



MINISTERIO DE
ECONOMIA Y
HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
HACIENDA Y PRESUPUESTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SOROLLA 2

GUÍA PRÁCTICA SIMPLIFICADA GESTIÓN DE CAJA

(JUNIO 2011)



GESTIÓN DE CAJA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN (PRESUPUESTO DEL CAJERO).....	5
I. TESORERÍA	9
1.- ALTA DE CUENTAS.....	9
2.-INTRODUCCIÓN DE SALDOS INICIALES.....	11
II. REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE	12
1.- REGISTRO.....	12
A) DATOS GENERALES.....	12
B) DATOS ECONÓMICOS.....	14
C) DATOS ADMINISTRATIVOS.....	15
D) DATOS DE IMPUTACIÓN.....	16
E) DATOS DEL PAGO.....	17
F) FICHEROS.....	18
2.- PAGO.....	19
A) ORDEN INTERNA DE PAGO.....	19
B) RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS.....	21
C) FICHERO DE TRANSFERENCIAS.....	23
D) PAGO.....	25
II. ANTICIPO DE CAJA FIJA	28
1.- PRESUPUESTO DEL CAJERO.....	28
2.- REGISTRO DE JUSTIFICANTE DE ACF.....	28
3.- GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	28
4.- GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE DE REPOSICIÓN.....	32
- Contabilización.....	34
5.- CAPTURA DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN.....	35
6.- COBRO DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN.....	37
IV. PAGOS A JUSTIFICAR	39
1.- REGISTRO DEL LIBRAMIENTO.....	39
2.- COBRO DEL LIBRAMIENTO.....	40
3.- REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTE DE PJ.....	41
4.- REINTEGRO DEL IMPORTE NO GASTADO.....	41



5.- GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	43
6.- APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	45
V. INFORMES TRIMESTRALES.....	46
1.- CONCILIACIÓN BANCARIA.....	46
A) CONCILIACIÓN BANCARIA.....	46
B) CAPTURAR APUNTES.....	47
C) INFORME DE CONCILIACIÓN.....	48
2.- ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.....	51
VI. INFORMES OFICIALES.....	55

GESTIÓN DE CAJA

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

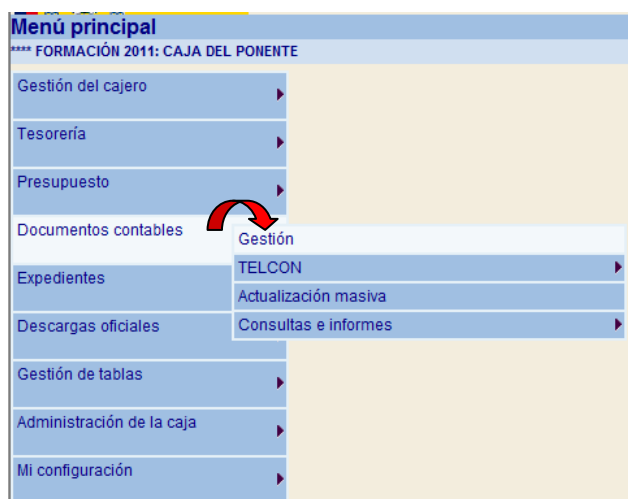
Esta distribución se hace mediante un documento contable denominado:

- “Presupuesto del cajero contra aplicación sin desglosar 2.00.005”, o
- “Presupuesto del cajero contra aplicación desglosada 2.00.006”

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

Este documento se hace desde el punto de menú:

Documentos contables → Gestión



En la siguiente pantalla pulsamos el icono de “Alta”.





Completamos los campos:

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



Y pulsar en “Guarda”

Gestión documentos contables - Alta de documento contable
**** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fecha: 15/05/2011)

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011
Unidad tramitadora * **** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE
Área contable
Agrupación temporal
Fase
Signo
Código de operación * 2.00.005.0-CPGC-PRESUPUESTO DEL CAJERO CONTRA APLICACIÓN SIN DESGLOSAR
Oficina contable * **** CURSOS SOROLLA2

Firmas
Proponente
Interventor
Autorizante

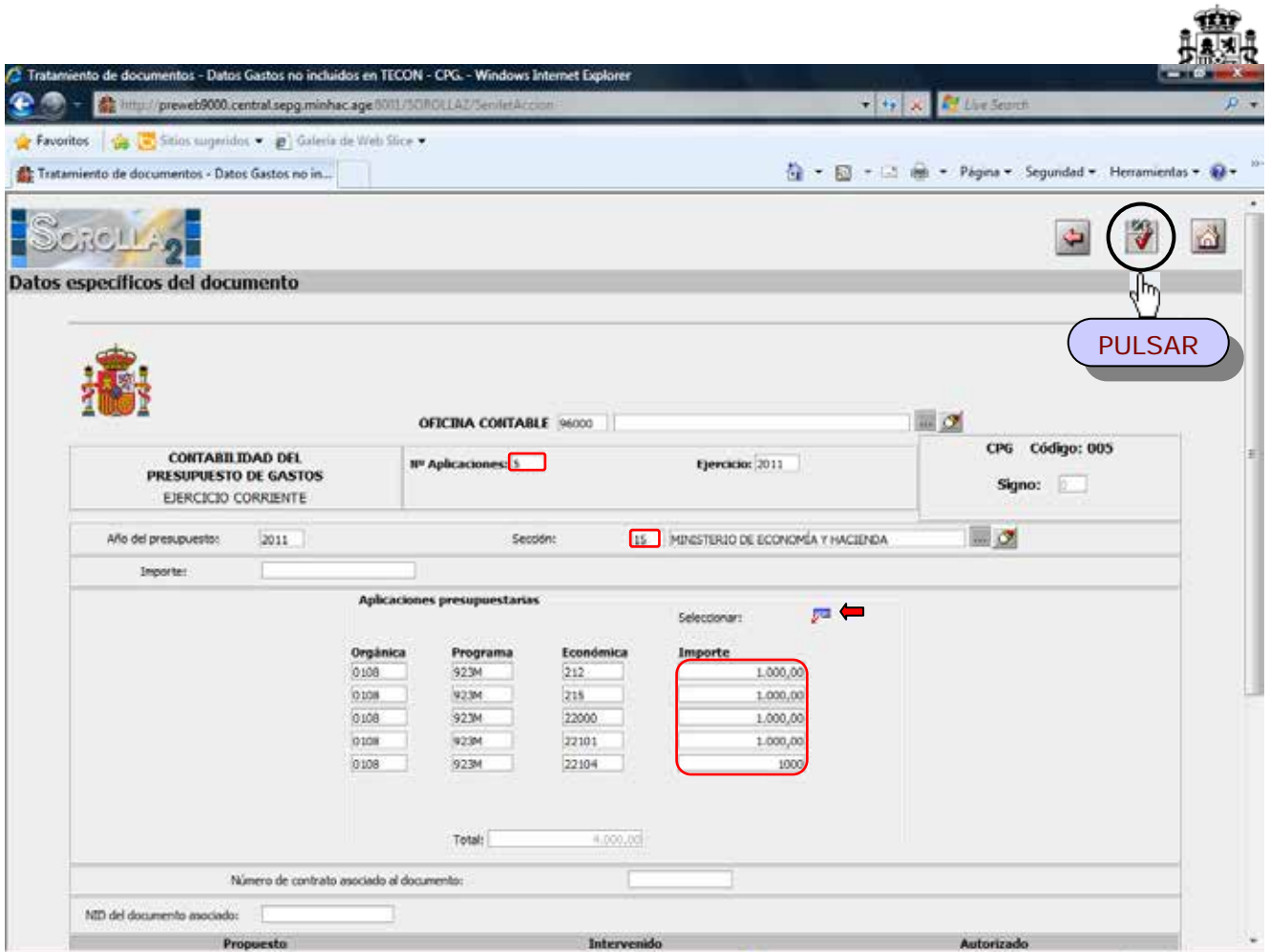
Modo protegido: desactivado

Visualizamos el documento contable en el que capturaremos:

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

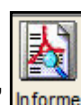
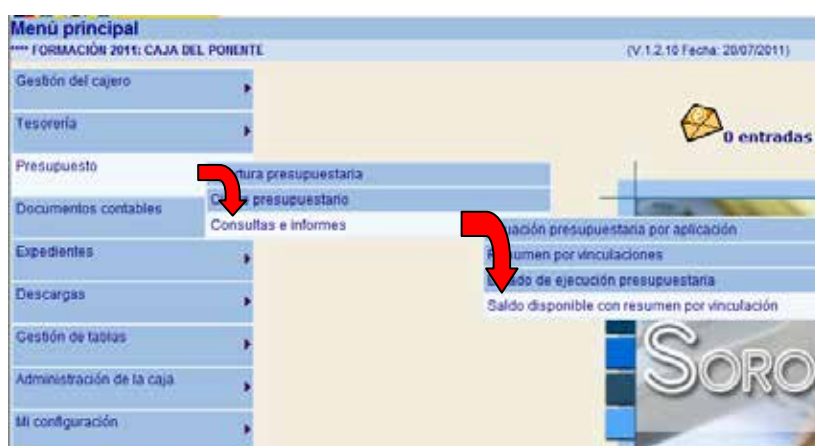


Y pulsamos en “Guarda”



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

Presupuesto → Consultas e Informes → Saldo disponible con resumen por vinculación.



En la siguiente pantalla pulsamos el icono de "Informe"



SALDO DISPONIBLE CON RESUMEN POR VINCULACIÓN

Ejercicio 2011	Fecha 20/07/2011	ÓRGANO GESTOR: 00000002 **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011
-------------------	---------------------	--

Aplicación	Saldo disponible			Imputado caja	Saldo
	Pago directo	ACF	Total		
15.01.08 337B 413	152.968.465,00	0,00	152.968.465,00	0,00	152.968.465,00
Total vinculación: 15.01.08 337B 413	152.968.465,00	0,00	152.968.465,00	0,00	152.968.465,00
15.01.08 337B 442.00	152.965.500,00	0,00	152.965.500,00	0,00	152.965.500,00
Total vinculación: 15.01.08 337B 442.00	152.965.500,00	0,00	152.965.500,00	0,00	152.965.500,00
15.01.08 467G 200.02	-1.771,00	0,00	-1.771,00	0,00	-1.771,00
15.01.08 467G 200.05	1.798,00	0,00	1.798,00	0,00	1.798,00
Total vinculación: 15.01.08 467G 20	27,00	0,00	27,00	0,00	27,00
15.01.08 923M 162.00	152.083.500,00	0,00	152.083.500,00	0,00	152.083.500,00
15.01.08 923M 162.05	152.967.660,00	0,00	152.967.660,00	0,00	152.967.660,00
15.01.08 923M 162.09	152.864.000,00	0,00	152.864.000,00	0,00	152.864.000,00
Total vinculación: 15.01.08 923M 16	457.915.160,00	0,00	457.915.160,00	0,00	457.915.160,00
15.01.08 923M 212	135.581.421,00	17.382.638,45	152.964.059,45	451,40	152.963.608,05
15.01.08 923M 215	135.550.960,00	17.399.187,00	152.950.147,00	3.220,20	152.946.926,80
Total vinculación: 15.01.08 923M 21	271.132.381,00	34.781.825,45	305.914.206,45	3.671,60	305.910.534,85
15.01.08 923M 220.00	135.536.476,00	17.383.700,99	152.920.176,99	11.834,71	152.908.342,28
15.01.08 923M 221.01	132.183.406,23	17.392.684,64	149.576.090,87	11.221,11	149.564.869,76
15.01.08 923M 221.04	135.592.750,00	17.377.317,78	152.970.067,78	0,00	152.970.067,78
15.01.08 923M 221.99	135.598.820,00	17.396.630,16	152.995.450,16	50,00	152.995.400,16
15.01.08 923M 223	135.597.970,00	17.382.604,49	152.980.574,49	12.900,00	152.967.674,49
15.01.08 923M 226.01	135.599.836,00	17.388.888,89	152.988.724,89	891,11	152.987.833,78
15.01.08 923M 226.02	135.565.000,00	17.400.000,00	152.965.000,00	1.462,00	152.963.538,00
15.01.08 923M 226.99	135.599.900,00	17.396.095,60	152.995.995,60	20,00	152.995.975,60
15.01.08 923M 227.00	135.313.000,00	17.399.880,00	152.712.880,00	0,00	152.712.880,00
15.01.08 923M 227.01	135.600.000,00	17.399.890,00	152.999.890,00	100,00	152.999.790,00
15.01.08 923M 227.04	135.600.000,00	17.398.500,00	152.998.500,00	0,00	152.998.500,00

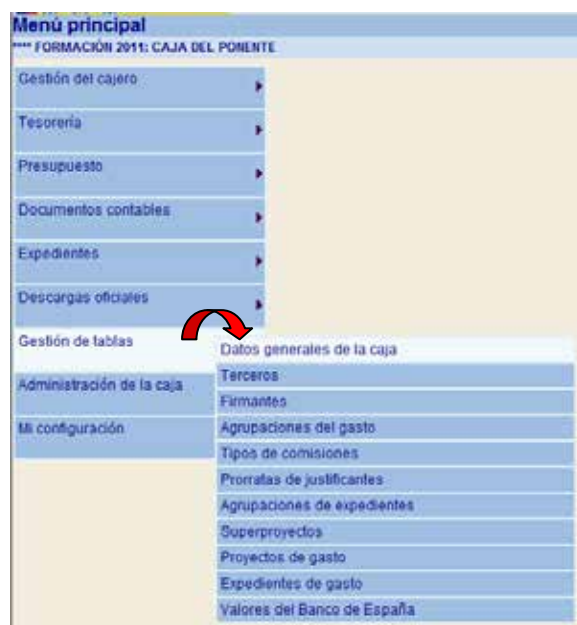


I. TESORERÍA.

1.- ALTA DE CUENTAS.

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

Gestión de tablas → Datos generales de la caja



Nos situamos en la carpeta de "Cuentas de tesorería" y pulsamos en el icono de "Agregar cuentas".

Descripción	Saldos					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
Banco de España	140.720,49	120,00				140,8
caja efectivo	9.270,00	0,00				
BBVA	110.855,93					



En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

- Ø “Es caja”: lo marcaremos para el caso de la caja de efectivo.
- Ø Descripción.
- Ø Cuenta IBAN: para las cuentas bancarias. En caso de no saber el código IBAN pulsamos en la calculadora y con los 20 dígitos de la cuenta bancaria el sistema nos lo calcula.
- Ø Tipo de fondo.



Y pulsamos en el icono “Agregar” y posteriormente “Guardar”

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web con la URL `http://preweb9000.central.sepg.minhac.aje:8001/SCROLLA2/ServletAccion?ACCION=DAT_UNE_TRM8ESTADO`. El título de la página es "Datos generales de la Caja - Alta de la cuenta". El formulario contiene los siguientes campos:

- Es caja
- Descripción *
- Cuenta: País (Espana), Cuenta IBAN (*), BIC, Ordinal perceptor
- Tipo de fondo *
 - Anticipo de caja fija
 - Pagos a justificar
 - Pago de nómina
 - Pagos en firme
 - Recaudación

Un botón "Agregar" está circulado en rojo y tiene un cursor encima. Una etiqueta "PULSAR" apunta al botón. Una línea roja conecta el campo "Descripción" con el campo "Agregar".



2.- INTRODUCCIÓN DE SALDOS INICIALES.

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

Tesorería → Otras operaciones de tesorería



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

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



Y "Guardar".

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web que muestra la interfaz de usuario para introducir saldos iniciales. El navegador es Internet Explorer y la URL es <http://preweb9000.central.sepg.minhac.ago:8001/SOROLLA2/Servlet/accion>. El título de la página es "Otras operaciones de tesorería - Alta" y el sub-título es "FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE". La versión es (V.12.7 Fecha: 29/06/2011). El ejercicio presupuestario es 2011. El campo "Clase de operación" está configurado en "Incorporación de saldo inicial a una cuenta". El campo "Descripción" contiene "saldo a 01/01/2011". El campo "Fecha del movimiento" está configurado en "01/01/2011". El campo "Importe" está configurado en "10.000,00". El campo "Tipo de fondo" está configurado en "Anticipo de explotación". El campo "Cuenta del cajero" está configurado en "IBAN ES19 0182 2953 5302 0152 3361 - BBVA". Un botón "PULSAR" está visible en la parte superior derecha de la interfaz.

II. REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Gestión del cajero à Justificante de gasto à Gestión



Y en la siguiente pantalla tenemos 2 opciones:

- Dar de alta un justificante nuevo: pulsando en el icono de "Alta"





- Recuperar un justificante ya dado de alta previamente: pulsando el icono de "Buscar"



1.- REGISTRO.

A) DATOS GENERALES.

En esta carpeta completaremos los siguientes datos:

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



Gestión de Terceros - Alta
PRUEBAS DOAA - EXPEDIENTES (V.1.1.15 Fecha: 15/02/2011)

NIF: ES 00012345678z
Nombre/Razón social: LUIS RUIZ
Órgano gestor: PRUEBAS DOAA (RUFACE)
Asociar a: Tercero Personal
Tipo de tercero: Tercero ordinario

PULSAR

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

Justificantes de gasto - Alta
FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.2 Fecha: 13/05/2011) Ejercicio presupuestario: 2011

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011
Año / Nº del justificante: 2011

Identificador: []
Descripción: MANUAL
Fecha de emisión: 02/05/2011
Fecha de registro: 02/05/2011
Fecha de aprobación: 02/05/2011
Fecha de inicio CANOA: [] Fecha de fin CANOA: []
N.I.F./C.I.F. tercero: ES 00012345678z LUIS RUIZ RUIZ
Serie / Nº de la factura: 123
Tipo de fondo: Anticipo de caja fija
IB: []
Año / Nº del expediente: []



B) DATOS ECONÓMICOS.

En esta carpeta debemos indicar obligatoriamente el Importe IVA Incluido.

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

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

La imagen muestra una interfaz web de un sistema de justificación de gastos. El navegador muestra la URL: http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001/SOROLLA2/ServletAccion. El título de la página es "Justificantes de gasto - Alta". El sistema muestra el "Órgano gestor" como "***** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011" y el "Año / Nº del justificante" como "2011".

El formulario está dividido en pestañas: "Datos generales", "Datos económicos" (seleccionada), "Datos administrativos", "Datos de imputación", "Datos del pago" y "Ficheros".

El formulario muestra los siguientes campos y valores:

Totales	
Importe sin IVA	
Importe sujeto a IVA	
IVA soportado	
IVA incluido	100,00
Importe sujeto a retención	100,00
Retención	
Líquido a pagar	100,00

El campo "IVA incluido" está resaltado con un recuadro rojo. El campo "Retención" tiene un campo de entrada para el "% tipo de retención".



C) DATOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los campos de esta carpeta son opcionales.

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

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

SOROLLA2

Justificantes de gasto - Modificación y baja

**** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011) Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS) Ejercicio presupuestario: 2011

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Año / N° del justificante * 2011 / 21 Estado Aprobado

Datos generales Datos económicos **Datos administrativos** Datos de imputación Datos del pago Ficheros

Agrupación del gasto AUDITORIAS

Unidad proponente que solicita la compra o servicio CONTRATAACION

Unidad proponente que conforma el justificante CONTRATAACION

javascript:mostrarCapa('capa3',true); Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%



D) DATOS DE IMPUTACIÓN.

En esta carpeta completaremos los siguientes datos:

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

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion#

SOROLLA2

Justificantes de gasto - Alta

**** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011)

Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS)

Ejercicio presupuestario: 2011

* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Año / N° del justificante * 2011

Datos generales Datos económicos Datos administrativos **Datos de imputación** Datos del pago Ficheros

Fecha de imputación 17/05/2011 Tipo de fondo Pagos a justificar

Libramiento asociado

Totales justificante

Importe a imputar: 100,00 Descuentos:

Aplicaciones presupuestarias				
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe

Descuentos					
Sección	Orgánica Libre 1	Orgánica Libre 2	Código	Descripción	Importe

Intranet local | Modo protegido: desactivado

SELECCIONAR SI ES PAGO A JUSTIFICAR

PULSAR

E) DATOS DEL PAGO.

Desde esta carpeta podemos hacer distintas acciones:

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



F) FICHEROS.

En esta carpeta se permite anexar uno o varios documentos a cada factura. Esta asociación se podrá realizar en cualquier momento del ciclo de vida del justificante.

Lo haremos pulsando en el icono de “Agregar fichero”

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

SOROLLA2

Justificantes de gasto - Modificación y baja

**** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011) Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS) Ejercicio presupuestario: 2011

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Año / N° del justificante * 2011 / 21 Estado Pagado

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Datos de imputación Datos del pago **Ficheros**

Ficheros del justificante

No se ha encontrado información

Agregar fichero del justificante

PULSAR

Agregar fichero del justificante Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

2.- PAGO.

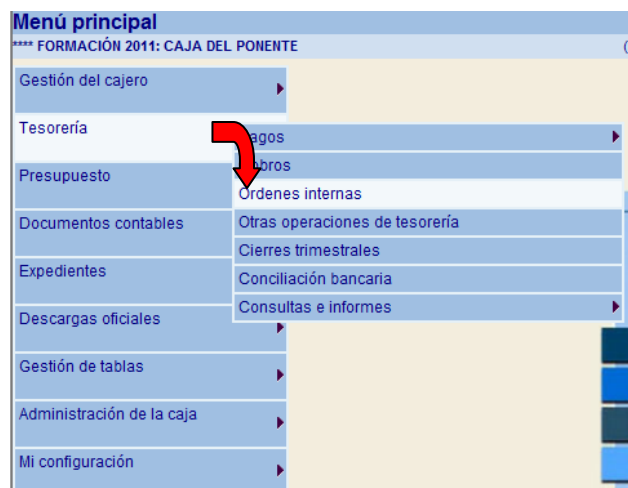


Antes de realizar el pago de un justificante es necesario que estén asignados los datos del pago (pág.17).

A) ORDEN INTERNA DE PAGO.

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

Tesorería à Órdenes internas



Y en la siguiente pantalla pulsamos “Alta”:

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

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

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



http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

Favoritos | Sitios sugeridos | Galería de Web Slice

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001...

Guardar | Limpiar | Volver | Inicio | Ayuda

SOROLLA2

Órdenes internas - Alta

**** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011) Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS) Ejercicio presupuestario: 2011

* indica un campo obligatorio

Descripción:

Fecha de la orden: Tipo de orden:

Importe líquido total:

Justificantes | Documentos

Órgano gestor:

Tipo de fondo:

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Fecha de aprobación	Forma de pago	Importe líquido a pagar / cobrar	Cuenta del cajero	N.I.F./C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario
--------------------------	----------------------	---------------------	---------------	----------------------------------	-------------------	------------------------------------	---------------------------------

Agregar justificantes

PULSAR

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



http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

Favoritos | Sitios sugeridos | Galería de Web Slice

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001...

SOROLLA2

Ordenes internas - Búsqueda de justificantes a asociar

**** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fe) **PULSAR** Ejercicio presupuestario: 2011

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011 Tipo de fondo * Anticipo de caja fija

Forma de pago / cobro

Tipo de justificante

N.I.F. tercero / cesionario

Aplicación presupuestaria Año Orgánica Programa Económica


OPCIONAL: PARAMETROS DE SELECCION

Año / II*	Tipo de justificante	Fecha de aprobación	Estado	Forma de pago / cobro	Importe líquido a pagar / cobrar	Cuenta del cajero	N.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario
<input type="checkbox"/> 2011 / 2	Agencia de viajes	10/03/2011	Comprobado	Transferencia	250,00	BBVA	ES000A07001415	IBAN ES79 2100 0813 6101 2345 6789
<input type="checkbox"/> 2011 / 11	Gasto	01/03/2011	Imputado	Transferencia	78,00	Banco de España	ES000B08090433	IBAN ES76 2077 0024 0031 0257 5766
<input checked="" type="checkbox"/> 2011 / 23	Gasto	03/05/2011	Imputado	Transferencia	25,00	BBVA	ES000B59815209	IBAN ES48 2038 1944 9230 0074 1864
<input checked="" type="checkbox"/> 2011 / 24	Gasto	09/05/2011	Imputado	Transferencia	50,00	BBVA	ES000A0012524E	IBAN ES63 9000 0001 2066 6666 6666



MARCAR

Agregar justificante

Intranet local | Modo protegido: desactivado

Marcamos los justificantes a incluir y pulsamos "Agregar"  y posteriormente "Guardar" 

Ahora existen 2 posibilidades:

- Obtener un borrador de la OIP pulsando el icono de "Informe" 
- Obtener la OIP definitiva pulsando el icono de "Generar" mostrándola en la carpeta de "Documentos" 

B) RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS.

Accederemos a través del siguiente punto de menú:

Tesorería à Pagos à Relación de transferencias

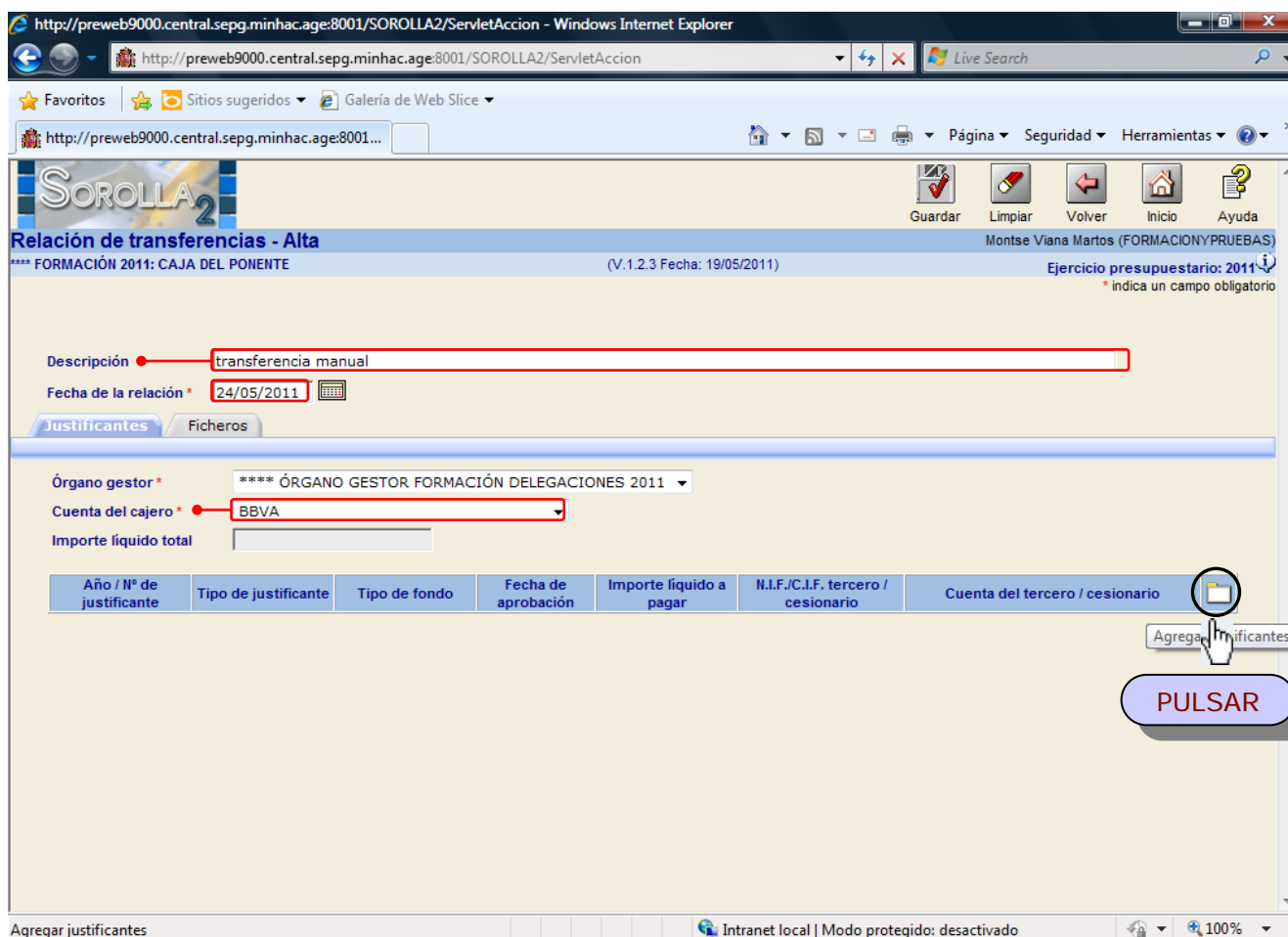


En la siguiente pantalla pulsamos “Alta”:



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



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





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

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

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

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


“Informe”. 

C) FICHERO DE TRANSFERENCIAS.

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

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

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

icono “Busca”. 



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

Año / N° relación	Descripción	Fecha de la relación	Importe facturado	Fecha de pago
2011 / 1		31/05/2011	50.00	31/05/2011
2011 / 2		31/05/2011	568.40	31/05/2011
2011 / 3	Relación de transferencias 3	31/05/2011	00.00	31/05/2011
2011 / 4		01/06/2011	20.00	01/06/2011
2011 / 5	MANUAL	29/06/2011	60.00	

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

- Ø Fecha de ejecución de la orden.
- Ø Gastos por cuenta de.

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

The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. The browser address bar shows the URL: http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion. The page title is "Relación de transferencias - Modificación y baja". The user is identified as Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS). The page version is (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011) and the exercise is "Ejercicio presupuestario: 2011".

The main form contains the following fields:

- Año / N° de relación: 2011 / 6
- Descripción: transferencia manual
- Fecha de la relación: 24/05/2011
- Fecha del pago: [empty]
- N° justificación del pago: [empty]

The "Justificantes" section is set to "Ficheros". Below this, there are two red-outlined input fields:

- Fecha de ejecución de la orden: [empty]
- Gastos por cuenta de: [empty]

A blue button labeled "Fichero de transferencias" is visible. Below it, a hand icon points to a "Generar fichero de pago" button, which is highlighted with a red circle. A large "PULSAR" button is also present.

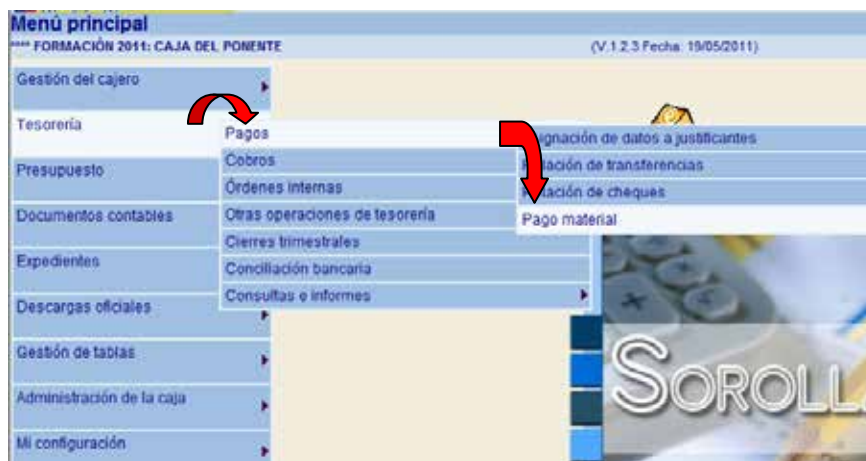
The footer of the page includes "Generar fichero de pago", "Intranet local | Modo protegido: desactivado", and "100%".

D) PAGO.

Para realizar el pago de justificantes existen 3 opciones:

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

Tesorería à Pagos à Pago material



En la siguiente pantalla definimos:

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

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



http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001...

SOROLLA2

Buscar Guardar Limpiar Inicio Ayuda

Pago material - Nueva operación de pago en relación de transferencias

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011)

Ejercicio presupuestario: 2011 * indica un campo obligatorio

Parámetros de selección

Forma de pago * Transferencia

Año 2011

Tipo de justificante

Cuenta del cajero

Orden interna

Relación de transferencias

Fecha de pago * 25/05/2011 N° justificación del pago

Año / N° relación transferencia	Fecha de la relación	Importe líquido	Descripción
<input type="checkbox"/> 2011 / 5	23/03/2011	250,00	
<input checked="" type="checkbox"/> 2011 / 6	24/05/2011	75,00	transferencia manual

MARCAR

PULSAR

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

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age:8001...

SOROLLA2

Añadir Guardar Baja pago Anular pago Informe Limpiar Volver Inicio Ayuda

Justificantes de gasto: Modificación y baja

Montse Viana Marín (FORMACIONYPRUEBAS)

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V.1.2.3 Fecha: 19/05/2011)

Ejercicio presupuestario: 2011 * indica un campo obligatorio

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Año / N° del justificante * 2011 / 21 Estado Pagado

Datos generales Datos económicos Datos administrativos Datos de imputación **Datos del pago** Ficheros

Fecha de cesión

N.I.F./C.I.F. cesionario

N° adelanto cajero

Asignación datos del pago

Forma de pago Efectivo Cuenta del cajero Caja

Orden interna

Fecha 24/05/2011 Año / N° 2011 / 4

Pago material

Operación de pago 2011/00

N° de justificación del pago

Fecha del pago 24/05/2011

Fecha de la anulación

Listo Intranet local | Modo protegido: desactivado



- 3) Desde *la relación de transferencias*: recuperamos la relación de transferencias (proceso explicado en el punto **2.-PAGO, C) FICHERO DE TRANSFERENCIAS** pág.23), rellenamos la “Fecha del pago” y pulsamos el icono de “Guardar”.

Relación de transferencias - Modificación y baja

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.3 Fecha: 15/05/2011)

Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS) Ejercicio presupuestario: 2011

Año / Nº de relación: 2011 / 6

Descripción: transferencia manual

Fecha de la relación: 24/05/2011 Fecha del pago: 09/05/2011 Nº justificación del pago:

Justificantes Ficheros

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Cuenta del cajero: BBVA

Importe líquido total: 75,00

Año / Nº de justificante	Tipo de justificante	Tipo de fondo	Fecha de aprobación	Importe líquido a pagar	BLF.C.I.F. tercero / cesionario	Cuenta del tercero / cesionario
2011 / 23	Gasto	Anticipo de caja fija	03/05/2011	25,00	E5000B59015209	IBAN E548 2038 1944 9230 0074 1064
2011 / 24	Gasto	Anticipo de caja fija	09/05/2011	50,00	E5000A0012524E	IBAN E563 9000 0001 2066 6666 6666

Lista Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

III. ANTICIPO DE CAJA FIJA.

1.- PRESUPUESTO DEL CAJERO.

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

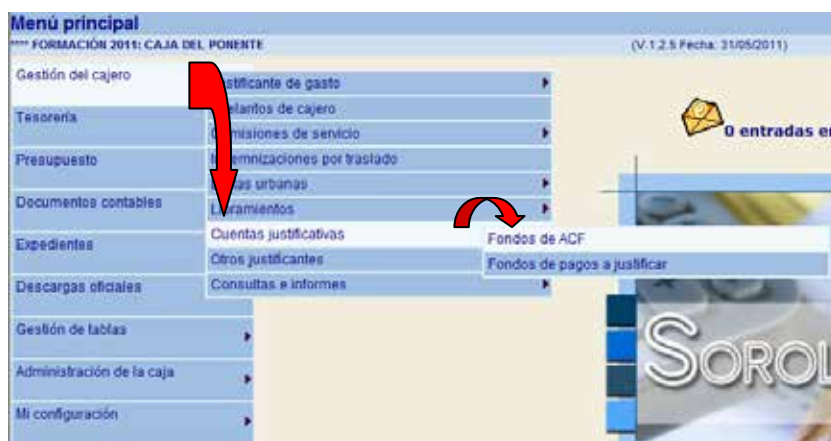
2.- REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE ACF.

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

3.- GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

Se accederá a través del punto de menú:

Gestión del cajero → Cuentas Justificativas → Fondos de ACF



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

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

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

http://preweb9000.central.sepg.minhac.aje:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.aje:8001/SOROLLA2/ServletAccion

http://preweb9000.central.sepg.minhac.aje:8001...

SOROLLA 2

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Alta (V.1.2.6 Fecha: 14/06/2011)

Montes Viana Martos (FORMACIÓN Y PRUEBAS)

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POIENTE (Ejercicio presupuestario: 2011)

Descripción *

Año / Nº del expediente

Fecha de justificación * 20/06/2011

Justificantes | Importes | Documentos

Órgano gestor * **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Aplicación presupuestaria Año 2011 Organica 15

Unidad tramitadora	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	R.L.F./C.L.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<i>Cuentas justificativas de las subcajas</i>							
Año / Nº	Fecha de justificación	Descripción	Libramiento	Importe justificado			

Agregar justificantes

Intranet local | Modo protegido: desactivado

100%

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

Órgano gestor: **** ORGANO GESTOR FORMACION DELEGACIONES 2011

Unidad tramitadora: **** FORMACION 2011: CAJA DEL PONENTE

Fecha de pago desde: [] hasta: []

Tipo de justificante: []



Agrupación de gasto: []


Orden interna: []

Relación de transferencias: []

Año: 2011 | Orgánica: [] | Programa: [] | Económica: []

Año / N°	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	R.L.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
<input type="checkbox"/> 2011 / 1	Comisión	Reunion	823,58	E500000000555A	02/06/2011	2011 150108 923M 230 2011 150108 923M 231
<input type="checkbox"/> 2011 / 2	Comisión	Curso	250,00	E500000000556G	02/06/2011	2011 150108 923M 230 2011 150108 923M 231
<input type="checkbox"/> 2011 / 8	Gasto	Reparación equipo informático con líneas BE	448,40	E500000000556G	31/05/2011	2011 150108 923M 22000 2011 150108 923M 223
<input type="checkbox"/> 2011 / 12	Gasto	ADQUISICION DE MATERIAL PARA PORTATILES	11.111,11	E500012345678Z	31/05/2011	2011 150108 923M 22601 2011 150108 923M 230
<input type="checkbox"/> 2011 / 14	Gasto	Justificante Luz (con descuentos)	100,00	E500000000555A	31/05/2011	2011 150108 923M 231

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

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



http://preweb9000.central.sepg.minhac.ige.8001/SOROLLA2/ServletAccion?ACCION=CAJ_JUS_ACF&ESTADO=6

http://preweb9000.central.sepg.minhac.ige.8001/

SOROLLA2

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V.1.2.6 Fecha: 14/06/2011) Montas Viana Marín (FORMACIÓN) PRUEBAS Ejercicio presupuestario: 2011

Año / Nº de cuenta: 2011 / 2 Estado: Borrador

Descripción: CUENTA MANUAL

Año / Nº del expediente: Fecha de justificación: 20/06/2011 Fecha envío a fiscalización: Fecha envío a contabilidad: Fecha de aprobación: Con reparos: Fecha envío a Tribunal de Cuentas: Libramiento: Importe a reponer: 11.556,51 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Justificantes Importes **Documentos**

Cuenta justificativa

Nombre	Firmado	Firma
		Reemplazar

Documentos contables

Nombre	Estado	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha
--------	--------	-----------------------	---------------------------	-------

Documentos administrativos

Nombre	Firmado	Firma
		Reemplazar

Intranet local | Modo protegido: desactivado

Permite obtener distintos tipos de informe:

http://preweb9000.central.sepg.minhac.ige.8001/SOROLLA2/ServletAccion?ACCION=CAJ_JUS_ACF&ESTADO=6

http://preweb9000.central.sepg.minhac.ige.8001/

SOROLLA2

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Generación de la cuenta

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V.1.2.6 Fecha: 14/06/2011) Montas Viana Marín (FORMACIÓN) PRUEBAS Ejercicio presupuestario: 2011

Cuenta justificativa: REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Relación de justificantes por aplicación:
Numerar por justificante:
Numerar por concepto:
Hojas adjuntas:

Relación de justificantes por aplicación y artículo 23:
Numerar por justificante:
Numerar por concepto:
Hojas adjuntas:

Relación de justificantes:
Hojas adjuntas:

Firmas

Cajero:

Reposición:

Interventor: LUIS HIDALGO RODRIGUEZ (INTERVENTOR DELEGADO)

Aprobador:

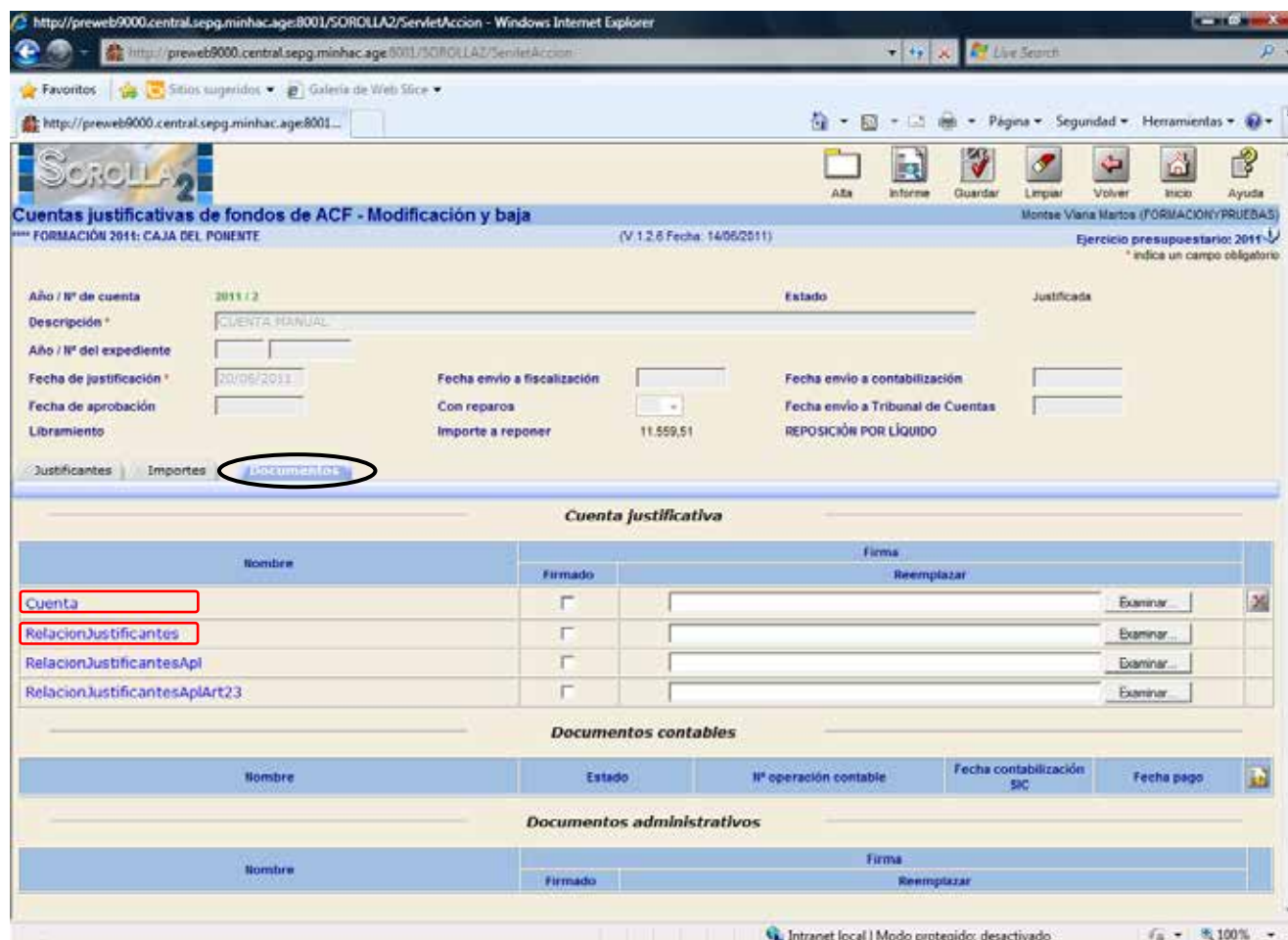
Firmante:

Generar cuenta y relaciones de justificantes

Intranet local | Modo protegido: desactivado



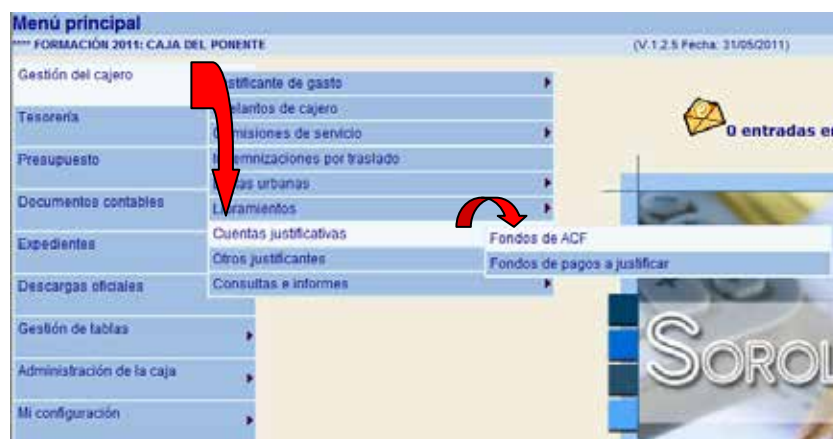
Marcamos los deseados y pulsamos el icono de “Generar”, los muestra en la carpeta de “Documentos” de la Cuenta Justificativa y pinchando en el nombre los vemos e imprimimos.



4.- GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE DE REPOSICIÓN DE FONDOS.

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

Gestión del cajero → Cuentas Justificativas → Fondos de ACF





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

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Resultado de la consulta

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V.1.2.6 Fecha: 14/06/2011)

Órgano gestor: 00000002 - ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011
 Unidad tramitadora: 0000200 - FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE

2 registros recuperados

Año / Nº	Fecha de justificación	Descripción	Fecha de aprobación	Importe justificado	Expediente	Estado
2011 / 1	31/05/2011	CUENTA PRUEBA	31/05/2011	390,00		Cobrada reposición
2011 / 2	20/06/2011	CUENTA MANUAL		11.559,51		Justificada

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

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V.1.2.6 Fecha: 14/06/2011)

Año / Nº de cuenta: 2011 / 2 Estado: Justificada

Descripción: CUENTA MANUAL

Año / Nº del expediente: []

Fecha de justificación: 20/06/2011 Fecha envío a fiscalización: [] Fecha envío a contabilización: []

Fecha de aprobación: [] Con reparos: [] Fecha envío a Tribunal de Cuentas: []

Libramiento: [] Importe a reponer: 11.559,51 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Justificantes | Importes | **Documentos**

Cuenta justificativa

Nombre	Firma		Examinar
	Firmado	Reemplazar	
Cuenta	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar
RelacionJustificantes	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar
RelacionJustificantesApl	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar
RelacionJustificantesAplArt23	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar

Documentos contables

Nombre	Estado	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
[]				

Documentos administrativos

Nombre	Firma	
	Firmado	Reemplazar
[]		

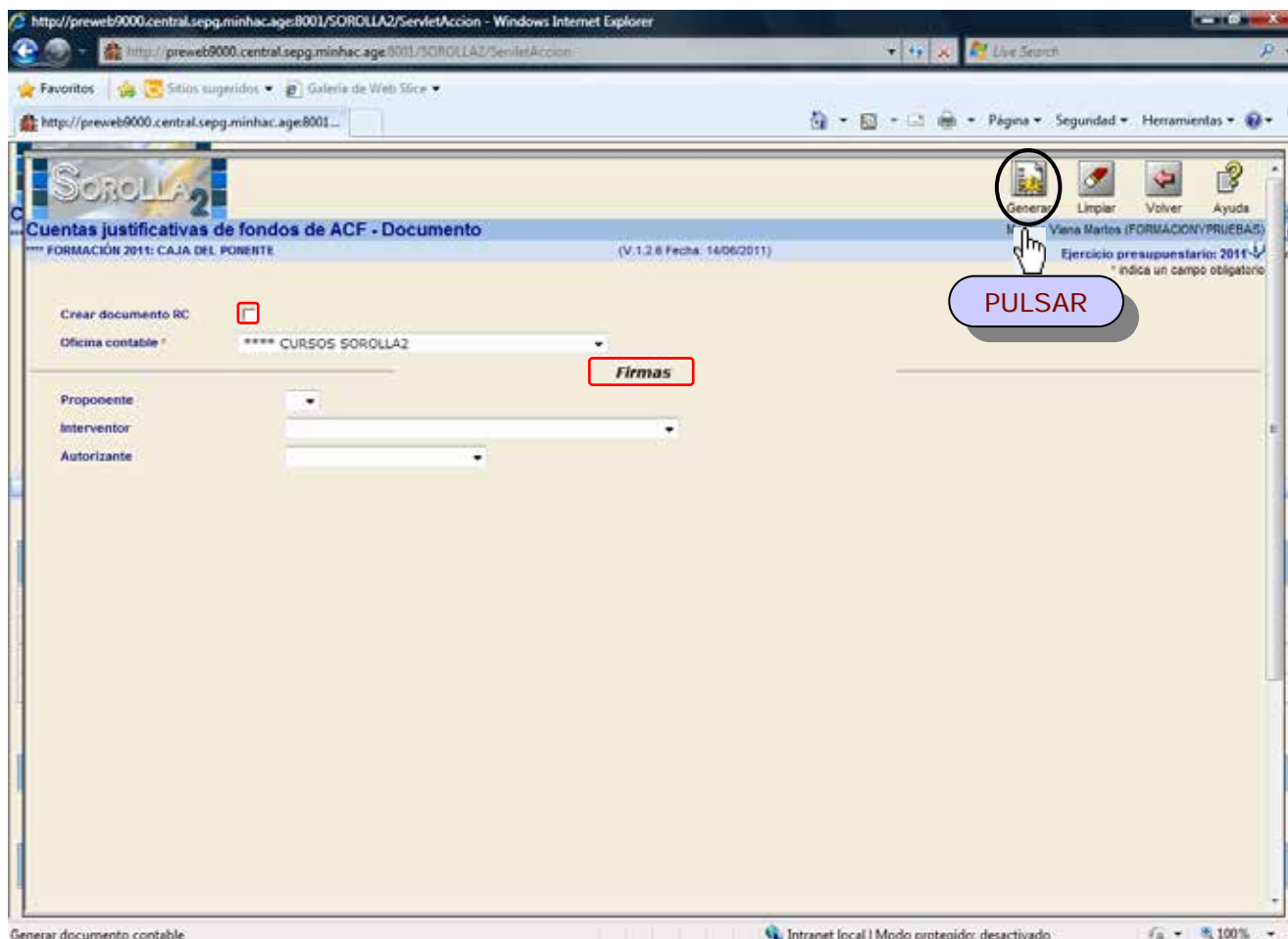
PULSAR



En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:


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

Y volver a pinchar en “Generar”



Ya visualizaremos el documento y lo guardamos para que quede Precontabilizado.

PASOS PARA LA CONTABILIZACION DEL DOCUMENTO DE REPOSICIÓN.

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

Documentos contables				
Nombre	Estado	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:P2000812011000000015	Contabilizado	9600021121444444	22/06/2011	



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

En la siguiente pantalla completaremos:

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


Y pulsar en “Guardar”.

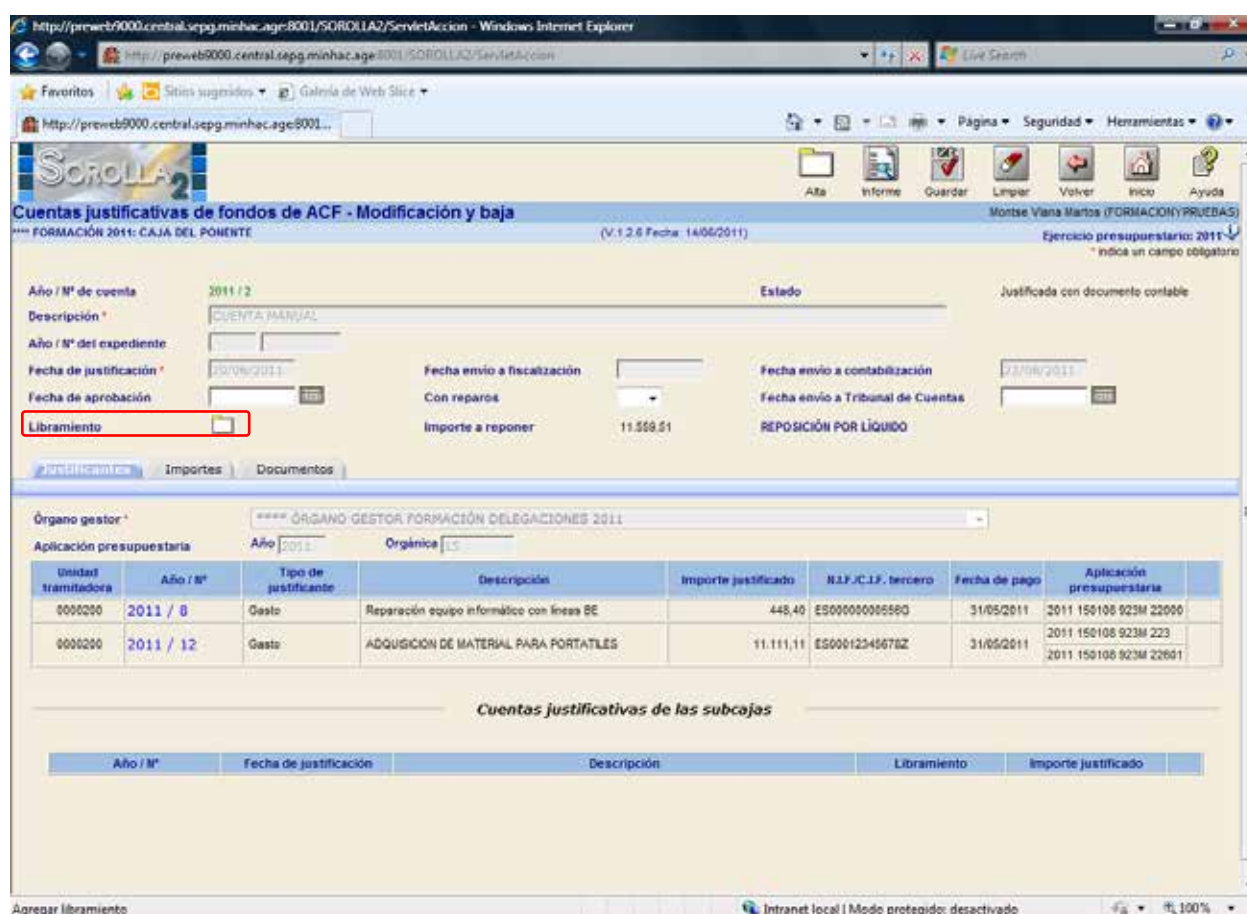
5.- CAPTURA DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN.

Existen 2 opciones para capturar los libramientos de ACF:

- A) Desde la cuenta Justificativa.
- B) Dando de alta un Libramiento nuevo.

A) Desde la propia Cuenta justificativa, una vez que hemos contabilizado el ADOK de reposición.

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



*** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONIENTE (V. 1.2.6 Fecha: 14/06/2011) Ejercicio presupuestario: 2011

Año / Nº de cuenta: 2011 / 12 Estado: Justificada con documento contable

Descripción: CUENTA MANUAL

Año / Nº del expediente: []

Fecha de justificación: 30/06/2011 Fecha envío a fiscalización: [] Fecha envío a contabilización: 22/08/2011

Fecha de aprobación: [] Con reparos: [] Fecha envío a Tribunal de Cuentas: []

Libramiento:

Importe a reponer: 11.568,51 REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Órgano gestor: **** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN DELEGACIONES 2011

Aplicación presupuestaria: Año 2011 Orgánica []

Unidad tramitadora	Año / Nº	Tipo de justificante	Descripción	Importe justificado	N.I.F./C.I.F. tercero	Fecha de pago	Aplicación presupuestaria
0000200	2011 / 8	Gasto	Reparación equipo informático con líneas BE	448,40	ES0000000005580	31/05/2011	2011 150108 923M 22000
0000200	2011 / 12	Gasto	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA PORTATILES	11.111,11	ES00012345678Z	31/05/2011	2011 150108 923M 223 2011 150108 923M 22601

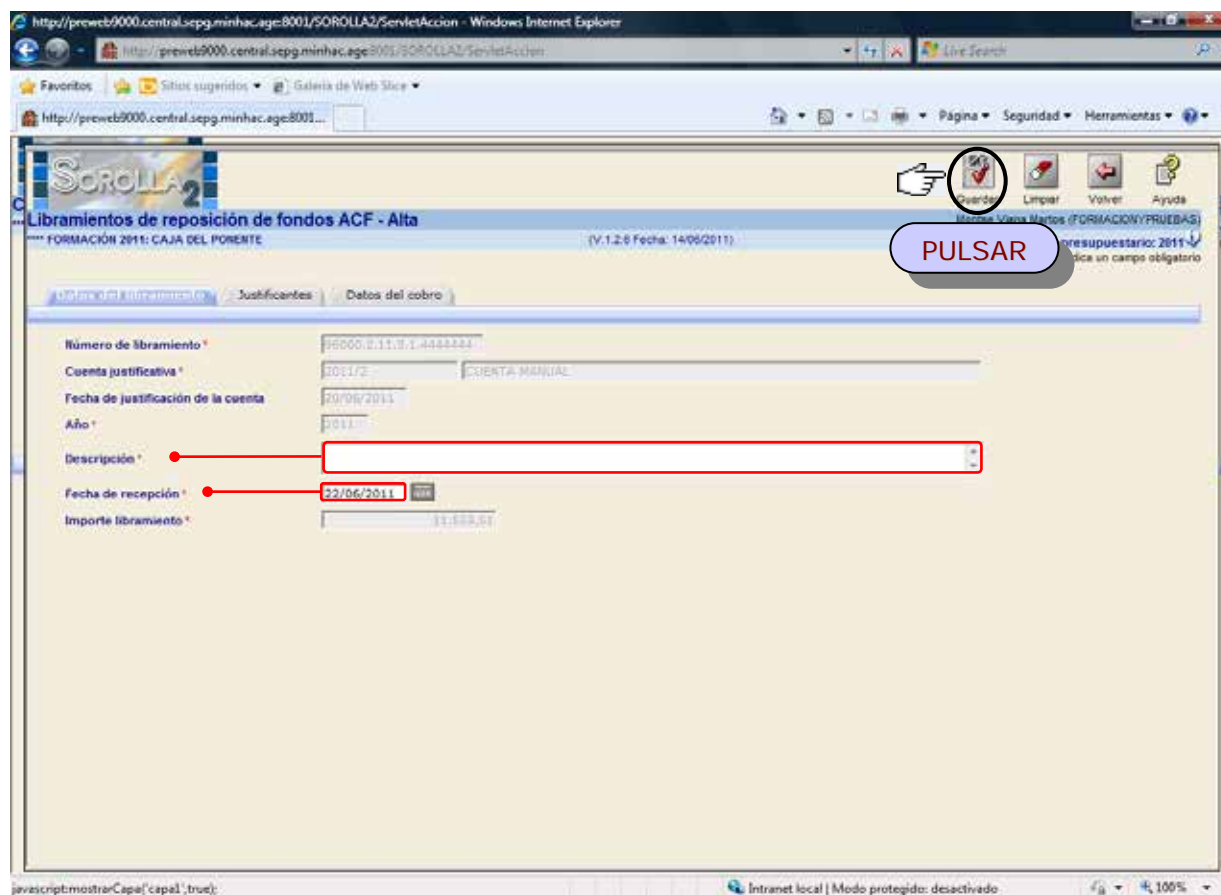
Cuentas justificativas de las subcajas

Año / Nº	Fecha de justificación	Descripción	Libramiento	Importe justificado
----------	------------------------	-------------	-------------	---------------------

Agregar libramiento Intranet local | Modo protegido: desactivado

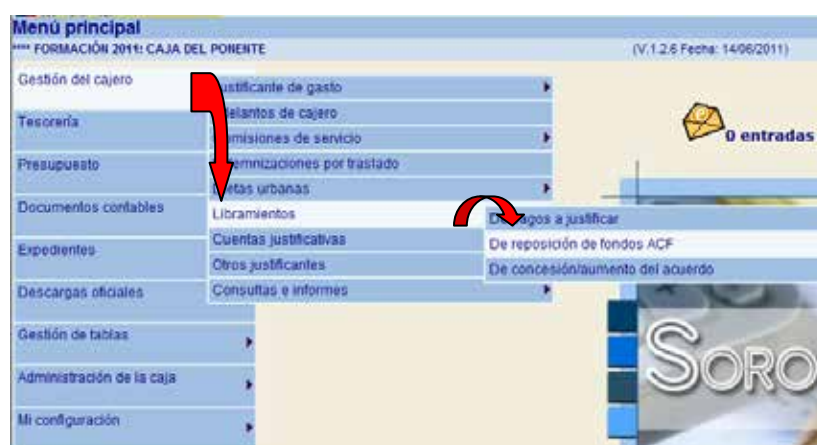



En la siguiente pantalla nos muestra el libramiento con todos los datos de la cuenta justificativa y sólo habrá que capturar la “Descripción” y “Fecha de recepción” que vuelca la del día y se puede modificar. Y “Guardar”.



B) Desde el punto de menú:

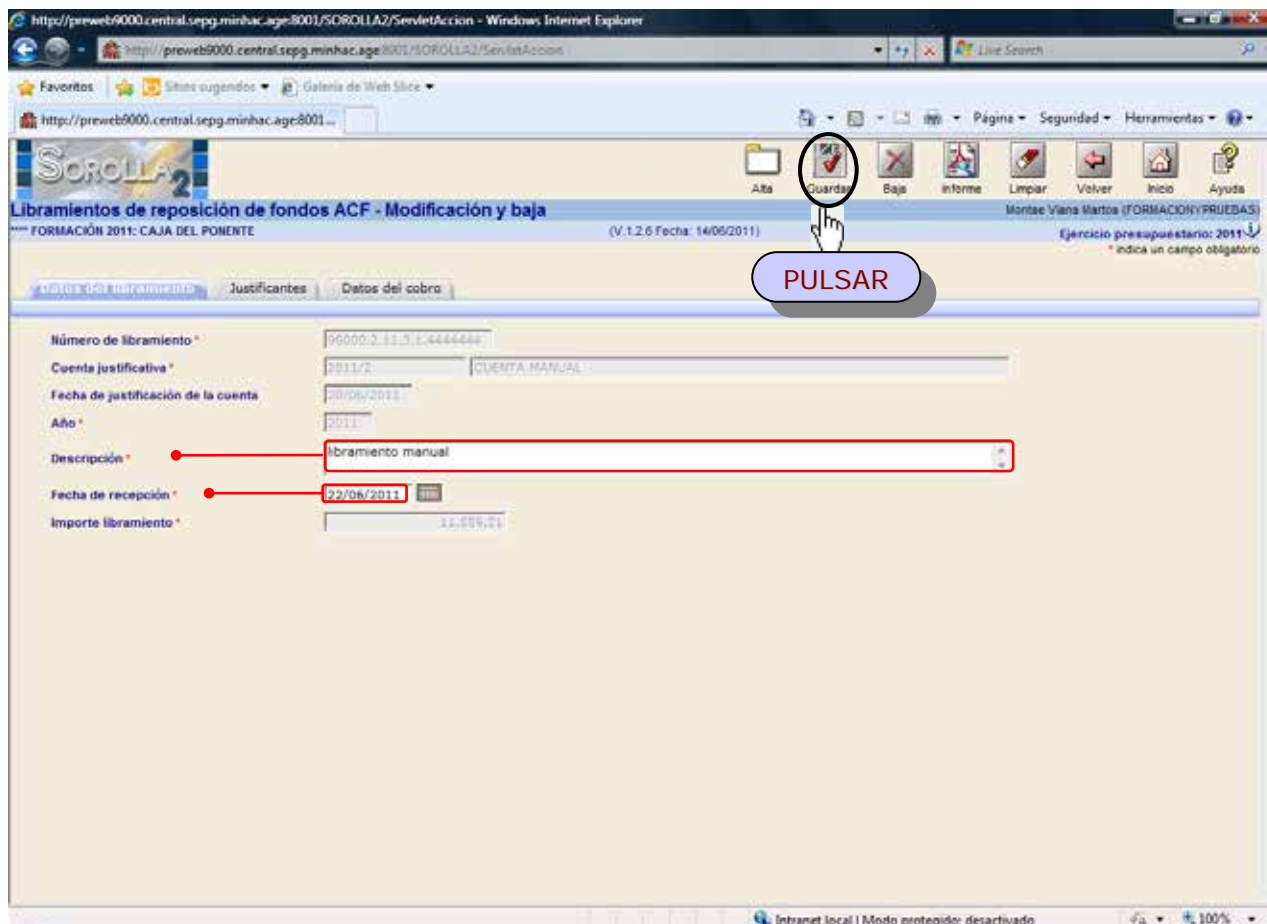
Gestión del cajero → Libramientos → De reposición de fondos ACF



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

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

Y pulsar en “Guardar”.



6.- COBRO DEL LIBRAMIENTO DE REPOSICIÓN DE ACF.

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

- A) Desde el punto de menú: *Gestión del cajero* → *Libramientos* → *De reposición de fondos ACF*. Pulsar en “*Buscar*” y pinchar sobre el número de libramiento.
- B) Recuperando la Cuenta justificativa correspondiente, y pinchando sobre el número de libramiento.

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001/SOROLLA2/ServletAccion

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001...

SOROLLA2

Cuentas justificativas de fondos de ACF - Modificación y baja

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POLENTE (V.1.2.7 Fecha: 29/06/2011)

Montes Viana Martos (FORMACIÓN Y PRUEBAS)

Ejercicio presupuestario: 2011

Año / Nº de cuenta: 2011 / 2

Estado: Cobrada reposición

Descripción: CUENTA MANUAL

Año / Nº del expediente: []

Fecha de justificación: 29/06/2011

Fecha de aprobación: []

Fecha envío a fiscalización: []

Fecha envío a contabilidad: 22/06/2011

Fecha envío a Tribunal de Cuentas: []

Libramiento: 96000.2.11.3.1.4444444

Importe repuesto: 11.559,51

REPOSICIÓN POR LÍQUIDO

Justificantes Importes **Libramiento manual**

Cuenta justificativa

Nombre	Firmado	Firma	Reemplazar
Cuenta	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar
RelacionJustificantes	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar
RelacionJustificantesApl	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar
RelacionJustificantesAplArt23	<input type="checkbox"/>	[]	Examinar

Documentos contables

Nombre	Estado	Nº operación contable	Fecha contabilización SIC	Fecha pago
ADOK-NID:P2000812011000000015	Contabilizado	96000211314444444	22/06/2011	[]

Documentos administrativos

Nombre	Firmado	Firma	Reemplazar
--------	---------	-------	------------

javascript:consultarLibramiento('96000211314444444','SanVishqez2eRSMFEdivlga=')

Intranet local | Modo protegido: desactivado

En la carpeta de "Datos del cobro" completamos:

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

Y pulsar "Guardar".

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001/SOROLLA2/ServletAccion

http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001...

SOROLLA2

Libramientos de reposición de fondos ACF - Modificación y baja

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POLENTE (V.1.2.6 Fecha: 14/06/2011)

Montes Viana Martos (FORMACIÓN Y PRUEBAS)

Ejercicio presupuestario: 2011

Datos del libramiento Justificantes **Datos del cobro**

Cuenta corriente del cobro: IBAN ES19 0182 2953 5302 0152 3361 - BBVA

Importe libramiento: 11.559,51

Fecha de cobro: 22/06/2011

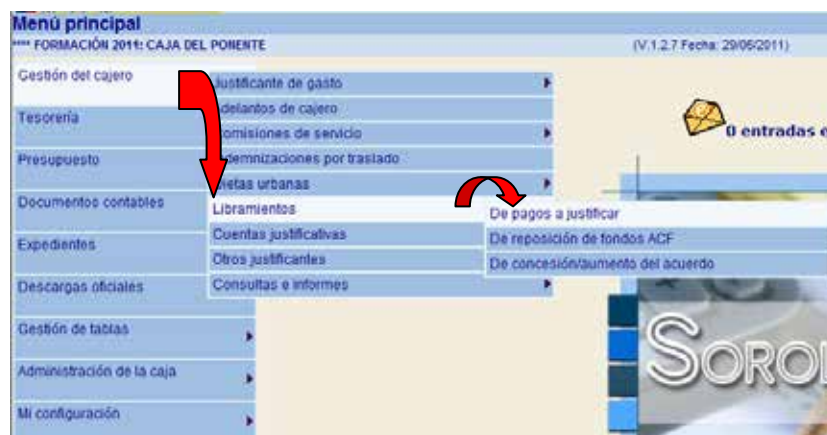
PULSAR


IV. PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- REGISTRO DEL LIBRAMIENTO.

Accederemos a través del siguiente punto de menú:


Gestión del cajero → Libramientos → De pagos a justificar



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

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

Y pulsamos en "Guardar" .

* Si el ADOK del libramiento está registrado y contabilizado en Sorolla2, al capturar este N° Libramiento, pulsamos el icono  y el sistema vuelca todos los demás datos.

http://preweb0000.central.sepg.mihac.ago:8001/SOROLLA2/ServletAction

Libramientos de pagos a justificar - Alta

Número de libramiento: 96000.2.11.2.1.1234567

Año: 2011

Descripción: LIBRAMIENTO P/ MANUAL

Fecha de contabilización: 01/07/2011

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2011	150108	923M	22000	150,00
Total				150,00

Guardar


PULSAR

2.- COBRO DEL LIBRAMIENTO.

Hay que recuperar el libramiento desde el punto de menú:

Gestión del cajero → Libramientos → De pagos a justificar



Pulsamos el icono de “buscar”  y pinchamos sobre el N° Libramiento.

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

- Ø Fecha de cobro.
- Ø Cuenta del cajero.



Y pulsamos en “Guardar” .



http://preweb9000.central.sepg.minhac.ago:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer
http://preweb9000.central.sepg.minhac.ago:8001/SOROLLA2/ServletAccion
Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slices
http://preweb9000.central.sepg.minhac.ago:8001...
SOROLLA2
Libramientos de pagos a justificar - Modificación y baja
FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE (V.1.2.7 Fecha: 29/06/05) Monte Viana Martos (FORMACIÓN Y PRUEBAS) Ejercicio presupuestario: 2011
Número de libramiento: 000000011211734567
Datos generales **LIBRAMIENTO** Pagos/Cobros Ejecución Justificantes Ficheros
Cobro
Fecha de cobro: 01/07/2011
Cuenta del cajero: IBAN ES33 9100 0063 5102 3000 0001 - Banco de España
Líquido a cobrar: 150,00
Libramiento
Importe del libramiento: 150,00 Total descuentos: 0,00
Situación
Importe imputado: 0,00
Imputado y pagado: 0,00
Imputado y no pagado: 0,00
Importe pagado: 0,00
Importe retenido pagado: 0,00
SALDO DEL LIBRAMIENTO: 150,00
Importe reintegrado: 0,00
Importe retenido pendiente de pago: 0,00
Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

3.- REGISTRO DE LOS JUSTIFICANTES DE P.J.

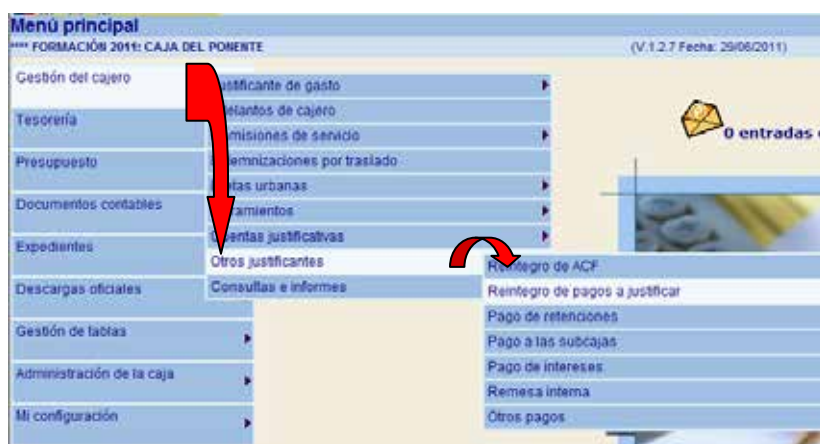
A partir de este momento podemos registrar todos los gastos con cargo a un libramiento a justificar. El procedimiento se explica en el **Punto II** (REGISTRO Y PAGO DE UN JUSTIFICANTE) de este manual.

4.- REINTEGRO DEL IMPORTE NO GASTADO.



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

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

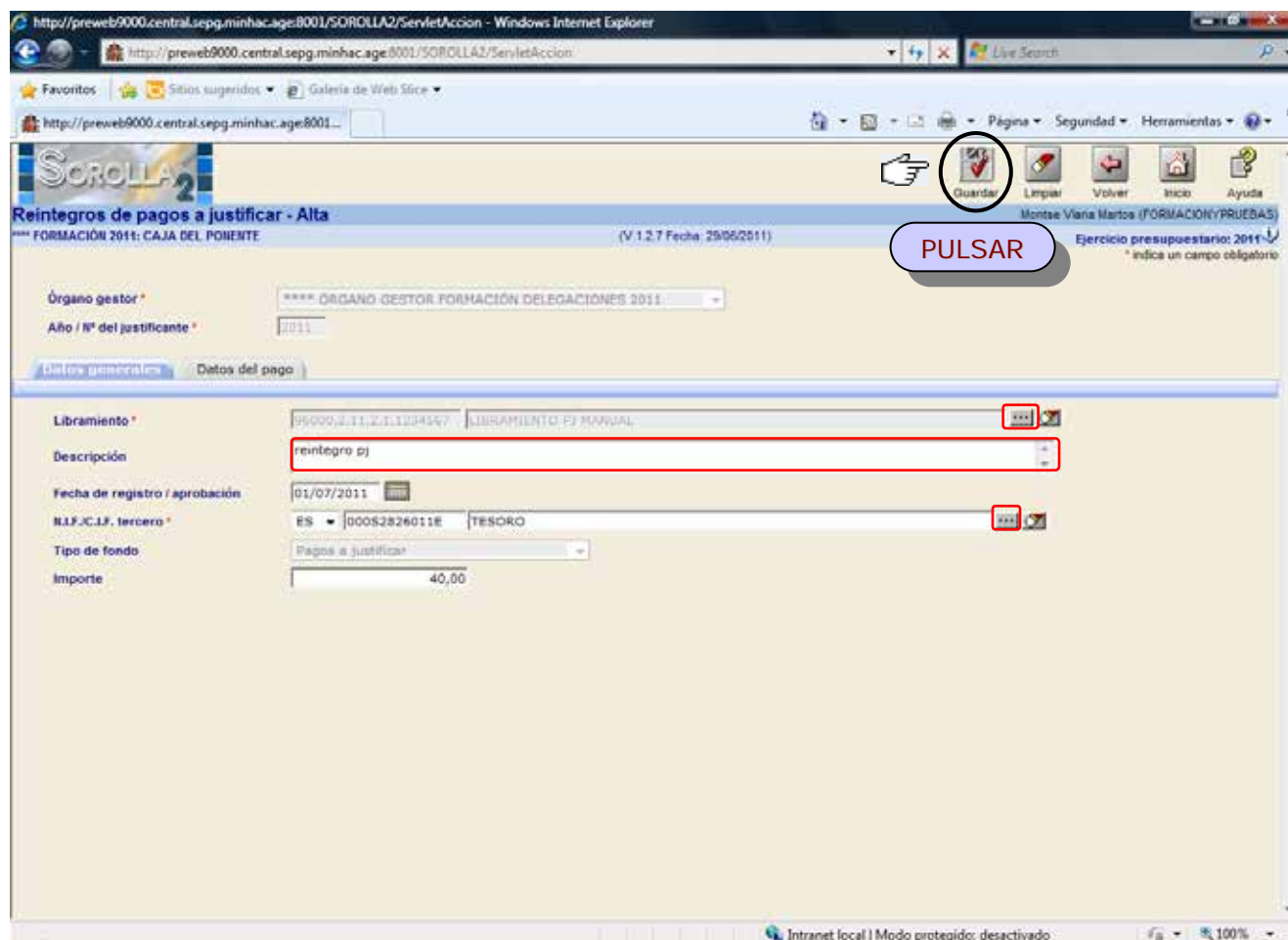
Gestión del cajero → Otros justificantes → de reintegro de pagos a justificar



Y pulsar en “Alta”  En la siguiente pantalla completamos los siguientes campos:

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

Y “Guardar” 



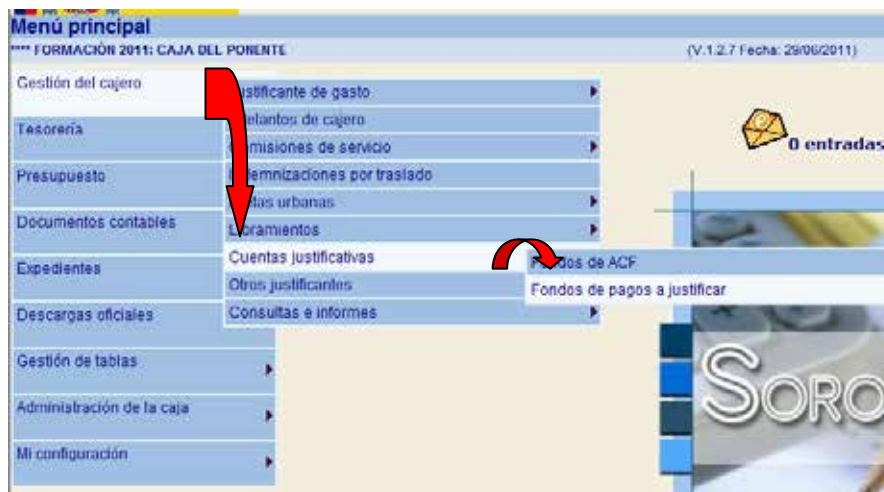




Posteriormente debemos registrar el pago de este justificante de reintegro desde la carpeta de "Datos del pago". Se sigue el mismo proceso que para los justificantes de gasto ordinarios.

5.- GENERACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.


Se accederá desde el siguiente punto de menú:

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



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

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

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



Generar carátula y anexos

Montse Viana Martos (FORMACIÓN Y PRUEBAS)

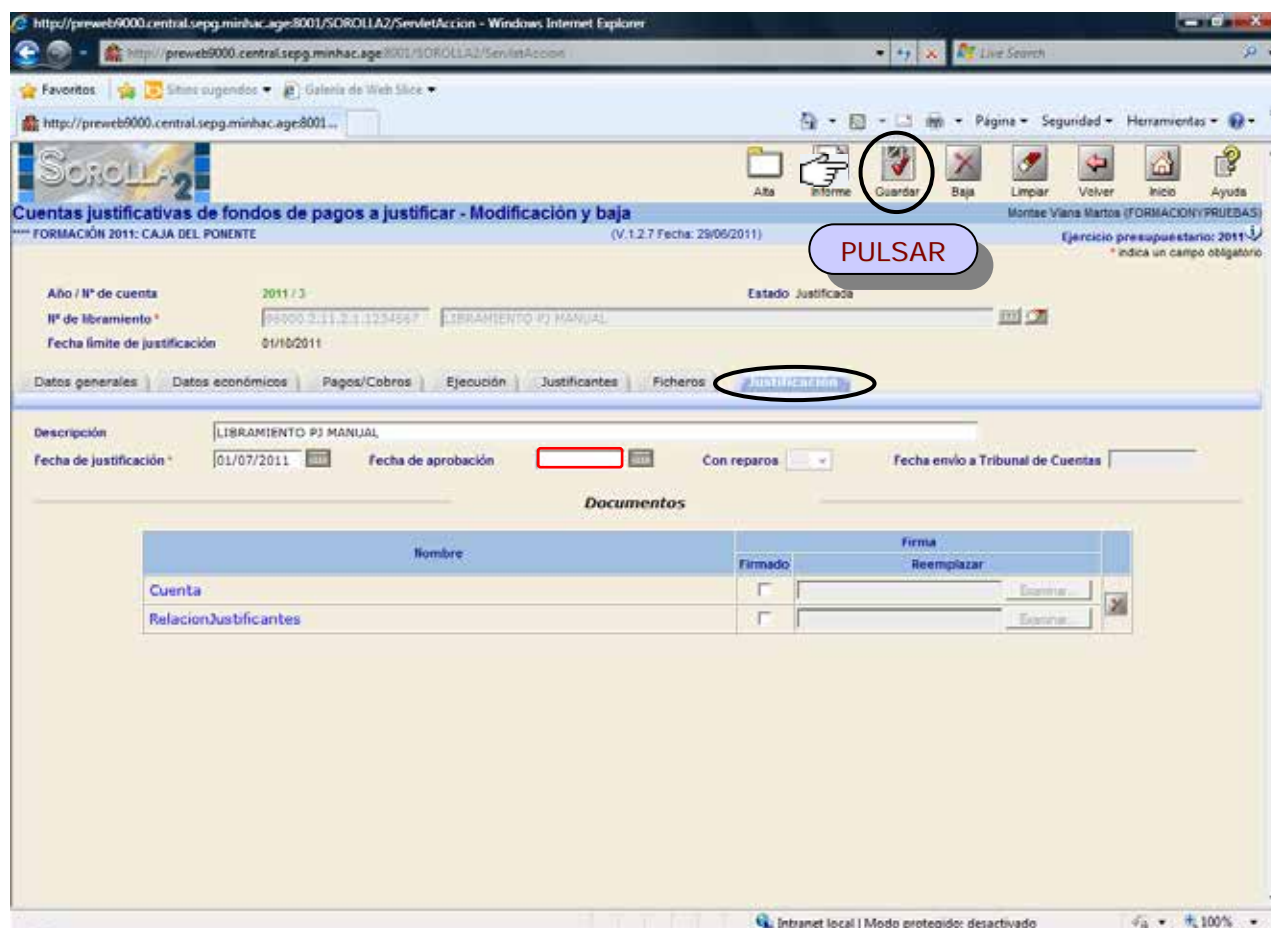
Para visualizarlos, recuperamos la cuenta justificativa y en la carpeta "Justificación" pinchamos en el nombre.



6.- APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

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

aprobación” y “*Guardar*”  **Guardar**.



The screenshot shows the SOROLLA2 web application interface. The browser address bar displays the URL: `http://preweb9000.central.sepg.minhac.age.8001/SOROLLA2/ServletAccion`. The page title is "Cuentas justificativas de fondos de pagos a justificar - Modificación y baja". The interface includes a navigation menu with options like "Datos generales", "Datos económicos", "Pagos/Cobros", "Ejecución", "Justificantes", and "Ficheros". The "Justificantes" tab is selected. The main form contains fields for "Año / Nº de cuenta" (2011 / 3), "Iº de libramiento" (P9000 3.111.2.1.1234567), "Fecha límite de justificación" (01/10/2011), "Estado" (Justificada), "Descripción" (LIBRAMIENTO P3 MANUAL), "Fecha de justificación" (01/07/2011), "fecha de aprobación" (empty), "Con reparos" (dropdown), and "Fecha envío a Tribunal de Cuentas" (empty). A "PULSAR" callout points to the "Guardar" button in the browser toolbar. A "Justificación" callout points to the "Justificantes" tab. Below the form is a "Documentos" section with a table for document management.

Nombre	Firma	
	Firmado	Reemplazar
Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
RelacionJustificantes	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

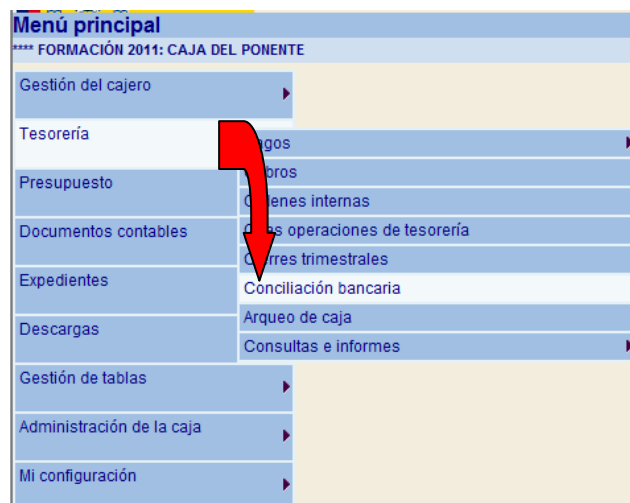
V. INFORMES TRIMESTRALES.

1.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

A) CONCILIACIÓN DE OPERACIONES.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Tesorería → Conciliación bancaria



En la siguiente pantalla completaremos los siguientes campos:

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

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

“Guardar” 

Conciliación bancaria (V.1.2.10 Fecha: 20/07/2011)

Cuenta bancaria: Banco de España

Mostrar: No conciliadas

Fecha desde: 01/04/2011 hasta: 30/06/2011

Operación			Justificante				
Año / Nº	Fecha	Importe	Identif. Bancario	Año / Nº	Tipo	Tipo de fondo	NIF Tercero
<input checked="" type="checkbox"/> 2011 / 5	02/05/2011	5.000,00				Anticipo de caja fija	
<input type="checkbox"/> 2011 / 25	01/06/2011	100,00				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/> 2011 / 29	27/05/2011	120,00				Pagos a justificar	
<input type="checkbox"/> 2011 / 31	01/06/2011	-100,00	65544	2011 / 1	Remesa interna	Anticipo de caja fija	ES00002826042J - **** FORMACIÓN 2011. CAJA DEL PONIENTE

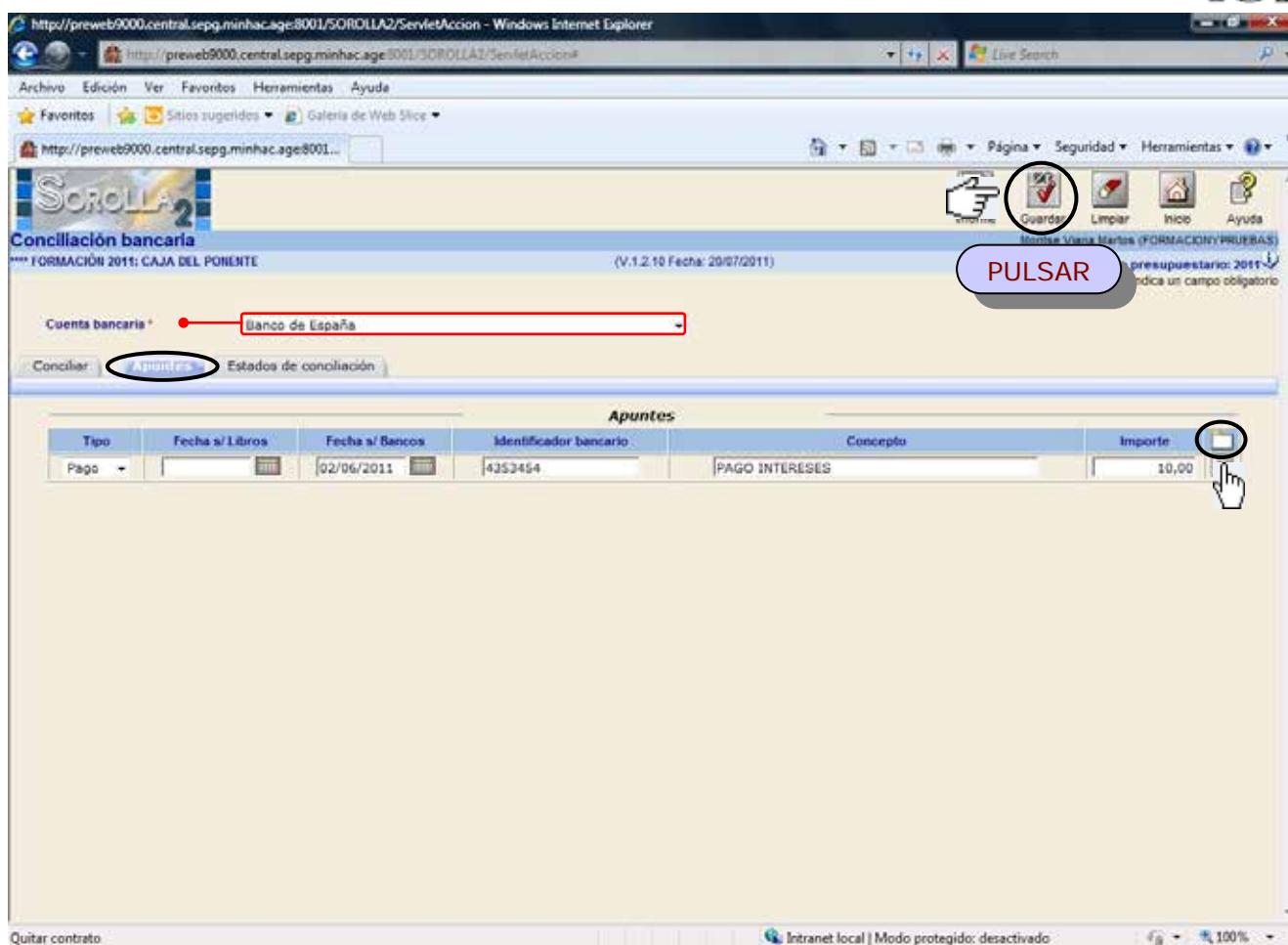
B) CAPTURAR APUNTES.

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


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

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


Y pulsamos “*Guardar*”



C) INFORME DE CONCILIACIÓN.

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

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

Y pulsamos el icono de “Generar” .



Conciliación bancaria - Estado de Conciliación
FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POINTE (V.1.2.10 Fecha: 20/07/2011)

Cuenta bancaria * Banco de España
Fecha de conciliación * 30/06/2011

Modelo oficial
Listado con saldos

Firmas

Fecha del informe 30/06/2011
Cajero LUIS LUIS LUIS (CAJERO)

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

Tipo	Fecha a/ Libros	Nº de talón	Concepto	Importe
Total				0,00
Saldo a/ Bancos *				141.130,49
Saldo conciliado a/ Bancos				

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

Tipo	Fecha a/ Libros	Fecha a/ Bancos	Concepto	Importe
Pago		02/06/2011	PAGO INTERESES	-10,00
Total				-10,00
Saldo a/ Libros				141.130,49
Saldo conciliado a/ Libros				141.130,49
Saldo conciliado a/ Bancos - Saldo conciliado a/ Libros				

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

Conciliación bancaria
FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POINTE (V.1.2.10 Fecha: 20/07/2011)

Cuenta bancaria * Banco de España

Conciliar Apuntar **Estados de conciliación**

Informes

Nombre	Fecha de conciliación	Estado	Firmado
Conciliación bancaria	31/03/2011	Pendiente	<input type="checkbox"/>
Conciliación bancaria	30/06/2011	Pendiente	<input type="checkbox"/>



DELEGACIÓN DE ECONOMÍA
Y HACIENDA DE A CORUÑA

CONCILIACIÓN BANCARIA

FECHA 30/06/2011

CAJA PAGADORA		BANCO: Banco de España			
CODIGO	LOCALIDAD	NUMERO DE CUENTA:IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801			
ES000Q2826042J	MADRID	TIPO DE CUENTA: Banco de España			
Salidos s/Banco al		30	06	2011	141.130,49
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		
	02/06/2011	PAGO INTERESES	10,00	10,00	
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	
Salidos s/Libros		30	06	2011	141.140,49
En MADRID a 30 de Junio de 2011 CAJERO SUPLENTE					
Fdo.: LUIS LUIS LUIS					

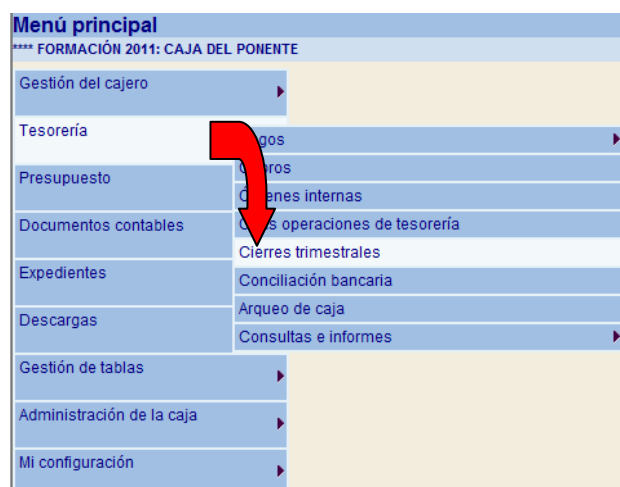
También pueden consultarse los Informes de conciliación ya generados en el punto de menú:

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

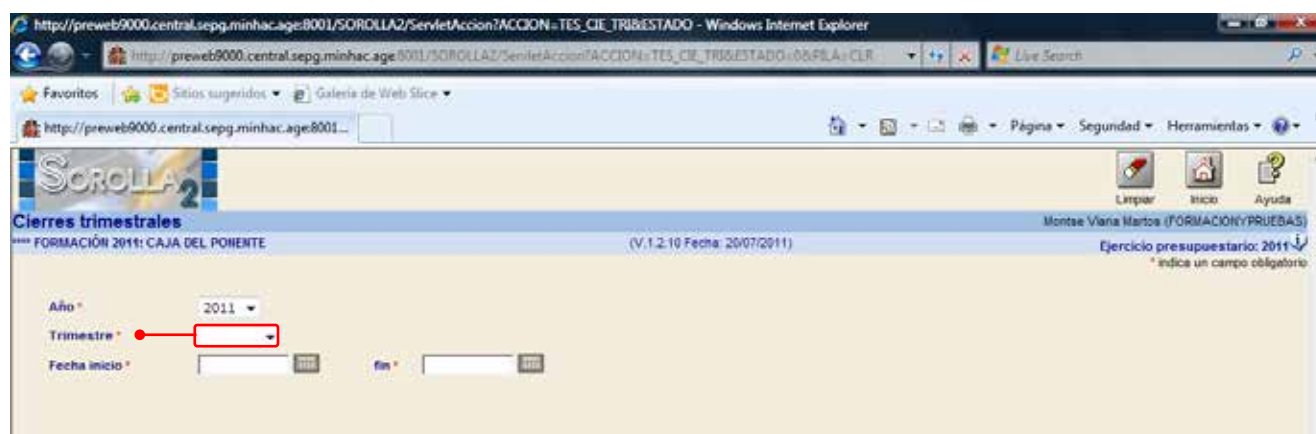
2.- ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.

Se accederá a través del siguiente punto de menú:

Tesorería → Cierres trimestrales



En la siguiente pantalla capturamos el Trimestre que queremos cerrar:



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

cierre del trimestre pulsando en el icono de "Informe"



Descripción	Saldo					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
Banco de España	150.000,00	0,00				150.000,00
caja efectivo	5.000,00	0,00				5.000,00
BBVA	100.000,00					100.000,00


Descripción	Saldo					
	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	Nóminas	Pagos en firme	Recaudación	TOTAL
Banco de España	150.000,00	0,00				150.000,00
caja efectivo	5.000,00	0,00				5.000,00
BBVA	100.000,00					100.000,00

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



Posteriormente nos situamos en la pestaña de “Documentos”, capturamos:

- Ø Fecha de emisión del informe.
- Ø Firma.

Pulsamos el icono de “Generar”  y para visualizarlo pinchamos sobre el nombre.



http://preweb9000.central.sepg.minhac. age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac. age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

http://preweb9000.central.sepg.minhac. age:8001...

SOROLLA 2

Cierres trimestrales

Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS)

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POIENTE (V.1.2.10 Fecha: 20/07/2011)

Ejercicio presupuestario: 2011

Año: 2011

Trimestre: Primero (Cerrado)

Fecha inicio: 01/01/2011 fin: 31/03/2011

Datos **Documentos**

Fecha: []

Visto bueno: []

Cajero: []

Unidad Administrativa: []

Nombre	Firmado	Firma
		Reemplazar

Generar fichero del cierre trimestral

Intranet local | Modo protegido: desactivado

http://preweb9000.central.sepg.minhac. age:8001/SOROLLA2/ServletAccion - Windows Internet Explorer

http://preweb9000.central.sepg.minhac. age:8001/SOROLLA2/ServletAccion

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

http://preweb9000.central.sepg.minhac. age:8001...

SOROLLA 2

Cierres trimestrales

Montse Viana Martos (FORMACIONYPRUEBAS)

FORMACIÓN 2011: CAJA DEL POIENTE (V.1.2.10 Fecha: 20/07/2011)

Ejercicio presupuestario: 2011

Año: 2011

Trimestre: Primero (Cerrado)

Fecha inicio: 01/01/2011 fin: 31/03/2011

Datos **Documentos**

Nombre	Firmado	Firma
Estado de situación de tesorería	<input type="checkbox"/>	Reemplazar

documento



DELEGACION DE ECONOMIA
Y HACIENDA DE A CORUÑA

ESTADO DE LA SITUACIÓN DE TESORERÍA

CAJA PAGADORA 0000200 - **** FORMACIÓN 2011: CAJA DEL PONENTE

CÓDIGO ES000Q2826042J

LOCALIDAD MADRID

AÑO: 2011 NÚMERO: 1

	Banco de España	BBVA	Banco de España		
BANCOS					
CUENTA CORRIENTE Nº	IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801	IBAN ES19 0182 2953 5302 0152 3361	IBAN ES33 9000 0063 5102 3000 0801		
TIPO CUENTA	Anticipo de caja fija	Anticipo de caja fija	Pagos a justificar	CAJA	TOTAL
EXISTENCIAS A 1 DE 01/01/2011	150.000,00	100.000,00	0,00	5.000,00	255.000,00
COBROS					
1.- COBROS POR CONCESIÓN O AUMENTO DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.- COBROS POR REPOSICIÓN DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.- TRASPASO DE FONDOS DE OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.- POR FONDOS A JUSTIFICAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.- PARA PAGOS DE HABERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.- RECAUDACIÓN DE INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.- INTERESES C/C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.- OTROS COBROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COBROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PAGOS					
1.- PAGOS A ACREEDORES POR ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.- PAGOS POR CANCELACIÓN O DISMINUCIÓN ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.- TRASPASO DE FONDOS A OTRA C/C DE ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.- TRASPASO DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.- PAGOS A LA CAJA DE EFECTIVOS PARA ACF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.- PAGOS POR CUENTA DE PAGOS A JUSTIFICAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.- PAGOS HABERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.- POR ABONO DE INTERESES AL TESORO O CUENTA OPERATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.- OTROS PAGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PAGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXISTENCIAS A FIN DE 31/03/2011	150.000,00	100.000,00	0,00	5.000,00	255.000,00
Vº Bº.	En MADRID, a 31 de Marzo de 2011				
	El Cajero Pagador				
	Fdo.: CRISTINA LOPEZ CALVO				

Página: 1 de 3

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

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

VI. INFORMES OFICIALES.

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

Tesorería → Consultas e Informes → Modelos Oficiales

