



MINISTERIO DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA
PRESUPUESTARIA

SOROLLA2

GUÍA DE USO DEL PERFIL DE ÓRGANO PROPONENTE

Tabla de contenido

1	FUNCIONALIDADES DEL ÓRGANO PROPONENTE	3
1.1	FUNCIONALIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES	3
1.2	FUNCIONALIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE JUSTIFICANTES	5

1 FUNCIONALIDADES DEL ÓRGANO PROPONENTE

En este documento se describen las acciones que pueden realizar los usuarios que accedan con perfil “Órgano Proponente”. Las funcionalidades se pueden agrupar en dos categorías:

- Funcionalidades relativas a la gestión de expedientes por parte de un Órgano Proponente:
- Funcionalidades relativas a la gestión de justificantes:

A continuación, se describe más en detalle cada una de estas tareas.

1.1 Funcionalidades sobre la gestión de expedientes

En este apartado se procede a explicar las acciones que un órgano proponente se pueden realizar desde el punto de vista de un órgano proponente.

Accediendo a través de “Expedientes-Gestión”, el usuario del órgano proponente podrá buscar los expedientes creados por él mismo o creados por las unidades tramitadoras configuradas para ese órgano proponente.



Ilustración 1: Gestión de expedientes

Los Órganos proponentes podrán dar de alta expedientes y seleccionar qué Unidades tramitadoras tienen permisos para trabajar sobre los mismos. De igual forma, una Unidad tramitadora seguirá manteniendo la funcionalidad de crear expedientes, pudiendo además, seleccionar qué Órgano proponente tiene responsabilidad sobre ellos.

Expedientes - Parámetros de selección
OPXXXXX - ÓRGANO PROPONENTE (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 19/10/2017 07:50) * indica un campo oblig

Parámetros de búsqueda

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PRESENTACIÓN

Unidad Tramitadora * **** EXPEDIENTES Y CAJA PRESENTACIÓN

Ejercicio desde 2013 hasta

Número de expediente

Nº expediente para contabilidad

Título

Tipo de fondo Pago directo

Identificador

Contrato menor

Subvención

Estado

Tipo de expediente

Tipo de financiación

Sistema de adjudicación

Fecha de alta desde hasta

Importe total expediente desde hasta

Agrupación de expediente Mostrar agrupaciones obsoletas

Ilustración 2: Búsqueda y/o creación de expedientes

Una vez que se ha dado de alta un expediente en SOROLLA2 por parte del Órgano proponente, el expediente aparecerá en el listado de expedientes de la Unidad tramitadora para la que se ha generado.

Expedientes - Alta de Expediente
OP00001 - PRESIDENCIA OP00001 (Versión: 2.5.28-SNAPSHOT Fecha actualización: 30/05/2017 07:37) * indica un campo obligatoric

Órgano gestor * CONS

Unidad Tramitadora * CONSE

Unidad Proponente * PRESIDENCIA

Ejercicio * 2017

Número de expediente * 00000012

Tipo de fondo * Pago directo

Asignaciones, contratos y otros Subvención 2016

Ilustración 3: Crear expedientes-Selección de UT

Lo mismo ocurre en sentido contrario, cuando una Unidad tramitadora inicia un expediente y selecciona una Unidad proponente en la pestaña de datos generales, los perfiles de Órganos proponentes configurados para esa unidad tendrán permisos sobre esos expedientes. Por ejemplo, en la Ilustración 3, la Unidad tramitadora está dando permisos al Órgano proponente “Presidencia” sobre el expediente con número 201700000012. Y, por lo tanto, los usuarios del Órgano proponente “Presidencia” podrán ver el expediente entre su listado de búsqueda para 2017.

Expedientes - Pago Directo [-]

(Versión: 2.5.28-SNAPSHOT Fecha actualización: 30/05/2017 07:37) *Indica un campo obligatorio

OP00001 - PRESIDENCIA OP00001

Ejercicio: 2017 Órgano gestor: Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000012 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 201700000012

Tipo de fondo: Pago directo Estado: No validado Ejercicio presupuestario: 2017

Generales | Administrativos | Presupuestarios | Asignación | Pago | Reintegros | Documentos

Datos generales

Titulo *: Expediente iniciado por Órgano Proponente

Identificador: Número de expediente para contabilidad *: 201700000012

Fecha de alta *: 30/05/2017 Fecha inicio tramitación: 2017 00000012

Tipo tramitación: Guía: Agrupación: Unidad Tramitadora: 1011001 - CONSEJO I Unidad proponente: PRESIDENCIA Órgano de contratación: A

Ilustración 4:Expedientes-Relación UT-OP

Las funciones que podrá realizar el órgano proponente sobre los expedientes serán:

- Dar de alta expedientes.
- Seleccionar la Unidad Tramitadora encargada de la tramitación del gasto del expediente.
- Visualizar expedientes creados por unidades tramitadoras que hayan seleccionado el un perfil proponente para los mismos.
- Cumplimentar los valores de la pestaña de datos generales: título, número de expediente para contabilidad, tipo de expediente, importes, etc.
- Adjuntar documentos externos como, por ejemplo, la memoria justificativa de la necesidad de realizar un contrato.
- No tendrá permisos para realizar ninguna acción relativa a la ejecución presupuestaria; estas tareas están encomendadas al perfil “Unidad Tramitadora”.
- En resumen, durante la ejecución presupuestaria de un expediente, únicamente tendrá permisos para visualizar los datos presupuestarios en modo consulta y para añadir documentos externos.

1.2 Funcionalidades sobre la gestión de justificantes

Las funciones que podrá realizar el órgano proponente sobre los justificantes serán:

- Trabajar sobre aquellos justificantes cuyo código DIR3 de OG o UT coincida con los códigos configurados para ese Órgano proponente.
- Conformar facturas, es decir, incorporar la fecha de aprobación y añadir el certificado de conformidad de la factura cuándo esta se encuentre en estado Registrado o Aprobado.

En la pantalla principal del Órgano proponente, puede consultar las facturas recibidas en el buzón. En la figura 5 se puede observar que el órgano del ejemplo dispone de 238 justificantes en el buzón. Los justificantes sobre los que tiene visibilidad serán aquellos cuyos códigos DIR3 de OG y/o UT coincidan con los códigos DIR3 configurados para el órgano proponente.

Esta configuración se realizará al crear el propio órgano proponente, por lo que los usuarios interesados deberán enviar al equipo de SOROLLA2 estos códigos DIR3 para su incorporación en el sistema. Para ello, se pueden poner en contacto con nuestro departamento funcional o a través de la dirección de correo electrónico SOROLLA2@igae.minhafp.es



Ilustración 5: Búsqueda de justificantes

En la pestaña de Datos generales de cada justificante electrónico, podemos comprobar que el código DIR3 del órgano gestor (Órgano gestor RCF) y/o el código DIR3 de la unidad tramitadora (Unidad tramitadora RCF) son aquellos configurados para el Órgano proponente.

El órgano proponente tendrá permisos para introducir la fecha de aprobación así como el tipo de fondo, dando de este modo la conformidad al justificante.

Justificantes de gasto - Modificación y baja (Versión: 2.5.48.1-GA Fecha: 19/10/2017) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor *
 Unidad tramitadora *
 Año / N° del justificante * 2017 / 8 Estado Registrado

Datos de registro contable

N° FACE: 2016017264268
 Oficina contable RCF:
 Órgano gestor RCF: E04427904
 Unidad tramitadora RCF: E02968604
 N° RCF:

Datos de la factura

Clase: Original Identificador: IB:

Descripción: TOTAL
 Fecha de emisión: 12/08/2016 Período de facturación: Fecha inicio: 10/12/2015 Fecha de fin: 13/12/2015
 Fecha de registro: 06/10/2016 Fecha de aprobación:
 N.I.F./C.I.F. tercero: ES N° de la factura: Sin número de factura
 Serie: Año / N° del expediente:
 Tipo de fondo: Libramiento asociado:

Ilustración 6: Aprobar justificantes

Además, podrá añadir el certificado de conformidad de la factura, y firmarlo electrónicamente desde este apartado, como se puede ver en la figura 7.

Justificantes de gasto - Modificación y baja (Versión: 2.5.48.1-GA Fecha: 19/10/2017) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor *
 Unidad tramitadora *
 Año / N° del justificante * 2017 / 8 Estado Registrado

Documentos

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
151052016000002058.xsig		151052016000002058
151052016000002058-(1)-anexo1.pdf		151052016000002058-(1)-anexo1.pdf

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Firma	Reemplazar

Agregar certificado de conformidad

Ilustración 7: Añadir certificado de conformidad

Por último, cuando los justificantes no sean electrónicos, es decir, no dispongan de códigos DIR3 (RCF), será necesario realizar una redirección manual para que los órganos proponentes puedan ver los justificantes que les correspondan. Por este motivo, debe ser el gestor el que cumplimente en la pestaña “Datos administrativos” la unidad proponente que solicita la compra o que conforma el justificante. De esta forma, se da la posibilidad de que el órgano proponente correspondiente pueda acceder a los justificantes configurados a tal efecto.

SOROLLA2

Situación en RCF Portafirmas Guardar Anular/Baja Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Justificantes de gasto - Modificación y baja (Versión: 2.5.48.1-GA Fecha: 19/10/2017) * indica un campo obligatorio

Organo gestor *
Unidad tramitadora *
Año / Nº del justificante * 2017 / 8 Estado Registrado

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Datos de costes Documentos

Agrupación del gasto
Unidad proponente que solicita la compra o servicio
Unidad proponente que conforma el justificante
Agrupación por actividad
Operación intracomunitaria NO

Ilustración 8: Envío manual al OP