SOROLLA2

PROCESOS CIERRE Y APERTURA

Tabla de contenido

1 PASO 1: CIERRE DE POSTERIORES 2

1.1 VALIDACIONES PREVIAS AL CIERRE: 2
1.2 PROCESO DE CIERRE: 4
1.3 ANULACIÓN DEL PROCESO DE CIERRE DE POSTERIORES: 7
1.3.1 Anular Cierre del Órgano Gestor (desde el ejercicio 2022): 7
1.3.2 Anular Cierre de la Unidad Tramitadora (desde el ejercicio 2022): 8

2 PASO 2: APERTURA PREVIA DE POSTERIORES 9

3 PASO 3: APERTURA DE POSTERIORES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA 11

4 PASO 4: CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA APERTURA DE POSTERIORES 15

5 PASO 5: CIERRE DE CORRIENTE 19

6 PASO 6: APERTURA DEFINITIVA 24

7 PASO 7: CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA APERTURA DEFINITIVA 32

8 PASO 8: CIERRE DEFINITIVO 36

9 ANEXO DE CONTABILIZACIÓN MASIVA 37

9.1 CONTABILIZACIÓN MASIVA DE LOS DOCUMENTOS DE POSTERIORES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA. 38
9.2 CONTABILIZACIÓN MASIVA DE LOS DOCUMENTOS DE LA APERTURA DEFINITIVA. 40

Sorolla2@igae.hacienda.gob.es
C/ Mateo Incurría, 15, planta 1
28036 MADRID
TEL (91) 536 77 24

1 PASO 1: CIERRE DE POSTERIORES

Desde el **ejercicio 2022**.

Para cambiar de ejercicio presupuestario en la pantalla inicial se va al punto de menú

Mi configuración > Cambio de ejercicio presupuestario

1.1 Validaciones previas al cierre

Se pueden realizar desde el **ÓRGANO GESTOR** *para todas las unidades tramitadoras o, desde cada* **UNIDAD TRAMITADORA.**

Se deben consultar los informes:

- "Validaciones previas de posteriores".
- "Validaciones previas de tramitación anticipada".

➢ Como **ÓRGANO GESTOR** se va al punto de menú:

Presupuesto > Cierre presupuestario

Se marcan las unidades tramitadoras, se selecciona el informe correspondiente y se pulsa el botón ***Listado***.

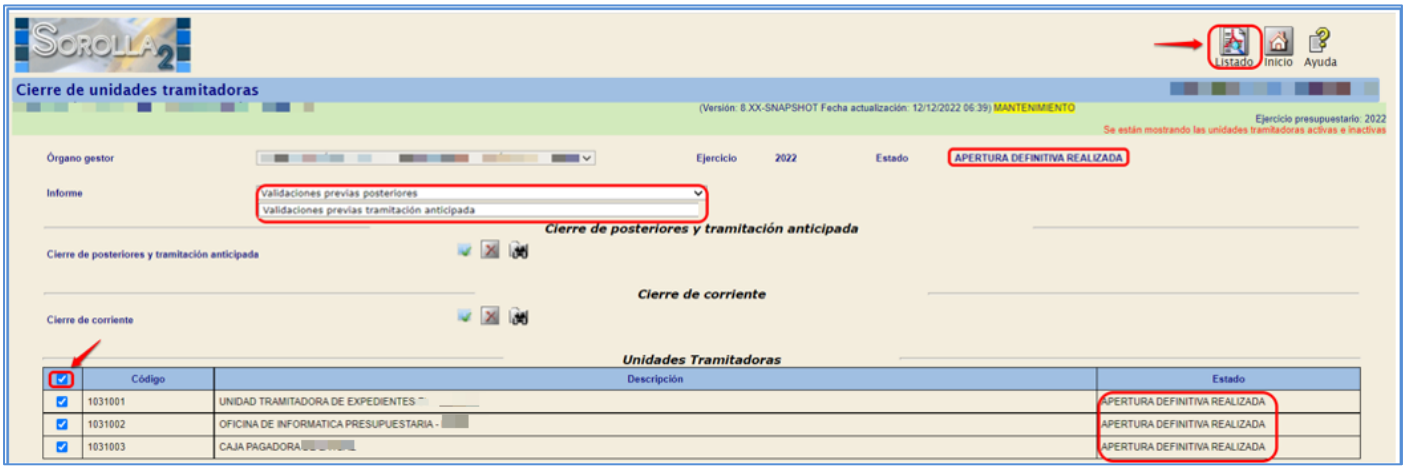


Ilustración 1: Validaciones previas de posteriores y Validaciones previas de tramitación anticipada

➢ Como **UNIDAD TRAMITADORA** se va al punto de menú:

Presupuesto > Cierre presupuestario

Se selecciona el informe correspondiente y se pulsa el botón ***Listado***

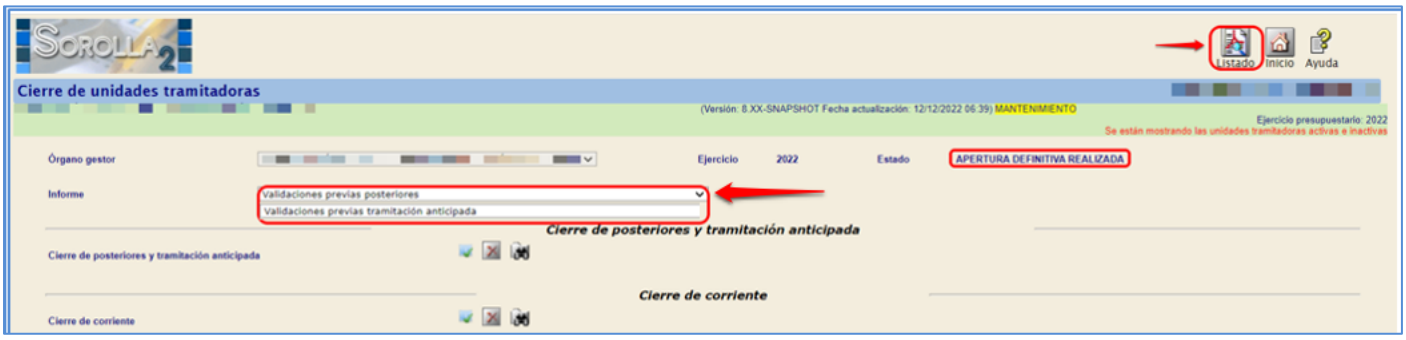
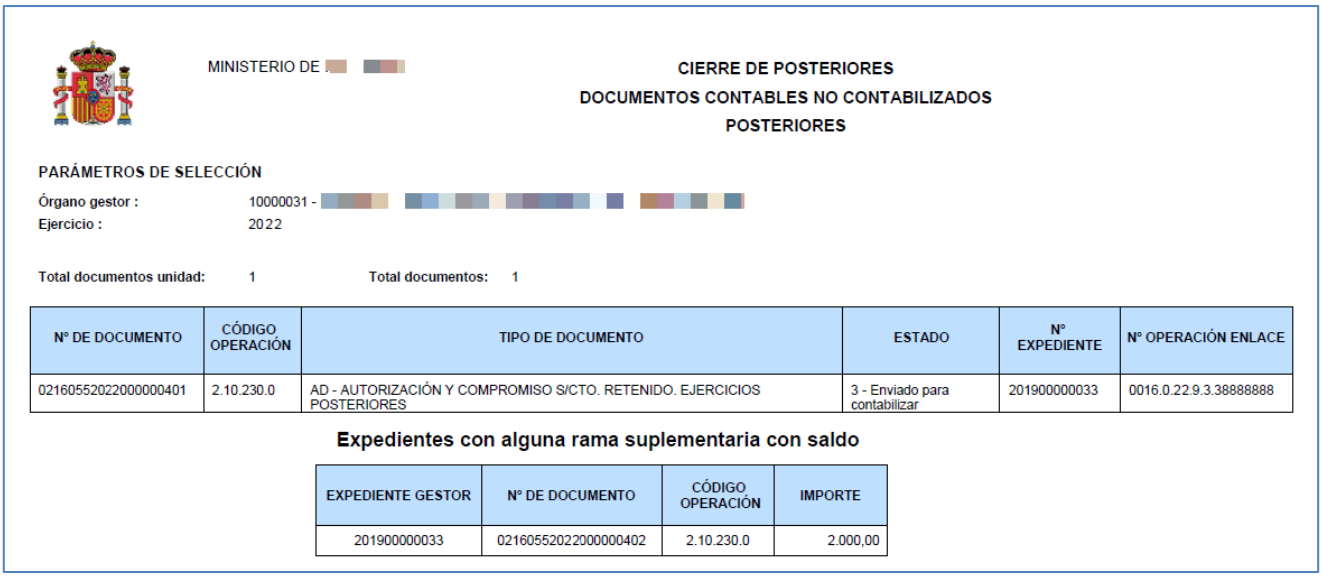


Ilustración 2: Validaciones de posteriores y Tramitación Anticipada

Validaciones:

Todos los documentos contables deben estar en estado "contabilizado" o en estado "borrador".

- No deben existir ramas suplementarias: En los expedientes asociados a proyectos de gasto que tengan alguna rama suplementaria (las que nacen con Tipo de operación), cuando la rama suplementaria haya llegado a la fase D, se deberá unir dicho saldo al saldo de la rama principal, para que no exista saldo de D en ninguna rama suplementaria.



MINISTERIO DE

CIERRE DE POSTERIORES
DOCUMENTOS CONTABLES NO CONTABILIZADOS
POSTERIORES

PARÁMETROS DE SELECCIÓN

Órgano gestor : 10000031 -
Ejercicio : 2022

Total documentos unidad: 1 Total documentos: 1

Nº DE DOCUMENTO	CÓDIGO OPERACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO	Nº EXPEDIENTE	Nº OPERACIÓN ENLACE
02160552022000000401	2.10.230.0	AD - AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO S/CTO. RETENIDO. EJERCICIOS POSTERIORES	3 - Enviado para contabilizar	201900000033	0016.0.22.9.3.38888888

Expedientes con alguna rama suplementaria con saldo

EXPEDIENTE GESTOR	Nº DE DOCUMENTO	CÓDIGO OPERACIÓN	IMPORTE
201900000033	02160552022000000402	2.10.230.0	2.000,00

Ilustración 3: Documentos contables no contabilizados de posteriores

Solventados los errores, se continúa con el proceso de Cierre de Posteriores.

1.2 Proceso de cierre:

Se entra como **ÓRGANO GESTOR en 2022** y se va al punto de menú:

Presupuesto > Cierre presupuestario

Se marcan las Unidades tramitadoras a cerrar y se pulsa el botón ***Ejecutar*** (Cierre de posteriores y tramitación anticipada).

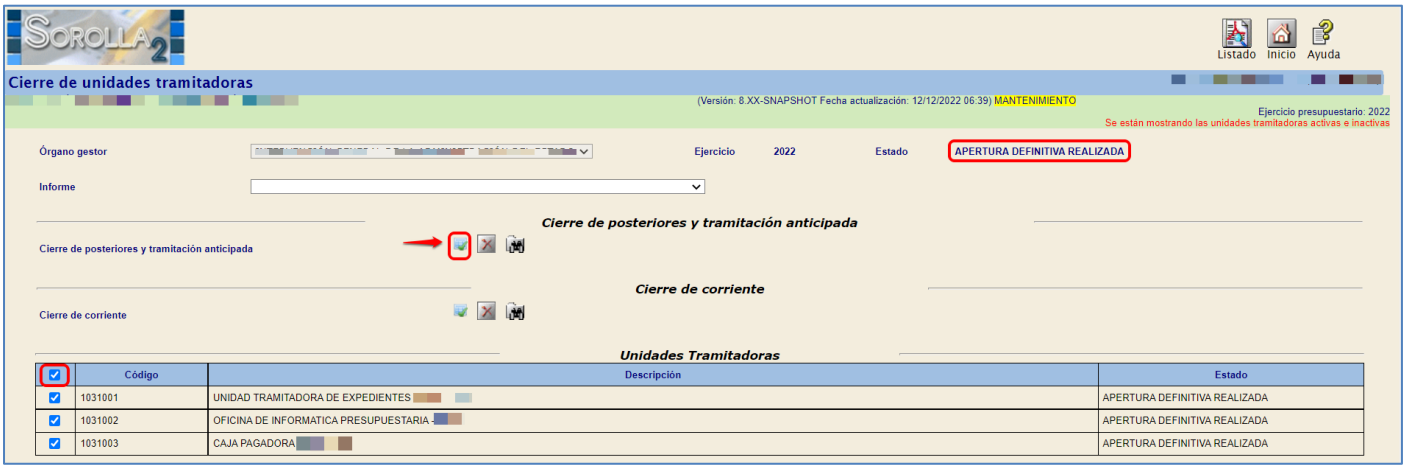


Ilustración 4: Cierre de posteriores y tramitación anticipada

Se acepta el mensaje que aparece

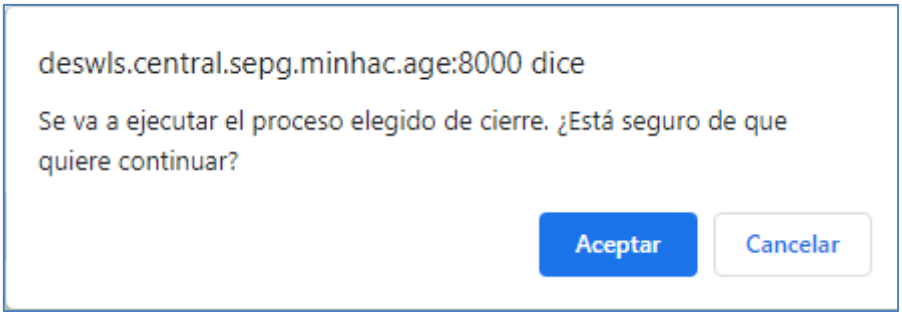


Ilustración 5: Mensaje de aviso: Se va a ejecutar el proceso elegido de cierre

Se pulsa en **Refrescar Ejecución**

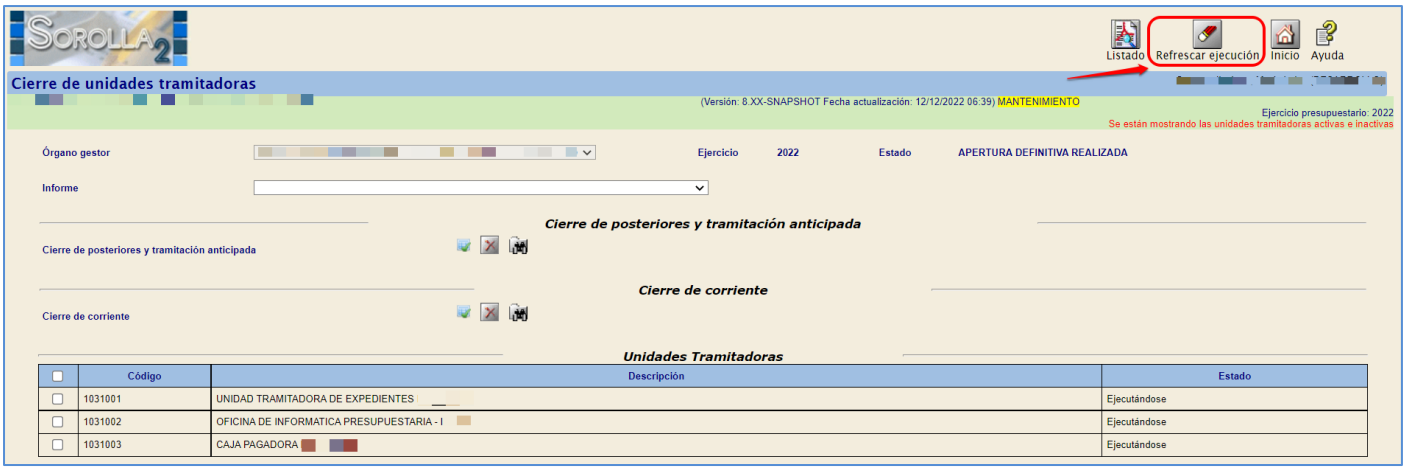


Ilustración 6: Refrescar ejecución cierre de posteriores y tramitación anticipada

El estado de las Unidades Tramitadoras cambia a **Cierre de Posteriores Realizado**. Cuando todas las Unidades Tramitadoras están en dicho estado, automáticamente el estado del Órgano Gestor pasa a **Cierre de Posteriores Realizado**.

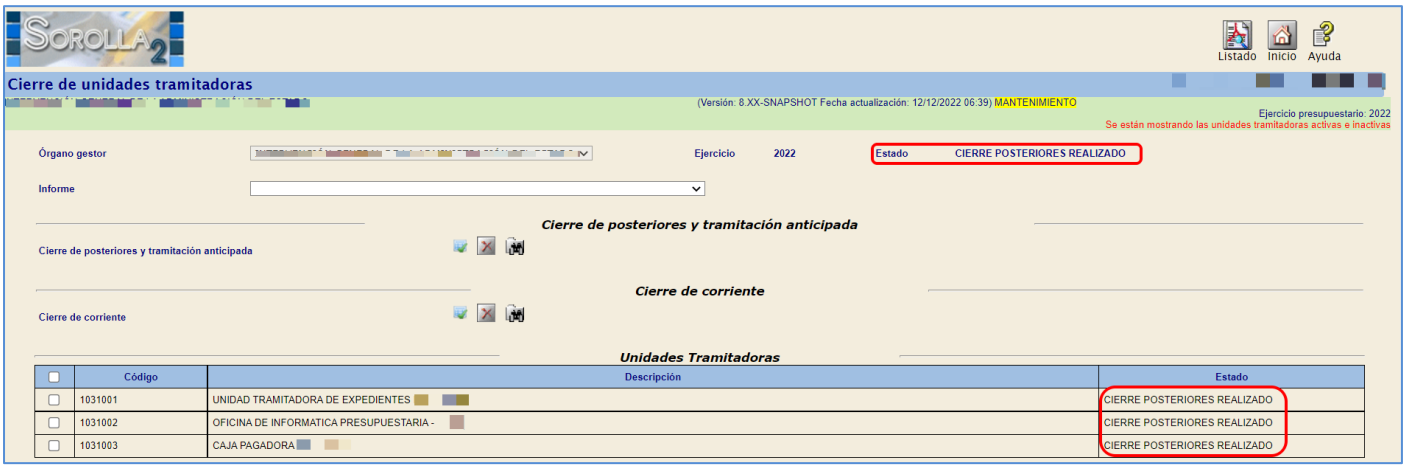


Ilustración 7: Cierre de posteriores realizado

Para ver los documentos generados por el cierre, en cada Unidad Tramitadora se marca la Unidad Tramitadora y se pulsa el botón **Buscar/Prismáticos**.

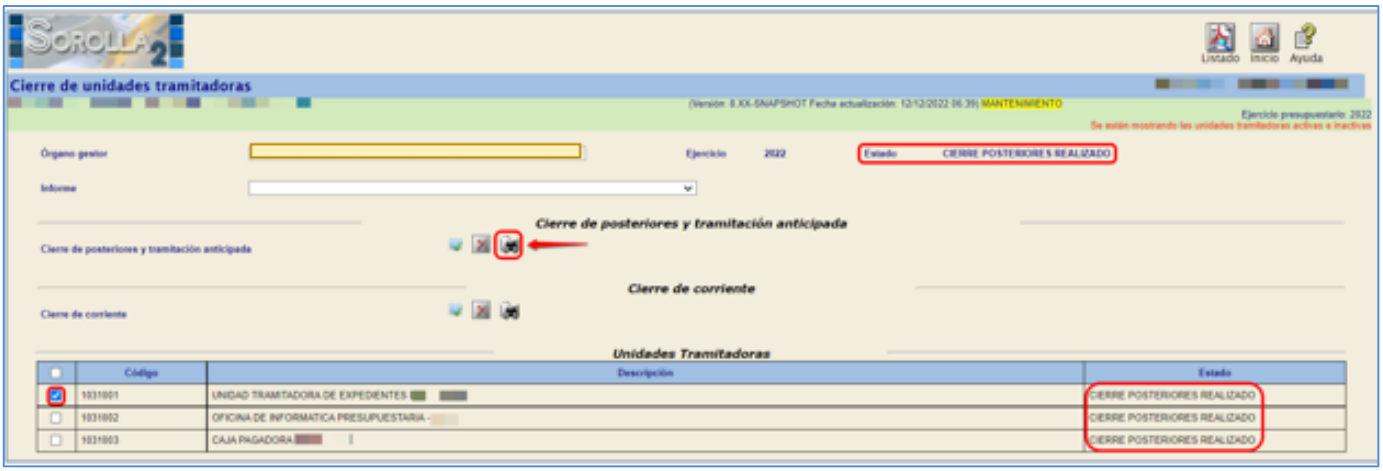
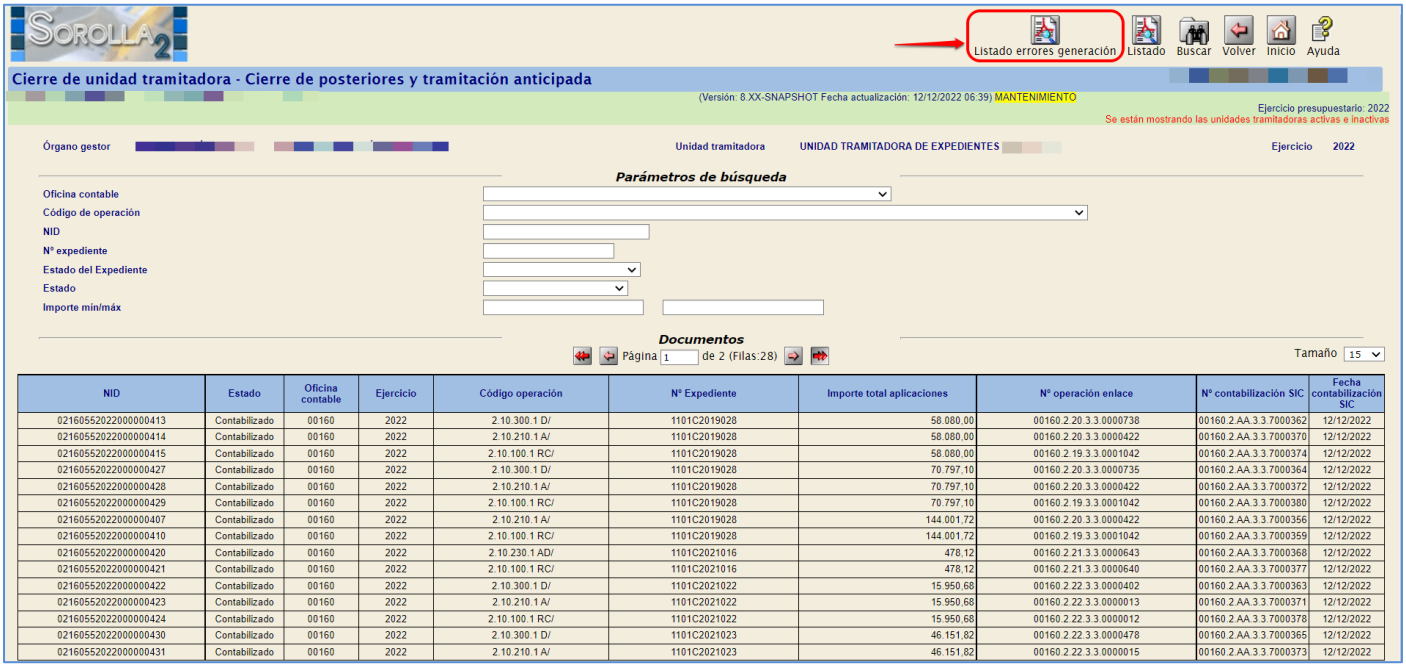


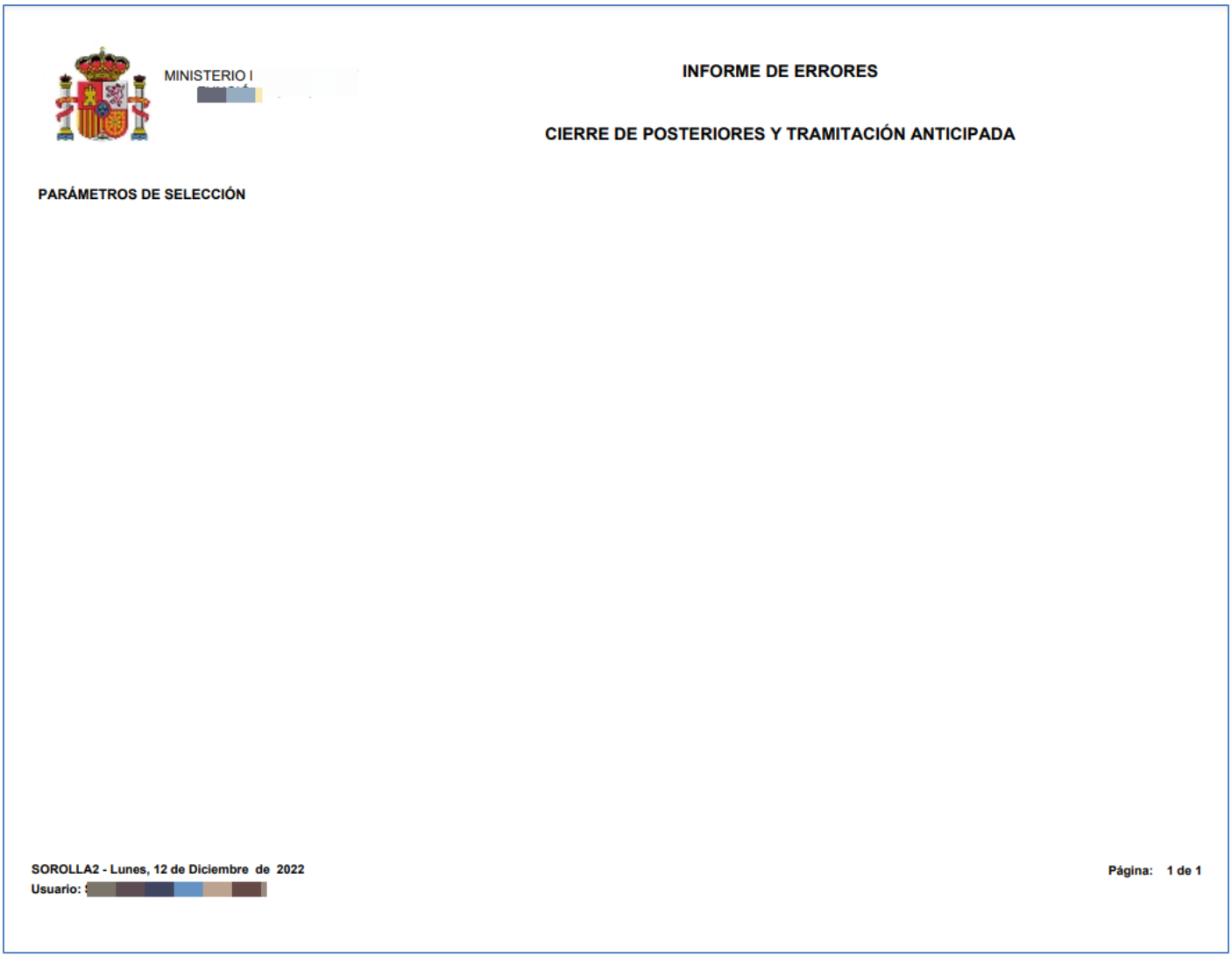
Ilustración 8: Comprobación de los documentos generados

Se debe imprimir el **Informe de Errores**.



NID	Estado	Oficina contable	Ejercicio	Código operación	Nº Expediente	Importe total aplicaciones	Nº operación enlace	Nº contabilización SIC	Fecha contabilización SIC
02160552022000000413	Contabilizado	00160	2022	2.10.300.1 D/	1101C2019028	58.080,00	00160.2.20.3.3.0000738	00160.2.AA.3.3.7000362	12/12/2022
02160552022000000414	Contabilizado	00160	2022	2.10.210.1 A/	1101C2019028	58.080,00	00160.2.20.3.3.0000422	00160.2.AA.3.3.7000370	12/12/2022
02160552022000000415	Contabilizado	00160	2022	2.10.100.1 RC/	1101C2019028	58.080,00	00160.2.19.3.3.0001042	00160.2.AA.3.3.7000374	12/12/2022
02160552022000000427	Contabilizado	00160	2022	2.10.300.1 D/	1101C2019028	70.797,10	00160.2.20.3.3.0000735	00160.2.AA.3.3.7000364	12/12/2022
02160552022000000428	Contabilizado	00160	2022	2.10.210.1 A/	1101C2019028	70.797,10	00160.2.20.3.3.0000422	00160.2.AA.3.3.7000372	12/12/2022
02160552022000000429	Contabilizado	00160	2022	2.10.100.1 RC/	1101C2019028	70.797,10	00160.2.19.3.3.0001042	00160.2.AA.3.3.7000380	12/12/2022
02160552022000000407	Contabilizado	00160	2022	2.10.210.1 A/	1101C2019028	144.001,72	00160.2.20.3.3.0000422	00160.2.AA.3.3.7000356	12/12/2022
02160552022000000410	Contabilizado	00160	2022	2.10.100.1 RC/	1101C2019028	144.001,72	00160.2.19.3.3.0001042	00160.2.AA.3.3.7000359	12/12/2022
02160552022000000420	Contabilizado	00160	2022	2.10.230.1 AD/	1101C2021016	478,12	00160.2.21.3.3.0000643	00160.2.AA.3.3.7000368	12/12/2022
02160552022000000421	Contabilizado	00160	2022	2.10.100.1 RC/	1101C2021016	478,12	00160.2.21.3.3.0000640	00160.2.AA.3.3.7000377	12/12/2022
02160552022000000422	Contabilizado	00160	2022	2.10.300.1 D/	1101C2021022	15.950,68	00160.2.22.3.3.0000402	00160.2.AA.3.3.7000363	12/12/2022
02160552022000000423	Contabilizado	00160	2022	2.10.210.1 A/	1101C2021022	15.950,68	00160.2.22.3.3.0000013	00160.2.AA.3.3.7000371	12/12/2022
02160552022000000424	Contabilizado	00160	2022	2.10.100.1 RC/	1101C2021022	15.950,68	00160.2.22.3.3.0000012	00160.2.AA.3.3.7000378	12/12/2022
02160552022000000430	Contabilizado	00160	2022	2.10.300.1 D/	1101C2021023	46.151,82	00160.2.22.3.3.0000478	00160.2.AA.3.3.7000365	12/12/2022
02160552022000000431	Contabilizado	00160	2022	2.10.210.1 A/	1101C2021023	46.151,82	00160.2.22.3.3.0000015	00160.2.AA.3.3.7000373	12/12/2022

Ilustración 9: Generar listado de errores en cierre posteriores y tramitación anticipada


MINISTERIO I

INFORME DE ERRORES

CIERRE DE POSTERIORES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA

PARÁMETROS DE SELECCIÓN

SOROLLA2 - Lunes, 12 de Diciembre de 2022
Usuario:

Página: 1 de 1

Ilustración 10: Informe de Errores de Posteriores y Tramitación Anticipada

En el caso de que aparezcan errores habrá que **anular el cierre**, corregir los errores del informe y volver a lanzar el proceso del cierre.

Habrá que analizar cada uno de los errores para dar la solución adecuada. En el caso de duda ponerse en contacto con la IGAE.

Sólo se podrá continuar con el proceso cuando este informe aparezca sin errores.

1.3 Anulación del Proceso de Cierre de Posteriores:

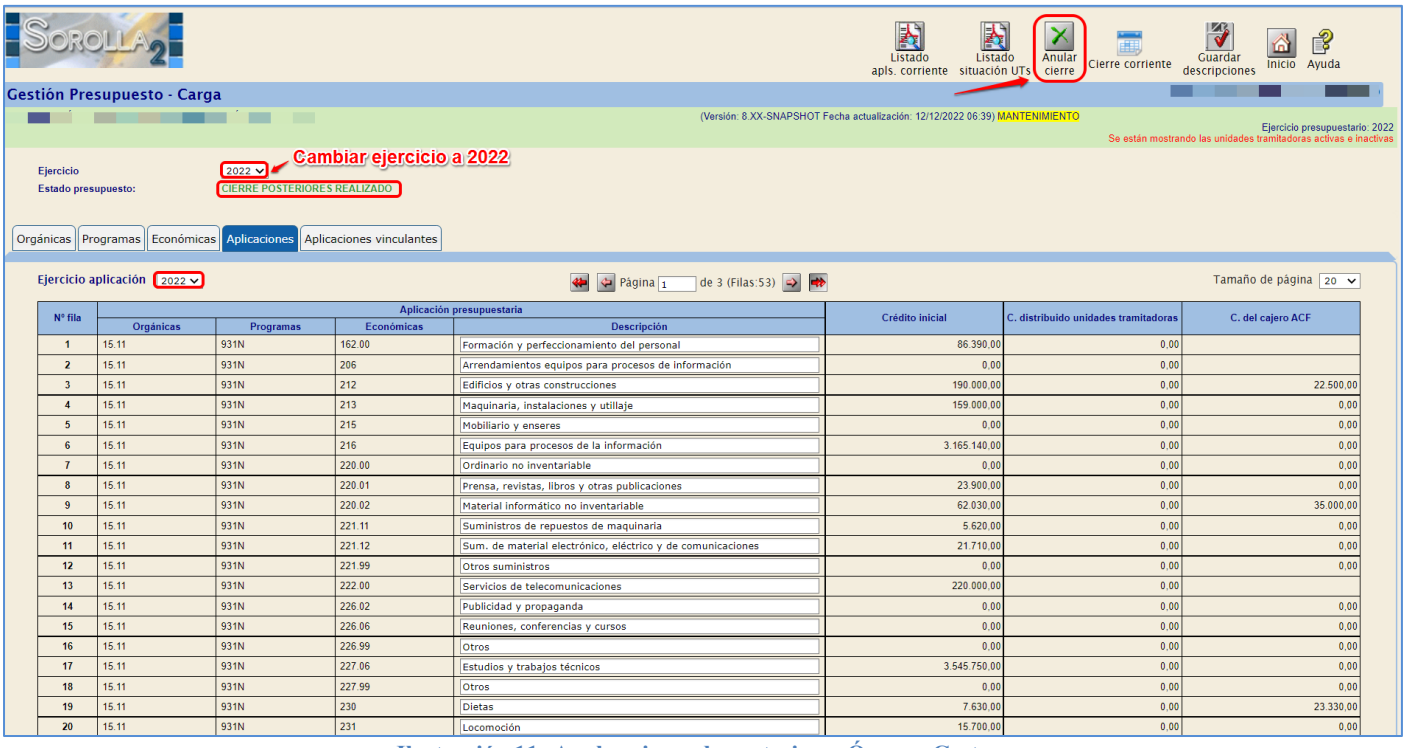
En el caso de tener que anular el proceso de cierre de la Unidad Tramitadora:

1.3.1 Anular Cierre del Órgano Gestor (desde el ejercicio 2022):

Se va al punto del menú:

Presupuesto > Gestión

Se cambia el ejercicio presupuestario al 2022 y se pulsa el botón **Anular cierre**, con esto se anula el proceso de cierre del Órgano gestor.



Nº fila	Aplicación presupuestaria				Crédito inicial	C. distribuido unidades tramitadoras	C. del cajero ACF
	Orgánicas	Programas	Económicas	Descripción			
1	15.11	931N	162.00	Formación y perfeccionamiento del personal	86.390,00	0,00	
2	15.11	931N	206	Arrendamientos equipos para procesos de información	0,00	0,00	
3	15.11	931N	212	Edificios y otras construcciones	190.000,00	0,00	22.500,00
4	15.11	931N	213	Maquinaria, instalaciones y utillaje	159.000,00	0,00	0,00
5	15.11	931N	215	Mobiliario y enseres	0,00	0,00	0,00
6	15.11	931N	216	Equipos para procesos de la información	3.165.140,00	0,00	0,00
7	15.11	931N	220.00	Ordinario no inventariable	0,00	0,00	0,00
8	15.11	931N	220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	23.900,00	0,00	0,00
9	15.11	931N	220.02	Material informático no inventariable	62.030,00	0,00	35.000,00
10	15.11	931N	221.11	Suministros de repuestos de maquinaria	5.620,00	0,00	0,00
11	15.11	931N	221.12	Sum. de material electrónico, eléctrico y de comunicaciones	21.710,00	0,00	0,00
12	15.11	931N	221.99	Otros suministros	0,00	0,00	0,00
13	15.11	931N	222.00	Servicios de telecomunicaciones	220.000,00	0,00	
14	15.11	931N	226.02	Publicidad y propaganda	0,00	0,00	0,00
15	15.11	931N	226.06	Reuniones, conferencias y cursos	0,00	0,00	0,00
16	15.11	931N	226.99	Otros	0,00	0,00	0,00
17	15.11	931N	227.06	Estudios y trabajos técnicos	3.545.750,00	0,00	0,00
18	15.11	931N	227.99	Otros	0,00	0,00	0,00
19	15.11	931N	230	Dietas	7.630,00	0,00	23.330,00
20	15.11	931N	231	Locomoción	15.700,00	0,00	0,00

Ilustración 11: Anular cierre de posteriores Órgano Gestor

1.3.2 Anular Cierre de la Unidad Tramitadora (desde el ejercicio 2022):

Se va al punto de menú:

Presupuesto > Cierre presupuestario

Se marca la unidad tramitadora y se pulsa el botón **Aspa roja**.

Ilustración 12: Anular cierre de posteriores Unidad Tramitadora

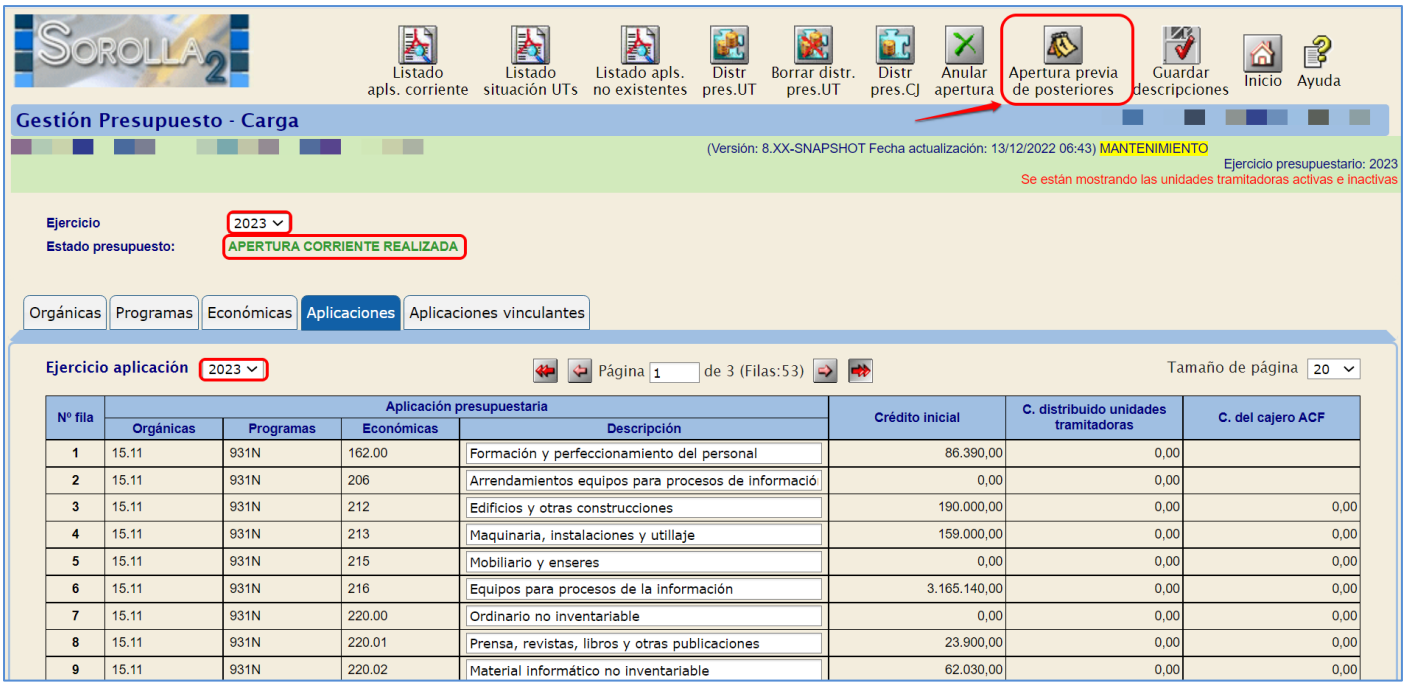
2 PASO 2: APERTURA PREVIA DE POSTERIORES

Desde el **ejercicio 2023**.

Como **ORGANO GESTOR** desde el punto de menú:

Presupuesto > Gestión

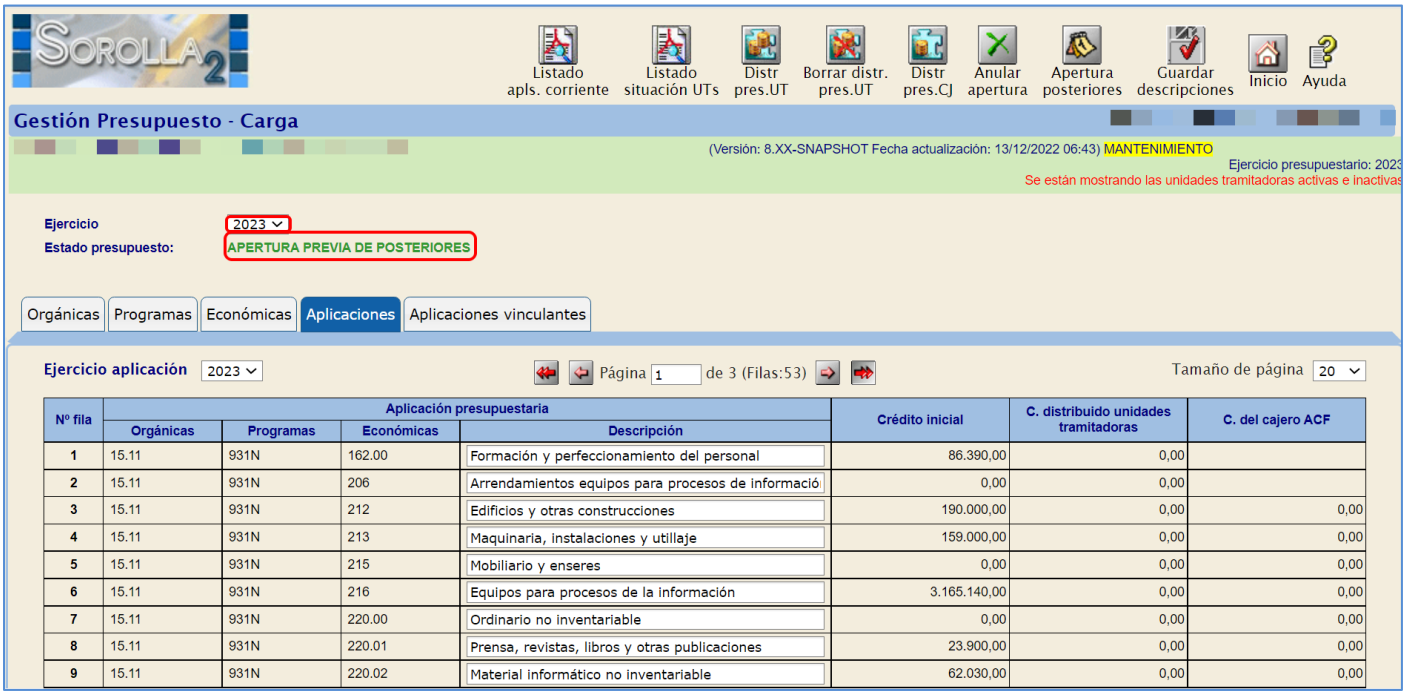
Se pulsa el botón **Apertura previa de Posteriores.**



Nº fila	Aplicación presupuestaria				Crédito inicial	C. distribuido unidades tramitadoras	C. del cajero ACF
	Orgánicas	Programas	Económicas	Descripción			
1	15.11	931N	162.00	Formación y perfeccionamiento del personal	86.390,00	0,00	
2	15.11	931N	206	Arrendamientos equipos para procesos de informació	0,00	0,00	
3	15.11	931N	212	Edificios y otras construcciones	190.000,00	0,00	0,00
4	15.11	931N	213	Maquinaria, instalaciones y utillaje	159.000,00	0,00	0,00
5	15.11	931N	215	Mobiliario y enseres	0,00	0,00	0,00
6	15.11	931N	216	Equipos para procesos de la información	3.165.140,00	0,00	0,00
7	15.11	931N	220.00	Ordinario no inventariable	0,00	0,00	0,00
8	15.11	931N	220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	23.900,00	0,00	0,00
9	15.11	931N	220.02	Material informático no inventariable	62.030,00	0,00	0,00

Ilustración 13: Apertura previa de posteriores

El estado del Órgano Gestor y las Unidades Tramitadoras cambia a **Apertura Previa de Posteriores.**



Nº fila	Aplicación presupuestaria				Crédito inicial	C. distribuido unidades tramitadoras	C. del cajero ACF
	Orgánicas	Programas	Económicas	Descripción			
1	15.11	931N	162.00	Formación y perfeccionamiento del personal	86.390,00	0,00	
2	15.11	931N	206	Arrendamientos equipos para procesos de informació	0,00	0,00	
3	15.11	931N	212	Edificios y otras construcciones	190.000,00	0,00	0,00
4	15.11	931N	213	Maquinaria, instalaciones y utillaje	159.000,00	0,00	0,00
5	15.11	931N	215	Mobiliario y enseres	0,00	0,00	0,00
6	15.11	931N	216	Equipos para procesos de la información	3.165.140,00	0,00	0,00
7	15.11	931N	220.00	Ordinario no inventariable	0,00	0,00	0,00
8	15.11	931N	220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	23.900,00	0,00	0,00
9	15.11	931N	220.02	Material informático no inventariable	62.030,00	0,00	0,00

Ilustración 14: Estado del Órgano Gestor en Apertura Previa de Posteriores

3 PASO 3: APERTURA DE POSTERIORES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Desde el **ejercicio 2023**.

Como **ÓRGANO GESTOR** desde el punto de menú:

Presupuesto > Apertura presupuestaria

Se marca la Unidad Tramitadora y se pulsa el botón **Ejecutar**.

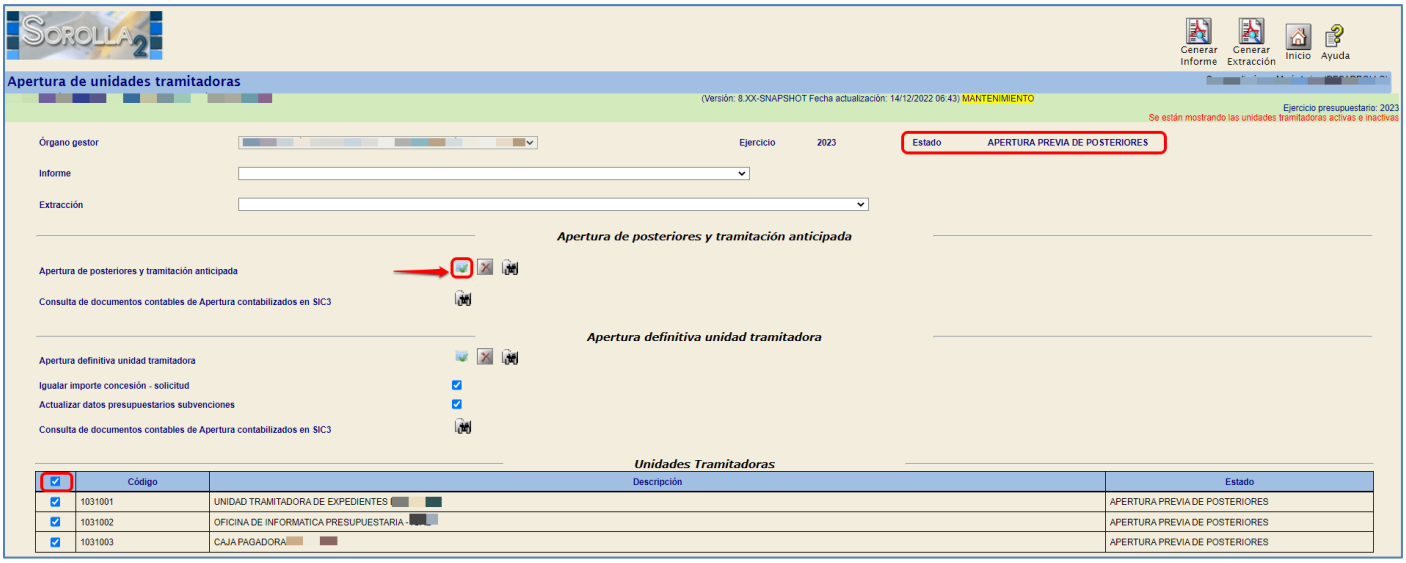


Ilustración 15: Apertura de posteriores y tramitación anticipada

Se acepta el mensaje que aparece

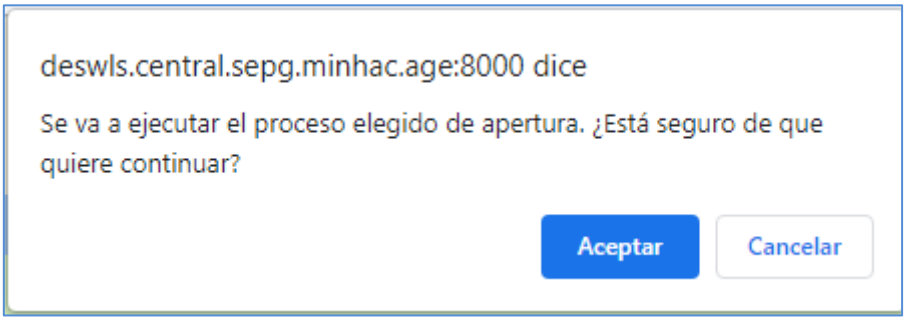


Ilustración 16: Mensaje de aviso: Se va a ejecutar el proceso elegido de apertura

Se pulsa en **Refrescar Ejecución**.

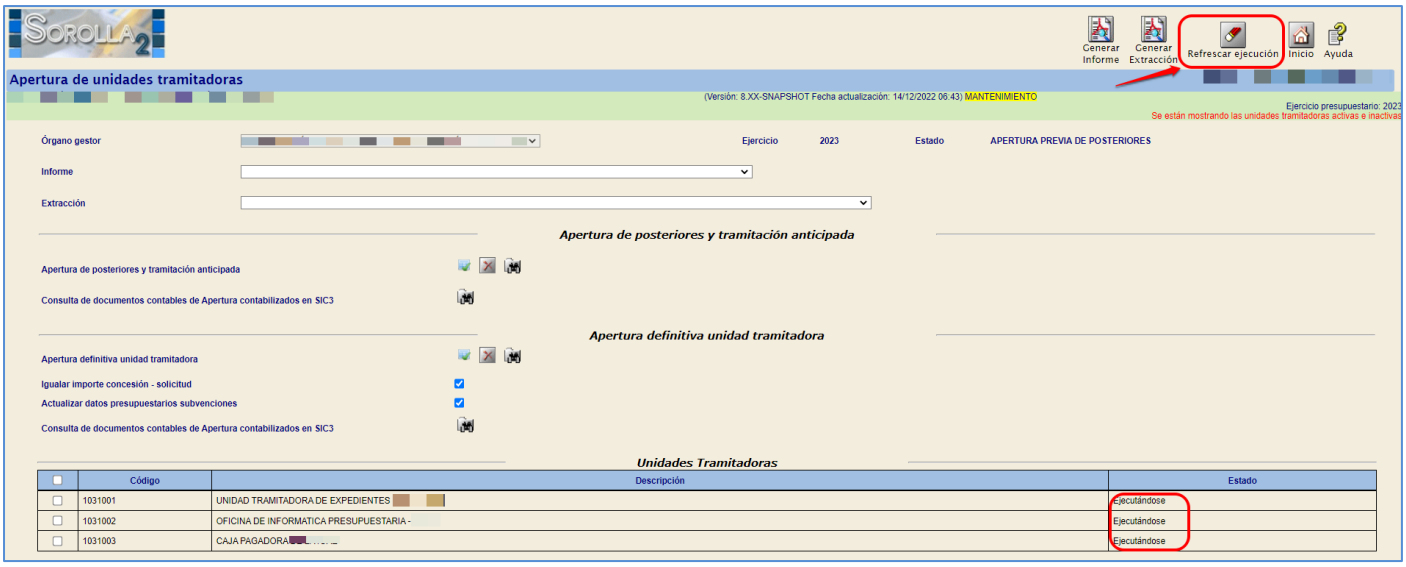


Ilustración 17: Refrescar ejecución de Apertura de posteriores y tramitación anticipada

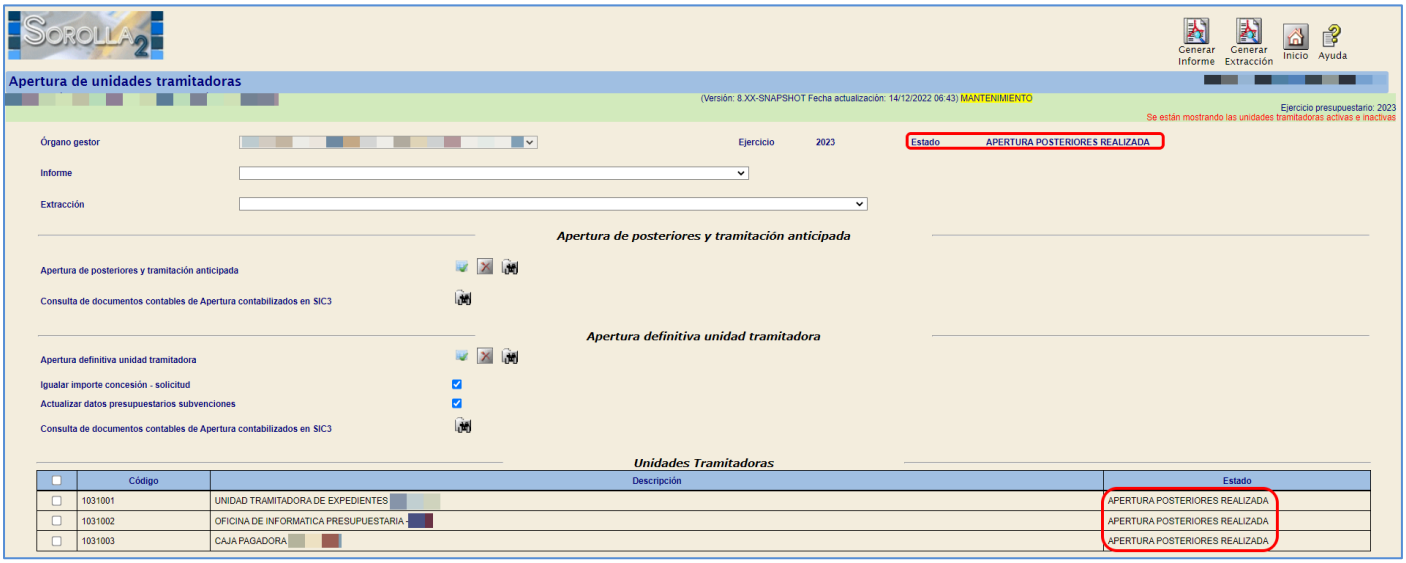


Ilustración 18: Estado de las unidades tramitadoras en Apertura de posteriores realizada

El estado de las Unidades Tramitadoras pasa a **Apertura de posteriores realizada**.

Una vez que todas la Unidades están en dicho estado, el Órgano Gestor pasa automáticamente a **Apertura de Posteriores realizada**.

Desde aquí al pulsar:

- El botón **Prismáticos** que figura en la línea de "Apertura de Posteriores y Tramitación Anticipada" permite visualizar los documentos que se han generado en este proceso correspondientes a la unidad tramitadora seleccionada.
- El botón **Prismáticos** que figura en la línea de "Consulta de Documentos Contables de Apertura Contabilizados en SIC3" muestra de manera automática (una vez recibidos en Sorolla2) los documentos de Apertura de Posteriores y Tramitación Anticipada generados

en este proceso y la correspondencia de las operaciones contabilizadas en SIC3 (Ver Anexo de contabilización masiva).

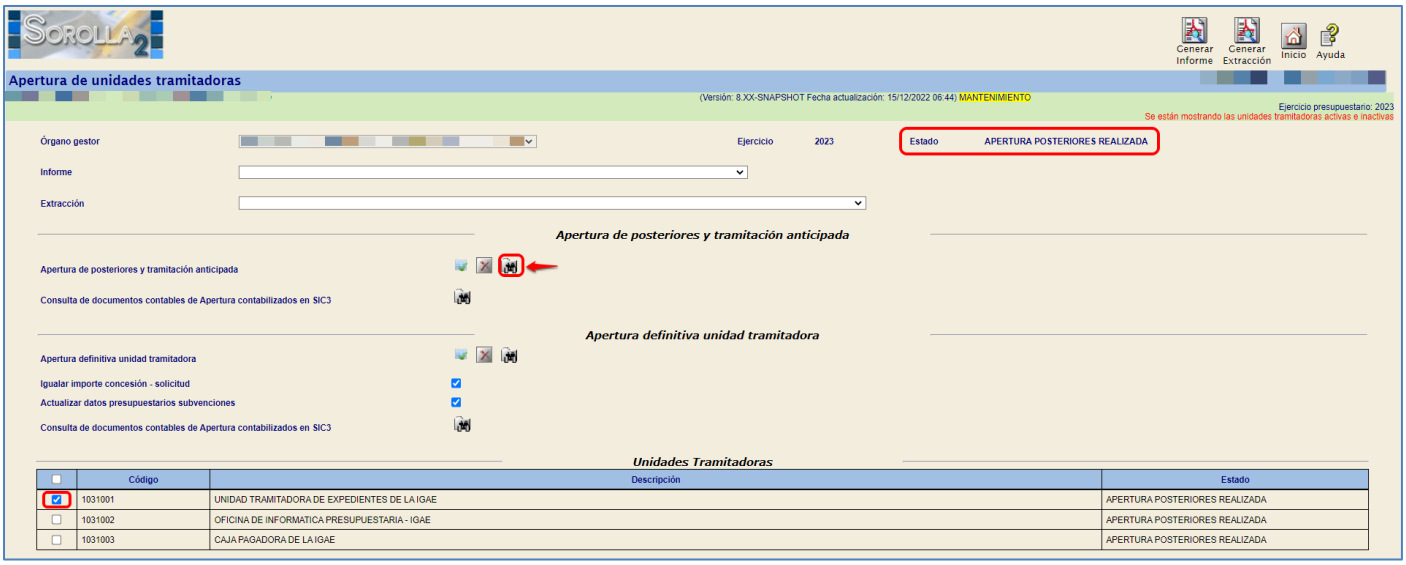


Ilustración 19: Documentos generados en apertura de posteriores y tramitación anticipada

Se debe imprimir el "**Informe de Errores**"

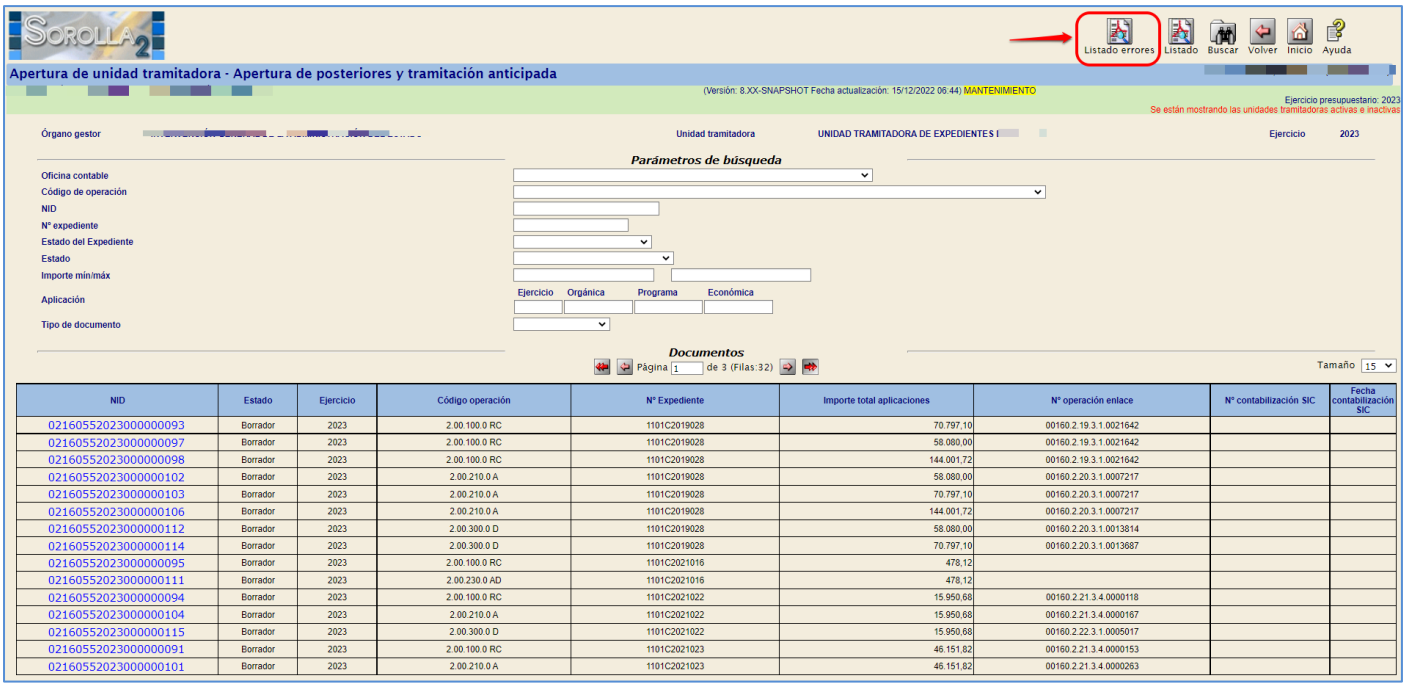
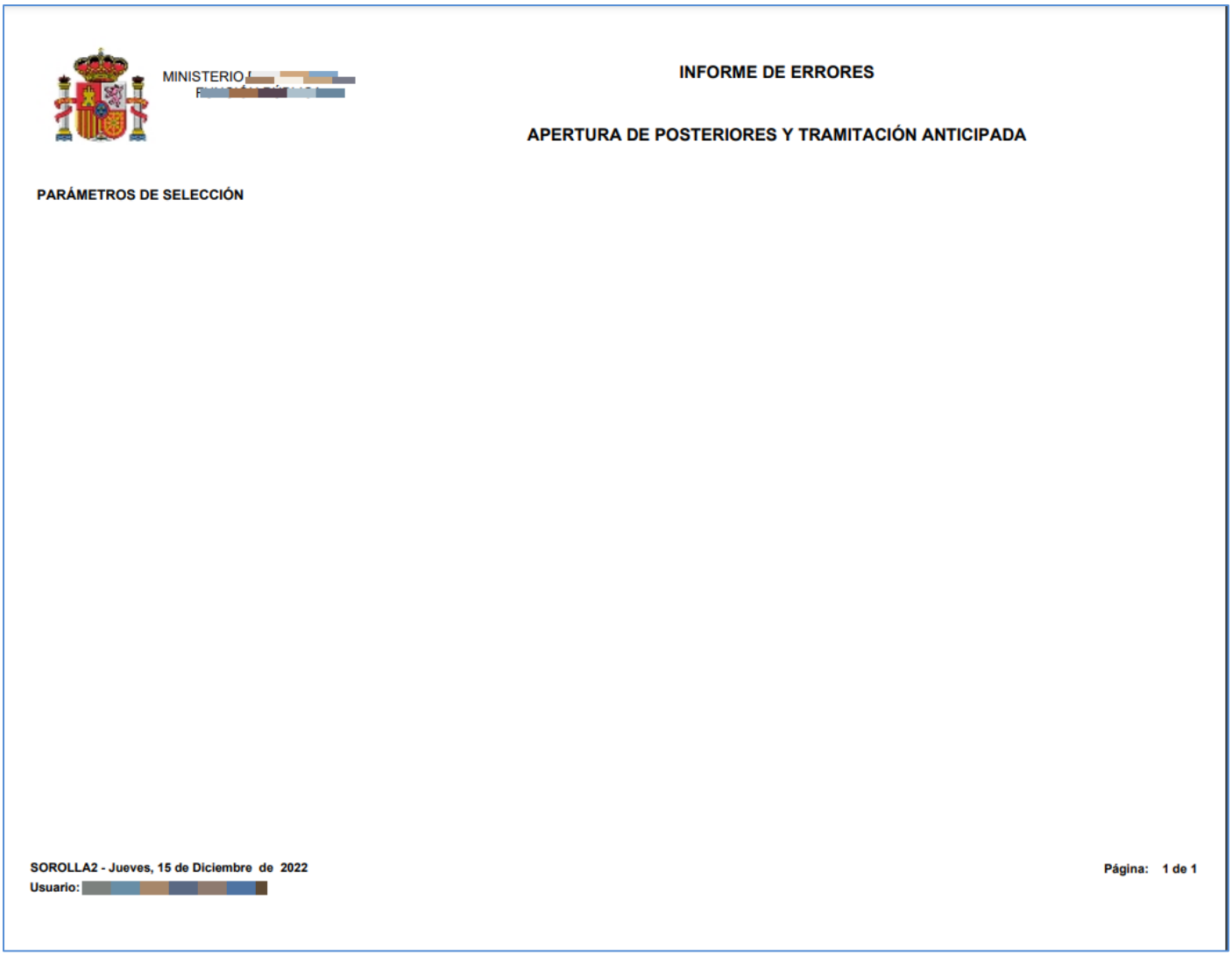


Ilustración 20: Listado de errores en Apertura de posteriores y tramitación anticipada


MINISTERIO

INFORME DE ERRORES

APERTURA DE POSTERIORES Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA

PARÁMETROS DE SELECCIÓN

SOROLLA2 - Jueves, 15 de Diciembre de 2022

Usuario:

Página: 1 de 1

Ilustración 21: Informe de errores en blanco

Se deberán analizar cada uno de los errores para dar la solución adecuada.

Se deberán comprobar **TODOS LOS DOCUMENTOS** generados en la **Apertura de posteriores y Tramitación Anticipada** de cada expediente que aparezca en el informe de errores, no únicamente el documento que figure en el informe.

En el caso de duda ponerse en contacto con la IGAE.

En algún caso será necesario anular el proceso de apertura para la solución de los errores y volver a lanzar el proceso.

Una vez realizada la **Apertura de posteriores y Tramitación anticipada** de todas las Unidades Tramitadoras, el estado del Presupuesto del **ÓRGANO GESTOR** pasará automáticamente al estado de **Apertura de posteriores.**

4 PASO 4: CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA APERTURA DE POSTERIORES

Con la **Apertura de posteriores y Tramitación Anticipada** se generan:

1º) *Documentos de la anualidad que pasa a corriente (Compromisos y excesos de primera anualidad).*

2º) *Documentos de excesos de posteriores para anualidades mayores que el ejercicio corriente.*

3º) *Documentos de anualidades posteriores por traducción.*

4º) Documentos generados de Tramitación Anticipada.

Se cambia de perfil desde el menú inicial, en el punto de menú:

Mi configuración > Cambio de perfil de trabajo

Desde el **ejercicio 2023**.

Como **UNIDAD TRAMITADORA** se va al punto de menú:

Presupuesto > Apertura presupuestaria

Y se pulsa el botón **Validar** (Contabilización de posteriores y Tramitación anticipada).

Si previamente se quieren ver los documentos que se han generado se pulsa el botón **Buscar/Prismáticos** (Generación de posteriores y Tramitación anticipada).

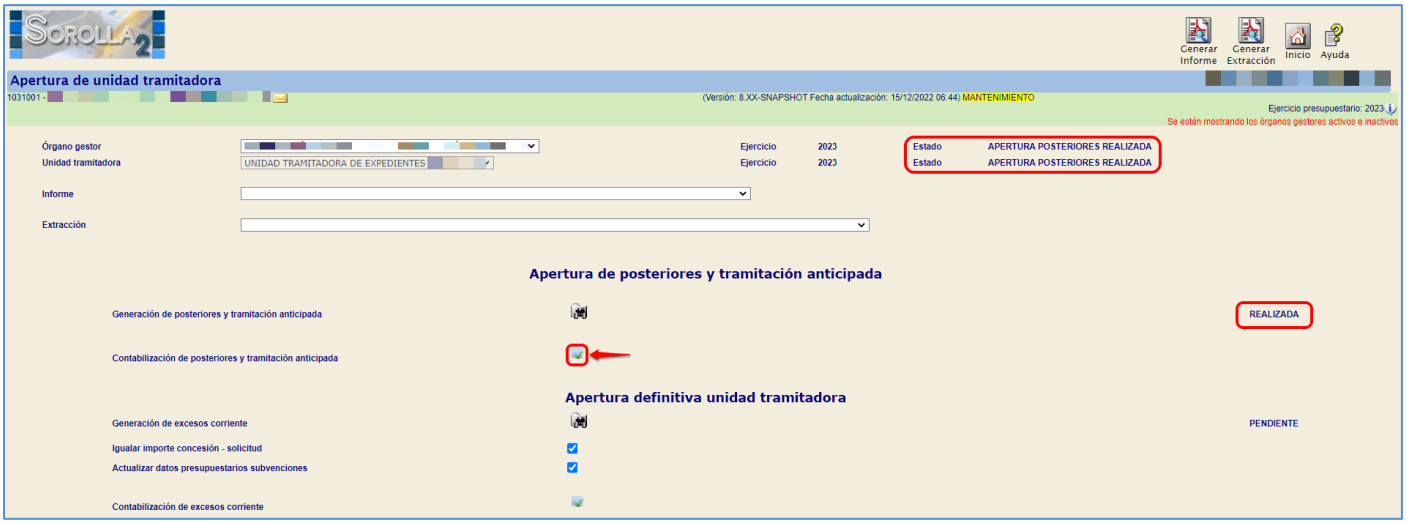


Ilustración 22: Contabilización de posteriores y tramitación anticipada

Para pre contabilizar los documentos generados se marcan y se habilita el campo "Nº de operación de enlace":

- *En el caso de que sea un documento Origen*: Se deja en blanco este campo.
- *En documentos que tengan enlace con otro*: Se rellena este campo con el número correspondiente. Si el enlace es con un documento que aparece en esta tabla, para poder pre contabilizarlo será necesario que el enlace esté previamente contabilizado.

A continuación, se pulsa el botón **Pre contabilizar**.

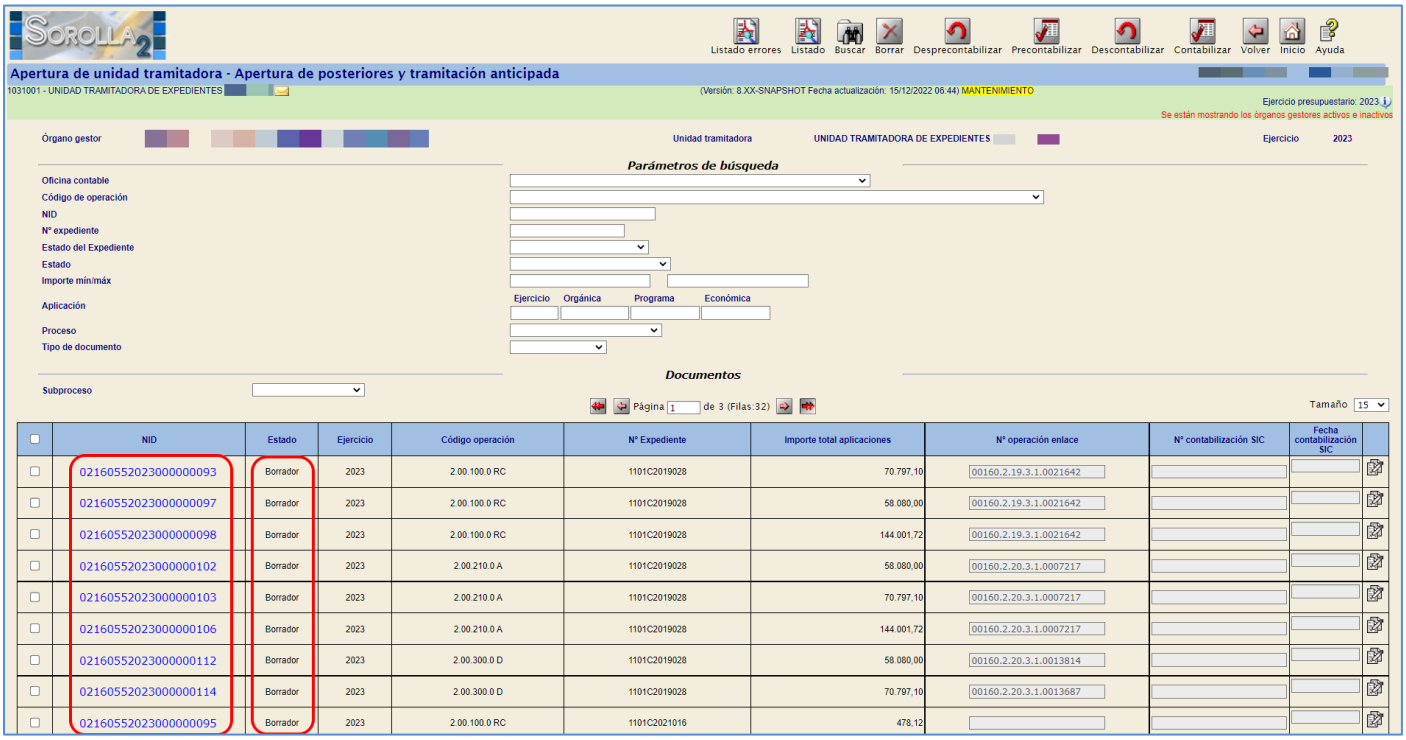


Ilustración 23: Documentos en borrador en la contabilización de posteriores y tramitación anticipada

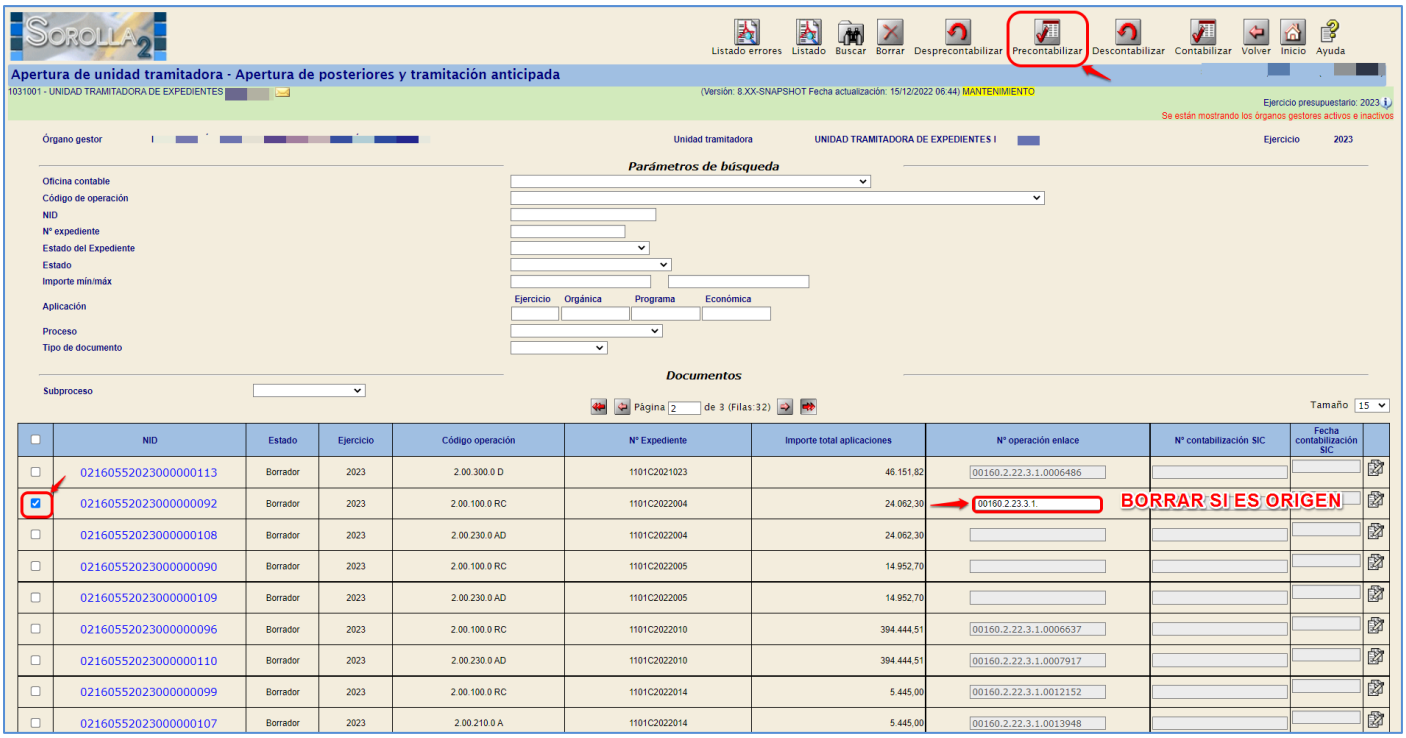


Ilustración 24: Pre contabilización de documentos en Apertura de posteriores y tramitación anticipada

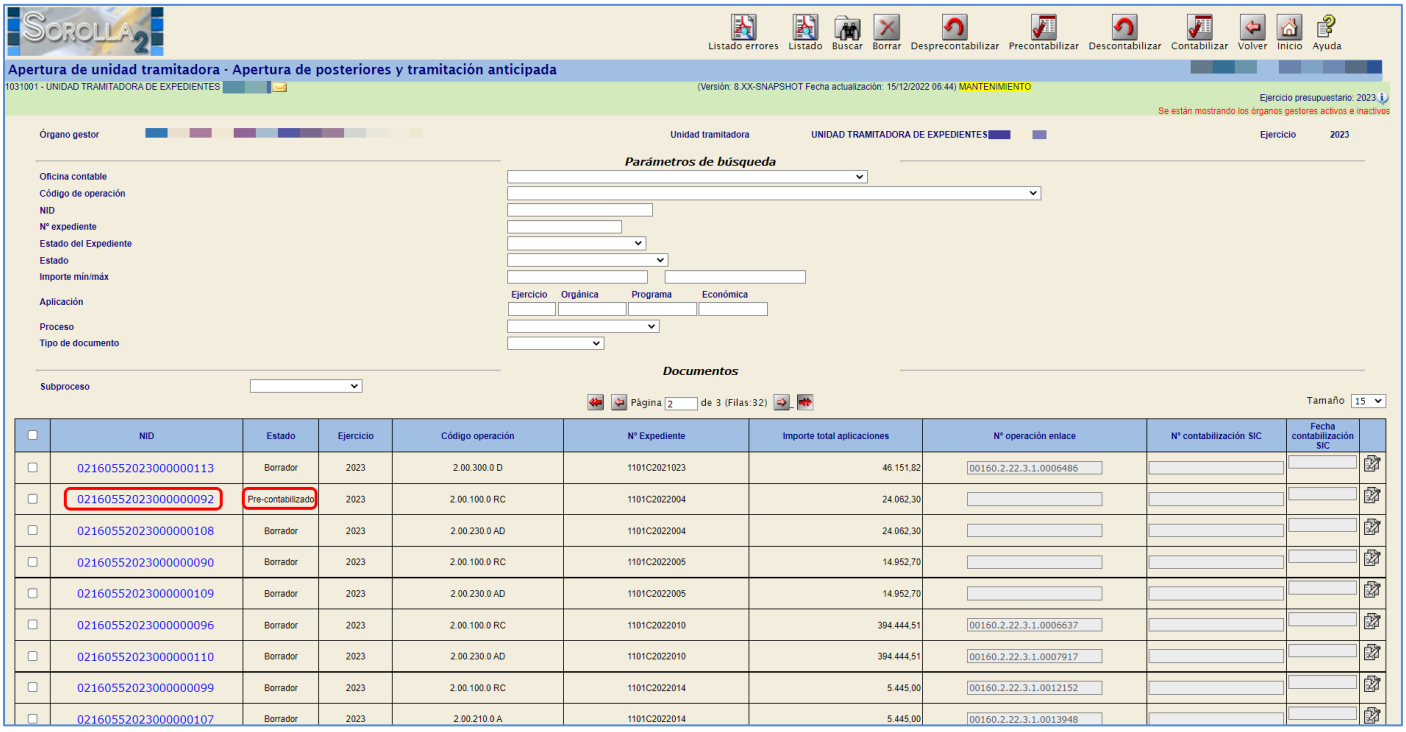


Ilustración 25: Documento pre contabilizado

Una vez pre contabilizado el documento RC se procede a contabilizarlo.

Para contabilizar este documento se marca y se habilita el campo "Nº contabilización SIC" y "Fecha de contabilización SIC": Se completa este campo con el número y la fecha correspondientes.

A continuación, se pulsa el botón **Contabilizar**.

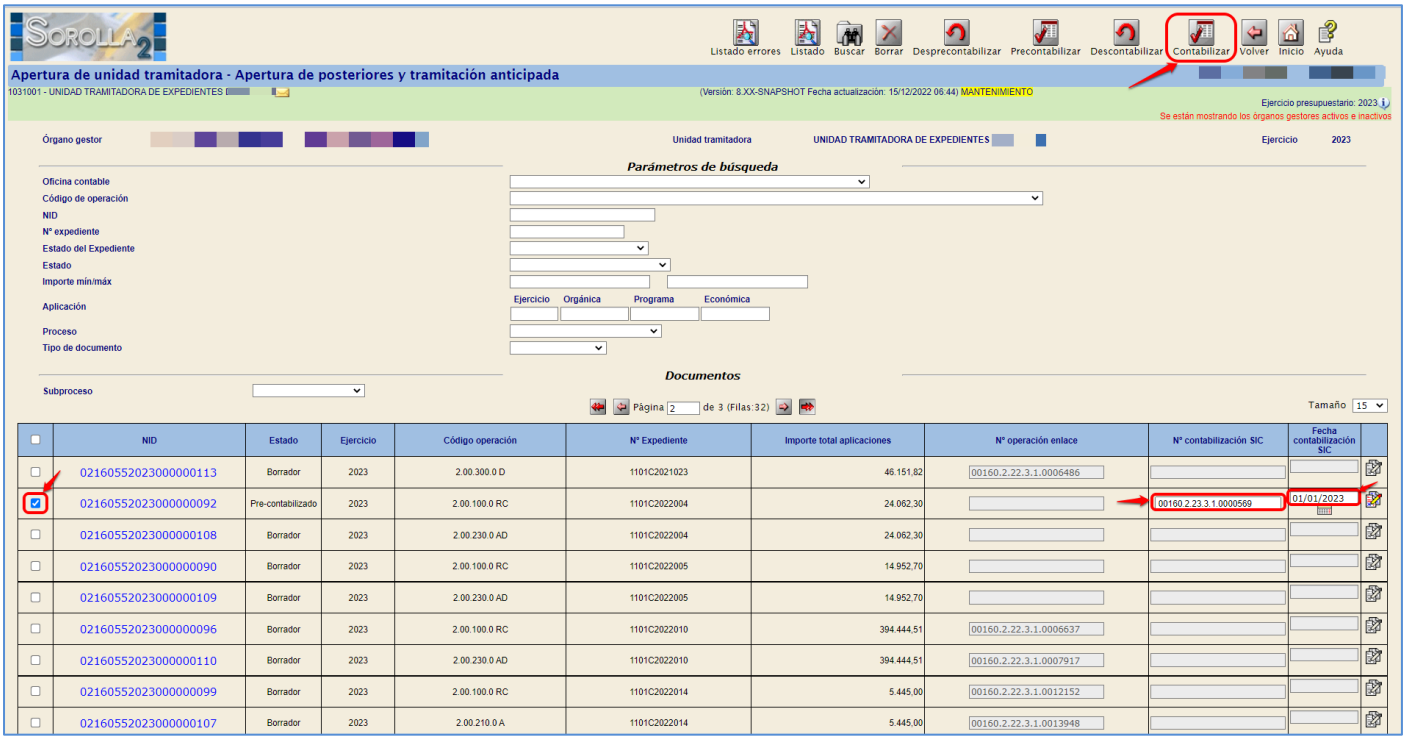


Ilustración 26: Documento a contabilizar

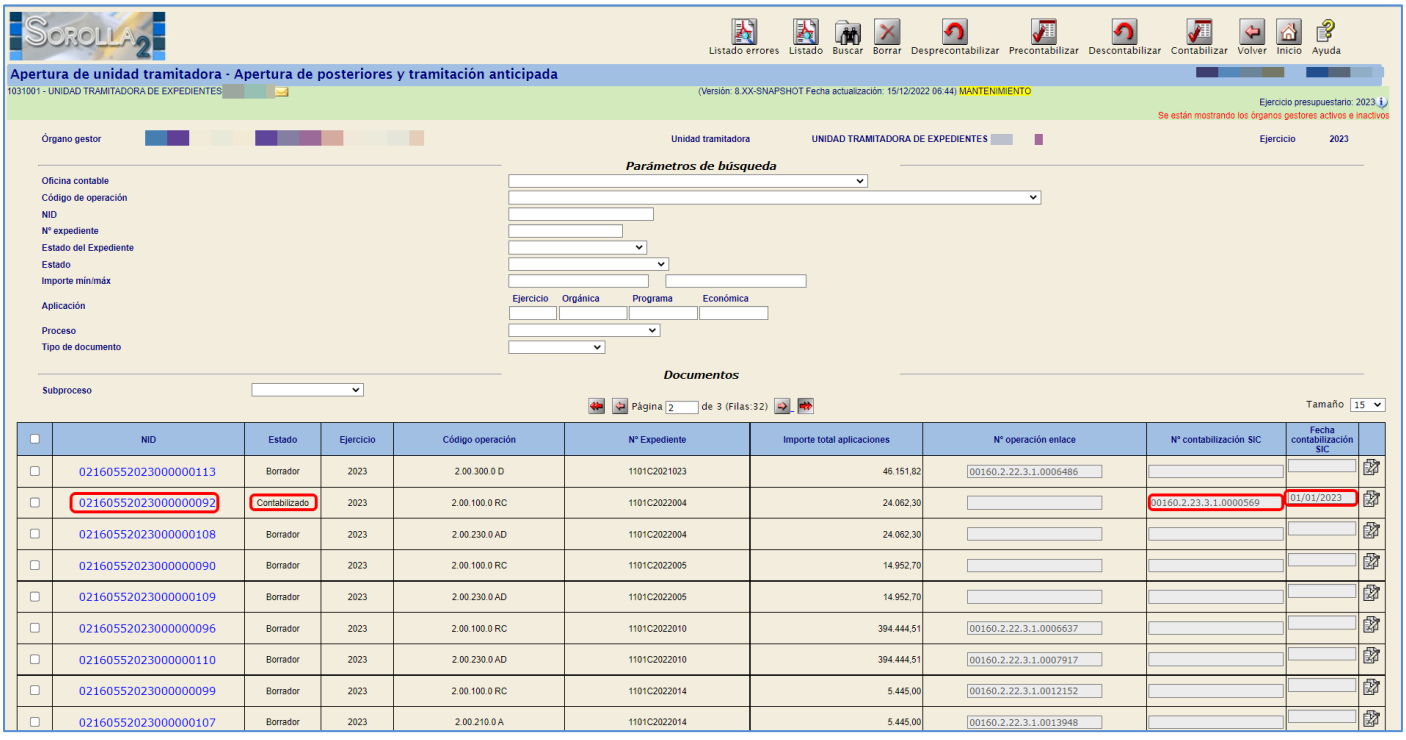


Ilustración 27: Documento contabilizado

Una vez contabilizado este documento se podrán pre contabilizar los documentos que vayan enlazados a ellos.

5 PASO 5: CIERRE DE CORRIENTE

Desde el **ejercicio 2022**.

Validaciones previas: se pueden realizar desde el **ÓRGANO GESTOR** para todas las unidades tramitadoras o desde cada **UNIDAD TRAMITADORA.**

- Como **ÓRGANO GESTOR** desde el punto de menú:

  Presupuesto > Cierre presupuestario

Se marcan todas las unidades tramitadoras, se selecciona el informe de "Validaciones previas de corriente" y se pulsa el botón **Listado**.

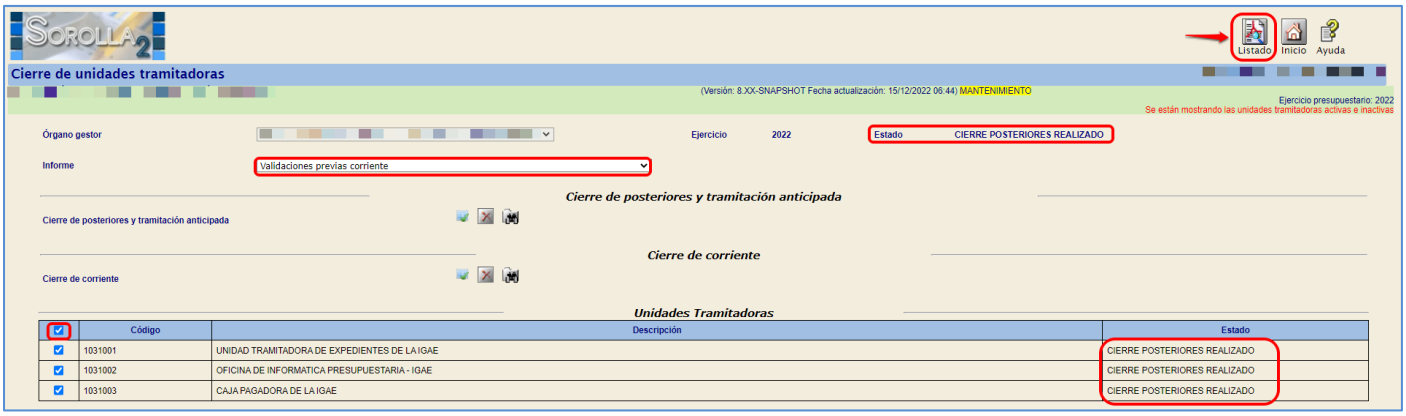


Ilustración 28: Validaciones previas de corriente

- Como **UNIDAD TRAMITADORA**:

  Si la Unidad Tramitadora es de **tipo Caja** se elige el "Informe de validaciones previas de caja".

  Si la Unidad Tramitadora es de **tipo Expedientes** se elige el "Informe de validaciones previas de corriente".

  Se accede al punto de menú:

  Presupuesto > Cierre presupuestario

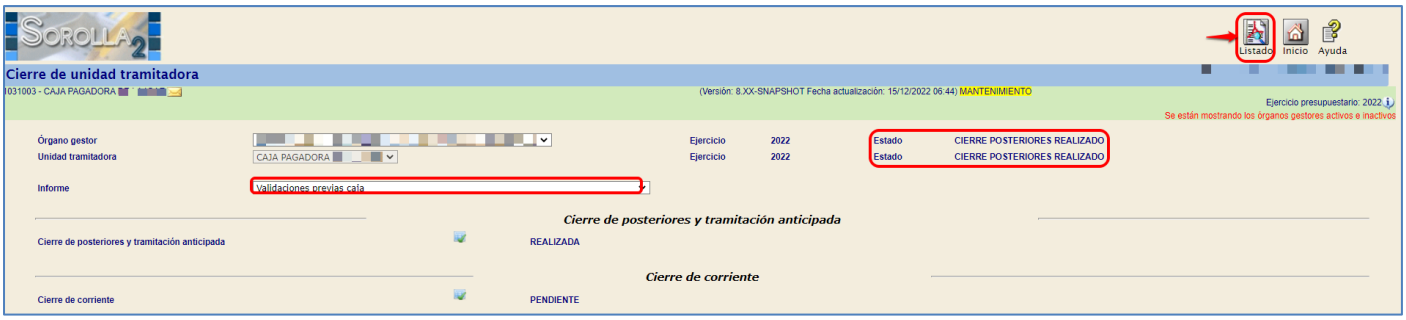


Ilustración 29: Validaciones previas de caja

Se selecciona el informe correspondiente y se pulsa el botón **Listado**.

Tanto desde el **ÓRGANO GESTOR** como desde la **UNIDAD TRAMITADORA** se realizan validaciones para caja y expedientes.

Condiciones para caja:

- Todas las facturas imputadas de ACF deben estar pagadas, justificadas e incluidas en documento contable.
- Todos los cierres trimestrales deben estar hechos.
- Todas las Cuentas justificativas de reposición tienen que tener documento contable ADO/ADOK contabilizado.
- Los expedientes de Caja Fija tienen que estar finalizados.

Condiciones para expedientes:

- Todos los documentos deberán estar contabilizados o en borrador.
- No deben existir justificantes imputados sin documento contable, excepto los justificantes sin número de factura.
- No deben existir justificantes asociados a expedientes sin documentos O/OK o con documento O/OK sin contabilizar.
- No deben existir justificantes asociados a expedientes centralizados sin documentos OK o con documento OK sin contabilizar.
- No deben existir expedientes con alguna rama suplementaria con saldo.
- No deben existir pagos de expedientes de "Pago Directo" sin documento contable con o sin justificantes de gasto asociados, que deberán eliminarse desasignando previamente los justificantes asociados en su caso.

Una vez superadas todas las validaciones, se entra como **ÓRGANO GESTOR** en el **ejercicio 2022** y se va al punto de menú:

Presupuesto > Cierre presupuestario

Se marca la Unidad Tramitadora y se pulsa el botón **Ejecutar**.

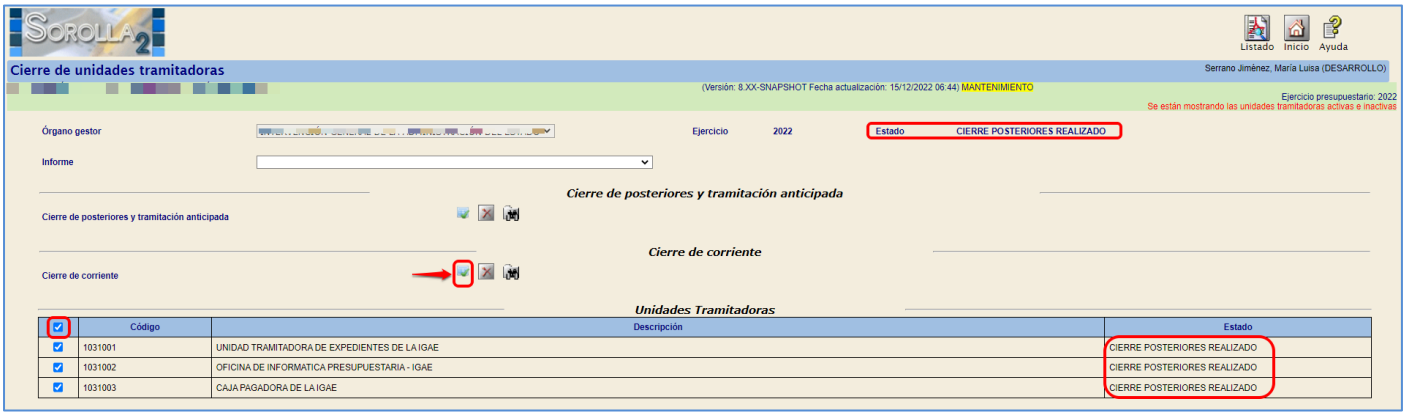


Ilustración 30: Marcar las UT para ejecutar el cierre

Se acepta el mensaje que aparece.

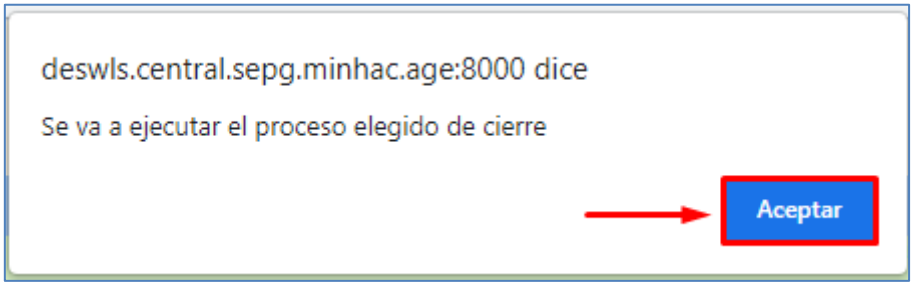


Ilustración 31: Mensaje de aviso: Se va a ejecutar el proceso elegido de cierre

Se pulsa el botón **Refrescar Ejecución**.

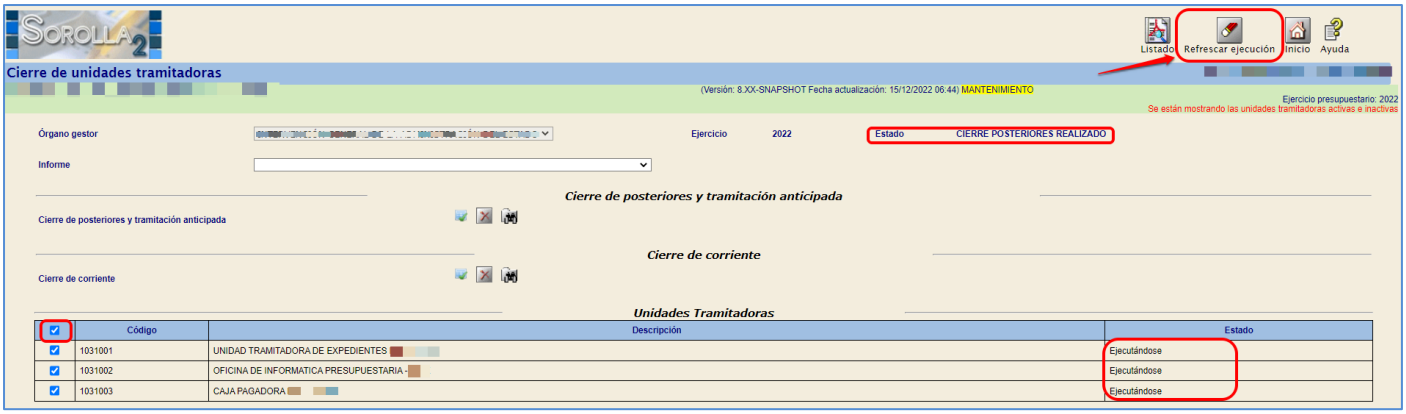


Ilustración 32: Refrescar ejecución del cierre de las UT

El estado de las Unidades Tramitadoras cambia a **Cierre de Corriente Realizado.**

Cuando todas las Unidades Tramitadoras están en dicho estado, automáticamente el estado del Órgano Gestor pasa a **Cierre de Corriente Realizado**

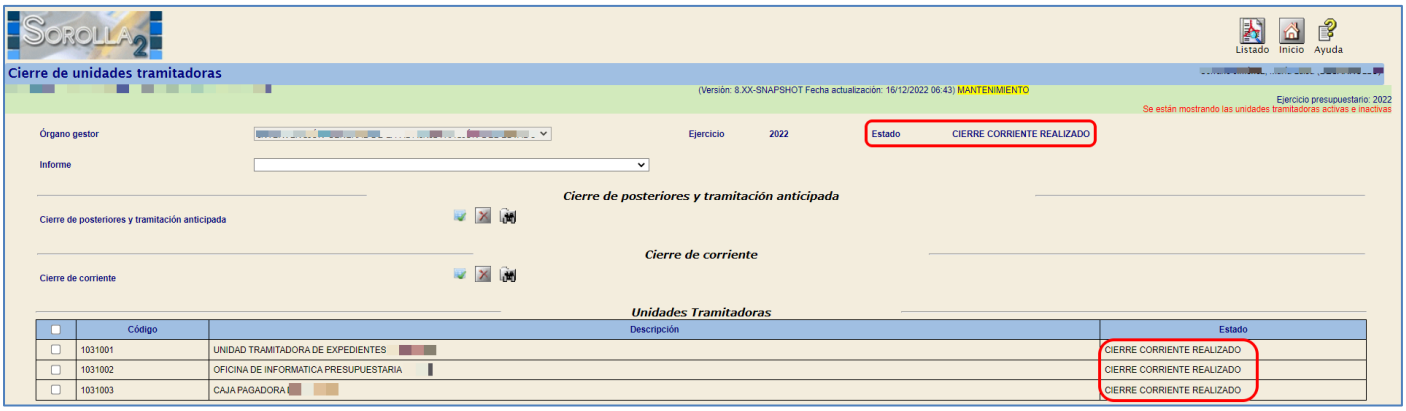


Ilustración 33: Cierre de Corriente Realizado

Para ver los documentos generados en el cierre se marca la Unidad Tramitadora y se pulsa el botón **Buscar/prismáticos**.

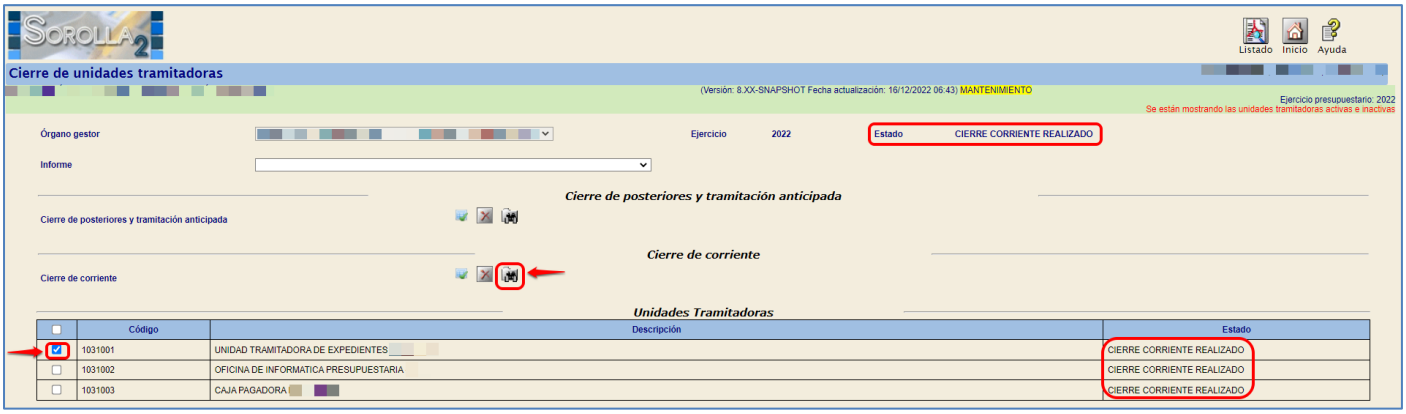
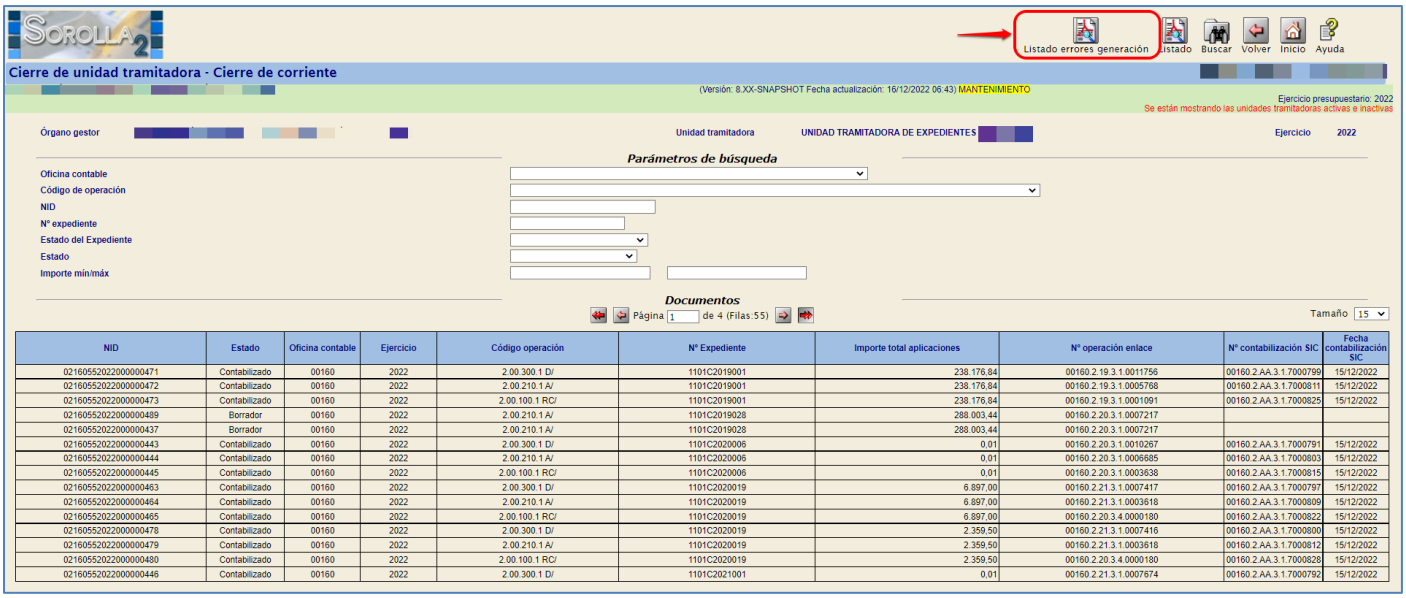


Ilustración 34: Consulta Documentos de Cierre de corriente

Se debe imprimir el "**Informe de Errores**"



NID	Estado	Oficina contable	Ejercicio	Código operación	Nº Expediente	Importe total aplicaciones	Nº operación enlace	Nº contabilización SIC	Fecha contabilización SIC
02160552022000000471	Contabilizado	00160	2022	2.00.300.1 D/	1101C2019001	238.176,84	00160.2.19.3.1.0011756	00160.2.AA.3.1.7000799	15/12/2022
02160552022000000472	Contabilizado	00160	2022	2.00.210.1 A/	1101C2019001	238.176,84	00160.2.19.3.1.0005768	00160.2.AA.3.1.7000811	15/12/2022
02160552022000000473	Contabilizado	00160	2022	2.00.100.1 RC/	1101C2019001	238.176,84	00160.2.19.3.1.0001091	00160.2.AA.3.1.7000825	15/12/2022
02160552022000000489	Borrador	00160	2022	2.00.210.1 A/	1101C2019028	288.003,44	00160.2.20.3.1.0007217		
02160552022000000437	Borrador	00160	2022	2.00.210.1 A/	1101C2019028	288.003,44	00160.2.20.3.1.0007217		
02160552022000000443	Contabilizado	00160	2022	2.00.300.1 D/	1101C2020006	0,01	00160.2.20.3.1.0010267	00160.2.AA.3.1.7000791	15/12/2022
02160552022000000444	Contabilizado	00160	2022	2.00.210.1 A/	1101C2020006	0,01	00160.2.20.3.1.0006685	00160.2.AA.3.1.7000803	15/12/2022
02160552022000000445	Contabilizado	00160	2022	2.00.100.1 RC/	1101C2020006	0,01	00160.2.20.3.1.0003638	00160.2.AA.3.1.7000815	15/12/2022
02160552022000000463	Contabilizado	00160	2022	2.00.300.1 D/	1101C2020019	6.897,00	00160.2.21.3.1.0007417	00160.2.AA.3.1.7000797	15/12/2022
02160552022000000464	Contabilizado	00160	2022	2.00.210.1 A/	1101C2020019	6.897,00	00160.2.21.3.1.0003618	00160.2.AA.3.1.7000809	15/12/2022
02160552022000000465	Contabilizado	00160	2022	2.00.100.1 RC/	1101C2020019	6.897,00	00160.2.20.3.4.0000180	00160.2.AA.3.1.7000822	15/12/2022
02160552022000000478	Contabilizado	00160	2022	2.00.300.1 D/	1101C2020019	2.359,50	00160.2.21.3.1.0007416	00160.2.AA.3.1.7000800	15/12/2022
02160552022000000479	Contabilizado	00160	2022	2.00.210.1 A/	1101C2020019	2.359,50	00160.2.21.3.1.0003618	00160.2.AA.3.1.7000812	15/12/2022
02160552022000000480	Contabilizado	00160	2022	2.00.100.1 RC/	1101C2020019	2.359,50	00160.2.20.3.4.0000180	00160.2.AA.3.1.7000828	15/12/2022
02160552022000000446	Contabilizado	00160	2022	2.00.300.1 D/	1101C2021001	0,01	00160.2.21.3.1.0007674	00160.2.AA.3.1.7000792	15/12/2022

Ilustración 35: Generación de lisado de errores del cierre

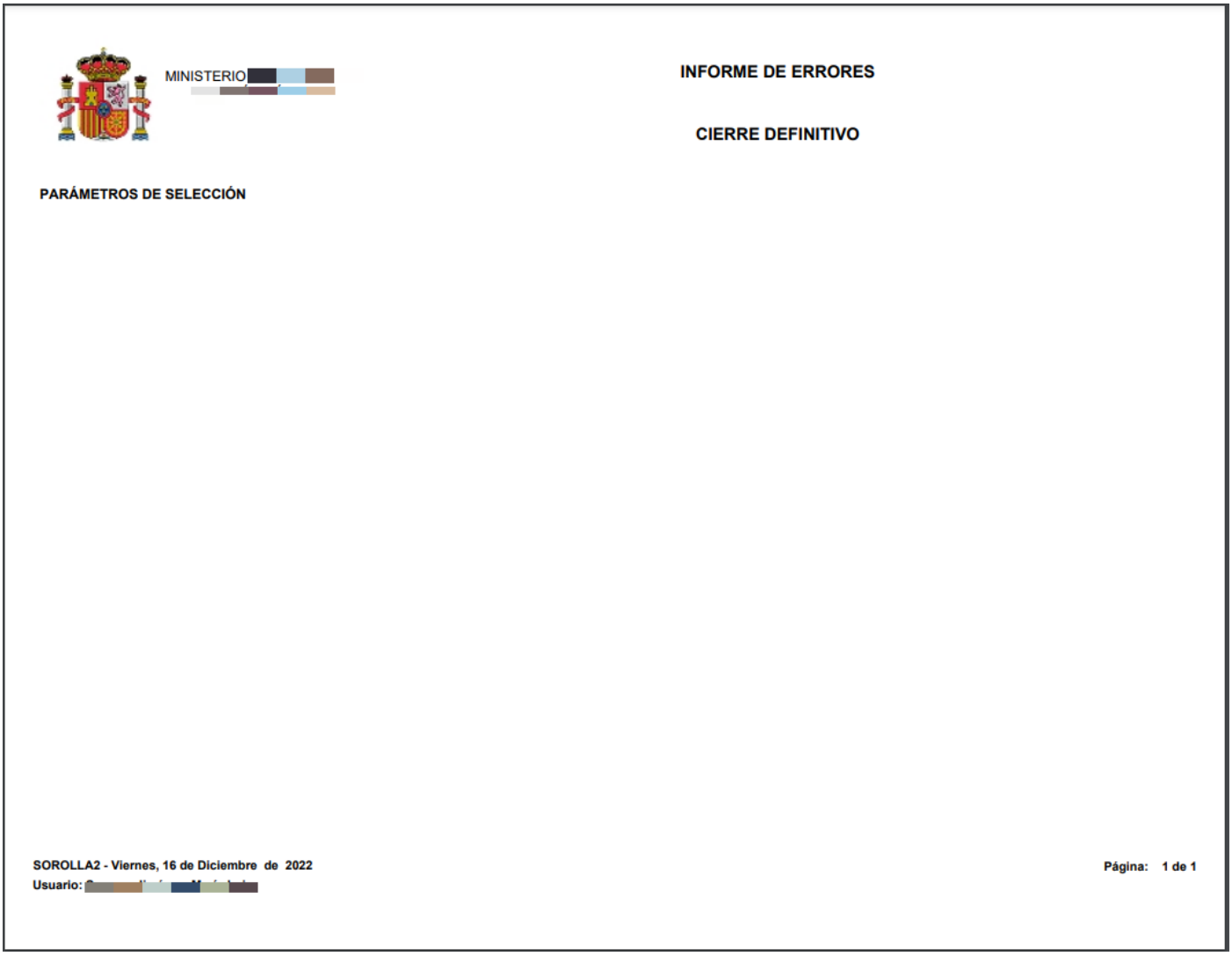


Ilustración 36: Informe de Errores Cierre Definitivo

En el caso de que aparezcan errores, habrá que anular el cierre, corregir los errores del informe y volver a lanzar el proceso del cierre.

Se deberán analizar cada uno de los errores para dar la solución adecuada.

En el caso de duda ponerse en contacto con la IGAE.

Sólo se deberá continuar con el proceso cuando este informe aparezca sin errores.

6 PASO 6: APERTURA DEFINITIVA

Nota Expedientes de Subvenciones:

Tal y como muestra la ilustración 37, para los expedientes de subvenciones se han incluido dos opciones adicionales de cara a actualizar los importes relativos a las aplicaciones presupuestarias, solicitudes y concesiones del expediente. Por defecto están activados y se recomienda que no se desactiven, pero en cualquier caso es responsabilidad del gestor esta decisión.

En el caso de realizar la apertura definitiva con estas opciones activadas, los excesos de corriente del ejercicio cerrado se pasarán a la siguiente anualidad de las aplicaciones afectadas y en caso necesario, modificará los importes de las solicitudes afectadas.

Desde el **ejercicio 2023**.

Como **ÓRGANO GESTOR** desde el punto de menú:

Presupuesto > Apertura presupuestaria

Para realizar la **Apertura Definitiva** de la Unidad Tramitadora, se marca y se pulsa el botón **Ejecutar** (Apertura Definitiva Unidad Tramitadora).

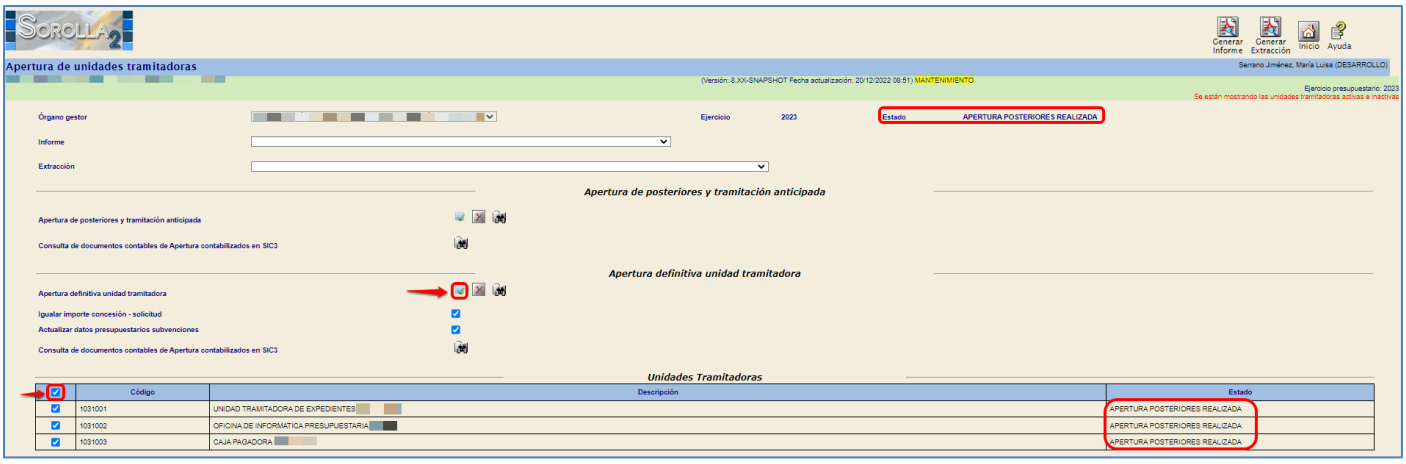


Ilustración 37: Apertura de corriente realizada en la UT

Se acepta el mensaje que aparece.

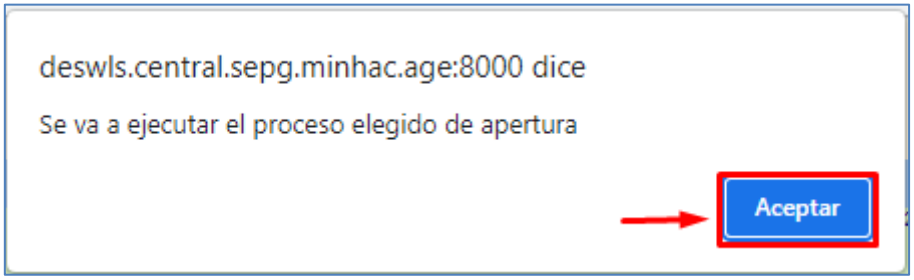


Ilustración 38: Mensaje de aviso: Se va a ejecutar el proceso elegido de apertura

Se pulsa **Refrescar Ejecución**.

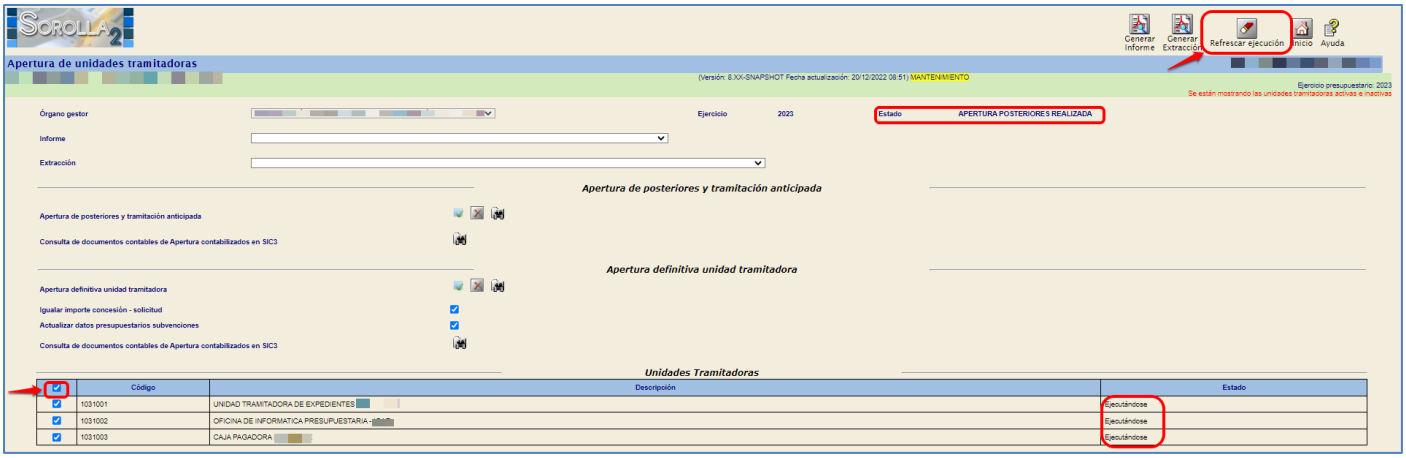


Ilustración 39: Refrescar ejecución apertura de posteriores en UT

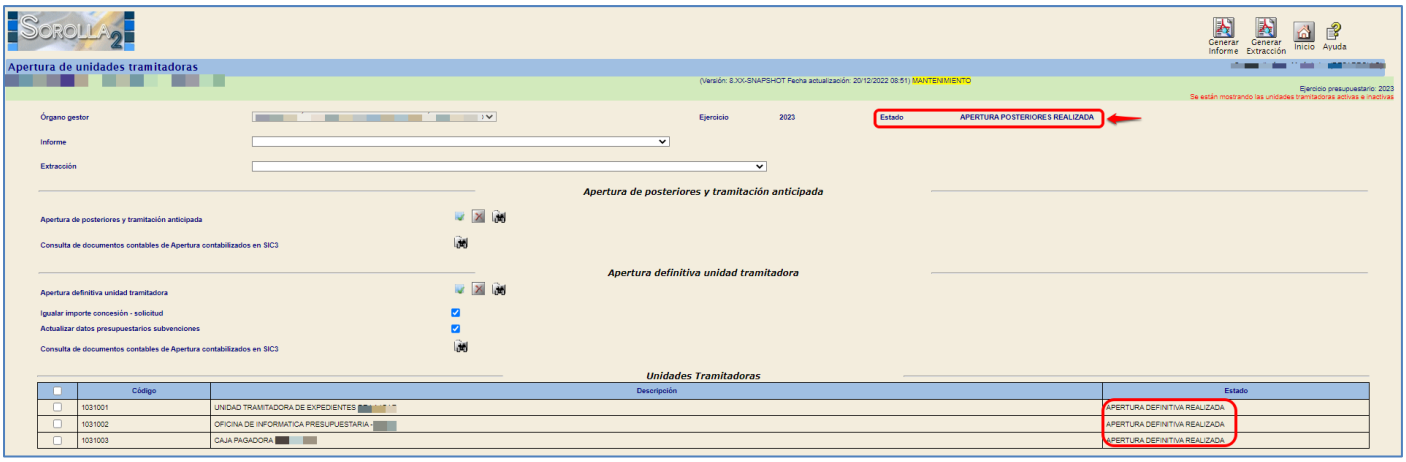


Ilustración 40: Apertura definitiva realizada

El estado de las Unidades Tramitadoras pasa a **Apertura Definitiva Realizada.**

El estado del Órgano Gestor se mantiene en **Apertura de Posteriores Realizada**.

Desde aquí al pulsar:

- El botón **Prismáticos** que figura en la línea de "Apertura Definitiva" permite visualizar los documentos que se han generado en este proceso correspondientes a la unidad tramitadora seleccionada.
- El botón **Prismáticos** que figura en la línea de "Consulta de Documentos Contables de Apertura Contabilizados en SIC3" muestra de manera automática (una vez recibidos en Sorolla2) los documentos de Apertura Definitiva generados en este proceso y la correspondencia de las operaciones contabilizadas en SIC3 (Ver Anexo de contabilización masiva).

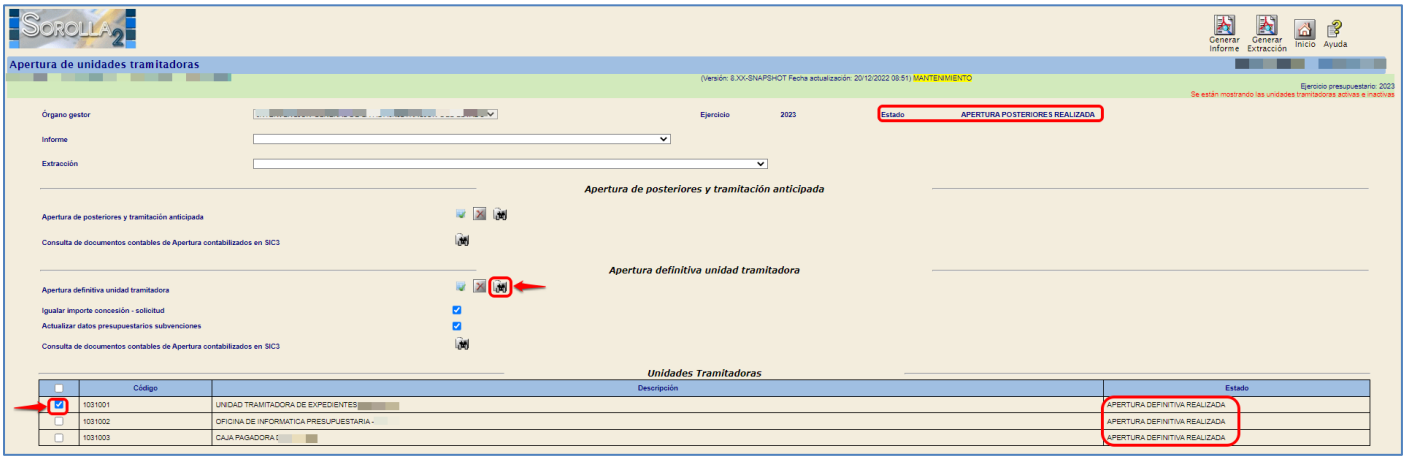


Ilustración 41: Consulta Documentos Generados Apertura Definitiva

Se debe imprimir el "**Informe de Errores**"

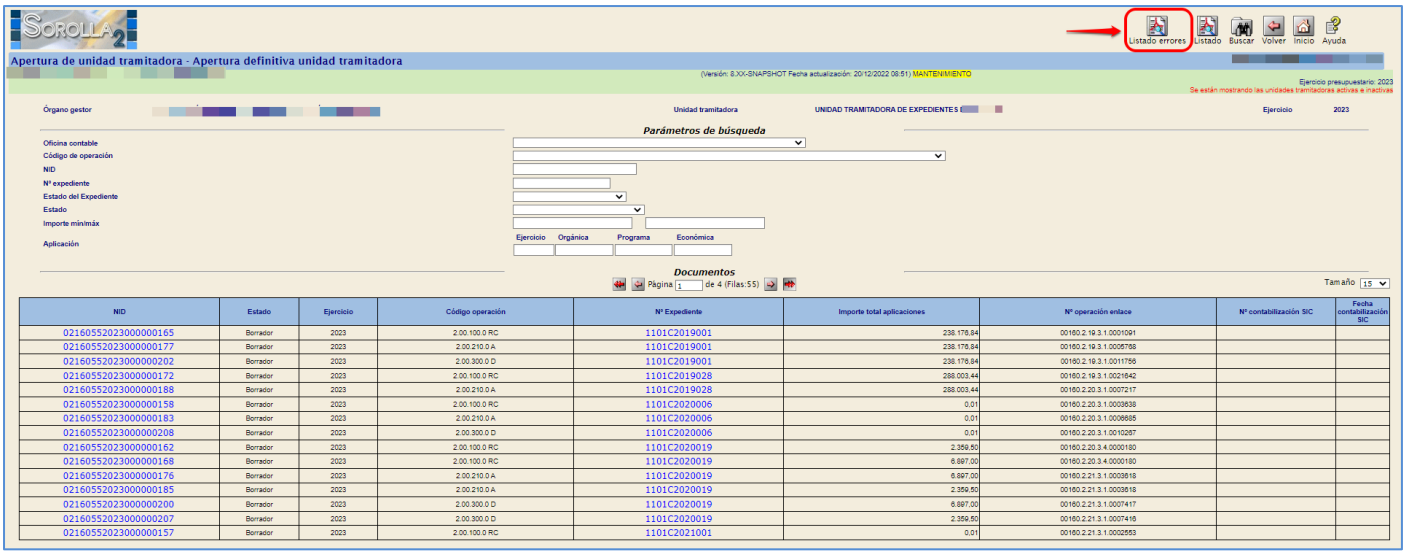


Ilustración 42: Listado de Errores Apertura Definitiva

MINISTERIO DE

INFORME DE ERRORES

APERTURA DEFINITIVA

PARÁMETROS DE SELECCIÓN

Órgano gestor: 10000031 -

Unidad tramitadora: 1031001 - UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES I

Ejercicio: 2022

Proceso: 20 - CONTABILIZACIÓN EXCESOS CORRIENTE

Subproceso: 0 - Generación

NID	Estado	Código operación	Nº expediente	Importe total aplicaciones	Error
02160552022000000033	Borrador	2.00.100.0 - RC	1101C2019018	9.478,66	Para el documento contable 02160552022000000033 existen los siguientes errores: 1. Existe al menos una aplicación presupuestaria que ha superado el importe establecido inicialmente.
02160552022000000034	Borrador	2.00.100.0 - RC	1101C2019006	13.176,90	Para el documento contable 02160552022000000034 existen los siguientes errores: 1. Existe al menos una aplicación presupuestaria que ha superado el crédito pendiente de ejecutar del expediente.
02160552022000000036	Borrador	2.00.100.0 - RC	1101C2019015	6.316,20	Para el documento contable 02160552022000000036 existen los siguientes errores: 1. Existe al menos una aplicación presupuestaria que ha superado el importe establecido inicialmente.
02160552022000000038	Borrador	2.00.100.0 - RC	1101C2019019	28.858,50	Para el documento contable 02160552022000000038 existen los siguientes errores: 1. Existe al menos una aplicación presupuestaria que ha superado el importe establecido inicialmente.
02160552022000000039	Borrador	2.00.100.0 - RC	1101C2017024	0,03	Para el documento contable 02160552022000000039 existen los siguientes errores: 1. Existe al menos una aplicación presupuestaria que ha superado el crédito pendiente de ejecutar del expediente.
02160552022000000040	Borrador	2.00.100.0 - RC	1101C2019014	4.912,60	Para el documento contable 02160552022000000040 existen los siguientes errores: 1. Existe al menos una aplicación presupuestaria que ha superado el importe establecido inicialmente.

Ilustración 43: Listado de Errores Apertura Definitiva

Se deberá analizar cada uno de los errores para dar la solución adecuada.

En el caso de duda ponerse en contacto con la IGAE.

El proceso de Apertura Definitiva de una Unidad Tramitadora, ajusta automáticamente en el ejercicio de cierre y apertura, los importes de "Datos presupuestarios" y "Datos de Asignación /Contrato" en aquellos expedientes con excesos de corriente en el ejercicio de cierre. Asimismo, en el caso de contratos centralizados también se ajustan los datos de distribución.

Para comprobar los expedientes que han sido ajustados en este proceso, se podrá **generar una extracción** en la que figuran los expedientes ajustados en el proceso de **Apertura Definitiva**.
Para ello se marca la Unidad Tramitadora, se selecciona la opción de "Extracción" y se pulsa el botón **Generar Extracción**.

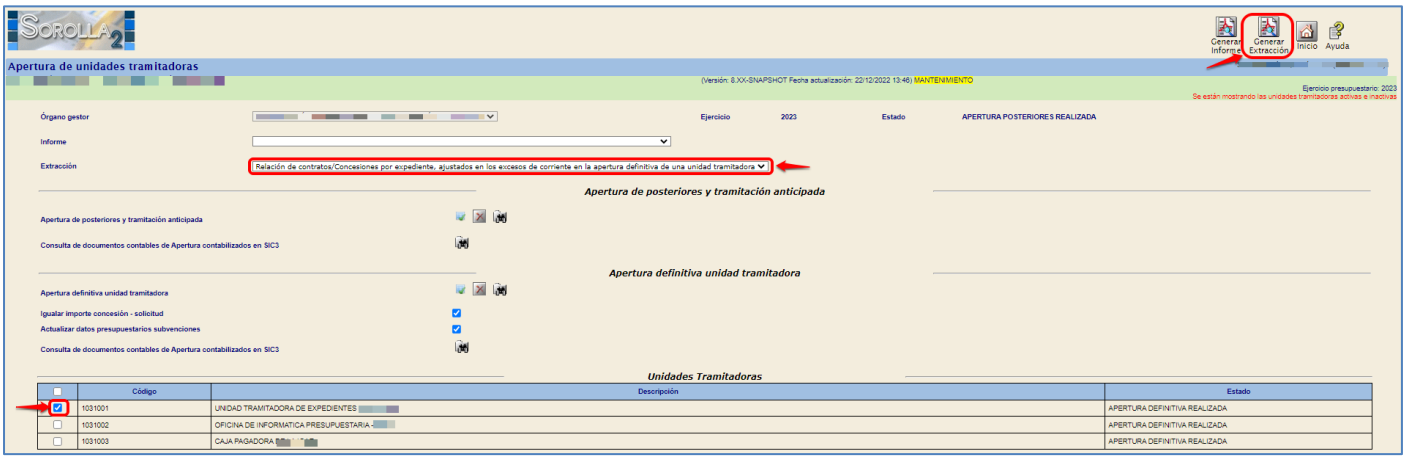


Ilustración 44: Generar extracción

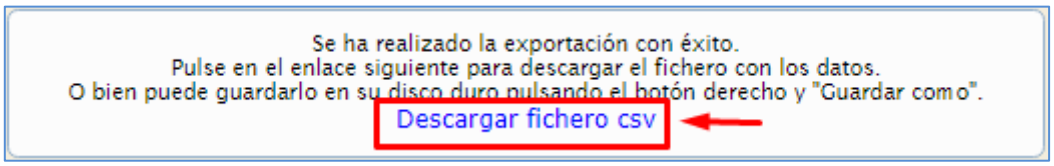


Ilustración 45: Descargar fichero csv

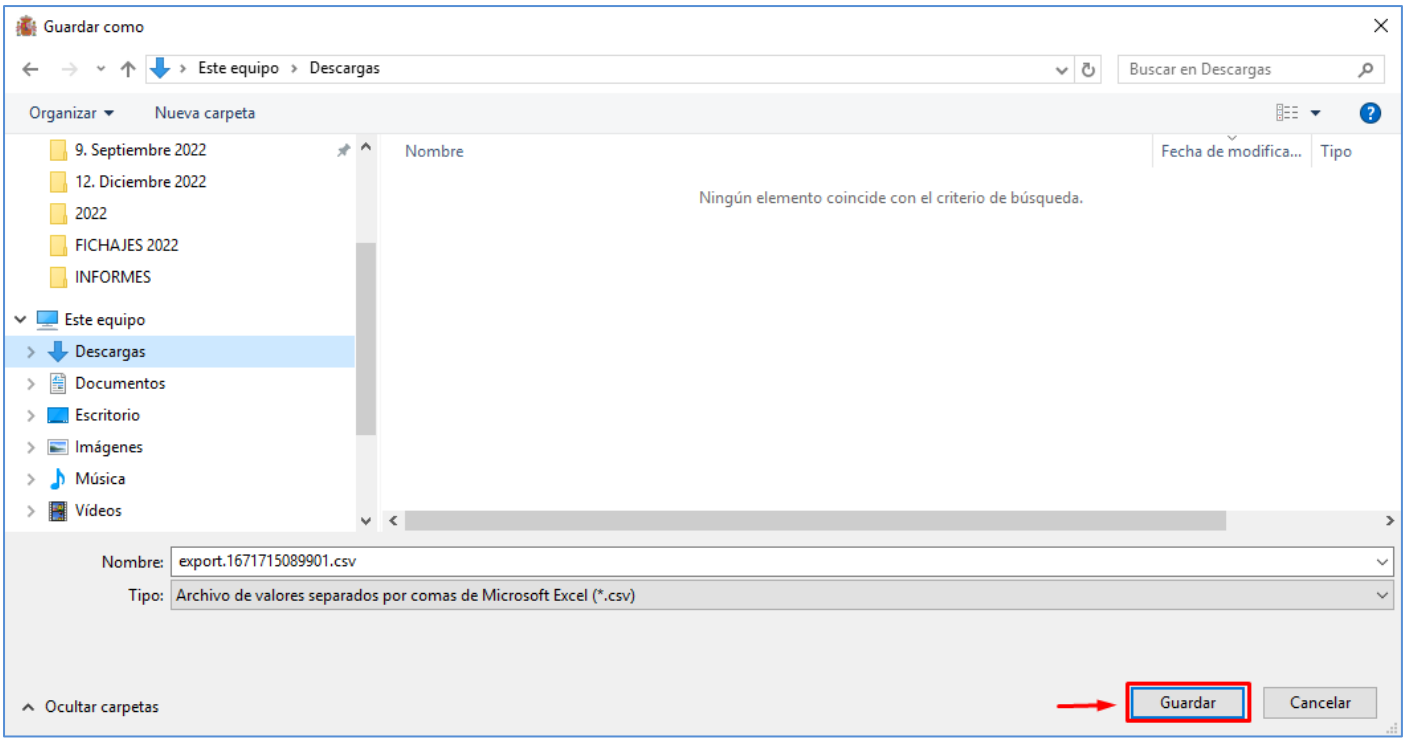
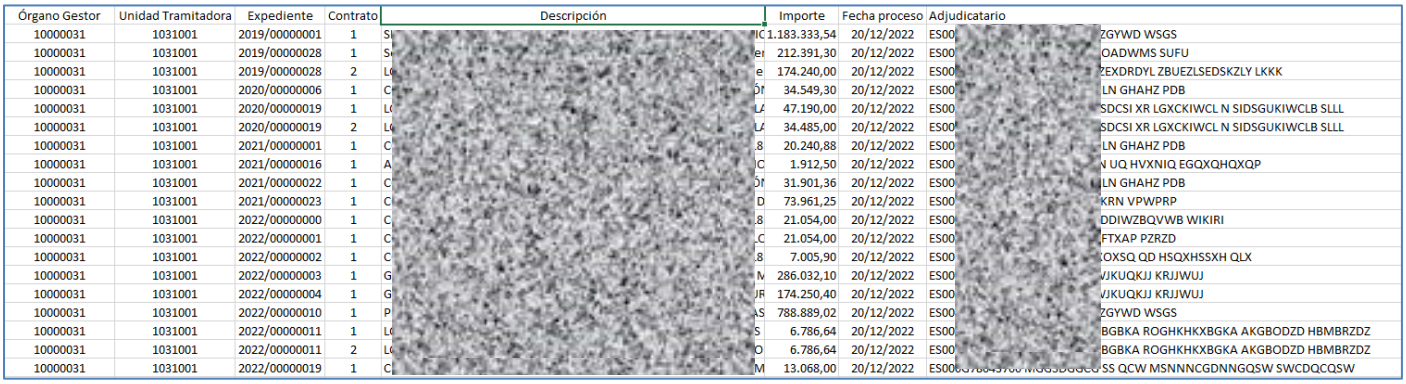


Ilustración 46: Guardar fichero CSV



Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Expediente	Contrato	Descripción	Importe	Fecha proceso	Adjudicatario
10000031	1031001	2019/00000001	1	[illegible]	1.183.333,54	20/12/2022	ES00 [illegible] ZGYWD WSGS
10000031	1031001	2019/00000028	1	[illegible]	212.391,30	20/12/2022	ES00 [illegible] OADWMS SUFU
10000031	1031001	2019/00000028	2	[illegible]	174.240,00	20/12/2022	ES00 [illegible] ZEXDRDYL ZBUEZLSEDSKZLY LKKK
10000031	1031001	2020/00000006	1	[illegible]	34.549,30	20/12/2022	ES00 [illegible] LN GHAHZ PDB
10000031	1031001	2020/00000019	1	[illegible]	47.190,00	20/12/2022	ES00 [illegible] SDCSI XR LGXCKIWCL N SIDSGUKIWCLB SLLL
10000031	1031001	2020/00000019	2	[illegible]	34.485,00	20/12/2022	ES00 [illegible] SDCSI XR LGXCKIWCL N SIDSGUKIWCLB SLLL
10000031	1031001	2021/00000001	1	[illegible]	20.240,88	20/12/2022	ES00 [illegible] LN GHAHZ PDB
10000031	1031001	2021/00000016	1	[illegible]	1.912,50	20/12/2022	ES00 [illegible] N UQ HVXNIQ EGQXQHQXQP
10000031	1031001	2021/00000022	1	[illegible]	31.901,36	20/12/2022	ES00 [illegible] LN GHAHZ PDB
10000031	1031001	2021/00000023	1	[illegible]	73.961,25	20/12/2022	ES00 [illegible] KRN VPWPRP
10000031	1031001	2022/00000000	1	[illegible]	21.054,00	20/12/2022	ES00 [illegible] DDIWZBQVWB WIKIRI
10000031	1031001	2022/00000001	1	[illegible]	21.054,00	20/12/2022	ES00 [illegible] FTXAP PZRZD
10000031	1031001	2022/00000002	1	[illegible]	7.005,90	20/12/2022	ES00 [illegible] XOXSQ QD HSQXHSSXH QLX
10000031	1031001	2022/00000003	1	[illegible]	286.032,10	20/12/2022	ES00 [illegible] VJKUQKJJ KRJJWUJ
10000031	1031001	2022/00000004	1	[illegible]	174.250,40	20/12/2022	ES00 [illegible] VJKUQKJJ KRJJWUJ
10000031	1031001	2022/00000010	1	[illegible]	788.889,02	20/12/2022	ES00 [illegible] ZGYWD WSGS
10000031	1031001	2022/00000011	1	[illegible]	6.786,64	20/12/2022	ES00 [illegible] BGBKA ROGHKHKXBGKA AKGBODZD HBMBRZDZ
10000031	1031001	2022/00000011	2	[illegible]	6.786,64	20/12/2022	ES00 [illegible] BGBKA ROGHKHKXBGKA AKGBODZD HBMBRZDZ
10000031	1031001	2022/00000019	1	[illegible]	13.068,00	20/12/2022	[illegible] SS QCW MSNNNCGDNNGQSW SWCDQCQSW

Ilustración 47: Resultado de la extracción

La ***Apertura Definitiva*** de las Unidades Tramitadoras, **se podrá anular en los siguientes casos**:

- Cuando no se haya realizado la **Apertura Definitiva del Órgano Gestor y,**
- Cuando no se haya realizado alguna de las modificaciones siguientes en los expedientes ajustados en el proceso de la apertura:

a. Pre contabilización de documentos generados en la Apertura Definitiva,
b. Generación de nuevos documentos contables, con alguna de las aplicaciones ajustadas en la Apertura Definitiva,
c. Generación de pagos, con alguna de las aplicaciones ajustadas en la Apertura Definitiva,
d. …,

Antes de realizar, en su caso, la **Anulación de la Apertura Definitiva**, conviene obtener el informe de "Validaciones previas a la Anulación de la Apertura Definitiva de una Unidad tramitadora, en expedientes ajustados".

Este informe nos mostrará, si existen, los casos que impedirán la ejecución de la Anulación de la apertura definitiva de una UT.

Para ello, se marca la Unidad Tramitadora, se selecciona informe y se pulsa el botón **Generar Informe**.

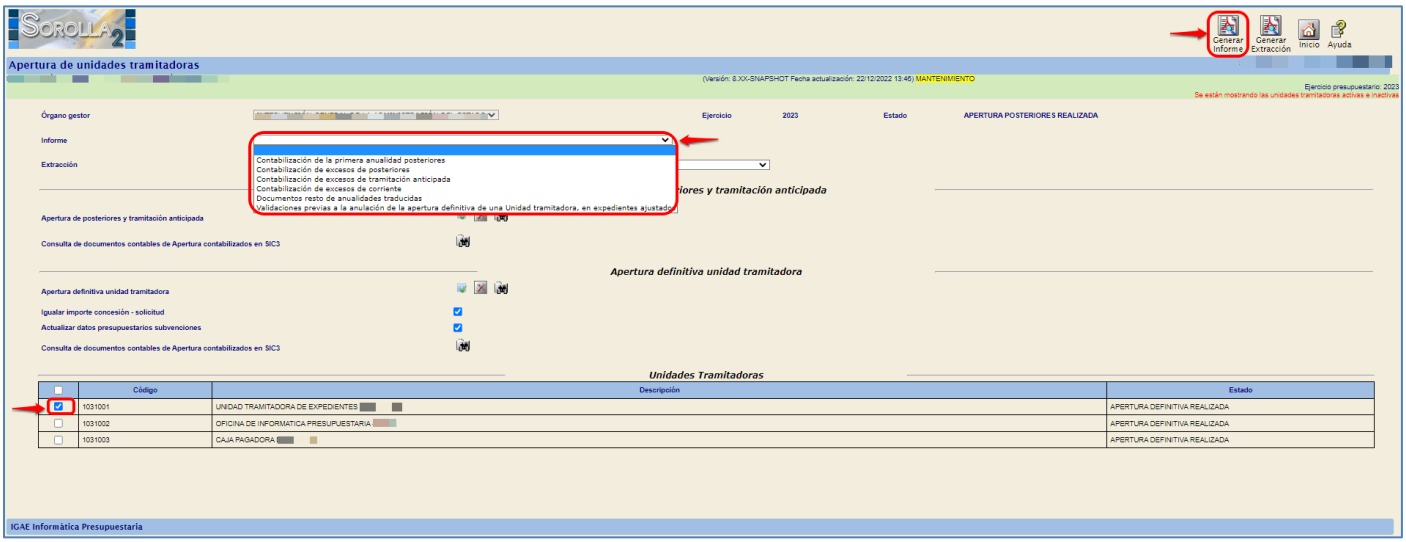


Ilustración 48: Seleccionar Informe

MINISTERIO DE HACIENDA

VALIDACIONES PREVIAS A LA ANULACIÓN DE LA APERTURA DEFINITIVA DE UNA UNIDAD TRAMITADORA, EN EXPEDIENTES AJUSTADOS

PARÁMETROS DE SELECCIÓN

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

Unidad tramitadora: 1031001 - UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE LA IGAE

El resultado del proceso de validaciones es:

- Existen documentos de apertura en estado distinto a borrador para los expedientes ajustados en el ejercicio de apertura

- Existen documentos fase RC en el ejercicio de apertura con aplicaciones de contrato que se han modificado en el ajuste y no se permite la anulación

- Existen pagos con aplicaciones de contrato que se han modificado en el ajuste y no se permite la anulación

1031001 - UNIDAD TRAMITADORA DE EXPEDIENTES DE LA IGAE

EXISTEN DOCUMENTOS DE APERTURA EN ESTADO DISTINTO A BORRADOR PARA LOS EXPEDIENTES AJUSTADOS EN EL EJERCICIO DE APERTURA

Expediente	NID	Código de Operación
2020/00000002	02160552022000000095	2.00.100.0
2020/00000003	02160552022000000099	2.00.100.0

EXISTEN DOCUMENTOS FASE RC EN EL EJERCICIO DE APERTURA CON APLICACIONES DE CONTRATO QUE SE HAN MODIFICADO EN EL AJUSTE Y NO SE PERMITE LA ANULACIÓN

Expediente	NID	Código de Operación
2020/00000004	02160552022000000140	2.00.100.0

EXISTEN PAGOS CON APLICACIONES DE CONTRATO QUE SE HAN MODIFICADO EN EL AJUSTE Y NO SE PERMITE LA ANULACIÓN

Expediente	Contrato	Pago
2019/00000023	001	0005

Ilustración 49: Informe de validaciones

En caso de salir alguno de estos errores, habrá que subsanarlo.

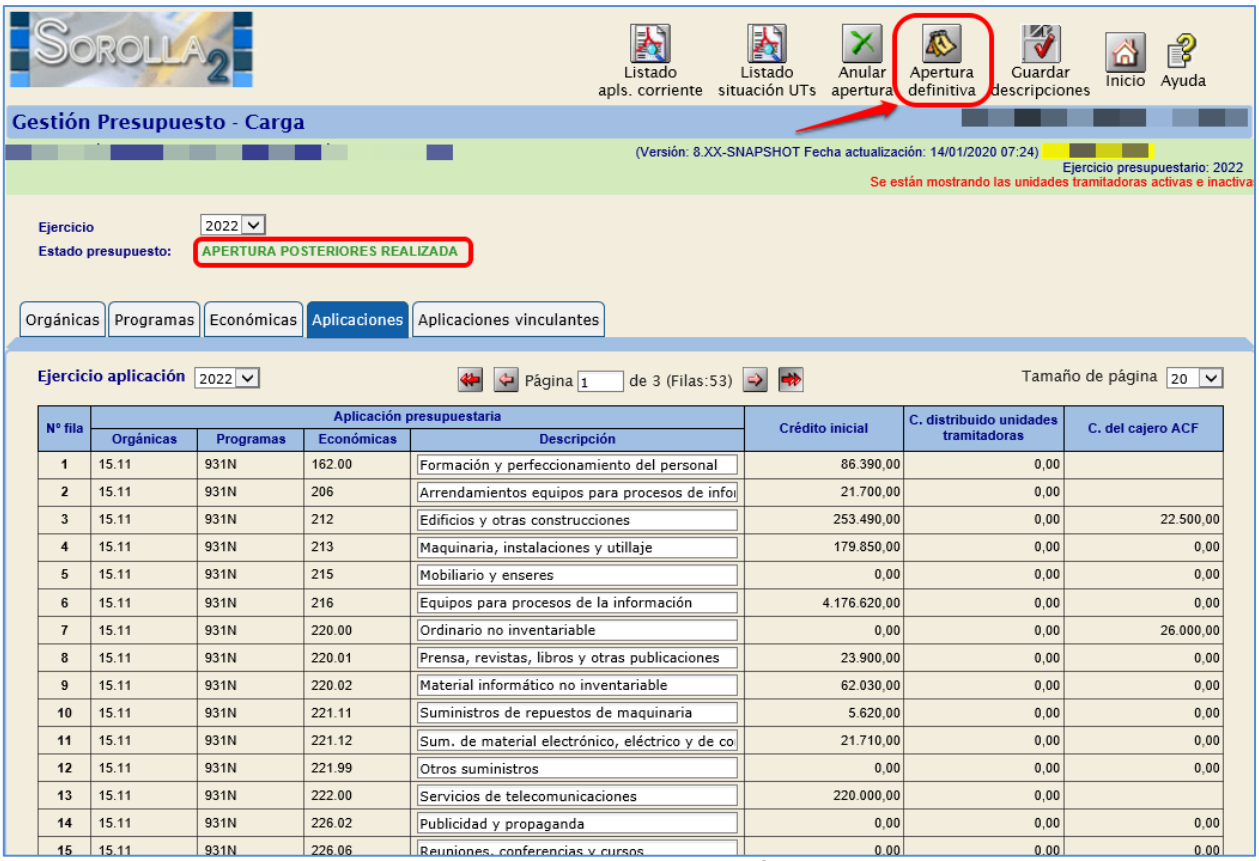
Solo si el informe sale sin errores, se podrá proceder a la **Anulación de la Apertura Definitiva** de la Unidad Tramitadora.

Una vez que todas las Unidades Tramitadoras están en estado **Apertura Definitiva Realizada**, para realizar la Apertura Definitiva del **ÓRGANO GESTOR** desde el punto de menú:

Presupuesto > Gestión

Se pulsa **Apertura definitiva.**

Este paso no tiene marcha atrás.



Nº fila	Aplicación presupuestaria				Crédito inicial	C. distribuido unidades tramitadoras	C. del cajero ACF
	Orgánicas	Programas	Económicas	Descripción			
1	15.11	931N	162.00	Formación y perfeccionamiento del personal	86.390,00	0,00	
2	15.11	931N	206	Arrendamientos equipos para procesos de infor	21.700,00	0,00	
3	15.11	931N	212	Edificios y otras construcciones	253.490,00	0,00	22.500,00
4	15.11	931N	213	Maquinaria, instalaciones y utillaje	179.850,00	0,00	0,00
5	15.11	931N	215	Mobiliario y enseres	0,00	0,00	0,00
6	15.11	931N	216	Equipos para procesos de la información	4.176.620,00	0,00	0,00
7	15.11	931N	220.00	Ordinario no inventariable	0,00	0,00	26.000,00
8	15.11	931N	220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	23.900,00	0,00	0,00
9	15.11	931N	220.02	Material informático no inventariable	62.030,00	0,00	0,00
10	15.11	931N	221.11	Suministros de repuestos de maquinaria	5.620,00	0,00	0,00
11	15.11	931N	221.12	Sum. de material electrónico, eléctrico y de co	21.710,00	0,00	0,00
12	15.11	931N	221.99	Otros suministros	0,00	0,00	0,00
13	15.11	931N	222.00	Servicios de telecomunicaciones	220.000,00	0,00	
14	15.11	931N	226.02	Publicidad y propaganda	0,00	0,00	0,00
15	15.11	931N	226.06	Reuniones, conferencias y cursos	0,00	0,00	0,00

Ilustración 50: Apertura Definitiva del Órgano Gestor

El estado del Órgano Gestor pasará a **Apertura Definitiva Realizada**

7 PASO 7: CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA APERTURA DEFINITIVA

Desde el **ejercicio 2023**.

Como **UNIDAD TRAMITADORA** desde el punto de menú:

Presupuesto > Apertura presupuestaria

En el proceso de **Apertura Definitiva**, todos los **Documentos de Excesos de Corriente** se generan en estado "Borrador".

Presupuesto > Apertura presupuestaria

Se pulsa el botón **Validar** (Contabilización de excesos de corriente).

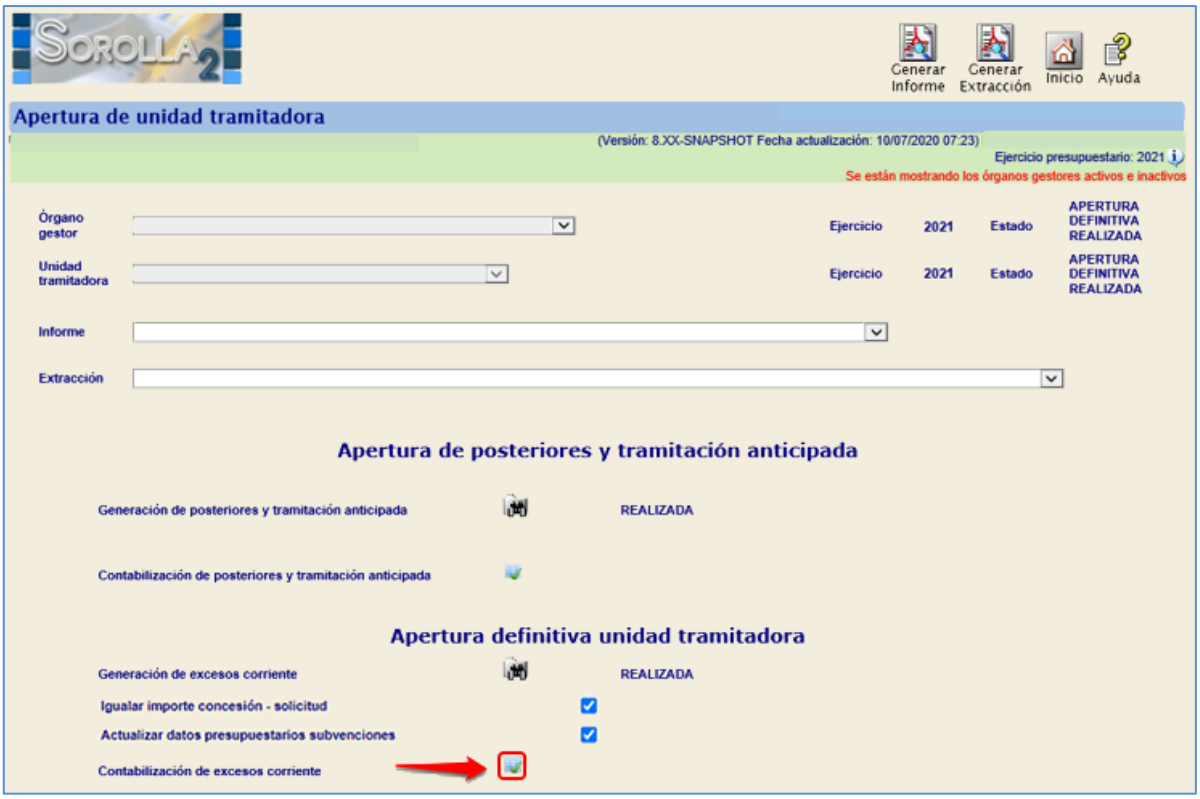


Ilustración 51: Validar contabilización de excesos de corriente

En primer lugar, la pre contabilización de los Documentos de Excesos de Corriente se realiza desde este punto de menú.

Para ello se marca el documento, se habilita el campo "Nº de operación de enlace", **Se borra la raíz** si corresponde y, a continuación, se pulsa el botón **Pre contabilizar**.

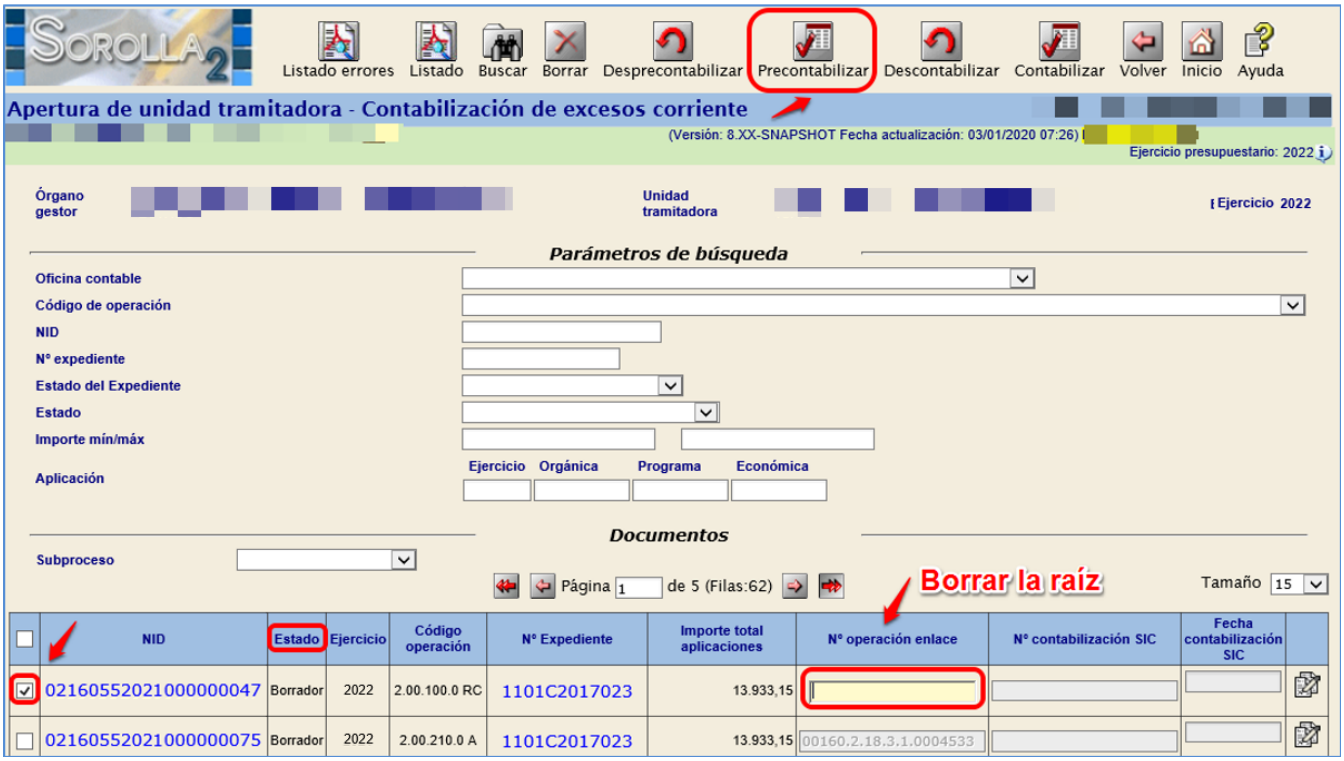


Ilustración 52: Pre contabilizar documentos apertura

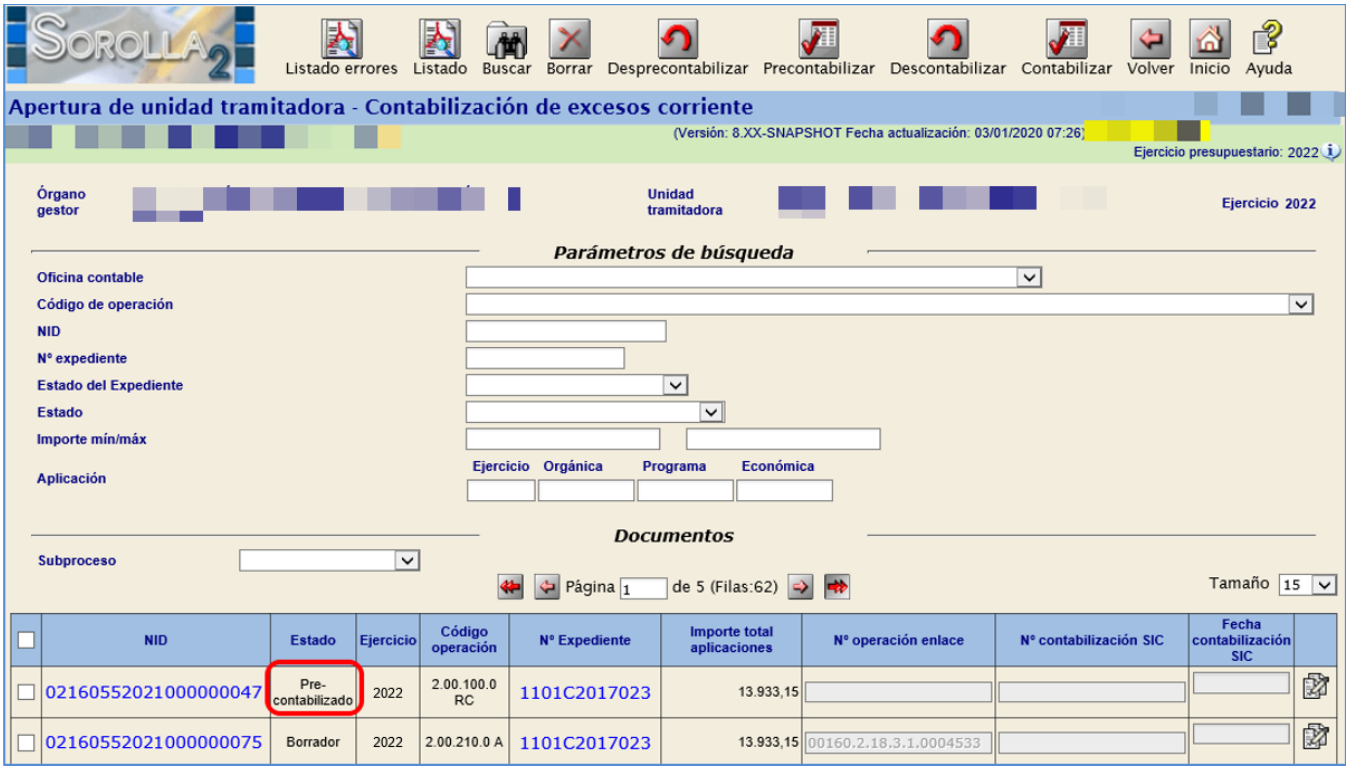


Ilustración 53: Documentos pre contabilizados en apertura

Una vez pre contabilizado el documento se procede a "contabilizarlo".

Para "*contabilizar*" este documento se marca y, se habilita el campo "Nº contabilización SIC" y "Fecha de contabilización SIC": *Se r*ellena este campo con el número y la fecha correspondientes.

A continuación, se pulsa el botón **Contabilizar**

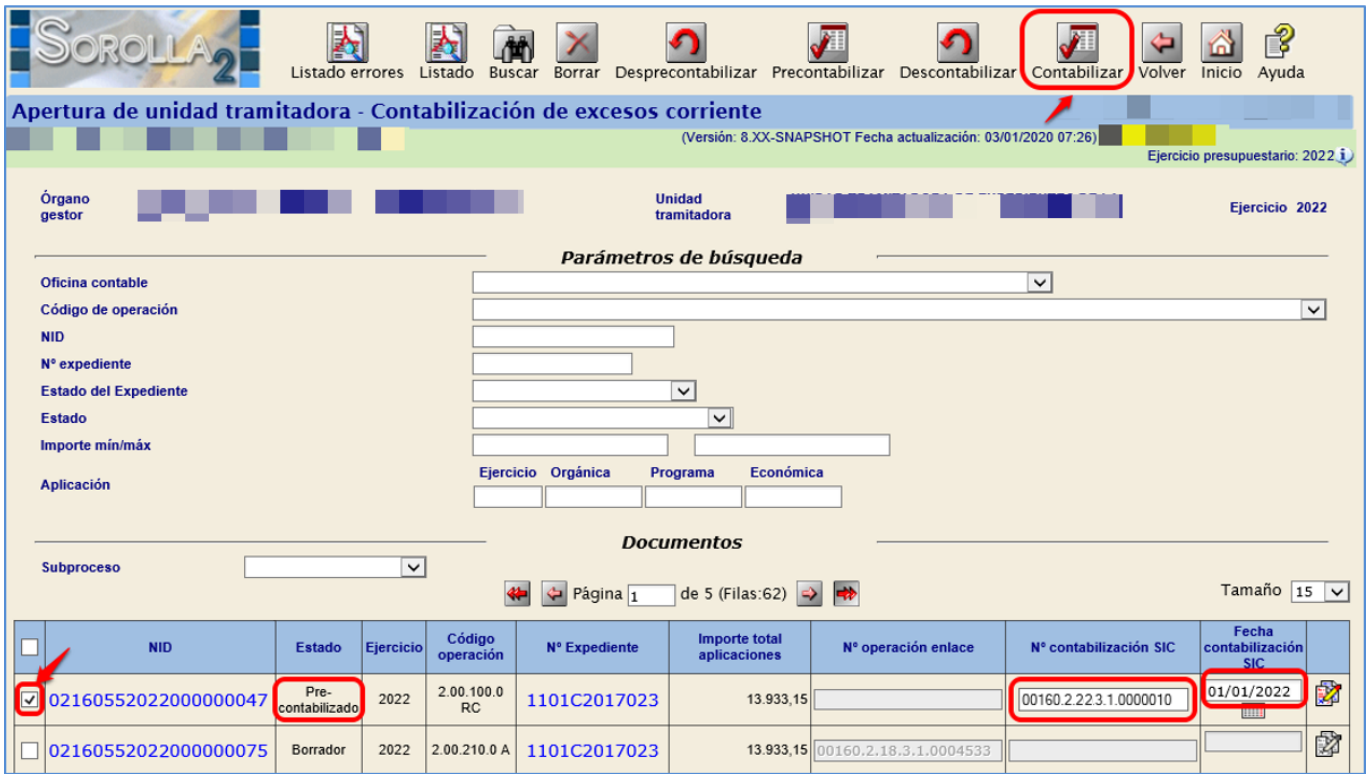


Ilustración 54: Contabilizar documentos en apertura

En el caso de que no se vayan a contabilizar los documentos de Excesos de Corriente, se marca el documento en "Estado Borrador" y se pulsa **Borrar**.

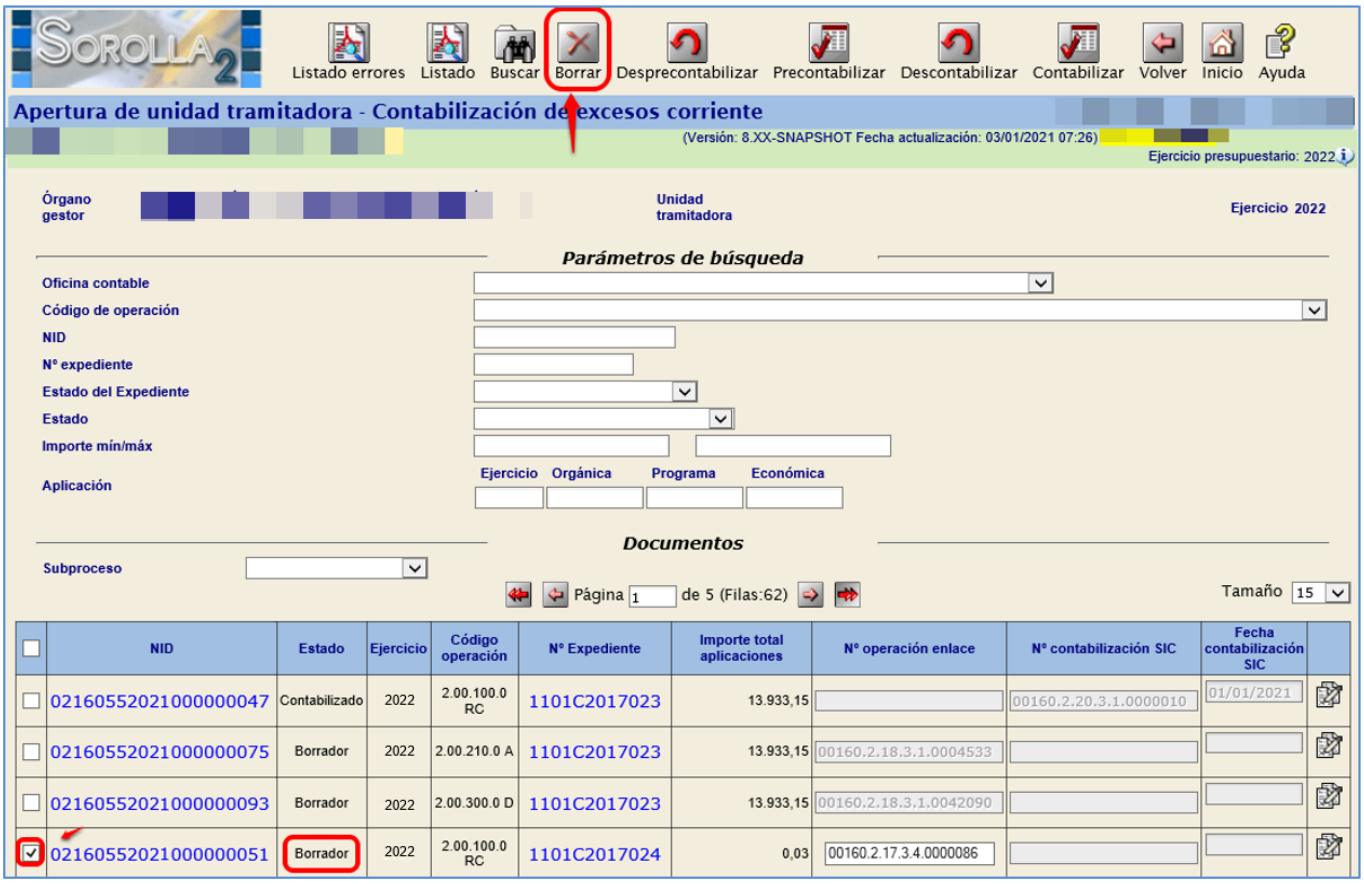


Ilustración 55: Eliminar documentos en borrador

8 PASO 8: CIERRE DEFINITIVO

Desde el **ejercicio 2022**.

Como **ÓRGANO GESTOR** desde el punto de menú:

Presupuesto > Gestión

Cambiar el ejercicio en la pantalla porque por defecto muestra el ejercicio en curso.

Pulsar el botón **Cierre Definitivo**

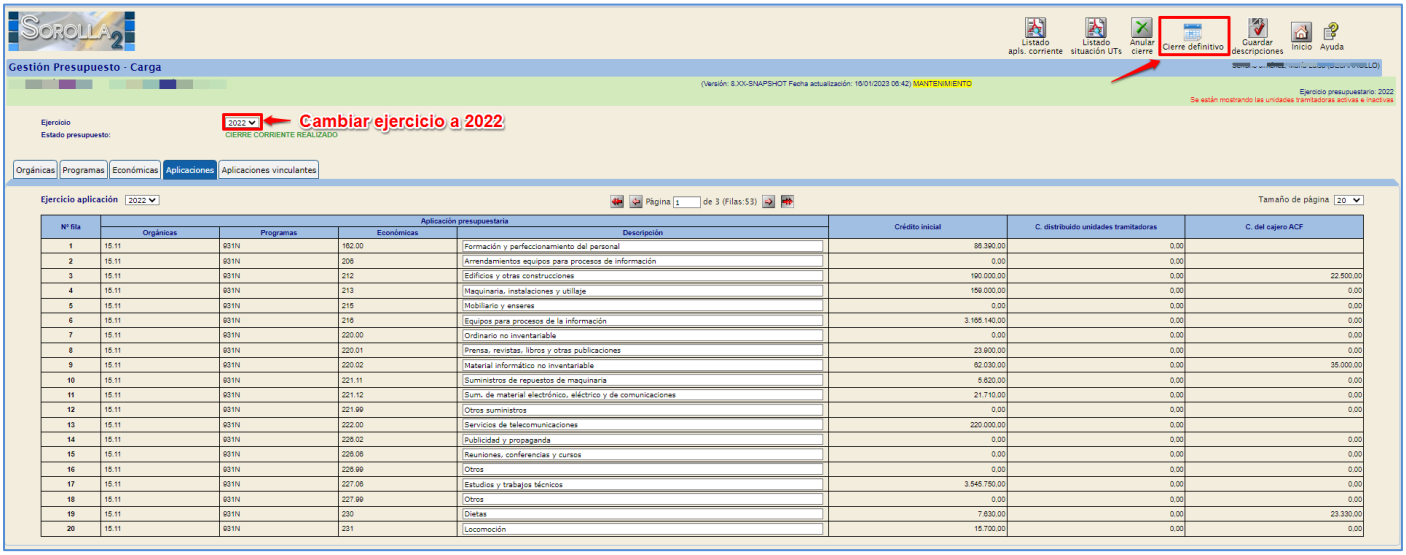


Ilustración 56: Cambiar de ejercicio y pulsa cierre definitivo

El estado del presupuesto pasará a **Cierre Definitivo Realizado**

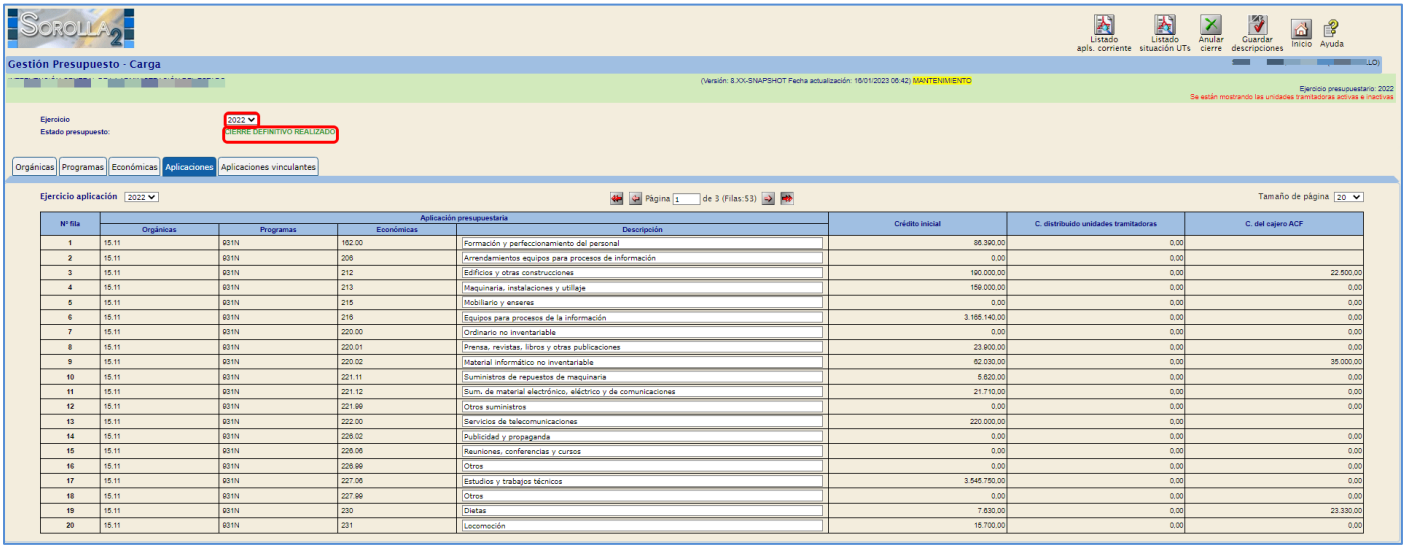


Ilustración 57: Estado de Cierre Definitivo

9 ANEXO DE CONTABILIZACIÓN MASIVA

Desde el **ejercicio 2023**.

Como **ÓRGANO GESTOR** desde el punto de menú:

Presupuesto > Apertura Presupuestaria

Para acceder a la funcionalidad de Contabilización masiva el usuario debe ser "Usuario con perfil de Órgano Gestor".

Ilustración 58: Presupuesto>Apertura presupuestaria

Se accede a la pantalla

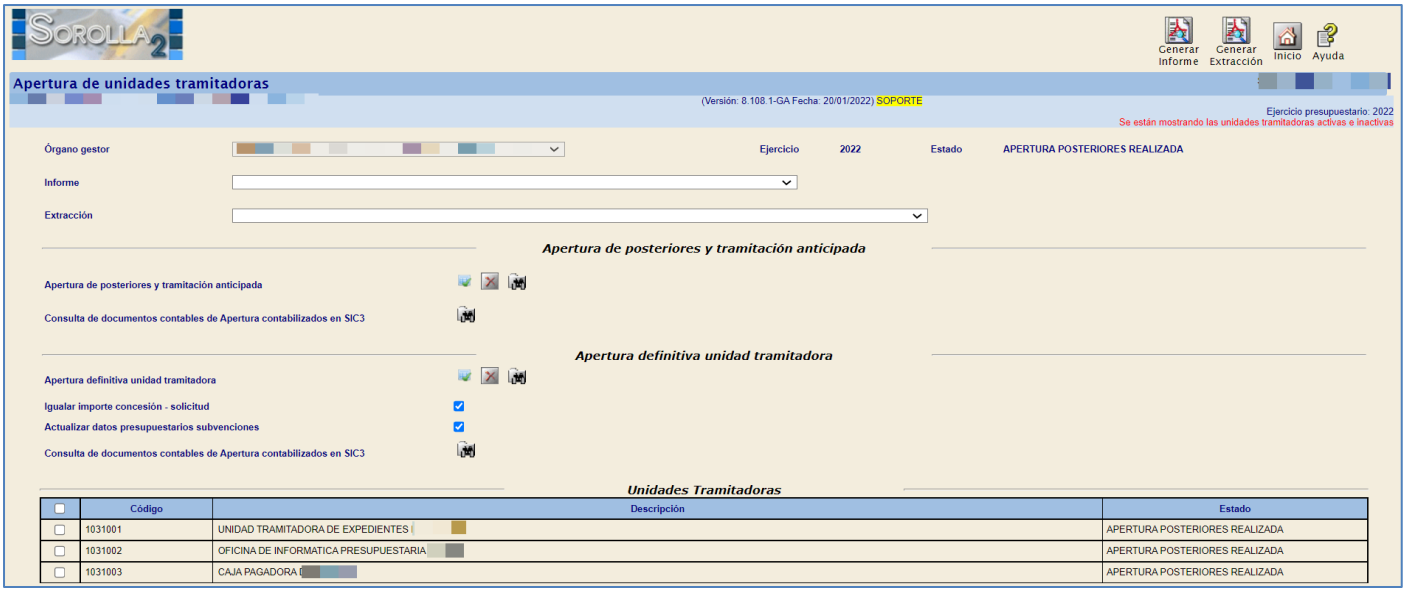


Ilustración 59: Apertura de unidades tramitadoras

9.1 Contabilización masiva de los documentos de posteriores y tramitación anticipada.

Se permite la selección de una, varias o todas las Unidades Tramitadoras correspondientes al Órgano Gestor. Una vez realizada la selección, se pulsa el botón **Prismáticos** de Consulta de documentos contables de Apertura contabilizados en SIC3.

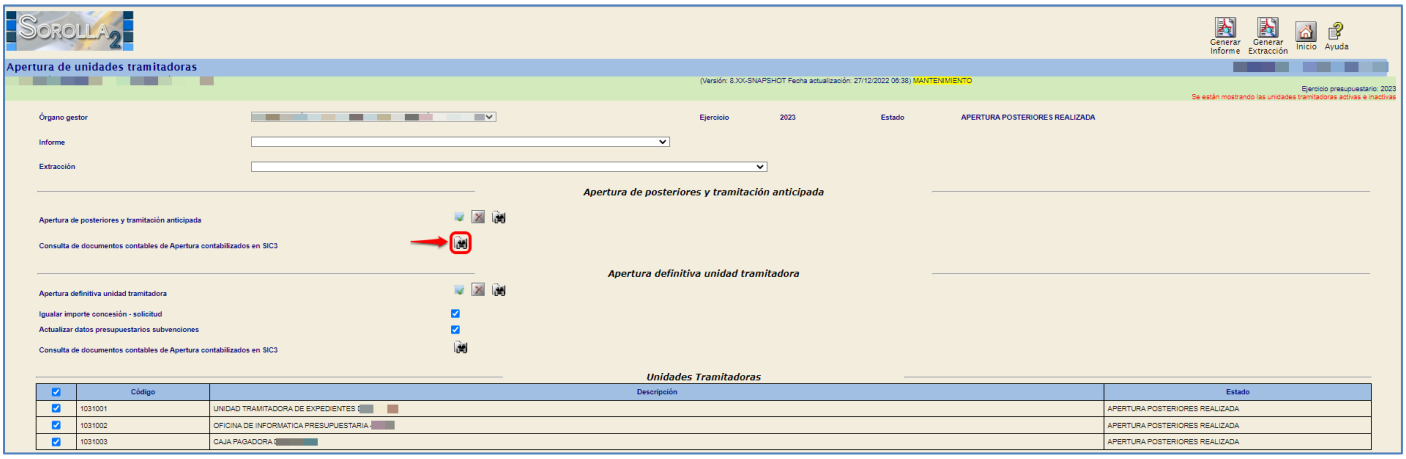


Ilustración 60: Botón prismáticos de Consulta de documentos contables de Apertura contabilizados en SIC3

Aparece la pantalla:

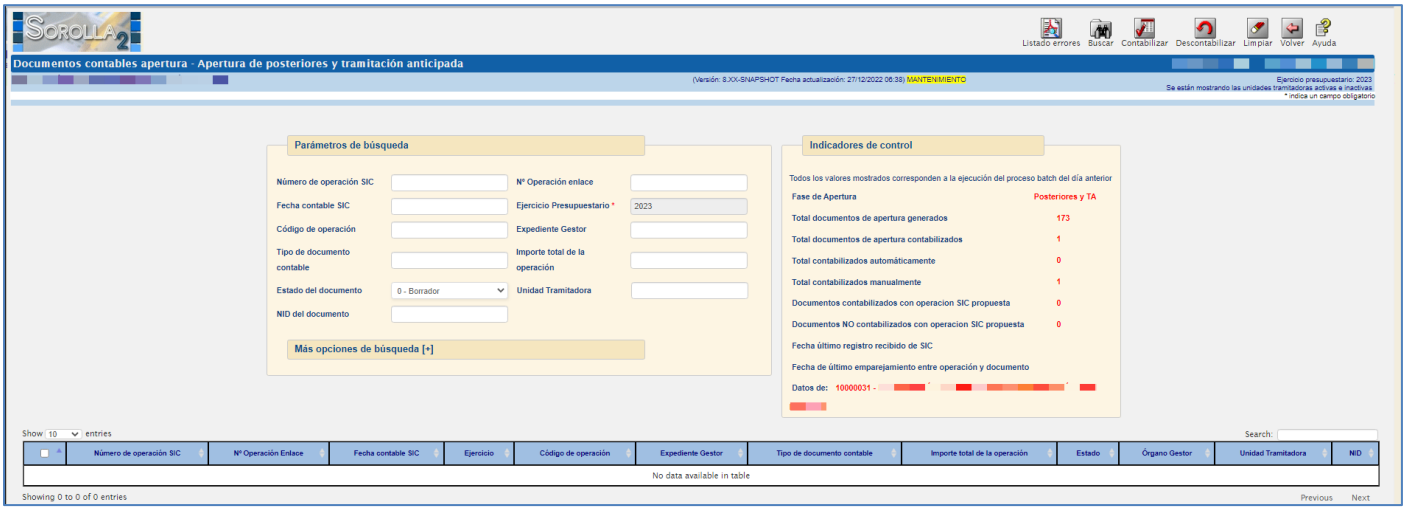


Ilustración 61: Consulta en SIC3 de Documentos contables apertura

Se presenta una pantalla con distintos parámetros para la búsqueda de los documentos que van a ser contabilizados.

En el caso de haber realizado previamente la selección de varias o de todas las unidades tramitadoras, se puede cumplimentar el campo "Unidad Tramitadora" cuyos documentos van a ser objeto de contabilización masiva, pudiendo utilizar adicionalmente para la consulta el resto de campos opcionales.

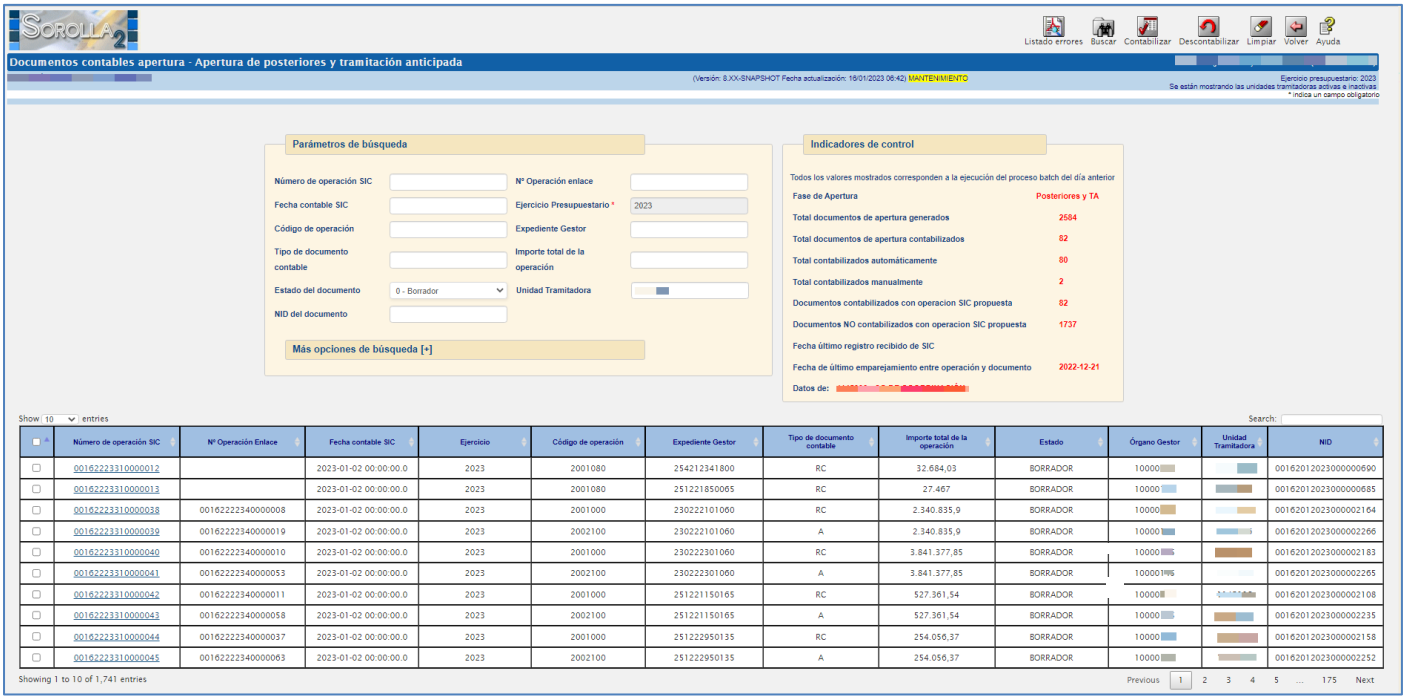


Ilustración 62: Documentos Contables apertura Unidad Tramitadora

Aparecen las operaciones contabilizadas en SIC3 en el proceso de Apertura de Posteriores y Tramitación Anticipada y que tienen coincidencia con los documentos contables generados en la Apertura de Posteriores y Tramitación anticipada de SOROLLA2.

Para contabilizar en SOROLLA2 los documentos con la información procedentes de SIC3, se seleccionan y se pulsa el botón **Contabilizar**.

Ilustración 63: Contabilizar documentos contables apertura

Los documentos contabilizados pueden ser des contabilizados seleccionándolos y pulsando el botón **Des contabilizar.**

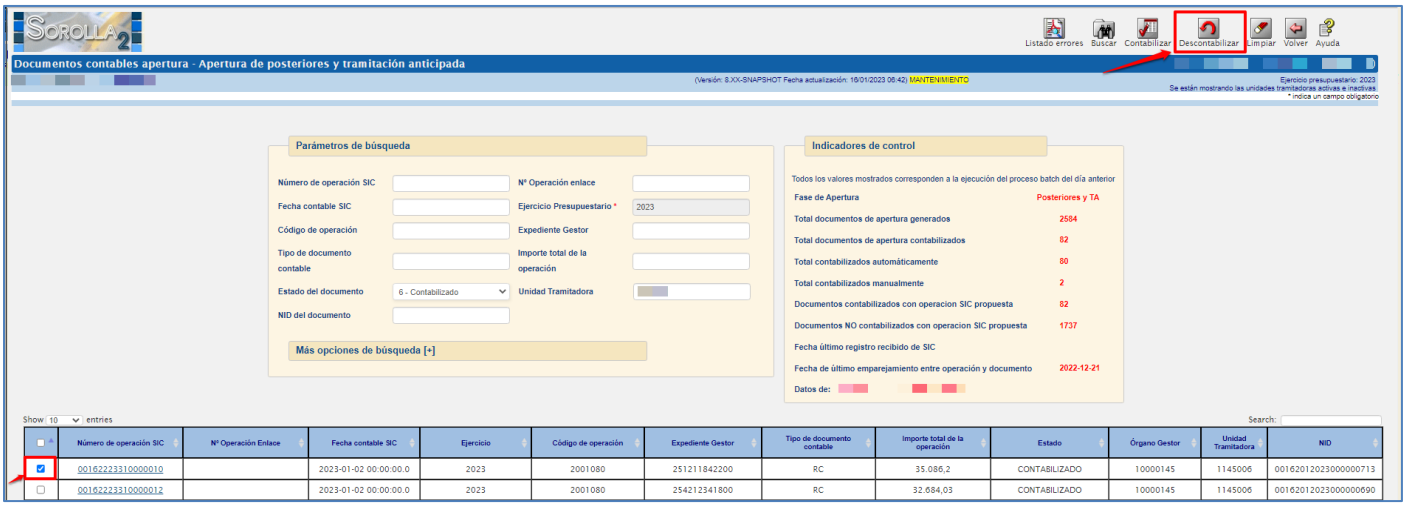


Ilustración 64: Des contabilizar documentos contables apertura

En el caso de no haberse realizado la contabilización masiva de todos los documentos seleccionados, se puede acceder al Listado de errores accesible desde la opción de la apertura correspondiente "Apertura de posteriores y tramitación anticipada" /" Apertura definitiva unidad tramitadora", pulsando el botón **Buscar/Prismáticos**.

9.2 Contabilización Masiva de los Documentos de la Apertura definitiva.

El procedimiento para la contabilización masiva de los documentos de la Apertura definitiva es similar al descrito para la contabilización masiva de los documentos de Apertura de posteriores y Tramitación Anticipada.

Se accederá a las operaciones de apertura definitiva generadas en SIC3 al pulsar el botón **Prismáticos.**

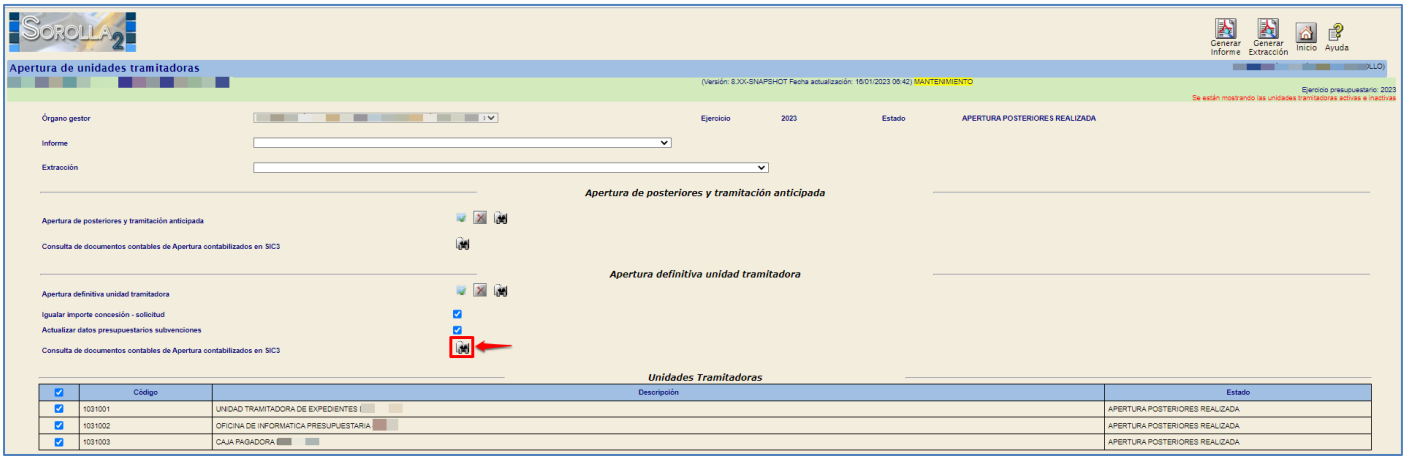


Ilustración 65: Contabilización. Masiva de los documentos de Apertura Definitiva