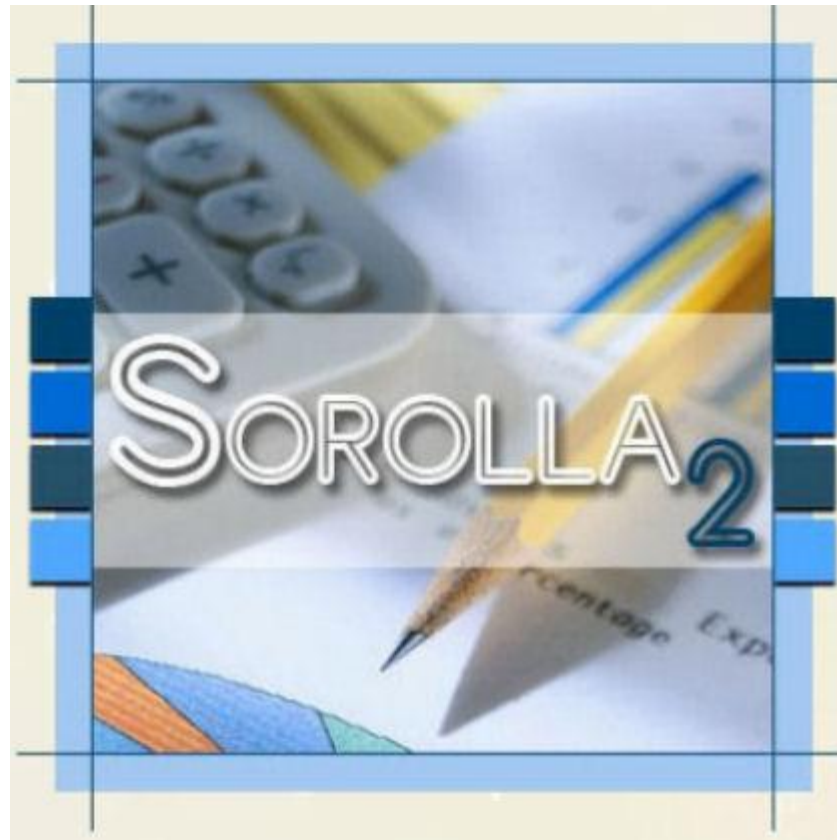


SOROLLA 2

Sistema de gestión económico presupuestario



¿Qué es Gestión de Caja?

Gestión a realizar por las unidades tramitadoras existentes en la A.G.E., Organismos Autónomos y otros entes (Unidades Centrales de Caja y Cajas Pagadoras), con el objetivo de registrar los flujos de información para la obtención de los estados contables e informes auxiliares que les son requeridos.

La **Caja pagadora** se caracteriza por:

- Tener un **acuerdo de caja fija asociado** (límite máximo de Tesorería disponible).
- Tener un **presupuesto** distribuido por conceptos (Aplicaciones de gasto) con asignación del importe máximo a gastar (Presupuesto del Cajero). El presupuesto **es anual**, por lo tanto el cierre presupuestario también lo es.
- Ser titular de **cuentas bancarias** para su tesorería donde recibirá los fondos para realizar la gestión de los pagos. Los fondos los recibirá de la D. G. del Tesoro en el caso de la A.G.E. y de la Tesorería Central del Organismo en el caso de OO.AA. o Agencias. El cierre en Tesorería **es trimestral**, con la elaboración de los correspondientes documentos.

¿Qué es un justificante de gasto?

Es el documento de justificación del gasto (factura, recibo, etc.)

¿Qué es una factura electrónica?

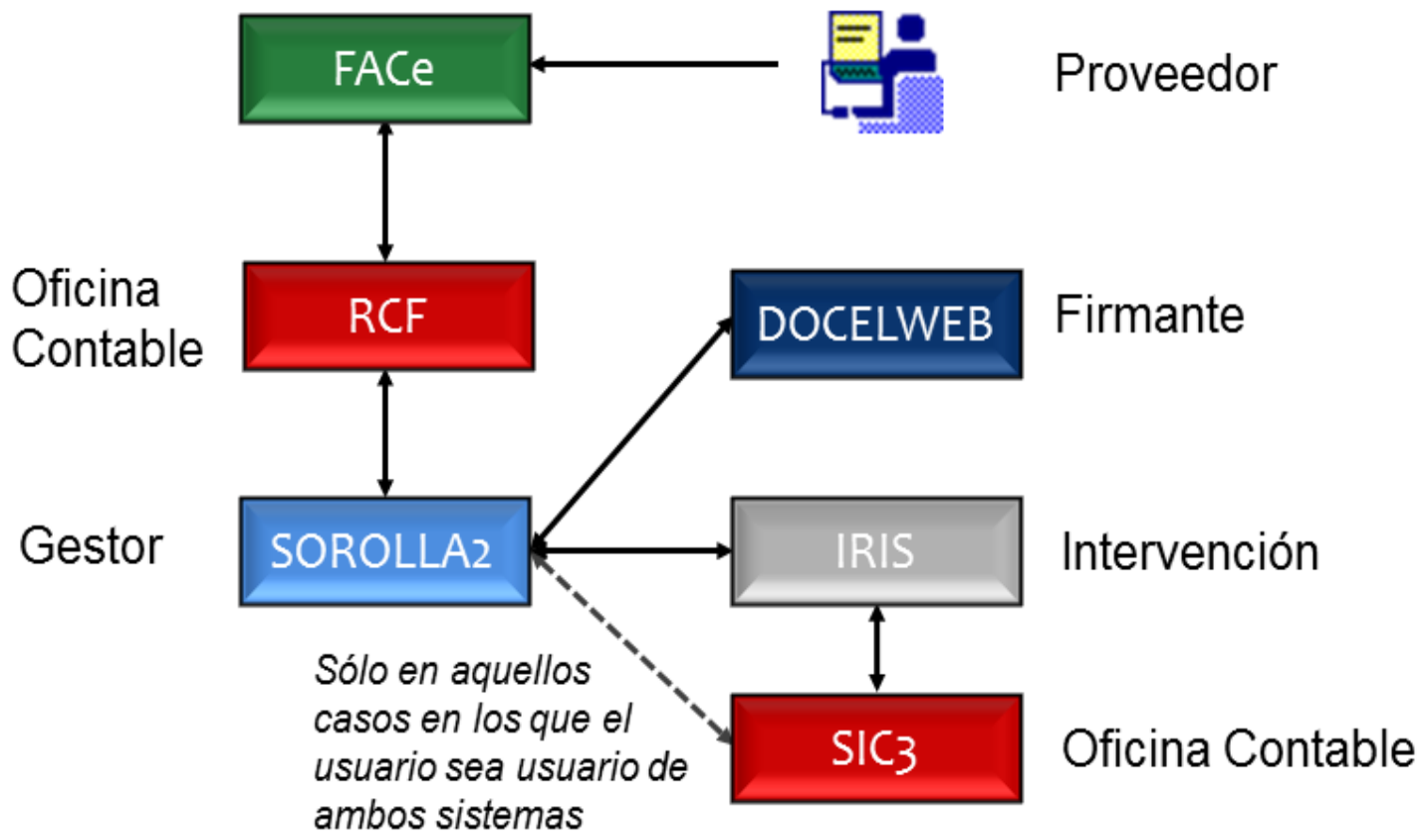
Las facturas electrónicas contienen datos y son generadas automáticamente por los sistemas informáticos de facturación del emisor y pueden ser tramitadas de forma, igualmente automatizada, por los sistemas informáticos de pago y contabilidad del receptor.

Una factura electrónica tiene los mismos efectos legales que una factura en papel.

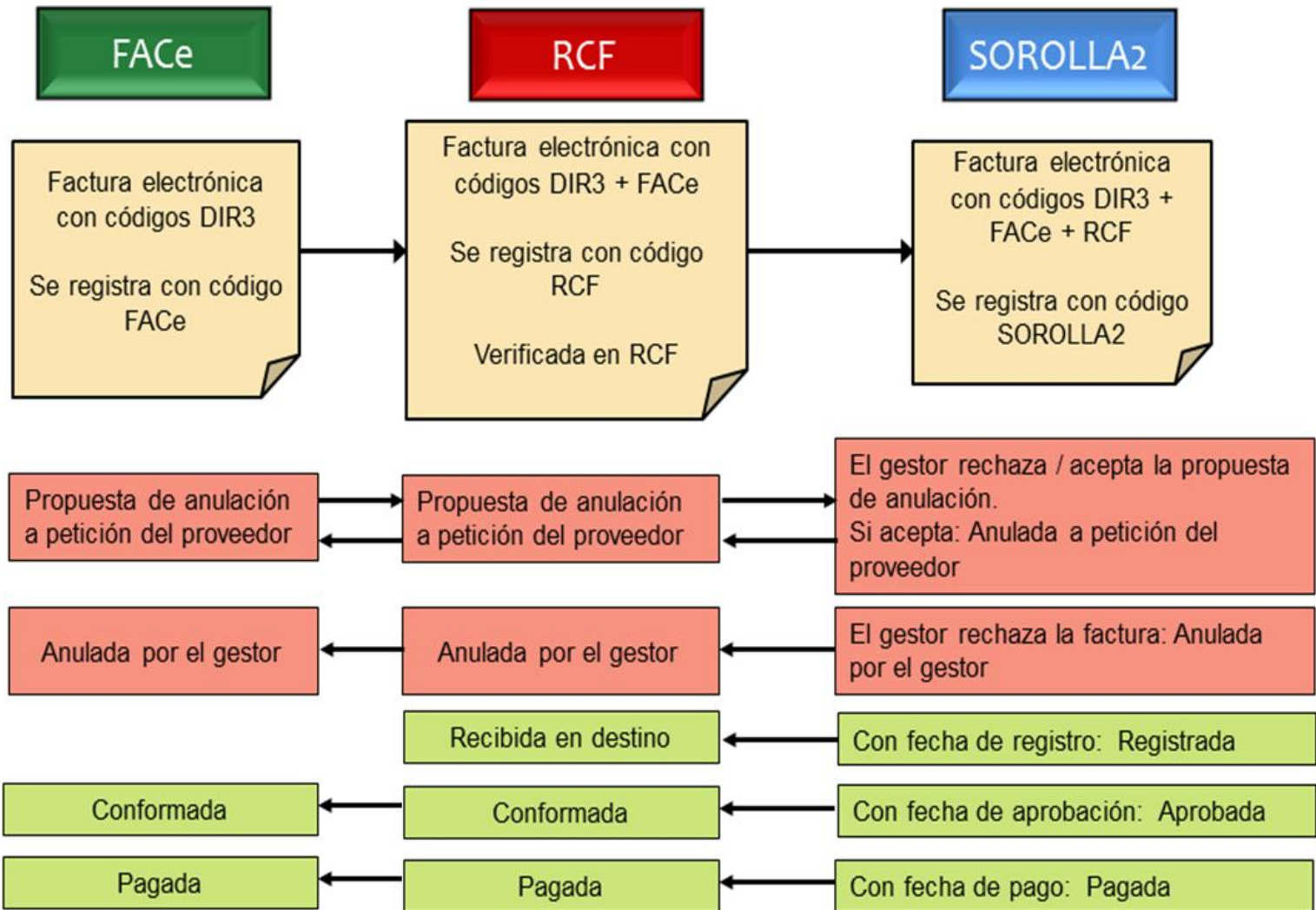
¿Qué es el Registro Contable de Facturas?

Es un instrumento para el control contable de las facturas recibidas por las Administraciones, a efectos de lograr una mayor confianza en las cuentas públicas y de mejorar el control de la morosidad en las Administraciones públicas. Contribuye a proporcionar un mejor control del gasto público y a facilitar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago de las Administraciones Públicas.

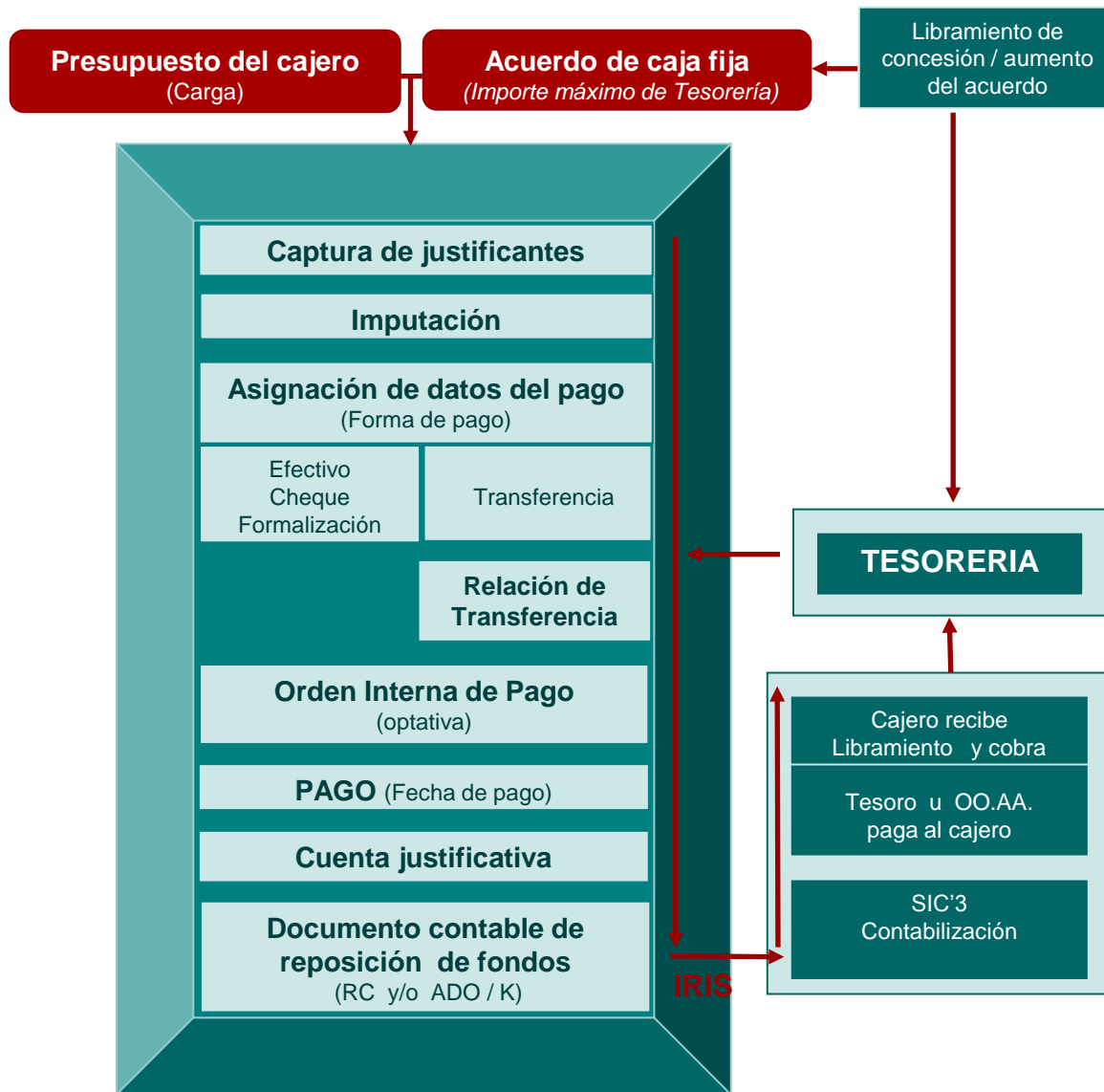
Comunicaciones con otros sistemas



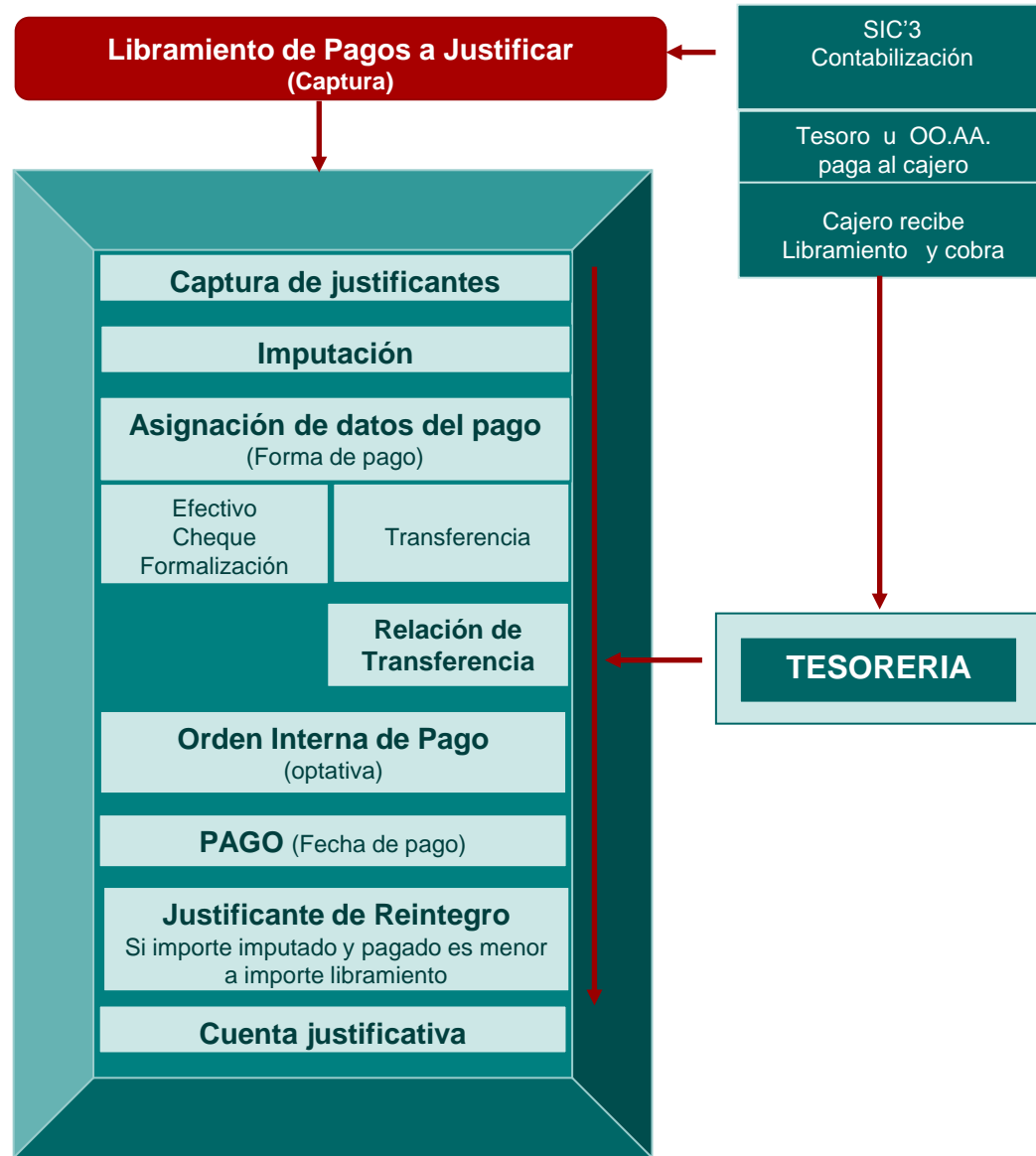
Comunicación de estados entre sistemas



Anticipos de Caja Fija



PAGOS A JUSTIFICAR



¿A qué llamamos tipo de fondo?

Es determinar a qué presupuesto se va a imputar el justificante: ACF (anticipos de caja fija), PJ (pagos a justificar), PD (pago directo).

¿A qué llamamos imputación?

Es la asignación del importe del justificante a las aplicaciones presupuestarias o del libramiento asociado, conceptos descuento (impuestos retenidos) y, en el caso de OO.AA., conceptos de impuestos repercutidos.

¿A qué llamamos asignación de datos del pago?

Es la incorporación al justificante de la forma de pago y sus datos asociados, como:

- **Cesionario** → Tercero que recibirá el pago.
- **Forma de pago:** efectivo, cheque, transferencia, formalización o adeudo en cuenta.
 - **Cuenta del cajero:** selección de la cuenta de donde saldrán los fondos (importe a pagar del justificante).
 - **Cuenta del tercero:** si la forma de pago es transferencia, selección de la cuenta donde se ingresará el importe a pagar.

¿A qué llamamos Orden interna?

Es la autorización, por parte de la autoridad competente, al Cajero Pagador para que efectúe el pago / cobro de los justificantes incluidos en la misma.

¿A qué llamamos pago material?

Es el movimiento u operación de pago en la Tesorería.

Se refleja con la introducción de la fecha de pago, calculándose los saldos por cuenta y tipo de fondo.

¿A qué llamamos Cuenta justificativa ?

Es la elaboración del documento de justificación del gasto con la aportación de todos los justificantes que acrediten el pago.

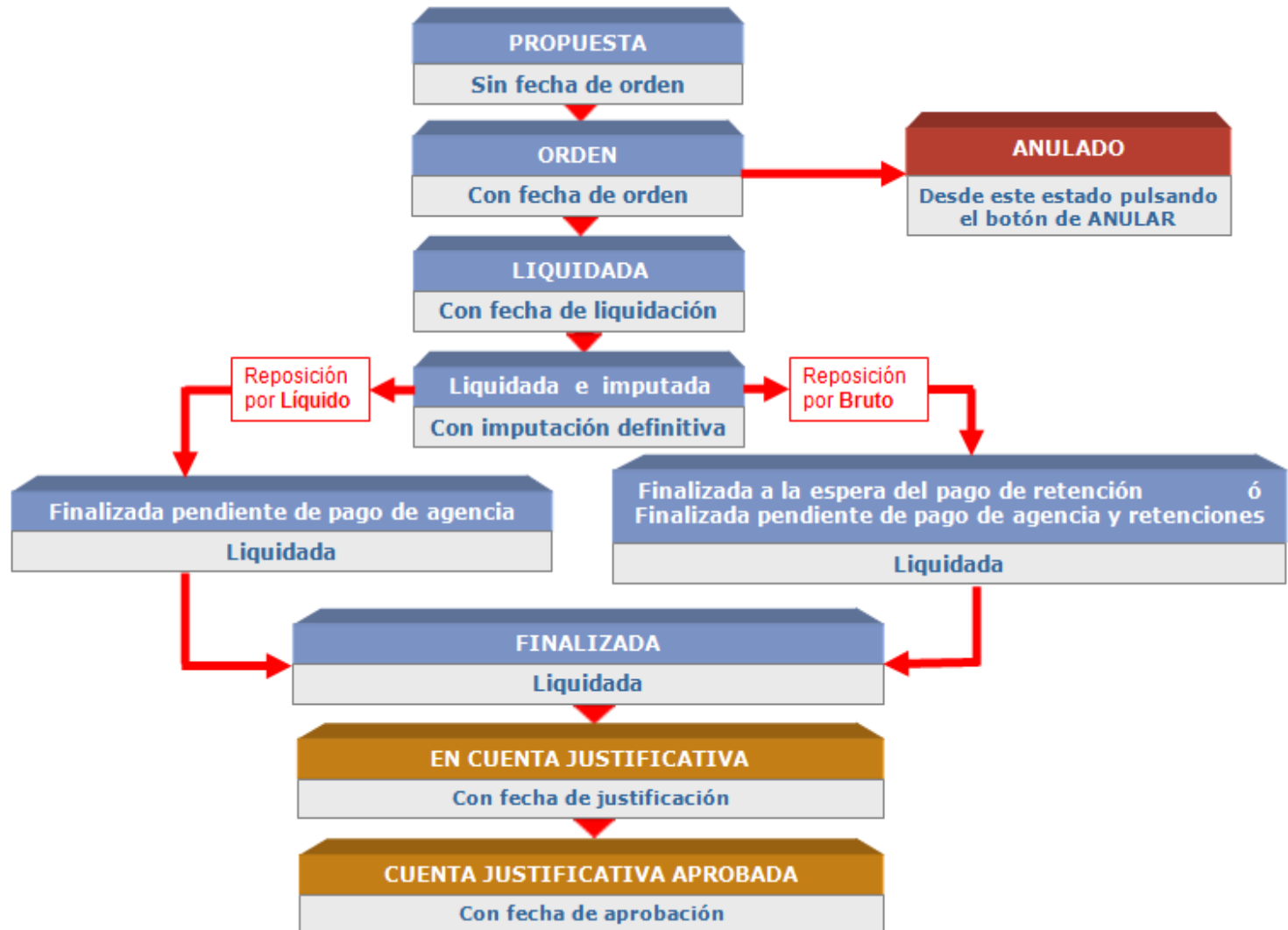
En el caso de ACF se elabora el correspondiente documento contable para la reposición de fondos ,

En el caso de PJ se elaboran los documentos contables de Presentación y Aprobación de la cuenta (Control de pagos a justificar).

Estados del Justificante de gasto



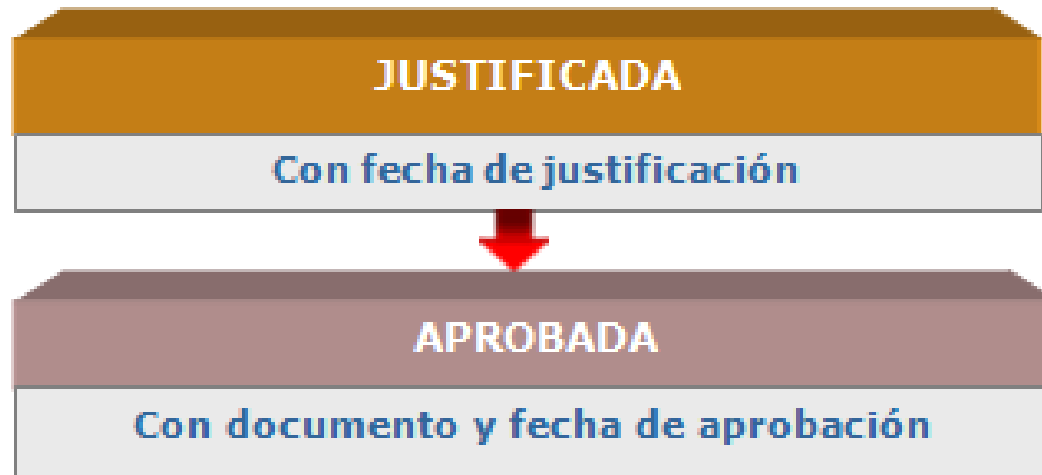
Estados de las Comisiones de servicio



Cuenta justificativa de ACF Estados



Cuenta justificativa de PJ Estados



Tipos de tramitación

Tramitación en papel.

Todos sus documentos están en papel.

Tramitación electrónica.

A) Todos los documentos son electrónicos.

El gestor realiza el envío a la Intervención desde el sistema de gestión a IRIS.

La Intervención realiza la fiscalización en formato electrónico.

El gestor recibe, en el sistema de gestión, el expediente devuelto por la Intervención.

B) **mixta**: Tiene documentos electrónicos y en papel.

El gestor realiza el envío de la parte electrónica desde el sistema de gestión al sistema IRIS de la Intervención, relacionando tanto documentos electrónicos como en papel en el documento de la Cuenta.

El gestor enviará los documentos en papel adjuntando el “Acuse de recibo”.

El gestor recibe la parte electrónica en el sistema de gestión automáticamente y recibe el papel por los medios habituales.