



## SOROLLA2

# Manual de uso: Contabilidad de Costes. Comunicación SOROLLA2-CANOA en justificantes de gasto y comisiones de servicio

### Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	HABILITAR LA POSIBILIDAD DE CAPTURAR DATOS DE COSTES EN JUSTIFICANTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO.	3
3	PERMISOS NECESARIOS. ....	4
4	SINCRONIZACIÓN DE TABLAS CON CANOA.....	7
5	ACTUALIZACIÓN MASIVA DE JUSTIFICANTES PARA CANOA.....	9
6	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COSTE DE JUSTIFICANTES.....	12
7	EXPORTACIÓN DE JUSTIFICANTES A CANOA SIN DATOS DE COSTES.....	33
8	MODIFICACIONES Y BAJAS DE DOCUMENTOS DE COSTE.....	41
9	NOTIFICACIONES SOBRE CAMBIOS EN JUSTIFICANTES ENVIADOS A CANOA.....	44
10	CONCILIACIÓN. ....	47
11	ANEXO 1. ALTA DE JUSTIFICANTES. ....	50
12	ANEXO 2. DESMARCAR COMO TRATABLE O CAMBIAR EL TRATAMIENTO DE UN JUSTIFICANTE.....	52
13	ANEXO 3. EXPEDIENTES Y JUSTIFICANTES DE GASTO CENTRALIZADOS.....	58

### Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
18/03/2016	Elaboración, revisión y publicación de la primera versión.

## 1 INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este documento es explicar brevemente la funcionalidad desarrollada en SOROLLA2 para permitir la gestión de costes asociados a justificantes de gasto y comisiones de servicio y la comunicación con el sistema CANOA<sup>1</sup> en aquellos centros que tengan habilitada esa posibilidad.

Las acciones relacionadas con esta nueva funcionalidad se han agrupado en la opción de menú “Contabilidad Analítica”, que estará disponible tanto para el perfil de órgano gestor como para los perfiles de unidad tramitadora de caja y de expedientes, para aquellos usuarios que tengan asignados los permisos necesarios.

---

<sup>1</sup> CANOA es el Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para las Organizaciones Administrativas.) Puede consultar más documentación en <http://www.oficinavirtual.pap.minhap.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/CANOA/Paginas/QueEs.aspx>

## 2 HABILITAR LA POSIBILIDAD DE CAPTURAR DATOS DE COSTES EN JUSTIFICANTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO.

Para poder capturar datos de costes en justificantes de gasto y en comisiones de servicio es necesario tener habilitado el indicador “Datos de costes (CANOA)” en el órgano gestor.

El estado de ese indicador se puede consultar con el perfil de órgano gestor entrando en la opción de menú Gestión de tablas → Datos generales del órgano gestor:

**Órgano gestor - Modificación** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Código \*

Descripción \*

Dependiente de \*

Ministerio del que depende

Sujeto a fiscalización previa

**Datos de costes (CANOA)**

Órgano gestor de pruebas

Tipo según gestión de ingresos \*

Inhabilitar a las unidades tramitadoras la generación de documentos de distribución

Inhabilitar a las unidades tramitadoras la generación de documentos de distribución del presupuesto de Caja

Inhabilitar a las unidades tramitadoras la generación del cierre y apertura presupuestaria

Nivel de ejecución de corriente (Ejercicio 2015) \*  Órgano gestor  Distribuido unidades tramitadoras

Nivel de información de los listados por unidad tramitadora (Ejercicio 2015) \*  Presupuesto del órgano gestor  Presupuesto de las unidades tramitadoras

Nivel de validación en distribución de créditos (Ejercicio 2015) \*  Nivel aplicación presupuestaria  Nivel aplicación vinculante

Nivel de validación en imputaciones de ACF (Ejercicio 2015) \*  Nivel aplicación presupuestaria  Nivel aplicación vinculante

Unidades tramitadoras asignadas | Intervenciones asignadas | Órganos gestores Rcf asignados

Código	Descripción	Tipo
1048001	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	C - Caja
1048002	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA	E - Unidad tramitadora de expedientes

Imagen 1. Habilitar datos de costes en el órgano gestor

### 3 PERMISOS NECESARIOS.

Para realizar las funciones de contabilidad analítica es necesario tener asignados distintos grupos de acciones, que variarán según el perfil del usuario:

- **En el perfil Gestor del Órgano gestor** son necesarios, como mínimo, los siguientes grupos de acciones:

(Opción de menú: Administración del Órgano Gestor → Usuarios del órgano gestor → Entramos dentro del usuario)

**Usuario del órgano gestor - Modificación y baja** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

**Código \***

**Nombre \***

**Descripción**

**Correo electrónico**

**Usuario de solo lectura**  **Usuario administrador**

**Órgano gestor asignado**

**Grupos de acciones asignables al usuario** **Grupos de acciones asignadas al usuario**

**Órgano gestor 10000048 - ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA**

Consultas e informes del Órgano Gestor Descargas de Órgano gestor Gestión de documentos contables del Órgano Gestor Gestión del Presupuesto del Órgano Gestor Gestión de Tablas de Órgano Gestor Gestión de Terceros de Órgano Gestor Permisos de administración a usuarios de sus unidades	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Contabilidad Analítica para el órgano gestor</b> <input type="checkbox"/> Extracciones de Órgano Gestor <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---

Imagen 2. Permisos necesarios mínimos en el órgano gestor

- En el perfil **Gestor de Unidad tramitadora de tipo caja** son necesarios, como mínimo, los siguientes grupos de acciones:

(Opción de menú: Administración de la caja → Usuarios de la caja → Entramos dentro del usuario)

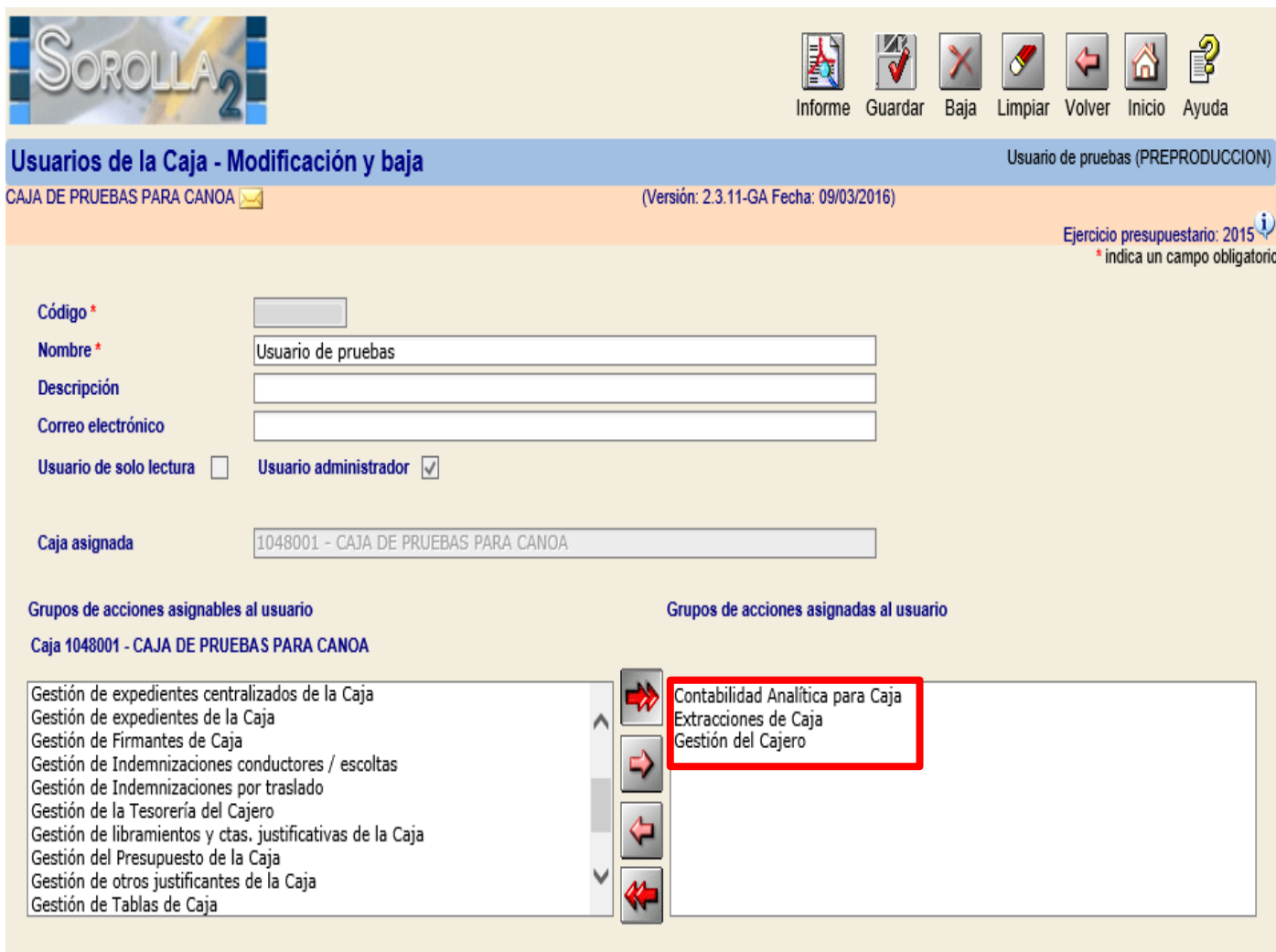


Imagen 3. Permisos necesarios mínimos en la unidad de caja

- **En el perfil Gestor de Unidad tramitadora de tipo expedientes** son necesarios, como mínimo, los siguientes grupos de acciones:

(Opción de menú: Administración de la unidad → Usuarios de la unidad tramitadora → Entramos dentro del usuario)

**Usuarios de la Unidad Tramitadora - Modificación y baja** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

**Código \***

**Nombre \***

**Descripción**

**Correo electrónico**

**Usuario de solo lectura**  **Usuario administrador**

**Unidad tramitadora asignada**

**Servicios asignables al usuario** **Servicios asignados al usuario**

00 - Servicio de entrada

**Grupos de acciones asignables al usuario** **Grupos de acciones asignadas al usuario**

**Unidad tramitadora de expedientes 1048002 - UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA**

Consultas e informes del Presupuesto de la Unidad Tramitadora de Expedientes	→	Contabilidad Analítica para la unidad tramitadora de expediente
Descargas de Unidad Tramitadora de Expedientes	→	Extracciones de Unidad Tramitadora de Expedientes
Gestión de documentos contables de la Unidad Tramitadora de Expedientes	→	Gestión de expedientes de la Unidad Tramitadora de Expedientes
Gestión de Firmantes de Unidad Tramitadora de Expedientes	→	Gestión de expedientes centralizados de la Unidad Tramitadora de Expedientes
Gestión del Presupuesto de la Unidad Tramitadora de Expedientes	←	
Gestión de Tablas de Unidad Tramitadora de Expedientes	←	
Gestión de Terceros de Unidad Tramitadora de Expedientes	←	
Listados de Trabajo de Unidad Tramitadora de Expedientes	←	
Tramitación electrónica de Unidad Tramitadora de Expedientes	←	

Imagen 4. Permisos necesarios mínimos en la unidad de expedientes

Estos permisos deberán ser asignados por el usuario Administrador del órgano gestor o de la unidad tramitadora.

Si el usuario de costes accede con el perfil de órgano gestor podrá gestionar de manera conjunta los justificantes de gasto y comisiones de servicio de todas las unidades tramitadoras relacionadas con ese órgano gestor. En cambio, si accede con el perfil de unidad tramitadora (de caja o de expedientes) solo podrá gestionar los justificantes de esa unidad.

## 4 SINCRONIZACIÓN DE TABLAS CON CANOA.

La sincronización de tablas con CANOA se puede hacer tanto desde el órgano gestor como desde cada una de las unidades tramitadoras.

Dicha sincronización la podrá realizar el administrador o cualquier usuario que tenga permisos en el menú de contabilidad analítica.

Se ha de realizar la primera vez y cada vez que haya cambios en el modelo de costes.



Imagen 5. Menú de acceso a la sincronización de tablas.

Pinche en el icono de la tabla que desea sincronizar para comenzar el proceso.

The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. On the top right, there are 'Info' and 'Inicio' icons. Below the header, the page title is 'Servicio Web Canoa - Descarga de tablas maestras de costes'. The user is identified as 'Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)'. The page includes a navigation bar with 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and '(Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)'. A 'Ejercicio presupuestario: 2015' link is also present. The main content area is divided into 'Parámetros Generales' and 'Procesos'. Under 'Parámetros Generales', there are dropdown menus for 'Órgano gestor' (set to 'ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA') and 'Instalación' (set to 'FIGULO20 Preproducción'). A 'Histórico de ejecuciones' link is also visible. The 'Procesos' section contains five icons representing different synchronization options: 'Elementos', 'Centros', 'Actividades', 'Centro/Actividad', and 'TODAS'. These icons are highlighted with a red rectangular box.

Imagen 6. Pantalla de sincronización de tablas con CANOA.



## 5 ACTUALIZACIÓN MASIVA DE JUSTIFICANTES PARA CANOA.

La tipificación del justificante como *tratable en contabilidad analítica* se puede hacer de forma masiva tanto desde el órgano gestor como desde las correspondientes unidades tramitadoras.

Sin embargo, esta acción sólo se podrá deshacer a nivel unidad tramitadora. De la misma forma que el tratamiento individualizado de la tipificación del justificante, sólo podrá ser a nivel unidad tramitadora como veremos más adelante.

Se accede a través de la opción de menú reflejada en el gráfico siguiente.



Imagen 7. Menú de acceso para actualización masiva de justificantes para CANOA.

A continuación aparecerá la pantalla de búsqueda, en la que se introducirán los parámetros de búsqueda deseados y posteriormente se pulsa el botón buscar.

**Actualización masiva de justificantes para CANOA** (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016) Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2015 \* indica un campo obligatorio

### Parámetros

**Órgano gestor \***    
**Unidad tramitadora \***    
**Tipo de fondo \***  **Tipo de justificante**    
**Año / N° del expediente**   **N° de justificante desde**  **hasta**    
**N.I.F./C.I.F. tercero**     
**Descripción**    
**Aplicación presupuestaria** Anualidad  Orgánica  Programa  Económica    
**Fecha de registro desde**  **hasta**    
**Fecha de inicio**  **Fecha de fin**  **Importe total desde**  **hasta**    
**Agrupación del gasto**     
**Unidad proponente que solicita la compra o servicio**     
**Unidad proponente que conforma el justificante**     
**Agrupación por actividad**

### Justificantes

Tipo de tratamiento de costes

Página 1 de 25 (Filas:500) Tamaño de página 20

<input type="checkbox"/>	Año / N° justif.	Tipo de Justificante	Descripción	Fecha de registro	N.I.F./C.I.F. tercero	Importe
<input type="checkbox"/>	2014 / 22	Gasto		16/01/2014		4.661,52
<input type="checkbox"/>	2014 / 24	Gasto		16/01/2014		3.580,78

Imagen 8. Búsqueda de justificantes para actualización masiva

Se seleccionan el tipo de tratamiento de costes como *Tratable en contabilidad analítica*, se marcan los justificantes que deseamos que sean así tratados y guardamos.

**Actualización masiva de justificantes para CANOA** (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016) Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

**Parámetros**

Órgano gestor \*

Unidad tramitadora \*

Tipo de fondo \*  Tipo de justificante

Año / N° del expediente   N° de justificante desde  hasta

N.I.F./C.I.F. tercero

Descripción

Aplicación presupuestaria Anualidad  Orgánica  Programa  Económica

Fecha de registro desde  hasta

Fecha de inicio  Fecha de fin  Importe total desde  hasta

Agrupación del gasto

Unidad proponente que solicita la compra o servicio

Unidad proponente que conforma el justificante

Agrupación por actividad

**Justificantes**

Tipo de tratamiento de costes

Página 1 de 25 (Filas:500) Tamaño de página 20

<input type="checkbox"/>	Año / N° justif.	Tipo de Justificante	Descripción	Fecha de registro	N.I.F./C.I.F. tercero	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 22	Gasto		16/01/2014		4.661,52
<input checked="" type="checkbox"/>	2014 / 24	Gasto		16/01/2014		3.580,78

Imagen 9. Selección de justificantes como tratables en contabilidad analítica

## 6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COSTE DE JUSTIFICANTES.

Una vez que están los justificantes marcados como tratables en contabilidad analítica se podrán comenzar a gestionar a través de la opción de menú recogida en la siguiente imagen.



Imagen 10. Menú de acceso para gestionar documentos de coste de justificantes

En dicha opción de menú, existe la posibilidad de realizar:

- Una búsqueda de los documentos de costes de los justificantes previamente tratados
- El alta de un documento justificativo de CANOA para poder tratar estos justificantes.

Para realizar la búsqueda de los justificantes ya tratados, se introducen los parámetros deseados y se pulsa el botón buscar.

**SOROLLA2** Alta **Buscar** Limpiar Inicio Ayuda

**Documentos de costes de Justificantes - Parámetros de selección** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016) Ejercicio presupuestario: 2015 \* indica un campo obligatorio

**P** Órgano gestor\*

**a** Nº documento coste  hasta

**r** Descripción

**á** Estado

**m** Fecha de inicio  hasta

**e** Fecha fin  hasta

**t** Fecha de envío  hasta

**r** Instalación

**o** Elemento de coste

**s** Tipo de distribución

Centro de coste

Actividad

Tipo de justificante

Año del justificante

Nº justificante  hasta

Imagen 11. Paramétrica para buscar de documentos de coste de los justificantes previamente tratados

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Pulsando en el enlace del número de documento de coste se acceder al detalle del mismo.

Documentos de costes de Justificantes - Resultado de la Consulta

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2015

Órgano gestor 10000048 - ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA

21 registros recuperados.

Nº Documento Coste	Estado	Descripción	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha pago
00000000000091	Borrador		987,00			
00000000000090	Borrador	Prueba 2 Mab documento de costes	458,00			
00000000000083	Enviado	Multi	2.500,00	02/11/2015	02/11/2015	02/03/2016
00000000000082	Enviado		5.701,66	02/10/2015	02/12/2015	02/03/2016
00000000000080	Enviado		1.131,00	25/11/2014	25/12/2014	25/02/2016
00000000000072	Enviado		7.866,29	01/01/2015	31/12/2015	28/01/2016
00000000000071	Enviado	PRUEBA 25/01/2016	2.297,83	01/01/2015	31/12/2015	25/01/2016
00000000000070	Enviado	Rafa	4.163,00	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2015
00000000000064	Enviado	Rfa-8	2.148,33	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2015
00000000000063	Enviado		2.000,00	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2015
00000000000060	Enviado	javascript	75,00	20/11/2015	20/11/2015	20/11/2015
00000000000051	Enviado	Agua 2014 I	979,80	01/01/2014	31/12/2014	19/11/2015
00000000000050	Enviado	PRUEBA DIANA CON TODOS LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	318,23	01/01/2015	18/11/2015	20/11/2015
00000000000048	Enviado	prueba elem.sup	2.420,05	17/11/2014	31/12/2014	17/11/2015
00000000000046	Enviado		53.779,05	01/01/2014	31/12/2014	17/11/2015
00000000000042	Enviado	PRUEBA NI	2.132,08	01/01/2015	11/11/2015	11/11/2015
00000000000017	Enviado	R Y C MAQUINARIA	3.705,97	01/01/2015	31/12/2015	05/10/2015
00000000000016	Enviado	R. Y C. CONSTRUCCIONES 2	12.029,34	01/01/2014	31/12/2014	10/09/2015
00000000000014	Enviado	material oficina	70.586,91	08/01/2014	08/08/2014	08/09/2015
00000000000009	Enviado	Rafa	5.000,00	07/01/2014	07/08/2014	07/09/2015
00000000000007	Enviado		93.455,62	07/01/2014	07/08/2014	07/09/2015

Imagen 12. Consulta de documentos de costes tratados previamente

Una vez dentro del documento de costes, se visualizan dos pestañas:

- Justificantes
- Datos de costes

En la pestaña de justificantes se muestran los datos habituales de los justificantes: número de justificante, descripción, importe, entre otros.



Imagen 13. Detalle de la pestaña de justificantes de un documento de costes previamente tratado

En la pantalla de datos de coste se mostrarán los datos de los elementos de costes a los que se han imputado los justificantes.

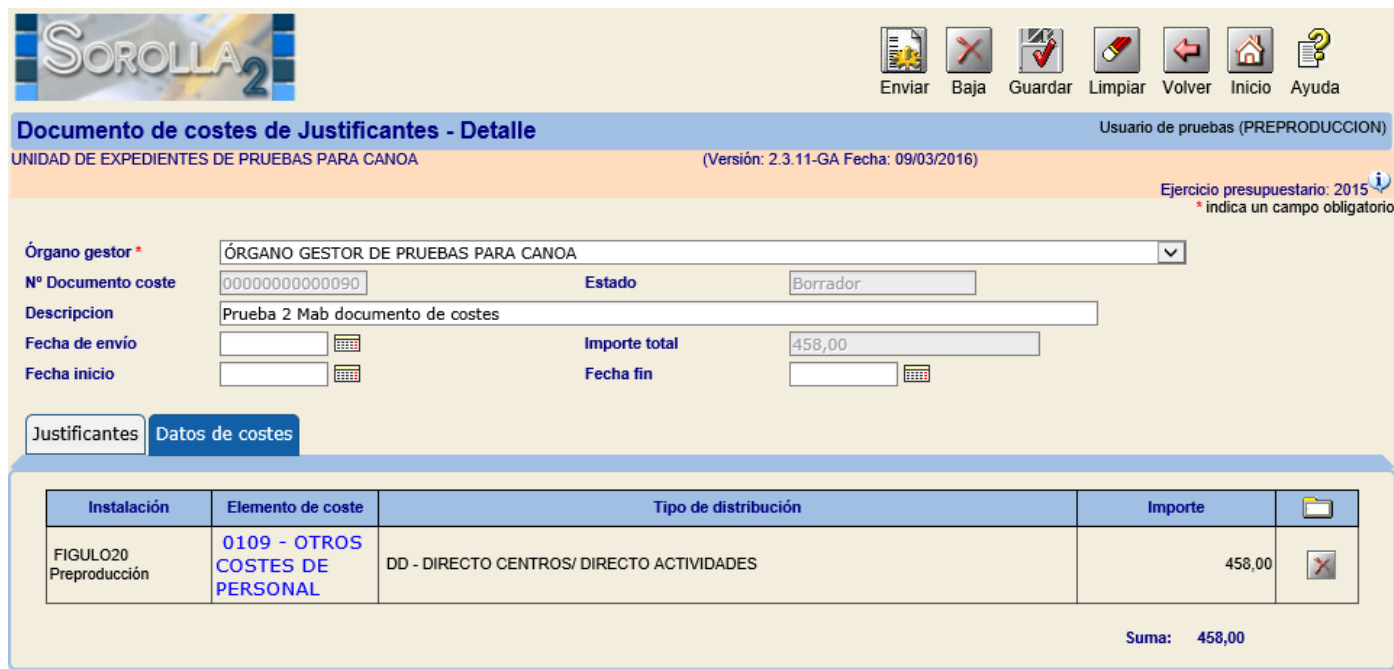


Imagen 14. Detalle de la pestaña de datos de coste de un documento de costes previamente tratado



Para realizar el alta de un documento justificativo de CANOA con el fin de tratar los justificantes previamente tipificados como *Tratables en contabilidad analítica*, una vez que se accede por la opción de menú reflejada en la imagen 10, hay que pulsar el botón de alta.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. At the top right, there is a navigation bar with icons for 'Alta' (highlighted with a red box), 'Buscar', 'Limpiar', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, the page title is 'Documentos de costes de Justificantes - Parámetros de selección' and the user is identified as 'Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)'. The page also displays 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and '(Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)'. On the right side, it indicates 'Ejercicio presupuestario: 2015' and a note '\* indica un campo obligatorio'. The main content area is a form for creating a new document, with a vertical menu on the left labeled 'PARÁMETROS'. The form fields include:
 

- Órgano gestor\*: A dropdown menu with 'ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA' selected.
- Nº documento coste: Two input fields with 'hasta' between them.
- Descripción: A text input field.
- Estado: A dropdown menu.
- Fecha de inicio: Two date pickers with 'hasta' between them.
- Fecha fin: Two date pickers with 'hasta' between them.
- Fecha de envío: Two date pickers with 'hasta' between them.
- Instalación: A dropdown menu with 'FIGULO20 Preproducción' selected.
- Elemento de coste: A dropdown menu.
- Tipo de distribución: A dropdown menu.
- Centro de coste: A dropdown menu.
- Actividad: A dropdown menu.
- Tipo de justificante: A dropdown menu.
- Año del justificante: A text input field.
- Nº justificante: Two input fields with 'hasta' between them.

Imagen 15. Alta de un nuevo documento de costes de justificantes



Posteriormente se asocian los documentos justificantes deseados pulsando la carpeta que aparece en la zona media derecha, tal y como se puede ver en la imagen siguiente.

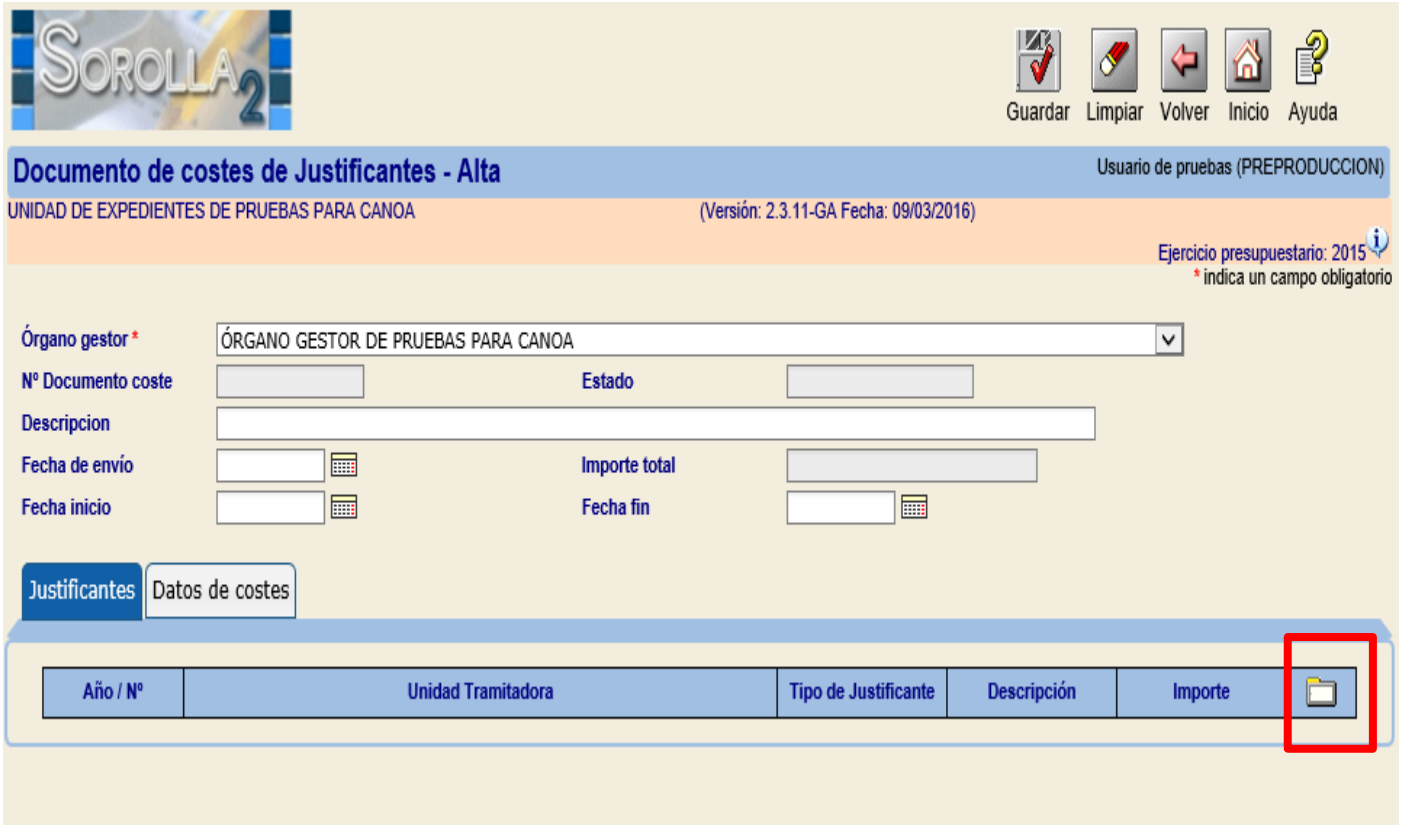


Imagen 16. Asociación de documento justificante a un documento de costes

En la siguiente pantalla aparece la paramétrica para buscar los justificantes que se deseen asociar al documento contable, los cuales han sido previamente tipificados como *Tratables en contabilidad analítica*. Introducidos los parámetros deseados y se pulsa el botón buscar.

**Búsqueda de justificantes a asociar** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015

**Órgano gestor**    
**Unidad tramitadora**    
**Tipo de fondo**  **Tipo de justificante**    
**N.I.F./C.I.F. tercero**     
**Descripción**   
**Aplicación presupuestaria** Año  Orgánica  Programa  Económica   
**Fecha Inicio**  **Fecha Fin**  **Importe desde**  **Importe hasta**   
**Agrupación del gasto**     
**Unidad proponente que solicita la compra o servicio**     
**Unidad proponente que conforma el justificante**     
**Agrupación por actividad**

<input type="checkbox"/>	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
No se han encontrado datos para los parámetros seleccionados							

Imagen 17. Búsqueda de documentos justificantes para asociar a un documento de costes

Más tarde, se seleccionan los documentos a asociar y se pulsa el botón agregar

**Búsqueda de justificantes a asociar** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016) Ejercicio presupuestario: 2015

Órgano gestor: 
 Unidad tramitadora: 
 Tipo de fondo:  Tipo de justificante: 
 N.I.F./C.I.F. tercero: 
 Descripción: 
 Aplicación presupuestaria: Año  Orgánica  Programa  Económica 
 Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Importe desde:  Importe hasta: 
 Agrupación del gasto: 
 Unidad proponente que solicita la compra o servicio: 
 Unidad proponente que conforma el justificante: 
 Agrupación por actividad:

<input type="checkbox"/>	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<input checked="" type="checkbox"/>	2015 / 114	Gasto		435,60		13/03/2015	Aplicaciones presupuestarias: 2015 13 135M 22002
<input checked="" type="checkbox"/>	2015 / 97	Gasto		1.938,49		25/02/2015	Aplicaciones presupuestarias: 2015 13 135M 223

Imagen 18. Selección y agregación de documentos justificantes para asociar a un documento de costes

Seguidamente se introduce la descripción del documento en el correspondiente campo y se pulsa guardar.

**Documentos de Costes de Justificantes - Alta** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015   
 \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

**Descripción**

Fecha de envío   Importe total


Fecha inicio   Fecha fin

Justificantes

Año / Nº	Unidad Tramitadora	Tipo de Justificante	Descripción	Importe	
2015 / 114	1048002	Gasto		435,60	
2015 / 97	1048002	Gasto		1.938,49	

Imagen 19. Generación del número de documento de costes

Una vez guardado, el sistema proporciona un número de documento de coste. El estado de dicho documento será *borrador*.

 **IMPORTANTE: Sin dicho número de documento de coste no podremos avanzar!!**



**Documento de costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015   
 \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor\*

**Nº Documento coste**  **Estado**

Descripción

Fecha de envío   **Importe total**

Fecha inicio   **Fecha fin**

**Justificantes**



Año / Nº	Unidad Tramitadora	Tipo de Justificante	Descripción	Importe	
2015 / 97	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA	Gasto		1.938,49	
2015 / 114	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA	Gasto		435,60	

Imagen 20. Número de documento contable generado

Tras obtener el número de documento, se procede a la imputación de justificantes a los centros de coste a través de la carpeta que aparece en la parte media derecha que se muestra en la imagen siguiente.

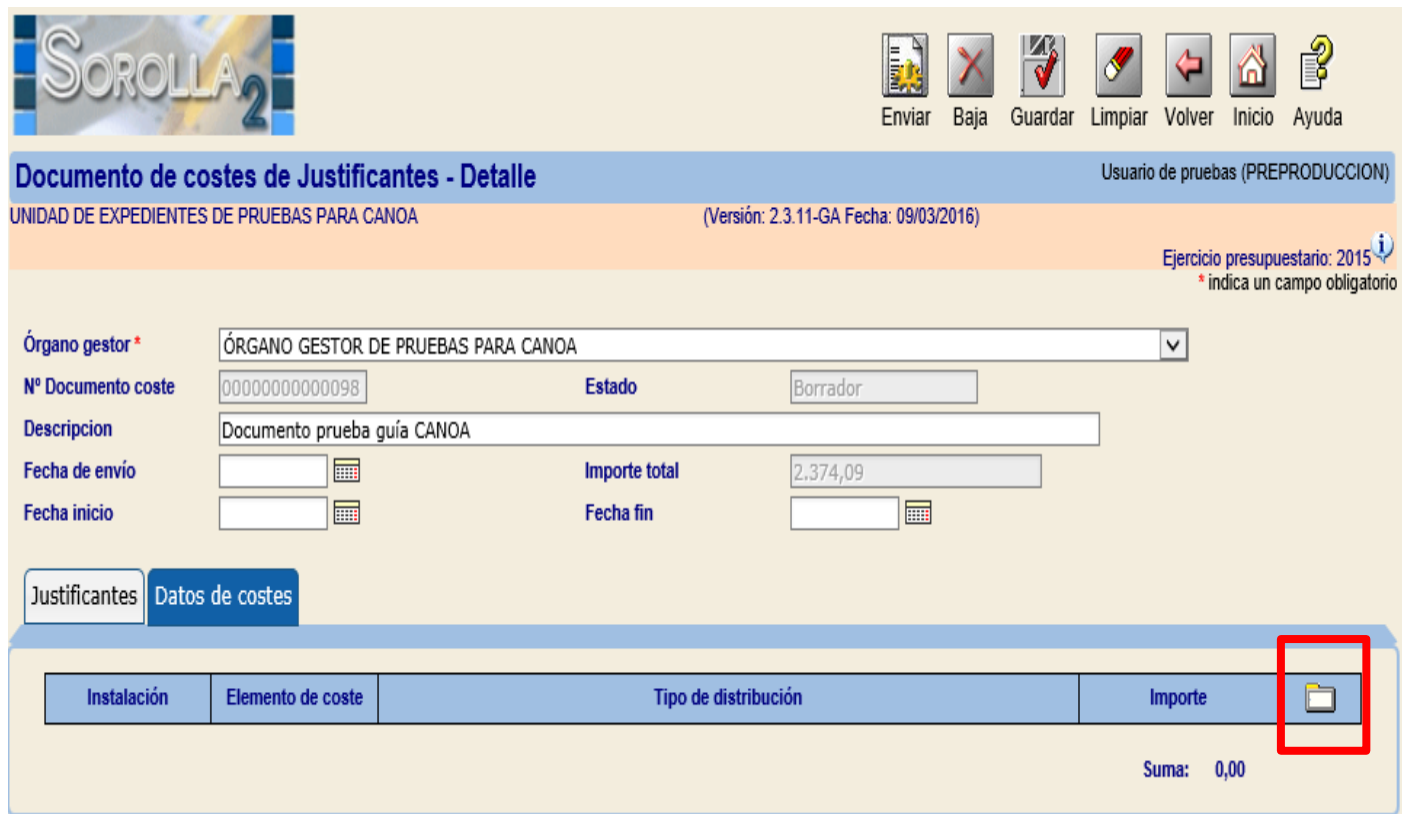



Imagen 21. Imputación de los justificantes a los centros de coste

A continuación se selecciona:

- El elemento de costes
- El tipo de distribución



The screenshot displays the SOROLLA2 software interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. On the top right, there are four icons: 'Agregar' (Add), 'Limpiar' (Clean), 'Volver' (Back), and 'Ayuda' (Help). Below the header, the title 'Canoa - Modificación y baja' is shown, along with the user 'Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)'. The main content area includes the text 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and '(Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)'. On the right, it indicates 'Ejercicio presupuestario: 2015' and a note '\* indica un campo obligatorio'. The form contains several fields: 'Instalación \*' with a dropdown menu showing 'FIGULO20 Preproducción'; 'Elemento de coste \*' with a dropdown menu highlighted in blue and a red border; 'Tipo de distribución \*' with a dropdown menu highlighted in white and a red border; and 'Importe \*' with a text input field containing '2.374,09'.

Imagen 22. Selección del elemento de coste y del tipo de distribución

En la pantalla siguiente, se de alta un nuevo centro de coste pulsando la carpeta que aparece en la parte media derecha de la pantalla que se muestra a continuación.

**Canoa - Modificación y baja** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

**Instalación \***

**Elemento de coste \***

**Tipo de distribución \***

**Importe \***

**Centros de coste asignados**

Centro de coste	Importe	
	Importe total	0,00

**Actividades de coste asignados**

Actividad de coste	Importe	
	Importe total	0,00

Imagen 23. Alta de un nuevo centro de coste en un documento de coste



Se selecciona el centro o centros de coste deseados y se pulsa el botón agregar

**SOROLLA2**

**Canoa. Centros de coste - Resultado de la consulta** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015

Centro de coste    Código     Descripción

<input type="checkbox"/>	Centros de coste	
<input checked="" type="checkbox"/>	100	DIRECCION Y UNIDAD DE APOYO
<input checked="" type="checkbox"/>	200	SECRETARIA GENERAL
<input type="checkbox"/>	200100	SUBDIRECCION SECRETARIA GENERAL
<input type="checkbox"/>	200200	INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	200300	ATENCION AL CIUDADANO
<input type="checkbox"/>	200400	NOTIFICACIONES
<input type="checkbox"/>	200500	ESTUDIOS Y DOCUMENTACION
<input type="checkbox"/>	200600	ADMINISTRACION GENERAL
<input type="checkbox"/>	300	SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE DATOS
<input type="checkbox"/>	300100	SUBDIRECCION DE INSPECCION DE DATOS
<input type="checkbox"/>	300200	TUTELAS
<input type="checkbox"/>	300300	INSPECCION
<input type="checkbox"/>	300400	INSTRUCCION
<input type="checkbox"/>	400	SUBDIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE PROTECCION DE DATOS
<input type="checkbox"/>	400100	SUBDIRECTOR DE REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS
<input type="checkbox"/>	400200	FICHEROS PUBLICOS
<input type="checkbox"/>	400300	FICHEROS PRIVADOS
<input type="checkbox"/>	400400	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CODIGOS TIPO

Imagen 24. Selección de un nuevo centro de coste en un documento de coste

Seguidamente saldrá otra pantalla en la que se introduce el importe correspondiente a cada centro de costes. Una vez realizado esto, pulsando el botón de la carpeta que aparece en la zona media baja de la derecha, se puede dar de alta una nueva actividad de coste, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

**Canoa - Modificación y baja** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015   
 \* indica un campo obligatorio

**Instalación \***    
**Elemento de coste \***    
**Tipo de distribución \***    
**Importe \***

**Centros de coste asignados**

Centro de coste	Importe	
100 - DIRECCION Y UNIDAD DE APOYO	1.500,00	X
200 - SECRETARIA GENERAL	874,09	X
<b>Importe total</b>	2.374,09	

**Actividades de coste asignados**

Actividad de coste	Importe	
<b>Importe total</b>	0,00	

Imagen 25. Alta de una nueva actividad de coste

Se selecciona la actividad o actividades deseado y se pulsa el botón agregar.

**SOROLLA2** Buscar Limpiar **Agregar** Volver

**Canoa. Actividades de coste - Resultado de la consulta** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016) Ejercicio presupuestario: 2015

Actividad de coste Código Descripción

<input type="checkbox"/>	Actividades de coste	
<input checked="" type="checkbox"/>	100	DIRECCION Y ASESORAMIENTO JURIDICO DE LA AEPD
<input checked="" type="checkbox"/>	200	REPRESENTACION Y GESTION DE LOS SERVICIOS COMUNES
<input type="checkbox"/>	201	APOYO INFORMatico
<input type="checkbox"/>	202	ASESORAMIENTO Y RESOLUCION DE CONSULTAS
<input type="checkbox"/>	203	NOTIFICACION DE RESOLUCIONES
<input type="checkbox"/>	204	ESTUDIOS Y DOCUMENTACION
<input type="checkbox"/>	205	RECURSOS HUMANOS Y GESTION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA
<input type="checkbox"/>	300	CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS
<input type="checkbox"/>	301	IMPULSO, TRAMITACION Y ORDENACION DE EXPEDIENTES DE TUTELAS
<input type="checkbox"/>	302	ESTUDIO Y ANALISIS DE DENUNCIAS PLANTEADAS POR EL CIUDADANO
<input type="checkbox"/>	303	ACTUACIONES PREVIAS DE INVESTIGACION
<input type="checkbox"/>	304	INCOACION, IMPULSO Y ORDENACION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
<input type="checkbox"/>	305	RECURSOS DE REPOSICION, DE REVISION Y OTROS
<input type="checkbox"/>	400	CONTROL Y SUPERVISION DEL REGISTRO GENERAL DE PROTECCION DE DATOS
<input type="checkbox"/>	401	INSCRIPCION DE FICHEROS PUBLICOS
<input type="checkbox"/>	402	INSCRIPCION DE FICHEROS PRIVADOS
<input type="checkbox"/>	403	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
<input type="checkbox"/>	404	DEPOSITO DE CODIGOS TIPO
<input type="checkbox"/>	405	EXPEDICION DE COPIAS DE CONTENIDO
<input type="checkbox"/>	406	AUTORIZACION DE CONSERVACION DE DATOS PARA FINES HISTORICOS, ESTADISTICOS O CIENTIFICOS
<input type="checkbox"/>	900	ORGANIZACION. COSTES FINANCIEROS
<input type="checkbox"/>	901	ORGANIZACION. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/>	902	ORGANIZACION. INDEMNIZACIONES Y COSTAS JUDICIALES
<input type="checkbox"/>	903	ORGANIZACION. CONVENIO CON LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Imagen 26. Selección de una nueva actividad de coste

En la pantalla posterior se introduce el importe correspondiente a cada actividad de costes. Tras lo cual, pulsaremos el botón agregar para realizar la imputación a costes de CANOA.

**Canoa - Modificación y baja** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

**Instalación \*** 
  
**Elemento de coste \*** 
  
**Tipo de distribución \*** 
  
**Importe \***

**Centros de coste asignados**

Centro de coste	Importe	
100 - DIRECCION Y UNIDAD DE APOYO	1.500,00	X
200 - SECRETARIA GENERAL	874,09	X
<b>Importe total</b>	2.374,09	

**Actividades de coste asignados**

Actividad de coste	Importe	
100 - DIRECCION Y ASESORAMIENTO JURIDICO DE LA AEPD	1.500,00	X
200 - REPRESENTACION Y GESTION DE LOS SERVICIOS COMUNES	874,09	X
<b>Importe total</b>	2.374,09	

Imagen 27. Agregar imputación a costes de CANOA

Una vez hecho esto, aparecerán ya reflejados los datos de coste en la pestaña de *datos de coste*. Se introduce el rango de fechas al que corresponden y pulsando el botón guardar, guardaremos los datos.

**Documentos de costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío

**Fecha inicio**

Justificantes **Datos de costes**

Instalación	Elemento de coste	Tipo de distribución	Importe
FIGULO20 Preproducción	0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL	DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES	2.374,09
<b>Suma:</b>			<b>0,00</b>

Imagen 28. Reflejo de los datos de coste en la pestaña *datos de costes*

Con los datos guardados, la aplicación calcula el sumatorio de todos los costes a imputar, tal y como se muestra en la siguiente imagen. A continuación se pulsa el botón enviar, para realizar el envío de los datos a la aplicación CANOA.

**Documento de costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

Descripcion

Fecha de envío   Importe total

Fecha inicio  Fecha fin

Justificantes **Datos de costes**

Instalación	Elemento de coste	Tipo de distribución	Importe
FIGULO20 Preproducción	0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL	DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES	2.374,09
<b>Suma:</b>			<b>2.374,09</b>

Imagen 29. Envío de datos a la aplicación CANOA

Enviados los datos, el estado del documento de coste pasará a enviado y la aplicación introducirá la fecha de envío.

Con esta acción, el documento de coste llegaría automáticamente a la aplicación CANOA.

**Documento de costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015   
 \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío  Importe total


Fecha inicio  Fecha fin


Justificantes **Datos de costes**


Instalación	Elemento de coste	Tipo de distribución	Importe
FIGULO20 Preproducción	0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL	DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES	2.374,09
<b>Suma:</b>			<b>2.374,09</b>

Imagen 30. Reflejo del estado y fecha de envío del documento de costes a la aplicación CANOA

Al realizar ahora la consulta de documentos de coste previamente tratados, a través de la opción de menú reflejada en las imágenes 10 y 11, se puede ver el documento reflejado, junto con el nuevo estado del mismo.








Volver Inicio Ayuda

**Documentos de costes de Justificantes - Resultado de la Consulta**
Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA
(Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)
Ejercicio presupuestario: 2015 

Órgano gestor    10000048 - ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA

22 registros recuperados.

Nº Documento Coste	Estado	Descripción	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha pago
00000000000098	Enviado	Documento prueba guía CANOA	2.374,09	01/02/2015	01/02/2015	11/03/2016
00000000000091	Borrador		987,00			
00000000000090	Borrador	Prueba 2 Mab documento de costes	458,00			
00000000000083	Enviado	Multi	2.500,00	02/11/2015	02/11/2015	02/03/2016
00000000000082	Enviado		5.701,66	02/10/2015	02/12/2015	02/03/2016
00000000000080	Enviado		1.131,00	25/11/2014	25/12/2014	25/02/2016
00000000000072	Enviado		7.866,29	01/01/2015	31/12/2015	28/01/2016
00000000000071	Enviado	PRUEBA 25/01/2016	2.297,83	01/01/2015	31/12/2015	25/01/2016
00000000000070	Enviado	Rafa	4.163,00	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2015
00000000000064	Enviado	Rfa-8	2.148,33	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2015
00000000000063	Enviado		2.000,00	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2015
00000000000060	Enviado	javascript	75,00	20/11/2015	20/11/2015	20/11/2015
00000000000051	Enviado	Agua 2014 I	979,80	01/01/2014	31/12/2014	19/11/2015
00000000000050	Enviado	PRUEBA DIANA CON TODOS LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	318,23	01/01/2015	18/11/2015	20/11/2015
00000000000048	Enviado	prueba elem.sup	2.420,05	17/11/2014	31/12/2014	17/11/2015
00000000000046	Enviado		53.779,05	01/01/2014	31/12/2014	17/11/2015
00000000000042	Enviado	PRUEBA NI	2.132,08	01/01/2015	11/11/2015	11/11/2015
00000000000017	Enviado	R Y C MAQUINARIA	3.705,97	01/01/2015	31/12/2015	05/10/2015
00000000000016	Enviado	R. Y C. CONSTRUCCIONES 2	12.029,34	01/01/2014	31/12/2014	10/09/2015
00000000000014	Enviado	material oficina	70.586,91	08/01/2014	08/08/2014	08/09/2015
00000000000009	Enviado	Rafa	5.000,00	07/01/2014	07/08/2014	07/09/2015
00000000000007	Enviado		93.455,62	07/01/2014	07/08/2014	07/09/2015

Imagen 31. Reflejo del estado del documento de coste en la consulta de documentos de coste previamente tratados



## 7 EXPORTACIÓN DE JUSTIFICANTES A CANOA SIN DATOS DE COSTES.

Desde esta opción del menú, se realiza la exportación de justificantes a la aplicación CANOA sin datos de costes.

Se accede a través de la opción de menú reflejada en la siguiente imagen.



Imagen 32. Menú de acceso para exportación de justificantes a la aplicación CANOA sin datos de costes

En la siguiente pantalla pulsando el botón de alta se inicia el proceso.

**SOROLLA2**

Alta | Buscar | Limpiar | Inicio | Ayuda

**Exportación de Justificantes - Parámetros de la selección** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

**P  
a  
r  
á  
m  
e  
t  
r  
o  
s**

Órgano gestor\*

Nº de exportación desde  hasta

Estado

Fecha de exportación desde  hasta

Descripción

Tipo de justificante

Año del justificante

Nº de justificante desde  hasta

Imagen 33. Alta de exportación de justificantes a CANOA sin datos de costes

Realizado lo expuesto anteriormente, aparece otra pantalla en la que al pulsar la carpeta que aparece en la parte media derecha se podrán asociar los documentos justificantes que se desean incluir en la exportación.

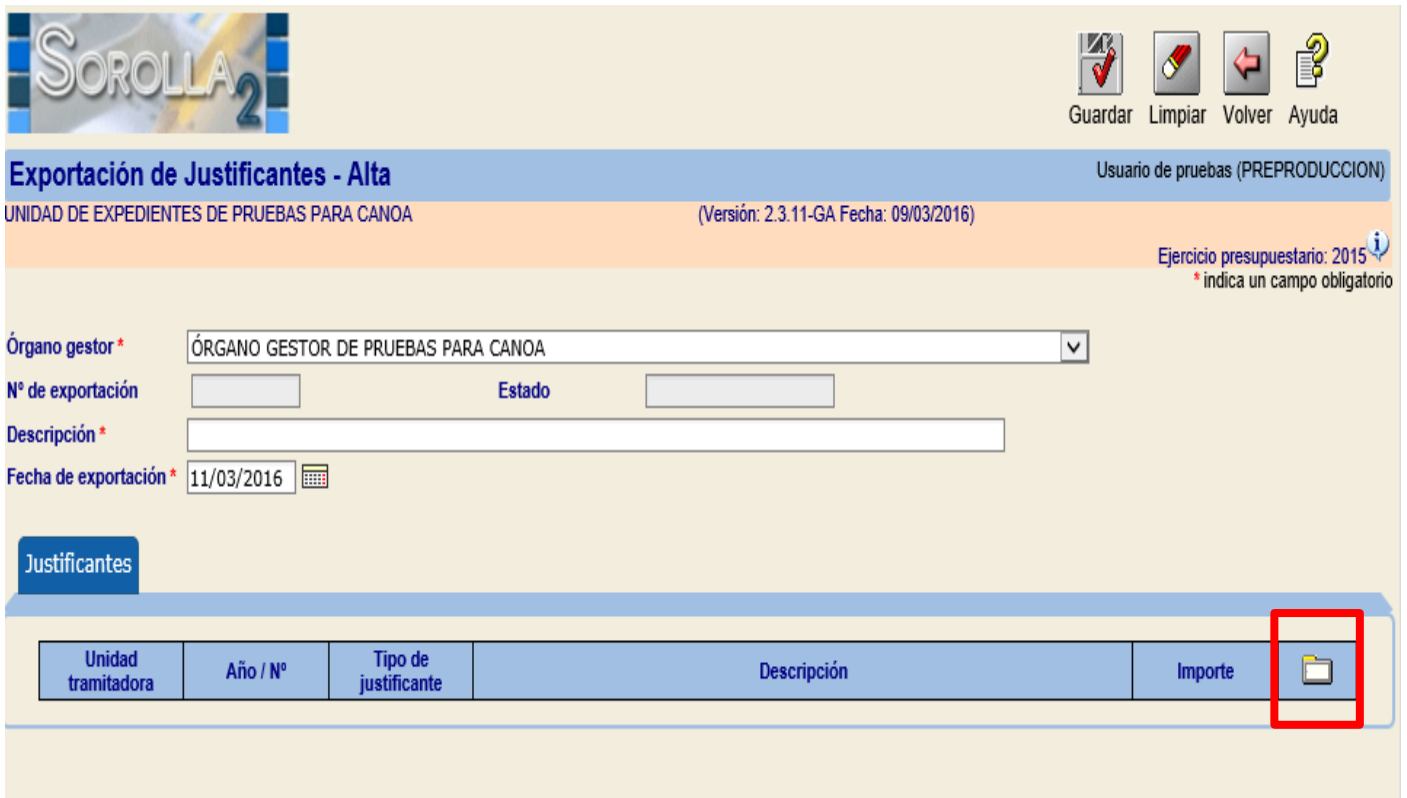


Imagen 34. Asociación de documentos justificantes a la exportación

En la paramétrica que aparece a continuación, hay que introducir el rango de fechas de los justificantes a buscar para asociarlos a la exportación, y pulsar el botón buscar.

**Búsqueda de justificantes a asociar** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015

Órgano gestor:

Tipo de fondo:  Tipo de justificante:

N.I.F./C.I.F. tercero:

Descripción:

Aplicación presupuestaria: Año  Orgánica  Programa  Económica

**Fecha Inicio**   **Fecha Fin**

Agrupación del gasto:

Unidad proponente que solicita la compra o servicio:

Unidad proponente que conforma el justificante:

Agrupación por actividad:

<input type="checkbox"/>	Unidad tramitadora	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
No se han encontrado datos para los parámetros seleccionados								

Imagen 35. Paramétrica de búsqueda de justificantes a asociar a la exportación

Se seleccionan los justificantes a incorporar en la exportación y se pulsa el botón agregar.

**Búsqueda de justificantes a asociar** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015

Órgano gestor:

Tipo de fondo:  Tipo de justificante:

N.I.F./C.I.F. tercero:

Descripción:

Aplicación presupuestaria: Año  Orgánica  Programa  Económica

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Importe desde:  Importe hasta:

Agrupación del gasto:

Unidad proponente que solicita la compra o servicio:

Unidad proponente que conforma el justificante:

Agrupación por actividad:

<input type="checkbox"/>	Unidad tramitadora	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<input checked="" type="checkbox"/>	1048002	2014 / 216	Gasto		4.320,84	ES000A97152094	02/04/2014	13-135M-212
<input checked="" type="checkbox"/>	1048002	2014 / 183	Gasto		5.265,92	ES000B80369432	07/03/2014	13-135M-22706
<input checked="" type="checkbox"/>	1048002	2014 / 159	Gasto		1.118,48	ES000A28028744	07/03/2014	13-135M-22706
<input checked="" type="checkbox"/>	1048002	2014 / 158	Gasto		77,27	ES000A28028744	07/03/2014	13-135M-22706

Imagen 36. Selección de justificantes a asociar a la exportación

La aplicación devolverá otra pantalla con los detalles de la exportación, entre ellos, la fecha de exportación, en la que se introduce la descripción de la exportación y se pulsa el botón guardar.

**Exportación de Justificantes - Alta** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº de exportación  Estado

Descripción \*

Fecha de exportación \*

**Justificantes**

Unidad tramitadora	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe	
1048002	2014 / 216	Gasto		4.320,84	
1048002	2014 / 183	Gasto		5.265,92	
1048002	2014 / 159	Gasto		1.118,48	
1048002	2014 / 158	Gasto		77,27	

Imagen 37. Detalle previo de la exportación antes de confirmarla

Realizada la acción anterior, la aplicación proporcionará un número de exportación y el estado de la misma pasará a ser borrador.

En este momento, ya estaría todo preparado para generar el fichero de la exportación pulsando el botón exportar.

**Exportación de Justificantes - Modificación** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

**Nº de exportación**  **Estado**

Descripción \*

Fecha de exportación \*

**Justificantes**

Unidad tramitadora	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe	
1048002	2014 / 216	Gasto		4.320,84	
1048002	2014 / 183	Gasto		5.265,92	
1048002	2014 / 159	Gasto		1.118,48	
1048002	2014 / 158	Gasto		77,27	

Imagen 38. Número de exportación generada y generación del fichero de la misma

La exportación pasará a estado *fichero generado* y se podrá descargar el archivo pulsando el botón descargar, para su posterior envío al usuario de la aplicación CANOA quien realizará la carga manual del mismo en dicha aplicación.

**Exportación de Justificantes - Modificación** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº de exportación  Estado

Descripción \*

Fecha de exportación \*

**Justificantes**

Unidad tramitadora	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe
1048002	2014 / 216	Gasto		4.320,84
1048002	2014 / 183	Gasto		5.265,92
1048002	2014 / 159	Gasto		1.118,48
1048002	2014 / 158	Gasto		77,27

Imagen 39. Procedimiento de descarga del fichero generado para su exportación



## 8 MODIFICACIONES Y BAJAS DE DOCUMENTOS DE COSTE.

Para poder modificar un documento de coste habrá que anular el envío del mismo a la aplicación CANOA. Ya que aunque a nivel de la aplicación SOROLLA2 es posible modificar el documento de coste, a nivel de la aplicación CANOA los documentos de coste no son modificables, hay que anular el documento completo e incorporar un nuevo documento.

Para proceder por tanto a la anulación de dicho envío se pulsará el botón anular.

Con esta acción, la aplicación SOROLLA2 enviará automáticamente la baja del documento de coste a la aplicación CANOA.

**Documentos de Costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

**Órgano gestor \***

**Nº Documento coste**  **Estado**

**Descripcion**

**Fecha de envío**  **Importe total**

**Fecha inicio**  **Fecha fin**

Instalación	Elemento de coste	Tipo de distribución	Importe
FIGULO20 Preproducción	0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL	DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES	2.374,09
<b>Suma:</b>			<b>2.374,09</b>

Imagen 40. Anulación de un documento de coste

Finalizada la acción, el documento pasará a estado borrador, el cual se puede modificar si es el propósito de dicha anulación, y posteriormente volverlo a enviar a la aplicación CANOA, mediante el procedimiento descrito en la imagen 29.

Si la pretensión es la baja definitiva del documento, entonces se pulsa el botón de baja.



Imagen 41. Baja de un documento de coste

Pulsado dicho botón, el documento de coste quedará dado de baja definitivamente. Con lo que si se realiza la búsqueda de documentos de coste previamente tratados, a través de la opción de menú reflejada en las imágenes 10 y 11, se observa que el documento ha desaparecido.

Nº Documento Coste	Estado	Descripción	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha pago
00000000000091	Borrador		987,00			
00000000000090	Borrador	Prueba 2 Mab documento de costes	458,00			
00000000000083	Enviado	Multi	2.500,00	02/11/2015	02/11/2015	02/03/2016
00000000000082	Enviado		5.701,66	02/10/2015	02/12/2015	02/03/2016
00000000000080	Enviado		1.131,00	25/11/2014	25/12/2014	25/02/2016
00000000000072	Enviado		7.866,29	01/01/2015	31/12/2015	28/01/2016
00000000000071	Enviado	PRUEBA 25/01/2016	2.297,83	01/01/2015	31/12/2015	25/01/2016
00000000000070	Enviado	Rafa	4.163,00	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2015
00000000000064	Enviado	Rfa-8	2.148,33	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2015
00000000000063	Enviado		2.000,00	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2015
00000000000060	Enviado	javascript	75,00	20/11/2015	20/11/2015	20/11/2015
00000000000051	Enviado	Agua 2014 I	979,80	01/01/2014	31/12/2014	19/11/2015
00000000000050	Enviado	PRUEBA DIANA CON TODOS LOS TIPOS DE DISTRIBUCIÓN	318,23	01/01/2015	18/11/2015	20/11/2015
00000000000048	Enviado	prueba elem.sup	2.420,05	17/11/2014	31/12/2014	17/11/2015
00000000000046	Enviado		53.779,05	01/01/2014	31/12/2014	17/11/2015
00000000000042	Enviado	PRUEBA NI	2.132,08	01/01/2015	11/11/2015	11/11/2015
00000000000017	Enviado	R Y C MAQUINARIA	3.705,97	01/01/2015	31/12/2015	05/10/2015
00000000000016	Enviado	R. Y C. CONSTRUCCIONES 2	12.029,34	01/01/2014	31/12/2014	10/09/2015
00000000000014	Enviado	material oficina	70.586,91	08/01/2014	08/08/2014	08/09/2015
00000000000009	Enviado	Rafa	5.000,00	07/01/2014	07/08/2014	07/09/2015
00000000000007	Enviado		93.455,62	07/01/2014	07/08/2014	07/09/2015

Imagen 42. Consulta de documentos de coste previamente tratados en la que ya no aparece el documento de coste dado de baja

## 9 NOTIFICACIONES SOBRE CAMBIOS EN JUSTIFICANTES ENVIADOS A CANOA.

Las notificaciones sobre cambios en los justificantes enviados a CANOA, se podrán visualizar a nivel unidad tramitadora, nunca a nivel órgano gestor.

Se visualizarán a través del buzón de la pantalla de inicio, pulsando el botón del sobre.

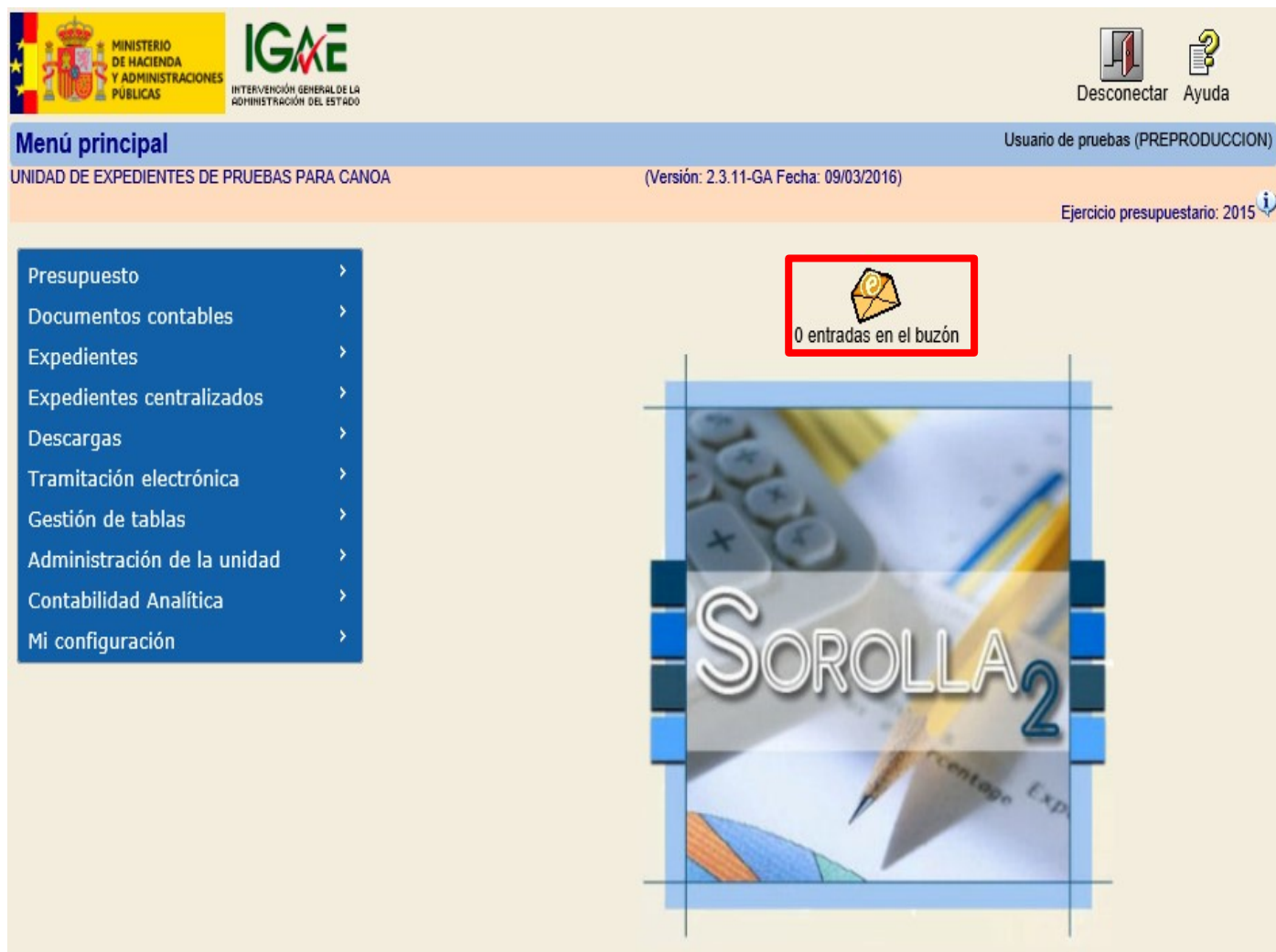


Imagen 43. Buzón de acceso a notificaciones sobre cambios en justificantes enviados a CANOA

Aparecerá una nueva pantalla, en la que se pulsa *Notificaciones de CANOA*.



Imagen 44. Menú de acceso del buzón a notificaciones sobre cambios en justificantes enviados a CANOA

Accediendo de esta forma al detalle de dichas notificaciones.

**Buzón - Notificaciones de CANOA** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015

Fecha desde  hasta  Leído

Descripción

Página 1 de 1

Tamaño de página 15

Fecha	Descripción	Leído	Borrar
25/01/2016	El justificante de gasto nº 2015/320 asociado al documento de costes nº 00000000000071 ha sido Anulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/01/2016	El justificante de gasto nº 2015/320 asociado al documento de costes nº 00000000000071 está en rectificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 45. Detalle de notificaciones sobre cambios en justificantes enviados a CANOA

## 10 CONCILIACIÓN.

Se puede extraer una consulta para la conciliación con contabilidad de costes. Dicha consulta extraerá la información a nivel del usuario desde el que se está trabajando, bien sea a nivel unidad tramitadora o a nivel órgano gestor. Este último nivel recogerá toda la documentación.

La consulta referida se puede realizar desde la opción de menú reflejada en la siguiente imagen.



Imagen 46. Menú de acceso a la consulta para conciliación con contabilidad de costes

En esta consulta se puede verificar el estado de los justificantes, la asociación de los mismos a los correspondientes documentos de costes o exportaciones, así como el estado de estos últimos. Para de esta forma poder conciliar la información que tenemos en SOROLLA2 con la que hay en CANOA.

En la siguiente pantalla aparecerá el enlace de acceso a la consulta indicada.

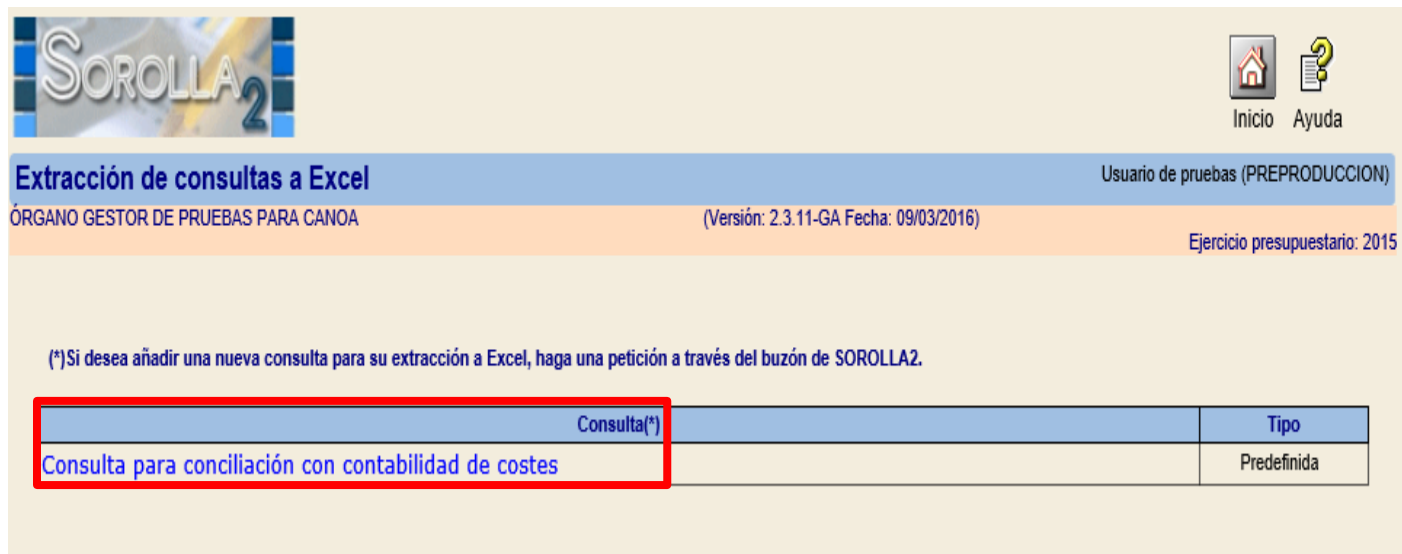


Imagen 47. Enlace de acceso a la consulta para conciliación con contabilidad de costes

A través del enlace anterior, se accede a otra pantalla en la que, tras introducir el periodo deseado de la consulta, se pulsa el botón consultar para obtener la consulta deseada.

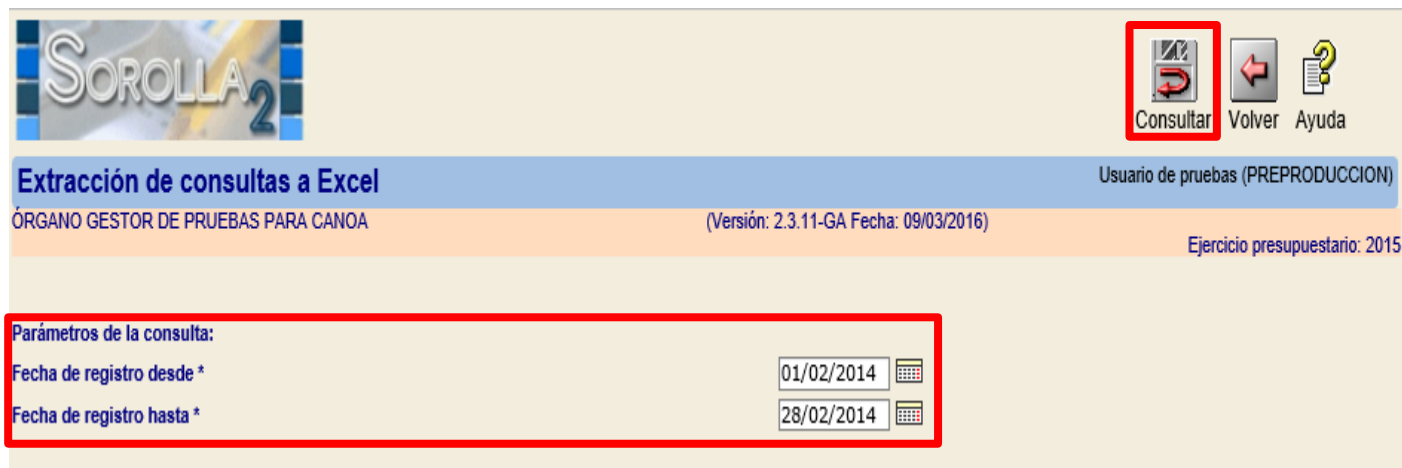


Imagen 48. Generación del fichero de la consulta para conciliación de contabilidad de costes



Realizada la acción anterior, se obtiene una nueva pantalla en la que se puede descargar el fichero con la consulta requerida.

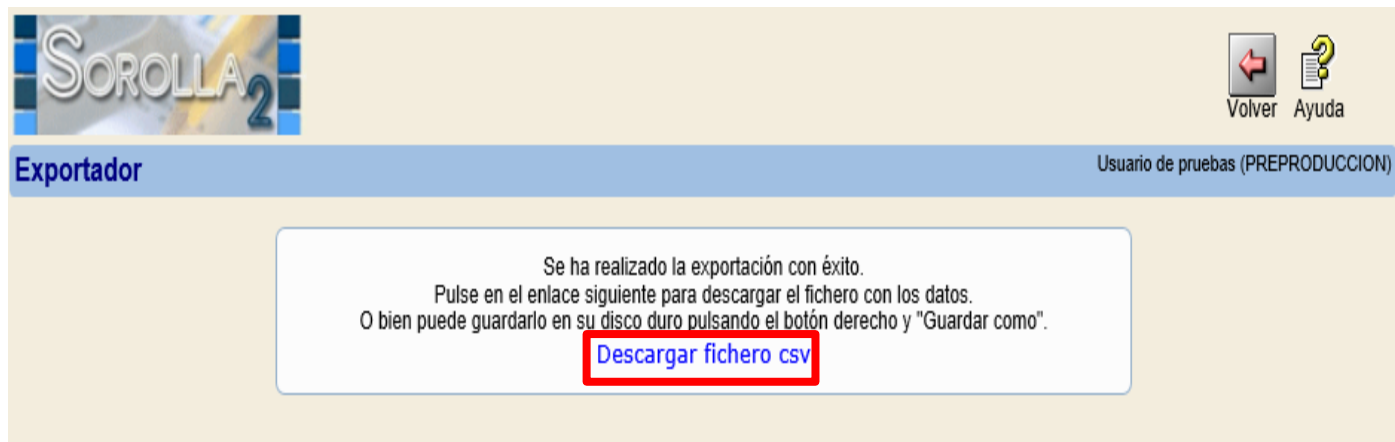


Imagen 49. Descarga del fichero de la consulta para conciliación de contabilidad de costes

Obtendremos un fichero como el que se muestra a continuación.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	UNIDAD TRAMITADORA	NUM JUSTIF	IMPORTE IMI	CONCEPTO	TIPO DE JUST	FECHA DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	ESTADO JUSTI	NUM DOC CEST
2	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUE	2014/126	30945,35	620 Gasto		27/02/2014 0:00		Pagado	
3	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUE	2014/134	301,53	630 Gasto		27/02/2014 0:00		Pagado	
4	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/100	18,7	230 Comisión		25/02/2014 11:40	INSP VILLA	Cuenta justifi	
5	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/100	96,5	231 Comisión		25/02/2014 11:40	INSP VILLA	Cuenta justifi	
6	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/24	26,8	231 Comisión		18/02/2014 13:10	INSP MADR	Cuenta justifi	
7	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/27	18,7	230 Comisión		20/02/2014 13:05	INSP POZUE	Cuenta justifi	
8	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/27	13,49	231 Comisión		20/02/2014 13:05	INSP POZUE	Cuenta justifi	
9	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/30	18,7	230 Comisión		03/02/2014 14:55	INSP MARB	Cuenta justifi	
10	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/30	60,2	231 Comisión		03/02/2014 14:55	INSP MARB	Cuenta justifi	
11	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/33	18,7	230 Comisión		03/02/2014 10:14	INSP ALCOE	Cuenta justifi	
12	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/33	1,33	231 Comisión		03/02/2014 10:14	INSP ALCOE	Cuenta justifi	
13	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/35	18,7	230 Comisión		03/02/2014 10:34	INSP BARCE	Cuenta justifi	
14	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/35	114,7	231 Comisión		03/02/2014 10:34	INSP BARCE	Cuenta justifi	
15	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/37	165,88	230 Comisión		07/02/2014 11:36	REUNIÓN G	Cuenta justifi	
16	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/37	63	231 Comisión		07/02/2014 11:36	REUNIÓN G	Cuenta justifi	
17	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/38	2,47	231 Comisión		03/02/2014 10:39	INSP MADR	Cuenta justifi	
18	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/39	37,5	231 Comisión		03/02/2014 10:43	INSP MADR	Cuenta justifi	
19	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/40	18,35	231 Comisión		03/02/2014 10:52	INSP MADR	Cuenta justifi	
20	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/41	5,7	231 Comisión		03/02/2014 11:14	INSP MADR	Cuenta justifi	
21	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/43	18,7	230 Comisión		04/02/2014 12:56	JORNADA S	Cuenta justifi	
22	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/44	13	231 Comisión		07/02/2014 13:49	INSP MADR	Cuenta justifi	
23	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/45	23,5	231 Comisión		18/02/2014 14:23	INSP MADR	Cuenta justifi	

Imagen 50. Fichero de la consulta para conciliación de contabilidad de costes

## 11 ANEXO 1. ALTA DE JUSTIFICANTES.

El alta de justificantes en unidades tramitadoras que tengan la opción de datos de costes, se realizará igual que en aquellas otras que no tengan dicha opción.

La diferencia radica en que una vez registrado el justificante, se habilita la pestaña de *Datos de costes*, desde la cual se podrá realizar la imputación del justificante a un documento de coste.

The screenshot displays the SOROLLA2 interface for managing expense justifications. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Guardar', 'Anular/Baja', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the page title is 'Justificantes de gasto - Modificación y baja' and the user is identified as 'Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)'. The version is '2.3.11-GA' and the date is '09/03/2016'. The unit is 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and the exercise is 'Ejercicio presupuestario: 2015'. A red box highlights the 'Estado Registrado' label.

The main form is divided into several sections:

- Datos generales:** Includes 'Órgano gestor' (ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA) and 'Año / Nº del justificante' (2015 / 389).
- Datos de registro contable:** Fields for 'Nº FACe', 'Oficina contable RCF', 'Órgano gestor RCF', 'Unidad tramitadora RCF', and 'Nº RCF'. A checkbox for 'Pendiente de rectificación por RCF' is present.
- Datos de la factura:** Fields for 'Clase' (Original), 'Identificador', and 'IB'.
- Descripción:** 'Prueba 5 Mab para guía CANOA'.
- Fecha de emisión:** 01/02/2014.
- Período de facturación:** Fecha inicio: 01/02/2014, Fecha de fin: 01/02/2014.
- Fecha de registro:** 01/02/2014.
- Fecha de aprobación:** (empty field).
- N.I.F./C.I.F. tercero:** ES (dropdown).
- Serie:** (empty field).
- Nº de la factura:** 753951.
- Tipo de fondo:** Pago directo.
- Año / Nº del expediente:** (empty fields).
- Libramiento asociado:** (empty field).
- Rectifica a:** (empty field).
- Período rectificación:** Fecha inicio and Fecha de fin (empty fields).
- Compensada por:** (empty field).

The 'Datos de costes' tab is highlighted with a red box, indicating it is the active section for cost data entry.

Imagen 51. Detalle de la pantalla de un justificante en estado registrado en una unidad tramitadora que tiene opción de datos de costes

Para ello, primero se marca el tipo de tratamiento de costes como *Tratable en contabilidad analítica*. Posteriormente se da de alta una nueva imputación a costes de CANOA pulsando la carpeta que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, tal y como se muestra en la imagen siguiente.



Imagen 52. Tipificación individual de un justificante como tratable en contabilidad analítica y alta de una nueva imputación a costes de CANOA

A partir de aquí el procedimiento a seguir sería el recogido en las imágenes de la 19 a la 30, ambas incluidas.

## 12 ANEXO 2. DESMARCAR COMO TRATABLE O CAMBIAR EL TRATAMIENTO DE UN JUSTIFICANTE.

Para realizar esta acción, previamente habría que eliminar el documento de coste tal y como se indica en el apartado 8 de esta guía. Una vez realizado esto, se desmarcará como tratable el justificante en el desplegable de *Tipo de tratamiento de coste*, tal y como se muestra a continuación.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Guardar', 'Anular/Baja', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a header section with the title 'Justificantes de gasto - Modificación y baja' and the user 'Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)'. The main content area includes a dropdown menu for 'Órgano gestor' set to 'ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA', and the 'Año / Nº del justificante' set to '2015 / 389'. The 'Estado' is 'Registrado'. There are tabs for 'Datos generales', 'Datos económicos', 'Datos administrativos', 'Imputación', 'Datos de costes', and 'Documentos'. The 'Datos de costes' tab is active, showing a dropdown menu for 'Tipo de tratamiento de costes' which is highlighted with a red box. Below this are two tables: 'Documento de costes' and 'Exportación de costes', both with columns for 'Nº Documento Coste', 'Descripción', and 'Estado'.

Imagen 53. Detalle de cómo se desmarca un justificante como tratable en contabilidad analítica

Otra forma de realizar esta acción, sería accediendo al detalle del documento de coste a través del enlace que aparece en la pestaña de datos de coste.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Guardar', 'Anular/Baja', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a header section with the title 'Justificantes de gasto - Modificación y baja' and the user information 'Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)'. The main content area includes a dropdown menu for 'Órgano gestor' set to 'ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA', and fields for 'Año / Nº del justificante' (2015 / 389) and 'Estado' (Registrado). A series of tabs at the bottom of the header includes 'Datos generales', 'Datos económicos', 'Datos administrativos', 'Imputación', 'Datos de costes' (which is selected), and 'Documentos'. Below the tabs, there is a dropdown for 'Tipo de tratamiento de costes' set to 'Tratable en contabilidad analítica'. The main section contains two tables: 'Documento de costes' and 'Exportación de costes'. The 'Documento de costes' table has one row with the document number '00000000000120' highlighted in red, description 'Prueba última Mab Guía CANOA', and state 'Borrador'. The 'Exportación de costes' table is currently empty.

Imagen 54. Acceso al detalle de un documento de coste desde la pestaña de *Datos de coste* de un justificante

Una vez en el detalle de dicho documento, en la pestaña de *Justificantes* pulsando el botón del aspa roja y a continuación el botón guardar, se eliminará la imputación a costes del justificante.

**Documento de costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016)

Ejercicio presupuestario: 2015  
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío   Importe total

Fecha inicio   Fecha fin

**Justificantes**

Año / N°	Unidad Tramitadora	Tipo de Justificante	Descripción	Importe	
2015 / 389	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA	Gasto	Prueba 5 Mab para guía CANOA	720,00	

Imagen 55. Eliminación de la imputación a coste de un justificante

Seguidamente se pulsa el botón volver.

**SOROLLA2**

Enviar Guardar Limpiar **Volver** Ayuda

**Documento de costes de Justificantes - Detalle** Usuario de pruebas (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.3.11-GA Fecha: 09/03/2016) Ejercicio presupuestario: 2015  
 \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor\*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío  Fecha inicio

Importe total  Fecha fin

Justificantes Datos de costes

Año / Nº	Unidad Tramitadora	Tipo de Justificante	Descripción	Importe
----------	--------------------	----------------------	-------------	---------

Imagen 56. Detalle del documento de coste una vez eliminada la imputación a coste de un justificante

Y en la siguiente pantalla pulsando el botón guardar, desaparecerá el documento de coste.



Imagen 57. Eliminación de un documento de coste desde la pestaña de *Datos de coste* de un justificante



Habiéndose eliminado el documento de coste, se desmarcará como tratable el justificante en el desplegable de *Tipo de tratamiento de coste*, pulsando posteriormente el botón guardar, tal y como se muestra a continuación.



Imagen 58. Desmarcado como *tratable en contabilidad analítica* un justificante

### 13 ANEXO 3. EXPEDIENTES Y JUSTIFICANTES DE GASTO CENTRALIZADOS.

Para gestionar este tipo de justificantes se hará desde la opción de menú reflejada en la siguiente imagen.



Imagen 59. Menú de acceso a la gestión de justificantes de gasto centralizados