



# SOROLLA2

## GUÍA DE CAJA FIJA

### Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>GESTIÓN DE CAJA</b> .....	<b>3</b>
1.1	INTRODUCCIÓN .....	3
<b>2</b>	<b>TESORERÍA</b> .....	<b>7</b>
2.1	ALTA DE CUENTAS .....	7
2.2	INTRODUCCIÓN DE SALDOS INICIALES.....	9
<b>3</b>	<b>REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE</b> .....	<b>11</b>
3.1	REGISTRO .....	11
3.1.1	DATOS GENERALES.....	12
3.1.2	DATOS ECONÓMICOS .....	16
3.1.3	DATOS ADMINISTRATIVOS .....	17
3.1.4	DATOS DE IMPUTACIÓN .....	18
3.1.5	DATOS DEL PAGO .....	18
3.1.6	DOCUMENTOS .....	19
3.2	OPCIONES DE PAGO. ....	21
3.2.1	ORDEN INTERNA DE PAGO. ....	21
3.2.2	RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS.....	26
3.3	PAGO DE JUSTIFICANTES .....	32
<b>4</b>	<b>ANTICIPO DE CAJA FIJA</b> .....	<b>34</b>
4.1	PRESUPUESTO DEL CAJERO .....	34
4.2	REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE ACF .....	34
<b>5</b>	<b>GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA</b> . ....	<b>35</b>
5.1	GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE DE REPOSICIÓN DE FONDOS .....	38
5.2	CAPTURA DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN. ....	40
5.3	COBRO DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACF.....	43
<b>6</b>	<b>PAGOS A JUSTIFICAR</b> . ....	<b>44</b>
6.1	REGISTRO DEL LIBRAMIENTO.....	44
6.2	COBRO DEL LIBRAMIENTO. ....	45
6.3	REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE PJ. ....	46
6.4	REINTEGRO DEL IMPORTE NO GASTADO.....	47
6.5	GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	48

6.6	APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	50
<b>7</b>	<b> INFORMES TRIMESTRALES.....</b>	<b>53</b>
7.1	CONCILIACIÓN BANCARIA.....	53
7.1.1	CONCILIACIÓN DE OPERACIONES.....	53
7.1.2	CAPTURAR APUNTES.....	54
7.1.3	INFORME DE CONCILIACIÓN.....	55
7.2	ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.....	58
<b>8</b>	<b> INFORMES OFICIALES.....</b>	<b>62</b>

# 1 GESTIÓN DE CAJA

## 1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Esta distribución se hace mediante un documento contable denominado:

- *“Presupuesto del cajero contra aplicación sin desglosar 2.00.005”*

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

Este documento se hace desde el punto de menú:

*Documentos contables → Gestión*




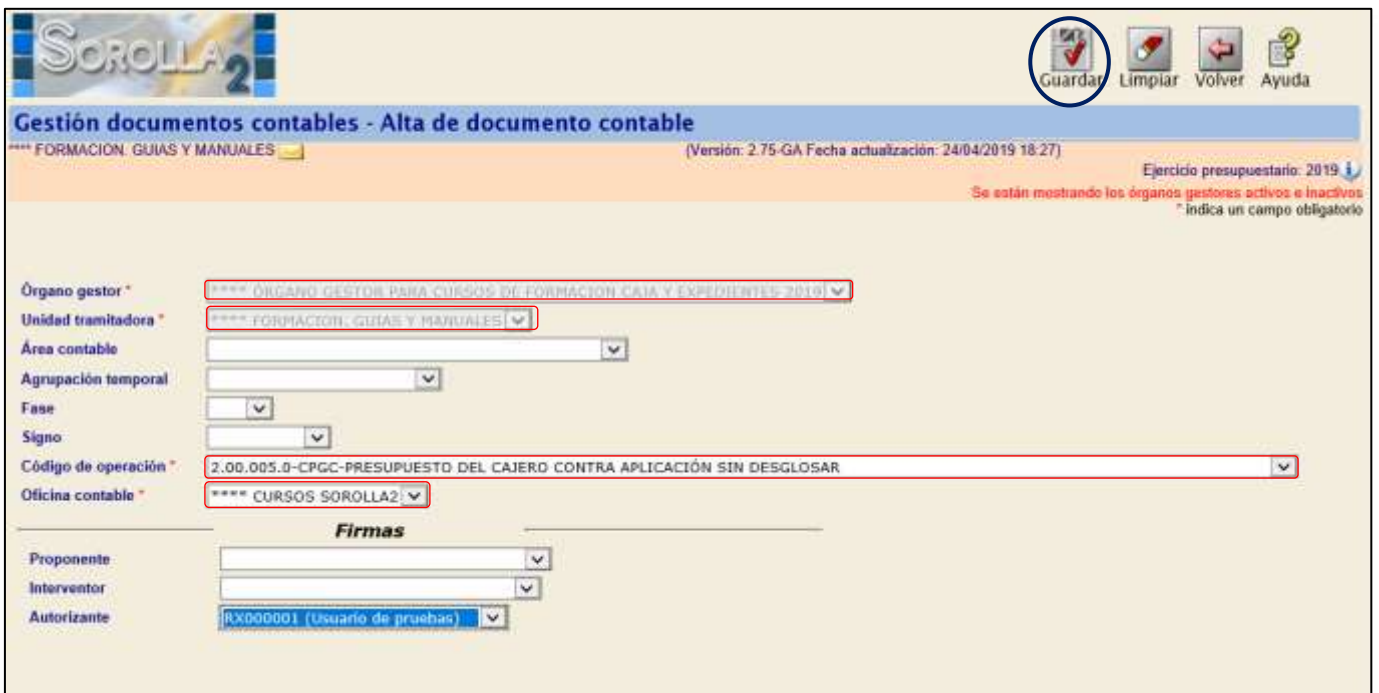
Ilustración 1: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla pulsamos el icono de “Alta” 

Completamos los campos:

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

Y pulsar en “Guardar” 



**SOROLLA2**

Gestión documentos contables - Alta de documento contable

\*\*\*\* FORMACIÓN, GUÍAS Y MANUALES (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Unidad tramitadora \* \*\*\*\* FORMACIÓN, GUÍAS Y MANUALES

Área contable

Agrupación temporal

Fase

Signo

Código de operación \* 2.00.005.0-CPGC-PRESUPUESTO DEL CAJERO CONTRA APLICACIÓN SIN DESGLOSAR

Oficina contable \* \*\*\*\* CURSOS SOROLLA2

**Firmas**


Proponente


Interventor

Autorizante RX000001 (Usuario de pruebas)

Ilustración 2: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Visualizamos el documento contable en el que capturaremos:

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

Y pulsamos en “Guardar” 

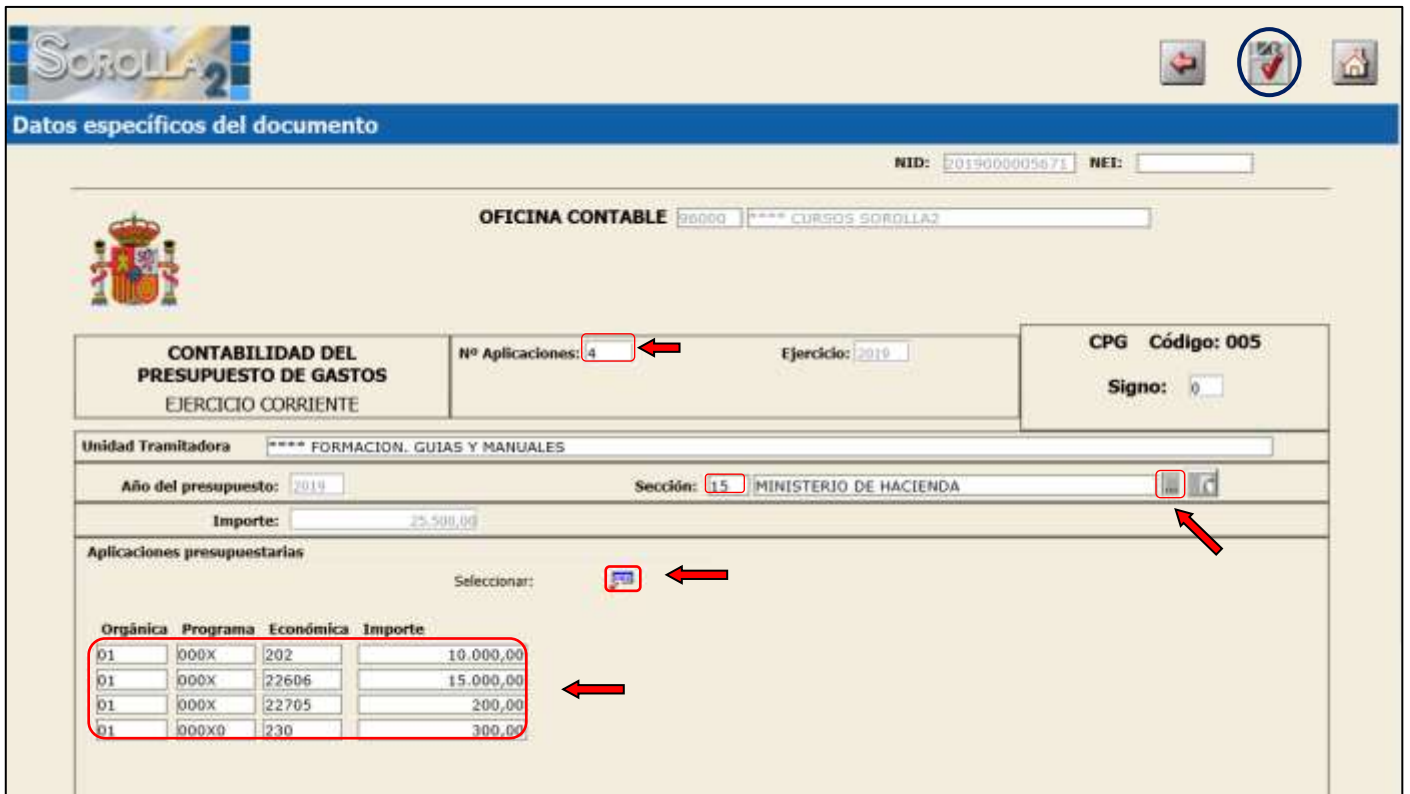


Ilustración 3: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

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




Ilustración 4: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

Ilustración 5: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



En la siguiente pantalla pulsamos el icono de "Informe"

Ejercicio		Fecha		ÓRGANO GESTOR: 02018029 **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2018		UNIDAD TRAMITADORA: P062924 **** FORMACION	
2018		02/10/2018					
 <b>MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA</b> <span style="float: right;">Página: 1 de 5</span>							
SALDO DISPONIBLE CON RESUMEN POR VINCULACIÓN							
Aplicación	Saldo disponible			Pendiente de pre-contabilizar			
	Pago directo	ACF	Total	Imputado caja	Saldo		
14.02 000X 203	3.002.200,00	800,00	3.003.000,00	0,00	3.003.000,00		
<b>Total vinculación: 14.02 000X 20</b>	<b>3.002.200,00</b>	<b>800,00</b>	<b>3.003.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.003.000,00</b>		
14.02 000X 220.00	3.002.200,00	800,00	3.003.000,00	-113.676,90	3.116.676,90		
<b>Total vinculación: 14.02 000X 22</b>	<b>3.002.200,00</b>	<b>800,00</b>	<b>3.003.000,00</b>	<b>-113.676,90</b>	<b>3.116.676,90</b>		
15.01 000X 202	9.894.999,00	105.000,00	9.999.999,00	0,00	9.999.999,00		
<b>Total vinculación: 15.01 000X 202</b>	<b>29.894.999,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>29.999.999,00</b>	<b>0,00</b>	<b>29.999.999,00</b>		
15.01 000X 227.05	33.000.000,00	0,00	33.000.000,00	0,00	33.000.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 000X 22</b>	<b>200.034.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.034.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.034.000.000,00</b>		
15.01 337B 410	232.388.370,00	0,00	232.388.370,00	0,00	232.375.950,00		
<b>Total vinculación: 15.01 337B 410</b>	<b>232.388.370,00</b>	<b>0,00</b>	<b>232.388.370,00</b>	<b>0,00</b>	<b>232.375.950,00</b>		
15.01 337B 413	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 337B 413</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>		
15.01 337B 442.00	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 337B 442.00</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>		
15.01 337B 483	110.997.000,00	0,00	110.997.000,00	0,00	110.997.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 337B 483</b>	<b>110.997.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>110.997.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>110.997.000,00</b>		
15.01 337B 710	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 337B 710</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>		
15.01 467G 475	110.999.977,00	23,00	111.000.000,00	0,00	111.000.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 467G 475</b>	<b>110.999.977,00</b>	<b>23,00</b>	<b>111.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111.000.000,00</b>		
15.01 467G 630	105.990.000,00	0,00	105.990.000,00	0,00	105.989.900,00		
<b>Total vinculación: 15.01 467G 6</b>	<b>105.990.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>105.990.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>105.989.900,00</b>		
15.01 922N 216	119.800.000,00	0,00	119.800.000,00	0,00	119.800.000,00		
<b>Total vinculación: 15.01 922N 21</b>	<b>119.800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>119.800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>119.800.000,00</b>		

## 2 TESORERÍA

### 2.1 ALTA DE CUENTAS

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

*Gestión de tablas → Datos generales de la caja*



Ilustración 6: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

Descripción	Salidas						TOTAL
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación		
CAJA METALICO	0,00	0,00				0,00	
NCG BANCO, SA	12.357,38	0,00				12.357,38	

Ilustración 7: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

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



Y pulsamos en el icono "Agregar" y posteriormente "Guardar"

**Datos generales de la Caja - Alta de la cuenta**

FORMACION, GUIAS Y MANUALES [icono]

[Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 18:27]

Ejercicio presupuestario: 2019 [icono]

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Es caja

Descripción \*

Cuenta

País: España

Cuenta IBAN (\*): [icono]

BIC:

Sufijo ordenante SEPA \*: 000

Un apunte en cuenta (fichero de transferencias): [icono]

Tipo de fondo \*

Ordinal percceptor:

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

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

Ilustración 8: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Cálculo de IBAN de cuenta bancaria**

FORMACION, GUIAS Y MANUALES [icono]

[Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 18:27]

Ejercicio presupuestario: 2019 [icono]

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

País \*: España

Cuenta bancaria \*

Cuenta IBAN

Ilustración 9: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Datos generales de la Caja - Alta de la cuenta**

FORMACION, GUIAS Y MANUALES [icono]

[Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 18:27]

Ejercicio presupuestario: 2019 [icono]

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Es caja

Descripción \*: BBVA

Cuenta

País: España

Cuenta IBAN (\*): ES800814208530001433049

BIC:

Sufijo ordenante SEPA \*: 000

Un apunte en cuenta (fichero de transferencias): SI [icono]

Tipo de fondo \*

Ordinal percceptor: 121

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

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

Ilustración 10: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
Banco de España	98.863,15	0,00				98.863,15
BBVA	sin S.I.					

Ilustración 11: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 2.2 INTRODUCCIÓN DE SALDOS INICIALES.

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

*Tesorería → Otras operaciones de tesorería*

Ilustración 12: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Otras operaciones de tesorería - Parámetros de selección**

FORMACIÓN, GUÍAS Y MANUALES (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

**P** Unidad tramitadora \* FORMACIÓN, GUÍAS Y MANUALES

**A** Año 2019

Tipo de fondo

**C** Cuenta

Fecha movimiento desde hasta

Importe desde hasta

Descripción

**Á** Clase de operación

Ilustración 13: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



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

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



Y "Guardar" .

**Otras operaciones de tesorería - Alta**

FORMACIÓN, GUÍAS Y MANUALES (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 18:27) Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Clase de operación \* Incorporación de saldo inicial a una cuenta

**Datos Generales**

Descripción \* SALDO INICIAL

Fecha del movimiento \* 25/04/2019

Importe \* 0,00 €

Tipo de fondo \* Anticipo de caja fija

Cuenta del cajero \* IBAN ES88 0081 4208 6300 0143 3049 - 8882

Ilustración 14: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3 REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

*Gestión del cajero → Justificante de gasto → Gestión*



Ilustración 15 : Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Y en la siguiente pantalla tenemos 2 opciones:

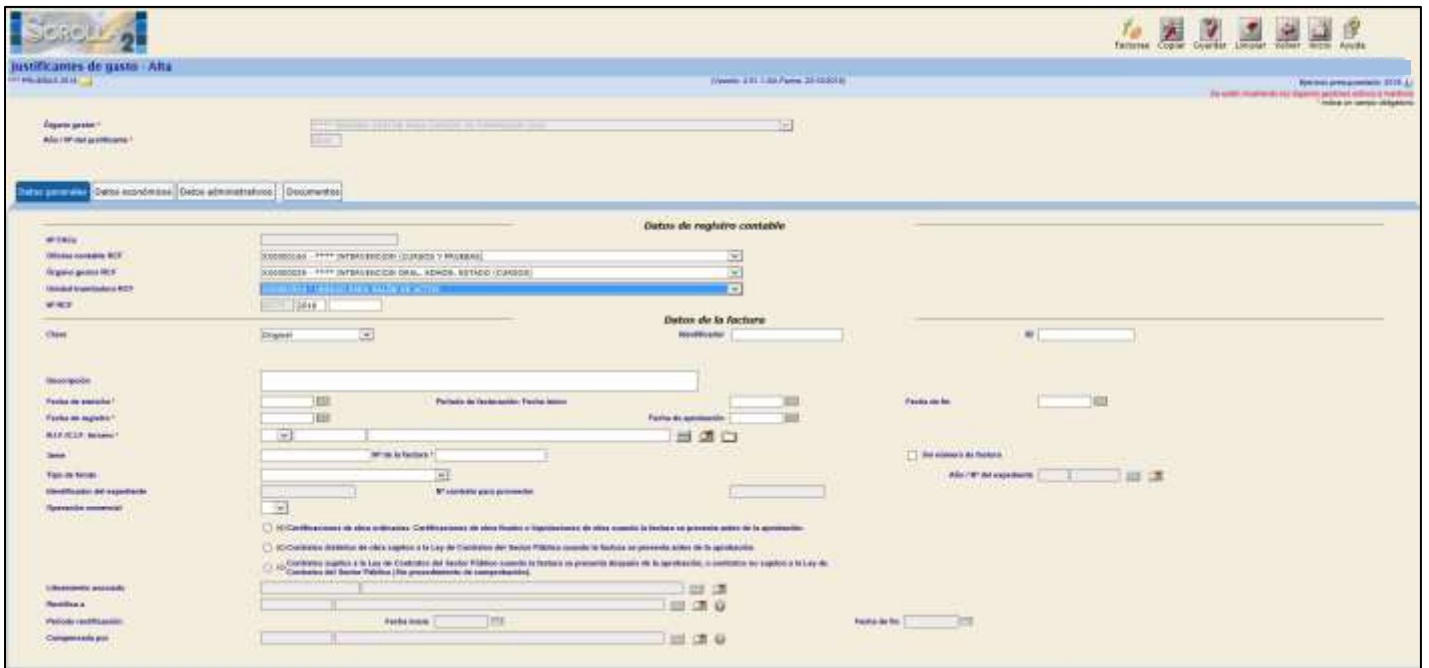
- *Dar de alta un justificante nuevo: pulsando en el icono de "Alta"*
- *Recuperar un justificante dado de alta previamente: pulsando el icono de "Buscar"*



#### 3.1 REGISTRO

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

- En papel
- Del RCF
- Electrónica




**Ilustración 16 : Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2**

### 3.1.1 DATOS GENERALES

En esta carpeta completaremos los siguientes datos:

#### Datos de Registro Contable

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

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

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



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

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



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

### Datos del justificante

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

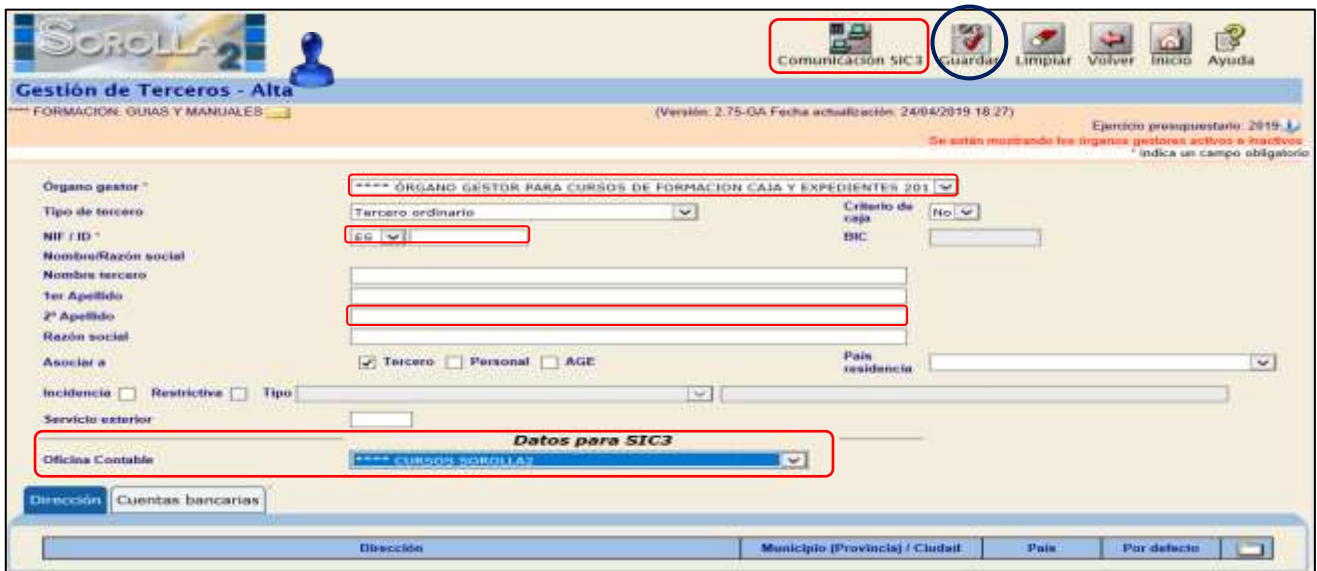
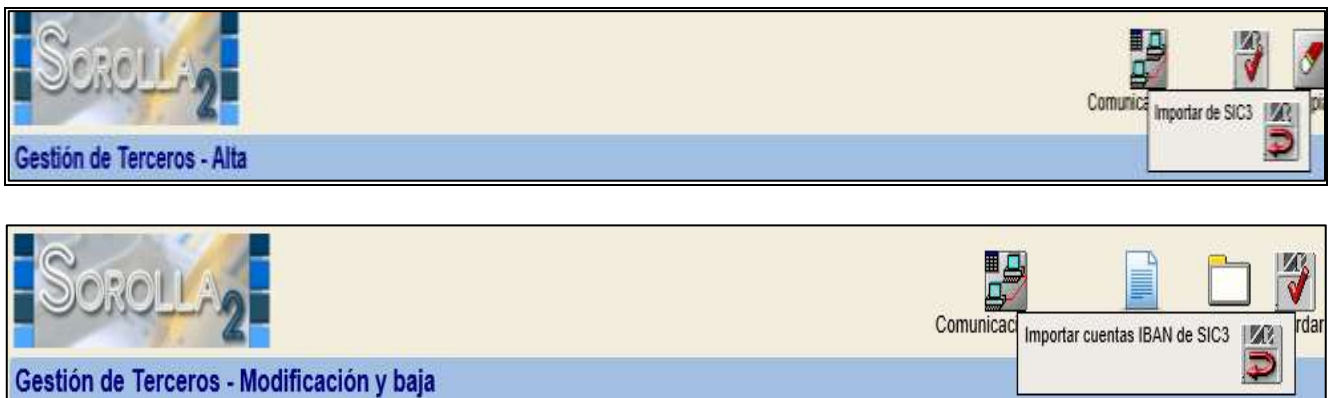


Ilustración 17 : Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Hace referencia a una nueva funcionalidad de importación de datos de SIC'3. Por el momento, esto consiste en que, desde las pantallas de Alta de tercero y de Modificación y baja, se habilita un nuevo botón "Comunicación SIC3" que permite importar cuentas IBAN de SIC'3. Esto se ve por la interfaz de usuario de la siguiente manera:



Internamente, al pulsar sobre estas opciones, SOROLLA2 invoca un nuevo servicio web que ofrece SIC'3 para la importación de datos del tercero. Aún esta funcionalidad está en desarrollo se prevé publicar una guía que recoja toda esta nueva funcionalidad.

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

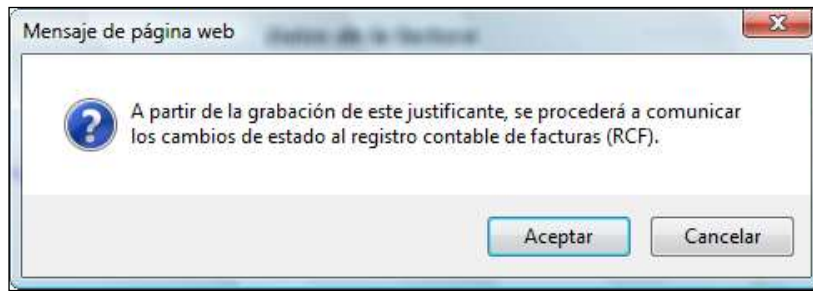
**REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN SOROLLA2**

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



**Ilustración 18: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2**

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



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

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

#### **Comunicaciones desde SOROLLA2 al RCF:**

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

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

#### **REGISTRO DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO EN SOROLLA2 SIN RCF**

Completamos los **Datos de la Factura**

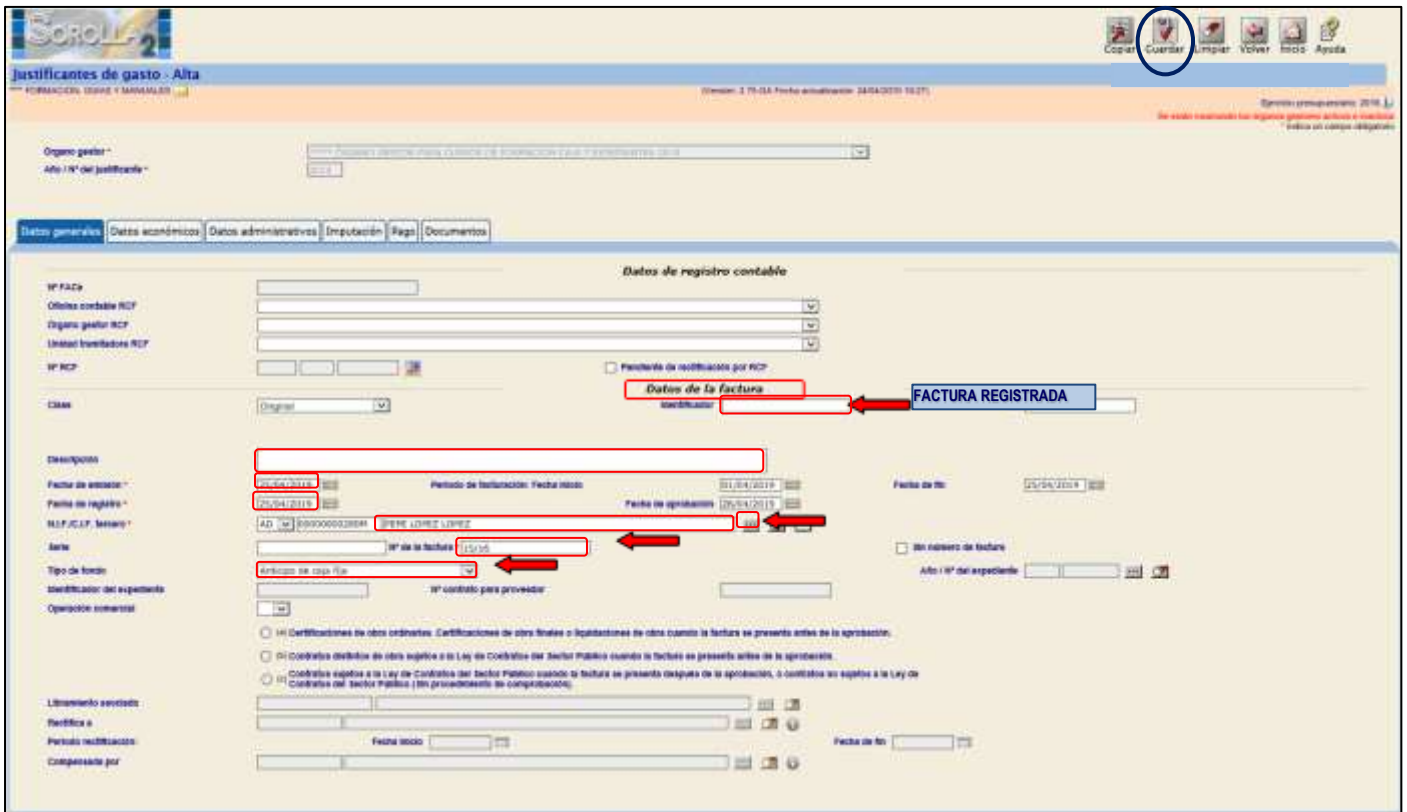


Ilustración 19 : Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.1.2 DATOS ECONÓMICOS

En esta carpeta debemos indicar obligatoriamente el Importe IVA Incluido.

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

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



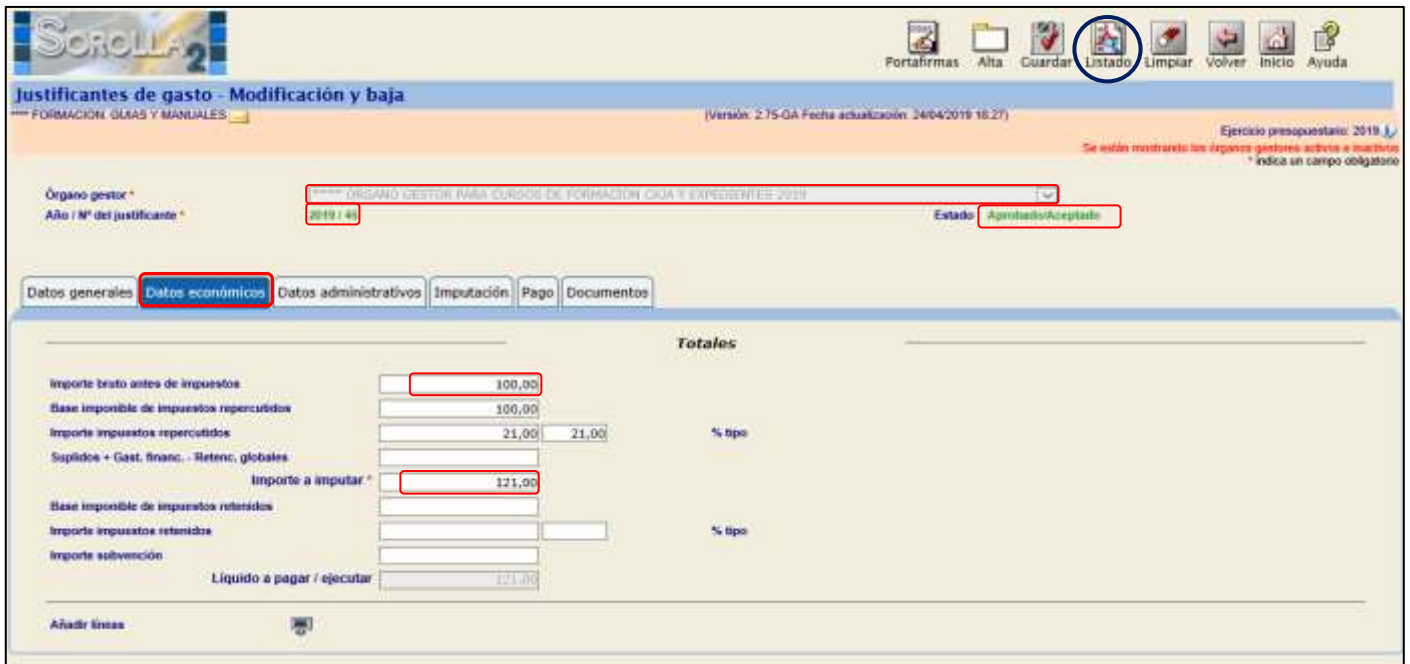


Ilustración 20: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.1.3 DATOS ADMINISTRATIVOS

Todos los campos de esta carpeta son opcionales.

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

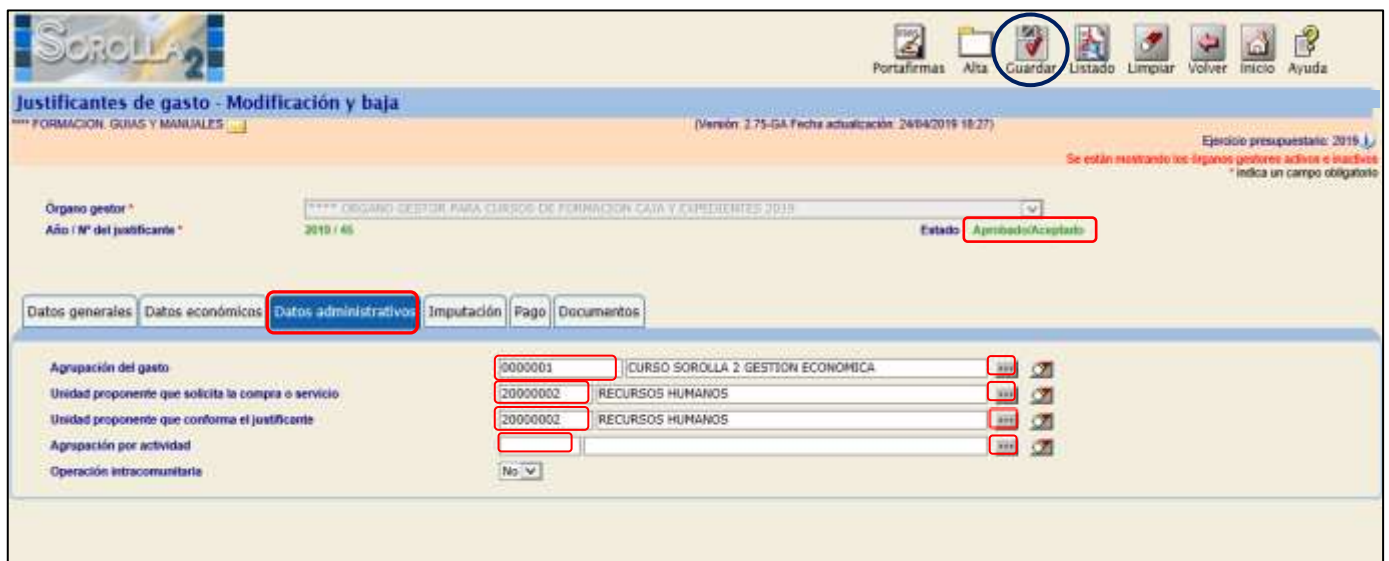

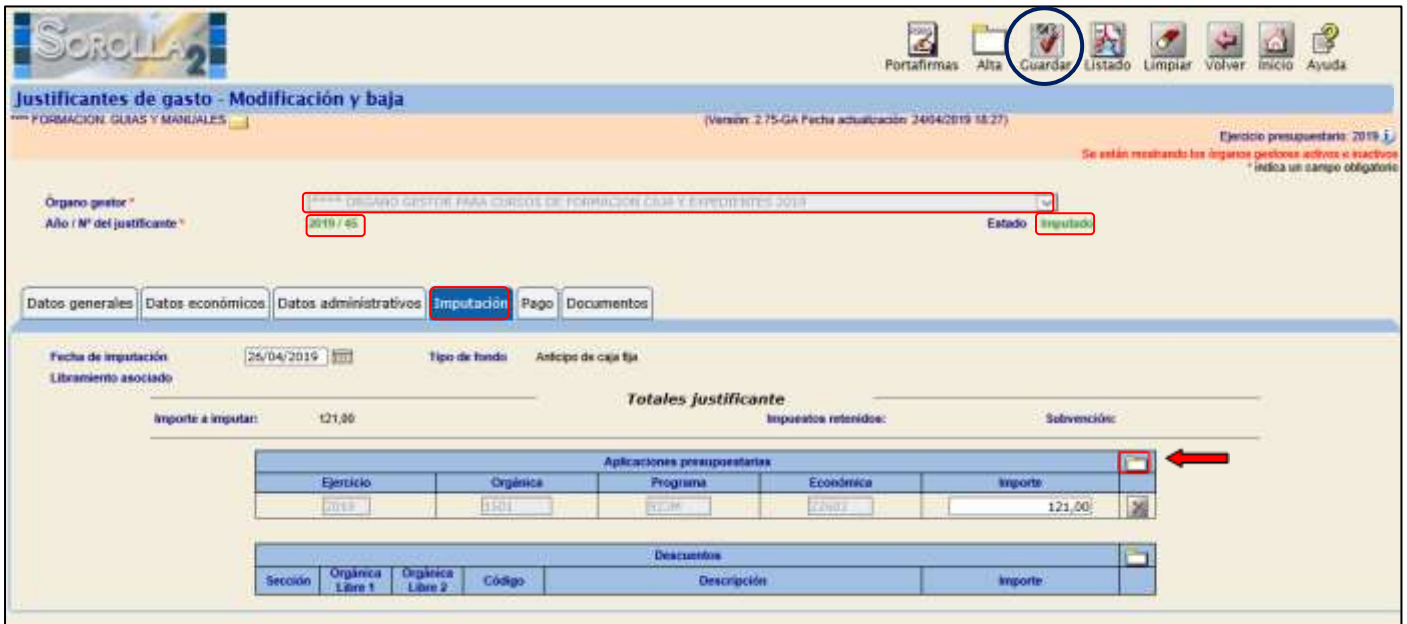


Ilustración 21: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.1.4 DATOS DE IMPUTACIÓN

En esta carpeta completaremos los siguientes datos:

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



Justificantes de gasto - Modificación y baja

FORMACIÓN, GUÍAS Y MANUALES

(Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 3/04/2019 15:27)

Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los ítems que se han activado o inactivado en un campo obligatorio

Órgano gestor:  Estado:



Año / Nº del justificante:

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

Fecha de imputación:  Tipo de fondo: Anticipo de caja fija

Libramiento asociado:

Importe a imputar: 121,00 Impuestos retenidos: Subvención:

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2019	1101	1201	1202	121,00	




Descuentos						
Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe	
						

Ilustración 22: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.1.5 DATOS DEL PAGO

Desde esta carpeta podemos realizar distintas acciones:

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

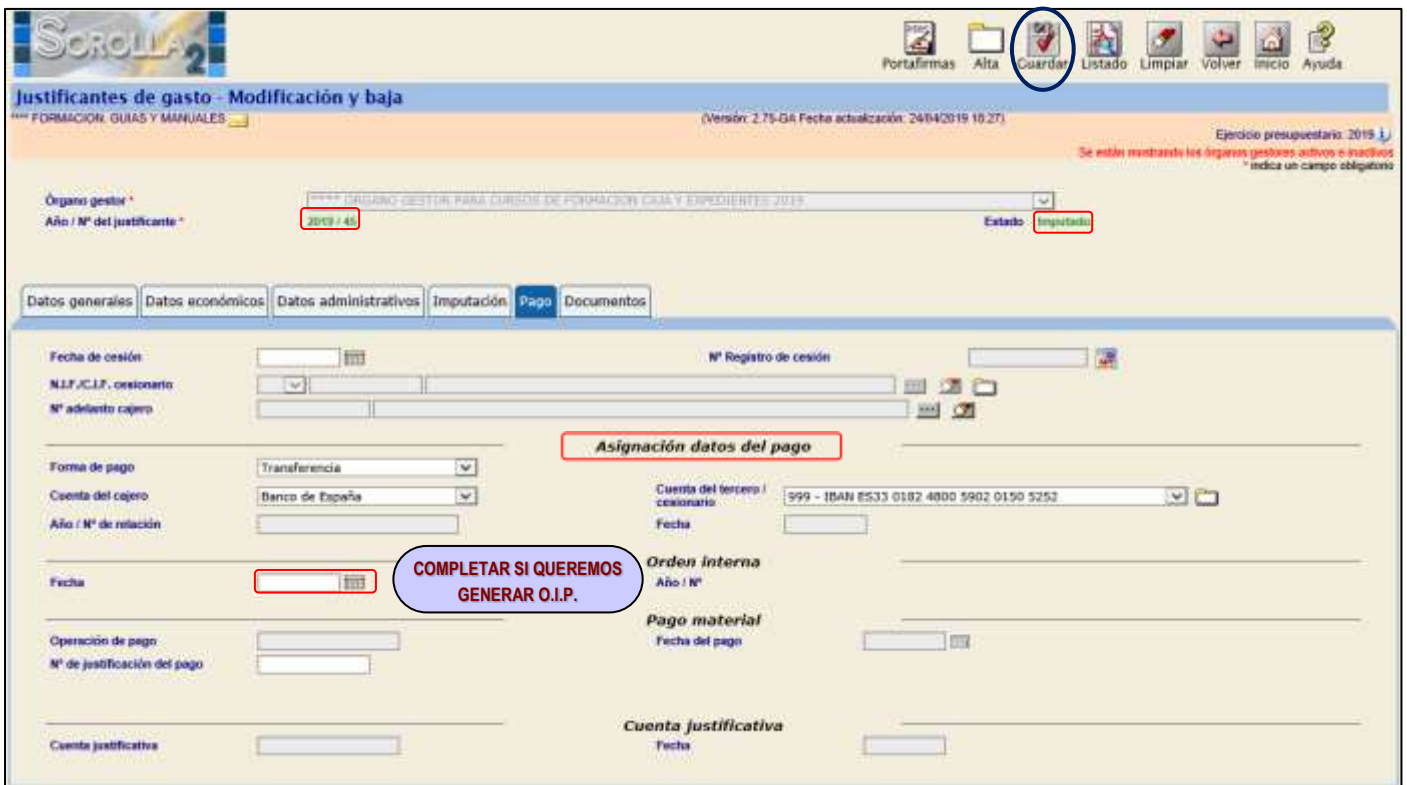




Ilustración 23: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 3.1.6 DOCUMENTOS

En esta carpeta se permite:

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

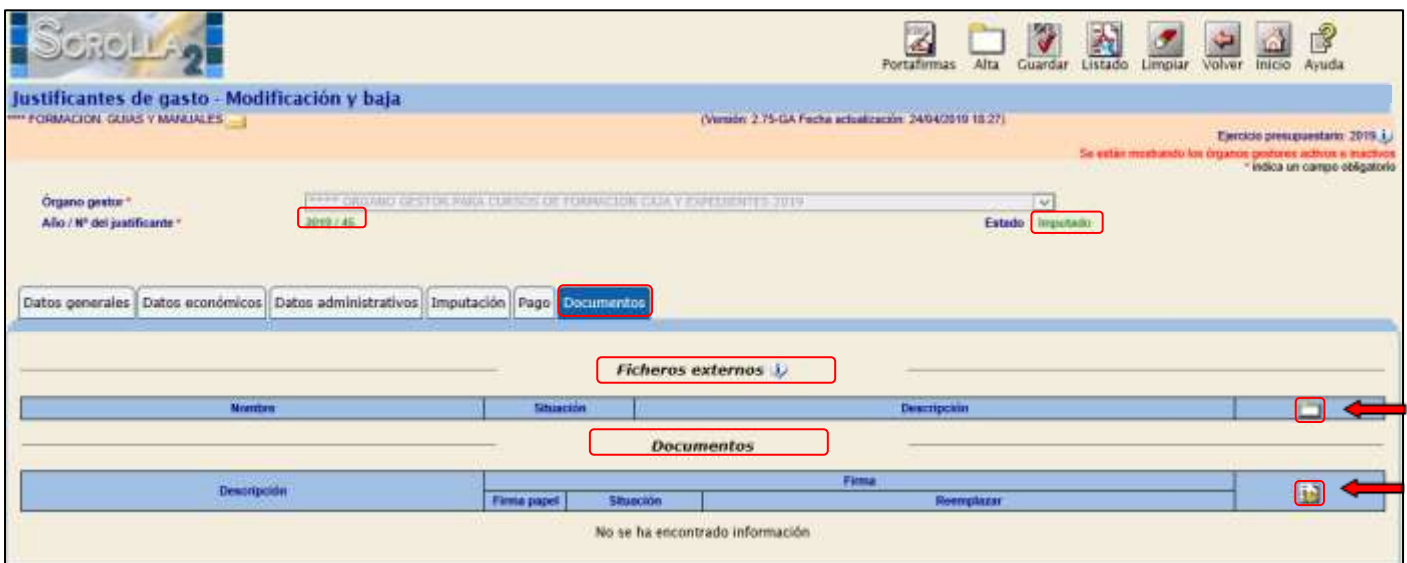


Ilustración 24: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Ficheros del justificante**  
 FORMACION, GUÍAS Y MANUALES (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 10:27) Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

**Datos del Certificado**

Concepto: Factura en papel  
 Observaciones:  
 País: España  
 Provincia: MADRID Municipio: Madrid

**Firmas**

Fecha de expedición: 26/04/2019  
 Firmante: RX000001 (usuario de pruebas)

Ilustración 25: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Justificantes de gasto - Modificación y baja**  
 FORMACION, GUÍAS Y MANUALES (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 10:27) Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor: [dropdown]  
 Año / Nº del justificante: 2019 / 45 Estado: Ingresado

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

**Ficheros externos**

Nombre	Situación	Descripción
<b>Documentos</b>		
Descripción	Firma papel	Situación
2019-45 - Certificado de conformidad.pdf	<input type="checkbox"/>	

Ilustración 26: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 3.2 OPCIONES DE PAGO.



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

### 3.2.1 ORDEN INTERNA DE PAGO.

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

*Tesorería → Órdenes internas*



Ilustración 27: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Y en la siguiente pantalla pulsamos “Alta”

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

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

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



Ilustración 28: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

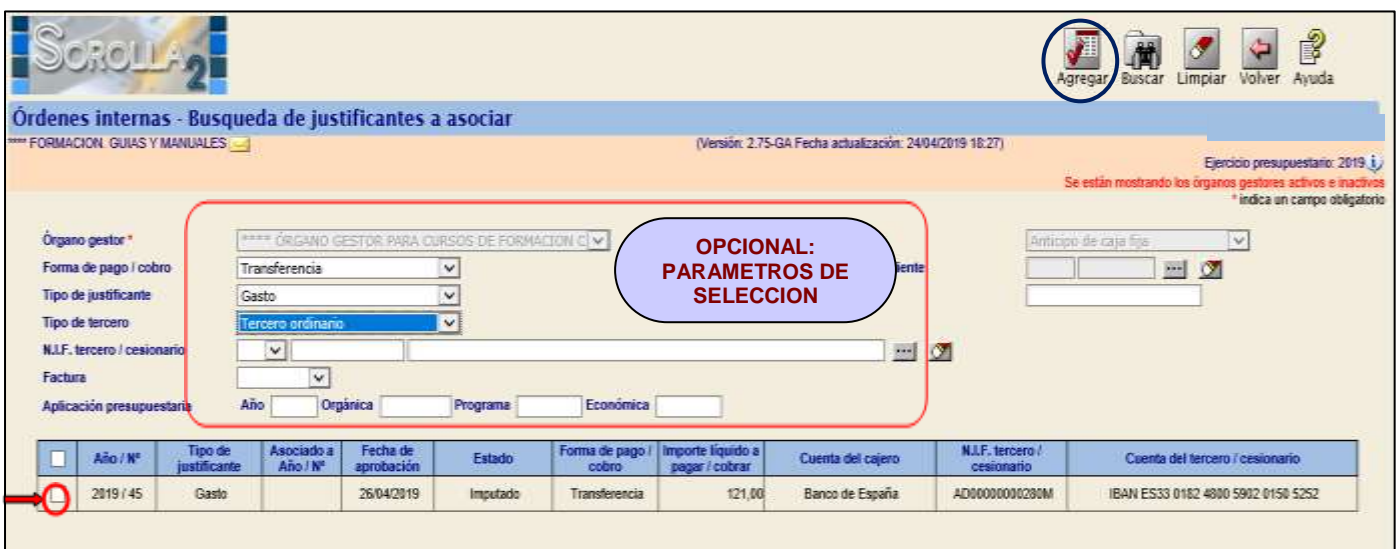




Ilustración 29: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

Ahora existen 2 posibilidades:

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

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

**Órdenes Internas - Alta**  
 (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 10:27)  
 Ejercicio presupuestario: 2019

Descripción: Orden Interna de pago 1  
 Fecha de la orden\*: 26/04/2019  
 Tipo de orden\*: Pago  
 Importe liquidado total: 121,00

Justificantes | Documentos

Órgano gestor\*: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019  
 Tipo de fondo\*: Anticipo de caja fija

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Asociado a Año / Nº	Fecha de aprobación	Forma de pago	Importe liquidado a pagar / cutear	Cuenta del cajero	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario
2019 / 45	Gasto		26/04/2019	Transferencia	121,00	Banco de España	AD0600000260M	IBAN ES33 0182 4800 5902 0150 5252

Ilustración 30: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

**Órdenes internas - Modificación y baja**  
 (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 10:27)  
 Ejercicio presupuestario: 2019

Año / Nº orden interna: 2019 / 45  
 Descripción: Orden Interna de pago 1  
 Fecha de la orden\*: 26/04/2019  
 Tipo de orden\*: Pago  
 Importe liquidado total: 121,00

Justificantes | Documentos


Ficheros externos ↓

Nombres	Estado	Descripción		
Documentos				
Descripción	Firma papel	Estado	Firma	Reemplazar

Ilustración 31: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Existen dos tipos de OIP:

➤ Orden interna



MINISTERIO DE HACIENDA

## ORDEN INTERNA DE PAGO

Relación N°: 2019/1 - Orden Interna de pago 1 Tipo de fondo: Anticipo de caja fija

Unidad tramitadora: Y002901 \*\*\*\* FORMACION, GUIAS Y MANUALES

N° de Orden	N° Just.	Tipo Just.	Perceptor	Apli. Pres./ Imp. Ind.	Importe descuento	Importe anticipado	Total
1	2019 / 45	Gasto	AD000000002800M - PEPE LOPEZ LOPEZ Factura: 15/16 Fecha emisión: 25/04/2019	2019 1501 923M 22602			121,00

Cuenta de pago: IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801

Cuenta del perceptor: IBAN ES33 0182 4800 5902 0150 5252

**Importe líquido a pagar: 121,00**

APLICACIÓN	IMPORTE
2019      1501    923M    22602	121,00

Importe aplicaciones .....	121,00
Importe a pagar por anticipos / adelantos .....	0,00
Importe a pagar a agencias .....	0,00
Deducciones:	
Importe descuentos .....	0,00
Importe anticipado / adelantado .....	0,00
Importe gestionado por agencias .....	0,00
<b>TOTAL LÍQUIDO A PAGAR:</b>	<b>121,00</b>

**AUTORIZADO EL GASTO, PÁGUESE**

Madrid, 26 de Abril de 2019

Usuario de prueba

Filo: RX000001

Ilustración 32: Captura de pantalla mostrando documento OIP.



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


 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>		Año presupuestario: ..... 2019 Número de expediente: ... Número de orden: ..... 2019 / 1		
<b>Orden interna de pago</b>				
<b>Unidad:</b>				
<b>Caja pagadora:</b> Y002901 - **** FORMACION. GUIAS Y MANUALES				
<b>Aplicación presupuestaria:</b>	<b>Servicio:</b> 1501 - MINISTERIO, SUBSECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES <b>Centro coste:</b> <b>Programa:</b> 923M - DIRECCION Y SERVICIOS GENERALES DE ECONOMIA Y HACIENDA <b>Concepto:</b> 22802 - PUBLICIDAD Y PROPAGANDA			
<b>Denominación:</b> AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ				
<b>Domicilio:</b> CALLE ADELFA, 5 28925 - Alcorcón (MADRID)				
<b>Descripción:</b> Orden Interna de pago 1				
<b>Año / N° justificante</b>	<b>Factura número</b>	<b>Importe Integro</b>	<b>Descuento</b>	<b>Importe líquido</b>
2019 / 45 - Gasto	15/16	121,00	0,00	121,00
<b>Totales:</b>		<b>121,00</b>	<b>0,00</b>	<b>121,00</b>
Total a percibir por el interesado ..... 121,00 Descuento por anticipo a cuenta ..... 0,00 <b>TOTAL A PAGAR ..... 121,00</b>				
<b>Ordenando:</b> 26 de Abril de 2019 Usuario de prueba  <b>Fdo.:</b> RX000001	<b>Forma de pago:</b>  Cheque n°.....  Transferencia  Efectivo	<b>Recibí</b>     <b>Fdo.:</b>		

Ilustración 33: Captura de pantalla mostrando documento OIP.

### 3.2.2 RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS.

Accederemos a través del siguiente punto de menú:

*Tesorería → Pagos → Relación de transferencias*



Ilustración 34: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla pulsamos “Alta”



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

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

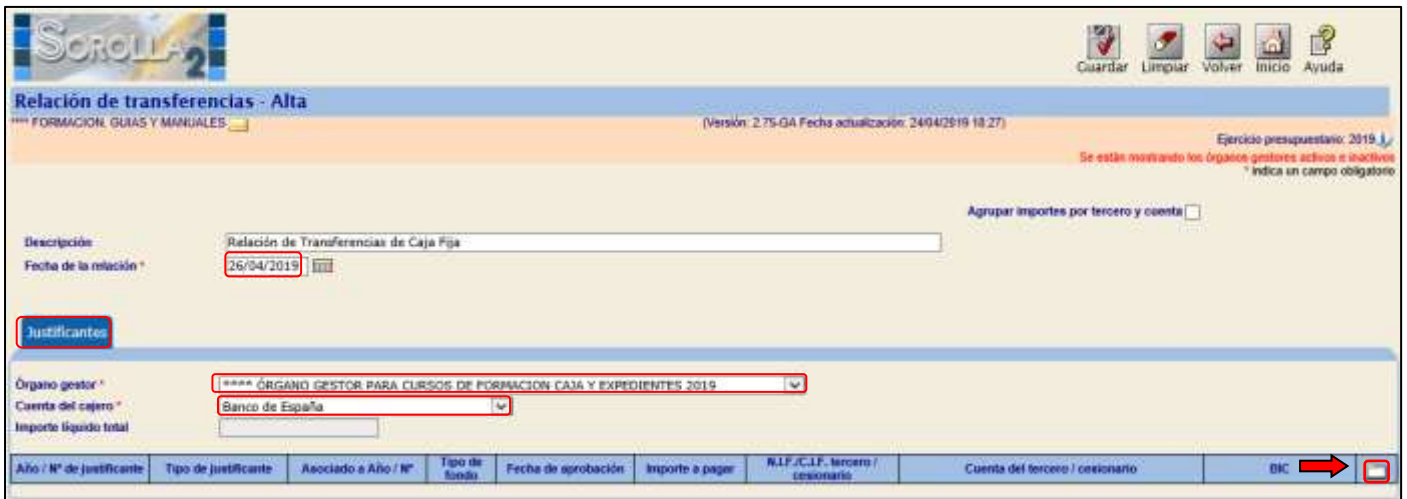



Ilustración 35: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2.

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

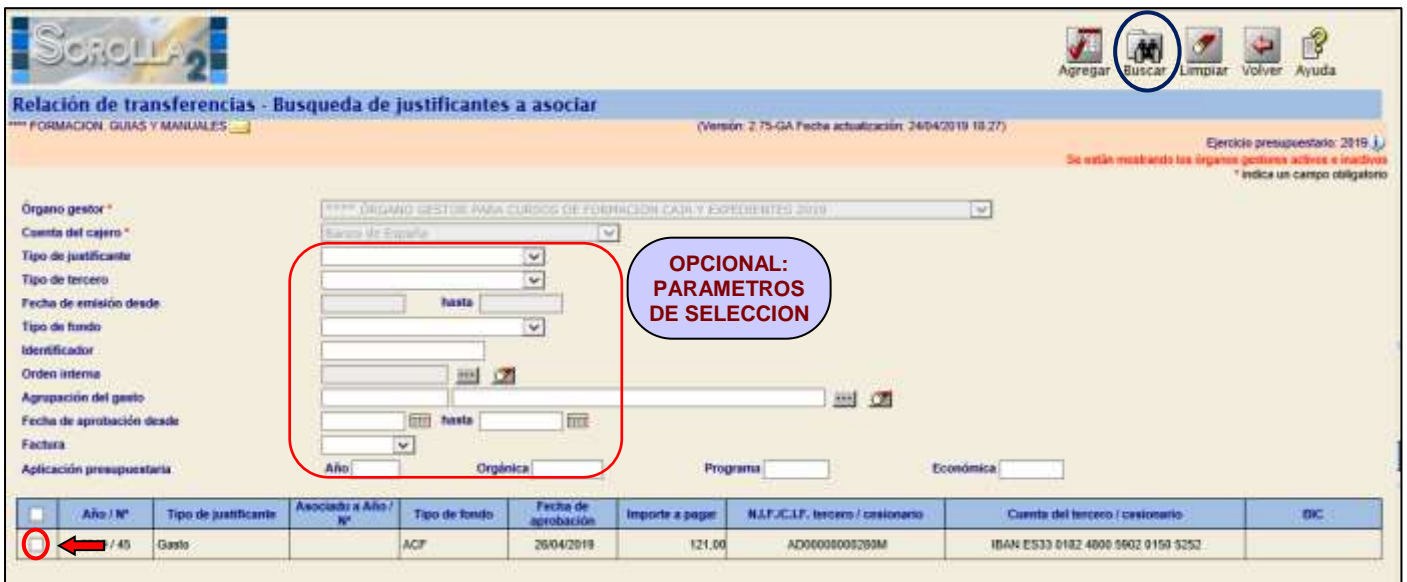


Ilustración 36: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

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

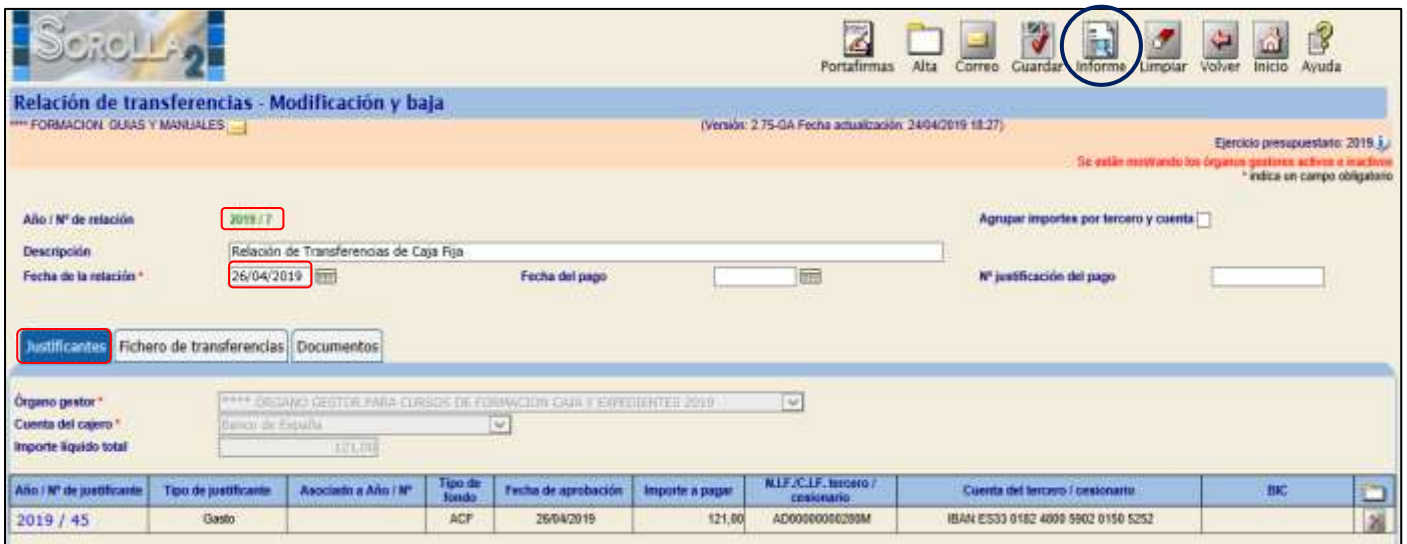
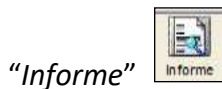


Ilustración 37: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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



Se puede enviar correo a los beneficiarios mediante el botón

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

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

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




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



Ilustración 38: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

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

Y pulsamos en el icono de “*Generar fichero de transferencias*” 

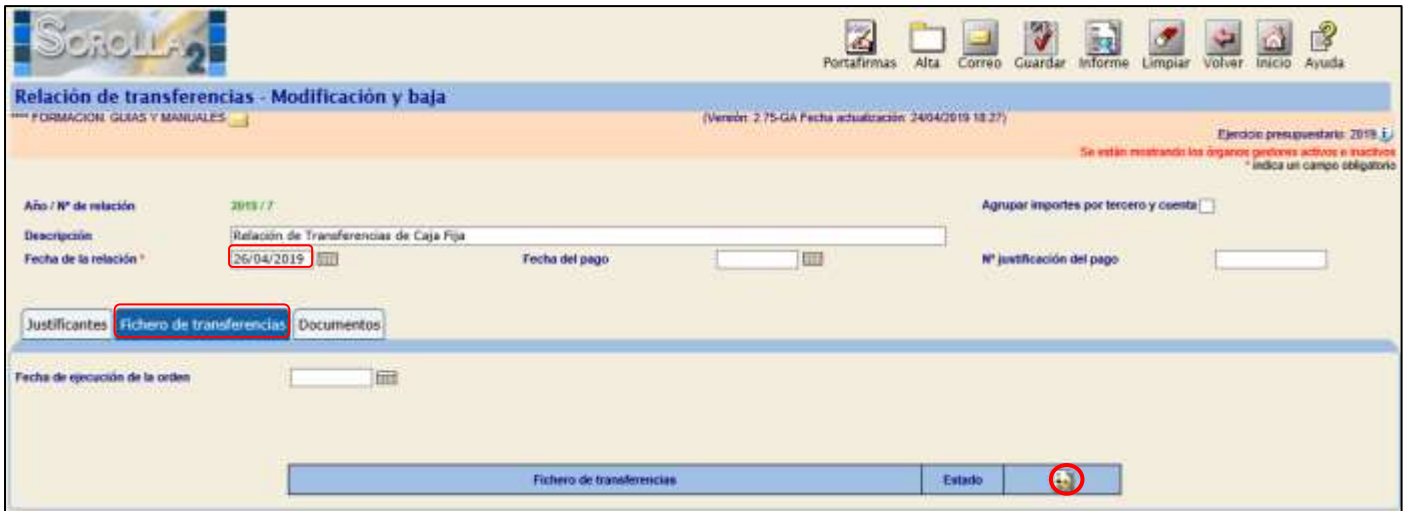


Ilustración 39: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

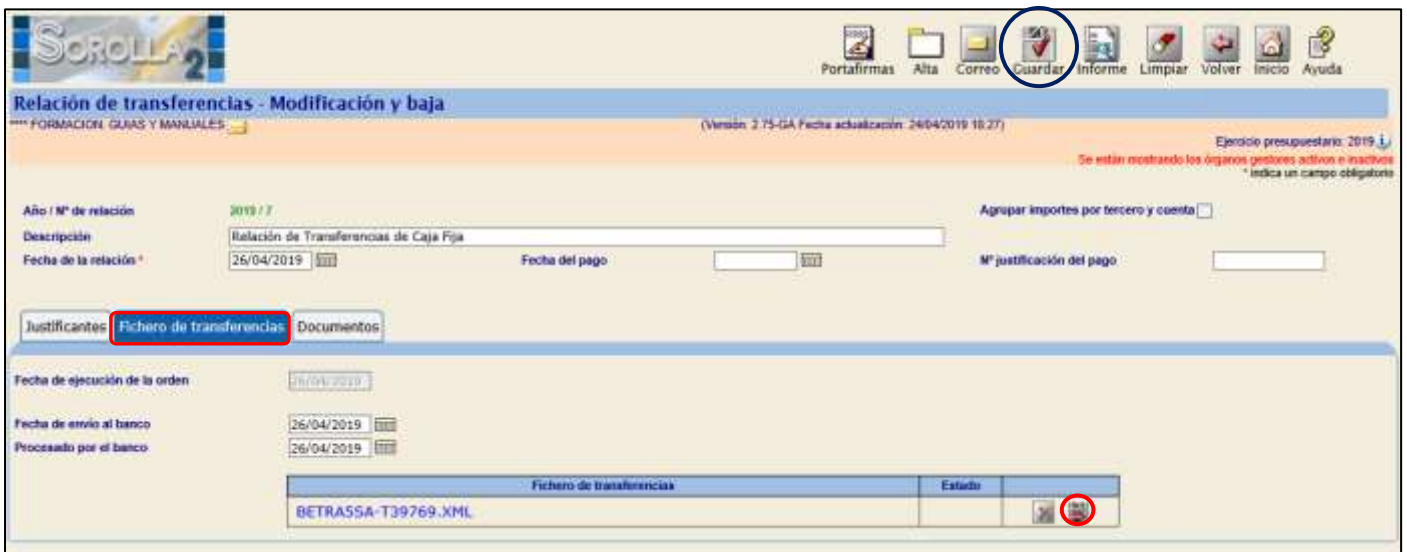


Ilustración 40: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

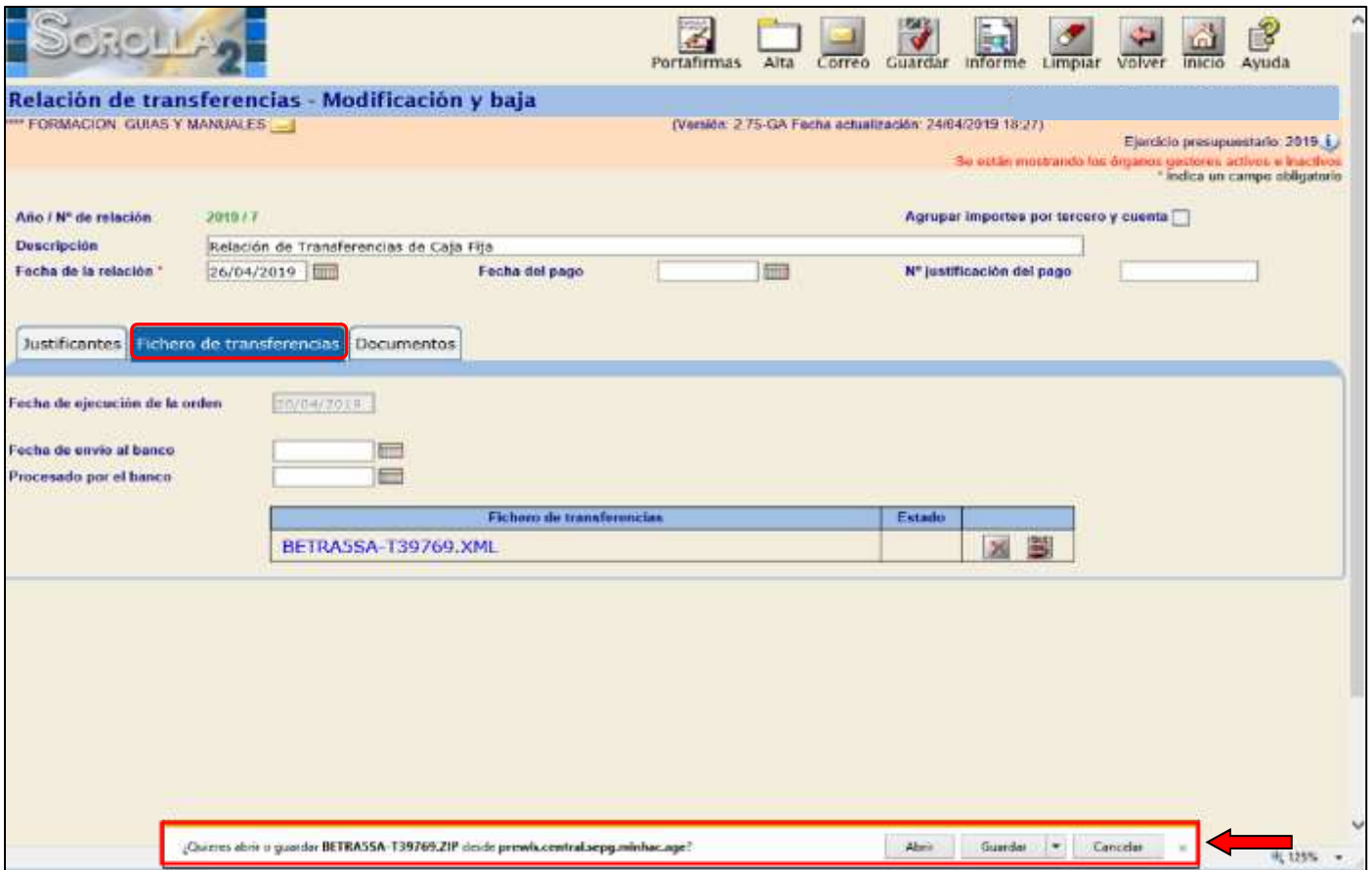


Ilustración 41: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

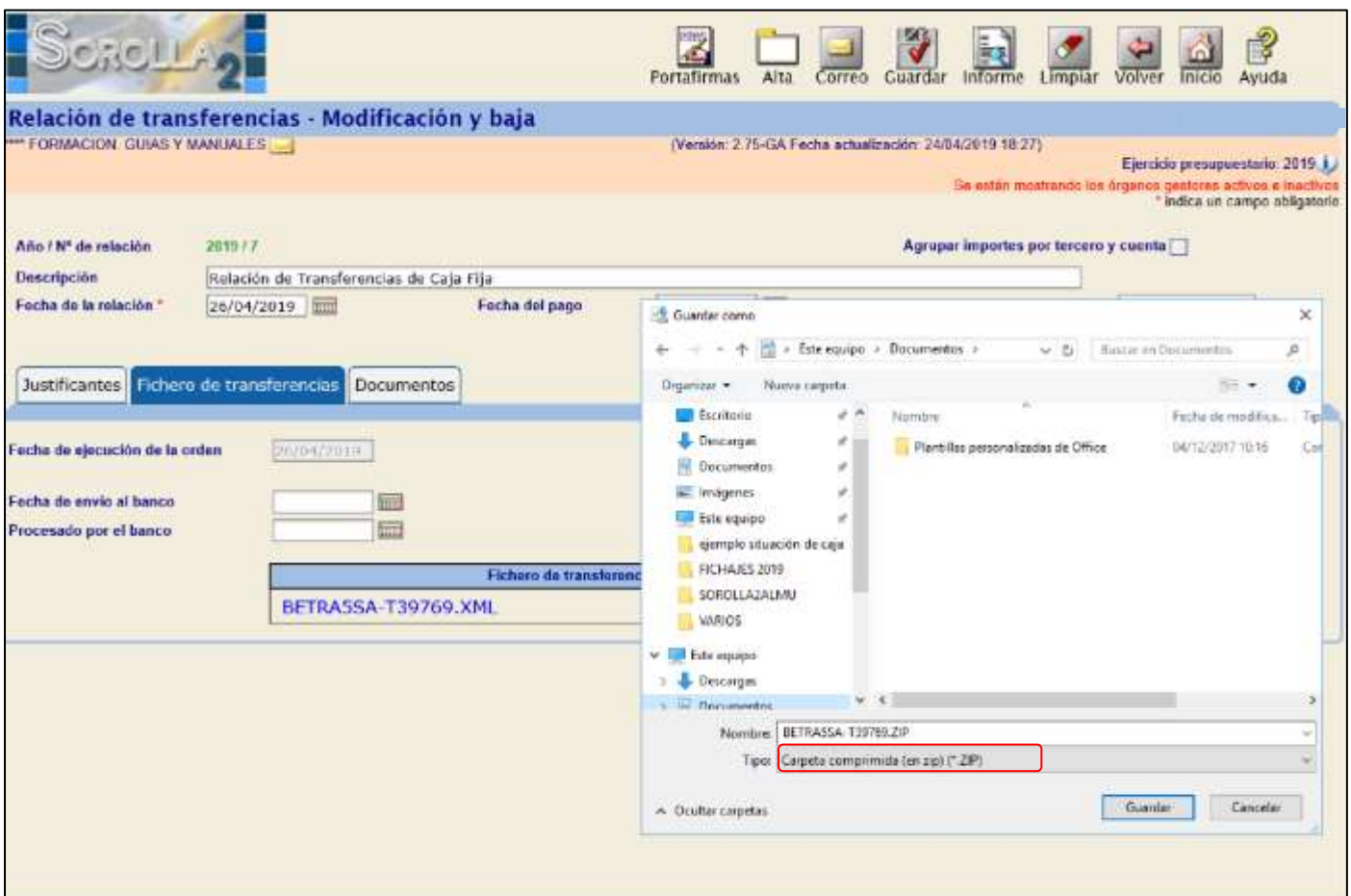


Ilustración 42: Captura de pantalla de Opciones de descarga.

En la carpeta de "Documentos" podemos adjuntar:

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

**Relación de transferencias - Modificación y baja**  
 FORMACION, GUÍAS Y MANUALES (Versión: 2.75-GA Fecha actualización: 24/04/2019 10:27) Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Año / N° de relación: 2019 / 7 Agrupar importes por tercero y cuenta:

Descripción: Relación de Transferencias de Caja Fija

Fecha de la relación: 26/04/2019 Fecha del pago: N° justificación del pago:

Justificantes Fichero de transferencias **Documentos**

Tipos de ficheros admitidos: PDF, TXT, TCM, DOC, DOCX, XLS, XLSX, XSKG, XML, SDE, TGA, JPG, JPEG, TIF, TIFF

**Ficheros externos**

Nombre	Estado	Descripción
<b>Documentos</b>		

Descripción	Firma papel	Estado	Firma	Reemplazar
-------------	-------------	--------	-------	------------

Ilustración 43: Captura de pantalla con los tipos de documentos que se pueden adjuntar.

### 3.3 PAGO DE JUSTIFICANTES

Para realizar el pago de justificantes existen 3 opciones:

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

*Tesorería → Pagos → Pago material*

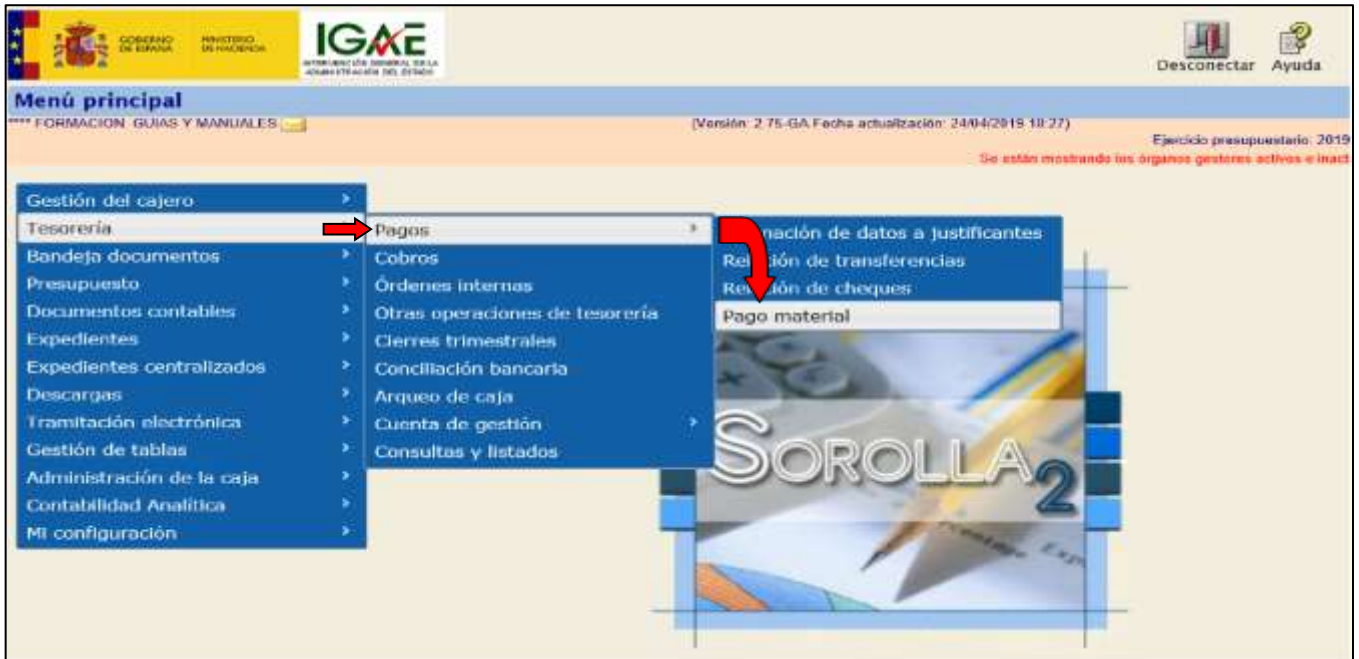


Ilustración 44: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla definimos:

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

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



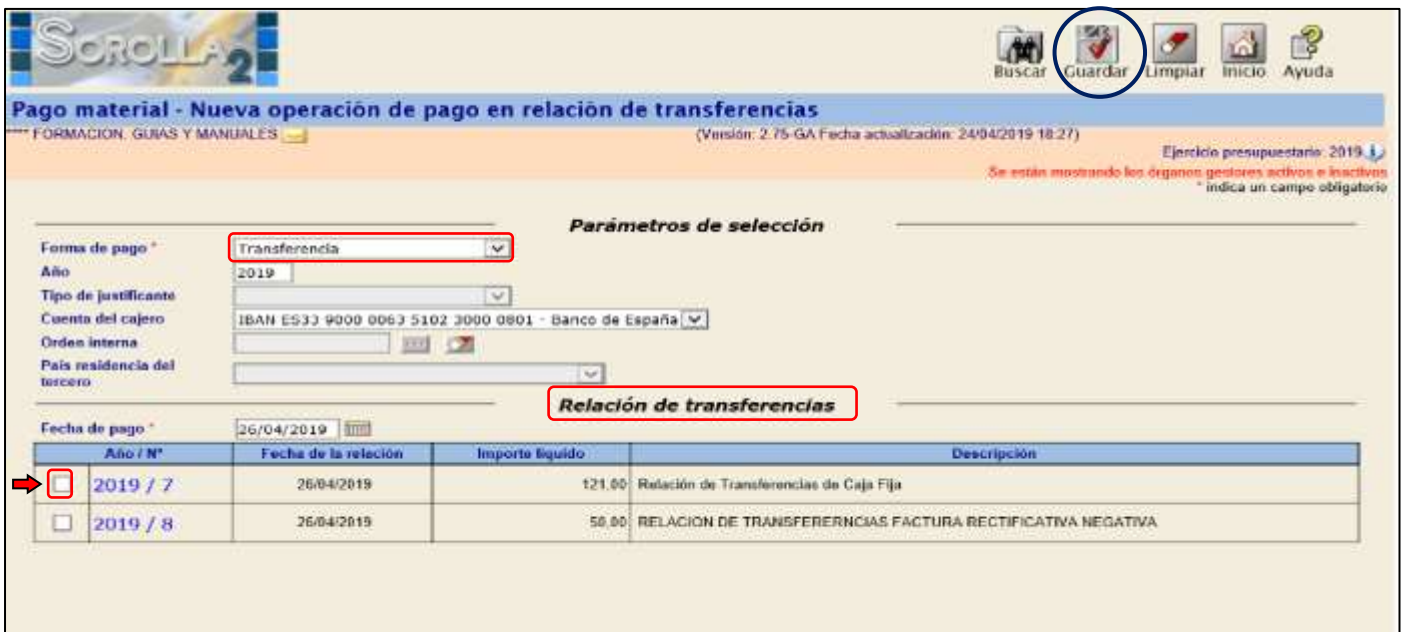


Ilustración 45: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Ilustración 46: Captura de pantalla mensaje SOROLLA2

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

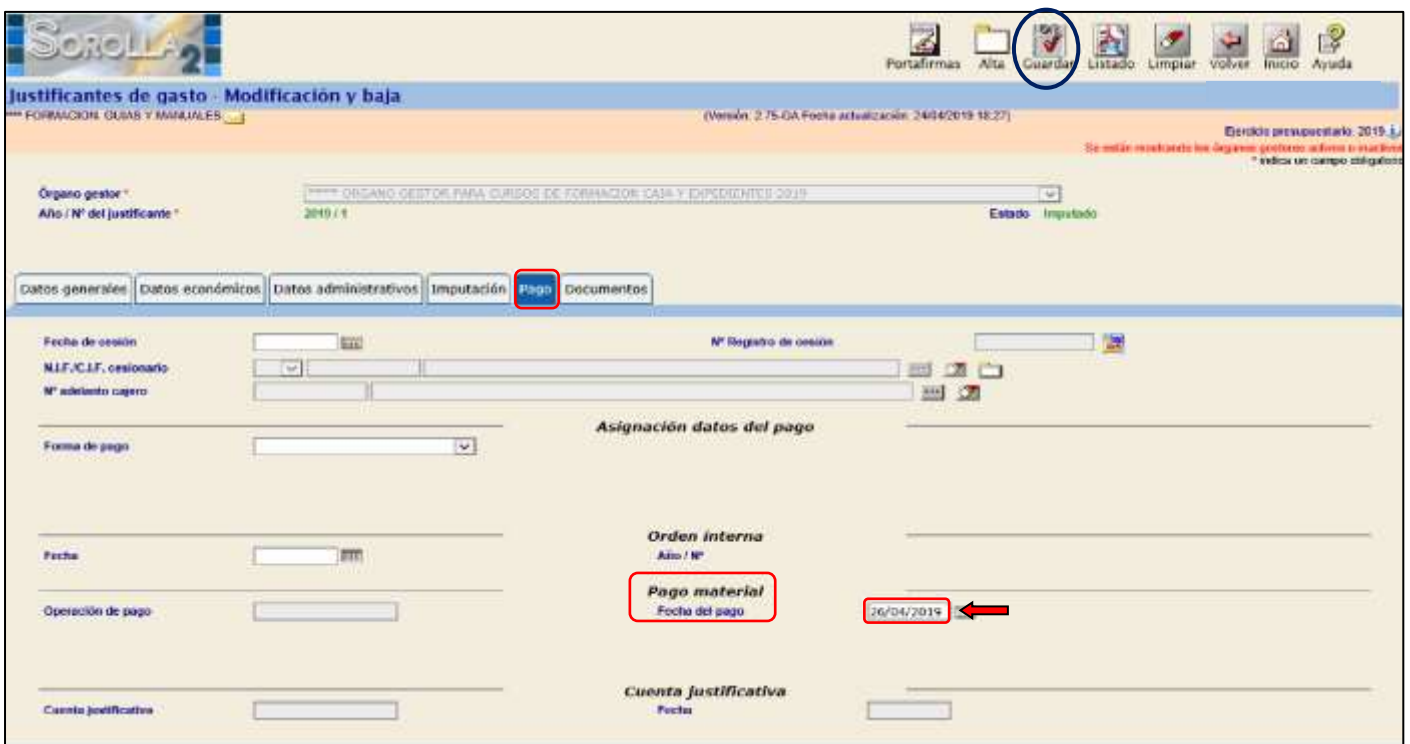


Ilustración 47: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

**Relación de transferencias - Modificación y baja**  
 \*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31) Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Año / Nº de relación: 2019 / 7 Agrupar importes por tercero y cuenta:

Descripción: Relación de Transferencias de Caja Fija

Fecha de la relación \*: 26/04/2019 Fecha del pago: 26/04/2019 Nº justificación del pago:

Fecha de la anulación:  Motivo de la anulación:

Justificantes | Fichero de transferencias | Documentos

Órgano gestor \*: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPEDIENTES 2019

Cuenta del cajero \*: Banco de España

Importe líquido total: 121,00

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Asociado a Año / Nº	Tipo de fondo	Fecha de aprobación	Importe a pagar	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario	BIC
2019 / 45	Gasto		ACF	26/04/2019	121,00	AD00000000280M	IBAN ES33 0182 4800 5902 0150 5252	

Ilustración 48: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 4 ANTICIPO DE CAJA FIJA.

### 4.1 PRESUPUESTO DEL CAJERO

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

### 4.2 REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE ACF

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

## 5 GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

Se accederá a través del punto de menú:

*Gestión del cajero → Cuentas Justificativas → Fondos de ACF*

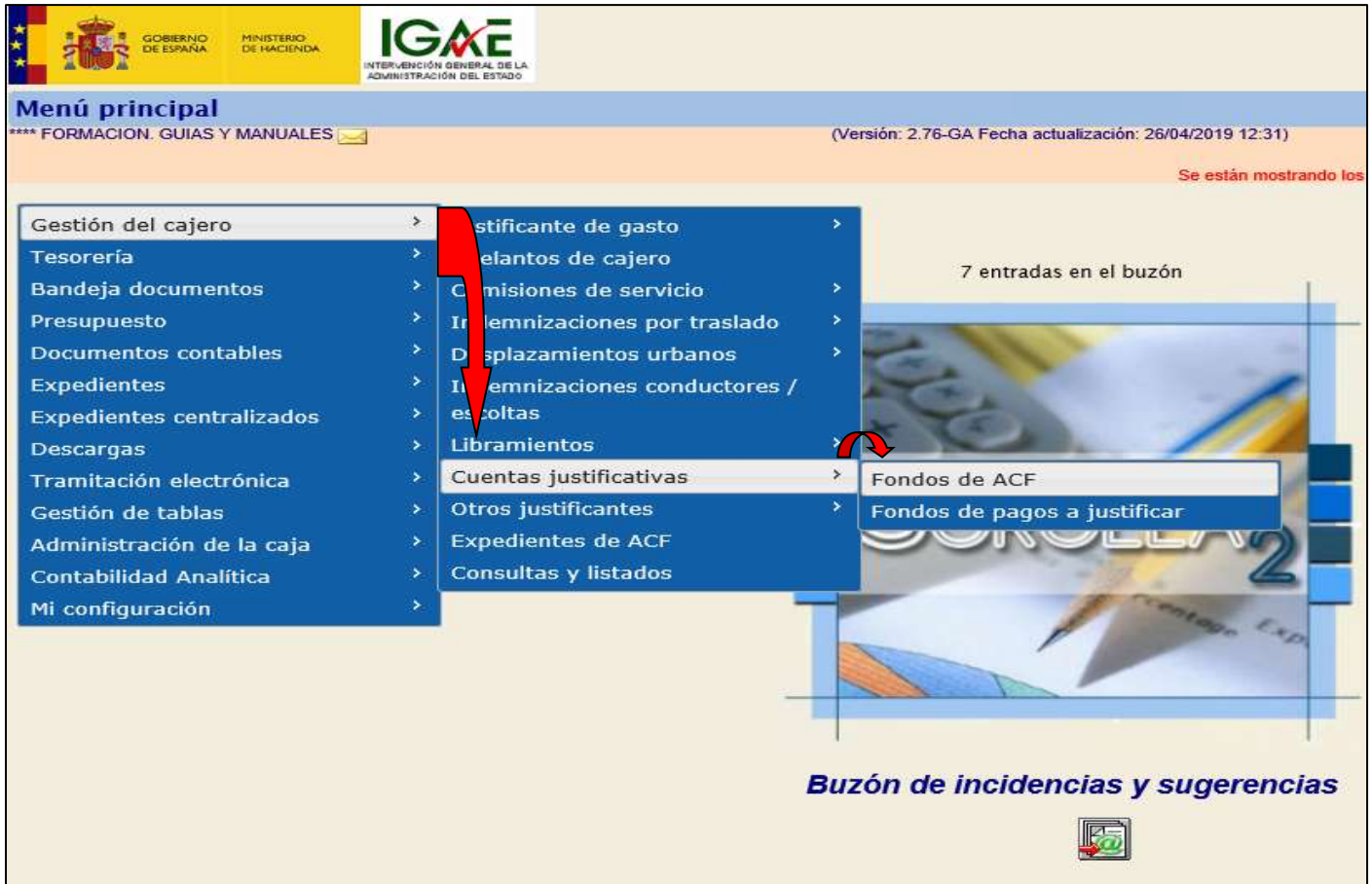


Ilustración 49: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

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

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



Ilustración 50: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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



Ilustración 51: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



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

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

Ilustración 52: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Permite obtener el informe con distintos elementos:

Ilustración 53: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



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



Ilustración 54: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE DE REPOSICIÓN DE FONDOS

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

*Gestión del cajero → Cuentas Justificativas → Fondos de ACF*



Ilustración 55: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



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

Logo SOROLLA2 y menú de navegación: Listado, Listado, Volver, Inicio, Ayuda.

**Cuentas justificativas de fondos de ACF - Resultado de la consulta**  
 \*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31)  
 Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

Órgano gestor: 02019029 - \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019  
 Unidad tramitadora: Y002901 - \*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES

1 registro recuperado.

Año / Nº	Descripción	Observaciones	Fecha de justificación	Importe justificado	Fecha de aprobación	Fecha envío al T.C.	Reparos	Estado
2019 / 2	CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA		29/04/2019	121,00				Justificada

Ilustración 56: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

Logo SOROLLA2 y menú de navegación: Alta, Portafirmas, Listado, Informe, Guardar, Limpiar, Volver, Inicio, Ayuda.

**Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja**  
 \*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31)  
 Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos  
 \* Indica un campo obligatorio

Órgano gestor: \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019  
 Año / Nº de cuenta: 2019 / 2 Estado: Justificada  
 Descripción: CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA  
 Fecha de justificación: 29/04/2019  
 Fecha de aprobación:   
 RC:   
 Observaciones:

Fecha envío a fiscalización:  Fecha envío a contabilización:   
 Con reparos:  Fecha envío a Tribunal de Cuentas:   
 Importe a reponer: 121,00 N° de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas:   
 REPOSICIÓN POR LIQUIDO

Justificantes | Importes | **Documentos** | Trámites electrónicos

Período desde: 29/04/2019 a 29/04/2019

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Cuenta.xml			<input type="button" value="Reemplazar"/>

**Documentos contables**

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha
					<input type="button" value="Generar"/>

Certificado RC y Documentos administrativos

Ilustración 57: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

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


Y volver a pinchar en “Generar”



Ilustración 58: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Visualizamos el documento y lo guardamos para que quede Precontabilizado.

### PASOS PARA LA CONTABILIZACION DEL DOCUMENTO DE REPOSICIÓN.

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

Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:96000A12019000005679		Pre-contabilizado			

Ilustración 59: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

En la siguiente pantalla completaremos:

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

Y pulsar en “Guardar”.

## 5.2 CAPTURA DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN.

Existen 2 opciones para capturar los libramientos de ACF:

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

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



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

\*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31) Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* \*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 201  Tramitación electrónica

Año / N° de cuenta 2019 / 2 Estado Justificada con documento contable

Descripción \* CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA

Fecha de justificación \* 29/04/2019 Fecha envío a fiscalización Fecha envío a contabilización 29/04/2019

Fecha de aprobación Con reparos Fecha envío a Tribunal de Cuentas

RC N° de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

Libramiento ← Importe a reponer 121,00 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Observaciones

**Justificantes** Importes Documentos

Aplicación presupuestaria Año 2019 Orgánica (sección) 15

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

N° fila	Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
1	2019 / 45	Gasto		121,00	AD00000000280M	26/04/2019	2019 1501 923M 22602

Ilustración 60: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

**SOROLLA2**

**Libramientos de reposición de fondos ACF - Alta**

\*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31) Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

**Datos del libramiento** Justificantes Datos del cobro

Número de libramiento \* 96000.2.19.3.1.6258741

Cuenta justificativa \* 2019/2 CUENTA JUSTIFICATIVA GUÍA CAJA FIJA

Fecha de justificación de la cuenta 29/04/2019

Año \* 2019

Descripción \* cuenta justificativa guía caja fija

Fecha de recepción \* 29/04/2019

Importe libramiento \* 121,00

Ilustración 61: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

2. Desde el punto de menú:

*Gestión del cajero → Libramientos → De reposición de fondos ACF*

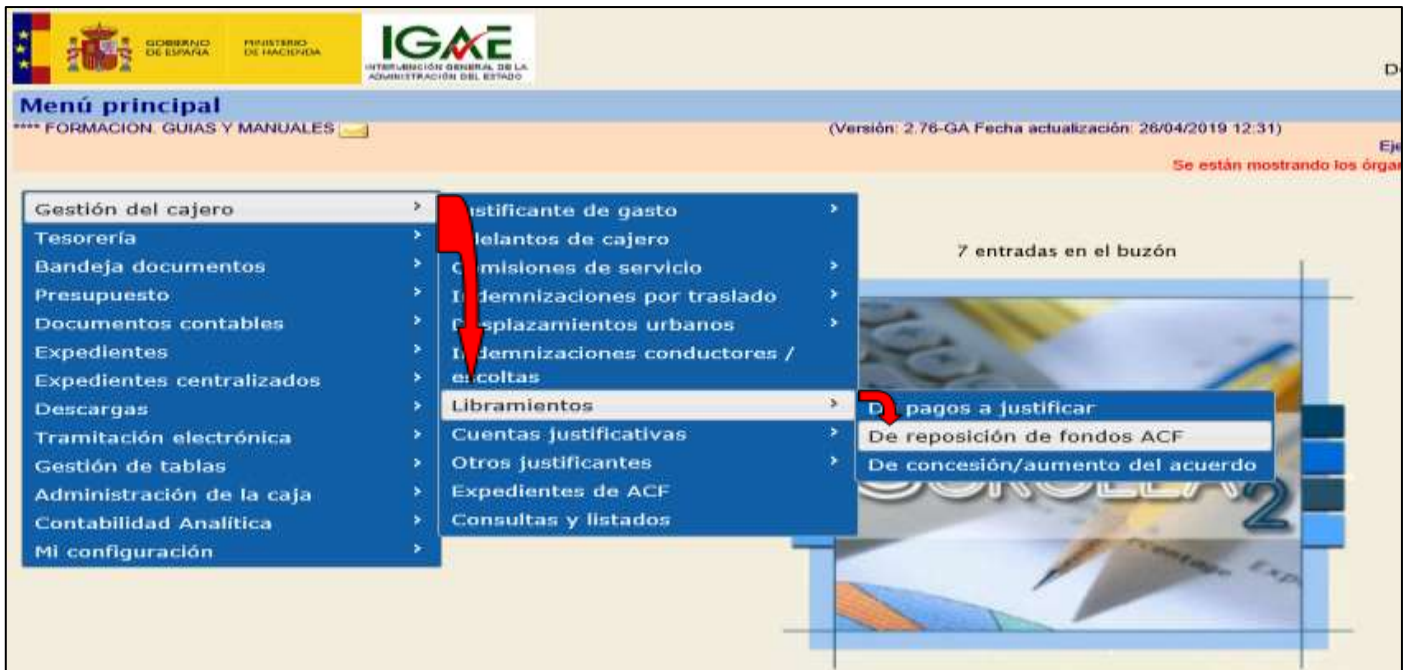



Ilustración 62: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

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

Y pulsar en “Guardar”.

Ilustración 63: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 5.3 COBRO DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACF

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

- Desde el punto de menú:

*Gestión del cajero → Libramientos → De reposición de fondos ACF.*

Pulsar en “Buscar” y pinchar sobre el número de libramiento.



Ilustración 64: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

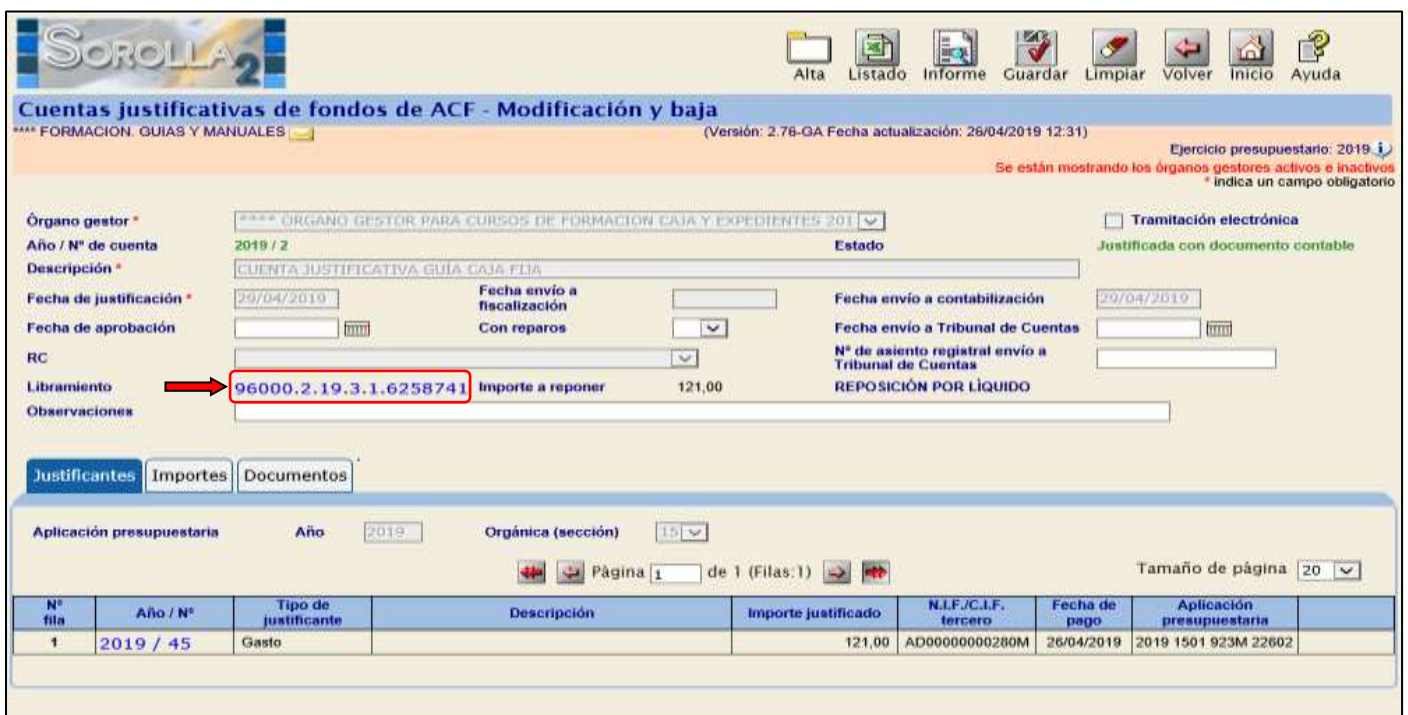


Ilustración 65: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la carpeta de “*Datos del cobro*” completamos:

- *Cuenta corriente del cobro.*
- *Fecha de cobro.*

Y pulsar “*Guardar*”.

The screenshot shows the 'Libramientos de reposición de fondos ACF - Modificación y baja' interface. The 'Justificantes' tab is active. The 'Cuenta corriente del cobro' dropdown menu is open, showing 'IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801 - Banco de España'. The 'Importe libramiento' is 121,00 and the 'Fecha de cobro' is 29/04/2019. The 'Guardar' button is circled in red.

Ilustración 66: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 6 PAGOS A JUSTIFICAR.

### 6.1 REGISTRO DEL LIBRAMIENTO.

Antes de registrar el libramiento de PJ, se genera el documento contable ADOK poniendo en tipo de pago Pagos a Justificar, posteriormente contabilizarlo.

*Documentos contables* → *Gestión* → *Alta*

Ya tenemos el ADOK dado de alta y contabilizado procedemos a dar de alta el libramiento, a través del siguiente punto del menú.

*Gestión del cajero* → *Libramientos* → *De pagos a justificar*

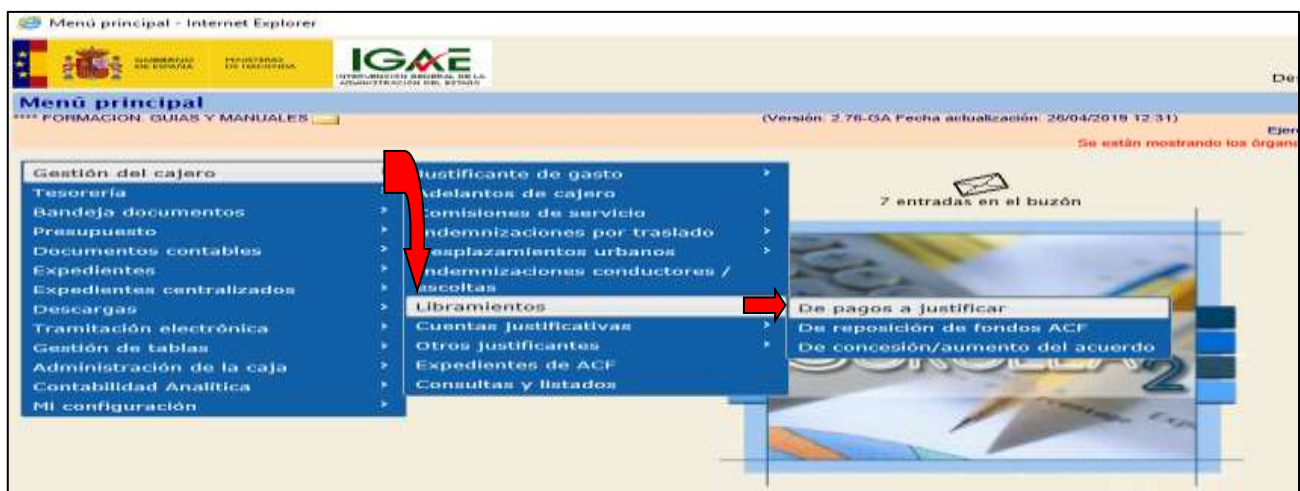





Ilustración 67: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

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

Y pulsamos en "Guardar" .

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



**Libramientos de pagos a justificar - Alta**  
 \*\*\*\* FORMACION GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31) Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* Indica un campo obligatorio

Órgano gestor \* \*\*\*\* ORGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019  
 Número de libramiento 05000.2.19.3.1.9632158

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

Año \* 2019  
 Descripción \*  
 Libramiento asociado  
 Documento contable 06000A12019000005680  
 Tipo de pago PAGO JUSTIF OBRAS EMERGEN.  
 Fecha de contabilización \* 29/04/2019 Fecha de recepción  
 Fecha límite de justificación Fecha de justificación

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2019	1501	000X	22705	1.000,00	
<b>Total</b>				1.000,00	

Ilustración 68: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 6.2 COBRO DEL LIBRAMIENTO.

Hay que recuperar el libramiento desde el punto de menú:

*Gestión del cajero → Libramientos → De pagos a justificar*

Pulsamos el icono de "buscar"  y pinchamos sobre el Nº Libramiento.

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

- Fecha de cobro.
- Cuenta del cajero.



Y pulsamos en “*Guardar*”.

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Alta', 'Guardar', 'Baja', 'Informe', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. The 'Guardar' icon is circled in red. Below the navigation bar, the page title is 'Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja'. The main content area is divided into several sections:

- Organización:** 'Órgano gestor' is set to '\*\*\*\* ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2019' and 'Número de libramiento' is '96000.2.19.3.1.9632198'.
- Tablas de Datos:** 'Datos económicos' is selected and highlighted with a red box. Other tabs include 'Datos generales', 'Pagos/Cobros', 'Ejecución', 'Justificantes', and 'Documentos'.
- Cobro Section:**
  - 'Fecha de cobro' is '29/04/2019' (highlighted with a red box).
  - 'Cuenta del cajero' is 'IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801 - Banco de España' (highlighted with a red box).
  - 'Líquido a cobrar' is '1.000,00'.
- Libramiento Section:**
  - 'Importe del libramiento' is '1.000,00'.
  - 'Total descuentos' is '0,00'.
- Situación Section:**
  - 'Importe imputado' is '0,00'.
  - 'Importe imputado y pagado' is '0,00'.
  - 'Importe imputado y no pagado' is '0,00'.
  - 'Importe pagado' is '0,00'.
  - 'Importe retenido pagado' is '0,00'.
  - 'SALDO DEL LIBRAMIENTO' is '0,00'.
  - 'Importe reintegrado' is '0,00'.
  - 'Importe retenido pendiente de pago' is '0,00'.

Ilustración 69: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 6.3 REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE PJ.

A partir de este momento podemos registrar todos los gastos con cargo a un libramiento a justificar. El procedimiento se explica en el [Punto III](#) (REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE) de este manual. Creando el justificante, al poner el tipo de fondo en el justificante se habilitará la opción para asociar al libramiento. Posteriormente realizar la relación de transferencias para pagar los justificantes ya imputados asociados al libramiento.

## 6.4 REINTEGRO DEL IMPORTE NO GASTADO.

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

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

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

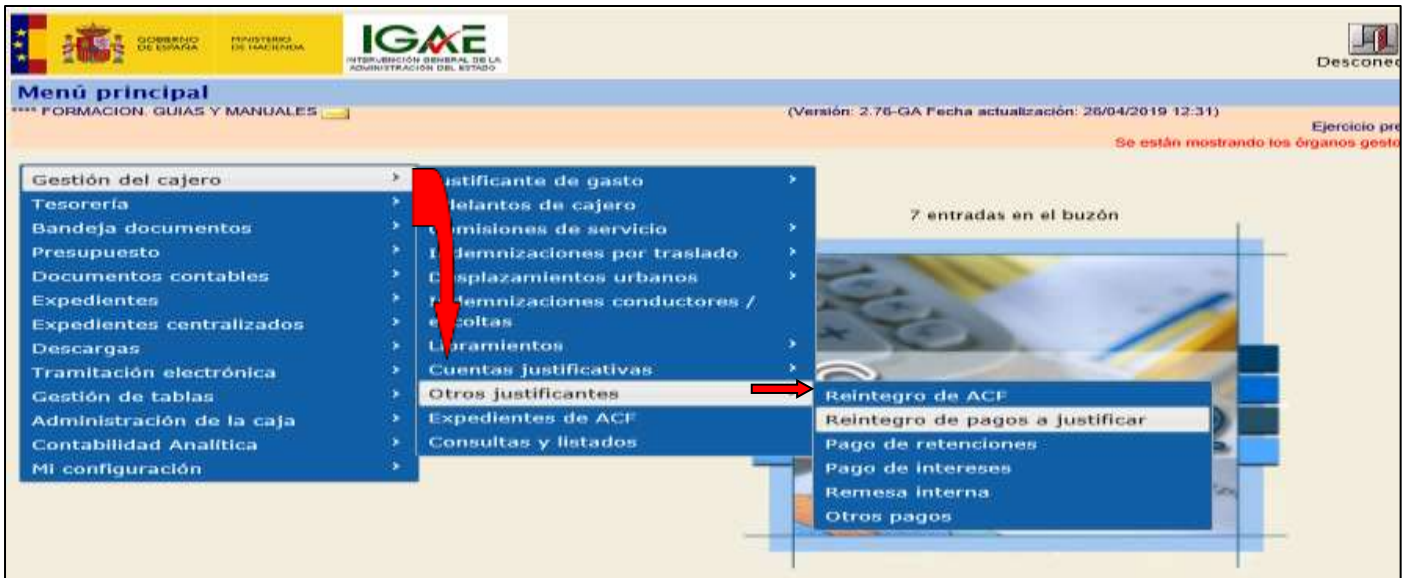




Ilustración 70: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Y pulsar en “Alta”



Alta

. En la siguiente pantalla completamos los siguientes campos:

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

Y “Guardar”



Guardar



Ilustración 71: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

### 6.5 GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.



Se accederá desde el siguiente punto de menú:

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



Ilustración 72: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



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

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


Seleccionamos los informes que queremos y otra vez pulsar en “Generar” .

Ilustración 73: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Ilustración 74: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

### 6.6 APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

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

aprobación” y “Guardar” .

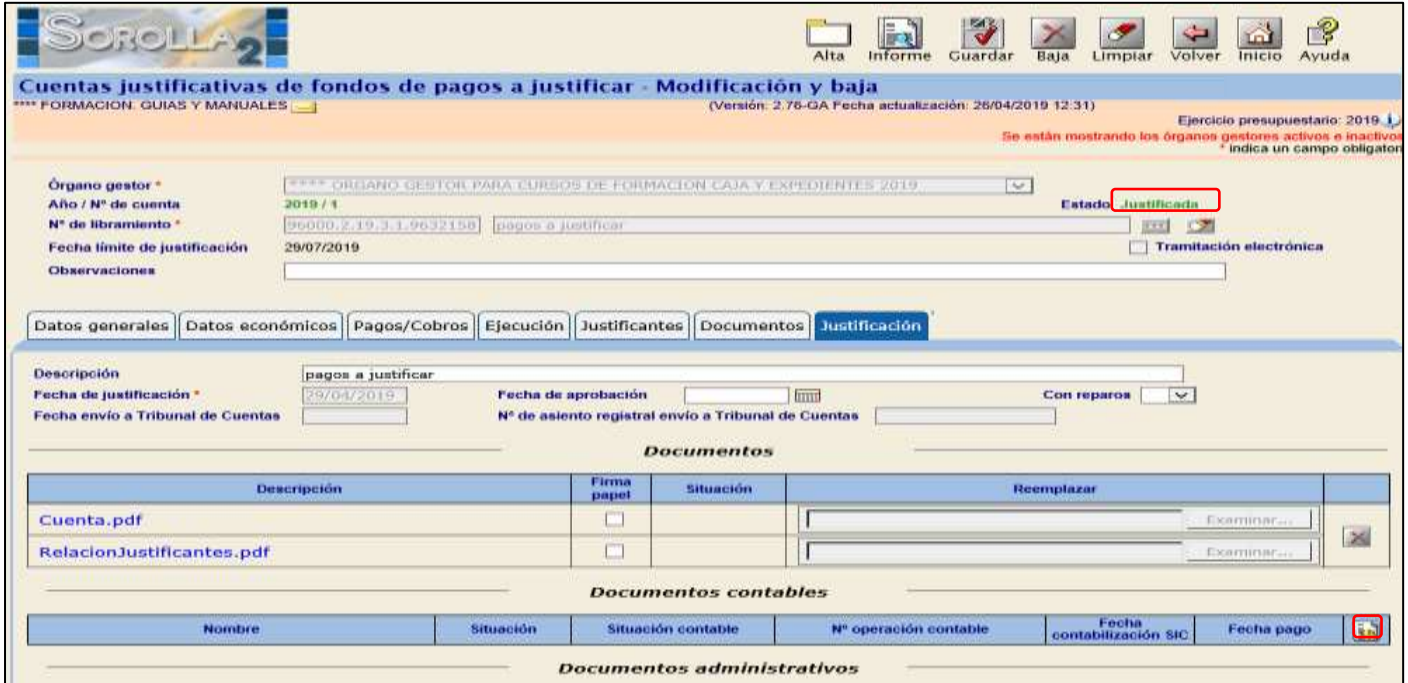


Ilustración 75: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Ilustración 76: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Ilustración 77: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Ilustración 78: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Pasará de estado “Justificada” a “Aprobada”. Volver a generar en icono documentos contables la aprobación.

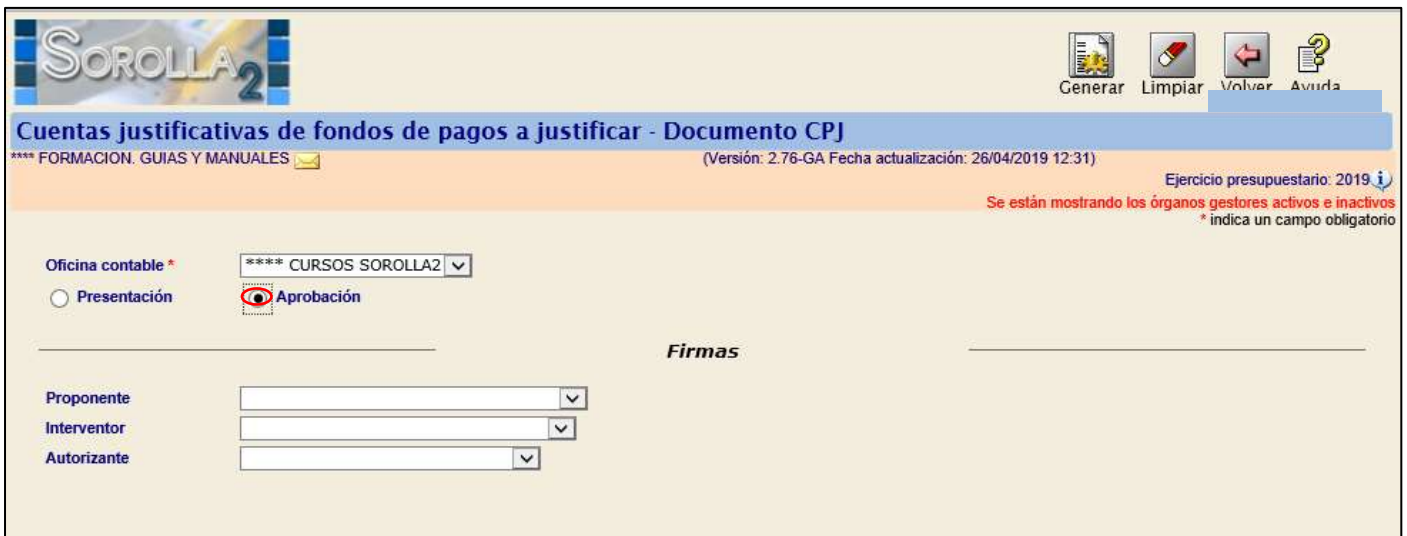


Ilustración 79: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

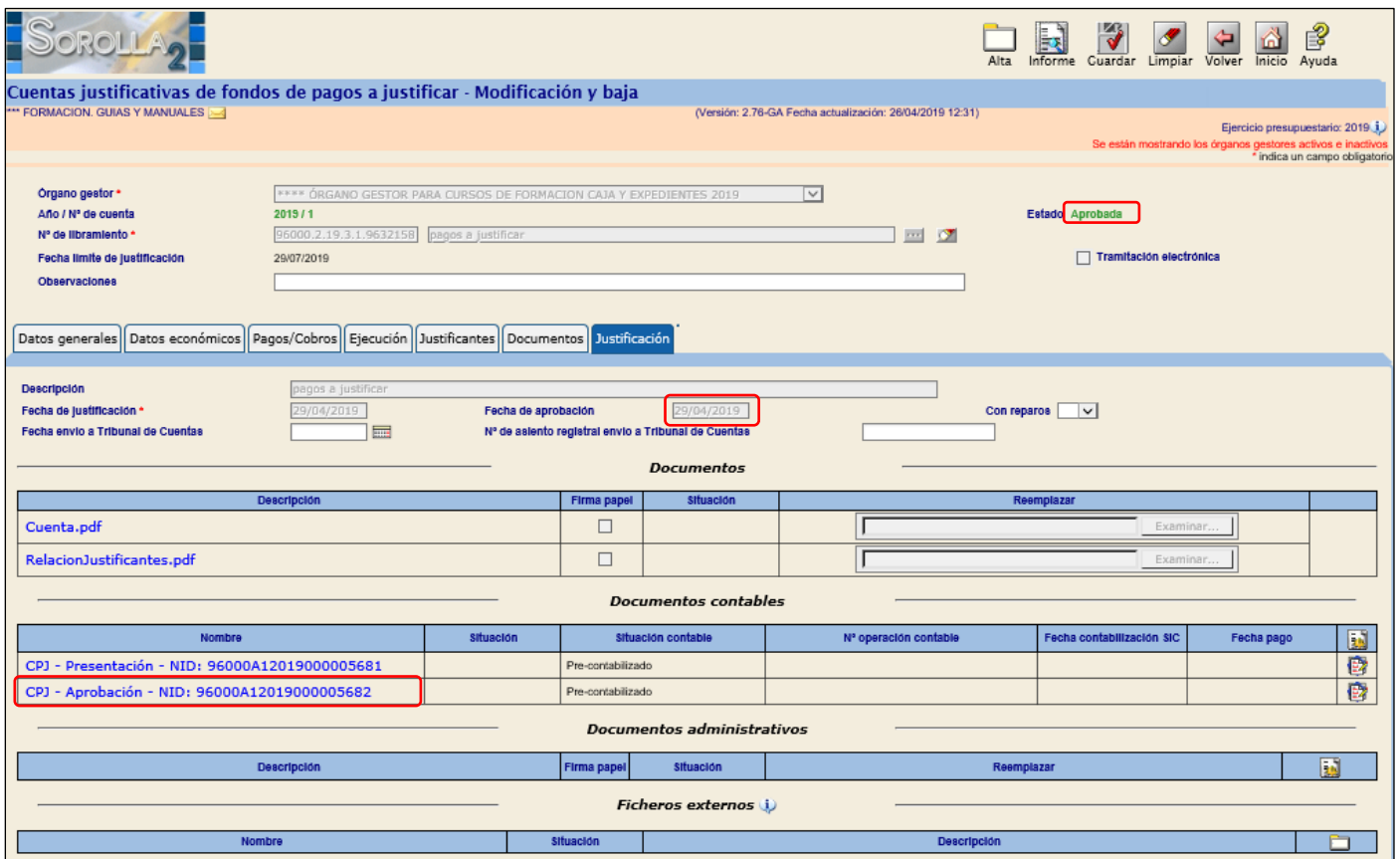


Ilustración 80: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

## 7 INFORMES TRIMESTRALES.

### 7.1 CONCILIACIÓN BANCARIA.

#### 7.1.1 CONCILIACIÓN DE OPERACIONES.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

*Tesorería → Conciliación bancaria*



Ilustración 81: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

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

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



**Conciliación bancaria**  
 \*\*\*\* FORMACIÓN GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31) Ejercicio presupuestario: 2019  
 Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio

Cuenta bancaria \* Banco de España

Conciliar Apuntes Documentos

Conciliar por:  Relación de transferencias  Operaciones

Mostrar No conciliadas

Fecha desde [ ] hasta [ ]

Operación					Justificante			
<input type="checkbox"/>	Año / N°	Fecha	Importe	Identif. Bancario	Año / N°	Tipo	Tipo de fondo	NIF Tercero
<input type="checkbox"/>	2019 / 3	21/03/2019	-500,00	2019 / 1	2019 / 1	Anticipo	Anticipo de caja fija	ES00012704633P - PEPITO EL TIRANTES
<input type="checkbox"/>	2019 / 4	25/03/2019	313,15		2019 / 1	Liquidación cobro	Anticipo de caja fija	ES00012704633P - PEPITO EL TIRANTES
<input type="checkbox"/>	2019 / 5	25/03/2019	-300,00	2019 / 2	2019 / 14	Gasto	Anticipo de caja fija	ES000A28739365 - HALCON VIAJES
<input type="checkbox"/>	2019 / 6	25/03/2019	-500,00	2019 / 2	2019 / 15	Gasto	Anticipo de caja fija	ES000A28739365 - HALCON VIAJES
<input type="checkbox"/>	2019 / 7	22/04/2019	-100,00	2019 / 3	2019 / 21	Gasto	Anticipo de caja fija	EC0000000A4195 - GESTIONES S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	2019 / 8	24/04/2019	50,00	2019 / 5	2019 / 36	Gasto	Anticipo de caja fija	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ
<input type="checkbox"/>	2019 / 9	24/04/2019	-100,00	2019 / 5	2019 / 37	Gasto	Anticipo de caja fija	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ
<input type="checkbox"/>	2019 / 10	26/04/2019	-112,84	2019 / 6	2019 / 3	Anticipo	Anticipo de caja fija	ES0000000001R - JOSE LOPEZ COMITERCERO
<input checked="" type="checkbox"/>	2019 / 12	26/04/2019	327,19		2019 / 3	Liquidación cobro	Anticipo de caja fija	ES0000000001R - JOSE LOPEZ COMITERCERO
<input type="checkbox"/>	2019 / 13	26/04/2019	-121,00	2019 / 7	2019 / 45	Gasto	Anticipo de caja fija	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ
<input type="checkbox"/>	2019 / 14	26/04/2019	50,00	2019 / 8	2019 / 44	Gasto	Anticipo de caja fija	AD00000000280M - PEPE LOPEZ LOPEZ

Ilustración 82: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 7.1.2 CAPTURAR APUNTES.

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

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

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

Y pulsamos “Guardar”



**Conciliación bancaria**

\*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31) Ejercicio presupuestario: 2019

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos \* indica un campo obligatorio


Cuenta bancaria \* Banco de España

Conciliar Apuntes Documentos

Apuntes					
Tipo	Fecha s/ Libros	Fecha s/ Bancos	Identificador bancario	Concepto	Importe
Pago	12/03/2019	12/03/2019	9863214	pago de intereses	100,00

Ilustración 83: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

### 7.1.3 INFORME DE CONCILIACIÓN.

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

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

Y pulsamos el icono de "Generar" .

**Conciliación bancaria - Estado de Conciliación**

\*\*\*\* FORMACION, GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualiz: 26/04/2019 12:31)

Genera un informe en estado borrador

Cuenta bancaria \* Banco de España  
 Fecha de conciliación \* 29/04/2019

Modelo oficial   
 Listado con saldos

Firmas

Fecha del informe   
 Cajero RX000001 (Usuario de pruebas)

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

Tipo	Fecha s/ Libros	Nº de talón	Concepto	Importe
Pago	21/03/2019	2019 / 1	PRUEBA 1. EDU Y MARISA	-500,00
Cobro	25/03/2019		PRUEBA 1. EDU Y MARISA	313,15
Pago	25/03/2019	2019 / 2	Factura billetes avión	-300,00
Pago	25/03/2019	2019 / 2	Gastos de alojamiento	-500,00
Pago	22/04/2019	2019 / 3	PRUEBA	-100,00
Pago	24/04/2019	2019 / 5	FACTURA M	-100,00
Pago	26/04/2019	2019 / 6	COMISIÓN DE SERVICIO GUÍA SIMPLIFICADA 2019	-112,84
Pago	26/04/2019	2019 / 7		-121,00
Pago	26/04/2019	2019 / 8	FACTURA RECTIFICATIVA NEGATIVA	50,00
Pago	26/04/2019	2019 / 8	FACTURA 1	-100,00
Cobro	29/04/2019		Prueba	121,00
Cobro	29/04/2019		pagos a justificar	1.000,00
Pago	29/04/2019		prueba a	-100,00
Pago	29/04/2019		Reintegro PJ	-900,00
<b>Total</b>				<b>-1.349,69</b>

Saldo s/ Bancos \*  
 Saldo conciliado s/ Bancos

Ilustración 84: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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

**Conciliación bancaria**

\*\*\*\* FORMACION, GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31)

Ejercicio presupuestario: 2019

Cuenta bancaria \* Banco de España

Conciliar Apuntes Documentos

Descripción	Fecha de conciliación	Firma papel	Estado	Firma
Conciliación bancaria.pdf	31/03/2019	<input type="checkbox"/>		Reemplazar

Ilustración 85: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



CAJA PAGADORA		BANCO: Banco de España	
CÓDIGO	LOCALIDAD	NÚMERO DE CUENTA: IBAN ES33 9000 0083 5102 3000 0801	
ES000Q2828042J	Madrid	TIPO DE CUENTA: Banco de España	
Saldos s/Banco al	31 03 2019	100.000,00	
<b>COBROS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO</b>			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
25/03/19		PRUEBA 1. EDU Y MARISA	313,15
			313,15
<b>PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA</b>			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			0,00
<b>COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA</b>			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			0,00
<b>PAGOS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO</b>			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
21/03/19	2019 / 1	PRUEBA 1. EDU Y MARISA	500,00
25/03/19	2019 / 2	Factura billetes avión	300,00
25/03/19	2019 / 2	Gastos de alojamiento	500,00
			1.300,00
Saldos s/Libros	31 03 2019	99.013,15	
En Madrid a 31 de Marzo de 2019 Cajero			
Fdo.: Juan Pérez Sánchez			

Ilustración 86: Captura de pantalla mostrando documento

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

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

## 7.2 ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

*Tesorería → Cierres trimestrales*



Ilustración 87: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

En la siguiente pantalla capturamos el Trimestre que queremos cerrar:

Ilustración 88: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

Existe la posibilidad de obtener un borrador del Estado de situación de tesorería antes de hacer el cierre

del trimestre pulsando en el icono de "Informe"



**Cierres trimestrales**  
 \*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualiz: ...)

Año \* 2019  
 Trimestre \* Primero  
 Fecha inicio \* 01/01/2019 fin \* 31/03/2019

**Situación inicial**

Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
Banco de España	100.000,00	0,00				100.000,00

**Situación final**

Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
Banco de España	99.013,15	0,00				99.013,15


Ilustración 89: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

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



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

- Fecha de emisión del informe.
- Firma.

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

**Cierres trimestrales**  
 \*\*\*\* FORMACION. GUIAS Y MANUALES (Versión: 2.76-GA Fecha actualización: 26/04/2019 12:31)

Año \* 2019  
 Trimestre \* Primero (Cerrado)  
 Fecha inicio \* 01/01/2019 fin \* 31/03/2019

**Documentos**


Descripción	Firma		
	Firma papel	Estado	Reemplazar
			

Ilustración 90: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2

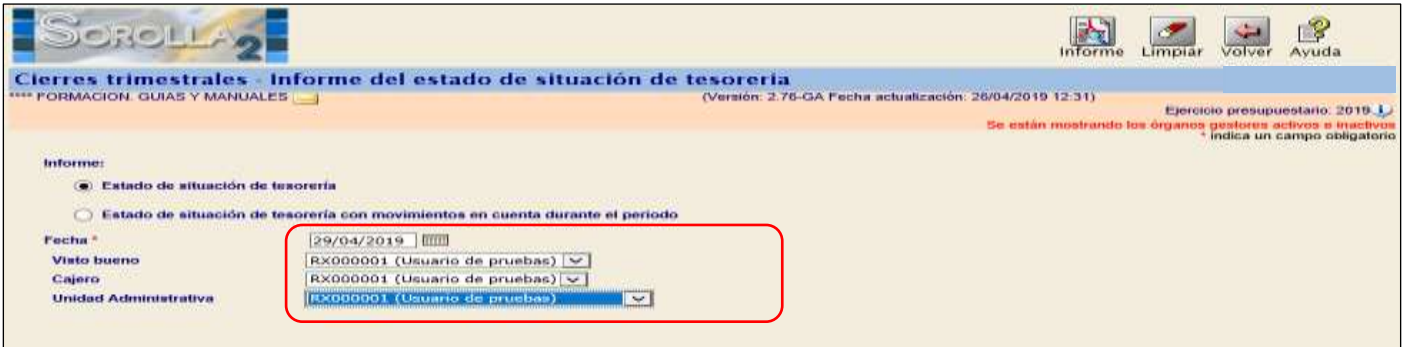


Ilustración 91: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Ilustración 92: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2


MINISTERIO DE HACIENDA		ESTADO DE LA SITUACIÓN DE TESORERÍA			
		CAJA PAGADORA Y002901 - **** FORMACION, GUIAS Y MANUALES			
		CÓDIGO ES000Q2826042J			
		LOCALIDAD Madrid			
AÑO: 2019 NÚMERO: 1					
BANCOS	Banco de España	Banco de España			
CUENTA CORRIENTE Nº	IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801	IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801			
TIPO CUENTA	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	CAJA	TOTAL	
EXISTENCIAS A 1 DE 01/01/2019	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	
<b>COBROS</b>					
1.- COBROS POR CONCESIÓN O AUMENTO DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.- COBROS POR REPOSICIÓN DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.- TRASPASO DE FONDOS DE OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.- POR FONDOS A JUSTIFICAR	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.- PARA PAGOS DE HABERES	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.- INTERESES C/C	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.- OTROS COBROS	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL COBROS	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>PAGOS</b>					
1.- PAGOS A ACREEDORES POR ACF	986,85	0,00	0,00	986,85	
2.- PAGOS POR CANCELACIÓN O DISMINUCIÓN ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.- TRASPASO DE FONDOS A OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.- PAGOS A LA CAJA DE EFECTIVOS PARA ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.- PAGOS POR CUENTA DE PAGOS A JUSTIFICAR	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.- PAGOS HABERES	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.- POR ABONO DE INTERESES AL TESORO O CUENTA OPERATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.- OTROS PAGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL PAGOS	986,85	0,00	0,00	986,85	
EXISTENCIAS A FIN DE 31/03/2019	99.013,15	0,00	0,00	99.013,15	
Vº Bº		En Madrid, a 29 de Abril de 2019			
Usuario de prueba	Usuario de prueba	Usuario de prueba		Usuario de prueba	
RX000001	Fdo.: RX000001	Fdo.: RX000001		Fdo.: RX000001	

Ilustración 93: Captura de pantalla mostrando documento

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

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

## 8 INFORMES OFICIALES.

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

*Tesorería → Consultas e Informes → Modelos Oficiales*

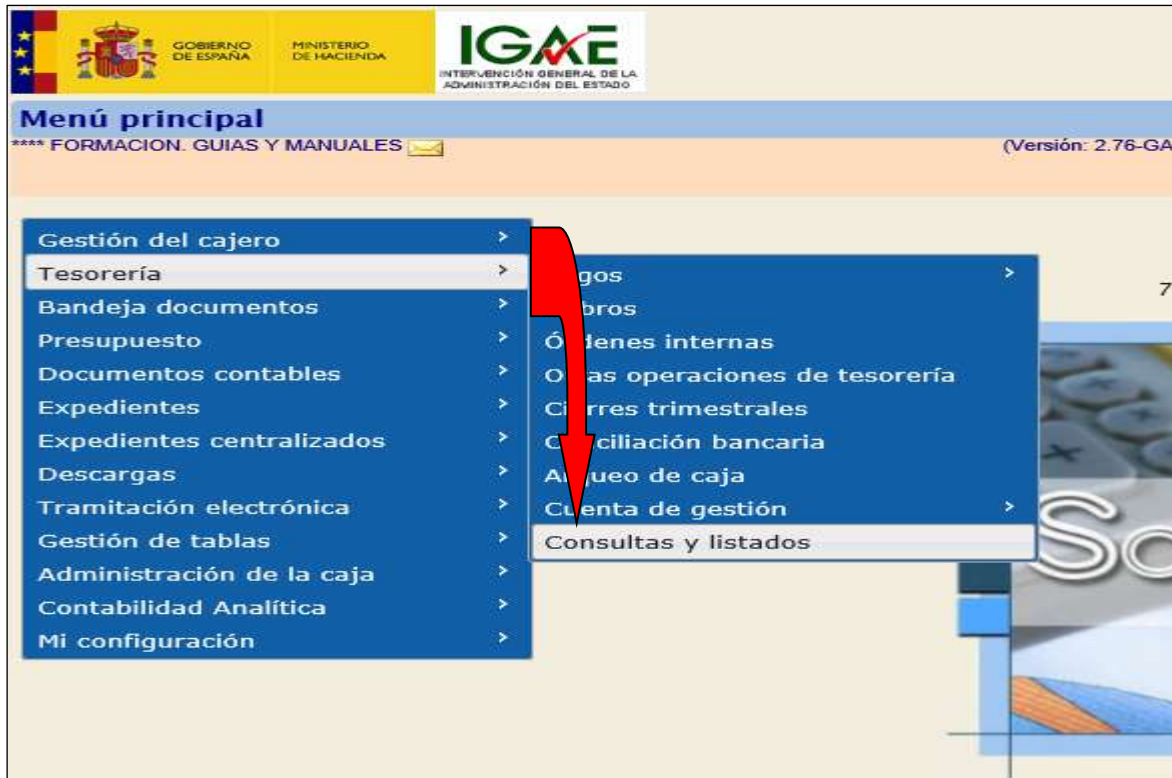


Ilustración 94: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2



Ilustración 95: Ejemplo de captura de pantalla de SOROLLA2