



# SOROLLA2

---

## Manual de uso: Contabilidad de Costes. Comunicación SOROLLA2-CANOA en justificantes de gasto y comisiones de servicio

---

### Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	HABILITAR LA POSIBILIDAD DE CAPTURAR DATOS DE COSTES EN JUSTIFICANTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO.	4
3	PERMISOS NECESARIOS. ....	5
4	SINCRONIZACIÓN DE TABLAS CON CANOA.....	8
5	ACTUALIZACIÓN MASIVA DE JUSTIFICANTES PARA CANOA.....	10
6	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COSTE DE JUSTIFICANTES.....	13
7	EXPORTACIÓN DE JUSTIFICANTES A CANOA SIN DATOS DE COSTES. ....	34
8	MODIFICACIONES Y BAJAS DE DOCUMENTOS DE COSTE.....	42
9	NOTIFICACIONES SOBRE CAMBIOS EN JUSTIFICANTES ENVIADOS A CANOA. ....	45
10	MONITORIZACIÓN DE ENVÍOS A CANOA. ....	48
11	CONCILIACIÓN. ....	51
12	ANEXO 1. ALTA DE JUSTIFICANTES. ....	54
13	ANEXO 2. DESMARCAR COMO TRATABLE O CAMBIAR EL TRATAMIENTO DE UN JUSTIFICANTE.....	56
14	ANEXO 3. EXPEDIENTES Y JUSTIFICANTES DE GASTO CENTRALIZADOS.....	61

## Historial de versiones

<b>Fecha versión</b>	<b>Descripción</b>
19/09/2018	Actualización de imágenes
12/09/2018	Actualización en la que se incorpora la monitorización de envíos
18/03/2016	Elaboración, revisión y publicación de la primera versión.

## 1 INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este documento es explicar brevemente la funcionalidad desarrollada en SOROLLA2 para permitir la gestión de costes asociados a justificantes de gasto y comisiones de servicio y la comunicación con el sistema CANOA<sup>1</sup> en aquellos centros que tengan habilitada esa posibilidad.

Las acciones relacionadas con esta nueva funcionalidad se han agrupado en la opción de menú “Contabilidad Analítica”, que estará disponible tanto para el perfil de órgano gestor como para los perfiles de unidad tramitadora de caja y de expedientes, para aquellos usuarios que tengan asignados los permisos necesarios.

---

<sup>1</sup> CANOA es el Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para las Organizaciones Administrativas.) Puede consultar más documentación en <http://www.oficinavirtual.pap.minhfp.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/CANOA/Paginas/QueEs.aspx>

## 2 HABILITAR LA POSIBILIDAD DE CAPTURAR DATOS DE COSTES EN JUSTIFICANTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO.

Para poder capturar datos de costes en justificantes de gasto y en comisiones de servicio es necesario tener habilitado el indicador “Datos de costes (CANOA)” en el órgano gestor.

El estado de ese indicador se puede consultar con el perfil de órgano gestor entrando en la opción de menú Gestión de tablas → Datos generales del órgano gestor:

**Órgano gestor - Modificación**  
ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Código \*   
 Descripción \*   
 Dependiente de \*    
 Ministerio del que depende   
 Sujeto a fiscalización previa   
**Datos de costes (CANOA)**   
 Órgano gestor de pruebas   
 Tipo según gestión de ingresos \*   
 Inhabilitar a las unidades tramitadoras la generación de documentos de distribución   
 Inhabilitar a las unidades tramitadoras la generación de documentos de distribución del presupuesto de Caja   
 Inhabilitar a las unidades tramitadoras la generación del cierre y apertura presupuestaria   
 Nivel de ejecución de corriente (Ejercicio 2016) \*  Órgano gestor  Distribuido unidades tramitadoras  
 Nivel de información de los listados por unidad tramitadora (Ejercicio 2016) \*  Presupuesto del órgano gestor  Presupuesto de las unidades tramitadoras  
 Nivel de validación en distribución de créditos (Ejercicio 2016) \*  Nivel aplicación presupuestaria  Nivel aplicación vinculante  
 Nivel de validación en imputaciones de ACF (Ejercicio 2016) \*  Nivel aplicación presupuestaria  Nivel aplicación vinculante

Unidades tramitadoras asignadas | Intervenciones asignadas | Órganos gestores Rcf asignados

Código	Descripción	Tipo	Último ejercicio
1096000	UNIDAD DE GDI	I - Unidad de gestión de inventario	2016
1096001	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA	C - Caja	2016

Imagen 1. Habilitar datos de costes en el órgano gestor

### 3 PERMISOS NECESARIOS.

Para realizar las funciones de contabilidad analítica es necesario tener asignados distintos grupos de acciones, que variarán según el perfil del usuario:

- **En el perfil Gestor del Órgano gestor** son necesarios, como mínimo, los siguientes grupos de acciones:

(Opción de menú: Administración del Órgano Gestor → Usuarios del órgano gestor → Entramos dentro del usuario)

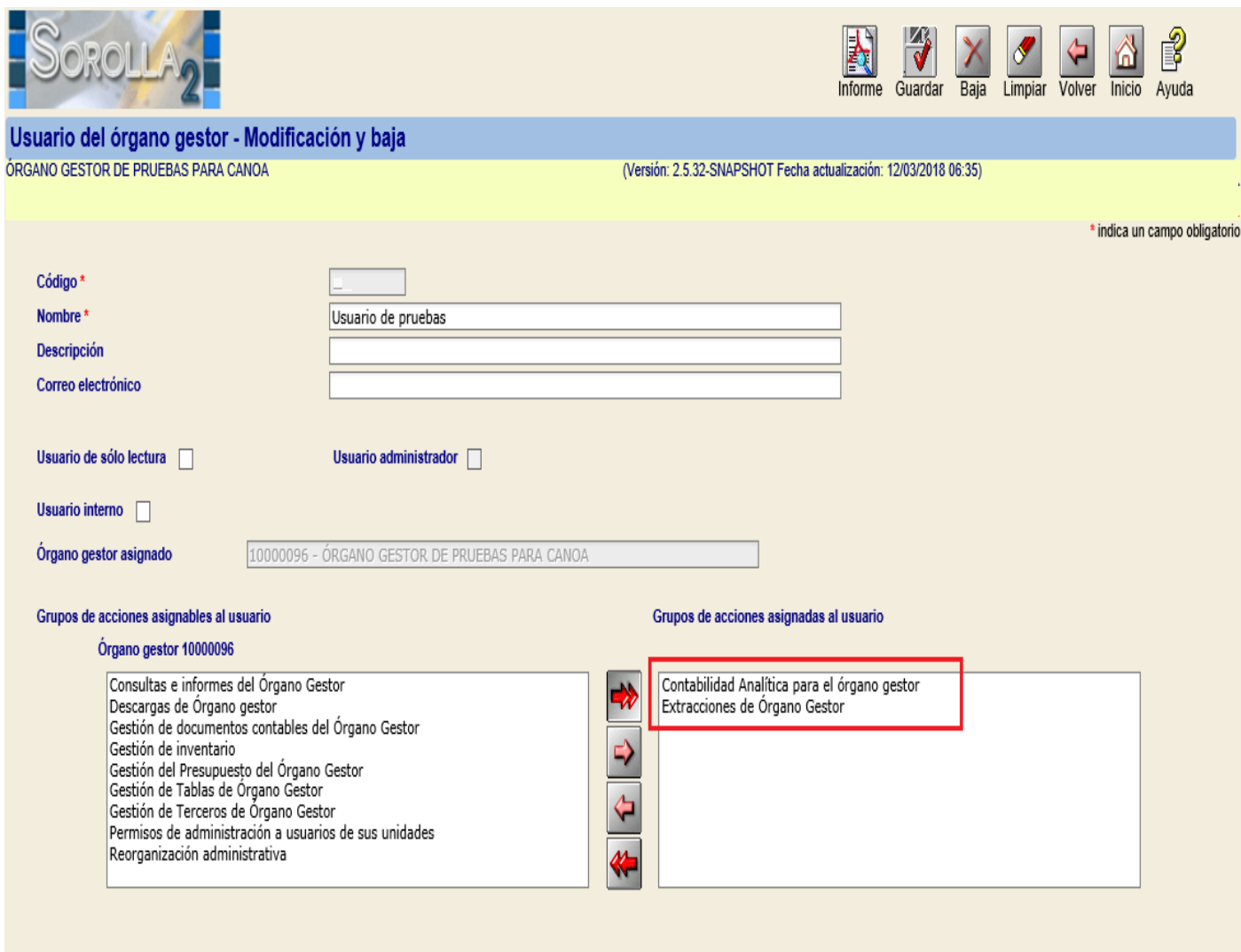


Imagen 2. Permisos mínimos necesarios en el órgano gestor

- En el perfil **Gestor de Unidad tramitadora de tipo caja** son necesarios, como mínimo, los siguientes grupos de acciones:

(Opción de menú: Administración de la caja → Usuarios de la caja → Entramos dentro del usuario)

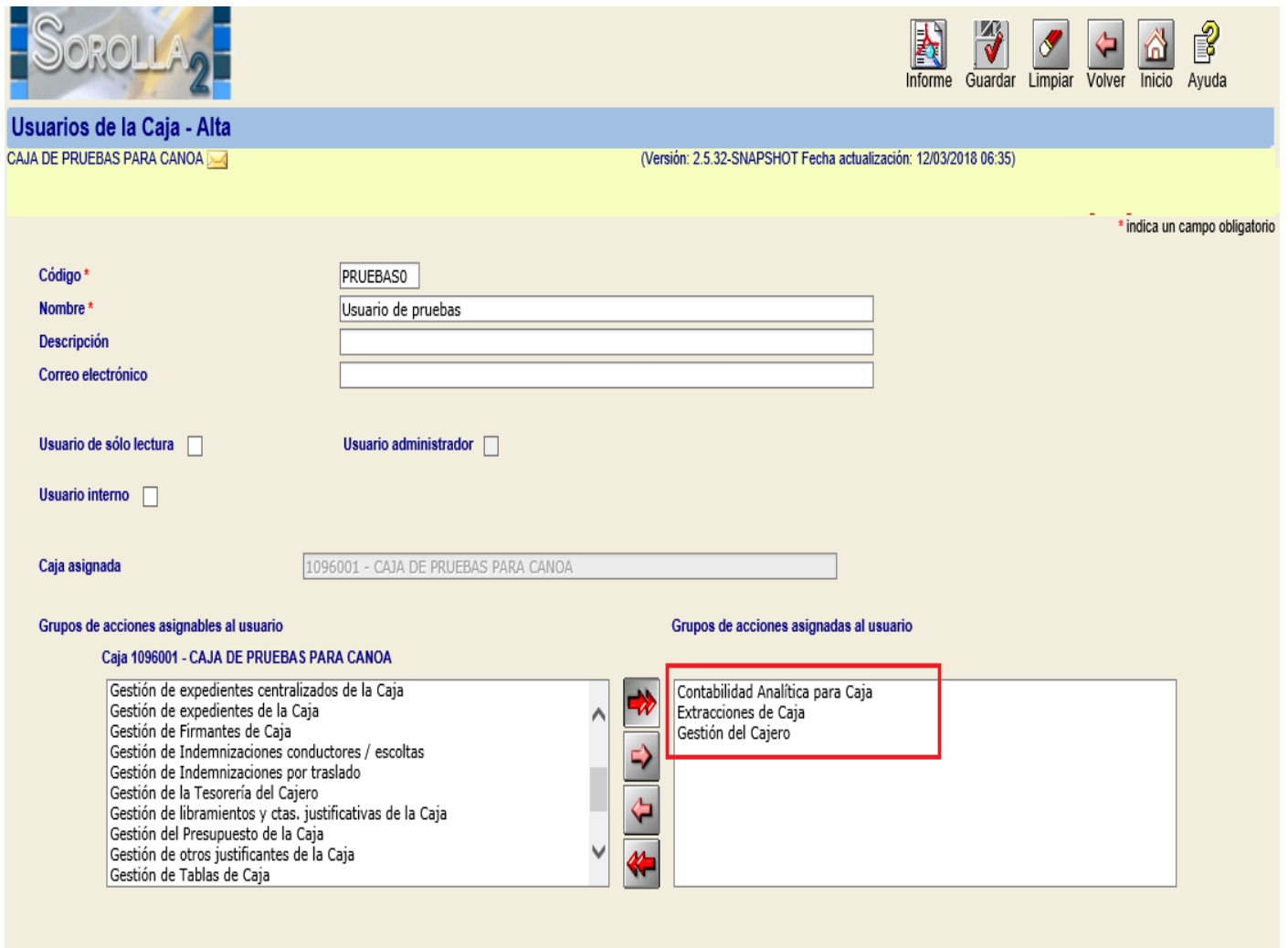


Imagen 3. Permisos mínimos necesarios en la unidad de caja

- En el perfil **Gestor de Unidad tramitadora de tipo expedientes** son necesarios, como mínimo, los siguientes grupos de acciones:

(Opción de menú: Administración de la unidad → Usuarios de la unidad tramitadora → Entramos dentro del usuario)

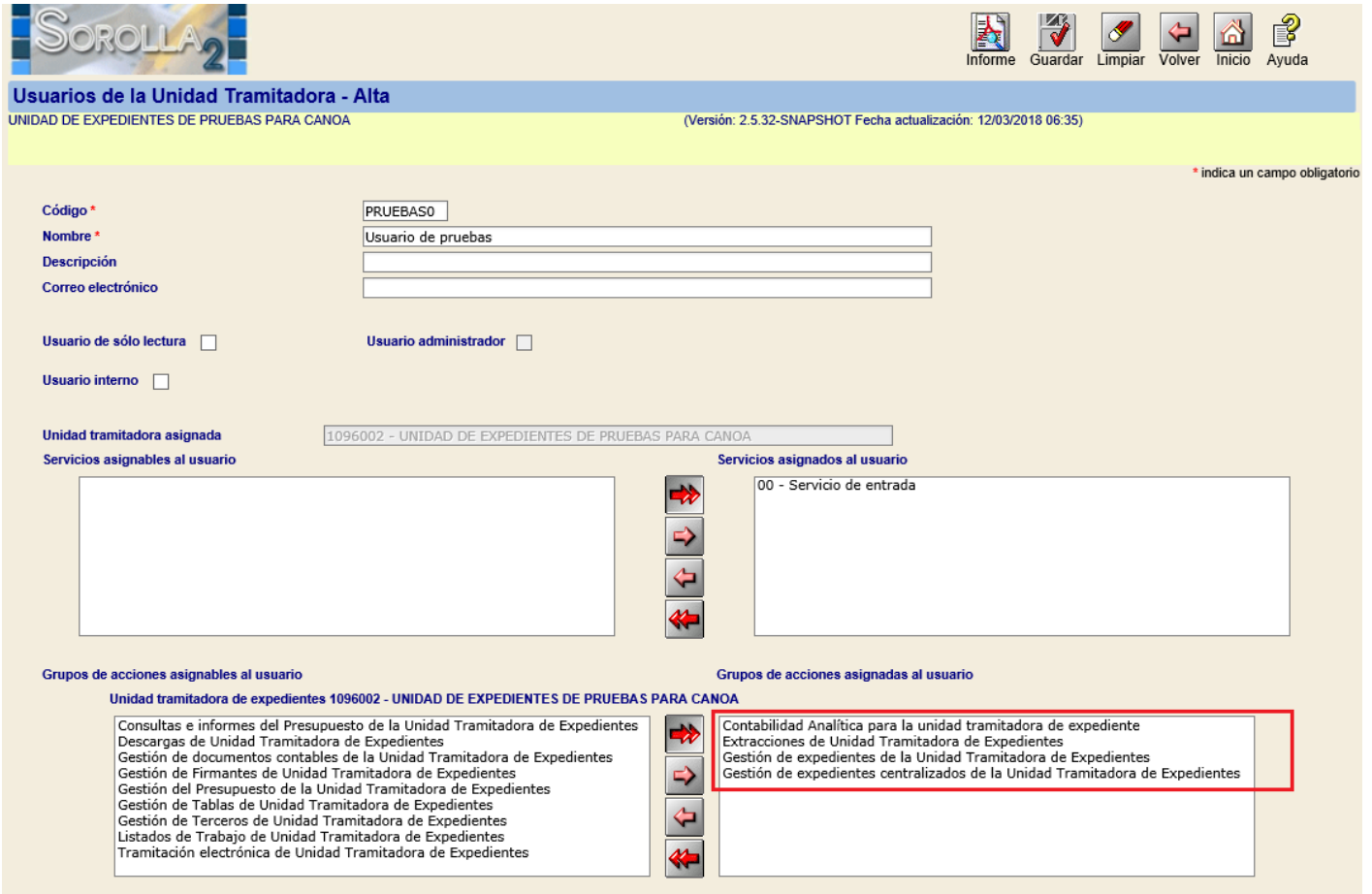


Imagen 4. Permisos mínimos necesarios en la unidad de expedientes

Estos permisos deberán ser asignados por el usuario Administrador del órgano gestor o de la unidad tramitadora.

Si el usuario de costes accede con el perfil de órgano gestor podrá gestionar de manera conjunta los justificantes de gasto y comisiones de servicio de todas las unidades tramitadoras relacionadas con ese órgano gestor. En cambio, si accede con el perfil de unidad tramitadora (de caja o de expedientes) solo podrá gestionar los justificantes de esa unidad.

## 4 SINCRONIZACIÓN DE TABLAS CON CANOA.

La sincronización de tablas con CANOA se puede hacer tanto desde el órgano gestor como desde cada una de las unidades tramitadoras.

Dicha sincronización la podrá realizar el administrador o cualquier usuario que tenga permisos en el menú de contabilidad analítica.

Se ha de realizar la primera vez y cada vez que haya cambios en el modelo de costes.



Imagen 5. Menú de acceso a la sincronización de tablas.



Pinche en el icono de la tabla que desea sincronizar para comenzar el proceso.



The screenshot shows the SOROLLA2 web interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. At the top right are icons for 'Guía' and 'Inicio'. Below the logo is a blue header bar with the text 'Servicio Web CANOA - Descarga de tablas maestras de costes'. Underneath is a yellow bar with 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' on the left and '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)' on the right. The main content area is titled 'Parámetros Generales' and contains two sections: 'Órgano gestor' with a dropdown menu set to 'ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA' and a link 'Histórico de ejecuciones'; and 'Instalación' with a dropdown menu showing a printer icon and a blue icon. Below this is the 'Procesos' section, which contains five icons representing different synchronization options: 'Elementos', 'Centros', 'Actividades', 'Centro/Actividad', and 'TODAS'. A red rectangular box highlights these five icons.

Imagen 6. Pantalla de sincronización de tablas con CANOA.

## 5 ACTUALIZACIÓN MASIVA DE JUSTIFICANTES PARA CANOA.

La tipificación del justificante como *tratable en contabilidad analítica* se puede hacer de forma masiva tanto desde el órgano gestor como desde las correspondientes unidades tramitadoras.

Sin embargo, esta acción sólo se podrá deshacer a nivel unidad tramitadora. De la misma forma que el tratamiento individualizado de la tipificación del justificante, sólo podrá ser a nivel unidad tramitadora como veremos más adelante.

Se accede a través de la opción de menú reflejada en el gráfico siguiente.



Imagen 7. Menú de acceso para actualización masiva de justificantes para CANOA.

A continuación aparecerá la pantalla de búsqueda, en la que se introducirán los parámetros de búsqueda deseados y posteriormente se pulsa el botón buscar.

**Actualización masiva de justificantes para CANOA**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

**Parámetros de búsqueda**

Año / Nº del expediente:     N° de justificante desde  hasta   
 N° expediente para contabilidad:   
 N.I.F./C.I.F. tercero:     
 Descripción:   
 Aplicación presupuestaria: Anualidad  Orgánica  Programa  Económica   
 Fecha de registro desde  hasta   
 Fecha de inicio  Fecha de fin  Importe total desde  hasta   
 Agrupación del gasto:     
 Unidad proponente que solicita la compra o servicio:    
 Unidad proponente que conforma el justificante:    
 Agrupación por actividad:

**Justificantes**

Tipo de tratamiento de costes:

Página 1 de 1 (Filas:2) Tamaño de página 20

<input type="checkbox"/>	Año / Nº justif.	Tipo de Justificante	Estado	Descripción	Fecha de registro	N.I.F./C.I.F. tercero	Importe
<input type="checkbox"/>	2016 / 1	Gasto	Registrado		31/12/2016	D-1111-1111-1111	357,55
<input type="checkbox"/>	2016 / 2	Gasto	Registrado		31/12/2016	D-1111-1111-1111	1.367,77

Imagen 8. Búsqueda de justificantes para actualización masiva

Se selecciona el tipo de tratamiento de costes como *Tratable en contabilidad analítica*, se marcan los justificantes que se desea que sean así tratados y se guarda.

**Actualización masiva de justificantes para CANOA**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

**Parámetros de búsqueda**

Órgano gestor \*

Unidad tramitadora \*

Tipo de fondo \*  Tipo de justificante

Año / N° del expediente   N° de justificante desde  hasta

N° expediente para contabilidad

N.I.F./C.I.F. tercero

Descripción

Aplicación presupuestaria Anualidad  Orgánica  Programa  Económica

Fecha de registro desde  hasta

Fecha de inicio  Fecha de fin  Importe total desde  hasta

Agrupación del gasto

Unidad proponente que solicita la compra o servicio

Unidad proponente que conforma el justificante

Agrupación por actividad

**Justificantes**

Tipo de tratamiento de costes

Página 1 de 1 (Filas:2) Tamaño de página 20

<input type="checkbox"/>	Año / N° justif.	Tipo de Justificante	Estado	Descripción	Fecha de registro	N.I.F./C.I.F. tercero	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 / 1	Gasto	Registrado		31/12/2016	DE000145347441	357,55
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 / 2	Gasto	Registrado		31/12/2016	DE000151282932	1.367,77

Imagen 9. Selección de justificantes como tratables en contabilidad analítica

## 6 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COSTE DE JUSTIFICANTES.

Una vez que están los justificantes marcados como tratables en contabilidad analítica se podrán comenzar a gestionar a través de la opción de menú recogida en la siguiente imagen.



Imagen 10. Menú de acceso para gestionar documentos de coste de justificantes

En dicha opción de menú, existe la posibilidad de realizar:

- Una búsqueda de los documentos de costes de los justificantes previamente tratados
- El alta de un documento justificativo de CANOA para poder tratar estos justificantes.

Para realizar la búsqueda de los justificantes ya tratados, se introducen los parámetros deseados y se pulsa el botón buscar.

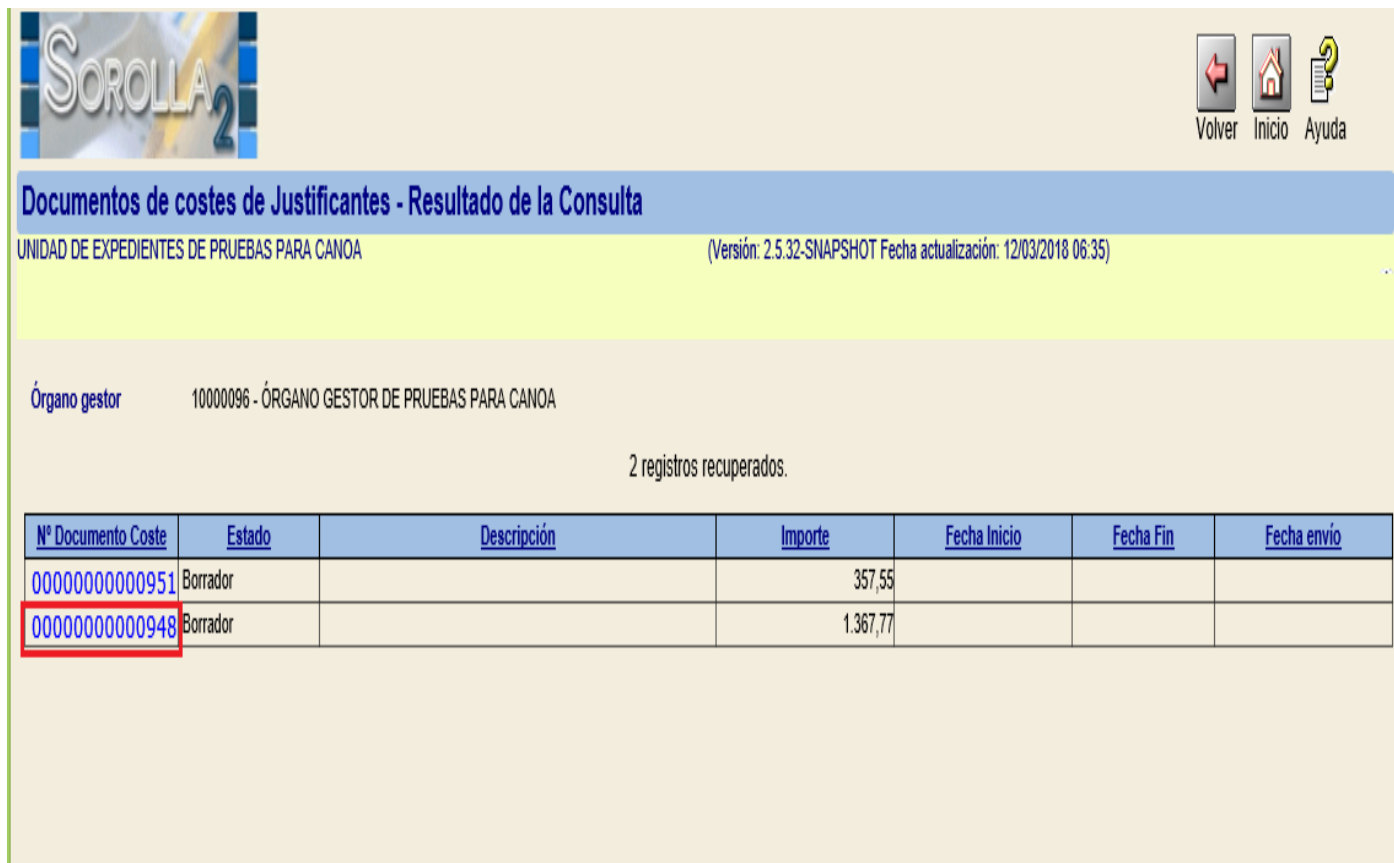
**Documentos de costes de Justificantes - Parámetros de selección**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

<b>P a r á m e t r o s</b>	Órgano gestor*	ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA
	Nº documento coste	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>
	Descripción	<input type="text"/>
	Estado	<input type="text"/>
	Fecha de inicio	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>
	Fecha fin	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>
	Fecha de envío	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>
	Instalación	<input type="text"/>
	Elemento de coste	<input type="text"/>
	Tipo de distribución	<input type="text"/>
	Centro de coste	<input type="text"/>
	Actividad	<input type="text"/>
	Tipo de justificante	<input type="text"/>
Año del justificante	<input type="text"/>	
Nº justificante	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>	

Imagen 91. Paramétrica para buscar de documentos de coste de los justificantes previamente tratados

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Pulsando en el enlace del número de documento de coste se acceder al detalle del mismo.



The screenshot displays the SOROLLA2 application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. At the top right are three navigation icons: 'Volver' (Back), 'Inicio' (Home), and 'Ayuda' (Help). Below the header is a blue banner with the text 'Documentos de costes de Justificantes - Resultado de la Consulta'. Underneath, it shows 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)'. The main content area shows 'Órgano gestor 10000096 - ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA' and '2 registros recuperados.'. Below this is a table with the following data:

Nº Documento Coste	Estado	Descripción	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha envío
0000000000951	Borrador		357,55			
0000000000948	Borrador		1.367,77			

Imagen 102. Consulta de documentos de costes tratados previamente

Una vez dentro del documento de costes, se visualizan dos pestañas:

- Justificantes
- Datos de costes

En la pestaña de justificantes se muestran los datos habituales de los justificantes: número de justificante, descripción, importe, entre otros.

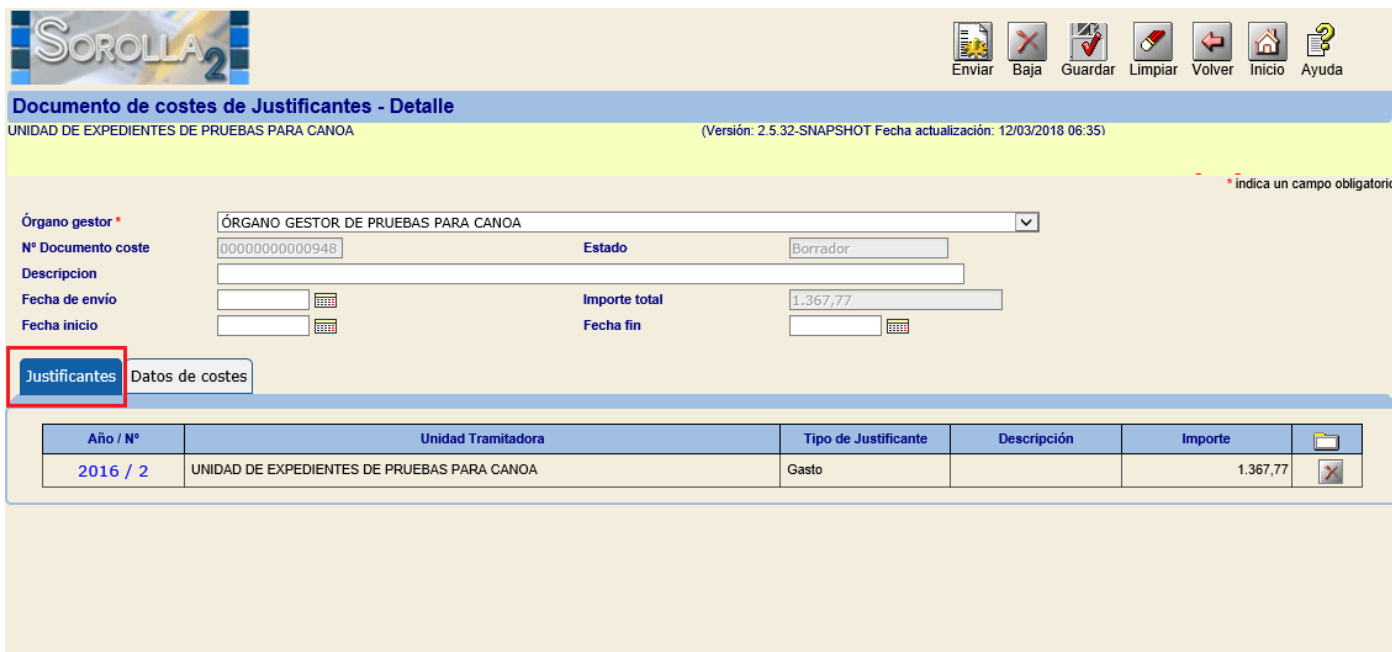


Imagen 13. Detalle de la pestaña de justificantes de un documento de costes previamente tratado

En la pestaña de datos de coste se mostrarán los datos de los elementos de costes a los que se han imputado los justificantes.

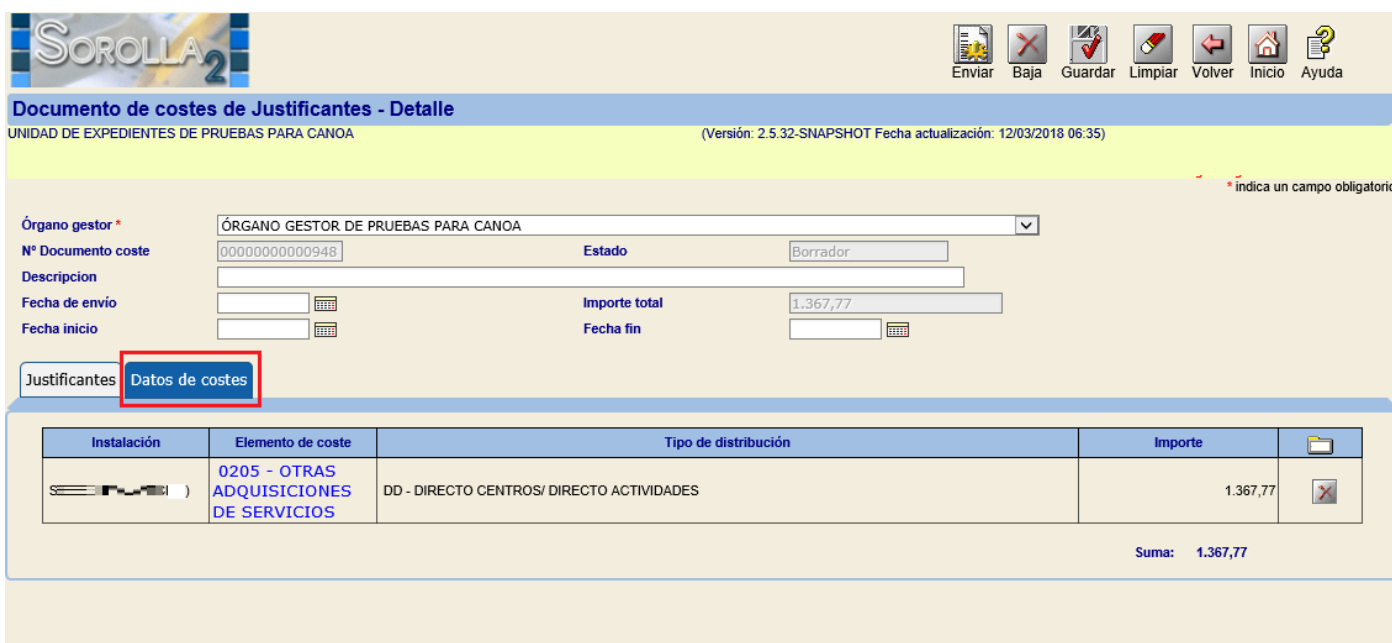


Imagen 114. Detalle de la pestaña de datos de coste de un documento de costes previamente tratado



Para realizar el alta de un documento justificativo de CANOA con el fin de tratar los justificantes previamente tipificados como *Tratables en contabilidad analítica*, una vez que se accede por la opción de menú reflejada en la imagen 10, hay que pulsar el botón de alta.

The screenshot shows the SOROLLA2 interface. At the top right, a navigation bar contains icons for 'Alta', 'Buscar', 'Limpiar', 'Inicio', and 'Ayuda'. The 'Alta' icon is highlighted with a red box. Below this is a blue header with the text 'Documentos de costes de Justificantes - Parámetros de selección'. Underneath, a yellow bar displays 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)'. The main content area is a form titled 'Parámetros de selección' (indicated by a vertical text 'P a r á m e t r o s' on the left). The form includes the following fields:

- Órgano gestor \* (dropdown menu with 'ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA' selected)
- Nº documento coste (text input) hasta (text input)
- Descripción (text input)
- Estado (dropdown menu)
- Fecha de inicio (calendar icon) hasta (text input) hasta (text input) (calendar icon)
- Fecha fin (calendar icon) hasta (text input) hasta (text input) (calendar icon)
- Fecha de envío (calendar icon) hasta (text input) hasta (text input) (calendar icon)
- Instalación (dropdown menu)
- Elemento de coste (dropdown menu)
- Tipo de distribución (dropdown menu)
- Centro de coste (dropdown menu)
- Actividad (dropdown menu)
- Tipo de justificante (dropdown menu)
- Año del justificante (text input)
- Nº justificante (text input) hasta (text input)

A red asterisk (\*) indicates a mandatory field, as noted in the bottom right corner: '\* indica un campo obligatorio'.

Imagen 15. Alta de un nuevo documento de costes de justificantes

Posteriormente se asocian al documento los justificantes deseados pulsando la carpeta que aparece en la zona media derecha, tal y como se puede ver en la imagen siguiente.

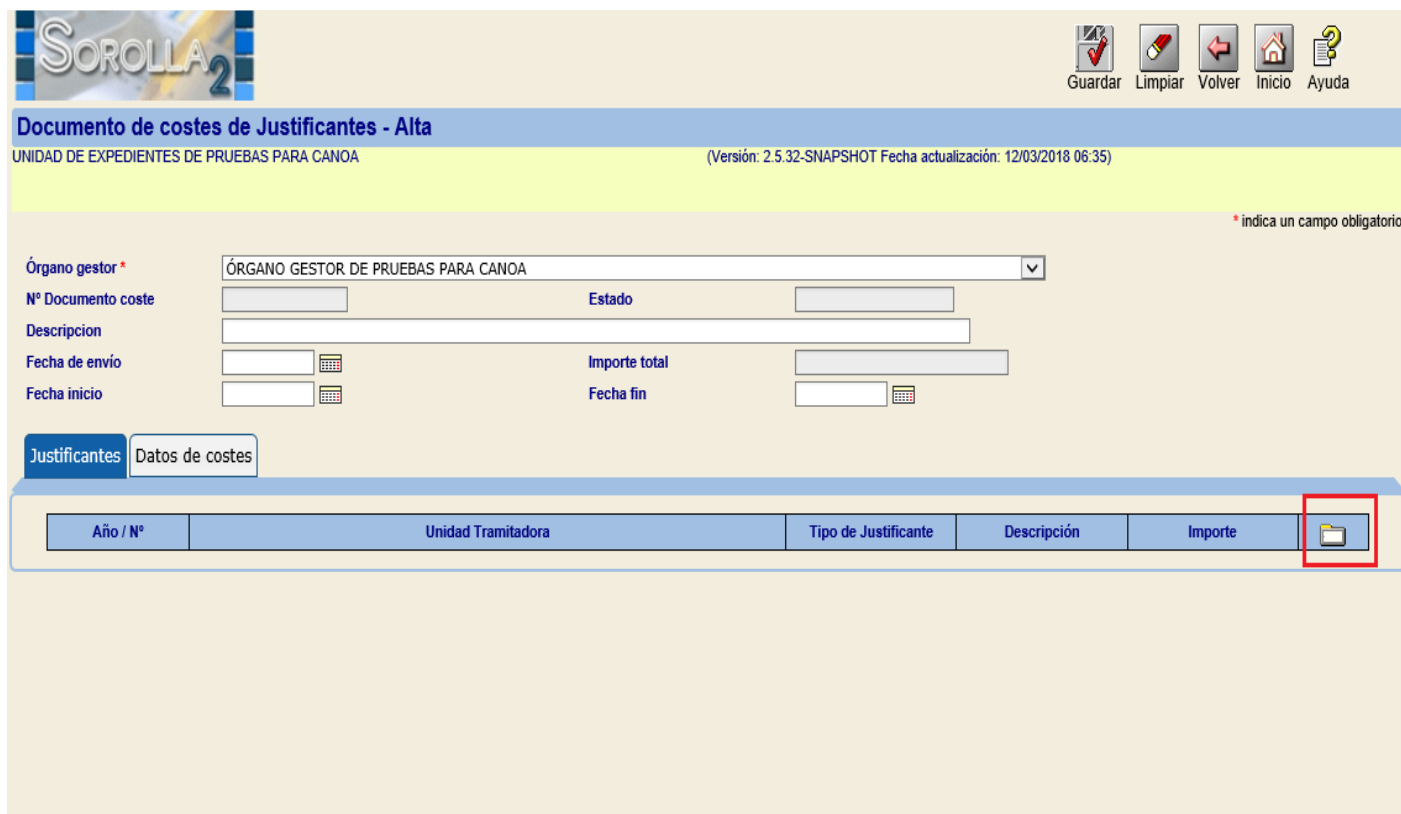


Imagen 16. Asociación de documento justificante a un documento de costes

En la siguiente pantalla aparece la paramétrica para buscar los justificantes que se deseen asociar al documento de costes, los cuales han sido previamente tipificados como *Tratables en contabilidad analítica*. Introducidos los parámetros deseados, se pulsa el botón buscar.

**Búsqueda de justificantes a asociar**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Órgano gestor:   
 Unidad tramitadora:   
 Tipo de fondo:   
 Tipo de justificante:   
 N.I.F./C.I.F. tercero:   
 Nº expediente para contabilidad:   
 Descripción:   
 Aplicación presupuestaria: Año  Orgánica  Programa  Económica   
 Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Importe desde:  Importe hasta:   
 Agrupación del gasto:   
 Unidad proponente que solicita la compra o servicio:   
 Unidad proponente que conforma el justificante:   
 Agrupación por actividad:

<input type="checkbox"/>	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
No se han encontrado datos para los parámetros seleccionados							

Imagen 17. Búsqueda de documentos justificantes para asociar a un documento de costes

Más tarde, se seleccionan los documentos a asociar y se pulsa el botón Agregar

**Búsqueda de justificantes a asociar**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Órgano gestor:   
 Unidad tramitadora:   
 Tipo de fondo:   
 Tipo de justificante:   
 N.I.F./C.I.F. tercero:   
 Nº expediente para contabilidad:   
 Descripción:   
 Aplicación presupuestaria: Año  Orgánica  Programa  Económica   
 Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Importe desde:  Importe hasta:   
 Agrupación del gasto:   
 Unidad proponente que solicita la compra o servicio:   
 Unidad proponente que conforma el justificante:   
 Agrupación por actividad:

<input type="checkbox"/>	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 / 1	Gasto		357,55	<input type="text"/>		Aplicaciones presupuestarias: 2016 20 495C 22100

Imagen 18. Selección y agregación de documentos justificantes para asociar a un documento de costes

Seguidamente se introduce la descripción del documento en el correspondiente campo y se pulsa guardar.

**Documento de costes de Justificantes - Alta**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor\*

Nº Documento coste  Estado

Descripcion

Fecha de envío  Fecha inicio

Importe total  Fecha fin

Justificantes Datos de costes

Año / Nº	Unidad Tramitadora	Tipo de Justificante	Descripción	Importe	
2016 / 1	1096002	Gasto		357,55	

Imagen 19. Generación del número de documento de costes

Una vez guardado, el sistema proporciona un número de documento de coste. El estado de dicho documento será *borrador*.



**IMPORTANTE: Sin dicho número de documento de coste no podremos avanzar**

**Documento de costes de Justificantes - Detalle**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor\*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío  Fecha inicio  Importe total  Fecha fin

Justificantes Datos de costes

Año / Nº	Unidad Tramitadora	Tipo de Justificante	Descripción	Importe	
2016 / 1	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA	Gasto		357,55	

Imagen 20. Número de documento de costes generado

Tras obtener el número de documento, se procede a la imputación de justificantes a los centros de coste a través de la pestaña **“Datos de costes”** que aparece en la parte media derecha que se muestra en la imagen siguiente.

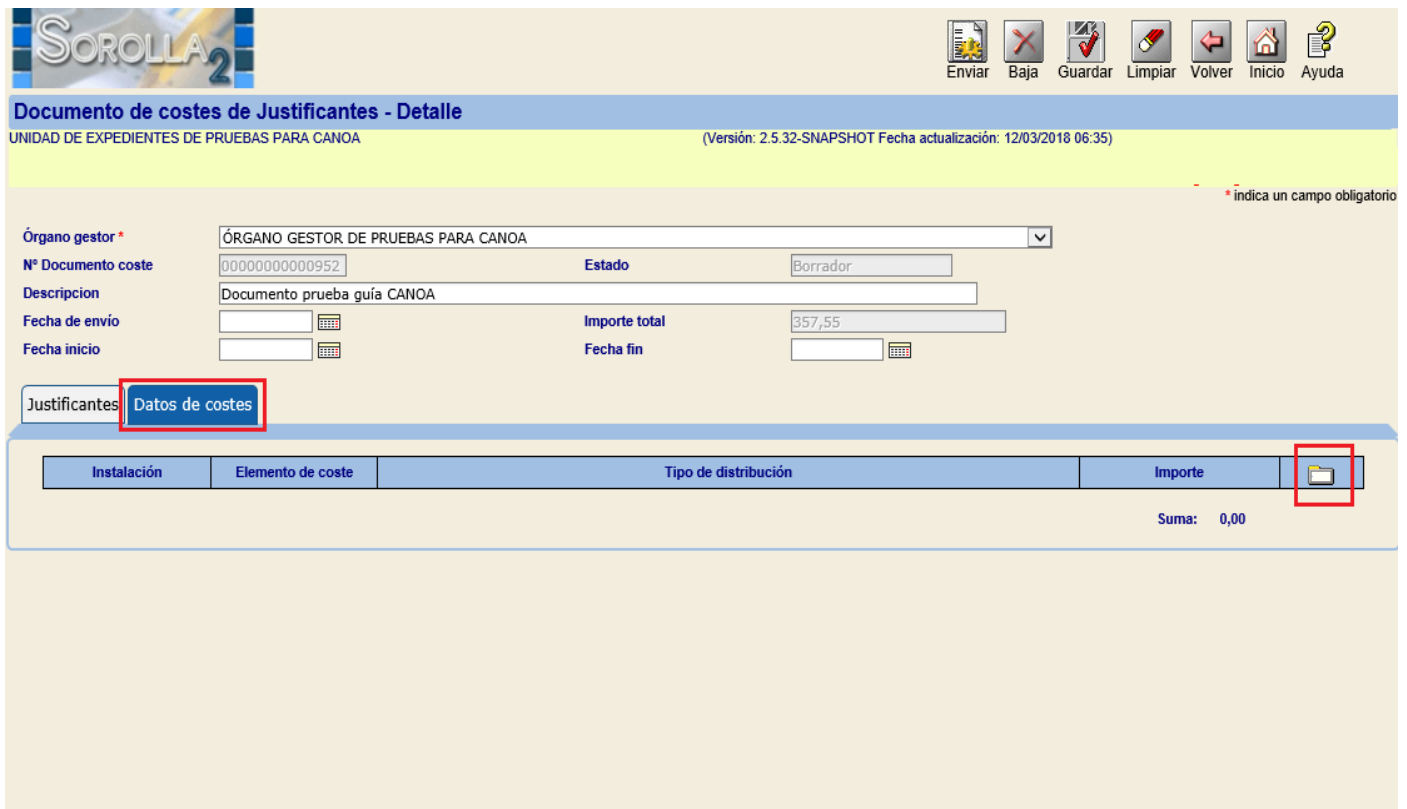


Imagen 121. Imputación de los justificantes a los centros de coste

A continuación se selecciona:

- El elemento de costes
- El tipo de distribución

SOROLLA2

Agregar Limpiar Volver Ayuda

**CANOA - Modificación y baja**

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Instalación \*

Elemento de coste \*

Tipo de distribución \*

Importe \*

Imagen 22. Selección del elemento de coste y del tipo de distribución



En la pantalla siguiente, se de alta un nuevo centro de coste pulsando la carpeta que aparece en la parte media derecha de la pantalla que se muestra a continuación.

**SOROLLA2** Agregar Limpiar Volver Ayuda

**CANOA - Modificación y baja**  
UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio


Instalación \*

Elemento de coste \* 0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL

Tipo de distribución \* DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES

Importe \* 357,55

**Centros de coste asignados**

Centro de coste	Importe	
<b>Importe total</b>	0,00	

**Actividades de coste asignados**

Actividad de coste	Importe	
<b>Importe total</b>	0,00	

Imagen 23. Alta de un nuevo centro de coste en un documento de coste

Se selecciona el centro o centros de coste deseados y se pulsa el botón Agregar

**CANOA. Centros de coste - Resultado de la consulta**

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Centro de coste      Código      Descripción

<input type="checkbox"/>	Centros de coste	
<input checked="" type="checkbox"/>	100	DIRECCION
<input checked="" type="checkbox"/>	101	SECRETARIA GENERAL
<input type="checkbox"/>	101000	DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
<input type="checkbox"/>	101001	MANTENIMIENTO Y ASUNTOS GENERALES
<input type="checkbox"/>	101002	INFORMATICA DE GESTION Y AUTOMÁTICA
<input type="checkbox"/>	101003	GESTION ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	101004	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE SOFTWARE
<input type="checkbox"/>	200	DIVISION DE METROLOGIA APLICADA Y LEGAL
<input type="checkbox"/>	200OP1	AREA OPERACIONES I
<input type="checkbox"/>	200OP1000	DIRECCION AREA OPERACIONES I
<input type="checkbox"/>	200OP1000	DIRECCION AREA OPERACIONES I

Imagen 24. Selección de un nuevo centro de coste en un documento de coste

Seguidamente saldrá otra pantalla en la que se introduce el importe correspondiente a cada centro de costes. Una vez realizado esto, pulsando el botón de la carpeta que aparece en la zona media baja de la derecha, se puede dar de alta una nueva actividad de coste, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

**SOROLLA2** Agregar Limpiar Volver Ayuda

**CANOA - Modificación y baja**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Instalación \*   
 Elemento de coste \* 0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL   
 Tipo de distribución \* DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES   
 Importe \*

**Centros de coste asignados**

Centro de coste	Importe	
100 - DIRECCION	<input type="text" value="300,00"/>	<input type="button" value="X"/>
101 - SECRETARIA GENERAL	<input type="text" value="57,55"/>	<input type="button" value="X"/>
<b>Importe total</b>	<input type="text" value="357,55"/>	

**Actividades de coste asignados**

Actividad de coste	Importe	<input type="button" value="Carpetas"/>
<b>Importe total</b>	<input type="text" value="0,00"/>	

Imagen 135. Alta de una nueva actividad de coste

Se selecciona la actividad o actividades deseado y se pulsa el botón Agregar.

**SOROLLA2** Buscar Limpiar **Agregar** Volver

**CANOA. Actividades de coste - Resultado de la consulta**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Actividad de coste      Código      Descripción

Actividades de coste		
<input checked="" type="checkbox"/>	100	DAG DIRECCION
<input checked="" type="checkbox"/>	101	APOYO OTRAS INSTITUCIONES
<input type="checkbox"/>	101100	APOYO OTRAS INSTITUCIONES DIRECCION
<input type="checkbox"/>	101211	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA
<input type="checkbox"/>	101212	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE CINEMOMETROS
<input type="checkbox"/>	101213	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE TAXIMETROS
<input type="checkbox"/>	101214	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE PESAJE
<input type="checkbox"/>	101215	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE MEDIDAS MATERIALIZADAS
<input type="checkbox"/>	101216	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE CONTADORES
<input type="checkbox"/>	101221	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE ETILOMETROS
<input type="checkbox"/>	101222	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE INSTRUMENTOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/>	101223	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE CERTIFICACION DE SOFTWARE
<input type="checkbox"/>	101224	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE PRESION LEGAL
<input type="checkbox"/>	101225	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE SISTEMAS DE CALIDAD. MODULOS
<input type="checkbox"/>	101310	APOYO OTRAS INSTITUCIONES JEFATURA AREA MASA
<input type="checkbox"/>	101311	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE MASA
<input type="checkbox"/>	101312	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE PRESION CIENTIFICA
<input type="checkbox"/>	101313	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE DENSIDAD-VOLUMEN
<input type="checkbox"/>	101314	APOYO OTRAS INSTITUCIONES LABORATORIO DE PAR DE TORSION

Imagen 146. Selección de una nueva actividad de coste

En la pantalla posterior se introduce el importe correspondiente a cada actividad de costes. Tras lo cual, pulsaremos el botón Agregar para realizar la imputación a costes de CANOA.

\* indica un campo obligatorio

**Instalación\*** 
  
**Elemento de coste\*** 
  
**Tipo de distribución\*** 
  
**Importe\***

**Centros de coste asignados**

Centro de coste	Importe	
100 - DIRECCION	300,00	X
101 - SECRETARIA GENERAL	57,55	X
<b>Importe total</b>	357,55	

**Actividades de coste asignados**

Actividad de coste	Importe	
100 - DAG DIRECCION	300,00	X
101 - APOYO OTRAS INSTITUCIONES	57,55	X
<b>Importe total</b>	357,55	

Imagen 27. Agregar imputación a costes de CANOA

Una vez hecho esto, aparecerán ya reflejados los datos de coste en la pestaña de *Datos de coste*. Se introduce el rango de fechas al que corresponden y pulsando el botón Guardar, guardaremos los datos.

Documentación de costes de Justificantes - Detalle

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío  Importe total

**Fecha inicio**  **Fecha fin**

Justificantes **Datos de costes**

Instalación	Elemento de coste	Tipo de distribución	Importe
	0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL	DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES	357,55
<b>Suma:</b>			<b>357,55</b>

Imagen 28. Reflejo de los datos de coste en la pestaña *Datos de costes*

Con los datos guardados, la aplicación calcula el sumatorio de todos los costes a imputar, tal y como se muestra en la siguiente imagen. A continuación, se debe completar la Fecha de envío y pulsar en el botón Enviar, para realizar el envío de los datos a la aplicación CANOA.

**Documento de costes de Justificantes - Detalle**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº Documento coste  Estado

Descripción

Fecha de envío  Importe total

Fecha inicio  Fecha fin

Justificantes **Datos de costes**

Instalación	Elemento de coste	Tipo de distribución	Importe	
SGACC Base 02 (CEM)	0109 - OTROS COSTES DE PERSONAL	DD - DIRECTO CENTROS/ DIRECTO ACTIVIDADES	357,55	
			<b>Suma: 357,55</b>	

Imagen 29. Envío de datos a la aplicación CANOA

Enviados los datos, el estado del documento de coste pasará a Enviado.

Con esta acción, el documento de coste llegará automáticamente a la aplicación CANOA.

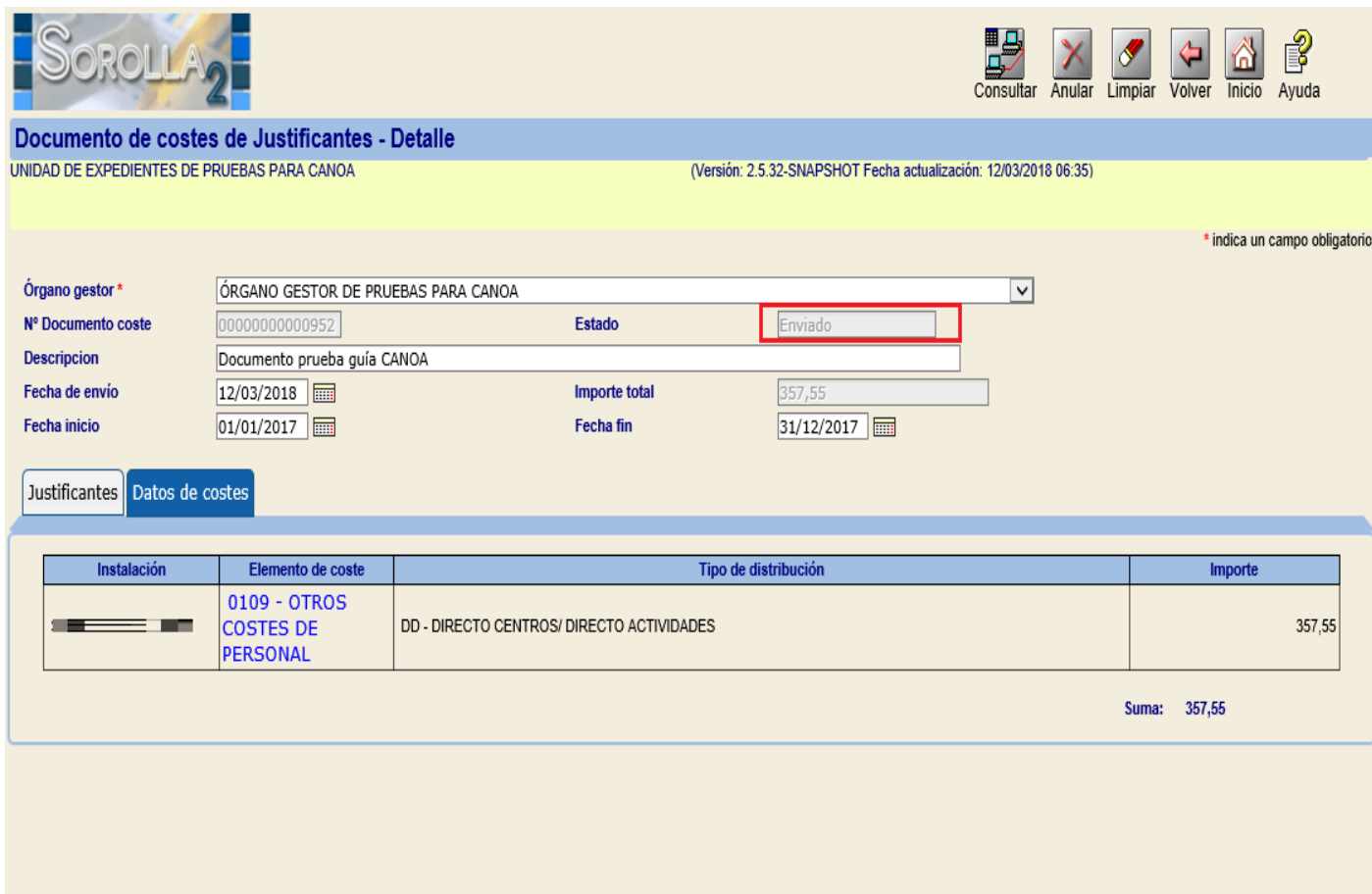


Imagen 30. Reflejo del nuevo estado del documento de costes



Al realizar ahora la consulta de documentos de coste previamente tratados, a través de la opción de menú reflejada en las imágenes 10 y 11, se puede ver el documento creado, junto con el nuevo estado del mismo.

The screenshot shows the SOROLLA2 application interface. At the top left is the SOROLLA2 logo. At the top right are navigation icons: 'Volver' (Back), 'Inicio' (Home), and 'Ayuda' (Help). Below the header is a blue bar with the text 'Documentos de costes de Justificantes - Resultado de la Consulta'. Underneath, it says 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' and '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)'. The main content area shows 'Órgano gestor 10000096 - ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA' and '2 registros recuperados.' Below this is a table with the following data:

Nº Documento Coste	Estado	Descripción	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha envío
0000000000952	Enviado	Documento prueba guía CANOA	357,55	01/01/2017	31/12/2017	12/03/2018
0000000000948	Borrador		1.367,77			

Imagen 31. Reflejo del estado del documento de coste en la consulta de documentos de coste previamente tratados

## 7 EXPORTACIÓN DE JUSTIFICANTES A CANOA SIN DATOS DE COSTES.

Desde esta opción del menú, se realiza la exportación de justificantes a la aplicación CANOA sin datos de costes.

Se accede a través de la opción de menú reflejada en la siguiente imagen.



Imagen 152. Menú de acceso para exportación de justificantes a la aplicación CANOA sin datos de costes

En la siguiente pantalla, pulsando el botón de Alta se inicia el proceso.

**SOROLLA2**

Alta | Buscar | Limpiar | Inicio | Ayuda

**Exportación de Justificantes - Parámetros de la selección**

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

**P  
a  
r  
á  
m  
e  
t  
r  
o  
s**

Órgano gestor\*

Nº de exportación desde  hasta

Estado

Fecha de exportación desde  hasta

Descripción

Tipo de justificante

Año del justificante

Nº de justificante desde  hasta

Imagen 163. Alta de exportación de justificantes a CANOA sin datos de costes

Realizado lo expuesto anteriormente, aparece otra pantalla en la que al pulsar la carpeta que aparece en la parte media derecha se podrán asociar los justificantes que se desean incluir en la exportación.

**Exportación de Justificantes - Alta**

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor\*

Nº de exportación  Estado

Descripción\*

Fecha de exportación\*

**Justificantes**


Unidad tramitadora	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe
				

Imagen 34. Asociación de justificantes a la exportación

En la paramétrica que aparece a continuación, hay que introducir el rango de fechas de los justificantes a buscar para asociarlos a la exportación, y pulsar el botón Buscar.

**Búsqueda de justificantes a asociar**

UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA  
 Unidad tramitadora: UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA  
 Tipo de fondo: Pago directo Tipo de justificante:   
 N.I.F./C.I.F. tercero:   
 N° expediente para contabilidad:   
 Descripción:   
 Aplicación presupuestaria: Año: Orgánica: Programa: Económica:   
**Fecha Inicio: 01/01/2016 Fecha Fin: 31/12/2016** Importe desde: Importe hasta:   
 Agrupación del gasto:   
 Unidad proponente que solicita la compra o servicio:   
 Unidad proponente que conforma el justificante:   
 Agrupación por actividad:

<input type="checkbox"/>	Unidad tramitadora	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
No se han encontrado datos para los parámetros seleccionados								

Imagen 35. Paramétrica de búsqueda de justificantes a asociar a la exportación

Se seleccionan los justificantes a incorporar en la exportación y se pulsa el botón Agregar.

**Búsqueda de justificantes a asociar**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA  
 Unidad tramitadora: UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA  
 Tipo de fondo: Pago directo      Tipo de justificante:   
 N.I.F./C.I.F. tercero:   
 N° expediente para contabilidad:   
 Descripción:   
 Aplicación presupuestaria: Año:      Orgánica:      Programa:      Económica:   
 Fecha Inicio: 01/01/2016      Fecha Fin: 31/12/2016      Importe desde:      Importe hasta:   
 Agrupación del gasto:        
 Unidad proponente que solicita la compra o servicio:        
 Unidad proponente que conforma el justificante:        
 Agrupación por actividad:     

<input type="checkbox"/>	Unidad tramitadora	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<input checked="" type="checkbox"/>	1096002	2016 / 3	Gasto		3.569,88			20-495C-22101

Imagen 36. Selección de justificantes a asociar a la exportación

La aplicación devolverá otra pantalla con los detalles de la exportación, entre ellos, la fecha de exportación, en la que se introduce la descripción de la exportación y se pulsa el botón Guardar.

**Exportación de Justificantes - Alta**  
 UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \*

Nº de exportación  Estado

Descripción \*

Fecha de exportación \*

**Justificantes**

Unidad tramitadora	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe	
1096002	2016 / 3	Gasto		3.569,88	

Imagen 177. Detalle previo de la exportación antes de confirmarla

Realizada la acción anterior, la aplicación proporcionará un número de exportación y el estado de la misma pasará a ser Borrador.

En este momento, ya estaría todo preparado para generar el fichero de la exportación pulsando el botón Exportar.

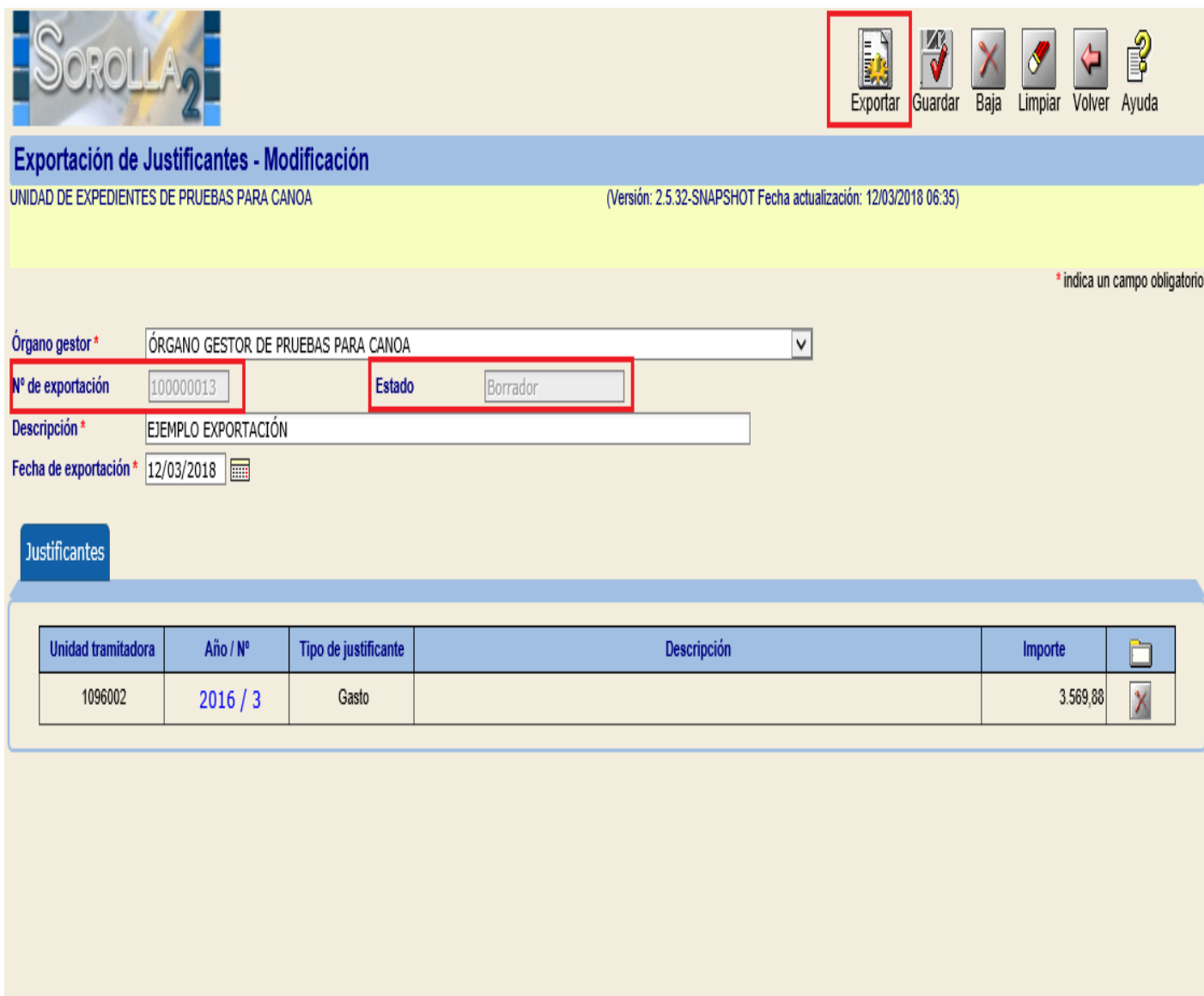


Imagen 188. Número de exportación generada y generación del fichero de la misma



La exportación pasará a estado *Fichero generado* y se podrá descargar el archivo pulsando el botón Descargar, para su posterior envío al usuario de la aplicación CANOA, quien realizará la carga manual del mismo en dicha aplicación.

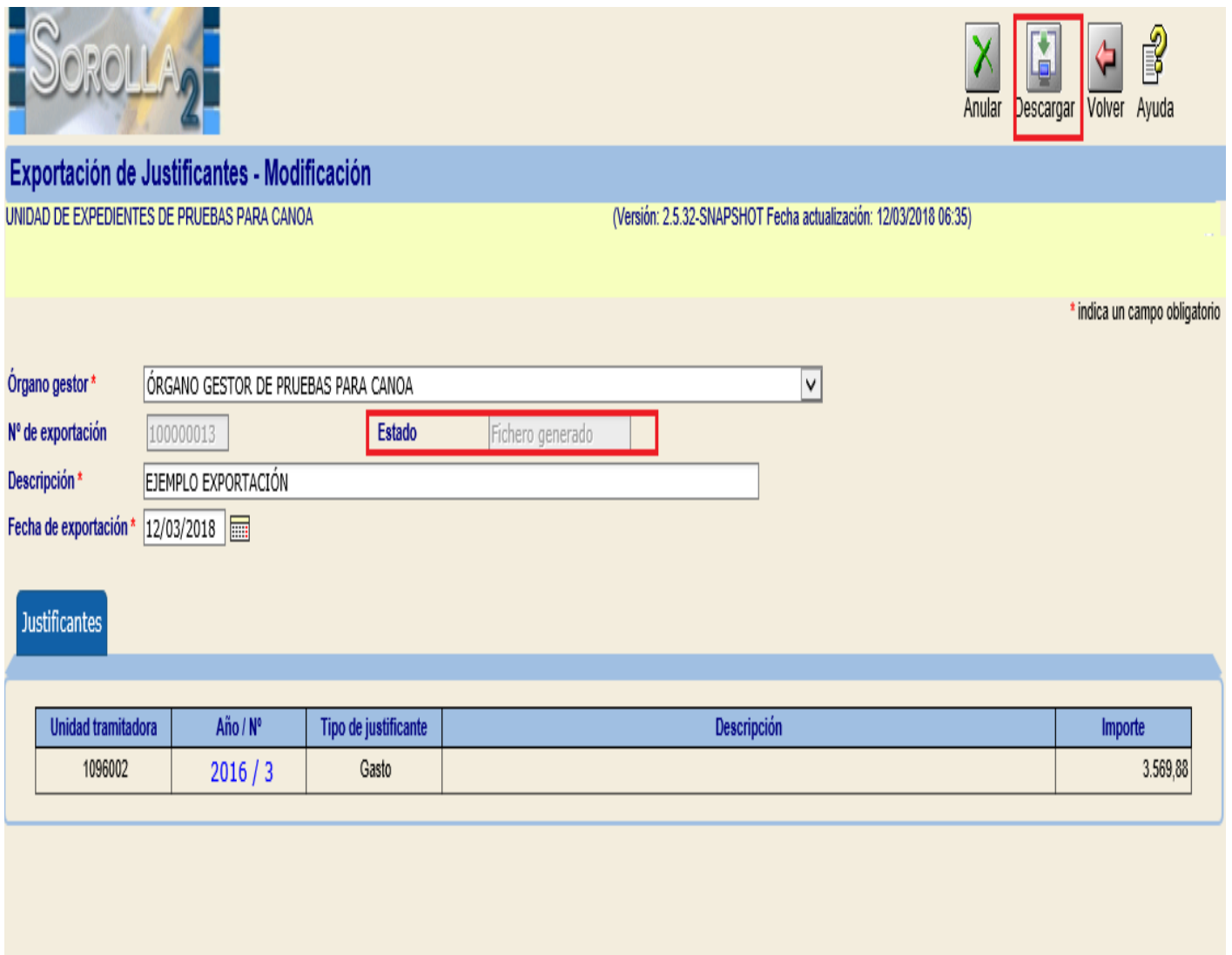


Imagen 199. Procedimiento de descarga del fichero generado para su exportación

## 8 MODIFICACIONES Y BAJAS DE DOCUMENTOS DE COSTE.

Para poder modificar un documento de coste habrá que anular el envío del mismo a la aplicación CANOA. Ya que aunque a nivel de la aplicación SOROLLA2 es posible modificar el documento de coste, a nivel de la aplicación CANOA los documentos de coste no son modificables, hay que anular el documento completo e incorporar un nuevo documento.

Para proceder por tanto a la anulación de dicho envío se pulsará el botón Anular.

Con esta acción, la aplicación SOROLLA2 enviará automáticamente la baja del documento de coste a la aplicación CANOA.

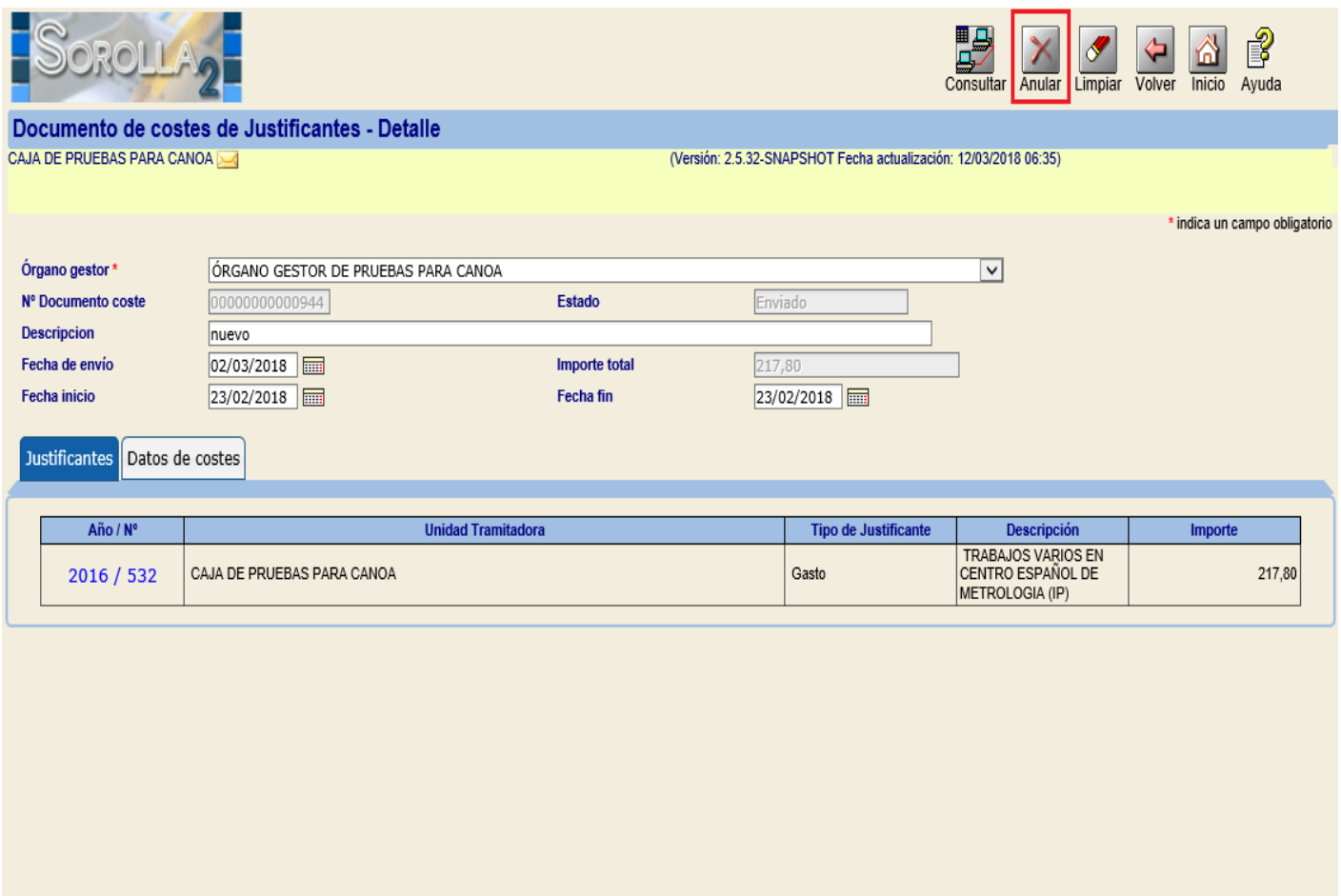


Imagen 40. Anulación de un documento de coste

Finalizada la acción, el documento pasará a estado borrador, el cual se puede modificar si es el propósito de dicha anulación, y posteriormente volverlo a enviar a la aplicación CANOA, mediante el procedimiento descrito en la imagen 29.

Si la pretensión es la baja definitiva del documento, entonces se pulsa el botón de Baja.

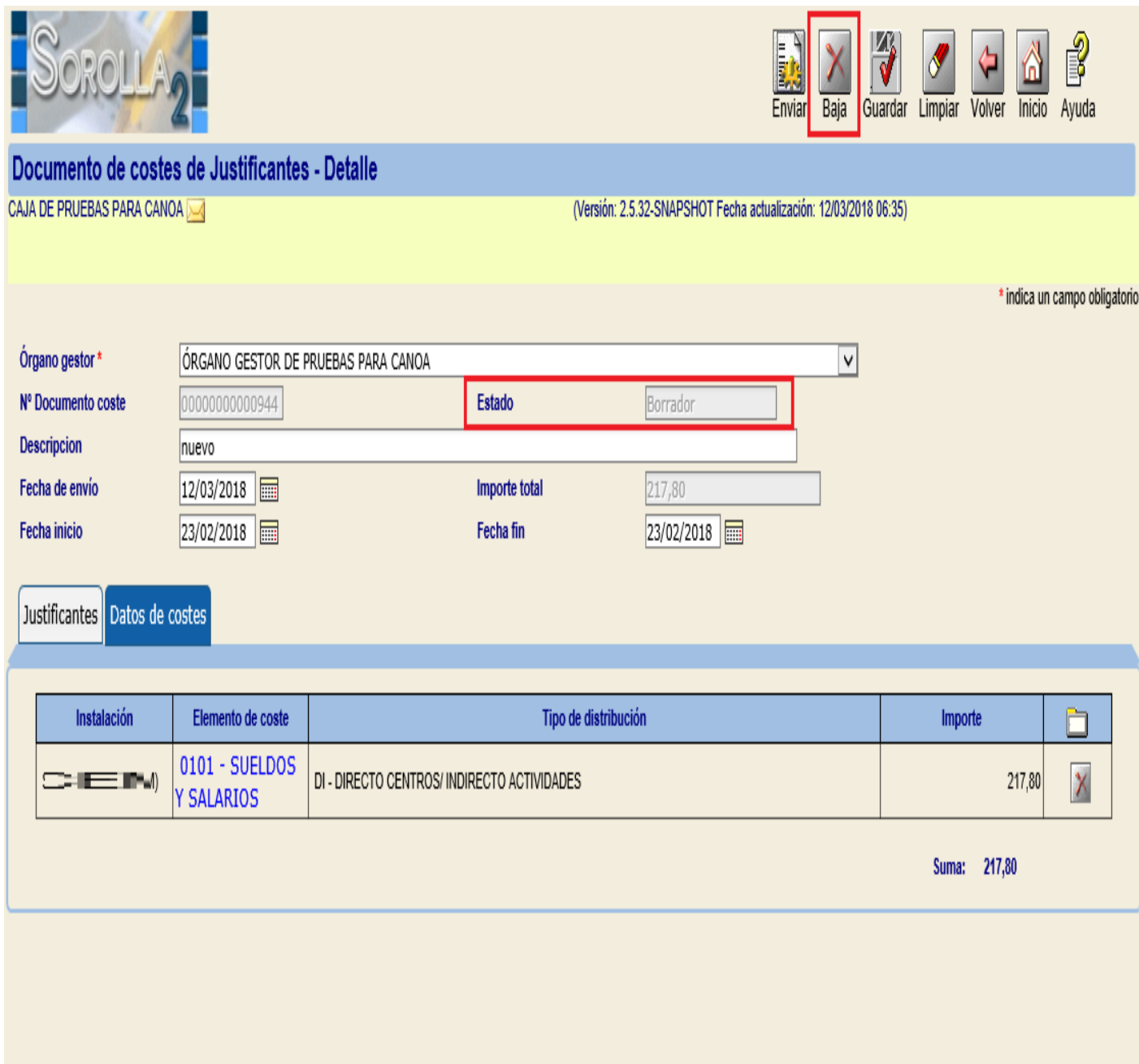


Imagen 201. Baja de un documento de coste

Pulsado dicho botón, el documento de coste quedará dado de baja definitivamente. Con lo que si se realiza la búsqueda de documentos de coste previamente tratados, a través de la opción de menú reflejada en las imágenes 10 y 11, se observa que el documento ha desaparecido.

**Documentos de costes de Justificantes - Resultado de la Consulta**

CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA (Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)

Órgano gestor 10000096 - ÓRGANO GESTOR DE PRUEBAS PARA CANOA

9 registros recuperados.

Nº Documento Coste	Estado	Descripción	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha envío
0000000000947	Borrador		302,50	01/01/2016	31/12/2016	12/03/2018
0000000000945	Borrador	PRUEBAS MARZO 2018	127,92	01/01/2017	31/12/2017	05/03/2018
0000000000943	Enviado	pruebas febrero 2018	344,85	01/01/2017	31/12/2017	22/02/2018
0000000000942	Enviado	pruebas marzo 2018	3.231,19	01/01/2017	31/12/2017	05/03/2018
0000000000939	Enviado	pruebas febrero 2018	578,38	01/01/2017	31/12/2017	07/02/2018
0000000000938	Enviado	PRUEBAS ENERO 2018	348,55	01/01/2017	31/12/2017	21/02/2018
0000000000927	Enviado	prueba enero 2018	44,84	20/11/2017	21/12/2017	30/01/2018
0000000000923	Enviado	otra prueba enero 2018	11.230,12	01/01/2017	31/12/2017	30/01/2018
0000000000922	Enviado	PRUEBA 3	2.520,83	06/10/2017	06/10/2017	30/01/2018

Imagen 212. Consulta de documentos de coste previamente tratados en la que ya no aparece el documento de coste dado de baja

## 9 NOTIFICACIONES SOBRE CAMBIOS EN JUSTIFICANTES ENVIADOS A CANOA.

Las notificaciones sobre cambios en los justificantes enviados a CANOA, se podrán visualizar a nivel unidad tramitadora, nunca a nivel órgano gestor.

Se visualizarán a través del buzón de la pantalla de inicio, pulsando el botón del sobre.

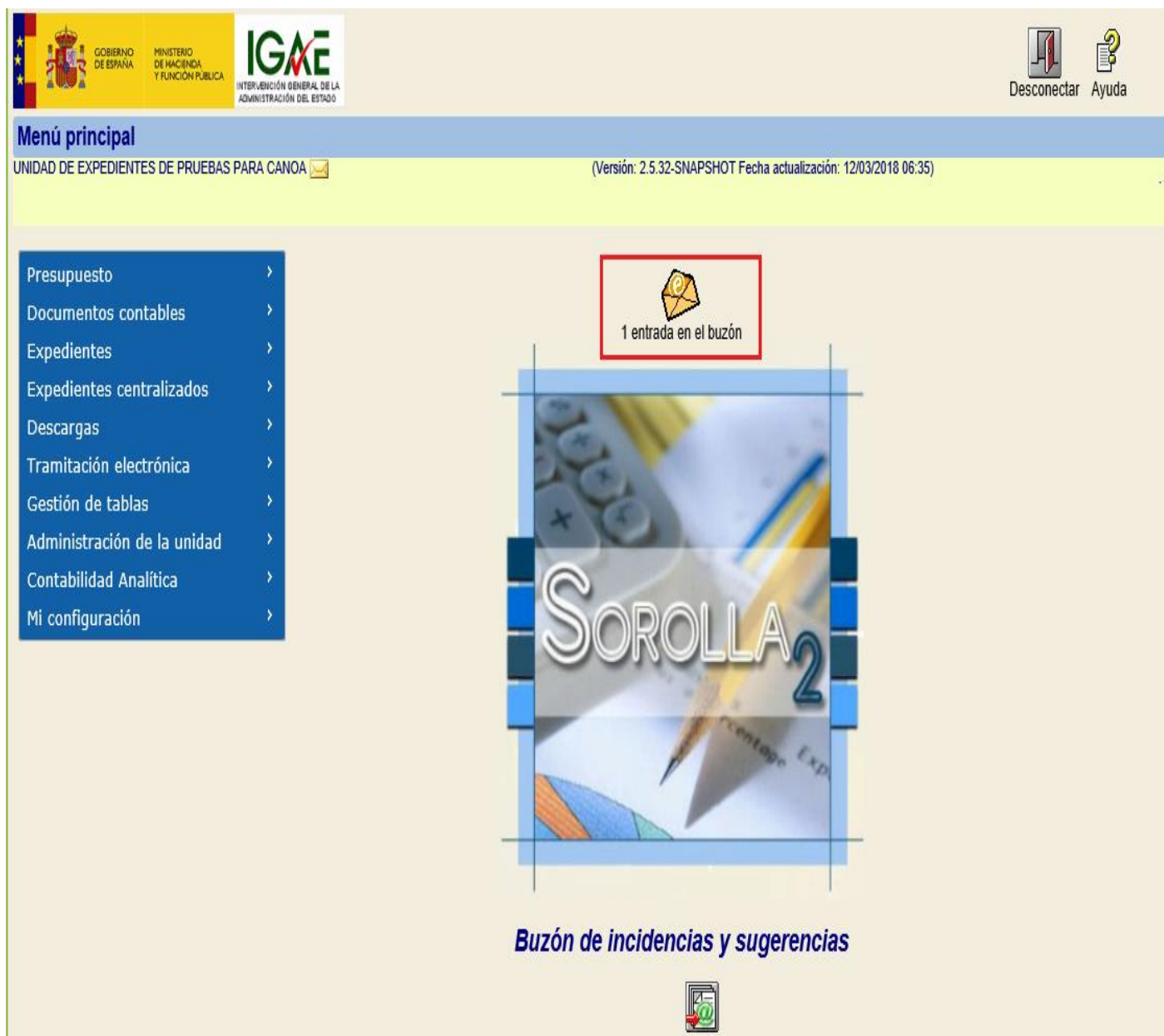
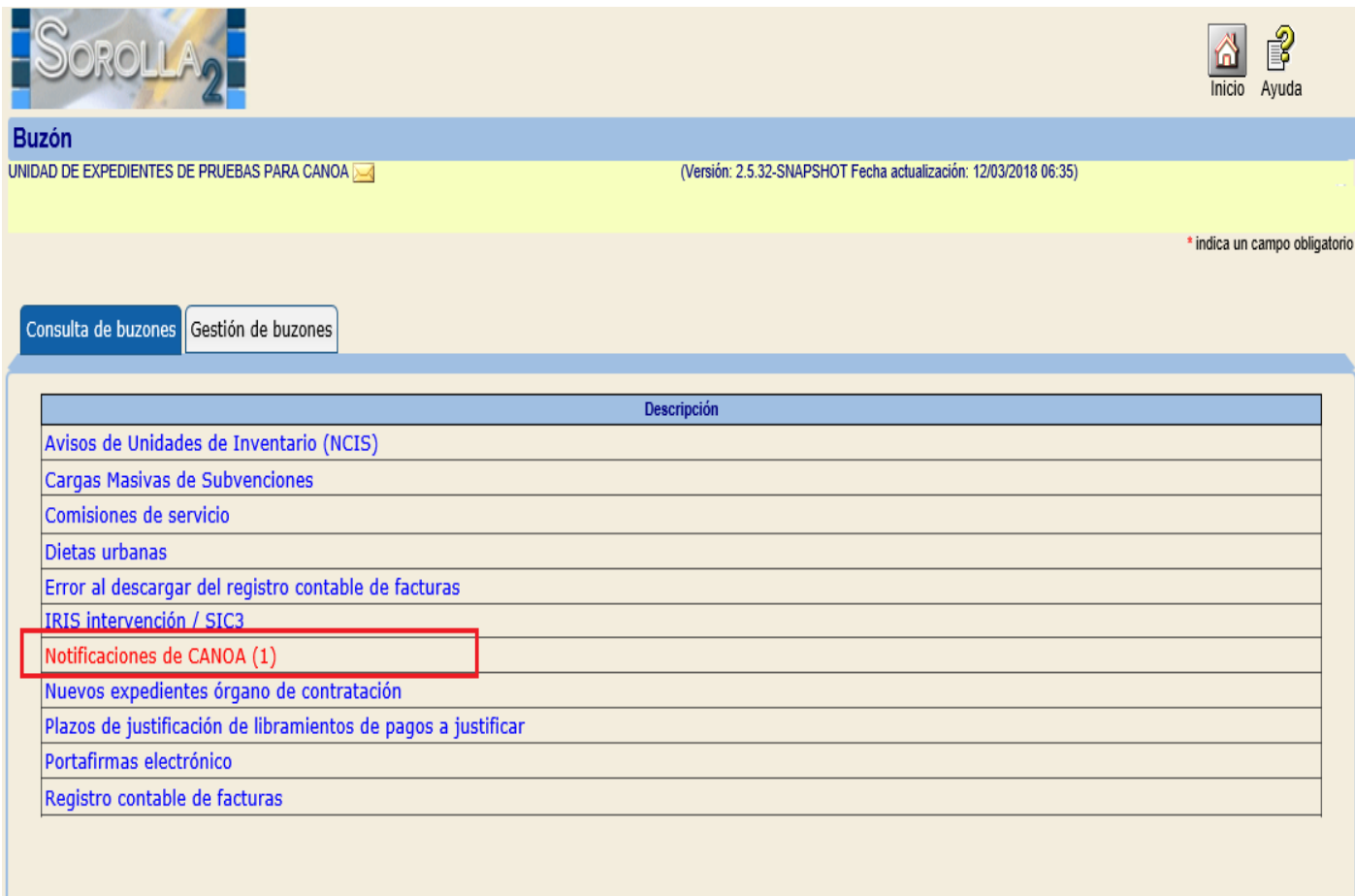


Imagen 223. Buzón de acceso a notificaciones sobre cambios en justificantes enviados a CANOA

Aparecerá una nueva pantalla, en la que se pulsa *Notificaciones de CANOA*.



The screenshot shows the SOROLLA2 interface. At the top left is the logo 'SOROLLA2'. At the top right are icons for 'Inicio' (Home) and 'Ayuda' (Help). Below the logo is the title 'Buzón' and the text 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA' with an envelope icon. To the right of this text is the version information: '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)'. A note at the bottom right states '\* indica un campo obligatorio'. Below this are two buttons: 'Consulta de buzones' and 'Gestión de buzones'. The main content area is a table with a header 'Descripción' and several rows of menu items. The item 'Notificaciones de CANOA (1)' is highlighted with a red rectangular box.

Descripción
<a href="#">Avisos de Unidades de Inventario (NCIS)</a>
<a href="#">Cargas Masivas de Subvenciones</a>
<a href="#">Comisiones de servicio</a>
<a href="#">Dietas urbanas</a>
<a href="#">Error al descargar del registro contable de facturas</a>
<a href="#">IRIS intervención / SIC3</a>
<b><a href="#">Notificaciones de CANOA (1)</a></b>
<a href="#">Nuevos expedientes órgano de contratación</a>
<a href="#">Plazos de justificación de libramientos de pagos a justificar</a>
<a href="#">Portafirmas electrónico</a>
<a href="#">Registro contable de facturas</a>

Imagen 23. Menú de acceso del buzón a notificaciones sobre cambios en justificantes enviados a CANOA

Accediendo de esta forma al detalle de dichas notificaciones.

The screenshot shows the 'Buzón - Notificaciones de CANOA' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Buscar', 'Guardar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the header, the page title is 'Buzón - Notificaciones de CANOA' and the unit is 'UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA CANOA'. The version information is '(Versión: 2.5.32-SNAPSHOT Fecha actualización: 12/03/2018 06:35)'. There are search filters for 'Fecha desde', 'hasta', and 'Leído'. Below these are pagination controls showing 'Página 1 de 1' and 'Tamaño de página 15'. A table with one row is displayed, with the first row highlighted in red. The table has columns for 'Fecha', 'Descripción', 'Leído', and 'Borrar'.

Fecha	Descripción	Leído	Borrar
12/03/2018	El justificante de gasto nº 2016/1 asociado al documento de costes nº 00000000000952 ha sido Anulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 245. Detalle de notificaciones sobre cambios en justificantes enviados a CANOA

### 10 MONITORIZACIÓN DE ENVÍOS A CANOA.

La situación en CANOA de los documentos de coste enviados desde SOROLLA2 se puede consultar, tanto desde el perfil de órgano gestor como desde el perfil de unidad tramitadora, a través de la opción de menú Contabilidad Analítica → Monitorización de envíos a CANOA

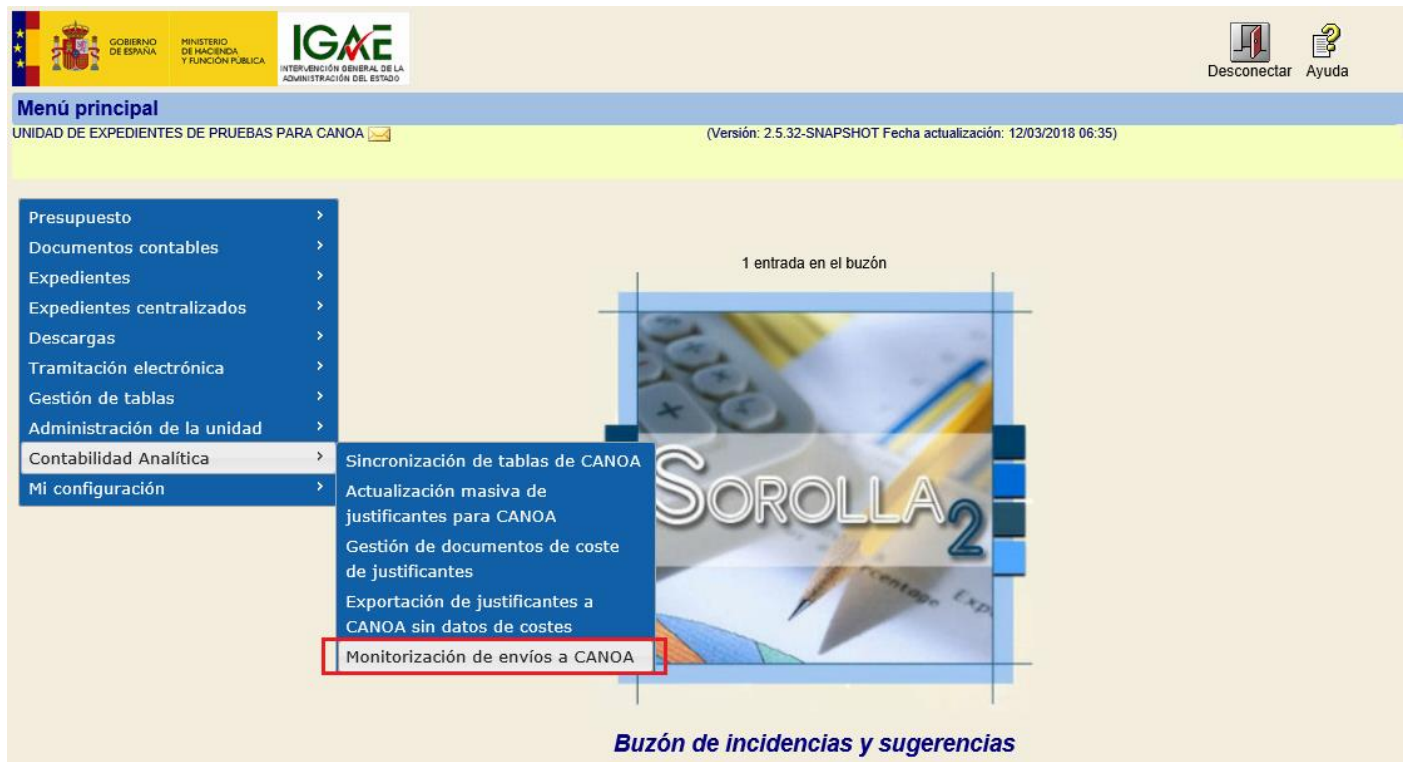


Imagen 46. Opción de menú para monitorizar el estado de documentos de coste enviados a CANOA

Cada vez que se crea y se envía a CANOA un nuevo documento de costes se inserta un registro en la tabla de monitorización, pero sin información sobre su Estado

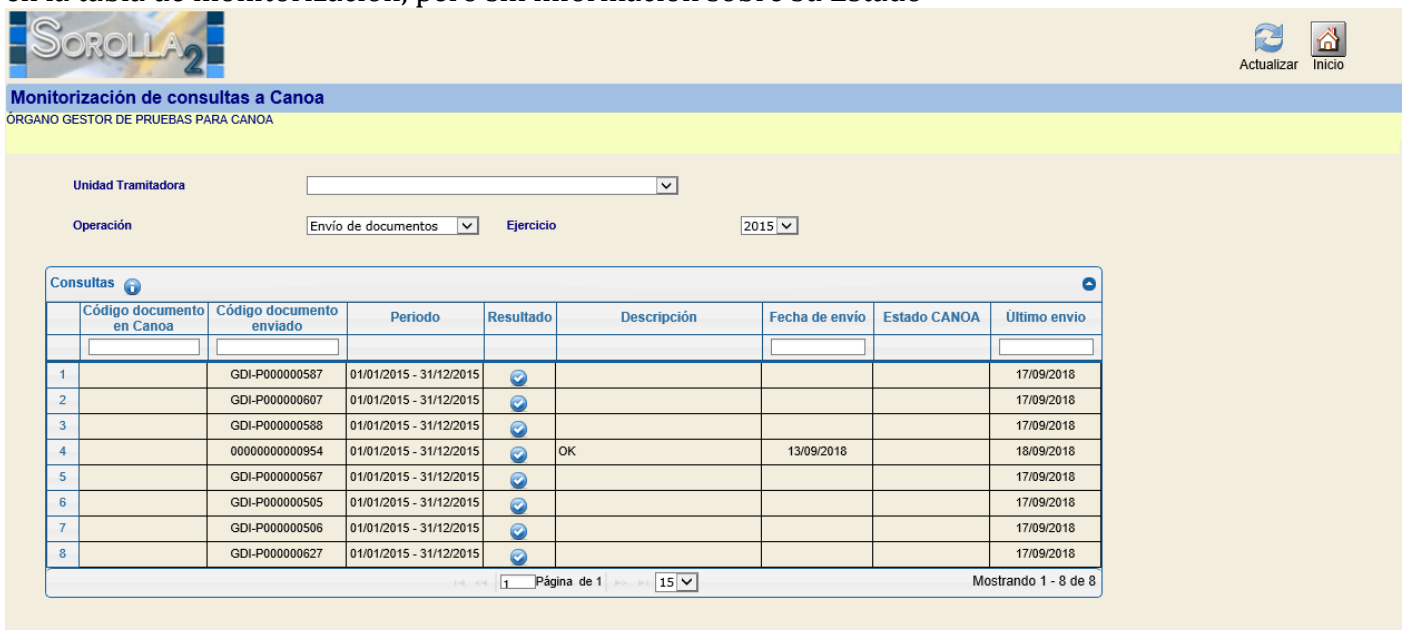


Imagen 47. Tabla de monitorización de envíos a CANOA



Al pinchar en el botón Actualizar, se lanza una consulta a CANOA sobre el estado de los documentos filtrados en la tabla de monitorización. Por ejemplo, si se filtra por el código de documento 0000000000954 y se pincha en el botón Actualizar el resultado quedaría como se muestra en la siguiente imagen:

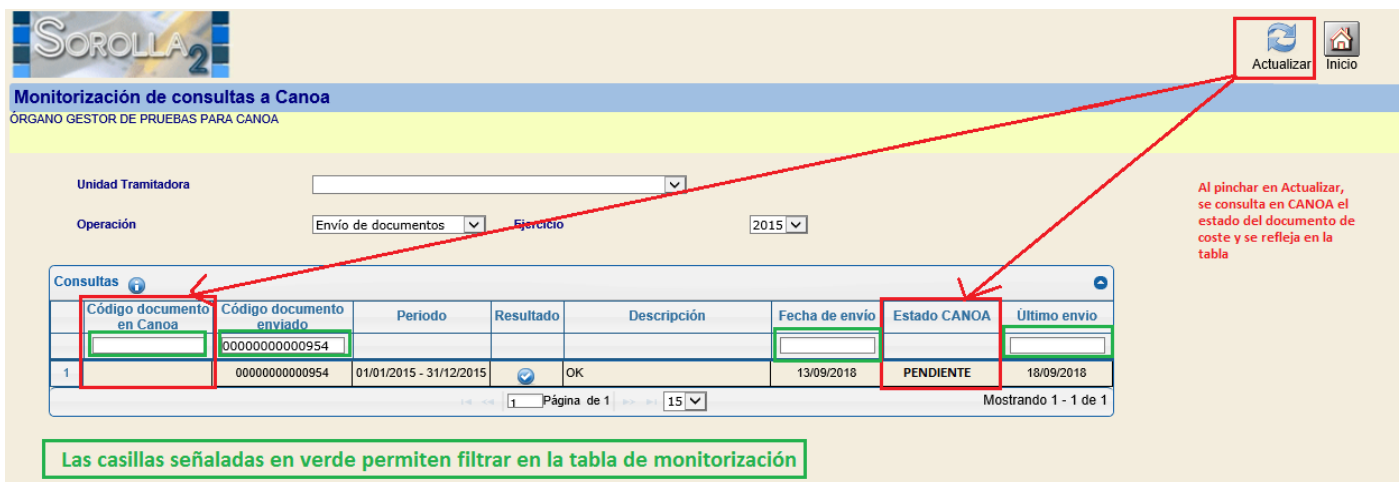


Imagen 48. Resultado tras Actualizar en la tabla de monitorización de envíos. Documento pendiente

Si el estado en CANOA es **PENDIENTE** significa que el documento de costes aún no se ha procesado. Si, al consultar, el estado devuelto es **CONTABILIZADO** se recoge también el código del documento de costes originado en CANOA:

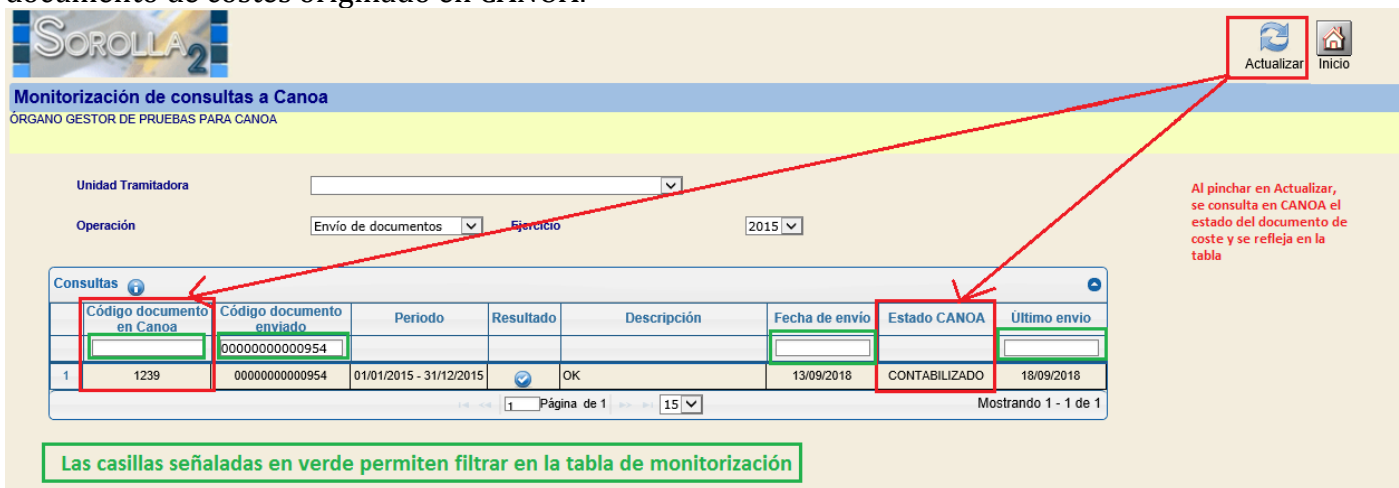


Imagen 49. Resultado tras Actualizar en la tabla de monitorización de envíos. Documento contabilizado

Por otro lado, si el estado obtenido al Actualizar es **NO EXISTE** significa que el documento de costes ha sido eliminado de CANOA.

Un mismo documento de costes en SOROLLA2 puede llegar a tener varias filas en la tabla de monitorización si se han realizado sucesivos envíos y anulaciones del mismo. Si, por ejemplo, Anulamos desde SOROLLA2 el documento 0000000000954 (anteriormente contabilizado) y en CANOA procesamos esa Baja el resultado tras Actualizar quedaría:



Ilustración 50. Resultado tras Actualizar en la tabla de monitorización de envíos. Varios estados para el mismo documento

El último estado del documento se mostrará siempre en la primera fila de la tabla. También puede utilizarse la lista **Ejercicio** para filtrar por el año de la columna Periodo.

Otra posibilidad para conocer el estado de un determinado documento de costes enviado a CANOA es el botón **Consultar**, que recupera el último estado obtenido tras la última actualización realizada desde la opción de monitorización:

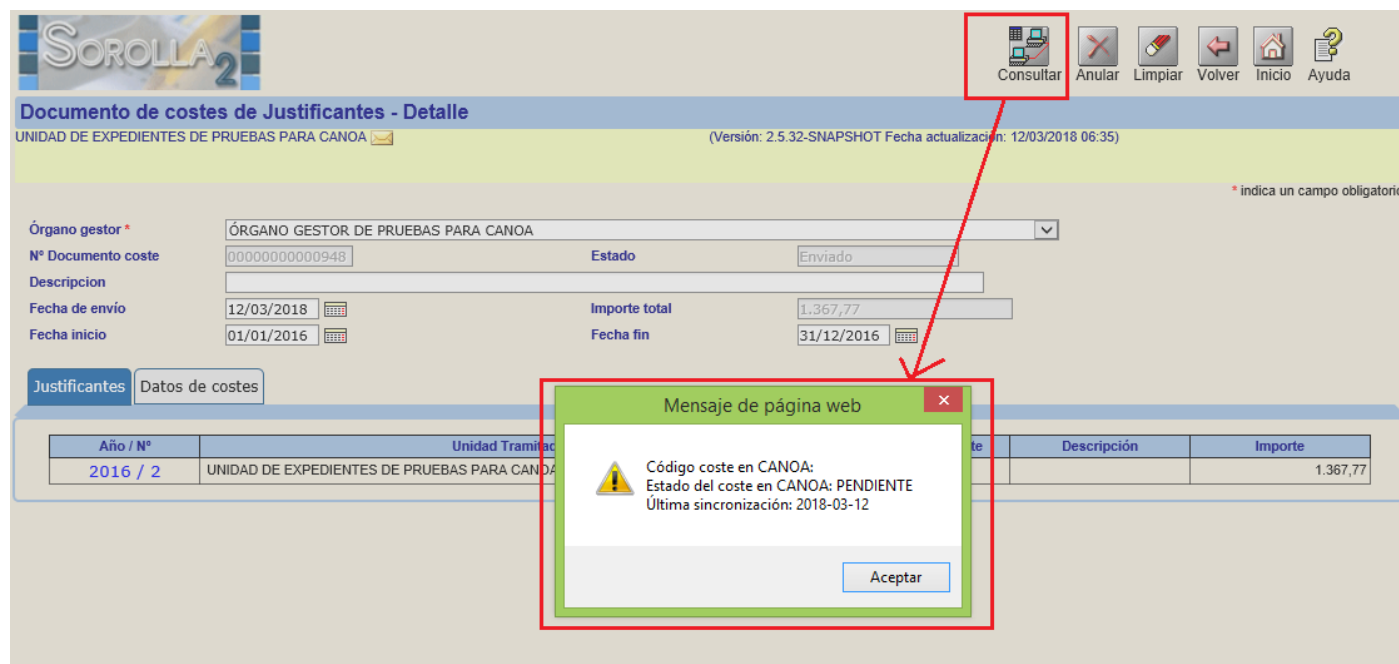


Imagen 51. Resultado obtenido tras pinchar en botón Consultar en la pantalla de detalle de un documento de costes

## 11 CONCILIACIÓN.

Se puede extraer una consulta para la conciliación con contabilidad de costes. Dicha consulta extraerá la información a nivel del usuario desde el que se está trabajando, bien sea a nivel unidad tramitadora o a nivel órgano gestor. Este último nivel recogerá toda la documentación.

La consulta referida se puede realizar desde la opción de menú reflejada en la siguiente imagen.



Imagen 52. Menú de acceso a la consulta para conciliación con contabilidad de costes

En esta consulta se puede verificar el estado de los justificantes, la asociación de los mismos a los correspondientes documentos de costes o exportaciones, así como el estado de estos últimos. Para de esta forma poder conciliar la información que tenemos en SOROLLA2 con la que hay en CANOA.

Tras seleccionar el Órgano gestor, en la siguiente pantalla aparecerá el enlace de acceso a la consulta indicada.

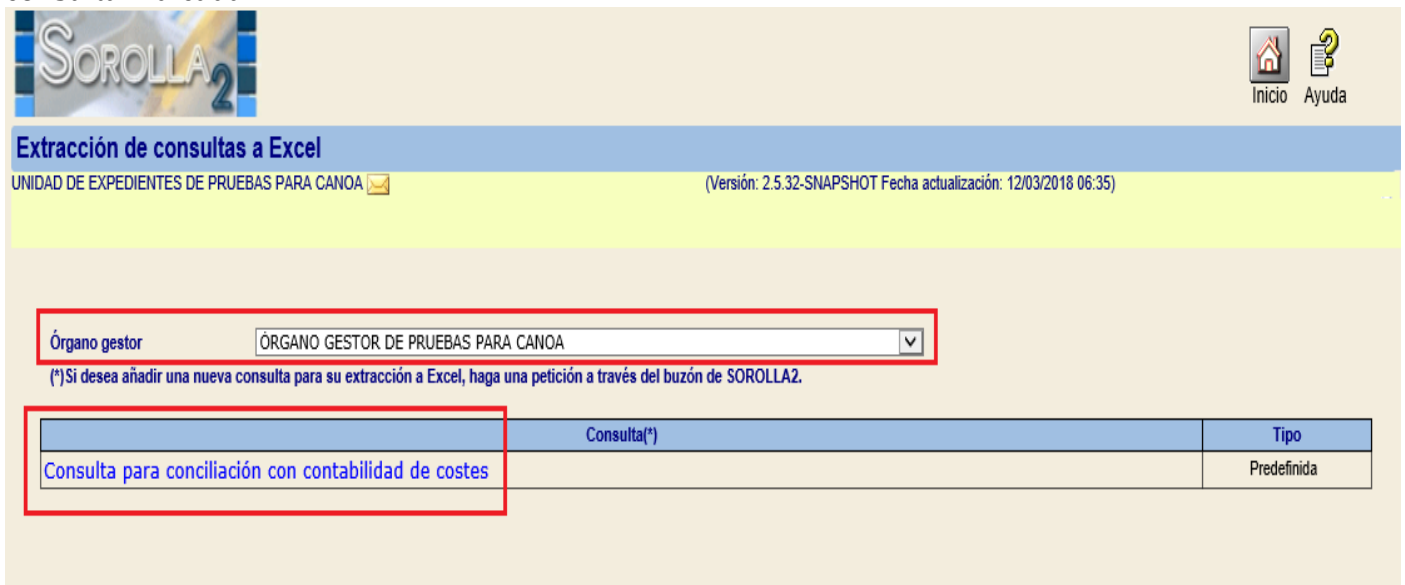


Imagen 53. Enlace de acceso a la consulta para conciliación con contabilidad de costes

A través del enlace anterior, se accede a otra pantalla en la que, tras introducir el periodo deseado de la consulta, se pulsa el botón Listado para obtener la consulta deseada.

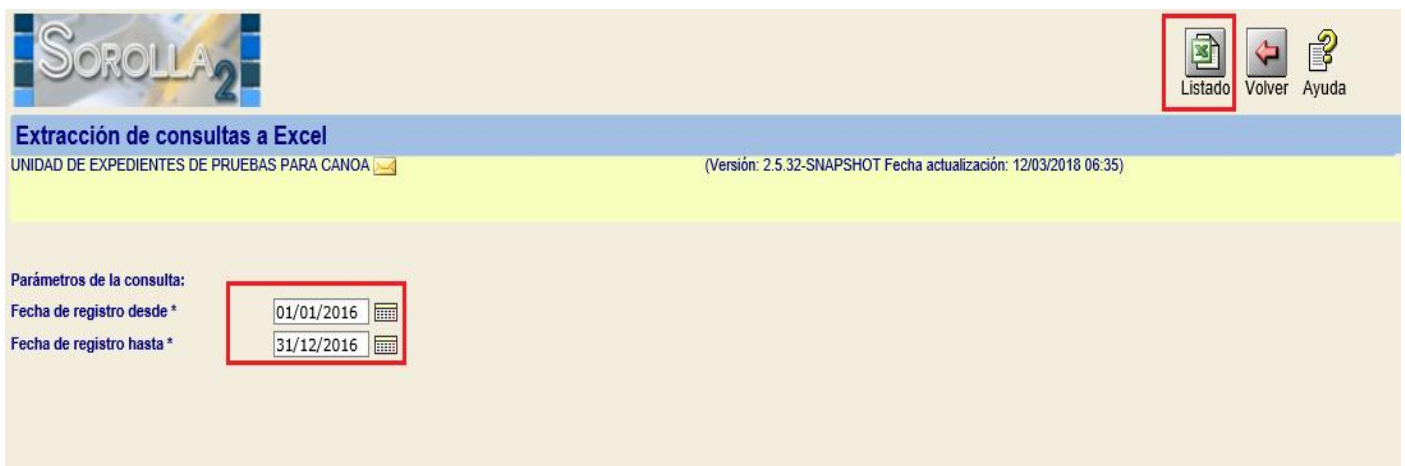


Imagen 54. Generación del fichero de la consulta para conciliación de contabilidad de costes

Realizada la acción anterior, se obtiene una nueva pantalla en la que se puede descargar el fichero con la consulta requerida.

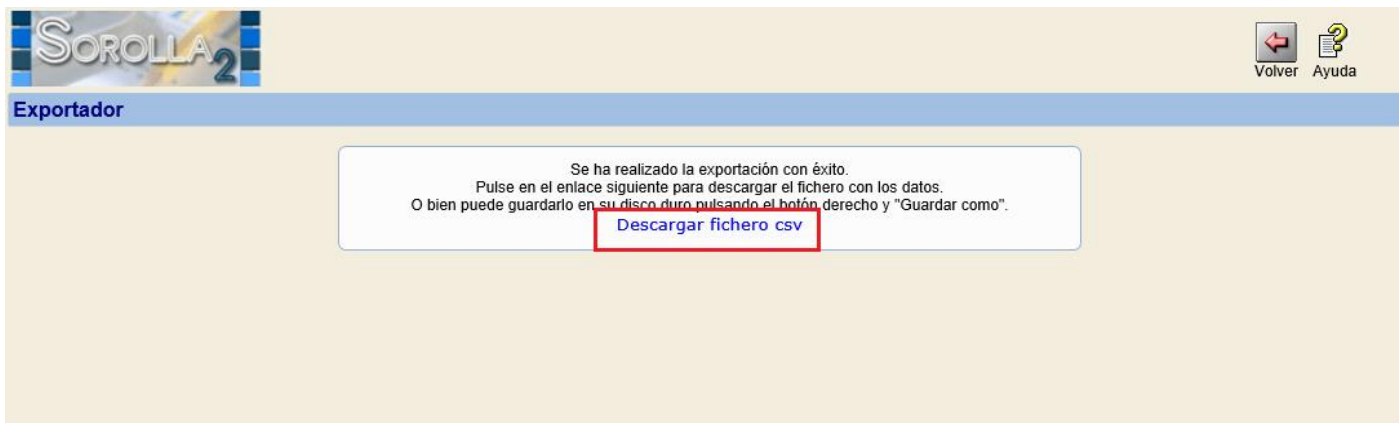


Imagen 55. Descarga del fichero de la consulta para conciliación de contabilidad de costes

Obtendremos un fichero como el que se muestra a continuación, en el que, entre otras, estarán las columnas con el “ESTADO CANOA” y el “CÓDIGO EN CANOA”

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	UNIDAD TRAMITADORA	NUM JUSTIF	IMPORTE IMI	CONCEPTO	TIPO DE JUST	FECHA DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	ESTADO JUSTI	NUM DOC CEST
2	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUE	2014/126	30945,35	620 Gasto		27/02/2014 0:00		Pagado	
3	UNIDAD DE EXPEDIENTES DE PRUE	2014/134	301,53	630 Gasto		27/02/2014 0:00		Pagado	
4	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/100	18,7	230 Comisión		25/02/2014 11:40	INSP VILLA	Cuenta justifi	
5	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/100	96,5	231 Comisión		25/02/2014 11:40	INSP VILLA	Cuenta justifi	
6	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/24	26,8	231 Comisión		18/02/2014 13:10	INSP MADR	Cuenta justifi	
7	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/27	18,7	230 Comisión		20/02/2014 13:05	INSP POZUE	Cuenta justifi	
8	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/27	13,49	231 Comisión		20/02/2014 13:05	INSP POZUE	Cuenta justifi	
9	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/30	18,7	230 Comisión		03/02/2014 14:55	INSP MARB	Cuenta justifi	
10	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/30	60,2	231 Comisión		03/02/2014 14:55	INSP MARB	Cuenta justifi	
11	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/33	18,7	230 Comisión		03/02/2014 10:14	INSP ALCOE	Cuenta justifi	
12	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/33	1,33	231 Comisión		03/02/2014 10:14	INSP ALCOE	Cuenta justifi	
13	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/35	18,7	230 Comisión		03/02/2014 10:34	INSP BARCE	Cuenta justifi	
14	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/35	114,7	231 Comisión		03/02/2014 10:34	INSP BARCE	Cuenta justifi	
15	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/37	165,88	230 Comisión		07/02/2014 11:36	REUNIÓN G	Cuenta justifi	
16	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/37	63	231 Comisión		07/02/2014 11:36	REUNIÓN G	Cuenta justifi	
17	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/38	2,47	231 Comisión		03/02/2014 10:39	INSP MADR	Cuenta justifi	
18	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/39	37,5	231 Comisión		03/02/2014 10:43	INSP MADR	Cuenta justifi	
19	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/40	18,35	231 Comisión		03/02/2014 10:52	INSP MADR	Cuenta justifi	
20	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/41	5,7	231 Comisión		03/02/2014 11:14	INSP MADR	Cuenta justifi	
21	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/43	18,7	230 Comisión		04/02/2014 12:56	JORNADA S	Cuenta justifi	
22	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/44	13	231 Comisión		07/02/2014 13:49	INSP MADR	Cuenta justifi	
23	CAJA DE PRUEBAS PARA CANOA	2014/45	23,5	231 Comisión		18/02/2014 14:23	INSP MADR	Cuenta justifi	

Imagen 56. Fichero de la consulta para conciliación de contabilidad de costes

12 ANEXO 1. ALTA DE JUSTIFICANTES.

El alta de justificantes en unidades tramitadoras que tengan la opción de datos de costes, se realizará igual que en aquellas otras que no tengan dicha opción.

La diferencia radica en que una vez registrado el justificante, se habilita la pestaña de *Datos de costes*, desde la cual se podrá realizar la imputación del justificante a un documento de coste.

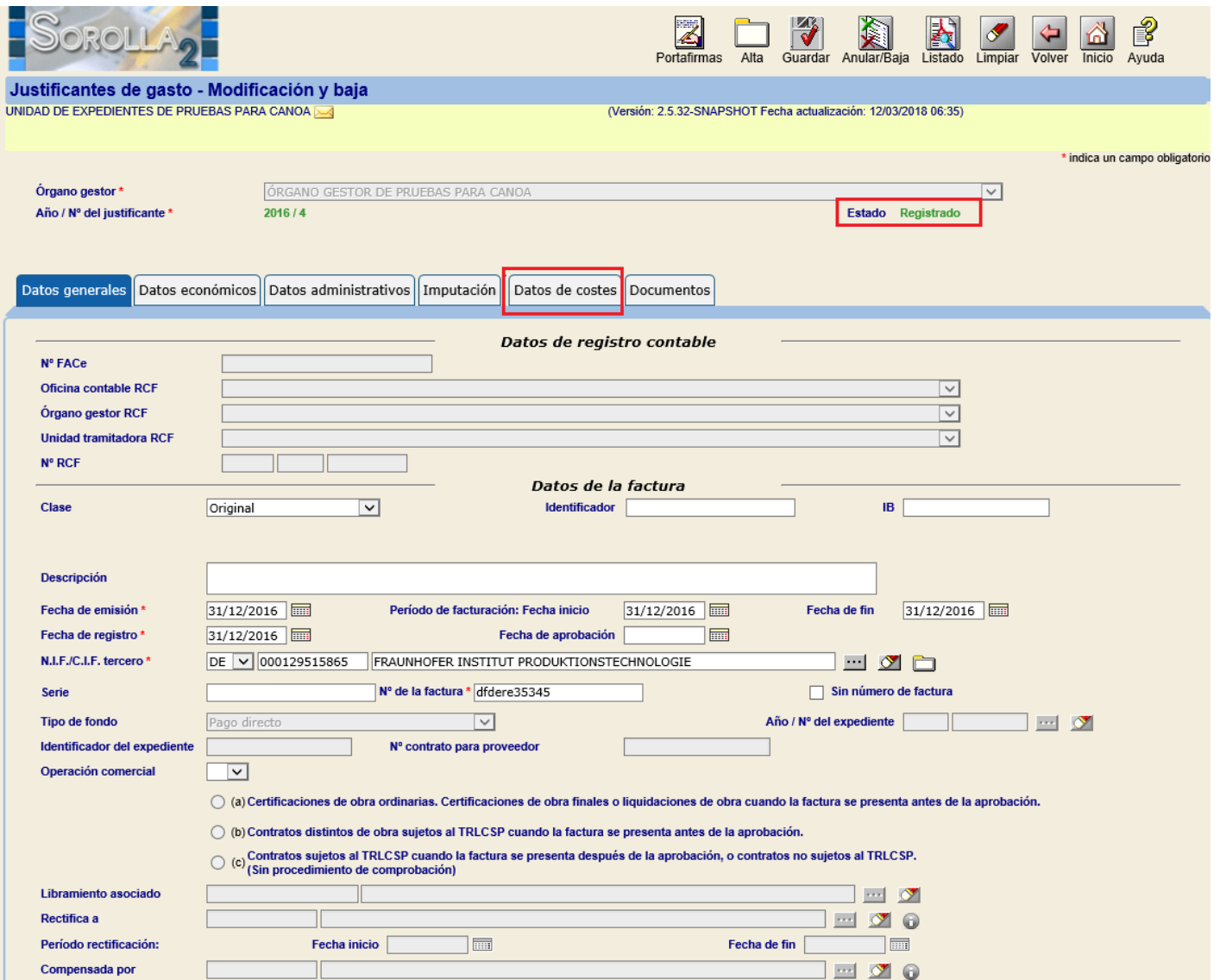


Imagen 57. Detalle de la pantalla de un justificante en estado registrado en una unidad tramitadora que tiene opción de datos de costes

Para ello, primero se marca el tipo de tratamiento de costes como *Tratable en contabilidad analítica*. Posteriormente se da de alta una nueva imputación a costes de CANOA pulsando la carpeta que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, tal y como se muestra en la imagen siguiente.



Imagen 58. Tipificación individual de un justificante como tratable en contabilidad analítica y alta de una nueva imputación a costes de CANOA

A partir de aquí el procedimiento a seguir sería el recogido en las imágenes de la 19 a la 30, ambas incluidas.

### 13 ANEXO 2. DESMARCAR COMO TRATABLE O CAMBIAR EL TRATAMIENTO DE UN JUSTIFICANTE.

Para realizar esta acción, previamente habría que eliminar el documento de coste tal y como se indica en el apartado 8 de esta guía. Una vez realizado esto, se desmarcará como tratable el justificante en el desplegable de *Tipo de tratamiento de coste*, tal y como se muestra a continuación.

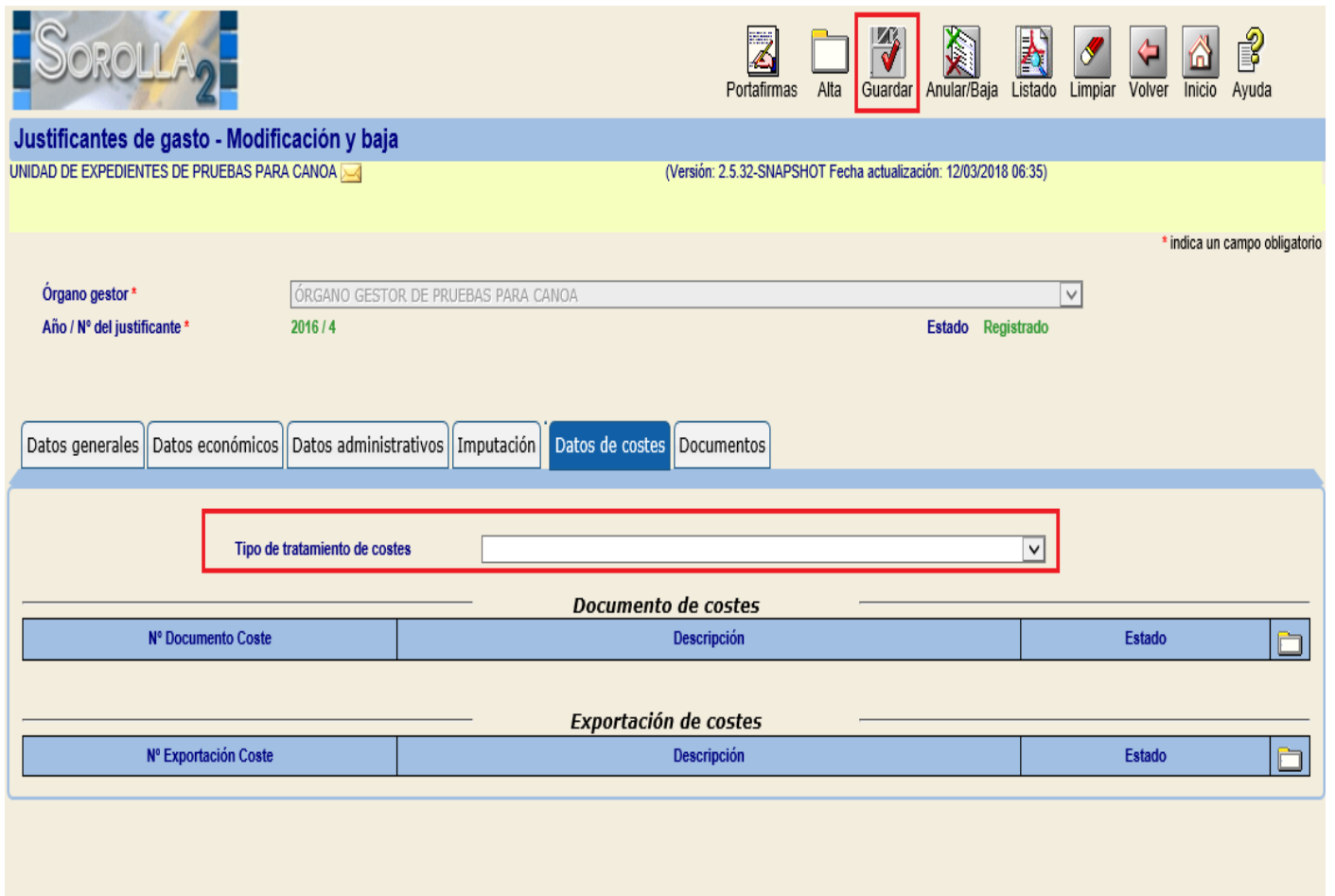


Imagen 59. Detalle de cómo se desmarca un justificante como tratable en contabilidad analítica



Otra forma de realizar esta acción, sería accediendo al detalle del documento de coste a través del enlace que aparece en la pestaña de Datos de costes.

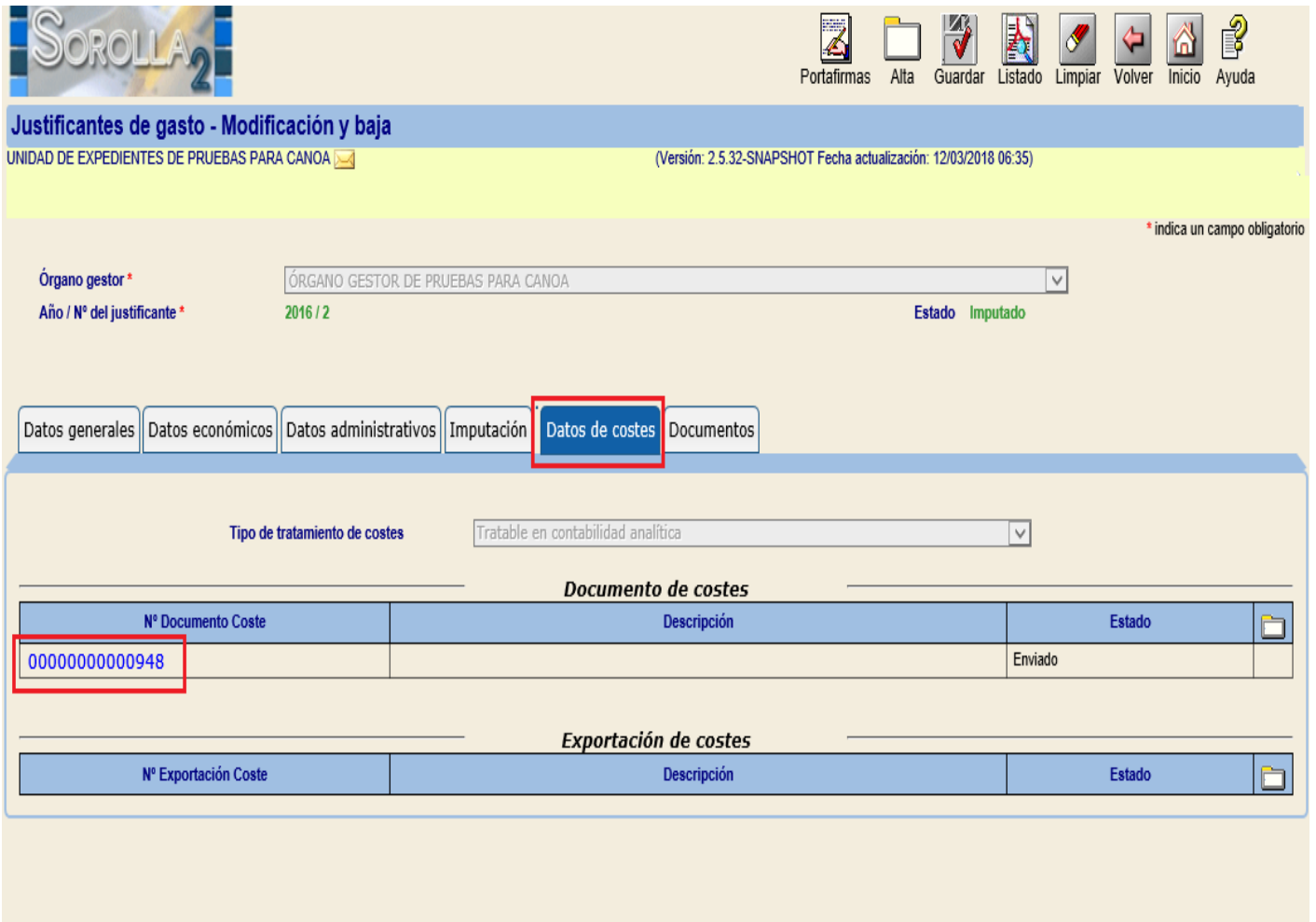


Imagen 60. Acceso al detalle de un documento de coste desde la pestaña de *Datos de coste* de un justificante

Una vez en el detalle de dicho documento, en la pestaña de *Justificantes* pulsando el botón del aspa roja y a continuación el botón Guardar, se eliminará la imputación a costes del justificante.



Imagen 61. Eliminación de la imputación a coste de un justificante

Seguidamente se pulsa el botón Volver.

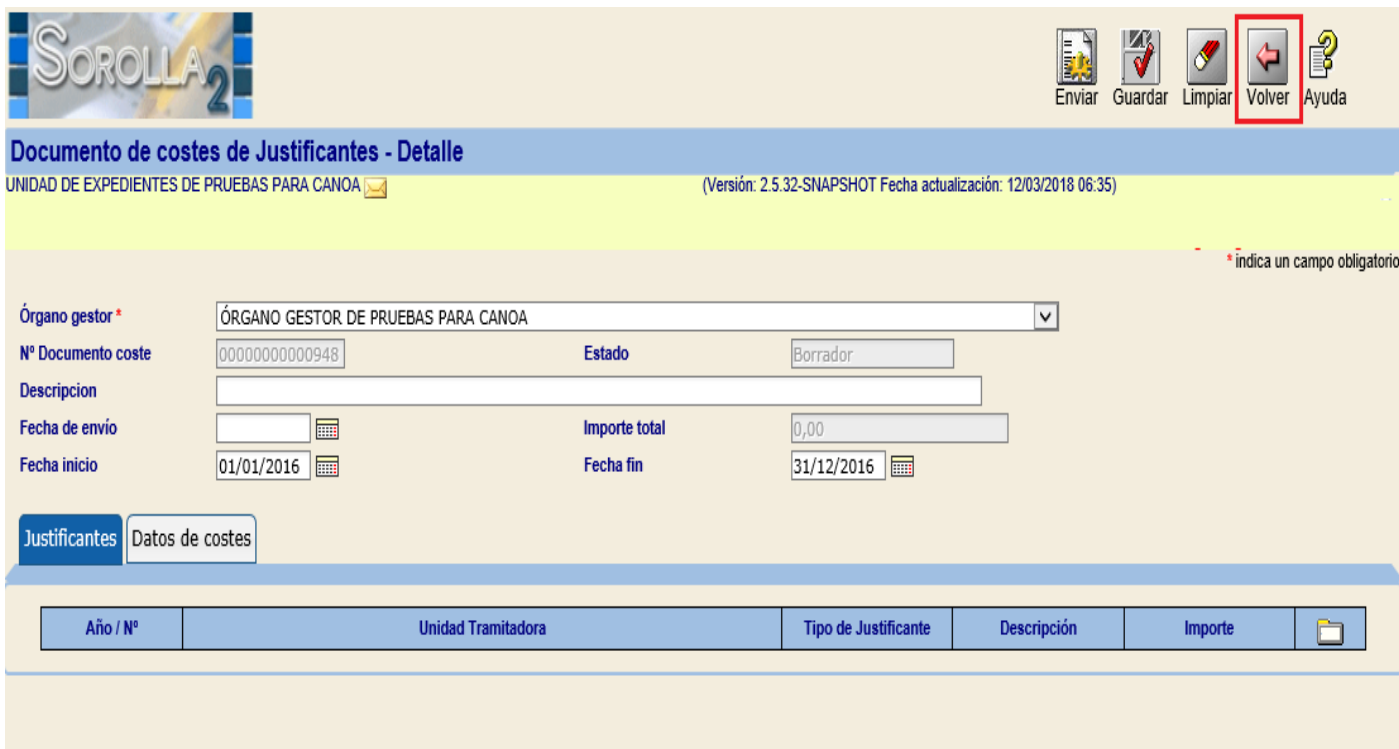


Imagen 62. Detalle del documento de coste una vez eliminada la asociación de un justificante

Y en la siguiente pantalla pulsando el botón Guardar, desaparecerá el documento de coste.

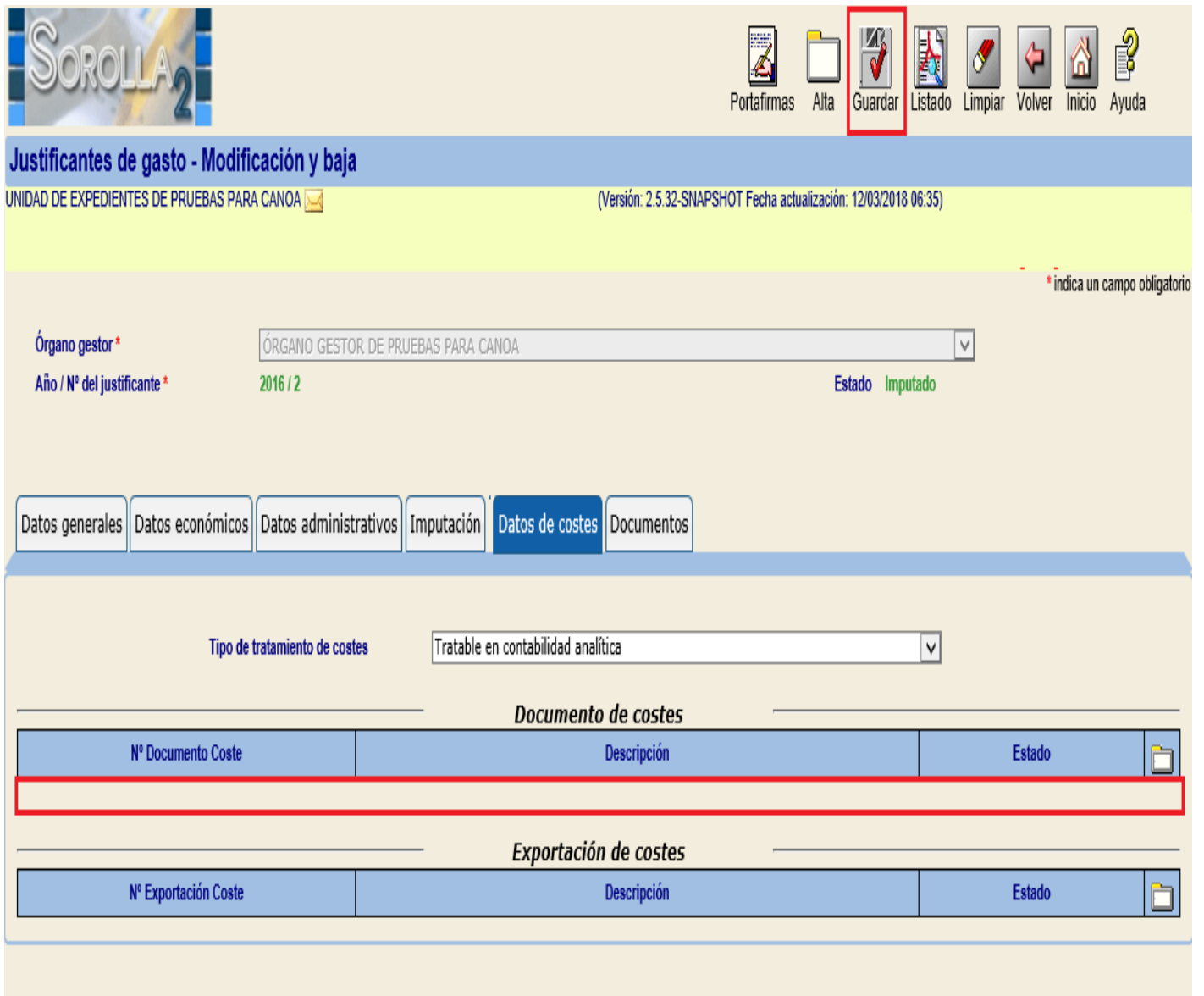


Imagen 63. Eliminación de un documento de coste desde la pestaña de *Datos de coste* de un justificante

Habiéndose eliminado el documento de coste, se desmarcará como tratable el justificante en el desplegable de *Tipo de tratamiento de coste*, pulsando posteriormente el botón Guardar, tal y como se muestra a continuación.

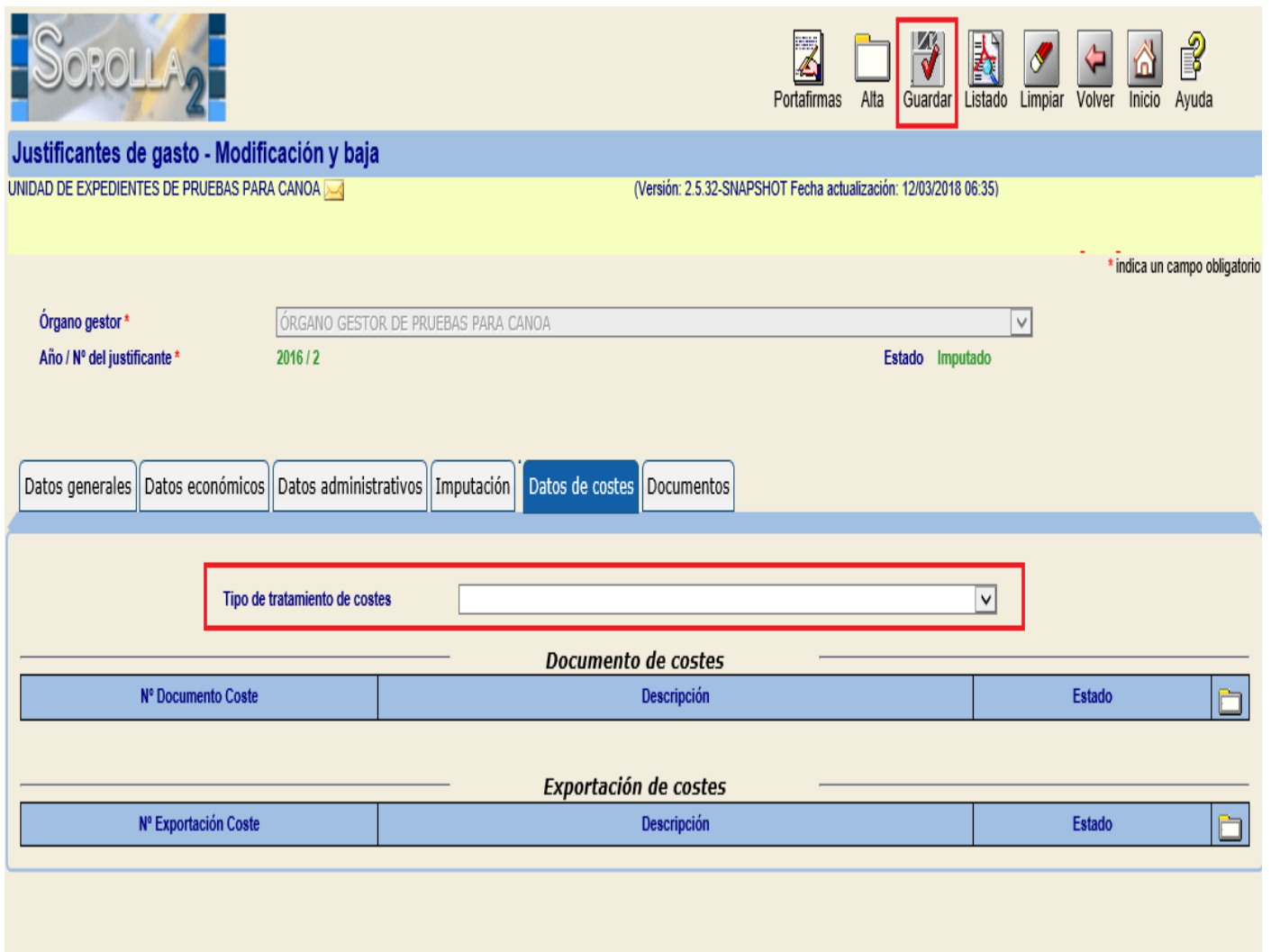


Imagen 64. Desmarcado como *tratable en contabilidad analítica* un justificante

## 14 ANEXO 3. EXPEDIENTES Y JUSTIFICANTES DE GASTO CENTRALIZADOS.

Para gestionar este tipo de justificantes se hará desde la opción de menú reflejada en la siguiente imagen.

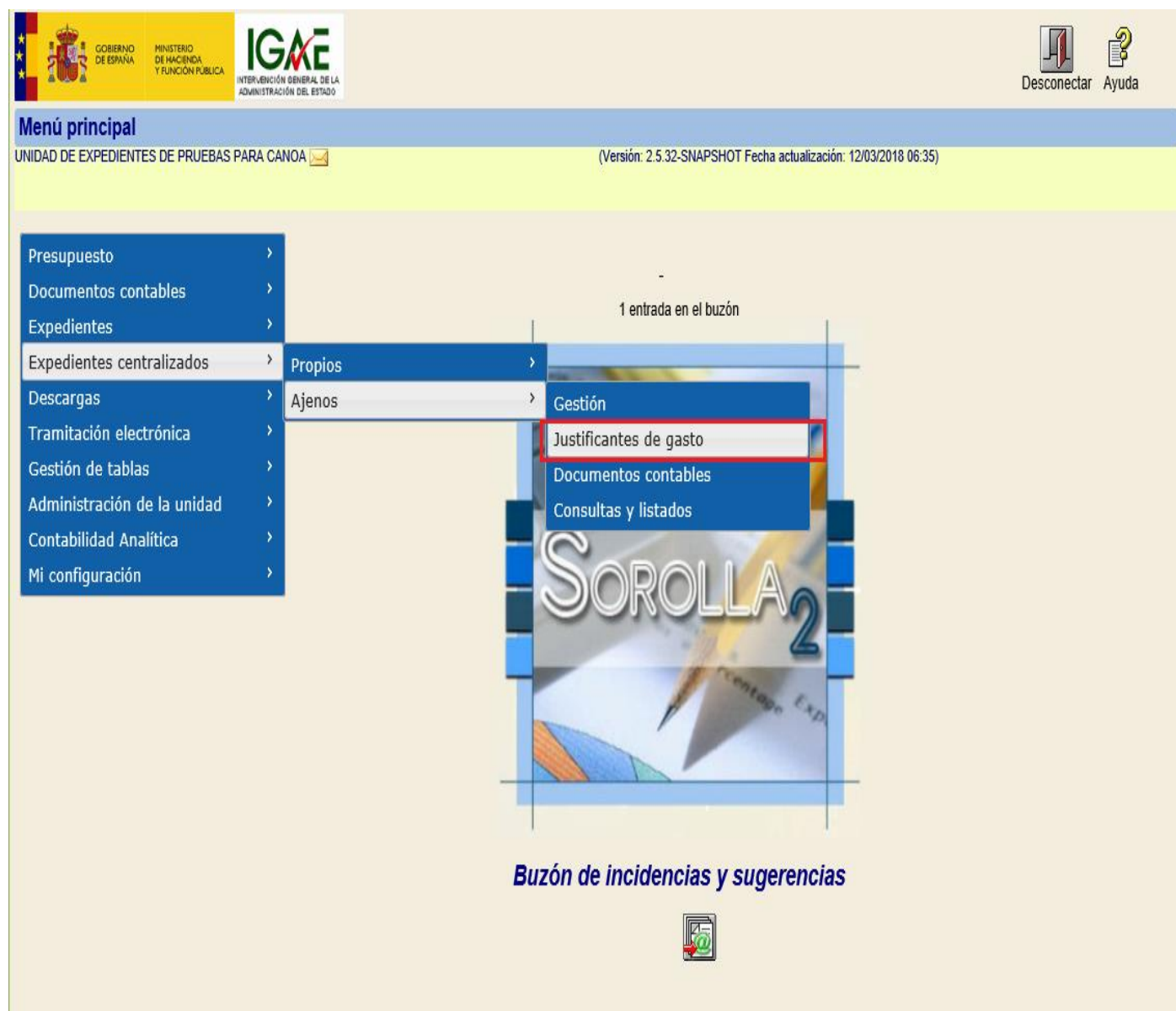


Imagen 65. Menú de acceso a la gestión de justificantes de gasto de expedientes centralizados