# Trámites Genéricos en SOROLLA2 para Gastos Electorales





Equipo SOROLLA2 Rev.1- 01/01/21





1.	Car	ga del presupuesto 2
2.	Arra	anque de la Tesorería: Cuentas bancarias y saldos iniciales
2.	.1.	Alta de una cuenta 4
2.	.2.	Introducción de saldos iniciales6
3.	Tero	ceros7
3.	.1.	Alta manual de un tercero8
3.	.2.	Alta con importación de datos de SIC39
3.	.3.	Consulta de terceros10
4.	Firm	nantes
4.	.1.	Alta de un firmante en DocelWeb11
4.	.2.	Alta de un firmante en portafirmas externo13





## 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**

			Desconectar	Ayuda
Menú principal			(PR)	EPRODUCCION)
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR		(Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18.21)	Ejercicio pr	resupuestario: 2020
Caja > Expedientes > Presupuesto > Decumentos contables > Descargas > Administración del órgano gestor > Contabilidad Analítica > Inventario > Gastos electorales > Mi configuración >	Gestión Lotes de doc. contables TELCON → Actualización masiva → Consultas y listados	ese el buzón		

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

SOROLLA2				Alta Buscar	Limpiar	Inicio	Ayuda
Gestión documentos contables - Par	ámetros de selección					(PR	EPRODU
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR		(Versión: 8.60-GA Fecha a	actualización: 01/01/2021 18:21)		F	iarcicio pr	-
					1	indica ur	n campo
	Par	ámetros de búsqueda					
Órgano gestor *	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR	~					
Unidad tramitadora		~					
Unidad Proponente		*					
NID							
Ejercicio	2020						
Área contable		~					
Agrupación temporal	~						
Fase	<b>~</b>						
Signo	<b>~</b>						
Código de operación			~				
	Mostrar códigos de operación obsoletos						
Oficina contable	<b>v</b>						
Estado			~				
Excluir doc. contables internos	Doc. cont. asignación aplicaciones presupuestarias	Doc. cont. presupuesto Caja					
Fecha pre-contabilización desde	hasta						
Fecha contabilización SIC desde	hasta						
Fecha gasto desde	hasta						
Fecha obligación desde	hasta						
Nº operación contable SIC							
Nº operación de enlace							

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.

SOROLLA2			Guardar Limpiar Volver Ayuda
Gestión documentos	contables - Alta de documento contable		(PREPRODUCCION)
IRECCIÓN GENERAL DE POLÍTIC	INTERIOR	(Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21)	Ejercicio presupuestario: 2020
			indica un campo obligatorio
Órgano gestor *	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR 🛩		
Unidad tramitadora *	S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	~	
Área contable	×		
Agrupación temporal	×		
Fase	×		
Signo			
Courgo de operación	2.00.021.0-CPG-PRESOPDESTO DE LA UNIDAD TRAMITADORA	•	
	Firmas		
Proponente			
Interventor	×		
Autorizante	×		





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€.

					4	
ecíficos del documento						
				NID: 2	20000000815 NEI:	
<b>Å</b>						
CONTA	BU IDAD DEI	Nº Aplicaciones:	Ejercicio: 2020		CPG Código: 021	
PRESUPUE	ESTO DE GASTOS				Signo:	
EJERCIC	IO CORRIENTE					
Unidad Tramitadora	S.G. POLITICA INTERIOR Y GASTOS	ELECTORALES				
Año del presu	ipuesto: 2020		Sección:		00	
I	mporte:				-2	
<ul> <li>Aplicaciones presupuestarias</li> </ul>		Selecconari gra	39			
- Aplicaciones presupuestarias		Selectorar gra	39			
Aplicaciones presupuestarias		Selecconar: 500 Total: Número de contrato asociado a	39 documentes			

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.

2				
ecificos del docu	imento			
				NED: 202000000815 NEI:
	CONTABILIDAD DEL	Nº Aplicaciones:	Ejercicio: 2020	CPG Código: 021
	PRESUPUESTO DE GASTOS			Signo: 0
	EJERCICIO CORRIENTE			
Unidad Tramitadora	S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS	ELECTORALES		
	Año del presupuesto: 2020		Sección: 16 MINISTERIO DEL INTERIOR	
	Importe: 0.00			
Aplicaciones presupu	estarias	-		
		Seleccionari		
Orgánica	Programa Económica	Importe		
01	924M 22705			
		Total:	0,00	
		Numero de constante acces	ide al desumentes	
-		numero de contrato asoci	do al documentos	
NID del	documento asociado:	Numero de contrato asoci		





# 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.

		Desconectar Ayuda
Menú principal		Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCION)
S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	(Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18.21)	Ejercicio presupuestario: 2020 🤖
Gestión del cajero       >         Tesorería       >         Presupuesto       >         Documentos contables       -         Bandeja de Tramitación       >         Terminar tramitación de expedientes       -         Descargas       -         Tramitación dectrónica       >         Gestión de tablas       >         Gastos electorales       Procesos electorales         Mi configuración       Modificaciones/Traspasos         Cestiones DGP1       Libramientos         Habilitación       >         Cuentas Justificativas       Agencia Tributaria         Administración y Percepciones I       Consultas y listados	Preceitance Prece	

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

Sorolla2					Solicitud de COEs	Guardar Limpiar	nicio Ayuda
Datos generales de la Caja							(PREPRODUCCION)
G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	3		(Versión: 8.60-GA Fe	echa actualización: 01/01/2021 18	21)	-	
						Ejercicio * ir	presupuestario: 2020
						-	and an campo obligatorio
Time I		loui-		w]			
Códino I		Ldjd		· ·			
Descrinción II T *			OR V GASTOS ELECTORALES				
Órgano gestor depende funcionalmente			DE POLÍTICA INTERIOR				
organo giotor acpende fanorenamente		DIRECTOR DENERAL	DETOLITION INTERIOR				
Divisa de situación *		EUR - Euro		~			
N.I.F. jurídico de la Caja *		ES ¥ 00052816022	ES V 00052816022D GASTOS ELECTORALES SERVICIOS CENTRALES				
Reposición de ACF		Por líquido () Por bru	to 🕥				
Tramitación electrónica							
Usuarios comisiones de servicio							
Centralizada							
Centro gestor CONECTA				Usuario CONECTA			
Órgano BDNS				Comunica RCF	10 4		
Annuale de suite Bis Destrue de la suite Des	Cidere						
Acuerdo de caja fija Datos de la caja Cue	Codigos	origen dei envio Organos	gestores Unidades tramita	doras KCF Cajeros			
							-
Descripción		1	Saldo	8	1		
	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).

Scholl 2			Agree and a second
Natos generales de la Caja - Alta de la cuent a rocitorantekon i pietos alabitekcas 🛁	ta	(and 1800 for sea analysis (1973) (17)	Term propage 202
Trees	To coarts its policy clusterains		"Allar of sample dage
Carto	No. 20	Gen Mito	
Adja anterarte 1876 -		Un aparte en cuerto (faltero de transferencias) -	
Type de fande "			
Rective del Tanco Danistica Castal Califat Facile de gantero		Dates Bancarios adicionalis	
Class de suents	Autors	tados para firmar cheques y transferencias	
DN	Nonter Provingences Species	Puerto de trabajo que acupe de M <sup>a</sup> de espícitos personas	Reference Pecka de cese
		Npx [ ] m1 == (1 w)	





## 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.



		Desconectar Ayuda
Menú principal S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	(Versión: 8.64-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18.21)	(PREPRODUCCION)
Gestión del cajero       >         Tesorería       >         Presupuesto       >         Documentos contables       >         Bandeja de Tramitación       Otras         Terminar tramitación de expedientes       Cierre         Descargas       Concil         Tramitación de tablas       >         Cestión de tablas       >         Gastos electorales       >         Mi configuración       >	es internas operaciones de tesoreris s trimestrales iación bancaria o de caja itas y listados Buzón de incidencias y sugerencias	

#### Pulsar Alta.

Sor	OLLA2			Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda
Otras open	raciones de tesorería	Parámetros de selección		(PREPRODUCCION)
S.G. POLÍTICA IN	TERIOR Y GASTOS ELECTORALES		(Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18.21)	Ejercicio presupuestario: 2020 ju
P a I á M	Unided tramitadora * Año Tipo de fondo Cuenta Fecha movimiento deade Importe desde Descripción Clase de operación Agrupación del gasto	S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	 ] ] Ⅲ Ø	





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".

SOROLLA2			Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda
Otras operaciones de te	sorería - Alta		Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCION)
G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELE	ECTORALES	(Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21)	Ejercicio presupuestario: 2020 🤅
			* indica un campo obligatorio
Clase de operación *	Incorporación de saldo inicial a una cuenta 💙		
Datos Generales			
Descripción *			
Fecha del movimiento *			
Importe *			
Tipo de fondo *	×		
Proceso electoral		×	
Cuenta del cajero *	· · · · ·		
Agrupacion del gasto		<u> </u>	

## 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 mimo 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

		Desconectar	Ayuda
Menú principal		(P	REPRODUCCION)
S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21)	Ejercicio pres	upuestario: 2020 🤅
Gestión del cajero     >       Tesorería     >       Presupuesto     >       Documentos contables     >       Bandeja de Tramitación     >       Terminar tramitación de expedientes     >       Descargas     Tramitación electrónica       Tramitación de tablas     >       Administración de la caja     >       Gastos electorales     >       Mi configuración     >	Datos generales de la caja Terceros Firmantes Agrupaciones del gasto Tipos de comisiones Prorratas de justificantes Valores del Banco de España Cambio de divisas Importación datos Excel o		
	Buzón de incidencias y sugerencias		

#### Pulsar Alta.

Sorolla2			Alta BIC Buscar Limpiar Inicio Ayuda
Gestión de Terceros - Parámeti	ros de selección		
G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALE	5 🖂	(Versión: 8.60-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21)	Ejercicio presupuestario: 2020 🤖
Organo gestor     NIF / ID     Nombre/Razón social     A sociado a	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR	<b>v</b>	
País de la cuenta bancaria Entidad bancaria Cuenta bancaria BIC		2	

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.

Sorolla2			Comunicación SIC	3 Guardar	S Limpiar	Volver Inicio	Ayuda
Gestión de Terceros - Alta						(PR	EPRODUCCION)
.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES 🛁	(Versión: 8.60-GA F	echa actualización: 01/01/2021	18:21)			Ejercicio presu * indica 1	puestario: 2020 🧿 In campo obligatorio
Órgano gestor * Tipo de tercero NIF / ID * Nombre Razón social Normalizar Nombre Nombre tercero ter Apelido 2* Apelido Razón social Abociar a	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Tercero ordinario	×	Criterio de caja BIC	No			×
Incidencia Restrictiva Tipo Servicio exterior Oficina Contable Direcciór Cuentas bancarías	Datos para SIC3			-			
	Dirección	Municipio (Provinc	ia) / Ciudad	País		Por defecto	





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.

Dirección Cuen	tas bancaria	Docum	entos			19
Intermediario	Ordinal pagador	Ordinal perceptor	País	2º Cuenta IBAN(*)	BIC	
			España			

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.

Sorolla2			Comunicación SIC3	Guardar Lin	npiar Volver	Inicio /	<b>P</b> Ayuda
Gestión de Terceros - Alta				Meri	io Acuña, Ana Var	nesa (PREF	RODUCCION)
.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES 🥁	(Versión: 8.60-GA F	Fecha actualización: 01/01/2021	18.21)		Ejerci	cio presupu * indica un	estario: 2020 i) campo obligatorio
Örgano gestor * Tipo de tercero NF / ID * Nombre Razón social Normalizar Nombre Nombre tercero ter Apelido 2* Apelido Razón social Apolar a	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Tercero ordinario	×	Criterio de caja BIC	No V			
Incidencia Restrictiva Tipo Servicio exterior Oficina Contable Dirección Cuentas bancarías	Datos para SIC3			-			
	Dirección	Municipio (Provinc	ia) / Ciudad	País	Por d	efecto	6





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.

Sor	OLLA2				Alta BIC Buscar Limpiar Inicio Ayuda
Gestión de	e Terceros - Parámetros	de selección			(PREPRODUCCION)
S.G. POLITICA IN	TERIOR Y GASTOS ELECTORALES	3		(version: 6.60-GA Pecha actualización: 01/01/2021 16.21)	Ejercicio presupuestario: 2020 🥠
р а	Órgano gestor NIF / ID Nombre/Razón social Asociado a	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR.		<b>~</b>	
r á M	País de la cuenta bancaria Entidad bancaria Cuenta bancaria BIC		🗌 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.

BOROLLA2				Alta Tipos de Documento	Informe Inicio Ayud
nantes de la Unidad 1	Framitadora				(PREPRO
LÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELE	CTORALES -	(Versio	n: 8.80-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21)		
					Ejercicio presupuest
Órgano gestor	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR	~			
	Nombre	Cargo	Portafirmas	Tipo de Documento	Rol de firma
					Conforme
				Aprobación del gasto	Interventor
					Proponente
				Arqueo de caja	Cajero
				Certificado de conformidad de factura	Firmante
				Conference with well do Country	Firmante
				Cerdificado para mounar de Cuencas	Remitente
				Certificado retención de crédito	Firmante
				Certificados	Conforme
				Conciliación bancaria	Cajero
					Cajero
				Cuenta de gestion (CIEXT)	Unidad Administrativa
					Aprobador
				Company in all successions and the	Cajero
				Cuenta Justificativa ACF	Interventor
					Reposición
				Cuenta justificativa de ACF - Relación de justificantes	Firmante
					Aprobador
				10 Mar	Cajero
				Cuenta justificativa PJ	Conforme
					Interventor
					Proponente
				Company of the second second	Autorizante
				Documento administrativo	interventor
JTORIZADO PRUEBAS	1	Usuario interno	DOCELWEB		Proponente
					Mutorizante
				Documento contable	Deserventóf
					Autoponente
				Documento dei Justificante	Autorizante





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".

Sorolla2					Cuardar Limpiar Volver Inicio Ayuda
Irmante - Alta 5. Política Interior y Gastos electorales 🔄			(Versión: 8.60-GA Fecha actual	zación: 01/01/2021 18:21)	Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCIO Ejercicio presupuestario: 202
Organo gester* Documentos en papel y firma electrónica en SOR Documentos en papel y firma electrónica a travé Documentos en papel y firma electrónica a travé Código de usuario Cargo Nombre	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR V IOLLA2 de Portafirmas DoceNiveb de Portafirmas Externo como 22		d	ji 19	- nota un ampo ong
Tipo de Documento	Rol de firma	0	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
	Conforme	0	Ū		
Aprobación del gasto	Interventor	0	Ö		
	Proponente	0	Ö	10	
Arqueo de caja	Cajero	O	D		
Certificado de conformidad de factura	Firmante	0	io.		

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

Sorollaz		Buscar Limpiar Volver Ayuda
Buzón del portafirmas - Parámetros de selección		
S.G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	(Versión: 8.80-GA Fecha actualización: 01/01/2021 18:21)	Ejercicio presupuestario: 2020 🌡
P Cargo		
a		
á		
á		

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.

SOROLLA2					Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda
Firmante - Alta					Merino Acuña, Ana Vanesa (PREPRODUCCION)
G. POLÍTICA INTERIOR Y GASTOS ELECTORALES	<b>a</b>		(Versión: 8.60-GA Fecha	actualización: 01/01/2021 18:21)	Ejercicio presupuestario: 2020. * indica un campo obligator
Órgano gestor *	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR				
O Documentos en papel y firma electrónica e	n SOROLLA2				
Documentos en papel y firma electrónica a	través de Portafirmas DocelWeb				
O Documentos en papel y firma electrónica a	través de Portafirmas Externo				
Código de usuario					
Cargo					
Nombre				2	
Tipo de Documento	Rol de firma		Por defecto	Ante firma	Pie de firma
	Conforme	19			
Aprobación del gasto	Interventor	0			
	Proponente	0			
Arqueo de caja	Cajero	0			





## 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 buzon 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".