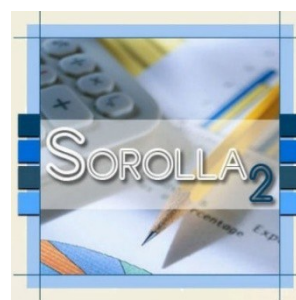


Manual de usuario para la gestión de comunicaciones registrales en Sorolla2



IGA
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**OFICINA DE
INFORMÁTICA
PRESUPUESTARIA**



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Apartado	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado
01.00		Generación del documento	24/03/2025		

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	6
3. GESTIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES	7
3.1. CREACIÓN DE UN ASIENTO	7
3.2. EDICIÓN DE UN ASIENTO EN ESTADO BORRADOR	10
3.3. BÚSQUEDA DE UN ASIENTO.....	15
3.4. REGISTRO Y ENVÍO DE UN ASIENTO	16
3.5. ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE UN ASIENTO.....	19
3.5.1. <i>Actualización manual</i>	19
3.5.2. <i>Actualización automática</i>	23
3.6. RECEPCIÓN DE UN ASIENTO.....	24
3.6.1. <i>Proceso automático de recepción de asientos</i>	24
3.6.2. <i>Confirmación y rechazo de un asiento recibido</i>	24
3.7. OPERACIONES MÚLTIPLES.....	29
3.8. NOTIFICACIONES AL BUZÓN DE SOROLLA2	32

1. Introducción

Este manual explica el funcionamiento del módulo para la gestión de comunicaciones registrales. Abarca el proceso de envío, recepción y consulta de asientos registrales entre unidades y oficinas de registro a través del Sistema de Interconexión de Registros (S.I.R.).

Este nuevo módulo se alimenta de los documentos asociados a trámites gestionados en Sorolla2, los cuales son registrados y enviados a cualquier unidad de registro conectada al S.I.R.

Para habilitar esta funcionalidad en Sorolla2, se ha desarrollado una integración con la **Oficina de Registro Virtual** de la Oficina de Informática Presupuestaria, la cual está identificada dentro del S.I.R. mediante su código DIR3 oficial.

¿Qué es un asiento registral?

Un asiento registral es el registro electrónico de una comunicación oficial entre dos administraciones o unidades de registro dentro del Sistema de Interconexión de Registros (S.I.R.). Contiene información estructurada sobre el envío, incluyendo:

- Datos del remitente y destinatario (unidad y oficina de registro de origen y destino).
- Fecha y hora del registro.
- Número de referencia único que identifica el asiento.
- Documentación asociada, en la que distinguimos:
 - **Anexos:** Limitado a un máximo de 5 documentos por asiento, donde el tamaño máximo de un documento es de 10MB y con un tamaño total del conjunto de anexos no superior a 15MB. Todos los documentos tienen que estar asociados a un único trámite de Sorolla2 (un único expediente, un único contrato de caja, etc).
 - **Justificantes:**
 - *Justificante de presentación* en registro que se añade de manera automática al realizar el registro y envío de un asiento. Este justificante es generado por la aplicación de registro y en él se recoge el código de referencia único de registro, fecha y hora en la que se produjo y relación de documentos anexos.
 - *Justificante de confirmación:* Se genera de manera automática cuando el destinatario confirma el asiento en destino.

El objetivo del asiento registral es garantizar la trazabilidad y seguridad en la transmisión de documentos administrativos, facilitando su seguimiento y consulta a lo largo del proceso.

A lo largo de su ciclo de vida, el asiento pasa por distintos **estados**:

- **Borrador:** Estado inicial del asiento cuando se da de alta. Es un estado previo al registro y envío. En este estado se permite modificar cualquier valor contenido en el asiento, así como añadir o quitar documentos. Los asientos en estado borrador son eliminados diariamente en un proceso nocturno.
- **Pendiente de confirmación:** El asiento en estado borrador se ha registrado y enviado correctamente a la oficina de registro de destino. La información que contiene el asiento permanece inalterable, garantizándose la integridad de la comunicación.
- **Confirmado:** El asiento ha sido confirmado por el destinatario.

- *Rechazado*: El asiento ha sido rechazado por el destinatario, y se ha incorporado un motivo de rechazo.

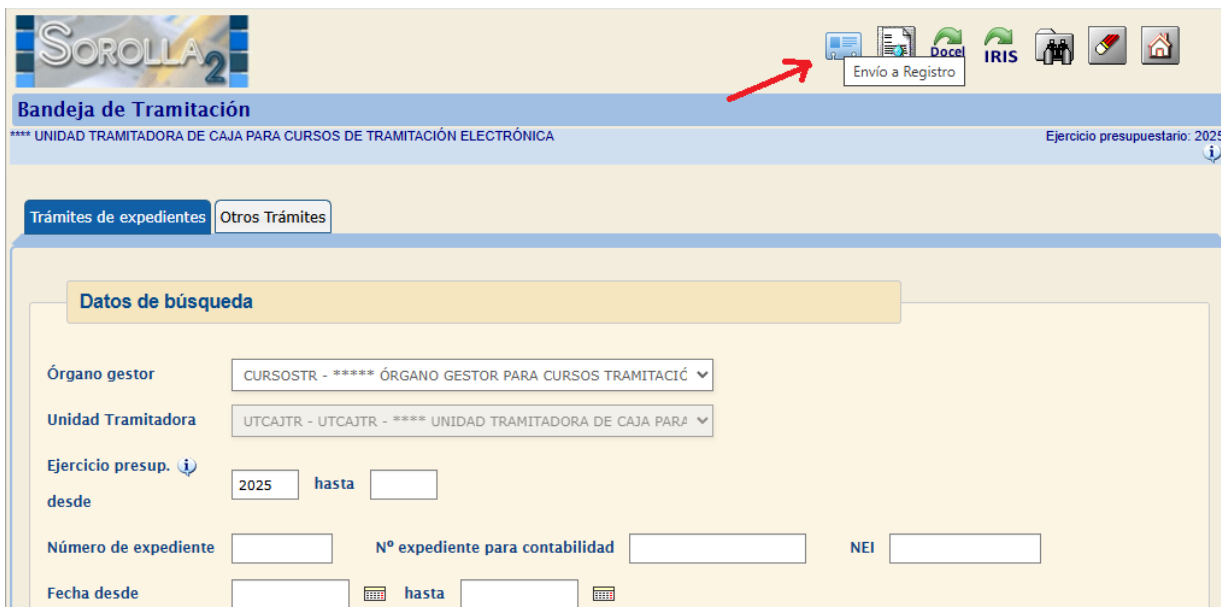
Visibilidad de los asientos

La herramienta de gestión de las comunicaciones registrales está diseñada para que los usuarios de una Unidad Tramitadora (en adelante, UT) tengan acceso a los asientos generados por otros usuarios de esa misma UT, o bien hayan sido enviados con destino a la propia UT.

2. Acceso a la aplicación

Para que un usuario pueda acceder al módulo de gestión de asientos registrales deberá disponer de un perfil de usuario de unidad tramitadora de Sorolla2, y que a su vez ésta tenga habilitada la funcionalidad de comunicaciones registrales.

Para acceder deberá entrar en la opción de menú de Sorolla2 “Bandeja de tramitación – Gestión”, y después de seleccionar un trámite y señalar alguno de sus documentos, aparecerá en la parte superior el botón de “Envío a Registro”. Este botón únicamente se mostrará cuando se haya seleccionado algún documento, y siempre y cuando todos los documentos seleccionados pertenezcan al mismo trámite.



The screenshot shows the Sorolla2 application interface. At the top, there is a header with the Sorolla2 logo and a navigation bar. A red arrow points to the 'Envío a Registro' button in the top right corner. Below the header, the main content area is titled 'Bandeja de Tramitación'. It includes a sub-header '**** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA' and a right-side label 'Ejercicio presupuestario: 2025'. The interface has two tabs: 'Trámites de expedientes' (selected) and 'Otros Trámites'. Below the tabs is a 'Datos de búsqueda' (Search Data) section with several input fields: 'Órgano gestor' (CURSOSTR - ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓ), 'Unidad Tramitadora' (UTCAJTR - UTCAJTR - ***** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA), 'Ejercicio presup.' (2025) with a 'hasta' field, 'Número de expediente' (empty), 'Nº expediente para contabilidad' (empty), 'NEI' (empty), and 'Fecha desde' (empty) with a 'hasta' field. There are also calendar icons for the date fields.

Botón envío a registro en la Bandeja

3. Gestión de asientos registrales

3.1. Creación de un asiento

Existen varias formas de iniciar el proceso de creación de un asiento, dependiendo de la interfaz en que se encuentre (Sorolla2 o Sorolla2 extendido).

3.1.1 Desde Sorolla2



Acceso desde menú Sorolla2

Desde cualquiera de las dos pestañas de la bandeja de tramitación ("Trámites de expedientes" y "Otros trámites"), se pueden seleccionar hasta cinco documentos de un mismo trámite. Tras pulsar el botón "Envío a registro", se accederá directamente al formulario de edición del asiento recién creado y en estado 'Borrador'.

Edición de asiento

3.1.2 Desde la opción de menú “Alta asientos” de la nueva interfaz de Sorolla2 extendido:

Formulario de alta de asiento para usuario con perfil unidad tramitadora:

Formulario de alta de asiento

La información obligatoria que se debe cumplimentar en todo caso para dar de alta un asiento en estado borrador desde el formulario será:

- Unidad tramitadora y órgano gestor (esta información se toma de manera automática de la información del usuario conectado)
- Tipo de trámite, ejercicio y número de trámite: Identifican de forma única un trámite gestionado en Sorolla2. Deben ser conocidos previamente por el usuario (debe introducir su código de manera manual) y contar con al menos un documento asociado.
- Resumen, o breve descripción donde se sintetizan el objetivo y el contenido del envío.

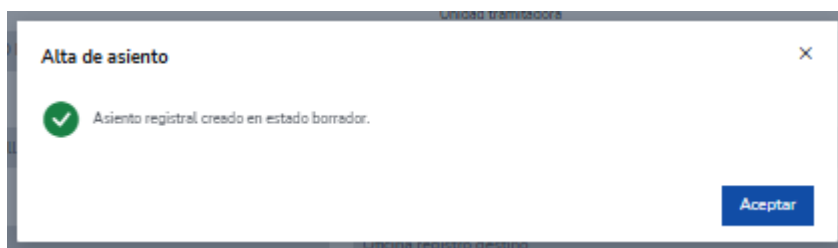
Además, de manera opcional, se puede seleccionar una unidad u oficina de registro de destino. Para ello, se dispone de dos opciones:

- **Botón con icono de lupa** Muestra un listado de las oficinas de registro almacenadas en la base de datos. Al seleccionar una, el sistema verifica su vigencia, mostrando un mensaje de advertencia si ya no existe.
- **Botón con icono reloj** Muestra un listado con las últimas cinco unidades de registro a las que se ha enviado alguna comunicación registral desde la UT del usuario conectado.

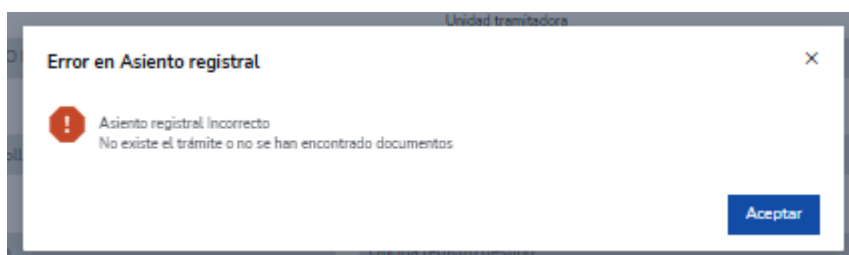
Estas opciones se describirán más en detalle en el siguiente apartado.

La unidad y oficina de registro destino son campos opcionales mientras el estado del asiento sea *Borrador*. Para el registro y envío posterior del asiento serán campos obligatorios.

Al pulsar el botón Guardar, se mostrará un mensaje informativo indicando si la operación se ha realizado correctamente o si ha ocurrido algún error.



Mensaje de asiento creado



Mensaje de error al crear asiento

En la imagen anterior el mensaje de error indica que el trámite (*combinación de campos de tipo de trámite - ejercicio - número de trámite*) no existe, o bien no tiene asociado ningún documento susceptible de ser enviado vía asiento registral.

Si el asiento se ha creado con éxito, se abrirá automáticamente el formulario de edición con la información del asiento recién generado.

Tras el alta, en la parte inferior del formulario observamos que aparece el campo *Código de referencia del expediente* y que permanece deshabilitado. Este campo se utiliza para buscar y/o agrupar los asientos relacionados con un mismo trámite. Este código se genera automáticamente y está compuesto por los códigos del órgano gestor, unidad tramitadora, tipo de trámite, ejercicio y número o código del trámite.

Formulario de edición. Código de referencia expediente

3.2. Edición de un asiento en estado *Borrador*

El formulario de edición mantiene un aspecto similar al de alta, con las siguientes diferencias:

- Se añaden dos nuevas pestañas: *Documentos* e *Histórico*.
- Se incorporan botones de acción en la parte inferior: *Eliminar* y *Registrar y enviar*.

Pestaña Asiento

Pestaña de edición de asiento

Este formulario permite consultar, modificar o, en su caso, eliminar un asiento en estado de borrador. Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

- *Unidad y oficina de registro de destino*: Para seleccionar el destinatario del asiento, están disponibles las siguientes opciones:



Botones con icono de papelera, lupa y reloj

- **Botón con icono de papelera:** Elimina el contenido previamente seleccionado en los campos de unidad y oficina de registro.
- **Botón con icono de lupa:** Muestra un listado de las oficinas de registro almacenadas en la base de datos. Al seleccionar una, el sistema verifica su vigencia, mostrando un mensaje de advertencia si ya no existe.

X

Código de la unidad

Nombre de la unidad

Código de oficina

Nombre de la oficina

Código de la unidad

Nombre de la unidad

Código de oficina

Nombre de la oficina

Acciones	Código Unidad	Nombre de la unidad	Código Oficina	Nombre de la oficina
Seleccionar	E03081603	Delegacion Provincial de Economía y Hacienda de Madrid	O00011732	Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Madrid
Seleccionar	E03085804	Delegacion Provincial de Economía y Hacienda de Madrid - Secretaria General	O00011732	Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Madrid
Seleccionar	EA0012521	Registro de Cesiones de Crédito	O00032291	Oficina Virtual de la Oficina de Informática Presupuestaria
Seleccionar	EA0012519	TR1	O00032291	Oficina Virtual de la Oficina de Informática Presupuestaria
Seleccionar	EA0012518	Unidad Registro SOROLLA2	O00032291	Oficina Virtual de la Oficina de Informática Presupuestaria

1-5 de 17 elementos
Elementos por pág. 5

1
2
3
4
<
>

Ventana de selección de unidad y oficina de registro de destino

- **Botón con icono de reloj:** Muestra un listado con las últimas cinco unidades de registro a las que se ha enviado alguna comunicación registral desde la UT del usuario conectado. Si todavía no se ha realizado ningún envío, lo normal es que se muestre el mensaje “No se han encontrado resultados”:

X

Código de la unidad

Nombre de la unidad

Código de oficina

Nombre de la oficina

Código de la unidad

Nombre de la unidad

Código de oficina

Nombre de la oficina



No se han encontrado resultados

Ventana de selección de unidades y oficinas de registro de destino previamente utilizadas

- El campo *Código de referencia del expediente* permanece deshabilitado y se utiliza para buscar y/o agrupar los asientos relacionados con el mismo trámite. Este código se genera automáticamente al crear un asiento en modo borrador y está compuesto por los códigos del órgano gestor, unidad tramitadora, tipo de trámite, ejercicio y número o código del trámite.
- *Resumen*: Campo de texto en el que se sintetizan el objetivo y el contenido del envío.

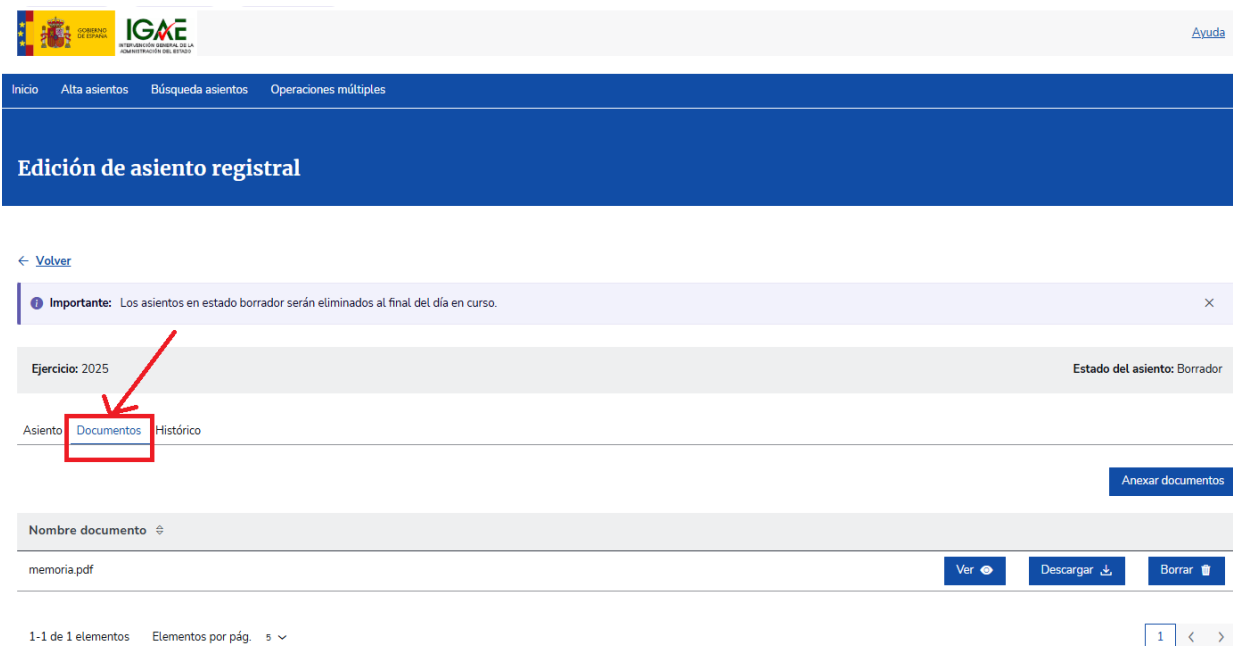
Botonera inferior:



Botones de acción limpiar, eliminar, guardar y registrar y enviar

- *Limpiar*: Recarga la información del asiento, restaurándola al estado en que se guardó la última vez.
- *Eliminar*: Realiza un borrado definitivo del asiento en estado borrador. Una vez eliminada, la información no podrá recuperarse.
- *Guardar*: Actualiza el asiento con la información que contiene el formulario en el momento actual.
- *Registrar y enviar*: Realiza el registro y envío del asiento si la información proporcionada es correcta.

Pestaña Documentos



La imagen muestra la interfaz de usuario de la pestaña 'Documentos' en el sistema de gestión de asientos registrales. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España y el IGAE, junto con un enlace a 'Ayuda'. El encabezado de la pestaña indica 'Edición de asiento registral'. Debajo, hay una barra de navegación con opciones como 'Inicio', 'Alta asientos', 'Búsqueda asientos' y 'Operaciones múltiples'. El contenido principal muestra un mensaje importante: 'Los asientos en estado borrador serán eliminados al final del día en curso.' A continuación, se indica el 'Ejercicio: 2025' y el 'Estado del asiento: Borrador'. Hay una pestaña activa 'Documentos' (destacada con un recuadro rojo y una flecha roja) y otra 'Histórico'. Debajo de las pestañas, hay un botón 'Anexar documentos'. En la parte inferior, se muestra un campo 'Nombre documento' con el valor 'memoria.pdf' y tres botones: 'Ver', 'Descargar' y 'Borrar'. En la esquina inferior derecha, hay un indicador de paginación: '1-1 de 1 elementos' y 'Elementos por pág. 5'.

Pestaña de documentos anexos al asiento

Al pulsar el botón *Anexar documentos*, se abrirá una ventana que permitirá, mientras el asiento permanezca en estado Borrador, añadir al asiento cualquier documento ya existente en el trámite correspondiente que no se haya incluido todavía, o eliminar documentos incluidos en el borrador del asiento.

Anexar documentos



1 elemento seleccionado

Anexar

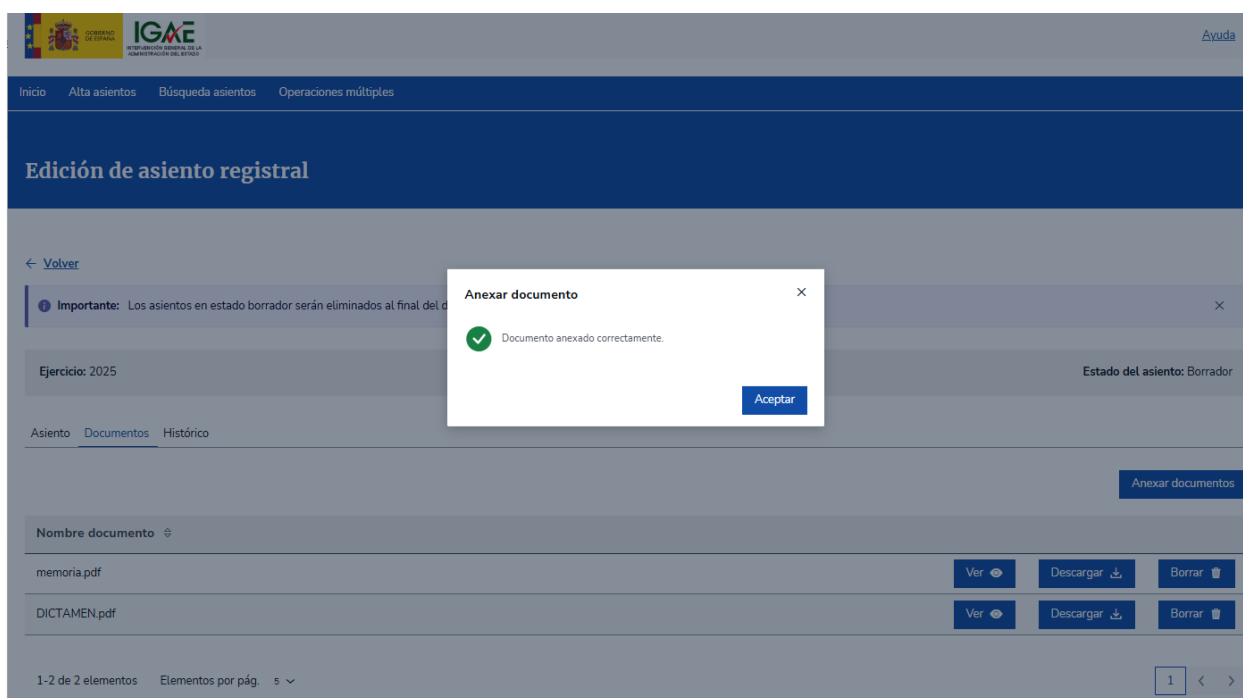
<input type="checkbox"/>	Nombre del documento
<input type="checkbox"/>	prueba.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	memoria.pdf

1-2 de 2 elementos Elementos por pág. 5

1 < >

Ventana de documentos asociados al trámite, seleccionables para anexar al asiento

Seleccionamos los documentos y pulsamos “Anexar”.



Confirmación documento anexoado

Una vez confirmado el mensaje, se presenta la información de los documentos asociados al asiento, junto con los botones de acción correspondientes para los anexos: *Ver*, *Descargar* y *Eliminar*.

Edición de asiento registral

[← Volver](#)

Importante: Los asientos en estado borrador serán eliminados al final del día en curso.

Ejercicio: 2025

Estado del asiento: Borrador

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

[Anexar documentos](#)

Nombre documento

memoria.pdf

Ver

Descargar

Borrar

DICTAMEN.pdf

Ver

Descargar

Borrar

1-2 de 2 elementos Elementos por pág. 5

1 < >

Pestaña de documentos durante la edición de un asiento

Es obligatorio que un asiento tenga al menos un documento anexo para ser registrado y enviado.

Pestaña Histórico

Edición de asiento registral

[← Volver](#)

Importante: Los asientos en estado borrador serán eliminados al final del día en curso.

Ejercicio: 2025

Estado del asiento: Borrador

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Fecha	Evento	Descripción Histórico
12/11/2025 20:29	Alta borrador de asiento	
12/11/2025 20:29	Documento añadido	Documento DICTAMEN.pdf añadido
12/11/2025 20:30	Documento añadido	Documento memoria.pdf añadido

1-3 de 3 elementos Elementos por pág. 5

1 < >

Pestaña que muestra el histórico de eventos de un asiento

La pestaña *Histórico* contiene información sobre los eventos o sucesos que ocurren a lo largo del ciclo de vida del asiento, desde que se registra como borrador hasta que se confirma o rechaza en destino, y organizados en orden cronológico.

3.3. Búsqueda de un asiento

Desde la opción de menú *Búsqueda de asientos* se accede al formulario homónimo, que permite a los usuarios con perfil UT consultar los asientos cuyo origen o destino sea su propia UT. En ningún caso podrán acceder a los asientos creados por otras unidades tramitadoras que no estén dirigidos a la UT del usuario.

Búsqueda de asiento registral

Código de asiento: Estado del asiento: Tipo de trámite: Código referencia expediente: Origen: Destino:

Fecha de envío desde: Fecha de envío hasta: Resumen:

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Formulario de búsqueda

El usuario podrá introducir los criterios de selección que considere y pulsar el botón **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la parte inferior de la pantalla, posibilitando el acceso al detalle de cada uno de los asientos mediante un botón *Ver detalle*.

Búsqueda de asiento registral

Código de asiento: Estado del asiento: Tipo de trámite: Código referencia expediente: Origen: Destino: Fecha de envío desde:

Fecha de envío hasta: Resumen:

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Acciones	Cód. Asiento	Estado	Resumen	Cód. Ref. Expdte	Unidad Origen	Unidad Destino	Fecha Envío
Ver Detalle →		Borrador	PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029	CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000029	77777004		
Ver Detalle →		Borrador	PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029	CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000029	77777004		
Ver Detalle →		Borrador	Prueba expediente documento_EXP_20...	CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000001	77777004		
Ver Detalle →		Borrador	Prueba expediente documento_EXP_20...	CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000001	77777004		
Ver Detalle →		Borrador	Prueba expediente documento_EXP_20...	CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000001	77777004		

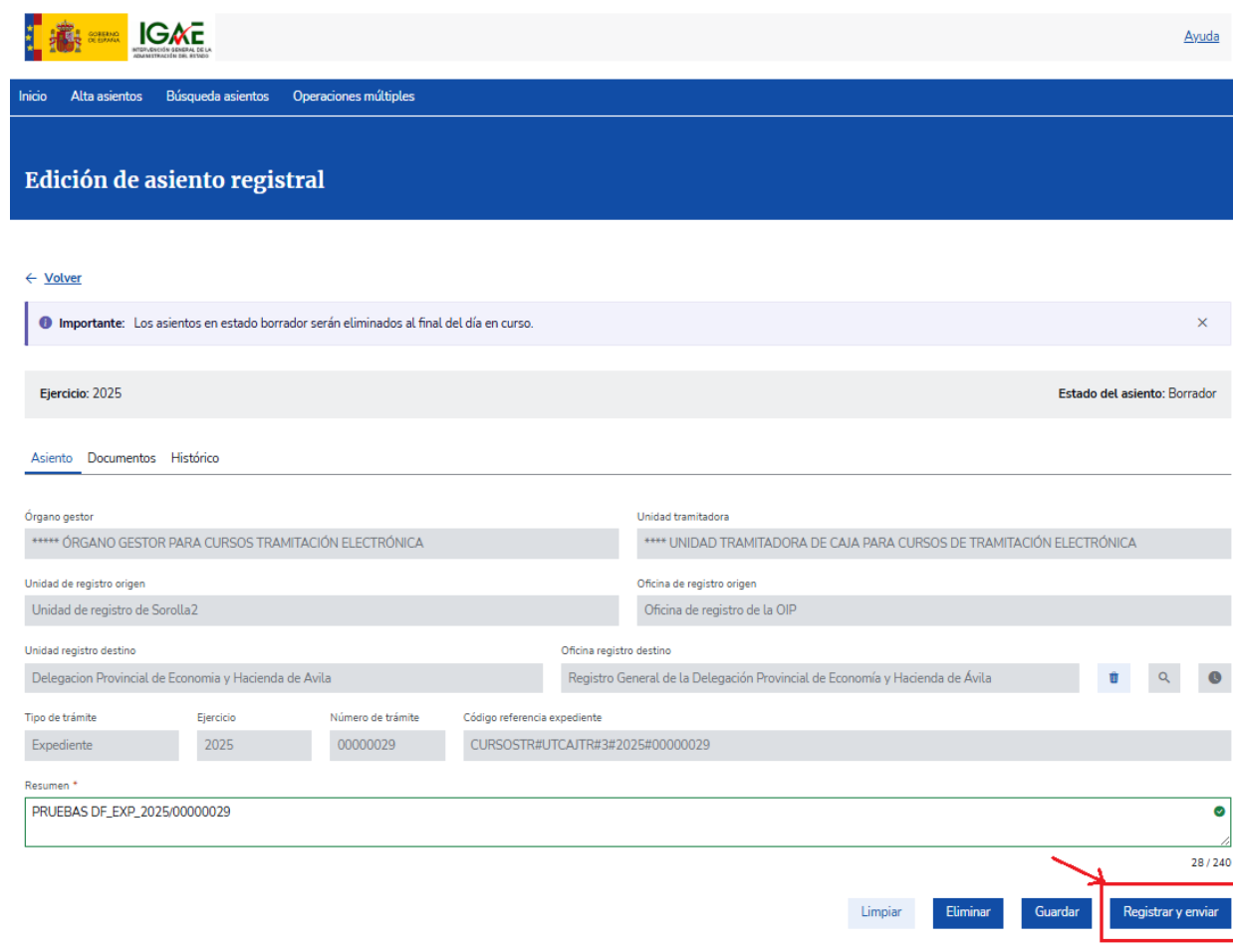
1-5 de 24 elementos Elementos por pág. 5

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [<](#) [>](#)

Formulario de búsqueda de asiento, botón *Ver detalle* en los resultados de la búsqueda

3.4. Registro y envío de un asiento

Para registrar y enviar un asiento registral, es necesario acceder al formulario de edición mientras el asiento esté en estado borrador, ya sea tras realizar un alta o a través de la búsqueda de asientos, mediante el botón 'Ver detalle'. Una vez en el formulario, tras completar correctamente los campos obligatorios y anexar los documentos correspondientes, se deberá pulsar el botón *Registrar y enviar* para finalizar el proceso.



Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Edición de asiento registral

[Ayuda](#)

[← Volver](#)

Importante: Los asientos en estado borrador serán eliminados al final del día en curso.

Ejercicio: 2025 Estado del asiento: Borrador

Asiento Documentos Histórico

Órgano gestor: ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad tramitadora: ***** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad de registro origen: Unidad de registro de Sorolla2

Oficina de registro origen: Oficina de registro de la OIP

Unidad registro destino: Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Oficina registro destino: Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Tipo de trámite: Expediente

Ejercicio: 2025

Número de trámite: 00000029

Código referencia expediente: CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000029

Resumen *

PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029

28 / 240

Limpiar Eliminar Guardar **Registrar y enviar**

Formulario de edición de un asiento, botón *Registrar y enviar*

El sistema notificará al usuario el resultado de la operación, indicando si se ha producido algún error o si el registro y envío se han realizado correctamente.

Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Edición de asiento registral

← Volver

Importante: Los asientos en estado borrador serán eliminados al final del día en curso.

Ejercicio: 2025 Estado del asiento: Borrador

Asiento Documentos Histórico

Órgano gestor
***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad de registro origen
Unidad de registro de Sorolla2

Unidad registro destino
Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Oficina de registro origen
Oficina de registro de la OIP

Oficina registro destino
Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Tipo de trámite Ejercicio Número de trámite Código referencia expediente

Expediente 2025 00000029 CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000029

Resumen
PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029

28 / 240

Actualizar

Mensaje de confirmación de registro y envío del asiento

En caso de que se detecte algún error, el estado del asiento no se actualizará, permaneciendo como borrador y permitiendo su modificación para corregir las incidencias identificadas.

DE LA JUVENTUD 1000102 - INJUV- CAJA SERVICIOS CENTRALES

Error en el registro y envío del asiento

Los datos del asiento son incorrectos
La unidad de destino del asiento debe de estar relleno
La oficina de destino del asiento debe de estar relleno
El Asiento no tiene documentos

Aceptar

Mensaje de error al registrar el asiento

Cuando el asiento se registra implica que el estado pase a ser “Pendiente de confirmar”, impidiendo cualquier posible modificación de su contenido y garantizando la integridad de la información que contiene.



[Ayuda](#)

[Inicio](#) [Alta asientos](#) [Búsqueda asientos](#) [Operaciones múltiples](#)

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2025

Código de asiento: 777770042025S000009

Fecha registro: 12/11/2025 20:42

Estado del asiento: Pdte. confirmar

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Órgano gestor

***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad tramitadora

**** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad de registro origen

Unidad de registro de Sorolla2

Oficina de registro origen

Oficina de registro de la OIP

Unidad registro destino

Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Oficina registro destino

Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Tipo de trámite

Expediente

Ejercicio

2025

Número de trámite

00000029

Código referencia expediente

CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000029

Resumen

PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029

28 / 240

[Actualizar](#)

Formulario de consulta del detalle de un asiento

Aparte del cambio de estado se puede observar que otros campos han sido modificados, tales como la fecha de registro o el código de asiento que se obtiene de la aplicación de registro. En la pestaña *Histórico* también se anota la fecha y hora del evento correspondiente.

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2025	Código de asiento: 777770042025S000009	Fecha registro: 12/11/2025 20:42	Estado del asiento: Pdte. confirmar
Asiento	Documentos	Histórico	
Fecha	Evento	Descripción Histórico	
12/11/2025 20:29	Alta borrador de asiento		
12/11/2025 20:29	Documento añadido	Documento DICTAMEN.pdf añadido	
12/11/2025 20:30	Documento añadido	Documento memoria.pdf añadido	
12/11/2025 20:38	Incidencia	Error al registrar, el error es : [La unidad de destino del asiento debe de estar relleno, La oficina de destino del asiento debe de estar relleno]	
12/11/2025 20:42	Registro y envío de asiento		
1-5 de 5 elementos		Elementos por pág. 5	1 < >

Formulario de consulta de un asiento, pestaña Histórico

3.5. Actualización del estado de un asiento

La actualización del estado de un asiento registral que haya sido enviado desde la UT del usuario puede realizarse de manera manual o automática.

3.5.1. Actualización manual

Para actualizar el estado de un asiento de manera manual, deberemos acceder al formulario de *Consulta de asiento registral* desde el botón *Ver detalle* de la búsqueda de asientos, filtrando por estado *Pendiente de confirmar* y cuya oficina de registro origen sea la de Sorolla.

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2025

Código de asiento: 777770042025S000009

Fecha registro: 12/11/2025 20:42

Estado del asiento: Pdde. confirmar

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Órgano gestor

**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad tramitadora

**** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad de registro origen

Unidad de registro de Sorolla2

Oficina de registro origen

Oficina de registro de la OIP

Unidad registro destino

Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Oficina registro destino

Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Tipo de trámite

Expediente

Ejercicio

2025

Número de trámite

00000029

Código referencia expediente

CURSOSTR#UTCAJTR#3#2025#00000029

Resumen

PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029


28 / 240

[Actualizar](#)

Formulario de consulta de un asiento pendiente de confirmar, botón *Actualizar*

El botón *Actualizar* verifica algunos aspectos de la tramitación del asiento cuyo detalle se está mostrando en la pantalla de consulta:

- Recepción del justificante de presentación: Una vez que el asiento se registra y envía, la aplicación de registro tarda unos segundos en generar el documento denominado 'Justificante de presentación'. Al pulsar el botón *Actualizar*, el sistema verifica si el documento ha sido generado y, de ser así, lo incorpora automáticamente a la documentación del asiento. A continuación, se muestra un mensaje informando sobre este evento y sobre cualquier cambio en el estado del asiento.

 **IGAE**
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

[Ayuda](#)

[Inicio](#) [Alta asientos](#) [Búsqueda asientos](#) [Operaciones múltiples](#)

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2025 Código de asiento: 777770042025S000009 Fecha registro: 12/11/2025 20:42 Estado del asiento: Pdte. confirmar

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Órgano gestor
**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Unidad de registro origen
Unidad de registro de Sorolla2

Unidad registro destino
Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Oficina registro destino
Registro General de la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de Ávila

Tipo de trámite Ejercicio Número de trámite Código referencia expediente
Expediente 2025 00000029 CURSOSTR#UTCAITR#3#2025#00000029

Resumen
PRUEBAS DF_EXP_2025/00000029

28 / 240


[Actualizar](#)

Actualizar estado de asiento ×

✓ Se ha añadido documentación al asiento. El estado del mismo no ha cambiado.

[Aceptar](#)

Mensaje de confirmación al actualizar el estado de un asiento

 **IGAE**
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

[Ayuda](#)

[Inicio](#) [Alta asientos](#) [Búsqueda asientos](#) [Operaciones múltiples](#)







Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2025 Código de asiento: 777770042025S000009 Fecha registro: 12/11/2025 20:42 Estado del asiento: Pdte. confirmar

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Nombre documento ⊕

Jus_Presentacion_777770042025S000009.PDF	Ver 	Descargar 
memoria.pdf	Ver 	Descargar 
DICTAMEN.pdf	Ver 	Descargar 

1-3 de 3 elementos Elementos por pág. 5 ▾

1 < >

Formulario de consulta de un asiento, pestaña de documentos, recepción del justificante de presentación

- Recepción del justificante de confirmación: Cuando el sistema detecta que el asiento ha sido confirmado en destino, el justificante de confirmación se añade automáticamente a la documentación del asiento y se informa al usuario sobre el cambio en el estado del asiento.

[← Volver](#)

Ejercicio: 2024 Fecha registro: 07/05/2025: 12:45 Estado del asiento: Confirmado

Asiento Documentos Histórico

Código de asiento: 777770042025S000107 Estado del asiento: Confirmado

Órgano gestor: 10000031 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Unidad tramitadora: 1031003 - CAJA PAGADORA DE LA IGAE

Unidad de registro origen: Unidad de registro de Sorolla2

Unidad registro destino: Delegación Especial de Economía

Tipo de trámite: Comisión

Código referencia expediente: 10000031#1031003#1#2024#1

Resumen

Actualizar estado de asiento

✓ El asiento ha sido confirmado en destino.

Aceptar

Mensaje de confirmación de asiento en destino tras haber pulsado el botón *Actualizar*

Asiento Documentos Histórico

Nombre documento		
2024-1 - prueba asientos 1.pdf	Ver	Descargar
modeloLibramiento.pdf	Ver	Descargar
Jus_Presentacion_777770042025S000107.pdf	Ver	Descargar
Jus_Confirmacion_777770042025S000107.pdf	Ver	Descargar

Pestaña de documentos con el justificante de confirmación

- Rechazo del asiento en destino: Se comprueba que el asiento ha sido rechazado y se muestra mensaje informativo al usuario.

Consulta de asiento registral

Motivo de rechazo

Se rechaza el asiento por encontrarse fuera del plazo establecido

[← Volver](#)

Ejercicio: 2024 Fecha registro: 17/05/2025: 12:45 Estado del asiento: Rechazado

Asiento Documentos Histórico

Código de asiento

777770042025S000053

Órgano gestor

10000031 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad tramitadora

1031003 - CAJA PAGADORA DE LA IGAE

Unidad de registro origen

Unidad de registro de Sorolla2

Oficina de registro origen

Oficina de registro de la OIP

Actualizar estado de asiento

✓ El asiento ha sido rechazado en destino.

Aceptar

Mensaje informativo. Estado actualizado correctamente, si bien en este caso, el asiento ha sido rechazado en destino

Si accedemos a la pestaña *Histórico* observamos que se han ido añadiendo los distintos eventos, mostrándose en orden cronológico.

Asiento Documentos Histórico

Fecha ⇅	Evento ⇅	Descripción Histórico ⇅
07/05/2025: 12:45	Alta borrador de asiento	
07/05/2025: 12:45	Documento añadido	Documento 2024-1 - prueba asientos 1.pdf añadido
07/05/2025: 12:45	Documento añadido	Documento modeloLibramiento.pdf añadido
07/05/2025: 12:45	Registro y envío de asiento	
09/05/2025: 10:58	Documento añadido	Documento Jus_Presentacion_777770042025S000107.pdf añadido
09/05/2025: 11:00	Documento añadido	Documento Jus_Confirmacion_777770042025S000107.pdf añadido
09/05/2025: 11:00	Confirmación de asiento	

1-7 de 7 elementos Elementos por pág. 10 ▾

1 < >

Pestaña de histórico de eventos de un asiento confirmado en destino

3.5.2. Actualización automática

El sistema ejecuta (cada hora) el mismo proceso de actualización que realiza el botón **Actualizar**, pero ampliado a la totalidad de asientos enviados por la oficina de registro de Sorolla2 y que se encuentren en estado *Pendiente de confirmar*.

Este proceso actualiza el estado de los asientos confirmados o rechazados en destino y completa su documentación incorporando a cada uno de ellos los justificantes de presentación y confirmación que aún no hubieran sido añadidos.

3.6. Recepción de un asiento

Para la recepción de asientos, se establece como norma fundamental que el campo *Código de referencia expediente* del asiento recibido —compuesto por los códigos del órgano gestor, unidad tramitadora, tipo de trámite, ejercicio y número o código del trámite— debe coincidir con un trámite existente en el OG/UT del usuario. Si no se encuentra un trámite correspondiente para el OG y UT destinatarios, o si el ejercicio, tipo o código del trámite no coinciden, el asiento será rechazado automáticamente.

Por el contrario, los asientos que superen estas validaciones serán incorporados al sistema junto con sus anexos, y quedarán en estado “Pendiente de confirmar” hasta que el usuario los confirme o rechace de manera manual.

3.6.1. Proceso automático de recepción de asientos

De un modo similar al proceso automático de actualización de estado de los asientos enviados, existe otro proceso periódico cada hora para la recepción de asientos.

Este proceso se conecta al Sistema de Interconexión de Registros (S.I.R.) para identificar los asientos dirigidos a la unidad virtual de registro de Sorolla2. Si encuentra alguno, realiza las validaciones descritas para la recepción de asientos y, si cumple con los criterios, lo integra al sistema con sus datos y anexos

3.6.2. Confirmación y rechazo de un asiento recibido

Desde la opción de menú *Búsqueda asientos* podremos realizar una búsqueda informando los criterios de selección *Estado = Pendiente de confirmar* y *Destino Unidad de Registro de Sorolla2 (77777004)*. Tras pulsar el botón *buscar* obtendremos los asientos pendientes de confirmación dirigidos a nuestra UT.

Formulario de búsqueda de asientos con los filtros pendientes de confirmación y con destino a la oficina de registro Sorolla

Entrando a ver el detalle, el usuario podrá comprobar su información y decidir si debe confirmar o rechazar el asiento, pulsando sobre alguno de los botones inferiores *Rechazar* o *Confirmar*.

[Inicio](#) [Alta asientos](#) [Búsqueda asientos](#) [Operaciones múltiples](#) [Sorolla2](#)

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2024

Fecha registro: 16/04/2025: 12:11

Estado del asiento: Pdte. confirmar

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Código de asiento

777770042025E000093

Estado del asiento

Pdte. confirmar

Órgano gestor

10000031 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad tramitadora

1031003 - CAJA PAGADORA DE LA IGAE

Unidad de registro origen

Delegación Especial de Economía y Hacienda de Las Palmas

Oficina de registro origen

Registro General de la Delegación Especial de Economía y Hacienda de Las Palmas

Unidad registro destino

Unidad de registro de Sorolla2

Oficina registro destino

Oficina de registro de la OIP

Tipo de trámite

Cuenta justificativa de PJ

Ejercicio

2024

Número de trámite

17

Código referencia expediente

10000031#1031003#5#2024#17

Resumen

asiento entrante para usuario

29 / 240

Rechazar

Confirmar

Formulario de consulta de un asiento recibido y pendiente de confirmar o rechazar por el usuario

Si entramos en la pestaña *Histórico* observamos que el evento inicial del asiento no es “Alta de borrador de asiento” (correspondiente a los asientos que da de alta el usuario), sino “Asiento externo recibido”.

Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2024 Fecha registro: 05/03/2025: 09:39 Estado del asiento: Póte. confirmar

Asiento Documentos **Histórico**

Fecha	Evento	Descripción Histórico
05/03/2025: 10:55	Asiento externo recibido	
05/03/2025: 10:55	Documento añadido	Documento DOCUESTRASBURGOCOMISION1.PDF añadido
05/03/2025: 10:55	Documento añadido	Documento Jus_Presentacion_777770042025E000037.pdf añadido

1-3 de 3 elementos Elementos por pág. 5 >

© IGAE Informática Presupuestaria

Pestaña Histórico con los eventos de un asiento externo recibido

Confirmar asiento

Si el usuario considera que el asiento es correcto deberá pulsar el botón de *Confirmar*, a lo que el sistema responderá con un mensaje informativo con el resultado de la operación.

Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Ejercicio: 2024 Fecha registro: 05/03/2025: 09:39 Estado del asiento: Confirmado

Asiento Documentos Histórico

Código de asiento: 777770042025E000037 Estado del asiento: Confirmado

Órgano gestor: 10000031 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad de registro origen: Descripción oficina destino: Hacienda de Las Palas

Unidad registro destino: Unidad de registro de Sorolla2 Oficina registro destino: Oficina de registro de la OGP

Tipo de trámite: Indemnización por traslado Ejercicio: 2024 Número de trámite: 1

Código referencia expediente: 10000031#1031003#2#2024#1

Resumen: Prueba para enviar notificaciones al recibir asiento

Confirmación de asiento

✓ Asiento confirmado correctamente.

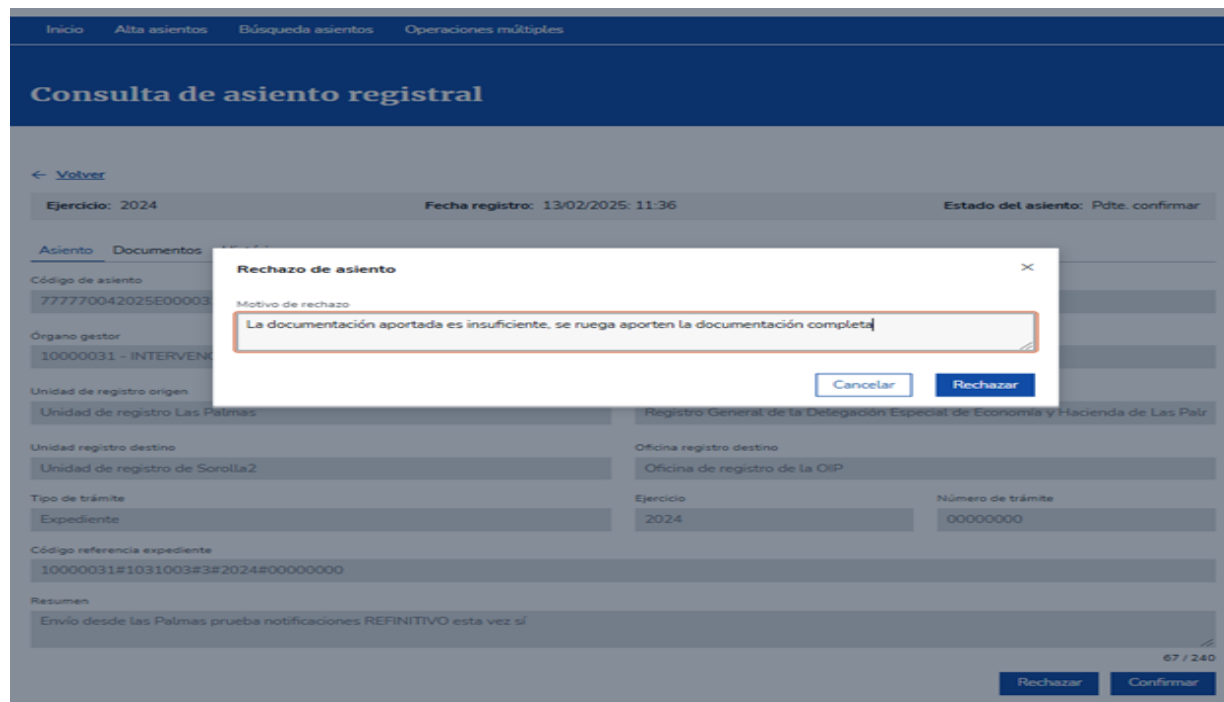
Aceptar

52 / 240

Mensaje de confirmación de un asiento externo recibido

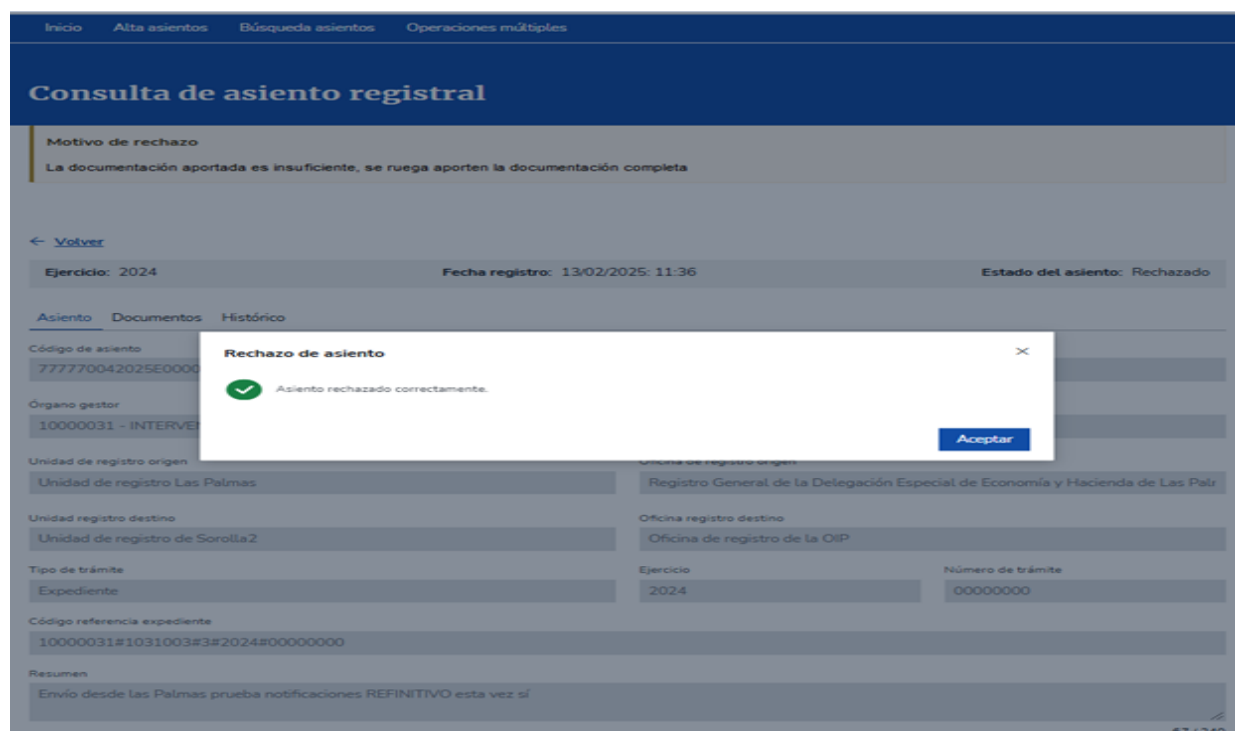
Rechazar asiento

Si el usuario considera que la información que contiene el asiento recibido no es la adecuada, podrá rechazarlo. Para ello deberá acceder al detalle del asiento, pulsar el botón de *Rechazar* e informar obligatoriamente el motivo del rechazo en la ventana que se muestra a continuación.



Ventana modal para introducir el motivo de rechazo de un asiento externo recibido

Tras introducir el motivo de rechazo se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la operación.



Mensaje de asiento rechazado correctamente

Se muestra en la parte superior el motivo del rechazo y puede apreciarse el cambio de estado a *Rechazado*.

[Inicio](#) [Alta asientos](#) [Búsqueda asientos](#) [Operaciones múltiples](#)

Consulta de asiento registral

[← Volver](#)

Motivo de rechazo
documentación incorrecta

Ejercicio: 2024 Fecha registro: 07/05/2025: 12:55 Estado del asiento: Rechazado

[Asiento](#) [Documentos](#) [Histórico](#)

Código de asiento
777770042025E000096

Estado del asiento
Rechazado

Órgano gestor
10000031 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad tramitadora
1031003 - CAJA PAGADORA DE LA IGAE

Unidad de registro origen
Delegación Especial de Economía y Hacienda de Las Palmas

Oficina de registro origen
Registro General de la Delegación Especial de Economía y Hacienda de Las Palmas

Unidad registro destino
Unidad de registro de Sorolla2

Oficina registro destino
Oficina de registro de la OIP

Tipo de trámite
Expediente

Ejercicio
2024

Número de trámite
00000118

Código referencia expediente
10000031#1031003#3#2024#00000118

Resumen
PRUEBA ASIENTO ENTRANTE 2 2024 00000118

39 / 240

Formulario de consulta de un asiento rechazado, donde se muestra el motivo de rechazo en la parte superior

3.7. Operaciones múltiples

Accediendo a la opción de menú *Operaciones múltiples* se abre el formulario desde el que se posibilita la confirmación o el rechazo de múltiples asientos de una sola vez.

Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Operaciones múltiples

<input type="checkbox"/> Acciones	Cód. Asiento	Estado	Asientos.Comun.Resumen	Cód. Ref. Expdte.	Unidad Origen	Unidad Destino
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000057	Pdte. confirmar	7 Desa Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla ...	10000031#103 1003#3#2024# 00000000	E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000056	Pdte. confirmar	7 Desa Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla ...	10000031#103 1003#3#2024# 00000000	E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000043	Pdte. confirmar	Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla 2103202...	10000031#103 1003#1#2024# 2	E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000042	Pdte. confirmar	Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla 2103202...	10000031#103 1003#1#2024# 2	E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000041	Pdte. confirmar	Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla 2103202...	10000031#103 1003#1#2024# 2	E03075804	777

1-5 de 8 elementos Elementos por pág. 5

1 2 < >

© IGAE Informática Presupuestaria

Formulario operaciones múltiples

Al acceder, el formulario muestra la información de los asientos recibidos por la unidad tramitadora que se encuentran en estado *Pendiente de confirmar*.

Al hacer check en alguno de los asientos se muestran los botones *Rechazar* y *Confirmar*.

Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Operaciones múltiples

2 elementos seleccionados

Rechazar Confirmar

<input type="checkbox"/> Acciones	Cód. Asiento	Estado	Asientos.Comun.Resumen	Cód. Ref. Expdte.	Unidad Origen	Unidad Destino
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000057	Pdte. confirmar	7 Desa Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla ...	10000031#103 1003#3#2024# 00000000	E03075804	777
<input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000056	Pdte. confirmar	7 Desa Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla ...	10000031#103 1003#3#2024# 00000000	E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000043	Pdte. confirmar	Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla 2103202...	10000031#103 1003#1#2024# 2	E03075804	777

Formulario de operaciones múltiples, con dos asientos seleccionados

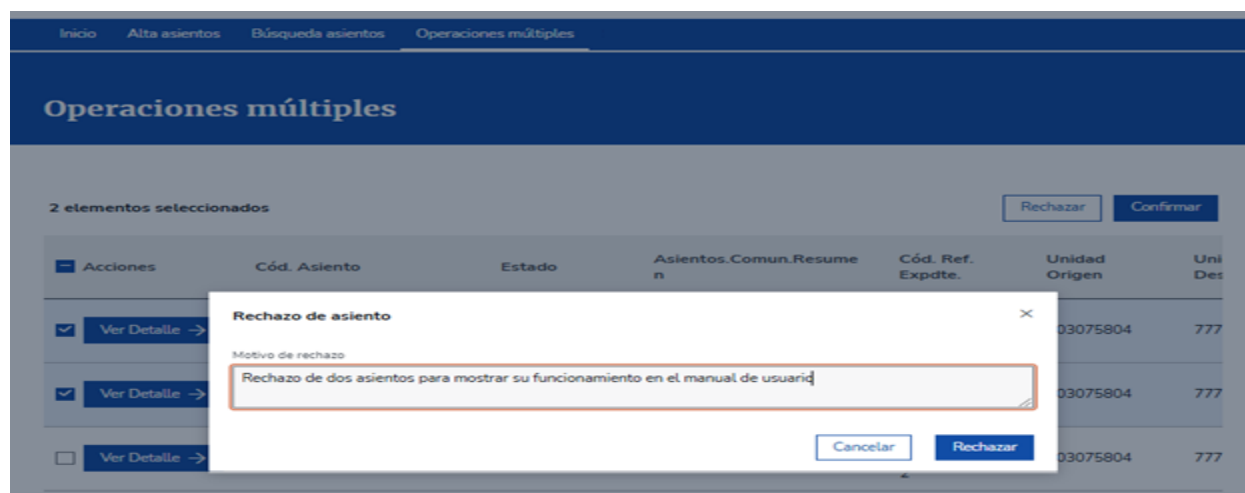
Tanto en la confirmación como en el rechazo se permitirá la selección múltiple de varios registros.

En el caso de “Confirmar” se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la operación.



Mensaje de confirmación de asientos en operaciones múltiples

En el caso de “Rechazar” se deberá introducir un motivo de rechazo, que se aplicará a todos los asientos seleccionados.



Ventana para introducir el motivo de rechazo en operaciones múltiples

Posteriormente, se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la operación.

Inicio Alta asientos Búsqueda asientos Operaciones múltiples

Operaciones múltiples

Acciones	Cód. Asiento	Estado	Asientos.Comun.Resume n	Cód. Ref. Expte.	Unidad Origen	Unidad Destino
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →			Asiento enviado desde las	10000031#103	E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →					E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →					E03075804	777
<input type="checkbox"/> Ver Detalle →	777770042025E000038	Pdta. confirmar	Asiento enviado desde las Palmas a Sorolla 2103202...	10000031#103 1003#1#2024# 2	E03075804	777

1-4 de 4 elementos Elementos por pág. 5

1 < >

Rechazo de asiento

✓ Asiento rechazado correctamente.

Aceptar

Mensaje de rechazo de asientos ejecutados correctamente desde el formulario de operaciones múltiples

En ambos casos, si todo es correcto, los asientos desaparecerán del formulario de operaciones múltiples, ya que en esta ventana solo se muestran los asientos recibidos por la UT con estado *Pendiente de confirmar*.

3.8. Notificaciones al buzón de Sorolla2

Tanto el proceso automático de actualización del estado de los asientos enviados y como el de recepción de asientos incluyen el envío de notificaciones al buzón de Sorolla2 para informar a los usuarios de la UT sobre cambios de estado o la llegada de nuevos asientos que requieran su atención.

Cuando el sistema detecta que un asiento registrado y enviado ha sido confirmado o rechazado en destino, genera una notificación en el buzón de Sorolla2, con el epígrafe 'Avisos de comunicaciones registrales', para informar a los usuarios de la UT que realizaron el envío.

Buzón
**** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Ejercicio presupuestario: 2025
* indica un campo obligatorio

Consulta de buzones | Notificaciones

Descripción
Acciones de Unidad Auditora
Auna/Central de Compras del Estado
Avisos de comunicaciones registrales
Avisos de la Unidad Central de Caja
Avisos de Unidades de Inventario (NCIS)
Cargas Masivas de Subvenciones
Comisiones de servicio
Dietas urbanas
Error al descargar del registro contable de facturas
IRIS intervención / SIC3
Nuevos expedientes órgano de contratación
Plazos de justificación de libramientos de pagos a justificar
Portafirmas electrónico
Registro contable de facturas

Buzones Sorolla

Si entramos en el detalle de esas comunicaciones registrales, podemos encontrarnos notificaciones similares a las siguientes:

18/03/2025	Se ha rechazado el asiento 777770042025S000073 con código de expediente 10000031#1031003#2#2024#1, con el motivo Rechazado. Fuera de plazo.
05/03/2025	Se ha confirmado el asiento 777770042025S000068 con código de expediente 10000031#1031003#2#2024#1

Mensajes del buzón Sorolla para avisos de comunicaciones registrales confirmados o rechazados en destino

Del mismo modo cuando se recibe un nuevo asiento, se envía una notificación al mismo buzón para informar a los usuarios de la unidad tramitadora sobre la recepción del asiento.

05/03/2025	Se ha recibido el asiento 777770042025E000037 con código de expediente 10000031#1031003#2#2024#1
------------	--

Mensaje de aviso de asiento registral recibido