

	<h1>Caja Fija</h1>	<b>Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica</b>
	Fecha: 29/08/2022	ucpe@ucm.es

## Tabla de contenidos

Ciclo de Caja Fija.....	3
Registro de la factura.....	5
Recibos vs. Facturas.....	8
Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos.....	9
Introducir facturas desglosadas.....	10
El IRPF en los registros de factura.....	12
Visualización, edición y anulación de facturas.....	14
Editar una factura.....	15
Anular una factura.....	15
Selección de documentos para (contabilizar) el pago.....	16
Reprogramar y excluir documentos seleccionados para el pago.....	18
Listado de pagos y generación de medios de pago (transferencias).....	20
Listado de pagos.....	21
Generación de la lista adjunta SEPA.....	22
Generación del archivo de transferencias SEPA y envío al banco.....	24
Generación de la lista adjunta No SEPA.....	27
Generación del archivo de transferencias No SEPA y envío al banco.....	27
Generación de avisos de pago y envío por correo electrónico.....	27
Cómo incluir/excluir transferencias al pagar.....	28
Averiguar el número de KY / KZ de pago.....	29
Obtención de los medios de pago (lista adjunta y fichero) filtrados.....	29
Obtención de los avisos de pago filtrados.....	30
Generación del documento ADO FM.....	32
Impresión del ADO (FM).....	35
Liquidación del IRPF a Servicios Centrales.....	36
Modalidades especiales de facturas de Caja Fija.....	38
Facturas de reintegro.....	38
Compensación contra facturas positivas.....	39
Cobro de un abono.....	39
Incorporación de abonos en documento presupuestario.....	40
Facturas de un anticipo a personal interno de la UCM.....	41
Anticipos a personal interno de la UCM.....	42
Concesión del anticipo.....	42
Devolución, en su caso, del importe no consumido.....	44
Consulta de la situación de anticipos a personal UCM.....	45
Obtener las operaciones pendientes de un perceptor.....	46
Obtener las operaciones pendientes de una caja fija.....	47
Obtener todas las operaciones de un perceptor.....	47
Obtener todas las operaciones de un ejercicio y una caja fija.....	48
Búsquedas e informes frecuentes.....	49
Cómo saber en qué ADO FM se ha incorporado una factura de Caja Fija.....	49
Cómo saber en qué ADO FC/FJ se ha incorporado un abono de Caja Fija.....	51

---

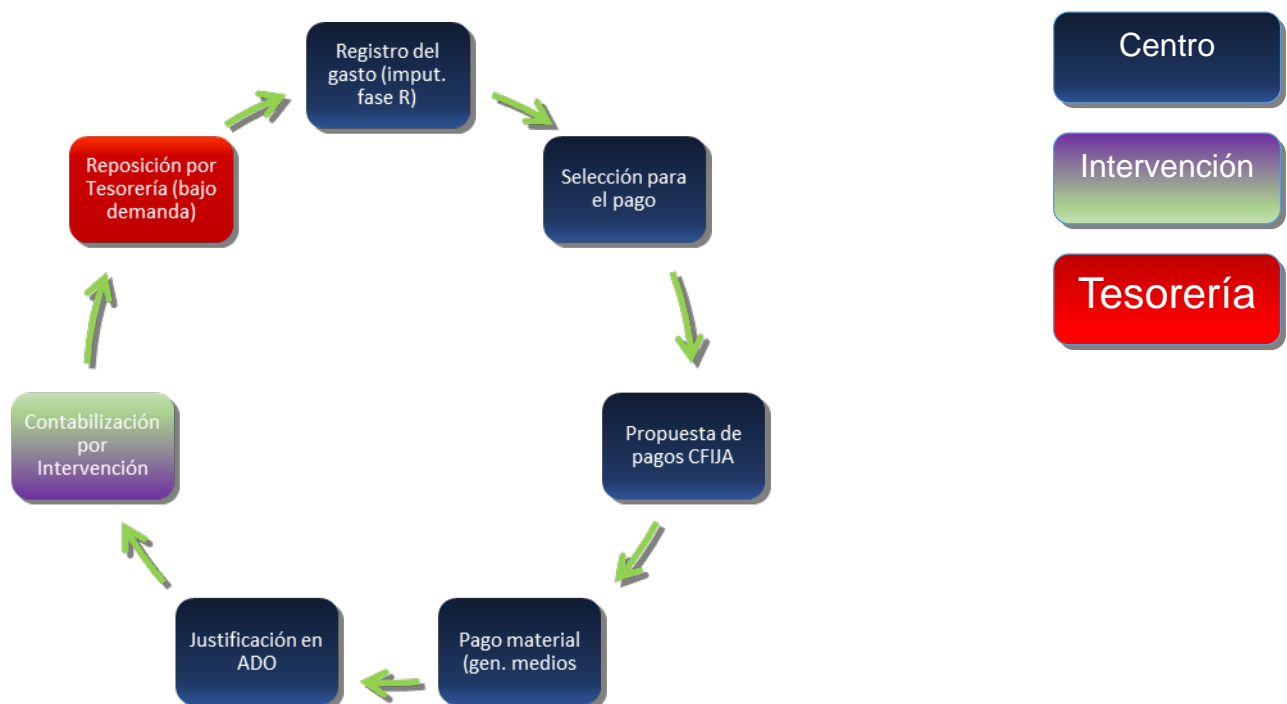
Cómo saber qué documentos ADO FM se han repuesto en el pago de un KW.....	51
Situación de la Caja Fija del centro.....	53

## Ciclo de Caja Fija

La Caja Fija es un anticipo de tesorería con el carácter de provisión de fondos que se realiza a favor de las Cajas-Pagadoras para la atención inmediata de gastos periódicos y repetitivos cuyo importe sea inferior a 5.000 €por obligación.

Es importante saber que los gastos tramitados a través del sistema de CF se aplican a presupuesto cuando se justifican, lo que quiere decir que el anticipo de CF no afecta al crédito del centro: éste disminuye cuando efectuamos la entrada de la factura.

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



La creación o ampliación de un anticipo de caja fija comienza con el ingreso de una provisión de fondos en la cuenta del Banco Santander. Es un proceso iniciado desde la Tesorería de los Servicios Centrales con un pago que genera un documento **KZ**, el cual a su vez efectúa un ingreso en la cuenta contable 575xxx10, donde **xxx** es el número del banco propio de pagos del centro, con un documento **KW**. Cuando se realiza el ingreso se genera un documento **SE** en la misma cuenta.

El sistema permite elegir entre cualquiera de los medios de pago, incluyendo “efectivo”, para lo que es necesario hacer un traspaso a caja efectivo que Génesis realiza con el documento **ST**.

Cuando se realizan pagos correspondientes a los diferentes gastos, podemos elegir cualquiera de los medios de pago, pero todos ellos generan un documento en Génesis **KY**, en la cuenta 575xx50 si hemos elegido pagar por cheque o transferencia y en la cuenta 570xx90 si hemos elegido pagar por efectivo.

Una vez realizados los pagos se justifican las facturas en el documento ADO FM. Después de ser contabilizado éste por Intervención, Tesorería de los Servicios Centrales paga al centro el total del documento presupuestario por medio de un documento **KZ** que genera a la vez un **KW** y un ingreso en la cuenta 575xx10.

Cuando a lo largo del ejercicio económico se han tramitado documentos ADO positivos y negativos el pago de Tesorería se realizará por la cantidad resultante de los dos expedientes. Con este ingreso queda cerrado el ciclo de la CF.

Anticipo CF	Pago de facturas	Doc. Presupuestario	Reposición CF
KW	KY	FM, FC, FJ	KW

## Registro de la factura

Antes de proceder al registro de una factura por este sistema se han de considerar los siguientes puntos:

- Siempre exige que se señale una vía de pago válida en el momento de efectuar el registro.
- Realizado el registro, no es posible trasladar la factura al registro general de facturas para su posterior pago centralizado o con cargo a pagos a justificar.

El registro de facturas de Caja Fija Ordinaria se lleva a cabo en la ruta de menú SAP

**Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Caja Fija Ordinaria -> Registro de facturas.**



Si está tramitando una factura electrónica, llegará automáticamente a esta pantalla al pulsar el botón **Procesar** en la consola de recepción de facturas, con algunos datos cumplimentados.

El aspecto de la pantalla es el siguiente:

Facturas/Caja Fija Ordinaria/Recibos

Registrar recibo Información IVA

**Datos financieros**

Sociedad	1000	Fecha factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Introduzca Doc	
Moneda doc.	EUR	Fecha contab.	21.07.2014	Reintegro	<input type="checkbox"/>
Caja fija	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha operación		Factura Caja Fija	<input type="text"/>
Nº Factura	<input checked="" type="checkbox"/>			Introduzca NIF	
Acreeedor	<input type="text"/>	Vía de pago	<input type="text"/>	Anticipo personal UCM	<input type="checkbox"/>
Importe	<input type="text"/>	Tp.banco int.	<input type="text"/>	Tercero	<input type="text"/>
Sector	<input type="text"/>			Anticipo personal UCM	<input type="checkbox"/>
Ind.impuestos	<input type="text"/>			Tercero	<input type="text"/>
Texto	<input type="text"/>			Criterio de Caja	<input type="checkbox"/> Autofactura <input type="checkbox"/>

**Datos de imputación**

Centro gestor	<input type="text"/>
PosPre	<input type="text"/>
Fondo	<input type="text"/>
Elemento Pep	<input type="text"/>
Orden CO	<input type="text"/>
Centro coste	<input type="text"/>
Pagador	<input type="text"/>

Factura Desglosada

Los datos solicitados para el registro de una factura ordinaria son los siguientes (los campos marcados con \* son obligatorios):

- **Sociedad \***: 1000.
- **Fecha factura \***: la fecha que figura en el documento de factura.
- **Moneda doc. \***: el valor es siempre EUR.
- **Caja Fija \***: el código de Caja Fija de cada centro, p.e.: CF0015100.
- **Fecha operación**: si el documento de factura proporciona una fecha de operación, escríbalo aquí. En caso contrario, deje el campo vacío y, al pulsar **Enter**, Génesis lo rellenará automáticamente con el mismo valor de la fecha de factura.
- **Nº Factura \***: el identificador de la factura tal y como lo indica el acreedor (con serie en su caso, guiones, barras, etc.).
- **Acreedor \***: se indica el NIF del acreedor sin guiones, barras, espacios, etc. Si el acreedor cambió su número de identificación fiscal por resolución de la AEAT (congregaciones religiosas, no establecidos, y algunos otros casos), Génesis le avisará si el código de acreedor no corresponde con el nuevo NIF, y lo sustituirá automáticamente.
- **Importe \***: el importe íntegro de la factura, con impuestos nacionales incluidos, pero sin descontar las retenciones de IRPF, en su caso. Para separar los decimales se usa la coma (.). El punto del teclado numérico no cumple esta función.
- **Vía de pago \***: los valores preestablecidos son:
  - **A**: Transferencia SEPA Caja Fija.
  - **2**: Cheque Caja Fija. Utilice esta vía de pago, además de cuando pague mediante un cheque o talón de caja, cuando el pago se efectúe en la cuenta bancaria por otros medios (como, por ejemplo, transferencias en divisas u ordenadas manualmente desde la banca electrónica).
  - **3**: Pago en Efectivo Caja Fija.
  - **7**: Transferencia al extranjero efectuada en euros.
- **Tp. banco. int.**: tipo de banco interlocutor del acreedor, es decir, el identificador de la cuenta bancaria del acreedor donde se realizará la transferencia. Sólo debe cumplimentar este campo si ha escogido la vía de pago **A** o **7**.
- **Sector \***: sector de actividad a la que se destina el gasto.
- **Indicador de impuestos \***: el indicador de impuestos (IVA) aplicado al gasto. Si una factura presenta varios tipos de IVA, es necesario desglosar la factura marcando en la parte inferior de la pantalla **Factura desglosada**. Si el desglose no es posible (porque la factura esté marcada como justificación de un anticipo a particulares), y **sólo en ese caso**, tendrá que hacer varios registros añadiendo al número de factura “/1”, “/2”, etc.

- **Texto:** una descripción del gasto. Esta descripción aparece en algunos listados, por lo que es conveniente cumplimentarla.
- **Criterio de caja:** si el acreedor está acogido al Régimen Especial de Criterio de Caja (abreviado como RECC), tendrá que marcar esta casilla. Al verificar o pulsar **Enter**, obtendrá un mensaje de error si el indicador de impuestos no es uno de los correspondientes a RECC.
- **Centro gestor \*:** el centro gestor al que se imputa el gasto.
- **PosPre \*:** posición presupuestaria del gasto.
- **Fondo:** el identificador del fondo, cuando el gasto se aplica a subvenciones específicas, tales como proyectos de investigación, organizaciones de congresos, proyectos de innovación educativa, títulos propios, etc. Si el gasto también requiere un elemento PEP, éste determinará el valor correcto del fondo.
- **Elemento PEP:** el elemento PEP, en caso de que sea necesario. Determina el fondo.
- **Orden CO:** la orden de coste a la que se imputará el gasto, si es obligatoria debido al centro gestor usado. La orden de coste identifica departamentos, unidades generales, subservicios, etc. Recuerde que, desde 2008, las órdenes de coste comienzan siempre por la letra **E**.
- **Centro de coste:** el centro de coste al que imputar el gasto. Es un campo obligatorio.
- **Factura desglosada:** marque esta casilla si va a distribuir el gasto en distintas órdenes de coste, posiciones presupuestarias, fondos, indicadores de impuestos, etc.
- **Pagador:** NIF del cesionario, en caso de que la factura pertenezca a un tercero pero éste ceda su cobro a favor de otro tercero (que también ha de estar dado de alta y registrado como receptor alternativo de pago del primer acreedor). Si suministra este dato, en el tipo de banco interlocutor deberá indicar la cuenta bancaria en la que el cesionario solicita el ingreso.

Una vez grabada la factura, obtendrá un número de documento 1000xxxxxx correspondiente a la reserva de Caja Fija (**RJ**) y otro número de documento **EE20xxxxxx** correspondiente al documento de factura (**KJ**), donde las letras **E** representan el ejercicio (p.e.: 13 para 2013, 14 para 2014, etc.), y **xxxxxx** un número secuencial por ejercicio común a todos los documentos que comparten el mismo esquema de numeración. Si la factura está desglosada, se generará un **RJ** y un **KJ** por cada posición del desglose.

## ■ Recibos vs. Facturas

Debido al control detallado del IVA, es preciso distinguir en el sistema entre facturas y recibos (desde la entrada en vigor en 2013 del nuevo reglamento de facturación publicado en el RD 1619/2012, los recibos han quedado sustituidos por el término *facturas simplificadas*, si bien en Génesis y en este manual se conserva el término *recibo*). Las primeras quedan registradas en el libro de facturas recibidas y, por tanto, deben cumplir todos los requisitos que la legislación impone a un documento para ser considerado factura. Una lista no exhaustiva de las características que debe cumplir un documento para considerarse factura es la siguiente:

- NIF, denominación y domicilio social del emisor de la factura.
- NIF, denominación y domicilio social del receptor de la factura. En el caso de la UCM, es imprescindible que figure el NIF (Q2818014I), una de las expresiones “Universidad Complutense de Madrid”, “Universidad Complutense” o “UCM” y el domicilio de una dependencia de la UCM.
- Fecha, número y, en su caso, serie de la factura.
- Descripción de las operaciones facturadas.
- Para cada tipo de IVA aplicado, desglose de la base imponible, porcentaje de IVA a aplicar e importe resultante de este cálculo. Si toda la base imponible se imputa a un mismo tipo de IVA, se admite la expresión “IVA incluido” sólo si se indica expresamente el porcentaje aplicado.
- Si todas o algunas de las operaciones están exentas de IVA, debe indicarse explícitamente, indicando el artículo y punto de la Ley del IVA que da derecho a tal exención.

De acuerdo con la lista anterior de requisitos, los gastos correspondientes a liquidaciones de comisiones de servicios, recibos de conferencias, trabajos ocasionales no realizados por profesionales, etc. deberán registrarse como recibo.

El procedimiento, una vez en la pantalla de registro de facturas, para indicar al sistema que el registro corresponde a un recibo es el siguiente:

- Cumplimente únicamente los datos marcados como obligatorios: fecha de factura, código de caja fija y número de factura. El número de factura puede cumplimentarse directamente con el valor definitivo (p.e.: S/N).

- Pulse el botón **Registrar recibo**. Esto provocará que se cumplimenten y bloqueen automáticamente los campos **Sector** e **Indicador de impuestos**, que quedarán rellenos con los valores **A1** y **G0**, respectivamente.
- Cumplimente el resto de datos normalmente.

Las normas que se deben seguir son:

- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional válida, debe usarse el acreedor real dado de alta correctamente, única manera de garantizar que se disponen de todos los datos identificativos correctos del mismo. Al ser una factura válida, no se debe utilizar el botón de registro de recibo para ella.
- Cuando el justificante de gasto sea una liquidación de comisiones de servicio o recibos de conferencias o similares, debe registrarse como recibo siempre, usando el acreedor real dado de alta correctamente, ya que es necesario especificar un indicador de retención de IRPF apropiado.
- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional que no contenga todos los requisitos descritos al principio de este apartado, solo es posible registrarla si su importe es igual o inferior a 50 Euros (art. 21.3 NEP 2022), y siempre como recibo, usando el acreedor UCM00005M (sin dejar de indicar, si se dispone de él en el justificante, el NIF del acreedor en el campo Número de identificación fiscal 1). En caso contrario, debe rechazarse el justificante de gasto y pedir a quien lo aporta que obtenga la factura en regla.
- Cuando se haga uso del acreedor UCM00005M, o cualquier otro acreedor CPD, debe sustituirse el nombre genérico (p.e.: “PEQUEÑO COMERCIO”) por el nombre real del acreedor.

## ! **Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos**

Para elegir correctamente el sector debe considerar en primer lugar para qué actividad se está produciendo el gasto. En general, se tiende a asociar las actividades de la UCM a los ingresos que generan (p.e.: enseñanza, alquiler de aulas, alquiler de instalaciones deportivas, servicios de clínicas, etc.), pero las actividades también pueden generar gastos. Por ejemplo, para prestar servicios de enseñanza hace falta adquirir libros, papel, etc. De la misma manera, al alquilar aulas suele ser necesario pagar un servicio extraordinario de limpieza en las mismas.

Dicho lo anterior, la Vicegerencia de Sistemas de Información Económico-Financiera ha emitido diversas circulares con criterios básicos de adscripción de gastos a sectores de actividad.

Consulte en su unidad la información al respecto.

En cuanto al indicador de impuestos, la lista de indicadores depende del sector elegido. Las facturas nacionales (realmente, facturas expedidas dentro del territorio de aplicación del impuesto, lo que excluye Ceuta, Melilla y las Islas Canarias) deben incluir datos suficientes para determinar el tipo aplicable; recuerde que, si es necesario, tendrá que desglosar la factura con cada tipo de IVA aplicable.

Las facturas expedidas en la Unión Europea no presentarán, habitualmente, cargo por IVA y, dependiendo de las circunstancias de cada una de ellas (bien o servicio, lugar de entrega, etc.) será necesario auto-repercutirse o auto-facturarse el IVA que corresponda en España. Para ello, basta con elegir el indicador de impuestos adecuado, sin que sea necesario alterar el importe con el que se registra la factura respecto del indicado en la misma. Si existen dudas o la factura presenta cargo por IVA, consulte con la UCPE.

Por último, las facturas provenientes de fuera de la Unión Europea que supongan la importación de bienes deberán ir acompañadas de la documentación aduanera correspondiente: factura del agente de aduanas y copia del DUA (Documento Único Administrativo).



Tenga precaución con facturas externas a la Unión Europea que presenten cargos por IVA; algunos países, como Argentina y Suiza, tienen su propio impuesto sobre el valor añadido, que aunque comparte el nombre, es independiente del IVA europeo.



Dispone de una explicación detallada del uso y selección de indicadores de IVA en el manual **Impacto de impuestos en el presupuesto**.

## Introducir facturas desglosadas

Si tiene que registrar una factura con dos o más tipos de IVA, o la factura se distribuye entre varias posiciones presupuestarias, o entre varias órdenes de coste, o incluye varias de estas circunstancias simultáneamente, necesitará desglosar la factura.

Para desglosar la factura, debe comenzar el registro indicando el importe bruto y uno de los valores de desglose (p.e.: si lleva varios tipos de IVA, elija uno

**Ejecución del Presupuesto de Gastos. Alta de facturas**


Registrar recibo | Información IVA

Facturas/Caja Fija Ordinaria/Recibos



Datos financieros				
Sociedad	1808	Fecha factura	16.06.2014	Introduzca Reintegración Factura
Moneda doc.	EUR	Fecha contab.	17.06.2014	
Caja fija	CF0012600	Fecha operación	16.06.2014	Introduzca Anticipo Tercero
Nº Factura	65478805			
Acceptor	A83452482	TODAGUA		
Importe	245,00	Vía de pago	A	
Sector	C1 Elementos comunes	Tp.banco int.	0001	
Ind. impuestos	1L IVA soportado prorata (21%)			
Texto	RECAMBIO BOTELLAS AGUA MINERAL			Criterio de

Datos de imputación		
Centro gestor	0390126	F. MEDICINA
PosPre	6/2219700/2000	
Fondo		
Elemento Pep		
Orden CO	E03901260000	
Centro coste	A126	<input checked="" type="checkbox"/> Factura Desglosada

cualquiera de ellos). Una vez complete todos los datos de la pantalla, pulse **Enter**, verifique si lo desea los datos introducidos y, a continuación, marque la casilla **Factura desglosada** y pulse el botón con el icono **Desglosar factura** (.

**Registro de Facturas desglosadas**


 Información IVA
  Seleccionar excel

Datos cabecera

Nº Factura	2323427	Fecha documento	18.11.2018
Caja Fija	CF0012600	Fecha contab.	10.12.2018
Acceptor	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	
Importe Total	4.752,00	EUR	

Posiciones

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Importe	Se...	Ind....	Centro Coste	Orden CO	Fondo	Elemento PEP
0390126	G/2200000/2000	4.752,00	C1	1L	A126	E0390126D000		

En la pantalla de desglose que aparece, añada tantas líneas como necesite (por defecto aparece una primera línea con todos los datos suministrados en la pantalla anterior, excepto el importe). Cuando termine, pulse **Enter** para que el sistema compruebe que la suma de todas las partidas de desglose coincide con el importe total indicado en la pantalla principal, y pulse **Grabar** () para obtener la relación de documentos generados.

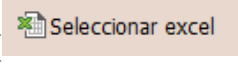


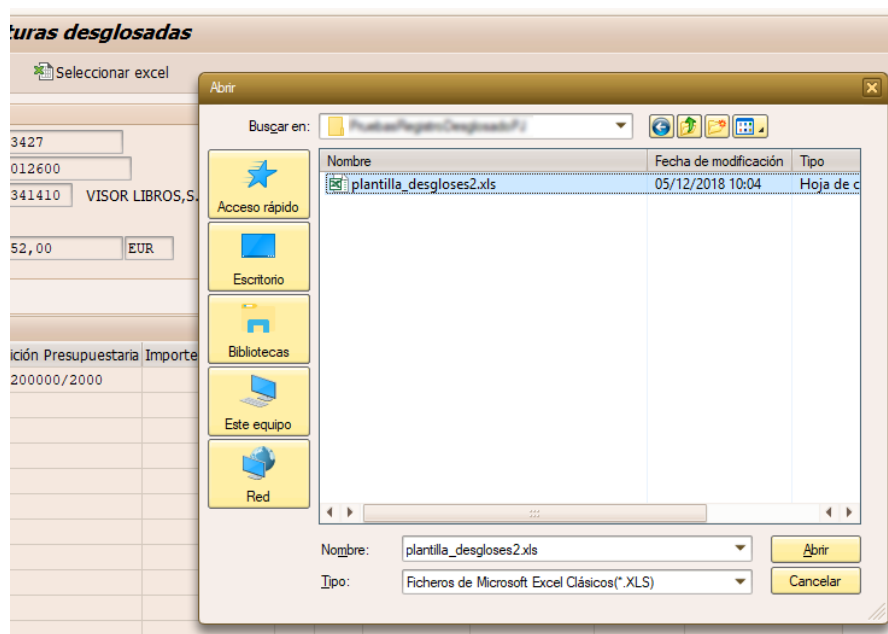
Los sistemas de ayuda de sector de actividad e impuesto no funcionan correctamente en esta pantalla. Si necesita acceder a la ayuda de códigos para seleccionar el impuesto correcto, indique uno que exista, respetando las mayúsculas, para completar la línea de desglose con datos válidos. Repita los pasos con cada línea que precise hasta completar el desglose y pulse **Enter**. A partir de ese momento sí podrá acceder a la lista de códigos de sector e impuesto.

Si el desglose tiene muchas líneas, hay disponible en el apartado **Formularios** de la web del área económica una plantilla simple para desgloses con las mismas columnas que el registro de facturas desglosadas, para que pueda preparar los datos en la hoja de cálculo y luego cargarla directamente en Génesis. Los pasos para este procedimiento son los siguientes:

- Previamente al registro de la factura, descargue la hoja con la plantilla de desgloses desde la página web. Cumpliméntela y guárdela, **asegurándose de que la hoja activa es la que corresponde al tipo de registro de factura** (Centralizado, CajaFija o PagosJustificar). No

incluya totales ni datos complementarios en la hoja, ya que se cargarán como una línea de desglose más y causarán errores de validación.

- Registre la factura en Génesis y acceda al desglose de facturas como se comenta al principio de este apartado.
- Una vez en la pantalla de desglose, introduzca el importe total de la factura en la columna correspondiente de la primera fila. Esto es necesario para evitar un error en el siguiente paso.
- Pulse el botón **Seleccionar Excel** (). Se le preguntará si quiere perder el desglose actualmente registrado en la pantalla. Conteste afirmativamente para seguir el procedimiento.
- Seleccione el archivo con la plantilla de desglose.
- Una vez seleccionado el archivo, tras unos segundos aparecerá el desglose completo en la tabla.
- Para completar el proceso, debe desplazarse hacia abajo por toda la tabla para validar los datos cargados.
- Una vez estén validadas todas las líneas, puede grabar la factura igual que si hubiera cumplimentado los datos manualmente.

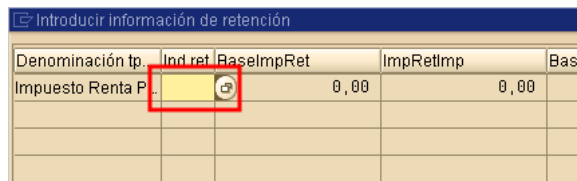


## ! EI IRPF en los registros de factura

A todo acreedor al que se le efectúe un pago cuyo NIF conste dado de alta en Génesis como persona física es obligatorio (salvo ciertas excepciones comentadas más adelante) practicarle la correspondiente retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (o Impuesto sobre la Renta de No Residentes para los residentes en el extranjero). Cada acreedor en el sistema puede contener información sobre las retenciones a las que puede estar sujeto y las personas físicas deben tener siempre los tipos de retención **IR** (si son residentes en España) o **NR** (si no son residentes).

Hay también un caso especial de retención en el caso de alquileres de espacios (en los que la UCM es cliente/arrendatario en un alquiler de espacios) en el cual personas físicas y jurídicas deben soportar una retención por los ingresos percibidos por dicho alquiler, que se refleja con el tipo de retención **AV**.

En la entrada de facturas, una vez pulsado el icono del disquete para grabar el registro, en el caso de que el acreedor tenga declarados tipos de retención, aparecerá una ventana como la de la



Denominación tp.	Ind. ret.	BaseImpRet	ImpRetImp	Base
Impuesto Renta P.	0,00		0,00	

imagen de la derecha. La primera columna indica el tipo de retención (además de los tipos de retención relacionados con la renta, existen muchos otros, algunos referidos a embargos, anticipos al personal, etc., que no serán tratados en este manual). En la columna **Ind. ret.** el usuario deberá introducir, para el tipo de retención **IR**, un valor de entre la siguiente lista:

- **AD:** administradores y consejeros (35 %)
- **BE:** becas y ayudas UCM Exentas
- **BN:** becas y ayudas no exentas (2 %)
- **CU:** cursos, conferencias y seminarios (15 %)
- **DI:** dietas exentas
- **EO:** estimación objetiva (1 %)
- **GA:** actividades agrícolas (2 %)
- **PF:** actividades profesionales (15 %)
- **PT:** premios literarios y científicos no exentos (19 %)
- **TV:** actividades profesionales con antigüedad inferior a 2 años (7 %)

Para el tipo de retención **NR** existe una lista de valores distinta. Se citan a continuación los más habituales (pero no deje de consultar la lista completa):

- **M4:** actividades profesionales exentas por aplicación de convenio
- **M6:** actividades profesionales en general (24 %)
- **MA:** actividades profesionales de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)
- **N4:** rentas del trabajo exentas por aplicación de convenio
- **N6:** rentas del trabajo en general (24 %)

- **NA:** rentas del trabajo de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)


Para el caso de las retenciones por alquileres de espacios en España, practicadas tanto a personas físicas como a jurídicas, el tipo de retención es **AV** y el indicador es **AL** (19 %).


Una vez que elegimos el indicador correspondiente, el pago al acreedor se efectúa por la cantidad líquida y el sistema realiza la oportuna retención.

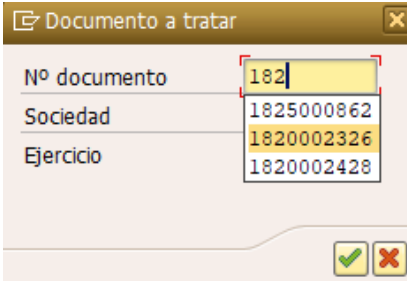
## Visualización, edición y anulación de facturas

Desde la pantalla de registro también puede visualizar facturas individualmente y, una vez mostrados sus datos en pantalla, modificar algunos datos de ellas y anularlas. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Solo puede visualizar facturas que no están anuladas ni incorporadas en documentos presupuestarios.
- Solo es posible modificar unos pocos datos del registro. La mayoría de las veces, si detecta un dato erróneo en una factura registrada, tendrá que anularla porque no será posible corregir ese dato concreto.
- La visualización es de facturas individuales registradas de las que conoce el número de registro. Si necesita buscar o visualizar facturas, utilice alguno de los diferentes informes del sistema.

Para visualizar un documento, pulse el botón **Visualizar** (). Se le advertirá que perderá los datos que haya podido introducir en la pantalla, y se le preguntará si desea finalizar el tratamiento. Conteste afirmativamente para continuar con la visualización.

En la ventana de diálogo que aparece, debe indicar el número del documento que desea visualizar, la sociedad y el ejercicio (los tres datos son obligatorios). Pulse **Aceptar** () o **Enter** para que se visualice el documento. Si el documento está anulado o incorporado en un documento presupuestario, obtendrá el mensaje “El documento ha sido anulado”.





Documento a tratar	
Nº documento	182
Sociedad	1825000862
Ejercicio	1820002326

En caso contrario, se visualizará el documento en la pantalla, de forma similar a como figura en la imagen de la derecha. Los tres iconos marcados a la izquierda en la imagen sirven, respectivamente, para pasar a visualizar otro documento diferente, para editar el documento actual y para anularlo.



Si el documento es parte del registro de una factura desglosada, aparecerá un aviso en la parte inferior y estará visible el botón **Docs. Relacionados**, que permite ver una relación de los números de documento que forman el registro completo.

### Editar una factura

La edición de facturas está muy limitada. En el caso de las facturas para tramitación por Caja Fija, solo puede modificarse el texto descriptivo, la vía de pago y el ordinal bancario. Al pulsar el botón **Modificar** () , se habilitarán los campos indicados y, una vez modificados, debe pulsar **Grabar** () para confirmar los cambios.

### Anular una factura

Mientras está visualizando la factura, puede pulsar el icono del cubo de basura para borrar la factura. Puesto que la edición de facturas solo permite modificar unos pocos datos, si ha detectado algún error de imputación (centro gestor, posición presupuestaria, fondo, etc.), deberá anular la factura y registrarla de nuevo. El procedimiento, una vez está visualizando la factura, es:

- Pulse el botón **Borrar** () .
- Pulse el botón **Grabar** () .
- Si el documento es parte del registro de una factura desglosada, se le recordará esta característica y, tras aceptar el mensaje, se le preguntará si desea continuar. Debe contestar afirmativamente para completar la anulación.

## Selección de documentos para (contabilizar) el pago

Aunque el pago material se realiza descentralizadamente, el pago contable se registra por la Tesorería Central. Esta operación, que aparentemente consiste en un mero envío de información, resulta esencial para la contabilización efectiva del pago y la posterior generación de las transferencias, si se ha señalado esta vía de pago.

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**.

### Ejecución del presupuesto de Gastos: Prog.automática de Fechas de Pago

**Criterios de Selección:**

Ejercicio	2014
Caja Fija / Pagos a Justific	CF0012600
Fecha de Vencimiento	13.06.2014
Clase de documento	a
Acreedor	a
Documento Financiero	a
Importe	a
Importe máximo	
Banco propio	PC045

**Elegir funcionalidad:**

Programar  
 Reprogramar

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.	Núm. Factura	Acreedor	Nombre de acreedor	V. P.	Número de Cheque	Importe bruto	Importe neto	Retención
142000329	KJ	13.05.2014	21.05.2014	7654765	A28017895	EL CORTE INGLES, S. A.	A		5.000,00	5.000,00	0,00
142000331	KJ	12.04.2014	21.05.2014	50489	A79707345	SOLRED, S. A.	2		5.000,00	5.000,00	0,00
142000406	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	006922344	GARCIA FERNANDEZ, PALOMA	A		100,00	100,00	0,00
142000407	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	1000000194	SMITH, PAUL JULIAN	2		100,00	75,25	24,75
142000514	KJ	12.06.2014	13.06.2014	65478801	B01352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL	A		103,99	103,99	0,00
142000515	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B01352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL	A		50,00	50,00	0,00
142000516	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B01352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL	A		100,00	100,00	0,00
142000517	KJ	10.05.2014	13.06.2014	S/N	272900241	CALVO RUIZ, PURIFICACION	3		75,00	59,25	15,75
142000519	KJ	16.05.2014	13.06.2014	65478803	B01352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL	A		103,99	103,99	0,00
142000519	KJ	18.05.2014	13.06.2014	65478804	B01352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL	A		121,00	121,00	0,00
142000520	KJ	30.05.2014	13.06.2014	S/N	UCM00005M	EL CHINITO FELIZ	2		13,25	13,25	0,00
<b>Total Sociedad:</b>									<b>10.726,73</b>	<b>EUR</b>	

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
<input type="checkbox"/> 1420000329	KJ	13.05.2014	21.05.2014	7654765	A28017895	EL CORTE INGLES,S.A.	A	
<input checked="" type="checkbox"/> 1420000331	KJ	12.04.2014	21.05.2014	56489	A79707345	SOLRED, S.A.	2	
<input type="checkbox"/> 1420000406	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	00692234A	GARCIA FERNANDEZ, PALOMA	A	
<input type="checkbox"/> 1420000407	KA	09.06.2014	09.06.2014	CF0012600	1000000194	SMITH, PAUL JULIAN	2	
<input type="checkbox"/> 1420000514	KJ	12.06.2014	13.06.2014	65478801	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
<input type="checkbox"/> 1420000515	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
<input type="checkbox"/> 1420000516	KJ	15.05.2014	13.10.2014	65478802	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
<input type="checkbox"/> 1420000517	KJ	10.05.2014	13.06.2014	S/N	27280024T	CALVO RUIZ, PURIFICACION	3	
<input type="checkbox"/> 1420000518	KJ	16.05.2014	13.06.2014	65478803	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
<input type="checkbox"/> 1420000519	KJ	18.05.2014	13.06.2014	65478804	B81352288	SANCHEZ-ALAMO ARTESANOS, SL.	A	
<input type="checkbox"/> 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).

**Número de Cheque**

Introduzca número de cheque

Valor


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** (**Aceptar**) y nos dará el mensaje *Las modificaciones han sido realizadas*. Para salir de esta opción pulsaremos el botón

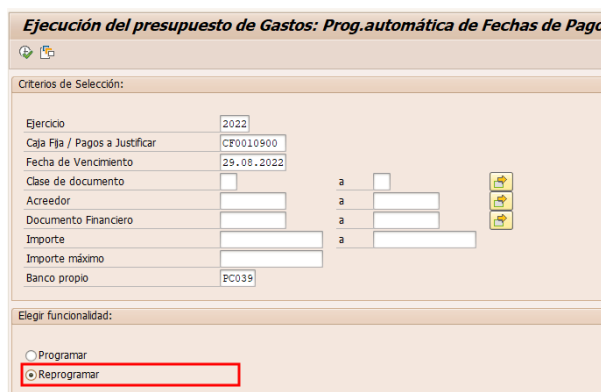
**Atrás** (). Aparecerá un mensaje advirtiéndolo que se perderán los datos; tendrá que confirmar que quiere salir.


## 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



Doc. Financ.	Cl. Doc.	Fecha Doc.	Fecha Venc.	Num. Factura	Aceptor	Nombre de aceptor	V.F.	Numero de Cheque	Importe bruto
220003649	82	07.02.2022	29.08.2022	S/R			a		170,00
220004694	82	17.02.2022	29.08.2022	CF0010900			a		10,00
220004711	82	17.02.2022	29.08.2022	CF0010900			a		225,20
220004747	82	02.02.2022	29.08.2022	S/R			a		160,00
220004748	82	02.02.2022	29.08.2022	S/R			a		200,00
220004900	82	02.02.2022	29.08.2022	S/R			a		200,00
220004904	82	09.02.2022	29.08.2022	S/R			a		160,00
220004996	82	19.02.2022	29.08.2022	70843841266/22			a		131,94

Total Sociedad: 1.047,24 EUR

---

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 principio de este apartado.

## 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:

- 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** (🖨).

**Lista de pagos**

Fecha ejec.programa	13.06.2014
Característica identificación	CFIJA
Delimitación de sociedad	
Sociedad pagadora	1000 a
Otras delimitaciones	
Vía de pago	1 a
Suplemento de vía de pago	a
Banco propio	PC045 a
Nº de acreedor	a
Nº de deudor	a

Universidad Complutense		Lista de pagos de la ejecución de pagos 13.06.14/CFIJA				Hora 12:32:36		Fecha 13.06.2014					
Madrid						ZRFZALIO0/RPALOMAR		Página 1					
Sociedad: 1000		Fecha de pago: 16.06.14											
C N° Cta.	Dirección							Datos del banco					
Div. Soc. N° 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.													
CL ROSA DE SILVA 17													
28020 MADRID													
BANKIA S.A. BANKIA S.A.													
ES86													
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.

### 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**

**Medios de pago: Creación**

1 activo

Día de ejecución: **13.06.2014**

Identificador: **CFIJA**

Ejecución propuesta

Formato

Formato medio de pago: **ZCGI\_XML\_CT**

Control de impresión

Interc.sop.datos

Lista adjunta

Log de errores

Control de salida

Salida en sistema fichero

Layout lista adjunta pagos: **/SEPA**


VisualizarFormulario

Salida en pantalla

**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:

Selección grupos pago, formato ZCGI\_XML\_CT...

Soc.	Bco. prp.	Grupo	Creado	Terminad
1000	PC042	100	1	0
1000	PC045	101	4	0
1000	PC022	102	3	0
1000	PC052	103	1	0

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 ES440111 TESORERÍA UCH - PROV FONDOS - FTAD. DE MEDICINA  
 Vía de pago A Transferencias SEPA Caja Fija (ZCGI\_XML\_CT)

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

CP	Cód.SWIFT	IBAN del receptor del pago	Ref.InterIcial	Nombre	Ps	Población	Referencia documento	Importe en ML	ML
ES	BSCHEMXXX	ES90 01	04	GARCIA FERNANDEZ, P...	ES	MADRID	1000 1410002423 2014	100,00-	EUR
ES	BSCHEMXXX	ES37 07	A5	EL CORTE INGLES,S.A.	ES	MADRID	1000 1410002426 2014	5.000,00-	EUR
ES	CAHESMXXX	ES86 36	B8	SANCHEZ-ALAMO ARTES...	ES	MADRID	1000 1410002427 2014	207,98-	EUR
ES	CAHESMXXX	ES86 36	B8	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.InterIcial	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:

**Salida de herramienta de medio de pago**

**Resumen de los medios de pago creados**  
Creado por usuario LOSANCHE el 03.06.2022



Salida/Denomin.	Identifica	Nº SPOOL	Nº ref.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Salida de listas           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista adjunta</li> </ul> </li> <li>▼ Salida en sist.fichero           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ZCGI_XML_CT - PC047 /interfaces/EDITRAN/SALID...</b></li> </ul> </li> </ul>			1007802826

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.

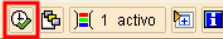
Tras obtener la conformidad para realizar los pagos mediante la firma electrónica de la lista adjunta, debe acceder nuevamente a la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos**


**-> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija**

**-> Generar medios Transf. CF SEPA.**

Como antes, los datos que debe rellenar son:


**Medios de pago: Creación**

 1 activo

Día de ejecución: **13.06.2014**   
 Identificador: **CFIJA**

Ejecución propuesta

**Formato**

Formato medio de pago: **ZCGI\_XML\_CT** 

**Control de impresión**

Interc. sop. datos   
 Lista adjunta   
 Log de errores

**Control de salida**

Salida en sistema fichero   
 Layout lista adjunta pagos: **/SEPA**  Salida en pantalla





## 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 (PC0XX).

### Avisos de pago: Creación

Fecha ejec.programa				
Característica identificación				
<b>Delimitación de sociedad</b>				
Sociedad pagadora	1000	a		
Sociedad emisora		a		
<b>Otras delimitaciones</b>				
Vía de pago	A	a		
Banco propio	<input checked="" type="checkbox"/>	a		
Acreedor		a		
Nº documento de pago		a		
<b>Control de salida</b>				
Ctd.impresiones de prueba				
Impresora				
Clasif.correspondencia				
Clasif.partidas indiv.				
<input type="checkbox"/> Impresión inmediata				
<input type="checkbox"/> Textos en idioma del receptor				
<input type="checkbox"/> Moneda en código ISO				

- **Acreeedor:** 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 redundará 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:

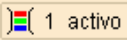
- Diríjase a la generación de medios de pago, en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Generar medios Transf. CF SEPA**.

- 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.

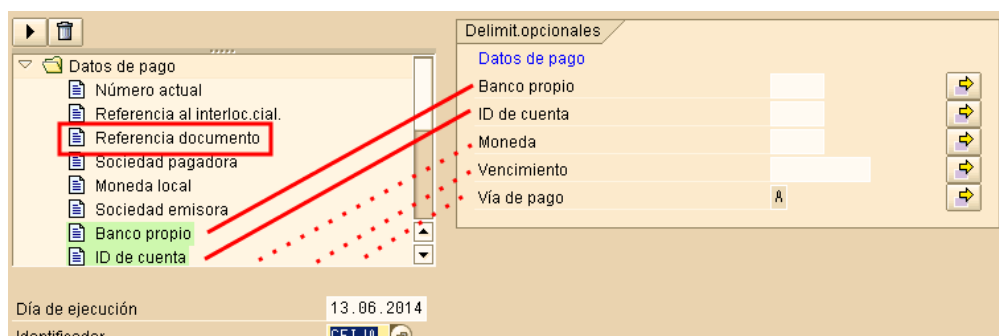
es transferencias:			
	Referencia documento	Importe en ML	ML
	1000 1410000939 2014	79,00-	EUR
	1000 1410000940 2014	112,87-	EUR
	1000 1410000943 2014	37,50-	EUR
	1000 1410000945 2014	182,50-	EUR

- 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

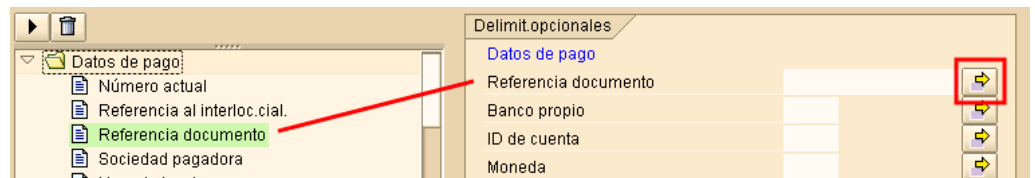
Una vez conoce el número (o números) de KY / KZ que desea excluir, para generar los medios de pago debe acceder de nuevo a la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Generar medios Transf. CF SEPA**. Allí, cumplimente de nuevo los datos de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

Aparecerá entonces una sección en la parte superior de la pantalla que le permite añadir criterios de



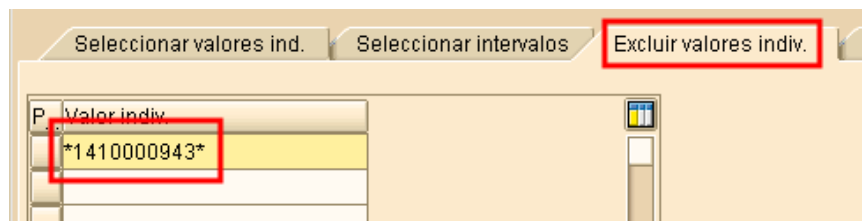
selección adicionales. Dicha sección está dividida en dos partes; la de la izquierda contiene una lista con todos los criterios que pueden ser utilizados, mientras que la derecha contiene los que han sido habilitados para especificar valores. Estos últimos aparecen en la lista de la izquierda marcados 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.

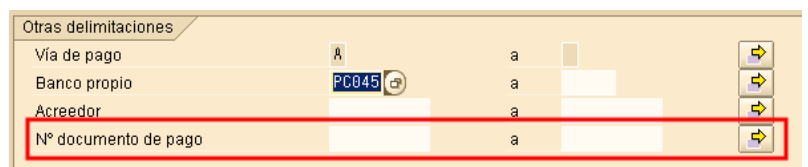


Si lo necesita, puede excluir más documentos añadiendo más líneas debajo de la primera. Recuerde añadir siempre asteriscos delante y detrás.

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.

## Generación del documento ADO FM

La generación del ADO FM 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 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):

### Selección masiva de documentos ADOP(FM)

Datos de selección			
Entidad CP	1000		
Sociedad	1000	a	
Fecha del documento		a	
Fecha de contabilización	01.01.2014	a	31.12.2014
Centro gestor	0390126	a	
Posición presupuestaria	G/2*/2000	a	
Fondo		a	
Orden CO		a	
Elemento PEP		a	
Clase de documento	K*	a	
Importe			
Nº de documento		a	
Nº de factura		a	
Caja fija	CF0012600	a	


- **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.: 01.01.2014 a 31.12.2014).
- **Centro gestor**: se indicará el centro gestor o centros gestores a los que se quiere limitar la selección.
- **Posición presupuestaria**: se puede indicar un intervalo amplio o usar como comodín el asterisco (\*), p.e.: G/2\* a G/6\*. Este intervalo ofertaría una lista de facturas de los capítulos 2, 3, 4, 5 y 6.

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.


#### Selección masiva de documentos ADOP(FM)

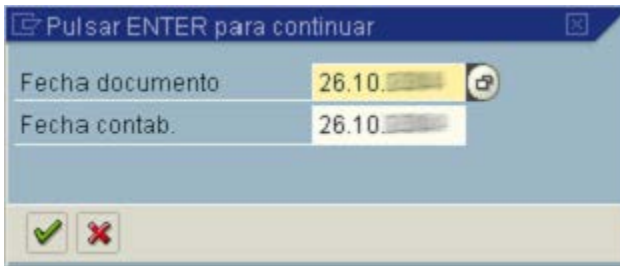
Estado	Centro gestor	Posición presupuestaria	N. Documento	NIF Acreedor	Desc. Acreedor	N. Factura	Fecha Factura	Σ Imp. Factura	Orden C/
	0390126	G/2200000/2000	1420000003	UCM00005M	PEQUEÑO COMERCIO	S/N	23.01.2014	153,29	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000011	Z0000006Y	CASALINI LIBRI, S.P.A.	1/2014 AIB	24.01.2014	975,00	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000007	B80682313	AGUAFRIA S.L.	148489	24.01.2014	325,00	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000008	B80682313	AGUAFRIA S.L.	14848954456	24.01.2014	968,00	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000009	A78915832	MISCO IBERIA COMPUTER SUPPLIES,S.A.	14848954AAA	24.01.2014	130,00	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000010	53423745N	MARTÍNEZ CASTELAR, VIRGINIA	1/2014	24.01.2014	907,50	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000015	48229136E	FOTOCOPIAS ANA	232222	12.01.2014	15,00	E039012
	0390126	G/2260600/2000	1420000029	00126102Q	GARCIA NOVO, ELSA	S/N	11.03.2014	100,00	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000030	B28639896	CLEVISA,S.L.	295694	06.02.2014	27,50	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000033	B28639896	CLEVISA,S.L.	295694/A	07.03.2014	7,50	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000034	UCM00005M	PEQUEÑO COMERCIO	S/N	20.02.2014	7,25	E039012
	0390126	G/2260600/2000	1420000038	ERASMUS	ERASMUS	2346	10.03.2014	725,00	E039012
	0390126	G/2200000/2000	1420000060	UCM00005M	PEQUEÑO COMERCIO	FAFSS3	13.02.2014	12,50	E039012
	0390126	G/2260600/2000	1420000055	1000001622	PEIXOTO IGREJAS, GILBERTO PAULO	S/N	12.03.2014	150,00	E039012

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.

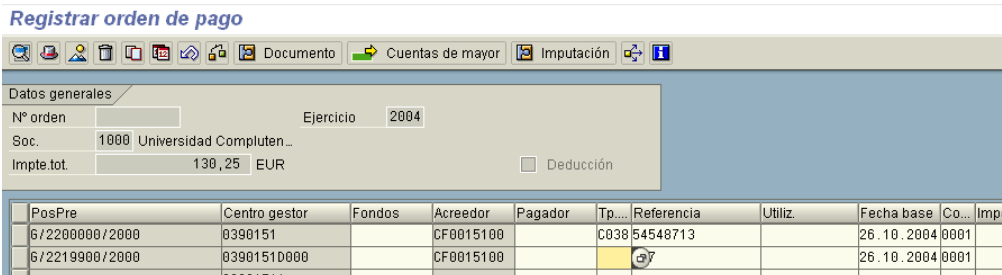


Pantalla de confirmación de fechas de documento y de contabilización. El título de la ventana es "Pulsar ENTER para continuar". Se muestran dos campos de texto: "Fecha documento" con el valor "26.10." y "Fecha contab." con el valor "26.10.". En la parte inferior hay un botón de confirmación (checkmark) y un botón de cancelación (X).



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




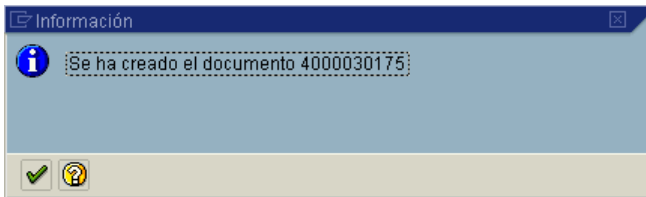
Pantalla de "Registrar orden de pago". Se muestran los datos generales de un documento de pago para el ejercicio 2004. La tabla de líneas de pago es la siguiente:

PosPre	Centro gestor	Fondos	Acreeedor	Pagador	Tp...	Referencia	Utiliz.	Fecha base	Co...	Imp...
6/2200000/2000	0390151		CF0015100			C038 54548713		26.10.2004	0001	
6/2219900/2000	03901510000		CF0015100					26.10.2004	0001	

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 **PC038** el tipo de banco interlocutor de Caja Fija es **C038**).

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 ha enviado el documento presupuestario al primer nivel de workflow (autorización del responsable del centro).




Pantalla de "Información" que muestra un mensaje de éxito: "Se ha creado el documento 4000030175". En la parte inferior hay un botón de confirmación (checkmark) y un botón de ayuda (pregunta).


## Impresión del ADO (FM)

La visualización e impresión del ADO FM se lleva a cabo a través de la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Ejecución del gasto -> Visualizar**.

Indique el número de documento, que ha dado el sistema, en el campo **Número de orden** (normalmente aparecerá en la pantalla el último documento que se ha elaborado), e indique la sociedad **1000**.

Al pulsar **Enter**, visualizamos en pantalla la primera línea del documento. Para obtenerlo en papel pulsamos el icono **Imprimir**

() . A continuación se muestra la ventana donde hay que indicar los nombres de las personas firman el documento presupuestario.

Tras pulsar **Enter**, en la ventana del control de la impresora hay que marcar las casillas de verificación que aparecen en la imagen de la derecha, y pulsar el icono  Imprimir

Si el documento no está contabilizado aún, se imprime directamente la cuenta justificativa (la relación de facturas incluidas en el ADO FM). Si el documento ya está contabilizado por Intervención, se imprime el documento presupuestario ADO en primer lugar y, a continuación, se obtiene un mensaje informativo con el texto “Falta imprimir la hoja resumen”, tras lo cual vuelve a aparecer el diálogo de impresión y se imprime la cuenta justificativa.



Las cuentas justificativas no podrán efectuarse por cuantía inferior a 3.000 € salvo que el importe del anticipo de caja fija sea inferior a 12.000 € o sean las últimas cuentas justificativas del ejercicio económico.



Desde el 15 de octubre de 2009, los cajeros pagadores están encargados del archivo de la documentación de las cuentas justificativas. Por tanto, los originales de los documentos quedarán archivados en el propio centro, pudiendo ser requeridos por la Intervención como parte del proceso de fiscalización. El periodo de archivo será de 7 años desde el 1 de enero del año siguiente al de expedición de la cuenta.

## Liquidación del IRPF a Servicios Centrales

Las facturas que se registraron con un indicador de retención fueron pagadas por su importe líquido, y el importe de retención se desvió a una cuenta contable (**47510000**) para su posterior liquidación a la Agencia Tributaria. La suma de todos los importes retenidos relacionados en un 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 registrar 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 ellas. En la primera pantalla deberá introducir los siguientes datos:

Fecha documento	30.05.2006	Clase doc.	KF	Sociedad	1000
Fecha contab.	30.05.2006	Período	5	Moneda/T/C	EUR
Referencia					
Txt.cab.doc.					

- **Fecha del documento:** generalmente la del día del asiento.
- **Txt.cab.doc.:** texto opcional.

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.

CF0014800	Ftad. de Odontología
CF0015100	Ftad. de Derecho
CF0015300	Ftad. de CC. Políticas y Sociología




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:

Otros datos		Importes imppto.
Cuenta de mayor	57800100	Movimientos internos de Tesorería IRPF
Sociedad	1000	Universidad Complutense
Posición 1 / Contab.Debe / 40		
Importe	250	EUR
Centro gestor		
PosPre	E/90	Fondos
Asignación		
Siguiete pos. de doc.		
ClvCT	35	Cuenta TESORERIA

- **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.

CÓDIGO CAJA FIJA:		IMPORTE TOTAL:
CF0015100		3.873,00
ELEMENTO PEP IMPORTE BRUTO	IMPORTE RETENIDO	IMPORTE NETO
1.216,00	182,40	1.033,60
1.216,00	182,40	1.033,60
225,00	22,75	192,25
1.216,00	182,40	1.033,60
3.873,00	580,95	3.292,05

Tras introducir ambos datos, pulsamos **Enter** para pasar a la última pantalla, en la que cumplimentaremos de nuevo el importe con la misma cantidad. 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.

## Modalidades especiales de facturas de Caja Fija

### Facturas de reintegro

En Caja Fija no existe una transacción específica para registrar las facturas de abono sino que se accede a la misma pantalla de registro de facturas de Caja Fija, en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Registro de facturas**.

Los datos que debe cumplimentar en la pantalla son los mismos que se indicaron en el apartado “Registro de la factura”. Para indicar al sistema que se trata de una factura de abono hay que marcar la casilla de verificación del apartado **Reintegro**.

Cuando se trata de una factura de abono que no se imputa a un fondo de financiación afectada no es necesario indicar ningún valor en el campo **Factura Caja Fija** existente en el recuadro superior derecho. Por el contrario, para abonos imputados a fondos de financiación afectada es obligatorio indicar el número de KJ con el que se registró la factura sobre la que se ha emitido el abono, ya que entre el documento referenciado y el abono deben coincidir el acreedor, el tipo de IVA y la imputación presupuestaria (centro gestor, posición presupuestaria, fondo y elemento PEP).



Si necesita registrar un abono de financiación afectada y la factura correspondiente se registró en el ejercicio anterior, contacte con la UCPE para encontrar una solución adecuada.

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
104	87564894	A78915832	MISCO ESPAÑA COMPUTER SUPPLIES	2	2222222	25,15-
104	87564898	A78915832	MISCO ESPAÑA COMPUTER SUPPLIES	2	2222222	55,15
<b>Total Sociedad:</b>						<b>30,00 EUR</b>



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 (575XXX10, 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**.

**Conciliación de Extracto/Ingr. por Reintegro de Factura: Selección de**

**Seleccionar PAS**

Datos Contabilización

Fecha contab. 27.08.2018  
Período  
Moneda EUR

Datos Selección de Extracto

Sociedad 1000  
Cuenta de mayor 57503910

Fecha Contabilización a  
Clase Documento SE a  
Extracto 1811155997 a  
Importe Original ML a

Datos Selección Doc.Conciliación

Sociedad 1000  
Clase cuenta K  
Cuenta 32031800E  
Indicador CME

Fecha Contabilización a  
Clase Documento KL a  
Documento 1820039732 a

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** (📁).

**Conciliación de Extracto/Ingr. por Reintegro de Factura: Conciliación**

**Conciliar** Detalle Doc. Refrescar Datos

Datos Contabilización

Fecha contab. 27.08.2018  
Período 8  
Moneda EUR

Importes Conciliación

Total Doc.Extracto 258,10  
Total Doc.Conclicable 258,10  
Diferencia 0,00

CLD	Doc.Extracto	Importe.Origl.	Importe.Pen.	CLD	Doc.Concilia.	Importe.Origl.	Importe.Con.	Importe.Pen.
SE	1811155997	258,10	258,10	KL	1820039732	258,10	258,10	258,10

Obtendrá dos números de documento, correspondientes a un IP y un AB, y el abono quedará listo para ser incorporado en documento presupuestario.

### Incorporación de abonos en documento presupuestario

El proceso de incorporación de abonos en documento presupuestario es igual al de las facturas positivas. Puede, incluso, marcar simultáneamente facturas positivas y abonos para su incorporación en documento presupuestario. No obstante, hay que hacer la observación de que Génesis

**Selección masiva de documentos ADOP(FM)**

Datos de selección

Entidad CP	1000		
Sociedad	1000	a	
Fecha del documento		a	
Fecha de contabilización	010104	a	271004
Centro gestor	0390151 *	a	
Posición presupuestaria	6/22*/2000	a	
Fondo		a	
Clase de documento	KL	a	
Importe			
Nº de documento		a	
Nº de factura		a	
Caja fija		a	

elabora dos documentos presupuestarios diferentes: uno con las facturas positivas y otro de reintegro con las facturas de abono. Los documentos de abono generados son de tipo **FJ**, si los KL que incorpora hacen referencia a un KJ previo, o **FC** en caso contrario.

**Facturas de un anticipo a personal interno de la UCM**

Cuando nos presentan facturas que justifican un anticipo concedido a personal interno de la UCM (consultar el procedimiento en el apartado correspondiente), se registran de la misma manera que cualquier otra factura de Caja Fija con la siguiente salvedad: hay que marcar la casilla de verificación en el apartado **Anticipo personal UCM** y a continuación, el NIF de la persona a la que se concedió el anticipo.

Facturas/Caja Fija Ordinaria/Recibos

Datos financieros


Sociedad 1000 Fecha factura   
Moneda doc. EUR Fecha contab. 16.05.2008  
Caja fija   
Nº Factura   
Acreedor   
Importe   
Sector   
Ind. impuestos   
Vía de pago   
Tp. banco int.   
Texto   
Autofactura

Introduzca Doc  
Reintegro   
Factura Caja Fija

Introduzca NIF  
Anticipo personal UCM   
Tercero

Datos de imputación

Centro gestor   
PosPre   
Fondo   
Elemento Pep   
Orden CO   
Centro coste   
Activo fijo  a   
 Factura Desglosada

Cuando se pulsa el icono **Grabar** () el sistema nos dará, además del número de **RJ**, dos números de registro: uno de ellos es el registro de la factura propiamente dicho (documento **KJ**) y el otro es el registro de la compensación de la misma (**KH**). Por tanto, no hay que seleccionarlás para su pago por parte de Tesorería. Una vez registrada, por tanto, ya puede ser incorporada a un documento presupuestario.

## 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.

**Solic. anticipo de acreedor: Datos cabecera**

Nueva posición


Fecha documento	<input type="text"/>	Clase doc.	KA	Sociedad
Fecha contab.	30.05.2006			Moneda/T/C
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>			


Acreeador

Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
In.CME dest.	2	

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:

**Solic. anticipo de acreedor: Añadir Posición de acreedor**


Otros datos  Retención de impuestos


Acreedor	00989617L	PERSONAL INTERNO	LibrMay	40000000
Sociedad	1000	CALLE S/N		
Universidad Complutense		MADRID		
Posición 1 / Reg. Facturas / 39 F / Ac.Obl.Rec.Pre.Corr.				
Importe	300	EUR		
Vence el	18.05.06			
Blq. pago	A	Vía de pago	2	
Orden		Centro coste		
		Elemento PEP		

- **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

Fecha documento	<input type="text"/>	Clase doc.	KD	Sociedad	1000
Fecha contab.	19.05.2008	Período	5	Moneda/T/C	EUR
Referencia	<input type="text"/>				
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>				
Primera posición del documento					
ClvCT	40	Cuenta	<input type="text"/>		

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.: 57003880 para el banco propio PC038).
  - 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.: 57503810 para el banco propio PC038).

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:


<b>Reg.Devoluc. Anticipo CF: Añadir Posición de cta. mayor</b>					
Cuenta de mayor	57003880	Ingresos Caja Efectivo Ftad. de Derecho			
Sociedad	1000	Universidad Complutense			
Posición 1 / Contab.Debe / 40					
Importe	25	EUR			
Centro gestor	<input type="text"/>				
PosPre	E/90	Fondos	<input type="text"/>		
Fecha valor	18.05.2006				
Siguiete pos. de doc.					
ClvCT	35	Cuenta	00989617L	<input type="text"/>	

- **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).

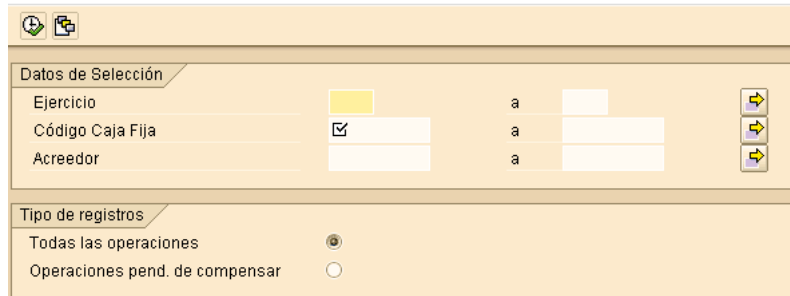
## Consulta de la situación de anticipos a personal UCM

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

**Listado de Anticipos**



Datos de Selección			
Ejercicio		a	
Código Caja Fija	<input checked="" type="checkbox"/>	a	
Acreedor		a	

Tipo de registros	
Todas las operaciones	<input checked="" type="radio"/>
Operaciones pend. de compensar	<input type="radio"/>

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 DFIPACK 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		
<b>Total anticipos emitidos:</b>					<b>800,00</b>		
Facturas justificadas:							
2010	KJ	1020053199	10642945F	19.10.2010	23,21-		
2010	KJ	1020053201	10642944F	19.10.2010	166,05-		
2010	KJ	1020053662	40084416F	21.10.2010	7,67-		
<b>Total facturas justificadas:</b>					<b>196,93-</b>		
<b>Total Acreedor:</b>					<b>603,07</b>	<b>EUR</b>	




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 UCM - Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica

**F9**). Para más información sobre el proceso de listados en fondo, consulte el manual de **Contabilidad financiera y tratamiento de la información**.

### **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**). Para más información sobre el proceso de listados en fondo, consulte el manual de **Contabilidad financiera y tratamiento de la información**.

### **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**). Para más información sobre el proceso de listados en fondo, consulte el manual de **Contabilidad financiera y tratamiento de la información**.

**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**). Para más información sobre el proceso de listados en fondo, consulte el manual de **Contabilidad financiera y tratamiento de la información**.

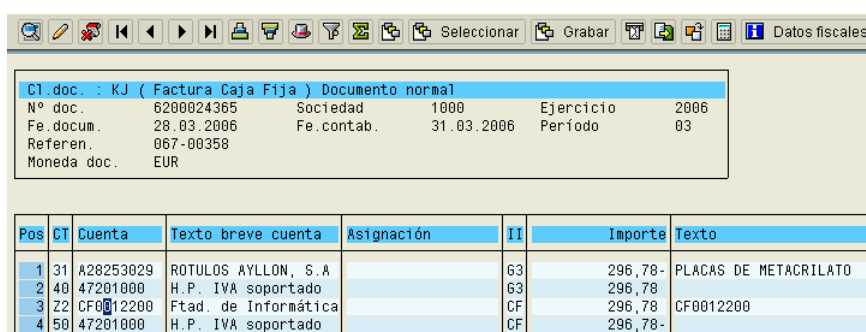
## Búsquedas e informes frecuentes

### 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:

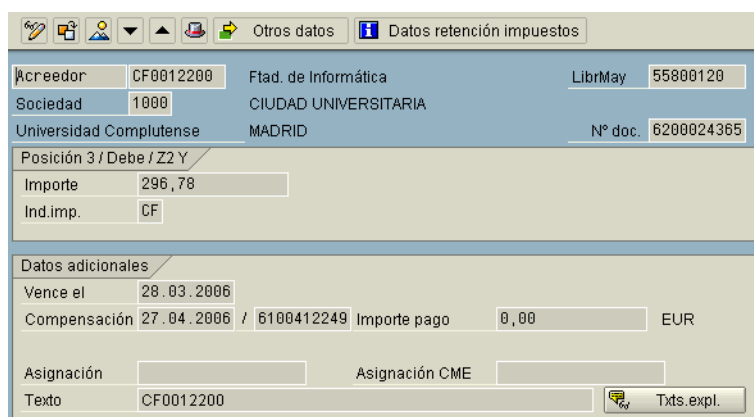
- **Número de documento:** el número de documento **KJ**.
- **Sociedad:** siempre es **1000**.
- **Ejercicio:** el correspondiente al documento (o bien déjelo en blanco).

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*).



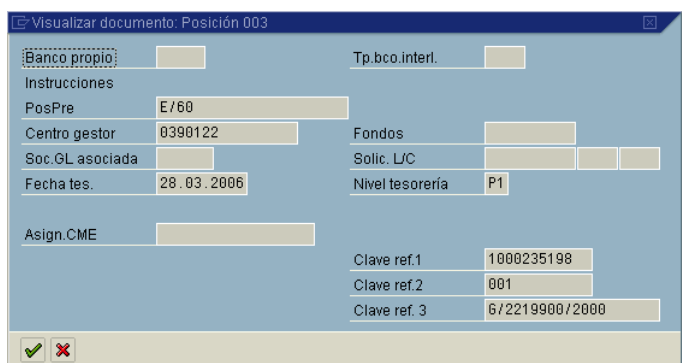
Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	31	A28253029	ROTULOS AYLLON, S.A		63	296,78-	PLACAS DE METACRILATO
2	40	47201000	H.P. IVA soportado		63	296,78	
3	Z2	CF0012200	Ftd. de Informática		CF	296,78	CF0012200
4	50	47201000	H.P. IVA soportado		CF	296,78-	

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.



**Proveedor:** CF0012200    **Ftd. de Informática:** CIUDAD UNIVERSITARIA    **LibrMay:** 55800120  
**Sociedad:** 1000  
**Universidad Complutense:** MADRID    **Nº doc.:** 6200024365  
**Posición 3 / Debe / Z2 Y:**  
**Importe:** 296,78  
**Ind.imp.:** CF  
**Datos adicionales:**  
**Vence el:** 28.03.2006  
**Compensación:** 27.04.2006 / 6100412249    **Importe pago:** 0,00    EUR  
**Asignación:**    **Asignación CME:**    **Texto:** CF0012200    **Txts.expl.:**

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.



**Banco propio:**    **Tp.bco.interl.:**    **Instrucciones:**  
**PosPre:** E/60  
**Centro gestor:** 0390122    **Fondos:**    **Solic. LC:**    **Nivel tesorería:** P1  
**Soc.GL asociada:**    **Fecha tes.:** 28.03.2006  
**Asign.CME:**    **Clave ref.1:** 1000235198  
**Clave ref.2:** 001  
**Clave ref.3:** 6/2219900/2000

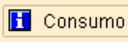
Si desea visualizar el documento **RJ**, apunte el número y retroceda hasta volver al menú SAP. A continuación, diríjase a la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Gastos presupuestarios -> Retención -> Visualizar**. Allí sólo tiene que introducir el número de reserva **RJ** y pulsar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

Nº documento 1000235198  
Posición doc.

**Consumo**

Nº documento 1000724268 contabiliza  
Clase documento RJ Reserva de Caja Fija Fecha reserva 15.06.2011  
Sociedad 1000 EUR Universidad Complutense Moneda/T/C EUR  
Texto de doc.  
Moneda EUR  
Suma total 205,70

Posiciones doc.									
P...	Vence el	Importe total	Impte.original	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Orden
1	2011	205,70	205,70		6/2310043/2000	0390120		A120	E03901206004

Haciendo un doble clic en el botón **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.

Nº docum.	Pos	Operación	Referencia	Consumo	Consumo
1000724268	1	Imp.compr.		205,70	205,70
		Factura/Abono	1110686827 10002011	205,70	205,70
		Total Facturas/Abonos		205,70	205,70
		Consumo		205,70	205,70
		Impte.pend.		0,00	0,00


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:




1

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto	Doc. comp.	Fe. comp.
1	Z1	A80219462	STRAUMANN ESPAÑA	8200001757 3	G2	41,73		8100186142	13.02.2008
2	Z1	CF0014800	Ftad. de Odontología	0721148008	CF	41,73-		8100327156 2	14.03.2008
3	40	99000010	Cuenta mayor IVA CF		CF	41,73			
4	50	99000010	Cuenta mayor IVA CF		G2	41,73-			


- 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 **/DOCCOMPENS**. 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.

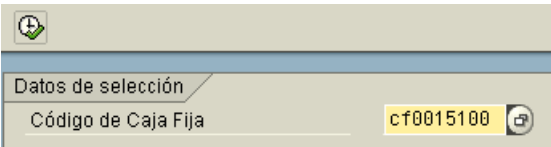
## ! Cómo saber qué documentos ADO FM se han repuesto en el pago de un KW

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
<b>Saldo de Anticipo de Caja Fija</b>			<b>294.000,00</b>
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
<b>Saldos Disponible Caja Fija</b>			<b>234.159,62</b>
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
<b>Reposición en WF</b>			
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.