



SOROLLA2

GUÍA EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES ALTA/CONSULTA DE PAGOS

Tabla de contenido

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2 | ACCESO | 2 |
| 3 | FORMULARIO CONCESIONES | 4 |
| 3.1 | IDENTIFICACIÓN | 4 |
| 3.2 | CONTACTO | 5 |
| 3.3 | DETALLES DEL PAGO | 5 |
| 3.4 | CESIONARIO | 6 |
| 3.5 | DIVISAS | 7 |
| 3.6 | APLICACIONES PRESUPUESTARIAS, DESCUENTOS Y JUSTIFICANTES | 8 |

Historial de versiones

| Fecha versión | Descripción |
|---------------|-------------------|
| 22/09/2016 | Primera revisión. |

1 Introducción

Esta guía describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de los pagos a realizar en la tramitación de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en las pestañas de convocatoria, solicitudes y concesiones. Estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

2 Acceso

El alta/consulta de pagos está disponible en la pestaña **Pagos** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta bajo dicha pestaña, en la última columna está el icono (carpeta blanca) que permite acceder al formulario de alta (figura 1).

Figura 1: Pestaña de pagos. Alta/Consulta

La modificación se lleva a cabo seleccionando el **ordinal de pagos** de un registro de los ya existentes en la tabla de concesiones (figura 2).

Figura 2: Edición/modificación de pagos

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario en una nueva ventana (figura 3).

Identificación [-]

Concesión * Prototipo

Descripción concesión *

Ordinal pago Fecha de gasto *

Descripción pago *

Contacto [+]

Detalles pago [-]

Importes

Pago 0,00 Descuentos 0,00 Justificantes 0,00 Retenciones 0,00

Forma pago Ordinal del perceptor Número de cuenta /

Tipo de pago Área origen del gasto

Crear justificante asociado sin nº serie/factura

Cesionario [+]

Figura 3: Alta/Modificación de pago

3 Formulario concesiones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 4:



Figura 4: Acciones disponibles

- **Agregar/Actualizar:** Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como concesión en el expediente. Al guardar, regresa a la tabla de datos de la pestaña de concesiones.
- **Limpiar:** Borra los datos del formulario.
- **Volver:** Regresa a la pestaña de concesiones. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- **Ayuda:** Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

3.1 Identificación

Esta sección identifica unívocamente al receptor o beneficiario del pago (figura 5).

Figura 5: Sección identificación. Alta/Modificación pago

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:



- **Concesión:** Concesión contra la que se ejecuta el pago. El usuario podrá seleccionarlo de entre todas las concesiones que figuren en el expediente. Junto con la selección del beneficiario se rellenará la descripción de la concesión asociada.
- **Ordinal de pago:** Campo bloqueado que introduce el sistema y permite identificar el pago entre todos los registrados contra la misma concesión.
- **Descripción pago:** Campo libre que describe el pago. La primera es que la extensión está limitada a 50 caracteres. La segunda es que no se puede repetir cuando un mismo tercero obtiene 2 o más

pagos. Es decir, no podemos usar la misma descripción para pagos que dependen de la misma concesión.

- **Fecha de gasto:** Fecha en la cual se autoriza administrativamente el pago.

Opcionalmente:

- **Prototipo:** Si una concesión se marca como prototipo se almacenan los valores de los campos de fecha de concesión, descripción y estado para copiarlos en concesiones que se registren a posteriori.

La selección de la concesión se realiza haciendo *click* sobre el icono de búsqueda . A continuación se mostrará en una segunda pantalla un listado de todas las concesiones previamente registradas. En este listado el usuario podrá seleccionar cualquiera de los beneficiarios simplemente haciendo *click* sobre el icono .

3.2 Contacto

Esta sección aparece por defecto recogida y agrupa **los datos localización geográfica:** País, Provincia, Municipio y Código postal. Estos dos últimos sólo para localizaciones dentro del territorio español. Estos datos se copian de los datos personales del beneficiario. Si alguno no se hubiese rellenado en su momento, el usuario deberá introducirlo en este punto.

3.3 Detalles del pago



Detalles pago [-]

Importes

Pago 0,00 **Descuentos** 0,00 **Justificantes** 0,00 **Retenciones** 0,00

Forma pago [v] **Ordinal del perceptor** **Número de cuenta** [] / [] [v]

Tipo de pago [v] **Área origen del gasto** [v]

Crear justificante asociado sin n° serie/factura

Figura 6: Sección detalles del pago

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- **Forma de pago:** Lo habitual es que se haga por transferencia bancaria, pero además se permite seleccionar una entre las siguientes opciones:
 - Cheque a persona física
 - Cheque a persona jurídica
 - Efectivo

- Formalización
 - Pagos descentralizados
 - Rectificaciones contables
- **Número de cuenta:** En el caso de seleccionar como forma de pago transferencia, se podrá seleccionar una de las cuentas corrientes que están asociadas al beneficiario del pago.
 - **Ordinal del perceptor:** Identificador del perceptor para las entidades colaboradora (p.e Banco de España).
 - **Tipo de pago:** De las opciones disponibles seleccionar la que corresponda. Habitualmente pago directo.
 - **Área origen del gasto:** Provincia o región de donde se origina el gasto.
 - **Crear justificante asociado sin nº serie/factura.** Esta opción genera automáticamente el justificante asociado al pago para los casos que no exista factura. Estos casos son bastante habituales en expedientes de subvenciones debido a que la prestación o la entrega dineraria no obedece a un trabajo profesional como tal y por tanto no justificable por factura oficial.

3.4 Cesionario

Figura 7: Sección cesionario. Alta/Modificación pago

Esta sección aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales:

- **Cesionario y fecha de la concesión:** Datos relativos al cesionario que se registró en la concesión de la que cuelga el pago.
- **Cesionario:** El usuario seleccionará la entidad colaboradora (tercero) para percibir el pago en nombre del beneficiario.
- **Fecha de cesión:** Fecha cuando tiene efecto la cesión al cesionario.

Sólo en el caso de que se haya indicado que el expediente será tramitado con el apoyo de una entidad colaboradora (en la pestaña de datos generales), se presentará la opción de seleccionar el receptor de la concesión (figura 7b).

Figura 7b: Sección cesionario y Justificación. Entidad colaboradora

La selección tanto del perceptor como la del cesionario se realizará de forma análoga al beneficiario haciendo *click* sobre el icono . En estos casos, si el perceptor y/o cesionario no está registrado en la base de datos de Sorolla2, adicionalmente lo podrá dar de alta haciendo *click* sobre el icono de la carpeta blanca.

3.5 Divisas

Esta sección (figura 8) permite incorporar los datos relativos al pago con divisas si fuese necesario para realizar pagos en el exterior. De esta forma la sección recoge los campos relativos a: Número de cuenta banco intermediario, moneda, tipo de cambio, importes en la divisa seleccionada y su correspondiente en euros.

Figura 8: Sección divisas

3.6 Aplicaciones presupuestarias, descuentos y justificantes

Esta sección permite introducir el importe que se dispondrá de las aplicaciones presupuestarias indicadas en el expediente en la pestaña de aplicaciones presupuestarias (figura 9). Este importe se copiará automáticamente en el importe de pago. Junto con las aplicaciones presupuestarias aparecen los apartados de descuentos y justificantes.

Aplicaciones presupuestarias, descuentos y justificantes
[-]

Aplicaciones presupuestarias

| Aplicaciones presupuestarias | | | | | |
|------------------------------|----------|----------|-----------|----------------------|--|
| Ejercicio | Orgánica | Programa | Económica | Importe | |
| 2016 | 1501 | 337B | 410 | <input type="text"/> | |
| 2016 | 1501 | 337B | 413 | <input type="text"/> | |
| 2016 | 1501 | 337B | 483 | <input type="text"/> | |

Descuentos

| Descuentos | | | | | | | |
|------------|------------------|------------------|--------|-------------|---------|--------|--|
| Sección | Orgánica Libre 1 | Orgánica Libre 2 | Código | Descripción | Importe | Gestor | |
| | | | | | | | |

Justificantes

| Nº Justificante | Tercero | Estado | Importe | Importe retención | |
|-----------------|---------|--------|---------|-------------------|--|
| | | | | | |

Figura 9: Costes, aplicaciones y proyectos. Alta/modificación de concesiones