

SOROLLA 2

**GUÍA PRÁCTICA SIMPLIFICADA
GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

V. JUNIO 2016



ÍNDICE

I. GESTIÓN DE EXPEDIENTES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES	5
A. ALTA EXPEDIENTE SIN CONTRATO	9
- DATOS GENERALES	9
- DATOS ADMINISTRATIVOS	10
- DATOS PRESUPUESTARIOS	11
- ASIGNACIÓN	11
- PAGO.....	13
- DOCUMENTOS.....	17
B. ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO	31
- DATOS GENERALES	31
- LICITACIÓN.....	32
- ADJUDICACIÓN	37
- CONTRATO.....	38
C. ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO Y TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.	39
D. ALTA EXPEDIENTE CONTRATO MENOR.....	39
- CONTRATO MENOR	40
E. ALTA EXPEDIENTE LIGADO A PROYECTO DE GASTO	40
- PROYECTO DE GASTO	41



I. GESTIÓN DE EXPEDIENTES

1. INTRODUCCIÓN

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 Sorolla 2 se pueden tramitar expedientes de pago directo.

Tipos de Expedientes de pago directo:

- *Asignaciones, contratos y otros*
- *Subvención 2016 (Hay un manual específico para expedientes de Subvenciones)*

SOROLLA₂

Expedientes - Alta de Expediente

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN

Órgano gestor *

Ejercicio *

Número de expediente *

Tipo de fondo *

Asignaciones, contratos y otros Subvención 2016

Gestión de Expedientes

Sorolla 2 permite dos formas de gestión de expedientes:

- *Tramitación manual:* el usuario decide en cada momento los datos y los trámites que incorpora al expediente.
- *Tramitación con guía:* La guía proporciona un orden lógico de pasos no obligatorios que se realizan para tramitar expedientes de un mismo tipo. Éstas serán definidas por el usuario.

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:

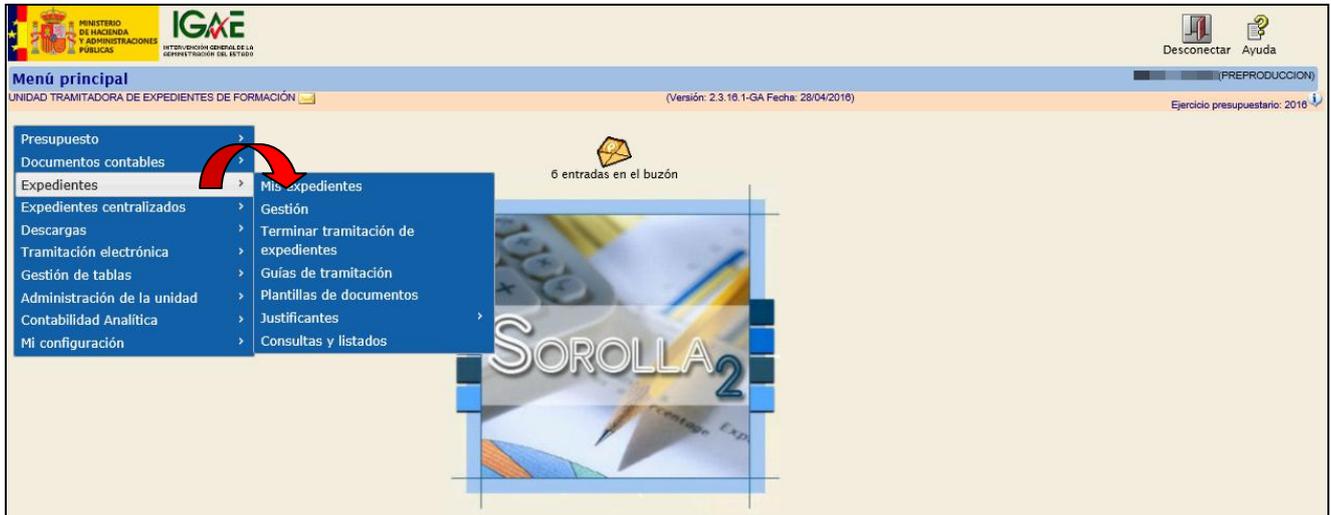
- **Datos Generales**: Datos que identifican el expediente son obligatorios: Título, Nº de expediente para contabilidad, fecha de alta y tipo de expediente.
- **Datos Administrativos**: Recoge otros datos del expediente. Esta carpeta es opcional.
- **Proyecto Gasto**: Recoge los datos del proyecto y 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.
- **Pago**: Recoge los datos del 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).



2. CONSIDERACIONES GENERALES

Para acceder a la tramitación de expedientes seguimos el siguiente punto del menú:

Expedientes → Gestión.



Desde la siguiente pantalla tenemos 2 opciones:



- **Capturar un expediente ya iniciado:** en la pantalla aparecen distintos campos que son posibles criterios para limitar la búsqueda, indicamos uno o varios y pulsamos el icono de “buscar”  Aparece un listado con los expedientes que cumplen esos criterios. Pulsando sobre el número de expediente se abre y podemos consultarlo y/o seguir tramitándolo.

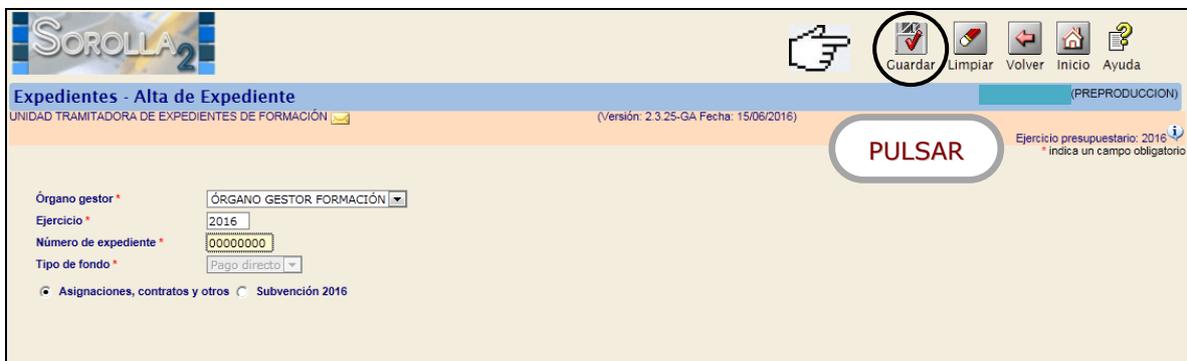
4 registros recuperados.

Expediente	Nº Expediente contabilidad	Descripción	Importe	Estado
00000017 2015 00000000	201500000000			No validado
00000017 2015 00000001	201500000001	rrrrrrrrrrrr	1.500,00	Certificado/pagado
00000017 2015 00000002	201500000002	rea	131.244,18	Contrato
00000017 2015 00000003	201500000003			No validado

- **Dar de alta un expediente nuevo:** para ello pulsamos el icono de “alta”  A continuación explicaremos este proceso detenidamente.

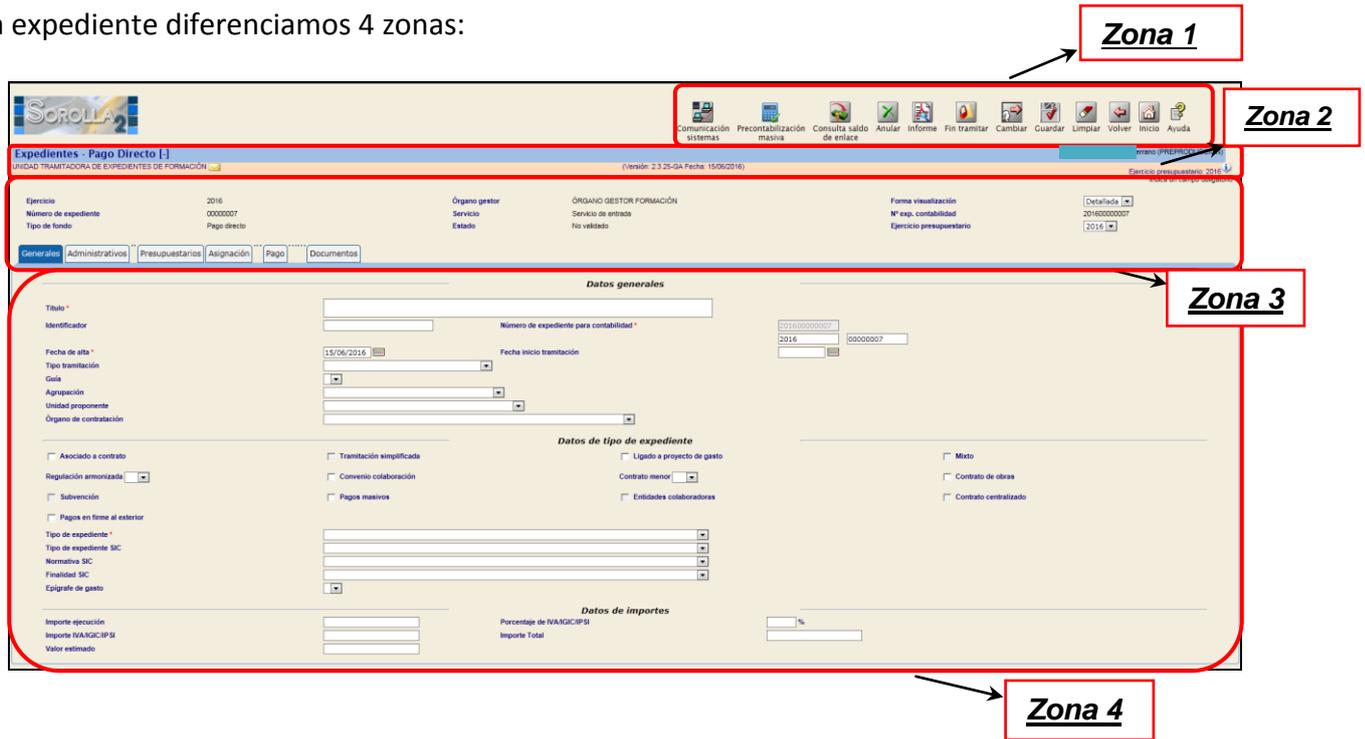
Al pulsar en “Alta de expediente” vuelca los datos para confirmarlo:

- **Órgano Gestor**
- **Ejercicio:** vuelca siempre el ejercicio presupuestario en el que damos de alta el expediente.
- **Nº de expediente:** es un contador, siempre numérico.
- **Tipo de fondo:** Pago directo.
- **Asignaciones, contrato y otros:** para cualquier tipo de expediente distinto al de subvenciones.
- **Subvenciones 2016**

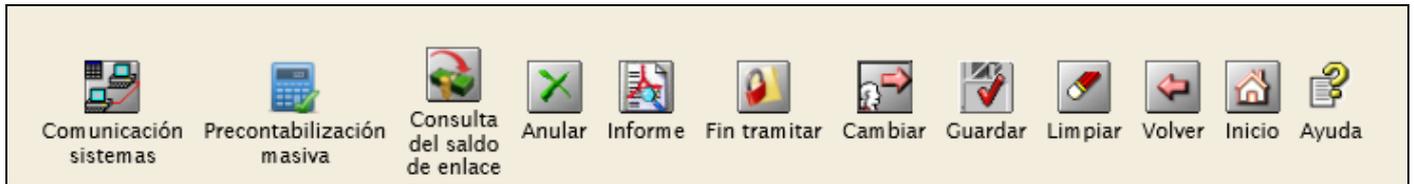


Confirmados los datos pulsamos el botón “Guardar”  .

En cada expediente diferenciamos 4 zonas:



Zona 1: botones del menú superior:



- Comunicación sistemas.
- Consulta del saldo de enlace.
- *Anular*: anula el expediente.
- *Informe*: Sorolla 2 genera diferentes informes con los datos del expediente.
- *Fin tramitar*: Pone fin al expediente pasa a estado: "Tramitación terminada".
- *Cambiar*: El expediente cambia de servicio para que éste continúe con la tramitación.
- *Guardar*: Guarda los cambios realizados.
- *Limpiar*: Borra los datos.
- *Volver*: Sorolla 2 regresa a la pantalla anterior.
- *Inicio*: Vuelve al menú inicial de Sorolla 2.
- *Ayuda*: Acceso al manual de ayuda al usuario.

Zona 2: Aparece en todas las pantallas de Sorolla 2 y nos informa de:



Con este botón podemos mostrar u ocultar los datos del expediente que se detallan en la Zona 3



- *Punto de menú* en que nos encontramos.
- *Nombre del usuario*.
- *Perfil del usuario*: órgano gestor o unidad tramitadora.
- *Fecha última actualización de sorolla2 y última versión*.
- *Ejercicio presupuestario en el que estamos trabajando*.

Zona 3: Datos que identifican al expediente:

Ejercicio	2016	Órgano gestor	ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN	Forma visualización	Detallada
Número de expediente	00000000	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201800000000
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	No validado	Ejercicio presupuestario	2016

Zona 4: Las distintas carpetas en las que registramos los datos del expediente.

The screenshot shows the 'Datos generales' form with the following sections:

- Datos generales:** Título, Identificador, Fecha de alta, Tipo tramitación, Clase, Asignación, Unidad proponente, Órgano de contratación.
- Datos de tipo de expediente:** Asociado a contrato, Regulación armonizada, Subvención, Pago en firme al exterior, Tramitación simplificada, Convenio colaboración, Pagos masivos, Entidades colaboradoras, Ligado a proyecto de gasto, Contrato menor, Entidades colaboradoras, Mixto, Contrato de obras, Contrato centralizado.
- Datos de importes:** Importe ejecución, Importe IVAIGC/PSI, Valor estimado, Porcentaje de IVAIGC/PSI, Importe Total.

En la carpeta de Datos Generales hay una serie de campos que sirven para definir como queremos tramitar del expediente (datos del tipo de expediente). En función de los que marquemos cambian las carpetas a completar en el expediente. Estos son:

- ✓ **Asociado a contrato:** Se habilitan las carpetas: Licitación, Adjudicación y Contrato.
- ✓ **Tramitación simplificada:** Expedientes asociados a contrato cuando sólo queremos registrar los datos de éste, omitiendo los de Licitación y Adjudicación.
- ✓ **Ligado a proyecto de gasto:** Se habilita la carpeta Proyectos Gasto donde registraremos los datos del mismo y del expediente de gasto. Capítulo 6.
- ✓ **Mixto:** Para expedientes de capítulo 6 y otros capítulos.
- ✓ **Regulación armonizada:** Marcar si procede.
- ✓ **Convenio de colaboración:** Marcar si procede.
- ✓ **Contrato menor:** En este caso se sustituye la pestaña de Asignación por la de contrato menor.
- ✓ **Pagos en firme al exterior.** Marcar si procede.



A. ALTA EXPEDIENTE SIN CONTRATO

- **DATOS GENERALES**

- Título*: objeto del expediente.
- Identificador: (opcional) numeración propia del usuario.
- Nº de expediente para contabilidad*: Lo asigna automáticamente Sorolla 2 y coincide con el número de expediente. Es el número que se vuelca en los documentos contables. Se podrá modificar antes de hacerlos.
- Fecha de alta*: La vuelca el sistema en el momento del alta del expediente aunque permite cambiarla.
- Fecha inicio de tramitación*: Una vez que se indica esta fecha, en el Estado del expediente pasará a poner: "Iniciada tramitación". Campo necesario para poder hacer documentos contables.
- Tipo de tramitación (Opcional)
- Tipo de expediente*: Campo obligatorio que hay que elegir entre los tipos de expedientes catalogados.
- Guía: Se indica si se va a tramitar el expediente con guía de tramitación que previamente habrá sido dada de alta. (Opcional)
- Agrupación: Una agrupación del expediente nos permite ligar expedientes, de tal forma que podamos obtener información acumulada. Previamente hay que darla de alta en el punto de menú: **Gestión de Tablas → Agrupaciones de expedientes**. (Opcional)
- Unidad proponente: Una unidad proponente nos permite también asociar expedientes según la unidad que lo inicia que previamente se habrá dado de alta con perfil de Órgano Gestor en el punto de menú: **Administración del Órgano Gestor → Unidades Proponentes**. (Opcional)
- Tipo de expediente
- Tipo de expediente SIC: cuando proceda.
- Normativa SIC: cuando proceda.
- Finalidad SIC: cuando proceda.
- Epígrafe de gasto: Es un campo a elegir entre los configurados previamente por el órgano gestor en **Gestión de tablas → Presupuesto → Epígrafes de Gasto**. Este dato se volcará posteriormente en los documentos contables O/OK. (cuando proceda).
- Importe ejecución e Importe total*: indicar uno de ellos y calcula el otro.
- Importe IVA IVA /IGIC/IPSI Porcentaje de IVA /IGIC/IPSI: indicar indistintamente uno de ellos y el sistema calcula el otro.
- Valor estimado



Datos generales

Titulo * Expediente de prueba

Identificador Número de expediente para contabilidad * 201500000008

Fecha de alta * 15/06/2016 Fecha inicio tramitación 2016 00000008

Tipo tramitación

Guía

Agrupación

Unidad proponente

Órgano de contratación

Datos de tipo de expediente

Asociado a contrato Tramitación simplificada Ligado a proyecto de gasto Mixto

Regulación armonizada Convenio colaboración Contrato menor Contrato de obras

Subvención Pagos masivos Entidades colaboradoras Contrato centralizado

Pagos en firme al exterior

Tipo de expediente * 0600 - Expedientes de contratos de suministros

Tipo de expediente SIC

Normativa SIC

Finalidad SIC

Epígrafe de gasto

Datos de importes

Importe ejecución 18,000.00 Porcentaje de IVA/IGC/IPS 21%

Importe IVA/IGC/IPS 3,780.00 Importe Total 21,780.00

Valor estimado

NO SELECCIONAR NADA

- **DATOS ADMINISTRATIVOS**

Es opcional.

Administrativos

Revisión de precios

Prohibición de variantes

Abono precios misma clase

Fecha de la memoria

Fecha aprobación pliego cláusulas

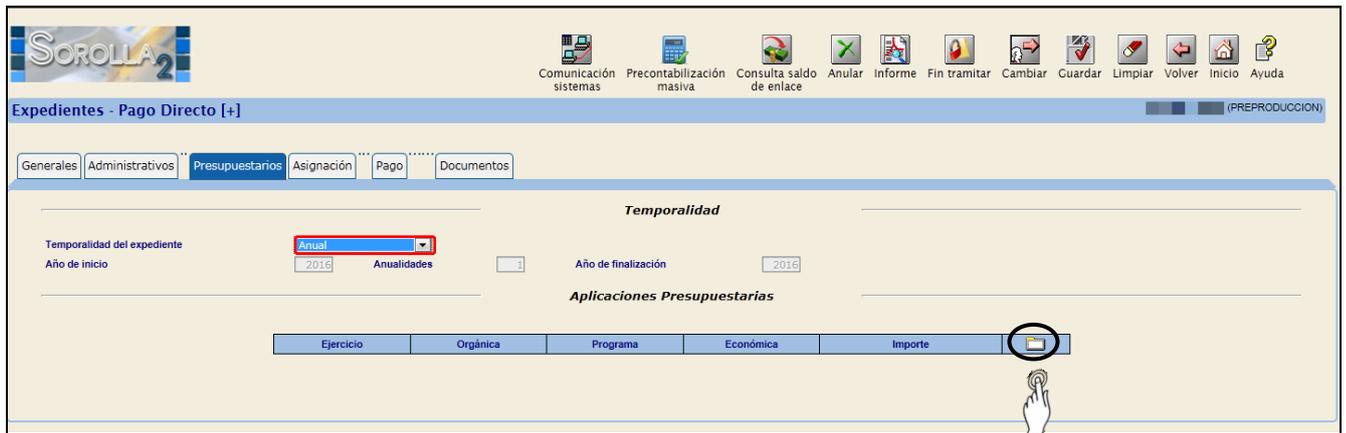
Fecha certificado existencia crédito

Plazo estimado ejecución días/meses/años

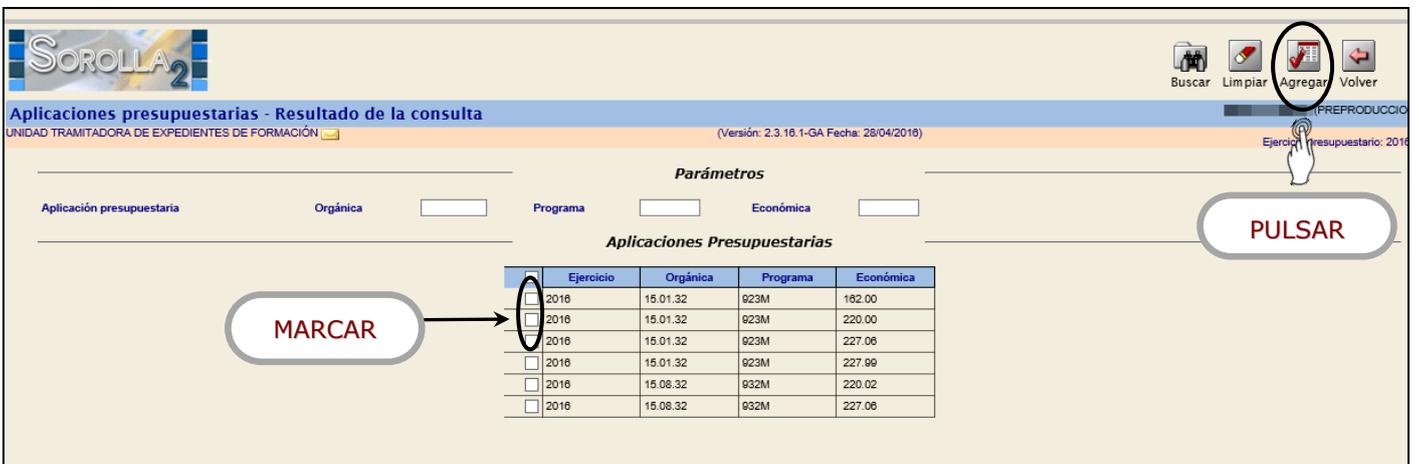


- **DATOS PRESUPUESTARIOS**

- Temporalidad del expediente: anual, plurianual o tramitación anticipada.
- A anualidades: para los expedientes plurianuales hay que indicar el número de anualidades.
- Aplicaciones presupuestarias: Pulsamos el icono de “Agregar aplicaciones”  y seleccionamos la/s que correspondan.
- Importe



PULSAR



Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica
<input type="checkbox"/> 2016	15.01.32	923M	162.00
<input type="checkbox"/> 2016	15.01.32	923M	220.00
<input type="checkbox"/> 2016	15.01.32	923M	227.06
<input type="checkbox"/> 2016	15.01.32	923M	227.99
<input type="checkbox"/> 2016	15.08.32	932M	220.02
<input type="checkbox"/> 2016	15.08.32	932M	227.06

MARCAR

PULSAR

- **ASIGNACIÓN**

Pulsaremos en el icono de agregar asignación: 



Para cada asignación completaremos los siguientes campos:

PULSAR

- **Nº Asignación:** Es un contador. Nos lo asigna el sistema automáticamente.
- **Descripción:** Vuelca la descripción del expediente pero se puede modificar.
- **Asignatario:** Seleccionaremos al tercero.
 - Botón de búsqueda  : seleccionar tercero existente en la tabla de terceros.
 - Botón de alta  : Conecta con la tabla de terceros para añadir uno nuevo en si el adjudicatario no estuviera dado de alta en la tabla de terceros. Lo mostramos:

- **Aplicaciones presupuestarias:** Pulsar el botón Agregar aplicación  para seleccionarlas.



- **PAGO**

Pulsaremos en el icono de Agregar pago: 

SOROLLA 2

Comunicación sistemas Precontabilización masiva Consulta del saldo de enlace Anular Informe Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2016 Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Forma visualización: Detallada
Número de expediente: 00000000 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 201800000000
Tipo de fondo: Pago directo Estado: No validado Ejercicio presupuestario: 2016

Generales Administrativos Presupuestarios Asignación **Pago** Reintegros Documentos

Parámetros

Nº contrato: []
Asignatario: [] hasta []
Importe pago desde: []

Nº asignación	Asignatario	Importe asignación	Descripción pago	Nº pago	Importe pago	Estado justificación
---------------	-------------	--------------------	------------------	---------	--------------	----------------------

Pagos




PULSAR

SOROLLA 2

Guardar Limpiar Volver Ayuda

Expediente - Pago Directo - Pago - Modificación y Baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Datos de la Asignación

Asignación: 001 | ES000A08015497 - IMPRESIONES PÉREZ [] [] [] Prototipo
Asignatario: [] [] [] []
Descripción asignación: Expediente de prueba

Datos del Pago

Nº pago: []

Descripción pago: Primer pago del expediente de prueba

Importe del pago: 1.500,00 Importe descuentos: 0,00
Importe justificantes: 0,00 Importe retenciones de los justificantes: 0,00

Código tipo de abono: [] Fecha inicio plazo abono: []
Fecha de gasto: [] Fecha de reconocimiento de obligación: []
Fecha de conformidad: []
Código IB de inventario: []

Forma pago: [] Ordinal del perceptor - Número de cuenta: []
Ordinal del perceptor: []
Tipo de pago: [] Área origen del gasto: []

A Crear justificante asociado sin nº serie/factura

Datos del Cesionario

Cesionario: [] [] [] []
Fecha de cesión: []

Datos de Divisas

Número de cuenta banco intermediario: [] Tipo cambio: []
Moneda: [] Importe en euros: []
Importe en divisas: []

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Créditos	Programa	Económica	Importe
-----------	----------	----------	-----------	---------



Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2016	150132	923M	16200	1.500,00	

Descuentos						
Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe	Gestor

Justificantes					
Nº Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe retención	

B) C)

Únicamente es obligatorio completar:

- Descripción pago: Pequeño detalle del pago.
- Aplicaciones presupuestarias con su importe: Vuelca la aplicación con el saldo de la asignación. Rectificaremos éste por el importe del pago correspondiente, que deberá coincidir con la suma de los justificantes asociados a este pago.
- Descuentos: los correspondientes a este pago (los que se van a volcar en el documento contable)



Es necesario asociar justificantes a los pagos, por un importe igual al del pago. Esta asociación se puede hacer de 3 maneras posibles:

A) Que el sistema lo cree automáticamente: Marcar la opción de “Crear justificante asociado sin nº serie/factura” y pulsar guardar. Se asociará un justificante con los datos del pago (Tercero, Importe...)

Crear justificante asociado sin nº serie/factura

B) Darlo de alta desde la carpeta de pago: Justificantes de Gasto “Alta” donde se completarán los datos necesarios en las carpetas “Datos generales”, “Datos económicos” e “Imputación”



SOROLLA 2 Guardar Limpiar Volver Ayuda

Justificantes de gasto - Alta (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) PULSAR Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor *
Año / Nº del justificante *

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Imputación Documentos

Datos de registro contable

Nº FACE
Oficina contable RCF
Órgano gestor RCF
Unidad tramitadora RCF
Nº RCF

Datos de la factura

Clase Identificador IB

Descripción

Fecha de emisión * Período de facturación: Fecha inicio Fecha de fin
Fecha de registro * Fecha de aprobación

N.I.F./C.I.F. tercero * IMPRESIONES PÉREZ

Serie Nº de la factura * Sin número de factura

Tipo de fondo Año / Nº del expediente

Libramiento asociado

Rectifica a

Período rectificación: Fecha inicio Fecha de fin

Compensada por

Datos de pago directo

Año / Nº del expediente PD
Nº contrato
Forma de pago
Documento contable asociado

Nº pago
Cuenta del tercero / cesionario
Fecha de rectificación

C) Asociar en la carpeta de pago un justificante dado de alta previamente en el punto de menú de Justificantes o una factura electrónica.



Pulsando en aparecen los justificantes pendientes de asignar del tercero del expediente, marcaremos los que queramos asignar al pago.

SOROLLA 2 Asignar Desasignar Limpiar Volver Ayuda

Expedientes - Pago directo - Asignar Justificantes (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) PULSAR Ejercicio presupuestario: 2016

Justificantes asignados

<input type="checkbox"/>	Año / Nº justific.	Tercero	Descripción	Importe justificante
<input type="checkbox"/>	2016 1	ES000A08015497 - IMPRESIONES PÉREZ	Justificante 1	1.500,00

Justificantes sin asignar

<input type="checkbox"/>	Año / Nº justific.	Tercero	Descripción	Importe justificante
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 2	ES000A08015497 - IMPRESIONES PÉREZ	Justificante 2	1.000,00

MARCAR

Una vez agregados los justificantes tenemos que "Guardar" el pago.



Comprobar en la carpeta de Pago que todos ellos tienen en la columna de “Estado Justificación” un “SI”. En caso contrario aparecerá “NO” con lo que no se podrá hacer el documento contable habrá que revisar el pago y ver dónde está el error para subsanarlo.

Las causas por las que aparece el estado de justificación “NO” son:

- Importe de pago distinto del importe del justificante.
- Estado del justificante distinto de “imputado”
- La aplicación presupuestaria del justificante distinta de la del expediente.

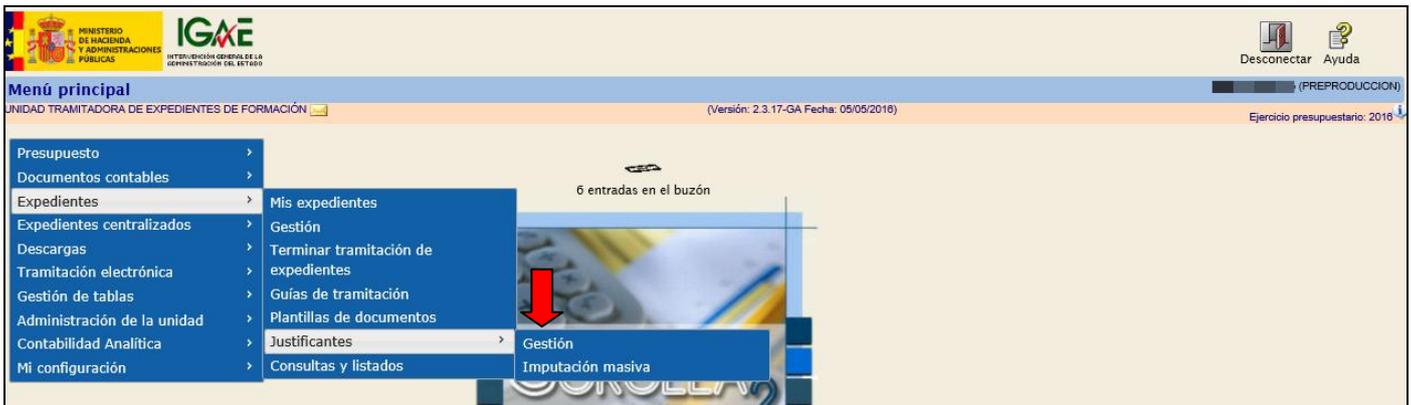


Corregido el error en “Pago” pulsamos **Guardar** y podremos hacer el correspondiente documento contable de fase O.

¿Cómo dar de alta un justificante fuera del expediente?

Procederemos en este caso de la siguiente manera:

Expedientes → Justificantes de gasto → Gestión



Pulsamos el botón Alta Justificante de Gasto **Alta**, completamos los datos de la factura de igual modo que se indicó en el punto anterior, y “Guardar”.



- DOCUMENTOS

Desde esta carpeta se generan y consultan los documentos contables y administrativos del expediente. Existen dos opciones de visualización de los documentos:

- Modo árbol.
- Modo Tabla.

1. Documentos Contables.

A) Generación de Documentos Contables: (vista en modo árbol)

The screenshot shows the SOROLLA 2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Comunicación sistemas', 'Precontabilización masiva', 'Consulta del saldo de enlace', 'Anular', 'Informe', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a header for 'Expedientes - Pago Directo' with a '(PREPRODUCCION)' label. The main area displays metadata for the current document, including 'Ejercicio: 2016', 'Número de expediente: 00000000', 'Tipo de fondo: Pago directo', 'Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN', 'Servicio: Servicio de entrada', 'Estado: No validado', 'Forma visualización: Detallada', 'Nº exp. contabilidad: 201800000000', and 'Ejercicio presupuestario: 2016'. A series of tabs at the bottom includes 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', 'Asignación', 'Pago', 'Reintegros', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active, showing a tree view with a 'Documentos' folder. A callout box with a hand icon points to the right-click context menu on the folder, with the text 'PULSAMOS CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN'. The context menu options are: 'Nueva carpeta', 'Nuevo documento contable', 'Nuevo resto de documentos', and 'Descargar documentos'. The bottom of the screen shows 'IGAE Informática Presupuestaria'.

En modo árbol, pulsando con el botón derecho sobre documentos seleccionamos la opción “Nuevo documento contable”

En modo tabla para dar de alta un documento contable pulsamos el icono de “Agregar documento” . Aparece la siguiente pantalla en la que definimos:

- a. Tipo: documento de Gastos (o de proyectos en su caso).
- b. Tipo de documento: RC, A, AD, D, O,OK, ADOK...
- c. Origen: marcamos esta opción para el RC o el A s/d, es decir, en todos los casos en que los documentos sean origen y no tengan que llevar nº operación de enlace.
- d. Nº operación de enlace: lo debemos seleccionar para todos los demás casos en que los documentos deben llevar este dato. El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos.
- e. Firmas.



SOROLLA 2

Expedientes - Documento

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2018)

Guardar Limpia Volver Ayuda (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Tipo *

Oficina contable *

Tipo de documento *

Descripción *

Operación de enlace * Todas operaciones de enlace

SOROLLA 2

Expedientes - Documento

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016)

Guardar Limpia Volver Ayuda (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Todos

Tipo *

Oficina contable *

Tipo de documento *

Origen

Descripción *

Operación de enlace Todas operaciones de enlace

Firmas

Autorizante



Completados estos datos pulsamos en “Guardar”

y aparece el documento contable en borrador, lo comprobamos y pulsamos el botón validar y guardar.



SOROLLA 2

Datos específicos del documento

NID: 2016000000018 NEI: []

OFICINA CONTABLE: 00032 OFICINA TERRITORIAL: []

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

Operación de enlace: [] RC Código: 100
Nº Expediente: 201600000000 Nº Signo: 0
Nº aplicaciones: 1 Ejercicio: 2016

Año del presupuesto: 2016 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÙ

Aplicaciones presupuestarias

Orgánica	Programa	Económica	Importe
0132	923M	16200	21.780,00

Total: 21.780,00

Importes: 21.780,00

Código del proyecto de gasto: [] Nº expte. de gasto: []

Nº contrato / subexpediente: []

Tipo Operación: []

Texto libre de la operación:
Expediente de prueba

Epígrafes
Nº epígrafes: []

PULSAR

Guardado éste, el sistema vuelve a la carpeta de Documentos con el documento generado y actualizada la situación contable.

SOROLLA 2

Comunicación sistemas Precontabilización masiva Consulta del saldo de enlace Anular Informe Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Ejercicio	2016	Órgano gestor	ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN	Forma visualización	Detallada
Número de expediente	00000000	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201600000000
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramitación	Ejercicio presupuestario	2016

Generales Administrativos Presupuestarios Asignación Pago Reintegros Documentos

Tabla Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.tcn	RC	00032162016000000018	21.780,00		Pre-contabilizado			

Comprobamos que el documento está pre-contabilizado en la columna de "Situación contable". Definimos los posibles estados de los documentos contables:



- **Borrador:** documentos sin guardar, no restan presupuesto. Se pueden modificar.
- **Pre-contabilizado:** documentos guardados, restan presupuesto.
- **Enviado para contabilizar.**
- **Contabilizado:** documentos con nº SIC.
- **Pagado:** documentos con fecha de pago.

Si queremos visualizar el documento pulsaremos sobre el enlace en azul en este caso el del **RC 2.00.100.0.tnc** y desde aquí lo podremos imprimir (para enviarlo a la firma)

N. ope.: 00032.2.16.3.1.8563278 Fec. contab.: 04/05/2016

COE: 0003216
NID: 2016000000016

 OFICINA CONTABLE 00032
OFICINA TERRITORIAL _____

RC Código **100**
Signo **POSITIVO** **0**

Retención de crédito para gastar

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	OPERACIÓN ENLACE _____
EJERCICIO CORRIENTE	Nº EXPEDIENTE 201600000000
	Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2016

AÑO DEL PRESUPUESTO 2016	SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
ORGÁNICA 01 32	PROGRAMA 923M	ECONÓMICA 162 00	IMPORTE 21.780,00
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo.
VEINTIUN MIL SETECIENTOS OCHENTA EUROS

IMPORTE 21.780,00

CÓDIGO PROYECTO GASTO _____ Nº EXPTE. GASTO _____
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE _____ TIPO OPERACIÓN _____

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN
Expediente de prueba

Se solicita certificado de que, para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dicho(s) importe(s).

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

Autorizado:
Delegado de Economía y Hacienda



B) Contabilización de Documentos Contables:



Es necesario que estén pre-contabilizados. Se harán dos pasos: Enviar y Recibir.

1. Pulsamos encima del documento en la vista árbol con el botón derecho del ratón y elegimos la opción “Enviar a contabilización”

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Ejercicio	2016	Órgano gestor	ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN	Forma visualización	Detallada
Número de expediente	00000000	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201600000000
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramitación	Ejercicio presupuestario	2016

Documentos

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	00032162016000000018	21.780,00	Pre-contabilizado				

Enviar a contabilización

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

NID	00032162016000000018
Ejercicio	2016
Código operación	2.00.100.0 RC
Estado	Pre-contabilizado
Fecha de envío *	04/05/2016

PULSAR

Ponemos la fecha de envío y pulsamos “Guardar”



El estado del documento contable cambia a “Enviado para contabilizar”.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Comunicación sistemas', 'Precontabilización masiva', 'Consulta del saldo de enlace', 'Anular', 'Informe', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the main header displays 'Expedientes - Pago Directo' and '(PREPRODUCCION)'. The interface includes a search bar and a version indicator '(Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016)'. A summary section shows details for 'Ejercicio 2016', 'Número de expediente 00000000', 'Tipo de fondo Pago directo', 'Órgano gestor ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN', 'Servicio Servicio de entrada', 'Estado Iniciada tramitación', 'Forma visualización Detallada', 'Nº exp. contabilidad 201600000000', and 'Ejercicio presupuestario 2016'. A menu bar contains 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', 'Asignación', 'Pago', 'Reintegros', and 'Documentos'. Below the menu, there are radio buttons for 'Tabla' and 'Árbol'. A table lists documents with columns: 'Nombre', 'Tipo ope.', 'NID', 'Importe', 'Situación', 'Situación contable', 'Nº op. enlace', 'Nº SIC', and 'Fecha contabil.'. The table shows a document named '2.00.100.0.tcn' with a status of 'Enviado para contabilizar' highlighted in a red box.

2º Pulsamos encima del documento en la vista árbol con el botón derecho del ratón y elegimos la opción “Contabilizar”

This screenshot shows the same SOROLLA2 interface as the previous one, but with the 'Árbol' view selected. A context menu is open over the document '2.00.100.0.tcn'. The menu items are: 'Mover a carpeta', 'Consulta de trámites', 'Nivel ejecución SOROLLA2', 'Deshacer envío a contabilización', 'Contabilizar', and 'Rechazar'. The 'Contabilizar' option is highlighted with a red box, indicating it has been selected.



En la siguiente pantalla completaremos el nº SIC y la fecha de contabilización y pulsar en el icono “Guardar”



PULSAR

The screenshot shows the 'Gestión documentos contables - Contabilizar' screen. At the top, there is a navigation bar with the SOROLLA 2 logo and a toolbar with icons for 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', and 'Ayuda'. The main content area displays the following data:

NID	00032162016000000018	Estado	Enviado para contabilizar
Ejercicio	2016	Fecha de precontabilización	04/05/2016
Código operación	2.00.100.0 RC	Fecha contabilización *	04/05/2016
Nº operación contable *	00032.2.16.3.1.8563278		

Below this, there is a section titled 'Datos modificados por contabilidad' with input fields for 'Número de expediente del gasto', 'Contrato / subexpediente', and 'Descripción del documento' (containing 'Expediente de prueba').

Una vez contabilizado el RC podríamos seguir realizando los documentos correspondientes a las siguientes fases contables. Después de tener contabilizado el RC podríamos hacer un A, un AD o un ADOK enlazados a este. Del mismo modo que hicimos el RC y enlazándolos al documento contable de la fase anterior en estado “Contabilizado”

- **Documento A**, igual que el RC lo podremos realizar una vez hemos completado las pestañas “Datos generales” y “Presupuestarios”. Iremos a la pestaña “Documentos” y con botón derecho crearemos un “Nuevo documento contable”
 - Tipo: documento de Gastos.
 - Tipo de documento: A
 - Nº operación de enlace: El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos. En nuestro caso el RC que está ya contabilizado.
 - Firmas



UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.25-GA Fecha: 15/06/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Todos

Tipo *

Oficina contable *

Tipo de documento *

Origen

Descripción *

Operación de enlace Todas operaciones de enlace

Firmas

Proponente

Autorizante

Interventor

Después de crear el documento A seguiremos los mismos pasos que en el RC hasta llegar a “Contabilizarlo”

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	00032162016000000018	21.780,00		Contabilizado		00032.2.16.3.1.8563278	04/05/2016
2.00.210.0.tcn	A	00032162016000000023	21.780,00		Contabilizado	00032.2.16.3.1.8563278	00032.2.16.3.1.4484878	15/06/2016

Podemos ver como el nº de operación de enlace del documento A es el nº SIC del documento RC al que está enlazado. Si queremos visualizar el documento contable A pulsamos en el enlace en azul [2.00.210.0.tcn](#)



N. ope.: 00032.2.16.3.1.4484878 Fec. contab.: 15/06/2016

COE: 0003216
NID: 2016000000023



OFICINA CONTABLE 00032
OFICINA TERRITORIAL

A	Código	210
	Signo	POSITIVO 0
Autorización sobre crédito retenido		

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	OPERACIÓN ENLACE 00032.2.16.3.1.8563278
EJERCICIO CORRIENTE	Nº EXPEDIENTE 201600000000
	Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2016

AÑO DEL PRESUPUESTO 2016		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
ORGÁNICA 01 32	PROGRAMA 923M	ECONÓMICA 162 00	IMPORTE 21.780,00
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTIÚN MIL SETECIENTOS OCHENTA EUROS			IMPORTE 21.780,00
CÓDIGO PROYECTO GASTO		Nº EXPTE. GASTO	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE		TIPO OPERACIÓN	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Expediente de prueba			

Propuesto:

Intervenido:

Autorizado:

- **Documento D**, Una vez contabilizado el documento A y completada la pestaña "Contrato" o en su caso "Asignación". Iremos a la pestaña "Documentos" y con botón derecho crearemos un "Nuevo documento contable" podremos crear el documento D:
 - Tipo: documento de Gastos.
 - Tipo de documento: D
 - Contratos: En el desplegable encontraremos el/los contratos que hayamos creado en la pestaña "Contratos"
 - Nº operación de enlace: El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos. En nuestro caso el A que está ya contabilizado.



➤ Firmas.

Expedientes - Documento (PREPRODUCCIÓN)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.25-GA Fecha: 15/06/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Tipo * Gastos

Oficina contable * 00032 - OFICINA TERRITORIAL

Tipo de documento * 2.00.300.0 - D COMPROMISO DE GASTO

Descripción * D COMPROMISO DE GASTO

Contratos Tercero 001-Expediente de prueba

Operación de enlace 2.00.210.0 - A - 00032.2.16.3.1.4484878

Firmas

Proponente

Autorizante

Interventor

Después de crear el documento D seguiremos los mismos pasos que con el documento A hasta llegar a “Contabilizarlo”

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	00032162016000000018	21.780,00		Contabilizado		00032.2.16.3.1.8563278	04/05/2016
2.00.210.0.tcn	A	00032162016000000023	21.780,00		Contabilizado	00032.2.16.3.1.8563278	00032.2.16.3.1.4484878	15/06/2016
2.00.300.0.tcn	D	00032162016000000024	21.780,00		Contabilizado	00032.2.16.3.1.4484878	00032.2.16.3.1.4878745	15/06/2016

Podemos ver como el nº de operación de enlace del documento D es el nº SIC del documento A al que está enlazado. Si queremos visualizar el documento contable D pulsamos en el enlace en azul **2.00.300.0.tcn**



N. op.: 00032.2.16.3.1.4878745 Fec. contab.: 15/06/2016

COE: 0003216
NID: 2016000000024



OFICINA CONTABLE 00032
OFICINA TERRITORIAL

D Código **300**
Signo **POSITIVO** **0**

CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE 00032.2.16.3.1.4484878
Nº EXPEDIENTE 201600000000
Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2016

Compromiso de gasto

AÑO DEL PRESUPUESTO 2016		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
ORGÁNICA 01 32	PROGRAMA 923M	ECONÓMICA 162 00	IMPORTE 21.780,00
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTIUN MIL SETECIENTOS OCHENTA EUROS			IMPORTE 21.780,00
INTERESADO ES000A08015497		IMPRESIONES PÉREZ	
CÓDIGO PROYECTO GASTO		Nº EXPTE. GASTO	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE		TIPO OPERACIÓN	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Expediente de prueba			

Propuesto:

Intervenido:

Autorizado:

- **Documento OK**, Una vez contabilizado el documento D y completa la pestaña "Pago" o en su caso "Certificación" (expedientes de obras). Iremos a la pestaña "Documentos" y con botón derecho crearemos un "Nuevo documento contable" podremos crear el documento OK:
 - Tipo: documento de Gastos.
 - Tipo de documento: OK
 - Contratos/Pagos: En el desplegable encontraremos el/los Pagos que hayamos creado en la pestaña "Pago"



- Nº operación de enlace: El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos. En nuestro caso el D que está ya contabilizado.
- Firmas.

Expedientes - Documento (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.25-GA Fecha: 15/06/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Todos

Tipo * Gastos

Oficina contable * 00032 - OFICINA TERRITORIAL

Tipo de documento * 2.00.420.0 - OK RECONOC. OBLIGAC. Y P. PAGO

Origen

Descripción * OK RECONOC. OBLIGAC. Y P. PAGO

Pago/Contrato Tercero 0002-PAGO 1 / 001-Expediente de prueba

Operación de enlace 2.00.300.0 - D - 00032.2.16.3.1.4878745 Todas operaciones de enlace

Firmas

Proponente
Autorizante
Interventor

Después de crear el documento OK seguiremos los mismos pasos que con el documento D hasta llegar a “Contabilizarlo”

Generales Administrativos Presupuestarios Contrato Pago Documentos

Tabla Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.tcn	RC	00032162016000000018	21.780,00		Contabilizado		00032.2.16.3.1.8563278	04/05/2016
2.00.210.0.tcn	A	00032162016000000023	21.780,00		Contabilizado	00032.2.16.3.1.8563278	00032.2.16.3.1.4484878	15/06/2016
2.00.300.0.tcn	D	00032162016000000024	21.780,00		Contabilizado	00032.2.16.3.1.4484878	00032.2.16.3.1.4878745	15/06/2016
2.00.420.0.tcn	OK	00032162016000000025	1.500,00		Contabilizado	00032.2.16.3.1.4878745	00032.2.16.3.1.4445544	17/06/2016

Podemos ver como el nº de operación de enlace del documento OK es el nº SIC del documento D al que está enlazado. Si queremos visualizar el documento contable OK pulsamos en el enlace en azul [2.00.420.0.tcn](#)



N. ope.: 00032.2.16.3.1.4445544 Fec. contab.: 17/06/2016

COE: 0003216
NID: 2016000000025



OFICINA CONTABLE 00032
OFICINA TERRITORIAL

OK Código **420**

Signo **POSITIVO** **0**

Reconocimiento de obligaciones
y propuesta de pago

**CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE 00032.2.16.3.1.4878745
Nº EXPEDIENTE 201600000000
Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2016

AÑO DEL PRESUPUESTO 2016		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		
ORGÁNICA 01 32	PROGRAMA 923M	ECONÓMICA 162.00	IMPORTE 1.500,00	Cta. PGCP
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. MIL QUINIENTOS EUROS			IMPORTE 1.500,00	
INTERESADO ES000A08015497 IMPRESIONES PÉREZ				
CESIONARIO				
ORDINAL DEL PERCEPTOR				
TIPO DE PAGO 01 PAGO DIRECTO		FORMA DE PAGO 03 Transferencia		
ÁREA ORIGEN DEL GASTO 28 MADRID (En su caso cumplimentar el Anexo Distribución Territorial del AOG)				
ORGÁNICA	CÓDIGO DESCUENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	Cta. PGCP
TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos.			0,00	
F. GASTO 13/06/2016	F. REC. OBLIG. 13/06/2016	TOTAL LIQUIDO 1.500,00		
CÓDIGO PROYECTO GASTO		Nº EXPTE. GASTO		
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE		Nº ABONO/CERTIFICACIÓN		TIPO OPERACIÓN
IB				
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN 001 - Expediente de prueba. Las facturas que tiene son las siguientes; 1				

Propuesto:

Intervenido:

Autorizado:

C) Modificación de Documentos Contables:

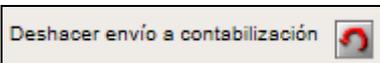
Para poder modificar documentos contables es necesario que estén en estado de "Borrador". Lo haremos pulsando encima del documento con el botón derecho del ratón  y después

. Previamente:

- Si están contabilizados hay que elegir la opción de "Descontabilizar".



- Si están enviados a contabilizar hay que elegir la opción "Deshacer el envío"



- Si están pre-contabilizados hay que des-precontabilizarlos.



Todos estos procesos se hacen desde botón derecho del ratón situándonos encima del documento sobre el que queremos realizar la acción.

D) Eliminación de Documentos Contables:

Para eliminar documentos contables es necesario que estén en estado de "Borrador" o "Pre-contabilizados". Lo haremos pulsando "Baja":



E) Anulación de Documentos Contables:

Para anular documentos contables la situación de estos tiene que ser la misma que la anterior. El documento contable con esta opción se quedará reflejado en el expediente. Lo haremos pulsando en la opción "Anular":



2. Documentos Administrativos.

Se consideran documentos administrativos:

- a. *Basado en plantilla*: documento basado en una plantilla Word previamente definida con los datos del expediente que se vuelcan automáticamente.



- b. Certificado: certificado de existencia de crédito.
- c. Externo: documentos escaneados, informes técnicos, memorias,...
- d. Propuestas: son plantillas predefinidas en la aplicación.

Pulsamos con el botón derecho del ratón encima “documento” y seleccionamos “Nuevo resto de documentos” y en la siguiente pantalla podremos seleccionar el Documento administrativo que deseemos realizar.

The screenshot shows the SOROLLA 2 application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for system communication, pre-billing, status checks, and document management. A hand cursor is shown clicking on the 'Guardar' (Save) icon. Below this, a 'PULSAR' button is visible. The main area displays 'Expedientes - Pago Directo' with various filters and a table of documents. A context menu is open over the 'Documentos' folder, with 'Nuevo resto de documentos' highlighted in a red box.

B. ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO

- DATOS GENERALES

Remitimos a la explicación de la pág. 9 (Datos Generales en Expediente sin contrato) para todos los campos de esta carpeta excepto que hay que especificar que se trata de un expediente asociado a contrato.

The screenshot shows the 'DATOS GENERALES' form. The 'Asociado a contrato' checkbox is checked. Other options include 'Tramitación simplificada', 'Ligado a proyecto de gasto', 'Mixto', 'Regulación armonizada', 'Convenio colaboración', 'Contrato menor', 'Contrato de obras', 'Subvención', 'Pagos masivos', 'Entidades colaboradoras', 'Contrato centralizado', and 'Pagos en firme al exterior'.

Automáticamente se habilitan 4 carpetas específicas de este tipo tramitación que seguidamente explicamos:

- LICITACIÓN
- ADJUDICACIÓN
- CONTRATO

Para las demás remitimos a la explicación de “Expedientes sin contrato”:

- DATOS PRESUPUESTARIOS
- PAGO
- DOCUMENTOS

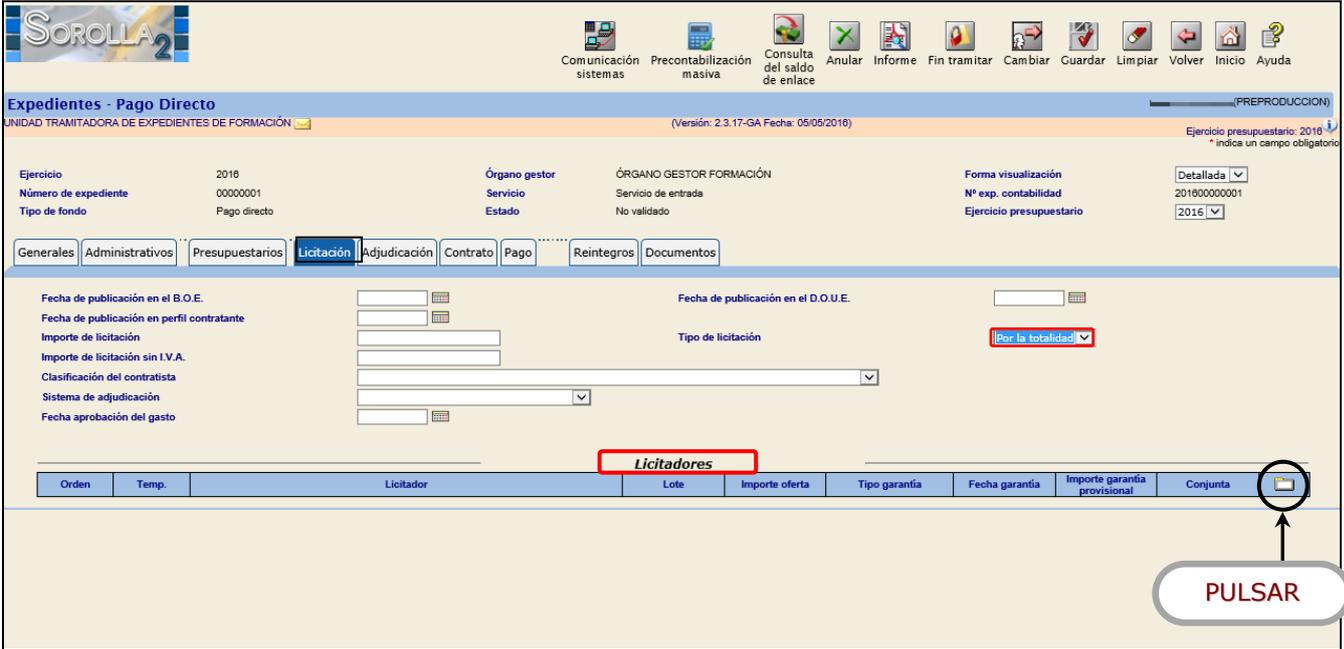
- LICITACIÓN

En esta carpeta se recogen los siguientes datos obligatorios y el resto son opcionales:

- Importe de licitación: Vuelca el importe del expediente. Posibilidad de cambiarla.
- Sistema de adjudicación
- Tipos de licitación: Por la totalidad o por lotes. Campo de captura obligatoria antes de poder dar de alta a los licitadores.

Hay campos.

A) **Por la totalidad**: si seleccionamos esta opción, se habilita el icono “agregar licitadores”  .



UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Ejercicio	2016	Órgano gestor	ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN	Forma visualización	Detallada
Número de expediente	00000001	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201600000001
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	No validado	Ejercicio presupuestario	2016

Generales Administrativos Presupuestarios **Licitación** Adjudicación Contrato Pago Reintegros Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. Fecha de publicación en el D.O.U.E.
Fecha de publicación en perfil contratante
Importe de licitación Tipo de licitación **Por la totalidad**
Importe de licitación sin I.V.A.
Clasificación del contratista
Sistema de adjudicación
Fecha aprobación del gasto

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

Licitadores

PULSAR

Los datos a completar al Agregar Licitadores son:

- Temporal: marcamos esta opción cuando existan licitadores temporales que no tengan un NIF definitivo (Ejemplo: UTES). De esta manera el sistema nos va a permitir capturar el campo “Licitador” directamente, esto es, sin que esté previamente dado de alta en la tabla de terceros. En el caso de que fuera una UTE la adjudicataria podremos continuar la tramitación del expediente y antes de la adjudicación debemos capturar el campo de “NIF Definitivo” con un tercero dado de alta en la tabla correspondiente.
- Licitador: Registraremos el NIF y Nombre del licitador que no tiene que estar dado de alta previamente en la tabla de terceros.
- Orden: la posición que ocupa en la licitación.
- Importe oferta:



SOROLLA 2

Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN

5/2016

Ejercicio presupuestario: 2016

* indica un campo obligatorio

BUSCAR

ALTA

Temporal

Licitador

NIF definitivo

Orden *

Importe licitación 13,000.00

Importe oferta sin IVA *

Porcentaje de I.V.A.

Estado oferta

Tipo garantía

Fecha garantía

Importe garantía provisional

Fecha presentación oferta

Importe oferta con IVA

Puntuación oferta

Tipo vía

Escalera

Provincia

País

Teléfono

Calle

Piso

Puerta

Municipio

Código postal

E-mail

FAX

Documentos

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

Licitador temporal (UTE): si el licitador temporal resultase como adjudicatario hay que registrar el NIF definitivo antes de la adjudicación.

SOROLLA 2

Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN

(Versión: 2.3.26-GA Fecha: 22/06/2016)

Ejercicio presupuestario: 2016

* indica un campo obligatorio

NIF TEMPORAL

NIF DEFINITIVO

Temporal

Licitador ES 00001234567L UTE

NIF definitivo ES 000A28017895 EL CORTE INGLÉS S.A.

Orden *

Importe licitación 10,000.00

Importe oferta sin IVA *

Porcentaje de I.V.A. 21.00

Estado oferta

Tipo garantía

Fecha garantía

Importe garantía provisional

Fecha presentación oferta

Importe oferta con IVA 12,100.00

Puntuación oferta

Tipo vía CALLE

Escalera

Provincia MADRID

País España

Teléfono

Calle Hermosilla

Piso

Puerta

Municipio Madrid

Código postal 28009

E-mail

FAX

Documentos

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



B) Por lotes: en este caso es preciso definir primero los lotes y después agregar los licitadores.

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 *indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2018 Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Forma visualización: Detallada
Número de expediente: 00000001 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 201600000001
Tipo de fondo: Pago directo Estado: No validado Ejercicio presupuestario: 2016

General | Administrativos | Presupuestarios | **Licitación** | Adjudicación | Contrato | Pago | Reintegros | Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. Fecha de publicación en el D.O.U.E.
Fecha de publicación en perfil contratante
Importe de licitación Tipo de licitación: **Por lotes**
Importe de licitación sin I.V.A.
Clasificación del contratista
Sistema de adjudicación
Fecha aprobación del gasto

Lotes			
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA

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

PULSAR



SOROLLA²

Comunicación sistemas Precontabilización masiva Consulta del saldo de enlace Anular Informe Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2018)

Ejercicio: 2016 Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000001 Servicio: Servicio de entrada N° exp. contabilidad: 201800000001

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2016

Generales Administrativos Presupuestarios **Licitación** Adjudicación Contrato Pago Reintegros Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. Fecha de publicación en el D.O.U.E.

Fecha de publicación en perfil contratante

Importe de licitación: 13.000,00 Tipo de licitación: Por lotes

Importe de licitación sin I.V.A.: 13.000,00

Clasificación del contratista

Sistema de adjudicación

Fecha aprobación del gasto

Lotes

Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA	5.000,00	5.000,00
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE PRUEBA	7.000,00	7.000,00

Licitadores

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

PULSAR

PULSAR

SOROLLA²

Agregar Limpiar Volver Ayuda

Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2018)

Ejercicio presupuestario: 2016

Temporal

Licitador: ES 000A28017895 EL CORTE INGLÉS S.A.

NIF definitivo

Orden: 1

Conjunta de varios lotes

	Lote	Descripción	Importe licitación lote	Oferta			Fecha presentación	Estado	Puntos	Garantía		
				Importe	% IVA	Importe con IVA				Tipo	Fecha	Importe provisional
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE...	5.000,00			3.000,00	04/05/2016	Admitido		Efectivo	04/05/2016	300,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE...	7.000,00			5.000,00	04/05/2016	Excluido		Efectivo	04/05/2016	500,00
Total												

Tipo vía: CALLE Calle: Hermosilla Número: 112

Escalera: Piso: Puerta:

Provincia: MADRID Municipio: Madrid Código postal: 28009

Pais: España E-mail:

Teléfono: FAX:

Documentos

Tipo	Nombre	Situación	Descripción



SOROLLA²

Comunicación sistemas Precontabilización masiva Consulta del saldo de enlace Anular Informe Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2016 Número de expediente: 00000001 Tipo de fondo: Pago directo Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Servicio: Servicio de entrada Estado: Iniciada tramitación Forma visualización: Detallada Nº exp. contabilidad: 201600000001 Ejercicio presupuestario: 2016

Generales Administrativos Presupuestarios **Licitación** Adjudicación Contrato Pago Reintegros Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. Fecha de publicación en el D.O.U.E. Importe de licitación: 13.000,00 Tipo de licitación: Por lotes Importe de licitación sin I.V.A.: 13.000,00 Clasificación del contratista: Servicios administrativos Sistema de adjudicación: 08 - Abierto multiplicidad de criterios Fecha aprobación del gasto:

Lotes			
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA	5.000,00	5.000,00
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE PRUEBA	7.000,00	7.000,00

Licitadores								
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta
1	No	ES000A28017895 - EL CORTE INGLÉS S.A.	1, 2	8.000,00			800,00	No

Seleccionamos el Sistema de adjudicación (en el capítulo 2 se especifica antes de llegar aquí)

SOROLLA²

Comunicación sistemas Precontabilización masiva Consulta del saldo de enlace Anular Informe Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2016 Número de expediente: 00000001 Tipo de fondo: Pago directo Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Servicio: Servicio de entrada Estado: Iniciada tramitación Forma visualización: Detallada Nº exp. contabilidad: 201600000001 Ejercicio presupuestario: 2016

Generales Administrativos Presupuestarios **Licitación** Adjudicación Contrato Pago Reintegros Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. Fecha de publicación en el D.O.U.E. Importe de licitación: 13.000,00 Tipo de licitación: Por lotes Importe de licitación sin I.V.A.: 13.000,00 Clasificación del contratista: Servicios administrativos Sistema de adjudicación: 08 - Abierto multiplicidad de criterios Fecha aprobación del gasto:

Lotes			
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA	5.000,00	5.000,00
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE PRUEBA	7.000,00	7.000,00

Licitadores								
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta
1	No	ES000A28017895 - EL CORTE INGLÉS S.A.	1, 2	8.000,00			800,00	No



- ADJUDICACIÓN

Pulsamos en el icono de Agregar adjudicatario:

Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Ejercicio: 2016 Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Forma visualización: Detallada
Número de expediente: 00000001 Servicio: Servicio de entrada N° exp. contabilidad: 201600000001
Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2016

Generales Administrativos Presupuestarios Licitación **Adjudicación** Contrato Pago Reintegros Documentos

Importe total de adjudicación

Adjudicatario	Lote	Importe de adjudicación	Anulado
---------------	------	-------------------------	---------

PULSAR

En la siguiente pantalla completaremos Adjudicatario y Fecha adjudicación como datos obligatorios. Una vez seleccionado y cumplimentado pulsamos en “Agregar”

Expediente - Pago Directo - Adjudicatario - Modificación y Baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Adjudicatario: ES000A28017895 - EL CORTE INGLÉS S.A.
Lotes: 2
Importe adjudicación sin IVA: 5.000,00
Porcentaje de I.V.A.: 0,00
Importe adjudicación: 5.000,00
Importe total contrato: 5.000,00
Fecha de adjudicación: 04/05/2016
Motivo de la adjudicación: Adjudicación 1 Expediente de Prueba

Fecha de notificación de la adjudicación:
Fecha de publicación en el perfil del contratante:
Plazo formalización del contrato: días/meses/años
Exento garantía:
Plazo garantía: días/meses/años
Importe garantía:
Fecha constitución garantía:
Tipo garantía:
Interposición recurso especial: No
Fecha interposición del recurso:
Fecha resolución recurso:
Indicador de estimación:

PULSAR



- **CONTRATO**

Pulsaremos en el icono de Agregar contrato:



Expedientes - Pago Directo (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Ejercicio: 2016, Número de expediente: 00000001, Tipo de fondo: Pago directo, Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN, Servicio: Servicio de entrada, Estado: Iniciada tramitación, Forma visualización: Detallada, N° exp. contabilidad: 201800000001, Ejercicio presupuestario: 2016

Contratos

N° Contrato	N° Contrato original	Adjudicatario	Pte pago	Importe total contrato	Importe contrato	Anulado	

PULSAR

En el campo “aplicaciones presupuestarias” nos vuelca por defecto el importe de la carpeta “Presupuestarios”. Tendremos que ajustarlo por el importe del contrato.

Expediente - Pago Directo - Contrato - Modificación y Baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2016) Ejercicio: 2016

N° Contrato: [] Descripción: EXPEDIENTE ASOCIADO A CONTRATO DE PRUE

Adjudicatario: ES000A28017895 - EL CORTE INGLÉS S.A.

Lotes: 2

Importe: 5.000,00

Valor estimado: []

Tipo de contrato: []

Tipo de vencimiento: []

Tipo de modalidad: Original

Fecha solicitud bienes: []

N° de pedido: []

Fecha formalización: []

Fecha de publicación en Boletines Oficiales: []

Fecha inicio: []

Fecha resolución: []

Fecha de recepción: []

Cesionario: []

Fecha cesión: []

N° Contrato original: []

Fecha anulación pedido: []

Estado del pedido: []

Fecha publicación en el perfil del contratante: []

Fecha de publicación en el DOUE: []

Plazo inicial ejecución: [] días/meses/años

Fecha firma nuevo contrato: []

Fecha fin de garantía: []

Aplicaciones presupuestarias

Página 1 de 1

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2016	150132	923M	16200	5.000,00

MODIFICAR



C. ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO Y TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.

Para expedientes asociados a contrato pero reducimos la tramitación de manera que no recogemos datos de Licitación ni de Adjudicación.

En este caso las carpetas a rellenar son:

- DATOS GENERALES
- DATOS PRESUPUESTARIOS
- CONTRATO
- PAGO
- DOCUMENTOS

Definimos este tipo de tramitación en la carpeta de Datos Generales marcando 2 opciones: Asociado a contrato y Tramitación simplificada:

<input checked="" type="checkbox"/> Asociado a contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Tramitación simplificada	<input type="checkbox"/> Ligado a proyecto de gasto	<input type="checkbox"/> Mixto
Regulación armonizada <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Convenio colaboración	Contrato menor <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrato de obras
<input type="checkbox"/> Subvención	<input type="checkbox"/> Pagos masivos	<input type="checkbox"/> Entidades colaboradoras	<input type="checkbox"/> Contrato centralizado

El tipo de tramitación simplificada está especialmente pensada para aquellos expedientes asociados a contrato, en los cuales se quiere prescindir de la captura de los datos de “licitación” y “adjudicación”.

D. ALTA EXPEDIENTE CONTRATO MENOR.

Para los expedientes con contrato menor. Los definimos en la carpeta de Datos Generales marcando esta opción:

<input type="checkbox"/> Asociado a contrato	<input type="checkbox"/> Tramitación simplificada	<input type="checkbox"/> Ligado a proyecto de gasto	<input type="checkbox"/> Mixto
Regulación armonizada <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Convenio colaboración	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato menor <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrato de obras
<input type="checkbox"/> Subvención	<input type="checkbox"/> Pagos masivos	<input type="checkbox"/> Entidades colaboradoras	<input type="checkbox"/> Contrato centralizado

En este caso las carpetas a rellenar son:

- DATOS GENERALES
- DATOS PRESUPUESTARIOS
- CONTRATO MENOR
- PAGO
- DOCUMENTOS



- CONTRATO MENOR

Una vez marcado: SI en el botón “contrato menor” de la pestaña de Datos Generales, daremos de alta el contrato pulsando en el icono de “Agregar Contratos Menores” 

Nº Contrato menor	Adjudicatario	Pte pago	Importe pago	Importe reintegro	Importe contrato menor

PULSAR

Aquí seleccionaremos adjudicatario, fecha de adjudicación y pulsamos en “Agregar aplicaciones”. Completadas las aplicaciones con el importe pulsamos en “Agregar”.

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2016	150132	323M	16200	2.500,00

PULSAR

E. ALTA EXPEDIENTE LIGADO A PROYECTO DE GASTO

Todas las formas de tramitación admiten la opción de ligar el expediente a proyecto de gasto. En este tipo de expedientes debemos capturar los datos del proyecto y del expediente de gasto en la carpeta denominada “Proyecto Gasto”.



<input type="checkbox"/> Asociado a contrato	<input type="checkbox"/> Tramitación simplificada	<input checked="" type="checkbox"/> Ligado a proyecto de gasto	<input type="checkbox"/> Mixto
Regulación armonizada <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Convenio colaboración	Contrato menor <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrato de obras
<input type="checkbox"/> Subvención	<input type="checkbox"/> Pagos masivos	<input type="checkbox"/> Entidades colaboradoras	<input type="checkbox"/> Contrato centralizado

Además si es de obras habría que marcar “Contrato de obras”

- **PROYECTO DE GASTO**

En esta carpeta capturamos:

a. Proyecto de gasto: tenemos dos opciones:

- Dar de alta el proyecto de gasto desde esta pantalla: pulsando en el icono “Alta de proyecto de gasto”
- Seleccionar un proyecto ya existente en la tabla de proyectos: pulsando en el icono “Ver lista de proyecto de gasto”

b. Expediente de gasto: tenemos varias opciones:

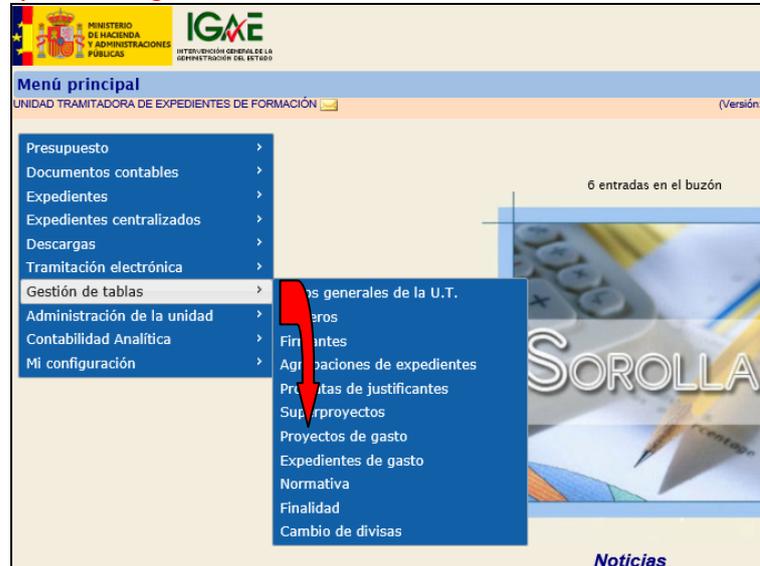
- Dar de alta el expediente de gasto desde esta pantalla: pulsando en el icono “Alta de expediente de gasto”
- Seleccionar un expediente ya existente en la tabla de expedientes que se ha podido dar de alta mediante el documento contable pxx.xxx-7 de proyectos y lo capturaríamos pulsando en el icono “Ver lista de expedientes de gasto”



¿Cómo dar de alta un proyecto de gasto?:

Para acceder a la tabla de proyectos de gastos seguimos el siguiente punto del menú:

Gestión de tablas → Proyectos de gasto.



Posteriormente pulsamos en alta  y completamos todos los campos de la siguiente pantalla. Guardamos los datos en el icono “Guardar”.

P	Órgano gestor	ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN
a	Proyecto de gasto	
r	Descripción	
á	Código del superproyecto	
m	Categoría de financiación	
e	Comunidad autónoma	
t	Provincia	
r	Año de inicio del proyecto	
o	Año de fin del proyecto	
s	Fecha de Alta del proyecto de gasto	
	Estado del proyecto de gasto	

¿Cómo dar de alta un expediente de gasto?:

Existen dos opciones:

A) En la tabla de expedientes de gastos: seguimos el siguiente punto del menú:



Gestión de tablas → Expedientes de gasto.



Posteriormente pulsamos en alta  y completamos todos los campos de la siguiente pantalla. Guardamos los datos en el icono “Guardar”.

SOROLLA₂

Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Gestión de expedientes de gasto - Parámetros de selección (Versión: 2.3.17-GA Fecha: 05/05/2018) Ejercicio presupuestario: 2016

UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN

P Órgano gestor

a Proyecto de gasto

r Expediente de gasto

á Descripción

m Tipo de expediente SIC Mostrar tipos de expediente obsoletos

e Tipo de gestión Mostrar tipos de gestión obsoletos

t Comunidad autónoma

r Provincia

o Anualidades

s

B) Mediante un Documento de alta de expediente (P.XX.XXX-7): en este caso lo haremos desde el propio expediente al que queremos asociar el expediente de gasto, dando de alta un documento de proyectos de código P.XX.XXX-7. Los pasos a seguir son:



1º) Alta documento: en la carpeta de “Documentos” del expediente pulsamos en la vista de tipo “Árbol” con el botón derecho el ratón posicionándonos encima de la carpeta “Documentos” creamos un nuevo “Documento Contable”

The screenshot shows the SOROLLA 2 application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for system communication, mass pre-accounting, and document management. Below this, the main header displays 'Expedientes - Pago Directo' and 'UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN'. The interface includes fields for 'Ejercicio' (2018), 'Número de expediente' (0000001), and 'Tipo de fondo' (Pago directo). A menu bar contains options like 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', and 'Documentos', which is highlighted with a red circle. Below the menu, there is a 'Tabla' view selector with 'Árbol' selected. A table with columns like 'Nombre', 'Tipo ope.', and 'NID' is visible. A context menu is open over the 'Documentos' folder, with 'Nuevo documento contable' highlighted in red.

2º) En la siguiente pantalla completamos:

a. Tipo: Proyectos

b. Tipo de documento: P.XX.XXX.7 – Gestión de expedientes.

Y pulsamos “Guardar”.

The screenshot shows the SOROLLA 2 application interface for creating a document. The header includes 'Expedientes - Documento' and 'UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE FORMACIÓN'. The form contains several fields: 'Tipo' (Proyectos), 'Oficina contable' (00032 - OFICINA TERRITORIAL), 'Tipo de documento' (P.XX.XXX.7 - Gestión de Expedientes.), and 'Descripción' (Gestión de Expedientes.). There is also a 'RC de corriente' field. At the bottom, there is a 'Firmas' section with fields for 'Proponente' (Ledo Quintas, Rosa (Administradora de centro)), 'Autorizante', and 'Interventor'. The 'Guardar' button in the top right corner is circled in red.



En el documento de proyectos capturamos:

- a. Sección
- b. Clase de operación a efectuar: A-Alta
- c. Tipo de expediente
- d. Tipo de gestión
- e. Anualidades iniciales
- f. Regulación armonizada S/N
- g. Contrato Menor S/N

Y pulsamos en “Guardar”.

Datos específicos del documento

NID: 2016000000019 NEI: []

OFICINA CONTABLE 00032 **OFICINA TERRITORIAL** []

PROYECTOS DE GASTO | **GESTIÓN DE EXPEDIENTES** | P.JOX.JOX.7

SECCIÓN: 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CLASE DE OPERACIÓN A EFECTUAR: A - Alta

Código proyecto(A): 199715001000101
Código expediente(M, C, D, B): []
Denominación del Expediente(A,M):
EXPEDIENTE ASOCIADO A CONTRATO DE PRUEBA

Comunidad Autónoma(A,M): 03 - GALICIA
Provincia(A,M): 32 - ORENSE
Cuenta PGC(A,M): G Tipo de Expediente: (A,M) 012 - Contrato de servicios
Tipo de gestión(A,M): 02 - Amplia Anualidades iniciales(A,M): 2
Regulación armonizada(A,M): [] Contrato menor(A,M): []
Sujeto a convenio de colaboración: No

Texto libre de la operación:
[]

NID del documento asociado: [] NID del documento asociado 2: []

Propuesto	Intervenido	Autorizado
Fecha: []	Fecha: []	Fecha: []
Cargo La Secretaria General	Cargo	Cargo
Firma P.S. Rosa Ledo Quintas	Firma	Firma

2º) Contabilización del documento de proyectos: en la carpeta de “Documentos” del expediente pulsamos con el botón derecho encima del documento y seleccionamos “Enviar a Contabilización” y después “Contabilizar”.



Capturamos el número de expediente del gasto y pulsamos en “Guardar”.

Así automáticamente nos ha dado de alta ese número de expediente de gasto en la tabla “Expediente de gasto”. Tendremos que ir a la carpeta de “Proyecto de Gasto” y actualizar ese dato en el campo de “Expediente de gasto” buscándolo pulsando

