

MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA DIVISIÓN DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA

SOROLLA2

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DIRECTO

Tabla de contenido

1 IN	VTRODUCCIÓN	2
2 C	ONSIDERACIONES GENERALES	3
2.1	Organización de un expediente de pago directo en Sorolla2.	3
3 G	ESTIÓN 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 AI	NEXO: 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 FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024 🗸
Ejercicio *	2024
Número de expediente *	00000011 "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

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.

Sorolla ₂	Zona 1	Comunicación Consulta saldo Anular Listado F	in tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda
Expedientes - Pago Directo [-] Y002901 - *** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS	Zona 2	(Versión: 8 XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 1	303/2024 04:36) Ejercicio presupuestario: 2023. ju Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos findica un campo obligatori findica un campo obligatori
Ejercicio 2023 Número de expediente 00000041 Tipo de fondo Pago directo	Órgano gestor Zona 3 Servicio Estado	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CA EXPEDIENTES 2021 Servicio de entrada No validado	IAY Forma visualización Detallada ♥ Nº exp. contabilidad 2023Ub00041 Ejercicio presupuestario 2023 ♥
Generales Administrativos TCu y PCSP Presupue	starios Asignación Pago Justificantes	Documentos Zona 4	
Titulo *		Datos generales	
Identificador		Número de expediente para contabilidad *	2023IUb00041
Fecha de alta *	13/03/2024	Fecha inicio tramitación	
Tipo tramitación Agrupación	Crdinario V CDN TEATRO		
Unidad proponente	~		
Órgano de contratación		✓	

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".
- o Listado: informes.
- o 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

5	
Expedientes - Pago Directo 🚹 Botón para ocultar/mostrar Zona 2 y 3.	
*** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 9.2.63.1-GA Fecha: 14/11/2024)	

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

- o Ejercicio.
- \circ N° de expediente: n^a 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.
- o Forma de visualización: Detallada / Resumida
- 0 N° exp. Contabilidad: n^a 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, Nº 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: Carpetas 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".

Sorolla		Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda
Expedientes - Parám	etros de selección	
Y002901 - **** FORMACION 2020.	UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 🖂 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fech	a 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 V	
Unidad Tramitadora *	**** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 🗙	
Ejercicio desde	hasta	
Número de expediente		
Número de expediente	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 Nº del mismo.

40 registros recuperados.							
Expediente	Nº Expediente contabilidad	Descripción	Importe	Estado			
02019029 2023 0000000	2023IUb00000 EXPEDIENTE PRUEBA COMUNICACIÓN ESADI		100.000,00	Presupuestado			
02019029 2023 00000001	2023IUb00001	2023IUb00001 Tarea #630290		No validado			
02019029 2023 00000002	2023LPA00000	Expediente prueba	100,00	Certificado/pagado	٩		

Ilustración 9: Abrir expediente iniciado

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

pulsar	Alta	"Alta"

Sorolla	Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda
Expedientes - Parám	tros de selección
Y002901 - **** FORMACION 2020.	NIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 🖂 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2024 11:21) Ejercicio presupuestario: 2023 i 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	2023 hasta
Número de expediente	
Número de expediente desde	hasta
Nº 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.

Soroll	A2	Cuardar Limpia	r Volver Inicio Ayuda
Expedientes - Alt	ta de Expediente	a ser a ser a	
Y002901 - **** FORMACION	2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 🖂 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fec	ha actualización: 12/03/202 Se están mostrando k	4 11:21) Ejercicio presupuestario: 2023 j so órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligatorio
Órgano gestor *	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021 ¥]	
Ejercicio *	2024		
Número de expediente *	00000000 "El número de expediente Sorolla2 es un contador interno que no se permit de expediente gestor lo podrá hacer tras entrar en el expediente a su conve	e modificar por el usuario niencia	o". Si necesita codificar el número
Tipo de fondo *	Pago directo 🗸		
Tipo de expediente *	Asignación, contrato u otro Subvención Gastos de personal		

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 "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).

Soro	LLA2	Comunicación sistemas de enlace	do Anular Listado Fin	tramitar Cambiar	Guardar Limpiar Volve	er Inicio Ayuda
Expedientes	Pago Directo [-]					(FORMACIONYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMA	CION 2023. UNIDAD AUXILIAR D	E PRUEBAS Y DEMOS.	(Versión: 8.XX-SNA	PSHOT Fecha actualizad	ción: 18/04/2024 06:06) <mark>COPIA</mark> Ejero	cicio presupuestario: 2024 (j) * indica un campo obligatorio
Ejercicio Número de expedier Tipo de fondo	2024 nte 00000002 Pago directo	Órgano gestor Servicio Estado	**** ÓRGANO GESTOR PAR FORMACION CAJA Y EXPEI Servicio de entrada Iniciada tramitación	A CURSOS DE DIENTES 2024	Forma visualización Nº exp. contabilidad Ejercicio presupuestario	Detallada ♥ 2024IUb00002 2024 ♥
Generales Adm	inistrativos TCu y PCSP	Presupuestarios Asignación	Pago Justificantes	Documentos		
Titulo *	Ex	pediente de asignación	atos generales			
	Ilustración 1	2: Carpetas necesarias J	para gestionar y tra	mitar expediente	e de asignación	

3.2.1.1 Pestaña Generales (Ver Anexo).

Generales Adr	ministrativos	TCu y PCSP	Presupuestarios	Asignación	Pago	Justificantes	Documentos	
			— Da	tos general	es			
Titulo *	Expediente de	e asignación		general				
Identificador				Número de expe	diente pa	ira contabilidad	2023lUb00044	
Fecha de alta*	15/03/2024	3		Fecha inicio tran	nitación		15/03/2024	
Tipo tramitación	Ordinario		~					
Agrupación	CDN TEATRO							
Unidad proponente			 Image: A start of the start of					
Órgano de contratación						~]	
			— Datas da	tino do ov	nadian			
Asociado a c	ontrato	Tramita	ción simplificada	e upo de exp	Liga	do a proyecto de	gasto	Mixto
🗌 Convenio co	laboración	Contrato n	nenor 🗸		Cont	rato de obras		
Subvención								
Pagos masiv	'0 S	Entidad	es colaboradoras		Cont	rato centralizado		
Pagos al extensional extension provident pr	erior (en firme o	Pagos I	PMP					
Tipo de expedie	nte	0600 - Ex	pedientes de contra	tos de suministr	OS			~

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".

Fiercicio		Órgano gestor	**** ÓRGANO	GESTOR PA	RA CURSOS DE	Forma visualiza	ción Detall	ada 🗙]
lúmere de evredier	ata 00000044	Convisio	FORMACION (CAJA Y EXPI	EDIENTES 2021	Nº own contabili	ided 200		1
Numero de expedier	nte 0000044	Servicio	Servicio de ent	laua		Nº exp. contabili			
lipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramita	ción		Ejercicio presupuestario	1	~	
Generales	ninistrativos TCu	y PCSP Presupuestarios	Asignación	Pago	Justificantes	Documentos			
Nº de asignacion	N° de asignaciones								
Fecha aprobació	n del gasto			re	echa / Hora fin ecepción ofertas				
-		Parámetr	os de búso	ueda 👩	X				
Importe asignaci	ión			ha	asta				
		A	signacion	es	-				-
N ^o Asignación :		Asignatario	as	mporte ignación	Compromiso s de Gasto	Importe pago	Pte pago	Doc.	()
·	Total (0) Asignacione	S:		0,00	0,0	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 ^(C) "Agregar aplicaciones", se mostrarán las aplicaciones añadidas en la pestaña presupuestarios.

			Datos de la As	ianación		
Nº Asignación		Desc	cripción *			
Asignatario Importe Fecha de recepción Fecha de Alta para el er	nvio al TC *	22/11/2024]	Fecha fin de gar	rantia	
Fin	alización	del Contrato [+]				
Aplicaciones presupuestarias						
Ejercic	io	Orgánica	Programa	Económica	Importe	

Ilustración 15: Alta Asignación.

Seleccionar aplicaciones y pulsar "Agregar".

							Agregar	Volver
sultado de la	a co	onsulta						
							Ejercicio pres	supuestario: 2024 i
		Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica			
		2024	15.01	000X.1	231			
		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".

SOROLLA2 Expediente - Pago Dire	ecto - Asignación - J	Alta		Agregar Limpiar Volv	er Ayuda
Y002901 - **** FORMACION 2020. UN	IDAD AUXILIAR DE PRUEBAS	1 🖂 (Versión	8.XX-SNAPSHOT Fecha actuali	zación: 01/04/2024 09:38) Ejercicio pres án mostrando los órganos gestore * indica o	upuestario: 2023 () s activos e inactivos un campo obligatorio
Nº Asignación	Descripció	Datos de la Asign	nacion]	
Asignatario Importe Fecha de recepción	6.000,00)]	Fecha fin de ga	rantía	
Fecha de Alta para el envío al TC *	01/04/2024	Aplicaciones presup	uestarias ————		
Fiercicio	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 IIII "Quitar asignación".

Evnodio	ntos - Pa	no Dirocto [1							(1	FORMAC	IONYPRUEBAS)
Expedie	FORMACION	go Directo [-		_		Manailan O XX C		ha actualizati	ián: 04/0/	1/2024 00:28)		
1002901 - *****	FURMACIÓN	2020. UNIDAD AUXI	LIAR DE PROEDAS T			(version, o.xx-5	NAPSHUT Fed	na actualizad	aon. 01/04	#/2024 09.36) Ejercic	io presup	uestario: 2023 i)
								Se est	án mostra	ndo los órganos	gestores	activos e inactivos
											indica u	n campo obligatori
Ejercicio		2023	Órg	ano gestor	FORMAC	ANO GESTOR F	PARA CURSOS PEDIENTES 2	021 F	orma visi	ualización	Deta	llada 🗙
Número de e	expediente	00000044	Sen	vicio	Servicio	de entrada		N	exp. co	ntabilidad	2023IU	Jb00044
Tipo de fond	do	Pago directo	Esta	ado	Iniciada t	ramitación		E	iercicio p	resupuestario	2023	~
Conoralos	Administ				ación	Dago Justif	icantos Do	cumontoc)			
Generales	Auminisu		Presupuesta	IUS ASIQI	acion	Pago Justi		cumentos				
Nº de asi	ignaciones		1				Importe tot	al de las			6.000,	00
							Eecha / Hor	cə rə fin				
Fecha ap	probación del	gasto					recepción o	ofertas				
				Parámei	tros de	búsqueda	M —					
Importe	asignación						hasta					
	-											
					Asigna	ciones						
Nº A	Asignación :		Asignatario			Importe	Compromi	iso Imp	orte	Pte pago	Doc.	Gal Col
						asignación	s de Gast	to pa	igo			100-
	001	AD0000000082 -	TWDRJR , RDBHDBJ			6.000,00) (0,00	0,00	6.000,00		×
												•
		Total (1) Asignacio	ones: 6.000,00			6.000,0	0 0),00	0,00	6.000,00		
				🛯 😽 Pág	gina 1	de 1 👞 🖬	10 🗸			Mostr	ando 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 i "Agregar pagos".

Expedientes - Pago Directo [-] Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 01/04/2024 09:38) Ejercicio presupuestario: 2023 j Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligator						
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 obligator						
Ejercicio2023Órgano gestor**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2021Forma visualizaciónDetallada VNúmero de expediente0000044ServicioServicio de entradaNº exp. contabilidad2023/Ub00044Tipo de fondoPago directoEstadoIniciada tramitaciónEjercicio presupuestario2023 V						
Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Asignación Pago Justificantes Documentos						
№ Pagos 0 Parámetros de búsqueda ✓ № asignación * 001 - 2023IUb00044001 ♥ Asignatario AD ♥ 0000000082 TWDRJR , RDBHDBJ Importe pago desde hasta Ejercicio ▼						
Ejercicio Orgánica Programa Económica						
N° N° pago Descripción pago N° Importe asignación Importe pago Importe sin IVA Obligacione sin IVA Estado justificación						
Total (0) Pagos: 0,00 0,00						
ra ≪ Página 1 de 0 → → 10 ✓ No hay resultados para la búsqued						

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 ^{web} "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	
Asignatario 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.

·		Datos del Pago	
Nº pago			
Descripción pago *			
Importe del pago	0,00	Importe descuentos	0,00
Importe justificantes	0,00	Importe retenciones de los justificantes	0,00
Importe sin IVA			
Código tipo de abono	✓	Fecha inicio plazo abono	
		Tipo de trámite	×
Fecha de gasto Fecha de conformidad		Fecha de reconocimiento de obligación	
Código IB de inventario		Gasto de Financiación Afectada	
Forma pago	v	Ordinal del perceptor - 🛓 🕅 Número de cuenta	`
Tipo de pago	×	Area origen del gasto	~
Crear justificante asociado sin nº serie/factura			
Original/Complementario	Original 🗸	Pagos Complementarios	×
Indicador Embargabilidad	Normativa que ampara la inembargabilidad		

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 N° 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 N°.

	Datos del Cesionario del Pago	
Cesionario Fecha de cesión Número de Registro de Cesión] 🔟 💆 🗀

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.

Datos de la cesión	Datos de pago directo
N.I.F./C.I.F. cesionario	
Fecha de cesión	
Número de Registro Cesión	

Ilustración 23: Datos de la Cesión de pago

• Datos para el fichero de pagos al exterior (para más información consultar la guía especifica 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.**

	Dato	s para el fichero	de pagos al e	xterior [-]	
Beneficiario:	▶				🗹
	Datos generales del beneficiario			Datos bancarios del beneficiario	
		Es órgano AGE	Cuenta Bancaria:		~
BIC/SWIFT:	Es Ba	inco	BIC/SWIFT:		
Nombre:			Banco:		
Via:		~			
Domicilio:			Domicilio:		
Ciudad:			Ciudad:		
País:		~	País:		~
Provincia:		~	Código doméstico:		
Municipio:		~			



- *Datos de Divisas*: Estos campos se activarán para cumplimentarlos cuando el tipo de pago sea:
 - 0 33 PAGOS EN EL EXTERIOR. OBLIGACIONES CONTRATIDAS EN DIVISAS
 - 0 34 PAGOS EN EL EXTERIOR. LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ACORDADOS EN DIVISAS
 - o 35 PAGOS EN EL EXTERIOR. ACUERDOS DE CAJA FIJA APROBADOS EN DIVISAS
 - 39 OOAA PAG DIVISAS LIBRAM A JUSTIFICAR ACORDADOS EN DIVISA DISTINTA A EURO ART.79.2 LGP

	Dat	os de Divisas	
Número de cuenta banco intermediario	×		
Moneda	~	Tipo cambio	
Importe total en divisas		Importe total en euros	
Importe líquido en divisas		Importe líquido en euros	



- 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.



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 / Nº del justificante), pulsar icono i 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".

Expedientes - Pago directo - Asignar Justificantes Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Vers	ión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/04/2024	Volver Ayuda (FORMACIONYPRUEBAS) 408:57) Ejercicio presupuestario: 2023 juanos gestores activos e inactivos
Justificantes as	signados	
Año / N° justif. Tercero	Descripción	Importe justificante
Año / N° del 2024 1	n asignar	
Descripción		
Año / N° Justif. Tercero	Descripción j	Importe ustificante
2024 1 AD0000000082-TWDRJR , RDBHDBJ		5.000,00 Pago Directo

Ilustración 27: Asignar justificante ya existente en Sorolla2

Para desasignar justificantes del pago pulsar 🔤 o seguir el mismo proceso explicado anteriormente y marcar

Desasignar

"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.

		Justificantes					
Nº Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe retención	№ Registro cesión	Í	in 🗗
2024 1	AD00000000082 - TWDRJR , RDBHDBJ	Imputado	5.000,00	0,00		٢	-

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".

٦

Nº pago	0002	Datos del Pago	
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 d	e 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".

Sorolla ₂			Agr	egar Volver Ayuda
Calcular importe sin IVA				(FORMACIONYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEB	AS 1 🖂 (Ve	ersión: 8.XX-SNAPSHOT Fec	ha actualización: 11/04/2024 E Se están mostrando los órg:	04:35) jercicio presupuestario: 2023 anos gestores activos e inactivos * indica un campo oblicatorio
Importe sin IVA calculado por el usuario *		0,00		
Importe sin IVA calculado en base a los datos disponibles	5.	000,00		
Justificantes				
*	Página 1	de 1 (Filas:1) 🔿 🖡	🚯 Tamaño de p	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".

Contraction y Baja (FORMACION YPUEBAS) Y002901 - **** FORMACION 2020 UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 11/04/2024 04:35) Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligitorio Epercito presupuestario: 2023, USA Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos * indica un campo obligitorio * indica un campo obligitorio Asignatario 001 AD000000000082 - TWDRIR, RDBHDBJ Image: Prototipo Asignatario 002 Datos del Pago Image: Prototipo Descripción asignación * Expediente de asignación 0,000 Importe del pago Importe del pago 5.000,00 Importe etenciones de los 0,000 Importe del pago S.000,00 Importe etenciones de los 0,000 Importe del pago S.000,00 Importe etenciones de los 0,000 Importe del solono Yecha inicio plazo abono Importe sin Yecha de reconocimiento de Código tipo de abono Yecha de reconocimiento de Importe del pago Importe del pago Importe sin	Sorolla	2		Guardar B	aja Limpiar	Volver Ayuda
Y002001 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS 1 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 11/04/2020 40:35) Erecicio presupuestario: 2023 (Cercicio presupue	Expediente - Pago D	irecto - Pago - Mod	ificación y Baja		(F	ORMACIONYPRUEBAS)
Datos de la Asignación Asignación * 001 AD00000000082 - TWDRJR , RDBHDBJ Asignatario Asignatario Importe del pago * Pago	Y002901 - **** FORMACION 2020	UNIDAD AUXILIAR DE PRUEB	AS 1 🖂 (Versión: 8.XX-SNAPSH)	OT Fecha actualización: 11 Se están mostra	/04/2024 04:35) Ejercici ndo los órganos o * i	o presupuestario: 2023 gestores activos e inactivos ndica un campo obligatorio
Asignación * 001 AD00000000002 - TWDRJR, RDBHDBJ Asignatario AD V 00000000082 Descripción asignación * Expediente de asignación Datos del Pago N* pago 0002 Descripción Pago* Pago* <tr< td=""><td></td><td></td><td>Datos de la Asignación</td><td></td><td></td><td></td></tr<>			Datos de la Asignación			
Asignatario Ap V 00000000082 TWDRJR , RDBHDBJ Descripción asignación* Expediente de asignación Descripción asignación* Datos del Pago Nº pago 0002 Descripción pago Pago1 pago 5.000,00 Importe del pago 5.000,00 ijustificantes 0,00 Importe sin 5.000,00 VA Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite V Fecha de gasto 09/04/2024	Asignación *	001 AD0000000082	- TWDRJR , RDBHDBJ	<u> </u>	Prototipo	
Descripción asignación Expediente de asignación Descripción asignación Datos del Pago Nº pago 0002 Descripción pago Pago1 Importe del pago 5.000,00 Importe del scuentos 0,00 Importe del scuentos 0,00 Importe del scuentos 0,00 Importe sin 5.000,00 VA S.000,00 Código tipo de abono Fecha de gasto 09/04/2024 09/04/2024 Fecha de reconocimiento de obligación	Asignatario	AD V 0000000082	TWDRJR, RDBHDBJ			
Descripción asgriación Datos del Pago Nº pago 0002 Descripción pago * Pago1 Importe del pago 5.000,00 Importe del 5.000,00 Importe descuentos justificantes 5.000,00 Importe sin 5.000,00 VA Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite ✓ Fecha de gasto 09/04/2024	Descrinción seignación *	Evnediente de asignación			7	
Importe del pago 5.000,00 Importe descuentos 0,00 Importe justificantes 5.000,00 Importe retenciones de los 0,00 Importe sin IVA 5.000,00 Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite Importe rámite Fecha de gasto 09/04/2024 Fecha de reconocimiento de obligación Importe descuentos Importe descuentos	N° pago 0002 Descripción pago * Pago1		Datos del Pago			
pago Importe Importe 5.000,00 Justificantes 0,00 Importe sin 5.000,00 IVA Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite ✓ Fecha de gasto 09/04/2024 Og/04/2024 Fecha de reconocimiento de obligación	Importe del	5.000,00	Importe descuentos	0,00		
Importe sin 5.000,00 IVA 5.000,00 Código tipo de abono Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite Fecha de gasto 09/04/2024 Oglouidad Fecha de reconocimiento de obligación	Importe justificantes	5.000,00	Importe retenciones de los justificantes	0,00		
Código tipo de abono Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite	Importe sin IVA	5.000,00				
Fecha de gasto 09/04/2024 Fecha de reconocimiento de obligación	Código tipo de abono	~	Fecha inicio plazo abono			
Fecha de gasto 09/04/2024 Fecha de reconocimiento de obligación			Tipo de trámite			~
	Fecha de gasto	09/04/2024	Fecha de reconocimiento de obligación			

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.

Expedientes -	Pago Directo [-]							(FORMACIONY	PRUEBAS)
Y002901 - **** FORMAC	ON 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEI	BAS 1 🖂		(Versión: 8.XX	-SNAPSHOT Fee	ha actualización:	11/04/2024 04:35)) projojo progupujostaj	io: 2022 🔹
						Se están m	ostrando los órga	nos gestores activos	s e inactivo:
							-	* indica un cam	po obligator
			•••• ór			DE			
Ejercicio	2023	Órgano ge	stor FORM	ACION CAJAY	EXPEDIENTES 2	021 Forma	a visualización	Detallada	~
Número de expediente	e 00000044	Servicio	Servici	o de entrada		N° exp	o. contabilidad	2023IUb0004	44
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada	a tramitación		Ejerci	cio presupuestar	rio 2023 ✔	
Generales Admir	nistrativos TCu y PCSP Presu	ouestarios /	Asignación	Pago Jus	tificantes Do	cumentos			
Nº Pagos	1								
		— Pará	imetros d	e búsqued	a <u> </u> —				
Nº asignación *	001 - 2023lUb00044	001 🗸							
	AD ~ 000000000	082 TW	DRJR , RDBH	DBJ					••
Asignatario									
Importe pago deso	le			hasta					
Ejercicio				~					
Fiercicio				~	Orgánica	Progra	ama E	conómica	
Ljercicio				-					
			Pa	igos					
Nº Nº pago		Nº	Importe	Importe	Importe sin	Obligacione	Estado		िक
pago + Original	Descripción pago	Contrato	asignación	pago	IVA	s reconocidas	justificación	Justificantes	
0002 F	ago1	001	6.000,00	5.000,00	5.000,00		Sí	6	×
Т	otal (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).

Gener	ales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Licitación Adj	udicación Contrato Pago Justificantes Documentos		
		Datos generales		
	Titulo *	CURSO EXPEDIENTES 2024		
	Identificador	Número de expediente para contabilidad *	2024IUb00002	
	Fecha de alta * Tipo tramitación	15/10/2024 Fecha inicio tramitación	11/11/2024	
	Agrupación	CON		
	Unidad proponente	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Órgano de contratación	v 🕅		
<u>г</u>		Datos de tipo de expediente	e	
	Asociado a contrato	Tramitación simplificada	Ligado a proyecto de gasto Mixto	
	Convenio colaboración	Contrato menor	Contrato de obras	
	Subvención			
	Pagos masivos	Entidades colaboradoras	Contrato centralizado	
	Pagos al exterior (en firme o justificar)	Pagos PMP		
	Tino de expediente t	0500. Evendientes de contestes de cuministres		
	Tipo de expediente SIC	000 - Expediences de contracos de suminisarios	v	
	Normativa SIC	002 - Condato de saminisa os	v	
	Finalidad SIC		· v	
	Enígrafe de gasto	×		
	DIR3 OG	456456445 - 456456445	V	
	DIR3 UT	XX0002901 - UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS	v	
		Datos de importes		
	Importe ejecución	10.000,00 Porcentaje Impuestos Repercutidos	%	
	Importe Impuestos Repercutidos	Importe Total	10.000,00	
	Valor estimado			

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

3.3.1.1 Pestaña Presupuestarios (Ver Anexo)

Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios	Licitación Adjudicación Contrato	Pago Justificantes Documento	s			
			Temporal	lidad		
Temporalidad del expediente Año de inicio	Plurianual V 2024 Anualidades	1	Año de finalización	2024		
			Aplicaciones Pres	supuestarias		
	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			
Fec	ha de publicación en perfil Itratante	29/04/2024		
Imp	porte de licitación	9.680,00	Tipo de licitación	Por la totalidad 💙
Imp	porte de licitación sin I.V.A.	8.000,00	Importe de umbral baja	Por la totalidad Por lotes
Fec	ha aprobación del gasto		Fecha fiscalización previa	



- 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 Fecha / Hora fin recepción solicituo participación	es No Sí

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

Fecha / Hora fin recepción ofertas				
No se publica el acto de apertura eco	nómica			
Tipo de evento E	vento	Fecha	Lugar	
Nombre				
Fecha apertura				
Descripción				
Tipo de evento	Apertura sobre administrativa		~	
Tipo de acto	~			
Condiciones para la asistencia				
Lugar				
Calle				
Codigo postal				
Población				
País	España 🗸			
Resultado proceso licitación	L	~		
Motivo de no adjudicación				~
	Ilustración 37: Agregar evento			

- ➢ Alta de licitadores.
- . Según el tipo de licitación:

Tipos de licitación:

A) Por la Totalidad:

Fecha de publicación en perfil contratante					
Importe de licitación		Tipo de licitad	ión	Por la totalio	lad 🖌
Importe de licitación sin I.V.A.		Importe de ur	nbral baja		
Fecha aprobación del gasto		Fecha fiscaliza	ión 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 ec Tipo de evento	onómica		Fecha	Lugar	
Resultado proceso licitación			~		
Motivo de no adjudicación					~
Licitadores					

Ilustración 38: Agregar licitadores por la totalidad.

Pulsar 🗀 para "Agregar licitadores".

Licita	dores										
Orden	Temp.	Licitad	or	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta		
			Ilustración	39: Agreg	ar licitado	res					
So	ROLI	2					Agre	egar Limpiar	Volver	Ayuda	
Expedien Y002901 - **** F	Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta V002901 - **** FORMACION 2023 UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 9.2.39-GA Fecha: 24/04/2024) Ejercicio presupuestario: 2021.j. * indica un campo obligatorio										
Licitador		Temporal][
NIF definiti Orden * Importe lici	tación		9.680,00			• • • T					
Porcentaje Estado ofer Tipo garant	erta sin IVA de I.V.A. rta tía		· ·	Fect Impo Punt	ha presentacio orte oferta con tuación oferta	n IVA []]		
Fecha gara Importe ga	ntia rantia provi	isional		Fech defin	ha devolución nitiva	garantía [
Escalera Provincia País			V Munici	ipio	Puer	ta		Código postal	•		

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.
 - N° 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".

	Licita	dores								
L										
	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	AD00000000741 - ZORLOR3 ERLJYA		6.050,00			0,00	No	×

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

Los lisitadores quadarán incornorados al avradiente. Dara darlos de hais nicher icono	× "Ouit	tor
Los includores quedaran incorporados al expediente. Para darios de baja pichar icono		lai
licitador", esta opción desparecerá cuando el licitador pase a ser adjudicatario del cont	trato.	

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 C	ferta
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación	
Eventos	
Fecha / Hora fin recepción ofertas	
Tipo de evento	ento Fecha Lugar 🕞
Resultado proceso licitación	
Motivo de no adjudicación	
Lotes	
Número D	escripción Importe Importe sin IVA 🛅
Licitadores	
Orden Temp. Lic	tador Lote Importe oferta Tipo garantía Garantía Garantía Conjunta



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

 Lotes				
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA	
1	I			×



Definidos los lotes con anterioridad se agregarán los licitadores. -

Lotes				
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:

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

Ilustración 45: Carpeta alta.

Sorolla2					Agreg	ar Limpia	r Volver A	P ayuda			
Expediente - Pago Dire	cto - Licitador - A	lta									
Y002901 - **** FORMACION 2023, UNII	DAD AUXILIAR DE PRUEBA	SY DEMOS.	(Versió	: 9.2.39-GA Fecha: 24/04/2024				_			
						Ejero	cicio presupues	tario: 2021 🧼			
							* indica un car	npo obligatorio			
	Temporal										
Licitador								<u></u>			
								~			
NIF definitivo] [
Orden *	Orden*										
	Coniunta de vario	slotes									
Lote				Oferta							
Docoringión	Importe	Importo	%	Importe con IVA	Fecha	E	tado	Buntos			
Descripcion	licitación lote	importe	IVA	importe con tvA	presentación		stado	Funtos			
1 lote 1	6.050,00						~				
2 lote 2	8.470,00						~				
lotal							~				
Lote				Garant	tía						
Descripción	Importe Ligita gión lata	Tipo		Fecha	Importe provisi	onal	Fecha devolu	ición garantía			
1 lote 1	6.050,00		~				Gein	Intrea			
2 lote 2	8.470,00		~								
Total			~								
Tipo via	~	Calle				Número					
Tipo via Escalera		Calle Piso		Puerta		Número					
Tipo via Escalera Provincia	````	Calle Piso Municipio		Puerta	Códig	Número o postal					

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 ^(M) "Quitar licitador", esta opción desparecerá cuando el licitador pase a ser adjudicatario del contrato.

Licita	dores								
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	AD00000000000 - 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.

Sorolla ₂								
	Comunicación Consul sistemas de e	ta saldo Anular	Listado Fin trami	tar Cambiar	Guardar Limpiar	Volver Inicio	P Ayuda	
Expedientes - Pago D	irecto [-]					FORMACIO	NYPRUEBAS)	
Y002901 - **** FORMACION 2023. U	NIDAD AUXILIAR DE PRUEB	AS Y DEMOS.	(Version: 8.XX-SI	VAPSHOT Fecha a	ictualizacion: 29/04/202	24 11:24) COPIA Ejercicio presupue * indica un o	estario: 2024 i) campo obligatorio	
Ejercicio 2024		Órgano gestor FC	** ÓRGANO GESTOR F DRMACION CAJA Y EX	PARA CURSOS DE PEDIENTES 2024	Forma visualiza	ción Detall	ada 🗸	
Número de expediente 000000 Tipo de fondo Pago di	05 recto	Servicio Se Estado Ini	ervicio de entrada iciada tramitación		Nº exp. contabili Ejercicio presup	idad 2024IUI puestario 2024	o00005 ✔	
Generales Administrativos	TCu y PCSP Presup	uestarios	ción Adjudicación	Contrato Pa	go Justificantes	Documentos		
Importe total de adjudicación Fecha de calificación Fecha de mesa éxamen Fecha de mesa adjudicación			Fecha de publicida Fecha de mesa ap	ad calificación ertura				
Presidente de la mesa								
Adjudicaciones								
Adju	dicatario		Lote	Imp	orte de adjudicaci	ión Anulad	lo 💼	
		Ilustración 48:	a 1 de 0 👞 🖬 : Pestaña adjudic	20 v		Sin regis	tros que most	

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

SCROLLA2				Agregar Umplar Volver Ayuc
Expediente - Pago Directo - Adjudicat	ario - Modificación y Baja			all all all and all all all all all all all all all al
				Ejercicio presupu
				Se están mostrando los órganos pestores activo
				* indica un cam
Adjudicatario	E		888 CM	
Lotes	1	11	Ver lists de faitestares	
Importe adjudicación sin IVA	90,00			
Porcentaje de LV.A.	0.00			
Importe LV.A.	0,00			
Importe adjudicación				
Importe total contrato				
Fecha de adjudicación *			Pendiente de adjudicación	
Notivo de la adjudicación				
the second s				
Lugar de la prestación				
Fecha de notificación de la adjudicación				
Fecha de publicación en el perfil del contratante				
Plazo formalización del contrato	dias/meses/años			
Exento garantia	×			
Plazo garantia	dias/meses/años			
Importe garantia				
. Fecha constitución garantia				
Tipo gerantia		*		
Interposición recurso especial	No •		Fecha interposición del recurso	
Fecha resolución recurso	1000			
Indicador de estimación	*			

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
AD0000000000 - 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 pichar icono "Quitar adjudicatario", en caso de querer anularlo, pichar icono

"Anular adjudicatario". Cualquiera de estas dos opciones desaparecerá una vez dado de alta el contrato.

Ejercicio 2024 Número de expediente 00000002 Tipo de fondo Pago directo Generales Administrativos TCu y PCSP "Presupuestarios" Licitación	Órgano Servici Estado Adjudicación Contrato Pago	to gestor Ser cio Ser o Inic Justificantes Documento	ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓ vicio de entrada iada tramitación	DN CAJA Y EXPEDIENTES 2024	Forma visualización Nº exp. contabilidad Ejercicio presupuestario	Detal 2024IL 2024	lada v bo0002 v
Importe total de adjudicación Fecha de calificación Fecha de mesa átyadicación Presidente de la mesa Secretario de la mesa		JL	Fecha de publicidad calificación Fecha de mesa apertura				
			Adjudicaciones				
Adjudicatario			Lote	Importe de	adjudicación	Anulado	
1 AD00000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY			2		80,00	No	\times
		ia ka Pá	ágina 1 de 1 ⊳> ⊳ 20 🗸				Mostrando 1 - 1 de 1

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".

Sorolla	Comunicación Consulta saldo sistemas de enlace	Anular Listado Fin tran	itar Cambiar Guarda	Limpiar Volver	Inicio Ayuda
Expedientes - Pago Directo [-]				(F	ORMACIONYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR I	DE PRUEBAS Y DEMOS.	(Versión: 8.XX-SNAPSHC	T Fecha actualización: 30/04	2024 06:23) COPIA Ejercicio * j	presupuestario: 2024 (j) indica un campo obligatorio
Ejercicio 2024	Órgano gestor 岸	*** ÓRGANO GESTOR PARA CU	RSOS DE Forma v	sualización	Detallada 🗸
Número de expediente 00000005	Servicio S	ervicio de entrada	N° exp. c	ontabilidad	2024IUb00005
Tipo de fondo Pago directo	Estado Ir	niciada tramitación	Ejercicio	presupuestario	2024 🗸
Generales Administrativos TCu y PCSP	Presupuestarios	Adjudicación Contrato Pa	go Justificantes Docu	imentos	
N° Contratos 0	Parámetro	os de búsqueda 💇]
Importe contrato desde		hasta			
Importe pago desde		hasta			
Incluir modificados 🔽					
Ejercicio		✓ Or	gánica Programa	Económica	
		Contratos			
N° Contrato Contrato Original	Adjudicatario	Importe Comp contrato de G	romis Importe s pago Pte	pago Importe contrato	Doc.
Total (0) Contratos :	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	
	ra <a página<="" td=""><td>a 1 de 0 🕨 ► 10 🗸</td><td></td><td>No hay resultados</td><td>para la búsqueda</td>	a 1 de 0 🕨 ► 10 🗸		No hay resultados	para la búsqueda



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

- N° 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.

Adjudicatario* Adjudicatario* Adjudicatario* Adjudicatario* Image: Contraction of the contractic of the contraction of the contract]
Lofes 2 Datos do cesión di contrato Costinario Fecha cesión Importe 1.000,00 Valor estimado Topo de contrato Importe Topo de contrato Pecha contrato Importe Topo de contrato Importe Pecha malafistación Importe Pecha malafistación Importe]
Datas de cesión del contratio Cesionario Feche cosión Importe 1.000,000 Valor estimado Tipo de contratio Tipo de contratio Importe]
Cesionario Importe Fecha cesión Importe 1.000,00 Importe Valor estimado Importe Tipo de contrato Importe Pecha solicitud bienes Importe Pecha formalización Importe Fecha firma nuevo contrato Importe Fe]
Fecha ceaión Importe Importe 1.000,00 Valor estimado Importe Tipo de contrato Importe Tipo de vencimiento Importe Fecha solicitad sitenes Importe Pecha solicitad sitenes Importe Fecha formalización]
importe 1.000,00 Valor estimado Importe Tipo de contrato Importe Tipo de verciniento Importe Fecha verciniento Importe Fecha solicitud bienes Importe Pecha solicitud bienes Importe Fecha formalización]
Valor estimato Tipo de contrato Tipo de contrato Tipo de contrato Tipo de vencimiento Tipo de modalidada" Original Pecha solicitud bienes Fecha solicitud bienes Mª de pedido Fecha formilización]
Tipo de contrato v Tipo de venchierdo v]
Tipo de vencimiento Image: Construction original Tipo de modalidad* Original Fecha solicitad bienes Image: Construction original Nº de pedido Image: Construction original N' de pedido Image: Construction original Fecha formalización Image: Construction original	
Fecha solicitud bienes Fecha anulación pedido Nº de pedido Estado del pedido Pecha formalización Estado del pedido Fecha formalización Estado del pedido Fecha formalización en el perfil del contratante Estado del pedido Fecha forma naceo contrato Estado del pedido Fecha forma naceo contrato Estado del pedido	
reclus structures	
r de paratio	_
Fecha firma nuevo contrato Image: Contrato Fecha de recepción Image: Contrato	_
Fecha de recepción	
Datos de cesión de pagos 🙍 📴 DIR3 OC V	
Cesionario 🔍 🔤 💬	
Fecha cesión m	
Número de Registro de Cesión	
Finalización del Contrato [+]	
Aplicaciones presupuestarias	
😻 🖾 Pàgina 🔝 de 1 😂 🗰 Tam	año de página 🛛 🗸
Aptcaciones presupuestarias	
Ejercicio Orgánica Programa Económica Importe	
2024 1501 457G 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.

Generale	Administrativos T	Cu y PCSP	Presupuestarios	Licitación Adjudicación	Contrato Pago Justificantes E	Documentos								
N°	Contratos	1				Parámet	ros de búsqueda 🙍	1						
N° (contrato													
Adj	ljudicatario			~										
Imp	porte contrato desde						hasta							
Imp	porte pago desde						hasta							
Incl	cluir modificados													
Eie	ercicio				~			Orgánica	Programa	Económica				
_							Contratos							
	Nº Contrato	Nº Cont Origin	rato Ial		Adjudicatario		Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato		Doc.	()
	003		AD00	00000000000 - WYZYO WYZYOV	ZYZY		80,0	0,0	0,00	80,00	80,00	۵		×
														Þ
			Total	I (1) Contratos : 80,00			80,0	0,0	0,00	80,00	80,00			
						re ce Pági	na 1 de 1 👞 ы 10	~					Mostrando 1	- 1 de 1



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 *	AD00000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY				
Lotes Datos de cesión del contrato	2				
Cesionario	~				
Fecha cesión					
Importe	80,00			Importe total	80,00
Valor estimado Tipo de contrato	v			Provincia	v
Tipo de modalidad *	Original V			N° Contrato original	
Fecha solicitud bienes Nº de pedido				Fecha anulación pedido Estado del pedido	
Fecha formalización				Fecha publicación en el perfil del contratante	
Fecha de recepción				Fecha fin de garantía	
Datos de cesión de pagos 🥂 🗃 DIR3 C Cesionario Fecha cesión			<u> </u>	D	
Número de Registro de Cesión	•				
	Finalización del Contrato	[+]			
		Aplicaciones	presupuestarias de 1 🕢 🍽		Tamaño de página 👔
		Aplicaciones presupuestarias			
Ejercicio Orgi	ánica Programa	Económica	Importe	Importe total	Importe reajustar
2024 1501	467G	220		80,00 60,0	0 -20,00 X
2023	4676	220		0,00 20,0	20,00

Ilustración 56: Botón de reajuste.

Se pulsa el botón

Actualizar

y se crea un nuevo contrato asociado al original por importe cero.

Gene	rales Administrativos 1	FCu y PCSP	supuestarios	Licitación Adjudicación	Contrato Pago Justificantes Documentos									
	Nº Contratos	2				Parámetr	os de búsqueda 🚿							
	Nº contrato													
	Adjudicatario Importe contrato desde						hasta							
	Importe pago desde						hasta							
	Ejercicio				•			Orgánica	Programa	Económica				
							Contratos							_
	Nº Contrato	Nº Contrat Original	0		Adjudicatario		Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato		Doc.	()
1 [003		AD0000	000000000 - WYZYO WYZYO	DV ZYZY		80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	Ŵ		
	004	003	AD0000	000000000 - WYZYO WYZYO	OV ZYZY		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	٩		×
	(•
			Total (2	2) Contratos : 80,00			80,00	0,00	0,00	80,00	80,00			
						Págin	a 1 de 1 ⊨ ⊨ 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".

SOROLLA2

Nº Contrato	004	Descripción * Reajuste de fecha:	27/11/2024		
Adjudicatario *	AD00000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY				
Lotes	2				
Datos de cesión del contrato					
Cesionario			🔟 🛄 🛄		
Fecha cesión					
Importe	0,00				
Fecha de adjudicación *					
Valor estimado					
Tipo de contrato			Provincia		~
Tipo de vencimiento	× ·				
Tipo de modalidad *	Reajuste		N* Contrato original	003	
Fecha solicitud bienes			Fecha anulación pedido		
Nº de pedido			Estado del pedido		
Feoha formalización			Fecha publicación en el perfil del o	ontratante	
Fecha firma nuevo contrato					
Fecha de recepción			Fecha fin de garantia		
		Modificación del contrato			
Motivo de la modificación			~		
Justificación de la modificación					
					4
Modificación de la duración	<u>.</u>				
				24 06 00	
Incremento/decremento duración del contrato	+/- días/meses/años		Duración total tra	s la modificación dias/meses/años	
Fecha inicio total tras la modificación	20/11/2024		Fecha fin total tra	s la modificación 12/06/2025	
Modificación del importe					
Incremento/Decremento importe CON impuestos	0.00		Importe CON impuestos tra	s la modificación 80,00	
Incremento/Decremento importe SIN impuestos			Importe SIN impuestos tra	s la modificación 0,00	
		W Página 1 de 1			Tamaño de página
		Aplicaciones presupuestarias			
Ejerololo	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2024	1501	4670	220	-20,00	
2025	1501	46/3	220	20,00	

Ilustración 58: Modalidad seleccionada de reajuste.

- Resto de modificados.

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

Generales Administr	ativos TCu y PCSP Pr	esupuestarios	ción Adjudicación Contrato Pago Justificantes Documentos								
Nº Contratos	2			Parámetros de búsqueda 👩	7						
Nº contrato					-						
Adjudicatario Importe contrato	o desde			hasta	<u> </u>						
Importe pago de	sde			hasta							
Ejercicio	305		×		Orgáni	ca Programa	Económica				
				Contratos							
	Nº Contrato	N ^o Contra Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromisos de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe total contrato		Doc.	
	003		AD00000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	80,0	0.0	0.00	80.00	80.00	٢		
	004	003	AD00000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00	•		×
			Total (2) Contratos : 80,00	80,	00 0,0	0,00	80,00	80,00			
				Página 1 de 1 es el 10	×					Mostrando 1	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.

SORCLEAN 2					Agregar Voher Ayuda
Expediente - Pago Directo - Contrato -	Modificación y Baja				Martin Valuz, Maria Sovaya (PREPRODUCC
12391 FORMACION 2004, UNIDAO AUXILIARI DE PRUE	вия у ОСМОВ 🔜	(Menular, #2.46-0A	Feela aduatizante 25/19/2024 18/19)		Eerosia presupuestari
					* indica un campo el
M ^a Contrato		Description * CLRSD EXPEDIENT	25 2024		
Adjudicatario *	AD00000000000 · WYZYO WYZY	v 2921 🔤 🜌			
Lotes Datas de cesión del contrato	0				
Creionario					
Pacha canton					
and the second s	1				1
Value extende					
Tipo de contrato Tipo de contrato		v	Provincia		*
Tipo de modalidad *	×		M [*] Contrats original		21
Fecto suscitud benes	Novite Ste		Fecha ansración pedido		100
N° de pechdo	HodBrade		Extends del peckés		
Feche formalización	Modificado 1%		Fecha publicación en el perfil del co	tratante	
Feche firma name contrato	Original		Earths for an execution		-
Prese of exception	Original 10%		verse in the Denning		lan
	Otros	Anlicaciones pressouestari	as		
	Prorroga	🗰 🤤 Pogina 1 🔤			Tamaño de página 🔝 🐱
in the second	Reformado	Aplicaciones presupuestarias			
Eprocio	Revision de precios planta	Programa	Econômica	brecote	
2024	1501	4676	220 00000	990	.00
2923	1303	4670	229		00 38

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.

Generales Administrativos	TCu y PCSP Presupues	tarios Licitación Adjudicación Contrato Pago Justifica	antes Documentos								
]								
N ^o Contratos	3		Parámetro	s de búsqueda 💇							
Nº contrato											
Adjudicatario		~			🗹						
Importe contrato desde				hasta							
Importe pago desde				hasta							
Incluir modificados											
Ejercicio			~		Orgánica	Programa	Económica				
Ejercicio			v	Contratos	Orgánica	Programa	Económica				
Ejercicio Nº Contrato	Nº Contrato Original	Adjudicatario	▼ (Contratos Importe contrato	Orgánica Compromisos de Gasto	Programa Importe pago	Económica Pte pago	Importe total contrato		Doc.	Int⊂
Ejercicio 	Nº Contrato Original	Adjudicatario		Contratos Importe contrato	Orgánica Compromisos de Gasto	Programa Importe pago	Pte pago	Importe total contrato		Doc.	(h)
Ejercicio Nº Contrato	N ^o Contrato Original	Adjudicatario		Contratos Importe contrato 80,00	Orgánica Compromisos de Gasto 0,00	Programa Importe pago 0,00	Pte pago 90,00	Importe total contrato 90,00	¢.	Doc.	(*)
Ejercicio Nº Contrato 003 004	N ^o Contrato Original	Adjudicatario AD0000000000 - WYZYO WYZYOY ZYZY AD0000000000 - WYZYO WYZYOY ZYZY		Contratos Importe contrato 80,00 0,00	Orgánica Compromisos de Gasto 0,00 0,00	Programa Pro	Pte pago Pte pago 90,00 0,00	Importe total contrato 90,00 0,00	1) 1) 1)	Doc.	(H)
Ejercicio Nº Contrato 003 004 005	N [®] Contrato Original	Adjudicatario Abbeeneeseeseeseeseeseeseeseeseeseeseeseese		Contratos Importe contrato 80.00 0.00 10.00	Orgánica Compromisos de Gasto 0.00 0.00 0.00	Programa	Económica	Importe total contrato 90.00 0.00	÷	Doc.	
Ejercicio	N [®] Contrato Original 003 003	Adjudicatario AD00000000000 WYZYOV ZYZY AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY AD000000000000 - WYZYO WYZYOV ZYZY		Contratos Importe contrato 80,00 0,00 10,00	Orgánica Compromisos de Casto 0.00 0.00 0.00	Programa Importe pago 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Económica Pte pago 90,00 0,00 0,00	Importe total contrato 90.00 0.00 0.00	÷	Doc.	
Ejercicio	N ⁰ Contrato Original 003 003	Adjudicatario AD0000000000000000000000-WYZYOV ZYZY AD0000000000000-WYZYOW ZYZY AD000000000000-WYZYOW ZYZY Total (3) Contrates : 90,00		Contratos Importe Contrato 80,00 0,00 10,00 90,00	Orgánica Compromisos de Casto 0.00 0.00 0.00 0.00	Programa	Económica	Importe total contrato 90.00 0.00 90.00	÷	Doc.	
Ejerciolo	N [®] Contrato Original 003 003	Adjudicatario AD0000000000 - WYZYO WYZYO ZYZY AD0000000000 - WYZYO WYZYO ZYZY AD0000000000 - WYZYO WYZYO ZYZY Total (5) Contratios : 90,00	▼	Contratos Importe contrato 0,00 10,80 99,00 1 de 1 so so 10 V	Orgánica <u>Compromisos</u> <u>de Casto</u> 0,00 0,00 0,00 0,00	Programa Importe pago 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Económica Pte pago 90.00 0.00 90,00 90,00	Importe total contrato 90,00 0,00 0,00 90,00	÷	Doc.	()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())
Esercicio	N [®] Contrato Original 003 003	Adjudicatario AD0000000000 - WYZYO WYZYO YZYY AD0000000000 - WYZYO WYZYO ZYZY AD0000000000 - WYZYO WYZYO ZYZY Total (3) Contratos : 90,00	v () ⊥ ⊥ ⇔ Pigna	Contratos importe contrato 0.00 1. de 1 ====1 10 ×	Orgánica Compromisos de Casto 0,00 0,00 0,00 0,00	Programa Importe pago 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Económica Pte pago 90,00 0,00 0,00 90,00	Importe total contrato 90,00 0,00 90,00 90,00	÷	Doc.	() () () () () () () () () () () () () (

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 ^[1] "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).

Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios	po Justificantes Documentos
	Dater generalor
	nn
litulo *	
Identificador	Número de expediente para contabilidad * 2024/Ub00003
Fecha de alta*	27/11/2024 m Fecha inicio tramitación m
Tipo tramitación	Ordinario 🗸
Agrupación	CON
Unidad proponente	▼
Órgano de contratación	✓
	Particular de una diserte
Annaiada a contrata	Datos de tipo de expediente
Convenio colaboración	Contrato menor
Subvención	
Pagos masivos	Entidades colaboradoras Contrato centralizado
Pagos al exterior (en firme o justificar)	Pagos PMP
Tipo de expediente *	✓ ✓
Tipo de expediente SIC	
Normativa SIC	
Finalidad Sic	
DIP3 OC	
DIR3 UT	Hause and the second seco
	Datos de importes
Importe ejecución	Porcentaje Impuestos Repercutidos %
Importe Impuestos Repercutidos	Importe Total

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).

Constrator Administratives TCU v RCCD, Brocumunstation Contrate menors Dage Justificantes	
Celedade Aurimisuativas (cu y PCSP) Presupresiance Unitativi inential Page Justinicatices (bucunencus	
Datos generales	
Titulo * CONTRATO MENOR	
Identificador Número de expediente para contabilidad * 2024/Ub00003	
Fecha de alta * 27/11/2024 Fecha inicio tramitación Topo tramitación V	
Agrupación CON TEATRO	
Unidad proponente	
Datos de tipo de expediente	
Z Asociado a contrato	Mixto
Convenio colaboración Contrato menor S v Contrato de obras	
Saurencon Pago masivos Contrato centralizado	
Pagos al exterior (en firme o justificar) Pagos PMP	
Tipo de expediente * 0600 - Expedientes de contratos de suministros V	
Tipo de expediente SIC 002 - Contrato de suministros 🗸	
Normativa SIC	
Finalidad SC V	
c pupate de gasto	
DIRECTOR VIOLANTIAL DE BOURAS	
Datos de importes	
Importe ejecución Porcentaje Impuestos Repercutidos %	
Importe Inpuestos 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".

SOROLLA2						
Comunicación Consult sistemas de er	ia saldo Anular Lista nlace	ado Fin tramita	r Cambiar Gu	ardar Limpiar	Volver Inicio	Ayuda
Expedientes - Pago Directo [-]					(FORMACIO	ONYPRUEBAS)
1002901 - **** 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	SANO GESTOR PAR	RA CURSOS DE	Forma visualiza	ición Detal	lada 🗸
Número de expediente 00000007	Servicio Servicio	de entrada	DIENTES 2024	N° exp. contabil	lidad 2024IU	b00007
Tipo de fondo Pago directo	Estado No valid	ado		Ejercicio presu	puestario 2024	~
Generales Administrativos TCu y PCSP Presup	uestarios Contrato n	nenor Pago	Justificantes	Documentos		
Nº de contratos menores						
		C	ontratos menores echa / Hora fin	; L		
Fecha aprobación del gasto						
Número de ofertas recibidas 0						
Parámetros de búsqueda 💆						
Importe pago desde hasta						
Contratos menores						
Nº Contrato 💠 Adjudicatario)	Importe contrato	Compromiso s de Gasto	Importe pago	Pte pago	Doc.
Total (0) Contratos Menores:		0,00	0,00	0,00	0,00	

Ilustración 64: Pestaña Contrato menor.

SOROLLA2 Expediente - Pago Directo - Contrato menor -	Alta	-		Agregar implar Volver Ayuda Eprecisio presupuestario 2 Se están mostrando los órganos gestores activos e inact
N° contrato menor Destinatario Importe Fecha de adjudicación * Fecha de recepción	AD © 000643116482 FFDTIxTF HDVFKDKT 500,00 27111/2024 Finalización del Contrato	Datos del Contrato meno Ipsido * [CONTRATO MENOR INF DHOMYTZIONF [*] [#] Aplicaciones presupuestar	Fecha fin de garantía	
Ejercicio 2024	Orgánica 1501	Programa 467G	Económica 220	Importe 500,00 X

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 ^(C) "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

Wuitar contrato".

SOROLLA2	Comunicación Consulta saldo Anular L sistemas de enlace	istado Fin tramita	r Cambiar Gu	ardar Limpiar	Volver Inicio A	P Nyuda
Expedientes - Pago Directo [-] (FORMACIONYPRUEBAS) Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 03/05/2024 06:07) COPIA Ejercicio presupuestario: 2024 j.) * indica un campo obligatoric						
Ejercicio 2024 Órgano gestor Arres ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024 Nº exp. contabilidad 2024/Ub00007 Servicio de entrada Nº exp. contabilidad 2024/Ub00007 Tipo de fondo Pago directo Estado No validado Ejercicio presupuestario 2024 ✓ Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Contrato menor Pago Justificantes Documentos						
N° de contratos menores Importe total de los contratos menores Fecha aprobación del gasto Fecha / Hora fin recepción ofertas Número de ofertas recibidas 0 Parámetros de búsqueda 1 Importe pago desde hasta						
Contratos menores						
Nº Contrato 🜩	Adjudicatario	Importe contrato	s de Gasto	Importe pago	Pte pago D	oc.
001 AD000B43116 Total (1) Contr	482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF ratos Menores:	7.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	7.000,00 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).
- $\bullet TCu y PCSP (Ver Anexo).$
- 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)

Generales	Administrativos	TCu y PCSP	Proyecto Gasto	Presupuestarios	Licitación Adjudi	cación Contrato	Pago Justificantes	Documentos			
							Datos gener	ales			
Titulo	*			EXPEDIENTE PF	OYECTO DE GASTO)					
Ident	ficador					Nún	iero de expediente par	a contabilidad *		2024IUb00004	
East				02/12/2024		E	- 1-1-1- 41414			00/10/2024	
Ting	r de alta			02/12/2024		Feci	a micio tramitación			02/12/2024	
ripo	ramilación			Ordinario		•					
				CDN							
Agru	ación			TEATRO							
Unida	d proponente				×						
Órga	o de contratación							v 💌			
orgu											
						Dá	itos de tipo de e	xpediente			
🗹 As	ociado a contrato			Tramitación s	implificada			🗹 Ligado a	a proyecto de gast	ito	Mixto
🗆 Co	nvenio colaboración			Contrato menor	~				o de obras		
🗌 Sı	bvención										
🗌 Pa	gos masivos			Entidades co	laboradoras			Contrato	o centralizado		
🗌 Pa	gos al exterior (en fir	me o justificar)		Pagos PMP							
Tipo	le expediente *			0600 - Expedie	ntes de contratos d	le suministros			~		
Norm	ativa SIC								~		
Finali	dad SIC								~		
Epigr	afe de gasto							~			
DIR3	OG			456456445 - 4	56456445				~		
DIR3	UT			XX0002901 - U	NIDAD AUXILIAR D	E PRUEBAS			~		
							Datos de imp	ortes			
Impo	te eiecución				10.000.00	Porcentaie Im	puestos Repercutidos	ones		%	
Impo	te Impuestos Reperc	utidos				Importe Total				10.000.00	
Valor	estimado										
				(



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".

Generales	Administrativos	TCu y PCSP	Proyecto Gasto	Presupuestarios	Licitación	Adjudicación	Contrato	Pago	Justificantes	Documentos	, ,
Proyee Exped Tipo d	cto de gasto iente de gasto e expediente SIC oría de financiación										
Tipo d Comu Provin	e gestión nidad autónoma Icia										

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 illa "Alta de proyecto de gasto", y se abrirá la pantalla Gestión **de proyectos de gasto – Alta.**

Para borrar cualquier selección, pulsar botón III "Limpiar".

 <u>El resto de campos</u>; 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.

Expedientes - Pago Y002901 - **** FORMACION 202	Directo [-] 23. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y	DEMOS.	(Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actual	zación: 07/05/2024 10:56) COPIA	(FORMACIONYPRUEBAS)
				Ejer	indica un campo obligatorio
Ejercicio Número de expediente Tipo de fondo	2024 00000008 Pago directo	Órgano gestor Servicio Estado	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2024 Servicio de entrada No validado	Forma visualización Nº exp. contabilidad Ejercicio presupuestario	Detallada 💙 2024IUb00008 2024 🂙
Generales Administrati	ivos TCu y PCSP Proyecto Gas	sto Presupuest	arios Licitación Adjudicación Contrato	Pago Justificantes Doc	umentos
Expediente de gasto					Ver lista de proyectos de gasto
Tipo de expedilente SIC Categoría de financiación Tipo de gestión Comunidad autónoma			v		
Provincia					

Ilustración 69: Pestaña Proyecto Gasto

3.4.1.3 Pestaña Presupuestarios.

Al agregar aplicaciones muestra únicamente aplicaciones del Capítulo 6.

	Parámetros de búsqueda						
Aplicación presupuestaria	Orgánica		P	rograma		Económica	
			_		Aplicaciones Pres	upuestarias	-
				Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica
		[2024	15.01	000X	620.06
				2024	15.01	467G	630
		Γ		2024	15.01	922N	620.08
				2024	15.01	922N	640.08
				2024	15.01	923M	630.02
		Γ		2024	15.01	923M	630.06
				2024	15.01	923M	630.08
		Γ		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 seria de particularidades a destacar:

3.4.1.4.1 Características contratos Capítulo 6:

• N° 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.

Nº Contrato/Subexp: Sólo se mostrará para expedientes asociados a proyecto de gasto cuyo nº 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

Nº Contrato Nº Contrato/Subexp.º Adjudicatario °	1997150028001770001 001 AD000843116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHY	Descripción * EXPEDIENTE PRO	/ECTO DE GASTO	
Datos de cesión del contrato Cesionario Fecha cesión Importe	v 10.000,00		- D	
Valor estimado Tipo de contrato Tipo de vencimiento Tipo de modalidad *	Criginal V		Provincia Nº Contrato original	v)
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 d Fecha fin de garantia	el contratante
Datos de cesión de pagos 🥂 📑 DIR3 : Cesionario Fecha cesión Número de Registro de Cesión			- 2 -	
	Finalización del Contrato [*]		
		Aplicaciones presupuestar Pàgina 1 de 1 🤿	ias	Tamaño de página 10 🗸
Ejercicio 2024	Orgánica 1501	Aplicaciones presupuestarias Programa 467G	Económica (630	Importe 20.000,00

Ilustración 71: Campo nº contrato/subexpediente.

3.4.1.5 Pestaña Pago

Alta pago, pulsar botón "Agregar pagos".

		Datos del Contrato	
Contrato *	001 AD000B43116482 - FEDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF		
Descripción contrato *	EXPEDIENTE PROYECTO DE GASTO		
N° Contrato/Subexp.	1997150028001770001 001	Nº Abono/Certificación	
Cesionario del contrato			
Fecha de cesión del contrato			
Nº pago		Datos del Pago	
Descripción pago *			
Importe del pago	10.000,00	Importe descuentos	0,00
Importe justificantes	0,00	Importe retenciones de los justificantes	0,00
Importe sin IVA			
Código tipo de abono	v	Fecha inicio plazo abono Tipo de trámite	
Fecha de gasto		Fecha de reconocimiento de obligación	
Fecha de conformidad			
Código IB de inventario		Gasto de Financiación Afectada	
Forma pago	~	Ordinal del perceptor - 🗼 🕅 Número de cuenta	```
Tipo de pago	~	Área origen del gasto	×
Crear justificante asociado sin nº serie/factura			
Original/Complementario	Original	Pagos Complementarios	×
Indicador Embargabilidad	Normativa que ampara la inembargabilidad		
		Datos del Cesionario del Pago	
Cesionario	v		
Fecha de cesión			
Número de Registro de Cesión			



SOROLLA2

Nuevo campo especifico capítulo 6:

<u>N° Abono/Certificación</u>: 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.

		Datos del Contrato		
Contrato *	001 AD000B43116482 - FFDTKKTF HDVFKDKTHFF DHDHYTZKHF	m Prototipo		
Descripción contrato *	EXPEDIENTE PROYECTO DE GASTO		1	
N* Contrato/Subexp.	1997150028001770001 001	N* Abono/Certificación		
Cesionario del contrato				
Fecha de cesión del contrato				
N* pago		Datos del Pago		
Descripción pago *				
Importe del pago	10.000.00	Importe descuentos		0,00
Importe justificantes	0,00	Importe retenciones de los justificantes		0,00
Importe sin IVA				
Código tipo de abono	×	Fecha inicio plazo abono		
		Tipo de trámite		×
Fecha de gasto		Fecha de reconocimiento de obligación		
Fecha de conformidad				
Código IB de inventario		Gasto de Financiación Afectada		
Forma pago	v	Ordinal del perceptor - 🛓 🗐		v
Tipo de pago	V	Área origen del gasto		~
Crear justificante asociado sin nº serie/factura				
Original/Complementario	Original	Pagos Complementarios		V
Indicador Embargabilidad	Normativa que ampara la inembargabilidad			
		Datos del Cesionario del Pago		
Cesionario			I II I	
Fecha de cesión				

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).
- $\bullet \quad TCu \ y \ PCSP \ (Ver \ Anexo).$
- Proyecto de Gasto.

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

Generales Administrativos TCu y PCSF Proyecto Gasto Eco	nómicos Presupuestarios Licitación Adju	dicación Contrato Certificación	Justificantes Documen	itos
		Datos generales		
Titulo *	EXPEDIENTE PROYECTO DE GASTO			
Identificador		Número de expediente para conta	bilidad *	2024lub00004
Fecha de alta *	02/12/2024	Fecha inicio tramitación		02/12/2024
Tipo tramitación	Ordinario	J		
Agrupación	CDN			
Unidad proponente	v			
Órgano de contratación			¥ 💇	
		Datos de tipo de exped	ente	
Asociado a contrato	Tramitación simplificada		🔄 Ligado a proyecto de g	asto Mixto
Convenio colaboración	Contrato menor		Contrato de obras	
Subvención				
Pagos masivos	Entidades colaboradoras		Contrato centralizado	
Pagos al exterior (en firme o justificar)	Pagos PMP			
Tipo de expediente *	0600 - Expedientes de contratos de suministro	95	~	
Normativa SIC			~	
Finalidad SIC			*	
Epigrafe de gasto			•	
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

Sorolla											
	Comunicación sistemas	Consulta saldo de enlace	Anular	Listado	e Fin tramita	ar Cambiar	Guardar	I impiar	Volver	Inicio	P Ayuda
Expedientes - Pago D	irecto [-]						Flores N	Aorón, María	a José (F(ORMACIC	NYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMACION 2023. U	NIDAD AUXILIAR DI	E PRUEBAS Y DEM	IOS.	(Vers	ión: 8.XX-SNA	APSHOT Fecha	actualización	n: 09/05/2024	4 13:45) (Ejercicio * i	COPIA o presupue indica un e	estario: 2024 🥠 campo obligatorio
Ejercicio 2024	00	Órgano g	jestor F(** ÓRGANO ORMACION) GESTOR PA I CAJA Y EXPI	RA CURSOS D EDIENTES 202	E Forma	a visualizac	ión tad	Detall	ada 🗸
Tipo de fondo Pago di	recto	Estado	- Ot	iciada trami	tación		Fierci	cio presupi	uestario	202410	►
Generales Administrativos Documentos	TCu y PCSP	Económicos Pr	esupues	tarios	icitación A	djudicación	Contrato	Certifica	ación J	ustificar	ntes
Importe ejecución Importe Impuestos Repercutio Importe presupuesto ejecució Importe gastos generales emp Importe beneficio industrial Coste financiación hasta rece	los n presa pción	50.	.000,00	Por	centaje Impue orte total	estos Repercut	idos [%	3	50.000,	00

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.

SCRCLL 2	- Modificación y Bala			Guardar Umplar Volver Avuda
	AS Y DEMOS J			Eperatio prospensieles 2
Contrato * Descripción contrato * M*Contrato fotosa.	INT JACONSTITUES HOUSE STORES IN A STORES IN A STORES IN A STORE INTERVALUE I	Datos del Contrato		facilities and
Peche de continto Mº certificación		Datos de la Certificación		
Descripción contribucción * Insporte de la contribucción Insporte positionies	CENTIFICACION 3 30.000,00 0,00	Importe descurritos Importe extensiones de los pastificantes	0.00 0.00	
Amparte sei IVA Cédige lips de certificación *		People inicia plant allocat Tipo de triamite		¥
Fecha de gasto Fecha de conformidad Código III de inventario Unigonie na acreditado Integorie rejectado con aterioridad Integorie de acredicajos ne envisabiles	Anticipada Del Inguilla den Del Inguilla den Final Cottinaria	Fecta de reconcientemente de obligación Mar contribución Casto de Financiación Alteratule Importe de remaision de parcies Importe de remaision de parcies Importe de articipas emisiblem		
Neporta de dedacciones por anticipo Descror de obra Reamdacido de obra		Ordinal del perceptor - 1	7.4	
Tipo de pago — Crear justificante asociado sin nº serierfacture	· · · ·	Número de cuesta	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Original/Complementario	[Driginal V	Pages Complementarios		<u></u>

Ilustración 76: Campos de alta de certificación.

Nuevos campos específicos obligatorio:

<u>Nº Abono/Certificación</u>: 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.
- <u>Código tipo de certificación</u>: 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.

<u>El resto de campos</u> 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.

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyecto Gasto Pr	esupuestarios Licitación Adjudicación Cor	ntrato Pago Justificantes Documentos	
		Datos generales	
		Datos generales	
Titulo *			
11010			
Identificador		Número de expediente para contabilidad *	2024lUb00005
Fecha de alta *	02/12/2024	Fecha inicio tramitación	
Tino tramitación	Ordinario		
npo trainitación	ordinario		
Agrupación	CDN TEATRO		
Unidad proponente	×		
Organo de contratación		v 💽	
		Datos de tipo de expedie <u>nte</u>	
Asociado a contrato	Tramitación simplificada	Ligado a provecto de ga	sto
		Cigado a professo de ga	
Convenio colaboración	Contrato menor	Contrato de obras	
Subvención			
Pagos masivos	Entidades colaboradoras	Contrato centralizado	
Pagos al exterior (en firme o justificar)	Pagos PMP		

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).

		Datos generales del documento
Tipo *		Gastos
Oficina contable *		96000 - **** CURSOS SOROLLA2 V
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 automaticamente : Titulo del expediente
Rama * Tipo de operación Operación de enlace	No proyectos Proyectos operaciones de enlace	~
	Firmas	
Proponente		v
Autorizante		v
Internet and		

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.

	<i>[</i>	Datos generales	
	-		
Titulo *			
Identificador		Número de expediente para contabilidad	2023IUb00039
	Modificar nº d	e expediente contabilidad 🛶	
Fecha de alta *	07/03/2024	Fecha inicio tramitación	
Tipo tramitación	~]	
Agrupación	CDN TEATRO		
Unidad proponente	✓		
Órgano de		*	
contratación	<u></u>		

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).
- o 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.

	Datos de tipo de expedie	ente	
Asociado a contrato	Tramitación simplificada	Ligado a proyecto de gasto	Mixto
Convenio colaboración	Contrato menor	Contrato de obras	
Subvención			
Pagos masivos	Entidades colaboradoras	Contrato centralizado	
Pagos al exterior (en firme o justificar)			
Tipo de expediente *		▼	
Tipo de expediente SIC		v	
Normativa SIC		v	
Finalidad SIC		v	
Epigrafe de gasto		▼	
DIR3 OG	LN	v	
DIR3 UT		<u> </u>	

Ilustración 80: Apartado "Datos de tipo de expediente"

- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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		Porcentaje Impuestos Repercutidos	%			
Importe Impuestos Repercutidos		Importe Total				
Valor estimado						



- o Importe ejecución e Importe total: indicar uno de ellos y el sistema calculará el otro.
- o 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)

	Generales Administrativos TCu y PCSP Presupuestarios Asignación Pago Justificantes Documentos								
Justificacion y necesidad del contrato									
Prórrogas Derevistas Tiempo días/meses/años									



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.
- o Legislación aplicable (opcional).
- o Sistema de adjudicación. Se seleccionará el que corresponda.
- o 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).

Generales Administrativos TCu y PCSP	Presupuestarios Asignación Pago Justificantes Documentos
Rendición al Tribunal de Cuent	as
Tipo de contrato SOROLLA	~
Subtipo del contrato	
Tipo de contrato TCu	~ ·
Legislación aplicable	✓
Sistema de adjudicación	•
Sistema de contratación	~
Regulación armonizada/supera el	
umbral comunitario	
Presupuesto de licitacion	
Se adjudicará mediante subasta	

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.

Códigos CPV		
Buscar		
Todos		Seleccionados
03000000 - Productos de la agricultura, ganadería, pesca, silvicultu 03100000 - Productos de la agricultura y horticultura. 03110000 - Cultivos, productos comerciales de jardinería y horticult 03111000 - Semillas 03111100 - Soja.	\$	

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	di	ías/meses/años			
Justificación duración del contrato			li		
O Para cada contrato/asignación					
Contrato Fecha inicio	Fecha Fin	P	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 [-]							
		Pub	licaciones B.O.E.					
	Tipo anuncio		URL	Fecha de publicación				
		Publi	caciones D.O.U.E.					
	Tipo anuncio	Identificador	URL	Fecha de publicación				
Publicaciones Otros								
	Diarios							
	Tipo anuncio	Nombre diario	URL	Fecha de publicación				

Ilustración 86: Apartado de Diarios Oficiales.

> Otros datos administrativos, datos opcionales:

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

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

Otros Datos Administrativos [-]		
Revisión de precios		
Prohibición de variantes		
Abono precios misma clase		
Fecha de la memoria	Fecha de Junta	
Fecha certificado existencia crédito	Fecha de Junta económica	
Fecha aprobación pliego cláusulas	Fecha de adjudicación de la Junta	
País en el que se ejecutará el contrato	España 🗸 NUTS (Provincia	o región) 🗸 🗸

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 PCS	P Proyecto Gasto Presupuestarios Asignación Pago Justificantes Documentos
Proyecto de gasto Expediente de gasto	
Tipo de expediente SIC	
Categoría de financiación	
Tipo de gestión	
Comunidad autónoma	
Provincia	



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 Económico	Presupuestarios Asignación	Certificación Justificantes Documentos	
Importe ejecución Importe Impuestos Repercutidos Importe presupuesto ejecución Importe gastos generales empresa Importe beneficio industrial Coste financiación hasta recepción		Porcentaje Impuestos Repercutidos Importe total	1 6

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).

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyecto Gas	to Económicos Presupuesta	arios Asignación Certifica	ción Justificantes Documer	ntos		
			Tempora	alidad		
Temporalidad del expediente Año de inicio	Anualidad	les	Año de finalización Aplicaciones Pre	esupuestarias		
	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	

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} "Agregar". Se podrá acotar la búsqueda de las aplicaciones utilizando los parámetros para tal fin.

Aplicaciones presupuestarias - Resultado de la consulta (Versión: 92.63.1-6A Fecha: 14/11/2024)
Aplicaciones presupuestarias - Resultado de la consulta (Versión: 92.63.1-GA Fecha: 14/11/2024)
* 1411/2024)
Parámetros de búsqueda
Aplicación presupuestaria Orgánica Programa Económica
Aplicaciones Presupuestarias
Ejercicio Orgánica Programa Económica
□ 2024 15.01 000X 620.06
2024 15.01 467G 630
2024 15.01 922N 620.08
2024 15.01 922N 640.08
□ 2024 15.01 923M 653.02 □ 2024 15.01 923M 653.02
2024 15.01 92.3M 630.08 2024 45.01 0224 640
2024 15.01 923N 640

Ilustración 91: Seleccionar aplicaciones necesarias

Seleccionadas las aplicaciones poner los importes correspondientes a cada anualidad, a continuación,
 pulsar Guardar".

Generales Administrativos TCu y PCSP Pr	royecto Gasto Económicos Presupuesta	rios Asignación Certificac	ión Justificantes Document	tos		
			Temporal	lidad		
Temporalidad del expediente Año de inicio	Plurianual 2024 Anualidad	2	Año de finalización	2025		
	Linguin	Orgánica	Aplicaciones Pres	supuestarias	Importo	
	2024	1501 1501	467G 467G	630 630	1.000,00 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

Nº pago	0002	Datos del Page		
Descripcion 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 d	e abono	Calcular importe sin IVA Fecha inicio plazo a	ibono	
		Tipo de trámite		~

Ilustración 93: Calcular importe sin IVA.

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

SOROLLA2			Agr	egar Volver Ayuda
Calcular importe sin IVA				(FORMACIONYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMACION 2020. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS	S 1 🖂 (Ve	ersión: 8.XX-SNAPSHOT Fec	ha actualización: 11/04/2024 E Se están mostrando los óro:	04:35) jercicio presupuestario: 2023 () anos gestores activos e inactivos
				* indica un campo obligatori
Importe sin IVA calculado por el usuario *	5.	0,00		
Justificantes				
*	Página 1	de 1 (Filas:1) 📦 🖡	Tamaño de p	agina 20 🗸
Año / Nº 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.

Generales Administrativos TCu	y PCSP Proyecto Gasto Económicos Presupuestarios Asignación Cer	rtificación Justificantes Documentos						
Nº de justificante desde N.I.F./C.I.F. tercero Importe desde	Parámetros de búsqueda g Nº de justificante desde N.LF./C.LF. tercero v Importe desde hasta							
N° Justificante	Nº justificante Tercero Estado Importe Importe IVA deducible Importe retención Nº 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

General	Administrativos TCu y PCSP Proy	vecto Gasto Económicos Presu	puestarios Asignación Certifica	ción Justificantes Docum	nentos				
2									
Tabla (Árbol								
	Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Docur	Doc Documentos								
	Nueva carpeta								
	Nuevo documento contable Nuevo resto de documentos								
	Descargar 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.

Ejercicio Número de expediente Tipo de fondo	2024 00000002 Pago directo	Órgano gesto Servicio Estado	r **** ÓRGANO GI Servicio de entra Iniciada tramitaci	ESTOR PARA CUR da ón	NSOS DE FORMACION CAJA Y E	XPEDIENTES 2024 Forma visualización Nº exp. contabilidad Ejercicio presupuesta	Detall 2024/Ut 2024 2024	ada V 00002
Generales Administrativos TCu y PCSP	Presupuestarios Asignación	Pago Justificantes Documentos						
Tabla () Árbole								
Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
C Documentos								
Documentos Anulados								
	ADOK	96000A12024000001606	40,00		Borrador			٩

Ilustración 97: Documentos.

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

Ejercicio 22 Número de expediente 00 Tipo de fondo Pri Generales Administrativos TCu y PCSP	124 9000002 ago directo Presupuestarios Asignación	Órgano gesta Servicio Estado Pago Justificantes Documentos	or **** ÓRGANO Servicio de ent Iniciada tramita	GESTOR PARA CURS rada ción	IOS DE FORMACION CAJA Y EXPEC	DIENTES 2024 Forma visualización Nº exp. contabilidad Ejercicio presupuesta	Resumida ∨ 2024/000000 2024 ▼	ļ
N° Documentos 1								
			Parámetros de	búsqueda <u>M</u>				
NID			Nombre				Código operación	
Interesado	×				<u></u>	_		
Cesionario	×							
N° contrato original		×						
N° pago								
Ejercicio desde		~	hasta			~		
Importe documento desde			hasta					
Fecha de contabilización desde			hasta					
N° SIC			№ op. e	nlace				
Situación contable		~	Situació	n	~			
Tipo documento	Acuse de recibo Basado en plantilla	- -	Тіро ор	eración	ADOK			
Carpetas				Ĵ III 🖉				
			Docui 0 registros	nentos recuperados.				
Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	<u>N° SIC</u>	echa contabil. 👔
Documentos								

Ilustración 98: Visualización de la pestaña de documentos.

Además, los documentos pueden organizarse de dos formas diferentes:

- Modo Árbol.

Ejercicio Número de expediente Tipo de fondo Generales Administrativo	2024 00000011 Pago directo s TCu y PCSP	Presupuestario	Órgano g Servicio Estado s Asignación	Pago	ÓRGAN CAJA Y EXF Servicio de No validado Justificantes	D GESTOR F PEDIENTES 2 entrada	PARA CURSOS DE FOF 2024	RMACION	Forma visualiza Nº exp. contabi Ejercicio presu	ición lidad puestario	Detallad 2024IUb00 2024 V	a V)011
Tabla Arbol												
Nombre		Tipo ope.	NID	Ir	nporte	Situación	Situación contable	N° (op. enlace	Nº SIC		Fecha contabil.
Documentos	dos											



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

Tabla @ Árbol											
					Par	ámetros de búso	queda	· · · · · ·			
Interesado			~								<u>S</u>
Cesionario			~							•••	<u></u>
Tipo de operació	ón		~								
Importe docume	nto desde					hasta					
Situación conta	ble				~						
Fecha de contat	oilización desd	e				hasta					
Etiqueta			~								
					Do	ocumentos conta	ables				
Nombre	Tipo ope.	NID		Importe	Situación	Situación contable	e	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.	🗀 🕅
	Resto de documentos										
Тіро		Nombre			Situación	I		D	escripción		

Ilustración 100: Visualización modo tabla.

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

Expedientes - Documento VECIDI - **** PORMACION 2024: UNEARD AUXILIAN DE PRIJEDAS Y DEMOS.	Counting Limpton Volum Auda
Datos generales del documento "Taro" Taro de discursento" Descripción " Cistolo Propetto Propetto Traspaco de saldo	
Operación de entico	



<u>Documentos tipo gastos</u>

 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".

Generales Administrativos TCu y PCSP	Proyecto Gasto	Presupuestarios	Adjudicación Contrat	p Pago Justi	ficantes Documentos			
Tabla Árbol@								
Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Documentos Documentos Nueva carpeta Nuevo documentos Documentos Documentos Descargar documentos								
		Ilustración 102	: Nuevo docu	mento c	ontable mode	Árbol		
≻ Modo Tabla.	Pulsar	🗀 "Agregai	r document	:0".				
Generales Administrativos TCu y PCSP	Proyecto Gasto	Presupuestarios	Adjudicación Contrat	o Pago Just	ificantes Documentos			

Tabla () Årbol()											
					P	Parámetros de bús	queda				
Interesado			~						🝼		
Cesionario			~								
Tipo de opera	ición		~								
Importe docu	mento desde					hasta					
Situación co	ntable			~							
Fecha de cor	tabilización desde					hasta					
Etiqueta			~								
						Documentos conta	ables				
Nombre	Тіро оре	. NID		Importe	Situación	Situación contab	le	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
						Resto de docume	ntos				
Tipo		Nombre			Situación				Descripción		

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).

Sorolla	2	Guardar Limpiar Volver Ayuda
Expedientes - Docur	nento	(FORMACIONYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMACION 2023.	. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS.	(Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 15/04/2024 08:06) COPIA
		Ejercicio presupuestario: 2024 🧼
		indica un campo obligacióno
		Deter constant det de constants
		Datos generales del documento
Todos		
Tipo *	Gastos 🗸	
Oficina contable *	96000 - **** CURSOS SOROLLA2 V	
Tipo de documento *	2.00.100.0 - RC RETENCION CREDITO PARA GASTA	R 🗸
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 automaticamente : Titulo del expedient	ie in the second se
Tipo de operación	▼ □ Todas operaciones de enlace	
Proponente	Firmas —	

Ilustración 104: Alta documento contable.

Se generará el documento en estado "borrador". Se comprobarán los datos del documento, y si son correctos

pulsar walidar, el documento pasará al estado "Precontabilizado".

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

Sor	ROLLA2		(
Datos es	pecíficos del documento		
		NID: 2	202400000029 NEI:
		OFICINA CONTABLE 96000 **** CURSOS SOF	ROLLA2
	CONTABILIDAD DEL	Operación de enlace	RC Código: 100
	PRESUPUESTO DE GASTOS	Nº Expediente: 2024lUb00000	Signo: 0
	EJERCICIO CORRIENTE	Nº aplicaciones: 1 Ejercicio:	2024
	Año del presupuesto: 2024	Sección: 15 MINISTERIO DE HA	CIENDA
	plicaciones presupuestarias Orgánica Programa Económi D1 467G 220	a Importe 3.000,00	
	Importe:	3.000,00	
	codigo del proyecto de gasto:		Nº expte. de gasto:
	Nº contrato / subexpediente:		

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:

Generales Administrati	ros TCu y PCSP Presupuestarios	Asignación	Pago Justificantes Documentos						
ABA									
Tabla Ó Árbola									
	Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Documentos	ulados								
L_ 2.00.100.0.tcn		RC	96000A12024000001669	3.000,00		Borrador			
	2.00.100.0.tcn								
	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:

OFICINA CONTABLE 198000.	NID: 2024000000030 RC Código 100 Signo POSITIVO 0 Retención de crédito para
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE PLANCACOMES 1 ELENCCO 2024	gastar
AÑO DEL PRESUPUESTO 2024 SECCIÓN .15. MINISTERIO DE H ORGÁNICA PROGRAMA ECONÓMICA 01 .467G .220	MOENDA MPORTE 3.000,00,
IMPURTE (en letta), en caso de mas de 5 apicaciones consignar el importe total de Anex TRES MIL EUROS CÓDIGO PROYECTO GASTO N°CONTRATO / SUBEXPEDIENTE	Importe Importe 3.000,00)
DIR3 UNDAD TRAMITADORA _XX0002901 DIR3 ÖR TEXTO LIBRE DE LA ORERACIÓN Expediente asignación	GANO GESTOR
 X Se solicita certificado de que, para la(s) aplicación(es) documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito reterer dicho(s) importe(s). Se solicita anulación de retención de crédito para la figura(n) en este documento (o en el Anexo). Se adju crédito disponible (sólo en el caso de anulación total de 	e importe(s) que figura(n) en este disponible, debiendo proceder a (s) aplicación(es) e importe(s) que unta el certificado de existencia de e una retención de crédito anterior).

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.

Gene	erales Admin	istrativos	TCu y PC	CSP Proyecto Gasto	Presupuestarios	Licitación	Adjudicacio	ón Contrato Pago	Justifican	tes Documentos				
Тарі	a 🌒 Árbol 🔿													
							Pa	rámetros de bú	squeda					
	Interesado				~									
	Cesionario				~						🝼			
	Tipo de opera	ación			~									
	Importe docu	mento desc	de]	hasta						
	Situación cor	ntable				~								
	Fecha de con	tabilización	desde			3		hasta						
	Etiqueta								~					
							D	ocumentos con	tables					
	Nombre	•	Tipo ope.	NID	Import	•	Situación	Situación conta	ble	№ op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.		
	2.00.100.0	.tcn	RC	96000A1202400000171	13	3.000,00		Pre-contabiliza	do				٩	1
								Resto de docum	entos		·	·		
	Тіро			Nombre			Situación			D	escripción			

Ilustración 108: Visualización del documento Modo Tabla.



y pulsar el botón derecho del ratón, la aplicación nos permite las

Al situarnos sobre el botón siguientes acciones:

) Årbol (F	Parámetros de bús	queda					96000A1202400 Consulta de trámites Nivel ejecución SOROLLA2	00001713 () () () () ()
Interesado			~			-					Copiar	
Cesionario			~					🝼			Raia	
Tipo de operación			~								Баја	×
Importe documento de	sde				hasta						Anular	×
Situación contable			~									5
Fecha de contabilizac	ón desde				hasta]				Desprecontabili	ızar
Etiqueta					•	-					r	
					Documentos cont	ables					Enviar a fiscalización en	<u>se</u>
Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contab	le	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.		Enviar a	=
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12024000001713	3.000,00		Pre-contabilizad	0				1	en papel	
			·		Resto de docume	entos	·	·		· · ·	Contabilizar en automáticament Modificar NID /	SIC te NEI
Тіро		Nombre		Situación	1		D	escripción			Sustituir doc firr	mado

Ilustración 109: Acciones del botón indicado.

Visualización del documento Modo Árbol.

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyect	o Gasto	Presupuestarios	Adjudicación Contrat	o Pago Just	ificantes Documentos			
Tabla 🔿 Árbol 🖲								
Nuclea	Ting and							Facha
Nombre		NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº on enlace	Nº SIC	recha
	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	№ op. enlace	N° SIC	contabil.
Documentos Documentos Anulados	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	№ op. enlace	N° SIC	contabil.
Nombre	RC	NID 96000A12024000001713	3.000,00	Situación	Situación contable Pre-contabilizado	Nº op. enlace	N° SIC	contabil.
Documentos Documentos Anulados Documento.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0	RC	NID 96000A12024000001713	Importe 3.000,00	Situación	Situación contable Pre-contabilizado	Nº op. enlace	Nº SIC	contabil.

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:

Generales Administra	tivos TCu y PCSP Presupuestari	os Asignación	Pago Justificantes Documentos						
AT A									
Tabla () Árbole									
	Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Documentos									
- 🗀 Documentos	Anulados								
L_ 2.00.100.0.	tcn	RC	96000A12024000001669	3.000,00		Pre-contabilizado			4
	2.00.100.0.tcn								
	Mover a carpeta								
	Consulta de trámites								
	Niver ejectición SOROLLAZ								
	Baja 🔀								
	Anular 🛛								
	Desprecontabilizar								
	Enviar a fiscalización en papel								
	Enviar a contabilización en papel								
IGAE Informática Presu	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)

SOROLLA2

- 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 Nº de identificación del documento siempre que éste no esté contabilizado.

Propuesta Mandamiento de Pago (PMP).

Seleccionar documento, firmantes y pulsar "Guardar".

Sorolla ₂	Guardar Limpiar Volver Ayuda	
Expedientes - Documento	FORMACIONYPRUEB	AS)
Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBA	NS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 16/04/2024 06:06) COPIA Ejercicio presupuestario: 202 * indica un campo obliga	24 (i) atorio
	Datos generales del documento	
Tipo * Oficina contable * Tipo de documento * Descripción *	Propuesta Mandamiento Pago V 96000 - ***** CURSOS SOROLLA2 V 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. 1.00.415.0 - PMP CESIÓN DE TRIBUTOS CC.AA, CC.LL Y OTRAS MINORACIONES. 1.00.710.1 - PMP/ ANULACIÓN DE LA CESIÓN DE TRIBUTOS CC.AA, CC.LL Y OTRAS MINORACIONES. 1.00.710.0 - PMP RECTIR. OPER. PAGADAS.ANULACION ACREEDORES DEVOLUCION DE INGRESOS 1.00.715.0 - PMP/ RECTIF. OPER. PAGADAS.ANULACION ACREEDORES DEVOLUCION DE INGRESOS 1.00.715.1 - PMP/ RECTIF.OPER.PAGADAS.RECONOCIMIENTO ACREEDORES DEVOLUCION DE INGRESOS 1.00.715.1 - PMP/ RECTIF.OPER.PAGADAS.ANULACI.ACREEDORES DEVOLUCION DE INGR.PAGO CC.AA. 3.00.410.0 - PMP PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO NEGATIVO SIN OPERACIÓN A ANULAR 3.00.410.1 - PMP/ PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO 3.00.710.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES DEGOLUCION DE PAGO 3.00.710.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES AGADAS, PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO 3.00.710.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS. PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO 3.00.710.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS, PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO 3.00.710.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS, PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO NEGATIVO 4.00.400.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS, PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO NEGATIVO 4.00.700.0 - PMP RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS, PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO POS TIVO 4.00.700.1 - PMP/ RECTIF. DE OPERACIONES PAGADAS, PROP. DE MANDAMIENTO DE PAGO POS TIVO 4.00.700.1 - 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 POSITIVO 4.00.700.1 - 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 4.00.700.0 - PMP RECTIF. DE OPERAC	
IIn	stración 112. Pronuesta 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. Cumplimentar documento y "Validar".

specificos del documento		
	NID: 202400000031	NEI:
	OFICINA CONTABLE [96000] [**** CURSOS SOROLLA2	
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	Operación Enlace	PMP Código: 410 Signo: 0
EJERCICIO CORRIENTE	Nº Aplicaciones: Ejercicio: 2024	
	seleccionar conce	pto
	Total:	

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

Sorour2			Cardar Lingur Voler Ande
Expedientes - Documento			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ejercicio presupuentario
			Se atlân mothanda las biganas gantono activos a m 1 exilias un campo abli
	Datos generales del documento		
Teo '	Provestins v 95000 - ***** 0.0505 50800.02 v		
Tipo de docarente "			
Descripción *	R.XX.XXX.7 - Geation de Expedientes.	- 0	
	RXXXXXX.9 - Gestión de trámites,		

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:

<u>A - Alta</u>: 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

Sorolla2					4	
tos específicos del documento						
					NID: 202400000041 NEI:	
	OFICINA CONTABL	E 96000 ****	CURSOS SOROLLA2			
PROYECTOS DE GASTO	E	GESTIÓN DE EXPEDIENTES		P.XX.XXX.7	SECCIÓN: 15	
	CLASE DE OPERA	CIÓN A EFECTUAR:	-	~		
Código proyecto(A): 19971500	2800100		- A - Alta			-
Código expediente(M, C, D, B):			B - Baja C - Cancelación			
Denominación del Expediente(ArM):			D - Descancelación			
expediente de obras	1		CA - Cambio afiliación de	proyecto		
Comunidad Autónoma(A,M): 90 - Van	as comunidades 🗸					
Provincia(A,M): 90 - Vari	as provincias 🗸 🗸					
Cuenta PGCP(A,M): G		Tipo de B	Expediente: (A,M) -		×	
Tipo de gestión(A,M):	~	Anualid	lades iniciales(A,M):			
Regulación armonizada(A,M): 🔍		Co	ontrato menor(A,M):	~		
Sujeto a convenio de colaboración: No 🗸						
Texto libre de la operación:						
NID del documento asociado:					NID del documento asociado 2:	
Propuesto		I	ntervenido		Autorizado	
Fecha: Cargo	Fecha: Cargo				Cargo	

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

- <u>B Baja</u>: para la eliminación de expedientes creados por error. Esta operación solo se podrá realizar cuando no existiesen operaciones imputadas al expediente.
- > <u>*C Cancelación*</u>: operación mediante la que se posibilita la cancelación de un expediente de gasto.
- > <u>D Descancelación</u>: 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.)
- > <u>CA Cambio afiliación de provecto</u>

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:

S	OROLLA2				\	V
Datos	s específicos del doc	cumento				
			NID:	2024000000032 NEI:		
		OFICINA CONTA **** CURSOS SOROLLA2	BLE 96000			
	PROYECTOS DE GASTO	GESTIÓN TRÁMIT	DE ES	P.XX.XXX.9 SECCIÓN MINISTERIO DE HAI	I: 15 CIENDA	
	Tipo	de expediente contable: 002 - Contrato de sur	ninistros	~]
	Código	de expediente de gasto: 5555	C	ódigo de Trámite:		
	Código de	Proyecto de Gasto: 199715002800171				
		Tipo de gestión: 00 - Mínima	✓ NID del doct	umento asociado: 96000A120240000	00031	
	Nú	imero de Operación:				
	Datos de licitación/estimaci	ón				
	Importe presupuesto de	ejecución material:	Importe	de ejecución material:		
	Importe de gastos ger	erales de empresa:	Coste de financia	ación hasta recepción:		
	Importe del l	peneficio industrial:	Tasa de cálculo de finan	iciación aplazamiento:	_	
		Importe de IVA:	Fecha de	publicación en DOUE:		
		Tipo % IVA:				1
	Datos de adjudicación/asigr	lación				4
	Sistema adjudicación en	UI - Proc. negociado: sin publicidad	Fecha de adjudicación:			
	recha de publicación en		recha de adjudicación:			

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:

	Datos generales del documento
Teo*	Provectos v
Officine contable *	96000 - **** CURSOS 50ROLLA2 *
- Part of operations	
Descripción *	P.XX.XXX.7 - Gastión de Expedientes.
	R.XXXXX.9 - Gestión de trémites.

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 <u>https://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE-A-2008-15918-consolidado.pdf</u>

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 refinancie 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.

<u>Nota:</u> 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.**

SOHOLLA2			Cuardar Limpiar Volver Ayuda
Gestión documentos c	ontables - Alta de documento contable		N
		0	Elercicia presupuestaria
			Se están mackanda los árganos geotores activos e ilia " indica un cempo oblig
Órgano gestor * Unxidal transtadore * Áres contable Agrupación tamponal Pase Signo Códias de operación *	***** ÓRGÁNO GESTOR WAA CURSOS DE POMMACIÓN CULA V ENPEDIENTES 2024 * ***** FORMACIÓN 2024. UNITIAD AUXILIAR DE MUEBAS Y DEMOS. * * *****		
Officine contable -	RXXXXXXX.1-S-Superproyectos RXXXXXXX.2-Gestion de Proyectos RXXXXXXX.2-Gestión de Proyectos RXXXXXXX.5-Audits.orde, proy. RXXXXXXX.5-Audits.orde, proy. RXXXXXX.5-Gestión de Expendientes. RXXXXXX.5-Gestión de Expendientes. RXXXXXXX.6-Gestión de Expendientes. RXXXXXXX.6-Gestión de Expendientes. RXXXXXXX.6-Gestión de Expendientes. RXXXXXXX.6-Gestión de Expendientes. RXXXXXXX.7-Gestión de Expendientes. RXXXXXXXX.7-Gestión de Expendientes. RXXXXXXXX.7-Gestión de Expendientes. RXXXXXXXX.7-Gestión de Expendientes. RXXXXXXXX.7-Gestión de Expendientes. RXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		



SOROLLA2

✤ <u>Traspaso de saldo</u>

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".

Sorolla ₂				Gu	ardar Limpiar Volver Ayuda
Expedientes - Document	to				(FORMACIONYPRUEBA
Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDA	AD AUXILIAR DE PRUE	BAS Y DEMOS.	(Versión: 8.XX-SNA	PSHOT Fecha actualización: 17/04/	2024 09:16) COPIA Ejercicio presupuestario: 2024 * indica un campo obligat
Tipo *	Traspaso de sa	ldo 🗸			
Descripción *	traspaso				
Oficina contable *	96000 - **** (CURSOS SOROLLA2 V			
Operación origen *	2.00.100.0 - 9	6000.2.24.3.1.1234567	✓		
Operación destino *	2.00.100.0	96000.2.24.3.1.214687	7 🗸		
		Aplicacio	nes presupuestari	as —	
		Aplica	ciones 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.

	to	
		NID: 202400000034 NEI:
	OFICINA CONTABLE 96000 9**** CURSOS SOROLLA2	
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	MODIFICACIÓN DE SALDOS POR TRASPASO DE OPERACIONES	Código: M.DT.TRA.X SECCIÓN: 15 MINISTERIO DE HACIENDA
Ejercicio: 202 Número Operacion Origen: 960	4 000.2.24.3.1.1234567	
Numero Operación Destrino: 1960	00.2.24.3.1.21468//	
Aplicaciones a traspasar		

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.

	Datos generales del documento
Tipo * Oficina contable * Tipo de documento *	Proyectos 96000 - **** CURSOS SOROLLA2
Descripción *	P.XX.XXX.9 - Gestión de trámites.

Ilustración 122: Documentos de proyecto de gasto.

4.1.11.1Nuevo resto de documentos

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyecto Gasto Pres	upuestarios Asignación Pa	Pago Justificantes Documentos
Tabla () Árbol		
Nombre	Tipo ope. NI	ID Importe
Documentos		

Ilustración 123: Nuevo resto de documentos.

Opciones de este grupo:

	Datos generales del documento
Tipo * Oficina contable * Tipo de documento *	Gastos Propuesta Mandamiento Pago
	Traspaso de saldo
Operación de enlace 🔽 🗆 Todas operaciones de enlace	



- Generar documento basado en plantilla
- <u>Certificado de la Retención de Crédito</u>

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.

	Datos generales del documento	
 Certificado de la Retención de Crédito Certificado de Alta de Expediente 		
Descripción *	PRUEBĄ	
Ejercicio 💙		
Documentos disponibles Docu 2.00.100.0 - RC - 96000A12024000000032 Image: Constraint of the second	umentos seleccionados	
-	~	

Ilustración 125: Generar certificado de retención de crédito.

✤ <u>Externos</u>

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



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.

Sorolla		Descargar Cargar Limpiar Vo	lver Ayuda
Expedientes - Documento		(FOR	MACIONYPRUEBAS)
Y002901 - **** FORMACION 2023. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 17/04/2024 09:16) COPIA			
		* indic	a un campo obligatorio
Datos generales del documento			
Tipo *	Externo 🗸		
	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 *	96000 🗸		
Centro Gestor *			
Fecha de referencia *			
Número Pago al exterior *	00000		
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

				Datos generales del documento
Tipo *				Propuesta v
Oficina contable *				96000 - ***** CURSOS SOROLLA2 V
Tipo de documento "				
Descripción *				ANUL. REC. OBLIG. ANUL INGRES
Description				ANUL. REC. OBLIG. COMPRAS Y OTROS GASTOS COMERCIALES
				ANUL. REC. OBLIG. DEV. VENTAS
				ANUL. REC.OBLIG.RAPPELS S/VENTAS
				ANUL. RECT. AUMENTO OBLIG. DEVOLUCION VENTAS Y ANUL. INGRESOS
				ANUL RECT. AUMENTO OBLIG. POR RAPPELS S/VENTAS
				ANUL. RECT. DISMINUC. OBLIG. DEVOL. VENTAS, ANUL. INGR
				ANUL. RECT. DISMINUCION OBLIG. POR RAPPELS S/VENTAS
Nombre	NID	Tipo ope.	Importe	ANUL. RECTIF. DISMINUC. OBLIG. COMPRAS Y OTROS GASTOS COMERCIALES
-	CURSO EXPEDIENTES 2024	4		ANUL. RECTIFICACION AUMENTO OBLIGACIONES COMPRAS Y OTROS GASTOS COMER
Finalidad del gasto				CORRECCIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE ACREEDORES POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.
				CPJ
1000 C				Cumplimentación de datos de Fondos Unión Europea
Documentos que se				Propuesta de anulaciÃ ³ n de gasto
oojaman				Propuesta de anulación de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la obligación
Generar anexo	Descripción			Propuesta de anulación de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la obligación ESADI
justificantes	Descripcion			Propuesta de anulación de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la obligación y Pago
Denominación de la				Propuesta de anulación de Autorización, Compromiso, Reconocimiento de la obligación y Pago ESADI
propuesta				Propuesta de anulación de Autorización de gasto 👻
				A
Observaciones				

Ilustración 128: Tipos de propuestas.

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

🤹 🖌	🧼 Añadir anexo de justificante 🗌
Origen de gastos pluriprovincial 🗌	

Ilustración 129: Generar automáticamente propuesta.



Nota: <u>Conexión entre Expedientes y la Bandeja de Tramitación</u>: al pulsar sobre el botón consultar la guía con la Bandeja de Tramitación, pestaña "Trámites de expedientes. Para más información consultar la guía especifica de Bandeja de Tramitación.

Generales Administrativos TCu y PCSP Proyect	o Gasto	Presupuestarios	Adjudicación Contrato	o Pago Just	ificantes Documentos			
Tabla 🔿 Árbol 🖲								
Nombre	Тіро оре.	NID	Importe	Situación	Situación contable	№ op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Nombre	Тіро оре.	NID	Importe	Situación	Situación contable	№ op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Nombre Documentos Concumentos Anulados	Тіро оре.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Nombre Documentos Concentrational de la concentration de la concen	Tipo ope.	NID 96000A12024000001713	Importe 3.000,00	Situación	Situación contable Pre-contabilizado	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Nombre Documentos Commentos Anulados Commentos Anul	Tipo ope.	NID 96000A12024000001713	Importe 3.000,00	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	N ^o SIC	Fecha contabil.

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