



SOROLLA2

CORENet

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	FUNCIONALIDADES PRINCIPALES DE CORENET	4
2	TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECEPCIÓN	4
2.1	REQUISITOS PREVIOS	4
2.2	ALTA DE LA SOLICITUD DE RECEPCIÓN	4
2.3	SOLICITUD GENERAL	8
2.3.1	Ámbito Multilocalización- Multiprovincial	9
2.4	SOLICITUD 198.2 LCSP	10
2.5	SOLICITUD 242.3 LCSP	12
2.6	ANULACIÓN SOLICITUD ANTES DE LA FIRMA	13
3	FIRMA DE LA SOLICITUD Y DESCARGA DEL CERTIFICADO DE ENVÍO	14
3.1	FIRMA DE LA SOLICITUD	14
3.2	DESCARGA DEL CERTIFICADO DE ENVÍO	16
4	ESTADOS DE LAS SOLICITUDES EN SU TRAMITACIÓN	16
4.1	SOLICITUD ADMITIDA	16
4.1.1	Solicitud no designada	16
4.1.2	Solicitud designada	17
4.1.3	Designación anulada	17
4.2	SOLICITUD ANULADA	17
4.3	SOLICITUD A SUBSANAR	17
5	VALIDACIONES	18

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
05/11/2021	Guía Versión 1.4 Solicitudes Mismo Contrato
29/10/2021	Guía Versión 1.3 Multilocalización y Anulación
30/04/2021	Guía Versión 1.2
27/05/2021	Guía Versión 1.1

1 Introducción

Esta funcionalidad está puesta a disposición de los gestores, para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en los siguientes artículos de la Ley 9/2017 de 8 noviembre, de Contratos de Sector Público.

- **Art 210** El contrato se entenderá cumplido, por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un *acto formal y positivo de recepción o conformidad* dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el PCAP.

A la Intervención de la Administración correspondiente le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión (solicitar la recepción con un mes de antelación a la fecha de terminación del contrato).

En los contratos se fijará un *plazo de garantía* a contar *desde la fecha de recepción o conformidad*, transcurrido el cual, queda extinguida la responsabilidad del contratista.

Excepto en los contratos de obras, dentro del plazo de *treinta días* a contar desde *la fecha del acta de recepción o conformidad*, deberá *acordarse* en su caso y cuando la naturaleza del contrato lo exija, y ser notificada a su contratista, *la liquidación* correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante (a contar desde la correcta presentación de la factura en el registro correspondiente).

- **Art 198.2** Cuando el *importe acumulado* de los *abonos a cuenta* sea igual o superior con motivo del siguiente pago al *90 por ciento del precio del contrato* incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, se debe incorporar al expediente de pago, cuando resulte preceptiva, *la comunicación efectuada a la Intervención correspondiente* para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión (certificado de haber solicitado la designación para un expediente).
- **Art 242.3** Cuando la modificación del contrato de obras contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, *deberá comunicarse a la Intervención de la Administración correspondiente*, con antelación mínima de cinco días, para que, si lo considera oportuno, *pueda acudir a dicho acto* en sus funciones de comprobación material de la inversión, y ello, sin perjuicio de, una vez terminadas las obras, efectuar la recepción (verificación intermedia durante la ejecución de la inversión).

1.1 Funcionalidades principales de CORENet

CORENet permite el registro, control y seguimiento de las solicitudes de recepción procedentes de los centros gestores. Entre sus principales funciones están:

- Posibilidad de tramitar las solicitudes de recepción en función de los artículos de la Ley 9/2017 mencionados y que se quiera dar cumplimiento:
 - - Solicitud de tipo general (art. 210)
 - Solicitud Art 198.2 LCSP.
 - Solicitud Art 242.3 LCSP.
- Conocer el estado de tramitación de las solicitudes:
 - Solicitud admitida: si es así pasa a una segunda fase de designación pudiendo ser (designada, no designada, designación anulada)
 - Solicitud anulada.
 - Solicitud a subsanar.
- Obtener el certificado de haber realizado la solicitud como documento firmado electrónicamente.
- Obtener las comunicaciones oficiales realizadas por la IGAE en función del estado de la solicitud, también firmadas electrónicamente.

2 Tramitación de las solicitudes de recepción

2.1 Requisitos previos

- Expediente que tenga contratos de al menos 50.000 € de importe (sin IVA)
- Adjudicatario del contrato dado de alta como contratista en SIC3.
- Debe existir un documento contable AD/D asociado al contrato contabilizado.
- No debe haberse realizado desde SOROLLA2 un envío a CORENet previamente relacionado con el mismo contrato y AD/D contabilizado. Señalar que sí se pueden enviar solicitudes ligadas al mismo contrato, pero con distintos AD/D.

2.2 Alta de la solicitud de recepción

En SOROLLA2 desde el expediente, ir a Comunicación de Sistemas y seleccionar CORENet:

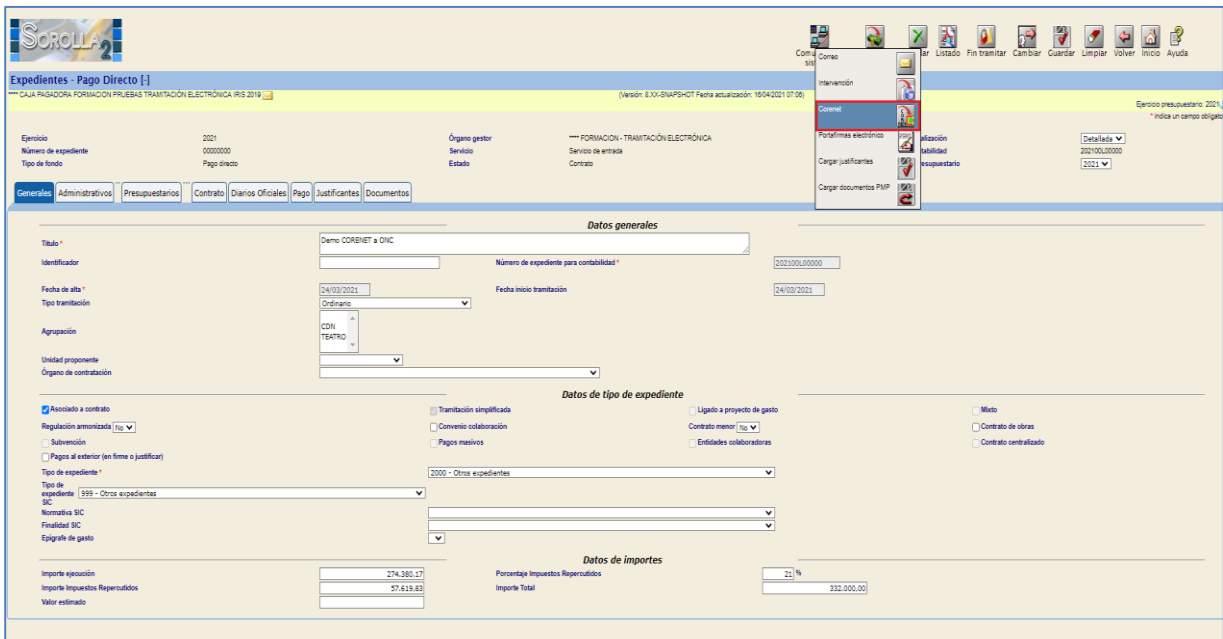


Ilustración 1 Para entrar en CORENet, iconos Comunicación de Sistemas, CORENet.

Cumplimentar los siguientes campos:

• Selección de Contrato

- La aplicación muestra como disponibles aquellos contratos del expediente con al menos un AD/D contabilizado que no esté asociado a ninguna solicitud CORENet previa.
- En “Número de operación SIC”, aparecen los AD/D contabilizados para el contrato seleccionado que NO tienen una solicitud CORENet previa asociada, es decir, que se pueden referenciar al contrato seleccionado. Nos indica el número SIC del documento contable y el importe del documento.
- En “Número de operación SIC”, aparecen los AD/D contabilizados para el contrato seleccionado que NO tienen una solicitud CORENet previa asociada, también en el caso de que existan contratos asociados al original, registrados para incorporar en el expediente cualquier tipo de modificación (reformado, revisión de precios, prórroga de contrato, etc...)
- En "Número de operación SIC asignadas", aparecen los AD/D contabilizados para el contrato seleccionado que SI tienen una solicitud CORENet previa asociada, es decir, que ya no se pueden referenciar. Nos indica el ID de la solicitud, el número SIC del documento contable y el importe del documento

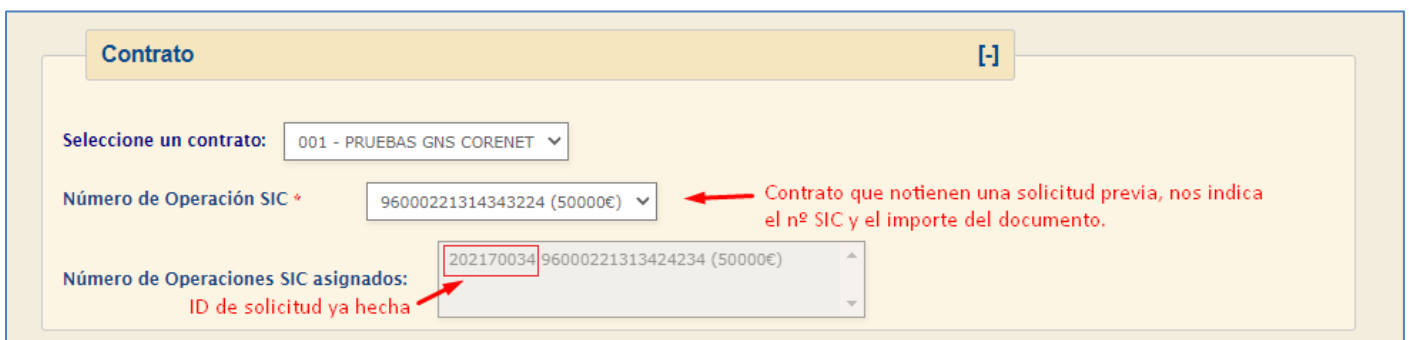


Ilustración 2 Nos indica el ID de la solicitud, el número SIC del documento contable y el importe del documento.

- **Cumplimentar parámetros**

- **Tipos de solicitud:** *General, Art 242.3 LCSP, Art 198.2 LCSP.*
- **Centro gestor:** se corresponde con la Unidad Tramitadora en SOROLLA2.
- **Intervención fiscalizadora:** aparecen aquellas intervenciones vinculadas al Órgano Gestor.
- **Órgano financiador:** se corresponde con el Órgano Gestor.
- **Contratista:** tiene que estar dado de alta en CORENet, se carga automáticamente al seleccionar el contrato.
- **Ámbito:** *multilocalización, multiprovincial, provincial, resto del mundo, Unión Europea.*
- **Entrega parcial:** sólo en solicitud general.
- **Fecha de terminación y localización.**
- **Descripción de la inversión.**
- **Importe total e importe total sin impuestos.**
- **Calificación:** se selecciona el tipo que corresponda.
- **Adjudicación:** se selecciona el sistema de adjudicación que corresponda.
- **Tipo de tramitación:** *Ordinaria, emergencia, urgente.*
- **Aplicaciones presupuestarias:** se cargan automáticamente al seleccionar el nº de operación SIC.

Contrato [-]

Seleccione un contrato:

Número de Operación SIC *

Parámetros [-]

Tipos de Solicitud *

Centro Gestor *

Intervención fiscalizador *

Órgano financiador *

Contratista ...

Ámbito * **Entrega Parcial**

Fecha de terminación * **Localización ***

Descripción de la inversión *

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

Calificación *

Adjudicación *

Tipo de tramitación *

Aplicaciones Presupuestarias

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	<input type="button" value=""/>

Ilustración 3 Completar, contrato, nº SIC del AD/D, tipo de solicitud, centro gestor, intervención fiscalizadora, órgano financiador, contratista, ámbito, fecha de tramitación, localización, descripción de la inversión, importe, calificación, adjudicación, tipo tramitación, aplicación presupuestaria.

Una vez rellenos los campos de la solicitud, el gestor puede seleccionar los **Documentos** que deba adjuntar a la misma. De entrada, se muestran todos los documentos del expediente.

Documentos				
Carpetas				
Carpeta	Nombre	Tipo Documento	Adjuntar	
Documentos	RC RETENCION CREDITO PARA GASTAR_96000012021000000002	Documentación General. Documento Aprobación del Compromiso d Documento de Contrato o Encargo. Documento de Fiscalización Favorable.	<input type="checkbox"/>	
Documentos	Acuerdo de inicio.pdf	Documentación General. Documento Aprobación del Compromiso d Documento de Contrato o Encargo. Documento de Fiscalización Favorable.	<input type="checkbox"/>	
Documentos	Informe fiscalización DEMO GNS.pdf	Documento de Fiscalización Favorable. Documento de justificación de entregas p Documento de Pago. Documento de Reconocimiento de la Oblig Justificantes.	<input type="checkbox"/>	
Documentos	Memoria justificativa.pdf	Documentación General. Documento Aprobación del Compromiso d Documento de Contrato o Encargo. Documento de Fiscalización Favorable.	<input type="checkbox"/>	
Documentos	PCAP	Memoria del Proyecto Modificado de las O PCAP o Contestación DGRCC (Propuesta A PPT o Documento de licitación. Presupuesto.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Documentos	PPT	Documentación General. Documento Aprobación del Compromiso d Documento de Contrato o Encargo. Documento de Fiscalización Favorable.	<input type="checkbox"/>	
Documentos	AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO.RETENID_96000012021000000004	Documentación General. Documento Aprobación del Compromiso d Documento de Contrato o Encargo. Documento de Fiscalización Favorable.	<input type="checkbox"/>	

Ilustración 4 Seleccionar los documentos necesarios marcando en Tipo Documento y marcando Adjuntar. En el nombre de los documentos está el NID para identificarlos.

En función de tipo de solicitud (General, Art 198.2 LCSP, Art 242.3 LCSP), son necesarios unos documentos u otros.

NOTA: Valida el “Tipo de documento”, por lo tanto, hay que seleccionar bien el Tipo de documento, no valida el campo “Nombre”.

2.3 Solicitud General

Los documentos obligatorios *en los tres tipos* de solicitud son:

- Documento “Aprobación del compromiso del gasto”.
- Documento de contrato o encargo.
- Documento “PCAP o contestación DRGCC”.
- Documento “PPT o documento de licitación”.

Estos documentos comunes se pueden enviar más de una vez en el caso de más de un D/AD vinculado al mismo contrato (por ejemplo en lotes).



En el caso de solicitud general, cuando haya “Entregas Parciales”, se debe marcar el campo e incluir además de los indicados anteriormente, el documento de “**justificación de Entregas Parciales**”.

The screenshot shows a form titled "Parámetros" with the following fields and values:

- Tipos de Solicitud**: General
- Centro Gestor**: Centro gestor de pruebas PYF
- Intervención fiscalizador**: Intervención de Pruebas PYF
- Órgano financiador**: 13.02 - SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- Contratista**: ES, 000A83965913, ALVARTIS ASISTENCIA TÉCNICA, S.A.
- Ámbito**: Provincial
- Entrega Parcial**: (indicated by a red arrow)

Ilustración 5 Cuando haya entregas parciales marcar el campo específico para ello.

2.3.1 Ámbito Multilocalización- Multiprovincial

Cuando se selecciona uno de estos dos ámbitos, multilocalización o multiprovincial, se abre debajo de las aplicaciones presupuestarias un campo denominado Anexos Multilocalización. En este campo se indicarán las distintas localizaciones, sean provincias o poblaciones, haciendo *click* en la carpeta “Agregar anexos“  indicaremos cada una de ellas con su importe. Antes de enviar se pueden editar o cambiar datos dando al icono  sin tener que eliminar el campo completo.

Al enviar, el importe de la suma de cada una de las localizaciones o anexos, con y sin impuestos, debe coincidir con el importe total de la solicitud. Si no coinciden, aparece la siguiente advertencia:

El Importe con Impuestos no corresponde con el total de los Importes de los Anexos.,El Importe sin Impuestos no corresponde con el total de los Importes sin Impuestos de los Anexos.

Ilustración 6 Advertencia si no coinciden los importes de las multilocalizaciones con importes con y sin impuestos de la solicitud.

Órgano financiador * 12.02 - SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA UNIÓN EUROPEA

Contratista ES 000A81940371 ASFALTOS Y CONSTRUCCIONES ELSAN, S.A.

Ámbito * MultiLocalizacion Entrega Parcial

Fecha de terminación * 30/04/2021 Localización * MULTILocalización

Descripción de la inversión * DEMO CORENET 2

Importe total * 60.500,00 Importe total sin impuestos * 60.500,00

Calificación * Servicios La suma de los anexos debe coincidir con el importe de la solicitud.



Adjudicación * Otros

Tipo de tramitación * Ordinaria

Aplicaciones Presupuestarias

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	
2021	1501	923M	483	

Anexos Multilocalización [-]

Código Localización	Descripción Inversión	Importe Total	Importe Total sin IVA	
28	Primera localización Madrid	30250	30250	
45	Segunda localización Toledo	30250	30250	
		60500	60500	

Agregar anexos

Editar

Ilustración 7 Importe de los anexos con y sin impuestos debe coincidir con el de la solicitud. Se indican iconos Agregar anexos y Editar.

2.4 Solicitud 198.2 LCSP

El **pago** del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubieren estipulado.

En los casos en que el importe acumulado de los abonos a cuenta sea igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, al expediente de pago que se tramite habrá de acompañarse, cuando resulte preceptiva, la comunicación efectuada a la Intervención correspondiente para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión (certificado de haber solicitado la designación para un expediente).

Al seleccionar este tipo de solicitud, no se debe informar sobre “Entregas Parciales” (el check está deshabilitado) ni seleccionar el tipo de documento “Documento de Justificación de Entregas Parciales”.

Cuando se selecciona este tipo de solicitud, se activa una nueva sección desplegable denominada “Actuaciones Previas” que incluye los siguientes campos que se deben informar necesariamente:

- **Importe pagado:** importe de las obligaciones ya reconocidas y pagadas mediante abonos a cuenta, incluido IVA o impuesto equivalente.

- **Importe próximo pago:** importe de las obligaciones previsto reconocer, con motivo del siguiente abono a cuenta, incluido IVA o impuesto equivalente.
- **Tiene Solicitudes previas**
- **Solicitudes previas** (obligatorio si tiene solicitud previa): número de referencia de la solicitud o solicitudes obtenidos anteriormente, en el caso de que se hayan presentado con anterioridad.

Tipos de Solicitud * Art 198.2 LCSP

Centro Gestor * Centro gestor de pruebas PYF

Intervención fiscalizador * Intervención de Pruebas PYF

Órgano financiador * 12.04 - SECRETARÍA DE ESTADO DE ASUNTOS EXTERIORES

Contratista A81638108 ACCIONA INFRAESTRUCTURAS

Ámbito * Provincial Entrega Parcial

Fecha de terminación * 06/04/2021 Localización * Ceuta

Descripción de la inversión * DEMO CORENET 2

Importe total * 60.500,00 Importe total sin impuestos * 50.000,00

Calificación * Obras

Adjudicación * Otros

Tipo de tramitación * Ordinaria

Motivo de la modificación *

Aplicaciones Presupuestarias

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	
2021	1501	923M	483	

Actuaciones Previas [-]

Importe Pagado 10.000,00 Importe Próximo Pago 20.000,00

Tiene Solicitudes previas Solicitudes previas 202170003

Ilustración 8 En Actuaciones Previas, indicar importe pagado, importe próximo pago, solicitudes previas.

Se incluyen, además, dos nuevos tipos de documentos entre los seleccionables:

- Documento de Pago
- Documento de Reconocimiento de la obligación

2.5 Solicitud 242.3 LCSP

Cuando la modificación contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención de la Administración correspondiente, con un antelación mínima de 5 días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación material de la inversión, y ello, sin perjuicio de, una vez terminadas las obras, efectuar la recepción, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 243, en relación con el apartado 2 del artículo 210.

Al seleccionar este tipo de solicitud, no se debe informar sobre “Entregas Parciales” (el check está deshabilitado) ni seleccionar el tipo de documento “Documento de Justificación de Entregas Parciales”.

Cuando se selecciona este tipo de solicitud, se activa una nueva sección desplegable denominada “Mediciones Parciales”, donde aparece el campo “Fecha Prevista de Medición Parcial”, que hay que informar necesariamente. La fecha de medición, no puede ser anterior a la fecha de creación del envío, aunque se admite pueda ser el mismo día.

Se incluye, además, un nuevo tipo de documento entre los seleccionables, además de los documentos genéricos, que es obligatorio seleccionar:

- Memoria del Proyecto Modificado de las Obras.

Tipos de Solicitud * Art 242.3 LCSP

Centro Gestor * Centro gestor de pruebas PYF

Intervención fiscalizador * Intervención de Pruebas PYF

Órgano financiador * 15.01 - MINISTERIO, SUBSECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES

Contratista A83965913 ALVARTIS ASISTENCIA TÉCNICA, S.A.

Ámbito * Provincial **Entrega Parcial**

Fecha de terminación * 02/04/2021 **Localización *** Alicante

Descripción de la inversión * Demo CORENET a ONC

Importe total * 61.500,00 **Importe total sin impuestos *** 50.826,45

Calificación * Concesión de Obras Públicas

Adjudicación * Otros

Tipo de tramitación * Ordinaria

Motivo de la modificación * PRUEBA

Aplicaciones Presupuestarias


Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	
2021	1501	923M	483	

Mediciones Parciales [-]

Fecha Prevista de Medición Parcial * 24/03/2021

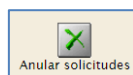
Ilustración 9 Mediciones parciales, indicar la fecha en el campo Fecha Prevista de Medición Parcial.

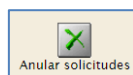


Al pulsar , la solicitud quedará en estado “Pendiente de firma”, lo cual indica que ha llegado correctamente a CORENet y está pendiente de tratar.

2.6 Anulación solicitud antes de la firma

Hay una opción habilitada, siempre y cuando **no** haya sido firmada la solicitud, donde se permite desde Histórico, anular una solicitud ya practicada.



Dando al botón de “Anular Solicitudes” , presentará las solicitudes asociadas a ese expediente, seleccionando mediante un check aquellas solicitudes que se quiera anular, saldrá un mensaje de confirmación para evitar errores. (¿Desea anular la solicitud? Aceptar).

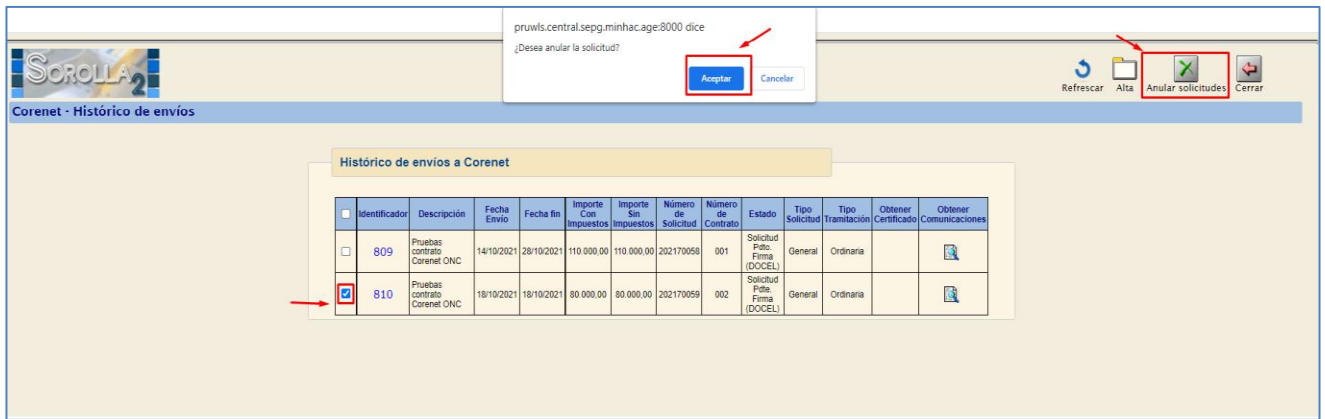


Ilustración 10 Seleccionar en envío, dar a Anular Solicitudes, aviso de seguridad.

Las solicitudes anuladas, dejarán de estar asociadas a un contrato, liberando el nº SIC, y los documentos contables vinculados a ella.

Cuando quedan anuladas en el histórico se mostrarán como anuladas, sin posibilidad de modificar o de consulta respecto a ellas.

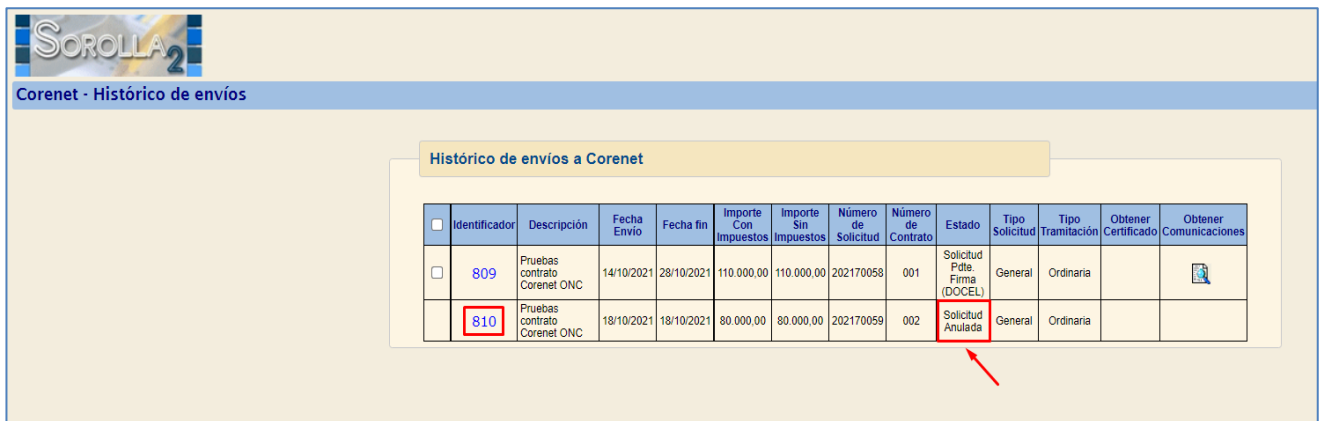


Ilustración 11 En estado aparece ya Solicitud Anulada

3 Firma de la Solicitud y descarga del certificado de envío

3.1 Firma de la solicitud

Una vez que el gestor ha realizado la solicitud de recepción, el titular de la unidad gestora (perfil gestor firmante) debe firmar la solicitud en DocelWeb (o CORENet).

Si en CORENet tiene configurada la firma en DocelWeb, la solicitud se reenvía automáticamente a este portafirmas. Si no tuviera DocelWeb, le llegará una notificación al email.

Una vez firmada, la solicitud pasa a estado “Recibida”, lo cual implica que puede descargarse ya el certificado de envío de la solicitud, tanto desde SOROLLA2 como desde CORENet.

Histórico de envíos a Corenet												
Identificador	Descripción	Fecha Envío	Fecha fin	Importe Con Impuestos	Importe Sin Impuestos	Número de Solicitud	Número de Contrato	Estado	Tipo Solicitud	Tipo Tramitación	Obtener Certificado	Obtener Comunicaciones
148	DEMO CORENET 2	24/03/2021	06/04/2021	60.500,00	50.000,00	202170003	001	Solicitud NO Designada	Art 198.2 LCSP	Ordinaria		
149	DEMO CORENET 2	25/03/2021	30/03/2021	62.000,00	62.000,00	202170004	003	Solicitud Recibida	General	Ordinaria		

Ilustración 12 Una vez enviada la solicitud a la firma y ser está firmada, pasa a estado Recibida.

Cuando no se haya podido enviar la solicitud a firmar al Interventor titular, ni vía Docelweb ni por Email, CORENet nos devolverá un mensaje de advertencia. La solicitud se dará de alta o la modificación se registrará, pero al consultar el estado nos devolverá esta advertencia.

Las situaciones del estado “Solicitud Pendiente de Firma” serán, por tanto:

- Docel: Se le ha enviado al titular por DocelWeb.
- Email: Se le ha enviado al titular por email (porque NO tiene DocelWeb).
- No email: Es cuando ni se ha podido enviar por DocelWeb, ni tampoco por email.



En la siguiente ilustración, en el histórico se visualizarán como a continuación se muestra:

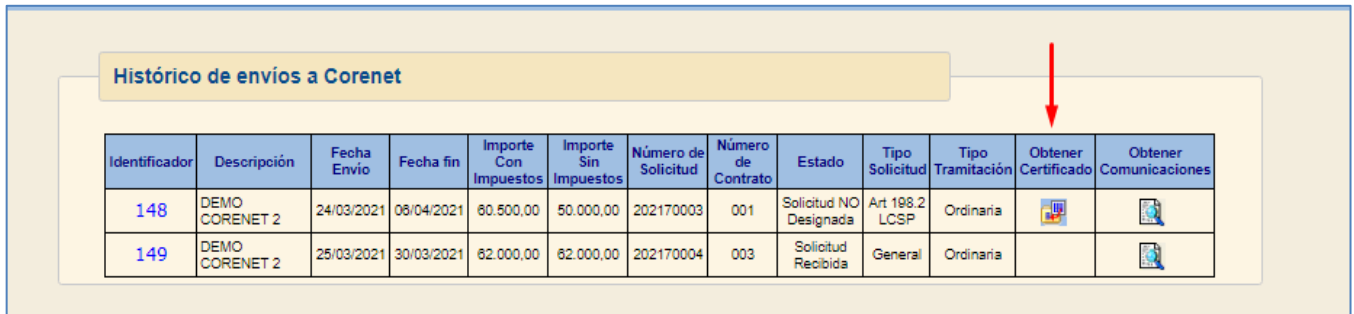
Histórico de envíos a Corenet												
Identificador	Descripción	Fecha Envío	Fecha fin	Importe Con Impuestos	Importe Sin Impuestos	Número de Solicitud	Número de Contrato	Estado	Tipo Solicitud	Tipo Tramitación	Obtener Certificado	Obtener Comunicaciones
126	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	26/03/2020	27/03/2020	50.000,00	50.000,00	202070038	001	En tramitación	General	Ordinaria		
127	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	26/03/2020	26/03/2020	50.000,00	50.000,00	202070039	003	Solicitud Pde. Firma (email)	General	Emergencia		
128	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	27/03/2020	26/03/2024	50.000,00	50.000,00	202070040	002	Solicitud Pde. Firma (email)	Art 198.2 LCSP	Ordinaria		
129	AVL 189360 Anexo Corenet Prueba Multilocalización solicitud 198.2	27/03/2020	27/03/2024	50.000,00	50.000,00	202070041	006	Solicitud Pde. Firma (email)	Art 198.2 LCSP	Ordinaria		
130	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	27/03/2020	31/03/2020	60.500,00	50.000,00	202070042	007	Solicitud Pde. Firma (DOCEL)	Art 198.2 LCSP	Ordinaria		
131	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	31/03/2020	31/03/2021	50.000,00	50.000,00	202070046	003	En tramitación	General	Ordinaria		
133	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	25/05/2020	26/05/2021	50.000,00	50.000,00	202070086	005	En tramitación	Art 242.3 LCSP	Ordinaria		
134	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	25/05/2020	30/05/2020	50.000,00	50.000,00	202070089	009	Solicitud Pde. Firma (email)	Art 242.3 LCSP	Ordinaria		
135	AVL 189360 Anexo Multilocalización Corenet	26/05/2020	27/04/2021	50.000,00	50.000,00	202070091	008	Solicitud Pde. Firma (DOCEL)	Art 242.3 LCSP	Ordinaria		

Ilustración 13 Situación o estado de la firma según cómo se envíe por DocelWeb o email. En histórico se puede consultar.

3.2 Descarga del certificado de envío

El gestor puede descargar el certificado de envío, accediendo a través de “Comunicación sistemas-

CORENet, histórico  y pulsando el icono, “Obtener certificado” .





Identificador	Descripción	Fecha Envío	Fecha fin	Importe Con Impuestos	Importe Sin Impuestos	Número de Solicitud	Número de Contrato	Estado	Tipo Solicitud	Tipo Tramitación	Obtener Certificado	Obtener Comunicaciones
148	DEMO CORENET 2	24/03/2021	06/04/2021	60.500,00	50.000,00	202170003	001	Solicitud NO Designada	Art 198.2 LCSP	Ordinaria		
149	DEMO CORENET 2	25/03/2021	30/03/2021	62.000,00	62.000,00	202170004	003	Solicitud Recibida	General	Ordinaria		

Ilustración 14 Descarga certificado de envío de la solicitud, CORENet, ir a histórico, pulsar icono "Obtener certificado".

4 Estados de las Solicitudes en su tramitación



Una vez analizado el expediente, por parte de la SGIFE, la solicitud pasa a alguno de los siguientes estados:

4.1 Solicitud admitida

Si la solicitud se acepta para su tramitación, pasa entonces a la bandeja de designación, para la continuación de su tramitación por parte de la SGIF y en función de si se designa, se anula la designación a posteriori, o no se designa a un Interventor, pasaría a alguna de las siguientes situaciones:

4.1.1 Solicitud no designada

Si no hay designación de Interventor, la solicitud cambiará a estado “No Designada”. La resolución oficial de no designación (documento con sello-e), puede descargarse desde SOROLLA2”: Comunicación

sistemas, CORENet, Histórico , y pulsando el icono “Obtener comunicaciones” .



Identificador	Descripción	Fecha Envío	Fecha fin	Importe Con Impuestos	Importe Sin Impuestos	Número de Solicitud	Número de Contrato	Estado	Tipo Solicitud	Tipo Tramitación	Obtener Certificado	Obtener Comunicaciones
148	DEMO CORENET 2	24/03/2021	06/04/2021	60.500,00	50.000,00	202170003	001	Solicitud NO Designada	Art 198.2 LCSP	Ordinaria		
149	DEMO CORENET 2	25/03/2021	30/03/2021	62.000,00	62.000,00	202170004	003	Solicitud Recibida	General	Ordinaria		

Ilustración 15 La resolución oficial de no designación puede descargarse desde SOROLLA2, desde histórico ,pulsando el icono "Obtener comunicaciones".

4.1.2 Solicitud designada

Si finalmente se designa un Interventor, y en su caso, asesor (a través de la oficina delegada de asesores), la solicitud pasará a estado “Solicitud designada” La resolución oficial de designación (documento con sello-e) puede descargarse desde SOROLLA2:” Comunicación sistemas, CORENet, Histórico, y pulsando el botón “Obtener comunicaciones”.

4.1.3 Designación anulada

Estando la solicitud en situación “Solicitud designada” cabe la posibilidad de que posteriormente se opte por anular la designación. La comunicación oficial (documento con sello-e) puede descargarse desde SOROLLA2 a través del botón “Obtener comunicaciones”.

4.2 Solicitud anulada

Si la solicitud no cumple los requisitos exigibles y **no es subsanable** por ejemplo, por extemporánea, por no ser recepcionable, etc. pasa al estado “Solicitud anulada”. La comunicación oficial (documento con sello-e) igualmente puede descargarse desde icono “Obtener comunicaciones”.

4.3 Solicitud a subsanar

Si la solicitud no cumple determinados requisitos, pero puede subsanarse; por ejemplo, por falta de documentación, pasa al estado “Solicitud a subsanar”. La comunicación oficial (documento con sello-e) igualmente puede descargarse desde el botón “Obtener comunicaciones”.

Para realizar las modificaciones oportunas para subsanar la solicitud, el gestor debe acceder a Comunicación sistemas, CORENet, Histórico, entrar en el envío correspondiente haciendo *click* encima del identificador (número color azul enlace), introducir los cambios necesarios y pulsar el icono “Enviar”.

Histórico de envíos a Corenet												
Identificador	Descripción	Fecha Envío	Fecha fin	Importe Con Impuestos	Importe Sin Impuestos	Número de Solicitud	Número de Contrato	Estado	Tipo Solicitud	Tipo Tramitación	Obtener Certificado	Obtener Comunicaciones
146	Demo CORENET a ONC	24/03/2021	28/03/2021	61.500,00	50.826,45	202170001	001	Solicitud NO Designada	General	Ordinaria		
147	Demo CORENET a ONC	30/03/2021	02/04/2021	61.500,00	50.826,45	202170002	003	Solicitud Recibida	Art 242.3 LCSP	Ordinaria		

Ilustración 16 Para subsanar la solicitud, acceder a histórico, entrar en el envío correspondiente introducir los cambios y volver a enviar.

Las solicitudes que admiten o no admiten modificación, en función de su estado, son:

Sí admiten modificación:

- Solicitud Devuelta Sin Firmar
- Solicitud Recibida
- Solicitud a Subsananar
- Solicitud Designada

No admiten modificación:

- Solicitud Pdte. Firma (DOCEL)
- Solicitud Pdte. Firma (email)
- Solicitud Pdte. Firma (no email)
- Solicitud Anulada
- Solicitud NO Designada
- Designación Anulada
- En Tramitación

Todos los documentos descargados, desde el expediente de SOROLLA2, ya sea **el certificado o cada una de las comunicaciones**, se guardan en “Documentos”, en una **carpeta** creada para tal efecto denominada “Documentos CORENet”

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
EXT - C2-202100003-2-55-210325-093812741.pdf						C2-202100003-2-55-210325-093812741		
EXT - Certificado_Solicitud_202170003_1_OIP_ZC2YZQWDDCULSVYOM09VZCABBRXA.pdf						Certificado_Solicitud_202170003_1_OIP_ZC2YZQWDDCULSVYOM09VZCABBRXA		

Ilustración 17 Todos los documentos descargados, ya sea el certificado de envío o cada una de la comunicaciones, se guardan en la carpeta del expediente "Documentos CORENet".

5 Validaciones

Hay tres validaciones contra SIC: Número de Operación, contratista y aplicaciones-presupuestarias, estas se aplican en primer lugar.

Posteriormente se valida:

- Importe sin impuestos <= Importe con impuestos
- Sumatorio de importes de las distintas provincias = Importe total de la solicitud (tanto con impuestos como sin impuestos).
- Si es multi-provincial/localización, al menos debe haber 2 provincias o localizaciones.
- Si es en el extranjero, el código del país es válido.

- El código de la/s provincias/localizaciones existe.
- El código del centro-gestor existe.
- El código del interventor-fiscalizador existe.
- El código del órgano-financiador existe