



MINISTERIO DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y
CONTROL

SOROLLA2

EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES MANUAL DE USUARIO

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	6
2	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES: ALTA Y ACCIONES PROPIAS.....	7
3	GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES	9
3.1	ACCESO	9
3.2	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN	10
3.2.1	<i>Ordinario o concurrencia competitiva</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>Asignación directa</i>	<i>10</i>
3.2.3	<i>Subvención no publicable según Ley Orgánica 1/1982 de 5 Mayo</i>	<i>11</i>
3.2.4	<i>Convocatorias de ayudas de estado</i>	<i>11</i>
3.3	IDENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES	12
3.3.1	<i>Convocatorias ya registradas en BDNS.....</i>	<i>13</i>
3.3.2	<i>Extracto de convocatoria</i>	<i>14</i>
3.3.3	<i>Fichero de convocatoria castellano y otra lengua</i>	<i>15</i>
3.4	BASE REGULADORA	15
3.5	PERIODO DE SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN Y FUENTES DE FINANCIACIÓN	16
3.6	SECTORES ECONÓMICOS, REGIONALIZACIÓN, AYUDAS DE ESTADO Y OTROS DATOS.	17
3.6.1	<i>Ayuda del Estado</i>	<i>18</i>
3.7	BORRADO DE CONVOCATORIA	20
4	GESTIÓN DE SOLICITANTES	21
4.1	ACCESO	21
4.2	FORMULARIO SOLICITANTE: ACCIONES	23
4.3	IDENTIFICACIÓN.....	23
4.4	DATOS PERSONALES.....	26
4.5	DIRECCIÓN	26
4.6	SOLICITUD.....	27
4.7	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE CONCESIÓN Y PAGO.	27
4.7.1	<i>Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2.....</i>	<i>28</i>
5	GESTIÓN DE CONCESIONES.....	30
5.1	ACCESO	30
5.2	FORMULARIO DE CONCESIONES. ACCIONES	32
5.3	FORMULARIO DE CONCESIONES: IDENTIFICACIÓN	32
5.4	FORMULARIO DE CONCESIONES: DETALLES DE LA SUBVENCIÓN	33
5.5	FORMULARIO DE CONCESIONES: PROYECTO	35
5.5.1	<i>Crear proyecto simple.....</i>	<i>36</i>
5.5.2	<i>Crear proyecto complejo.....</i>	<i>36</i>

5.6	FORMULARIO DE CONCESIONES: CESIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	37
5.7	ENTIDADES COLABORADORAS.....	37
5.8	COSTES, APLICACIONES Y PROYECTO	38
6	GESTIÓN DE PAGOS	39
6.1	ACCESO	39
6.2	FORMULARIO DE PAGOS: ACCIONES	41
6.3	FORMULARIO DE PAGOS: IDENTIFICACIÓN.....	41
6.4	FORMULARIO DE PAGOS: CONTACTO	42
6.5	FORMULARIO DE PAGOS: DETALLES DEL PAGO	42
6.6	FORMULARIO DE PAGO: CESIONARIO	43
6.7	FORMULARIO DE PAGOS: DIVISAS	44
6.8	FORMULARIO DE PAGOS: APLICACIONES PRESUPUESTARIAS, DESCUENTOS Y JUSTIFICANTES.....	45
7	CARGA MASIVA POR PLANTILLAS	46
7.1	TIPOS DE PLANTILLAS: DESCRIPCIÓN	47
7.2	TIPOS DE PLANTILLAS: TERCEROS	48
7.2.1	<i>Plantillas genérica de terceros.....</i>	<i>48</i>
7.2.2	<i>Terceros: personas físicas que no desarrollan actividad económica</i>	<i>49</i>
7.2.3	<i>Terceros: personas jurídicas.....</i>	<i>49</i>
7.3	TIPOS DE PLANTILLAS: CONCESIONES	50
7.3.1	<i>Plantilla genérica de concesiones</i>	<i>50</i>
7.3.2	<i>Concesión: Subvención.....</i>	<i>51</i>
7.3.3	<i>Concesión: Préstamo</i>	<i>51</i>
7.3.4	<i>Concesión: Ayuda.....</i>	<i>51</i>
7.3.5	<i>Concesiones simplificadas: proyectos y ejecutores.....</i>	<i>51</i>
7.3.6	<i>Autorelleno de ayuda.....</i>	<i>52</i>
7.4	TIPOS DE PLANTILLAS: PAGOS.....	53
7.4.1	<i>Pagos simplificados con justificantes sin número de factura</i>	<i>53</i>
7.4.2	<i>Pagos simplificados con descuentos</i>	<i>54</i>
7.4.3	<i>Pagos simplificados con impuestos.....</i>	<i>54</i>
7.4.4	<i>Creación de Justificante</i>	<i>55</i>
7.5	PLANTILLAS: ACCESO.....	56
7.6	PLANTILLAS: DESCARGA DE PLANTILLAS	56
7.7	PLANTILLAS: CARGA DE PLANTILLAS	57
7.8	PLANTILLAS: CONTROL Y CONSOLA DE PROCESOS	58
7.8.1	<i>Control: Procesamiento del fichero.....</i>	<i>59</i>
7.8.2	<i>Control: Visualización de los datos</i>	<i>59</i>
7.9	PLANTILLAS: BORRADO MASIVO.....	61
8	ENVÍO A BDNS.....	62
8.1	ENTIDADES A COMUNICAR CON BDNS.....	62
8.2	AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIÓN CON BDNS.....	62
8.3	ACCESO	64
8.4	FORMULARIO DE ENVÍO DE DATOS.....	64
8.5	COMUNICACIÓN CON BDNS.....	66

9	VISTA RESUMEN	68
9.1	VISTA RESUMEN: SECCIÓN DE FILTROS	68
9.2	VISTA RESUMEN: SECCIÓN DE DATOS	69
9.3	VISTA RESUMEN: BOTONES DE ACCIONES.	70
9.4	VISTA RESUMEN: TABLA DE DATOS	71
9.5	ESTADO DEL REGISTRO	73
9.6	SELECCIÓN Y ENVÍO A BDNS O BORRADO	73

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
15/11/2016	Primera versión. Fusión de guías de usuario

1 Introducción

Este manual de usuario describe detalladamente las nuevas funcionalidades y pantallas de la interfaz gráfica de usuario (GUI) relativas a los expedientes de subvenciones. Este manual se publica junto con la versión **2.4.3-GA del 16/11/2016**.

Sus destinatarios son todas las personas que van a ser usuarios de la aplicación web Sorolla2 y que necesiten tramitar expedientes de subvenciones. Su lectura resultará conveniente antes de comenzar a navegar por las funciones de la aplicación, y debe ser de utilidad en las primeras sesiones de consulta o edición. Superados los primeros instantes de la curva de aprendizaje, los usuarios se habrán familiarizado con los controles y objetos del interfaz, y su consulta no será frecuente.

En relación a la estructura, este manual comienza con el alta de un expediente de subvenciones (capítulo 2) para a continuación describir el proceso de gestión de convocatoria (capítulo 3). Consideramos la definición de la convocatoria como el elemento de base que define precisamente un expediente de subvenciones. Por tanto es importante que éste proceso esté bien definido y claro para el usuario, para que una vez grabada ésta, se pueda realizar la grabación de datos por este orden: Solicitantes, Concesiones y Pagos. Para facilitar al usuario esta tediosa tarea se proponen dos vías complementarias. La manual guiada a través de las pantallas y formularios que se han definido (capítulos 4, 5 y 6) o la denominada carga masiva, que permite incorporar a Sorolla2 datos personales de solicitantes, concesiones y pagos a partir de una hoja Excel (capítulo 7).

Una vez tramitado por completo o parte del expediente es posible comunicar la información a la base nacional de subvenciones. Como se indica en el capítulo 8, el envío es bastante intuitivo y en el caso de producirse algún error en los datos a transmitir, la aplicación ofrecerá la suficiente información para solucionar la situación.

Por último y en la dirección de ofreceré una vista más integrada de los datos que figuran en el expediente, se ha diseñado una nueva pantalla resumen (capítulo 9) que reúne en una vista los datos relativos a solicitante, concesiones, pagos y enlaces a documentos contables. Como se detallará en el capítulo reservado para esta nueva pantalla, se podrán realizar ciertas acciones con los datos presentados.

Por último, rogamos a los usuarios y lectores de este manual que cualquier errata o problema, tanto con este manual como con la aplicación Sorolla2, sea puestos en conocimiento del Equipo de administración en Sorolla2@igae.minhafp.es.

2 Expedientes de subvenciones: Alta y acciones propias

El proceso de alta un expediente de subvenciones es idéntico al seguido para cualquier otro expediente. En el menú principal de Sorolla2 seleccionamos: Expedientes → Gestión (figura 2.1)

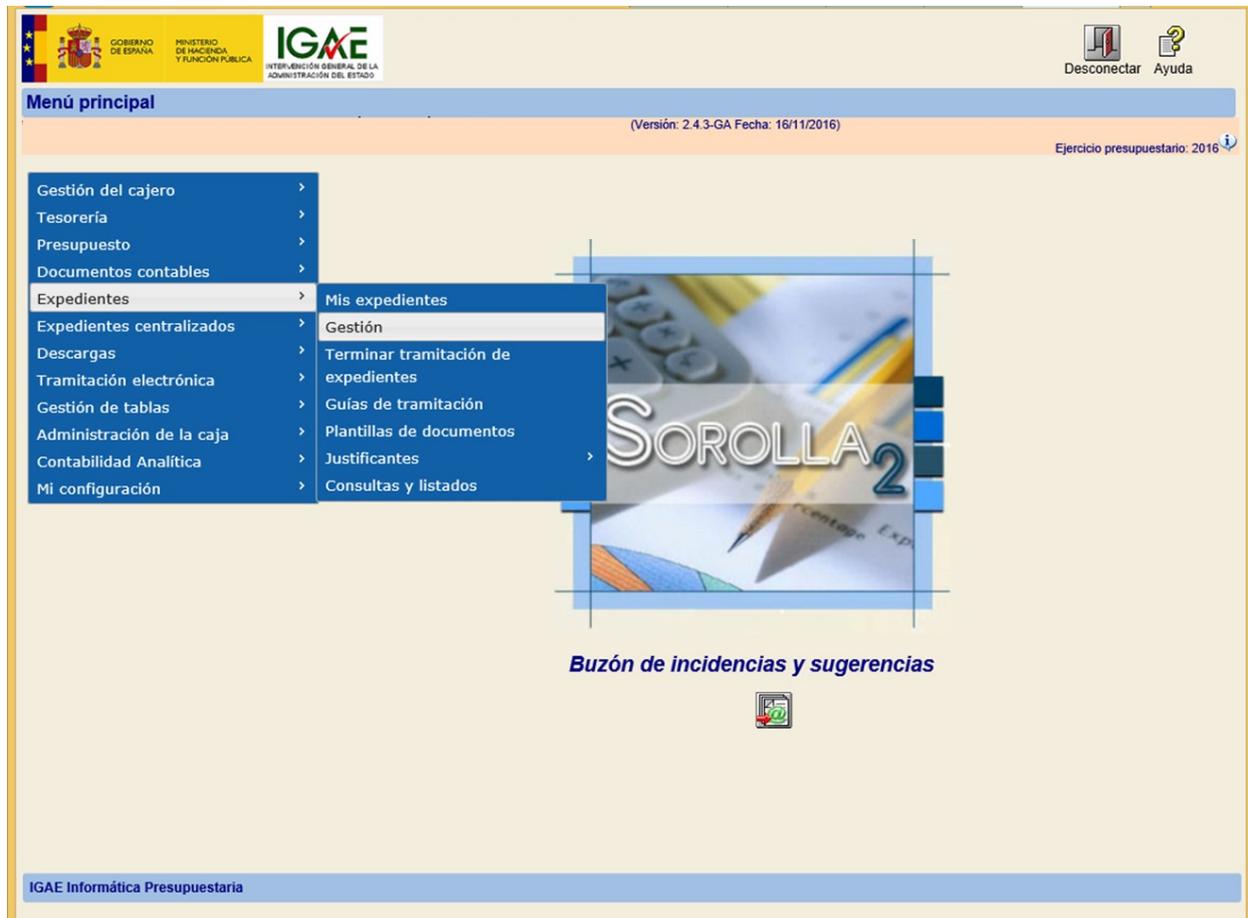


Figura 2.1: Menú principal. Gestión de Expedientes

Al hacer esto, se presentará al usuario el formulario de búsquedas de expedientes. En este momento, pinchando sobre el botón de Alta (botones superiores) se accederá al formulario de alta del nuevo expediente de subvenciones (figura 2.2):

Órgano gestor *	**** ÓRGANO GESTOR
Ejercicio *	2016
Número de expediente *	00000001
Tipo de fondo *	Pago directo
<input type="radio"/> Asignaciones, contratos y otros <input checked="" type="radio"/> Subvención 2016	

Figura 2.2: Alta de expediente de subvenciones

En este formulario, el usuario deberá seleccionar la opción de Subvención 2016. Esta selección fijará el tipo de expediente a Subvención y su tramitación sólo se habilitará las opciones y pestañas relacionadas con este tipo de expedientes (figura 2.3). Estas opciones se irán desarrollando por secciones en este manual. La información de situación del expediente (número de expedientes, órgano gestor, estado, etc...) se puede visualizar haciendo *click* sobre el icono + situado junto a la etiqueta Expedientes – Pago Directo.

Comentar las que acciones de subvenciones están deshabilitadas por defecto. Para habilitarlas rogamos lo soliciten mediante correo electrónico a Sorolla2@igae.minhafp.es indicando en el asunto “alta de opciones de subvenciones” e incluyendo en el cuerpo el solicitante y los códigos de órgano gestor y unidad tramitadora para los cuales solicita el alta.

Figura 2.3: Entrada en expediente de subvenciones. Las opciones para subvenciones están incluidas en el botón superior Subvenciones

3 Gestión de convocatorias de subvenciones

El artículo 20.8 de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de Noviembre indica que las convocatorias de subvenciones deben publicarse de acuerdo con el nuevo procedimiento que se define en el propio texto.

El citado apartado habla de "**convocatorias de subvenciones**"; así pues, todas las convocatorias que se regulan en el artículo 22.1 de la ley y, correlativamente, en el artículo 23, deberán publicarse. En la actualidad, el sistema de referencia es la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Para cumplir con los requisitos de publicación de convocatorias, el sistema de gestión Sorolla2 ha adaptado su proceso de alta de convocatoria para poder sincronizar automáticamente la información recogida en un expediente con la publicada en BDNS. De esta forma, la convocatoria en Sorolla se divide en 5 secciones: Tipo de subvención, Identificación y datos generales, Base reguladora, Periodo de solicitud, justificación y fuentes de financiación y Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos

3.1 Acceso

Una convocatoria se asocia a un único expediente. Para las operaciones relacionadas con la convocatoria el usuario seleccionará la pestaña de convocatoria en la navegación habitual dentro de la gestión del expediente (figura 3.1). Una vez hecho esto el usuario puede desplegar las diferentes secciones relacionadas con la convocatoria para poder realizar las operaciones de alta, modificación y consulta de la misma

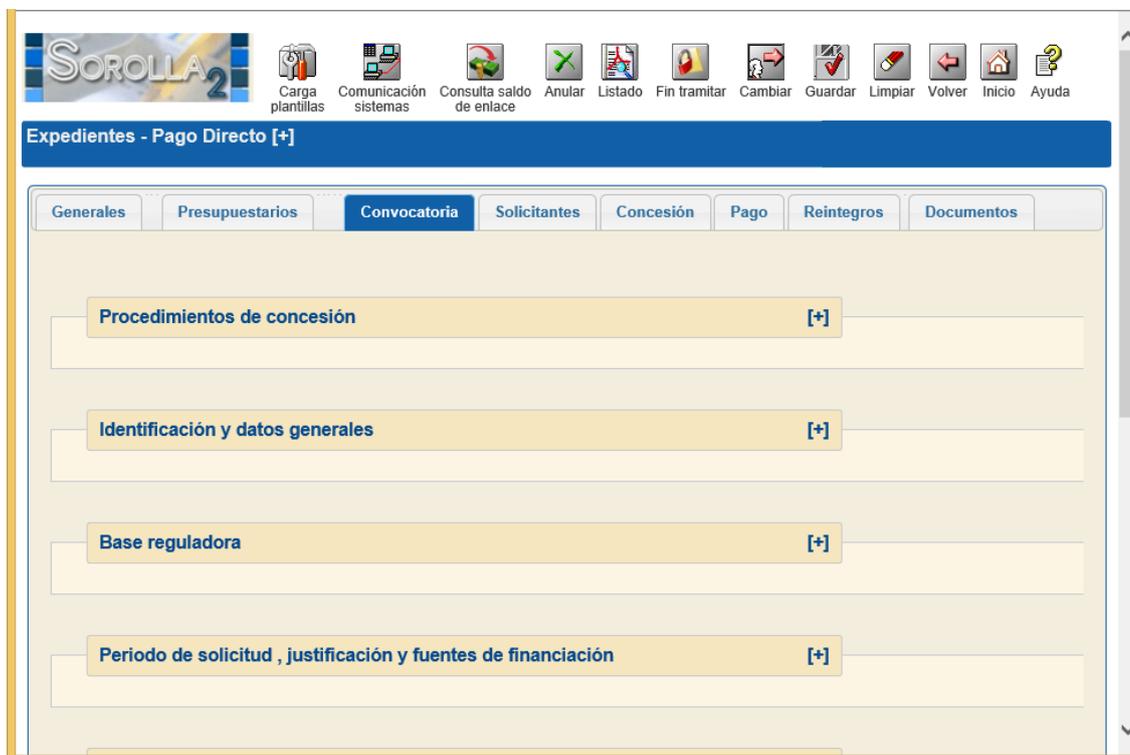


Figura 3.1: Pestaña de convocatoria

3.2 Procedimiento de concesión

La primera de las secciones relativas a la convocatoria permite tipificar el procedimiento de concesión según lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones (figura 3.2). La sección se desplegará al pulsar sobre el icono [+].

Figura 3.2: Procedimientos de concesión

3.2.1 Ordinario o concurrencia competitiva¹

El artículo 22 de la LGS define los procedimientos de concesión. El primero o procedimiento ordinario de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se denomina, siguiendo clasificación BDNS, como convocatoria canónica debido a que es la más frecuente.

Por tanto, una convocatoria canónica es una convocatoria que sigue los esquemas habituales de publicidad establecidos en la LGS, sus concesiones se adjudican en concurrencia competitiva y es de publicación obligatoria en el Diario Oficial de referencia, siguiendo así el esquema específico de publicidad establecido en el artículo 20 de la LGS.

3.2.2 Asignación directa²

Una convocatoria instrumental (figura 3) es una convocatoria técnicamente (y jurídicamente) inexistente. Estas situaciones son las contempladas en el artículo 22.2 de la LGS y que se denominan de concesión directa.

Figura 3.3: Asignación directa. Se distingue entre: Nominativas, Asignación por disposición legal o situaciones excepcionales

Hay que distinguir los siguientes tres supuestos:

A. Las subvenciones nominativas.

¹ En BDNS se han catalogado como convocatorias canónicas

² En BDNS se definen con instrumentales

- B. Las subvenciones legales, consideradas como aquellas en las que se reconoce por ley a un ciudadano el derecho a obtener una subvención, colocando a la Administración en la obligación de abonar el importe correspondiente según se haya fijado por la norma legal que la habilita y que fija las condiciones de acceso a la subvención.
- C. Finalmente, las demás subvenciones, que se conceden de forma extraordinaria.

Aunque estas subvenciones NO SON PRECEPTIVAS DE CONVOCATORIA como tal, sin embargo para poder agrupar todos los trámites administrativos y contables relativos a la tramitación de la subvención es necesario asociar una convocatoria al expediente y poder así vincular a un órgano concedente con una concesión. Para ello, además de establecer este nexo, se aprovecha para registrar en tal convocatoria instrumental determinadas informaciones, como la base habilitación legal o norma habilitante para no utilizar el mecanismo de concurrencia competitiva.

Lógicamente las informaciones a registrar en este caso son mucho más limitadas que en las otras convocatorias, y además, el régimen de publicidad previsto en la LGS (mediante el envío de la convocatoria a la BDNS, y subsiguiente puesta a disposición del Diario Oficial del extracto de la misma), no es de aplicación. Y no es de aplicación porque la norma habilitante en la que se base la concesión directa o nominativa habrá seguido el régimen general de publicidad de las normas establecido en su administración pública.

3.2.3 Subvención no publicable según Ley Orgánica 1/1982 de 5 Mayo

En aquellas subvenciones en las que pudieran existir razones de protección especial de datos personales sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y así haya sido previsto en su normativa reguladora, se deberá marcar la casilla **Concesión no publicable por LO 1/1982**. El efecto de activar esta casilla es que:

- No aparecerá en el SNSP ninguna concesión otorgada a personas físicas de esta convocatoria.
- Sí aparecerá la convocatoria en el SNPS.
- Sí aparecerán las concesiones a personas jurídicas de esta convocatoria.

3.2.4 Convocatorias de ayudas de estado

Este tipo de convocatorias pueden considerarse un subtipo de las convocatorias canónicas y se especificarán como tales en la sección destinada para dicho fin. Tienen su aplicación según lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de los Tratados Fundacionales de la Unión Europea. Para estas Ayudas de Estado se establece con carácter general un procedimiento de notificación y autorización previa ante la Comisión Europea. No obstante, los Reglamentos (UE) 651/2014, 702/2014 y 1388/2014 establecen excepciones a este principio general. En cualquier caso, sea de notificación previa o esté exenta de ese deber, se debe registrar en la BDNS, y por mandato de la Comisión exigirán la cumplimentación de informaciones específicas.

3.3 Identificación y datos generales

Los datos generales permiten identificar unívocamente la convocatoria (figura 3.4). Como en el caso del procedimiento de concesión, al pulsar sobre el icono [+] se desplegará la sección.

Figura 3.4: Sección de identificación y datos generales

- **ID BDNS:** Este dato se generará automáticamente al enviar la convocatoria a BDNS. El sistema recogerá el código que BDNS le asigna para identificarlo. Este dato es editable en algunas situaciones por el usuario y es único³.
- **Descripción:** Será el título que se otorgue a esta convocatoria. Es recomendable que sea lo suficientemente explicativo a efectos de transparencia. Se recomienda seguir la “**Guía de estilo para la elaboración de extractos de convocatorias de subvenciones**”, disponible en www.run.gob.es/tisomv.
- **Envío a Diario Oficial:** Corresponde con la obligatoriedad o no de publicar el extracto de la convocatoria en el diario oficial correspondiente. Este se debe marcar sólo en las convocatorias ordinarias o canónicas.
- **Documento en castellano de la convocatoria:** Se seleccionará el documento que contenga el texto de la convocatoria en castellano. Al pulsar sobre seleccionar archivo se presentará al usuario una nueva venta donde podrá navegar por su sistema de archivos para seleccionar el fichero correspondiente. Este fichero debe ser del tipo pdf. (Ver sección 4.3)
- **Documento en otra lengua de la convocatoria:** En caso de existir, se seleccionará el documento que contenga el texto de la convocatoria en otra lengua cooficial.

³ Para aquellos casos en los que la convocatoria ya exista en BDNS (no se trate de un alta nueva) se ha habilitado el campo para introducir el identificador. Ver sección Convocatorias ya registradas en BDNS

- **Órgano gestor:** Es el órgano propietario de la convocatoria y lo establece automáticamente el sistema.

3.3.1 Convocatorias ya registradas en BDNS

Para aquellos casos en los que la convocatoria ya exista en BDNS el usuario debe introducir el identificador BDNS en la sección correspondiente. Esta inserción la puede realizar tanto en el alta de nuevas convocatorias como en la actualización de las existentes que no hayan sido enviadas en BDNS por Sorolla2. En el caso de actualización, se permite editar el identificador y almacenar uno nuevo.

En el caso del alta y para evitar tener que introducir todos los datos de la convocatoria, se ha dispuesto que el usuario sólo deba introducir el identificador y la descripción de la convocatoria. El sistema detecta que se trata de un alta (primera vez que se almacena) e informará al usuario de esta situación. Igualmente indica que se completarán el resto de campos con valores que simplemente informan que los datos ya se encuentran en BDNS y que la veracidad de los mismos es responsabilidad del usuario (figura 3.5).

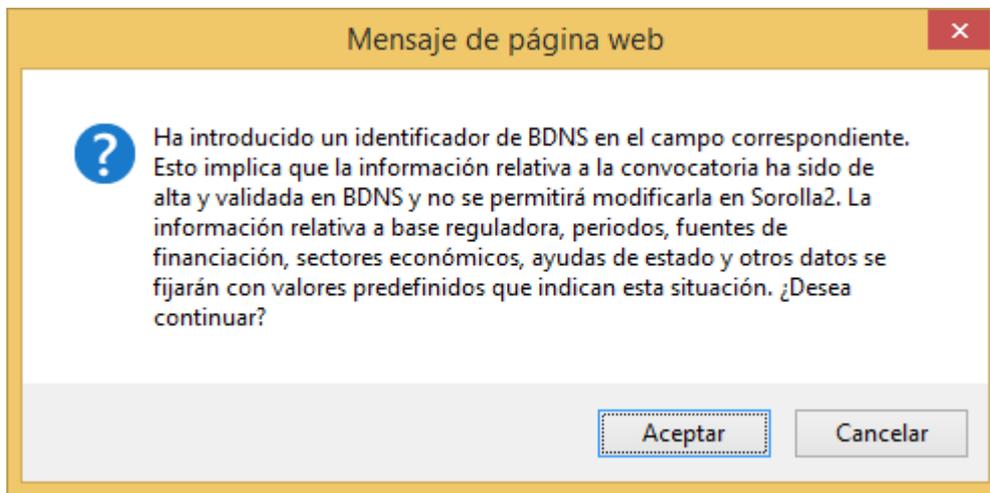


Figura 3.5: Aviso usuario alta de convocatoria ya existente en BDNS

3.3.2 Extracto de convocatoria

Al seleccionar envío a diario oficial, la sección de identificación de la convocatoria, presentará los campos relativos al extracto de la convocatoria (figura 3.6):

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Identificación y datos generales' and contains the following fields:

- ID BDNS:** 112112312313
- Descripción *:** [Empty text box]
- Envío a Diario Oficial:**
- Documento en castellano de la convocatoria:** [File upload button] Examinar...
- Documento en otra lengua de la convocatoria:** [File upload button] Examinar...
- Órgano gestor *:** 02015029 ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2015

A blue arrow points from the 'Envío a Diario Oficial' checkbox in the top screenshot to the 'Envío a Diario Oficial' checkbox in the bottom screenshot, which is checked. The bottom screenshot shows the following fields:

- Envío a Diario Oficial:**
- Número:** [Empty text box]
- Diario oficial de publicación *:** [Dropdown menu]
- Título en castellano del extracto de la convocatoria *:** [Empty text box]
- Texto en castellano del extracto de la convocatoria *:** [Empty text area]
- Pie de firma *:**
 - Fecha de la firma:** [Empty text box]
 - Lugar de la firma:** [Empty text box]
 - Firmante:** [Empty text box]
- Extracto en otra lengua:**
- Título en otra lengua del extracto de la convocatoria:** [Empty text box]
- Texto en otra lengua del extracto de la convocatoria:** [Empty text area]
- Documento en castellano de la convocatoria:** [File upload button] Examinar...
- Documento en otra lengua de la convocatoria:** [File upload button] Examinar...
- Órgano gestor *:** 02015029 ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2015

Figura 3.6: Extracto de la convocatoria

- **Número:** Identificador de extracto. Este campo no es editable y es asignado por el boletín oficial correspondiente vía BDNS.
- **Diario oficial de publicación:** Diario oficial donde se ha publicado el extracto.
- **Título en castellano del extracto de la convocatoria:** Título del anuncio del anuncio de la subvención.
- **Texto en castellano del extracto de la convocatoria:** Cuerpo del extracto. Será autoformateado en los párrafos que introduzca el usuario.
- **Pie de firma:** Fecha, Lugar y firmante. Identificación del extracto.
- **Extracto en otra lengua.** Si fuese necesario enviar el extracto en otra lengua cooficial, al pulsar sobre esta opción se presentarán las secciones de título y texto para que el usuario pueda introducir la traducción del extracto.

3.3.3 Fichero de convocatoria castellano y otra lengua

Este fichero contiene el documento administrativo que autoriza la convocatoria. En esencia contiene la misma información que debe contener el extracto y autoriza la publicación de éste. Por tanto es de carácter obligatorio adjuntarlo a la convocatoria para cuando ésta se envíe a BDNS.

Para subir el fichero debemos primero grabar la convocatoria. Una vez que esté grabada se habilitará el selector de ficheros (botón examinar). Cuando el usuario haga *click* sobre este botón podrá seleccionar cualquier fichero de su sistema y para adjuntarlo, bastará en picar sobre el icono que aparece a continuación de examinar (). Una vez hecho esto la convocatoria se refrescará e incorporará el documento al expediente siendo accesible tanto por el enlace que se crea en la etiqueta de la misma convocatoria (Documento en castellano u otra lengua según el caso) como en la pestaña de documentos.

3.4 Base reguladora

La base reguladora es realmente la norma habilitante para una convocatoria (figura 3.7):



Generales	Presupuestarios	Convocatoria	Solicitantes	Concesión	Pago	Reintegros	Documentos
Procedimientos de concesión: Nominativa [+]							
Identificación y datos generales [+]							
Base reguladora [-]							
Nomenclatura		<input type="text"/>					
Diario oficial		<input type="text" value="v"/>					
Descripción *		<input type="text"/>					
URL castellano *		<input type="text"/>					
URL segunda lengua		<input type="text"/>					

Figura 3.7: Base reguladora

- **Nomenclatura de identificación de las bases reguladoras:** Especifica la publicación de la norma. Es de contenido voluntario para una convocatoria canónica y omisible para las instrumentales.
- **Diario Oficial de las bases reguladoras:** Diario oficial donde se ha publicado la norma. Está controlado y el usuario puede seleccionarlo de un desplegable simple.
- **Descripción:** Descripción de la norma. Como en el caso de la descripción de la convocatoria debe ser suficientemente explicativo para que no haya lugar a error. En el caso de las convocatorias instrumentales se puede indicar el origen de la norma (por ejemplo: orden ministerial, decreto ley aprobado por Consejo de Ministros o similares).
- **URL castellano:** Sitio web público en donde se puede consultar la norma y así cumplir con los requerimientos de publicidad y transparencia legalmente establecidos. Se debe hacer un esfuerzo en la comprobación de esta URL para evitar enlaces inexistentes. En el caso de convocatorias instrumentales urgentes puede ser que esta dirección no esté disponible a la hora de comenzar la tramitación de la subvención. En estos casos se indicará como NO DISPONIBLE.
- **URL segunda lengua:** En caso de existir, se introducirá una segunda URL con donde se encuentre la norma en otra lengua cooficial.

3.5 Periodo de solicitud, justificación y fuentes de financiación

Esta sección establece la forma en que se tramita la subvención y las fuentes de financiación (figura 3.8):

Identificación y datos generales [+]	
Base reguladora [+]	
Periodo de solicitud , justificación y fuentes de financiación [-]	
Inicio solicitud	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Fin solicitud	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Permanente abierto	<input type="checkbox"/>
Sede electrónica	<input type="text"/>
Momento justificación / Fin *	JUSTIFICACIÓN POSTERIOR (AL ÚNICO O AL ÚLTIMO PAGO) / 14/04/2016
Fuentes de financiación / Importe	Presupuestos Generales del Estado / 20.000,00
Fondos UE / Importe	FSE - FONDO SOCIAL EUROPEO / 40.000,00
	FEDER - FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL / 40.000,00

Figura 3.8: Periodos, justificación y fuentes de financiación

- **Fecha / descripción inicio solicitud:** Inicio del periodo de recepción de solicitudes. Estos campos permiten introducir una fecha concreta que fija dicho periodo o en el caso de no poder definirla con exactitud el texto que determina dicho periodo según lo dispuesto en la convocatoria. Ejemplo de esta última circunstancia son: al día siguiente de su publicación por el diario oficial correspondiente.
- **Fecha / descripción fin solicitud:** Fin del periodo de recepción de solicitudes. Como en el caso anterior, el usuario puede optar entre seleccionar una fecha concreta o una descripción según lo dispuesto en la convocatoria.
- **Permanente abierto:** El usuario marcará esta opción si no existe un periodo establecido para la recepción de solicitudes.
- **Momento de la justificación de las concesiones.** Se tiene que indicar tanto si la justificación es previa o posterior como la fecha límite de justificación.
- **Fuentes de financiación:** El usuario seleccionará la o las que correspondan según lo dispuesto en la convocatoria. Siempre hay que incorporar cada fuente con el selector múltiple "+". Si no se pulsa "+" no quedará registrada la financiación. Una vez se pulse "+", aparecerá el cuadro de texto en donde se puede especificar el importe. Una vez introducido es posible anularla pulsando "x".
- **Fondos UE:** Como en el caso anterior el usuario puede seleccionar la financiación de la subvención si esta depende de fondos provenientes de la Unión Europea. Siempre hay que incorporar cada fuente con el selector múltiple "+". Si no se pulsa "+" no quedará registrada la financiación. Una vez se pulse "+", aparecerá el cuadro de texto en donde se puede especificar el importe. Una vez introducido es posible anularla pulsando "x".

3.6 Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos.

Por último, esta sección (figura 3.9) contiene información relevante a efectos de facilitar la búsqueda de convocatorias por los ciudadanos, obtener datos estadísticos, y para el análisis de políticas públicas. Para realizar esta función de forma exacta, todos los campos son conjuntos cerrados de valores existentes en los Catálogos correspondientes.

- **Sectores:** El usuario seleccionará los sectores económicos en donde tiene aplicación la subvención. Se deberán rellenar tanto sectores como sean necesarios.
- **Regiones:** Delimitará la regiones donde es aplicable la subvención. Se podrán seleccionar varias regiones.
- **Instrumentos de ayuda.** Tipo de subvención. En este caso el usuario podrá seleccionar un valor de las categorías disponibles en BDNS: Subvenciones y entrega dineraria sin contraprestación, préstamos, subvenciones y préstamos, garantía, ventaja fiscal, aportación de financiación riesgo y otros tipos de ayudas.
- **Tipo de beneficiario:** Tipo de beneficiario según su naturaleza jurídica.
- **Impacto de género:** Aplicación de las políticas de igualdad según normativa vigente.

- **Finalidad:** Área de aplicación de la subvención.

Período de solicitud , justificación y fuentes de financiación [+]

Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos [-]

Sectores económicos afectados *

Actividades de diseño especializado

Regiones *

ESPAÑA

Ayuda del Estado

Instrumentos de ayuda *

Tipos de beneficiario *

Impacto de género *

Finalidad *

Figura 3.9: Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos

3.6.1 Ayuda del Estado

Si se trata de una ayuda de este tipo, el usuario marcará esta opción y se presentarán los campos específicos de autorización y anuncio que marca la normativa Europea (figura 3.10).

Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos [-]

Sectores económicos afectados *

Actividades de diseño especializado

Regiones *

ESPAÑA

Ayuda del Estado

Autorización ADE

Referencia UE

Reglamento

Objetivos

Figura 3.10: Ayudas de estado

Autorización ADE. El usuario selecciona el tipo específico de ayuda de estado. En función del tipo de autorización, se define el comportamiento del resto de elementos. Si la ayuda se corresponde con una medida sometida al principio general de comunicación y autorización previa por la DGCOMP de la UE, solo deberemos hacer constar la **Referencia UE** de la ayuda, código asignado a la medida por la DGCOMP (figura 3.11).

The screenshot shows a form titled 'Ayuda del Estado' with a checked checkbox. Below it, 'Autorización ADE' is set to 'Mediante solicitud previa'. The 'Referencia UE' field is empty and highlighted with a red border. Other fields include 'Reglamento' and 'Objetivos', both with dropdown menus.

Figura 3.11: Ayudas de estado. Autorización previa

En cambio, si el tipo de medida es autorizada por un Reglamento de exención por categoría de la ayuda, se deberá incorporar uno de los existentes en el desplegable correspondiente, además de la **referencia UE**. Nos aparecerá un nuevo desplegable múltiple de lista corta, donde registraremos los **Objetivos del Reglamento** de exención por categoría de la ayuda (que son distintos para cada reglamento), incorporándolos siempre al formulario pulsando “+” (figura 3.12):

The screenshot shows the 'Ayuda del Estado' form with 'Autorización ADE' set to 'Por aplicación de un reglamento de exención de solicitud de autorización por categoría de la ayuda'. The 'Reglamento' field is expanded to show a list of regulations: REG (UE) 1407/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de minimis; REG (UE) 1408/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de minimis; REG (UE) 651/2014, DE 17 DE JUNIO, de exención de notificación; REG (UE) 702/2014, DE 1 DE JULIO, de exención de notificación; REG (UE) 1388/2014, DE 16 DE DICIEMBRE, de exención de notificación; and REG (UE) 717/2014, DE 27 DE JUNIO, de minimis. The 'Referencia UE' field is empty.

Figura 3.12: Ayudas de estado. Autorización por reglamento

Si por el contrario es una medida de *minimis*, se deberá hacer constar Reglamento de exención por *minimis*, debiendo seleccionar en el desplegable uno de ellos. En este caso NO EXISTE el **código de referencia UE** (figura 3.13):

The screenshot shows the 'Ayuda del Estado' form with 'Autorización ADE' set to 'Por aplicación de un reglamento de exención de solicitud de autorización por razón del importe (de minimis)'. The 'Reglamento' field is set to 'REG (UE) 1408/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de minimis'. The 'Referencia UE' field is empty.

Figura 3.13: Ayudas de estado. Exención de reglamento por minimis

3.7 Borrado de convocatoria

Dentro de las nuevas opciones incluidas en el botón de convocatorias (figura 3.14) se ha incluido la opción de borrar la convocatoria siempre que no se haya grabado ninguna solicitud o se haya comunicado (sección 8.5) o enlazado a BDNS (sección 3.3.1). Si estas condiciones se cumplen, se puede borrar la convocatoria haciendo *click* sobre el botón de subvenciones de la pantalla principal de gestión de expedientes y seleccionado la opción de borrado de convocatoria. Para poder anular un expediente de subvenciones es indispensable que éste no contenga una convocatoria activa.

The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface for managing subvention expedients. The main header shows the application name and a navigation bar with tabs for 'Generales', 'Presupuestarios', 'Convocatorias', 'Concesión', 'Pago', 'Reintegros', and 'Documentos'. A toolbar at the top contains various icons for actions like 'Subvenciones', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. A dropdown menu is open over the 'Subvenciones' icon, listing options: 'Descargar plantilla', 'Cargar plantilla', 'Consola de procesos', 'Borrados masivos', 'Borrar convocatoria' (highlighted), and 'Comunicación BDNS'. The main form area is divided into sections: 'Datos de tipo de expediente' with checkboxes for 'Asociado a contrato', 'Regulación armonizada', 'Subvención', 'Pagos en firme al exterior', 'Pagos masivos', 'Pagos PMP', 'Tramitación simplificada', 'Convenio colaboración', 'Ligado a proyecto de gasto', 'Contrato menor', 'Entidades colaboradoras', 'Mixto', 'Contrato de obras', and 'Contrato centralizado'; and 'Datos de importes' with input fields for 'Importe ejecución', 'Importe Impuestos Repercutidos', 'Valor estimado', 'Porcentaje Impuestos Repercutidos', and 'Importe Total'. The footer indicates 'IGAE Informática Presupuestaria'.

Figura 3.14: Opción de borrado de convocatoria

4 Gestión de solicitantes

Este capítulo describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de un solicitante dentro de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en la pestaña de convocatoria. Además parte de estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index>.

4.1 Acceso

El alta de solicitantes está disponible en la pestaña **Solicitantes** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta bajo dicha pestaña, en la última columna está el icono (carpetita blanca) que permite acceder al nuevo formulario (figura 4.1).



Figura 4.1: Pestaña de solicitantes. Alta

La modificación se lleva a cabo seleccionando un registro de los ya existentes en la tabla de solicitantes (figura 4.2).



Figura 4.2: Edición/modificación de solicitud

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario de solicitud en una nueva ventana. Este formulario permite incorporar tanto los datos personales del tercero que va a incorporarse al expediente como solicitante como los datos específicos de la solicitud (figura 4.3).

The image shows a web form for applicant registration or modification, organized into four main sections, each with a header bar and a collapse/expand icon:

- Identificación** ([-]):
 - NIF/CIF: A dropdown menu followed by two text input fields, a three-dot menu icon, and a red 'X' icon.
 - Tipo beneficiario: A single text input field with a dropdown arrow.
- Datos personales** ([+]): An empty text input field.
- Domicilio** ([+]): An empty text input field.
- Datos solicitud** ([-]):
 - Importe total solicitado: A text input field.
 - Fecha presentación solicitud: A text input field.
 - Orden: A text input field with a small icon to its left.
 - Sectores económicos: A text input field with a dropdown arrow, a blue 'X' icon, and a blue speech bubble icon.
 - Regiones: A text input field containing 'ESPAÑA', a dropdown arrow, and a blue 'X' icon.

Figura 4.3: Formulario alta/modificación de solicitante

4.2 Formulario solicitante: Acciones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 4.4:



Figura 4.4: Acciones disponibles

- **Guardar:** Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como solicitud en el expediente. Al guardar, el formulario se limpia por defecto. Esto agiliza la tarea de añadir varias solicitudes evitando pasos adicionales de navegación por el expediente.
- **Baja:** Elimina una solicitud. Los datos relativos a la solicitud que se presentan en pantalla son eliminados del expediente. Esto no supone que los datos personales relativos al tercero se eliminen del Órgano Gestor.
- **Limpiar:** Borra los datos del formulario.
- **Volver:** Regresa a la pestaña de solicitantes. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- **Ayuda:** Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

Cada una de las secciones se desplegarán al pulsar sobre el icono [+]. Las secciones que componen el formulario son:

- Identificación
- Datos personales
- Dirección
- Solicitud

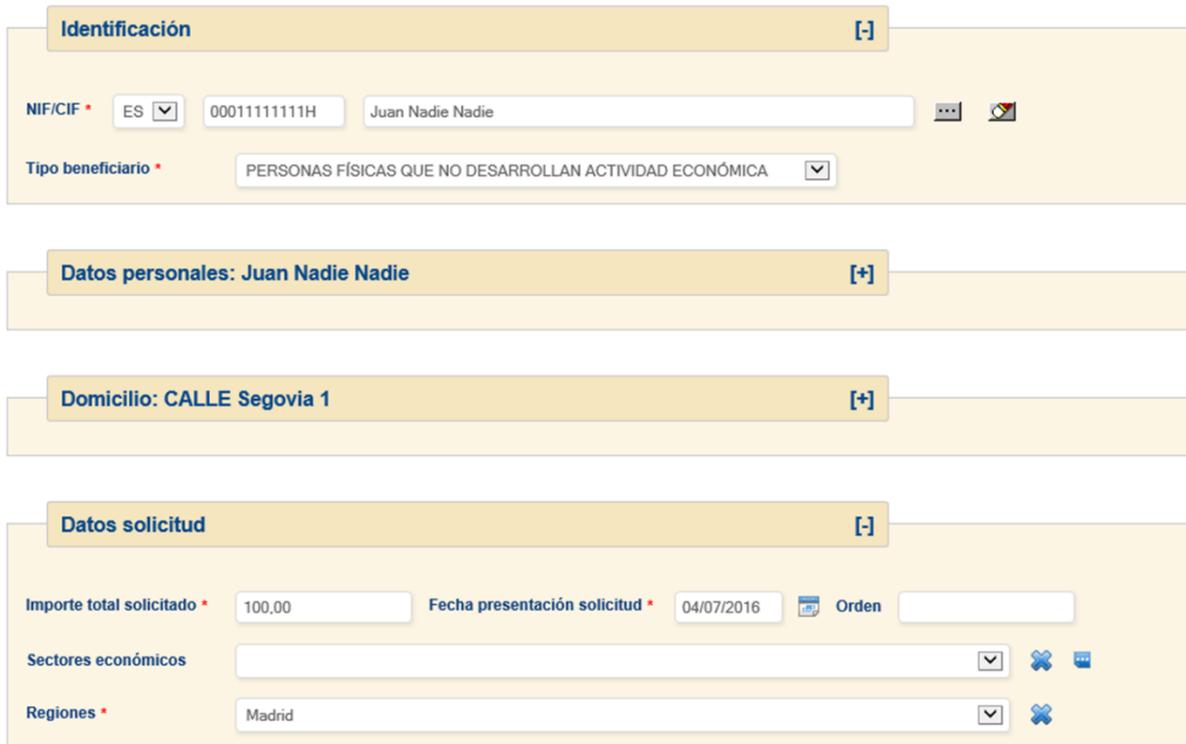
Por defecto se muestran desplegadas las secciones de **identificación** y de **datos de solicitud**. Los campos marcados con * son obligatorios. Además existen restricciones adicionales en función de los datos del tercero que se están incorporando.

4.3 Identificación

Esta sección identifica unívocamente al tercero dentro de la base de datos de Sorolla. La identificación se basa o bien en su número de identificación fiscal, NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas, o por su nombre o razón social (figura 4.5).

Figura 4.5: Sección identificación

En el caso de una alta nueva, el formulario estará vacío. Para seleccionar un tercero existente en la base de datos, el usuario o bien introducirá el número de identificación (NIF/CIF), total o parcialmente, o el nombre y hará *click* sobre el icono de búsqueda: . Si el tercero existe se rellenarán los campos del formulario y los mostrará en pantalla tal y como se observa en la figura 4.6.



The screenshot displays a web form with several sections:

- Identificación:** A collapsed section showing NIF/CIF (country: ES, number: 00011111111H) and the name 'Juan Nadie Nadie'. A search icon is visible to the right.
- Tipo beneficiario:** A dropdown menu set to 'PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA'.
- Datos personales: Juan Nadie Nadie:** An expanded section showing the address 'Domicilio: CALLE Segovia 1'.
- Datos solicitud:** An expanded section containing:
 - Importe total solicitado: 100,00
 - Fecha presentación solicitud: 04/07/2016
 - Orden: [empty field]
 - Sectores económicos: [empty dropdown]
 - Regiones: Madrid

Figura 4.6: Resultado de búsqueda de un tercero. Si todo es correcto, el usuario sólo tiene que rellenar los datos de la solicitud

En este momento al usuario se le muestra de forma resumida la información contenida en las secciones de datos personales y dirección. Éste puede desplegar cualquiera de estas dos secciones para ver el detalle e incluso editar la información disponible. Habitualmente este resumen de la información es suficiente para determinar si se trata del tercero que se va a incluir como solicitante y tras una vista rápida el usuario puede seleccionar el tipo de beneficiario si fuese necesario y rellenar la información relativa a la solicitud (ver sección 4.4).

En la edición/modificación de una solicitud ya grabada, se mostrarán toda la información disponible incluyendo la sección de solicitud.

Si en lugar de introducir un número de identificación fiscal o nombre de tercero completo, es decir, sólo una parte del mismo, se mostrará en una segunda pantalla un listado de todos los terceros que contienen la expresión de búsqueda que se ha introducido (figura 4.7). En este listado el usuario podrá seleccionar una de las opciones simplemente haciendo *click* sobre el icono .

Identificación
[-]

NIF/CIF *

Tipo beneficiario *

↓

4 registros recuperados.

NIF / ID	Nombre/Razón social	Tercero	Personal	Tipo de tercero	Órgano gestor	
ES0000555555SC		x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	⚠
655557H		x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	⚠
ES0000555555SK		x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	⚠
ET0000555555ST	TERCERO QUINTO	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	⚠

←

Identificación
[-]

NIF/CIF *

Tipo beneficiario *

Datos personales: TERCERO QUINTO
[+]

Domicilio: CALLE María de Molina 50
[+]

Datos solicitud
[-]

Importe total solicitado * Fecha presentación solicitud * Orden

Sectores económicos

Regiones *

Figura 4.7: Búsqueda de terceros.

En el caso que el tercero no exista en la base de datos, el sistema indicará que no ha podido encontrar al tercero y desplegará todas las secciones para que el usuario introduzca todos los datos personales a adjuntar en la solicitud. Al tratarse de una alta nueva de tercero, es importante seleccionar el tipo de beneficiario para que se almacene junto al resto de los datos de la solicitud.

4.4 Datos Personales

Los datos personales hacen referencia al nombre completo del tercero. Nombre, primer y segundo apellido en el caso de personas físicas y razón social y grupo empresarial para personas jurídicas (figura 4.8). La naturaleza jurídica se calcula a partir del NIF/CIF introducido según lo dispuesto en la Orden HAP/5/2016, de 12 de enero (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-358).

The image shows two screenshots of a web form titled 'Datos personales'. The top screenshot is for physical persons, with fields for 'Nombre', 'Apellido 1', and 'Apellido 2'. The bottom screenshot is for legal persons, with fields for 'Razón Social' and 'Grupo Empresarial'. Both sections have a toggle button in the top right corner, currently set to '[-]' (collapsed).

Figura 4.84: Datos personales. Persona física o jurídica

En datos personales son obligatorios nombre y primer apellido en el caso de personas físicas y razón social para las jurídicas. Sólo si el país es España se tendrá que rellenar el segundo apellido para personas físicas.

4.5 Dirección

La dirección muestra los datos de contacto a efectos de notificaciones y avisos (figura 4.9). Es importante garantizar la exactitud de estos datos porque además son necesarios para ciertos trámites relacionados con la publicidad y fiscalidad de los terceros que son beneficiarios de subvenciones públicas.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Domicilio'. It contains several fields: 'País *' (dropdown), 'Provincia *' (text), 'Municipio *' (text), 'Tipo de Via *' (dropdown), 'Nombre de Via *' (text), 'Número *' (text), 'Piso' (text), 'Puerta' (text), 'Código Postal *' (text), and 'email' (text). All fields are currently empty.

Figura 4.9: Datos de contacto

4.6 Solicitud

Esta sección contiene los datos relativos a la solicitud (figura 4.10).

The screenshot shows a form titled 'Datos solicitud' with a close button. It contains the following fields:

- Importe total solicitado ***: A text input field.
- Fecha presentación solicitud ***: A date picker field.
- Orden**: A text input field with a calendar icon.
- Sectores económicos**: A dropdown menu with a close button and a help icon.
- Regiones ***: A dropdown menu showing 'ESPAÑA' with a close button.

Figura 4.10: Información relativa a la solicitud

Además del importe y la fecha de la presentación hay que prestar especial detalle en:

- **Orden:** Campo opcional auto incremental. Se va asignando según vayan introduciéndose terceros. El usuario puede alterar este orden introduciendo un número entero.
- **Sectores:** Este campo es de obligado cumplimiento cuando el beneficiario (sección 3.1) es PYME o Tercero que desarrolla actividad económica o gran empresa. El usuario seleccionará el sector o los sectores económicos que describen su actividad económica. Se deberán rellenar tanto sectores como sean necesarios.
- **Regiones:** Delimitará la regiones donde está localizada la empresa o provincia en el caso de terceros físicos.

4.7 Generación automática de concesión y pago.

Esta sección permite al usuario crear de forma automática una única concesión con su correspondiente pago con importe igual al importe solicitado (figura 4.11).

The screenshot shows a form titled 'Generar solicitud con concesión y pago' with a close button. It contains the following fields and options:

- Generar automáticamente**
- Fecha concesión ***: A date picker field.
- Descripción concesión ***: A text input field.
- Crear proyecto simple**
- Fecha de gasto ***: A date picker field.
- Descripción pago ***: A text input field.
- Forma pago**: A dropdown menu showing 'Transferencia'.
- Ordinal del perceptor/Número cuenta**: Two text input fields separated by a slash.
- Tipo de pago**: A dropdown menu showing 'PAGO DIRECTO'.
- Área origen del gasto**: A dropdown menu.
- Crear justificante asociado sin n° serie/factura**

Figura 4.11: Sección de generación automática de concesión y pago

Esta sección sólo se visualiza en el alta de una nueva solicitud y cuando en el expediente exista una única aplicación presupuestaria de carácter anual. Los campos que se pueden añadir en esta sección son los habituales cuando se dan de alta concesiones y/o pagos.

- **Generar automáticamente:** El usuario marcará esta opción si desea que se genere la concesión de forma automática.
- **Fecha y descripción de la concesión:** Aunque se fijan unos valores por defecto, el usuario puede cambiarlos según sus necesidades.
- **Crear proyecto simple:** En el caso de que se requiera la definición de un proyecto, marcando esta opción se generará el mismo con una única anualidad y como único ejecutor el beneficiario de la concesión o solicitante. Para más información ir a la sección de alta/modificación de concesiones.
- **Fecha de gasto y descripción del pago:** Como en el caso de la concesión, los valores prefijados se pueden modificar.
- **Datos del pago:** Los siguientes campos están descritos en la sección de alta/modificación del pago. Estos son: **Forma de pago** (prefijada a transferencia), **Ordinal del perceptor/ Número de cuenta**, **Tipo de pago** (prefijado a Pago directo) y **Área de origen del gasto**.
- **Crear justificante asociado sin número de serie/factura:** Esta opción genera automáticamente el justificante asociado al pago para los casos que no exista factura. Estos casos son bastante habituales en expedientes de subvenciones debido a que la prestación o la entrega dineraria no obedece a un trabajo profesional como tal y por tanto no justificable por factura oficial.

4.7.1 Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2

Existen algunas excepciones en las que determinadas cuentas corrientes no se visualizan en este formulario. Si este es el caso se ha habilitado un proceso de sincronización en la gestión de terceros. Para poder ejecutarlo y antes de guardar la solicitud, el usuario debe ir al menú principal y seleccionar dentro de la opción de Terceros dentro del menú de Gestión de Tablas (figura 4.12). Una vez en la gestión del tercero, se busca por nombre o NIF/CIF el tercero que ha dado la excepción y seleccionamos la pestaña de cuentas bancarias. Aquí lo único que hay que hacer es simular una modificación del ordinal de del perceptor de la cuenta o cuentas que queremos seleccionar en la solicitud. De esta forma si es la primera cuenta la que queremos que se visualice en la sección de generación automática de concesión y pago, iremos a la fila correspondiente, nos situaremos sobre el ordinal del perceptor e introduciremos el mismo valor que estaba registrado. Si esa cuenta tenía como ordinal de perceptor 001, introduciremos por teclado el mismo 001 y grabaremos. Esta acción lanzará un proceso de comprobación que cuentas corrientes que permitirá sincronizar la información del tercero y tenerla disponible en el formulario correspondiente.

The image shows two screenshots of the SOROLLA2 web application. The top screenshot displays the main menu with 'Gestión de tablas' selected, leading to a sub-menu where 'Terceros' is highlighted. The bottom screenshot shows the 'Gestión de Terceros - Parámetros de selección' form with the following fields:

- Órgano gestor:** Dropdown menu with value '**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016'.
- NIF / ID:** Input field with a dropdown set to 'ES'.
- Nombre/Razón social:** Search box containing 'tercero a buscar'.
- Asociado a:** Radio buttons for 'Tercero' (selected) and 'Personal'.

The second screenshot shows the 'Gestión de Terceros - Modificación y baja' form with the following fields:

- Órgano gestor:** Same dropdown as above.
- Tipo de tercero:** Dropdown menu with value 'Tercero ordinario'.
- Criterio de caja:** Dropdown menu with value 'No'.
- NIF / ID:** Same as above.
- BIC:** Input field.
- Nombre/Razón social:** Input field.
- Asociar a:** Radio buttons for 'Tercero' (checked), 'Personal', and 'AGE'.
- País residencia:** Dropdown menu with value 'España'.
- Incidencia:** Radio buttons for 'Incidencia', 'Restrictiva', and 'Tipo'.

Below the form is a table for managing bank accounts:

Intermediario	Ordinal pagador	Ordinal perceptor	País	Cuenta IBAN(*)	BIC	
<input type="checkbox"/>		001	España			
<input type="checkbox"/>		002	España			

(*) En inserción las cuentas deben ir en formato IBAN electrónico: Ejem.: ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Figura 4.12: En la gestión de terceros podemos sincronizar los datos de éste incluyendo sus cuentas corrientes

5 Gestión de concesiones.

Este capítulo describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de una concesión dentro de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en las pestañas de convocatoria y solicitudes. Parte de estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index>.

5.1 Acceso

El alta/consulta de concesiones está disponible en la pestaña **Concesión** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta bajo dicha pestaña, en la última columna está el icono (carpetita blanca) que permite acceder al formulario de alta (figura 5.1).

Figura 5.1: Pestaña de concesiones. Alta/Consulta

La modificación se lleva a cabo seleccionando el **ordinal de concesión** de un registro de los ya existentes en la tabla de concesiones (figura 5.2).

Figura 5.2: Edición/modificación de concesión

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario de concesión en una nueva ventana (figura 5.3).

Identificación [-]

Beneficiario Prototipo

Ordinal concesión Fecha concesión * Ayuda minimis No

Descripción *

Estado *

Detalles subvención [-]

Instrumentos de ayuda *

Coste total * Subvención * Ayuda Equivalente *

Región *

Entidad Encargada

Intermediario financiero

Objetivos

Proyecto [+]

Figura 5.3: Alta/Modificación de concesión

5.2 Formulario de concesiones. Acciones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 5.4:



Figura 5.4: Acciones disponibles

- **Agregar/Actualizar:** Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como concesión en el expediente. Al guardar, regresa a la tabla de datos de la pestaña de concesiones.
- **Limpiar:** Borra los datos del formulario.
- **Volver:** Regresa a la pestaña de concesiones. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- **Ayuda:** Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

5.3 Formulario de concesiones: Identificación

Esta sección identifica unívocamente al receptor o beneficiario de la concesión (figura 5.5).

Figura 5.5: Sección identificación. Alta/Modificación concesión

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- **Beneficiario:** Tercero que percibirá la concesión. Se trata del destinatario final y nunca de un intermediario. El usuario podrá seleccionarlo de entre todos los solicitantes que figuren en el expediente.
- **Ordinal de concesión:** Campo bloqueado que introduce el sistema y permite identificar la concesión entre todas las tramitadas en el expediente.

- **Descripción:** Campo libre que describe la concesión. Hay dos restricciones en relación a este campo. La primera es que la extensión está limitada a 50 caracteres. La segunda es que no se puede repetir cuando un mismo tercero obtiene 2 o más concesiones. Es decir, no podemos usar la misma descripción para concesiones de un mismo beneficiario.
- **Fecha de concesión:** Fecha en la cual se autoriza administrativamente a la concesión.
- **Estado:** Permite registrar todas las posibles situaciones de una solicitud en relación a una concesión. Para que pueda tramitarse es necesario que se fije a **concedida**.

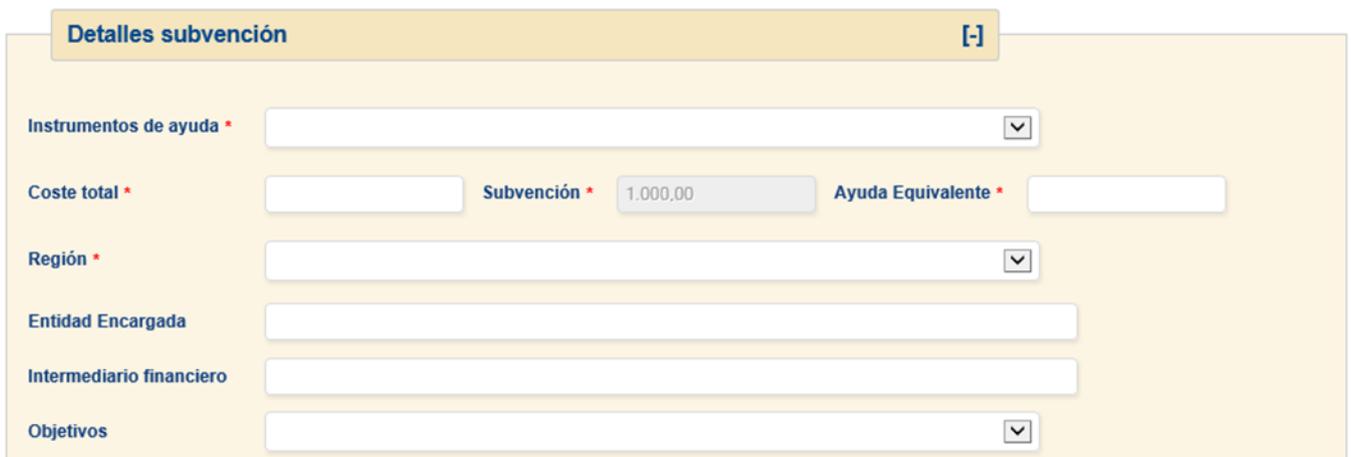
Opcionalmente:

- **Prototipo:** Si una concesión se marca como prototipo se almacenan los valores de los campos de fecha de concesión, descripción y estado para copiarlos en concesiones que se registren a posteriori.
- **Ayuda *minimis*:** Valor SI o NO para indicar si se trata de una ayuda “de *minimis*”.

La selección del beneficiario se realiza haciendo *click* sobre el icono de búsqueda . A continuación se mostrará en una segunda pantalla un listado de todos los beneficiarios previamente dados de alta (figura 7). En este listado el usuario podrá seleccionar cualquiera de los beneficiarios simplemente haciendo *click* sobre el icono .

5.4 Formulario de concesiones: detalles de la subvención

Con el objetivo de cumplir con los requerimientos marcados por BDNS se han incluido los siguientes campos al formulario habitual de alta/modificación de concesiones (figura 5.6): Instrumentos de ayuda, costes/importes, región, entidad encargada, intermediario financiero y objetivos. Además para poder cumplimentar de una forma sencilla el proyecto de gasto, se ha incluido un elemento que permite crearlo de forma transparente para el usuario.



The screenshot shows a web form titled "Detalles subvención" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Instrumentos de ayuda ***: A dropdown menu.
- Coste total ***: An input field.
- Subvención ***: An input field containing the value "1.000,00".
- Ayuda Equivalente ***: An input field.
- Región ***: A dropdown menu.
- Entidad Encargada**: An input field.
- Intermediario financiero**: An input field.
- Objetivos**: A dropdown menu.

Figura 5.6: Campos relacionados con BDNS en el alta/modificación de concesiones

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- **Instrumento de ayuda:** Permite seleccionar de diferentes tipos de concesiones que se pueden tramitar. El usuario seleccionará uno de estos valores:
 - Subvención y entrega dineraria sin contraprestación
 - Préstamos
 - Subvención y préstamo
 - Garantía
 - Ventaja fiscal
 - Aportación de financiación riesgo
 - Otros instrumentos de ayuda

- **Costes/importes:** Según la nueva normativa, para todos los tipos de concesiones (instrumentos de ayuda) es obligatorio introducir los siguientes importes cuando se registra una nueva concesión:
 - **Coste total:** Coste financiable de la actividad a la que se aplica la concesión.
 - **Ayuda Equivalente:** Importe en que se cuantifica la ayuda equivalente que supone la concesión.

Además, dependiendo del instrumento de ayuda hay que cumplimentar:

- **Importe subvención:** Cuando el instrumento de ayuda es subvención o subvención y préstamo.
- **Importe préstamo:** Cuando el instrumento de ayuda es préstamo o subvención y préstamo.
- **Importe de ayuda:** Aplicable sólo en otros tipos de subvenciones.

Estos últimos importes son los que se vinculan a las aplicaciones presupuestarias asignadas al expediente.

- **Región:** Localización geográfica de la aplicación material de la concesión.

Opcionalmente según se aplica la normativa que acompaña, se pueden cumplimentar:

- **Entidad encargada** en los regímenes contemplados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.
- **Intermediario financiero** en los regímenes con-templados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.
- **Objetivo** según el Reglamento aplicable (REG (UE) 651/2014, REG (UE) 702/2014 o REG (UE) 1388/2014).

5.5 Formulario de concesiones: Proyecto

La Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS), prevé la posibilidad de que las subvenciones se dirijan a fomentar actividades concretas o “proyectos”, que pueden ser desarrollados por el propio beneficiario o en colaboración con terceras personas a los que llamamos participantes, partícipes o ejecutores. Estos partícipes son los miembros asociados al beneficiario o los miembros de la agrupación que se contemplan en los apartados 11.2 y 11.3, 2º párrafo de la LGS. Se caracterizan por que en el momento de la solicitud ya identifican cada uno de ellos su compromiso en la ejecución del proyecto. Además, la BDNS, a efectos de presentar estructuradamente los datos, considera también partícipe al beneficiario por la parte que ejecuta directamente.

En conexión con la obligación de publicar este elemento a la BDNS, esta sección recoge la compleja casuística⁴ de este tipo de subvenciones, contemplando a los agentes (beneficiario y otros partícipes), los proyectos subvencionados (que pueden ser uno solo o varios, pero recogidos en una única resolución de concesión), las anualidades a lo largo de las cuales los agentes deben desarrollar el proyecto, el coste del proyecto y la aplicación presupuestaria.

Figura 5.7: Sección Proyecto. Alta de proyecto

Esta sección aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales

- **Discriminador:** referencia propia del órgano concedente, de contenido libre, utilizado para discriminar cada proyecto de una concesión de subvención y/o de una concesión de préstamo.
- **Descripción:** Texto libre para describir el proyecto.
- **Región** Localización geográfica de la aplicación material del proyecto.
- **Importes:** Acumulativo de los importes reflejados en la tabla de ejecución del proyecto. Estos costes nunca pueden superar a los de la concesión.
- **Tabla de ejecución:** Distribución del gasto según los ejecutores y/o anualidades.

⁴ Por el momento la gestión del proyecto se ha limitado a un único proyecto por concesión y únicamente para subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación.

5.5.1 Crear proyecto simple

Con el fin de ofrecer al usuario una gestión más ágil en la tramitación de las subvenciones más habituales se le ofrece la posibilidad de generar estos nuevos elementos asociados a cada concesión en el mismo momento que la concesión se está dando de alta. En este sentido una concesión se considera **simple o con proyecto simple** si la ejecución se lleva a cabo durante una única anualidad y no existen más terceros que el beneficiario de la concesión. En este caso se asocia a la concesión un **proyecto** por la totalidad de la asignación económica para el ejercicio en curso y como único **ejecutor** el beneficiario de la concesión.

Al seleccionar la opción de crear proyecto simple, el sistema generará automáticamente los campos necesarios relativos a la ejecución del proyecto. Estos campos serán editables por el usuario una vez generado el proyecto.

5.5.2 Crear proyecto complejo

En el caso de requerir una distribución plurianual o en la que intervengan diferentes ejecutores al beneficiario de la concesión el usuario introducirá los datos relativos al mismo. En este caso y después de haber incorporado los campos de discriminador, descripción y región, se crearán tantas filas como se requiera. Para ello se hará *click* sobre el icono de la carpeta blanca. De esta forma, si el proyecto comprendiera dos anualidades y dos ejecutores (los dos con asignación presupuestaria para ambos años) el número total de filas sería 4 tal y como muestra la figura 5.8

Ejecuciones del proyecto						
Ejecutor/Beneficiario	Tipo	Año	Coste actividad	Subvención/Préstamo/Ayuda	Ayuda equivalente	
ES000B · E ▾	Beneficiario ▾	2016	100,00	100,00	100,00	✕
ES00078 : ▾	Ejecutor ▾	2016	100,00	100,00	100,00	✕
ES000B · E ▾	Beneficiario ▾	2017	200,00	200,00	200,00	✕
ES00078 = ▾	Beneficiario ▾	2017	200,00	200,00	200,00	✕

Figura 5.8: Distribución de la asignación del proyecto

5.6 Formulario de concesiones: cesión y justificación

The screenshot shows a form titled "Cesionario y Justificación" with a search icon in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Fecha límite justificación:** A date input field with a calendar icon.
- Estado justificación:** A dropdown menu.
- Cesionario:** A dropdown menu followed by a text input field.
- Fecha cesión:** A date input field with a calendar icon.
- On the right side of the form, there are three icons: a search icon (three dots), a folder icon, and a document icon.

Figura 5.9: Sección cesionario y Justificación. Alta/Modificación concesión

Esta sección aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales

- **Fecha límite y estado de justificación:** Valores que permiten definir las condiciones de la justificación de la concesión en el caso de tener que hacerlo.
- **Cesionario:** El usuario seleccionará la entidad colaboradora (tercero) para percibir el pago en nombre del beneficiario.
- **Fecha de cesión:** Fecha cuando tiene efecto la cesión al cesionario.

5.7 Entidades colaboradoras

Sólo en el caso de que se haya indicado que el expediente será tramitado con el apoyo de una entidad colaboradora (en la pestaña de datos generales), se presentará la opción de seleccionar el receptor de la concesión (figura 5.10) dentro de esta sección.

The screenshot shows a form titled "Entidades colaboradoras" with a search icon in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Perceptor *:** A dropdown menu followed by a text input field.
- On the right side of the form, there are three icons: a search icon (three dots), a folder icon, and a document icon.

Figura 5.10: Sección Entidades colaboradoras.

La selección tanto del receptor como la del cesionario se realizará de forma análoga al beneficiario haciendo *click* sobre el icono . En estos casos, si el receptor y/o cesionario no está registrado en la base de datos de Sorolla2, adicionalmente lo podrá dar de alta haciendo *click* sobre el icono de la carpeta blanca.

5.8 Costes, Aplicaciones y Proyecto

Esta sección permite introducir el importe que se dispondrá de las aplicaciones presupuestarias indicadas en el expediente en la pestaña de aplicaciones presupuestarias (figura 5.11). Este importe se copiará automáticamente en el importe de subvención/préstamo o ayuda según corresponda.

Aplicaciones presupuestarias [-]

Aplicaciones presupuestarias

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2016	1501	337B	413	1.000,00	

Figura 5.11: Costes, aplicaciones y proyectos. Alta/modificación de concesiones

6 Gestión de pagos

Este capítulo describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de los pagos a realizar en la tramitación de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en las pestañas de convocatoria, solicitudes y concesiones. Algunos de estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index>.

6.1 Acceso

El alta/consulta de pagos está disponible en la pestaña **Pagos** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta bajo dicha pestaña, en la última columna está el icono (carpetita blanca) que permite acceder al formulario de alta (figura 6.1).

The screenshot shows the 'Expedientes - Pago Directo' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Subvenciones', 'Comunicación sistemas', 'Consulta saldo de enlace', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a blue header 'Expedientes - Pago Directo [+]' and a series of tabs: 'Generales', 'Presupuestarios', 'Convocatoria', 'Solicitantes', 'Concesión', 'Pago', 'Reintegros', and 'Documentos'. The 'Concesión' tab is active. It features a 'Total concesiones' field with the value '100,00' and an 'Agregar concesiones' button. Below this is a table titled 'Concesiones' with the following columns: 'Beneficiario', 'Descripción concesión', 'Ordinal concesión', 'Estado', 'Importe', and an icon column. The table contains two rows of data:

Beneficiario	Descripción concesión	Ordinal concesión	Estado	Importe	Icono
		1	Concedida	50,00	[Icono]
		2	Concedida	50,00	[Icono]

Figura 6.1: Pestaña de pagos. Alta/Consulta

La modificación se lleva a cabo seleccionando el **ordinal de pagos** de un registro de los ya existentes en la tabla de concesiones (figura 6.2).

The screenshot shows the 'Expedientes - Pago Directo' interface, similar to Figure 6.1. The 'Concesión' tab is active. The table titled 'Concesiones' is shown with the same data as in Figure 6.1. An arrow points to the 'Ordinal concesión' column, specifically to the value '1' in the first row, indicating the selection process for modification.

Figura 6.2: Edición/modificación de pagos

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario en una nueva ventana (figura 6.3).

Identificación [-]

Concesión * Prototipo

Descripción concesión *

Ordinal pago Fecha de gasto *

Descripción pago *

Contacto [+]

Detalles pago [-]

Importes

Pago 0,00 Descuentos 0,00 Justificantes 0,00 Retenciones 0,00

Forma pago Ordinal del perceptor Número de cuenta /

Tipo de pago Área origen del gasto

Crear justificante asociado sin n° serie/factura

Cesionario [+]

Figura 6.3: Alta/Modificación de pago

6.2 Formulario de pagos: Acciones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 6.4:



Figura 6.4: Acciones disponibles

- **Agregar/Actualizar:** Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como concesión en el expediente. Al guardar, regresa a la tabla de datos de la pestaña de concesiones.
- **Limpiar:** Borra los datos del formulario.
- **Volver:** Regresa a la pestaña de concesiones. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- **Ayuda:** Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

6.3 Formulario de pagos: Identificación

Esta sección identifica unívocamente al receptor o beneficiario del pago (figura 6.5).

Figura 6.5: Sección identificación. Alta/Modificación pago

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- **Concesión:** Concesión contra la que se ejecuta el pago. El usuario podrá seleccionarlo de entre todas las concesiones que figuren en el expediente. Junto con la selección del beneficiario se rellenará la descripción de la concesión asociada.
- **Ordinal de pago:** Campo bloqueado que introduce el sistema y permite identificar el pago entre todos los registrados contra la misma concesión.
- **Descripción pago:** Campo libre que describe el pago. La primera es que la extensión está limitada a 50 caracteres. La segunda es que no se puede repetir cuando un mismo tercero obtiene 2 o más

pagos. Es decir, no podemos usar la misma descripción para pagos que dependen de la misma concesión.

- **Fecha de gasto:** Fecha en la cual se autoriza administrativamente el pago.

Opcionalmente:

- **Prototipo:** Si una concesión se marca como prototipo se almacenan los valores de los campos de fecha de concesión, descripción y estado para copiarlos en concesiones que se registren a posteriori.

La selección de la concesión se realiza haciendo *click* sobre el icono de búsqueda . A continuación se mostrará en una segunda pantalla un listado de todas las concesiones previamente registradas. En este listado el usuario podrá seleccionar cualquiera de los beneficiarios simplemente haciendo *click* sobre el icono .

6.4 Formulario de pagos: Contacto

Esta sección aparece por defecto recogida y agrupa **los datos localización geográfica:** País, Provincia, Municipio y Código postal. Estos dos últimos sólo para localizaciones dentro del territorio español. Estos datos se copian de los datos personales del beneficiario. Si alguno no se hubiese rellenado en su momento, el usuario deberá ir a la solicitud, introducirlo o corregirlo, guardar la solicitud y regresar al pago para grabar éste último.

6.5 Formulario de pagos: Detalles del pago



Detalles pago [-]

Importes

Pago 0,00 Descuentos 0,00 Justificantes 0,00 Retenciones 0,00

Forma pago Ordinal del perceptor Número de cuenta /

Tipo de pago Área origen del gasto

Crear justificante asociado sin n° serie/factura

Figura 6.6: Sección detalles del pago

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- **Forma de pago:** Lo habitual es que se haga por transferencia bancaria, pero además se permite seleccionar una entre las siguientes opciones:
 - Cheque a persona física
 - Cheque a persona jurídica

- Efectivo
 - Formalización
 - Pagos descentralizados
 - Rectificaciones contables
- **Número de cuenta:** En el caso de seleccionar como forma de pago transferencia, se podrá seleccionar una de las cuentas corrientes que están asociadas al beneficiario del pago.
 - **Ordinal del perceptor:** Identificador del perceptor para las entidades colaboradora (p.e Banco de España).
 - **Tipo de pago:** De las opciones disponibles seleccionar la que corresponda. Habitualmente pago directo.
 - **Área origen del gasto:** Provincia o región de donde se origina el gasto.
 - **Crear justificante asociado sin nº serie/factura.** Esta opción genera automáticamente el justificante asociado al pago para los casos que no exista factura. Estos casos son bastante habituales en expedientes de subvenciones debido a que la prestación o la entrega dineraria no obedece a un trabajo profesional como tal y por tanto no justificable por factura oficial.

6.6 Formulario de pago: Cesionario

Figura 6.7: Sección cesionario. Alta/Modificación pago

Esta sección (figura 6.7) aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales:

- **Cesionario y fecha de la concesión:** Datos relativos al cesionario que se registró en la concesión de la que cuelga el pago.
- **Cesionario:** El usuario seleccionará la entidad colaboradora (tercero) para percibir el pago en nombre del beneficiario.
- **Fecha de cesión:** Fecha cuando tiene efecto la cesión al cesionario.

Sólo en el caso de que se haya indicado que el expediente será tramitado con el apoyo de una entidad colaboradora (en la pestaña de datos generales), se presentará la opción de seleccionar el perceptor de la concesión (figura 6.7b).

Figura 6.7b: Sección cesionario y Justificación. Entidad colaboradora

La selección tanto del perceptor como la del cesionario se realizará de forma análoga al beneficiario haciendo *click* sobre el icono . En estos casos, si el perceptor y/o cesionario no está registrado en la base de datos de Sorolla2, adicionalmente lo podrá dar de alta haciendo *click* sobre el icono de la carpeta blanca.

6.7 Formulario de pagos: Divisas

Esta sección (figura 6.8) permite incorporar los datos relativos al pago con divisas si fuese necesario para realizar pagos en el exterior. De esta forma la sección recoge los campos relativos a: Número de cuenta banco intermediario, moneda, tipo de cambio, importes en la divisa seleccionada y su correspondiente en euros.

Figura 6.8: Sección divisas

6.8 Formulario de pagos: Aplicaciones presupuestarias, descuentos y justificantes

Esta sección permite introducir el importe que se dispondrá de las aplicaciones presupuestarias indicadas en el expediente en la pestaña de aplicaciones presupuestarias (figura 6.9). Este importe se copiará automáticamente en el importe de pago. Junto con las aplicaciones presupuestarias aparecen los apartados de descuentos y justificantes.

Aplicaciones presupuestarias, descuentos y justificantes
[-]

Aplicaciones presupuestarias

Aplicaciones presupuestarias					📁
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2016	1501	337B	410	<input type="text"/>	✖
2016	1501	337B	413	<input type="text"/>	✖
2016	1501	337B	483	<input type="text"/>	✖

Descuentos

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

Justificantes

Nº Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe retención	📁
					📁

Figura 6.9: Costes, aplicaciones y proyectos. Alta/modificación de concesiones

7 Carga Masiva por plantillas

A diferencia del resto de expedientes, las subvenciones presentan tres características particulares que condicionan su tramitación:

- 1) **Naturaleza presupuestaria:** Sólo aquellas partidas dependientes a los capítulos 4 y 7 de gastos se pueden tramitar como subvenciones.
- 2) **Dominio público:** Obligación de informar al ciudadano del gasto público⁵. Este punto se traduce en una necesidad de disponer de los medios adecuados para publicar en la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) todos los apuntes contables relativos a las subvenciones
- 3) **Volumen de datos:** Existen situaciones en donde se reúnen en el mismo expediente varios cientos, incluso miles, de movimientos y operaciones contables. Esta circunstancia supone una gravosa limitación cuando no existen mecanismos apropiados para su tratamiento de forma masiva o por lotes.

Atendiendo especialmente a las limitaciones relacionadas al último de los puntos se ha incorporado al programa de gestión Sorolla2 un nuevo módulo de carga o entrada masiva de datos para este tipo de expedientes. Esta solución permite importar los datos relativos a las principales entidades relacionadas con la tramitación de subvenciones desde una simple hoja de cálculo Excel®. Estas hojas se han denominado **plantillas de carga masiva** y se han agrupado en tres categorías: **Terceros, Concesiones y Pagos**.

Estableciendo estas plantillas como piedra angular de la nueva funcionalidad, el proceso de carga de datos se resume en los siguientes tres pasos:

- 1) **Descargar** de la plantilla. Ésta describe que campos son los que hay que incluir para cada registro que se desea procesar. Cada plantilla tiene una configuración de campos junto con su carácter de obligatorio y opcional.
- 2) El segundo paso es **rellenar** la plantilla en Microsoft Office Excel. Los registros se ordenan en forma de tabla de tal forma que cada fila de la hoja Excel será procesado como un registro e incorporado a la base de datos de Sorolla2 en el caso de no contener errores.
- 3) **Proceso de carga.** Una vez seleccionado el fichero se registra una solicitud de carga masiva. Este proceso es asíncrono lo que se traduce en que el control se delega en un mecanismo que no depende del usuario. Esto permite variar el procesamiento según la carga que en cada momento se atienda. En cualquier el usuario es siempre informado sobre el registro del proceso y su estado se puede consultar en tiempo real en la consola de procesos.

Las siguientes secciones detallan estos pasos de la ejecución.

Antes empezar a emplear las plantillas se deben considerar las siguientes consideraciones previas sobre las mismas:

- **VERSION:** Cada plantilla lleva asociado un número de versión. Es importante indicar que el sistema sólo procesará los datos incluidos en plantillas de las versiones más recientes.

⁵ Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- **EXTENSIÓN:** La utilidad de carga o entrada masiva de datos es compatible con ficheros-libros Excel que contengan una única hoja rellena tanto de la versión anterior a 2003 (formato .xls) como la actual (formato .xlsx).
- **ZIPS:** Para una mayor agilidad, la aplicación permite la subida tanto de un único fichero Excel como un conjunto de estos agrupados en un único fichero comprimido (.zip). La única restricción en este aspecto es que los ficheros agrupados en el mismo zip deben ser del mismo tipo: Terceros, Concesiones o Pagos

7.1 Tipos de plantillas: Descripción

En total hay 10 **plantillas** disponibles se agrupan según las tres **categorías** descritas anteriormente. Estas 10 plantillas se ajustan a los principales casos de uso de la aplicación:

Terceros (3 plantillas): Genérica, personas físicas y personas jurídicas.

Concesiones (4 plantillas): Genéricas y 3 más atendiendo a los principales tipos de ayuda que se tramiten en Sorolla2: subvenciones, préstamos y otras ayudas. LAS SOLICITUDES SE GENERARÁN UNA VEZ SE HAYAN CARGADO LAS CONCESIONES, NUNCA EN BASE A LOS DATOS PERSONALES ÚNICAMENTE.

Pagos simplificados (3 plantillas): Con la generación automática de justificante de gasto⁶ sin número de factura, incluyendo descuentos (hasta 2) e incluyendo impuestos.

Las **plantillas genéricas** en el caso de terceros y concesiones son las más extensas y engloban al resto. De esta forma y a modo de ejemplo, la plantilla genérica de terceros contiene tanto los datos comunes a las plantillas de personas físicas y jurídicas como los característicos de cada naturaleza. En el caso de que todos los terceros que se vayan a incorporar en el sistema a modo de beneficiarios de una subvención sean personas físicas que no desarrollan actividad económica, podemos emplear únicamente la plantilla de terceros personas físicas. Sin embargo, sin el listado de registros alterna personas físicas y jurídicas hay dos opciones:

- a) Rellenar dos plantillas: Una con las personas físicas y otra con las jurídicas exclusivamente.
- b) Rellenar una plantilla genérica con ambos tipos de terceros, rellenando los campos obligatorios según cada caso.

Las plantillas se componen de una cabecera fija con los campos y sus descripciones y una serie de filas vacías que el usuario rellena de tal forma que cada fila corresponde a un nuevo registro.

⁶ Todo pago se asocia a un justificante del gasto para el control contable. En el caso de subvenciones existe la opción de crear este justificante sin número de factura cuando el beneficiario recibe una entrega dineraria sin contraprestación.

7.2 Tipos de plantillas: Terceros

7.2.1 Plantillas genérica de terceros

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
A	NIF/CIF *	NIF o CIF del tercero. El formato es de 14 caracteres: Los dos primeros corresponde al país (ES en caso de España). El resto corresponde con el número de identificación rellenando con 0 por la izquierda tantas posiciones como se requieran hasta llegar a 12 caracteres.	R	A, 14
B	Nombre	Nombre propio de la Persona Física	R1	A,255
C	Apellido 1	Primer apellido de la persona física	R1	A,255
D	Apellido 2	Segundo apellido de la persona física	R1E	A,255
E	Razón Social	Nombre de la empresa o sociedad	R2	A,255
F	Grupo Empresarial	Nombre del grupo empresarial al que pertenece la empresa	R2	A,255
G	Tipo Beneficiario	Selección entre persona física o jurídica.	R	FSA, JSA, PFA o GRA ⁷
H	Sector Económico	Principal sector económico donde desarrolla la actividad la empresa.	R2	Valores restringidos según catálogo NACE ⁸
I	Región	Región asociada al tercero de naturaleza jurídica en donde desarrolla la actividad económica en personas jurídicas.	R	Valores restringidos según normativa/clasificación NUTS
J	País Domicilio	Código del país	R	Valores restringidos según norma ISO 3611-1
K	Domicilio	Domicilio del tercero. Consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	Sigue en un formato específico: Tipo de la vía#Nombre de la vía#Número#Escalera#Piso#Puerta. Sólo es obligatorio hasta el número
L	Código Postal	Código postal del domicilio	R	N (5). En caso de no ser territorio dentro de España rellenar a 00000
M	Municipio	Municipio del tercero	O	A,100. Nombres publicados por el INE ⁹
N	Provincia	Provincia del tercero	R	A,100. Usar 00000 para países diferentes a ESPAÑA
O	Correo electrónico	Correo electrónico del tercero para futuras comunicaciones	O	A,100
P	Version x.x	Versión de la plantilla	B	Reservado
Q	Plantilla TER	Tipo de plantilla	B	Reservado

NOTAS:

R: Campo OBLIGATORIO en cualquier caso.

R1: Campo OBLIGATORIO para personas físicas.

R2: Campos OBLIGATORIO para personas jurídicas.

R1E: Campo OBLIGATORIO si país es España.

O: Campo OPCIONAL

⁷ FSA: Persona Física sin actividad económica, JSA: Persona Jurídica sin actividad económica, PFA: PYME o Persona Física que desarrolla actividad económica; GRA: Gran Empresa

⁸ Más información en: <http://www.oficinavirtual.pap.minhafp.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/TESEOnet>

⁹ Disponible en: <http://www.ine.es/daco/daco42/codmun/codmunmapa.htm>

B: Campo Reservado. NO RELLENAR

A: Tipo de entrada alfanumérica

N: Tipo de entrada numérica. (x): x dígitos máximo. (x,y): x dígitos máximo con 'y' decimales.

7.2.2 Terceros: personas físicas que no desarrollan actividad económica

Partiendo de la plantilla de terceros genérica, se reduce está eliminando las columnas relativas a personas jurídicas. De esta forma la plantilla contiene las columnas: A,B,C,D,G,I,J,K,L,M,N y O. Se aplican las mismas restricciones de la plantilla genérica excepto en el tipo de beneficiario que se limita a FSA.

7.2.3 Terceros: personas jurídicas

Partiendo de la plantilla de terceros genérica, se reduce está eliminando las columnas relativas a personas físicas. De esta forma la plantilla contiene las columnas: A,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N y O. Se aplican las mismas restricciones de la plantilla genérica excepto en el tipo de beneficiario que se limita a JSA, PFA o GRA.

7.3 Tipos de plantillas: Concesiones

7.3.1 Plantilla genérica de concesiones

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
A	Órgano gestor	Órgano gestor desde donde se creó el expediente que contiene la subvención.	R	A,8. Este campo está bloqueado con valor igual al órgano gestor al que está conectado el usuario.
B	Unidad Tramitadora	Unidad Tramitadora propietaria del expediente que contiene la subvención	R	A,10. Este campo está bloqueado con valor igual a la unidad tramitadora a la que está conectado el usuario.
C	Número de expediente en contabilidad	Número de expediente que se introdujo a la hora de dar de alta el expediente	R	A,12. Este campo está bloqueado con valor igual al expediente desde donde se ha descargado la plantilla.
D	NIF del beneficiario de la concesión	NIF o CIF del tercero. El formato es de 14 caracteres: Los dos primeros corresponde al país (ES en caso de España). El resto corresponde con el número de identificación rellenando con 0 por la izquierda tantas posiciones como se requieran hasta llegar a 12 caracteres.	R	A, 14
E	Discriminador de la concesión	Descripción de la concesión.	R	A,50. Esta descripción es la que figurará en BDNS relacionada con la concesión
F	Descripción SOROLLA2	Descripción adicional interna de la concesión	O	A,255. Si se deja vacío se copiará el valor del discriminador.
G	Fecha de la concesión	Fecha de la resolución de concesión.	R	DD-MM-AAAA
H	Coste total	Coste financiable de la actividad a la que se aplica la concesión.	R	N(18,2)
I	Ayuda equivalente	Importe en que se cuantifica la ayuda equivalente que supone la concesión	R	N(18,2)
J	Región	Localización geográfica de la aplicación material de la concesión	R	Valores restringidos según normativa/clasificación NUTS
K	Entidad	Entidad encargada en los regímenes contemplados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.	O	A,50
L	Intermediario financiero	Intermediario financiero en los regímenes contemplados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.	O	A,50
M	Concesión simplificada	Consultar detalle concesión simplificada	R	S/N
N	Aplicación presupuestaria	Codificación de las aplicaciones presupuestarias a la cuales se cargará la concesión. Para más información consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	A,29 EJERCICIO# ORGÁNICA# FUNCIONA# ECÓNOMICA# IMPORTE
O	Tipo de concesión	Selección de diferentes tipos de concesiones que se pueden tramitar	R	SUBV, PREST , SUBPR, GARAN, VENTA, FINAN u OTROS
P	Importe subvención	Importe total comprometido en la concesión de subvención. Corresponde a la suma de todos los importes especificados en la columna N (aplicación presupuestaria)	R1	Aplicable sólo en SUBV Y SUBV-PREST.

Q	Importe del préstamo	Importe total comprometido en la concesión de préstamo.	R2	Aplicable sólo en PREST Y SUBV-PREST.
R	Importe de la ayuda	Importe total comprometido en la concesión de ayuda.	R3	Aplicable sólo en OTROS
S	Version x.x	Versión de la plantilla.	N	Reservado
T	Plantilla TER	Tipo de plantilla	N	Reservado

NOTAS:

R: Campo **OBLIGATORIO** en cualquier caso.

R1: Campo **OBLIGATORIO** para concesiones del tipo **SUBVENCIÓN** y **ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN (SUBV)**.

R2: Campos **OBLIGATORIO** para concesiones del tipo **PRÉSTAMOS (PREST)**.

R3: Campo **OBLIGATORIO** para concesiones del tipo **AYUDA (OTROS)**.

O: Campo **OPCIONAL**

N: Campo Reservado. **NO RELLENAR**

7.3.2 Concesión: Subvención

Partiendo de la plantilla genérica se eliminan las columnas relacionadas con concesiones que no son del tipo **SUBVENCIÓN** y **ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN (SUBV)**. Se configura la plantilla con las columnas desde la A hasta G, J y P. En esta plantilla únicamente es obligatorio rellenar el importe de subvención. Si el resto de importes y costes (coste total financiable y ayuda equivalente) se dejan vacíos se fijarán con el mismo importe que el registrado como importe de subvención.

7.3.3 Concesión: Préstamo

Partiendo de la plantilla genérica se eliminan las columnas relacionadas con concesiones que no son del tipo **PRÉSTAMOS (PREST)**. Se configura la plantilla con las columnas desde la A hasta N y Q.

7.3.4 Concesión: Ayuda

Partiendo de la plantilla genérica se eliminan las columnas relacionadas con concesiones que no son del tipo **AYUDAS (OTROS)**. Se configura la plantilla con las columnas desde la A hasta N y R.

7.3.5 Concesiones simplificadas: proyectos y ejecutores

Con la publicación de la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones y con el objetivo de clarificar la distribución del gasto entre los ejercicios y/o partícipes de la subvención, las concesiones del tipo **SUBV**, **PREST Y SUBV-PREST**. Lleva siempre asociado un proyecto de gasto según las anualidades y/o un conjunto de ejecutores.

Con el fin de ofrecer al usuario una gestión más ágil en la tramitación de las subvenciones más habituales se le ofrece la posibilidad de generar estos nuevos elementos asociados a cada concesión en el mismo momento que la concesión se está dando de alta. En este sentido una concesión se considera **simplificada** (valor columna fijado a S) si la ejecución se lleva a cabo durante una única anualidad y no existen más terceros que el beneficiario de la concesión. Si se trata por tanto de una **concesión simplificada** se asocia a la concesión un **proyecto** por la totalidad de la asignación económica para el ejercicio en curso y como único **ejecutor** el beneficiario de la concesión.

En el caso que la concesión sea más compleja, se habilitarán ayudas futuras para poder describir la gestión del gasto de forma más exacta.

7.3.6 Autorelleno de ayuda

Par facilitar al gestor la creación de campos que reúne varios elementos (concatena palabras o expresiones) o requieren un formato atípico, se ha creado un libro Excel de apoyo que permite su confección automática. En concreto:

NIF/CIF: Se concatenará en una única cadena o palabra el país, los dígitos de relleno y el número de identificación fiscal. En esta hoja deberá rellenar sólo la columna NIF/CIF.

Direcciones: Se concatenará todos los apartados de un domicilio físico en el orden correspondiente. Los campos tipo de vía, nombre de vía y número son obligatorios. La hoja rellenará con blancos los que no se rellenen.

Aplicaciones presupuestarias y descuentos/impuestos: Los datos que definen la aplicación presupuestaria se concatenarán para generar la expresión admitida. Todos los datos son obligatorios.

En las hojas NIF, direcciones y descuentos el usuario tiene que copiar la fila que hay de ejemplo tantas veces como requiera. Al finalizar bastará con copiar los valores de la columna de copiar en plantillas en la columna correspondiente de la plantilla a enviar.

En las hojas de aplicaciones presupuestarias, se fusionará en un único campo tantas aplicaciones como se introduzcan. Hay dos hojas de ayuda relacionadas con este campo. La primera (simple) funciona como el resto de hojas de ayuda, creando una fila por cada aplicación presupuestaria que se quiera pegar en la plantilla de concesiones. La segunda (múltiple), fusiona según se vayan introduciendo tanto las aplicaciones en la última de las filas como los importes separados por ‘;’. En este sentido, el gestor deberá copia los últimos pares de valores. A modo de ejemplo si se quiere trasladar 3 aplicaciones presupuestarias, el gestor introducirá la primera en la primera fila, la segunda en la segunda y la finalmente la tercera en la tercera y copiará el resultado de la tercera fila (fusión de aplicaciones y de importes).

7.4 Tipos de plantillas: Pagos

7.4.1 Pagos simplificados con justificantes sin número de factura

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
A	Órgano gestor	Órgano gestor desde donde se creó el expediente que contiene la subvención.	R	A,8
B	Unidad Tramitadora	Unidad Tramitadora propietaria del expediente que contiene la subvención	R	A,10
C	Número de expediente en contabilidad	Número de expediente que se introdujo a la hora de dar de alta el expediente	R	A,12
D	NIF del beneficiario de la concesión	NIF o CIF del tercero. El formato es de 14 caracteres: Los dos primeros corresponde al país (ES en caso de España). El resto corresponde con el número de identificación rellenando con 0 por la izquierda tantas posiciones como se requieran hasta llegar a 12 caracteres.	R	A, 14
E	Discriminador de la concesión	Descripción de la concesión.	R	A,50
F	Discriminador del pago	Descripción del pago	R	A,50
G	Descripción SOROLLA2	Descripción adicional interna del pago	O	A,255
H	Fecha de gasto	Fecha de la resolución del pago.	R	DD-MM-AAAA
I	Importe del Pago	Importe total del pago	R	N(18,2)
J	NIF del perceptor del pago	NIF o CIF perceptor del pago. Si coincide con beneficiario, introducir el mismo	R	A,14
K	Ordinal del perceptor	Número de orden de la Cuenta Corriente que está registrada	O	A,3
L	Cuenta corriente de abono por transferencia	Número de cuenta de abono	O	A,37 PAIS#CUENTA
M	Crear Justificante	Consultar creación automática del justificante	R	S/N
N	Área de origen del gasto	Provincia o sectorización origen del gasto	O	A,2
O	Version	Versión de la plantilla.	N	Reservado
P	Plantilla TER	Tipo de plantilla	N	Reservado

7.4.2 Pagos simplificados con descuentos

Partiendo de la plantilla de pagos simplificados, se extiende con la posibilidad de incorporar descuentos

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
A..N	Igual que plantilla simplificada del PAGO			
M	Número de factura	Identificador único de la factura en caso de que exista	O	A,41 SERIE#NÚMERO DE FACTURA
N	Descuento 1	Tipo del primer descuento del pago. Consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	A,21 #SECCION #ORGANICA LIBRE 1 #ORGANICA LIBRE 2 #CONCEPTO
O	Importe del descuento 1	Importe líquido del descuento	R	N(18,2)
P	Descuento 2	Tipo del segundo descuento del pago. Consultar detalle autorelleno de ayuda.	O	A,21 #SECCION #ORGANICA LIBRE 1 #ORGANICA LIBRE 2 #CONCEPTO
Q	Importe del descuento 2	Importe líquido del descuento	O	N(18,2)
R	Version	Versión de la plantilla.	N	Reservado
S	Plantilla TER	Tipo de plantilla	N	Reservado

7.4.3 Pagos simplificados con impuestos

Partiendo de la plantilla de pagos simplificados, se extiende con la posibilidad de incorporar impuestos (sólo para organismos).

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
A..N	Igual que plantilla simplificada del PAGO			
M	Número de factura	Identificador único de la factura en caso de que exista	R	A,41 SERIE#NÚMERO DE FACTURA
N	Impuesto	Tipo de impuesto a aplicar, Consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	A,21 #SECCION #ORGANICA LIBRE 1 #ORGANICA LIBRE 2 #CONCEPTO
O	Importe del impuesto	Importe líquido a descontar como impuesto	R	N(18,2)
R	Version	Versión de la plantilla.	N	Reservado
S	Plantilla TER	Tipo de plantilla	N	Reservado

7.4.4 Creación de Justificante

Especialmente en subvenciones del tipo de entrega dinerario sin contraprestación, resulta deseable generar e imputar el justificante asociado al pago de forma automática. Para ello se ha dispuesto una columna en las plantillas de Pago (M) que permite realizar esta operación. Si se establece a SI (S), se generará el justificante automáticamente con los datos del pago según corresponda: Simple, con descuentos o con impuestos. Con esta operación el usuario no tiene que realizar ningún paso adicional para poder generar los documentos contables de esta fase.

7.5 Plantillas: Acceso

De esta forma una vez dado de alta el expediente y la convocatoria, pulsando sobre el botón de subvenciones, esté se desplegarán las tres opciones disponibles: Descarga de plantilla, carga de plantilla y consola de procesos (figura 7.1).



Figura 7.1: Acceso utilidades carga masiva

7.6 Plantillas: Descarga de plantillas

Una vez seleccionada la primera opción de las disponibles (descarga de plantilla) se presenta al usuario una nueva pantalla con tres controles: 1) selección de plantilla, 2) botón de descarga y 3) botón de volver (figura 7.2).

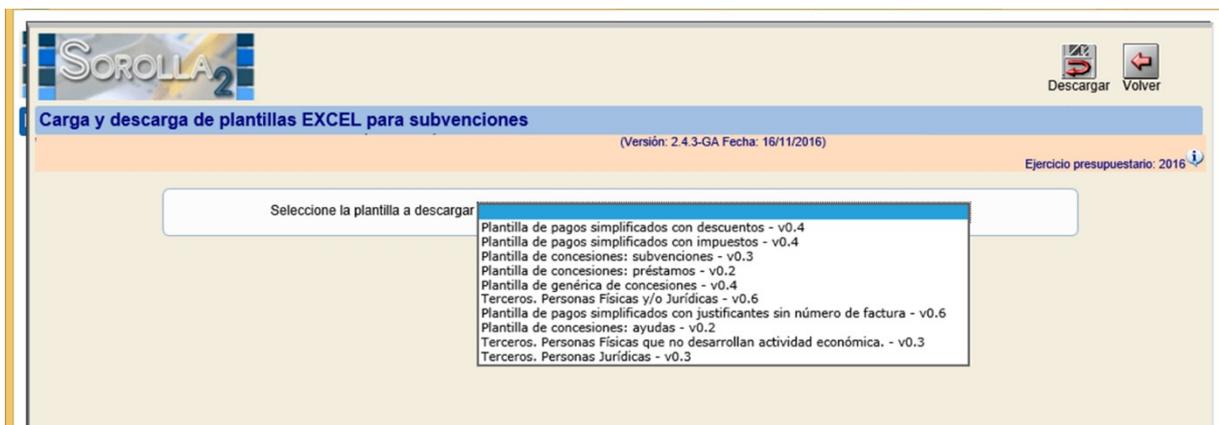


Figura 7.2: Descarga de plantillas para carga masiva

El usuario seleccionará a través del selector (1) la plantilla que quiere descargar. Una vez seleccionada, bastará con pulsar el botón de descarga (2). Puede repetir la operación tantas veces como desee con las plantillas disponibles antes de pulsar el botón de volver que le devolverá a la pantalla de tramitación de expedientes.

7.7 Plantillas: Carga de plantillas

Una vez rellena o rellanas un conjunto de plantillas, el usuario puede realizar el proceso de carga. Para ello, el usuario pulsará la segunda opción del botón de cargas: Cargar plantilla. Al hacer esto, la aplicación le mostrará una nueva pantalla en donde podrá realizar la acción de carga. La pantalla que se muestra es igual de sencilla que la de descarga. Contiene tres controles: 1) Botón de selección de fichero, 2) botón que inicia la carga y 3) botón de volver (figura 7.3).

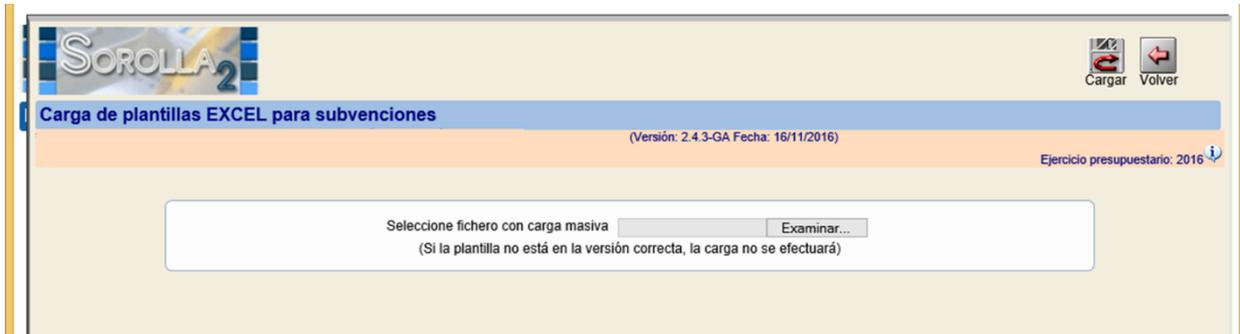


Figura 7.3: Interfaz de carga de plantillas

El usuario pulsará el botón de selección de archivo para que se muestre un navegador y pueda seleccionar el fichero que desea procesar. Es importante recordar que puede ser una plantilla (xls oxlsx) como un conjunto de estas empaquetadas en un fichero comprimido .zip. Si el usuario opta por esta última vía es importante indicar que todos los ficheros que estén el zip deben ser del mismo tipo: terceros, concesiones o pagos.

Una vez seleccionado el fichero, pulsará el botón de cargar para iniciar el proceso. El sistema informará del arranque de la carga tal y como muestra la figura 7.4. Igualmente informará que el proceso puede seguirse desde la consola de procesos. Finalmente el usuario pulsará en el botón de volver para regresar a la tramitación del expediente.



Figura 7.4: Carga solicitada

7.8 Plantillas: Control y consola de procesos

El usuario puede realizar un seguimiento de las distintas cargas que haya efectuado en cualquier momento. Para ello, seleccionará la tercera opción del botón de cargas (consola de procesos). Al pulsar sobre esta opción se presentará una nueva ventana (figura 7.5).

Nombre del fichero	Progreso	Estado	Detalles	Acciones
CargaTest_TER_todoscorrectosparaCON.xls	11 / 15	100%	(15 de 15) en 4 seg	✓ Ori Val Err
uno.xls	16 / 16	100%	(16 de 16) en 6 seg	✓ Ori Err
JusticiaCargaMasiva_TER_PF.XLS	5 / 5	100%	(5 de 5) en 2 seg	✓ Ori Err
CargaMasiva_PAG_DES_EDU_1000.xls	900 / 900	100%	(900 de 900) en 10 min 41 seg	✓ Ori Val
CargaMasiva_CON_SUB_CONOTROSTERCEROS_PRUEBA_EDU1000.xls	200 / 200	100%	(200 de 200) en 50 seg	✓ Ori Val
CargaMasiva_CON_SUB_CONOTROSTERCEROS_PRUEBA_EDU.xls	540 / 540	100%	(540 de 540) en 3 min 6 seg	✓ Ori Err

Figura 7.5: Consola de procesos. Procesos de carga finalizados

Esta nueva ventana se divide en dos secciones: Filtros y tabla de datos. En la sección de filtros (figura 7.6), el usuario puede filtrar la consulta acerca de los procesos según sus preferencias acotadas a las siguientes categorías: Estado, nombre del fichero o rango de fechas.

Filtros [-]

Seleccione

Estado: Últimos: registros

Inicio solicitud: Fin solicitud:

Nombre fichero:

Figura 7.6: Filtros de consola de carga

Al pulsar sobre el botón de refrescar (botón superior), la sección de tabla de datos mostrará aquellos procesos que pasen los filtros introducidos. Si no se selecciona ningún filtro, por defecto se mostrarán los últimos procesos finalizados con éxito.

7.8.1 Control: Procesamiento del fichero

Los procesos de carga se dividen en aquellos que no se han podido iniciar y por tanto que no han procesado ningún registro y aquellos que se iniciaron y en el mejor de los casos finalizaron con éxito. Los primeros por tanto no suponen ningún cambio interno en Sorolla2. El segundo tipo pueden a su vez presentar registros insertados correctamente o exitosos y registro no insertados o erróneos. Independientemente de la relación de registros exitosos y erróneos, si el proceso finaliza, se considera que el proceso ha terminado satisfactoriamente.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que los registros a insertar cumplen con las restricciones indicadas para plantillas. Según esta separación, un proceso de carga de 100 registros que se inicia y finaliza con 100 registro erróneos, se considera que el proceso global de carga es exitoso aunque los registros no se hayan podido almacenar por errores locales en cada uno de éstos. La figura 7.7 muestra diferentes ejemplos de cargas consideradas como exitosas aunque con errores de procesamiento.

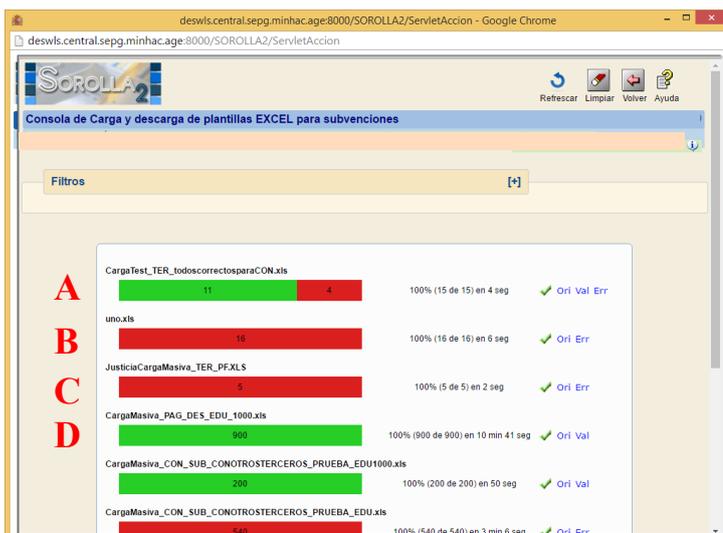


Figura 7.7: Resultados:

- A) 11 registros correctos, 4 incorrectos.
- B) Carga iniciada correctamente aunque abortada (no se trata de una plantilla).
- C) Carga iniciada y procesada con todos los registros incorrectos.
- D) Carga iniciada y procesada con todos los registros correctos

7.8.2 Control: Visualización de los datos

Una vez finalizado el proceso de carga el usuario podrá comprobar el éxito del mismo de formas complementarias. Por simplificar el proceso, la descripción de esta visualización la restringiremos a carga de plantillas y no de ficheros zip.

El primero es un análisis global de todos los registros que se incluyeron en una plantilla. Cuando el proceso finaliza, carga exitosa según la división que se ha establecido, se genera como salida dos hojas Excel que contienen los registros correctos y los incorrectos respectivamente (figura 7.8).

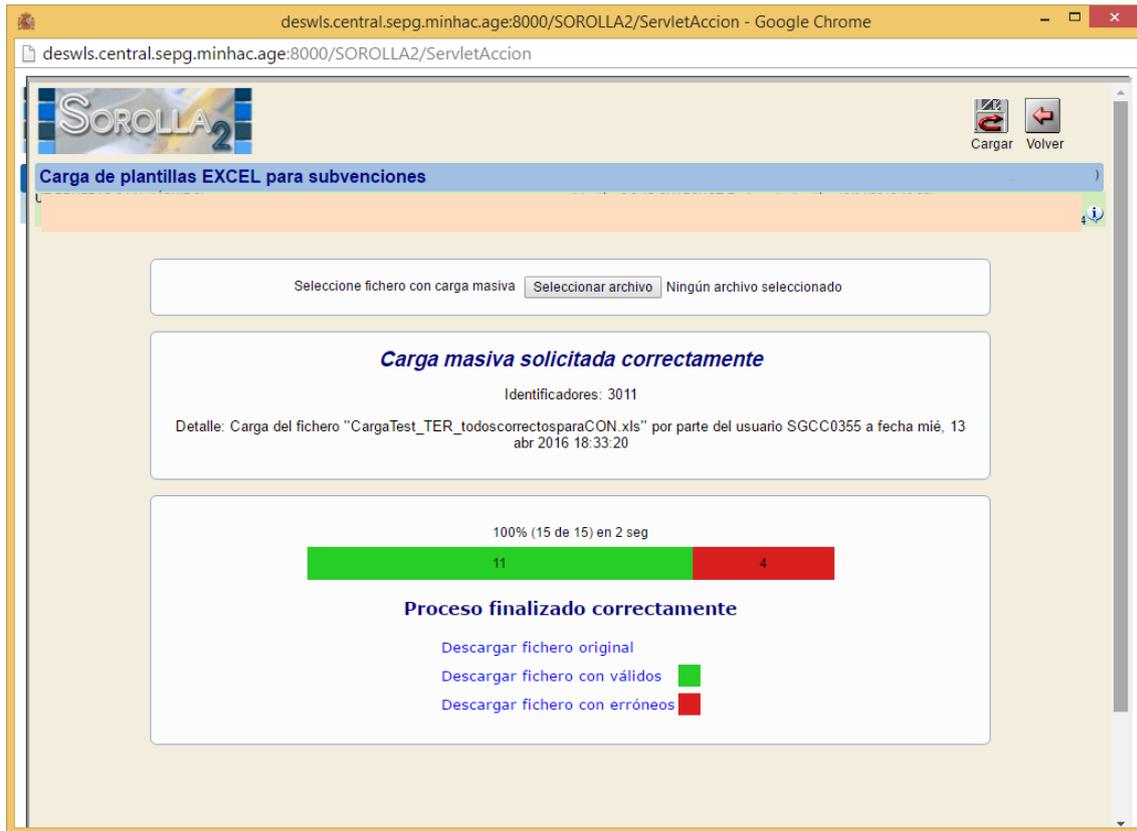


Figura 7.8: Carga síncrona. Seguimiento en vivo

Los registros correctos se mostrarán de forma idéntica a la plantilla con la que se inició la carga. Los registros erróneos (figura 7.9) incluirán una nueva columna en donde se informará del error encontrado (o conjunto de estos si coincidiesen varios). El usuario puede corregir estos errores directamente en esta hoja que contiene los errores, guardarla en disco y volver a cargarla en un nuevo proceso.

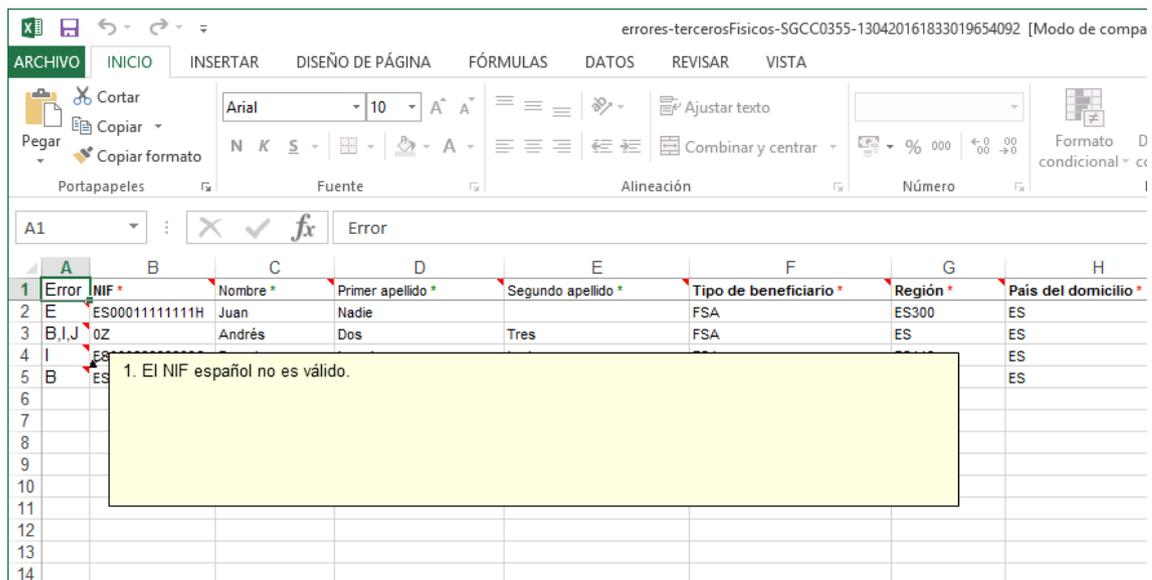


Figura 7.9: Salida con errores. Es posible detectar que campo no es correcto y corregirlo directamente

El segundo es un análisis local de cada registro. Tanto las concesiones como los pagos se podrán visualizar y chequear en las pestañas correspondientes en la tramitación del expediente. Por su parte, los terceros se podrán comprobar en la pestaña de solicitantes pero una vez estos hayan sido asignados a una concesión en el expediente.

7.9 Plantillas: Borrado masivo

De forma complementaria al alta masiva de datos se ha incluido una nueva funcionalidad para poder borrar masivamente los datos resultantes de una carga una vez se ha producida esta y el usuario se ha percatado que contiene errores. Esta opción está disponible en el botón del menú de Subvenciones con el título **Borrados masivos**. Una vez hecho click sobre esta opción se presenta al usuario una interfaz en donde primero podrá seleccionar que tipo de dato desea eliminar (solicitudes, concesiones y/o pagos) y posteriormente seleccionar aquellos registros que finalmente se eliminarán (figura 7.10)

The image shows two screenshots of the SOROLLA2 application interface. The top screenshot shows the main menu with the 'Borrados masivos' option highlighted. The bottom screenshot shows the 'Borrado masivo' screen with a table of records to be deleted.

Borrado masivo
(Versión: 2.4.3-GA Fecha: 16/11/2016)
Ejercicio presupuestario: 2016

Tipo de dato a borrar*

	Descripción	Ordinal concesión	Tercero
<input type="checkbox"/>	18975 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G63157655
<input type="checkbox"/>	18976 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G62578505
<input type="checkbox"/>	18977 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G62612924
<input type="checkbox"/>	18970 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G64492184
<input type="checkbox"/>	18971 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G91018549
<input type="checkbox"/>	18972 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G85147720
<input type="checkbox"/>	18973 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G06327241
<input type="checkbox"/>	18974 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G98304819
<input type="checkbox"/>	18978 - CONCESIÓN DESDE PLANTILLA 1/N	8	ES000G81845083

Figura 7.10: Opción de borrado masivo

8 Envío a BDNS

Este capítulo describe la funcionalidad para poder comunicar la tramitación de un expediente de subvenciones con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) <http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index>.

8.1 Entidades a comunicar con BDNS

La obligación de publicar¹⁰ todas las concesiones sufragadas con fondos públicos se traduce dentro de la gestión de Sorolla2 en la comunicación con BDNS de las siguientes entidades:

- a) **Convocatoria** o información relativa a la normativa que rige la gestión de la subvención o de cualquier otra ayuda pública.
- b) **Solicitantes** que comprende la información relativa a los datos personales de cada uno de los terceros sobre los que esté obligado a facilitar algún tipo de información (beneficiario de una subvención o participe de un proyecto).
- c) **Concesiones**, ayuda económica que se concede a un tercero o conjunto de estos.
- d) **Proyectos**, ejecución material de la actividad con detalle sobre los compromisos asumidos en el tiempo por sus ejecutores
- e) **Pagos** a los beneficiarios o perceptores de la concesión.

En base a esta clasificación y haciendo uso de los servicios web ofertados por BDNS, se ha dispuesto una interfaz que permite al usuario:

- 1) Seleccionar que tipo de las entidades anteriormente listadas van a comunicar
- 2) Seleccionar el tipo de operación a realizar: Alta, Modificación o Baja.

8.2 Autorización de comunicación con BDNS

Para poder enviar los registros anteriormente listados a BDNS es necesario que la unidad tramitadora esté registrada en BDNS y disponga de su código de órgano (DIR 3)¹¹. Una vez que el usuario disponga de este código debe:

- 1) **Solicitar** a Sorolla2 la **intermediación** para el envío de datos a BDNS. Esta solicitud se cursará vía correo electrónico (Sorolla2@igae.minhafp.es) indicando en el asunto de correo: Alta acceso

¹⁰ Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

¹¹ Más información en: <http://www.oficinavirtual.pap.minhafp.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/TESEOnet>

BDNS-Sorolla2 e incluyendo en el cuerpo el código de UT, el DIR3 de BDNS y los datos de contacto del solicitante.

- 2) **Incorporar** en Sorolla2 **su código DIR3** de BDNS. Para ello, en la página inicial de Sorolla2 debe seleccionar Gestión de tablas y dentro de este submenú, la opción de datos generales de la U.T (para unidades tramitadoras sólo de expedientes) o datos generales de la baja (para unidades tramitadoras de caja) (figura 8.1).

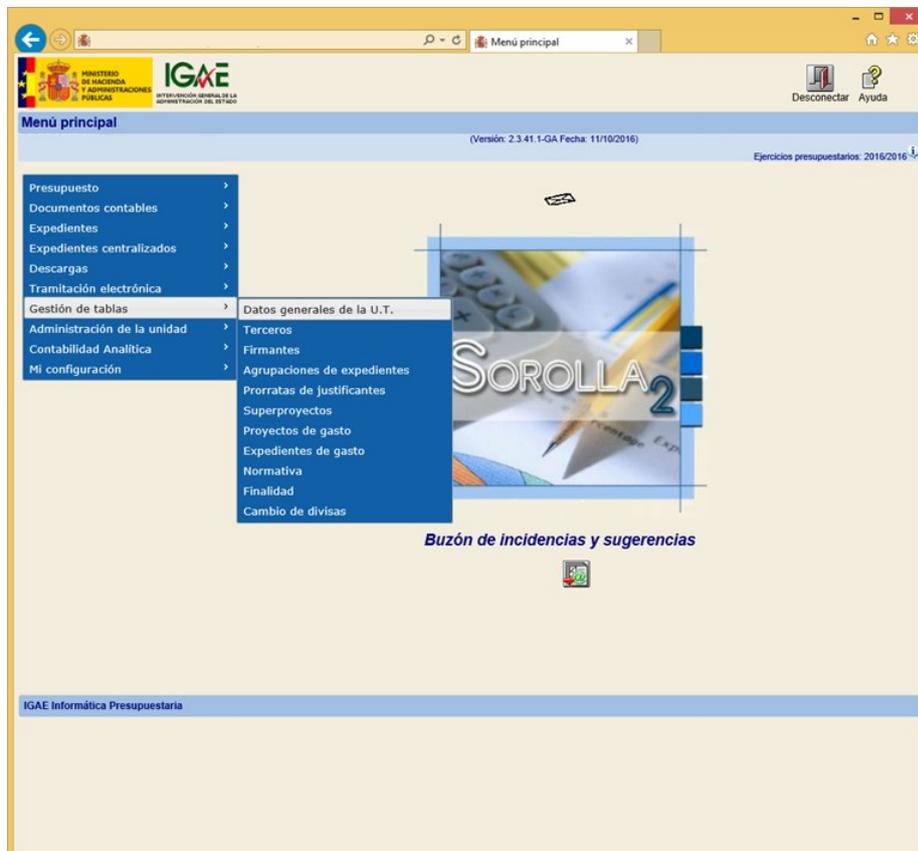


Figura 8.1: Menú principal. Acceso a datos de la U.T./Caja

Al seleccionar esta opción, se presenta al usuario la interfaz donde se presentan los datos generales de la unidad tramitadora. Entre estos, se encuentra la opción Órgano BDNS (2016) y junto a éste un cuadro de texto en donde se introducirá el código DIR3 de BDNS. Una vez incorporado, bastará con hacer *click* en guardar para almacenar el cambio (figura 8.2).

Figura 8.2: Edición del código de Órgano (DIR3) de BDNS

8.3 Acceso

Configurada el código de acceso en el punto anterior y una vez dentro de un expediente de subvenciones se presenta el botón de opciones de subvenciones a la izquierda de la botonera superior de la interfaz (figura 8.3). Pulsando sobre éste se desplegarán las opciones disponibles. Entre estas aparecerá **COMUNICACIÓN BDNS**.

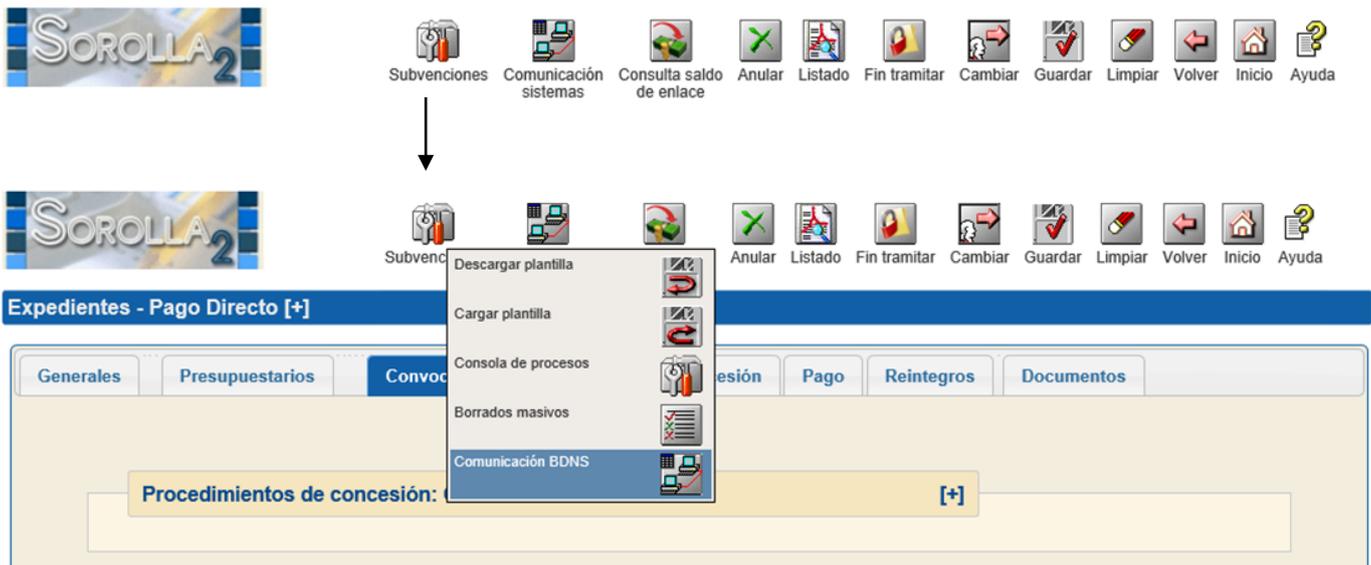


Figura 8.3: Acceso utilidades subvenciones. Comunicación con BDNS

8.4 Formulario de envío de datos

Una vez seleccionada la opción de comunicación BDNS se presenta al usuario una nueva pantalla con dos botones: 1) enviar y 2) volver en la parte superior. Un marco con dos selecciones: 1) Entidad y 2) Operación y una tabla de elementos (figura 8.4).

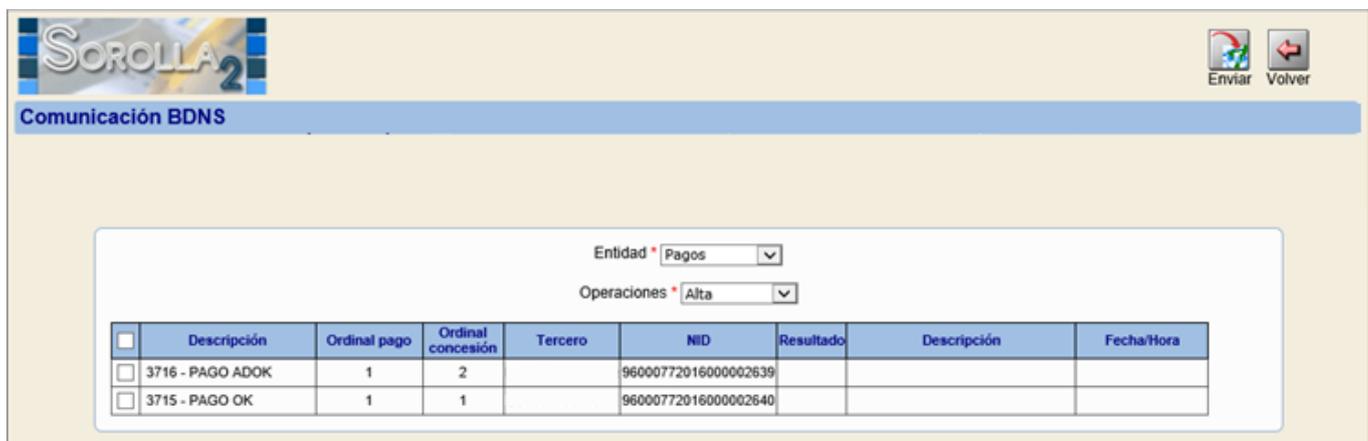


Figura 5: Comunicación con BDNS. Presentación de la interfaz: 1) Botones de acciones (enviar y volver). 2) Selección de envío (entidad y operación). 3) Tabla de elementos a enviar

La selección del envío es bastante simple. Primero el usuario seleccionará que entidad quiere enviar entre las disponibles: Convocatoria, Solicitantes, Concesiones, Proyectos o Pagos. A continuación la operación:

- Alta** o primera comunicación. El registro o entidad a enviar no existe en BDNS y por tanto se va a dar de alta en esta comunicación.
- Modificación:** El registro ya existe en BDNS pero se ha modificado en Sorolla2 (por ejemplo algún dato nuevo en la convocatoria) y dicho cambio hay que modificarlo a BDNS.
- Baja:** El registro existe en BDNS y se quiere dar de baja de este sistema.

La selección de la operación es activa. Es decir, El sistema dispone de un histórico de comunicaciones de las entidades y por tanto si un registro fue dado de alta en un momento anterior sólo se va a permitir modificarlo o darlo de baja. Igualmente si un registro no se ha dado de alta, no permitirá el resto de operaciones.

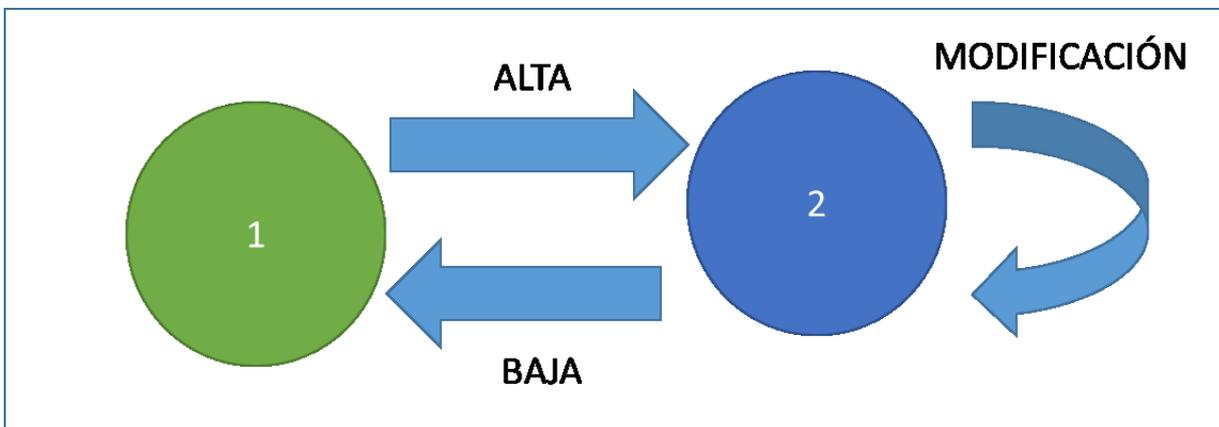


Diagrama 8.1: Estado 1 o no comunicado. Al dar de alta, comunicamos con BDNS y pasa al estado 2 (comunicado). Es este estado puede modificar (sigue en estado 2) o dar de baja (pasa a estado 1).

Por último el usuario, puede seleccionar los registros que quiere comunicar. Para rellenar hará *click* sobre el cuadro de selección de cada registro (figura 8.5). En el caso de querer comunicar todos los registros seleccionará el cuadro de selección de la cabecera de la tabla.

		Entidad * Pagos						
		Operaciones * Alta						
<input type="checkbox"/>	Descripción	Ordinal pago	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción	Fecha/Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	3716 - PAGO ADOK	1	2		96000772016000002639			
<input type="checkbox"/>	3715 - PAGO OK	1	1		96000772016000002640			

Figura 8.5: Selección de registros a enviar

8.5 Comunicación con BDNS

Una vez seleccionados los registros, el envío se realiza de forma síncrona (en tiempo real) tras pulsar el botón de **Enviar**. En ese momento se muestra al usuario una pequeña ventana información que se está realizando el envío correspondiente y desaparecerá una vez el envío finalice (figura 8.6).

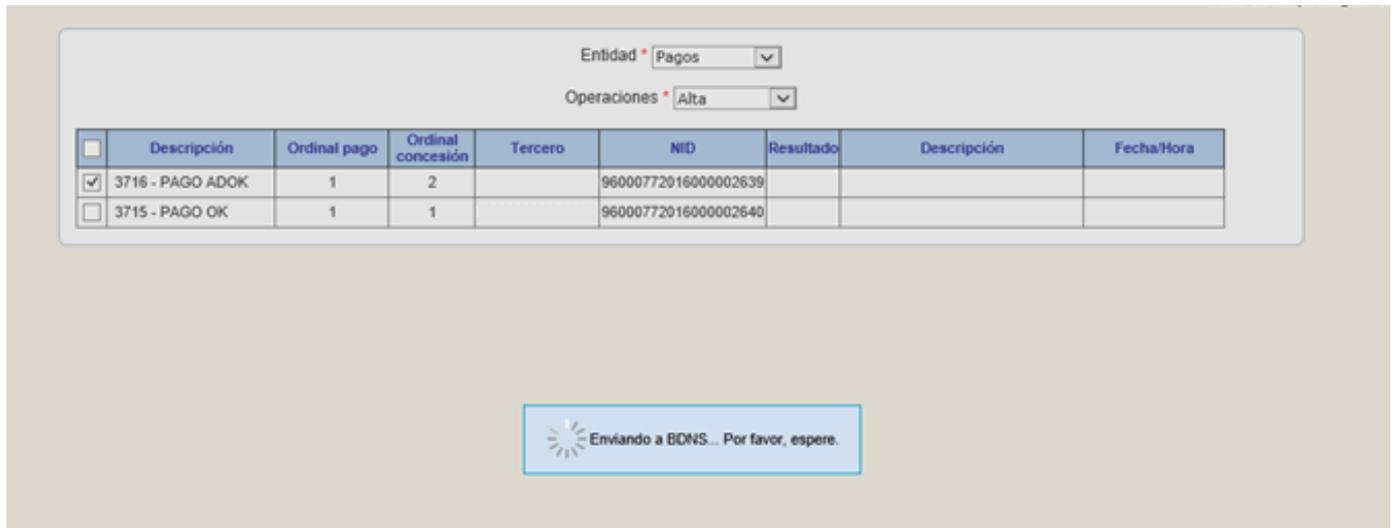


Figura 8.6: Enviando datos a BDNS

Se han establecido las siguientes restricciones relativas al envío:

- 1) **Convocatorias BDNS:** Estas convocatorias son aquellas que en el momento de registrarla, el usuario la asoció con un identificador existente en BDNS. Sobre estas no se permite ninguna acción relativa al alta, modificación y/o baja.
- 2) **Concesiones:** Sólo se permite enviar concesiones que estén recogidas en documento contable y cuyo estado sea contabilizado (en el caso de D, AD, ADO o ADOK) o pagado (ADO o ADOK).
- 3) **Pagos:** Sólo se permite enviar pagos que estén recogido en documento contable y cuyo estado sea pagado.

Finalizado el envío se dan dos situaciones para cada uno de los registros seleccionados:

- a) **Si existe algún error** en la comunicación se mostrará un icono con un aspa en la columna de resultado y en el campo de descripción contendrá el error. En este caso, la nueva información se presentan en la misma pantalla (misma acción) que se estaba comunicando. Es decir, si el error ha dado en el alta tal y como muestra la figura 8.7a, en la tabla de registros a para dar de alta (primera comunicación).

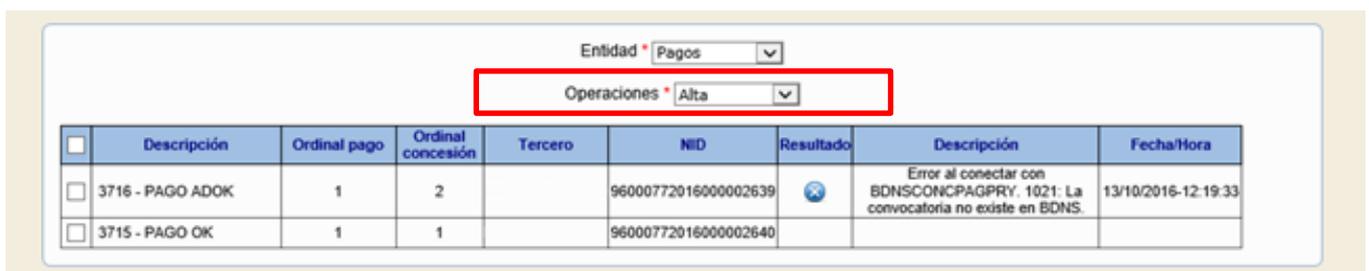


Figura 8.7a: Envío con error a BDNS. Se ha intentado dar de alta sin éxito y por tanto el registro continua disponible para dar de alta una vez resuelto el error

- b) En el caso de **comunicación sin errores**, junto con el registro se muestra el icono correcto y sigue con el diagrama de estados descrito en el punto 5. Si el alta es satisfactoria, desaparece de los registros a comunicar en esta operación (figura 8.7b), para permitir su modificación o baja. En el caso de modificación, continúa en modificación y es posible darlo de baja. Si se da de baja en BDNS, se presentará de nuevo con la opción de alta



The screenshot shows a web interface with two dropdown menus at the top: 'Entidad * Pagos' and 'Operaciones * Modificación'. Below them is a table with the following columns: Descripción, Ordinal pago, Ordinal concesión, Tercero, NID, Resultado, Descripción, and Fecha/Hora. The table contains one row with the following data: Descripción: -ADOK, Ordinal pago: 1, Ordinal concesión: 2, Tercero: (empty), NID: (empty), Resultado: (blue checkmark icon), Descripción: (empty), Fecha/Hora: 13/10/2016-12:58:31.

	Descripción	Ordinal pago	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción	Fecha/Hora
<input type="checkbox"/>	-ADOK	1	2					13/10/2016-12:58:31

Figura 8.7b: Envío sin errores a BDNS.

9 Vista resumen

Este capítulo describe la vista integrada o resumida que está disponible en la pestaña **Resumen** de un expediente de subvenciones. Una vez que se accede a esta vista, se presentan dos secciones (figura 9.1):

- Filtros**, por defecto plegada.
- Datos**, por defecto desplegada.

ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS	
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00

Figura 9.1: Nueva vista resumida en la pantalla Resumen

9.1 Vista resumen: Sección de filtros

La sección de filtros se despliega/recoge pulsando sobre el icono '+' que aparece en línea con la palabra Filtros. Empleando los filtros disponibles podremos reducir los registros que se presentan en esta pantalla resumen según las preferencias del usuario. Los filtros actualmente disponibles son:

- Concepto o descripción de la concesión
- Fecha predefinida o rango de tiempo preestablecido.
- Rango de fechas
- NIF del solicitante

- e) Importe saldo
- f) NID o número de documento Contable
- g) Estado del documento Contable
- h) Si una concesión tiene pagos registrados o no.

Estos filtros pueden emplearse tanto individual como conjuntamente. Es decir, se pueden combinar para dirigir lo mejor posible el filtro que el usuario quiere ejecutar.

La selección del filtro se realiza directamente desplegando las opciones (figura 9.2) disponibles y haciendo *click* en la categoría deseada. Dentro de la sección de filtros se mostrará la categoría y junto a éste el tipo de dato que espera que el usuario introduzca: Texto, Fecha, Lista de valores o valor *si/no* (cuadro de selección). Introducido el criterio de filtrado, bastará con hacer *click* sobre el icono de los prismáticos en la sección de datos. Si algún dato se ajusta al filtro definido, éste se mostrará al usuario en la sección de datos.

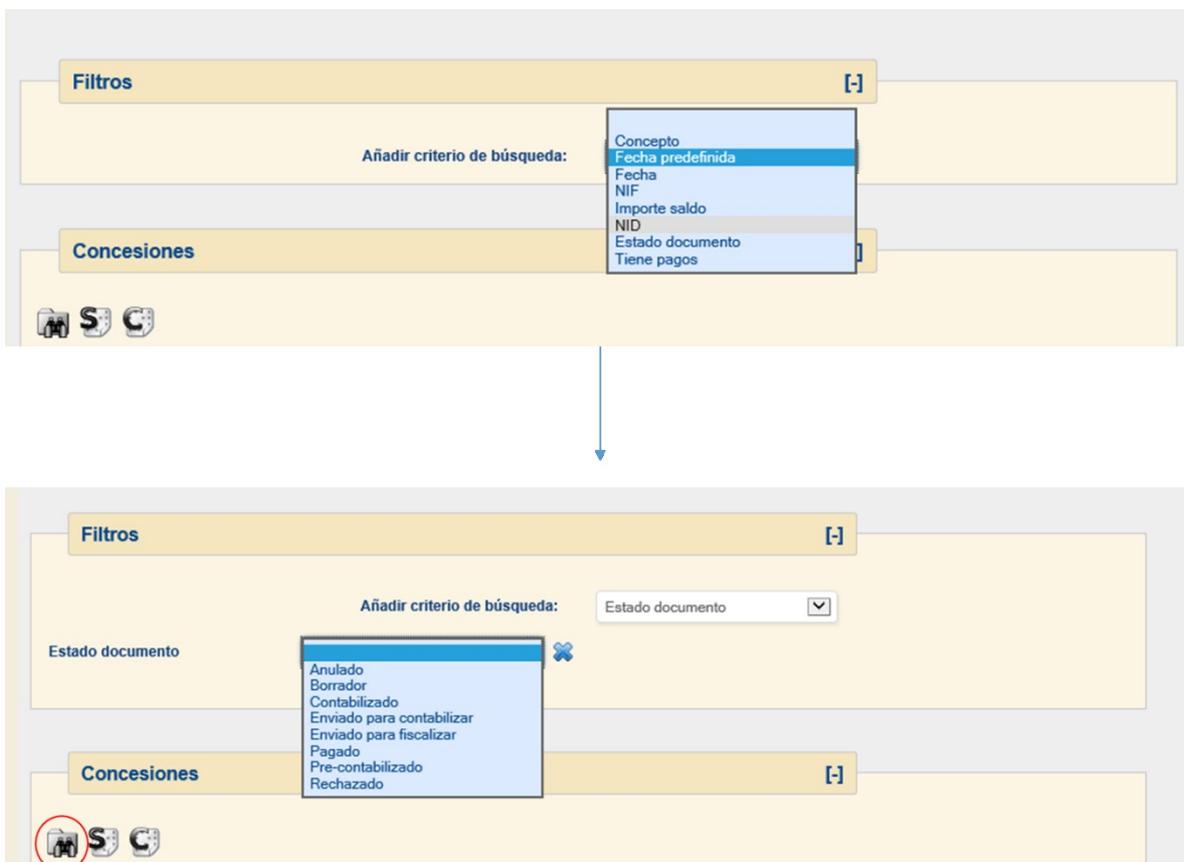


Figura 9.2: Selección de filtro. Tras seleccionar el filtro correspondiente, bastará hacer *click* en los prismáticos para ejecutarlo

9.2 Vista resumen: sección de datos

Como se indicaba en la introducción, la sección de datos pretende ser una vista resumida de la gestión del expediente. Esta sección se divide a su vez en dos elementos que nos lo permite:

- a) Botones de acciones
- b) Datos agrupados por concesión

9.3 Vista resumen: Botones de acciones.

Las acciones disponibles sobre los datos resumidos son las siguientes:



Filtrar: Ejecuta el filtro indicado en la sección de filtros.



Nueva solicitud: Presenta el formulario de nueva solicitud.



Nueva concesión: Presenta el formulario de nuevo concesión.



Nuevo Pago: Presenta el formulario de nuevo pago.



Envío a BDNS: Permite el envío rápido de los registros seleccionados a BDNS.



Eliminar: Permite el borrado de los registros seleccionados.

Siempre se muestran las opciones de filtrar, nueva solicitud y nueva concesión. Las opciones de nuevo pago, envío a BDNS y Eliminar se muestran según la selección de registros. En el caso de nuevo pago, esta opción se habilita al seleccionar una concesión y permitirá añadir un pago a dicha concesión. En el caso de envío a BDNS y Eliminar además se muestra al usuario un cuadro emergente donde se selecciona que se quiere transmitir a BDNS en el primero de los casos o que se desea eliminar en el segundo de los casos.

9.4 Vista resumen: Tabla de datos

Esta sección recoge en una tabla los registros del expediente con el fin que el usuario pueda acceder a estos de una manera rápida y sencilla. Los datos presentados se agrupan por el binomio solicitud/concesión. Según esta premisa cada fila de la tabla corresponderá con una solicitud o una combinación de solicitud/concesión. Las columnas de la tabla por su parte son atributos o datos de interés de estos elementos, principalmente concesiones, que permiten conocer el estado de los mismos. Adicionalmente existe una sección oculta por defecto que corresponde a los pagos y que se visualiza haciendo *click* sobre cualquiera de los importes de una fila en concreto (figura 9.3).

Los datos se ordenan por defecto según se han registrado la entrada, siendo las primeras los más recientes, aunque el usuario puede ordenarlos por fecha de concesión, importe solicitado o importe concedido, simplemente haciendo *click* sobre las cabeceras FECHA, SOLICITADO O CONCEDIDO.

ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS		
				Concesión manual des ...	11/11/2016	20,00	20,00	2 / 20,00	
				Concesión 7898 autom ...	10/11/2016	10,00	10,00	1 / 10,00	
DESCRIPCIÓN	DISCRIMINANTE	IMPORTE	FECHA	JUSTIFICADO	NID	ENVIADO			
Pago 7898 automático tercero 0 ...	Pago 7898 automático tercero 0 ...	10,00	10/11/2016	Sí	96000SA201600000331				
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	10,00	2 / 10,00	
DESCRIPCIÓN	DISCRIMINANTE	IMPORTE	FECHA	JUSTIFICADO	NID	ENVIADO			
PAGO 2	PAGO 2	5,00	10/11/2016	No					
PAGO 1	PAGO 1	5,00	02/11/2016	No					
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	10,00	2 / 10,00	
				CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	10,00	2 / 10,00	

Figura 9.3: Tabla de datos. Al hacer *click* sobre alguna de las cadenas de importes, se presenta el detalle de los pagos.

Las columnas que definen esta tabla son:

Para las solicitudes/concesiones:

- Selector.** Cuadro de selección que permite habilitar las opciones de crear pago, envío a BDNS o Eliminar. Las opciones disponibles son dependientes según los registros que seleccionados.
- Estado:** Estado del registro. Este campo se describe con más detalle en la sección 5.
- Tercero:** Enlace a la solicitud. Presenta el NIF o CIF del tercero y al situarnos sobre éste se mostrará en un cuadro de ayuda emergente el nombre o la razón social del mismo. Si hacemos *click* sobre el mismo, nos dirige al formulario de la solicitud para su modificación.

- d) **Concesión:** Enlace a la concesión. Se muestra una parte de la descripción de la concesión. Si nos situamos sobre esta descripción se mostrará un cuadro de ayuda emergente con la descripción completa. Al hacer click se presentará el formulario de la concesión para su modificación.
- e) **Fecha de concesión.**
- f) **Solicitado:** Importe que figura en la solicitud.
- g) **Concedido:** Importe que figura en la concesión.
- h) **Pagos (N/T):** Importe de los pagos. Como una concesión puede tener varios pagos, en esta columna se muestra de forma resumida el número de pagos (N) dependientes de la concesión y el total de los mismos (T).
- i) **Documentos:** Si hacemos *click* sobre este icono se muestran los documentos contables relacionados con este registro en fase A,D,O o K, o las combinaciones pertinentes (figura 9.4). Cada documento contable se presenta en una fila y junto con su NID se presenta el estado contable del mismo: Borrador, precontabilizado, contabilizado, etc...Haciendo *click* sobre cualquiera de éstos se abre el visor de documentos y se presenta el documento seleccionado.

DESCRIPCIÓN	DISCRIMINANTE	IMPORTE				
CONCESIÓN DESDE PLAN ...		10,00	10,00	2 / 10,00		
Concesión manual des ...		20,00	20,00	2 / 20,00		
concesión manual 2						
Pago manual desde resumen	Pago manual desde resumen	5,00	11/11/2016	Si	96000 SA201600000333	

Figura 9.4: Documentos contables asociados a una concesión y sus pagos

Para los pagos:

- a) **Selector:** Cuadro de selección que permite seleccionar los pagos. Para diferenciarlo del selector de la concesión, se ha incluido un icono con la letra 'P' para indicar que se trata del pago.
- b) **Descripción:** Descripción del pago. Haciendo *click* nos dirige al formulario del pago para su modificación.
- c) **Discriminante:** Permite discriminar entre varios pagos. Habitualmente corresponde con la descripción.
- d) **Importe del pago.**
- e) **Fecha:** Fecha de gasto que figura en el pago.
- f) **Justificado:** Estado de justificación. Si el pago tiene justificante asociado o no.
- g) **NID:** Número de documento contable del pago. Haciendo *click* sobre el NID se visualiza el documento contable en el visor de documentos.
- h) **Enviado:** Estado de enviado  o no  a BDNS.

Por último indicar que en esta tabla se ha eliminado la paginación para evitar aquellas situaciones en donde se quiere comprobar el estado de dos registros que por su orden se presentan en dos páginas diferentes. Para mostrar los registros de un expediente basta con hacer *click* sobre la flecha (más registro) del final de la tabla. Esta flecha seguirá apareciendo hasta que se muestren todos los registros del expediente.

9.5 Estado del registro

Esta columna pretende ser una ayuda visual del estado tanto de la solicitud como de la concesión y/o el pago. Según estos tres elementos se han definido tres indicadores o círculos como los que se muestra en la figura 9.5. El primero de los círculos representa el estado de la solicitud. El segundo por su parte la concesión y en último lugar el estado del pago. Además cada indicador puede presentar tres estados: No registrado (gris), registrado y no enviado a BDNS (amarillo) y por último registrado y enviado a BDNS (azul).



Figura 9.5: Estado del registro: Solicitud, Concesión y Pago. Cada indicador puede mostrar uno de estos tres estados: No registrado (gris), registrado y no enviado a BDNS (amarillo) y por último registrado y enviado a BDNS (azul)

9.6 Selección y envío a BDNS o borrado

Cuando se selecciona un registro además de la posibilidad de dar de alta un nuevo pago se habilitan las opciones de envío a BDNS y borrado. En el caso de seleccionar más de uno, la opción de nuevo pago dejar de estar disponible, y la de envío a BDNS seguirá apareciendo siempre y cuando el estado de los registros seleccionado sea el mismo (figura 9.6). La opción de borrado siempre estará disponible.

<input type="checkbox"/>	ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00	

<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00	
<input type="checkbox"/>	● ● ●	██████████	CONCESIÓN DESDE PLAN ...	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00	

Figura 9.6: Selección y adaptación de las opciones disponibles

Tanto en el caso de envío a BDNs como en el borrado, al hacer *click* sobre la opción correspondiente, se muestra al usuario un cuadro de ayuda emergente en donde se pide confirmación sobre el dato que según el caso se enviará o se eliminará del sistema (figura 9.7). En el caso de envío a BDNs, el usuario deberá indicar la operación a realizar. Sorolla2 selecciona la operación más probable (o única permitida en cada caso) aunque el usuario puede seleccionar otra de entre las disponibles. En relación al borrado, para que este sea efectivo se tienen que cumplir las restricciones de que el elemento a borrar no esté vinculado a ningún documento contable o enviado a BDNs.

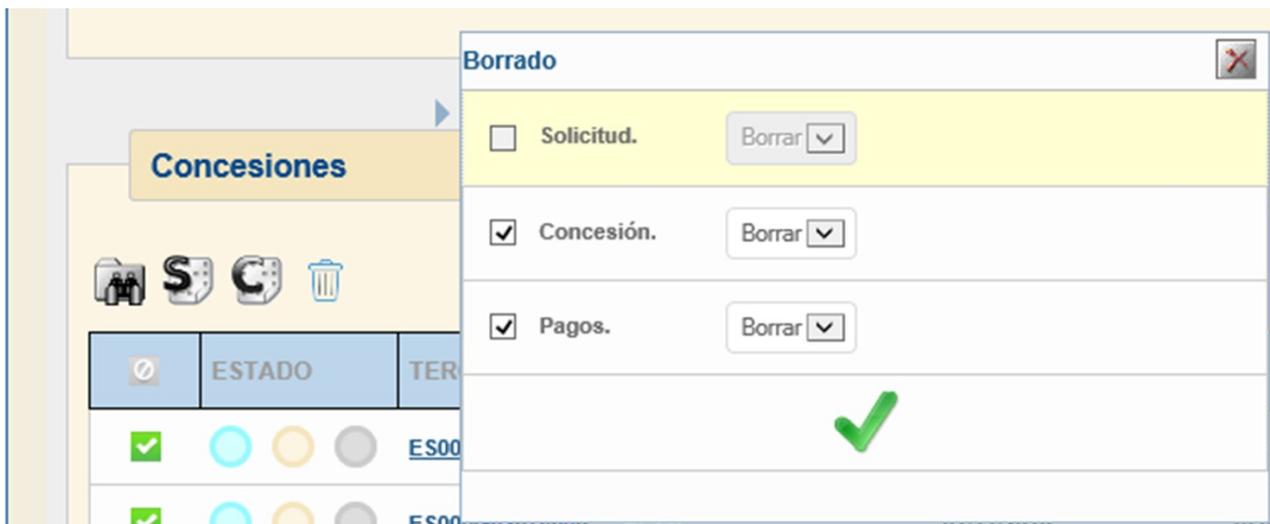


Figura 9.7: Cuadro emergente de confirmación del envío. El usuario puede seleccionar que elemento se va a enviar o eliminar. Además en el caso de envío seleccionar la operación

