



Castilla-La Mancha

Cajas Pagadoras

Movimientos en Libro de Caja



Índice

1. DEFINICIONES	4
1.1. Anticipos de Caja Fija	4
1.2. Gastos a Justificar	4
2. MOVIMIENTOS.....	4
2.1. Anticipos de Caja Fija	4
2.1.1. Operaciones de Banco.....	5
2.1.1.1. Movimientos Internos de Gastos	5
2.1.1.2. Movimientos Internos de Ingresos	8
2.1.1.3. Ingresos por Devoluciones de Pagos Anticipados	10
2.1.1.4. Registro de Facturas de ACF.....	12
2.1.1.5. Registro de Facturas de Pagos Anticipados.....	21
2.1.1.6. Aumento de Pagos Anticipados	22
2.1.2. Caja Metálico.....	24
2.1.2.1. Registro de Fondos en Caja Metálico.....	25
2.1.2.2. Pago de fondos a caja metálico.....	26
2.1.2.3. Registro de Facturas en Caja Metálico	28
2.1.2.4. Anulación del pago de Facturas de Caja Metálico	32
2.1.2.5. Devolución de Caja Metálico al Banco	35
2.1.2.6. Impresión dotación fondos de caja metálico	37
2.1.2.7. Cuenta Justificativa. Generación ADO de Reposición	38
2.1.2.8. Impresión de ADO de reposición	41
2.1.2.9. Generar Resumen de Apunte Contable	43
2.1.2.10. Generar resolución de realización de un gasto.....	45
2.2. Gastos a justificar	48
2.2.1. Gastos a justificar CON libro de caja	48
2.2.1.1. Registro de facturas de gastos a justificar.....	48
2.2.1.2. Registro de pagos de retenciones en gastos a justificar	53
2.2.1.3. Registro de cantidades no invertidas de gastos a justificar	55
2.2.1.4. Justificante de gastos a justificar con libro de caja	56
2.2.2. Gastos a justificar SIN libro de caja	58
2.2.2.1. Gastos a justificar: Bolsa de Gastos.....	58
2.2.2.2. Gastos a justificar: Cantidad no invertida	61

2.2.2.3.	Validar Justificantes.....	63
2.2.2.4.	Impresión apuntes J fuera de Caja	65
3.	PROGRAMA DE PAGOS.....	66
3.1.	Programa de Pagos.....	66
3.1.1.	Identificación de la Propuesta de Pagos	66
3.1.2.	Identificación de la Propuesta de Pagos	67
3.1.2.1.	Pestaña ESTATUS.....	67
3.1.2.2.	Pestaña PARÁMETRO	67
3.1.2.3.	Pestaña SELECCIÓN LIBRE	69
3.1.2.4.	Pestaña LOG ADICIONAL	69
3.1.2.5.	Pestaña IMPRESIÓN Y SOP. DATOS	70
3.1.3.	Planificación de la Propuesta de Pagos.....	71
3.1.4.	Corrección de una propuesta	72
3.1.5.	Impresión de los pagos de una propuesta	73
3.1.6.	Análisis de pagos propuestos	74
4.	DATOS MAESTROS DEL ACREEDOR	75
4.1.	Acreedor.....	75
4.2.	Modificar Acreedor	77
4.2.1.	Eliminar Retenciones.....	78
4.3.	Visualizar Acreedor.....	79
5.	CONSULTAS.....	80
5.1.	Saldos de Cuentas	80
6.	SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	81
6.1.	Estado de Situación de Tesorería	81
6.2.	Otros Informes	83
6.3.	Cuenta Global Justificativa	84

1. DEFINICIONES

A continuación, vamos a dar las definiciones sobre ciertos conceptos que utilizaremos en el manual.

1.1. Anticipos de Caja Fija

Son Anticipos de Caja Fija, las provisiones de fondos de carácter permanente que se realizan en las cajas pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto, de gastos periódicos y repetitivos.

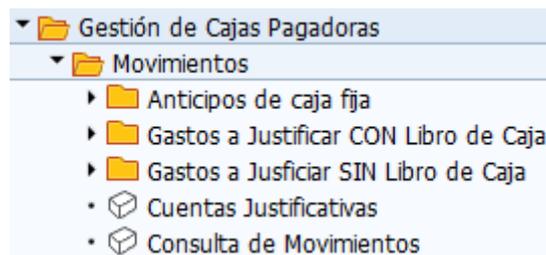
1.2. Gastos a Justificar

Tendrán el carácter de a Justificar las propuestas de pagos presupuestarios que, excepcionalmente, se libren para atender gastos, cuando no pueda aportarse la documentación justificativa en el momento del reconocimiento de las obligaciones.

2. MOVIMIENTOS

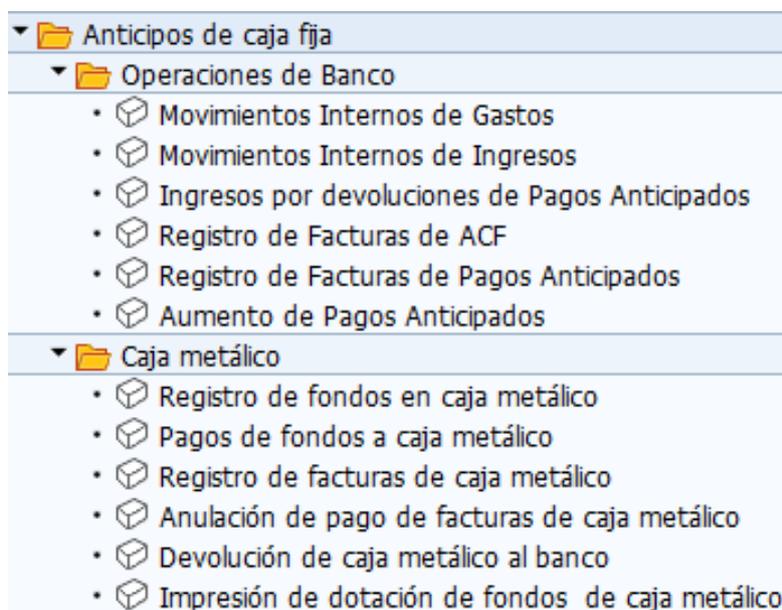
Existen 2 carpetas con opciones relacionadas sobre Anticipos de caja fija y Gastos a Justificar. Y, aparte, dos opciones: apuntes de justificación y consulta de movimientos.

El menú queda de la siguiente manera:



2.1. Anticipos de Caja Fija

Esta carpeta contiene las opciones relacionadas con los Anticipos de Caja Fija. Se han creado dos subcarpetas, una con las operaciones de banco y otra con las operaciones que afectan a la caja metálico. Vamos a ver en detalle estas subcarpetas y las opciones que contienen.



Oper. contable libro caja (1) 3 Entradas

Restricciones

3 Entradas encontradas

Soc.	Nº oper	Operación contable
C499	6	PAGOS ANTICIPADOS
C499	14	INTERESES DE C/C A SSCC
C499	15	REINTEGROS A SSCC

Las vemos con más detalle:

- **Pagos Anticipados:** Con esta opción se registrarán los anticipos que pague el Cajero.
- **Intereses de C/C a SSCC:** Con esta opción se registrará la remisión a la Tesorería General de los intereses que se hayan generado en la c/c de la Caja.
- **Reintegros a SSCC:** Con esta opción se registrarán las remisiones a la Tesorería General de los ingresos que se produzcan en la c/c de la Caja que no se correspondan con los libramientos de fondos de anticipos de caja fija, tales como ingresos por reintegros de pagos indebidos o excesivos de facturas, cancelación del saldo de la c/c, cancelación o disminución del anticipo de caja fija concedido, etc.
- **IMPORTE:** Es el importe de la operación
- **ESTATUS DE LA OPERACIÓN:** Situación de la operación. Lo cumplimenta el sistema automáticamente. Es un campo importante pues nos indica en qué estado se encuentra el registro que hemos introducido.
- **ACREEDOR:** Será el acreedor al que se le abona la operación (anticipo, intereses, ...). Debe estar dado de alta en la sociedad de la Caja como copia del que ya exista en la sociedad general (JCCM; SCM2, ...).
- **NOMBRE:** Nombre del acreedor introducido en el campo anterior. Lo cumplimenta automáticamente el sistema una vez completados todos los campos obligatorios.
- **REFERENCIA:** campo opcional para introducir una identificación de la operación.
- **FECHA DOCUMENTO:** Fecha de la operación que estamos realizando.
- **FECHA CONTABILIZACION:** La cumplimenta el sistema automáticamente al grabar el movimiento interno.
- **TEXTO DE POSICIÓN:** Texto libre explicativo de la operación. Es opcional.
- **VIA DE PAGO:** Se consignará la vía de pago por la que se pagará la operación 'T' para transferencia y 'C' para cheque.
- **Nº DE CHEQUE:** Este campo será obligatorio cumplimentarlo en el caso de haber elegido vía de pago 'C' cheque. En otro caso, dejarlo en blanco.
- **TP.BCO.INTERL:** Se indicará el código del banco del tercero al que se le paga. Si pulsamos el matchcode de este campo, nos aparecen los bancos disponibles para el acreedor introducido. Este campo será obligatorio en el caso de que se elija la vía de pago 'T' Transferencia. En otro caso, dejarlo en blanco.

Los campos Cuenta Mayor, Sociedad, Ejercicio, Nº documento interno, Documento anulación, Sociedad, Ejercicio, Nº Documento y Código de Esquema se cumplimentarán **automáticamente** una vez grabada la operación correspondiente. Se trata de datos de contabilidad general.

Otra parte de la pantalla de Movimientos internos es la que aparece en la imagen siguiente:



Son 2 botones desde los cuales podemos añadir un registro o eliminarlo. Sólo se pueden eliminar registros no pagados.

Para eliminar un registro, deberemos seleccionar la línea del registro a eliminar. Lo haremos pulsando en el botón de cabecera de línea. Toda la línea pasa a tener un color anaranjado. Luego pulsaremos en el botón Eliminar.

Operación	Importe	S.. Ic...	Tercero	Nombre del tercero	Referencia	Fecha del .
REINTEGROS A SSCC	2,00		1831	Acreedor 0000001831	16.11.2022	16.11.202

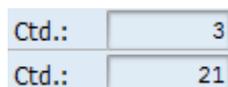
Las operaciones hay que guardarlas una a una. Es decir, registramos y guardamos registro a registro. Previamente a pulsar en el botón guardar , podemos dar al Enter del teclado. Se realizan validaciones con el registro a guardar, pero sin guardarlo. Si existe algún error, nos lo indicará y aún estaremos a tiempo de modificarlo. Si no indica nada, pulsamos en el botón guardar y quedarán actualizados los importes y saldos de la caja.

Estos campos muestran el importe total en euros de los movimientos totales registrados en el libro de caja en el periodo indicado en la selección.

Visualiz.saldos p.interv.a visual.					
Saldo Inicial		33.299,97	EUR		
+ Total ingresos efectivo		0,00	EUR	Ctd.:	0
- Total gastos efectivo		0,00	EUR	Ctd.:	0
Saldo ACF	33.299,97		Saldo GJ	0,00	

Nota: Podemos comprobar que el importe disponible aparece desglosado en Saldo ACF (saldo de caja para Anticipos de Caja Fija) y Saldo GJ (saldo de Gastos a Justificar)

Ctd.:	3
Ctd.:	21

Los campos situados en la derecha , lo que muestran es el nº de registros que se han hecho en cada apartado y en las fechas seleccionadas.

2.1.1.2. Movimientos Internos de Ingresos

Desde opción del menú, el Cajero Pagador puede registrar los movimientos de ingresos de la caja, tras introducir la Sociedad de la Caja y el nº del Libro de Caja.

Movimientos Internos de Ingresos de la Caja - Selección

Selección de Datos

Sociedad de la Caja

Nº Libro Caja

Oper.contable libro caja (1) 2 Entradas encontradas

Restricciones

✓ ✕ 🏠 🏠 ⚙️ 🖨️

Soc.	Nº oper	Operación contable
C499	9	REINTEGRO PAGO EN EXCESO
C499	10	INTERESES

2 Entradas encontradas

Las vemos con más detalle:

- **Reintegro Pago en Exceso:** Con esta opción se registrarán los ingresos que se produzcan en la c/c de la Caja por Reintegro de los pagos indebidos o excesivos de facturas.
- **Intereses:** Con esta opción se registrarán los intereses que se hayan generado en la c/c de la Caja.

El resto de las columnas tienen la misma descripción que en las operaciones de gastos, con la excepción de los campos vía de pago, banco interlocutor y nº de cheque que no aparecen pues no son necesarios.

2.1.1.3. Ingresos por Devoluciones de Pagos Anticipados

En este apartado se registrarán todos los ingresos que se produzcan en la c/c de la Caja por devoluciones de los importes no gastados de los pagos anticipados realizados por el Cajero.

Se cumplimentará la Sociedad de la Caja y el N.º de libro de Caja y el Código del Anticipo. Cada Cajero tiene una Sociedad y un Libro de Caja individualizados.

Movimientos de Ingresos de Pagos anticipados - Selección

Selección de Datos

Sociedad de la Caja	C499
Nº Libro Caja	C499
Nº de Anticipo	<input checked="" type="checkbox"/>

El Código del Anticipo se puede obtener desplegando el matchcode y cada uno de los códigos de anticipo que aparecen coinciden con los movimientos internos generados por el Cajero de Pagos de Anticipos.

Número doc.libro caja interno (1) 9 Entradas encontradas

Restricciones

Soc.	NºLib...	A...	Nº Doc...	Txt.	Acree...	Nombre 1	Nombr...	Nombr...	Ce.ges...	Importe I...	Importe Dispo...
C499	C499		2174	WQEFREWFR	2					1,00	0,89
C499	C499		2182	THFGHDF	4					260,00	250,00
C499	C499		2321	PRUEBAS 6.0	1					10,00	10,00
C499	C499		2327	anticipo pruebas	201796					10,00	8,50
C499	C499		2338	txt	18453					100,00	6,00
C499	C499		2387	txt	42023					100,00	38,00
C499	C499		2408	anticipo1	42023					40,00	3,30
C499	C499		2576	SWERG	42023					100,00	98,00
C499	C499		2781	PRUEBAS ANTICIPO3	18453					45,00	45,00

9 Entradas encontradas

Una vez introducidos la sociedad, el libro de caja y el código del anticipo, nos aparece la siguiente pantalla:

Movimientos de Ingresos de Pagos Anticipados

Añadir

Selección de Datos

Interv. a visual
 28.05.2012 28.05.2012
 Hoy
 Semana Actual
 Mes Actual
 Ejercicio Actual

Sociedad de la C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja C499 C.PAG.SS.CC.ECONOMÍA
 Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial 19.377,40 EUR
 + Total ingresos efectivo 0,00 EUR Ctd.: 0
 - Total gastos efectivo 0,00 EUR Ctd.: 0
 Saldo ACF 6.696,20 Saldo GJ 12.681,20

Nº de Anticipo 2321 PRUEBAS 6.0
 Acreedor 1 USUARIO PARA PRUEBAS
 Importe del Anticipo 10,00
 Importe Disponible 10,00

Ingresos

Operación	Importe	S..	Ic...	Tercero	Nombre del tercero

Como podemos comprobar, es similar a las explicadas que, para ingresos normales, descrito anteriormente y con los mismos campos.

Dentro de estos campos, destacan:

- **OPERACIÓN CONTABLE:** En cuanto a movimientos de ingresos, se ha descrito una opción que aparece si se pulsa F4 o se utiliza el matchcode del campo.

Oper.contable libro caja (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Soc. Nº o... Operación contable
 C499 8 DEVOLS PAGOS ANTICIPADOS

1 Entr.encontrada

- **Devolución de Pagos anticipados:** Con esta opción se registrará las devoluciones de los importes no gastados de los anticipos que haya pagado el Cajero.

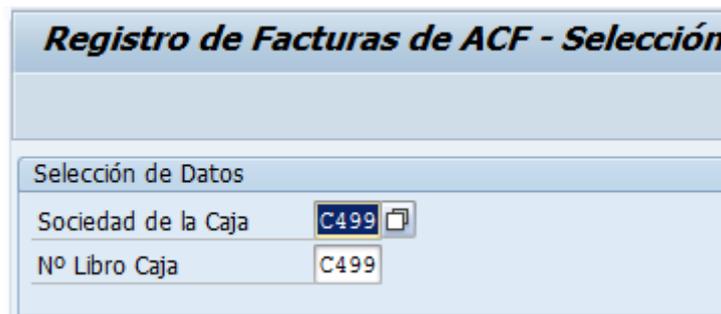
El resto de los campos tienen la misma descripción que en las operaciones de gastos, con la excepción de los campos vía de pago, banco interlocutor y N.º de cheque que no existen.

2.1.1.4. Registro de Facturas de ACF

Con esta opción se registrarán todas aquellas facturas que reciba el cajero para su pago, así como, dietas y pagos sin facturas.

Tras la integración del Registro de Facturas con Registro Único (1 de junio de 2012), las operaciones con factura cambian sustancialmente. Todas las facturas deberán ser registradas en el Registro Único de la Junta. Esto significa que la aplicación de Registro Único, le dará un número de registro, fecha y hora de registro. Además, le asignará una Unidad Orgánica que se corresponderá con un Centro Gestor de TAREA. Los usuarios accederán a ellas mediante la Bandeja de Entrada donde indicarán los datos presupuestarios de la factura y la sociedad y libro de caja.

Se cumplimentará la Sociedad de la Caja y el Nº de libro de Caja. Cada caja tiene una Sociedad y un Libro de Caja individualizado.



Registro de Facturas de ACF - Selección	
Selección de Datos	
Sociedad de la Caja	C499
Nº Libro Caja	C499

Una vez introducimos los datos y ejecutamos, se nos muestra una pantalla parecida a las anteriormente explicadas.

Registro de Facturas de ACF

Refrescar | Añadir | Eliminar | Copiar | Retenciones | Incorporar E-Facturas | Incorporar Facturas | Incorporar Dietas | Incorporar Gastos sin factura

Selección de Datos

Interv. a visual: 28.02.2023 | 28.02.2023

◀ Hoy ▶
 ◀ Semana Actual ▶
 ◀ Mes Actual ▶
 ◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad de la: C499 C.P. SS.CC. HACIENDA Y AA
 Nº Libro Caja: C499 C.P. SS.CC. HACIENDA Y AA
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	31.756,33	EUR	
+ Total ingresos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
Saldo ACF	31.753,99		Saldo GJ 2,34

Facturas de la Caja

Operación	Importe	S.. Ico...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero	Referencia
			0,00			

Vemos que la pantalla dividida en varias partes:

En la parte superior izquierda está la Selección de Datos

- Selección de Datos

Selección de Datos

Interv. a visual

01.06.2012 | 01.06.2012

◀ Hoy ▶
 ◀ Semana Actual ▶
 ◀ Mes Actual ▶
 ◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad de la: C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja: C499 C.PAG.SS.CC.ECONOMÍA
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

En esta parte existen intervalos de tiempo predefinidos: hoy, semana actual, mes actual, ejercicio actual. Se puede ir variando este intervalo con las flechas a izquierda y derecha de cada opción:

◀ Hoy ▶
 ◀ Semana Actual ▶
 ◀ Mes Actual ▶
 ◀ Ejercicio Actual ▶

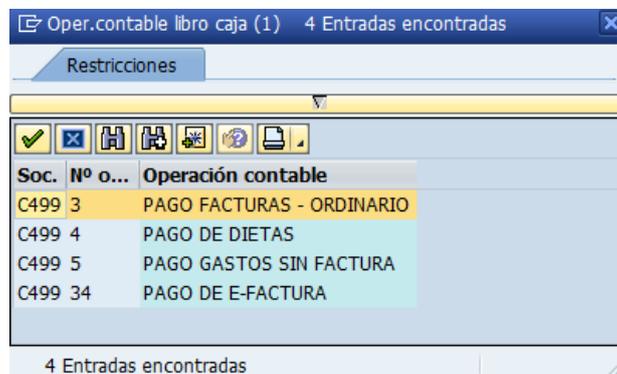
Justo debajo de estas opciones de fechas se encuentran solamente visibles las opciones de entrada del libro de Caja: Sociedad de la Caja, Nº de libro de Caja y la Sociedad a la que pertenece.

- Facturas de la caja: En esta sección de la pantalla, se podrán registrar las facturas, dietas, pagos sin facturas y facturas electrónicas. Las facturas y facturas electrónicas deberán ser incorporadas desde el Registro Único.

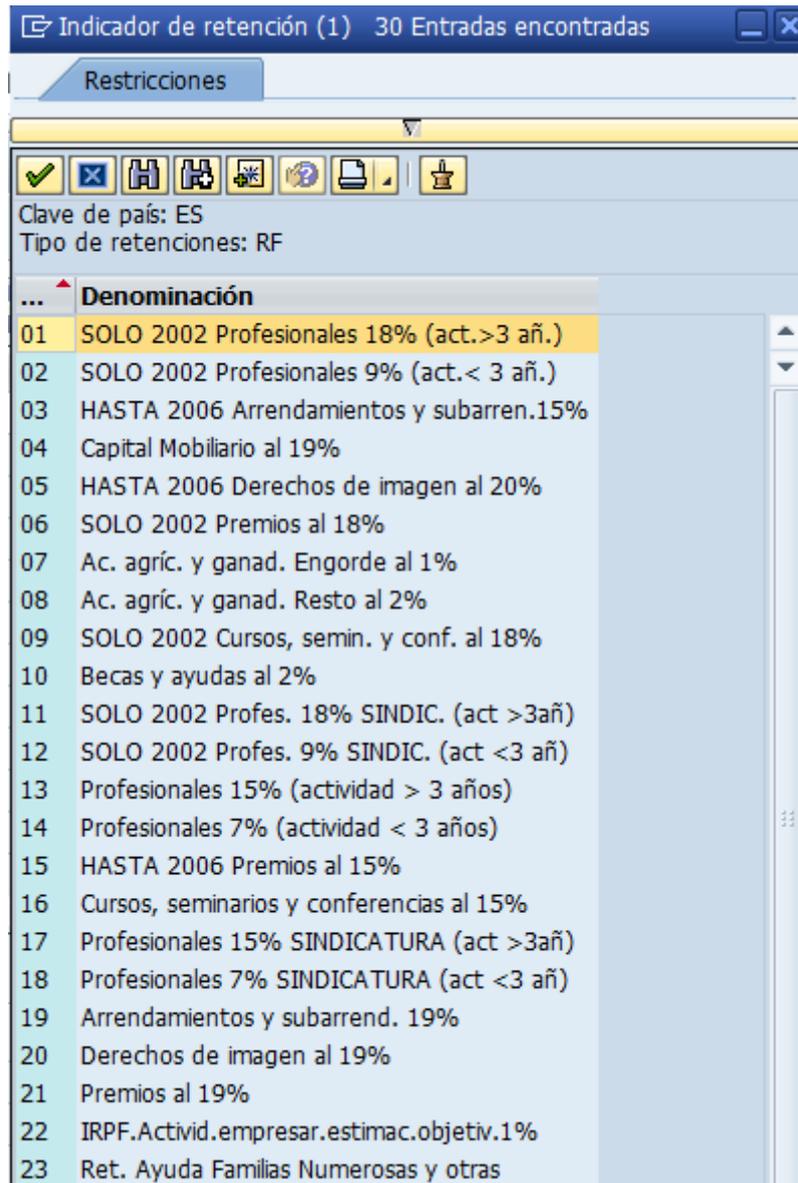
Facturas de la Caja						
Operación	Importe	S..	Ic...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero
				0,00		

Como podemos observar, aparecen campos similares a los vistos anteriormente. Los vemos:

- **OPERACIÓN CONTABLE:** Se han descrito cuatro opciones que aparece si se pulsa F4 o se utiliza el matchcode del campo. Sólo pueden seleccionarse las opciones de Pago de Dietas y Pago gastos sin factura



- **IMPORTE:** Es el importe de la operación
- **ESTATUS DE LA FACTURA:** Situación de la operación. Lo cumplimenta el sistema automáticamente
- **IMPORTE DE RETENCION:** Este campo aparece a 0, es opcional, se debe cumplimentar una vez se hayan registrado todos los datos de la factura (antes de pulsar en el botón guardar). Para registrar Retenciones, se seleccionará la línea de la factura y se pulsará en el botón Retenciones  situado en la parte superior de la pantalla. Si el acreedor introducido tiene tipos de retenciones en su registro maestro nos aparecerá la siguiente ventana:



- **Base imponible de Retención:** Se cumplimenta por el usuario.
- **Importe de Retención del Impuesto:** Una vez cumplimentados los dos campos anteriores, lo calculará automáticamente el sistema (con tipos de retención de cálculo automático).
- **Tipo de retención:** Indica si son retenciones fijas (RF) o variables (RV), lo alimenta automáticamente el sistema con los datos del maestro del acreedor.
- **ACREEDOR:** Se indicará el código del tercero en TAREA al que se le va a realizar el pago.
- **NOMBRE:** Nombre del acreedor introducido en el campo anterior. Lo cumplimenta automáticamente el sistema una vez completados todos los campos obligatorios.
- **REFERENCIA:** Es un campo que se rellenará automáticamente al incorporarse la factura en papel o factura electrónica con la referencia que se indicó al registrar la factura desde la Bandeja de Entrada. En los casos de dietas y pagos sin factura es el sistema el que automáticamente genera un número de referencia.
- **FECHA DOC:** Fecha de la factura.

- **FECHA CONTABILIZACION:** La cumplimenta el sistema automáticamente al grabar la factura con la fecha del día.
- **TEXTO DE POSICIÓN:** Texto explicativo libre. Es obligatorio rellenarlo.
- **VIA DE PAGO:** En este campo se indicará la forma en la que se va a pagar la factura, bien por Transferencia (T) o bien por Cheque (C).
- **Nº DE CHEQUE:** Este campo será obligatorio cumplimentarle en el caso de haber elegido vía de pago 'C' cheque.
- **ENDOSATARIO:** Se indicará el cesionario en caso de que la factura esté cedida a un tercero. Ya vendrá informado en facturas electrónicas y de registro presencial.
- **TP.BCO.INTERL:** Se introducirá el banco del tercero al que se le va a pagar. Se rellena cuando hemos seleccionado vía de pago 'T' y no se introducirá en caso de haber elegido la vía de pago 'C' Cheque.
- **CENTRO GESTOR:** Centro orgánico que origina el gasto. Se cumplimentará a 8 dígitos.
- **POSICIÓN PRESUPUESTARIA:** Imputación funcional y económica del gasto. Se cumplimentará con la misma estructura que la tramitación ordinaria de gastos.
- **FONDOS:** Se cumplimentará en el caso que la factura se impute a un gasto con fondo.
- **ELEMENTO PEP:** Se cumplimentará en el caso que la factura se impute a un gasto con que esté comprendido dentro de un proyecto.

Los campos relativos a:

Cuenta Mayor, Sociedad, Ejercicio, Nº documento, Documento anulación, Sociedad, Ejercicio, Nº Documento y Esquema se cumplimentarán automáticamente una vez grabada la operación correspondiente. Se trata de datos de contabilidad general.

Otra parte de la pantalla de Registros de Facturas ACF es la que aparece en la imagen siguiente:



Son botones desde los cuales podemos añadir un registro, eliminarlo o introducir Retenciones, Incorporar Facturas Electrónicas e Incorporar Facturas en papel.

El botón **Eliminar**, realiza la anulación del registro seleccionado. Deberemos seleccionar la línea del registro a eliminar. Lo haremos pulsando en el botón de cabecera de línea. Toda la línea pasa a tener un color anaranjado. Luego pulsaremos en el botón Eliminar (sólo podemos eliminar registros con estatus 43 y F4). Al anular, se crea un registro con el asiento contrario al seleccionado, borrándose la factura del Registro de Facturas y devolviendo el importe al saldo de la caja.

En el caso de operaciones con Facturas o Pago de E-Factura, al eliminar la factura del módulo de caja pagadora, ésta regresa a la Bandeja de Entrada.

El botón Copiar se usa para registrar dietas y pagos sin facturas que sean muy similares y que sólo haya que cambiar ciertos datos. **Este botón NO está permitido utilizarlo en operaciones con facturas o factura electrónica.**

El botón de Incorporar E-Facturas  sirve para incorporar a la caja facturas electrónicas que, en el momento de registrarlas desde la Bandeja de Entrada, indicamos que son para el módulo de caja pagadora. Al pulsar en el botón, nos aparecerán las facturas electrónicas que tenemos pendientes de incorporar:

Registro de Facturas de ACF

Selecciones | Incorporar E-Facturas

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	Importe	Tp.retenc.	Importe Retención
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	0489/11-F	100014238	EUR	22.02.2012	15020000			8.826,40		0,00
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	143/12	100014763	EUR	24.04.2012	15020000			8.390,00		0,00
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	151/12	100014763	EUR	24.04.2012	15020000			224,08		0,00

Para incorporar la factura electrónica a la caja, sólo debemos de seleccionarla haciendo clic en la casilla de selección del principio de la línea.

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	0489/11-F	100014238	EUR	22.02.2012	15020000	G/611A/20200
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	143/12	100014763	EUR	24.04.2012	15020000	G/611A/20200
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM	2012	151/12	100014763	EUR	24.04.2012	15020000	G/611A/20200

Y seguidamente, hacer clic en el botón Incorporar E-Facturas que nos aparece en la pantalla:

Registro de Facturas de ACF

Incorporar E-Facturas

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Elemento
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	0489/11-F	100014238	EUR	22.02.2012	15020000		G/611A/20200
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	143/12	100014763	EUR	24.04.2012	15020000		G/611A/20200
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM	2012	151/12	100014763	EUR	24.04.2012	15020000		G/611A/20200

La factura nos aparece con todos los datos que se introdujeron al registrar la factura desde la Bandeja de Entrada:

Facturas de la Caja

Operación	Importe	S.. I.	Imp...	Tercero	N.. Referencia	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p. posición	V Nº d
PAGO DE E-FACTURA	224,08		0,00	100014763	151/12	02.04.2012	03.06.2012	Factura 151/12 de Servici T	

Existen algunos campos modificables tales como el texto de cabecera o la partida presupuestaria. Se pulsa en el botón guardar y ya queda incorporada la factura electrónica a la caja. Es en ese momento en el que consume importe del anticipo.

El botón de Incorporar Facturas  sirve para incorporar a la caja facturas que, en el momento de registrarlas desde la Bandeja de Entrada, indicamos que son para el módulo de caja pagadora. Al pulsar en el botón, nos aparecerán las facturas que tenemos pendientes de incorporar:

Registro de Facturas de ACF

Incorporar Facturas

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	Importe
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	PRUEBA00001	100014763	EUR	09.03.2012	15020000			150,00
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	REF2	100005535	EUR	22.02.2012	15020000			11,00
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	CADIZ	1	EUR	31.05.2012	15020000			2,00
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	REF5	147763	EUR	16.05.2012	15020000			48,50
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	TRIQUI	1	EUR	29.05.2012	15020000			8,00

Para incorporar la factura a la caja, sólo debemos de seleccionarla haciendo clic en la casilla de selección del principio de la línea:

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	PRUEBA00001	100014763	EUR	09.03.2012	15020000	G/611A/20200
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	REF2	100005535	EUR	22.02.2012	15020000	G/611A/20200
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	CADIZ	1	EUR	31.05.2012	15020000	G/611A/20200
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM	2012	REF5	147763	EUR	16.05.2012	15020000	G/611A/20200
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	TRIQUI	1	EUR	29.05.2012	15020000	G/611A/20200

Y seguidamente, hacer clic en el botón Incorporar Facturas que nos aparece en la pantalla:

Registro de Facturas de ACF

Selecciones Incorporar Facturas

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Element
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	PRUEBA00001	100014763	EUR	09.03.2012	15020000	G/611A/20200	
<input type="checkbox"/>	JCCM	2011	REF2	100005535	EUR	22.02.2012	15020000	G/611A/20200	
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	CADIZ	1	EUR	31.05.2012	15020000	G/611A/20200	
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM	2012	REF5	147763	EUR	16.05.2012	15020000	G/611A/20200	
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	TRIQUI	1	EUR	29.05.2012	15020000	G/611A/20200	

La factura nos aparece con todos los datos que se introdujeron al registrar la factura desde la Bandeja de Entrada:

Facturas de la Caja

Operación	Importe	S. I.	Imp...	Tercero	N. Referencia	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p. posición
PAGO FACTURAS - ORDINARIO	11,00		0,00	100005535	REF2	01.04.2012	03.06.2012	pruebas RU

Existen algunos campos modificables tales como el importe, texto de cabecera o la partida presupuestaria. Se pulsa en el botón guardar y ya queda incorporada la factura a la caja. Es en ese momento en el que consume importe del anticipo.

Se podrán incorporar facturas electrónicas y de papel que además estén cedidas a un tercero. Ya vendrá informado en facturas electrónicas y de registro presencial.

Facturas de la Caja

Operación	Importe	S. I.	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero	Referencia	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p. posición	V NP de Cheque	Ch...	Tp...	Ej...	Centro gestor
PAGO GASTOS SIN FACTURA	10,00	R2	0,00	47595	Nombre 0000100054	0020000523	15.05.2023	15.05.2023	prueba	T 0	21466	0001	2023	15020000
PAGO GASTOS SIN FACTURA	10,00	R2	0,00	47595	Nombre 0000100054	0020000524	15.05.2023	15.05.2023	prueba	T 0	21466	0001	2023	15020000
PAGO GASTOS SIN FACTURA	10,00	94	0,00	47595	Nombre 0000100054	0020000525	15.05.2023	15.05.2023	prueba	T 0	21466	0001	2023	15020000

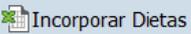
Recomendación importante

Las operaciones hay que guardarlas una a una. Es decir, registramos y guardamos registro a registro. Si seleccionamos más de una factura para incorporar puede que el sistema quede inconsistente entre los saldos de la caja y los movimientos financieros, provocando errores muy difíciles de detectar y solucionar.

Seguimos mostrando partes de la pantalla de registro de facturas. Estos campos que vemos a continuación muestran el importe total en euros de los movimientos totales registrados en el libro de caja.

Visualiz.saldos p.interv.a visual.					
Saldo Inicial		654,79	EUR		
+ Total ingresos efectivo		0,00	EUR	Ctd.:	0
- Total gastos efectivo		0,00	EUR	Ctd.:	0
Saldo ACF	654,79		Saldo GJ	0,00	
		Ctd.:		0	
		Ctd.:		39	

Los campos situados en la derecha , lo que muestran es el N.º de registros que se han hecho en cada apartado y en las fechas seleccionadas.

Los botones incorporar dietas  e incorporar gastos sin factura  sirven para cargar un fichero tipo CSV el cual contenga varias líneas de las operaciones indicadas.

El formato del fichero es el siguiente:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ID	Tipo Línea (1)	Operación	Importe	NIF Tercero	Fecha del doc	Texto posición	Vía de pago	Nº cheque	IBAN	Centro Gestor	Posición Presi Fondo	Elemento PEP
2	ID	Tipo Línea (2)	Operación	Indicador para	Indicador de r	Importe retención							
3	1	1	5	1,45	123145678D	10.01.2023	Gasto SF	T		ES012345567890123456789	15020000	G/611A/20200	
4	1	2	5	RF		2	0,3						
5	2	1	5	3,6	123145678D	10.02.2023	Gasto SF	T		ES012345567890123456789	15020000	G/611A/20200	
6													

- **ID:** para identificar cada línea.
- **Tipo de línea (1):** es la línea principal.
- **Operación:** se indicará un 4 si son dietas o un 5 si son gastos a sin factura.
- **Importe:** el importe de la dieta o gasto sin factura.
- **NIF del tercero**
- **Fecha del apunte**
- **Texto de posición**
- **Vía de pago**
- **Nº de cheque:** en caso de que la vía de pago sea C se rellenará con el nº de cheque correspondiente.
- **IBAN:** el IBAN del tercero.
- **Centro Gestor**
- **Posición presupuestaria**
- **Fondo**
- **Elemento PEP**
- **ID:** para identificar si el tipo de línea 2 va con el tipo de línea 1.
- **Tipo de línea (2):** en el caso que haya retención, esta será la línea correspondiente.
- **Operación:** se indicará un 4 si son dietas o un 5 si son gastos a sin factura.
- **Indicador de para tipo de retenciones**
- **Indicador de retención**
- **Importe retención:** en el caso que sea una retención variable, habrá que indicar su valor. Sin embargo, si es una retención fija, el importe lo calculará el sistema.

Aunque sea el mismo formato para ambas operaciones, se debe rellenar un fichero para las dietas y otro para los gastos sin facturas.

El **máximo** de líneas es de **500** por fichero.

Una vez cargado el fichero lo vemos así:

Registro de Facturas de ACF

Selección de Datos

Interv. a visual: 28.02.2023 - 28.02.2023

Sociedad de la: C499 C.P. SS.CC. HACIENDA Y AA
 Nº Libro Caja: C499 C.P. SS.CC. HACIENDA Y AA
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualiz. saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	31.756,33	EUR	
+ Total ingresos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
Saldo ACP	31.753,99		
Saldo GJ	2,34		

Facturas de la Caja

Operación	Importe	S. Ico...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero	Referencia	Fecha del D...	Fecha de Co...	Texto p. posición
PAGO GASTOS SIN FACTURA	1,45		0,00	408559	Acreedor 0000408599	XXXXXXXXXXXX	10.01.2023	28.02.2023	Cuase CP

Comprobamos los datos, y si todo está correcto le damos a grabar.

2.1.1.5. Registro de Facturas de Pagos Anticipados

En esta opción se registran aquellas facturas que han sido pagadas con un pago anticipado realizado por el cajero a un tercero.

Se cumplimentará la Sociedad de la Caja y el Nº de libro de Caja (que coinciden) y el Código del Anticipo. Cada Cajero tiene una Sociedad y un Libro de Caja individualizados.

Registro de Facturas de Pagos Anticipados - Selección

Selección de Datos

Sociedad de la Caja

Nº Libro Caja

Nº de Anticipo

Se deben introducir los valores de la sociedad de la caja, el libro de caja y el Nº del Anticipo. Éste se puede obtener desplegando el matchcode y cada uno de los códigos de anticipo que aparecen coinciden con los movimientos internos generados por el Cajero de Pagos de Anticipos.

Número doc.libro caja interno (1) 9 Entradas encontradas

Restricciones

Soc.	NºLib...	A...	Nº Doc...	Txt.	Acree...	Nombre 1	Nombr...	Nombr...	Ce.ges...	Importe I...	Importe Dispo...
C499	C499		2174	WQEFREWFR	2					1,00	0,89
C499	C499		2182	THFGHDF	4					260,00	250,00
C499	C499		2321	PRUEBAS 6.0	1					10,00	10,00
C499	C499		2327	anticipo pruebas	201796					10,00	8,50
C499	C499		2338	txt	18453					100,00	6,00
C499	C499		2387	txt	42023					100,00	38,00
C499	C499		2408	anticipo1	42023					40,00	3,30
C499	C499		2576	SWERG	42023					100,00	98,00
C499	C499		2781	PRUEBAS ANTICIPO3	18453					45,00	43,72

Una vez introducimos los datos, el sistema nos lleva a la siguiente pantalla:

Registro de Facturas de Pagos Anticipados

Selección de Datos

Interv. a visual

03.06.2012 03.06.2012

Sociedad de la C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja C499 C.PAG.SS.CC.ECONOMÍA
 Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial 19.372,40 EUR

+ Total ingresos efectivo 0,00 EUR Ctd.: 0

- Total gastos efectivo 0,00 EUR Ctd.: 0

Saldo ACF 6.691,20 Saldo GJ 12.681,20

Nº de Anticipo 2781 PRUEBAS ANTICIPO3

Acreedor 18453

Importe del Anticipo 45,00

Importe Disponible 43,72

Facturas de la Caja

Operación	Importe	S.. Ic...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero
			0,00		

Coincide con la pantalla de Registro de Facturas de ACF con la excepción de la información que aparece en el centro de la pantalla referente al anticipo introducido.

Nº de Anticipo	2781	PRUEBAS ANTICIPO3
Acreedor	18453	
Importe del Anticipo	45,00	
Importe Disponible	43,72	

Estos campos son informativos y nos dan información sobre:

- **Nº de Anticipo:** Es aquel que nos dio el movimiento interno correspondiente y que se ha introducido en la pantalla inicial.
- **Acreedor:** Es el código del tercero contra el que se hizo el anticipo.
- **Importe del Anticipo:** Es el importe total del anticipo.
- **Importe Disponible:** Es el importe disponible del anticipo.

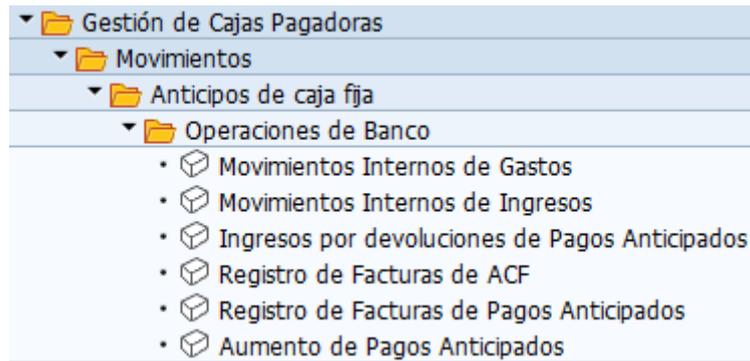
La operativa para registrar facturas, facturas electrónicas, dietas y pagos sin factura es idéntica al explicado en la sección anterior.

Las diferencias son funcionales debido a la naturaleza de un pago anticipado:

- Los registros no se pagan, ya nacen con estado pagado.
- Al registrar operaciones, no se consume disponible del anticipo de la caja, sino del disponible del pago anticipado.

2.1.1.6. Aumento de Pagos Anticipados

Cuando el importe de un pago anticipado es insuficiente, para poder registrar facturas con cargo al pago anticipado, se puede realizar un aumento de su importe. Seleccionamos la opción Aumento de Pagos Anticipados del menú Operaciones de banco.



Primeramente, habremos de indicar cuál es el pago anticipado que vamos a incrementar. Indicamos:

- Sociedad de la Caja
- Libro de Caja
- Nº de Anticipo (que se quiere aumentar)

Aumento Pago Anticipado

Selección de Datos

Sociedad de la Caja

Nº Libro Caja

Nº de Anticipo

A continuación, introducimos el tipo de operación contable, el importe del aumento, referencia, fecha del documento, el texto de posición, vía de pago, número de cheque (si vía de pago es cheque) o tipo de banco interlocutor (si vía de pago es transferencia).

Selección Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Aumento Pago Anticipado

Añadir Eliminar

Selección de Datos

Interv. a visual

03.06.2012 - 03.06.2012

Hoy

Semana Actual

Mes Actual

Ejercicio Actual

Sociedad de la C.Pag.SS.CC.Economía

Nº Libro Caja C.PAG.SS.CC.ECONOMÍA

Sociedad Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	19.372,40	EUR	
+ Total ingresos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
Saldo ACF	6.691,20		Saldo GJ 12.681,20
Nº de Anticipo	2781		
Acreedor	18453		
Importe del Anticipo	45,00		
Importe Disponible	43,72		

Gastos

Operación	Importe	S.. Ic...	Tercero	Nombre del terc...	Referencia	Fecha del ...	Fech
AMPLIACION PAGOS ANTICIP.		56	18453		pruebas	03.06.2012	03.0

Verificamos que los datos introducidos son correctos pulsando en la tecla INTRO del teclado y procedemos a grabar , apareciéndonos el mensaje de apunte contabilizado.

 Doc.230000014 se contabilizó en sociedad C499

En este momento, el estatus de la ampliación del anticipo ha de ser A2 (aumento registrado, pero no pagado):

Gastos						
Operación	Importe	S.	Ic...	Tercero	Nombre del terc...	
AMPLIACION PAGOS ANTICIP.	56,00	A2	00	18453		

Es importante tener en cuenta que hasta que no se haya realizado el pago del aumento mediante una propuesta de pago, NO se incrementará el Importe del Anticipo ni el Importe Disponible.

Nº de Anticipo	2781	
Acreedor	18453	
Importe del Anticipo		45,00
Importe Disponible		43,72

Una vez se haya realizado la operación de pago, el importe del aumento estará disponible. El estatus correcto del aumento ampliación de anticipo ha de ser 95.

Gastos						
Operación	Importe	S.	Ic...	Tercero	Nombre del terc...	
AMPLIACION PAGOS ANTICIP.	56,00	95	00	18453		

Comprobamos que ya Sí que se aumenta el importe del pago anticipado y, por tanto, el importe de disponible para registrar facturas.

Importe del Anticipo	101,00
Importe Disponible	99,72

2.1.2. Caja Metálico

Contiene las opciones relacionadas con la Caja Metálico.

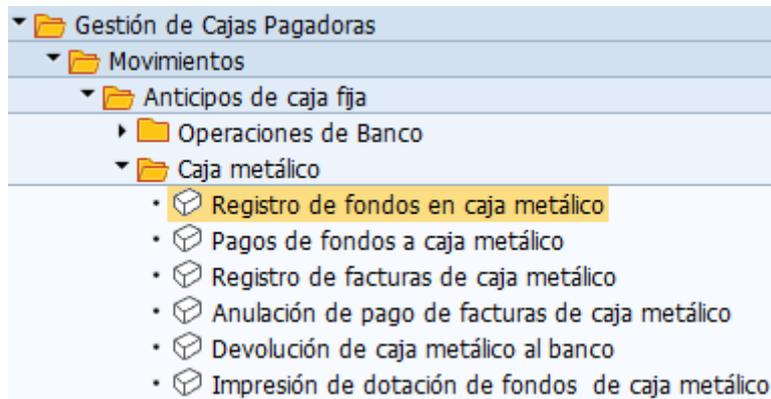
La caja metálico es un sublibro de libro de caja, su código SIEMPRE es 0001.

En este sublibro se van a realizar todas las operaciones en que intervenga el dinero en metálico, incluso la dotación de dinero desde la cuenta corriente.

Vemos a continuación las operaciones relacionadas con la caja metálico.

2.1.2.1. Registro de Fondos en Caja Metálico

Esta es la opción que seleccionaremos para dotar de fondos a la Caja Metálico. El dinero está en el banco y hay que realizar la operación de ingresar ese dinero en la caja metálico.



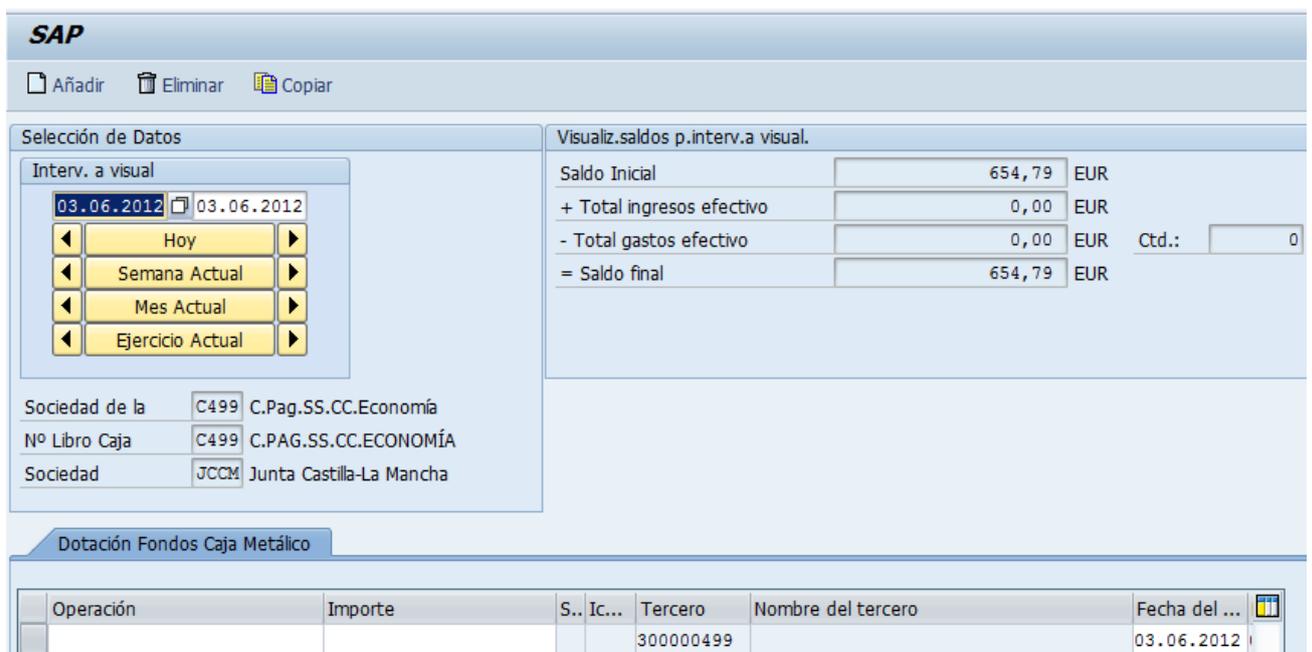
Una vez seleccionada la opción, nos aparece una ventana como la siguiente:



Selección de Datos	
Sociedad de la Caja	c499
Nº Libro Caja	c499

Debemos introducir la sociedad de nuestra caja y el número de nuestra caja (que coinciden).

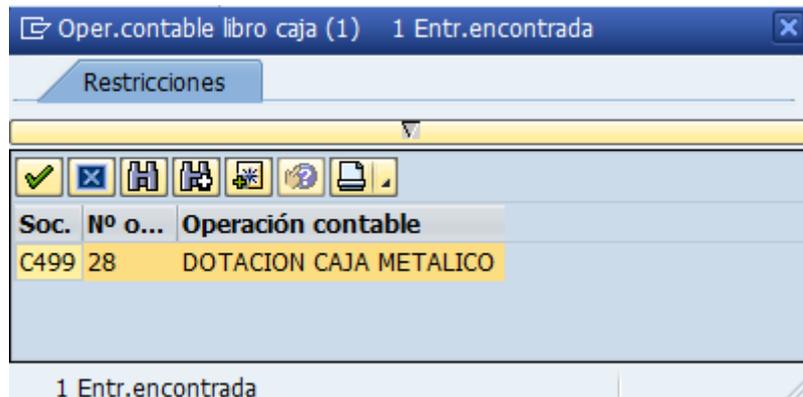
Pulsamos Intro en el teclado o hacemos clic en el botón  y nos aparece la siguiente ventana:



Visualiz.saldos p.interv.a visual.			
Saldo Inicial	654,79	EUR	
+ Total ingresos efectivo	0,00	EUR	
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
= Saldo final	654,79	EUR	

Operación	Importe	S.. Ic...	Tercero	Nombre del tercero	Fecha del ...
			300000499		03.06.2012

Es muy parecida a la pantalla de movimientos internos de gastos. La única operación contable existente es:



Debemos introducir OBLIGATORIAMENTE los siguientes campos: importe, número del sublibro (que SIEMPRE será 0001) y el número de cheque. El campo texto de posición es opcional.

El campo del código del acreedor está cumplimentado por defecto con el código del cajero pagador.

Dotación Fondos Caja Metálico										
Operación	Importe	S.. Ic...	Nom...	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p...	Su...	Su...	Nº de Cheque	Cta. de M.
DOTACION CAJA METALICO	100			03.06.2012	03.06.2012	pruebas	C499	0001	53556733	

Una vez introducidos estos datos, pulsamos en el botón guardar. Nos aparece un mensaje indicando que todo ha ido bien.

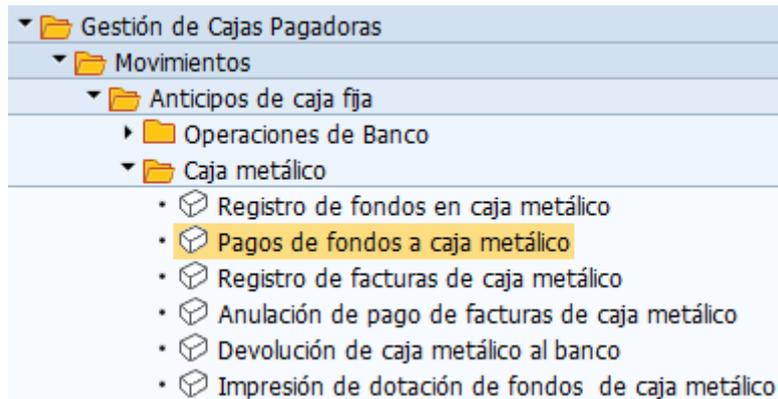
Doc.300000000 se contabilizó en sociedad C499

El estatus tras registrar la dotación de fondos es 1B. Que es el registro de la dotación de fondos en metálico, pero que aún está pendiente de pago. El aumento de saldo disponible en la caja metálico que hemos realizado NO estará accesible hasta que no se pague dicho aumento.

Dotación Fondos Caja Metálico										
Operación	Importe	S.. Ic...	Nom...	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p...	Su...	Su...	Nº de Cheque	Cta. de M.
DOTACION CAJA METALICO	100,00	1B	CAJA S...	03.06.2012	03.06.2012	pruebas	C499	0001	53556733	57800000

2.1.2.2. Pago de fondos a caja metálico

Desde esta opción pagamos la dotación al sublibro (caja metálico) que hemos realizado previamente.



Nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación:

Pagos Salida Caja Principal a Caja Metálico



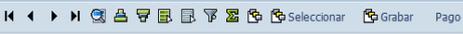
Sociedad 

Libro de Caja

Nº de Documento a 

Introducimos el código de nuestra sociedad y el número del libro de caja. Podemos introducir el número de documento interno del movimiento de dotación de fondos y sólo nos aparecerá esa dotación para pagar.

Pagos Salida Caja Principal a Caja Metálico

 Selecccionar Grabar Pago

Soc.	NºLibCaj	Año	Nº DocInt	Nº oper	Oper.contable libro caja	Status Fac	Status Fac	Num. Factura	Importe	Importe	Mon.	Texto par
<input type="checkbox"/>	C499		4127	28	DOTACION CAJA METALICO	1B			100,00	0,00	EUR	pruebas

Si no ponemos número de documento interno, nos aparecen todos los movimientos de dotación de fondos a caja metálico que aún están por pagar.

Seleccionamos el movimiento que vamos a pagar y pulsamos en el botón Pago.

Pagos Salida Caja Principal a Caja Metálico

 Selecccionar Grabar **Pago**

Soc.	NºLibCaj	Año	Nº DocInt	Nº oper	Oper.contable libro caja	Status Fac
<input checked="" type="checkbox"/>	C499		4127	28	DOTACION CAJA METALICO	1B

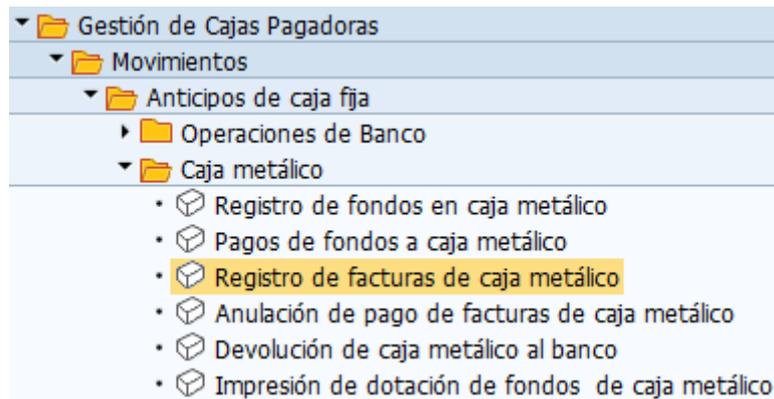
Tras unos instantes, comprobamos que la línea desaparece de la pantalla y se nos muestra un mensaje informando de la contabilización del movimiento.

Doc.190000000 se contabilizó en sociedad C499

Si consultamos el movimiento de dotación de fondos, ahora su estatus habrá cambiado del 1B al 99 (pagado). A partir de aquí, podemos registrar facturas en la Caja Metálico porque ya está disponible el aumento que hemos registrado.

2.1.2.3. Registro de Facturas en Caja Metálico

Desde esta opción es desde donde incorporamos facturas a caja metálico, registramos pagos sin facturas o dietas.



Al pulsar en la opción, nos aparece la siguiente pantalla:

Registro de Facturas en Metálico - Selección

Selección de Datos

Sociedad de la Caja

Nº Libro Caja

Debemos introducir la Sociedad de la Caja y el número del sublibro, que SIEMPRE será 0001. Nos aparece la siguiente pantalla:

Registro de Facturas en Metálico

Selección de Datos

Interv. a visual

Sociedad de la C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja CAJA METALICO ECONOMIA.
 Sociedad Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	0,00	EUR	
+ Total ingresos efectivo	100,00	EUR	Ctd.: <input type="text" value="1"/>
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: <input type="text" value="0"/>
= Saldo final	100,00	EUR	

Facturas en metálico

Operación	Importe	S.. Ic...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero
			0,00		

Esta pantalla es muy similar a la explicada en puntos anteriores.

La vemos con un poco de detalle. En la siguiente imagen, se nos muestra un resumen de los movimientos realizados en el periodo de consulta.

Visualiz.saldos p.interv.a visual.			
Saldo Inicial	0,00	EUR	
+ Total ingresos efectivo	100,00	EUR	Ctd.: 1
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0
= Saldo final	100,00	EUR	

Aquí podemos ver cuánto disponible nos queda en la caja metálico. Debe corresponderse con el dinero “físico” que tenemos para la caja metálico.

Los datos que aparecen en la siguiente imagen se corresponden con las fechas de selección de datos que tenemos en la parte de selección de datos.

Selección de Datos

Interv. a visual

03.06.2012 03.06.2012

◀ Hoy ▶

◀ Semana Actual ▶

◀ Mes Actual ▶

◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad de la C.Pag.SS.CC.Economía

Nº Libro Caja CAJA METALICO ECONOMIA.

Sociedad Junta Castilla-La Mancha

Aparecen campos similares a los vistos anteriormente. Los vemos:

- **OPERACIÓN CONTABLE:** Se han descrito cuatro opciones que aparecen si se pulsa F4 o se utiliza el matchcode del campo.

Oper.contable libro caja (1) 4 Entradas encontradas

Restricciones

✓ ✕ 🏠 🏠+ ⭐ ? 🖨

Soc.	Nº oper	Operación contable
15CR 29		FACTURAS - ORDINARIO
15CR 30		DIETAS
15CR 31		GASTOS SIN FACTURA
15CR 36		FACTURAS PAGO METÁLICO

Estos 4 tipos de operación responde a lo siguiente:

FACTURAS – ORDINARIO. Este tipo de operación es para las facturas que se incorporan desde la bandeja de entrada del registro de facturas, se añade de forma automática al incorporar las facturas dese el botón:



DIETAS: Al igual que en registro de facturas de movimientos por operaciones de banco, este tipo de operación es para el pago de dietas, en el caso de pagarlas en metálico.

GASTOS SIN FACTURA: Este tipo de operación se utiliza para registrar justificantes de gastos sin factura, igual que en el registro de operaciones de banco.

FACTURAS PAGO METÁLICO. Este tipo de operación se corresponde con facturas cuyo acreedor es una **persona jurídica** (Sociedades Anónimas y Limitadas) y la **vía de pago** se realiza en metálico. Las Sociedades Anónimas y Limitadas, están obligadas a facturar de forma electrónica, excepto aquellas facturas de importe inferior a 5.000 euros cuyo pago se realice mediante la **caja metálico**, por tanto, no se puede registrar facturas en papel en el registro único, se debe meter la factura sin registrar.

Ejemplo de uso de esta operación: Si una persona de mantenimiento necesita una bombilla, se acerca a la tienda a comprarla, si el emisor del tique de compra es una SA o una SL, **no puede** registrar el tique como factura en papel. Si el emisor del tique de compra es una persona física, sí puede registrar el tique como factura en papel.

Los campos que aparecen son los siguientes:

- **IMPORTE:** Es el importe de la operación.
- **ESTATUS DE LA FACTURA:** Situación de la operación. Lo cumplimenta el sistema automáticamente. En la caja metálico, el estatus normal es 94 (pagado).
- **ACREEDOR:** Se indicará el código del tercero al que se le va a realizar el pago.
- **REFERENCIA:** Aparece como no modificable. Se rellena cuando se incorpora una factura. En el resto de las operaciones, el sistema nos proporcionará una referencia para la factura de manera automática.
- **FECHA DOC:** Fecha de la factura.
- **FECHA CONTABILIZACION:** La cumplimenta el sistema automáticamente al grabar la factura.
- **TEXTO DE POSICIÓN:** Texto explicativo libre. Es obligatorio rellenarlo.
- **CENTRO GESTOR:** Centro orgánico que origina el gasto. Se cumplimentará a 8 dígitos.
- **POSICIÓN PRESUPUESTARIA:** Imputación funcional y económica del gasto. Se cumplimentará con la misma estructura que la tramitación ordinaria de gastos.
- **FONDOS:** Se cumplimentará en el caso que la factura se impute a un gasto con fondo.
- **ELEMENTO PEP:** Se cumplimentará en el caso que la factura se impute a un gasto con que esté comprendido dentro de un proyecto.

Otra parte de la pantalla de Registros de Facturas en Caja Metálico es la que aparece en la imagen siguiente:



Son botones desde los cuales podemos añadir un registro, eliminarlo, copiarlo, introducir Retenciones e Incorporar Facturas en papel.

El botón **Eliminar** lo explicamos en el punto siguiente.

El botón Copiar se usa para registrar dietas y pagos sin facturas que sean muy similares y que sólo haya que cambiar ciertos datos. **Este botón NO está permitido utilizarlo en operaciones con facturas.**

El botón de Incorporar Facturas  sirve para incorporar a la caja metálico facturas que, en el momento de registrarlas desde la Bandeja de Entrada, indicamos que son para caja metálico (número de libro de aja 0001). Al pulsar en el botón, nos aparecerán las facturas que tenemos pendientes de incorporar:

Registro de Facturas en Metálico										
Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	Importe
<input type="checkbox"/>	JCCM	2012	REF555	562150	EUR	24.05.2012	15020000	G/611A/20200		2,00

Para incorporar la factura a la caja metálico, sólo debemos de seleccionarla haciendo clic en la casilla de selección del principio de la línea:

Registro de Facturas en Metálico										
Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM	2012	REF555	562150	EUR	24.05.2012	15020000	G/611A/20200		2,00

Y seguidamente, hacer clic en el botón Incorporar Facturas que nos aparece en la pantalla:

Registro de Facturas en Metálico										
Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	JCCM	2012	REF555	562150	EUR	24.05.2012	15020000	G/611A/20200		2,00

La factura nos aparece con todos los datos que se introdujeron al registrar la factura desde la Bandeja de Entrada:

Facturas en metálico										
Operación	Importe	S. Ic...	Importe ...	Tercero	Nom...	Referencia	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p. p...	
FACTURAS - ORDINARIO	2,00		0,00	562150		REF555	01.02.2012	04.06.2012	PRUEBA	

Existen algunos campos modificables tales como el importe, texto de cabecera o la partida presupuestaria. Se pulsa en el botón guardar y ya queda incorporada la factura a la caja metálico. Es en ese momento en el que consume importe del disponible de la caja metálico.

Recomendación importante

Las operaciones hay que guardarlas una a una. Es decir, registramos y guardamos registro a registro. Si seleccionamos más de una factura para incorporar puede que el sistema quede inconsistente entre los saldos de la caja y los movimientos financieros, provocando errores muy difíciles de detectar y solucionar.

Una vez introducidos los campos pulsamos en el botón de guardar. El estatus de la factura será 94 (pagado) y nos aparece un mensaje informando de la operación que hemos realizado.

Registro de Facturas en Metálico

Selección de Datos

Interv. a visual: 03.06.2012 - 03.06.2012

Sociedad de la: C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja: 0001 CAJA METALICO ECONOMIA.
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	0,00	EUR	
+ Total ingresos efectivo	100,00	EUR	Ctd.: 1
- Total gastos efectivo	1,50	EUR	Ctd.: 1
= Saldo final	98,50	EUR	

Facturas en metálico

Operación	Importe	S., Ic...	Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondos	Elemen
DIETAS	1,50	94	15020000	6/611A/20200	<input type="checkbox"/>	

Doc.110000108 se contabilizó en sociedad C499

SAP

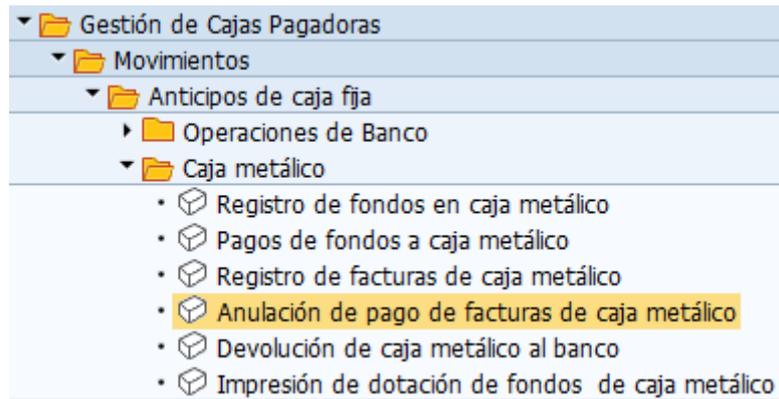
2.1.2.4. Anulación del pago de Facturas de Caja Metálico

Si necesitamos eliminar una factura, dieta o pago sin factura que hemos registrado, debemos tener en cuenta que el proceso tiene 2 pasos:

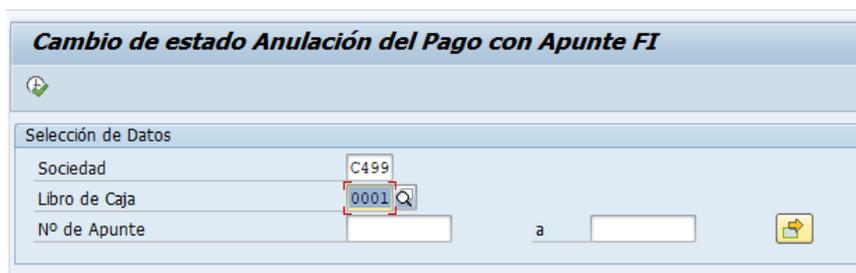
- Anulación del pago de la factura
- Eliminación de la factura, dieta o pago anticipado

Sólo se puede realizar la anulación del pago de facturas con estatus 94 (pagado).

La primera parte, se realiza desde la opción Anulación del pago de Facturas de Caja Metálico.

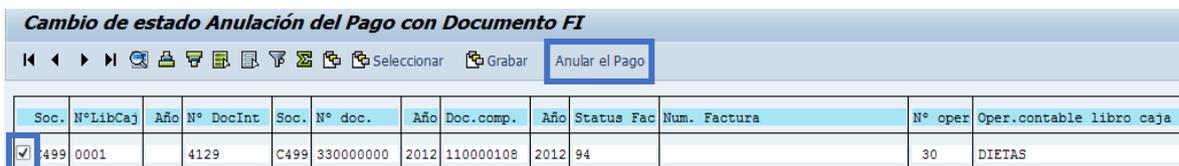


Al seleccionar la opción, nos aparece la siguiente pantalla:



Podemos introducir el número de apunte interno de la factura que deseamos eliminar el pago, o bien, no poner nada y nos aparecerán todas las facturas de las cuáles podemos anular el pago (están en estatus 94).

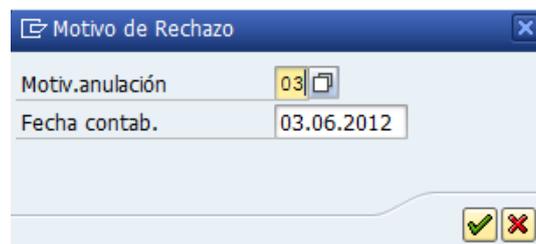
Nos aparece la pantalla siguiente:



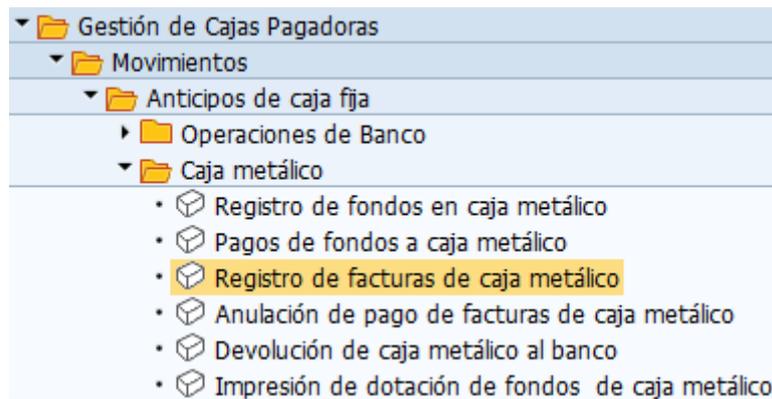
Soc.	Nº LibCaj	Año	Nº DocInt	Soc.	Nº doc.	Año	Doc.comp.	Año	Status Fac	Num. Factura	Nº oper	Oper. contable libro caja
<input checked="" type="checkbox"/>	499	0001	4129	C499	330000000	2012	110000108	2012	94		30	DIETAS

Sólo hay que seleccionar la factura a la que deseamos anularle el pago. Luego pulsamos en el botón Anular el Pago.

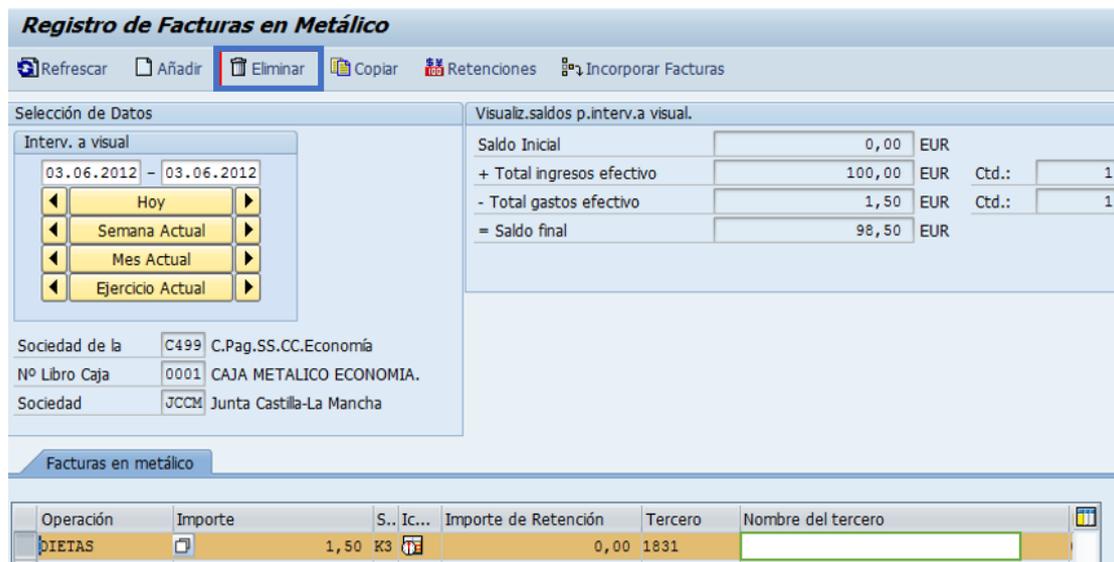
Nos aparece una ventana solicitando el motivo de anulación. SIEMPRE PONDREMOS MOTIVO 03. La fecha que aparece DEBE SER OBLIGATORIAMENTE LA FECHA DE CONTABILIZACIÓN DE LA FACTURA. Debemos poner la fecha correcta en caso de que la que nos propone el sistema no sea adecuada.



La primera parte de la eliminación de la factura está hecha. Ahora sólo debemos entrar en la opción de Registro de Facturas en Caja Metálico.



Seleccionamos la factura (que ya no está en estado 94) y pulsamos en el botón Eliminar.



Registro de Facturas en Metálico

Refrescar | Añadir | **Eliminar** | Copiar | Retenciones | Incorporar Facturas

Selección de Datos

Interv. a visual: 03.06.2012 - 03.06.2012

◀ Hoy ▶
 ◀ Semana Actual ▶
 ◀ Mes Actual ▶
 ◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad de la: C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja: 0001 CAJA METALICO ECONOMIA.
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

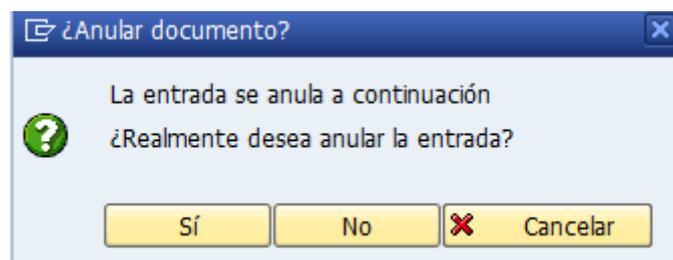
Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	0,00	EUR	
+ Total ingresos efectivo	100,00	EUR	Ctd.: 1
- Total gastos efectivo	1,50	EUR	Ctd.: 1
= Saldo final	98,50	EUR	

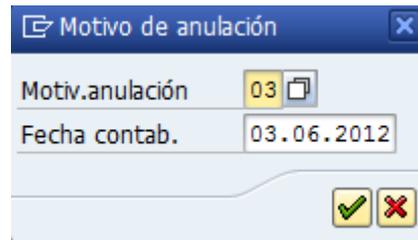
Facturas en metálico

Operación	Importe	S.. Ic...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero
DIETAS	1,50	K3	0,00	1831	

Nos aparece una ventana de confirmación de anulación:



Pulsamos en SI, y se nos muestra una ventana solicitando el motivo de anulación. SIEMPRE DEBEMOS PONER MOTIVO 03. La fecha que aparece DEBE SER OBLIGATORIAMENTE LA FECHA DE CONTABILIZACIÓN DE LA FACTURA. Debemos poner la fecha correcta en caso de que la que nos propone el sistema no sea adecuada.



Motivo de anulación

Motiv.anulación 03

Fecha contab. 03.06.2012

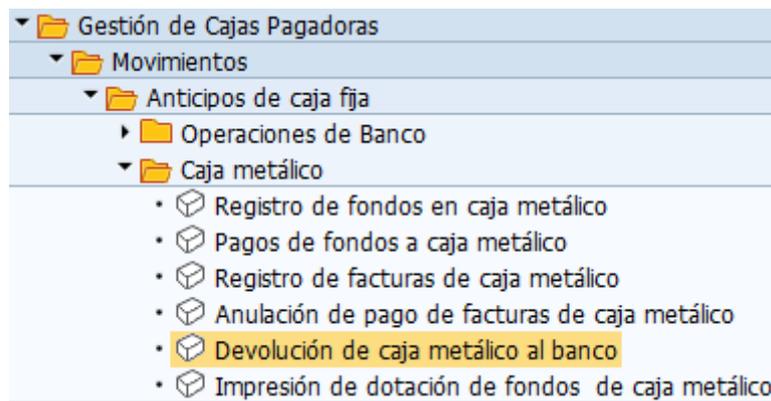
✓ ✗

Se añade una línea con el asiento contrario y se devuelve el importe a la caja metálico. La factura cambiará a estatus 09.

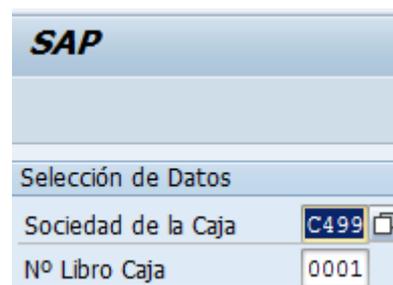
Facturas en metálico						
Operación	Importe	S..	Ic...	Importe de Retención	Tercero	Nombre del tercero
DIETAS		1,50	09 ✗	0,00	1831	
DIETAS		1,50-	09 ✗	0,00	1831	

2.1.2.5. Devolución de Caja Metálico al Banco

Mediante esta opción, podemos devolver a la Caja (banco) dinero desde la Caja Metálico.



Al pulsar en la opción, nos aparece la pantalla:



SAP

Selección de Datos

Sociedad de la Caja C499

Nº Libro Caja 0001

Ejecutamos y aparece la siguiente:

SAP

Añadir

Selección de Datos

Interv. a visual
 03.06.2012 03.06.2012
 ◀ Hoy ▶
 ◀ Semana Actual ▶
 ◀ Mes Actual ▶
 ◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad de la C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja 0001 CAJA METALICO ECONOMIA.
 Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	0,00	EUR	
+ Total ingresos efectivo	100,00	EUR	Ctd.: 1
- Total gastos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 2
= Saldo final	100,00	EUR	

Dev. a Libro de Caja

Operación	Importe	S.. Ic...	Tercero	Nombre del tercero	Fecha del ...
			300000499		03.06.2012

La única operación contable que existe es:

Oper.contable libro caja (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

✓ ✕ 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Soc.	Nº o...	Operación contable
C499	26	DEVOLUCION FONDOS A BANCO

1 Entr.encontrada

Introducimos la cantidad a devolver, un texto de posición, y pulsamos en el botón guardar. Nos aparece un mensaje indicando que la operación está realizada correctamente.

SAP

Añadir

Selección de Datos

Interv. a visual
 03.06.2012 03.06.2012
 ◀ Hoy ▶
 ◀ Semana Actual ▶
 ◀ Mes Actual ▶
 ◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad de la C499 C.Pag.SS.CC.Economía
 Nº Libro Caja 0001 CAJA METALICO ECONOMIA.
 Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha

Visualiz.saldos p.interv.a visual.

Saldo Inicial	0,00	EUR	
+ Total ingresos efectivo	100,00	EUR	Ctd.: 1
- Total gastos efectivo	50,00	EUR	Ctd.: 3
= Saldo final	50,00	EUR	

Dev. a Libro de Caja

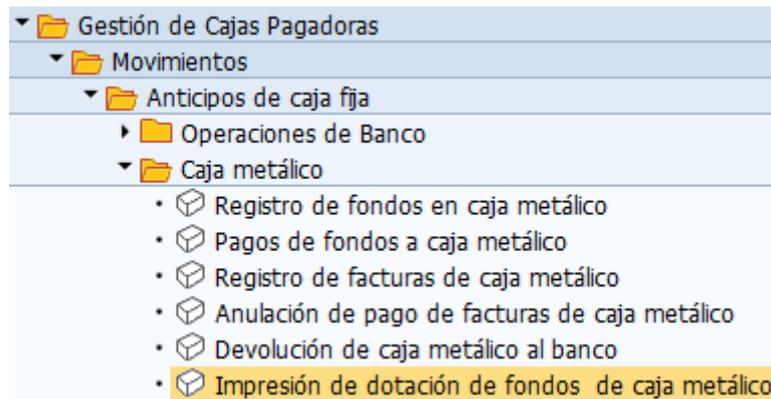
Operación	Importe	S.. Ic...	Fecha del ...	Fecha de ...	Texto p. posición	Clas. de M...
DEVOLUCION FONDOS A BANCO	50,00	3B	03.06.2012	03.06.2012	pruebas	97000000

Doc.34000000 se contabilizó en sociedad C499

Esta operación crea un movimiento de Gastos en la caja metálico y un movimiento de ingresos en la caja (banco).

2.1.2.6. Impresión dotación fondos de caja metálico

Esta opción sirve para imprimir la “carta de pago” de la dotación de fondos a caja metálico. La dotación siempre se realiza mediante cheque. Como hemos visto anteriormente, para pagar la dotación NO utilizamos el programa de pagos. Utilizamos la Pago de Fondos a Caja Metálico.



Una vez seleccionamos la opción, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Dotaciones de fondos en metálico

Sociedad: c499
 Caja: c499
 Fecha de Pago: 03.06.2012
 Número doc.libro caja intern: a

En ella introducimos nuestra sociedad, el libro de caja (que coincide) y la fecha de pago de la dotación a la caja metálico. De esta forma nos aparecerán todos los pagos de dotación de fondos a caja metálico que hayamos realizado en esa fecha.

Tenemos la opción de imprimir sólo una dotación poniendo el número de apunte interno. De esta manera, sólo nos aparecerá esa dotación.

Al introducir los datos, se nos muestra la siguiente pantalla:

Lista Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Dotaciones de fondos en metálico

Dotaciones de fondos en metálico

Datos de Pagos Caja : C499 Dotaciones de fondos en metálico
 Fecha de Emisión: 03.06.2012
 Hora: 22:52:43

Caja Pagadora SS.CC. Economía C/ Real, 14 45002 Toledo BP: B001 Sociedad: C499
 CUENTA BANCARIA CAJA PAG. SS. CC. ECONOMÍA. 21050036 15 1252000254

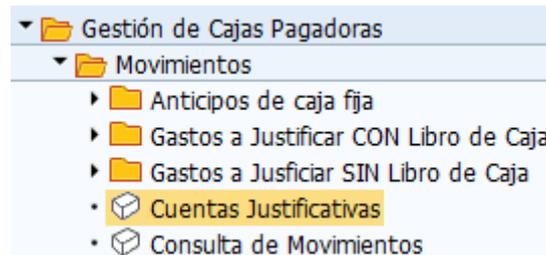
Doc. Int.	Nº Docum.	Nº Cheque	Fecha Cont.	Fecha Compen.	Acreedor	Denominación Acreedor	Importe	Moneda
4127	300000000	0000053556733	03.06.2012	03.06.2012	300000499	CAJA SS.CC. ECONOMIA	100,00	EUR
*pruebas							Total:	100,00

Sólo tenemos que pulsar en el botón Imprimir y nos aparecerá la pantalla habitual donde podemos seleccionar la impresora.

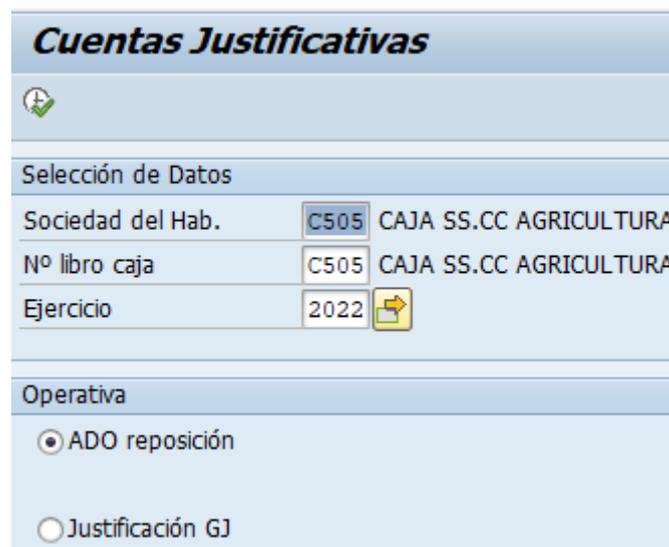
Pulsaremos en el botón Continuar y se nos imprimirá la carta de pago correspondiente a la dotación pagada.

2.1.2.7. Cuenta Justificativa. Generación ADO de Reposición

Seleccionaremos la opción Apuntes de Justificación de la carpeta Movimientos.



Nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Introduciremos tanto la Sociedad de la Caja, libro de Caja asociado y el ejercicio sobre el que se quiere trabajar.

Marcamos la operación Generar ADO de Reposición.

Y pulsando  el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Cuentas Justificativas ACF

Generar ADO Reposición

Cabecera factura

Ejercicio	Centro gestor	Presupuestaria	Sociedad	Acreditador	Importe	Referencia	Fecha doc.	Texto cab.documento	Fondo	Elemento PEP	Fecha	Fecha entr.	Estado	Estado Aspl.	Ex.Est.Factor
2022	21029900	G/711A/22611	JCOM	438557	30,10	0020002524	24.07.2022	Reunión de Trabajo				16.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21030000	G/717A/22611	JCOM	262882	65,97	0020002530	18.08.2022	Reunión de Trabajo				23.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21030000	G/717A/22611	JCOM	999973	7,88	0020002531	09.08.2022	Reunión de Trabajo				23.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21030000	G/717A/22611	JCOM	999973	11,12	0020002532	03.08.2022	Reunión de Trabajo				23.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22611	JCOM	438557	84,60	0020002533	23.08.2022	Reunión de Trabajo				23.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22611	JCOM	438557	109,04	0020002539	09.08.2022	Reunión de Trabajo				29.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22611	JCOM	438557	106,25	0020002540	22.08.2022	Reunión de Trabajo				29.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	184206	40,80	0020002541	01.07.2022	Dieta agosto Manzanares				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22611	JCOM	253165	154,00	0020002551	25.08.2022	Reunión de Trabajo				01.09.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23001	JCOM	454011	118,70	0030012268	12.07.2022	Dieta Julio				16.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	47324	22,20	0030012270	19.07.2022	Dieta Julio Madrid				16.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	949443	45,67	0030012271	13.07.2022	Dieta julio Albacete				16.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	419603	117,30	0030012442	19.07.2022	Dieta julio Albacete				23.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	67876	16,45	0030012443	07.06.2022	Dieta junio Cuenca				23.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	1084010	13,10	0030012461	25.04.2022	Dieta Abril Guadalajara				24.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	1084010	16,45	0030012462	07.06.2022	Dieta junio Cuenca				24.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	1084010	40,68	0030012464	15.06.2022	Dieta junio Valencia				24.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	1084010	20,00	0030012466	07.07.2022	Dieta julio Talavera				24.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	1084010	20,00	0030012468	27.06.2022	Dieta junio Albacete				24.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	456075	49,60	0030012636	23.05.2022	Dieta mayo Manzanares				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23001	JCOM	210891	81,36	0030012639	04.07.2022	Dieta Julio				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	267747	19,90	0030012640	28.07.2022	Dieta julio Tarazona				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	505295	50,40	0030012641	16.06.2022	Dieta junio Valencia				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	67876	13,10	0030012642	25.04.2022	Dieta Abril Guadalajara *				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	1116385	19,90	0030012650	28.07.2022	Dieta julio Tarazona				31.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/23000	JCOM	456075	55,60	0030012681	23.06.2022	Dieta mayo Mota				01.09.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22606	JCOM	100097204	139,40	1	25.07.2022	Reunión de Trabajo				27.07.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22606	JCOM	100048470	30,86	21105099079	31.07.2022	Agua reuniones de trabajo				02.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1
2022	21029900	G/711A/22601	JCOM	100006249	51,48	396	19.07.2022	Quevo Atenciones Protocol				04.08.2022	Factura sin Asignar	Estado Inicial	1

1.572,41

En esta pantalla aparecerán todas las facturas pagadas con cargo al anticipo de caja fija.

De las facturas mostradas podemos seleccionar las que van a formar parte de la cuenta justificativa (ADO de reposición).

La selección de facturas la podemos hacer total pulsando el icono o bien seleccionando las líneas de las facturas que interesen (haciendo clic en la cabecera de la línea de factura).

Una vez hecha la selección de las facturas para crear el apunte ADO, pulsaremos el botón

Seleccionamos la clase de apunte a generar O5

Seleccione una clase de documento 1 Entrada

Clase	Denominación
O5	ADO caja fija

Una vez seleccionado el apunte O5 ADO Caja Fija, el sistema nos lleva a la pantalla de generación del apunte con las facturas seleccionadas:

Registrar orden de pago

Documento Cuentas de mayor Imputación

Datos generales

Nº orden: Ejercicio: 2022

Soc.: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Imppte.tot.: 96,07 EUR Deducción

Datos detallados

C., PosPre	Centro gestor	Fondo	Área funci...	Centro co...	Elemento PEP	Orden	Acreedor
<input type="checkbox"/> G/711A/22611	21029900			999999999			43857
<input type="checkbox"/> G/717A/22611	21030000			999999999			26282

Los campos necesarios para generar el apunte ADO aparecerán cumplimentados de forma automática.

Mediante el botón de verificar , el sistema valida todos los datos introducidos como que el importe del apunte no supere al importe introducido en el registro de facturas... Si está todo correcto nos dará un mensaje “Las verificaciones se han realizado correctamente”.

Ahora debemos pulsar en el botón guardar  y nos aparecerá una ventana para que introduzcamos el título del expediente. No debemos olvidar complementar este campo ya que, si no, la cabecera del expediente aparecerá vacía (sin título de expediente).

Registrar orden de pago

Título Expediente:

Al aceptar aparecerá un mensaje indicándonos qué tipo de tramitación le queremos dar a esa reposición, debemos escoger la opción que se corresponda:

Lst.aciertos 2 Entradas

Procedim.	Descripción
CONTABLE	Tramitación Contable
CONTABEX	Tramitación Contable con Intervención Externa

Al aceptar aparecerá un mensaje indicando el número correspondiente al ADO de reposición.

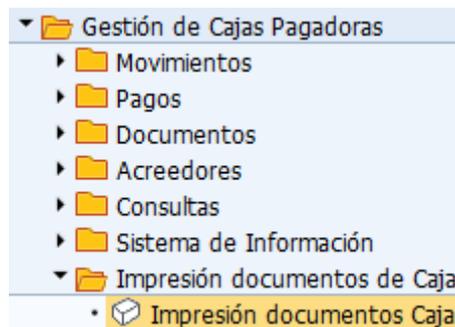


Entonces el apunte estará listo para ser validado y contabilizado por el procedimiento habitual a través de las bandejas de tramitación.

NOTA: Una vez generado el ADO de reposición se generará de forma automática el resumen de apunte contable.

2.1.2.8. Impresión de ADO de reposición

Para imprimir el apunte es necesario ir a la opción "Impresión documentos Caja" que se encuentra dentro de la carpeta "Impresión documentos de Caja". Esta es la ÚNICA opción válida para imprimir el ADO de reposición.



Una vez dentro de la opción aparecen unos datos de selección:

Impresión de documentos en Word	
 	
Selección de expediente	
Clase del Expediente	CONTB
Ejercicio del Expediente	2022
Número del Expediente	2100008571

Introducimos los datos del expediente recién creado y pulsamos en el botón  para imprimir el apunte.

Nos aparecerá una pantalla similar a la que aparece al imprimir cualquier apunte contable de TAREA:

Datos de salida

Info. del documento generado

Ruta y nombre del fichero 

Plantilla [ADO reposición de anticipo de caja fija](#)



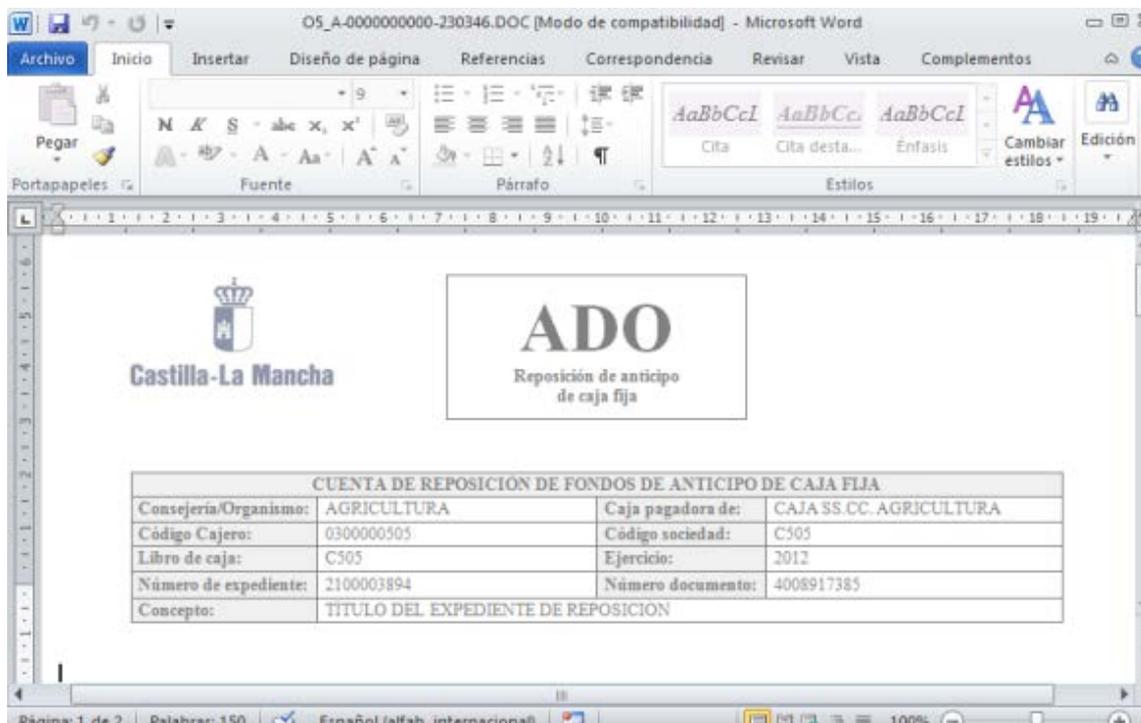



 **Abrir Word** |  **Leyenda**

Relación de variables

Descr. Variable	Dato corpora	Estado	Valor de la Variable
Ejercicio del expediente	EJEDOC	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2022
Dato de cabecera.Lanza la función	TITO5A	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Hipertexto
Clase documento	S	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ADO
Descr. clase doc.	LINEA1	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Autoriz disposic y oblig
	LINEA2	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	caja fija
Ejercicio del expediente	EJEDOC	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2022

Pulsamos en el botón Abrir Word y se nos abrirá una pantalla de Microsoft Word con la plantilla del apunte:



Microsoft Word - O5_A-0000000000-230346.DOC [Modo de compatibilidad]

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Complementos

Pegar Fuente Párrafo Estilos

Castilla-La Mancha

ADO

Reposición de anticipo de caja fija

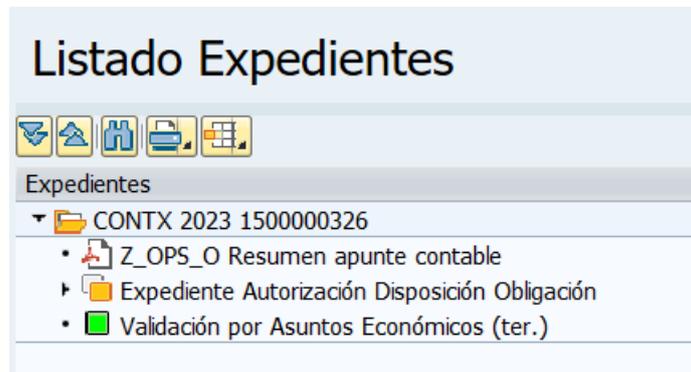
CUENTA DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA			
Consejería/Organismo:	AGRICULTURA	Caja pagadora de:	CAJA SS.CC. AGRICULTURA
Código Cajero:	0300000505	Código sociedad:	C505
Libro de caja:	C505	Ejercicio:	2012
Número de expediente:	2100003894	Número documento:	4008917385
Concepto:	TITULO DEL EXPEDIENTE DE REPOSICIÓN		

Página: 1 de 2 Palabras: 150 Español (alfab. internacional) 100%

Tras imprimir el apunte, debemos cerrar la ventana de Word y nos aparece una ventana indicando si el documento es correcto. Pulsamos en SI y se nos anexará la plantilla a la consulta de expedientes.

2.1.2.9. Generar Resumen de Apunte Contable

El resumen del apunte contable se genera automáticamente cuando se crea el ADO de reposición, lo podemos ver en la consulta de expediente:



Al clicar dos veces sobre el resumen, éste se abre mostrando la siguiente información.



ADO

CONTX/2023/1500000326

Concepto	Expediente CONTX	
Sección	15-CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
Tipo apunte	O5-ADO caja fija	
Acreedor	03896025D-Acreedor 0000408599	
Cesionario	-	
Ejercicio	2023	Nº apunte referencia

Detalle de posiciones

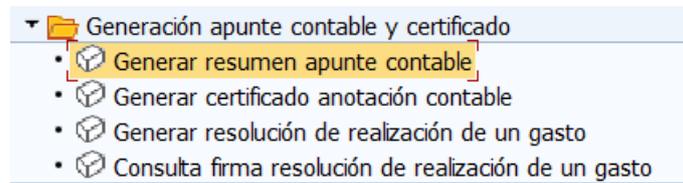
Pos	Ejercicio	C.Gestor	Partida	Fondo	PEP	Factura	Importe
Pos	Activo	NIF	Acreedor	NIF Cesionario	Tp. Impuesto	Impuesto	Retenciones
000001	2023	15020000	G/611A/22100			2023-0020001751	10,00
000001		03896025D	408599				0,00

Resumen anualidades y partidas

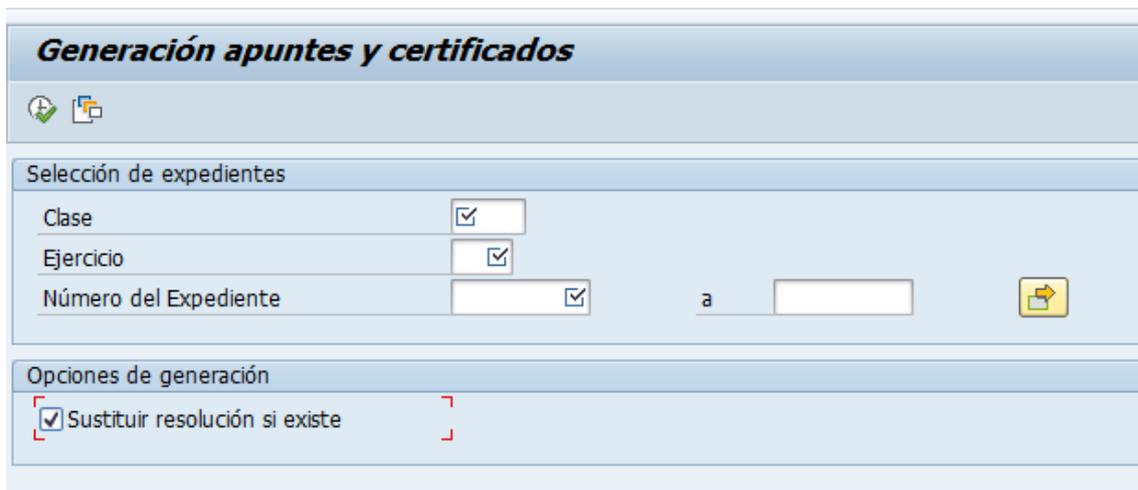
Ejercicio	Partida presupuestaria	Fondo	PEP	Importe total
2023	15020000-G/611A/22100			10,00

Importe a Pagar	10,00 euros
IMPORTE TOTAL	10,00 euros

También existe la posibilidad de volverlo a generar desde el menú Generación apunte contable y certificado.



Entramos en generar resumen apunte contable y vemos la siguiente pantalla:



Generación apuntes y certificados

Selección de expedientes

Clase

Ejercicio

Número del Expediente a 

Opciones de generación

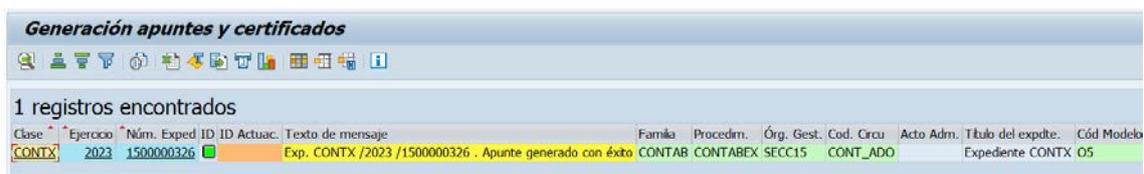
Sustituir resolución si existe

Rellenamos los campos relativos al expediente o expedientes en los cuales hay que generar el apunte contable.

Debemos marcar “Sustituir apunte si existe” en el caso que ya tengamos el apunte generado y cuando le dejemos a ejecutar nos aparecerá el siguiente mensaje.



Una vez generado, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Generación apuntes y certificados

1 registros encontrados

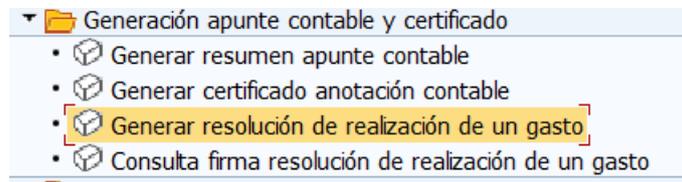
Clase	Ejercicio	Núm. Exped	ID Actua.	Texto de mensaje	Familia	Procedim.	Órg. Gest.	Cod. Circ.	Acto Adm.	Título del expdte.	Cód Modelo
CONTX	2023	1500000326		Exp. CONTX /2023 /1500000326 . Apunte generado con éxito	CONTAB	CONTABEX	SECC15	CONT_ADO		Expediente CONTX	O5

Si pulsamos sobre el número de expediente, nos lleva a la consulta de expediente.

2.1.2.10. Generar resolución de realización de un gasto

Para generar la resolución es importante tener en cuenta que sólo se podrá realizar si el apunte está en preliminar.

Para poderlo generar debemos irnos al menú Generación apunte contable y certificado.



Generación apuntes y certificados

Selección de expedientes

Clase	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/>
Número del Expediente	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Opciones de generación

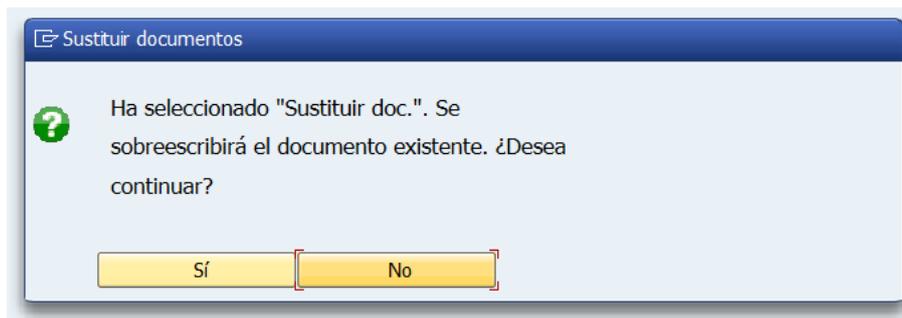
Sustituir resolución si existe

Competencia

Descrip. Gasto y Fundamento

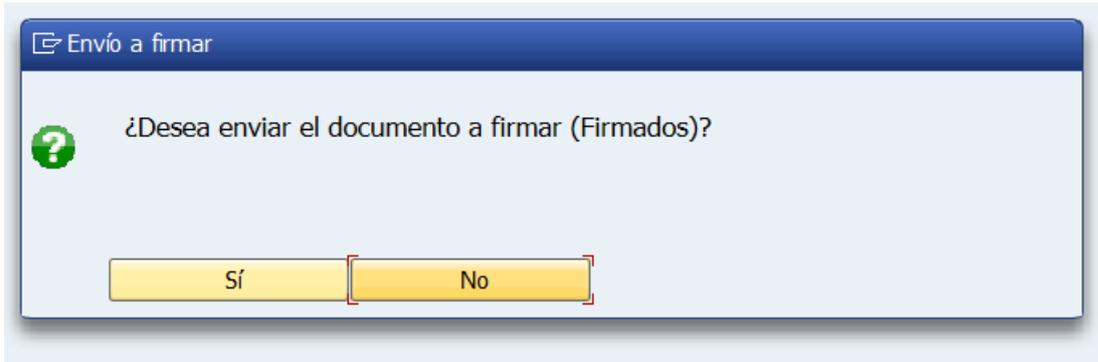
Debemos indicar los datos del expediente que nos interesa.

Si ya se generó anteriormente, al igual que en el resumen de expediente contable, debemos marcar “Sustituir resolución si existe” y nos aparecerá el mensaje:



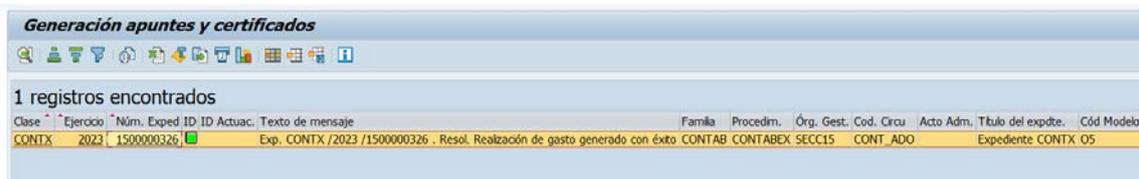
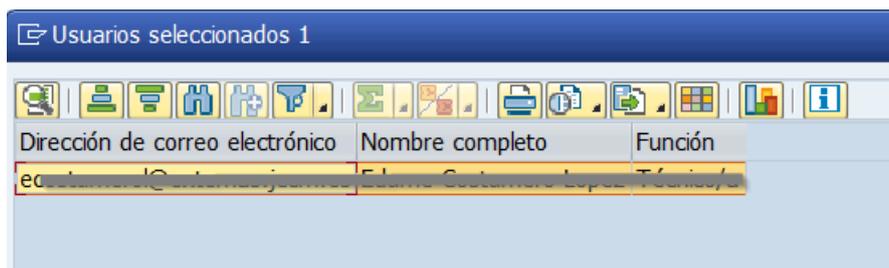
En el campo Competencia se debe indicar la normativa, ley, decreto que rige el gasto, y de Descrip. Gasto y Fundamento debemos indicar una descripción sobre el gasto en cuestión.

Una vez rellenado le damos a ejecutar y nos aparece lo siguiente:

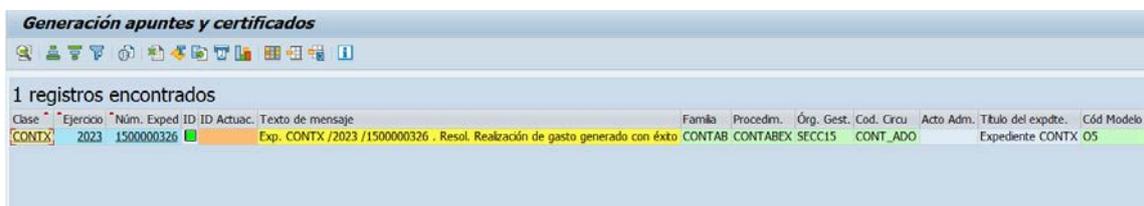


En el caso que le demos a SI:

Debemos indicar la persona a la que vamos a enviar el documento para que lo firme



En el caso que le demos a NO:



En ambos casos, si pulsamos sobre el expediente nos vamos a consulta de expediente y podemos ver la resolución:

Expedientes	
▼	CONTX 2023 1500000326
•	Z OPS_O Resumen apunte contable
•	Z OPS_AC Resolución de realización de un gasto
▶	Expediente Autorización Disposición Obligación
•	Validación por Asuntos Económicos (ter.)

Haciendo doble click sobre la resolución podemos ver lo siguiente:

Se compone de dos partes, la parte principal:



Castilla-La Mancha

Resolución administrativa por la que se acuerda la realización de un gasto

Concepto: Expediente CONTX

Competencia: Normativa

Acreedor: 03896025D-Acreedor 0000408599

Importe total: 10,00 EUR

Importe a pagar: 10,00 EUR

Descripción del gasto y fundamento: Descripción

Una vez cumplidos los requisitos y/o realizadas las actuaciones previstas en la normativa que resulta de aplicación procede la fase de reconocimiento de obligación estando implícita la propuesta de pago correspondiente.

El número de referencia del apunte contable electrónico asociado es **CONTX/2023/1500000326**, cuyo detalle se acompaña como anexo, y tiene el siguiente desglose presupuestario:

Resumen anualidades y partidas

Ejercicio	Partida presupuestaria	Fondo	PEP	Importe total
2023	15020000-G/611A/22100			10,00

Firmado digitalmente,

Y el anexo:

Gastos a Justificar - Selección

 Registrar Justificantes de Gastos
  Visualizar Justificantes de Gastos

Generales			
Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/>	Sociedad Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Número libro caja	<input checked="" type="checkbox"/>

Apunte	
Número de Apunte	<input checked="" type="checkbox"/>
Apunte Presupuestario	<input type="checkbox"/>

Tramitación Contable

Expediente			
Familia del Expediente	<input type="text"/>	Clase	<input type="text"/>
Procedimiento	<input type="text"/>	Ejercicio del Expediente	<input type="text" value="0"/>
Órgano Gestor	<input type="text"/>	Número del Expediente	<input type="text" value="0"/>
Código de Circuito	<input type="text"/>	 Buscar	

En ella debemos informar lo siguiente:

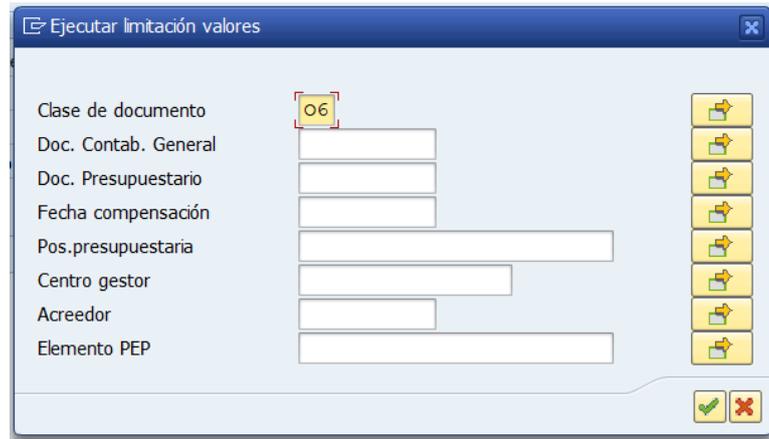
- Sociedad: la sociedad madre.
- El ejercicio.
- Sociedad Habilitado: nuestra caja.
- Nº de libro de caja.
- Nº de apunte:
 - o Para el número de apunte tenemos las siguientes opciones:
 - Si conocemos el apunte FI, lo indicamos.
 - Si no conocemos el apunte FI

Pulsamos sobre el recuadro (matchcode):

Documento

Número de Documento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------	----------------------	--------------------------

E indicamos O6 en la siguiente pantalla:



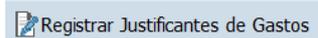
Se nos abrirá la lista de todos los apuntes 06 que hay vivos para dicha caja y seleccionamos el que corresponda.

Una vez rellenos nos aparece la pantalla principal de la siguiente manera:

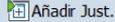
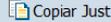


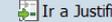
En esta pantalla podemos tanto registrar un justificante como visualizarlo.

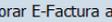
Vamos a registrar un justificante de gastos, para ello debemos darle a



Gastos a Justificar - Datos



Datos Generales Datos Económicos Tramitación Contable Datos de Remanente Datos del Libro de Caja

Info

Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2023	Usuario	CUS062
Número de Documento	160001219	Fecha de Última Actualiza	07.03.2023
Documento Presupuestario	4019833412	Hora Última Actualización	16:56:04

Posición

Justificantes

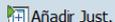
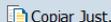
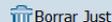
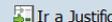
Posició...	Operación del Libro de Ca	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1				0,00		

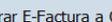
Le damos a grabar  y nos aparecerá el siguiente mensaje:

Creado el Justificante correctamente en el Registro de Facturas

Y nos aparece un número de apunte de caja y un número financiero.

Gastos a Justificar - Datos

Datos Generales Datos Económicos Tramitación Contable Datos de Remanente Datos del Libro de Caja

Info

Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2023	Usuario	ZEHSC055A
Número de Documento	160001219	Fecha de Última Actualiza	07.03.2023
Documento Presupuestario	4019833412	Hora Última Actualización	17:20:23

Posición

Justificantes

Tip...	Número de l...	Eje...	Número de l...	Soc...	Nú...	Eje...	Nº documen...	Códi...	Soc...	Nº Financier...	Número de Factur...
0001	62211000		60000000	C499	C499		24863	ESQ06	C499	250000033	

En las pestañas vemos la siguiente información:

- Datos económicos

Datos Generales	Datos Económicos	Tramitación Contable	Datos de Remanente	Datos del Libro de Caja
Info				
Importe del Documento	1.000,00	Importe del Justificante	50,00	
Importe Temporal	0,00	Importe Líquido	50,00	
Importe Recibido	0,00			
Importe Total	1.000,00			
Importe Disponible	950,00			

- Tramitación Contable

Datos Generales	Datos Económicos	Tramitación Contable	Datos de Remanente	Datos del Libro de Caja
Info				
Familia del Expediente	CONTAB	Clase	CONTB	
Procedimiento	CONTABLE	Ejercicio del Expediente	2023	
Órgano Gestor	SECC15	Número del Expediente	1500000335	
Código de Circuito	CONT_ADOJ			

- Datos de Remanente

Datos Generales	Datos Económicos	Tramitación Contable	Datos de Remanente	Datos del Libro de Caja
Info				
Documento Origen				
Doc. Presupuestario Origen				
Documento Destino				
Doc. Presupuestario Destin				
Importe del remanente	950,00			

- Datos del Libro de Caja

Datos Generales	Datos Económicos	Tramitación Contable	Datos de Remanente	Datos del Libro de Caja
Info				
Saldo Inicial	31.746,33	EUR		
+ Total ingresos cheques	1.000,00	EUR	Ctd.: 1	
+ Total ingresos efectivo	0,00	EUR	Ctd.: 0	
- Total gastos efectivo	50,00	EUR	Ctd.: 1	
= Saldo final	32.696,33	EUR		

2.2.1.2. Registro de pagos de retenciones en gastos a justificar

En el caso que el justificante tuviera retenciones, debemos hacer lo siguiente:

- En el registro de facturas, una vez rellena la línea debemos darle a Retenciones:

Gastos a Justificar - Datos

Info

Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2023	Usuario	ZEHSC055A
Número de Documento	160001219	Hora Última Actualización	17:20:23
Documento Presupuestario	4019833412		
Fecha de Última Actualiza	07.03.2023		

Posición

Posició...	Operación del Libro de Ca	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ	B3	50,00	0,00	408599	Acreedor
2	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ		50	0,00	408599	

Y ahí informar la retención:

Introducir información de retención

Denominación tp.ret.	Ind.r...	BaseImpRet	ImpRetImp	Base imp.ret.ML	Impte.ret.ML
RETENCIONES FISCAL	02	50,00	0,00	0,00	0,

Posición

Posició...	Operación del Libro de Ca	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ	B3	50,00	0,00	408599	Acreedor
2	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ		50,00	4,50	408599	Acreedor

b. Una vez hecho el paso anterior debemos hacer un justificante de la retención:

- Gestión de Cajas Pagadoras
 - Movimientos
 - Anticipos de caja fija
 - Gastos a Justificar CON Libro de Caja
 - Registro de facturas de gastos a justificar
 - Registro de pagos de retenciones en gastos a justificar
 - Registro de cantidades no invertidas de gastos a justificar

Una vez dentro, marcamos la línea y le damos a justificante de retención

Retenciones en Gastos a Justificar

Borrar Just. Ir a Justificante Just. de Retenciones

Datos Generales Datos Económicos Tramitación Contable Datos de Remanente

Info

Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2023	Usuario	ZEHSC055A
Número de Documento	160001219	Fecha de Última Actualiza	07.03.2023
Documento Presupuestario	4019833412	Hora Última Actualización	17:43:44

Posición

Posició...	Operación del Libro de Ca	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ	B3	50,00	0,00	408599	Acreedor
2	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ	B3	50,00	4,50	408599	Acreedor

Se nos crea una línea nueva donde el acreedor es la Tesorería General.

Retenciones en Gastos a Justificar

Borrar Just. Ir a Justificante Just. de Retenciones

Datos Generales Datos Económicos Tramitación Contable Datos de Remanente

Info

Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2023	Usuario	ZEHSC055A
Número de Documento	160001219	Fecha de Última Actualiza	07.03.2023
Documento Presupuestario	4019833412	Hora Última Actualización	17:43:44

Posición

Posició...	Operación del Libro de Ca	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	RETENCIONES EN (J) A SSCC		4,50	0,00	300000642	TESORERIA

Y grabamos.

2.2.1.3. Registro de cantidades no invertidas de gastos a justificar

En el registro de cantidades no invertidas lo que se justifica es la cantidad que no se ha utilizado del justificante, dicha cantidad se devuelve a la tesorería general.

- ▼ Gestión de Cajas Pagadoras
 - ▼ Movimientos
 - ▶ Anticipos de caja fija
 - ▼ Gastos a Justificar CON Libro de Caja
 - Registro de facturas de gastos a justificar
 - Registro de pagos de retenciones en gastos a justificar
 - **Registro de cantidades no invertidas de gastos a justificar**

Una vez dentro de la transacción, debemos darle a añadir justificante.

Cantidades no invertidas

Info

Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2023	Usuario	ZEHSC055A
Número de Documento	160001219	Fecha de Última Actualiza	07.03.2023
Documento Presupuestario	4019833412	Hora Última Actualización	17:43:44

Posición

Posición...	Operación del Libro de Ca	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	PAGO GASTOS S/FACT.GAJ	B3	50,00	0,00	408599	Acreeador
2				0,00	300000642	TESORERIA

Y seleccionamos cantidades no invertidas:

Oper.contable libro caja (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Soc. Nº oper Operación contable

C499,17 CANTIDADES NO INVERTIDAS

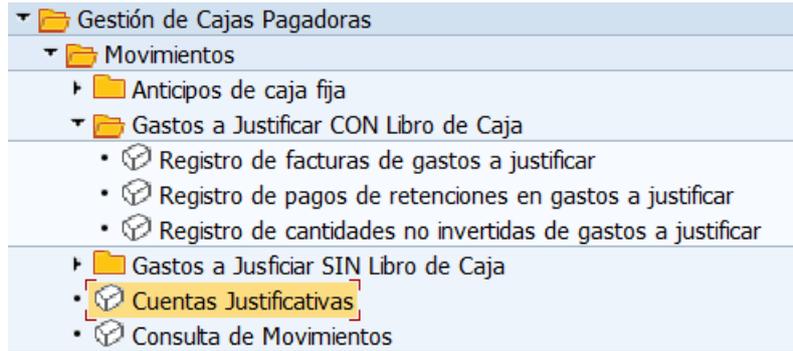
Se rellena automáticamente el acreedor:

Posición

S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre	Número
B3	50,00	0,00	408599	Acreeador 0000408599	00100
		0,00	300000642	TESORERIA GENERAL	

2.2.1.4. Justificante de gastos a justificar con libro de caja

Una vez hecho el pago de los justificantes, debemos crear su correspondiente apunte, para ello debemos irnos a Cuentas Justificativas:



Y marcamos justificación:

Cuentas Justificativas

Selección de Datos

Sociedad del Hab.

Nº libro caja

Ejercicio 

Operativa

ADO reposición

Justificación GJ

Y vemos que el justificante que acabamos de utilizar está en verde, eso quiere decir que aún no hemos hecho el apunte J correspondiente.

Sociedad	Ejercicio	Documento	Ind.Rec.FI	Doc.Presu.	Acreedor	Descrip.	Clase	F.Co.ADOPI
JCCM	2023	0160000018	X	4019833099	300000499	prueba no invertido	O6	16.01.2023
JCCM	2023	0160000024		4019833102	300000499	prueba no invertido 2	O6	17.01.2023
JCCM	2023	0160000026		4019833103	300000499	prueba no invertido 3	O6	17.01.2023
JCCM	2023	0160000028		4019833104	300000499	prueba no invertido Activ	O6	17.01.2023
JCCM	2023	0160000914		4019833230	300000499	TEST	O6	13.02.2023
JCCM	2023	0160001032		4019833239	300000499	Curso Cajas Pagadoras	O6	13.02.2023
JCCM	2023	0160001033		4019833240	300000499	Curso Cajas Pagadoras	O6	13.02.2023
JCCM	2023	0160001034		4019833241	300000499	Curso Cajas Pagadoras	O6	13.02.2023
JCCM	2023	0160001053		4019833254	300000499	prueba	O6	15.02.2023
JCCM	2023	0160001094		4019833283	300000499	ADOJ Curso CP (test)	O6	22.02.2023
JCCM	2023	0160001219		4019833412	300000499	Gasto a justificar CON li	O6	07.03.2023
		00100		4019833412	300000499		O6	
		00102		4019833412	300000499		O6	

Podemos comprobar toda la información y una vez comprobada, marcamos los apuntes que queramos justificar y pulsamos en crear apunte justificación.

Se nos abrirá la siguiente pantalla dónde debemos elegir qué tipo de apunte vamos a hacer, en este caso elegiremos CONTABEX, pero es el mismo procedimiento si elegimos CONTABLE.

Procedim.	Descripción
CONTABLE	Tramitación Contable
CONTABEX	Tramitación Contable con Intervención Externa

Para marcar la opción deseada, debemos dar doble click en ella.

Una vez elegido, nos aparece la siguiente pantalla:

```
@ Orden: 0160001219
=> Justificante: 00100
=> Justificante: 00102
=====> Documento Contable: 0000000000
=====> Expediente Contable: CONTX 2023 1500000337
```

2.2.2. Gastos a justificar SIN libro de caja

Esta carpeta contiene las opciones relacionadas con los Gastos a Justificar sin libro de caja.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Gestión de Cajas Pagadoras <ul style="list-style-type: none"> ▼ Movimientos <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anticipos de caja fija ▶ Gastos a Justificar CON Libro de Caja ▼ Gastos a Justificar SIN Libro de Caja <ul style="list-style-type: none"> •  Gastos a Justificar: Bolsa de Gastos •  Gastos a Justificar: Cantidad no invertida •  Validar Justificantes •  Impresión documentos J fuera de Caja
--

2.2.2.1. Gastos a justificar: Bolsa de Gastos

Cuando entramos en la bolsa de gastos, vemos la siguiente pantalla:

Gastos a Justificar - Selección

Registrar Justificantes de Gastos Visualizar Justificantes de Gastos

Generales

Sociedad JCCM
Ejercicio 2023

Documento

Número de Documento [] Documento Presupuestario []

Tramitación Contable

Expediente

Familia del Expediente [] Clase []
 Procedimiento [] Ejercicio del Expediente 0
 Órgano Gestor [] Número del Expediente 0
 Código de Circuito []

Buscar

Como vemos, se informa la sociedad madre y el ejercicio. Al igual que en los gastos a justificar con libro de caja, para informar el número de apunte tenemos dos opciones:

- Si conocemos el apunte FI, lo indicamos.
- Si no conocemos el apunte FI

Pulsamos sobre el recuadro (ayuda de búsqueda):

E indicamos O6 en la siguiente pantalla:

Ejecutar limitación valores

Clase de documento O6

Doc. Contab. General []

Doc. Presupuestario []

Fecha compensación []

Pos.presupuestaria []

Centro gestor []

Acreedor []

Elemento PEP []

[] [] [] [] [] [] [] []

[] []

Se nos abrirá la lista de todos los documentos O6 que están vivos.

Una vez seleccionado:

Gastos a Justificar - Selección

Registrar Justificantes de Gastos Visualizar Justificantes de Gastos

Generales

Sociedad

Ejercicio

Documento

Número de Documento Documento Presupuestario

Tramitación Contable

Expediente

Familia del Expediente

Clase

Procedimiento

Ejercicio del Expediente

Órgano Gestor

Número del Expediente

Código de Circuito

Le damos a  Registrar Justificantes de Gastos :

Gastos a Justificar - Datos

Añadir Just. Copiar Just. Borrar Just. Ir a Justificante Retenciones Incorporar E-Factura a GJ Incorporar Factura a GJ

Datos Generales Datos Económicos Tramitación Contable Datos de Remanente

Info

Sociedad

Ejercicio Moneda

Número de Documento Usuario

Documento Presupuestario

Fecha de Última Actualiza Hora Última Actualización

Posición

Justificantes

Posició...	S.	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre	Número de document...	Número
1		60		0,00400599		002000	

En este caso, solo debemos informar:

- Importe
- Acreedor
- Referencia
- Activo (si procede)
- Texto de cabecera

Una vez todo relleno correctamente grabamos.

Creado el Justificante correctamente en el Registro de Facturas

En las pestañas vemos la siguiente información:

- Datos económicos

Datos Generales		Datos Económicos		Tramitación Contable		Datos de Remanente	
Info							
Importe del Documento		100,00	Importe del Justificante		60,00		
Importe Temporal		0,00	Importe Líquido		60,00		
Importe Recibido		0,00					
Importe Total		100,00					
Importe Disponible		40,00					

- Tramitación Contable

Datos Generales		Datos Económicos		Tramitación Contable		Datos de Remanente	
Info							
Familia del Expediente		CONTAB	Clase		CONTB		
Procedimiento		CONTABLE	Ejercicio del Expediente		2023		
Órgano Gestor		SECC15	Número del Expediente		1500000320		
Código de Circuito		CONT_ADOJ					

- Datos Remanente

Datos Generales		Datos Económicos		Tramitación Contable		Datos de Remanente	
Info							
Documento Origen							
Doc. Presupuestario Origen							
Documento Destino							
Doc. Presupuestario Destin							
Importe del remanente					40,00		

2.2.2.2. Gastos a justificar: Cantidad no invertida

En las cantidades no invertidas, lo que hacemos es devolver el dinero del justificante no utilizado.

La pantalla inicial es igual a la del punto anterior:

Cantidades no invertidas - Selección

 Registrar Justificantes de Gastos
  Visualizar Justificantes de Gastos

Generales

Sociedad 

Ejercicio

Documento

Número de Documento Documento Presupuestario

Tramitación Contable

Expediente

Familia del Expediente Clase

Procedimiento Ejercicio del Expediente

Órgano Gestor Número del Expediente

Código de Circuito

 Buscar

Le damos a  Registrar Justificantes de Gastos :

Cantidades no invertidas

 Añadir Just.
  Copiar Just.
  Borrar Just.
  Ir a Justificante
  Retenciones
  Desglose
  Just. de Retenciones
  Texto

Datos Generales Datos Económicos **Tramitación Contable** Datos de Remanente

Info

Sociedad 

Ejercicio Moneda

Número de Documento Usuario

Documento Presupuestario

Fecha de Última Actualiza Hora Última Actualización

Posición

Justificantes

Posició...	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	A1	60,00	0,00	408599	Acreedor 0000408599

Para poder añadir para las cantidades no invertidas pulsamos el botón  Añadir Just. y se nos habilita una segunda línea en la cual ya nos aparece como tercero la tesorería general.

Posición					
Justificantes					
Posició...	S..	Importe en la moned...	Importe de la Retenci...	Nº de Acree...	Nombre
1	A1	60,00	0,00	408599	Acreedor 0000408599
2			0,00	300000642	TESORERIA GENERAL

Sólo nos quedaría por indicar el importe, el número de apunte, el texto de cabecera, la vía de pago y el banco interlocutor:

Posición									
Justificantes									
I...	Impor...	Nº de Acree...	Nombre	Número ...	Fecha de do...	Texto de cabecera ...	V	Tip...	Núm
..00	0,00	408599	Acreedor 0000408599	002000	09.03.2023	sin libro			6221
40	0,00	300000642	TESORERIA GENERAL	002001	13.03.2023	no invertida	T	0001	

Y grabamos.

Creado el Justificante correctamente en el Registro de Facturas

2.2.2.3. Validar Justificantes

En el caso de los justificantes sin libro de caja, la transacción Validar justificantes, es la homónima de crear justificante para los justificantes con libro de caja.

Pulsando sobre la transacción nos aparece la siguiente pantalla:

Contabilizar Justificantes

🏠 📄

Selección

Datos generales

Sociedad: 🔍
Ejercicio:

Datos Expedientes

Clase:
Ejercicio:
Número de Expediente:

Bolsas de Gastos sin Justificantes

Marcar para Visualizar

Apuntes:

Nº Apunte FI:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Orden de Obligación:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Clase de apunte:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Fecha de Contabilización:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Nº Apunte J:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>

Datos Presupuestarios

Posición presupuestaria:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Centro gestor:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Fondo:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>

Gestión del Habilitado

Sociedad del Habilitado	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Número libro caja	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>

Podemos restringir más la búsqueda indicando más datos de nuestro apunte. En este caso indicaremos el número de apunte FI.

Documentos:

Nº Documento FI:	<input type="text" value="160001103"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Orden de Obligación:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Clase de documento:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Fecha de Contabilización:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>
Nº Documento J:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="➡"/>

Y nos aparecen los justificantes relacionados con dicho apunte:

Cuentas Justificativas

Contabilización de Justificantes

Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha
Ejercicio: 2023


Crear documento Justificaci...

Sociedad	Ejercicio	Documento	Ind.Rec.FI	Doc.Presu.	Acreedor
JCCM	2023	0160001103		4019833289	300000499
		• 002000		4019833289	300000499
		• 002001		4019833289	300000499

Para validarlos, debemos marcarlos y pulsar sobre Crear apunte Justificación.



Procedim.	Descripción
CONTABLE	Tramitación Contable
CONTABEX	Tramitación Contable con Intervención Externa

Indicamos el apunte que nos corresponda crear y nos aparecerá el siguiente mensaje:

```
@ Orden: 0160001103
=> Justificante: 002000
=> Justificante: 002001
====> Documento Contable: 0000000000
=====> Expediente Contable: CONTX 2023 1500000341
```

2.2.2.4. Impresión apuntes J fuera de Caja

Desde la transacción imprimir apuntes J fuera de caja podemos obtener el siguiente documento indicando los datos del expediente:



CUENTA DE PAGOS A JUSTIFICAR			
Consejería:	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Caja pagadora:	SIN CAJA
Código Cajero/a:	SIN CAJA	Código sociedad:	
Libro de caja:	SIN CAJA	Ejercicio:	2023
Nº expediente ADOJ:	1500000320	Nº expediente J:	1500000341
Nº documento:	4019833289	Nº documento J:	0160001311
Concepto:	Gasto a justificar CON libro de caja		

IMPORTE DEL LIBRAMIENTO RECIBIDO ADOJ:	100,00 €
--	----------

	Bruto	Retención	Neto
TOTAL PAGOS	60,00 €	0,00 €	60,00 €

JUSTIFICADO ANTERIORMENTE:	0,00 €
CANTIDADES NO INVERTIDAS (Reintegros a Presupuesto):	40,00 €
CANTIDAD RETENIDAS EN PAGOS A JUSTIFICAR:	0,00 €
PENDIENTE DE JUSTIFICAR:	0,00 €

3. PROGRAMA DE PAGOS

El pago de facturas y movimientos internos pendientes de pago se efectuará con el procedimiento que se describe a continuación.

3.1. Programa de Pagos

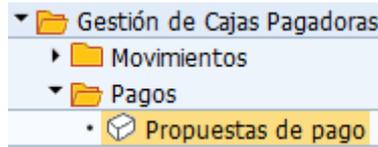
El programa de pagos nos va a servir para hacer el pago de los registros del libro de caja. Está basado en los tipos de Vía de Pago (T – transferencias o C – cheques), por lo tanto, el registro del libro de caja deberá tener una vía de pago para que sea posible la utilización del programa de pagos. El programa de pagos está estructurado en etiquetas, por las que iremos pasando, y completando los datos que sean necesarios. En las siguientes páginas las vamos a ir viendo una a una.

Para formalizar y contabilizar el pago, es necesario seguir el esquema siguiente:

1. Identificar la Propuesta de Pagos.
2. Registrar los Parámetros.
3. Planificar la Propuesta de Pagos.
4. Ejecutar el Pago.

3.1.1. Identificación de la Propuesta de Pagos

Cuando, a través de menú entramos en Propuestas de Pagos:



Nos encontramos con la siguiente pantalla:



En esta pantalla tendremos que poner un día de ejecución y una identificación. Estos dos campos en su conjunto forman la identificación de la propuesta, por lo tanto, el día de ejecución es una fecha informativa, y nos servirá para indicarnos del día que se hace la propuesta y distinguirla de otra cuya identificación sea idéntica; no hay que confundirla con la fecha de contabilización, ya que aquella no actualiza el Estado de Situación de Tesorería, sin embargo, la de contabilización sí. La identificación, de la misma forma que la fecha, sólo tendrá efectos informativos. Si, posteriormente, tuviéramos que buscar algún pago o bien quisiéramos anular la propuesta de pago, deberemos indicar la fecha de ejecución y la identificación.

Se recomienda, para una identificación mucho más rápida de las propuestas de pago creadas, que estas se denominen con el número de la caja. Por ejemplo, si se trata de la caja C503, la propuesta podría llamarse C5031, C5032, C503T, ... es decir, que empezasen por el código de la caja, seguido de algún número o letra. De esta manera es muchísimo más rápida su identificación, y la separación de las propuestas de cajeros de las que hace la Junta, o el Sescam, que tienen una codificación también definida.

3.1.2. Identificación de la Propuesta de Pagos

Consta de los siguientes pasos.

3.1.2.1. Pestaña ESTATUS

Esta pantalla nos va informando de la situación de la propuesta y del pago, en cada momento. Cuando finalizamos el proceso de creación de la propuesta, al situarnos en esta pestaña, nos aparecen unos botones que nos servirán para pagar la propuesta, visualizar qué vamos a pagar...

3.1.2.2. Pestaña PARÁMETRO

En esta pestaña es donde realmente vamos a introducir los criterios de selección de registros de la caja que vamos a pagar. Vemos sus campos más importantes:

- Fecha de contabilización: es la fecha en la que se va a efectuar el pago, en el sistema. Esta fecha será la que el sistema tendrá en cuenta para sacar un registro como pagado en el Estado de Situación de Tesorería.

Si en esta fecha aparece, por ejemplo 01.04.2023, y obtenemos el Estado de Situación de Tesorería del primer trimestre del año, la factura pagada no nos aparecerá en él, aparecerá en el del segundo trimestre, aunque la factura estuviera registrada en el mes de enero.

- Apuntes creados hasta: este campo se debe completar con la fecha del día de hoy (el día que estemos haciendo esta propuesta).

Lo que le estamos diciendo al sistema es que nos incluya todos los apuntes, pendientes de pago creados hasta esa fecha.

Si le pusiésemos una fecha pasada, y hubiéramos hecho un registro en el libro de caja hoy, ese registro no nos lo tendría en cuenta para el pago, porque estaría creado (físicamente) con una fecha posterior a la indicada.

Pagos automáticos: Parámetros

Efecto/Sol.pago...

Día de ejecución

Identificador

Status Parámetro Selección libre Log adicional Impresión y sop.datos

Fe.contabilización Doc.creados hasta

Pos.de deudor vencen el

Control de pagos

Sociedades	Vías pago	Sig.fe.cont.
CJ01	T	21.12.2022

Cuentas

Acreedor a

Cliente a

Monedas extranjeras

Tp.cotizac.conversión

- Siguiente fecha de contabilización: esta fecha se utiliza para la fecha de vencimiento de los registros. Si la fecha de vencimiento de un registro de caja es posterior a la fecha que aquí incluimos, tampoco nos lo tendrá en cuenta a la hora del pago.
La fecha de vencimiento, en el apunte financiero, se alimenta de la fecha de apunte del registro de caja.
La fecha de vencimiento del libro de caja no tiene sentido que sea posterior a la de hoy (día físico), por lo tanto, con poner en este campo la fecha de mañana, el sistema tendrá en cuenta todos los registros hechos por el cajero.
- Sociedad: tendremos que completarla con código de la Sociedad de la de cada Caja Pagadora (Ej. C503, 21CR, 57TO, etc.).

- Vías de pago: es la vía de pago que quiere utilizar para la ejecución del pago. El sistema internamente nos va a buscar aquellos registros contabilizados con la vía de pago por la que queremos pagar.
- Sección Cuentas: tenemos la posibilidad de hacer una selección por acreedores específicos, o bien, incluirlos todos.
Si ponemos un asterisco en el campo Acreedor, al sistema le estamos indicando que nos busque los registros a pagar de todos los acreedores posibles de nuestra caja.
Este * una vez grabada la propuesta de pagos, se transforma automáticamente en ZZZZZZZZ. El significado es el mismo, busca todos los registros a pagar de cualquier acreedor.

3.1.2.3. Pestaña SELECCIÓN LIBRE

Esta pestaña nos servirá para hacer una mayor delimitación de los registros a pagar.

Lo vemos con un ejemplo.

Queremos seleccionar registros de varias Posiciones Presupuestarias, abrimos el matchcode que hay en el campo Nom. Campo y seleccionamos “Clave de referencia 3”, y luego en la línea de “Valores”, pondremos las posiciones presupuestarias que deseamos seleccionar, separadas por comas.



El programa de pagos seleccionaría los registros del libro de caja pertenecientes a estas posiciones presupuestarias que cumplen los criterios indicados en la pestaña Parámetro.

Si el criterio de selección deseado es el Centro Gestor, en el matchcode del campo Nom. Campo seleccionaríamos Clave referencia 2, indicaremos en la línea “Valores”, separados por comas, los diferentes Centros Gestores que queramos seleccionar.

Podremos indicar un criterio de selección, o varios a la vez.

Simplemente, en esta pestaña lo que realizamos es una delimitación mayor de la búsqueda.

3.1.2.4. Pestaña LOG ADICIONAL

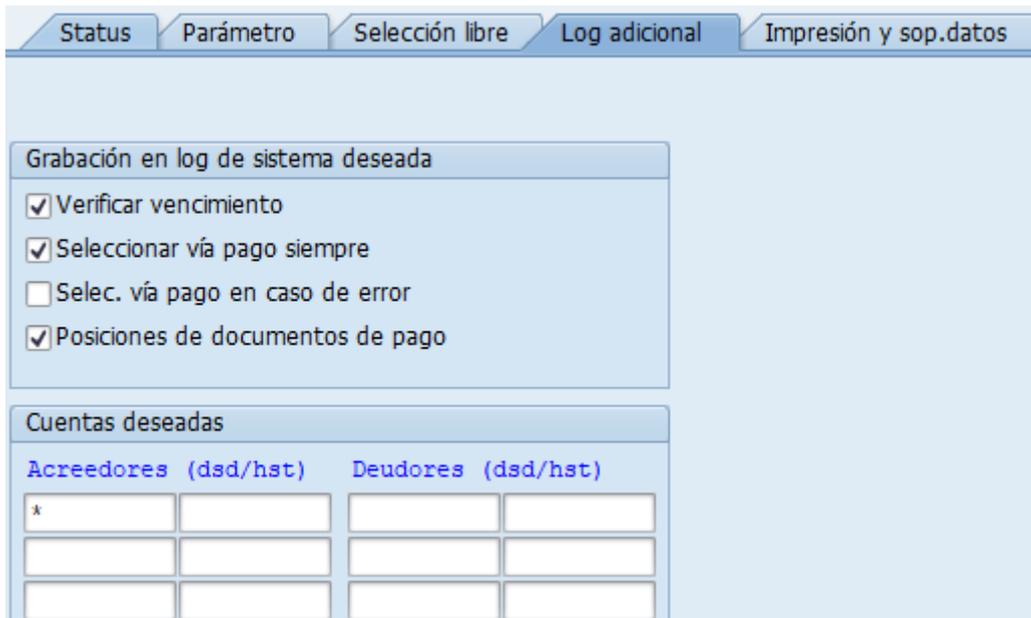
En esta pestaña le vamos a indicar al programa de pagos cuanta información queramos que nos facilite sobre el pago.

Es necesario completar siempre esta pestaña, ya que nos permite tener información detallada del pago de un registro, y lo que es más importante, en el caso de que no se haya podido pagar,

las razones por las cuales no ha sido posible realizar ese pago. Es pues una información importantísima para el caso en el que no aparezcan para pagar todos los registros deseados.

Los campos para rellenar en esta pestaña son:

- Marcaremos el primer flag llamado “Verificar vencimiento”.
- Marcaremos el segundo flag, “Selec. Vía pago en todos los casos”.
- Y, finalmente, marcaremos el cuarto: “Posiciones de apuntes de pago”.
- En el campo Acreedor, pondremos los mismos criterios que pusimos en la pestaña Parámetro.



Grabación en log de sistema deseada			
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar vencimiento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar vía pago siempre		
<input type="checkbox"/>	Selec. vía pago en caso de error		
<input checked="" type="checkbox"/>	Posiciones de documentos de pago		

Cuentas deseadas			
Acreedores (dsd/hst)		Deudores (dsd/hst)	
*			

Esta es la manera de tener toda la información relativa a la propuesta, y al pago de esta, de la forma más detallada posible.

3.1.2.5. Pestaña IMPRESIÓN Y SOP. DATOS

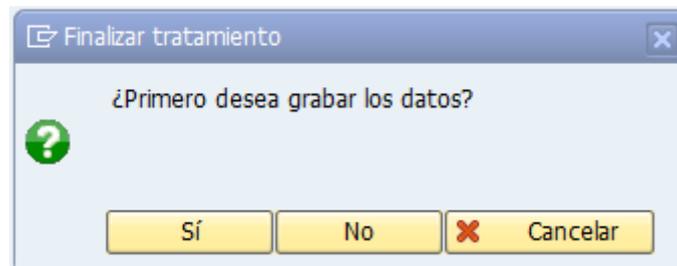
Esta pestaña nos servirá, para poder imprimir un listado con los pagos generados en cada propuesta, y para generar un fichero ISD, en el caso de que enviemos por soporte electrónico información para las transferencias a nuestro banco. Debemos seleccionar el programa adecuado y en la misma línea completar el campo Variante, con la que se corresponda con nuestra sociedad.

Si se trata de una propuesta por transferencia, el programa donde debemos completar la variante de nuestra sociedad es Z04RFFOES_T (tercer programa). Desplegamos el matchcode y elegimos la variante que se corresponda con nuestra sociedad y vía de pago.

Programa	Variante	Variante	Variante	Variante
RFFOAVIS_FPAYM				
RFFOEDI1				

Programa	Variante	Variante	Variante	Vari...
Z04RFFOES_T	C499-TRANSFER			

Una vez hecho esto, tenemos que regresar a la pestaña de Status, el sistema, nos dirá si queremos grabar los datos que acabamos de introducir, y le contestaremos de forma afirmativa.



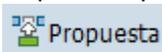
Una vez grabados los datos, en la pestaña de status, la situación actual será “Parámetros registrados”.

Status	Parámetro	Selección libre	Log adicional	Impresión y sop.datos
Status				
<input checked="" type="checkbox"/> Parámetros registrados				

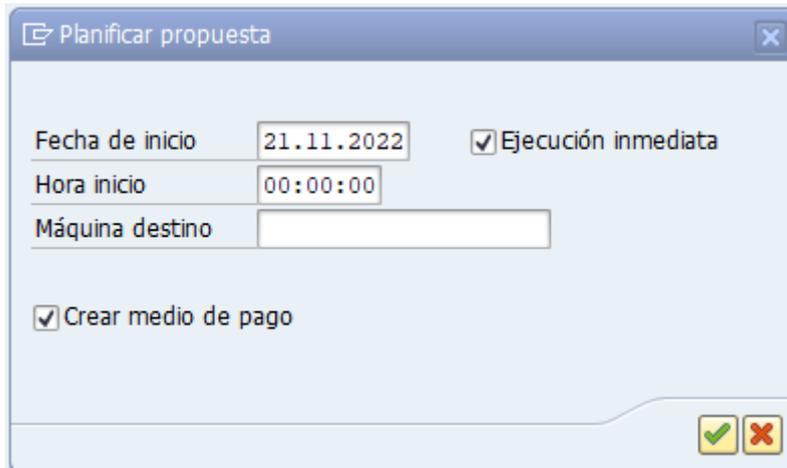
3.1.3. Planificación de la Propuesta de Pagos

Ya tenemos registrados los parámetros de la Propuesta de Pagos con los criterios que hemos deseado. Ahora nos queda realizar el siguiente paso llamado Planificación de la Propuesta. Esto se hace desde la pestaña Status.

Básicamente, le estaremos diciendo al sistema que nos busque los registros que cumplen los requisitos que le hemos indicado en parámetros. Para ello, pulsamos en el botón Propuesta



Nos aparecerá la siguiente pantalla:

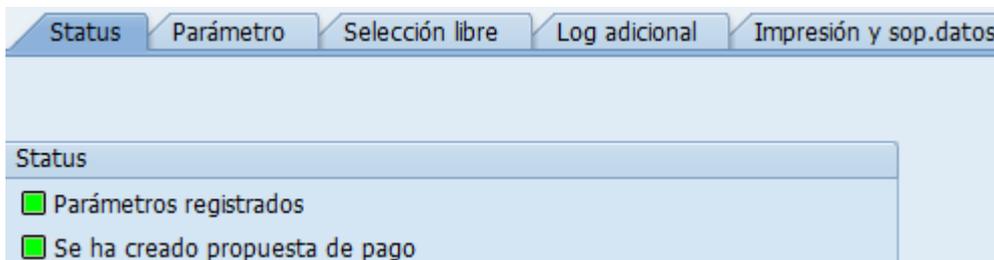


En la pantalla marcaremos el flag “Ejecución inmediata”. Dejaremos la fecha y hora que nos indica y no pondremos nada en el campo Máquina destino.

Si marcamos el flag “Crear medio de pago”, el sistema nos creará órdenes de impresión con los registros “propuestos” para pagar, a los que el cajero podrá dar el OK al pago, o no dárselo.

Finalmente, haremos clic en el botón de verificar.

Tras refrescar la pantalla pulsando en el botón Status , o pulsando “INTRO”, la pestaña de status nos informará de que la búsqueda ha concluido y mostrará el mensaje: “Se ha creado propuesta de pago”.



3.1.4. Corrección de una propuesta

Hemos visto antes que, por errores varios, puede que no hayamos seleccionado ningún registro para pagar. Debemos entonces corregir el error. Para ello, previamente, debemos anular la búsqueda que el sistema ha hecho. Haremos lo siguiente, desde la pestaña Status, seleccionamos el menú Tratar y luego el submenú Propuesta y pinchamos en la opción Borrar.

Una vez borrada la propuesta, corregiremos el error modificando los parámetros si fuese necesario. Una vez corregido, le indicaremos al sistema que nos haga una nueva búsqueda con los parámetros modificados, para ello volveremos a planificar propuesta.

Una vez ha sido replanificada la propuesta, sólo nos queda volver a comprobar qué registros nos ha seleccionado. Si todo ha ido bien, ya nos debería enseñar los registros a pagar.

3.1.5. Impresión de los pagos de una propuesta

En el momento de realizar el pago de la propuesta, marcamos un flag para que se crearan las órdenes de impresión y luego pudiéramos imprimir dos informes:

- Listado de los pagos (Lista Adjunta).
- Orden de transferencia para el banco (Nota Adjunta ISD).

La impresión de estas órdenes de impresión se realiza seleccionando el menú Sistema y haciendo clic en Órdenes de SPOOL propias.

Nos aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL



N° SPOOL	Tip	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título
<input type="checkbox"/> 87173		21.11.2022	11:14	<F5>	1	EF_PDF LOCL CUS076
<input type="checkbox"/> 87172		21.11.2022	09:45	<F5>	1	EF_PDF LOCL CUS076

2 Órdenes SPOOL visualizadas

2 Órdenes SPOOL en proceso

En esta pantalla localizaremos (por ejemplo, por fecha y hora) las órdenes de impresión llamadas Lista y Nota adjuntas ISD. La seleccionaremos y pulsaremos en el botón de impresión (icono de impresora). Nos aparecerá la lista con todos los registros que hemos pagado y una carta resumen para el banco.

3.1.6. Análisis de pagos propuestos

Existe un informe muy útil para poder revisar la propuesta de pagos. Se accede a través de

- ▾ Sistema de Información
 - Estado de Situación de Tesorería
 - **Otros informes**
 - Cuenta Global Justificativa

Llamado **Análisis de pagos**:

ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS



Selecciones específicas de informe

Libro de caja

Día de ejecución a

Identificación a





Debemos indicar el libro de caja, el día de ejecución (o varios días) y la identificación de la propuesta de pago (o varias identificaciones).

ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS



ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS

Soc.	Ejecuc.el	ID	Acreedor	Número de cuenta del proveedor o ac	*Importe ML	*Retención	*Importe a pagar	Referencia	Centr.Gestor	Pos.presup.	Texto	N. doc int.	Endosatario
C508	02.08.2023	C508P	312303	Acreedor 0000312303	236,50		236,50	23	27070000	G/313E/22606	*DESAYUNO REUNION TRABAJO	0000007925	
C508	02.08.2023	C508P	100012672	Acreedor 0100012672	10,00		10,00	0020001113	27120000	G/312A/22606	*prueba retencion	0000007927	
C508	02.08.2023	C508P	100012672	Acreedor 0100012672	5,00	0,75	4,25	0020001114	27120000	G/312A/22606	*prueba ret 2	0000007928	
C508	02.08.2023	C508P	100013825	Acreedor 0100013825	100,00		100,00	130	27120000	G/312A/22606	*ALOJAMIENTO REUNIÓN TRABAJO	0000007926	
					351,50	0,75	350,75						

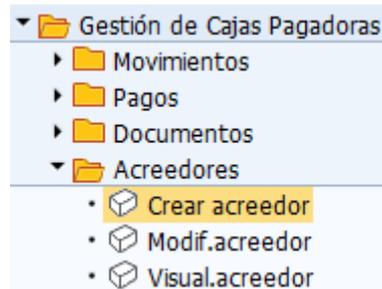
Como podemos ver, lo importante de este informe es que nos muestra el importe de la retención que se aplica en cada apunte.

4. DATOS MAESTROS DEL ACREEDOR

4.1. Acreedor

Vamos a ver paso a paso el proceso de creación de un acreedor como copia de otro ya existente en el JCCM. Como ejemplo, vamos a dar de alta el Acreedor “Boletín oficial del Estado” en la caja C500. El B.O.E. está ya registrado como Acreedor en la JCCM con el número 200002059.

1. Dentro del menú Gestión de Cajas Pagadoras, seleccionamos la carpeta de Acreedores y dentro de ella la opción Crear Acreedor.



2. En la pantalla que nos aparece, rellenamos los datos necesarios. En el campo Acreedor pondremos el número del Acreedor en la sociedad JCCM. En el campo Sociedad pondremos la de NUESTRA caja. En el campo Grupo de Cuentas no pondremos nada.

Acreedor Crear: Acceso	
Acreedor	<input type="text" value="200002059"/>
Sociedad	<input type="text" value="C500"/> C.Pag.Oficina de Bruselas
Grupo de cuentas	<input type="text"/>
Modelo	
Acreedor	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>

3. Ahora pondremos los datos del Acreedor y Sociedad en la zona llamada Modelo. De esa forma, crearemos el Acreedor en nuestra Sociedad como copia del existente en la JCCM.

Acreeador Crear: Acceso

Acreeador

Sociedad C.Pag.Oficina de Bruselas

Grupo de cuentas

Modelo

Acreeador

Sociedad

4. Pulsamos la tecla INTRO.
5. A continuación, sólo tenemos que comprobar que los datos concernientes a las Retenciones son correctos. Hay que recordar que, en la caja, SÓLO están permitidos los tipos de Retenciones Fijas. En el caso de JCCM, el indicador es el RF. Y para la SCM2, el indicador es el SZ. Si en la pantalla de Retenciones, el Acreeador tuviera otros tipos de Retenciones diferentes a los permitidos deberemos ELIMINARLOS.

Acreeador Crear: Retención de impuestos Contabilidad

   Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreeador BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO MADRID

Sociedad C.Pag.Oficina de Bruselas

País de retención

Info sobre la retención

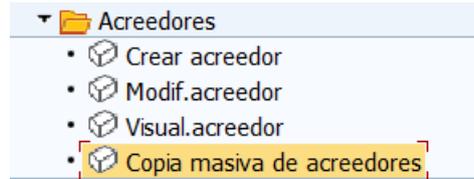
Tp.rete...	Sujeto				
	<input type="checkbox"/>				

Nota: en las cajas de la Consejería de Obras Públicas y la C502 también está permitido el tipo de retención C3.

6. Finalmente, pulsaremos en el botón Guardar . Nos aparecerá un mensaje indicando que el Acreeador se ha creado en la sociedad indicada.

4.1.1. Copia masiva de acreedores

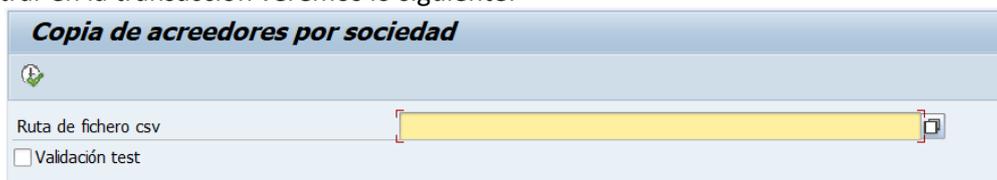
En el menú tenemos una opción para crear acreedores de forma masiva.



A través de la plantilla indicamos la sociedad principal y la sociedad de la caja a la que se va a copiar, así como marcar las retenciones que queremos copiar:

	A	B	C	D	E
1	ID	Cabecera	Sociedad Principal	Sociedad Caja	Acreedor
2	ID		Indicador Retención	Sujeto	
3	1	X	JCCM	15GU	300285
4	1		RF	X	
5	2	X	JCCM	15GU	200163
6	3	X	JCCM	15GU	246848
7	3		RF	X	
8	3		RV	X	

Al entrar en la transacción veremos lo siguiente:



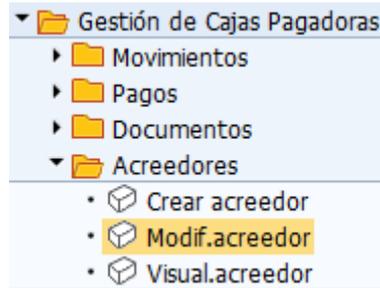
Aquí sólo debemos buscar el fichero y podemos validarlo antes de cargarlo o darle a ejecutar para proceder a cargarlo.

Si todo está correcto, cuando le demos a ejecutar, se copiarán los datos informados en la plantilla.

Status	Acreedor	Sociedad	Mensaje
	0000300285	15GU	El acreedor se ha copiado correctamente
	0000200163	15GU	El acreedor se ha copiado correctamente
	0000246848	15GU	El acreedor se ha copiado correctamente

4.2. Modificar Acreedor

Una vez tengamos creado el acreedor podremos modificar algunos datos. Lo único que tenemos que hacer es indicar el código del acreedor y la sociedad (de la caja). En la parte inferior izquierda de la pantalla veremos que podemos seleccionar los datos que vamos a modificar, Datos de la sociedad, de manera que según las opciones seleccionadas iremos pasando por todas las pantallas y podremos modificar cualquiera de los datos que nos ofrece el sistema.



4.2.1. Eliminar Retenciones

Vamos a ver paso a paso el proceso de eliminación de retenciones en un acreedor.

1. Dentro del menú Gestión de Cajas Pagadoras, seleccionamos la carpeta de Acreeedores y dentro de ella la opción Modif. Acreedor.
2. Introducimos el código del Acreedor, la sociedad de la caja y, en el apartado de Datos de la Sociedad, marcamos el flag de “Retención de Impuestos”.



Acreedor Modificar: Acceso

Acreedor: 200002059 BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

Sociedad: C501 C.Pag.Oficina de Bruselas

Datos generales

- Dirección
- Control
- Pagos

Datos de la sociedad

- Gestión de cuenta
- Pagos
- Correspondencia
- Retención impuestos

3. Pulsamos INTRO y nos aparece la pantalla donde se nos muestran los tipos de retenciones que posee el Acreedor.

Acreeador Modificar: Retención de impuestos Contabilidad

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreeador: 200002059 BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO MADRID
 Sociedad: C501 C.Pag.SS.CC.Ciencia y T.

País de retención:

Info sobre la retención

Tp.rete...	Sujeto						Descripción
C1	<input checked="" type="checkbox"/>						

- En el ejemplo, vemos que el Acreeador tiene retenciones del tipo C1. Como hemos dicho antes, estas retenciones no son válidas en la caja. Hacemos clic en el tipo de retención y luego pulsamos el botón “Borrar Línea”  .
- Nos aparece un mensaje informativo en color amarillo al pie de pantalla que dice “Tratar partidas abiertas tras modificar tipos de retenciones relevantes”.
- Pulsamos en la tecla INTRO para quitar el mensaje y observamos que la retención ha desaparecido de la lista.
- Ahora sólo nos queda pulsar en el botón guardar  .

4.3. Visualizar Acreeador

Nos permite acceder a los datos maestros de los acreeadores sin permitirnos realizar modificaciones. Lo único que habrá que hacer es indicar el número de acreeador y sociedad y alguna o todas las opciones de Datos generales y Datos de la sociedad. Según las opciones que marquemos se nos mostrarán unos datos u otros del tercero seleccionado.

Acreeador Visualizar: Acceso

Acreeador: BOLETIN
 Sociedad: JCCM C.Pag.SS.CC.Ciencia y T.

Datos generales

Dirección
 Control
 Pagos

Datos de la sociedad

Gestión de cuenta
 Pagos
 Correspondencia
 Retención impuestos

5. CONSULTAS

5.1. Saldos de Cuentas

Nos proporciona la información referente al saldo de cada cuenta de mayor en la sociedad correspondiente.

Visualización de saldos: Cuentas de mayor




 Activar pools de trabajo

Cuenta de mayor	<input type="text" value="57100000"/>	
Sociedad	<input type="text" value="C502"/>	
Ejercicio	<input type="text" value="2022"/>	
División	<input type="text"/>	

Una vez seleccionada la cuenta contable, la sociedad y el ejercicio, pulsamos  y nos aparecerá en pantalla toda la información:

Visualización de saldos: Cuentas de mayor


 Moneda del documento
  Moneda del documento
  Moneda del documento

Número de cuenta	57100000	CTA BANCARIA CAJA
Sociedad	C502	CAJA SS.CC. FOMENTO
División		
Ejercicio	2022	
Documentos (todos) en moneda	*	Moneda de visualización EUR





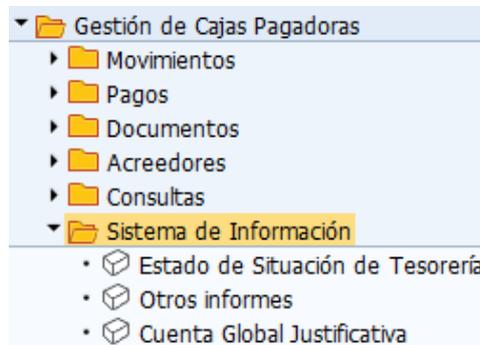




Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de...				167,80
1		1.099,16	1.099,16-	931,36-
2		655,52	655,52-	1.586,88-
3		1.912,28	1.912,28-	3.499,16-
4		1.515,08	1.515,08-	5.014,24-
5		440,67	440,67-	5.454,91-
6		1.037,94	1.037,94-	6.492,85-
7		2.453,90	2.453,90-	8.946,75-
8	9.114,55	653,61	8.460,94	485,81-
9				485,81-
10				485,81-
11				485,81-
12				485,81-
13				485,81-
14				485,81-
15				485,81-
16				485,81-
Total	9.114,55	9.768,16	653,61-	485,81-

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El acceso a los informes del Módulo de Gestión de Cajas Pagadoras se realiza en la siguiente opción del menú:



Las opciones que se despliegan en dicho menú son las que vamos a ver en los siguientes apartados de este manual.

6.1. Estado de Situación de Tesorería

Mediante esta opción del menú, vamos a obtener el estado de Tesorería para una sociedad y Libro de Caja dado, que refleje todos los movimientos realizados por el cajero en un intervalo de fechas dado, agrupando los mismos por movimientos bancarios o de caja metálico.

Los datos para cumplimentar a la hora de pedir dicho informe son los que aparecen a continuación:

Listado del estado de situación de tesorería para cajeros

Libro de caja	<input type="text" value="C499"/>		
Sociedad	<input type="text" value="C499"/>		
Fecha desde	<input type="text" value="01.01.2022"/>	a	<input type="text" value="21.11.2022"/>

- Libro de Caja: código del Libro de Caja para el que se quieren obtener los datos.
- Sociedad: código de sociedad FI a la que pertenece el Libro de Caja.
- Periodo desde/hasta: intervalo de fechas a tener en cuenta para obtener los datos del informe. La fecha desde se utilizará así mismo para obtener los saldos iniciales del informe, y la fecha hasta para los saldos finales.

Una vez tecleados los parámetros, y pulsado el botón , se ejecutará el informe y nos presentará la pantalla para informar de los parámetros de impresión, donde indicaremos a qué impresora queremos enviar el listado:

Imprimir:

Dispositivo salida: LOCAL a cada estación

Impres.front end:

Ctd.impresiones:

Selección pág.:

Orden SPOOL

Nombre:

Título:

Autorización:

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: Día(s)

Modo archivo:

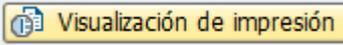
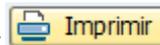
Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP:

Destinat.:

Depto.:

Visualización de impresión

Si deseamos previsualizar el formulario antes de pasarlo a papel, podemos utilizar la opción de Visualización de impresión . En caso contrario podemos imprimir el listado directamente mediante el botón Imprimir . En ambos casos el listado que veremos en pantalla o papel será como el que aparece a continuación:

21.11.2022 16:17:31		ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA							
CONSEJERÍA/ORGANISMO	CAJA PAGADORA DE:	CÓDIGO	CAJERO/A	CÓDIGO	SOCIEDAD	LIBRO DE CAJA	PERIODO		
	C.P. SS.CC. HACIENDA	Y AA	300000499	C499		C499	01.01.2022	21.11.2022	
SALDO CONTABLE A: 01.01.2022							En banco	Caja Metálico	Total
							20.486,83	0,00	20.486,83

INGRESOS:

A)	DE FONDOS A JUSTIFICAR	0,00		0,00
B)	DE FONDOS DE CAJA FIA	246.229,47	0,00	246.229,47
C)	DE INTERESES DE CUENTA CORRIENTE	0,00		0,00
D)	DE REINTEGROS POR PAGOS IMPROCEDENTES	439,06		439,06
E)	POR DEVOLUCION DE PAGOS ANTICIPADOS Y CAJA METALICO	0,00		0,00
F)	OTROS:	0,00		0,00
TOTAL INGRESOS		246.668,53	0,00	246.668,53

GASTOS:

A)	POR CUENTA DE FONDOS A JUSTIFICAR	0,00		0,00
B)	POR CUENTA DE ANTEIPO DE CAJA FIA	233.444,72	0,00	233.444,72
C)	INTERESES DE C/C INGRESADOS EN TESORERIA GENERAL	0,00		0,00
D)	REINTEGROS INGRESADOS EN TESORERIA GENERAL	439,06		439,06
E)	RETENCIONES EN PAGOS A JUSTIFICAR INGRESADAS EN TESORERIA GRAL.	0,00		0,00
F)	DEVOLUCIONES DE CANTIDADES NO INVERTIDAS DE (ADO)	0,00		0,00
G)	OTROS:	0,00		0,00
TOTAL PAGOS		233.883,78	0,00	233.883,78

SALDO CONTABLE A: 21.11.2022							33.271,58	0,00	33.271,58
------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------	------	-----------

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Titular de la Caja Pagadora

VºBº. Titular del Órgano Directivo

6.2. Otros Informes

Mediante esta opción del menú se accede al resto de los informes del módulo de Cajas Pagadoras. Una vez pulsada la opción, nos aparece la siguiente pantalla con la lista de todos los informes que tenemos implementados:

Query del grupo de usuarios ZCAJEROS: Acceso

Con variante En proceso de fondo Listas grabadas Papelera

Área trabajo: Ambito global (en todos los mandantes)

Query

Queries del grupo usuarios ZCAJEROS : Cajeros pagadores

Nombre	Título	InfoSet	Base de datos lógica	Tabla/Vista/Join	Título del InfoSet
Z04_CAJA_MET	LIBRO DE CAJA METÁLICO	Z_HABILITADO0_V2		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Mayor movimientos de Caja metálico)
ZLEC	LIBRO DE ENTIDADES DE CREDITO	ZLEC	BRM		GESTION DEL HABILITADO (Libro de Entidades de Crédito)
ZLIS000	LIBRO DE CAJA METALICO	Z_HABILITADO0		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Mayor movimientos de Caja metálico)
ZLIS001	SALDOS DE PAGOS ANTICIPADOS	Z_HABILITADO1		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Estado Caja metálica y pagos ant.)
ZLIS002	MOVIMIENTOS CONTRA PAGOS ANTICIPADOS	Z_HABILITADO2		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Movimientos caja met. y p.ant.)
ZLIS004	CONTROL LIBRAMIENTOS PARA FONDO DE CAJA FIJA EN BANCO	Z_HABILITADO4		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Mayor Anticipos de Caja Fija)
ZLIS005	DESGLOSE DE LA CANTIDAD NO INVERTIDA	Z_HABILITADO6		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Cantidad no invertida)
ZLISGJ03	SITUACION LIBRAMIENTOS DE FONDOS GASTOS A JUSTIFICAR	Z_BOLSA_FECHAS		/IECI/RF_BOLSA_G ...	Bolsa de Gastos a justificar con saldos entre fechas
ZLISGJ04	DETALLE LIBRAMIENTOS DE GASTOS A JUSTIFICAR ENTRE FECHAS	Z_BOLSA_GI_FECHAS		/IECI/RF_BOLSA_G ...	Bolsa de gastos a justificar y facturas
ZLISRF01	LISTADO DETALLE DE FACTURAS A.C.F.	Z_REG_FACT01		/IECI/RF_CRF ...	GESTION DEL HABILITADO (Registro de Facturas)
ZLISRF02	RESUMEN FACTURAS POR APLICACION PRESUPUESTARIA	Z_REG_FACT01		/IECI/RF_CRF ...	GESTION DEL HABILITADO (Registro de Facturas)
ZPROPUEST_PAGO	ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS	ZPAGOS_PROPUESTOS		REGUP	ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS

Para ejecutar cualquiera de ellos, podemos hacerlo de cualquiera de las siguientes formas:

Indica el nombre de este en la casilla de selección

Query

Pulsando el matchcode, podemos elegir el informe a ejecutar:

Query del grupo de usuarios ZCAJEROS: Acceso

Nombre del query	Título y comentarios
Z04_CAJA_MET	LIBRO DE CAJA METÁLICO Listado de saldos y movimientos de la caja metálico
ZLEC	LIBRO DE ENTIDADES DE CREDITO
ZLIS000	LIBRO DE CAJA METALICO Listado de saldos y movimientos de la Caja metálica
ZLIS001	SALDOS DE PAGOS ANTICIPADOS Listado de los saldos de documentos de pago anticipado
ZLIS002	MOVIMIENTOS CONTRA PAGOS ANTICIPADOS Listado de movimientos contra documentos de pagos anticipados
ZLIS004	CONTROL LIBRAMIENTOS PARA FONDO DE CAJA FIJA EN BANCO Listado de movimientos de Anticipos de Caja Fija
ZLIS005	DESGLOSE DE LA CANTIDAD NO INVERTIDA Desglose por saldos de la cantidad no invertida
ZLISGJ03	SITUACION LIBRAMIENTOS DE FONDOS GASTOS A JUSTIFICAR
ZLISGJ04	DETALLE LIBRAMIENTOS DE GASTOS A JUSTIFICAR ENTRE FECHAS
ZLISRF01	LISTADO DETALLE DE FACTURAS A.C.F. Listado de facturas por Centro Gestor, Posición presupuestaria y estado
ZLISRF02	RESUMEN FACTURAS POR APLICACION PRESUPUESTARIA Listado resumen del importe de las facturas asignado a partidas presupuestarias
ZPROPUEST_PAGO	ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS

Marcando la línea pulsando sobre el primer botón de la lista:

Nombre	Título	InfoSet	Base de datos lógica	Tabla/Vista/Join	Título del InfoSet
ZD4_CAJA_MET	LIBRO DE CAJA METÁLICO	Z_HABILITADO0_V2		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Mayor movimientos de Caja metálico)
ZLEC	LIBRO DE ENTIDADES DE CREDITO	ZLEC	BRM		GESTION DEL HABILITADO (Libro de Entidades de Crédito)
ZL1S000	LIBRO DE CAJA METALICO	Z_HABILITADO00		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Mayor movimientos de Caja metálico)
ZL1S001	SALDOS DE PAGOS ANTICIPADOS	Z_HABILITADO01		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Estado Caja metálico y pagos ant.)
ZL1S002	MOVIMIENTOS CONTRA PAGOS ANTICIPADOS	Z_HABILITADO02		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Movimientos caja met. y p.ant)
ZL1S004	CONTROL LIBRAMIENTOS PARA FONDO DE CAJA FIJA EN BANCO	Z_HABILITADO04		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Mayor Anticipos de Caja Fija)
ZL1S005	DESGLOSE DE LA CANTIDAD NO INVERTIDA	Z_HABILITADO06		/IECI/RF_GFH_LCK ...	GESTION DEL HABILITADO (Cantidad no invertida)
ZL1SGJ03	SITUACION LIBRAMIENTOS DE FONDOS GASTOS A JUSTIFICAR	Z_BOLSA_FECHAS		/IECI/RF_BOLSA_G ...	Bolsa de Gastos a justificar con saldos entre fechas
ZL1SGJ04	DETALLE LIBRAMIENTOS DE GASTOS A JUSTIFICAR ENTRE FECHAS	Z_BOLSA_GJ_FECHAS		/IECI/RF_BOLSA_G ...	Bolsa de gastos a justificar y facturas
ZL1SRF01	LISTADO DETALLE DE FACTURAS A.C.F.	Z_REG_FACT01		/IECI/RF_CRF ...	GESTION DEL HABILITADO (Registro de Facturas)
ZL1SRF02	RESUMEN FACTURAS POR APLICACION PRESUPUESTARIA	Z_REG_FACT01		/IECI/RF_CRF ...	GESTION DEL HABILITADO (Registro de Facturas)
ZPROPUEST_PAGO	ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS	ZPAGOS_PROPUESTOS		REGUP	ANALISIS DE PAGOS PROPUESTOS

Una vez seleccionado el informe, pulsaremos el botón de ejecutar .

6.3. Cuenta Global Justificativa

Mediante este informe se obtiene la Cuenta Global Justificativa para un ejercicio y sociedad del cajero dado.

Se ejecutará desde la pantalla que aparece a continuación:

Cuenta Global Justificativa: Seleccionar

  Parámetros de salida...
Fuente de datos...
Parámetros de extracto...

Selección de valores

Sociedad del Cajero	C499
Número libro caja	C499
Ejercicio	2022

- Sociedad: código de Sociedad del Cajero Pagador. Dato obligatorio.
- Libro de Caja: Código del libro de caja para el que se quiere obtener la información.
- Ejercicio: ejercicio para el que se pide la información. Una vez ejecutado el informe, el resultado de este nos mostrará los siguientes datos:

DEBE: Importe total de los Libramientos y reposiciones de ACF, por fecha de contabilización, recibidos por el Cajero Pagador.

HABER: Importe total de las facturas PAGADAS, estén o no repuestas, agrupadas por partida presupuestaria.

CANTIDAD NO INVERTIDA: Calculada como diferencia entre el DEBE y el HABER. El desglose de esta cantidad puede obtenerse mediante el listado “Desglose de la cantidad no invertida”.

A continuación, vemos un ejemplo de dicho listado:

Cuenta Global Just.



Ref: ZGH1 / ZGH-000X

CUENTA GLOBAL JUSTIFICATIVA

Fecha: 21.11.2022

Sociedad : C499 C.P. SS.CC. HACIENDA Y AA
 Libro de Caja : C499
 Ejercicio : 2022

Página: 1 / 4

Cuenta global justificativa de los importes percibidos y de las obligaciones satisfechas con cargo al anticipo de caja fija que rinde la Caja Pagadora de C.P. SS.CC. HACIENDA Y AA a cuyos efectos se acompañan las correspondientes cuentas parciales que justifican la aplicación de los fondos librados

DEBE: FECHA / DESCRIPCION	IMPORTE
SALDO INICIAL	3.422.549,53
TOTAL DEBE	
14.01.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	19.513,17
14.01.2022 .	19.513,17
28.02.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	21.279,40
28.02.2022 .	21.279,40
18.03.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	22.449,84
18.03.2022 .	22.449,84
08.04.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	21.878,07
08.04.2022 .	21.878,07
06.05.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	21.898,93
06.05.2022 .	21.898,93
20.05.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	24.073,08
20.05.2022 .	24.073,08
03.06.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	21.667,68
03.06.2022 .	21.667,68
01.07.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	22.559,06
01.07.2022 .	22.559,06
05.08.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	24.012,81
05.08.2022 .	24.012,81
11.08.2022 .	
23 REPOSICION DE FONDOS ACF	24.773,98