

Trámites Genéricos en SOROLLA2 para Gastos Electorales



Equipo SOROLLA2

Rev.1- 01/01/21

1.	Carga del presupuesto	2
2.	Arranque de la Tesorería: Cuentas bancarias y saldos iniciales.....	4
2.1.	Alta de una cuenta	4
2.2.	Introducción de saldos iniciales	6
3.	Terceros.....	7
3.1.	Alta manual de un tercero	8
3.2.	Alta con importación de datos de SIC3	9
3.3.	Consulta de terceros	10
4.	Firmantes.....	10
4.1.	Alta de un firmante en DocelWeb.....	11
4.2.	Alta de un firmante en portafirmas externo.....	13

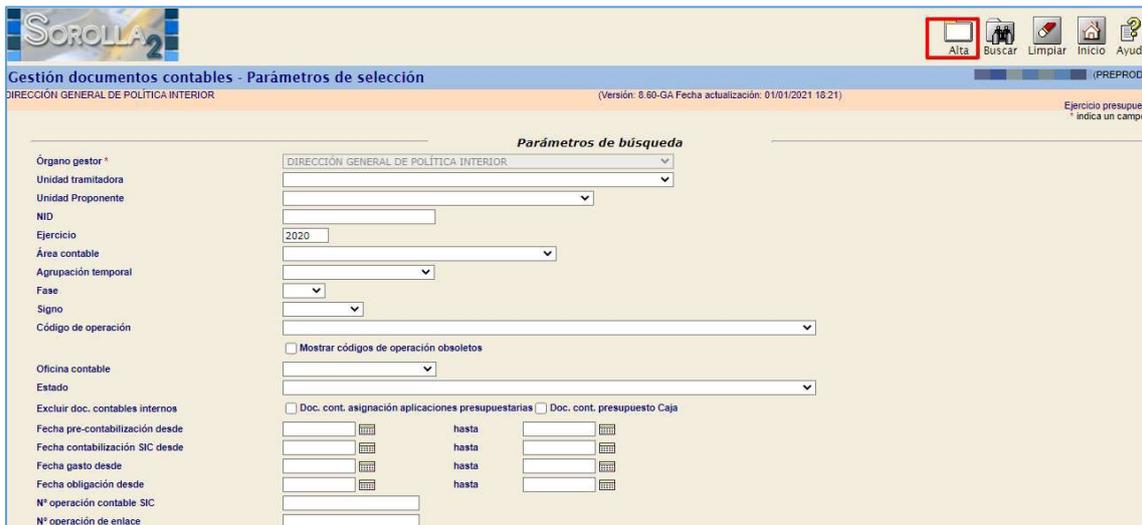
1. Carga del presupuesto

La carga del presupuesto para pago directo se realiza desde el Órgano Gestor, en adelante OG.

Situarse en **Documentos contables** → **Gestión**

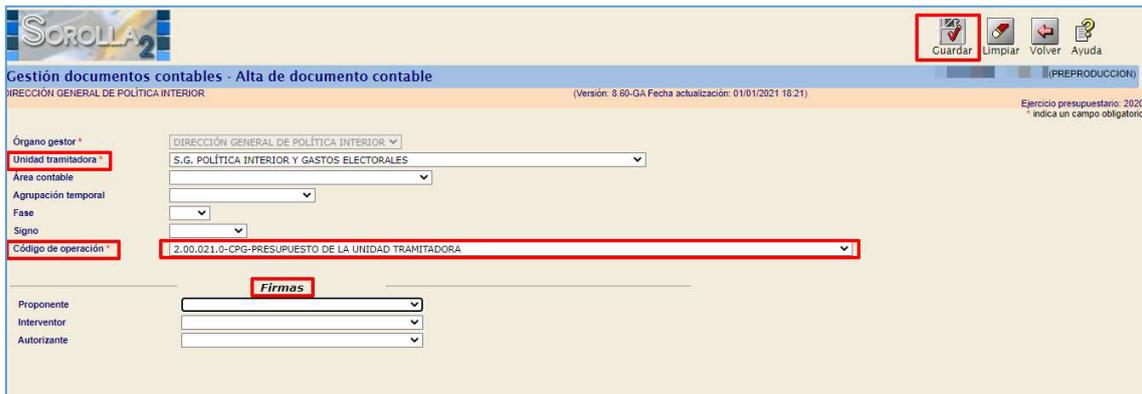


La carga de las aplicaciones para las Unidades Tramitadoras, en adelante UT's, se hace con el alta de un documento contable. Pulsar alta.



Seleccionar para que UT se da de alta el documento, elegir el documento (Código de operación), que es el 2.00.021.0 CPG – Presupuesto de la unidad tramitadora, y en su caso los firmantes.

Este proceso debe realizarse para cada una de las UT's que participen en el proceso electoral.



Al pulsar guardar SOROLLA2 muestra el documento en situación de borrador, para que completemos la información que falta, que al menos será: número de aplicaciones, en este caso 1, sección, y aplicación presupuestaria, que será la relativa al proceso electoral: XXXX 16.01 924M 227.05. El importe será 0€.

Datos específicos del documento

NID: 2020000000815 NEI:

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

NP Aplicaciones: 1º Ejercicio: 2020 CPG Código: 021
Signo: 0

Unidad Tramitadora: S.G. POLITICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES

Año del presupuesto: 2020 Sección: 16 2º

Importe: 0.00

Aplicaciones presupuestarias

Seleccionar: 3º

Totales: 0.00

NID del documento asociado: Número de contrato asociado al documento:

Propuesto Intervenido Autorizado

Una vez estén completados los datos, validar el documento para que se almacene en situación pre-contabilizado.

No es necesario enviarlo a fiscalizar ni a contabilizar, es un documento interno de SOROLLA2.

Datos específicos del documento

NID: 2020000000815 NEI:

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

NP Aplicaciones: 1 Ejercicio: 2020 CPG Código: 021
Signo: 0

Unidad Tramitadora: S.G. POLITICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES

Año del presupuesto: 2020 Sección: 16 MINISTERIO DEL INTERIOR

Importe: 0.00

Aplicaciones presupuestarias

Organica	Programa	Económica	Importe
01	924M	22705	

Totales: 0.00

NID del documento asociado: Número de contrato asociado al documento:

Propuesto Intervenido Autorizado

Fecha: Fecha: Fecha:

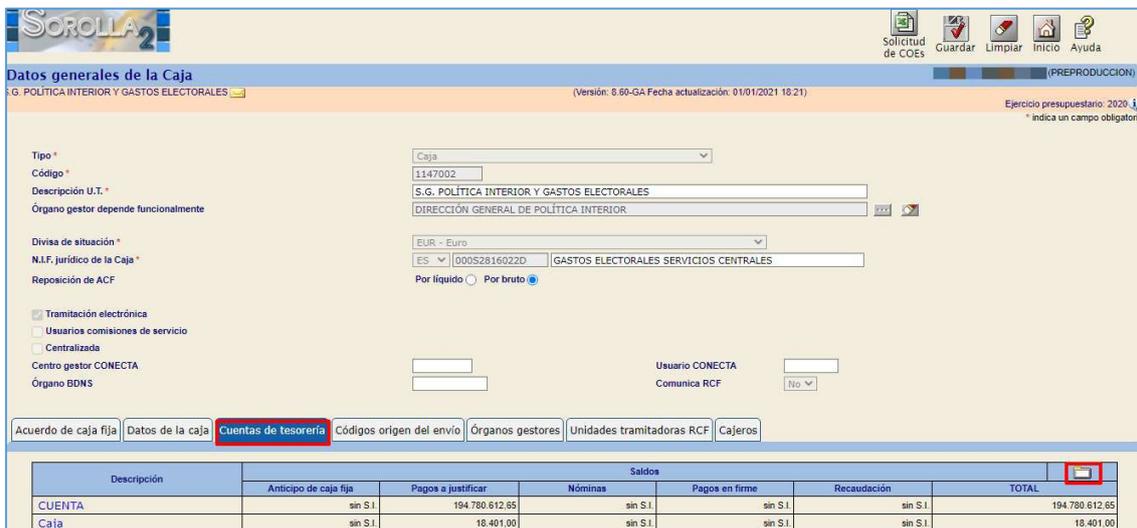
2. Arranque de la Tesorería: Cuentas bancarias y saldos iniciales

2.1. Alta de una cuenta

Accediendo desde el siguiente punto de menú: **Gastos electorales** → **Administración y percepciones** → **Bancos**.



Situarse en la pestaña “Cuentas de tesorería”, y a continuación pulsar la carpeta blanca para “Agregar cuenta”.



Descripción	Saldo					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
CUENTA	sin S.I.	194.780.612,65	sin S.I.	sin S.I.	sin S.I.	194.780.612,65
Caja	sin S.I.	18.401,00	sin S.I.	sin S.I.	sin S.I.	18.401,00

Completar al menos los campos marcados con asterisco rojo.

En este caso, marcar que es cuenta de gastos electorales. Solo puede serlo una de las cuentas de la Unidad Tramitadora (en adelante UT).

En las cuentas bancarias de GE, se debe rellenar los “Datos Bancarios adicionales”:

Nombre del Banco, Domicilio, Código de la entidad, etc. para que aparezcan en el Anexo 4 de Solicitud de Disposición de fondos.

Cuando demos de alta la caja de efectivo hay que marcar el check “es caja”.

Marcar los tipos de fondos que va a manejar la cuenta, cuando es de GE será pagos a justificar.

Una vez completados los datos pulsar agregar para guardar la cuenta. La cuenta se da de alta sin saldo, se muestra el texto sin S.I. (Saldo Inicial).

Datos generales de la Caja - Alta de la cuenta

Es cuenta de gastos electorales

Nombre del Banco

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Punto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de autorización	Fecha de cese

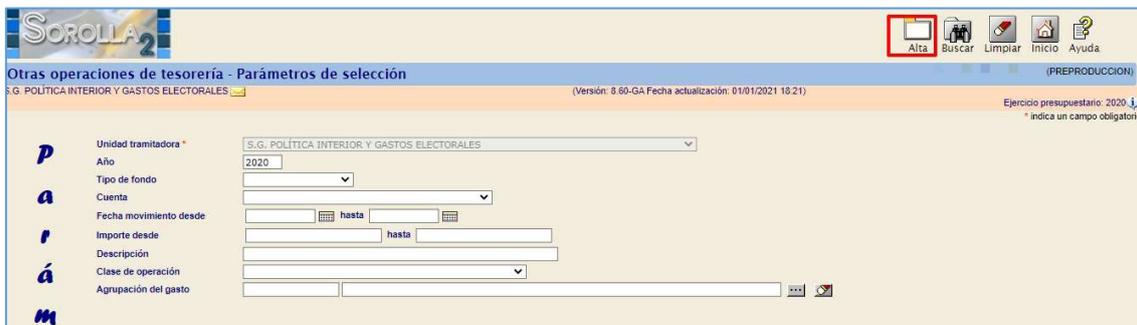
2.2. Introducción de saldos iniciales

Para poder incorporar los saldos iniciales a una cuenta de gastos electorales, previamente se le debe desmarcar el indicador “es cuenta de gastos electorales”, una vez realizados los pasos que se indican a continuación, volver a marcar el indicador “es cuenta de gastos electorales” a la cuenta de GE.

Desde el punto de menú **Tesorería** → **Otras operaciones de tesorería**



Pulsar Alta.



Seleccionar como tipo de operación: Incorporación de saldo inicial a una cuenta.

Completar los campos con asterisco, que son obligatorios. Seleccionar el tipo de fondo para el que se va a introducir saldo.

La fecha del movimiento debe corresponder con el inicio de un trimestre.

El importe inicial puede ser 0€.

Una vez completados los datos, pulsar guardar.

Desde este mismo punto de menú, si fuera necesario, se puede corregir el saldo inicial de la cuenta, seleccionando la operación "Rectificación de saldo inicial de una cuenta".

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the application logo and several icons: 'Guardar' (Save), 'Limpiar' (Clear), 'Volver' (Back), 'Inicio' (Home), and 'Ayuda' (Help). Below the navigation bar, the page title is 'Otras operaciones de tesorería - Alta' and the user is identified as 'Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCION)'. The main content area is titled 'Datos Generales' and contains several fields for data entry. The 'Clase de operación' field is set to 'Incorporación de saldo inicial a una cuenta', with a red arrow pointing to it. Other fields include 'Descripción', 'Fecha del movimiento', 'Importe', 'Tipo de fondo', 'Proceso electoral', 'Cuenta del cajero', and 'Agrupación del gasto'. A version number '8.60-GA' and update date '01/01/2021 18:21' are also visible.

3. Terceros

En SOROLLA2 la gestión de los terceros está organizada a nivel de Órgano Gestor. Esto quiere decir que, si una UT da de alta un determinado tercero, ese tercero y sus datos ya están disponibles para el resto de UT's dependientes del mismo OG que la UT que lo dio de alta.

Se entiende por de Tercero cualquier persona física o jurídica que establece una relación comercial con la administración o a cualquier trabajador que forma parte del personal de la administración.

3.1. Alta manual de un tercero

Desde el punto de menú **Gestión de tablas** → **Terceros**



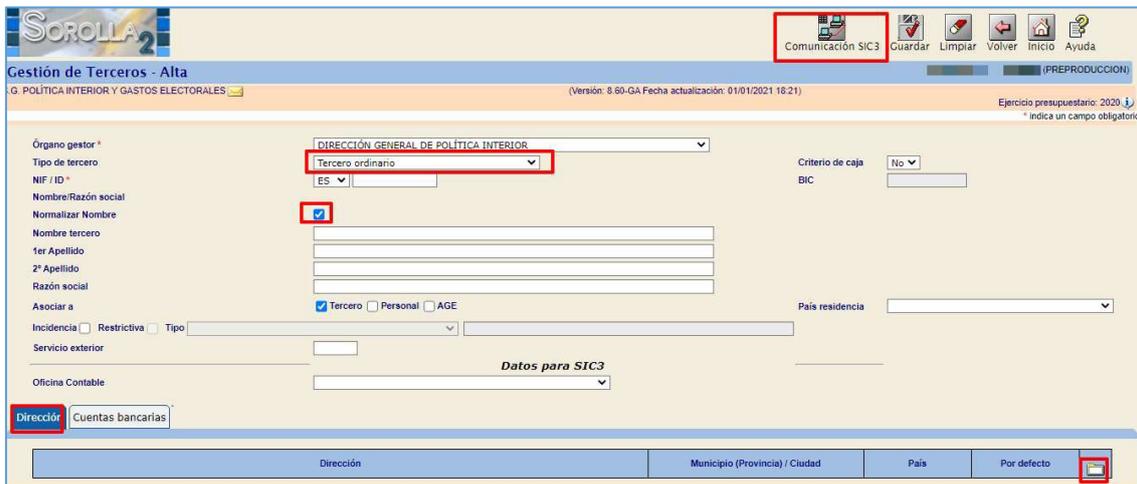
Pulsar Alta.



Completar los datos del tercero relativos al NIF y nombre.

Revisar qué tipo de tercero se está dando de alta, las opciones son: tercero ordinario, agencia tributaria y agencia de viajes.

Por defecto, aparece puesta la marca en normalizar nombre, esto supone que para terceros físicos el nombre se mostrara con el siguiente orden: Apellido 1 Apellido 2, Nombre. En el caso de desactivar la normalización el nombre se mostrará como: Nombre Apellido 1 Apellido 2.



Con la pestaña de Dirección activa, podemos dar de alta una dirección para el tercero pulsando la carpeta blanca de alta (“Agregar dirección”). Una vez completada pulsar agregar. Proceder igual desde la pestaña cuentas bancarias para dar de alta una cuenta.

Se deben seleccionar, el país de la cuenta y cumplimentar el código iban completo sin formatear. En el campo cuenta IBAN se podrán introducir hasta 34 caracteres.

Si no se conoce el código IBAN, pero si el código de la cuenta cliente, pulsar sobre la calculadora que calculará el código iban sin formatear.

Junto con el IBAN, puede añadirse opcionalmente el BIC.

Una vez completada la información pulsar guardar para registrar el tercero.

3.2. Alta con importación de datos de SIC3

Accediendo desde **Gestión de Tablas → Terceros → Alta**

En lugar de introducir la información de un tercero relativa a sus datos generales, direcciones y cuentas, de forma manual, se puede realizar la consulta a la oficina contable de los datos del tercero e importarlos si estuvieran disponibles.

Tras cumplimentar la identificación y el nombre o razón social de un nuevo tercero, sin haberlo guardado en SOROLLA2 o simplemente su identificación pulsar el botón Comunicación con SIC3.

En el caso de que el tercero este dado de alta en la oficina contable, se volcarán los datos generales y bancarios del Tercero, es decir: la denominación, las direcciones y las cuentas IBAN que existan en la oficina contable seleccionada.

Una vez volcados los datos desde el sistema SIC3, el usuario debe completar los datos personales del tercero, rellenado el Nombre, Apellido 1 y Apellido 2 o la Razón Social.

3.3. Consulta de terceros

En **Gestión de tablas** → **Terceros**, pulsamos el botón “Buscar” tras completar o no alguno de los parámetros de búsqueda para localizar un tercero.

The screenshot shows the 'Gestión de Terceros - Parámetros de selección' interface. The page title is 'Gestión de Terceros - Parámetros de selección' and the version is 'Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 16:21'. The interface includes a navigation menu with 'Alta', 'BIC', 'Buscar', 'Limpiar', 'Inicio', and 'Ayuda'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. The main form contains the following fields:

- Órgano gestor: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR (dropdown)
- NIF / ID: (dropdown)
- Nombre/Razón social: (text input)
- Asociado a: Tercero Personal
- País de la cuenta bancaria: (dropdown)
- Entidad bancaria: (text input)
- Cuenta bancaria: (text input)
- BIC: (text input) sin BIC

Tras localizar el tercero, que es un tercero ya existente en SOROLLA2, al pulsar el botón comunicación con SIC3, lo que nos va a devolver la consulta es el resultado de Importar cuentas IBAN de SIC3. Las cuentas se descargan y almacenan automáticamente. Si es necesario se pueden borrar algún dato.

Existe la posibilidad de descargar masivamente cuentas IBAN para una selección de estos.

Acceder por la gestión de terceros del menú principal y filtrar la búsqueda por alguno de los parámetros a disposición del usuario. Cuando SOROLLA2 devuelva la consulta, marcar los registros que se quieran actualizar, al pulsar el botón Comunicación con SIC3 se importaran las cuentas que estén disponibles en SIC3 para todos los terceros seleccionadas.

4. Firmantes

El alta de firmantes se gestiona nivel de UT, de forma que en cada UT se darán de alta los usuarios que actuarán como firmantes de los documentos que se generen o tramiten desde dicha Unidad.

4.1. Alta de un firmante en DocelWeb

Antes de realizar estas acciones en SOROLLA2 el firmante debe estar dado de alta como usuario de DocelWeb.

Acceder desde **Gastos electorales** → **Administración y percepciones** → **Firmantes**

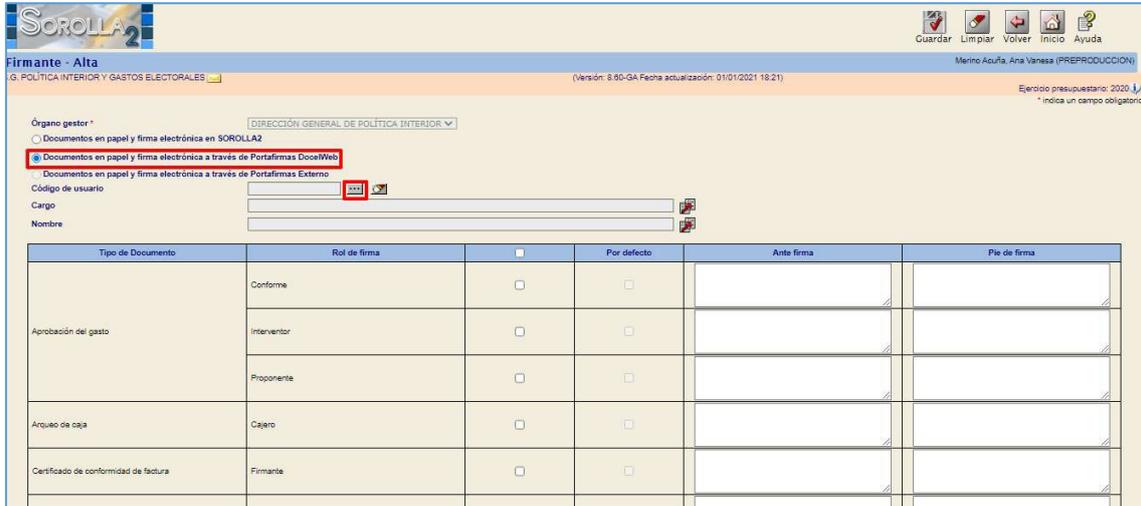


Pulsar el botón Alta, para dar de alta un nuevo firmante.



En este caso, marcar la opción “Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas DocelWeb”.

A continuación, pulsar el botón “ver lista de usuarios de DocelWeb”.



Firmante - Alta
 S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES (Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21) Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCIÓN) Ejercicio presupuestario: 2020

Órgano gestor * DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR

Documentos en papel y firma electrónica en SOROLLA2
 Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas DocelWeb
 Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas Externo

Código de usuario:
 Cargo:
 Nombre:

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Aprobación del gasto	Conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Interventor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arqueo de caja	Cajero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificado de conformidad de factura	Firmante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Indicar nombre y/o cargo, o alguno de los apellidos y pulsar buscar.

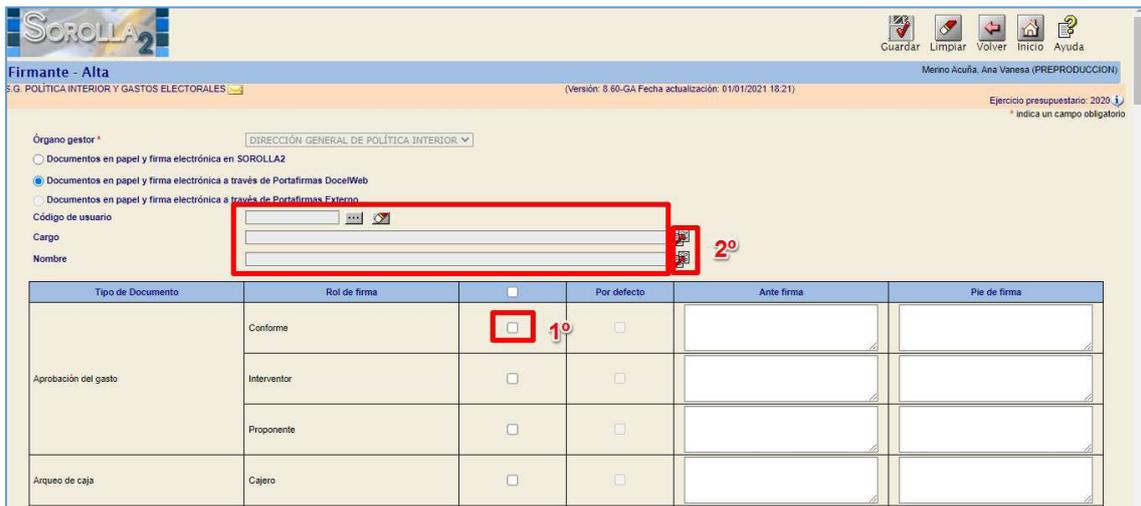


Buzón del portafirmas - Parámetros de selección
 S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES (Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21) Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCIÓN) Ejercicio presupuestario: 2020

Nombre:
 Cargo:

Una vez localizado el usuario, seleccionarlo con la chincheta que aparece.

Los datos del usuario aparecerán en los apartados de cargo y nombre. A continuación, seleccionar los roles de firmante que va a desempeñar el usuario. Para completar los datos de antefirma o pie de firma pueden completarse a mano o bien pulsando las fechas junto al nombre y cargo que trasladaran esta información a esas casillas. Cuando la información esté completada pulsar guardar.



Firmante - Alta
 S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES (Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21) Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCIÓN) Ejercicio presupuestario: 2020

Órgano gestor * DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR

Documentos en papel y firma electrónica en SOROLLA2
 Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas DocelWeb
 Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas Externo

Código de usuario:
 Cargo:
 Nombre:

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Aprobación del gasto	Conforme	<input checked="" type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/>		
	Interventor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proponente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arqueo de caja	Cajero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4.2. Alta de un firmante en portafirmas externo

Previamente el firmante debe estar dado de alta como usuario de ese portafirmas y se debe pedir a SOROLLA2, bien a través del buzón de incidencias y sugerencias, bien mediante un correo a SOROLLA2@igae.hacienda.gob.es que se conecte el portafirmas con la aplicación.

Los pasos a seguir para el alta de firmantes son los mismos que en el caso anterior, pero marcando la opción “Documentos en papel y firma electrónica a través de Portafirmas Externo”.