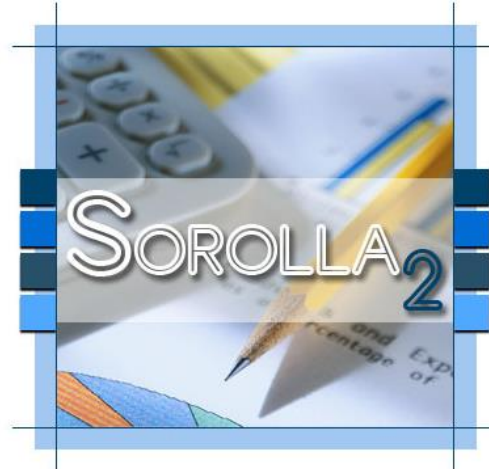


# El sistema SOROLLA2

## Seminario de introducción



# Índice

- 1 Organización
- 2 Módulos
- 3 Gestión de terceros
- 4 Firma electrónica y gestión de firmantes
- 5 Gestión de justificantes del gasto
- 6 Introducción a la gestión de caja
- 7 Introducción a la gestión de expedientes
- 8 Comunicación con IRIS
- 9 Expedientes de gestión de subvenciones (BDNS)
- 10 Gestión del inventario de bienes
- 11 Comisiones de servicio
- 12 Órgano Proponente
- 13 Órgano de Contratación (PCSP)
- 14 Rendición al Tribunal de Cuentas
- 15 Suministro Inmediato de Información (SII)
- 16 Gestión de solicitudes de recepción (COREnet)
- 17 Cesiones de crédito (RCC)
- 18 Plantillas y extracciones Excel
- 19 SOROLLA2 API
- 20 Ruegos y preguntas

 Ampliado en cursos intermedios

 Ampliado en cursos avanzados

# Organización

## 1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

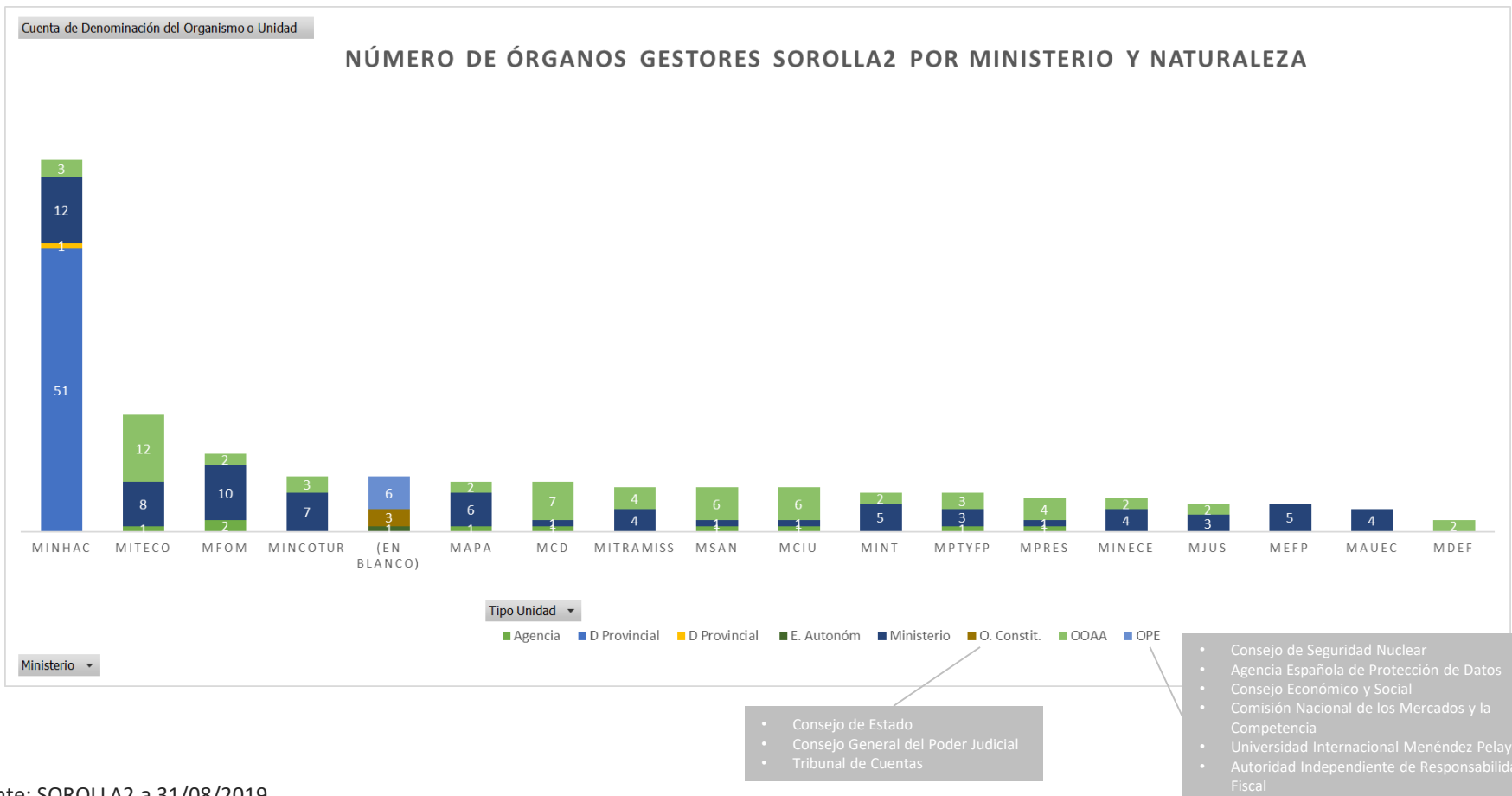
17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

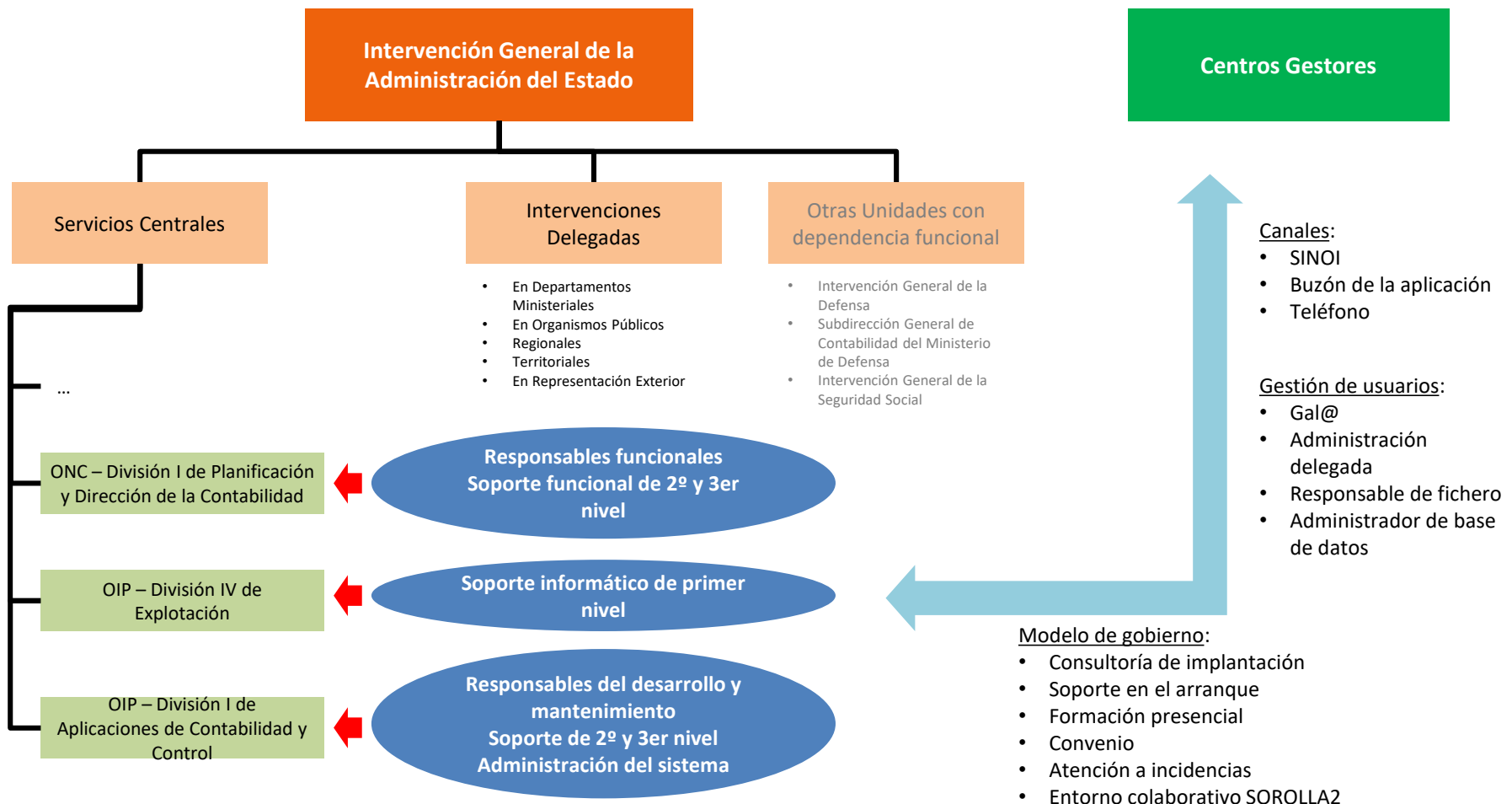
20 Ruegos y preguntas

## SOROLLA2 es un sistema de gestión económico presupuestaria dirigido a los órganos gestores del gasto de la Administración General del Estado y sus Organismos

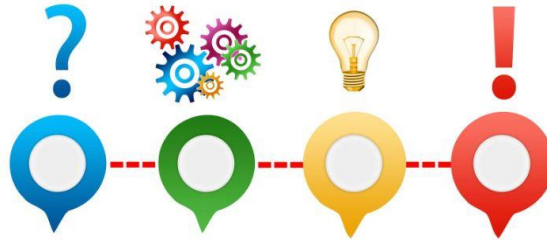


# Organización y administración del sistema

Se trata de una solución ofrecida por la Intervención General de la Administración del Estado a los Centros gestores, con el ánimo de favorecer la normalización de los procedimientos de gestión presupuestaria



# Recursos de interés



- **Ficha del catálogo de sistemas:** <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/sorolla2/Paginas/MenuSitio.aspx>
- **Instalaciones adheridas:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/informacion/Paginas/instadher.aspx>
- **Hoja de ruta:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/informacion/Paginas/hojrutsorolla2.aspx>
- **Novedades de versión:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/Novedadesdeversion.aspx>
- **Preguntas frecuentes:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/pregfrec.aspx>
- **Incidencias y consultas:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/Incidencias.aspx>
- **Vídeos de tramitación electrónica (Soporte a usuarios en la tramitación):**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosTramitaElectronica.aspx>

1 Organización

2 **Módulos**

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

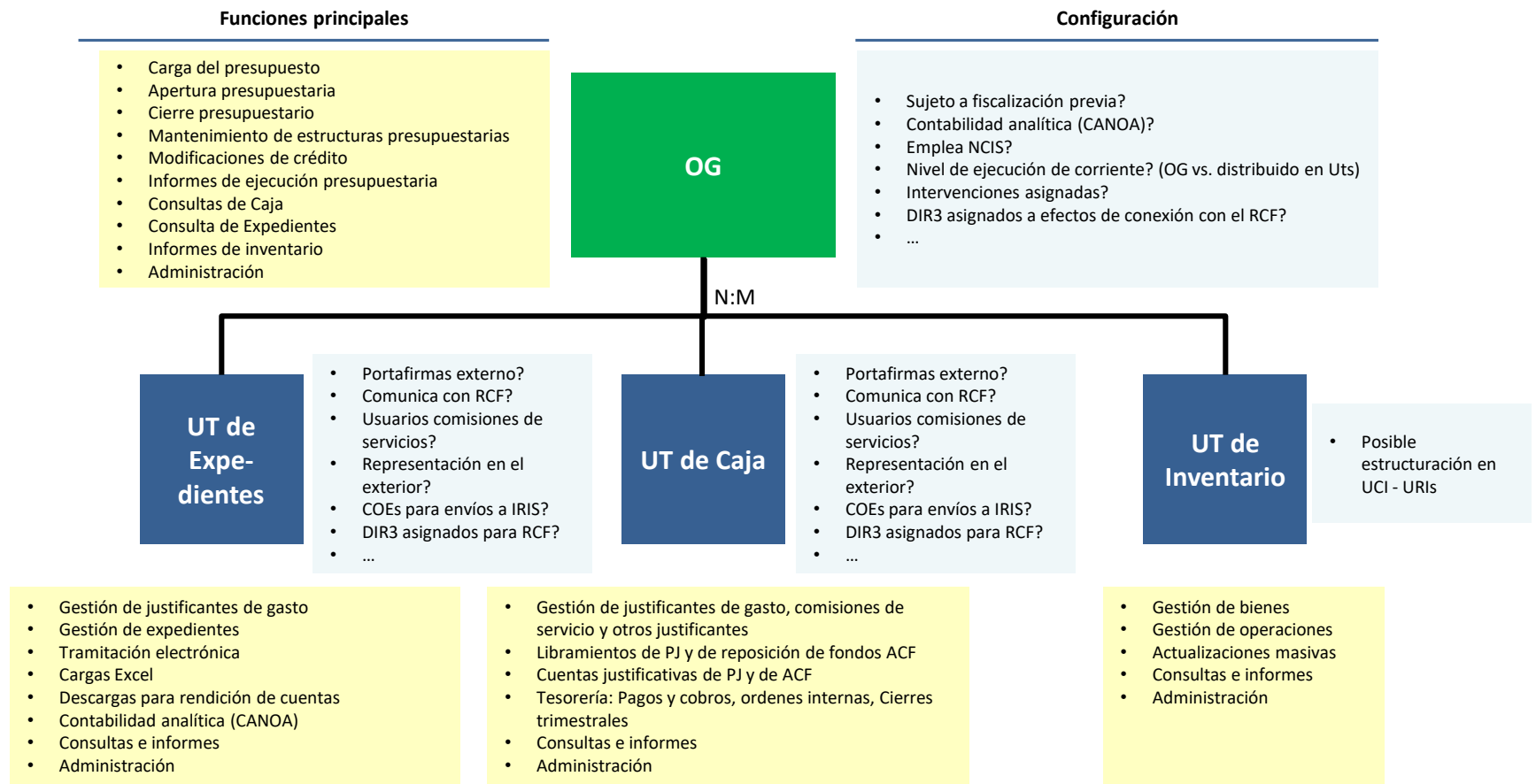
18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

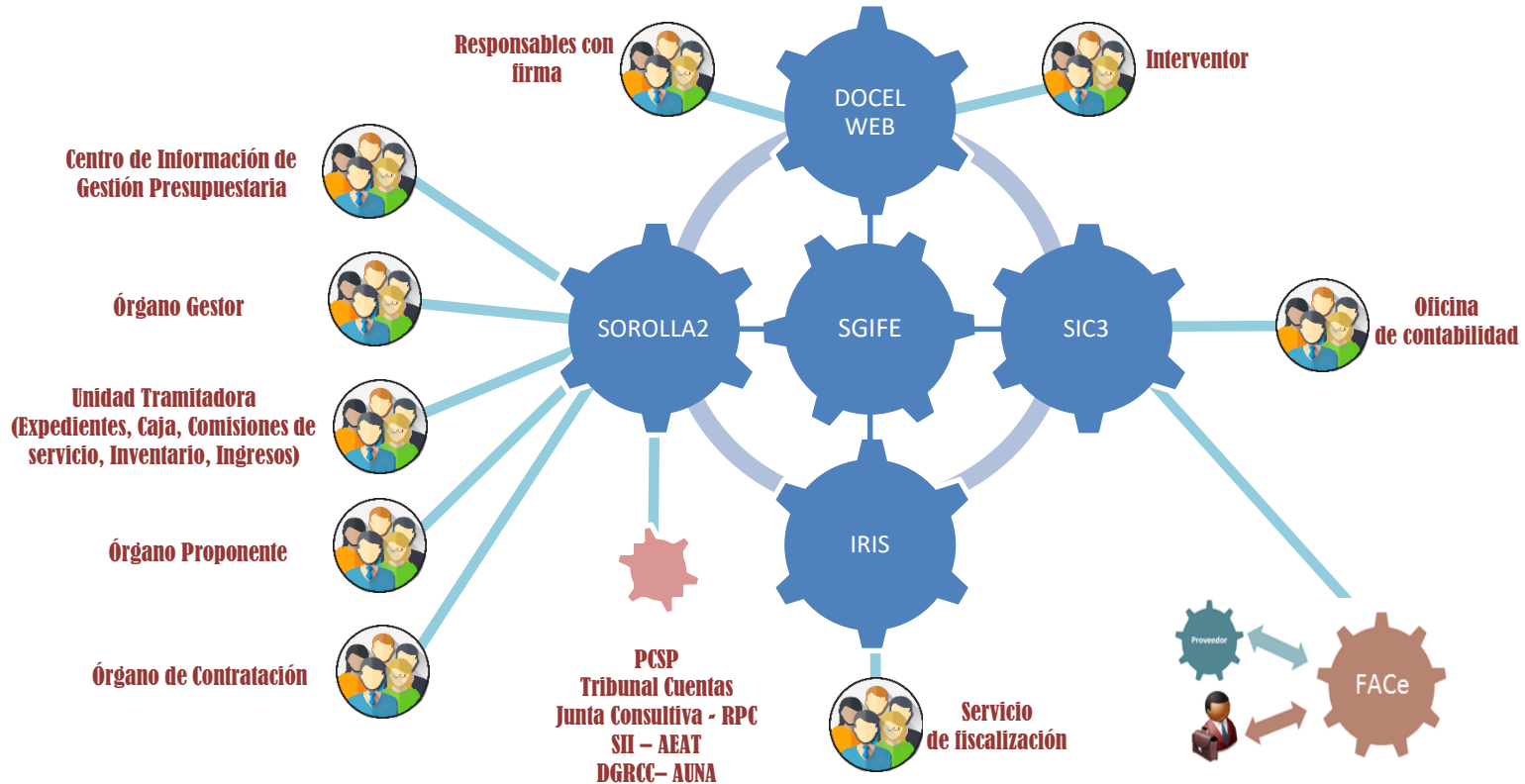
# Estructuras y módulos

## SOROLLA2 se organiza en Órganos Gestores y Unidades Tramitadoras





# ECOSistema. Egasto AGE y OOAA



# Recursos de interés



- **Ficha del catálogo de sistemas de DocelWeb:**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/docelweb/Paginas/QueEs.aspx>
- **Ficha del catálogo de sistemas de IRIS:**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/iris/Paginas/QueEs.aspx>
- **Ficha del catálogo de sistemas de SIC'3:**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/sic3/Paginas/QueEs.aspx>



# Gestión de terceros

1 Organización

2 Módulos

3 **Gestión de terceros**

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

### 3 Casos de uso de conexión con SIC'3 para importar y exportar datos de Terceros

	AGE	Organismos
<b>Alta de un tercero</b>	Importar todos los datos del tercero de SIC'3 en base al NIF (denominación, direcciones y cuentas IBAN)	
<b>Modificación o baja de un tercero</b>	Importar cuentas IBAN del tercero de SIC'3	
	Generar los documentos contables T.XX.XXX de Alta de Tercero/Cuentas bancarias	Exportar el tercero a SIC'3 (alta o modificación)
<b>Pago</b>	Importar cuentas IBAN del tercero de SIC'3	
<b>Operaciones masivas</b>	Importar cuentas IBAN del tercero de SIC'3	
		Exportar terceros a SIC'3



3


# Detalle: Importación de datos de tercero de SIC'3 desde el alta de un tercero



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


Comunicación Importar de SIC3 Copiar Volver Inicio Ayuda

**Gestión de Terceros - Alta**

\*\*\* FORMACION 2019. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)  (Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 17/04/2019 18:26) Ejercicio presupuestario: 2019  \* indica un campo obligatorio

**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**


**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**

3

# Detalle: Importación de cuentas del tercero de SIC'3 y generación del doc. contable de alta

Importar cuentas IBAN del tercero en SIC3

Generar documento contable T.XX.XXX



Comunicación SIC3



Telcon tercero



Gestión de Terceros - Modificación y baja

Moral Escudero, Rafael Elpidio (PREPRODUCCION)

\*\*\* FORMACION 2019. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)

(Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 17/04/2019 18:26)

Ejercicio presupuestario: 2019

\* indica un campo obligatc

Órgano gestor \*

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

Tipo de tercero

Tercero ordinario

Criterio de caja

No

NIF / ID \*

AD 00000000280M

BIC

Nombre/Razón social

PEPE LOPEZ LOPEZ

Nombre tercero

1er Apellido

2º Apellido

Razón social

Asociar a

Tercero  Personal  AGE

País residencia

España

Incidencia  Restrictiva  Tipo

Servicio exterior

**Datos para SIC3**

Oficina Contable

\*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

Dirección

Cuentas bancarias

Documentos

3

# Detalle: Importación de cuentas IBAN del tercero desde un Pago de un Expediente

**Expediente - Pago Directo - Pago - Modificación y Baja** Moral Escudero, Rafael Elpidio (PREPRODUCCION)

\*\*\*\* FORMACION 2019. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1) (Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 17/04/2019 18:26)

Ejercicio presupuestario: 2019  
\* indica un campo obligatorio

---

**Datos del Contrato**

Contrato \*    Prototipo

Descripción contrato \*

---

**Datos del Pago**

Nº pago

Descripción pago \*

Importe del pago  **Importe descuentos**

Importe justificantes  **Importe retenciones de los justificantes**

Código tipo de abono  **Fecha inicio plazo abono**

**Tipo de trámite**

Fecha de gasto  **Fecha de reconocimiento de obligación**

Fecha de conformidad

Código IB de inventario

Código de reserva

**Gasto de Financiación Afectada**

Forma pago  **Ordinal del percepto**

Tipo de pago  **Número de cuenta**

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

Original/Complementario  **Pagos Complementarios**

---

**Datos del Cesionario**

Cesionario del contrato

Fecha de cesión del contrato

Número de Registro de Cesión del contrato

135%



3

# Detalle: Importación masiva de cuentas IBAN de SIC'3 para un tercero

SCROLLA 2

Comunicación Importar cuentas de SIC3 Ver Inicio Ayuda

Estación de Terceros - Resultado de la consulta

FORMACION 2019. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)

(Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 17/04/2019 18.26)

Rafael Elpidio (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2019

Resultado truncado a 500 registros.

<input type="checkbox"/>	NIF / ID	Nombre/Razón social	Tercero	Personal	Tipo de tercero	Órgano gestor
<input type="checkbox"/>	AD000000000011	LOTERIAS PEPI PEPE	x		Cajero y OAAA	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	AD000000000676	ANTONIO MARQUEZ VAZQUEZ	x		Cajero y OAAA	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	AD00000000280M	PEPE LOPEZ LOPEZ	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	AD00001377707F	LMDL	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	AO000000315111	OLIVETTI	x		Cajero y OAAA	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	CV00000000174J	TERCERO GUÍA	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	EC0000000A4195	GESTIONES S.L	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	EH00000000164A	TECNICAS	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	ER00000000171X	MARY MAR Y BELEN , S.A.	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ER00000000345T	MARIANO GONZALEZ S.A.	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ES00X03680213Y	NIE xxxx, PRUEBA	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000A03089943	LIMPIEZAS CRESPO S.A. CRESPO Y SUS LINDEZAS	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000A03151115	OLIVETTI	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	ES000A07001415	ALTADOS	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input type="checkbox"/>	ES000A08065021	NUEVA ELECTRICIDAD, S.A.	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000A08086662	LIMPIEZAS COSTA VERDE S.A.	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000A10005510	AGENCIA DE VIAJES FICTICIA	x		Agencia de viajes	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000A12016937	DOMINGO LÓPEZ	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

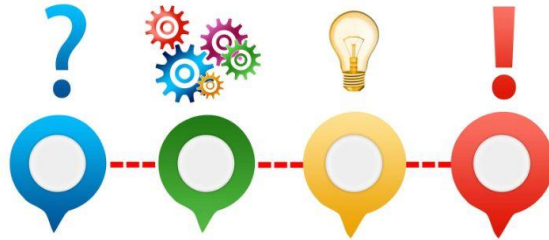
## 3 Gestión de terceros

---



- Consulta de Terceros
- Alta de Terceros
- Modificación de Terceros

# Recursos de interés



- **Manual para la gestión de terceros y comunicación con SIC'3:**

<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Documents/Manual%20para%20la%20gesti%c3%b3n%20de%20terceros%20y%20comunicaci%c3%b3n%20con%20SIC%273%20%28pdf%29.pdf>

# Firma electrónica y gestión de firmantes

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 **Firma electrónica y gestión de firmantes**

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# 4 Documentos electrónicos. Contexto Normativo

Orden HAC/552/2019 de 11 de abril

## Objetivos

- Establecer la **obligación** de utilizar **documentos contables electrónicos, justificantes** de las transacciones en soporte **electrónico** y medios electrónicos para el registro en el SIC de todas las transacciones que se realicen en el ámbito de la **Administración General del Estado**
- **Eliminar la utilización de papel** tanto en los documentos contables como en los justificantes de las operaciones, excepto cuando por circunstancias excepcionales así lo determine la IGAE

Modificación de la Orden MEH de 1/2/96, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la AGE

## Aprobación de documentos contables

- Todos los **documentos contables**
  - **Serán electrónicos**
  - Se ajustarán a los modelos y normas de cumplimentación previstos en esta Orden, así como al procedimiento **de tramitación electrónica** que establezca la IGAE
- Cuando por circunstancias excepcionales así lo determine la IGAE a propuesta del responsable de la OC, se podrán expedir documentos contables en **papel**

## Expedición de documentos contables

- Los documentos contables electrónicos deberán **autorizarse mediante firma-e** por quien tenga atribuidas las facultades para ello, según las normas de procedimiento que sean aplicables en cada caso
  - Las propias aplicaciones informáticas utilizadas para ello facilitarán el ejercicio de la competencia
- Los documentos contables cuya emisión se realice mediante **actuación administrativa automatizada** podrán ser autenticados mediante un sistema de **sello electrónico** de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado
- El formato de la **firma electrónica** y **sello electrónico** se ajustará a la especificación ETSI TS 101 903 (**XAdES**), de acuerdo con lo establecido en la Política de Firma-e y de Certificados de la AGE

## Incorporación de datos al SIC

- Los documentos contables electrónicos deberán remitirse a las OC debidamente **autorizados**, mediante **firma electrónica**, según las normas que se recogen en los capítulos siguientes, y acompañados de sus correspondientes **justificantes electrónicos**, a fin de su anotación

# 4 Documentos electrónicos. Contexto Normativo

Orden HAC/552/2019 de 11 de abril

Modificación de la Orden MEH de 1/2/96, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado

Regla 2.  
Documentos contables

- Toda operación relativa a la gestión de gastos del Estado se incorporará al SIC a través de uno o más documentos contables electrónicos, en función de la naturaleza de la operación de que se trate
- Las IGAE dictará instrucciones que establecerán las comprobaciones a realizar por las OC con carácter previo a la contabilización en el SIC de las operaciones.
  - Estas comprobaciones podrán realizarse mediante actuaciones automatizadas por contraste entre
    - Los datos de los documentos contables
    - La **información estructurada o/y los metadatos de los justificantes** que los acompañen, en la medida en que se avance en el proceso de estructuración de dichos justificantes

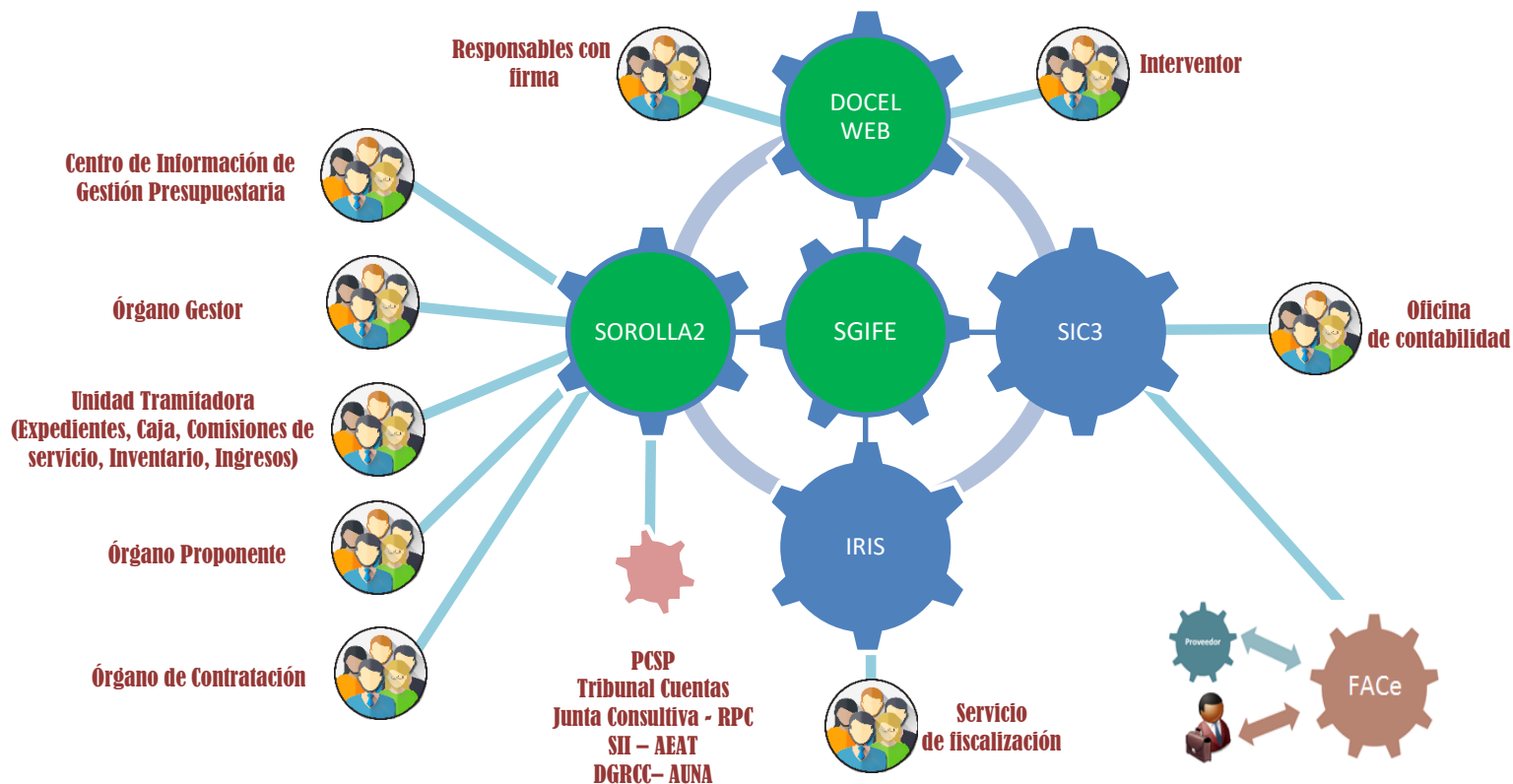
Regla 61.  
Delimitación

- Toda operación de gestión de los créditos presupuestarios o de ejecución del gasto público, que se registre en el SIC, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente **justificante electrónico** que ponga de manifiesto su realización
- En el caso de que algún justificante **original** estuviera soportado en **papel**, deberá obtenerse una **copia auténtica electrónica**, a los efectos de su remisión a la OC junto con el correspondiente documento contable electrónico para su registro en el SIC
  - De acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin en el artículo 27 de la Ley 39/2015
  - El formato de firma electrónica de la copia se ajustará a la especificación ETSI TS 101 903 (**XAdES**), de acuerdo con lo establecido en la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la AGE

Entrada en vigor

- Las modificaciones relativas a la utilización de documentos contables electrónicos, justificantes de las transacciones en soporte electrónico y medios electrónicos para el registro en el SIC de las transacciones que se realicen en el ámbito de la AGE entrarán en vigor a partir del **1 de febrero de 2020**, con el fin de dar tiempo adecuado para la adaptación de los sistemas que utilicen los servicios gestores

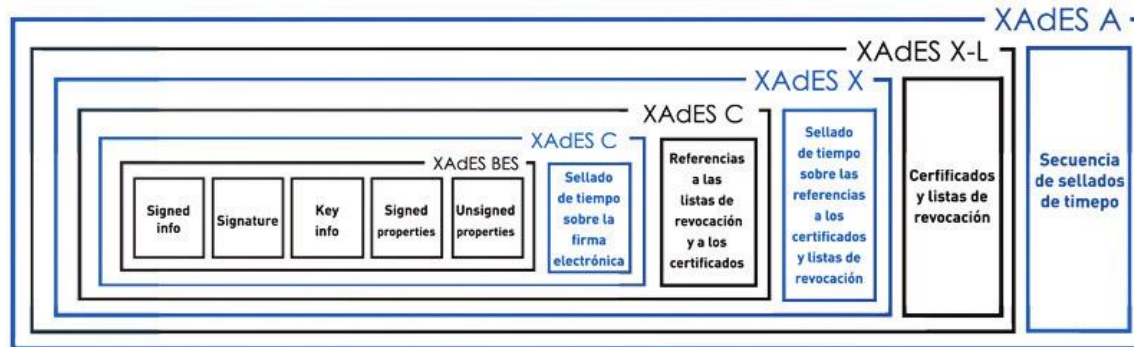
# Firma electrónica



# Firma electrónica en DocelWeb y SOROLLA2

## XAdES

- ETSI TS 103171 v.2.1.1.
- Documentos con extensión XSIG
- Es el formato escogido en la Administración Presupuestaria para firmar documentos
  - Las refirmas son de tipo contrafirma (firma de refrendo)
- Permite firmar todo tipo de documentos
- Exige un visor específico (lo proporcionan SOROLLA2 y DocelWeb) → Copias imprimibles



## PADES

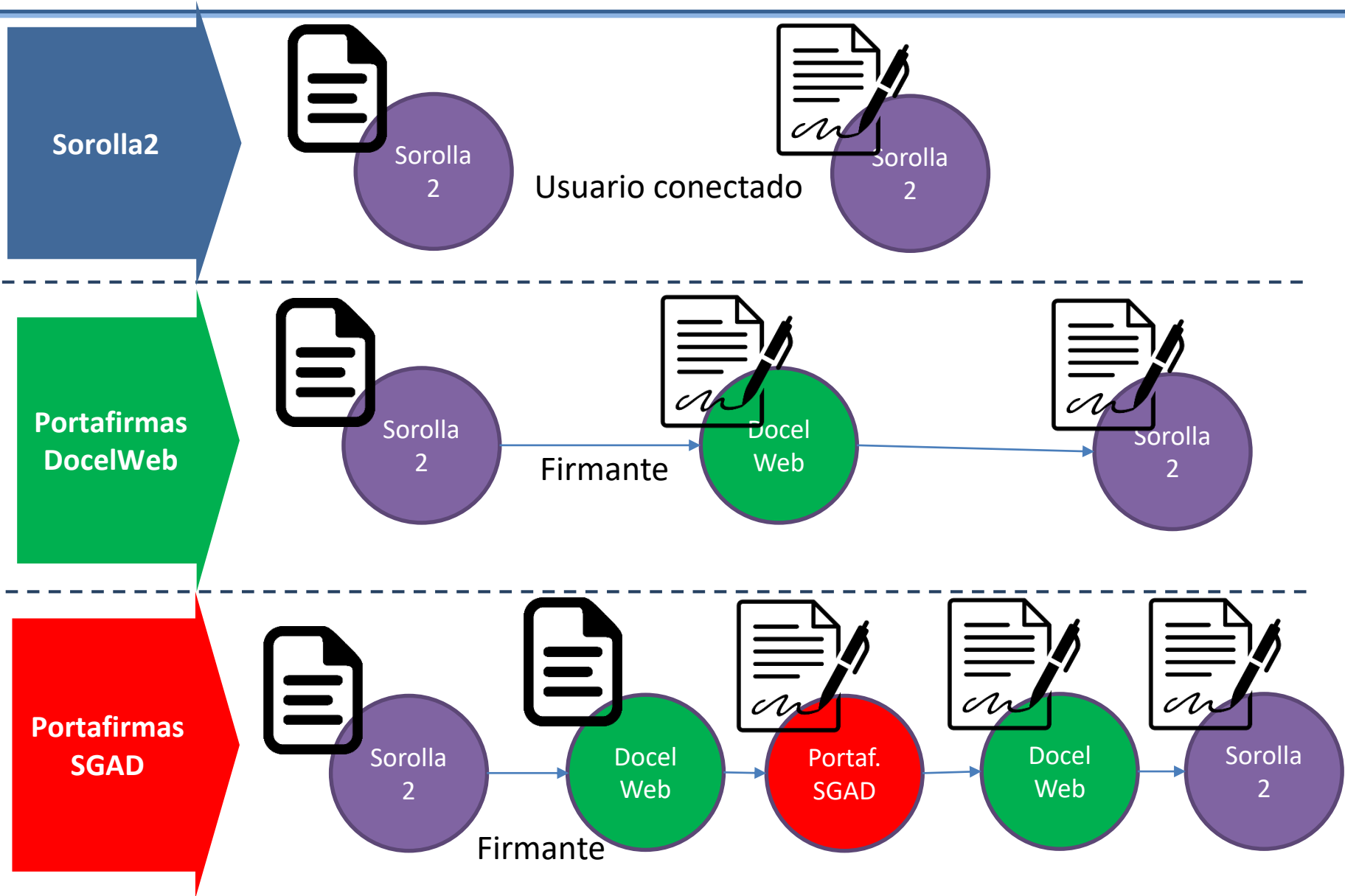
- ETSI TS 103172 v.2.2.2.
- Documentos con extensión PDF
- Se visualizan con lector de PDFs (validación local) y también en SOROLLA2 y DocelWeb (validación en servicio, copia imprimible)
- Sólo aplicable a documentos PDF (vs. documentos estructurados tipo TELCON, Cuentas Justificativas, etc.)
- **En DocelWeb y SOROLLA2 no se permite generar este tipo de firmas, ni refirmarlas**

## CADES

- ETSI TS 103173 v.2.2.1
- Documentos con extensión CSIG
- **No soportado en SOROLLA2 ni en DocelWeb**



# Firma electrónica: ¿Dónde firmar?



# 4 Tres pasos para configurar el envío de solicitudes de firma de SOROLLA2 a DocelWeb (I)

---

## 1. Tramitar solicitud a través de Gal@


---

- Si ya se dispone de acceso a DocelWeb, no es necesario realizar ninguna gestión adicional
- Si no se dispone de acceso a DocelWeb:
  - PAP -> Enlaces Oficina Virtual -> Solicitud de acceso a los sistemas -> Gestión de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria
    - Se requiere un certificado electrónico que identifique a la persona que solicita el acceso

**No se requiere realizar ya ninguna preautorización**

# 4 Tres pasos para configurar el envío de solicitudes de firma de SOROLLA2 a DocelWeb (II)

## 2. Primer acceso a DocelWeb y comprobaciones previas

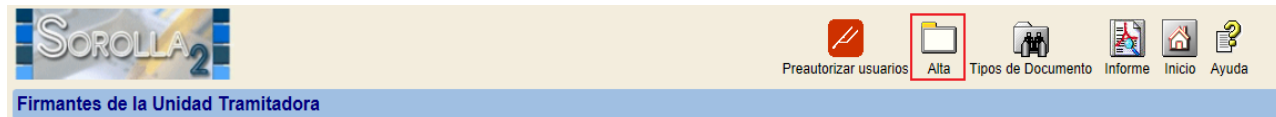
- PAP -> Enlaces Oficina Virtual -> Acceso a los Sistemas de Información
  - No se exige certificado electrónico, pero es habitual emplearlo
  - Las incidencias previas al acceso a DocelWeb, deben tratarse vía UCI / SINOI
  - DocelWeb da servicio garantizado de 8h a 24h
- El primer acceso es necesario porque supone la creación automática del perfil del usuario
  - A partir de ese momento, pasa a ser visible para SOROLLA2
- Una vez se accede a DocelWeb, ir a “Comprobar Firma-e”
  - Entrar en DocelWeb -> Mi Perfil para comprobar si en el listado de Sistemas figura SOROLLA2
  - Verificar los 3 checks  y realizar una prueba de firma
  - En caso de problemas, consultar
    - Ayuda -> FAQ -> Problemas con el applet de firma
    - PAP -> Enlaces Oficina Virtual -> Acceso a los Sistemas de Información -> Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado

**Se prevén cambios a corto plazo en los requerimientos de firma, con la migración a Autofirma y el miniapplet @firma**

# 4 Tres pasos para configurar el envío de solicitudes de firma de SOROLLA2 a DocelWeb (III)

## 3. Alta del firmante en SOROLLA2

- Una vez en SOROLLA2, ir a Gestión de tablas -> Firmantes
- Pulsar sobre el icono de Alta



- Seleccionar Documentos electrónicos y en papel, y pulsar sobre el botón ‘...’

Órgano gestor \*

Solo documentos en papel

Documentos electrónicos y en papel

Código de usuario

Cargo

Nombre

Tipo de Documento	Rol de firma	<input type="checkbox"/>	Por defecto	Ante firma	Pie de firma
Certificado retención de crédito	Firmante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

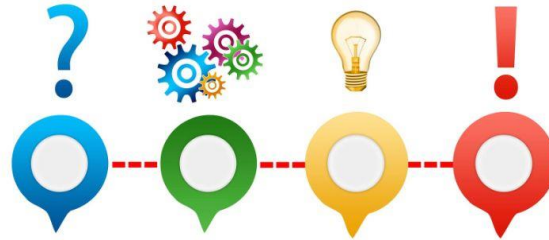
- Introducir el nombre y/o el cargo, pulsar Buscar y posteriormente sobre el selector el resultado correspondiente



- Configurar el usuario (documentos en que se requiere su firma, etc.)



# Recursos de interés



- **Verificación de documentos electrónicos de la Administración Presupuestaria:**  
<https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/frmExecAPP.aspx?code=2KVISIGA&TA=ANO>
- **Ficha del catálogo de sistemas de DocelWeb (incl. Manual de usuario de DocelWeb):**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/docelweb/Paginas/QueEs.aspx>
- **Vídeos de tramitación electrónica (flujo básico de firma y uso avanzado de DocelWeb):**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosTramitaElectronica.aspx>
- **VALIDe:** <https://valide.redsara.es/valide/?>

# Gestión de justificantes del gasto

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 **Gestión de justificantes del gasto**

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

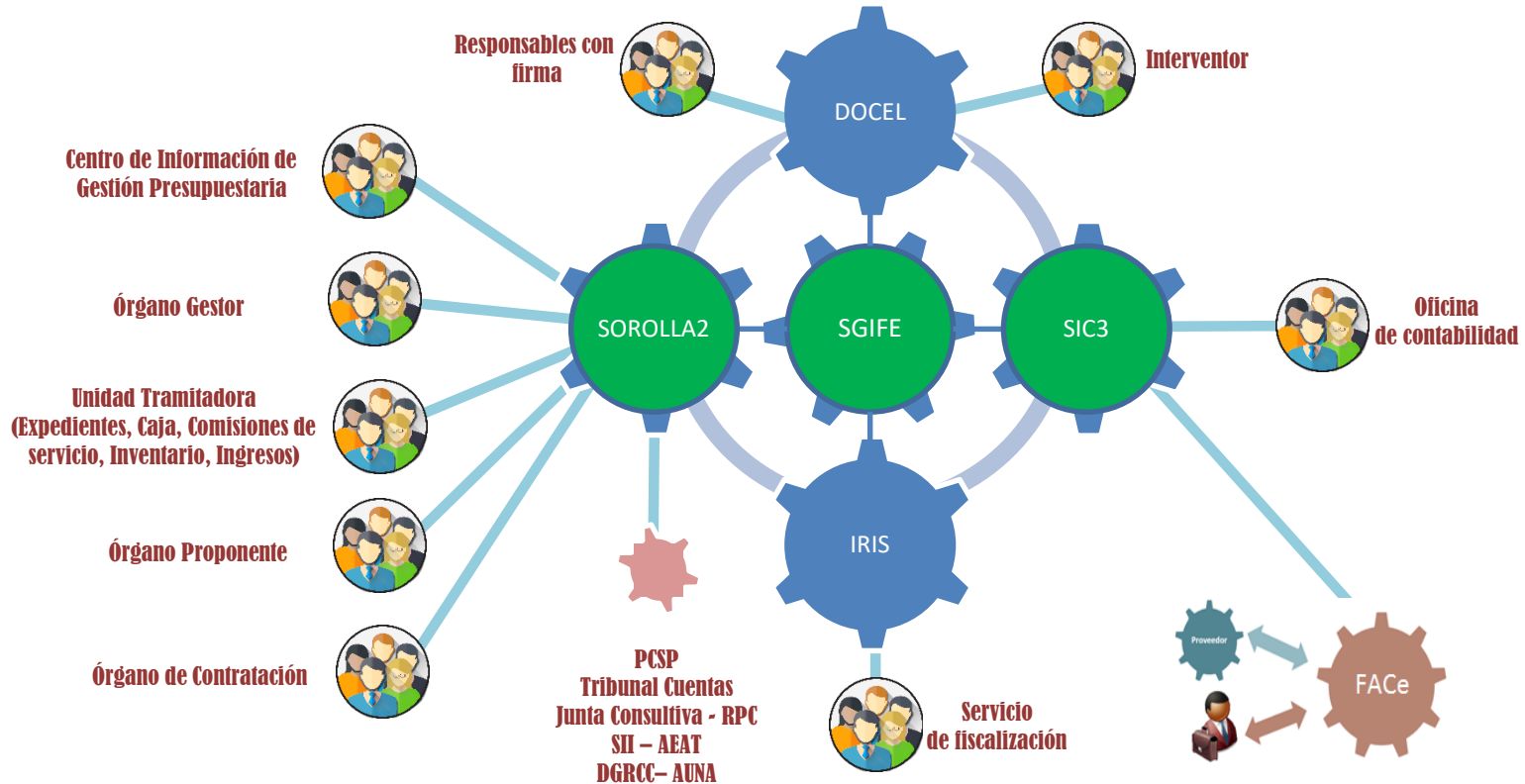
17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# ECOSistema. Egasto AGE y OOAA





# Identificación del destino en las facturas electrónicas dirigidas a las AAPP

**Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**

**Disposición adicional trigésima segunda. Obligación de presentación de facturas en un registro administrativo e identificación de órganos.**

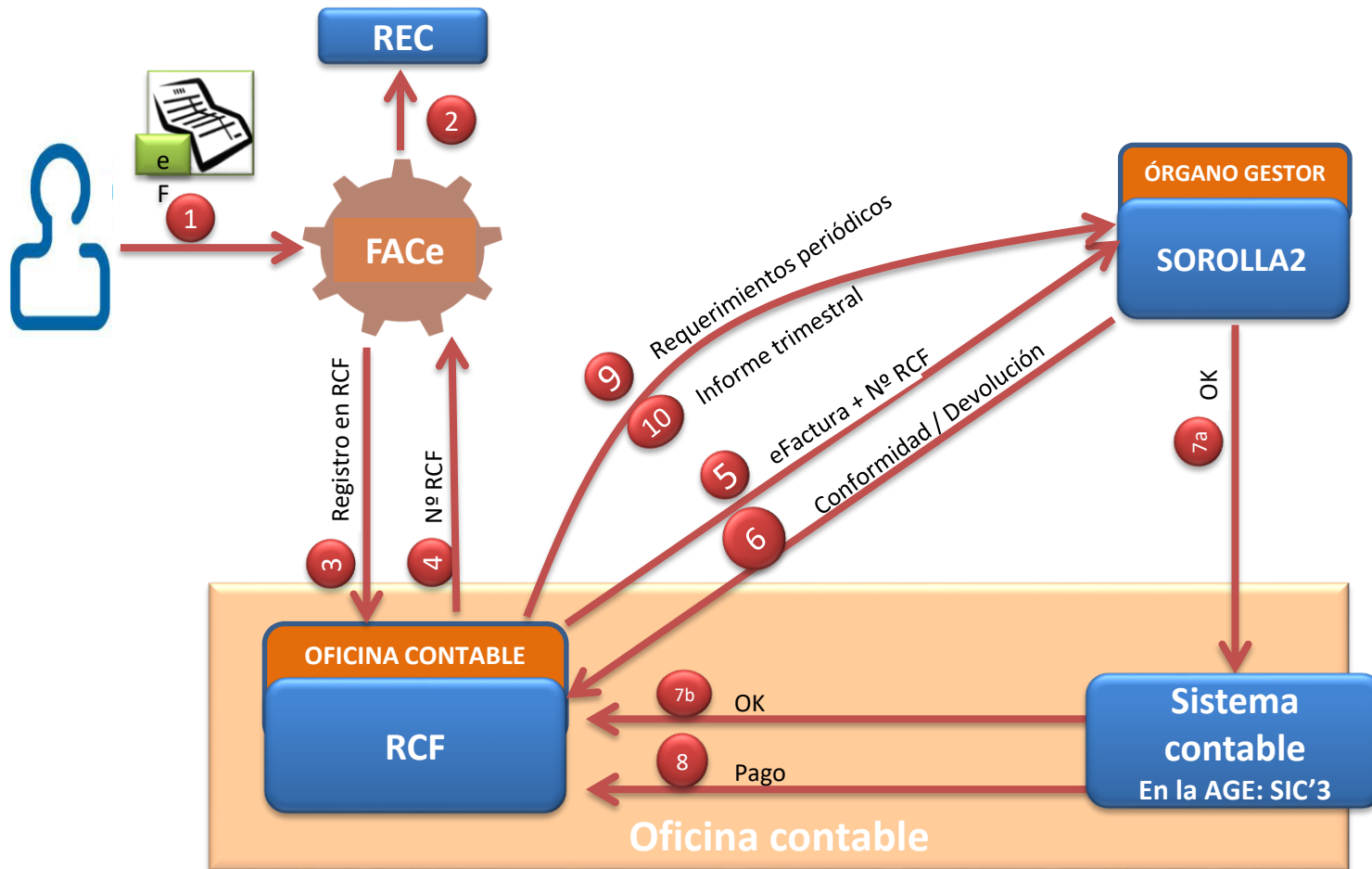
---

- El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma
- En los **pliegos de cláusulas administrativas** para la preparación de los contratos que se aprueben a partir de la entrada en vigor de la presente disposición, se incluirá la **identificación del órgano administrativo** con competencias en materia de **contabilidad pública**, así como la identificación del **órgano de contratación** y del **destinatario**, que deberán constar en la **factura** correspondiente



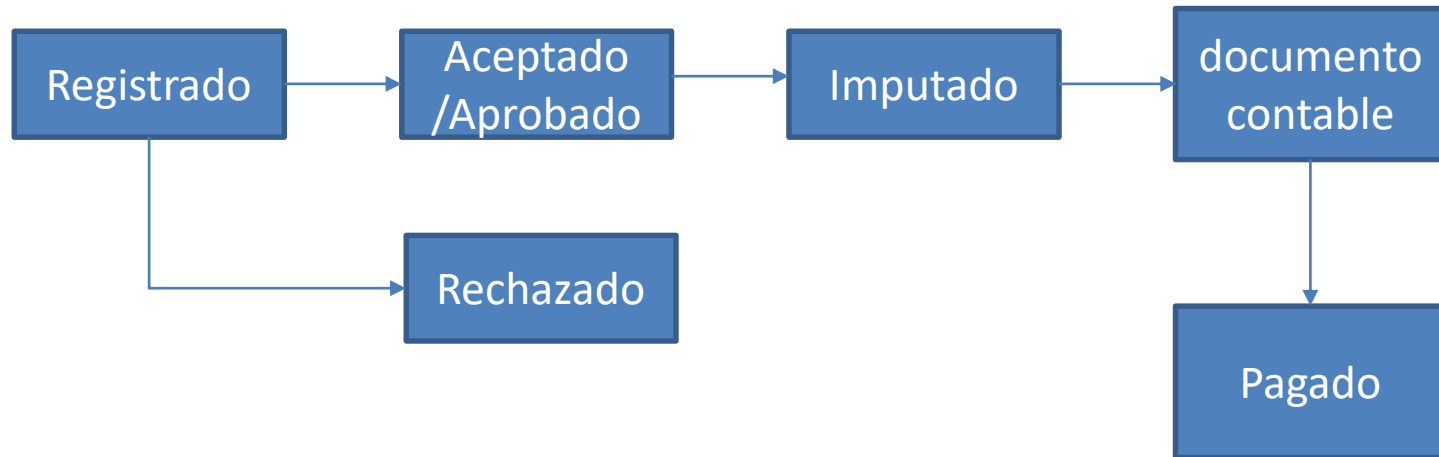
- **Oficina contable**
- **Órgano gestor:** aquel centro directivo o delegación provincial al que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto
- **Unidad tramitadora:** aquel órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su aprobación

# Flujo de tramitación de las facturas electrónicas



# Estados SOROLLA2 de las facturas electrónicas

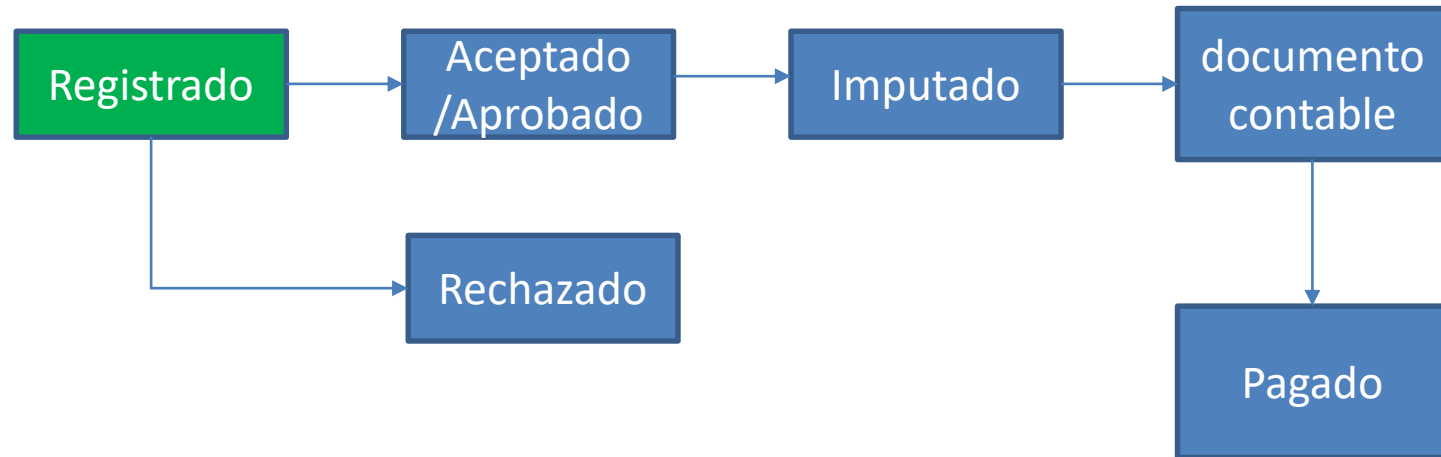
## ESTADOS SOROLLA2



# Estados SOROLLA2 de las facturas electrónicas

## ESTADOS SOROLLA2

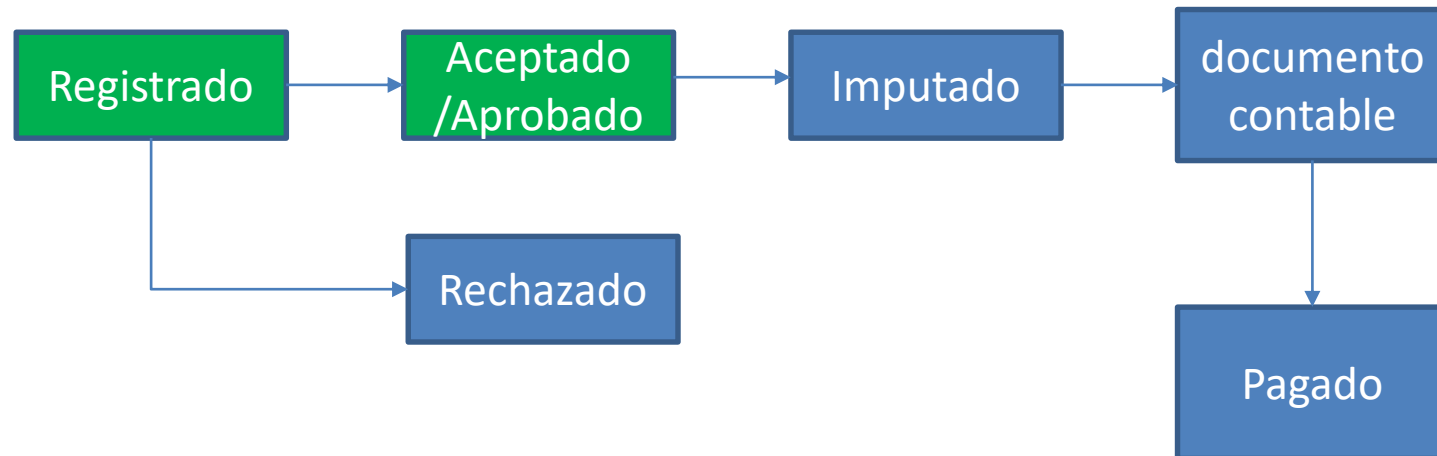
Aprobación  
Certificado de conformidad



# Estados SOROLLA2 de las facturas electrónicas

## ESTADOS SOROLLA2

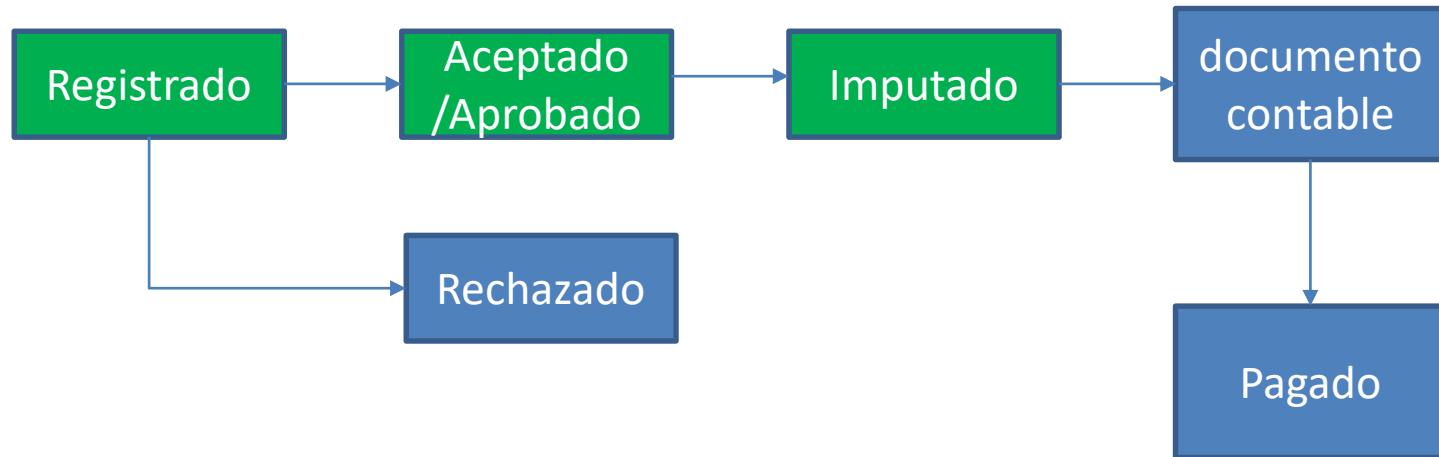
Fecha de aprobación  
Tipo de fondo  
Operación comercial si procede



# Estados SOROLLA2 de las facturas electrónicas

SOROLLA2

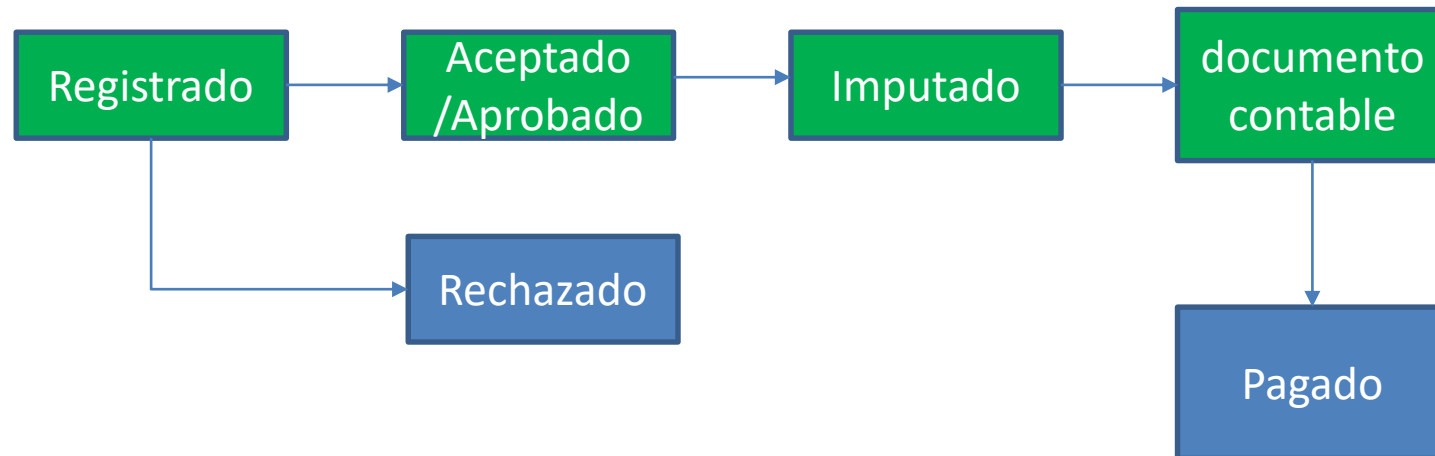
Fecha de imputación  
Vinculación presupuestaria



# Estados SOROLLA2 de las facturas electrónicas

## ESTADOS SOROLLA2

Relación con NID



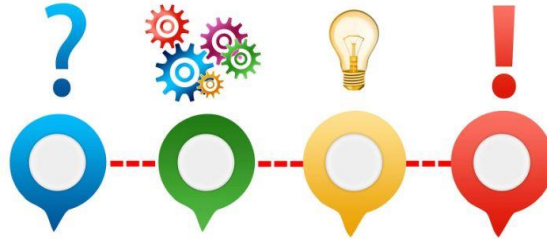
# Gestión de justificantes

---





# Recursos de interés



- **Factura-e:** <https://www.facturae.gob.es/Paginas/Index.aspx>
- **FACe:** <https://face.gob.es/es>
- **SIC'3 – RCF:** <https://www.facturae.gob.es/Paginas/Index.aspx>
- **Vídeos de tramitación electrónica (Conexión Sorolla2 – RCF):**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosTramitaElectronica.aspx>
- **Formación online en gestión básica de las cajas (apartados referentes a justificantes de gasto):**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/GBhtml5.aspx>
- **Guía de carga masiva de justificantes:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>

# Introducción a la gestión de caja

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 **Introducción a la gestión de caja**

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

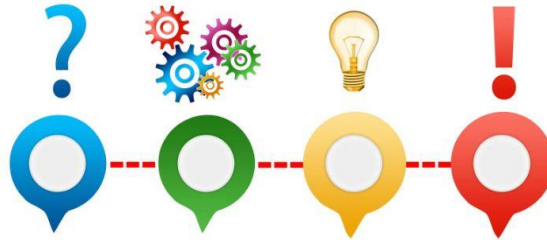
20 Ruegos y preguntas

# Introducción a la gestión de Caja

---



# Recursos de interés



- **Guías y manuales de Caja:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Documentación (parte referente a Caja):** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/documentacion.aspx>
- **Formación online en gestión básica de las cajas:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/GBhtml5.aspx>

# Introducción a la gestión de expedientes

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 **Introducción a la gestión de expedientes**

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# Tramitación general de expedientes (I)

## El expediente SOROLLA2

### Concepto

- Es una **agrupación de datos y documentos** relacionados entre sí y que pertenecen a un mismo **procedimiento de gasto**
- **Fases** del procedimiento de la gestión de los gastos (art. 73 LGP)
  - **Aprobación / Autorización del gasto (Fase 'A')**: acto mediante el cual se **autoriza la realización de un gasto** determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (documentos RC y A, propuesta de aprobación del gasto, pliegos, etc.)
  - **Compromiso del gasto (Fase 'D')**: acto mediante el cual **se acuerda la realización de gastos** previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, con relevancia jurídica para con **terceros** (documento D, propuesta de compromiso de gasto, contrato, etc.)
  - **Reconocimiento de la obligación (Fase 'O'/'OK')**: acto mediante el que se **declara la existencia** de un **crédito exigible** contra la Hacienda Pública estatal o contra la Seguridad Social, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente (documento OK, propuesta de reconocimiento de la obligación y pago, factura, etc.)
  - **Ordenación del pago y pago material**: Tramitación fuera del ámbito de SOROLLA2 - Expedientes (orden de pago, relación de órdenes de transferencias, etc.)

### Carpetas

- Cada **tipo** de expediente consta de una serie de carpetas
- Las carpetas permiten incorporar la información (**datos**) generada a través del ciclo de vida del procedimiento
- Estos datos se utilizan a su vez para generar los **documentos** necesarios para la tramitación del expediente
- Carpetas:
 

Fase 'A'	{	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generales</b></li> <li>• <b>Administrativos</b></li> <li>• Proyecto Gasto (ligado a pr. gasto)</li> <li>• Económicos (contrato de obras)</li> <li>• <b>Presupuestarios</b></li> <li>• Licitación (asociado a contrato*)</li> <li>• Adjudicación (asociado a contrato*)</li> </ul>	Fase 'D'	{	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación (asignación)   Contrato (asociado a contrato)   Contrato menor (contrato menor)</li> </ul>
			Fase 'OK'	{	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago (resto)   Certificación (contrato de obras)</li> <li>• Justificantes</li> </ul>
			Todas	{	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos</b></li> </ul>

\* Sin tramitación simplificada

Nota: No se incluyen aquí las pestañas específicas de subvenciones (Convocatoria, Resumen, Concesión, etc.)

# Tramitación general de expedientes (II)

## El expediente SOROLLA2

### Cabecera

- Ejercicio: ejercicio del expediente (debe estar abierto para darlo de alta)
- Número de expediente: de hasta 8 números, único por UT y ejercicio
- **Estados del expediente:**
  - **No validado:** no iniciada la tramitación. No pueden añadirse documentos
  - **Iniciada tramitación:** al introducir la fecha de inicio de tramitación
  - **Presupuestado:** al contabilizar el RC
  - **Licitado:** al contabilizar el A
  - **Adjudicado**
  - **Contrato:** al contabilizar el D
  - **Certificado/Pagado:** al contabilizar el OK
  - **Tramitación terminada:** al finalizar el expediente
  - **Anulado:** al anular el expediente (si no validado o iniciada tramitación o saldo presupuestario a cero)

### Carpeta Generales

- **Título:** objeto del expediente. Se toma como descripción base para los envíos a portafirmas e IRIS
- **Identificador:** numeración propia del usuario. Aquellas facturas en que figure este dato se asignarán directamente a la carpeta Justificantes del expediente
- **Número de expediente para contabilidad:** Lo asigna automáticamente S2 y coincide con el del expediente. Es el que se vuelca en los documentos contables. Se puede modificar antes de hacerlos
- **Fecha inicio tramitación:** al capturarse, el expediente pasa a “Iniciada tramitación”, y deja de ser modificable
- **Agrupación:** agrupaciones de expedientes por ámbito de negocio, para obtención de información agregada. Definidas por los usuarios de la UT (gestión de tablas)
- **Unidad proponente:** permite relacionar el expediente con órganos proponentes, cuyos usuarios podrán consultarlo, modificar sus datos generales y gestionar documentación externa (además de la aprobar/rechazar de justificantes para los cuales se le haya dado permiso en la UT)
- **Órgano de contratación:** permite a los usuarios del órgano de contratación seleccionado consultar el expediente, cumplimentar una versión más extensa de la carpeta de Administrativos (PCAP), y gestionar los intercambios con PCSP

# Tramitación general de expedientes (III)

## El expediente SOROLLA2

### Carpeta Generales (Cont.)

- **Asociado a contrato:** habilita las carpetas Licitación, Adjudicación y Contrato
- **Tramitación simplificada:** para expedientes asociados a contrato cuando se quiere omitir los datos de Licitación y Adjudicación
- **Ligado a proyecto de gasto:** para asociar expedientes de Capítulo 6 al proyecto y expediente de gasto SIC
- **Mixto:** para expedientes de Capítulo 6 y otros capítulos
- **Regulación armonizada:** se traslada a los documentos contables
- **Convenio de colaboración**
- **Contrato menor:** sustituye la carpeta Asignación por Contrato menor
- **Contrato de obras:** sustituye la carpeta Asignación por Certificación y habilita la carpeta Económicos
- **Pagos masivos:** se puede marcar siempre que no se haya capturado ningún documento contable
- **Contrato centralizado:** activación vinculada a la opción de menú
- **Pagos en firme al exterior**

### Carpeta Adminis- trativos

- Otros datos opcionales del expediente
- Los usuarios del Órgano Proponente disponen de una visión ampliada para la captura de esta información (PCAP)

### Carpeta Presupues- tarios

- **Temporalidad** del expediente: anual, plurianual o de tramitación anticipada
- **Anualidades:** a especificar si es plurianual o de tramitación anticipada
- **Aplicaciones presupuestarias e importes**
- Son los datos necesarios para capturar en su caso los documentos RC y A



### Asignación

- No hay contrato (→ No existe ni sistema ni fecha de adjudicación)
- Ejemplos
  - Multa por no haber pasado la Inspección Técnica de Edificios (ITE) a tiempo
  - Gastos comunes comunidad de propietarios donde se ubica la oficina
  - Suministro de tarjetas criptográficas FNMT al personal propio

### Asociado a contrato

- El expediente de contratación es el conjunto de **documentos** en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento
- La licitación puede ser por la **totalidad** del contrato o bien **por lotes**
- A partir de la definición en su caso de cada **lote** se procede a adjudicar, tramitar y gestionar de forma **individualizada**
- Si hay **tramitación simplificada**, es similar a un expediente de Asignación en donde se sustituye la carpeta Asignación por la de Contrato

### Asociado a contrato menor

- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado **inferior** a
  - **40.000** euros, cuando se trate de contratos de obras
  - **15.000** euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios
- Se amplían los **datos mínimos** requeridos en una **asignación**. Destacan
  - Sistema de adjudicación
  - Fecha de adjudicación
  - Tercero y aplicaciones presupuestarias
- Un mismo expediente puede tener **varios contratos menores independientes entre sí**

# Tramitación general de expedientes (V)

## Tipos de expedientes

### Contratos de obras

- Tienen asociadas las carpetas de
  - **Certificaciones**, para la gestión de las mismas (pagos)
  - **Económicos**, para recoger los importes de ejecución, presupuesto de ejecución, gastos generales empresa, beneficio industrial, IVA, financiación hasta su recepción y total
- Pueden existir **varios contratos** asociados a un mismo expediente
- Es posible, y siempre en función de la cuantía del contrato, que los expedientes asociados a contratos de obras se puedan tramitar como **contrato menor**

### Proyecto de gasto

- Es una unidad de gasto presupuestario, definida por unas **metas u objetivos perfectamente identificables**, cuya ejecución se podrá efectuar con cargo a **créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias**, pudiendo extenderse a **más de un ejercicio**
- Se les asocia la carpeta **Proyecto Gasto**, desde donde pueden vincularse al proyecto y expediente de gasto correspondiente
- Los proyectos y expedientes de gasto pueden gestionarse desde la Gestión de tablas
- Los expedientes de gasto pueden darse de alta en SIC'3 a través del correspondiente documento contable P.XX.XXX.7

### Mixtos

- Son aquellos que combinan las particularidades de los expedientes asociados a proyecto de gasto y el resto de expedientes
- Pueden trabajar con aplicaciones presupuestarias asociadas a proyectos de gasto (**capítulo 6**) y aplicaciones presupuestarias no asociadas a proyectos de gasto (**resto de capítulos**)
- Pueden pertenecer **al mismo tiempo a cualquiera de los tipos** de expedientes anteriores

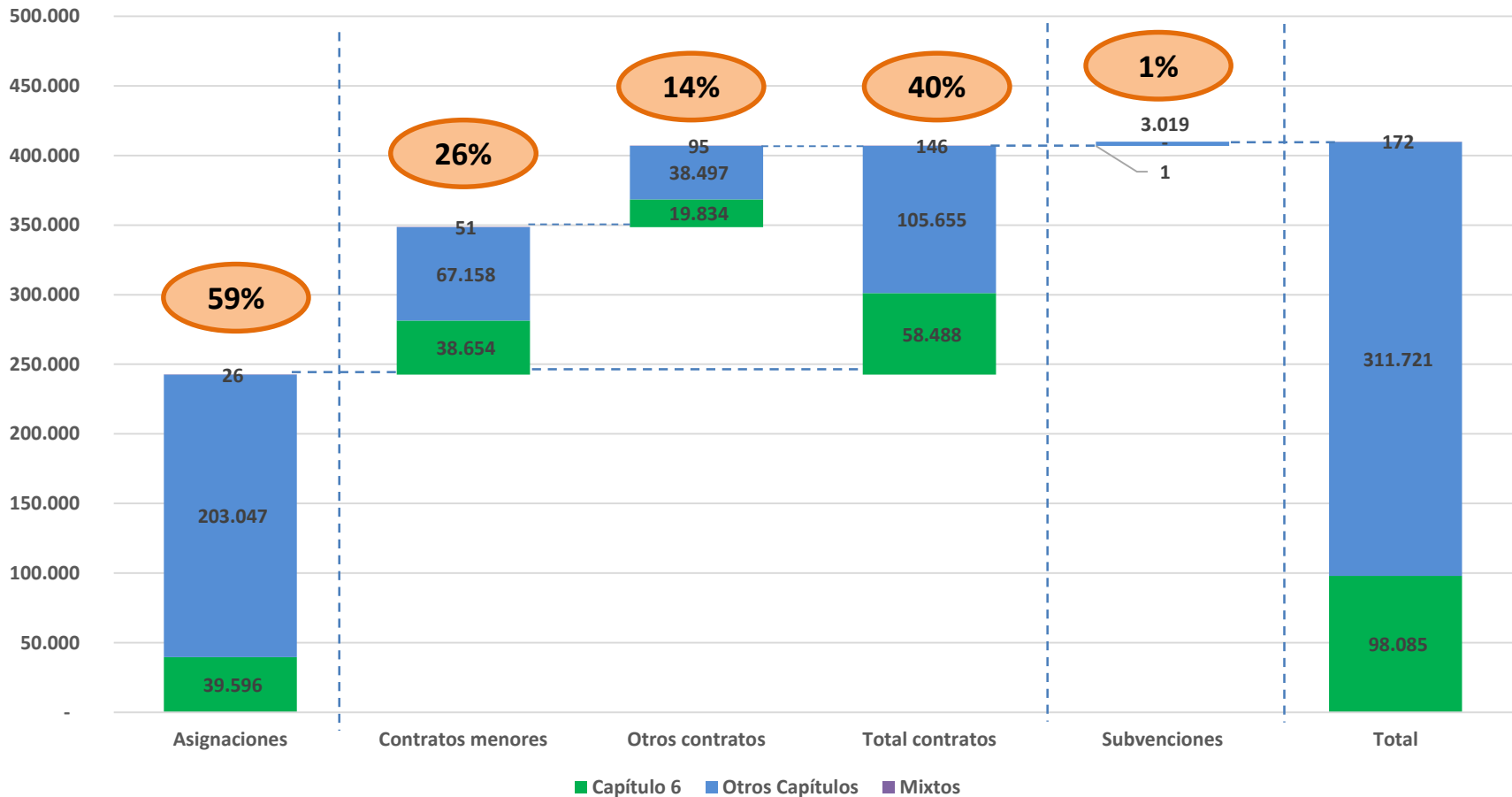
### Subvenciones

- Se tratan de forma **particular** debido, entre otros, a las siguientes particularidades
  - Se rigen de manera general por la LGS (38/2003) y de manera particular según lo dispuesto en las convocatorias y bases reguladoras correspondientes
  - Requieren mecanismos particulares de carga y gestión de un elevado volumen de datos

# 7 Tramitación general de expedientes (VI)

## Volumetría

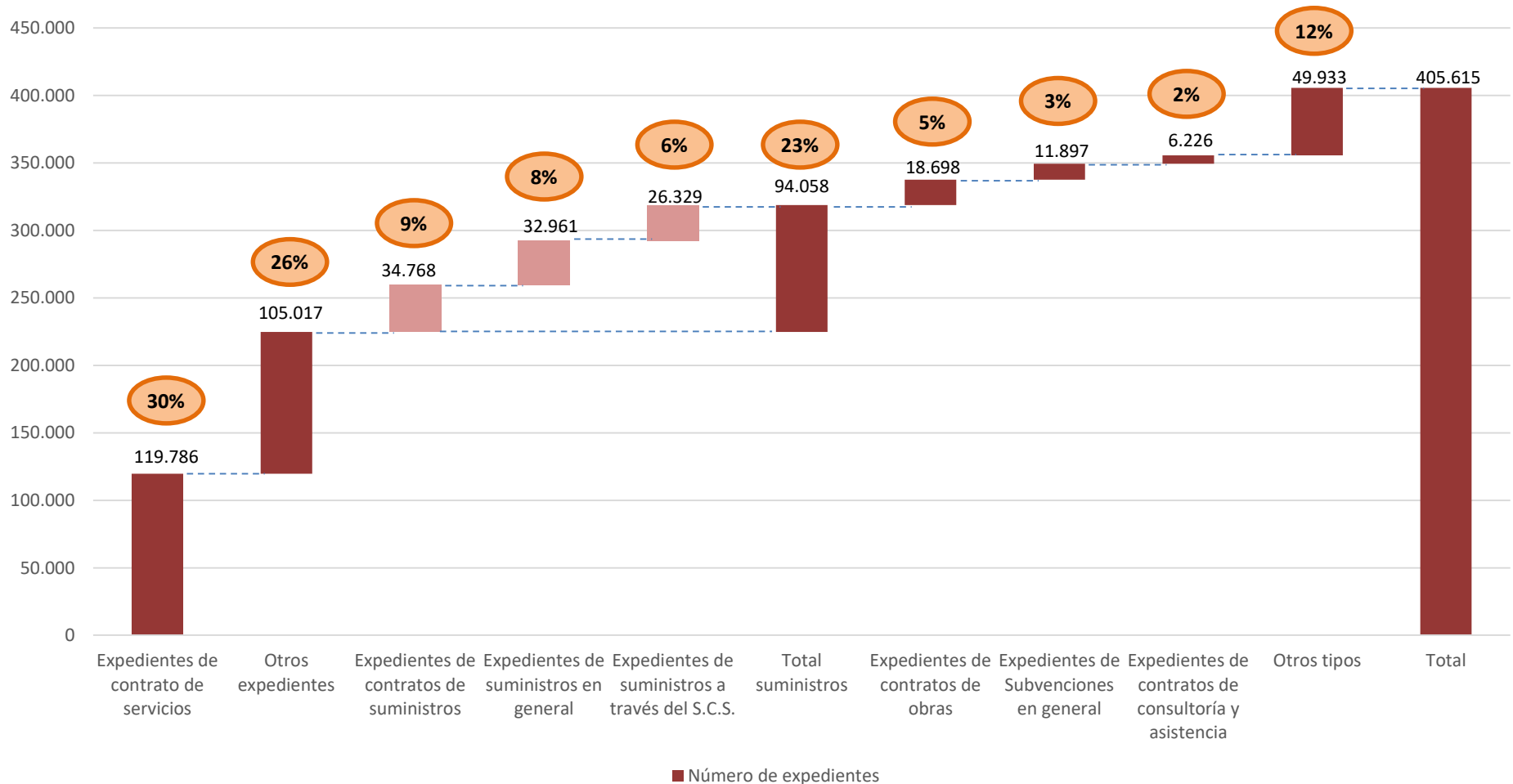
Número de expedientes SOROLLA2 por tipo



# 7 Tramitación general de expedientes (VII)

## Volumetría

Número de expedientes SOROLLA2 por tipo



## Tipos de documentos

### Contables

- Se crean como consecuencia de la **fase contable** en que se encuentra el expediente
- Formato **estructurado** TELCON (extensión .TCN)
- **Codificación de la clave fase:** A.TT.FFF.S
  - A: Área contable (1: ingresos, 2: gastos, 3: operaciones no presupuestarias, etc.)
  - TT: Agrupación temporal (00: ejercicio corriente, 01: ejercicios cerrados, 10: ejercicios posteriores, etc.)
  - FFF: Fase (RC, A, AD, O, K, OK, ADOK, etc.)
  - S: Signo (0: positivo, 1: negativo)

### Administrativos

#### Basado en plantilla

- Se obtienen como PDF aplicando una **plantilla RTF** a los datos del expediente
- Pueden definirse previamente a nivel de UT de la plantilla correspondiente

#### Certificado

- Se obtienen como PDF de **SIC'3** para un documento contable en concreto
- Contienen información de tipo certificado, por ej.
  - Certificado de retención de crédito (vinculado al RC)
  - Certificado de alta de expediente de gasto (vinculado al P.XX.XXX.7)

#### Propuesta

- Se obtienen como PDF en base a informes predefinidos extrayendo la información del documento contable con el que se vinculan
- Se asocian a los distintos tipos de documentos contables, por ej.
  - Propuesta de autorización de gasto (documento A)
  - Propuesta de compromiso de gasto (documento D)

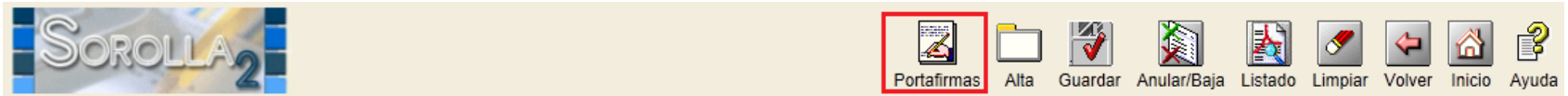
#### Externo

- Son documentos que provienen del exterior de SOROLLA2
- Se admiten múltiples formatos, y pueden incorporar opcionalmente firmas previas (XAdES o PAdES)

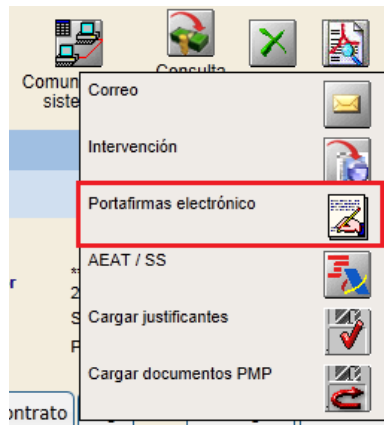
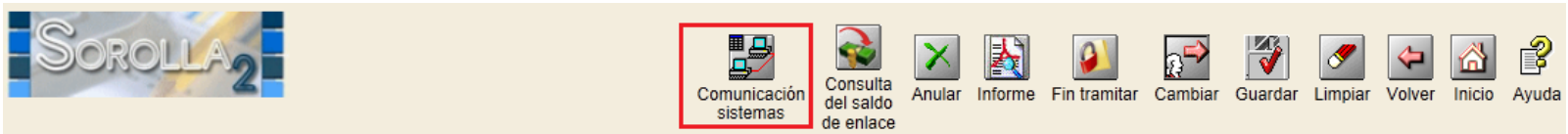
# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (I)

## SOROLLA2

- Acceso al envío desde un Justificante: Icono Portafirmas



- Acceso al envío desde un expediente: Icono Comunicación con sistemas -> Alta



# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (II)

## SOROLLA2

- Pantalla de acceso: Icono Alta

**SOROLLA2**

Alta Volver Ayuda

**Firma - Resultado de la consulta**

\*\*\*\* FORMACION 2015. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1) ✉ (Versión: 2.2.66-GA Fecha: 20/05/2015) Ejercicio presupuestario: 2015 ⓘ

Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	Estado
			Nombre	
No se han encontrado datos para los parámetros seleccionados				

- Alta de un nuevo envío
  - Seleccionar Rol y Firmante

Rol de firma

Firmante


Nombre	Cargo
Seleccione el rol para ver los firmantes	

- Filtros para la búsqueda de documentos

Tipo documento

Tipo operación

Carpetas

- Una vez establecidos los filtros, pulsar en  para que se apliquen:

Documentos	Carpeta	Nombre	Electrónico	Enviar Firmar
	 Carpeta		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Firmar"/>

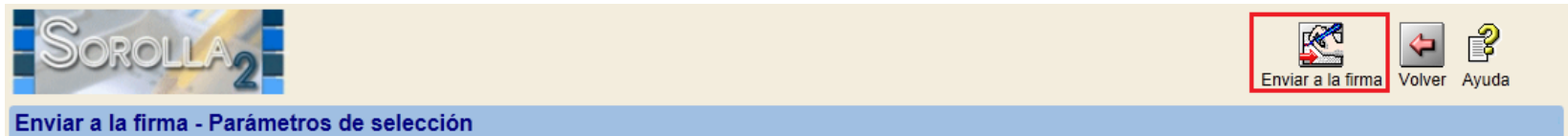
# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (III)

## SOROLLA2

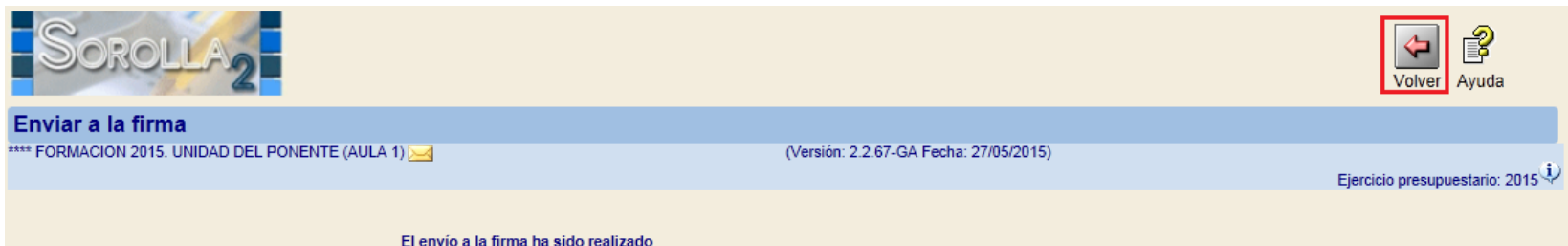
- Selección de documentos
  - A firmar vs. Adjuntos
  - Las facturas-e no pueden enviarse a firmar (son siempre adjuntos)

	Carpeta 	Nombre	Electrónico		
				Enviar	Firmar
Documentos	Comunicaciones con la Intervención	Indice del envio 2015/000458 26/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Indice del envio 2015/000458 26/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01-Retención de crédito	2.00.100.0 RC 96000772015000000793	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	02-Pagos	2.00.270.0 ADOK 96000772015000000800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Propuesta de ADOK de Viajes Dublin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		005752015000000003.xsig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2015-11 - Certificado de conformidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Enviar a la firma



- Resultado del envío: Icono Volver





# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (IV)

## SOROLLA2

- En el caso de envíos desde expedientes, al Volver se visualizan todos los envíos realizados
  - A firmar vs. Adjuntos
  - Las facturas-e no pueden enviarse a firmar (son siempre adjuntos)

**Firma - Resultado de la consulta**

\*\*\*\* FORMACION 2015. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)

(Versión: 2.2.67-GA Fecha: 27/05/2015)

Ejercicio presupuestario: 2015

Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	
			Nombre	Estado
26/05/2015		Devuelta (FIRMADA) por el usuario	2.00.270.0 ADOK 96000772015000000800	Firmado
			Propuesta de ADOK de Viajes Dublin	Firmado
			005752015000000003.xsig	
			2015-11 - Certificado de conformidad	
27/05/2015			2.00.270.0 ADOK 96000772015000000800	Pendiente
			Propuesta de ADOK de Viajes Dublin	Pendiente
			005752015000000003.xsig	
			2015-11 - Certificado de conformidad	Pendiente

- Mientras los documentos no vuelvan firmados del portafirmas, quedarán en estado Pendiente, no siendo posible realizar ninguna acción (salvo en su caso mover a una carpeta diferente)
- Cuando los documentos vuelvan firmados del Portafirmas, se insertará un mensaje de aviso en el Buzón de SOROLLA "Portafirmas electrónico"

# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (V)

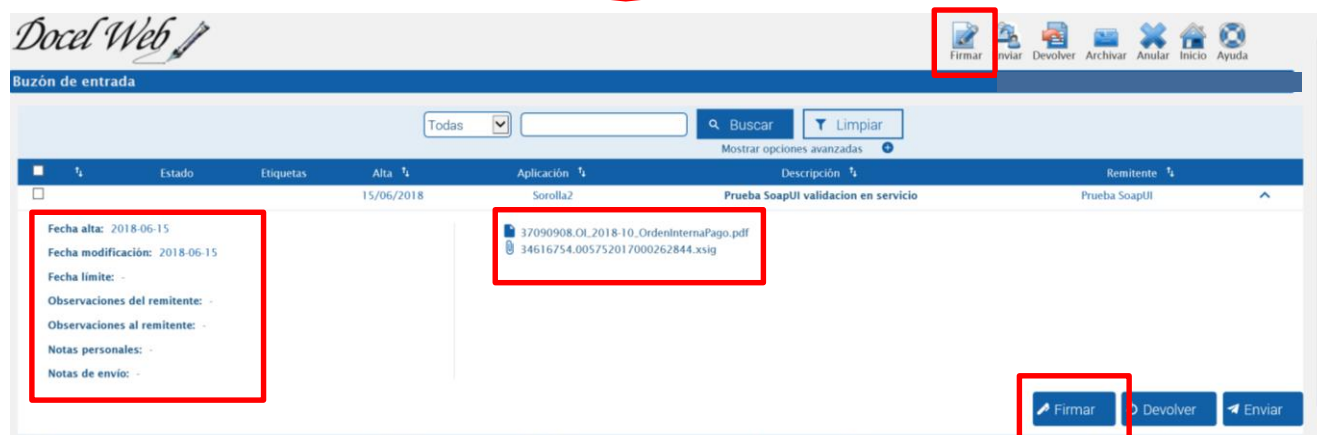
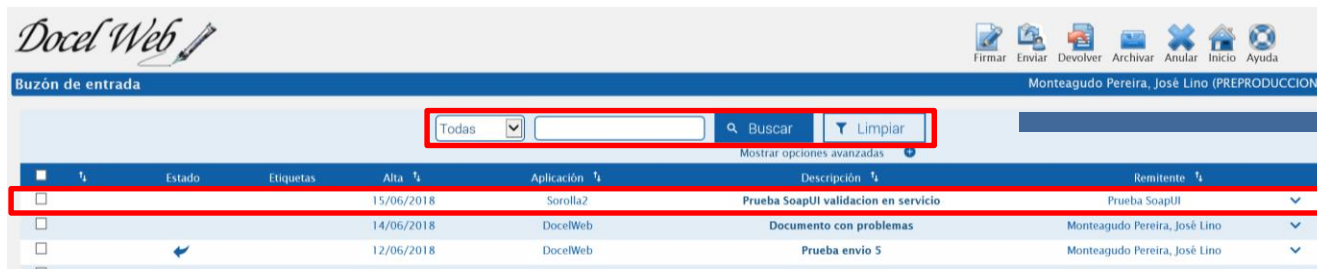
## SOROLLA2

- Anulación de un envío a la firma
  - Mientras no se haya realizado ninguna acción sobre el envío a la firma en el Portafirmas, es posible anular dicho envío

Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	
			Nombre	Estado
26/05/2015	[Redacted]	Devuelta (FIRMADA) por el usuario	2.00.270.0 ADOK 96000772015000000800	Firmado
			Propuesta de ADOK de Viajes Dublin	Firmado
			005752015000000003.xsig	
			2015-11 - Certificado de conformidad	
27/05/2015	[Redacted]		2.00.270.0 ADOK 96000772015000000800	Pendiente
			Propuesta de ADOK de Viajes Dublin	Pendiente
			005752015000000003.xsig	
			2015-11 - Certificado de conformidad	Pendiente

- Queda en estado “Anulado” en la tabla de envíos al portafirmas
- Los documentos dejan de estar en situación “Pendiente”

# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (VI) DocelWeb



# 7 Capturas de pantalla del flujo básico de firma (VII) DocelWeb

**Docel Web**

Volver Ayuda

Firma

Firma electrónica habilitada

CERTIFICADO: CN=DESCRIPCION ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE- ENTIDAD IGAE- CIF S2826015F, OID.2.5.4.97=VATES-S2826015F, OID.2.5.4.5=S2826015F, O=INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, L=MADRID, C=ES#OU=AC Componentes Informáticos, O=FNMT-RCM, C=ES#26618AD6197667025A26C642F731E05C

Devolución Automática al emisor:  SI.

Recibir Copia Electrónica de todos los documentos firmados por email:  No.

Rol empleado en la firma: Mi cargo en la organización-Intervención General de la Administración del Estado

Modificar información de firma

DOCUMENTOS QUE SE VAN A FIRMAR

37090908.OI\_2018-10\_OrdenInternaPago.pdf

He leído todos los documentos que se van a firmar y FIRMO

## Comprobación de notificación (opcional)

**Docel Web**

Anular envío Recuperar solicitudes Bandeja Entrada Inicio Ayuda

Buzón de salida

Monteagudo Pereira, José Lino (PREPRODUCCION)

Devueltas info\_doc

Buscar Limpiar

Mostrar opciones avanzadas

Etiquetas	Modif.	Aplicación	Descripción	Remitente
<input type="checkbox"/>	08/06/2017	Sorolla2	Pruebas SoapUI con info_doc 1	Prueba desde SoapUI

1 solicitudes encontradas - Mostrando del 1 al 1

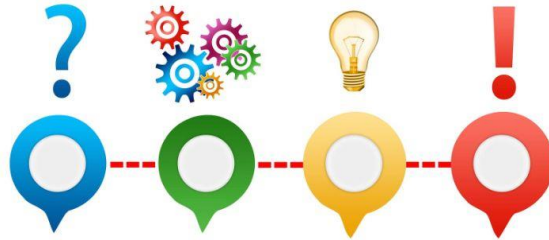
100

# Introducción a la gestión de expedientes

---



# Recursos de interés



- **Guías y manuales de Expedientes:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Documentación (parte referente a Expedientes):** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/documentacion.aspx>
- **Vídeos de tramitación electrónica de expediente de gasto:**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosTramitaElectronica.aspx>
- **Formación online en tramitación de expedientes:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/TEXPhtml.aspx>

# Comunicación con IRIS

- 1 Organización
- 2 Módulos
- 3 Gestión de terceros
- 4 Firma electrónica y gestión de firmantes
- 5 Gestión de justificantes del gasto
- 6 Introducción a la gestión de caja
- 7 Introducción a la gestión de expedientes
- 8 **Comunicación con IRIS**
- 9 Expedientes de gestión de subvenciones (BDNS)
- 10 Gestión del inventario de bienes
- 11 Comisiones de servicio
- 12 Órgano Proponente
- 13 Órgano de Contratación (PCSP)
- 14 Rendición al Tribunal de Cuentas
- 15 Suministro Inmediato de Información (SII)
- 16 Gestión de solicitudes de recepción (COREnet)
- 17 Cesiones de crédito (RCC)
- 18 Plantillas y extracciones Excel
- 19 SOROLLA2 API
- 20 Ruegos y preguntas

# Dos normas a destacar en relación a la fiscalización electrónica por parte de la IGAE

## RD 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la IGAE (\*)

- **Art. 13. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora**
  - Los documentos-e que formen parte del expediente original deberán incorporar las firmas electrónicas necesarias
  - Cuando el expediente esté integrado por documentos en soporte electrónico y en papel, no se entenderá completo hasta la fecha de recepción del último documento, justificante e informe que forme parte de aquel según la relación de documentos que ha de acompañar tanto a los que se remitan en soporte papel como en soporte electrónico (plazos)
- **Art. 13 bis. Remisión del expediente a la Intervención a través de sistemas informáticos**
  - Cuando la propuesta y el acto o resolución objeto de fiscalización o intervención previa se formalicen en documento-e, el resultado de la fiscalización o intervención previa se formalizará igualmente en documento-e que incorporará la firma-e del Interventor competente
  - 2 alternativas para la remisión

## Resolución de 28 de noviembre de 2005 de la IGAE por la que se aprueba la aplicación IRIS

- **Objetivos**
  - Permitir a los órganos gestores poner a disposición de la Intervención expedientes con documentación en formato electrónico
  - Permitir a la Intervención la formalización en documento electrónico del resultado de la fiscalización o intervención previa de los expedientes puestos a su disposición por medio de esta aplicación
  - Permitir a la Intervención la remisión posterior del resultado de la fiscalización o intervención, y del expediente al órgano gestor
  - Canalizar la remisión por los órganos gestores de documentos contables electrónicos y de sus justificantes electrónicos a las oficinas contables
  - Incorporar validaciones a tener en cuenta al fiscalizar o intervenir
- **Aplica a expedientes-e y mixtos**
- **Regula el acceso al sistema**

(\*) Incluyendo las modificaciones por el RD 686/2005 y el RD 109/2015



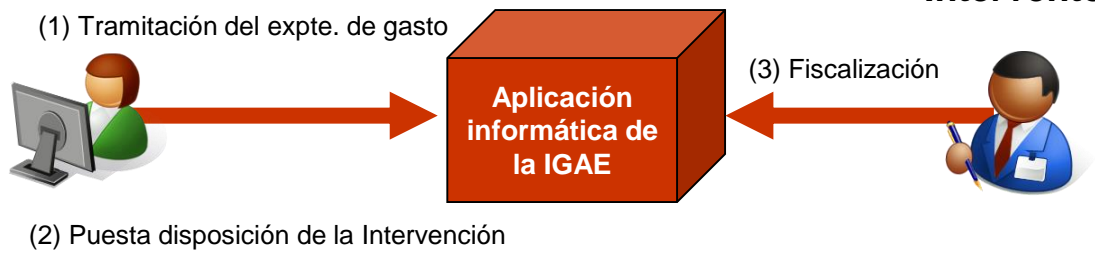
# 8 Dos opciones para la remisión del expediente a la Intervención

Art. 13 bis 2a)  
RD 2188/1995

Utilización de una aplicación informática desarrollada específicamente por la IGAE, en la que el órgano gestor genera y tramita el expediente

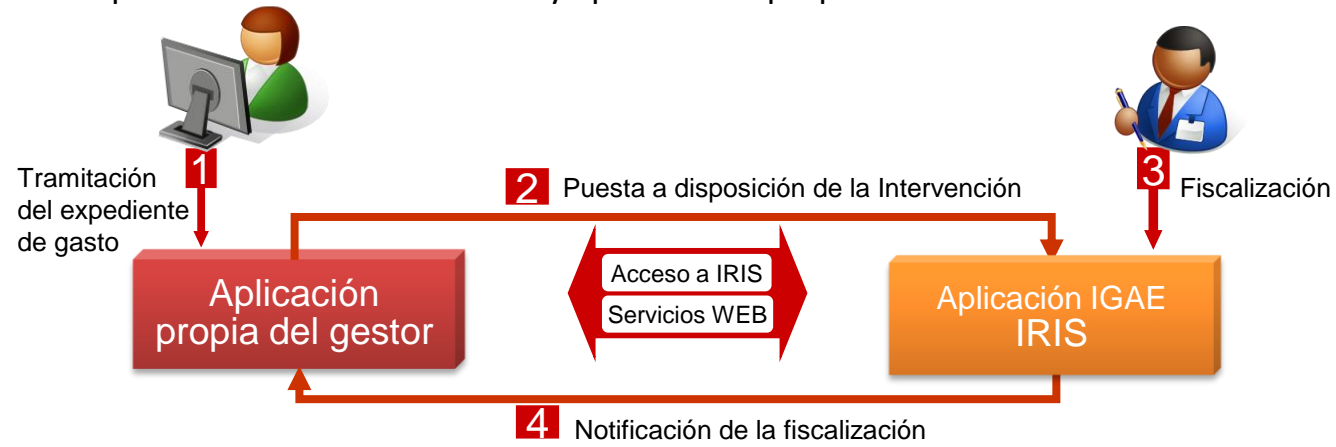
Órgano gestor

Interventor



Art. 13 bis 2b)  
RD 2188/1995

Utilización de una aplicación informática desarrollada específicamente por la IGAE para la citada finalidad, en los supuestos en que el órgano gestor genere y tramite el expediente mediante sistemas y aplicaciones propias



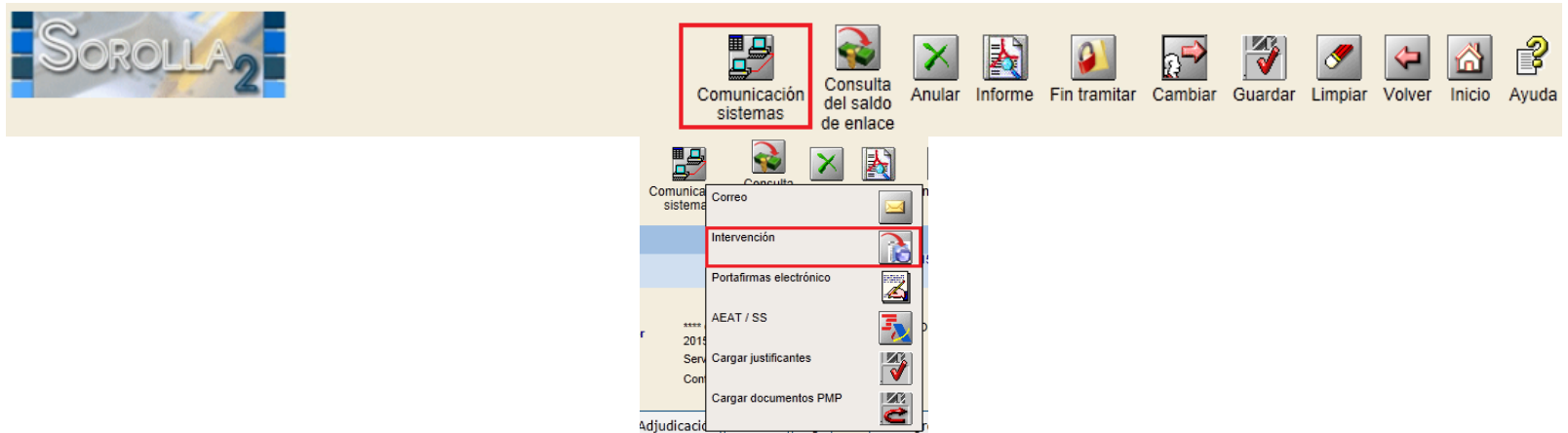
# Primeros pasos para habilitar la conexión con IRIS desde SOROLLA2

- El titular del órgano gestor comunica al Interventor delegado correspondiente
  - Su interés en la utilización de IRIS para la remisión de documentos electrónicos a la Intervención delegada
  - La(s) UT(s) que remitirá(n) expedientes
- La Intervención delegada envía al órgano gestor los siguientes códigos asignados en IRIS
  - Código de Centro Gestor
    - Centro directivo o delegación provincial al que corresponda la competencia para la aprobación del expediente de gasto
  - Código de Unidad Tramitadora
    - Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes de gasto
  - Código de Intervención
  - Código Origen de Envío (COE)
    - Único por cada pareja Centro Gestor – Unidad Tramitadora
- Solicitar a [sorolla2@igae.minhafp.es](mailto:sorolla2@igae.minhafp.es) la grabación en SOROLLA2 de los códigos recibidos

**IRIS recibe expedientes de otras aplicaciones de gestión económico-presupuestaria integradas y también a través de un frontal web (IRIS Envíos)**

# Acceso a la comunicación con IRIS desde SOROLLA2

- La fiscalización y contabilización se realiza a través de la comunicación con otros sistemas -> Intervención
  - En el caso de la contabilización, la Intervención hace de pasarela



- Al dar de alta un envío (o realizar un reenvío) se seleccionará la finalidad del envío:

Envío	<input type="text"/>
Intervención *	9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS ▼
Nº expediente de contabilidad	201500000008
Tipo de expediente *	04 Contratos de servicios
Ejercicio presupuestario *	2015
Finalidad *	▼
Situación	Contabilizar
Importe	Fiscalizar 922.814,00

# Diferencias entre envío y reenvío

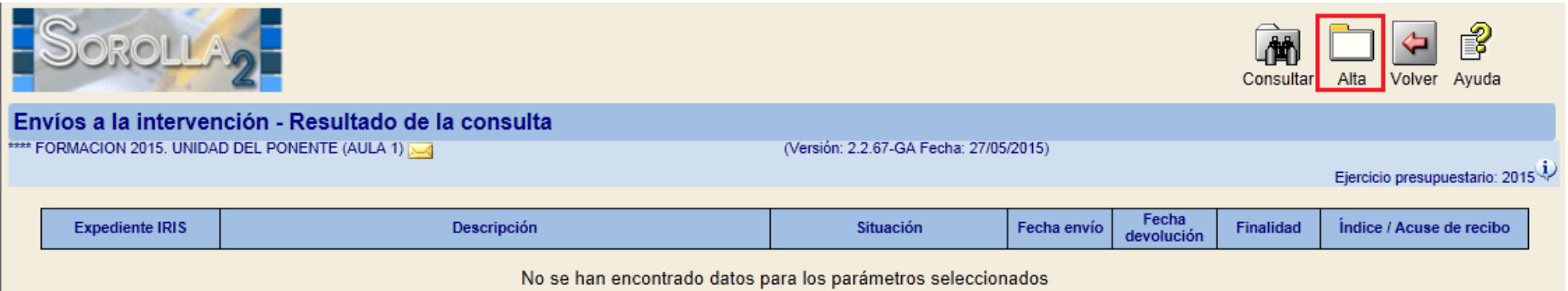
- Cada alta de nuevo envío supone el alta de un nuevo expediente en IRIS
- En general, se debe dar de alta un nuevo envío al iniciar nueva fase contable con la Intervención y/o Contabilidad
- Cuando dicha fase se de por finalizada, en la Intervención se cerrará el expediente, quedando en SOROLLA2 Finalizada su tramitación

## Ejemplo:

Expediente IRIS	Acción	Se devuelve a SOROLLA2
Expediente 1	<b>Alta</b> de un envío para contabilizar el RC	Reparos contables → Expediente 1: Reparos contables
Expediente 1	<b>Reenvío</b> del expediente para contabilizar solventado el problema	Contabilización del RC → Expediente 1: finalizada tramitación
Expediente 2	<b>Alta</b> de un envío para fiscalizar el ADOK	Reparos fiscales → Expediente 2: Reparos contables
Expediente 2	<b>Reenvío</b> del expediente para fiscalizar solventado el problema	Fiscalización conforme de ADOK → Expediente 2: Para aprobación
Expediente 2	<b>Reenvío</b> del expediente para contabilizar	Contabilización RC → Expediente 2: finalizada tramitación



# Procedimientos de envío y reenvío

- Alta de un nuevo envío:



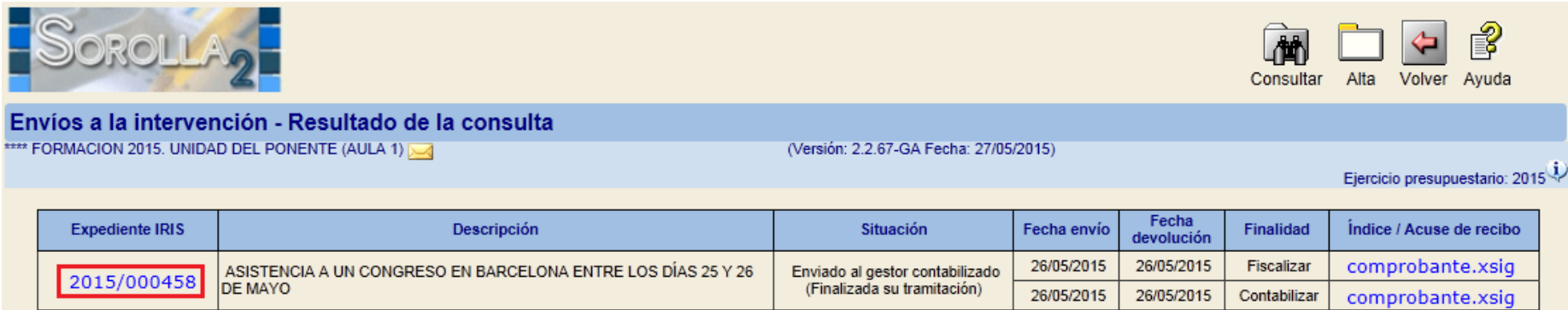
**SOROLLA<sub>2</sub>**

Consultar **Alta** Volver Ayuda

**Envíos a la intervención - Resultado de la consulta**  
 \*\*\*\* FORMACION 2015. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)  (Versión: 2.2.67-GA Fecha: 27/05/2015) Ejercicio presupuestario: 2015 



Expediente IRIS	Descripción	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo
No se han encontrado datos para los parámetros seleccionados						

- Reenvío de un expediente:

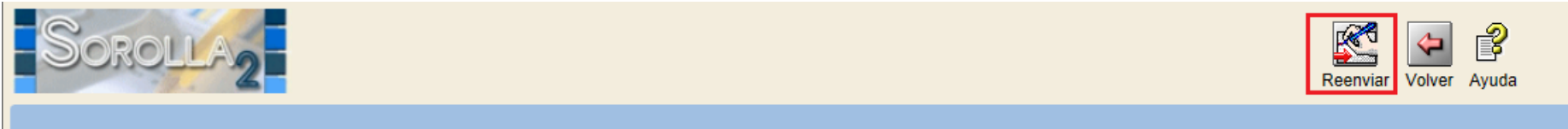


**SOROLLA<sub>2</sub>**

Consultar Alta Volver Ayuda

**Envíos a la intervención - Resultado de la consulta**  
 \*\*\*\* FORMACION 2015. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)  (Versión: 2.2.67-GA Fecha: 27/05/2015) Ejercicio presupuestario: 2015 

Expediente IRIS	Descripción	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo
<b>2015/000458</b>	ASISTENCIA A UN CONGRESO EN BARCELONA ENTRE LOS DÍAS 25 Y 26 DE MAYO	Enviado al gestor contabilizado (Finalizada su tramitación)	26/05/2015	26/05/2015	Fiscalizar	comprobante.xsig
			26/05/2015	26/05/2015	Contabilizar	comprobante.xsig

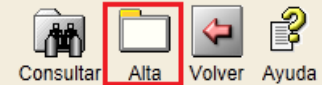


**SOROLLA<sub>2</sub>**

Reenviar Volver Ayuda

# Procedimiento de alta de un nuevo envío

- Comunicación Sistemas -> Intervención -> Alta



- Seleccionar:
  - Finalidad
  - Documentos a enviar (indicación de si es papel o electrónico)
- Pulsar Enviar

Intervención y contabilización - Expedientes - Nuevo envío

\*\*\*\* FORMACION 2015. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 2) (Versión: 2.2.67-GA Fecha: 27/05/2015) Ejercicio presupuestario: 2015

\* indica un campo obligatorio

Enviar

Intervención \* 9600000 - \*\*\*\*\* I.D. PRUEBAS MINISTERIOS

Nº expediente de contabilidad 201500000006

Tipo de expediente \* S/T Expediente sin tipificar

Ejercicio presupuestario \* 2015

Finalidad \* Fiscalizar

Situación

Importe 10,00

Descripción Compra de una mesa

Tipo documento Acuse de recibo Basado en plantilla

Tipo operación RC

Carpetas

Documentos	Carpeta	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
					Papel	Electrónico
Documentos		2.00.100.0 RC 96000812015000000269	RC RETENCION CREDITO PARA GASTAR		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Los documentos quedan en estado Pendiente en la pestaña de Documentos

# Procedimiento de consulta de envíos previos

- Comunicación Sistemas -> Intervención -> Consultar



- Se obtiene un listado de todos los envíos realizados a la Intervención indicando el número de expediente IRIS, así como el resultado del envío o reenvío

Nº expediente de contabilidad	Envío	Fecha de envío	Mensaje	Finalidad
201500000001	2015/000464	28/05/2015 15:22:20	Envío realizado sin errores	Fiscalizar
201500000001		28/05/2015 15:22:13	Iniciado el envío	Fiscalizar
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:10:04	Solicitud de anulación realizada sin errores	
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:10:03	Iniciada la solicitud de anulación	
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:09:42	Reenvío realizado sin errores	Fiscalizar
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:09:35	Iniciado el reenvío	Fiscalizar
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:06:52	Reenvío realizado sin errores	Contabilizar
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:06:47	Iniciado el reenvío	Contabilizar
201500000001	2015/000463	28/05/2015 14:04:35	Envío realizado sin errores	Fiscalizar
201500000001		28/05/2015 14:04:29	Iniciado el envío	Fiscalizar

# Procedimiento de solicitud de anulación y devolución de envíos previos

- Solicitud de anulación de expediente a la intervención:



- El envío quedará en estado “Solicitada la anulación”
- Una vez la intervención anule el expediente:
  - Los documentos asociados al envío dejarán de estar en estado Pendiente siendo posible seguir trabajando con ellos
  - El envío quedará en estado “Anulado (Finalizada su tramitación)”

- Solicitud de devolución de expediente a la intervención:



- El envío quedará en estado “Registrado”
- Una vez la intervención devuelva el expediente:
  - Los documentos asociados al envío dejarán de estar en estado Pendiente siendo posible seguir trabajando con ellos
  - El envío quedará en estado “Enviado al gestor a petición propia”

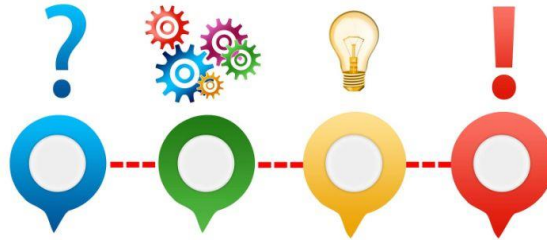


# Problemas al realizar un envío

- Documentos enviados a contabilidad y sus versiones.
  - Antes del envío a contabilizar, en SOROLLA2 se tiene un Documento “A” con las firmas pertinentes (por ej., propuesto, intervenido, autorizado)
  - Cuando dicho documento vuelve de la intervención “B”:
    - Está sellado por la Intervención
    - Ha sido modificado, bien con el número y fecha de contabilización, bien con los reparos
- Por lo tanto, el fichero que se recibe de la intervención:
  - No tiene las firmas originales
  - El contenido ha podido variar
- En SOROLLA2, se guardan dos versiones del documento:
  - El original con las firmas ANTES del envío a la intervención: “A”
  - El documento recibido de la intervención firmado: “B”
- SOROLLA2 permite:
  - Ver firmas del gestor: Visualizar el documento original “A”
  - Sustituir documento gestor: Recuperar el documento original “A”
  - Visualizar los envíos a la intervención: Consulta de trámites



# Recursos de interés



- **Vídeos de tramitación electrónica (Conexión SOROLLA2 - IRIS):**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosTramitaElectronica.aspx>
- **Especificaciones TELCON:** <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/InformacionUtilidades/InformacionComplementaria/ClnEspecificaciones/Paginas/TELCON.aspx>

# Expedientes de gestión de subvenciones

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 **Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)**

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

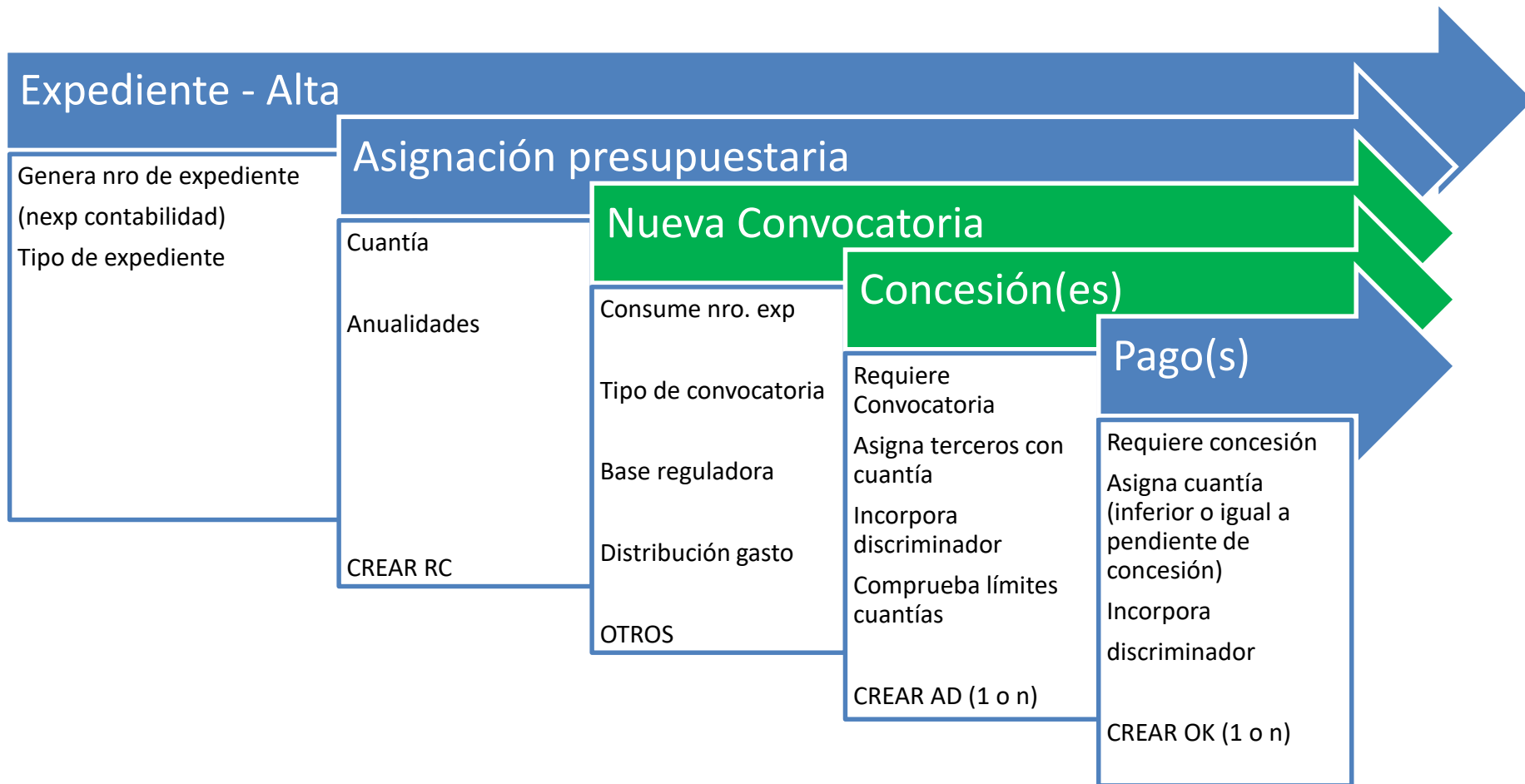
20 Ruegos y preguntas

# Características principales

---

- **NATURALEZA ECONÓMICA:**
  - Solo se podrán agregar aplicaciones de capítulos IV y VII
- **MARCO NORMATIVO/ADMINISTRATIVO:**
  - Ley 38/2003 de 17 noviembre, General de subvenciones
  - Convocatoria específica
  - Obligación de publicar en BDNS
- **VOLUMEN variable:**
  - Nominativas → Pocos beneficiarios
  - Concurrencia competitiva: 10-100-1000-10000..... 1.000.000
  - Documentos contables y administrativos

# Resumen de tramitación



# Acciones específicas

---

- **SOLICITAR ACTIVACIÓN:**
  - Control comunicación por WS SOROLLA2 - BDNS
  - Activación Opciones Subvenciones

# Acciones específicas

The screenshot displays a web browser window with the URL `pruws.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion`. The application interface includes a navigation bar with the 'SOROLLA2' logo and a toolbar with various icons. A blue header bar indicates the user is 'Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)'. The main content area is titled 'Expedientes - Pago Directo [+]' and contains several tabs: 'Generales', 'Presupuestarios', 'Convocatoria', 'Resumen', 'Solicitantes', and 'Concesión'. The 'Generales' tab is active, showing a form with the following fields:

- Título \***: PAGOS MASIVOS - SUBVENCIONES
- Identificador**: [Empty text field]
- Fecha de alta \***: 12/11/2019
- Tipo tramitación**: [Dropdown menu]
- Agrupación**: CDN, TEATRO
- Unidad proponente**: [Dropdown menu]
- Órgano de contratación**: [Dropdown menu]

Below the form, there are sections for 'Datos de tipo de expediente' and 'Datos de importes'. The 'Datos de tipo de expediente' section includes checkboxes for 'Asociado a contrato', 'Regulación armonizada', 'Subvención', 'Pagos al exterior (en firme o justificar)', 'Tramitación simplificada', 'Convenio colaboración', 'Pagos masivos', 'Ligado a proyecto de gasto', 'Contrato menor', 'Entidades colaboradoras', 'Mixto', 'Contrato de obras', and 'Contrato centralizado'. The 'Datos de importes' section includes a field for 'Porcentaje Impuestos Repercutidos'.

A context menu is open over the 'Subvenciones' icon in the toolbar, listing the following actions:

- Descargar plantilla
- Cargar plantilla
- Consola de procesos
- Borrados masivos
- Comunicación BDNS
- Reajuste Presupuestario



# Acciones específicas

---

- **SOLICITAR ACTIVACIÓN:**
  - Control comunicación por WS SOROLLA2 - BDNS
  - Activación Opciones Subvenciones
  - Introducir DIR3

# Configurar comunicación (I)


GOBIERNO DE ESPAÑA  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
**IGAE**  
 INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO





Desconectar Ayuda  
 Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)  
 Menú principal  
 CAJA PAGADORA FORMACION PRUEBAS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA IRIS 2019 (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 05/02/2020 07:00)  
 Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

- Gestión del cajero >
- Tesorería >
- Presupuesto >
- Documentos contables >
- Bandeja de Tramitación >
- Expedientes >
- Expedientes centralizados >
- Descargas >
- Tramitación electrónica >
- Gestión de tablas >
  - Datos generales de la caja
  - Administración de la caja > Terceros
  - Contabilidad Analítica > Firmantes
  - Mi configuración >
    - Agrupaciones del gasto
    - Tipos de comisiones
    - Prorratas de justificantes
    - Agrupaciones de expedientes
    - Superproyectos
    - Proyectos de gasto
    - Expedientes de gasto
    - Control de documentos
    - Normativa
    - Fiscalidad

235 entradas en el buzón  
**SOROLLA 2**  
*Buzón de incidencias y sugerencias*

# Configurar comunicación (II)



 Guardar
  Limpiar
  Inicio
  Ayuda

Datos generales de la Caja
Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION PRUEBAS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA IRIS 2019
(Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 05/02/2020 07:00)
Ejercicio presupuestario: 2019

**Tipo \***

**Código \***

**Descripción U.T. \***

**Órgano gestor depende funcionalmente**

**Divisa de situación \***

**N.I.F. jurídico de la Caja \***

**Reposición de ACF**  Por líquido  Por bruto

Tramitación electrónica

Usuarios comisiones de servicio

Centralizada

**Centro gestor CONECTA**

**Órgano BDNS**

**Usuario CONECTA**

**Comunica RCF**

Acuerdo de caja fija
Datos de la caja
Cuentas de tesorería
Códigos origen del envío
Órganos gestores
Unidades tramitadoras RCF
Cajeros

**Fecha**

**Importe**

Histórico de movimientos del acuerdo		
Fecha del movimiento	Importe del movimiento	Importe total
27/04/2017	-1,00	300.199,00
01/03/2017	200,00	300.200,00
01/01/2016	300.000,00	300.000,00

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos  
 \* indica un campo obligatorio

# Consulta – descarga de convocatorias (I)

The screenshot displays a web browser window with the URL `pruws.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion`. The page title is "Expedientes - Pago Directo [+]" and the user is identified as "Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)".

The main navigation menu includes: Generales, Presupuestarios, **Convocatoria**, Resumen, Solicitantes, Concesión, Pago, Reintegros, and Documentos.

The toolbar contains the following icons: Subvenciones, Comunicación sistemas, Consulta saldo de enlace, Anular, Listado, Fin tramitar, Cambiar, Guardar, Limpiar, Volver, Inicio, and Ayuda.

The "Convocatoria" section is expanded, showing a "Listar convocatorias BDNS [-]" button. Below it is a "Listado de convocatorias" table with the following structure:

Identificador	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

At the bottom of the table, there is a pagination control: "Página 1 de 0" and a message: "No hay convocatorias que mostrar".

Below the table is an "Introducción manual de convocatorias [+]" button.

# Consulta – descarga de convocatorias (II)

pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DEST... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col...

**SOROLLA2**

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

Expedientes - Pago Directo [+] Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)

Generales Presupuestarios **Convocatoria** Resumen Solicitantes Concesión Pago Reintegros Documentos

Listar convocatorias BDNS [-]

Listado de convocatorias

Identificador	Descripción	
306122	Convocatoria primera edición beca Fundación Cristina Masaveu Peterson	↓
306107	PRUEBA ALTA 2	↓
306106	PRUEBA ALTA 2	↓
305676	PRUEBA GESTIÓN DE EXTRACTO	↓
305675	TEST ALTA CONVOCATORIA	↓
305169	TEST CONVOCATORIA 222	↓
305168	PRUEBA NUEVOS CAMPOS CONVOCATORIA. Prueba de envío 1	↓
304361	CONVOCATORIA 2017 AYUDAS PARA LA FORMACION	↓
304290	CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO EN EL MA	↓
304155	CONV. PRUEBA AUTO DE GENERACIÓN DE PROPUESTAS	↓

Mostrando 11 - 20 de 63



# Comunicación de datos (I)

pruws.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DESTR... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col...

**SOROLLA2**

Enviar Volver

Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)

**Comunicación BDNS**

\*\*\*\* CAJA PAGADORA FORMACION PRUEBAS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA IRIS 2019 \*\*\*\* (Versión: 8.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 05/02/2020 07:00)

Ejercicio presupuestario: 2019 ↓  
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos  
\* indica un campo obligatorio

Entidad \* Concesiones ▼  
Operaciones \* Alta ▼  
Reajustar Importes \*

<input type="checkbox"/>	Descripción	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción del error	Fecha y hora
<input type="checkbox"/>	30393 - Test 1	3	ES000G36871424	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30397 - Test 2	4	ES000G36871424	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30390 - Test 1	3	ES000F20023065	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30391 - Test 1	3	ES000F20025318	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30392 - Test 1	3	ES000G33914557	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30396 - Test 2	4	ES000G33914557	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30394 - Test 2	4	ES000F20023065	96000012019000000173			
<input type="checkbox"/>	30395 - Test 2	4	ES000F20025318	96000012019000000173			

Mostrando 1 - 8 de 8

# Comunicación de datos (II)

pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DESTR... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col...

Entidad \* **Concesiones**

Operaciones \* **Modificación**

Reajustar Importes \*

<input type="checkbox"/>	Descripción	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción del error	Fecha y hora
<input type="checkbox"/>	30390 - Test 1	3	ES000F20023065	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	06/02/2020-11:54:13
<input type="checkbox"/>	30393 - Test 1	3	ES000G36871424	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:10
<input type="checkbox"/>	30394 - Test 2	4	ES000F20023065	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:23
<input type="checkbox"/>	30396 - Test 2	4	ES000G33914567	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:22
<input type="checkbox"/>	30391 - Test 1	3	ES000F20025318	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:17
<input type="checkbox"/>	30392 - Test 1	3	ES000G33914567	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:22
<input type="checkbox"/>	30395 - Test 2	4	ES000F20025318	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:24
<input type="checkbox"/>	30397 - Test 2	4	ES000G36871424	96000012019000000173		La operación ha sido realizada correctamente	05/02/2020-11:54:12

Mostrando 1 - 8 de 8

IGAE Informática Presupuestaria



# Comunicación de datos (III)

pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DESTR... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col...

**Filtros** [+]

**Datos** [-]

<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			1,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000G36871424</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000G33914557</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000F20025318</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000F20023065</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000G36871424</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000G33914557</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000F20025318</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">ES000F20023065</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00 10.000,00	6 / 60,00

javascript:pintarTablaBdns20;

# Comunicación de datos (IV)

The screenshot displays a web application interface with a browser window. The address bar shows the URL: `pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion`. The page contains a table of data and a modal window titled "BDNS".

**Filtros** [+]

**Datos** [-]

BDNS

Solicitud. Alta ▼

Concesión. Alta ▼

Pagos. Alta ▼

✓

ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA				
<input checked="" type="checkbox"/>	ES00074652962E						
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000G36871424	Test 2	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000G33914557	Test 2	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000F20025318	Test 2	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000F20023065	Test 2	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000G36871424	Test 1	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000G33914557	Test 1	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000F20025318	Test 1	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ES000F20023065	Test 1	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	

# Comunicación de datos (V)

pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DESTR... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col...

**Filtros** [+]

**Datos** [-]

<input type="checkbox"/>	ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/>	<span style="color: orange;">●</span> <span style="color: gray;">●</span> <span style="color: gray;">●</span>	ES00074652962E			1,00			
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000G36871424</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000G33914557</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000F20025318</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000F20023065</a>	<a href="#">Test 2</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000G36871424</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000G33914557</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000F20025318</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: orange;">●</span>	<a href="#">ES000F20023065</a>	<a href="#">Test 1</a>	01/10/2019	20.000,00	10.000,00	6 / 60,00	

# Carga de datos (I)

CONCESIONES\_147\_PRE.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

D8

	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NIF del beneficiario de la concesión *	Discriminador de la concesión *	Descipción en SOROLLA2	Fecha de la concesión *	Coste total *	Ayuda equivalente *	Región *	Entida
2	ES00011111111H	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
3	ES00022222222J	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
4	ES00033333333P	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
5	ES00044444444A	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
6	ES00055555555K	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
7	ES00066666666Q	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
8	ES00077777777B	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
9	ES00088888888Y	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
10	ES00099999999R	TEST SUBV	TEST SUBV	04/05/2016	100,00	100,00	ES	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

hoja1

Listo Bloq Despl 100 %

# Carga de datos (II)

PAGOS\_147\_PRE.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

M2 28

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Descripción en SOROLLA2	Fecha del pago *	Importe del pago *	NIF del perceptor del pago *	Cuenta corriente de abono por transferencia	Crear justificante *	Área origen del gasto	Version
2	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	40,00	ES00011111111H	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
3	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	45,00	ES00022222222J	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
4	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	50,00	ES00033333333P	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
5	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	55,00	ES00044444444A	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
6	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	60,00	ES00055555555K	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
7	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	65,00	ES00066666666Q	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
8	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	70,00	ES00077777777B	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
9	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	75,00	ES00088888888Y	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
10	PAGO 4 CON DTO	23/05/2016	80,00	ES00099999999R	ES#ES7620770024003102575766	S	28	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

hoja1

Listo Bloq Despl Recuento: 9 100%

# Carga de datos (III)

TERCEROS\_PF\_v2.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

J10 Madrid

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Provinc
1	NIF *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *	Tipo de beneficiario *	Región *	País del domicilio *	Domicilio *	Código postal *	Municipio	Provinc
2	ES000111111	Juan	Nadie	Nadie	FSA	ES300	ES	CL#Segovia#1	28001	Alcalá de H	Madrid
3	0Z	Andrés	Dos	Tres	FSA	ES	ES	Allí		Granada	Madrid
4	ES000222222	Yolanda	Andado	Cambayás	PFA	ES1	ES	CL#Segovia#2	14001	prueba	Madrid
5	ES000333333	Francisco	Lorinco	Lorado	FSA	ES11	ES	CL#Segovia#3	45001	Madrid	Madrid
6	ES000444444	Andrés	Tres	Dos	FSA	ES111	ES	AV#Camilo José Cel	28001	Madridejos	Madrid
7	ES000555555	Yolanda	Cambayás	Andado	PFA	ES112	ES	CL#Segovia#4	28002	uelva	Madrid
8	ES000666666	Francisco	Lorado	Lorinco	FSA	ES113	ES	XX#Nuñez de Balbo	45001	Madrid	Madrid
9	ES000666666	Francisco	Lorado	Lorinco	FSA	ES113	ES	CL#Nuñez de Balbo	45001	Madrid	Madrid
10	ES000666666	Francisco	Lorado	Lorinco	FSA	ES113	ES	CL#XX#114	45001	Madrid	Madrid
11	ES000777777	Andrés	Cambayás	Andado	PFA	ES114	ES	CL#Segovia#47	28001	Madrid	Madrid
12	ES000888888	Yolanda	Dos	Tres	FSA	ES12	ES	CL#Juan Bravo#21	14001	Madrid	Madrid
13	ES000999999	Francisco	Andado	Cambayás	PFA	ES	ES	CL#Segovia#47	45001	Madrid	Madrid
14	ES000999999	Andrés	Lorinco	Lorado	FSA	ES120	ES	CL#Nuñez de Balbo	28001	Granada	Madrid
15	ES000001111	Fulanito	Menganito	Zultanito	FSA	ES120	ES	CL#Segovia#47	28001	Madrid	Madrid
16	ES000002222	Fulanito	Zultanito	Menganito	FSA	ES120	ES	CL#Nuñez de Balbo	28001	Granada	Granad
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

hoja1

Listo Bloq Despl 100%

# 9 Carga de datos (IV)

pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DESTR... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col... Informática Presup... SVN estándares Ullastres - Oficina V... Orden actuación...

SOROLLA 2

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

Expedientes - Pago Directo [+]

Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)

Generales Presupuestarios Convocatoria Resumen Solicitantes **Concesión** Pago Reintegros Documentos

Concesiones

Beneficiario	Descripción concesión	Ordinal concesión	Estado	Importe	Documentos contables
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	<a href="#">Test 1</a>	3	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	<a href="#">Test 2</a>	4	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20025318 - ORONA, S. COOP.	<a href="#">Test 1</a>	3	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20025318 - ORONA, S. COOP.	<a href="#">Test 2</a>	4	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000G33914557 - Fundacion PRODINTEC	<a href="#">Test 1</a>	3	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000G33914557 - Fundacion PRODINTEC	<a href="#">Test 2</a>	4	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000G36871424 - Fundación para la Promoción de la Innovación, Investigación y Des	<a href="#">Test 1</a>	3	Concedida	10.000,00	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000G36871424 - Fundación para la Promoción de la Innovación, Investigación y Des	<a href="#">Test 2</a>	4	Concedida	10.000,00	SÍ
<b>Total Concesiones:</b>				<b>80.000,00</b>	

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 8 de 8

# Carga de datos (V)

pruws.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion

Soporte Funciona - Inicio AGGANCIO DEST... Soporte Java 8 PRUNO PRE CALENDARIO DIV IV Forja Consola SGIFE Panel de control [Je... SM Educamos - Col... Informática Presup... SVN estándares Ullastres - Oficina V... Orden actuación...

SOROLLA 2

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

Expedientes - Pago Directo [+] Medina Auñón, Juan Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)

Generales Presupuestarios Convocatoria Resumen Solicitantes Concesión **Pago** Reintegros Documentos

*Pagos*

Beneficiario	Ordinal concesión	Importe concesión	Descripción pago	Importe pago	Estado justificación	Documentos contables
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	3	10,000,00	<a href="#">PAGO 1</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	3	10,000,00	<a href="#">PAGO 2</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	3	10,000,00	<a href="#">PAGO 3</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	3	10,000,00	<a href="#">PAGO 4</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	3	10,000,00	<a href="#">PAGO 5</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	3	10,000,00	<a href="#">PAGO 6</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	4	10,000,00	<a href="#">PAGO 1</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	4	10,000,00	<a href="#">PAGO 2</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	4	10,000,00	<a href="#">PAGO 3</a>	10,00	SÍ	SÍ
<input type="checkbox"/> ES000F20023065 - ULMA C y E S.COOP.	4	10,000,00	<a href="#">PAGO 4</a>	10,00	SÍ	SÍ
<b>Total Pagos:</b>				<b>100,00</b>		

Mostrando 1 - 10 de 48

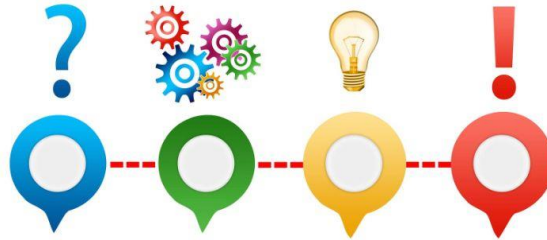


# Expedientes de gestión de subvenciones

---



# Recursos de interés



- **Formación online en tramitación de subvenciones:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/TShtml.aspx>
- **Guía de expedientes de subvenciones:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Ficha de BDNS en el catálogo de sistemas:**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/TESEOnet/Paginas/AQuienVaDirigido.aspx>

# Gestión del inventario de bienes

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

**10 Gestión del inventario de bienes**

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

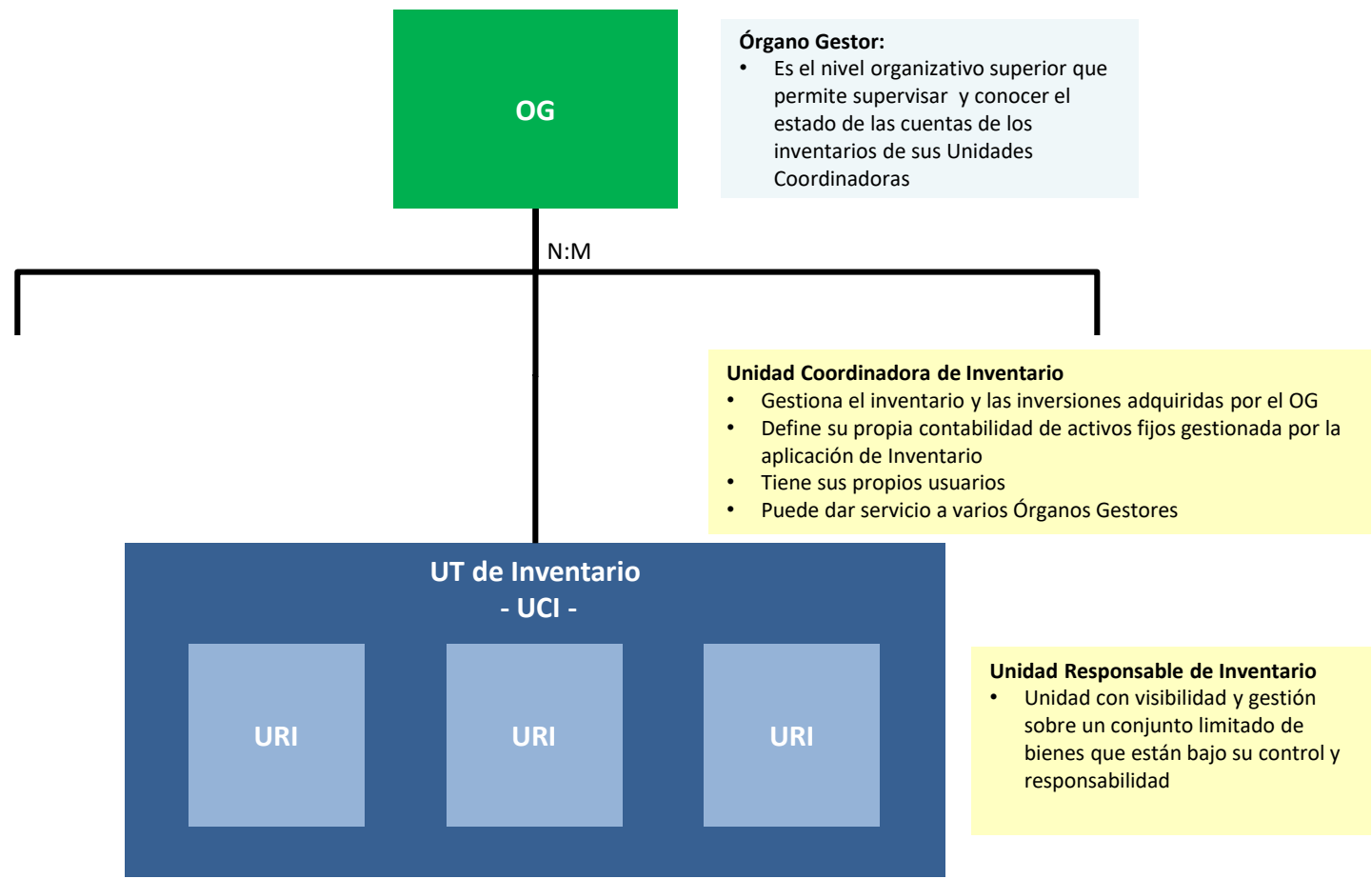
20 Ruegos y preguntas

- [LEY DE PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS](#)
  - Art. 32.1: Las AAPP están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio.
  - Art. 32.2: Respecto de cada bien o derecho se harán constar en el Inventario General aquellos datos que se consideren necesarios para su gestión y, en todo caso, los correspondientes a las operaciones que, de acuerdo con el PGCP, den lugar a anotaciones contables.
  - Art. 33.2: La **DGPE** llevará directamente el inventario de bienes inmuebles y derechos reales sobre los mismos.
  - Art. 33.3: Por las **unidades competentes** en materia patrimonial de los **DDMM** se llevará el inventario de los siguientes bienes y derechos:
    - Bienes de dominio público.
    - Infraestructuras de titularidad estatal.
    - Bienes muebles adquiridos o utilizados por ellos.
    - Derechos de propiedad incorporal.
- [Resolución de 14 de diciembre de 1999](#) de la Intervención General de la Administración del Estado. (BOE-A-1999-24188).
- [ORDEN HFP/1105/2017](#). (BOE 18-11-2017).
- [Resoluciones de 22 de Febrero de 2016](#). y [18 de Diciembre 2017](#). de Umbral de activación.

- Inventario de **bienes y derechos** siguiendo la normativa de la Ley del Patrimonio de las AA.PP.
- Información sobre el **valor contable**, detallado por bien y cuenta del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)
- Información sobre la **amortización acumulada**, detallada por bien y cuenta del PGCP
- Información sobre **contabilidad de costes** (contabilidad analítica)
- Información sobre el **expediente de inversión** que da lugar al alta del bien en el inventario

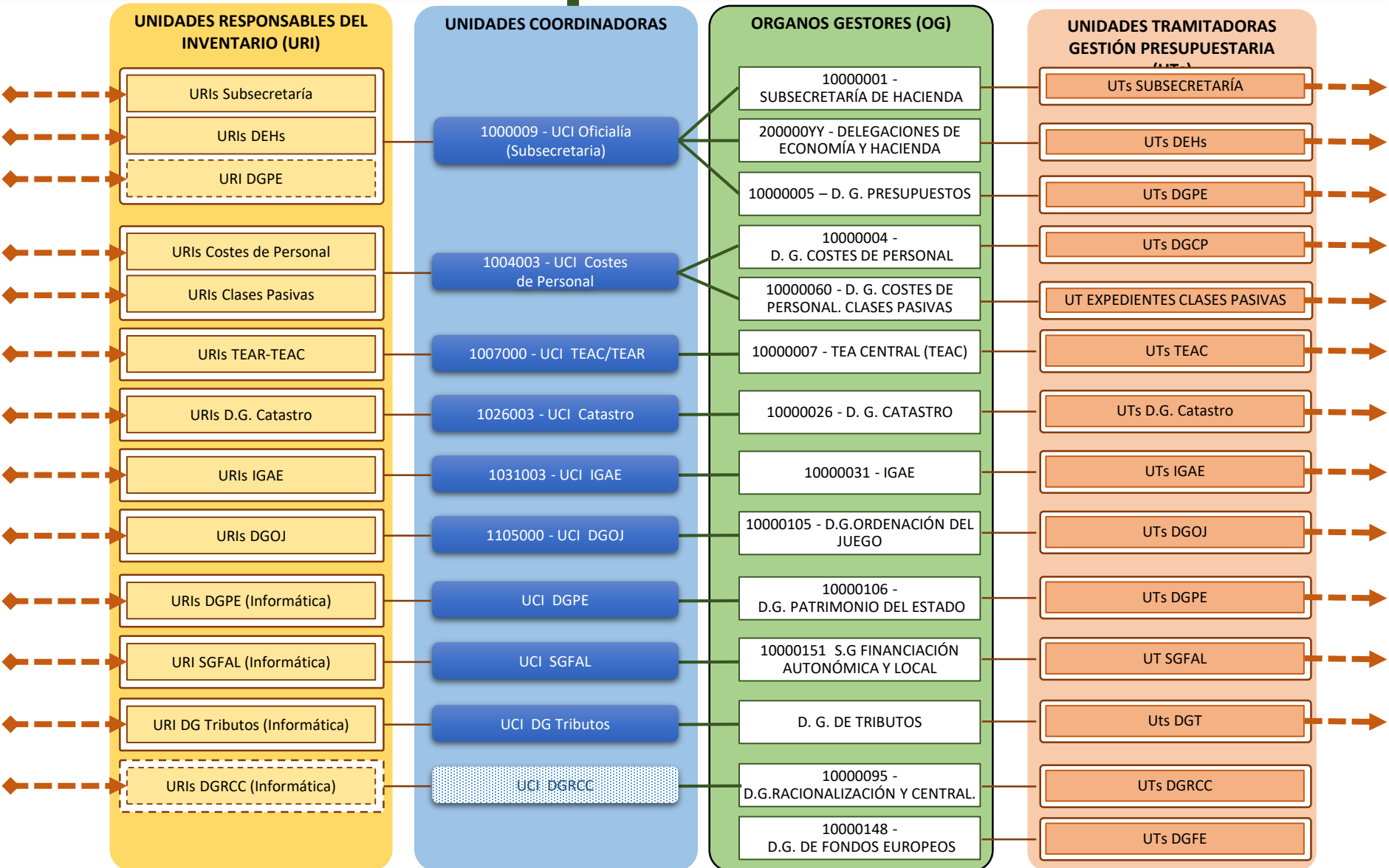
# 10 Gestión del inventario de bienes

## Estructura organizativa



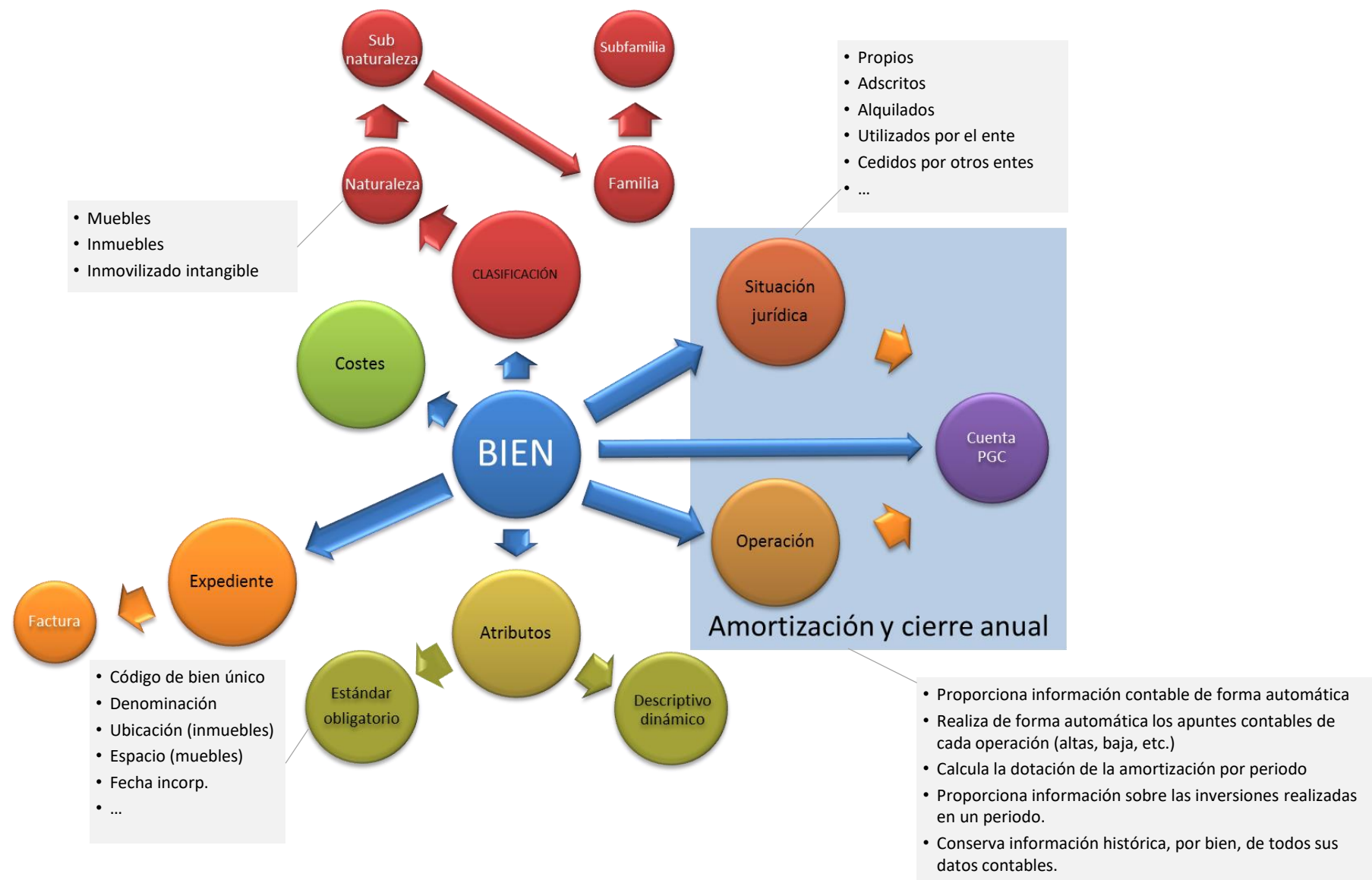
# Ejemplo de estructura de Inventario

## INTERLOCUTOR: Oficialía Mayor



# 10 Gestión del inventario de bienes


## Modelo básico de información


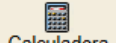











# Gestión del inventario de bienes

## Bien inmueble – Capturas de ejemplo I



 Operaciones
  Calculadora amortizaciones
  Guardar
  Anular
  Baja
  Ficha Bien
  Volver
  Inicio

**Gestión de Inventario - Gestión de Bienes** (V.2.2.6 Fecha: 12/09/2014)

Ejercicio: 2014   
\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PRESENTACIÓN	Estado Alta
Unidad tramitadora	**** UNIDAD DE GDI FORMACIÓN SEPTIEMBRE 2014 ****	
Código del bien	1999ES05-AA-1445-OR	
Descripción	CASTILLO-PALACIO DE MAGALIA CON TERRENO DE 22380 M2	
Código antiguo SOROLLA	2003011050000023001	
Naturaleza	2020 - Edificios	

Generales

Ubicación

Desglose de valores

Catastro

Seguros

Registros

Gastos

Observaciones

Imágenes

**Descripción del bien \***

**Multiplicidad \***


**Naturaleza \***  histórico

**Subnaturaleza \***


**Familia \***

**Subfamilia \***


**Años de vida útil**

**Fecha de alta en inventario \***  

**Código CIBI**

**Código unidad responsable**  ... 


histórico

**Fecha inicio responsabilidad \***  

# Gestión del inventario de bienes

## Bien inmueble – Capturas de ejemplo II

Generales	Ubicación	Desglose de valores	Catastro	Seguros	Registros	Gastos	Observaciones	Imágenes
Criterios de amortización		Valores contables						
Fecha inicio vida útil:	31/12/1999	Valor contable del bien:	6.002.771,03 €					
Años de vida útil:	100	Amortización del bien:	638.991,87 €					
Fecha fin vida útil:		Valor residual:	0,00					
Situación jurídica	01 - Bienes patrimoniales	Valor pendiente amortizar:	4.469.439,83 €					
Amortización	Usuario	Valor contable sit. jurídica:	1.531.074,40 €					
		Valor amortización sit. jurídica:	158.239,67 €					
		Valor pendiente amortizar por sit. jurídica:	1.372.834,73 €					
		Imp. fijo dotación amortización por sit. jurídica:						
<b>Operaciones realizadas sobre el bien</b>								
Nº	Código operación	Fecha contabilidad	Descripción	Operación	Anulada	Valor de suelo	Valor de vuelo	
70	2013000055010149	08/10/2013	OP 3954/13 CPM REMODELACION BALCONADAS, REPARACION CUBIERTAS, INSTALACION AIRE ACONDICIONADO, CARPINTERIA	05501 - Incremento de valor realizado por Terceros Ajenos	No	0,00 €	39.679,01 €	
69	2013000055010148	10/10/2013	ADO 3975/13 CPM UNIDAD ANTICAIDAS Y 2 CONECTORES DE SEGURIDAD AUTOMATICOS	05501 - Incremento de valor realizado por Terceros Ajenos	No	0,00 €	211,75 €	
68	2013000055010147	10/10/2013	ADO 3976/13 CPM LINEA DE SEGURIDAD VERTICAL Y PUNTOS DE ANCLAJE	05501 - Incremento de valor realizado por Terceros Ajenos	No	0,00 €	2.625,70 €	
67	2013000055010136	26/09/2013	OP 3726/13 CPM 6 BALCONADAS EN MADERA DE IROKO TEÑIDA Y BARNIZADA	05501 - Incremento de valor realizado por Terceros Ajenos	No	0,00 €	14.834,60 €	
66	2010000055010966	29/12/2010	OP 6430/10 CPM EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO CON UNIDAD EXTERIOR E INTERIOR	05501 - Incremento de valor realizado por Terceros Ajenos	No	0,00 €	14.275,64 €	
<b>Valor contable total</b>						0,00 €	1.531.074,40 €	
Página 1 de 14								
<b>Amortización del bien</b>								
Nº	Código operación	Fecha operación	Descripción	Operación	Anulada	Valor amortización		
13	2012000061000001	31/12/2012		06100 - Amortización anual del inmovilizado Material	No	15.152,38 €		
12	2011000061000001	31/12/2011		06100 - Amortización anual del inmovilizado Material	No	15.110,98 €		
11	2010000061000001	31/12/2010		06100 - Amortización anual del inmovilizado Material	No	14.895,38 €		
10	2009000061000002	31/12/2009		06100 - Amortización anual del inmovilizado Material	No	14.831,19 €		



Operaciones Calculadora amortizaciones Guardar Anular Baja Ficha Bien Volver Inicio

Gestión de Inventario - Gestión de Bienes
(V.2.2.6 Fecha: 12/09/2014)
Ejercicio: 2014

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor	CANAL DE EXPERIENCIAS HIDRODINÁMICAS EL PARDO	Estado Alta
Unidad tramitadora	UNIDAD DE GDI DEL CEHIPAR	
Código del bien	20022600-AA-1179-GJ	
Descripción	ABRAZADERA, TELA INVERSA ETNA BEIGE - Reg. N° 9418	
Código antiguo SOROLLA	2004000250000013151	
Naturaleza	2600 - Mobiliario de oficina	

Generales Ubicación Desglose de valores Descriptivos Seguimiento Seguros Gastos Observaciones Imágenes

**Descripción del bien \***

**Multiplicidad \***

**Naturaleza \***  histórico

**Subnaturaleza \***

**Familia**

**Subfamilia**

**Años de vida útil**

**Fecha de alta en inventario \***

**Etiqueta externa**

**Código unidad responsable**  histórico

**Fecha inicio responsabilidad \***

# 10 Normativa asociada al NCIS, y su implantación

## Orden HFP/1105/2017, de 16 de noviembre (I)

### Objetivos

- Avanzar en la ampliación y mejora del inventario de Infraestructuras y bienes muebles de la Administración General del Estado
- Establecer un procedimiento que trate de **garantizar que las adquisiciones de activos** de esta naturaleza **se incorporen en el módulo de inventario de SOROLLA2**
- **Integrar** el inventario SOROLLA2 con la gestión presupuestaria de los distintos Departamentos Ministeriales

### Modificación de la Orden del MEH de 1/2/96 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar en la AGE

- Nueva nota aclaratoria 245 - Número de certificado de inventario Sorolla (NCIS):
  - Se indicará en el documento el **número asignado por el** módulo de gestión de **inventario** de SOROLLA2 como **garantía de la inclusión** en el mismo de los activos incluidos en el documento contable
- El NCIS distinguirá en relación con las inversiones incluidas en el documento contable en el que se incorpore, los importes relativos a las tres categorías siguientes:
  - Los activos inventariados en SOROLLA2 que se encuentren **por encima del umbral** de activación en contabilidad de acuerdo a los criterios establecidos por la IGAE (deben registrarse como inmovilizado)
  - Los activos inventariados en SOROLLA2 que se encuentren **por debajo del umbral** de activación, de acuerdo a los criterios establecidos por la IGAE (deben registrarse como gasto)
  - Los importes incluidos en el documento contable que, al no tener la naturaleza de activo, no han sido incorporados al inventario
- La cumplimentación del NCIS será **obligatoria** en **documentos contables**
  - Que contengan la **fase “O”** de reconocimiento de la obligación
    - Relativos al capítulo VI, “Inversiones reales” del presupuesto de gastos
    - Que no incorporen como clave de tipo de pago la de pagos a justificar
    - Que no se refieran a elementos patrimoniales que se integren en el inventario CIBI
  - De **“Control de pagos a justificar”**
    - Que se refieran a la fase de “presentación” de la cuenta justificativa
    - Cuando la cuenta justificativa presentada incluya operaciones del capítulo VI, “inversiones reales” del presupuesto de gastos
    - Que no se refieran a elementos patrimoniales que se integren en el inventario CIBI

# 10 Normativa asociada al NCIS, y su implantación

## Orden HFP/1105/2017, de 16 de noviembre (II)

Modificación de la Orden del MEH de 1/2/96 por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado

- Se introduce una nueva regla 78 quáter que regula el procedimiento para la tramitación de las operaciones con incidencia en el Inventario de SOROLLA2
  - La adquisición, producción o recepción por cualquier otra causa de elementos patrimoniales que cumplan las características del **inmovilizado no financiero** de acuerdo con el PGCP, **deben darse de alta en el inventario de SOROLLA2**, por la **unidad de inventario** (siempre que deban ser dados de alta en CIBI)
  - El NCIS se corresponde con el **número generado en el inventario SOROLLA2** que **garantice la incorporación al mismo** de los elementos cuya obligación se está reconociendo
  - Para dar cumplimiento a la obligatoriedad de incluir el NCIS en los documentos contables:
    - **Antes** de expedir los documentos contables, la **UT** del expediente de gasto **debe solicitar el NCIS** mediante acceso a la aplicación de inventario de SOROLLA2, proporcionando la identificación del expediente de gasto y de las facturas incluidas en él.
    - La aplicación de inventario de SOROLLA2 **genera el número automáticamente**, siempre que los justificantes hayan sido previamente asignados a las operaciones que dan de alta los activos en al inventario, generando el NCIS correspondiente.
    - La oficina contable devolverá el documento contable al Servicio gestor si:
      - No se cumplimenta el campo NCIS
      - El **importe** total del certificado al que corresponde el NCIS no coincide con el importe total de dicho documento contable
    - SIC'3 genera automáticamente el **asiento contable** correspondiente, con imputación a las cuentas de activo, o en su caso, de gasto que corresponda (en base a los importes del certificado)
- **La IGAE determinará mediante Resolución**, teniendo en consideración la disponibilidad de medios para la implantación del inventario de SOROLLA2, **el momento** en el que los distintos Departamentos Ministeriales **deberán iniciar la aplicación del procedimiento** descrito en la regla 78 quáter

# 10 Normativa asociada al NCIS, y su implantación

## Resoluciones de la IGAE para su implantación

Resolución de 18/12/17, de la IGAE, por la que se establece la aplicación del procedimiento previsto en la regla 78 quáter

- Deberán aplicar, a partir de 1/2/2018, el procedimiento previsto en la regla 78 quáter
  - El Ministerio de Fomento
  - El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
  - El Ministerio de Economía, Industria y Competitividad
- En el caso de la Dirección General de Carreteras del Ministerio de Fomento, la obligatoriedad del procedimiento se producirá a partir de 1/5/2018
- Una vez que apliquen el nuevo procedimiento, las unidades de inventario de dichos Ministerios deberán dar de alta en el Inventario SOROLLA2 los bienes adquiridos desde de 1/1/ 2018 hasta el momento de la obligatoriedad del nuevo procedimiento, remitiendo el oportuno certificado de Inventario de SOROLLA2 por cada una de las altas a su OC a efectos del registro contable en el SIC

Próxima resolución prevista

- Deberán aplicar, a partir del 1/3/2019, el procedimiento previsto en la regla 78 quáter
  - El Ministerio de Hacienda
  - El Ministerio de Ciencia e Innovación

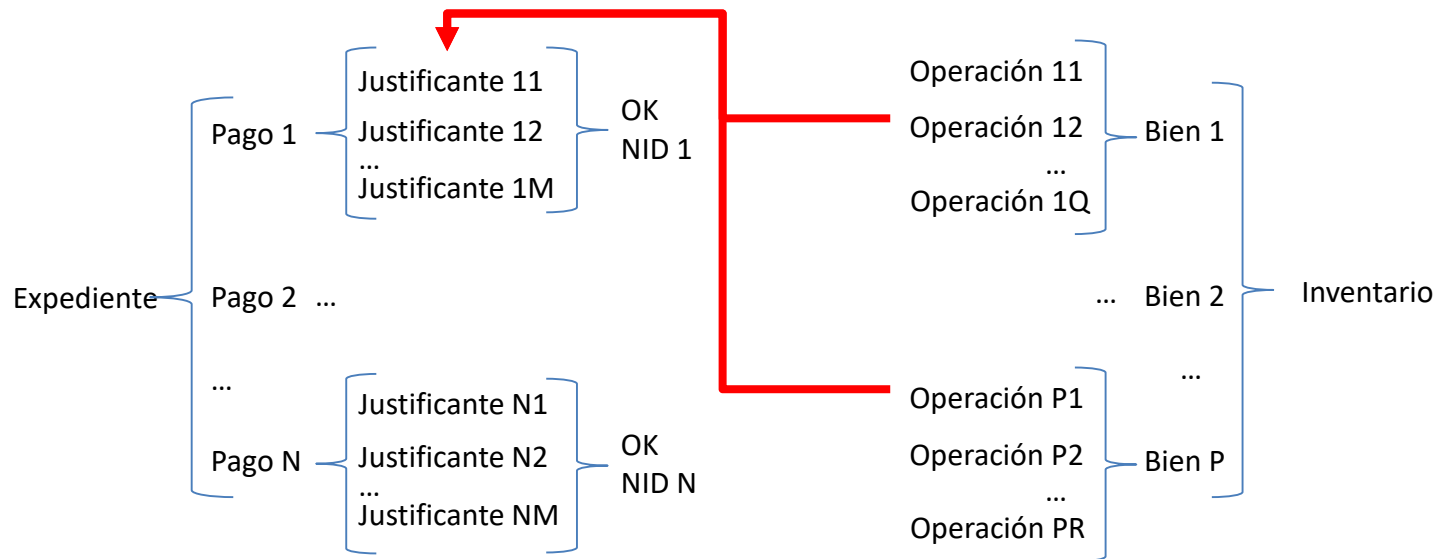
# 10 Operativa en SOROLLA2 con NCIS en el caso de expedientes de pago directo (I)

- El gestor del expediente da de alta un nuevo expediente en SOROLLA2
  - Datos generales: ligado a proyecto de gasto
  - Proyecto gasto: asociado a proyecto de gasto, y seleccionada la opción “Requiere NCIS”
- Al recibirse los bienes junto con los albaranes/facturas
  - El gestor del expediente captura los justificantes asociados al expediente
  - El gestor de inventario da de alta los bienes en el Inventario, asociándolos al expediente de inversión y al justificante
- Al generar el gestor del expediente el documento de fase “O”, el módulo de Expedientes solicita a Inventario el NCIS
  - Si es posible, se genera el NCIS automáticamente y se asocia al documento
  - Si no es posible
    - Dará un error “No se ha podido generar el NCIS. Pendiente de actuación por parte del gestor de inventario”
    - Se genera un aviso en el buzón de la UCI indicando que “Con fecha X se ha imputado el justificante número Y en el expediente de inversión Z. Una vez capturado podrá consultar las operaciones asociadas en el siguiente enlace”
    - El gestor de inventario comprueba que existen en su caso operaciones asociadas al expediente por el importe total del pago, y genera el NCIS
- Una vez asociado el NCIS, se notifica al gestor y el documento de fase “O” puede generarse y enviarse a fiscalizar
- En el momento de contabilizar el OK, SIC’3
  - Solicita al módulo de gestión de Inventario de SOROLLA2 el desglose de los importes del certificado correspondiente al NCIS
  - Verifica el importe total del certificado coincida con el importe total del documento contable
- Una vez contabilizado
  - SIC’3 comunica al módulo de Inventario de SOROLLA2 la fecha de contabilización
  - Esta fecha se emplea en SOROLLA2 para confirmar las operaciones afectadas así como iniciar la vida útil de los bienes siempre y cuando el gestor de inventario así lo configure en su UCI

# 10 Operativa en SOROLLA2 con NCIS en el caso de expedientes de pago directo (II)

El **gestor de inventario vincula manualmente** determinadas **operaciones** de inventario a **justificantes de expedientes**

- Esto puede hacerse por ej. a través del alta de un nuevo bien, y en general en las operaciones puntuales o masivas de tipo presupuestario.
- De este modo, un justificante queda vinculado con una o más operaciones de inventario relativas a uno o más bienes muebles.



Al generar el **gestor del expediente** el documento contable con **Fase "O"**, el **módulo de Expedientes solicita al de Inventario el NCIS:**

- Si sólo hay un justificante y  $\sum$  Importe de operaciones vinculadas = Importe del Justificante  $\rightarrow$  El NCIS se genera **automáticamente** y se incorpora automáticamente al documento contable correspondiente, en el momento en que este se genere en estado borrador.
- Si no, y  $\sum$  Importe de operaciones vinculadas  $> 0$ , el gestor de inventario debe justificar la diferencia (3 tipos de importes), genera manualmente el NCIS y lo asigna al documento contable que corresponda en el expediente (NID). Dicho documento debe por tanto estar previamente en estado de borrador.
- Si no (es decir, si no hay bienes relacionados con el Justificante), el gestor de inventario genera manualmente el NCIS y lo asigna al documento contable que corresponda en el expediente (NID).

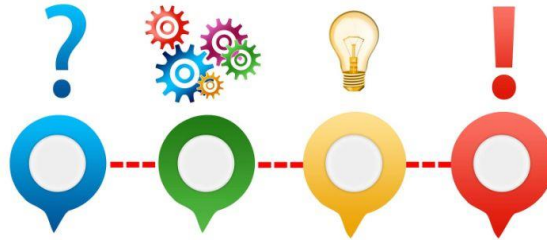


# 10 Operativa en SOROLLA2 con NCIS en el caso de pagos a justificar

- El gestor del expediente da de alta un nuevo expediente en SOROLLA2
  - Datos generales: ligado a proyecto de gasto
  - Proyecto gasto: asociado a proyecto de gasto, y seleccionada la opción “**Asociado a Pagos Justificar**”
- El gestor del expediente genera el documento de fase “O”, lo envía a fiscalizar, y posteriormente a contabilizar
- Una vez contabilizado y pagado, el **cajero** da de alta un **nuevo libramiento de pagos a justificar**
  - Busca el documento de fase “O” del expediente de pago directo con que se vincula
  - Selecciona la opción “Requiere NCIS”
- Al recibirse los bienes junto con los albaranes/facturas
  - El Cajero captura los justificantes asociados al libramiento, los imputa y paga
  - El gestor de inventario da de alta los bienes en el Inventario, asociándolos **al libramiento y al justificante**
- El cajero da de alta una nueva **cuenta justificativa** correspondiente al libramiento y genera la carátula (cuenta.xml)
- Al generar el cajero el documento contable **CPJ de Presentación** de la cuenta justificativa, el módulo de Caja solicita a Inventario el NCIS
  - Si es posible, se genera el NCIS automáticamente y se asocia al documento
  - Si no es posible
    - El documento queda en estado Borrador (vs. precontabilizado)
    - Dará un aviso “No se ha podido generar el NCIS. Pendiente de actuación por parte del gestor de inventario”
    - Se genera una notificación en el buzón de la UCI indicando que “Con fecha X se ha imputado el justificante número Y en el expediente de inversión Z. Una vez capturado podrá consultar las operaciones asociadas en el siguiente enlace”
- Una vez generado el NCIS, se notifica al cajero y el CPJ de Presentación puede precontabilizarse
- En el momento de contabilizar el CPJ de Presentación, SIC’3
  - Solicita al módulo de gestión de Inventario de SOROLLA2 el desglose de los importes correspondiente al NCIS
  - Verifica que el importe total coincida con el importe total del documento contable
- Una vez contabilizado
  - SIC’3 comunica al módulo de Inventario de SOROLLA2 la fecha de contabilización
  - Esta fecha se emplea en SOROLLA2 para confirmar la contabilidad de las operaciones afectadas así como iniciar la vida útil de los bienes siempre y cuando el gestor de inventario así lo configure en su UCI



# Recursos de interés



- **Guías y manuales del módulo de inventario:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/ModulodeGestione-Inventario.aspx>

# Comisiones de servicio

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# 11 Marco normativo de interés sobre las comisiones de servicio

## Normativa

- A** Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
  - Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
  - Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II
- B** Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización
- C** Instrucción de la titular de la Subsecretaría de Hacienda, sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización (11/04/2019)
  - Acuerdos varios de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR)

- **A** y **B** son de aplicación general al conjunto de la AGE
- **C** es de aplicación exclusivamente en el M<sup>º</sup> de Hacienda

# 11 Principales disposiciones del RD 462/2002 en materia de comisiones de servicio (I)

## Principios generales (Art. 1)

- Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:
  - **Comisiones de servicio con derecho a indemnización**
  - Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio
  - Traslados de residencia
  - Asistencias por
    - Concurrencia a Consejos de Administración u Órganos Colegiados
    - Participación en tribunales de oposiciones y concursos
    - Colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las AAPP
- Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de este RD se considerará nula

## Ámbito de aplicación (Art. 2)

- Personal civil y militar al servicio de la AGE y sus organismos públicos
- Personal al servicio de la Seguridad Social
- Personal al servicio de los organismos públicos
- Miembros de las Carreras Judicial y Fiscal, y personal al servicio de la Administración de Justicia
- Personal al servicio de corporaciones locales
- Personal al servicio de la UNED
- Personal permanente, interino, temporal o en prácticas.
- Quedan excluidos:
  - Personal laboral, al que se le aplica lo previsto en el respectivo convenio colectivo o normativa
  - Expertos Nacionales, que se rigen por lo establecido en la correspondiente Decisión de Comisión

# 11 Principales disposiciones del RD 462/2002 en materia de comisiones de servicio (II)

## Definición de comisiones de servicio con derecho a indemnización (Art. 3)

- Son los cometidos especiales que
  - Circunstancialmente se ordenen al personal, y
  - Deba desempeñar **fuera del término municipal** donde radique su **residencia oficial**
- En ningún caso puede tener consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos
- No se considerarán comisiones de servicio con derecho a indemnización:
  - En las situaciones administrativas en las que el personal continúe percibiendo sus retribuciones, aquellos servicios que estén retribuidos o indemnizados por un **importe igual o superior** a la cuantía de la indemnización que resultaría por aplicación de este RD, cualquiera que sea la Admón. u organismo nacional o internacional, público o privado, que retribuya o indemnice el servicio
  - Aquellas que tengan lugar **a iniciativa propia**, salvo que se deriven de decisiones obligadas por la propia función de alto cargo, o haya renuncia expresa de dicha indemnización
- Las comisiones en las que el importe de dicha retribución o indemnización fuera **inferior** a la cuantía de la indemnización que por aplicación de este RD corresponda serán **resarcidas por la diferencia** entre dicha indemnización y el importe mencionado

# 4 escenarios de uso de SOROLLA2 a efectos de la gestión de comisiones de servicio

## Escenario 1: Tramitación completa de CS a través de SOROLLA2

- Pueden gestionar comisiones los usuarios con perfil **Cajero o Comisionado**
- El perfil de Comisionado se asigna a aquellos usuarios de SOROLLA2 que, no siendo Cajeros, vayan a capturar comisiones de servicio en el sistema
- Puede tratarse de
  - Los propios comisionados, o bien
  - Personas que actúan en nombre de un grupo reducido de comisionados
- Las comisiones se tramitan **íntegramente** en SOROLLA2
- Los **justificantes** se capturan en **SOROLLA2**

## Escenario 2: Alta y tramitación de OCS en SGC, alta y tramitación de CJ en SOROLLA2

- La Orden de Comisión de Servicio (**OCS**) se da de alta y tramita electrónicamente desde el Sistema de Gestión de Comisiones (**SGC**) propio del centro
- Una vez aprobada la comisión, el SGC remite los datos de la comisión y la OCS a SOROLLA2 vía **WS Comisiones de Servicio**
- El SGC remite en su caso la solicitud de alta de anticipo a SOROLLA2 vía **WS Comisiones de Servicio**
- Los **justificantes** se capturan en **SOROLLA2**
- Desde SOROLLA2 se capturan los datos de la **liquidación**, y se da de alta la Cuenta Justificativa (**CJ**), se tramita y se genera la liquidación

## Escenario 3: Alta y tramitación de OCS en SGC, alta de CJ en SGC, y carga en SOROLLA2

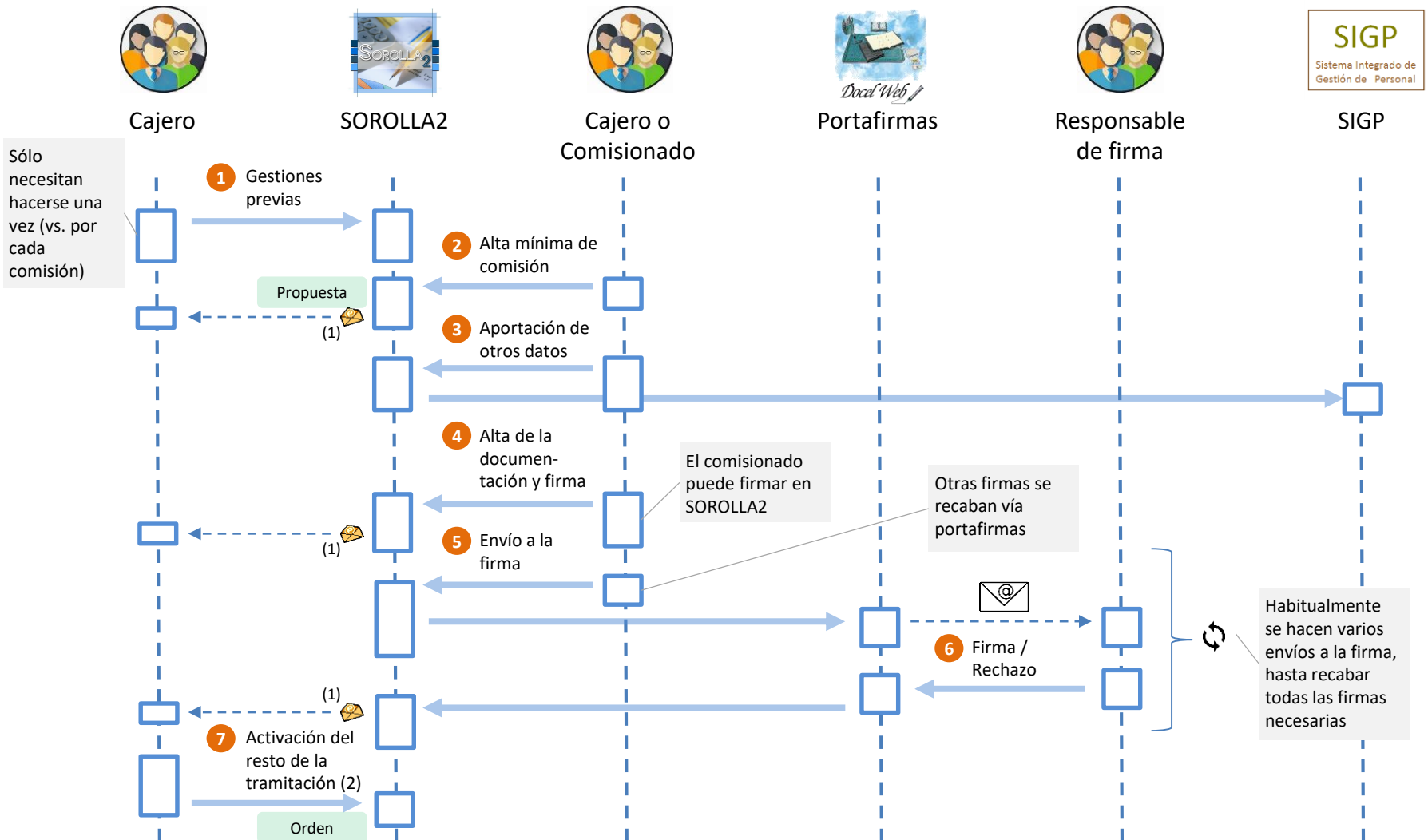
- La Orden de Comisión de Servicio (**OCS**) se da de alta y tramita electrónicamente desde el Sistema de Gestión de Comisiones (**SGC**) propio del centro
- Una vez aprobada la comisión, el SGC remite los datos de la comisión y la OCS a SOROLLA2 vía **WS Comisiones de Servicio**
- La Cuenta Justificativa (**CJ**) se da de alta y tramita electrónicamente desde el **SGC**
- Una vez firmada por el órgano proponente, el **SGC** remite los datos de la **liquidación** y la **CJ** a SOROLLA2, junto con los **tickets o resguardos** del Comisionado como ficheros adjuntos, vía **WS Comisiones de Servicio**
- Los **justificantes de la agencia** se capturan en **SOROLLA2**
- Desde SOROLLA2 se finaliza la tramitación de la CJ (firma del cajero) y se liquida la comisión

## Escenario 4: Alta y tramitación de OCS y CJ en SGC, y carga de justificantes en SOROLLA2

- La Orden de Comisión de Servicio (**OCS**) se da de alta y tramita electrónicamente desde el Sistema de Gestión de Comisiones (**SGC**) propio del centro
- La Cuenta Justificativa (**CJ**) se da de alta y tramita electrónicamente desde el **SGC**
- Los **justificantes** se capturan en el **SGC**
- El SGC remite los justificantes (incl. la liquidación de la CJ) vía **WS S2 API**
- En SOROLLA2 **no quedan reflejadas las Comisiones tipificadas como tal, sino únicamente justificantes individuales a pagar**



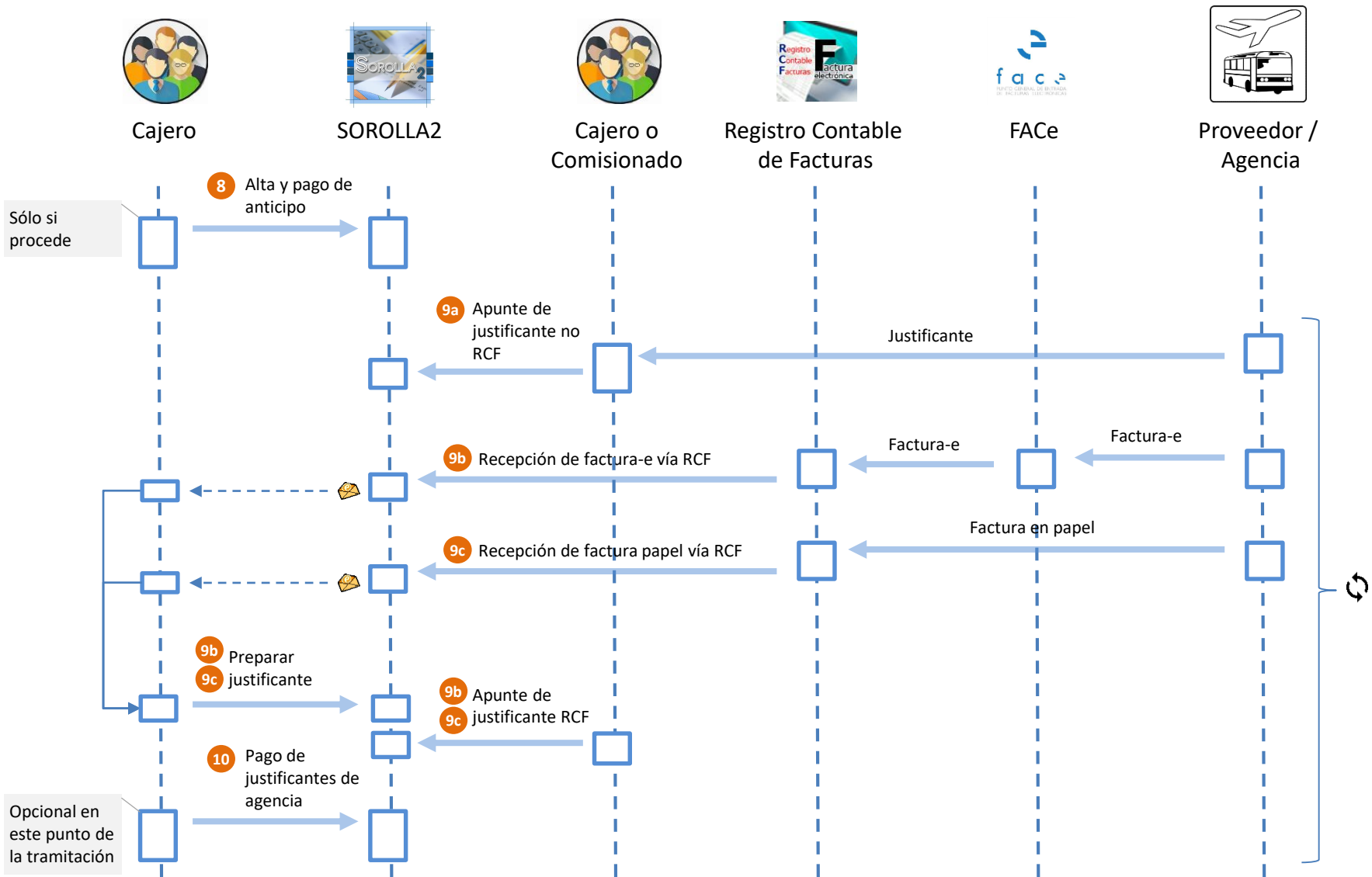
# Detalle del escenario 1 (I)



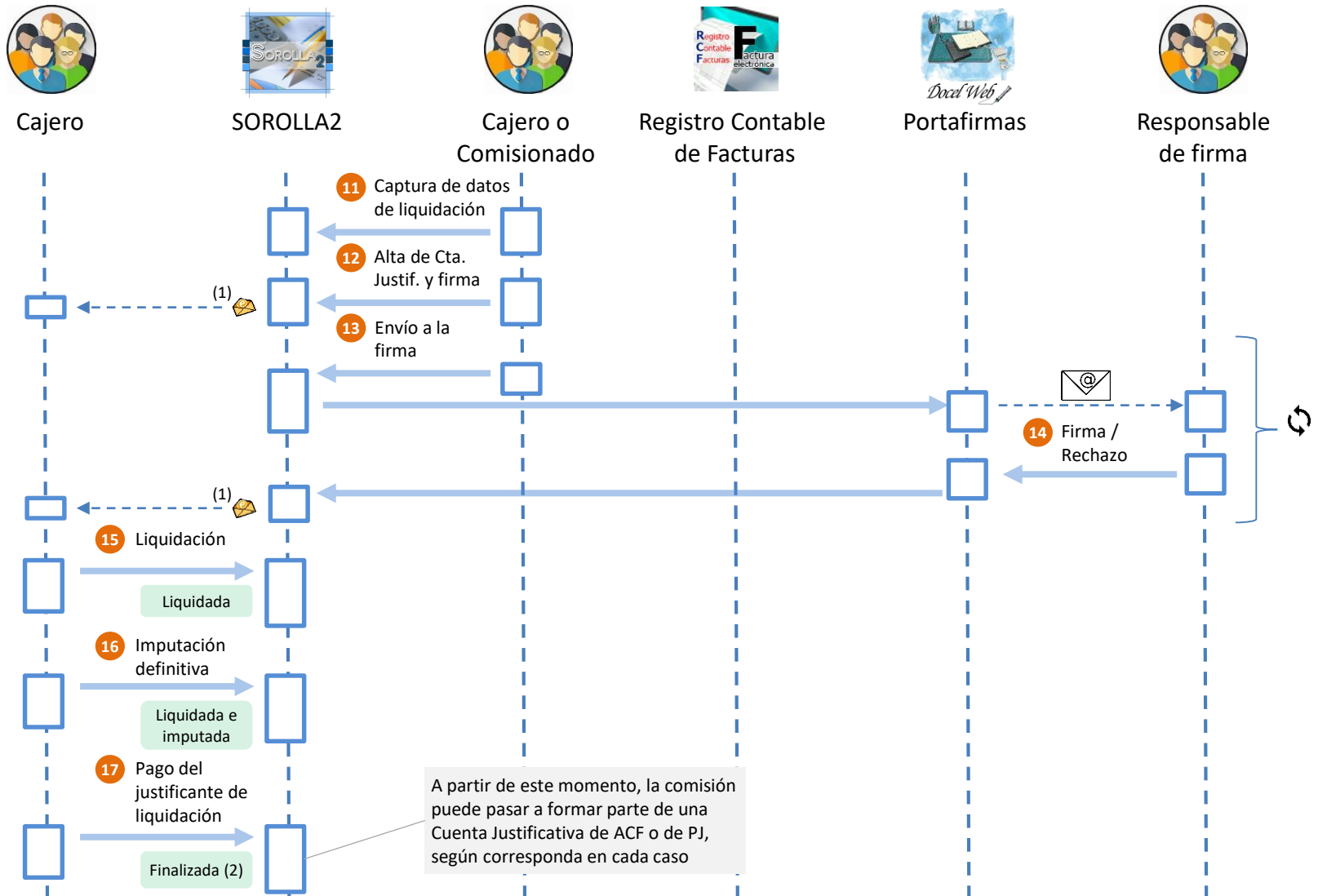
(1) El aviso sólo se genera si quien actúa previamente tiene perfil Comisionado.

(2) Esta actuación también pueden realizarla los usuarios con perfil Comisionado con "Permiso especial de tramitación".

# Detalle del escenario 1 (II)



# Detalle del escenario 1 (III)

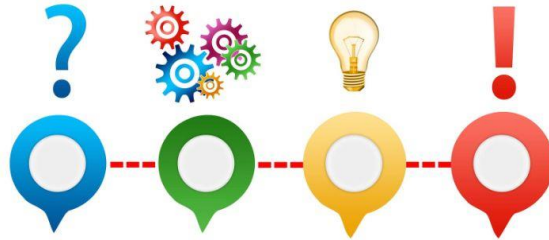


(1) El aviso sólo se genera si quien actúa previamente tiene perfil Comisionado.

(2) Si quedara algún pago a agencia pendiente, quedaría en estado "Finalizada pendiente de pago a agencia". Una vez realizados todos los pagos a agencia, pasaría a "Finalizada".



# Recursos de interés



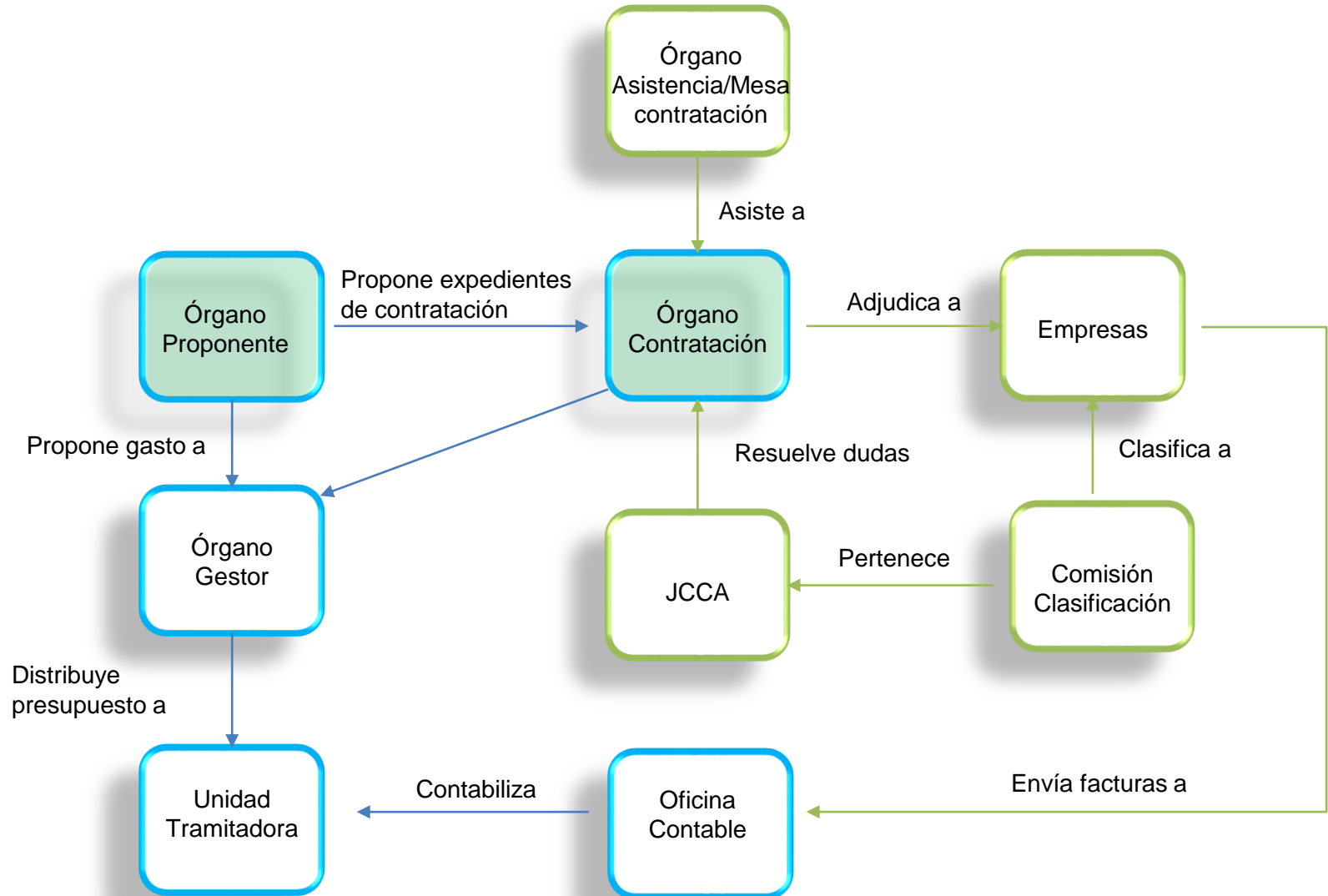
- **Guías y manuales de comisiones de servicio:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Formación online de comisiones de servicio:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/CShtml.aspx>
- **Servicio web de comisiones de servicio:**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SistemasInformacion/catservweb/Paginas/CatAlogoServiciosWeb.aspx>
- **API SOROLLA2:** <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SistemasInformacion/catservweb/Paginas/CatAlogoServiciosWeb.aspx>

# 12 Órgano proponente

- 1 Organización
- 2 Módulos
- 3 Gestión de terceros
- 4 Firma electrónica y gestión de firmantes
- 5 Gestión de justificantes del gasto
- 6 Introducción a la gestión de caja
- 7 Introducción a la gestión de expedientes
- 8 Comunicación con IRIS
- 9 Expedientes de gestión de subvenciones (BDNS)
- 10 Gestión del inventario de bienes
- 11 Comisiones de servicio
- 12 **Órgano Proponente**
- 13 Órgano de Contratación (PCSP)
- 14 Rendición al Tribunal de Cuentas
- 15 Suministro Inmediato de Información (SII)
- 16 Gestión de solicitudes de recepción (COREnet)
- 17 Cesiones de crédito (RCC)
- 18 Plantillas y extracciones Excel
- 19 SOROLLA2 API
- 20 Ruegos y preguntas

# 12 Órgano proponente y órgano de contratación

Nuevos perfiles en SOROLLA2 para conectar a UTs de Expedientes



# 12 Órgano proponente: Actores implicados y responsabilidades

## Usuario administrador centralizado

- Da de alta/baja los Órganos Proponentes
  - Datos generales
  - Persona de contacto
  - Uno o más Órganos Gestores asociados
  - Uno o más códigos DIR3 de Órgano Gestor / Unidad Tramitadora asociados
- Da de alta/baja a los usuarios administradores de los Órganos Proponentes

## Usuario de Órgano Gestor

- Da de alta/baja las Unidades Proponentes
  - Código, Descripción
  - Órgano(s) Proponente(s) relacionado(s)
  - Unidad(es) Tramitadora(s) relacionada(s)
- Da de alta/baja a los usuarios administradores de los Órganos Proponentes

## Usuario administrador de Órgano Proponente

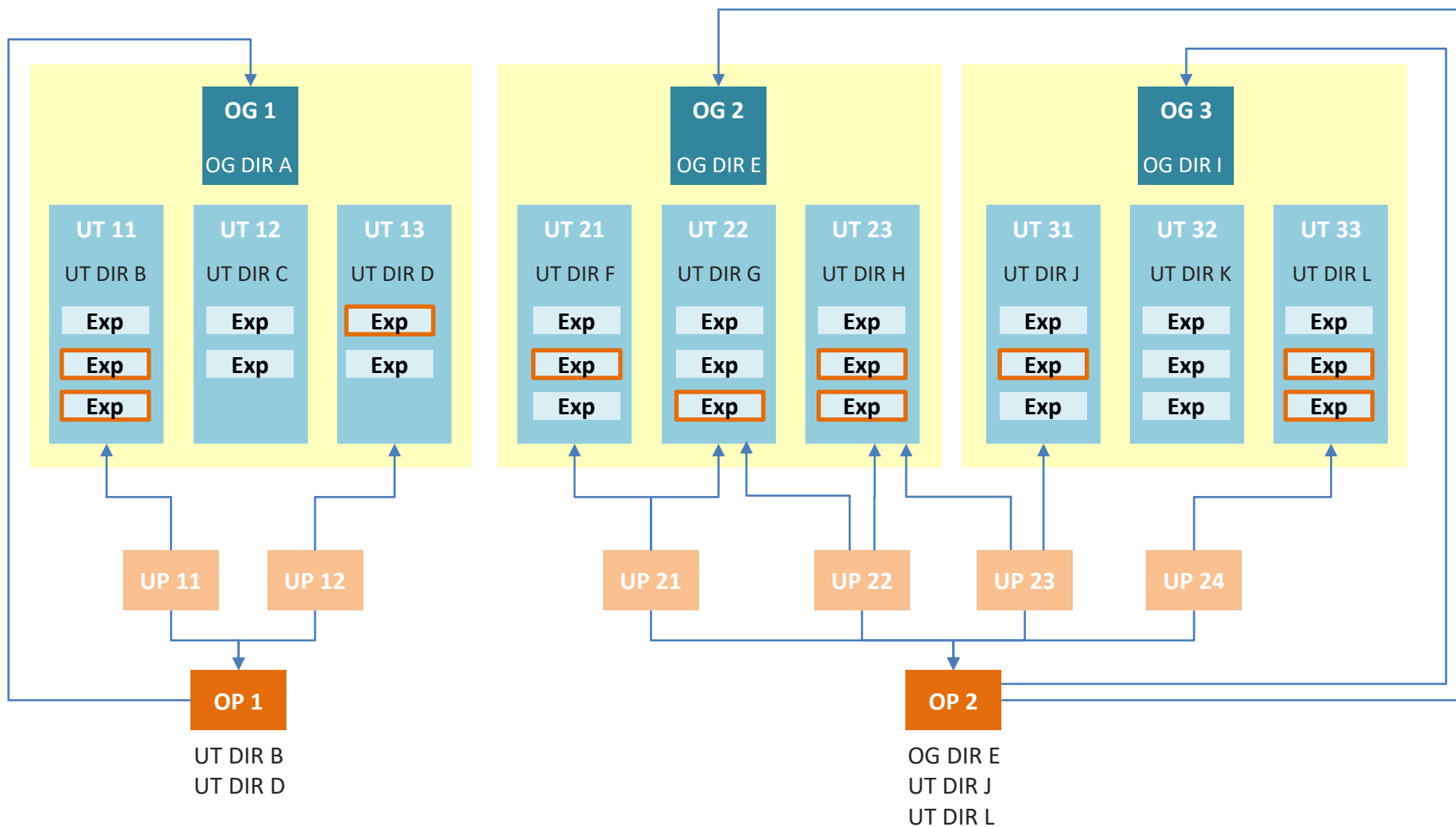
- Todas las funcionalidades de un usuario de Órgano Proponente
- Consulta de configuración del Órgano Proponente
- Modificación de datos generales y datos de persona de contacto del Órgano Proponente
- Modificación de los códigos DIR3 de Órgano Gestor / Unidad Tramitadora asociados
- Administración de usuarios del Órgano Proponente

## Usuario de Órgano Proponente

- **Búsqueda de expedientes vinculados a sus Unidades Proponentes**
- **Consulta completa** de estos expedientes
- **Modificación** de estos expedientes, limitada a **Datos Generales** y **gestión de documentación externa**
- **Alta de nuevos expedientes** en Unidades Tramitadoras relacionadas con sus Unidades Proponentes
- **Aprobación/Rechazo de Justificantes** cuya terna DIR3 asociada coincida con el/los DIR3 asociado(s) al Órgano Proponente



# Órgano proponente: Esquema resumen



**Exp** Expedientes no vinculados a ninguna Unidad Proponente

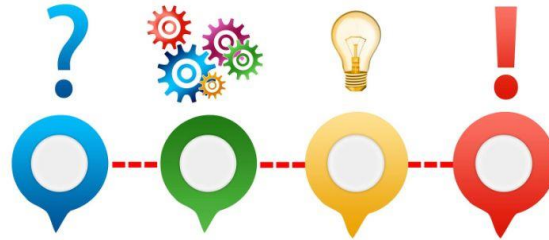
**Exp** Expedientes vinculados a una Unidad Proponente

# Órgano proponente

---



# Recursos de interés



- **Guía de uso del perfil del Órgano Proponente:** <https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Videos de formación online sobre Órgano Proponente:**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosOrganoProponente.aspx>

# Órgano de contratación (PCSP)

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

**13 Órgano de Contratación (PCSP)**

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# 13 Órgano de contratación: Actores implicados y responsabilidades

## Responsable del Órgano de Contratación

- Remite escrito firmado a la OIP solicitando la activación de esta funcionalidad en SOROLLA2, especificando
  - Nombre del Órgano de Contratación
  - NIF del Órgano de Contratación
  - ID\_PLATAFORMA
- Adjunta al escrito el listado de usuarios de SOROLLA2 que se desea que queden asociados al Órgano de Contratación

## Usuario administrador centralizado

- Da de alta/baja los Órganos de Contratación
  - Datos generales (Código, Denominación idéntica a la que figure en PCSP, etc.)
  - Persona de contacto
  - Uno o más Órganos Gestores asociados
- Da de alta/baja a los usuarios administradores de los Órganos de Contratación

## Usuario adm. del Órgano de Contr.

- Todas las funcionalidades de un usuario de Órgano de Contratación
- Consulta y modificación de la configuración del Órgano de Contratación
- Administración de usuarios del Órgano de Contratación

## Usuario de la U. Tramitadora

- Asocia su expediente a un determinado Órgano de Contratación (pestaña Generales)
  - A partir de ese momento, se habilitan las opciones de conexión con PCSP para este expediente

## Usuario del Órgano de Contratación

- Sólo tiene acceso a aquellos **expedientes vinculados a Órganos de Contratación** a los cuales pertenezca
- Puede **consultar todos** los datos del expediente, pero a nivel de **modificaciones**, está restringido a
  - Datos de las carpetas **Administrativos, Licitación, Adjudicación y Contrato**
  - Incorporar **documentos externos**
- En la carpeta **Administrativos**, puede capturar campos adicionales (PCAP)
  - A partir de ese momento, se habilitan las opciones de conexión con PCSP para este expediente
- En **Comunicación Sistemas**, tiene la opción **Plataforma contratación**, a través de la cual pueden lanzarse distintas operaciones, dependiendo de la configuración del expediente (en pestaña Licitación -> Presentación ofertas electrónicas a través de la PCSP)
  - De tipo Licitación electrónica "Sí"
  - De tipo Licitación electrónica "No"
- Pueden **remitir** información de **contratos** al **TCu** y al **Registro de Contratos del Sector Público**

# 13 Órgano de contratación: Operaciones que pueden realizar los usuarios con este perfil

## Operaciones de tipo Licitación Electrónica “No”

---

- Publicación de anuncio de información previa (datos pestaña “Administrativos”)
- Publicación de anuncio de licitación (datos pestaña “Licitación”)
- Envío de pliegos
- Publicación de anuncio de adjudicación (datos pestaña “Adjudicación”)
- Publicación de anuncio de formalización (datos pestaña “Contrato”)
- Descarga de documentos del Espacio Virtual de Licitación
- Al publicar anuncios, se permite especificar si se quiere publicar en el BOE o DOUE, opcionalmente con tramitación urgente (datos pestaña “Diarios Oficiales”)
- Al enviar los pliegos, debe seleccionarse la documentación (pestaña “Documentos”)

## Operaciones de tipo Licitación Electrónica “Sí”

---

- Creación del Espacio Virtual de Licitación
  - Supone el alta en PCSP de un expediente-e
  - Permite a las empresas presentar sus ofertas de manera electrónica
  - Permite a las mesas realizar tramitación-e
- Descarga de documentos del Espacio Virtual de Licitación (en carpeta “Documentos PCSP”)
  - Ofertas presentadas por las empresas
  - Anuncio de adjudicación
  - ...
- Subida de documentos al Espacio Virtual de Licitación

# 13 Detalle: Carpeta Administrativos para usuarios OC (I)

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

**Justificación y necesidad del contrato**

Objeto contrato: Descarga documentos PCSP

Tipo de contrato: Suministros

Subtipo: Adquisición

**Códigos CPV**

Buscar:

Todos

- 03100000 - Productos de la agricultura y horticultura.
- 03110000 - Cultivos, productos comerciales de jardinería y horticultura.
- 03111000 - Semillas
- 03111100 - Soja.
- 03111200 - Cacahuetes.

Seleccionados

- 03000000 - Productos de la agricultura, ganadería, pesca, silvicultura y productos

Tipo contratación iterativa:

Fecha de publicación en el B.O.E. anuncio previo:

Fecha de publicación en el D.O.U.E. anuncio previo:

Plazo ejecución: Fecha inicio 15/04/2019 Fecha fin 24/05/2019 Duración  días/meses/años

Prórrogas:  Previstas Tiempo  días/meses/años

Emplazamiento:

Legislación aplicable:

**Financiación**

Todos

- AUT - Subvencionado por un programa autonómico
- CPP - Compra Pública Precomercial
- CPTI - Compra Pública de Tecnología Innovadora
- EU - Financiación con fondos de la UE
- LOC - Subvencionado por un programa local

Seleccionados

- 

Código ACP  Prohibición de variantes

Abono precios misma clase  Control de calidad

Revisión de precios Fórmula revisión de precios

**Clasificación del contratista**

Todos

- A\*-1 - Movimiento de tierras y perforaciones.(inferior o igual 150.000 euros
- A\*-2 - Movimiento de tierras y perforaciones.(superior a 150.000 euros e inferior a 360.000 euros)
- A\*-3 - Movimiento de tierras y perforaciones.(superior a 360.000 euros e inferior a 840.000 euros)
- A\*-4 - Movimiento de tierras y perforaciones.(superior a 840.000 euros e inferior a 1.200.000 euros)
- A\*-5 - Movimiento de tierras y perforaciones.(superior a 1.200.000 euros e inferior a 2.400.000 euros)

Seleccionados

- U\*-4 - Servicios generales(igual o superior a 600.000 euros e inferior a 1.200.000 euros)

# 13 Detalle: Carpeta Administrativos para usuarios OC (II)

**Criterio admisión**

**Todos**

1 - Capacidad de obrar  
 10 - Contratos reservados. Reservado a Centros Especiales de Empleo, o ta  
 11 - Contratos reservados. Reservado a programas de empleo protegido.  
 12 - Preferencia para empresas con trabajadores con discapacidad  
 13 - Preferencia para empresas dedicadas a la promoción e inserción labora

**Seleccionados**

**Solvencia técnica**

**Todos**

OSR-COMPTASK - Trabajos realizados  
 OSR-TECH - Técnicos o unidades técnicas  
 OXR-GESTMEDIOAMB - Medidas de gestión medioambiental  
 OXR-MEDIOS - Maquinaria, material y equipo técnico para la ejecución del c  
 OXR-PLANTILLA - Plantilla media anual

**Seleccionados**

**Solvencia económica**

**Todos**

2 - Informe de entidades financieras  
 3 - Seguro de indemnización  
 4 - Fondos propios  
 5 - Cífra anual de negocio  
 6 - Patrimonio neto

**Seleccionados**

**Plazo adjudicación**  días/meses/años

**Garantía provisional**

**Fecha de la memoria**

**Fecha final obtención pliego**

**Fecha certificado existencia crédito**

**Fecha de Junta**

**Fecha de adjudicación de la Junta**

**Fecha de Junta económica**

**Fecha prevista inicio proceso adjudicación**

**Garantía definitiva**  %

**Fecha aprobación pliego cláusulas**

**Fecha aprobación consejo ministros**

**Criterios adjudicación**

Tipo	SubTipo	Descripción	Ponderación	Expresión	Mínimo	Máximo
Cuantificables Automáticamente	Precio	Precio	100,00			

**Documentos pliegos**

Tipo	Nombre	Situación	Descripción



# 13 Detalle: Publicación desde SOROLLA2 del anuncio de información previa en PLCSP

### Operación a realizar

Licitación electrónica \*

Selección tipo de operación \*

### Diarios Oficiales

Publicación Anuncio en B.O.E.  
 Tramitación Urgente

Publicación Anuncio en D.O.U.E.  
 Tramitación Urgente

Publicación Anuncio Desierto en D.O.U.E.  
 Tramitación Urgente

Publicación Anuncio Transparencia Previa Voluntaria en D.O.U.E.  
 Tramitación Urgente

### Histórico de publicaciones

Publicaciones realizadas			
Fecha	Tipo	Estado	Enlace
Actualizar datos			
Página 1 de 0			
10			
No hay publicaciones que mostrar			



# 13 Detalle: Envío desde SOROLLA2 de los pliegos a PLCSP


### Operación a realizar

Licitación electrónica \*

Selección tipo de operación \*

### Documentos

Carpetas   

Carpeta	Nombre	Tipo documento CODICE	Adjuntar
Documentos PCSP	Acta de resolución		

### Histórico de publicaciones

**Publicaciones realizadas**

Fecha	Tipo
<a href="#">Actualizar datos</a>	

Página 1 de 0

- Anuncio de Licitación publicado en BOE
- Anuncio de Licitación publicado en DOUE
- Anuncio de Licitación publicado en Plataforma
- Anuncio Previo publicado en BOE
- Anuncio Previo publicado en DOUE
- Anuncio Previo publicado en Plataforma
- Documento Adicional de Pliegos
- Documento de Acta de Adjudicación
- Documento de Acta de Admisión Exclusión
- Documento de Adjudicación Definitiva publicado en BOE
- Documento de Adjudicación Definitiva publicado en DOUE
- Documento de Adjudicación Definitiva publicado en Plataforma
- Documento de Adjudicación Provisional publicado en Plataforma
- Documento de Descripción de Producto
- Documento de Especificación de Producto
- Documento de Pliego de Cláusulas Administrativas
- Documento de Pliego de Prescripciones Técnicas
- Documento de Pliegos publicado en Plataforma
- Documento Descriptivo
- Envío de Anuncio de Adjudicación Provisional al DOUE
- Envío de Anuncio de Licitación al DOUE
- Envío de Anuncio Previo al DOUE

# 13 Detalle: Descarga desde SOROLLA2 de documentos del EVL

**Operación a realizar**

Licitación electrónica \*

Selección tipo de operación \*

**Seleccione los documentos a descargar**

Documentos a descargar del EVL

		Nombre	Fecha almacenamiento PLACSP	Tipo de documento
1	<input type="checkbox"/>	Resolucion.pdf	15-04-2019	Acta de resolución

Página 1 de 1      Mostrando 1 - 1 de 1

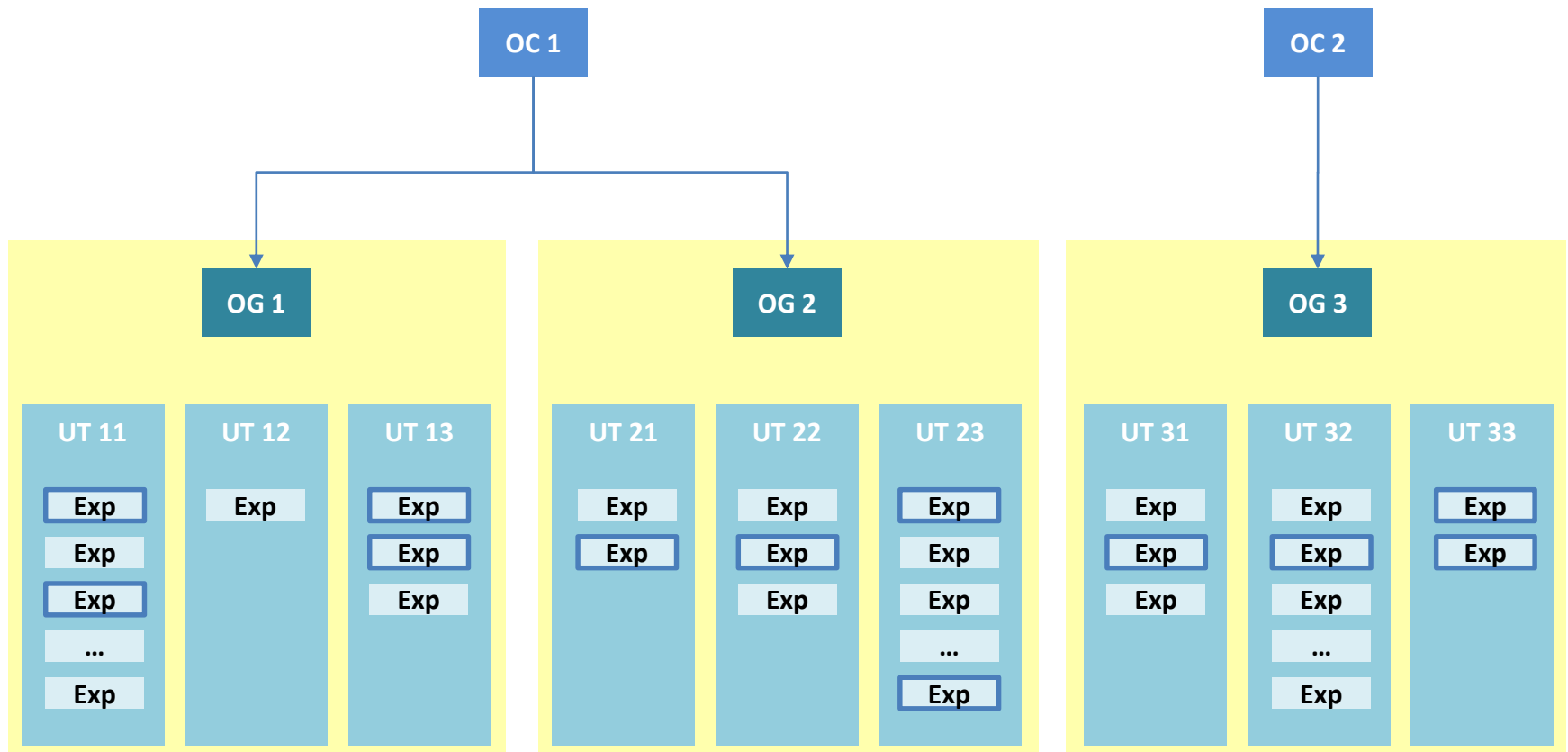
**Documentos**

Carpeta

Carpeta	Nombre
Documentos PCSP	<a href="#">Acta de resolución</a>

- Anuncio de Licitación publicado en BOE
- Anuncio de Licitación publicado en DOUE
- Anuncio de Licitación publicado en Plataforma
- Anuncio Previo publicado en BOE
- Anuncio Previo publicado en DOUE
- Anuncio Previo publicado en Plataforma
- Documento Adicional de Pliegos
- Documento de Acta de Adjudicación
- Documento de Acta de Admisión Exclusión
- Documento de Adjudicación Definitiva publicado en BOE
- Documento de Adjudicación Definitiva publicado en DOUE
- Documento de Adjudicación Definitiva publicado en Plataforma
- Documento de Adjudicación Provisional publicado en Plataforma
- Documento de Descripción de Producto
- Documento de Especificación de Producto
- Documento de Pliego de Cláusulas Administrativas
- Documento de Pliego de Prescripciones Técnicas
- Documento de Pliegos publicado en Plataforma
- Documento Descriptivo
- Envío de Anuncio de Adjudicación Provisional al DOUE
- Envío de Anuncio de Licitación al DOUE
- Envío de Anuncio Previo al DOUE

# Órgano de contratación: Esquema resumen

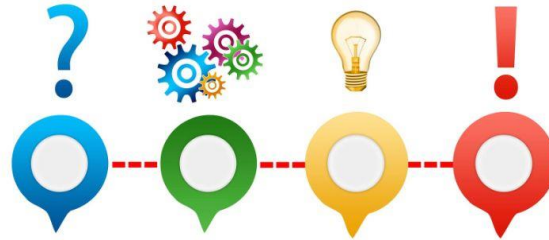


**Exp** Expedientes no vinculados a un Órgano de Contratación

**Exp** Expedientes vinculados a un Órgano de Contratación



# Recursos de interés



- **Guía para el envío de información a la Plataforma de Contratación del Sector Público:**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Videos de formación online sobre Órgano de Contratación:**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosOrganoContratante.aspx>
- **Plataforma de Contratación del Sector Público:** <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

# Rendición al Tribunal de Cuentas

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# Remisión de información de contratos al Tcu y al Registro de Contratos del Sector Público

## Rendición anual de contratos al Tribunal de Cuentas (TCu)

- [La Ley 7/1988](#), de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas
  - Establece aquellos contratos que quedan sujetos a fiscalización por el TCu
  - Obliga a remitir **anualmente** información de los mismos
- Desarrollado en la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas
- Ir a “Descargas” -> “Tribunal de cuentas”
- Seleccionar tipo de rendición
  - Contratos TRLCSP
  - Contratos patrimoniales
  - Convenios
  - Encomiendas de gestión
- Seleccionar contratos a incorporar al fichero XML
- Exportar a XML y descargar fichero
- Acceder al [sitio web del Tcu](#) para la remisión de contratos, e importar el fichero XML
- Caso de contratos menores: Se ofrece la opción de generar fichero CSV


## Inscripción en el Registro de Contratos del Sector Público





- En virtud de la [Ley 9/2017](#), de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
  - Mantenido por el Ministerio de Hacienda
  - Es el sistema oficial central de información sobre la contratación pública en España
  - Se deben inscribir todos los contratos adjudicados por entidades del sector público (excepto aquellos con precio inferior a 5.000€ vía ACF o similar)
- Desarrollado en la [ORDEN EHA/1077/2005, de 31 de marzo](#), por la que se establecen los formatos y especificaciones de los medios informáticos y telemáticos para la remisión de datos de contratos al Registro Público de Contratos
- Ir a “Descargas” -> “Registro Público de Contratos”
- Seleccionar contratos a incorporar al fichero XML de descarga (ejercicio anterior)
- Exportar a XML y descargar fichero
- Acceder al [sitio web del Registro de Contratos](#) e importar el fichero XML



# Detalle: Rendición anual de contratos al TCu (I)

## Selección del tipo de rendición y Ejercicio



 Buscar
  Limpiar
  Inicio
  Ayuda

**Expedientes - Parámetros de selección**
Moral Escudero, Rafael Elpidio (PREPRODUC

OC CURSO
(Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 15/04/2019 18:27)
\* indica un campo obl

### Parámetros de búsqueda.

<b>Tipo de Rendición *</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Contratos TRLCSP            Contratos Patrimoniales            Convenios            Encomiendas de gestión         </div>		
<b>Órgano gestor *</b>	A CURSOS DE FORMACION CAJA ▼		
<b>Unidad Tramitadora *</b>	**** FORMACION 2019. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1) ▼		
<b>Ejercicio presupuestario *</b>	2019		
<b>Número de expediente</b>	<input type="text"/>		
<b>Nº expediente para contabilidad</b>	<input type="text"/>		
<b>Título</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Tipo de fondo</b>	Pago directo ▼		
<b>Identificador</b>	<input type="text"/>		
<b>Tipo de contrato</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Estado</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Tipo de expediente</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Tipo de financiación</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Sistema de adjudicación</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Fecha de alta desde</b>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	hasta	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<b>Importe total expediente desde</b>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	hasta	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<b>Agrupación de expediente</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Unidad proponente</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Asociado a contrato</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Regulación armonizada</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Subvención</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Pagos PMP</b>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Temporalidad del expediente</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Adjudicatario</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Nº contrato CANOA</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Aplicación presupuestaria</b>	Año <input style="width: 50px;" type="text"/>	Orgánica <input style="width: 50px;" type="text"/>	Programa <input style="width: 50px;" type="text"/>
		Económica <input style="width: 50px;" type="text"/>	

# 14 Detalle: Rendición anual de contratos al TCu (II)

## Selección de contratos y exportación a fichero XML



### Expedientes - Resultado de la consulta

Moral Escudero, Rafael Elpidio (PREPRODUCCION)

OC CURSO

(Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 15/04/2019 18:27)

**Órgano gestor** 02019029 - \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

**Unidad tramitadora** Y002900 - \*\*\*\* FORMACION 2019. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)

1 registro recuperado.

### Contratos 2019

<input type="checkbox"/>	Expediente	Contrato	Descripción	Importe	Tipo de contrato
- <input type="checkbox"/>	2019 / 201900000025	001	Descarga documentos PCSP	1.028.500,00	

#### Rendicion 2019

Referencia	201900000025
Fecha formalizacion	15/04/2019
Importe ingreso	
Importe gasto	1815000,00
Impuestos	315000,00
Plazo ejecucion meses	0
Objeto	Descarga documentos PCSP
Órgano	
- Adjudicatarios	1

# 14 Detalle: Inscripción en Registro Púb. Contratos (I)

## Búsqueda de contratos

**Expedientes - Parámetros de selección** Moral Escudero, Rafael Elpidio (PREPRODUC

OC CURSO (Versión: 2.74-GA Fecha actualización: 15/04/2019 18:27)

\* indica un campo ob

---

**Parámetros de búsqueda**

Órgano gestor \*

Unidad Tramitadora \*

Ejercicio \*

Número de expediente

Nº expediente para contabilidad

Título

Tipo de fondo

Identificador

Estado

Tipo de expediente

Tipo de financiación

Sistema de adjudicación

Fecha de alta desde   hasta

Importe total expediente desde  hasta

Agrupación de expediente   Mostrar agrupaciones obsoletas

Unidad proponente

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  Pagos en firme al exterior

Pagos PMP

Temporalidad del expediente

Adjudicatario

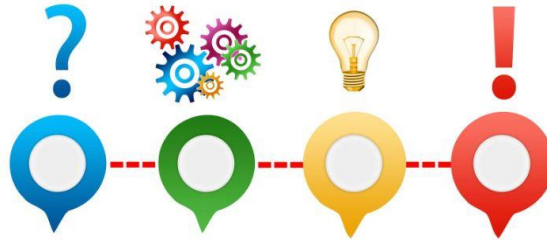
Nº contrato CANOA

Aplicación presupuestaria Año  Orgánica  Programa  Económica





# Recursos de interés



- **Guías para la remisión al Tcu y al registro público de contratos:**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>
- **Videos de formación online sobre Órgano de Contratación:**  
<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/formacion/Paginas/VideosOrganoContratante.aspx>
- [Sitio web del Tcu](#)
- [Sitio web del Registro de Contratos](#)

# Suministro Inmediato de Información (SII)

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 **Suministro Inmediato de Información (SII)**

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# Integración con el SII de la AEAT

## El Suministro Inmediato de Información (SII) (I)

### ¿Qué es?

- Es un sistema de gestión del IVA, en el cual los libros de registro del IVA pasan a llevarse a través de la sede electrónica de la AEAT, mediante el suministro de los **registros de facturación**
- Este suministro se hace de forma inmediata, acercando así el momento del registro de las facturas con el de la realización efectiva de la operación económica

### Entrada en vigor

- 01/07/2017, se instrumenta a través de diversas normas

### Obligados

- Los sujetos pasivos que actualmente tienen obligación de autoliquidar el IVA mensualmente:
  - Grandes empresas (facturación > 6 M€)
  - Grupos de IVA
  - Inscritos en REDEME (Registro de Devolución Mensual del IVA)

### No obligados

- También pueden emplearlo, mediante declaración censal (modelo 036) en noviembre del año anterior
- La opción tendrá una validez mínima de un año, prorrogable automáticamente



# Integración con el SII de la AEAT

## El Suministro Inmediato de Información (SII) (II)

### Plazo para facturas expedidas

- Envío del registro de la facturación en un plazo de 4 días naturales, excluyendo del cómputo sábados, domingos y festivos nacionales, **desde la fecha de expedición** de la factura
- En todo caso, antes del 16 del mes siguiente al devengo

### Plazo para facturas recibidas

- Envío del registro de la facturación en un plazo de 4 días naturales, excluyendo del cómputo sábados, domingos y festivos nacionales, **desde la contabilización de la factura** o del documento único aduanero
- En todo caso, antes del 16 del mes siguiente a la deducibilidad

### Ventajas para aquellas entidades que lo empleen

- Elimina determinadas obligaciones informativas:
  - Modelos **347**, 340 y 390
  - Libros registro del IVA
- En la sede-e de la AEAT se dispone de un libro registro del IVA declarado y contrastado
- Se amplía el plazo de presentación de las autoliquidaciones (a los primeros 30 días naturales del mes siguiente al periodo de liquidación mensual)

En 2017 estos plazos se ampliaron a 8 días naturales

# Integración con el SII de la AEAT

## Operativa en SOROLLA2

### Objetivo

- Facilitar a aquellas Unidades Tramitadoras SOROLLA2 que estén obligadas a emplear el SII, o bien que opten por hacerlo, la comunicación de los registros de facturación correspondientes a facturas recibidas

### Pasos

- Ir a “Descargas” -> “Suministro Inmediato de Información del IVA”
- Especificar en su caso los filtros oportunos para identificar las facturas recibidas
  - Tener en cuenta que para el cómputo de los 4 días se toma como referencia la fecha de aprobación de la factura
- Especificar el tipo de comunicación
  - Ata de facturas/registro
  - Modificación de facturas/registros (errores registrales)
  - Modificación Factura Régimen de Viajeros
- Especificar NIF y nombre o razón social del titular del libro registro del IVA
  - Si no se especifica, lo toma del OG
- Seleccionar facturas sobre las que se quiera enviar registros de facturación
- Adecuar los datos de cada factura, si resulta necesario
- Generar el fichero XML y descargarlo
- Acceder al [sitio web de la AEAT](#) y cargar el fichero XML

**A futuro, se pretende sustituir la remisión a través del sitio web de la AEAT por una conexión automática entre SOROLLA2 y el SII**

# 15 Integración con el SII de la AEAT

## Preparación de la descarga



Parámetros [+]

Moral Escudero, Rafael Elpidio (FORMACIONYPRUEBAS)

Tipo de comunicación:

NIF del titular:

Nombre Razón del titular:

Libro de Registro de Facturas Recibidas

	<input type="checkbox"/>	Organo Gestor	Ejer/NºJustif.	Nº Factura	Régimen Especial	Identificación País	Factura Recibida	Periodo Liquidacion
1	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/5		Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
2	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/6	1717	Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ABRIL
3	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/7	1718	Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
4	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/8	1719	Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
5	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/9	1720	Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
6	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/10		Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
7	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/11		Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
8	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/13		Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
9	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/14		Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO
10	<input type="checkbox"/>	10000031	2019/15		Operación de régimen general.	NIF-IVA	Factura	ENERO

Página 1 de 17

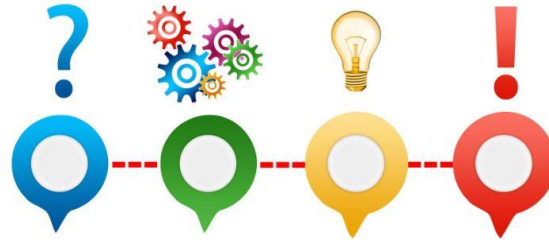
Mostrando 1 - 10 de 161

# Suministro Inmediato de Información (SII)

---



# Recursos de interés



- **Guía para el envío del Libro de Registro de Facturas al SII de la AEAT:**

<https://www.pap.hacienda.gob.es/sitios/sorolla2/es-ES/soporte/Paginas/guiasaf.aspx>

- **SII AEAT:**

[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La\\_Agencia\\_Tributaria/Campanas/Suministro\\_Inmediato\\_de\\_Informacion\\_en\\_el\\_IVA\\_SII\\_/Suministro\\_Inmediato\\_de\\_Informacion\\_en\\_el\\_IVA\\_SII\\_.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La_Agencia_Tributaria/Campanas/Suministro_Inmediato_de_Informacion_en_el_IVA_SII_/Suministro_Inmediato_de_Informacion_en_el_IVA_SII_.shtml)

# 16 Gestión de solicitudes de recepción (COREnet)

- 1 Organización
- 2 Módulos
- 3 Gestión de terceros
- 4 Firma electrónica y gestión de firmantes
- 5 Gestión de justificantes del gasto
- 6 Introducción a la gestión de caja
- 7 Introducción a la gestión de expedientes
- 8 Comunicación con IRIS
- 9 Expedientes de gestión de subvenciones (BDNS)
- 10 Gestión del inventario de bienes
- 11 Comisiones de servicio
- 12 Órgano Proponente
- 13 Órgano de Contratación (PCSP)
- 14 Rendición al Tribunal de Cuentas
- 15 Suministro Inmediato de Información (SII)
- 16 **Gestión de solicitudes de recepción (COREnet)**
- 17 Cesiones de crédito (RCC)
- 18 Plantillas y extracciones Excel
- 19 SOROLLA2 API
- 20 Ruegos y preguntas

# 16 Integración con COREnet

## Contexto (I)

Ley 9/2017, de  
8 de  
noviembre, de  
Contratos del  
Sector Público

### Art. 210

- El contrato se entenderá **cumplido** por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación
- En todo caso, su constatación **exigirá** por parte de la Administración un **acto formal y positivo de recepción o conformidad** dentro del **mes siguiente** a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el PCAP
- A la Intervención de la Administración correspondiente **le será comunicado**, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión (solicitar la recepción con un mes de antelación a la fecha de terminación del contrato)
- En los contratos se fijará un **plazo de garantía** a contar de la **fecha de recepción o conformidad**, transcurrido el cual, queda extinguida la responsabilidad del contratista
- Excepto en los contratos de obras, dentro del **plazo de treinta días** a contar desde la **fecha del acta de recepción o conformidad**, deberá **acordarse** en su caso y cuando la naturaleza del contrato lo exija, y ser notificada al contratista **la liquidación** correspondiente del contrato, y **abonársele**, en su caso, el saldo resultante (a contar desde la correcta presentación de la factura en el registro correspondiente)

### Art. 198.2

- Cuando el **importe acumulado** de los **abonos a cuenta** sea igual o superior con motivo del siguiente pago **al 90 por ciento del precio del contrato** (incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas), se debe incorporar al expediente de pago, cuando resulte preceptiva, **la comunicación efectuada a la IGAE** para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión (certificado de haber solicitado la designación para un expediente)

### Art. 242.3

- Cuando la modificación del contrato de obras contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, **deberá comunicarse a la IGAE**, con una antelación mínima de cinco días, para que, si lo considera oportuno, **pueda acudir a dicho acto** en sus funciones de comprobación material de la inversión, y ello, sin perjuicio de, una vez terminadas las obras, efectuar la recepción (verificación intermedia durante la ejecución de la inversión)

# 16 Integración con COREnet

## Contexto (II)

### COREnet

- Sistema de la IGAE diseñado para el registro, control y seguimiento de las **solicitudes de recepción** procedentes de los centros gestores
- Funcionalidades principales:
  - Registro y análisis de admisión de las solicitudes de recepción procedentes de los centros gestores
  - Análisis, selección, designación y emisión de la resolución que proceda
  - Emisión de las comunicaciones al centro gestor, interventor designado y asesor, en su caso
  - Seguimiento de la designación y archivo de la correspondiente acta de recepción, por la S. G. Intervención y Fiscalización

### Objetivos de la integración

- Poder solicitar desde SOROLLA2 el inicio del procedimiento de recepción, cuando se den las circunstancias para dicha solicitud
  - Dar de alta una solicitud, consultar su estado, grabar modificaciones
- Descargar en el expediente SOROLLA2 la documentación asociada a la tramitación de la solicitud, incluyendo en su caso la resolución oficial de designación o no designación adoptada por la IGAE (SGIF)



# 16 Integración con COREnet

## Operativa (I)

### Requisitos previos

- En SOROLLA2, el expediente debe tener al menos:
  - Un contrato
  - Documento fase D contabilizado
- No debe haberse realizado desde SOROLLA2 un envío a COREnet previamente relacionado con el mismo contrato y documento D contabilizado

### Alta de la solicitud

- En SOROLLA2, desde el expediente, el gestor va a “Comunicación sistemas” -> “Corenet”
- Seleccionar Contrato:
  - Seleccionar el contrato
  - Seleccionar el # operación SIC (correspondiente al documento D contabilizado)
- Cumplimentar Parámetros:
  - Intervención fiscalizadora: precargado con Intervenciones vinculadas al OG
  - Órgano financiador: precargado con el OG
  - Contratista, Ámbito y otros datos: se cargan automáticamente al seleccionar el contrato, si es que dichos datos se habían capturado en el expediente
  - Centro Gestor: Es la UT del usuario en SOROLLA2. Dado que actualmente no están mapeados los Centros Gestores COREnet con las UTs SOROLLA2, debe seleccionarse manualmente
  - Descripción de la inversión: texto del contrato, puede modificarse
- Seleccionar aplicaciones presupuestarias: Se cargan automáticamente al seleccionar el # operación SIC
- Seleccionar Documentos: De entrada, se muestran todos los documentos del expediente
- Al pulsar “Enviar”, si el envío se hace correctamente, la solicitud quedará en estado **“Pendiente de firma”**, lo cual indica que ha llegado correctamente a COREnet y está pendiente de tratar

**Con posterioridad al primer envío, pueden introducirse modificaciones y realizarse envíos sucesivos**

# 16 Integración con COREnet

## Operativa (II)

### Firma de la solicitud

- El titular de la unidad gestora (perfil gestor firmante) debe firmar la solicitud en DocelWeb (o COREnet)
- Si tiene configurada la firma en DocelWeb, la solicitud se reenvía automáticamente a DocelWeb
- Una vez firmada, la solicitud pasa a estado **“Recibida”**, lo cual implica que puede descargarse ya el certificado de envío de la solicitud, tanto desde SOROLLA2 como desde COREnet

### Descarga del certificado de envío

- Desde SOROLLA2, el gestor descarga el certificado de envío
- Opcionalmente, el gestor (perfil gestor firmante o gestor tramitador) puede descargar también la solicitud desde COREnet a través de la opción “Consultas” -> “Consulta Certificado”

### Inicio de la tramitación

- Un usuario tramitador de la SGIF accede desde COREnet a su Bandeja de entrada, analiza el expediente, y opta por una de las siguientes tres opciones:
  - Admitir la solicitud:
    - Si la solicitud de entrada se acepta para su tramitación
    - Pasa entonces a una segunda fase de designación
  - Anular la solicitud:
    - Si la solicitud no cumple los requisitos exigibles, y no es subsanable
    - Por ej., por extemporánea, por no ser recepcionable, etc.
    - Pasa entonces al estado **“Solicitud anulada”**
    - La comunicación oficial (documento con sello-e) puede descargarse desde COREnet y SOROLLA2
  - Subsanar la solicitud:
    - Si la solicitud no cumple determinados requisitos, pero puede subsanarse
    - Por ej., falta de documentación
    - Pasa entonces al estado **“Solicitud a subsanar”**
    - La comunicación oficial (documento con sello-e) puede descargarse desde COREnet y SOROLLA2 (comunicación de solicitud de subsanación de defectos)

# 16 Integración con COREnet

## Operativa (III)

### Subsanaciones

- En SOROLLA2, desde el expediente, el gestor va a “Comunicación sistemas” -> “Corenet” -> “Histórico”
- Pulsar sobre el envío previo para introducir las modificaciones oportunas y “Enviar”

### Continuación de la tramitación

- Una vez admitida la solicitud, esta pasa a la bandeja de designación, para la continuación de su tramitación por parte de la SGIF (en su caso, muestreos, etc.)
- Se determina uno de los siguientes resultados posibles:
  - No hay designación de Interventor
    - Pasa entonces al estado **“Solicitud no designada”**
    - La resolución oficial de no designación (documento con sello-e) puede descargarse desde COREnet y SOROLLA2
  - Hay designación de Interventor, y en su caso, asesor (oficina delegada de asesores)
    - Pasa entonces al estado **“Solicitud designada”**
    - La resolución oficial de designación (documento con sello-e) puede descargarse desde COREnet y SOROLLA2 (certificado de designación)
- Estando la solicitud en situación **“Solicitud designada”**, cabe la posibilidad de que posteriormente se opte por anular la designación, de modo que:
  - Pasa entonces al estado **“Designación anulada”**
  - La comunicación oficial (documento con sello-e) puede descargarse desde COREnet y SOROLLA2

**Queda pendiente que los cambios de estado generen notificaciones en el buzón del gestor**

# 16 Integración con COREnet

## Alta de la solicitud desde SOROLLA2 (I)

**SOROLLA2** Historico Enviar Cerrar

**COREnet** Moral Escudero, Rafael Elpidio (FORMACIONYPR)

**Contrato** [-]

Seleccione un contrato:

Número de Operación SIC \*

**Parámetros** [-]

Intervención fiscalizador \*

Órgano financiador \*

Contratista

Ámbito \*   **Entrega Parcial**

Fecha de terminación \*   Localización \*

Centro Gestor \*

Descripción de la inversión \*

Importe total \*   **Importe total sin impuestos \***

Calificación \*

Adjudicación \*

Tipo de tramitación \*



**Aplicaciones Presupuestarias**


Aplicaciones presupuestarias				<input type="button" value="🗨"/>
Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	
<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="1511"/>	<input type="text" value="931N"/>	<input type="text" value="206"/>	<input type="button" value="✖"/>

# 16 Integración con COREnet

## Alta de la solicitud desde SOROLLA2 (II)

**Documentos**

Carpetas   

Carpeta	Nombre	Tipo Documento	Adjuntar	
Documentos	AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO. DISPON	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO. DISPON	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO. DISPON	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	pruebas	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	pruebas - copia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	pruebas22	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	pruebas25	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentos	AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO. DISPON	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

# 16 Integración con COREnet

## Descarga del certificado por parte del gestor desde COREnet

Ejercicio: Año   
Fecha entrada Desde  Hasta   
Nº de solicitud Desde  Hasta   
Tipo solicitud  Estado solicitud

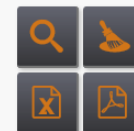
### Centro Gestor (Pulse para expandir)

Ministerio  Provincia   
Centro gestor   
Domicilio

### Interventor (Pulse para expandir)

### Oficina de Delegados Asesores (Pulse para expandir)





### Otros Filtros (Pulse para expandir)



Solicitud	Tramitación	Tipo Solicitud	F. Entrada	Centro Gestor	Contratista	Proc. Adjudicación	Calificación	Descripción	Estado	Importe	Certificado
201900057	Emergencia	General	17/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%) + CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	Abierto	Otros	Descripción invers...	Solicitud Recibida	62,890.56 €	<a href="#">Descargar</a>
201900058	Emergencia	General	17/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%) + CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	Abierto	Otros	Descripción invers...	Solicitud Recibida	62,890.56 €	<a href="#">Descargar</a>
201900059	Emergencia	General	17/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	TERCERO DE PRUEBAS CORENET	Abierto	Obras	Curso Corenet 23/0...	Solicitud Recibida	55,000.00 €	<a href="#">Descargar</a>
201970103	Ordinaria	General	16/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%) + CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	Abierto	Servicios	Pruebas corenet	Solicitud Recibida	50,000.00 €	<a href="#">Descargar</a>
201970104	Ordinaria	General	16/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	TERCERO DE PRUEBAS CORENET	Contrato basado en un Acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición	Contratos administrativos especiales	Curso Corenet 2	Solicitud Recibida	65,000.00 €	<a href="#">Descargar</a>
201900054	Ordinaria	General	16/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	TERCERO DE PRUEBAS CORENET	Abierto	Concesión de obras	Curso Corenet 23/0...	Solicitud Recibida	50,000.00 €	<a href="#">Descargar</a>
201900055	Emergencia	General	16/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%) + CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	Abierto	Otros	Descripción invers...	Solicitud Recibida	62,890.56 €	<a href="#">Descargar</a>
201900056	Emergencia	General	16/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%) + CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	Abierto	Otros	Descripción invers...	Solicitud Recibida	62,890.56 €	<a href="#">Descargar</a>
201900053	Emergencia	General	15/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	FLORES VALLES, S.A.	Abierto	Obras	Prueba 20190415	Solicitud a Subsanar	20,180,415.00 €	<a href="#">Descargar</a>
201900052	Emergencia	General	12/04/2019	(28-15-ZZ) Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%) + CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	Abierto	Otros	Descripción invers...	Solicitud Recibida	62,890.56 €	<a href="#">Descargar</a>

# 16 Integración con COREnet

## Histórico en SOROLLA2



Refrescar Alta Cerrar

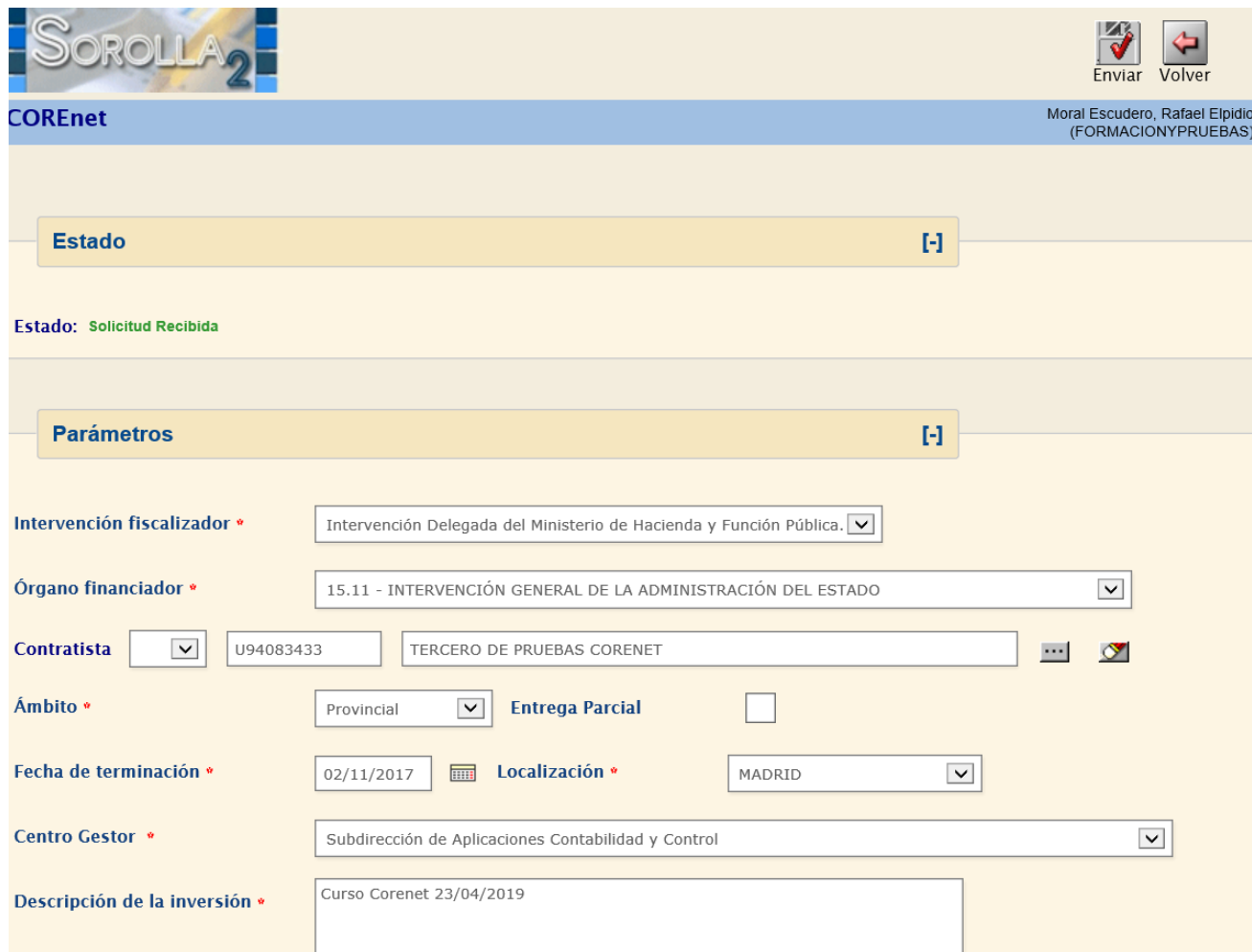
**Corenet - Histórico de envíos** Moral Escudero, Rafael Elpidio (FORMACIONYPRUEBAS)

**Histórico de envíos a Corenet**

Identificador	Descripción	Fecha Envío	Fecha fin	Importe Con Impuestos	Importe Sin Impuestos	Número de Solicitud	Número de Contrato	Estado
89	Curso Corenet 23/04/2019	16/04/2019	02/11/2017	50.000,00	50.000,00	201970100	001	Solicitud Recibida
90	Curso Corenet 2	16/04/2019	03/12/2018	65.000,00	65.000,00	201970104	002	Solicitud Recibida

# 16 Integración con COREnet

## Envío de modificaciones sobre solicitudes previas




The screenshot displays the COREnet web interface. At the top left is the 'SOROLLA 2' logo. On the top right, there are 'Enviar' and 'Volver' buttons. Below the header, the user's name 'Moral Escudero, Rafael Elpidio (FORMACIONYPRUEBAS)' is visible. The main content area features two expandable sections: 'Estado' and 'Parámetros'. The 'Estado' section shows 'Estado: Solicitud Recibida'. The 'Parámetros' section contains the following fields:

- Intervención fiscalizador \***: Intervención Delegada del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Órgano financiador \***: 15.11 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- Contratista**: Includes a dropdown menu, the ID 'U94083433', the name 'TERCERO DE PRUEBAS CORENET', and icons for help and print.
- Ámbito \***: 'Provincial' with a dropdown, 'Entrega Parcial' with an unchecked checkbox.
- Fecha de terminación \***: '02/11/2017' with a calendar icon, and 'Localización \*' with 'MADRID' and a dropdown.
- Centro Gestor \***: Subdirección de Aplicaciones Contabilidad y Control.
- Descripción de la inversión \***: 'Curso Corenet 23/04/2019'.





# 16 Integración con COREnet

## Tramitación en COREnet por parte de la SGIF



**Bandeja de Entrada**

Administración
Gestión Solicitudes
Designaciones
Resoluciones
Comunicaciones
Actas
Informes
Consultas
Desarrollo
COREnet: 5.0 PRE

Pendientes de admisión
  A subsanar
  Anuladas
  Admitidas pendientes de confirmación

Fecha Entrada Desde  Hasta  Estado

Fecha Actuación Desde  Hasta

Nº de solicitud Desde  Hasta

■	Solicitud	Ord	Fecha entrada	Tipo Tramitación	Tipo Solicitud	Estado	Fecha Actuación	Gestor	Contratista	Importe	Origen	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	201900059	1	17/04/2019	Emergencia	General	Solicitud recibida		Oficina Informática Presupuestaria	TERCERO DE PRUEBAS CORENET	55.000,00	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201900058	1	17/04/2019	Emergencia	General	Solicitud recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	62.890,56	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201900057	1	17/04/2019	Emergencia	General	Solicitud recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	62.890,56	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201800047	4	17/04/2019	Emergencia	General	Solicitud de modificación recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	50.000,00	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201970103	2	16/04/2019	Ordinaria	General	Solicitud de modificación recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	50.000,00	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201900056	1	16/04/2019	Emergencia	General	Solicitud recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	62.890,56	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201900055	1	16/04/2019	Emergencia	General	Solicitud recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	62.890,56	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201900054	2	16/04/2019	Ordinaria	General	Solicitud de modificación recibida		Oficina Informática Presupuestaria	TERCERO DE PRUEBAS CORENET	50.000,00	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201900054	1	16/04/2019	Emergencia	General	Solicitud recibida		Oficina Informática Presupuestaria	TERCERO DE PRUEBAS CORENET	50.000,00	Gestor	Ver
<input type="checkbox"/>	201800047	3	16/04/2019	Ordinaria	General	Solicitud de modificación recibida		Oficina Informática Presupuestaria	UTE MONCOSA OHS, S.A.(80%)+ CONSTRUCCIONS, OBRAS E VIAIS, S.A.(20%)	50.000,00	Gestor	Ver

Admitir (\*)

Anular (\*\*)

Subsanar (\*\*)

(\*) Pkte. confirmación

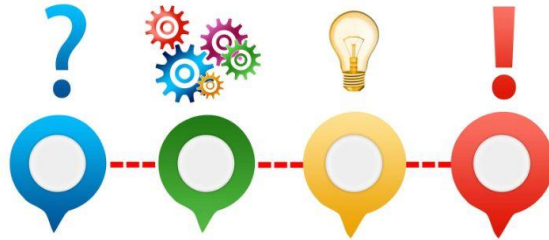
Pagina  De 15 
Se han encontrado un total de 141 reg.
Registros por pagina:

# Integración con COREnet

---



# Recursos de interés



- **Ficha de COREnet en el catálogo de sistemas de información:**  
<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/COREnet/Paginas/QueEs.aspx>

# Cesiones de crédito (RCC)

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# Registro de cesiones de crédito

## Contexto y restricciones

---

- **Circular conjunta AGE-IGAE** de 22 de junio de 2016 sobre cesiones de crédito derivadas de facturas
- **Resolución de 25-07-2017** por la que se publica nueva versión 3.2.2 de Facturae. Produce efectos a los 6 meses de la publicación en el BOE (25-08-2017)
- **Resolución de 17 de septiembre de 2019, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establece el funcionamiento del Registro de cesiones de crédito**
- Tramitación de **cesiones de crédito derivadas de facturas**
- Se descarta la posibilidad de **cesiones de créditos futuras o generales**
- **Se admiten solamente** cesiones vinculadas al contrato o a la factura

# Registro de cesiones de crédito

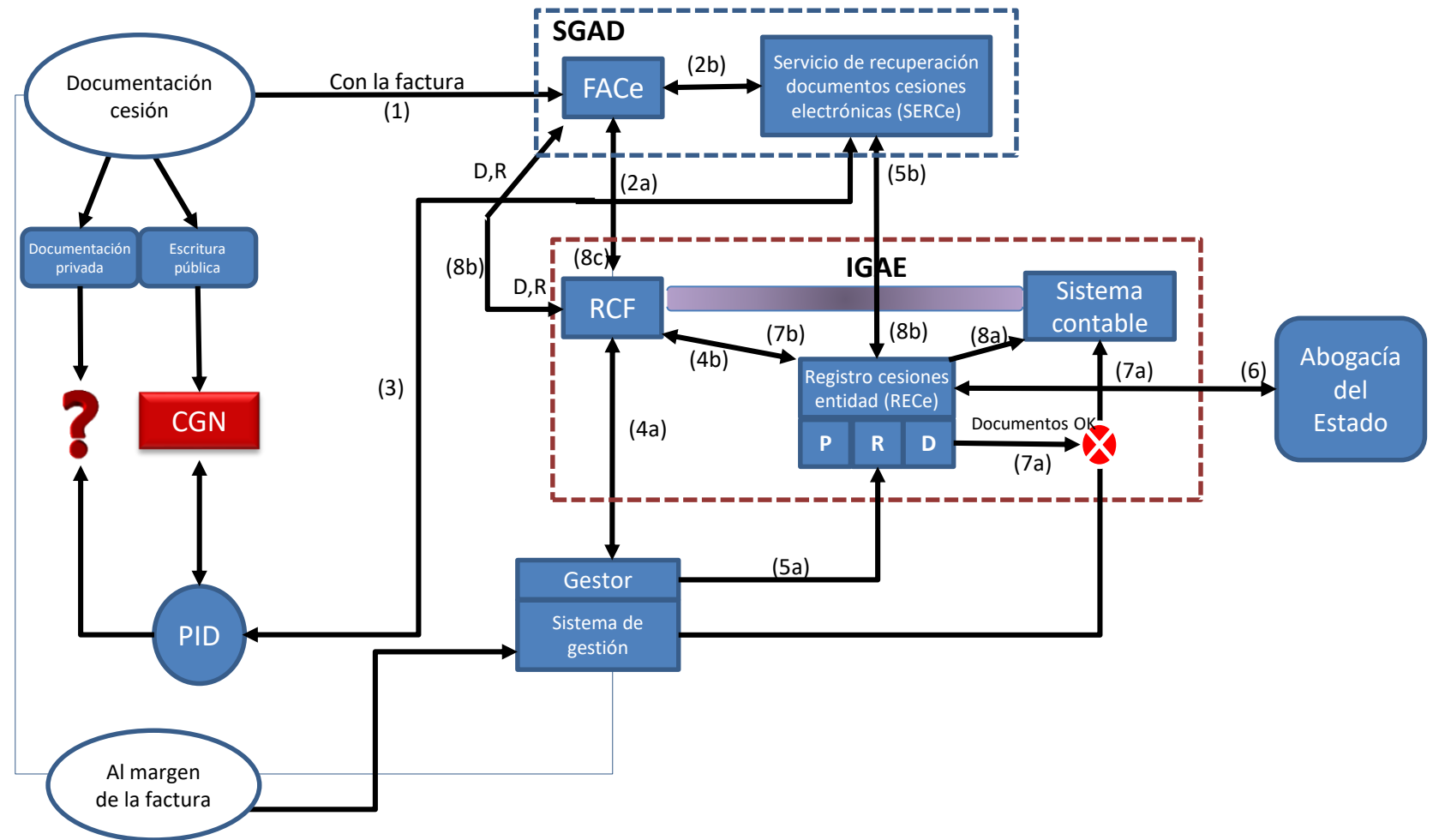
## Documentación de la cesión

---

- **Documentación acreditativa del acuerdo de cesión**
- **Documentación acreditativa de los poderes de representación:**
  - De quien actúa por cuenta del **cedente** en el acuerdo de cesión (no se requiere si el acuerdo de cesión está formalizado en escritura pública).
  - De quien actúa por cuenta del **cesionario** en el acuerdo de cesión (no se requiere si el acuerdo de cesión está formalizado en escritura pública).
  - De quien **presenta la documentación** de cesión en nombre de cedente o cesionario.
- La documentación puede estar formalizada en **escritura pública o tratarse de documentación privada**

# 7 Registro de cesiones de crédito

## Tratamiento de cesiones de crédito derivadas de facturas



# Registro de cesiones de crédito

## Inscripción de la cesión en RECe

---

- **NIF del cedente**
- **NIF del cesionario**
- **Identificación de la cesión:** Varios identificadores:
  - Banco de datos origen (CGN; ...) y localizador (CSV) dentro del mismo del acuerdo de cesión. En todos los casos, salvo las que procedan directamente del gestor y no se disponga de la referencia de su depósito en ningún banco de datos.
  - Identificador en el servicio SERCe (si generara un identificador), salvo las que procedan directamente del gestor.
- **El RECe asignará un identificador propio de cesión**



# Registro de cesiones de crédito

## Información adicional a aportar por el órgano gestor

### Información de efectos de la cesión:

- **Fecha del acuerdo de cesión.**
- **Fecha de notificación de la cesión:** fecha de registro administrativo de la primera factura a través de la que se recibió la identificación del acuerdo de cesión, cuando la cesión se hubiera presentado a través de la factura. En el resto de casos, fecha de presentación de la notificación de la cesión en registro. Esta fecha es la que producirá efectos en cuanto a los pagos (obligaciones reconocidas) a emitir.
- **Fecha de extinción de la cesión,** en su caso.

### Información del alcance de la cesión:

- Identificación del **Órgano gestor** mediante su código DIR3.
- Identificación del **contrato afectado**, en su caso: Identificación del contrato del proveedor/contrato del gestor.
- Identificación de la **factura o facturas afectadas:** Serie y Número de factura del proveedor/Número de Registro administrativo (FACe)/Número RCF.
- **Fecha desde y fecha hasta** de emisión de facturas afectadas.

### Otra información:

- **Identificación del tercero que presenta la notificación de la cesión,** a efectos de controlar la documentación necesaria.
- **Modo de presentación:** a través de factura electrónica; directamente al órgano gestor por medios electrónicos; directamente al órgano gestor en papel.

### Documentación asociada:

- Documentación acreditativa del **acuerdo de cesión.**
- Documentación acreditativa de los **poderes de representación.**

# Registro de cesiones de crédito

## Análisis de cuestiones relevantes

---

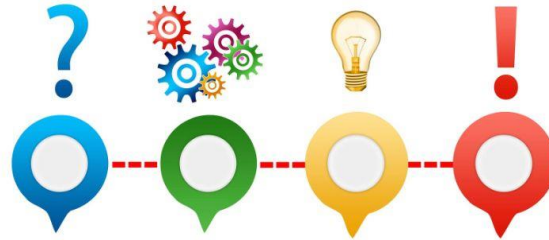
1. **Inscripción automática de la cesión en RECe**, en base a datos de NIF cedente y cesionario y localizador del acuerdo de cesión. Sin perjuicio de que el centro gestor complete posteriormente los datos de la cesión.
2. No se admiten **cesiones parciales**.
3. **Fecha de notificación** de la cesión.
4. **Remisión de la cesión o puesta a disposición** de la Asesoría jurídica.
5. Posibilidad de dictamen de la Asesoría jurídica en **formato estructurado**.
6. **Actualización del cambio de estado de la cesión** sin necesidad de documento contable, bien automáticamente si el dictamen fuera en formato estructurado o por actualización del centro gestor.
7. **Diseño de la certificación expedida desde el RECe** acreditativa de las cesiones.
8. Cesiones asociadas a **contratos centralizados**.

# Cesiones de crédito (RCC)

---



# Recursos de interés



- **Resolución de 17 de septiembre de 2019, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establece el funcionamiento del Registro de cesiones de crédito:**

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-13633](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-13633)

# Plantillas y extracciones Excel

1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

18 Plantillas y extracciones Excel

19 SOROLLA2 API

20 Ruegos y preguntas

# Plantillas Excel para la carga de datos

Desde “Gestión de tablas” -> “Importación datos Excel”, pueden descargarse plantillas, y una vez cumplimentadas, cargarlas de nuevo con los datos correspondientes

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. On the right, there are navigation icons for 'Descargar', 'Cargar', and 'Inicio'. The main header area contains the title 'Carga y descarga de plantillas EXCEL para subvenciones' and the user information 'Moral Escudero, Rafael Epidio (FORMACIONYPRUEBAS)'. Below the header, there is a yellow banner with the text '\*\*\*\* FORMA CON 2016. UNIDAD DEL PONENTE (AULA 1)' and '(Versión: 2.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 16/04/2019 07:16)'. The main content area features three sections: a dropdown menu for 'Seleccione la agrupación de plantilla', another dropdown menu for 'Seleccione la plantilla a descargar', and a section for 'Seleccione fichero con carga masiva' with an 'Examinar...' button. A note below the button states: '(Si la plantilla no está en la versión correcta, la carga no se efectuará)'. The bottom right corner shows 'Ejercicio presupuestario: 2018'.

## Justificantes de gasto

Expedientes	Subvenciones	Justificantes de gasto	Terceros	Otras
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos administ.</li> <li>• Datos adjudic.</li> <li>• Datos asignac.</li> <li>• Datos contrato</li> <li>• Datos licitación</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales</li> <li>• Datos imputac.</li> <li>• Línea datos económicos</li> <li>• Resumen datos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisionados</li> <li>• PF que no desarrollan act. económica</li> <li>• PF / PJ</li> <li>• PJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones</li> <li>• Cuentas de terceros</li> <li>• Direcciones de terceros</li> <li>• ...</li> </ul>

# Plantillas y extracciones Excel

---



1 Organización

2 Módulos

3 Gestión de terceros

4 Firma electrónica y gestión de firmantes

5 Gestión de justificantes del gasto

6 Introducción a la gestión de caja

7 Introducción a la gestión de expedientes

8 Comunicación con IRIS

9 Expedientes de gestión de subvenciones  
(BDNS)

10 Gestión del inventario de bienes

11 Comisiones de servicio

12 Órgano Proponente

13 Órgano de Contratación (PCSP)

14 Rendición al Tribunal de Cuentas

15 Suministro Inmediato de Información (SII)

16 Gestión de solicitudes de recepción  
(COREnet)

17 Cesiones de crédito (RCC)

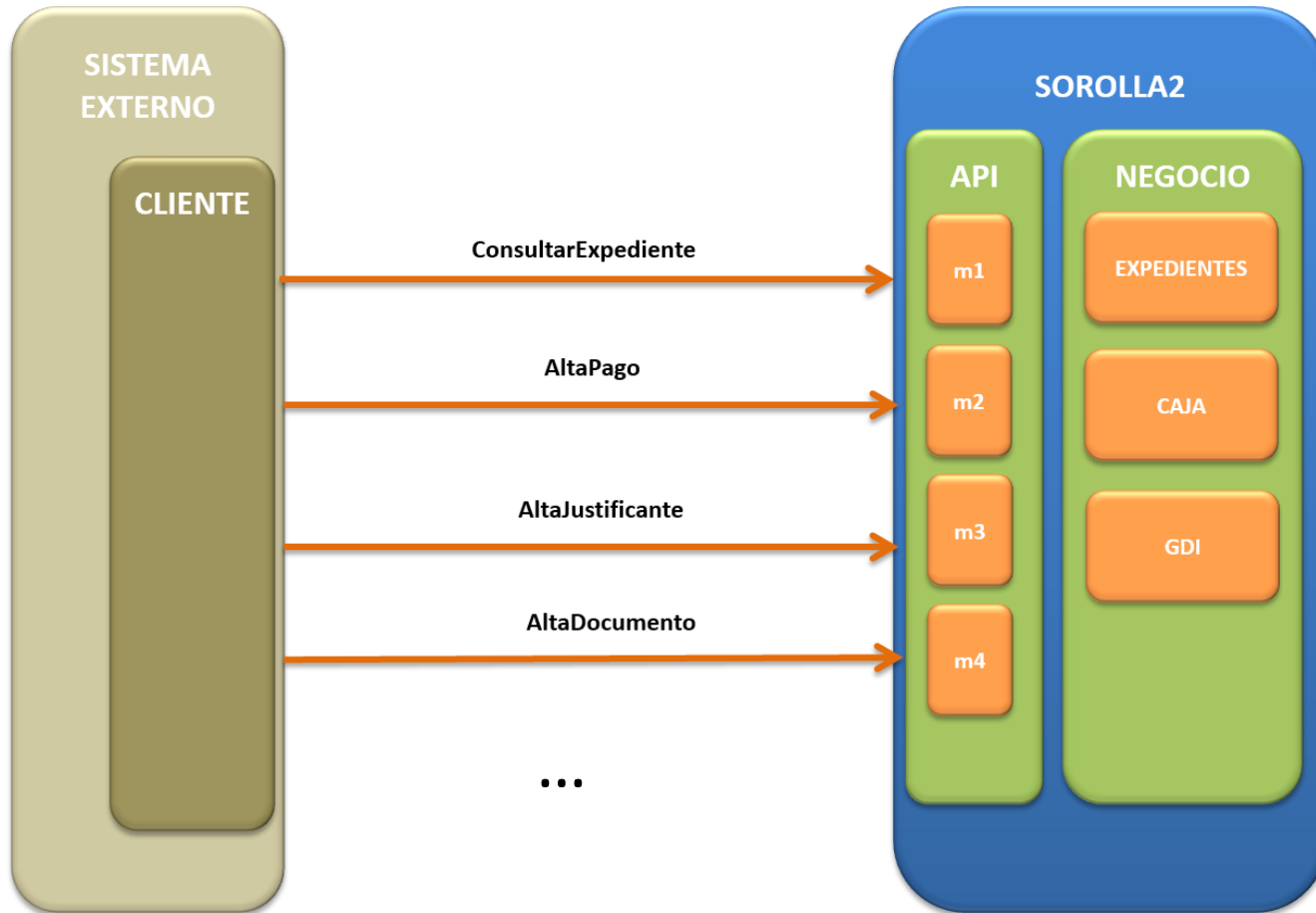
18 Plantillas y extracciones Excel

19 **SOROLLA2 API**

20 Ruegos y preguntas

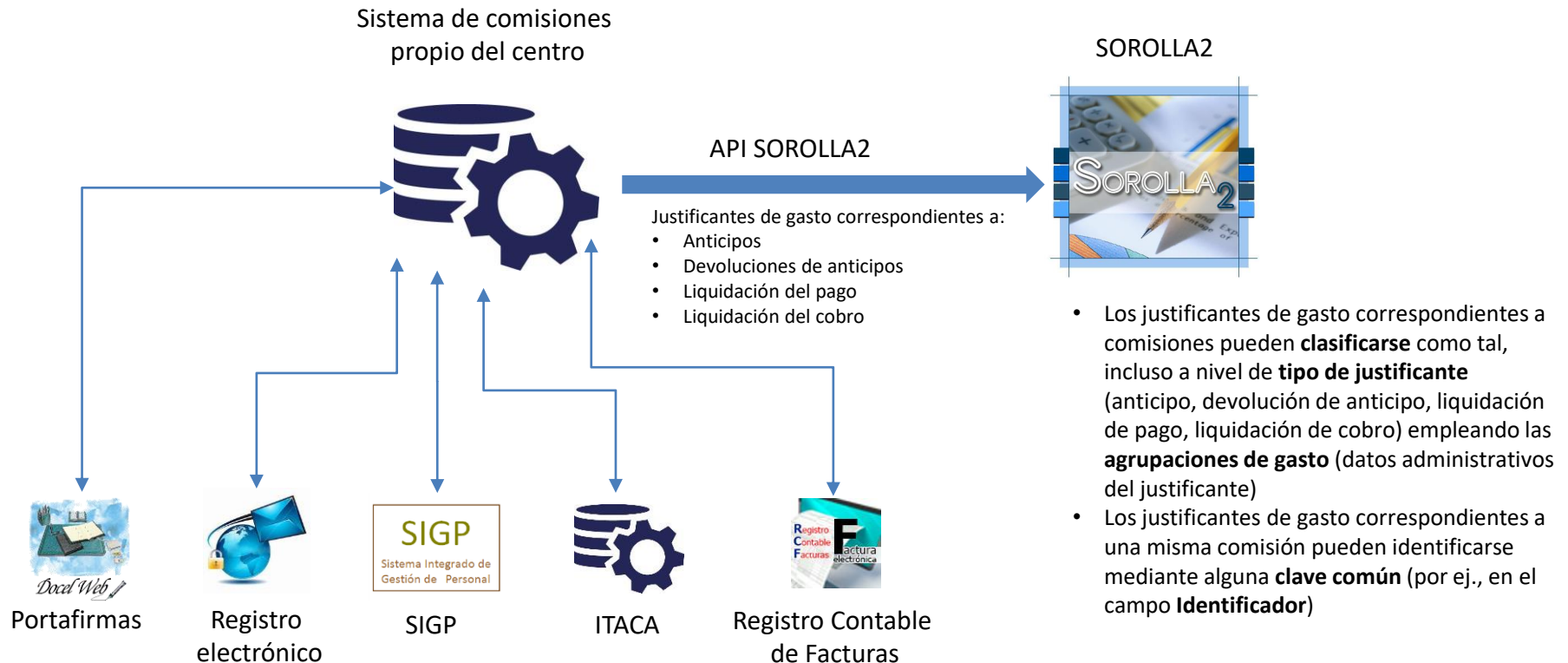


# 19 La API SOROLLA2 permite conectar SOROLLA2 con otros sistemas de gestión (administrativa)

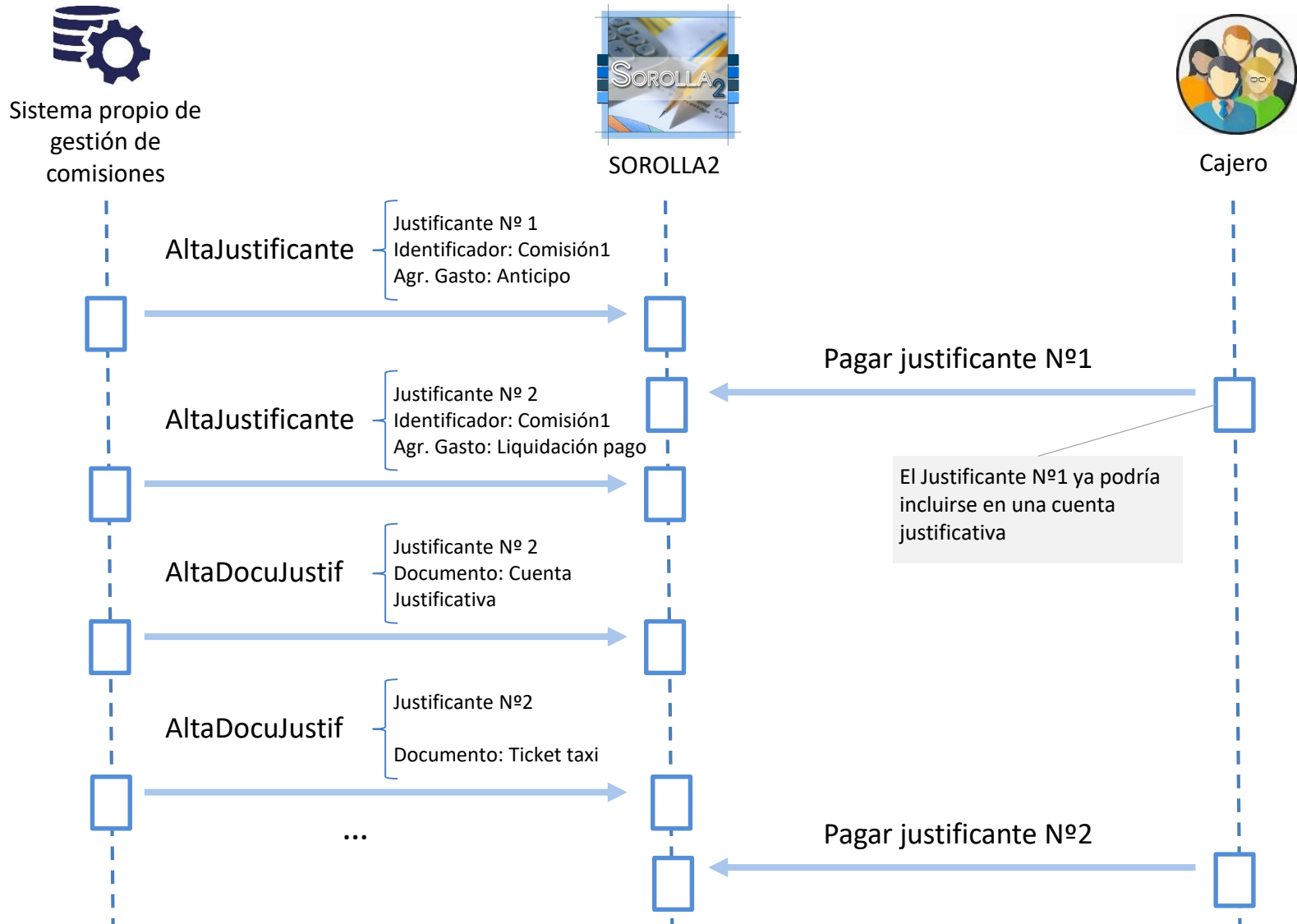


Actualmente ya hay varias integraciones de este tipo en producción

# 19 API SOROLLA2 para gestión de comisiones de servicio (I)

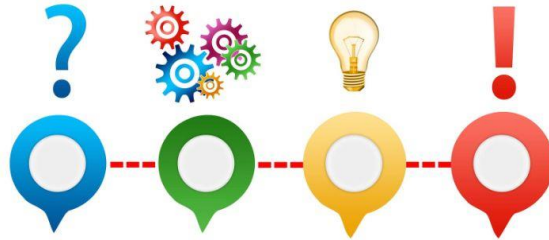


# 19 API SOROLLA2 para gestión de comisiones de servicio (II)





# Recursos de interés



- **API SOROLLA2:** <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SistemasInformacion/catservweb/Paginas/CatAlogoServiciosWeb.aspx>

# Ruegos y preguntas

---

