



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA
PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN DE APLICACIONES DE
CONTABILIDAD Y CONTROL

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD
PÚBLICA

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	7
1.2.1	Alta de Justificantes de Gasto	7
1.2.2	Aprobación de Justificantes de Gasto	8
1.2.3	Imputación / Desimputación de Justificantes	10
1.2.4	Alta de Órdenes Internas de Pago/Cobro	10

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción	Autor
16/10/2023	Primera versión	ONC
11/03/2024	Revisión	ONC

1 FUNCIONALIDADES DEL ÓRGANO PROPONENTE

En este documento se describen las acciones que pueden realizar los usuarios que accedan con perfil de trabajo “Órgano Proponente”.

Las funcionalidades se pueden agrupar en dos categorías:

- Funcionalidades relativas a la gestión de expedientes.
- Funcionalidades relativas a la gestión de justificantes

1.1 Funcionalidades sobre la gestión de expedientes

Las funciones que puede realizar el órgano proponente sobre los expedientes son:

- 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 como unidad proponente del expediente, alguna que corresponda al Órgano Proponente.
- 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.
- Generar los documentos contables de retención de crédito (RC) correspondientes a ejercicio corriente, ejercicios posteriores o tramitación anticipada.

El Órgano Proponente no tendrá permisos para incorporar o modificar los datos presupuestarios del expediente; estas tareas están encomendadas al perfil **Unidad Tramitadora**. Durante la ejecución presupuestaria de un expediente, podrá visualizar los datos presupuestarios en modo consulta.

Accediendo a través del menú **EXPEDIENTES → GESTIÓN**, el usuario del Órgano Proponente podrá buscar los expedientes creados por él mismo o creados por las Unidades Tramitadoras en los que se haya indicado que la Unidad Proponente corresponde al Órgano Proponente.



Ilustración 1: Gestión de expedientes

Ilustración 2: Búsqueda y/o alta de expediente

En la Ilustración 2, se muestra la búsqueda de expedientes existentes en la Unidad Tramitadora *** UNIDAD PARA GUÍAS Y MANUALES asociados al ÓRGANO PROPONENTE PARA GÚIAS Y MANUALES.

El Órgano Proponente podrá crear expedientes pulsando en el icono  ALTA.

Se deberá indicar:

- Órgano Gestor
- Unidad Tramitadora que tendrá permiso para la tramitación del expediente.
- Unidad Proponente
- Tipo de expediente

Expedientes - Alta de Expediente (PREPRODUCCION)

GUIAS - ÓRGANO PROPONENTES GUÍAS Y MANUALES (Versión: 9.2.13-GA Fecha actualización: 09/10/2023 16:22) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPEDIENTES 2023
 Unidad Tramitadora * **** UNIDAD PARA GUÍAS Y MANUALES
 Unidad Proponente * FORMACIÓN
 Ejercicio * 2023
 Número de expediente * 00000080 "El número de expediente Sorolla2 es un contador interno que no se permite modificar por el usuario". Si necesita codificar el número de expediente gestor lo podrá hacer tras entrar en el expediente a su conveniencia
 Tipo de fondo * Pago directo
 Tipo de expediente * Asignación, contrato u otro Subvención

Ilustración 3: Alta de expedientes. Selección de Unidad Tramitadora y Unidad Proponente

Pulsar en la opción “Guardar”.

Se creará un expediente en el cual, el Órgano Proponente, podrá cumplimentar los datos correspondientes a la pestaña de **Datos Generales**, **Datos Administrativos**, **TCu y PCSP**, así como adjuntar documentos externos desde la pestaña **Documentos**.

El campo *Unidad Tramitadora* indicará la unidad que tendrá permisos para incluir los datos presupuestarios del expediente.

Expedientes - Pago Directo [-] (PREPRODUCCION)

GUIAS - ÓRGANO PROPONENTES GUÍAS Y MANUALES (Versión: 9.2.13-GA Fecha actualización: 09/10/2023 16:22) * indica un campo obligatorio

Ejercicio 2023 Órgano gestor **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023 Forma visualización Detallada
 Número de expediente 00000080 Servicio Servicio de entrada Nº exp. contabilidad 2023IUb00080
 Tipo de fondo Pago directo Estado Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario 2023

Generales Administrativos **TCu y PCSP** Presupuestarios Contrato Pago Justificantes Documentos

Datos generales

Título Expediente creado por el Órgano Proponente
 Identificador Número de expediente para contabilidad * 2023IUb00080
 Fecha de alta * 01/10/2023 Fecha inicio tramitación 01/10/2023
 Tipo tramitación Ordinario
 Agrupación CDN TEATRO
 Unidad Tramitadora Y002901 - **** UNIDAD PARA GUÍAS Y MANUALES
 Unidad proponente FORMACIÓN
 Órgano de contratación

Ilustración 4: Alta de expedientes. Pestaña Datos Generales

En los expedientes de subvenciones, el Órgano Proponente tendrá, además, permisos para dar de alta la convocatoria.

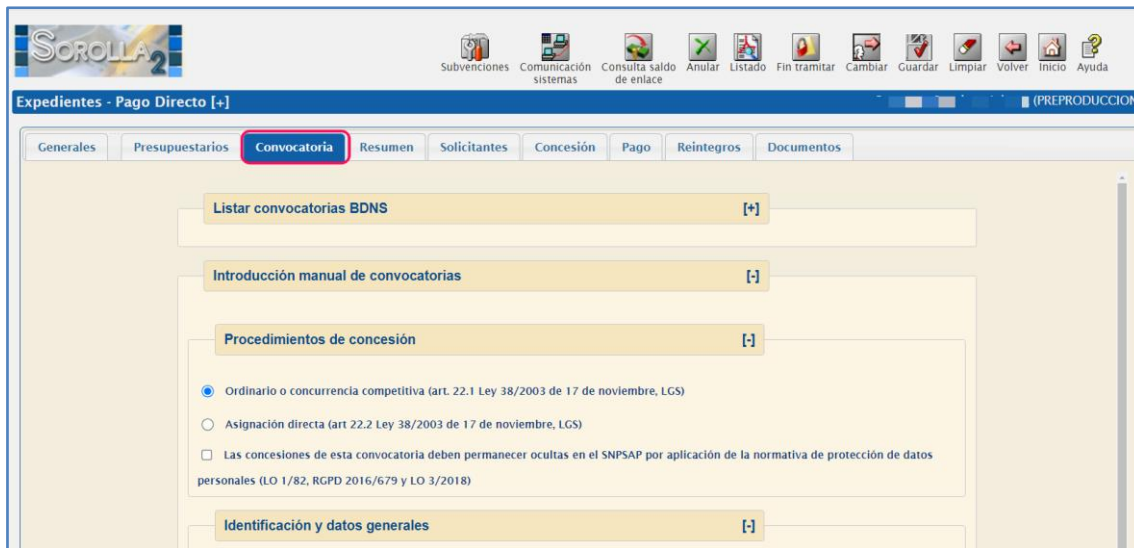


Ilustración 5: Alta de la convocatoria, expediente de subvenciones

Cuando la Unidad Tramitadora haya incorporado los datos presupuestarios, el Órgano Proponente podrá generar los documentos contables fase RC, correspondientes a ejercicio corriente, ejercicios posteriores y tramitación anticipada. Los documentos se dan de alta en la pestaña **Documentos**, clic derecho *Nuevo documento contable*.

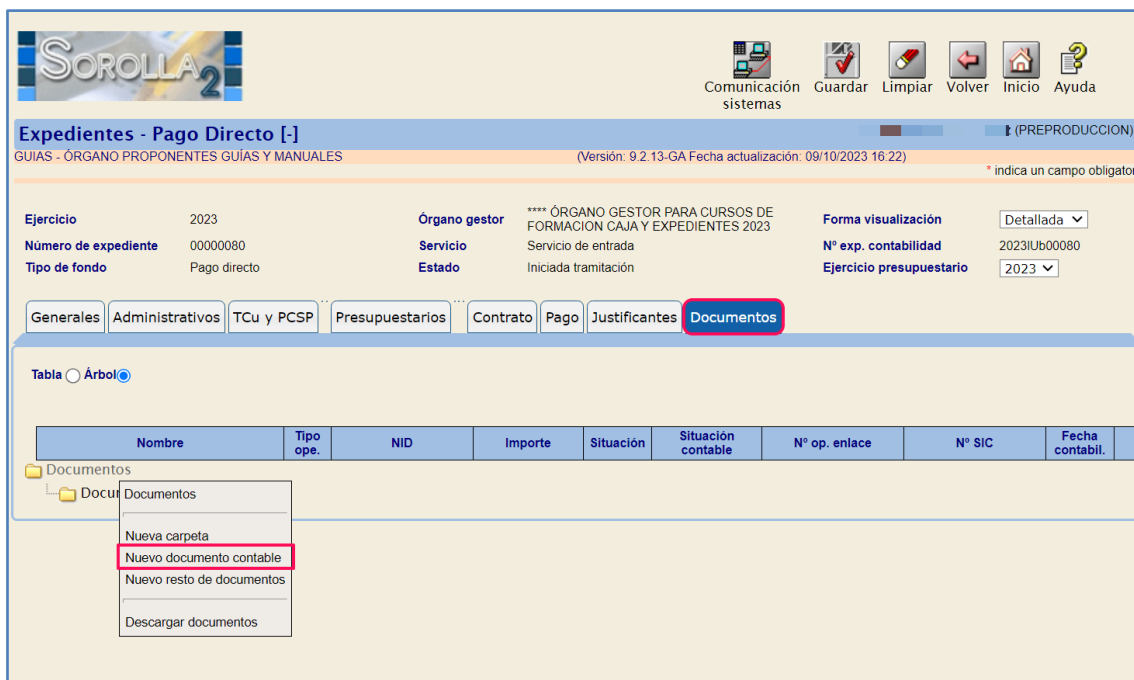


Ilustración 6: Generación documentos contables. Pestaña “Documentos

Deberá seleccionarse el tipo de documento de retención de crédito a generar.

Ilustración 7: Documentos contables de retención de crédito.

1.2 Funcionalidades sobre la gestión de justificantes

1.2.1 Alta de Justificantes de Gasto


Desde el menú JUSTIFICANTES → GESTIÓN, será visible el icono  ALTA para dar de alta un nuevo justificante de gasto.

Ilustración 8: Paramétrica de búsqueda de justificantes.

Deberá indicarse la Unidad Tramitadora que tendrá permisos para tramitar el justificante de gasto. Posteriormente se completan las pestañas de **Datos generales** y **Datos económicos**.

The screenshot shows the 'Justificantes de gasto - Alta' form in the 'Datos económicos' tab. The 'Órgano gestor' dropdown is selected. The 'Unidad tramitadora' dropdown is highlighted with a red box. The 'Año / N° del justificante' is set to 2021. Below the tabs, the 'Datos de registro contable' section includes fields for 'N° FACE', 'Oficina contable RCF', 'Órgano gestor RCF', 'Unidad tramitadora RCF', and 'N° RCF'. The 'Datos de la factura' section includes 'Clase' (set to 'Original'), 'Identificador', and 'IB'. The 'Descripción' field is empty. The 'Fecha de emisión' and 'Fecha de registro' are marked as required fields. The 'Periodo de facturación' section includes 'Fecha inicio' and 'Fecha de fin'.

Ilustración 9: Alta de justificante de gasto.

En la pestaña **Datos Administrativos** se cumplimentará automáticamente el campo *Órgano Proponente*. Este campo quedará bloqueado. Deberán cumplimentarse los campos relativos a las unidades proponentes que solicitan y conforman el gasto.

The screenshot shows the 'Justificantes de gasto - Alta' form in the 'Datos administrativos' tab. The 'Órgano gestor' dropdown is selected. The 'Unidad tramitadora' dropdown is selected. The 'Año / N° del justificante' is set to 2021. Below the tabs, the 'Datos administrativos' section includes 'Agrupación del gasto', 'Órgano proponente' (set to 6000 and highlighted with a red box), 'Unidad proponente que solicita la compra o servicio', 'Unidad proponente que conforma el justificante', 'Agrupación por actividad', and 'Operación intracomunitaria' (set to 'No').

Ilustración 10: Pestaña “Datos administrativos”, se asigna automáticamente el Órgano Proponente.

1.2.2 Aprobación de Justificantes de Gasto


El Órgano Proponente podrá visualizar los siguientes justificantes:

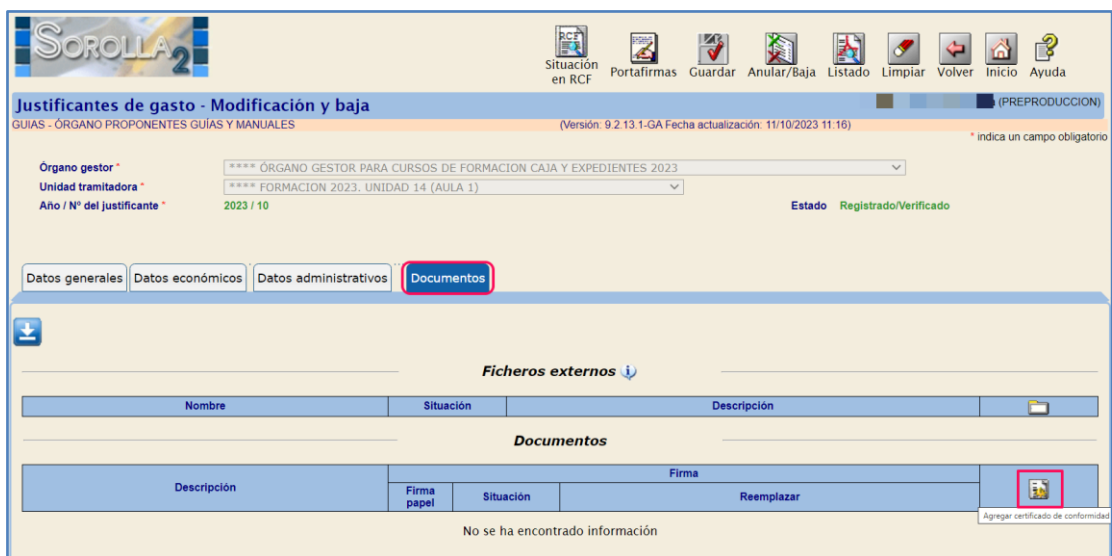
- Justificantes de gasto que ha dado de alta de forma manual, como se explicó en el punto 1.2.1 anterior.
- Justificantes de gasto electrónicos, generados por facturas descargadas del RCF, cuyo código DIR3 del Órgano Gestor o Unidad Tramitadora coincida con los códigos DIR3 configurados para ese Órgano 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, a través del buzón de incidencias y sugerencias, o a través de la dirección de correo electrónico SOROLLA2@igae.hacienda.gob.es

- Justificantes que no sean electrónicos, es decir, no dispongan de códigos DIR3 (RCF), si el gestor ha establecido en la pestaña **Datos administrativos** una Unidad Proponente que solicita la compra o que conforma el justificante, asociada al Órgano Proponente.

Respecto a los anteriores justificantes, el Órgano Proponente podrá generar, en la pestaña **Documentos**, el certificado de conformidad pulsando en el icono  y proceder a su firma electrónica.



SOROLLA2

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

Justificantes de gasto - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

GUIAS - ÓRGANO PROPONENTES GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.13.1-GA Fecha actualización: 11/10/2023 11:16) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
 Unidad tramitadora * **** FORMACION 2023. UNIDAD 14 (AULA 1)
 Año / N° del justificante * 2023 / 10 Estado Registrado/Verificado

Datos generales | Datos económicos | Datos administrativos | **Documentos**

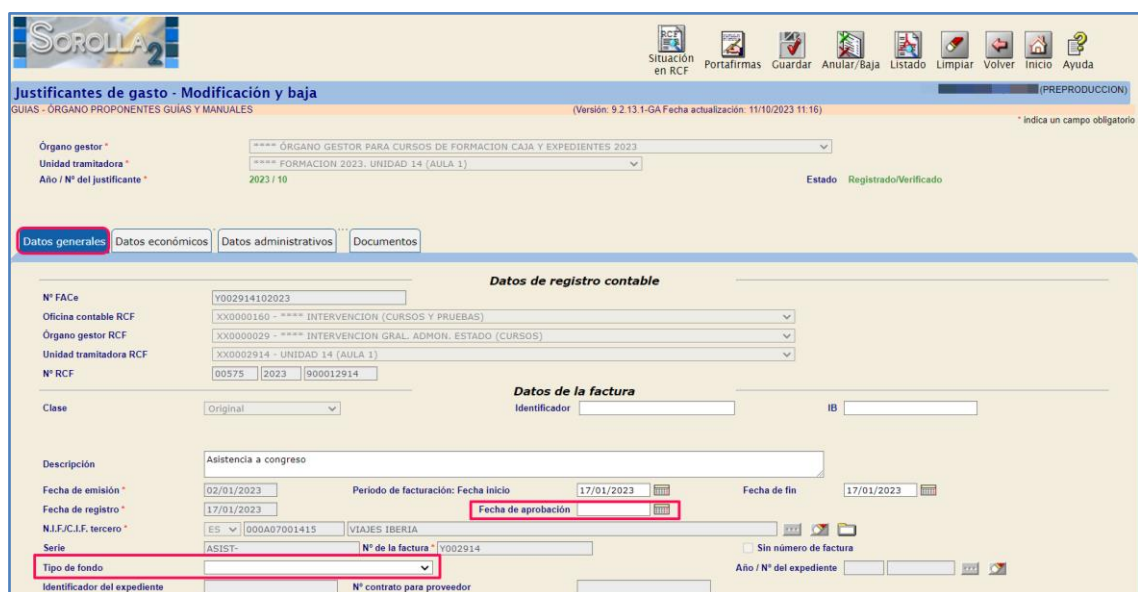
Ficheros externos ↓

Nombre	Situación	Descripción		
Documentos				
Descripción	Firma papel	Situación	Firma	Reemplazar
No se ha encontrado información				

Agregar certificado de conformidad

Ilustración 11: Generación del certificado de conformidad. Justificante de Gasto

En la pestaña **Datos Generales** podrá cumplimentar el campo *Fecha de aprobación* y *Tipo de fondo*. Al guardar estos datos, el justificante pasará al estado *Aprobado*.



SOROLLA2

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

Justificantes de gasto - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

GUIAS - ÓRGANO PROPONENTES GUIAS Y MANUALES (Versión: 9.2.13.1-GA Fecha actualización: 11/10/2023 11:16) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2023
 Unidad tramitadora * **** FORMACION 2023. UNIDAD 14 (AULA 1)
 Año / N° del justificante * 2023 / 10 Estado Registrado/Verificado

Datos generales | Datos económicos | Datos administrativos | Documentos

Datos de registro contable

N° FACE Y002914102023
 Oficina contable RCF XX0000160 - **** INTERVENCION (CURSOS Y PRUEBAS)
 Órgano gestor RCF XX0000029 - **** INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO (CURSOS)
 Unidad tramitadora RCF XX0002914 - UNIDAD 14 (AULA 1)
 N° RCF 00575 | 2023 | 900012914

Clase Original

Datos de la factura

Identificador IB

Descripción Asistencia a congreso

Fecha de emisión * 02/01/2023 Período de facturación: Fecha inicio 17/01/2023 Fecha de fin 17/01/2023
 Fecha de registro * 17/01/2023 **Fecha de aprobación**

N.I.F./C.I.F. tercero * ES | 000A07001415 VIAJES IBERIA


Serie ASIST- N° de la factura Y002914 Sin número de factura
 Tipo de fondo

Identificador del expediente N° contrato para proveedor

Ilustración 12: Incorporación de datos para aprobación del justificante de gasto.

1.2.3 Imputación / Desimputación de Justificantes

Los usuarios del Órgano Proponente con perfil de administrador podrán cumplimentar la pestaña **Imputación**, en los justificantes de gasto en estado *Aprobado*.

En esta pestaña, pulsando sobre los iconos , podrá añadir aplicaciones presupuestarias y cuando proceda impuestos indirectos deducibles y descuentos. Al indicar la fecha de imputación y guardar los cambios, el justificante pasará al estado *Imputado*.

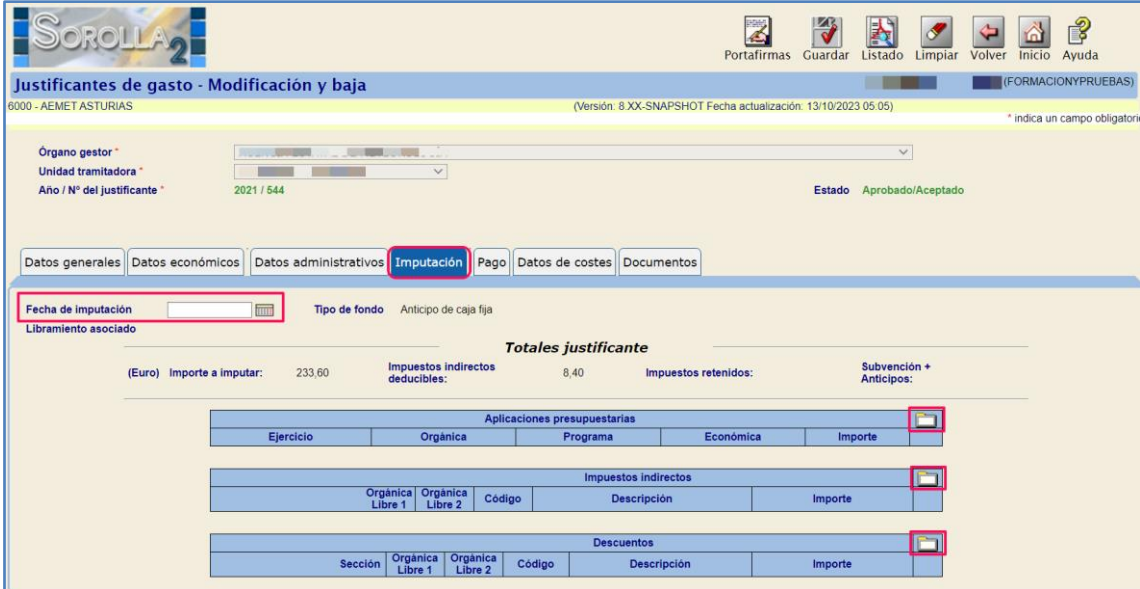


Ilustración 13: Imputación del justificante de gasto

1.2.4 Alta de Órdenes Internas de Pago/Cobro

Desde el menú MIS ÓRDENES INTERNAS, se podrá generar la orden interna de pago de justificantes de gasto que se tramiten con tipo de fondo anticipo de caja fija o pago a justificar.



Ilustración 14: Acceso al menú Mis órdenes internas


El menú permite realizar una búsqueda paramétrica de ordenes internas ya creadas o dar de alta una nueva orden interna con el icono  ALTA.

Ilustración 15: Pantalla de búsqueda paramétrica de ordenes internas

Al dar de alta una orden interna se visualizará un nuevo campo identificando al Órgano Proponente que genera la orden. Deberán cumplimentarse los campos:

- Tipo de Orden: pago o cobro.
- Unidad Tramitadora
- Tipo de fondo


Los justificantes a incluir en la orden interna se agregarán pulsando sobre el icono , sólo serán visibles los justificantes de la Unidad Tramitadora seleccionada que puedan ser gestionados por el Órgano Proponente.

Ilustración 16: Alta de orden interna

Al agregar los justificantes y guardar los cambios, se creará un número consecutivo de orden interna. Podrá generarse el documento de orden interna, desde la pestaña **Documentos**, pulsando en el icono



Órdenes internas - Modificación y baja

Año / Nº orden interna: 2023 / 6 Órgano Proponente: 6000

Descripción: Orden interna creado por el Órgano Proponente

Fecha de la orden: 13/10/2023 Tipo de orden: Pago

Importe líquido total: 243,00

Unidad Tramitadora del Órgano proponente: [dropdown]

Justificantes: **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Estado	Descripción		
Documentos				
Descripción	Firma papel	Estado	Firma	Reemplazar

Ilustración 17: Generación de documento orden interna