



SOROLLA2

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DIRECTO

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	CONSIDERACIONES GENERALES	3
2.1	ORGANIZACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE PAGO DIRECTO EN SOROLLA2.	3
3	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	5
3.1	TIPOS DE EXPEDIENTES.....	8
3.2	EXPEDIENTES NO ASOCIADOS A CONTRATO	8
3.3	EXPEDIENTES ASOCIADOS A CONTRATO.	19
3.4	EXPEDIENTE ASOCIADO A PROYECTO DE GASTO	37
4	ANEXO: INFORMACIÓN DATOS EN CARPETAS COMUNES A TODOS LOS TIPOS DE EXPEDIENTES.	45

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
13/06/2024	PRIMERA REVISIÓN
27/11/2024	SEGUNDA REVISIÓN

1 INTRODUCCIÓN

Mediante esta guía se dará a conocer a los usuarios de la aplicación Sorolla2 algunos conceptos básicos que les facilite la tramitación de expedientes de pago directo desde dicha aplicación. La gestión de expedientes la podrán realizar tanto unidades tramitadoras de Caja como de expedientes.

Un expediente de pago directo, en Sorolla2, es una forma de agrupar documentos tanto contables como administrativos y otros datos relacionados entre sí que pertenecen a un mismo procedimiento de gasto.

La tramitación electrónica se organizará de acuerdo con las fases del procedimiento de la gestión de los gastos (art.73 LGP):

1. Aprobación / Autorización del gasto (fase A). Acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (documentos RC y A, propuesta de gasto, pliegos, etc.)
2. Compromiso de gasto (fase D). Acto mediante el cual se acuerda la realización de los gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, con relevancia jurídica para con terceros (documento D, propuesta de compromiso de gasto, contrato, etc.)
3. Reconocimiento de la obligación (fase O, OK). Acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la HP estatal o contra la SS, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente (documento OK, propuesta de reconocimiento de la obligación y pago, factura, etc.)
4. Ordenación del pago y pago material. La tramitación se realiza fuera del ámbito de Sorolla2 Expedientes (orden de pago, relación de órdenes de transferencia, etc.) Este trámite se realiza desde el sistema SIC3.

Para configurar el expediente, Sorolla2 habilitará una serie de carpetas donde se irá incorporando toda la información relacionada con el procedimiento en cuestión y donde se generarán los documentos contables y administrativos necesarios para su tramitación.

Como norma general, los datos de cada carpeta se irán cumplimentando a medida que se vayan ejecutando las fases contables de la tramitación del expediente de pago directo.

La gestión de expedientes la podrán realizar tanto unidades tramitadoras de caja como de expedientes.

En ambos casos se hará desde el punto de menú **EXPEDIENTES**.

En **Sorolla2** se pueden tramitar expedientes de pago directo.

Tipos de Expedientes de pago directo:

- Asignaciones, contratos y otros.
- Subvención (Hay un manual específico para expedientes de Subvenciones).
- Gastos de personal. (Hay un manual específico para expedientes de gastos de personal).

Órgano gestor *	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPEDIENTES 2024 ▼
Ejercicio *	2024
Número de expediente *	00000011 <small>*El número de expediente Sorolla2 es un contador interno que no se permite modificar por el usuario*. Si necesita codificar el número de expediente gestor lo podrá hacer tras entrar en el expediente a su conveniencia</small>
Tipo de fondo *	Pago directo ▼
Tipo de expediente *	<input checked="" type="radio"/> Asignación, contrato u otro <input type="radio"/> Subvención <input type="radio"/> Gastos de personal

Ilustración 1: Alta de expediente.

2 CONSIDERACIONES GENERALES

2.1 Organización de un expediente de pago directo en Sorolla2.

En un expediente de pago directo se pueden diferenciar 4 zonas.

The screenshot shows the Sorolla2 interface with four zones highlighted:

- Zona 1:** Top navigation bar with icons for Comunicación sistemas, Consulta saldo de enlace, Anular, Listado, Fin tramitar, Cambiar, Guardar, Limpiar, Volver, Inicio, and Ayuda.
- Zona 2:** Header area containing the title 'Expedientes - Pago Directo [-]', version information, and the current fiscal year 'Ejercicio presupuestario: 2023'.
- Zona 3:** Metadata table with fields for Ejercicio, Número de expediente, Tipo de fondo, Órgano gestor, Servicio, Estado, Forma visualización, N° exp. contabilidad, and Ejercicio presupuestario.
- Zona 4:** Tabbed menu with options: Generales, Administrativos, TCU y PCSP, Presupuestarios, Asignación, Pago, Justificantes, and Documentos.

Ilustración 2: Distribución de un expediente de gasto

- **Zona1-** se encuentran los botones de acción del menú superior:



Ilustración 3: Botones de acción menú superior

- *Comunicación sistemas*
- *Consulta saldo de enlace.*
- *Anular: el expediente pasará a estado “anulado”.*
- *Listado: informes.*
- *Fin tramitar: Finalizar expediente, este pasará a estado: “Tramitación terminada”.*

- *Cambiar: Modificar el servicio para que éste último continúe con la tramitación del expediente.*
- *Guardar: Guardar los cambios realizados.*
- *Limpiar: Actualizar los datos del expediente.*
- *Volver: Regresar a la pantalla anterior.*
- *Inicio: Volver al menú inicial de Sorolla 2.*
- *Ayuda: Acceso a “Guías y Manuales” de ayuda al usuario.*

▪ **Zona 2 – Informativa:**

- *Punto de menú al que se está conectado “Expedientes - Pago Directo”*
- *Perfil de usuario: órgano gestor o unidad tramitadora.*
- *Nombre de usuario.*
- *Versión de Sorolla2 y fecha de actualización*
- *Ejercicio presupuestario al que se está conectado*
-

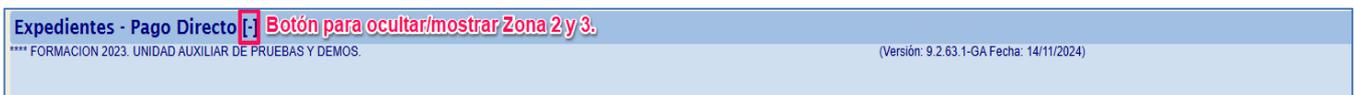


Ilustración 4: Botón desplegable de expedientes.

▪ **Zona 3 - Contiene información relativa al expediente**

Ejercicio	2023	Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021	Forma visualización	Detallada ▾
Número de expediente	00000043	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	2023IUb00043
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	No validado	Ejercicio presupuestario	2023 ▾

Ilustración 5: Contiene información que identifica al expediente

- *Ejercicio.*
 - *Nº de expediente: nº asignado por Sorolla2 en el alta, no editable.*
 - *Tipo de fondo.*
 - *Órgano gestor y servicio.*
 - *Estado del expediente: irá cambiando en función de la fase en que se encuentre su tramitación.*
 - *Forma de visualización: Detallada / Resumida*
 - *Nº exp. Contabilidad: nº asignado por Sorolla2 en el alta editable por el usuario.*
 - *Ejercicio presupuestario al que se está conectado.*
- **Zona 4 –** Los datos de los expedientes se organizan en diferentes carpetas, su número y contenido vendrá condicionado por los datos del expediente elegido. Para acceder a cada una de ellas se pulsa en las pestañas situadas en la parte superior de las mismas. Podemos relacionar alguna de estas carpetas con una fase contable, de manera que:

- Carpeta de Datos presupuestarios: podremos hacer un documento RC y un A.
- Carpeta De Asignación/Contrato/Contrato menor: podremos hacer un documento D.
- Carpeta de Pago: podremos hacer un documento OK.

Carpetas de los expedientes:

- **Datos Generales:** Datos que identifican el expediente son obligatorios: Título, N° de expediente para contabilidad, fecha de alta y tipo de expediente.
- **Datos Administrativos:** Recoge otros datos del expediente. Esta carpeta es opcional.
- **TCu y PCSP:** Recoge los datos relativos al envío de información al Tribunal de Cuentas y a la Plataforma de Contratación.
- **Proyecto Gasto:** Recoge los datos del proyecto y expediente de gasto.
- **Económicos:** Se habilita en expedientes de contratos de obra.
- **Datos Presupuestarios:** Se capturan datos relativos a la temporalidad del expediente (anual, plurianual, tramitación anticipada) así como las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se realiza el gasto.
- **Asignación:** Para expedientes no ligados a contrato. En ella se captura el tercero o asignatario y el importe de esta asignación.
- **Licitación:** Para expedientes ligados a contrato. Se capturan los datos de los licitadores, importe de la licitación y fechas de publicación en el B.O.E y en el perfil del contratante.
- **Adjudicación:** Se procede a dar de alta al adjudicatario.
- **Contrato/ Contrato menor:** Se habilita si el expediente va ligado a contrato. Se registra el contrato y todas las modificaciones del mismo.
- **Pago:** Se recogen los datos relativos al pago.
- **Certificación:** Equivale a la carpeta de Pago para el caso de expedientes de obras.
- **Reintegros:** En su caso, se rellenan los datos relativos al reintegro.
- **Documentos:** Gestión de los documentos del expediente (contables y administrativos).

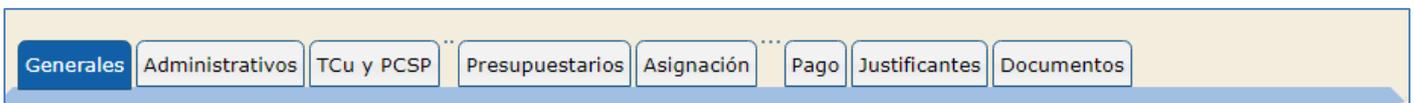


Ilustración 6: Carpeta en las que se organizan los datos del expediente.

3 GESTIÓN DE EXPEDIENTES

La tramitación de un expediente es la ejecución de las acciones asociadas a cada fase del ciclo de vida del expediente, destacando aquellas que permiten obtener en cada momento el estado de ejecución presupuestaria de los créditos asociados al OG y su repercusión en el Anexo de inversiones.

Se entiende como gestión de expedientes al conjunto de acciones que se irán realizando dentro del propio expediente, como la incorporación de datos a las distintas carpetas, la generación de documentos, el envío y recepción de éstos (tramitación electrónica), etc. según vaya evolucionando la gestión de dicho expediente.

Para acceder a la gestión de expedientes lo haremos desde el siguiente punto del menú:

Expedientes < Gestión

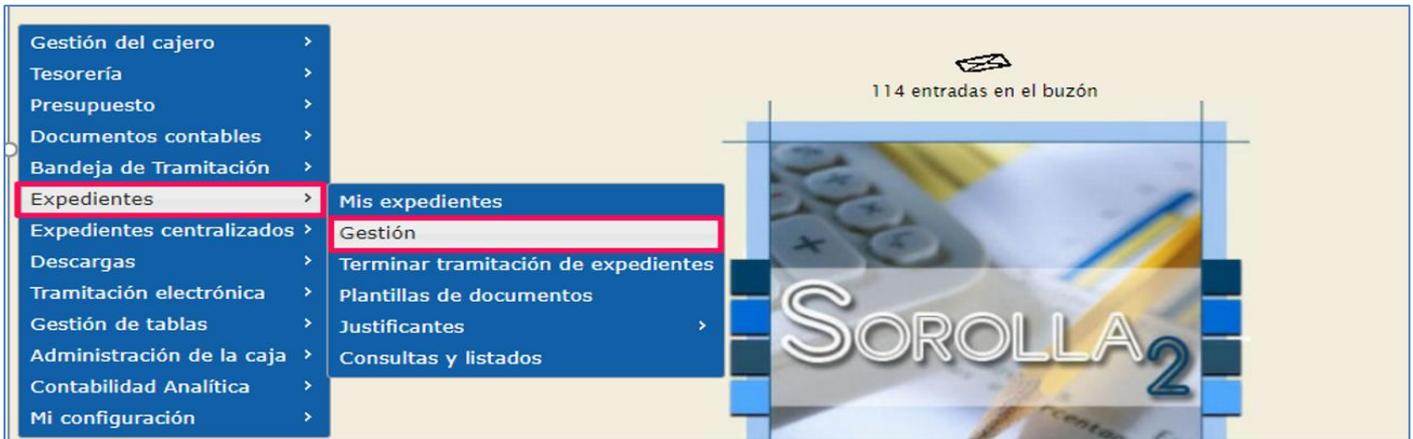


Ilustración 7: Punto del menú: Expedientes < Gestión

La siguiente pantalla, *Expedientes - Parámetros de selección*, ofrece dos posibilidades:

1. **Buscar un expediente ya iniciado** para consultar o seguir con su tramitación.

Para ello se utilizarán los campos necesarios para parametrizar la selección que limitará la búsqueda del expediente, por ejemplo:

Ejercicio desde – hasta

Número de expediente

Nº expediente para contabilidad, etc.

A continuación, pulsar  “Buscar”.

Expedientes - Parámetros de selección

Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2024 04:35) Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Parámetros de búsqueda

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA

Unidad Tramitadora * **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1

Ejercicio desde hasta

Número de expediente

Número de expediente desde hasta

Nº expediente para contabilidad

Código proyecto de gasto

Título

Tipo de fondo Pago directo

Identificador

Estado

Tipo de expediente

Tipo de financiación

Sistema de adjudicación

Sistema de contratación

Fecha de alta desde hasta

Importe total expediente desde hasta

Ilustración 8: Captura de un expediente ya iniciado

Aparecerán todos los expedientes que cumplan con los criterios de selección. Para acceder al expediente concerniente pinchar sobre el N° del mismo.

40 registros recuperados.

Expediente	N° Expediente contabilidad	Descripción	Importe	Estado	
02019029 2023 00000000	2023IUb00000	EXPEDIENTE PRUEBA COMUNICACIÓN ESADI	100.000,00	Presupuestado	
02019029 2023 00000001	2023IUb00001	Tarea #630290		No validado	
02019029 2023 00000002	2023LPA00000	Expediente prueba	100,00	Certificado/pagado	

Ilustración 9: Abrir expediente iniciado

2. **Dar de alta un nuevo expediente.** Desde la misma pantalla, *Expedientes - Parámetros de selección*,

pulsar  “Alta”



Expedientes - Parámetros de selección

Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1  (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2024 11:21) Ejercicio presupuestario: 2023 

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos
* indica un campo obligatorio

Parámetros de búsqueda

Órgano gestor * 

Unidad Tramitadora * 

Ejercicio desde hasta

Número de expediente

Número de expediente desde hasta

N° expediente para contabilidad

Ilustración 10: Pulsar “Alta”

Por defecto se mostrarán los siguientes datos:

- ✓ Órgano Gestor
- ✓ Ejercicio: será el ejercicio presupuestario al que se esté conectado.
- ✓ N° de expediente: *"El número de expediente Sorolla2 es un contador interno que no se permite modificar por el usuario". Si necesita codificar el número de expediente gestor lo podrá hacer tras entrar en el expediente a su conveniencia.*
- ✓ Tipo de fondo: Pago directo.
- ✓ Tipo de expediente: Asignación, contrato u otro - Subvención - Gastos de personal

Seleccionar tipo de expediente y pulsar guardar.

The screenshot shows the 'Expedientes - Alta de Expediente' form. The 'Tipo de expediente' field is highlighted with a red box, indicating the selection of 'Asignación, contrato u otro'. Other fields include 'Órgano gestor' (**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021), 'Ejercicio' (2024), and 'Número de expediente' (00000000). A red box also highlights the 'Guardar' button in the top right corner.

Ilustración 11: Seleccionado tipo de expediente, pulsar guardar

3.1 Tipos de expedientes

A través de la opción “Asignación, contrato u otro”, se podrán tramitar distintos tipos de expedientes de pago directo en función de las características particulares del mismo.

Se pueden clasificar en dos grupos:

a. Expedientes no asociados a contrato:

- ✓ Expediente de asignación

b. Expedientes asociados a contrato:

- ✓ Expediente asociado a contrato (tramitación amplia o simplificada)
- ✓ Expediente de contrato menor

A medida que se vayan cumplimentando los campos de las distintas pestañas se deberá pulsar “Guardar” para ir grabando los datos del expediente.



3.2 Expedientes no asociados a contrato

3.2.1 Expediente de asignación

Las carpetas necesarias para gestionar y tramitar este tipo de expedientes son:

- ❖ Generales (Ver Anexo).
- ❖ TCu y PCSP (Ver Anexo).
- ❖ Presupuestarios (Ver Anexo).
- ❖ Asignación
- ❖ Pago (Ver Anexo).
- ❖ Justificantes
- ❖ Documentos (Ver Anexo).

Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 18/04/2024 06:06) **COPIA**

Ejercicio presupuestario: 2024 ⓘ
* indica un campo obligatorio

Ejercicio	2024	Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024	Forma visualización	Detallada ▾
Número de expediente	00000002	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	2024IUb00002
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramitación	Ejercicio presupuestario	2024 ▾

Generales | Administrativos | **TCu y PCSP** | Presupuestarios | Asignación | Pago | Justificantes | Documentos

Datos generales

Título * Expediente de asignación

Ilustración 12: Carpetas necesarias para gestionar y tramitar expediente de asignación

3.2.1.1 Pestaña Generales (Ver Anexo).

Generales | Administrativos | TCu y PCSP | Presupuestarios | Asignación | Pago | Justificantes | Documentos

Datos generales

Título * Expediente de asignación

Identificador Número de expediente para contabilidad * 2023IUb00044

Fecha de alta * 15/03/2024 Fecha inicio tramitación 15/03/2024

Tipo tramitación

Agrupación

Unidad proponente

Órgano de contratación

Datos de tipo de expediente

Asociado a contrato Tramitación simplificada Ligado a proyecto de gasto Mixto

Convenio colaboración Contrato de obras

Subvención Entidades colaboradoras Contrato centralizado

Pagos masivos Pagos PMP

Pagos al exterior (en firme o justificar)

Tipo de expediente 0600 - Expedientes de contratos de suministros

Ilustración 13: Pestaña Generales - Rellenar y marcar datos obligatorios (asterisco rojo)

3.2.1.2 Pestaña TCu y PCSP (Ver Anexo).

3.2.1.3 Pestaña Presupuestarios (Ver Anexo).

3.2.1.4 Pestaña Asignación

En esta pestaña se rellenarán los datos necesarios para capturar, en su caso, el documento D compromiso de gasto (vinculación del crédito a un tercero).

Dentro de un expediente puede haber varias asignaciones independientes entre sí, al generar los documentos contables de la fase “D” se seleccionará la asignación que corresponda a dicho documento contable, de esta forma, se establecerá la relación entre ambos (asignación y documento contable). Para dar de alta una asignación, pulsar icono  “Añadir asignación”.



Nº Asignación	Asignatario	Importe asignación	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Doc.
Total (0) Asignaciones:		0,00	0,00	0,00	0,00	

Ilustración 14: Pestaña Asignación

Completar los datos necesarios para cada asignación:

- Nº Asignación: Es un contador, lo asignará el sistema automáticamente.
- Descripción: Campo editable, el sistema volcará, por defecto, la descripción del expediente.
- Asignatario: Seleccionar Tercero:
 - Tercero ya existente en la tabla de Terceros, cumplimentar campo NIF y pinchar icono  “Seleccionar NIF”.
 - Nuevo Tercero, pinchar icono  “Nuevo NIF”, conecta con la tabla de Terceros para añadir uno nuevo.
 - Limpiar NIF seleccionado 
- Importe: se vuelca automáticamente del importe de las aplicaciones presupuestarias seleccionadas.
- Fecha de recepción (opcional)
- Fecha fin garantía (opcional)
- Fecha de Alta para envío al TC*: Campo editable, el sistema volcará, por defecto, la fecha actual.
- Agregar aplicaciones: pulsar  “Agregar aplicaciones”, se mostrarán las aplicaciones añadidas en la pestaña presupuestarios.

Datos de la Asignación

Nº Asignación Descripción *

Asignatario

Importe

Fecha de recepción Fecha fin de garantía

Fecha de Alta para el envío al TC * 22/11/2024

Finalización del Contrato [+]

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
					<input type="button" value="Agregar"/>

Ilustración 15: Alta Asignación.

Seleccionar aplicaciones y pulsar “Agregar”.

Resultado de la consulta

Ejercicio presupuestario: 2024

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	000X.1	231
<input type="checkbox"/>	2025	15.01	000X.1	231

Ilustración 16: Agregar aplicaciones.

Las aplicaciones mostrarán los mismos importes que en la pestaña presupuestarios, éstos se podrán modificar si fuera necesario, a continuación, pulsar botón “Agregar”.

Expediente - Pago Directo - Asignación - Alta (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 01/04/2024 09:38)

Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Datos de la Asignación

Nº Asignación: Descripción*: Expediente de asignación

Asignatario:

Importe: 6.000,00

Fecha de recepción: Fecha fin de garantía:

Fecha de Alta para el envío al TC*: 01/04/2024

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2023	1501	467G	220	5.000,00
2024	1501	467G	220	1.000,00

Ilustración 17: Agregar asignación

Las nuevas asignaciones se irán incorporando a la carpeta “Asignación del expediente”.

Para dar de baja una asignación pulsar  “Quitar asignación”.

Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 01/04/2024 09:38)

Ejercicio presupuestario: 2023

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2023 Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000044 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 2023IUb00044

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2023

Generales | Administrativos | TCu y PCSP | Presupuestarios | **Asignación** | Pago | Justificantes | Documentos

Nº de asignaciones: 1 Importe total de las asignaciones: 6.000,00

Fecha aprobación del gasto: Fecha / Hora fin recepción ofertas:

Parámetros de búsqueda

Importe asignación: hasta:

Asignaciones

Nº Asignación	Asignatario	Importe asignación	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Doc.	
001	AD0000000000082 - TWDRJR, RDBHDEJ	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00		
Total (1) Asignaciones: 6.000,00		6.000,00	0,00	0,00	6.000,00		

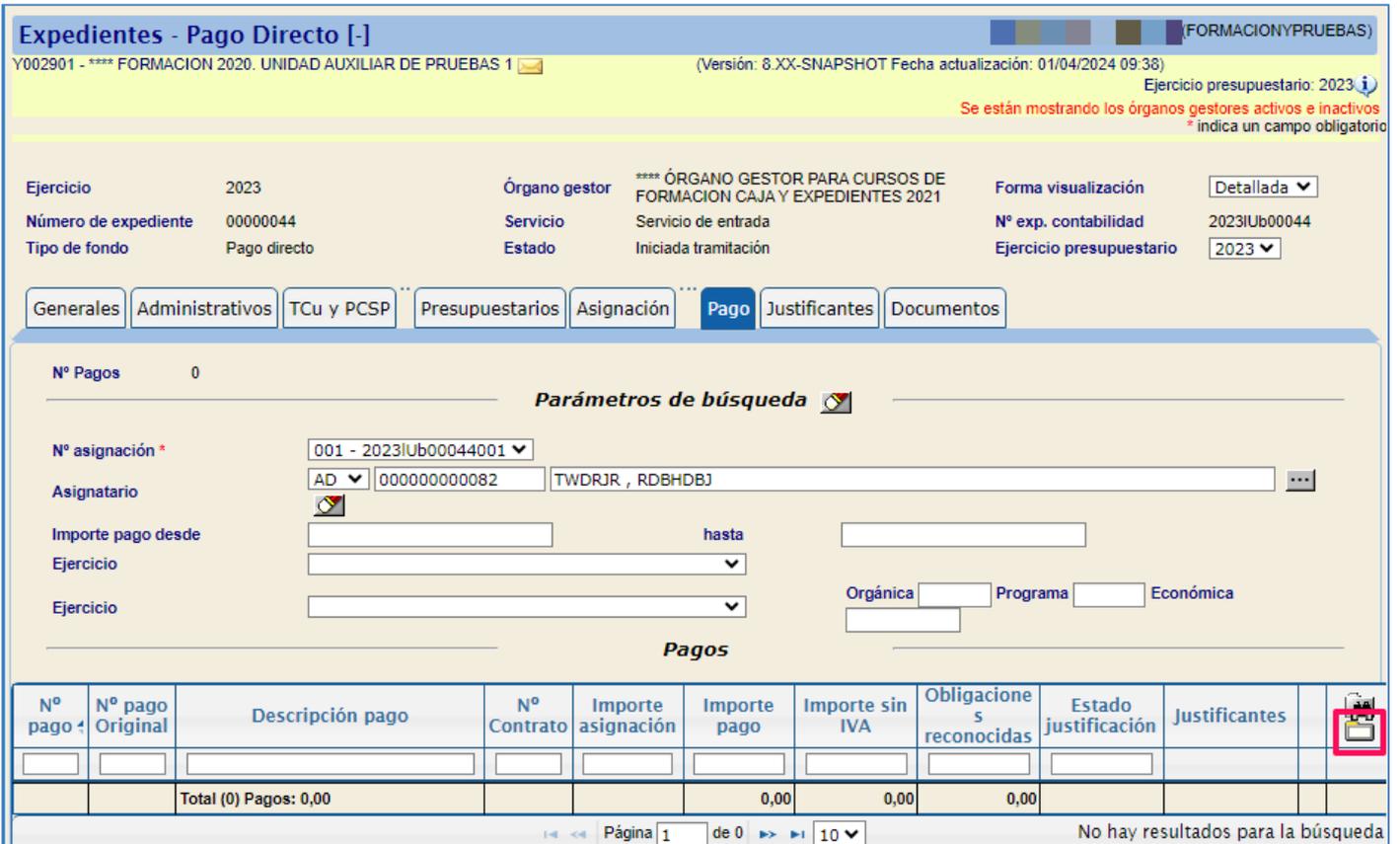
Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 18: Nueva asignación

Cualquier modificación en la asignación habrá que realizarla accediendo a la asignación y actualizando el importe de las aplicaciones presupuestarias.

3.2.1.5 Pestaña Pago

Para dar de alta un pago pulsar botón  “Agregar pagos”.



Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 01/04/2024 09:38)

Ejercicio presupuestario: 2023
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2023 Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000044 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 2023Ub00044

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2023

Generalles Administrativos TCU y PCSP Presupuestarios Asignación **Pago** Justificantes Documentos

Nº Pagos: 0

Parámetros de búsqueda

Nº asignación *: 001 - 2023Ub00044001

Asignatario: AD 000000000082 TWDRJR, RDBHDBJ

Importe pago desde: hasta

Ejercicio: Ejercicio

Orgánica Programa Económica

Pagos

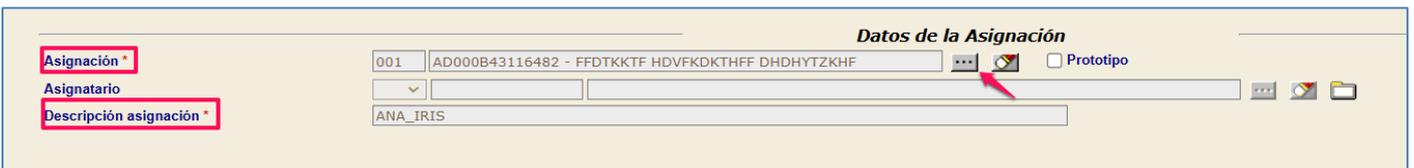
Nº pago	Nº pago Original	Descripción pago	Nº Contrato	Importe asignación	Importe pago	Importe sin IVA	Obligaciones reconocidas	Estado justificación	Justificantes
Total (0) Pagos: 0,00					0,00	0,00	0,00		

Página 1 de 0 10 No hay resultados para la búsqueda

Ilustración 19: Pestaña Pago

Dentro de la pantalla Pago se distinguen varios apartados en los que deberán completarse los datos necesarios para cada uno de ellos:

- Datos de la Asignación:** De haber una sola asignación el sistema la mostrará automáticamente, en caso contrario habrá que seleccionarla previamente, para ello pinchar en el icono  “Ver lista de asignaciones” y marcar la que corresponda. Los campos asignatario y descripción de la asignación se informarán de forma automática al seleccionar la asignación. Para borrar cualquier selección pulsar botón  Limpiar.



Datos de la Asignación

Asignación *: 001 AD000B43116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF  Prototipo

Asignatario: ANA_IRIS

Descripción asignación *:

Ilustración 20: Datos de la Asignación

- Datos del Pago:** Completar datos necesarios para cada pago. El campo Nº pago se informará automáticamente. Descripción del pago y fecha de gasto son campos obligatorios a la hora de guardar cambios, los campos no obligatorios para el pago que no se informen en el mismo (los enmarcados en azul) deberán completarse en el documento contable.

Ilustración 21: Campos obligatorios para el pago (rojo) y campos obligatorios para el documento contable (azul).

Excepcionalmente en pagos que no tienen factura a asociar, existe la posibilidad de crear, de forma automática, un justificante sin nº de factura que quedará asociado al pago, para ello marcar, antes de guardar dicho pago, el check “**Crear justificante asociado sin nº de factura**”.

- *Datos del Cesionario del Pago*: Datos obligatorios sólo en caso de haber cesión de pago. Solo para la AGE, la cesión debe estar inscrita en el *Registro de cesiones de crédito*. El Nº de registro de Cesión se volcará automáticamente una vez asignado el justificante al pago, al que, previamente, SIC habrá inscrito en el registro de cesiones adjudicándole dicho Nº.

Ilustración 22: Datos del Cesionario del Pago

El justificante deberá incluir la información del cesionario en la pestaña “Datos generales” apartado “Datos de la cesión”, antes de asignarlo al pago.

Ilustración 23: Datos de la Cesión de pago

- *Datos para el fichero de pagos al exterior (para más información consultar la guía específica de pagos al exterior)*: Los campos para el fichero de pagos al exterior se informarán automáticamente al cumplimentar el Beneficiario, para ello, tanto los datos generales del beneficiario como los datos bancarios del beneficiario se deberán dar de alta con anterioridad desde la tabla de terceros: **Gestión de tablas > Terceros**.

Datos para el fichero de pagos al exterior [-]

Beneficiario:

Datos generales del beneficiario

Es órgano AGE

BIC/SWIFT: Es Banco

Nombre:

Via:

Domicilio:

Ciudad:

País:

Provincia:

Municipio:

Datos bancarios del beneficiario

Cuenta Bancaria:

BIC/SWIFT:

Banco:

Domicilio:

Ciudad:

País:

Código doméstico:

Ilustración 24: Datos para el fichero de pagos al exterior

- **Datos de Divisas:** Estos campos se activarán para cumplimentarlos cuando el tipo de pago sea:
 - 33 - PAGOS EN EL EXTERIOR. OBLIGACIONES CONTRATADAS EN DIVISAS
 - 34 - PAGOS EN EL EXTERIOR. LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ACORDADOS EN DIVISAS
 - 35 - PAGOS EN EL EXTERIOR. ACUERDOS DE CAJA FIJA APROBADOS EN DIVISAS
 - 39 - OAAA PAG DIVISAS LIBRAM A JUSTIFICAR ACORDADOS EN DIVISA DISTINTA A EURO ART.79.2 LGP

Datos de Divisas

Número de cuenta banco intermediario:

Moneda:

Importe total en divisas:

Importe líquido en divisas:

Tipo cambio:

Importe total en euros:

Importe líquido en euros:

Ilustración 25: Datos de Divisas

- **Aplicaciones presupuestarias:** Se mostrará la aplicación o aplicaciones de la asignación y el importe del saldo que haya para hacer los pagos. Ajustar éste por el importe del pago correspondiente, que deberá coincidir con la suma de los justificantes asociados al pago.
- **Descuentos / Reservas CIEXT:** Seleccionar si procede.
 - Reserva CIEXT: Opción para hacer un alta de reserva Ciext desde el pago
 - Descuento: Completarlo cuando la factura lleva descuento y si es un descuento fuera de factura añadirlo con la marca de “Gestor”.
- **Justificantes:** Se debe asociar justificantes a los pagos por importe igual al pago correspondiente.

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	467G	220	1.000,00

Descuentos / Reservas CIEXT

Código de reserva:

Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe	Gestor	CIEXT
15	00	57	100103	IRPF RETENCIÓN TRABAJO PERSONAL	100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	00	57	323001	SIN SALIDA MATERIAL	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justificantes

Nº Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe retención	Nº Registro cesión
2024 17	AD000B43116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF	Imputado	1.000,00	100,00	

Ilustración 26: Datos aplicaciones y descuentos

Opciones para anexar justificantes a un pago:

- Alta nuevo justificante pulsar icono
- Asignar justificante ya existente en Sorolla2, pulsar icono

Acotar la búsqueda (Año / N° del justificante), pulsar icono “Buscar justificantes sin asignar”, se mostrarán todos los justificantes con tipo de pago “pago directo” del tercero asignatario pendientes de incluir en un pago. Marcar el justificante o justificantes necesario para realizar el pago y pulsar “Asignar”.

Ilustración 27: Asignar justificante ya existente en Sorolla2

Para desasignar justificantes del pago pulsar o seguir el mismo proceso explicado anteriormente y marcar “Desasignar”.

- Obtener la información del registro de Cesiones y que se vuelque al pago. Pinchar icono “Obtener IDs Registro de cesiones” una vez asignado el justificante.

Ilustración 28: Obtener IDs Registro de cesiones

- Completados los datos del pago y asignado el justificante o justificantes a dicho pago se debe calcular el importe sin IVA. Para ello pulsar icono “Calcular importe sin IVA”.

Datos del Pago

Nº pago: 0002

Descripción pago *: Pago1

Importe del pago: 5.000,00 Importe descuentos: 0,00

Importe justificantes: 5.000,00 Importe retenciones de los justificantes: 0,00

Importe sin IVA: 0,00 

Código tipo de abono: **Calcular importe sin IVA** Fecha inicio plazo abono: 

Tipo de trámite:

Ilustración 29: Calcular importe sin IVA

- Informar el campo “Importe sin IVA calculado por el usuario”. Pulsar “Agregar” y a continuación “Volver”.

SOROLLA2

Calcular importe sin IVA (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1  (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 11/04/2024 04:35) Ejercicio presupuestario: 2023 

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos
* indica un campo obligatorio

Importe sin IVA calculado por el usuario *:

Importe sin IVA calculado en base a los datos disponibles:

Justificantes

Página 1 de 1 (Filas:1) Tamaño de página 20

Año / Nº	Descripción	Importe justificante	Importe impuestos repercutidos	Importe sin impuestos repercutidos
2024 / 1		5.000,00	0,00	5.000,00

Ilustración 30: Importe sin IVA calculado por el usuario

Consignados todos los datos referentes al pago pulsar “Guardar”.

Ilustración 31: Guardar pago

El pago quedará registrado en la pestaña de pago del expediente. El **estado de justificación deberá ser “Sí”**, en caso contrario no se podrá generar documento contable OK/O.

Nº pago *	Nº pago Original	Descripción pago	Nº Contrato	Importe asignación	Importe pago	Importe sin IVA	Obligaciones reconocidas	Estado justificación	Justificantes
0002		Pago1	001	6.000,00	5.000,00	5.000,00		Sí	
		Total (1) Pagos: 5.000,00			5.000,00	0,00			

Ilustración 32: Pago justificado

3.2.1.6 Pestaña Documentos (Ver Anexo).

Desde esta carpeta se podrán generar y consultar los documentos contables y administrativos del expediente.

3.3 Expedientes asociados a contrato.

3.3.1 Expediente asociado a contrato con *tramitación amplia*

Estos expedientes recogen los datos de las carpetas correspondientes a las fases de “Licitación, Adjudicación y contrato”.

En este tipo de expedientes la licitación podrá ser por la **Totalidad** del contrato o por **Lotes**. En este caso se deberá definir para cada Lote su descripción y su importe. Una vez definido cada lote se podrán adjudicar, tramitar y gestionar de forma individual.

Las carpetas necesarias para gestionar y tramitar este tipo de expedientes son las que se indican a continuación:

- ❖ *Generales* (Ver Anexo).
- ❖ *Administrativos* (Ver Anexo).
- ❖ *TCu y PCSP* (Ver Anexo).
- ❖ *Presupuestarios* (Ver Anexo).
- ❖ **Licitación**
- ❖ **Adjudicación**
- ❖ **Contrato**
- ❖ *Pago* (Ver Anexo).
- ❖ *Justificantes* (informativo)
- ❖ *Documentos* (Ver Anexo).

The screenshot shows a web application interface for managing procurement files. The top navigation bar includes tabs for 'Generales', 'Administrativos', 'TCu y PCSP', 'Presupuestarios', 'Licitación', 'Adjudicación', 'Contrato', 'Pago', 'Justificantes', and 'Documentos'. The 'Contrato' tab is active. The main form is titled 'Datos generales' and contains the following sections:

- Datos generales:**
 - Título: CURSO EXPEDIENTES 2024
 - Identificador: [Empty field]
 - Número de expediente para contabilidad: 2024IUb00002
 - Fecha de alta: 15/10/2024
 - Tipo tramitación: [Dropdown menu]
 - Fecha inicio tramitación: 11/11/2024
 - Agrupación: CDN, TEATRO
 - Unidad proponente: [Dropdown menu]
 - Órgano de contratación: [Dropdown menu]
- Datos de tipo de expediente:**
 - Asociado a contrato (highlighted with a red box)
 - Tramitación simplificada
 - Contrato menor
 - Entidades colaboradoras
 - Pagos PMP
 - Ligado a proyecto de gasto
 - Contrato de obras
 - Mixto
 - Contrato centralizado
 - Tipo de expediente: 0600 - Expedientes de contratos de suministros
 - Tipo de expediente SIC: 002 - Contrato de suministros
 - Normativa SIC: [Dropdown menu]
 - Finalidad SIC: [Dropdown menu]
 - Epígrafe de gasto: [Dropdown menu]
 - DIR3 OG: 456456445 - 456456445
 - DIR3 UT: XX0002901 - UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS
- Datos de importes:**
 - Importe ejecución: 10.000,00
 - Importe Impuestos Repercutidos: [Empty field]
 - Valor estimado: [Empty field]
 - Porcentaje Impuestos Repercutidos: [Empty field] %
 - Importe Total: 10.000,00

Ilustración 33: Carpetas necesarias para gestión y tramitación (amplia) de expediente asociado a contrato

3.3.1.1 Pestaña Presupuestarios (Ver Anexo)

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	467G	220	1.000,00
Total				1.000,00

Ilustración 34: Datos presupuestarios.

- Especificaciones del Capítulo 2:

Al seleccionar una aplicación del Capítulo 2, es obligatorio completar los datos correspondientes a “contratación no proyecto”:

- Tipo de expediente SIC. (Carpeta generales).
- Contrato menor. (Si o No) (Carpeta generales).
- Regulación armonizada (Si o No). (Carpeta TCu y PCSP).
- Sistema de adjudicación. (Carpeta TCu y PCSP).

Para más información ver nota informativa en el Anexo correspondiente.

3.3.1.2 Pestaña Licitación

En esta carpeta se recogen los datos generales de la licitación de un contrato, las condiciones de presentación de ofertas, lotes y licitadores. Dichos datos podrán publicarse en la *Plataforma de Contratación del Sector Público*. Dicha carpeta se encuentra distribuida en los siguientes apartados:

➤ Datos generales

- Fecha de publicación en perfil contratante
- Importe de licitación: campo editable, por defecto se volcará el importe del expediente
- Importe de licitación sin I.V.A.
- Tipo de licitación: *campo obligatorio para poder dar de alta licitadores
 - Por la totalidad
 - Por lotes
- Importe de umbral baja
- Fecha aprobación del gasto
- Fecha fiscalización previa

Datos Generales

Fecha de publicación en perfil contratante: 29/04/2024

Importe de licitación: 9.680,00

Importe de licitación sin I.V.A.: 8.000,00

Fecha aprobación del gasto: []

Fecha fiscalización previa: []

Tipo de licitación: Por la totalidad (seleccionado)

Ilustración 35: Datos Generales

➤ Condiciones Presentación de Oferta

- Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos: seleccionar SI/NO
- Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación

Condiciones Presentación de Oferta

Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos: [No/Sí]

Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación: [] []

Ilustración 36: Condiciones Presentación de Oferta

➤ Eventos

- Fecha / Hora fin recepción ofertas
- No se publica el acto de apertura económica: marcar si procede
- Alta tipo de evento, pulsar  “Agregar evento” y cumplimentar campos
- Resultado proceso licitación
- Motivo de no adjudicación

Ilustración 37: Agregar evento

➤ Alta de licitadores.

. Según el tipo de licitación:

Tipos de licitación:

A) Por la Totalidad:

Ilustración 38: Agregar licitadores por la totalidad.

Pulsar  para “Agregar licitadores”.

Licitadores									
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	

Ilustración 39: Agregar licitadores

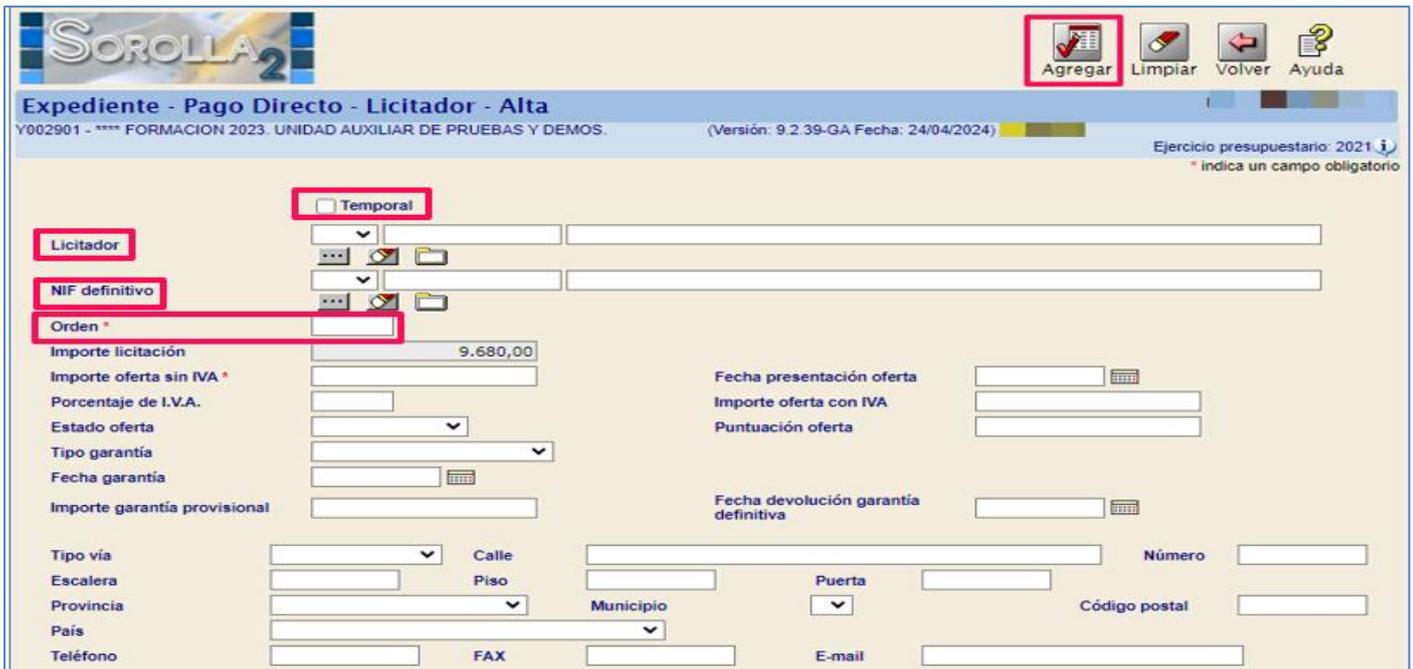


Ilustración 40: Alta de licitador, y agregar.

- Datos que completar:

- Temporal: Se marcará esta opción cuando existan licitadores temporales, es decir, que no tengan un NIF definitivo (Ejemplo: UTES). De esta manera el sistema permitirá informar el campo “Licitador” sin que el tercero esté previamente dado de alta en la tabla de terceros de Sorolla2 y se podrá continuar la tramitación del expediente, hasta el momento previo a la adjudicación.
- Licitador: Si el mismo está dado de alta en la tabla de terceros, se seleccionará pulsando . Si no se podría dar de alta pulsando .
- NIF definitivo: En el caso de existir que el NIF del Licitador fuera temporal, antes de la adjudicación se deberá capturar el campo “NIF Definitivo” con un tercero dado de alta en la tabla de terceros.
- Nº Orden: Posición que ocupa en la licitación.
- Importe oferta: Con IVA / Sin IVA.

- Resto de datos: Rellenar si procede.

Completados los campos necesarios pulsar “Agregar”.

Licitadores									
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	
1	No	AD000000000082 - HTOETOU UOETAS DLSL		8.470,00			0,00	No	
2	No	AD0000000000741 - ZORLOR3 ERLJYA		6.050,00			0,00	No	

Ilustración 41: Licitadores agregados, botón de baja para eliminar.

Los licitadores quedarán incorporados al expediente. Para darlos de baja pichar icono  “Quitar licitador”, esta opción desaparecerá cuando el licitador pase a ser adjudicatario del contrato.

B) Por lotes:

Datos Generales

Fecha de publicación en perfil contratante

Importe de licitación Tipo de licitación Por lotes

Importe de licitación sin I.V.A. Importe de umbral baja

Fecha aprobación del gasto Fecha fiscalización previa

Condiciones Presentación de Oferta

Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos

Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación

Eventos

Fecha / Hora fin recepción ofertas

No se publica el acto de apertura económica

Tipo de evento	Evento	Fecha	Lugar	

Resultado proceso licitación

Motivo de no adjudicación

Lotes

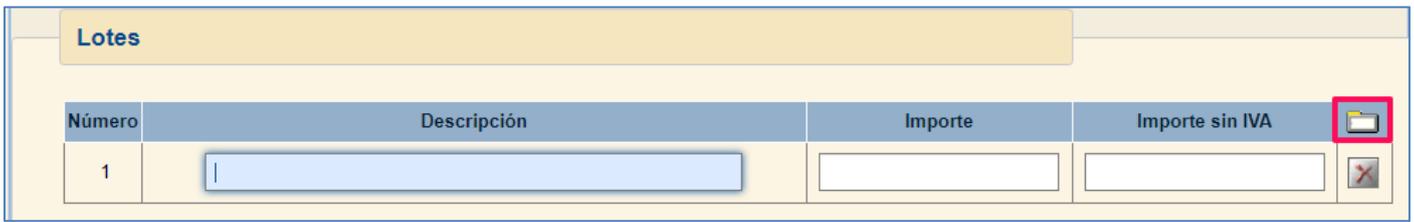
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA	

Licitadores

Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	

Ilustración 42: Agregar lotes y licitadores.

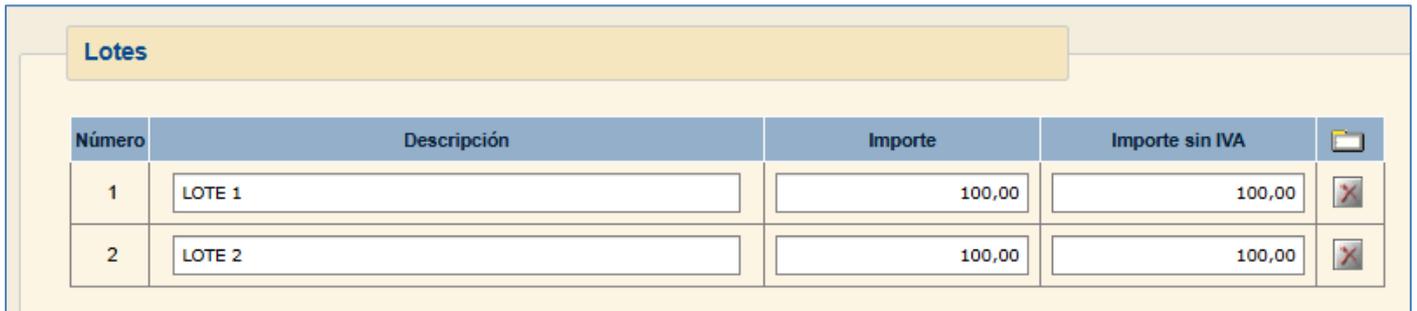
Se activa un nuevo apartado “Lotes”. Se pulsa el botón  para dar de alta los diferentes lotes.



Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1			

Ilustración 43: Agregar lote.

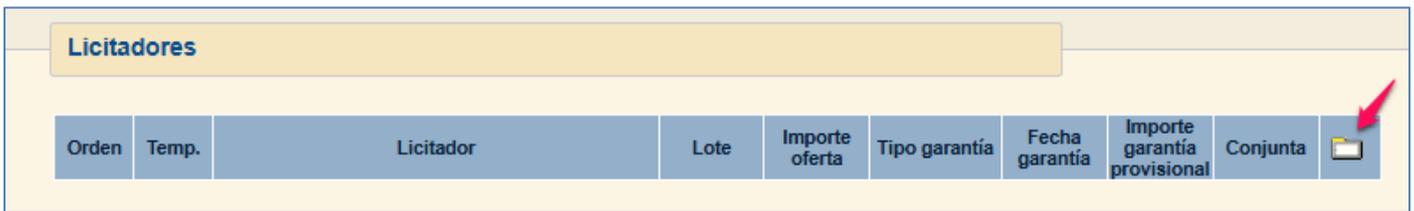
- Definidos los lotes con anterioridad se agregarán los licitadores.



Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	LOTE 1	100,00	100,00
2	LOTE 2	100,00	100,00

Ilustración 44: Agregar licitadores.

Para agregar los licitadores, se pulsará en la carpeta de alta:



Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta
-------	-------	-----------	------	----------------	---------------	----------------	------------------------------	----------

Ilustración 45: Carpeta alta.

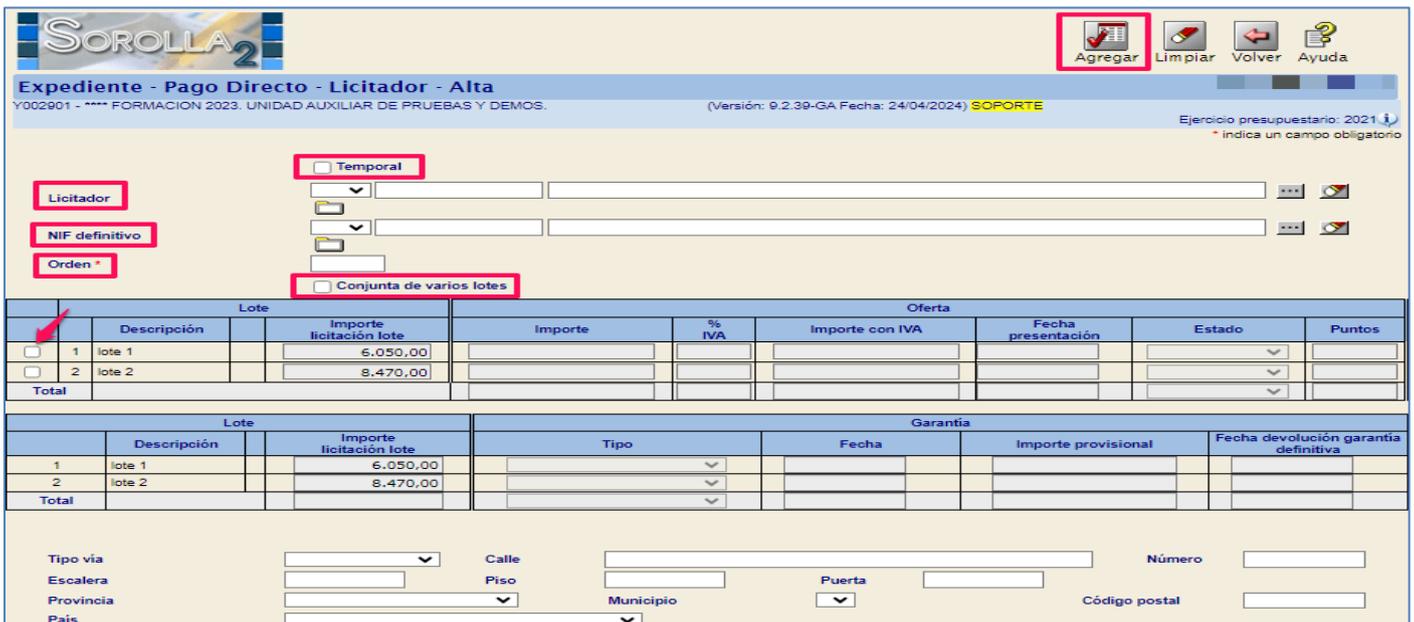


Ilustración 46: Datos licitadores por lote.

A parte de los campos explicados en el apartado anterior (Alta licitadores por totalidad), es necesario rellenar los datos referentes a las ofertas por cada lote. Un mismo adjudicatario puede ofertar para varios lotes, en tal caso marcar la opción “conjunta de varios lotes”.

Completada la información, pulsar “Agregar”. Los licitadores quedarán incorporados al expediente. Para

darlos de baja pichar icono  “Quitar licitador”, esta opción desaparecerá cuando el licitador pase a ser adjudicatario del contrato.

Licitadores									
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	
1	No	AD000B43116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF	1	90,00			0,00	No	
2	No	AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	2	80,00			0,00	No	

Ilustración 47: Botón baja licitador.

3.3.1.3 Pestaña adjudicación

Una vez adjudicado el contrato o los contratos, en caso de que el tipo de licitación sea por lotes, proceder a capturar al adjudicatario del mismo. Para ello pulsar icono  agregar adjudicatario.



 Comunicación sistemas
  Consulta saldo de enlace
  Anular
  Listado
  Fin tramitar
  Cambiar
  Guardar
  Limpiar
  Volver
  Inicio
  Ayuda

Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 29/04/2024 11:24) **COPIA**

Ejercicio presupuestario: 2024 
* indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2024

Número de expediente: 00000005

Tipo de fondo: Pago directo

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024

Servicio: Servicio de entrada

Estado: Iniciada tramitación

Forma visualización: Detallada 

Nº exp. contabilidad: 2024Ub00005

Ejercicio presupuestario: 2024 

Generales
Administrativos
TCu y PCSP
Presupuestarios
Licitación
Adjudicación
Contrato
Pago
Justificantes
Documentos

Importe total de adjudicación:

Fecha de calificación:  Fecha de publicidad calificación: 

Fecha de mesa examen:  Fecha de mesa apertura: 

Fecha de mesa adjudicación: 

Presidente de la mesa:

Secretario de la mesa:

Adjudicaciones

Adjudicatario	Lote	Importe de adjudicación	Anulado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Página 1 de 0  Sin registros que most

Ilustración 48: Pestaña adjudicación.

Para seleccionar al adjudicatario pulsar icono  “Ver lista de licitadores”.
 Hecha la selección pulsar “Agregar”.

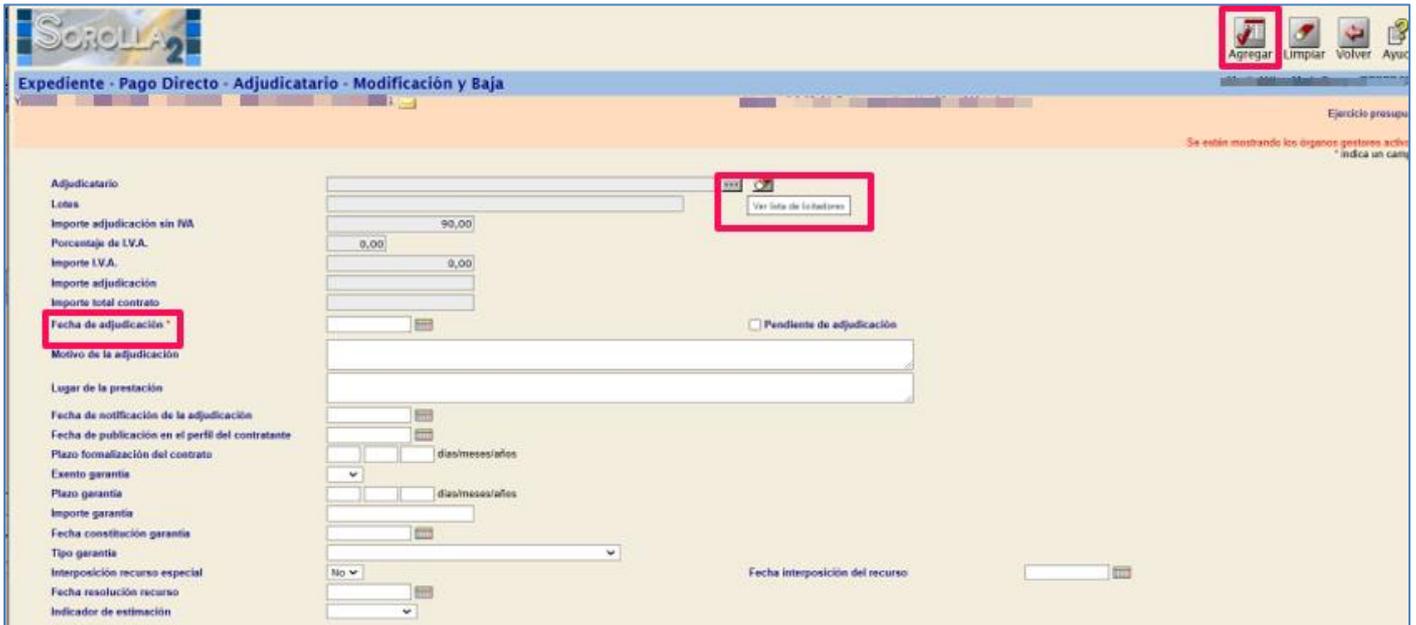


Ilustración 49: Seleccionar adjudicatario.

SOROLLA2 sólo mostrará los licitadores cuya oferta sea igual o menor al importe de la licitación. Se seleccionará el correspondiente pulsando sobre el botón de “Chincheta”.

Licitador	Lote	Importe de adjudicación
AD000B43116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF	1	90,00
AD0000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	2	80,00

Ilustración 50: Seleccionar con botón chincheta el licitador.

El adjudicatario o adjudicatarios, quedará incorporado al expediente en la pestaña correspondiente. Para dar de baja un adjudicatario picar icono  “Quitar adjudicatario”, en caso de querer anularlo, picar icono  “Anular adjudicatario”. Cualquiera de estas dos opciones desaparecerá una vez dado de alta el contrato.



Ilustración 51: Quitar o anular licitadores

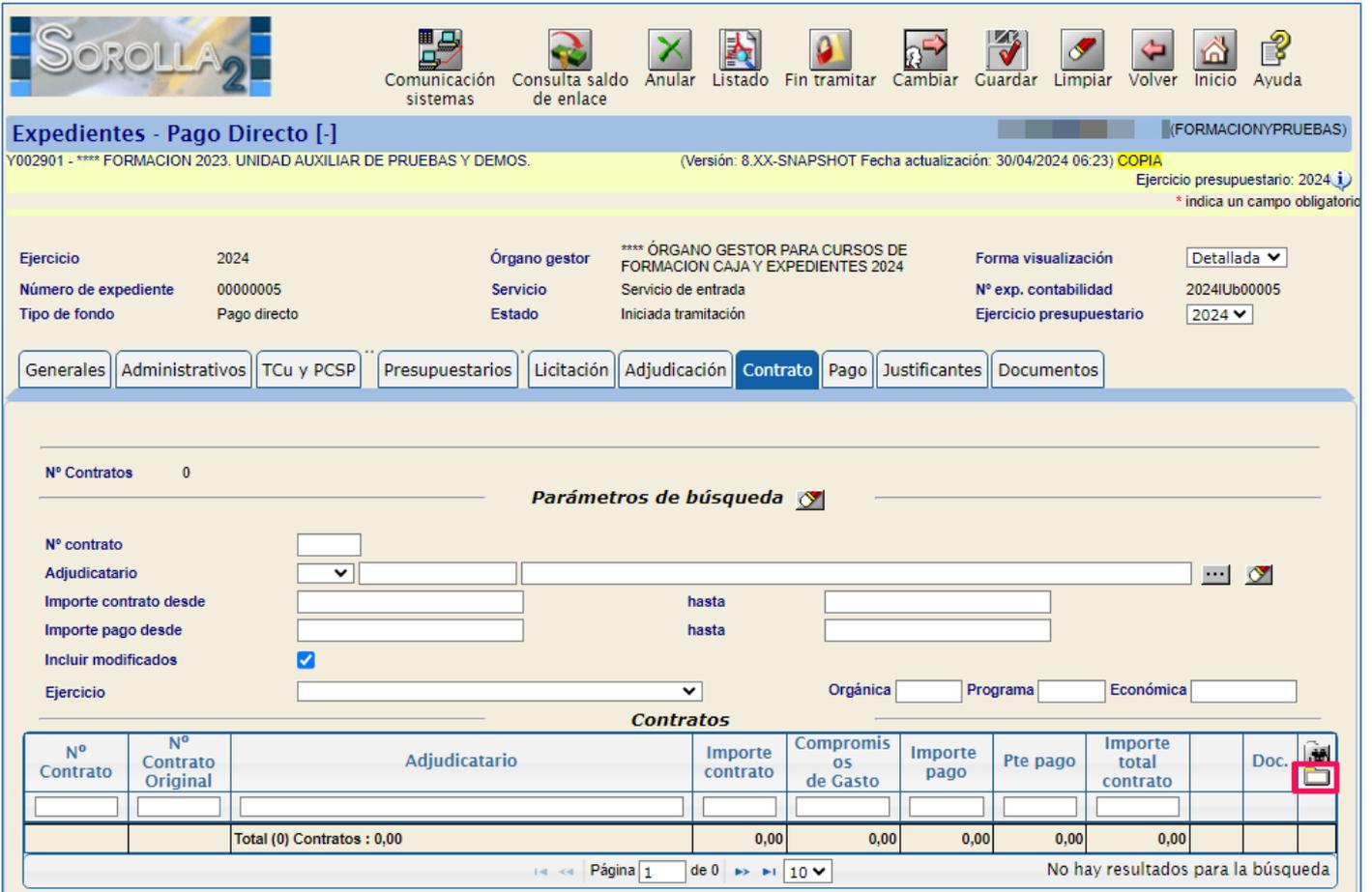
3.3.1.4 Pestaña Contrato

En un expediente de contratación puede haber uno o varios contratos, éstos podrán ser:

- Originales, son independientes entre sí, como ocurre en los expedientes con lotes.
- Modificados, son rectificaciones del original al que deberán estar asociados.

A) Alta contrato original:

Para dar de alta un nuevo contrato, pulsar icono  “Añadir contrato”.



Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 30/04/2024 06:23) **COPIA** Ejercicio presupuestario: 2024  * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2024 Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000005 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 2024IUb00005

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2024

Menú: Generales | Administrativos | TCU y PCSP | Presupuestarios | Licitación | Adjudicación | **Contrato** | Pago | Justificantes | Documentos

Nº Contratos: 0

Parámetros de búsqueda

Nº contrato:

Adjudicatario:

Importe contrato desde: hasta:

Importe pago desde: hasta:

Incluir modificados:

Ejercicio: Orgánica: Programa: Económica:

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
Total (0) Contratos : 0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Página 1 de 0 No hay resultados para la búsqueda

Ilustración 52: Pestaña Contrato

Se debe completar los datos necesarios para cada contrato, a continuación, pulsar botón  “Agregar”.

- Nº contrato: Es un contador, lo asignará el sistema automáticamente.
- Descripción: Campo editable, el sistema volcará, por defecto, la descripción del expediente.
- Adjudicatario: Al ser un expediente con los datos de la adjudicación, la aplicación volcará al adjudicatario de forma automática. En caso de tratarse de un expediente con varios adjudicatarios habrá que seleccionarlo previamente, para ello pulsar en icono  “Lista de adjudicatarios”.
- Datos de cesión del contrato: cumplimentar si procede.
- Tipo de modalidad: Original, por defecto.
- Datos de cesión del pago: cumplimentar si procede.
- Resto de campos: cumplimentar si procede.

- Aplicaciones presupuestarias: Las aplicaciones mostrarán los mismos importes que aparecen en la pestaña presupuestarios, éstos se podrán modificar si fuera necesario, los importes del contrato deben coincidir con los de la adjudicación. En caso contrario la aplicación mostrará un mensaje de aviso **“El importe del contrato no puede ser superior al importe de la adjudicación”** y no permitirá crear el contrato.

Finalización del Contrato [+]

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	467G	220	1.000,00

Ilustración 53: Tipo de modalidad, original.

Una vez guardado el contrato, para poder continuar su tramitación, nos obligará a informar los datos relativos al plazo de ejecución saltando el siguiente mensaje.

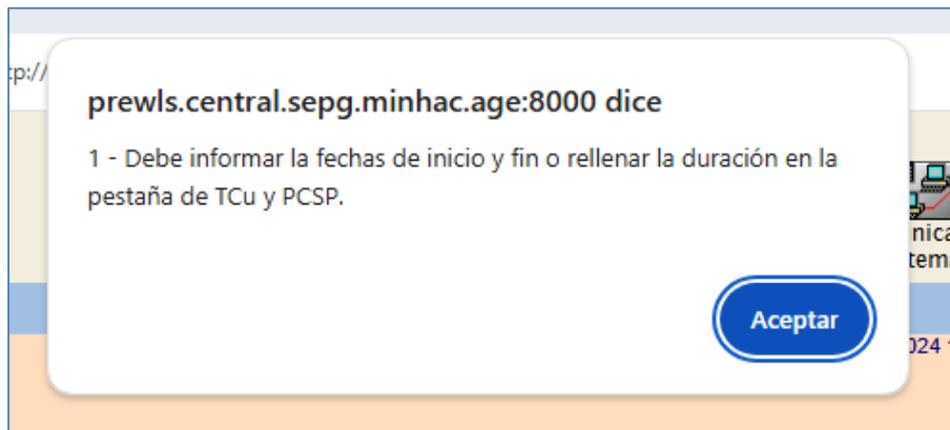


Ilustración 54: Mensaje de cumplimentación de datos de pestaña TCu y PCSP.

B) Alta contrato modificado:

- Caso Reajuste de anualidades. Se accede en el contrato original.

General **Administrativos** TCU y PCSP Presupuestarios Licitación Adjudicación **Contrato** Pago Justificantes Documentos

Nº Contratos 1

Parámetros de búsqueda

Nº contrato:
 Adjudicatario: hasta
 Importe contrato desde: hasta
 Importe pago desde: hasta
 Incluir modificados:
 Ejercicio: Orgánica: Programa: Económica:

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
003		AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	
Total (1) Contratos : 80,00			80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	

Página 1 de 1 de 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 55: Contrato original.

Se pulsa sobre el botón de reajuste  se activa una nueva columna para poner los importes a reajustar.

Nº Contrato: 003 Descripción: CURSO EXPEDIENTES 2024

Adjudicatario: AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY

Lotes: 2

Datos de cesión del contrato

Cesionario: hasta
 Fecha cesión:
 Importe: 80,00 Importe total: 80,00

Valor estimado:
 Tipo de contrato:
 Tipo de vencimiento:
 Tipo de modalidad: Original

Provincia:

Nº Contrato original:

Fecha solicitud bienes:
 Nº de pedido:
 Fecha formalización:
 Fecha firma nuevo contrato:
 Fecha de recepción:
 Fecha anulación pedido:
 Estado del pedido:
 Fecha publicación en el perfil del contratante:
 Fecha fin de garantía:

Datos de cesión de pagos DIR3 OG:

Cesionario: hasta
 Fecha cesión:
 Número de Registro de Cesión:

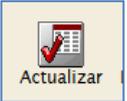
Finalización del Contrato [+]

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Importe total	Importe reajustar
2024	1501	467G	220	80,00	60,00	-20,00
2025	1501	467G	220	0,00	20,00	20,00

Página 1 de 1 de 10 Tamaño de página 10

Ilustración 56: Botón de reajuste.

Se pulsa el botón  y se crea un nuevo contrato asociado al original por importe cero.

General **Administrativos** TCU y PCSP Presupuestarios Licitación Adjudicación **Contrato** Pago Justificantes Documentos

Nº Contratos 2

Parámetros de búsqueda

Nº contrato:
 Adjudicatario: hasta
 Importe contrato desde: hasta
 Importe pago desde: hasta
 Incluir modificados:
 Ejercicio: Orgánica: Programa: Económica:

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
003		AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	
004	003	AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total (2) Contratos : 80,00			80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	

Página 1 de 1 de 10 Mostrando 1 - 2 de 2

Ilustración 57: Nuevo contrato asociado al original.

El nuevo contrato que se ha generado automáticamente aparece con la modalidad “Reajuste”.

Modificación del contrato

Motivo de la modificación: [Campo vacío]

Justificación de la modificación: [Campo vacío]

Modificación de la duración:

Incremento/decremento duración del contrato: [Campo vacío] días/meses/años

Fecha inicio total tras la modificación: 20/11/2024

Duración total tras la modificación: 24 06 00 días/meses/años

Fecha fin total tras la modificación: 12/06/2025

Modificación del importe:

Incremento/Decremento importe CON impuestos: 0,00

Importe CON impuestos tras la modificación: 80,00

Incremento/Decremento importe SIN impuestos: [Campo vacío]

Importe SIN impuestos tras la modificación: 0,00

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	4670	220	-20,00
2025	1501	4670	220	20,00

Ilustración 58: Modalidad seleccionada de reajuste.

- Resto de modificados.

Se da de alta un nuevo contrato asociado al contrato original.

Contratos

Nº Contratos: 2

Parámetros de búsqueda:

Nº contrato: [Campo vacío]

Adjudicatario: [Campo vacío]

Importe contrato desde: [Campo vacío] hasta: [Campo vacío]

Importe pago desde: [Campo vacío] hasta: [Campo vacío]

Ejercicio: [Campo vacío]

Incluir modificados:

Orgánica: [Campo vacío] Programa: [Campo vacío] Económica: [Campo vacío]

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
003		AD000000000000 - WYZYQ WYZYOV ZYZY	80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	↓
004	003	AD000000000000 - WYZYQ WYZYOV ZYZY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	↓
Total (2) Contratos - 80,00			80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	

Mostrando 1 - 2 de 2

Ilustración 59: Botón de alta de nuevo contrato.

Se selecciona el tipo de modalidad y se asocia al contrato original y se seleccionarán las aplicaciones se ajustarán a la modificación.

Expediente - Pago Directo - Contrato - Modificación y Baja

AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY

Descripción: CURSO EXPEDIENTES 2024

Provincia: [dropdown]

Nº Contrato original: [dropdown]

Importe: 1.000,00

Importe: 90,00

Importe: 20,00

Ejercicio	Programa	Económica	Importe
2024	1301	467%	90,00
2023	1301	467%	20,00

Ilustración 60: Selección de modalidad y botón de asociar contrato.

Los nuevos contratos quedarán incorporados en la carpeta “Contrato” del expediente” por el importe de la modificación.

General | Administrativo | TCU y PCSP | Presupuestarios | Licitación | Adjudicación | **Contrato** | Pago | Justificantes | Documentos

Nº Contratos: 3

Parámetros de búsqueda

Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato	Doc.
003	003	AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	80,00	0,00	0,00	90,00	90,00	↓
004	003	AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	↓
005	003	AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	↓
Total (3) Contratos : 90,00			90,00	0,00	0,00	90,00	90,00	

Ilustración 61: Nuevo contrato asociado al original.

Una vez dados de alta los contratos, se podrá pasar a la fase “Compromiso de gasto”. Los documentos contables se generarán desde la pestaña “Documentos” del expediente.

Para dar de baja un contrato pulsar  “Quitar contrato”.

3.3.1.5 Pestaña Pago (Ver punto 3.2.1.5 de expedientes de Asignación).

3.3.1.6 Pestaña Documentos (Ver Anexo).

Desde esta carpeta se podrán generar y consultar los documentos contables y administrativos del expediente.

3.3.2 Expediente asociado a contrato con tramitación simplificada

Al seleccionar el indicador de tramitación simplificada los expedientes *No recogen* información sobre licitación y adjudicación de los contratos.

Carpetas necesarias para gestionar y tramitar este tipo de expedientes:

- ❖ *Generales* (Ver Anexo).
- ❖ *Administrativos* (Ver Anexo).
- ❖ *TCu y PCSP* (Ver Anexo).
- ❖ *Presupuestarios* (Ver Anexo).
- ❖ **Contrato** Ver punto de expediente asociado a contrato tramitación amplia **Punto 3.3.1.4.**
- ❖ *Pago* (Ver Anexo).
- ❖ *Justificantes* (informativo)
- ❖ *Documentos* (Ver Anexo).

Ilustración 62: Carpetas necesarias para gestión y tramitación (simplificada) de expediente asociado a contrato.

3.3.2.1 Pestaña Contrato

Seguir las instrucciones dadas en el punto [3.3.1.4 Pestaña Contrato](#) de esta guía.

3.3.2.2 Pestaña Pago

Para tramitar un pago seguir las instrucciones dadas en el punto [3.2.1.5 Pestaña Pago](#), de esta guía.

3.3.2.3 Pestaña Documentos (Ver Anexo).

Desde esta carpeta se podrán generar y consultar los documentos contables y administrativos del expediente.

3.3.3 Expediente asociado a contrato menor

Carpetas necesarias para gestionar y tramitar este tipo de expedientes:

- ❖ *Generales* (Ver Anexo).
- ❖ *Administrativos* (Ver Anexo).
- ❖ *TCu y PCSP* (Ver Anexo).
- ❖ *Presupuestarios* (Ver Anexo).
- ❖ **Contrato Menor.**

- ❖ Pago (Ver Anexo).
- ❖ Justificantes (informativo)
- ❖ Documentos (Ver Anexo).

Ejercicio	2024	Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024	Forma visualización	Detallada
Número de expediente	00000003	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	2024Ub00003
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramitación	Ejercicio presupuestario	2024
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Contrato menor Pago Justificantes Documentos </div>					
Datos generales					
Título *	CONTRATO MENOR				
Identificador		Número de expediente para contabilidad *	2024Ub00003		
Fecha de alta *	27/11/2024	Fecha inicio tramitación	27/11/2024		
Tipo tramitación					
Agrupación	CDN TEATRO				
Unidad proponente					
Órgano de contratación					
Datos de tipo de expediente					
<input checked="" type="checkbox"/> Asociado a contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación simplificada		<input type="checkbox"/> Ligado a proyecto de gasto		<input type="checkbox"/> Mixto
<input type="checkbox"/> Convenio colaboración	<input type="checkbox"/> Contrato menor SI		<input type="checkbox"/> Contrato de obras		
<input type="checkbox"/> Subvención	<input type="checkbox"/> Entidades colaboradoras		<input type="checkbox"/> Contrato centralizado		
<input type="checkbox"/> Pagos masivos	<input type="checkbox"/> Pagos PMP				
<input type="checkbox"/> Pagos al exterior (en firme o justificar)					
Tipo de expediente *	0600 - Expedientes de contratos de suministros				
Tipo de expediente SIC	002 - Contrato de suministros				
Normativa SIC					
Finalidad SIC					
Epígrafe de gasto	456456445 - 456456445				
DIR3 OG	XX0002901 - UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS				
DIR3 UT					
Datos de importes					
Importe ejecución		Porcentaje Impuestos Repercutidos		%	
Importe Impuestos Repercutidos		Importe Total			
Valor estimado					

Ilustración 63: Datos necesarios.

3.3.3.1 Pestaña Contrato Menor

En un mismo expediente de Sorolla2 podrán existir varios contratos menores que serán independiente entre sí. Para dar de alta un nuevo contrato menor, pulsar icono  “Añadir contrato menor”.

Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS)

002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 03/05/2024 06:07) **COPIA**

Ejercicio presupuestario: 2024 * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2024 Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000007 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 2024IUb00007

Tipo de fondo: Pago directo Estado: No validado Ejercicio presupuestario: 2024

General | Administrativos | TCu y PCSP | Presupuestarios | **Contrato menor** | Pago | Justificantes | Documentos

Nº de contratos menores: Importe total de los contratos menores:

Fecha aprobación del gasto: Fecha / Hora fin recepción ofertas:

Número de ofertas recibidas: 0

Importe pago desde: hasta:

Contratos menores

Nº Contrato	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Doc.
Total (0) Contratos Menores:		0,00	0,00	0,00	0,00	

Ilustración 64: Pestaña Contrato menor.

Expediente - Pago Directo - Contrato menor - Alta

Ejercicio presupuestario: 2

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligo

Datos del Contrato menor

Nº contrato menor: Descripción: CONTRATO MENOR

Destinatario: Importe: 500,00

Fecha de adjudicación: 27/11/2024 Fecha de recepción:

Fecha fin de garantía:

Finalización del Contrato [+]

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	467G	220	500,00

Ilustración 65: Agregar aplicaciones presupuestarias.

- Nº Contrato Menor: Es un contador, lo asignará el sistema automáticamente.
- Descripción: Campo editable, el sistema volcará, por defecto, la descripción del expediente.
- Destinatario: Seleccionar Tercero:
 - Tercero ya existente en la tabla de Terceros, cumplimentar campo NIF y pinchar icono “Seleccionar NIF”.
 - Nuevo Tercero, pinchar icono “Nuevo NIF”, conecta con la tabla de Terceros para añadir uno nuevo.

- Limpiar NIF seleccionado 

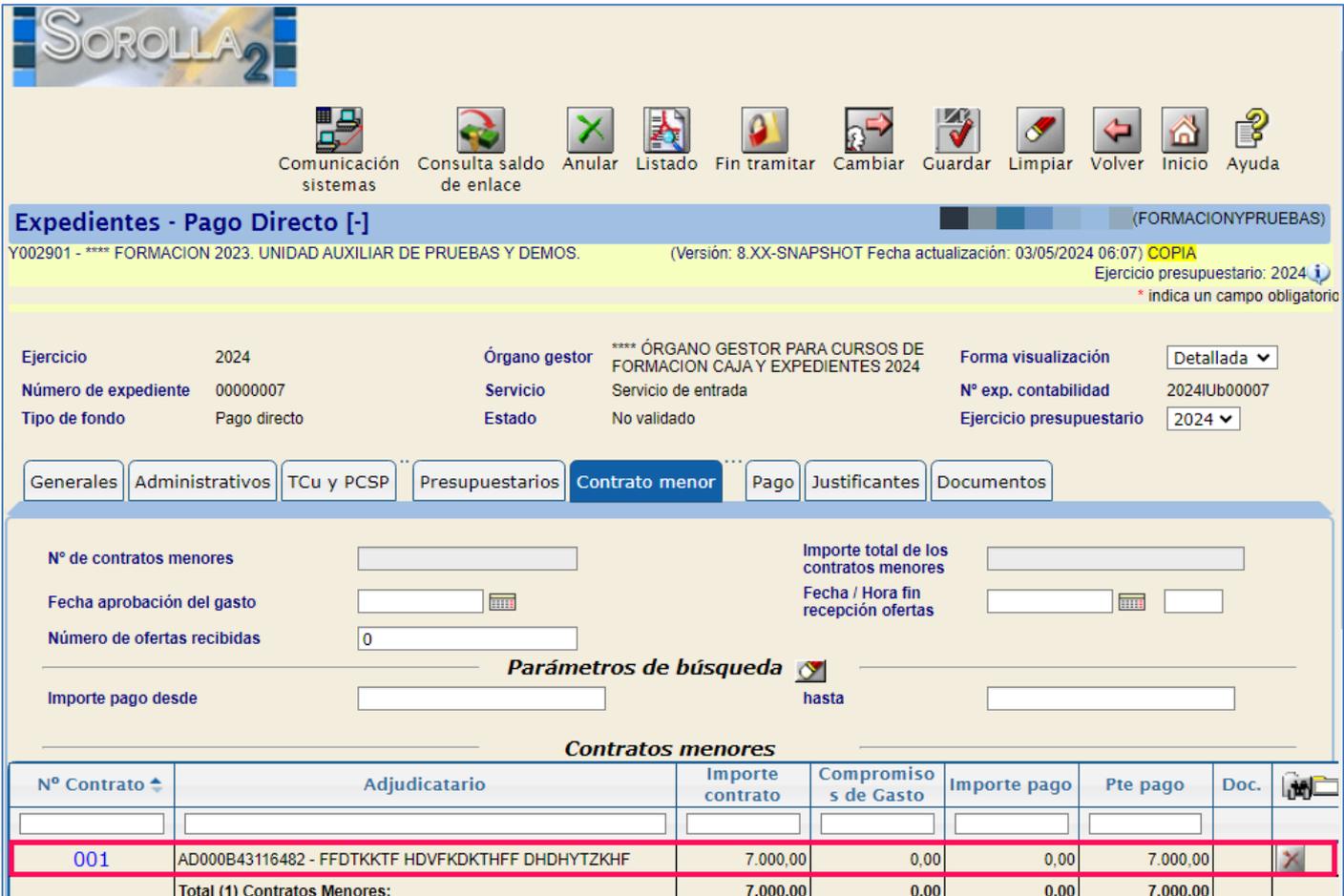
- Fecha de Adjudicación.

Agregar aplicaciones: pulsar  “Agregar aplicaciones”, se mostrarán las aplicaciones añadidas en la pestaña presupuestarios, seleccionar y pulsar “Agregar”.

Las aplicaciones mostrarán los mismos importes que en la pestaña presupuestarios, éstos se podrán modificar si fuera necesario, a continuación, pulsar botón “Agregar”.

Los nuevos contratos quedarán incorporados en la carpeta “Contrato Menor” del expediente”. *Una vez dado de alta el contrato menor, se podrá pasar a la fase “Compromiso de gasto”. Los documentos contables se generarán desde la pestaña “Documentos” del expediente.*

Para dar de baja un contrato menor pulsar  “Quitar contrato”.



Nº Contrato	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Doc.
001	AD000B43116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	
Total (1) Contratos Menores:		7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	

Ilustración 66: Nuevo contrato menor

Cualquier modificación en el contrato menor se realiza accediendo al propio contrato registrado, corrigiendo el importe total del mismo en su aplicación presupuestaria.

3.3.3.2 Pestaña Pago

Para tramitar un pago seguir las instrucciones dadas en el punto [3.2.1.5 Pestaña Pago](#), de esta guía.

3.3.3.3 Pestaña Documentos (Ver Anexo).

Desde esta carpeta se podrán generar y consultar los documentos contables y administrativos del expediente.

3.4 Expediente asociado a proyecto de gasto

En principio, la forma de gestionar las carpetas necesarias para tramitar este tipo de expedientes es la misma que lo expuesto en los puntos anteriores de esta guía salvo por algunas diferencias inherentes a este tipo de expedientes de proyecto de gasto.

3.4.1 Expedientes proyecto de gasto (general).

Las carpetas necesarias para gestionar y tramitar este tipo de expedientes son las que se indican a continuación, en el caso que sea expediente de tramitación amplia:

- ❖ *Generales* (Ver Anexo).
- ❖ *Administrativos* (Ver Anexo).
- ❖ *TCu y PCSP* (Ver Anexo).
- ❖ *Proyecto de Gasto*.
- ❖ *Económicos*. (Únicamente en el caso de tipificarlo como “Contrato de obras”.)
- ❖ *Presupuestarios* (Ver Anexo).
- ❖ *Licitación*
- ❖ *Adjudicación*
- ❖ *Contrato*
- ❖ *Pago* (Ver Anexo). / *Certificación*. (Únicamente en el caso de tipificarlo como “Contrato de obras”.)
- ❖ *Justificantes* (informativo)
- ❖ *Documentos* (Ver Anexo)

The image shows a software interface for managing expenses. The 'Proyecto Gasto' tab is active. The 'Datos generales' section contains fields for title, identifier, date, and organization. The 'Datos de tipo de expediente' section has several checkboxes, with 'Asociado a contrato' and 'Ligado a proyecto de gasto' selected. A blue arrow points from the 'Ligado a proyecto de gasto' checkbox to the 'Contrato de obras' checkbox. The 'Datos de importes' section shows a total amount of 10,000.00.

Ilustración 67: Carpetas necesarias.

3.4.1.1 Pestaña Generales (Ver Anexo).

3.4.1.2 Pestaña Proyecto Gasto

A los expedientes ligados a proyectos de gasto se les incorpora la pestaña “Proyecto Gasto”.

Ilustración 68: Pestaña proyecto de gasto

▪ Proyecto de gasto:

Antes de asignar un proyecto de gasto al expediente, éste debe estar dado de alta en la correspondiente tabla “Proyectos de gasto” de Sorolla2, a la que se podrá acceder desde el punto de menú:

Gestión de tablas > Proyectos de gasto > Gestión de proyectos de gasto – Alta

Para capturar el proyecto en la pestaña pulsar en icono  “Ver lista de proyectos de gasto”, en caso de no figurar éste en la lista, se le podrá dar de alta sin necesidad de salir del expediente, para ello pinchar carpeta  “Alta de proyecto de gasto”, y se abrirá la pantalla **Gestión de proyectos de gasto – Alta**.

Para borrar cualquier selección, pulsar botón  “Limpiar”.

- El resto de campos; se actualizan automáticamente cuando el documento proyecto P.XX.XXX.7 “Gestión de expedientes” (tipo de operación Alta) llega contabilizado.

El Nº de expediente de gasto lo asignará SIC3, para ello el gestor de Sorolla2 deberá generar y tramitar el documento de proyecto P.XX.XXX.7 “Gestión de expedientes” (tipo de operación Alta).

- Expediente de gasto.
- Tipo de expediente SIC
- Categoría de financiación
- Tipo de gestión
- Comunidad Autónoma
- Provincia

De manera excepcional se podrá capturar un expediente de gasto ya dado de alta en la pertinente tabla de Sorolla2 o bien darlo de alta desde el punto de menú:

Gestión de tablas > Expedientes de gasto > Gestión de expedientes de gasto – Alta

En ambos casos el expediente de gasto se debe haber creado, previamente, en SIC3.

Ilustración 69: Pestaña Proyecto Gasto

3.4.1.3 Pestaña Presupuestarios.

Al agregar aplicaciones muestra únicamente aplicaciones del Capítulo 6.

	Ejercicio	Organica	Programa	Económica
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	000X	620.06
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	467G	630
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	922N	620.08
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	922N	640.08
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	630.02
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	630.06
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	630.08
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	640

Ilustración 70: Aplicaciones del capítulo 6.

3.4.1.4 Pestaña Contrato

Como ya se ha indicado anteriormente, en un expediente de contratación puede haber uno o varios contratos, que podrán ser:

- Originales, serán independientes entre sí, como ocurre en los expedientes con lotes.
- Modificados, son rectificaciones del original al que deberán estar asociados.

Alta nuevo contrato, pulsar  “Añadir contrato”.

La tramitación del contrato en expedientes asociados a proyecto de gasto no difiere de lo expuesto anteriormente en los apartados sobre contratos de esta guía apartado **3.3.1.4 Pestaña de contrato**, pero **sí** tiene una serie de particularidades a destacar:

3.4.1.4.1 Características contratos Capítulo 6:

- Nº contrato: Es un contador, lo asignará el sistema automáticamente, este número hace referencia a la cantidad de contratos que se van dando de alta en el expediente de Sorolla, no al nº de contrato como tal.

- N° Contrato/Subexp: Sólo se mostrará para expedientes asociados a proyecto de gasto cuyo n° se volcará automáticamente en el campo correspondiente del documento contable.
El número de Contrato/Subexp se debe informar de forma manual, estará formado por 3 dígitos, (001).
En caso de existir más de un contrato original, éstos deberán ser correlativos. Ejemplo:
 - Contrato 001
 - Contrato 002

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	467G	630	10.000,00

Ilustración 71: Campo n° contrato/subexpediente.

3.4.1.5 Pestaña Pago

Alta pago, pulsar botón  “Agregar pagos”.

Ilustración 72: Agregar pago, rellenar datos.

Nuevo campo específico capítulo 6:

Nº Abono/Certificación: En los expedientes asociados a proyecto de gasto se habilitará este campo y se deberá informar de forma manual, el número estará compuesto por 3 dígitos, **(001)**.

De haber más de un pago, éstos deberán ser correlativos y cada contrato tendrá los suyos, ejemplo:

- Contrato 001: pagos: 001, 002, 003, etc.
- Contrato 002: pagos: 001, 002, 003, etc.

Código tipo de abono: campo obligatorio cuando se trate de un abono de importe 0.

El resto de campos se cumplimentará siguiendo las indicaciones en el apartado **3.2.1.5 Pestaña de Pago**.

Ilustración 73: Campos de pestaña de pago a rellenar.

3.4.2 Expediente de obras.

Como se ha indicado en el apartado anterior, la forma de gestionar las carpetas necesarias para tramitar este tipo de expedientes es la misma que lo expuesto en los puntos anteriores de esta guía salvo por algunas diferencias propias de los expedientes de obra.

Este tipo de expedientes tienen asociadas las pestañas específicas de “Datos Económicos”, donde se recogen los importes relacionados con la ejecución de la obra, y “Certificación” para la gestión de las mismas.

Carpetas necesarias para gestionar y tramitar este tipo de expedientes

- ❖ *Generales* (Ver Anexo).
- ❖ *Administrativos* (Ver Anexo).
- ❖ *TCu y PCSP* (Ver Anexo).
- ❖ *Proyecto de Gasto*.

- ❖ *Económicos.*
- ❖ *Presupuestarios (Ver Anexo).*
- ❖ *Licitación.*
- ❖ *Adjudicación.*
- ❖ *Contrato.*
- ❖ *Certificación.*
- ❖ *Justificantes (informativo)*
- ❖ *Documentos (Ver Anexo)*

The screenshot shows the 'Económicos' tab of a project management system. The 'Datos generales' section includes the following fields:

- Título: EXPEDIENTE PROYECTO DE GASTO
- Identificador: [Empty]
- Número de expediente para contabilidad: 2024Iub00004
- Fecha de alta: 02/12/2024
- Fecha inicio tramitación: 02/12/2024
- Tipo tramitación: Ordinario
- Agrupación: CDN, TEATRO
- Unidad proponente: [Empty]
- Órgano de contratación: [Empty]

The 'Datos de tipo de expediente' section includes the following options:

- Asociado a contrato
- Tramitación simplificada
- Ligado a proyecto de gasto
- Mixto
- Convenio colaboración
- Contrato menor: [Empty]
- Contrato de obras
- Entidades colaboradoras
- Pagos PMP
- Contrato centralizado
- Tipo de expediente: 0600 - Expedientes de contratos de suministros
- Normativa SIC: [Empty]
- Finalidad SIC: [Empty]
- Epígrafe de gasto: [Empty]
- DIR3 OG: 456456445 - 456456445

Ilustración 74: Carpetas necesarias

3.4.2.1 Pestaña Económicos

En esta pestaña se recogen los siguientes importes:

- Ejecución
- Impuestos repercutidos
- Presupuesto ejecución
- Gastos generales empresa
- Beneficio industrial
- IVA
- Coste financiación hasta recepción
- Porcentaje impuestos repercutidos
- Total

Ilustración 75: Carpetas necesarias

3.4.2.2 Pestaña Certificación

Una certificación de obra es la suma de los trabajos ya realizados en una obra, segmentados por partidas, que se facturan una vez han sido ejecutados y que atienden a un presupuesto cerrado.

A todos los efectos en Sorolla2 una certificación equivaldría a un pago, pero con sus peculiaridades.

Ilustración 76: Campos de alta de certificación.

Nuevos campos específicos obligatorio:

- **Nº Abono/Certificación:** En los expedientes de obras como en los asociados a proyecto de gasto se habilitará este campo y se deberá informar de forma manual, el número estará compuesto por 3 dígitos, (001).

De haber más de un pago, éstos deberán ser correlativos y cada contrato tendrá los suyos, ejemplo:

- Contrato 001: pagos: 001, 002, 003, etc.
- Contrato 002: pagos: 001, 002, 003, etc.

- **Código tipo de certificación:** Campo obligatorio en expediente de obras, seleccionar el que proceda.

Otros campos específicos no obligatorios (en función del tipo de gestión de proyectos): Los enmarcado en azul en la ilustración anterior.

El resto de campos se cumplimentará siguiendo las indicaciones en el apartado **3.2.1.5 Pestaña de Pago**.

3.4.2.3 Pestaña de documentos (Ver Anexo).**3.4.3 Expediente Mixto.**

Este tipo de expediente se utilizará cuando haya que gestionar en un mismo expediente de Sorolla2 aplicaciones del Capítulo 6 con aplicaciones de otros Capítulos (normalmente Capítulo 2).

En la pestaña de datos generales, se marcará el check de Proyecto de Gasto y el check de Mixto.

Ilustración 77: Pestaña de generales de expediente mixto.

Al tramitar documentos contables en este tipo de expedientes se generan dos ramas:

- Rama de “Proyecto”. (aplicaciones Capítulo 6).
- Rama de “No Proyecto”. (resto de aplicaciones).

Ilustración 78: Selección de rama de no proyectos o proyectos.

4 ANEXO: Información datos en carpetas comunes a todos los tipos de expedientes.

En este apartado se van a desarrollar las carpetas comunes para todos los tipos de expedientes. Los aspectos especiales de cada tipología se detallarán en los apartados siguientes.

4.1.1 Carpetas “Generales”.

En esta carpeta se define la forma en la que se va a tramitar el expediente. Los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios. *Antes de guardar los cambios por primera vez es obligatorio informar los campos fecha de inicio y fin del expediente o la duración del mismo. Este dato se cumplimenta en la carpeta TCu y PCSP > Plazo de ejecución.*

➤ Datos generales

Ilustración 79: Apartado “Datos generales”

- **Título:** Objeto del expediente. Este dato se utilizará para los envíos al portafirmas y a la Intervención (IRIS)(obligatorio).
- **Identificador:** Numeración propia del usuario (opcional).
- **Fecha de alta:** Coincide con la fecha de alta del expediente, puede ser modificada. (obligatorio).
- **Tipo de tramitación** (opcional).
- **Agrupación:** Permite ligar expedientes, de tal forma, que se pueda obtener información acumulada. Previamente hay que darla de alta desde el punto de menú: Gestión de Tablas > Agrupaciones de expedientes, (opcional).
- **Unidad proponente:** Permite asociar expedientes según la unidad que lo inicia. Previamente se habrá dado de alta con perfil de Órgano Gestor desde el punto de menú: Administración del Órgano Gestor > Unidades Proponentes, (opcional).
- **Órgano de contratación** (opcional). Órgano que realiza el seguimiento y ejecución del contrato en la plataforma de Contratación del Sector Público.
- **Nº de expediente de contabilidad:** Es alfanumérico y lo da el sistema por defecto, podrá ser modificado por el usuario antes de guardar el expediente por primera vez. Es importante que este nº sea único. (obligatorio).
- **Fecha inicio tramitación:** Obligatoria para poder generar documentos contables. Informado este campo el expediente pasará de estado “No validado” a “Iniciada tramitación”.

➤ Datos de tipo de expediente

En función de los campos que se marque se habilitarán o cambiarán el resto de carpetas a completar.

Ilustración 80: Apartado “Datos de tipo de expediente”

- **Asociado a contrato:** Se habilitan las carpetas de Licitación, Adjudicación y Contrato.
- **Tramitación simplificada:** Expedientes asociados a contrato omitiendo los datos de Licitación y Adjudicación, estas carpetas ya no serán visibles.
- **Ligado a proyecto de gasto:** Para expedientes de capítulo 6, se habilitará la carpeta “Proyecto Gasto” donde se registrarán los datos relativos al proyecto y expediente de gasto.

- **Mixto:** Se marcará cuando sean expedientes con dos aplicaciones, capítulo 6 y otros capítulos, normalmente capítulo 2.
- **Convenio colaboración:** Marcar si procede.
- **Contrato menor:** al marcar **SI**, la pestaña “Asignación” pasará a ser “Contrato menor”, marcando previamente “Asociado a contrato”.
- **Contrato de obras:** Marcar cuando sean expedientes con contrato de obras. La pestaña “Pago” pasará a llamarse “Certificación”.
- **Pagos masivos:** Marcar si procede.
- **Entidades colaboradoras:** Marcar si procede. (específico para expedientes de subvenciones).
- **Pagos al exterior (en firme o justificar):** Marcar si procede.
- **Tipo de expediente:** Seleccionar tipo de expediente.
- **Tipo de expediente SIC:** Seleccionar si procede.
- **Normativa SIC:** Datos sólo para subvenciones.
- **Finalidad SIC:** Datos sólo para subvenciones.
- **Epígrafe de gasto:** Seleccionar si procede. Configurar previamente con perfil de OG, punto de menú: Gestión de tablas > Presupuesto > Epígrafes de Gasto. Este dato se volcará posteriormente a los documentos contables.
- **DIR3 OG:** Configurar previamente con perfil de OG, punto de menú: Administración del OG > Gestión de códigos DIR3 del OG.
- **DIR3 UT:** Configurar previamente con perfil de UT, punto de menú Administración de la unidad > Gestión de códigos DIR3 de la Unidad Tramitadora.

➤ Datos de importes

Datos de importes			
Importe ejecución	<input type="text"/>	Porcentaje Impuestos Repercutidos	<input type="text"/> %
Importe Impuestos Repercutidos	<input type="text"/>	Importe Total	<input type="text"/>
Valor estimado	<input type="text"/>		

Ilustración 81: “Datos de importes”

- **Importe ejecución e Importe total:** indicar uno de ellos y el sistema calculará el otro.
- **Importe Impuestos Repercutidos:** IVA /IGIC/IPSI
- **Porcentaje Impuestos Repercutidos**
- **Valor estimado:** opcional.

4.1.2 Carpeta de Datos Administrativos

Recoge otros datos del expediente: (todos los datos opcionales).

- Justificación y necesidad del contrato.
- Prórrogas previstas
- Tiempo (días/meses/años)

Ilustración 82: Pestaña Administrativos.

4.1.3 Carpeta de Datos TCU y PCSP

Esta pestaña contiene los datos necesarios para la redición al Tribunal de Cuentas, plazo de ejecución, publicación en Diarios oficiales y otros datos administrativos. Si el usuario tiene los permisos necesarios para el Órgano de Contratación, de ese Órgano Gestor, podrá visualizar / completar los datos específicos de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

➤ Rendición al Tribunal de Cuentas:

- Tipo de contrato Sorolla. Es obligatorio para los contratos que vayan a rendir cuentas al TC.
- Subtipo de contrato (opcional). Sólo se podrá indicar el subtipo para determinado tipo de contrato.
- Tipo de contrato TCu. Se obtiene automáticamente a partir del tipo de contrato Sorolla2. Señalar que el contrato patrimonial en Sorolla2 corresponde al tipo “Otros” para el TCu.
- Legislación aplicable (opcional).
- Sistema de adjudicación. Se seleccionará el que corresponda.
- Sistema de contratación. Se seleccionará el que corresponda.
- Regulación armonizada/supera el umbral comunitario. Se seleccionará el que corresponda.
- Se adjudicará mediante subasta electrónica (opcional).

Ilustración 83: Rendición al Tribunal de Cuentas

➤ Códigos CPV

Sistema de identificación y categorización de todas las actividades económicas susceptibles de ser contratadas mediante licitación o concurso público en la Unión Europea. Seleccionar en la tabla.

Ilustración 84: Apartado Códigos CPV.

➤ Plazo de ejecución

Es obligatorio para cualquier tipo de expediente informar los campos fecha de inicio y fin del expediente o la duración del mismo.

Plazo ejecución [-]

Estimación del plazo de ejecución

General

Fecha inicio Fecha fin

Duración días/meses/años

Justificación duración del contrato

Para cada contrato/asignación

Contrato	Fecha inicio	Fecha Fin	Plazo inicial de ejecución
----------	--------------	-----------	----------------------------

Ilustración 85: Plazo de ejecución

➤ Diarios oficiales

Contiene los tipos de anuncios, URL y fecha de publicación en los diarios oficiales (BOE, DOUE, otros).

Diarios Oficiales [-]

Publicaciones B.O.E.

Tipo anuncio	URL	Fecha de publicación	<input type="text"/>
--------------	-----	----------------------	----------------------

Publicaciones D.O.U.E.

Tipo anuncio	Identificador	URL	Fecha de publicación	<input type="text"/>
--------------	---------------	-----	----------------------	----------------------

Publicaciones Otros Diarios

Tipo anuncio	Nombre diario	URL	Fecha de publicación	<input type="text"/>
--------------	---------------	-----	----------------------	----------------------

Ilustración 86: Apartado de Diarios Oficiales.

➤ Otros datos administrativos, datos opcionales:

- Indicadores:
 - Revisión de precios
 - Prohibición de variantes
 - Abono precios misma clase
- Fecha de la memoria
- Fecha de Junta
- Fecha certificado existencia de crédito
- Fecha de Junta económica

- Fecha aprobación pliego cláusulas
- Fecha de adjudicación de la Junta

Otros Datos Administrativos [-]

Revisión de precios

Prohibición de variantes

Abono precios misma clase

Fecha de la memoria	<input type="text"/>	📅	Fecha de Junta	<input type="text"/>	📅
Fecha certificado existencia crédito	<input type="text"/>	📅	Fecha de Junta económica	<input type="text"/>	📅
Fecha aprobación pliego cláusulas	<input type="text"/>	📅	Fecha de adjudicación de la Junta	<input type="text"/>	📅

País en el que se ejecutará el contrato	<input type="text" value="España"/>	▼	NUTS (Provincia o región)	<input type="text"/>	▼
---	-------------------------------------	---	---------------------------	----------------------	---

Ilustración 87: Apartado de Otros Datos Administrativos.

➤ **PCSP**

Esta sección sólo será visible para los usuarios que tengan permisos para los órganos de contratación del OG. (Consultar en ayuda “Guía para el envío de información a la Plataforma de Contratación del Sector Público y Diarios Oficiales”).

4.1.4 Proyecto Gasto

Recoge los datos relativos al proyecto de gasto asociado al expediente.

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyecto Gasto Presupuestarios Asignación ... Pago Justificantes Documentos

Proyecto de gasto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	📁 ⋮ 🗑️
Expediente de gasto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	📁 ⋮ 🗑️
Tipo de expediente SIC	<input type="text"/>		
Categoría de financiación	<input type="text"/>		
Tipo de gestión	<input type="text"/>		
Comunidad autónoma	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		

Ilustración 88: Proyecto de gasto.

4.1.5 Datos Económicos

Sólo se habilitará en expedientes asociados a proyecto de gasto y tipificados de “contratos de obras”.

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyecto Gasto Económicos Presupuestarios Asignación ... Certificación Justificantes Documentos

Importe ejecución	<input type="text"/>		Porcentaje Impuestos Repercutidos	<input type="text"/>	%
Importe Impuestos Repercutidos	<input type="text"/>		Importe total	<input type="text"/>	
Importe presupuesto ejecución	<input type="text"/>				
Importe gastos generales empresa	<input type="text"/>				
Importe beneficio industrial	<input type="text"/>				
Coste financiación hasta recepción	<input type="text"/>				

Ilustración 89: Datos Económicos.

4.1.6 Carpeta de Datos Presupuestarios

Se capturan datos relativos a la temporalidad del expediente (anual, plurianual, tramitación anticipada) así como las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se realizará el gasto. Completada la información de esta carpeta podrá hacerse la “Retención de crédito para gastar” (documento RC) y la “Autorización del gasto” (documento A).

Ilustración 90: Datos presupuestarios.

- Temporalidad del expediente: anual, plurianual o tramitación anticipada.
- Anualidades: En expedientes plurianuales o de tramitación anticipada indicar número de anualidades. Los campos “Año de inicio” y “Año de finalización” se informarán automáticamente en función del número de anualidades.
- Aplicaciones presupuestarias: Pulsar icono  “Agregar aplicaciones”. Seleccionar aplicaciones necesarias y marcar  “Agregar”. Se podrá acotar la búsqueda de las aplicaciones utilizando los parámetros para tal fin.

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	000X	620.06
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	467G	630
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	922N	620.08
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	922N	640.08
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	630.02
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	630.06
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	630.08
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	923M	640

Ilustración 91: Seleccionar aplicaciones necesarias

- Seleccionadas las aplicaciones poner los importes correspondientes a cada anualidad, a continuación, pulsar  “Guardar”.

The screenshot shows the 'Presupuestarios' tab with the following data in the 'Aplicaciones Presupuestarias' table:

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	467G	630	1.000,00
2025	1501	467G	630	1.000,00

Ilustración 92: Importe en datos presupuestarios.

Una vez dadas de alta las aplicaciones presupuestarias con sus respectivos importes se podrá pasar a la fase “Retención de crédito para gastar” y posteriormente a la “Autorización”. Los documentos contables se generarán desde la pestaña “Documentos” del expediente.

4.1.7 Carpeta de Pago

Recoge los datos relativos al pago. Rellenar los datos necesarios para capturar en su caso documentos OK. Contabilizado el documento OK u O, el estado del expediente pasará a “Certificado / Pagado”.

Campos obligatorios:

- Descripción
- Fecha de gasto

Hay otros campos que son opcionales pero que se recogerán posteriormente en el documento contable. Se podrá completar en esta pantalla o directamente en el documento contable:

- Forma de pago
- Tipo de pago y en su caso el ordinal del perceptor nº de cuenta.
- Área origen del gasto

Una vez agregados los justificantes se debe “Guardar” el pago, de esta forma se habilitará el campo “Importe sin IVA”.

Completados los datos del pago y asignado el justificante o justificantes a dicho pago se debe calcular el importe sin IVA. Para ello pulsar icono  “Calcular importe sin IVA”.

The screenshot shows the 'Datos del Pago' form with the following fields:

- Nº pago: 0002
- Descripción pago: Pago1
- Importe del pago: 5.000,00
- Importe descuentos: 0,00
- Importe justificantes: 5.000,00
- Importe retenciones de los justificantes: 0,00
- Importe sin IVA: 0,00
- Código tipo de abono: [empty]
- Fecha inicio plazo abono: [empty]
- Tipo de trámite: [dropdown menu]

The 'Calcular importe sin IVA' button is highlighted with a red box.

Ilustración 93: Calcular importe sin IVA.

Informar el campo “Importe sin IVA calculado por el usuario”. Pulsar “Agregar” y a continuación “Volver”.

Año / N°	Descripción	Importe justificante	Importe impuestos repercutidos	Importe sin impuestos repercutidos
2024 / 1		5.000,00	0,00	5.000,00

Ilustración 94: Importe sin IVA calculado por el

Consignados todos los datos referentes al pago pulsar “Guardar”.

4.1.8 Justificantes

Recoge los justificantes asociados al expediente.

N° Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe IVA deducible	Importe retención	N° Pago
Sin reg.						

Ilustración 95: Justificantes.

4.1.9 Reintegros

Sólo visible para OOAA, en su caso, se rellenarán los datos relativos al reintegro.

4.1.10 Carpeta de Documentos

Gestión de los documentos del expediente tanto contables como administrativos.

Desde la pestaña documentos es posible realizar distintas acciones, las actuaciones más importantes se agrupan en los apartados “Nuevo documento contable” y “Nuevo resto de documentos”.

Posicionados sobre la carpeta documentos, botón derecho del ratón, se habilitará el siguiente menú de selección:

- Nueva carpeta
- Nuevo documento contable
- Nuevo resto de documentos
- Descargar documentos



Ilustración 96: Pestaña Documentos

4.1.11 Nuevo documento contable

En la carpeta de documentos se puede observar que existen dos formas de visualización del expediente:

- **Detallada.** La visualización por defecto, siempre que el número de documentos sea inferior a 200.



Ilustración 97: Documentos.

- **Resumida.** Cuando el número de documentos supera los 200, la forma de visualización automáticamente pasa a esta opción.

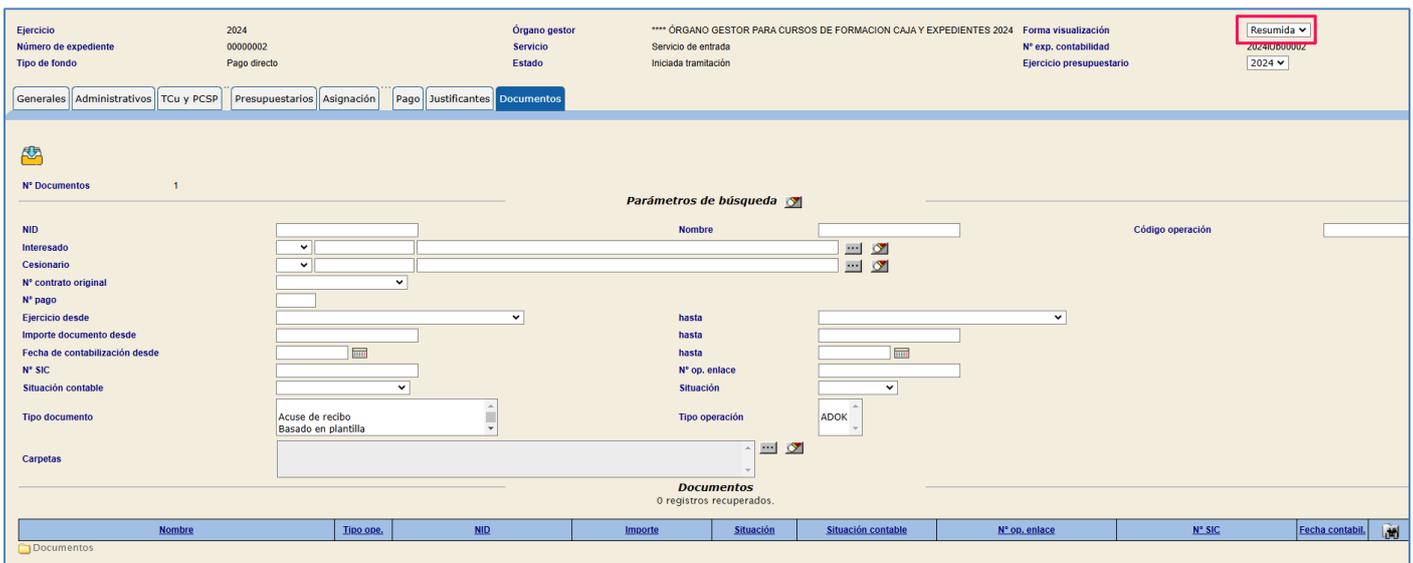


Ilustración 98: Visualización de la pestaña de documentos.

Además, los documentos pueden organizarse de dos formas diferentes:

- **Modo Árbol.**

Ejercicio: 2024 **Órgano gestor:** **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024
Número de expediente: 00000011 **Servicio:** Servicio de entrada **N° exp. contabilidad:** 2024IUb00011
Tipo de fondo: Pago directo **Estado:** No validado **Ejercicio presupuestario:** 2024

Generales | Administrativos | TCU y PCSP | Presupuestarios | Asignación | Pago | Justificantes | **Documentos**

Tabla **Árbol**

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Documentos Anulados								

Ilustración 99: Visualización detalla y árbol.

- **Modo Tabla:** esta opción quedará deshabilitada cuando la visualización es resumida.

Tabla **Árbol**

Parámetros de búsqueda

Interesado: [dropdown] [input] [input] [icon]
 Cesionario: [dropdown] [input] [input] [icon]
 Tipo de operación: [dropdown]
 Importe documento desde: [input] hasta [input]
 Situación contable: [dropdown]
 Fecha de contabilización desde: [input] [calendar] hasta [input] [calendar]
 Etiqueta: [dropdown]

Documentos contables

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
--------	-----------	-----	---------	-----------	--------------------	---------------	--------	-----------------

Resto de documentos

Tipo	Nombre	Situación	Descripción
------	--------	-----------	-------------

Ilustración 100: Visualización modo tabla.

Desde esta opción se podrán dar de alta los siguientes tipos de documentos contables:

Datos generales del documento

Tipo: [dropdown menu open]

- Gastos
- Propuesta Mandamiento Pago
- Proyectos
- Traspaso de saldo

Tipo de documento: [input field]
Descripción: [input field]

Operación de enlace: [dropdown] Todas operaciones de enlace

Ilustración 101: Tipo de documentos contables.

❖ Documentos tipo gastos

- **Modo Árbol:** Alta de un documento contable. Sorolla 2, situar el ratón sobre la carpeta “Documentos” y pulsar botón derecho de éste, en el menú de selección, pinchar “Nuevo documento contable”.



Ilustración 102: Nuevo documento contable modo Árbol

- **Modo Tabla.** Pulsar  “Agregar documento”.

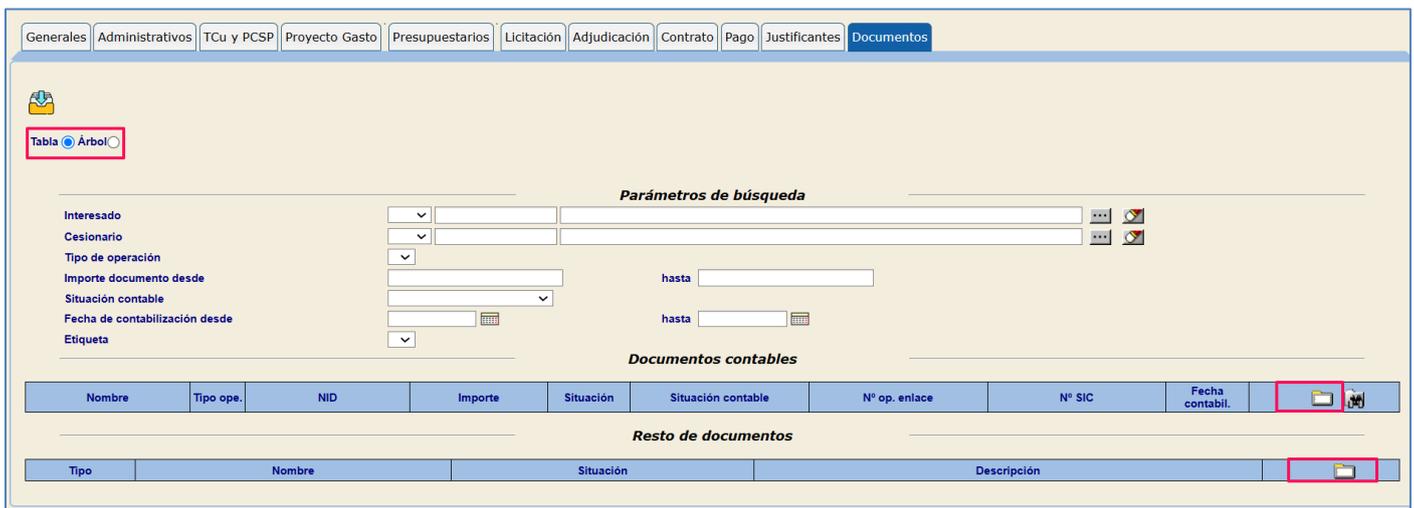


Ilustración 103: Nuevo documento contable modo tabla.

El resto de pantallas serán comunes para ambos modos de visualización. Cumplimentar los campos necesarios (obligatorios con asterisco rojo):

- ❖ Tipo: “Gastos”
- ❖ Oficina contable: si solo hay una se volcará ésta por defecto, en caso contrario seleccionar la que proceda.
- ❖ Tipo de documento: según la fase contable. RC, A, AD, D, O, OK, ADOK...etc.
- ❖ DIR3 OG
- ❖ DIR3 UT
- ❖ Check “Origen”: Marcar esta opción en todos los casos en los que el documento sea origen y no tenga que llevar nº operación de enlace.
- ❖ Añadir el título del expediente como texto libre del documento: aparecerá marcado por defecto, desmarcar para poder editar el campo “Texto libre de la operación”
- ❖ Texto libre de la operación: Se generará automáticamente “Titulo del expediente”
- ❖ Tipo de operación: seleccionar cuando proceda

- ❖ Operación de enlace: seleccionar cuando proceda, el sistema mostrará todas las opciones posibles.
- ❖ Firmas

Hecha la selección pulsar “Guardar” (en la imagen ejemplo para generar RC de corriente).

SOROLLA2 (FORMACION Y PRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 15/04/2024 06:06) **COPIA** Ejercicio presupuestario: 2024

Datos generales del documento

Todos

Tipo * Gastos

Oficina contable * 96000 - **** CURSOS SOROLLA2

Tipo de documento * 2.00.100.0 - RC RETENCION CREDITO PARA GASTAR

DIR3 OG * 456456445 - 456456445

DIR3 UT * XX0002901 - UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS

Origen Añadir el título del expediente como texto libre del documento

Texto libre de la operación Se generará automáticamente : Título del expediente

Tipo de operación

Operación de enlace Todas operaciones de enlace

Firmas

Proponente

Autorizante

Interventor

Ilustración 104: Alta documento contable.

Se generará el documento en estado “borrador”. Se comprobarán los datos del documento, y si son correctos pulsar  validar, el documento pasará al estado “Precontabilizado”.

Para salir del documento sin validarlo pinchar volver . Y el documento se quedará en estado “Borrador”.

Datos específicos del documento

NID: 2024000000029 NEI:

OFICINA CONTABLE 96000 ***** CURSOS SOROLLA2

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

Operación de enlace
 N° Expediente: 2024IUb00000
 N° aplicaciones: 1 Ejercicio: 2024

RC Código: 100
Signo: 0

Año del presupuesto: 2024 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA

Orgánica	Programa	Económica	Importe
01	467G	220	3.000,00
Total:			3.000,00

Importe: 3.000,00

Código del proyecto de gasto: N° expte. de gasto:

N° contrato / subexpendiente:

Ilustración 105: Validar documento contable “documento en estado borrador”.

Al situarnos sobre el documento en estado “borrador” y pulsar el botón derecho del ratón, la aplicación nos permite las siguientes acciones:

General **Administrativos** TCU y PCSP Presupuestarios Asignación Pago Justificantes **Documentos**

Tabla Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12024000001669	3.000,00	Borrador				

- Mover a carpeta
- Consulta de trámites
- Nivel ejecución SOROLLA2
- Modificar
- Baja
- Anular

Ilustración 106: Documento en estado borrador.

- Mover a carpeta (opción siempre disponible)
- Consulta de trámites (opción siempre disponible)
- Nivel de ejecución Sorolla2 (opción siempre disponible)
- Modificar.
- Baja: Se podrá dar de baja el documento siempre que éste no haya tenido trámites.
- Anular: El documento quedará anulado.

Si se valida el documento y pasa a estado “precontabilizado”, se muestra de la siguiente forma:

COE: 96000A1
NID: 2024000000030

OFICINA CONTABLE : 96000
CURSOS SOROLLA2

RC Código 100
Signo POSITIVO 0

Retención de crédito para gastar

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE
Nº EXPTE ENTE : 2024IUb00000
Nº APLICACIONES : 1 EJERCICIO : 2024

AÑO DEL PRESUPUESTO	SECCIÓN	MINISTERIO DE HACIENDA	IMPORTE
2024	15		
ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	
01	467G	220	3.000,00
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. TRES MIL EUROS			IMPORTE
			3.000,00

CÓDIGO PROYECTO GASTO
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE
DIR3 UNIDAD TRAMITADORA : XX0002901
DIR3 ÓRGANO GESTOR : 456456445

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN
Expediente asignación

Se solicita certificado de que, para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dicho(s) importe(s).
 Se solicita anulación de retención de crédito para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo). Se adjunta el certificado de existencia de crédito disponible (sólo en el caso de anulación total de una retención de crédito anterior).

Autorizado:

Ilustración 107: Documento contable RC ejercicio corriente “precontabilizado”.

El documento quedará agregado a la pestaña “Documentos” para su posterior tramitación.

Visualización del documento Modo Tabla.

Generales | Administrativos | TCu y PCSP | Proyecto Gasto | Presupuestarios | Licitación | Adjudicación | Contrato | Pago | Justificantes | **Documentos**

Tabla Árbol

Parámetros de búsqueda

Interesado
Cesionario
Tipo de operación
Importe documento desde
Situación contable
Fecha de contabilización desde
Etiqueta

Documentos contables

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	96000A1202400001713	3.000,00		Pre-contabilizado			

Resto de documentos

Tipo	Nombre	Situación	Descripción
------	--------	-----------	-------------

Ilustración 108: Visualización del documento Modo Tabla.

Al situarnos sobre el botón  y pulsar el botón derecho del ratón, la aplicación nos permite las siguientes acciones:

Parámetros de búsqueda

Interesado:

Cesionario:

Tipo de operación:

Importe documento desde: hasta

Situación contable:

Fecha de contabilización desde: hasta

Etiqueta:

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12024000001713	3.000,00		Pre-contabilizado			

Documentos contables

Resto de documentos

Tipo	Nombre	Situación	Descripción

Ilustración 109: Acciones del botón indicado.

Visualización del documento Modo Árbol.

Generalmente: Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12024000001713	3.000,00		Pre-contabilizado			

Ilustración 110: Visualización del documento Modo Árbol

Al situarnos sobre el documento precontabilizado y pulsar el botón derecho del ratón, la aplicación nos permite las siguientes acciones:

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12024000001669	3.000,00		Pre-contabilizado			

- Mover a carpeta
- Consulta de trámites
- Nivel ejecución SOROLLA2
- Baja
- Anular
- Desprecontabilizar
- Enviar a fiscalización en papel
- Enviar a contabilización en papel
- Contabilizar en SIC automáticamente
- Modificar NID / NEI
- Sustituir doc firmado

Ilustración 111: Documento precontabilizado.

- Mover a carpeta (opción siempre disponible)
- Consulta de trámites (opción siempre disponible)
- Nivel de ejecución Sorolla2 (opción siempre disponible)

- Baja: Se podrá dar de baja el documento siempre que éste no haya tenido trámites.
- Anular: El documento quedará anulado.
- Desprecontabilizar: el documento pasará a situación contable “Borrador”, en este estado se podrá hacer modificaciones sobre el mismo. Si éste tuviera firmas se perderían al desprecontabilizarlo ya que al alterar algún dato del documento contable las firmas perderían su validez.
- Enviar a fiscalización en papel: tramitación manual (no electrónica) del documento contable, éste pasará a situación contable “Fiscalizado”.
- Enviar a contabilización en papel: tramitación manual (no electrónica) del documento contable, éste pasará a situación contable “Contabilizado”.
- Modificar NID / NEI: permite sustituir el N° de identificación del documento siempre que éste no esté contabilizado.

❖ Propuesta Mandamiento de Pago (PMP).

Seleccionar documento, firmantes y pulsar “Guardar”.

SOROLLA2

Expedientes - Documento

Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 16/04/2024 06:06) COPIA

FORMACION Y PRUEBAS

Ejercicio presupuestario: 2024

Datos generales del documento

Tipo * Propuesta Mandamiento Pago

Oficina contable * 96000 - **** CURSOS SOROLLA2

Tipo de documento *

Descripción *

1.00.410.0 - PMP RECONOC. ACREED. DEV. INGRESOS
1.00.410.1 - PMP/ ANULACION DEL RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCION DE INGRESOS
1.00.411.1 - PMP/ ANULAC. MANDAMIENTOS PAGO POR DEV. INGRESOS EXPED. EJERC. ANTERIOR
1.00.415.0 - PMP CESIÓN DE TRIBUTOS CC,AA, CC.LL Y OTRAS MINORACIONES.
1.00.415.1 - PMP/ ANULACIÓN DE LA CESIÓN DE TRIBUTOS CC,AA, CC.LL Y OTRAS MINORACIONES.
1.00.710.0 - PMP RECTIF. OPER. PAGADAS,RECONOCIMIENTO ACREEDORES DEVOLUCION DE INGRESOS
1.00.710.1 - PMP/ RECTIF. OPER. PAGADAS,ANULACION ACREEDORES DEVOLUCION DE INGRESOS
1.00.715.0 - PMP RECTIF.OPER.PAGADAS.RECONOC.ACREEDORES DEVOLUCION DE INGR.PAGO CC.AA.
1.00.715.1 - PMP/ RECTIF.OPER.PAGADAS.ANULACI.ACREEDORES DEVOLUCION DE INGR.PAGO CC.AA.
3.00.402.1 - PMP/ PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO NEGATIVO SIN OPERACIÓN A ANULAR
3.00.410.0 - PMP PROP. MANDAMIENTO DE PAGO
3.00.410.1 - PMP/ ANULACION DE PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO
3.00.710.0 - PMP RECT. OPERAC. PAGADAS. PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO
3.00.710.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS. PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO NEGATIVO
4.00.400.0 - PMP PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO POR RECURSOS RECAUDADOS POSITIVO
4.00.400.1 - PMP/ PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO POR RECURSOS RECAUDADOS NEGATIVO
4.00.700.0 - PMP RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS. PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO POSITIVO
4.00.700.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS. PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO NEGATIVO

Ilustración 112: Propuesta Mandamiento de Pagos (PMP).

Los datos para el PMP se deben rellenar manualmente. El concepto no presupuestario que se deba aplicar deberá estar dado de alta en la tabla “Aplicaciones conceptos” del OG. Complimentar documento y “Validar”.

Ilustración 113: Documento PMP

❖ Documentos tipo proyecto.

Dentro de un expediente únicamente podemos generar los siguientes documentos contables del subsistema de proyecto de gastos.

- Documento de Gestión de Expedientes P.XX.XXX.7.
- Documento de Gestión de Trámites P.XX.XXX.9

Ilustración 114: Tipos de proyecto de gasto.

Documento de Gestión de Expedientes P.XX.XXX.7:

Este documento se utilizará para el registro de las siguientes operaciones de gestión de expedientes:

- **A - Alta**: Documento para que en SIC3 asigne un número de expediente de gasto asociado al proyecto correspondiente. (Nº de 4 dígitos).

Para poder registrar la primera de las operaciones que se efectúe relativa a un determinado expediente, ya sea ésta una retención de crédito (RC), autorización del gasto (A) o cualquier operación que acumule junto

con otras fases la autorización del gasto (AD, ADOK), será requisito imprescindible que el expediente en cuestión este dado de alta en el Subsistema de Proyectos de Gasto.

Campos obligatorios a cumplimentar en documento P.XX.XXX.7 operación de ALTA:

- Oficina contable y sección, estos datos se volcarán automáticamente
- Clase de operación a efectuar, ALTA
- Código de proyecto, se volcará automáticamente de la pestaña “Proyecto gasto”
- Denominación del expediente, campo editable, por defecto volcará el dato del campo título.
- Comunidad autónoma y provincia, estos datos se volcarán automáticamente de la pestaña “Proyecto gasto”.
- Tipo de expediente el que corresponda.
- Tipo de gestión. Mediante este dato se podrá delimitar el detalle de información con el que efectuar el seguimiento de la ejecución de los distintos tipos de expedientes. El tipo de gestión lo determinaran los servicios gestores de acuerdo con los criterios que se establezcan, al respecto, por la IGAE.

Códigos tipo de gestión:

- 00. Mínima
- 02. Amplia
- Anualidades iniciales, consignar el nº de anualidades previstas en la ejecución del expediente.
- Regulación armonizada S/N
- Contrato Menor S/N

The screenshot shows a web form titled "Datos específicos del documento" for document P.XX.XXX.7. The form includes the following fields and sections:

- OFICINA CONTABLE:** B6000
- SECCIÓN:** 15
- CLASE DE OPERACIÓN A EFECTUAR:** A dropdown menu with options: A - Alta, B - Baja, C - Cancelación, D - Descancelación, M - Modificación, CA - Cambio afiliación de proyecto.
- Código proyecto(A):** 199715002800100
- Código expediente(M, C, D, B):**
- Denominación del Expediente(A,M):** expediente de obras
- Comunidad Autónoma(A,M):** 90 - Varias comunidades
- Provincia(A,M):** 90 - Varias provincias
- Cuenta PGCP(A,M):** E
- Tipo de gestión(A,M):**
- Regulación armonizada(A,M):**
- Tipo de Expediente: (A,M):**
- Anualidades iniciales(A,M):**
- Contrato menor(A,M):**
- Sujeto a convenio de colaboración:** No
- Texto libre de la operación:**
- Table:**

Propuesto	Intervenido	Autorizado
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>

Ilustración 115: P.XX.XXX.7 Gestión de Expedientes (Alta)

- **B - Baja**: para la eliminación de expedientes creados por error. Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen operaciones imputadas al expediente.
- **C - Cancelación**: operación mediante la que se posibilita la cancelación de un expediente de gasto.
- **D - Descancelación**: Anulación de cancelaciones de expedientes de gasto asignados por SIC3.
- **M - Modificación**: Operación prevista para la rectificación de datos generales del expediente (tipo de expediente, temporalidad, etc.)
- **CA - Cambio afiliación de proyecto**

Documento de Gestión de trámites P.XX.XXX.9:

Mediante este documento se incorporarán al Subsistema de Proyectos de Gasto los datos correspondientes a los trámites que se asocian a cada una de las operaciones, así como las posibles modificaciones que sea necesario realizar sobre los mismos.

*Modelo documento de Gestión de Trámites P.XX.XXX.9:

The screenshot displays the 'Datos específicos del documento' form in the SOROLLA2 system. The form is titled 'Gestión de Trámites P.XX.XXX.9' and is associated with the 'MINISTERIO DE HACIENDA'. It contains various fields for document identification and management:

- NID:** 2024000000032
- NEI:** (empty field)
- OFICINA CONTABLE:** 96000
- CURSOS SOROLLA2:** (empty field)
- PROYECTOS DE GASTO:** (empty field)
- GESTIÓN DE TRÁMITES:** (empty field)
- SECCIÓN:** 15
- MINISTERIO DE HACIENDA:** (empty field)
- Tipo de expediente contable:** 002 - Contrato de suministros
- Código de expediente de gasto:** 5555
- Código de Trámite:** (empty field)
- Código de Proyecto de Gasto:** 199715002800171
- Tipo de gestión:** 00 - Mínima
- NID del documento asociado:** 96000A12024000000031
- Número de Operación:** (empty field)
- Datos de licitación/estimación:**
 - Importe presupuesto de ejecución material: (empty field)
 - Importe de ejecución material: (empty field)
 - Importe de gastos generales de empresa: (empty field)
 - Coste de financiación hasta recepción: (empty field)
 - Importe del beneficio industrial: (empty field)
 - Tasa de cálculo de financiación aplazamiento: (empty field)
 - Importe de IVA: (empty field)
 - Fecha de publicación en DOUE: (empty field)
 - Tipo % IVA: (empty field)
- Datos de adjudicación/asignación:**
 - Sistema adjudicación: 01 - Proc. negociado: sin publicidad
 - Fecha de publicación en DOUE: (empty field)
 - Fecha de adjudicación: (empty field)

Ilustración 116: P.XX.XXX.9 Gestión de Trámites

Este documento se puede generar conjuntamente con el correspondiente documento de gastos o de forma independiente.

Generación del documento P.XX.XXX.9: de forma conjunta:

Ilustración 117: Generación del P9 conjuntamente con el documento contable de gastos.

Generación del documento P.XX.XXX.9: de forma independiente:

Ilustración 118: Generación del documento P.XX.XXX.9: de forma independiente.

NOTA: Para más información y detalle sobre estos documentos específicos del subsistema de proyecto de gasto, acudir al enlace <https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-15918-consolidado.pdf>

Tipos de operación de proyectos:

El dato “Tipo de operación” se cumplimentará, obligatoriamente, en los Expedientes de Proyecto de Gasto, cuando sean operaciones complementarias. Éste estará formado por dos dígitos de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo 00. Liberación de Crédito

Contabilizada la fase de adjudicación, (AD, D), para reflejar la liberación de crédito al producirse una adjudicación por importe inferior al de licitación.

Tipo 01. Ajuste Adicional

Una vez se haya contabilizado la fase de adjudicación (AD, D), cuando sea necesario modificar el contrato por causas ajenas al Órgano de Contratación, actuando el mismo sobre las fases RC, A, AD, y D, así como las negativas que las rectifiquen.

Tipo 02. Ajuste Reformado

Contabilizada la fase de adjudicación (AD, D), cuando sea necesario modificar el contrato por haber surgido nuevas necesidades durante la ejecución del mismo, actuando este tipo sobre las fases RC, A, AD, y D, así como las negativas que las rectifiquen.

Tipo 03. Ajuste Revisión de Precios

Se utilizará, una vez que se ha contabilizado la fase de adjudicación (AD, D), para reflejar las posibles revisiones de precios que se contemplen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, actuando este tipo sobre las fases RC, A, AD, y D, así como las negativas que las rectifiquen.

Tipo 04. Reajuste Anualidades

Contabilizada la adjudicación (AD, D) se utilizará sobre las fases RC/, A/, AD/ y D/, en la anualidad que se reajuste negativamente, y sobre sus correspondientes operaciones positivas en la anualidad que se reajuste positivamente. Este tipo de operación podrá utilizarse tanto en reajustes de anualidades posteriores como en reajuste entre anualidad de corriente y anualidades de posteriores.

Tipo 05. Intereses por aplazamiento en el pago de contratos de abono total

Contabilizada la adjudicación (AD, D), se empleará cuando, llegado el momento del pago de un contrato de abono total, se refinance dicho pago.

Tipo 06. Modificado negativo

Una vez contabilizada la fase de adjudicación (AD, D), se usará cuando sea necesario reflejar operaciones complementarias negativas con origen en modificaciones realizadas a la baja en ciertos contratos concernientes a “reformados negativos” o a “revisión de precios” y sin que, previamente, se hubieran mecanizado documentos complementarios con tipo de operación 02 “ajuste reformado” o 03 “ajuste revisión de precios”.

Tipo 09. Porcentaje Cultural

Se usará en las operaciones complementarias y suplementarias de retenciones del Porcentaje cultural.

Tipo 21. Prórroga de contratos

Contabilizado la fase de adjudicación (AD, D), cuando sea necesario modificar el contrato por una prórroga, actuando el mismo sobre las fases RC, A, AD, y D, así como las negativas que las rectifiquen.

Tipo 77. IVA certificación

El reconocimiento de la obligación de las certificaciones en los expedientes de contrato de obras (Tipo 001) y concesión de obra pública (Tipo 017) podrá contabilizarse mediante dos documentos contables distintos.

El primero de ellos no llevará el importe correspondiente al IVA de la certificación, el segundo, que será complementario del anterior, incluirá sólo dicho importe de IVA, y llevará tipo de operación “77 IVA certificación”.

También se puede optar por la opción más habitual que es grabar en un único documento contable la certificación con su IVA correspondiente.

Tipo 90. Traspaso

Son operaciones automáticas que realiza la aplicación Sorolla2 durante el proceso de cierre y apertura de ejercicios presupuestarios. Se utilizará en los documentos de cierre y apertura.

Tipo 99. Rectificación

Se utilizará para rectificar operaciones que, en general, hayan tenido errores en su grabación, en cualquier fase contable.

Nota: Otros documentos del subsistema de proyecto de gasto que no se pueden generar desde el expediente, se generan desde el Punto de **Menú – Documentos Contables- Gestión- Alta.**

The screenshot shows the 'Alta de documento contable' form in the Sorolla2 application. The form is titled 'Gestión documentos contables - Alta de documento contable'. It features several dropdown menus and a list of codes. A red arrow points to the 'Código de operación' dropdown menu, which is open, displaying a list of codes and their descriptions:

- R00000.1-Superproyectos
- R00000.2-Gestión de Proyectos.
- R00000.4-Incorp. créd. proy.
- R00000.5-Radiz. créd. proy.
- R00000.6-Hedif. prog. plurianual proy.
- R00000.7-Gestión de Expedientes.
- R00000.5-Gestión de trámites.

Ilustración 119: Alta menú documentos contables.

❖ Traspaso de saldo

Con esta acción se podrá traspasar el saldo de una operación contable a otra, de manera que éste quede unificado. Poner descripción, seleccionar operación origen y operación destino, hecho esto aparecerá la aplicación presupuestaria con el saldo a traspasar, que será el de la operación origen, a continuación, pulsar “Guardar”.

Expedientes - Documento (FORMACIONYPRUEBAS)

Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 17/04/2024 09:16) **COPIA**

Ejercicio presupuestario: 2024 ⓘ
* indica un campo obligatorio

Tipo *

Descripción *

Oficina contable *

Operación origen *

Operación destino *

Aplicaciones presupuestarias

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Importe a traspasar
2024	1501	467G	220	3.000,00	3.000,00

Ilustración 120: Traspaso de saldo

Código del documento de traspaso M.DT.TRA. X. Comprobado el documento pulsar Validar.

Datos específicos del documento

NID: 2024000000034 NEI:

OFICINA CONTABLE **** CURSOS SOROLLA2

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

MODIFICACIÓN DE SALDOS POR TRASPASO DE OPERACIONES

Código: M.DT.TRA.X

SECCIÓN:

MINISTERIO DE HACIENDA

Ejercicio:

Número Operacion Origen:

Número Operacion Destino:

Aplicaciones a traspasar

Nº aplicaciones:

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="467G"/>	<input type="text" value="220"/>	<input type="text" value="3.000,00"/>

Ilustración 121: Documento de Traspaso

❖ Proyecto

Esta opción solo será visible para expedientes del Capítulo 6 asociados a proyecto de gastos. Únicamente dentro de un expediente se pueden tramitar estos dos tipos de documentos de proyecto.

Ilustración 122: Documentos de proyecto de gasto.

4.1.11.1 Nuevo resto de documentos

Ilustración 123: Nuevo resto de documentos.

Opciones de este grupo:

Ilustración 124: Tipos de resto de documentos.

- ❖ [Generar documento basado en plantilla](#)
- ❖ [Certificado de la Retención de Crédito](#)

Este certificado de existencia de retención de crédito lo genera el usuario desde la pestaña de *Documentos*. Se selecciona en el desplegable *Nuevo resto de documentos* y se elige el tipo “Certificado”. En el apartado de documentos disponibles aparecen los documentos RC generados y se selecciona el documento que corresponda.

The screenshot shows a web form titled "Datos generales del documento". It includes the following elements:

- Tipo ***: A dropdown menu with "Certificado" selected. A red box highlights this dropdown.
- Radio buttons**: Two options: "Certificado de la Retención de Crédito" (selected) and "Certificado de Alta de Expediente". A red arrow points to the selected option.
- Descripción ***: A text input field containing "PRUEBA". A red box highlights the label.
- Ejercicio**: A dropdown menu.
- Documentos disponibles**: A list box containing two entries: "2.00.100.0 - RC - 96000A12024000000032" and "2.00.109.0 - RC - 96000A12024000000033". A red arrow points to the first entry.
- Documentos seleccionados**: An empty list box.
- Navigation icons**: Three icons (add, remove, refresh) are located between the two list boxes. A red box highlights the "add" icon.

Ilustración 125: Generar certificado de retención de crédito.

- ❖ [Externos](#)

Podrán incorporarse documentos generados fuera de la aplicación. Marcar el documento, seleccionar el archivo externo y pulsar “Guardar”.

SOROLLA2 (FORMACIONYPRUEBAS)

Expedientes - Documento (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 17/04/2024 09:16) **COPIA**
 Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. Ejercicio presupuestario: 2024
 * indica un campo obligatorio

Datos generales del documento

Tipo *

- Origen del gasto pluriprovincial
- Fichero de pagos masivos
- Fichero de pagos al exterior
- Fichero de pagos masivos excel
- Fichero de pagos en el Exterior excel
- Documento administrativo estructurado
- Certificado resumen acuerdo de devolución de tasas y sanciones
- Declaracion de urgencia

Fichero Ninguno archivo selec.

Descripción *

Ilustración 126: Documentos externos

SOROLLA2 ofrece la posibilidad de descargar plantillas Excel para generar tanto fichero de pagos masivos como fichero de pagos al exterior.

En primer lugar, se deben rellenar los datos obligatorios (asterisco rojo), “Descargar” plantilla, una vez cumplimentada seleccionar archivo Excel y pulsar “Cargar”. Dicho fichero quedará incorporado a la pestaña documentos para su tramitación.

SOROLLA2 (FORMACIONYPRUEBAS)

Expedientes - Documento (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 17/04/2024 09:16) **COPIA**
 Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. Ejercicio presupuestario: 2024
 * indica un campo obligatorio

Datos generales del documento

Tipo *

- Origen del gasto pluriprovincial
- Fichero de pagos masivos
- Fichero de pagos al exterior
- Fichero de pagos masivos excel
- Fichero de pagos en el Exterior excel
- Documento administrativo estructurado
- Certificado resumen acuerdo de devolución de tasas y sanciones
- Declaracion de urgencia

Oficina contable *

Centro Gestor *

Fecha de referencia *

Número Pago al exterior *

Proponente *

Ilustración 127: Ficheros de pagos.

❖ Propuestas

Seleccionar la que corresponda en función de la fase contable y marcar documento. Por defecto se volcará el nombre de la propuesta seleccionada al campo “Descripción”, para evitar duplicidades dicho campo podrá editarse.

Completar resto de campos, si procede, elegir firmantes y pulsar “Guardar”. La propuesta se añadirá a la pestaña documentos para su tramitación

The screenshot shows the 'Datos generales del documento' form. The 'Propuesta' dropdown menu is open, displaying a list of accounting entries. The selected entry is 'ANUL. REC. OBLIG. ANUL INGRES'. Other entries include 'ANUL. REC. OBLIG. COMPRAS Y OTROS GASTOS COMERCIALES', 'ANUL. REC. OBLIG. DEV. VENTAS', 'ANUL. REC. OBLIG. RAPPPELS S/VENTAS', 'ANUL. RECT. AUMENTO OBLIG. DEVOLUCION VENTAS Y ANUL. INGRESOS', 'ANUL. RECT. AUMENTO OBLIG. POR RAPPPELS S/VENTAS', 'ANUL. RECT. DISMINUC. OBLIG. DEVOL. VENTAS, ANUL. INGR', 'ANUL. RECT. DISMINUCION OBLIG. POR RAPPPELS S/VENTAS', 'ANUL. RECTIF. DISMINUC. OBLIG. COMPRAS Y OTROS GASTOS COMERCIALES', 'ANUL. RECTIFICACION AUMENTO OBLIGACIONES COMPRAS Y OTROS GASTOS COMER', 'CORRECCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS. CPJ', 'Cumplimentación de datos de Fondos Unión Europea', 'Propuesta de anulaciã²n de gasto', 'Propuesta de anulaciã²n de Autorizaciã²n, Compromiso, Reconocimiento de la obligaciã²n', 'Propuesta de anulaciã²n de Autorizaciã²n, Compromiso, Reconocimiento de la obligaciã²n ESADI', 'Propuesta de anulaciã²n de Autorizaciã²n, Compromiso, Reconocimiento de la obligaciã²n y Pago', 'Propuesta de anulaciã²n de Autorizaciã²n, Compromiso, Reconocimiento de la obligaciã²n y Pago ESAOI', and 'Propuesta de anulaciã²n de Autorizaciã²n de gasto'.

Ilustraci3n 128: Tipos de propuestas.

Con determinadas fases contables hay opci3n de generar la propuesta conjuntamente con el documento contable.

The screenshot shows the form with the 'Generar autom3ticamente propuesta' checkbox checked. A red arrow points to the checked checkbox. Other options include 'Origen de gastos pluriprovincial' (unchecked) and 'Añadir anexo de justificante' (unchecked).

Ilustraci3n 129: Generar autom3ticamente propuesta.

Nota: *Conexi3n entre Expedientes y la Bandeja de Tramitaci3n:* al pulsar sobre el bot3n  conectar3 con la Bandeja de Tramitaci3n, pestaña "Tr3mites de expedientes. Para m3s informaci3n consultar la gu3a especifca de *Bandeja de Tramitaci3n*.



Tabla Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12024000001713	3.000,00		Pre-contabilizado			

Ilustración 130: Botón de conexión entre expedientes y la bandeja de tramitación.