



MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

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

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

SOROLLA2

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESADI

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD	2
3	PROPUESTAS DE GASTO	5
4	GESTIÓN DE FIRMANTES	13
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA	14

1 INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende ilustrar al usuario de SOROLLA2 los pasos que hay seguir dentro de la aplicación para generar los nuevos documentos administrativos ESADI, enmarcados en la Estrategia de avance en la transformación digital del ciclo de ejecución y control del gasto público promovida por la Intervención General del Estado y con el objetivo de poder extraer y validar los datos que en dichos documentos se incluyen de una manera automática en fase de fiscalización. Por el momento, la disponibilidad de estas opciones está restringida y sólo determinadas unidades tramitadoras dispondrán de las mismas previa activación de los servicios responsables del sistema SOROLLA2.

Por último, esta guía se irá actualizando según se vayan incorporando al sistema nuevas plantillas de documentos que puedan ser utilizadas por los gestores.

2 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

SOROLLA2 ofrece la posibilidad de generar un certificado de conformidad basado en una plantilla normalizada pero no estructurada que es ampliamente utilizada por los usuarios de las unidades tramitadoras encargadas de tramitar el gasto. Como parte del avance en esta materia y siguiendo la plantilla acordada en la comisión de ESADI correspondiente, se ha incluido una nueva opción para se genere un certificado de conformidad según este esquema. Los pasos que hay que dar para poder generar este nuevo certificado son muy parecidos a los que ya están en uso para el certificado no estructurado. Una vez que se accede a un justificante en cuestión, es necesario desplazarse a la pestaña de documentos.

The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface. At the top, there's a header with the SOROLLA2 logo and a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Guardar', 'Anular/Baja', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the header, the main content area is titled 'Justificantes de gasto - Modificación y baja'. It shows a breadcrumb trail: 'Y002901 - **** FORMACION 2025. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS'. The version information '(Versión: 9.2.92-CA Fecha actualización: 02/09/2025 18:12)' and the fiscal year 'Ejercicio presupuestario: 2025' are also visible. A dropdown menu for 'Órgano gestor' is set to '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION EXPEDIENTES Y CAJA 2025'. The 'Año / N° del justificante' is '2025 / 8', and the 'Estado' is 'Registrado/Verificado'. There are four tabs: 'Datos generales', 'Datos económicos', 'Datos administrativos', and 'Documentos', with 'Documentos' being the active tab. Below the tabs, there's a section for 'Ficheros externos' with a download icon. A table with columns 'Nombre', 'Situación', and 'Descripción' is shown, but it's empty. Below this is a section for 'Documentos' with a table that has columns 'Descripción', 'Firma papel', 'Situación', 'Firma', and 'Reemplazar'. The table is empty, and a message 'No se ha encontrado información' is displayed. A button 'Agregar certificado de conformidad' is located at the bottom right.

Ilustración 1: Figura 2.1. Pestaña de documentos de justificantes.

Aquí, en el apartado de documentos, partimos del mismo botón (parte derecha del encabezado) de **Agregar certificado de conformidad**, que da paso a la pantalla correspondiente a la generación del certificado de conformidad.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there's a header with the SOROLLA2 logo and navigation buttons: 'Generar ESADI', 'Generar', 'Volver', and 'Ayuda'. Below the header, the page title is 'Ficheros del justificante'. The main content area is titled 'Datos del Certificado' and contains several input fields: 'Concepto' (Justificante 8), 'Observaciones', 'País' (dropdown menu showing 'España'), 'Provincia' (dropdown menu), 'Municipio' (dropdown menu), 'Año / N° del expediente' (2025, 00000005), 'Fecha de expedición', and 'Firmante'. A 'Generar ESADI' button is visible in the top right corner.

Ilustración 2: Figura 2.2. Pantalla previa de generación de certificado de conformidad. La opción de Generar ESADI estará disponible si así se ha configurado para la unidad tramitadora en cuestión.

Las unidades tramitadoras que tenga la opción habilitada, junto al botón de generar certificado, ahora aparece un nuevo botón, que, si nos colocamos encima con el puntero del ratón, mostrará el título **Generar ESADI**.

Para generar automáticamente este certificado cogiendo como base los datos del justificante, sólo se exige incluir el firmante al cual se enviará el certificado para recabar la autorización correspondiente. No obstante, de manera opcional y si se conoce, se puede introducir manualmente el número de expediente (ejercicio y número de expediente SOROLLA2) para que se incluya en dicho certificado. Si el expediente se informó en la factura electrónica por parte del proveedor, y por tanto, se trasladó como dato en la pestaña de datos generales del justificante, se rellenará de forma automática y no se podrá editar. Si por el contrario, el expediente lo introduce el gestor, el sistema comprobará que dicho expediente existe en la unidad tramitadora. Si no informará del error. Hecho esto, y al pulsar el botón de **Generar ESADI**, se informará los campos que no se trasladan a la nueva propuesta que, por el contrario, si se hacía con la anterior plantilla no estructurada en PDF.

Los campos: Concepto, Observaciones, País, Localidad, Provincia, Municipio y Fecha de expedición. No se trasladaran al fichero ESADI ¿Desea continuar?

Aceptar **Cancelar**

Ficheros del justificante
Y002901 - **** FORMACION 2025. UNIDAD AUXILIAR DE PRU...

Concepto: Justificante 8

Observaciones:

País: España

Provincia:

Municipio:

Año / Nº del expediente: 2025 00000005

Fecha de expedición:

Firmas:

Ilustración 3: Figura 2.3. Generación certificado de conformidad ESADI. Aviso: Campos que hasta ahora se utilizaban en las propuestas no estructuradas en PDF y ya no se trasladan.

Al pulsar aceptar, volvemos a la pestaña de documentos del justificante en donde aparece el enlace al certificado generado de forma automática.

Justificantes de gasto - Modificación y baja
Y002901 - **** FORMACION 2025. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 9.2.92-GA Fecha actualización: 02/06/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2025

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION EXPEDIENTES Y CAJA 2025

Año / Nº del justificante: 2025 / 8 Estado: Registrado/Verificado

Datos generales Datos económicos Datos administrativos **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
Documentos		
Descripción	Firma papel	Situación
2025-8_Certificado de Conformidad.xml	☐	

Firma: Reemplazar

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Ilustración 4: Figura 2.4. Nuevo certificado de conformidad ESADI generado.

Si entramos en el mismo, haciendo *clic* en el enlace marcado, se visualizará el certificado como si se tratase de un documento PDF, aunque realmente se trata de un documento estructurado XML.

Ilustración 5: Figura 2.5. Vista del nuevo certificado de conformidad como si se tratase de un documento PDF.

Para el ejemplo utilizado en esa guía, no se ha usado una factura electrónica para evitar la publicación de ciertos datos sensibles. No obstante, en el caso de facturas electrónicas, que es donde realmente podemos extraer el potencial del análisis y validación de datos, los datos relativos al registro contable de facturas (RCF) se incluyen en este nuevo documento de forma automática.

3 PROPUESTAS DE GASTO

La otra opción en donde se pueden generar los nuevos documentos estructurados ESADI es la de generación de propuestas de gasto dentro de los **documentos** de un expediente de pago directo. Se ha incluido esta opción en todos los tipos de expedientes.

Nombre	Tipo exp.	NÚ	Importe	Situación	Situación contable	N° exp. enlace	N° EC	Fecha contable
Comunicaciones con la Intervención								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.ton.xsig	RC	98009A12020000000208	4.000,00	Contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009	00180.2.25.3.1.V002009	29/02/2025
2.00.210.0.ton.xsig	A	98009A12020000000213	2.000,00	Pre-contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009		
2.00.210.0.ton.xsig	A	98009A12020000000212	2.000,00	Contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009	00180.2.25.3.1.V002009	29/02/2025
2.00.300.0.ton.xsig	D	98009A12020000000217	400,00	Pre-contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009		
2.00.300.0.ton.xsig	D	98009A12020000000214	200,00	Contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009	00180.2.25.3.1.V002009	29/02/2025
2.00.420.0.ton.xsig	OK	98009A12020000000219	121,30	Pre-contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009		
2.00.300.1.ton.xsig	DI	98009A12020000000220	78,70	Pre-contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009		
2.00.210.1.ton.xsig	AI	98009A12020000000218	1.200,00	Pre-contabilizado		00180.2.25.3.1.V002009		
CPE - 2025-1_CertificadoConformidad.xml.xsig								

Ilustración 6: Figura 3.1. Pestaña de Documentos en un expediente de pago directo.



Ilustración 8: Figura 3.3. Nueva opción de Propuesta ESADI disponible sólo para las unidades configuradas con este permiso.

6

Ilustración 9: Figura 3.4. Tipos de propuestas ESADI disponibles para generar los documentos de propuesta. Es necesario que el documento de la fase correspondiente se haya generado en el expediente.

Una vez seleccionada una opción, si hay documentos contables en el expediente que correspondan con la fase seleccionada, estos se mostrarán para que se seleccionen como base desde la cual la generación de la propuesta ESADI cogerá los datos necesarios (créditos, terceros, NID, etc.) y otros que residen en el sistema, como, por ejemplo, el expediente IRIS de la fase previa a la que estamos generando. Es importante destacar que en el caso de que la unidad tramitadora dé soporte a más de un órgano gestor vinculados a diferentes oficinas contables, hay que prestar atención en la **selección de la oficina contable**, porque sólo se muestran los documentos contables que irán a dicha oficina contable para su contabilización.

Para ilustrar el funcionamiento, seleccionamos la **Propuesta de Autorización de gasto ESADI**.

Ilustración 10: Figura 3.5.a Selección del Propuesta de Autorización de gasto ESADI

Automáticamente, si hay **documentos fase A** en el expediente, estos se mostrarán para seleccionarlos. La selección puede ser de un único documento, como indica el ejemplo.

Expedientes - Documento
 Y02001 - FORMACIÓN 2024. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS (Versión: 9.2.78-GA Fecha actualización: 05/03/2025 09:02) Ejercicio presupuestario: 2024

Datos generales del documento

Tipo *
 Objeto contable *
 Tipo de documento *
 Descripción *
 Versión propuesta ESADI

Nombre	NID	Tipo ope	Importe	Situación	Situación contable	N° BC	Fecha contable	Fecha pago
2.00.210.0.kon.vsig	89005A1202000000212	A	2.000.00	Contabilizado	Contabilizado	00180.2.20.3.1.V002008	28/02/2024	
2.00.210.0.kon.vsig	89005A1202000000213	A	2.000.00	Pre-contabilizado	Pre-contabilizado			

Finalidad del gasto

Documentos que se adjuntan

Generar anexos justificantes ☐ Descripción

Denominación de la propuesta

Observaciones

Firmas

Fecha propuesta

Proponente

Autorizante

Interventor

Ilustración 11: Figura 3.5.b. Documentos contables coherentes con la fase seleccionada para que volcar la información correspondiente a la propuesta

Pero también podrías ser múltiple en los siguientes casos:

- Varias operaciones de corriente de misma fase, si la operación de enlace coincide.
- Operación de corriente y posteriores de la misma fase, si los documentos seleccionados sólo tienen una operación de enlace de corriente y una de posteriores.

Nota: Adicionalmente, se está estudiando la posibilidad de incorporar en la misma propuesta documentos con diferentes operaciones de enlace, como por ejemplo ocurre en los expedientes mixtos (capítulo 2 y capítulo 6).

Volviendo al ejemplo, nos quedaría rellenar los **firmantes** competentes. Aquí es importante conocer si en la entrada en fiscalización se validará si los firmantes tienen que coincidir con los mismos que el documento contable, o si, por el contrario, se establece otro protocolo. En este caso, se han seleccionado los mismos. Si no se está seguro, siempre se puede visualizar el documento contable antes de generar la propuesta ESADI. Adicionalmente se puede modificar la **descripción** propuesta para que resulte más identificativa para el gestor en el conjunto de sus documentos. Además, si hay varias propuestas del mismo tipo, deberemos siempre modificar este campo para poder distinguirlas entre sí. Si no se hace, el sistema informará que no se puede dar de alta una propuesta con la misma descripción que otra que ya figuré en el expediente.

Expedientes - Documento
 78261 - FORMACIÓN 2025 UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS (Versión: 9.2.78-04 Fecha actualización: 05/03/2025 08:02)

Datos generales del documento

Tipo *
 Oficina contable *
 Tipo de documento *
 Descripción *
 Versión propuesta ESADI

Nombre	NID	Tipo ope	Importe	Situación	Situación contable	N° BC	Fecha contable	Fecha pago
2.00.210.0.tcn.xsig	98000A12020000000212	A	2.000.00	Contabilizado	00180.2.25.3.1.V002000	00180.2.25.3.1.V002000	28/02/2025	
2.00.210.0.tcn.xsig	98000A12020000000213	A	2.000.00	Pre-contabilizado				

Finalidad del gasto:

Documentos que se adjuntan:

Generar anexo justificantes: ☐ Descripción:

Denominación de la propuesta:

Observaciones:

Firmas

Fecha propuesta: 05/03/2023
 Proposante:
 Autorizante:
 Interventor:

Ilustración 12: Figura 3.6. Incorporación de firmantes.

Hecho esto y al pulsar en **Guardar**, regresaremos a la pestaña de Documentos y entre los mismos aparecerá el nuevo documento que hace referenciar a esta propuesta.

Ilustración 13: Figura 3.7. Documento de propuesta generado automáticamente.

Si abrimos el documento, aparecerá una representación de la propuesta estructurada XML como si de un documento PDF se tratase.

APROBACIÓN DEL GASTO - Corriente

Ejercicio presupuestario: 2025
Número de Expediente: 00000005

Aplicaciones Presupuestarias		Importe (€)
Ejercicio:	2025	2.000,00
Sección:	15 - MINISTERIO DE HACIENDA	
Servicio:	01 - MINISTERIO, SUBSECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	
Programa:	000X - TRANSFERENCIAS INTERNAS	
Económica:	202 - ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	
TOTAL		2.000,00
Importe impuestos indirectos		2.000,00
TOTAL LÍQUIDO		2.000,00

Finalidad: JAMA - ESADI FASE A, D, OK ANUAL

Operación de enlace de corriente: 00160.2.25.3.1.V002606

Expediente IRIS (fase anterior): 2025/V00169

Documentos adjuntos:

#	CSV	Nombre
1	KPQJ2DUUOLTAETCRW9WEZAGTFW9	96000A12025000000213 - 2.00.210.0.tcn.xsig

Propuesto:
Cargo: Subdirector Adjunto
DIR3: [Firma]

Fiscalizado:
Cargo:
DIR3:

Autorizado:
Cargo: Jefe de la División II de APYGP
DIR3: [Firma]

ANEXO DE APLICACIONES

Ejercicio: 2025
Sección: 15 - MINISTERIO DE HACIENDA
Servicio: 01 - MINISTERIO, SUBSECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA	ECONÓMICA	Importe (€)
000X-TRANSFERENCIAS INTERNAS	202-ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.000,00
TOTAL		2.000,00

Ilustración 14: Figura 3.8. Vista tipo documento PDF de la propuesta estructurada.

Finalmente, y para resaltar como los diferentes tipos de propuestas se generan en el expediente, vamos a hacer un ejemplo de una **Propuesta de Compromiso ESADI** en donde se comprueba que existan documentos **fase D** en el expediente y en donde, hemos modificado la descripción e informados los mismos firmantes que en el caso anterior.

Datos generales del documento

Tipo: Propuesta ESADI
Oficina contable: 9600 - CURSOS SOROLLA2
Tipo de documento: Propuesta de Compromiso de gasto ESADI

Descripción: Propuesta de Compromiso de gasto ESADI 195000N 2

Versión propuesta ESADI: 2

Selección de Asignación

Asignación: [Filtro]

Nombre	NO	Tip. op.	Importe	Situación	Situación contable	R* RC	Fecha contable	Fecha pago
2.00.210.0.tcn.xsig	9600M-020300000214	D	200,00	Caratulado	Caratulado	04/02/2025.11/05/2025	2025/2025	
2.00.210.0.tcn.xsig	9600M-020300000217	D	400,00	Pre-caratulado	Pre-caratulado			

Finalidad del gasto: JAMA - ESADI FASE A, D, OK ANUAL

Documentos que se adjuntan:

Generar anexo justificación: ☐ Descripción: [Firma]

Descripción de la propuesta: [Firma]

Observaciones: [Firma]

Firmas

Fecha propuesta: 30/09/2025
Proposante: Juan Alberto Muñoz Alcaraz (C. Subdirector Adjunto)
Autorizado: [Firma]
Intervenido: [Firma]

Ilustración 15: Figura 3.9. Ejemplo de Propuesta de Compromiso de gasto.

En este caso, como la fase previa, fase A, se fiscalizó y contabilizó en un expediente IRIS, este se vuelca en la nueva **propuesta de compromiso**.

The screenshot displays the SOROLLA2 interface with a PDF document titled 'COMPROMISO DE GASTO'. The document is a form with various fields for administrative data, including the entity (ESADI), the type of commitment (Gasto), and the amount (100.00). It also includes a table for 'ANEXO DE IMPLICACIONES' (Annex of Implications) with columns for 'Módulo', 'Actividad', and 'Importe'.

Ilustración 16: Figura 3.10. Vista tipo documento PDF de la Propuesta de Compromiso. En este caso se ha incluido la referencia al expediente IRIS de la fase previa.

Asimismo, vamos a hacer un ejemplo de una **Propuesta de Reconocimiento de Obligación y Pago ESADI** en donde se comprueba que existan documentos **fase OK** en el expediente, facturas asociadas y en donde, hemos informado de los mismos firmantes que en los casos anteriores.

The screenshot displays the SOROLLA2 interface with a PDF document titled 'Propuesta de Reconocimiento de la obligación y pago ESADI'. The document is a form with various fields for administrative data, including the entity (ESADI), the type of commitment (Pago), and the amount (100.00). It also includes a table for 'Selección de Pago/Asignación' (Selection of Payment/Assignment) with columns for 'Nombre', 'MCI', 'Tipo op.', 'Importe', 'Situación', 'Situación contable', 'Nº SIC', 'Fecha pág.', and 'Fecha pag.'.

Ilustración 17: Figura 3.11. Ejemplo de Propuesta de Reconocimiento de la Obligación y Pago.

En este caso, como la fase previa, fase D, se fiscalizó y contabilizó en un expediente IRIS, este se vuelca en la nueva **propuesta de reconocimiento de la obligación y pago**.

[illegible]

Ilustración 18: Figura 3.12. Vista tipo documento PDF de la Propuesta de Reconocimiento de la Obligación y Pago. En este caso se ha incluido la referencia la expediente IRIS de la fase previa.

Finalmente, y para cerrar esta sección, mostramos diferentes tipos de propuestas ESADI generadas en el mismo expediente, para indicar las denominaciones de estas. Adicionalmente, como en este ejemplo, se ha justificado un pago con una factura, se puede observar que el **certificado de conformidad ESADI**, aparece entre los Documentos del expediente.

[illegible]

Ilustración 19: Figura 3.13. Diferentes propuestas ESADI generadas en el expediente.

Tabla resumen documentos ESADI

Nombre	Descripción
ESADI_Propuesta_APG.xml	Propuesta de Autorización de gasto ESADI
ESADI_Propuesta_AnAPG.xml	Propuesta de anulación de Autorización de gasto ESADI
ESADI_Propuesta_CG.xml	Propuesta de Compromiso de gasto ESADI
ESADI_Propuesta_AnCG.xml	Propuesta de anulación de Compromiso de gasto ESADI
ESADI_Propuesta_ROP.xml	Propuesta de Reconocimiento de la obligación y pago ESADI

4 GESTIÓN DE FIRMANTES

La identificación de las unidades de los firmantes es un elemento crítico en las nuevas propuestas ESADI. Para dar cumplimiento a los elementos requeridos en dichos documentos se ha incluido dos nuevos campos en la gestión de firmantes para que se pueda dar cumplimiento a las exigencias del nuevo formato. Dentro de la gestión de tabla → Firmantes, tanto al dar de alta como a la hora de modificar un nuevo firmante, se han incluido tanto el campo para introducir el **código de DIR3** al que pertenece el firmante, como la **descripción de dicho DIR3**. Tal y como muestra la figura 4.1, justo debajo del nombre del firmante, se disponen estos dos nuevos campos, para que de manera manual se rellenen.

Ilustración 20: Figura 4.1. Registro de los datos relativos a la unidad administrativa del firmante

Estos campos aplican a todos los roles de firma, por lo que no se trasladan ni a la antefirma ni al pie de firma. Una vez rellenos, es necesario, **Guardar** los cambios para que el sistema utilice estos datos a la hora de generar el documento ESADI correspondiente.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA

En las propuestas ESADI es necesario informar la Intervención Delegada que fiscaliza el acto. Para evitar la incorporación de datos personales, es necesario crear un firmante virtual o en papel en donde únicamente se haga referencia a dicha unidad. Tal y como muestra la figura 4.2 a modo de ejemplo, una opción podría ser:

Firmante - Alta
Y002901 - **** FORMACIÓN 2025. UNIDAD AUXILIAR DE PRUEBAS Y DEMOS. (Versión: 9.2.81-GA Fecha actualización: 24/03)

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN EXPEDIENTES Y CAJA 2025

☒ Documentos en papel y firma electrónica en SOROLLA2
☐ Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas DocetWeb
☐ Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas Externo

Cargo: Interventor/a Delegado/a
 Nombre: Interventor/a Delegado/a
 DIR3: XX0000001
 Denominación DIR3: I.D del Ministerio X

Tipo de Documento	Rol de firma	☐	Por defecto
Aprobación del gasto	Conforme	☐	☐
	Interventor	☐	☐
	Proponente	☐	☐

Ilustración 21: Figura 4.2. Incorporación de firmante virtual Intervención Delegada

Como se observa, no se hace referencia a ningún dato personal, y sólo usamos esta entrada para dar cumplimiento a la necesidad de informar la Intervención Delegada en donde se fiscaliza el acto. En este caso, lo que, sí es necesario, es marcar como rol de firmante, únicamente las opciones que correspondan con Interventor.

Hecho esto, se guardan los cambios, y a la hora de generar la propuesta correspondiente, en el seleccionable correspondiente se mostrará este firmante, con el único objetivo de incorporar en el documento correspondiente dicha referencia.

Nombre	NID	Tipo ope.	Importe	Situación	Situación contable	Nº SIC	Fecha contabil.	Fecha pago
☒ 2.00.420.0.tcn.xsig	96000A12025000000219	OK	121.30		Pre-contabilizado			

Finalidad del gasto

Facturas: Y002901 / 000001 / 0001-Pago prueba ESADI con factura en papel / 001-JAMA - ESADI FASE A, D, OK ANUAL / JAMA - ESADI FASE A, D, OK ANUAL

Documentos que se adjuntan

Facturas: Y002901 / 000001

Generar anexo justificantes ☐ **Descripción**

Denominación de la propuesta

Observaciones

AVISO. Puede que no se estén visualizando todos los pagos por alguno de los siguientes motivos:

- El pago tiene documento contable asociado
- El importe del pago es cero
- Los importes del pago no coinciden con los de sus justificantes asociados (revise la pestaña de pagos / certificaciones para comprobar los justificantes)

Firmas

Fecha proponente: 26/03/2025

Proponente: 

Autorizante: 

Interventor: Interventor/a Delegado/a (Interventor/a Delegado/a)

Ilustración 22: Figura 4.3. Selección de firmantes a la hora de generar la propuesta

Propuesto	
Cargo:	Subdirector Adjunto
DIR3:	EA0046389 - División II de aplicaicones de pres y gp

Intervenido	
Cargo:	Interventor/a Delegado/a
DIR3:	XX0000001 - I.D del Ministerio X

Ilustración 23: Figura 4.4. Volcado de los campos relativos a DIR3 y Descripción en los documentos ESADI