



MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA  
PRESUPUESTARIA  
DIVISIÓN DE APLICACIONES DE  
CONTABILIDAD Y CONTROL

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y  
DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD  
PÚBLICA

## SOROLLA2

---

Generación y envío de certificados de cuentas  
justificativas de PJ y ACF al Tribunal de  
Cuentas

---

# 1 Tabla de contenido

2	INTRODUCCIÓN.....	3
3	CONFIGURACIÓN INICIAL .....	3
3.1	COMPLETAR NUEVA SECCIÓN EN LA PESTAÑA DATOS DE LA CAJA .....	3
3.2	ALTA O MODIFICACIÓN DE FIRMANTES PARA EL TIPO DE DOCUMENTO “CERTIFICADO PARA TRIBUNAL DE CUENTAS” .....	4
4	GENERACIÓN, FIRMA Y ENVÍO DEL CERTIFICADO EN CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ACF.....	5
5	GENERACIÓN, FIRMA Y ENVÍO DEL CERTIFICADO EN CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PJ .....	11

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
27/05/2020	Primera revisión.

## 2 Introducción

La Resolución de 6 de mayo de 2019, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de abril de 2019, por el que se modifica el de 22 de diciembre de 2015, sobre la sustitución de la remisión de las cuentas justificativas de “pagos a justificar” y de reposición de fondos de anticipos de caja fija por certificados remitidos por medios telemáticos, pone a disposición de las entidades obligadas un servicio web para la remisión del contenido previsto en los citados certificados.

Esta guía se centra en recoger los pasos necesarios para generar estos certificados en SOROLLA2, así como realizar el envío al Tribunal de Cuentas a través de ese servicio web.

Es importante destacar que los certificados que se generan en SOROLLA2 solo podrán enviarse al Tribunal de Cuentas desde SOROLLA2, es decir, no son válidos para poder remitirse directamente a través de la página web del Tribunal.

## 3 Configuración inicial

### 3.1 Completar nueva sección en la pestaña Datos de la caja

Un usuario **Administrador** de la unidad tramitadora, a través de la opción de menú Gestión de tablas → Datos generales de la caja, tendrá que actualizar la nueva sección incorporada en la pestaña “Datos de la caja”:

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

Responsable RESPONSABLE  
Tipo de vía CALLE  
Nombre de la vía MATEO INURRIA  
Número Escalera Piso Puerta  
País \* España Provincia \* MADRID  
Municipio \* Madrid Localidad / Ciudad \*  
Código postal Teléfono FAX  
Correo electrónico  
Unidad administrativa

**Información para certificados de cuentas justificativas de ACF y PJ para el Tribunal de Cuentas**

Unidad Administrativa (DIR3) EA0009999  
Correo Electrónico ejemplo@correo.es Teléfono 911111111  
Código Presupuestario 1511  
Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO  
Lugar de depósito y custodia de los documentos justificativos ARCHIVO ELECTRÓNICO

Ilustración 1 - Completar la sección “Información para certificados de cuentas justificativas de ACF y PJ para el Tribunal de Cuentas”

### 3.2 Alta o modificación de firmantes para el tipo de documento “Certificado para Tribunal de Cuentas”

En la opción de menú Gestión de tablas → Firmantes, para el tipo de documento “Certificado para Tribunal de Cuentas” deberá existir al menos un firmante con el Rol de firma “Firmante” y otro con el Rol de firma “Remitente”:

**SOROLLA2**

Alta Firmantes Informe Inicio Ayuda

**Firmantes de la Unidad Tramitadora**  
CAJA PAGADORA

Órgano gestor: OG PRUEBAS

Tipo de Documento	Rol de firma	Nombre	Cargo	Portafirmas
Certificado para Tribunal de Cuentas	Firmante	Nombre firmante	Cargo firmante	Firma en papel
	Remitente	Nombre remitente	Cargo remitente	Firma en papel

Ilustración 2 - Ejemplo Firmante y Remitente para el documento Certificado para Tribunal de Cuentas

## 4 Generación, firma y envío del certificado en cuentas justificativas de ACF

Para poder generar el certificado en una cuenta justificativa de ACF primero debe comprobarse que están actualizadas la fecha de aprobación y la marca que indica si ha habido o no reparos en fiscalización (o si la cuenta no está sujeta a fiscalización previa)

Posteriormente, habrá que revisar la información volcada a la cuenta desde los datos generales de la caja por si, debido a una reorganización administrativa, el certificado para el Tribunal de Cuentas debiera generarse con otro código presupuestario, otro DIR3 de Unidad Administrativa u otro nombre de Ministerio, Organismo, etc.

El tercer paso será pinchar en el botón Generar.

Todo esto se resume en la siguiente imagen:

**Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja**  
CAJA PAGADORA

1º Comprobar Fecha de aprobación e indicador de reparos \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  Tramitación electrónica

Año / Nº de cuenta 2019 / 8 Estado Cobrada reposición

Descripción \* EJEMPLO CUENTA 2019

Fecha de justificación \* 04/04/2019 Fecha envío a fiscalización No  Sí  Sin fiscalización previa  Fecha envío a contabilización 08/04/2019

Fecha de aprobación \* 08/04/2019 Con reparos  Sin reparos  Fecha envío a Tribunal de Cuentas

RC Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

Libramiento 00160.2.19.3.1.0000998 Importe repuesto 25,29 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Observaciones

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) EA0009999

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO

2º Revisar información volcada desde los datos generales de la caja

Justificantes Importes Documentos

**Cuenta justificativa**

Período desde 19/12/2018 a 04/04/2019

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf.xsig	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Examinar..."/>

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:02160652019000000113		Contabilizado	00160219310000998	08/04/2019	

**Certificado RC y Documentos administrativos**

3º Pinchar en el botón Generar

Ilustración 3 - Generación del certificado en una cuenta de ACF: pasos 1, 2 y 3

Tras pinchar en el botón Generar, se mostrará la siguiente pantalla donde habrá que seleccionar el documento “Certificado para el Tribunal de Cuentas”, indicar, si es necesario, que faltan documentos (y en su caso el motivo) y, por último, completar la sección de Firmas y Generar:

Ilustración 4 - Generación del certificado en una cuenta justificativa de ACF: pasos 4, 5 y 6

El certificado se generará en formato **XML** y antes de realizar el envío al Tribunal será obligatorio firmarlo electrónicamente, aunque la cuenta justificativa se haya tramitado en papel.

La firma del certificado podrá realizarse en SOROLLA2, pinchando en el enlace para abrir y visualizar el documento, o bien mediante un envío a la firma mediante el botón Portafirmas:

**Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja**  
CAJA PAGADORA

Tramitación electrónica  
 Cobrada reposición

Órgano gestor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
 Año / Nº de cuenta: 2019 / 8  
 Descripción: EJEMPLO CUENTA 2019  
 Estado:   
 Fecha de justificación: 04/04/2019  
 Fecha envío a fiscalización:   
 Fecha envío a contabilización: 08/04/2019  
 Fecha de aprobación: 08/04/2019  
 Con reparos: Sí  
 Fecha envío a Tribunal de Cuentas:   
 RC:   
 Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas:   
 Libramiento: 00160.2.19.3.1.0000998 Importe repuesto: 25.29  
 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO  
 Observaciones:   
 Código Presupuestario: 1511  
 Unidad Administrativa (DIR3): EA0009999  
 Órgano constitucional, Ministerio u Organismo: MINISTERIO DE EJEMPLO

**Cuenta justificativa**  
 Período desde: 19/12/2018 a 04/04/2019

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf.xsig	<input type="checkbox"/>		Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:02160652019000000113		Contabilizado	00160219310000998	08/04/2019	

**Certificado RC y Documentos administrativos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml	<input type="checkbox"/>		Examinar...

Pinchar en el enlace para visualizar y firmar el certificado en SOROLLA2, o bien enviarlo a la firma pinchando en el botón Portafirmas

Ilustración 5 - Firma electrónica del certificado generado para la cuenta de ACF

Una vez firmado, el certificado tendrá extensión **.xsig** y se podrá preparar el envío, pinchando en el botón “Tribunal de Cuentas”:

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  Tramitación electrónica

Año / N° de cuenta 2019 / 8 Estado Cobrada reposición

Descripción \* EJEMPLO CUENTA 2019

Fecha de justificación \* 04/04/2019 Fecha envío a fiscalización Fecha envío a contabilización 08/04/2019

Fecha de aprobación 08/04/2019 Con reparos Sí Fecha envío a Tribunal de Cuentas

RC N° de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

Libramiento 00160.2.19.3.1.0000998 Importe repuesto 25.20 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Observaciones

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) EA0009999

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO

Justificantes Importes **Documentos**

**Cuenta justificativa**

Período desde 19/12/2018 a 04/04/2019

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf.xsig	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	N° operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:0216065201900000113		Contabilizado	00160219310000998	08/04/2019	

**Certificado RC y Documentos administrativos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml.xsig	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

Ilustración 6 - Preparación del envío al Tribunal de Cuentas cuando el certificado ya está firmado electrónicamente



Tras pinchar en el botón “Tribunal de Cuentas” se mostrará una pantalla de envío donde habrá que completar la información del remitente, correo electrónico y teléfono de contacto.

Además, habrá que marcar los documentos a enviar, que como máximo serán estos tres:

1. El de tipo “CERTIFICADO”, que será siempre obligatorio.
2. El de tipo “INFORME”: se asociará al informe sobre la cuenta recibido de la Intervención y solo será obligatorio enviar cuando la fiscalización haya sido no favorable.
3. El de tipo “OBSERVACIONES”: es siempre opcional y se asociará al documento de alegaciones u observaciones realizadas por el gestor sobre los reparos del informe anterior.

Y, por último, pulsar el botón Enviar:

4º Pulsar en Enviar

Enviar Volver Ayuda

**Cuentas Justificativas - Envío al Tribunal de Cuentas**  
CAJA PAGADORA DE LA IGAE

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad tramitadora \* CAJA PAGADORA

Tipo \*  Cuenta justificativa de fondos de ACF  Cuenta justificativa de fondos de PJ

Cuenta Justificativa \* 2019/8 - EJEMPLO CUENTA 2019

DIR3 de la Unidad Tramitadora \* EA0009999

Remitente \*  1º Completar remitente. En esta lista aparecerán los firmantes con rol Remitente para el tipo de documento "Certificado para el Tribunal de Cuentas"

Correo electrónico \* ejemplo@correo.es Teléfono 911111111 2º Revisar datos de contacto volcados desde la pestaña de datos de la caja

Código Presupuestario 1511

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO 3º Marcar documentos a enviar

Nombre	Descripción	Tipo de documento	Situación	Enviar
CJACF_2019-8_Cuenta.pdf.xsig	Cuenta	<input type="text"/>	Anulado	<input type="checkbox"/>
2.00.260.0.tcn	ADOK-NID:02160852019000000113	<input type="text"/>	No pendiente	<input type="checkbox"/>
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml.xsig	Certificado para el Tribunal de Cuentas	CERTIFICADO	No pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
ObservacionesGestor.pdf	ObservacionesGestor	OBSERVACIONES	No pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
InformeFiscalizacion.pdf	InformeFiscalizacion	INFORME	No pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 7 - Pasos para realizar el envío al Tribunal de Cuentas

Si el envío se realiza sin errores se mostrará el siguiente aviso:

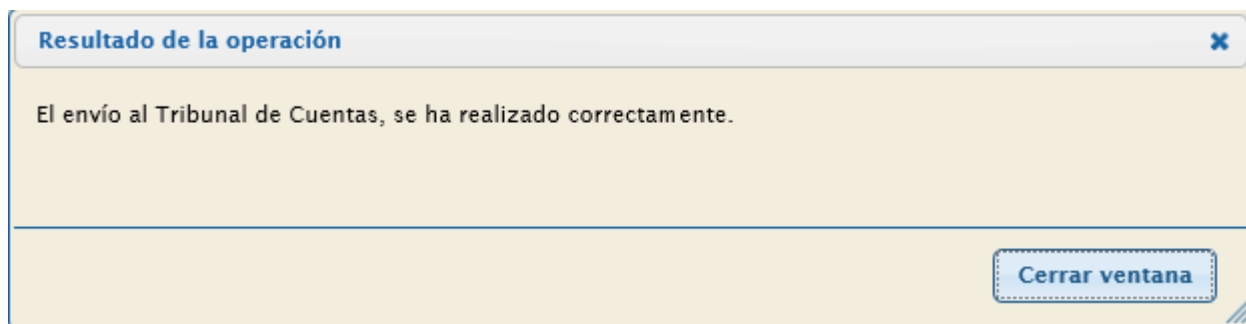


Ilustración 8 - Mensaje de envío al Tribunal de Cuentas realizado correctamente

Además, se actualizará automáticamente la Fecha de envío al Tribunal de Cuentas y el N° de asiento registral:

**Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja**  
CAJA PAGADORA

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Año / N° de cuenta 2019 / 8 Estado

Descripción \* EJEMPLO CUENTA 2019

Fecha de justificación \* 04/04/2019 Fecha envío a fiscalización 08/04/2019 Fecha envío a contabilización 08/04/2019

Fecha de aprobación 08/04/2019 Con reparos Sí Fecha envío a Tribunal de Cuentas 20/08/2019

RC N° de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas 201999900028735

Libramiento 00160.2.19.3.1.0000998 Importe repuesto 25.20 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) EA0009999

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO

Justificantes Importes Documentos

**Cuenta justificativa**

Periodo desde 19/12/2018 a 04/04/2019

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf.xsig	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	N° operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:02160652019000000113		Contabilizado	00180219310000998	08/04/2019	

**Certificado RC y Documentos administrativos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml.xsig	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

Ilustración 9 - Si el envío es correcto, también se actualiza la fecha de envío y el n° de asiento registral

## 5 Generación, firma y envío del certificado en cuentas justificativas de PJ

Para poder generar el certificado en una cuenta justificativa de pagos a justificar primero debe revisarse la información volcada a la cuenta desde los datos generales de la caja por si, debido a una reorganización administrativa, el certificado para el Tribunal de Cuentas debiera generarse con otro código presupuestario, otro DIR3 de Unidad Administrativa u otro nombre de Ministerio, Organismo, etc.

Posteriormente, habrá que comprobar que esté actualizada la marca que indica si ha habido o no reparos en fiscalización (o si la cuenta no está sujeta a fiscalización previa)

El tercer paso será pinchar en el botón Generar.

Todo esto se resume en la siguiente imagen:

**Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Modificación y baja**  
CAJA PAGADORA

Órgano gestor \*  Estado **Aprobada**

Año / Nº de cuenta **2019 / 1**

Nº de libramiento \*    Tramitación electrónica

Fecha límite de justificación

Observaciones

Código Presupuestario  Unidad Administrativa (DIR3)  **1ª Revisar información volcada desde los datos generales de la caja**

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo

Datos generales | Datos económicos | Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | Documentos | **Justificación**

Descripción  **2ª Actualizar indicador de reparos**

Fecha de justificación \*  Fecha de aprobación

Fecha envío a Tribunal de Cuentas  Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

**Documentos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 02160652019000000323		Contabilizado		10/06/2019	
CPJ - Aprobación - NID: 02160652019000000594		Contabilizado	00180219319000082	20/08/2019	

**Documentos administrativos** **3ª Pinchar en Generar**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
			<input type="text"/>

Ficheros externos

Ilustración 10 - Generación del certificado en una cuenta de PJ: pasos 1, 2 y 3

Tras pinchar en el botón Generar, se mostrará la siguiente pantalla donde habrá que indicar, si es necesario, que faltan documentos (y en su caso el motivo), completar la sección de Firmas y Generar:

Ilustración 11 - Generación del certificado en una cuenta de PJ: pasos 4 y 5

El certificado se generará en formato **XML** y antes de realizar el envío al Tribunal será obligatorio firmarlo electrónicamente, aunque la cuenta justificativa se haya tramitado en papel.

La firma del certificado podrá realizarse en SOROLLA2, pinchando en el enlace para abrir y visualizar el documento, o bien mediante un envío a la firma mediante el botón Portafirmas:

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

CAJA PAGADORA

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Año / Nº de cuenta 2019 / 1

Nº de libramiento \* 00160.2.18.3.1.0001112 Libramiento ejemplo Estado **Aprobada**

Fecha límite de justificación 11/03/2019  Tramitación electrónica

Observaciones

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) EA0009999

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos **Justificación**

Descripción Libramiento ejemplo

Fecha de justificación \* 30/01/2019 Fecha de aprobación 07/06/2019 Con reparos Sí

Fecha envío a Tribunal de Cuentas Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

**Documentos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 0216065201900000323		Contabilizado		10/08/2019	
CPJ - Aprobación - NID: 0216065201900000594		Contabilizado	00180219319000082	20/08/2019	

**Documentos administrativos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
<b>Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

Pinchar en el enlace para visualizar y firmar el certificado en SOROLLA2, o bien enviarlo a la firma utilizando el botón Portafirmas

Ilustración 12 - Firma electrónica del certificado generado para la cuenta de PJ

Una vez firmado, el certificado tendrá extensión **.xsig** y se podrá preparar el envío, pinchando en el botón “Tribunal de Cuentas”:

**SOROLLA2**

Tribunal de Cuentas Portafirmas Alta Informe Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

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

CAJA PAGADORA

indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Año / Nº de cuenta 2019 / 1 Estado Aprobada

Nº de libramiento \* 00160.2.18.3.1.0001112 Libramiento ejemplo

Fecha límite de justificación 11/03/2019  Tramitación electrónica

Observaciones

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) EA0009999

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos **Justificación**

Descripción Libramiento ejemplo

Fecha de justificación \* 30/01/2019 Fecha de aprobación 07/06/2019 Con reparos Sí

Fecha envío a Tribunal de Cuentas Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

**Documentos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 02160652019000000323		Contabilizado		10/09/2019	
CPJ - Aprobación - NID: 02160652019000000594		Contabilizado	00160219319000082	20/08/2019	

**Documentos administrativos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml <b>.xsig</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

Ilustración 13-Preparación del envío al Tribunal de Cuentas cuando el certificado ya está firmado electrónicamente

Tras pinchar en el botón “Tribunal de Cuentas” se mostrará una pantalla de envío donde habrá que completar la información del remitente, correo electrónico y teléfono de contacto.

Además, habrá que marcar los documentos a enviar, que como máximo serán estos tres:

1. El de tipo “CERTIFICADO”, que será siempre obligatorio.
2. El de tipo “INFORME”: se asociará al informe sobre la cuenta recibido de la Intervención y solo será obligatorio enviar cuando la fiscalización haya sido no favorable.
3. El de tipo “OBSERVACIONES”: es siempre opcional y se asociará al documento de alegaciones u observaciones realizadas por el gestor sobre los reparos del informe anterior.

Y, por último, pulsar el botón Enviar:

4º Pulsar en Enviar

Enviar Volver Ayuda

**Cuentas Justificativas - Envío al Tribunal de Cuentas**  
CAJA PAGADORA

\* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad tramitadora \* CAJA PAGADORA DE LA IGAE

Tipo \*  Cuenta justificativa de fondos de ACF  Cuenta justificativa de fondos de PJ

Cuenta Justificativa \* 2019/1 - Libramiento ejemplo

DIR3 de la Unidad Tramitadora \* EA0009999

Remitente \*

1º Completar remitente. En esta lista aparecerán los firmantes con rol Remitente para el tipo de documento "Certificado para el Tribunal de Cuentas"

Correo electrónico \* ejemplo@correo.es Teléfono 911111111

2º Revisar datos de contacto volcados desde la pestaña de datos de la caja

Código Presupuestario 1511

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE EJEMPLO

3º Marcar documentos a enviar

Nombre	Descripción	Tipo de documento	Situación	Enviar
Cuenta.pdf	Cuenta		No pendiente	<input type="checkbox"/>
2.00.CPJ.0.tcn	CPJ - Presentación - NID: 02160652019000000323		No pendiente	<input type="checkbox"/>
CJPJ_2019-1_CPJAprobación_02160652019000000594.tcn	CPJ - Aprobación - NID: 02160652019000000594		No pendiente	<input type="checkbox"/>
CJPJ_2019-1_CertificadoTribunalCuentas.xml.xsig	Certificado para el Tribunal de Cuentas	CERTIFICADO	No pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
InformeFiscalizacion.pdf	InformeFiscalizacion	INFORME	No pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
ObservacionesGestor.pdf	ObservacionesGestor	OBSERVACIONES	No pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos

Ilustración 14-Pasos para realizar el envío al Tribunal de Cuentas

Si el envío se realiza sin errores se mostrará el siguiente aviso:

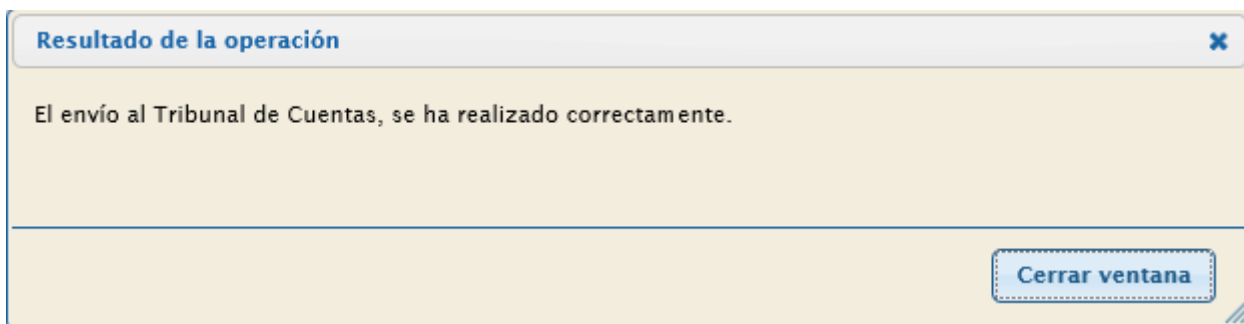


Ilustración 15 - Mensaje de envío al Tribunal de Cuentas realizado correctamente

Además, se actualizará automáticamente la Fecha de envío al Tribunal de Cuentas y el N° de asiento registral:

**Órgano gestor \*** INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**Año / N° de cuenta** 2019 / 1 **Estado** Aprobada

**N° de libramiento \*** 00160.2.18.3.1.0001112 Libramiento ejemplo

**Fecha límite de justificación** 11/03/2019  Tramitación electrónica

**Observaciones**

**Código Presupuestario** 1511 **Unidad Administrativa (DIR3)** EA0009999

**Órgano constitucional, Ministerio u Organismo** MINISTERIO DE EJEMPLO

**Fecha envío a Tribunal de Cuentas** 20/08/2019 **Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas** 201999900028736

**Documentos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 02160652019000000323		Contabilizado		10/08/2019	
CPJ - Aprobación - NID: 02160652019000000594		Contabilizado	00180218319000082	20/08/2019	

**Documentos administrativos**

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml.xsig	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...

Ilustración 16 - Si el envío es correcto, también se actualiza la fecha de envío y el n° de asiento registral