

<p style="text-align: center;">I.G.A.E.</p> <p style="text-align: center;">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p style="text-align: center;">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p style="text-align: center;">SOROLLA2</p> <p style="text-align: center;">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	<p style="text-align: center;">Nota Informativa</p> <hr/> <p style="text-align: center;">15 de julio de 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRAMITACION ELECTRONICA DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS
DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

La Resolución de 19 de septiembre de 2012, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se posibilita la tramitación de los modelos normalizados de cuentas justificativas de los pagos a justificar y para la reposición de anticipos de caja fija en soporte fichero, regula el formato estructurado que deberán tener las cuentas justificativas (caratula de la cuenta, anexo, en su caso, así como la relación de justificantes) de reposición de anticipos de caja fija así como los propios justificantes de las mismas, cuando la tramitación y la rendición de la cuenta se efectúe mediante la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos (EIT).

En virtud de esta resolución, se distinguen:

1. Cuentas justificativas con documentación justificativa electrónica.

La carátula, el anexo, las relaciones de justificantes y la propia documentación justificativa son electrónicas y se generan en soporte electrónico, cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas a tal efecto.

2. Cuentas justificativas con documentación justificativa electrónica y en papel (cuentas justificativas “Mixtas”)

La cuenta justificativa comprende tanto documentos justificativos electrónicos como en papel.

En este caso, la documentación justificativa en soporte papel será remitida a la Intervención Delegada acompañada del acuse de recibo (comprobante.xsig) generado en soporte fichero y sellado electrónicamente, una

<p style="text-align: center;">I.G.A.E.</p> <p style="text-align: center;">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p style="text-align: center;">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p style="text-align: center;">SOROLLA2</p> <p style="text-align: center;">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	<p style="text-align: center;">Nota Informativa</p> <hr/> <p style="text-align: center;">15 de julio de 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

vez puesto el expediente a disposición de la Intervención Delegada con la documentación electrónica del mismo.

Si los documentos justificativos en soporte papel no se recibieran en el plazo de cinco días, desde la recepción de los correspondientes documentos justificativos electrónicos, el responsable de seguimiento de expedientes podrá devolver dicho expediente.

La aplicación Sorolla2, en el proceso de tramitación electrónica, contempla ambos tipos de cuentas justificativas de anticipos de caja fija:

- Cuentas justificativas de anticipos de caja fija electrónicas.
- Cuentas justificativas de anticipos de caja fija “Mixtas”

Con respecto a las cuentas justificativas con documentos justificativos únicamente electrónicos, Sorolla2 tipifica el expediente, en el momento de generar el envío de la cuenta a IRIS para su fiscalización, como “**Expediente electrónico**”.

En el caso de cuentas justificativas con documentos justificativos electrónicos y en papel, para que el expediente se tipifique directamente como “**Expediente mixto**”, es preciso que en el documento de la cuenta se incluya, **al menos, un documento justificativo en formato papel.**

Es necesario aclarar que, cuando en una cuenta justificativa existen documentos justificativos electrónicos y en papel, en el caso de que todos los documentos justificativos originales en papel hayan sido escaneados y los correspondientes ficheros .pdf se incluyan en el documento de la cuenta,

<p align="center">I.G.A.E.</p> <p align="center">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p align="center">* * *</p> <p align="center">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p align="center">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p align="center">SOROLLA2</p> <p align="center">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016

automáticamente, al generar el envío de la misma a IRIS, se tipifica **como electrónica** y no como mixta.

 <p>CURSOS SOROLLA2</p>	<p>SOROLLA2 FORMACION CURSOS SOROLLA2</p>
<p>Indice de envío electrónico</p>	
Nº de expediente: 2016/000765	Enviado para fiscalizar: 30/06/2016
Nº expediente gestor: ACF2016-4	Importe: 513,00
<p>Datos generales del expediente</p>	
Intervención: 9600000	CURSOS SOROLLA2
Unidad tramitadora: PONENTE2	UNIDAD PONENTE AULA 2
Organo gestor: S2FORMAC	SOROLLA2 FORMACION
Tipo de expediente: 19	Ordenes de Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija
Interesado:	
Texto libre: CUENTA JUSTIFICATIVA	
<p>Documentos electrónicos</p>	
Documento: Cuenta	Tipo: CTA - Documento de cuentas
Archivo: 12558655 - 17645182Cuenta.xml	Localizador: Q76ZNJ308D8SLLR1
Resumen:	
Descripción: Cuenta	
Documento: JustificantesCuentas.zip	Tipo: CTA_JUS - Documento de justificantes de cuentas
Archivo: 12558656 - JustificantesCuentas.zip	Localizador:
Resumen:	
Descripción:	

Debido a esta circunstancia, se están recibiendo a través de IRIS en las Intervenciones delegadas, cuentas justificativas tipificadas como electrónicas, aunque realmente son mixtas, ya que no todos los documentos justificativos que la integran son electrónicos y en consecuencia, al ser recibidas en las Intervenciones delegadas para su fiscalización se tipifican como “**Expediente electrónico**”, no quedando el expediente a la espera de documentos en papel, con las implicaciones que esto lleva consigo.

Para evitar esta situación, tendríamos dos soluciones:

<p>I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control *** Oficina Nacional de Contabilidad División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p>SOROLLA2 Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016

- Al registrar en Sorolla2 los documentos justificativos como ficheros externos (tanto en justificantes de gasto o comisiones o relaciones de transferencia), **al menos uno deberá ser en papel**, es decir se agregará como fichero externo SOLO LA DESCRIPCION (la que se desee) sin asociar fichero (pdf u otros).

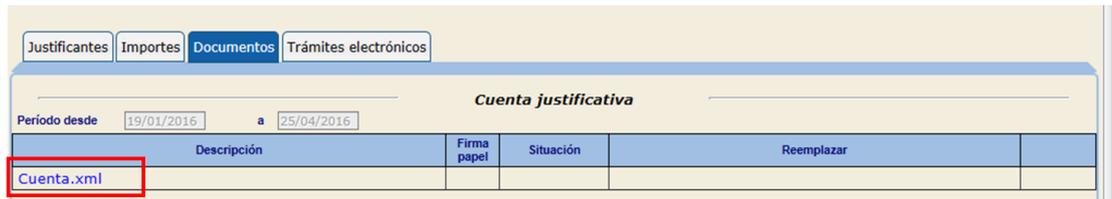
Ejemplo: en la pestaña de “Documentos” en el apartado Ficheros externos, pulsamos el botón de “Agregar fichero del justificante”:

Introducimos la descripción:

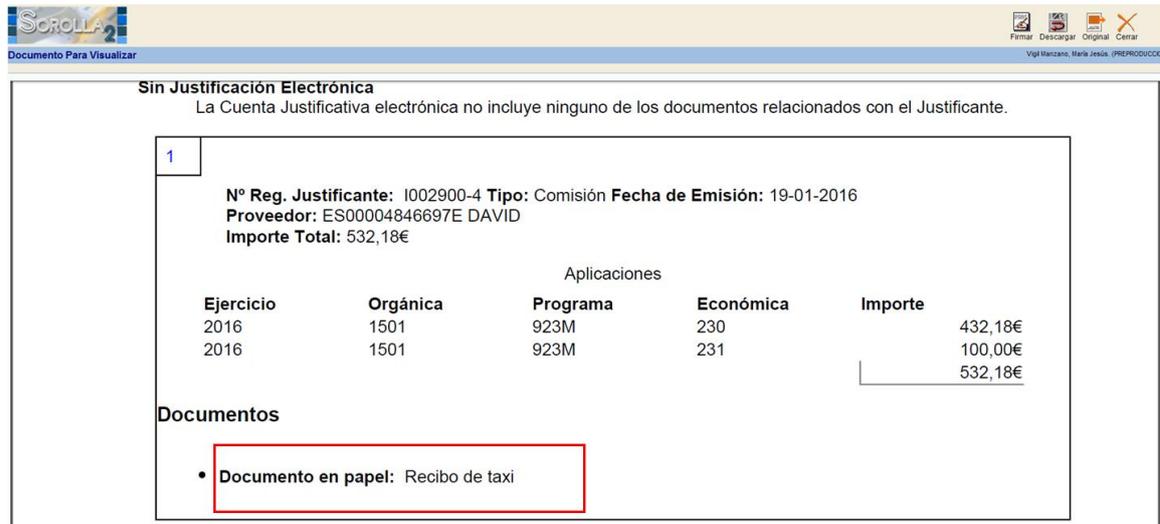
y agregamos:

En la cuenta justificativa, una vez generado el documento de la Cuenta:

<p align="center">I.G.A.E.</p> <p align="center">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p align="center">* * *</p> <p align="center">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p align="center">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p align="center">SOROLLA2</p> <p align="center">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016



En el apartado relación de justificantes donde, por cada uno de ellos, se muestra toda la documentación justificativa, destaca como “Documento en papel”:



Quando se realice el envío de esta cuenta a IRIS se convertirá en un “**Expediente mixto**”.

- Otra manera de garantizar que la cuenta justificativa sea mixta al realizar el trámite del envío a IRIS, cuando todos los documentos justificativos originales en papel han sido escaneados y asociados como ficheros, consiste en **agregar en la propia cuenta justificativa**, en la pestaña de

<p align="center">I.G.A.E.</p> <p align="center">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p align="center">***</p> <p align="center">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p align="center">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p align="center">SOROLLA2</p> <p align="center">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016

“Documentos” y como fichero externo SOLO LA DESCRIPCION (la que se desee, por ejemplo, “Documentos justificativos en papel”) sin asociar fichero (pdf u otro).

The screenshot shows a software interface with the following sections:

- Justificantes** | **Importes** | **Documentos** | **Trámites electrónicos**
- Cuenta justificativa**: Período desde 19/01/2016 a 25/04/2016. Table with columns: Descripción, Firma papel, Situación, Reemplazar. Row: Cuenta.xml
- Documentos contables**: Table with columns: Nombre, Situación, Situación contable, N° operación contable, Fecha contabilización SIC, Fecha pago. Row: ADOK-NID:96000772016000002360, Pre-contabilizado
- Certificado RC y Documentos administrativos**: Table with columns: Descripción, Firma papel, Situación, Reemplazar
- Ficheros externos**: Table with columns: Nombre, Situación, Descripción. A red box highlights a folder icon in the Description column.

Introducimos la descripción:

The screenshot shows the 'Datos del fichero' form with the following fields:

- Fichero**: [Empty field] [Examinar...]
- Descripción ***: [Documentos justificativos en papel] (highlighted with a red box)

y agregamos:

<p align="center">I.G.A.E.</p> <p align="center">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p align="center">* * *</p> <p align="center">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p align="center">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p align="center">SOROLLA2</p> <p align="center">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016

Justificantes Importes **Documentos** Trámites electrónicos

Cuenta justificativa

Periodo desde 19/01/2016 a 25/04/2016

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar		
Cuenta.xml					

Documentos contables

Nombre	Situación	Situación contable	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago	
ADOK-NID:96000772016000002360		Pre-contabilizado				

Certificado RC y Documentos administrativos

Descripción	Firma papel	Situación	Reemplazar		

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	
		Documentos justificativos en papel	

Al realizar el trámite del envío de la Cuenta a IRIS, para la fiscalización de todos los documentos:

Justificantes Importes Documentos **Trámites electrónicos**

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

éstos aparecen directamente marcados, como electrónico o papel:

<p style="text-align: center;">I.G.A.E.</p> <p style="text-align: center;">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p style="text-align: center;">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p style="text-align: center;">SOROLLA2</p> <p style="text-align: center;">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016

Cuenta Justificativa * 2016/8 - Prueba MJ

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

Nº expediente de contabilidad ACF2016-8

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

Ejercicio presupuestario * 2016

Finalidad * Fiscalizar

Importe 200,00

Descripción Prueba MJ

	Nombre	Descripción	Situación	Enviar	
				Papel	Electrónico
Documentos	Cuenta.xml	Cuenta		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	CJACF_2016-8_ADOK_96000772016000002530.tcn	ADOK-NID:96000772016000002530		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Documentos justificativos en papel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si el envío se realiza sin problemas, Iris devuelve su nº de expediente y comprobante. En este caso se han generado dos expedientes IRIS, uno que contiene la cuenta y su documentación y otro el documento contable:

Justificantes Importes Documentos Trámites electrónicos

Nº Expediente IRIS	Situación	Fecha envío	Fecha devolución	Finalidad	Índice / Acuse de recibo	
2016/00042	Registrado	13/07/2016		Fiscalizar	comprobante.xsig	
2016/00043	Registrado	13/07/2016		Fiscalizar	comprobante.xsig	

Si abrimos, para su visualización, el comprobante del expediente de la cuenta, vemos que el “**Expediente es mixto**” y al final se especifica que “*La tramitación del expediente en la Intervención, queda condicionada a la recepción de los documentos en papel relacionados*”

<p align="center">I.G.A.E.</p> <p align="center">Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p> <p align="center">* * *</p> <p align="center">Oficina Nacional de Contabilidad</p> <p align="center">División de Planificación y Dirección de la Contabilidad Pública</p>	<p align="center">SOROLLA2</p> <p align="center">Organismos Autónomos, Agencias Estatales y Otras Entidades Públicas</p>	Nota Informativa
		15 de julio de 2016

Mostrar/Ocultar Firmas

Documento firmado

Al tratarse de una herramienta de uso local, el proceso de validación de firma puede informar, en algún caso, de firma no válida al verificar esquemas, políticas de firma, recursos externos, etc.

1ª Firma

ENTORNO DESARROLLO PRUEBAS IGAE
Entidad: IGAE
Emisor: FNMT-RCM
AC Componentes Informáticos
ES
Periodo de validez: 2015-01-08 17:03:48 CET / 2018-01-08 17:03:47 CET
Firma válida

Fecha de firma: 2016-07-13 12:48:21 CET



ORGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACION ELECTRONICA SOROLLA2

Indice de envío electrónico

Nº de expediente:	2016/000042	Enviado para fiscalizar:	13/07/2016
Nº expediente gestor:	ACF2016-8	Importe:	200,00

Expediente mixto

Datos generales del expediente

Intervención:	0600000	SOROLLA2
Unidad tramitadora:	0002900	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA. UNIDAD DEL PONENTE AULA 1
Organo gestor:	00000029	ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA
Tipo de expediente:	19	Órdenes de Pagos a justificar y Anticpos de Caja Fija
Interesado:		
Texto libre:	Prueba MJ	

Documentos electrónicos

Documento:	Cuenta	Tipo:	CTA - Documento de cuentas
Archivo:	11207683 - 928903Cuenta.xml	Localizador:	UZFMZBUNVD11DX1
Resumen:			
Descripción:	Cuenta		

Documentos en papel

Documento:	Documentos justificativos en papel reseñados en la cuenta	Tipo:	S/T - Documento sin tipificar
Descripción:	Documentos justificativos en papel reseñados en la cuenta		
Documento:	Documentos justificativos en papel	Tipo:	S/T - Documento sin tipificar
Descripción:	Documentos justificativos en papel		

La tramitación del expediente en la Intervención queda condicionada a la recepción de los documentos en papel relacionados.

Observación: En cualquier caso, se aconseja con carácter general que, cuando se agregue el fichero original escaneado en su correspondiente justificante, **cambiar la descripción del mismo** haciendo constar en el texto, por ejemplo, "original en papel".

Número de justificante 2016/1

Datos del fichero

Fichero

Descripción *