



## CAMBIO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

A continuación se recoge un resumen de las posibles acciones a realizar sobre un documento contable en función del **estado** en el que se encuentra y dependiendo de si están **ligados** o no a un expediente de pago directo. En dicho resumen se distinguirá entre la situación anterior y la nueva situación y se considerará que los cambios de estado se han producido por tramitación en **PAPEL** o a través de envíos **TELCON**, **excluyendo la tramitación electrónica**.

















Serán documentos contables “**no ligados a expedientes**” aquellos que se crean desde la opción de menú Documentos contables → Gestión.

Por otro lado, serán documentos contables “**ligados a expedientes**” aquellos que se crean desde la pestaña Documentos dentro de la gestión de un **expediente de pago directo**.

Las posibles opciones a realizar sobre un documento no ligado a expedientes sólo han sido modificadas para el estado Rechazado.

Partiendo de estos conceptos, los posibles estados de un documento contable junto con las posibles acciones a realizar son:

### 1. BORRADOR

SITUACIÓN ANTERIOR	
En vista Tabla	En vista Árbol
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Modificar documento </p> <p>Quitar documento </p> <p>Anular documento </p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mover a carpeta</p> <p>Modificar documento </p> <p>Quitar documento </p> <p>Anular documento </p> </div>
NUEVA SITUACIÓN	
En vista Tabla	En vista Árbol
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Modificar </p> <p>Baja </p> <p>Anular </p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mover a carpeta</p> <hr/> <p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Modificar </p> <p>Baja </p> <p>Anular </p> </div>



Como se puede observar, la única diferencia entre la vista en forma de Tabla y la vista en forma de Árbol es la acción de “Mover a carpeta”, por tanto, en los siguientes estados (pre-contabilizado, enviado, etc.) se mostrará solo la **vista en Árbol** y se entenderá que la vista en Tabla es igual pero sin la acción de “Mover a carpeta”.

**2. PRE-CONTABILIZADO** (sin haber estado previamente en ningún envío, ni en papel, ni por TELCON)

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)
Mover a carpeta	Mover a carpeta
Quitar documento	Consulta de trámites
Anular documento	Nivel ejecución SOROLLA2
Desprecontabilizar documento	
Enviar a contabilidad	Baja
Contabilizar en SIC automáticamente	Anular
Ver errores SIC	Desprecontabilizar
Modificar NID / NEI	
Sustituir doc firmado	Enviar a fiscalización
	Enviar a contabilización
	Contabilizar en SIC automáticamente
	Modificar NID / NEI
	Sustituir doc firmado

**IMPORTANTE:** La acción “Contabilizar en SIC automáticamente” solo se mostrará para los documentos RCs de corriente positivos (2.00.100.0, 2.00.108.0 y 2.00.109.0), RCs de posteriores positivos (2.10.100.0, 2.10.108.0, 2.10.109.0) y RCs de tramitación anticipada (2.20.100.0), tal y como estaba.

Por otro lado, al igual que en los documentos no ligados a expedientes, la opción “Enviar a fiscalización” solo aparecerá cuando el órgano gestor esté “Sujeto a fiscalización previa”



### 3. ENVIADO PARA FISCALIZAR

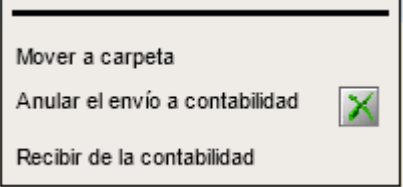
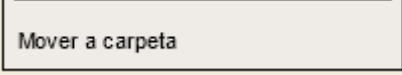
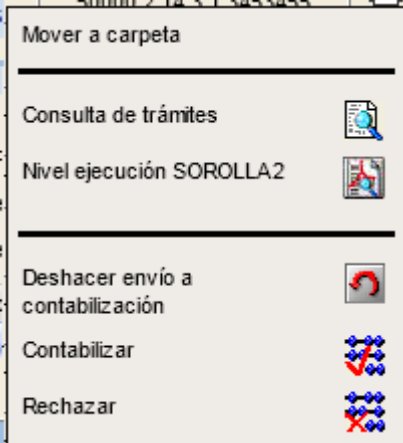
SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)

### 4. PRE-CONTABILIZADO (como resultado de haber vuelto fiscalizado de conformidad en un envío TELCON o en papel)

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)









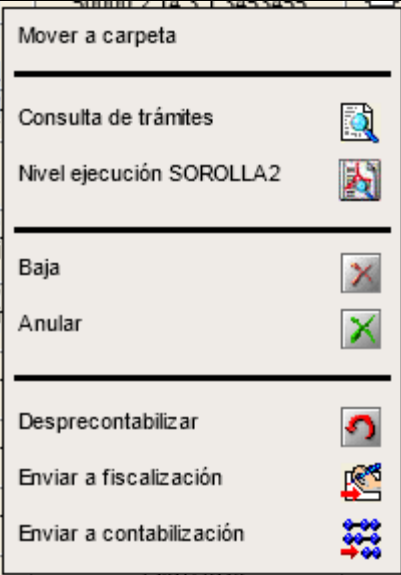
## 5. ENVIADO PARA CONTABILIZAR

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	
Con tramitación en PAPEL	Con tramitación por envíos TELCON
	
NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)	
Para tramitación en PAPEL y TELCON	
	



6. **RECHAZADO.** Anteriormente este estado era “equivalente” al estado BORRADOR. A partir de esta nueva versión de SOROLLA2 este estado pasa a ser equivalente al PRE-CONTABILIZADO.

a. En documentos ligados a expedientes:

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	
Con tramitación en PAPEL	Con tramitación por envíos TELCON
Ver firmas gestor  Sustituir por doc. gestor Mover a carpeta Modificar documento  Quitar documento  Ver errores SIC 	Mover a carpeta Modificar documento  Ver errores SIC 
NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)	
Para tramitación en PAPEL y TELCON	
	



**b. En documentos no ligados a expedientes**

SITUACIÓN ANTERIOR	NUEVA SITUACIÓN
<p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Copiar </p>	<p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Copiar </p> <p>Baja </p> <p>Anular </p> <hr/> <p>Desprecontabilizar </p> <p>Enviar a fiscalización </p> <p>Enviar a contabilización </p>

**7. CONTABILIZADO**

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol) Para tramitación en PAPEL y TELCON	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol) Para tramitación en PAPEL y TELCON
<p>Ver firmas gestor </p> <p>Mover a carpeta</p> <p>Anular la recepción de contabilidad </p> <p>Modificar Nº SIC</p> <p>Rellenar fecha pago</p>	<p>Mover a carpeta</p> <hr/> <p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Descontabilizar </p> <p>Pagar </p> <p>Ver firmas gestor </p> <p>Modificar Nº SIC</p>

**IMPORTANTE:** La opción “Pagar” solo aparece en los documentos con fase de pago (ADOK, OK, ADO, O)



**8. PAGADO** (solo para los documentos contables con fase de pago)

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)
Para tramitación en PAPEL y TELCON	Para tramitación en PAPEL y TELCON

**9. ANULADO**

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)



## ANEXO. ESTADOS DE UN DOCUMENTO CONTABLE.

