	Caja Fija	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 20/08/2026	ucpe@ucm.es

Tabla de contenidos

Ciclo de Caja Fija 2
Registro de la factura 5
Ejemplos sobre el límite de 5.000 euros para el registro por caja fija 6
Visualización, edición y anulación de facturas 7
Selección de documentos para (contabilizar) el pago 8
Reprogramar y excluir documentos seleccionados para el pago 10
Listado de pagos y generación de medios de pago (transferencias) 12
Listado de pagos 13
¿Y si no están todos los pagos que seleccioné? 14
Generación de la lista adjunta SEPA 15
Generación del archivo de transferencias SEPA y envío al banco 17
Generación de la lista adjunta No SEPA 19
Generación del archivo de transferencias No SEPA y envío al banco 19
Generación de avisos de pago y envío por correo electrónico 20
Cómo incluir/excluir transferencias al pagar 21
Averiguar el número de KY / KZ de pago 21
Obtención de los medios de pago (lista adjunta y fichero) filtrados 22
Obtención de los avisos de pago filtrados 23
Pago de abonos 23
Compensación contra facturas positivas 23
Cobro de un abono 24
Generación del expediente ADO FM 26
Liquidación del IRPF a Servicios Centrales 29
Tramitación del expediente ADO FM 31
Centro gestor – Anexar y enviar doc. 31
Centro gestor – Autorizar 32
Intervención – Generar lote sin fiscalización previa 33
Anticipos a personal interno de la UCM 34
Concesión del anticipo 34
Devolución, en su caso, del importe no consumido 36
Consulta de la situación de anticipos a personal UCM 37
Obtener las operaciones pendientes de un perceptor 38
Obtener las operaciones pendientes de una caja fija 39
Obtener todas las operaciones de un perceptor 39
Obtener todas las operaciones de un ejercicio y una caja fija 40
Búsquedas e informes frecuentes 41
Cómo saber en qué ADO FM se ha incorporado una factura de Caja Fija 41
Cómo saber en qué ADO FC/FJ se ha incorporado un abono de Caja Fija 43
Cómo saber qué documentos ADO FM se han repuesto en el pago de un KW 43
Situación de la Caja Fija del centro 45

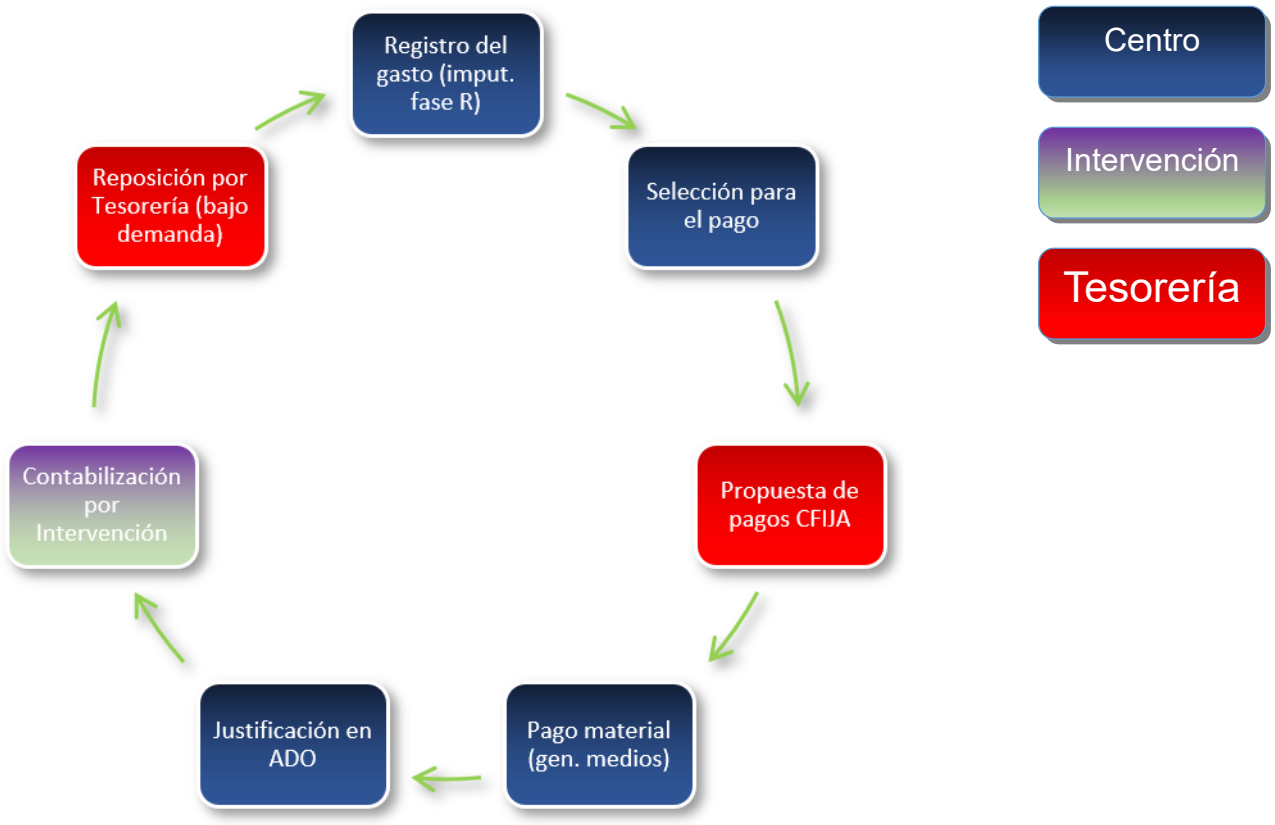
Ciclo de Caja Fija

De acuerdo con el Real Decreto 725/1989, la Caja Fija es un anticipo de tesorería con el carácter de provisión de fondos extrapresupuestario que se realiza a favor de las cajas pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen de gastos periódicos y repetitivos cuyo importe sea inferior a 5.000 € por obligación.

Respecto a la definición anterior, las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM de los últimos años concretan y amplían la imputación presupuestaria a los capítulos de gastos II, III para atender comisiones bancarias derivadas de pagos en moneda distinta de Euro y el artículo 64, **excluyendo en todos los casos el material inventariable y las adquisiciones bibliográficas**.

En cualquier caso, la caja fija es un procedimiento de pago, no de gasto, por lo que las definiciones anteriores no excluyen explícitamente su uso por el procedimiento de contratación celebrado para efectuar el gasto. Sin embargo, por cuestiones relativas al control de la ejecución de los contratos y de sistema, en Génesis solo se permite pagar por caja fija gastos correspondientes a ciertos contratos basados (los que lo prevén expresamente), contratos menores cuya cuantía total sea inferior a 5.000 euros, dietas y ciertos gastos no contractuales, como tasas y tributos.

En la operativa habitual, el ciclo de la caja fija sigue este procedimiento:



Partiendo de un anticipo de caja fija ya establecido, el flujo circular anterior muestra la operativa habitual:

- Se registran los gastos desde la Consola de Recepción de Facturas. Esto genera un documento de reserva **RJ** y un documento contable **KJ** (pueden ser varios RJ y KJ si el gasto se desglosa), a menos que se trate de documentos de abono, en cuyo caso se generan documentos **KL**.
- Se seleccionan para el pago desde la cuenta bancaria del centro destinada a estos.
- Se espera a que Tesorería cree la propuesta de pagos de caja fija diaria, lo que genera documentos **KY**, cada uno de ellos correspondiente a todos los gastos seleccionados que compartan acreedor, vía de pago y, en su caso, ordinal bancario.
- Se generan y envían los medios de pago para ejecutar el pago material a los acreedores directos de esos gastos. La realización efectiva de los pagos en el banco genera apuntes en la cuenta bancaria que se reflejan en Génesis como documentos **SE**. El pago en efectivo no cuenta con documentos equivalentes a los SE.
- Se concilian los pagos bancarios (hay un proceso automático para los pagos por transferencia SEPA, pero otro tipo de pagos, como cheques, transferencias fuera de zona SEPA, comisiones bancarias o liquidaciones de tasas, tributos, etc., requieren la conciliación manual). La conciliación genera documentos **AX**.
- Se incorporan los gastos pagados en una cuenta justificativa (un ADO de clase **FM**, o **FC**/**FJ** si son reintegros).
- Intervención contabiliza la cuenta justificativa.
- Tesorería, previa petición del centro, realiza el pago de la misma, que se traduce en la reposición en la cuenta bancaria del centro de los fondos justificados (Tesorería no paga a los acreedores, porque ya se hizo en el centro). La reposición involucra, a efectos del centro, los mismos documentos que cuando se crea o amplia, según se detalla más abajo.
- Los fondos repuestos vuelven a estar disponibles para el centro.

La creación o ampliación de un anticipo de caja fija comienza con el ingreso de una provisión de fondos en la cuenta de gastos del centro (que, actualmente, se mantiene abierta en el Banco Santander). Es un proceso iniciado desde la Tesorería de los Servicios Centrales con un pago que genera un documento **KZ**, y simultáneamente genera un movimiento contable de ingreso en la cuenta contable 575**xxx**10, donde **xxx** es el número del banco propio de pagos del centro, con la clase de documento **KW**. Cuando se realiza el ingreso se genera un documento **SE** en la misma cuenta.

De los fondos disponibles en la cuenta bancaria como parte del anticipo de caja fija es posible hacer un traspaso a caja efectivo, que en Génesis se contabiliza con un documento **ST**. El traspaso se lleva a cabo materialmente expidiendo un cheque al portador que se cobra en ventanilla y cuya cantidad, en billetes y monedas, se deposita en la caja fuerte del centro.

La siguiente tabla resume las clases de documento que intervienen en cada fase:

Anticipo CF	Traspaso efectivo	Registro facturas	Pago	Doc. presupuestario	Reposición CF
KW	**ST**	**KJ, KL**	**KY**	**FM, FC, FJ**	**KW**

Registro de la factura

Las explicaciones sobre el registro de facturas se han centralizado en el manual del Registro Contable de Facturas (RCF), donde se detalla todo el procedimiento desde que se recibe la factura electrónica o se crean los documentos en la Consola de Recepción de Facturas (que es, en la práctica, lo mismo que el RCF, y se abrevia con las mismas letras en diferente orden, CRF), se aporta la documentación, se verifica y envía a firma hasta que se procesa. Aquí solo vamos a presentar algunas notas propias del registro de facturas de caja fija:

- No es posible registrar gastos por el procedimiento de caja fija cuyo importe bruto supere 5.000 euros (esto es, antes de descontar IRPF o IRNR e incluyendo IVA nacional). Más adelante indicamos algunos ejemplos para clarificar cómo se aplica este límite.
- Para poder tramitar facturas de adquisiciones realizadas dentro de un acuerdo marco que lo admita, estas deben ser de importe igual o inferior a 5.000, aplicando las mismas reglas del mismo punto anterior, deben corresponder a adquisiciones directas (sin segunda licitación) que no sean de material inventariable, no debe haberse generado un expediente de contrato basado y, por supuesto, el acreedor debe ser uno de los adjudicatarios del acuerdo marco y este debe estar en vigor (para esto, y a falta de mejor criterio, la fecha de la factura debe estar incluida dentro del periodo de vigencia del acuerdo marco).
- Los gastos, y los abonos, se pueden registrar por caja fija desglosados (por ejemplo, si tienen dos tipos de IVA). Por otro lado, los gastos se pueden registrar haciendo referencia a un anticipo a particulares, pero en ese caso no será posible desglosar el registro. Si tiene que registrar una factura desglosada que compensa la cuantía de un anticipo a particulares, habrá que simular la devolución de esa cuantía en el anticipo a particulares y registrar la factura sin hacer referencia al citado anticipo.
- En algunos casos, un proveedor puede estar bloqueado en el sistema por haberse recibido una orden de embargo tributario de la AEAT o la Seguridad Social. En estos casos, deberá contactar con el Servicio de Tesorería para que le facilite un impreso de la Administración que ordena el embargo con el que puede dirigirse a la entidad financiera y hacer el pago contra la tesorería de esa Administración, tras lo cual podrá registrar el gasto con una vía de pago específica que marca el pago liberatorio por embargo.

Ejemplos sobre el límite de 5.000 euros para el registro por caja fija

La siguiente tabla tiene algunos ejemplos de gastos para ilustrar cuándo procede su registro por caja fija y cuándo es necesario desviar la tramitación a otro procedimiento.

Caso de ejemplo	Base imponible	IVA	IRPF / IRNR	Total en doc.	¿Se puede?	Detalles
Factura de profesional español	4500,00	945,00	-675,00	4770,00	No	Muchos profesionales totalizan la factura sumando el IVA y restando el IRPF, pero para nosotros el IRPF también es gasto (no se lo pagamos al acreedor, pero sí a Hacienda). La factura se registraría por 5445,00.
Recibo de conferencia nacional	350,00	N/P	-52,50	350,00	Sí	El registro sería por 350,00 y el pago por 297,50.
Liquidación de comisión de servicios con alojamiento gestionado mediante factura de agencia de viajes, por 2.500,00	N/P	N/P	N/P	5500,00	Sí	Aunque el primer subtotal de la liquidación sería 5500,00, los gastos abonados por la UCM directamente a agencias de viaje cuentan con sus propias facturas y la liquidación solo sería de 3.000,00.
Liquidación de comisión de servicios con anticipo a comisionado de 4.500	N/P	N/P	N/P	5500,00	No	Aunque solo resten 1000,00 euros por abonar al comisionado, los 5500,00 son el total de la liquidación (*)
Factura de empresa alemana por revisión y publicación de artículo científico	4500,00	945,00	N/P	4500,00	Sí	Al ser un servicio intracomunitario, la empresa no incluye el IVA, por lo que el documento tiene un total inferior a 5000,00. Los 945,00 euros no los pagamos al acreedor, sino que se recogen en la liquidación de IVA mensual de la UCM y se abonarán, en su caso, centralizadamente.
Recibo de conferencia	5500,00	N/P	-825,00	4675,00	No	Como pasaba con la factura del profesional, el IRPF no altera el total del documento.
Factura de tienda de libros nacional	400,00	16,00	N/P	456,00	No	La caja fija no permite la tramitación de gastos bibliográficos.
Factura de hipermercado de un portátil	495,04	103,96	N/P	599,00	No	La caja fija no permite la tramitación de gastos inventariables. Los ordenadores, aunque sean inferiores a 600 euros, siempre deben ser inventariados.

(*) En este caso, el procedimiento adecuado habría sido un pago a justificar.

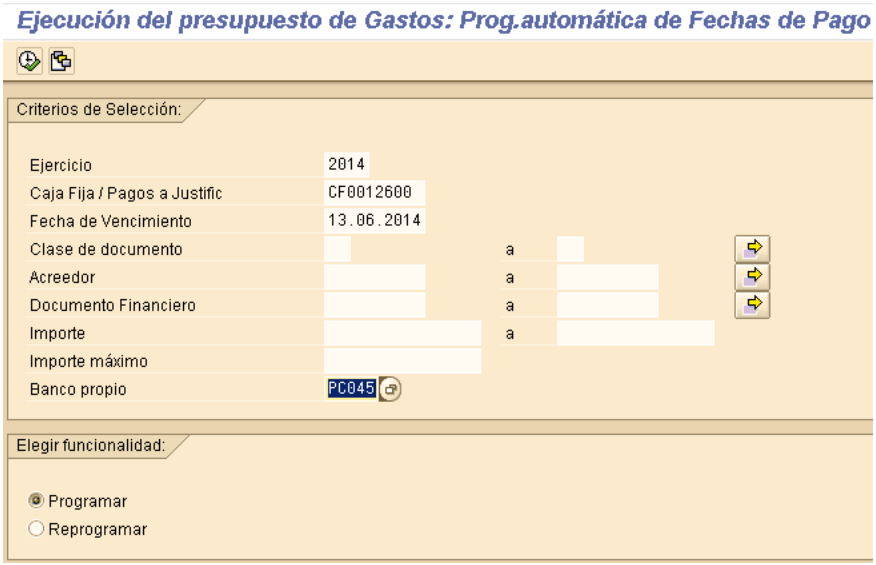
Visualización, edición y anulación de facturas

Desde la Consola de Recepción de Facturas también puede visualizar facturas individualmente y, una vez mostrados sus datos en pantalla, modificar algunos datos de ellas y anularlas. Los detalles están disponibles en el manual del Registro Contable de Facturas.

Selección de documentos para (contabilizar) el pago

Aunque el pago material se realiza descentralizadamente, el pago contable se registra por la Tesorería Central. Para que el Servicio de Tesorería sepa qué documentos de gasto de cada centro o servicio deben ser pagados contablemente, los cajeros pagadores deben realizar un proceso de selección en el que marcan dichos documentos como seleccionados para el pago. Ese proceso es el que se explica a continuación (**disponible**).

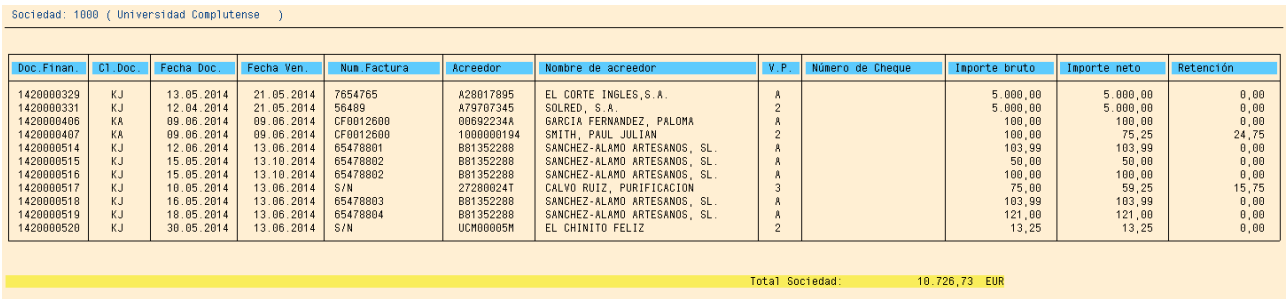
La ruta a la opción de menú SAP es Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Selección de pagos de Caja Fija. Una vez en la pantalla, los datos obligatorios a rellenar son los siguientes:



- **Caja Fija**: es el código de Caja Fija del centro, p.e.: **CF0012600**.
- **Fecha de vencimiento**: fecha en la que se quieren pagar las facturas. No puede ser anterior al día de ejecución del programa.
- **Banco propio**: es el código de asociado a la c/c del banco p.e.: **PC045**.

Si se quieren delimitar más los pagos, se podrán rellenar el resto de campos: acreedor, intervalo de importe, clase de documentos, etc.

Se pulsa el botón **Ejecutar** () y el sistema oferta la relación de facturas para la contabilización de su pago.



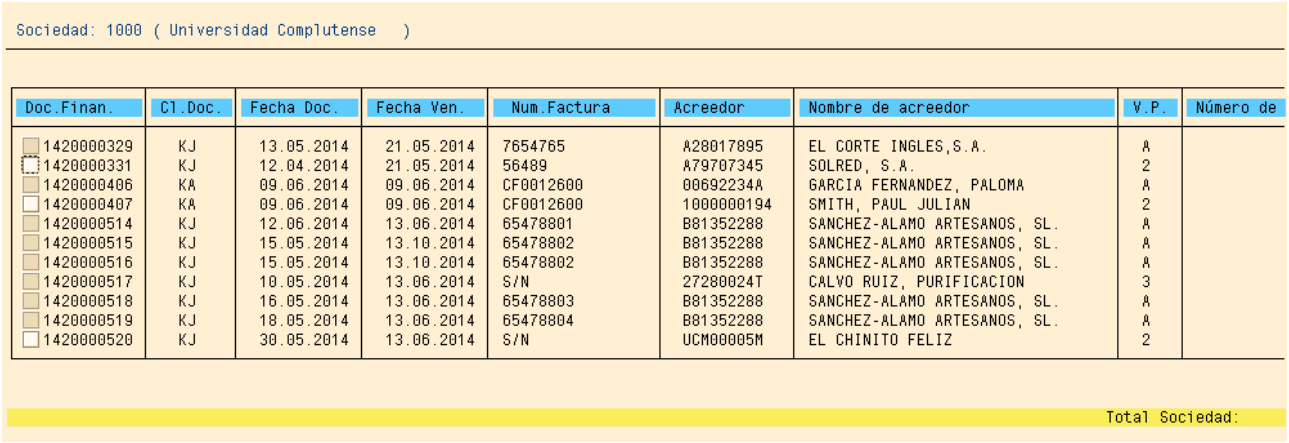
Sociedad: 1000 (Universidad Complutense)

Doc.Finan.	Cl.Doc.	Fecha Doc.	Fecha Ven.	Num.Factura	Acreedor	Nombre de acreedor	V.P.	Número de Cheque	Importe bruto	Importe neto	Retención
1420000329	KJ	13.05.2014	21.05.2014	7654765	A28017895	EL CORTE INGLES,S.A.	A		5.000,00	5.000,00	0,00
1420000331	KJ	12.04.2014	21.05.2014	56489	A79707345	SOLRED, S.A.	2		5.000,00	5.000,00	0,00
1420000406	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	00692234A	GARCIA FERNANDEZ, PALOMA	A		100,00	100,00	0,00
1420000407	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	1000000194	SMITH, PAUL JULIAN	2		100,00	75,25	24,75
1420000514	KJ	12.06.2014	13.06.2014	65478801	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A		103,99	103,99	0,00
1420000515	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A		50,00	50,00	0,00
1420000516	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A		100,00	100,00	0,00
1420000517	KJ	10.05.2014	13.06.2014	S/N	27280024T	CALVO RUIZ, PURIFICACION	3		75,00	59,25	15,75
1420000518	KJ	16.05.2014	13.06.2014	65478803	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A		103,99	103,99	0,00
1420000519	KJ	18.05.2014	13.06.2014	65478804	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A		121,00	121,00	0,00
1420000520	KJ	30.05.2014	13.06.2014	S/N	UCM00005M	EL CHINITO FELIZ	2		13,25	13,25	0,00

Total Sociedad: 10.726,73 EUR

En esta lista puede revisar el importe de las retenciones que se van a practicar en cada pago.

El sistema de selección de pagos de la Caja Fija obliga a indicar el número de cheque con el que se ha pagado la factura. Esto se realiza pulsando el botón **Número de cheque** (Número de Cheque), lo que provoca que el sistema habilite un selector en las facturas con vía de pago **2** (cheque):

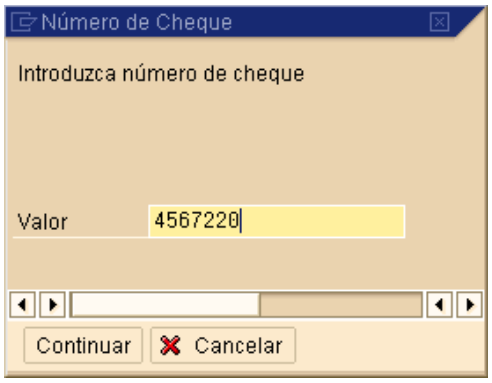


Sociedad: 1000 (Universidad Complutense)

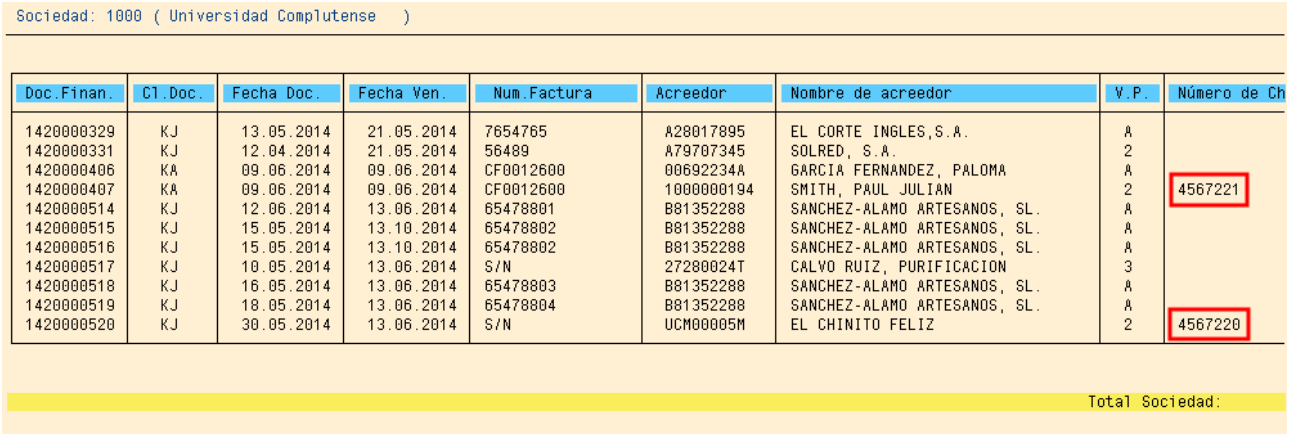
Doc.Finan.	Cl.Doc.	Fecha Doc.	Fecha Ven.	Num.Factura	Acreedor	Nombre de acreedor	V.P.	Número de
1420000329	KJ	13.05.2014	21.05.2014	7654765	A28017895	EL CORTE INGLES,S.A.	A	
1420000331	KJ	12.04.2014	21.05.2014	56489	A79707345	SOLRED, S.A.	2	
1420000406	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	00692234A	GARCIA FERNANDEZ, PALOMA	A	
1420000407	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	1000000194	SMITH, PAUL JULIAN	2	
1420000514	KJ	12.06.2014	13.06.2014	65478801	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000515	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000516	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000517	KJ	10.05.2014	13.06.2014	S/N	27280024T	CALVO RUIZ, PURIFICACION	3	
1420000518	KJ	16.05.2014	13.06.2014	65478803	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000519	KJ	18.05.2014	13.06.2014	65478804	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000520	KJ	30.05.2014	13.06.2014	S/N	UCM00005M	EL CHINITO FELIZ	2	

Total Sociedad:

Se marcan aquellas facturas que se han pagado con ese cheque y tras pulsar, de nuevo, el botón **Número de cheque** (Número de Cheque), el sistema nos indicará el importe total que corresponderá a la cantidad abonada en el cheque y a continuación aparecerá una ventana donde indicaremos el número de cheque, compuesto por siete dígitos (debe introducirse sin puntos, ni espacios en blanco).



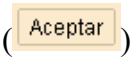
Dicho número se incluye en la columna de número de cheque.



Sociedad: 1000 (Universidad Complutense)

Doc.Finan.	Cl.Doc.	Fecha Doc.	Fecha Ven.	Num.Factura	Acreedor	Nombre de acreedor	V.P.	Número de Ch
1420000329	KJ	13.05.2014	21.05.2014	7654765	A28017895	EL CORTE INGLES,S.A.	A	
1420000331	KJ	12.04.2014	21.05.2014	56489	A79707345	SOLRED, S.A.	2	
1420000406	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	00692234A	GARCIA FERNANDEZ, PALOMA	A	
1420000407	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	1000000194	SMITH, PAUL JULIAN	2	4567221
1420000514	KJ	12.06.2014	13.06.2014	65478801	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000515	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000516	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000517	KJ	10.05.2014	13.06.2014	S/N	27280024T	CALVO RUIZ, PURIFICACION	3	
1420000518	KJ	16.05.2014	13.06.2014	65478803	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000519	KJ	18.05.2014	13.06.2014	65478804	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
1420000520	KJ	30.05.2014	13.06.2014	S/N	UCM00005M	EL CHINITO FELIZ	2	4567220

Total Sociedad:

Si ya se está de acuerdo con esta selección, se pulsa el botón **Aceptar** (

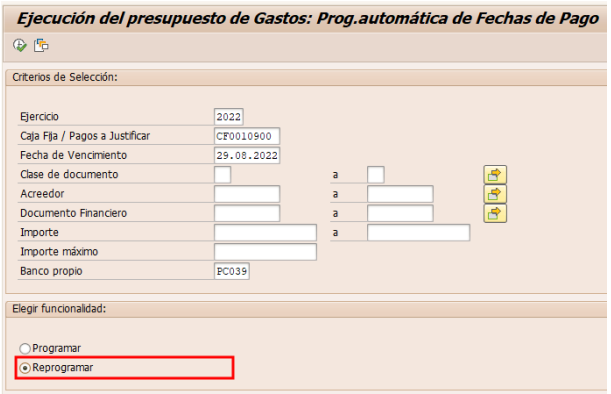
) y nos dará el mensaje *Las modificaciones han sido realizadas*. Para salir de esta opción pulsaremos el botón **Atrás** (). Aparecerá un mensaje advirtiendo que se perderán los datos; tendrá que confirmar que quiere salir.

Reprogramar y excluir documentos seleccionados para el pago

Si, una vez ha seleccionado documentos para el pago, detecta un error en alguno de ellos, **y aún no se han incluido en una propuesta de pagos de caja fija**, puede **excluirlos** de la selección (es decir, devolver su estado a pendientes de seleccionar).

Así mismo, si por algún motivo desea modificar el día de pago de alguno de ellos, puede reprogramarlos. Una causa por la que puede ser conveniente reprogramar el pago de documentos es que ha observado que no dispone de los fondos necesarios en la cuenta bancaria para hacer frente a todos los pagos seleccionados, pero sabe que en un par de días recibirá fondos procedentes de una reposición.

Para proceder a reprogramar o excluir documentos seleccionados para el pago, acceda a la misma opción de menú y rellene los criterios de selección igual que hizo para incluir los documentos que quiere reprogramar o excluir. Específicamente, asegúrese de indicar la misma fecha de vencimiento. En la parte inferior de la pantalla, seleccione **Reprogramar**.



A continuación, pulse **Ejecutar** () y accederá a la pantalla de selección de documentos, pero esta vez **solo verá los documentos que ya estaban seleccionados** para el pago, en lugar de los que están pendientes de ello. Cada documento tendrá a su izquierda una casilla que permite seleccionarlo. Una vez seleccionados los documentos de la lista sobre los que quiere actuar, dispone de dos posibilidades en forma de sendos botones:



- **Reprogramar**: al pulsar este botón, se le pedirá la nueva fecha de vencimiento. Aunque puede indicar una fecha en el pasado, el uso habitual de esta funcionalidad es, teniendo en cuenta que la selección normalmente se hace con la fecha del día en curso, indicar una fecha posterior, para demorar el pago de los documentos seleccionados.
- **Excluir**: al pulsar este botón, los documentos vuelven a su estado anterior a la selección de pagos. No serán incluidos en ninguna propuesta de pagos hasta que vuelvan a seleccionarse para ser pagados siguiendo el procedimiento general descrito al Selección de documentos para (contabilizar) el pago.

Listado de pagos y generación de medios de pago (transferencias)

El Servicio de Tesorería realiza un proceso diario conocido como *propuesta de pagos* en torno a las 14:00 horas. Mediante el mismo, se recopilan todos los documentos que hayan sido seleccionados para el pago por los usuarios de los centros correspondientes a facturas, recibos y abonos de Caja Fija y Pagos a Justificar, así como otras operaciones de tesorería de centros (p.e.: retrocesiones), y se generan los documentos de pago contable (KY) en el sistema, marcando aquellos como pagados. En el caso de los que tienen como vía de pago transferencia, se habilita además la generación de medios de pago (fichero de transferencias y cartas de pago).



Cada propuesta de pagos tiene un identificador formado por una fecha y una secuencia de caracteres que, en el caso de los pagos de Caja Fija, suele ser CFIJA (p.e.: **11.06.2014 – CFIJA**), pero en ocasiones puede encontrarlas con otros nombres (p.e.: **11.06.2014 – CFIJ1**). En caso de duda, puede probar con la que considere; si la propuesta que elige no tiene pagos para su centro, simplemente obtendrá un mensaje informativo.

Una vez generada la propuesta de pagos, el centro debe realizar varias operaciones sucesivamente (**disponible**):

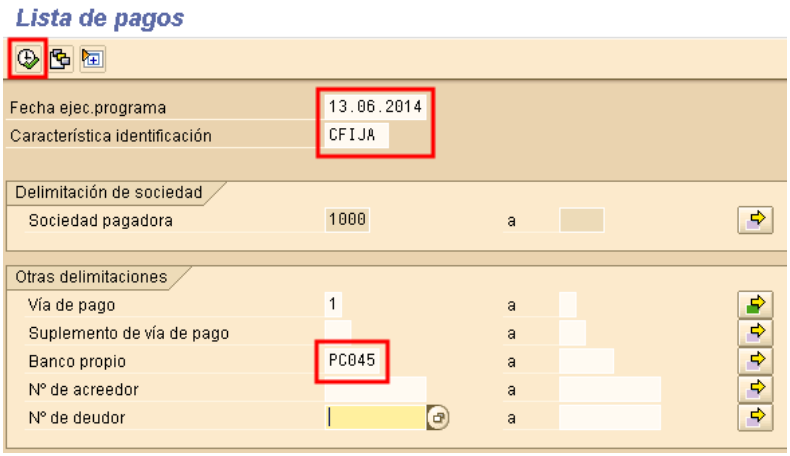
- Emitir el listado de pagos: este es un listado que contiene todos los pagos recogidos para la propuesta de pagos indicada, sin importar la vía de pago de cada uno de ellos, ni si el procedimiento es caja fija o pagos a justificar. Aunque es opcional, es recomendable obtenerlo para revisar todos los pagos realizados.
- Generar lista adjunta CF SEPA: esto genera un listado con las transferencias SEPA de caja fija (por tanto, de los pagos con vía de pago A). Este listado está pensado para recabar la autorización mediante firma electrónica de los cargos académico y administrativo del centro.
- Generar medios de transferencia CF SEPA: esto genera el fichero XML de pagos con vía de pago A (transferencia SEPA) y permite enviarlo a la entidad financiera a través del mecanismo EDITRAN.
- Generar lista adjunta CF NO SEPA: esto genera un listado con las transferencias en euros dirigidas fuera de SEPA de caja fija (por tanto, de los pagos con vía de pago 7). Este listado está pensado para recabar la autorización mediante firma electrónica de los cargos académico y administrativo del centro.
- Generar medios de transferencia CF NO SEPA: esto genera el fichero XML de pagos con vía de pago 7 (transferencia euros NO SEPA) y permite enviarlo a la entidad financiera a través del mecanismo EDITRAN.

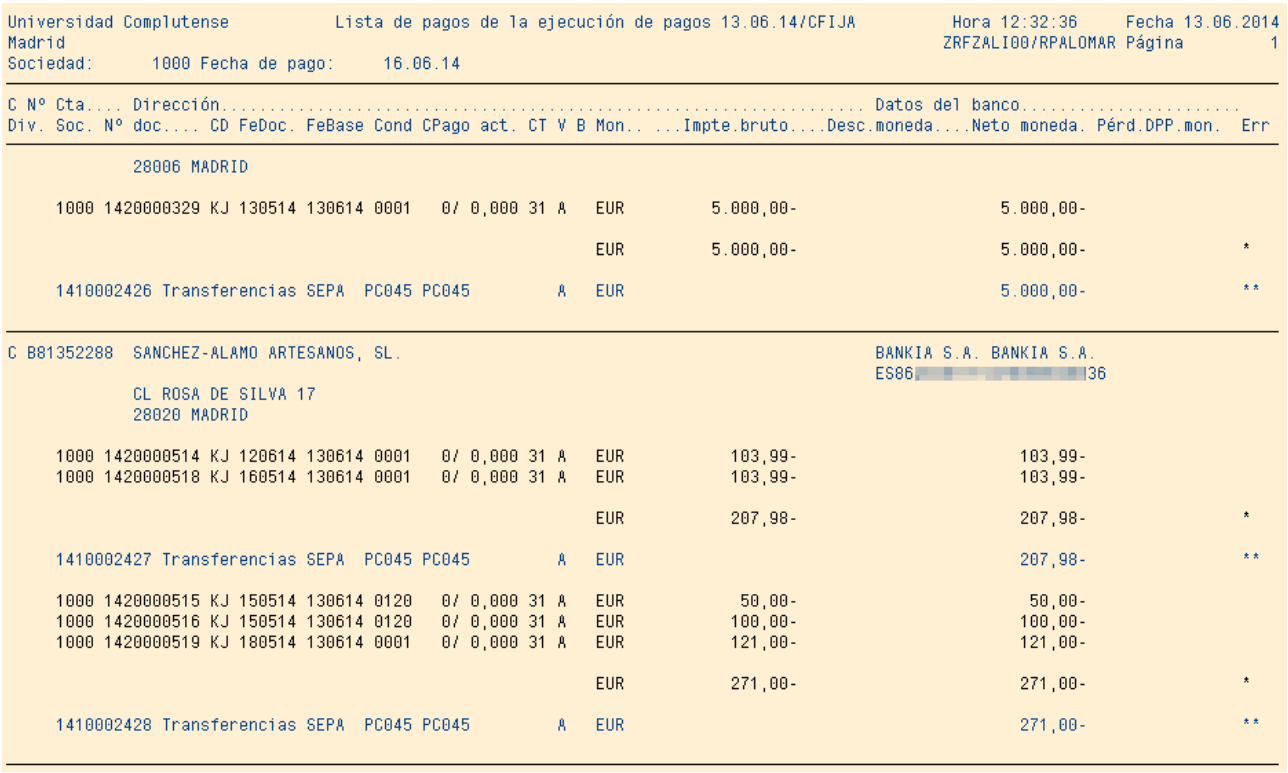
- Impresión de avisos y emails SEPA: esto genera avisos de pago con información imprescindible para los proveedores sobre el origen del pago que van a recibir. Cuando el acreedor tenga informada una dirección de correo, los avisos de pago se enviarán por correo electrónico al día siguiente; en caso contrario, podrá imprimir físicamente el aviso de pago para su envío por correo postal.

Listado de pagos

El listado de pagos contiene una relación de todos los documentos pagados en una propuesta de pagos concreta, incluyendo en el mismo los números de facturas y abonos de Caja Fija, así como el KY con el que han sido pagados. Al listado se accede desde la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Listado de pagos.

En la pantalla de selección que aparece, debe indicar el identificador de la propuesta de pagos y su banco propio. A continuación, pulse **Ejecutar** (). Obtendrá un listado con un aspecto similar al de la imagen siguiente, que podrá imprimir pulsando el botón **Imprimir** ().





```
Universidad Complutense          Lista de pagos de la ejecución de pagos 13.06.14/CFIJA        Hora 12:32:36     Fecha 13.06.2014
Madrid                                                                                         ZRFZALI00/RPALOMAR Página        1
Sociedad:      1000 Fecha de pago:     16.06.14

C Nº Cta.... Dirección..................................................................... Datos del banco.....................
Div. Soc. Nº doc.... CD FeDoc. FeBase Cond CPago act. CT V B Mon.. ...Impte.bruto....Desc.moneda....Neto moneda. Pérd.DPP.mon.  Err

            28006 MADRID

     1000 1420000329 KJ 130514 130614 0001   0/ 0,000 31 A   EUR        5.000,00-                  5.000,00-

                                                             EUR        5.000,00-                  5.000,00-              *

     1410002426 Transferencias SEPA  PC045 PC045        A   EUR                                   5.000,00-              **

C B81352288  SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.                                          BANKIA S.A. BANKIA S.A.
                                                                                   ES86[illegible]36
            CL ROSA DE SILVA 17
            28020 MADRID

     1000 1420000514 KJ 120614 130614 0001   0/ 0,000 31 A   EUR          103,99-                    103,99-
     1000 1420000518 KJ 160514 130614 0001   0/ 0,000 31 A   EUR          103,99-                    103,99-

                                                             EUR          207,98-                    207,98-              *

     1410002427 Transferencias SEPA  PC045 PC045        A   EUR                                     207,98-              **

     1000 1420000515 KJ 150514 130614 0120   0/ 0,000 31 A   EUR           50,00-                     50,00-
     1000 1420000516 KJ 150514 130614 0120   0/ 0,000 31 A   EUR          100,00-                    100,00-
     1000 1420000519 KJ 180514 130614 0001   0/ 0,000 31 A   EUR          121,00-                    121,00-

                                                             EUR          271,00-                    271,00-              *

     1410002428 Transferencias SEPA  PC045 PC045        A   EUR                                     271,00-              **
```

El listado contiene todos los pagos, con independencia de la vía de pago asignada. Esto contrasta con la lista adjunta que se obtiene en el apartado siguiente, que está limitada a los pagos ordenados por transferencia.

> Por defecto, el listado contiene todos los pagos, tanto de Caja Fija como de Pagos a Justificar y de otras operaciones. Para limitarse a un solo procedimiento, limite las vías de pago a las que le interese.

¿Y si no están todos los pagos que seleccioné?

Puede ser que algunos de los documentos que haya seleccionado no generen su correspondiente documento contable de pago. Hay varios motivos posibles:

- El acreedor tiene marcado un bloqueo que impide generar documentos de pago del mismo (o todo tipo de documentos contables que lo referencien).
- El documento de gasto hace referencia a una cuenta bancaria del tercero que no está habilitada, o que corresponde a una sucursal que ha sido marcada en el sistema como inactiva.
- Hemos incluido un documento de abono cuyo importe supera el importe total de las facturas positivas para ese mismo acreedor y cuenta bancaria.
- Otros motivos técnicos (p.e.: que se hayan modificado las retenciones asociadas al acreedor desde que se registró el gasto).

En caso de duda, consulte al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica o al Servicio de Tesorería.

Generación de la lista adjunta SEPA

Para generar la lista adjunta, que es un listado de los pagos mediante transferencia en euros a zona SEPA en un formato orientado a su firma por los responsables de los pagos del centro o servicio, debe esperar a que estén contabilizados los pagos por el Servicio de Tesorería. Entonces hay que dirigirse a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Generar medios Transf. CF SEPA. Los datos que debe rellenar son:



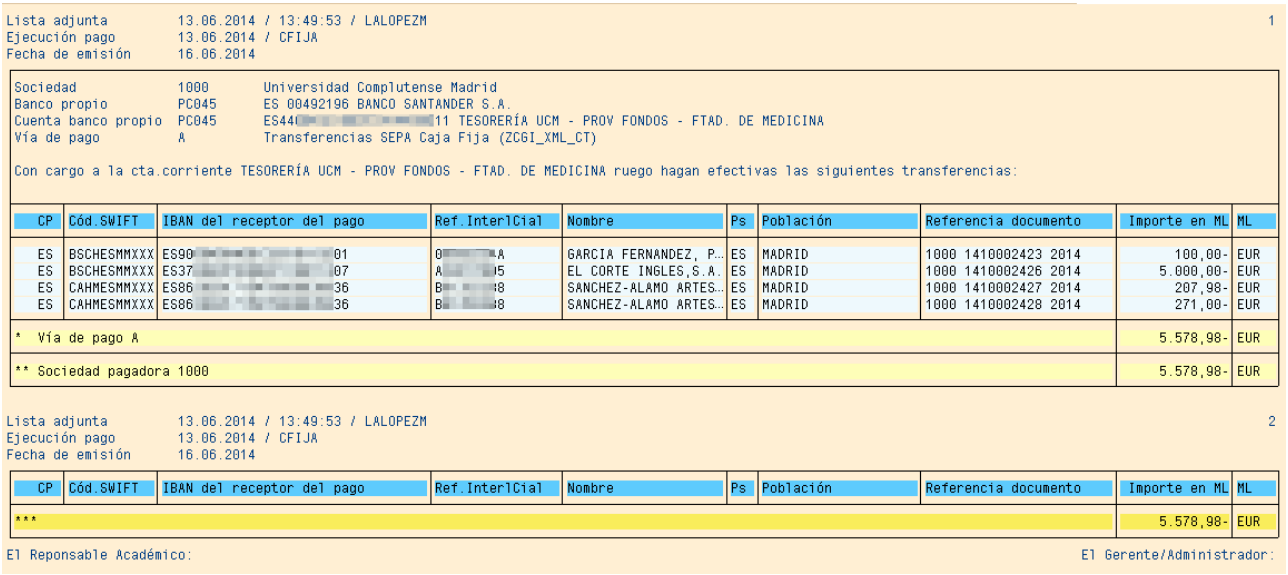
- **Día de ejecución**: fecha de identificación de la propuesta.
- **Identificación**: secuencia de caracteres de identificación de la propuesta.

Si pulsa el botón de ayuda de cualquiera de los dos campos anteriores, podrá indicar un intervalo de fechas o un identificador y obtendrá una lista de propuestas de pagos donde podrá hacer doble clic sobre la que desee usar para generar el fichero de transferencias y la lista adjunta.

A continuación, pulse **Ejecutar** () y obtendrá una lista de bancos propios incluidos en la propuesta de pagos seleccionada. Debe seleccionar el suyo haciendo doble clic sobre él.



Tras elegir el banco propio, al cabo de unos segundos verá en pantalla la lista adjunta, que tiene el siguiente aspecto:



Lista adjunta 13.06.2014 / 13:49:53 / LALOPEZM 1
Ejecución pago 13.06.2014 / CFIJA
Fecha de emisión 16.06.2014

Sociedad 1000 Universidad Complutense Madrid
Banco propio PC045 ES 00492196 BANCO SANTANDER S.A.
Cuenta banco propio PC045 ES44[illegible]11 TESORERÍA UCM - PROV FONDOS - FTAD. DE MEDICINA
Vía de pago A Transferencias SEPA Caja Fija (ZCGI_XML_CT)

Con cargo a la cta.corriente TESORERÍA UCM - PROV FONDOS - FTAD. DE MEDICINA ruego hagan efectivas las siguientes transferencias:

CP	Cód.SWIFT	IBAN del receptor del pago	Ref.InterlCial	Nombre	Ps	Población	Referencia documento	Importe en ML	ML
ES	BSCHESMMXXX	ES90[illegible]01	0[illegible]A	GARCIA FERNANDEZ, P...	ES	MADRID	1000 1410002423 2014	100,00-	EUR
ES	BSCHESMMXXX	ES37[illegible]07	A[illegible]5	EL CORTE INGLES,S.A.	ES	MADRID	1000 1410002426 2014	5.000,00-	EUR
ES	CAHMESMMXXX	ES86[illegible]36	B[illegible]8	SANCHEZ-ALAMO ARTES...	ES	MADRID	1000 1410002427 2014	207,98-	EUR
ES	CAHMESMMXXX	ES86[illegible]36	B[illegible]8	SANCHEZ-ALAMO ARTES...	ES	MADRID	1000 1410002428 2014	271,00-	EUR
* Vía de pago A								5.578,98-	EUR
** Sociedad pagadora 1000								5.578,98-	EUR

Lista adjunta 13.06.2014 / 13:49:53 / LALOPEZM 2
Ejecución pago 13.06.2014 / CFIJA
Fecha de emisión 16.06.2014

CP	Cód.SWIFT	IBAN del receptor del pago	Ref.InterlCial	Nombre	Ps	Población	Referencia documento	Importe en ML	ML
***								5.578,98-	EUR

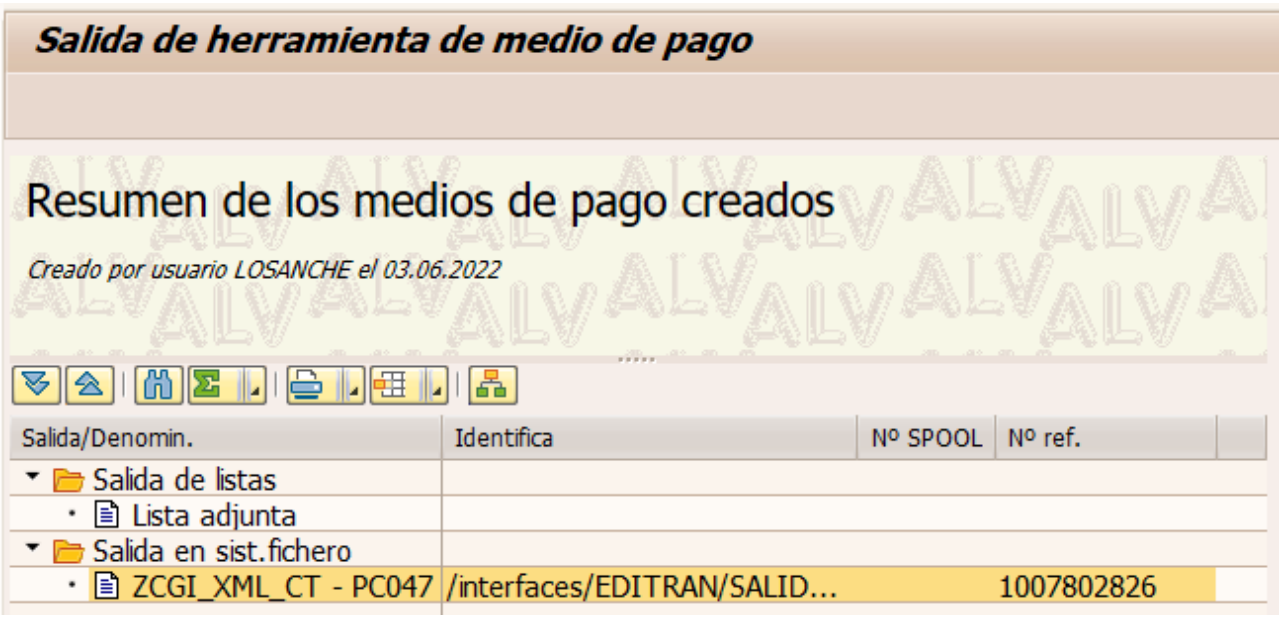
El Reponsable Académico: El Gerente/Administrador:

Puede imprimir la lista adjunta pulsando el botón **Imprimir** ().



La versión impresa incluye una página de portada con información estadística. Puede omitir la generación de esa portada en los atributos de impresión (botón **Atributos**, categoría **Portadas**, doble clic en **Estadística LVA**, y desmarque la casilla que aparece en la parte inferior).

Una vez impresa la lista adjunta (o generado un PDF para su conformidad electrónica), debe pulsar **Atrás** (). Llegará a la pantalla que se muestra a continuación:



En este punto, dado que se encuentra en la fase de generación de la lista adjunta, no debe aún descargar el fichero XML de transferencias ni enviarlo a través de EDITRAN a la entidad

financiera. Por ello, debe seguir retrocediendo hasta el menú principal y, si se le pregunta si desea enviar el fichero a EDITRAN, debe contestar negativamente.

Generación del archivo de transferencias SEPA y envío al banco



Este paso debe ser ejecutado por un usuario autorizado (habitualmente, el jefe de Asuntos Económicos) para enviar pagos a la entidad financiera a través del mecanismo EDITRAN.

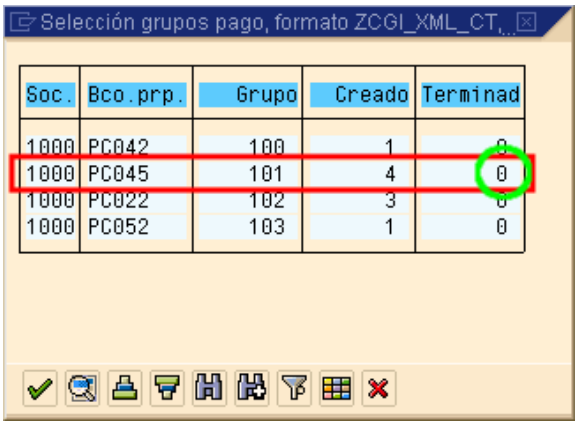
Tras obtener la conformidad para realizar los pagos mediante la firma electrónica de la lista adjunta, debe acceder nuevamente a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Generar medios Transf. CF SEPA. Como antes, los datos que debe rellenar son:



- **Día de ejecución**: fecha de identificación de la propuesta.
- **Identificación**: secuencia de caracteres de identificación de la propuesta.

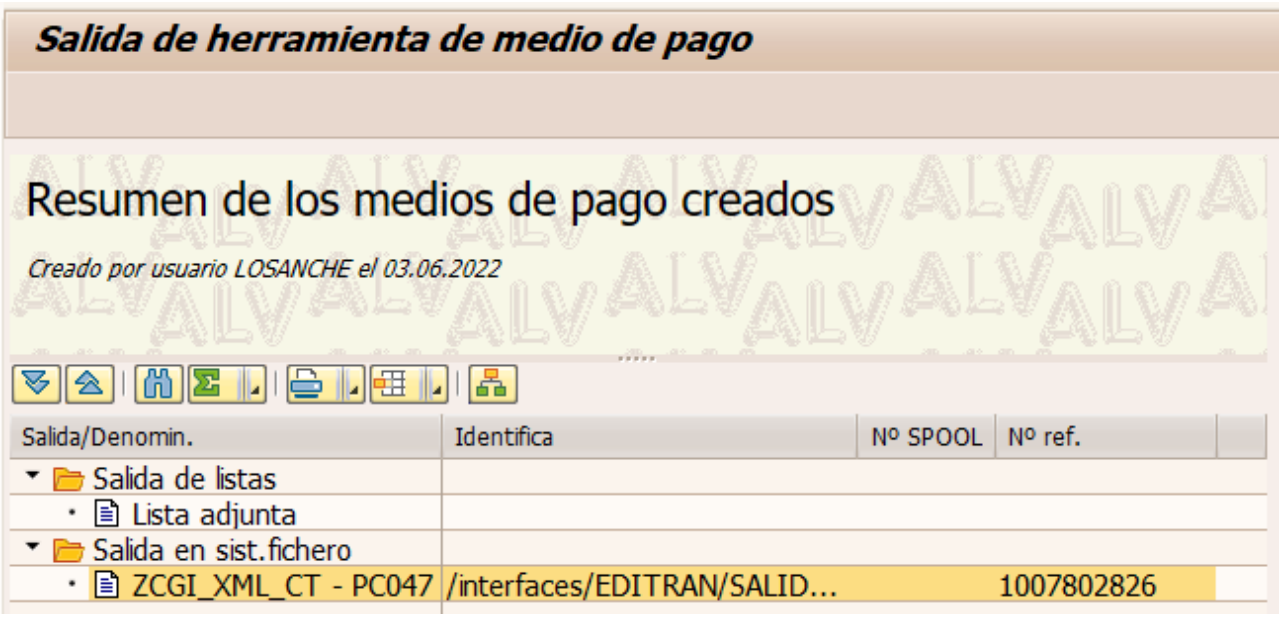
Si pulsa el botón de ayuda de cualquiera de los dos campos anteriores, podrá indicar un intervalo de fechas o un identificador y obtendrá una lista de propuestas de pagos donde podrá hacer doble clic sobre la que desee usar para generar el fichero de transferencias y la lista adjunta.

A continuación, pulse **Ejecutar** () y obtendrá una lista de bancos propios incluidos en la propuesta de pagos seleccionada. Debe seleccionar el suyo haciendo doble clic sobre él. Debido a que previamente se accedió para obtener la lista adjunta, el valor de la columna Terminado ya no será cero, sin que eso signifique que el fichero ha sido enviado.



Tras elegir el banco propio, al cabo de unos segundos verá en pantalla nuevamente la lista adjunta. Coteje la lista adjunta presentada con la que ha sido firmada para comprobar que se incluyen exactamente los mismos pagos.

Una vez revisada la lista adjunta, debe pulsar **Atrás** (). Llegará a la pantalla que se muestra a continuación:

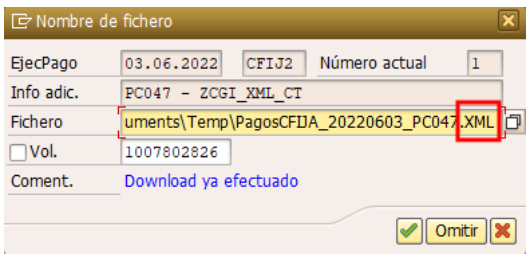


En esta ocasión, sí debe generar el fichero XML para su archivo y enviarlo posteriormente a la entidad financiera. Para ello, debe hacer doble clic en la línea correspondiente al fichero, con lo que accederá a una pantalla con una lista con una única línea correspondiente al fichero. Marque la línea haciendo clic en el borde izquierdo y, a continuación, pulse **Descargar** ().

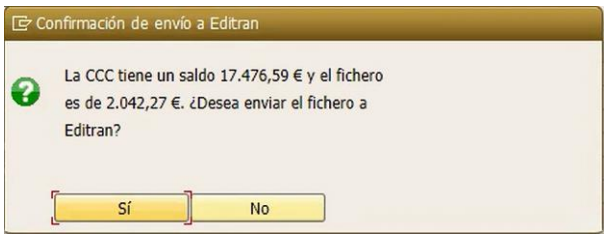


También es posible visualizar el XML pulsando el botón **Visualizar contenido ISD** (), aunque dado el contenido técnico del mismo, no resultará de utilidad para todos los usuarios.

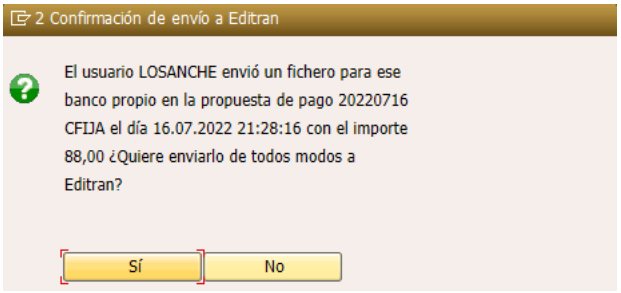
Tras pulsar **Descargar** se muestra una ventana de diálogo para poder grabar el fichero (se aconseja usar la extensión XML, como se muestra en la imagen). Debe descargar el archivo para propósitos de archivo.



Si su usuario está autorizado para utilizar la comunicación directa con la entidad financiera, al retroceder dos pantallas y abandonar la titulada "Salida de herramientas de medios de pago", aparecerá una ventana de diálogo que le pregunta si quiere enviar el fichero a Editran, que es el nombre de la plataforma de comunicación. Al responder que sí, el fichero de medios de pago se enviará directamente a la entidad financiera sin posteriores trámites y se ejecutará por esta.



Si intenta enviar por error el fichero una segunda vez a EDITRAN, obtendrá el mensaje de advertencia de la derecha. Esto permite enviar el fichero una segunda vez si sucedió algún error en el proceso que provocó que no se ejecutara realmente la orden de transferencia en la entidad financiera.





Los datos que muestra el aviso son siempre los del primer envío realizado. Se desaconseja por completo dividir los pagos de una propuesta en varios medios de pago y, de hacerlo, tenga en cuenta que el sistema no podrá avisarle de envíos duplicados.

Generación de la lista adjunta No SEPA

Este proceso es idéntico al descrito anteriormente para la lista adjunta SEPA, excepto que se lleva a cabo a través de la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Generar medios Transf. CF NO SEPA. Se ha dividido el proceso por vías de pago para evitar que un error debido a formatos incorrectos en las cuentas que no son SEPA pueda afectar al resto de pagos en formato SEPA.

Generación del archivo de transferencias No SEPA y envío al banco

Este proceso es idéntico al descrito anteriormente para la generación y envío del fichero XML de transferencias SEPA, excepto que se lleva a cabo a través de la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Generar medios Transf. CF NO SEPA. Se ha dividido el proceso por vías de pago para evitar que un error debido a

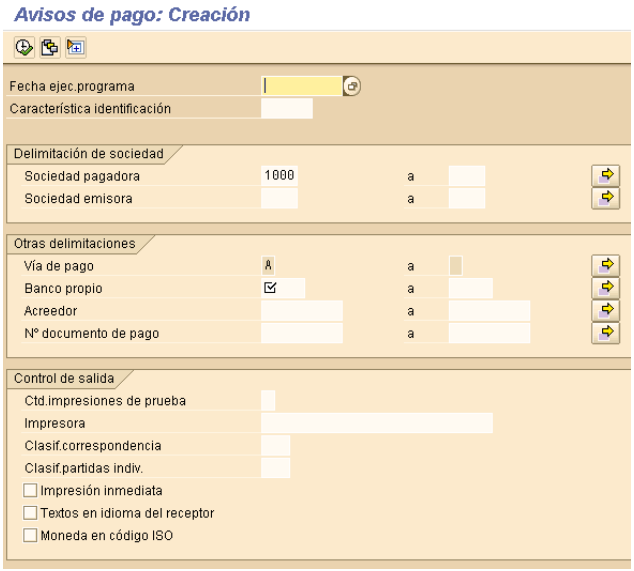
formatos incorrectos en las cuentas que no son SEPA pueda afectar al resto de pagos en formato SEPA.

Generación de avisos de pago y envío por correo electrónico



No omita este paso. Proporciona información valiosa a los proveedores para identificar las facturas que se les han pagado en cada orden de transferencia.

Para generar los avisos de pago hay que dirigirse a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Pagos de Caja Fija → Impresión de avisos y mails CF - SEPA. Los datos de selección disponibles son (los obligatorios están marcados con *):



- **Fecha ejec. Programa** *: fecha de identificación de la propuesta.
- **Característica de identificación** *: secuencia de caracteres de identificación de la propuesta.
- **Banco propio** *: indique su banco propio de pagos (PC0**XX**).
- **Acreedor**: puede, opcionalmente, limitar la selección a uno o varios acreedores (o, en sentido contrario, usando la selección múltiple puede excluir los pagos de ciertos acreedores).
- **Nº documento de pago**: puede, opcionalmente, limitar la selección a uno o varios documentos de pago KY (o, en sentido contrario, usando la selección múltiple puede excluir algunos pagos por su número de KY).

Una vez indicados los criterios de selección que precise, pulse **Ejecutar** (). Aparecerá el diálogo de impresión que le permitirá seleccionar a qué impresora envía el trabajo, el número de copias, etc. Tras pulsar el botón **Imprimir**, se enviarán los avisos de pagos de los acreedores que no dispongan de correo electrónico. Al mismo tiempo, en la pantalla obtendrá un resumen de los avisos de pago impresos y los enviados por correo electrónico. Los correos electrónicos se generan en un proceso nocturno, por lo que realmente no se envían en el momento de la ejecución, y su remitente es quien ejecutó esta opción del programa.

Insistimos, **no omita** este paso de la tramitación. Avisar a los proveedores por correo electrónico de las facturas que se les pagan les facilita el control de los pagos pendientes y redunda en un mejor servicio.

Cómo incluir/excluir transferencias al pagar

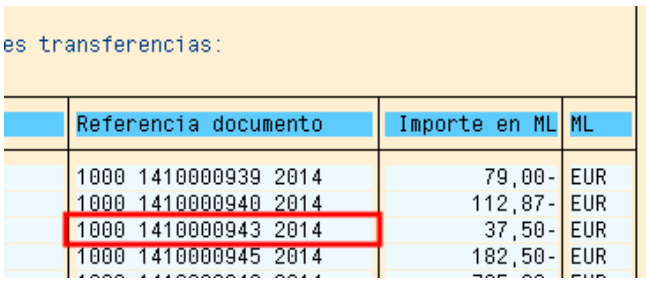
Se desaconseja por completo utilizar esta funcionalidad para dividir el fichero de medios de pago en varios lotes. Favorece los errores y para los pagos correspondientes a facturas electrónicas, produce información errónea para los proveedores, ya que el sistema informa a estos, a través de FACe, de que se ha enviado el pago tan pronto como se generan los documentos contables KY/KZ.

En ocasiones puede ser conveniente excluir algunas órdenes de transferencia del impreso o correo electrónico y del archivo enviado al banco. Por ejemplo, si el **KY** (o **KZ** para pagos centralizados) que representa un pago por transferencia de una factura es anulado, el medio de pago en el que se incluía ese pago continuará incluyendo la orden de transferencia del pago anulado junto con las que siguen siendo válidas. A continuación se explica cómo incluir/excluir transferencias, de entre todas las pagadas un día, de la relación que se envía al banco. Por ser el caso más habitual, se explica el procedimiento para excluir pagos no válidos, pero el caso inverso es similar.

Averiguar el número de KY / KZ de pago

Para excluir una transferencia de los medios de pago y de los avisos de pago, debe conocer el número de documento **KY** / **KZ** de pago. Si no lo conoce, siga este procedimiento:

- Diríjase a la generación de medios de pago, en la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Generar medios Transf. CF SEPA.
- Genere la lista adjunta. En ella hay una columna llamada **Referencia documento**, que contiene el número de KY o KZ, precedido por el número de sociedad y seguido del ejercicio. Tome nota del número (p.e.: 1410000943). Si desea excluir varios números, simplemente tome nota de cada uno de ellos.


es transferencias:

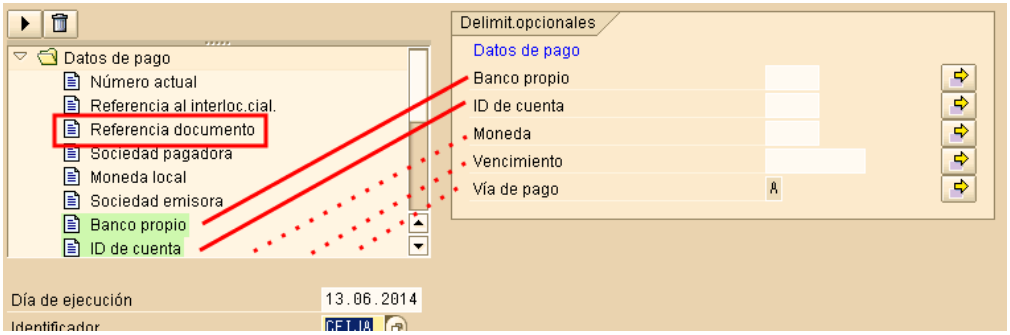
	Referencia documento	Importe en ML	ML
	1000 1410000939 2014	79,00-	EUR
	1000 1410000940 2014	112,87-	EUR
	1000 1410000943 2014	37,50-	EUR
	1000 1410000945 2014	182,50-	EUR

- Retroceda sin emitir el fichero de transferencias, ya que no le es útil en este momento.

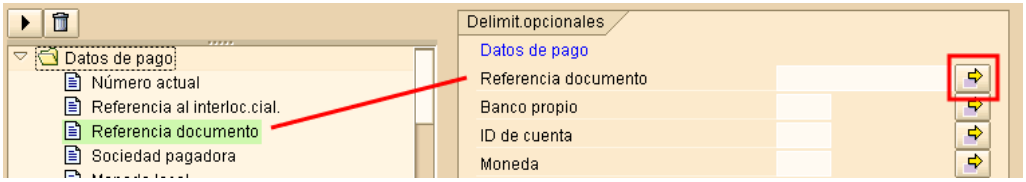
Obtención de los medios de pago (lista adjunta y fichero) filtrados

Una vez conoce el número (o números) de KY / KZ que desea excluir, para generar los medios de pago debe acceder de nuevo a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Generar medios Transf. CF SEPA. Allí, cumplimente de nuevo los datos de identificación de la propuesta, y a continuación pulse el botón **Delimitadores opcionales** (1 activo).

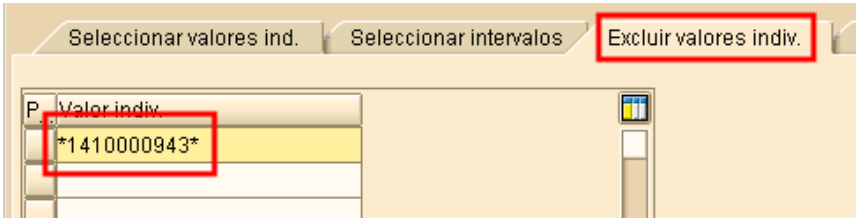
Aparecerá entonces una sección en la parte superior de la pantalla que le permite añadir criterios de selección adicionales. Dicha sección está dividida en dos partes; la de la izquierda contiene una lista con todos los criterios que pueden ser utilizados, mientras que la derecha contiene los que han sido habilitados para especificar valores. Estos últimos aparecen en la lista de la izquierda marcados con fondo verde claro.



En la lista debe hacer doble clic sobre el criterio **Referencia documento**. Esto hará que aparezca en la parte derecha, permitiéndole suministrar valores de filtrado. Sin embargo, si escribe ahí el documento, lo que haría es limitar la selección a ese documento, cuando lo que desea es obtener los medios de pago con todos los pagos menos el de ese documento. Por tanto, debe pulsar el botón **Selección múltiple** ( ).



Una vez abierto el diálogo de selección múltiple, pase a la pestaña **Excluir valores indiv**. Ahí ya puede indicar el documento o documentos, pero recuerde que, al estar rodeados de la sociedad y el ejercicio, deberá anteponer y añadir asteriscos. Por ejemplo, para excluir el documento 1410000943, deberá escribir ***1410000943***, incluyendo los asteriscos delante y detrás.

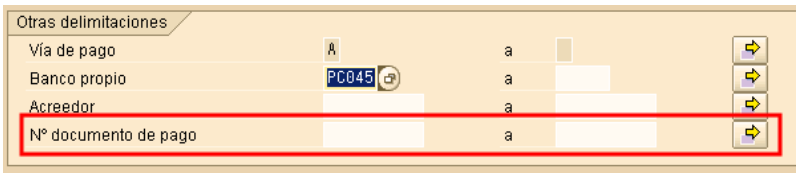


Si lo necesita, puede excluir más documentos añadiendo más líneas debajo de la primera. Recuerde añadir siempre asteriscos delante y detrás.

Una vez especificados los valores deseados, pulse el botón **Ejecutar** ( ) que hay en la parte inferior izquierda de la ventana de selección múltiple. De vuelta a la ventana principal de generación de medios de pago, continúe el procedimiento normalmente y obtendrá las transferencias ajustadas a las condiciones que haya indicado.

Obtención de los avisos de pago filtrados

Una vez conoce el número (o números) de KY / KZ que desea excluir, para generar los avisos de pago debe acceder de nuevo a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Impresión de avisos y mails CF - SEPA. Allí, cumplimente de nuevo los datos de identificación de la propuesta. En la misma pantalla, debajo de donde debe indicar el banco propio, tiene un criterio de filtrado por número de documento de pago. Como en el caso de los medios de pago, use el botón **Selección múltiple** para indicar el número o números en la pestaña **Excl. valores indiv.**



Observe que aquí se solicita exclusivamente el número de documento de pago. Por tanto, no debe rodear el número con asteriscos.

Pago de abonos

Los abonos recibidos pueden cobrarse o compensarse como parte del pago de otras facturas positivas del mismo acreedor registradas también por Caja Fija ordinaria, siendo la compensación contra facturas positivas el procedimiento más habitual.

Compensación contra facturas positivas

Si disponemos de una factura de abono que debe compensarse con otros pagos, solo hay que seguir los pasos indicados en el apartado de selección de pagos, seleccionando conjuntamente las facturas y abonos para su pago. En la pantalla de selección de pagos el aspecto será similar al de la imagen siguiente.

	Num.Factura	Acreedor	Nombre de acreedor	V.P.	Número de Cheque	Importe bruto
)04	87564894	A78915832	MISCO ESPAÑA COMPUTER SUPPLIES	2	2222222	25,15-
)04	87564898	A78915832	MISCO ESPAÑA COMPUTER SUPPLIES	2	2222222	55,15
					Total Sociedad:	30,00 EUR

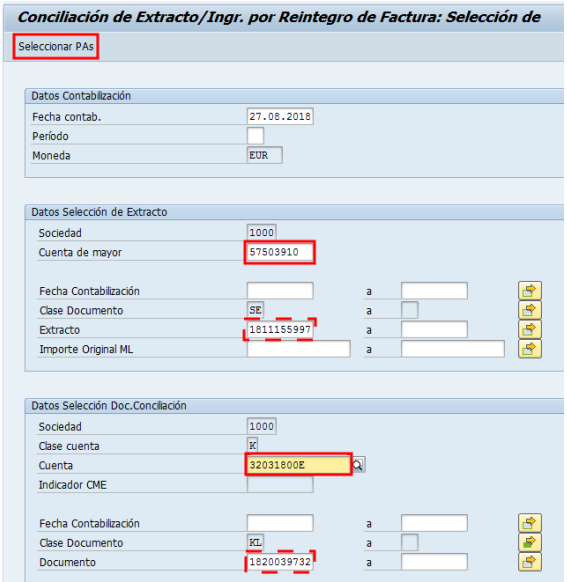
Al igual que con el resto de facturas positivas, no es necesario que el abono coincida en imputación presupuestaria con ellas. Dicho de otra forma, para compensar el pago de un abono con facturas, no necesita que estas se imputen al mismo departamento, fondo o proyecto que el abono.

Una vez pagado el abono, quedará listo para ser incorporado en documento presupuestario.

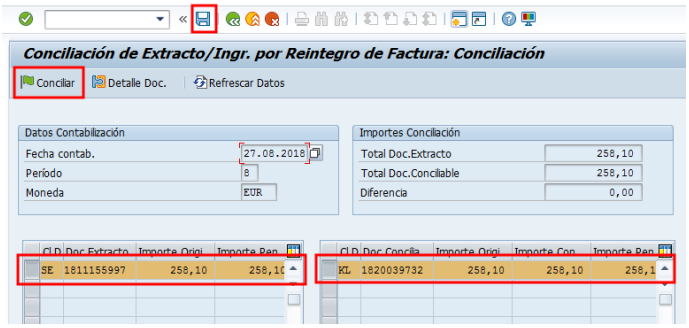
Cobro de un abono

En determinadas ocasiones, será más conveniente que el proveedor devuelva los fondos correspondientes al abono (por ejemplo, si no es un proveedor habitual y no va a presentar facturas a corto plazo). En este caso, y siempre que el abono corresponda a una factura positiva tramitada en el mismo ejercicio, debe seguir este procedimiento:

1. Solicite al acreedor que realice el ingreso en la **cuenta de pagos** donde se encuentran los fondos de su Caja Fija.
2. Una vez compruebe que aparece el ingreso en la cuenta contable correspondiente (575**XXX**10, donde **XXX** corresponde a los tres últimos dígitos de su banco propio de pagos), diríjase a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de ingresos → Aplicación de ingresos → Ingresos por reintegro de facturas.
3. En la pantalla, debe cumplimentar la cuenta de cobros en la parte superior y el NIF del acreedor que ha realizado el ingreso. Es muy recomendable también que indique el número del documento contable SE del cobro en la parte superior y el del documento contable KL del registro del abono en la parte inferior. A continuación, pulse el botón **Seleccionar Pas**.



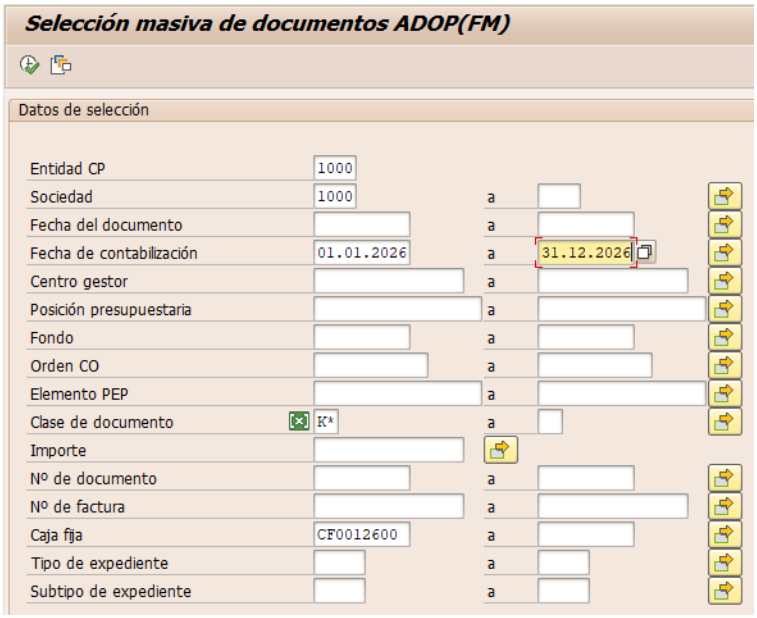
4. En la siguiente pantalla, solo tiene que marcar el SE del cobro del abono y el KL de ese mismo abono, y pulsar el botón **Conciliar**, o bien el botón **Grabar** (). Obtendrá dos números de documento, correspondientes a un IP y un AB, y el abono quedará listo para ser incorporado en documento presupuestario.



Generación del expediente ADO FM

La **apertura del expediente ADO FM es automática** a partir de la incorporación de gastos de caja fija en la cuenta justificativa, el cual es un proceso se realiza a través de la opción de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Ejecución del gasto → Crear ADO (FM) / OF (ADO de abono). El tipo y subtipo del expediente es 10/01 (Gastos de caja fija / ADO FM).

El sistema muestra una pantalla de filtros para acotar la selección de facturas a incorporar en el ADO (FM). Hay que tener en cuenta que todos los valores que se incluyan en los distintos campos de esta pantalla **deben cumplirse simultáneamente**.



Los criterios de selección disponibles son (los obligatorios están marcados con un asterisco rojo):

- **Entidad CP** *: el valor es 1000.
- **Sociedad** *: el valor es 1000.
- **Fecha del documento**: el sistema oferta la del día, pero hay que borrarla, dado que las facturas suelen tener fechas anteriores. Se puede indicar un intervalo.
- **Fecha de contabilización**: se puede indicar un intervalo. No es un campo obligatorio, pero sí es recomendable indicar el intervalo del ejercicio (p.e.: 01.01.2026 a 31.12.2026).
- **Centro gestor**: se pueden indicar el centro o centros gestores a los que limitar la selección.
- **Posición presupuestaria**: se puede indicar un intervalo amplio o usar como comodín el asterisco (*), p.e.: G/220* a G/230*.
- **Caja fija:** aunque no es obligatorio, es muy conveniente indicar el código de nuestra caja fija, para acelerar la búsqueda.

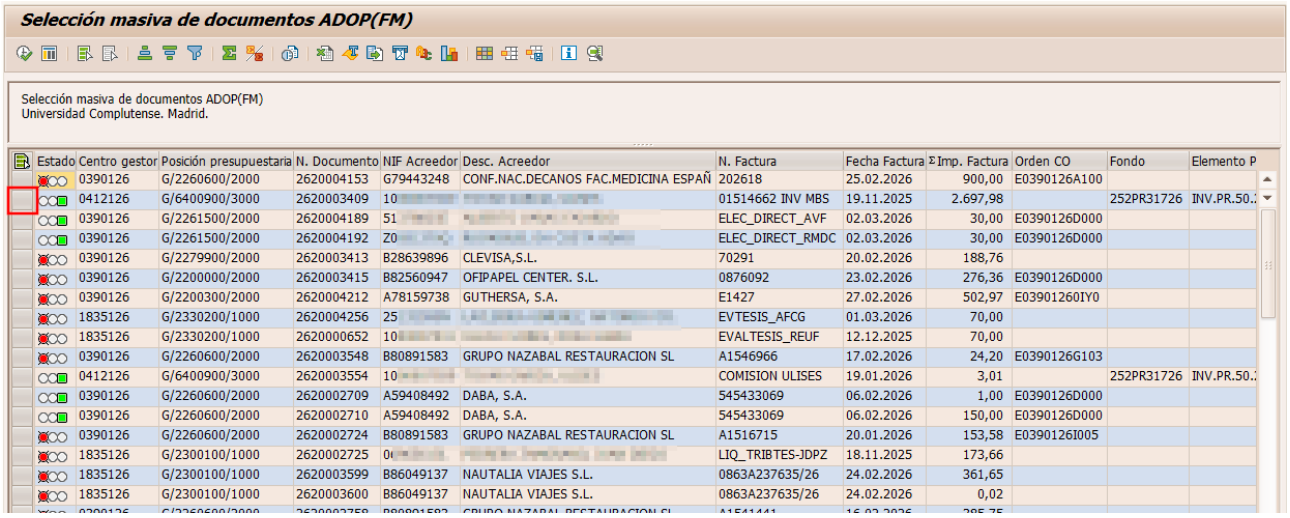
Se pueden incluir más filtros para los casos más frecuentes:

- Si se quieren incorporar facturas solamente de títulos propios o proyectos, se rellenará el campo **Fondo** o **Elemento PEP**, en su caso, con los valores deseados. Para el elemento PEP, recuerde

indicar un elemento PEP de nivel 1 con un asterisco ya que, de lo contrario, no seleccionará el proyecto completo, sólo los gastos del mismo registrados con el elemento PEP concreto.

- Si se quieren incorporar facturas de un proveedor específico, se rellenará el campo **Acreedor** con su NIF.

Cuando ya se han rellenado los valores deseados, se pulsa el botón **Ejecutar** (), entonces el sistema oferta, en pantalla, un listado de facturas que cumplen todos los requisitos indicados.



Estado	Centro gestor	Posición presupuestaria	N. Documento	NIF Acreedor	Desc. Acreedor	N. Factura	Fecha Factura	Imp. Factura	Orden CO	Fondo	Elemento P
	0390126	G/2260600/2000	2620004153	G79443248	CONF.NAC.DECANOS FAC.MEDICINA ESPAÑ	202618	25.02.2026	900,00	E0390126A100		
	0412126	G/6400900/3000	2620003409	10		01514662 INV MBS	19.11.2025	2.697,98		252PR31726	INV.PR.50..
	0390126	G/2261500/2000	2620004189	51		ELEC_DIRECT_AVF	02.03.2026	30,00	E0390126D000		
	0390126	G/2261500/2000	2620004192	Z0		ELEC_DIRECT_RMDC	02.03.2026	30,00	E0390126D000		
	0390126	G/2279900/2000	2620003413	B28639896	CLEVISA,S.L.	70291	20.02.2026	188,76			
	0390126	G/2200000/2000	2620003415	B82560947	OFIPAPEL CENTER. S.L.	0876092	23.02.2026	276,36	E0390126D000		
	0390126	G/2200300/2000	2620004212	A78159738	GUTHERSA, S.A.	E1427	27.02.2026	502,97	E0390126OIY0		
	1835126	G/2330200/1000	2620004256	25		EVTESIS_AFCG	01.03.2026	70,00			
	1835126	G/2330200/1000	2620000652	10		EVALTESIS_REUF	12.12.2025	70,00			
	0390126	G/2260600/2000	2620003548	B80891583	GRUPO NAZABAL RESTAURACION SL	A1546966	17.02.2026	24,20	E0390126G103		
	0412126	G/6400900/3000	2620003554	10		COMISION ULISES	19.01.2026	3,01		252PR31726	INV.PR.50..
	0390126	G/2260600/2000	2620002709	A59408492	DABA, S.A.	545433069	06.02.2026	1,00	E0390126D000		
	0390126	G/2260600/2000	2620002710	A59408492	DABA, S.A.	545433069	06.02.2026	150,00	E0390126D000		
	0390126	G/2260600/2000	2620002724	B80891583	GRUPO NAZABAL RESTAURACION SL	A1516715	20.01.2026	153,58	E0390126I005		
	1835126	G/2300100/1000	2620002725	0		LIQ_TRIBTES-JDPZ	18.11.2025	173,66			
	1835126	G/2300100/1000	2620003599	B86049137	NAUTALIA VIAJES S.L.	0863A237635/26	24.02.2026	361,65			
	1835126	G/2300100/1000	2620003600	B86049137	NAUTALIA VIAJES S.L.	0863A237635/26	24.02.2026	0,02			

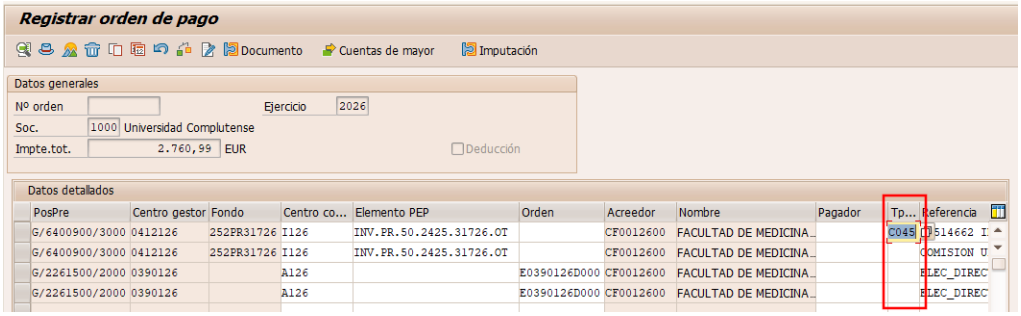
En ella deberá seleccionar cada línea que desee incluir en el documento presupuestario, marcando para ello la casilla de la izquierda de la línea correspondiente (observe el recuadro marcado a la izquierda). Para marcar múltiples líneas, proceda como en los programas de hoja de cálculo, usando las teclas **Ctrl** y **Mayús** para añadir líneas individuales o regiones, respectivamente. Si quiere marcar todas las líneas, pulse el botón **Seleccionar todo** (). Este formato de lista le permite también definir sus propias disposiciones () y exportar la relación a Microsoft Excel (mediante la opción de menú Lista → Exportar → Hoja de cálculo).

Sólo puede marcar líneas que tengan el indicador de estado en color verde (). Las que tienen el indicador de estado en color rojo () son facturas pagadas por transferencia cuyo KY no está aún conciliado; para poder incorporarlas, debe conciliarlas primero, lo que a su vez sólo podrá hacer tras haberse recibido el cargo en cuenta.

Tras establecer la selección deseada, pulse el botón **Ejecutar** () y aparecerá otra pantalla para confirmar las fechas de documento y de contabilización.

Confirme las fechas sin más durante el ejercicio natural, pero preste atención cuando, tras comenzar un nuevo año, deba crear los últimos documentos del ejercicio anterior.

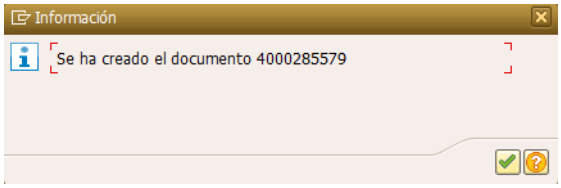
Al pulsar **Enter** accedemos al ADO (FM). En él se ha rellenado una línea por cada factura



incorporada, donde es necesario indicar el tipo de banco interlocutor. Puede pulsar el icono de ayuda de códigos para obtenerlo (normalmente se derivan de su banco propio; por ejemplo, para el centro con banco propio **PC045** el tipo de banco interlocutor de Caja Fija es **C045**).

Antes de grabar el documento podemos verificar si los datos introducidos son correctos con el botón **Verificar** (), y dará un mensaje indicándonos si hay o no errores. En el caso de que el documento no sea correcto, ese mensaje detalla dónde se encuentra el error.

Cuando el documento es correcto se graba pulsando el icono **Grabar** () y el sistema dará un número de documento presupuestario. En este momento el sistema completa la creación del expediente, que aparecerá en la bandeja de tramitación en unos minutos.



Liquidación del IRPF a Servicios Centrales

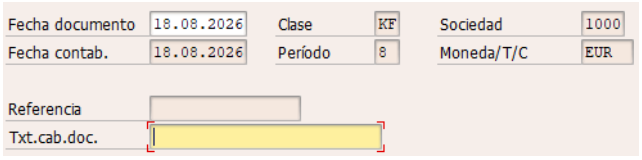
Aunque este paso requiere haber iniciado la tramitación del expediente de caja fija, se intercala aquí su descripción para facilitar la lectura del manual.

Los gastos que se registran con un indicador de retención son pagados por su importe líquido y el importe de la retención se desvía a una cuenta contable (**47510000**) para su posterior liquidación a la Agencia Tributaria. La suma de todos los importes retenidos relacionados en un expediente ADO FM debe ser transferida desde la cuenta bancaria del centro a una cuenta de la Tesorería Central, mediante el procedimiento que se describe a continuación.

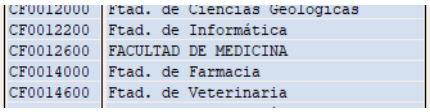
En primer lugar, debe conocer la cantidad que constituye esa suma. La manera más sencilla es generar el formulario de la cuenta justificativa del expediente ADO FM, algo que se lleva a cabo en el primer paso de tramitación, una vez generado el expediente. La última página del formulario contendrá los totales y ahí verá la suma de importe bruto, la de la retención por IRPF/IRNR (que es la que debe anotar) y la del importe líquido.

Conociendo ya el importe de la suma de retenciones, lo siguiente es registrar el documento contable para la devolución del IRPF. Para ello, diríjase en el menú SAP a la opción Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Devolución de fondos a Servicios Centrales → Devolución del IRPF a Servicios Centrales.

Una vez en ella, deberá pasar a lo largo de varias pantallas, introduciendo determinados datos en cada una de ella. En la primera pantalla deberá introducir la fecha del documento que, generalmente, será la del día en curso.

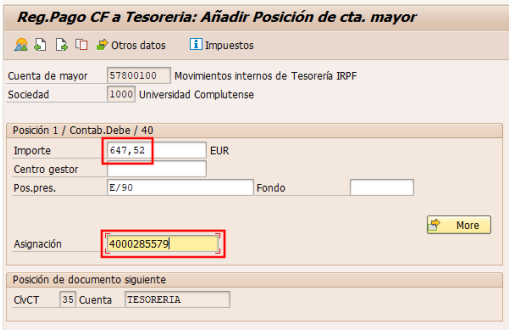


Una vez introducidos los datos, pulsamos **Enter** y aparecerá una lista de códigos de Caja Fija en la que habrá que escoger la de nuestro centro haciendo doble clic sobre ella.

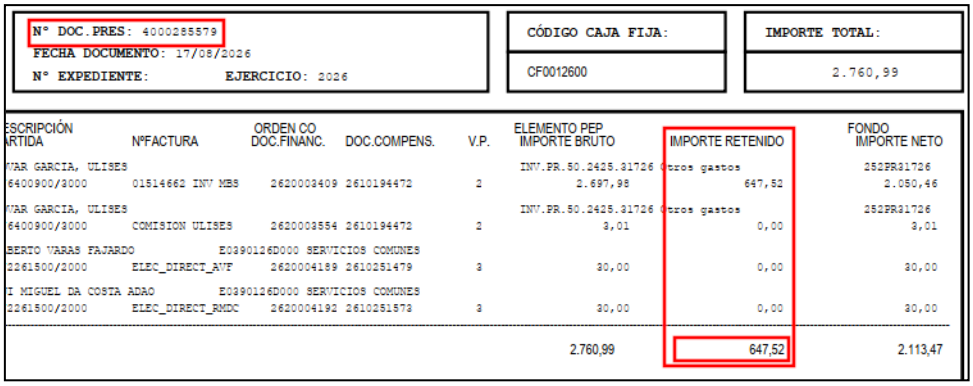


Si, tras elegir el código de Caja Fija, aparece un mensaje al pie de la pantalla que dice "**¡Atención, NO va a devolver IRPF, sino fondos de la Caja Fija!**", es que se ha accedido por una opción de menú errónea. Debe salir inmediatamente al menú y reiniciar este procedimiento.

Tras escoger el código de Caja Fija se pasa a la segunda pantalla, en la que hay que introducir los siguientes datos:



- **Importe**: cantidad que tenemos que transferir a Tesorería Central. Esta cantidad coincide con el total de la columna **Importe retenido** en la hoja resumen del ADO FM.



- **Asignación**: aquí debe introducirse el número de ADO FM al que corresponde la liquidación.

Tras introducir ambos datos, pulsamos **Enter** para pasar a la última pantalla, en la que cumplimentaremos de nuevo el importe con la misma cantidad (también puede escribir un asterisco, *, para saldar el asiento). Por último, grabamos los datos haciendo clic en el icono **Grabar** (). Esto genera un documento tipo **KF** que tenemos que seleccionar para el pago, como se explicó anteriormente, y generar la transferencia correspondiente que uniremos al ADO FM para así indicar a la Tesorería Central que se ha realizado el ingreso en su cuenta bancaria, quien mensualmente liquidará el IRPF al Tesoro Público.

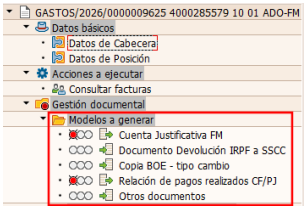
Mientras genera los medios de pago, asegúrese de guardar la lista adjunta en la que figura el pago del KF, para adjuntarla como documentación al expediente ADO FM.

Tramitación del expediente ADO FM

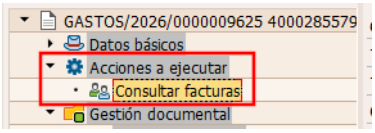
Tras generar el expediente ADO FM, hay que tramitar las tareas que componen su procedimiento, las cuales se detallan a continuación.

Centro gestor – Anexar y enviar doc.

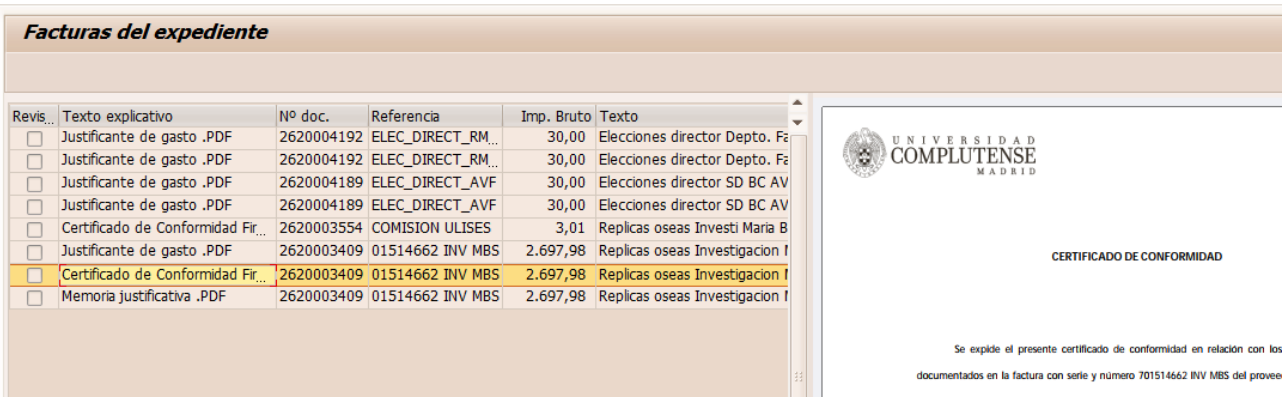
En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:



- **Cuenta justificativa FM**: documento de salida obligatorio que contiene la lista de gastos incluidos en el ADO FM, con los totales bruto, retenido y líquido. Debe enviar este documento a la firma de los cargos administrativo y académico antes de completar la tarea.
- **Documento devolución IRPF a SSCC**: documento de entrada opcional consistente en la lista adjunta donde figura el pago contable del KF de devolución de IRPF a Servicios Centrales, en caso de que la cuenta justificativa contenga gastos con retención.
- **Copia BOE – tipo cambio**: documento de entrada opcional que permite adjuntar una resolución del Banco de España publicada en el BOE con los tipos de cambio de alguno de los pagos en divisa distinta de euro. Este mismo documento puede adjuntarse directamente al documento del RCF, lo que es más apropiado, por lo que normalmente no deberá usar este modelo asociado al ADO FM completo.
- **Relación de pagos realizados CF/PJ**: documento de salida obligatorio con la relación de documentos de pago contable asociados a los documentos de gasto incluidos en este ADO FM.
- **Otros documentos**: documento de entrada opcional con posibilidad de cambiar el título, que no se envía a firma y podrá usarse para incluir otra documentación que considere relevante, ajustando su título para indicar el contenido.



En esta tarea (y, en general, siempre que consulte un expediente de este tipo), dispone de un nodo llamado **Acciones a ejecutar** que, al desplegarlo, contiene una entrada llamada **Consultar facturas**. Al hacer doble clic en esta entrada, accederá a un listado de documentos relevantes para la justificación de los gastos, enlazados desde los documentos de la Consola de Recepción de Facturas, como puede verse en la imagen siguiente.



De vuelta a la pantalla principal de la tarea, las decisiones disponibles en esta son las siguientes:

- **Continuar tramitación**: una vez incluida la documentación y firmada la cuenta justificativa, esta decisión avanza el expediente a la tarea de autorización del responsable de la unidad tramitadora.
- **Rechazar y finalizar**: si observa algún error que no es subsanable, eligiendo esta opción se anula el expediente, lo que a su vez provoca el borrado del ADO FM preliminar y la liberación de todos los documentos de gasto incluidos en él para que puedan volver a ser incorporados en otra cuenta justificativa o, si es necesario, solicitar la anulación de sus documentos de pago para su posterior borrado.

Centro gestor – Autorizar

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario anexar documentación ni informar ningún dato. Las decisiones disponibles en esta tarea son las siguientes:

- **Continuar tramitación**: el responsable, tras revisar toda la información del expediente y comprobar que es correcto, puede elegir esta opción para enviar el expediente a Intervención.
- **Rechazar y finalizar**: si el responsable encuentra algún problema que no es subsanable sin anular el expediente, con esta opción puede anular el expediente y liberar los documentos de gasto que contiene, en los mismos términos que en la tarea anterior.
- **Subsanar**: si el responsable encuentra algún problema que se puede subsanar, como que falte anexar el justificante de devolución de fondos retenidos por IRPF a Servicios Centrales, puede elegir esta opción para devolver el expediente a la tarea inicial.

Intervención – Generar lote sin fiscalización previa

A partir de este punto, el expediente queda en situación de ser incluido en un lote de tramitación sin fiscalización previa por parte de Intervención. No se va a entrar en todos los detalles de esa tramitación en este manual, por ser un procedimiento común de Intervención para varios tipos de expediente.

Únicamente se comenta que, tras la contabilización, algunos expedientes son seleccionados por muestreo para ser objeto de una revisión de auditoría, que puede dar lugar a la emisión de informes por Intervención para su subsanación mediante acciones correctivas (p.e.: si falta documentación, se pedirá al centro que la aporte; si se calculó mal una liquidación de comisión de servicios y se pagó de más, se requerirá el reintegro de la cantidad abonada en exceso y su tramitación como ADO FC/FJ de reintegro, etc.).

Anticipos a personal interno de la UCM

Los anticipos concedidos al personal de la UCM se comportan como una línea de crédito vinculada únicamente al NIF del interesado y no a los diferentes medios de pago por los que se le hayan concedido (cheque, transferencia, efectivo). El procedimiento habitual es:

- Concesión del anticipo.
- Justificación con facturas por parte del interesado del importe anticipado (este apartado se explica dentro de los procesos especiales del sistema de Caja Fija).
- Devolución, en su caso, del importe no consumido.
- Consulta de la situación de los anticipos concedidos.

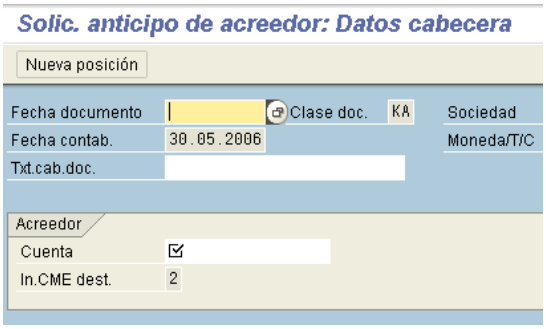


Aunque el procedimiento habitual es el de arriba, el sistema permite que el perceptor del anticipo justifique más cantidad de la que ha recibido. Incluso puede justificar facturas con cargo a un anticipo sin que se haya registrado la concesión.

Concesión del anticipo

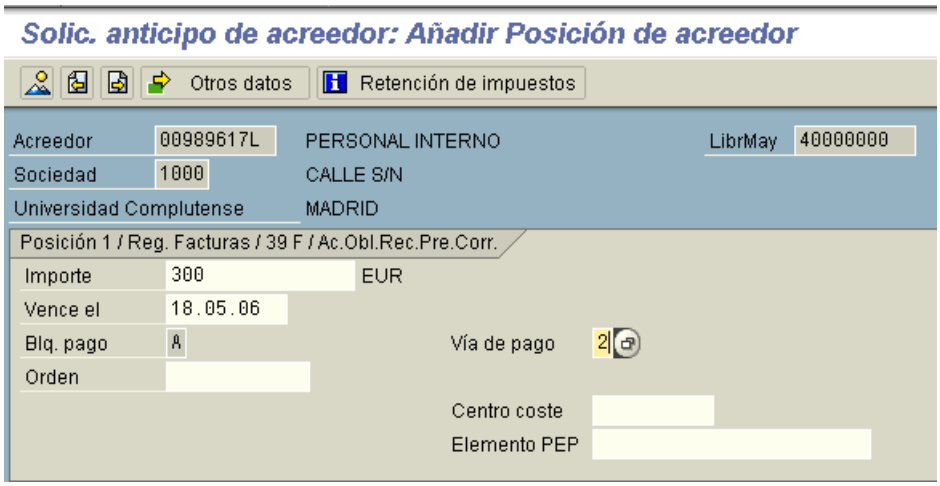
La concesión del anticipo se realiza a través de la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Anticipo de Caja Fija a personal interno UCM → Registro anticipo de CF.

En la pantalla que presenta el sistema hay que cumplimentar los campos siguientes:



- **Fecha de documento**: normalmente será la fecha del día.
- **Txt. Cab. Doc.**: puede usar opcionalmente este texto corto para indicar el motivo del anticipo.
- **Cuenta**: se indica el NIF de la persona a la que se concede el anticipo, que debe estar dada de alta como acreedor en el sistema.

Al pulsar **Enter** el sistema nos pide que identifiquemos nuestro código de Caja Fija de la lista con todos los disponibles. Una vez seleccionado se pasa a una segunda pantalla en la que habrá que cumplimentar los siguientes datos:



- **Importe**: el importe a anticipar.
- **Vence el:** el día de la fecha en que se registra el anticipo (campo obligatorio).
- **Vía de pago:** se pueden indicar los valores **A** (transferencia SEPA Caja Fija), **2** (cheque Caja Fija) o **3** (metálico Caja Fija).

La concesión de anticipo es una operación extrapresupuestaria. Por ello, los campos Centro de coste, orden de coste y elemento PEP no tienen relevancia (no está prestando *crédito*, está prestando *tesorería*, y la tesorería no está asociada a ningún código presupuestario o de costes) y no deben ser cumplimentados. Si, a pesar de ello, rellena alguno de ellos, observará que no hay reflejo en ningún listado y que no se afecta a la disponibilidad de gasto de ningún código.

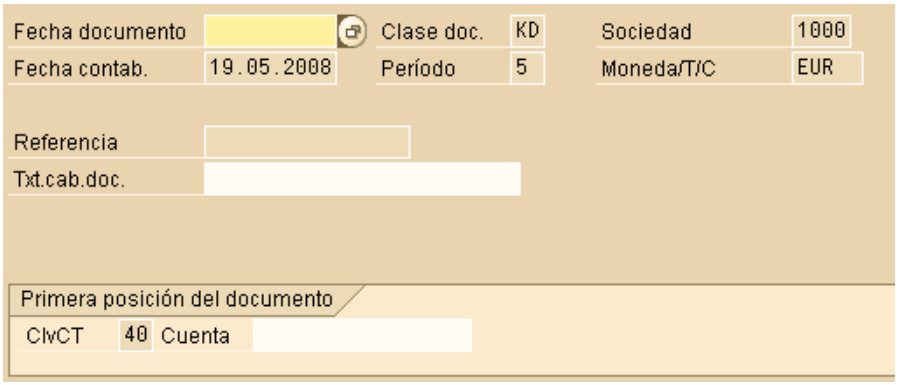
Cuando se opte por la vía de pago **A: Transferencia de Caja Fija**, hay que pulsar el icono **Otros datos** (Otros datos), habilitándose así el campo **Bco. col.** donde hay que indicar el ordinal bancario asociada a la cuenta corriente del interesado.

Para grabar el anticipo se debe pulsar el icono **Grabar** (). La concesión del anticipo genera en Génesis un apunte estadístico con la clase de documento **KA**, que debe ser seleccionado para el pago por Tesorería (este proceso se puede consultar en el apartado correspondiente del sistema de Caja Fija).

Las concesiones de anticipo no aparecen en el listado de situación de anticipos hasta que Tesorería ha generado el documento de pago correspondiente.

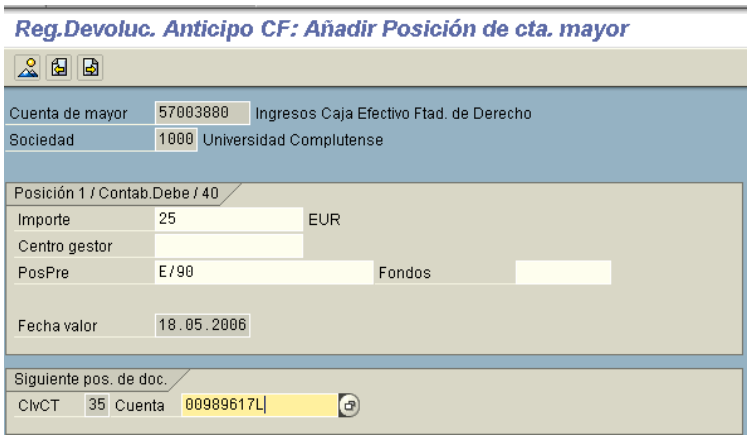
Devolución, en su caso, del importe no consumido

El interesado ha de devolver el importe anticipado y no consumido, bien mediante efectivo o mediante un ingreso en nuestra cuenta restringida de **pagos**. Para ello, debe utilizarse la opción de la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Anticipo de Caja Fija a personal interno UCM → Devolución anticipo de CF. En la pantalla que aparece hay que cumplimentar los siguientes campos (todos obligatorios):



- **Fecha de documento**: fecha en la que se produce la devolución.
- **Txt. Cab. Doc.**: puede usar este campo opcional para añadir una breve descripción de la devolución.
- **Cuenta**: cuenta de ingresos de tesorería donde se han devuelto los fondos. Para cumplimentar este valor siga esta regla:
  - Si el interesado devuelve el dinero en efectivo, la cuenta que debe usar es **570xxx80**, donde **xxx** representa la parte final del código de banco propio de pagos (p.e.: 570**038**80 para el banco propio PC**038**).
  - Si el interesado devuelve el dinero mediante un ingreso en banco, la cuenta que debe usar es **575xxx10**, donde **xxx** representa la parte final del código de banco propio de pagos (p.e.: 575**038**10 para el banco propio PC**038**).

Al pulsar **Enter** el sistema nos pide que identifiquemos nuestro Código de Caja Fija en una lista con todos los códigos existentes. A continuación, pasaremos a una segunda pantalla en la que habrá que indicar los siguientes datos:



- **Importe**: el importe devuelto.

- **Cuenta:** el NIF de la persona a la que se le concedió el anticipo.

> Como con la concesión, evite cumplimentar los campos Centro gestor y Fondos. La operación es extrapresupuestaria y no afecta al crédito.

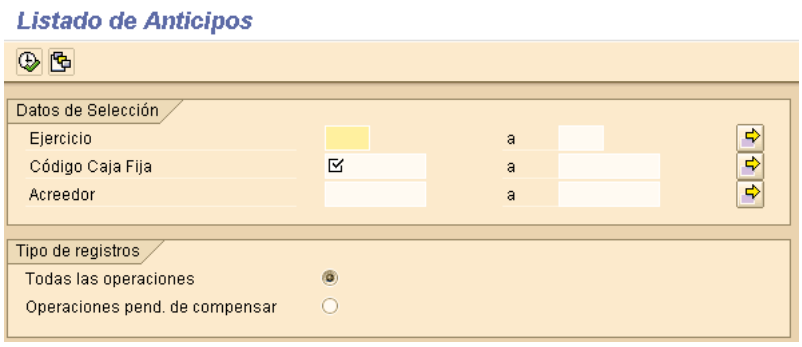
Al pulsar **Enter**, el sistema nos vuelve a pedir el importe de la devolución. Una vez introducida, grabaremos la devolución del anticipo pulsando el icono **Grabar** (). Este documento que genera Génesis es un **KD**, y se concilia, si la devolución se ha producido en la cuenta bancaria, con el SE de ingreso correspondiente.

> Puesto que una de las posiciones contables del KD es la cuenta de tesorería (banco o metálico), el documento **no interviene** en el proceso de pagos (selección y generación de medios).

Consulta de la situación de anticipos a personal UCM

Para consultar la situación de los anticipos concedidos hay disponible un listado en la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Sistemas de información → Saldos de anticipos emitidos a personal UCM.

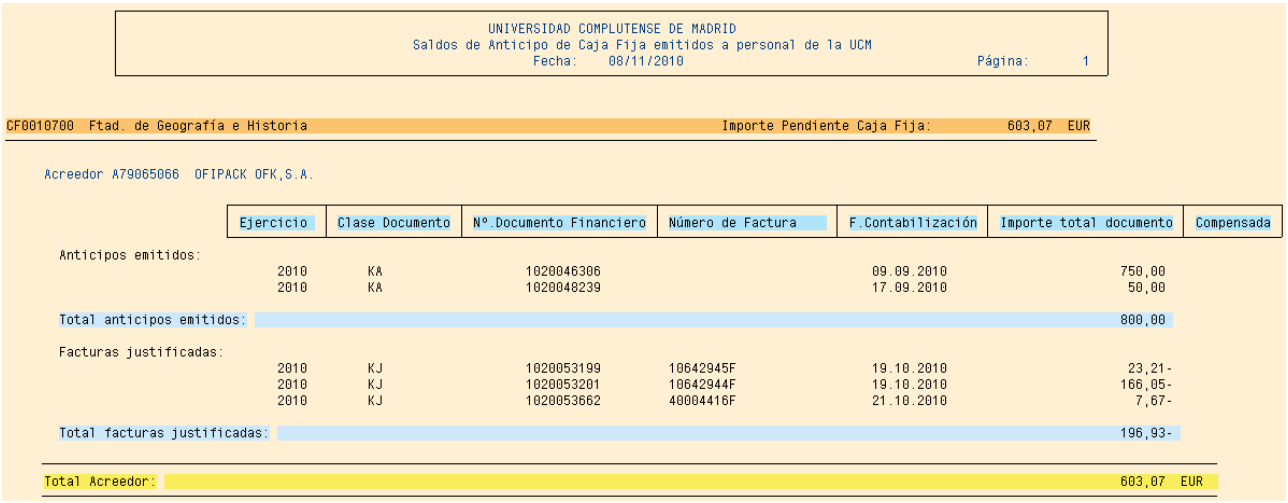
En la pantalla inicial de selección están disponibles los siguientes filtros (los marcados con * son obligatorios):



- **Ejercicio** *: introduzca el ejercicio o rango de ejercicios de los que quiere obtener información.
- **Código de caja fija** *: introduzca el código de su caja fija (la posibilidad de indicar un rango de códigos está pensada para cubrir las necesidades de información de los Servicios Centrales).
- **Acreedor**: si desea limitar la información a la de un perceptor concreto, use este filtro para indicar el código de éste.
- **Tipo de registros**: las operaciones que afectan a los anticipos de un perceptor se van compensando en el sistema cada cierto tiempo cuando es posible, con el objetivo de identificar

mejor qué cantidades entregadas han sido completamente justificadas o devueltas. Seleccione **Todas las operaciones** si desea que se muestren todas las operaciones del perceptor, o bien **Operaciones pend. de compensar** si sólo quiere obtener las que no han sido compensadas.

Tras rellenar los filtros deseados, pulse **Ejecutar** (). Obtendrá un listado como éste:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Saldos de Anticipo de Caja Fija emitidos a personal de la UCM
Fecha: 08/11/2010 Página: 1

CF0010700 Ftad. de Geografía e Historia Importe Pendiente Caja Fija: 603,07 EUR

Acreedor A79065066 OFIPACK OFK,S.A.

	Ejercicio	Clase Documento	Nº.Documento Financiero	Número de Factura	F.Contabilización	Importe total documento	Compensada
Anticipos emitidos:							
	2010	KA	1020046306		09.09.2010	750,00	
	2010	KA	1020048239		17.09.2010	50,00	
Total anticipos emitidos:						800,00	
Facturas justificadas:							
	2010	KJ	1020053199	10642945F	19.10.2010	23,21-	
	2010	KJ	1020053201	10642944F	19.10.2010	166,05-	
	2010	KJ	1020053662	40004416F	21.10.2010	7,67-	
Total facturas justificadas:						196,93-	
Total Acreedor:						603,07 EUR	



En el listado, las concesiones de anticipo (documentos **KA**) sólo aparecen si han sido pagadas contablemente (esto es, cuentan con su correspondiente documento **KY**).

La combinación de filtros disponible permite utilizar el listado para obtener vistas muy diferentes de la información relacionada con los anticipos a particulares. A continuación se indican varios usos posibles del mismo.

Obtener las operaciones pendientes de un perceptor

Una de las consultas más habituales que puede necesitar realizar es saber qué cantidad tiene abierta un perceptor. Para ello, solicite el listado de esta forma:

- **Ejercicio**: introduzca el rango de ejercicios de los que quiere obtener información. Lo normal para este caso será **2003** al ejercicio en curso.
- **Código de caja fija**: introduzca el código de su caja fija.
- **Acreedor**: indique el código del perceptor del que desea obtener la información.
- **Tipo de registros**: seleccione **Operaciones pend. de compensar**.

A continuación, pulse **Ejecutar** (), o bien ejecute el listado en fondo (en el menú superior desplegable de SAP, escoja la opción Programa → Ejecutar en proceso fondo, o bien pulse **F9**).

Obtener las operaciones pendientes de una caja fija

Probablemente la siguiente consulta más habitual en un centro es conocer todos los anticipos pendientes de liquidar de cualquier perceptor. Para ello, solicite el listado de esta forma:

- **Ejercicio**: introduzca el rango de ejercicios de los que quiere obtener información. Lo normal para este caso será **2003** al ejercicio en curso.
- **Código de caja fija**: introduzca el código de su caja fija.
- **Acreedor**: deje este campo en blanco.
- **Tipo de registros**: seleccione **Operaciones pend. de compensar**.

Debido al coste de proceso del listado, es preferible solicitar siempre el listado en fondo (en el menú superior desplegable de SAP, escoja la opción Programa → Ejecutar en proceso fondo, o bien pulse **F9**).

Obtener todas las operaciones de un perceptor

En ocasiones especiales puede que necesite obtener un listado con todas las operaciones de anticipo de un perceptor a lo largo de los ejercicios gestionados en Génesis. Para ello, solicite el listado de esta forma:

- **Ejercicio**: introduzca el rango de ejercicios de los que quiere obtener información. Lo normal para este caso será **2003** al ejercicio en curso.
- **Código de caja fija**: introduzca el código de su caja fija.
- **Acreedor**: indique el código del perceptor del que desea obtener la información.
- **Tipo de registros**: seleccione **Todas las operaciones**.

Puesto que el listado tarda en procesarse, debe ejecutarlo en fondo (en el menú superior desplegable de SAP, escoja la opción Programa → Ejecutar en proceso fondo, o bien pulse **F9**).

Obtener todas las operaciones de un ejercicio y una caja fija

Por último, si quiere obtener todas las operaciones de anticipo registradas en un ejercicio para su caja fija, a modo de archivo, cumplimente los filtros de la siguiente forma:

- **Ejercicio**: introduzca el ejercicio del que quiere obtener información.
- **Código de caja fija**: introduzca el código de su caja fija.
- **Acreedor**: deje este campo en blanco.
- **Tipo de registros**: seleccione **Todas las operaciones**.

Puesto que el listado tarda en procesarse, debe ejecutarlo en fondo (en el menú superior desplegable de SAP, escoja la opción Programa -> Ejecutar en proceso fondo, o bien pulse **F9**).

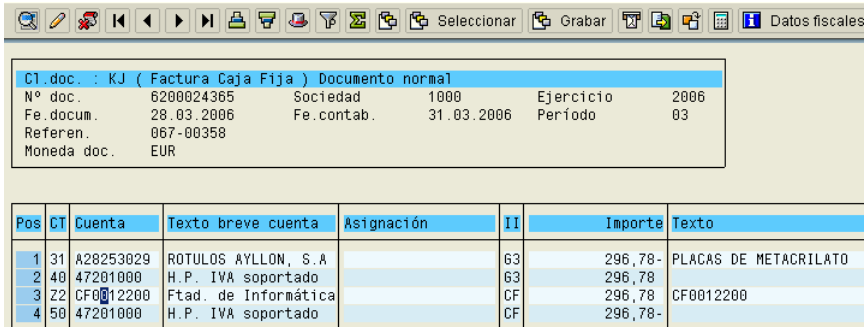
Búsquedas e informes frecuentes

Cómo saber en qué ADO FM se ha incorporado una factura de Caja Fija

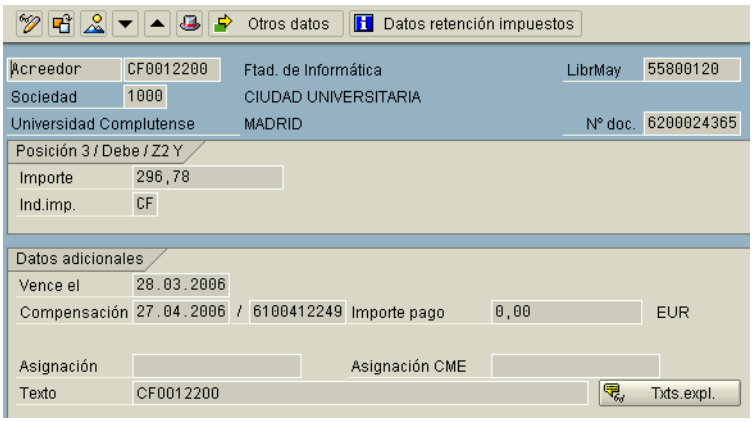
Para averiguar este dato es preciso visualizar el documento financiero, lo cual es posible a través de la opción de menú SAP Contabilidad patrimonial → Documento contable → Visualizar documento. Una vez allí, hay que introducir estos datos:

- **Número de documento**: el número de documento **KJ**.
- **Sociedad**: siempre es **1000**.
- **Ejercicio**: el correspondiente al documento (o bien déjelo en blanco).

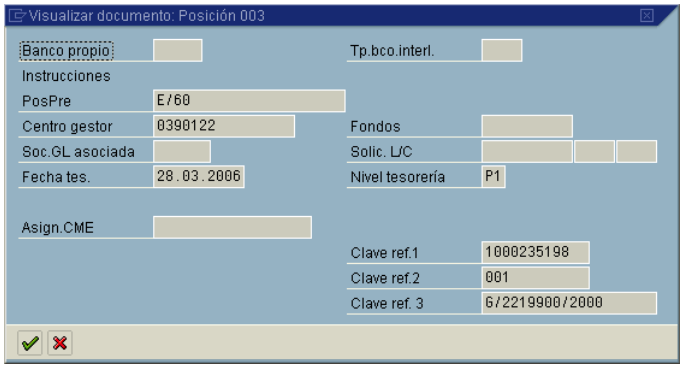
Una vez introducidos los datos, pulse **Enter** y accederá a una pantalla como ésta. A continuación, haga doble clic sobre la línea cuyo valor en la columna **Cuenta** es el código de la Caja Fija. Accederá al detalle de la línea (o *posición*).



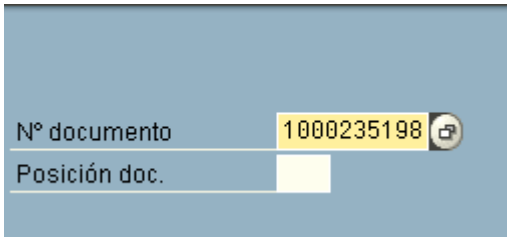
En esta pantalla de detalle, la compensación, si está presente, nos da la información sobre la fecha y el número de incorporación a documento ADO. Este número, sin embargo, no resulta útil para averiguar el número de ADO FM.



Haciendo clic sobre el botón Otros datos, el sistema nos muestra una ventana donde el campo **Clave ref.1** es el número del documento **RJ** que corresponde a esa factura.



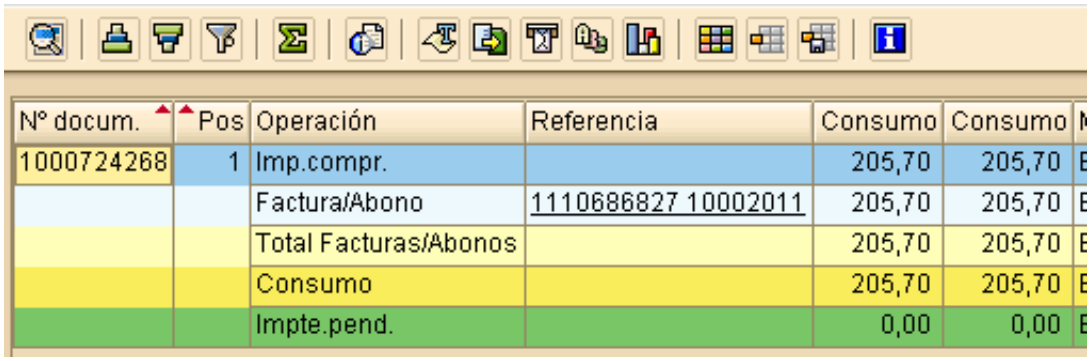
Si desea visualizar el documento **RJ**, apunte el número y retroceda hasta volver al menú SAP. A continuación, diríjase a la opción de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Retención → Visualizar. Allí sólo tiene que introducir el número de reserva **RJ** y pulsar **Enter**. Accederá al documento en una pantalla como la siguiente:





Haciendo un doble clic en el botón **Consumo** (Consumo), puede obtener dos resultados:

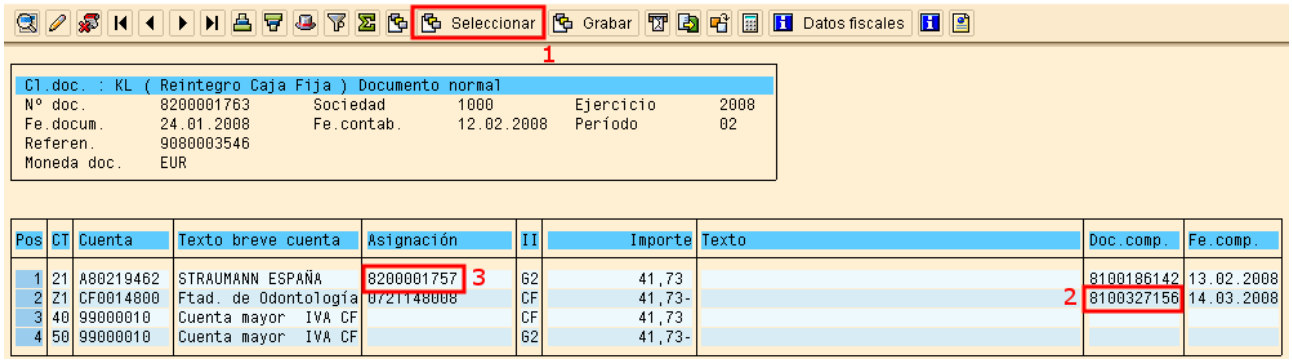
- Si el sistema nos informa que no existe consumo, la factura no ha sido incorporada a ADO FM.
- Si el sistema nos proporciona la siguiente pantalla nos está indicando que la factura que consultamos está incorporada a ADO FM.



Haciendo clic en la línea blanca se accede al documento presupuestario (ADO FM, FC, FJ) en el que se ha producido el consumo.

Cómo saber en qué ADO FC/FJ se ha incorporado un abono de Caja Fija

Si lo que necesita saber es en qué documento presupuestario se ha incorporado un **KL** (abono de Caja Fija), y el **KL** referencia una factura previa, puede seguir el mismo procedimiento anterior una vez identificado el **KJ**. Conociendo el número de documento **KL**, siga estos pasos:



- Visualice el documento a través la ruta de menú SAP Contabilidad patrimonial → Documento contable → Visualizar documento, introduciendo el número de documento la sociedad (**1000**) y el ejercicio contable del documento.
- Seleccione la disposición **/DOCCOMPENS**. Para ello, pulse el botón **Seleccionar variante de visualización** (Seleccionar, señalado con el número **1** en la imagen) y, en la ventana que aparece, haga clic en la celda **/DOCOMPENS**. Así verá el número de documento de compensación de cada posición.
- Si el documento tiene número de compensación en la línea con clave de contabilización **Z1** (señalado con el número **2** en la imagen), el **KL** está incorporado en un ADO. En caso contrario, no lo está.
- Si el **KL** tiene un número de documento **KJ** en el campo **Asignación** de la posición del acreedor (señalado con el número **3** en la imagen), puede consultar el número de ADO a través del **RJ** del **KJ** indicado, siguiendo los pasos del apartado anterior. Si no hay número de **KJ** en el campo **Asignación**, no es posible averiguar el número de ADO.

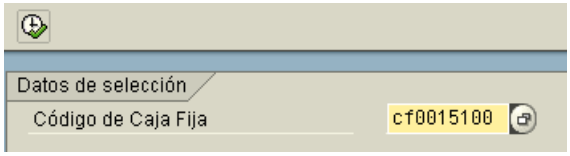
Cómo saber qué documentos ADO FM se han repuesto en el pago de un KW

Algunos centros desean controlar las reposiciones de su anticipo de Caja Fija cuenta por cuenta. Este documento describe un método para, a partir de un **KW** presente en la cuenta **575xxx10** de un centro, obtener la lista de documentos ADO FM (y, en su caso, FC y FJ) incluidos en el pago asociado al **KW**.

- Comience dirigiéndose a la opción de menú SAP Contabilidad patrimonial → Cuenta → Visualizar modificar partidas.
- Introduzca el número de su cuenta de ingresos **575xxx10** (siendo **xxx** el número de banco propio del centro), y seleccione **Partidas abiertas**, **Partidas Compensadas** o **Partidas (todas)**, según precise para incluir en el listado el **KW** sobre el que desee operar. Alternativamente, si conoce el número del **KW**, puede visualizarlo directamente a través de la ruta de menú SAP Contabilidad patrimonial → Documento contable → Visualizar documento contable.
- Una vez esté visualizando el documento, apunte los datos correspondientes a los campos **Importe** y **Fecha de documento**.
- Retroceda sobre sus pasos hasta volver al menú principal. Para ello, pulse repetidamente la tecla **F3** o el icono **Atrás** () hasta llegar al menú.
- A continuación, diríjase a la opción de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija ordinaria → Sistemas de información → Saldos movimientos de una CF.
- Introduzca el código de su Caja Fija, la sociedad y el ejercicio al que pertenece el **KW** que desea consultar y pulse **F8** o el icono **Ejecutar** ().
- Una vez esté visualizando la tabla, haga doble clic en la celda correspondiente a la columna **Debe** y la fila del mes del **KW**. Por ejemplo, si el **KW** tiene fecha de documento "05.**04**.2008", la fila correspondiente será la que tiene el valor **4** en la columna **Periodo**.
- Aparecerá una lista con todos los pagos (documentos **KZ**) realizados por reposiciones de Caja Fija en ese mes. Una de las líneas coincidirá en importe y fecha con el **KW** que se quiere averiguar. Haga doble clic sobre la línea correspondiente.
- Visualizará entonces una de las posiciones del documento **KZ** que ha seleccionado. Diríjase al menú superior y escoja Entorno → Utilización del pago.
- La lista que aparecerá tiene una línea por cada posición de las cuentas justificativas repuestas, con el número de orden en la columna **Ind. agrup.** Para facilitar la identificación de las cuentas justificativas y su importe, puede añadir subtotales por número de orden marcando la cabecera de la columna **Ind. agrup.** y pulsando **Ctrl**+**F1** o bien el icono de subtotales ().

Situación de la Caja Fija del centro

El informe de situación de la Caja Fija facilita en una sola pantalla el estado del anticipo de Caja Fija del centro, incluyendo información sobre las reposiciones pendientes y su estado de tramitación. Está disponible a través de la ruta de menú Ejecución del presupuesto de gastos → Caja Fija → Sistemas de información → Saldos de Caja Fija. Una vez en la pantalla, introduzca el código de Caja Fija y pulse el icono **Ejecutar** ( ). Al cabo de unos segundos aparecerá la siguiente pantalla:



CF0015100 Ftad. de Derecho			
Anticipos	294.000,00	0,00	294.000,00
Saldo de Anticipo de Caja Fija			294.000,00
Cobros / Pagos	2.319.409,61	2.080.671,30	238.738,31
Facturas Reg / Pagadas	2.082.479,15	2.080.671,30	1.807,85
Abonos Reg / Cobrados	229,16	229,16	0,00
Anticipos Librados / Retornados	104.715,86	101.715,86	3.000,00
Saldos Disponible Caja Fija			234.159,62
Fac Pagadas / Justificadas	2.080.671,30	2.079.560,50	1.110,80
Abonos Cobrados / Justificados	229,16	229,16	0,00
Reposición Reg / Pagadas	2.025.638,77	2.025.638,77	0,00
Reposición en WF			
Saldo de Reposiciones en WF			53.921,73

El significado de cada una de las cantidades es el siguiente:

- **Cobros**: representa la suma de las cantidades recibidas por el centro desde el principio de la CF.
- **Pagos**: representa la suma de las cantidades pagadas por el centro desde el principio de la CF.
- **Facturas registradas**: representa la suma de las facturas registradas desde el principio de la CF.
- **Facturas pagadas**: representa la suma de las facturas pagadas desde el principio de la CF.
- **Abonos registrados**: representa las facturas de abono registradas desde el principio de la CF.
- **Abonos cobrados**: representa las facturas de abono contabilizados (abonados en los pagos), desde el principio de la CF.
- **Anticipos librados**: representa los anticipos emitidos a personal interno registrados desde el principio de la CF.
- **Anticipos retornados**: representa la cantidad de anticipos liquidados, tanto con facturas como devoluciones, desde el principio de la CF.

- **Saldo disponible Caja Fija**: representa el disponible del anticipo de Caja Fija al día de la fecha.
- **Facturas justificadas**: representa la suma de todas las facturas justificadas en ADOs FM.
- **Abonos justificados**: representa la suma de los abonos justificados en ADOs FC y FJ.
- **Reposición reg**: representa la suma de todos los documentos presupuestarios para reponer.
- **Reposición pag**. representa la suma de los documentos presupuestarios repuestos.