



## SOROLLA2

---

# Nota informativa relativa al indicador de embargabilidad del crédito y códigos DIR3 en Documentos Contables en SOROLLA2

---

### Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PASOS EN SOROLLA2 SOBRE LA EMBARGABILIDAD .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Pagos de expediente .....	3
2.2.	Pagos de subvenciones.....	5
2.3.	Plantillas de pagos .....	5
<b>3.</b>	<b>PASOS EN SOROLLA2 SOBRE DIR3 .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Alta Documento .....	6
3.2.	Gestión de códigos DIR3 .....	7

3.3. Selección en Datos Generales de un Expediente.....	7
3.4. Expedientes centralizados: .....	8

## Historial de versiones

<b>Fecha versión</b>	<b>Descripción</b>
21/05/2021	Primera versión.
25/05/2021	Segunda versión. Se elimina referencia a documentos contables en apartado 3.1.
09/06/2021	Tercera versión. Se añade lógica de embargabilidad en apartado 2.1 y apartados de DIR3 en Datos Generales y expedientes centralizados

## 1 Introducción.

Recientemente se ha publicado la Orden HAC/360/2021, de 14 de abril, por la que se modifican las Órdenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por las que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado y la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado; la Orden EHA/2043/2010, de 22 de julio, por la que se regula el procedimiento de remisión de las cuentas anuales y demás información que las entidades del sector público empresarial y fundacional del Estado han de rendir al Tribunal de Cuentas, y de la información de carácter anual y trimestral a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado; la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado y la Orden EHA/3067/2011, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración General del Estado.

Entre otras cosas se trata de incorporar en el registro de todas las operaciones relativas a la ejecución del presupuesto de gasto, el **DIR3 del Centro gestor y de la unidad tramitadora** del expediente de gasto. También se ha incorporado en los documentos contables que contengan una propuesta de pago, un indicador para poner de manifiesto si el derecho de cobro del tercero a cuyo favor nace la obligación de la Administración General del Estado es **embargable total o parcialmente**, o no, por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, debiendo señalarse, en los casos de inembargabilidad, la norma que ampara tal circunstancia.

## 2 Pasos en SOROLLA2 sobre la embargabilidad

### 2.1. Pagos de expediente

Desde el menú Expedientes -> Gestión accederemos a un expediente. Una vez estemos en el expediente iremos a la pestaña de pagos y le daremos a crear uno nuevo. Allí buscaremos los dos campos añadidos a la parte de *Datos del Pago*, siendo el primero un selector de opciones con el nombre *Pago embargable* (CODIGAE 339) y un campo de texto, el cual debe estar bloqueado por defecto, que sea *Norma embargable* (CODIGAE 342).

**Ilustración 1. Indicador de embargabilidad en los detalles del pago en expedientes**

La lógica de la aplicación actuará como a continuación se indica:

- Se consideran pagos a través de cajeros pagadores o habilitados distintos a los pagos masivos, y por tanto no embargables, los distintos a pagos tipo 01, 06, 41, 45, 46 y 50.
- Los pagos embargables: 01, 06, 41, 45, 46 y 50 podrán ser:
  - Embargable totalmente ('T')
  - Embargable parcialmente de acuerdo con el artículo 607 de la Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil ('P')
  - Inembargable ('N'). En este caso habilitamos la introducción de la norma en que se ampara la inembargabilidad y validaremos que no quede el campo vacío
- En los pagos no embargables la aplicación actuará directamente

	Codigae 0339	Codigae 0342
Pagos <b>no embargables</b> : Por ejemplo pago 05	No se envía	No se envía
Pagos <b>embargables</b> : 01, 06, 41, 45, 46 y 50		
<i>Embargable totalmente</i>	T	No se envía
<i>Embargable parcialmente</i>	P	No se envía
<i>Inembargable</i>	N	Informada norma

**Tabla 1. Selección de codigae de embargabilidad**

Los tipos de pago indicados responden a:

- 01: PAGO DIRECTO
- 06: TITULAR C/C OO.AA. ESTATAL
- 41: COOPERACION ECONÓMICA LOCAL
- 45: PAGO MASIVO
- 46: PAGO ÚNICO PLURAL
- 50: PAGO DIRECTO DE LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS

## 2.2. Pagos de subvenciones

Desde el menú Expedientes -> Gestión accederemos a un expediente marcando “Sí” en la opción de subvención. Una vez estemos en el expediente iremos a la pestaña de pagos y le daremos a crear uno nuevo. Allí buscaremos los dos campos añadidos a la parte de *Detalles pago*, siendo el comportamiento como el ya indicado para Expedientes.

The screenshot shows a web form titled "Detalles pago". It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are four input fields for "Importes": "Pago" (0,00), "Descuentos" (0,00), "Justificantes" (0,00), and "Retenciones" (0,00). Below these is a "Forma pago" dropdown menu. Further down is the "Oficina Contable" dropdown menu. Below that is the "Cuenta del tercero" dropdown menu with a download icon. Then there are two "Área origen del gasto" dropdown menus, one for "Tipo de pago" and another for a separate "Área origen del gasto" field. There are two checkboxes labeled "Crear justificante asociado sin nº serie/factura". At the bottom, there are two highlighted fields: "Pago embargable" with a dropdown menu set to "Embargable", and "Norma embargable" with an empty input field.

Ilustración 2. Indicador de embargabilidad en los detalles del pago en subvenciones

## 2.3. Plantillas de pagos

Después del Tipo pago, se encuentran las columnas para Pago embargable (indicar la letra que corresponda según la relación Totalmente “T”, Parcialmente “P”, No embargable “N”) y Norma embargable.

### 3. Pasos en SOROLLA2 sobre DIR3

#### 3.1. Alta Documento

Desde el menú Expedientes -> Gestión accederemos a un expediente, ya sea de pago directo o subvenciones. Al generar un nuevo documento contable, si seleccionamos Gastos e introducimos una clave fase dentro de las asignadas a DIR3, se mostrarán los dos nuevos campos:

Ilustración 3. DIR3 en generación de documentos desde expedientes

En los selectores del DIR3 figurará tanto el propio código como la descripción que hayamos introducido desde la gestión de DIR3 que se indica en el apartado siguiente.

El sistema está adaptado ya a la contabilización automática de Retenciones de Crédito en SIC3.

Desde el menú Documentos Contables -> Gestión pulsamos Alta. Si seleccionamos Gastos e introducimos una clave fase dentro de las asignadas a DIR3, se mostrarán los dos nuevos campos:

Ilustración 4. DIR3 en generación de documentos desde Gestión de Documentos Contables

Los codigaes serán (0340) DIR3 Unidad tramitadora y (0341) DIR3 Órgano gestor.

### 3.2. Gestión de códigos DIR3

Para configurar los códigos DIR3 que figurarán activos en los selectores del capítulo anterior, debemos acceder, con perfil de Administrador de la unidad (ya sea unidad tramitadora u órgano gestor) a la opción de menú Administración de la unidad -> Gestión de códigos DIR3 de la unidad

Desde Administración del órgano gestor se darán de alta los códigos correspondientes a DIR3 de OG y desde Administración de la unidad tramitadora los códigos correspondientes a DIR3 de UT.

Podremos dar de alta (botón de carpeta blanca), dar de baja (botón de aspa roja) y modificar los códigos de nuestra unidad. Pulsaremos el botón actualizar del menú de acciones

Código DIR 3	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ilustración 5. Gestión de códigos DIR3 para una UT

### 3.3. Selección en Datos Generales de un Expediente

Para mejorar la usabilidad, así como facilitar la contabilización automática en SIC3 de Retenciones de Crédito, se han incluido en la pestaña de *Datos Generales* los selectores de DIR3 OG/UT para incluir en documentos contables vinculados a ese expediente.

**Datos de tipo de expediente**

Asociado a contrato

Regulación armonizada

Subvención

Pagos al exterior (en firme o justificar)

Tipo de expediente \*

Tipo de expediente SIC

Normativa SIC

Finalidad SIC

Epígrafe de gasto

DIR3 OG

DIR3 UT

Tramitación simplificada

Convenio colaboración

Pagos masivos

Pagos PMP

Ligado a proyecto de gasto

Contrato menor

Entidades colaboradoras

Mixto

Contrato de obras

Contrato centralizado

Ilustración 6. DIR3 en Datos Generales del expediente

Así, en aquellos casos (gastos) en que sea obligatorio incluir los DIR3 en el documento contable, al pulsar "Nuevo documento contable" y seleccionar una tipología en que sea obligatorio, los selectores de DIR3 mostrarán los códigos de la UT propietaria del expediente, y aparecerán preseleccionados aquellos indicados en Datos Generales.

En el caso de que en Datos Generales no se haya informado, los selectores aparecerán en blanco, y conservaremos la validación existente de que es necesario introducir los DIR3 al pulsar Guardar si no se han especificado.

### **3.4. Expedientes centralizados:**

Los DIR3 de la pestaña de *Datos Generales* estarán deshabilitados si el expediente tiene indicador de centralizado.

Si el expediente está marcado como centralizado, al generar documentos contables los selectores mostrarán los DIR3 de la dupla OG/UT del usuario conectado (UT ejecutora) sin preseleccionar ninguna opción.