



# SOROLLA2

---

## CARPETA AUTOMÁTICA COMPARTIDA

### Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	ALTA Y ACTUALIZACIÓN CARPETA COMPARTIDA (DESDE LA UT CENTRALIZADA).....	2
3	CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN EN CARPETA COMPARTIDA (DESDE LAS UT'S EJECUTORAS).....	4

### Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
18/10/2022	Primera revisión.

## 1 Introducción

Se ha incorporado una nueva funcionalidad que permite a la Unidad Tramitadora centralizada crear “Carpetas Compartidas”, con la finalidad de compartir documentos comunes con las Unidades Tramitadoras ejecutoras.

## 2 Alta y actualización carpeta compartida (Desde la UT Centralizada)

El alta del expediente de contratación centralizada se realiza desde el punto de menú:  
*Expedientes centralizados > Propios > Gestión*



Ilustración 1. Expedientes centralizados propios gestión

Se pulsa el botón **Alta**:

Ilustración 2. Alta de expedientes centralizados propios

En el momento del alta del expediente, se crea automáticamente en la pestaña “Documentos” una carpeta vacía denominada “Documentación compartida” que no podrá eliminarse del expediente.

Será el gestor del expediente centralizado quien actualice la documentación de esta carpeta, para compartir con la Unidades Tramitadoras ejecutoras. Los documentos a compartir podrán ser documentos contables en estado contabilizado o documentos externos.

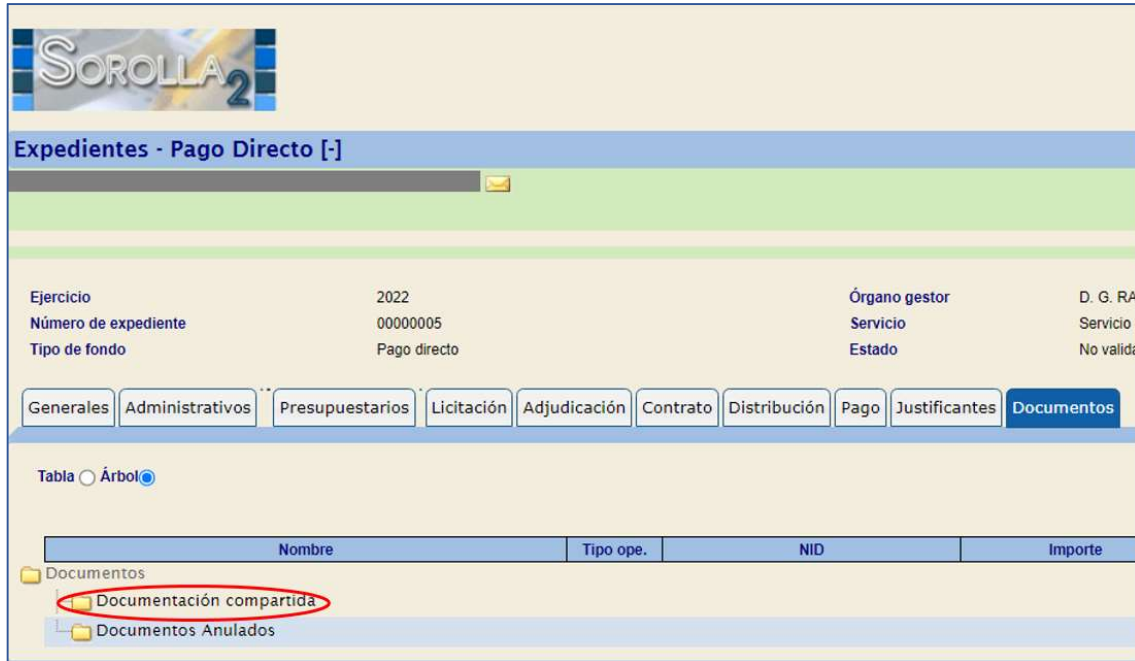


Ilustración 3. Carpeta documentos del expediente. Carpeta Documentación compartida

Dentro de la carpeta compartida podrán crearse subcarpetas.

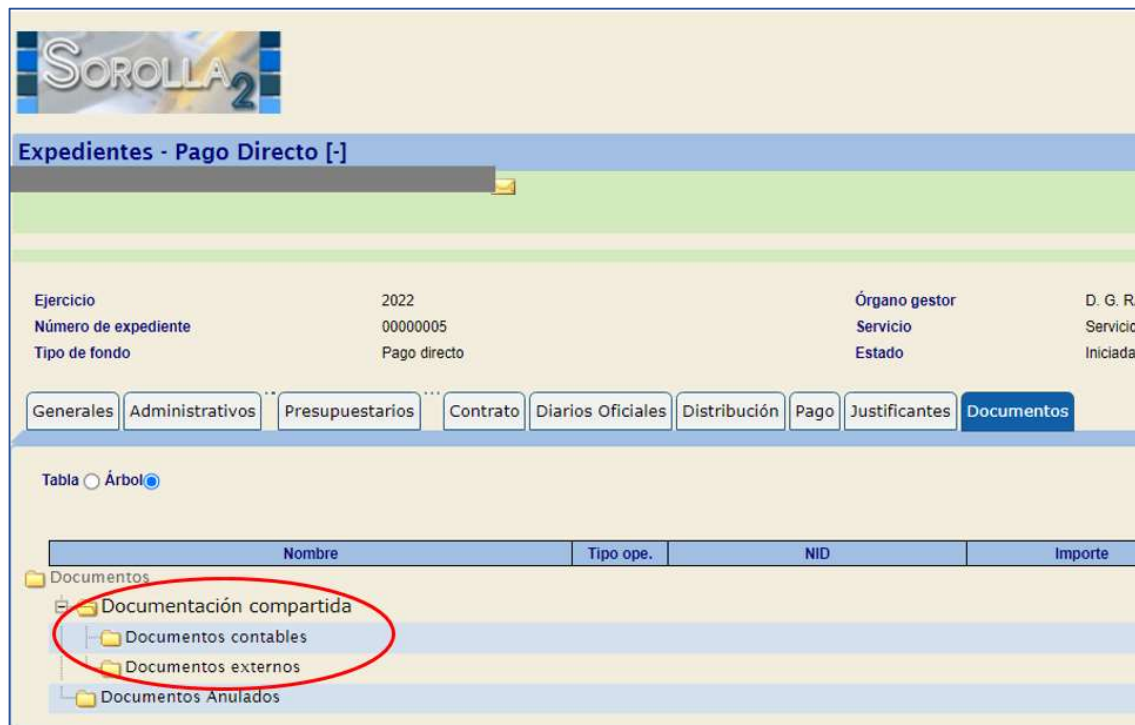


Ilustración 4. Carpeta documentos del expediente. Carpeta Documentación compartida. Subcarpetas

La agregación o eliminación de cualquier documento de la carpeta compartida se reflejará automáticamente en todas las Unidades Tramitadoras ejecutoras.

Para poder eliminar documentos que se encuentren dentro de la carpeta “Documentación compartida”, es necesario mover los archivos fuera de esta carpeta.



**Ilustración 5.** Carpeta documentos del expediente. Carpeta Documentación compartida. Subcarpetas. Documentos compartidos

### 3 Consulta de documentación en carpeta compartida (Desde las UT’s Ejecutoras)

A partir del momento en el la UT centralizada realice la distribución de presupuesto a las Unidades Tramitadoras ejecutoras, estas tendrán acceso a la carpeta Documentación compartida. Esta carpeta no se podrá borrar.



**Ilustración 6.** Expedientes centralizados Ajenos Gestión

Ilustración 7. Carpeta documentos del expediente

Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace
DOCUMENTOS ANULADOS						
DOCUMENTACIÓN COMPARTIDA						
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
PRP - Propuesta.pdf					Propuesta de anulación de Autorización y Compromiso de gasto	
DOCUMENTOS CONTABLES						
2.00.100.0.tcn	RC	0216070202200000014	90 000.00		Contabilizado	00160.2.22.3.1.542
2.00.230.0.tcn	AD	0216070202200000015	90 000.00		Contabilizado	00160.2.22.3.1.548
DOCUMENTOS EXTERNOS						
EXT - Distribución del contrato por UTs ejecutoras.docx					Distribución del contrato por UTs ejecutoras	

Ilustración 8. Carpeta documentos del expediente. Carpeta Documentación compartida. Subcarpetas. Documentos compartidos

Cualquier Unidad Tramitadora ejecutora podrá consultar o enviar como anexo los documentos de la carpeta compartida. No podrá añadir, eliminar ni mover documentos de la carpeta compartida.