



# SOROLLA2

## CAJAS EN EL EXTERIOR

### Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1 CUENTA DE GESTIÓN</b> .....	<b>4</b>
1.1 SALDO INICIAL DE LA CUENTA DE GESTIÓN .....	4
1.2 CONCEPTOS DE LA CUENTA DE GESTIÓN .....	6
1.3 COBROS .....	8
1.4 REINTEGROS .....	9
1.5 TRASPASOS OTROS SERVICIOS DEL EXTERIOR .....	10
<b>2 ANTICIPO EXTRAPRESUPUESTARIO</b> .....	<b>12</b>
2.1 ALTA Y COBRO "ANTICIPO EXTRAPRESUPUESTARIO" .....	12
2.1.1 Pestaña "Datos generales" .....	13
2.1.2 Pestaña "Datos económicos" .....	14
2.2 ALTA/CAPTURA DE JUSTIFICANTES .....	15
2.2.1 Alta desde gestión de justificantes de gasto .....	15
2.2.2 Alta desde el libramiento .....	20
<b>3 LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR</b> .....	<b>26</b>
3.1 COMPETENCIA DE GESTIÓN .....	26
3.2 LIBRAMIENTO PARA CONCILIAR .....	28
3.2.1 Alta/captura .....	28
3.2.2 Cobro y conciliación .....	29
3.3 LIBRAMIENTO CON DESCUENTOS CIEXT .....	35
3.3.1 Alta o captura del libramiento de pagos a justificar .....	36
3.3.2 Cobro y descuentos de la cuenta de gestión .....	38
3.4 ALTA/CAPTURA DE JUSTIFICANTES .....	38

3.5	PRÓRROGA DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN .....	39
3.5.1	Generación del CPJ de prórroga.....	39
3.5.2	Tramitación electrónica .....	40
<b>4</b>	<b>LIBRAMIENTO PROVISIONAL.....</b>	<b>40</b>
4.1	ALTA “LIBRAMIENTO PROVISIONAL” .....	40
4.1.1	Alta/captura de justificantes.....	43
4.2	REGULARIZACIÓN.....	44
4.2.1	Regularización individual .....	44
4.2.2	Regularización masiva .....	47
<b>5</b>	<b>CUENTA JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>51</b>
5.1	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.....	58
<b>6</b>	<b>INCORPORACIÓN DE REMANENTES A NUEVOS LIBRAMIENTOS .....</b>	<b>58</b>
<b>7</b>	<b>CIERRES TRIMESTRALES .....</b>	<b>61</b>
7.1	CONCILIACIÓN BANCARIA.....	61
7.2	ARQUEO DE CAJA .....	64
7.3	ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA .....	66
7.4	INFORMES OFICIALES .....	70
<b>8</b>	<b>ESPECIALIDAD: UNIDADES TRAMITADORAS CON MONEDA LOCAL .....</b>	<b>71</b>
8.1	DATOS GENERALES DE LA CAJA .....	71
8.1.1	Cuentas de Tesorería.....	72
8.2	LIBRO DE CAMBIOS.....	73
8.2.1	Inicialización.....	73
8.3	REMESAS INTERNAS.....	75
8.3.1	Compra venta de divisa de situación .....	76
8.3.2	Traspaso de divisa de situación o ML.....	77
8.4	JUSTIFICANTES DE GASTO .....	78
8.4.1	Justificantes a tipo de cambio fijo.....	78
8.4.2	Justificantes a tipo de cambio promedio .....	79
8.5	COBROS Y PAGOS A TIPO DE CAMBIO FIJO.....	80
8.6	CIERRE TRIMESTRAL. CÁLCULO DEL TIPO DE CAMBIO PROMEDIO .....	80
8.7	CUENTAS JUSTIFICATIVAS CON GASTOS EN ML .....	82
<b>9</b>	<b>CUENTA DE GESTIÓN.....</b>	<b>82</b>
9.1	DOCUMENTOS DE LA CUENTA DE GESTIÓN.....	82
9.2	ENVÍOS DESDE UCC .....	88
<b>ANEXO I - ALTA RESERVA CIEXT DESDE SOROLLA2.....</b>		<b>90</b>

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción	
09/05/2025		1ª revisión
11/07/2025	Versión: 9.2.97-GA Fecha actualización: 11/07/2025 18:58	2ª revisión
22/08/2025	Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 18/08/2025 18:54	3ª revisión

## INTRODUCCIÓN

La presente guía describe las funcionalidades de la aplicación Sorolla2 en el ámbito de las cajas pagadoras en el exterior, con las adaptaciones necesarias para la gestión de gastos y pagos en el exterior de conformidad con la DA 5ª Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Las adaptaciones incluyen el módulo de la cuenta de gestión que permite registrar los ingresos obtenidos por los servicios en el exterior y los reintegros realizados, la generación de los estados trimestrales y su remisión a los servicios de contabilidad y control. Contemplan la gestión de los anticipos de fondos previstos en el párrafo segundo de la citada disposición adicional y el tratamiento especial de los remanentes de libramientos a justificar en el exterior que pueden ser llevados a un nuevo libramiento o a la cuenta de gestión. Las nuevas funcionalidades permiten incorporar a Sorolla2, cajas que trabajan con divisa de situación distinta de euro y con moneda nacional no coincidente con la divisa de situación. Finalmente, se ha incorporado el procedimiento excepcional en la gestión de los fondos disponibles en los servicios del exterior, regulado en el Real Decreto-ley 9/2022, de 26 de abril, por el que se adoptan medidas hipotecarias y de gestión de pagos en el exterior en el marco de la aplicación de las medidas restrictivas aprobadas por la Unión Europea en respuesta a la invasión de Ucrania, que permite el traspaso de excedentes de fondos entre servicios del exterior cuando se presente una situación que imposibilite el movimiento de fondos desde España.

# 1 CUENTA DE GESTIÓN

Dentro del punto de menú de tesorería se encuentra el apartado “Cuenta de gestión”. En este apartado se podrán registrar los cobros y reintegros realizados por el servicio exterior, generar los documentos contables de la cuenta de gestión y consultar los distintos movimientos realizados.

Para poder efectuar cualquier operación en la cuenta de gestión, ésta debe inicializarse asignándole un saldo inicial.

## 1.1 Saldo inicial de la cuenta de gestión

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cuenta de gestión > Cobros

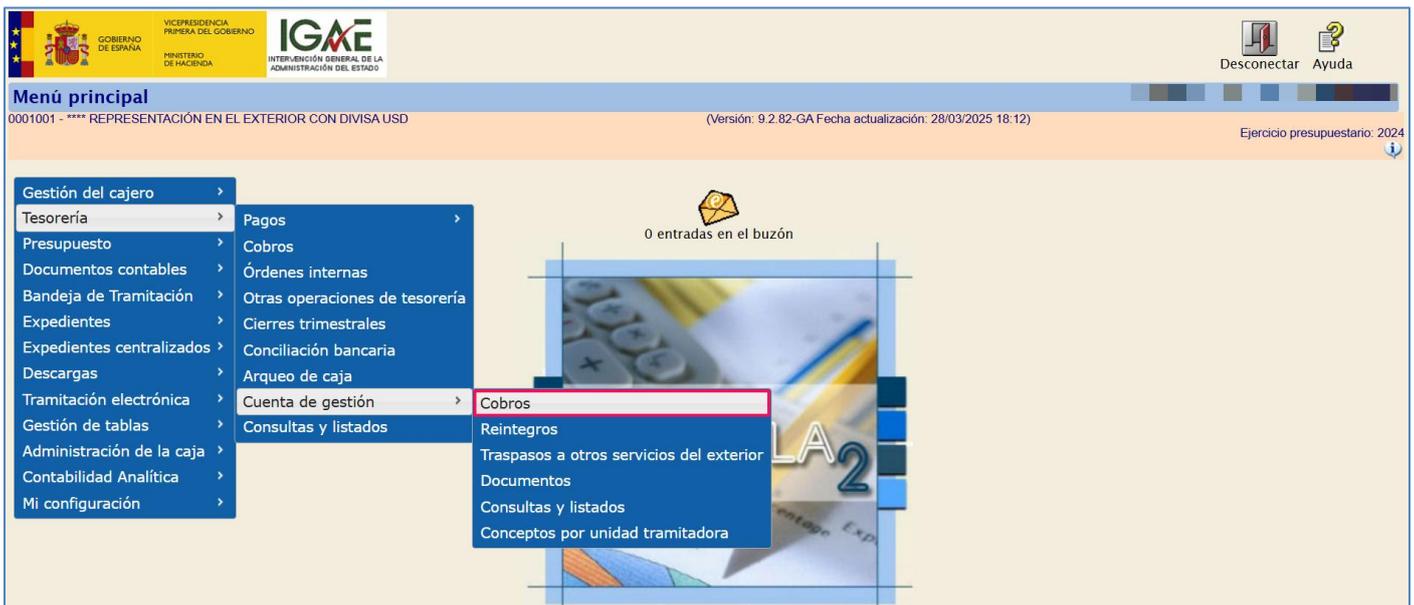


Ilustración 1: Tesorería > Cuenta de gestión > Cobros

Pulsar “Alta”.

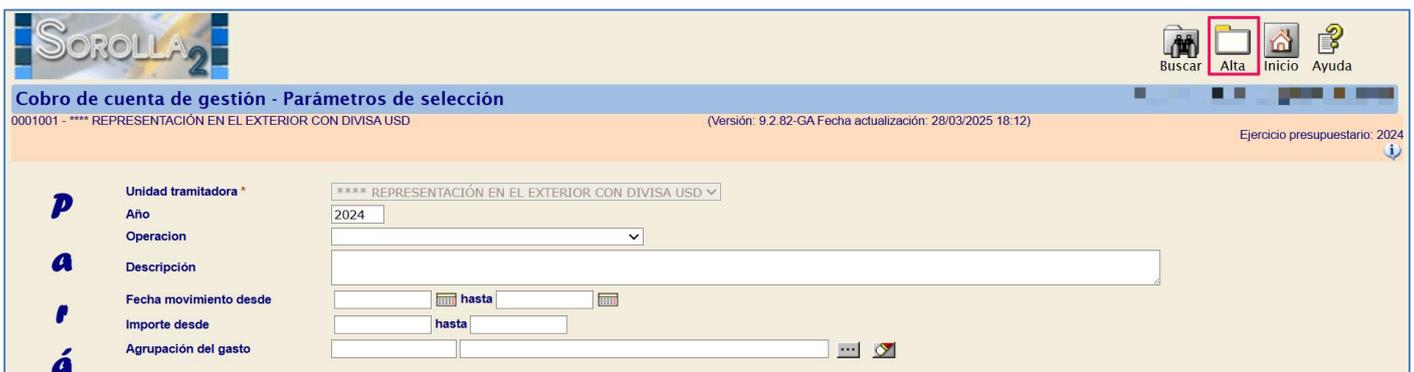
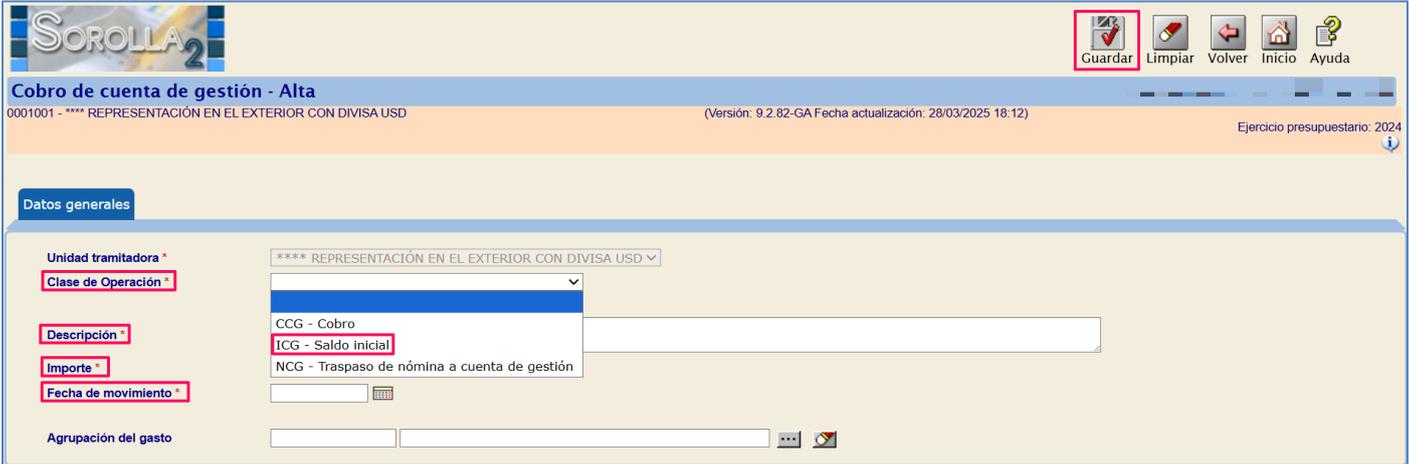


Ilustración 2: Pulsar “Alta”

## Seleccionar:

- Clase de operación: Saldo inicial
- Descripción
- Importe: el saldo inicial debe ser cero (0).
- Fecha de movimiento: siempre a inicio de trimestre

Cumplimentados los campos obligatorios, pulsar guardar .



The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SOROLLA2 logo on the left and a set of icons on the right: 'Guardar' (highlighted with a red box), 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, the page title is 'Cobro de cuenta de gestión - Alta'. The main content area is titled 'Datos generales' and contains a form with the following fields:

- Unidad tramitadora \***: A dropdown menu showing '\*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'.
- Clase de Operación \***: A dropdown menu with options: 'CCG - Cobro', 'ICG - Saldo inicial' (highlighted with a red box), and 'NCG - Traspaso de nómina a cuenta de gestión'.
- Descripción \***: A text input field.
- Importe \***: A text input field.
- Fecha de movimiento \***: A date picker field.
- Agrupación del gasto**: A text input field.

Ilustración 3: Datos generales

## 1.2 Conceptos de la cuenta de gestión

Cada unidad tramitadora debe seleccionar los conceptos CIEXT que requiere para reflejar los cobros realizados por el servicio exterior (CCG), los conceptos de descuento que se incluyen en los documentos contables para librar los fondos a justificar (DCG) y los conceptos a los que se llevarán los remanentes de los libramientos (TCG). A continuación, se describe el procedimiento para seleccionar los conceptos CIEXT de dos clases de operaciones: los cobros (CCG) y los traspasos de nómina a la cuenta de gestión (NCG). Este procedimiento debe replicarse para las demás operaciones a realizar por la UT.

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cuenta de gestión > Conceptos por unidad tramitadora

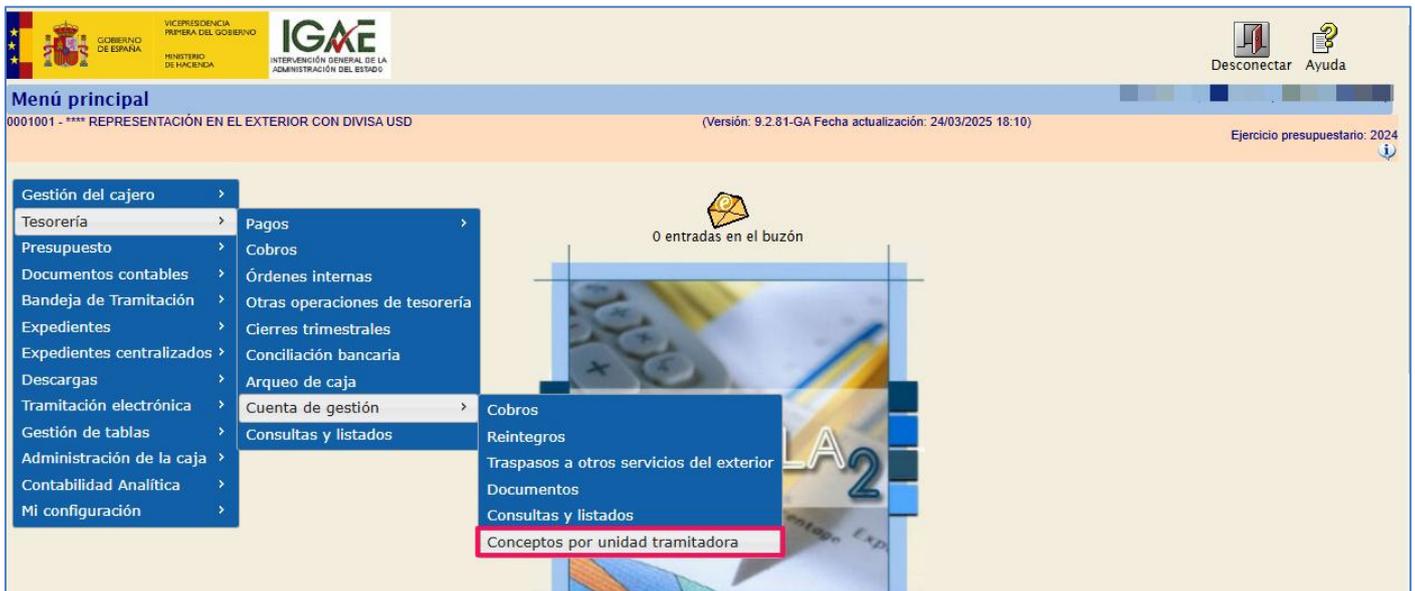


Ilustración 4: Tesorería > Cuenta de gestión > Conceptos por unidad tramitadora

Seleccionar tipo de operación, a continuación, marcar sus correspondientes conceptos.  
Una vez seleccionados pulsar “Guardar”.

Operación CCG Cobro:

- 131201 TASAS CONSULARES
- 139003 CIEXT OTROS INGRESOS. RECURSOS EVENTUALES

The screenshot shows the SOROLLA2 application interface. At the top, there are navigation icons: Guardar, Limpiar, Inicio, and Ayuda. Below the header, the text reads 'Conceptos por unidad tramitadora' and '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'. The 'Unidad tramitadora' is set to '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'. The 'Tipo de operación' is set to 'CCG - Cobro'. A table lists various concepts with checkboxes for selection. The concepts '131201 - TASAS CONSULARES' and '139003 - CIEXT OTROS INGRESOS. RECURSOS EVENTUALES' are selected with blue checkmarks.

Concepto	
100380 - REINTEGROS EJERCICIOS CERRADOS	<input type="checkbox"/>
100381 - REINTEGROS DE PRESUPUESTO CORRIENTE	<input type="checkbox"/>
100395 - RECURSOS EVENTUALES D.E. Y H	<input type="checkbox"/>
100610 - VENTA DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/>
100640 - R.O.C. OTROS CORRIENTE	<input type="checkbox"/>
100641 - R.O.C. OTROS CERRADOS	<input type="checkbox"/>
100642 - R.O.C. TRANSF. CORRIENTE	<input type="checkbox"/>
100643 - R.O.C. TRANSF. CERRADOS	<input type="checkbox"/>
100843 - DEVOLUCION DE FIANZAS CONSTITUIDAS	<input type="checkbox"/>
131000 - INGRESOS POR CUOTAS DE ENSEÑANZA EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS EN EL EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
131201 - TASAS CONSULARES	<input checked="" type="checkbox"/>
138000 - REINTEGROS DE EJERCICIOS CERRADOS. SUBVENCIONES	<input type="checkbox"/>
138001 - REINTEGROS PRESUPUESTO CORRIENTE. SUBVENCIONES	<input type="checkbox"/>
139003 - CIEXT OTROS INGRESOS. RECURSOS EVENTUALES	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 5: Operación CCG Cobro

Operación NCG Traspaso de nómina a cuenta de gestión, se utiliza para recoger, las cantidades recibidas para el pago de las nóminas que, finalmente, no va a cobrar el personal por haberse producido una baja, etc.

- 100381 REINTEGROS DE PRESUPUESTO CORRIENTE

The screenshot shows the SOROLLA2 application interface. At the top, there are navigation icons: Guardar, Limpiar, Inicio, and Ayuda. Below the header, the text reads 'Conceptos por unidad tramitadora' and '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'. The 'Unidad tramitadora' is set to '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'. The 'Tipo de operación' is set to 'NCG - Traspaso de nómina a cuenta de gestión'. A table lists various concepts with checkboxes for selection. The concept '100381 - REINTEGROS DE PRESUPUESTO CORRIENTE' is selected with a blue checkmark.

Concepto	
100380 - REINTEGROS EJERCICIOS CERRADOS	<input type="checkbox"/>
100381 - REINTEGROS DE PRESUPUESTO CORRIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
100395 - RECURSOS EVENTUALES D.E. Y H	<input type="checkbox"/>
100610 - VENTA DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/>
100640 - R.O.C. OTROS CORRIENTE	<input type="checkbox"/>
100641 - R.O.C. OTROS CERRADOS	<input type="checkbox"/>
100642 - R.O.C. TRANSF. CORRIENTE	<input type="checkbox"/>
100643 - R.O.C. TRANSF. CERRADOS	<input type="checkbox"/>
100843 - DEVOLUCION DE FIANZAS CONSTITUIDAS	<input type="checkbox"/>
131000 - INGRESOS POR CUOTAS DE ENSEÑANZA EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS EN EL EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
131201 - TASAS CONSULARES	<input type="checkbox"/>
138000 - REINTEGROS DE EJERCICIOS CERRADOS. SUBVENCIONES	<input type="checkbox"/>
138001 - REINTEGROS PRESUPUESTO CORRIENTE. SUBVENCIONES	<input type="checkbox"/>
139003 - CIEXT OTROS INGRESOS. RECURSOS EVENTUALES	<input type="checkbox"/>

Ilustración 6: Operación NCG Traspaso de nómina a cuenta de gestión

### 1.3 Cobros

Mediante la operación de cobro se registrarán los ingresos que van a formar parte de la cuenta de gestión. La operación “COBRO” también permite introducir el saldo inicial, pendiente de compensar, de los distintos conceptos de la cuenta de gestión durante el arranque de la unidad tramitadora.

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cuenta de gestión > Cobros

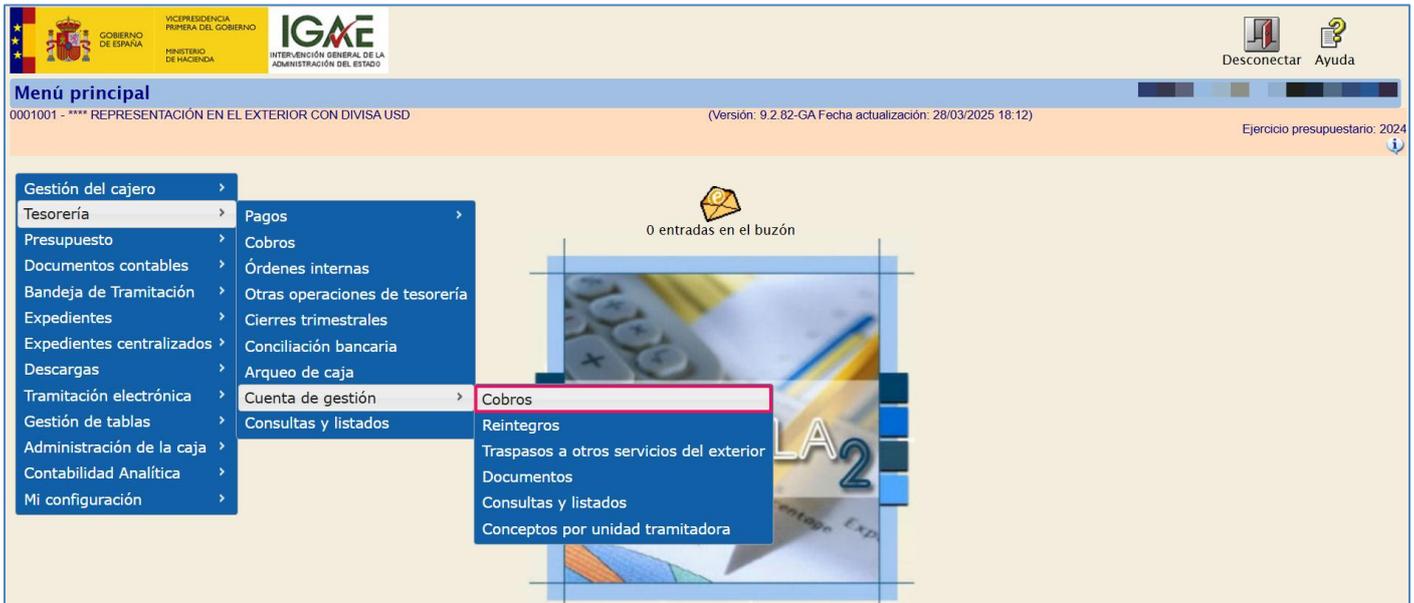


Ilustración 7: Tesorería > Cuenta de gestión > Cobros

Cumplimentar:

- Clase de operación: Cobro
- Cuenta del cajero donde se realizará el cobro
- Descripción de la operación
- Importe
- Fecha del movimiento
- Concepto de ingresos

Informados los campos obligatorios “Guardar” el movimiento.

Ilustración 8: Datos generales > Cobro

## 1.4 Reintegros

Si de conformidad con la normativa vigente, ha transcurrido el plazo establecido para realizar la compensación de los ingresos de la cuenta de gestión con nuevos libramientos de fondos a favor del servicio exterior, se deberá reintegrar esta cantidad al Tesoro público o al correspondiente organismo o entidad.

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cuenta de gestión > Reintegros

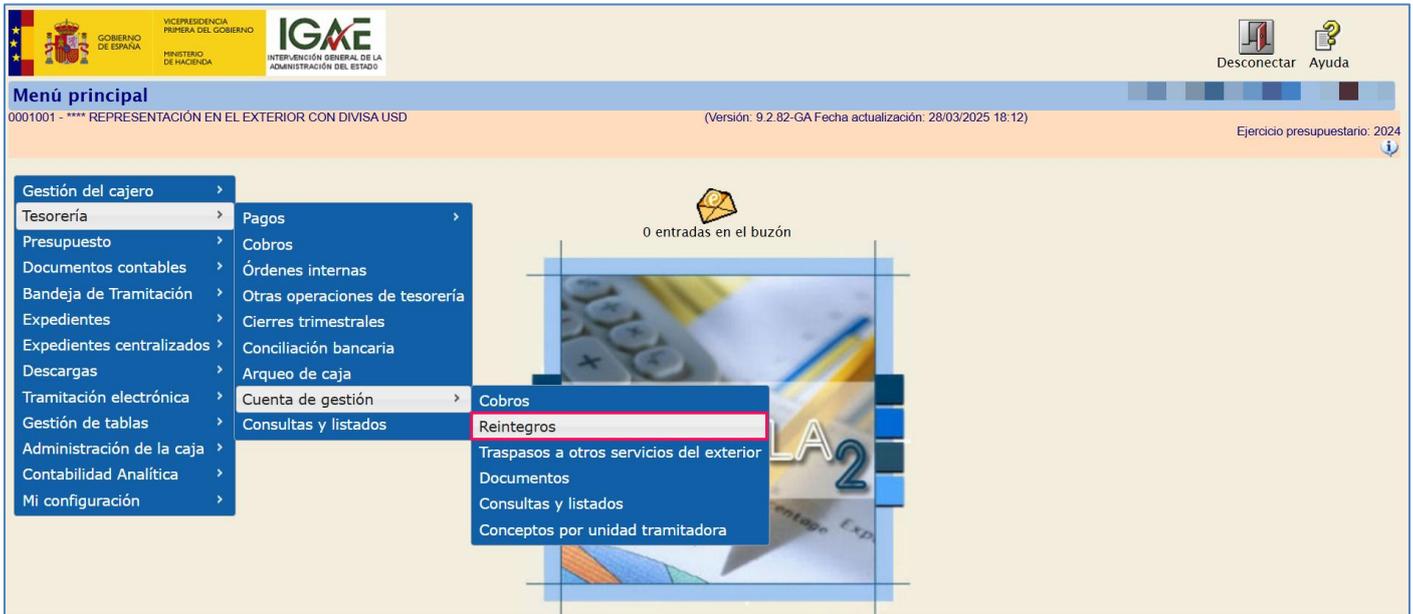


Ilustración 9: Tesorería > Cuenta de gestión > Reintegros

Pulsar “Alta”.

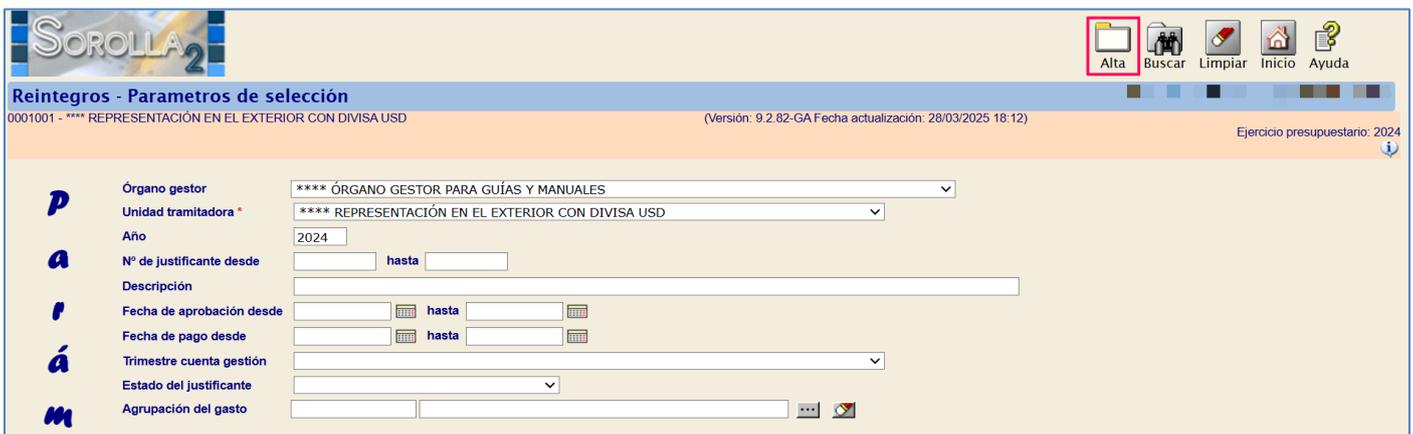


Ilustración 10: Pulsar “Alta”

Completar los siguientes datos:

- Trimestre cuenta gestión. Para el que se quiere reintegrar el remanente no compensado.
- Descripción de la operación.
- Fecha de registro / aprobación. En la que se registra o aprueba la devolución del remanente.
- NIF del tercero. Tipo Tesoro, pulsar  seleccionar NIF.
- Tipo de fondo. Pagos a justificar por defecto
- Importe. La aplicación volcará el importe del remanente de la cuenta de gestión, no compensado, correspondiente al trimestre cerrado que se haya seleccionado.

## 1.5 Traspasos otros servicios del exterior

Cuando deba hacerse uso del procedimiento excepcional en la gestión de los fondos disponibles en los servicios del exterior, previsto en el artículo 2 del Real Decreto-ley 9/2022, de 26 de abril, por el que se adoptan medidas hipotecarias y de gestión de pagos en el exterior en el marco de la aplicación de las medidas restrictivas aprobadas por la Unión Europea en respuesta a la invasión de Ucrania, la UT del servicio exterior cedente deberá registrar el traspaso de los fondos correspondientes, al servicio exterior cesionario.

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cuenta de gestión > Traspaso a otros servicios del exterior

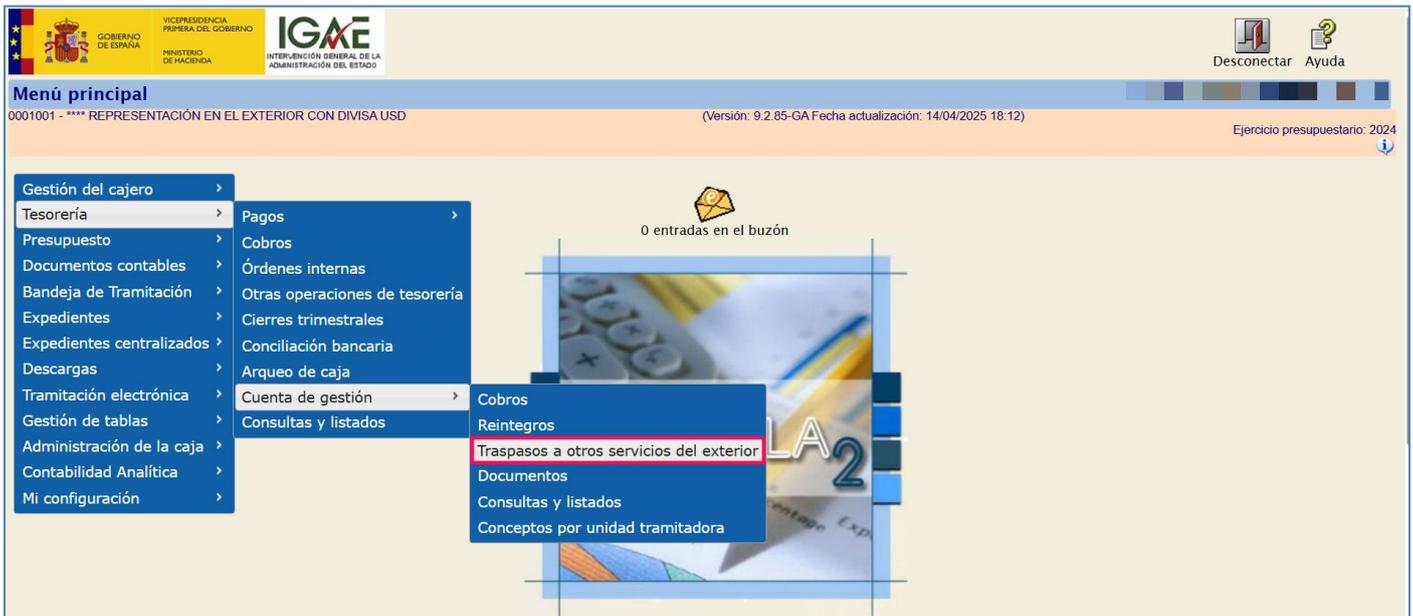


Ilustración 11: Tesorería > Cuenta de gestión > Traspaso a otros servicios del exterior

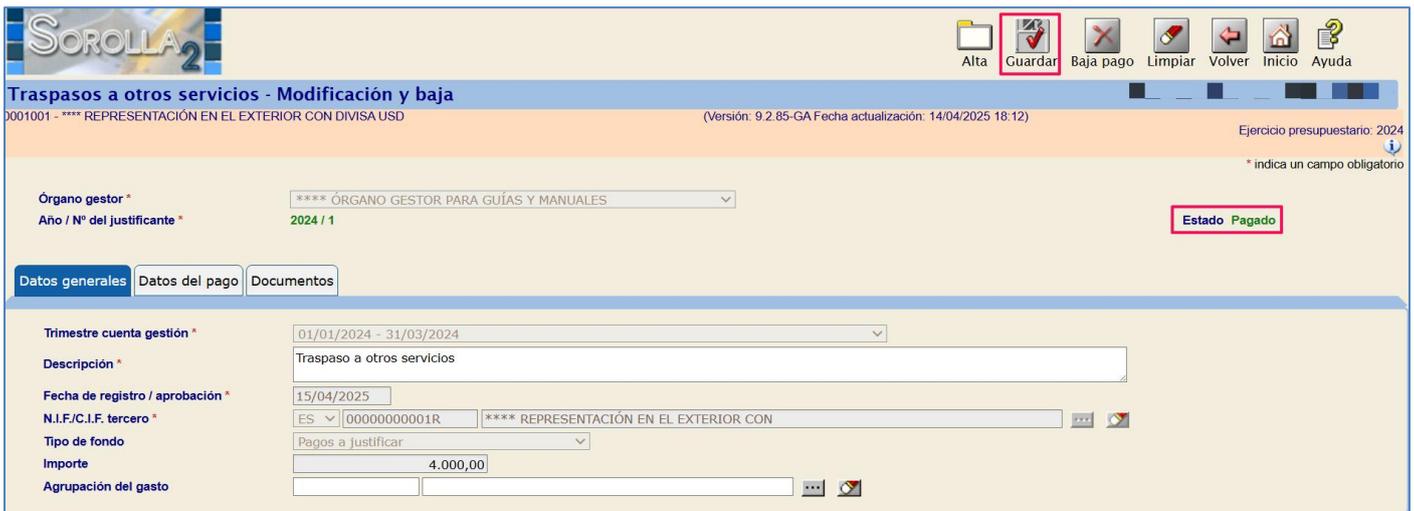
Pulsar “Alta”.

Ilustración 12: Pulsar “Alta”

## Cumplimentar:

- Trimestre cuenta gestión. Para el que se quiere traspasar el remanente no compensado.
- Descripción de la operación.
- Fecha de registro / aprobación. En la que se registra o aprueba el traspaso del remanente.
- NIF del tercero. Pulsar  seleccionar NIF.
- Tipo de fondo. Pagos a justificar por defecto
- Importe. La aplicación volcará el importe del remanente de la cuenta de gestión, no compensado, correspondiente al trimestre cerrado que se haya seleccionado.

Seleccionar datos del pago y pulsar "Guardar". El justificante pasará a estado "Pagado".



**Traspos a otros servicios - Modificación y baja**  
0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.85-GA Fecha actualización: 14/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

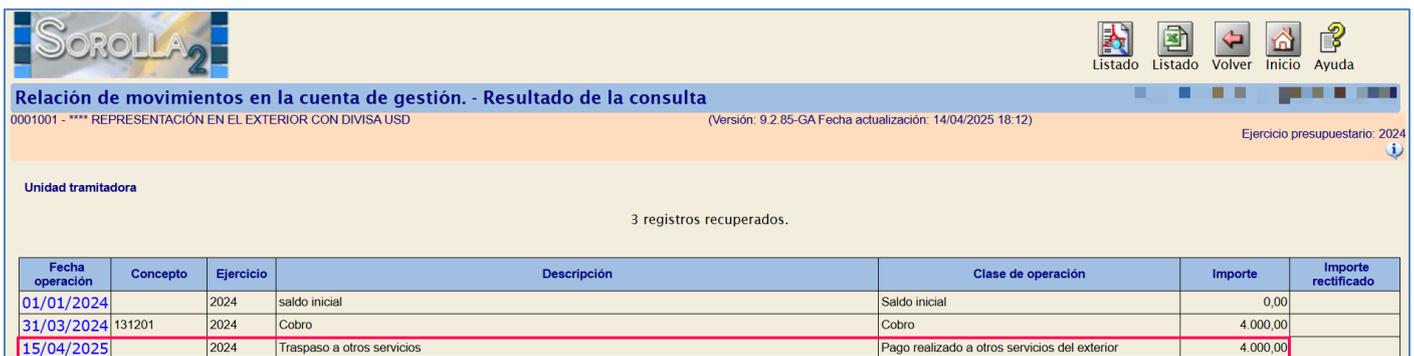
Organo gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
Año / N° del justificante \* 2024 / 1 Estado Pagado

Datos generales Datos del pago Documentos

Trimestre cuenta gestión \* 01/01/2024 - 31/03/2024  
Descripción \* Traspaso a otros servicios  
Fecha de registro / aprobación \* 15/04/2025  
N.I.F./C.I.F. tercero \* ES 00000000001R \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON  
Tipo de fondo Pagos a justificar  
Importe 4.000,00  
Agrupación del gasto

Ilustración 13: Cumplimentar datos obligatorios

En la cuenta de gestión de la UT que cederá el remanente, quedará registrado el traspaso.



**Relación de movimientos en la cuenta de gestión. - Resultado de la consulta**  
0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.85-GA Fecha actualización: 14/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Unidad tramitadora

3 registros recuperados.

Fecha operación	Concepto	Ejercicio	Descripción	Clase de operación	Importe	Importe rectificativo
01/01/2024		2024	saldo inicial	Saldo inicial	0,00	
31/03/2024	131201	2024	Cobro	Cobro	4.000,00	
15/04/2025		2024	Traspaso a otros servicios	Pago realizado a otros servicios del exterior	4.000,00	

Ilustración 14: Registro del traspaso

La UT del servicio exterior cesionario, dará de alta el libramiento a justificar que incluirá una reserva CIEXT correspondiente al ministerio cedente. Aunque el documento contable del libramiento tenga como forma de pago "formalización", al registrar el cobro del libramiento se producirá una entrada en la tesorería de la UT por el importe de la reserva y que se corresponderá con los fondos recibidos del servicio exterior cedente.

## 2 ANTICIPO EXTRAPRESUPUESTARIO

El anticipo extrapresupuestario se recoge en el apartado 2 de la disposición adicional quinta de la Ley 47/2003, del 26 de noviembre, General presupuestaria que establece:

*Para el correcto funcionamiento de las representaciones acreditadas ante terceros países y organismos internacionales, de los Consulados, oficinas españolas de comercio en el exterior y de los demás servicios en el extranjero, así como de los organismos autónomos que dispongan de unidades en el exterior, al objeto de que puedan afrontar obligaciones de pago en los primeros meses de cada año, se podrán conceder anticipos de fondos a cuenta de los Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio siguiente con la obligación de quedar cancelados en dicho presupuesto.*

### 2.1 Alta y cobro “Anticipo extrapresupuestario”

Desde la UT, punto de menú:

Gestión del cajero > Libramientos > De pagos a justificar

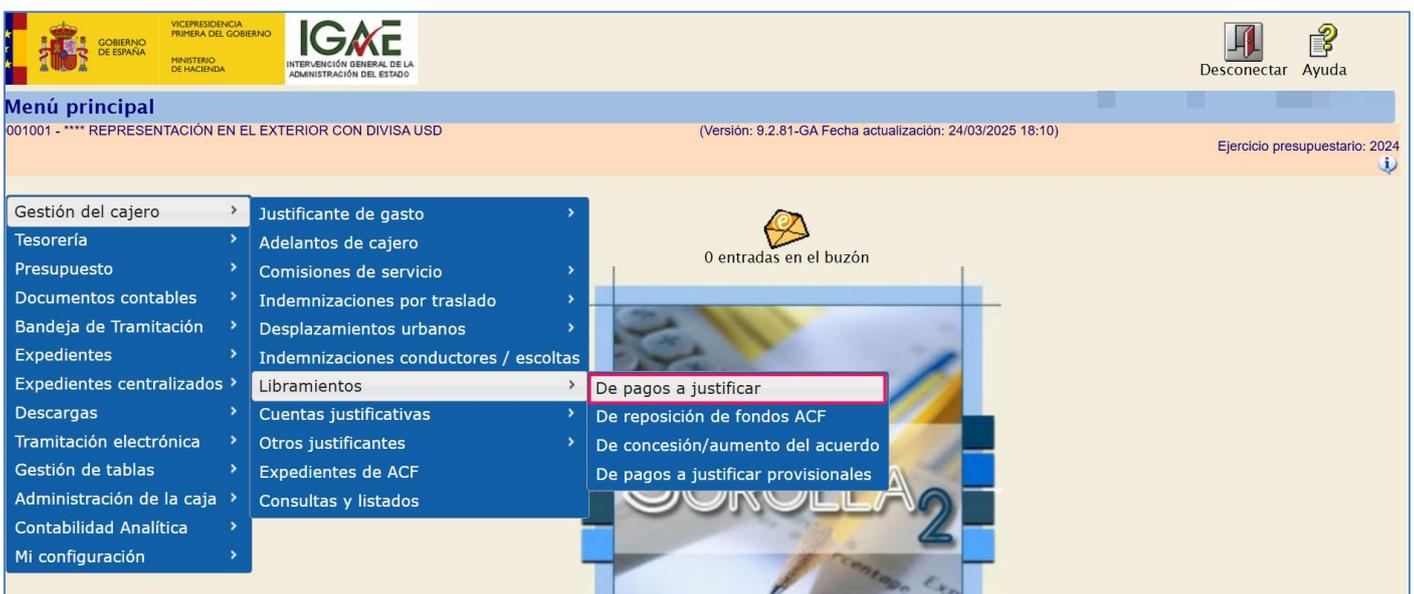


Ilustración 15: Gestión del cajero > Libramientos > De pagos a justificar

Pulsar “Alta”.



Ilustración 16: Pulsar “Alta”

### 2.1.1 Pestaña “Datos generales”

- Seleccionar Categoría económica “Anticipo extrapresupuestario”
- N° de libramiento: se podrá introducir N° SIC del documento PMP o cualquier codificación de 17 dígitos que el gestor considere conveniente, Sorolla2 no validará el número de operación del anticipo.
- Año: ejercicio corriente
- Descripción
- Tipo de pago (el que corresponda)
- Fecha de contabilización

Si el tipo de pago seleccionado corresponde a Divisas, se habilitarán dos columnas de importe: “Importe en EUROS e Importe en DIVISA”.

La aplicación mostrará el siguiente mensaje, “Aceptar” en caso afirmativo.



Ilustración 17: Pulsar “Aceptar” en caso afirmativo

Pulsar  para crear las líneas de las aplicaciones presupuestarias necesarias, para seleccionarlas pulsar icono , posteriormente introducir el importe en euros que corresponda a cada una de ellas.

Para suprimir las aplicaciones pulsar icono  eliminar.

Al informar del “Total Divisas” la aplicación calculará el cambio automáticamente.

Cumplimentados los campos necesarios, pulsar guardar  para que el alta del libramiento quede registrada.

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe en EUROS	Importe en DIVISA
2024	1501	931N	202	2.500,00	2.325,00
Total				2.500,00	2.325,00

Descuentos						
Sección	Orgánica libre 1	Orgánica libre 2	Código	Descripción	Importe en EUROS	Importe en DIVISA
Total					0,00	0,00

Ilustración 18: Cumplimentar los campos necesarios

Si el tipo de pago seleccionado no es el correcto, según la divisa de situación (\*) de la UT, la aplicación mostrará el siguiente aviso y deberá cambiarse:

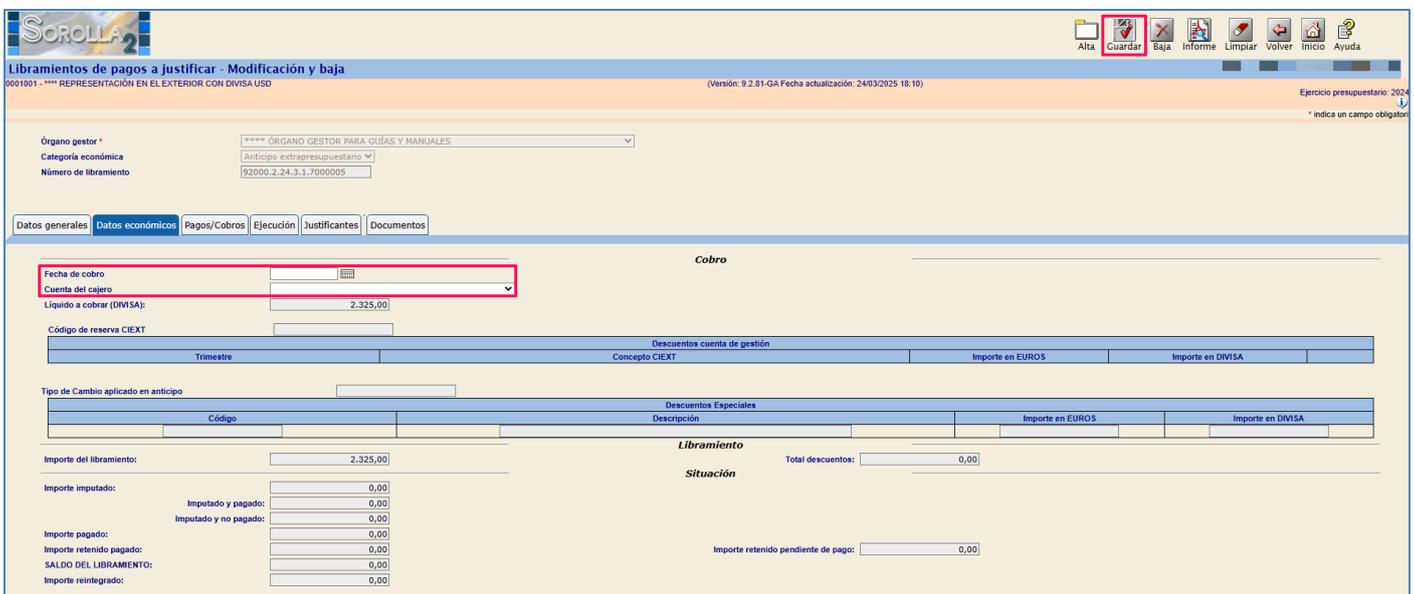
*Si la divisa de situación de la caja pagadora es distinta de EURO el tipo de pago del libramiento debe ser PAGOS EN EL EXTERIOR. LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ACORDADOS EN DIVISAS o OOAA. PAG. DIVISAS. LIBRAM. A JUSTIF. ACORDADOS EN DIVISA DISTINTA A EURO. ART. 79.2 LGP o PAGOS EN EL EXTERIOR. OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN DIVISAS.*

(\*Gestión de tablas > Datos generales de la caja)

## 2.1.2 Pestaña “Datos económicos”

En esta pestaña se registrará el cobro del anticipo extrapresupuestario.

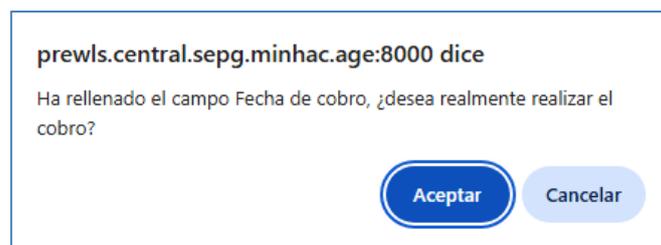
Informar de la fecha de cobro y seleccionar la cuenta del cajero donde se ha recibido dicho anticipo, a continuación, pulsar guardar .



The screenshot shows the 'Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja' interface. The 'Datos económicos' tab is active. The 'Fecha de cobro' field is highlighted with a red box. The 'Cuenta del cajero' dropdown is also visible. The 'Líquido a cobrar (DIVISA)' is 2.325,00. The 'Importe del libramiento' is 2.325,00. The 'Situación' section shows 'Total descuentos' as 0,00 and 'Importe retenido pendiente de pago' as 0,00.

**Ilustración 19: Registrar el cobro del anticipo extrapresupuestario**

La aplicación mostrará un mensaje para confirmar dicha acción, al aceptar quedará registrado el movimiento de ingreso en la tesorería.



The dialog box contains the following text: "prewls.central.sepg.minhac.age:8000 dice", "Ha rellenado el campo Fecha de cobro, ¿desea realmente realizar el cobro?", and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Ilustración 20: Confirmar el cobro del anticipo extrapresupuestario**

Una vez cobrado el anticipo los campos quedarán bloqueados impidiendo su modificación, salvo los de “Descripción” y “Fecha de contabilización”, para corregir errores se deberá dar de **baja el cobro** del libramiento, corregir el error detectado y volver a cobrarlo. La opción anular no es aconsejable.

Ilustración 21: Para corregir errores dar de baja el cobro del libramiento

## 2.2 Alta/captura de justificantes

Cobrado el anticipo extrapresupuestario ya será posible asociar, imputar y pagar justificantes.

Los justificantes podrán darse de alta desde el menú de gestión de justificantes de gasto para, posteriormente, asociarlos al libramiento desde el que se van a pagar o bien desde el propio libramiento, igualmente, se podrán capturar justificantes ya registrados en la aplicación y asociarlos a éste.

### 2.2.1 Alta desde gestión de justificantes de gasto

Desde la UT, punto de menú:

Gestión del cajero > Justificantes de gasto > Gestión

Ilustración 22: Gestión del cajero > Justificantes de gasto > Gestión

Pulsar Alta.

Ilustración 23: Pulsar Alta

❖ Pestaña “Datos generales”, informar campos obligatorios:

- Descripción
- Fechas de emisión y registro
- NIF / CIF del tercero: Si el tercero ya está registrado pulsar  para seleccionarlo, en caso contrario se podrá dar de alta pulsando  Nuevo NIF, para borrar selección del tercero icono  Limpiar NIF.
- Nº de la factura, en su defecto marcar “Sin número de factura”
- Tipo de fondo: Pagos a justificar
- Libramiento asociado:  Seleccionar libramiento

Ilustración 24: Pestaña “Datos generales”, informar campos obligatorios

❖ Pestaña “Datos económicos”.

Campo obligatorio “Importe a imputar”, resto de campos si procede. En este punto ya se podrá “Guardar”



el justificante. SOROLLA2 le asignará un número y el estado del justificante, en este punto inicial de su tramitación, será Registrado/Verificado, en dicho estado, puede ser eliminado pero, previamente, habrá que desasociarlo del libramiento, a continuación, pulsar el botón anular/baja  que aparecerá activado.

Ilustración 25: Pestaña “Datos económicos”

❖ Pestaña “Imputación”.

Para poder imputar el justificante, el estado de éste debe ser “Aprobado/Aceptado”, es decir el campo fecha de aprobación (en pestaña datos generales) deberá estar informado.

Poner fecha de imputación, agregar aplicación presupuestaria  y si fuera el caso, los descuentos que correspondan al justificante.

Ilustración 26: Pestaña “Imputación”

Solo se mostrarán las aplicaciones contenidas en el libramiento al que esté asociado el justificante.

Seleccionar aplicación/es y pulsar “Agregar” 

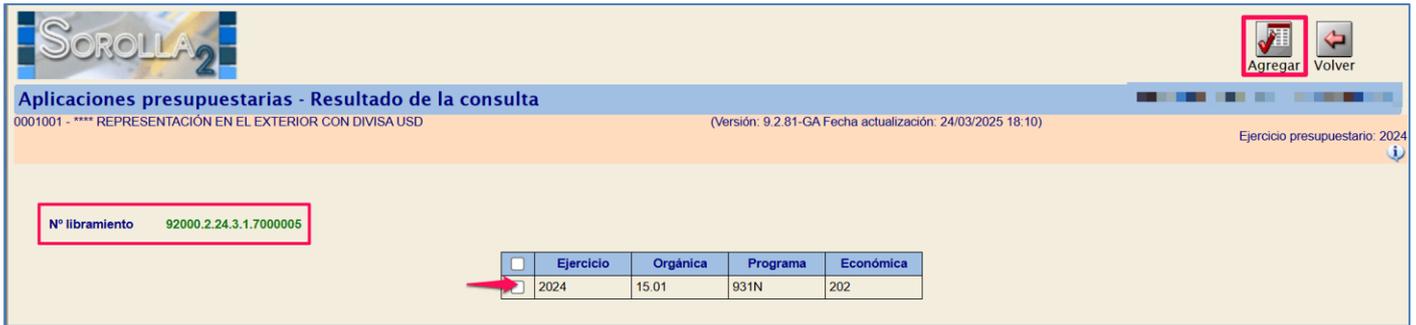


Ilustración 27: Seleccionar aplicación/es

Informados todos los campos pulsar “Guardar”. El estado del justificante pasará a “Imputado”.

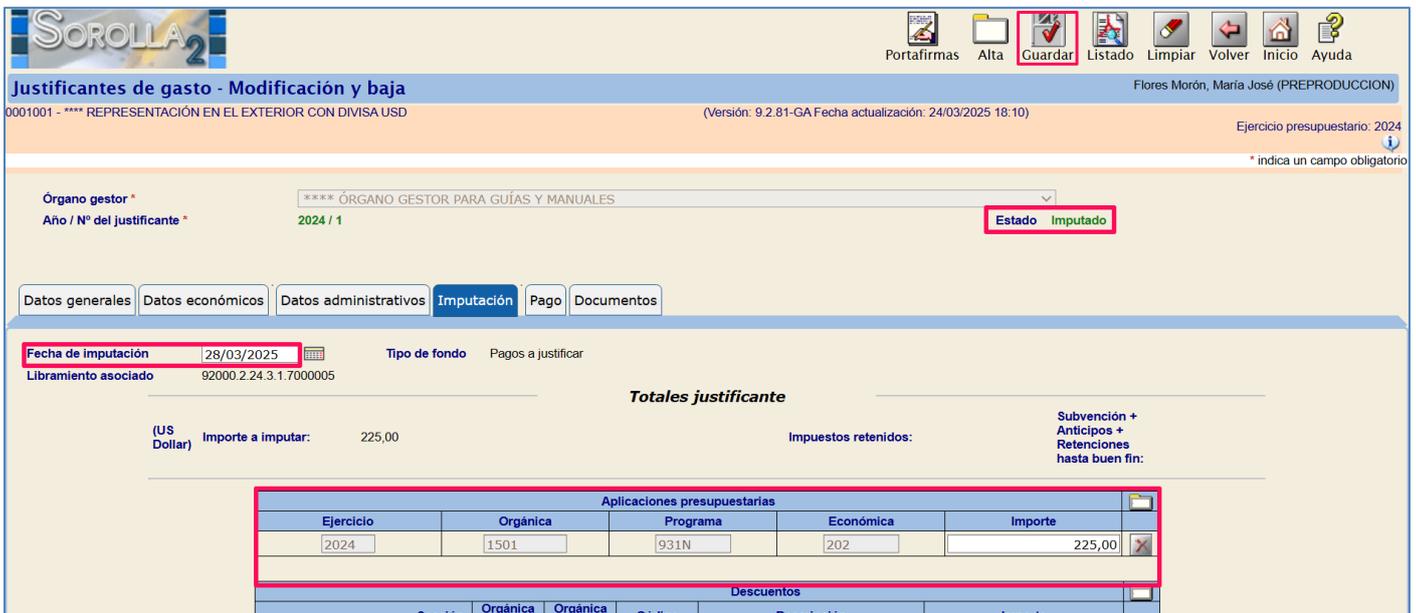


Ilustración 28: Justificante “Imputado”

## ❖ Pestaña “Pago”.

Seleccionar: Forma de pago y cuenta del cajero. Cuenta del tercero solo si la forma de pago elegida es “Transferencia”. Finalmente “Guardar” los cambios.

The screenshot displays the 'Pago' tab in the SOROLLA2 application. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Portafirmas', 'Alta', 'Guardar', 'Listado', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Justificantes de gasto - Modificación y baja' and shows a form for entering payment details. The 'Forma de pago' dropdown menu is open, showing options: 'Adeudo en cuenta', 'Cheque', 'Efectivo', 'Formalización', 'Transferencia', and 'Transferencia'. The 'Cuenta del cajero' dropdown is also open, showing 'Cuenta cajero'. The 'Cuenta del tercero / cesionario' dropdown is open, showing 'IBAN ES74 0042 0049 4600 4900 1795'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

Ilustración 29: Pestaña “Pago” seleccionar forma de pago y cuentas

## ❖ Pestaña “Documentos”.

Desde esta pestaña se podrá:

- Añadir documentos externos. Pulsar  “Agregar fichero del justificante”.
- Generar certificado de conformidad de la factura. Pulsar  “Agregar certificado de conformidad”.

## 2.2.2 Alta desde el libramiento

Desde la UT, punto de menú:

Gestión del cajero > Libramientos > de pagos a justificar

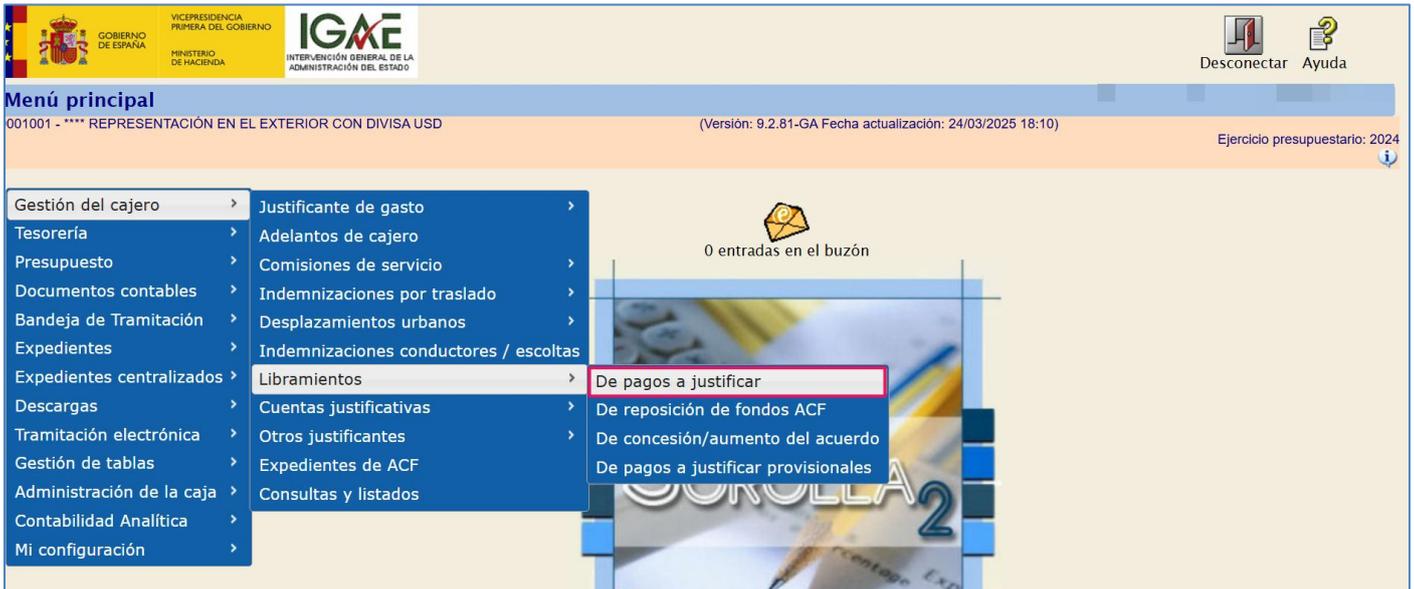


Ilustración 30: Gestión del cajero > Libramientos > de pagos a justificar

Utilizar los distintos parámetros (año, nº libramiento, etc.) para facilitar la búsqueda cuando se manejen varios libramientos. Concretados los parámetros, pulsar “Buscar” .



Ilustración 31: Concretados los parámetros, pulsar “Buscar”

Para acceder al libramiento seleccionado, clicar sobre su número (en azul).

**Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.81-GA Fecha actualización: 24/03/2025 18:10) Ejercicio presupuestario: 2024

Unidad tramitadora 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD  
 1 registro recuperado.

Cat.	Nº de libramiento	Descripción	Fecha de contabilización	Fecha de cobro	Fecha límite de justificación	Fecha de justificación	Importe total	Saldo
A	92000.2.24.3.1.7000005	Anticipo extrapresupuestario	27/03/2025	27/03/2025	27/09/2025		2.325,00	2.325,00

**Ilustración 32: Link para acceder al libramiento**

❖ Pestaña “Justificantes”.

En esta pantalla aparecerán los justificantes ya asociados al libramiento.

Para dar de alta un nuevo justificante se deberá seleccionar el tipo, que tendrá que ser de tipo “gasto”, salvo en las UTs cuya divisa de situación sea EURO, que podrán gestionar también justificantes tipo “comisiones”.

A continuación, pulsar  “Alta de justificante”.

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.81-GA Fecha actualización: 24/03/2025 18:10) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor\* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica Anticipo extrapresupuestario  
 Número de libramiento 92000.2.24.3.1.7000005

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

Tipo de justificante:  (dropdown menu open showing: Comisión, Desplazamientos urbanos, Gasto)

Año / Nº	Tipo	Descripción	Importe bruto	Descuento	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de imputación	Fecha de pago
2024 / 1	Gasto	Anticipo extrapresupuestario	225,00	0,00	ES000A01003177	28/03/2025	

**Ilustración 33: Pestaña “Justificantes”, alta nuevo justificante**

La aplicación abrirá la pantalla Datos generales de “*Justificantes de gasto – Alta*”, donde se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- Descripción
- Fechas de emisión y registro
- NIF / CIF del tercero: Si el tercero ya está registrado pulsar  para seleccionarlo, en caso contrario se podrá dar de alta pulsando  Nuevo NIF, para borrar selección del tercero icono  Limpiar NIF.
- Nº de la factura, en su defecto marcar “Sin número de factura”
- Tipo de fondo y Libramiento quedarán informados automáticamente al generarse el justificante desde el propio libramiento.



Ilustración 34: “Justificantes de gasto – Alta”

❖ Pestaña “Datos económicos”.

Campo obligatorio “Importe a imputar”, resto de campos si procede.

En este punto ya se podrá “Guardar”  el justificante.

❖ Resto de pestañas, seguir el mismo procedimiento que lo indicado en el punto [2.2.1](#) “Alta desde gestión de justificantes de gasto” de esta guía.

Para regresar a la pantalla del libramiento pulsar “Volver”.

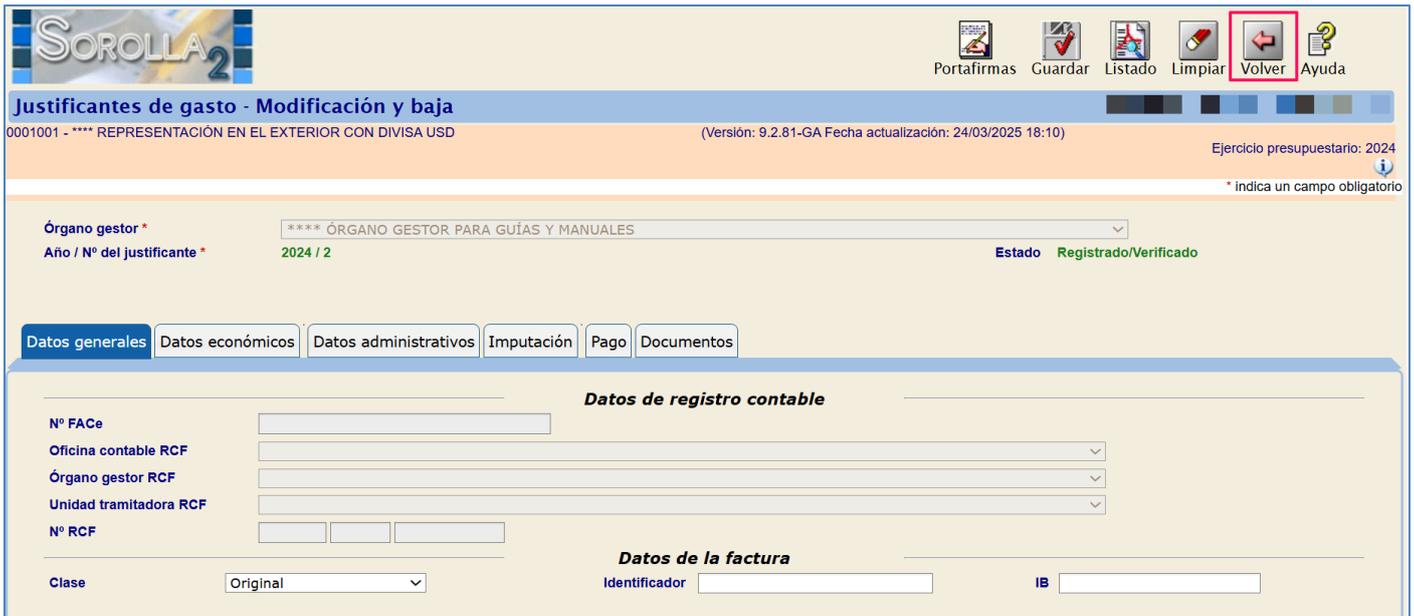


Ilustración 35: Regresar a la pantalla del libramiento pulsar “Volver”

El justificante quedará asociado al libramiento desde donde se ha generado, podrá desasociarse de éste pulsando  “Quitar justificante”, siempre y cuando no esté imputado, esto no implicará su baja de Sorolla2. Para acceder al justificante clicar sobre su número (en azul).

Pulsar “Guardar” para almacenar los cambios.



Ilustración 36: Justificante asociado al libramiento desde donde se ha generado

Para capturar justificantes ya existentes en Sorolla2 y asociarlos al libramiento pulsar  “asignar justificantes”.



**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 28/03/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica Anticipo extrapresupuestario  
 Número de libramiento 92000.2.24.3.1.7000005

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

Tipo de justificante  Página 1 de 1 (Filas:2) Tamaño de página 100

Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe bruto	Descuento	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de imputación	Fecha de pago	
2024 / 1	Gasto	Justificante par anticipo extrapresupuestario	225,00	0,00	ES000A01003177	28/03/2025		
2024 / 2	Gasto	Justificante 1	125,00	0,00	ES000A01004076			

Ilustración 37: Captura de justificantes ya existentes en Sorolla2

En la siguiente pantalla “*Libramientos de pagos a justificar - Asignar Justificantes*” pulsar buscar , la aplicación sólo mostrará los justificantes que aún no tengan determinado el tipo de fondo. Seleccionar justificante/s y pulsar “Agrega”.



**Libramientos de pagos a justificar - Asignar Justificantes**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 28/03/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

**Parámetros de búsqueda**

Tipo de justificante   
 Descripción   
 Año   
 Nº de justificante desde  hasta   
 Fecha de registro desde  hasta

<input type="checkbox"/>	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe bruto	Impuesto	Descuento	N.I.F./C.I.F. tercero
<input checked="" type="checkbox"/>	2024 / 3	Gasto	Justificante5	175,00	0,00	0,00	ES000B84784685

Ilustración 38: “Libramientos de pagos a justificar - Asignar Justificantes”

Los justificantes seleccionados quedarán asociados al libramiento, al “Guardar” los cambios, el campo tipo de fondo de dichos justificantes se informará de forma automática (Pagos a justificar).

Los justificantes asociados a un libramiento podrán modificarse desde el propio libramiento o bien desde la gestión de justificantes de gasto.

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 28/03/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Categoría económica: Anticipo extrapresupuestario

Número de libramiento: 92000.2.24.3.1.7000005

Tipo de justificante: [dropdown]

Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe bruto	Descuento	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de imputación	Fecha de pago
2024 / 1	Gasto	Justificante par anticipo extrapresupuestario	225,00	0,00	ES000A01003177	28/03/2025	
2024 / 2	Gasto	Justificante 1	125,00	0,00	ES000A01004076		
2024 / 3	Gasto	Justificante5	175,00	0,00	ES000B84784685		

Ilustración 39: Justificantes asociados al libramiento

### 3 LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR

Los pagos «a justificar» suponen una especialidad en el régimen general de tramitación de los gastos y de los pagos, cuyo fundamento es la necesidad de atender eficazmente determinadas situaciones y compromisos. En el caso de libramientos destinados a servicios en el exterior, Sorolla2 contempla el tratamiento especial que debe darse a los remanentes de dichos libramientos a efectos de limitar al mínimo indispensable el movimiento de divisas y pagos transnacionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 938/2005, de 29 de julio, por el que se dictan normas sobre el seguimiento y aplicación contable de los fondos disponibles en los servicios del exterior.

#### 3.1 Competencia de gestión

Las Cajas pagadoras de los servicios en el exterior se encuentran adscritas a una Unidad Central de Caja, en adelante UCC, que tendrá la competencia de gestión de los libramientos a justificar. Al dar de alta un libramiento a justificar, en una unidad tramitadora correspondiente a un servicio en el exterior, se volcará en el campo “competencia de gestión”, la UCC a la que se encuentra vinculada la unidad tramitadora.

The screenshot shows the 'Libramientos de pagos a justificar - Alta' form in the Sorolla2 system. The 'Competencia de gestión' field is highlighted with a red box and contains the text 'UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES'. The form includes various input fields for organo gestor, categoría económica, número de libramiento, and fecha de recepción, as well as summary tables for 'Aplicaciones presupuestarias' and 'Descuentos'.

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
				0,00	
<b>Total</b>					

Descuentos					
Sección	Orgánica libre 1	Orgánica libre 2	Código	Descripción	Importe
					0,00
<b>Total</b>					

**Ilustración 40: La Unidad Central de Caja (UCC) tendrá la competencia de gestión de los libramientos a justificar**

En la tramitación de un libramiento a justificar, la unidad tramitadora de Caja realizará las siguientes acciones:

- Alta del libramiento.
- Cobro
- Imputación de justificantes de gasto al libramiento.
- Rendición de la cuenta justificativa del libramiento.
- Puesta a disposición de la UCC de la cuenta justificativa.

La Unidad Central UCC realizará las siguientes actuaciones, en relación con la gestión de los libramientos a justificar:

- Solicitud de prórroga del plazo de rendición de la cuenta.
- Revisión de la cuenta justificativa y generación de los documentos contables de control de pagos a justificar (CPJ).
- Envío a la Intervención Delegada de la cuenta justificativa y documentos contables.
- Recabar aprobación de la cuenta justificativa y puesta a disposición del Tribunal de Cuentas.

Resumen:

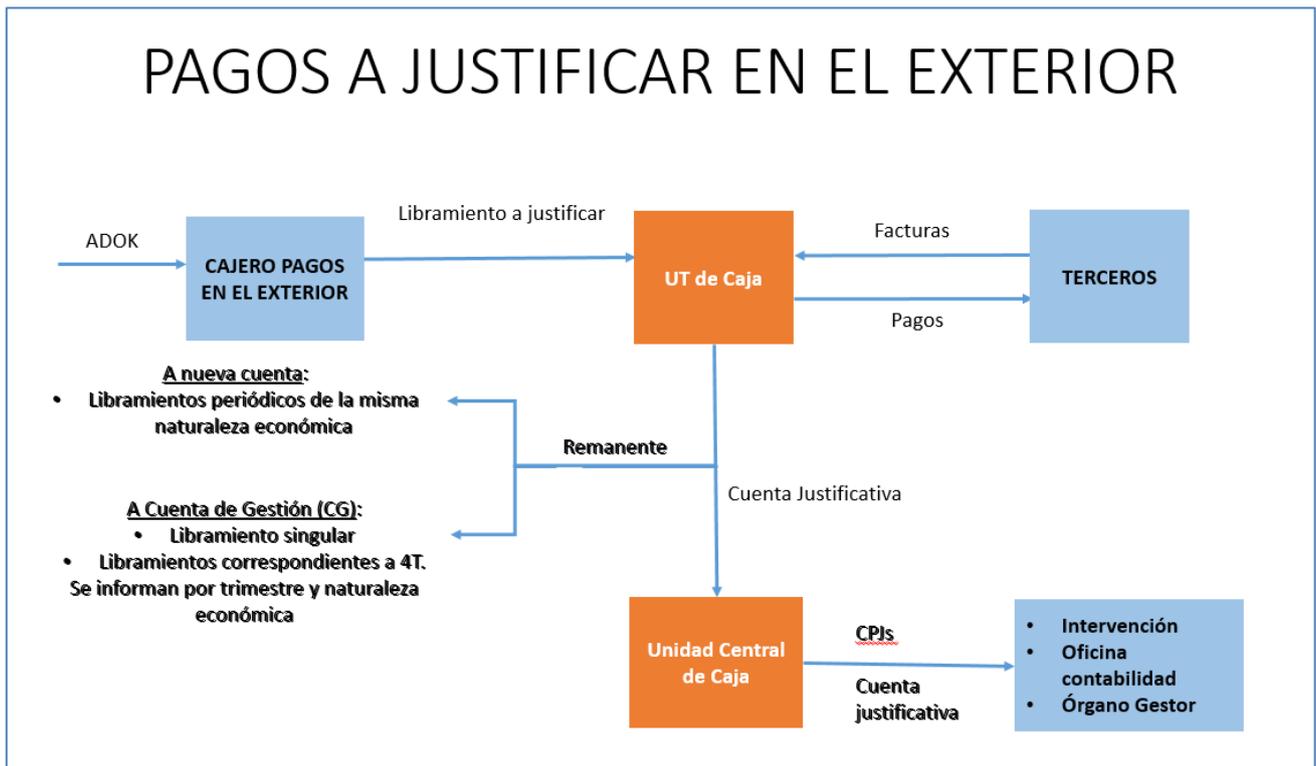


Ilustración 41: Imagen funcionamiento pagos a justificar en el exterior

Sorolla2 permite dar de alta dos tipos de libramientos a justificar:

- Libramiento para conciliar
- Libramiento sin categoría económica

## 3.2 Libramiento para conciliar

Los libramientos para conciliar son aquellos que compensan a un anticipo extrapresupuestario recibido previamente y que contienen el descuento 310420 (AGE) o 310720 (OOAA).

Mediante el proceso de conciliación los justificantes imputados y pagados contra un anticipo extrapresupuestario, quedarán imputados y pagados contra su correspondiente libramiento para conciliar.

### 3.2.1 Alta/captura

Desde la UT, punto de menú:

Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar

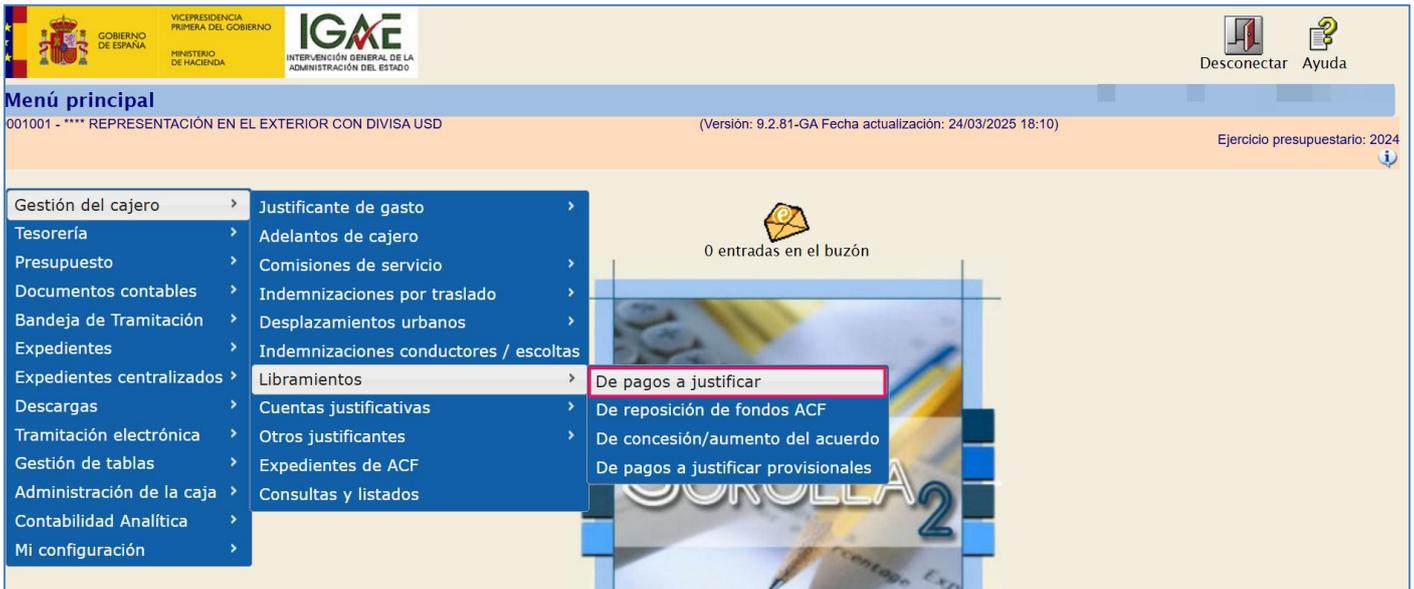


Ilustración 42: Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar

Pulsar “Alta”.

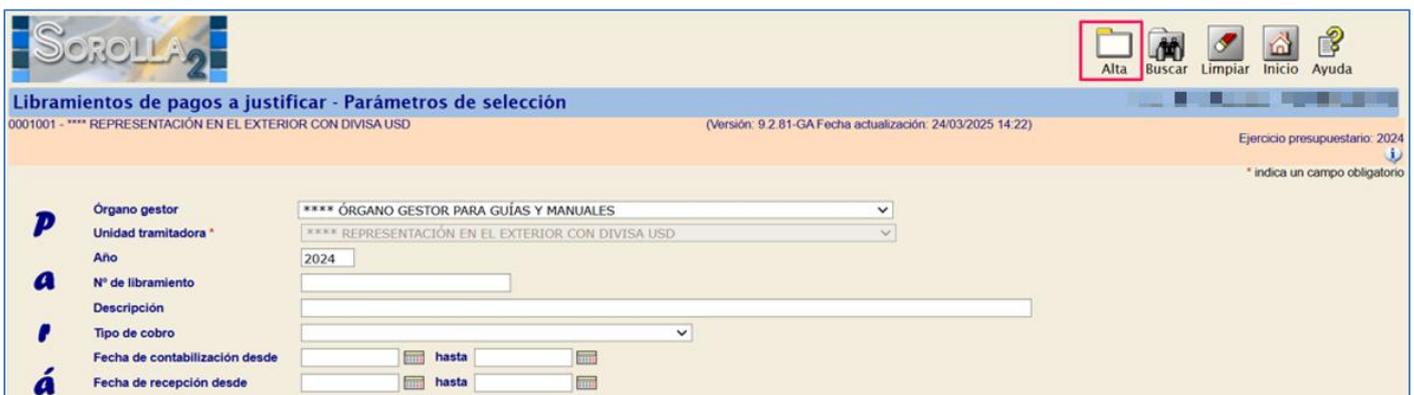


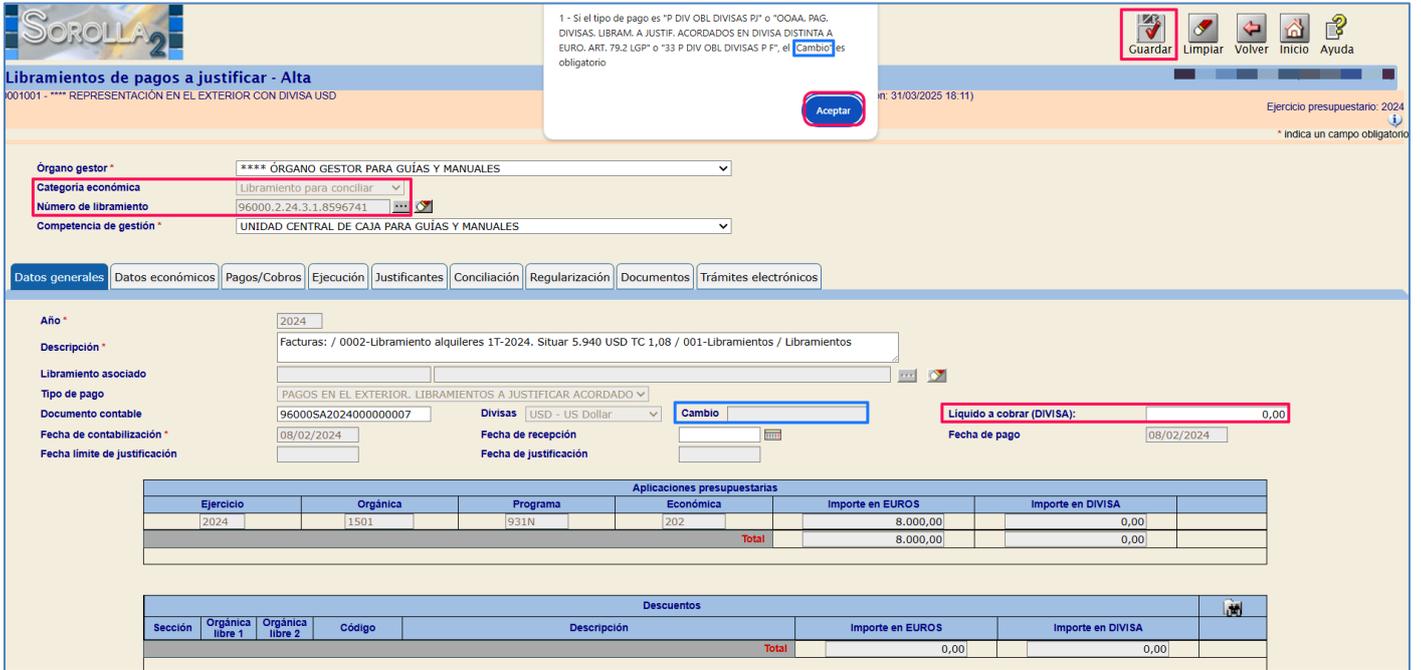
Ilustración 43: Pulsar “Alta”

### 3.2.1.1 Pestaña “Datos generales”

Categoría económica, “Libramiento para conciliar”.

Para elegir el libramiento al que conciliar pulsar , en caso de querer corregirlo pulsar  “Limpiar nº de libramiento” y volver a seleccionar.

Una vez seleccionado el número de libramiento, habrá que indicar el importe “Líquido a cobrar”. Si la UT trabaja con divisa de situación distinta de EURO, al completar este campo se calculará automáticamente el tipo de cambio.



Aplicaciones presupuestarias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe en EUROS	Importe en DIVISA	
2024	1501	931N	202	8.000,00	0,00	
<b>Total</b>				8.000,00	0,00	

Descuentos						
Sección	Orgánica libre 1	Orgánica libre 2	Código	Descripción	Importe en EUROS	Importe en DIVISA
<b>Total</b>					0,00	0,00

Ilustración 44: Pestaña “Datos generales” seleccionar libramiento a conciliar

Si el documento contable con el que se libraron los fondos existe en Sorolla2, en el campo “Fecha límite de justificación” se volcará el plazo de justificación de seis meses contado a partir de la fecha de pago que figura en el documento contable.

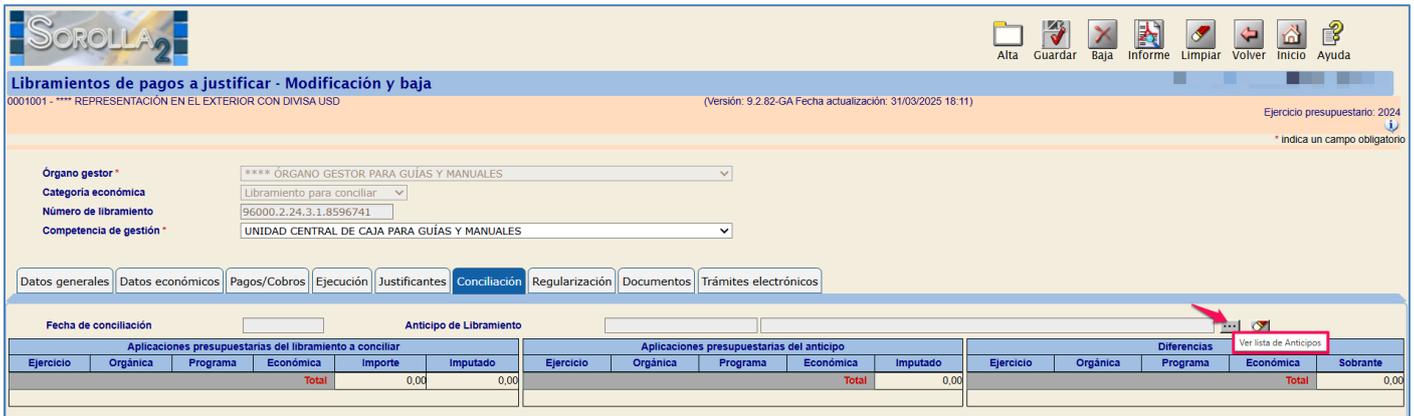
## 3.2.2 Cobro y conciliación

Antes de realizar el cobro del libramiento se deberá realizar la conciliación.

Se define así al proceso mediante el cual los justificantes imputados y pagados contra un anticipo extrapresupuestario quedan imputados y pagados contra su correspondiente libramiento de conciliación.

### 3.2.2.1 Pestaña “Conciliación”

Seleccionar el anticipo extrapresupuestario, que se va a conciliar, mediante el botón de búsqueda  “Ver lista de anticipos”.



Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 31/03/2025 18:11) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica Libramiento para conciliar  
 Número de libramiento 96000.2.24.3.1.8596741  
 Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes **Conciliación** Regularización Documentos Trámites electrónicos

Fecha de conciliación Anticipo de Libramiento

Aplicaciones presupuestarias del libramiento a conciliar					Aplicaciones presupuestarias del anticipo					Diferencias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sobrante	
<b>Total</b>					0.00	0.00	<b>Total</b>					0.00				

Ver lista de Anticipos

Ilustración 45: Pestaña “Datos conciliación” seleccionar anticipo extrapresupuestario a conciliar

En la siguiente pantalla “*Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta*”, se visualizarán los anticipos extrapresupuestarios cuyo “tipo de pago” sea igual al indicado en la pestaña “Datos generales” del libramiento para conciliar.

Seleccionar con el botón  el anticipo extrapresupuestario cuyo importe coincida con el importe del descuento del libramiento para conciliar, incluido en el apartado “Descuentos especiales” de la pestaña “Datos económicos”.



Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 31/03/2025 18:11) Ejercicio presupuestario: 2024

Unidad tramitadora 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD

1 registro recuperado.

Cat.	Nº de libramiento	Descripción	Fecha de contabilización	Fecha de cobro	Fecha límite de justificación	Fecha de justificación	Importe total
A	92000.2.24.3.1.7000005	Anticipo extrapresupuestario	27/03/2025	27/03/2025	27/09/2025		2.325,00

Ilustración 46: Pestaña “Datos conciliación” seleccionar anticipo extrapresupuestario cuyo importe coincida con el importe del descuento

Seleccionado el anticipo extrapresupuestario, la pestaña conciliación mostrará un resumen con la situación en tres tablas:

- 1ª Tabla - Aplicaciones presupuestarias del libramiento a conciliar, muestra el importe y lo imputado a este libramiento.
- 2ª Tabla - Aplicaciones presupuestarias del anticipo, muestra lo imputado al anticipo extrapresupuestario.
- 3ª Tabla - Diferencias entre las tablas anteriores (sobrante)

Pulsar “Guardar”.

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 31/03/2025 18:11) Ejercicio presupuestario: 2024

\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Libramiento para conciliar  
 96000.2.24.3.1.8596741  
 UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales | Datos económicos | Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | **Conciliación** | Regularización | Documentos | Trámites electrónicos

Fecha de conciliación:  Anticipo de Libramiento: 92000.2.24.3.1.7000005 Anticipo extrapresupuestario

Aplicaciones presupuestarias del libramiento a conciliar						Aplicaciones presupuestarias del anticipo					Diferencias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sobrante
2024	1501	931N	202	8.650,00	0,00	2024	1501	931N	202	2.325,00	2024	1501	931N	202	6.325,00
2024	1601	931N	20	8.650,00	0,00	2024	1601	931N	20	2.325,00	2024	1601	931N	20	6.325,00
				<b>Total</b>	8.650,00	0,00					<b>Total</b>			<b>Total</b>	6.325,00

Ilustración 47: Resumen situación anticipo extrapresupuestario

Si la columna “Sobrante” de la 3ª tabla, no presenta importes negativos a nivel vinculante, se podrá poner fecha de conciliación.

Al guardar, la aplicación mostrará un mensaje de confirmación, “Se va a proceder a actualizar masivamente las imputaciones y pagos realizados contra el anticipo para trasladarlas al libramiento definitivo, ¿desea continuar?”

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 31/03/2025 18:11) Ejercicio presupuestario: 2024

\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Libramiento para conciliar  
 96000.2.24.3.1.8596741  
 UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales | Datos económicos | Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | **Conciliación** | Regularización | Documentos | Trámites electrónicos

Fecha de conciliación: 01/04/2024 Anticipo de Libramiento: 92000.2.24.3.1.7000005 Anticipo extrapresupuestario

Aplicaciones presupuestarias del libramiento a conciliar						Aplicaciones presupuestarias del anticipo					Diferencias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sobrante
2024	1501	931N	202	10.975,00	0,00	2024	1501	931N	202	2.325,00	2024	1501	931N	202	8.650,00
2024	1601	931N	20	10.975,00	0,00	2024	1601	931N	20	2.325,00	2024	1601	931N	20	8.650,00
				<b>Total</b>	10.975,00	0,00					<b>Total</b>			<b>Total</b>	8.650,00

Ilustración 48: Resumen situación anticipo extrapresupuestario

Al pulsar “Aceptar” se llevará a cabo la actualización y el importe imputado a las aplicaciones presupuestarias del anticipo pasará a ser 0.

Ilustración 49: El importe imputado a las aplicaciones presupuestarias del anticipo pasará a ser 0

Una vez se haya hecho la conciliación, los justificantes asociados al anticipo extrapresupuestario aparecerán en la pestaña “Justificantes” del libramiento de conciliación.

Ilustración 50: Pestaña “Justificantes” del libramiento de conciliación

El anticipo extrapresupuestario aparecerá como conciliado, ya no tendrá justificantes asociados ni se le podrán asociar otros.

**Ilustración 51: Anticipo extrapresupuestario conciliado**

Se podrá **deshacer la conciliación**, eliminando la fecha de conciliación, siempre y cuando **no se haya cobrado el libramiento**.

Sorolla2 mostrará el siguiente aviso:

*“Se va a proceder a deshacer la conciliación. Esto implica actualizar masivamente las imputaciones y pagos realizados contra el libramiento para conciliar, trasladándolas al anticipo de libramiento, ¿desea continuar?”*

**Ilustración 52: Deshacer conciliación**

Al pulsar “Aceptar” se volverá a la situación inicial previa a la conciliación.

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.82-GA Fecha actualización: 31/03/2025 18:11) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica Libramiento para conciliar  
 Número de libramiento 96000.2.24.3.1.8596741  
 Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Fecha de conciliación Anticipo de Libramiento 92000.2.24.3.1.7000005 Anticipo extrapresupuestario

Aplicaciones presupuestarias del libramiento a conciliar						Aplicaciones presupuestarias del anticipo					Diferencias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sobrante	
2024	1501	931N	202	10.975,00	0,00	2024	1501	931N	202	2.325,00	2024	1501	931N	202	8.650,00	
				<b>Total</b>	10.975,00					<b>Total</b>	2.325,00					<b>Total</b>
					0,00						2.325,00					<b>Total</b>
																8.650,00
																8.650,00

Ilustración 53: Situación inicial previa a la conciliación

### 3.2.2.2 Pestaña “Datos económicos”

Los campos de esta pestaña quedarán informados al volcarse los datos del anticipo extrapresupuestario. Para realizar el cobro de libramiento de conciliación, se deben informar los campos, fecha de cobro y cuenta del cajero, en la que se ha recibido el ingreso, a continuación “Guardar”, la aplicación mostrará un mensaje para confirmar dicha acción.

Al aceptar se creará el movimiento de ingreso en tesorería.

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (03/2025 18:11) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica Libramiento para conciliar  
 Número de libramiento 96000.2.24.3.1.8596741  
 Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Fecha de cobro 01/04/2024  
 Cuenta del cajero IBAN ES91 2100 0418 4502 0005 1332 - Cuenta cajero

Total Divisas 10.975,00  
 Líquido a cobrar (DIVISA): 8.650,00  
 Líquido descuentos (DIVISA)

Código de reserva CIEXT

Trimestre	Concepto CIEXT	Importe en EUROS	Importe en DIVISA

Tipo de Cambio aplicado en anticipo 0,930000

Código	Descripción	Importe en EUROS	Importe en DIVISA
310420	ANTICIPOS AL EXTERIOR GASTOS CORRIENTES RD 591/93	2.500,00	2.325,00

Importe del libramiento: 10.975,00  
 Total descuentos: 0,00

Importe imputado: 2.325,00  
 Imputado y pagado: 2.325,00  
 Imputado y no pagado: 0,00  
 Importe pagado: 0,00  
 Importe retenido pagado: 0,00  
 SALDO DEL LIBRAMIENTO: 0,00  
 Importe reintegrado: 0,00

Importe retenido pendiente de pago: 0,00

Ilustración 54: Pestaña “Datos económicos” cobro libramiento conciliación

Una vez cobrado el anticipo los campos quedarán bloqueados impidiendo su modificación, para corregir errores se deberá dar de **baja el cobro** del libramiento.

El procedimiento para la asociación, imputación y pago de justificantes será el mismo que en cualquier libramiento de pagos a justificar.

The screenshot shows the SOROLLA2 application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Alta', 'Guarda', 'Baja cobro' (highlighted with a red box), 'Anula cobro', 'Informe', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the main header reads 'Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja'. The interface is divided into several sections: 'Datos generales', 'Datos económicos', 'Pagos/Cobros', 'Ejecución', 'Justificantes', 'Conciliación', 'Regularización', 'Documentos', and 'Trámites electrónicos'. The 'Pagos/Cobros' section is active, showing a 'Cobro' (Payment) record. Key fields include 'Fecha de cobro' (01/04/2024), 'Fecha de anulación', 'Cuenta del cajero' (IBAN ES91 2100 0418 4502 0005 1332 - Cuenta cajero), and 'Total Divisas' (10.975,00). It also displays 'Líquido cobrado (DIVISA)' (8.650,00) and 'Líquido descuentos (DIVISA)'. Below this, there are tables for 'Descuentos cuenta de gestión' and 'Descuentos Especiales'. The 'Libramiento' section shows 'Importe del libramiento' (10.975,00) and 'Total descuentos' (0,00). The 'Situación' section shows 'Importe imputado' (2.325,00), 'Importe pagado' (2.325,00), and 'Importe retenido pendiente de pago' (0,00). The bottom of the screen shows 'SALDO DEL LIBRAMIENTO' (8.650,00) and 'Importe reintegrado' (0,00).

Ilustración 55: Baja cobro del libramiento para corregir errores

### 3.3 Libramiento con descuentos CIEXT

La aplicación CIEXT es un sistema de información para el control de la compensación de ingresos en el exterior, su objetivo es recoger información sobre los ingresos realizados por los servicios en el exterior, y proporcionar dicha información a los gestores del gasto, facilitando así que dichos servicios gestores puedan compensar los importes librados a un servicio en el exterior, con los ingresos obtenidos por el mismo, minimizando el envío de fondos y los cambios de moneda.

Los ingresos relacionados se materializan en las cuentas de gestión de tesorería que periódicamente remiten los Servicios en el Exterior, y en las que se incluye, una clasificación de dichos ingresos según su naturaleza. Cuando los gestores de gasto deseen librar nuevos fondos, éstos accederán al sistema para consultar qué ingresos tienen pendientes de compensar y, si procede, realizarán una reserva sobre aquellos ingresos no reservados aún.

Una vez contabilizado el documento contable, se actualizará la información pasando dichos ingresos de reservados a compensados.

Sorolla2 permite tramitar el alta de la reserva CIEXT desde el expediente de pago directo desde el que se libran los fondos a justificar.

*El procedimiento para esta reserva se detalla en el [Anexo I](#) de esta Guía.*



### 3.3.1.2 Pestaña "Datos económicos"

Al volcarse los datos del libramiento se informarán los campos de esta pestaña.

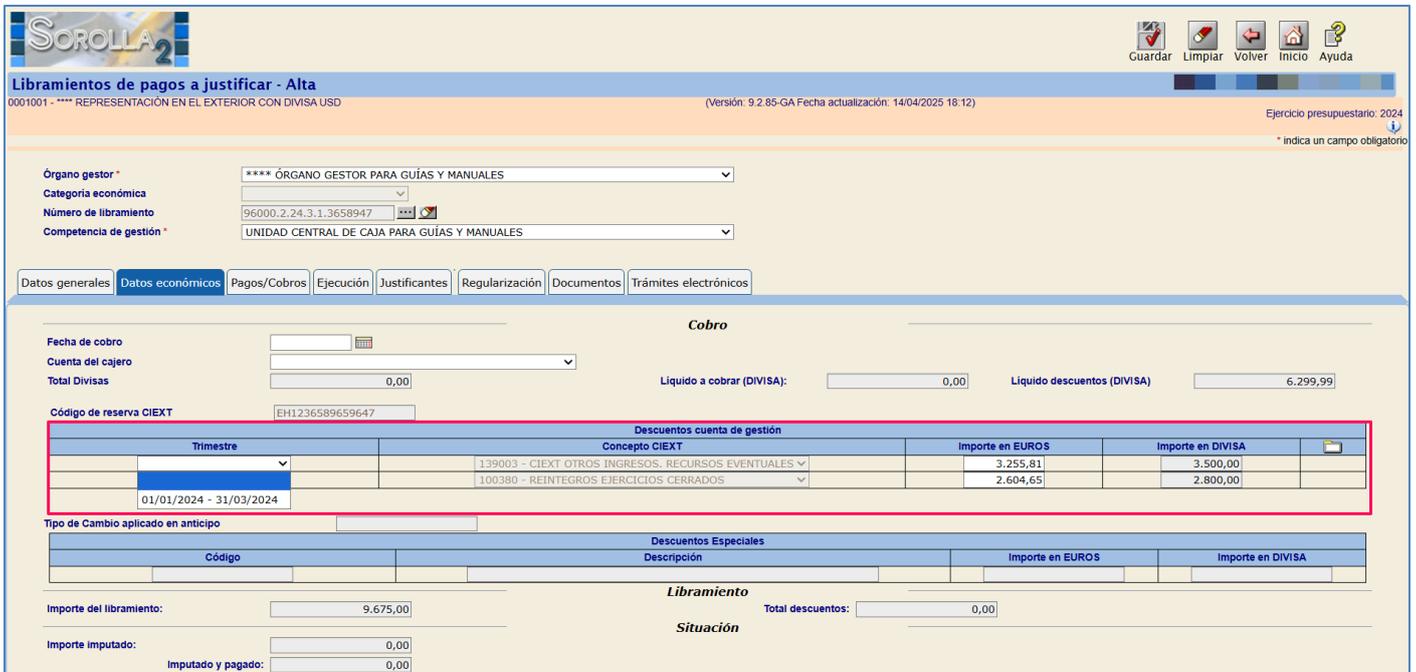
Si el documento contable con el que se libraron los fondos a justificar incluyera descuentos de la cuenta de gestión, éstos se volcarán en el apartado "Descuentos cuenta de gestión" de la pestaña "Datos económicos" del libramiento. Sorolla2 consulta vía servicio web el número de reserva CIEXT y se cumplimenta el trimestre al que corresponde el descuento.

Si el libramiento se da de alta de forma manual, sin capturar un documento contable existente en Sorolla2, podrán incorporarse los descuentos de forma manual y tendrá que indicarse el trimestre al que corresponden.

Para añadir los descuentos al libramiento pulsar  "Insertar descuento", a continuación, seleccionar:

- Trimestre
- Concepto

Para quitar descuentos pulsar sobre aspa roja. Hecha la selección .



**SOROLLA2**

Libramientos de pagos a justificar - Alta  
0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.85-GA Fecha actualización: 14/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
Categoría económica  
Número de libramiento 96000.2.24.3.1.3658947  
Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Regularización Documentos Trámites electrónicos

**Cobro**

Fecha de cobro  
Cuenta del cajero  
Total Divisas 0,00  
Código de reserva CIEXT EH1236589659647

Líquido a cobrar (DIVISA): 0,00  
Líquido descuentos (DIVISA) 6.299,99

Descuentos cuenta de gestión				
Trimestre	Concepto CIEXT	Importe en EUROS	Importe en DIVISA	
01/01/2024 - 31/03/2024	139003 - CIEXT OTROS INGRESOS, RECURSOS EVENTUALES	3.255,81	3.500,00	
	100380 - REINTEGROS EJERCICIOS CERRADOS	2.604,65	2.800,00	

Tipo de Cambio aplicado en anticipo

Descuentos Especiales			
Código	Descripción	Importe en EUROS	Importe en DIVISA

Importe del libramiento: 9.675,00  
Importe imputado: 0,00  
Imputado y pagado: 0,00

**Libramiento** Total descuentos: 0,00  
**Situación**

Ilustración 57: Pestaña "Datos económicos"

### 3.3.2 Cobro y descuentos de la cuenta de gestión

Antes de realizar el cobro del libramiento se deberán seleccionar los descuentos de la cuenta de gestión, si estos no se han volcado de forma automática, como se ha indicado en el punto anterior.

Para realizar el cobro se deberán informar los campos, fecha de cobro y cuenta del cajero, en la que se ha recibido el ingreso, a continuación “Guardar”.

La aplicación mostrará un mensaje para confirmar dicha acción, al aceptar se creará el movimiento de ingreso en tesorería.

Sorolla2 comprobará que en la cuenta de gestión de la UT exista saldo suficiente para realizar los descuentos incorporados en el libramiento. Los saldos se comprobarán por concepto y trimestre.

En el caso de no existir saldo suficiente en la cuenta de gestión, Sorolla2 no permitirá registrar el cobro del libramiento.

Si el cobro ha podido realizarse, se registrarán los descuentos correspondientes en la cuenta de gestión.

**Libramientos de pagos a justificar - Alta**  
0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.85-GA Fecha actualización: 14/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
Categoría económica  
Número de libramiento 96000.2.24.3.1.3658947  
Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Regularización Documentos Trámites electrónicos

**Cobro**

Fecha de cobro  
Cuenta del cajero  
Total Divisas 0,00  
Liquido a cobrar (DIVISA): 0,00 Liquido descuentos (DIVISA) 6.299,99

Código de reserva CIEXT EH1236589659647

Trimestre	Concepto CIEXT	Importe en EUROS	Importe en DIVISA
	139003 - CIEXT OTROS INGRESOS, RECURSOS EVENTUALES	3.255,81	3.500,00
	100380 - REINTEGROS EJERCICIOS CERRADOS	2.604,65	2.800,00
01/01/2024 - 31/03/2024	139003 - CIEXT OTROS INGRESOS, RECURSOS EVENTUALES	0,00	0,00

Tipo de Cambio aplicado en anticipo

Código	Descuentos Especiales Descripción	Importe en EUROS	Importe en DIVISA

Importe del libramiento: 9.675,00 Total descuentos: 0,00

Ilustración 58: Cobro y descuentos de la cuenta de gestión

### 3.4 Alta/captura de justificantes

Como ya se ha explicado con anterioridad, los justificantes podrán darse de alta desde el menú de gestión de justificantes de gasto o bien desde el propio libramiento e igualmente se podrán capturar justificantes ya registrados en la aplicación y asociarlos a éste, con este fin seguir las indicaciones dadas en el punto [2.2 Alta/captura de justificantes](#) de esta guía.

### 3.5 Prórroga del plazo de justificación

Cuando por distintos motivos no fuera posible justificar un libramiento antes de la fecha límite y, por tanto, finalizar su tramitación en el plazo establecido, se podrá solicitar una ampliación de dicho plazo.

En la tramitación de la prórroga desde SOROLLA2 intervendrán dos perfiles:

- UT de Caja: hará la solicitud de prórroga y adjuntará al libramiento (*ficheros externos - pestaña documentos*) el documento de solicitud.
- UCC: realizará el envío a fiscalizar de la solicitud y del documento contable CPJ de Prórroga. Si se recibe el informe favorable de la Intervención, reenviará el documento a contabilizar y actualizará la fecha límite de justificación del libramiento en SOROLLA2.

#### 3.5.1 Generación del CPJ de prórroga

La UT incluirá en el libramiento, como fichero externo, la solicitud de prórroga.

Una vez firmada dicha solicitud, la UCC generará el CPJ de prórroga y lo firmará electrónicamente o realizará el envío al portafirmas.

Desde la UCC, punto de menú:

**Libramientos de Pagos a Justificar > Buscar**

Dentro del libramiento, en la “Pestaña Documentos”, apartado “documentos contables” se generará documento contable CPJ de prórroga.

El documento CPJ de prórroga junto con la solicitud de prórroga que adjuntó la UT quedarán anexados a la pestaña documentos del libramiento para su tramitación.

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
LPJ_96000224317000005_CPJProrroga_960005A202400000014.tcn		Pre-contabilizado			
2.00.260.0 ADOK		Contabilizado	96000224317000005	30/09/2024	

Ilustración 59: Generación del CPJ de prórroga

### 3.5.2 Tramitación electrónica

Firmados los documentos de solicitud y CPJ de prórroga, la UCC los enviará a fiscalizar a través de la pestaña “Tramites Electrónicos” del libramiento.

La Intervención, como resultado de la fiscalización, emitirá el correspondiente informe y devolverá el expediente IRIS a SOROLLA2. Una vez recibido el informe, éste se incluirá como un documento más en la sección de “Ficheros externos” del libramiento.

Si el informe de la Intervención es favorable, la UCC realizará el reenvío a Contabilizar.

Una vez Contabilizado el CPJ de Prórroga, se podrá modificar la “Fecha límite de justificación” del libramiento desde la pestaña “Datos generales”.

Para ampliar información sobre las competencias de la UCC en este punto y/o el anterior consultar “Guía de la unidad central de cajas” en el apartado “Ayuda” de Sorolla2.

## 4 LIBRAMIENTO PROVISIONAL

El libramiento provisional es un mecanismo que ofrece la posibilidad de afrontar obligaciones de pago a lo largo del año sin disponer de saldo suficiente en libramientos de pagos a justificar, haciendo uso del saldo disponible en las cuentas bancarias de la caja pagadora.

Este libramiento será único por ejercicio para cada unidad tramitadora y órgano gestor; su número se generará de forma automática con el formato PRV + (código de unidad tramitadora SOROLLA2) + (Ejercicio) + (contador por órgano gestor)

### 4.1 Alta “Libramiento provisional”

Desde la UT, punto de menú:

Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar provisionales

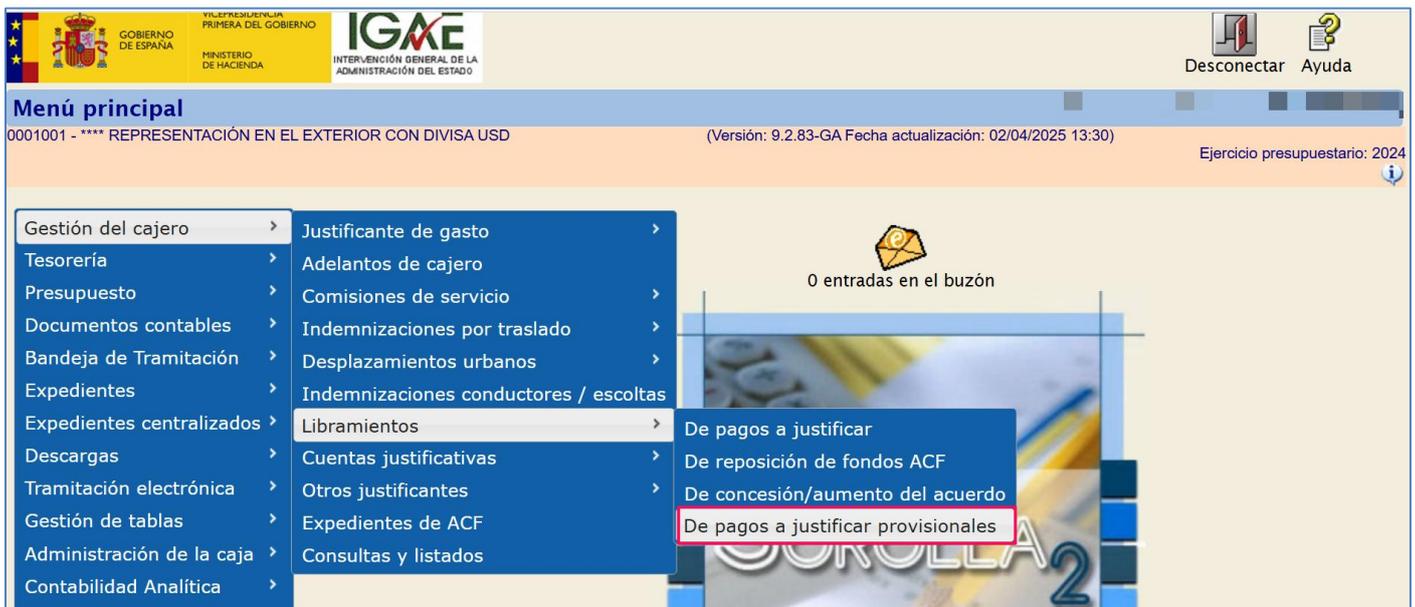


Ilustración 60: Alta “Libramiento provisional”. Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar provisionales

En el libramiento provisional se deberán añadir las aplicaciones presupuestarias y sus importes, tomando como referencia, por ejemplo, el presupuesto anual de pagos a justificar previsto para la unidad tramitadora.

Para agregar aplicaciones pulsar , se añadirá una fila vacía a la tabla de aplicaciones presupuestarias.

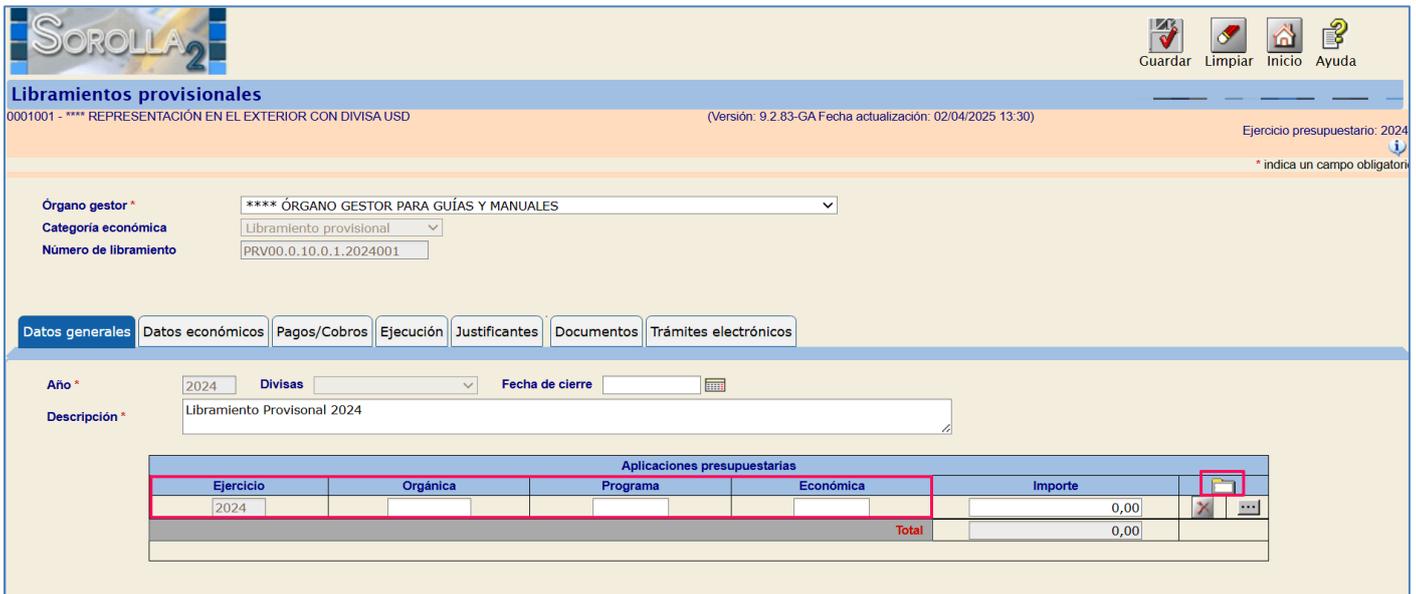


Ilustración 61: Añadir las aplicaciones presupuestarias y sus importes

Para seleccionar y buscar las aplicaciones necesarias pulsar sobre . Con el aspa roja  se podrán eliminar aplicaciones para volver a seleccionarlas correctamente.

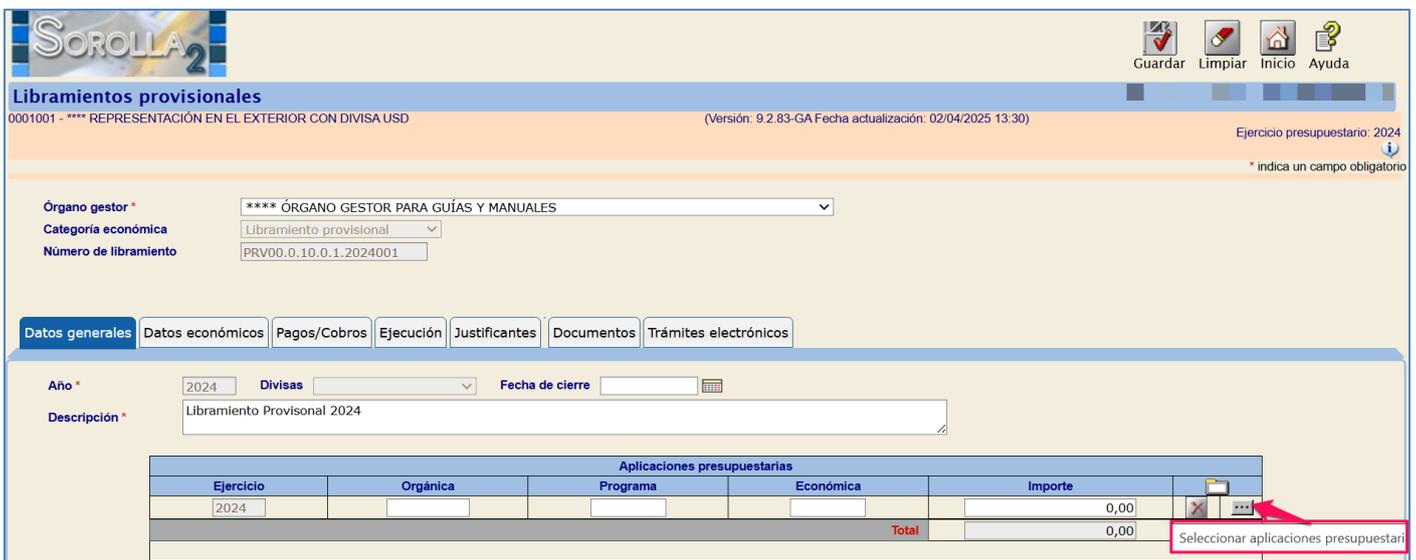


Ilustración 62: Seleccionar y buscar las aplicaciones necesarias

En el caso de que la tabla de aplicaciones fuera extensa se podría acotar la búsqueda de éstas utilizando los parámetros de búsqueda y pulsando el botón “Buscar”, . Seleccionadas las aplicaciones presupuestarias,

 pulsar .



**Aplicaciones presupuestarias - Resultado de la consulta**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.83-GA Fecha actualización: 02/04/2025 13:30) Ejercicio presupuestario: 2024

**Parámetros de búsqueda**

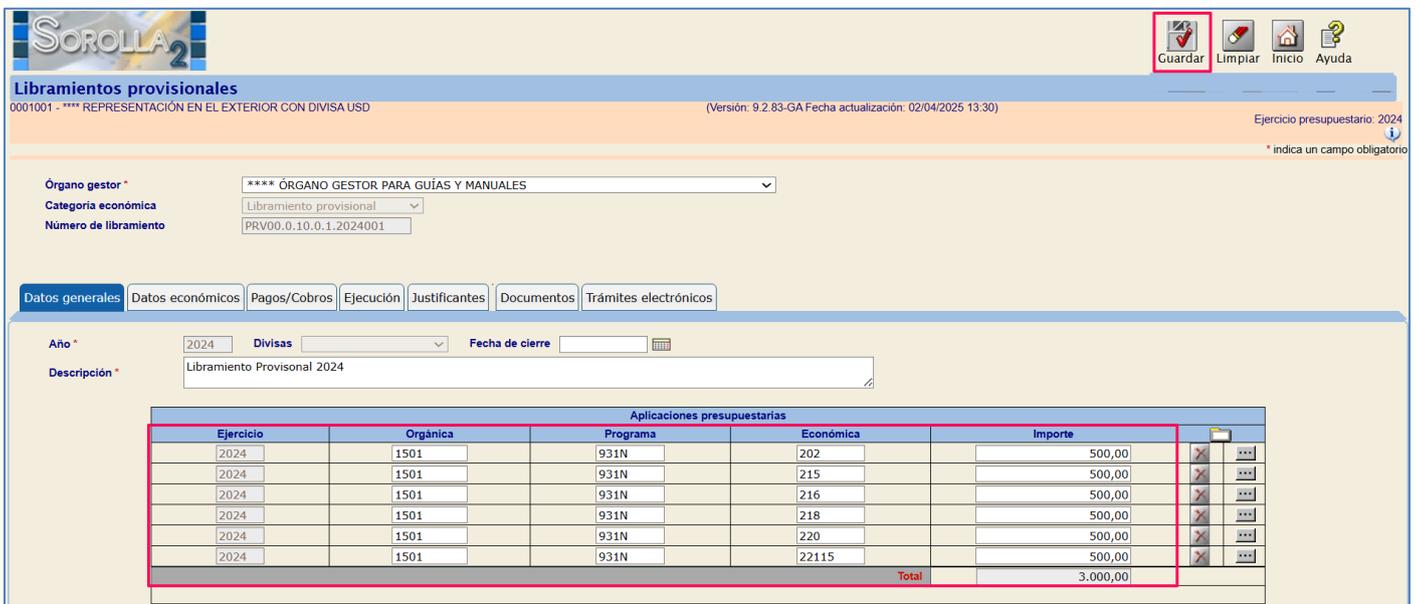
Aplicación presupuestaria: Ejercicio \* 2024 Orgánica Programa Económica

**Aplicaciones Presupuestarias**

<input type="checkbox"/>	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	202
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	215
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	216
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	218
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	220
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	221.15
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	222.15
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	226
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	226.01
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	230
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	231
<input type="checkbox"/>	2024	15.01	931N	359

Ilustración 63: Seleccionar aplicaciones y guardar

Una vez asignados los importes a cada una de las aplicaciones presupuestarias, “Guardar”. Los importes del libramiento provisional se presentarán en la divisa de situación de la UT.



**Libramientos provisionales**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.83-GA Fecha actualización: 02/04/2025 13:30) Ejercicio presupuestario: 2024

Organo gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica Libramiento provisional  
 Número de libramiento PRV00.0.10.0.1.2024001

**Datos generales** Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos Trámites electrónicos

Año \* 2024 Divisas Fecha de cierre  
 Descripción \* Libramiento Provisional 2024

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	931N	202	500,00
2024	1501	931N	215	500,00
2024	1501	931N	216	500,00
2024	1501	931N	218	500,00
2024	1501	931N	220	500,00
2024	1501	931N	22115	500,00
<b>Total</b>				<b>3.000,00</b>

Ilustración 64: Asignar importes a cada una de las aplicaciones presupuestarias, “Guardar”

El libramiento provisional ***NO se cobra***, por lo tanto, los campos de la pestaña “Datos económicos” aparecerán deshabilitados.

Órgano gestor *	**** ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES		
Categoría económica	Libramiento provisional		
Número de libramiento	PRV00.0.10.0.1.2024001		

Datos generales | **Datos económicos** | Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | Documentos | Trámites electrónicos

**Cobro**

Fecha de cobro:

Cuenta del cajero:

Liquidado a cobrar:

Código de reserva CIEXT:

Trimestre		Descuentos cuenta de gestión		Concepto CIEXT		Importe	

Código		Descuentos Especiales		Descripción		Importe	

**Libramiento**

Importe del libramiento:  Total descuentos:

**Situación**

Importe imputado:

Imputado y pagado:

Imputado y no pagado:

Importe pagado:

Importe retenido pagado:

SALDO DEL LIBRAMIENTO:

Importe reintegrado:

Importe retenido pendiente de pago:

Ilustración 65: El libramiento provisional NO se cobra

#### 4.1.1 Alta/captura de justificantes

Una vez asignadas las aplicaciones presupuestarias al libramiento provisional, se podrán asociar justificantes para imputarlos y pagarlos y posteriormente regularizarlos.

El alta y captura de justificantes se hará siguiendo las instrucciones dadas en el punto **2.2 Alta/captura de justificantes** de esta guía.

## 4.2 Regularización

Se denomina regularización al proceso mediante el cual los justificantes imputados y pagados contra el libramiento provisional quedarán imputados y pagados contra un libramiento de pagos a justificar.

La regularización se podrá hacer de forma individual, desde el justificante, o masivamente, desde el libramiento de pagos a justificar.

### 4.2.1 Regularización individual

Para regularizar un determinado justificante de gasto se accederá a él desde el punto de menú:

Gestión del cajero > justificantes > Gestión

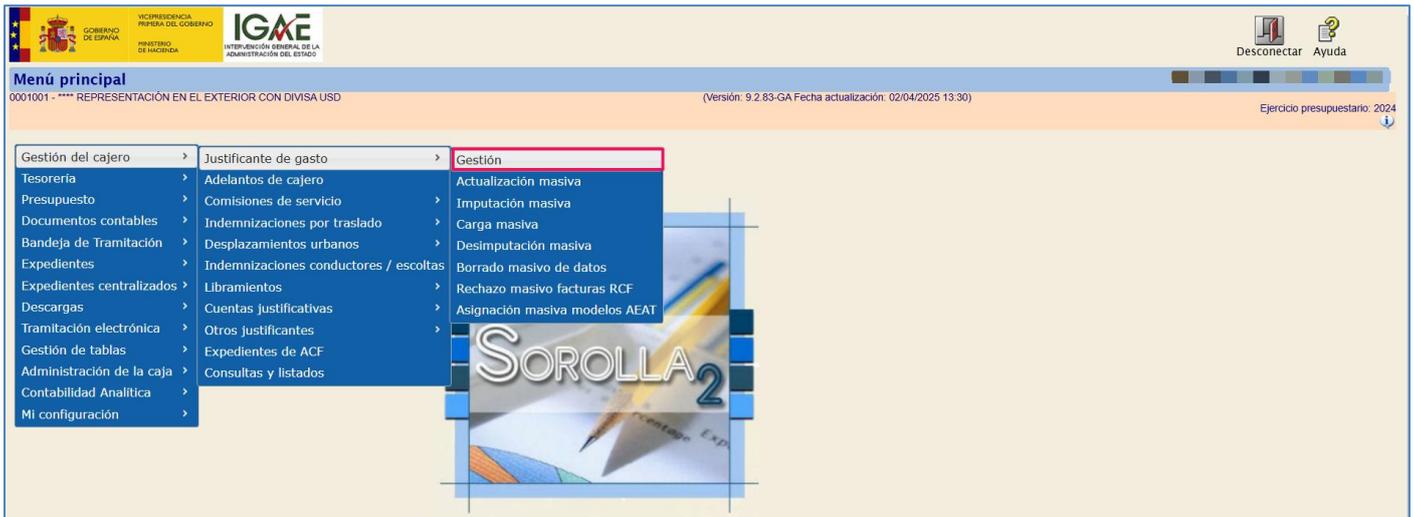


Ilustración 66: Regularización individual. Gestión del cajero > justificantes > Gestión

Si fuera necesario, utilizar los parámetros de búsqueda para localizar el justificante a regularizar. Hecha la selección pulsar “Buscar”.

Ilustración 67: Utilizar parámetros de búsqueda para localizar el justificante a regularizar

Pulsar en el enlace (nº justificante) para abrir el justificante.

**Justificantes de gasto - Resultado de la consulta**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.83-GA Fecha actualización: 02/04/2025 13:30) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor: 00000001 - \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Unidad tramitadora: 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD

1 registro recuperado.

Año / Nº	Descripción	Tipo de fondo	N.I.F./C.I.F. tercero	Importe a imputar	Importe retención	Líquido a pagar/ejecutar	Expediente	Estado
2024 / 5	justificante 1 libramiento provisional	Pagos a justificar	ES000B64784685	130,00	0,00	130,00		Pagado

Ilustración 68: Pulsar en el enlace (nº justificante) para abrir el justificante

Desde la pestaña “Imputación” se podrá comprobar que el justificante está asociado a un libramiento provisional (el Nº comienza por PRV). Pulsando en el botón de acción se mostrará una lista de posibles libramientos de pagos a justificar a los que trasladar el justificante.

Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Año / Nº del justificante: 2024 / 5 Estado: Pagado

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

Fecha de imputación: 04/04/2024 Tipo de fondo: Pagos a justificar

Libramiento asociado: PRV00.0.10.0.1.2024001 Libramiento Definitivo:

**Totales justificante**

(US Dollar) Importe a imputar: 130,00 Impuestos retenidos: Subvención + Anticipos + Retenciones hasta buen fin:

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	931N	202	130,00

Descuentos					
Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe

Ilustración 69: Buscar libramiento definitivo al que trasladar el justificante

Para seleccionar libramiento, pulsar

**Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 04/04/2025 18:14) Ejercicio presupuestario: 2024

Unidad tramitadora: 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD

3 registros recuperados.

Cat.	Nº de libramiento	Descripción	Fecha de contabilización	Fecha de cobro	Fecha límite de justificación	Fecha de justificación	Importe total
C	96000.2.24.3.1.8596741	Facturas: / 0002-Libramiento alquileres 1T-2024. Situar 5.940 USD TC 1,08 / 001-Libramientos / Libramientos	08/02/2024	01/04/2024	08/08/2024		10.975,00
	96000.2.24.3.1.7771222	Facturas: / 0003-Libramiento multiplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento multiplicación / Libramiento multiplicación	01/09/2024	01/09/2024	01/03/2025		3.600,00
P	PRV00.0.10.0.1.2024001	Libramiento Provisional 2024					3.000,00

Ilustración 70: seleccionar libramiento definitivo

Seleccionado el libramiento definitivo, pulsar “Guardar”.

Justificantes de gasto - Modificación y baja

001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 04/04/2025 18:14) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Año / N° del justificante \* 2024 / 5 Estado Pagado

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

Fecha de imputación 04/04/2024 Tipo de fondo Pagos a justificar

Libramiento asociado PRV00.0.10.0.1.2024001 **Libramiento Definitivo** 96000.2.24.3.1.7771222 Facturas: / 0003-Libramiento multiaplicación 3T. Situar 3.959,28 USD

**Totales justificante**

(US Dollar) Importe a imputar: 130,00 Impuestos retenidos: Subvención + Anticipos + Retenciones hasta buen fin:

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	931N	202	130,00

Ilustración 71: Pulsar “Guardar” una vez seleccionado el libramiento definitivo

El justificante quedará asociado al libramiento seleccionado.

En caso de querer deshacer la regularización pulsar  y el justificante volverá a asociarse al libramiento provisional.

Justificantes de gasto - Modificación y baja

001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 04/04/2025 18:14) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Año / N° del justificante \* 2024 / 5 Estado Pagado

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

Fecha de imputación 04/04/2024 Tipo de fondo Pagos a justificar

Libramiento asociado 96000.2.24.3.1.7771222

**Totales justificante**

(US Dollar) Importe a imputar: 130,00 Impuestos retenidos: Subvención + Anticipos + Retenciones hasta buen fin:

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	931N	202	130,00

Ilustración 72: Justificante asociado al libramiento seleccionado

## 4.2.2 Regularización masiva

Para regularizar varios justificantes a la vez se deberá acceder al libramiento de pagos a justificar.

Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a header with the Spanish government logo, the IGAE logo (Intervención General de la Administración del Estado), and navigation icons for 'Desconectar' and 'Ayuda'. Below the header is a 'Menú principal' section with the text '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD' and '(Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 04/04/2025 18:14)'. The 'Ejercicio presupuestario: 2024' is also visible. A navigation menu is open, showing a tree structure: 'Gestión del cajero' > 'Libramientos' > 'De pagos a justificar'. The 'De pagos a justificar' option is highlighted with a pink border. Other options in the 'Libramientos' menu include 'De reposición de fondos ACF', 'De concesión/aumento del acuerdo', and 'De pagos a justificar provisionales'. A notification icon shows '0 entradas en el buzón'.

Ilustración 73: Regularización masiva. Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar

Completar los campos de búsqueda y pulsar “Buscar”.

The screenshot shows the 'Libramientos de pagos a justificar - Parámetros de selección' search form in the SOROLLA2 application. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields:
 

- Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES
- Unidad tramitadora\*: \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD
- Año: 2024
- Nº de libramiento: (empty field)
- Descripción: (empty text area)
- Tipo de cobro: (dropdown menu)
- Fecha de contabilización desde: (calendar icon) hasta (calendar icon)
- Fecha de recepción desde: (calendar icon) hasta (calendar icon)
- Fecha de justificación: (calendar icon) Sin fecha de justificación
- Fecha de cobro desde: (calendar icon) hasta (calendar icon)
- Importe total desde: (text input) hasta (text input)
- Aplicación presupuestaria: Año (text input) Orgánica (text input) Programa (text input) Económica (text input)
- Nº de libramiento asociado: (empty text input)

 A note at the bottom right states '\* indica un campo obligatorio'. The interface also shows the 'Alta', 'Limpiar', and 'Inicio' buttons in the top right corner.

Ilustración 74: Completar campos búsqueda y pulsar “Buscar”

Pulsar en el enlace (Nº libramiento) para entrar al libramiento.

**Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 04/04/2025 18:14) Ejercicio presupuestario: 2024

Unidad tramitadora 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD

3 registros recuperados.

Cat.	Nº de libramiento	Descripción	Fecha de contabilización	Fecha de cobro	Fecha límite de justificación	Fecha de justificación	Importe total	Saldo
A	92000.2.24.3.1.7000005	Anticipo extrapresupuestario	27/03/2025	27/03/2025	27/09/2025		2.325,00	2.325,00
	96000.2.24.3.1.7771222	Facturas: / 0003-Libramiento multiaplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento multiaplicación / Libramiento multiaplicación	01/09/2024	01/09/2024	01/03/2025		3.600,00	3.470,00
C	96000.2.24.3.1.8596741	Facturas: / 0002-Libramiento alquileres 1T-2024. Situar 5.940 USD TC 1,08 / 001-Libramientos / Libramientos	08/02/2024	01/04/2024	08/08/2024		10.975,00	8.650,00

Ilustración 75: Enlace (Nº libramiento) para entrar al libramiento

Pestaña “Regularización”, esta pestaña se divide en tres secciones, [-] para ocultar el contenido de las secciones y [+] para mostrarlo:

1. La primera sección presenta un resumen comparativo de las aplicaciones presupuestarias del libramiento definitivo y del provisional.

**Aplicaciones presupuestarias** [-]

Aplicaciones presupuestarias del libramiento						Imputaciones contra libramiento Provisional						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Imputado		
2024	1501	931N	202	600,00	130,00	2024	1501	931N	202	0,00		
2024	1501	931N	20	600,00	130,00	2024	1501	931N	20	0,00		
2024	1501	931N	215	600,00	0,00	2024	1501	931N	215	450,00		
2024	1501	931N	216	600,00	0,00	2024	1501	931N	216	0,00		
2024	1501	931N	218	600,00	0,00	2024	1501	931N	218	230,00		
2024	1501	931N	21	1.800,00	0,00	2024	1501	931N	21	680,00		
2024	1501	931N	220	600,00	0,00	2024	1501	931N	220	0,00		
2024	1501	931N	22115	600,00	0,00	2024	1501	931N	22115	0,00		
2024	1501	931N	22	1.200,00	0,00	2024	1501	931N	22	0,00		
				<b>Total</b>	3.600,00	130,00					<b>Total</b>	680,00

Ilustración 76: Pestaña Regularización. Primera sección

2. La segunda, muestra los justificantes que ya se han asociado al libramiento definitivo.

**Justificantes asociados al libramiento definitivo** [-]

	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Aplicación presupuestaria	Importe	Fecha de pago
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	2024/5	Gasto	justificante 1 libramiento provisional	2024 1501 931N 202	130,00	04/04/2024

Ilustración 77: Pestaña Regularización. Segunda sección

3. La tercera sección muestra los justificantes asociados al libramiento provisional pendientes de regularizar, imputados a aplicaciones presupuestarias incluidas en el libramiento definitivo.

Justificantes asociados al libramiento provisional [-]						
<input type="checkbox"/>	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Aplicación presupuestaria		Fecha de pago
<input type="checkbox"/>	2024/6	Gasto	Justificante 2 libramiento provisional	2024 1501 931N 218	230,00	04/04/2024
<input type="checkbox"/>	2024/7	Gasto	justificante 3 para libramiento provisional	2024 1501 931N 215	450,00	04/04/2024

Ilustración 78: Pestaña Regularización. Tercera sección

Para traspasar los justificantes de gasto del libramiento provisional al definitivo, seleccionarlos previamente en la tabla inferior y pulsar sobre la flecha hacia arriba , a continuación “Guardar”.

En el caso de que fuera necesario deshacer la regularización de algún justificante, una vez marcado éste, pulsar sobre la flecha hacia abajo  y “Guardar”.

Justificantes asociados al libramiento definitivo [-]						
<input type="checkbox"/>	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Aplicación presupuestaria	Importe	Fecha de pago
<input type="checkbox"/>	2024/5	Gasto	justificante 1 libramiento provisional	2024 1501 931N 202	130,00	04/04/2024




Justificantes asociados al libramiento provisional [-]						
<input type="checkbox"/>	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Aplicación presupuestaria		Fecha de pago
<input type="checkbox"/>	2024/6	Gasto	Justificante 2 libramiento provisional	2024 1501 931N 218	230,00	04/04/2024
<input type="checkbox"/>	2024/7	Gasto	justificante 3 para libramiento provisional	2024 1501 931N 215	450,00	04/04/2024

Ilustración 79: Traspaso justificantes de gasto del libramiento provisional al definitivo

Los justificantes seleccionados quedarán asociados al libramiento definitivo y por lo tanto regularizados.

Justificantes asociados al libramiento definitivo [-]						
Mostrar <input type="text" value="50"/> registros por página						
	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Aplicación presupuestaria	Importe	Fecha de pago
<input type="checkbox"/>	2024 / 6	Gasto	Justificante 2 libramiento provisional	2024 1501 931N 218	230,00	04/04/2024
<input type="checkbox"/>	2024 / 7	Gasto	justificante 3 para libramiento provisional	2024 1501 931N 215	450,00	04/04/2024
<input type="checkbox"/>	2024 / 5	Gasto	justificante 1 libramiento provisional	2024 1501 931N 202	130,00	04/04/2024

Mostrando página 1 de 1 Anterior  Siguiente

Ilustración 80: Justificantes regularizados

Al guardar, se recalcularán los importes de la tabla de “Aplicaciones presupuestarias”.

Aplicaciones presupuestarias [-]										
Aplicaciones presupuestarias del libramiento						Imputaciones contra libramiento Provisional				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Imputado
2024	1501	931N	202	600,00	130,00	2024	1501	931N	202	0,00
2024	1501	931N	20	600,00	130,00	2024	1501	931N	20	0,00
2024	1501	931N	215	600,00	450,00	2024	1501	931N	215	0,00
2024	1501	931N	216	600,00	0,00	2024	1501	931N	216	0,00
2024	1501	931N	218	600,00	230,00	2024	1501	931N	218	0,00
2024	1501	931N	21	1.800,00	680,00	2024	1501	931N	21	0,00
2024	1501	931N	220	600,00	0,00	2024	1501	931N	220	0,00
2024	1501	931N	22115	600,00	0,00	2024	1501	931N	22115	0,00
2024	1501	931N	22	1.200,00	0,00	2024	1501	931N	22	0,00
<b>Total</b>				3.600,00	810,00	<b>Total</b>				0,00

Ilustración 81: Importes de la tabla de aplicaciones presupuestarias recalculados

## 5 CUENTA JUSTIFICATIVA

Completado el pago de los justificantes necesarios y antes de la fecha límite para su justificación, el cajero, desde el perfil de UT de Caja, deberá dar de alta la cuenta justificativa del libramiento.

Desde la UT, punto de menú:

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

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA), the Vice Presidency of the Government (VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO), and the General Directorate of Tax Administration (IGAE). The user is logged in as '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'. The version is 9.2.84-GA, updated on 04/04/2025 at 18:14. The fiscal year is 2024. A navigation menu is open, showing the path: Gestión del cajero > Cuentas justificativas > Fondos de pagos a justificar. The 'Fondos de pagos a justificar' option is highlighted with a red box. In the background, there is a notification icon showing '0 entradas en el buzón' and a keyboard with the 'SOROLLA2' logo.

Ilustración 82: Alta Cuenta justificativa. Gestión del cajero > Cuentas justificativas > Fondos de pagos a justificar

Pulsar Alta.

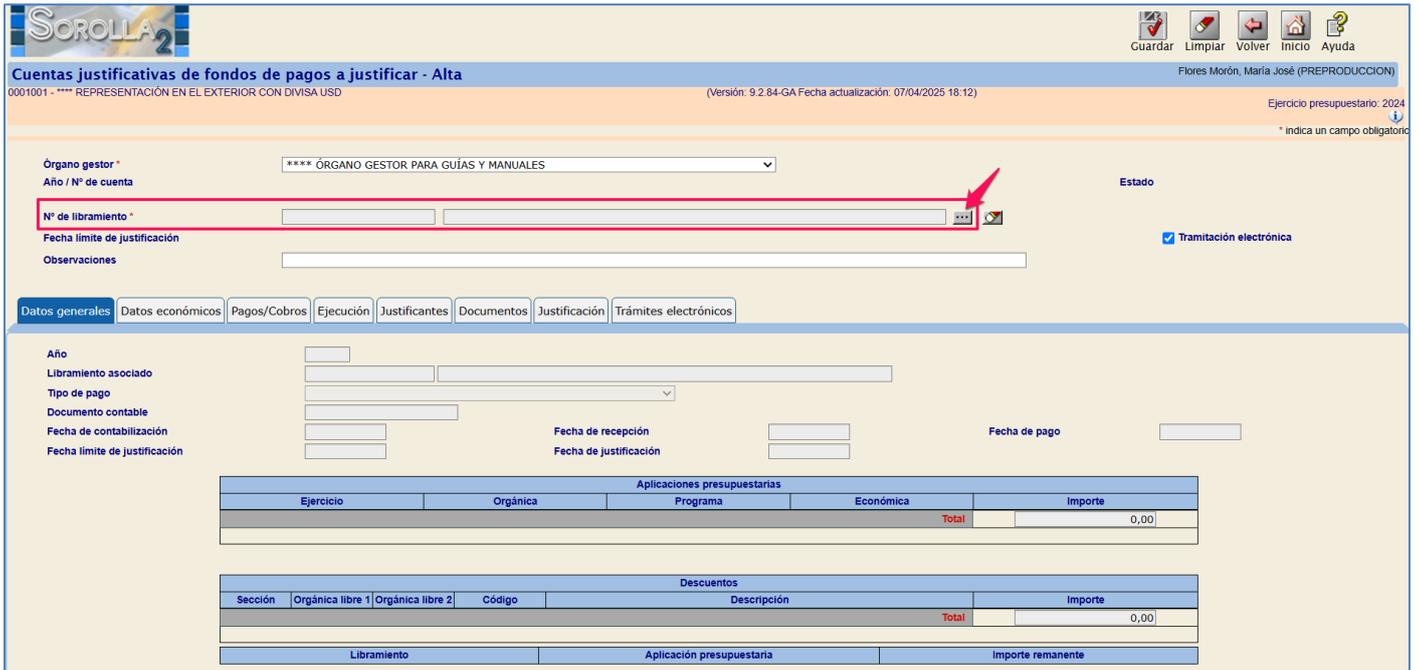
The screenshot shows the 'Alta' (High) button highlighted in the top navigation bar of the SOROLLA2 web application. The page title is 'Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Parámetros de selección'. The user is logged in as '0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD'. The version is 9.2.84-GA, updated on 04/04/2025 at 18:14. The fiscal year is 2024. The form contains the following fields:

<b>P</b>	Órgano gestor	**** ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES
<b>a</b>	Unidad tramitadora *	**** REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD
<b>r</b>	Año	2024
<b>á</b>	Nº de cuenta desde	[ ] hasta [ ]
	Descripción de la cuenta	[ ]
	Fecha de justificación desde	[ ] hasta [ ]
	Fecha de aprobación de la cuenta desde	[ ] hasta [ ]
	Informe de la intervención	[ ]
	Fecha de envío al Tribunal de Cuentas desde	[ ] hasta [ ]

\* indica un campo obligatorio

Ilustración 83: Alta

Pulsar botón  “Ver lista de libramientos” para visualizar los libramientos pendientes de justificar.



**Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Alta**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 07/04/2025 18:12) Flores Morón, María José (PREPRODUCCION) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Año / Nº de cuenta

Nº de libramiento \*    

Fecha límite de justificación

Observaciones

Estado  Tramitación electrónica

Datos generales | Datos económicos | Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | Documentos | Justificación | Trámites electrónicos

Año

Libramiento asociado

Tipo de pago

Documento contable

Fecha de contabilización

Fecha de recepción

Fecha de pago

Fecha límite de justificación

Fecha de justificación

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
<b>Total</b>				0,00

Descuentos				
Sección	Orgánica libre 1	Orgánica libre 2	Código	Descripción
<b>Total</b>				0,00

Libramiento      Aplicación presupuestaria      Importe remanente

Ilustración 84: Visualizar los libramientos pendientes de justificar

Seleccionar el libramiento pulsando en el icono .



**Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 07/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

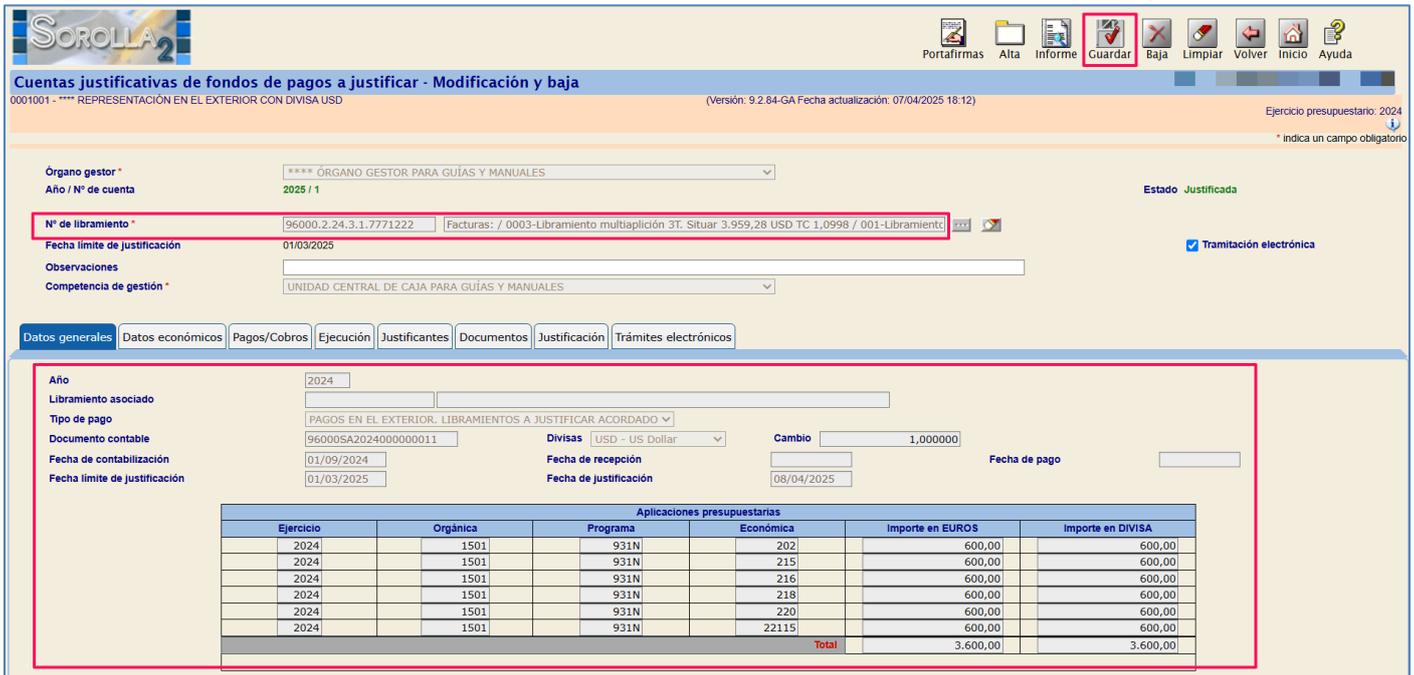
2 registros recuperados.

Nº de libramiento	Descripción	Fecha de recepción	Fecha límite de justificación	Importe cobrado	Importe pagado justificantes	Importe reintegrado	Importe remanente	Retenciones pagadas	Pta. a reintegrar	Pta. pago retenciones
96000.2.24.3.1.8596741	Facturas: / 0002-Libramiento alquileres 1T-2024. Situar 5.940 USD TC 1,08 / 001-Libramientos / Libramientos		08/08/2024	10.975,00	2.325,00	0,00	0,00	0,00	8.650,00	0,00
96000.2.24.3.1.7771222	Facturas: / 0003-Libramiento multiplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento multiplicación / Libramiento multiplicación		01/03/2025	3.600,00	810,00	0,00	0,00	0,00	2.790,00	0,00

Ilustración 85: Seleccionar el libramiento

Una vez seleccionado el libramiento a justificar, la información contenida en dicho libramiento se volcará a las distintas pestañas de la cuenta justificativa. En la pestaña “Justificación” indicar la fecha de justificación

y pulsar  para grabar los cambios.



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

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 07/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Organo gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES Estado Justificada

Año / Nº de cuenta 2025 / 1

Nº de libramiento \* 96000.2.24.3.1.7771222 Facturas: / 0003-Libramiento multiplificación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento

Fecha límite de justificación 01/03/2025  Tramitación electrónica

Observaciones

Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos Justificación Trámites electrónicos

Año 2024

Libramiento asociado

Tipo de pago PAGOS EN EL EXTERIOR. LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ACORDADO

Documento contable 96000SA2024000000011 Divisas USD - US Dollar Cambio 1,000000

Fecha de contabilización 01/09/2024 Fecha de recepción Fecha de pago

Fecha límite de justificación 01/03/2025 Fecha de justificación 08/04/2025

Aplicaciones presupuestarias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe en EUROS	Importe en DIVISA	
2024	1501	931N	202	600,00	600,00	
2024	1501	931N	215	600,00	600,00	
2024	1501	931N	216	600,00	600,00	
2024	1501	931N	218	600,00	600,00	
2024	1501	931N	220	600,00	600,00	
2024	1501	931N	22115	600,00	600,00	
Total				3,600,00	3,600,00	

**Ilustración 86: Pestañas de la cuenta justificativa con la información contenida en el libramiento**

En la pestaña Justificación se generará el fichero XML de la Cuenta Justificativa, que incluirá la carátula de la cuenta y la información de todos los justificantes incluidos en la misma.

Por defecto, Sorolla2 llevará los remanentes de los libramientos a una *cuenta nueva* para que puedan ser incorporados en los siguientes libramientos, salvo que la fecha de contabilización del libramiento esté comprendida en el cuarto trimestre del año, en cuyo caso, el remanente se llevará por defecto a la *cuenta de gestión*.

Si el remanente del libramiento se va a incorporar a la *cuenta de gestión* de un determinado trimestre, se deberá marcar el check “A cuenta de gestión”, informando el campo de la fecha en que se incorpora a la misma y seleccionando el concepto CIEXT al que corresponde el remanente.

Para generar el fichero de la cuenta, pulsar .

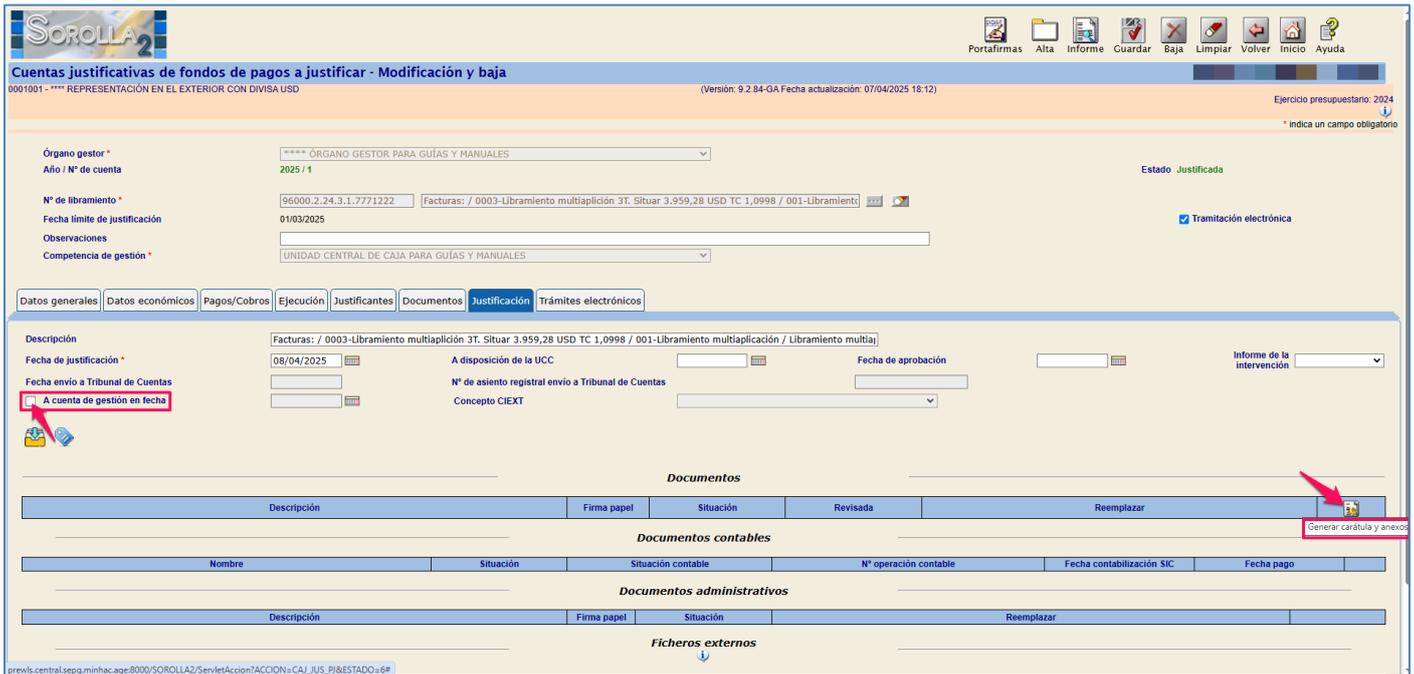
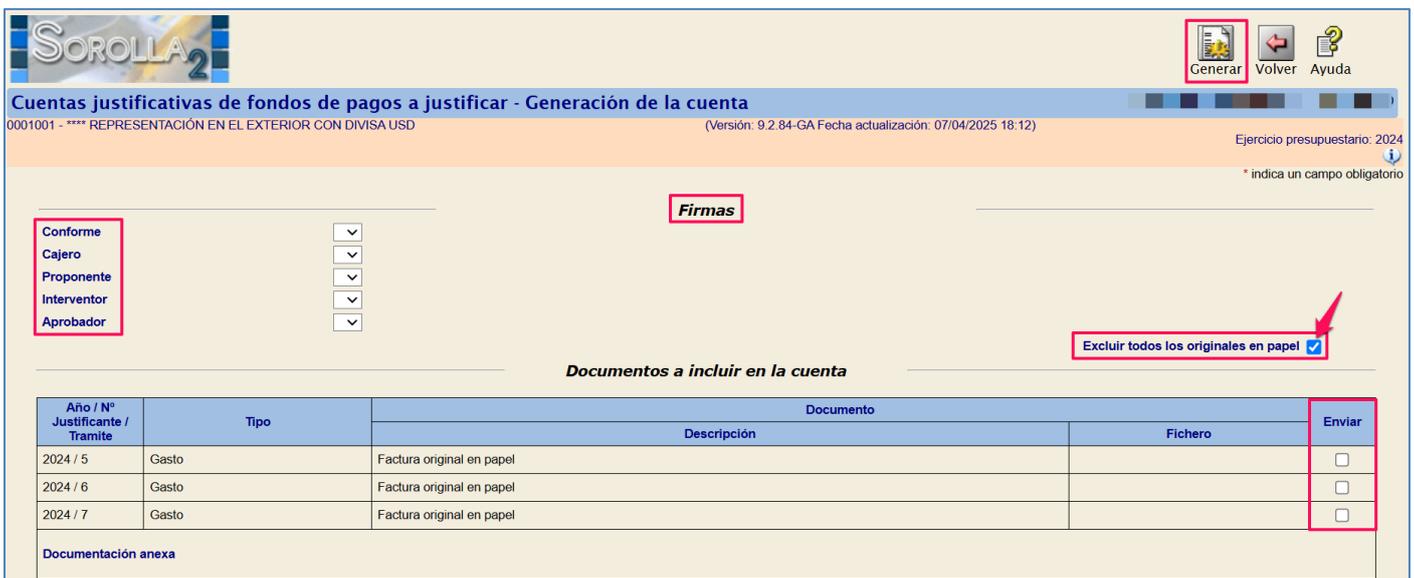


Ilustración 87: Generación del fichero de la cuenta

En la pantalla *Generación de la cuenta*, seleccionar los distintos firmantes y marcar los documentos a incluir en el envío.

Si existen justificantes que no contengan ficheros electrónicos (ficheros externos en la pestaña “Documentos” del justificante), Sorolla2 incluirá en estos justificantes la expresión “Factura original en papel”. Si la cuenta contiene este tipo de justificantes puede obtenerse un *expediente IRIS electrónico* marcando la opción “Excluir todos los originales en papel”. Si no se marca este check, se obtendrá un *expediente IRIS mixto*.

A continuación, pulsar .

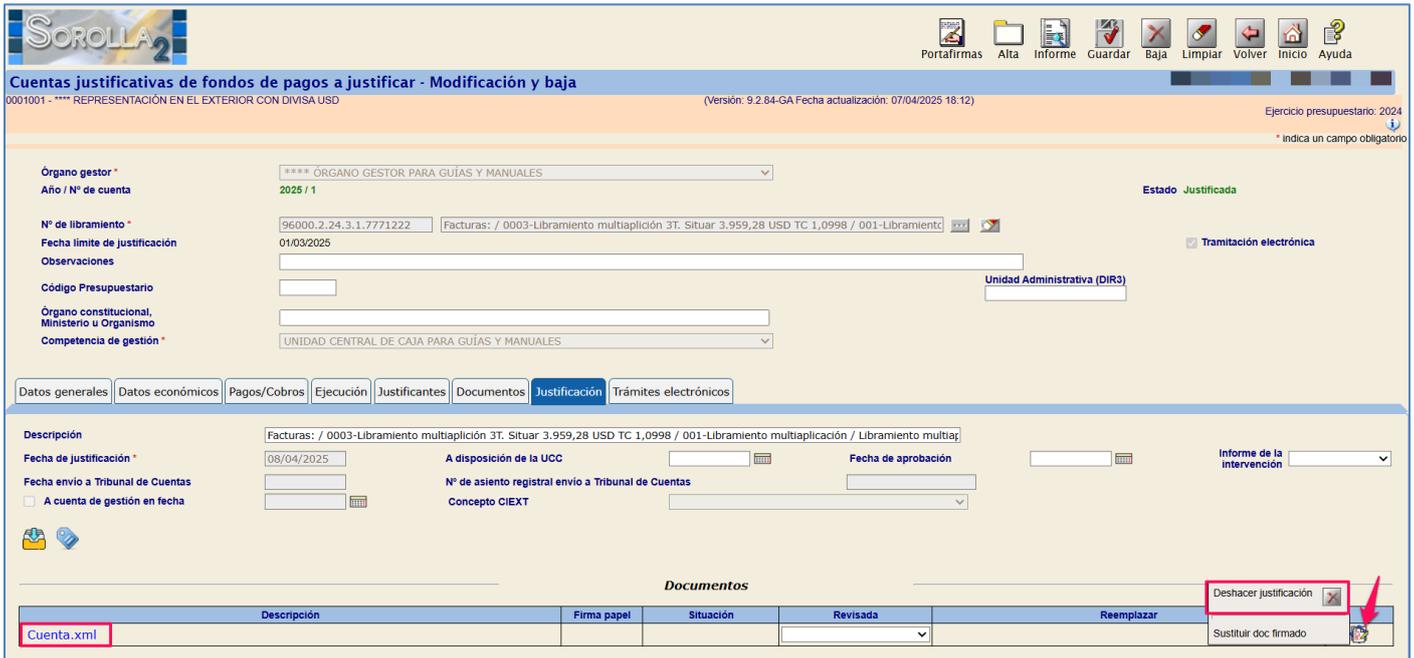


Año / Nº Justificante / Tramite	Tipo	Documento		Enviar
		Descripción	Fichero	
2024 / 5	Gasto	Factura original en papel		<input type="checkbox"/>
2024 / 6	Gasto	Factura original en papel		<input type="checkbox"/>
2024 / 7	Gasto	Factura original en papel		<input type="checkbox"/>

Ilustración 88: Selección de firmantes y documentos a incluir en el envío.

El fichero quedará incorporado en el apartado “documentos” de la pestaña justificación. Para visualizar la información contenida en él pulsar sobre el enlace (en azul).

En caso de querer darlo de baja pulsar en el icono  y seleccionar “Deshacer justificación”.



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

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84-GA Fecha actualización: 07/04/2025 18:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Año / Nº de cuenta: 2025 / 1 Estado: Justificada

Nº de libramiento: 96000.2.24.3.1.7771222 Facturas: / 0003-Libramiento multiplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento  
 Fecha límite de justificación: 01/03/2025 Observaciones:   Tramitación electrónica

Código Presupuestario:  Unidad Administrativa (DIR3):   
 Órgano constitucional, Ministerio u Organismo:   
 Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

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

Descripción: Facturas: / 0003-Libramiento multiplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento multiplicación / Libramiento multiap  
 Fecha de justificación: 08/04/2025 A disposición de la UCC:  Fecha de aprobación:   
 Fecha envío a Tribunal de Cuentas:  Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas:   
 A cuenta de gestión en fecha  Concepto CIEXT:

**Documentos**

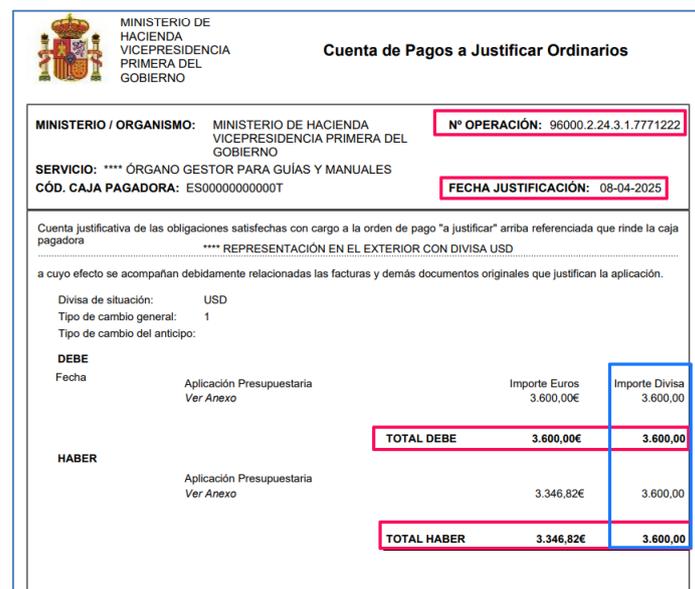
Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml				

Deshacer justificación   
 Sustituir doc firmado 

Ilustración 89: Selección de firmantes y documentos a incluir en el envío

Contenido del fichero de Cuenta de Pagos a Justificar:

- La primera página del fichero Cuenta.xml presenta, el nº de libramiento, los datos generales de la caja, fecha de justificación y un resumen comparativo entre DEBE y HABER. Si la UT funciona con una divisa de situación distinta de EURO, la cuenta presentará una *columna adicional* mostrando los importes en divisa de situación. Se deberá comprobar que los importes del DEBE y del HABER sean iguales. En la carátula o en el Anexo se mostrará el importe del remanente y el destino de este (a cuenta nueva o a cuenta de gestión).



MINISTERIO DE HACIENDA  
 VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO

**Cuenta de Pagos a Justificar Ordinarios**

MINISTERIO / ORGANISMO: MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO **Nº OPERACIÓN: 96000.2.24.3.1.7771222**

SERVICIO: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES **FECHA JUSTIFICACIÓN: 08-04-2025**  
 CÓD. CAJA PAGADORA: ES00000000000T

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo a la orden de pago "a justificar" arriba referenciada que rinde la caja pagadora \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD  
 a cuyo efecto se acompañan debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación.

Divisa de situación: USD  
 Tipo de cambio general: 1  
 Tipo de cambio del anticipo:

DEBE		Importe Euros	Importe Divisa
Fecha	Aplicación Presupuestaria Ver Anexo	3.600,00€	3.600,00
<b>TOTAL DEBE</b>		<b>3.600,00€</b>	<b>3.600,00</b>
HABER			
	Aplicación Presupuestaria Ver Anexo	3.346,82€	3.600,00
<b>TOTAL HABER</b>		<b>3.346,82€</b>	<b>3.600,00</b>

Ilustración 90: Contenido del fichero de Cuenta de Pagos a Justificar

Se deberá comprobar que el importe del remanente se haya volcado correctamente desde la pestaña “Ejecución”.

MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO		Cuenta de Pagos a Justificar Ordinarios		
MINISTERIO / ORGANISMO: MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO		Nº OPERACIÓN: 96000.2.24.3.1.7771222		
SERVICIO: **** ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES CÓD. CAJA PAGADORA: ES00000000000T		FECHA JUSTIFICACIÓN: 08-04-2025		
<b>Anexo</b>				
<b>DEBE</b>				
Fecha 01-09-2024				
Aplicación	Presupuestaria	Importe Euros	Importe Divisas	
1501	931N	202	600,00€	600,00
1501	931N	215	600,00€	600,00
1501	931N	216	600,00€	600,00
1501	931N	218	600,00€	600,00
1501	931N	220	600,00€	600,00
1501	931N	22115	600,00€	600,00
<b>TOTAL DEBE</b>		<b>3.600,00€</b>	<b>3.600,00</b>	
<b>HABER</b>				
Aplicación	Presupuestaria	Importe Euros	Importe Divisas	
1501	931N	202	130,00€	130,00
1501	931N	215	450,00€	450,00
1501	931N	216	0,00€	0,00
1501	931N	218	230,00€	230,00
1501	931N	220	0,00€	0,00
1501	931N	22115	0,00€	0,00
<b>Importe remanente</b>		<b>A cuenta nueva</b>	<b>2.536,82€</b>	<b>2.790,00</b>
<b>TOTAL HABER</b>		<b>3.346,82€</b>	<b>3.600,00</b>	

Ilustración 91: Comprobar importe del remanente

- La siguiente sección del fichero muestra la relación de justificantes de la cuenta agrupados por aplicación presupuestaria.

MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO		Cuenta de Pagos a Justificar Ordinarios		
MINISTERIO / ORGANISMO: MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO		Nº OPERACIÓN: 96000.2.24.3.1.7771222		
SERVICIO: **** ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES CÓD. CAJA PAGADORA: ES00000000000T		FECHA JUSTIFICACIÓN: 08-04-2025		
<b>Relación de Justificantes por Aplicación</b>				
Ejercicio: 2024 Orgánica: 1501 Programa: 931N Económica: 202				
Nº	Nº Reg. Justificante	Proveedor	Importe Euros	Importe Divisas
1	0001001-5	ES000B84784685 TERCERO 4	130,00€	130,00
Ejercicio: 2024 Orgánica: 1501 Programa: 931N Económica: 215				
Nº	Nº Reg. Justificante	Proveedor	Importe Euros	Importe Divisas
3	0001001-7	ES000B84784685 TERCERO 4	450,00€	450,00
Ejercicio: 2024 Orgánica: 1501 Programa: 931N Económica: 218				
Nº	Nº Reg. Justificante	Proveedor	Importe Euros	Importe Divisas
2	0001001-6	ES000A01004076 TERCERO 2	230,00€	230,00

Ilustración 92: Relación de justificantes de la cuenta agrupados por aplicación presupuestaria

- La última sección del fichero contiene la información de cada justificante y, en su caso, los documentos asociados.

MINISTERIO DE HACIENDA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO

**Cuenta de Pagos a Justificar Ordinarios**

**MINISTERIO / ORGANISMO:** MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO **Nº OPERACIÓN:** 96000.2.24.3.1.7771222

**SERVICIO:** \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES **FECHA JUSTIFICACIÓN:** 08-04-2025

**CÓD. CAJA PAGADORA:** ES000000000000T

**Relación de Justificantes asociados a la Cuenta Justificativa**

**Justificación Electrónica**  
La Cuenta Justificativa electrónica incluye todos los documentos relacionados con el Justificante.

**Sin Justificación Electrónica**  
La Cuenta Justificativa electrónica no incluye ninguno de los documentos relacionados con el Justificante.

1

**Nº Reg. Justificante:** 0001001-5 **Tipo:** Gasto **Fecha de Emisión:** 04-04-2024  
**Proveedor:** ES000B84784685 TERCERO 4  
**Importe Total:** 130,00€

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	931N	202	130,00€

**Documentos**  
Documento en papel: Factura original en papel

2

**Nº Reg. Justificante:** 0001001-6 **Tipo:** Gasto **Fecha de Emisión:** 04-04-2024  
**Proveedor:** ES000A01004076 TERCERO 2  
**Importe Total:** 230,00€

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2024	1501	931N	218	230,00€

**Documentos**  
Documento en papel: Factura original en papel

**Ilustración 93: Información de cada justificante y documentos asociados**

En las Cuentas justificativas que tienen como competencia de gestión la UCC, la UT no tendrá que hacer documentos contables CPJ.

Una vez generado y firmado el fichero de la cuenta justificativa, el Cajero la pondrá a disposición de la UCC para que ésta continúe con su tramitación informando de la fecha en el campo “A disposición UCC”.

La UCC recibirá un mensaje en su buzón.

Portafirmas Alta Informe Guardar Baja Limpiar Volver Inicio Ayuda

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

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.86-GA Fecha actualización: 21/04/2025 18:35) Ejercicio presupuestario: 2024

**Órgano gestor \*** \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

**Año / Nº de cuenta** 2025 / 3 **Estado** Justificada

**Nº de libramiento \*** 96000.2.24.3.1.7771222 **Facturas:** / 0003-Libramiento multiaplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramient

**Fecha límite de justificación** 01/03/2025  **Tramitación electrónica**

**Observaciones**

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

**Órgano constitucional, Ministerio u Organismo**

**Competencia de gestión \*** UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales

Datos económicos

Pagos/Cobros

Ejecución

Justificantes

Documentos

**Justificación**

Trámites electrónicos

**Descripción** Facturas: / 0003-Libramiento multiaplicación 3T. Situar 3.959,28 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento multiaplicación / Libramiento multiar

**Fecha de justificación \*** 08/04/2025 **A disposición de la UCC** **Fecha de aprobación**

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

**A cuenta de gestión en fecha** **Concepto CIEXT**

**Documentos**

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml				

**Ilustración 94: Informar con la fecha el campo “A disposición UCC”**

## 5.1 Tramitación electrónica

Como ya se ha indicado anteriormente, en las Cuentas justificativas cuya competencia de gestión corresponda a la Unidad Central de Caja (UCC), la UT no tendrá que hacer documentos contables CPJ. Una vez generada y firmada la cuenta justificativa por el cajero, comienza la fase de revisión.

De esta fase se encargará la UCC y será quien se ocupe de controlar los plazos, generar los documentos contables y tramitar los envíos a la Intervención.

Para ampliar la información sobre la gestión de la UCC sobre este y otros puntos, consultar “Guía de la unidad central de Caja” dentro de la “Ayuda”  (margen superior derecho) de la aplicación Sorolla2:

**Ayuda > Guías y manuales > apartado “Caja”**

## 6 Incorporación de remanentes a nuevos libramientos

El remanente de un libramiento podrá llevarse a *Cuenta de gestión* o a un nuevo libramiento de la misma naturaleza, *Cuenta nueva*.

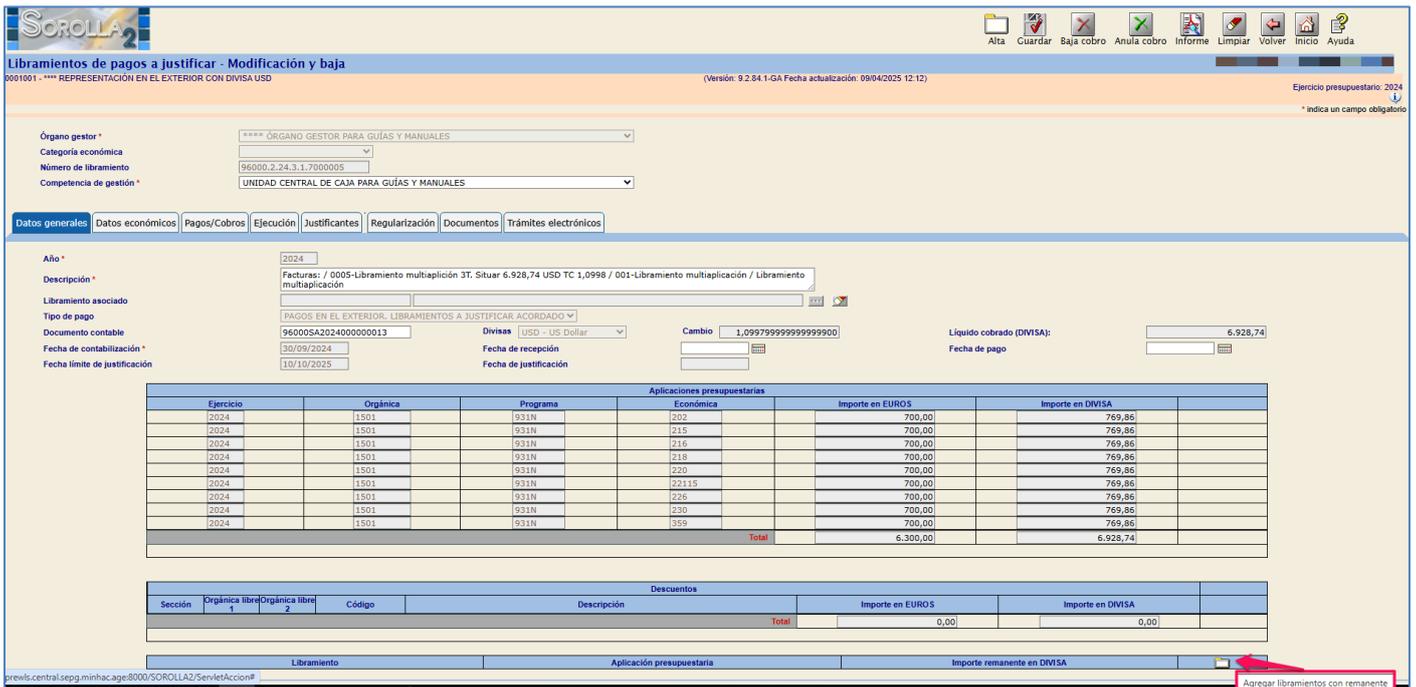
En el caso de que el documento contable estuviera contabilizado en el cuarto trimestre, Sorolla2 llevará, por defecto, el remanente a *Cuenta de gestión* y no permitirá la incorporación a *Cuenta nueva*.

Si fuera necesario incorporarlo a Cuenta nueva se deberá contactar con el equipo de soporte técnico de Sorolla2 a través del “Buzón de incidencias y sugerencias” [Sorolla2@igae.hacienda.gob.es](mailto:Sorolla2@igae.hacienda.gob.es) de la aplicación.

Generada la cuenta justificativa, si no se ha indicado que el remanente se incorpore a la cuenta de gestión, éste quedará disponible para incorporarlo a un nuevo libramiento. La incorporación se realizará desde el libramiento.

**Gestión del cajero > Libramientos > De Pagos a justificar > Buscar**

Seleccionado el libramiento desde la pestaña “Datos Generales”, pulsar  para “Agregar libramientos con remanente”. Sorolla2 mostrará todos los remanentes disponibles para su selección.



**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACION EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84.1-GA Fecha actualización: 09/04/2025 12:12) Ejercicio presupuestario: 2024

\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Categoría económica: [dropdown]

Número de libramiento: 96000.2.24.3.1.7000005

Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

**Datos generales** | Datos económicos | Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | Regularización | Documentos | Trámites electrónicos

Año: 2024

Descripción: Facturas: / 0005-Libramiento multiplicación 3T. Situar 6.928,74 USD TC 1,0998 / 001-Libramiento multiplicación / Libramiento multiplicación

Libramiento asociado: [dropdown]

Tipo de pago: PAGOS EN EL EXTERIOR, LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ACORDADO

Documento contable: 96000SA2024000000113

Divisas: USD - US Dollar

Cambio: 1,099799999999999900

Líquido cobrado (DIVISA): 6.928,74

Fecha de contabilización: 30/09/2024

Fecha de recepción: [dropdown]

Fecha límite de justificación: 10/10/2025

Fecha de justificación: [dropdown]

Aplicaciones presupuestarias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe en EUROS	Importe en DIVISA	
2024	1501	931N	202	700,00	769,86	
2024	1501	931N	215	700,00	769,86	
2024	1501	931N	216	700,00	769,86	
2024	1501	931N	218	700,00	769,86	
2024	1501	931N	220	700,00	769,86	
2024	1501	931N	22115	700,00	769,86	
2024	1501	931N	226	700,00	769,86	
2024	1501	931N	230	700,00	769,86	
2024	1501	931N	355	700,00	769,86	
			<b>Total</b>	6.300,00	6.928,74	

Descuentos						
Sección	Orgánica libre 1	Orgánica libre 2	Código	Descripción	Importe en EUROS	Importe en DIVISA
				<b>Total</b>	0,00	0,00

Libramiento: [dropdown] | Aplicación presupuestaria: [dropdown] | Importe remanente en DIVISA: [input type="text"]

**Agregar libramientos con remanente**

**Ilustración 95: Incorporación de remanentes a nuevos libramientos**

Seleccionar libramiento, si los importes son correctos, pulsar “Guardar”.

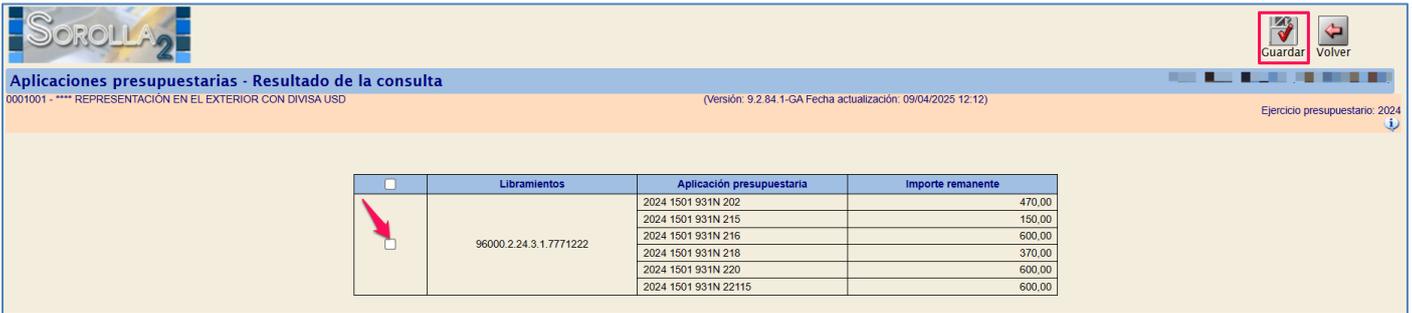


Ilustración 96: Seleccionar libramiento

La aplicación no realizará validación alguna respecto a la naturaleza económica del remanente que se esté incorporando. Para deshacer la incorporación, si no se ha seleccionado el remanente correcto, pulsar  “Quitar libramiento”.

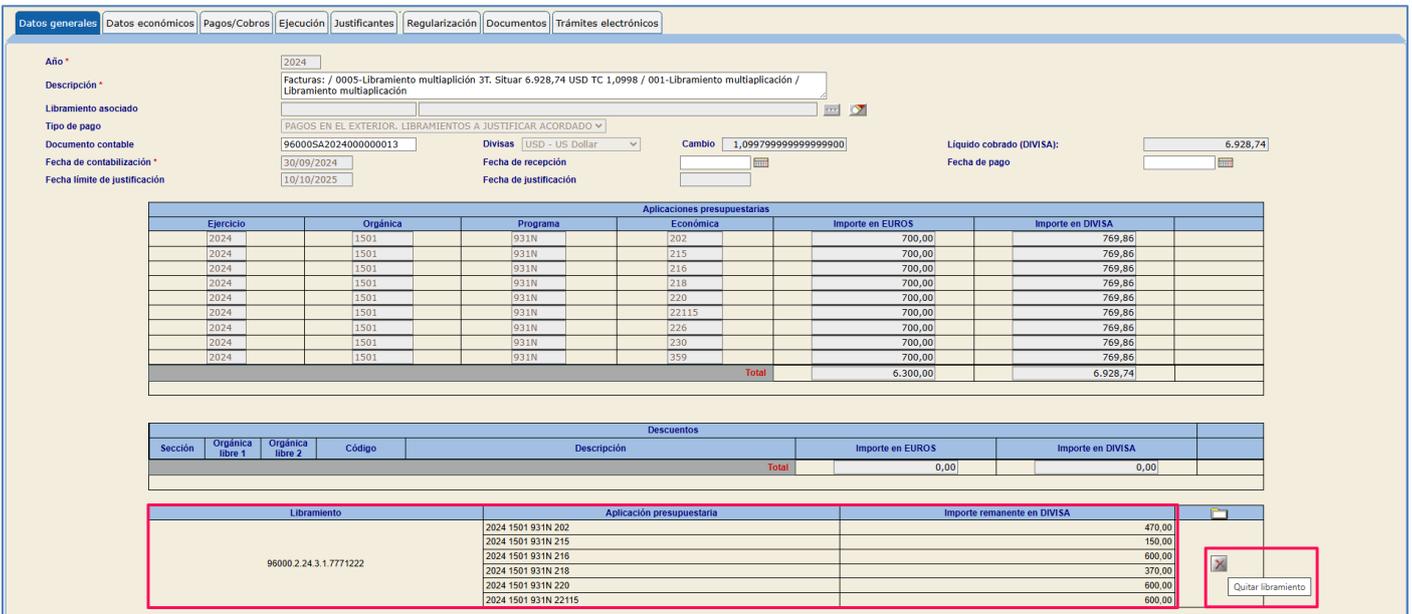


Ilustración 97: La aplicación no realizará validación alguna respecto a la naturaleza económica del remanente que se esté incorporando

En la Pestaña “Ejecución”, se podrán comprobar las sumas de los remanentes correspondientes en cada aplicación presupuestaria.

**Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja**  
 0001001 - \*\*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.84.1-GA Fecha actualización: 09/04/2025 12:12) Ejercicio presupuestario: 2024

Órgano gestor \* \*\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Categoría económica \*\*\*\*\*  
 Número de libramiento 96000.2.24.3.1.70000005  
 Competencia de gestión \* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUÍAS Y MANUALES

Datos generales | Datos económicos | Pagos/Cobros | **Ejecución** | Justificantes | Regularización | Documentos | Trámites electrónicos

Aplicaciones presupuestarias						
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Pendiente de imputar
2024	1501	931N	202	769,86	0,00	
2024	1501	931N	215	769,86	0,00	
2024	1501	931N	216	769,86	0,00	
2024	1501	931N	218	769,86	0,00	
2024	1501	931N	220	769,86	0,00	
2024	1501	931N	22115	769,86	0,00	
2024	1501	931N	225	769,86	0,00	
2024	1501	931N	230	769,86	0,00	
2024	1501	931N	359	769,86	0,00	
<b>Totales</b>				<b>6.928,74</b>	<b>0,00</b>	<b>9.718,74</b>

Descuentos		
Sección	Orgánica libre 1	Orgánica libre 2
		Código
		Descripción
<b>Totales</b>		
		Importe
		Imputado
		0,00
		0,00

Ilustración 98: Pestaña “Ejecución”

## 7 CIERRES TRIMESTRALES

De forma trimestral las cajas pagadoras deberán presentar el estado de sus cuentas.

En primer lugar, deberá realizar la conciliación bancaria y el arqueo de caja (en el caso de disponer de caja de efectivo) para posteriormente realizar el cierre trimestral. Desde el punto de menú “Tesorería” se podrán generar y consultar todos los informes necesarios para presentar esta información.

### 7.1 Conciliación bancaria

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Conciliación bancaria

Seleccionar la cuenta bancaria que vaya a conciliarse. Habrá que conciliar cada una de las cuentas bancarias que estén operativas en la UT.

❖ Pestaña “Conciliar”. En la pestaña “conciliar” aparecerán todos los movimientos de Tesorería que han sido registrados en SOROLLA2 y que habrá que comprobar que efectivamente coinciden con los movimientos registrados por el banco.

➤ Completar los siguientes campos:

- Conciliar por:
  - Relación de transferencias
  - Operaciones
- Mostrar:
  - No conciliadas
  - Conciliadas
  - Todas (en caso de no seleccionar ninguna de las anteriores)
- Fechas entre las que se han realizado los movimientos a mostrar.

Cuando se muestren las operaciones o relaciones de transferencias NO CONCILIADAS, habrá que marcar las operaciones a conciliar y pulsar “Guardar”. De esta manera se verifica que los movimientos del banco coinciden con los de SOROLLA2 y quedan conciliados.

**Conciliación bancaria**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.87-GA Fecha actualización: 28/04/2025 09:49) Ejercicio presupuestario: 2024

Cuenta bancaria \* Cuenta cajero

Conciliar Apuntes Documentos

Conciliar por: \*  Relación de transferencias  Operaciones

Mostrar:  No conciliadas  Conciliadas  No conciliadas

Fecha desde:

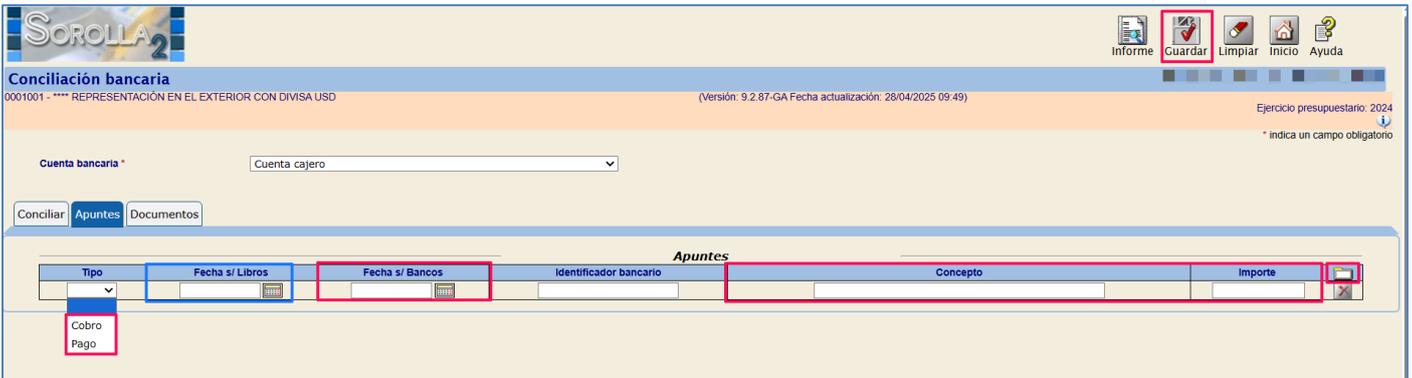
	Año / Nº	Fecha	Importe	Identif. Bancario	Año / Nº	Tipo	Tipo de fondo	NIF Tercero
<input type="checkbox"/>	2024 / 2	31/03/2024	-225.00	2024 / 1	2024 / 1	Gasto	Pagos a justificar	ES000A01003177 - TERCERO 1
<input type="checkbox"/>	2024 / 3	31/03/2024	-125.00	2024 / 1	2024 / 2	Gasto	Pagos a justificar	ES000A01004076 - TERCERO 2
<input type="checkbox"/>	2024 / 4	31/03/2024	-175.00	2024 / 1	2024 / 3	Gasto	Pagos a justificar	ES000B84784685 - TERCERO 4
<input type="checkbox"/>	2024 / 5	31/03/2024	-1.800.00		2024 / 4	Gasto	Pagos a justificar	ES000A01006659 - TERCERO 3
<input type="checkbox"/>	2024 / 6	31/03/2024	4.000.00				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/>	2024 / 7	01/04/2024	8.650.00				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/>	2024 / 8	04/04/2024	-130.00		2024 / 5	Gasto	Pagos a justificar	ES000B84784685 - TERCERO 4
<input type="checkbox"/>	2024 / 9	04/04/2024	-230.00		2024 / 6	Gasto	Pagos a justificar	ES000A01004076 - TERCERO 2
<input type="checkbox"/>	2024 / 10	04/04/2024	-450.00		2024 / 7	Gasto	Pagos a justificar	ES000B84784685 - TERCERO 4
<input type="checkbox"/>	2024 / 11	01/09/2024	3.600.00				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/>	2024 / 13	01/04/2024	-500.00		2024 / 2	Remesa interna	Pagos a justificar	ES000000000000T - REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD
<input type="checkbox"/>	2025 / 1	27/03/2025	2.325.00				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/>	2025 / 5	10/04/2025	6.928.74				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/>	2025 / 6	15/04/2025	-4.000.00		2024 / 1	Traspaso a otros servicios	Pagos a justificar	ES00000000001R - **** REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON

Ilustración 99: Tesorería > Conciliación bancaria. Pestaña conciliar

- ❖ Pestaña “Apuntes”. En caso de haber operaciones realizadas por el banco que no hayan sido registradas por la Caja pagadora (SOROLLA2), se deberán añadir apuntes para anotar dichas operaciones.

Para dar de alta un apunte pulsar  “Agregar apunte”, cumplimentar los siguientes campos y finalmente, “Guardar”:

- Tipo: Pago / Cobro
- Fecha s/ Bancos (según bancos): Fecha en la que el banco realizó la operación
- Identificador bancario
- Concepto
- Importe
- El campo Fecha s/ Libros se informará con la fecha en la que se haya registrado la operación en Sorolla2, quedando esta conciliada. Tendrá el mismo efecto que eliminar dicho apunte con el aspa roja, y ya no aparecerá en el estado de situación de Tesorería.



**SOROLLA2** Conciliación bancaria

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.87-GA Fecha actualización: 28/04/2025 09:49) Ejercicio presupuestario: 2024

Cuenta bancaria \* Cuenta cajero

Conciliar Apuntes Documentos

**Apuntes**

Tipo	Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Identificador bancario	Concepto	Importe
Cobro Pago					

\* indica un campo obligatorio

**Ilustración 100: Tesorería > Conciliación bancaria. Pestaña apuntes**

- ❖ Informe de conciliación bancaria. Para generarlo pulsar “Informe”  y completar los siguientes campos:
- Cuenta bancaria
  - Fecha de conciliación
  - Fecha del informe
  - Firmas, Cajero
  - Saldo s/ Bancos

Antes de generar el informe de conciliación se podrá obtener un borrador para visualizarlo, para ello pulsar

 . Finalmente pulsar “Generar” .



**Conciliación bancaria - Estado de Conciliación**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.88.1-GA Fecha actualización: 08/05/2025 11:33) Ejercicio presupuestario: 2024

\* indica un campo obligatorio

Cuenta bancaria \* Cuenta cajero  
 Fecha de conciliación \*

Modelo oficial   
 Listado con saldos

Fecha del informe   
 Cajero

**Firmas**

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

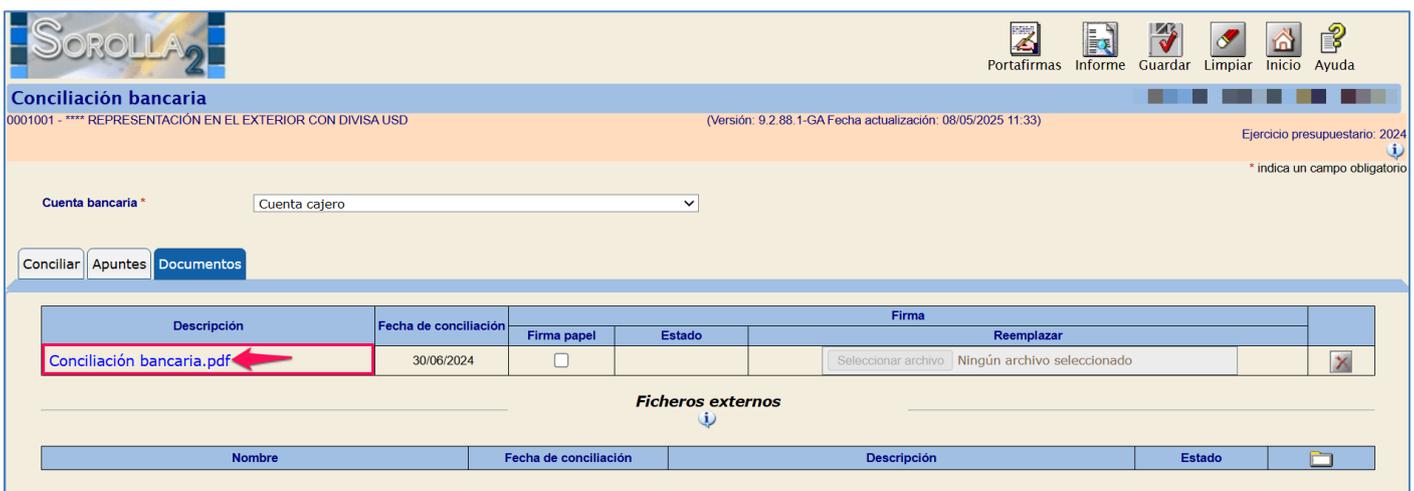
Tipo	Fecha s/ Libros	Nº de talón	Concepto	Importe
Total				0,00
Saldo s/ Bancos *				<input type="text"/>
Saldo conciliado s/ Bancos				<input type="text"/>

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

Tipo	Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Concepto	Importe
Total				0,00
Saldo s/ Libros				<input type="text"/>
Saldo conciliado s/ Libros				<input type="text"/>
Saldo conciliado s/ Bancos - Saldo conciliado s/ Libros				<input type="text"/>

Ilustración 101: Generar informe de conciliación

- ❖ Pestaña “Documentos”. El informe de conciliación bancaria quedará anexo en dicha pestaña, para consultarlo pinchar sobre el nombre del archivo (en azul). Pulsar  para quitar el fichero.



**Conciliación bancaria**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.88.1-GA Fecha actualización: 08/05/2025 11:33) Ejercicio presupuestario: 2024

\* indica un campo obligatorio

Cuenta bancaria \* Cuenta cajero

Conciliar Apuntes **Documentos**

Descripción	Fecha de conciliación	Firma			Reemplazar	
		Firma papel	Estado			
Conciliación bancaria.pdf	30/06/2024	<input type="checkbox"/>			Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

**Ficheros externos**

Nombre	Fecha de conciliación	Descripción	Estado	
--------	-----------------------	-------------	--------	--

Ilustración 102: Conciliación bancaria. Pestaña Documentos

Informe de conciliación bancaria.

CAJA PAGADORA		BANCO: Cuenta cajero	
CÓDIGO	LOCALIDAD	NÚMERO DE CUENTA/IBAN ES91 2100 0418 4502 0005 1332	
ES000000000000T	Collado Villalba	TIPO DE CUENTA: Cuenta cajero	
Saldos s/Banco al 30/06/2024			109.015,00
<b>COBROS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO</b>			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
			6,00
<b>PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA</b>			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			6,00
<b>COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA</b>			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			6,00
<b>PAGOS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO</b>			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
			6,00
Saldos s/Libros 30/06/2024			109.015,00
En Collado Villalba a 30 de Junio de 2024			

Ilustración 103: Informe de conciliación bancaria

7.2 Arqueo de caja

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Arqueo de caja

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Finance, along with the IGAE logo. The main navigation menu is open, showing options like 'Gestión del cajero', 'Tesorería', 'Presupuesto', etc. The 'Arqueo de caja' option is highlighted with a red box. The main content area displays '0 entradas en el buzón' and a large graphic with the text 'SOROLLA2'.

Ilustración 104: Tesorería > Arqueo de caja

Poner fecha del arqueo (final trimestre), se volcará la información relativa a las existencias en efectivo de la caja (según libros), a inicio del trimestre y se habilitarán los campos “Cobros del día pendientes de depositar / registrar” y “Efectivo” para completar dicha información. Este último campo se informará con el saldo existente en la caja física al cierre del trimestre.

Se podrán añadir registros de anticipos, cheques o justificantes de pagos en efectivo, para ello pulsar  “Agregar un registro”, seleccionar el tipo en el menú desplegable y cumplimentar. Para quitar el registro pulsar .

Guardar los cambios con la información contenida.

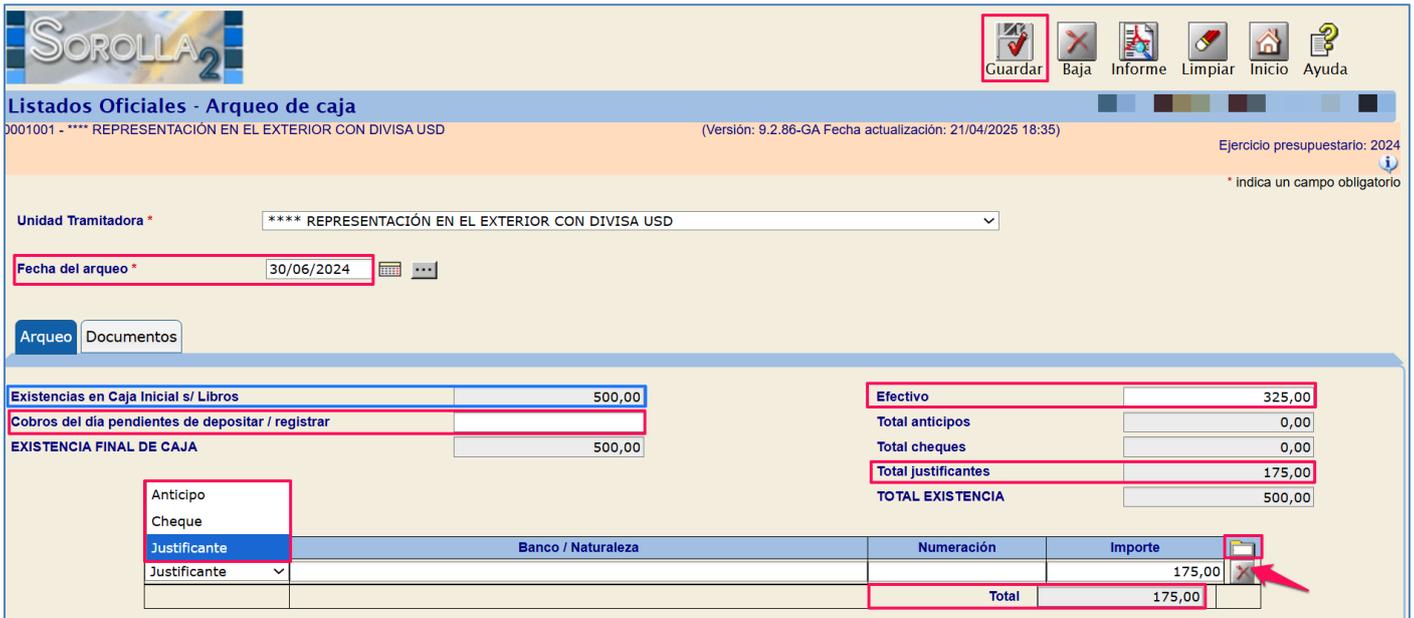


Ilustración 105: Pestaña arqueo, cumplimentar datos necesarios

Desde la pestaña “Documentos” crear el informe del arqueo de caja. Pulsar icono  “Generar fichero de arqueo de caja” y automáticamente éste quedara incorporado a esta pestaña, en caso de tener que darlo de baja, proceder como se ha indicado en el punto anterior. A continuación “Guardar”. Para visualizar el fichero pulsar sobre el nombre (en azul).



Ilustración 106: Pestaña documentos, crear informe arqueo de caja

Informe de arqueo de Caja.

CAJA PAGADORA		CAJERO
CÓDIGO	LOCALIDAD	
ES00000000000T	Collado Villalba	
Existencias en Caja Inicial s/ Libros		500,00 USD
Cobros del día pendientes de depositar / registrar		0,00 USD
Existencia final de Caja		500,00 USD
<b>REPRESENTADO POR:</b>		
Efectivo		325,00 USD
<b>Justificantes</b>		
	Naturaleza	Importe
BBV		175,00 USD
<b>Total</b>		<b>175,00 USD</b>
<b>Total Existencia</b>		<b>500,00 USD</b>
<b>CERTIFICO:</b> Que no existen fondos, valores o documentos en mi poder distintos de los reseñados en el presente arqueo.		
En Collado Villalba a 30 de junio de 2024		

Ilustración 107: Informe de arqueo de Caja

### 7.3 Estado de situación de tesorería

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cierres trimestrales



Ilustración 108: Estado situación tesorería. Tesorería > Cierres trimestrales

Seleccionar el trimestre a cerrar.

Antes de hacer el cierre trimestral se podrá obtener un borrador del Estado de situación de tesorería donde comprobar los saldos antes de generar el informe final, para ello pulsar en el botón  “Informe”.

Pulsar  para cerrar el trimestre.



**Cierres trimestrales**  
0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.86-GA Fecha actualización: 21/04/2025 18:35) Ejercicio presupuestario: 2024

Año \* 2024  
Trimestre \* Segundo  
Fecha inicio \* 30/06/2024  
fin \* 30/06/2024

**Situación inicial**

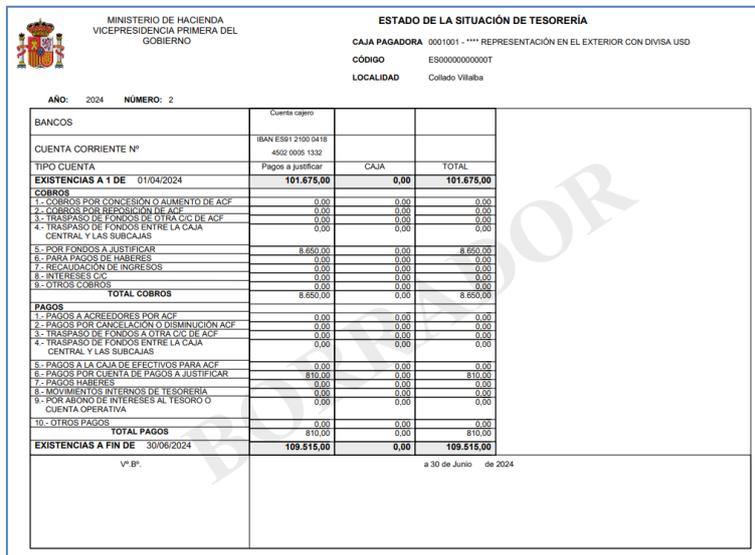
Descripción	Saldos					TOTAL
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	
Cuenta cajero		101.675,00				101.675,00

**Situación final**

Descripción	Saldos					TOTAL
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	
Cuenta cajero		109.515,00				109.515,00

**Ilustración 109: Seleccionar el trimestre a cerrar**

Borrador del estado de situación de tesorería (con marca de agua):



MINISTERIO DE HACIENDA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO

ESTADO DE LA SITUACIÓN DE TESORERÍA  
CAJA PAGADORA 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD  
CÓDIGO ES00000000000T  
LOCALIDAD Collado Villalba

AÑO: 2024 NÚMERO: 2

	Cuenta cajero	CAJA	TOTAL
BANCOS			
CUENTA CORRIENTE Nº	IBAN ES91 2100 0418 4502 0005 1302		
TIPO CUENTA	Pagos a justificar		
EXISTENCIAS A 1 DE 01/04/2024	101.675,00	0,00	101.675,00
<b>COBROS</b>			
1- COBROS POR CONCESIÓN O ALIMENTO DE ACF	0,00	0,00	0,00
2- COBROS POR REPOSICIÓN DE ACF	0,00	0,00	0,00
3- TRASPASO DE FONDOS DE OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00
4- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00
5- POR FONDOS A JUSTIFICAR	8.650,00	0,00	8.650,00
6- PARA PAGOS DE HABERES	0,00	0,00	0,00
7- RECAUDACIÓN DE INGRESOS	0,00	0,00	0,00
8- INTERESES C/C	0,00	0,00	0,00
9- OTROS COBROS	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL COBROS</b>	8.650,00	0,00	8.650,00
<b>PAGOS</b>			
1- PAGOS A ACREEDORES POR ACF	0,00	0,00	0,00
2- PAGOS POR CANCELACIÓN O DISMINUCIÓN ACF	0,00	0,00	0,00
3- TRASPASO DE FONDOS A OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00
4- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00
5- PAGOS A LA CAJA DE EFECTIVOS PARA ACF	0,00	0,00	0,00
6- PAGOS POR CUENTA DE PAGOS A JUSTIFICAR	810,00	0,00	810,00
7- PAGOS HABERES	0,00	0,00	0,00
8- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA	0,00	0,00	0,00
9- POR ABONO DE INTERESES AL TESORO O CUENTA OPERATIVA	0,00	0,00	0,00
10- OTROS PAGOS	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PAGOS</b>	810,00	0,00	810,00
EXISTENCIAS A FIN DE 30/06/2024	109.515,00	0,00	109.515,00

Vº Bº: a 30 de Junio de 2024

**Ilustración 110: Borrador del estado de situación de tesorería (con marca de agua):**

Una vez se haya cerrado el trimestre se podrá generar el informe definitivo del Estado de situación de tesorería.

Si fuera necesario se podrá reabrir  el trimestre siempre que no se haya llegado a generar el informe definitivo.

Para generar dicho informe, en la Pestaña “Documentos”, pulsar botón  “Estado de situación de tesorería”.



**SOROLLA2**

Cierres trimestrales

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.86-GA Fecha actualización: 21/04/2025 18:35) Ejercicio presupuestario: 2024

Año \* 2024  
 Trimestre \* Segundo (Cerrado)  
 Fecha inicio \* 01/04/2024 fin \* 30/06/2024

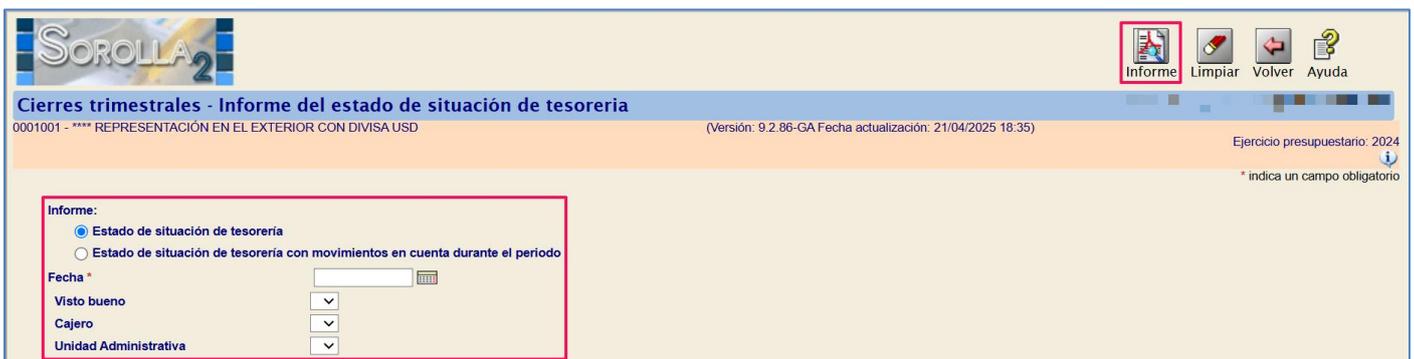
Datos Documentos

Descripción	Firma papel	Estado	Firma	Reemplazar
<i>Ficheros externos</i>				
Nombre	Estado	Descripción		

Estado de situación de Tesorería

**Ilustración 111: Pestaña documentos, generar informe definitivo. Estado situación tesorería**

Seleccionar el tipo de informe, fecha y firmantes, a continuación, pulsar “Informe”.



**SOROLLA2**

Cierres trimestrales - Informe del estado de situación de tesorería

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD (Versión: 9.2.86-GA Fecha actualización: 21/04/2025 18:35) Ejercicio presupuestario: 2024

Informe:

Estado de situación de tesorería  
 Estado de situación de tesorería con movimientos en cuenta durante el periodo

Fecha \*

Visto bueno   
 Cajero   
 Unidad Administrativa

Informe Limpiair Volver Ayuda

**Ilustración 112: Seleccionar el tipo de informe, con o sin movimientos en cuenta**

El informe “Estado de situación de tesorería” quedará anexo en la pestaña documentos. En caso de tener que darlo de baja pulsar icono  y seleccionar “Quitar fichero”, volver a generarlo y, finalmente, pulsar “Guardar”.

Se podrá consultar el fichero pulsando sobre el nombre (en azul).

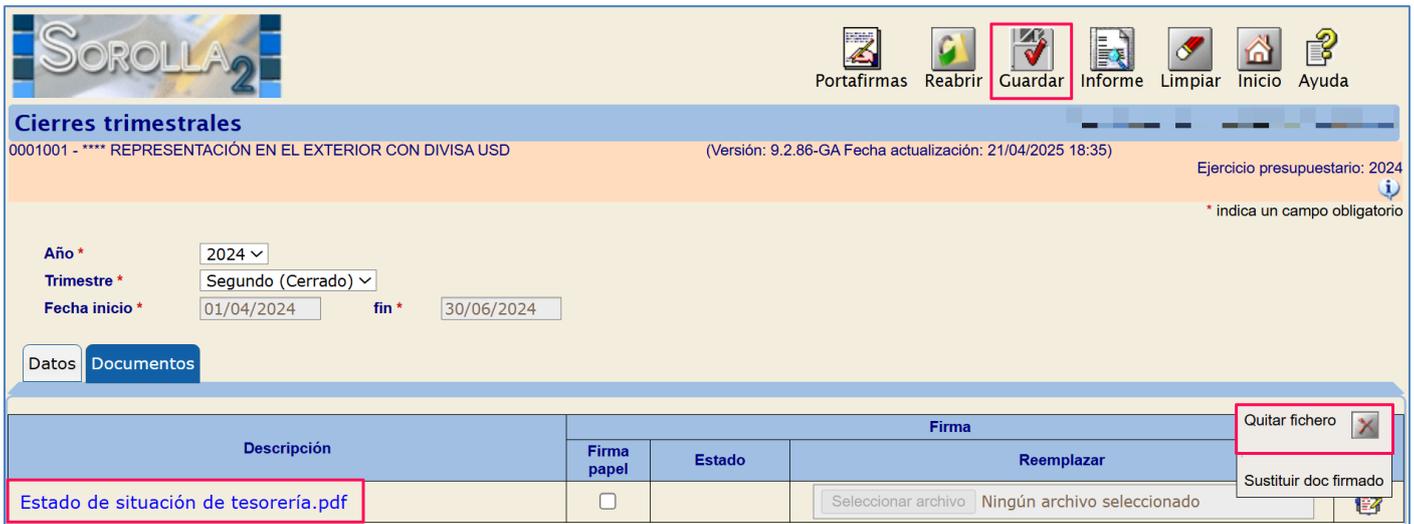


Ilustración 113: Para consultar fichero pulsar sobre el nombre

Informe definitivo del estado de situación de tesorería:

MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO		ESTADO DE LA SITUACIÓN DE TESORERÍA	
AÑO: 2024 NÚMERO: 2		CAJA PAGADORA 0001001 - **** REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA USD	
CÓDIGO E5000000000000		LOCALIDAD Collado Vilalba	
BANCOS	Cuenta cajero		
CUENTA CORRIENTE Nº	IBAN ES81 3100 0418 4502 0005 1332		
TIPO CUENTA	Pagos a justificar	CAJA	TOTAL
<b>EXISTENCIAS A 1 DE 01/04/2024</b>	<b>101.675,00</b>	<b>0,00</b>	<b>101.675,00</b>
<b>COBROS</b>			
1- COBROS POR CONCESION O AUMENTO DE ACF	0,00	0,00	0,00
2- COBROS POR REDUCCION DE ACF	0,00	0,00	0,00
3- TRASPASO DE FONDOS DE OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00
4- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00
5- POR FONDOS A JUSTIFICAR	8.650,00	0,00	8.650,00
6- PARA PAGOS DE HABERES	0,00	0,00	0,00
7- RECAUDACION DE INGRESOS	0,00	0,00	0,00
8- INTERESES C/C	0,00	0,00	0,00
9- OTROS COBROS	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL COBROS</b>	<b>8.650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.650,00</b>
<b>PAGOS</b>			
1- PAGOS A ACREEDORES POR ACF	0,00	0,00	0,00
2- PAGOS POR CANCELACION O DISMINUCION ACF	0,00	0,00	0,00
3- TRASPASO DE FONDOS A OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00
4- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00
5- PAGOS A LA CAJA DE EFECTIVOS PARA ACF	0,00	0,00	0,00
6- PAGOS POR CUENTA DE PAGOS A JUSTIFICAR	810,00	0,00	810,00
7- PAGOS HABERES	0,00	0,00	0,00
8- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA	0,00	0,00	0,00
9- POR ABONO DE INTERESES AL TESORERO O CUENTA OPERATIVA	0,00	0,00	0,00
10- OTROS PAGOS	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PAGOS</b>	<b>810,00</b>	<b>0,00</b>	<b>810,00</b>
<b>EXISTENCIAS A FIN DE 30/06/2024</b>	<b>109.515,00</b>	<b>0,00</b>	<b>109.515,00</b>

Vº Bº. En Collado Vilalba, a 30 de Junio de 2024

Ilustración 114: Informe definitivo del estado de situación de tesorería

## 7.4 Informes oficiales

Se podrán consultar y descargar los informes oficiales desde el apartado “Consultas y listados”

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Consultas y listados



Ilustración 115: Informes oficiales, Tesorería > Consultas y listados

Modelos oficiales.

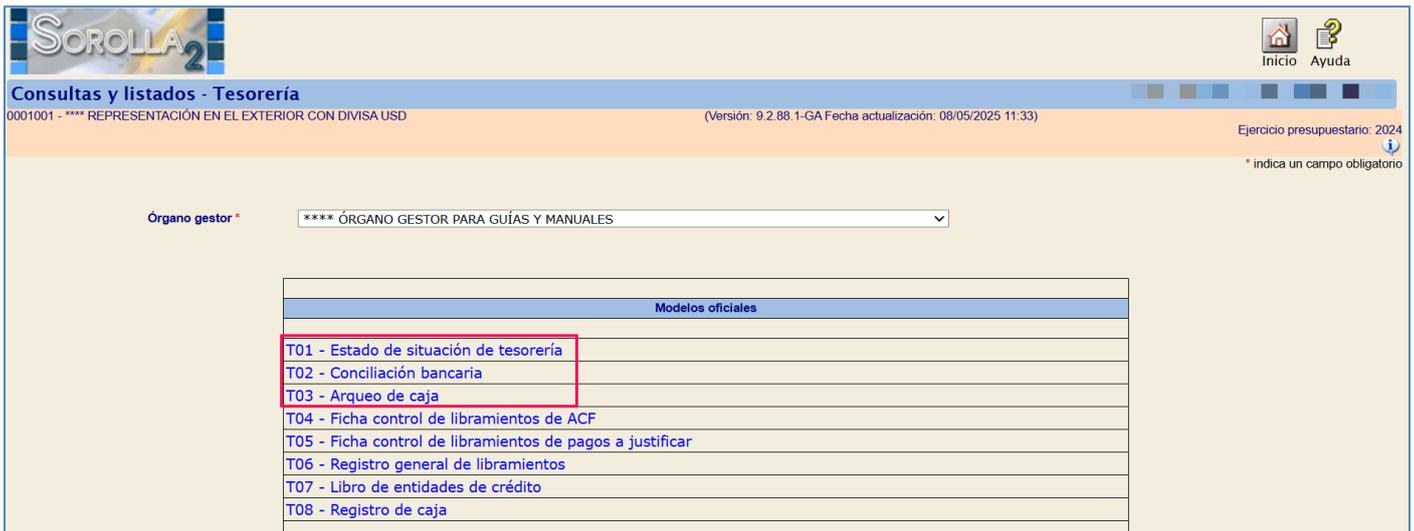


Ilustración 116: Modelos oficiales

## 8 ESPECIALIDAD: UNIDADES TRAMITADORAS CON MONEDA LOCAL

Algunas unidades tramitadoras podrán operar tanto con divisa de situación como con moneda local (ML).

### 8.1 Datos generales de la caja

Para definir la moneda local se deberá acceder al apartado “Datos generales de la caja”.

Desde la UT, punto de menú:

Gestión de tablas > Datos generales de la caja

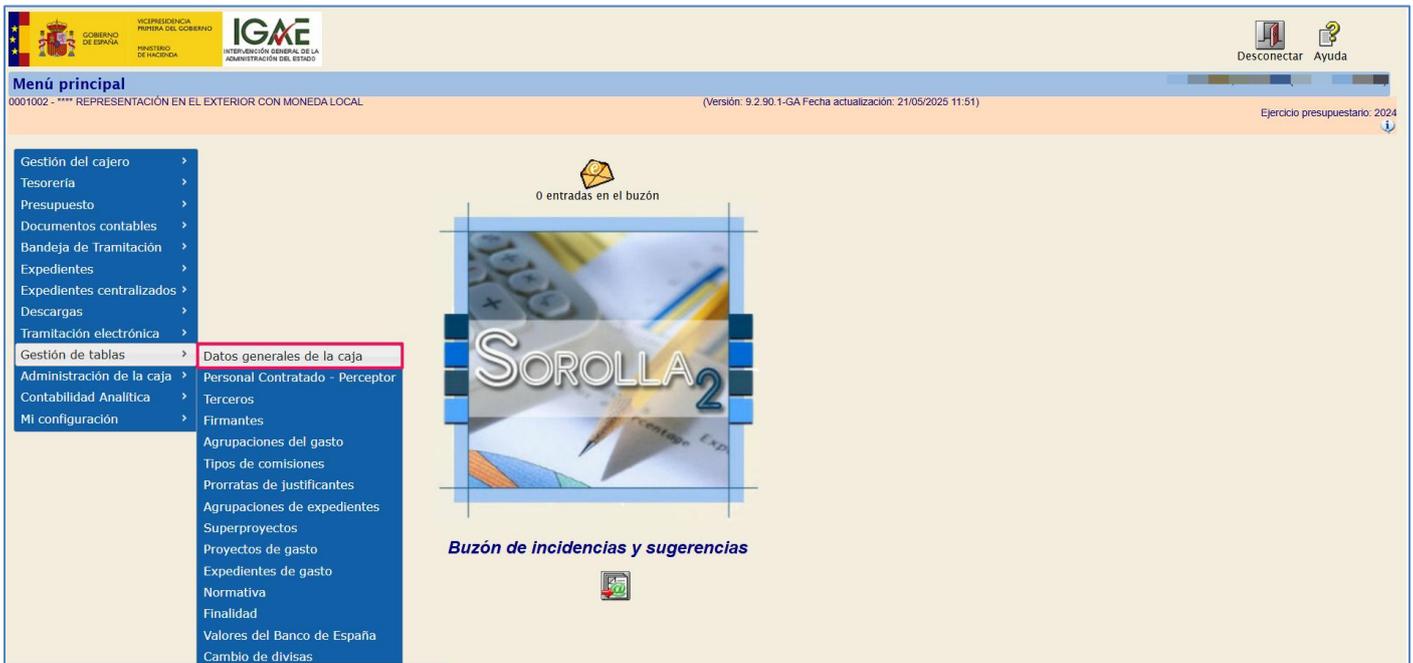


Ilustración 117: Gestión de tablas > Datos generales de la caja > definir ML

Seleccionar en el desplegable:

- Divisa de situación
- Moneda local

Pulsar “Guardar”. La moneda local no podrá modificarse una vez realizados movimientos de tesorería.

Ilustración 118: Seleccionar divisa situación o moneda local

## 8.1.1 Cuentas de Tesorería

Al dar de alta una cuenta bancaria o la caja de efectivo, deberá indicarse la moneda con la que operará la cuenta, pudiendo seleccionar entre divisa de situación o moneda local, en adelante ML. Solo se podrá dar de alta una CAJA EFECTIVO por cada divisa.

Desde la UT, punto de menú:

Gestión de tablas > Datos generales de la caja > Cuentas de tesorería

### 8.1.1.1 Alta de la cuenta

Pulsar  “Agregar cuenta”.

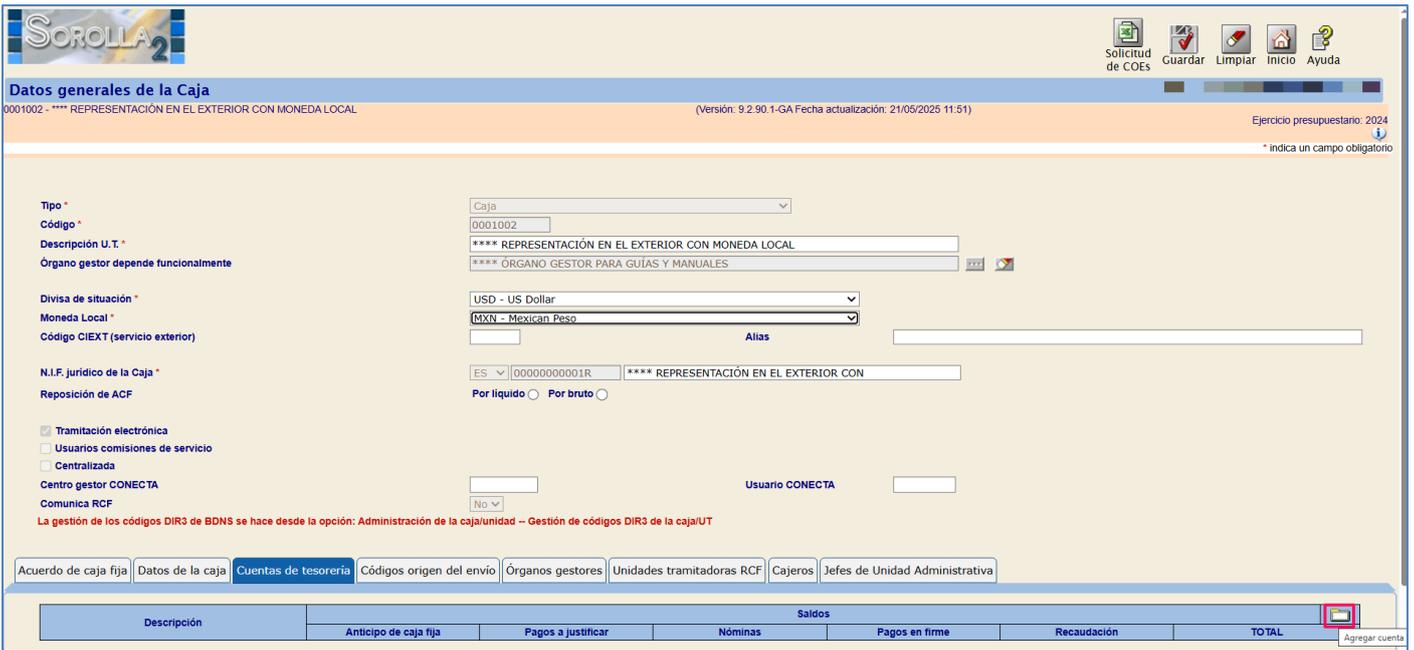


Ilustración 119: Alta cuenta

Seleccionar divisa de situación o ML, cumplimentar resto de datos y pulsar  “Agregar”.

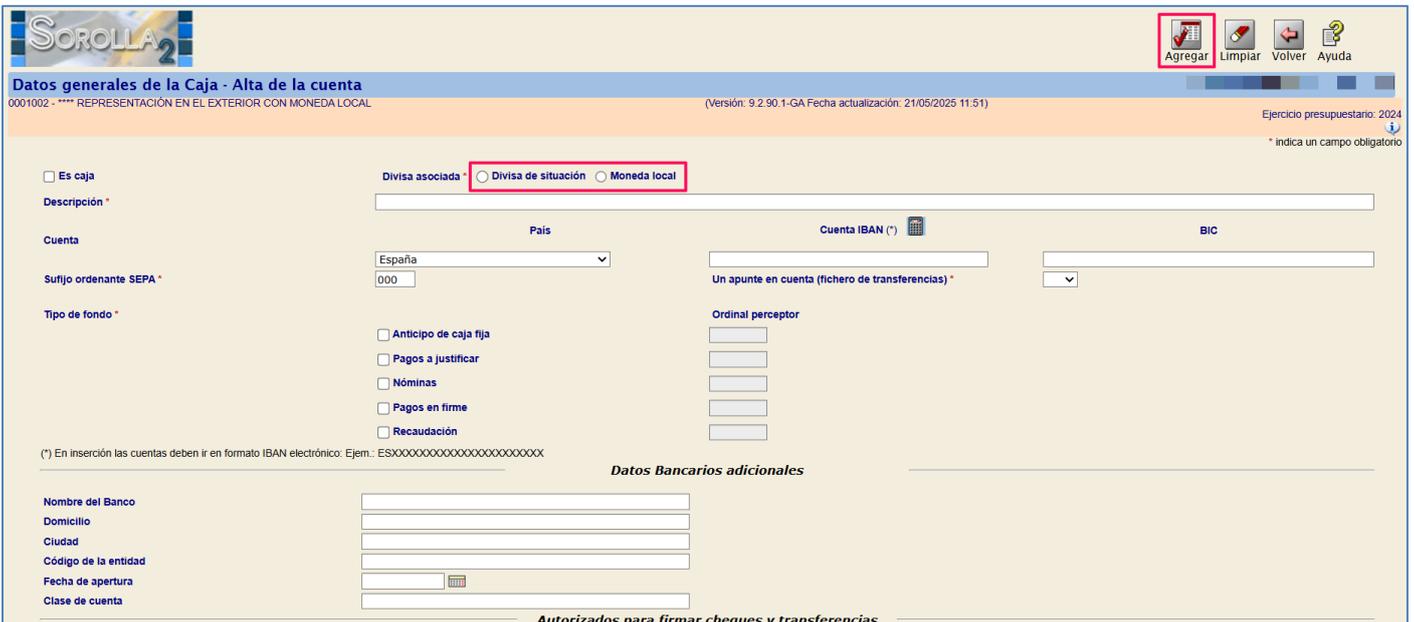
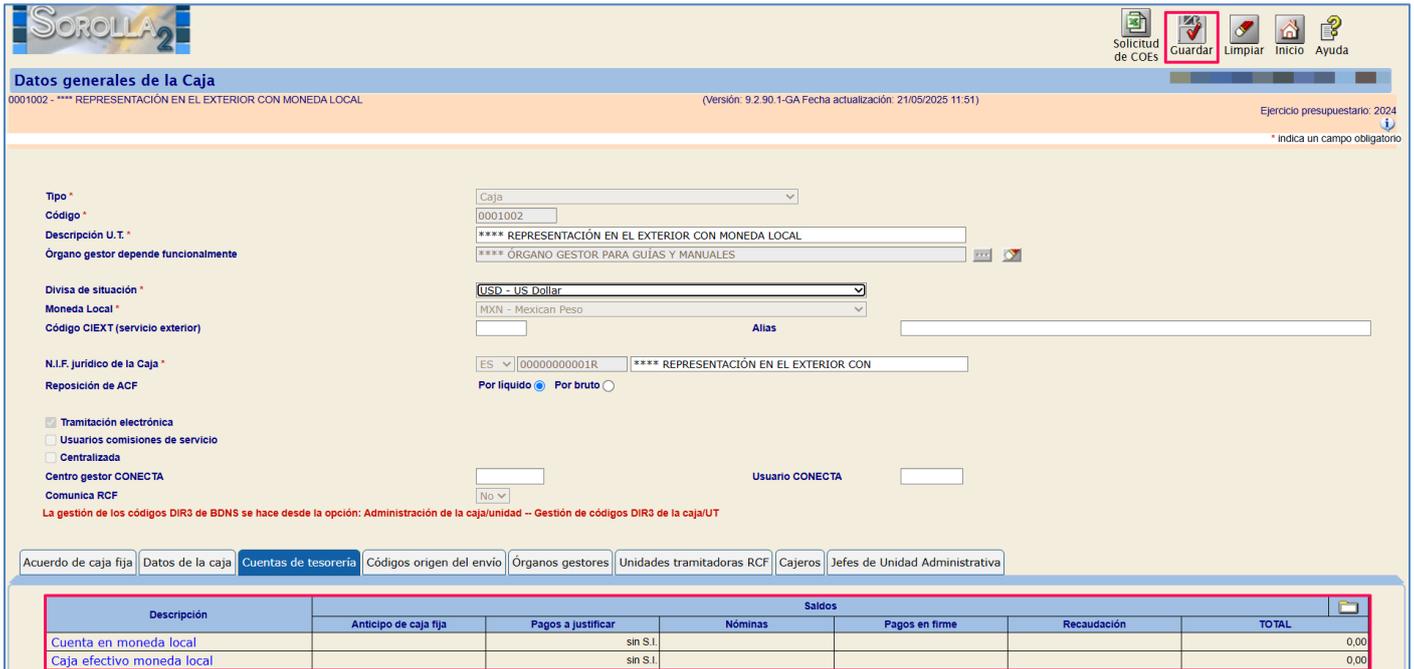


Ilustración 120: Seleccionar divisa de situación o ML

Las cuentas quedarán incorporadas sin saldo inicial, seguidamente pulsar  “Guardar”.

**Importante:** antes de dar de *alta* la operación de incorporación de *saldo inicial de las cuentas en ML*, deberá *inicializarse el libro de cambios*.



**Datos generales de la Caja**  
0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL (Versión: 9.2.90.1-GA Fecha actualización: 21/05/2025 11:51) Ejercicio presupuestario: 2024

Tipo \* Caja  
Código \* 0001002  
Descripción U.T. \* \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL  
Órgano gestor depende funcionalmente \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Divisa de situación \* USD - US Dollar  
Moneda Local \* MXN - Mexican Peso  
Código CIEXT (servicio exterior) Alias

N.I.F. jurídico de la Caja \* ES 00000000001R \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON  
Reposición de ACF Por líquido  Por bruto

Tramitación electrónica   
Usuarios comisiones de servicio   
Centralizada   
Centro gestor CONECTA Usuario CONECTA  
Comunica RCF No

La gestión de los códigos DIR3 de BDNS se hace desde la opción: Administración de la caja/unidad -- Gestión de códigos DIR3 de la caja/UT

Acuerdo de caja fija Datos de la caja **Cuentas de tesorería** Códigos origen del envío Órganos gestores Unidades tramitadoras RCF Cajeros Jefes de Unidad Administrativa

Descripción	Saldos					TOTAL
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	
Cuenta en moneda local		sin S.I.				0,00
Caja efectivo moneda local		sin S.I.				0,00

**Ilustración 121: Inicializar libro de cambios antes de operación alta de saldo inicial cuentas ML**

## 8.2 Libro de cambios

Las Unidades tramitadoras que operan con ML, disponen de una pestaña propia denominada “Libro de cambios” en su informe trimestral.

### 8.2.1 Inicialización

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cierres trimestrales



**Menú principal**  
0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL (Versión: 9.2.91.1-GA Fecha actualización: 28/05/2025 13:05) Ejercicio presupuestario: 2024

- Gestión del cajero >
- Tesorería > Pagos >
- Presupuesto > Cobros
- Documentos contables > Órdenes internas
- Bandeja de Tramitación > Otras operaciones de tesorería
- Expedientes > **Cierres trimestrales**
- Expedientes centralizados > Conciliación bancaria
- Descargas > Arqueo de caja
- Tramitación electrónica > Cuenta de gestión >
- Gestión de tablas > Consultas y listados
- Administración de la caja >
- Contabilidad Analítica >
- MI configuración >

0 entradas en el buzón

**Buzón de incidencias y sugerencias**

**Ilustración 122: Inicialización libro de cambios, Tesorería > Cierres trimestrales**

Seleccionar el primer trimestre abierto, pestaña “Libro de cambios”, completar el campo “Tipo de cambio promedio”. Se deberá indicar el tipo de cambio promedio correspondiente al trimestre anterior.

The screenshot shows the SOROLLA2 application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Guardar', 'Cerrar', 'Informe', 'Limpiar', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below this, the main header displays 'Cierres trimestrales' and '0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL'. The interface includes a form with the following fields: 'Año' (2024), 'Trimestre' (Primero), 'Fecha inicio' (01/01/2024), and 'fin' (31/03/2024). There are tabs for 'Datos', 'Libro de cambios', and 'Documentos'. The 'Libro de cambios' tab is active, and the 'Tipo de cambio promedio' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Importe moneda local' and 'Importe divisa de situación'.

Ilustración 123: Pestaña “Libro de cambios”, completar campo “Tipo de cambio promedio”

Una vez informado dicho campo se podrá dar de alta el saldo inicial de las cuentas en ML. Sorolla2 mostrará la divisa equivalente, calculada según el tipo de cambio promedio que se introdujo al iniciar el libro de cambios.

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Otras operaciones de tesorería > Alta

The screenshot shows the SOROLLA2 application interface for 'Otras operaciones de tesorería - Alta'. The main header displays 'Otras operaciones de tesorería - Alta' and '0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL'. The interface includes a form with the following fields: 'Clase de operación' (Incorporación de saldo inicial a una cuenta), 'Tipo de cambio' (18,000000000000000000), and 'Tipo de cambio fijo' (checkbox). There is a 'Datos Generales' tab. The 'Datos Generales' section includes: 'Descripción' (Cuenta ML), 'Fecha del movimiento' (01/01/2024), 'Tipo de fondo' (Pagos a justificar), 'Cuenta del cajero' (IBAN ES66 2100 0418 4012 3456 7891 - Cuenta en moneda local), 'Importe en divisa de situación' (1.388,89), and 'Importe en moneda local' (25.000,00). The 'Importe en divisa de situación' field is highlighted with a red box.

Ilustración 124: Alta saldo inicial cuentas M. Tesorería > Otras operaciones de tesorería > Alta

Una vez dados de alta los saldos iniciales de las cuentas, se actualizarán las existencias en ML y su divisa equivalente en la pestaña “Libro de cambios”. Podrá comprobarse accediendo al apartado “Cierres Trimestrales” dentro del menú “Tesorería”.

Ilustración 125: Existencias en ML actualizadas

El libro de cambios se alimentará con todas las operaciones realizadas a tipo de cambio fijo:

- Compra de divisa de situación
- Venta de divisa de situación
- Justificantes a tipo de cambio fijo
- Operaciones de tesorería a tipo de cambio fijo

### 8.3 Remesas internas

Desde la UT, punto de menú:

Gestión del cajero > Otros justificantes > Remesa interna > Alta

Ilustración 126: Gestión del cajero > Otros justificantes > Remesa interna > Alta

### 8.3.1 Compra venta de divisa de situación

Esta operación, realizada a tipo de cambio fijo, alimentará el libro de cambios.

Al seleccionar el tipo de remesa interna “compra o venta de divisa de situación”, se marcará por defecto el check “tipo de cambio fijo”. Deberá indicarse el tipo de cambio al que se realizará la operación y el importe de la divisa o ML a vender /comprar. Sorolla2 mostrará el contravalor calculado al tipo de cambio indicado.

**Ilustración 127: Indicar tipo de cambio al que se realizará la operación**

Indicar forma de pago y cuentas origen y destino de los fondos. Finalmente pulsar “Guardar”. La fecha de pago material se pondrá una vez realizada la operación.

**Ilustración 128: Indicar forma de pago y cuentas origen y destino de los fondos**

### 8.3.2 Traspaso de divisa de situación o ML

Las operaciones “Traspaso de divisa de situación” y “Traspaso de ML” permitirán reflejar, para un tipo de fondo, los movimientos entre las distintas cuentas existentes en la unidad tramitadora, representadas en divisa y ML respectivamente.

Cumplimentar los campos obligatorios en ambas pestañas: Datos generales y Datos del pago/cobro, finalmente pulsar “Guardar”. Como se indicó en el punto anterior, la fecha de pago material se pondrá una vez realizada la operación.

The screenshot shows the 'Justificantes de remesa interna - Alta' form in the SOROLLA2 system. The form is for a 'Traspaso de divisa de situación' (Transfer of currency situation). The 'Tipo remesa interna' is set to 'Traspaso de divisa de situación'. The 'Órgano gestor' is '\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES' and the 'Año / N° del justificante' is '2025'. The 'Descripción' is 'Traspaso divisa de situación'. The 'Fecha de registro / aprobación' is '01/01/2025'. The 'N.I.F./C.I.F. tercero' is 'ES000S2819025D - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL'. The 'Tipo de fondo' is 'Pagos a justificar'. The 'Importe en divisa de situación' is '100,00'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

Ilustración 129: Traspaso de divisa de situación

En el caso de traspasos de ML estas operaciones se efectuarán a tipo de cambio promedio.

The screenshot shows the 'Justificantes de remesa interna - Alta' form in the SOROLLA2 system for a 'Traspaso de moneda local' (Transfer of local currency). The 'Tipo remesa interna' is set to 'Traspaso de moneda local'. The 'Tipo de cambio fijo' is unchecked. The 'Tipo de cambio' is '10,363100000000000000'. The 'Órgano gestor' is '\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES' and the 'Año / N° del justificante' is '2025'. The 'Descripción' is 'Traspaso moneda local (ML)'. The 'Fecha de registro / aprobación' is '01/01/2025'. The 'N.I.F./C.I.F. tercero' is 'ES000S2819025D - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL'. The 'Tipo de fondo' is 'Pagos a justificar'. The 'Importe moneda local' is '125,00'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

Ilustración 130: Traspaso de ML

### 8.4 Justificantes de gasto

Cuando se dé de alta un justificante de gasto, una vez cumplimentada la pestaña “Datos generales”, deberá indicarse en la pestaña “Datos económicos” si los importes de éste se expresarán en divisa de situación o en ML.

En el caso de justificantes de gasto en ML, estos podrán registrarse a tipo de cambio fijo o a tipo de cambio promedio. El pago de operaciones registradas a tipo de cambio fijo alimentará el libro de cambio.

Ilustración 131: Alta justificante de gasto. Pestaña datos económicos, indicar divisa de situación o ML

#### 8.4.1 Justificantes a tipo de cambio fijo

Si la operación en ML se va a registrar a un tipo de cambio fijo, se deberá marcar la casilla “Tipo de cambio fijo”, de esta manera, se habilitará el campo “Cambio” para indicar el tipo de cambio al que se registrará la operación. El importe a imputar en ML se trasladará, en su equivalente en divisa de situación en este caso €, a su respectivo campo.

Ilustración 132: Alta justificante de gasto a tipo cambio fijo

El pago de estos justificantes quedará reflejado en el libro de cambios como se muestra en la ilustración.

LIBRO DE CAMBIOS		DIVISA CAMBIARIA		
Desde	Hasta	/situación	TC	Moneda Local
01/01/2024	31/03/2024			
Fecha	Concepto / Justificante	Importe		Importe
01/01/2024	Saldo inicial	1.388,89	18,0000000000	25.000,00
01/01/2024	Cobro de otros	320,00	25,0000000000	8.000,00
20/01/2024	2025/3 - Gasto - Justificante 2	-7,77	19,3108000000	-150,00
20/01/2024	2025/2 - Gasto - justificante 1	-18,12	19,3108000000	-350,00
<b>31/03/2024</b>	<b>cierre trimestral</b>	<b>1.683,00</b>	<b>19,3108000000</b> TC promedio trimestral	<b>32.500,00</b>

Ilustración 133: Informe libro de cambios

### 8.4.2 Justificantes a tipo de cambio promedio

Cuando se dé de alta un justificante de gasto en ML, aparecerá desmarcado por defecto el campo “tipo de cambio fijo” lo que supone que dicho justificante va a registrarse a tipo de cambio promedio. En el campo “cambio” se visualizará el tipo de cambio promedio del último trimestre cerrado. Al indicar el importe del justificante en ML, se calculará el equivalente en divisa de situación valorado a dicho tipo de cambio promedio.

Ilustración 134: Justificantes ML, el campo “tipo de cambio fijo” estará desmarcado

Una vez pagado el justificante, al realizar el cierre del trimestre en el que se produjo el pago, se obtendrá el tipo de cambio promedio de dicho trimestre y se recalculará el importe equivalente en divisa de situación de estos justificantes.

## 8.5 Cobros y pagos a tipo de cambio fijo

Cuando se dé de alta un pago/cobro en ML desde el menú TESORERÍA >> OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA o bien, cobros de la cuenta de gestión, podrá indicarse si la operación se registrará a tipo de cambio fijo marcando el check “tipo de cambio fijo” e indicando el tipo de cambio al que se registrará la operación.

El pago/cobro material de estas operaciones alimentará el libro de cambios.

**Otras operaciones de tesorería - Alta**

0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL Versión: 9.2.94.2-GA Fecha actualización: 18/06/2025 14:48 Ejercicio presupuestario: 2024

Clase de operación \* Cobro de otras Tipo de cambio fijo

Tipo de cambio 25.000000000000000000

**Datos Generales**

Descripción \* Cobro tipo cambio fijo

Fecha del movimiento \* 01/01/2024

Tipo de fondo \* Pagos a justificar

Cuenta del cajero \* IBAN ES66 2100 0418 4012 3456 7891 - Cuenta en moneda local

Importe en divisa de situación 320,00 Importe en moneda local 8.000,00

Agrupación del gasto

Ilustración 135: Cobros y pagos a “tipo de cambio fijo”

## 8.6 Cierre trimestral. Cálculo del tipo de cambio promedio

Cuando se realice el cierre trimestral, Sorolla2 calculará el tipo de cambio promedio definitivo de dicho trimestre. El cálculo partirá de las existencias iniciales en ML y tendrá en cuenta todas las *operaciones a tipo de cambio fijo* realizadas durante el trimestre.

En la pestaña “libro de cambios” de un trimestre cerrado, se visualizará el tipo de cambio promedio definitivo, las existencias finales en ML y su equivalente en divisa de situación.

**Cierres trimestrales**

0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 06/08/2025 11:15 Ejercicio presupuestario: 2025

Año \* 2025

Trimestre \* Primero (Cerrado)

Fecha inicio \* 01/01/2025 fin \* 31/03/2025

Datos Libro de cambios Documentos

Tipo de cambio promedio *	7,851030000000000000
Importe moneda local *	1.385,00
Importe divisa de situación *	176,41

Ilustración 136: Cierres trimestrales. Cálculo tipo de cambio promedio definitivo

Para obtener el informe del libro de cambios, pulsar “Informe” , seleccionar “Libro de cambios” y seguidamente .

La aplicación Sorolla2 mostrará un informe provisional con la marca de agua “Borrador”.

LIBRO DE CAMBIOS		DIVISA CAMBIARIA		Moneda Local
Desde	Hasta	/situación	TC	Importe
01/01/2024	31/03/2024			
01/01/2024	Cobro de otros	320,00	25,0000000000	8.000,00
01/01/2024	Saldo inicial	1.388,89	18,0000000000	25.000,00
31/03/2024	cierre trimestral	1.708,89	19,3108000000 TC promedio trimestral	33.000,00

**Ilustración 137: Informe del libro de cambios**

Una vez cerrado el trimestre, todos los justificantes en ML registrados a tipo de cambio promedio, pagados durante dicho trimestre, se recalcularán al tipo de cambio definitivo.

Para una correcta actualización del tipo de cambio promedio se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Iniciar el trimestre con pocas existencias iniciales en ML.
- Realizar varios cambios de moneda durante el trimestre (compra/venta de divisa).

***No seguir estas consideraciones ocasionará desviaciones del tipo de cambio promedio respecto al tipo de cambio de mercado, especialmente, para aquellas monedas sujetas a fuertes fluctuaciones cambiarias.***

## 8.7 Cuentas justificativas con gastos en ML

Las cuentas justificativas que incluyan justificantes de gasto en ML sólo se podrán dar de alta una vez cerrado el trimestre en el que se registraron los pagos.

Sorolla2 calculará el tipo de cambio promedio definitivo del trimestre en el que se realizaron dichos pagos y recalculará el gasto equivalente en divisa de situación de estos justificantes.

Un trimestre ya cerrado se podrá reabrir, pero no se podrán registrar nuevas operaciones en ML a tipo de cambio fijo si existen cuentas justificativas que contengan justificantes de gasto en ML pagados durante el trimestre reabierto.

Cumplidos estos requisitos dar de alta la cuenta justificativa siguiendo las indicaciones dadas en el punto [CUENTA JUSTIFICATIVA](#) de esta guía.

Como ya se indicó anteriormente, en las Cuentas justificativas que tienen como competencia de gestión la UCC, la UT no tendrá que hacer documentos contables CPJ.

Generado y firmado el fichero de la cuenta justificativa, el Cajero la pondrá a disposición de la UCC para que ésta continúe con su tramitación informando de la fecha en el campo “A disposición UCC”.

## 9 Cuenta de gestión

La cuenta de gestión es un informe trimestral sobre la gestión de los fondos disponibles en los servicios del exterior siguiendo el modelo contenido en el Anexo del RD 938/2005, de 29 de julio, por el que se dictan normas sobre el seguimiento y aplicación contable de los fondos disponibles en los servicios del exterior.

### 9.1 Documentos de la cuenta de gestión

El informe trimestral de la cuenta de gestión contiene dos partes:

1. Estado de movimientos y situación de los fondos
2. Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar

Para obtener los documentos es imprescindible que el trimestre esté cerrado.

Desde la UT, punto de menú:

Tesorería > Cuenta de gestión > Documentos

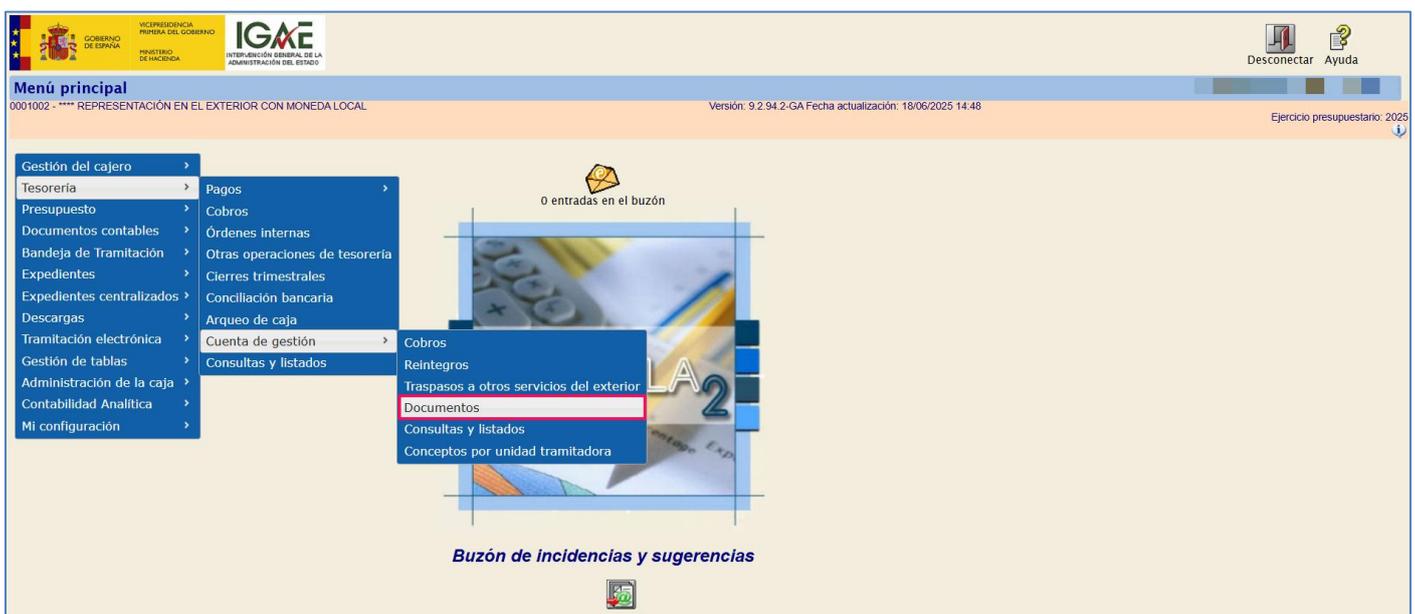


Ilustración 138: Documentos de la cuenta de gestión

Seleccionar el trimestre para el que se va a obtener el informe.

En cada una de las pestañas se podrá observar la información que, posteriormente, se volcará al informe que se precise.

### Pestaña “*Movimiento y situación de los fondos*”.

Los saldos al inicio y al final del trimestre se visualizarán en la divisa de situación, éstos deberán coincidir con los obtenidos en el informe de cierre trimestral. El importe de dicho campo deberá ser cercano a cero.



 Actualizar
  Envío a CIEXT
  Portafirmas
  Inicio
  Ayuda

**Cuenta de gestión. Documentos**

\*\*\*\* UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA GUIAS Y MANUALES Versión: 9.2.98.2-GA Fecha actualización: 04/08/2025 18:53
\* indica un campo obligatorio

Unidad tramitadora \*

Oficina contable \*

MINISTERIO: MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL SERVICIO DEL EXTERIOR: \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL

Año \*

**Trimestre \***

Fecha inicio \*  Fin \*

Fecha compensación inicio  Fin \*

Movimiento y situación de los fondos
Remanentes e ingresos pendientes de compensar
Documentos

<b>SALDO DE TESORERIA AL INICIO DEL TRIMESTRE</b>		<b>756,41</b>
<b>COBROS:</b>		
2.500,00		
- De los presupuestos generales del Estado	0,00	
- Ingresos obtenidos	2.500,00	
- Anticipos del apartado 2 de la disposición adicional quinta de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria	0,00	
- Fondos recibidos de otros servicios del exterior	0,00	
<b>PAGOS:</b>		
- Con cargo a los Presupuestos Generales del Estado	0,00	
- Reintegros	0,00	
- Fondos traspasados a otros servicios del exterior	0,00	
<b>AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO</b>		<b>0,00</b>
<b>SALDO DE TESORERIA AL FINAL DEL TRIMESTRE</b>		<b>3.256,41</b>

Ilustración 139: Pestaña “Movimiento y situación de los fondos”

Pestaña **“Remanentes e ingresos pendientes de compensar”**.

Se visualizarán los remanentes de libramientos que se han incorporado en la cuenta de gestión, separados por naturaleza económica e identificándolos con el respectivo número de libramiento, así como cualquier otro cobro registrado en la cuenta de gestión.

**Cuenta de gestión. Documentos**  
 0001002 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL  
 Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 06/08/2025 11:15  
 Ejercicio presupuestario: 2025

MINISTERIO: MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL  
 SERVICIO DEL EXTERIOR: \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL

Año \* 2025  
 Trimestre \* Primero (Cerrado)  
 Fecha inicio \* 01/01/2025 Fin \* 31/03/2025  
 Fecha compensación inicio \* 01/04/2025 Fin \* 01/10/2025

Movimiento y situación de los fondos Remanentes e ingresos pendientes de compensar Documentos

OPERACIONES	IMPORTES INICIALES	RECTIFICACIONES	TOTAL TRIMESTRE
Ingresos por tasas consulares	0,00	0,00	0,00
Remanentes de libramientos por operaciones corrientes	0,00	0,00	0,00
Remanentes de libramientos por operaciones de capital	0,00	0,00	0,00
Devolución fianzas constituidas	0,00	0,00	0,00
Venta de edificios y otras construcciones	0,00	0,00	0,00
Remanentes de libramientos por operaciones de capital. Transferencias	0,00	0,00	0,00
Remanentes de libramientos por operaciones de capital. Subvenciones	0,00	0,00	0,00
Cuotas de enseñanza en centros docentes no universitarios en el exterior	0,00	0,00	0,00
Reintegros de subvenciones de operaciones corrientes	0,00	0,00	0,00
Reembolso de préstamos a familias e instituciones sin fines de lucro	0,00	0,00	0,00
Ingresos por patrocinio en el exterior	0,00	0,00	0,00
Otros ingresos	2.500,00	0,00	2.500,00
Ingreso eventual	2.500,00	0,00	2.500,00
<b>IMPORTE TOTAL A COMPENSAR</b>	<b>2.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.500,00</b>

Ilustración 140: Pestaña **“Remanentes e ingresos pendientes de compensar”**

Se podrán visualizar ambos informes en borrador antes de generar el fichero, para ello pulsar botón **“Cuenta**

**CIEXT”**  o **“Remanentes”** .

### Pestaña “Documentos”.

Para poder generar el fichero de la cuenta de gestión de un trimestre no pueden existir cuentas justificativas cuyo remanente se incorpore a dicha cuenta de gestión, que no se hayan puesto disposición de la UCC.

Alta del informe oficial, informar los siguientes campos:

- Fecha
- Cajero
- Unidad administrativa

A continuación, pulsar, agregar cuenta CIEXT etc... .

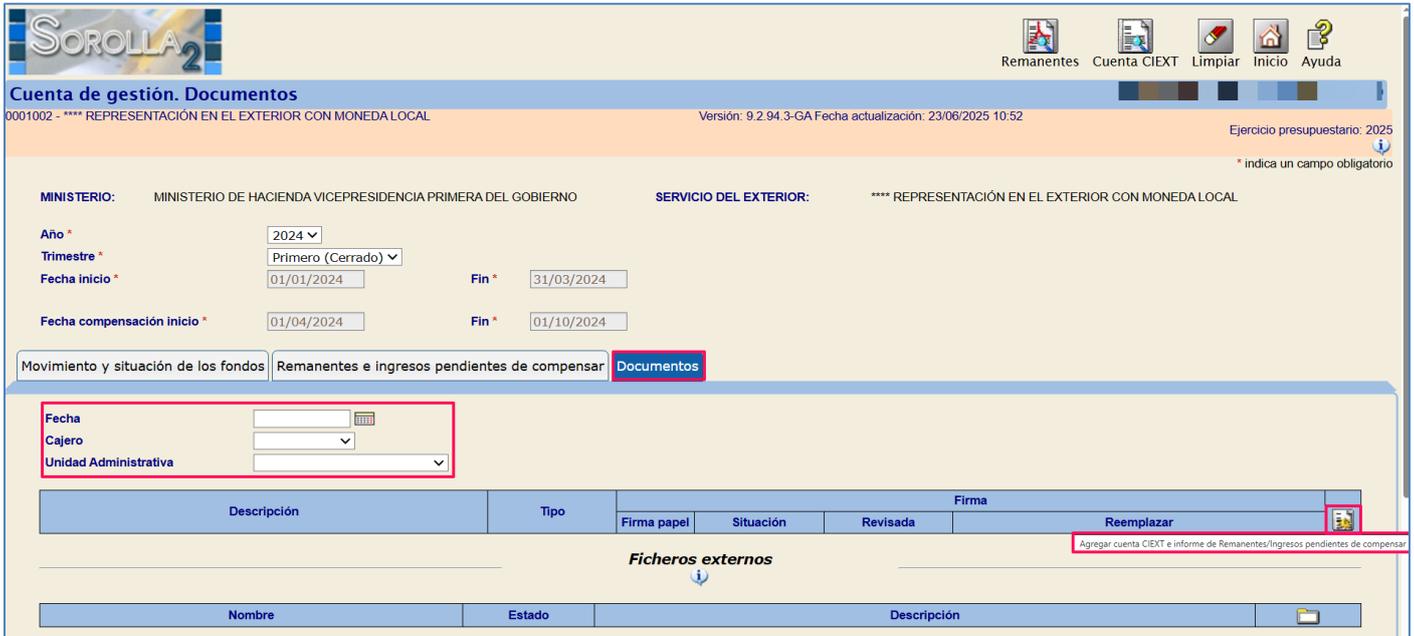


Ilustración 141: Pestaña “Documentos”, alta informe oficial

Se generará un fichero de cuenta de gestión, tipo “inicial”. Éste se podrá eliminar o anular, pulsando en el icono de la derecha  seleccionar la opción necesaria. Los informes quedarán anexados en la pestaña.

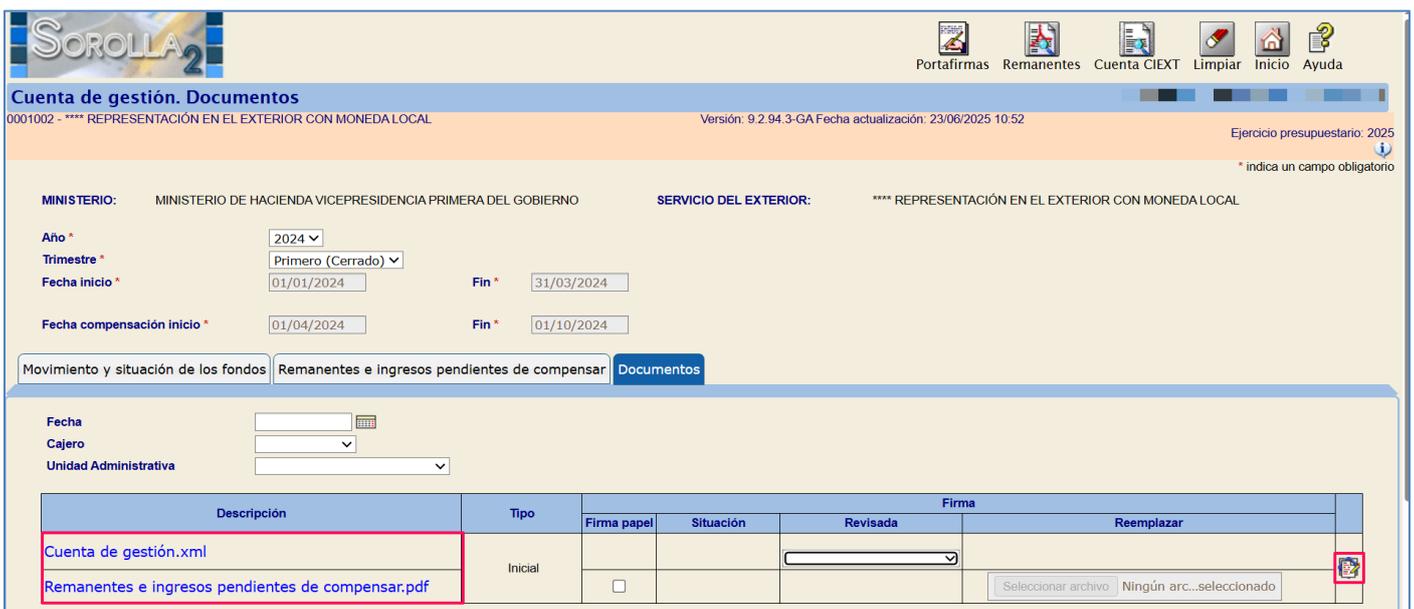


Ilustración 142: Fichero de cuenta de gestión, tipo “inicial”

Una vez firmado el fichero, la cuenta de gestión se pondrá a disposición de la UCC. Se deberá cambiar el estado a “Enviado a revisar” (seleccionar en el desplegable).

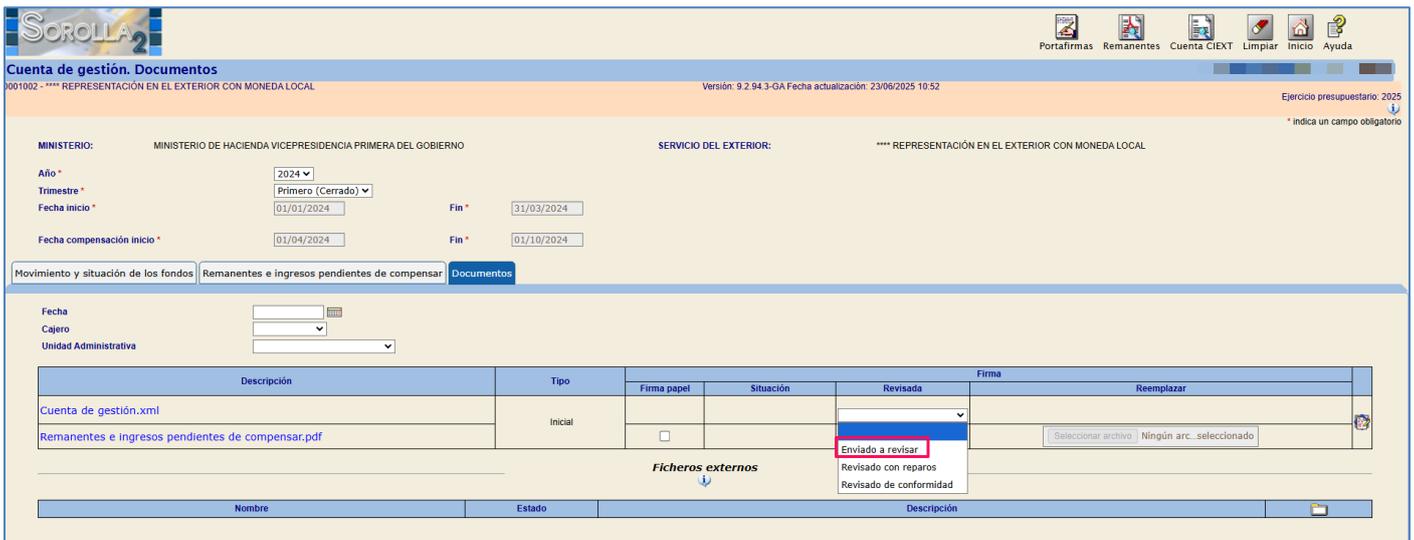


Ilustración 143: La cuenta de gestión se pondrá a disposición de la UCC

En las UTs que funcionan con ML distinta de la divisa de situación, la línea *AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO*, reflejará las diferencias ocasionadas por el redondeo al valorar en divisa de situación las operaciones realizadas en ML. *El importe de dicho campo deberá ser cercano a cero.*

Informe “Estado de movimientos y situación de los fondos”.

ESTADO DE MOVIMIENTOS Y SITUACIÓN DE LOS FONDOS		
<b>MINISTERIO:</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL		<b>SERVICIO DEL EXTERIOR:</b> **** REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL
<b>PERIODO:</b>	<b>TRIMESTRE:</b> 1	<b>AÑO:</b> 2025 <b>DIVISA DE SITUACIÓN:</b> USD
<b>SALDO DE TESORERÍA AL INICIO DEL TRIMESTRE</b>		<b>1.412,00</b>
<b>COBROS</b>		<b>2.500,00</b>
– De los presupuestos generales del Estado	0,00	
– Ingresos Obtenidos	2.500,00	
– Anticipos del apartado 2 de la disposición adicional quinta de la ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria	0,00	
– Fondos recibidos de otros servicios del exterior	0,00	
<b>PAGOS</b>		<b>0,00</b>
– Con cargo a los presupuestos generales del Estado	0,00	
– Reintegros	0,00	
– Fondos traspasados a otros servicios del exterior	0,00	
<b>AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO</b>		<b>0,00</b>
<b>SALDO DE TESORERÍA AL FINAL DEL TRIMESTRE</b>		<b>3.912,00</b>

Fecha: 01/04/2025      Firma: alumno      Firma: alumno

Ilustración 144: Informe “Estado de movimientos y situación de los fondos”

Informe “Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar”.

ESTADO DE REMANENTES E INGRESOS PENDIENTES DE COMPENSAR			
<b>MINISTERIO:</b> MINISTERIO DE HACIENDA VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO		<b>SERVICIO DEL EXTERIOR:</b> **** REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON MONEDA LOCAL	
<b>PERIODO:</b>	<b>TRIMESTRE:</b> 1	<b>AÑO:</b> 2024	<b>DIVISA DE SITUACIÓN:</b> USD
OPERACIONES	IMPORTES INICIALES	RECTIFICACIONES	TOTAL TRIMESTRE
Ingresos Tasas Consulares	0,00	0,00	0,00
Remanente lib. op. corrientes	0,00	0,00	0,00
Remanente lib. op. capital	0,00	0,00	0,00
Devolución fianzas constituidas	0,00	0,00	0,00
Venta de edificios y otras construcciones	0,00	0,00	0,00
Remanente lib. op. capital. Transferencias	0,00	0,00	0,00
Remanente lib. op. capital. Subvenciones	0,00	0,00	0,00
Cuotas de enseñanza en centros docentes no universitarios en el exterior	36,25	0,00	36,25
Reintegros de subvenciones de operaciones corrientes	0,00	0,00	0,00
Reembolso de préstamos a familias e instituciones sin fines de lucro	0,00	0,00	0,00
Ingresos por patrocinio en el exterior	0,00	0,00	0,00
Otros ingresos	51,78	0,00	51,78
<b>IMPORTE TOTAL A COMPENSAR</b>	<b>88,03</b>	<b>0,00</b>	<b>88,03</b>

Ilustración 145: Informe “Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar”

Una vez contabilizada la cuenta de gestión inicial, si la UT tiene que reabrir el trimestre para hacer alguna modificación en la tesorería que pudiera afectar a la cuenta de gestión, deberá volver a generar una nueva cuenta y ponerla a disposición de la UCC.

Este nuevo fichero de la cuenta de gestión, será tipo “Rectificación” y deberá tramitarse del mismo modo que se ha expuesto anteriormente con el fichero inicial.

Cuenta de gestión. Documentos
(PREPRODUCCIÓN)

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA
Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 19/08/2025 19:54
Ejercicio presupuestario: 2025

MINISTERIO: MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO DEL EXTERIOR: \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Año \*

Trimestre \*

Fecha inicio \*  Fin \*

Fecha compensación inicio \*  Fin \*

Movimiento y situación de los fondos
Remanentes e ingresos pendientes de compensar
Documentos

Fecha

Cajero

Unidad Administrativa

Descripción	Tipo	Firma		
		Firma papel	Situación	Revisada
Cuenta de gestión.xml.xsig	Inicial	<input type="checkbox"/>		Revisado de conformidad
Remanentes e ingresos pendientes de compensar.pdf.xsig		<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arc. seleccionado
Cuenta de gestión.xml	Rectificación	<input type="checkbox"/>		Enviado a revisar
Remanentes e ingresos pendientes de compensar.pdf		<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arc. seleccionado

Ficheros externos

Nombre	Estado	Descripción			
Envíos a la firma					
Fecha	Firmante	Portafirmas	Observaciones	Documentos	Estado
22/08/2025	Usuario curso RX000025	DOCELWEB		25249640 Cuenta de gestión	Firmado
				25249641 Remanentes e ingresos pendientes de compensar	Firmado

Envíos a CIEXT

Fecha	Identificador del envío	Resultado envío	Documentos
22/08/2025	63	Añá	CG_2025-2T_1_Cuenta.xml.xsig

Ilustración 146: Cuenta de gestión, tipo “Rectificación”

## 9.2 Envíos desde UCC

SOROLLA2 dispone de la funcionalidad para poder hacer el envío electrónico a CIEXT de la Cuenta de gestión.

Desde la UCC, punto de menú: [Cuenta de gestión](#)



Ilustración 147: Menú UCC - Cuenta de gestión

Seleccionar trimestre cerrado.



Ilustración 148: Seleccionar trimestre cerrado

Revisada la cuenta de gestión, seleccionar en el desplegable su estado, (en la imagen “revisado de conformidad”) y pulsar



“Envío a CIEXT”.

Administrador-Intranet (PREPRODUCCION)

Unidad tramitadora \* \*\*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Oficina contable \* MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

MINISTERIO: MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO DEL EXTERIOR: \*\*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Año \* 2025

Trimestre \* Segundo (Cerrado)

Fecha inicio \* 01/04/2025 Fin \* 30/06/2025

Fecha compensación inicio \* 01/07/2025 Fin \* 01/01/2026

Movimiento y situación de los fondos Remanentes e ingresos pendientes de compensar Documentos

Descripción	Tipo	Firma papel	Situación	Revisada	Firma	Reemplazar
Cuenta de gestión.xml.xsig	Inicial			Revisado de conformidad		
Remanentes e ingresos pendientes de compensar.pdf.xsig						

Ficheros externos

Nombre	Estado	Descripción

Envíos a la firma

Fecha	Firmante	Portafirmas	Observaciones	Documentos	Estado
22/08/2025	Usuario curso RX000025	DOCELWEB		25249640 Cuenta de gestión	Firmado
				25249641 Remanentes e ingresos pendientes de compensar	Firmado

Envíos a CIEXT

Fecha	Identificador del envío	Resultado envío	Documentos

Ilustración 149: “Envío a CIEXT”

Una vez que la oficina contable haya dado de alta la cuenta en CIEXT, se recibirá el resultado del envío (en la imagen “Alta”) tanto en la UCC como en la UT.

Administrador-Intranet (PREPRODUCCION)

Unidad tramitadora \* \*\*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Oficina contable \* MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

MINISTERIO: MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO DEL EXTERIOR: \*\*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Año \* 2025

Trimestre \* Segundo (Cerrado)

Fecha inicio \* 01/04/2025 Fin \* 30/06/2025

Fecha compensación inicio \* 01/07/2025 Fin \* 01/01/2026

Movimiento y situación de los fondos Remanentes e ingresos pendientes de compensar Documentos

Descripción	Tipo	Firma papel	Situación	Revisada	Firma	Reemplazar
Cuenta de gestión.xml.xsig	Inicial			Revisado de conformidad		
Remanentes e ingresos pendientes de compensar.pdf.xsig						

Ficheros externos

Nombre	Estado	Descripción

Envíos a la firma

Fecha	Firmante	Portafirmas	Observaciones	Documentos	Estado
22/08/2025	Usuario curso RX000025	DOCELWEB		25249640 Cuenta de gestión	Firmado
				25249641 Remanentes e ingresos pendientes de compensar	Firmado

Envíos a CIEXT

Fecha	Identificador del envío	Resultado envío	Documentos
22/08/2025	63	Alta	CG_2025-2T_Cuenta.xml.xsig

Ilustración 150: Resultado del envío a CIEXT

## ANEXO I - Alta reserva CIEXT desde Sorolla2

El alta de la reserva desde Sorolla2 sólo podrá ser generada por usuarios de la aplicación que a su vez tengan permisos en CIEXT para el alta de estas reservas.

Desde la UT, punto de menú:

Expedientes > Gestión

Acceder al expediente de pago directo desde el que se libran los fondos a justificar.

### ❖ Pestaña “Pago”:

Se dará de alta un nuevo pago indicando todos los campos obligatorios.

Indicar el tipo de pago a justificar en el exterior que podrá ser 31, 34 o 36, el cesionario del pago, la DGTPF. CAJERO DE PAGOS EN EL EXTERIOR Y DE PAGOS EN DIVISAS.

Si el tipo de pago es 34, deberá indicarse la divisa del servicio exterior y el tipo de cambio con el que se efectuará la reserva y se librarán los fondos.

**No se marcará** la opción “*Crear justificante asociado sin n° serie/factura*”, a continuación, pulsar “Guardar”.

Importe justificantes	<input type="text" value="0,00"/>	Importe retenciones de los justificantes	<input type="text" value="0,00"/>
Importe sin IVA	<input type="text"/>		
Código tipo de abono	<input type="text"/>	Fecha inicio plazo abono	<input type="text"/>
		Tipo de trámite	<input type="text"/>
Fecha de gasto	<input type="text"/>	Fecha de reconocimiento de obligación	<input type="text"/>
Fecha de conformidad	<input type="text"/>	Gasto de Financiación Afectada	<input type="text"/>
Código IB de inventario	<input type="text"/>		
Forma pago	<input type="text" value="Transferencia bancaria"/>	Ordinal del perceptor - Número de cuenta	<input type="text" value="- IBAN ES60 9000 0072 8607 4070 6060"/>
Tipo de pago	<input type="text" value="34-PAGOS EN EL EXTERIOR. LIBRAM"/>	Área origen del gasto	<input type="text" value="EXTRANJERO"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Crear justificante asociado sin n° serie/factura	<b>No marcar</b>	Pagos Complementarios	<input type="text"/>
Original/Complementario	<input type="text" value="Original"/>		
Indicador Embargabilidad	<input type="text" value="No embargable"/>		
	<b>Normativa que ampara la inembargabilidad</b>		
	<input type="text"/>		
<b>Datos del Cesionario del Pago</b>			
Cesionario	<input type="text" value="ES 00052800817E"/>		
	<input type="text" value="DGTPF. CAJERO DE PAGOS EN EL EXTERIOR Y DE PAGOS EN DIVISAS"/>		
Fecha de emisión	<input type="text" value="12/08/2025"/>		

Ilustración 151: Alta nuevo pago

El estado de justificación del pago será “NO”.

**Expedientes - Pago Directo [-]**  
 0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA  
 Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 18/08/2025 18:54  
 Ejercicio presupuestario: 2025

Ejercicio: 2025  
 Número de expediente: 00000000  
 Tipo de fondo: Pago directo  
 Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES  
 Servicio: Servicio de entrada  
 Estado: Iniciada tramitación  
 Forma visualización: Detallada  
 N° exp. contabilidad: 20251100000  
 Ejercicio presupuestario: 2025

**Parámetros de búsqueda**

N° asignación: 001 - 20251100000001  
 Asignatario: ES | 00052819014H | \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA  
 Importe pago desde: hasta  
 Ejercicio: Ejercicio  
 Ejercicio: Ejercicio  
 Orgánica: Programa: Económica:

Nº pago	Nº pago Original	Descripción pago	Nº Contrato	Importe asignación	Importe pago	Importe sin IVA	Obligaciones reconocidas	Estado justificación
0001		Gastos mantenimiento 2T-2025	001	3.700,00	2.450,00	0,00		No
<b>Total (1) Pagos:</b>				<b>2.450,00</b>	<b>2.450,00</b>	<b>0,00</b>		

Ilustración 152: Estado de justificación del pago “NO”

Para realizar el alta de la reserva CIEXT, se deberá entrar nuevamente en el pago, en el apartado “Descuentos / Reservas CIEXT”, pulsar “Alta de reserva en CIEXT”.

**Datos de Divisas**

Número de cuenta banco intermediario:   
 Moneda:   
 Tipo cambio:   
 Importe total en divisas:   
 Importe líquido en divisas:   
 Importe total en euros:   
 Importe líquido en euros:

**Aplicaciones presupuestarias**

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2025	1901	281M	22015	600,00	
2025	1901	281M	22115	250,00	
2025	1901	281M	22215	400,00	

**Descuentos / Reservas CIEXT**

Código de reserva:

Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe	Gestor	CIEXT	

**Justificantes**

Nº Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe retención	Nº Registro cesión	

Ilustración 153: Alta de reserva en CIEXT

En la siguiente pantalla se podrá visualizar el importe disponible (Divisa) del servicio exterior pendiente de compensar.

Se deberá indicar:

- Oficina contable
- Gestor de gastos
- Importe a reservar (Divisa)

A continuación, pulsar “Guardar”.

**Expediente - Pago Directo - Pago - Alta Reserva CIEXT**  
1161000 - SERVICIOS CENTRALES Versión: 9.2.08.3-GA Fecha actualización: 06/08/

Código CIEXT (Servicio exterior): E1022 H0UXUBM XHTZFXUMI VZ  
Unidad monetaria: USD  Caja cerrada  
Tipo de cambio DIVISA a EURO: 1,1605000000000000  
Oficina contable\*: 00175 - MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA  
Gestor de gastos: EIG01 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIÓN  
Importe disponible (DIVISA): 1.040,00 Equivalente en EUROS: 880,98  
Importe a reservar (DIVISA): 472,20 Equivalente en EUROS: 400,00

Indicar importe a reservar y "Guardar" Importe disponible

Ilustración 154: Importe a reservar

Una vez se haya generado el código de reserva CIEXT, se dará de alta el justificante desde el propio pago, para ello pulsar botón  “Nuevo justificante”.

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2025	1901	281M	22015	900,00	
2025	1901	281M	22115	750,00	
2025	1901	281M	22215	800,00	

**Descuentos / Reservas CIEXT**

Código de reserva EHG01202500012

Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe	Gestor	CIEXT		
00	00	57	139003	CIEXT OTROS INGRESOS-RECURSOS EVENTUALES	820,03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Justificantes**

Nº Justificante	Tercero	Estado	Importe	Importe retención	Nº Registro cesión	

Ilustración 155: Alta justificante

Los datos se volcarán, automáticamente al justificante, solo habrá que rellenar la descripción, marcar check “Sin nº de factura”, pulsar “Guardar” y después “Volver”. El justificante creado quedará asignado al pago. El último paso será guardar los cambios realizados.

**Justificantes de gasto - Alta**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA      Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 18/08/2025 18:54      Ejercicio presupuestario: 2025

Órgano gestor \*      \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES

Año / Nº del justificante \*      2025

**Datos de registro contable**

Nº FACE     

Oficina contable RCF     

Órgano gestor RCF     

Unidad tramitadora RCF     

Nº RCF     

**Datos de la factura**

Clase      Original      Identificador            IB     

**Descripción**     

Fecha de emisión \*      21/08/2025      Periodo de facturación: Fecha inicio            Fecha de fin     

Fecha de registro \*      21/08/2025      Fecha de aprobación      21/08/2025

N.I.F./C.I.F. tercero \*      ES      00052819014H      \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Serie            Nº de la factura \*             Sin número de factura

Ilustración 156: Generar justificante

El estado de justificación del pago habrá pasado a “Estado de justificación: SI”, por lo tanto, ya será posible generar el documento contable.

**Expedientes - Pago Directo [-]**

0001001 - \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA      Versión: 9.2.98.3-GA Fecha actualización: 18/08/2025 18:54      Ejercicio presupuestario: 2025

Ejercicio      2025      Órgano gestor      \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA GUÍAS Y MANUALES      Forma visualización      Detallada

Número de expediente      00000000      Servicio      Servicio de entrada      Nº exp. contabilidad      20251100000

Tipo de fondo      Pago directo      Estado      Iniciada tramitación      Ejercicio presupuestario      2025

**Parámetros de búsqueda**

Nº asignación \*      001 - 20251100000001

Asignatario      ES      00052819014H      \*\*\*\* REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR CON DIVISA

Importe pago desde            hasta     

Ejercicio     

Ejercicio     

Orgánica            Programa            Económica     

Nº pago +	Nº pago Original	Descripción pago	Nº Contrato	Importe asignación	Importe pago	Importe sin IVA	Obligaciones reconocidas	Estado justificación	Justificantes
0001		Gastos mantenimiento 2T-2025	001	3.700,00	2.450,00	0,00		SI	
<b>Total (1) Pagos:</b>				<b>2.450,00</b>	<b>2.450,00</b>	<b>0,00</b>			

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 157: Pago justificado