	<h2>Otras operaciones y búsquedas en tesorería</h2>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 29/01/2025	ucpe@ucm.es

Tabla de contenidos

Otras operaciones financieras.....	2
Liquidación del IRPF a Servicios Centrales	2
Trasposos de banco a caja efectivo	3
Retrocesiones	5
Retrocesiones de operaciones al extranjero	7
Traspaso entre cuentas UCM	7
Búsquedas.....	10
Visualizar una factura ya pagada de Caja Fija o Pagos a Justificar	10
Averiguar qué facturas ha pagado un KY/KZ.....	10

Otras operaciones financieras

Liquidación del IRPF a Servicios Centrales

Las facturas, tanto de Caja Fija como de Pagos a Justificar, que se registran con un indicador de retención son pagadas por su importe líquido. El importe de dicha retención se desvía a una cuenta contable (**47510000**) para su posterior liquidación a la Agencia Tributaria. La suma de todos los importes retenidos relacionados en un ADO FM debe ser transferida desde la cuenta bancaria del centro a una cuenta de la Tesorería Central, mediante el procedimiento que se describe aquí.

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**.



No confunda la opción anterior, para la devolución de IRPF, con la titulada **Devolución del fondo de Caja Fija** disponible en el mismo menú, que afecta al total del anticipo circulante de Caja Fija y, por tanto, tiene un efecto contable completamente diferente.

Una vez en ella, deberá pasar a lo largo de varias pantallas, introduciendo 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

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		
Siguiente 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	192,40	1.023,60
	1.216,00	192,40	1.023,60
	225,00	22,75	192,25
	1.216,00	192,40	1.023,60
	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.

Trasposos de banco a caja efectivo

Muchos cajeros pagadores disponen de una caja efectivo para efectuar pagos de pequeña cuantía. Las Normas de Ejecución del Presupuesto UCM prevén esta posibilidad, siempre que la cuantía en efectivo no supere **1.000** euros.

Para poder disponer de estos fondos es preciso realizar trasposos del banco a la caja efectivo. Debe expedirse un cheque y reflejarlo en Génesis mediante la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Traspaso a caja efectivo -> Traspaso a caja efectivo**. En esa pantalla debe cumplimentar los siguientes datos:

Fecha documento	<input type="text"/>	Clase doc.	ST	Sociedad	1000
Fecha contab.	20.05.2008	Período	5	Moneda/T/C	EUR
Txt.cab.doc.					
Primera posición del documento					
ClvCT	40	Cuenta	<input type="text"/>		

- **Fecha del documento:** fecha del día en que se cobra el cheque.

- **Txt.cab.doc.:** si lo desea, introduzca aquí el número del cheque, sin espacios ni guiones, en formato **1234567**.
- **Cuenta:** cuenta contable donde se reciben los ingresos de la caja efectivo del centro. Esta cuenta tiene un código con el formato **570xxx80**, donde **xxx** representa los últimos caracteres de su banco propio de pagos (p.e.: para el banco propio **PC038**, la cuenta contable es **57003880**).

Una vez cumplimente los datos de esta pantalla, pulse **Enter** y pasará a una segunda pantalla, donde deberá escribir los siguientes datos:

Reg. Traspaso fondos: Corregir Posición de cta. mayor

Importes impto.

Cuenta de mayor: 57003880 Ingresos Caja Efectivo Ftad. de Derecho
Sociedad: 1000 Universidad Complutense

Posición 1 / Contab. Debe / 40

Importe: 100,00 EUR
Centro gestor:
PosPre: E/90 Fondos:
Asignación: 1234567

Siguiente pos. de doc.
ClvCT: 50 Cuenta: 57503850


- **Importe:** importe retirado de la cuenta bancaria e ingresado en caja efectivo.
- **Asignación:** número del cheque usado para retirar los fondos.
- **Cuenta:** introduzca el número de cuenta bancaria de donde se han retirado los fondos. Esta cuenta tiene un código con el formato **575xxx50**, donde **xxx** representa los últimos caracteres de su banco propio de pagos (p.e.: para el banco propio **PC038**, la cuenta contable es **57503850**).



Ignore los campos **Centro gestor** y **Fondos**. La operación que está registrando es puramente financiera y, como tal, no está vinculada a ningún crédito presupuestario.

Pulse de nuevo **Enter** y pasará a una pantalla prácticamente idéntica donde deberá cumplimentar los siguientes datos:

- **Importe:** introduzca el mismo importe que en el paso anterior.
- **Asignación:** introduzca de nuevo el número de cheque.

En esta segunda pantalla no debe cumplimentar el campo **Cuenta**. Simplemente grabe el documento pulsando el icono **Grabar** () y apunte el número de documento **ST** que se generará.

Retrocesiones

En ocasiones puede suceder que una orden de transferencia emitida para pagar facturas de un tercero no llegue a su destino. Las causas pueden ser que el acreedor haya cancelado su cuenta bancaria sin avisar a la UCM, o bien que lo haya notificado, pero no se hayan actualizado sus datos en el sistema. En este caso, a los pocos días de producirse el cargo se recibirá en la misma cuenta un ingreso con la cantidad devuelta; a esta operación se le conoce como **retrocesión**. En operaciones nacionales la cantidad devuelta será la misma que se cargó originalmente; en operaciones al extranjero se verán minoradas por los cargos asociados a las operaciones; consulte más adelante el apartado **Retrocesiones de operaciones al extranjero**.



Tenga presente que el cargo presupuestario se ha producido en el sistema con el registro de la factura, no con su pago, por lo que no se ve afectado por el hecho de que el dinero no haya llegado a su destino. La incidencia tiene carácter estrictamente financiero.

Para reflejar en el sistema la devolución de los fondos y la necesidad de volver a intentar el pago al acreedor, debe dirigirse a la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gasto -> Caja Fija ordinaria -> Pagos de Caja Fija -> Registro de retrocesiones** (o, si se

Contabilizar documento: Datos cabecera

Documento apartado	Mod.imput...	Entrada rápida	Contabil.c/modelo
Fecha documento	<input type="text"/>	Clase doc.	RS
Fecha contab.	22.05.2008	Período	5
Sociedad	1000	Moneda/T/C	EUR
Referencia	<input type="text"/>		
Primera posición del documento	<input type="text"/>		
ClvCT	40	Cuenta	<input type="text"/>

trata de una retrocesión de cuentas generales, gestionadas por los Servicios Centrales, **Tesorería -> Pagos -> Retrocesiones de cuentas generales**). Deberá cumplimentar los siguientes datos:

- **Fecha de documento:** fecha en que se recibió la devolución en la cuenta bancaria.
- **Cuenta:** cuenta contable donde se reciben los ingresos de la cuenta de pagos del centro. Esta cuenta tiene un código con el formato **575xxx10**, donde **xxx** representa los últimos caracteres de su banco propio de pagos (p.e.: para el banco propio **PC038**, la cuenta contable es **57503810**).

Una vez pulse **Enter**, aparecerá la lista de códigos de Caja Fija, donde deberá escoger el código correspondiente a su centro. Tras hacer doble clic sobre la línea elegida, pasará a una segunda pantalla donde deberá cumplimentar estos datos:

Reg.Retrocesiones CF: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.imput... Entrada rápida Importes impto.

Cuenta de mayor 57503810 Ingresos CF y PJ Flad. de Derecho
Sociedad 1000 Universidad Complutense

Posición 1 / Contab. Debe / 40

Importe EUR
Centro gestor
PosPre E/90 Fondos
Fecha valor 22.05.2008

Siguiente pos. de doc.
ClvCT 35 Cuenta

- **Importe:** introduzca el **importe que debe recibir el acreedor**. En retrocesiones de transferencias nacionales, ésta será la cantidad que habrá recibido devuelta, pero en transferencias al extranjero variará dependiendo de la comisión cargada por la devolución. Vea más adelante el apartado **Retrocesiones de operaciones al extranjero**.
- **Cuenta:** introduzca el NIF del tercero.

Una vez cumplimentados ambos datos, pulse de nuevo **Enter** y accederá a una tercera pantalla, donde deberá seguir estos pasos:

Reg.Retrocesiones CF: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.imput...


Acree... B82154634 SAGARETXE
Sociedad 1000 26 ELOY GONZAL
Universidad Complutense MADRID

Posición 2 / Entrada de pagos / 35 / Datos adicionales

Importe 100,00 EUR Im
Bco.col.
Banco propio
Importe DPP
PosPre E/60 Fo
Centro gesto As


Siguiente pos. de doc.
ClvCT Cuenta In.

- Escriba de nuevo el importe. Este importe **debe coincidir** con el introducido en la pantalla anterior.

- Pulse el botón **Otros datos** ( Otros datos). Aparecerá un mensaje de advertencia que deberá aceptar pulsando **Enter**.
- En la pantalla que aparecerá, introduzca la nueva cuenta bancaria del acreedor a la que enviar el pago, usando el campo **Bco. col.** para ello.



Tenga en cuenta que, previamente, debe haber añadido la cuenta bancaria correcta al acreedor, si es que éste no la tenía ya.

Una vez cumplimentados todos los campos, pulse el icono **Grabar** () para completar la retrocesión. Obtendrá un documento de clase **RS** si es una retrocesión de cuentas de centros, o un **RZ** si es de cuentas generales.

Retrocesiones de operaciones al extranjero

Cuando el pago, y la posterior devolución, hayan sido al extranjero, tanto el pago inicial como la devolución y el posterior pago llevarán asociados cargos por comisiones bancarias. Cada uno de esos cargos es un gasto adicional, por lo que deberá tenerlo en cuenta durante el registro. Considere este ejemplo:

	Importe	Cargo en banco	Registro en Génesis	Importe reg.
Factura inicial al extranjero	100,00	102,00	KJ Factura	100,00
			KJ comisión bancaria	2,00
Devolución	93,00	93,00	RS retrocesión	100,00
			KJ comisión bancaria	7,00
		102,00	(pago RS)	100,00
			KJ comisión bancaria	2,00

Las cantidades en rojo suponen ingresos. Como puede ver, tendrá en total tres registros de factura por comisiones bancarias, todas ellas con el acreedor de la entidad financiera. Observe también que, a pesar de haber recibido sólo 93 euros en la cuenta, la retrocesión debe registrarse por 100 euros para asegurar que ésa es la cantidad que recibe finalmente el acreedor.

Traspaso entre cuentas UCM

En ocasiones específicas es necesario transferir cantidades entre dos cuentas bancarias de la UCM sin que estén motivadas por una operación presupuestaria. Algunos casos en los que puede suceder esto son:

- Un proveedor debía ingresar en cuenta el importe de una factura rectificativa de abono, pero se ha equivocado de cuenta bancaria y ha llegado al centro equivocado.
- El banco ha cargado un cheque de un centro en la cuenta de otro centro por equivocación.
- Se indicó por error una cuenta de caja fija en una factura de ingresos y se ha recibido el cobro en la cuenta equivocada.

Para ello existen dos opciones en la ruta de menú, una para los centros en **Ejecución del presupuesto de gastos → Caja fija → Devolución de fondos a Servicios Centrales → Transferencias entre cuentas UCM** y otra para Tesorería en **Tesorería → Pagos → Transferencias entre cuentas UCM**. En este manual se describe el procedimiento para los centros, pero la operativa es básicamente igual en ambos casos.



Puesto que las situaciones en que procede este tipo de movimientos están muy delimitadas, la operativa requiere una configuración previa en el sistema. Por ello, antes de poder utilizarla deberá plantear la necesidad al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica, quien valorará la conveniencia de usar este procedimiento y le guiará en caso de que sea necesario.

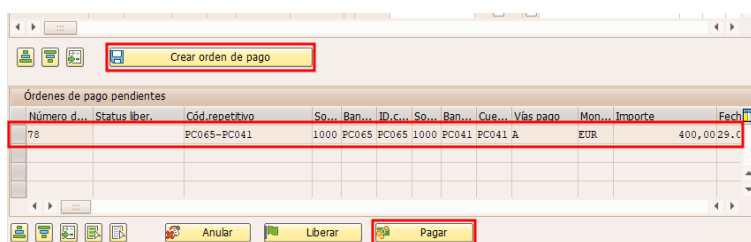
Al entrar en la opción de menú verá la pantalla de la derecha. La pantalla se rellena en varias fases. En primer lugar, debe cumplimentar los siguientes datos:

- **Grupo de códigos repetitivos:** aquí debe elegir CENTROS (Tesorería elegiría TESORERIA para las cuentas generales).
- **Banco propio:** aquí debe elegir el banco propio correspondiente a la **cuenta desde la que se deben transferir los fondos.**

Tras indicar ambos datos, debe pulsar **Enter**. Aparecerá entonces en la tabla **Códigos repetitivos sel.** la lista de posibles transferencias entre cuentas para el banco propio elegido. En la línea correspondiente indique el

importe, marque la casilla **Pago único** y añada un texto de referencia. En la imagen de ejemplo se ve que hay una sola línea que permite realizar una transferencia de la cuenta de pagos de caja fija (“PC0...”) del banco propio PC065 a la del banco propio PC041, por importe de 400 euros con un texto de referencia.

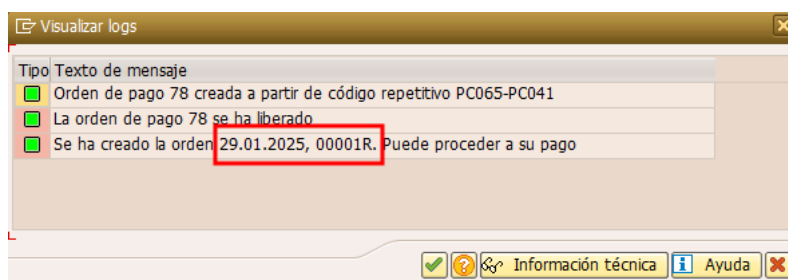
Pulse **Enter** para validar los datos y pulse el botón **Crear orden de pago**. Aparecerá en la tabla **Órdenes de pago pendientes** una línea con la información registrada en la tabla superior.



The screenshot shows a software interface with a table titled 'Órdenes de pago pendientes'. Above the table is a button labeled 'Crear orden de pago'. The table has several columns: 'Número d...', 'Status liber.', 'Cód.repetitivo', 'So...', 'Ban...', 'ID.c...', 'So...', 'Ban...', 'Cue...', 'Vías pago', 'Mon...', 'Importe', and 'Fecha'. A single row is visible with the following data: '78', 'liberado', 'PC065-PC041', '1000', 'PC065', 'PC065', '1000', 'PC041', 'PC041', 'A', 'EUR', '400,0029', and an empty date field. Below the table are buttons for 'Anular', 'Liberar', and 'Pagar', with 'Pagar' highlighted.

Número d...	Status liber.	Cód.repetitivo	So...	Ban...	ID.c...	So...	Ban...	Cue...	Vías pago	Mon...	Importe	Fecha
78	liberado	PC065-PC041	1000	PC065	PC065	1000	PC041	PC041	A	EUR	400,0029	

Para completar la operación, **seleccione la línea** y pulse el botón **Pagar**. Aparecerá la ventana que se muestra en la imagen de la derecha; en ella, el número de orden es el que debe indicar como identificador de propuesta para generar los medios de pago normalmente y ejecutar la transferencia bancaria.



Búsquedas

Visualizar una factura ya pagada de Caja Fija o Pagos a Justificar

Cuando queremos consultar una factura por la entrada de facturas cuyo pago ya ha sido contabilizado por Tesorería, el sistema nos muestra un mensaje diciendo que “el documento ha sido anulado”. Esto no quiere decir que la factura haya sido anulada; sólo es que está pagada.

Para poder visualizar el documento y su información, diríjase a la opción de menú SAP

Contabilidad patrimonial -> Documento contable ->

Visualizar documento.

Una vez allí, introduzca el número del **KJ**, la sociedad y el ejercicio y pulse **Enter**. Aparecerá el documento y sus posiciones.

Clave de contabilidad	
Número de documento	6200024365
Sociedad	1000
Ejercicio	2006

Cl.doc. : KJ (Factura Caja Fija) Documento normal						
Nº doc.	6200024365	Sociedad	1000	Ejercicio	2006	
Fe. docum.	28.03.2006	Fe. contab.	31.03.2006	Período	03	
Referen.	067-00358					
Moneda doc.	EUR					


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	22	CF0012200	Ftad. de Informática		CF	296,78	CF0012200
4	50	47201000	H.P. IVA soportado		CF	296,78-	

Haciendo doble clic en la posición del NIF del acreedor se accede al detalle de la posición. Además de la vía de pago, los datos junto a la denominación **Compensación** nos dan la fecha y el número con el que ha sido contabilizado (**KY**).

Acreedor:	A28253029	ROTULOS AYLLON, S.A	LibrMay	41901000
Sociedad	1000	C/CARNICER 9		
Universidad Complutense	MADRID		Nº doc.	6200024365
Posición 1 / Factura / 31				
Importe	296,78	EUR		
Ind.imp.	63			
Datos adicionales				
Base desc.	296,78	EUR	Ind.inv.	<input type="checkbox"/>
Cond.pago	0001		Días/ptje.	0 0,000 % 0 0,000 % 0
Fecha base	31.03.2006		Fija	<input type="checkbox"/>
Blq. pago			Ref.a factur	/ / 0
Vía de pago	1			
Refer.pago				
Compensación	31.03.2006 / 610030816			
Asignación				
Texto	PLACAS DE METACRILATO			Txt.expl.

Averiguar qué facturas ha pagado un KY/KZ

En ocasiones puede querer saber qué facturas han sido pagadas por un **KY** (o **KZ**, en el caso de Servicios Centrales). Siguiendo los pasos aquí descritos podrá averiguarlo.

- Diríjase a la opción de menú SAP **Contabilidad patrimonial -> Documento contable -> Visualizar documento**.
- Introduzca el número del documento **KY** o **KZ**, la sociedad y el ejercicio y pulse **Enter**.
- Una vez esté visualizando el documento y sus posiciones, diríjase a los menús del área superior de la ventana y escoja la opción **Entorno -> Utilización del pago**.
- Obtendrá una lista que incluirá el **KY** o **KZ** y todos los documentos que han sido compensados con él, (normalmente **KJ** o **KP** si se trata de un **KY**, o documentos fase **O**, como **OA**, **OC**, **JO**, **FM**, etc., si se trata de un **KZ**).
- La lista obtenida es navegable; puede hacer doble clic sobre los documentos para proceder a visualizarlos para obtener más información sobre ellos. En la nueva pantalla podrá pulsar **F9** o el icono con forma de montaña para ver el documento completo.
- Para retroceder sobre sus pasos, pulse **F3** o el botón **Atrás** (.

Este procedimiento es aplicable a cualquier documento que compense posiciones de otros. Por tanto, también puede usarse para conocer qué documentos están conciliados con un **AB** dado. Algunos documentos, como los **KA** (concesiones de anticipo a personal interno UCM) dan lugar a que la lista no incluya el **KY**. Aparte de eso, el procedimiento sigue siendo totalmente aplicable.