



MINISTERIO  
DE HACIENDA Y  
ADMINISTRACIONES  
ADMINIST PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

# **SOROLLA**

## **MANUAL DE CIERRE Y APERTURA**

**2017/2018**

**NOTA: en algunas pantallas aparecen referencias a los ejercicios 2016 y 2017. Estas pantallas aparecerán cuando se ejecuten los procesos con las referencias correctas a los ejercicios 2017 y 2018**

**Enero 2018**

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

## PROCESOS DE CIERRE Y APERTURA 2017-2018

### INTRODUCCIÓN

El cierre y la apertura en SOROLLA constan de los siguientes procesos:


- 1º) **Alta de un nuevo ejercicio:** Consiste en crear todas las tablas necesarias para poder trabajar en el nuevo ejercicio.
- 2º) **Cierre y apertura de posteriores.**
- 3º) **Cierre de corriente.**
- 4º) **Apertura definitiva y traspasos de compromisos y excesos.**

Tanto el cierre y la apertura de posteriores como el de corriente son procesos que generan abundante documentación de lo que se traspasa de un ejercicio a otro, y que debe ser **minuciosamente examinada**, por los órganos gestores antes de darlo por bueno.

Para evitar problemas, sobre todo en las grandes instalaciones, estos procesos se pueden hacer en la bases de datos de pruebas y una vez realizadas todas las comprobaciones se repite en la base de datos real.

El proceso de cierre y apertura consta de varias acciones que se han de realizar de forma ordenada, para evitar equivocaciones y facilitar al usuario la realización de este proceso. Las distintas opciones del menú de cierre se van activando en la medida que vamos avanzando en el proceso, (cuando terminamos una acción se activa la siguiente) de tal forma que en cualquier momento, sólo tendremos activa la opción que debemos hacer y la anulación de la opción anterior.

Por último, todo el proceso se realiza desde el módulo de Documenta. YA NO HAY QUE REALIZAR NINGÚN PROCESO DESDE ADMINISTRACION DEL PRESUPESTO.

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

El esquema de los procesos del cierre es el siguiente:

- Cierre y apertura de posteriores/tramitación anticipada:
  - A nivel de Unidad Organizativa: *Cierre de posteriores/tr. anticipada.*
  - A nivel de Módulo: *Confirmación del Cierre de Posteriores/tr. anticipada.*
  - Apertura de Posteriores/tr. anticipada.*
  
- Cierre de corriente:
  - A nivel de Unidad Organizativa: *Cierre de Corriente*
  - A nivel de Módulo: *Confirmación del Cierre de Corriente.*
  - Cierre Definitivo.*
  
- Apertura definitiva y traspasos (*Desde el 2018*):
  - A nivel de Módulo: *Apertura definitiva*
  - Traspasos: *De compromisos de posteriores/tr. anticipada.*
  - De excesos de posteriores/tr. anticipada.*
  - De excesos de corriente.*



## 1. ALTA DEL NUEVO EJERCICIO.

### 1.1 Abrir un nuevo ejercicio.

En primer lugar hay que **hacer una salva de la base de datos** o realizar este proceso a primera hora para utilizar la salva realizada el día anterior.

Entrar en SOROLLA con un **usuario con permiso de “Administración”** en el módulo de Avance y sin que nadie esté trabajando en ese momento:

*Administración del Sistema*

*Administración del presupuesto*


*Mantenimiento*

*Abrir nuevo Ejercicio*

Aparecerá la siguiente pantalla:

Ejercicio	Moneda Base	Ejer. Abierto	Tipo Asentamiento	Tipo Contabilización	Tipo Fecha Contable
2,014	E Euros		Automatico	Sin Reserva de Crédito	Automatico
2,015	E Euros		Automatico	Sin Reserva de Crédito	Automatico
2,016	E Euros		Automatico	Sin Reserva de Crédito	Automatico



Al pulsar en  se presentará una nueva línea donde completaremos los siguientes campos:

*Ejercicio:* 2018.

*Moneda base:* Euro.

*Tipo de Asentamiento:* Automático.

*Tipo de contabilización:* Sin reserva de crédito o con reserva.

*Tipo de fecha:* Automático.



**Copiaremos exactamente los mismos datos que el año anterior.** Si queremos hacer algún cambio este debe ser consultado con el personal de apoyo de la IGAE.


Ejercicio	Moneda Base	Ejer. Abierto	Tipo Asentamiento	Tipo Contabilización	Tipo Fecha Contable
2,015	E Euros		Automatico	Sin Reserva de Crédito	Automatico
2,016	E Euros		Automatico	Sin Reserva de Crédito	Automatico
2017	E Euros		Automatico	Sin Reserva de Crédito	Automatico

Pulsando en el botón “Grabar” aparecerá el mensaje:

*“Se va a realizar el traspaso de estructuras del ejercicio corriente al ejercicio que está dando de alta”.*

Hacer Clic en el botón “Aceptar” y esperamos a que nos confirme que:

*“El traspaso finalizó correctamente”.*

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

En este momento tendremos para el ejercicio 2018 las mismas tablas, con los mismos indicadores de vinculación, plurianualidad, etc., que para el ejercicio 2017.



*Antes de proceder a la carga del presupuesto hay que comprobar que no se hayan producido cambios, tanto en las aplicaciones vinculantes como en la orgánica, funcional o económica respecto al ejercicio anterior. Si hay cambios se tendrán que hacer las modificaciones oportunas y en su caso la "Traducción de aplicaciones". (Ver ANEXO I)*

## 1.2 Carga del Presupuesto.

Desde el año 2018:

- 1º) Capturar a través del módulo de DocuConta-Gastos todos los documentos necesarios con código de operación **2.00.000.0 (CPG)** para las aplicaciones que conformen el presupuesto de la organización, en el siguiente punto de menú:

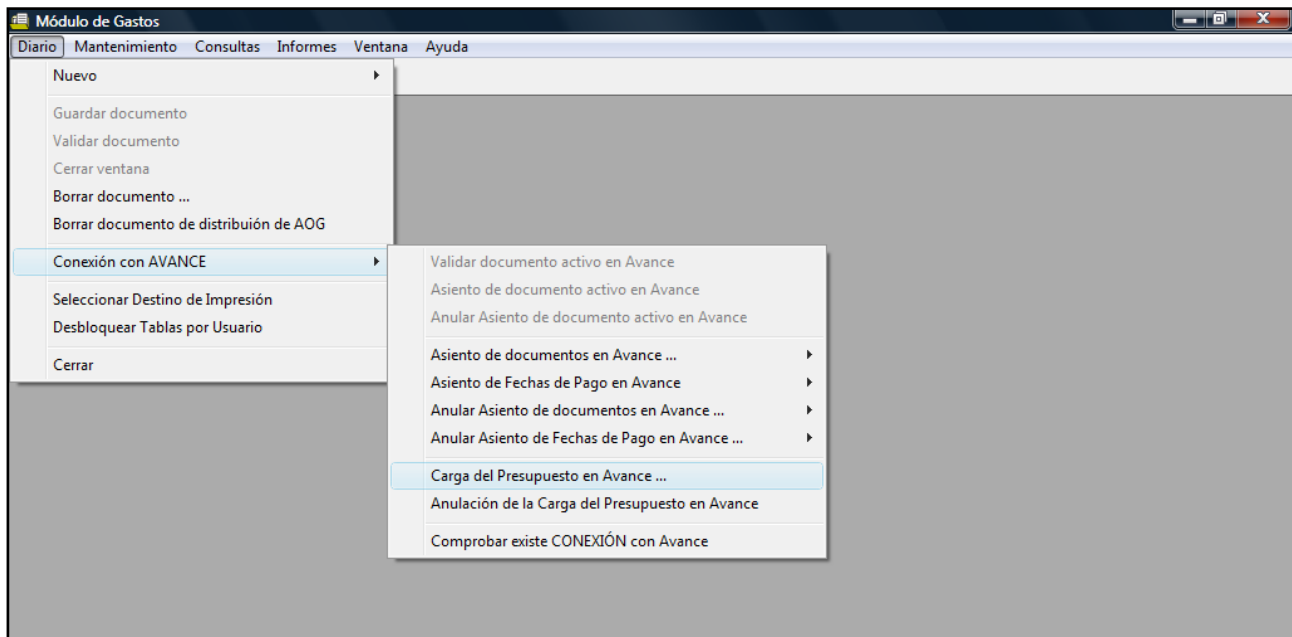
*Diario > Nuevo > Ejercicio Corriente*



*Se recomienda hacer una copia de la base de datos antes de asentar el presupuesto.*

- 2º) Deberemos asentar **todos los documentos** anteriormente capturados de forma conjunta a través del módulo DocuConta-Gastos, según los siguientes pasos:

*Diario > Conexión con AVANCE > Carga del presupuesto en AVANCE*



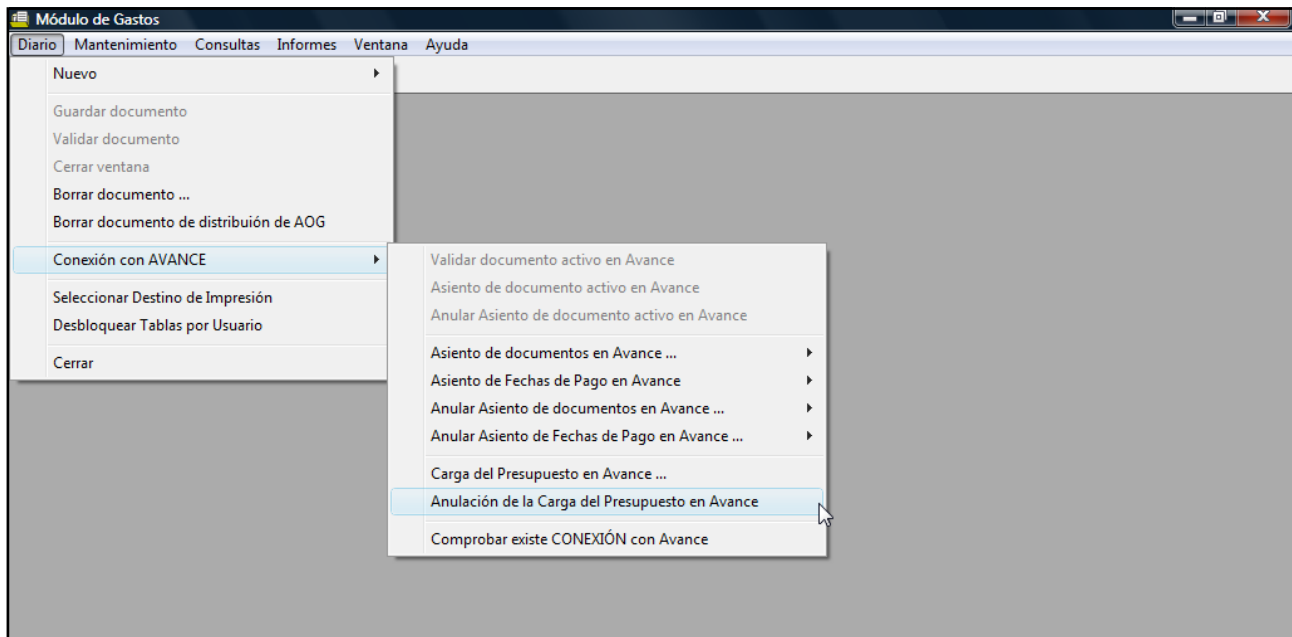
Aparecerá un mensaje recordatorio acerca de los indicadores de vinculación y plurianualidad de las estructuras orgánica, funcional y económica...



Este proceso de asentamiento de los documentos de **carga del presupuesto** sólo se puede ejecutar **una única vez**. Así pues, antes de realizarlo deberán estar capturados **todos** los documentos de carga del presupuesto para que el asentamiento se realice de forma conjunta y genere la información necesaria para el correcto seguimiento presupuestario.

Se podrá **anular la carga del presupuesto** si el error se detecta antes de ejecutar ningún gasto contra el presupuesto.

*Diario > Conexión con AVANCE > Anulación de Carga del presupuesto en AVANCE*



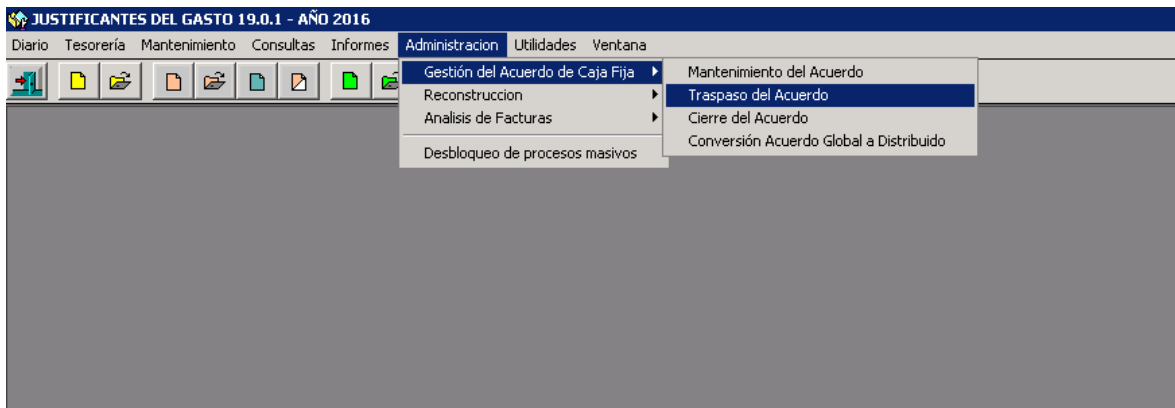
### 1.3 Traspaso del Acuerdo de Caja Fija.

Una vez dado de alta el nuevo ejercicio y asentado el presupuesto (acciones realizadas al nivel organizativo superior) procede realizar **en cada una de las unidades organizativas que gestionen Anticipos de Caja Fija** el correspondiente traspaso del Acuerdo, siempre y cuando la modalidad de acuerdo con el que se ha trabajado en el ejercicio 2017 sea **distribuido** y se quiera mantener esa modalidad para el ejercicio recientemente creado. Una vez efectuado, se podrán llevar a cabo las modificaciones que procedan en el Acuerdo del ejercicio 2018.

Para realizar el traspaso entramos en **SOROLLA** seleccionando el **ejercicio 2017** con un usuario que tenga permisos de Administración en el módulo de Justificantes del gasto y ejecutaremos el siguiente punto de menú:

*Administración > Gestión del Acuerdo de Caja Fija > Traspaso del Acuerdo*

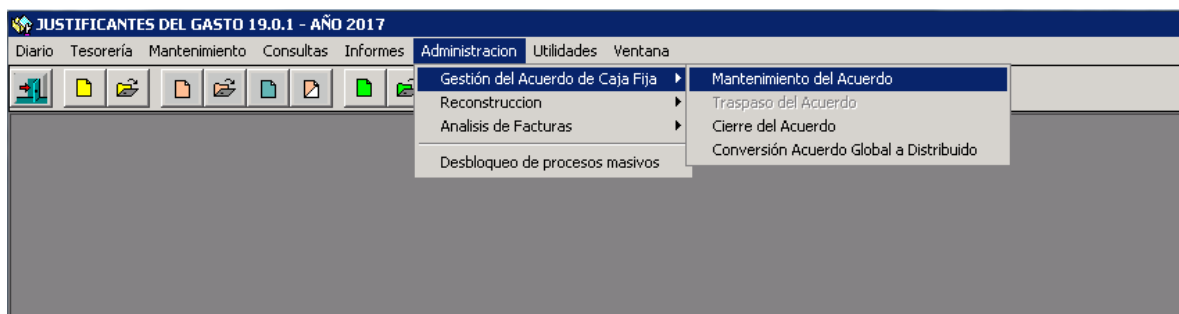




## 1.4 Captura del Acuerdo de Caja Fija.

En el proceso de traspaso del Acuerdo pueden aparecer distintos mensajes indicativos de la imposibilidad de realizarlo. Tanto en este caso, como si se ha optado por no traspasar el Acuerdo y capturarlo directamente, esta operación se realizará desde el *ejercicio 2018* de la siguiente manera en el módulo de Justificantes del Gasto


*Administración > Gestión del Acuerdo de Caja Fija > Mantenimiento del Acuerdo*



## 2. CIERRE Y APERTURA DE POSTERIORES / TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

### 2.1 Introducción.

En cada instalación SOROLLA puede haber varios Centros Gestores, encuadrados en distintas unidades organizativas. Por esta razón dentro de las opciones de cierre

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

distinguimos entre “*cierre por unidad organizativa*”, que nos permite cerrar una a una todas las unidades; y una vez cerradas se activa una segunda opción de “*cierre a nivel de módulo*”, desde la que haremos el cierre y la apertura a nivel de módulo.

El proceso tiene las siguientes opciones:

- Cierre del ejercicio por Unidades Organizativas:  
*Cierre de posteriores/tramitación anticipada.*
- Cierre a nivel de Modulo:  
*Confirmación del cierre de posteriores/tr. anticipada.*  
*Apertura de posteriores/tr. anticipada.*
- Traspasos por unidad organizativa (*desde el año que se abre, 2018*)  
*Compromisos de posteriores/tr. anticipada.*  
*Excesos de posteriores/tr. anticipada.*

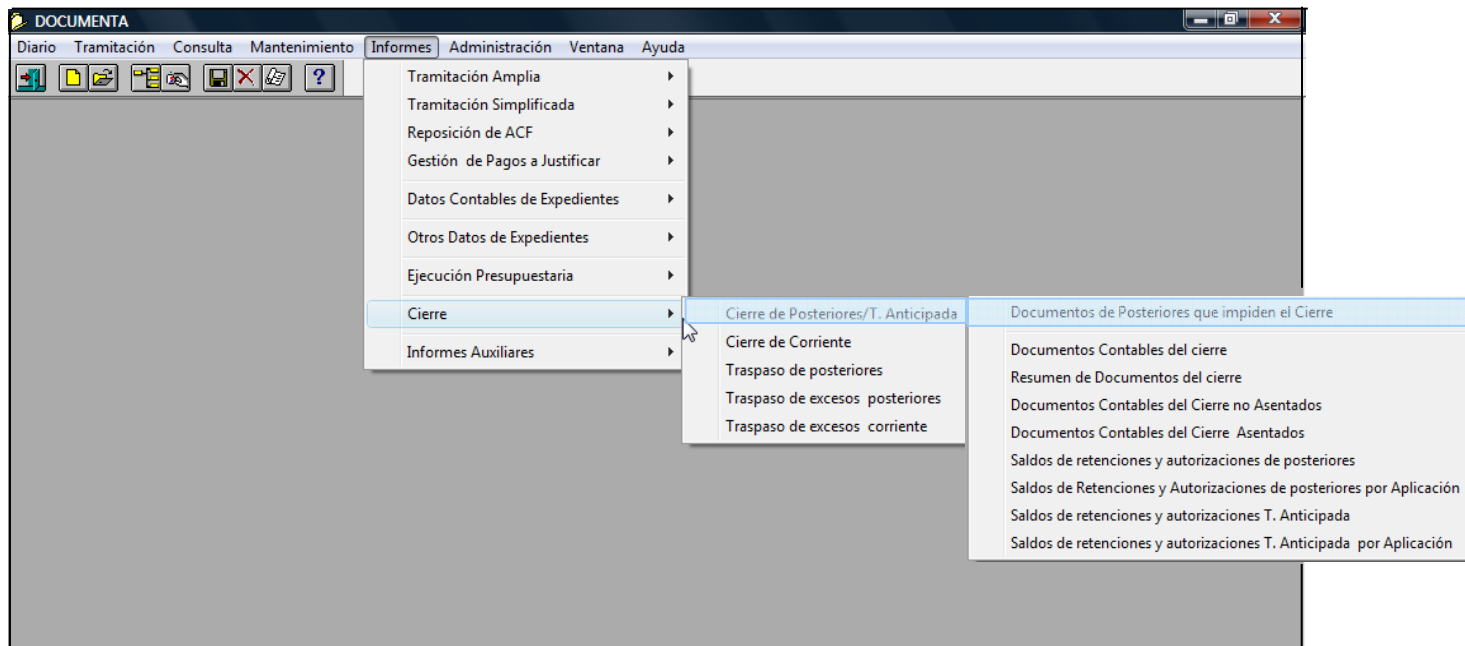
En la mayoría de estos procesos tenemos la posibilidad de su anulación, y todos se realizan desde el año que se cierra (*año 2017*) excepto los traspasos.

## 2.2 Validaciones previas.

Antes de iniciar el proceso de cierre es aconsejable sacar desde Documenta, en el menú de Cierre, los listados de incidencias que impiden el cierre.

Existen tres informes:

- Documentos no asentados o no contabilizados que impiden el cierre de posteriores.
- Documentos no asentados o no contabilizados que impiden el cierre de corriente.
- Validaciones de justificantes.



Es importante corregir todos los problemas que se detectan en estos informes antes de iniciar el proceso de cierre tanto de posteriores como de corriente, para que el proceso sea ágil.

### 2.3 Proceso de Cierre y Apertura de Posteriores.

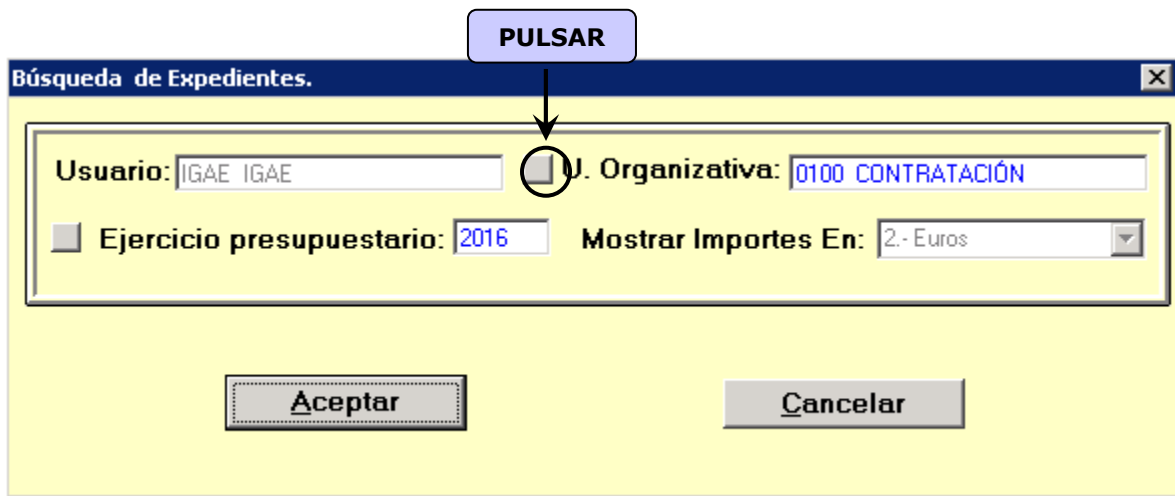
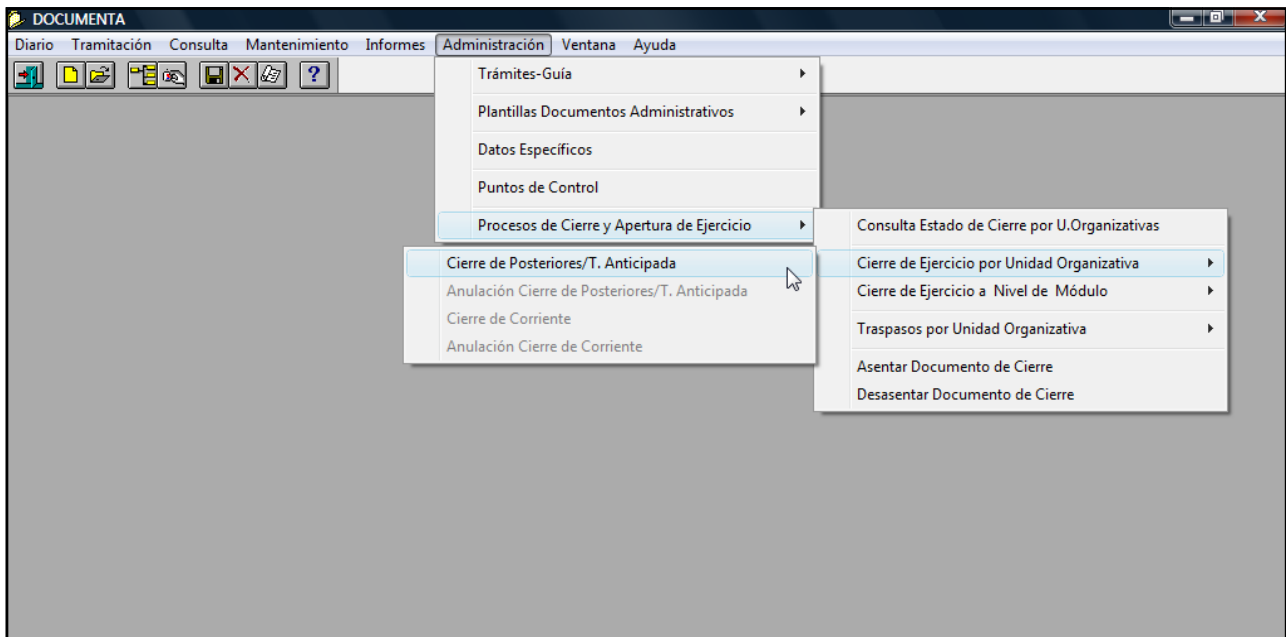


Antes de iniciar este proceso hay que hacer una **SALVA DE LA BASE DE DATOS** y una vez terminado, se debe analizar la documentación generada y sólo cuando nos confirmen que todo está bien, podremos seguir trabajando.

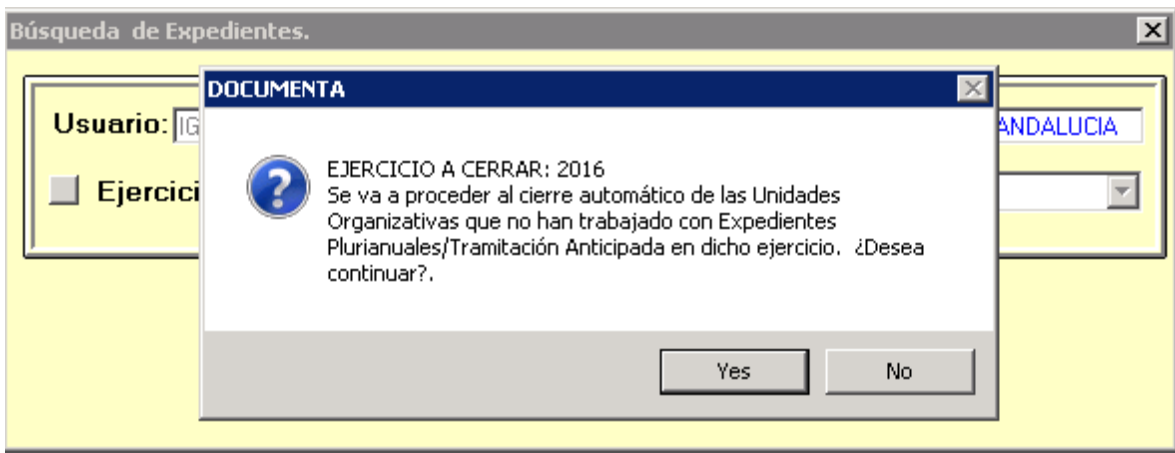
#### a) **Cierre a nivel de Unidad Organizativa:**

Entrando en Documenta con perfil de “Superusuario”, ejecutamos el siguiente punto de menú:

*Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio > Cierre de ejercicio por Unidad Organizativa > Cierre Posteriores / T. anticipada*

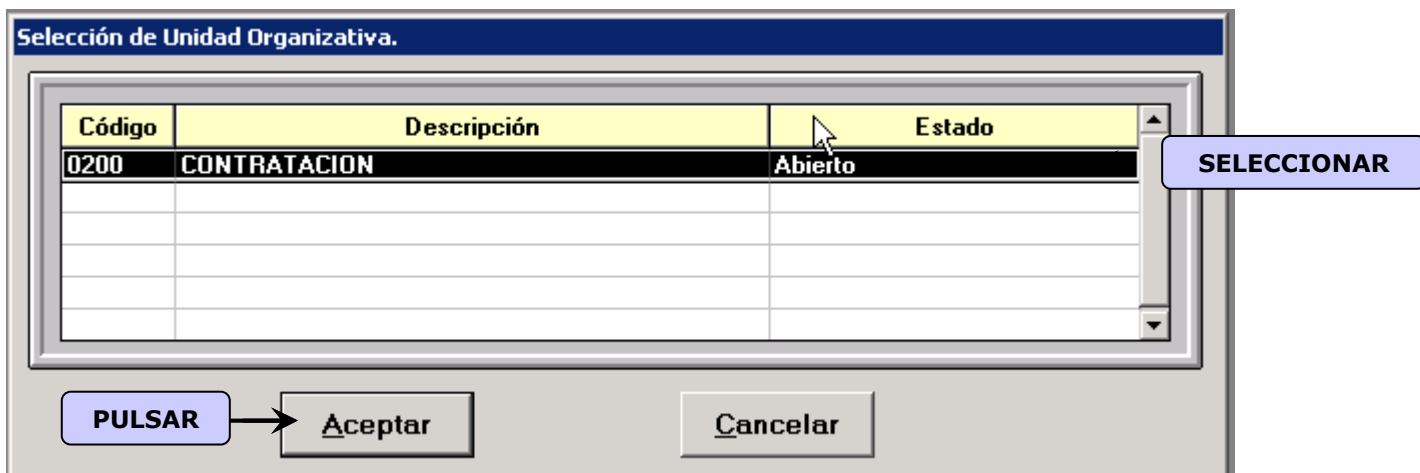



En el momento en que se entre por primera vez en este punto de menú, al pulsar en el botón de la U. Organizativa, se hace de forma automática el cierre de posteriores de todas las unidades organizativas que no hayan tramitado expedientes plurianuales o de tramitación anticipada por Documenta, apareciendo la siguiente pantalla.



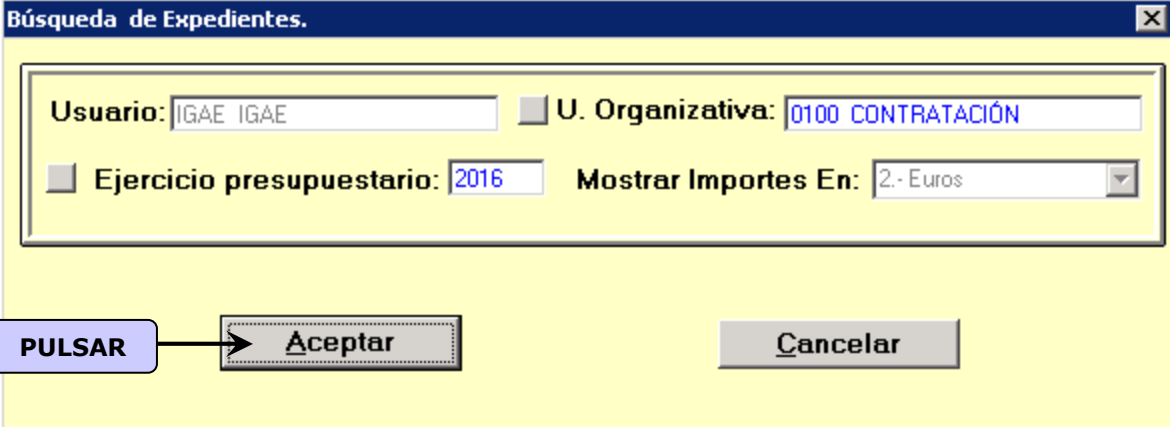
En el caso de que ninguna unidad tramite expedientes de este tipo el sistema nos lo avisa y nos propone hacer el cierre de posteriores/tr. anticipada y la apertura a nivel de módulo AUTOMÁTICAMENTE.

En caso de que sí existan unidades con este tipo de expedientes nos las muestra y el proceso se realizará para cada una de ellas:



	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINIST PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	--	--

La seleccionamos y pulsamos aceptar.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Búsqueda de Expedientes.". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos:

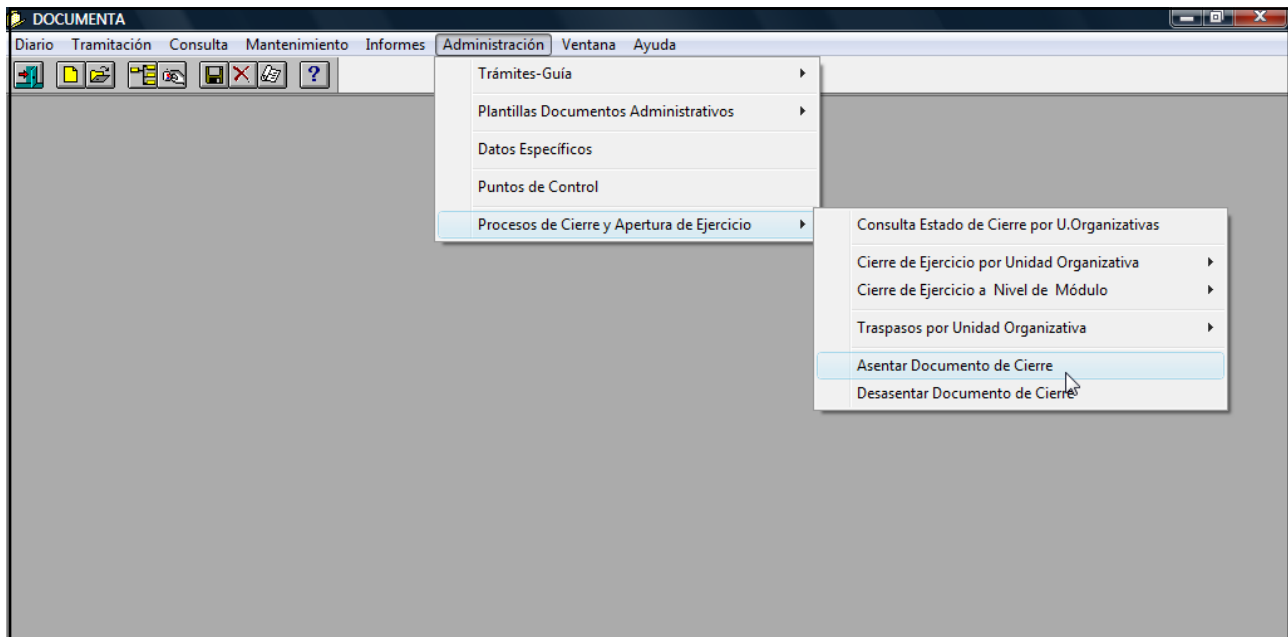
- Usuario:** IGAE IGAE
- U. Organizativa:** 0100 CONTRATACIÓN
- Ejercicio presupuestario:** 2016
- Mostrar Importes En:** 2.-Euros

Debajo del formulario, hay tres botones: "PULSAR" (un botón azul con un símbolo de flecha), "Aceptar" (un botón gris con un símbolo de flecha) y "Cancelar" (un botón gris).

A continuación muestra los expedientes que se van a ver afectados por el cierre. Aceptamos y el sistema validará que no exista ninguno sin asentar o sin contabilizar que impiden el cierre (Por eso es importante hacer las validaciones previas). Si el proceso termina correctamente, se generan los documentos contables negativos, que son asentados automáticamente en AVANCE (saldo de RC's y A's de ejercicios posteriores y tramitación anticipada.)

Si durante el proceso no se ha podido asentar alguno de los documentos generados el sistema nos informa de ello, entonces procederemos a asentarlos a través del siguiente punto de menú:

*Administración > Procesos de cierre del ejercicio > Asentar documentos del Cierre*



El proceso de cierre de posteriores a nivel de U. O se repetirá para cada unidad organizativa que tenga expedientes plurianuales o de tramitación anticipada antes de pasar a realizar el cierre y la apertura a nivel de módulo.

### **b) Cierre a nivel de Módulo:**

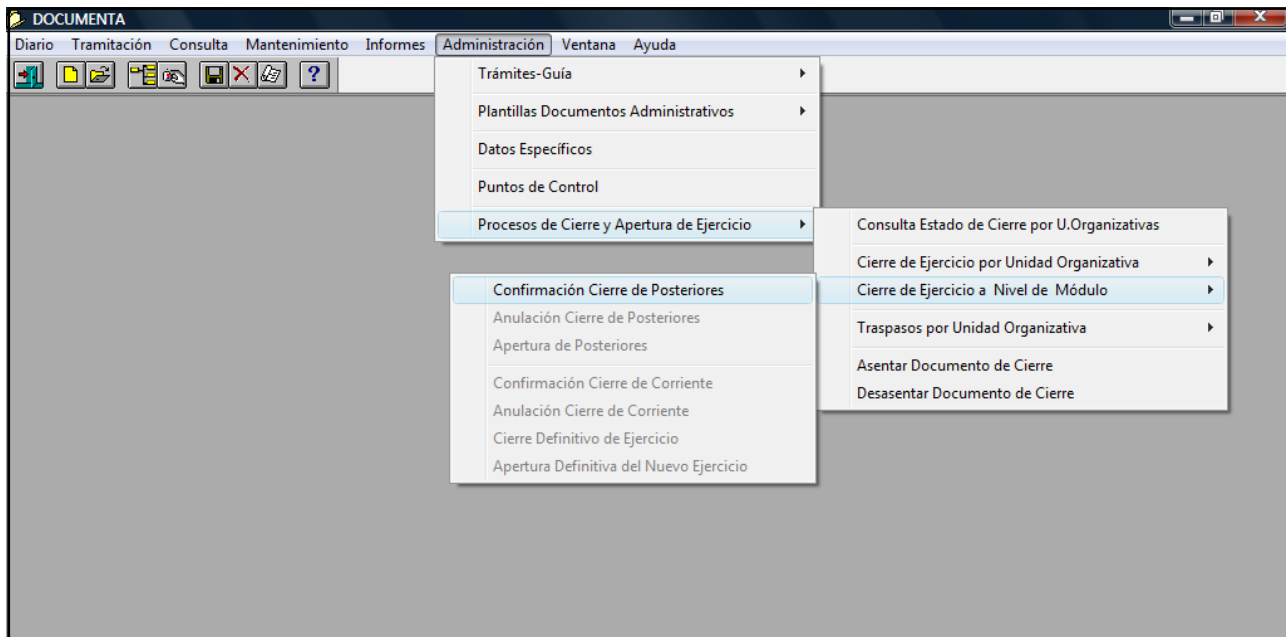
El cierre a nivel de módulo consta de dos pasos:

- 1º) Confirmación del cierre de posteriores/tramitación anticipada.
- 2º) Apertura de posteriores/tramitación anticipada.

Ambos se deben ejecutar de forma correlativa y en este orden.

Iremos al siguiente punto del menú:

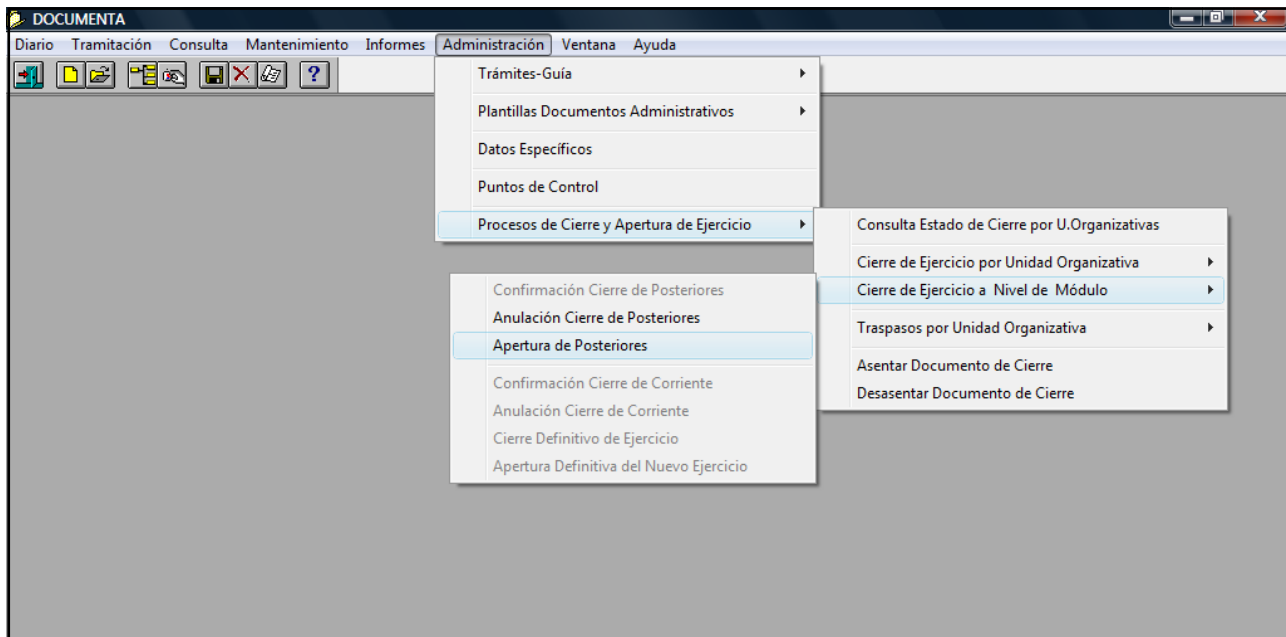
*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio > Procesos de cierre y apertura a nivel de Módulo > Confirmación del cierre de posteriores/tramitación anticipada.*



Nos devuelve un mensaje en el que nos dice que el cierre se ha realizado correctamente y en el menú se activa la opción de anularlo y la del paso siguiente “Apertura de Posteriores/Tr. Anticipada”, que se hará desde el ejercicio [2017](#).  
Iremos al siguiente punto de menú:

*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio >  
Procesos de cierre y apertura a nivel de Módulo > Apertura de Posteriores/Tr.  
Anticipada.*





Al igual que en el caso anterior el sistema nos informa de que el proceso terminó correctamente pero en este caso no se activa la posibilidad de la **anulación**, con lo que si se descubre algún error debe volverse a la salva anterior al cierre de posteriores.

## 2.4 Traspasos de compromisos y de excesos de posteriores. *(Desde el 2018).*

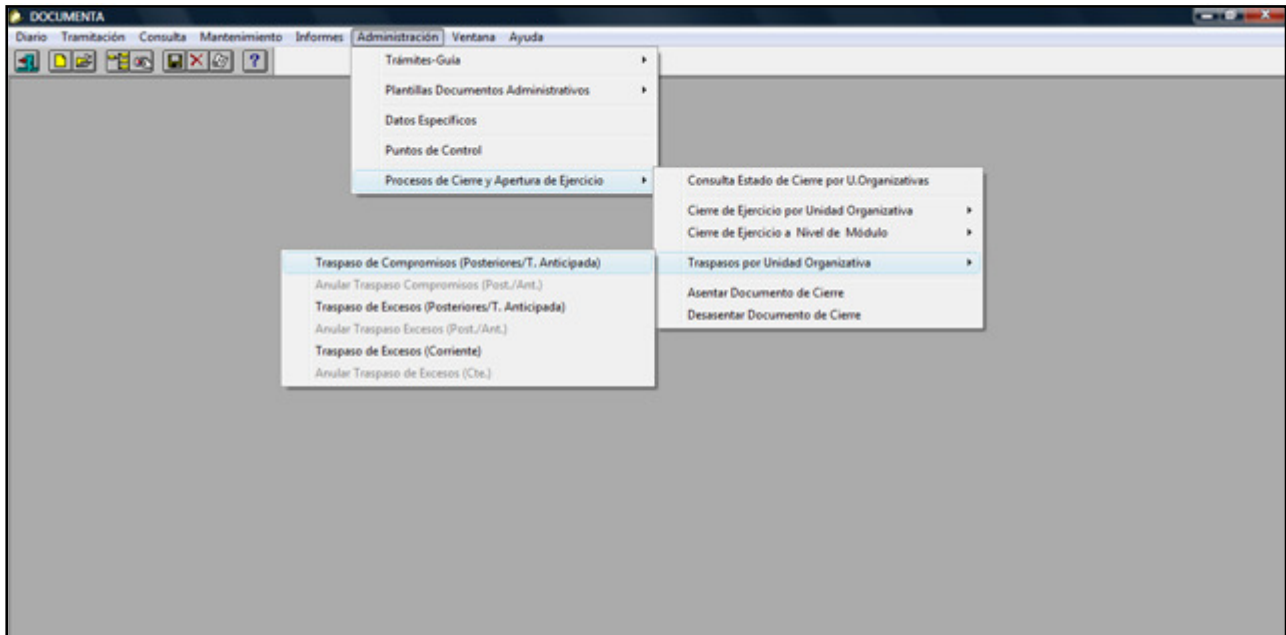


Este proceso se realiza desde el ejercicio que se abre y si se tiene intención de seguir con el cierre de corriente, para no tener que salir de SOROLLA para entrar con el año siguiente, se puede hacer el cierre de corriente primero y luego hacer los traspasos desde **2018**.

### a) Traspaso de Compromisos de posteriores/tramitación anticipada.

Ejecutamos el siguiente punto de menú:

*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura del ejercicio >  
Traspasos por U. Organizativa > Traspasos de Compromisos (Posteriores/T.  
Anticipada)*



Haciendo clic en la opción correspondiente mostrará la pantalla:



*Debemos seleccionar la Unidad organizativa de la que queremos hacer el traspaso.*

*Si existen varias unidades se debe hacer el traspaso de todas ellas.*

*Aceptando nuevamente se procederá al traspaso.*

En este proceso se generarán los siguientes documentos:



**a. Compromisos de la primera anualidad de posteriores**, que se incorporarán a corriente, creando cadenas simétricas a las que se crearon en la primera anualidad de los documentos de ejercicios posteriores existentes en el expediente, tanto si está asociado a proyectos como si no lo está. Por cada uno de los documentos generados, se creará en el árbol del expediente el icono correspondiente y pasarán asentados.

Si los documentos contables están ligados a proyectos de gasto, los documentos traspasados llevarán tipo de operación 90 y se volcará la operación de enlace, ligándolos a los correspondientes documentos que se generaron en origen a través de ésta.

**b. Compromisos del resto de anualidades de posteriores, que únicamente se incorporarán cuando exista traducción de aplicaciones**, de igual forma que en el apartado **a.** anterior, es decir, creando cadenas simétricas a las que se crearon en la correspondiente anualidad de los documentos de ejercicios posteriores existentes en el expediente, tanto si está asociado a proyectos como si no lo está. Por cada uno de los documentos generados, se creará en el árbol del expediente el icono correspondiente y pasarán asentados.

**c. Compromisos de la primera anualidad de tramitación anticipada**, que se incorporarán a corriente creando cadenas simétricas a las que se crearon en la primera anualidad de los documentos de tramitación anticipada, existentes en el expediente. Por cada uno de los documentos generados, se creará en el árbol del expediente el icono correspondiente y pasarán asentados.

Si los documentos contables están ligados a proyectos de gasto, los documentos traspasados llevarán tipo de operación 90 y nº de contrato/subexpediente e irán ligados a los correspondientes documentos de tramitación anticipada que se generaron en origen a través de la operación de enlace.

**d. Compromisos del resto de anualidades de tramitación anticipada**, que se incorporarán a ejercicios posteriores, creando cadenas simétricas a las que se



crearon en el resto de anualidades de los documentos de tramitación anticipada, existentes en el expediente. Por cada uno de los documentos generados, se creará en el árbol del expediente el icono correspondiente y pasarán asentados.


En el caso de los compromisos derivados de los documentos ligados a proyectos de gasto, además, se genera un árbol ficticio de operaciones de importe 0, donde se irán cargando los compromisos de esas anualidades de posteriores con los importes correspondientes y ligados a las mismas por la operación de enlace.

Por cada uno de los documentos generados se creará en el árbol del expediente el icono correspondiente, a continuación del de cierre de posteriores, tal como se muestra en la pantalla siguiente:

Propiedad	Valor
NID :	\$D\$0100E07844
Descripción del trámite :	RC
Ejercicio Presupuesta...	2017
Clave de operación :	2.00.100.0
Número de Operación...	-
Asentado :	Si
Número de operación...	-
Fecha de contabilizac...	-
Fecha de pago :	-
Interesado :	-
Código de proyecto d...	-
nº de expediente de g...	-
nº contrato/subexped...	-
nº abono/certificac...	-
Importe de las Aplicac...	1,588.10
Importe de los Descu...	0.00



***Estos documentos pasan asentados.***

	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINIST PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	--	--

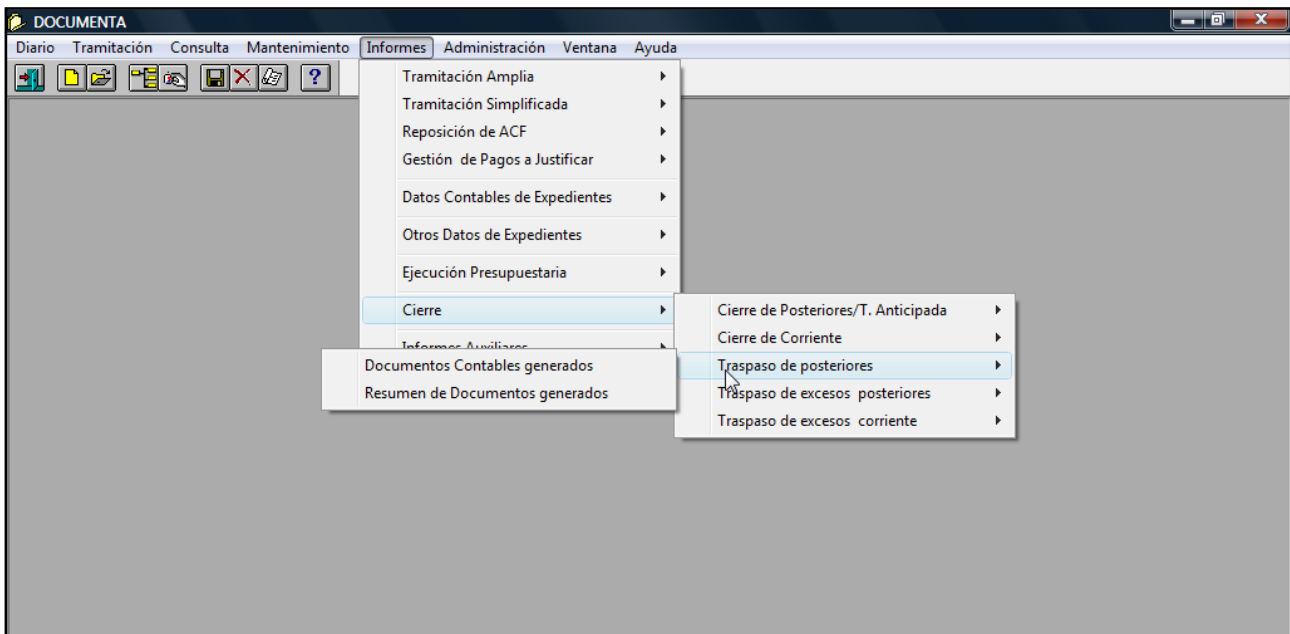
*En el caso de expedientes asociados a proyectos se vuelca el nº de operación de enlace y tipo de operación 90 (indicador de documentos provenientes del traspaso, al igual que en el subsistema de proyectos de SIC3)*




**IMPORTANTE:** Conviene revisar todos los documentos que se han generado en el traspaso de posteriores/tramitación anticipada para ver si son correctos antes de actualizar los datos relativos a la contabilización de los mismos en SIC, es decir el nº de operación SIC y el nº de operación de enlace, en su caso; a través de “mantenimiento datos SIC”. **(Ver ANEXO III)**

Se pueden generar los informes correspondientes a través del siguiente punto de menú:

*Informes > Cierre > Traspaso de posteriores/tr. anticipada.*

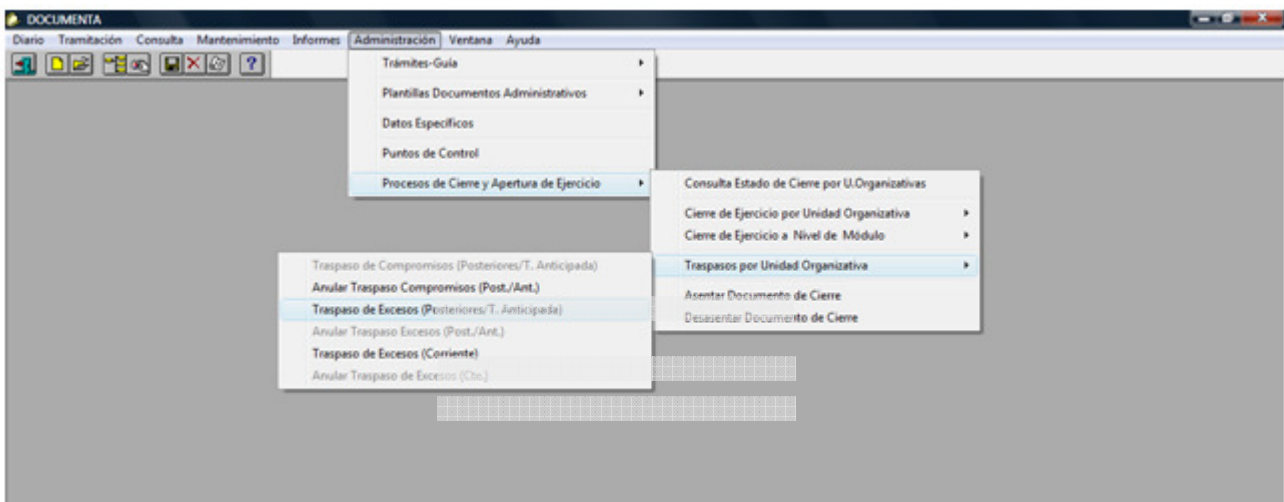


 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

## b) Traspaso de Excesos.

Una vez realizado el traspaso de compromisos realizaremos el de excesos de posteriores/tr. anticipada. Ejecutaremos el siguiente punto de menú:


*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura del ejercicio > Traspasos por U.Organizativa > Traspasos de excesos (posteriores/tr. anticipada)*



Los documentos generados en este traspaso los podemos consultar a través del menú de informes como en el caso anterior.



Este proceso, se hace exactamente igual al anterior, y en él se van a generar todos los documentos correspondientes a los excesos de RC's y de A's correspondientes a la agrupación de posteriores y de tramitación anticipada, anulados en el cierre y que son susceptibles de incorporación al presupuesto del año siguiente, a través de la estructura paralela. **(Ver ANEXO II)**

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

### 3. CIERRE DE CORRIENTE.

Como en el caso anterior en el cierre de corriente debemos distinguir entre *cierre a nivel de Unidad Organizativa*, *cierre a nivel de Módulo*, y *traspasos de excesos de corriente*. Por lo tanto tendremos:

- Cierre del ejercicio por Unidad Organizativa:  
*Cierre de corriente*
- Cierre a nivel de Módulo:  
*Confirmación cierre de corriente*  
*Cierre Definitivo del ejercicio*
- Traspasos (desde 2018):  
*Traspasos de excesos de corriente.*


#### 3.1 Cierre del Acuerdo de Caja fija: (solo unidades de caja)

Antes de proceder al cierre de corriente el sistema comprueba que se hayan realizado los cierres de las posibles cajas que existan en la organización.

Para poder realizarlo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

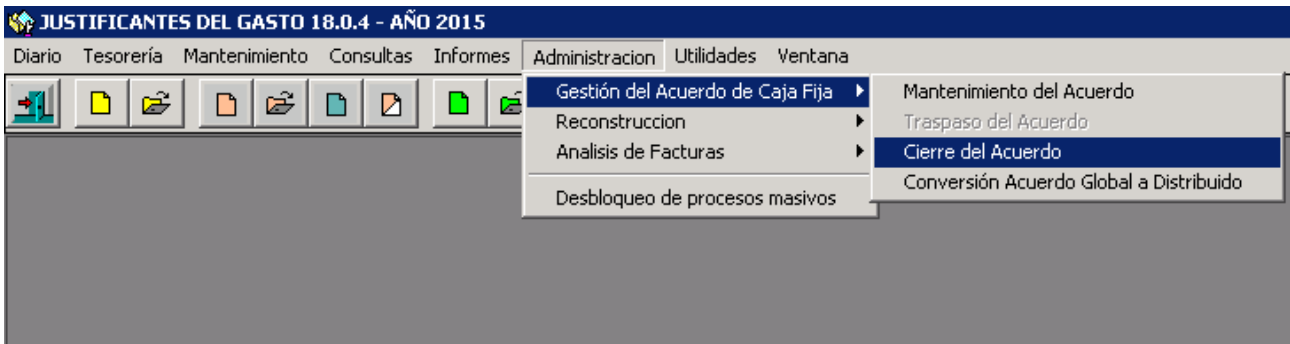
- Que no exista ningún justificante de ACF imputado a aplicaciones del año **2017** no incluido en alguna Cuenta Justificativa.
- Que se haya generado el ADO/ADOK de reposición de fondos.
- Que el ADO/ADOK, esté asentado en Avance.

En el caso de que no se cumpliera alguno de estos requisitos, no se podrá realizar el cierre, obteniéndose un informe en el que figurarán los justificantes que se encuentren en tal situación.

	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	---	--

La operativa para cada unidad organizativa es la siguiente:

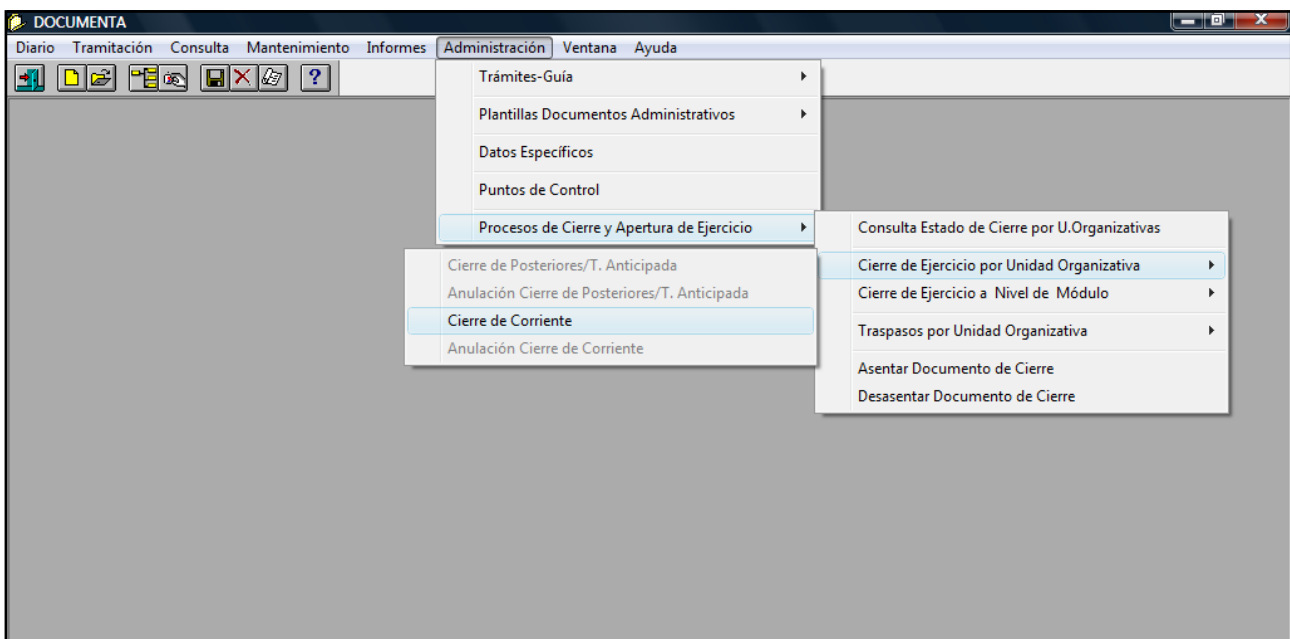
*Justificantes del gasto > Administración > Gestión del Acuerdo de Caja Fija  
Cierre del Acuerdo*



### 3.2 Cierre de corriente a nivel de Unidad Organizativa.


Ejecutamos el siguiente punto de menú:

*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio > Cierre del ejercicio por Unidad Organizativa > Cierre de corriente.*





Aparece la siguiente pantalla:



**SELECCIONAR**

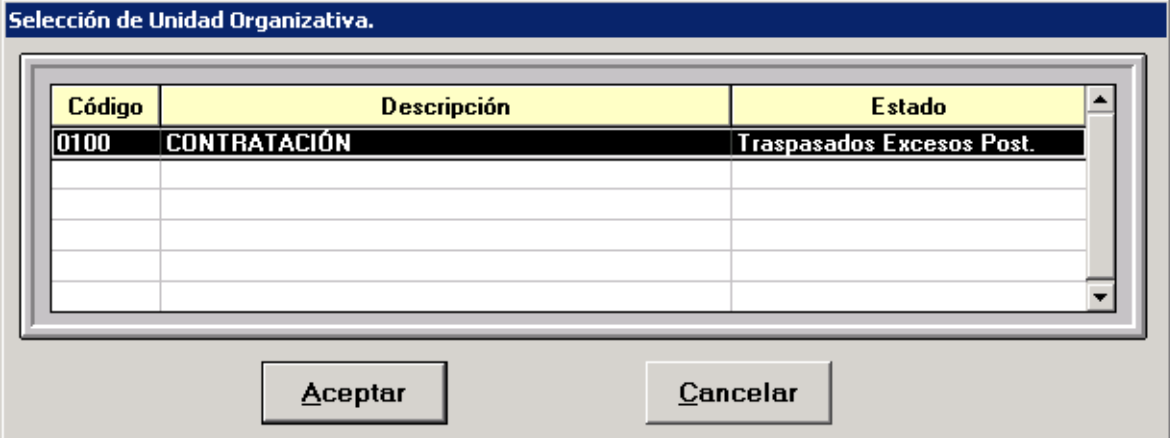
**Búsqueda de Expedientes.**

Usuario: IGAE IGAE  U. Organizativa: 0100 CONTRATACIÓN

Ejercicio presupuestario: 2016 Mostrar Importes En: 2.- Euros

**PULSAR** → **Aceptar** **Cancelar**


Nos informa de que se va a proceder a cerrar automáticamente las unidades que no hayan trabajado con expedientes de pago directo, y si existen unidades con este tipo de expedientes nos las muestra para proceder a su cierre.



**Selección de Unidad Organizativa.**

Código	Descripción	Estado
0100	CONTRATACIÓN	Traspasados Excesos Post.

**Aceptar** **Cancelar**

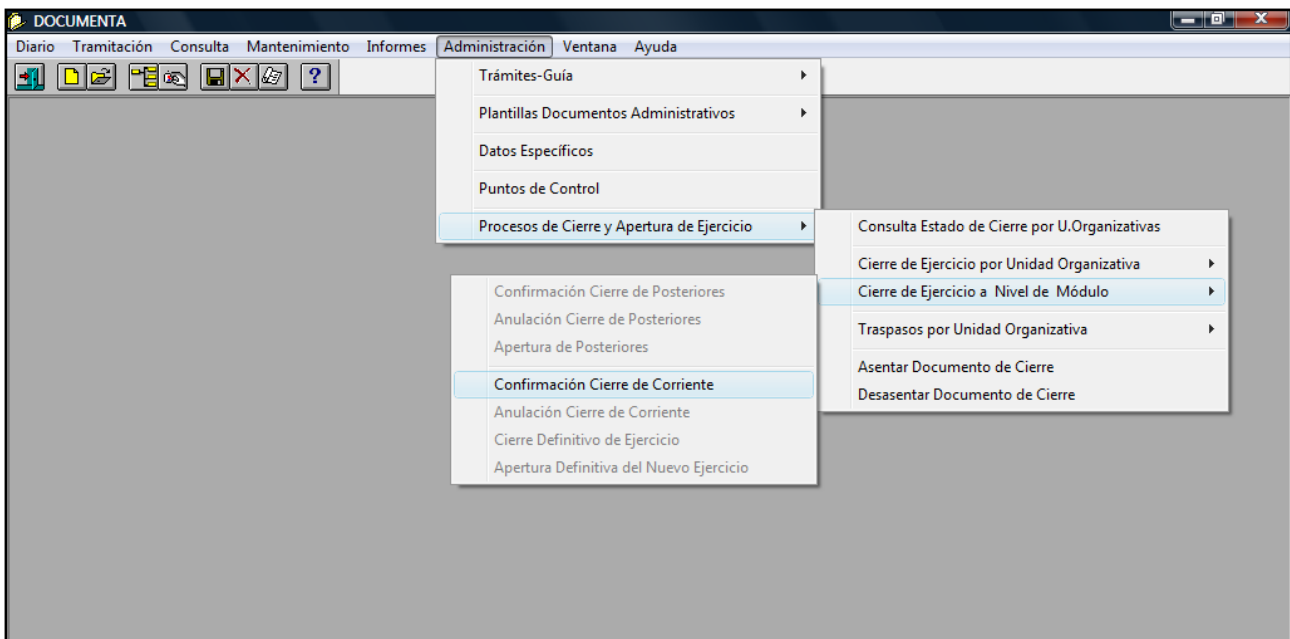
	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINIST PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	--	--

### 3.3 Cierre de corriente a nivel de Módulo.

#### a) Confirmación cierre de corriente.

Una vez realizado el cierre de corriente de todas las unidades organizativas se activa automáticamente la opción de “*confirmar cierre de corriente*”.


*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio > Procesos de cierre y apertura a nivel de Módulo > Confirmación Cierre de Corriente.*



Si no existen documentos o facturas que impidan el cierre, cuando termina el proceso nos informa:

*“Justificantes ha cerrado de forma definitiva”.*

Si marcamos “*aceptar*” nos muestra el mensaje:

	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINIST PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	--	--

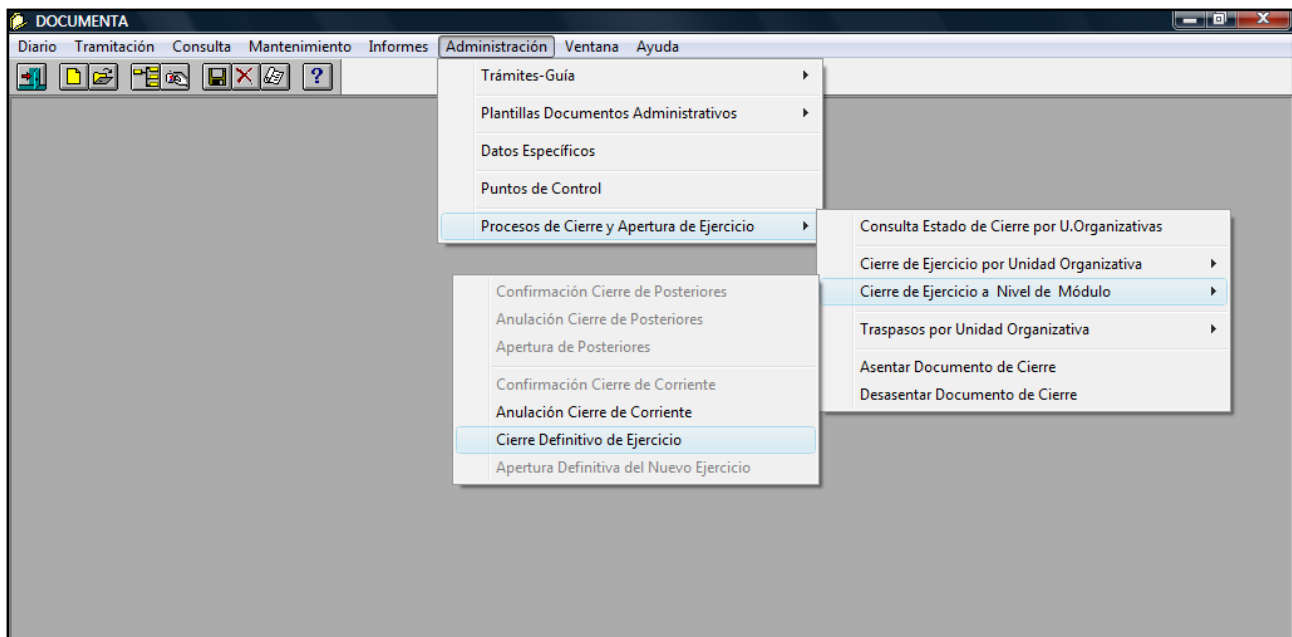
*“El cierre provisional de corriente se realizó correctamente”.*

En este momento aún tenemos la posibilidad de dar marcha atrás, se habrá activado la anulación del cierre. Esta opción desaparecerá cuando hagamos el cierre definitivo.


### **b) Cierre definitivo del ejercicio.**

Confirmado el cierre de corriente el paso siguiente será hacer el cierre definitivo.

*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio > Procesos de cierre y apertura a nivel de Módulo > Cierre Definitivo de Ejercicio*



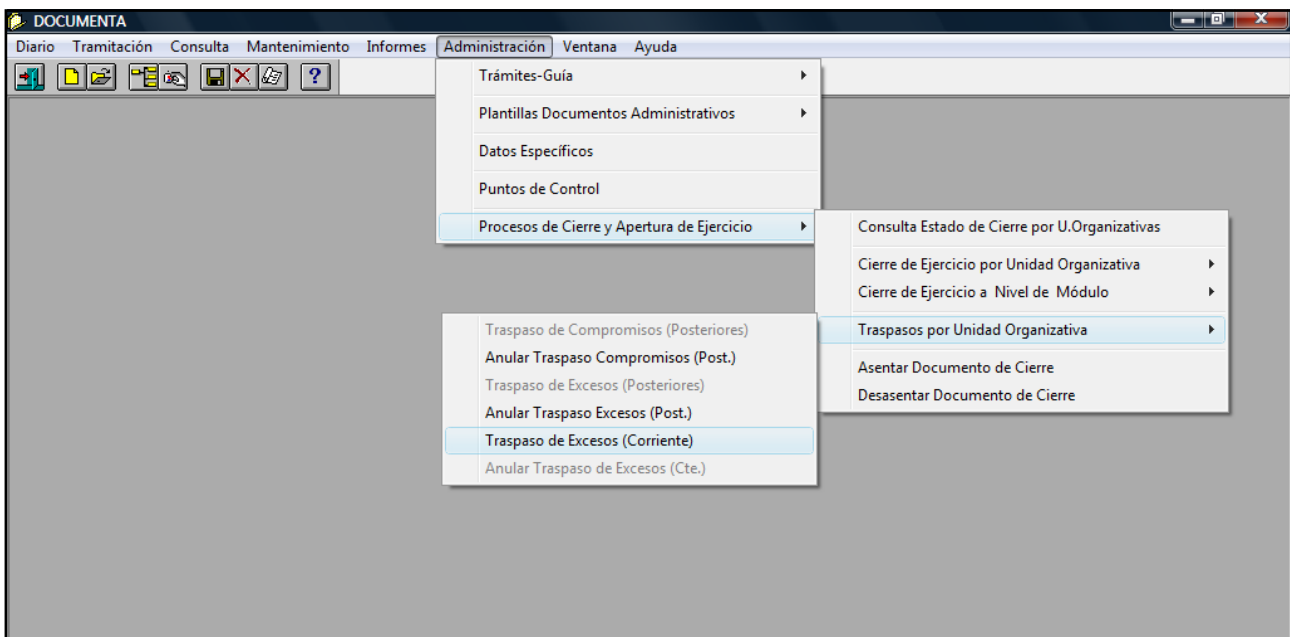
En este punto el sistema nos debe confirmar que *“el cierre se realizó correctamente”*, y haciendo clic en *“aceptar”* nos saca del módulo de Documenta para que cuando volvamos a entrar nos advierta que está hecho el cierre y por lo tanto sólo se puede acceder en modo consulta.


	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	---	--


### 3.4 Traspaso de los excesos de corriente *(desde el año [2018](#))*

Entrando en Documenta en el año [2018](#), ejecutamos el siguiente punto de menú:

*Administración > Procesos de cierre y apertura de ejercicio > Traspasos por Unidad Organizativa > Traspasos de Excesos (Corriente)*



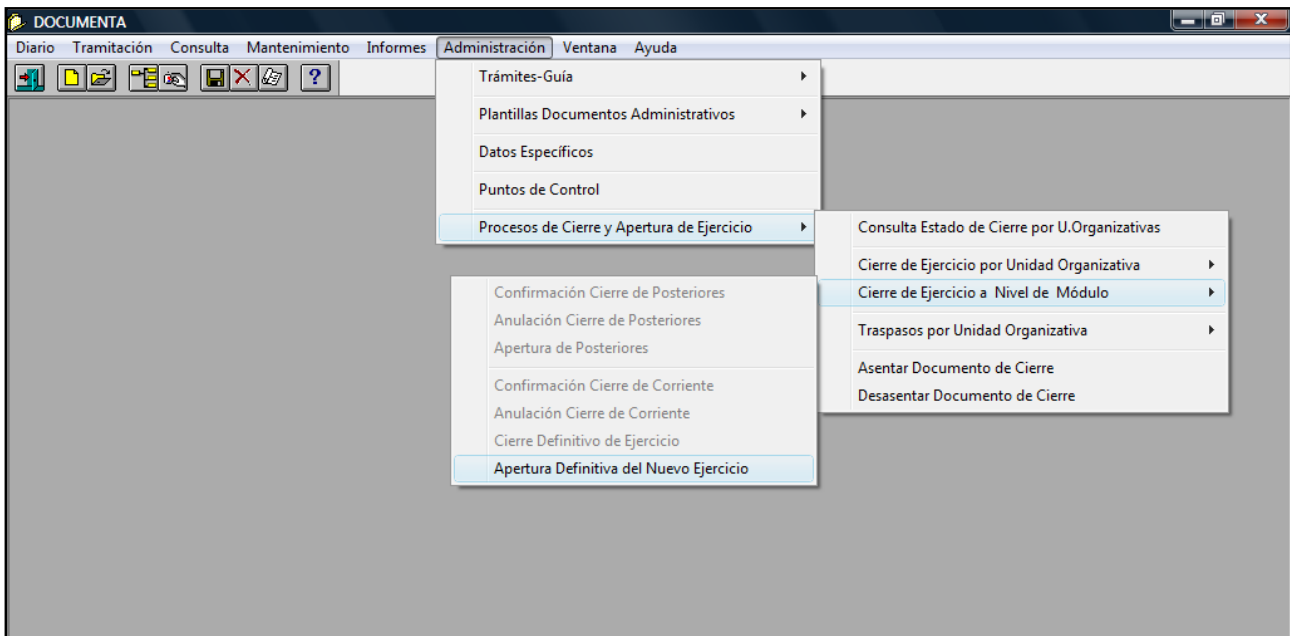
 En este proceso, se van a generar todos los documentos correspondientes a los excesos de RC's, A's, y D's correspondientes a la agrupación de corriente, anulados en el cierre y que son susceptibles de incorporar al presupuesto del año siguiente, a través de la estructura paralela. **(Ver ANEXO II)**

	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</b>	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</b>  <b>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>  <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</b>
---	---	--

#### 4. **APERTURA DEFINITIVA.** ([Desde 2018](#))

El último proceso a realizar es la apertura definitiva que se realiza por el año que se abre **2018**):

*Documenta > Administración > Procesos de cierre y apertura del ejercicio > Cierre y apertura a nivel de Módulo > Apertura Definitiva del nuevo ejercicio*

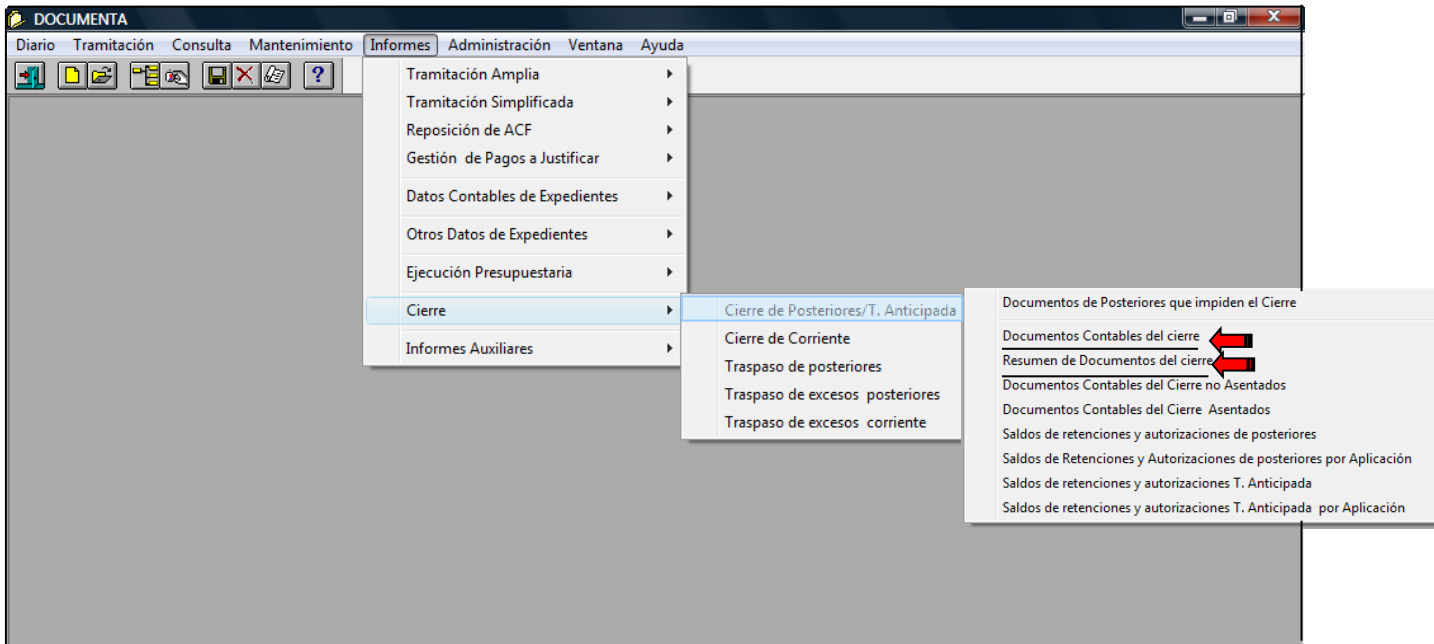


#### 5. **INFORMES DE CIERRE.**

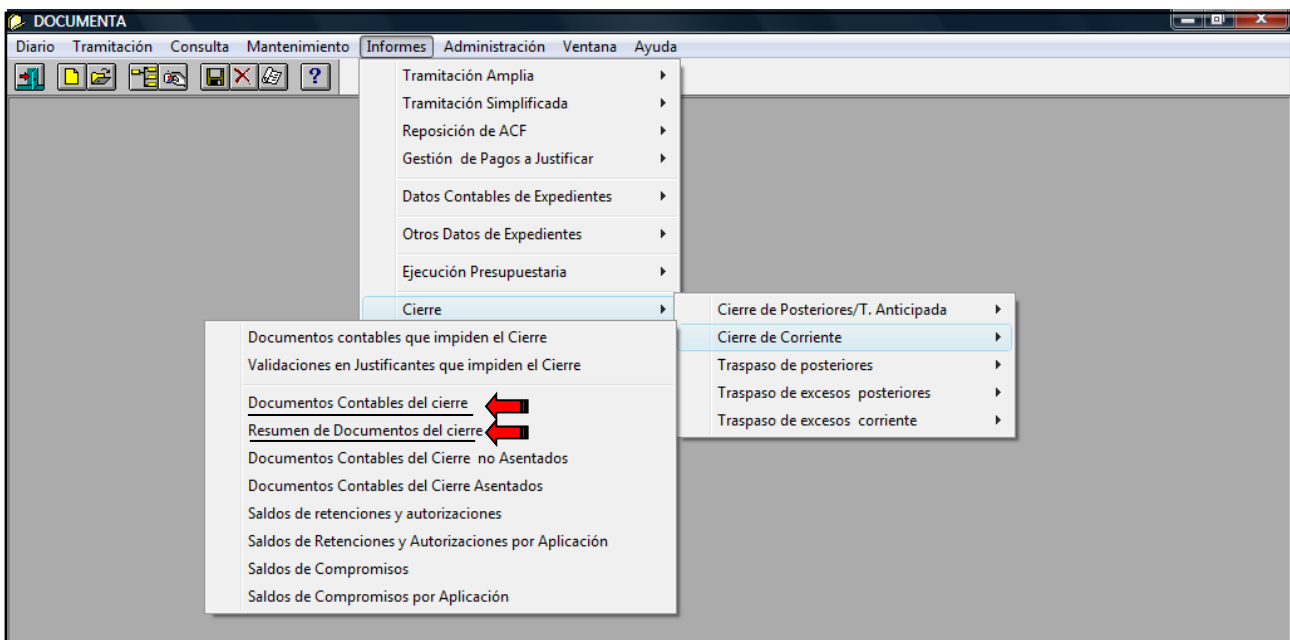
Una vez finalizado el cierre, tanto de posteriores como de corriente, es posible obtener distintos informes detallados de todos los documentos que se han generado durante estos procesos.

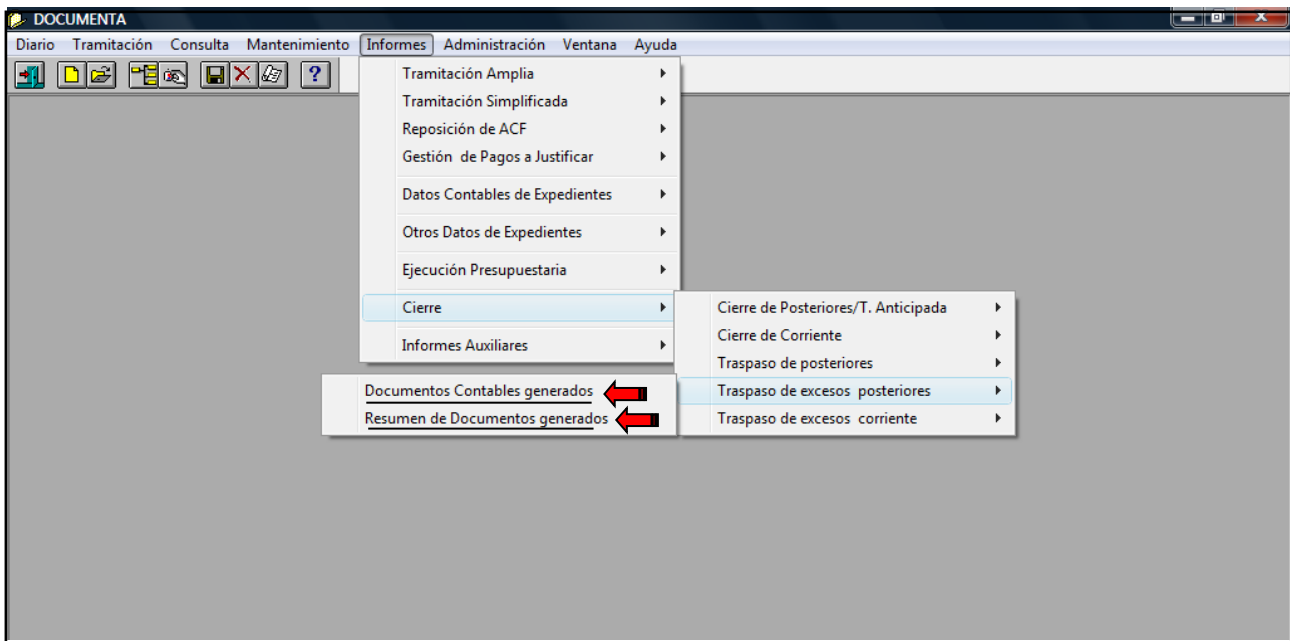
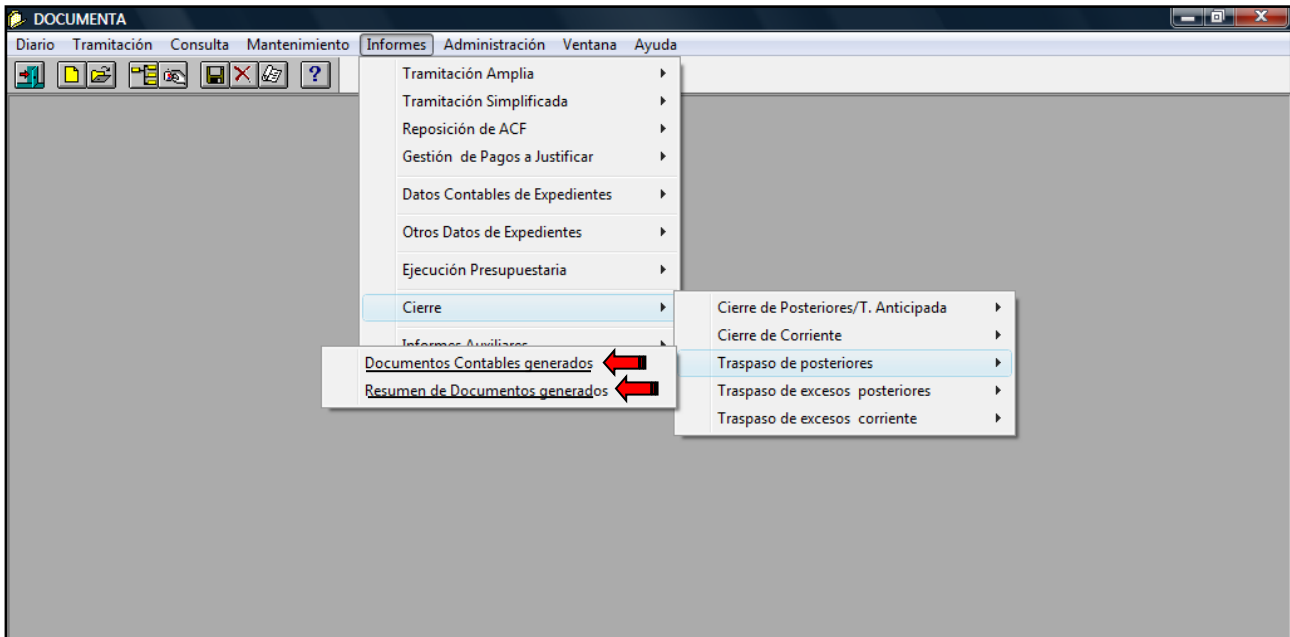
Los obtenemos del siguiente modo:


*Documenta > Informes > Cierre*



Podemos obtener ambos informes, el de *“Documentos Contables del Cierre”* y un *“Resumen de Documentos del Cierre”*, tanto para el cierre de posteriores, como para el de corriente y los traspasos.





	<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINIST PÚBLICAS</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL
---	--	--

## **ANEXO I**

### **Traducción de aplicaciones (desde el año 2017).**

- I. Traducción masiva de sección y/o programa
- II. Traducción puntual de aplicaciones

### **MUY IMPORTANTE**

**ESTE PUNTO SÓLO HABRÁ QUE LLEVARLO A CABO EN EL SUPUESTO DE QUE HUBIERA UN CAMBIO DE SECCIÓN Y/O PROGRAMA (TRADUCCIÓN MASIVA), O UNA TRADUCCIÓN PUNTUAL DE APLICACIONES. EN CASO CONTRARIO NO DEBE REALIZARSE, PASANDO DIRECTAMENTE AL PUNTO 1.2 CARGA DEL PRESUPUESTO**

#### **I. Traducción masiva de sección y/o programa.**

Este proceso se realizará a través de los siguientes puntos de menú:

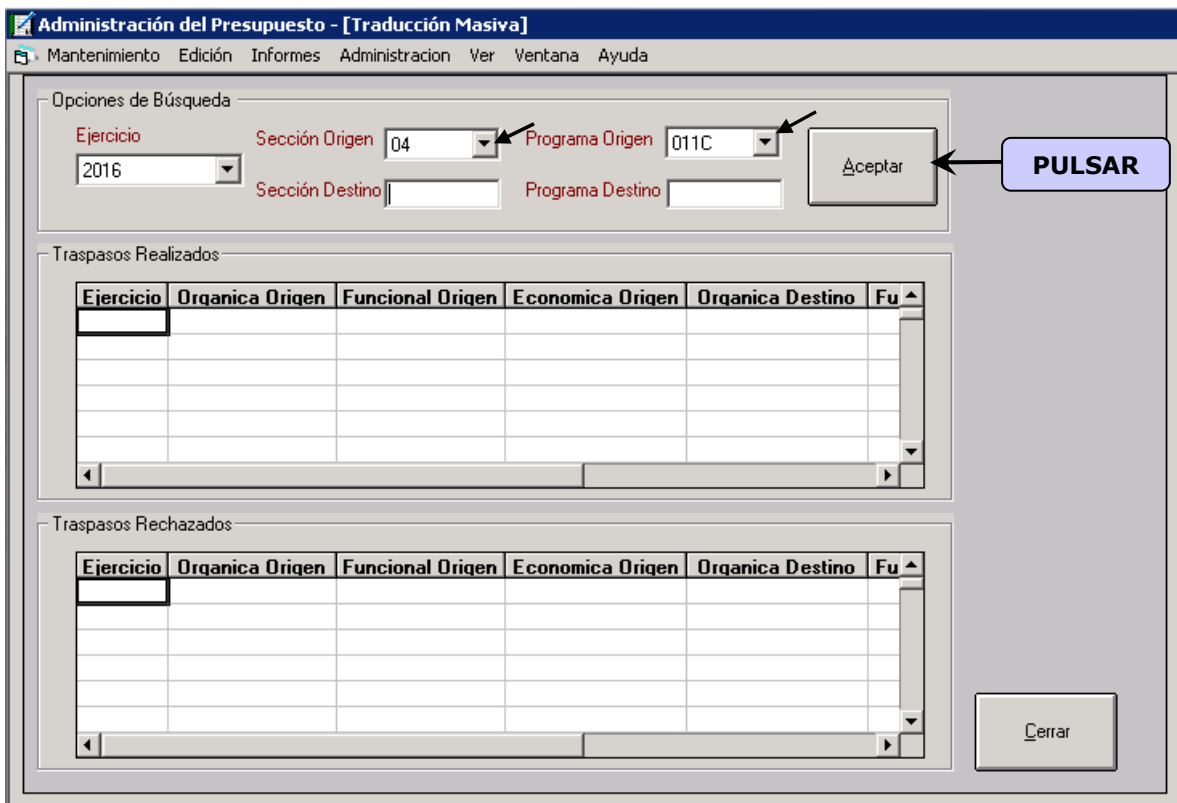
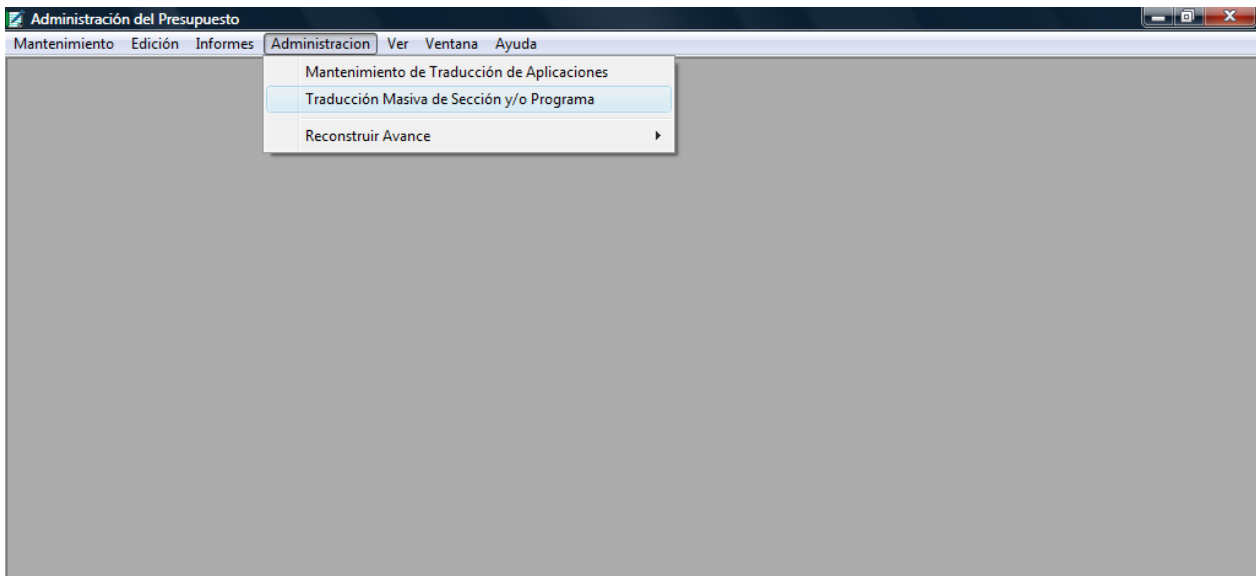
*Administración del sistema*

*Administración del presupuesto*


*Administración*

*Traducción masiva de sección y/o programa*






En dicha pantalla se establecerá la correspondencia entre sección origen y sección destino e igualmente entre programa/s origen y programa/s destino, entendiendo por

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

secciones y programas origen los vigentes en el año 2017 y por secciones y programas destino los vigentes en 2018. Esta correspondencia se hará una a una.

Pulsando  se volcarán automáticamente todas las aplicaciones traducidas a la pantalla de trasposos realizados.

Para ver más claramente dicha traducción se ha confeccionado un informe al efecto, que podrá obtenerse a través de los siguientes puntos de menú:

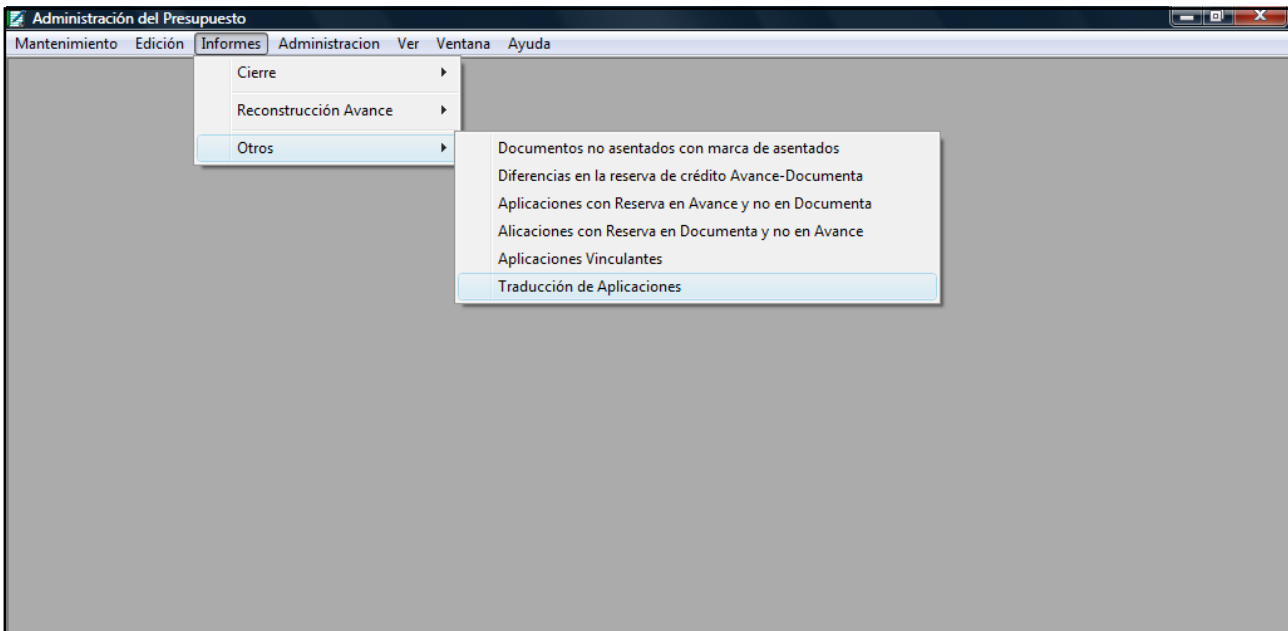
*Administración del sistema*


*Administración del presupuesto*

*Informes*

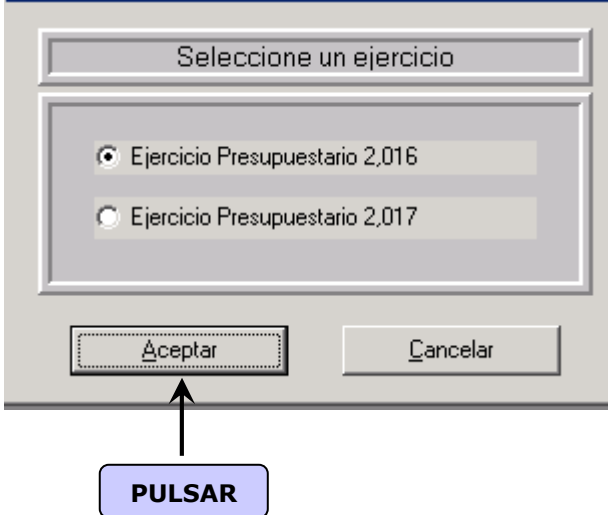
*Otros*

*Traducción de aplicaciones*



 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

Que nos mostrarán las siguientes pantallas sucesivas:



Seleccionando la opción correspondiente nos mostrará el informe.

## II. Traducción puntual de aplicaciones.

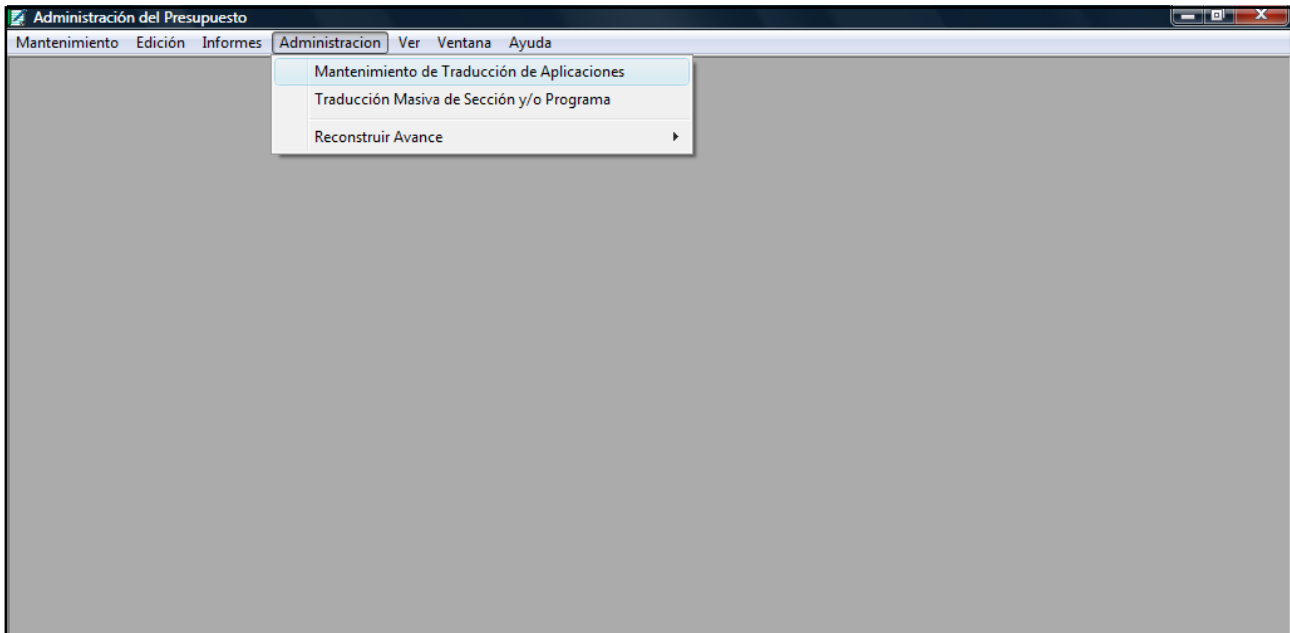
La traducción puntual entre aplicaciones se haría a través de los siguientes puntos de menú:

*Administración del sistema*

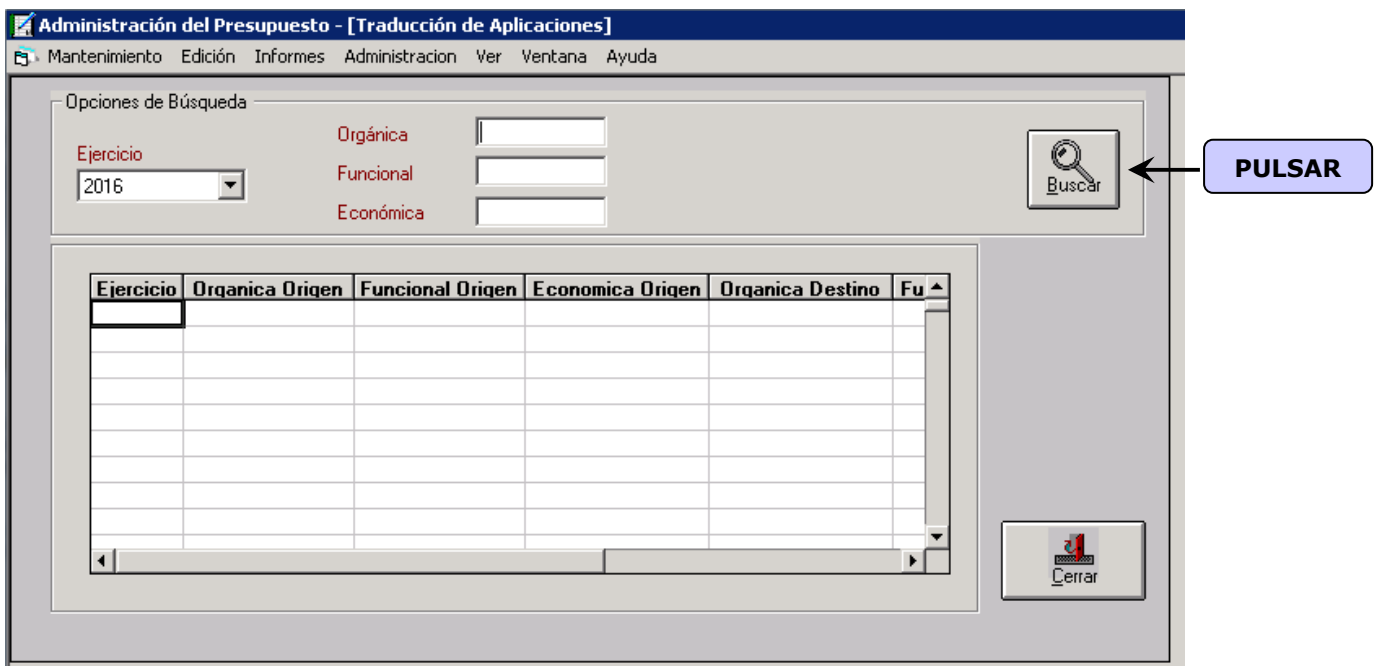
*Administración del presupuesto*

*Administración*

*Mantenimiento de traducción de aplicaciones*




Que nos mostraría la siguiente pantalla:



Donde al pulsar “añadir” habría que establecer la correspondencia entre aplicaciones de origen y destino, una a una. Y a continuación pulsar



 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINIST PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

## ANEXO II

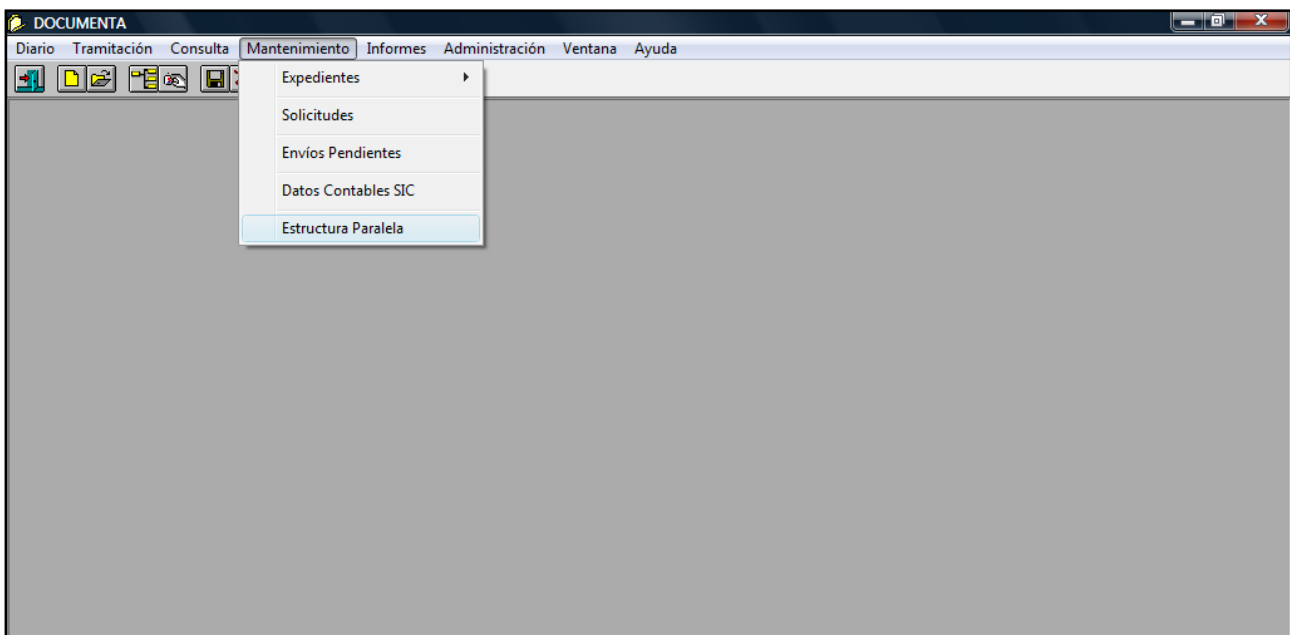
### Mantenimiento de la estructura paralela (desde el año [2018](#))

Los documentos generados en los procesos de “*Traspaso de excesos de posteriores/tramitación anticipada*” y “*Traspaso de excesos de corriente*”, se gestionarán (es decir se consultarán y en su caso se incorporarán), a través del punto de menú:

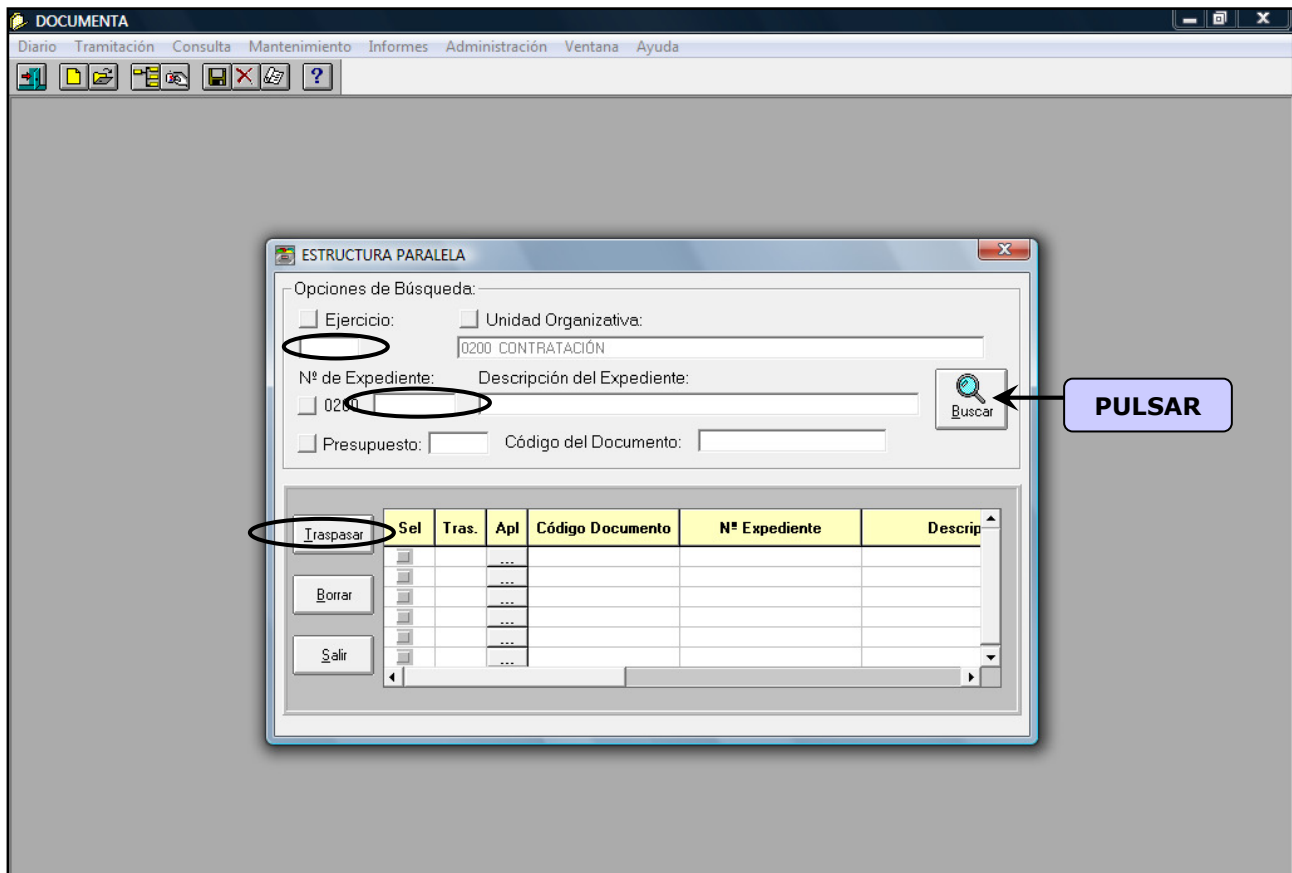
*Documenta*

*Mantenimiento*

*Estructura paralela*



Seleccionando la opción correspondiente, aparecerá la siguiente pantalla:



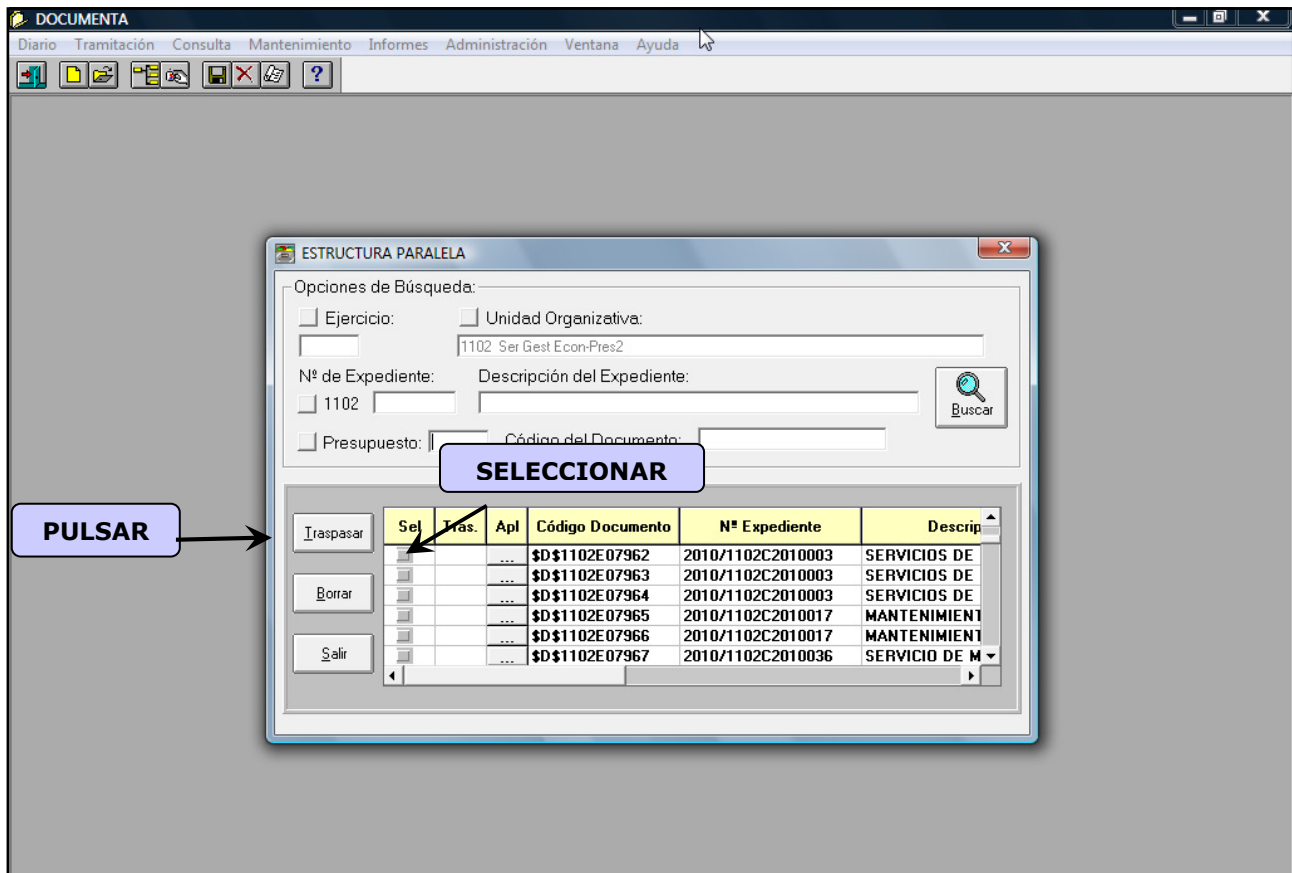
Rellenamos:

- *Nº de expediente*: del que se quiere consultar y/o incorporar los documentos relativos a los excesos tanto de corriente como de posteriores.
- *Ejercicio*: se hará constar el correspondiente al de inicio del expediente.
- *Presupuesto*: si introduce **2018**, los documentos que aparecen en la pantalla son los que están en la estructura paralela y corresponderán al ejercicio **2018**.

Haciendo clic en



aparecerá la pantalla:



En ella se muestran todos los documentos susceptibles de ser incorporados. Para ello, seleccionamos el documento correspondiente y hacemos clic en la opción "Traspasar" y se incorporará/n el/los documento/s seleccionado/s a la tramitación gráfica del expediente y se marcará el indicador de la columna traspaso, tal como se muestra en la pantalla siguiente:



DOCUMENTA

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

ESTRUCTURA PARALELA

Opciones de Búsqueda:

Ejercicio:  Unidad Organizativa: 1102 Ser Gest Econ-Pres2

Nº de Expediente: 1102 Descripción del Expediente:

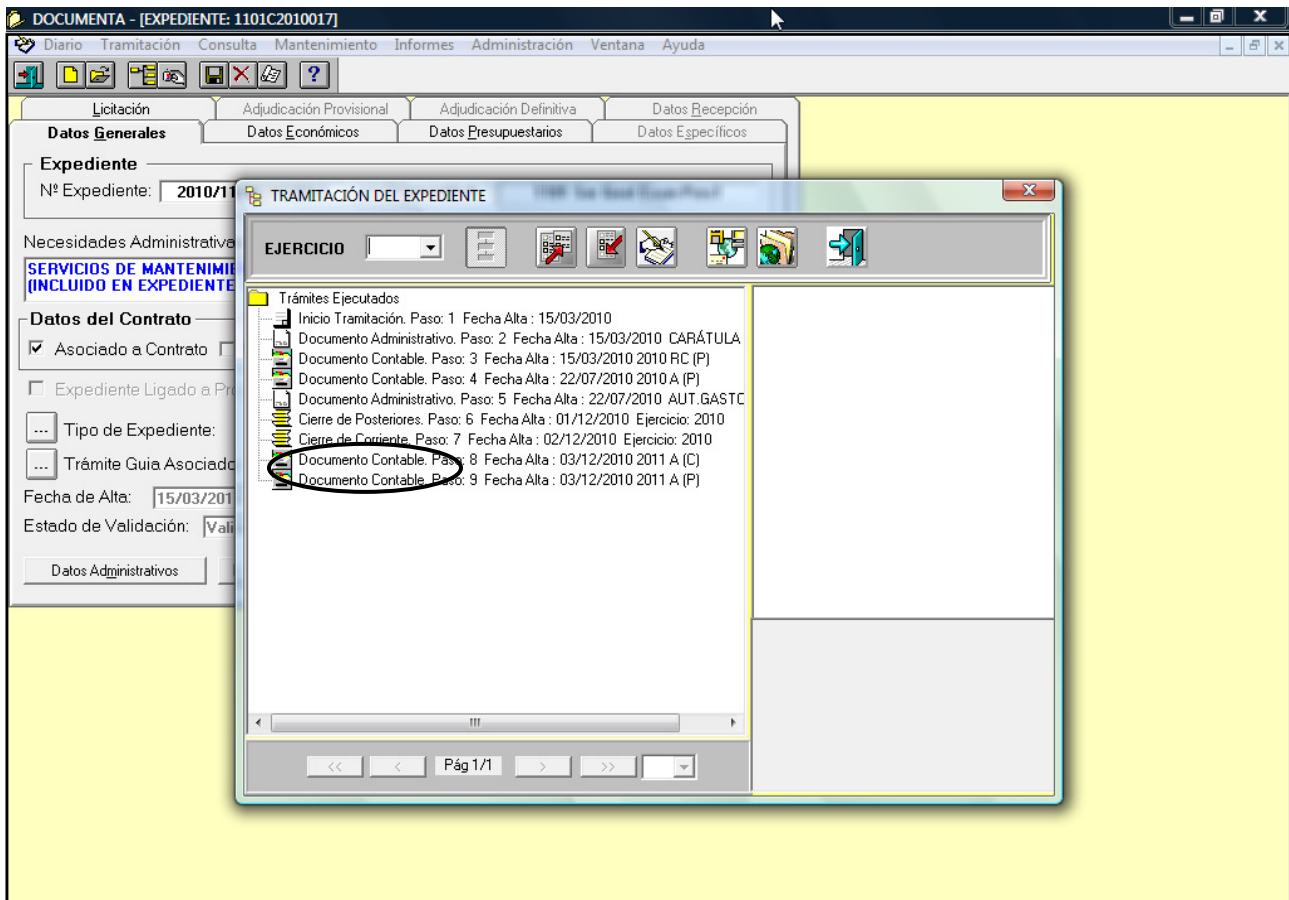
Presupuesto:  Código del Documento:

Buscar

	Sel	Tras.	Apl	Código Documento	Nº Expediente	Descripción
Traspasar	<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$1102E07955	2010/1102C2010001	ASISTENCIA TÉCNICA
	<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$1102E07956	2010/1102C2010001	ASISTENCIA TÉCNICA
Borrar	<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$1102E07957	2010/1102C2010001	ASISTENCIA TÉCNICA
	<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$1102E07958	2010/1102C2010001	ASISTENCIA TÉCNICA
	<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$1102E07959	2010/1102C2010002	SOPORTE TÉCNICO
Salir	<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$1102E07960	2010/1102C2010002	SOPORTE TÉCNICO

Si se consulta el árbol de dicho expediente, se observará cómo después de los iconos del cierre de posteriores y de corriente, aparecen los documentos que se han incorporado.





Si una vez traspasado un documento, y antes de ser contabilizado en SIC3, se decidiera su “no incorporación”, habrá que borrar el documento del árbol del expediente y automáticamente se borraría el indicador de traspaso en la pantalla de mantenimiento. Las pantallas siguientes muestran el proceso:



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 1101C2010017]

Diano Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

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

Expediente  
Nº Expediente: 2010/11

Necesidades Administrativas  
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (INCLUIDO EN EXPEDIENTE)

Datos del Contrato  
 Asociado a Contrato  
 Expediente Ligado a Pr  
Tipo de Expediente:  
Trámite Guía Asociado  
Fecha de Alta: 15/03/201  
Estado de Validación: Vali

Datos Administrativos

Trámite del tipo Documento Contable

EJERCICIO

Trámite del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite:

Descripción Corta del Trámite:

Tipo de Trámite Contable:  
 Gastos  Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:  
Ejercicio Corriente Ejercicios Posteriores Tramitación Anticipada

Clave de Operación: 200 Autorización sobre Crédito disponi

Tipo de Operación:

Signo: 0 Positivo

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero:

Adjudicación:

Documento Contable: \$D\$1101E06464

Borrar Paso Cancelar

PULSAR



MINISTERIO  
DE HACIENDA Y  
ADMINISTRACIONES  
ADMINIST PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS


INTERVENCIÓN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

**ESTRUCTURA PARALELA**

Opciones de Búsqueda:


Ejercicio:  Unidad Organizativa:  
0100 CAJA Y CONTRATACION

Nº de Expediente: Descripción del Expediente:  
 0100 13AA0607   

Presupuesto:  Código del Documento:

Sel	Tras.	Apl	Código Documento	Nº Expediente	Descrip
<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$0100E27691	2013/010013AA0607	SUMINISTRO EI
<input type="checkbox"/>	Si	...	\$D\$0100E27692	2013/010013AA0607	SUMINISTRO EI
<input type="checkbox"/>		...	\$D\$0100E27693	2013/010013AA0607	SUMINISTRO EI
<input type="checkbox"/>		...	\$D\$0100E27694	2013/010013AA0607	SUMINISTRO EI
<input type="checkbox"/>		...			
<input type="checkbox"/>		...			

Traspasar  
Borrar  
Salir

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</p> <p>INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL</p>

### ANEXO III

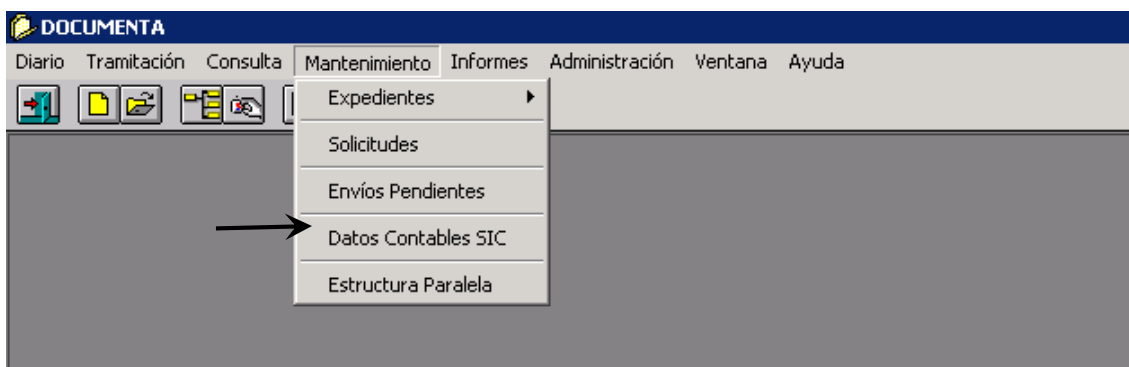
#### AVISO IMPORTANTE:

En los procesos de traspaso de documentos contables, tanto se hagan de forma automática como a través de la estructura paralela, se incorporan los documentos al árbol de tramitación del expediente. Los que se generan automáticamente a través del traspaso de compromisos de posteriores/tramitación anticipada se traspasan asentados y los que se incorporan desde la estructura paralela se traspasan sin asentar, por lo que habrá que comprobarlos y asentarlos. Tanto unos como otros, una vez que se tienen los listados provenientes de SIC3 con la contabilización de estos documentos incorporados, habrá que actualizar los números de operación SIC y las operaciones de enlace, en su caso, a través de la opción de menú:

*Mantenimiento*

*Datos Contables SIC*

Al entrar por esta opción de menú, en la pantalla de acceso, habrá que buscar los documentos contables haciendo una búsqueda a través del campo "Nº de Expediente", tal como se muestra en las siguientes pantallas:






**DOCUMENTOS CONTABLES**

Opciones de Búsqueda:

Ejercicio:  Unidad Organizativa:

0100   **PULSAR**


Nº de Expediente: Descripción del Expediente: Tercero:


0100

Nº Documento:   Contabilizados  No Contabilizados  Presup.:

Sólo Documentos Creados Fuera de Documenta  Incluye Documentos de Cierre

Nº Expediente	Descripción Expediente	Código Docu


 Grabar

 Salir



**DOCUMENTOS CONTABLES**

Opciones de Búsqueda:



Ejercicio:  Unidad Organizativa:  
0200 CONTRATACION 

Nº de Expediente: Descripción del Expediente: Tercero:  
 0200 14ANT121

Nº Documento:  Contabilizados  No Contabilizados  Presup.:

Sólo Documentos Creados Fuera de Documenta  Incluye Documentos de Cierre

Fecha Reconocimient	Nº Operación Enlace	Nº Operación S.I.C.	Fecha Contabilizació
19/08/2014	15303.2.14.3.1.0000327	15303.2.14.3.1.	
15/09/2014	15303.2.14.3.1.0000296	15303.2.14.3.1.	
		15303.2.15.3.1.	
		15303.2.15.3.1.	
06/08/2014	15303.2.14.3.1.0000135	15303.2.14.3.1.	
18/09/2014	15303.2.14.3.1.0000133	15303.2.14.3.1.	

<< < Pág 1/14 > >>

En esta pantalla se completarán las columnas de “Nº Operación Enlace”, si el documento contable lo requiere, “Nº Operación SIC” y “Fecha Contabilización”. Una vez actualizados estos datos, pulsamos el botón de “Grabar”.

**Es muy importante que queden correctamente actualizados los datos relativos al “Nº Operación Enlace” y al “Nº Operación SIC” para evitar posibles errores a la hora de continuar con la tramitación contable del expediente.**