

SOROLLA 2

**GUÍA PRÁCTICA SIMPLIFICADA
GESTIÓN DE CAJA**



ÍNDICE

I. GESTIÓN DE CAJA	3
1. INTRODUCCIÓN	3
II. TESORERÍA.	7
1. ALTA DE CUENTAS	7
2. INTRODUCCIÓN DE SALDOS INICIALES.....	10
III. REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE.	11
2. REGISTRO	12
3. OPCIONES DE PAGO	20
4. PAGO DE JUSTIFICANTES.....	31
IV. ANTICIPO DE CAJA FIJA.	34
1. PRESUPUESTO DEL CAJERO	34
2. REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE ACF	34
3. GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	34
4. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE DE REPOSICIÓN DE FONDOS	37
5. CAPTURA DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN.....	39
6. COBRO DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACF	42
V. PAGOS A JUSTIFICAR.	43
1. REGISTRO DEL LIBRAMIENTO.....	43
2. COBRO DEL LIBRAMIENTO.	44
3. REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE PJ	45
4. REINTEGRO DEL IMPORTE NO GASTADO.	45
5. GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.	46
6. APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.	48
VI. INFORMES TRIMESTRALES.	49
1. CONCILIACIÓN BANCARIA.....	49
2. ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.....	53
VII. INFORMES OFICIALES.	56

I. GESTIÓN DE CAJA

1. INTRODUCCIÓN

Para poder realizar las gestiones propias del Cajero Pagador es necesario hacerlo desde una Unidad tramitadora de tipo "Caja". Incluyendo:

- Gestión de anticipos de Caja Fija.
- Gestión de Pagos a Justificar.
- Gestión de la tesorería del habilitado.
- Gestión de Comisiones de Servicio, dietas urbanas,...

Aunque también este tipo de unidades tramitadoras pueden gestionar expedientes de Pago Directo.

Las unidades tramitadoras de Caja deben tener un Presupuesto independiente para los gastos de Caja Fija que denominamos "**Presupuesto del Cajero**". Éste consiste en una distribución por aplicaciones del presupuesto de la Unidad tramitadora, que supone el importe máximo a gastar por el cajero en caja fija.

Esta distribución se hace mediante un documento contable denominado:

- "*Presupuesto del cajero contra aplicación sin desglosar 2.00.005*"

El presupuesto del cajero se puede modificar a lo largo del ejercicio mediante documentos adicionales 2.00.005 positivos y negativos.

Este documento se hace desde el punto de menú:

Documentos contables → Gestión





En la siguiente pantalla pulsamos el icono de “Alta”



Completamos los campos:

- Unidad tramitadora.
- Código de operación: 2.00.005.0 ó 2.00.005.1
- Oficina contable.

Y pulsar en “Guardar”



Visualizamos el documento contable en el que capturaremos:

- Sección.
- Nº Aplicaciones.
- Aplicaciones (desde el icono azul)
- Importe.



Y pulsamos en “Guardar”





Datos específicos del documento

NID: 2016000000027 NEI:

OFICINA CONTABLE 00032 OFICINA TERRITORIAL

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

Nº Aplicaciones: 5 Ejercicio: 2016 CPG Código: 005 Signo: 0

Unidad Tramitadora: UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN

Año del presupuesto: 2016 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Importe: 40.500,00

Aplicaciones presupuestarias

Seleccionar:

Orgánica	Programa	Económica	Importe
0132	923M	212	10.000,00
0132	923M	213	15.000,00
0132	923M	215	200,00
0132	923M	22000	300,00
0132	923M	22100	15.000,00

Total: 40.500,00

Por lo tanto en todas las unidades tramitadoras de tipo Caja podremos distinguir en todo momento el Saldo Disponible para Pago Directo (Expedientes) y el saldo Disponible para Caja Fija. Estos importes podemos consultarlos desde el siguiente punto de menú:

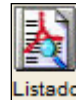
Presupuesto → Consultas e Informes → Saldo disponible con resumen por vinculación (P07).





Consultas y listados	
P04 - Situación presupuestaria por aplicación	
P05 - Resumen por vinculaciones	
P06 - Estado de ejecución presupuestaria	
P07 - Saldo disponible con resumen por vinculación	
P08 - Modificaciones de crédito por aplicación	
Apertura y cierre	
P20 - Informes de apertura presupuestaria	
P21 - Informes de cierre presupuestario	

En la siguiente pantalla pulsamos el icono de "Informe"



Aplicación	Saldo disponible			Pendiente de pre-contabilizar	
	Pago directo	ACF	Total	Imputado caja	Saldo
15.01.32 923M 212	180.000,00	20.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
15.01.32 923M 213	175.000,00	25.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
15.01.32 923M 215	189.800,00	10.200,00	200.000,00	0,00	200.000,00
Total vinculación: 15.01.32 923M 21	544.800,00	55.200,00	600.000,00	0,00	600.000,00
15.01.32 923M 220.00	191.700,00	10.300,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 221.00	177.000,00	25.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 221.01	192.000,00	10.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 221.99	192.000,00	10.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 222.01	192.000,00	10.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 225.02	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
15.01.32 923M 226.02	192.000,00	10.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 227.00	178.887,50	10.000,00	188.887,50	0,00	188.887,50
15.01.32 923M 227.01	171.248,50	10.000,00	181.248,50	0,00	181.248,50
15.01.32 923M 227.06	192.000,00	10.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
15.01.32 923M 227.99	192.000,00	10.000,00	202.000,00	0,00	202.000,00
Total vinculación: 15.01.32 923M 22	2.070.836,00	115.300,00	2.186.136,00	0,00	2.186.136,00
15.01.32 923M 226.01	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
Total vinculación: 15.01.32 923M 226.01	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
15.01.32 923M 230	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
15.01.32 923M 231	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
15.01.32 923M 233	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
Total vinculación: 15.01.32 923M 23	570.000,00	30.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00
15.08.32 932M 216	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
Total vinculación: 15.08.32 932M 21	190.000,00	10.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00



II. TESORERÍA.

1. ALTA DE CUENTAS

A través del siguiente punto de menú daremos de alta tanto las cuentas bancarias como la Caja de efectivo:

Gestión de tablas → Datos generales de la caja


Menú principal
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN

- Gestión del cajero
- Tesorería
- Presupuesto
- Documentos contables
- Expedientes
- Expedientes centralizados
- Descargas
- Tramitación electrónica
- Gestión de tablas**
 - Datos generales de la caja**
 - Terceros
 - Firmantes
 - Agrupaciones del gasto
 - Tipos de comisiones
 - Prorratas de justificantes
 - Agrupaciones de expedientes
 - Superproyectos
 - Proyectos de gasto
 - Expedientes de gasto
 - Normativa
 - Finalidad
 - Valores del Banco de España
- Administración de la caja
- Contabilidad Analítica
- Mi configuración

2 entradas en el buzón

Noticias

Cuentas: ... a las cuentas de pagos a justificar cuyo libramiento con cargo a créditos del presupuesto de gastos de 2016 o posteriores deberá cumplimentarse en el modelo que se puede descargar en

Nos situamos en la carpeta de “Cuentas de tesorería” y pulsamos en el icono de “Agregar cuentas” 



Acuerdo de caja fija	Datos de la caja	Cuentas de tesorería	Códigos origen del envío	Órganos gestores asignados	Unidades tramitadoras RCF asignadas	
Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
CAJA METALICO	0,00	0,00				0,00
NCG BANCO, SA	12.357,38	0,00				12.357,38

En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:



- **“Es caja”**: lo marcaremos cuando damos de alta la caja de efectivo.
- **Descripción**.
- **Sufijo ordenante SEPA**: por defecto en Sorolla aparece 000, si el código es otro hay que ponerlo.
- **Cuenta IBAN**: para las cuentas bancarias. En caso de no saber el código IBAN pulsamos en la calculadora y con los 20 dígitos de la cuenta bancaria el sistema nos lo calcula.
- **Tipo de fondo**.
- **Un apunte en cuenta (fichero de transferencias)**
- **BIC**: este campo será obligatorio en los siguientes casos:
 - En las cuentas del cajero siempre.
 - En las cuentas internacionales.
 - En todos los terceros se trabaja con determinados bancos (BSCH, La Caixa...)



Y pulsamos en el icono “Agregar”  y posteriormente “Guardar” 

Datos generales de la Caja - Alta de la cuenta (Versión: 2.3.14.2-GA Fecha: 15/04/2016)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (PREPRODUCCION) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Es caja

Descripción *

Cuenta

Sufijo ordenante SEPA *

Tipo de fondo *

Pais

Cuenta IBAN (*)

BIC

Ordinal perceptor

Anticipo de caja fija
 Pagos a justificar
 Nóminas
 Pagos en firme
 Recaudación

(*) En inserción las cuentas deben ir en formato IBAN electrónico: Ejem.: ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cálculo de IBAN de cuenta bancaria (Versión: 2.3.14.2-GA Fecha: 15/04/2016)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (PREPRODUCCION) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Pais *

Cuenta bancaria *

Cuenta IBAN

Actualizar Volver



SOROLLA² Agregar Limpiar Volver Ayuda

Datos generales de la Caja - Alta de la cuenta (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.14.2-GA Fecha: 15/04/2016)

Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

Es caja

Descripción *

Cuenta Pais Cuenta IBAN (*) BIC

Sufijo ordenante SEPA *

Tipo de fondo * Ordinal perceptor

Anticipo de caja fija

Pagos a justificar

Nóminas

Pagos en firme

Recaudación

(*) En inserción las cuentas deben ir en formato IBAN electrónico: Ejem.: ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SOROLLA² Guardar Comprobar Firma-e Limpiar Inicio Ayuda

Datos generales de la Caja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016)

Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

Tipo *

Código *

Descripción U.T. *

Órgano gestor depende funcionalmente

N.I.F. jurídico de la Caja *

Reposición de ACF Por líquido Por bruto

Tramitación electrónica

Usuarios comisiones de servicio

Centralizada

Centro gestor CONECTA

Centro gestor TESEO

Usuario CONECTA

Comunica RCF

Acuerdo de caja fija Datos de la caja **Cuentas de tesorería** Códigos origen del envío Órganos gestores asignados Unidades tramitadoras RCF asignadas

Descripción	Saldos					TOTAL
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	
CAJA METALICO	0,00	0,00				0,00
NCG BANCO, SA	12.357,38	0,00				12.357,38
BBVA	sin S.I.					



2. INTRODUCCIÓN DE SALDOS INICIALES.

Sólo se pueden introducir saldos iniciales a principio de trimestre.
Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Tesorería → Otras operaciones de tesorería



SOROLLA₂ Alta Buscar Limpiar Inicio Ayuda (PREPRODUCCION)

Otras operaciones de tesorería - Parámetros de selección (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN

P	Unidad tramitadora *	UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN
	Año	2016
	Tipo de fondo	
a	Cuenta	
	Fecha movimiento desde	hasta
r	Importe desde	hasta
	Descripción	
á	Clase de operación	
m		
a		



Pulsamos en el icono de “Alta” y en la siguiente pantalla completamos:

- Clase de operación: Incorporación de saldo inicial a una cuenta.
- Descripción.
- Fecha de movimiento: inicio de trimestre.
- Importe.
- Tipo de fondo.
- Cuenta del cajero.



Y “Guardar” .

Otras operaciones de tesorería - Alta
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

Clase de operación * Incorporación de saldo inicial a una cuenta

Datos Generales

Descripción * SALDO INICIAL
Fecha del movimiento * 01/01/2016
Importe * 3.000,00
Tipo de fondo * Anticipo de caja fija
Cuenta del cajero * IBAN ES80 0081 4208 6300 0143 3049 - BBVA

III. REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Gestión del cajero → Justificante de gasto → Gestión





Y en la siguiente pantalla tenemos 2 opciones:

- Dar de alta un justificante nuevo: pulsando en el icono de "Alta"
- Recuperar un justificante dado de alta previamente: pulsando el icono de "Buscar"



2. REGISTRO

Existen tres tipos de justificantes y se registrarán de diferente forma:

- En papel
- Del RCF
- Electrónica

A. DATOS GENERALES

En esta carpeta completaremos los siguientes datos:

Datos de Registro Contable

En el caso de que el justificante haya entrado por el Registro contable de facturas



- **Nº FACE:** La factura deberá ser cargada en la Plataforma de facturación que le asignará el **Nº FACE** correspondiente. Deberá contener, entre sus datos, la identificación de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora destinatarios de la factura.
- **Oficina contable RCF:**
- **Órgano gestor RCF:**
- **Unidad tramitadora RCF:**
- **Nº RCF:** Se muestran tres cajas

Primera → Valor no modificable ya que con el dato anterior se buscará y actualizará la Entidad asociada a dicha Oficina.

Segunda → Por defecto se vuelca el año del ejercicio presupuestario, aunque se permite su modificación.

Tercera → Nº secuencial (no hace falta introducir los ceros a la izquierda ya que el sistema lo hará automáticamente).

El administrador de la unidad tramitadora **deberá remitir los códigos DIR3** a sorolla2@igae.minhap.es para que la IGAE pueda configurar los distintos sistemas adecuadamente.

Datos del justificante



- **Identificador:** (opcional) numeración propia del usuario.
- **Descripción:** campo libre en el que se introduce el objeto del justificante.
- **Fecha de emisión:** fecha de emisión del justificante.
- **Fecha de Registro:** fecha en la que se registra el justificante.
- **Fecha de Aprobación:** fecha de certificación o conformidad del justificante. Dato necesario para el pago y la justificación del justificante. Se puede incluir posteriormente a su registro.
- **Tercero:** 2 opciones:
 - Botón de búsqueda : seleccionar tercero existente en la tabla de terceros.
 - Botón de alta : Conecta con la tabla de terceros para añadir uno nuevo.

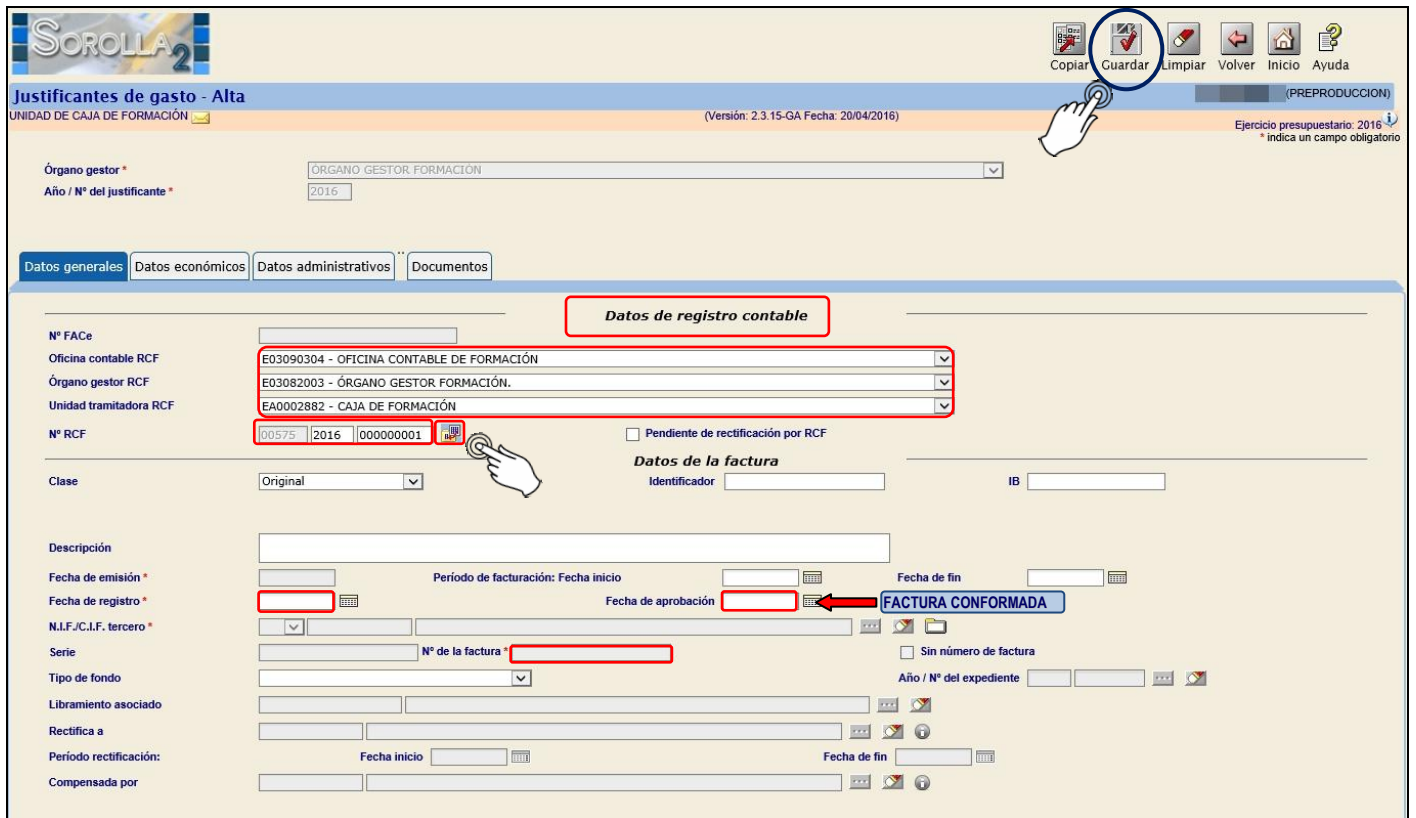
Lo mostramos:



- **Serie/ Nº Factura:** El sistema validará que no exista el mismo número para el mismo acreedor, evitando así la duplicidad.
- **Tipo de fondo:** Anticipo de Caja Fija, Pago a Justificar o Pago directo.

REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN SOROLLA2

- En caso de que el organismo tenga “SI” en **Comunica RCF:** Completaremos los **Datos de Registro Contable** en la carpeta de Datos Generales y pulsaremos en 
- En caso de que el organismo tenga “NO” en **Comunica RCF:** Completaremos los **Datos de Registro Contable Contable** en la carpeta de Datos Generales sin pulsar en 



SOROLLA2

Justificantes de gasto - Alta

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016)

Órgano gestor * [ORGANO GESTOR FORMACION]

Año / Nº del justificante * [2016]

Datos generales | Datos económicos | Datos administrativos | Documentos

Datos de registro contable

Nº FACE []

Oficina contable RCF [E03090304 - OFICINA CONTABLE DE FORMACIÓN]

Órgano gestor RCF [E03082003 - ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN.]

Unidad tramitadora RCF [EA0002882 - CAJA DE FORMACIÓN]

Nº RCF [00575 | 2016 | 000000001]

Pendiente de rectificación por RCF

Datos de la factura

Clase [Original]

Identificador [] IB []

Descripción []

Fecha de emisión * [] Período de facturación: Fecha inicio [] Fecha fin []

Fecha de registro * [] Fecha de aprobación [] **FACTURA CONFORMADA**

N.I.F./C.I.F. tercero * []

Serie [] Nº de la factura * [] Sin número de factura

Tipo de fondo [] Año / Nº del expediente [] [] []

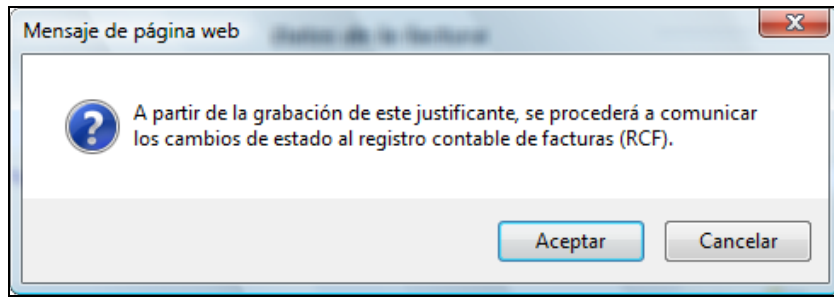
Libramiento asociado []

Rectifica a []

Período rectificación: Fecha inicio [] Fecha fin []

Compensada por []

Cuando se pulse el botón “Guardar” aparecerá el siguiente aviso una vez comprobado que el Nº RCF tiene valor:



Se establecerá la comunicación con el Registro contable de facturas para informarle de sus cambios de estado.

Si se pulsa "Aceptar" el sistema grabará la nueva factura asignándole el nº de SOROLLA2 que le corresponda.

Comunicaciones desde SOROLLA2 al RCF:

- La factura ha sido **registrada** en SOROLLA2 → Alta y fecha de registro.
- La factura ha sido **confirmada** → Con la **Fecha de aprobación**.
- Cuando el tipo de fondo sea Anticipo de caja fija o Pagos a justificar : La factura ha sido **pagada** → Con la **Fecha de pago**.

Si el tipo de fondo es Pago directo este dato lo proporciona la Central Contable.

REGISTRO DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO EN SOROLLA2 SIN RCF

Completamos los **Datos de la Factura**

Datos de registro contable

Nº FACe
Oficina contable RCF
Órgano gestor RCF
Unidad tramitadora RCF
Nº RCF

Pendiente de rectificación por RCF

Datos de la factura

Clase: Original

Identificador: **FACTURA REGISTRADA**

Descripción

Fecha de emisión: 01/04/2016
Fecha de registro: 01/04/2016
Fecha de aprobación: 04/04/2016
Fecha de fin: 01/04/2016

Período de facturación: Fecha inicio: 01/04/2016

N.I.F./C.I.F. tercero: ES 1000A09015497
IMPRESIONES PÉREZ

Serie: 15/16

Tipo de fondo: Anticipo de caja fija

Nº de la factura: 15/16

Sin número de factura

Año / Nº del expediente

Libramiento asociado

Rectifica a

Período rectificación: Fecha inicio, Fecha de fin

Compensada por



B. DATOS ECONÓMICOS

En esta carpeta debemos indicar obligatoriamente el Importe IVA Incluido.

En caso de que exista **retención**, se anotará el “Importe sujeto a retención” y el campo “Retención” o el “% tipo de retención”, devolviéndose en ese momento en la pantalla el valor no introducido y el “Líquido a pagar”.

Si el justificante tiene IVA deducible se capturará el campo “Importe sujeto a IVA” y el campo “IVA Soportado” o “% tipo de IVA”.

The screenshot shows the 'Justificantes de gasto - Modificación y baja' interface. The 'Datos económicos' tab is active. The 'Importe a imputar' field is highlighted with a red box and a hand cursor. The 'Estado' field is set to 'Aprobado'. The 'Totales' section shows the following values:

Totales	
Importe bruto antes de impuestos	100,00
Base imponible de impuestos repercutidos	100,00
Importe impuestos repercutidos	21,00
Suplidos + Gast. financ. - Retenc. globales	
Importe a imputar *	121,00
Base imponible de impuestos retenidos	
Importe impuestos retenidos	
Importe subvención	
Líquido a pagar / ejecutar	121,00

C. DATOS ADMINISTRATIVOS

Todos los campos de esta carpeta son opcionales.

- **Agrupación de gasto:** se darán de alta agrupaciones de gasto con perfil de Unidad Tramitadora desde el punto de menú: **Gestión de tablas → Agrupaciones de gasto**.
- **Unidad proponente:** Estas unidades se darán de alta con perfil de Órgano Gestor, desde el punto de menú: **Administrador del Órgano gestor → Gestión de Tablas → Unidades proponentes**.
- **Agrupación por Actividad:** Estas unidades se darán de alta con perfil de Órgano Gestor, desde el punto de menú: **Administrador del Órgano gestor → Gestión de tablas → Cajero → Agrupación por Actividad**.



Justificantes de gasto - Modificación y baja
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * ORGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / N° del justificante * 2016 / 1 Estado **Aprobado**

Datos generales | Datos económicos | **Datos administrativos** | Imputación | Pago | Documentos

Agrupación del gasto: 001 Agrupación del gasto 1
Unidad proponente que solicita la compra o servicio: 002 UNIDAD PROPONENTE 2
Unidad proponente que conforma el justificante: 002 UNIDAD PROPONENTE 2
Agrupación por actividad: 000000001 COMPRAS MATERIAL
Operación intracomunitaria: No

D. DATOS DE IMPUTACIÓN

En esta carpeta completaremos los siguientes datos:

- Fecha de imputación.
- Libramiento asociado: en caso de tratarse de un pago a justificar.
- Aplicaciones presupuestarias: la seleccionaremos desde el icono

Justificantes de gasto - Modificación y baja
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * ORGANO GESTOR FORMACIÓN
Año / N° del justificante * 2016 / 1 Estado **Imputado**

Datos generales | Datos económicos | Datos administrativos | **Imputación** | Pago | Documentos

Fecha de imputación: 22/04/2016
Libramiento asociado: _____
Tipo de fondo: _____ Anticipo de caja fija: _____

Importe a imputar: 121,00 Totales justificante Retención: _____ Subvención: _____


Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2016	150132	923M	215	121,00

Descuentos				
Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Importe





E. DATOS DEL PAGO

Desde esta carpeta podemos realizar distintas acciones:

- Establecer un cesionario del pago.
- Asociar un Adelanto en caso de haberse pagado por adelantado.
- Asignar los Datos del pago de la factura: Obligatorio.
- Hacer una Orden Interna de Pago: rellenando la Fecha de la Orden interna y pulsando “Guardar” se genera la Orden Interna. Para poder visualizarla e imprimirla pulsar posteriormente el icono “Generar” .
- Y hacer el Pago material en caso de que la Forma de pago sea “Efectivo” o “Cheque”. Se hará rellenando la Fecha de Pago y nº de cheque, en su caso.

F. DOCUMENTOS

En esta carpeta se permite:

- Anexar uno o varios documentos a cada factura.
Esta asociación se podrá realizar en cualquier momento del ciclo de vida del justificante. Lo haremos pulsando en el icono de “Agregar fichero” 
- Generar el certificado de conformidad de la Factura.
Lo haremos pulsando 



SOROLLA₂ Portafirmas Alta Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Justificantes de gasto - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * Estado **Imputado**

Año / N° del justificante * **2016 / 1**

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Imputación Pago **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	

Documentos

Nombre	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	

No se ha encontrado información

SOROLLA₂ Generar Volver Ayuda

Ficheros del justificante (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Datos del Certificado

Concepto

Observaciones

Provincia * **MADRID** Municipio

Firmas

Fecha de expedición

Firmante *

SOROLLA₂ Portafirmas Alta Guardar Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Justificantes de gasto - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * Estado **Imputado**

Año / N° del justificante * **2016 / 1**

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Imputación Pago **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	

Documentos

Nombre	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
2016-1 - Certificado de conformidad	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>



3. OPCIONES DE PAGO.

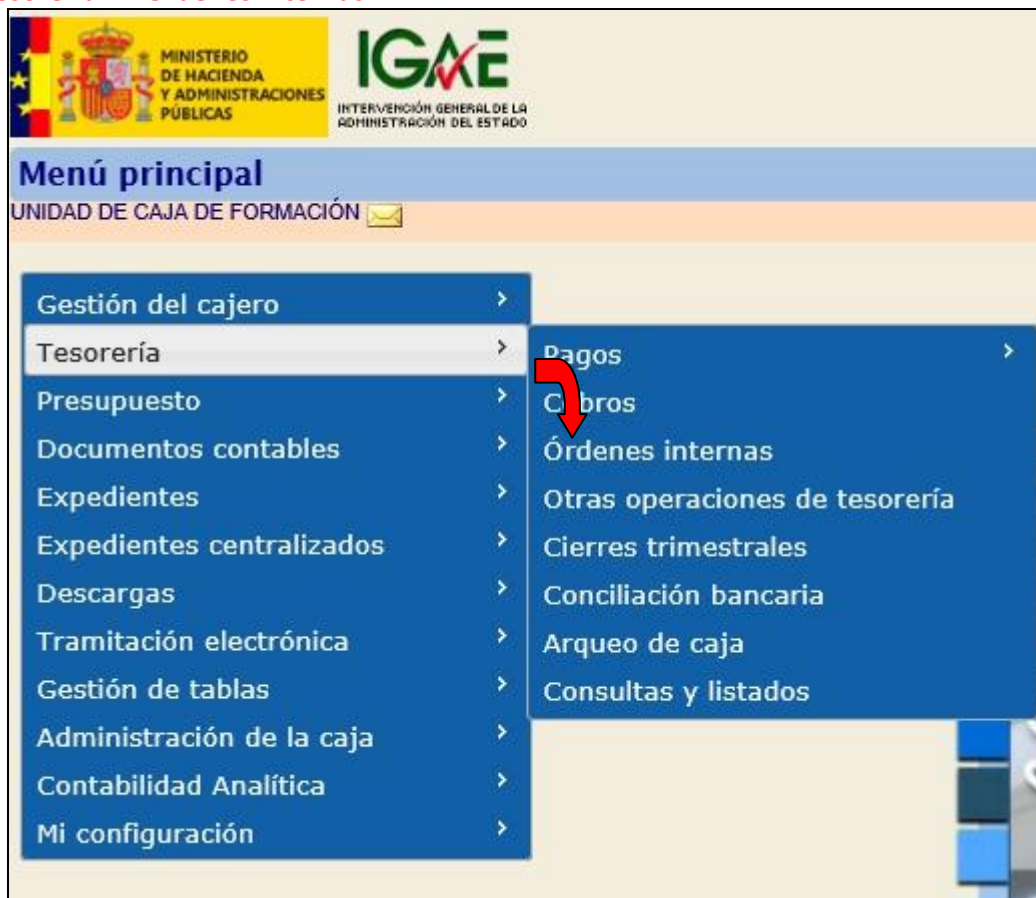


Antes de realizar el pago de un justificante es necesario que estén asignados los [datos del pago](#)

A. ORDEN INTERNA DE PAGO.

Se pueden generar órdenes internas de pago que incluyan uno o varios justificantes antes de la generación de relaciones de transferencias, cheques o del pago en efectivo. Lo haremos mediante el siguiente punto de menú:

Tesorería → Órdenes internas



Y en la siguiente pantalla pulsamos “Alta”





Nos muestra la siguiente pantalla en la que debemos capturar los siguientes datos:

- Descripción.
- Fecha de la orden.
- Tipo de orden: pago.
- Tipo de fondo: anticipo de caja fija o pago a justificar.



Y pulsamos en el icono de “Agregar justificantes” para que nos muestre los posibles justificantes a incluir en la orden.

En la siguiente pantalla aparecen distintos parámetros de selección de los justificantes (Forma de pago, Tipo de justificantes, Tercero y Aplicación presupuestaria). Son campos opcionales.

Marcamos los justificantes a incluir y pulsamos “Agregar”  y posteriormente “Guardar” 

Ahora existen 2 posibilidades:

- Obtener un borrador de la OIP pulsando el icono de “Informe” 

- Obtener la OIP definitiva pulsando el icono de “Generar” mostrándola en la carpeta de “Documentos”





SOROLLA₂

Ordenes internas - Alta

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

Descripción: Orden Interna de Pago 1

Fecha de la orden *: 22/04/2016 Tipo de orden *: Pago

Importe líquido total: 121,00

Justificantes Documentos

Órgano gestor *: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN

Tipo de fondo *: Anticipo de caja fija

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Asociado a Año / Nº	Fecha de aprobación	Forma de pago	Importe líquido a pagar / cobrar	Cuenta del cajero	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario
2016 / 1	Gasto		04/04/2016	Transferencia	121,00	BBVA	ES000A08015497	IBAN ES79 2100 0813 6101 2345 6789

SOROLLA₂

Ordenes internas - Modificación y baja

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) (PREPRODUCCION)

Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

Año / Nº orden interna: 2016 / 1

Descripción: Orden Interna de Pago 1

Fecha de la orden *: 22/04/2016 Tipo de orden *: Pago

Importe líquido total: 121,00

Justificantes Documentos

Nombre	Firma papel	Estado	Reemplazar
--------	-------------	--------	------------



Existen dos tipos de OIP:

➤ Orden interna

Nº de Orden		Nº Just.	Tipo Just.	Perceptor	Apli. Pres./ Imp. Ind.	Importe descuento	Importe anticipado	Total
1		2016 / 1	Gasto	ES000A08015497 - IMPRESIONES PÉREZ Factura: 15/16 Fecha emisión: 01/04/2016	2016 150132 923M 215			121,00
Cuenta de pago: IBAN ES80 0081 4208 6300 0143 3049				Cuenta del perceptor: IBAN ES79 2100 0813 6101 2345 6789	Importe líquido a pagar:		121,00	

APLICACIÓN				IMPORTE
2016	150132	923M	215	121,00

Importe aplicaciones	121,00	AUTORIZADO EL GASTO, PÁGUESE Ourense, 22 de Abril de 2016 Firmante
Importe a pagar por anticipos / adelantos	0,00	
Importe a pagar a agencias	0,00	
TOTAL:		
121,00		


Deducciones:		Fdo.: Francisco Nuñez Avila
Importe descuentos	0,00	
Importe anticipado / adelantado	0,00	
Importe gestionado por agencias	0,00	
TOTAL DEDUCCIONES:		
0,00		

TOTAL LÍQUIDO A PAGAR:		121,00
-------------------------------	--	--------

Página: 1 de 1



➤ Orden interna por tercero, tipo de justificante y aplicación (deben coincidir)

ÓRGANO GESTOR		Año presupuestario: 2016		
		Número de expediente: ...		
		Número de orden: 2016 / 1		
Orden interna de pago				
Unidad:				
Caja pagadora: 2000321 - UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN				
Aplicación presupuestaria:	Servicio:	1501		
	Centro costa:	32 - SUBSECRETARIA		
	Programa:	923M - Dirección y Servicios Generales de Economía y Hacienda		
	Concepto:	215 - Mobiliario y enseres		
Denominación: ES000A08015497 - IMPRESIONES PÉREZ				
Domicilio:				
Descripción: Orden Interna de Pago 1				
Año / N° Justificante	Factura número	Importe íntegro	Descuento	Importe líquido
2016 / 1 - Gasto	15/16	121,00	0,00	121,00
Totales:		121,00	0,00	121,00
Total a percibir por el interesado				121,00
Descuento por anticipo a cuenta				0,00
TOTAL A PAGAR				121,00
Ordenando: 22 de Abril de 2016	Forma de pago:	Recibi		
Firmante	Cheque nº			
	Transferencia			
Fdo.: Francisco Nuñez Avila	Efectivo	Fdo.:		



B. RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS.

Accederemos a través del siguiente punto de menú:

Tesorería → *Pagos* → *Relación de transferencias*




En la siguiente pantalla pulsamos “Alta”:



Nos muestra la siguiente pantalla en la que debemos capturar los siguientes datos:

- Descripción.
- Fecha de la relación.
- Cuenta del cajero.





Y pulsamos en el icono de “Agregar justificantes”  para que nos muestre todos los justificantes de esa cuenta del cajero.

<input type="checkbox"/>	Año / Nº	Tipo de justificante	Asociado a Año / Nº	Tipo de fondo	Fecha de aprobación	Importe a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario	BIC
<input type="checkbox"/>	2016 / 1	Gasto		ACF	04/04/2016	121,00	ES000A08015497	IBAN ES79 2100 0813 6101 2345 6789	

MARCAR

Existen distintos parámetros de selección de estos justificantes (Tipo de justificantes, Tipo de fondo, Orden interna de pago y Fecha de aprobación)

Marcamos los justificantes a incluir y pulsamos “Agregar”  y posteriormente “Guardar” 



Relación de transferencias - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 28/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Año / Nº de relación: 2016 / 1

Descripción: RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA

Fecha de la relación: 25/04/2016

Fecha de la anulación: []

Fecha del pago: []

Motivo de la anulación: []

Nº justificación del pago: []

Justificantes: Fichero de transferencias | Documentos

Órgano gestor: ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN

Cuenta del cajero: BBVA

Importe líquido total: 121,00

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Asociado a Año / Nº	Tipo de fondo	Fecha de aprobación	Importe a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario	BIC
2016 / 1	Gasto		ACF	04/04/2016	121,00	ES000A08015497	IBAN ES79 2100 0813 6101 2345 6789	

Podemos obtener 3 tipos de documentos de cada relación de transferencia mediante el botón "Informe".



Se puede enviar correo a los beneficiarios mediante el botón

La generación del fichero **FICHERO DE TRANSFERENCIAS** de una relación de transferencia se hará desde la propia relación. Para recuperarla seguimos los siguientes pasos:

1º) Punto de menú: *Tesorería* → *Pagos* → *Relación de transferencias*

2º) Nos muestra una pantalla paramétrica en la que podemos acotar la búsqueda y pulsamos el icono



"Buscar".

3º) Aparece un listado con las relaciones que cumplen esos criterios y pinchando sobre el número la recuperamos.

Relación de transferencias - Resultado de la consulta (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Unidad tramitadora: 2000321 - UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN

1 registro recuperado.

Año / Nº relación	Descripción	Fecha de la relación	Importe líquido	Fecha de pago
2016 / 1	RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA	25/04/2016	121,00	

Una vez en la pantalla de la relación de transferencias, nos situamos en la carpeta "Ficheros de Transferencias", rellenamos los campos obligatorios de:

- Fecha de la relación.
- Fecha de la ejecución de la orden.



Y pulsamos en el icono de "Generar fichero de transferencias"



Relación de transferencias - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Año / Nº de relación: 2016 / 1 Agrupar importes por tercero y cuenta:

Descripción: RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA

Fecha de la relación *: 25/04/2016 Fecha del pago: [] Nº justificación del pago: []

Justificantes: Fichero de transferencias Documentos

Fecha de ejecución de la orden: []

Fichero de transferencias	Estado	[Icono]

Relación de transferencias - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.15-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Año / Nº de relación: 2016 / 1 Agrupar importes por tercero y cuenta:

Descripción: RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA

Fecha de la relación *: 25/04/2016 Fecha del pago: [] Nº justificación del pago: []

Justificantes: Fichero de transferencias Documentos

Fecha de ejecución de la orden: 25/04/2016

Fecha de envío al banco: 25/04/2016

Procesado por el banco: 25/04/2016

Fichero de transferencias	Estado	[Icono]
EntidadBancaria.xml		[Icono]

Si se tratara de un fichero de transferencias del Banco de España, nos dará opción a descargarlo en formato ZIP.



SOROLLA₂ Portafirmas Alta Correo Guardar Informe Limpiar Volver Inicio Ayuda

Relación de transferencias - Modificación y baja Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.24-GA Fecha: 08/06/2016)

Año / Nº de relación: 2016 / 5 Agrupar importes por tercero y cuenta

Descripción: RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA

Fecha de la relación *: 25/04/2016 Fecha del pago Nº justificación del pago

Justificantes **Fichero de transferencias** Documentos

Fecha de ejecución de la orden: 25/04/2016

Fecha de envío al banco:

Procesado por el banco:

Fichero de transferencias	Estado	
BETRA5SA-T39751.XML		



SOROLLA₂ Portafirmas Alta Correo Guardar Informe Limpiar Volver Inicio Ayuda

Relación de transferencias - Modificación y baja Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.24-GA Fecha: 08/06/2016)

Año / Nº de relación: 2016 / 5 Agrupar importes por tercero y cuenta

Descripción: RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA

Fecha de la relación *: 25/04/2016 Fecha del pago Nº justificación del pago

Justificantes **Fichero de transferencias** Documentos

Fecha de ejecución de la orden: 25/04/2016

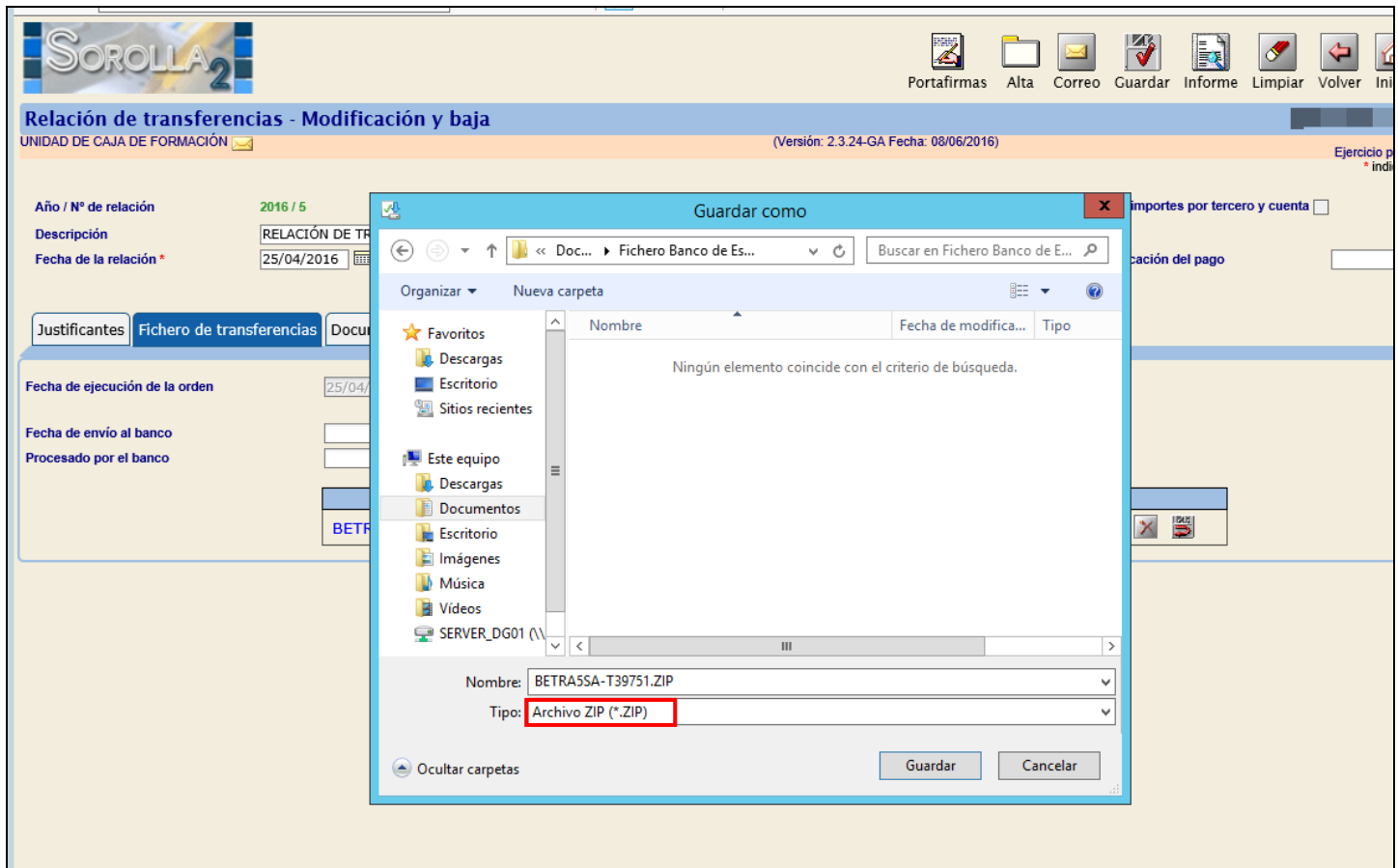
Fecha de envío al banco:

Procesado por el banco:

Fichero de transferencias	Estado	
BETRA5SA-T39751.XML		

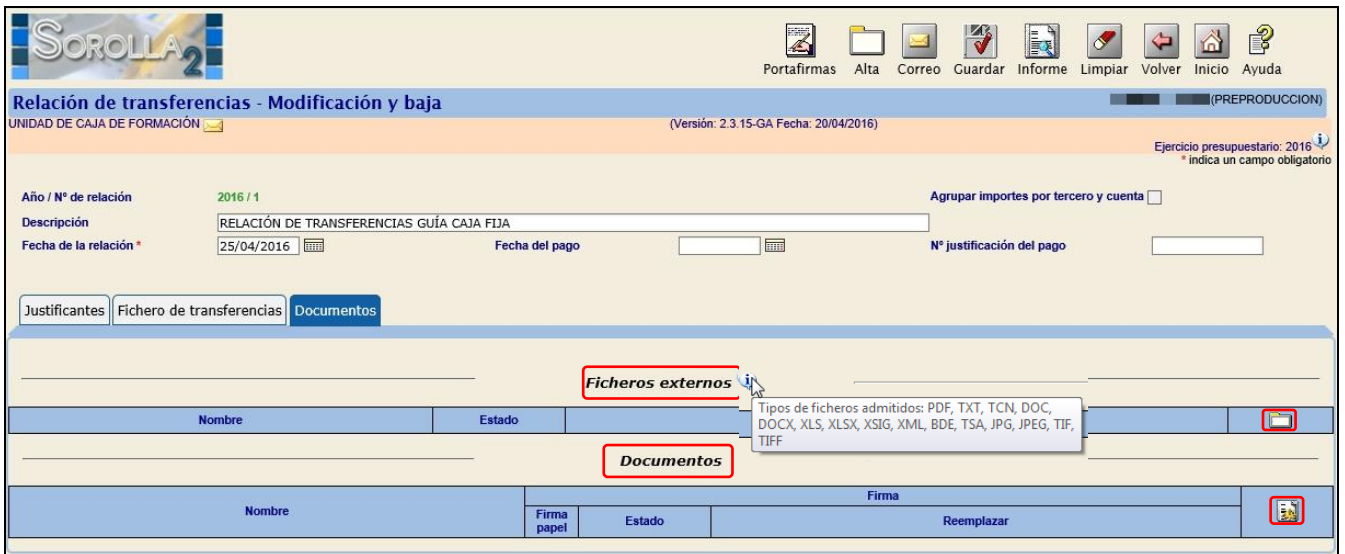
¿Quieres abrir o guardar BETRA5SA-T39751.ZIP (895 bytes) desde prewls.central.sepg.minhac.age? Abrir Guardar Cancelar





En la carpeta de “Documentos” podemos adjuntar:

- *Ficheros externos*
- *Documentos: Tipo de documento*
 - Relación de transferencias
 - Listado para la entidad bancaria
 - Listado para beneficiarios
 - Orden de adeudo para el Banco de España
 - Agrupada por orgánica

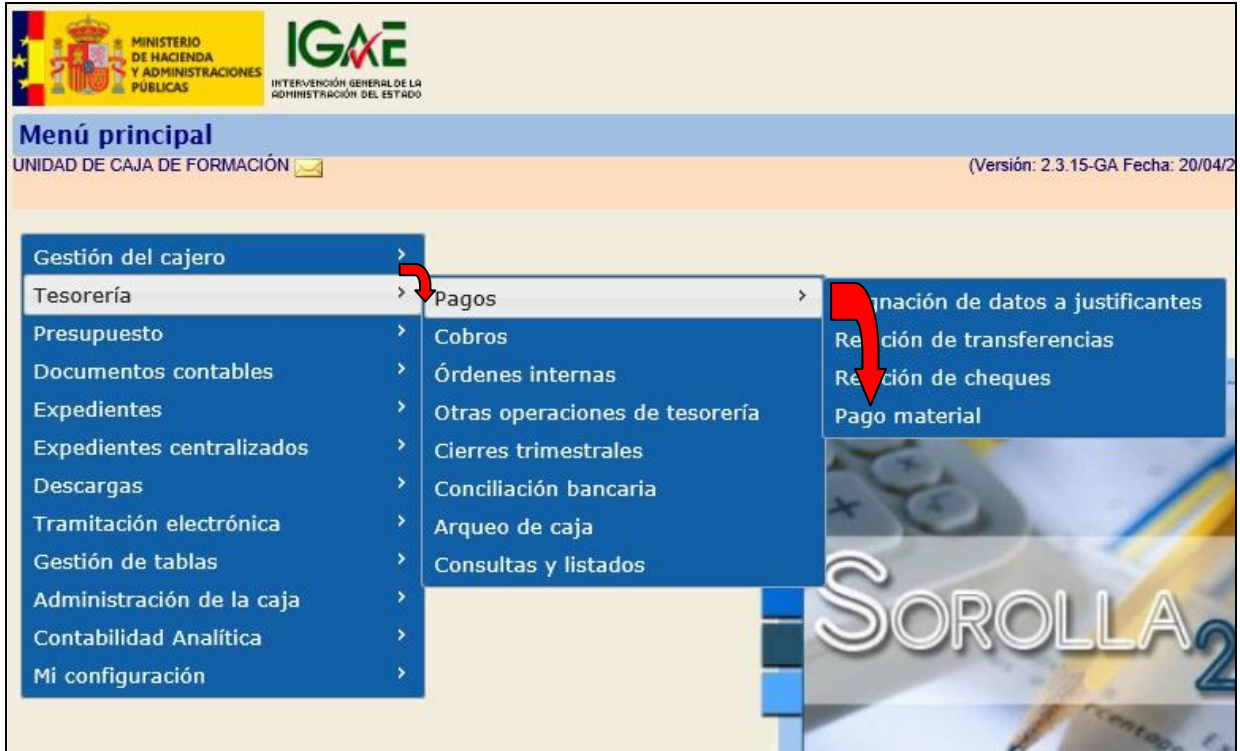


4. PAGO DE JUSTIFICANTES

Para realizar el pago de justificantes existen 3 opciones:

1. Desde el punto de menú de Pago material para cualquier "Forma de pago". Accederemos:

Tesorería → Pagos → Pago material



En la siguiente pantalla definimos:

- Forma de pago: campo de captura obligatoria.
- El resto de campos son opcionales y nos sirven para acotar la búsqueda de los justificantes o relaciones de transferencia que nos va a mostrar para proceder a su pago.

Posteriormente rellenamos la “Fecha de pago”, marcamos los justificantes o transferencias que queremos pagar y pulsamos en el icono de “Guardar”.

Pago material - Nueva operación de pago en relación de transferencias
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Parámetros de selección

Forma de pago *
Año
Tipo de justificante
Cuenta del cajero
Orden interna
País residencia del tercero

Relación de transferencias

Fecha de pago *

Año / N°	Fecha de la relación	Importe líquido	Descripción
2016 / 1	25/04/2016	121,00	RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA

MARCAR

Resultado de la operación

El pago ha sido realizado con el número de operación 2016/3.

Cerrar ventana

2. Desde el propio justificante, en la carpeta de “Datos del pago”: sólo si la Forma de pago es mediante cheque o en efectivo, rellenando la “Fecha de pago”.



Justificantes de gasto - Modificación y baja
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) (PREPRODUCCION)

Órgano gestor *
Año / Nº del justificante * Estado

Pago

Fecha de cesión
N.I.F./C.I.F. cesionario
Nº adelanto cajero

Forma de pago Asignación datos del pago
Cuenta del cajero

Fecha Orden interna
Año / Nº

Operación de pago Pago material
Fecha del pago

Nº de justificación del pago

Cuenta justificativa Cuenta justificativa
Fecha

3. Desde la relación de transferencias: recuperamos la relación de transferencias rellenamos la “Fecha del pago” y pulsamos el icono de “Guardar”.

Relación de transferencias - Modificación y baja
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) (PREPRODUCCION)

Año / Nº de relación Agrupar importes por tercero y cuenta

Descripción

Fecha de la relación * Fecha del pago Nº justificación del pago

Justificantes | Fichero de transferencias | Documentos

Órgano gestor *
Cuenta del cajero *
Importe líquido total

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Asociado a Año / Nº	Tipo de fondo	Fecha de aprobación	Importe a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario	BIC
2016 / 1	Gasto		ACF	04/04/2016	121,00	ES000A08015497	IBAN ES79 2100 0813 6101 2345 6789	

IV. ANTICIPO DE CAJA FIJA.

1. PRESUPUESTO DEL CAJERO

Para poder gestionar gastos de caja fija, es necesario que exista previamente un Presupuesto del Cajero como se explica detalladamente en la INTRODUCCIÓN de este manual.

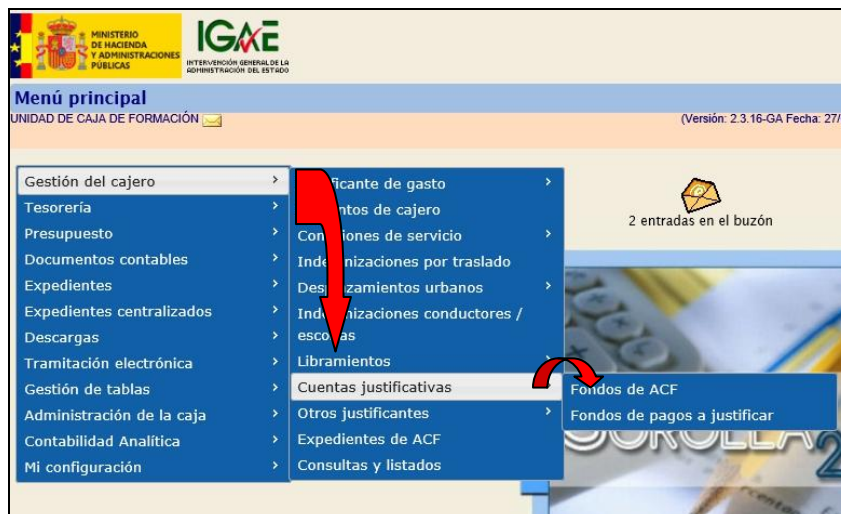
2. REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE ACF

A partir de este momento podemos registrar todos los gastos de caja fija. El procedimiento se explica en el **Punto III** (REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE) de este manual.

3. GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Se accederá a través del punto de menú:

Gestión del cajero → Cuentas Justificativas → Fondos de ACF



Pulsamos el icono de “Alta” y muestra la siguiente pantalla en la que debemos completar:

- Descripción.
- Fecha de justificación: el sistema vuelca la del día pero podemos modificarla.
- Orgánica.

Y pinchar en el icono de “Agregar justificantes” para que muestre todos los justificantes que pueden incluirse en la cuenta justificativa.



SOROLLA2 Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN Tramitación electrónica

Descripción * CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA

Fecha de justificación * 26/04/2016

RC

Justificantes Importes Documentos

Aplicación presupuestaria Año 2016 Orgánica (sección) 15 Página de Tamaño de página 20

Nº fila	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
---------	----------	----------------------	-------------	---------------------	-----------------------	---------------	---------------------------

En la pantalla de “Búsqueda de justificantes a asociar” existen distintos parámetros para acotar esta búsqueda (Fecha de pago, Tipo de justificantes, Agrupación de gasto, Orden interna, Relación de transferencias y Aplicación presupuestaria).

SOROLLA2 Agregar Buscar Limpiar Volver Ayuda (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN

Fecha de pago desde hasta

Tipo de justificante

Fecha de emisión desde hasta

Agrupación del gasto

Orden interna Relación de transferencias



Factura


Aplicación presupuestaria Año 2016 Orgánica 15 Programa Económica

OPCIONAL: PARAMETROS DE SELECCION

<input type="checkbox"/>	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<input type="checkbox"/>	2016 / 2	Gasto	pago de suministros	100,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150832 932M 216
<input type="checkbox"/>	2016 / 3	Gasto	pago de prensa	500,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22700
<input type="checkbox"/>	2016 / 4	Gasto	pago de materiales	500,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22101
<input type="checkbox"/>	2016 / 5	Gasto	pago de gastos varios	600,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22700
<input type="checkbox"/>	2016 / 6	Gasto	pago de gastos mantenimiento	800,00	ES000A32000093	26/04/2016	2016 150132 923M 22201
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 / 7	Gasto	pago de libros	300,00	ES000B32216749	26/04/2016	2016 150132 923M 22201

MARCAR

Marcamos los justificantes a incluir y pulsamos “Agregar”  y posteriormente “Guardar” 

Para poder visualizar e imprimir la Cuenta Justificativa vamos a la carpeta de “Documentos” y pulsamos el icono de “Generar” 



Alta Listado Informe Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * Tramitación electrónica

Año / Nº de cuenta Estado Borrador

Descripción *

Fecha de justificación * Fecha envío a fiscalización Fecha envío a contabilización

Fecha de aprobación Con reparos Fecha envío a Tribunal de Cuentas

RC Importe a reponer 0,00 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Justificantes Importes Documentos

Periodo desde a Cuenta justificativa

Nombre	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
Certificado RC y Documentos administrativos					
Nombre	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Ficheros externos					
Nombre	Situación	Descripción			

Permite obtener distintos tipos de informe:

Generar Volver

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Generación de la cuenta (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Cuenta justificativa REPOSICIÓN POR LÍQUIDO Período desde a

Relación de justificantes por aplicación

Numerar por justificante Numerar por concepto

Hojas adjuntas

Relación de justificantes por aplicación y artículo 23

Numerar por justificante Numerar por concepto

Hojas adjuntas

Relación de justificantes

Hojas adjuntas


Firmas

Cajero

Reposición

Interventor

Aprobador

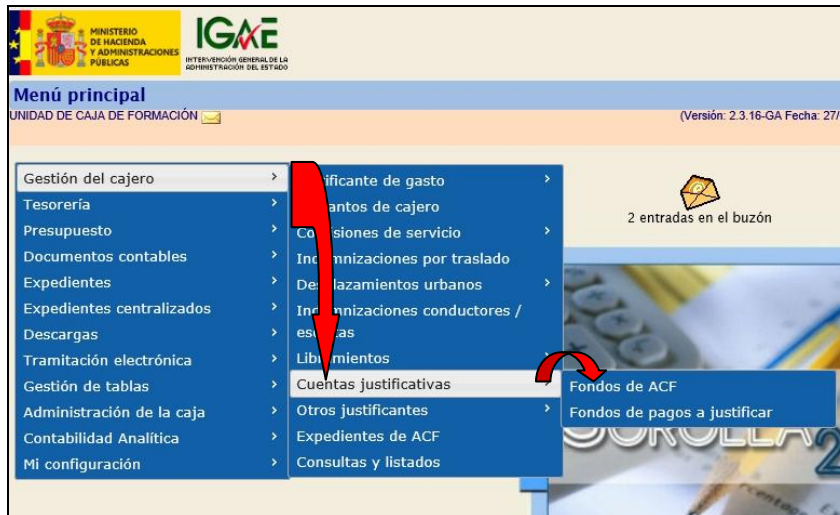
Marcamos los deseados y pulsamos el icono de "Generar" , los muestra en la carpeta de "Documentos" de la Cuenta Justificativa y pinchando en el nombre los vemos e imprimimos.




4. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE DE REPOSICIÓN DE FONDOS

El documento contable de reposición (ya sea un ADOK 2.00.260 o un RC y ADOK 2.00.270) se generará desde la propia cuenta justificativa. Para recuperarla seguimos el punto de menú:

Gestión del cajero → Cuentas Justificativas → Fondos de ACF



Pulsamos el icono de "Buscar"  y pinchamos sobre el nº de cuenta correspondiente.



Año / Nº	Descripción	Fecha de justificación	Importe justificado	Fecha de aprobación	Fecha envío al I.C.	Reparos	Estado
2016 / 1	CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA	26/04/2016	2.800,00				Justificada

Nos situamos en la pestaña de "Documentos" y pulsamos el icono de "Generar documento contable".

Documentos

Documentos contables

PULSAR

En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

- Crear documento RC, en caso de querer generar dicho documento antes del ADOK.
- Firmas

Y volver a pinchar en "Generar"

Generar

Crear documento RC

Oficina contable * OFICINA MINISTERIO

Ordinal / Cuenta perceptor 121 - ESB000814208630001433049 - BBVA

Firmas

Proponente


Interventor

Autorizante Francisco Nuñez Avila (Firmante)

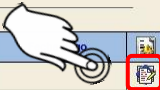


Ya visualizaremos el documento y lo guardamos para que quede Precontabilizado.

PASOS PARA LA CONTABILIZACION DEL DOCUMENTO DE REPOSICIÓN.

1º Desde la cuenta justificativa, en la carpeta de *Documentos*, pulsamos en el icono  y elegiremos la opción “Enviar a contabilización”. (El estado del documento contable cambia a “Enviado para contabilizar”).

Documentos contables				
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC
ADOK-NID:P3001632016000000001		Pre-contabilizado		



2º Pulsamos de nuevo en el icono  y elegimos la opción “Contabilizar”

En la siguiente pantalla completaremos:

- Nº de operación contable
- Fecha de contabilización
- Fecha de reconocimiento, sólo en el caso del ADOK.

Y pulsar en “Guardar”.

5. CAPTURA DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN.

Existen 2 opciones para capturar los libramientos de ACF:

1. Dando de alta un Libramiento nuevo.
2. Desde la propia Cuenta justificativa, una vez que hemos contabilizado el ADOK de reposición.

1. Recuperaremos la Cuenta Justificativa y pulsamos el icono de “Agregar libramiento”





SOROLLA² Alta Listado Informe Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * Estado Tramitación electrónica

Año / Nº de cuenta Justificada con documento contable

Descripción *

Fecha de justificación * Fecha envío a fiscalización Fecha envío a contabilización

Fecha de aprobación Con reparos Fecha envío a Tribunal de Cuentas

RC

Libramiento Importe a reponer 2.800,00 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Justificantes Importes Documentos

Aplicación presupuestaria Año Orgánica (sección)

Página 1 de 1 (Filas:6) Tamaño de página 20

Nº fila	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
1	2016 / 2	Gasto	pago de suministros	100,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150832 932M 216
2	2016 / 3	Gasto	pago de prensa	500,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22700
3	2016 / 4	Gasto	pago de materiales	500,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22101
4	2016 / 5	Gasto	pago de gastos varios	600,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22700
5	2016 / 6	Gasto	pago de gastos mantenimiento	800,00	ES000A32000093	26/04/2016	2016 150132 923M 22201
6	2016 / 7	Gasto	pago de libros	300,00	ES000B32216749	26/04/2016	2016 150132 923M 22201

En la siguiente pantalla nos muestra el libramiento con todos los datos de la cuenta justificativa y sólo habrá que capturar la “Descripción” y “Fecha de recepción” que vuelca la del día y se puede modificar. Y “Guardar”.

SOROLLA² Guardar Limpiar Volver Ayuda

Libramientos de reposición de fondos ACF - Alta (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16-GA Fecha: 27/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 * indica un campo obligatorio

Datos del libramiento Justificantes Datos del cobro

Número de libramiento *

Cuenta justificativa *

Fecha de justificación de la cuenta

Año *

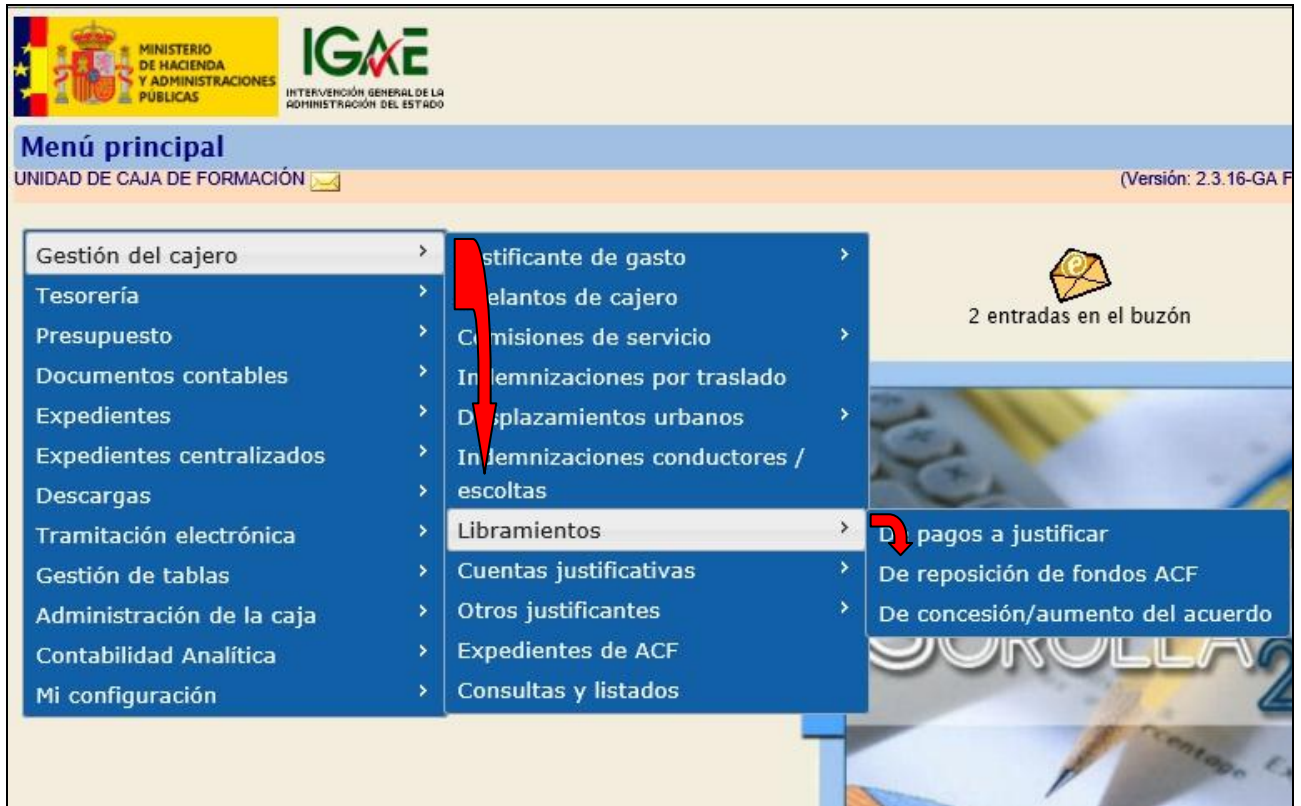
Descripción *


Fecha de recepción *

Importe libramiento *

2. Desde el punto de menú:

Gestión del cajero → Libramientos → De reposición de fondos ACF



En la siguiente pantalla pulsamos en “Alta”  y habrá que capturar:

- Número de libramiento: el nº SIC del ADOK de reposición.
- Descripción.
- Fecha de recepción: vuelca la del día y se puede modificar.

Y pulsar en “Guardar”.

6. COBRO DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACF

Para registrar el cobro recuperamos el libramiento de 2 maneras posibles:

- Desde el punto de menú: *Gestión del cajero* → *Libramientos* → *De reposición de fondos ACF*. Pulsar en “*Buscar*” y pinchar sobre el número de libramiento.

- Recuperando la Cuenta justificativa correspondiente, y pinchando sobre el número de libramiento.

Nº fila	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
1	2016 / 2	Gasto	pago de suministros	100,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150832 932M 216
2	2016 / 3	Gasto	pago de prensa	500,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22700
3	2016 / 4	Gasto	pago de materiales	500,00	ES000A28017895	26/04/2016	2016 150132 923M 22101




Pulsamos el icono de “Alta” y muestra la siguiente pantalla en la que debemos completar:

- Nº de libramiento: será el nº SIC del documento ADOK.
- Descripción.
- Fecha de contabilización: la del documento ADOK.
- Aplicaciones presupuestarias: pulsando el icono de “Agregar aplicación”.
- Importe.



Y pulsamos en “Guardar”

* Si el ADOK o ADO del libramiento está registrado y contabilizado en Sorolla2 en la misma Unidad Tramitadora donde se va a capturar el libramiento, si se hubiera registrado en otra U.T. no me volcaría los datos. Capturamos el Nº Libramiento, pulsamos el icono  y el sistema vuelca todos los demás datos.

The screenshot shows the 'Alta' (New) form for 'Libramientos de pagos a justificar'. The interface includes a navigation bar with 'Guardar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda' buttons. The form fields are as follows:

- Órgano gestor**: Dropdown menu with 'ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN' selected.
- Número de libramiento**: Text field containing '00160.2.16.3.1.1541254'.
- Año**: Text field containing '2016'.
- Descripción**: Text area containing 'Reposición de la cuenta: 2016/1 CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIDA'.
- Libramiento asociado**: Empty text field.
- Documento contable**: Text field containing 'P300163201600000001'.
- Tipo de pago**: Dropdown menu.
- Fecha de contabilización**: Text field containing '26/04/2016'.
- Fecha de recepción**: Empty text field.
- Fecha límite de justificación**: Empty text field.
- Fecha de justificación**: Empty text field.

Below the form is a table titled 'Aplicaciones presupuestarias' with the following data:

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2016	150132	923M	22101	500,00
2016	150832	932M	216	100,00

2. COBRO DEL LIBRAMIENTO.

Hay que recuperar el libramiento desde el punto de menú:

Gestión del cajero → Libramientos → De pagos a justificar



Pulsamos el icono de “buscar” y pinchamos sobre el Nº Libramiento.

Nos situamos en la carpeta de “Datos Económicos” y completamos:

- Fecha de cobro.
- Cuenta del cajero.



Y pulsamos en “Guardar”

SOROLLA2

Alta Guardar Baja Informe Limpiar Volver Inicio Ayuda

Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 28/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor * ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN

Número de libramiento 00032.2.16.3.1.0000111

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos

Fecha de cobro 28/04/2016

Cuenta del cajero IBAN ES80 0081 4208 6300 0143 3049 - BBVA

Líquido a cobrar: 2.000,00

Importe del libramiento: 2.000,00

Importe imputado: 0,00

Imputado y pagado: 0,00

Imputado y no pagado: 0,00

Cobro

Libramiento

Situación

Total descuentos: 0,00

3. REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE PJ.

A partir de este momento podemos registrar todos los gastos con cargo a un libramiento a justificar. El procedimiento se explica en el [Punto III](#) (REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE) de este manual.

4. REINTEGRO DEL IMPORTE NO GASTADO.

Este trámite sólo se haría en caso de que el libramiento se hubiera hecho por un importe superior al gasto real.



Lo haremos dando de alta un “Justificante de reintegro de pagos a justificar”. Desde el punto de menú:

Gestión del cajero → Otros justificantes → de reintegro de pagos a justificar

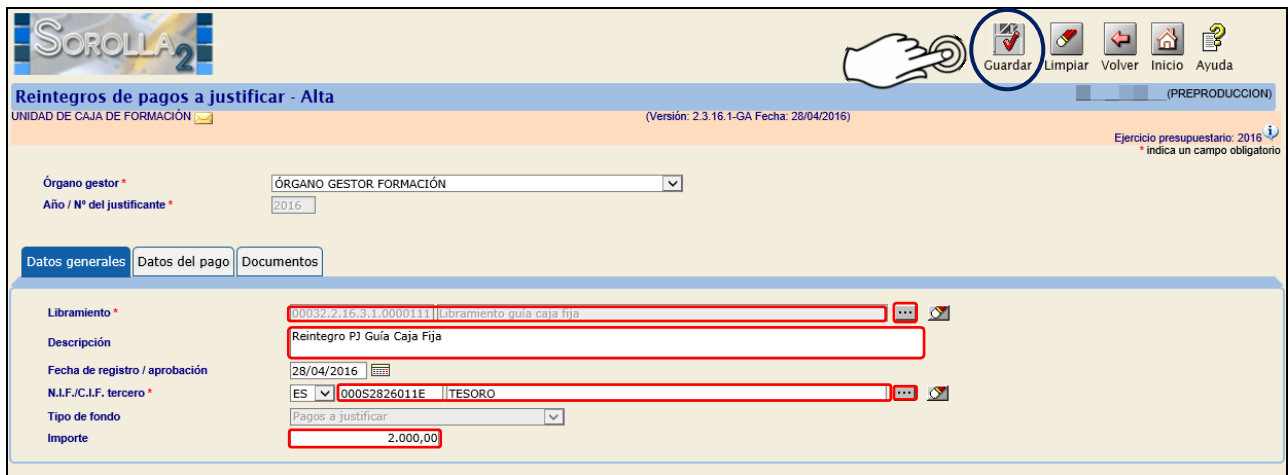




Y pulsar en “Alta” . En la siguiente pantalla completamos los siguientes campos:

- Libramiento: pinchando en el icono  seleccionamos el libramiento correspondiente.
- Descripción.
- Tercero: también desde el icono .

Y “Guardar” 

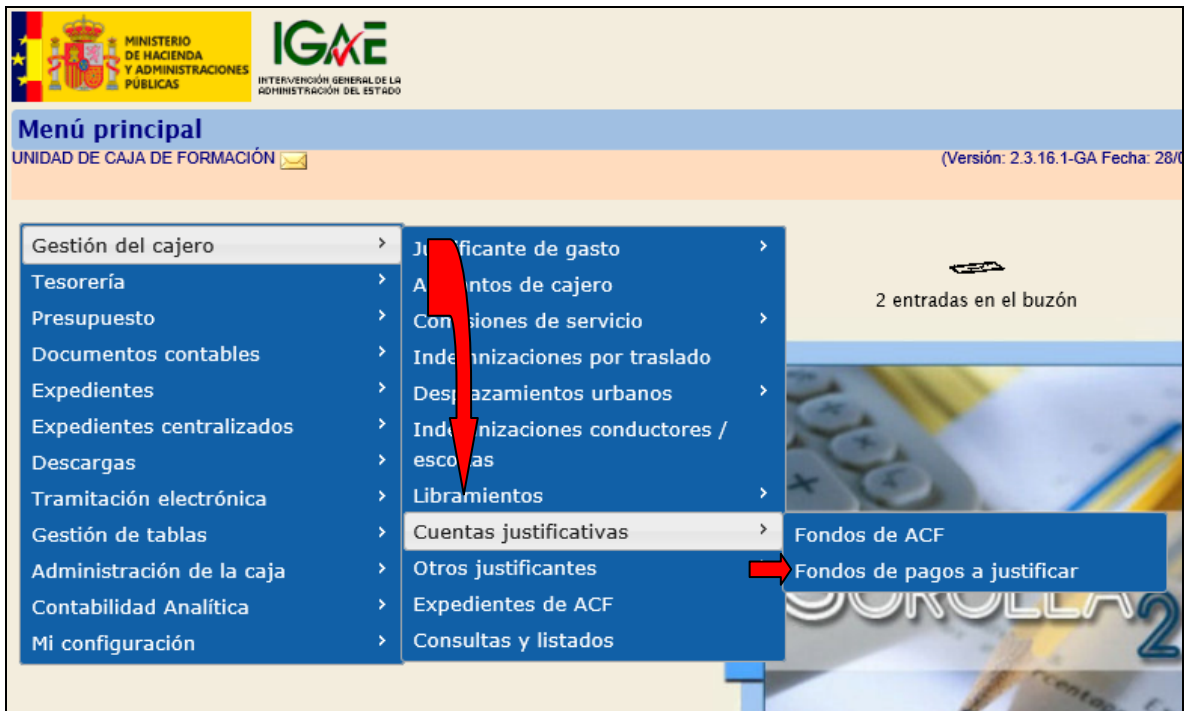




Posteriormente debemos registrar el pago de este justificante de reintegro desde la carpeta de “Datos del pago”. Se sigue el mismo proceso que para los justificantes de gasto ordinarios.

5. GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.


Se accederá desde el siguiente punto de menú:

Gestión del cajero → Cuentas justificativas → Fondos de pagos a justificar



Pulsamos el icono de "Alta"  y muestra la siguiente pantalla en la que debemos completar el N° de Libramiento que queremos justificar pinchando en el icono . Y pulsamos "Guardar"

Nos situamos en la carpeta "Justificación" y pulsamos el icono de "Generar carátula y anexos" .

Seleccionamos los informes que queremos y otra vez pulsar en "Generar" 

Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Modificación y baja

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 28/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Órgano gestor:
Año / Nº de cuenta: 2016 / 1
Nº de libramiento:
Fecha límite de justificación: 28/07/2016

Estado: **Justificada**

Tramitación electrónica

Documentos


Nombre	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago



Para visualizarlos, recuperamos la cuenta justificativa y en la carpeta “Justificación” pinchamos en el nombre.

6. APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

Recuperamos la cuenta justificativa y en la carpeta “Justificación” rellenamos el campo “Fecha de

aprobación” y “Guardar” .



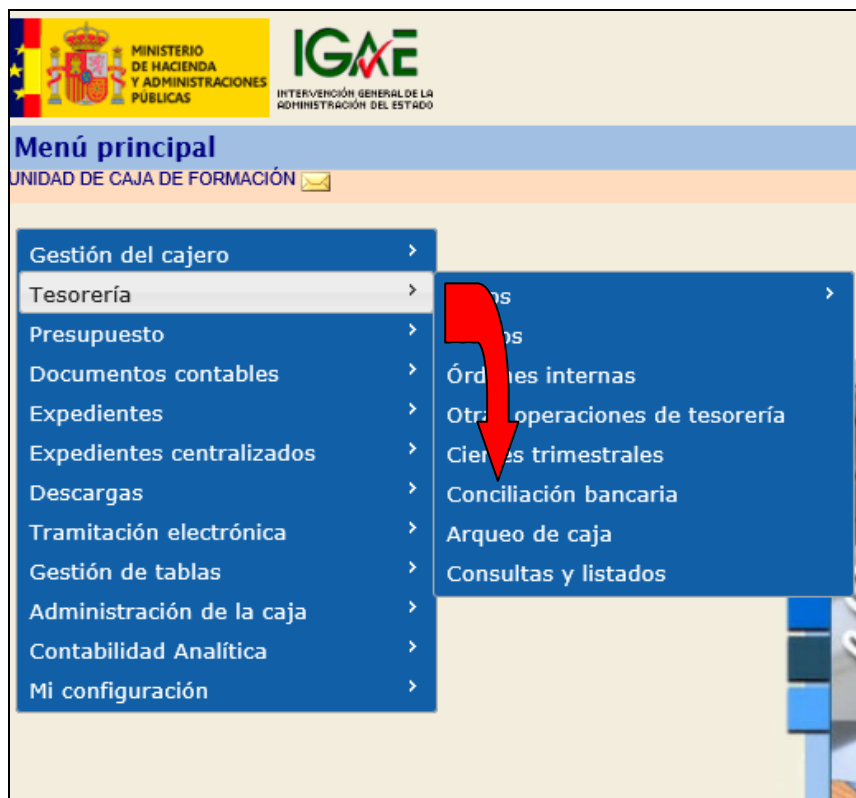
VI. INFORMES TRIMESTRALES.

1. CONCILIACIÓN BANCARIA.

A. CONCILIACIÓN DE OPERACIONES.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Tesorería → Conciliación bancaria



En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

- Cuenta bancaria.
- Conciliar por: existe la opción de conciliar por operaciones o por relaciones de transferencias.
- Mostrar: operaciones conciliadas, no conciliados o todas si no elegimos ninguna de las anteriores.
- Fechas.

Marcaremos en la columna de la izquierda los apuntes que vayamos conciliando y pulsamos en “*Guardar*”





	Año / Nº	Fecha	Descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 / 3	28/04/2016	RELACION DE TRANSFERENCIAS GUÍA CAJA FIJA	1.400,00

B. CAPTURAR APUNTES.

En el caso de que existan operaciones registradas por el banco y no por la caja pagadora, nos situaremos en la pestaña “Apuntes” para capturarlas.

Seleccionaremos la cuenta bancaria correspondiente y pulsamos el icono de “Agregar apunte” y cumplimentamos los siguientes campos:

- Tipo: pago o cobro.
- Fecha según bancos.
- Identificador bancario.
- Concepto.
- Importe.



Y pulsamos “Guardar”

Tipo	Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Identificador bancario	Concepto	Importe
Pago		28/04/2016	4554745	Pago de Intereses	10,00



C. INFORME DE CONCILIACIÓN.



Para generar el informe de conciliación bancaria pulsaremos el icono “Informe” y capturamos los siguientes datos:

- Cuenta bancaria.
- Fecha de conciliación.
- Fecha del informe.
- Firma.
- Saldo según Bancos en la fecha de conciliación.



Y pulsamos el icono de “Generar”

Conciliación bancaria - Estado de Conciliación
UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 28/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016

Cuenta bancaria * Modelo oficial
Fecha de conciliación * Listado con saldo

Fecha del informe Firmas
Cajero

Pagos / Cobros efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco

Tipo	Fecha s/ Libros	N° de talón	Concepto	Importe
Pago	26/04/2016	1111	pago de suministros	-100,00
Cobro	26/04/2016		Aumento acuerdo	100.000,00
Pago	26/04/2016	7777	pago de materiales	-500,00
Pago	26/04/2016	444	pago de gastos varios	-600,00
Pago	26/04/2016	782	pago de gastos mantenimiento	-800,00
Pago	26/04/2016	888	pago de libros	-300,00
Pago	26/04/2016	775	pago de prensa	-500,00
Cobro	28/04/2016		CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA DE CAJA FIJA	2.000,00
Cobro	28/04/2016		Reposición de la cuenta 2016/1 CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA	2.000,00
Pago	28/04/2016	111	Factura 1	-100,00
Pago	28/04/2016	11	Factura 3	-700,00
Pago	28/04/2016	11544	Factura 2	-500,00
Pago	28/04/2016	8854	Factura 4	-700,00
Total				100.000,00
Saldo s/ Bancos *				500,00
Saldo conciliado s/ Bancos				100.500,00

Pagos / Cobros efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora

Tipo	Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Concepto	Importe
Pago		28/04/2016	Pago de Intereses	-10,00
Total				-10,00
Saldo s/ Libros				301.600,00
Saldo conciliado s/ Libros				301.590,00
Saldo conciliado s/ Bancos - Saldo conciliado s/ Libros				-201.090,00

Para visualizarlo nos situamos en la pestaña “Estados de conciliación” y pinchamos en Conciliación bancaria.



SOROLLA 2 Informe Guardar Limpiar Inicio Ayuda

Conciliación bancaria (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 28/04/2016)

Cuenta bancaria * Ejercicio presupuestario: 2016
* Indica un campo obligatorio

Conciliar Apuntes Documentos

Nombre	Fecha de conciliación	Firma papel	Estado	Firma	Reemplazar
Conciliación bancaria	28/04/2016	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

ÓRGANO GESTOR

CONCILIACIÓN BANCARIA
FECHA 28/04/2016

CAJA PAGADORA		BANCO: BBVA	
CÓDIGO	LOCALIDAD	NÚMERO DE CUENTA: IBAN ES80 0081 4208 6300 0143 3049	
E900063226009C	Ourense	TIPO DE CUENTA: BBVA	
Saldo s/Banco al <input type="text" value="28"/> <input type="text" value="04"/> <input type="text" value="2016"/>			500,00
COBROS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
26/04/16		Aumento acuerdo	100,000,00
28/04/16		CUENTA JUSTIFICATIVA GUIA DE CAJA FIJA	2.800,00
28/04/16		Reposición de la cuenta 2016/1 CUENTA JUSTIFICATIVA GUIA CAJA FIJA	2.000,00
			104.800,00
PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
	28/04/2016	Pago de Intereses	10,00
			10,00
COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			0,00
PAGOS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
			Anexo 4.800,00
Saldo s/Libros <input type="text" value="28"/> <input type="text" value="04"/> <input type="text" value="2016"/>			301.600,00
En Ourense a 28 de Abril de 2016 Firmante Fdo.: Francisco Nuñez Avila			



También pueden consultarse los Informes de conciliación ya generados en el punto de menú:

Tesorería → Consultas e Informes → Modelos Oficiales → Conciliación bancaria.

2. ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.


Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Tesorería → Cierres trimestrales



En la siguiente pantalla capturamos el Trimestre que queremos cerrar:



Existe la posibilidad de obtener un borrador del Estado de situación de tesorería antes de hacer el cierre del trimestre pulsando en el icono de "Informe" 

Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
CAJA METALICO nnn	0,00	0,00				0,00
NCG BANCO, SA	12.357,38					12.357,38
BBVA	3.000,00	100.000,00				103.000,00

Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
CAJA METALICO nnn	0,00	0,00				0,00
NCG BANCO, SA	12.357,38					12.357,38
BBVA	3.000,00	100.000,00				103.000,00

Para obtener el informe definitivo debemos hacer el cierre previamente pulsando el icono de "Cerrar"



Posteriormente nos situamos en la pestaña de "Documentos", capturamos:

- Fecha de emisión del informe.
- Firma.

Pulsamos el icono de "Generar"  y para visualizarlo pinchamos sobre el nombre.

Nombre	Firma papel	Estado	Firma	Reemplazar



SOROLLA 2

Reabrir Guardar Informe Limpiar Inicio Ayuda

Cierres trimestrales (PREPRODUCCION)

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 28/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016
* indica un campo obligatorio

Año * 2016
Trimestre * Primero (Cerrado)
Fecha inicio * 01/01/2016 fin * 31/03/2016

Datos Documentos

Nombre	Firma		
	Firma papel	Estado	Reemplazar
Estado de situación de tesorería	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

ÓRGANO GESTOR

ESTADO DE LA SITUACIÓN DE TESORERÍA

CAJA PAGADORA 2000321 - UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN
CÓDIGO ES000S3226009C
LOCALIDAD Ourense

AÑO: 2016 NÚMERO: 1

	NCG BANCO, SA	BBVA	BBVA		
BANCOS					
CUENTA CORRIENTE Nº	IBAN ES07 2080 5268 3131 1001 0635	IBAN ES80 0081 4208 6300 0143 3049	IBAN ES80 0081 4208 6300 0143 3049		
TIPO CUENTA	Anticipo de caja fija	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	CAJA	TOTAL
EXISTENCIAS A 1 DE 01/01/2016	23.000,00	3.000,00	100.000,00	0,00	126.000,00
COBROS					
1.- COBROS POR CONCESIÓN O AUMENTO DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.- COBROS POR REPOSICIÓN DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.- TRASPASO DE FONDOS DE OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.- POR FONDOS A JUSTIFICAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.- PARA PAGOS DE HABERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.- INTERESES C/C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.- OTROS COBROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COBROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PAGOS					
1.- PAGOS A ACREEDORES POR ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.- PAGOS POR CANCELACIÓN O DISMINUCIÓN ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.- TRASPASO DE FONDOS A OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.- PAGOS A LA CAJA DE EFECTIVOS PARA ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.- PAGOS POR CUENTA DE PAGOS A JUSTIFICAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.- PAGOS HABERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.- POR ABONO DE INTERESES AL TESORO O CUENTA OPERATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.- OTROS PAGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PAGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXISTENCIAS A FIN DE 31/03/2016	23.000,00	3.000,00	100.000,00	0,00	126.000,00
VºBº	En Ourense, a 31 de Marzo de 2016				
Firmante	Firmante	Firmante			
Francisco Nuñez Avila	Fdo.: Francisco Nuñez Avila	Fdo.: Francisco Nuñez Avila			

Página: 1 de 2



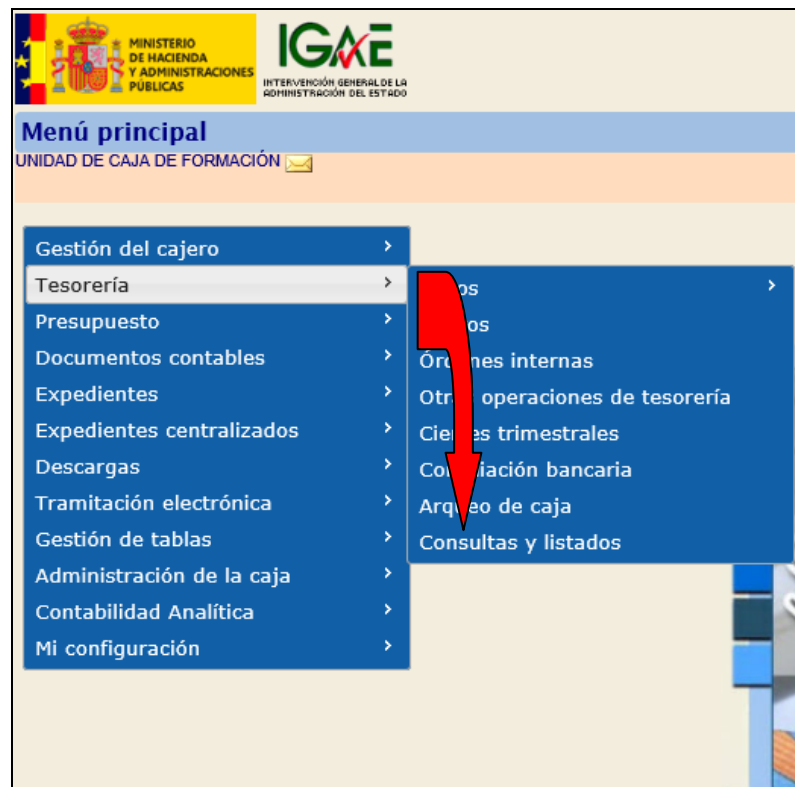
También puede consultarse el Estado de situación de tesorería en el punto de menú:

Tesorería → Consultas e Informes → Modelos Oficiales → Estado de situación de tesorería.

VII. INFORMES OFICIALES.

Para obtener los distintos informes oficiales accederemos por el siguiente punto de menú:

Tesorería → Consultas e Informes → Modelos Oficiales





SOROLLA 2

Inicio Ayuda (PREPRODUCCION)

Consultas y listados - Tesorería

UNIDAD DE CAJA DE FORMACIÓN (Versión: 2.3.16.1-GA Fecha: 20/04/2016) Ejercicio presupuestario: 2016 ⁱ
* indica un campo obligatorio

Órgano gestor *

Modelos oficiales
T01 - Estado de situación de tesorería
T02 - Conciliación bancaria
T03 - Arqueo de caja
T04 - Ficha control de libramientos de ACF
T05 - Ficha control de libramientos de pagos a justificar
T06 - Registro general de libramientos
T07 - Libro de entidades de crédito
T08 - Registro de caja
Consultas y listados
T09 - Tesorería
T10 - Relación de movimientos sobre la cuenta
T11 - Situación de la cuenta a una fecha
T12 - Situación de cierres sobre una cuenta
T13 - Consulta de pago material