



MINISTERIO DE HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA
PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN DE APLICACIONES DE
CONTABILIDAD Y CONTROL

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

SOROLLA2

GUIA UNIDAD CENTRAL DE CAJA

1 Tabla de contenido

2	INTRODUCCIÓN	4
3	ALTA DE USUARIOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE CAJA.....	5
4	ALTA DE FIRMANTES	7
5	CENSO DE CAJAS PAGADORAS Y CAJEROS	7
5.1	ALTA DE CAJAS EN EL CENSO	7
5.1.1	Cajas pagadoras que son Unidades Tramitadoras de Caja en SOROLLA2.....	7
5.1.2	Cajas pagadoras que no son Unidades Tramitadoras de Caja en SOROLLA2.....	8
5.2	ALTA DE CAJEROS EN EL CENSO.....	11
5.3	CUENTAS DEL CAJERO	13
5.4	DOCUMENTOS.....	18
6.	GESTIÓN DE LIBRAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR ASIGNADOS	20
6.1	COMPETENCIA DE GESTIÓN DE LOS LIBRAMIENTOS	20
6.2	GESTIÓN DEL LIBRAMIENTO DE PAGOS A JUSTIFICAR.	22
6.2.1	Datos Generales	25
6.2.2	Datos económicos	26
6.2.3	Pagos/Cobros	26
6.2.4	Ejecución.....	27
6.2.5	Justificantes	27
6.2.6	Documentos.....	28
6.2.7	Trámites electrónicos	29
6.3	CONTROL DE PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN	29
7.	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PAGOS A JUSTIFICAR	31
7.1	GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE CPJ DE PRÓRROGA	31
7.2	AÑADIR “FICHEROS EXTERNOS” PARA LA TRAMITACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE CPJ DE PRORROGA	36
7.3	FIRMA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EXTERNOS.....	38
7.3.1	Firma desde el propio documento en SOROLLA2	38
7.3.2	Firma de documentos a través de Portafirmas.....	40
7.4	ENVÍOS A LA INTERVENCIÓN	41
7.4.1	Envío a Fiscalizar	42
7.4.2	Envío a contabilizar	44
7.5	MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN	47
8.	GESTIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR.....	48
8.1	PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA UCC DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	48
8.2	REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	50
8.3	PRESENTACIÓN DE LA CUENTA.....	55
8.3.1	Generación del documento contable CPJ de Presentación	55
8.3.2	Envío a la Intervención a fiscalizar.....	60
8.3.3	Contabilización del CPJ de Presentación.....	64

8.4	APROBACIÓN DE LA CUENTA	66
8.4.1.	Generación del documento contable CPJ de Aprobación	66
8.4.2	Envío del documento CPJ de Aprobación a fiscalización	69
8.4.3	Contabilización del CPJ de Aprobación	71
8.5	REMISIÓN DEL CERTIFICADO AL TRIBUNAL DE CUENTAS	74
8.5.1.	Configuración inicial	74
8.5.2	Generación, firma y envío del certificado en Cuentas Justificativas de PJ.....	76
9	CONSULTAS Y LISTADOS	82
10	CIERRES TRIMESTRALES.....	84
10.1	CONSULTA DE DOCUMENTOS DE CIERRES TRIMESTRALES.....	84
10.2	ENVÍO AL PORTAFIRMAS DE DOCUMENTOS DE CIERRES TRIMESTRALES	88
10.3	ENVÍO A LA INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE CIERRES TRIMESTRALES	92
10.4	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O ANULACIÓN DE UN ENVÍO A LA INTERVENCIÓN.....	100
10.5	ETIQUETADO Y “CESTA DE LA COMPRA”	102
10.6	CONSULTA DE INFORMES DE FISCALIZACIÓN	105
10.7	DOCUMENTOS DE LA CUENTA DE GESTIÓN	109

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
15/10/2020	Primera revisión.
15/03/2021	Revisada para publicación.

2 Introducción

En los Ministerios u Organismos en que exista más de una Caja pagadora se adscribirá a una Unidad Central dependiente de la Subsecretaría o Centro que realice funciones similares en los OOAA. Su misión: Coordinar a las distintas Cajas, canalizar sus relaciones con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas.

Las funciones atribuidas a la “Unidad Central de Caja”, en adelante UCC, vienen recogidas en el RD 640/1987 y en la Orden de 23 de diciembre de 1987, normas que regulan los Pagos a Justificar. Posteriormente los Anticipos de Caja Fija se regulan específicamente en el RD 725/89 de 16 de junio y en la Orden de 26 de julio de 1989.

Asimismo, se regulan en la Sección 2ª, Regla 28-33 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

Las funciones de la UCC serán:

- Coordinación de la actuación de las Cajas pagadoras
- Canalizar las relaciones de las Cajas pagadoras con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, la Intervención General y de la Administración del Estado, su Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas.
- Llevar y mantener un censo de las Cajas pagadoras y de los Cajeros pagadores adscritos a las mismas y de los funcionarios autorizados para firmar cheques o transferencias.
- Recepción, examen de los estados de situación de tesorería y remisión a la Intervención Delegada.
- Recepción y examen de las cuentas justificativas de la inversión dada a los fondos percibidos a justificar, realizar los envíos a la Intervención Delegada, y recabar la aprobación de las cuentas de la autoridad que dispuso la expedición de las correspondientes órdenes de pago, y una vez intervenidas y aprobadas, proceder a su remisión al Tribunal de Cuentas.
- Cuidar que las cuentas se confeccionen y rindan dentro de los plazos reglamentarios.
- Efectuar, en su caso, las imputaciones contables a que hubiera lugar en fin de ejercicio para la cancelación de los anticipos de caja fija constituidos durante el mismo.
- Formación de cuentas globales relativas a la aplicación de las cantidades recibidas por las Cajas pagadoras en concepto de anticipo de caja fija.
- Recibir la cuenta de gestión que envían los servicios del exterior.
- Remitir la cuenta de gestión a la oficina de contabilidad del Ministerio.
- Informar a su respectiva oficina de contabilidad de las transferencias de fondos (a Tesoro) realizadas por los servicios del exterior.

3 Alta de Usuarios de la Unidad Central de Caja

El alta de nuevos usuarios solo se podrá realizar por usuarios de la UCC con permisos de Administrador.

Desde el punto de menú **Administración de la Unidad → Usuarios de la unidad**



Ilustración 1. Captura de punto de menú de gestión de Usuarios de la Unidad.

Se pulsa el botón “Alta”.



Ilustración 2. Botón de Alta de nuevos usuarios de la UCC.

Se identifica al nuevo usuario, cumplimentando obligatoriamente los datos de Código y Nombre, y se le asignan los grupos de acciones a los que puede tener acceso.

Desde esta pantalla también se asigna el tipo de **perfil** del nuevo usuario; Si no se marca la opción “Usuario de solo lectura” el usuario tendrá por defecto el perfil de “Gestor”, accederá a las acciones asignadas, pudiendo realizar funciones de alta, baja, modificaciones y consultas.

Un “**Usuario de sólo lectura**” puede realizar consultas, pero no podrá realizar altas, bajas ni modificaciones.

Un “**Usuario administrador**”, además de las funciones de “Gestor”, tiene habilitado el punto de menú de “Administración de la Unidad”, para mantener los “Datos generales de la unidad” y los “Usuarios de la unidad”. El alta de usuarios con perfil “Usuario administrador” deberá ser solicitada por la persona autorizada remitiendo un correo al buzón SOROLLA2@igae.hacienda.gob.es

Una vez cumplimentados los datos, se pulsa el botón “Guardar”.

SOROLLA2

Volver Guardar Limpiar Inicio Ayuda

Usuario administrador de UCC - Alta

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.36.1-GA Fecha actualización: 24/06/2020 10:12) PREPRODUCCION

* indica un campo obligatorio

Código *

Nombre *

Descripción

Correo electrónico

Usuario de sólo lectura Usuario administrador

Usuario interno

Unidad central de caja asignada

Grupos de acciones asignables al usuario Grupos de acciones asignadas al usuario

Unidad Central de caja UCC0029 - UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Bandeja de Tramitación
Censo de cajas y cajeros para la unidad central de caja
Consultas e informes de la Unidad Central de Caja
Libramientos y cuentas justificativas de PJ de la Unidad Central de Caja

Ilustración 3. Captura de la pantalla para dar permisos a un nuevo usuario

4 Alta de firmantes

La gestión de los firmantes que ejerzan sus funciones en la UCC, se debe realizar en las correspondientes Unidades Tramitadoras (en adelante UTs) asociadas a la UCC, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

5 Censo de Cajas Pagadoras y Cajeros

Una de las funciones de la Unidad Central de Caja es llevar y mantener el censo de las Cajas pagadoras y de los Cajeros pagadores adscritos a las mismas.

Para mantener el Censo de Cajas y Cajeros en la UCC, hay que distinguir entre Cajas que son Unidades Tramitadoras en SOROLLA2 y Cajas que no son Unidades Tramitadoras en SOROLLA2.

5.1 Alta de Cajas en el Censo

5.1.1 Cajas pagadoras que son Unidades Tramitadoras de Caja en SOROLLA2

El alta se lleva a cabo por la IGAE, para ello la UCC debe remitir a la dirección de correo SOROLLA2@igae.hacienda.gob.es los siguientes datos:

- Usuarios administradores de la UCC.
- Relación de las cajas que se deben asociar.
- Intervenciones implicadas, a efectos de solicitar los COE

Las Cajas Pagadoras asociadas se podrán consultar desde el punto de Menú “Censo de cajas y cajeros”.



Ilustración 4. Opción de menú censo de cajas y cajeros

En la siguiente pantalla, en la columna NIF, figuran los enlaces para acceder a la consulta de las Cajas asociadas a la UCC:

NIF	Caja pagadora	Código de unidad tramitadora SOROLLA2	Fecha de alta	Fecha de baja
ES0001000001S	**** FORMACION 2020. CAJA 1	Y002927		
ES0002000002F	**** FORMACION 2020. CAJA 2	Y002928		
ES0003000003E	**** FORMACION 2020. CAJA 3	Y002929		
ES0004000004Z	**** FORMACION 2020. CAJA 4	Y002931		

Ilustración 5. Enlaces para consulta de cajas asociadas a la UCC

Desde el enlace se accede a los datos relativos a la Caja, ya existentes en la UT asociada a la UCC.

Ilustración 6. Pantalla para modificación de datos de la Caja

La UCC puede dar de alta nuevos datos o modificar los existentes, pulsando después de su captura el botón “Guardar”.

5.1.2 Cajas pagadoras que no son Unidades Tramitadoras de Caja en SOROLLA2

Desde el punto de menú “Censo de cajas y cajeros”.



Ilustración 7. Opción de menú censo de cajas y cajeros

Se accede a la siguiente pantalla:

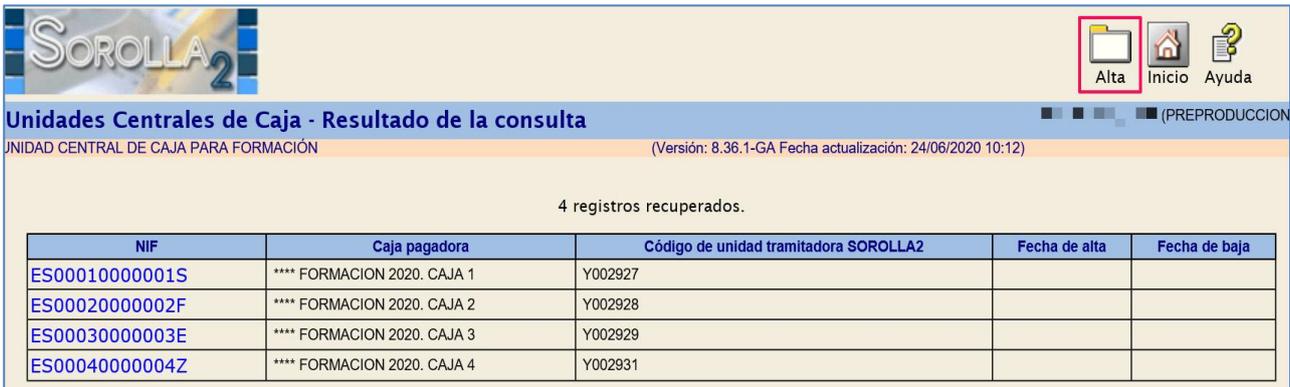


Ilustración 8. Alta de una nueva caja pagadora que no es unidad tramitadora en SOROLLA2

Se pulsa el botón “Alta” para añadir la información de una nueva caja que no está todavía en SOROLLA2.

SOROLLA2

Censo de cajas y cajeros - Alta (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

NIF * ES

Caja pagadora *

Unidad tramitadora

Divisa de situación * EUR - Euro

Fecha de alta Fecha de baja

Datos generales

País * España

Provincia Municipio Código postal

Localidad / Ciudad

Tipo de vía

Nombre de la vía * Número Escalera Piso Puerta

Teléfono FAX

Correo electrónico

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

Unidad Administrativa (DIR3)

Correo Electrónico Teléfono

Código Presupuestario

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo

Lugar de depósito y custodia de los documentos justificativos

Ilustración 9. Datos para registrar una nueva caja pagadora que no es unidad tramitadora en SOROLLA2

Se cumplimentan necesariamente los campos, NIF, Caja pagadora y Nombre de la vía, opcionalmente se pueden completar el resto de los datos que figuran en la pantalla.

Al pulsar el botón “Alta” queda registrada la Caja.

5.2 Alta de Cajeros en el Censo

Desde la opción de menú “Censo de cajas y cajeros”.

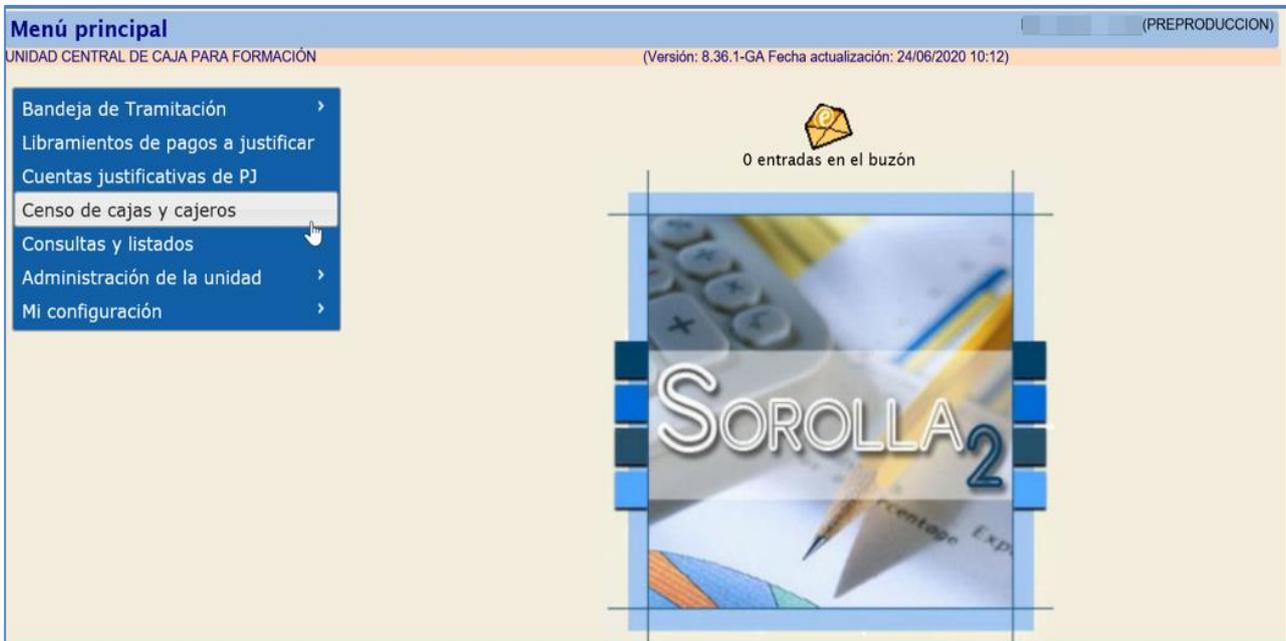


Ilustración 10. Opción de menú censo de cajas y cajeros

Se accede a las Cajas asociadas a la UCC.

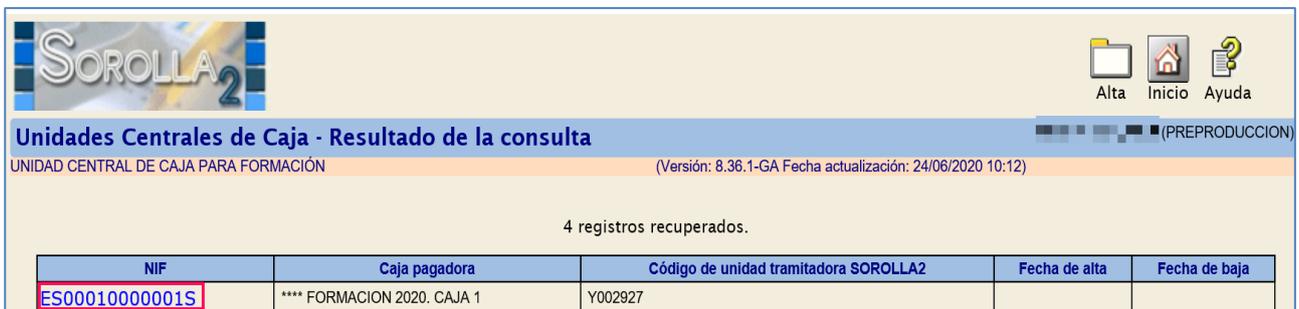


Ilustración 11. Enlace al detalle de la caja asociada en la que se actualizará el censo de cajeros

Pulsando en el enlace del NIF se accede a los datos del Censo de la Caja.

Desde la carpeta “Cajeros”, se pulsa el botón “Alta” de la tabla “Cajero Pagador Titular”:

Censo de cajas y cajeros - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.36.1-GA Fecha actualización: 24/06/2020 10:12)

NIF * ES 00010000001S

Caja pagadora * CAJA 1

Unidad tramitadora Y002927 **** FORMACION 2020, CAJA 1

Divisa de situación * EUR - Euro

Fecha de alta Fecha de baja

Datos generales **Cajeros** Cuentas Documentos

Cajero Pagador Titular

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de nombramiento	Fecha de cese	

Página 1 de 0 5

Cajero Pagador suplente

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de nombramiento	Fecha de cese	

Página 1 de 0 5

Ilustración 12. Captura de pantalla para dar de alta un cajero pagador titular

En la nueva fila que se añade a la tabla se cumplimentan los datos relativos al Cajero Pagador Titular y se pulsa el botón “Guardar”:

Censo de cajas y cajeros - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.36.1-GA Fecha actualización: 24/06/2020 10:12)

NIF * ES 00010000001S

Caja pagadora * CAJA 1

Unidad tramitadora Y002927 **** FORMACION 2020, CAJA 1

Divisa de situación * EUR - Euro

Fecha de alta Fecha de baja

Datos generales **Cajeros** Cuentas Documentos

Cajero Pagador Titular

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de nombramiento	Fecha de cese	
60000006K	JOSÉ	XXX	XXX	CAJERO PAGADOR	1234	01/01/2020	31/12/2020	

Página 1 de 1 5

Cajero Pagador suplente

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de nombramiento	Fecha de cese	

Página 1 de 0 5

Ilustración 13. Captura de pantalla de los datos introducidos del cajero pagador titular

Para dar de alta al Cajero Pagador suplente se pulsa en el botón “Alta” de la tabla “Cajero Pagador suplente”. En la nueva fila que se añade se cumplimentan los datos y se pulsa el botón “Guardar”:

Censo de cajas y cajeros - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.36.1-GA Fecha actualización: 24/06/2020 10:12) * indica un campo obligatorio

NIF * ES 00010000001S

Caja pagadora * CAJA 1

Unidad tramitadora Y002927 ***** FORMACION 2020. CAJA 1

Divisa de situación * EUR - Euro

Fecha de alta Fecha de baja

Datos generales **Cajeros** Cuentas Documentos

Cajero Pagador Titular

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de nombramiento	Fecha de cese
6000006K	JOSÉ	XXX	XXX	CAJERO PAGADOR	1234	01/01/2020	31/12/2020

Página 1 de 1 5

Cajero Pagador suplente

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de nombramiento	Fecha de cese
70000007J	LUIS	XXXY	YXXXX	CAJERO PAGADOR SUPLENTE	5678	01/01/2020	31/12/2020

Página 1 de 0 5

Ilustración 14. Captura de pantalla para dar de alta cajero pagador suplente

En el caso de que la Caja sea una Unidad Tramitadora de SOROLLA2 y esta Caja haya registrado previamente los datos correspondientes al Cajero Titular y al Cajero Suplente, estos figurarán en esta carpeta.

5.3 Cuentas del Cajero

Desde el punto de Menú “Censo de Cajas y Cajeros”.

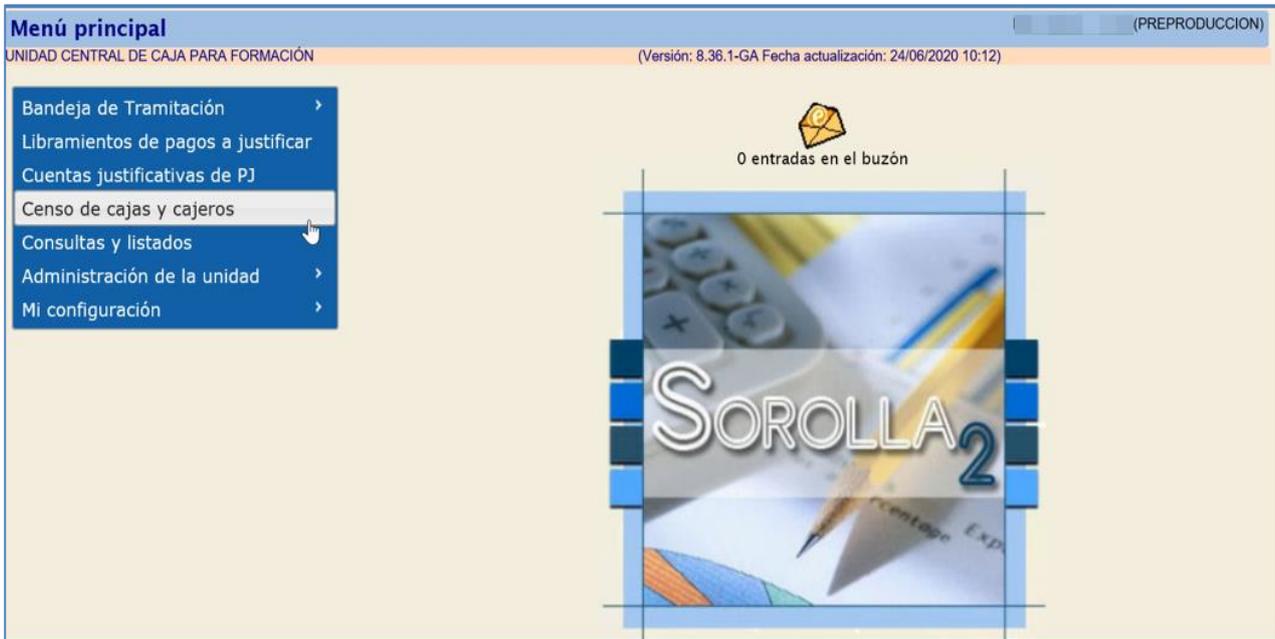


Ilustración 15. Opción de menú Censo de cajas y cajeros

Se accede a la relación de Cajas asociadas a la UCC.



Ilustración 16. Enlace para acceder al detalle de los datos de una caja asociada a la UCC

Y desde el enlace, se accede a los datos del Censo de la Caja.

Desde la pestaña “Cuentas”, pulsando el botón “Alta” se podrá añadir una cuenta bancaria:

SOROLLA2 Guardar Baja Limpiar Volver Inicio Ayuda

Censo de cajas y cajeros - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

NIF * ES 00027232882P
 Caja pagadora * EJEMPLO CAJA PARA GUIA
 Unidad tramitadora
 Divisa de situación * EUR - Euro
 Fecha de alta Fecha de baja

Domicilio **Cuentas** Documentos

Descripción	País	Cuenta IBAN	BIC	Guardar

Ilustración 17. Alta de una nueva cuenta bancaria en la caja asociada a la UCC

Al pulsar el botón “Alta” se muestra la siguiente pantalla:

SOROLLA2 Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

Descripción *
 Cuenta País Cuenta IBAN BIC
 España

Tipo de fondo *
 Anticipo de caja fija
 Pagos a justificar
 Nóminas
 Pagos en firme
 Recaudación

Datos Bancarios adicionales

Nombre del Banco
 Domicilio
 Ciudad
 Código de la entidad
 Fecha de apertura
 Clase de cuenta

Autorizados para firmar cheques y transferencias

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de autorización	Fecha de cese

Página 1 de 0 5

Ilustración 18. Pantalla para introducir datos para el alta de una nueva cuenta bancaria en la caja asociada a la UCC

Se cumplimentan obligatoriamente, Descripción de la Cuenta, datos identificativos de la Cuenta y Tipos de fondo que puede admitir dicha Cuenta y finalmente se pulsa en el botón “Guardar”:

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

Descripción * BANCO DE ESPAÑA

Cuenta País Cuenta IBAN BIC
 España ES339000063510230000801 ESPBESMMXXX

Tipo de fondo *
 Anticipo de caja fija
 Pagos a justificar
 Nóminas
 Pagos en firme
 Recaudación

Datos Bancarios adicionales

Nombre del Banco
 Domicilio
 Ciudad
 Código de la entidad
 Fecha de apertura
 Clase de cuenta

Autorizados para firmar cheques y transferencias

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de autorización	Fecha de cese

« « Página 1 de 0 » » 5 ▼

Ilustración 19. Datos de ejemplo para el alta de una nueva cuenta bancaria en la caja asociada a la UCC

Después de Guardar, para volver a acceder al detalle de la cuenta basta con pulsar en el enlace existente en la descripción:

Censo de cajas y cajeros - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

NIF * ES 00027232882P

Caja pagadora * EJEMPLO CAJA PARA GUIA

Unidad tramitadora

Divisa de situación * EUR - Euro

Fecha de alta Fecha de baja

Domicilio Cajeros **Cuentas** Documentos

Descripción	País	Cuenta IBAN	BIC
BANCO DE ESPAÑA	España	IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801	ESPBESMMXXX

Ilustración 20. Enlace para acceder al detalle de una cuenta bancaria en la caja asociada a la UCC

Una vez dada de alta la nueva cuenta, al volver a acceder al detalle, ya se habilita la posibilidad de incluir la información sobre los autorizados para firmar cheques y transferencias:

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

Descripción * BANCO DE ESPAÑA

Cuenta País: España Cuenta IBAN: IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801 BIC: ESPBESMMXXX

Tipo de fondo * Anticipo de caja fija Pagos a justificar Nóminas Pagos en firme Recaudación

Datos Bancarios adicionales

Nombre del Banco: Domicilio: Ciudad: Código de la entidad: Fecha de apertura: Clase de cuenta:

Autorizados para firmar cheques y transferencias

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de autorización	Fecha de cese	

Página 1 de 0 5

Ilustración 21. Alta de un autorizado para firmar cheques y transferencias de una cuenta bancaria en la caja asociada

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

Descripción * BANCO DE ESPAÑA

Cuenta País: España Cuenta IBAN: IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801 BIC: ESPBESMMXXX

Tipo de fondo * Anticipo de caja fija Pagos a justificar Nóminas Pagos en firme Recaudación

Datos Bancarios adicionales

Nombre del Banco: Domicilio: Ciudad: Código de la entidad: Fecha de apertura: Clase de cuenta:

Autorizados para firmar cheques y transferencias

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto de trabajo que ocupa	Nº de registro personal	Fecha de autorización	Fecha de cese	
60000006K	JOSÉ	XXX	XXX	CAJERO PAGADOR	1234	01/01/2020		

Página 1 de 0 5

Ilustración 22. Ejemplo de un autorizado para firmar cheques y transferencias de una cuenta bancaria en la caja asociada

Quando la Caja sea una Unidad Tramitadora de SOROLLA2, aparecerán en la Carpeta de “Cuentas” los datos de las Cuentas bancarias y Caja de efectivo, previamente introducidos por la Unidad Tramitadora de Caja asociada a la UCC.

5.4 Documentos

Desde el punto de menú “Censo de Cajas y Cajeros”.



Ilustración 23. Opción de menú Censo de cajas y cajeros

Se accede a la relación de Cajas asociadas a la UCC.



Ilustración 24. Enlace para acceder al detalle de los datos de una caja asociada a la UCC

Y desde el enlace, se accede a los datos del Censo de la Caja.

Desde la pestaña “Documentos”, pulsando el botón “Alta”.



Ilustración 25. Alta de un nuevo documento en una caja asociada a la UCC

Se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 26. Pantalla para buscar y seleccionar el nuevo documento a dar de alta en una caja asociada a la UCC

Desde esta pantalla se seleccionan los archivos que se van a adjuntar, relativos al Censo de Cajas y Cajeros.

Se selecciona el archivo y se pulsa el botón “Agregar”:

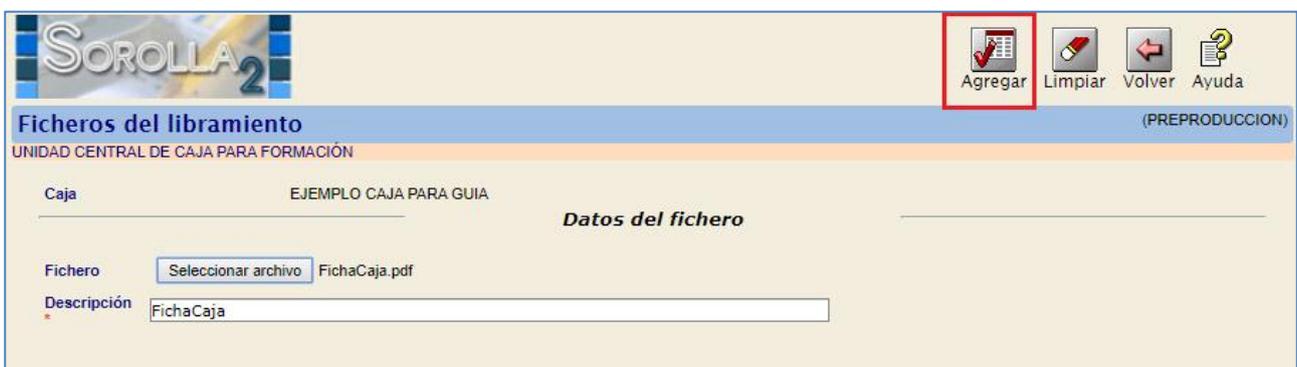


Ilustración 27. Agregar el nuevo documento seleccionado para darlo de alta en una caja asociada a la UCC

Los datos que figuran en las distintas carpetas del Censo de Cajas Pagadoras y de Cajeros, pueden ser actualizados, tanto por usuarios de la UCC como por usuarios de las Cajas pagadoras que sean Unidades Tramitadoras de SOROLLA2 asociadas a la UCC.

6. Gestión de libramientos de pagos a justificar asignados

La gestión de los libramientos a justificar que realiza la Unidad Central de Caja, se refiere solo a aquellos recibidos en las Cajas que son Unidades Tramitadoras de SOROLLA2.

6.1 Competencia de gestión de los Libramientos

En el alta de un libramiento a justificar por la Unidad Tramitadora de Caja asociada a la UCC, ésta debe indicar si la competencia de gestión del libramiento, corresponde a la UCC o ha sido delegada a la propia Caja.

La UCC solo podrá gestionar los libramientos cuya competencia de gestión le ha sido asignada por las Cajas.

En el caso de asignar la competencia de gestión del Libramiento a la Unidad Central de Caja, será esta quien se ocupe de controlar los plazos, generar los documentos contables y tramitar los envíos a la intervención.

Ilustración 28. Captura de pantalla para asignar la competencia de gestión del Libramiento

Cuando la Caja asigne la competencia de gestión a la UCC, llegará un aviso al buzón de entrada de la UCC para notificárselo.

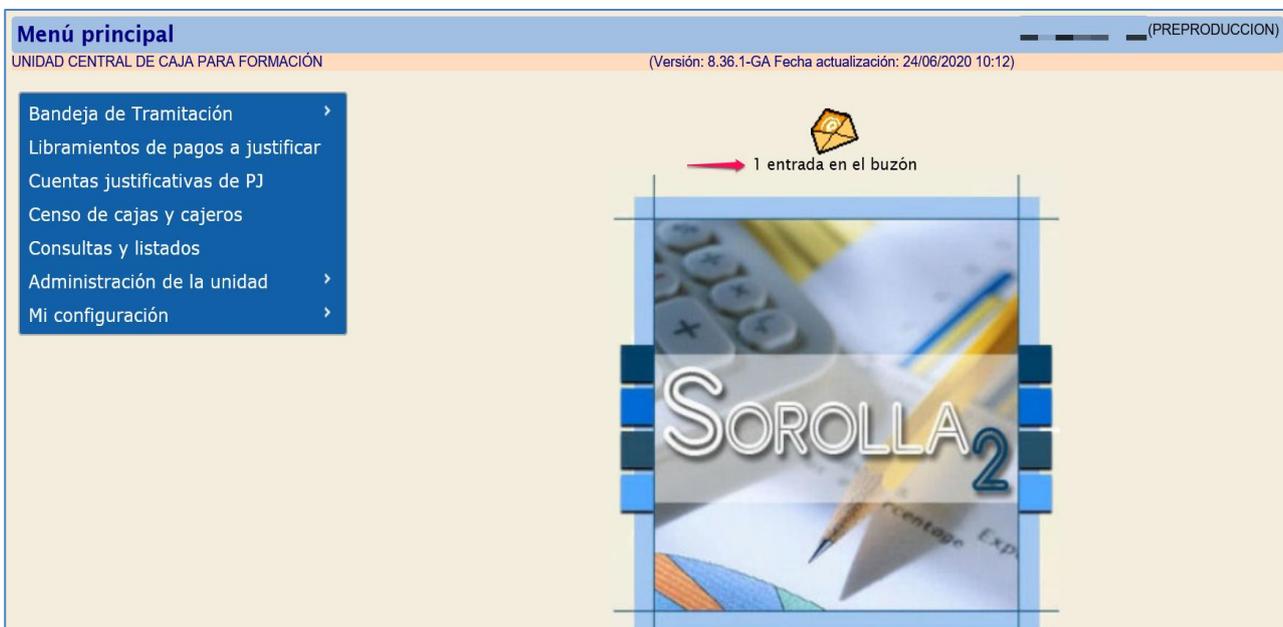


Ilustración 29. Captura de pantalla de aviso de entrada en el buzón.

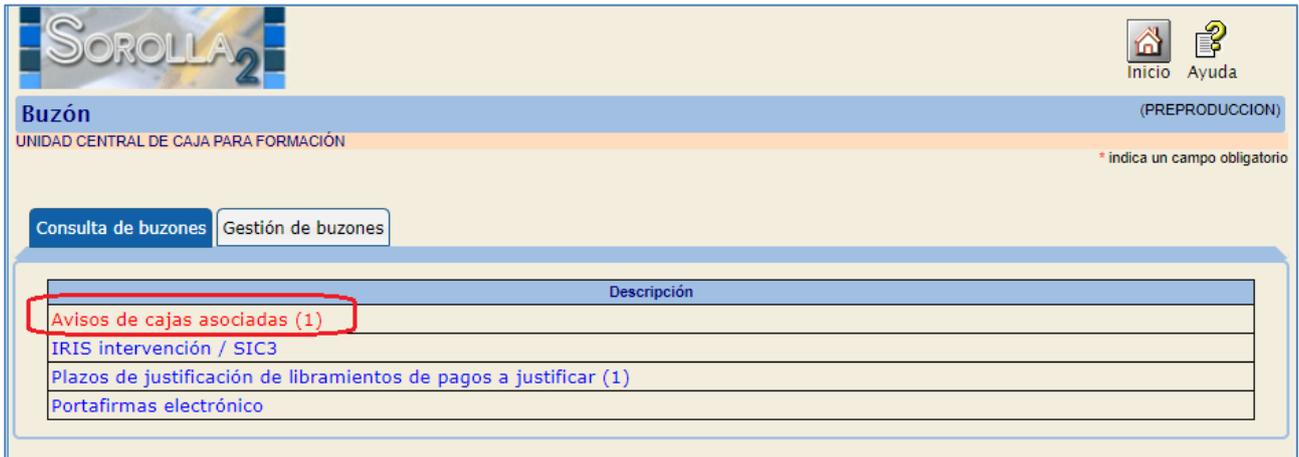


Ilustración 30. Captura de pantalla del Aviso recibido de la caja asociada

Desde la Carpeta “Consulta de buzones” > “Avisos de Cajas asociadas” .



Ilustración 31. Captura de pantalla del aviso sobre la asignación de la competencia de gestión

Se informa a la UCC de la asignación de la competencia de gestión del correspondiente Libramiento.

Desde esta pantalla se podrá marcar como “leído” y guardar los cambios.

6.2 Gestión del Libramiento de pagos a justificar.

La UCC tiene acceso a todos los Libramientos de pagos a Justificar dados de alta en las correspondientes Unidades Tramitadoras de Caja y cuya competencia de gestión le haya sido asignada.

Desde el punto de menú “**Libramientos de pagos a justificar**”.



Ilustración 32. Captura de pantalla punto de menú de Libramiento de pagos a justificar

Se accede a la pantalla “Paramétrica”, en la cual se pueden seleccionar algunos parámetros para restringir la búsqueda de Libramientos a justificar.

En el caso de que no se seleccione ningún parámetro, se muestran todos los libramientos a justificar cuya competencia de gestión le ha sido asignada a la UCC por las Cajas pagadoras asociadas.

Si se desea buscar únicamente los libramientos que corresponden a una Caja pagadora, se selecciona desde el parámetro “Unidad tramitadora”, la Caja correspondiente y, en caso de que la Caja realice su gestión en distintos órganos gestores, también se selecciona el “Organo Gestor”.

A continuación, se pulsa el botón “Buscar”.

Libramientos de pagos a justificar - Parámetros de selección (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.37-GA Fecha actualización: 26/06/2020 18:28) * indica un campo obligatorio

P Unidad tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1

a Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

r Año: 2020

á N° de libramiento: []

m Descripción: []

e Tipo de cobro: []

t Fecha de contabilización desde: [] hasta []

Fecha de recepción desde: [] hasta []

Fecha de justificación: [] Sin fecha de justificación

Fecha de cobro desde: [] hasta []

Importe total desde: [] hasta []

Aplicación presupuestaria: Año [] Orgánica [] Programa [] Económica []

N° de libramiento asociado: []

Descripción libramiento asociado: []

Ilustración 33. Captura de pantalla de la paramétrica de búsqueda del libramiento

En la siguiente pantalla aparecen los Libramientos previamente seleccionados.

Libramientos de pagos a justificar - Resultado de la consulta (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.37-GA Fecha actualización: 26/06/2020 18:28)

1 registro recuperado.

Unidad Tramitadora	N° de libramiento	Descripción	Fecha de cobro	Fecha limite de justificación	Fecha de justificación	Importe total	Saldo
Y002927	20202.0.20.0.0.0002753	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC	07/01/2020	07/04/2020		50.000,00	0,00

Ilustración 34. Captura de pantalla de selección de libramiento

Desde el Libramiento se accede a la siguiente pantalla:

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002753
Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Año * 2020
Descripción * 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
Libramiento asociado
Tipo de pago TITULAR C/C PAGOS JUSTIFI.
Documento contable 96000A12020000002753
Fecha de contabilización * 01/01/2020 **Fecha de recepción** **Fecha de pago**
Fecha límite de justificación 07/04/2020 **Fecha de justificación** 01/04/2020

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2020	1501	923M	205	5.000,00	
2020	1501	923M	215	5.000,00	
2020	1501	923M	216	5.000,00	
2020	1501	923M	22000	5.000,00	
2020	1501	923M	22001	5.000,00	
2020	1501	923M	22100	5.000,00	
2020	1501	923M	22101	5.000,00	
2020	1501	923M	22501	5.000,00	
2020	1501	923M	22700	5.000,00	
2020	1501	923M	230	5.000,00	
Total				50.000,00	

Ilustración 35. Detalle del libramiento seleccionado

En primer lugar, se visualizan los datos de Órgano Gestor y Unidad Tramitadora que corresponden a dicho Libramiento, el número de ese Libramiento y la competencia de gestión, que estará asignada a la UCC.

A continuación, figuran las siguientes carpetas:

6.2.1 Datos Generales

Se muestran los datos identificativos del Libramiento, las fechas de referencia y los datos presupuestarios del mismo:

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002753
Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Año * 2020
Descripción * 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
Libramiento asociado
Tipo de pago TITULAR C/C PAGOS JUSTIFI.
Documento contable 96000A12020000002753
Fecha de contabilización * 01/01/2020 **Fecha de recepción** **Fecha de pago**
Fecha límite de justificación 07/04/2020 **Fecha de justificación** 01/04/2020

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2020	1501	923M	205	5,000,00
2020	1501	923M	215	5,000,00
2020	1501	923M	216	5,000,00
2020	1501	923M	22000	5,000,00
2020	1501	923M	22001	5,000,00
2020	1501	923M	22100	5,000,00
2020	1501	923M	22101	5,000,00
2020	1501	923M	22501	5,000,00
2020	1501	923M	22700	5,000,00
2020	1501	923M	230	5,000,00
Total				50,000,00

Ilustración 36. Pestaña de datos generales del libramiento

6.2.2 Datos económicos

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.37-GA Fecha actualización: 26/06/2020 18:28)

Organo gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Unidad tramitadora: **** FORMACIÓN 2020. CAJA 1

Número de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002753

Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Cobro

Fecha de cobro: 07/01/2020

Cuenta del cajero: IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801 - Banco de España

Líquido cobrado: 50.000,00

Libramiento

Importe del libramiento: 50.000,00

Total descuentos: 0,00

Situación

Importe imputado: 5.050,00

Imputado y pagado: 5.050,00

Imputado y no pagado: 0,00

Importe pagado: 50.000,00

Importe retenido pagado: 0,00

Importe retenido pendiente de pago: 0,00

SALDO DEL LIBRAMIENTO: 0,00

Importe reintegrado: 44.950,00

Ilustración 37. Pestaña de Datos económicos del libramiento

Es importante que esté cumplimentada la fecha de cobro para que las Unidades de Caja tengan actualizada su tesorería.

6.2.3 Pagos/Cobros

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.37-GA Fecha actualización: 26/06/2020 18:28)

Organo gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACIÓN CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Unidad tramitadora: **** FORMACIÓN 2020. CAJA 1

Número de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002753

Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Pagos/Cobros | Ejecución | Justificantes | Documentos | Trámites electrónicos

Líquido cobrado del libramiento: 50.000,00

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

Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago/cobro
2020 / 1	Gasto	JUSTIFICANTE 1	500,00	AD000B43116482	08/01/2020
2020 / 2	Gasto	JUSTIFICANTE 2	2.000,00	AD000B43116482	08/01/2020
2020 / 3	Gasto	JUSTIFICANTE 3	1.000,00	AD000B43116482	08/01/2020
2020 / 4	Gasto	JUSTIFICANTE 4	1.500,00	AD000B43116482	08/01/2020
2020 / 5	Gasto	JUSTIFICANTE 5	50,00	AD000B43116482	08/01/2020
2020 / 1	Reintegro de pagos a justificar	REINTEGRO 1	44.950,00	ES000S2800011E	08/01/2020

Importe retenido pagado: 0,00

Total pagado: 50.000,00

Pendiente de Pagos/Cobros

Página 1 de 1 | Tamaño de página 20

Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago/cobro
----------	----------------------	-------------	---------	-----------------------	---------------------

Ilustración 38. Pestaña Pagos/Cobros del libramiento

En esta pestaña se muestran los Justificantes de gasto registrados y asociados al Libramiento, siempre que hayan sido pagados y con indicación de la fecha de pago. También figura, en su caso, el justificante del reintegro de los fondos no gastados.

6.2.4 Ejecución

Se visualiza el estado de ejecución de las Aplicaciones Presupuestarias incluidas en el Libramiento.

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Imputado	Pendiente de imputar
2020	1501	923M	205	5.000,00	5.000,00	0,00
2020	1501	923M	215	5.000,00	50,00	4.950,00
2020	1501	923M	216	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	22000	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	22001	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	22100	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	22101	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	22501	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	22700	5.000,00	0,00	5.000,00
2020	1501	923M	230	5.000,00	0,00	5.000,00
Totales				50.000,00	5.050,00	44.950,00

Ilustración 39. Pestaña de Ejecución del libramiento

6.2.5 Justificantes

Se muestran los Justificantes asociados al Libramiento:

Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe bruto	Descuento	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de imputación	Fecha de pago
2020 / 1	Gasto	JUSTIFICANTE 1	500,00	0,00	AD000B43116482	07/01/2020	08/01/2020
2020 / 2	Gasto	JUSTIFICANTE 2	2.000,00	0,00	AD000B43116482	07/01/2020	08/01/2020
2020 / 3	Gasto	JUSTIFICANTE 3	1.000,00	0,00	AD000B43116482	07/01/2020	08/01/2020
2020 / 4	Gasto	JUSTIFICANTE 4	1.500,00	0,00	AD000B43116482	07/01/2020	08/01/2020
2020 / 5	Gasto	JUSTIFICANTE 5	50,00	0,00	AD000B43116482	07/01/2020	08/01/2020
2020 / 1	Reintegro de pagos a justificar	REINTEGRO 1	44.950,00	0,00	ES000S2800011E		08/01/2020

Ilustración 40. Pestaña de Justificantes del libramiento

Pulsando en el enlace “Número de justificante”, se accede a la consulta del justificante seleccionado:

Justificantes de gasto - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Órgano gestor * **** ORGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Año / N° del justificante * 2020 / 1 Estado Cuenta justificativa aprobada

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Imputación Pago Documentos

Datos de registro contable

N° FACE
 Oficina contable RCF
 Órgano gestor RCF
 Unidad tramitadora RCF
 N° RCF

Datos de la factura

Clase Original Identificador IB

Descripción JUSTIFICANTE 1

Fecha de emisión * 07/01/2020 Período de facturación: Fecha inicio 07/01/2020 Fecha de fin 07/01/2020
 Fecha de registro * 07/01/2020 Fecha de aprobación 07/01/2020

N.I.F./C.I.F. tercero * AD 000B43116482 NDKZHIMPNGZ ATETCUZVTS, CTCGPGST
 Serie N° de la factura * 1 Sin número de factura

Tipo de fondo Pagos a justificar Año / N° del expediente

Identificador del expediente N° contrato para proveedor

Operación comercial

(a) Certificaciones de obra ordinarias. Certificaciones de obra finales o liquidaciones de obra cuando la factura se presenta antes de la aprobación.
 (b) Contratos distintos de obra sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público cuando la factura se presenta antes de la aprobación.
 (c) Contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público cuando la factura se presenta después de la aprobación, o contratos no sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público (Sin procedimiento de comprobación).

Libramiento asociado 20202.0.20.0.0.0002753 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Rectifica a
 Período rectificación: Fecha inicio Fecha de fin
 Compensada por

Ilustración 41. Visualización del primer justificante seleccionado

6.2.6 Documentos

En esta pestaña aparecen los documentos asociados al Libramiento. Se distingue entre:

- Ficheros externos. Incluye los documentos externos adjuntados por los usuarios.
- Documentos Contables. Figuran los Documentos contables generados en SOROLLA2 en la tramitación de los expedientes de Pagos a Justificar.

Es importante reseñar que desde esta pestaña se puede generar el documento contable CPJ de Prórroga. Se dedica un punto especial para tratarlo en la guía.

Documentos

Nombre	Situación	Descripción
DOC1.docx		MEMORIA PRORROGA

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
2.00.100.0 RC		Contabilizado	20202020000002746	01/01/2020	
2.00.270.0 ADOK		Contabilizado	20202020000002753	01/01/2020	

Ilustración 42. Pestaña de Documentos del libramiento.

6.2.7 Trámites electrónicos

Desde esta pestaña se realizan los envíos a la intervención para fiscalizar y contabilizar los documentos CPJ de Prorroga:

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo

Ilustración 43. Pestaña de Tramites electrónicos del libramiento

6.3 Control de Plazos de justificación

En la pestaña de datos generales del Libramiento figura el campo “Fecha límite de justificación”. Dicha fecha se calcula a partir de la fecha de pago del Libramiento registrado en SIC3. En el caso de que en SOROLLA2 no se haya actualizado la fecha de pago del Libramiento desde SIC3, la “Fecha límite de justificación”, se calcula a partir de la fecha de cobro del Libramiento cumplimentada directamente en SOROLLA2.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.41-GA Fecha actualización: 27/07/2020 18:21) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1

Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761

Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Año * 2020

Descripción * 0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 1 2T / 009-Libramientos para pruebas UCC

Libramiento asociado

Tipo de pago TITULAR C/C PAGOS JUSTIFI.

Documento contable 96000A12020000002761

Fecha de contabilización * 31/03/2020 Fecha de recepción Fecha de pago

Fecha límite de justificación 02/07/2020 Fecha de justificación

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2020	1501	923M	205	1.000,00	
2020	1501	923M	215	500,00	
2020	1501	923M	22000	800,00	
2020	1501	923M	22100	700,00	
2020	1501	923M	22101	1.200,00	

Ilustración 44. Fecha límite de justificación del libramiento

Si estando próxima la fecha límite de justificación del Libramiento, no se ha tramitado la correspondiente Cuenta Justificativa, se remitirá un aviso al buzón tanto a la Caja que ejecuta el Libramiento como a la UCC competente para su gestión.

Menú principal (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.38-GA Fecha actualización: 06/07/2020 18:20)

- Bandeja de Tramitación
- Libramientos de pagos a justificar
- Cuentas justificativas de PJ
- Censo de cajas y cajeros
- Consultas y listados
- Administración de la unidad
- Mi configuración

2 entradas en el buzón

Buzón de incidencias y sugerencias

Ilustración 45. Nuevos avisos en el buzón

En la pestaña “Consulta de buzones” aparece la categoría “Plazos de justificación de libramientos de pagos a justificar” con un nuevo aviso:

Ilustración 46. Nuevo aviso sobre plazos de justificación de libramientos de pagos a justificar

En el aviso se informa de los días que restan para la finalización del plazo de justificación.

Ilustración 47. Detalle del aviso sobre plazos de justificación de libramientos de pagos a justificar

7. Solicitud de prórroga de pagos a justificar

Cuando se acerca la fecha límite de justificación de un Libramiento y por distintos motivos no se va a poder finalizar su tramitación en el plazo establecido, existe la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo, generando para ello un documento “CPJ de Prórroga”, siempre dentro de los límites que las normas establecen.

7.1 Generación del documento contable CPJ de prórroga

Desde el punto de menú “**Libramiento de Pagos a Justificar**” se busca desde la paramétrica el Libramiento que se va a tramitar:

Unidad Tramitadora	N° de libramiento	Descripción	Fecha de cobro	Fecha límite de justificación	Fecha de justificación	Importe total	Saldo
Y002927	20202.0.20.0.0.0002753	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC	07/01/2020	07/04/2020	01/04/2020	50.000,00	0,00
Y002927	20202.0.20.0.0.0002761	0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 1 2T / 009-Libramientos para pruebas UCC	02/04/2020	02/08/2020		5.200,00	5.200,00

Ilustración 48. Enlace para acceder al detalle de un libramiento de pagos a justificar

Desde el enlace “Número de Libramiento” se accede a la pantalla:

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2020	1501	923M	205	1.000,00
2020	1501	923M	215	500,00
2020	1501	923M	22000	800,00
2020	1501	923M	22100	700,00
2020	1501	923M	22101	1.200,00
2020	1501	923M	22501	1.000,00

Ilustración 49. Datos generales del libramiento para el que se va a tramitar el CPJ de prórroga

Desde la pestaña “Documentos” se pulsa el botón “Generar” que figura en la tabla de “Documentos Contables” para generar el Documento contable CPJ de Prórroga.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción			
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
2.00.100.0 RC		Contabilizado	20202020000002746	01/01/2020	
2.00.270.0 ADOK		Contabilizado	20202020000002761	31/03/2020	

Ilustración 50. Generar documento CPJ de prórroga

Se seleccionan los firmantes y se pulsa el botón “Generar”.

Libramientos de pagos a justificar - Documento CPJ prórroga (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Oficina contable * **** CURSOS SOROLLA2

Firmas

Proponente
 Interventor
 Autorizante

Ilustración 51. Selección de firmantes y generación del documento CPJ de prórroga

Como anteriormente se ha citado en esta guía, los firmantes del documento contable han tenido que ser dados de alta previamente en la Unidad Tramitadora de Caja correspondiente.

Importante: antes de validar el documento, debe introducirse el número de **meses de prórroga** que se solicitan.

Aplicaciones:

Año del presupuesto: 2020 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA

Aplicaciones presupuestarias

Seleccionar:

Orgánica	Programa	Económica	Importe
01	923M	205	1.000,00
01	923M	215	500,00
01	923M	22000	800,00
01	923M	22100	700,00
01	923M	22101	1.200,00
01	923M	22501	1.000,00
Total:			5.200,00

Reintegros

Nº reintegros:

Importe total:

Interesado: ES00010000001S **** FORMACION 2020. CAJA 1

Fecha de presentación: Prórroga:

Fecha de aprobación:

Nº de certificado de inventario "XXXX-XX-XXXX" (Ejercicio-letras-secuencial)

Ilustración 52. Edición del documento CPJ de prórroga. Importante indicar el número de meses de prórroga

Una vez cumplimentado el documento, se pulsa el botón “Validar”. El documento, si los datos capturados son correctos, queda en estado “Pre-contabilizado”.

SOROLLA2

Datos específicos del documento

NID: 2020000000456 NEI:

OFICINA CONTABLE 96000 **** CURSOS SOROLLA2

Justif./Prórroga: 0 - Prórroga

CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR

Operación de enlace: 2020.0.20.0.0.0002761 Ejercicio: 2020

Nº Aplicaciones: 6

CPJ Código: CPJ Signo: 0

Año del presupuesto: 2020 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA

Aplicaciones presupuestarias

Seleccionar:

Orgánica	Programa	Económica	Importe
01	923M	205	1.000,00
01	923M	215	500,00
01	923M	22000	800,00
01	923M	22100	700,00
01	923M	22101	1.200,00
01	923M	22501	1.000,00
Total:			5.200,00

Reintegros

Nº reintegros:

Ilustración 53. Validar el documento CPJ de prórroga

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Organo gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1

Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761

Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción			
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
LPJ_20202020000002761_CPJProrroga_96000A22020000000456.tcn		Pre-contabilizado			
2.00.100.0 RC		Contabilizado	20202020000002746	01/01/2020	
2.00.270.0 ADOK		Contabilizado	20202020000002761	31/03/2020	

Ilustración 55. Visualización de la situación contable del documento CPJ de prórroga

Para firmar el Documento CPJ de prórroga existen dos opciones:

- Firmar desde el propio documento en SOROLLA2.
- Firmar realizando un envío a través del Portafirmas.

7.2 Añadir “Ficheros Externos” para la tramitación del documento contable CPJ de prórroga

Desde la tabla de “Ficheros externos” de la pestaña “Documentos”, se pueden añadir documentos administrativos y de cualquier otro tipo, necesarios para la tramitación del documento CPJ de Prórroga.

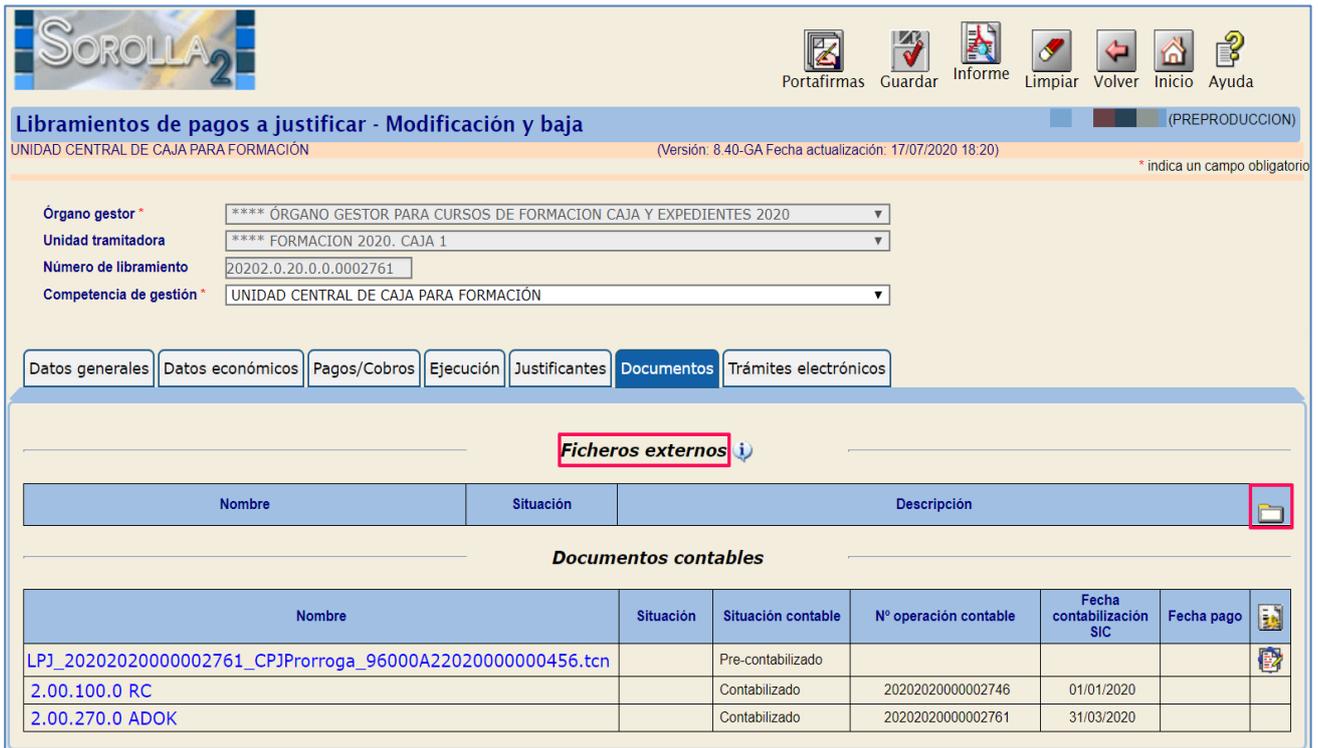


Ilustración 56. Agregar fichero externo al libramiento

Se pulsa el botón “Alta”, aparece la siguiente pantalla:

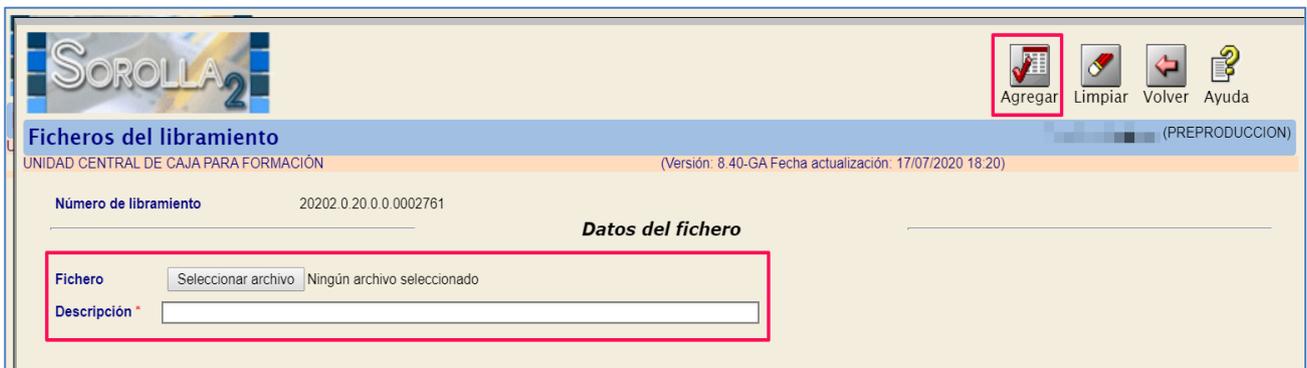


Ilustración 57. Selección de fichero para agregar al libramiento

Pulsando en “Seleccionar archivo” se selecciona el fichero a adjuntar siendo obligatorio añadir la “Descripción” de ese archivo.

Se pulsa el botón “Agregar” para finalizar.

7.3 Firma de documentos contables y externos

La firma de los Documentos contables CPJ de Prórroga y de los documentos externos anexados se puede realizar utilizando cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Firma desde el propio documento en SOROLLA2.
- Firma realizando un envío a través del Portafirmas.

7.3.1 Firma desde el propio documento en SOROLLA2

Desde la pantalla del Libramiento, se selecciona el documento que se va a firmar:

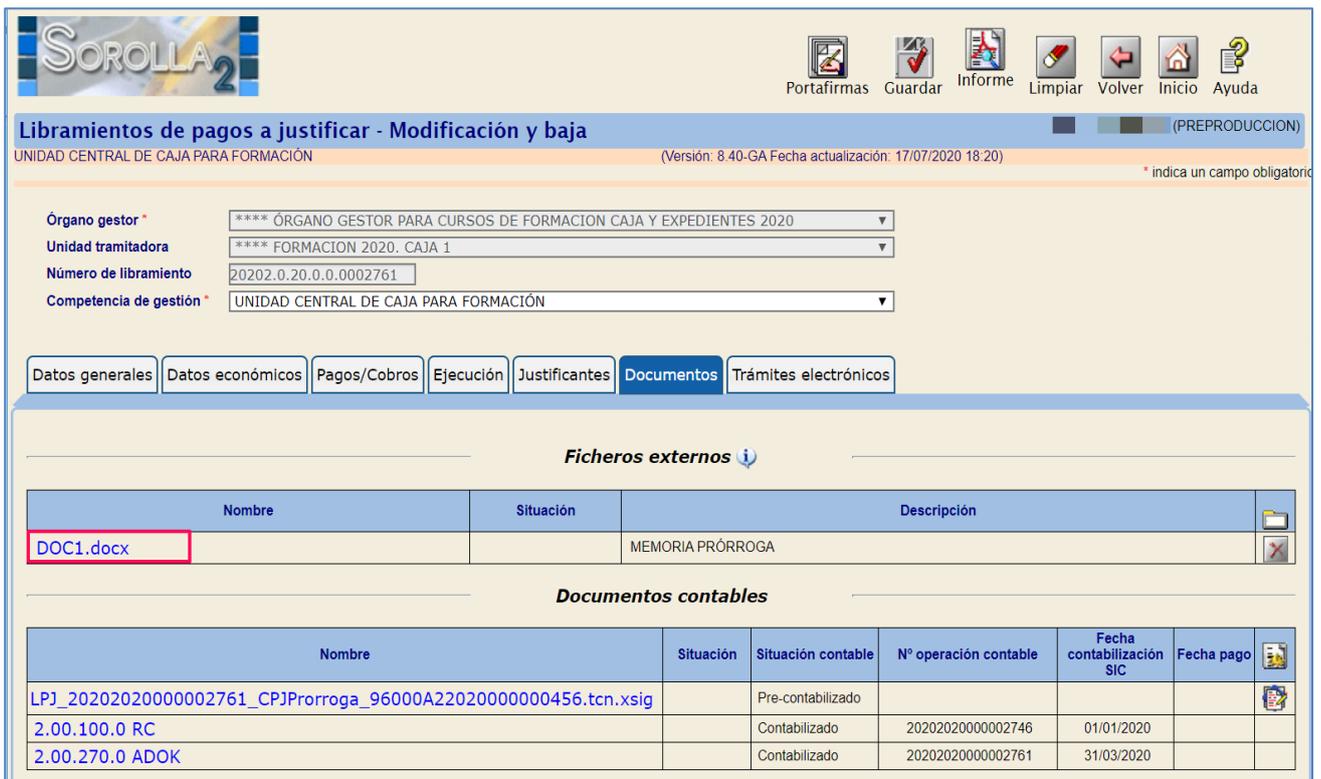


Ilustración 58. Selección del documento a firmar

Una vez abierto el documento, se pulsa el botón “Firmar”.

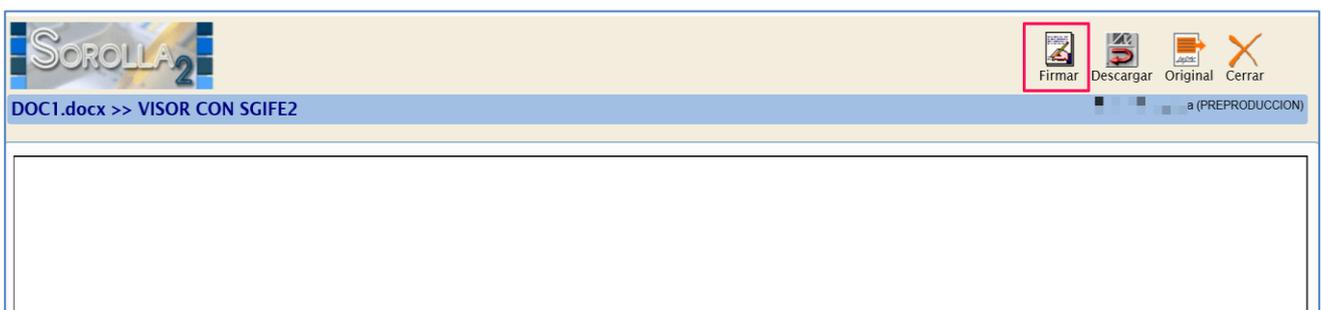


Ilustración 59. Firma de un documento en SOROLLA2

Se selecciona el certificado correspondiente al firmante y se pulsa **“Firmo”**.



Ilustración 60. Selección de certificado electrónico y firma

Aparecerá la confirmación de que el documento se ha firmado correctamente.

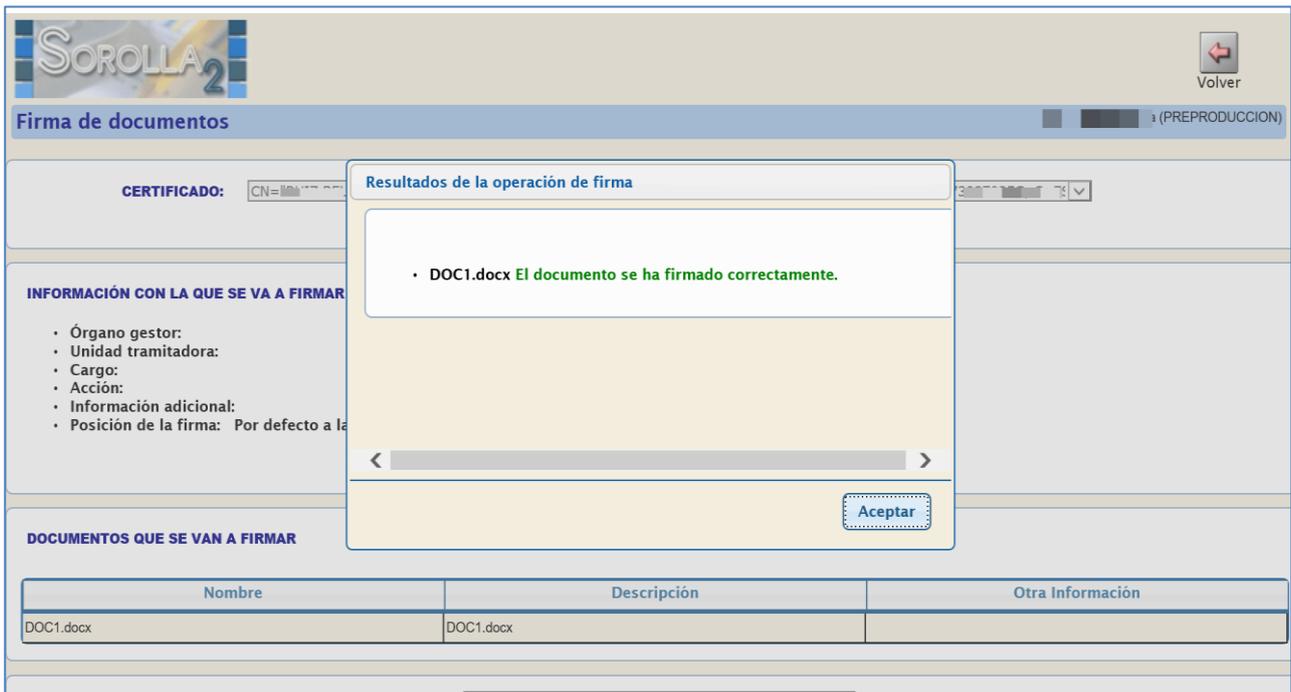


Ilustración 61. Mensaje de confirmación de documento firmado correctamente

7.3.2 Firma de documentos a través de Portafirmas

Desde la pantalla del Libramiento, se pulsa el botón “Portafirmas”.

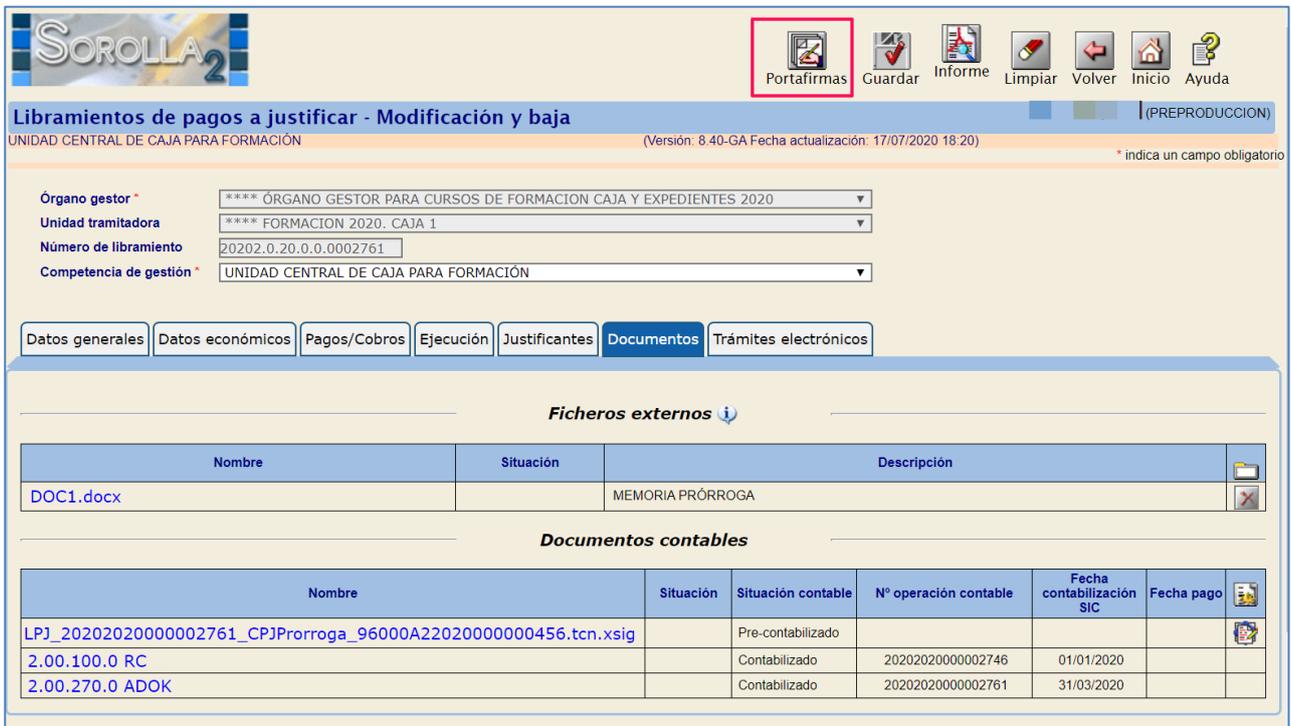


Ilustración 62. Botón de envío a portafirmas

Se selecciona el firmante, los documentos que se van a enviar para su firma y se pulsa el botón “Enviar a firma”.

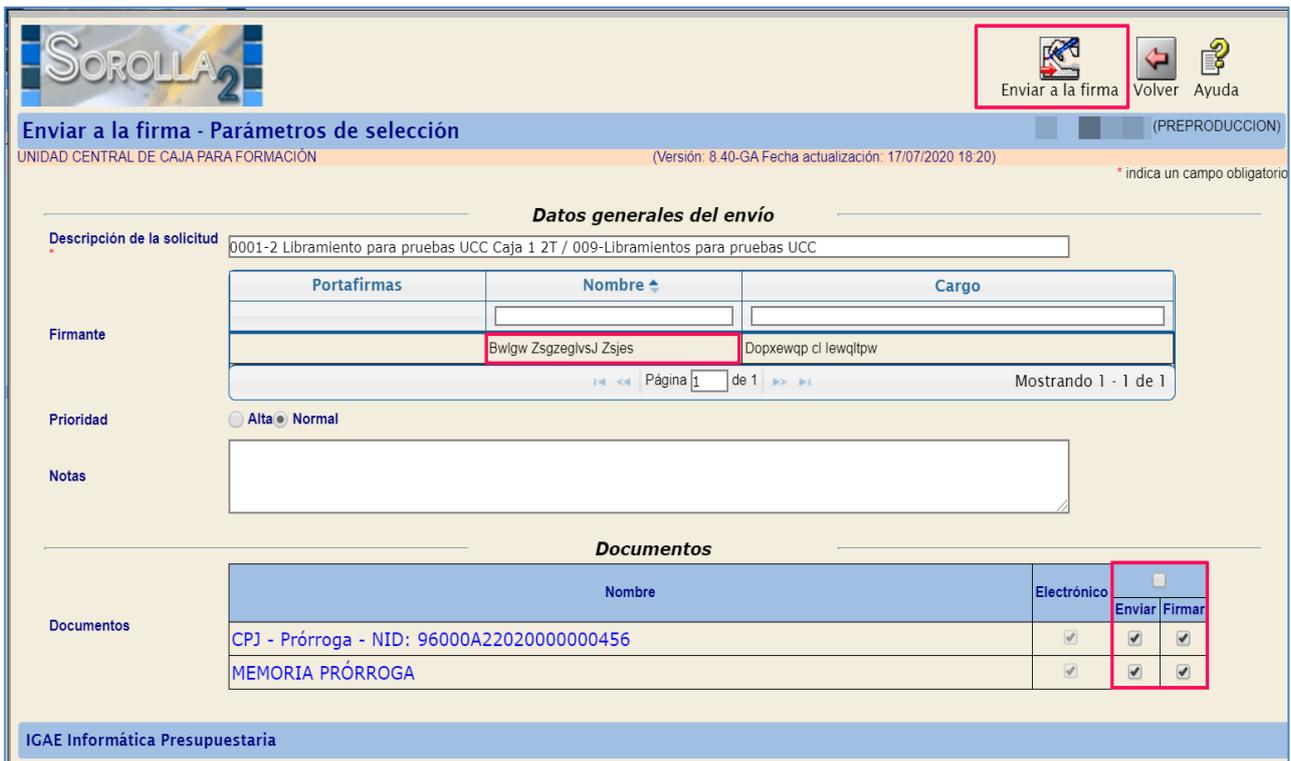


Ilustración 63. Selección de firmante y documentos para envío a portafirmas

Una vez realizado el envío aparecerá el siguiente mensaje “**El envío a la firma ha sido realizado**”, se pulsa el botón “**Volver**” para finalizar.

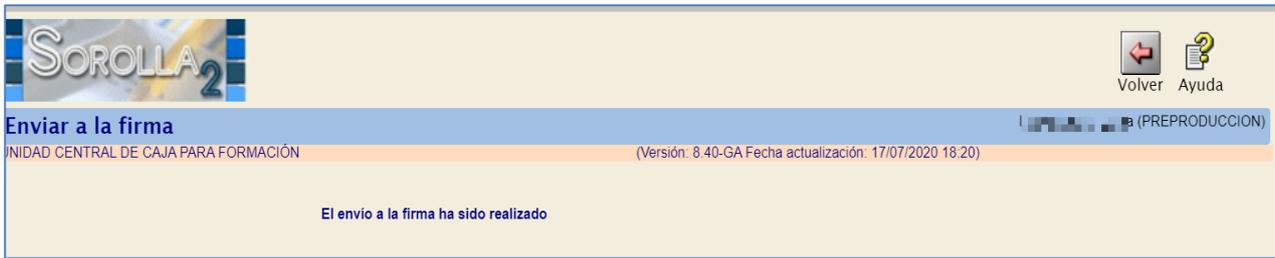


Ilustración 64. Mensaje de envío a la firma realizado

7.4 Envíos a la Intervención

Una vez firmado el CPJ de Prórroga y los documentos externos correspondientes, éstos deben ser enviados a la Intervención, a través de IRIS, para su fiscalización y contabilización.

Desde la pantalla del Libramiento, se accede a la pestaña **Trámites electrónicos**, y se pulsa la carpeta “**Enviar a IRIS**”.



Ilustración 65. Alta de un nuevo envío

7.4.1 Envío a Fiscalizar

Se selecciona la finalidad “**Fiscalizar**” y los documentos a enviar.
Se pulsa el botón “**Enviar**”.

Libramientos de pagos a justificar - Nuevo envío (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20)

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPED

Unidad tramitadora * **** FORMACION 2020. CAJA 1

Intervención * 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS

Nº expediente de contabilidad 020000002761

Tipo de expediente * 19 Ordenes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija

Ejercicio presupuestario * 2020

Finalidad * **Fiscalizar**

Importe

Descripción 0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 1 2T / 009-Libramientos para pruebas UCC

Documentos	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
				Papel	Electrónico
	LPJ_20202020000002761_CPJProrroga_96000A22020000000456.tcn.xsig	CPJ - Prórroga - NID: 96000A22020000000456		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DOC1.docx.xsig	MEMORIA PRÓRROGA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 66. Envío a fiscalizar

A continuación, aparecerá la pantalla de envíos a la Intervención, informando de que el envío se ha realizado sin errores (o con errores).

Envíos a la intervención - Situación e histórico de envíos/reenvíos (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20)

Parámetros de búsqueda

Expediente IRIS

Fecha de envío desde hasta

Finalidad Fiscalizar

Envíos a la intervención						
	Estado del envío	Nº expediente de contabilidad	Expediente IRIS	Fecha de envío	Mensaje	Finalidad
1	●	020000002761	2020/000186	20/07/2020 12:13:47	Envío realizado sin errores	Fiscalizar

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 67. Envío realizado sin errores

En los envíos a fiscalizar que realice la UCC, figurará como Centro Gestor/Órgano gestor y Unidad Tramitadora remitente, a efectos de IRIS, los correspondientes a la Caja adscrita para la cual se realice el trámite.

Desde la pantalla del Libramiento - carpeta de “Trámites electrónicos”, se puede acceder a la consulta de los “Envíos realizados a la Intervención”.

Pulsando el botón de “Búsqueda”, se presenta la pantalla de “Envíos a la Intervención”, en la que se informa del estado del envío, fecha, finalidad y si el envío se ha realizado con errores o sin ellos.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo
2020/000186	Registrado	20/07/2020		Fiscalizar	comprobante.xsig

Ilustración 68. Consulta de situación de envíos electrónicos

Envíos a la intervención - Situación e histórico de envíos/reenvíos (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 17/07/2020 18:20)

Parámetros de búsqueda

Expediente IRIS
Fecha de envío desde hasta
Finalidad Fiscalizar

Envíos a la intervención

	Estado del envío	Nº expediente de contabilidad	Expediente IRIS	Fecha de envío	Mensaje	Finalidad
1	●	020000002761	2020/000186	20/07/2020 12:13:47	Envío realizado sin errores	Fiscalizar

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 69. Ejemplo de envío realizado sin errores

7.4.2 Envío a contabilizar

Una vez devuelto el CPJ de Prórroga fiscalizado de conformidad, este documento debe enviarse de nuevo a la Intervención para su contabilización.

En este caso, no se lleva a cabo un nuevo envío, se realiza un “Reenvío” del expediente IRIS que se inició con el envío del documento CPJ de prórroga a fiscalizar.

Desde la pantalla del Libramiento, Pestaña “Trámites electrónicos”

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	Acciones
2020/000186	Enviada al gestor para su aprobación	08/06/2020	09/06/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	

Ilustración 70. Botón de acciones a realizar sobre el expediente IRIS devuelto

Se selecciona la opción de “Reenviar”.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	Acciones
2020/000186	Enviada al gestor para su aprobación	08/06/2020	09/06/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2020/000186 Reenviar </div>

Ilustración 71. Opción de reenviar expediente

Se selecciona la finalidad “Contabilizar”, los documentos que deben ser enviados, y se pulsa el botón de “Reenviar”.

Libramientos de pagos a justificar - Nuevo envío (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20)

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPED

Unidad tramitadora * **** FORMACION 2020. CAJA 1

Intervención * 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS

Nº expediente de contabilidad 020000002761

Tipo de expediente * 19 Ordenes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija

Ejercicio presupuestario * 2020

Finalidad * **Contabilizar**

Importe

Descripción 0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 1 2T / 009-Libramientos para pruebas UCC

Documentos	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
				Papel	Electrónico
	LPJ_20202020000002761_CPJProrroga_96000A22020000000456.tcn.xsig	CPJ - Prórroga - NID: 96000A22020000000456		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DOC1.docx.xsig	MEMORIA PRÓRROGA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	InfFiscal_20200720_133215.pdf	Informe fiscalización (2020/07/20 13:32:15)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Envíos realizados

Fecha envío	Fecha devolución	Documentos
08/06/2020	09/06/2020	DOC1.docx.xsig LPJ_20202020000002761_CPJProrroga_96000A22020000000456.tcn.xsig Informe fiscalización (2020/07/20 13:32:15)

Ilustración 72. Reenvío de expediente para contabilizar

Se comprobará si el envío se ha realizado con errores o sin ellos, pulsando el botón “Refrescar”.

Envíos a la intervención - Situación e histórico de envíos/reenvíos (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20)

Parámetros de búsqueda

Expediente IRIS

Fecha de envío desde hasta

Finalidad Contabilizar

Envíos a la intervención

	Estado del envío	Nº expediente de contabilidad	Expediente IRIS	Fecha de envío	Mensaje	Finalidad
1	●	020000002761	2020/000186	21/07/2020 09:46:40	Reenvio realizado sin errores	Contabilizar

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 73. Captura de pantalla de situación e histórico de envíos/reenvíos

Volviendo a la pantalla anterior, se muestra la situación del envío realizado a IRIS para contabilizar el documento CPJ de Prórroga.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo
2020/000186	Aprobado	08/06/2020	09/06/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig
		21/07/2020		Contabilizar	

Ilustración 74. Reenvío realizado a contabilizar

En la pestaña “Documentos” se muestra la “Situación” de los documentos externos y contables, con respecto a los “Envíos IRIS”. El estado de los documentos será “Pendiente” mientras los documentos no hayan sido devueltos a SOROLLA2.

En la tabla correspondiente a Documentos contables figura, además, la columna “Situación Contable”, en la que se muestra el estado del documento desde el punto de vista contable.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
DOC1.docx.xsig	Pendiente	MEMORIA PRÓRROGA
InfFiscal_20200720_133215.pdf	Pendiente	Informe fiscalización (2020/07/20 13:32:15)

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
LPJ_202020000002761_CPJProrroga_96000A22020000000456.tcn.xsig	Pendiente	Enviado para contabilizar			
2.00.100.0 RC		Contabilizado	20202020000002746	01/01/2020	
2.00.270.0 ADOK		Contabilizado	20202020000002761	31/03/2020	

Ilustración 75. Situación pendiente de documentos enviados

7.5 Modificación de Plazos de justificación

La modificación de la fecha límite de justificación de los Libramientos solo se podrá realizar cuando el documento CPJ de Prórroga tenga el estado “Contabilizado”.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
DOC1.docx.xsig		MEMORIA PRÓRROGA
InfFiscal_20200720_133215.pdf		Informe fiscalización (2020/07/20 13:32:15)

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
LPJ_202020000002761_CPJProrroga_96000A2202000000456.tcn.xsig		Contabilizado		10/06/2020	
2.00.100.0 RC		Contabilizado	20202020000002746	01/01/2020	
2.00.270.0 ADOK		Contabilizado	20202020000002761	31/03/2020	

Ilustración 76. CPJ de prórroga contabilizado

Al dar de alta el Libramiento la fecha límite de justificación aparece bloqueada.

Cuando el documento CPJ de Prórroga está en estado “Contabilizado”, se desbloquea el campo “Fecha límite de justificación” y se permite el cambio de fecha.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Datos generales

Año * 2020
 Descripción * 0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 1 2T / 009-Libramientos para pruebas UCC
 Tipo de pago TITULAR C/C PAGOS JUSTIFI.
 Documento contable 96000A12020000002761
 Fecha de contabilización * 31/03/2020
 Fecha límite de justificación 02/07/2020
 Fecha de recepción
 Fecha de pago
 Fecha de justificación

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2020	1501	923M	205	1.000,00
2020	1501	923M	215	500,00
2020	1501	923M	22000	800,00
2020	1501	923M	22100	700,00
2020	1501	923M	22101	1.200,00
2020	1501	923M	22501	1.000,00
Total				5.200,00

Ilustración 77. Fecha límite de justificación desbloqueada para ser modificada

La fecha se ampliará dependiendo de la prórroga concedida en cada caso. Una vez modificada la fecha límite de justificación, se pulsa el botón “Guardar”.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 20/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020
 Unidad tramitadora **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Número de libramiento 20202.0.20.0.0.0002761
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Año * 2020
 Descripción * 0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 1 2T / 009-Libramientos para pruebas UCC
 Libramiento asociado
 Tipo de pago TITULAR C/C PAGOS JUSTIFI.
 Documento contable 96000A1202000002761
 Fecha de contabilización * 31/03/2020 Fecha de recepción Fecha de pago
 Fecha límite de justificación 02/08/2020 Fecha de justificación

Aplicaciones presupuestarias					
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2020	1501	923M	205	1.000,00	
2020	1501	923M	215	500,00	
2020	1501	923M	22000	800,00	
2020	1501	923M	22100	700,00	
2020	1501	923M	22101	1.200,00	
2020	1501	923M	22501	1.000,00	
Total				5.200,00	

Ilustración 78. Modificación de la fecha límite de justificación

Nota: Es importante recordar que esta modificación solo se permitirá realizar mientras el Libramiento no esté justificado.

8. Gestión de cuenta justificativa de pagos a justificar

8.1 Puesta a disposición de la UCC de la cuenta justificativa

La UT de caja que gestiona el Libramiento genera la Cuenta Justificativa correspondiente a dicho Libramiento. Cuando la Caja considera que la Cuenta Justificativa está justificada, debe ponerla a disposición” de la UCC para su revisión y tramitación.

La caja cumplimentará, desde la carpeta de “Justificación” de la Cuenta Justificativa, la fecha de “Puesta a Disposición de la UCC”. En ese momento la UCC recibirá un aviso en el buzón informándole de ello.



Ilustración 79. Nuevo aviso en el buzón de entrada

Se accede al Buzón, apartado de “Avisos de cajas asociadas”.

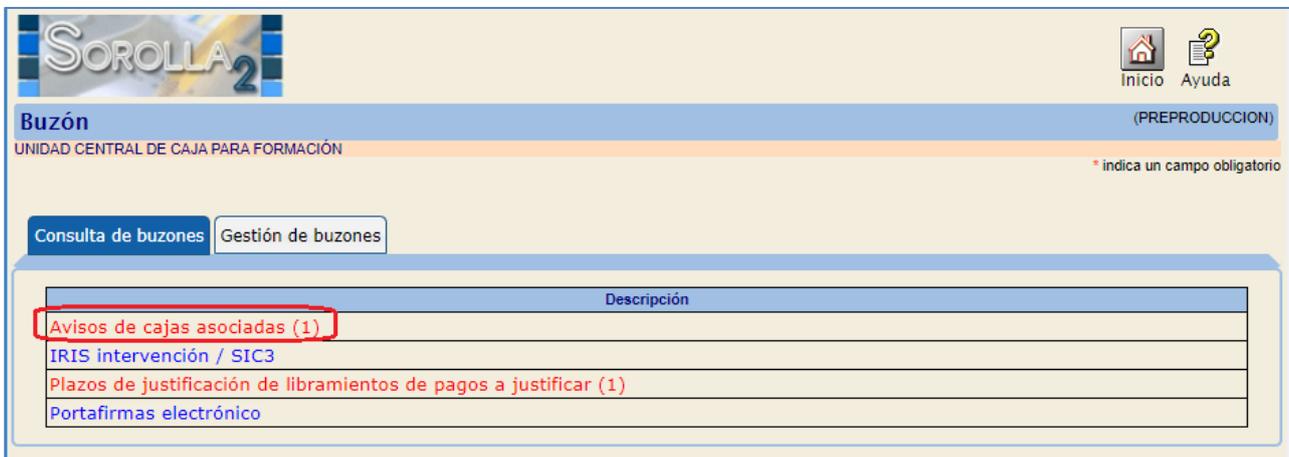


Ilustración 80. Nuevo mensaje de aviso de cajas asociadas

De esta manera la UCC tiene conocimiento de la puesta a su disposición de la Cuenta Justificativa correspondiente al Libramiento indicado en el aviso.

Buzón - Avisos de cajas asociadas (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.38-GA Fecha actualización: 06/07/2020 18:20)

Fecha desde [] hasta [] Leído []

Descripción []

Página 1 de 1 Tamaño de página 15

Fecha	Descripción	Leído
26/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002753 le ha sido asignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido asignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido desasignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido asignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido desasignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido asignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido desasignada	<input checked="" type="checkbox"/>
18/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002749 le ha sido asignada	<input checked="" type="checkbox"/>
17/06/2020	La competencia de gestión del libramiento: 20202020000002750 le ha sido asignada	<input checked="" type="checkbox"/>
01/04/2020	Se ha puesto a disposición de la Unidad Central de Caja el libramiento: 20202020000002753	<input type="checkbox"/>

Ilustración 81. Aviso de puesta a disposición de la UCC de un libramiento

8.2 Revisión de la cuenta justificativa

Desde el punto de menú “Cuentas justificativas de PJ”.



Ilustración 82. Captura de punto de menú Cuentas justificativas de PJ

Se accede a la pantalla “Paramétrica”, en la cual se pueden seleccionar algunos parámetros para restringir la búsqueda de cuentas justificativas de PJ.

En el caso de que no se seleccione ningún parámetro, se muestran todas las cuentas justificativas generadas por las Cajas pagadoras asociadas a la UCC.

Si se desea buscar únicamente las cuentas justificativas generadas por una Caja pagadora, se selecciona desde el parámetro “Unidad tramitadora” la Caja correspondiente y, en caso de que la Caja realice su gestión en distintos órganos gestores, también se selecciona el “Órgano Gestor”.

A continuación, se pulsa el botón “Buscar”.

Ilustración 83. Paramétrica de búsqueda de cuentas justificativas

Para acceder a una cuenta justificativa se pulsa sobre el enlace de la columna “Año/Nº”.

Unidad tramitadora	Año / Nº	Fecha de justificación	Descripción	Observaciones	Fecha de aprobación	Libramiento	Importe cobrado	Importe pagado justificantes	Importe pagado reintegros	Importe pagado retenciones	Importe remanente
Y002927	2020 / 4	01/04/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 117 / 002-Libramientos para pruebas UCC	CUENTA 1		20202.0.20.0.0.0002753	50 000,00	5 050,00	44.950,00	0,00	44.950,00

Ilustración 84. Enlace al detalle de una cuenta justificativa

En la primera parte de la pantalla figuran los datos identificativos de la cuenta justificativa.

A continuación, en la misma pantalla aparecen distintas pestañas que permiten a la UCC realizar la generación de documentos y acceder a las consultas necesarias para gestión de la cuenta justificativa.

Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.38-GA Fecha actualización: 06/07/2020 18:20) * indica un campo obligatorio

Unidad Tramitadora: **** FORMACION 2020, CAJA 1
 Año / N° de cuenta: 2020 / 4 Estado: Justificada
 N° de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002753 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UC
 Fecha límite de justificación: 07/04/2020 Tramitación electrónica
 Observaciones: CUENTA 1
 Código Presupuestario: 1511 Unidad Administrativa (DIR3): XX0002927
 Órgano constitucional, Ministerio u Organismo: MINISTERIO DE CURSOS
 Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Pestañas con contenido similar al descrito en el apartado del libramiento

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

Descripción: 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
 Fecha de justificación: 01/04/2020 A disposición de la UCC: 01/04/2020 Fecha de aprobación: Con reparos: No

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig				

Documentos contables

Ilustración 85. Las pestañas de Datos generales, económicos, pagos/cobros, ejecución, justificantes y documentos son las ya descritas en el apartado del libramiento

Las pestañas remarcadas recogen la información que se ha detallado en el punto correspondiente al Libramiento de Pagos a Justificar.

La pestaña “Justificación” recoge, en primer lugar, la fecha de justificación de la cuenta y la fecha en la que la misma se ha puesto a disposición de la UCC.

Ilustración 86. Pestaña de Justificación en la cuenta justificativa

A continuación, figuran las secciones que recogen los distintos tipos de documentos generados por la Caja y por la UCC, necesarios para las gestiones encomendadas a la UCC.

- Sección Documentos:** En esta sección figura la “Cuenta justificativa” generada por la Caja (documento electrónico Cuenta.xml.xsig). Desde la tabla de Documentos, la UCC actualiza el estado de revisión de la cuenta justificativa. Desplegando la columna “Revisada” se selecciona el estado de revisión en el que se encuentra la cuenta justificativa en cada momento.

Ilustración 87. Pestaña de Justificación en la cuenta justificativa: sección Documentos

- Sección Documentos Contables:** Desde esta sección se generan los documentos contables CPJ de Presentación y de Aprobación.

Documentos					
Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar	
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad		
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
Documentos administrativos					
Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Ficheros externos					
Nombre	Situación	Descripción			

Ilustración 88. Pestaña de Justificación en la cuenta justificativa: sección Documentos contables

- **Sección Documentos administrativos:** Desde esta sección se genera el certificado para el Tribunal de Cuentas, tal y como se explicará en apartados posteriores.

Documentos					
Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar	
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad		
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
Documentos administrativos					
Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Ficheros externos					
Nombre	Situación	Descripción			

Ilustración 89. Pestaña de Justificación en la cuenta justificativa: sección Documentos administrativos

- **Sección Ficheros externos:** Aparecen los documentos externos que puede anexar la caja y la UCC.

Documentos					
Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar	
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad		
Documentos contables					
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
Documentos administrativos					
Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Ficheros externos					
Nombre	Situación	Descripción			

Ilustración 90. Pestaña de Justificación en la cuenta justificativa: sección Ficheros externos

8.3 Presentación de la cuenta

Una vez revisada la cuenta, la UCC, se debe generar el “Documento Contable CPJ de Presentación” para enviarlo junto con la Cuenta justificativa a la Intervención para su fiscalización.

8.3.1 Generación del documento contable CPJ de Presentación

Desde el punto de menú “Cuentas justificativas de PJ”.



Ilustración 91. Opción de menú para la gestión de cuentas justificativas de pagos a justificar

Se llega a la pantalla paramétrica de “Cuentas justificativas” para buscar la que se va a presentar, filtrando por ejemplo por el estado de revisión de la cuenta:

Parámetro	Valor
Unidad tramitadora	[Campo vacío]
Órgano gestor	[Campo vacío]
Año	2020
Nº de cuenta desde	[Campo vacío] hasta [Campo vacío]
Descripción de la cuenta	[Campo vacío]
Fecha de justificación desde	[Campo vacío] hasta [Campo vacío]
Fecha de aprobación de la cuenta desde	[Campo vacío] hasta [Campo vacío]
Con reparos	[Campo vacío]
Fecha de envío al Tribunal de Cuentas desde	[Campo vacío] hasta [Campo vacío]
Nº de libramiento	[Campo vacío]
Descripción del libramiento	[Campo vacío]
Estado	[Campo vacío]
Tramitadas electrónicamente	[Campo vacío]
Observaciones	[Campo vacío]
Fecha de puesta a disposición de la UCC desde	[Campo vacío] hasta [Campo vacío]
Cuenta revisada	Revisado de conformidad
Situación del envío de la cuenta a fiscalizar	[Campo vacío]

Ilustración 92. Paramétrica de búsqueda de cuentas justificativas de pagos a justificar

Y, mediante el enlace al detalle, se accede a una de ellas, por ejemplo, a la n° 2020/4 de la unidad tramitadora Y002927.

Unidad tramitadora	Año / N°	Fecha de justificación	Descripción	Observaciones	Fecha de aprobación	Libramiento	Importe cobrado	Importe pagado justificantes	Importe pagado reintegros	Importe pagado retenciones	Importe remanente
Y002927	2020 / 4	01/04/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC	CUENTA 1		20202.0.20.0.0.0002753	50.000,00	5.050,00	44.950,00	0,00	44.950,00
Y002929	2020 / 1	31/03/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja3 1T / 001-Libramiento para pruebas UCC Caja3 1T		19/08/2020	20202.0.20.0.0.0002749	50.000,00	11.808,00	38.072,00	120,00	38.072,00
Y002931	2020 / 2	19/08/2020	0002-Libramiento para pruebas UCC Caja4 1T / 003-Libramientos para pruebas UCC Caja4 1T	PRUEBA 1	19/08/2020	20202.0.20.0.0.0002750	50.000,00	1.100,00	48.900,00	0,00	48.900,00
Y002931	2020 / 3	23/08/2020	0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 4 1T / 007-Libramientos para pruebas UCC	PRUEBA 2	25/08/2020	20202.0.20.0.0.0002758	50.000,00	5.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00

Ilustración 93. Enlace para acceder al detalle de una cuenta justificativa

Desde la pestaña “Justificación” de esa cuenta, en la sección de “Documentos contables” se pulsa el botón “Generar” para dar de alta el CPJ de Presentación.

Ilustración 94. Generar documento contable CPJ

Se selecciona la opción “Presentación” y los firmantes correspondientes. Se pulsa el botón “Generar”.

Ilustración 95. Generar documento CPJ de presentación

Tras pulsar en “Generar” se muestra el CPJ de presentación en borrador para su revisión.

Ilustración 96. Visualización del documento CPJ de presentación en borrador

Si el documento es correcto, al pulsar en el botón  éste se pre-contabiliza y se muestra del siguiente modo:

		OFICINA CONTABLE _ 96000 **** CURSOS SOROLLA2		COE: 96000A2 NID: 202000000455
Prórroga <input type="checkbox"/> Presentación <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación <input type="checkbox"/>	CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR		Nº PROPUESTA _ 20202.0.20.0.0.0002753 Nº APLICACIONES _ 10	
AÑO DEL PRESUPUESTO _ 2020		SECCIÓN _ 15		MINISTERIO DE HACIENDA
ORGANICA	PROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE GASTADO	
_ 01	_ 923M	_ 205	_ 5.000,00	
_ 01	_ 923M	_ 215	_ 50,00	
_ 01	_ 923M	_ 216	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 220.00	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 220.01	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 221.00	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 221.01	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 225.01	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 227.00	_ 0,00	
_ 01	_ 923M	_ 230	_ 0,00	
IMPORTE GASTADO (en letra). En caso de más de 12 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. CINCO MIL CINCUENTA EUROS			_ 5.050,00	
FECHA DE REINTEGRO _ 08/01/2020		IMPORTE REINTEGRADO		
Nº DE JUSTIFICANTE _ 1		_ 44.950,00		
IMPORTE TOTAL (en letra) CINCUENTA MIL EUROS			_ 50.000,00	
INTERESADO _ ES00010000001S **** FORMACION 2020. CAJA 1				
FECHA DE PRESENTACIÓN _ 08/01/2020		PRÓRROGA <input type="checkbox"/>		
Nº DE CERTIFICADO DE INVENTARIO SOROLLA (NCIS): _____				
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC				
Propuesto: PRUEBA FIRMANTE		Intervenido: PRUEBA FIRMANTE		Autorizado: PRUEBA FIRMANTE

Ilustración 97. Vista del documento CPJ de presentación pre-contabilizado

El documento CPJ de Presentación generado se localiza en la pestaña “Justificación”, en la sección de “Documentos contables”.

Nº de libramiento * 20202.0.20.0.0.0002753 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Fecha límite de justificación 07/04/2020 Tramitación electrónica

Observaciones CUENTA 1

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) XX0002927

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE CURSOS

Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Descripción 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Fecha de justificación * 01/04/2020 A disposición de la UCC Fecha de aprobación Con reparos No

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

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Pre-contabilizado			

Documentos administrativos

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar

Ficheros externos

Ilustración 98. Situación contable de CPJ de presentación

Antes del envío a la Intervención para su fiscalización, el documento CPJ de Presentación debe ser firmado por los correspondientes firmantes, ya sea desde el propio documento (directamente en SOROLLA2) o mediante envíos al Portafirmas.

8.3.2 Envío a la Intervención a fiscalizar

Desde el punto de menú “Cuentas Justificativas de PJ”.



Ilustración 99. Opción de menú Cuentas justificativas de pagos a justificar

Se llega a la pantalla paramétrica de “Cuentas justificativas” para buscar la que se va a presentar, filtrando por ejemplo por el estado de revisión de la cuenta:

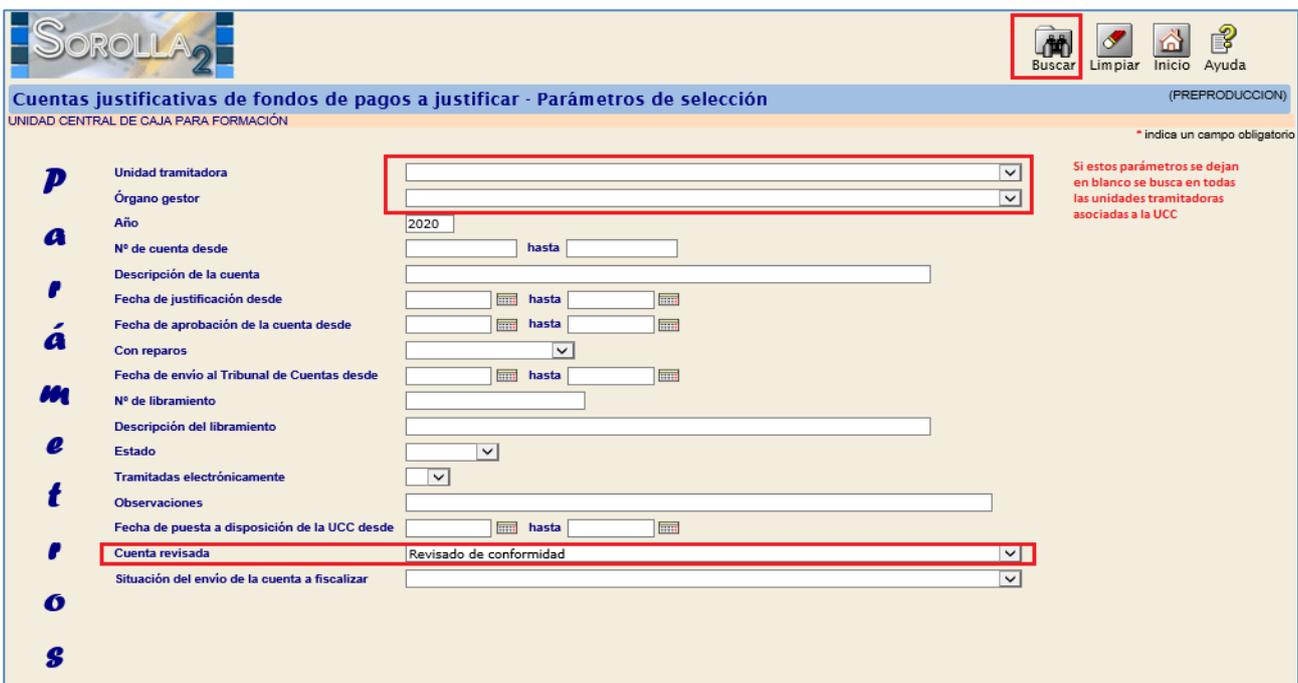


Ilustración 100. Paramétrica de búsqueda de cuentas justificativas de pagos a justificar

Y, mediante el enlace al detalle, se accede a una de ellas, por ejemplo, a la nº 2020/4 de la unidad tramitadora Y002927, que es en la que anteriormente ya se ha generado el CPJ de Presentación.

Unidad tramitadora	Año / Nº	Fecha de justificación	Descripción	Observaciones	Fecha de aprobación	Libramiento	Importe cobrado	Importe pagado justificantes	Importe pagado reintegros	Importe pagado retenciones	Importe remanente
Y002927	2020 / 4	01/04/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC	CUENTA 1		20202.0.20.0.0.0002753	50.000,00	5.050,00	44.950,00	0,00	44.950,00
Y002929	2020 / 1	31/03/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja3 1T / 001-Libramiento para pruebas UCC Caja3 1T		19/08/2020	20202.0.20.0.0.0002749	50.000,00	11.808,00	38.072,00	120,00	38.072,00
Y002931	2020 / 2	19/08/2020	0002-Libramiento para pruebas UCC Caja4 1T / 003-Libramientos para pruebas UCC Caja4 1T	PRUEBA 1	19/08/2020	20202.0.20.0.0.0002750	50.000,00	1.100,00	48.900,00	0,00	48.900,00
Y002931	2020 / 3	23/08/2020	0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 4 1T / 007-Libramientos para pruebas UCC	PRUEBA 2	25/08/2020	20202.0.20.0.0.0002758	50.000,00	5.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00

Ilustración 101. Enlace para acceder al detalle de una cuenta justificativa

Desde la pestaña “Trámites electrónicos” de esa cuenta se da de alta un nuevo envío a la Intervención pulsando el botón “Enviar a IRIS”.

Unidad Tramitadora * Estado **Aprobada**

Año / Nº de cuenta

Nº de libramiento *

Fecha límite de justificación

Observaciones

Código Presupuestario Unidad Administrativa (DIR3)

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo

Competencia de gestión *

Trámites electrónicos

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo

Ilustración 102. Pestaña de trámites electrónicos: alta de un nuevo envío

Aparece la pantalla de “Nuevo envío” en la que se selecciona:

- Finalidad “Fiscalizar”.
- Intervención a la que se va a hacer el envío.
- Los documentos a enviar:
 - Cuenta.xml.xsig, cuenta justificativa electrónica generada por la Caja
 - Documento contable CPJ de Presentación, generado por la UCC

Se pulsa el botón “Enviar”.

Intervención y contabilización - Cuentas Justificativas - Nuevo envío (PREPRODUCCION)

NIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.38-GA Fecha actualización: 03/07/2020 18:20)

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEE
Unidad tramitadora * **** FORMACION 2020. CAJA 1
Tipo * Cuenta justificativa de fondos de ACF Cuenta justificativa de fondos de PJ
Cuenta Justificativa * 2020/4 - 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Librami
Intervención * 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS
Nº expediente de contabilidad PJ2020-4
Tipo de expediente * 19 Ordenes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija
Ejercicio presupuestario * 2020
Finalidad * **Fiscalizar**
Importe 50.000,00
Descripción 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Documentos	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
				Papel	Electrónico
	Cuenta.xml.xsig	Cuenta		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DOC1.docx	Documento administrativo 1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	CJPJ_2020-4_CPJPresentación_96000A22020000000455.tcn	CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DOC1.docx	MEMORIA PRORROGA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LPJ_20202020000002753_CPJProrroga_96000A22020000000454.tcn	CPJ - Prórroga - NID: 96000A22020000000454	Pendiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 103. Alta de un nuevo envío a fiscalizar de la cuenta justificativa y el CPJ de Presentación

Desde la pestaña de “Trámites electrónicos” se pulsa el botón “Buscar” para consultar la situación de los envíos realizados.

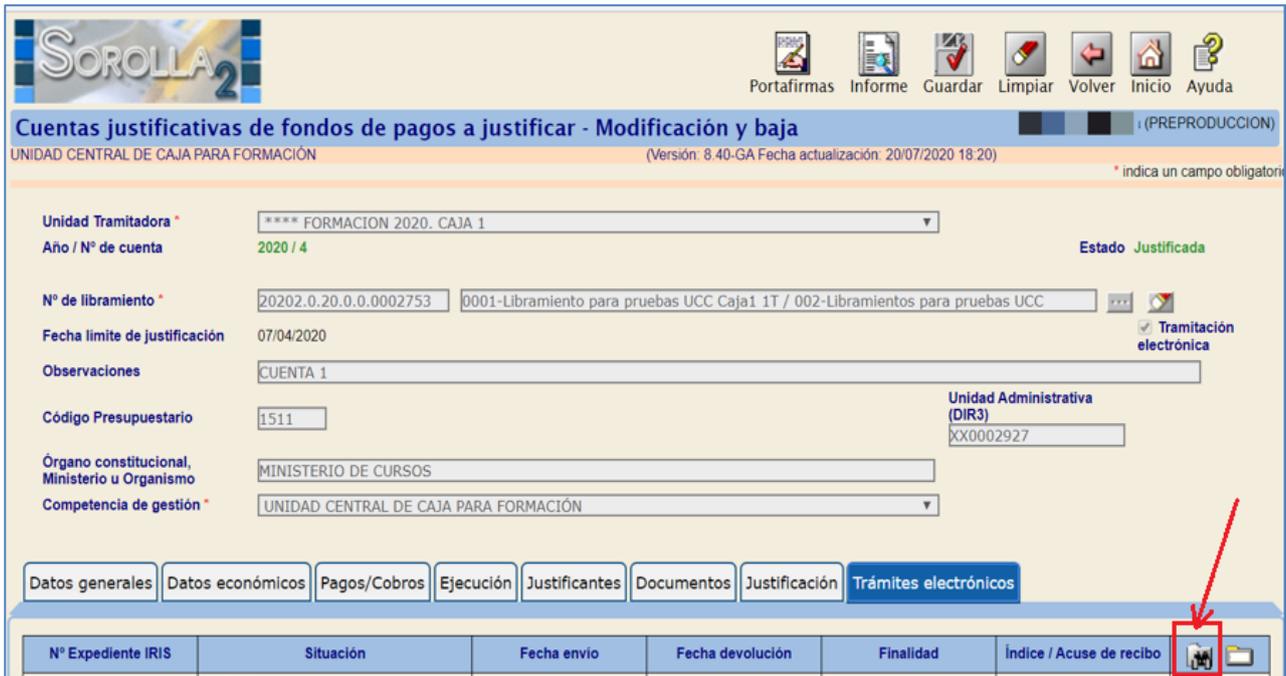


Ilustración 104. Botón para consulta de situación de envíos realizados

En la pantalla de situación de los envíos realizados a IRIS se observa:

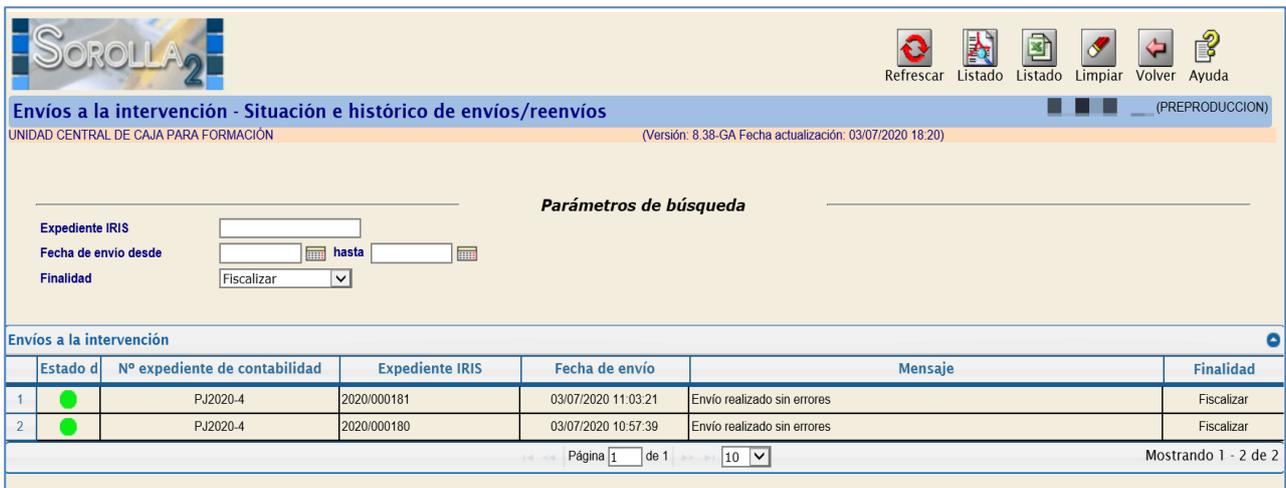


Ilustración 105. Situación e histórico de envíos y reenvíos

En la columna “N° expediente de contabilidad” aparece un único número de expediente, que corresponde al n° de cuenta justificativa de SOROLLA2.

En la columna “Expediente IRIS” aparecen dos números de expediente distintos asociados al mismo número de expediente de contabilidad. Esto se debe a que IRIS divide el “Expediente de contabilidad” en dos “Expedientes IRIS”:

- Un expediente que agrupa la Cuenta Justificativa de PJ (Cuenta.xml.xsig) más, en su caso, los ficheros externos y que NO podrá reenviarse a contabilizar.
- Otro expediente con el Documento contable CPJ de Presentación que, una vez fiscalizado, deberá reenviarse a contabilizar a SIC3.

El motivo de la creación de dos Expedientes IRIS al enviar a fiscalización se debe precisamente a que el expediente IRIS que contiene la cuenta justificativa no puede reenviarse a contabilizar, a diferencia del expediente IRIS que contiene el CPJ de Presentación.

Desde la pestaña de “Trámites electrónicos” se pueden consultar los documentos incluidos en los envíos y la naturaleza del expediente IRIS accediendo desde el enlace de la columna “Índice/Acuse de recibo” al documento comprobante.xsig.

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos Justificación Trámites electrónicos						
Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	
2020/000180		01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000181		01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000182	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000183	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	

Ilustración 106. Pestaña de trámites electrónicos con los envíos realizados

La situación de los documentos enviados se muestra como “Pendiente” hasta que los documentos vuelvan fiscalizados. Mientras los documentos estén pendientes no podrán ser modificados.

8.3.3 Contabilización del CPJ de Presentación

Una vez fiscalizado de conformidad el Documento CPJ de Presentación, se reenvía a contabilizar.

Desde la pestaña “Trámites electrónicos” se hace el reenvío del expediente IRIS en el que solo está incluido el Documento CPJ de Presentación.

Datos generales Datos económicos Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Documentos Justificación Trámites electrónicos						
Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	
2020/000180	Anulado	01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000181	Anulado	01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000182	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000183	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	

Ilustración 107. Botón de acciones disponibles para un determinado expediente IRIS

Seleccionaremos la opción de “Reenviar”.

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

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	
2020/000180	Anulado	01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000181	Anulado	01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.x	
2020/000182	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.x	
2020/000183	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	2020/000183 Reenviar

Ilustración 108. Opción reenviar

Al pulsar en “Reenviar” aparece la siguiente pantalla donde se selecciona la finalidad “Contabilizar” y el documento CPJ de Presentación, y se pulsa en “Reenviar”.

Reenviar
Volver
Inicio
Ayuda

Intervención y contabilización - Cuentas Justificativas - Reenviar
(PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40)

* indica un campo obligatorio

Organo gestor *	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPED ▾
Unidad tramitadora *	**** FORMACION 2020. CAJA 1 ▾
Tipo *	<input type="radio"/> Cuenta justificativa de fondos de ACF <input checked="" type="radio"/> Cuenta justificativa de fondos de PJ
Nº expediente IRIS	2020/000183
Cuenta Justificativa *	2020/4 - 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Librami ▾
Intervención *	9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS ▾
Nº expediente de contabilidad	PJ2020-4
Tipo de expediente *	19 Ordenes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija
Ejercicio presupuestario *	2020
Finalidad *	Contabilizar ▾
Importe	50.000,00
Descripción	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
				Papel	Electrónico
Documentos	Cuenta.xml.xsig	Cuenta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DOC1.docx	Documento administrativo 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CJPJ_2020-4_CPJPresentación_96000A2202000000455.tcn.xsig	CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	InfFiscal_20200706_121518.pdf	Informe fiscalizacion (2020/07/06 12:15:18) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	InfFiscal_20200706_121523.pdf	Informe fiscalizacion (2020/07/06 12:15:23) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 109. Reenvío a contabilizar del CPJ de presentación

Al pulsar en el botón “Actualizar”, aparecerá el mensaje de “Reenvío realizado sin errores” (o con errores).

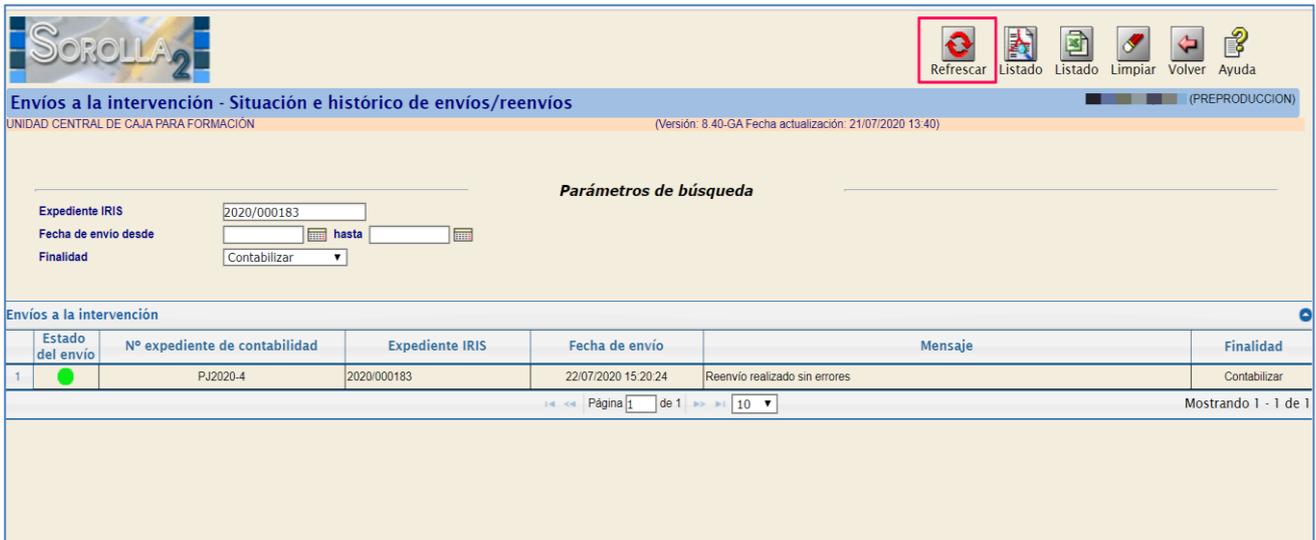


Ilustración 110. Situación e histórico de envíos y reenvíos realizados

8.4 Aprobación de la cuenta

Cuando el documento CPJ de Presentación esté contabilizado y haya sido devuelta la Cuenta Justificativa fiscalizada y lista para recabar su aprobación por la autoridad correspondiente, la UCC tiene que tramitar el documento CPJ de Aprobación.

8.4.1. Generación del documento contable CPJ de Aprobación

El documento contable CPJ de Aprobación, se genera desde la pantalla de detalle de la cuenta justificativa, en la pestaña “Justificación”.

En primer lugar, para poder generar el CPJ de Aprobación hay que cumplimentar la “Fecha de Aprobación” y “Guardar”.

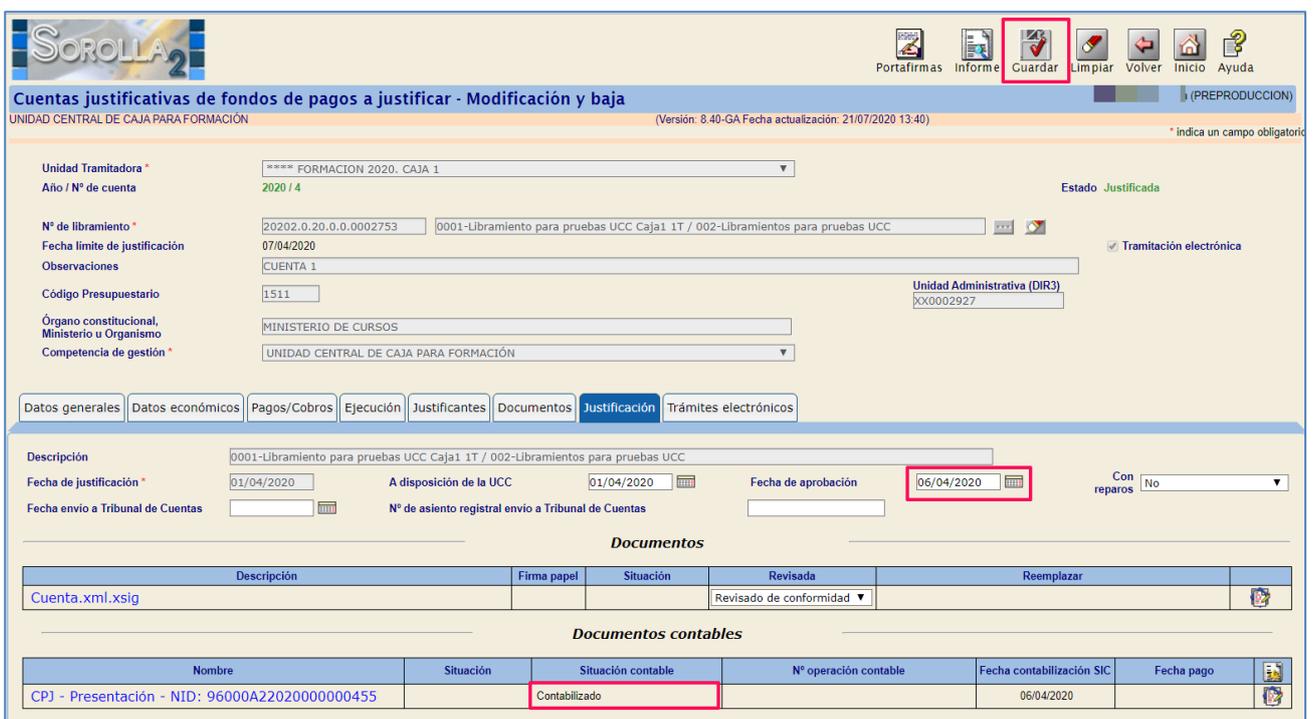


Ilustración 111. Asignar fecha de aprobación y Guardar

A continuación, desde la sección de Documentos Contables, se pulsa el botón “Generar Documento contable CPJ”.

Ilustración 112. Generar documento de Control de Pagos a Justificar (CPJ)

Se selecciona “Aprobación” y los firmantes del documento. Se pulsa el botón “Generar”.

Ilustración 113. Generar documento CPJ de Aprobación

Se revisa y se valida el documento:

Datos específicos del documento

NID: 2020000000457 NEI: _____

OFICINA CONTABLE 96000 **** CURSOS SOROLLA2

Justif./Prórroga: 2 - Aprobación

CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR

Operación de enlace: 20202.0.20.0.0.0002753 Ejercicio: 2020

Nº Aplicaciones: 10

CPJ Código: CPJ Signo: 0

Año del presupuesto: 2020 Sección: 15 MINISTERIO DE HACIENDA

Orgánica	Programa	Económica	Importe
01	923M	205	5.000,00
01	923M	215	50,00
01	923M	216	0,00
01	923M	22000	0,00
01	923M	22001	0,00
01	923M	22100	0,00
01	923M	22101	0,00
01	923M	22501	0,00
Total:			5.050,00

Ilustración 114. CPJ de Aprobación en borrador

Tras validar, el documento se visualiza del siguiente modo:

OFICINA CONTABLE 96000 **** CURSOS SOROLLA2

COE: 96000A2 NID: 2020000000457

Prórroga Presentación Aprobación

CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR

Nº PROPUESTA 20202.0.20.0.0.0002753 Nº APLICACIONES 10

ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA	IMPORTE GASTADO
01	923M	205	5.000,00
01	923M	215	50,00
01	923M	216	0,00
01	923M	220 00	0,00
01	923M	220 01	0,00
01	923M	221 00	0,00
01	923M	221 01	0,00
01	923M	225 01	0,00
01	923M	227 00	0,00
01	923M	230	0,00
IMPORTE GASTADO (en letra). En caso de más de 12 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. CINCO MIL CINCUENTA EUROS			5.050,00
FECHA DE REINTEGRO 08/01/2020			
Nº DE JUSTIFICANTE 1 IMPORTE REINTEGRADO			44.950,00
IMPORTE TOTAL (en letra) CINCUENTA MIL EUROS			50.000,00
INTERESADO ES00010000001S **** FORMACION 2020. CAJA 1			
FECHA DE PRESENTACIÓN			
FECHA DE APROBACIÓN 06/04/2020 PRÓRROGA			
Nº DE CERTIFICADO DE INVENTARIO SOROLLA (NCIS):			
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC			

Propuesto: PRUEBA FIRMANTE Intervenido: PRUEBA FIRMANTE Autorizado: PRUEBA FIRMANTE

PRUEBA FIRMANTE PRUEBA FIRMANTE PRUEBA FIRMANTE

Sentado en diario de operaciones

Ilustración 115. Visualización del documento CPJ de Aprobación pre-contabilizado

El documento CPJ de Aprobación queda en estado “Pre-contabilizado y figurará en la sección de “Documentos Contables”:

Fecha límite de justificación 07/04/2020 Tramitación electrónica

Observaciones CUENTA 1

Código Presupuestario 1511 **Unidad Administrativa (DIR3)**
XX0002927

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE CURSOS

Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Descripción 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Fecha de justificación * 01/04/2020 **A disposición de la UCC** 01/04/2020 **Fecha de aprobación** 06/04/2020 **Con reparos** No

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

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Contabilizado		06/04/2020	
CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		Pre-contabilizado			

Ilustración 116. CPJ de aprobación pre-contabilizado en la sección “Documentos contables”

Este documento debe ser firmado, bien desde SOROLLA2 abriendo el propio documento, o bien realizando envíos al “Portafirmas”.

8.4.2 Envío del documento CPJ de Aprobación a fiscalización

Desde la pestaña “Trámites electrónicos”, se pulsa el botón “Enviar a IRIS”.

Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40) * indica un campo obligatorio

Unidad Tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Año / N° de cuenta: 2020 / 4 Estado: Aprobada
 N° de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002753 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
 Fecha limite de justificación: 07/04/2020 Tramitación electrónica:
 Observaciones: CUENTA 1
 Código Presupuestario: 1511 Unidad Administrativa (DIR3): XX0002927
 Órgano constitucional, Ministerio u Organismo: MINISTERIO DE CURSOS
 Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Trámites electrónicos

N° Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	Trámites electrónicos
2020/000180		01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000181		01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000182	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000183	Enviado al gestor contabilizado	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
		06/04/2020	06/06/2020	Contabilizar	comprobante.xsig	

Ilustración 117. Pestaña de trámites electrónicos: alta de un nuevo envío a la Intervención

Se presenta la pantalla “Nuevo envío”; Se selecciona la Intervención correspondiente, la finalidad “Fiscalizar”, los documentos a enviar y se pulsa el botón de “Enviar”.

Intervención y contabilización - Cuentas Justificativas - Nuevo envío (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40) * indica un campo obligatorio

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPED
 Unidad tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Tipo: Cuenta justificativa de fondos de ACF Cuenta justificativa de fondos de PJ
 Cuenta Justificativa: 2020/4 - 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Librami
 Intervención: 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS
 N° expediente de contabilidad: PJ2020-4
 Tipo de expediente: 19 Ordenes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija
 Ejercicio presupuestario: 2020
 Finalidad: **Fiscalizar**
 Importe: 50.000,00
 Descripción: 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Documentos	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
				Papel	Electrónico
	Cuenta.xml.xsig	Cuenta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DOC1.docx	Documento administrativo 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CJPJ_2020-4_CPJPresentación_96000A2202000000455.tcn.xsig	CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	InfFiscal_20200706_121518.pdf	Informe fiscalización (2020/07/06 12:15:18) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	InfFiscal_20200706_121523.pdf	Informe fiscalización (2020/07/06 12:15:23) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CJPJ_2020-4_CPJAprobación_96000A2202000000457.tcn.xsig	CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 118. Nuevo envío a Fiscalizar del CPJ de Aprobación

Pulsando el botón “Refrescar” se comprueba que el envío se ha realizado sin errores (o con errores).

Envíos a la intervención - Situación e histórico de envíos/reenvíos

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40)

Parámetros de búsqueda

Expediente IRIS:

Fecha de envío desde: hasta:

Finalidad:

Estado del envío	Nº expediente de contabilidad	Expediente IRIS	Fecha de envío	Mensaje	Finalidad
1	PJ2020-4	2020/000187	23/07/2020 12:43:30	Envío realizado sin errores	Fiscalizar
2	PJ2020-4	2020/000183	06/07/2020 11:25:40	Envío realizado sin errores	Fiscalizar
3	PJ2020-4	2020/000182	06/07/2020 11:25:36	Envío realizado sin errores	Fiscalizar
4	PJ2020-4	2020/000181	03/07/2020 11:03:21	Envío realizado sin errores	Fiscalizar
5	PJ2020-4	2020/000180	03/07/2020 10:57:39	Envío realizado sin errores	Fiscalizar

Mostrando 1 - 5 de 5

Ilustración 119. Botón Refrescar para actualizar situación de envíos realizados

Si el envío se ha realizado sin errores el CPJ de Aprobación quedará en situación “Pendiente” y “Enviado para fiscalizar”:

Unidad Tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1

Año / Nº de cuenta: 2020 / 4

Nº de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002753

Fecha límite de justificación: 07/04/2020

Código Presupuestario: 1511

Organismo constitucional, Ministerio u Organismo: MINISTERIO DE CURSOS

Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Estado: Aprobada

Tramitación electrónica:

Unidad Administrativa (DIR3): XX0002927

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A2202000000455		Contabilizado		06/04/2020	
CPJ - Aprobación - NID: 96000A2202000000457	Pendiente	Enviado para fiscalizar			

Ilustración 120. CPJ de aprobación enviado para fiscalizar

8.4.3 Contabilización del CPJ de Aprobación

Una vez fiscalizado el CPJ de Aprobación, desde la pestaña “Trámites electrónicos” se pulsa el botón “Reenvío” en el correspondiente expediente IRIS:

Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Modificación y baja (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40)

Unidad Tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Año / N° de cuenta: 2020 / 4
 Estado: Aprobada

N° de libramiento: 20202.0.20.0.0.0002753
 Fecha límite de justificación: 07/04/2020
 Observaciones: CUENTA 1
 Código Presupuestario: 1511
 Organismo: MINISTERIO DE CURSOS
 Competencia de gestión: UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Trámites electrónicos

N° Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	
2020/000180	Anulado	01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000181	Anulado	01/04/2020	01/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000182	Enviada al gestor para su aprobación	02/04/2020	03/04/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	
2020/000183	Enviado al gestor contabilizado	06/04/2020	06/06/2020	Contabilizar	comprobante.xsig	
2020/000187	Enviada al gestor para su aprobación	23/07/2020	23/07/2020	Fiscalizar	comprobante.xsig	Reenviar

Ilustración 121. Reenviar a contabilizar el CPJ de aprobación

En la ventana de Reenviar se selecciona la finalidad “Contabilizar” y el documento CPJ de Aprobación y se pulsa el botón “Reenviar”.

Intervención y contabilización - Cuentas Justificativas - Reenviar (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40)

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPED
 Unidad tramitadora: **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Tipo: Cuenta justificativa de fondos de ACF
 N° expediente IRIS: 2020/000187
 Cuenta Justificativa: 2020/4 - 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Librami
 Intervención: 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS
 N° expediente de contabilidad: PJ2020-4
 Tipo de expediente: 19 - Ordenes de pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija
 Ejercicio presupuestario: 2020
Finalidad: Contabilizar

Importe: 50.000,00
 Descripción: 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
			Papel	Electrónico
Cuenta.xml.xsig	Cuenta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOC1.docx	Documento administrativo 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CJPJ_2020-4_CPJPresentación_96000A22020000000455.tcn.xsig	CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
InfFiscal_20200706_121518.pdf	Informe fiscalización (2020/07/06 12:15:18) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
InfFiscal_20200706_121523.pdf	Informe fiscalización (2020/07/06 12:15:23) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CJPJ_2020-4_CPJAprobación_96000A22020000000457.tcn.xsig	CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
InfFiscal_20200723_125428.pdf.xsig	Informe fiscalización (2020/07/23 12:54:28) (Sin descripción asociada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 122. Realizar reenvío a contabilizar del CPJ de Aprobación

En la pantalla de situación de envíos/reenvíos se pulsa el botón “Actualizar” y se comprueba si ha habido o no errores:

Envíos a la intervención - Situación e histórico de envíos/reenvíos (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Parámetros de búsqueda

Expediente IRIS: 2020/000187
 Fecha de envío desde: [] hasta: []
 Finalidad: Contabilizar

Envíos a la intervención

Estado del envío	Nº expediente de contabilidad	Expediente IRIS	Fecha de envío	Mensaje	Finalidad
1	PJ2020-4	2020/000187	23/07/2020 14:09:49	Reenvío realizado sin errores	Contabilizar

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 123. Reenvío del CPJ de Aprobación realizado sin errores

Una vez devuelto a SOROLLA2, si no ha habido reparos en contabilidad, el CPJ de Aprobación tendrá el estado “Contabilizado”:

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

Descripción: 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
 Fecha de justificación: 01/04/2020 | A disposición de la UCC: 01/04/2020 | Fecha de aprobación: 06/04/2020 | Con reparos: No

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Contabilizado		06/04/2020	
CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		Contabilizado	20202020000000457	08/04/2020	

Documentos administrativos

Ilustración 124. CPJ de aprobación contabilizado

8.5 Remisión del certificado al Tribunal de cuentas

Cuando la cuenta justificativa del libramiento está aprobada, se debe generar y remitir desde SOROLLA2 el Certificado para el Tribunal de Cuentas.

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

8.5.1. Configuración inicial

Al pulsar en la opción de menú “Censo de cajas y cajeros”:



Ilustración 125. Opción de menú Censo de cajas y cajeros

Se visualiza a la siguiente pantalla donde la columna NIF contiene enlaces para acceder a la consulta de las Cajas asociadas a la UCC:

NIF	Caja pagadora	Código de unidad tramitadora SOROLLA2	Fecha de alta	Fecha de baja
ES00010000001S	**** FORMACION 2020. CAJA 1	Y002927		
ES00020000002F	**** FORMACION 2020. CAJA 2	Y002928		
ES00030000003E	**** FORMACION 2020. CAJA 3	Y002929		
ES00040000004Z	**** FORMACION 2020. CAJA 4	Y002931		

Ilustración 126. Enlaces para consulta de cajas asociadas a la UCC

Si se selecciona una unidad tramitadora de Caja que trabaja con SOROLLA2, en la pestaña de “Datos generales” podrán actualizarse los datos necesarios en la sección “Información para certificados de cuentas justificativas de ACF y PJ para el Tribunal de Cuentas”.

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

Unidad Administrativa (DIR3)	XX0002927	Telefono	918888888
Correo Electrónico	SOROLLA2@igae.hacienda.gob.es		
Código Presupuestario	1511		
Órgano constitucional, Ministerio u Organismo	MINISTERIO DE CURSOS		
Lugar de depósito y custodia de los documentos justificativos	ARCHIVO ELECTRÓNICO		

Ilustración 127. Actualización de la información necesaria para generar los certificados para el Tribunal de Cuentas

Estos datos también podrán actualizarse desde el perfil de Unidad Tramitadora de caja, por un usuario con permisos de administrador, a través de la opción de menú **Gestión de tablas → Datos generales de la caja**.

Por otro lado, también desde el perfil de Unidad Tramitadora de Caja, desde la opción de menú **Gestión de tablas → Firmantes**, para el tipo de documento “Certificado para Tribunal de Cuentas” deberá existir al menos un firmante con el Rol de firma “Firmante” y otro con el Rol de firma “Remitente”.

Nombre	Cargo	Portafirmas	Tipo de Documento	Rol de firma
			Aprobación del gasto	Conforme Interventor Proponente
			Arqueo de caja	Cajero
			Certificado de conformidad de factura	Firmante
			Certificado para Tribunal de Cuentas	Firmante Remitente
			Conciliación bancaria	Cajero Cajero
			Cuenta justificativa PJ	Conforme Interventor Proponente
			Documento administrativo	Autorizante Interventor Proponente
			Documento contable	Autorizante Interventor Proponente
			Documento externo	Autorizante
			Estado de situación de tesorería	Cajero Unidad Administrativa Visto bueno
			Relación de transferencias	Conforme Firmante

Ilustración 128. Ejemplo de firmante con los roles de firma necesarios para la generación y envío de certificados al Tribunal

8.5.2 Generación, firma y envío del certificado en Cuentas Justificativas de PJ

Desde el punto de menú “Cuentas justificativas de PJ”.



Ilustración 129. Opción de menú para la gestión de cuentas justificativas de pagos a justificar

Se llega a la pantalla paramétrica de “Cuentas justificativas” para buscar aquella para la que se va a generar el certificado, filtrando por ejemplo por el estado de la misma y pulsando en el botón Buscar:

Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Parámetros de selección (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN * indica un campo obligatorio

P Unidad tramitadora [dropdown]

a Órgano gestor [dropdown]

r Año 2020

á N° de cuenta desde [input] hasta [input]

m Descripción de la cuenta [input]

e Fecha de justificación desde [input] hasta [input]

t Fecha de aprobación de la cuenta desde [input] hasta [input]

r Con reparos [dropdown]

o Fecha de envío al Tribunal de Cuentas desde [input] hasta [input]

s N° de libramiento [input]

Descripción del libramiento [input]

Estado Aprobada [dropdown]

Tramitadas electrónicamente [dropdown]

Observaciones [input]

Fecha de puesta a disposición de la UCC desde [input] hasta [input]

Cuenta revisada [dropdown]

Situación del envío de la cuenta a fiscalizar [dropdown]

Ilustración 130. Búsqueda de cuentas justificativas de pagos a justificar en estado Aprobada en todas las UTs asociadas

Entre las cuentas justificativas encontradas en la búsqueda, se selecciona por ejemplo la n° 2020/4 y se pulsa en el enlace al detalle:

Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Resultado de la consulta (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Unidad tramitadora

4 registros recuperados.

Unidad tramitadora	Año / N°	Fecha de justificación	Descripción	Observaciones	Fecha de aprobación	Libramiento	Importe cobrado	Importe pagado justificantes	Importe pagado reintegros	Importe pagado retenciones	Importe remanente
Y002927	2020 / 4	01/04/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC	CUENTA 1	06/04/2020	20202.0.20.0.0.0002753	50.000,00	5.050,00	44.950,00	0,00	44.950,00
Y002929	2020 / 1	31/03/2020	0001-Libramiento para pruebas UCC Caja3 1T / 001-Libramiento para pruebas UCC Caja3 1T		19/06/2020	20202.0.20.0.0.0002749	50.000,00	11.808,00	38.072,00	120,00	38.072,00
Y002931	2020 / 2	19/06/2020	0002-Libramiento para pruebas UCC Caja4 1T / 003-Libramientos para pruebas UCC Caja4 1T	PRUEBA 1	19/06/2020	20202.0.20.0.0.0002750	50.000,00	1.100,00	48.900,00	0,00	48.900,00
Y002931	2020 / 3	23/06/2020	0001-2 Libramiento para pruebas UCC Caja 4 1T / 007-Libramientos para pruebas UCC	PRUEBA 2	25/06/2020	20202.0.20.0.0.0002758	50.000,00	5.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00

Ilustración 131. Enlace para acceder al detalle de la cuenta justificativa

Ya en el detalle, se consultará la pestaña de **Justificación**.

Para poder generar el certificado de esa cuenta primero debe revisarse la información volcada en “Código Presupuestario”, “Unidad Administrativa (DIR3)” y “Órgano constitucional, Ministerio u Organismo”, por si, debido a una reorganización administrativa, el certificado para el Tribunal de Cuentas debiera generarse con otros valores.

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

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.40-GA Fecha actualización: 21/07/2020 13:40) * Indica un campo obligatorio

Unidad Tramitadora * ***** FORMACION 2020. CAJA 1
 Año / N° de cuenta 2020 / 4 Estado Aprobada

N° de libramiento * 20202.0.20.0.0.0002753 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
 Fecha limite de justificación 07/04/2020 Observaciones CUENTA 1 Tramitación electrónica

Código Presupuestario 1511 Unidad Administrativa (DIR3) XX0002927
 Órgano constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE CURSOS
 Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

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

Descripción 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC
 Fecha de justificación * 01/04/2020 A disposición de la UCC 01/04/2020 Fecha de aprobación 06/04/2020 Con reparos No
 Fecha envío a Tribunal de Cuentas N° de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	N° operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Contabilizado		06/04/2020	
CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		Contabilizado	20202020000000457	08/04/2020	

Documentos administrativos

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar

Ficheros externos

Ilustración 132. Datos a comprobar en la pestaña Justificación

Una vez revisada esta información, en la sección de Documentos Administrativos, se pulsará el botón de “Generar documentos administrativos”.

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	N° operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Contabilizado		06/04/2020	
CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		Contabilizado	20202020000000457	08/04/2020	

Documentos administrativos

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
DOC1.docx		Documento administrativo 1
InfFiscal_20200706_121518.pdf		Informe fiscalizacion (2020/07/06 12:15:18) (Sin descripción asociada)
InfFiscal_20200706_121523.pdf		Informe fiscalizacion (2020/07/06 12:15:23) (Sin descripción asociada)
InfFiscal_20200723_125428.pdf.xsig		Informe fiscalizacion (2020/07/23 12:54:28) (Sin descripción asociada)

Ilustración 133. Generar certificado para el Tribunal de Cuentas

Tras pinchar en el botón **“Generar documentos administrativos”** se mostrará la siguiente pantalla donde habrá que indicar, si es necesario, que faltan documentos (y en su caso el motivo), completar la sección de Firmas (los firmantes que aparecen son los que tienen el rol de Firmante para el tipo de documento de Certificado del Tribunal de Cuentas) y, por último, **“Generar”**.

Ilustración 134. Otros datos para la generación del certificado para el Tribunal de Cuentas

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

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

Datos generales		Datos económicos		Pagos/Cobros		Ejecución		Justificantes		Documentos		Justificación		Trámites electrónicos	
Descripción: 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC															
Fecha de justificación *		01/04/2020		A disposición de la UCC		01/04/2020		Fecha de aprobación		06/04/2020		Con reparos		No	
Fecha envío a Tribunal de Cuentas				Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas											
Documentos															
Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar											
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad												
Documentos contables															
Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago										
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Contabilizado		06/04/2020											
CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		Contabilizado	20202020000000457	08/04/2020											
Documentos administrativos															
Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar												
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml															

Ilustración 135. Certificado para el Tribunal de Cuentas en formato xml.

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

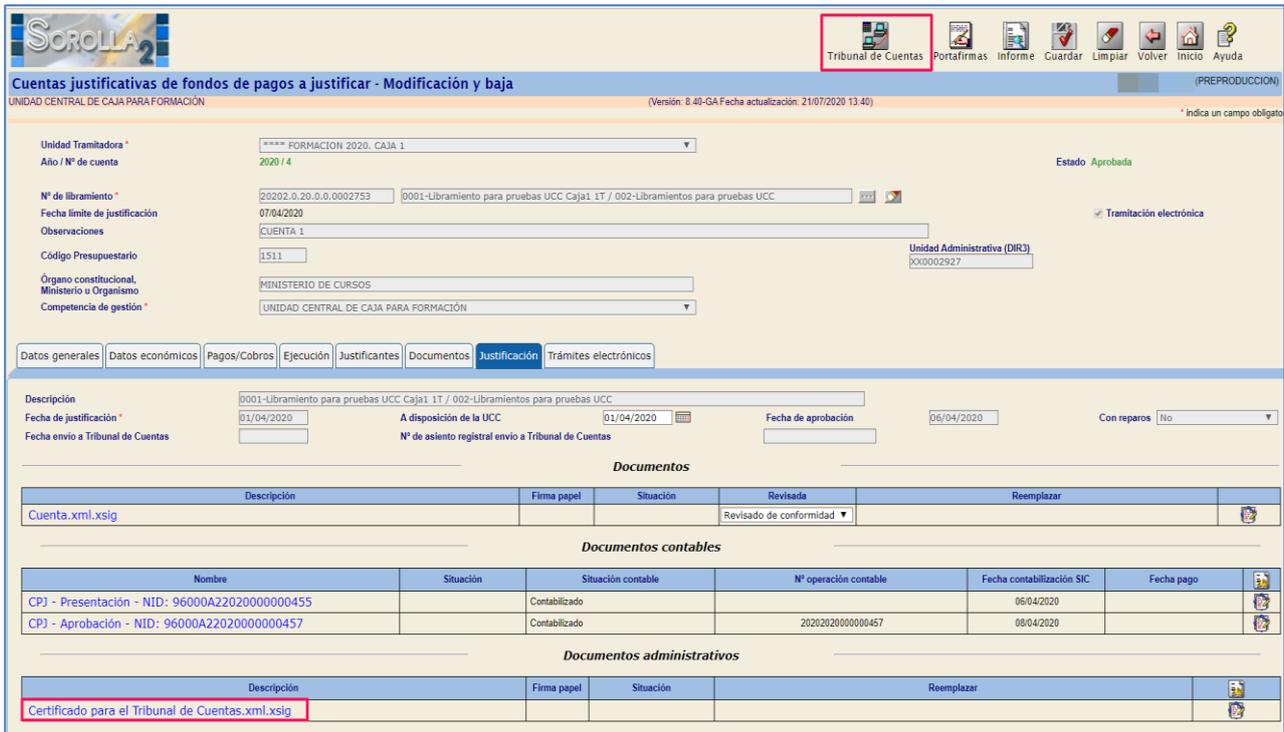


Ilustración 136. Certificado para el Tribunal de Cuentas firmado electrónicamente y botón de envío

Tras pinchar en el botón **“Tribunal de Cuentas”** se mostrará una pantalla de envío donde habrá que completar la información del remitente, correo electrónico y teléfono de contacto. Además, habrá que marcar los documentos a enviar, que como máximo serán estos tres:

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

Y, por último, pulsar el botón **“Enviar”**:

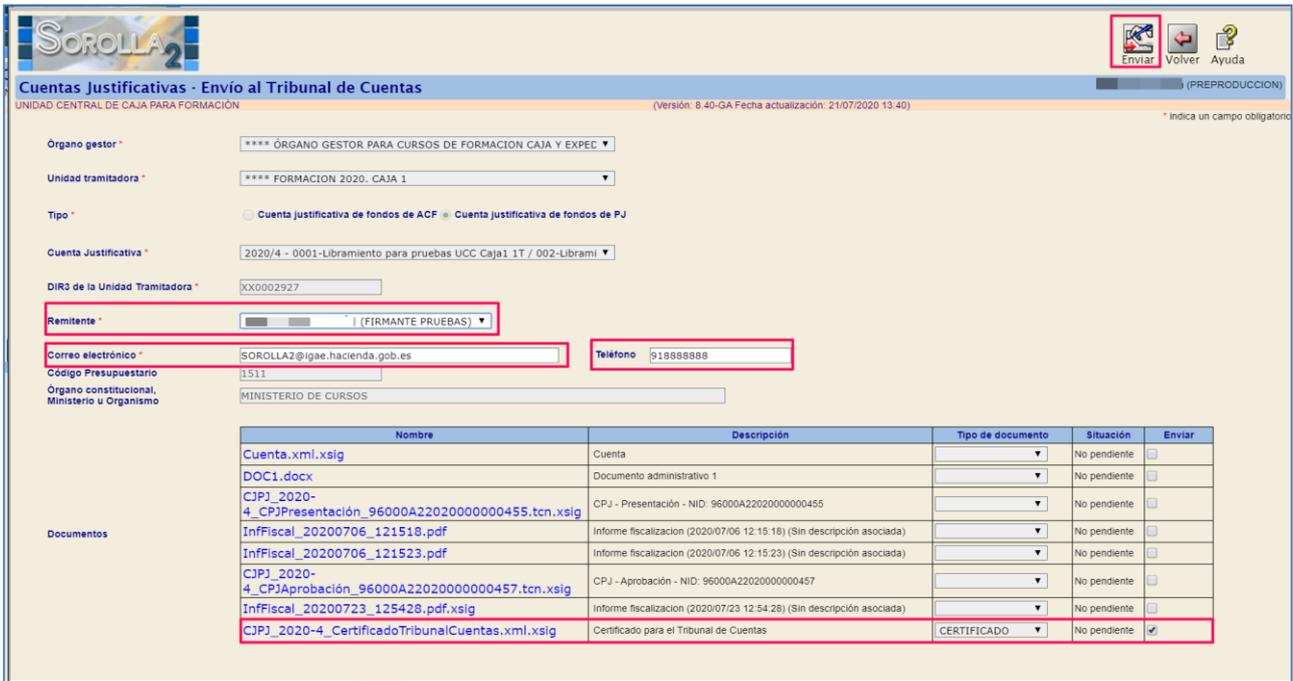


Ilustración 137. Envío al Tribunal de Cuentas

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

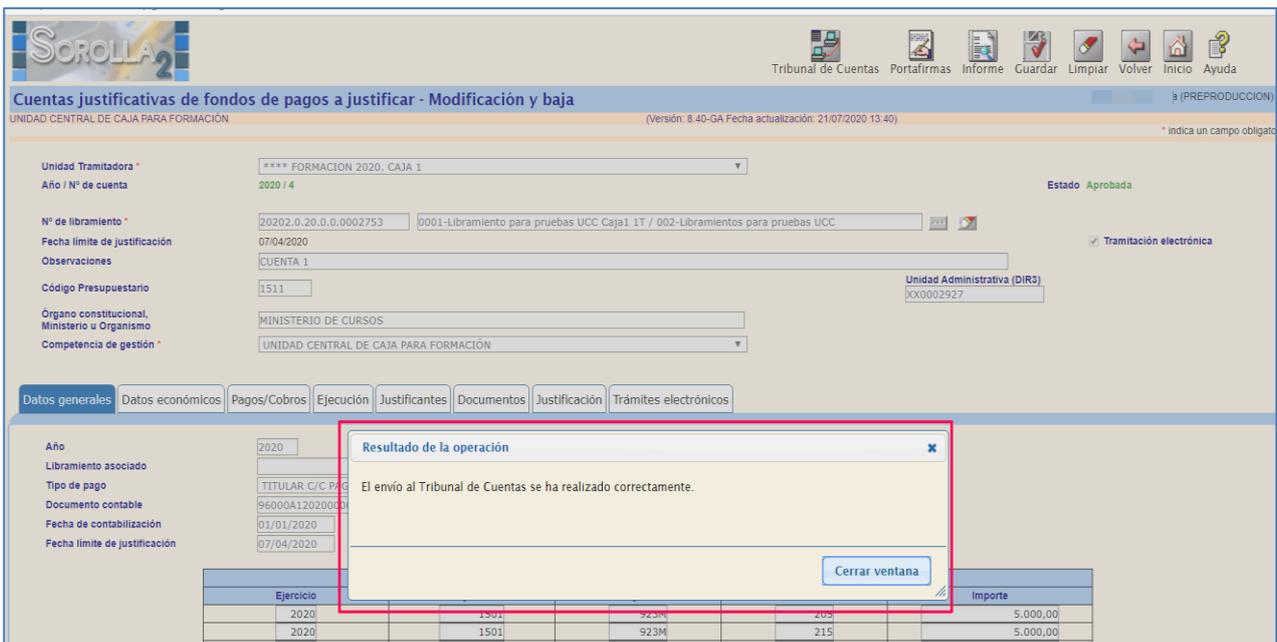


Ilustración 138. Mensaje de envío al Tribunal de Cuentas realizado correctamente

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

Unidad Tramitadora * ***** FORMACIÓN 2020. CAJA 1

Año / Nº de cuenta 2020 / 4 Estado Aprobada

Nº de libramiento * 20202.0.20.0.0.0002753 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Fecha límite de justificación 07/04/2020

Observaciones CUENTA 1

Código Presupuestario 1511

Organismo constitucional, Ministerio u Organismo MINISTERIO DE CURSOS

Competencia de gestión * UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Unidad Administrativa (DIR3) XX0002927

Tramitación electrónica

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

Descripción 0001-Libramiento para pruebas UCC Caja1 1T / 002-Libramientos para pruebas UCC

Fecha de justificación * 01/04/2020 A disposición de la UCC 01/04/2020 Fecha de aprobación 06/04/2020 Con reparos No

Fecha envío a Tribunal de Cuentas 24/07/2020 Nº de asiento registral envío a Tribunal de Cuentas 202099900000821

Documentos

Descripción	Firma papel	Situación	Revisada	Reemplazar
Cuenta.xml.xsig			Revisado de conformidad	

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
CPJ - Presentación - NID: 96000A22020000000455		Contabilizado		06/04/2020	
CPJ - Aprobación - NID: 96000A22020000000457		Contabilizado	202020200000000457	08/04/2020	

Documentos administrativos

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar
Certificado para el Tribunal de Cuentas.xml.xsig			

Ilustración 139. Actualización automática de Fecha envío a Tribunal de cuentas y número de asiento registral

9 Consultas y Listados

Toda la información oficial que debe rendir un cajero puede consultarse en el punto de menú “Consultas y listados”.

Se debe seleccionar la Unidad Tramitadora y el Órgano Gestor a consultar. Para acceder a cada documento se debe pulsar sobre el nombre del mismo.



Ilustración 140. Opción de menú Consultas y listados

Consultas y listados - Tesorería (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.41-GA Fecha actualización: 27/07/2020 18:21) * indica un campo obligatorio

Unidad Tramitadora * **** FORMACION 2020. CAJA 1

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Modelos oficiales

- T01 - Estado de situación de tesorería
- T02 - Conciliación bancaria
- T03 - Arqueo de caja
- T04 - Ficha control de libramientos de ACF
- T05 - Ficha control de libramientos de pagos a justificar
- T06 - Registro general de libramientos
- T07 - Libro de entidades de crédito
- T08 - Registro de caja

Consultas y listados

- T09 - Tesorería
- T10 - Relación de movimientos sobre la cuenta
- T11 - Situación de la cuenta a una fecha
- T12 - Situación de cierres sobre una cuenta
- T13 - Consulta de pago material

Ilustración 141. Listado de Modelos oficiales y consultas

Nota: Solo para las Unidades Tramitadoras con marca del exterior, aparece la consulta “CG01 - Relación de movimientos en la cuenta de gestión”, que permite realizar consultas sobre los movimientos de la cuenta de gestión.



Ilustración 142. Consulta del listado de relación de movimientos en la cuenta de gestión.

10 Cierres Trimestrales

10.1 Consulta de documentos de cierres trimestrales

Para consultar estos documentos se accederá a la opción de menú, “Consultas y Listados”.



Ilustración 143. Opción de menú Consultas y listados

Los modelos oficiales que suelen presentar las cajas trimestralmente son el modelo T01 Estado de Situación de Tesorería, modelo T02 Conciliación Bancaria, y modelo T03 Arqueo de Caja.

Previamente, se debe seleccionar la Unidad tramitadora de Caja de la que queremos consultar los modelos y, en su caso, el Órgano Gestor:

Consultas y listados - Tesorería (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.41-GA Fecha actualización: 27/07/2020 18:21)

* indica un campo obligatorio

Unidad Tramitadora * **** FORMACION 2020. CAJA 1

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Modelos oficiales

- T01 - Estado de situación de tesorería
- T02 - Conciliación bancaria
- T03 - Arqueo de caja
- T04 - Ficha control de libramientos de ACF
- T05 - Ficha control de libramientos de pagos a justificar
- T06 - Registro general de libramientos
- T07 - Libro de entidades de crédito
- T08 - Registro de caja

Consultas y listados

- T09 - Tesorería
- T10 - Relación de movimientos sobre la cuenta
- T11 - Situación de la cuenta a una fecha
- T12 - Situación de cierres sobre una cuenta
- T13 - Consulta de pago material

Ilustración 144. Modelos oficiales

A) T01- Estado de situación de tesorería

Se elige la Unidad Tramitadora y se selecciona el trimestre del que se quiere consultar el modelo.

Listados Oficiales - Estado situación de tesorería (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.41-GA Fecha actualización: 27/07/2020 18:21)

* indica un campo obligatorio

Unidad Tramitadora * **** FORMACION 2020. CAJA 1

Año 2020

Trimestre Primero (Cerrado)

Fecha desde * 01/01/2020 hasta * 31/03/2020

Modelos oficiales

Descripción	Estado
Estado de situación de tesorería.pdf	

Ficheros externos

Nombre	Estado	Descripción
DOC1.docx		CIERRE

Ilustración 145. Estado de situación de tesorería

Para consultar el informe de Estado de situación de Tesorería, se pulsará en el título del documento. En el caso de que haya un fichero externo añadido, pulsando sobre el mismo también se podrá consultar.

Ilustración 146. Estado de situación de tesorería, selección de documentos a visualizar

Apariencia del Informe de Estado de la situación de tesorería:

Ilustración 147. Visualización del Informe de Estado de la situación de tesorería

B) T02 Conciliación bancaria

Para consultar el informe de Conciliación bancaria, se pulsará en el título del documento y, en el caso de que haya un fichero externo añadido, si se pulsa sobre el mismo, también podrá visualizarse:

Listados Oficiales - Estado de Conciliación (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.41-GA Fecha actualización: 27/07/2020 18:21) * indica un campo obligatorio

Cuenta bancaria: Banco de España

Modelos oficiales			
Nombre	Fecha de conciliación	Estado	
Conciliación bancaria	31/03/2020		

Ficheros externos			
Nombre	Fecha de conciliación	Descripción	Estado
DOC1.docx.xsig	28/07/2020	CIERRE 1	

Ilustración 148. Conciliación bancaria, selección de documentos a visualizar

Apariencia del informe de Conciliación Bancaria:

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCILIACIÓN BANCARIA
FECHA 31/03/2020

CAJA PAGADORA		BANCO: Banco de España	
CÓDIGO	LOCALIDAD	NÚMERO DE CUENTA: IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801	
ES00010000001S	Madrid	TIPO DE CUENTA: Banco de España	
Saldos s/Banco al 31/03/2020			100.000,00
COBROS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
			0,00
PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			0,00
COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA			
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe
			0,00
PAGOS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO			
Fecha s/Libros	Nº Talón/Transferencia	Concepto	Importe
			0,00
Saldos s/Libros 31/03/2020			100.000,00
En Madrid a 31 de Marzo de 2020 PRUEBA FIRMANTE			
Fdo.: PRUEBA FIRMANTE			

Ilustración 149. Visualización del informe de conciliación bancaria

C) T03 Arqueo de Caja

Al indicar la fecha del Arqueo a consultar aparecerá el documento Arqueo de Caja generado. Al pulsar sobre el nombre del documento en azul éste se abrirá para visualizarse. Si existe un documento externo adjunto, pulsando sobre el nombre del mismo también podrá visualizarse.



Ilustración 150. Arqueo de caja

10.2 Envío al portafirmas de documentos de cierres trimestrales

Desde la opción de menú **Bandeja de Tramitación → Gestión** se podrán, entre otras acciones, realizar envíos al portafirmas de los documentos asociados a los cierres trimestrales:



Ilustración 151. Opción de menú Bandeja de tramitación, gestión.

En la sección “Datos de búsqueda” primero se seleccionará la Unidad tramitadora de caja donde se han generado los documentos a enviar y, a continuación, para afinar la búsqueda, se marcarán los distintos tipos de documentos del cierre trimestral, manteniendo pulsada en el teclado la tecla “Control” (o “Ctrl”) y marcando con el ratón alguno de estos tipos:

- **Arqueo de caja** y Ficheros externos asociados a arqueos de caja.
- **Estado de situación de Tesorería**, para incluir el Estado de situación de tesorería y, en su caso, los ficheros externos asociados.
- **Conciliación bancaria**, para incorporar la conciliación bancaria y, si procede, los ficheros externos asociados.

Una vez seleccionados los filtros, se pulsará en el botón de los prismáticos para Buscar:

Ilustración 152. Parámetros de búsqueda de documentos asociados a los cierres trimestrales

A continuación, en la sección “Documentos no asociados a expedientes” se mostrará el resultado de la búsqueda, se marcarán los documentos necesarios y se pulsará el botón de “Envío a la firma”:

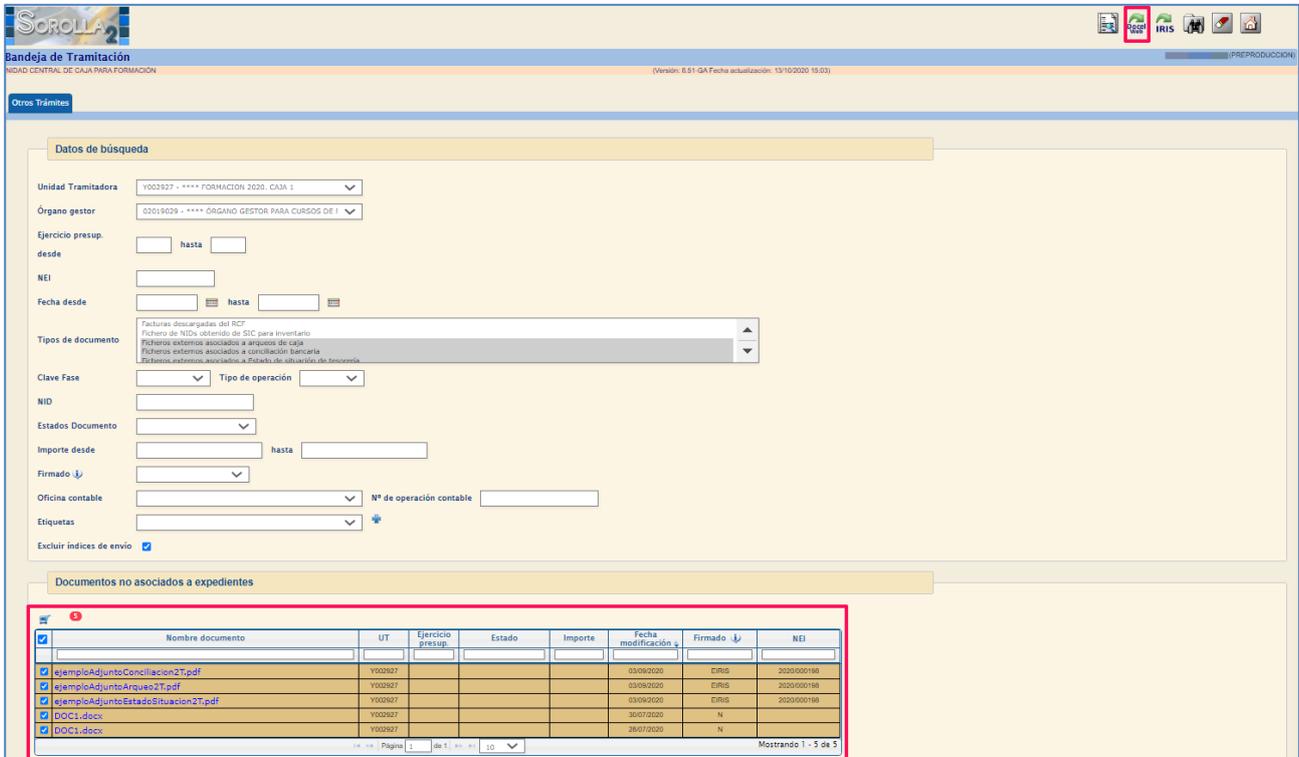


Ilustración 153. Selección y preparación de envío de documentos al portafirmas

Tras pulsar en el botón de envío, se mostrará la siguiente pantalla desde la que hay que indicar una descripción para la solicitud de firma, seleccionar el firmante al que enviar, la prioridad (alta o normal), notas con información adicional si fuera necesario, los documentos que requieren firma y los que solo van como adjuntos y, opcionalmente, agregar otros documentos. Una vez revisado lo anterior, se pulsará en el botón “Enviar a la firma”:

Enviar a la firma - Parámetros de selección (PREPRODUCCION)
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

4º Enviar **Enviar a la firma** Volver Ayuda

Datos generales del envío

1º Indicar descripción
Descripción de la solicitud *

2º Elegir firmante
Firmante

Portafirmas	Nombre	Cargo
DOCELWEB	Bwlgw ZsgzeglvsJ Zsjes	Dopxewqp cl lewqitpw

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Prioridad Alta Normal

Notas

3º Marcar qué documentos requieren firma y cuales van solo como adjuntos

Documentos

Nombre	Importe	Electrónico	Enviar	Firmar
ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opcionalmente, añadir otros documentos nuevos al envío

Ilustración 154. Selección de firmante y envío de documentos al portafirmas

Si no ha habido ningún problema en el envío, se mostrará el siguiente mensaje:

Enviar a la firma (PREPRODUCCION)
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Volver Ayuda

El envío a la firma ha sido realizado

Ilustración 155. Mensaje de envío a la firma

10.3 Envío a la Intervención de documentos de cierres trimestrales

Desde la opción de menú **Bandeja de Tramitación** → **Gestión** se podrán, entre otras acciones, realizar los envíos a la Intervención de los documentos asociados a los cierres trimestrales para la fiscalización:



Ilustración 156. Opción de menú Bandeja de tramitación, gestión

En la sección “Datos de búsqueda” primero se seleccionará la Unidad tramitadora de caja donde se han generado los documentos a enviar y, a continuación, para afinar la búsqueda, se marcarán los distintos tipos de documentos del cierre trimestral, manteniendo pulsada en el teclado la tecla “Control” (o “Ctrl”) y marcando con el ratón estos tipos:

- **Arqueo de caja** y Ficheros externos asociados a arqueos de caja.
- **Estado de situación de tesorería**, para incluir el Estado de situación de tesorería y, en su caso, los ficheros externos asociados.
- **Conciliación bancaria**, para incorporar la conciliación bancaria y, si procede, los ficheros externos asociados.

Una vez seleccionados los filtros, se pulsará en el botón de los prismáticos para Buscar:

Bandeja de Tramitación
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.51-GA Fecha actualización: 13/10/2020 15:03)

Otros Trámites

Datos de búsqueda

Unidad Tramitadora: Y002927 - ***** FORMACION 2020. CAJA 1

Órgano gestor: 02019029 - ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FO

Ejercicio presup. desde: [] hasta []

NEI: []

Fecha desde: [] hasta []

Tipos de documento:

- Fichero de NIDs obtenido de SIC para inventario
- Ficheros externos asociados a arqueos de caja
- Ficheros externos asociados a conciliación bancaria
- Ficheros externos asociados a Estado de situación de tesorería
- Control de externalización documento anexo a la solicitud

Clave Fase: [] Tipo de operación: []

NID: []

Estados Documento: []

Importe desde: [] hasta []

Ilustración 157. Parámetros de búsqueda de documentos asociados a los cierres trimestrales

A continuación, en la sección “Documentos no asociados a expedientes” se mostrará el resultado de la búsqueda, se marcarán los documentos necesarios y se pulsará el botón de “Envío a Intervención”:

Bandeja de Tramitación
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.51-GA Fecha actualización: 13/10/2020 15:03)

Otros Trámites

Datos de búsqueda

Unidad Tramitadora: Y002927 - ***** FORMACION 2020. CAJA 1

Órgano gestor: 02019029 - ***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FO

Ejercicio presup. desde: [] hasta []

NEI: []

Fecha desde: [] hasta []

Tipos de documento:

- Fichero de NIDs obtenido de SIC para inventario
- Ficheros externos asociados a arqueos de caja
- Ficheros externos asociados a conciliación bancaria
- Ficheros externos asociados a Estado de situación de tesorería

Clave Fase: [] Tipo de operación: []

NID: []

Estados Documento: []

Importe desde: [] hasta []

Firmado: []

Oficina contable: [] N° de operación contable: []

Etiquetas: []

Excluir índices de envío:

Documentos no asociados a expedientes

<input type="checkbox"/>	Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado ↓	NEI
<input checked="" type="checkbox"/>	ejemplo4junioConciliacion3T.pdf	Y002927				03/09/2020	ERIS	2020/000
<input checked="" type="checkbox"/>	ejemplo4junioArqueos3T.pdf	Y002927				03/09/2020	ERIS	2020/000
<input checked="" type="checkbox"/>	ejemplo4junioEstadoSituacion3T.pdf	Y002927				03/09/2020	ERIS	2020/000
<input checked="" type="checkbox"/>	DCC1.docx	Y002927				30/07/2020	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	DCC1.docx	Y002927				28/07/2020	N	

Ilustración 158. Selección y envío de documentos a la Intervención.

En este momento se ponen en marcha dos árboles de decisión en la aplicación, a saber: finalidad y envío/reenvío.

En cuanto a la finalidad:

- Contabilizar: necesariamente en reenvíos de expedientes IRIS fiscalizados favorablemente
- Fiscalizar: necesariamente cuando los documentos seleccionados no contengan documentos contabilizables.
- Ambas: en los restantes casos.

En cuanto al envío/reenvío:

- Si los documentos seleccionados no pertenecen a ningún número de expediente IRIS previo, nos sugerirá directamente un envío.
- Si todos los documentos seleccionados pertenecen al mismo envío previo y éste está en situación que admite reentrada, nos conducirá directamente a un reenvío.

En caso de que algún documento sí pertenezca a un envío previo, pero otros no, nos dará la opción de elegir entre nuevo envío o reenviar alguno de los anteriores.

Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado	NEI
<input checked="" type="checkbox"/> DOC1.docx	Y002927				23/11/2020	N	2020/000422
<input type="checkbox"/> InfFiscal_20200903_150256.pdf	Y002927				03/09/2020	N	2020/000198
<input type="checkbox"/> 2.00.021.0.ttn	Y002927	2020	Borrador		05/08/2020	N	
<input type="checkbox"/> DOC1.docx	Y002927				30/07/2020	N	
<input type="checkbox"/> InfFiscal_20200720_133215.pdf	Y002927				21/07/2020	N	2020/000196
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-6_Certificado_de_conformidad.pdf	Y002927				08/07/2020	N	
<input type="checkbox"/> 2020-6 - DOC1.docx	Y002927				08/07/2020	N	
<input checked="" type="checkbox"/> InfFiscal_20200706_121523.pdf	Y002927				06/07/2020	N	2020/000183
<input type="checkbox"/> InfFiscal_20200706_121518.pdf	Y002927				06/07/2020	N	2020/000182
<input type="checkbox"/> DOC1.docx	Y002927				06/07/2020	N	2020/000182

Ilustración 159. Documentos no asociados a expedientes seleccionados.

Así, para ilustrar el ejemplo, se ha elegido una colección de documentos, dos con NEI asociado y uno sin él. Al pulsar “Enviar” obtenemos:

Expediente	Descripción	Importe
2020/000422		0,00
Nuevo envío a IRIS		

Ilustración 160. Descripción de Expedientes IRIS.

- Nuevo envío.
- Reenviar el 2020/000422 en situación “Enviado al gestor solicitando documentación”.
- No nos sugiere el reenvío del 2020/000183 por encontrarse “Tramitado en su totalidad”.

Si optamos por el reenvío, nos mostrará incluidos los documentos seleccionados. Para cada documento, podremos seleccionar entre Principal o Anexo para darle a la Intervención una idea de los documentos que, a nuestro juicio, son más importantes y cuáles son de apoyo.

Expediente IRIS
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.57-GA Fecha actualización: 23/11/2020 18:21)

Datos generales del envío

Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXI
 Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACION 2020, CAJA 1
 Envío: 2020/000422
 Contabilidad: 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS
 Nº expediente de contabilidad: N/A
 Tipo de expediente: S/T Expediente sin tipificar
 Ejercicio presupuestario: 2020
 Finalidad: Fiscalizar
 Situación: Enviado al gestor solicitando documentación
 Importe: 0,00

Documentos preseleccionados

Nombre	Descripción	Importe	Enviar	
			Principal	Anexo
DOC1.docx	DOC1.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020-6_Certificado_de_conformidad.pdf	2020-6_Certificado_de_conformidad.pdf		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
InfFiscal_20200706_121523.pdf	InfFiscal_20200706_121523.pdf		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 161. Datos generales del envío.

También nos sugerirá aquellos documentos que pertenecieron a anteriores envíos del mismo expediente IRIS que se pretende reenviar. Vienen preseleccionados, por lo que si queremos excluirlos basta con seleccionarlos uno a uno o pulsar el botón eliminar. Ambas son secciones desplegadas.

Expediente IRIS
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.57-GA Fecha actualización: 23/11/2020 18:21)

Datos generales del envío

Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXI
 Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACION 2020, CAJA 1
 Envío: 2020/000422
 Contabilidad: 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS
 Nº expediente de contabilidad: N/A
 Tipo de expediente: S/T Expediente sin tipificar
 Ejercicio presupuestario: 2020
 Finalidad: Fiscalizar
 Situación: Enviado al gestor solicitando documentación
 Importe: 0,00

Documentos preseleccionados

Documentos último envío

Nombre	Descripción	Importe	Enviar	
			Principal	Anexo
2020-1 - DOC1.docx.xslg	2020-1 - DOC1.docx.xslg		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CJPJ_2020-4_CertificadoTribunalCuentas.xml.xslg	CJPJ_2020-4_CertificadoTribunalCuentas.xml.xslg		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 162. Datos generales del envío con documentos preseleccionados.

Como se ha comentado en lugar de envío se puede optar por un nuevo envío, cuya configuración a continuación se explica.

Tras pulsar en el botón de envío, se mostrará la siguiente pantalla desde la que seleccionar la Intervención a la que enviar, comprobar la finalidad (Fiscalizar) y los documentos elegidos y, por último, enviar:

4º Realizar envío

Enviar Volver Ayuda

Envío a la Intervención (PREPRODUCCION)
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

* indica un campo obligatorio

Datos generales del envío

Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXI

Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACION 2020, CAJA 1

Envío: []

Contabilidad *: 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS

Nº expediente de contabilidad: []

Tipo de expediente *: S/T Expediente sin tipificar

Ejercicio presupuestario: 2020

Finalidad *: Fiscalizar

Importe *: 0,00

Descripción: []

Documentos

Nombre	Descripción	Importe	Situación	Enviar	
				Principal	Anexo
ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf	ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig	CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig	AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf	ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig	EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documento +

3º Revisar selección de documentos

Ilustración 163. Envío de documentos a la Intervención para fiscalizar

Pulsando el icono “+” situado junto a la palabra “Documento”, podemos añadir documentos externos. Se permiten documentos TELCON, PAGMAS, PAGDIV y otros documentos sin tipificar. A partir de que se añaden quedan adscritos a la UT y se verán en posteriores búsquedas. En caso de seleccionar un TELCON, éste debe cumplir con las restricciones respecto al NEI que la propia aplicación señala

Bandeja de Tramitación - Ficheros Usuario guía (PREPRODUCCION)

UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN (Versión: 8.57-GA Fecha actualización: 20/11/2020 18:20)

Nuevo documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tipo documento:

- PAG_DIV - Externo pago divisas
- PAG_MAS - Externo pagos masivos
- S/T - Externo
- TELCON - Contable

Agregar Limpiar Volver

Ilustración 164. Bandeja de tramitación, selección de ficheros.

Los documentos contables externos a añadir deben necesariamente generarse con un NID formado por los caracteres "XX" + 11 posiciones alfanuméricas adicionales

En el caso de añadir al envío un documento TCN que no se tipifique como TELCON, la aplicación nos avisará.

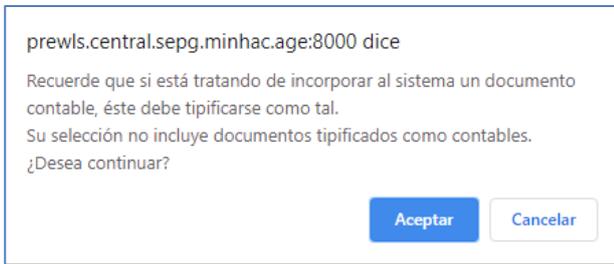


Ilustración 165. Mensaje de aviso de documentos no contables.

Antes de completar el envío/reenvío, se solicita al usuario una última confirmación mediante el siguiente mensaje:

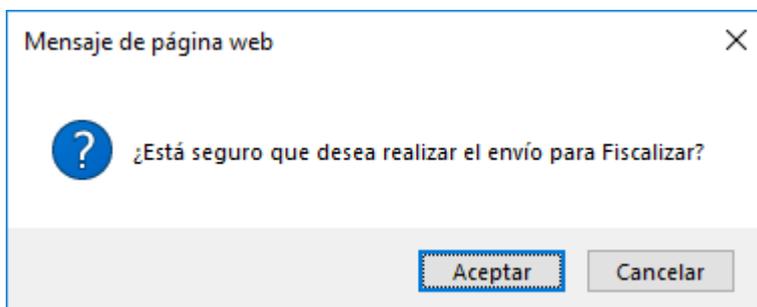


Ilustración 166. Solicitud de confirmación de envío a fiscalizar

Si se pulsa en “Cancelar” se vuelve a la pantalla anterior; si por el contrario se pulsa en “Aceptar” aparece este otro aviso:

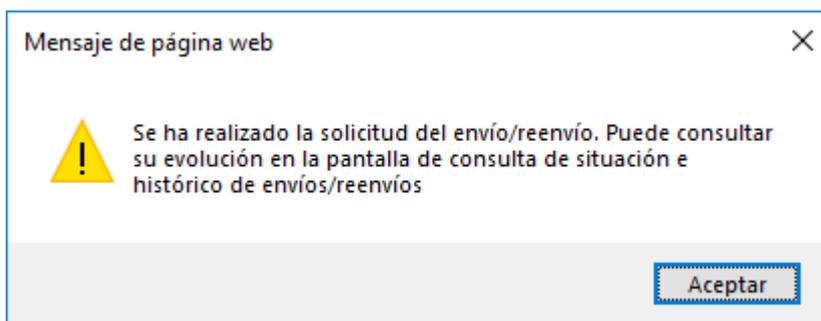


Ilustración 167. Mensaje informativo sobre la solicitud del envío a fiscalizar

Para acceder a la pantalla de consulta de situación e histórico de envíos/reenvíos que se indica en ese mensaje, bastará con pulsar el botón  desde la opción inicial de la bandeja:

Ilustración 168. Botón de consulta de situación e histórico de envíos/reenvío.

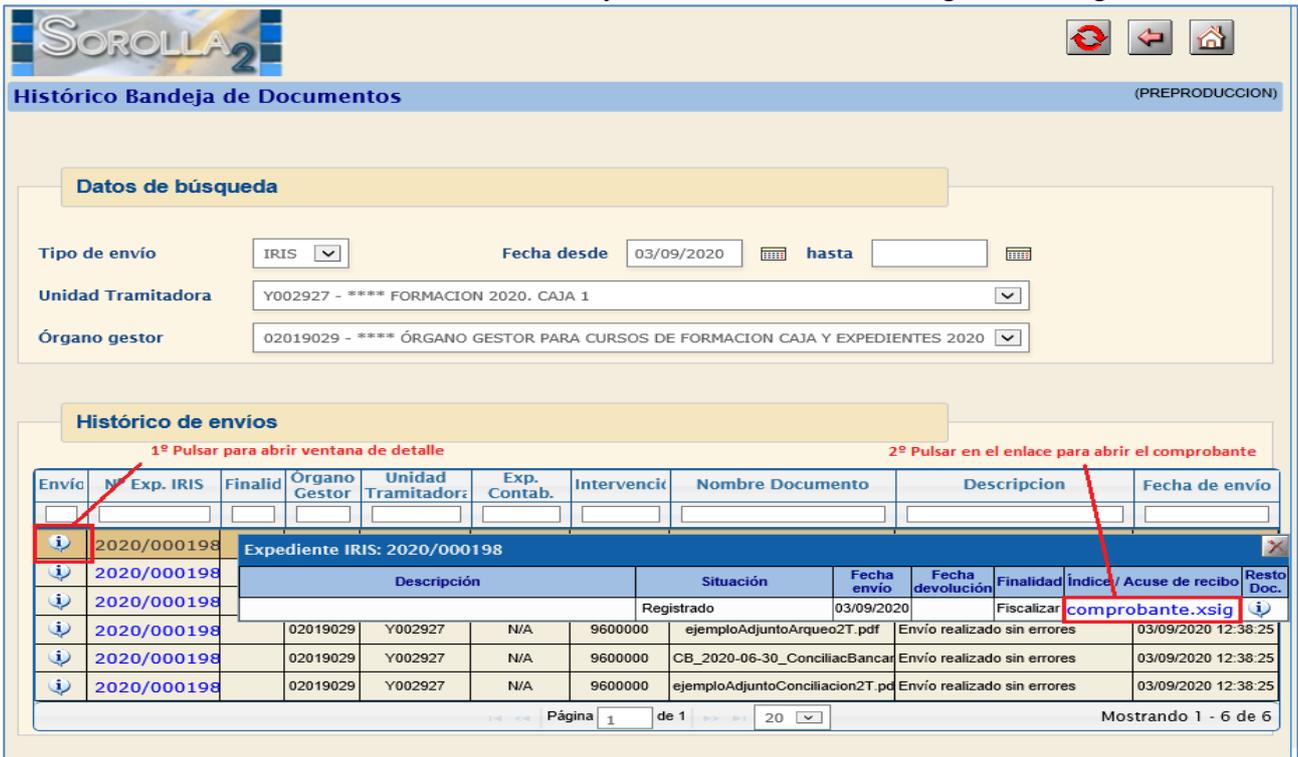
Ya en la pantalla de consulta, se seleccionará el Tipo de envío (en este caso, IRIS) y otros datos de búsqueda como por ejemplo la fecha del envío y se pulsará en el botón de actualizar .

Si para cada documento seleccionado aparece el mensaje “Envío realizado sin errores” es que el expediente se ha dado de alta correctamente en la Intervención:

Envío	Nº Exp. IRIS	Finalid	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Exp. Contab.	Intervenció	Nombre Documento	Descripción	Fecha de envío
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoEstadoSituacion2	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	EST_2020-2T_EstSituacTesoreri	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	CB_2020-06-30_ConciliacBancal	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25

Ilustración 169. Pantalla de consulta de situación e histórico de envíos/reenvíos

Además, se puede visualizar el comprobante del envío pulsando en el icono  y después en el enlace existente en la ventana de detalle, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Datos de búsqueda

Tipo de envío: IRIS Fecha desde: 03/09/2020 hasta: Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACION 2020. CAJA 1 Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Historico de envíos

1º Pulsar para abrir ventana de detalle 2º Pulsar en el enlace para abrir el comprobante

Envío	Nº Exp. IRIS	Finalid	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Exp. Contab.	Intervenció	Nombre Documento	Descripción	Fecha de envío
	2020/000198								
Expediente IRIS: 2020/000198									
	2020/000198								
	2020/000198								
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	CB_2020-06-30_ConciliacBanca	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoConciliacion2T.pd	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 6 de 6

Ilustración 170. Acceso al comprobante de un envío a la Intervención

Por último, los documentos enviados se visualizarán en la bandeja de tramitación con la marca “EIRIS”, es decir, “Enviados a la Intervención”, y no podrán ser modificados ni añadidos a otro envío hasta que el expediente IRIS al que pertenecen sea devuelto a SOROLLA2:

Tipos de documento
 Arqueos de caja
 Bandeja de tramitación
 Bandeja de tramitación pago divisas

Clave Fase [▼] **Tipo de operación** [▼]

NID []

Estados Documento [▼]

Importe desde [] **hasta** []

Firmado [▼]

Oficina contable [▼] **Nº de operación contable** []

Etiquetas [▼]

Excluir índices de envío

Documentos no asociados a expedientes

<input type="checkbox"/>	Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado [▼]	NEI
<input type="checkbox"/>	ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf	Y002927				03/09/2020	EIRIS	2020/000198
<input type="checkbox"/>	CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	EIRIS	2020/000198
<input type="checkbox"/>	ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Y002927				03/09/2020	EIRIS	2020/000198
<input type="checkbox"/>	AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	EIRIS	2020/000198
<input type="checkbox"/>	ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf	Y002927				03/09/2020	EIRIS	2020/000198
<input type="checkbox"/>	EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	EIRIS	2020/000198

Página 1 de 1 10 [▼] Mostrando 1 - 6 de 6

Ilustración 171. Ejemplo de documentos enviados a la Intervención

10.4 Solicitud de devolución o anulación de un envío a la Intervención

Si tras realizar un envío a la Intervención se detecta cualquier error en el mismo (por ejemplo, falta o sobra algún documento, o alguna firma electrónica en ellos) es posible solicitar su devolución o bien su anulación.

La solicitud de devolución o anulación se realiza desde la opción de menú **Bandeja de Tramitación** → **Gestión**, pulsando después en el botón  para acceder a la pantalla de consulta de situación e histórico de envíos/reenvíos:

SOROLLA2    

Bandeja de Tramitación (PREPRODUCCION)
 UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Otros Trámites

Datos de búsqueda

Unidad Tramitadora Y002927 - **** FORMACION 2020. CAJA 1 [▼]

Órgano gestor 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FOI [▼]

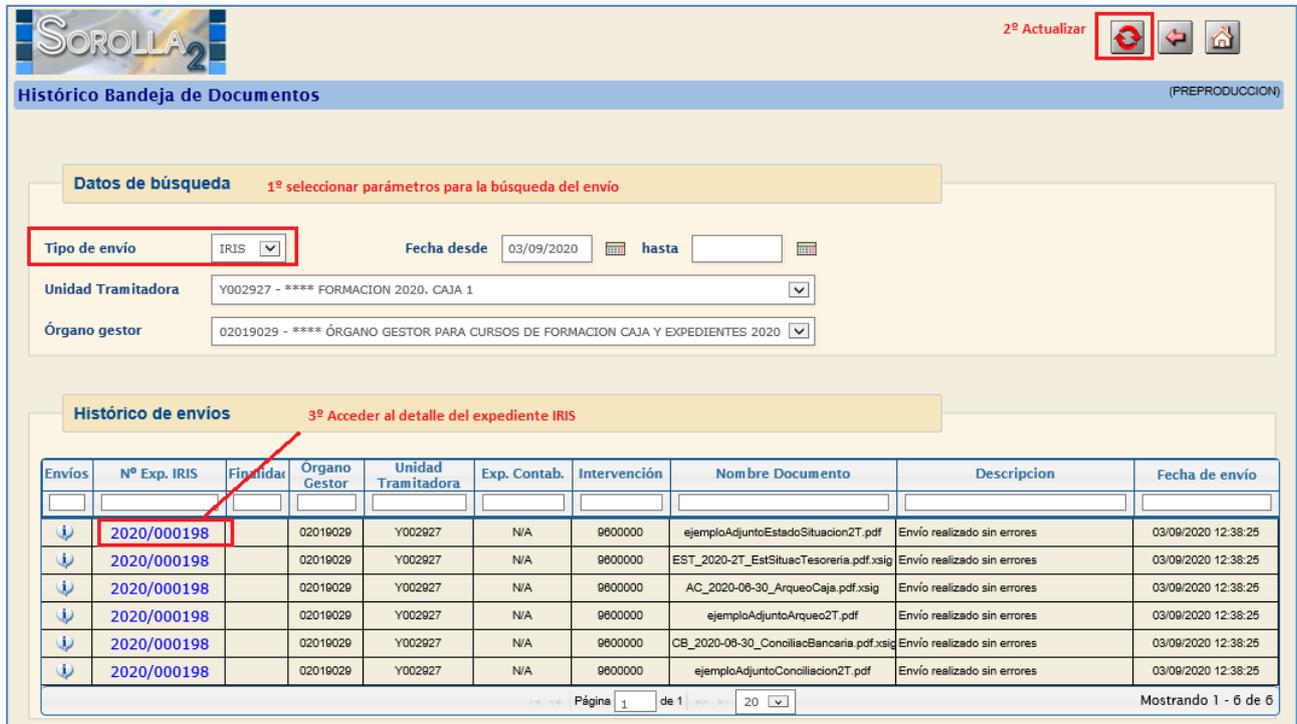
Ejercicio presup. desde [] **hasta** []

NEI []

Fecha desde [] **hasta** []

Ilustración 172. Botón de consulta de situación e histórico de envíos/reenvíos

Ya en la pantalla de consulta, se seleccionará el Tipo de envío (en este caso, IRIS) y otros datos de búsqueda como por ejemplo la fecha del envío, se pulsará en el botón de actualizar  y, una vez localizado el envío, se pulsará en el número de expediente IRIS para ver el detalle:



Datos de búsqueda 1º seleccionar parámetros para la búsqueda del envío

Tipo de envío: IRIS Fecha desde: 03/09/2020 hasta: Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACION 2020. CAJA 1 Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXPEDIENTES 2020

Historico de envíos 3º Acceder al detalle del expediente IRIS

Envíos	Nº Exp. IRIS	Finalidad	Organo Gestor	Unidad Tramitadora	Exp. Contab.	Intervención	Nombre Documento	Descripcion	Fecha de envio
↓	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
↓	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
↓	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
↓	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
↓	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25
↓	2020/000198		02019029	Y002927	N/A	9600000	ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf	Envío realizado sin errores	03/09/2020 12:38:25

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 6 de 6

Ilustración 173. Pantalla de consulta de situación e histórico de envíos/reenvíos: acceso al detalle de un expediente

Se solicitará la **devolución** del expediente IRIS si posteriormente se quiere realizar un **reenvío** manteniendo el **mismo número** de expediente.

Por el contrario, se solicitará la **anulación** si se quiere realizar un **nuevo envío** con un nuevo número de expediente.

Envío a la Intervención
UNIDAD CENTRAL DE CAJA PARA FORMACIÓN

Datos generales del envío

Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION CAJA Y EXI
 Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACION 2020. CAJA 1
 Envío: 2020/000198
 Contabilidad: 9600000 - **** I.D. PRUEBAS MINISTERIOS
 Nº expediente de contabilidad: N/A
 Tipo de expediente: S/T Expediente sin tipificar
 Ejercicio presupuestario: 2020
 Finalidad:
 Importe: 0,00

Envíos realizados

Fecha envío	Fecha devolución	Documentos	Tipo	Estado
03/09/2020		ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf	Principal	
		ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf	Principal	
		CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig	Principal	
		AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig	Principal	
		EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig	Principal	
		ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Principal	

Ilustración 174. Detalle de un expediente: botones para solicitar anulación o devolución

En ambos casos, a pesar de la solicitud recibida, será la Intervención quien decida en última instancia si lo devuelve, lo anula o continúa la tramitación.

10.5 Etiquetado y “cesta de la compra”

La bandeja permite hacer etiquetado simple y múltiple de documentos, de forma que una misma colección quede relacionada por una misma etiqueta. Para ello pulsando con el botón derecho sobre una selección de documentos, podemos seleccionar la opción “Gestionar etiqueta”.

Documentos no asociados a expedientes

Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado	NEI
<input type="checkbox"/> CJPJ_2020-4_CertificadoTribunalCuentas.xml.xsig	Y002927				23/11/2020	S	2020/000422
<input checked="" type="checkbox"/> DOC1.docx	Y002927				23/11/2020	N	2020/000422
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-1 - DC	Y002927				23/11/2020	S	2020/000422
<input checked="" type="checkbox"/> ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Y002927				03/09/2020	EPF	2020/000198
<input type="checkbox"/> ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Y002927				03/09/2020	EPF	2020/000198
<input type="checkbox"/> ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf	Y002927				03/09/2020	EPF	2020/000198
<input type="checkbox"/> AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	S	2020/000198
<input type="checkbox"/> Inffiscal_20200903_150256.pdf	Y002927				03/09/2020	N	2020/000198
<input type="checkbox"/> CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	S	2020/000198
<input type="checkbox"/> EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	S	2020/000198

Ilustración 175. Documentos no asociados a expedientes, opción de gestionar etiqueta.

El cuadro nos mostrará una línea de texto donde podemos introducir la cadena de caracteres que compone nuestra etiqueta, sugiriéndonos al tiempo las etiquetas ya existentes, por si estuviera dada de alta la que queremos asignar, que cumplen con la cadena introducida hasta ese momento. Si la etiqueta fuera existente, simplemente la asigna a los documentos. Si no existiese, la crea y luego la da de alta.

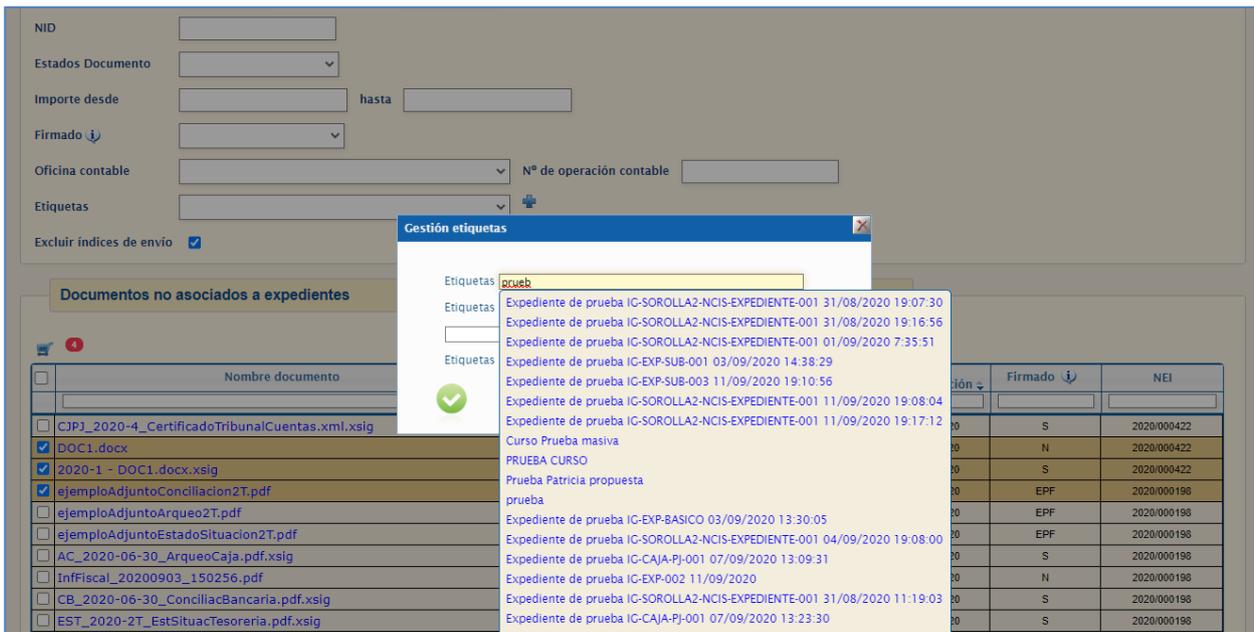


Ilustración 176. Línea de texto para añadir etiqueta. Listado de ejemplos creados.

En el ejemplo se ha asignado la etiqueta “prueba etiqueta UCC”, que no existía y por tanto se ha creado asignándose a los tres documentos seleccionados.

Si filtramos por etiquetas y seleccionamos la creada, al pulsar “Buscar” nos mostrará los documentos con esa etiqueta. El filtro nos mostrará únicamente las etiquetas dadas de alta por nuestra UT y desde nuestro usuario.

Pulsando los botones “+” o “-”, se pueden añadir o eliminar etiquetas al filtrado, hasta un máximo de tres.

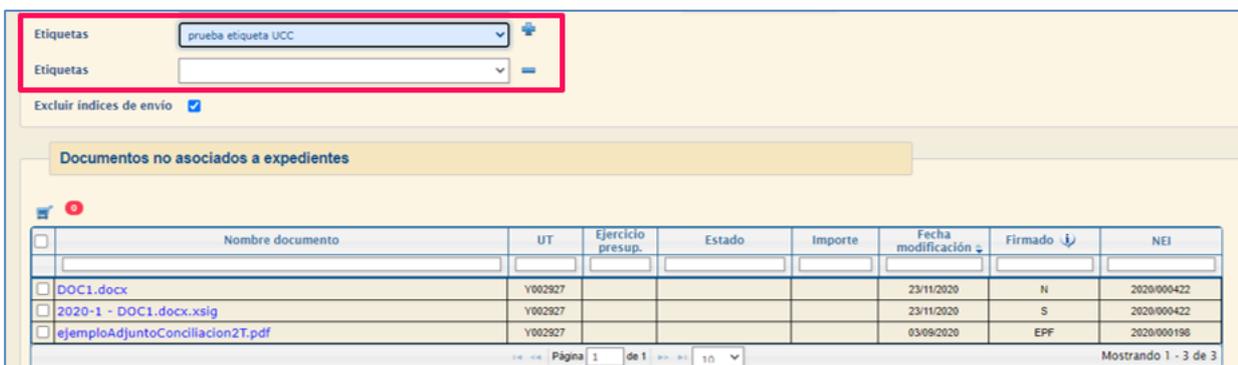


Ilustración 177. Opciones de añadir etiquetas.

Si queremos desasignar una etiqueta de un documento, pulsaremos igualmente el botón derecho sobre el documento seleccionado, marcando a continuación la opción “Gestionar etiqueta”. La ventana nos muestra las etiquetas que tiene previamente asignadas el documento, bastando para desasignarlas con pulsar el botón “X”.

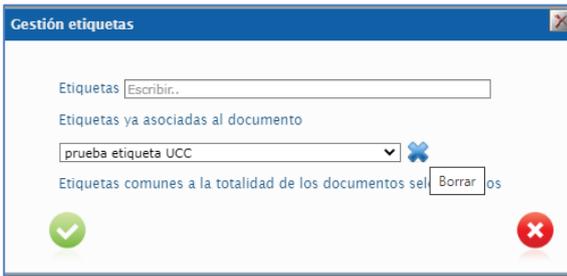


Ilustración 178. Mensaje de gestión de etiquetas.

En el caso de seleccionar varios documentos, nos mostrará como opciones a eliminar únicamente aquellas etiquetas que sean comunes a toda la colección.

En paralelo a nuestros trámites en la bandeja, el contenido de la “cesta de la compra” se va auto gestionando de forma que siempre contenga los documentos de nuestra selección actual. El contenido se mantendrá, aunque se realicen nuevas búsquedas, con cambio de parámetros incluidas, incluyendo

la aplicación un contador de documentos contenidos en la cesta. 

El contenido de la cesta se vaciará únicamente al finalizar un trámite – envío a la firma o a la Intervención – o al modificar el órgano gestor o unidad tramitadora de búsqueda.

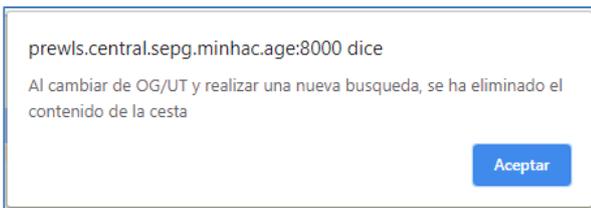


Ilustración 179. Mensaje informativo de cesta.

Pulsando el icono de la propia cesta podremos eliminar documentos, limpiar su contenido y, crear listas de documentos mediante etiquetas pulsando el botón “Guardar lista”.

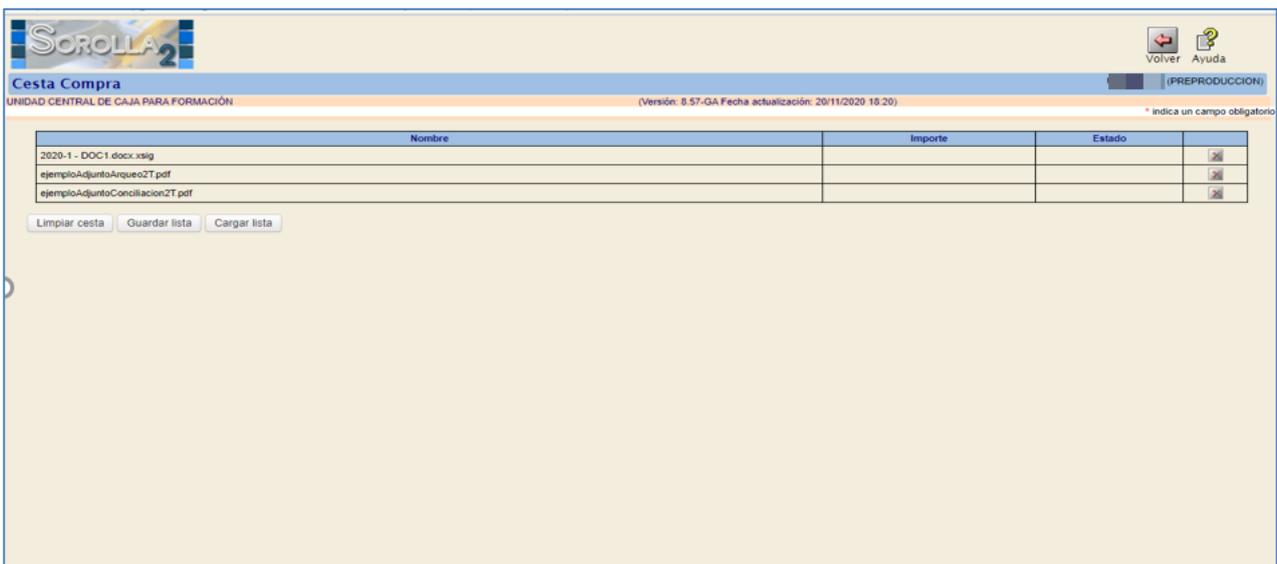


Ilustración 180. Cesta de compra.

En este caso, como en las etiquetas de los documentos, nos mostrará una línea de texto donde podemos introducir la cadena de caracteres que compone nuestra etiqueta, sugiriéndonos al tiempo las etiquetas ya existentes, por si estuviera dada de alta la que queremos asignar, que cumplen con la cadena introducida hasta ese momento. Si la etiqueta fuera existente, simplemente la asigna a los documentos. Si no existiese, la crea y luego la da de alta.

En el caso especial de las listas de la cesta, seleccionaremos una validez de un día, una semana, un mes o un año. Dependiendo del tiempo que preveamos que se va a utilizar la lista.

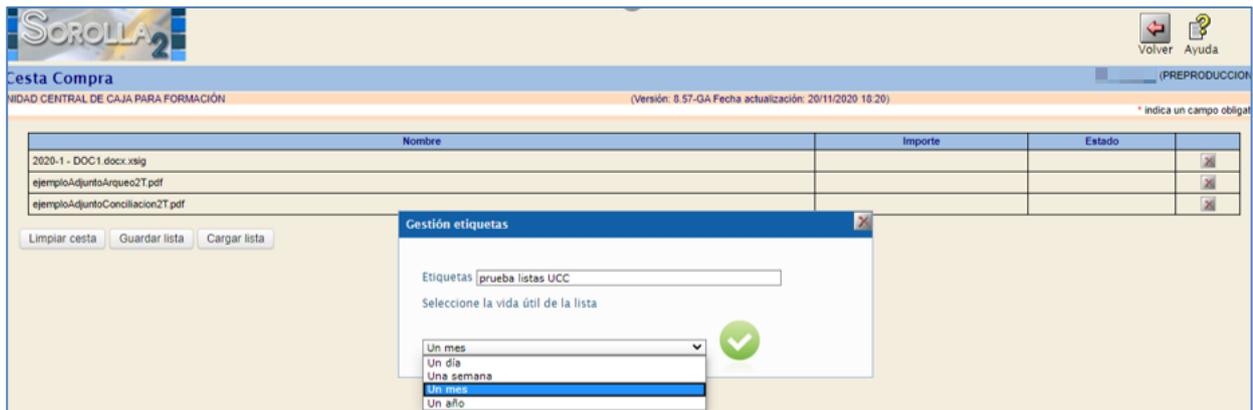


Ilustración 181. Gestión de etiquetas, vida útil de la lista.

Esto nos permite crear colecciones de documentación básica a incluir en sucesivos envíos relacionados con un mismo expediente SOROLLA. Con acceder a la cesta de la compra y pulsar “Cargar lista” podremos añadir en nuestro envío automáticamente esa colección guardada con hasta un año de anterioridad

Vencido el período de validez la etiqueta se borra y desasigna de los documentos.

En los envíos a la firma y a la intervención siempre se vuelca, como selección inicial, el contenido de la cesta de documentos.

10.6 Consulta de informes de fiscalización

La Intervención, como resultado de las comprobaciones realizadas sobre la documentación enviada relativa a la información trimestral, emitirá el correspondiente informe y devolverá el expediente IRIS a SOROLLA2. Esa devolución se notificará mediante un **aviso** en el buzón de la UCC, en la categoría “IRIS intervención / SIC3”:

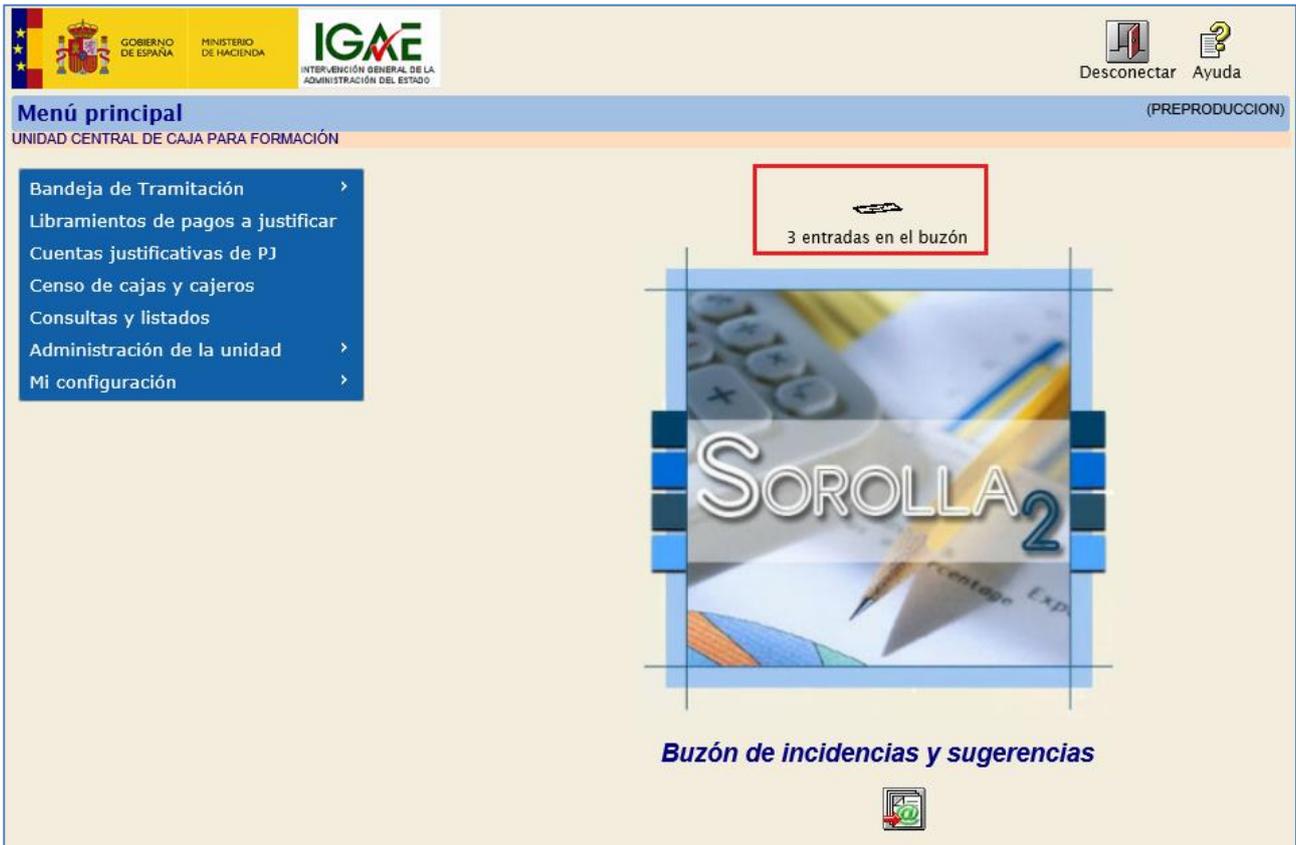


Ilustración 182. Nuevos avisos en el buzón de la UCC

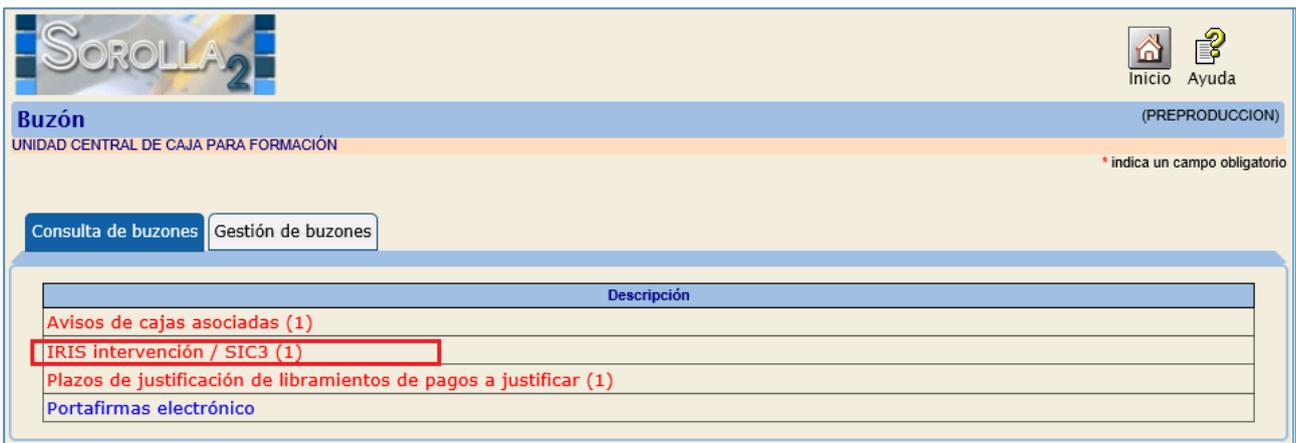


Ilustración 183. Si se recibe un expediente devuelto por la Intervención se notifica en la categoría “IRIS intervención/SIC3”



Ilustración 184. Ejemplo de aviso de expediente devuelto por la Intervención del que consultaremos su informe

Para consultar el expediente devuelto que contiene el informe se accederá a la opción de menú **Bandeja de Tramitación → Gestión**.



Ilustración 185. Opción de menú Bandeja de tramitación, gestión

En la sección “Datos de búsqueda” primero se seleccionará la Unidad Tramitadora de caja, a continuación, en el NEI se escribirá el número de expediente IRIS y se pulsará en el botón de los prismáticos para buscar. Finalmente, entre los documentos encontrados se localizará el informe y se podrá visualizar pulsando en el enlace disponible, tal y como se observa en la siguiente imagen:

Datos de búsqueda

Unidad Tramitadora: Y002927 - **** FORMACIÓN 2020. CAJA 1 1º Indicar la unidad

Órgano gestor: 02019029 - **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FOI

Ejercicio presup. desde: [] hasta []

NEI: 2020/000198 2º Escribir el nº de expediente IRIS devuelto con el informe

Fecha desde: [] hasta []

Tipos de documento: Arqueos de caja, Bandeja de tramitación, Bandeja de tramitación pago divisas

Clave Fase: [] **Tipo de operación:** []

NID: []

Estados Documento: []

Importe desde: [] hasta []

Firmado: []

Oficina contable: [] **Nº de operación contable:** []

Etiquetas: []

Excluir índices de envío:

Documentos no asociados a expedientes

4º Pulsar en el enlace para visualizar el informe

<input type="checkbox"/>	Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado	NEI
<input type="checkbox"/>	AC_2020-06-30_ArqueoCaja.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	S	2020/000198
<input checked="" type="checkbox"/>	InfFiscal_20200903_150256.pdf	Y002927				03/09/2020	N	2020/000198
<input type="checkbox"/>	ejemploAdjuntoConciliacion2T.pdf	Y002927				03/09/2020	N	2020/000198
<input type="checkbox"/>	CB_2020-06-30_ConciliacBancaria.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	S	2020/000198
<input type="checkbox"/>	ejemploAdjuntoArqueo2T.pdf	Y002927				03/09/2020	N	2020/000198
<input type="checkbox"/>	ejemploAdjuntoEstadoSituacion2T.pdf	Y002927				03/09/2020	N	2020/000198
<input type="checkbox"/>	EST_2020-2T_EstSituacTesoreria.pdf.xsig	Y002927				03/09/2020	S	2020/000198

Ilustración 186. Consulta de un informe de fiscalización.

10.7 Documentos de la Cuenta de Gestión

En el caso de que la UCC tenga que tramitar los documentos asociados a la Cuenta de Gestión deberá hacerlo a través del menú de la bandeja de tramitación.



Ilustración 187. Punto de menú de bandeja tramitación.

En la paramétrica de búsqueda se indicará la Unidad Tramitadora desde donde se han generado los documentos de la Cuenta de Gestión y en el apartado de búsqueda de “Tipos de documentos”, se seleccionará “Documentos de la Cuenta de Gestión.”, y en su caso, para consultar si se han adjuntado documentos externos, se marca “Documentos externos de la Cuenta de Gestión”. A continuación, pulsar “Buscar”.

Bandeja de Tramitación
UNIDAD CENTRAL DE CAJAS EN EL EXTERIOR (FORMACIÓN) (Versión: 8.48-GA Fecha actualización: 18/09/2020 18:20)

Otros Trámites

Datos de búsqueda

Unidad Tramitadora: 1161003 - EJEMPLO DE UNIDAD EN EL EXTERIOR

Órgano gestor: 10000161 - EJEMPLO ÓRGANO GESTOR DE UNIDADES DEI

Ejercicio presup. desde: hasta

NEI:

Fecha desde: hasta

Tipos de documento: Documentos de expedientes de ACF, Documentos de expedientes de Pago directo, Documentos de justificantes, Documentos de la cuenta de gestión, Documentos de libramientos

Clave Fase: Tipo de operación

NID:

Estados Documento:

Importe desde: hasta

Ilustración 188. Seleccionar los datos de búsqueda correspondientes.

En la parte inferior de la pantalla se muestra el resultado de la consulta.

Datos de búsqueda

Unidad Tramitadora: 1161003 - EJEMPLO DE UNIDAD EN EL EXTERIOR

Órgano gestor: 10000161 - EJEMPLO ÓRGANO GESTOR DE UNIDADES DEI

Ejercicio presup. desde: hasta

NEI:

Fecha desde: hasta

Tipos de documento: Documentos de expedientes de ACF, Documentos de expedientes de Pago directo, Documentos de justificantes, Documentos de la cuenta de gestión, Documentos de libramientos

Clave Fase: Tipo de operación

NID:

Estados Documento:

Importe desde: hasta

Firmado:

Oficina contable: N° de operación contable

Etiquetas:

Excluir índices de envío:

Documentos no asociados a expedientes

Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado	NEI
CG_2020-1T_1 Remanentes.pdf	1161003				17/04/2020	N	
CG_2020-1T_1 Cuenta.xml	1161003				17/04/2020	N	

Mostrando 1 - 2 de 2

Ilustración 189. Documentos encontrados de la búsqueda.

Para visualizar los documentos se pulsará sobre el nombre del documento.

Documentos no asociados a expedientes

Nombre documento	UT	Ejercicio presup.	Estado	Importe	Fecha modificación	Firmado	NEI
CG_2020-1T_I_Remaneantes.pdf	1161003				17/04/2020	N	
CG_2020-1T_I_Cuenta.xml	1161003				17/04/2020	N	

Mostrando 1 - 2 de 2

Ilustración 190. Selección del documento de Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar.

1. Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar:

CUENTA DE GESTIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES EN LOS SERVICIOS EN EL EXTERIOR
ESTADO DE REMANENTES E INGRESOS PENDIENTES DE COMPENSAR

MINISTERIO: MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO
SERVICIO DEL EXTERIOR: OFICINA COMERCIAL DE ESPAÑA EN BRATISLAVA
PERIODO: TRIMESTRE: PRIMERO **AÑO:** 2020 **DIVISA DE SITUACIÓN:** EURO

OPERACIONES	IMPORTE INICIALES	RECTIFICACIONES	TOTAL TRIMESTRE
Ingresos por tasas consulares:	0,00	0,00	0,00
Remanentes de libramientos por operaciones corrientes:	5.137,02	0,00	5.137,02
Libramiento nº 00165219310007858	5.112,02	0,00	5.112,02
Libramiento nº 111111111111111122	25,00	0,00	25,00
Remanentes de libramientos por operaciones de capital:	0,00	0,00	0,00
Devolución de fianzas constituidas:	0,00	0,00	0,00
Venta de edificios y otras construcciones:	0,00	0,00	0,00
Otros ingresos:	0,00	0,00	0,00
IMPORTE TOTAL A COMPENSAR:	5.137,02	0,00	5.137,02

31 de marzo de 2020
 ALŽBETA ALBERTERISOVÁ ALŽBETA ALBERTERISOVÁ
 ADMINISTRATIVA ADMINISTRATIVA

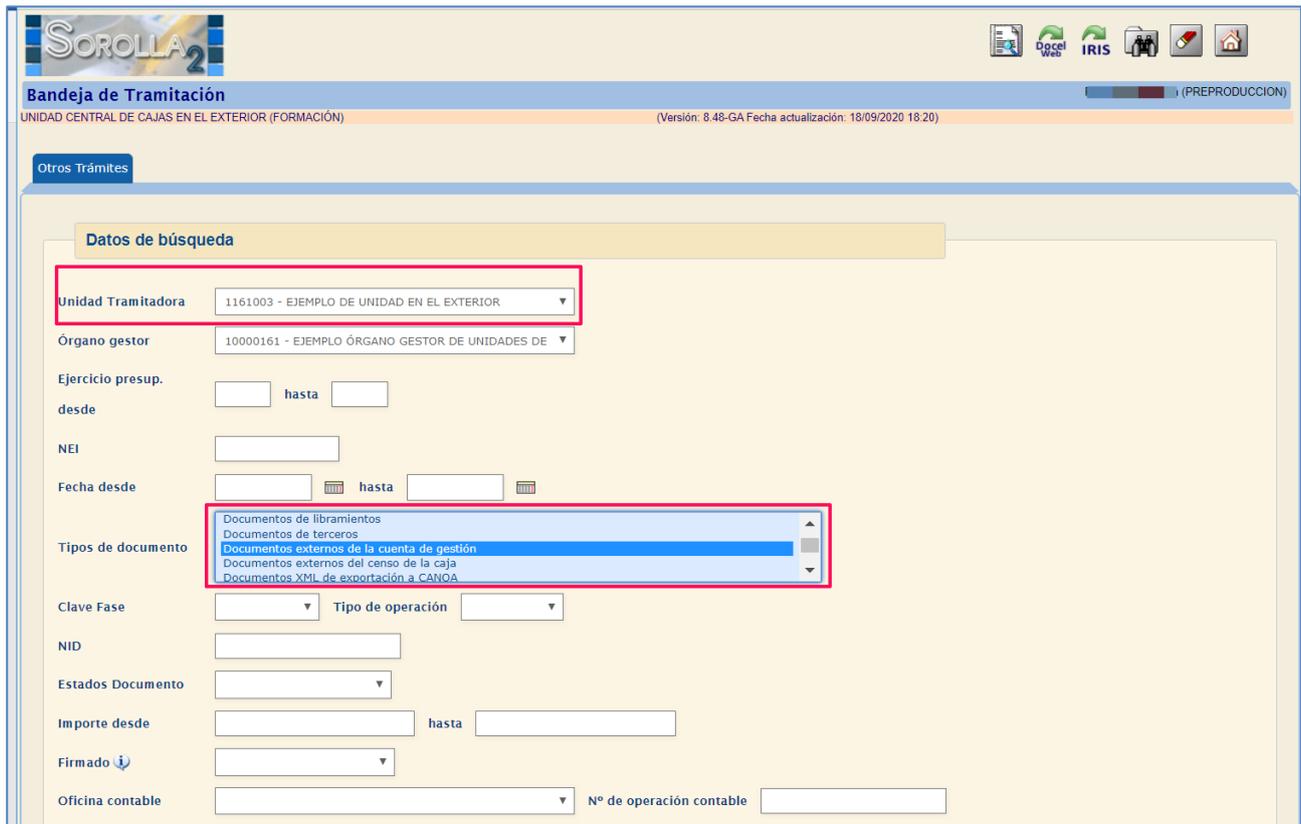
Ilustración 191. Documento de cuenta de gestión de los fondos disponibles en los servicios en el exterior. Estado de remanentes e ingresos pendientes de compensar.

2. Estado de movimientos y situación de los fondos.

ESTADO DE MOVIMIENTOS Y SITUACIÓN DE LOS FONDOS			
MINISTERIO: MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO		SERVICIO DEL EXTERIOR: OFICINA COMERCIAL DE ESPAÑA EN BRATISLAVA	
PERIODO:	TRIMESTRE: 1	AÑO: 2020	DIVISA DE SITUACIÓN: Euro
SALDO DE TESORERÍA AL INICIO DEL TRIMESTRE			6.136,39
COBROS:			
De los Presupuestos Generales del Estado	3.100,00		3.100,00
Ingresos obtenidos	0,00		
Anticipos del apartado 2 de la disposición adicional quinta de la Ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria	0,00		
PAGOS:			975,00
Con cargo a los Presupuestos Generales del Estado	975,00		
Reintegros	0,00		
AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO			0,00
SALDO DE TESORERÍA AL FINAL DEL TRIMESTRE			8.261,39
Fecha: 31/03/2020 Firma: BVWMBMCDGBDMEB		Firma: BVWMBMCDGBDMEB	
KIŽUHXX KIUHTXHTLUUXG (BVWMBMCDGBDMEB) KIŽUHXX KIUHTXHTLUUXG (BVWMBMCDGBDMEB)			
1/2			
ESTADO DE REMANENTES E INGRESOS PENDIENTES DE COMPENSAR			
MINISTERIO: MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO		SERVICIO DEL EXTERIOR: OFICINA COMERCIAL DE ESPAÑA EN BRATISLAVA	
PERIODO:	TRIMESTRE: 1	AÑO: 2020	DIVISA DE SITUACIÓN: Euro
OPERACIONES	IMPORTES INICIALES	RECTIFICACIONES	TOTAL TRIMESTRE
Ingresos por tasas consulares	0,00	0,00	0,00
Remanentes de libramientos por operaciones corrientes	5.137,02	0,00	5.137,02
Libramiento nº 165219310007858	5.112,02	0,00	5.112,02
Libramiento nº 11111111111111122	25,00	0,00	25,00
Remanentes de libramientos por operaciones de capital	0,00	0,00	0,00
Devolución de fianzas constituidas	0,00	0,00	0,00
Venta de edificios y otras construcciones	0,00	0,00	0,00
Otros ingresos	0,00	0,00	0,00
IMPORTE TOTAL A COMPENSAR	5.137,02	0,00	5.137,02
Fecha: 31/03/2020 Firma: BVWMBMCDGBDMEB		Firma: BVWMBMCDGBDMEB	

Ilustración 192. Estado de movimientos y situación de los fondos.

Búsqueda de documentos externos de la cuenta de gestión:



The screenshot displays the 'Bandeja de Tramitación' (Processing Tray) interface. At the top, the SOROLLA2 logo is on the left, and system icons (Docel Web, IRIS, printer, home) are on the right. Below the logo, the text 'UNIDAD CENTRAL DE CAJAS EN EL EXTERIOR (FORMACIÓN)' and '(Versión: 8.48-GA Fecha actualización: 18/09/2020 18:20)' are visible. A 'PREPRODUCCION' status indicator is in the top right corner.

The main area is titled 'Otros Trámites' and contains a 'Datos de búsqueda' (Search Data) section. This section includes several input fields and dropdown menus:

- Unidad Tramitadora:** 1161003 - EJEMPLO DE UNIDAD EN EL EXTERIOR
- Órgano gestor:** 10000161 - EJEMPLO ÓRGANO GESTOR DE UNIDADES DE
- Ejercicio presup. desde:** [] hasta []
- NEI:** []
- Fecha desde:** [] hasta []
- Tipos de documento:** A dropdown menu is open, showing the following options:
 - Documentos de libramientos
 - Documentos de terceros
 - Documentos externos de la cuenta de gestión** (highlighted)
 - Documentos externos del censo de la caja
 - Documentos XML de exportación a CANOA
- Clave Fase:** [] **Tipo de operación:** []
- NID:** []
- Estados Documento:** []
- Importe desde:** [] hasta []
- Firmado:** []
- Oficina contable:** [] **Nº de operación contable:** []

Ilustración 193. Nueva búsqueda de documentos externos asociados a la cuenta de gestión.

Nota: Como se muestra en los apartados anteriores de esta guía para el resto de documentos del cierre trimestral, los documentos asociados a la Cuenta de Gestión podrán firmarse y enviarse a fiscalización a través de la bandeja de tramitación.