



MINISTERIO DE HACIENDA

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 PRÁCTICA SIMPLIFICADA GESTIÓN DE EXPEDIENTES

---

### Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ALTA EXPEDIENTE SIN CONTRATO .....</b>	<b>12</b>
3.1	DATOS GENERALES .....	12
3.2	DATOS ADMINISTRATIVOS.....	14
3.3	- DATOS PRESUPUESTARIOS.....	14
3.4	ASIGNACIÓN .....	17
3.5	PAGO .....	19
3.6	DOCUMENTOS .....	25
<b>4</b>	<b>ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO .....</b>	<b>46</b>
4.1	DATOS GENERALES .....	46
4.2	LICITACIÓN.....	47
4.3	ADJUDICACIÓN .....	54
4.4	CONTRATO.....	56

5	ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO Y TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA. ....	58
6	ALTA EXPEDIENTE CONTRATO MENOR.....	58
6.1	CONTRATO MENOR .....	59
7	ALTA EXPEDIENTE LIGADO A PROYECTO DE GASTO.....	60
7.1	PROYECTO DE GASTO.....	61

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
11/06/2019	Primera revisión.

## 1 INTRODUCCIÓN

La gestión de expedientes la podrán realizar tanto unidades tramitadoras de caja como de expedientes. En ambos casos se hará desde el punto de menú “Expedientes”.

En Sorolla 2 se pueden tramitar expedientes de pago directo.

### Tipos de Expedientes de pago directo:

- *Asignaciones, contratos y otros*
- *Subvención 2016 (Hay un manual específico para expedientes de Subvenciones)*

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the logo 'SOROLLA2'. Below it is a blue header bar with the text 'Expedientes - Alta de Expediente'. To the right of the header bar, there is a version and update date: '(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 03/05)'. Below the header bar, there is a navigation menu with the text '\*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES' and an envelope icon. The main content area contains a form with the following fields:

- Órgano gestor \***: A dropdown menu with the selected value '\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019'.
- Ejercicio \***: A text input field containing '2019'.
- Número de expediente \***: A text input field containing '00000012'.
- Tipo de fondo \***: A dropdown menu with the selected value 'Pago directo'.
- Tipo de expediente \***: Two radio buttons. The first is selected and labeled 'Asignación, contrato u otro'. The second is labeled 'Subvención'.

Ilustración 1 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## Gestión de Expedientes

Sorolla 2 permite dos formas de gestión de expedientes:

- *Tramitación manual*: el usuario decide en cada momento los datos y los trámites que incorpora al expediente.
- *Tramitación con guía*: La guía proporciona un orden lógico de pasos no obligatorios que se realizan para tramitar expedientes de un mismo tipo. Éstas serán definidas por el usuario.

Los datos de los expedientes se organizan en diferentes carpetas, su número y contenido vendrá condicionado por los datos del expediente elegido.

Para acceder a cada una de ellas se pulsa en las pestañas situadas en la parte superior de las mismas.

Podemos relacionar alguna de estas carpetas con una fase contable, de manera que:

- *Carpeta de Datos presupuestarios*: podremos hacer un documento RC y un A.
- *Carpeta De Asignación/Contrato/Contrato menor*: podremos hacer un documento D.
- *Carpeta de Pago*: podremos hacer un documento OK.

Carpetas de los expedientes:

- **Datos Generales**: Datos que identifican el expediente son obligatorios: Título, Nº de expediente para contabilidad, fecha de alta y tipo de expediente.
- **Datos Administrativos**: Recoge otros datos del expediente. Esta carpeta es opcional.
- **Proyecto Gasto**: Recoge los datos del proyecto y expediente de gasto.
- **Económicos**: Se habilita en expedientes de contratos de obra.
- **Datos Presupuestarios**: Se capturan datos relativos a la temporalidad del expediente (anual, plurianual, tramitación anticipada) así como las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se realiza el gasto.
- **Asignación**: Para expedientes no ligados a contrato. En ella se captura el tercero o asignatario y el importe de esta asignación.
- **Licitación**: Para expedientes ligados a contrato. Se capturan los datos de los licitadores, importe de la licitación y fechas de publicación en el B.O.E y en el perfil del contratante.
- **Adjudicación**: Se procede a dar de alta al adjudicatario.
- **Contrato/ Contrato menor**: Se habilita si el expediente va ligado a contrato. Se registra el contrato y todas las modificaciones.
- **Pago**: Recoge los datos del pago.
- **Certificación**: Equivale a la carpeta de Pago para el caso de expedientes de obras.
- **Reintegros**: En su caso, se rellenan los datos relativos al reintegro.
- **Documentos**: Gestión de los documentos del expediente (contables y administrativos).

## 2 CONSIDERACIONES GENERALES

Para acceder a la tramitación de expedientes seguimos el siguiente punto del menú:

*Expedientes → Gestión.*



Ilustración 2 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Desde la siguiente pantalla tenemos 2 opciones:

Ilustración 3 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

- Capturar un expediente ya iniciado: en la pantalla aparecen distintos campos que son posibles criterios para limitar la búsqueda, indicamos uno o varios y pulsamos el icono de “buscar”  Aparece un listado con los expedientes que cumplen esos criterios. Pulsando sobre el número de expediente se abre y podemos consultarlo y/o seguir tramitándolo.

Expediente	Nº Expediente contabilidad	Descripción	Importe	Estado	
02019029 2019 00000000	201900000000	Expediente pruebas 1	400,00	Iniciada tramitación	
02019029 2019 00000001	201900000001	CURSO SOROLLA2	1.000,00	Presupuestado	
02019029 2019 00000002	201900000002	PRUEBA PMP ORDINAL BANCARIO		Iniciada tramitación	
02019029 2019 00000003	201900000003	PRUEBA IBAN		Iniciada tramitación	

- Dar de alta un expediente nuevo: para ello pulsamos el icono de “alta”  A continuación explicaremos este proceso detenidamente.

Al pulsar en “Alta de expediente” vuelca los datos para confirmarlo:

- Órgano Gestor
- Ejercicio: vuelca siempre el ejercicio presupuestario en el que damos de alta el expediente.
- Nº de expediente: es un contador, siempre numérico.
- Tipo de fondo: Pago directo.
- Asignaciones, contrato y otros: para cualquier tipo de expediente distinto al de subvenciones.
- Subvenciones 2016



SOROLLA2

Expedientes - Alta de Expediente (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Ejercicio \* 2019

Número de expediente \* 00000012

Tipo de fondo \* Pago directo

Tipo de expediente \*  Asignación, contrato u otro  Subvención

Ilustración 4 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Confirmados los datos pulsamos el botón “Guardar”



En cada expediente diferenciamos 4 zonas:

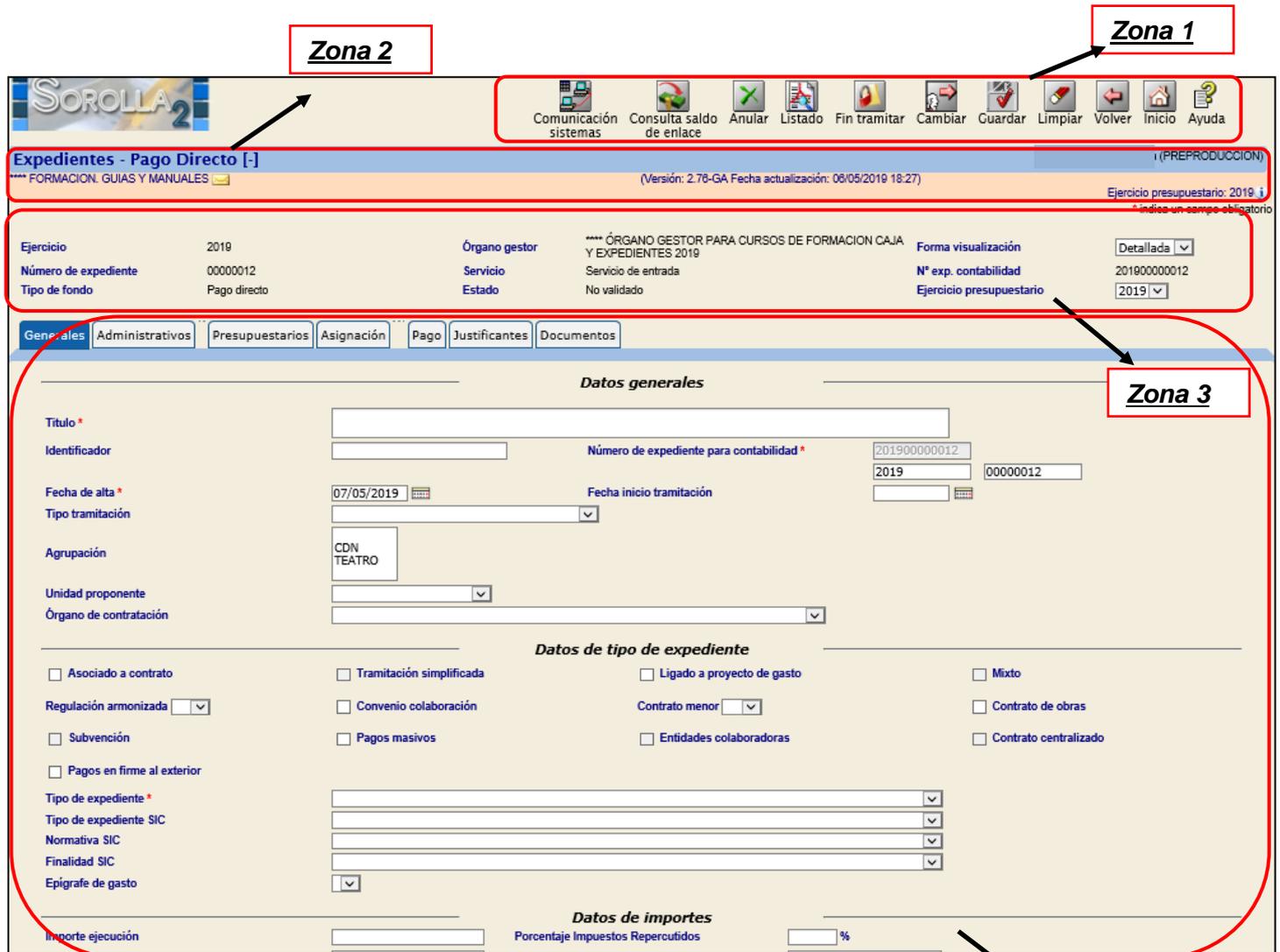


Ilustración 5 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

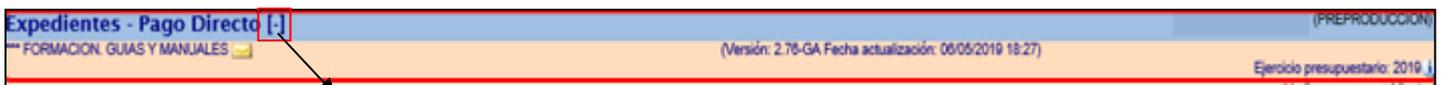
**Zona 1:** botones del menú superior:



Ilustración 5.1 - Ejemplo de captura ampliada de pantalla de SOROLLA2

- Comunicación sistemas.
- Consulta del saldo de enlace.
- *Anular*: anula el expediente.
- *Listado*: Sorolla 2 genera diferentes informes con los datos del expediente.
- *Fin tramitar*: Pone fin al expediente pasa a estado: "Tramitación terminada".
- *Cambiar*: El expediente cambia de servicio para que éste continúe con la tramitación.
- *Guardar*: Guarda los cambios realizados.
- *Limpiar*: Borra los datos.
- *Volver*: Sorolla 2 regresa a la pantalla anterior.
- *Inicio*: Vuelve al menú inicial de Sorolla 2.
- *Ayuda*: Acceso al manual de ayuda al usuario.

**Zona 2:** Aparece en todas las pantallas de Sorolla 2 y nos informa de:



Con este botón podemos mostrar u ocultar los datos del expediente que se detallan en la Zona 3

- *Punto de menú* en que nos encontramos.
- *Nombre del usuario*.
- *Perfil del usuario*: órgano gestor o unidad tramitadora.
- *Fecha última actualización de sorolla2 y última versión*.
- *Ejercicio presupuestario en el que estamos trabajando*.

**Zona 3:** Datos que identifican al expediente:

Ejercicio	2019	Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019	Forma visualización	Detallada ▾
Número de expediente	00000012	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201900000012
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	No validado	Ejercicio presupuestario	2019 ▾

**Ilustración 6 - Ejemplo de captura ampliada de pantalla de SOROLLA2**

**Zona 4:** Las distintas carpetas en las que registramos los datos del expediente.

The screenshot displays the SOROLLA2 system interface with the following sections:

- General Navigation:** A horizontal menu with tabs for 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', 'Asignación', 'Pago', 'Justificantes', and 'Documentos'. The 'Generales' tab is active.
- Datos generales:**
  - Título \*:** A text input field.
  - Identificador:** A text input field.
  - Número de expediente para contabilidad \*:** A text input field containing '201900000012'.
  - Fecha de alta \*:** A date picker showing '07/05/2019'.
  - Fecha inicio tramitación:** A date picker showing '2019' and '00000012'.
  - Tipo tramitación:** A dropdown menu.
  - Agrupación:** A dropdown menu showing 'CDN TEATRO'.
  - Unidad proponente:** A dropdown menu.
  - Órgano de contratación:** A dropdown menu.
- Datos de tipo de expediente:**
  - Asociado a contrato:**
  - Tramitación simplificada:**
  - Ligado a proyecto de gasto:**
  - Mixto:**
  - Regulación armonizada:**  (dropdown)
  - Convenio colaboración:**
  - Contrato menor:**  (dropdown)
  - Contrato de obras:**
  - Subvención:**
  - Pagos masivos:**
  - Entidades colaboradoras:**
  - Contrato centralizado:**
  - Pagos en firme al exterior:**
  - Tipo de expediente \*:** A dropdown menu.
  - Tipo de expediente SIC:** A dropdown menu.
  - Normativa SIC:** A dropdown menu.
  - Finalidad SIC:** A dropdown menu.
  - Epígrafe de gasto:** A dropdown menu.
- Datos de importes:**
  - Importe ejecución:** A text input field.
  - Porcentaje Impuestos Repercutidos:** A text input field followed by a '%' symbol.
  - Importe Impuestos Repercutidos:** A text input field.
  - Importe Total:** A text input field.
  - Valor estimado:** A text input field.

Ilustración 7 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la carpeta de Datos Generales hay una serie de campos que sirven para definir como queremos tramitar del expediente (datos del tipo de expediente). En función de los que marquemos cambian las carpetas a completar en el expediente. Estos son:

- ✓ **Asociado a contrato:** Se habilitan las carpetas: Licitación, Adjudicación y Contrato.
- ✓ **Tramitación simplificada:** Expedientes asociados a contrato cuando sólo queremos registrar los datos de éste, omitiendo los de Licitación y Adjudicación.
- ✓ **Ligado a proyecto de gasto:** Se habilita la carpeta Proyectos Gasto donde registraremos los datos del mismo y del expediente de gasto. Capítulo 6.
- ✓ **Mixto:** Para expedientes de capítulo 6 y otros capítulos.
- ✓ **Regulación armonizada:** Marcar si procede.
- ✓ **Convenio de colaboración:** Marcar si procede.
- ✓ **Contrato menor:** En este caso se sustituye la pestaña de Asignación por la de contrato menor.
- ✓ **Pagos en firme al exterior.** Marcar si procede.
- ✓ **Pagos masivos:** Marcar si procede.
- ✓ **Entidades colaboradoras:** Marcar si procede.

## 3 ALTA EXPEDIENTE SIN CONTRATO

### 3.1 DATOS GENERALES

- Título\*: objeto del expediente.
- Identificador: (opcional) numeración propia del usuario.
- Nº de expediente para contabilidad\*: Lo asigna automáticamente Sorolla 2 y coincide con el número de expediente. Es el número que se vuelca en los documentos contables. Se podrá modificar antes de hacerlos.
- Fecha de alta\*: La vuelca el sistema en el momento del alta del expediente, aunque permite cambiarla.
- Fecha inicio de tramitación\*: Una vez que se indica esta fecha, en el Estado del expediente pasará a poner: "Iniciada tramitación". Campo necesario para poder hacer documentos contables.
- Tipo de tramitación (Opcional)
- Tipo de expediente\*: *Campo obligatorio que hay que elegir entre los tipos de expedientes catalogados.*
- Guía: Se indica si se va a tramitar el expediente con guía de tramitación que previamente habrá sido dada de alta. (Opcional)
- Agrupación: Una agrupación del expediente nos permite ligar expedientes, de tal forma que podamos obtener información acumulada. Previamente hay que darla de alta en el punto de menú: **Gestión de Tablas → Agrupaciones de expedientes.** (Opcional)
- Unidad proponente: Una unidad proponente nos permite también asociar expedientes según la unidad que lo inicia que previamente se habrá dado de alta con perfil de Órgano Gestor en el punto de menú:  
**Administración del Órgano Gestor → Unidades Proponentes.** (Opcional)
- Tipo de expediente
- Tipo de expediente SIC: *cuando proceda.*
- Normativa SIC: *cuando proceda.*
- Finalidad SIC: *cuando proceda.*
- Epígrafe de gasto: Es un campo a elegir entre los configurados previamente por el órgano gestor en **Gestión de tablas → Presupuesto → Epígrafes de Gasto.** Este dato se volcará posteriormente en los documentos contables O/OK. (*cuando proceda*).
- Importe ejecución e Importe total\*: indicar uno de ellos y calcula el otro.
- Importe IVA IVA /IGIC/IPSI Porcentaje de IVA /IGIC/IPSI: *indicar indistintamente uno de ellos y el sistema calcula el otro.*
- Valor estimado

Número de expediente	00000012	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201900000012
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	No validado	Ejercicio presupuestario	2019

**Datos generales**

**Título \*** Expediente en prueba 1

**Identificador**  **Número de expediente para contabilidad \***

**Fecha de alta \***  **Fecha inicio tramitación**

**Tipo tramitación**

**Agrupación**

**Unidad proponente**

**Órgano de contratación**

---

**Datos de tipo de expediente**

Asociado a contrato     Tramitación simplificada     Ligado a proyecto de gasto     Mixto

Regulación armonizada      Convenio colaboración     Contrato menor      Contrato de obras

Subvención     Pagos masivos     Entidades colaboradoras     Contrato centralizado

Pagos en firme al exterior

**Tipo de expediente \***

**Tipo de expediente SIC**

**Normativa SIC**

**Finalidad SIC**

**Epígrafe de gasto**

---

**Datos de importes**

**Importe ejecución**  **Porcentaje Impuestos Repercutidos**  %

**Importe Impuestos Repercutidos**  **Importe Total**

**Valor estimado**

Ilustración 8 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 3.2 DATOS ADMINISTRATIVOS

Es opcional.

Ejercicio	2019	Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019	Forma visualización	Detallada
Número de expediente	00000012	Servicio	Servicio de entrada	Nº exp. contabilidad	201900000012
Tipo de fondo	Pago directo	Estado	Iniciada tramitación	Ejercicio presupuestario	2019

Justificación y necesidad del contrato

Revisión de precios  
 Prohibición de variantes  
 Abono precios misma clase

Fecha de la memoria    
 Fecha aprobación pliego cláusulas    
 Fecha certificado existencia crédito    
 Plazo estimado ejecución    días/meses/años  
 Prórrogas  Previstas Tiempo    días/meses/años  
 Legislación aplicable    
 Fecha de Junta    
 Fecha de adjudicación de la Junta    
 Fecha de Junta económica

Ilustración 9 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 3.3 - DATOS PRESUPUESTARIOS

- Temporalidad del expediente: anual, plurianual o tramitación anticipada.
- Anualidades: para los expedientes plurianuales hay que indicar el número de anualidades.
- Aplicaciones presupuestarias: Pulsamos el icono de “Agregar aplicaciones”  y seleccionamos la/s que correspondan.
- Importe

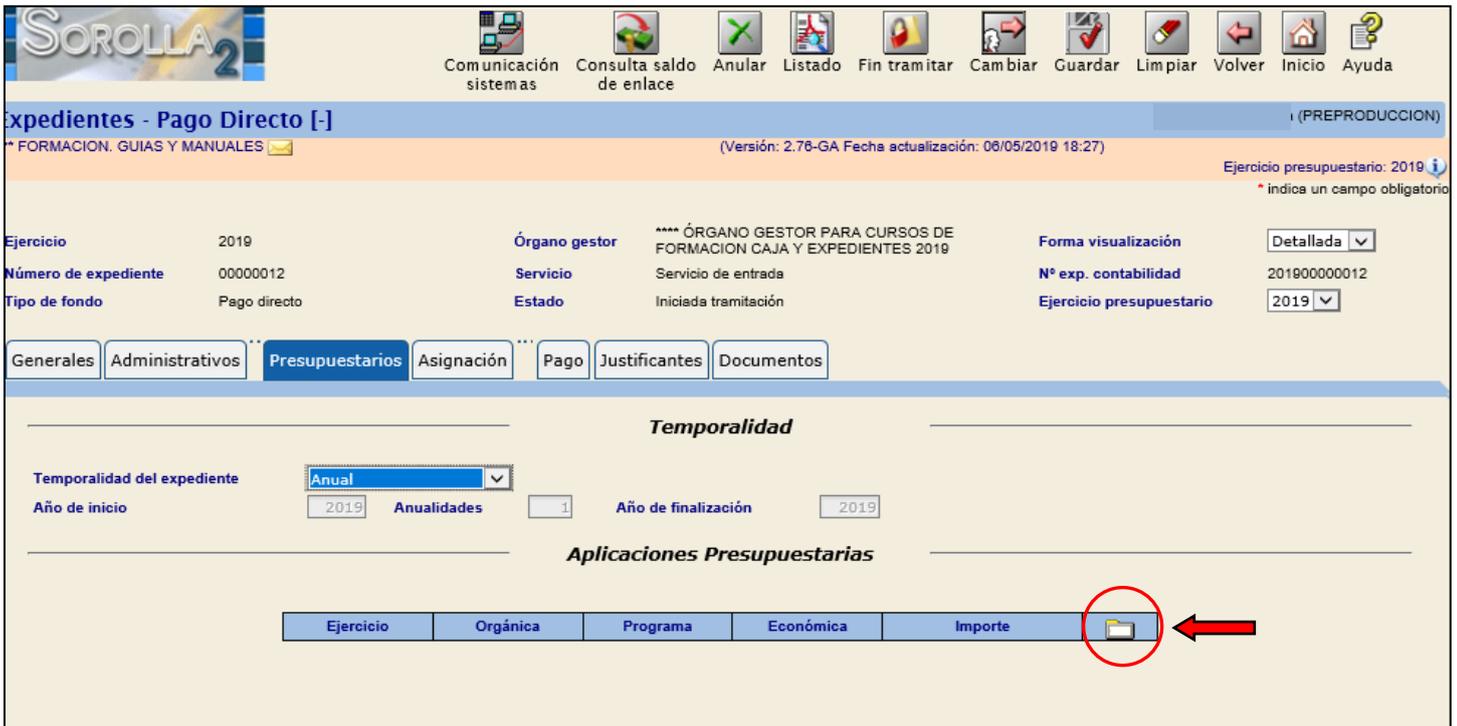


Ilustración 10 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

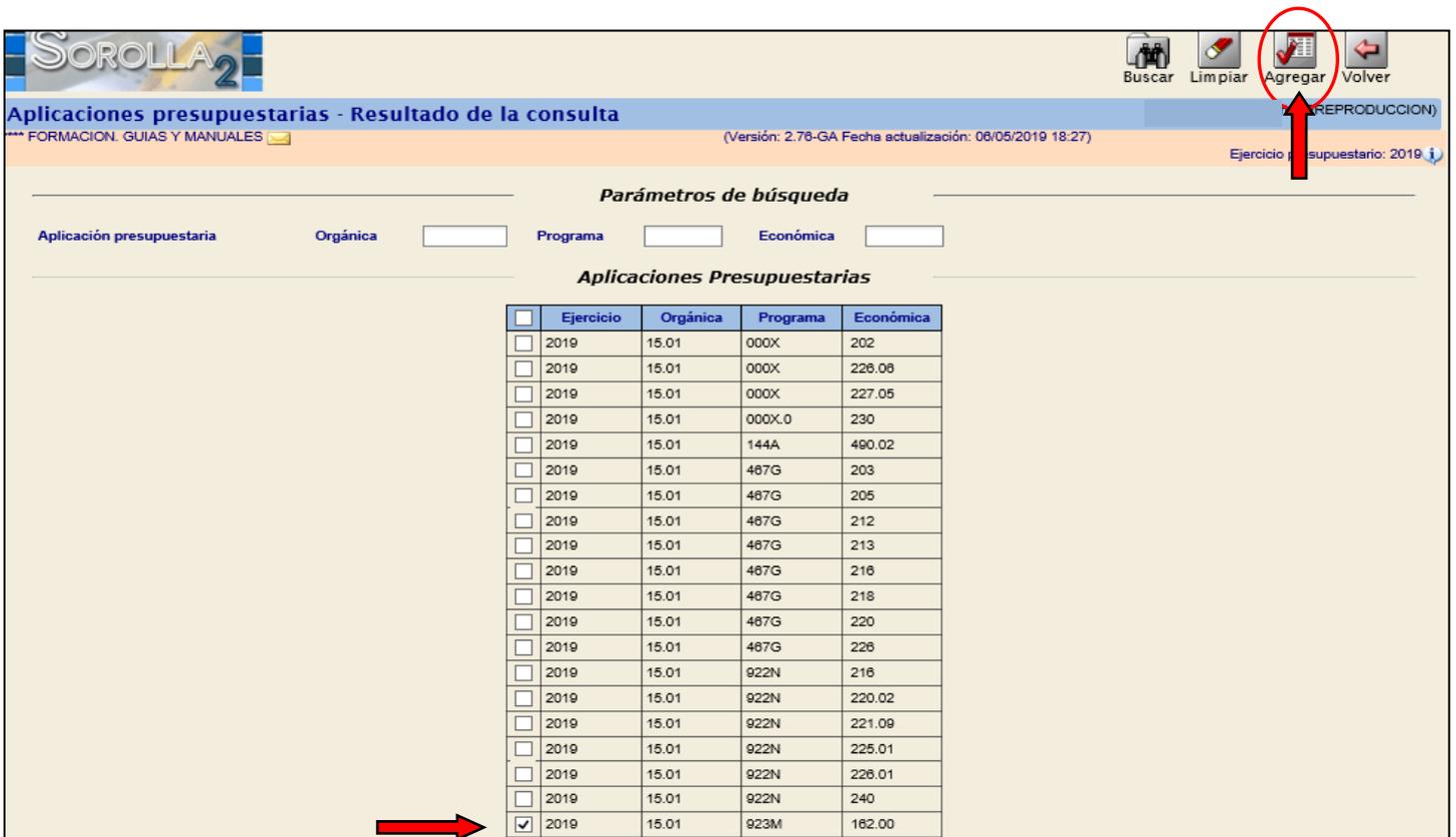


Ilustración 11 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Para poder continuar con la tramitación, deberemos ir guardando los cambios, y para ello el programa nos pedirá seleccionar en el apartado de DATOS DE TIPO DE EXPEDIENTE una serie de especificaciones del expediente, seleccionaremos lo que corresponde, y deberemos también especificar el Tipo de expediente SIC.

Una vez hecho lo anterior será cuando guardemos los cambios y continuemos con los pasos siguientes.

The screenshot displays the SOROLLA2 interface for managing an expense report. At the top, it shows the 'Tipo de fondo' as 'Pago directo', the 'Estado' as 'Iniciada tramitación', and the 'Ejercicio presupuestario' as '2019'. Below this are navigation tabs: 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', 'Asignación', 'Pago', 'Justificantes', and 'Documentos'. The main section is titled 'Datos generales' and contains the following fields:

- Título \***: Expediente en prueba 1
- Identificador**: (empty)
- Número de expediente para contabilidad \***: 201900000012
- Fecha de alta \***: 07/05/2019
- Fecha inicio tramitación**: 07/05/2019
- Tipo tramitación**: (dropdown menu)
- Agrupación**: CDN, TEATRO
- Unidad proponente**: (dropdown menu)
- Órgano de contratación**: (dropdown menu)

The 'Datos de tipo de expediente' section is highlighted with a red box and contains several checkboxes and dropdown menus:

- Asociado a contrato
- Tramitación simplificada
- Ligado a proyecto de gasto
- Mixto
- Regulación armonizada: No (dropdown)
- Convenio colaboración
- Contrato menor: No (dropdown)
- Contrato de obras
- Subvención
- Pagos masivos
- Entidades colaboradoras
- Contrato centralizado
- Pagos en firme al exterior

Below this section, a red arrow points to the 'Tipo de expediente \*' dropdown menu, which is currently set to '0600 - Expedientes de contratos de suministros'. Other dropdown menus include 'Tipo de expediente SIC' (999 - Otros expedientes), 'Normativa SIC', 'Finalidad SIC', and 'Epígrafe de gasto'.

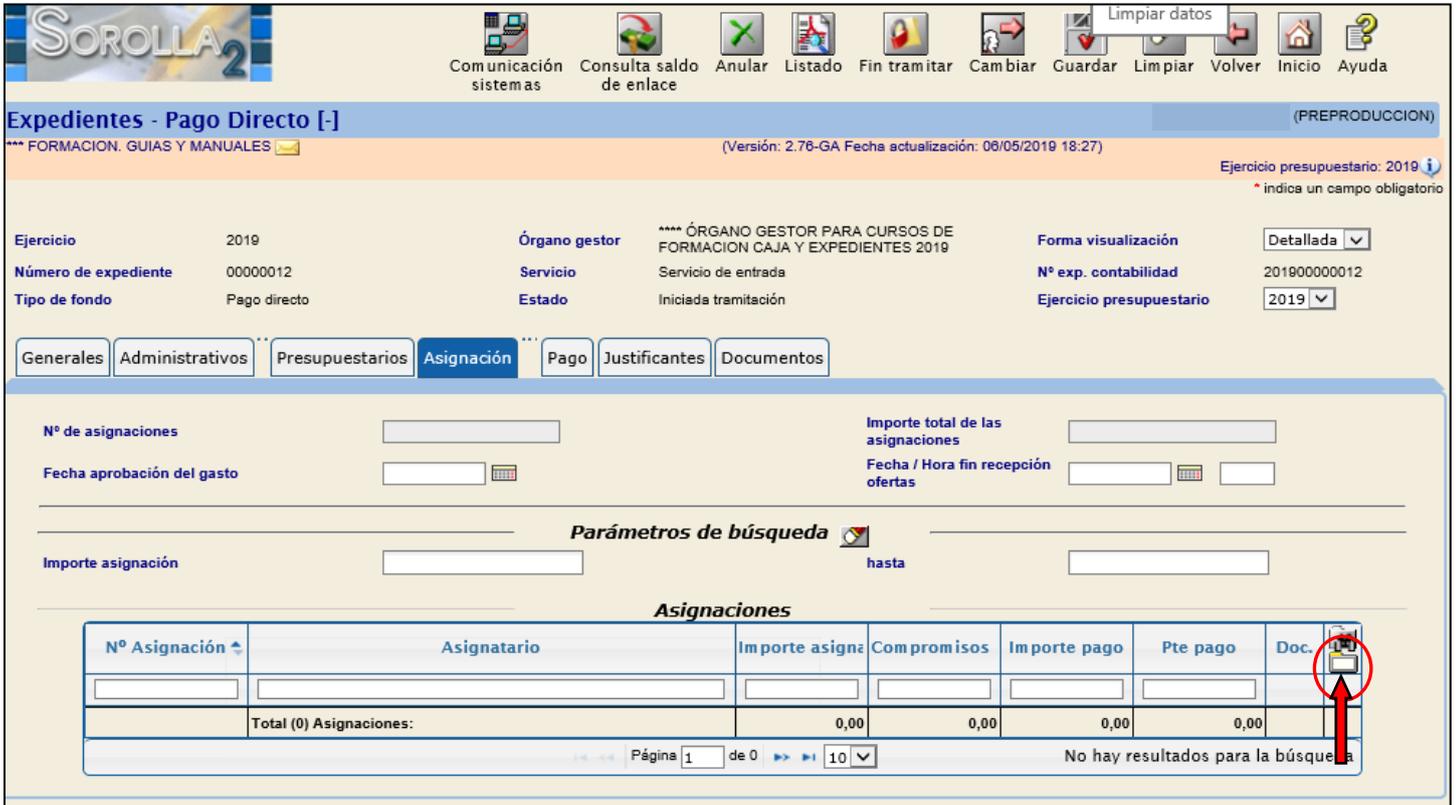
The 'Datos de importes' section at the bottom shows the following values:

Importe ejecución	18.000,00	Porcentaje Impuestos Repercutidos	21 %
Importe Impuestos Repercutidos	3.780,00	Importe Total	21.780,00
Valor estimado	(empty)		

Ilustración 12 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.4 ASIGNACIÓN

Pulsaremos en el icono de agregar asignación: 



La imagen muestra la interfaz de usuario de SOROLLA2 en la pestaña "Asignación". En la parte superior hay una barra de herramientas con iconos para "Comunicación sistemas", "Consulta saldo de enlace", "Anular", "Listado", "Fin tramitar", "Cambiar", "Guardar", "Limpiar", "Volver", "Inicio" y "Ayuda". El título de la página es "Expedientes - Pago Directo [-]" y el estado es "(PREPRODUCCION)".

El encabezado de la página muestra:
 

- \*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES
- (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 08/05/2019 18:27)
- Ejercicio presupuestario: 2019
- \* indica un campo obligatorio

Los datos de configuración son:
 

- Ejercicio: 2019
- Número de expediente: 00000012
- Tipo de fondo: Pago directo
- Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
- Servicio: Servicio de entrada
- Estado: Iniciada tramitación
- Forma visualización: Detallada
- Nº exp. contabilidad: 201900000012
- Ejercicio presupuestario: 2019

En la parte inferior de la pantalla, hay un formulario con los siguientes campos:
 

- Nº de asignaciones:
- Fecha aprobación del gasto:
- Importe total de las asignaciones:
- Fecha / Hora fin recepción ofertas:
- Importe asignación:
- Parámetros de búsqueda:  hasta

Debajo del formulario hay una tabla de "Asignaciones":
 

Nº Asignación	Asignatario	Importe asigna	Compromisos	Importe pago	Pte pago	Doc.
Total (0) Asignaciones:		0,00	0,00	0,00	0,00	

 En la columna "Doc." de la tabla, hay un icono de "Agregar" (un documento con un signo más) que está rodeado por un círculo rojo y una flecha roja que apunta hacia él.

Ilustración 13 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Para cada asignación completaremos los siguientes campos:

- **Nº Asignación**: Es un contador. Nos lo asigna el sistema automáticamente.
- **Descripción**: Vuelca la descripción del expediente, pero se puede modificar.
- **Asignatario**: Seleccionaremos al tercero.
  - Botón de búsqueda  : seleccionar tercero existente en la tabla de terceros.
  - Botón de alta  : Conecta con la tabla de terceros para añadir uno nuevo en si el adjudicatario no estuviera dado de alta en la tabla de terceros. Lo mostramos:

**SOROLLA2** | Comunicación SIC3 | **Guardar** | Limpiar | Volver | Ayuda

**Gestión de Terceros - Alta** (PREPRODUCCION)

\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES | (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) | Ejercicio presupuestario: 2019

Órgano gestor \* **\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 201**

Tipo de tercero: Tercero ordinario | Criterio de caja: No

NIF / ID \* ES | BIC:

Nombre/Razón social:

Normalizar Nombre:

Nombre tercero:

1er Apellido:

2º Apellido:

Razón social:

Asociar a:  Tercero  Personal  AGE | País residencia:

Incidencia:  Restrictiva  Tipo:

Servicio exterior:

**Datos para SIC3**

Oficina Contable: \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

Dirección: Cuentas bancarias

Dirección | Municipio (Provincia) / Ciudad | País | Por defecto

Ilustración 14 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

- Aplicaciones presupuestarias: Pulsar el botón Agregar aplicación  para seleccionarlas.

**SOROLLA2** | Agregar | Limpiar | Volver | Ayuda

**Expediente - Pago Directo - Asignación - Alta** (PREPRODUCCION)

\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES | (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) | Ejercicio presupuestario: 2019

**Datos de la Asignación**

Nº Asignación: | Descripción \* Expediente en prueba 1

Asignatario: | Importe:

Fecha de recepción: | Fecha fin de garantía:

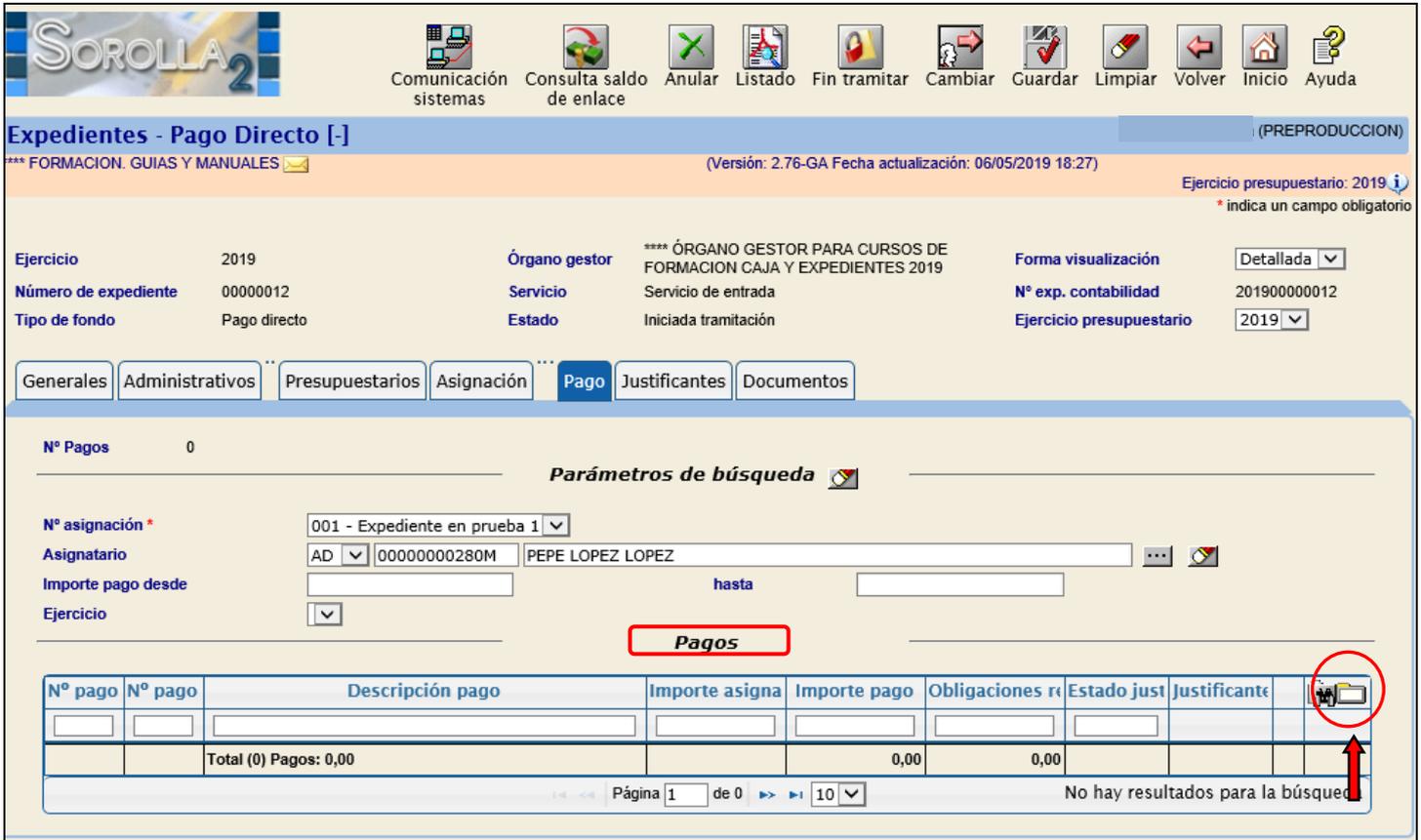
**Aplicaciones presupuestarias**

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe

Ilustración 15 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.5 PAGO

Pulsaremos en el icono de Agregar pago: 



**SOROLLA2** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

Ejercicio: 2019    Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019    Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000012    Servicio: Servicio de entrada    Nº exp. contabilidad: 20190000012

Tipo de fondo: Pago directo    Estado: Iniciada tramitación    Ejercicio presupuestario: 2019

General | Administrativos | Presupuestarios | Asignación | **Pago** | Justificantes | Documentos

Nº Pagos: 0

**Parámetros de búsqueda**

Nº asignación: 001 - Expediente en prueba 1

Asignatario: AD 00000000280M PEPE LOPEZ LOPEZ

Importe pago desde: hasta

Ejercicio:

**Pagos**

Nº pago	Nº pago	Descripción pago	Importe asigna	Importe pago	Obligaciones re	Estado just	Justificante	
Total (0) Pagos: 0,00				0,00	0,00			

Página 1 de 10

No hay resultados para la búsqueda

Ilustración 16 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Indica un campo obligatorio

### Datos de la Asignación

Asignación \* 001 AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ  Prototipo

Asignatario

Descripción asignación \* Expediente en prueba 1

---

### Datos del Pago

Nº pago

Descripción pago \* Primer pago del expediente de prueba 1

Importe del pago 21.780,00 Importe descuentos 0,00

Importe justificantes 0,00 Importe retenciones de los justificantes 0,00

Código tipo de abono  Fecha inicio plazo abono

Fecha de gasto  Tipo de trámite

Fecha de conformidad  Fecha de reconocimiento de obligación

Código IB de inventario  Gasto de Financiación Afectada

Código de reserva

Forma pago  Ordinal del perceptor

Tipo de pago  Número de cuenta

Crear justificante asociado sin nº serie/factura Área origen del gasto

Original/Complementario Original  Pagos Complementarios

---

### Datos del Cesionario

Cesionario

Fecha de cesión

---

### Datos de Divisas

Número de cuenta banco intermediario

Moneda  Tipo cambio

Ilustración 17 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

MODIFICAR

Aplicaciones presupuestarias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe		
2019	1501	923M	16200	21.780,00	<input type="text"/>	

B)     C)

Aplicaciones presupuestarias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe		
2019	1501	923M	16200	1.500,00	<input type="text"/>	

Ilustración 18 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Únicamente es obligatorio completar:

- Descripción pago: Pequeño detalle del pago.
- Aplicaciones presupuestarias con su importe: Vuelva la aplicación con el saldo de la asignación. Rectificaremos éste por el importe del pago correspondiente, que deberá coincidir con la suma de los justificantes asociados a este pago.
- Descuentos: los correspondientes a este pago (los que se van a volcar en el documento contable)

Es necesario asociar justificantes a los pagos, por un importe igual al del pago. Esta asociación se puede hacer de 3 maneras posibles:

**A)** Que el sistema lo cree automáticamente: Marcar la opción de “Crear justificante asociado sin nº serie/factura” y pulsar guardar. Se asociará un justificante con los datos del pago (Tercero, Importe...)



**B)** Darlo de alta desde la carpeta de pago: Justificantes de Gasto “Alta”  donde se completarán los datos necesarios en las carpetas “Datos generales”, “Datos económicos” e “Imputación”

**Justificantes de gasto - Alta**

FORMACION, GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.78-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Año / N° del justificante \* 2019

**Datos de registro contable**

N° FACE

Oficina contable RCF

Órgano gestor RCF

Unidad tramitadora RCF

N° RCF

**Datos de la factura**

Clase Original

Identificador

IB

Descripción JUSTIFICANTE 1

Fecha de emisión \* 07/05/2019

Fecha de registro \* 07/05/2019

Período de facturación: Fecha inicio Fecha de fin

Fecha de aprobación 07/05/2019

N.I.F./C.I.F. tercero \* AD 00000000280M PEPE LOPEZ LOPEZ

Serie N° de la factura 1

Tipo de fondo Pago directo

Identificador del expediente N° contrato para proveedor

Operación comercial

(a) Certificaciones de obra ordinarias. Certificaciones de obra finales o liquidaciones de obra cuando la factura se presenta antes de la aprobación.

(b) Contratos distintos de obra sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público cuando la factura se presenta antes de la aprobación.

(c) Contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público cuando la factura se presenta después de la aprobación o contratos no sujetos a la Ley de

Ilustración 19- Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**C)** Asociar en la carpeta de pago un justificante dado de alta previamente en el punto de menú de Justificantes o una factura electrónica.

Pulsando en  aparecen los justificantes pendientes de asignar del tercero del expediente, marcaremos los que queremos asignar al pago.

**Justificantes asignados**

<input type="checkbox"/>	Año / N° justific.	Tercero	Descripción	Importe justificante
--------------------------	--------------------	---------	-------------	----------------------

**Justificantes sin asignar**

Año / N° del justificante:

Descripción:

Importe justificante:

<input type="checkbox"/>	Año / N° justific.	Tercero	Descripción	Importe justificante	Tipo de fondo	
<input type="checkbox"/>	2019 55	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	FACT RECT POSI	500,00	Pago directo	
<input type="checkbox"/>	2019 54	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	FACTURA POSITIVA	500,00	Pago directo	
<input type="checkbox"/>	2019 51	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	FACTURA ORIGINAL 2	100,00	Pago directo	
<input type="checkbox"/>	2019 50	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	FACTURA RECTIFICATIVA DE PAGO DIRECTO	-50,00	Pago directo	
<input type="checkbox"/>	2019 48	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	FACTURA RECTIFICATIVA DE PAGO DIRECTO	-50,00	Pago directo	
<input type="checkbox"/>	2019 40	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	FACT RECT DE P D	-50,00	Pago directo	

Ilustración 20 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Una vez agregados los justificantes tenemos que “Guardar” el pago.

Comprobar en la carpeta de Pago que todos ellos tienen en la columna de “Estado Justificación” un “SI”. En caso contrario aparecerá “NO” con lo que no se podrá hacer el documento contable habrá que revisar el pago y ver dónde está el error para subsanarlo.

Las causas por las que aparece el estado de justificación “NO” son:

- Importe de pago distinto del importe del justificante.
- Estado del justificante distinto de “imputado”
- La aplicación presupuestaria del justificante es distinta de la del expediente.



Corregido el error en “Pago” pulsamos  y podremos hacer el correspondiente documento contable de fase O.

## ¿Cómo dar de alta un justificante fuera del expediente?

Procederemos en este caso de la siguiente manera:

*Expedientes → Justificantes de gasto → Gestión*

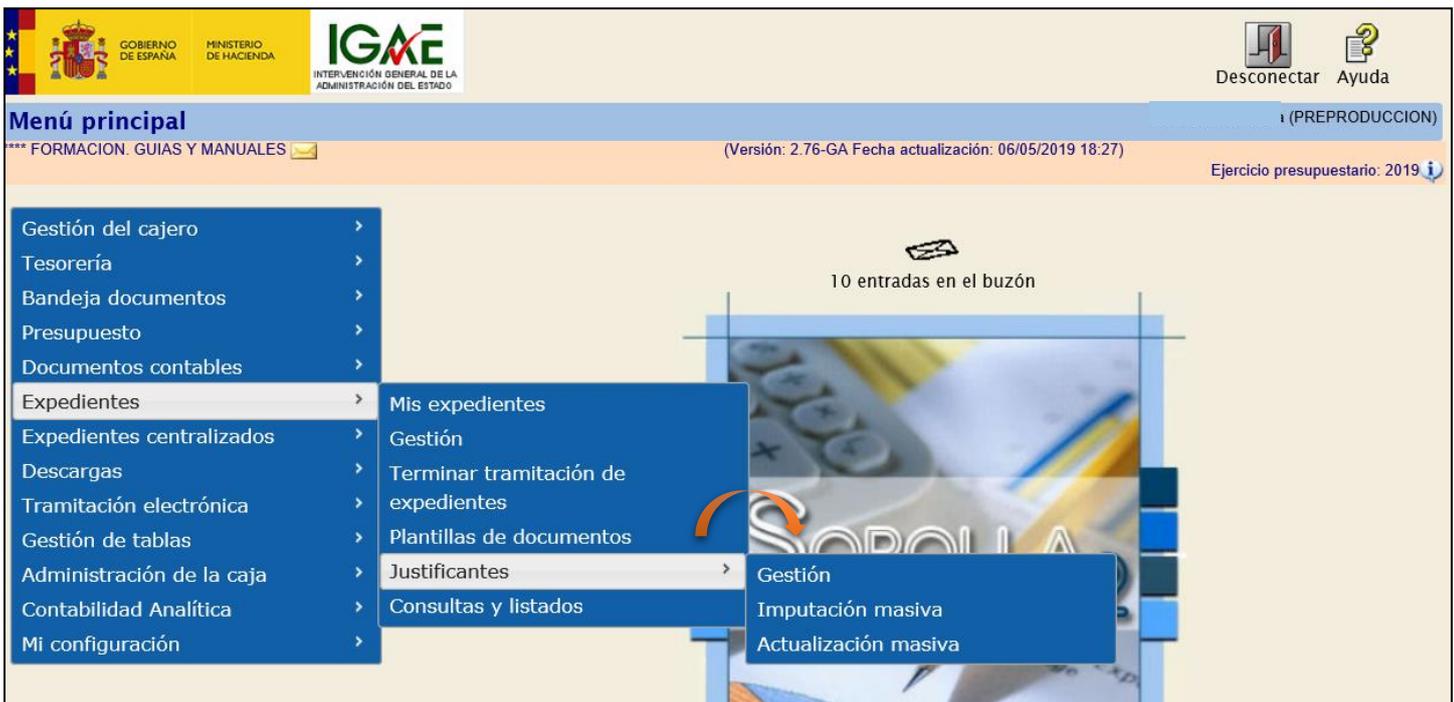


Ilustración 21 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Pulsamos el botón Alta Justificante de Gasto , completamos los datos de la factura de igual modo que se indicó en el punto anterior, y “Guardar”.

## 3.6 DOCUMENTOS

Desde esta carpeta se generan y consultan los documentos contables y administrativos del expediente.

Existen dos opciones de visualización de los documentos:

- Modo árbol.
- Modo Tabla.

### 1. Documentos Contables.

#### A) Generación de Documentos Contables: (vista en modo árbol)

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Comunicación sistemas', 'Consulta saldo de enlace', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the main header reads 'Expedientes - Pago Directo [-]' and '(PREPRODUCCION)'. The sub-header is 'FORMACION. GUIAS Y MANUALES'. The main content area displays a table with columns: 'Nombre', 'Tipo ope.', 'NID', 'Importe', 'Situación', 'Situación contable', 'Nº op. enlace', 'Nº SIC', and 'Fecha contabil.'. A callout box highlights the right-click context menu options: 'Nueva carpeta', 'Nuevo documento contable', 'Nuevo resto de documentos', and 'Descargar documentos'. The interface also shows a sidebar with tabs for 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', 'Asignación', 'Pago', 'Justificantes', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is selected, and the view is set to 'Árbol' (Tree view).

Ilustración 22 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En modo árbol, pulsando con el botón derecho sobre documentos seleccionamos la opción “Nuevo documento contable”

En modo tabla para dar de alta un documento contable pulsamos el icono de “Agregar documento”  .

Aparece la siguiente pantalla en la que definimos:

- a. Tipo: documento de Gastos (o de proyectos en su caso).
- b. Tipo de documento: RC, A, AD, D, O, OK, ADOK...

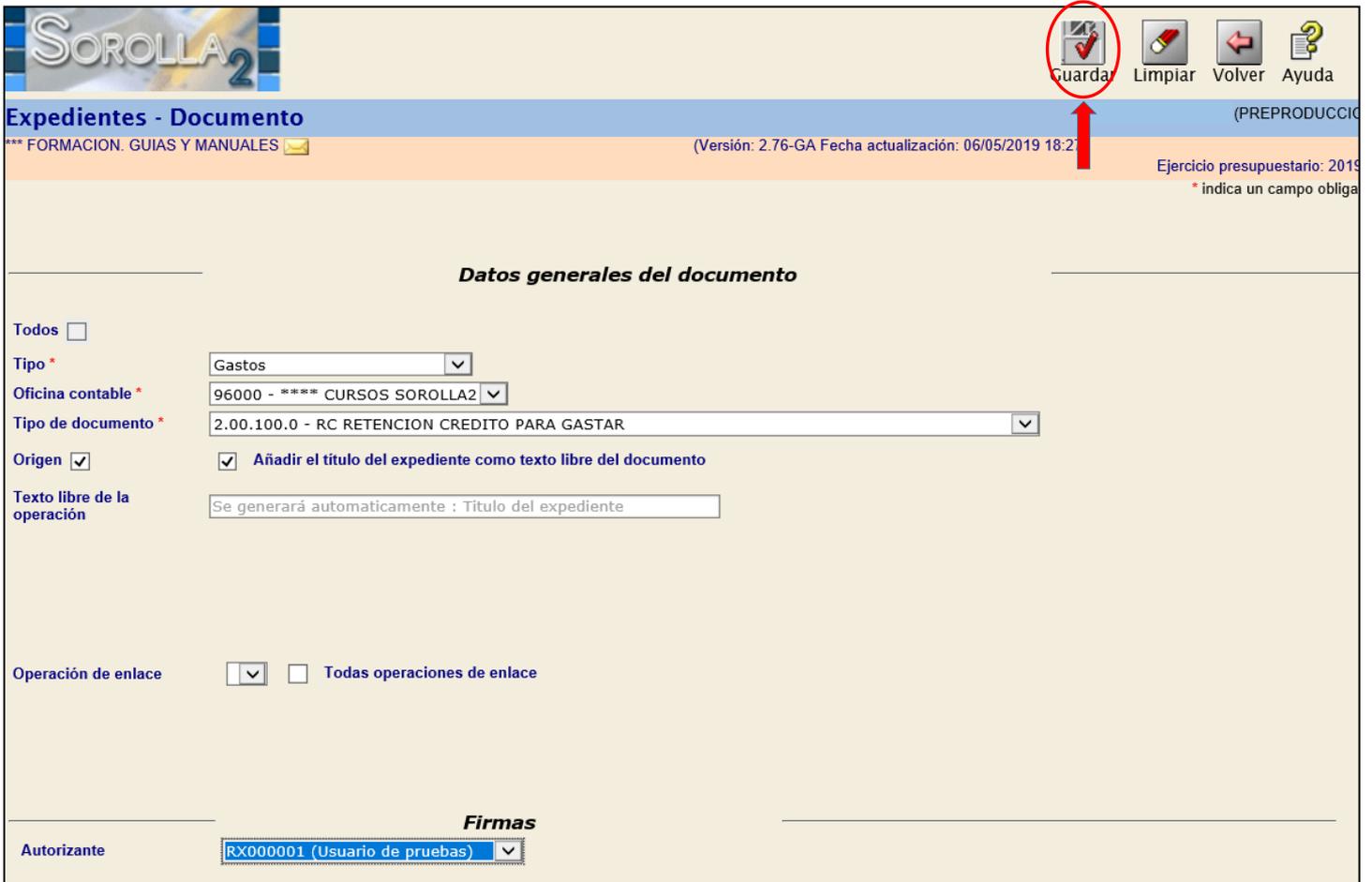
- c. Origen: marcamos esta opción para el RC o el A s/d, es decir, en todos los casos en que los documentos sean origen y no tengan que llevar nº operación de enlace.
- d. Nº operación de enlace: lo debemos seleccionar para todos los demás casos en que los documentos deben llevar este dato. El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos.
- e. Firmas.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. On the top right, there are four icons: a red checkmark (Guardar), a red eraser (Limpiar), a red arrow pointing left (Volver), and a yellow question mark (Ayuda). Below the logo, the page title is "Expedientes - Documento" and the status is "(PREPRODUCCION)". There is a navigation menu with "\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES" and a version notice "(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)". On the right, it says "Ejercicio presupuestario: 2019" and a note "\* indica un campo obligatorio".

The main section is titled "Datos generales del documento" and contains the following fields:

- Tipo \* (dropdown menu)
- Oficina contable \* (dropdown menu)
- Tipo de documento \* (dropdown menu)
- Descripción \* (text input field)
- Operación de enlace (dropdown menu) and a checkbox labeled "Todas operaciones de enlace".

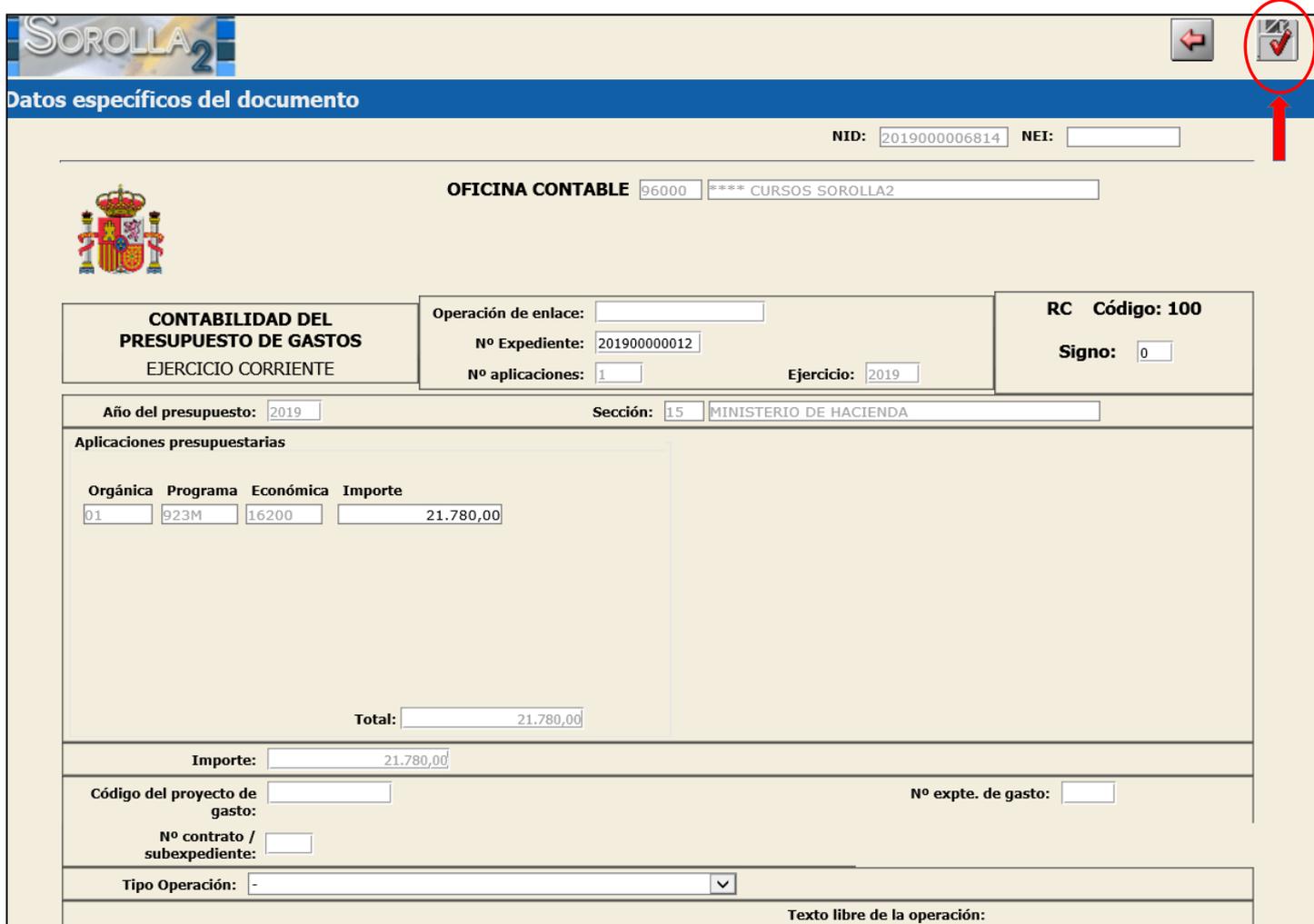
Ilustración 23 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



The screenshot displays the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. The main header area contains the text "Expedientes - Documento" and "(PREPRODUCCION)". Below this, there is a navigation bar with the text "\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES" and a version information string "(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)". On the right side of the header, there are four icons: "Guardar" (highlighted with a red circle and an arrow), "Limpiar", "Volver", and "Ayuda". Below the header, the main content area is titled "Datos generales del documento". It contains several form fields: "Todos" (checkbox), "Tipo" (dropdown menu with "Gastos" selected), "Oficina contable" (dropdown menu with "96000 - \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2" selected), "Tipo de documento" (dropdown menu with "2.00.100.0 - RC RETENCION CREDITO PARA GASTAR" selected), "Origen" (checkbox checked), "Añadir el título del expediente como texto libre del documento" (checkbox checked), "Texto libre de la operación" (text input field with "Se generará automáticamente : Título del expediente"), "Operación de enlace" (dropdown menu), and "Todas operaciones de enlace" (checkbox). At the bottom, there is a "Firmas" section with an "Autorizante" dropdown menu showing "RX000001 (Usuario de pruebas)".

Ilustración 24 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Completados estos datos pulsamos en “Guardar”  y aparece el documento contable en borrador, lo comprobamos y pulsamos el botón validar y guardar.



**SOROLLA2**

**Datos específicos del documento**

NID: 2019000006814 NEI:

**OFICINA CONTABLE** 96000 \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2



**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
EJERCICIO CORRIENTE

Operación de enlace:

Nº Expediente: 201900000012

Nº aplicaciones: 1 Ejercicio: 2019

RC Código: 100

Signo: 0

Año del presupuesto: 2019 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA

Aplicaciones presupuestarias

Orgánica	Programa	Económica	Importe
01	923M	16200	21.780,00
<b>Total:</b>			21.780,00

Importe: 21.780,00

Código del proyecto de gasto:  Nº expte. de gasto:

Nº contrato / subexpediente:

Tipo Operación:

Texto libre de la operación:

Ilustración 25 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Guardado éste, el sistema vuelve a la carpeta de Documentos con el documento generado y actualizada la situación contable.

Expedientes - Pago Directo [-] (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES

(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

\* indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2019      Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019      Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000012      Servicio: Servicio de entrada      Nº exp. contabilidad: 201900000012

Tipo de fondo: Pago directo      Estado: Iniciada tramitación      Ejercicio presupuestario: 2019

Generales    Administrativos \*\*    Presupuestarios    Asignación \*\*\*    Pago    Justificantes    **Documentos**

Tabla     Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12019000006814	21.780,00		Pre-contabilizado			

Ilustración 26 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Comprobamos que el documento está pre-contabilizado en la columna de “Situación contable”. Definimos los posibles estados de los documentos contables:

- *Borrador*: documentos sin guardar, no restan presupuesto. Se pueden modificar.
- *Pre-contabilizado*: documentos guardados, restan presupuesto.
- *Enviado para contabilizar*.
- *Contabilizado*: documentos con nº SIC.
- *Pagado*: documentos con fecha de pago.

Si queremos visualizar el documento pulsaremos sobre el enlace en azul en este caso el del **RC 2.00.100.0.tcn** y desde aquí lo podremos imprimir (para enviarlo a la firma).

COE: 96000A1  
 NID: 2019000006814



OFICINA CONTABLE 96000  
 \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

**RC** Código **100**  
 Signo **POSITIVO** **0**

Retención de crédito para gastar

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**  
 EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE \_\_\_\_\_  
 Nº EXPEDIENTE 201900000012  
 Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2019

AÑO DEL PRESUPUESTO 2019		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA	
ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	IMPORTE
01	923M	162 00	21.780,00
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTIÚN MIL SETECIENTOS OCHENTA EUROS			IMPORTE
			21.780,00

CÓDIGO PROYECTO GASTO \_\_\_\_\_ Nº EXPTE. GASTO \_\_\_\_\_  
 Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE \_\_\_\_\_ TIPO OPERACIÓN \_\_\_\_\_

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN  
 Expediente en prueba 1

- Se solicita certificado de que, para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dicho(s) importe(s).
- Se solicita anulación de retención de crédito para la(s) aplicación(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo). Se adjunta el certificado de existencia de crédito disponible (sólo en el caso de anulación total de una retención de crédito anterior).

Autorizado:  
 Usuario de prueba

Ilustración 27 - Ejemplo de captura de documento contable de SOROLLA2

**B) Contabilización de Documentos Contables:**



Es necesario que estén pre-contabilizados. Se harán dos pasos: Enviar y Recibir.

1. Pulsamos encima del documento en la vista árbol con el botón derecho del ratón y elegimos la opción "Enviar a contabilización"

Ilustración 28 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Ilustración 29 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Ponemos la fecha de envío y pulsamos "Guardar"

El estado del documento contable cambia a “Enviado para contabilizar”.

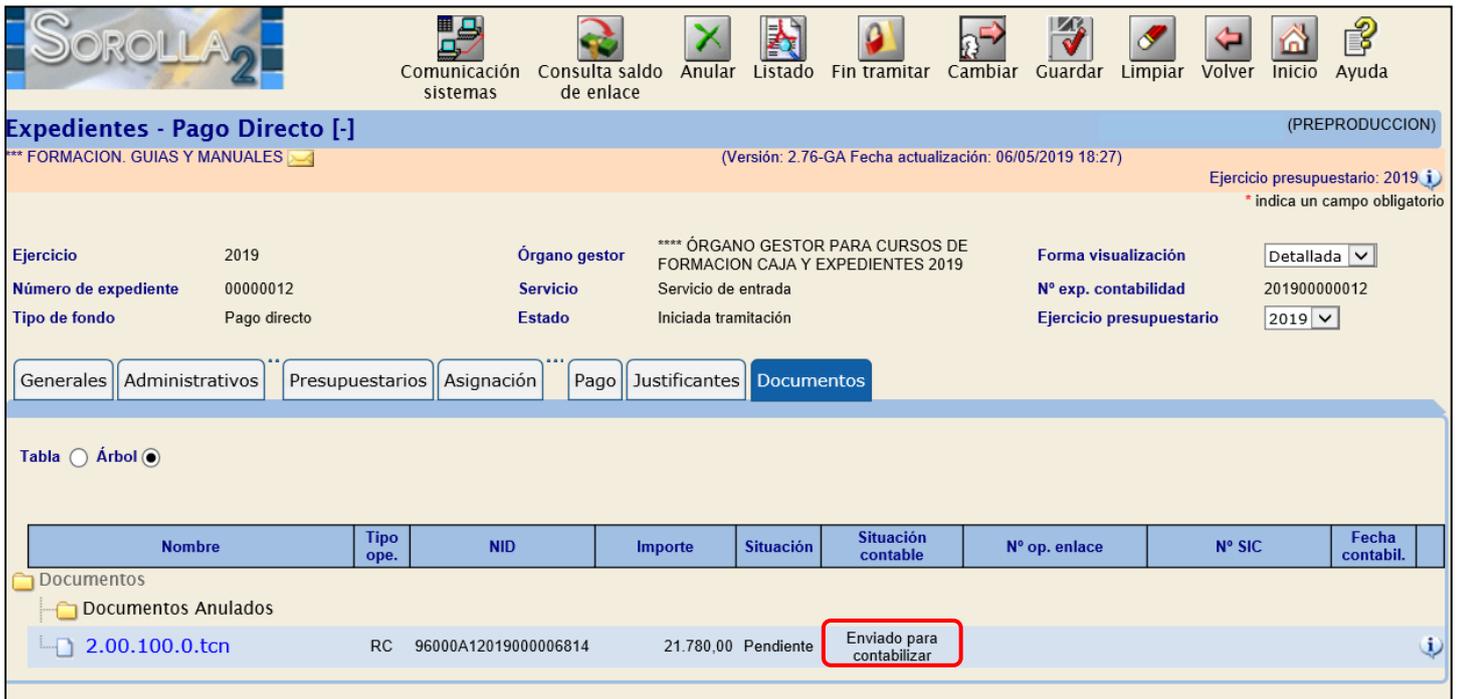


Ilustración 30 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

2º Pulsamos encima del documento en la vista árbol con el botón derecho del ratón y elegimos la opción “Contabilizar”

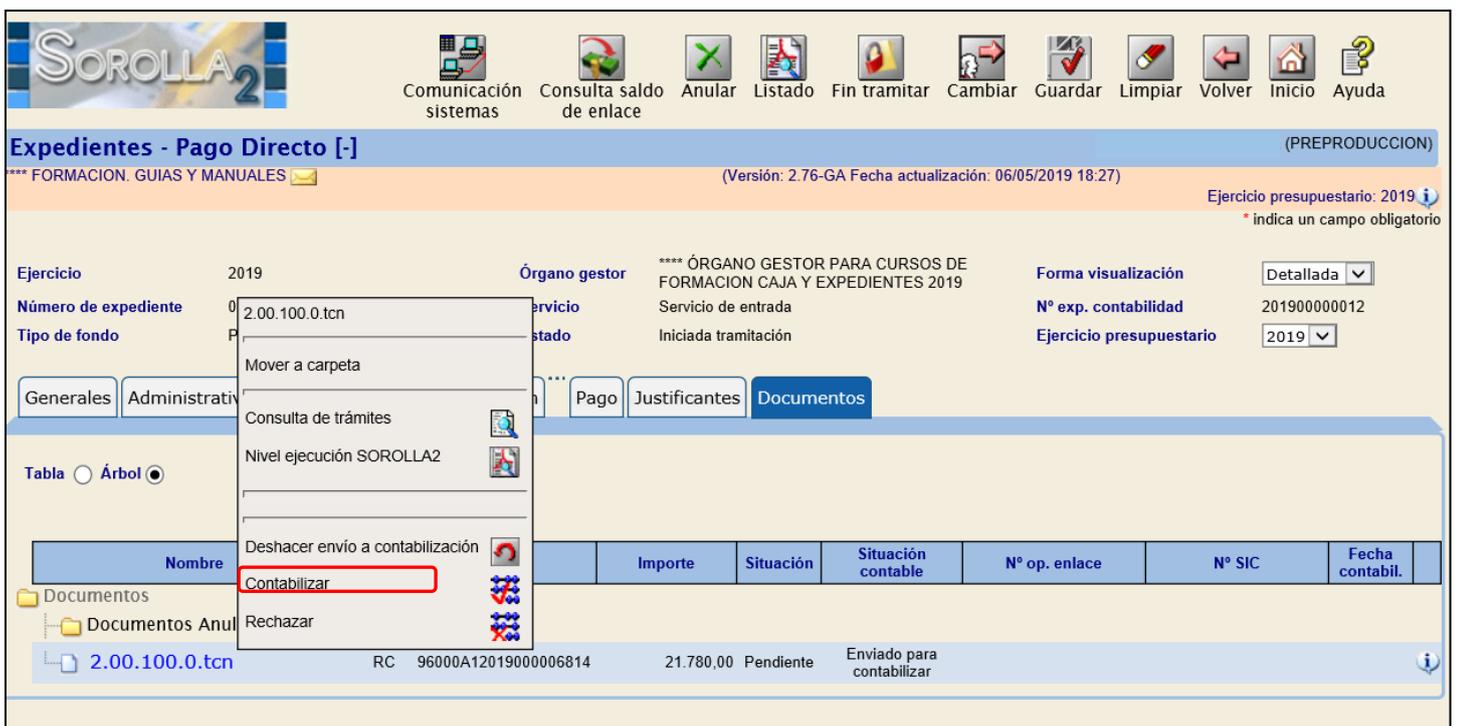


Ilustración 31- Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla completaremos el nº SIC y la fecha de contabilización y pulsar en el icono “Guardar”



**SOROLLA<sub>2</sub>**

**Gestión documentos contables - Contabilizar** (PREPRODUCCION)

\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:30) Ejercicio presupuestario: 2019  
\* indica un campo obligatorio

<b>NID</b>	96000A12019000006814	<b>Estado</b>	Enviado para contabilizar
<b>Ejercicio</b>	2019	<b>Fecha de precontabilización</b>	08/05/2019
<b>Código operación</b>	2.00.100.0 RC	<b>Fecha contabilización *</b>	08/05/2019
<b>N° operación contable *</b>	96000.2.19.3.1.6666999		

**Datos modificados por contabilidad**

<b>Número de expediente del gasto</b>	<input type="text"/>
<b>Contrato / subexpediente</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción del documento</b>	<input type="text" value="Expediente en prueba 1"/>

Ilustración 32 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Una vez contabilizado el RC podríamos seguir realizando los documentos correspondientes a las siguientes fases contables. Después de tener contabilizado el RC podríamos hacer un A, un AD o un ADOK enlazados a este. Del mismo modo que hicimos el RC y enlazándolos al documento contable de la fase anterior en estado “Contabilizado”

- **Documento A**, igual que el RC lo podremos realizar una vez hemos completado las pestañas “Datos generales” y “Presupuestarios”. Iremos a la pestaña “Documentos” y con botón derecho crearemos un “Nuevo documento contable”
  - Tipo: documento de Gastos.
  - Tipo de documento: A
  - Nº operación de enlace: El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos. En nuestro caso el RC que está ya contabilizado.
  - Firmas

The screenshot shows the 'Expedientes - Documento' interface. At the top left is the 'SOROLLA2' logo. On the top right are icons for 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', and 'Ayuda'. Below the header, there is a navigation bar with '(PREPRODUCCION)' on the right, a version string '(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)', and 'Ejercicio presupuestario: 2019' with a help icon. A note '\* indica un campo obligatorio' is also present.

The main section is titled 'Datos generales del documento'. It contains several form fields:

- Todos**:
- Tipo \***: Dropdown menu with 'Gastos' selected.
- Oficina contable \***: Dropdown menu with '96000 - \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2' selected.
- Tipo de documento \***: Dropdown menu with '2.00.210.0 - A AUTORIZ. S/CREDITO RETENIDO' selected.
- Origen**:  **Añadir descripción del pago como texto libre del documento** (checked).
- Texto libre de la operación**: Text input field containing 'Se generará automáticamente : Título del expediente'.
- Operación de enlace**: Dropdown menu with '2.00.100.0 - RC - 96000.2.19.3.1.6666999' selected, and a checkbox for 'Todas operaciones de enlace' which is unchecked.

The bottom section is titled 'Firmas' and contains three dropdown menus for user selection:

- Proponente**: RX000001 (Usuario de pruebas)
- Autorizante**: RX000001 (Usuario de pruebas)
- Interventor**: RX000001 (Usuario de pruebas)

Ilustración 33 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Después de crear el documento A seguiremos los mismos pasos que en el RC hasta llegar a "Contabilizarlo".

The screenshot shows the SOROLLA2 interface with a top navigation bar containing icons for 'Comunicación sistemas', 'Consulta saldo de enlace', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a header for 'Expedientes - Pago Directo [-]' with a '(PREPRODUCCION)' status. A sub-header indicates the version '2.76-GA' and update date '06/05/2019 18:27'. The main content area displays metadata for the document, including 'Ejercicio: 2019', 'Número de expediente: 00000012', and 'Tipo de fondo: Pago directo'. It also shows 'Órgano gestor' and 'Servicio' details. A navigation menu at the bottom of the header includes 'Generales', 'Administrativos', 'Presupuestarios', 'Asignación', 'Pago', 'Justificantes', and 'Documentos'. Below the menu, there are radio buttons for 'Tabla' and 'Árbol'. A table lists documents with columns for 'Nombre', 'Tipo ope.', 'NID', 'Importe', 'Situación', 'Situación contable', 'Nº op. enlace', 'Nº SIC', and 'Fecha contabil.'. Two documents are listed: '2.00.100.0.tcn' (Type RC) and '2.00.210.0.tcn' (Type A). The 'Nº op. enlace' for document A is highlighted in red and matches the 'Nº SIC' of document RC.

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12019000006814	21.780,00	Contabilizado			96000.2.19.3.1.6666999	08/05/2019
2.00.210.0.tcn	A	96000A12019000006867	21.780,00	Contabilizado		96000.2.19.3.1.6666999	96000.2.19.3.1.6898988	08/05/2019

Ilustración 34 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Podemos ver como el nº de operación de enlace del documento A es el nº SIC del documento RC al que está enlazado. Si queremos visualizar el documento contable A pulsamos en el enlace en azul [2.00.210.0.tcn](#).

N. ope.: 96000.2.19.3.1.6898988 Fec. contab.: 08/05/2019

COE: 96000A1  
NID: 2019000006887



OFICINA CONTABLE [96000]  
\*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

**A** Código **210**

Signo **POSITIVO** **0**

Autorización sobre crédito retenido

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE [96000.2.19.3.1.6666999]

Nº EXPEDIENTE [201900000012]

Nº APLICACIONES [1] EJERCICIO [2019]

AÑO DEL PRESUPUESTO [2019]		SECCIÓN [15] MINISTERIO DE HACIENDA	
ORGÁNICA [01]	PROGRAMA [923M]	ECONÓMICA [162.00]	IMPORTE [21.780,00]
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTIÚN MIL SETECIENTOS OCHENTA EUROS			IMPORTE [21.780,00]
CÓDIGO PROYECTO GASTO [ ]		Nº EXPTE. GASTO [ ]	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE [ ]		TIPO OPERACIÓN [ ]	
<p>TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN</p> <p>Expediente en prueba 1</p>			

Propuesto:  
Usuario de prueba

Intervenido  
Usuario de prueba

Autorizado:  
Usuario de prueba

Ilustración 35 - Ejemplo de documento contable de SOROLLA2

- **Documento D**, Una vez contabilizado el documento A y completada la pestaña “Contrato” o en su caso “Asignación”. Iremos a la pestaña “Documentos” y con botón derecho crearemos un “Nuevo documento contable” podremos crear el documento D:

- Tipo: documento de Gastos.
- Tipo de documento: D
- Contratos: En el desplegable encontraremos el/los contratos que hayamos creado en la pestaña “Contratos”
- Nº operación de enlace: El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos. En nuestro caso el A que está ya contabilizado.
- Firmas.

**SOROLLA2** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

**Datos generales del documento**

Todos

Tipo \*

Oficina contable \*

Tipo de documento \*

Origen   Añadir descripción del pago como texto libre del documento

Texto libre de la operación

**Selección de Asignación**

Asignación

Operación de enlace   Todas operaciones de enlace

**Firmas**

Proponente

Ilustración 36 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Después de crear el documento D seguiremos los mismos pasos que con el documento A hasta llegar a “Contabilizarlo”.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Comunicación sistemas', 'Consulta saldo de enlace', 'Anular', 'Listado', 'Fin tramitar', 'Cambiar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this is a header section with the title 'Expedientes - Pago Directo [-]' and a sub-header '(PREPRODUCCION)'. There is also a version information '(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)' and 'Ejercicio presupuestario: 2019'. A search bar contains '\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES'. Below the header, there are several fields for document details: 'Ejercicio' (2019), 'Número de expediente' (00000012), 'Tipo de fondo' (Pago directo), 'Órgano gestor' (\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019), 'Servicio' (Servicio de entrada), 'Estado' (Contrato), 'Forma visualización' (Detallada), 'Nº exp. contabilidad' (201900000012), and 'Ejercicio presupuestario' (2019). Below these fields is a tabbed menu with 'Documentos' selected. Under the 'Documentos' tab, there is a table with columns: 'Nombre', 'Tipo ope.', 'NID', 'Importe', 'Situación', 'Situación contable', 'Nº op. enlace', 'Nº SIC', and 'Fecha contabil.'. The table lists three documents under 'Documentos Anulados': '2.00.100.0.tcn', '2.00.210.0.tcn', and '2.00.300.0.tcn'. The 'Nº op. enlace' and 'Nº SIC' columns for the second and third documents are highlighted with red boxes, showing that the 'Nº op. enlace' of the third document is the same as the 'Nº SIC' of the second document.

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
2.00.100.0.tcn	RC	96000A12019000006814	21.780,00	Contabilizado			96000.2.19.3.1.6666999	08/05/2019
2.00.210.0.tcn	A	96000A12019000006867	21.780,00	Contabilizado		96000.2.19.3.1.6666999	96000.2.19.3.1.6898988	08/05/2019
2.00.300.0.tcn	D	96000A12019000006897	21.780,00	Contabilizado		96000.2.19.3.1.6898988	96000.2.19.3.1.6669545	08/05/2019

Ilustración 37 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Podemos ver como el nº de operación de enlace del documento D es el nº SIC del documento A al que está enlazado. Si queremos visualizar el documento contable D pulsamos en el enlace en azul [2.00.300.0.tcn](#).

N. ope.: 96000.2.19.3.1.6669545 Fec. contab.: 08/05/2019

COE: 96000A1  
NID: 2019000006897



OFICINA CONTABLE 96000  
\*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

**D** Código **300**

Signo **POSITIVO** **0**

Compromiso de gasto

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

EJERCICIO CORRIENTE

OPERACIÓN ENLACE 96000.2.19.3.1.6898988

Nº EXPEDIENTE 201900000012

Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2019

AÑO DEL PRESUPUESTO 2019		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA	
ORGÁNICA 01	PROGRAMA 923M	ECONÓMICA 162 00	IMPORTE 21.780,00
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTIÚN MIL SETECIENTOS OCHENTA EUROS			IMPORTE 21.780,00
INTERESADO AD00000000280M PEPE LOPEZ LOPEZ			
CÓDIGO PROYECTO GASTO		Nº EXPTE. GASTO	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE		TIPO OPERACIÓN	
<p>TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN</p> <p>Expediente en prueba 1</p>			

Propuesto:  
Usuario de prueba

Intervenido:  
Usuario de prueba

Autorizado:  
Usuario de prueba

Ilustración 38 - Ejemplo de documento contable de SOROLLA2

- **Documento OK**, Una vez contabilizado el documento D y completa la pestaña “Pago” o en su caso “Certificación” (expedientes de obras). Iremos a la pestaña “Documentos” y con botón derecho crearemos un “Nuevo documento contable” podremos crear el documento OK:
  - Tipo: documento de Gastos.
  - Tipo de documento: OK
  - Contratos/Pagos: En el desplegable encontraremos el/los Pagos que hayamos creado en la pestaña “Pago”
  - Nº operación de enlace: El sistema te vuelca las posibles opciones, una o más según los casos. En nuestro caso el D que está ya contabilizado.
  - Firmas.

**SOROLLA2** (Logo) | Guardar | Limpiar | Volver | Ayuda

Expedientes - Documento (PREPRODUCCI...)

FORMACION. GUIAS Y MANUALES | Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27 | Ejercicio presupuestario: 20... \* indica un campo oblig

---

**Datos generales del documento**

Todos

Tipo\*

Oficina contable\*

Tipo de documento\*

Origen   Añadir descripción del pago como texto libre del documento

Texto libre de la operación

---

**Selección de Pago/Asignación**

Pago/Asignación

---

Operación de enlace   Todas operaciones de enlace

Generar automáticamente propuesta  Añadir anexo de justificante

Origen de gastos pluriprovincial

---

**Firmas**

Proponente

Autorizante

Interventor

Ilustración 39 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Para poder validar el documento necesitaremos rellenar los apartados que se citan a continuación:

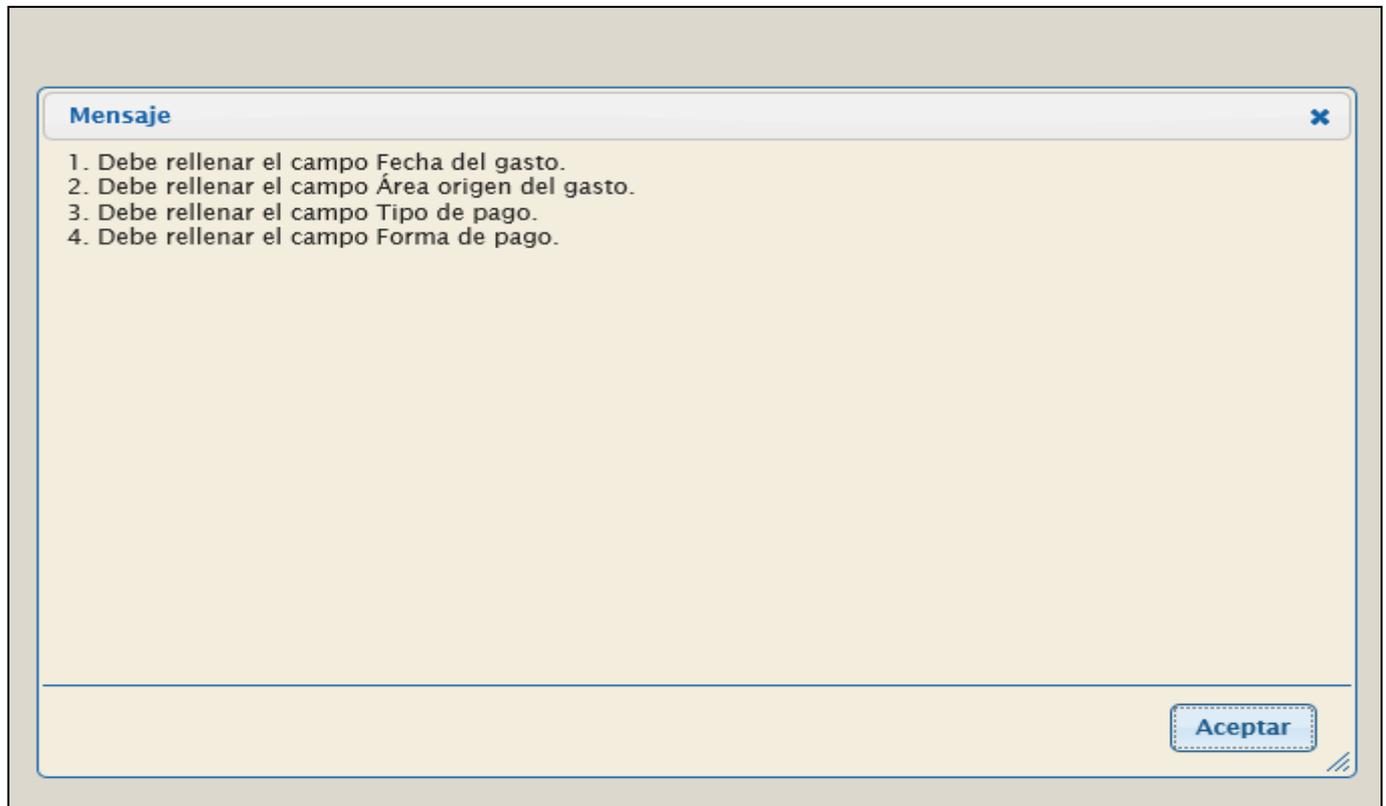


Ilustración 40 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Después de crear el documento OK y una vez bien cumplimentado, seguiremos los mismos pasos que con el documento D hasta llegar a “Contabilizarlo”.

**Expedientes - Pago Directo [-]** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019 [i](#)  
 \* indica un campo obligatorio

Ejercicio: 2019      Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019      Forma visualización: Detallada   
 Número de expediente: 00000012      Servicio: Servicio de entrada      Nº exp. contabilidad: 201900000012  
 Tipo de fondo: Pago directo      Estado: Certificado/pagado      Ejercicio presupuestario: 2019

Generales | Administrativos | Presupuestarios | Asignación | Pago | Justificantes | **Documentos**

Tabla  Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
<a href="#">2.00.100.0.tcn</a>	RC	96000A12019000006814	21.780,00		Contabilizado		96000.2.19.3.1.6666999	08/05/2019 <a href="#">i</a>
<a href="#">2.00.210.0.tcn</a>	A	96000A12019000006867	21.780,00		Contabilizado	96000.2.19.3.1.6666999	96000.2.19.3.1.6898988	08/05/2019 <a href="#">i</a>
<a href="#">2.00.300.0.tcn</a>	D	96000A12019000006897	21.780,00		Contabilizado	96000.2.19.3.1.6898988	<b>96000.2.19.3.1.6669545</b>	08/05/2019 <a href="#">i</a>
<a href="#">2.00.420.0.tcn</a>	OK	96000A12019000006948	1.500,00		Contabilizado	<b>96000.2.19.3.1.6669545</b>	96000.2.19.3.1.7878787	08/05/2019 <a href="#">i</a>

Ilustración 41 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Podemos ver como el nº de operación de enlace del documento OK es el nº SIC del documento D al que está enlazado. Si queremos visualizar el documento contable OK pulsamos en el enlace en azul [2.00.420.0.tcn](#)

N. ope.: 96000.2.19.3.1.7878787 Fec. contab.: 08/05/2019



OFICINA CONTABLE 96000  
\*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

COE: 96000A1 NID: 2019000006948

OK Código 420

Signo POSITIVO 0

Reconocimiento de obligaciones  
y propuesta de pago

<b>CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	OPERACIÓN ENLACE 96000.2.19.3.1.6669545
	Nº EXPEDIENTE 201900000012
	Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2019
<b>EJERCICIO CORRIENTE</b>	

AÑO DEL PRESUPUESTO 2019		SECCIÓN 15 MINISTERIO DE HACIENDA	
ORGÁNICA 01	PROGRAMA 923M	ECONÓMICA 162.00	IMPORTE 1.500,00
			Cta. PGCP
IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. MIL QUINIENTOS EUROS			IMPORTE 1.500,00
INTERESADO AD00000000280M PEPE LOPEZ LOPEZ			
CESIONARIO			
IBAN DEL PERCEPTOR			BIC
TIPO DE PAGO 01 Pago directo		FORMA DE PAGO 03 Transferencia	
ÁREA ORIGEN DEL GASTO 28 Madrid ( En su caso cumplimentar el Anexo Distribución Territorial del AOG)			
ORGÁNICA	CÓDIGO DESCUENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
			Cta. PGCP
TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos.			0,00
F. GASTO 08/05/2019	F. REC. OBLIG. 08/05/2019	TOTAL LÍQUIDO 1.500,00	
CÓDIGO PROYECTO GASTO		Nº EXPTE. GASTO	
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE		Nº ABONO/CERTIFICACIÓN	
IB		TIPO OPERACIÓN	
		Nº DE CERTIFICADO DE INVENTARIO SOROLLA (NCIS)	
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN 0001-Primer pago del expediente de prueba 1 / 001-Expediente en prueba 1. Facturas: 1			

Propuesto:  
Usuario de prueba

Intervenido  
Usuario de prueba

Autorizado:  
Usuario de prueba

Ilustración 42- Ejemplo de documento contable de SOROLLA2

### C) Modificación de Documentos Contables:

Para poder modificar documentos contables es necesario que estén en estado de "Borrador". Lo haremos pulsando encima del documento con el botón derecho del ratón  y después



Previamente:

- Si están contabilizados hay que elegir la opción de "Descontabilizar".



- Si están enviados a contabilizar hay que elegir la opción "Deshacer el envío"



- Si están pre-contabilizados hay que des-precontabilizarlos.



Todos estos procesos se hacen desde botón derecho del ratón situándonos encima del documento sobre el que queremos realizar la acción.

### D) Eliminación de Documentos Contables:

Para eliminar documentos contables es necesario que estén en estado de "Borrador" o "Pre-contabilizados". Lo haremos pulsando "Baja":



## E) Anulación de Documentos Contables:

Para anular documentos contables la situación de estos tiene que ser la misma que la anterior. El documento contable con esta opción se quedará reflejado en el expediente. Lo haremos pulsando en la opción "Anular":



## 2. Documentos Administrativos.

Se consideran documentos administrativos:

- Basado en plantilla:** documento basado en una plantilla Word previamente definida con los datos del expediente que se vuelcan automáticamente.
- Certificado:** certificado de existencia de crédito.
- Externo:** documentos escaneados, informes técnicos, memorias, ...
- Propuestas:** son plantillas predefinidas en la aplicación.

Pulsamos con el botón derecho del ratón encima "documento" y seleccionamos "Nuevo resto de documentos" y en la siguiente pantalla podremos seleccionar el Documento administrativo que deseemos realizar.

\*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

Ejercicio: 2019 Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000012 Servicio: Servicio de entrada Nº exp. contabilidad: 201900000012

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Certificado/pagado Ejercicio presupuestario: 2019

Generales Administrativos Presupuestarios Asignación Pago Justificantes Documentos

Tabla  Árbol

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Doc Documentos								
2.0 Nueva carpeta	RC	96000A12019000006814	21.780,00		Contabilizado	96000.2.19.3.1.6666999	96000.2.19.3.1.6898988	08/05/2019
2.0 Nuevo documento contable	A	96000A12019000006867	21.780,00		Contabilizado	96000.2.19.3.1.6898988	96000.2.19.3.1.6669545	08/05/2019
2.0 Nuevo resto de documentos	D	96000A12019000006897	21.780,00		Contabilizado	96000.2.19.3.1.6898988	96000.2.19.3.1.6669545	08/05/2019
2.0 Descargar documentos	OK	96000A12019000006948	1.500,00		Contabilizado	96000.2.19.3.1.6669545	96000.2.19.3.1.7878787	08/05/2019

Ilustración 43 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 4 ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO

### 4.1 DATOS GENERALES

Remitimos a la explicación de la pág. 9 (Datos Generales en Expediente sin contrato) para todos los campos de esta carpeta excepto que hay que especificar que se trata de un expediente asociado a contrato.

<i>Datos de tipo de expediente</i>			
<input checked="" type="checkbox"/> Asociado a contrato	<input type="checkbox"/> Tramitación simplificada	<input type="checkbox"/> Ligado a proyecto de gasto	<input type="checkbox"/> Mixto
Regulación armonizada <input type="text" value=""/> <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Convenio colaboración	Contrato menor <input type="text" value="No"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Contrato de obras
<input type="checkbox"/> Subvención	<input type="checkbox"/> Pagos masivos	<input type="checkbox"/> Entidades colaboradoras	<input type="checkbox"/> Contrato centralizado
<input type="checkbox"/> Pagos en firme al exterior			

Ilustración 44 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Automáticamente se habilitan 4 carpetas específicas de este tipo tramitación que seguidamente explicamos:

- LICITACIÓN
- ADJUDICACIÓN
- CONTRATO
- 

Para las demás remitimos a la explicación de “Expedientes sin contrato”:

- - DATOS **PRESUPUESTARIOS**
- PAGO
- DOCUMENTOS

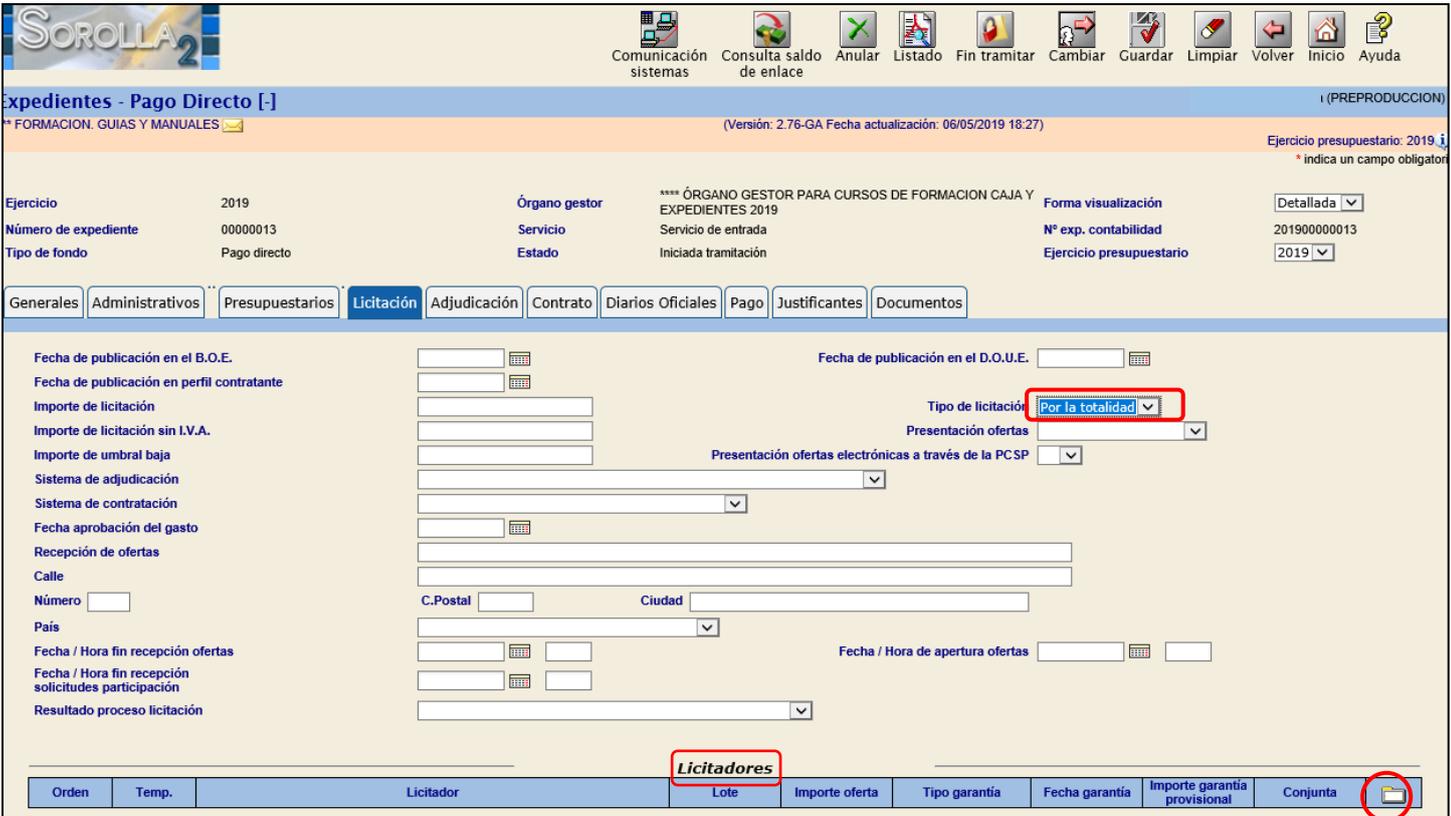
## 4.2 LICITACIÓN

En esta carpeta se recogen los siguientes datos obligatorios y el resto son opcionales:

- Importe de licitación: Vuelca el importe del expediente. Posibilidad de cambiarla.
- Sistema de adjudicación
- Tipos de licitación: Por la totalidad o por lotes. Campo de captura obligatoria antes de poder dar de alta a los licitadores.

Hay campos.

**A) Por la totalidad:** si seleccionamos esta opción, se habilita el icono “agregar licitadores”  .



Expedientes - Pago Directo [-] (PREPRODUCCION)

FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

Ejercicio: 2019 Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019 Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000013 Servicio: Servicio de entrada N° exp. contabilidad: 201900000013

Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2019

Generales Administrativos Presupuestarios **Licitación** Adjudicación Contrato Diarios Oficiales Pago Justificantes Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. Fecha de publicación en el D.O.U.E.

Fecha de publicación en perfil contratante

Importe de licitación Tipo de licitación: **Por la totalidad**

Importe de licitación sin I.V.A. Presentación ofertas

Importe de umbral baja Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP

Sistema de adjudicación

Sistema de contratación

Fecha aprobación del gasto

Recepción de ofertas

Calle

Número C.Postal Ciudad

Pais

Fecha / Hora fin recepción ofertas Fecha / Hora de apertura ofertas

Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación

Resultado proceso licitación

**Licitadores**

Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta
								

Ilustración 45 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Los datos a completar al Agregar Licitadores son:

- Temporal: marcamos esta opción cuando existan licitadores temporales que no tengan un NIF definitivo (Ejemplo: UTES). De esta manera el sistema nos va a permitir capturar el campo “Licitador” directamente, esto es, sin que esté previamente dado de alta en la tabla de terceros.

En el caso de que fuera una UTE la adjudicataria podremos continuar la tramitación del expediente y antes de la adjudicación debemos capturar el campo de “NIF Definitivo” con un tercero dado de alta en la tabla correspondiente.

- **Licitador:** Registraremos el NIF y Nombre del licitador que no tiene que estar dado de alta previamente en la tabla de terceros.
- **Orden:** la posición que ocupa en la licitación.
- **Importe oferta:**

Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES

(Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)

Ejercicio presupuestario: 2019. j

\* indica un campo obligatorio

Temporal

Licitador

NIF definitivo

Orden \*

Importe licitación

Importe oferta sin IVA \*

Porcentaje de I.V.A.

Estado oferta

Tipo garantía

Fecha garantía

Importe garantía provisional

Fecha presentación oferta

Importe oferta con IVA

Puntuación oferta

Fecha devolución garantía definitiva

Tipo vía

Escalera

Provincia

País

Teléfono

Calle

Piso

Municipio

Puerta

E-mail

Número

Código postal

Documentos

Tipo	Nombre	Situación	Descripción
------	--------	-----------	-------------

Ilustración 46 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Licitador temporal (UTE):** si el licitador temporal resultase como adjudicatario hay que registrar el NIF definitivo antes de la adjudicación.

Ilustración 47 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

B) Por lotes: en este caso es preciso definir primero los lotes y después agregar los licitadores.

Ilustración 48 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Expedientes - Pago Directo [-]** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES [v] (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019 \* indica un campo obligato

Ejercicio: 2019 Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019 Forma visualización: Detallada [v]  
 Número de expediente: 00000013 Servicio: Servicio de entrada N° exp. contabilidad: 201900000013  
 Tipo de fondo: Pago directo Estado: Iniciada tramitación Ejercicio presupuestario: 2019 [v]

Generales | Administrativos | Presupuestarios | **Licitación** | Adjudicación | Contrato | Diarios Oficiales | Pago | Justificantes | Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E. [ ] Fecha de publicación en el D.O.U.E. [ ]  
 Fecha de publicación en perfil contratante [ ]  
 Importe de licitación [ ] Tipo de licitación: Por lotes [v]  
 Importe de licitación sin I.V.A. [ ] Presentación ofertas [v]  
 Importe de umbral baja [ ] Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP [v]  
 Sistema de adjudicación [v]  
 Sistema de contratación [v]  
 Fecha aprobación del gasto [ ]  
 Recepción de ofertas [ ]  
 Calle [ ]  
 Número [ ] C.Postal [ ] Ciudad [ ]  
 País [v]  
 Fecha / Hora fin recepción ofertas [ ] Fecha / Hora de apertura ofertas [ ]  
 Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación [ ]  
 Resultado proceso licitación [v]

Lotes				
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA	
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA	5.000,00	5.000,00	[X]
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE PRUEBA	7.000,00	7.000,00	[X]

**Licitadores**

Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta	
									[ ]

Ilustración 49 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Expediente - Pago Directo - Licitador - Alta** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES \*\*\* (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019. \* indica un campo obligatorio

Temporal

Licitador: AD 00000000280M PEPE LOPEZ LOPEZ

NIF definitivo: [ ]

Orden: 1

Conjunta de varios lotes

Lote			Oferta					
	Descripción	Importe licitación lote	Importe	% IVA	Importe con IVA	Fecha presentación	Estado	Puntos
<input checked="" type="checkbox"/>	1 LOTE 1 EXPEDIENTE DE...	5.000,00	5.000,00			08/05/2019	Admitido	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 LOTE 2 EXPEDIENTE DE...	7.000,00	7.000,00			08/05/2019	Excluido	
Total								

Lote			Garantía			
	Descripción	Importe licitación lote	Tipo	Fecha	Importe provisional	Fecha devolución garantía definitiva
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE...	5.000,00	Efectivo	08/05/2019	300,00	
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE...	7.000,00	Efectivo	08/05/2019	500,00	
Total						

Tipo vía: CALLE Calle: ADELFA5 Número: 5

Escalera: [ ] Piso: [ ] Puerta: [ ]

Provincia: MADRID Municipio: Alcorcón Código postal: 28925

País: España

Teléfono: [ ] FAX: [ ] E-mail: [ ]

**Documentos**

Tipo	Nombre	Situación	Descripción

Ilustración 50 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Ejercicio 2019      Órgano gestor \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019      Forma visualización Detallada

Número de expediente 00000013      Servicio Servicio de entrada      N° exp. contabilidad 201900000013

Tipo de fondo Pago directo      Estado Iniciada tramitación      Ejercicio presupuestario 2019

Generales Administrativos Presupuestarios **Licitación** Adjudicación Contrato Diarios Oficiales Pago Justificantes Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E.      Fecha de publicación en el D.O.U.E.

Fecha de publicación en perfil contratante

Importe de licitación      Tipo de licitación Por lotes

Importe de licitación sin I.V.A.      Presentación ofertas

Importe de umbral baja      Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP

Sistema de adjudicación

Sistema de contratación

Fecha aprobación del gasto

Recepción de ofertas

Calle

Número      C.Postal      Ciudad

País

Fecha / Hora fin recepción ofertas      Fecha / Hora de apertura ofertas

Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación

Resultado proceso licitación

Lotes			
Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA	5.000,00	5.000,00
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE PRUEBA	7.000,00	7.000,00

Licitadores								
Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta
1	No	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	1, 2	12.000,00			800,00	No

Ilustración 51 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Seleccionamos el Sistema de adjudicación (en el capítulo 2 se especifica antes de llegar aquí).

Ejercicio 2019      Órgano gestor ORGANISMO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019      Forma visualización Detallada

Número de expediente 00000013      Servicio Servicio de entrada      N° exp. contabilidad 20190000013

Tipo de fondo Pago directo      Estado Iniciada tramitación      Ejercicio presupuestario 2019

Generales    Administrativos    Presupuestarios    **Licitación**    Adjudicación    Contrato    Diarios Oficiales    Pago    Justificantes    Documentos

Fecha de publicación en el B.O.E.      Fecha de publicación en el D.O.U.E.

Fecha de publicación en perfil contratante

Importe de licitación      Tipo de licitación Por lotes

Importe de licitación sin I.V.A.      Presentación ofertas

Importe de umbral baja      Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP

Sistema de adjudicación 08 - Abierto multiplicidad de criterios

Sistema de contratación

Fecha aprobación del gasto

Recepción de ofertas

Calle

Número      C.Postal      Ciudad

País

Fecha / Hora fin recepción ofertas      Fecha / Hora de apertura ofertas

Fecha / Hora fin recepción solicitudes participación

Resultado proceso licitación

**Lotes**

Número	Descripción	Importe	Importe sin IVA
1	LOTE 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA	5.000,00	5.000,00
2	LOTE 2 EXPEDIENTE DE PRUEBA	7.000,00	7.000,00

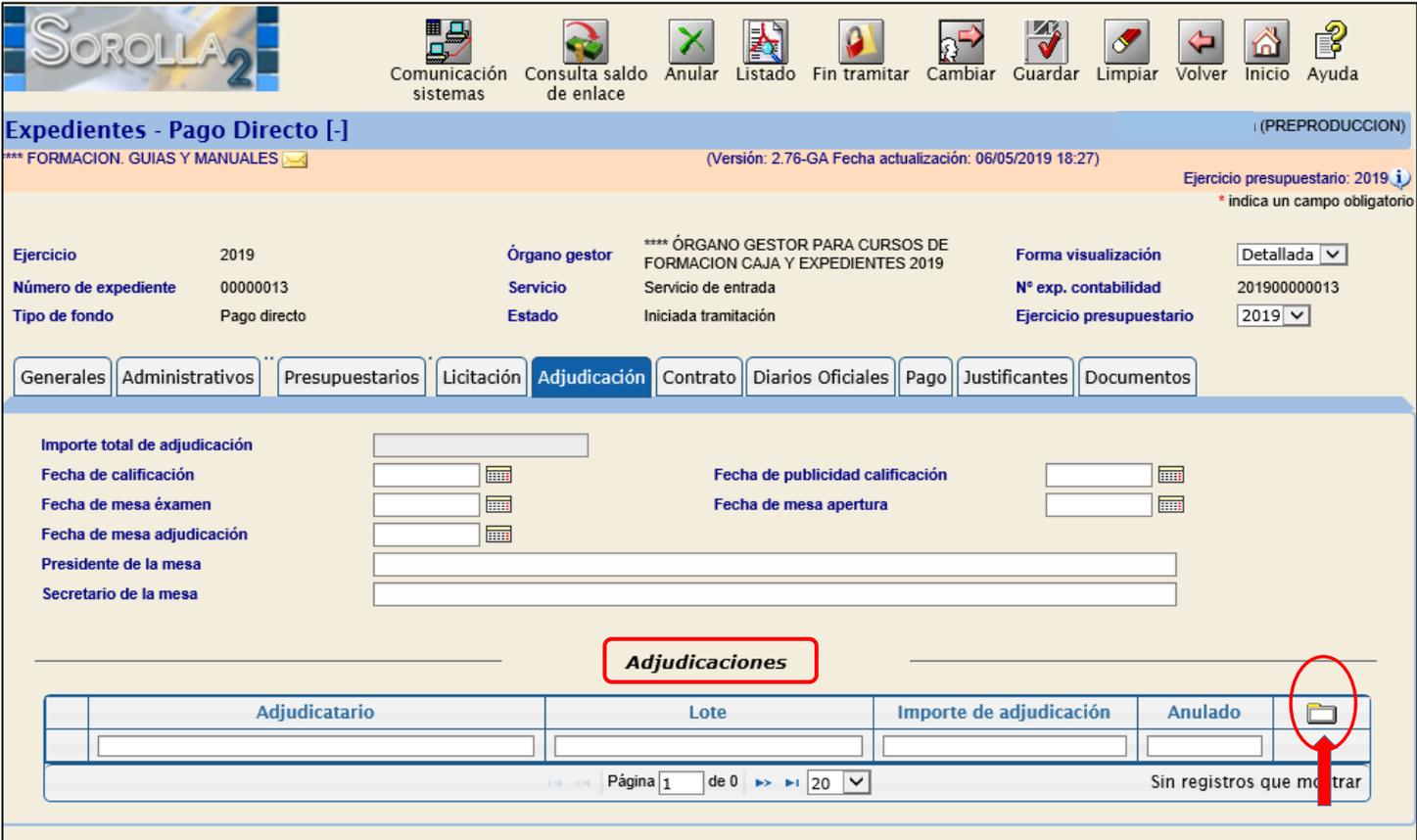
**Licitadores**

Orden	Temp.	Licitador	Lote	Importe oferta	Tipo garantía	Fecha garantía	Importe garantía provisional	Conjunta
1	No	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ	1, 2	12.000,00			800,00	No

Ilustración 52 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 4.3 ADJUDICACIÓN

Pulsamos en el icono de Agregar adjudicatario: 



**SOROLLA2** | Comunicación sistemas | Consulta saldo de enlace | Anular | Listado | Fin tramitar | Cambiar | Guardar | Limpiar | Volver | Inicio | Ayuda

**Expedientes - Pago Directo [-]** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES | (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) | Ejercicio presupuestario: 2019

Ejercicio: 2019 | Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019 | Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000013 | Servicio: Servicio de entrada | Nº exp. contabilidad: 20190000013

Tipo de fondo: Pago directo | Estado: Iniciada tramitación | Ejercicio presupuestario: 2019

General | Administrativos | Presupuestarios | Licitación | **Adjudicación** | Contrato | Diarios Oficiales | Pago | Justificantes | Documentos

Importe total de adjudicación:

Fecha de calificación:  | Fecha de publicidad calificación:

Fecha de mesa examen:  | Fecha de mesa apertura:

Fecha de mesa adjudicación:

Presidente de la mesa:

Secretario de la mesa:

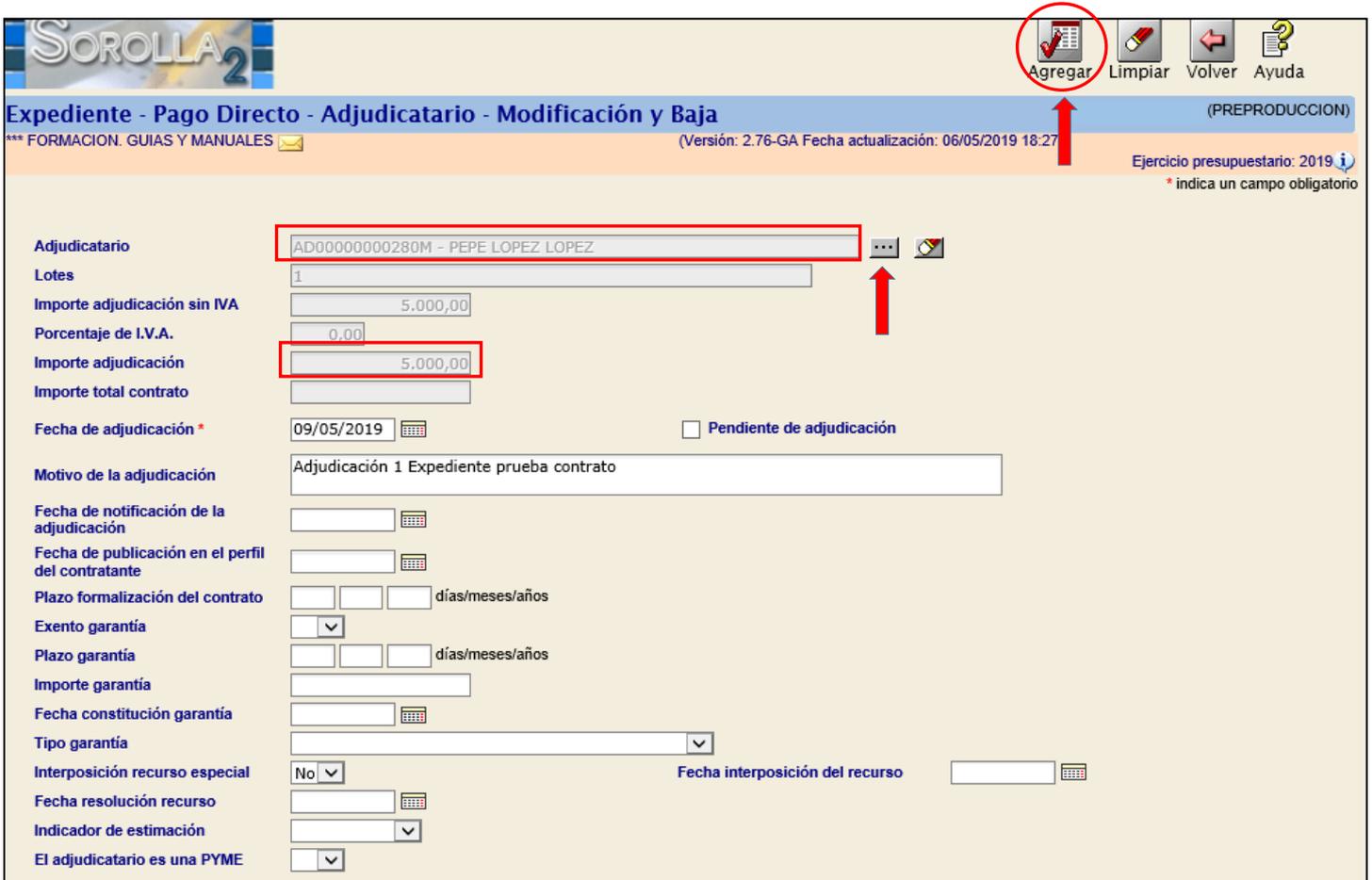
**Adjudicaciones**

Adjudicatario	Lote	Importe de adjudicación	Anulado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 0 | Sin registros que mostrar

Ilustración 53 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla completaremos Adjudicatario y Fecha adjudicación como datos obligatorios. Una vez seleccionado y cumplimentado pulsamos en “Agregar”.



**SOROLLA2**

**Expediente - Pago Directo - Adjudicatario - Modificación y Baja** (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION, GUIAS Y MANUALES ✉ (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019 ⓘ  
\* indica un campo obligatorio

**Adjudicatario** AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ

**Lotes** 1

**Importe adjudicación sin IVA** 5,000,00

**Porcentaje de I.V.A.** 0,00

**Importe adjudicación** 5,000,00

**Importe total contrato**

**Fecha de adjudicación \*** 09/05/2019  Pendiente de adjudicación

**Motivo de la adjudicación** Adjudicación 1 Expediente prueba contrato

**Fecha de notificación de la adjudicación**

**Fecha de publicación en el perfil del contratante**

**Plazo formalización del contrato** días/meses/años

**Exento garantía**

**Plazo garantía** días/meses/años

**Importe garantía**

**Fecha constitución garantía**

**Tipo garantía**

**Interposición recurso especial** No  **Fecha interposición del recurso**

**Fecha resolución recurso**

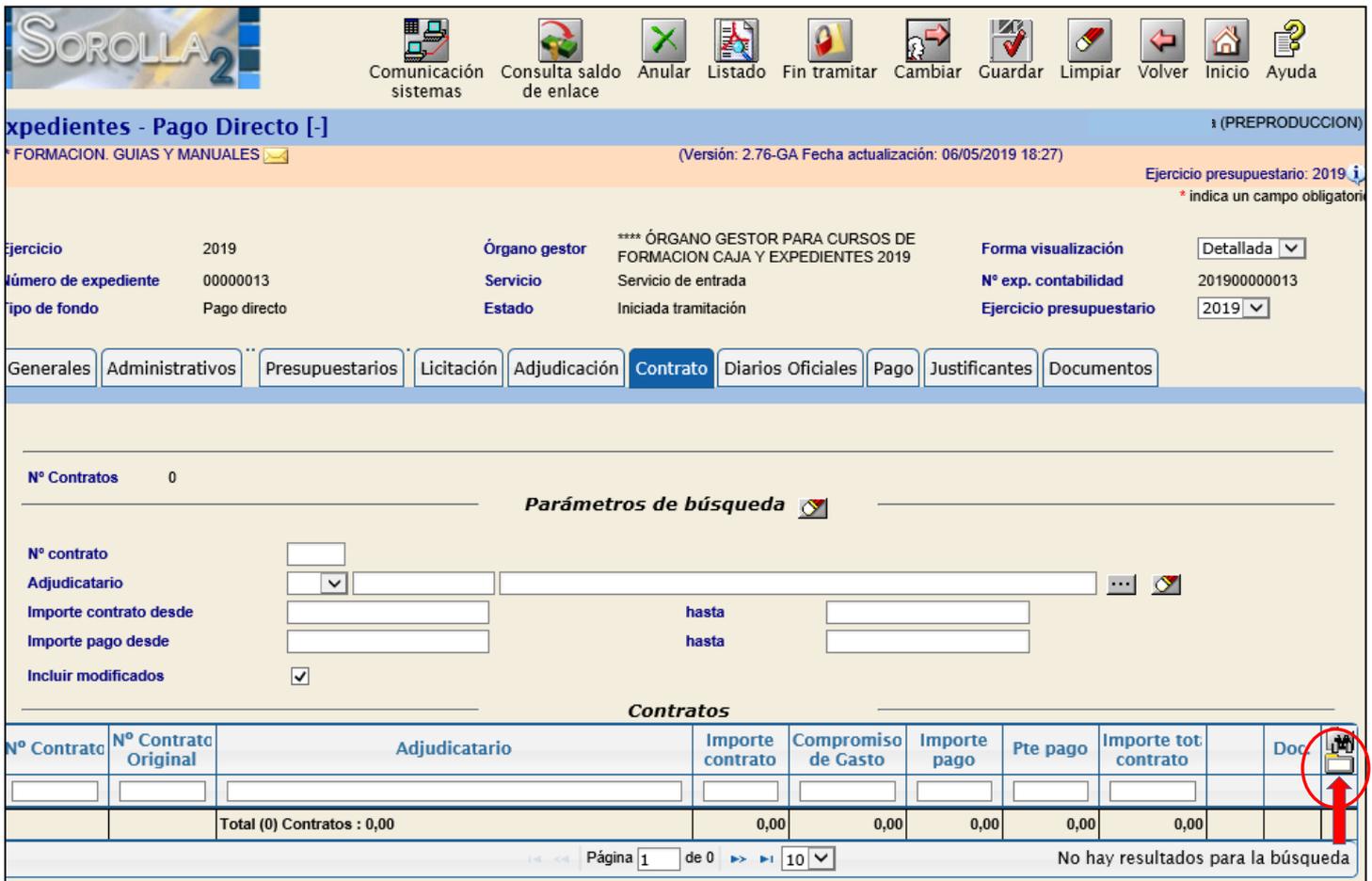
**Indicador de estimación**

**El adjudicatario es una PYME**

Ilustración 54 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 4.4 CONTRATO

Pulsaremos en el icono de Agregar contrato: 



**SOROLLA2** | Comunicación sistemas | Consulta saldo de enlace | Anular | Listado | Fin tramitar | Cambiar | Guardar | Limpiar | Volver | Inicio | Ayuda

**Expedientes - Pago Directo [-]** (PREPRODUCCION)

FORMACION. GUIAS Y MANUALES | (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27) | Ejercicio presupuestario: 2019

Ejercicio: 2019 | Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019 | Forma visualización: Detallada

Número de expediente: 00000013 | Servicio: Servicio de entrada | N° exp. contabilidad: 201900000013

Tipo de fondo: Pago directo | Estado: Iniciada tramitación | Ejercicio presupuestario: 2019

Menú: Generales | Administrativos | Presupuestarios | Licitación | Adjudicación | **Contrato** | Diarios Oficiales | Pago | Justificantes | Documentos

N° Contratos: 0

**Parámetros de búsqueda**

N° contrato:

Adjudicatario:

Importe contrato desde:  hasta

Importe pago desde:  hasta

Incluir modificados:

**Contratos**

N° Contrato	N° Contrato Original	Adjudicatario	Importe contrato	Compromiso de Gasto	Importe pago	Pte pago	Importe tot contrato	Doc
								
Total (0) Contratos : 0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Página 1 de 0 | No hay resultados para la búsqueda

Ilustración 55 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En el campo “aplicaciones presupuestarias” nos vuelca por defecto el importe de la carpeta “Presupuestarios”. Tendremos que ajustarlo por el importe del contrato.

**Aplicaciones presupuestarias**  
 Página 1 de 1      Tamaño de página 10

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2019	1501	923M	16200	5.000,00

Ilustración 56 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**MODIFICAR**

## 5 ALTA EXPEDIENTE CON CONTRATO Y TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.

Para expedientes asociados a contrato, pero reducimos la tramitación de manera que no recogemos datos de Licitación ni de Adjudicación.

En este caso las carpetas a rellenar son:

- DATOS GENERALES
- DATOS PRESUPUESTARIOS
- CONTRATO
- PAGO
- DOCUMENTOS

Definimos este tipo de tramitación en la carpeta de Datos Generales marcando 2 opciones: Asociado a contrato y Tramitación simplificada:

The image shows a form with several options. Two options are selected and highlighted with red boxes and arrows: 'Asociado a contrato' (checked) and 'Tramitación simplificada' (checked). Other options include 'Ligado a proyecto de gasto', 'Mixto', 'Regulación armonizada' (dropdown), 'Convenio colaboración', 'Contrato menor' (dropdown), 'Contrato de obras', 'Subvención', 'Pagos masivos', 'Entidades colaboradoras', and 'Contrato centralizado'.

El tipo de tramitación simplificada está especialmente pensada para aquellos expedientes asociados a contrato, en los cuales se quiere prescindir de la captura de los datos de “licitación” y “adjudicación”.

## 6 ALTA EXPEDIENTE CONTRATO MENOR.

Para los expedientes con contrato menor. Los definimos en la carpeta de Datos Generales marcando esta opción:

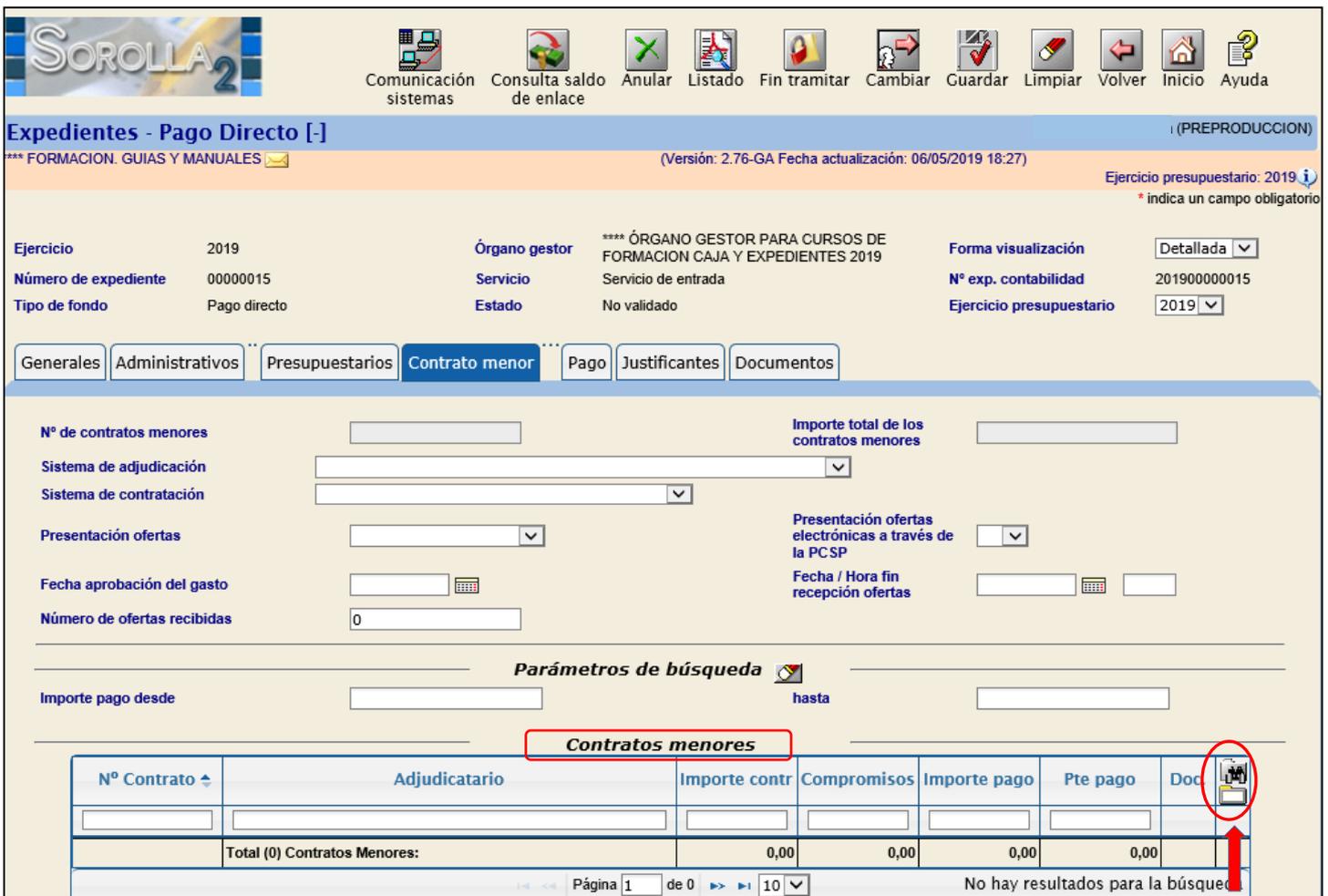
The image shows the same form as above, but with 'Contrato menor' selected in the dropdown menu, highlighted with a red box and an arrow. The 'Asociado a contrato' and 'Tramitación simplificada' options are now unchecked.

En este caso las carpetas a rellenar son:

- DATOS GENERALES
- DATOS PRESUPUESTARIOS
- CONTRATO MENOR
- PAGO
- DOCUMENTOS

## 6.1 CONTRATO MENOR

Una vez marcado: SI en el botón “contrato menor” de la pestaña de Datos Generales, daremos de alta el contrato pulsando en el icono de “Agregar Contratos Menores” 



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SOROLLA2. En la parte superior, hay una barra de herramientas con iconos para Comunicación sistemas, Consulta saldo de enlace, Anular, Listado, Fin tramitar, Cambiar, Guardar, Limpiar, Volver, Inicio y Ayuda. El título principal es "Expedientes - Pago Directo [-]" con un sub-título "(PREPRODUCCION)".

Debajo del título, se muestran algunos datos de configuración:
 

- \*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES
- (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:27)
- Ejercicio presupuestario: 2019

El formulario principal está dividido en pestañas: Generales, Administrativos, Presupuestarios, **Contrato menor**, Pago, Justificantes y Documentos. La pestaña "Contrato menor" está activa.

Dentro de esta pestaña, se ven campos para:
 

- Nº de contratos menores
- Importe total de los contratos menores
- Sistema de adjudicación
- Sistema de contratación
- Presentación ofertas
- Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP
- Fecha aprobación del gasto
- Fecha / Hora fin recepción ofertas
- Número de ofertas recibidas

Debajo de estos campos, hay una sección "Parámetros de búsqueda" con campos para "Importe pago desde" y "hasta".

En la parte inferior, hay una tabla con el título "Contratos menores" (resaltado con un recuadro rojo). La tabla tiene las siguientes columnas: Nº Contrato, Adjudicatario, Importe contr, Compromisos, Importe pago, Pte pago, Doc. En la última fila, se muestra "Total (0) Contratos Menores:" con valores de 0,00 en todas las columnas de datos. A la derecha de la tabla, hay un icono de "Agregar Contratos Menores" (resaltado con un círculo rojo y una flecha roja que apunta hacia arriba).

En la parte inferior de la pantalla, se muestra "Página 1 de 0" y "No hay resultados para la búsqueda".

Ilustración 57 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Aquí seleccionaremos adjudicatario, fecha de adjudicación y pulsamos en “Agregar aplicaciones”.

Completadas las aplicaciones con el importe pulsamos en “Agregar”.

**Expediente - Pago Directo - Contrato menor - Alta** (PREPRODUCCION)

\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES ✉ (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:2 Ejercicio presupuestario: 2019. j \* indica un campo obligator

**Datos del Contrato menor**

Nº contrato menor  Descripción \* CONTRATO MENOR DE PRUEBA

Adjudicatario    ...

Importe

Fecha de adjudicación

Fecha de recepción

Fecha fin de garantía

**Aplicaciones presupuestarias**

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	<input type="button" value="📄"/>
<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="1501"/>	<input type="text" value="923M"/>	<input type="text" value="16200"/>	<input type="text" value="2.500,00"/>	<input type="button" value="✕"/>

Ilustración 58 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 7 ALTA EXPEDIENTE LIGADO A PROYECTO DE GASTO

Todas las formas de tramitación admiten la opción de ligar el expediente a proyecto de gasto.

En este tipo de expedientes debemos capturar los datos del proyecto y del expediente de gasto en la carpeta denominada “Proyecto Gasto”.

Asociado a contrato  Tramitación simplificada  Ligado a proyecto de gasto  Mixto

Regulación armonizada    Convenio colaboración    Contrato de obras

Subvención  Pagos masivos  Entidades colaboradoras  Contrato centralizado

Además, si es de obras habría que marcar “Contrato de obras”

## 7.1 PROYECTO DE GASTO

En esta carpeta capturamos:

a. Proyecto de gasto: tenemos dos opciones:

- Dar de alta el proyecto de gasto desde esta pantalla: pulsando en el icono “Alta de proyecto de gasto” .
- Seleccionar un proyecto ya existente en la tabla de proyectos: pulsando en el icono “Ver lista de proyecto de gasto” .

b. Expediente de gasto: tenemos varias opciones:

- Dar de alta el expediente de gasto desde esta pantalla: pulsando en el icono “Alta de expediente de gasto” .
- Seleccionar un expediente ya existente en la tabla de expedientes que se ha podido dar de alta mediante el documento contable pxx.xxx-7 de proyectos y lo capturaríamos pulsando en el icono “Ver lista de expedientes de gasto” .

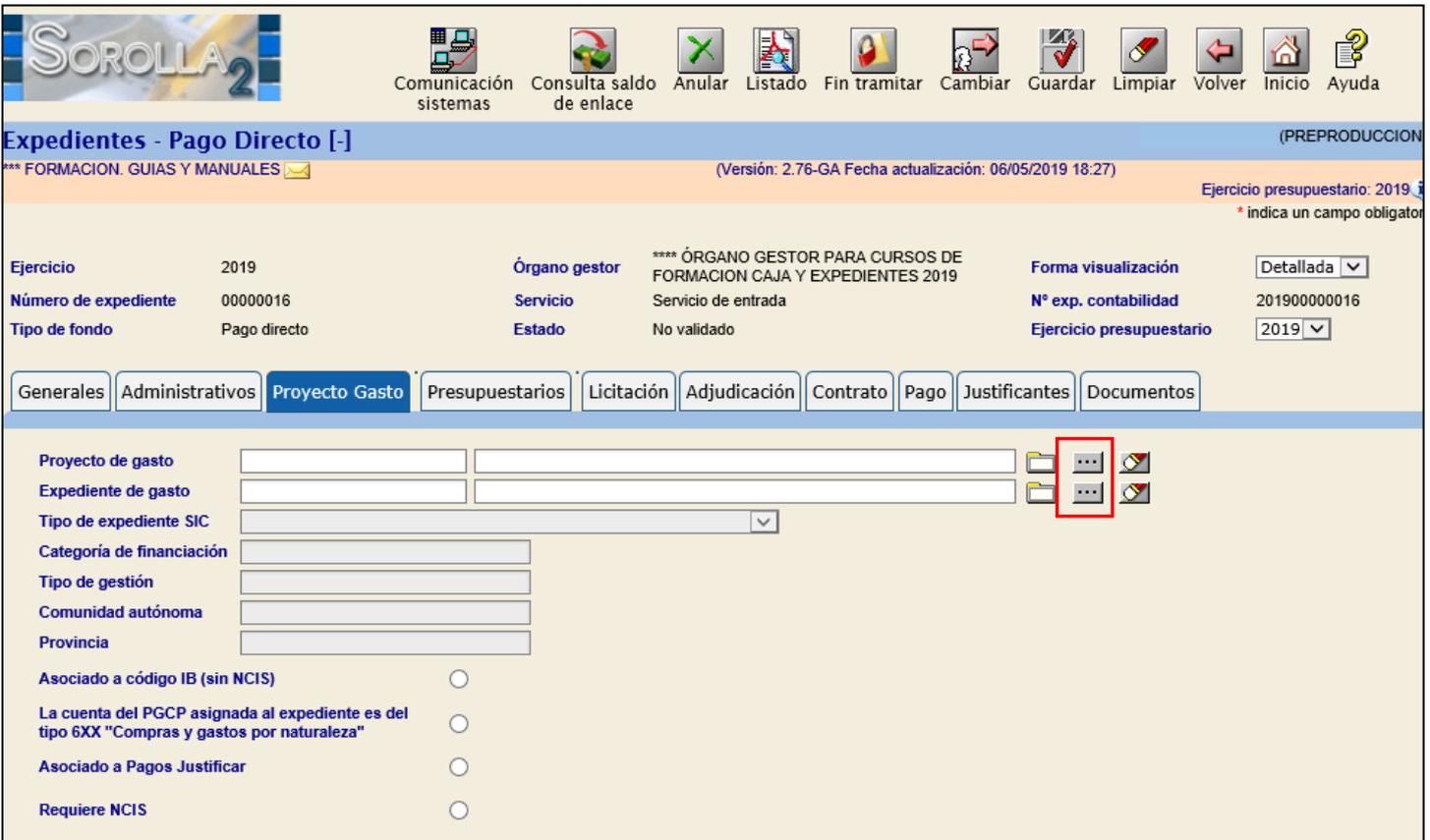


Ilustración 59 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### ¿Cómo dar de alta un proyecto de gasto?:

Para acceder a la tabla de proyectos de gastos seguimos el siguiente punto del menú:

*Gestión de tablas → Proyectos de gasto.*

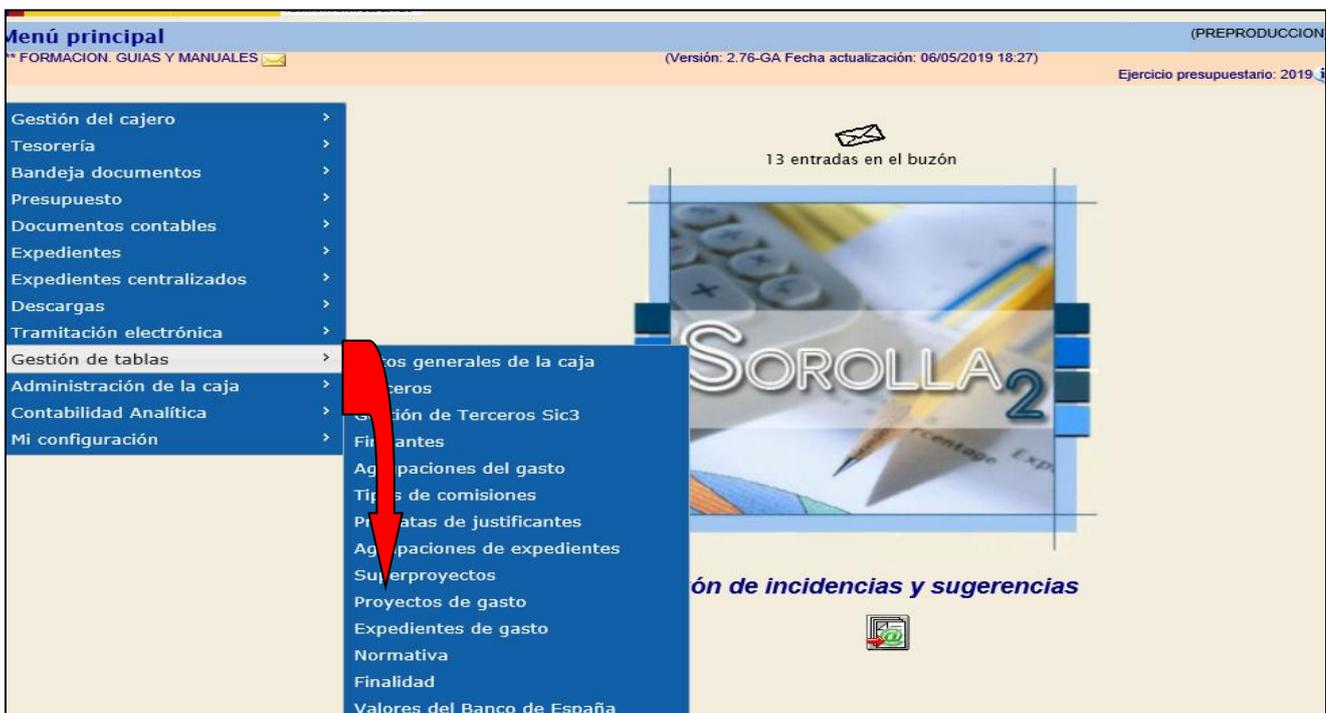


Ilustración 60 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Posteriormente pulsamos en alta  y completamos todos los campos de la siguiente pantalla.

Guardamos los datos en el icono "Guardar".

**SOROLLA2**

Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda

Proyecto de gasto - Parámetros de selección

PREPRODUCCION

\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 8:27) Ejercicio presupuestario: 2019

**P** Órgano gestor \*\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

**a** Proyecto de gasto

**r** Descripción

**á** Código del superproyecto

**m** Categoría de financiación

**e** Comunidad autónoma

Provincia

Año de inicio del proyecto

Año de fin del proyecto

Fecha de Alta del proyecto de gasto

Estado del proyecto de gasto

Ilustración 61 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### ¿Cómo dar de alta un expediente de gasto?:

Existen dos opciones:

**A) En la tabla de expedientes de gastos:** seguimos el siguiente punto del menú:

*Gestión de tablas → Expedientes de gasto.*

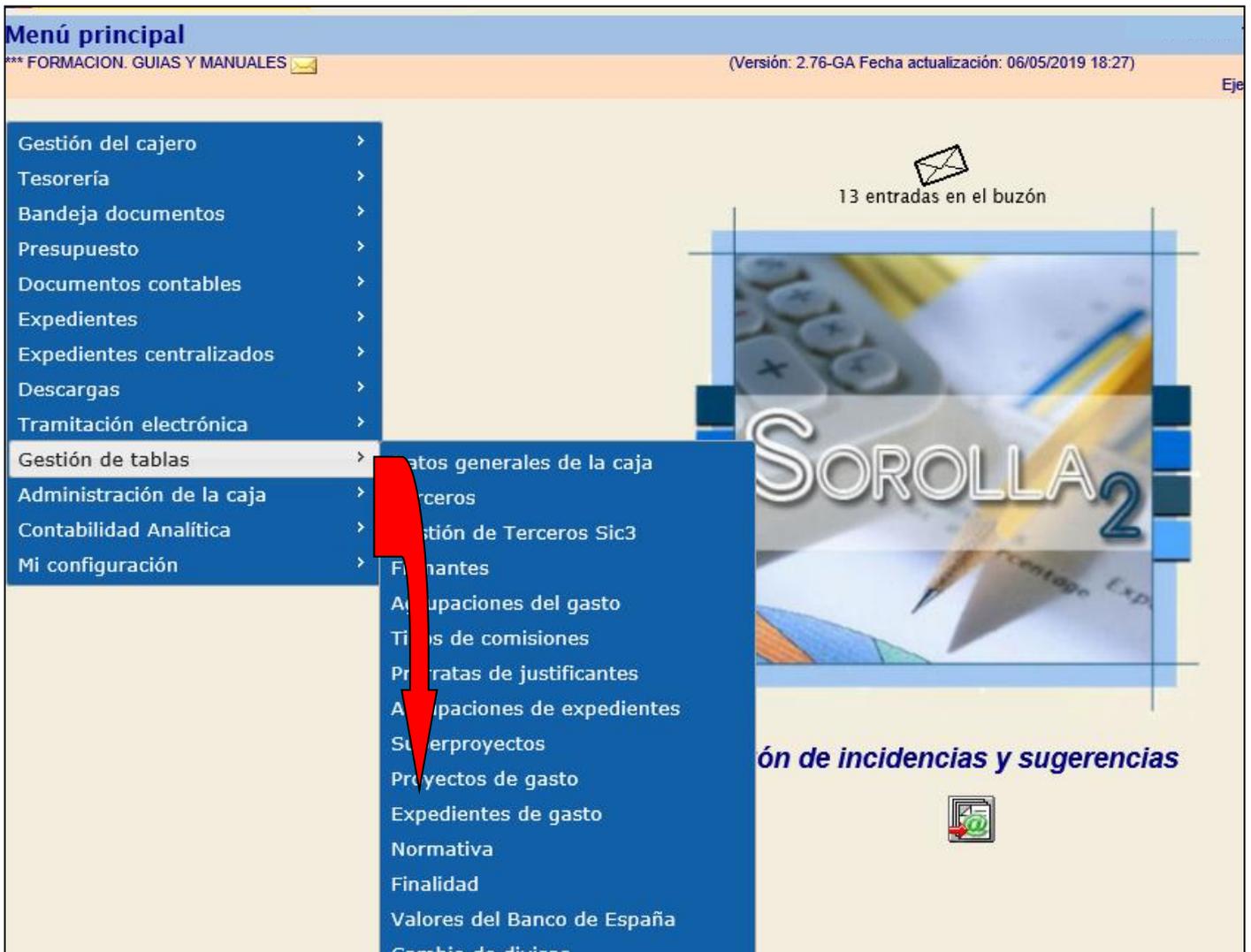


Ilustración 62 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Posteriormente pulsamos en alta  y completamos todos los campos de la siguiente pantalla. Guardamos los datos en el icono "Guardar".

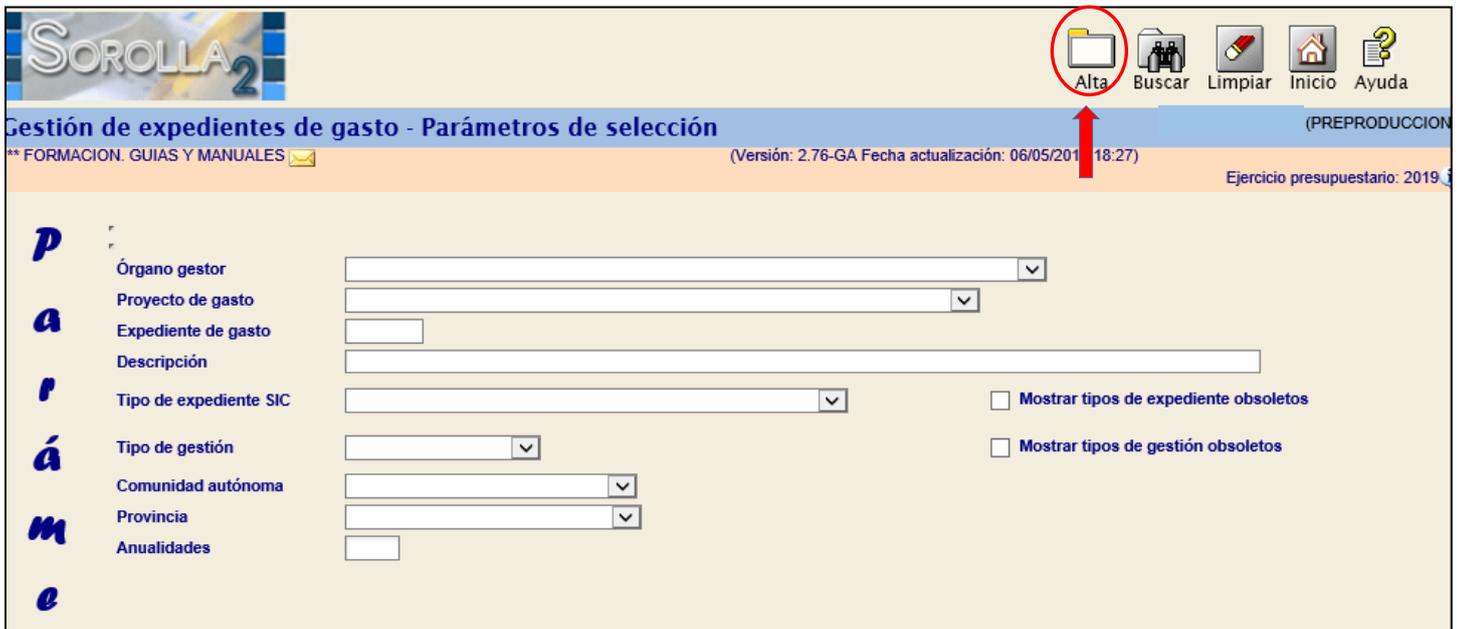


Ilustración 63 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**B) Mediante un Documento de alta de expediente (P.XX.XXX-7):** en este caso lo haremos desde el propio expediente al que queremos asociar el expediente de gasto, dando de alta un documento de proyectos de código P.XX.XXX-7. Los pasos a seguir son:

- 1º) Alta documento:** en la carpeta de “Documentos” del expediente pulsamos en la vista de tipo “Árbol” con el botón derecho el ratón posicionándonos encima de la carpeta “Documentos” creamos un nuevo “Documento Contable”

Ilustración 64 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

2º) En la siguiente pantalla completamos:

- a. Tipo: Proyectos
- b. Tipo de documento: P.XX.XXX.7 – Gestión de expedientes.

Y pulsamos “Guardar”.

**SOROLLA2**

Expedientes - Documento (PREPRODUCCI

FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 06/05/2019 18:2) Ejercicio presupuestario: 201 \* indica un campo oblig

**Datos generales del documento**

Tipo \* Proyectos

Oficina contable \* 96000 - \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

Tipo de documento \* P.XX.XXX.7 - Gestión de Expedientes.

Descripción \* Gestión de Expedientes.

RC de corriente

**Firmas**

Proponente RX000001 (Usuario de pruebas)

Autorizante RX000001 (Usuario de pruebas)

Interventor RX000001 (Usuario de pruebas)

Ilustración 65 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En el documento de proyectos capturamos:

- a. Sección
- b. Clase de operación a efectuar: A-Alta
- c. Tipo de expediente
- d. Tipo de gestión
- e. Anualidades iniciales
- f. Regulación armonizada S/N
- g. Contrato Menor S/N

Y pulsamos en “Guardar”.

**SOROLLA2**

**Datos específicos del documento**

NID: 2019000007125 NEI:

OFICINA CONTABLE 96000 \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

PROYECTOS DE GASTO | GESTIÓN DE EXPEDIENTES | P.JOC.JOC.7 SECCIÓN:

**CLASE DE OPERACIÓN A EFECTUAR:** A - Alta

Código proyecto(A): 199715002800102

Código expediente(M, C, D, B):

Denominación del Expediente(A,M):  
EXPEDIENTE PRUEBA PROYECTO

Comunidad Autónoma(A,M): 16 - Madrid

Provincia(A,M): 28 - Madrid

Cuenta PGCP(A,M): G Tipo de Expediente: (A,M) 012 - Contrato de servicios

Tipo de gestión(A,M): 02 - Amplia Anualidades iniciales(A,M): 2

Regulación armonizada(A,M):  Contrato menor(A,M): No

Sujeto a convenio de colaboración: No

Texto libre de la operación:

NID del documento asociado:  NID del documento asociado 2:

Propuesto	Intervenido	Autorizado
Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

Ilustración 66 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

2º) Contabilización del documento de proyectos: en la carpeta de “Documentos” del expediente pulsamos con el botón derecho encima del documento y seleccionamos “Enviar a Contabilización” y después “Contabilizar”.

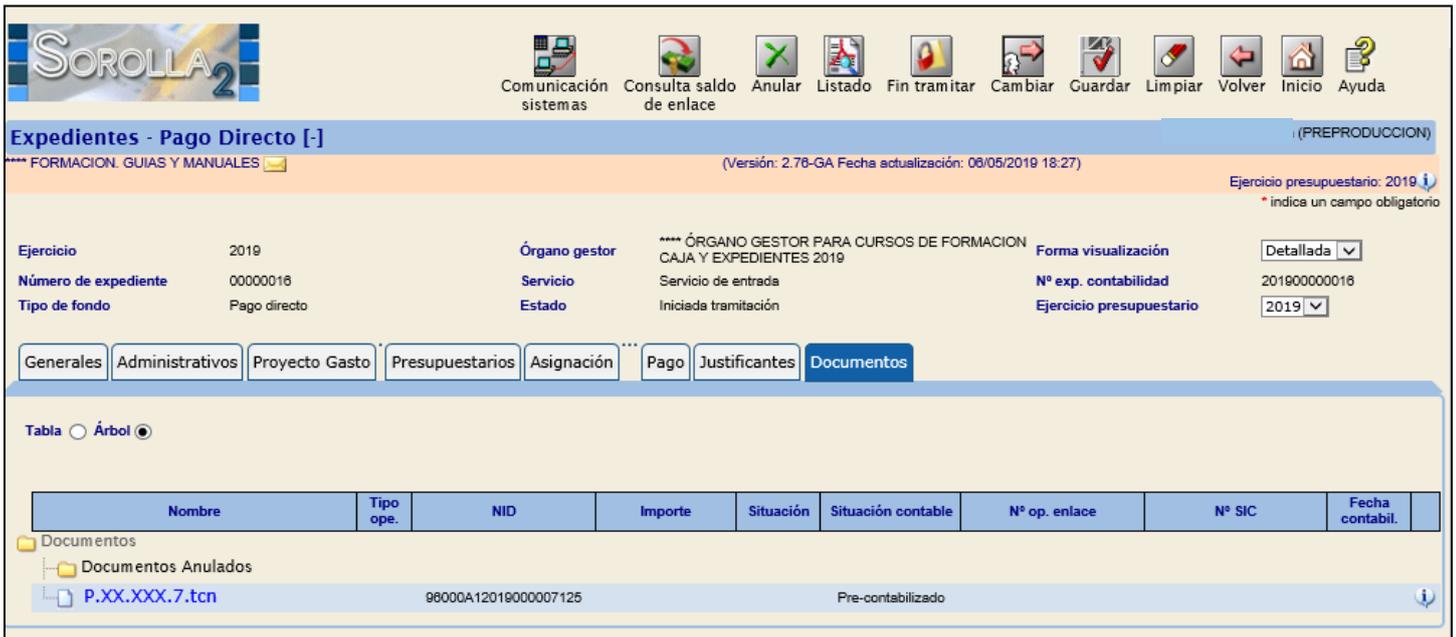


Ilustración 67 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Capturamos el número de expediente del gasto y pulsamos en “Guardar”.

Así automáticamente nos ha dado de alta ese número de expediente de gasto en la tabla “Expediente de gasto”. Tendremos que ir a la carpeta de “Proyecto de Gasto” y actualizar ese dato en el campo de “Expediente de gasto” buscándolo pulsando 



Ilustración 68 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

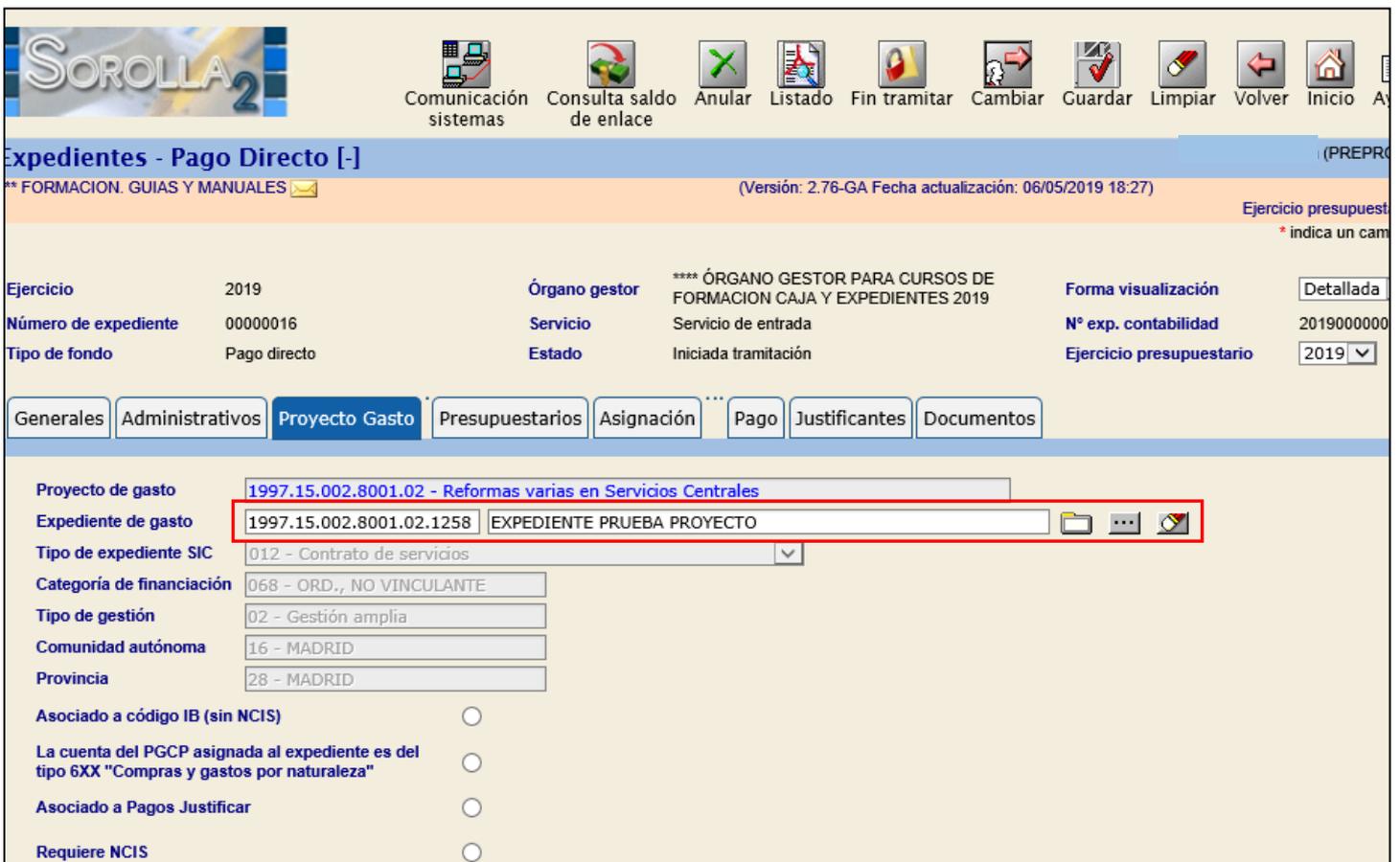


Ilustración 69 - Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2