



Manual de Usuario



Sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria de los centros gestores y las entidades públicas administrativas

Noviembre 2014



Indice

| | |
|---|----|
| 1.- Introducción | 2 |
| 2.- Firma de documentos electrónicos..... | 3 |
| 2.1- Firma de documentos a través de DOCELweb | 3 |
| 2.1.1.- Introducción | 3 |
| 2.1.2.- Preautorización del firmante en SOROLLA2 | 4 |
| 2.1.3.- Alta del firmante en SOROLLA2 | 5 |
| 2.1.4- Envío de documentos a la firma desde SOROLLA2 a DocelWeb..... | 8 |
| 2.2- Firma de documentos en SOROLLA2 | 11 |
| 3.- Tramitación de un expediente electrónico con SOROLLA2 | 14 |
| 3.1.- Consideraciones generales sobre de la factura electrónica | 14 |
| 3.2.- Gestión de la factura electrónica en SOROLLA2 | 15 |
| 3.3.- Envío de documentos a la Intervención..... | 24 |
| 3.4- Recepción de los documentos procedentes de la Intervención..... | 28 |
| 3.5- Reenvío de los documentos a la Intervención..... | 30 |



1.- Introducción

A través de este manual los usuarios de SOROLLA2 conocerán la operativa de aquellas acciones que son inherentes a la tramitación electrónica de expedientes de gasto de pago directo y que difieren sustancialmente de las acciones que se llevan a cabo en la tramitación “clásica” de expedientes, es decir, aquellos expedientes cuyo soporte documental está constituido exclusivamente por documentos en soporte papel.

En el siguiente cuadro vemos una comparativa de los elementos que intervienen en cada uno de los dos tipos de tramitación: clásica y electrónica:

| Tipo de tramitación | Soporte documentos | Firma | Transporte de los documentos |
|---------------------|----------------------------------|-------------|---|
| Clásica | Papel | Manuscrita | Los documentos son transportados por personas |
| Electrónica | Electrónico (estructurado o pdf) | Electrónica | Los documentos viajan a través de líneas telemáticas que conectan sistemas de información |

Las acciones específicas de la tramitación electrónica dentro del sistema SOROLLA2 que veremos a continuación son las siguientes:

1.- Firma de documentos electrónicos.

- Cuando el firmante es usuario de SOROLLA2
- Cuando el firmante no es usuario de SOROLLA2 pero sí de la aplicación de portafirmas de la IGAE(DocelWeb)

2.- Tramitación de un expediente electrónico

- Envío de documentos a la Intervención
- Recepción de los documentos en SOROLLA2 una vez fiscalizados
- Recepción desde el Registro contable de facturas (RCF) y gestión de facturas electrónicas



2.- Firma de documentos electrónicos

Tal y como hemos comentado anteriormente la tramitación electrónica de expedientes de gasto lleva implícita que los documentos electrónicos incorporados a los expedientes deben ir firmados electrónicamente. El firmante de documentos es una figura que se recoge en SOROLLA2 y al que se le pueden asignar perfil de firma manuscrita y/o electrónica. Para que un firmante pueda firmar documentos electrónicos debe tener asociado el perfil de "Documentos electrónicos y en papel".



Los documentos electrónicos generados en SOROLLA2 (contables o administrativos) y los incorporados desde el exterior pueden ser firmados atendiendo a varios procedimientos:

- Desde la aplicación de portafirmas **DOCELweb**.
- Desde el propio sistema **SOROLLA2**, si el firmante es usuario de **SOROLLA2**.
- Desde una aplicación de portafirmas distinta a **DocelWeb** (en este manual no se contempla esta posibilidad).

2.1- Firma de documentos a través de DOCELweb

2.1.1.- Introducción

DocelWeb es la aplicación de portafirmas desarrollada por la **IGAE** y con la que están conectadas las aplicaciones de la **IGAE** que requieren la firma electrónica en los documentos electrónicos generados. Para nuestro caso está conectada automáticamente con **SOROLLA2**.

La firma de documentos a través de **DocelWeb** es el procedimiento a utilizar cuando quien debe firmar un documento (firmante) **NO ES USUARIO DE SOROLLA2**, caso que vamos a analizar en este punto.

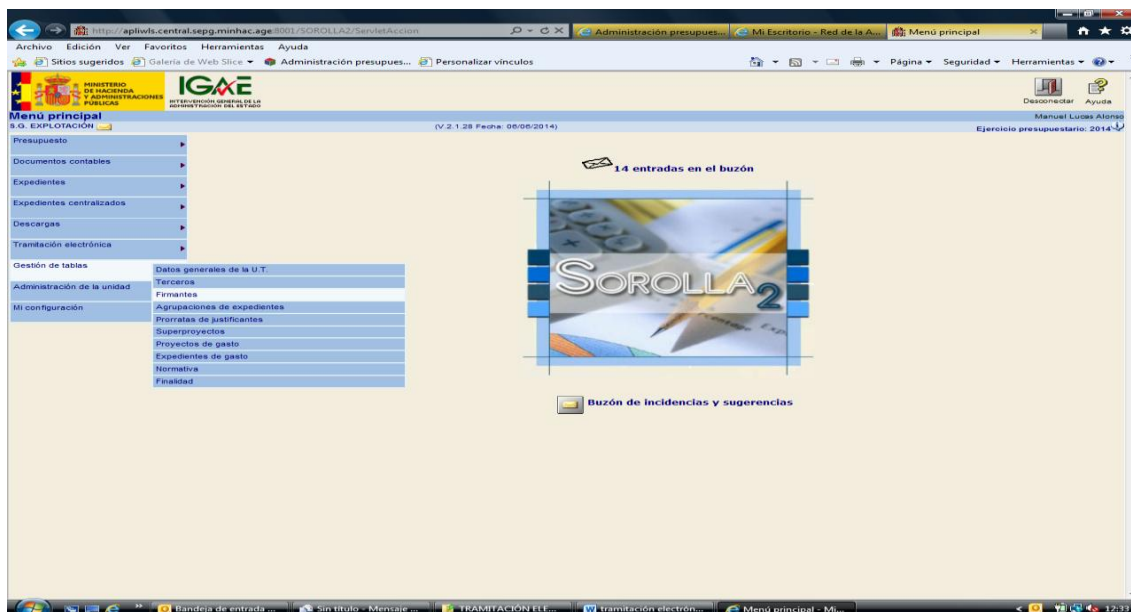
Los pasos a realizar son los siguientes:

1. **Preautorizar** al futuro firmante en **SOROLLA2**.
2. Realizar la **solicitud** por parte del futuro firmante, mediante certificado electrónico, de acceso a **DOCELweb** con de la aplicación **Gal@** a través de la siguiente navegación:
 - a) <http://www.pap.minhap.gob.es/sitios/pap/es-ES/Paginas/inicio.aspx>
 - b) Solicitud de acceso a los sistemas (en el área de la Oficina virtual)
 - c) **Pinchando en el enlace: "Gestión de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria"**.
3. Dar de alta al Firmante en SOROLLA2

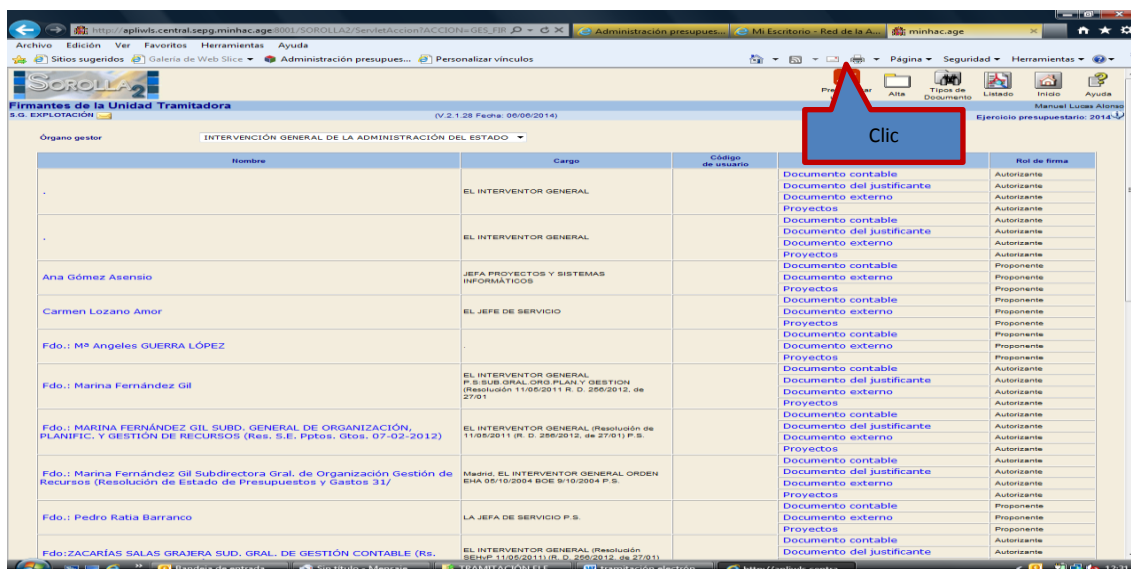




2.1.2.- Preautorización del firmante en SOROLLA2

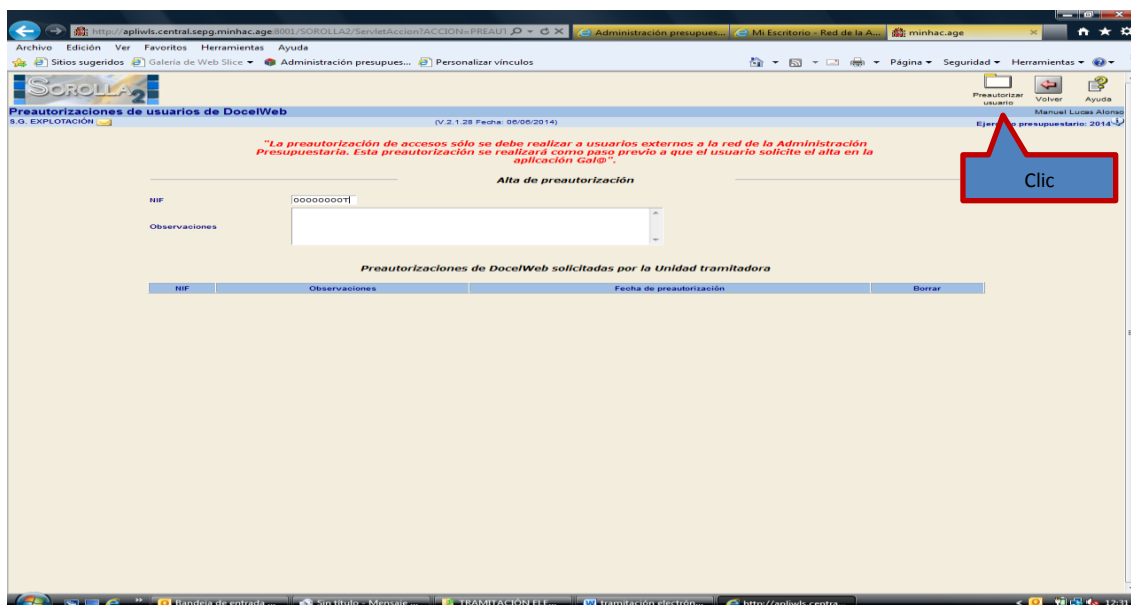
Las pantallas siguientes muestran la operativa para **Preautorizar** a un firmante en SOROLLA2.



Partiendo del **Menú de Inicio/ Gestión de tablas/ Firmantes** de SOROLLA2 se accede a la pantalla que aparece a continuación:



Pinchando en el botón  se accede a la pantalla siguiente en donde es necesario teclear el NIF del firmante y si procede indicar las observaciones mediante un texto asociado para posteriormente hacer clic en el botón de  **Preautorizar usuario**.



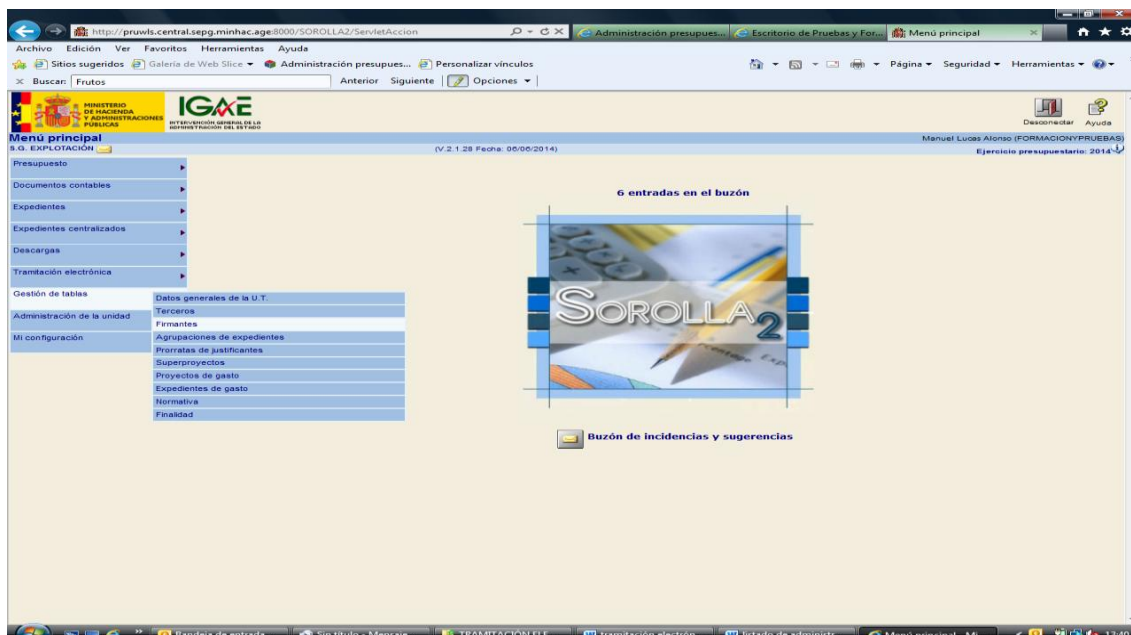
Una vez que el futuro firmante ha sido preautorizado en SOROLLA2 y una vez haya sido aprobada su solicitud como usuario de DocelWeb, realizada a través de la aplicación **Gal@**, se puede proceder a dar de alta al futuro firmante en SOROLLA2, proceso que se explica en el punto siguiente.

2.1.3.- Alta del firmante en SOROLLA2

Este proceso es común, tanto para firmantes de SOROLLA2, que no siendo usuarios del sistema tengan que firmar documentos en DocelWeb procedentes de SOROLLA2, como para usuarios de SOROLLA2 que vayan a firmar desde el propio sistema.

Las siguientes pantallas muestran el proceso.

Partiendo del **Menú de Inicio/ Gestión de tablas/ Firmantes** de SOROLLA2:





Organismo gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

| Nombre | Cargo | Código de usuario | Tipos de Documento | de firma |
|---|--|-------------------|--|--|
| | EL INTERVENOR GENERAL | | Documento contable Documento del justificante Documento externo Proyectos | Proponente Autorizante Proponente Autorizante |
| Ana Gómez Asensio | JEFA PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS | | Documento contable Documento externo Proyectos | Autorizante Proponente Proponente |
| Carmen Lozano Amor | EL JEFE DE SERVICIO | | Documento contable Documento externo Proyectos | Proponente Proponente Proponente |
| Fdo.: M ^a Angeles GUERRA LÓPEZ | | | Documento contable Documento externo Proyectos | Autorizante Proponente Proponente |
| Fdo.: Marina Fernández Gil | EL INTERVENOR GENERAL (Resolución de 11/05/2011 (R. D. 256/2012, de 27/01) | | Documento contable Documento del justificante Documento externo Proyectos | Autorizante Autorizante Autorizante Autorizante |
| Fdo.: MARINA FERNÁNDEZ GIL SUBD. GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PLANIFIC. Y GESTIÓN DE RECURSOS (Res. S.E. Pptos. Gtos. 07-02-2012) | EL INTERVENOR GENERAL (Resolución de 11/05/2011 (R. D. 256/2012, de 27/01) | | Documento contable Documento del justificante Documento externo Proyectos | Autorizante Autorizante Autorizante Autorizante |
| Fdo.: Marina Fernández Gil Subdirectora Gral. de Organización Gestión de Recursos (Resolución de Estado de Presupuestos y Gastos 31/) | Maestr. EL INTERVENOR GENERAL ORDEN EHA 05/10/2004 BOE 9/10/2004 P. 9. | | Documento contable Documento del justificante Documento externo Proyectos | Autorizante Autorizante Autorizante Autorizante |
| Fdo.: Pedro Ratia Barranco | LA JEFA DE SERVICIO P. S. | | Documento contable Documento externo Proyectos | Proponente Proponente Proponente |
| Fdo.: ZACARÍAS SALAS GRAJERA SUB. GRAL. DE GESTIÓN CONTABLE (Res. S.E. Pptos. Gtos. 07-02-2012) | EL INTERVENOR GENERAL (Resolución de 11/05/2011 (R. D. 256/2012, de 27/01) | | Documento contable Documento del justificante | Autorizante Autorizante |

Pinchando en el botón de Alta,  nos parece la siguiente pantalla:

Órgano gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO


Solo documentos en papel
 Documentos electrónicos y en papel

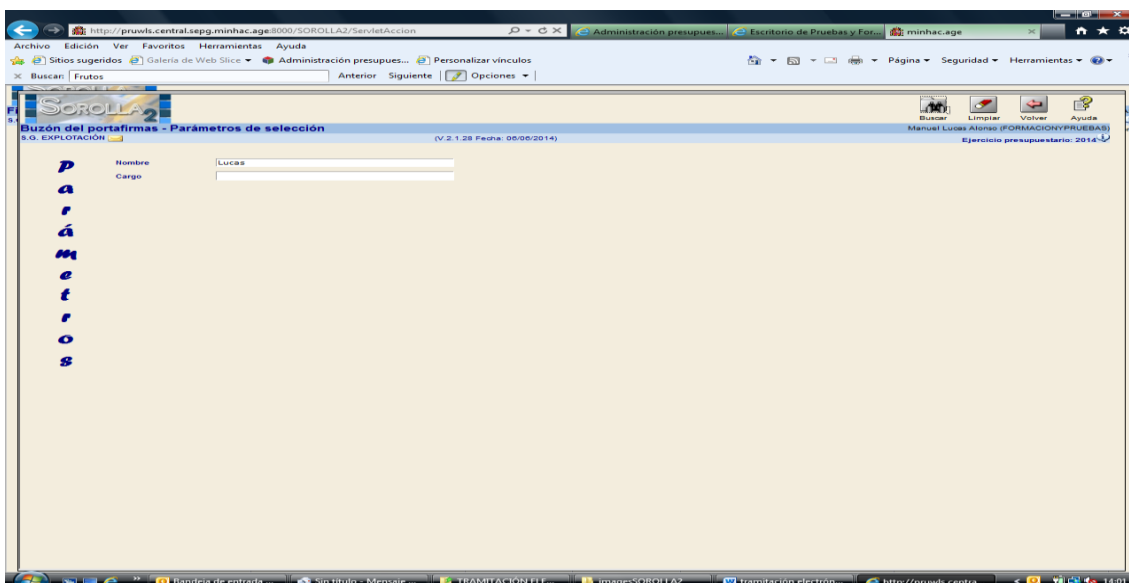
Código de usuario:


Cargo:

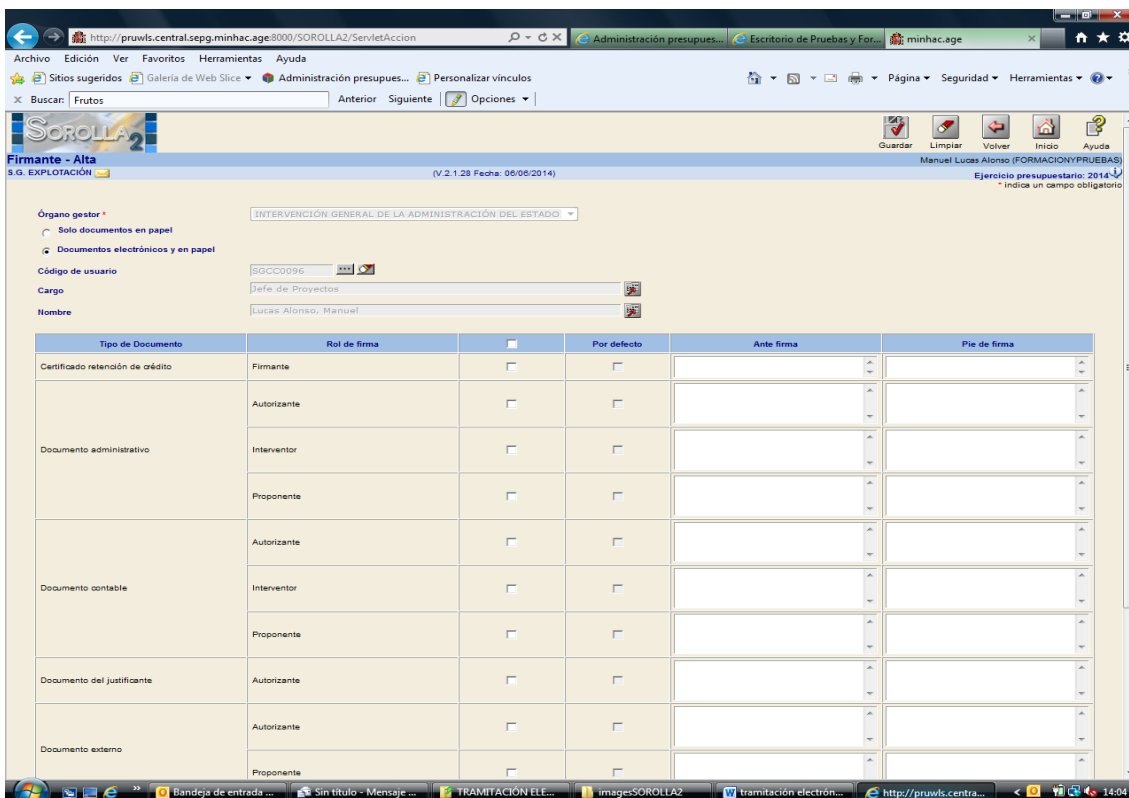
Nombre:

| Tipo de Documento | | Por defecto | Ante firma | Pie de firma |
|----------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Certificado retención de crédito | Firmante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Autorizante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento administrativo | Interventor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Proponente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento contable | Autorizante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Interventor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento del justificante | Autorizante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Proponente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento externo | Autorizante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Proponente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Sobre esta pantalla deberemos seleccionar el usuario al que queremos dar de alta como firmante indicando en el campo **Código de usuario** el código que le asignó la aplicación Gal@. No obstante se puede realizar su búsqueda a través del botón 




La búsqueda se puede realizar por Nombre o Cargo. Se introduce el texto de búsqueda y se pincha en el botón 



La pantalla anterior se cumplimenta marcando los **Roles de firma** que se desean asignar al firmante en cada documento y anotando los textos en los campos de “Ante firma” y “Pie de firma”. Es necesario indicar, a través del check correspondiente, si el firmante es el “Firmante por defecto” para el caso de que haya más de un firmante para el mismo rol y el mismo documentos.



Se puede asignar a la “Ante firma” el texto del Cargo simplemente con hacer clic en el botón . Lo mismo ocurre con el “Pie de firma”



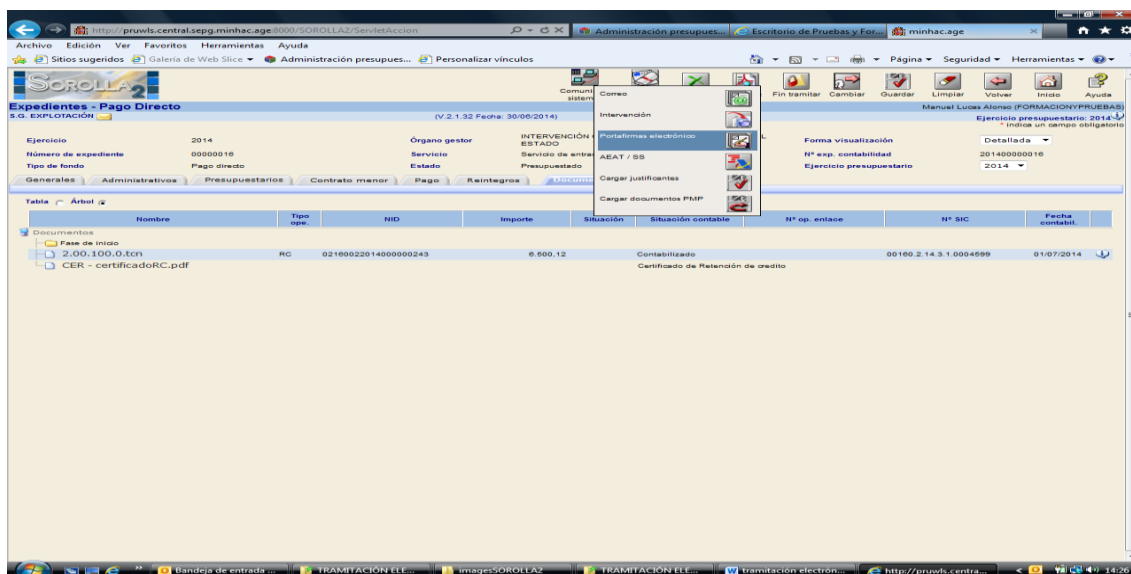
Una vez completada la información se pincha en el botón **Guardar**

2.1.4- Envío de documentos a la firma desde SOROLLA2 a DocelWeb

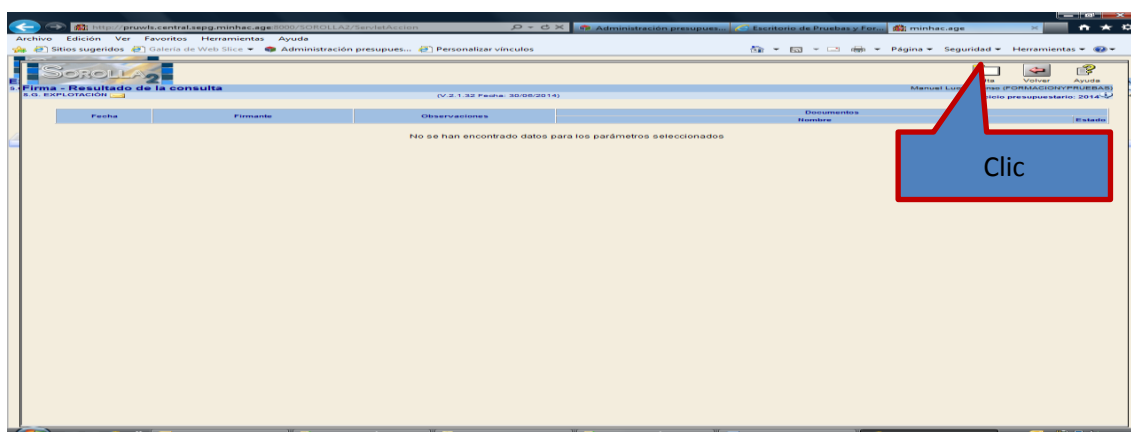
En este apartado vamos a ver los pasos que hay que seguir para enviar uno o varios documentos a la firma desde SOROLLA2 a DocelWeb. El documento que vamos a enviar a la firma es el certificado de retención de crédito.

SOROLLA2 permite enviar además del o de los documentos a firmar, otros documentos de acompañamiento simplemente para su revisión.


Las pantallas siguientes muestran el proceso:

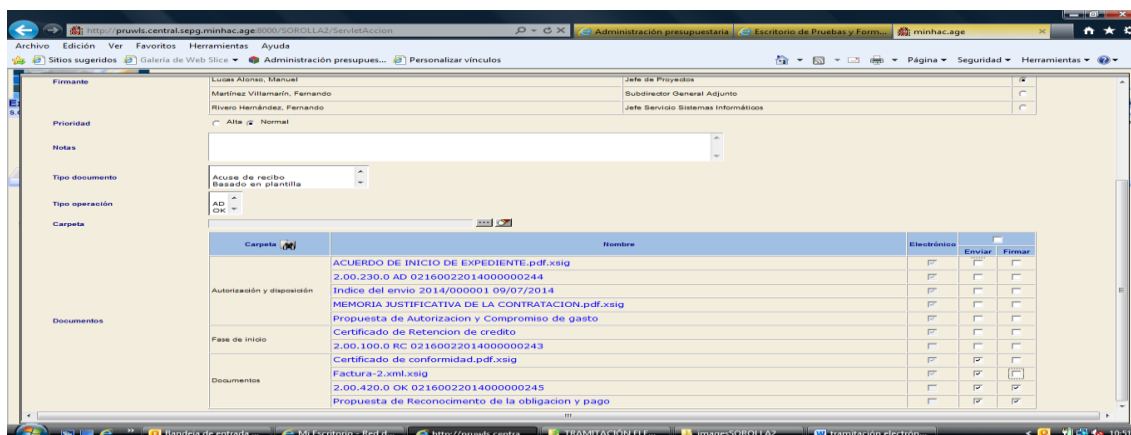


Posicionados en la pestaña de Documentos del expediente en cuestión se pincha en el botón **Comunicación sistemas** y seleccionamos **Portafirmas electrónico**.




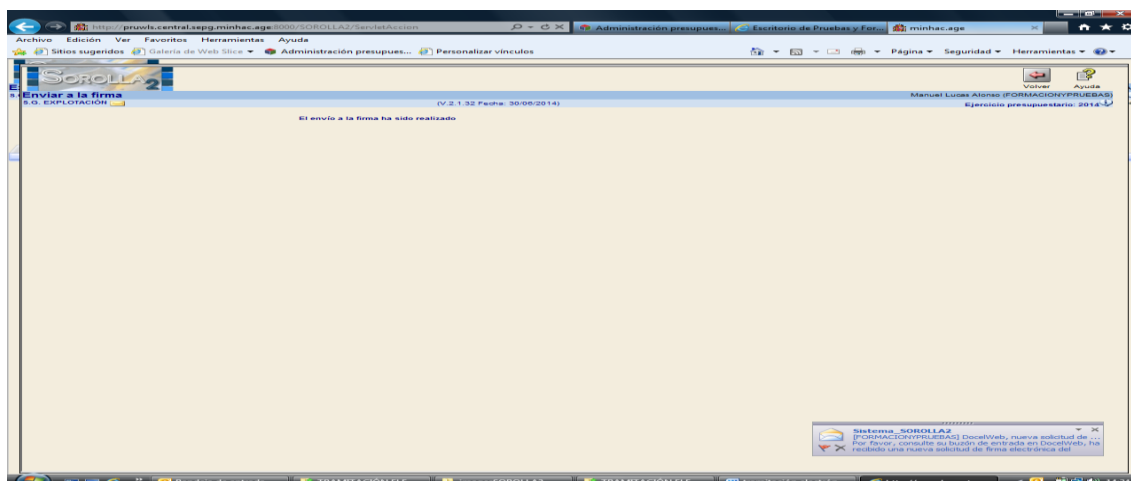


Pinchar en botón  Alta ya que lo que pretendemos es dar de alta un envío de documentos al portafirmas **DocelWeb**.



Se cumplimentan los datos necesarios para hacer el envío a **DocelWeb** que no aparecen ya cumplimentados por SOROLLA2, tales como:

- El firmante a quién se hace la solicitud de firma,
- Prioridad de la solicitud
- Notas
- Los documentos a enviar indicando si es para firmar o simplemente se envía para revisión, el Rol de firma y el firmante procediéndose al envío pinchando en el botón  **Enviar a la firma**.

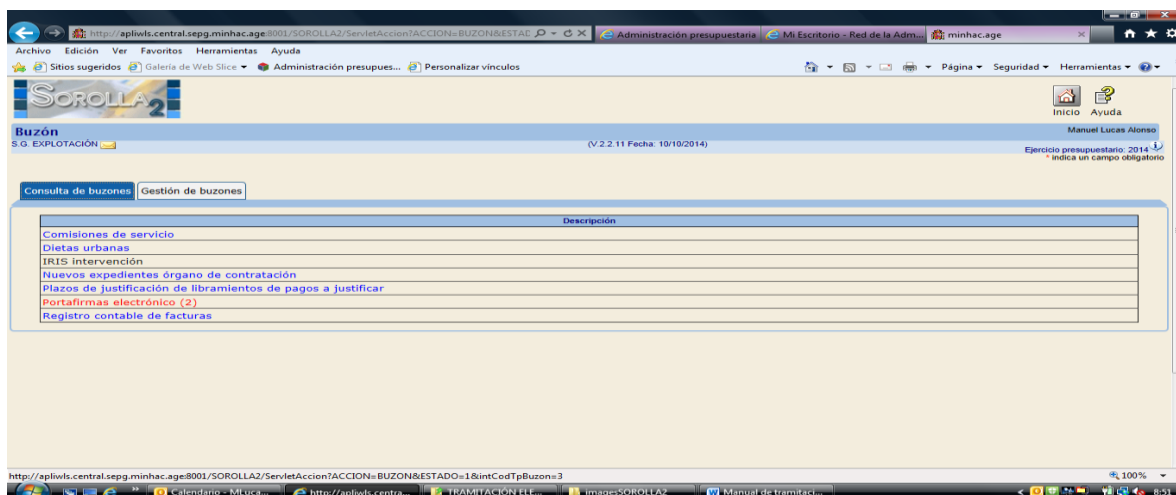
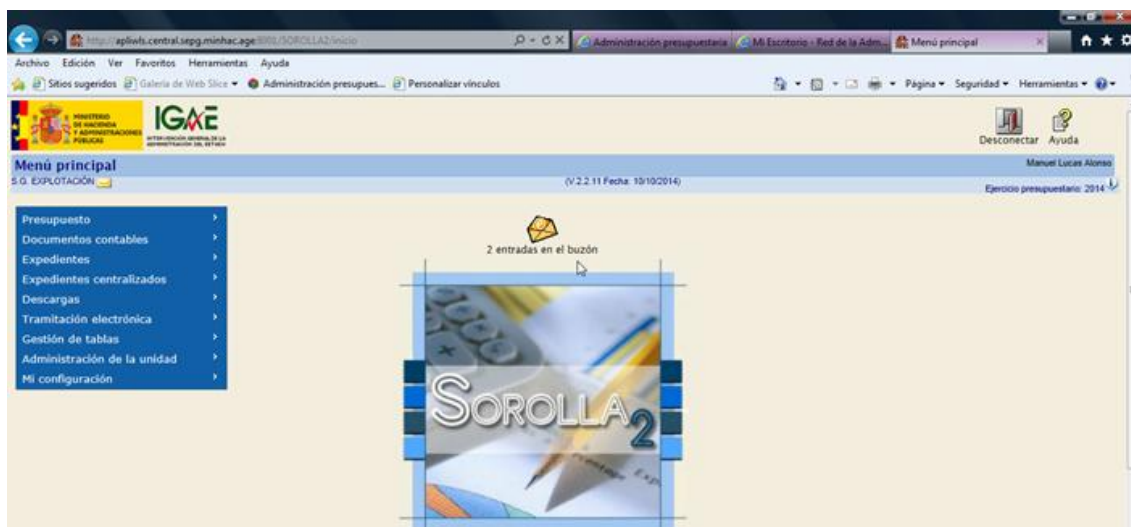


Cuando el envío se realiza correctamente aparece en el PC del firmante al que se le solicita la firma el aviso de un email, tal y cómo se puede ver en la parte inferior derecha de la pantalla anterior, informando de que el firmante tiene una "Petición de firma" pendiente.

Una vez que los documentos han sido firmados se envía un correo en el buzón del **solicitante** indicando que los documentos ya se han firmado.



Por otro lado en el Buzón de notificaciones de SOROLLA2 se incorpora el aviso correspondiente tal y como se puede ver en las imágenes siguientes:



El/los documento/s firmado/s quedan asociados automáticamente al expediente al que pertenece/n siendo visualizables desde la pestaña de **Documentos** tal y como se puede observar en la pantalla siguiente a modo de ejemplo de visualización de un documento firmado electrónicamente:



La imagen muestra una interfaz de usuario en un navegador web que visualiza un documento firmado electrónicamente. El documento es un certificado de duplicado de un expediente. En la parte superior izquierda, se indica el nombre del firmante: LUCAS ALONSO MANUEL, con una fecha de firma de 2014-07-01 14:45:52 CET. Un recuadro azul con el texto 'Firma' y una flecha roja apunta a la zona de la firma. El contenido del documento incluye el escudo de España, el texto 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS', el nombre 'Lucas Alonso, Manuel' y su cargo 'Jefe de Proyectos'. A la derecha, un cuadro negro con texto blanco resume los datos del expediente: AÑO DEL PRESUPUESTO 2014, SECCION 15, N° EXPEDIENTE 201400000016 y ENLACE. El texto principal del certificado afirma que existe saldo de crédito disponible para las aplicaciones mencionadas. El texto del expediente es 'Cursos del entorno MICROSOFT para personal informático de la IGAE'. En la parte inferior, se muestra un desglose de gastos por organica, programa, economica e importe.

| ORGANICA | PROGRAMA | ECONOMICA | IMPORTE |
|----------|----------|-----------|----------|
| 1511 | 931N | 16200 | 6.500,12 |

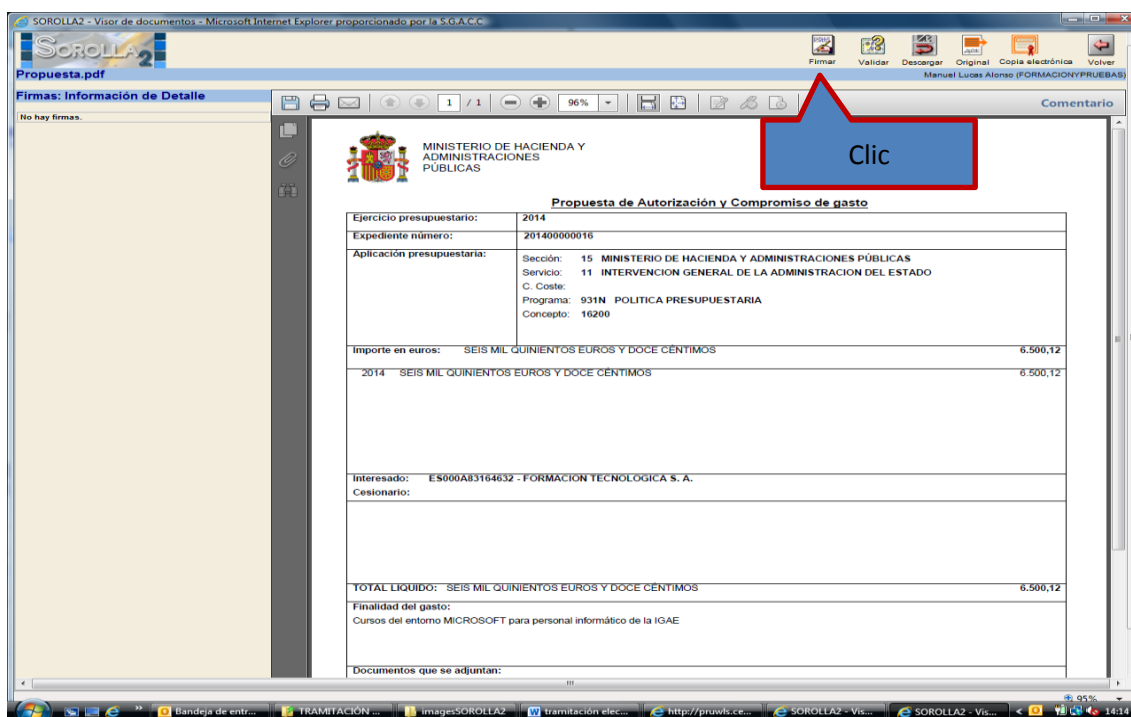
2.2- Firma de documentos en SOROLLA2


En este apartado vamos a ver cómo los usuarios de la aplicación SOROLLA2 pueden firmar electrónicamente los documentos asociados a un expediente.

La firma se realiza siempre a partir de la visualización de cada documento.

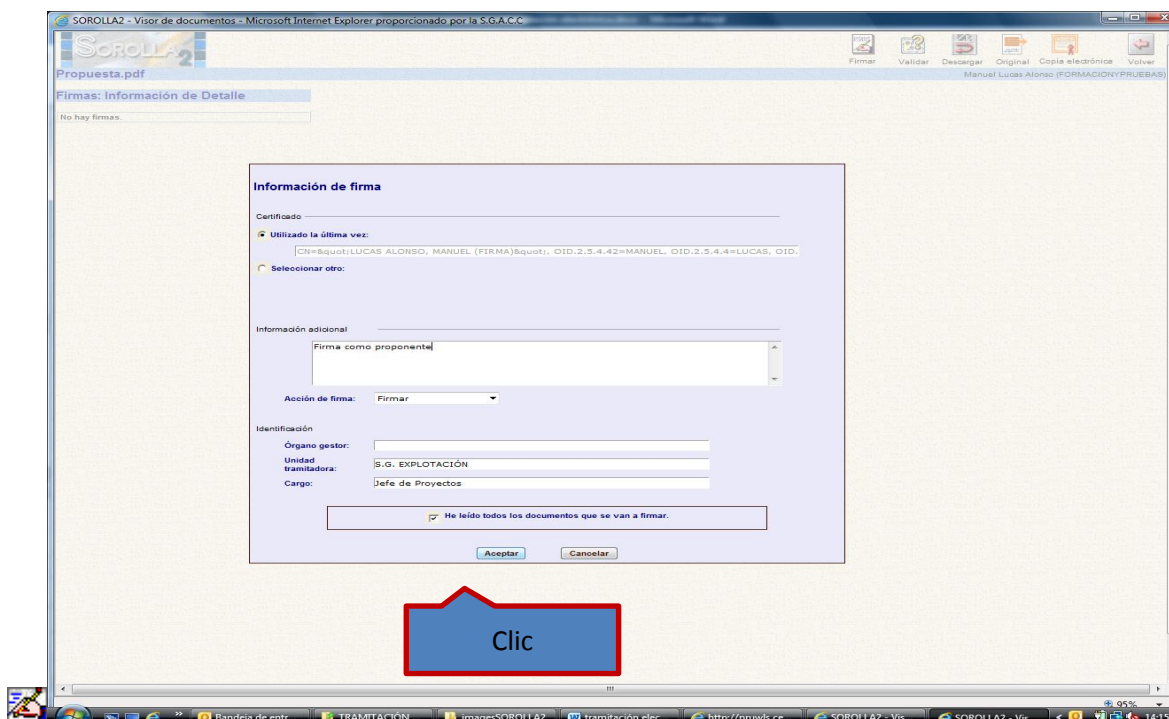
Situados en la pestaña de **Documentos** del expediente pinchamos en el documento que queremos firmar para poder visualizar el documento a firmar electrónicamente.

En la pantalla siguiente hemos abierto para su visualización un documento de Propuesta y Autorización y Compromiso de gasto



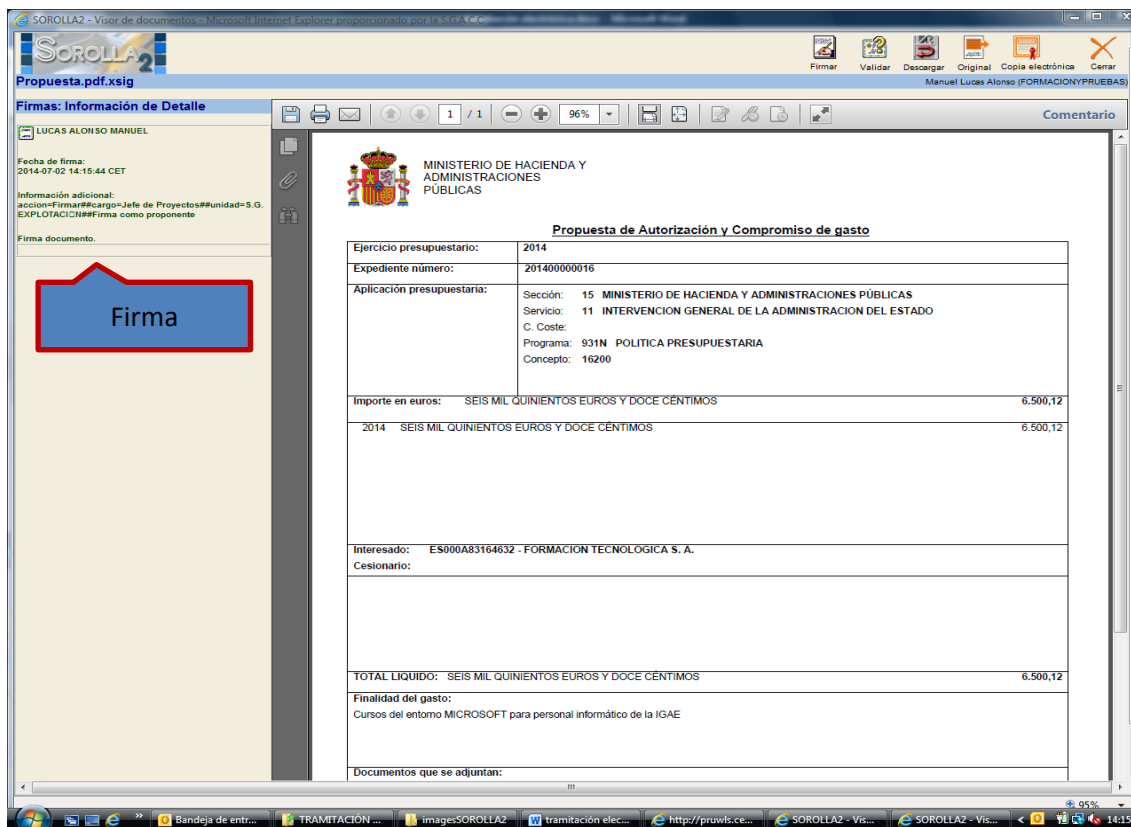
Haciendo clic en el botón  **Firmar** y siempre y cuando esté accesible en el sistema el certificado electrónico correspondiente a la persona física que va a firmar, aparece la pantalla siguiente en donde debemos cumplimentar los datos siguientes:


- Texto de información adicional (si procede).
- Check "He leído todos los documentos que se van a firmar".





El documento electrónico firmado se visualiza tal y como se indica en la pantalla siguiente:



Una vez firmado el documento hacemos clic en el botón  y SOROLLA2 vuelve a la pestaña de **Documentos**

3.- Tramitación de un expediente electrónico con SOROLLA2

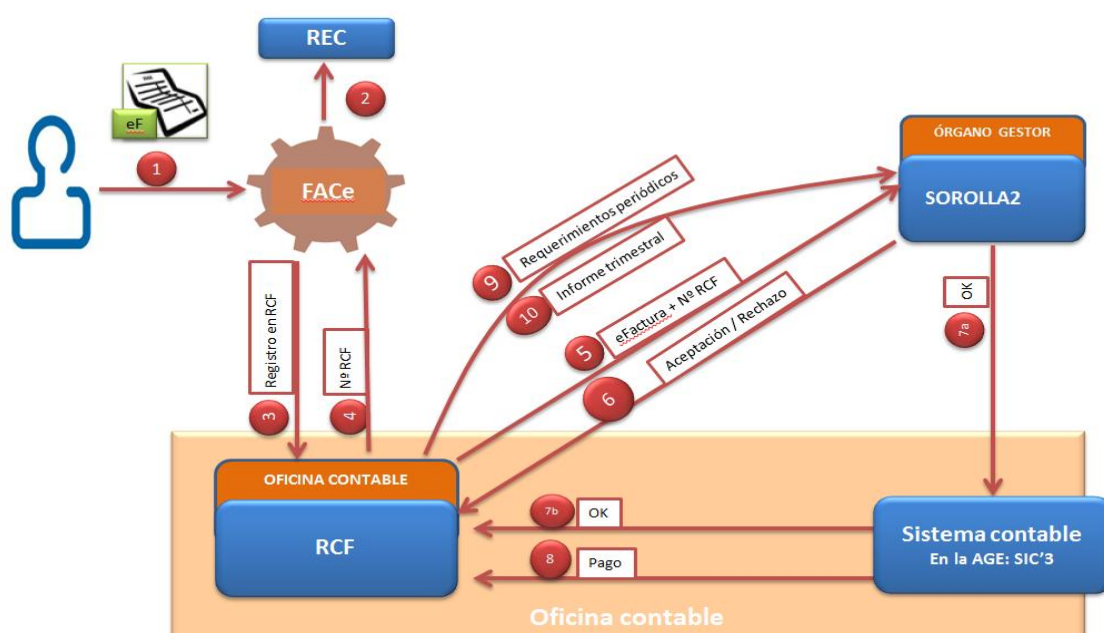
En este apartado vamos a ver, tal y cómo se indicaba en la introducción de este manual, los procesos que hacen diferente la tramitación clásica de la tramitación electrónica con SOROLLA2.

Utilizaremos como ejemplo para mostrar los apartados siguientes la tramitación de un contrato menor en el que lógicamente existen documentos electrónicos entre ellos la factura que emitida por el proveedor.

3.1.- Consideraciones generales sobre de la factura electrónica

Según se regula en el artículo 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, publicada en el BOE el 28 de diciembre de 2013, *el proveedor que haya expedido la factura, ya sea en papel o electrónica, por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta ley, de presentarla, en un registro administrativo en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.*

A través del siguiente esquema se explica el flujo completo de las facturas electrónicas a través del registro contable de facturas, según se prevé en el proyecto de ley de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, y en la [Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.](#)



(1) El proveedor que expide la factura electrónica la presentará a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE) de la Administración General del Estado, el cual estará conectado con el REC (Registro Electrónico Común) en el que se realizará el correspondiente asiento registral.



(2) Las facturas electrónicas presentadas en FACe, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función del código (DIR3) de oficina contable que figura en la factura.

(3) La llegada de la factura al registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable, que la acompañará en su tramitación. Dicho código será comunicado al FACe y estará disponible al proveedor mediante su consulta.

(4) La oficina contable que haya efectuado la anotación de la factura electrónica recibida en el respectivo registro contable de facturas la remitirá automáticamente al órgano gestor destinatario de la misma, a través de la unidad tramitadora correspondiente, dejando constancia en el registro contable de facturas de la fecha y hora del acuse de recibo por la unidad tramitadora, que habrá de pronunciarse sobre la conformidad o devolución de la factura recibida, de lo que se dejará constancia en dicho registro.

(5) Conformidad/Devolución: La unidad tramitadora destinataria de la factura electrónica expresará su conformidad o disconformidad con la misma accediendo directamente al registro contable correspondiente o a través del sistema de gestión (SOROLLA2).

(6) La tramitación, en caso de conformidad, del reconocimiento de la obligación por el órgano gestor y el asiento en contabilidad de la obligación reconocida y de la propuesta de pago identificarán las facturas objeto de la propuesta a través de los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas. La contabilización de la obligación reconocida en el Sistema de información contable provocará un cambio de estado automático de la factura en el registro contable de facturas que pasará a estar en estado de obligación reconocida.

(7) La anotación en el Sistema de información contable del pago material de la correspondiente operación, igualmente provocará un cambio de estado automático de la factura en el registro contable de facturas que pasará a estar en estado de pagada.

NOTAS:

El proveedor, con carácter obligatorio, deberá haber incorporado en la factura electrónica los códigos DIR3 correspondientes a la Oficina contable, el Órgano gestor y la Unidad tramitadora.

Estos códigos serán la base de la interoperabilidad de los tres sistemas (FACe, RCF, y SOROLLA2) que intervienen en el procedimiento automático que hemos descrito anteriormente.

3.2.- Gestión de la factura electrónica en SOROLLA2

Una vez que el servicio o suministro ha sido satisfecho y el proveedor emite la factura electrónica y ésta ha sido incorporada al FACe, procedemos a gestionarla desde de nuestro expediente SOROLLA2.

Tendremos conocimiento de que la factura electrónica ha llegado desde el RCF a SOROLLA2 y en concreto a la unidad tramitadora, accediendo al buzón de notificaciones de SOROLLA2 y en concreto el buzón del Registro Contable de Facturas de la forma que se describe a través de las siguientes pantallas:



Menú principal
S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.1.33 Fecha: 04/07/2014)

13 entradas en el buzón

Clic

Buzón de incidencias y sugerencias

Buzón
S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.1.33 Fecha: 04/07/2014)

Consulta de buzones | Gestión de buzones

| Descripción |
|---|
| Comisiones de servicio |
| Dietas urbanas |
| IRIS intervención (2) |
| Nuevos expedientes órgano de contratación |
| Plazos de justificación de libramientos de pagos a justificar |
| Portafirmas electrónico (3) |
| Registro contable de facturas (8) |

Clic



Observar

| Fecha | Descripción | Leído |
|------------|---|--------------------------|
| 10/07/2014 | Se ha recibido una factura electrónica del proveedor ES000A83164632 - Formación Tecnológica S.A., por importe 6.500,12, asociada al justificante de gasto 2014 / 29. | <input type="checkbox"/> |
| 09/07/2014 | Se ha recibido una factura electrónica del proveedor ES000A83321646 - Formación Tecnológica S.A., por importe 6.500,12, asociada al justificante de gasto 2014 / 28. | <input type="checkbox"/> |
| 11/06/2014 | Se ha recibido una propuesta de anulación del proveedor ES000000000023T - TELEFONICA DE ESPAÑA, S.A.U., TELEFONICA MÓVILES ESPAÑA, S.A.U., UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS, por importe 119.884,89, asociada al justificante de gasto 2014 / 13. | <input type="checkbox"/> |
| 19/05/2014 | Error en el justificante de gasto 2014/100... 0918809196 no coincide con el proveedor ES000S2800817E de la petición del cambio de estado | <input type="checkbox"/> |
| 09/05/2014 | Los datos deben coincidir en ambos sistemas... n ser corregidos en el sistema que corresponda. | <input type="checkbox"/> |
| 09/05/2014 | Error en el justificante de gasto 2014/106... F 150296 no coincide con el número de factura 2002079319 de la petición del cambio de estado | <input type="checkbox"/> |
| 27/03/2014 | Los datos deben coincidir en ambos sistemas... n ser corregidos en el sistema que corresponda. | <input type="checkbox"/> |
| 27/03/2014 | Error en el justificante de gasto 2014/67 - RCP: 005752014000008052 - importe en RCP 6614,47 no coincide con el importe 8003,51 de la petición del cambio de estado | <input type="checkbox"/> |
| 19/03/2014 | Los datos deben coincidir en ambos sistemas, en caso contrario la factura no será procesada. Deben ser corregidos en el sistema que corresponda. | <input type="checkbox"/> |
| 19/03/2014 | Se ha recibido una factura electrónica del proveedor ES000000000023T - NOMBRE 23T APEL1 23T APEL2 23T, por importe 708,78, asociada al justificante de gasto 2014 / 26. | <input type="checkbox"/> |
| 19/03/2014 | Se ha recibido una factura electrónica del proveedor ES000000000023T - NOMBRE 23T APEL1 23T APEL2 23T, por importe 354,39, asociada al justificante de gasto 2014 / 25. | <input type="checkbox"/> |
| 19/03/2014 | Se ha recibido una factura electrónica del proveedor ES000000000023T - NOMBRE 23T APEL1 23T APEL2 23T, por importe , asociada al justificante de gasto 2014 / 24. | <input type="checkbox"/> |
| 19/03/2014 | Se ha recibido una factura electrónica del proveedor ES000000000023T - NOMBRE 23T APEL1 23T APEL2 23T, por importe , asociada al justificante de gasto 2014 / 23. | <input type="checkbox"/> |

Aparecen los mensajes informativos de que han llegado facturas electrónicas. Cada mensaje aporta información de la factura a la que hace referencia (Proveedor, importe y número de registro del justificante en SOROLLA2). Téngase en cuenta que la factura ya ha sido registrada en SOROLLA2.

Accedemos a consultar la factura en cuestión a través de la navegación **Expedientes/Justificantes del gasto** y en la pantalla paramétrica seleccionando en el campo **Factura: Electrónica**.

Nos aparece la siguiente pantalla en la que observamos que efectivamente la factura 2014/29 está registrada y accesible.


Clic


| Año / N° | Descripción | Tipo de fondo | N.I.F./C.I.F./Iercero | Importe IVA incluido | Importe retención | Liquidado a pagar | Expediente | Estado |
|-----------|------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|-------------------|-------------------|------------|------------|
| 2014 / 23 | DESCRIPCIÓN del segundo ítem | Pago directo | ES000000000023T | 354,39 | 45,05 | 309,34 | | Registrado |
| 2014 / 24 | DESCRIPCIÓN del segundo ítem | | ES000000000023T | 708,78 | 90,10 | 618,68 | | Registrado |
| 2014 / 25 | DESCRIPCIÓN del segundo ítem | | ES000000000023T | 354,39 | 45,05 | 309,34 | | Registrado |
| 2014 / 26 | DESCRIPCIÓN del segundo ítem | | ES000000000023T | 708,78 | 90,10 | 618,68 | | Registrado |
| 2014 / 27 | DESCRIPCIÓN del segundo ítem | Pago directo | ES000000000023T | 708,78 | 90,10 | 618,68 | | Registrado |
| 2014 / 28 | Factura Formación | Pago directo | ES000A83321646 | 6.500,12 | | 6.500,12 | | Imputado |
| 2014 / 29 | Factura Formación | | ES000A83164632 | 6.500,12 | 0,00 | 6.500,12 | | Registrado |

Pinchando en el enlace correspondiente, en nuestro caso 2014/29, accedemos a la factura.



Una vez hemos accedido a la pestaña de **Datos generales** de la factura observamos que aparecen una serie de campos nuevos en la parte superior que no son otros que los códigos DIR3 que el proveedor ha introducido en la factura y que permiten identificar el destino de esa factura para su pago, además del Nº de identificación de la factura para FAcE y el Nº de registro en el RCF.

Es posible que la factura no sea conforme desde el punto de vista del gestor por algún motivo. Desde SOROLLA2 se puede anular a través del botón  **Anular/baja**. De la anulación producida tomaría nota el RCF y FAcE para la pertinente información al proveedor.

En nuestro caso damos por aceptada la factura sin necesidad de hacer ninguna acción especial y cumplimentamos los datos de fecha de registro, fecha de aprobación (en el momento que proceda) y tipo de fondo procediendo posteriormente a imputar la factura y por último  **Guardar** la factura.

Las siguientes imágenes muestran el contenido de las pestañas de la factura:

Pestaña de **Datos generales**



Justificantes de gasto - Modificación y baja

Órgano gestor * INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Año / Nº del justificante * 2014 / 29 Estado Registrado

Datos de registro contable

Nº FAcE PGEFE_SO_002
Oficina contable RCF EA0002720 - I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AREA DE HACIENDA)
Órgano gestor RCF E00127403 - INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Unidad tramitadora RCF E03062503 - S.G. EXPLOTACIÓN
Nº RCF 00575 | 2014 | 000005189

Datos de la factura

Identificador
Descripción Factura Formación
Fecha de emisión * 05/07/2014 Período de facturación: Fecha inicio 05/07/2014 Fecha fin 05/07/2014
Fecha de registro * 10/07/2014
Fecha de aprobación 10/07/2014
N.I.F./C.I.F. tercero * ES | 000A83164632 | FORMACIÓN TECNOLÓGICA S. A.
Serie / Nº de la factura Borrador: 2 Sin número de factura
Tipo de fondo Pago directo Año / Nº del expediente
IB

Datos de pago directo

Pestaña de Datos Económicos

Año / Nº del Justificante * 2014 / 29 Estado Con documento contable

Totales

| | | | |
|------------------------------------|----------|-------|-----------------------------|
| Importe sin IVA / IGIC / IPSI | 5.372,00 | | |
| Importe sujeto a IVA / IGIC / IPSI | 5.372,00 | | |
| IVA / IGIC / IPSI soportado | 1.128,12 | 21,00 | % tipo de IVA / IGIC / IPSI |
| IVA / IGIC / IPSI incluido * | 6.500,12 | | |
| Importe sujeto a retención | | | |
| Retención | | | % tipo de retención |
| Líquido a pagar | 6.500,12 | | |

Líneas del justificante

| Número de línea | Descripción de línea | Importe sin IVA / IGIC / IPSI | Importe IVA / IGIC / IPSI incluido | Líquido a pagar |
|-----------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 1 | Factura Formación | 5.372,00 | 6.500,12 | 6.500,12 |



Pestaña de Imputación.

Antes de asociar la factura al expediente correspondiente se debe proceder a imputar la factura.

Órgano gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Año / Nº del justificante: 2014 / 29
Estado: Imputado

Fecha de imputación: 10/07/2014
Tipo de fondo: Pago directo

Importe a imputar: 6.500,12

| Aplicaciones presupuestarias | | | | |
|------------------------------|----------|----------|-----------|----------|
| Ejercicio | Orgánica | Programa | Económica | Importe |
| 2014 | 1511 | 9319 | 16200 | 6.500,12 |

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

Pestaña de Documentos.

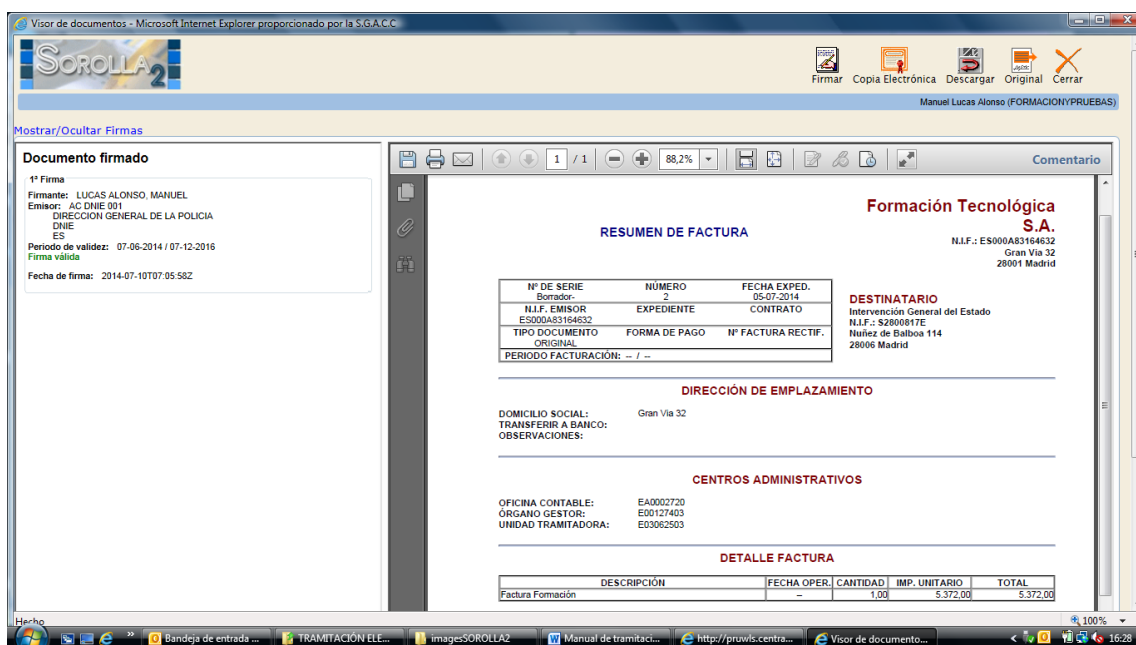
La pestaña de Documentos aloja el fichero xml de la factura.

Órgano gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Año / Nº del justificante: 2014 / 29
Estado: Registrado

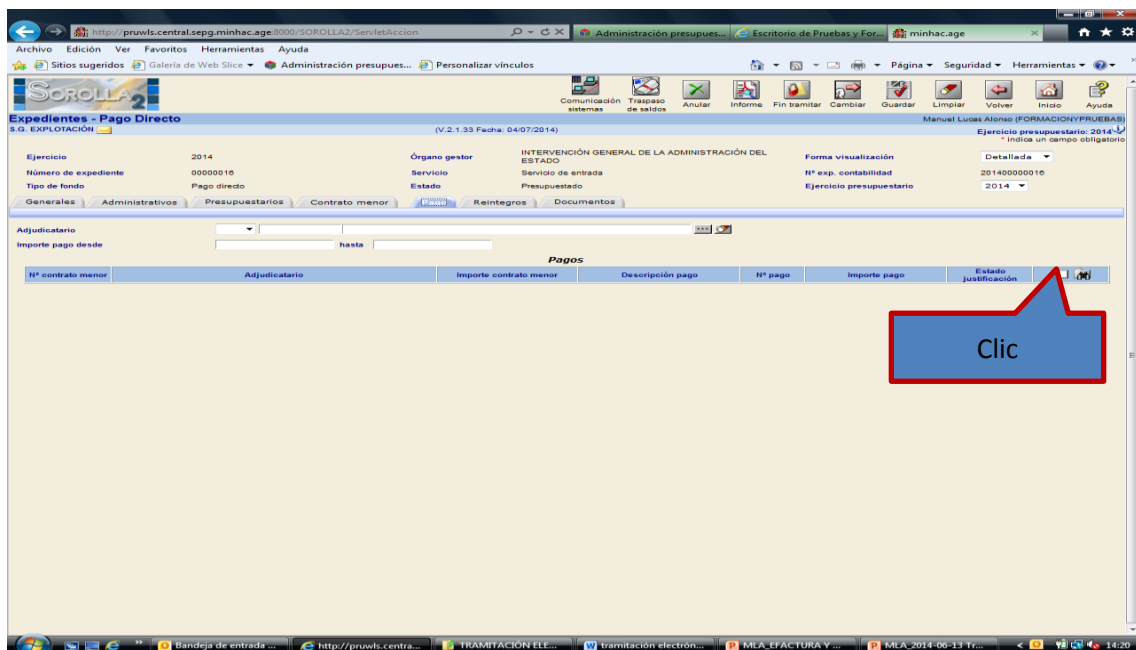
Ficheros externos

| Nombre | Situación | Descripción |
|--------------------|-----------|-------------|
| Factura-2.xml.sxig | | factura |

Pinchando en la referencia del fichero Factura-2.xml.sxig podremos ver los datos de la factura de una manera entendible, tal y como aparece en la pantalla siguiente:



Los pasos posteriores serán los mismos, ya sea factura electrónica o en papel. En primer lugar tendremos que asociar la factura a un pago función que se realiza en la pestaña de **Pagos** del expediente de gasto. Las pantallas siguientes ilustran el proceso:





Expediente - Pago Directo - Pago - Modificación y Baja (V.2.1.33 Fecha: 04/07/2014)

Manuel Lucas Alonso (FORMACIÓN/PRUEBAS) Ejercicio presupuestario: 2014

Contrato menor * 002 | E5000A83164632 - FORMACIÓN TECNOLÓGICA S. A. | Prototipo

Adjudicatario

Descripción contrato menor * Cursos del entorno MICROSOFT para personal informático de la IGAE

Nº pago 0001

Descripción pago * Pago factura cursos Microsoft

Importe del pago 6.500,12 | Importe descuentos 0,00

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

Código tipo de abono | Fecha inicio plazo abono

Fecha de gasto | Fecha de reconocimiento de obligación

Fecha de conformidad

Código IB de inventario

Cesionario

Fecha de cesión

Forma de pago Transferencia | Ordinal del perceptor - Número de cuenta - IBAN ES63 9000 0001 2066 6666 6666

Ordinal del perceptor

Tipo de pago | Área origen del gasto

Número de cuenta banco intermediario

Moneda | Tipo cambio

Importe en divisas | Importe en euros

La mayoría de los datos del pago aparecen ya cumplimentados. En nuestro caso incorporamos la Descripción, Forma de pago y Ordinal del perceptor.

Aplicaciones presupuestarias

| Ejercicio | Orgánica | Programa | Económica | Importe |
|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| 2014 | 1511 | 931N | 16200 | 6.500,12 |

Descuentos

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

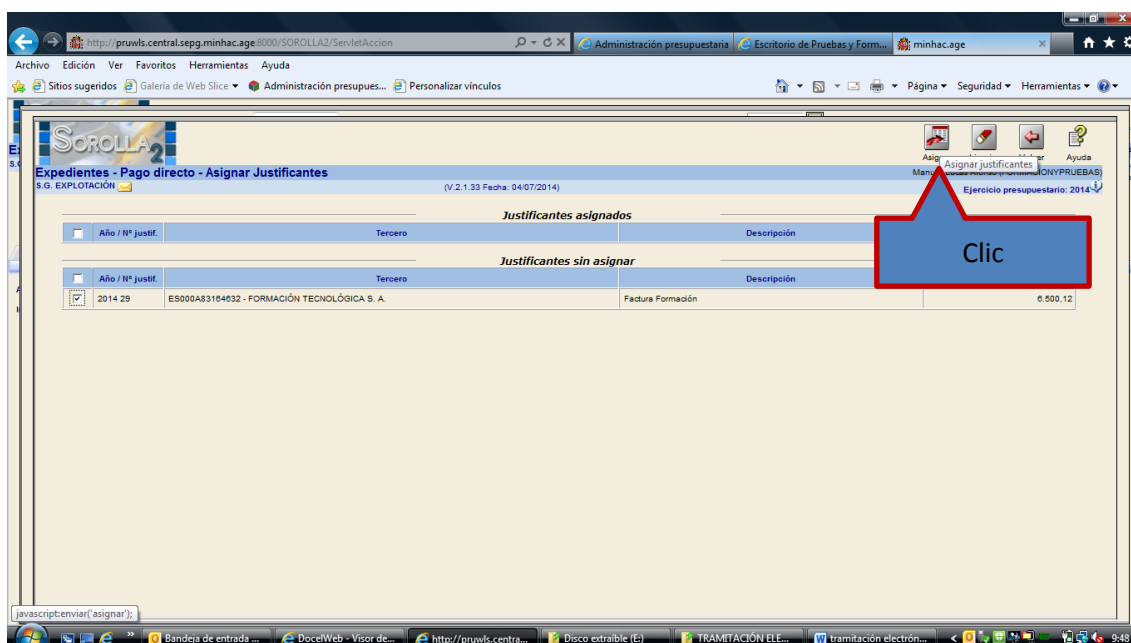
Justificantes


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

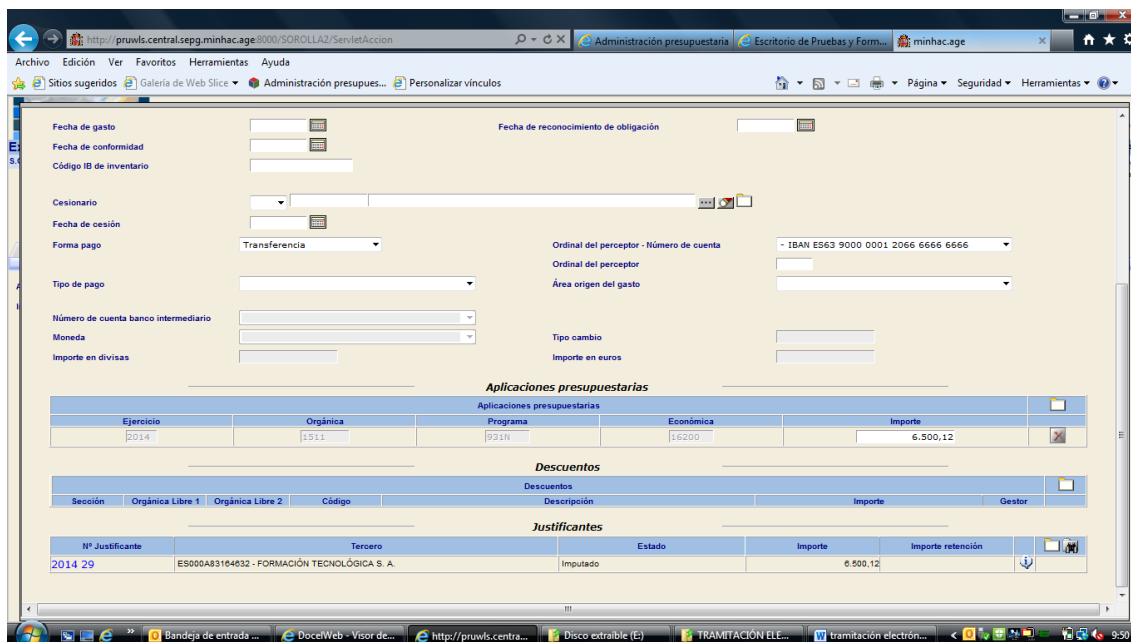
Asignar justificantes

Clic


Dentro de la misma pantalla procedemos a asociar la factura al pago que acabamos de dar de alta a través de su selección con el botón

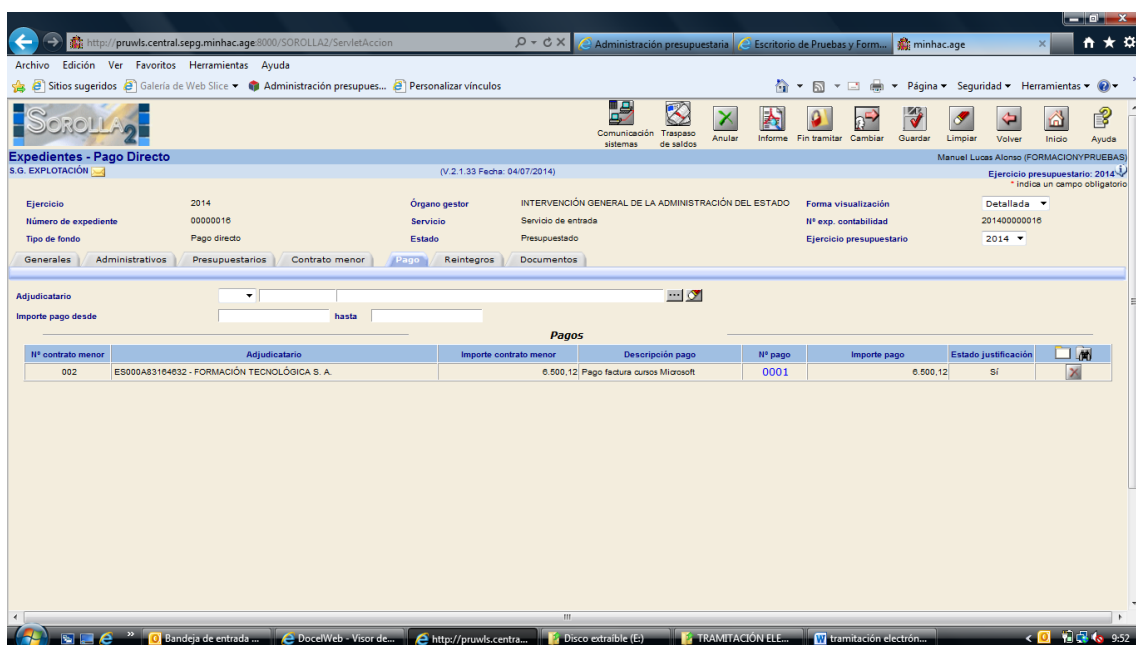


Aparecen las facturas de pago directo no asignadas a ningún pago (en nuestro caso una). Marcamos la factura a asociar y pinchamos en el botón  **Asignar**



La pantalla anterior muestra cómo está asociada la factura 2014/29 al pago que acabamos de dar de alta.

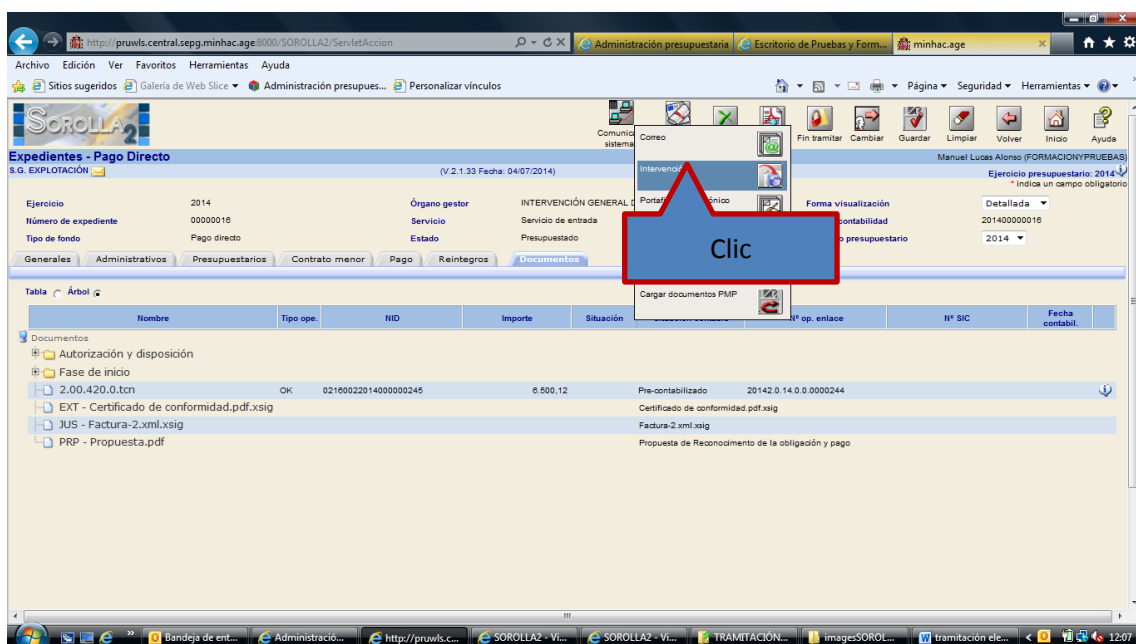
Una vez asociada la factura procedemos a  **Guardar** el expediente



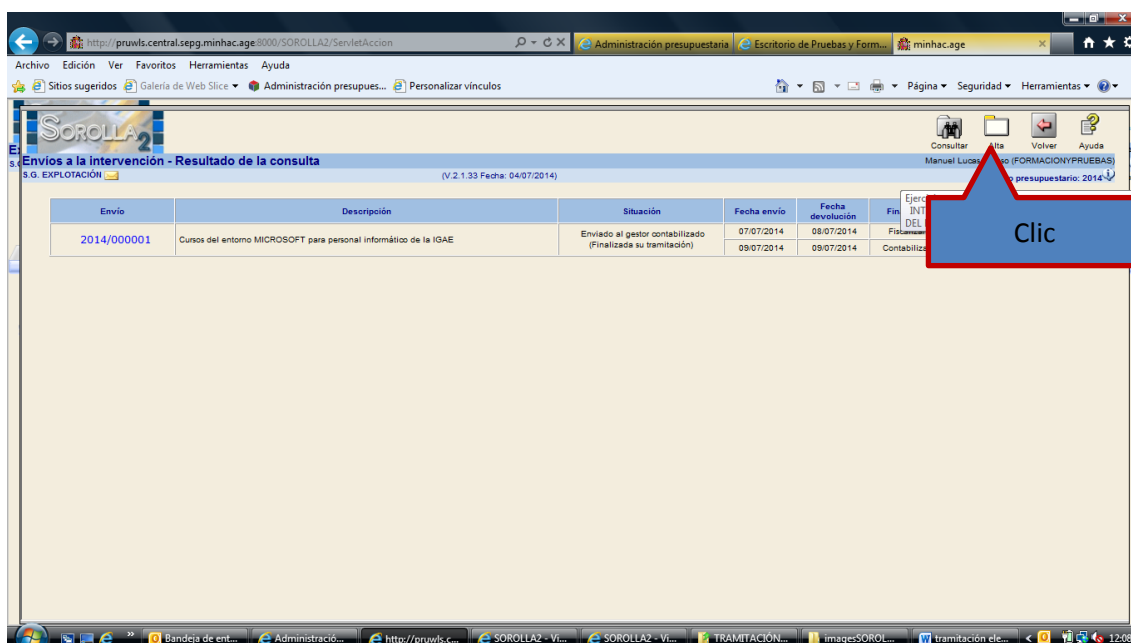
3.3.- Envío de documentos a la Intervención.



Una vez que la documentación del expediente está firmada y revisada se procede a su envío a la Intervención para su fiscalización.

Las pantallas siguientes muestran el proceso:

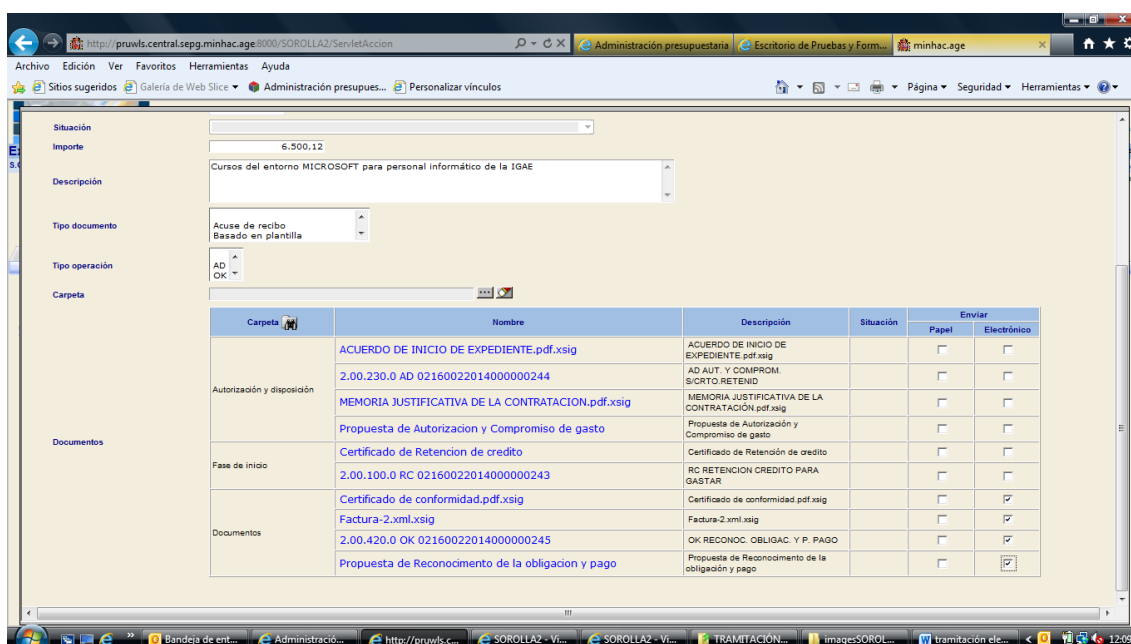



Damos de Alta un nuevo “Envío”



A través de la pantalla anterior podremos **Consultar**  los envíos anteriores del expediente o dar de **Alta**  un nuevo envío. Veremos cómo se da de alta un nuevo envío.

En la pantalla de **Alta del Envío** aparecen la mayoría de los datos cumplimentados, no obstante el gestor deberá cumplimentar la **Finalidad** (Fiscalizar o Contabilizar) y la selección de documentos que conformarán el “Envío”.



Se marcan los documentos que forman parte del envío, indicando, en el caso de un expediente mixto, si el documento está en soporte papel o es electrónico. Una vez marcados los documentos se pincha el botón  **Enviar**.



Intervención y contabilización - Expedientes - Nuevo envío

Mensaje de página web

Se va a realizar un envío. Puede consultar los posibles errores que se produzcan en la pantalla de consulta

Enviar

| Carpetas | Nombre | Situación | Papel | Enviar |
|----------|--|-----------|--------------------------|--------------------------|
| | ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE.pdf.xsig | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2.00.230.0 AD 02160022014000000244 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Expedientes - Pago Directo

Tabla

| Nombre | Tipo ope. | NID | Importe | Situación | Situación contable | Nº op. entace | Nº SIC | Fecha contabil. |
|---|-----------|----------------------|----------|-----------|---|------------------------|--------|-----------------|
| 2.00.420.0.tcn | OK | 02160022014000000245 | 6.500,12 | Pendiente | Enviado para fiscalizar | 20142.0.14.0.0.0000244 | | |
| EXT - Certificado de conformidad.pdf.xsig | | | | Pendiente | Certificado de conformidad.pdf.xsig | | | |
| JUS - Factura-2.xml.xsig | | | | Pendiente | Factura-2.xml.xsig | | | |
| PRP - Propuesta.pdf | | | | Pendiente | Propuesta de Reconocimiento de la obligación y pago | | | |

Los documentos enviados quedan en situación de **Pendiente** y sólo podrán ser consultados.

Los documentos en papel deben ser referenciados en el expediente y marcados en el momento en que se realiza el envío de los documentos electrónicos.

Para referenciar los documentos en papel se opera de la siguiente manera dentro de la pestaña de **Documentos**:



Expedientes - Pago Directo

S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.2.11 Fecha: 10/10/2014)

Manuel Lucas Alonso (FORMACION/PRUEBAS)

Ejercicio presupuestario: 2014

| | | | | | |
|----------------------|--------------|---------------|--|--------------------------|--------------|
| Ejercicio | 2014 | Órgano gestor | INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO | Forma visualización | Detallada |
| Número de expediente | 00000016 | Servicio | Servicio de entrada | Nº exp. contabilidad | 201400000016 |
| Tipo de fondo | Pago directo | Estado | Certificado/pagado | Ejercicio presupuestario | 2014 |

Documentos

| Nombre | Tipo ope | NID | Importe | Situación | Situación contable | Nº op. enlace | Nº SIC | Fecha contabil. |
|------------------------------|----------|-----|---------|-----------|--------------------|---------------------------------|--------|-----------------|
| Documentos | | | | | | | | |
| Aut | | | | | | | | |
| Com | | | | | | | | |
| Doc | | | | | | | | |
| Fas | | | | | | | | |
| Reconocimiento y Pago | | | | | | | | |
| EXT - ORDEN PRE-806-2014.pdf | | | | Pendiente | | ORDEN PRE-806-2014.pdf | | |
| EXT | | | | | | Certificado de prestación PAPEL | | |

Clic

Expedientes - Documento

S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.2.11 Fecha: 10/10/2014)

Manuel Lucas Alonso (FORMACION/PRUEBAS)

Ejercicio presupuestario: 2014

Tipo * Externo

Fichero

Descripción * PAPEL-Texto indicativo del documento

Examinar...

Texto explicativo



Expedientes - Pago Directo

(V.2.2.11 Fecha: 10/10/2014)

Manuel Lucas Alonso (FORMACION Y PRUEBAS)

Ejercicio presupuestario: 2014

Ejercicio: 2014
Número de expediente: 00000016
Tipo de fondo: Pago directo

Órgano gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
Servicio: Servicio de entrada
Estado: Certificado/pagado

Forma visualización: Detallada
Nº exp. contabilidad: 201400000016
Ejercicio presupuestario: 2014

Documentos

| Nombre | Tipo ope. | NID | Importe | Situación | Situación contable | Nº op. enlace | Nº SIC | Fecha contabil. |
|------------------------------------|-----------|-----|---------|-----------|--------------------------------------|---------------|--------|-----------------|
| Autorización y disposición | | | | | | | | |
| Comunicaciones con la Intervención | | | | | | | | |
| Documentos Anulados | | | | | | | | |
| Fase de inicio | | | | | | | | |
| Reconocimiento y Pago | | | | | | | | |
| EXT - ORDEN PRE-806-2014.pdf | | | | Pendiente | ORDEN PRE-806-2014.pdf | | | |
| EXT - | | | | | PAPEL-Texto indicativo del documento | | | |

NOTA: Acabamos de ver cómo se realiza el envío de documentos a la Intervención para su fiscalización.

Una vez recibido en SOROLLA2 el resultado de la fiscalización y con posterioridad a la aprobación del expediente será necesario Reenviar determinados documentos del expediente, entre ellos sin duda los documentos contables, para proceder a la contabilización de los documentos contables. El proceso de Reenvío se verá en el punto 3.5.

El Reenvío de los documentos para su contabilización en el caso de los **Organismos públicos**, los cuales tienen atribuida la competencia de la contabilidad, se realizará también a través de Reenvío a la Intervención, teniendo en cuenta que en este caso la aplicación IRIS de la Intervención hará simplemente de “pasarela” de documentos hacia el Sistema de Información de Contabilidad (SIC,3). Los documentos contables se almacenarán en la “Estructura paralela” a la espera de que el contable proceda a su contabilización.

3.4- Recepción de los documentos procedentes de la Intervención.

Cuando a través de la aplicación IRIS de la Intervención se haya procedido a realizar el proceso de fiscalización correspondiente con los documentos enviados, ésta realizará una notificación al buzón de SOROLLA2 correspondiente.

Las pantallas siguientes ilustran el proceso:



Menú principal
S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.1.33 Fecha: 04/07/2014)

19 entradas en el buzón

Clic

Buzón de incidencias y sugerencias

Buzón
S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.2.11 Fecha: 10/10/2014)

Consulta de buzones | Gestión de buzones

| Descripción |
|---|
| Comisiones de servicio |
| Dietas urbanas |
| IRIS intervención (4) |
| Nuevos expedientes órgano de contratación |
| Plazo de pago de justificantes a justificar |
| Porta |
| Regis |

Clic

Buzón
S.G. EXPLOTACIÓN (V.2.1.33 Fecha: 04/07/2014)

| Fecha | Descripción | Leído |
|------------|---|--------------------------|
| 10/07/2014 | Se ha recibido comunicación del expediente 1031002 2014/0000016 (2014/000002) | <input type="checkbox"/> |
| 10/07/2014 | Se ha recibido comunicación del expediente 1031002 2014/0000015 (2014/000002) | <input type="checkbox"/> |
| 09/07/2014 | Se ha recibido comunicación del expediente 1031002 2014/0000014 (2014/000002) | <input type="checkbox"/> |
| 08/07/2014 | Se ha recibido comunicación del expediente 1031002 2014/0000013 (2014/000002) | <input type="checkbox"/> |

Clic

En cada línea se hace referencia a un "envío" y cómo podemos observar en la pantalla anterior aparece el Número de expediente del gestor en SOROLLA2 (2014/00000016) y el Número de expediente de Intervención (2014/000002).

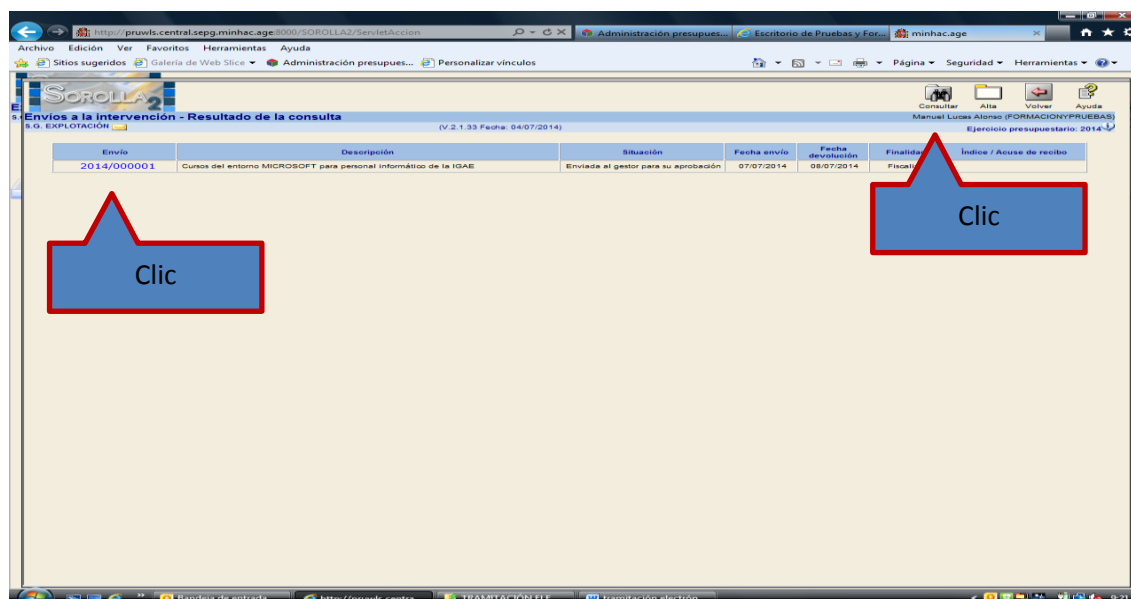
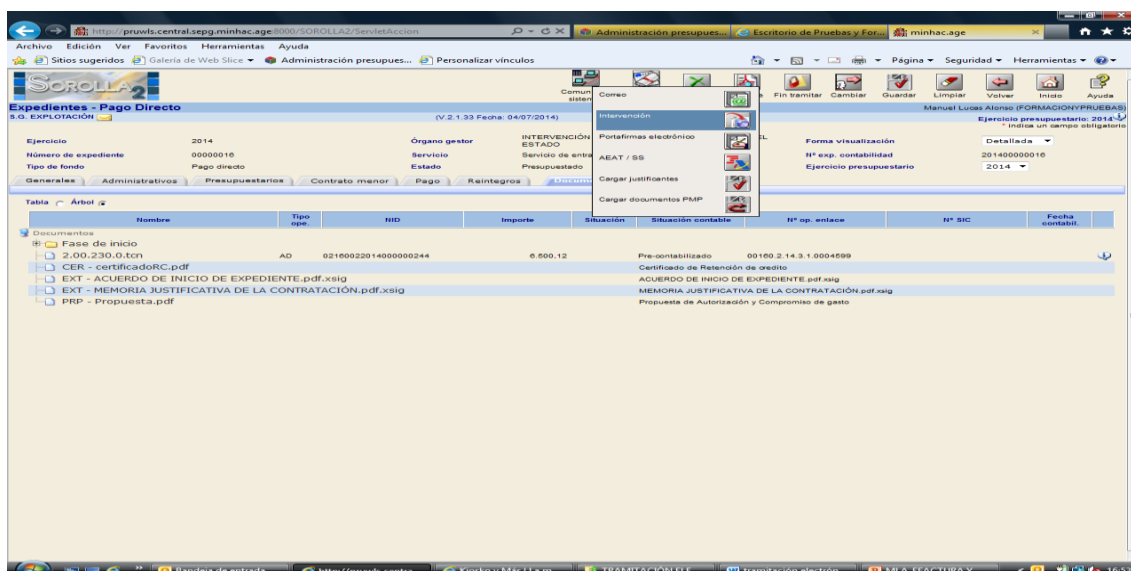


Pinchando en el enlace SOROLLA2 nos lleva al expediente en concreto, donde en la pestaña de **Documentos** podremos acceder a los documentos nuevos remitidos por la Intervención (posible informe de fiscalización desfavorable) o a los documentos que haya firmado el interventor en señal de fiscalización favorable.

3.5- Reenvío de los documentos a la Intervención.

Una vez el expediente ha sido fiscalizado de conformidad y el expediente ha sido aprobado mediante la incorporación de la firma correspondiente a los documentos de quién tenga la competencia para aprobar el expediente, éste se tendrá que **Reenviar** a la Intervención para la contabilización de los documentos contables Ad u Ok (según la fase en la que se encuentre el expediente).

Para ello se accede al Envío que se realizó para la fiscalización del expediente según se indica en las pantallas siguientes:





Se va a realizar un reenvío. Puede consultar los posibles errores que se produzcan en la pantalla de consulta

| Carpeta | Nombre | Descripción | Situación | Papel | Enviar Electrónico |
|----------------|---|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Fase de inicio | 2.00.100.0 RC 0216002201400000243 | RC RETENCION CREDITO PARA GASTO | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE.pdf.xsig | ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2.00.230.0 AD 0216002201400000244 | AD AUT. SOM. | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Documentos | Certificado de Retención de crédito | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACION.pdf.xsig | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Propuesta de Autorización y Compromiso de gasto | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Fecha envío | Fecha devolución | Envíos realizados | Documentos |
|-------------|------------------|--|------------|
| 07/07/2014 | 08/07/2014 | Certificado de Retención de crédito Propuesta de Autorización y Compromiso de gasto 2.00.230.0 AD 0216002201400000244 MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CONTRATACION.pdf.xsig | |

De la recepción del **Reenvío** realizado tendrá notificación el gestor a través del buzón correspondiente tal y como se ha visto ya en este manual. Los documentos contables enviados volverán contabilizados desde SIC,3 quedando automáticamente asignados al expediente al que pertenecen.