



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y
CONTROL

Manual de Usuario



Tratamiento de la factura electrónica y tramitación electrónica de expedientes de gasto



Índice

Introducción.....	1
1. Captura de facturas electrónicas.....	3
2. Gestión electrónica de expedientes.....	7
3. Funciones asociadas a la firma electrónica.....	9
3.1 Exportación e importación de documentos.....	9
3.2 Consultar firma.....	12
3.3 Borrar Firma.....	12
4. Envío de documentos.....	13
4.1 Gestión de “Envíos”.....	14
4.1.1 Generación de un “Envío”.....	14
4.1.2 Mantenimiento de “Envíos realizados”.....	19
4.1.3 Reenvío de documentos.....	24
5. Caja fija y pagos a justificar.....	32
ANEXO I. Conversión de ficheros con formato Word a Pdf.....	42



GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN SOROLLA

Introducción

El presente documento detalla la operativa de las acciones desarrolladas en el Sistema de Información SOROLLA para el tratamiento de facturas electrónica y la tramitación electrónica de expedientes de gasto.

Las funcionalidades asociadas a la tramitación electrónica de expedientes de gasto están en consonancia con la legislación que se relaciona a continuación:

1. Real Decreto 686/2005 de 10 de Junio por el que se modifica el R.D.2188/1995 28 de diciembre de 1995 por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración Estado.
2. Resolución de 28 de Noviembre de 2005 de la Intervención General de la Administración Estado por la que se aprueba la aplicación IRIS.
3. Resolución de 28 de Noviembre de 2005 de la Intervención General de la Administración Estado para la tramitación electrónica de expedientes de gasto.
4. Resolución de 19 de septiembre de 2012, de la I.G.A.E., por la que se posibilita la tramitación de los modelos normalizados de cuentas justificativas de los pagos a justificar y para la reposición de anticipos de caja fija en soporte fichero.

La puesta a disposición en la Intervención delegada o territorial por vía telemática de expedientes con documentos electrónicos para su fiscalización o intervención previa, así como, en su caso, la formalización del resultado en documento electrónico y la remisión posterior del mismo y del expediente al órgano gestor, se podrá realizar mediante la utilización de la aplicación IRIS-Envíos o mediante los “servicios web”. Tanto la aplicación como los servicios web han sido desarrollados por la IGAE.

El módulo de Justificantes permite la generación de justificantes de gastos basados en facturas electrónicas así como el almacenamiento de éstas en la base de datos de SOROLLA.

A través del módulo de Documenta se permite:

1. Exportar los documentos a firmar a un entorno distinto de SOROLLA para que, bien a través de

1.



DocelWeb o de otra aplicación de portafirmas que aplique el mismo formato de firma electrónica que DocelWeb, poder firmar electrónicamente los documentos electrónicos.

2. Importar los documentos una vez firmados y asociarlos al expediente correspondiente.
3. Seleccionar los documentos que vayan a formar parte de un “envío” para su posterior puesta a disposición en la Intervención delegada o terriitorial, bien a través de la aplicación IRIS-envíos o a través de los “Servicios web”.

Podrá encontrar los manuales de las aplicaciones IRIS-Envíos y DocelWeb en la dirección: <http://www.igae.pap.minhap.gob.es/sitios/igae/es-ES/rcf/Paginas/FE.aspx>

Además dentro del portal Internet de la IGAE se puede encontrar información acerca de las aplicaciones IRIS-Envíos y DocelWeb siguiendo la siguiente navegación:

www.pap.minhap.gob.es

Oficina Virtual

Catálogo de sistemas de información

Centros gestores de la AGE IRIS-Envíos

www.pap.minhap.gob.es

Oficina Virtual

Descarga de programas IGAE

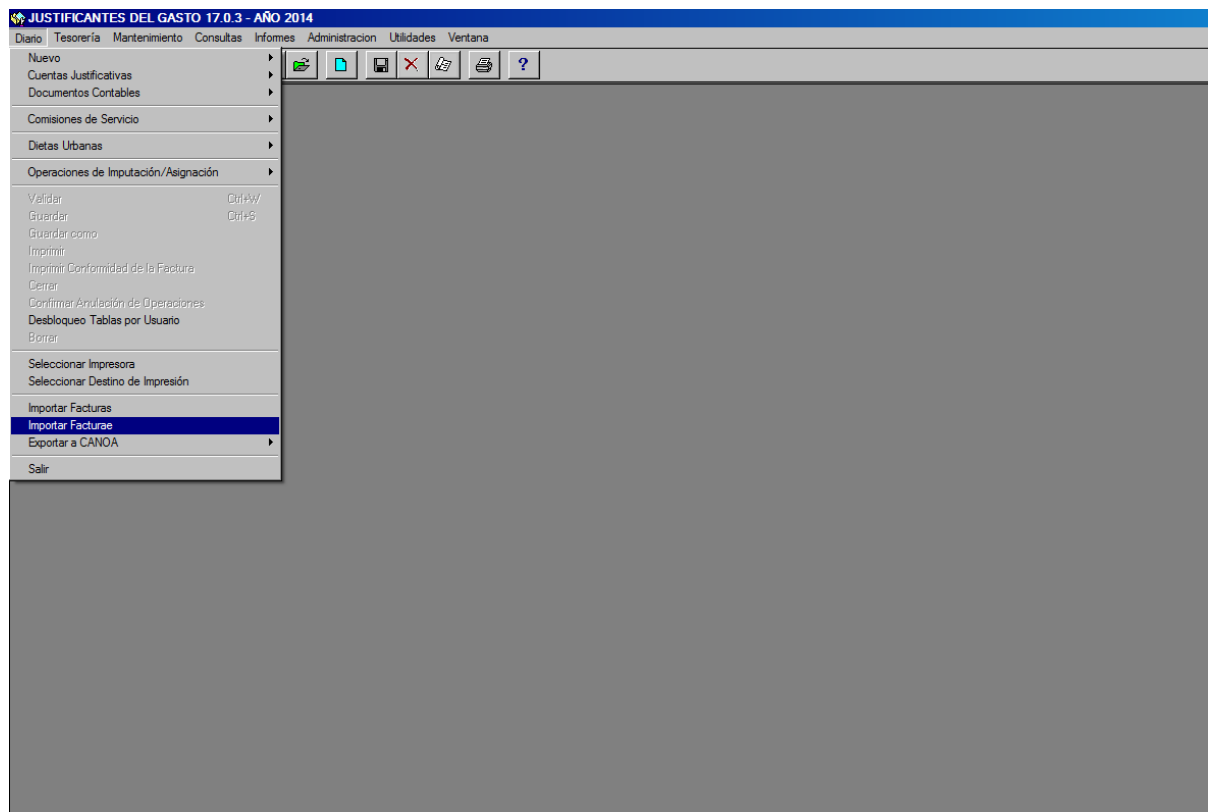
Otros programas de interés para la gestión DocelWeb



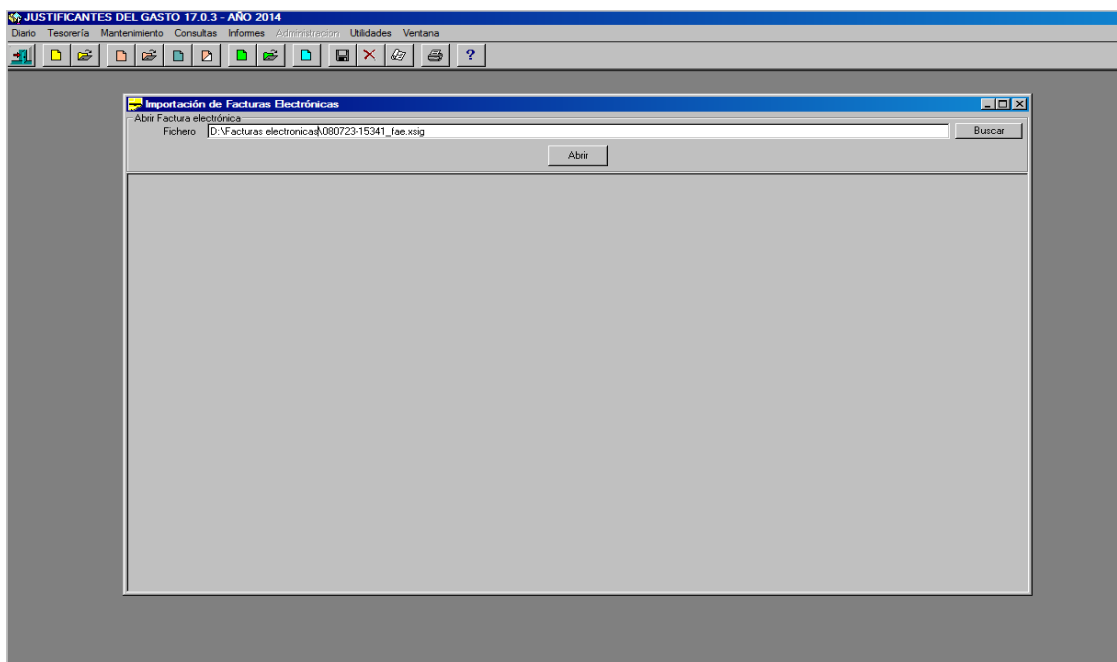
1. Captura de facturas electrónicas

Desde el módulo de **Justificantes del Gasto** es posible generar un nuevo justificante a partir de una factura electrónica.

Para ello, se accede al punto de menú **“Importar Facturae”**

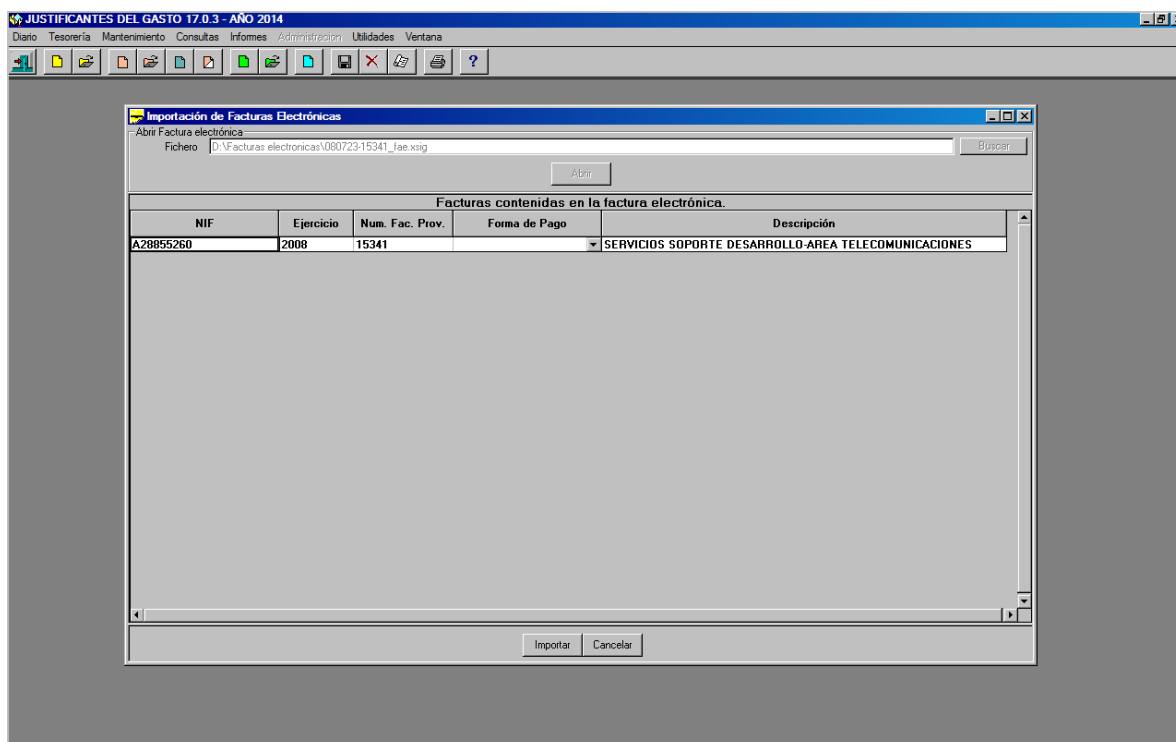


En la pantalla siguiente, bien tecleando directamente, bien utilizando el botón **“Buscar”**, se introducirá la ruta donde se encuentre la factura electrónica que se desee incorporar al sistema, pulsando a continuación sobre el botón **“Abrir”**.



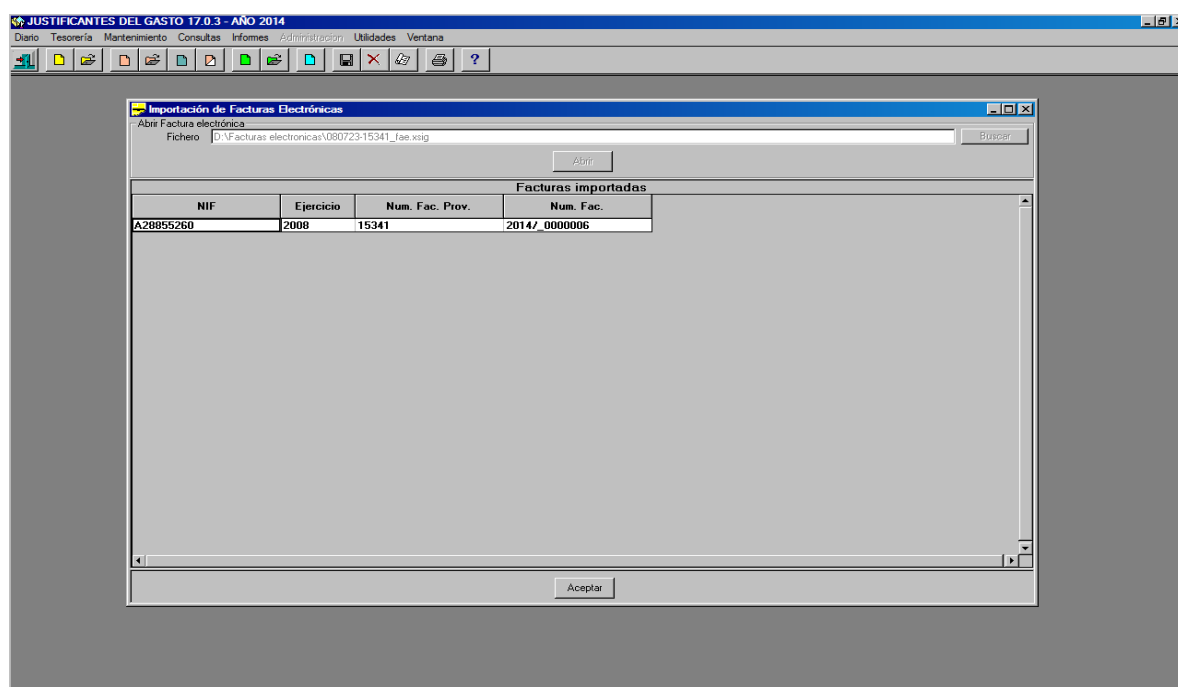
A continuación, se mostrarán los datos básicos del justificante (NIF del proveedor, descripción, nº factura) como se observa en la imagen siguiente ofreciéndose la posibilidad de definir el tipo de pago (pago directo, caja fija o pagos a justificar) que corresponde al justificante.

Una vez seleccionado el tipo de pago, en su caso, se pulsará el botón **“Importar”**.





Si la factura no es rechazada y el proceso se realiza correctamente, se presentará la pantalla siguiente con el resultado de la importación.



Nótese que se ha generado un justificante de gasto a partir de la factura electrónica con la numeración estándar pero con el carácter “_”, indicativo de que procede del proceso de generación de justificantes a partir de una factura electrónica.



Pulsando doble clic sobre la fila del justificante, se puede acceder directamente a los datos del justificante que han sido automáticamente introducidos en el sistema, para completar su tramitación.

JUSTIFICANTES DEL GASTO 17.0.3 - AÑO 2014 - [Justificante de gasto Nº 2014/_0000006]

Diano Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Unidades Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./Costes Imputación Datos del Pago Documentos

Número de registro de justificante: 02-00 2014/_0000006 Unidad de Cuenta: Euros

Descripción: SERVICIOS SOPORTE DESARROLLO-AREA TELECOMUNICACIONES

Fecha emisión: 20/05/2008 Fecha registro: 20/11/2014 Fecha aprobación: Fecha inicio: 01/01/2008 Fecha fin: 31/03/2008

N.I.F./C.I.F.: A28855260 INFORMATICA EL CORTE INGLES, S.A. Nº Justificante Asociado:

C.U.O./Nº Reg. contrato asociado: 00

Identificador de factura del acreedor:
Número de serie: 60820 Número de factura: 15341

Municipio emisión:

En la pestaña “Documentos” del justificante veremos cómo se ha incorporado el fichero que contiene la factura electrónica a la base de datos de SOROLLA.

JUSTIFICANTES DEL GASTO 17.0.3 - AÑO 2014 - [Justificante de gasto Nº 2014/_0000006]

Diano Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Unidades Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./Costes Imputación Datos del Pago **Documentos**

Asociar Documento: **Documentos Asociados:**

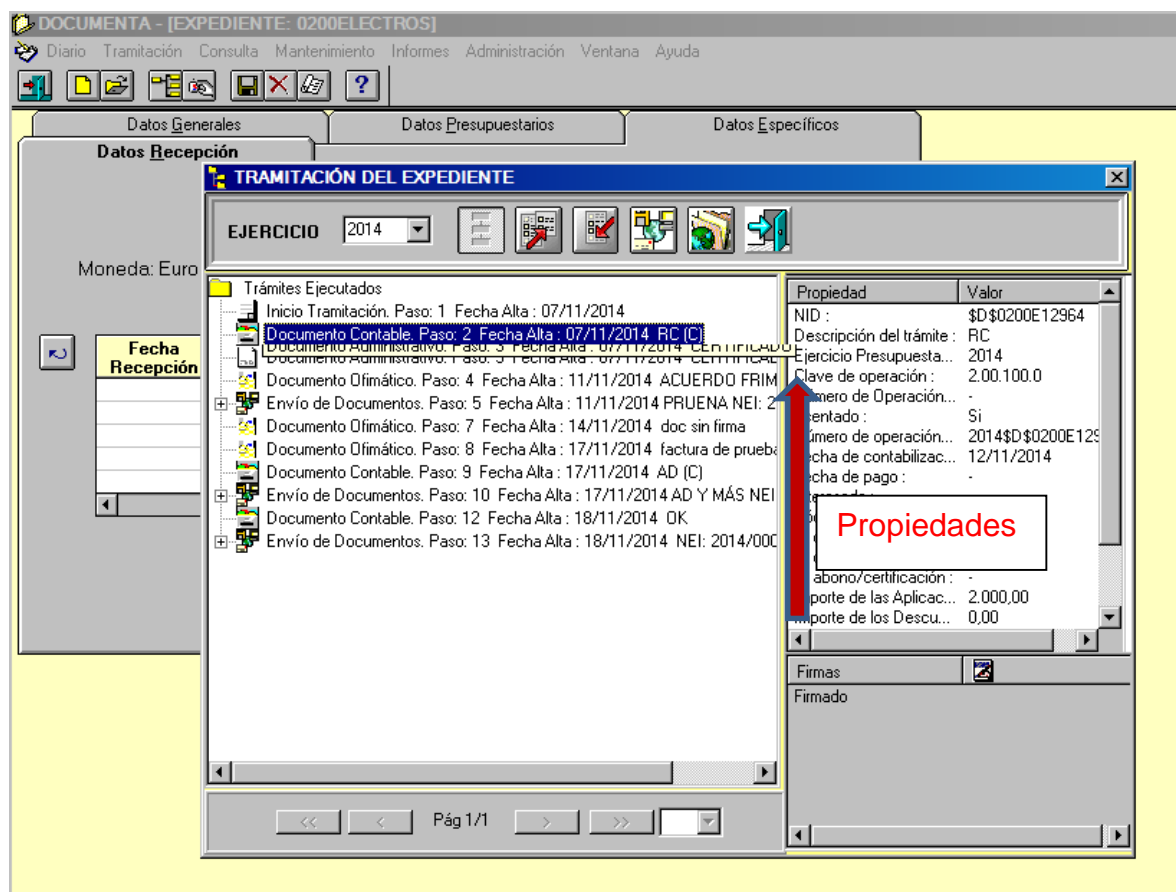
Factura Electrónica

A partir de este momento, el justificante se tramitará como cualquier otro justificante introducido en el sistema por el procedimiento de captura manual de los datos.



2. Gestión electrónica de expedientes.

La funcionalidad asociada a la tramitación electrónica de expedientes de gasto de pago directo se encuentra contenida en la pantalla del módulo de **DOCUMENTA** que muestra la opción de menú “**Árbol del expediente**”. A continuación se detallan los elementos de dicha pantalla.



A la derecha, en la parte superior, se muestran las propiedades del trámite seleccionado y, en la parte inferior, las propiedades relacionadas con las firmas del documento. Esta última información sólo aparece cuando estamos situados en un trámite relativo a un documento contable, administrativo u ofimático.



En la cabecera del formulario se encuentran los siguientes botones:



Guía: Únicamente aparece accesible si el expediente tiene asociado un trámite guía. Al pulsarlo muestra los pasos pendientes de ejecutar asociados a dicho trámite guía.



Exportar: Se utiliza para exportar un documento contable, administrativo u ofimático, normalmente, pero de forma exclusiva, para su posterior firma electrónica desde cualquier aplicación de firma (DocelWeb o cualquier aplicación que cumpla la especificación de documentos firmados ETSI TS 101 903)



Importar: Se utiliza para importar un documento contable, administrativo u ofimático que haya sido firmado electrónicamente.



Envíos: Botón que permite el “envío” documentos contables, administrativos u ofimáticos (firmados electrónicamente o no). Se deberá seleccionar la forma en la que los documentos del envío se van a poner a disposición de la Intervención (a través de IRIS-Envíos o a través de los servicios web).



Consulta: Se utiliza para consultar el estado de los envíos asociados al expediente en cuestión en la Intervención delegada



Salir: Botón para salir del árbol de tramitación del expediente.

El posicionamiento del ratón sobre cada uno de los iconos muestra un mensaje indicativo de la función asociada.

Los controles de paginación se encuentran en la parte inferior de la pantalla.

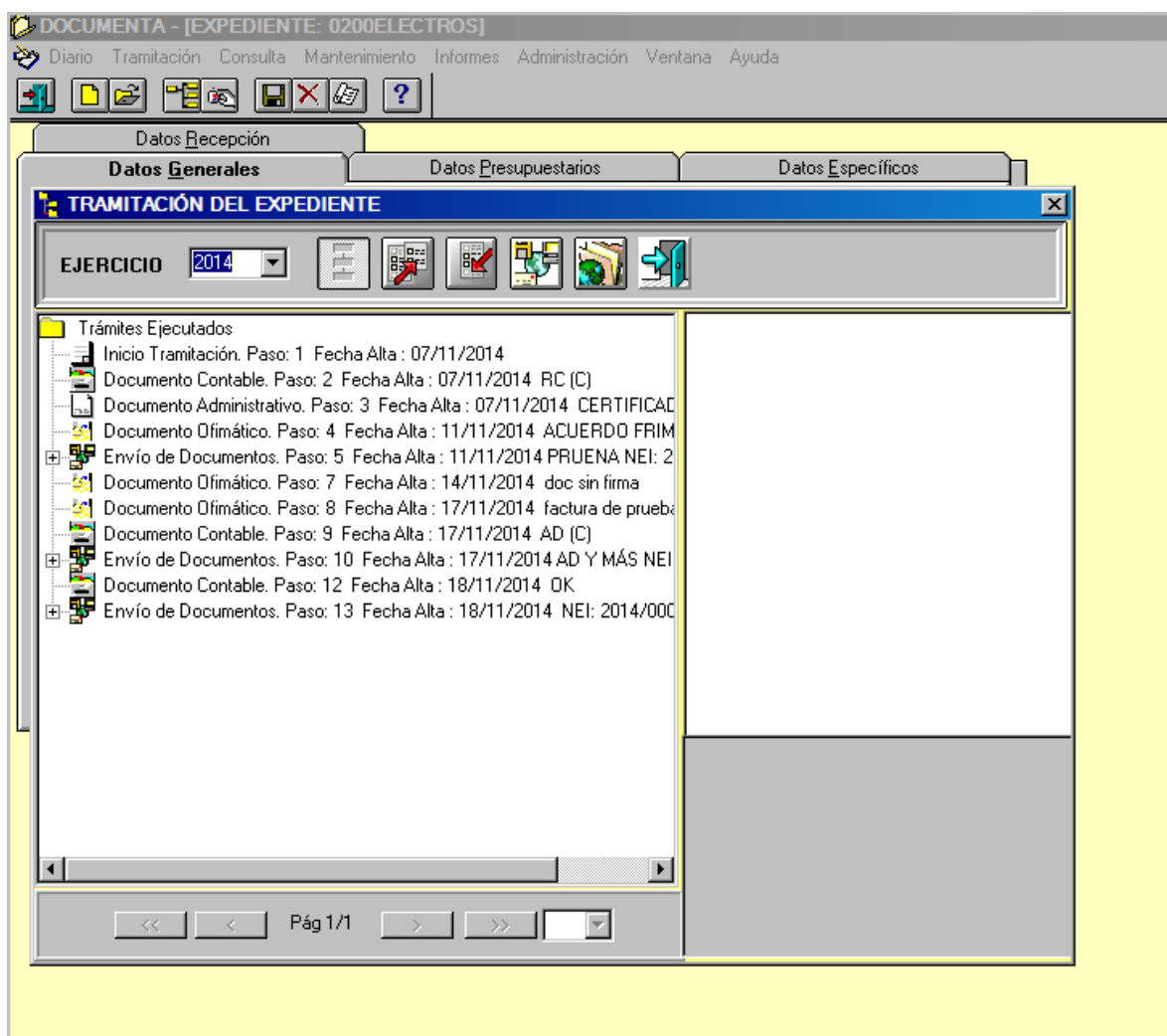




3. Funciones asociadas a la firma electrónica

El sistema de información SOROLLA únicamente visualiza y tramita documentos firmados, realizándose la firma electrónica siempre desde otras aplicaciones. Para ello, tal y como se ha mencionado anteriormente será necesario utilizar las opciones de exportación e importación de documentos.

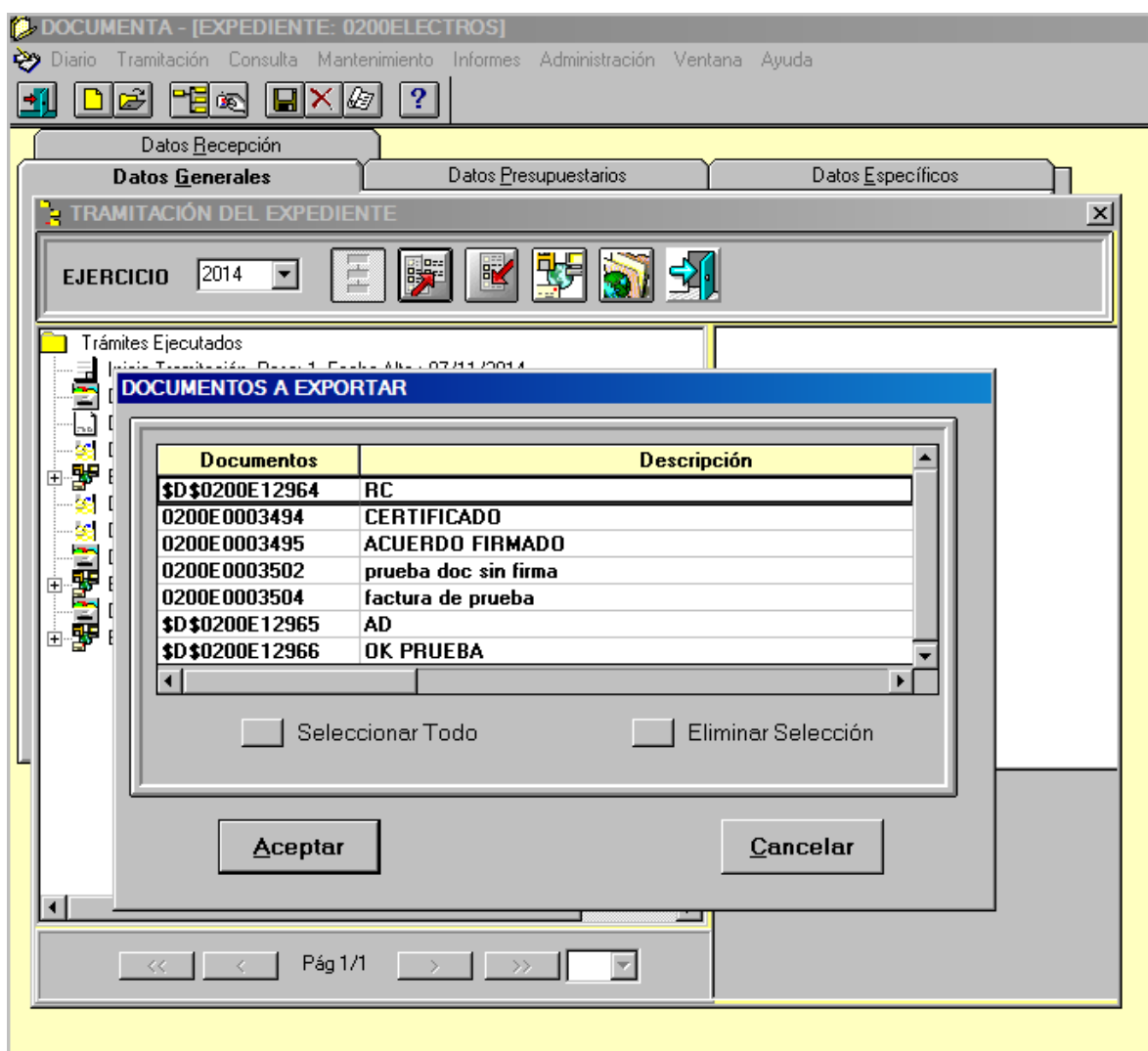
3.1 Exportación e importación de documentos

En el “Árbol de tramitación” se encuentran los botones de **Exportación** e **Importación**, como se puede apreciar en la pantalla siguiente:

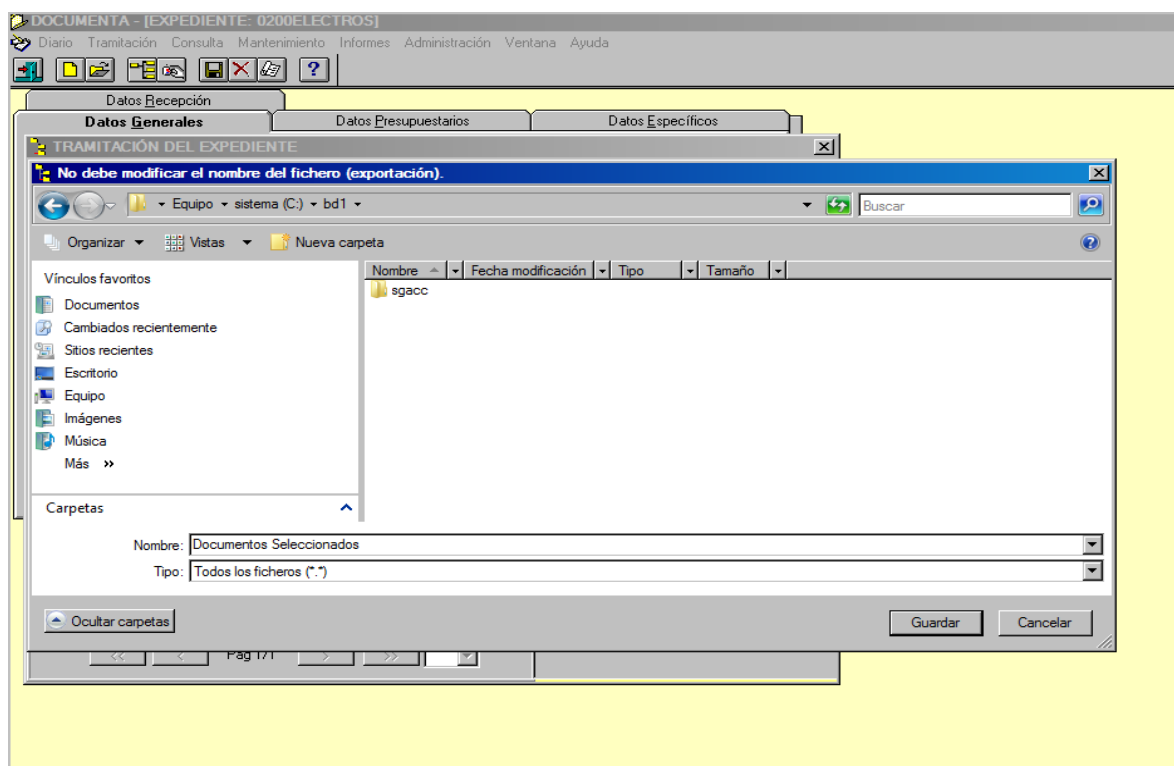


El icono  permite la exportación y el icono  permite la importación.

En el caso del proceso de exportación aparece en primer lugar una pantalla para seleccionar el/los documento/s a exportar, tal y como se muestra en la pantalla siguiente:

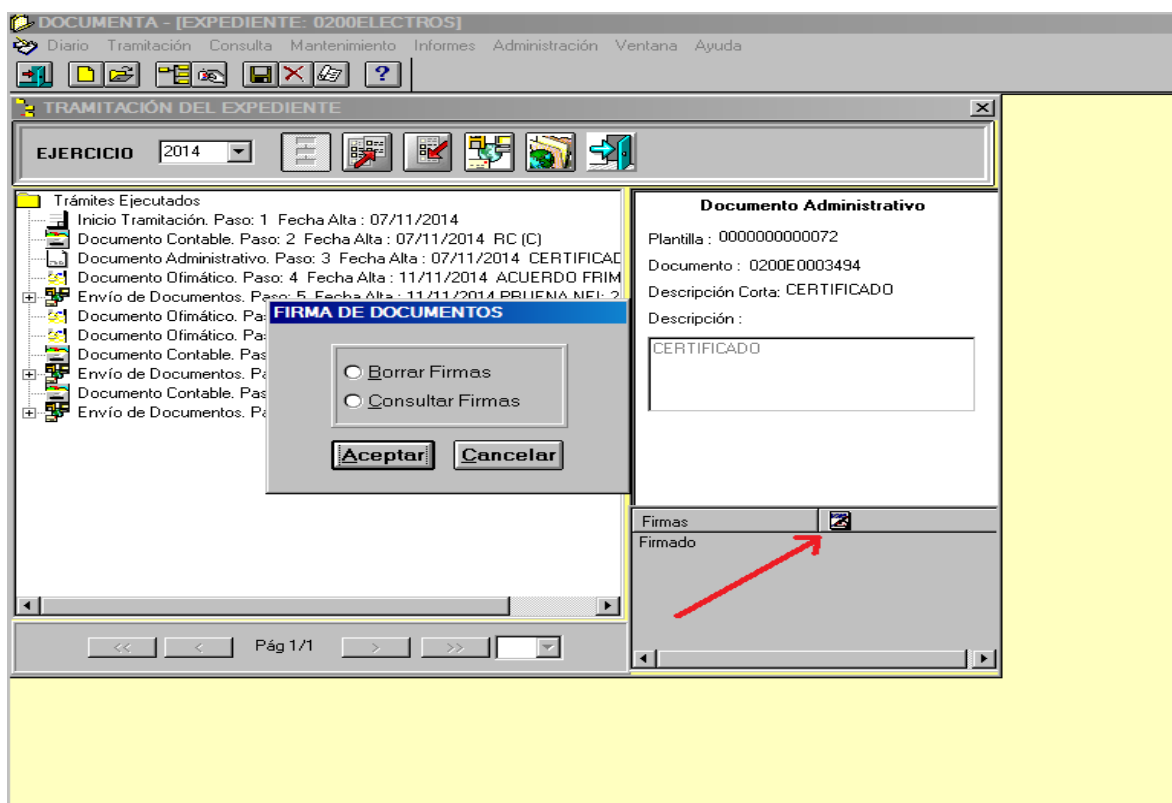


Una vez seleccionados los documentos, y tanto para la importación como para la exportación, se presenta una pantalla para identificar el directorio del PC o de la red donde se desea ubicar el fichero exportado, o donde se encuentra el fichero que queremos importar.



Otras acciones relacionadas con la firma de documentos son:

- Consultar Firmas.
- Borrar Firmas.



A la derecha de la pantalla, se muestran las propiedades del documento seleccionado y haciendo clic en el icono al que apunta la flecha, aparecen las acciones posibles en relación al documento, en función de que ya esté firmado o pendiente de firma.

A continuación se describen cada una de estas funciones:

3.2 Consultar firma

La opción **“Consultar Firma”** sólo estará habilitada si el documento ya ha sido firmado al menos una vez. Se produce una llamada al visor de documentos para visualizar el documento firmado.

3.3 Borrar Firma

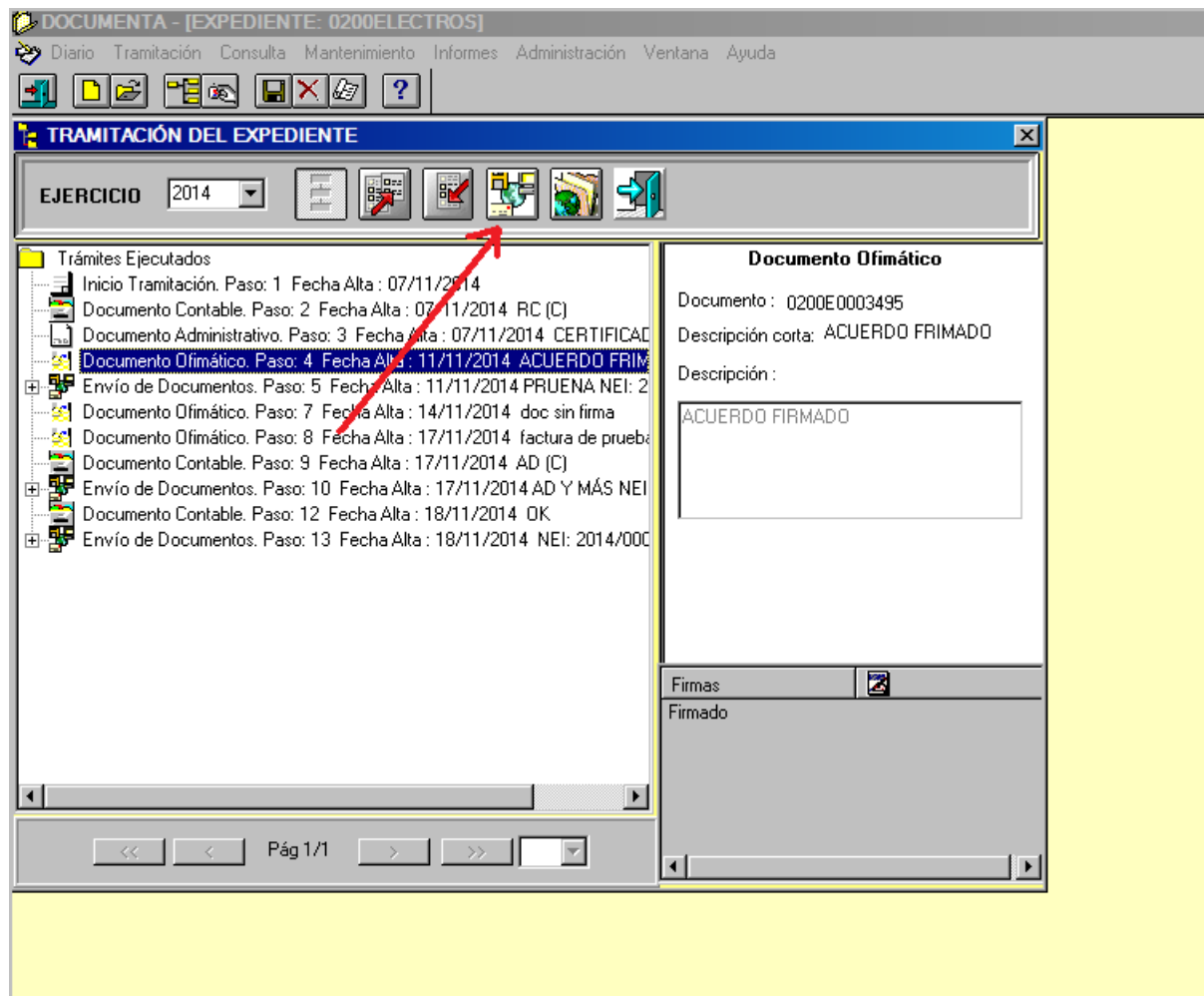
La opción **“Borrar Firma”** elimina de una sola vez, todas las firmas del documento.

Nota: Cuando se vaya a realizar un envío conjunto de un documento de Alta de Expediente de Proyectos de Gasto y el/los documentos contables correspondientes, se solicitará el NID de el/los documentos contables asociados.



4. Envío de documentos.

Para realizar envíos de documentos contables, administrativos y ofimáticos (firmados o no), el módulo de Documenta incorpora un trámite denominado “**Envío de Documentos**”. Esta acción de tramitación sólo se puede ejecutar manualmente (no a través de un trámite guía), pulsando el botón “**Generar un envío de documentos electrónicos**” en la pantalla del **Árbol de Tramitación del expediente**.



Cuando se pulsa el botón al que apunta la flecha roja aparece la siguiente pantalla se elegirá el tipo de envío que se va a realizar:

- Nuevo envío (marcado por defecto)
- Reenvío

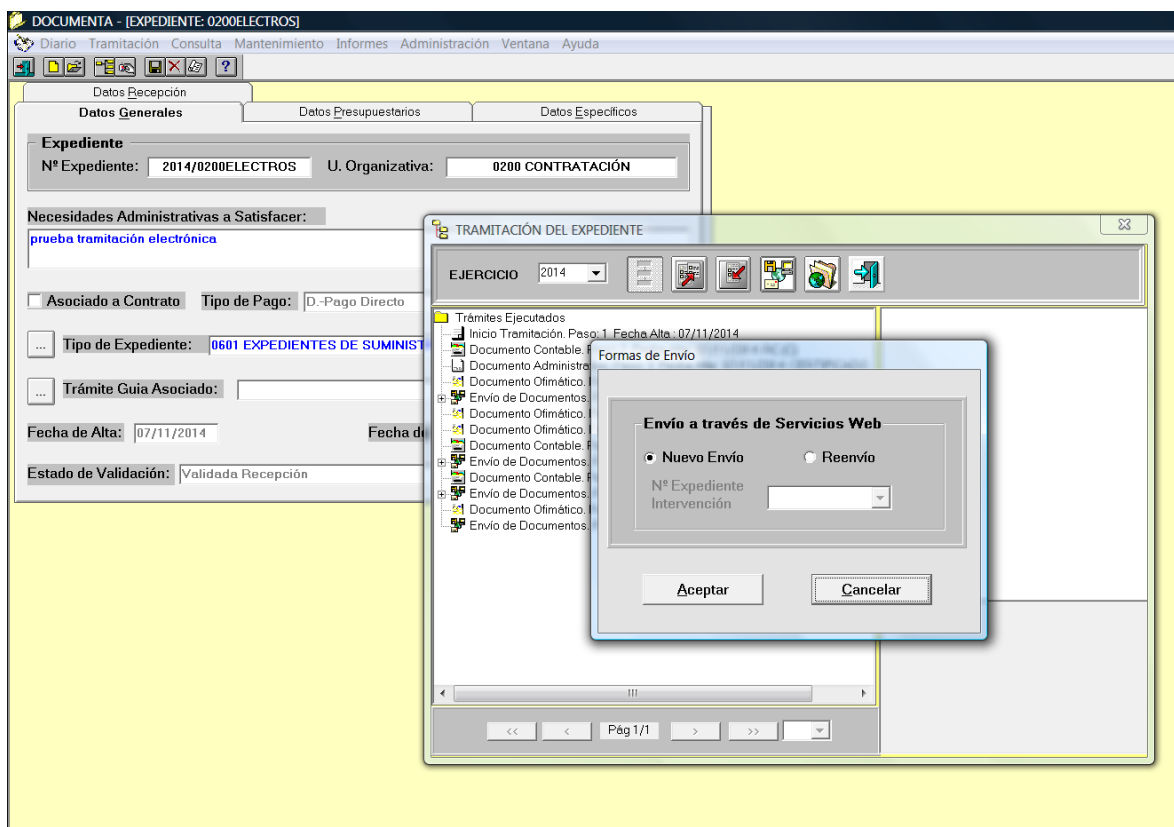
Los puntos siguientes explican el funcionamiento de la generación de ambos tipos de envío.



4.1 Gestión de “Envíos”

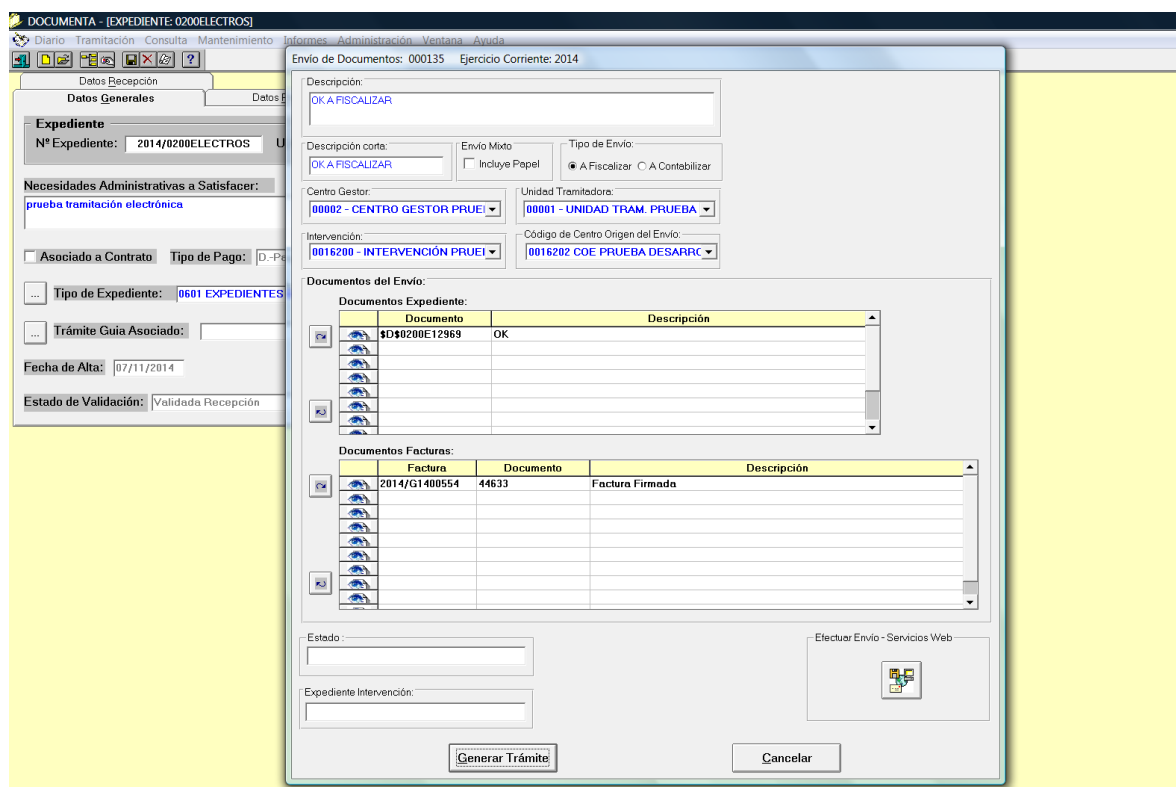
4.1.1 Generación de un “Envío”

Se selecciona la opción “Nuevo Envío”






En la siguiente pantalla se cumplimentan los datos necesarios para formalizar el “envío”:

- Descripción del envío.
- Indicador de si el envío es mixto (papel y documentación electrónica).
- El tipo del envío (A fiscalizar o a contabilizar).
- El centro gestor origen del envío (valor según tabla).
- El código de la Intervención Delegada (valor según tabla).
- El código de la Unidad Tramitadora (valor según tabla).
- El código de Centro origen del Envío (valor según tabla).
- Los documentos que componen el envío.




Los documentos que tengan la firma solicitada y los que estén incluidos en otro envío con el estado “No enviado”, “Enviado” o “Fiscalizado Favorablemente”, no **aparecen para su selección**.

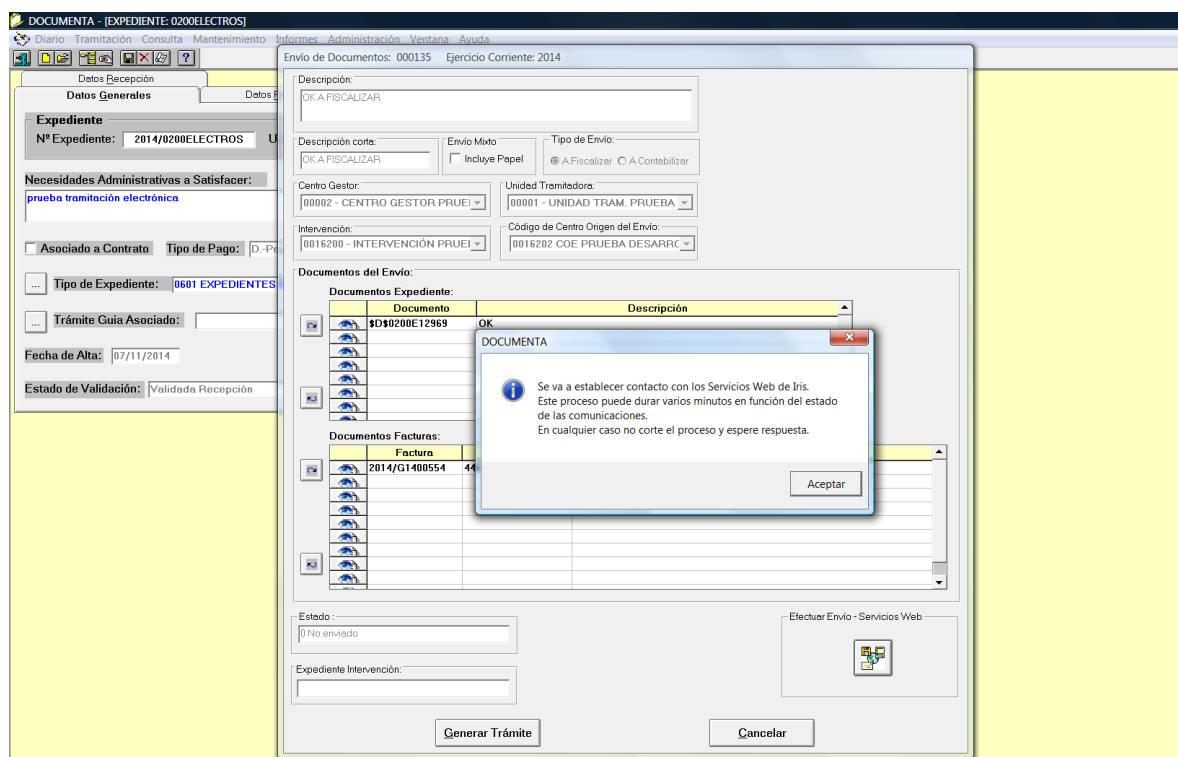
El botón  permite **seleccionar documentos del expediente para su envío** y el botón  permite eliminarlos de la selección.

Una vez seleccionado un documento, se puede visualizar pulsando el botón  asociado al documento. Si se trata de un documento administrativo u ofimático que no vaya firmado electrónicamente, se consultará desde el paso correspondiente en la tramitación del expediente.

Una vez seleccionados los documentos que forman el envío, se procede a realizar el mismo pulsando el

botón  “Efectuar envíos. Servicios web”, apareciendo a continuación el mensaje que reproduce la siguiente imagen:

Los datos relativos al estado del envío y al Expediente de Intervención se irán completando automáticamente una vez realizado el envío y a medida que cambie el estado del expediente en la Intervención.



Finalizado el envío de documentos, el sistema preguntará si se desea descargar el acuse de recibo. El acuse de recibo, que quedará anexo al envío, contiene el N.E.I (número de expediente de Intervención), del que se tomará referencia.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diano Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000135 Ejercicio Corriente: 2014

Descripción: OK A FISCALIZAR

Descripción corta: OK A FISCALIZAR Ervicio Mixto: Incluye Papel Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: [00002 - CENTRO GESTOR PRUE] Unidad Tramitadora: [00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA]

Intervención: [0016200 - INTERVENCIÓN PRUE] Código de Centro Origen del Envío: [0016202 COE PRUEBA DESARRC]

Documentos del Envío:

Documento	Descripción
\$D\$0200E12969	OK

Documentos Facturas:

Factura	De
2014/G1400554	44633

Estado: [1 Enviado]

Expediente Intervención: [2014/000007]

Generar Trámite Cancelar

DOCUMENTA

El Acuse de Recibo se ha importado correctamente
¿Desea visualizar el documento?

Sí No

Visor de Documentos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS IGAE INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SOROLLA 1
I.D. MINISTERIO DE FOMENTO - ATENEA

Documento firmado

* Firma
ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE
Entidad: IGAE
Emisor: FIMT
FIMT Clase 2 CA
ES
Periodo de validez: 2013-01-22 11:04:06 CET / 2015-01-22 11:04:06 CET
Firma válida
Fecha de firma: 2014-12-11 16:14:48 CET

Indice de envío electrónico

Nº de expediente:	2014/000007	Enviado para fiscalizar:	11/12/2014
Nº expediente gestor:	0200ELECTROS	Importe:	2.000,00
Expediente electrónico			

Datos generales del expediente

Intervención:	0016200	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO - ATENEA
Unidad tramitadora:	00001	SOROLLA 1
Organo gestor:	00002	SOROLLA 1
Tipo de expediente:	S/T	Expediente sin tipificar
Interesado:	ES000081233561	ALENDYO SL
Texto libre:	OK A FISCALIZAR	

Documentos electrónicos

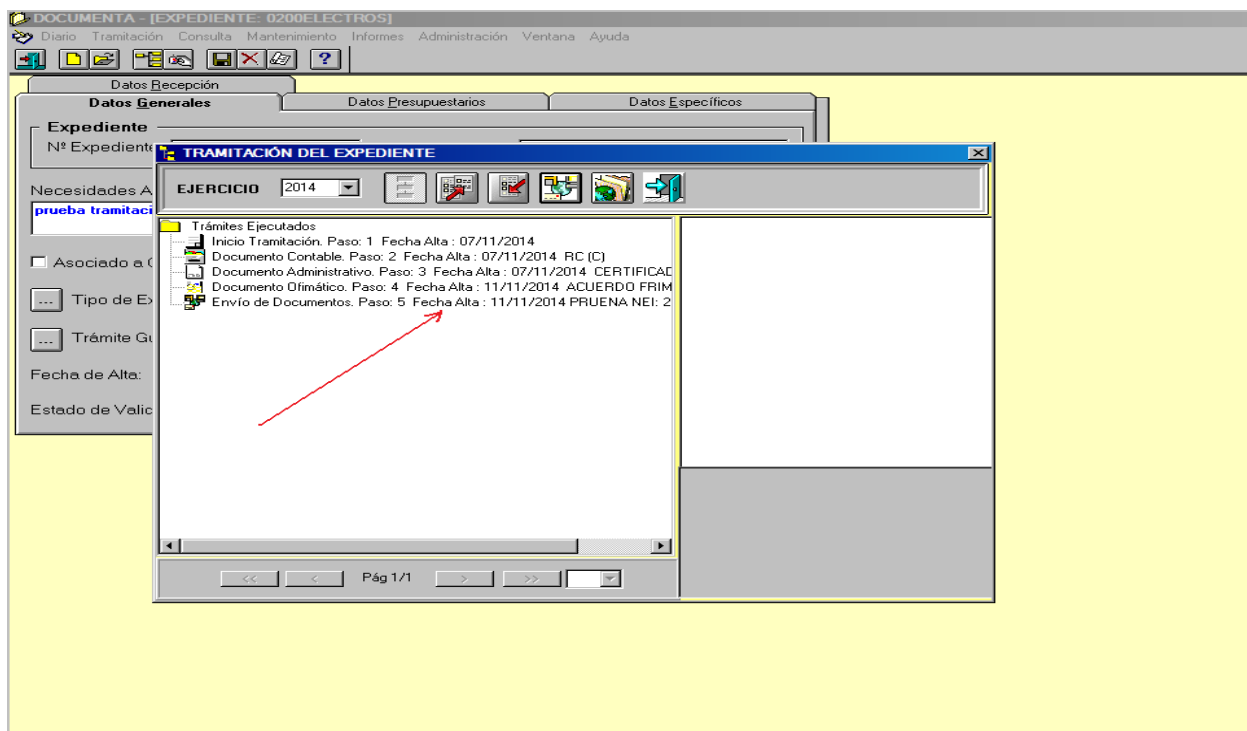
Documento:	Factura Firmada (44633)	Tipo:	S/T - Documento sin tipificar
Archivo:	2400734 - 44633_Factura-1.xml.xsig	Localizador:	CUC4644EQORSLXPL
Resumen:	7fa5e02b211455b5faf7eb015b6d044e		
Descripción:			
Documento:	OK (\$D\$0200E12969)	Tipo:	2.00.420 - OK Reconocimiento de obligaciones y propuesta pago
Archivo:	2400734 - \$D\$0200E12969_tcn.xsig	Localizador:	3M7QHWFJURSLXPX
Resumen:	7269c5ef37aab68610ce2902a46ff09		
Descripción:			

Generar Trámite

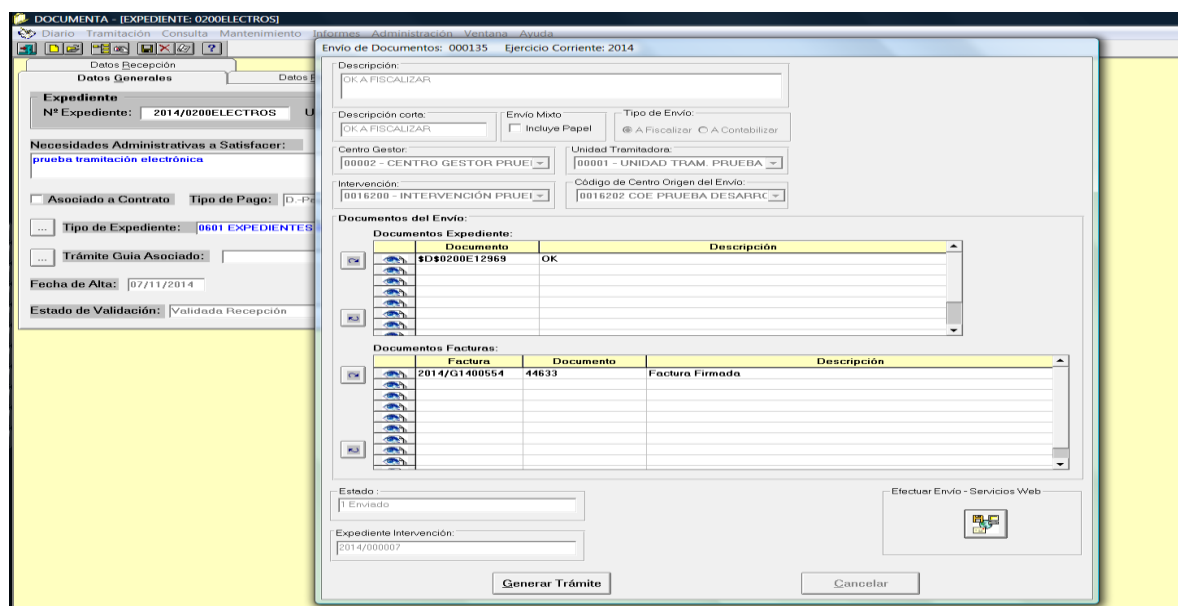
Con posterioridad, se pulsará sobre el botón para dejar constancia en la tramitación del expediente de la existencia del envío efectuado



En la pantalla siguiente se puede visualizar el árbol de tramitación con el trámite “Envío de documentos” generado.



Pulsando doble clic sobre el trámite, se llama a la pantalla de propiedades que se muestra a continuación.





4.1.2 Mantenimiento de “Envíos realizados”

El proceso de mantenimiento de envíos permite traer a **DocumentA** los documentos generados como consecuencia del proceso de fiscalización realizado en la Intervención (ej. Informe de fiscalización).

Para ello se accede al punto de menú **Mantenimiento/ Envíos pendientes**.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Expedientes
Solicitudes
Envíos Pendientes
Datos Contables SIC
Estructura Paralela

Datos Recepción

Datos Generales Presupuestarios Datos Específicos

Expediente
Nº Expediente: 2014/0 Organiza: 0200 CONTRATACIÓN

Necesidades Administrativas a Satisfacer:
tramitación electrónica

Asociado a Contrato Tipo de Pago: D.-Pago Directo Datos Administrativos

... Tipo de Expediente: 0601 EXPEDIENTES DE SUMINISTROS EN GENERAL

... Trámite Guia Asociado:

Fecha de Alta: 07/11/2014 Fecha de Inicio de la Tramitación: 07/11/2014

Estado de Validación: Validada Recepción

Aparece la siguiente pantalla paramétrica para seleccionar el envío que se desea consultar:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Recepción Datos Presupuestarios Datos Específicos

Expediente
Nº Expediente: 2014/0200ELECTROS Organiza: 0200 CONTRATACIÓN

Búsqueda de Envíos

Nece
tramit

As

...

...

Fecha

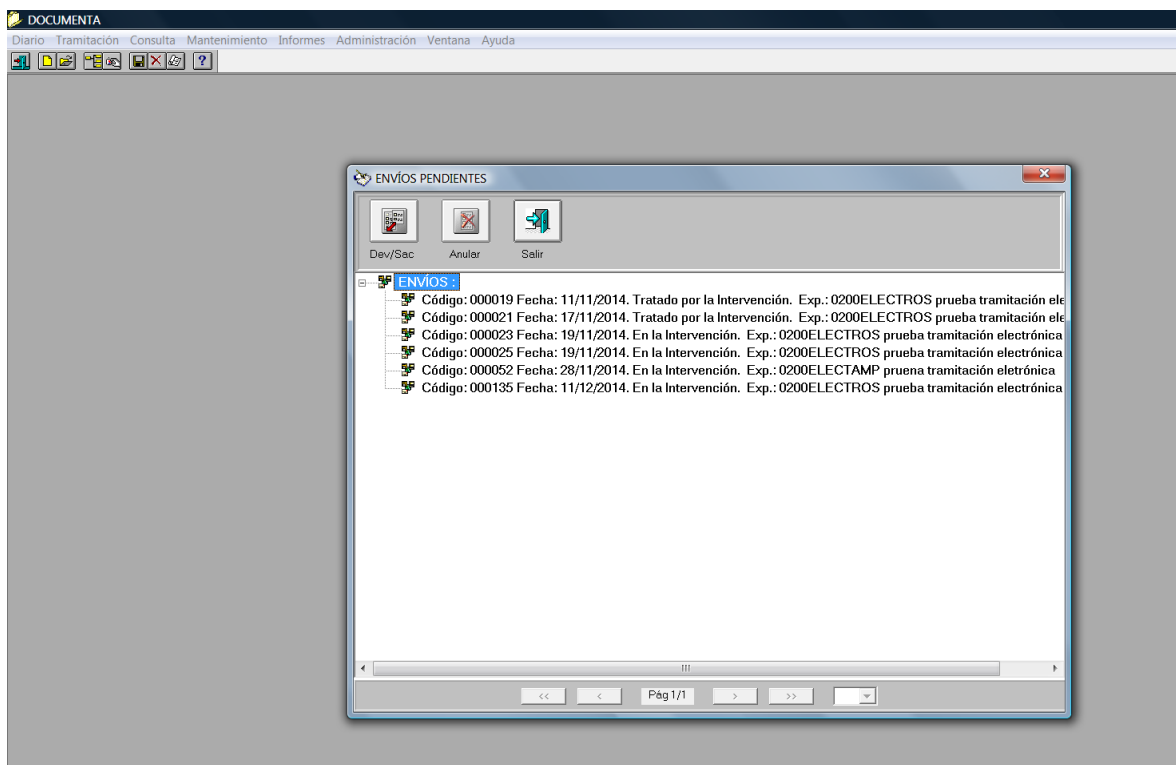
Estac

Códigos Organización:
Centro Gestor: Unidad Tramitadora :
Intervención : Centro Origen :

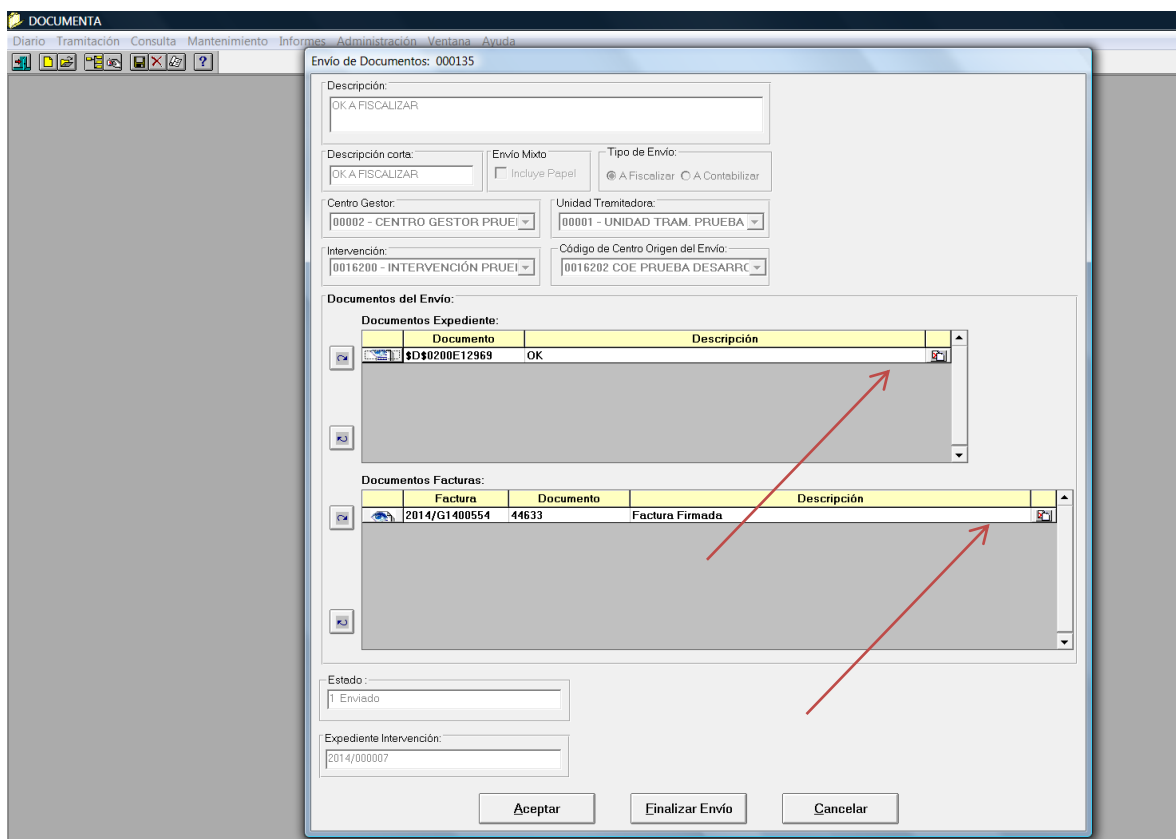
Datos Envío:
Código Envío : Fecha Envío : Modo Envío : Tipo Envío : Estado Envío :

Datos Expediente:
Nº Expediente: Documento : Num. Exp. Intervención :

Aceptar Cancelar

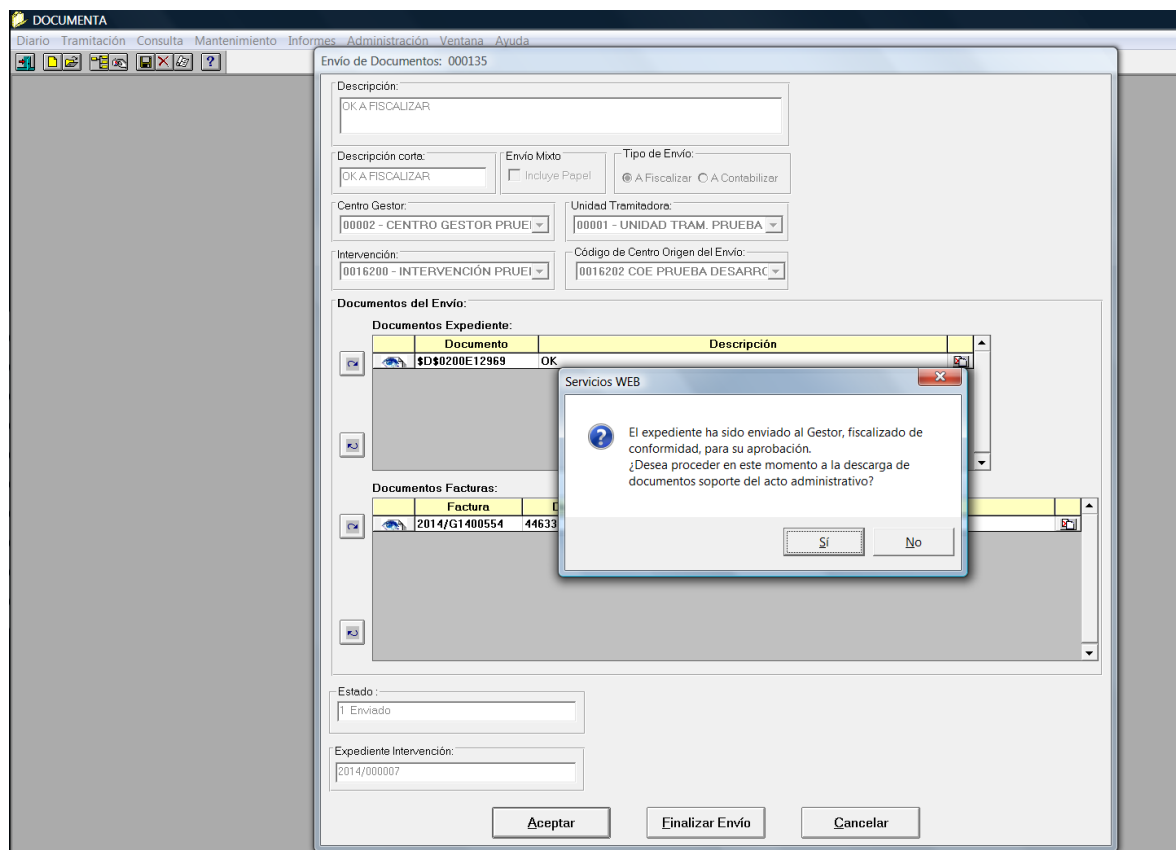


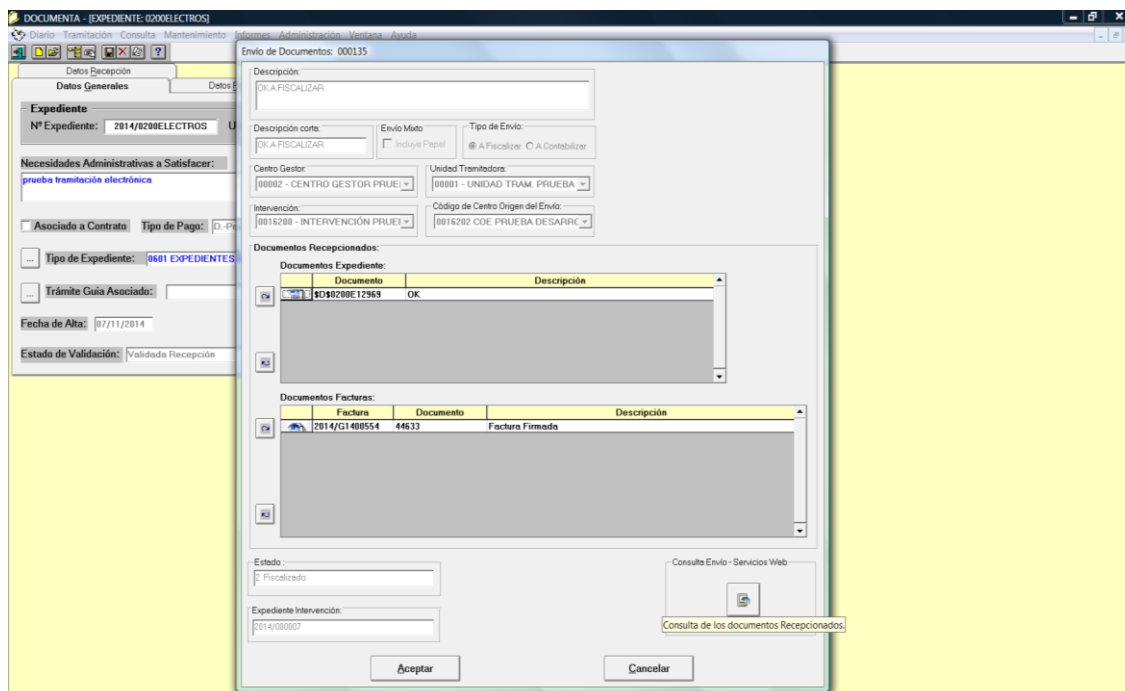
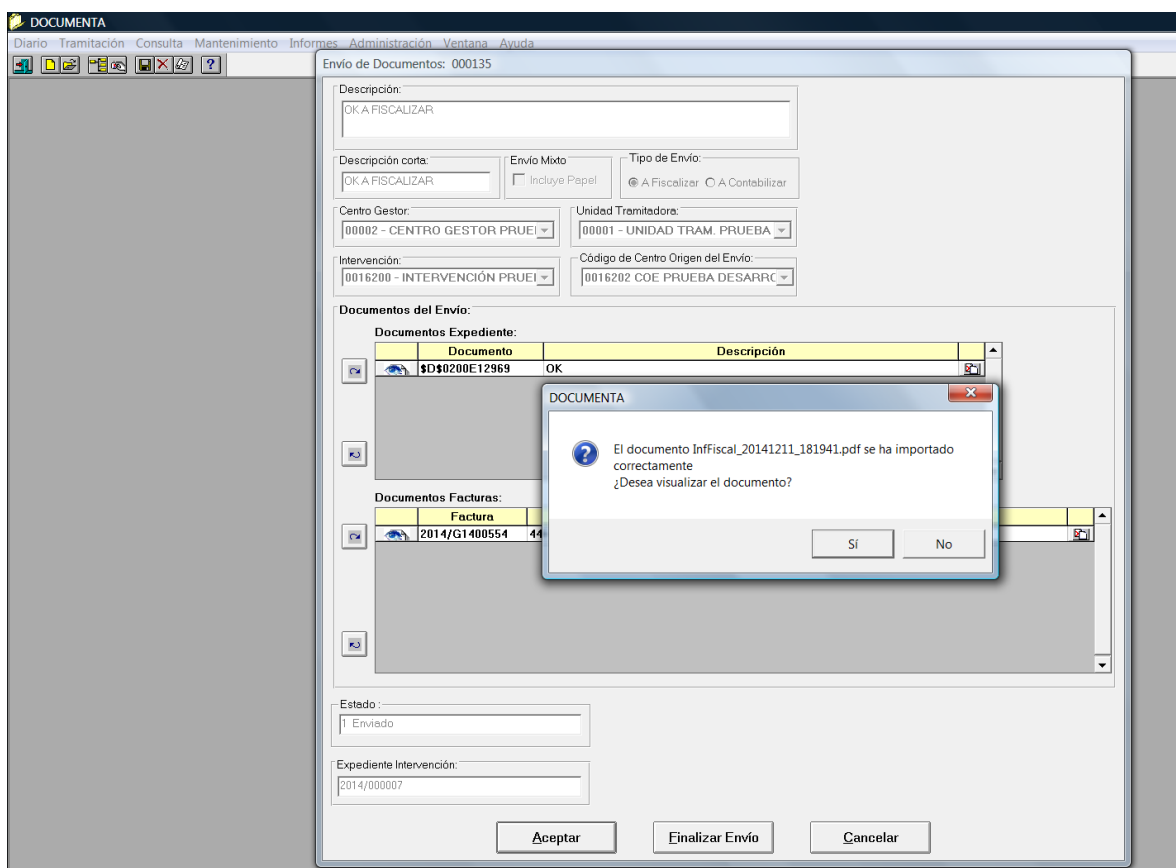
Haciendo doble clic sobre el envío seleccionado nos aparece la pantalla del envío:





Haciendo clic sobre cualquier icono situado a la derecha de los documentos enviados se procede a la descarga de todos los documentos asociados a ese envío tal y como estuvieran en la Intervención.





Como se comentó anteriormente en el campo **Estado** aparecerán los distintos estados por los que puede pasar en envío desde el punto de vista del gestor. Son los siguientes:

No enviado



- Enviado
- Fiscalizado
- Devuelto a petición del gestor
- Anulado a petición del gestor
- Reenviado
- Finalizado

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Recepción

Datos Generales Datos 5

Expediente

Nº Expediente: 2014/0200ELECTROS U

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

[prueba tramitación electrónica](#)

Asociado a Contrato Tipo de Pago: 0.-Pa

Tipo de Expediente: 0601 EXPEDIENTES

Trámite Guía Asociado:

Fecha de Alta: 07/11/2014

Estado de Validación: Validada Recepción

Envío de Documentos: 000135

Descripción: OK A FISCALIZAR

Descripción corta: OK A FISCALIZAR Envío Mixto Incluye Papel Tipo de Envío: @ A Fiscalizar O A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUEJ Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016208 - INTERVENCIÓN PRUEJ Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos Recepcionados:

Documento	Descripción
0200E0003518	Acuse de recibo
0200E0003519	Informe fiscalizacion (2014/12/11 18:19:41)

Documentos Facturas:

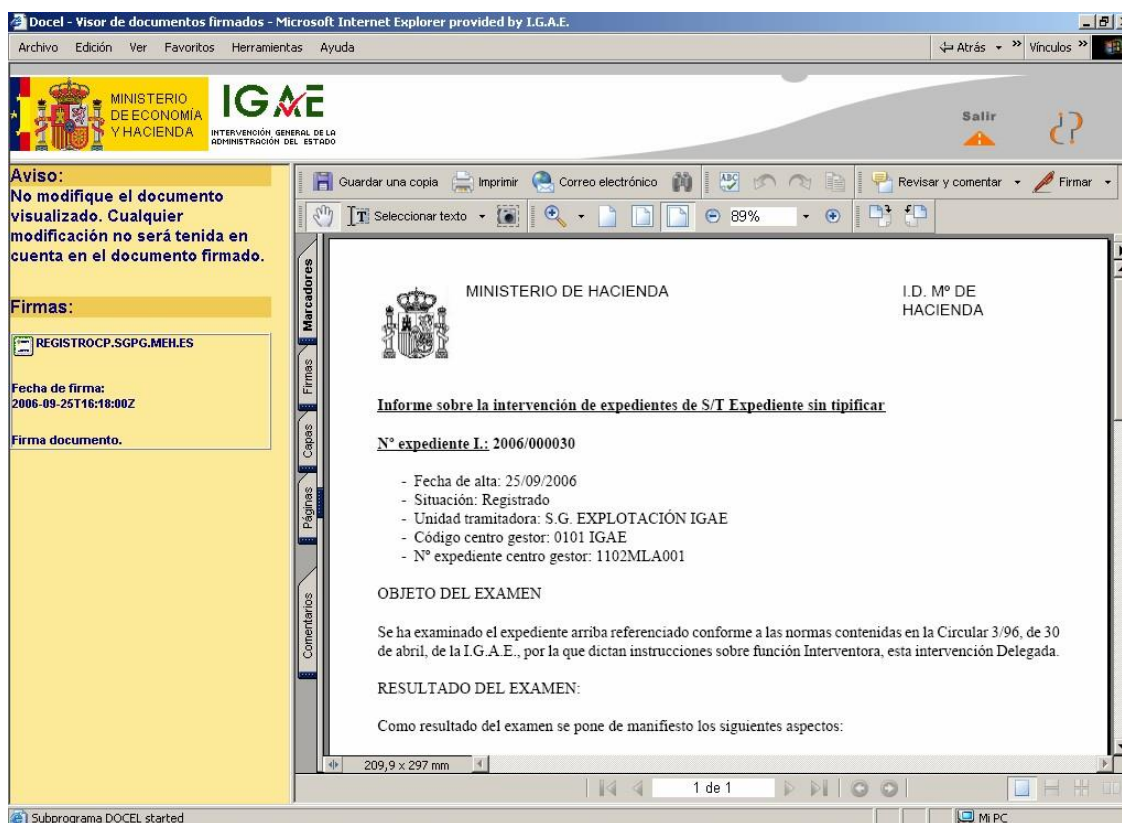
Factura	Documento	Descripción
2014/G1400554	44633	Factura Firmada

Estado: 2 Fiscalizado

Expediente Intervención: 2014/000007

Consulta Envío - Servicios Web

Aceptar Cancelar



La finalización del envío se realizará de forma automática cuando el gestor tenga el documento contable objeto de fiscalización contabilizado.

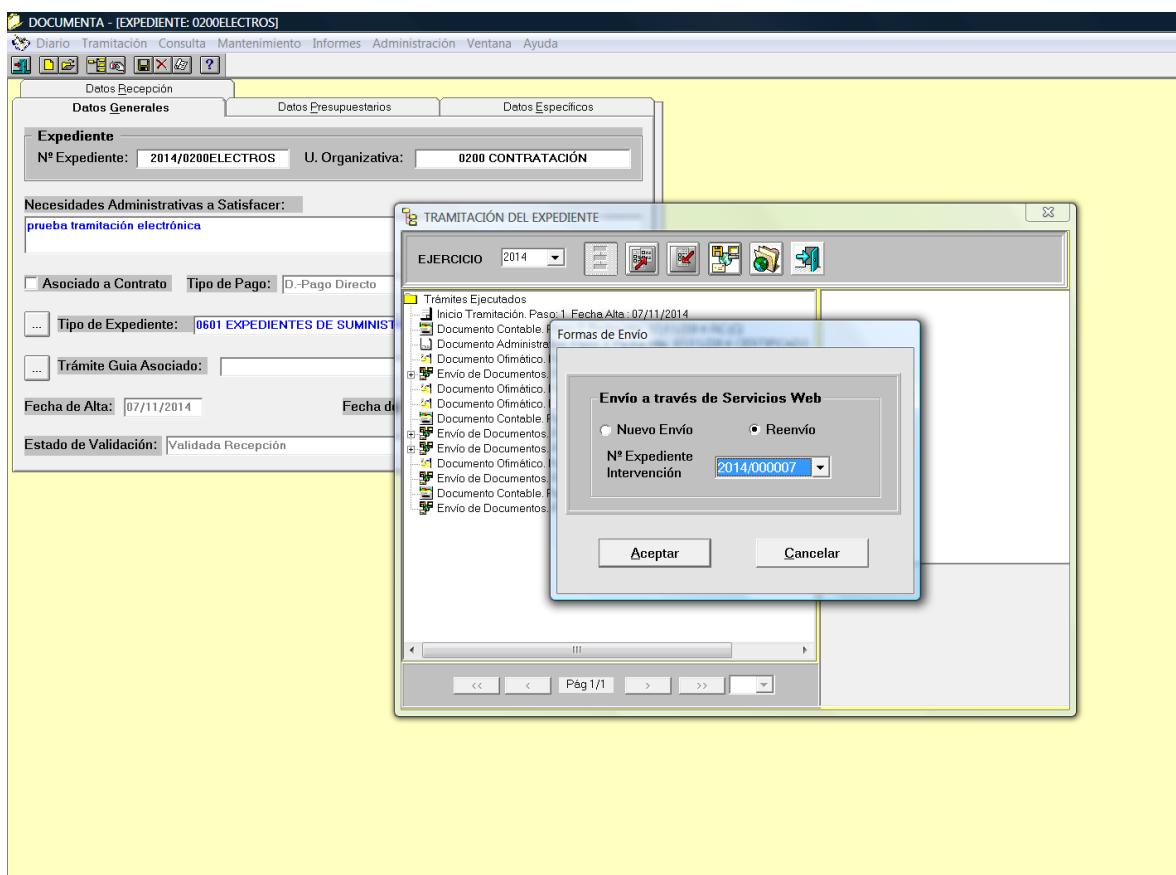
Una vez finalizado un envío, se permite consultar cualquier documento enviado o descargado asociado al envío.

4.1.3 Reenvío de documentos


Entendemos por reenvío de documentos a la acción a través de la cual aportamos documentos modificados (ej, incorporación de una nueva firma) o nuevos documentos a un expediente ya existente en la Intervención.

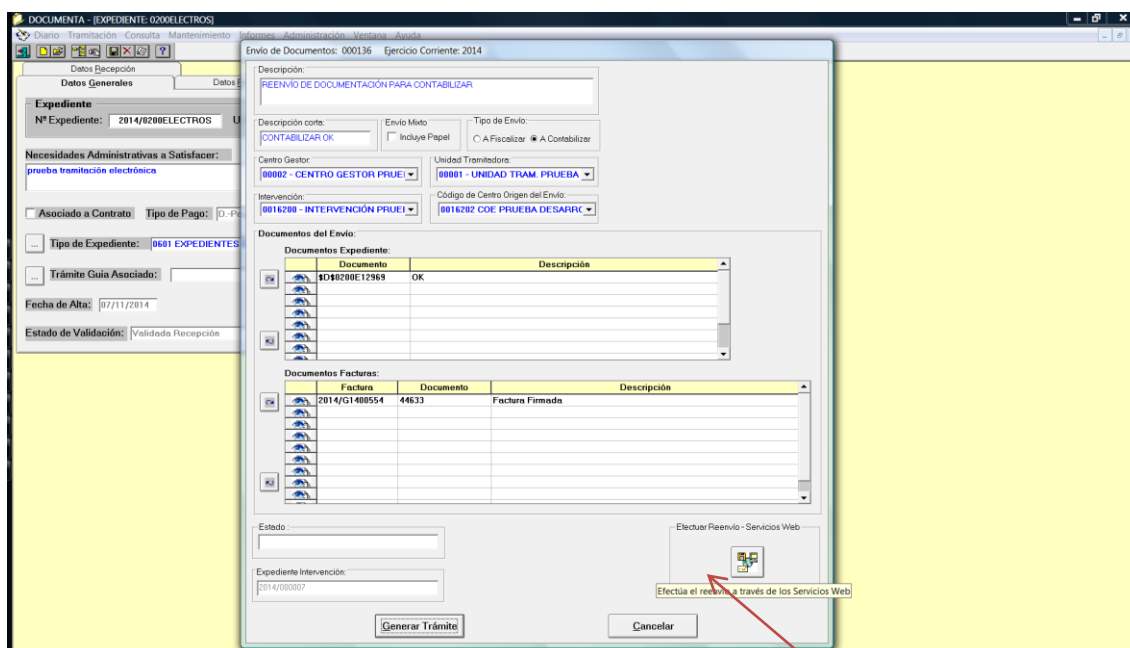
Un ejemplo claro de reenvío sería el envío de los documentos de un expediente una vez aprobado el gasto en el centro gestor para proceder a la contabilización de los documentos contables.

La operativa es similar a la de generación de un envío salvo que tenemos que indicar en la pantalla correspondiente el Número de expediente de Intervención (NEI) al que hace referencia el reenvío:



Las pantallas siguientes muestran los pasos ejecutados hasta la finalización del reenvío.

Selección del/de los documentos a reenviar y clic sobre el icono .





DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000136 Ejercicio Corriente: 2014

Descripción: REENVIO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR

Descripción corta: CONTABILIZAR OK Envío Mixto: Incluye Papel Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUEB Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016200 - INTERVENCIÓN PRUEB Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos del Envío:

Documento	Descripción
\$D#0200E12969	OK
	DOCUMENTA

Documentos Facturas:

Factura	
2014/G1400554	44

Estado:

Expediente Intervención:

Efectuar Reenvío - Servicios Web

Generar Trámite Cancelar

DOCUMENTA

Se va a establecer contacto con los Servicios Web de Iris. Este proceso puede durar varios minutos en función del estado de las comunicaciones. En cualquier caso no corte el proceso y espere respuesta.

Aceptar

Una vez efectuado el reenvío, se muestra un mensaje para descargar e incorporar el “Acuse de recibo”.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000136 Ejercicio Corriente: 2014

Descripción: REENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR

Descripción corta: CONTABILIZAR OK

Envío Mixto: Incluye Papel

Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUE... Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016200 - INTERVENCIÓN PRUE... Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos del Envío:

Documento	Descripción
3D#0200E12969	OK

Documentos Facturas:

Factura	Doc
2014/G1400554	44633

Estado: Reenviado

Expediente Intervención: 2014/000007

Efectuar Reenvío - Servicios Web

Generar Trámite Cancelar

DOCUMENTA

El Acuse de Recibo se ha importado correctamente
¿Desea visualizar el documento?

Sí No

A continuación, haciendo clic sobre el botón “Generar trámite”, se incorpora a la tramitación del expediente un nuevo paso de “Reenvíos de Documentos”.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200ELECTROS]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000136 Ejercicio Corriente: 2014

Descripción: REENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR

Descripción corta: CONTABILIZAR OK

Envío Mixto: Incluye Papel

Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUE... Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016200 - INTERVENCIÓN PRUE... Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos del Envío:

Documento	Descripción
3D#0200E12969	OK

Documentos Facturas:

Factura	Doc
2014/G1400554	44633

Estado: Reenviado

Expediente Intervención: 2014/000007

Efectuar Reenvío - Servicios Web

Generar Trámite Cancelar

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO: 2014

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta: 07/11/2014
- Documento Contable. Paso: 2 Fecha Alta: 07/11/2014 RC (C)
- Documento Administrativo. Paso: 3 Fecha Alta: 07/11/2014 CERTIFICADO
- Documento Olímético. Paso: 4 Fecha Alta: 11/11/2014 ACUERDO FRIMAD
- Envío de Documentos. Paso: 5 Fecha Alta: 11/11/2014 PRUEBA NEI: 2014/
- Documento Olímético. Paso: 7 Fecha Alta: 14/11/2014 doc sin firma
- Documento Olímético. Paso: 8 Fecha Alta: 17/11/2014 factura de prueba
- Documento Contable. Paso: 9 Fecha Alta: 17/11/2014 AD (C)
- Envío de Documentos. Paso: 10 Fecha Alta: 17/11/2014 AD Y MÁS NEI: 201
- Envío de Documentos. Paso: 12 Fecha Alta: 18/11/2014 NEI: 2014/000003
- Documento Olímético. Paso: 14 Fecha Alta: 10/12/2014 prueba sin firma
- Documento Contable. Paso: 16 Fecha Alta: 11/12/2014 OK
- Envío de Documentos. Paso: 17 Fecha Alta: 11/12/2014 OK A FISCALIZAR
- Reenvíos
 - Reenvío de Documentos. Paso: 18 Fecha Alta: 11/12/2014 CONTAB

Envío de Documentos

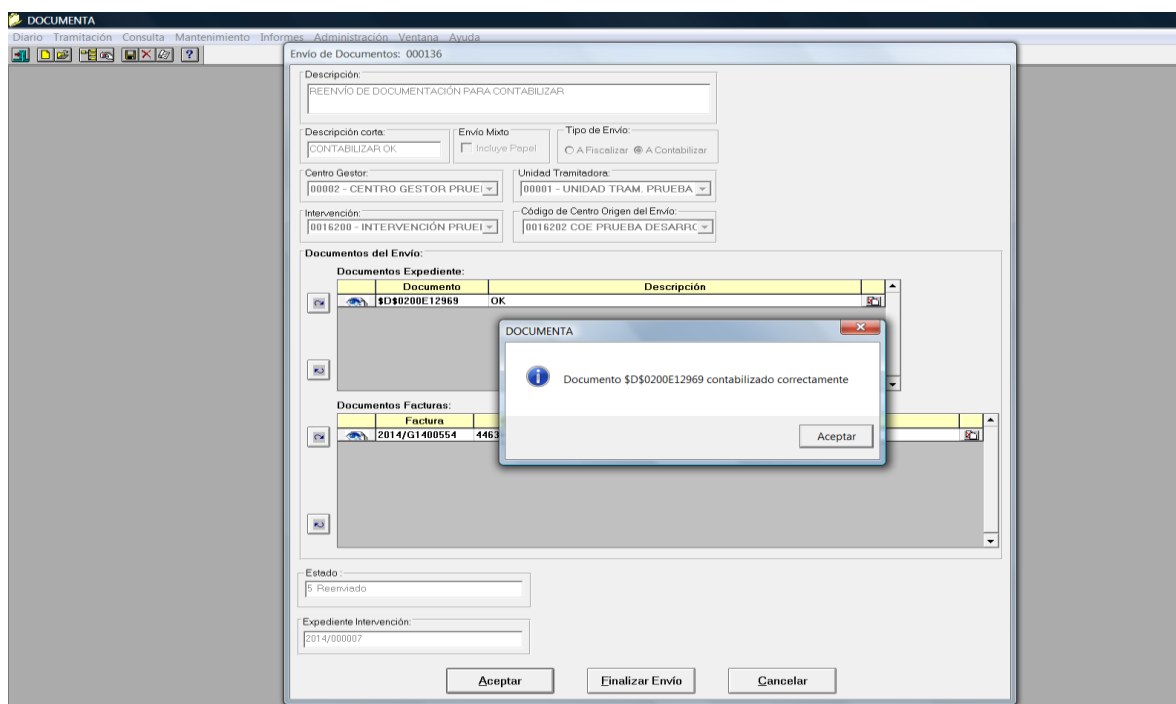
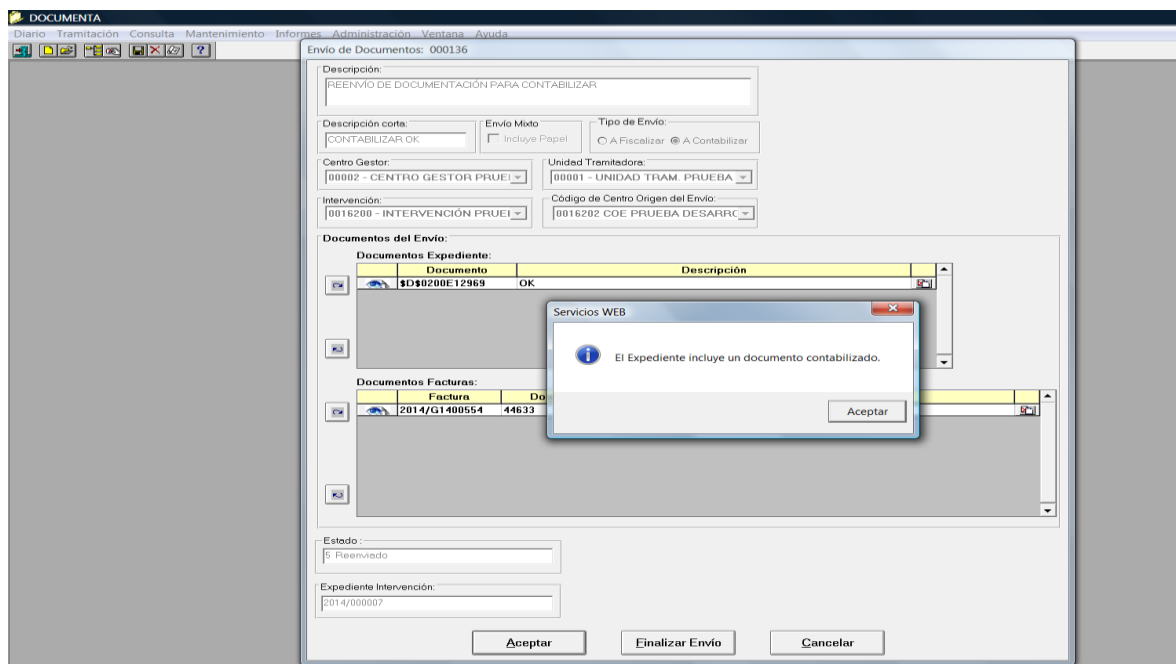
Código: 000136 NEI: 2014/000007

Descripción corta: CONTABILIZAR OK

Descripción: REENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR



La recuperación de documentos desde la Intervención hasta el **DocumentA** de SOROLLA se realiza exactamente igual que se indica en el punto 4.1.2, mostrándose en las pantallas siguientes la sucesión de pasos dentro de la operativa.





DOCUMENTA

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000136

Descripción:
REENVO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR

Descripción corta: CONTABILIZAR OK

Envío Mixto: Incluye Papel

Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUEI

Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016200 - INTERVENCIÓN PRUEI

Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos del Envío:

Documento	Descripción
SD\$0200E12969	OK

Documentos Facturas:

Factura	4463
2014/G1-400554	

Estado: 5 Reenviado

Expediente Intervención: 2014/000007

Aceptar Finalizar Envío Cancelar

DOCUMENTA

El documento SD\$0200E12969.tcn.xsig se ha importado correctamente
¿Desea visualizar el documento?

Sí No

Visor de documentos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS IGAE

Documento firmado

1ª Firma
Entorno: ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE
Entidad: IGAE
Emisor: FNMT
FNMT Clase 2 CA
ES
Período de validez: 2013-01-22 11:04:08 CET / 2015-01-22 11:04:08 CET
Firma válida
Fecha de firma: 2014-12-12 09:25:26 CET

N.º op.: 2014E.D.02.2.0.E12969 Fec. contab.: 12/12/2014

OFICINA CONTABLE .2014E

OK Código: 420
Signo: POSITIVO

CONTABILIDAD DEL PRECÍPITO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

Directiva: 2014E.D.02.2.0.E12969
Operación: 0200ELECTROS
Participación: 2 Ejercicio: 2014

Reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago

AÑO DEL PRESUPUESTO	PROGRAMA	ECONÓMICA	IMPORTE	CIA POCF
2014	453N	229.00	1.000,00	
	453N	229.01	1.000,00	

IMPORTE (en M€): En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total de las mismas
000 MIL EUROS

IMPORTE: 2.000,00

INTERESADO: ES000881235661 ALBENDIY SL

CESSIONARIO:

ORDINAL DEL PERCEPTOR: 001

TIPO DE PAGO: 01 PAGO DIRECTO FORMA DE PAGO: 03 Transferencia

ORGANICA	CODIGO DESCUENTO	DESCRIPCION	IMPORTE	CIA POCF

TOTAL DESCUENTOS: En caso de más de 5 descuentos consignar el importe total de los mismos

F. GASTO: 12/12/2014 N.º REC. OBLIG.: TOTAL USUARIOS: 2.000,00

CÓDIGO PROYECTO-GASTO N.º EXPRTE-GASTO N.º CONTRATO / SUBEPEDIENTE N.º ABONDCERTIFICACION TIPO OPERACION

TEXTO LIBRE DE LA OPERACION: Nueva Tarifa de electricidad/Factura N.º 20002000000000000000 Fecha: 18/11/2014

Propietario: Titular: Autorizado:



DOCUMENTA

Diano Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000136

Descripción:
REENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR

Descripción corta: CONTABILIZAR OK Envío Mixto: Incluye Papel Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUEJ Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016200 - INTERVENCIÓN PRUEJ Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos del Envío:

Documento	Descripción
SD0200E12369 OK	

Documentos Facturas:

Factura	D
2014/G1400554 44633	

Estado: S Reenviado

Expediente Intervención: 2014/000007

Aceptar Finalizar Envío Cancelar

Documenta

Los documentos se han incorporado correctamente.

Aceptar



DOCUMENTA
Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Envío de Documentos: 000136

Descripción:
REENVO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTABILIZAR

Descripción corta: CONTABILIZAR OK

Envío Mixto: Incluye Papel

Tipo de Envío: A Fiscalizar A Contabilizar

Centro Gestor: 00002 - CENTRO GESTOR PRUEI

Unidad Tramitadora: 00001 - UNIDAD TRAM. PRUEBA

Intervención: 0016200 - INTERVENCIÓN PRUEI

Código de Centro Origen del Envío: 0016202 COE PRUEBA DESARRC

Documentos del Envío:

Documentos Expediente:	
Documento	Descripción
4D40200E12969	OK

Documentos Facturas:

Factura	
Documento	Descripción
2014/G1400554	4

Estado: 5 Reenviado

Expediente Intervención: 2014/000007

Botones: Aceptar Finalizar Envío Cancelar

DOCUMENTA

Una vez finalizado un envío sólo se podrán consultar los documentos recepcionados desde el árbol del expediente. ¿Está seguro de querer finalizar el Envío?

Sí No



Justificación de Libramientos de Pagos a Justificar

Libramiento: 00-0000000000000001
Libramiento: 00-1111111111111112
Libramiento: 00-4457878787878787

DATOS GENERALES DEL LIBRAMIENTO: 00-0000000000000001

FACTURAS ASOCIADAS

Descripción: EXPLICACIÓN MJ.
Importe Total: 1.000,00 Euros.
Fecha Recepción: 02/07/2014 Fecha Límite Justif.: 02/10/2014

Datos del reintegro
Importe: 1.000,00 Euros.

Nº Carta Pago: Fecha:

Fecha Justificación:

Tramitación Electrónica

Aceptar Cancelar

Al activar la casilla de “**Tramitación electrónica**”, se generará de manera automática un expediente del tipo ACF o Pagos a Justificar, según corresponda, que incluirá todos los justificantes y su respectiva cuenta justificativa.

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Parámetros de selección de justificantes

Rango de Fechas Desde: 01/01/2014 Hasta: 21/11/2014

Buscar
Añadir Búsqueda

Fecha de Justificación: 21/11/2014

Aplicación Ejercicio: 2014 Orgánica: 16 Funcional: Económica

Agrupación de Gasto: ...

Transferencia nº: ...

Orden interna pago: ...

Unidad Organizativa: ...

Seleccionar Todos
 Anular Selección

Tramitación Electrónica

Aceptar Cancelar

Nº Req. Factura	Importe Imputado	Importe IVA	Importe Retención
<input checked="" type="checkbox"/> 00-2014/_0000002	286,77		
<input checked="" type="checkbox"/> 00-2014/_0000003	6.500,12		
<input checked="" type="checkbox"/> 00-2014/_0000004	3.200,45		



Justificación de Anticipos de Caja Fija

Fecha de Justificación: 21/11/2014

Nº Expediente Gestor:

Aceptar

Cancelar

Aplicaciones			Importe
16.01	134M	203	286,77
16.01	134M	203	6.500,12
16.01			15
			84
TOTAL IVA:			
Descuentos			Importe
TOTAL DESCUENTOS:			

JUSTIFICANTES DEL GASTO

Se va a generar una cuenta justificativa con fecha de justificación 21/11/2014.

Aceptar

Cancelar

JUSTIFICANTES DEL GASTO 17.0.3 - AÑO 2014

Diario Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Utilidades Ventana

Nº de Cuenta Justificativa ACF

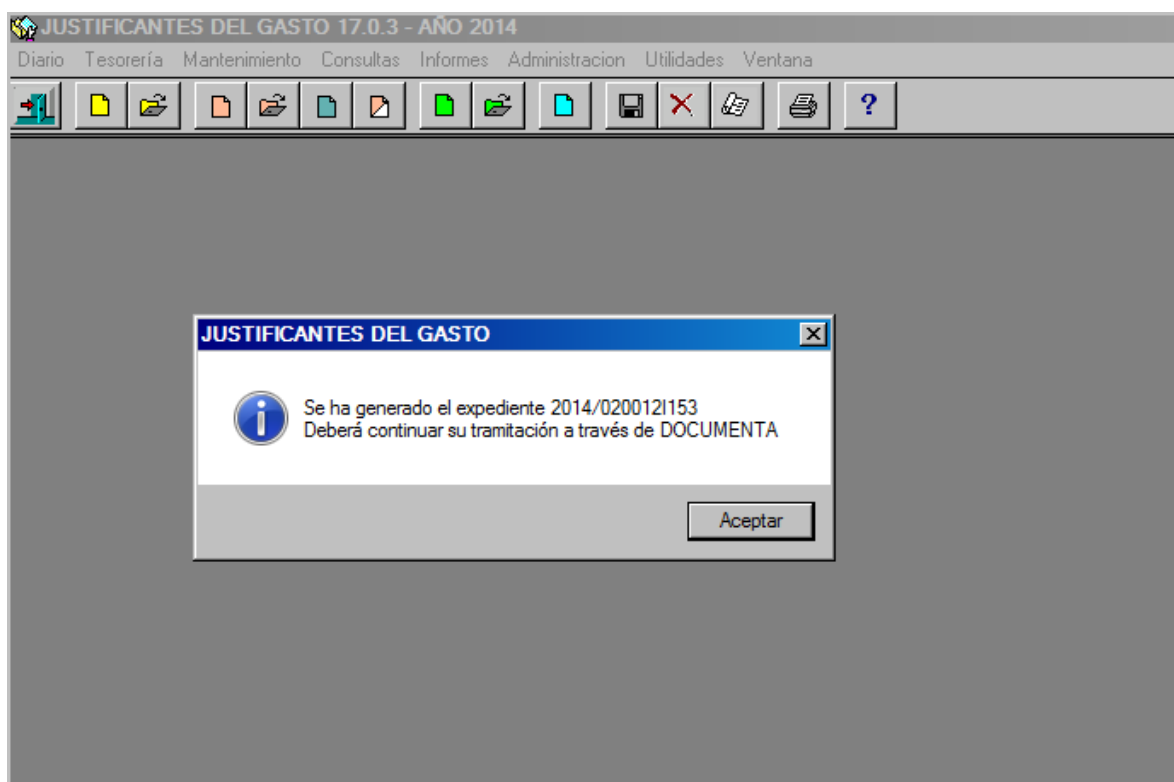
Se va a generar una cuenta justificativa ACF con el número:

2014 /

Aceptar

Cancelar

Al pulsar sobre el botón “Aceptar”, además de generarse la cuenta justificativa, se crea un expediente de reposición de ACF cuya tramitación deberá continuarse a través del módulo de **DocumentA**. La siguiente pantalla indica al usuario la numeración de dicho expediente.



Ya en el módulo de **DocumentA** recuperamos el expediente. La pantalla siguiente muestra el aspecto de un expediente de reposición de ACF.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200121153]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios Datos Reposición

Expediente

Nº Expediente: U. Organizativa:

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

Asociado a Contrato Tipo de Pago:

Tipo de Expediente:

Trámite Guía Asociado:

Fecha de Alta: Fecha de Inicio de la Tramitación:

Estado de Validación:

En la pestaña “**Datos Reposición**”, observamos que a la casilla de “**Mantenimiento de la Cuenta Justificativa**” se ha volcado el número de cuenta justificativa generada desde el módulo de Justificantes del Gasto.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200121153]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios **Datos Reposición**

Nif del Habilitado: S2816016F DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NIF Ter.	NIF Tercero	Descripción Tercero	Registro\Consulta Facturas
...	05409896C	nuevo proveedor	00 - 2014/ 000
...	A83164632	Formación Tecnológica, S.A.	00 - 2014/ 000
...	A83321646	FUJITSU ESPAÑA, S.A.	00 - 2014/ 000
...			
...			

Mantenimiento de la Cuenta Justificativa: 2014/00005

Documento Contable de Reposición:

Fecha de Aprobación:

Generar Cuenta Electrónica

En esta misma pantalla, moviendo hacia la derecha la barra de desplazamiento del resumen de justificantes asociados al expediente, observamos que viene marcado por defecto el indicador de "Soporte Electrónico", tal y cómo se puede ver en la pantalla siguiente:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200121154]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios **Datos Reposición**

Nif del Habilitado: S2816016F DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción Tercero	Registro\Consulta de Facturas	Soporte Electrónico
nuevo proveedor	00 - 2014/ 0000002	<input checked="" type="checkbox"/>
Formación Tecnológica, S.A.	00 - 2014/ 0000004	<input checked="" type="checkbox"/>
FUJITSU ESPAÑA, S.A.	00 - 2014/ 0000003	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Mantenimiento de la Cuenta Justificativa: 2014/00005

Documento Contable de Reposición:

Fecha de Aprobación:

Generar Cuenta Electrónica



Este indicador es el que, al generar la relación de justificantes asociados a la cuenta justificativa electrónica, distinguirá aquellos cuya justificación electrónica incluye todos los documentos relacionados con el justificante, de aquellos cuya justificación se realiza también en soporte papel. En el siguiente ejemplo, observamos el resultado en la relación de justificantes asociados a la cuenta justificativa, de haber desmarcado la casilla de “Justificación Electrónica” del justificante con número de orden 3:

Visor de Documentos

1

Nº Reg. Justificante: 0200-2014/_0000002 Tipo: Gasto Fecha de Emisión: 30-05-2014
Proveedor: ES00005409896C nuevo proveedor
Importe Total: 286,77€

Aplicaciones				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2014	1601	134M	203	286,77€

Documentos

- 11.13.zip otro documento
- 11.6.zip Factura Electronica

2

Nº Reg. Justificante: 0200-2014/_0000003 Tipo: Gasto Fecha de Emisión: 17-06-2014
Proveedor: ES000A83321646 FUJITSU ESPAÑA, S.A.
Importe Total: 6.500,12€

Aplicaciones				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2014	1601	134M	213	6.500,12€

Documentos

- 212.7.zip Factura Electronica

3

Nº Reg. Justificante: 0200-2014/_0000004 Tipo: Gasto Fecha de Emisión: 17-06-2014
Proveedor: ES000A83164632 Formación Tecnológica, S.A.
Importe Total: 3.200,45€

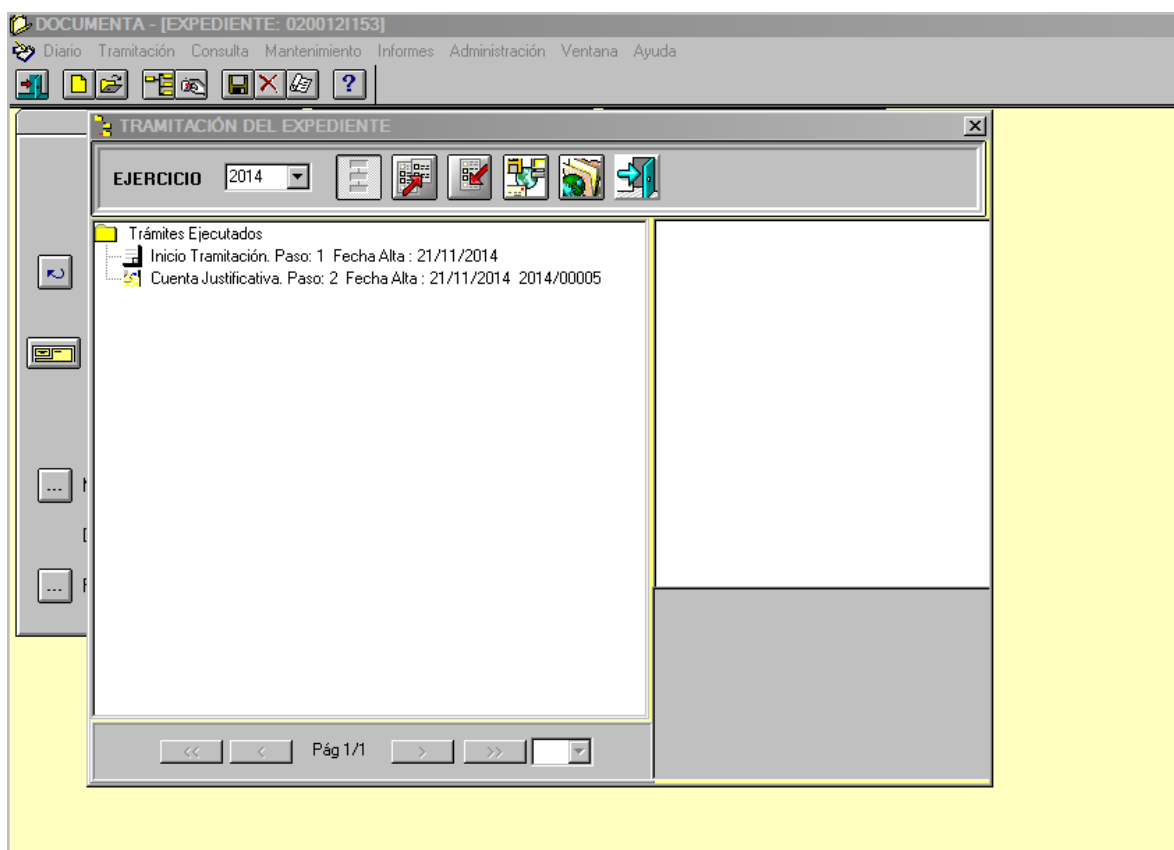
Aplicaciones				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2014	1601	134M	215	3.200,45€

Documentos

- Documento en papel: Factura Electronica

Para generar la cuenta justificativa electrónica, se pulsará sobre el botón “**Generar cuenta electrónica**”.

Aparecerá, a continuación, la pantalla del “Arbol de tramitación del expediente”, donde se observa que se ha generado un trámite “Cuenta Justificativa”.



Como cualquier otro trámite, desde esta pantalla, podremos visualizarlo haciendo doble clic sobre él.

Para anular la justificación electrónica, basta con posicionarse sobre el trámite y pulsar la tecla “Suprimir”.

El paso siguiente sería generar el fichero que agrupe todos los justificantes electrónicos que deban acompañar a la cuenta justificativa.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200121153]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios **Datos Reposición**

Nif del Habilitado: S2816016F DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NIF Ter.	NIF Tercero	Descripción Tercero	Registro\Consul Facturas
...	05409896C	nuevo proveedor	00 - 2014/ 000
...	A83164632	Formación Tecnológica, S.A.	00 - 2014/ 000
...	A83321646	FUJITSU ESPAÑA, S.A.	00 - 2014/ 000
...			
...			

Mantenimiento de la Cuenta Justificativa: 2014/00005

Documento Contable de Reposición:

Fecha de Aprobación:

Generar Archivo Documentos

Pinchando sobre el botón **“Generar Archivo Documentos”**, indicaremos la ruta donde se almacenará el fichero con los documentos asociados a la cuenta, así como el nombre del fichero.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200121154]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios **Datos Reposición**

Guardar Archivo de Documentos

Equipo sistema (C:) Usuarios SGCC0049

Organizar Vistas Nueva carpeta

Vínculos favoritos: Documentos, Cambiados recientemente, Sitios recientes, Escritorio, Equipo, Imágenes, Música, Más >>

Carpetas: aeat, Búsquedas, Datos de programa, Downloads, Imágenes, Menú Inicio, Plantillas, Vínculos, AppData, Configuración local, Desktop, Entorno de red, Impresoras, Mis documentos, SendTo, Application Data, Contactos, Documentos, Favoritos, Juegos guardados, Música, Vídeos

Nombre: C:\TA0200121154.zip

Tipo: Archivo zip (*.zip)

Ocultar carpetas Guardar Cancelar



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0200121154]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios **Datos Reposición**

Nif del Habilitado: S2816016F DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción Tercero	Registro\Consulta de Facturas	Soporte Electrónico
nuevo proveedor	EXPEDIENTE: 0200121154	002 <input checked="" type="checkbox"/>
Formación Tecn		004 <input checked="" type="checkbox"/>
FUJITSU ESPAÑA		003 <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Archivo de Documentos Generado:
C:\Users\SGCC0049\CTA0200121154.zip

Aceptar

Mantenimiento de

Documento Contable de Reposición:

Fecha de Aprobación:

Generar Archivo Documentos

Este fichero, de extensión .zip, contiene, de manera estructurada, todos los documentos asociados a los justificantes de gasto incluidos en la cuenta justificativa y deberá ser enviado junto con ella, sustituyendo o complementando, en su caso, a la documentación en soporte papel.

Llegados a este punto de la tramitación del expediente de reposición o de pagos a justificar, los pasos necesarios tanto para la firma como envío de los documentos será el mismo que el que se ha visto para el resto de expedientes.



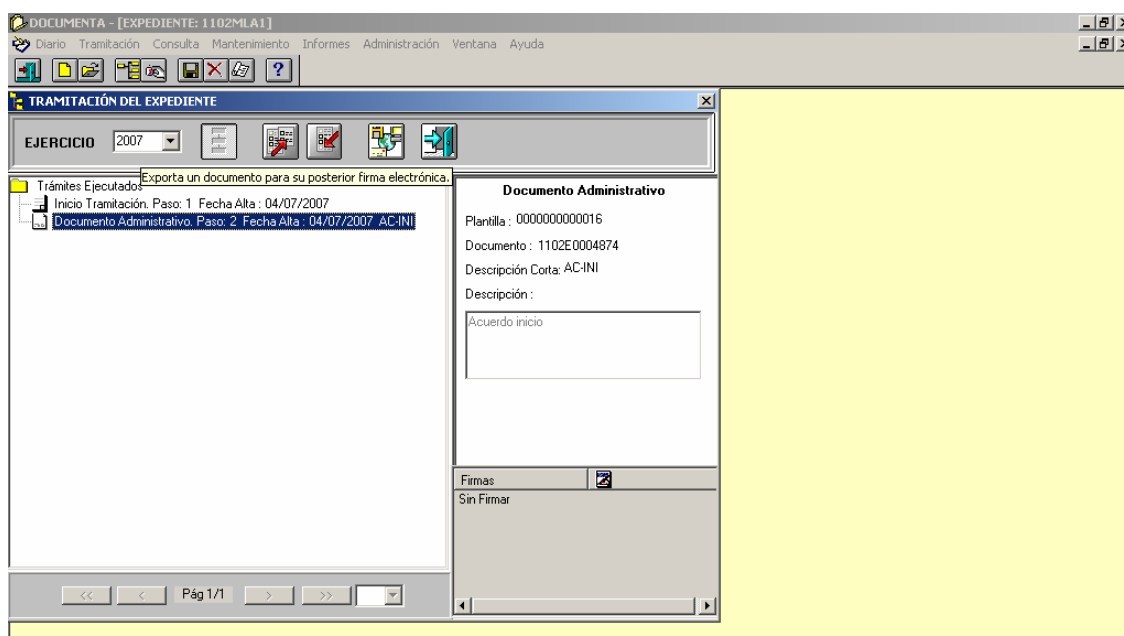
ANEXO I. Conversión de ficheros con formato Word a Pdf

El módulo de **DocumentA** incorpora, respecto a los procesos de tramitación electrónica de expedientes, una funcionalidad que genera la conversión automática de cualquier documento en formato Word a formato Pdf, evitándose de esta manera la posible alteración de la información del fichero.

La conversión se realiza en el proceso de exportación del fichero.

Para que se produzca la conversión, es necesario que el PC tenga instalado el programa **"PDF Writer"**.

Las pantallas siguientes muestran la conversión del fichero en el momento de su exportación:



Lanzado el proceso de exportación mediante el correspondiente clic en el botón





DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 1102MLA1]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2007

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta: 04/07/2007
- Documento Administrativo. Paso: 2 Fecha Alta: 04/07/2007 AC-INI

DOCUMENTOS A EXPORTAR

Documentos	Descripción
1102E0004874	Documento Administrativo. Fecha de alta paso: 04/07/20

Seleccionar Todo Eliminar Selección

Aceptar Cancelar

Pág 1/1

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 1102MLA1]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

No debe modificar el nombre del fichero (exportación).

Guardar en: 1102MLA1

1102E0004874_Acuerdo inicio.doc

Nombre de archivo: Documentos Seleccionados

Tipo: Todos los ficheros (*.*)

Guardar Cancelar

Pág 1/1



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 1102MLA1]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Datos Recepción Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Generales

Expediente
Nº Expediente: 2007/...

Necesidades Administrativas:
COMPRAS VARIAS A UN VEN...

Expediente Asociado a C...

... Tipo de Expediente:

... Trámite Guía Asociado

Fecha de Alta: 04/07/2007

Estado de Validación: Valic...

Datos Administrativos

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2007

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 04/07/2007
- Documento Administrativo. Paso: 2 Fecha Alta : 04/07/2007 AC-INI

Exportación de Documentos...

La exportación de los documentos puede durar unos minutos.
¿Desea continuar con el proceso?

0% 50% 100%

Aceptar Cancelar

Pág 1/1

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 1102MLA1]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Datos Recepción Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Generales

Expediente
Nº Expediente: 2007/...

Necesidades Administrativas:
COMPRAS VARIAS A UN VEN...

Expediente Asociado a C...

... Tipo de Expediente:

... Trámite Guía Asociado

Fecha de Alta: 04/07/2007

Estado de Validación: Valic...

Datos Administrativos

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2007

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 04/07/2007
- Documento Administrativo. Paso: 2 Fecha Alta : 04/07/2007 AC-INI

Exportación de Documentos...

Convirtiendo a formato .pdf el documento: 1102E0004874...

0% 50% 100%

Aceptar Cancelar

Pág 1/1



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 1102MLA1]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Datos Recepción
Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Expediente
Nº Expediente: 2007/...

Necesidades Administrativas:
COMPRAS VARIAS A UN VEN...

Expediente Asociado a C...

... Tipo de Expediente:

... Trámite Guía Asociado

Fecha de Alta: 04/07/2007

Estado de Validación: Valic...

Datos Administrativos

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2007

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 04/07/2007
- Documento Administrativo. Paso: 2 Fecha Alta : 04/07/2007 AC-INI

Exportación de Documentos...

Convirtiendo a formato .pdf el documento: 1102E0004874...

DOCUMENTA

Se han exportado correctamente 1 de 1 documentos.

100%

Aceptar

Aceptar Cancelar

<< < Pág 1/1 > >>