

## ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS

### MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA

*Sección de Gestión Económica*

*Concepto, tramitación y pago de indemnizaciones*

**Actualizado a 23 de febrero de 2023**



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

Área de Formación del PAS



<b>1. Normativa, conceptos básicos y clases de indemnizaciones en la UGR .....</b>	<b>1</b>
1.1. Concepto, normativa y tipos de indemnizaciones .....	1
1.1.1. Permisos o licencias con derecho a indemnización (miembros de la UGR).....	2
1.1.2. Licencias o permisos indemnizables con la consideración de Residencia Eventual (miembros de la UGR).....	3
1.1.3. Bolsa de Viaje (NO miembros de la UGR).....	3
1.1.3.1. Retención IRPF o IRNR.....	4
1.1.4. Miembros de tribunales de tesis doctorales y comisiones de oposiciones a cuerpo docentes .....	5
1.2. Clase de indemnizaciones .....	6
1.2.1. Dietas (gastos de alojamiento y manutención).....	7
1.2.1.1. Alojamiento .....	7
1.2.1.2. Manutención.....	8
1.2.1.3. Límites de devengo según la duración .....	9
1.2.2. Gastos de viaje (locomoción) .....	9
1.3. Periodicidad en la tramitación de indemnizaciones (ACF).....	10
1.4. Datos fiscales y aplicaciones económicas asociadas a pagos de indemnizaciones por ACF.....	11
1.4.1. Datos fiscales en UXXI.....	11
1.4.2. Aplicaciones económicas en UXXI.....	13
1.5. Qué es un Anticipo de Caja Fija (ACF) .....	14
1.5.1. Cajas pagadoras.....	15
1.5.2. Proceso de gestión de cajas habilitadas.....	15
1.6. Aplicaciones informáticas .....	17
<b>2. Comisiones de servicio (UXXI).....</b>	<b>18</b>
2.1. Generación de la comisión de servicio.....	18
2.2. Cumplimentación de la comisión de servicio .....	19
2.2.1. Pestaña general .....	19
2.2.2. Pestaña descripción.....	21
2.2.3. Pestaña apuntes de agencia (Reserva de crédito y Acuérdate) .....	25
2.2.4. Pestaña liquidación .....	43
<b>3. Generación del justificante de gasto de la comisión de servicio y/o bolsa de viaje .....</b>	<b>50</b>
<b>4. Tramitación de Anticipos en UXXI.....</b>	<b>56</b>
<b>5. Pago por ACF de permisos o licencias con derecho a indemnización, bolsas de viaje y apuntes de agencia .....</b>	<b>57</b>
5.1. Pagos ACF. Transferencia manual.....	58
5.1.1. Transferencia cuenta extranjera.....	67
5.1.2. Imprimir transferencia y movimiento bancario.....	74
5.2. Pagos ACF. Envío de fichero (relación de transferencias) .....	78
5.2.1. PASO 1 / Asignar datos de pago (UXXI).....	78
5.2.2. PASO 2 / Generar documentos de pago (UXXI) .....	81
5.2.3. PASO 3 / Generar fichero de transferencias (UXXI) .....	84



5.2.4. PASO 4 / Pagar JG (CAJA ELECTRÓNICA).....	87
5.2.4.1. Imprimir transferencia y movimiento bancario .....	94
5.2.5. PASO 5 / Anotar pago de JG (UXXI) .....	98
5.2.5.1. Marcar pagado mediante transferencia manual o cheque.....	98
5.2.5.2. Marcar pagado mediante fichero de transferencias .....	99
5.3. PASO 6   Conciliar por punteo - Marcar .....	101
<b>6. Rendición de la cuenta justificativa .....</b>	<b>102</b>
6.1. Justificación .....	102
6.2. Documentación para el envío de cuentas justificativas.....	105
6.3. Duplicado de informe de cuenta justificativa.....	105
6.4. Consulta de cuentas justificativas .....	106
<b>7. Anulación de la cuenta justificativa, ficheros, relación de transferencias y datos de pago.....</b>	<b>108</b>
7.1. Anular cuenta justificativa .....	108
7.2. Anular fichero de transferencias .....	110
7.3. Anular relación de transferencias.....	111
7.4. Borrar datos del pago .....	112
<b>8. Operaciones directas sobre la cuenta de la caja habilitada .....</b>	<b>114</b>
8.1. Clases de operaciones .....	116
8.1.1. CA   Cobro reposición ACF.....	116
8.1.2. CO   Cobro de Otros.....	117
8.1.3. PO   Pago de Otros.....	118
8.1.4. CI   Cobro de intereses .....	120
8.1.5. PI   Pago de Intereses.....	121
8.1.6. PD   Pago de retenciones .....	122
8.2. Anular y borrar operaciones.....	125
<b>9. Conciliaciones.....</b>	<b>128</b>
9.1. Conciliación por punteo   Marcar.....	128
9.1.1. Conciliación de operaciones .....	131
9.1.2. Conciliación de pago de JG.....	131
9.2. Conciliar por punteo   Conciliación bancaria .....	132
9.3. Conciliación trimestral.....	135
9.4. Conciliación anual.....	136
<b>10. Alta de tarjetas UGR.....</b>	<b>137</b>
<b>11. Dudas frecuentes y rectificación de errores.....</b>	<b>139</b>
11.1. En comisiones de servicio .....	139
11.2. En el JG de las comisiones de servicio.....	141
11.3. En el JG de los apuntes de agencia.....	141
11.4. En los pagos de la caja habilitada.....	143



# 1. NORMATIVA, CONCEPTOS BÁSICOS Y CLASES DE INDEMNIZACIONES EN LA UGR

## 1.1. Concepto, normativa y tipos de indemnizaciones

---

Tiene la consideración de indemnización el resarcimiento de los gastos de **locomoción, alojamiento y/o manutención** incurridos en el desplazamiento de los interesados para realizar cualquiera de las actividades legalmente recogidas y que hayan sido debidamente autorizadas (*asistencia a congresos, jornadas, conferencias, cursos, reuniones de investigación, participación en tribunales de tesis doctorales, tribunales de selección de personal, etc.*).

En este sentido la UGR aprueba anualmente las **normas para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio e indemnizaciones de gastos por desplazamiento y estancia de personal externo**, que se incluyen como anexo en los [presupuestos anuales de la UGR](#). Subsidiariamente se aplica también el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ([ver BOE](#)).

Asimismo, para la tramitación de indemnizaciones que se imputen a **proyectos del plan nacional**, la Gerencia de la UGR dictó unas instrucciones para estos proyectos de I+D+I del Ministerio de Economía y Competitividad para las convocatorias de 2011 y siguiente ([ver Resolución](#)).

- **IMPORTANTE.** El método para la tramitación y pago de las indemnizaciones referidas será mediante el sistema de **Anticipo de Caja Fija (ACF)**.

Finalizado el plazo de tramitación por el sistema de ACF deben tramitarse, en el ejercicio económico en el que son emitidas y por el sistema de PD, *las facturas de agencias de viajes del Acuerdo Marco correspondientes a liquidaciones de estancias y viajes realizados durante los dos últimos trimestres del año que no hayan sido presentadas en las cajas pagadoras para pagarlas por ACF* ([Normas de cierre del ejercicio presupuestario 2023](#))<sup>1</sup>.

Conforme a los requisitos establecidos en dicha normativa pueden distinguirse, en función de las características y de la tipología de los interesados, entre: *bolsa de viaje, o licencia con derecho a indemnización y permiso o licencia indemnizable indemnización con la consideración de residencia eventual*.

---

<sup>1</sup> **IMPORTANTE.** Conforme a las normas de cierre en 2023 no podían tramitarse indemnizaciones (comisiones de servicio y/o bolsas de viaje) por el sistema de PD.



Figura 1. Tipología de indemnizaciones



### ***1.1.1. Permisos o licencias con derecho a indemnización (miembros de la UGR)***

Este término se aplicará al **personal de la UGR** cualquiera que sea su relación contractual (*PDI* y *PAS*), incluidos los contratados laborales con cargo a convenios, contratos, proyectos de investigación y a los **estudiantes de la UGR** cuando desarrollen actividades en el desempeño de sus funciones de cargos académicos para los que exista un nombramiento oficial retribuido.

Son permisos o licencias con derecho a indemnización aquellas actividades que deban llevarse a cabo fuera del campus de la Universidad de Granada en el que se desempeñe el puesto de trabajo habitual o fuera del lugar (campus, centro de investigación u otros) en el que se esté desarrollando una estancia autorizada. Todas las instalaciones de la Universidad de Granada ubicadas en la ciudad de Granada y en su área metropolitana se consideran pertenecientes al mismo campus.

Con carácter general ningún permiso o licencia con derecho a indemnización podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo indispensable por la autoridad que la ordenó o, en su caso, la competente para ello. Dicha prórroga no podrá exceder, en ningún caso, de un año.

Todo permiso o licencia con derecho a indemnización, salvo casos excepcionales, no durará más de **un mes en territorio nacional** y de **tres meses en el extranjero**.

La solicitud del permiso o licencia se realizará a través de la aplicación informática establecida por la Universidad de Granada y deberá ser presentada con la suficiente antelación a la fecha prevista para el inicio del desplazamiento a los efectos de permitir la emisión de los informes previos necesarios y dictar la oportuna resolución por el órgano competente.

**Se prevén las siguientes situaciones en función de la duración de las estancias:**

**Duración****Solicitud**

Inferior a un mes ..... Al menos 5 días hábiles de antelación

Entre 1 y 3 meses ..... Al menos 15 días de antelación

Superior a 3 meses ..... Al menos 2 meses de antelación

Cuando se derive del permiso o la licencia **un derecho a indemnización** por razón del servicio será necesaria la autorización del responsable del centro de gasto o de los responsables de los centros de gasto, si fueran más de uno, a los que se vaya a imputar la correspondiente indemnización.

***1.1.2. Licencias o permisos indemnizables con la consideración de Residencia Eventual (miembros de la UGR)***

---

Las licencias o permisos indemnizables con la consideración de residencia eventual son aquellas cuya duración se prevea, excepcionalmente, superior a los plazos indicados anteriormente para las licencias o permisos con derecho a indemnización, esto es, ***más de un mes en territorio nacional y más de tres meses en el extranjero.***

En este sentido, estas licencias o permisos tendrán esta consideración desde el comienzo de la licencia o permiso inicial y como sucedía en las anteriores, *no podrá exceder de un año* y la prórroga, por el tiempo estrictamente necesario, *no podrá exceder tampoco de un año.*

Pese a esta diferenciación de las licencias o permisos con derecho a indemnización en cuanto a su gestión, requisitos, cuantías, plazos, etc., se tramitan exactamente igual que las licencias o permisos del apartado 1.1.1, motivo por el cual se tratarán de manera genérica bajo el nombre de *comisiones de servicio.*

***1.1.3. Bolsa de Viaje (NO miembros de la UGR)***

---

La bolsa de viaje está destinada a resarcir los gastos de dietas y locomoción para todo el ***personal que NO esté vinculado jurídicamente con la UGR*** que participe en alguna de las actividades que la UGR organice o bien asista a eventos en otras universidades o instituciones.

A este personal también se le aplica la normativa de indemnizaciones ([incluida en el presupuesto vigente](#)) respecto a las cuantías a percibir, plazos, requisitos, etc., correspondiendo al *responsable del centro de gastos* que asuma el coste de la indemnización la autorización del pago de la citada bolsa de viaje.



En este caso hay que tener en cuenta dos peculiaridades que pueden producirse:

- **Alta en la base de datos UXXI**. En el caso de no estar dado de alta en la base de datos UXXI hay que remitir a [proveedores@ugr.es](mailto:proveedores@ugr.es) copia del DNI o pasaporte.
- **Domiciliación bancaria en UXXI**

Por otro lado, tendrá que enviar el interesado a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Granada una solicitud mediante el procedimiento específico establecido (<https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/>), dirigida al Servicio de Contabilidad y Presupuesto, identificándose en calidad de “ciudadano” si es personal externo a la UGR o como “PAS/PDI” para el personal de la UGR.

- **Retención IRPF o IRNR**. Como se puede comprobar en el siguiente apartado, hay situaciones en las que se debe aplicar IRPF (*impuesto sobre la renta de las personas físicas*) o IRNR (*impuesto sobre la renta de no residentes*) a las bolsas de viaje.

#### **1.1.3.1. Retención IRPF o IRNR**

---

A diferencia de lo que sucede en el caso de los permisos o licencias con derecho a indemnización que están exentas de IRPF, a las bolsas de viaje les será de aplicación el IRPF o IRNR en los gastos de manutención y locomoción que no justifiquen documentalmente.

De esta manera deberán presentar factura, ticket o recibo de las comidas en el caso de la manutención o de gasolina en el caso de utilización del vehículo particular. Ante la falta de acreditación de los gastos incurridos deberá aplicarse la correspondiente retención. En la [tabla 8](#) (*pág. 12*) se recoge información de la retención a aplicar así como de los datos fiscales a tener en cuenta a la hora de la tramitación del justificante de gasto (JG) en UXXI.

No sería por tanto de aplicación IRPF o IRNR cuando el interesado presente la justificación documental señalada en el párrafo anterior o aporte el correspondiente permiso o licencia con derecho a indemnización autorizada por la institución de origen en el caso de los proyectos de investigación (*aquellos que empiezan por 30B*).



### ***1.1.4. Miembros de tribunales de tesis doctorales y comisiones de oposiciones a cuerpo docentes***

---

Además del cobro de las *asistencias* a las que hubiere lugar por ser miembro de la comisión de oposiciones a cuerpos docentes, las mismas son compatibles con la percepción de las dietas y gastos de desplazamiento que pudiera corresponder. Junto a la normativa ya citada le afecta a este colectivo la [Resolución de la Gerente de 11 de octubre de 2016](#).

En cualquier caso, la cuantía a pagar por el concepto de indemnización no excederá de 610€, se podrá abonar a un máximo de tres miembros del tribunal en el caso de las tesis. Si se excede de esta cantidad, la diferencia será cofinanciada por el centro de gastos que haya propuesto el tribunal o el que indique a tal efecto Secretario del Tribunal, que deberá remitir escrito de cofinanciación autorizado por el responsable del centro de gasto correspondiente ([cofinanciación de tesis](#) y [cofinanciación de cuerpos docentes](#)).

En las Tesis Doctorales se podrá financiar la misma cantidad (610€) con cargo al centro de gastos de la Escuela de Doctorado (solo a uno de los miembros de Tribunal), cuando asista a la misma un miembro perteneciente a una institución extranjera, siempre y cuando en dicha tesis se haya solicitado la mención de doctorado internacional, sin que pueda exceder de 1.220€ el importe total. Si se excede de esta cantidad, se podrá cofinanciar la diferencia existente con la autorización por escrito del responsable del centro de gastos que asume el exceso.

La tramitación será realizada por el *Secretario/a del Tribunal* que presentará, ante el responsable de la *gestión económica del Centro* donde se celebre la prueba, la documentación justificativa.

Recibida toda la documentación se remitirá al Servicio de Gestión Económico-Financiero que será el encargado de grabarla en UXXI con cargo al centro de gastos *Servicios Centrales Tesis Doctorales y Cuerpos Docentes*, abonándose mediante transferencia bancaria desde la *caja habilitada central*.



## 1.2. Clase de indemnizaciones

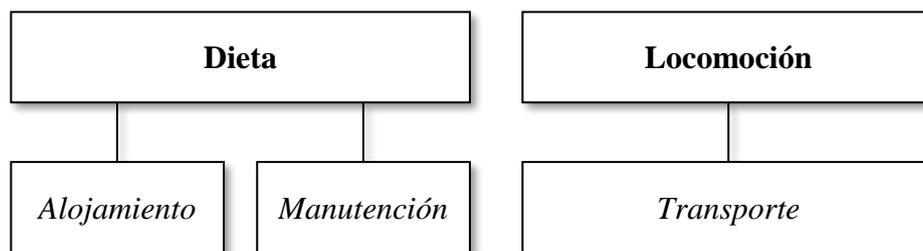
Los interesados referidos anteriormente podrán percibir, por el desempeño de las actividades que pudieran dar derecho a indemnización, las cantidades de los gastos incurridos por los conceptos [tabla 1](#).

Tabla 1. Clases de indemnizaciones

Permisos o licencias con derecho a indemnización	Bolsas de viaje
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dietas (alojamiento y manutención)</li><li>▪ Gastos de viaje</li><li>▪ Indemnización de residencia eventual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gastos de estancia y manutención</li><li>▪ Gastos de viaje</li><li>▪ Asistencias<sup>2</sup></li></ul>

En la [figura 2](#) se representan los tres conceptos básicos para el resarcimiento de los gastos incurridos por la realización de actividades autorizadas.

Figura 2. Clases de indemnizaciones



En función de los gastos justificados y debidamente autorizados podrán ser resarcidos por los gastos incurridos en concepto de dietas (*alojamiento y manutención*) y por los gastos del desplazamiento (*locomoción*)<sup>3</sup>.

En este sentido podrán ser abonados todos o algunos de estos conceptos así como la totalidad del importe al que tuvieran derecho (*con los límites recogidos en el anexo I y II de la [normativa de indemnizaciones](#)*) o bien por la parte de este importe autorizada.

<sup>2</sup> En caso de participar en tribunales de selección de personal no corresponderá indemnización por asistencia a los miembros de tribunales de tesis doctorales o de evaluación de trabajo fin de máster.

<sup>3</sup> ***LAS INSCRIPCIONES A CONGRESOS NO FORMAN PARTE DE LA INDEMNIZACIÓN.*** Estos gastos se tramitan mediante como el resto de facturas de la UGR mediante pago directo (material informático, de oficina, etc.).



### 1.2.1. Dietas (gastos de alojamiento y manutención)

Es la cantidad que pudiera devengarse diariamente durante los días de la celebración del evento para satisfacer los gastos de *alojamiento* y/o *manutención*.

No obstante, para los viajes realizados en territorio extranjero podrán abonarse, además de los días acreditados de la duración del evento, otros tantos días que coincidirán con los necesarios para realizar los viajes de *ida* y *vuelta*, dentro de los límites señalados en la [tabla 2](#).

Tabla 2. Límite temporal indemnizables

Zona	Límite
Europa y norte de África	Hasta un día antes y un día después
Asia, América, Oceanía y resto de África	Hasta dos días antes y dos días después

#### 1.2.1.1. Alojamiento

Los gastos producidos por alojamiento se devengarán cuando el permiso o licencia con derecho a indemnización o la bolsa de viaje obligue a *pernoctar fuera de lugar de residencia habitual*.

Puede distinguirse entre los importes aplicables con carácter general y entre los que se imputen a Proyectos del Plan Nacional de I+D+I del Ministerio de Economía y Competitividad ([resolución de Gerencia de Proyectos](#)).

El importe máximo a percibir por este concepto para los viajes en España se recoge en la [tabla 3](#).

Tabla 3. Importe máximo de alojamiento en territorio nacional

Territorio nacional	Plan General	Proyectos del Plan Nacional
Madrid y Barcelona	105,00 €	65,97 €
Resto de España	80,00 €	

Estas cantidades pueden verse ampliadas hasta en un 25% siempre que se genere el gasto por alojamiento dentro de la oferta hotelera que la organización de estos eventos establezca para un mejor desarrollo de los mismos y se justifique documentalmente.

Los importes para el territorio extranjero pueden consultarse en el anexo II de la [normativa de indemnizaciones](#) y para los Proyectos del Plan Nacional en la [resolución de Gerencia](#).



### 1.2.1.2. Manutención

Las cantidades resarcibles por el concepto de manutención (*tabla 4*) dependerán de las fechas y horas de salida y regreso del viaje (*anexo I y II de la [normativa de indemnizaciones](#)*).

Tabla 4. Importe máximo de manutención en territorio nacional

Territorio nacional	Plan General	Proyectos del Plan Nacional
Manutención pernoctando	40,82 €	37,4 €
Manutención sin pernoctar y media manutención	26,67 €	18,7 €

Al igual que sucede en el caso del alojamiento los importes para el territorio extranjero pueden consultarse en el anexo II de la [normativa de indemnizaciones](#) y para los Proyectos del Plan Nacional en la [resolución de Gerencia](#) (*este último caso afecta a las convocatorias del año 2011 y siguientes*).

- **IMPORTANTE.** El desayuno NO forma parte de la dieta de manutención. La cantidad a indemnizar por *alojamiento* y *desayuno* será el importe que se justifique documentalmente pero dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establezcan (*tabla 3*).

En la *tabla 5* se presentan las horas de salida y regreso del viaje para el cálculo del tipo de manutención a percibir.

Tabla 5. Derecho de manutenciones en territorio nacional y extranjero

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
<i>SALIDA</i>	<i>REGRESO</i>	<i>MANUTENCIÓN</i>
Después de las 14:00	Antes de las 22:00	Ninguna
	Después de las 22:00	Media
Antes de las 14:00	Después de las 16:00	Media / Manutención sin pernocta
REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS		
<i>DÍA</i>	<i>HORARIO</i>	<i>MANUTENCIÓN</i>
De salida	Antes de las 14:00	Manutención con pernocta
	Después de las 14:00	Media
	Después de las 22:00	Ninguna
<i>DÍA</i>	<i>HORARIO</i>	<i>MANUTENCIÓN</i>
De regreso	Después de las 14:00	Media / Manutención sin pernocta
	Antes de las 14:00	Ninguna



### 1.2.1.3. Límites de devengo según la duración

Puede ocurrir que el comisionado tuviera que desplazarse desde el lugar que preste la comisión hacia un lugar diferente. En este caso podrá percibir el 100% de las dietas que le correspondan durante los días que dure dicho desplazamiento. En la [tabla 6](#) se resumen los límites temporales establecidos en la [normativa de indemnizaciones](#).

Tabla 6. Límites de devengo según la duración de la comisión

DURACIÓN DE LA COMISIÓN		
Inferior o igual a un mes en España y a tres meses en el extranjero	100% de la dieta	
COMISIONES INICIALES O SUMA DE SUS PRÓRROGAS		
Superior a un mes en España y a tres meses en el extranjero	Primer mes	100% de la dieta
	Tiempo restante	80% de la dieta
ASISTENCIA A CURSOS		
Duración de más de un mes	Primer mes	100% de la dieta
	Tiempo restante	80% de la dieta

No obstante, podrá abonarse el 100% de los gastos de alojamiento, de los meses segundo y sucesivos, siempre y cuando el importe del mismo sea igual o inferior al 80% de los importes máximos que pudiera percibir por este concepto.

### 1.2.2. Gastos de viaje (locomoción)

Es la cantidad que se devenga por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de la asistencia a cualquiera de los eventos autorizados, entre otros:

- Ferrocarril o barco (*por el importe del billete en clase primera o coche cama en ferrocarril y hasta el importe correspondiente a camarote en barco*).
- Tren AVE (*por el importe del billete en clase turista, salvo que se autoricen clases superiores previamente*).
- Avión (*billete en clase turista*) y autobús de línea regular (*importe del billete*).
- Vehículo particular previa autorización.
- Garajes en hoteles, aparcamientos públicos y en aeropuertos, puertos o estación de ferrocarril distinta a la del lugar habitual de trabajo (*máximo de cinco días*).



- Taxi o vehículos con licencia VTC (*hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos al lugar de destino de la comisión o de residencia oficial*).

### 1.3. Periodicidad en la tramitación de indemnizaciones (ACF)

Con carácter general las indemnizaciones deben ser tramitadas antes de finalizar el trimestre siguiente a la fecha de regreso del viaje correspondiente.

En la [tabla 7](#) se presenta las fechas para el ejercicio económico 2023 conforme a la [normativa de indemnizaciones](#).

Tabla 7. Periodicidad en la tramitación de indemnizaciones por ACF

VIAJES REALIZADOS Y FINALIZADOS	PLAZO PARA SU TRAMITACIÓN
Estancias realizadas y finalizadas entre el 16/11 y el 31/12 de 2023	Hasta el 27 de febrero de 2023
<b>1<sup>er</sup> trimestre 2023</b> (enero, febrero y marzo)	Antes del último día hábil del 2º trimestre (30 de junio de 2023)
<b>2º trimestre 2023</b> (abril, mayo y junio)	Antes del último día hábil del 3º trimestre (29 de septiembre de 2023)
<b>3<sup>er</sup> trimestre 2023</b> (julio, agosto y septiembre)	Hasta el día señalado en las <i>normas de cierre del ejercicio 2023</i> , como en las <i>Bases de Ejecución del Presupuesto del para el ejercicio 2024</i>
<b>4<sup>er</sup> Trimestre de 2023</b> (octubre, noviembre y diciembre)	

- En el plazo de máximo de *10 días naturales*, una vez finalizada el **permiso o licencia con derecho a indemnización**, deberá presentarse la documentación justificativa de los gastos incurridos en la comisión de servicio (*art. 29 [normativa indemnizaciones](#)*).
- En el plazo *máximo de un mes* desde la fecha en que finalice la actividad a liquidar deberá presentarse por el interesado la documentación justificativa de los gastos incurridos en la **bolsa de viaje**, en la unidad gestora correspondiente, dicha unidad gestora deberá realizar la liquidación y su gestión de forma individualizada ante la caja pagadora en el *plazo máximo de 10 días* (*art. 31.2 [normativa indemnizaciones](#)*).
- La no presentación de las liquidaciones en los plazos indicados, llevará consigo la pérdida del derecho a la percepción de la indemnización correspondiente (*art. 30.3.d [normativa indemnizaciones](#)*).



## 1.4. Datos fiscales y aplicaciones económicas asociadas a pagos de indemnizaciones por ACF

---

Antes de realizar el pago de los JG la caja habilitada debe comprobar que el permiso o licencia con derecho a indemnización, la bolsa de viaje y/o el apunte de agencia se ha presentado conforme a normativa y que estos JG están correctamente autorizados, tramitados y cumplimentados en UXXI.

Entre otras cuestiones hay que revisar:

- Facturas (*número, fecha, IVA, importe, datos fiscales...*). Puede darse el caso de que las facturas estén incluidas en la liquidación del el permiso o licencia con derecho a indemnización o bolsa (*facturas a nombre del interesado*) o que se tramiten como un JG de apunte de agencia (*a través del registro contable de facturas*).
- UXXI. En la *pestaña administrativo* marcar pago ACF y en la *pestaña de pago* la opción de no pagar en este momento.
- Correcta cumplimentación de trámites en UXXI tanto de la comisión de servicio como del JG (*datos fiscales y aplicaciones económicas de la imputación*).
- Reserva de crédito o DOCUMENTA que se indicará en el campo *número de expediente* de la *pestaña otros datos* del JG.
- Documentación obligatoria conforme a la normativa vigente (*PERLICO, certificado de asistencias, facturas, ticket, convocatoria, etc.*).
- Documentación firmada por los interesados y/o responsables de centros de gasto (*PERLICO, liquidación del permiso o licencia con derecho a indemnización y justificación de gastos realizados*).

### 1.4.1. Datos fiscales en UXXI

---

Todos los JG que se tramiten por ACF deben tener cumplimentados los datos resaltados en la [figura 3](#) que se cumplimentan y pueden revisarse en la *pestaña Datos Fiscales*, opción *Otros Modelos*.

En el caso de que se realicen estos trámites mediante la opción de pagos por ACF se utilizará solamente uno de los campos señalados. La selección de una u otra opción dependerá del tipo de expediente tramitado y de si se trata de un *apunte de agencia*, el permiso o licencia con derecho a indemnización o *bolsa de viaje* con o sin IRPF.



Figura 3. Datos fiscales en UXXI

Las posibles opciones disponibles son las incluidas en la casilla del *modelo 347/340*, *modelo 190* o *modelo 296* según proceda. En la [tabla 8](#) se recogen todas las opciones posibles.

Tabla 8. Datos fiscales aplicables a los JG tramitados por ACF

CONCEPTO		MODELO	CLAVE	SUBCLAVE	
<b>Apuntes de Agencia</b>	Permisos o licencias con derecho a indemnización y bolsas de viaje	347 / 340	A	–	
<b>Permisos o licencias con derecho a indemnización</b>	Excepto estudiantes UGR	190	L	01	
<b>Bolsas de Viaje</b>	Exenta IRPF *	190	L	01	
	Retención IRPF **	Residentes España (15%)	190	F	02
		Resto (24%)	296	20	01
		Estudiantes UGR y Tribunales (2%)	190	A	01
		Resto (0%)	296	20	04 (convenio****)
Extranjeros exenta IRPF		NINGUNA CLAVE			

\* **CON TICKET** o **PERLICO** de la otra universidad o institución

\*\* **SIN TICKET** | Manutención y kilómetros con vehículo propio

\*\*\* En el caso de nacionales de países con los que exista un convenio internacional para evitar la doble imposición, se les practicará la retención que dicho convenio establezca (*normalmente exención*). Para poder aplicárselo el interesado deberá presentar el correspondiente certificado de residencia fiscal.



### 1.4.2. Aplicaciones económicas en UXXI

Este apartado hace referencia a la columna *económica* de la *pestaña imputación* de los JG en UXXI ([figura 4](#)). La aplicación económica o conceptos/subconceptos elegibles ([tabla 9](#)) se debe seleccionar junto con la orgánica o centro de gastos y la funcional correspondiente.

Como señala la normativa es necesario realizar la imputación al máximo nivel de desagregación que corresponda.

En la se presentan las económicas elegibles para imputar los JG asociados a indemnizaciones y que las cajas habilitadas tienen que revisar para comprobar que están correctamente imputadas.

Figura 4. Aplicaciones económicas en la imputación de ACF

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de operación de imputación: Anular

Imputar justificante  No Imputar justificante

Fecha de imputación: 17/06/2020 Ejercicio Aplicaciones: 2020

Importe a Imputar 0,00 IVA Deducible 0,00 Retenciones 0,00

APLICACIONES					
...	Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Inversión IVA
X					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

IVA DEDUCIBLE

...	Orgánica Libre	Descuento	Importe
X			
2			

RETENCIONES

...	Orgánica Libre	Descuento	Importe
X			
2			



Tabla 9. Aplicaciones económica aplicables a los JG tramitados por ACF

Orgánica (Centro de gastos)		Permisos o licencias con derecho a indemnización (PAS-PDI-Estudiantes)	Bolsa de Viaje (Personal externo)
<b>Capítulo II</b> (Departamentos, Máster...)		230.00 (A - M) 231.00 (L)	226.06.04 (A - M) 226.06.05 (L)
<b>Capítulo VI</b> (Contratos, Investigación Departamentos y Grupos (30C, 30G))		640.00.04 (A - M - L)	640.00.05 (A - M - L)
<b>Proyectos de Investigación</b>	Miembro del proyecto	640.02.04 (A - M - L)	640.02.07 (A - M - L)
	NO miembro del proyecto	640.02.06 (A - M - L)	640.02.08 (A - M - L)
A   Alojamiento		M   Manutención	L   Locomoción

## 1.5. Qué es un Anticipo de Caja Fija (ACF)

El término de *Anticipo de Caja Fija (ACF)* viene regulado en las bases de ejecución del presupuesto de la UGR para el ejercicio 2023 (*del artículo 100 al 106, sección quinta de las [Bases de Ejecución Presupuestaria UGR 2023](#)*).

De manera somera se entiende por *ACF* las provisiones de fondos que se realicen a las cajas pagadoras para la atención inmediata de gastos periódicos y repetitivos como los referentes a gastos de indemnizaciones (*pago de manutención, alojamiento y/o locomoción*).

Lo descrito en el párrafo anterior implica que anualmente se dotará de créditos a las cajas pagadoras para que realicen el pago de las indemnizaciones que se tramiten en los centros de gastos asignados a su servicio (*por ejemplo, existirá una caja pagadora en cada una de las facultades o escuelas de la UGR*).



### ***1.5.1. Cajas pagadoras***

---

Como se ha dicho los ACF se expedirán a favor de las cajas pagadoras, denominadas también cajas habilitadas (*por ejemplo, Caja Habilitada de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales*). Mediante resolución de Gerencia se fijarán anualmente las cuantías de los ACF de cada una de las cajas pagadoras descritas en el art. 100.2 de las Bases de Ejecución.

Esta resolución, además de determinar los importes asignados a cada caja habilitada, procede a la apertura anual de las mismas ([\*Resolución de apertura del año económico correspondiente\*](#)).

Tras su apertura las cajas habilitadas irán realizando los pagos de las indemnizaciones (*en el [apartado 5](#) se verá cómo se realiza*) y tendrán que justificar los mismos mediante la rendición de las cuentas justificativas ([apartado 6](#)) para que, una vez sean aprobadas, se proceda a la reposición de los fondos gastados y justificados.

De esta manera las cajas pagadoras o cajas habilitadas siempre dispondrán de los créditos necesarios para afrontar los pagos de las indemnizaciones que se vayan produciendo en los centros de gastos que tengan asociados.

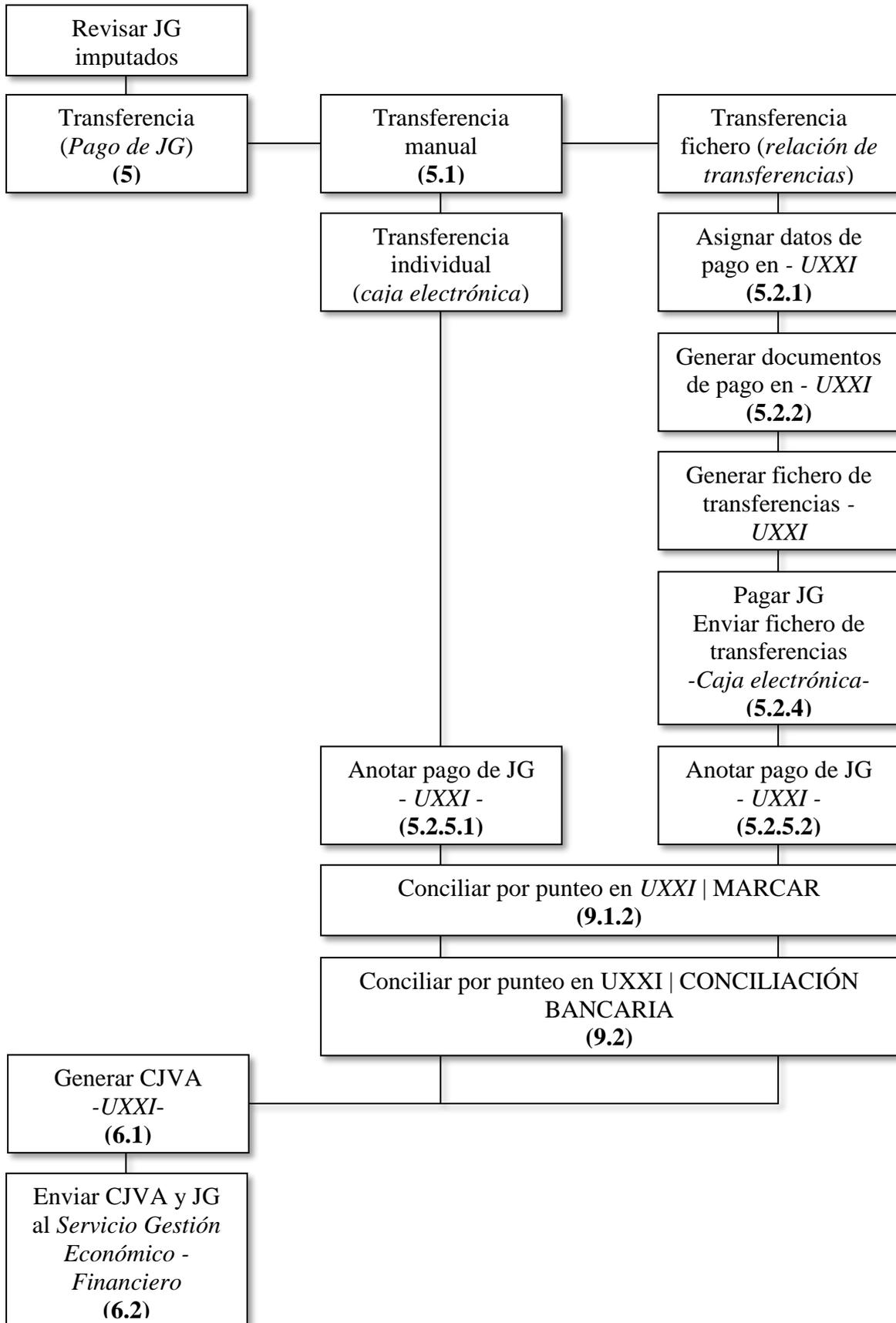
### ***1.5.2. Proceso de gestión de cajas habilitadas***

---

A modo de resumen, prácticamente de todo el contenido de este manual y de la gestión de las cajas habilitadas en el pago de indemnizaciones, se recoge en la [figura 5](#) el proceso de pago por ACF de dichas cajas.



Figura 5. Proceso de pago ACF de las cajas habilitadas





## 1.6. Aplicaciones informáticas

Para llevar a cabo el trabajo encomendado por la Gerencia de la UGR a las cajas habilitadas deberán utilizar dos aplicaciones informáticas diferentes:

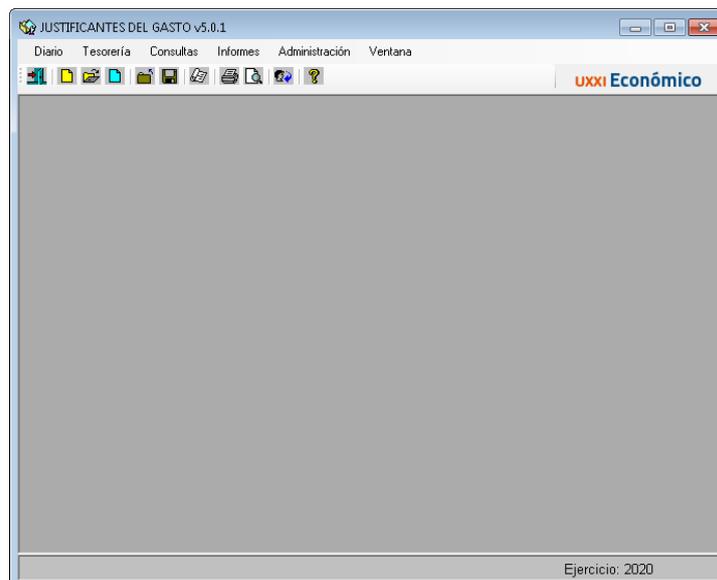
- **CAIXABANK.** La página web de la caja electrónica se usará para la realización de transferencias, en cualquiera de sus dos versiones (*manuales o fichero*). Para ello hay que estar acreditados en la caja electrónica de la entidad bancaria ([acceso de empresas de la caja electrónica](#)).
- **UNIVERSITAS XXI (UXXI).** Es la aplicación de gestión económica que utiliza la UGR. Todas las gestiones que se llevan a cabo en la aplicación UXXI incluidas en este manual se realizan a través del [Módulo Justificantes del Gasto](#) ([figura 6](#) y [figura 7](#)).

Figura 6. Pantalla para la descarga del módulo Justificantes del Gasto de UXXI



Una vez que se ha abierto la aplicación UXXI puede cerrarse el navegador usado para su descarga, mostrando el programa UXXI su pantalla principal ([figura 7](#)).

Figura 7. Pantalla principal de UXXI





## 2. COMISIONES DE SERVICIO (UXXI)

La comisión de servicio va a ser el documento central de todo el trámite. En este documento quedarán reflejados todos los datos correspondientes al comisionado, o sea, persona a la que corresponde dicha comisión, como los datos del viaje en cuestión.

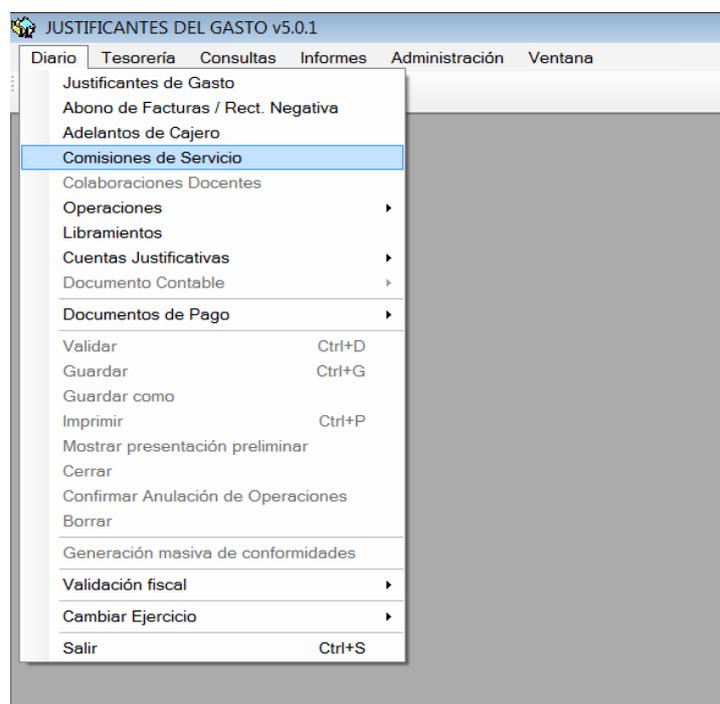
Este documento como hemos dicho es el documento central, porque a partir de él, también se van a generar de forma más o menos “automática”, los justificantes de gasto para proceder al pago de la comisión de servicios.

### 2.1. Generación de la comisión de servicio

¿Cómo se accede?



Figura 8. Generación de la comisión de servicios



Tras lo cual aparecerá en una nueva ventana lo que propiamente es la comisión de servicio; este documento se subdivide en distintas pestañas ([figura 9](#)).



Figura 9. Ventana de tramitación de comisiones de servicio

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

UXXI Económico

General Descripción Adelantos Apuntes de Agenci Liquidació Datos Asociado Documentació

**Comisión de Servicio Nº**

Descripción:

Ejercicio :

**Datos del Comisionado**

NIF: ...  Del:

Cuerpo: ...

Cargo:

**Tipo de Pago**

Pago Directo

Acuerdo de ACF

Pago a Justificar

**Proyecto de Investigación UXXI-INV**

## 2.2. Cumplimentación de la comisión de servicio

Vamos a ver los datos que se rellenan en las distintas pestañas de la comisión de servicio.

### 2.2.1. Pestaña general

- **Descripción:** Se rellenará el motivo de la comisión. (Viaje a “el destino” del Sr. “X” de “fecha” a “fecha” y el motivo del desplazamiento.
- **NIF:** Es el NIF de la persona que viaja. Podemos usar el botón buscar (...) para localizar dicho NIF, teniendo en cuenta que tiene que estar dado de alta en la base de datos de terceros. En el caso de que no estuviera dado de alta el trámite a seguir sería:

#### 1.- Alta en la base de datos UXXI:

Hay que remitir un correo a [proveedores@ugr.es](mailto:proveedores@ugr.es) solicitando el alta y adjuntado el DNI o Pasaporte, o a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Granada en una solicitud genérica (<https://sede.ugr.es/procs/Solicitud-generica-para-la-UGR/>), dirigida al



Servicio de Contabilidad y Presupuesto, especificando claramente que se remite el DNI o Pasaporte para el alta como proveedor.

**2.- Alta nº cuenta bancaria:** Para dar de alta o baja un número de cuenta en nuestra base de datos tendrá que enviar una solicitud mediante el procedimiento específico establecido (<https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/>), dirigida al Servicio de Contabilidad y Presupuesto, identificándose en calidad de “ciudadano” si es personal externo a la UGR o como “PAS/PDI” para el personal de la UGR.

En el caso de **Extranjeros**, no es necesario el envío de los datos bancarios de cuentas extranjeras a proveedores. Se aportarán junto con la documentación del comisionado, ya que se les hace transferencias manuales.

Figura 10. Pestaña general de la comisión de servicio

The screenshot shows a web application window titled 'Comisiones de Servicio'. The interface includes a menu bar with 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the menu is a navigation bar with tabs: 'General', 'Descripción', 'Adelantos', 'Apuntes de Agenci', 'Liquidació', 'Datos Asociado', and 'Documentació'. The main content area is titled 'Comisión de Servicio Nº' and contains several sections:

- Comisión de Servicio Nº:** A text input field for 'Descripción' with the placeholder text 'DESCRIPCION DEL MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIO / BOLSA DE VIAJE, FECHA DE CELEBRACION EVENTO, ETC'.
- Ejercicio:** A text input field containing '2020'.
- Datos del Comisionado:** A section with three rows of input fields:
  - NIF:** A dropdown menu followed by a text input field for 'NIF COMISIONADO' and a 'Del:' field with an empty input box.
  - Cuerpo:** A dropdown menu followed by a text input field containing '0001' and a dropdown menu containing 'CUERPO GENERAL'.
  - Cargo:** A text input field containing 'PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD DE GRANADA'.
- Tipo de Pago:** A section with three radio button options:
  - Pago Directo
  - Acuerdo de ACF: This option is selected and has two associated text input fields containing '2020/0001' and 'CAJA CENTRAL AÑO 2020'.
  - Pago a Justificar: This option has two empty text input fields.
- Proyecto de Investigación UXXI-INV:** A section with two empty text input fields.

- **Cuerpo:** En todos los casos es “CUERPO GENERAL”.
- **Cargo:** Tendremos que rellenar el cargo que ostenta el comisionado.



- **Acuerdo de ACF:** Aquí se rellena el número de Acuerdo de ACF que se va a hacer cargo del pago de la comisión, en la mayoría de los casos si usamos el botón buscar (...), y pulsamos “Buscar” sólo nos aparecerá el Acuerdo que tengamos asignado, evitando tener que seleccionar entre muchos.

### 2.2.2. Pestaña descripción

- **Grupo de la comisión:** Se cumplimenta con “Grupo General”, salvo que tramitemos “Proyectos del Plan Nacional” (figura 11).

Figura 11. Grupo de la comisión de servicio

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window. The 'Datos de la comisión' section is highlighted with a red box. The 'Grupo de la Comisión' field is set to '001' and 'GRUPO GENERAL'. The 'Tipo de Comisión' field is set to '001' and 'CAPITULO 2º'. Below this, there is an 'Itinerarios' section with a table of travel data.

País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida	
ESPAÑA	GRANADA	12/06/2020	07:30	ES
ESPAÑA	MADRID	13/06/2020	16:30	ES

- **Tipo de Comisión:** Usando el botón de buscar (...) podremos localizar el tipo de comisión (figura 12).

Figura 12. Tipo de comisión de servicio

The screenshot shows the 'Buscar Campo' dialog box. It has a search input field and a 'Buscar' button. Below the search field is a table with the following data:

Código	Descripción
001	CAPITULO 2º
002	INVESTIGACION
003	TESIS DOCTORALES
004	CONSEJOS DE DEPARTAMENTOS
005	PRACTICAS DE CAMPO
006	PROGRAMAS EUROPEOS
007	TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES
008	ASISTENCIAS TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES
009	OPOSICIONES PAS

At the bottom, there is a 'Seleccionados:' field with the value '0', and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



- **Itinerarios:** En esta parte de la ventana vamos a rellenar el detalle del viaje realizado, introduciendo en cada línea cada una de las etapas realizadas.

Para ello disponemos de una serie de iconos a la izquierda de la pantalla, que situándonos con el ratón sobre ellos aparece su función: Introducir nueva línea; editar; consultar; borrar ([figura 13](#)).

Al pulsar sobre introducir una nueva línea aparece una nueva ventana donde vamos a rellenar los datos de *Origen* y *Destino*.

Figura 13. Botones de los itinerarios de la comisión de servicio

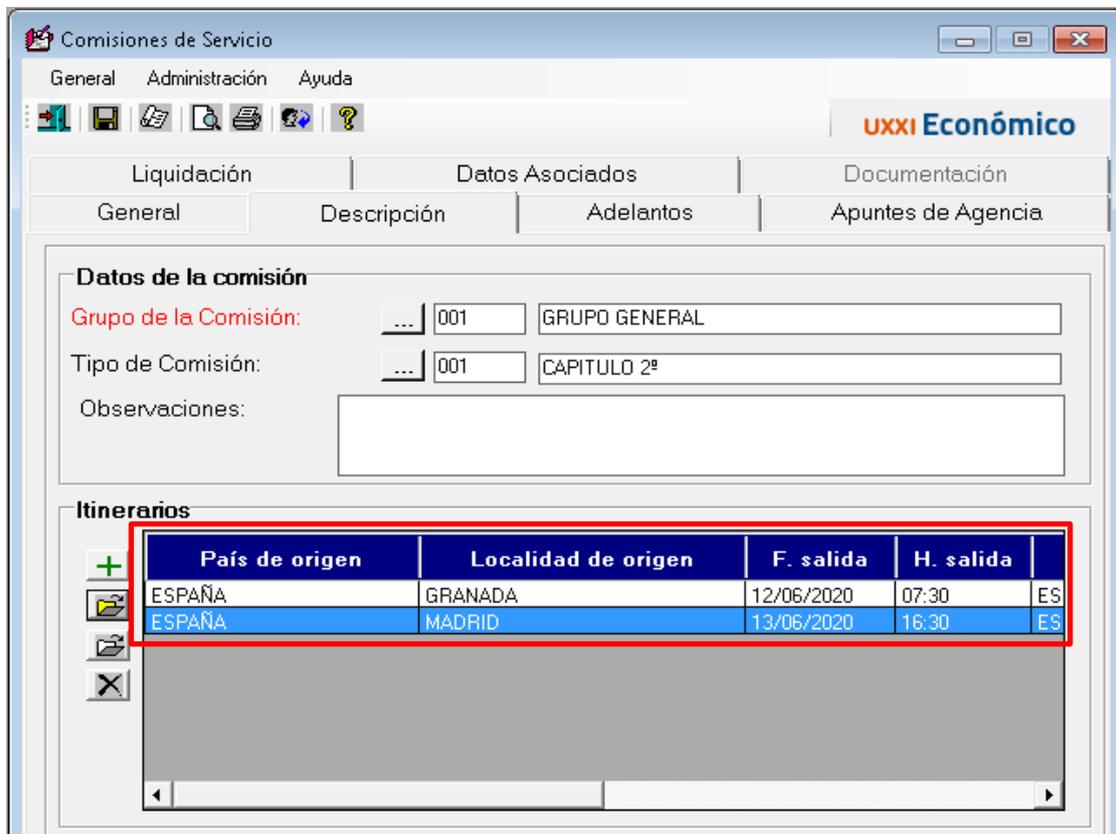
- **Origen:**
  - **País:** Introducimos el País de origen
  - **Localidad:** Localidad de origen (Se especifica la Localidad en los desplazamientos realizados dentro de España). Tened en cuenta que para fuera de España no hay datos de localidades en la base de datos, por lo cual, después de poner el país, escribiremos la ciudad o localidad



- **Fecha:** Pulsando sobre el icono del calendario podemos elegir la fecha de salida, y haciendo doble clic nos la refleja en su casillero correspondiente.
- **Hora:** La hora se cumplimenta en formato 24 horas, con dos dígitos para la hora y otros dos dígitos para los minutos. Por ejemplo, las 8 y media de la mañana se escribiría como 08:30.
- **Destino:** Los datos se cumplimentan igual que en el Origen, salvo que ahora se trata de los datos de regreso del viaje.

Una vez completos todos los datos pulsamos aceptar y volvemos a la ventana de los itinerarios donde veremos que aparece una línea para este itinerario ([figura 14](#)).

Figura 14. Itinerarios de la comisión de servicio



Recordad que las fechas y horas se deben de cumplimentar lo más exactas posibles, porque serán datos que el programa utilizara para hacer cálculos posteriores.

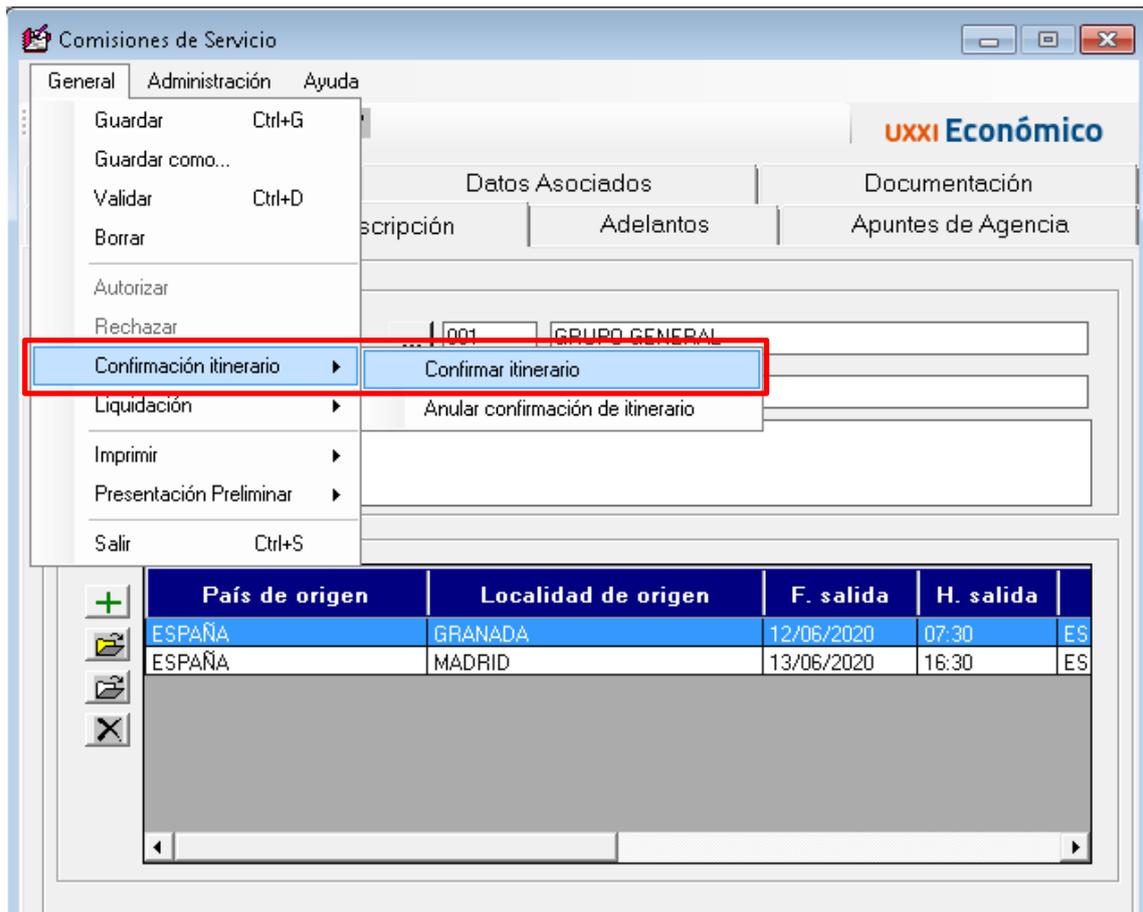
De esta forma se introducirán los itinerarios necesarios para describir la totalidad del viaje de la comisión de servicio.



Al finalizar los itinerarios tenemos que realizar la confirmación de dicho itinerario, esto sirve para poder realizar la posterior liquidación, así como para guardar la comisión y que no se pierdan datos.

Para Confirmar el itinerario usamos la opción del menú General de la Comisión de Servicio: “Confirmación itinerario” – “Confirmar itinerario”.

Figura 15. Confirmación de itinerario de la comisión de servicio



Después de esto ya podemos pasar a las siguientes pestañas.



### 2.2.3. Pestaña apuntes de agencia (Reserva de crédito y Acuérdate)

En esta pestaña vamos a introducir los datos de las facturas correspondientes a las agencias de viajes. **Antes de realizar el/los correspondiente/s apunte/s de agencia tendremos que hacer la Reserva de Crédito y el Expediente de contratación basado en el Acuerdo Marco (acuérdate), de dicho/s apunte/s de agencia.**

Los datos necesarios para hacer la Reserva de Crédito nos los tiene que facilitar la agencia de viajes, conforme al Acuerdo Marco la agencia de viajes adjudicataria está obligada a remitir la documentación al interesado (comisionado) y, deberá remitir vía email copia al gestor administrativo de esa documentación con información suficiente que permita identificar el viaje, al/los viajero/s, la cuantía total de la operación realizada y el código del centro de gastos que la financia, esta será la información que permitirá al gestor administrativo realizar la Reserva de crédito como expediente complementario al expediente principal del acuerdo marco, de forma que se garantice la disponibilidad de crédito para la/s factura/s y el Acuérdate (previo a la facturación del/os servicio/s solicitado/s) en la Caja Habilitada que corresponda.

#### Reserva de Crédito

Ahora vamos a hacer la reserva de crédito con el módulo “DOCUMENTA”, el cual se utiliza para las facturas con el CIF de la UGR que están adheridas al “CONTRATO MARCO DE AGENCIAS DE VIAJES”.

La reserva de crédito se calcula con el importe total que nos facilita por email la agencia de viajes correspondiente y se le resta el IVA deducible por la UGR (prorrata), que según cada centro de gasto puede ser del 0%, del 14% o del 100%.

Abrimos “DOCUMENTA” y en la pestaña “General”, pulsamos en “Nuevo Expediente” ([figura 16](#)).

Nos sale la pantalla de la [figura 17](#), donde tenemos que pulsar en el botón “Expediente anterior”, donde debemos introducir el nº de expediente correspondiente de cada Caja Habilitada, que es el de las AGENCIAS DE VIAJES DE LOS CONTRATOS MARCO (por ejemplo 2023/0000603 pertenece a “CAJA CENTRAL”) para el año 2023.

Figura 16. DOCUMENTA - Nuevo expediente

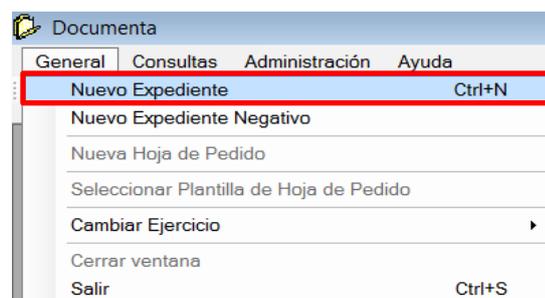




Figura 17. DOCUMENTA - Expediente agencia de viajes del acuerdo marco

Expediente número: [ ]

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos | Investigación

**Número de Expediente:**

**Datos generales**

Referencia interna: [ ] Expediente anterior: [ ] 2020/0001227 ACUERDO M.

Grupo de usuario: [ ] SERVICIO DE GESTION ECONOMICA-FINANCIERO

Descripción: [ ] Expediente complementario del 2020/0001227 (AM-AGENCIAS VIAJES)

Observaciones: [ ]

Fecha de alta: 19/06/2020 Fecha de inicio: [ ] Fecha de fin: [ ]

NIF del Proveedor: [ ] Del: [ ]

Tipo de expediente: [ ]

Grupo expediente: [ ]

**Tipo de pago**

Pago Directo  Anticipo de Caja Fija  Pago a Justificar

**Estado del expediente**

Abierto  Cerrado

Acuerdo de ACF: [ ] 2020/0001 CAJA CENTRAL AÑO 2020

Tramitado por: [ ]

Órgano contratación: [ ] Tipo contratación: [ ]

Ud. administrativa solicitante: [ ]

Ud. administrativa conforme: [ ]

**Unidades Gestoras**

Oficina Contable: [ ]

Órgano Gestor: [ ]

Unidad Tramitadora: [ ]

Órgano Proponente: [ ]

Ahora nos desplazamos a la pestaña “DATOS PRESUPUESTARIOS”, y donde aparece la palabra “**Aplicaciones**” debemos introducir el Centro de Gasto y la aplicación económica donde se van a cargar los importes.

Figura 18. DOCUMENTA - Aplicaciones

Expediente número: [ ]

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos | Investigación

**Tipo de importe**

Importe en Pesetas  Importe en Euros

**Aplicaciones**

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
30.20.00.0000	321B.8	230.00	64.27
30.20.00.0000	321B.8	231.00	230.95

**Impuestos**

Orgánica Libre	Concepto	Importe

**Descuentos**

Orgánica Libre	Concepto	Importe

Ejemplo: Orgánica 30.20.00.0000, Económica: 230.00 / 231.00



Hay que diferenciar entre “ALOJAMIENTO” Y “LOCOMOCIÓN”, introduciendo el importe total exacto correspondiente.

- **IMPORTANTE.** Si se tienen varias facturas de locomoción o de hotel, se puede introducir la suma de los importes totales de todas ellas para cada aplicación económica.

EJEMPLO: 64,11 € + 64,11 € = 128,22 € al 230.00

50,50 € + 64,95 € = 115,45 € al 231.00

64,11 € + 64,11 € = 128,22 € al 226.06.04 (para bolsas de viaje)

50,50 € + 64,95 € = 115,45 € al 226.06.05 (para bolsas de viaje)

Ya sólo nos queda darle al botón de “GUARDAR”. **El número de reserva generado debemos de apuntarlo**, ya que al realizar el “Acuérdame” en el registro contable de facturas (RCF) nos lo solicita como “Cód. Reserva”

### Acuérdame - Expediente de contratación basado en el Acuerdo Marco

Una vez que tenemos el expediente complementario de Reserva en Universitas XXI hay que hacer el ACUERDAME en Registro Contable. Nos vamos a “Comprame” - “Acuerdo Marco”

Figura 19. Registro Contable de facturas - CÓMPRAME

The screenshot shows the 'Registro Contable' interface of the University of Granada. The 'Cómprame' button is highlighted with a red circle. The interface includes a search section for invoices with various filters and a table of results.

#	CodRCF	Número Fact.	F. Emisión	Proveedor	Centro Gasto	Importe (€)	Estado	Confi.	Anexi.	Docur.
2021/9231	22621	24/03/2021	B18221424 - M.A. VALENZUELA, S.L.	3051290000	98,38	Conformad.	N	1	Ni	
2021/9352	8250147256A	24/03/2021	B79184115 - MERCK LIFE SCIENCE, S.L.	30B5800701	238,66	Conformad.	N	0	Ni	
2021/9364	400	24/03/2021	24296773X - CABRERA LUNA, ENCARNACION	3020010000	320,27	Conformad.	N	1	Ni	

Clicamos en “Acuerdo Marco”

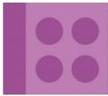


Figura 20. Registro Contable de facturas - ACUÉRDAME 1/6

**Cómprame**  
Elegir otro tipo de usuario | Registro Contable | **Cómprame**  
Inicio Compra | Buscar Cómprame

**Expedientes de Compra** Tipo usuario: Usuario UXXI. ?  
**Inicio de Compra Basada en Acuerdo Marco**

Tipo de Contrato  
 Cómprame  **Acuerdo Marco**

Datos del Acuerdo Marco  
Acuerdo Marco:   
Lotes:   
Proveedor:  Correo:   
Exp. Primario:

Datos de la Compra  
Ejercicio: 2021  
Base Imponible:  € IVA / IPSI:  € Importe:  €  
Inicio Contrato:  Fin Contrato:   
Objeto:   
Justificación: Al no disponer la Universidad de Granada de los medios que son objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.

Buscamos el Acuerdo de Agencias de Viajes, ponemos el proveedor, importes, fechas y objeto y nº reserva que antes hicimos en el Universitas XXI.

No es obligatorio rellenar el apartado de “objeto” pero si lo consideramos podemos poner alguna nota aclaratoria.

Figura 21. Registro Contable de facturas - ACUÉRDAME 2/6

**Cómprame**  
Elegir otro tipo de usuario | Registro Contable | **Cómprame**  
Inicio Compra | Buscar Cómprame

**Expedientes de Compra** Tipo usuario: Usuario UXXI. ?  
**Inicio de Compra Basada en Acuerdo Marco**

Tipo de Contrato  
 Cómprame  **Acuerdo Marco**

Datos del Acuerdo Marco  
Acuerdo Marco:   
Lotes:   
Proveedor:   
Exp. Primario:

Datos de la Compra  
Ejercicio: 2021  
Base Imponible:  €  
Inicio Contrato:   
Objeto:  **SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.**  
Justificación: Al no disponer la Universidad de Granada de los medios que son objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.



Figura 22. Registro Contable de facturas - ACUÉRDAME 3/6

Expedientes de Compra Tipo usuario: Usuario UAA.L. f

**Inicio de Compra Basada en Acuerdo Marco**

Tipo de Contrato  
 Cómprame  Acuerdo Marco

Datos del Acuerdo Marco

Acuerdo Marco: XPS2354/2018 SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.  
Lotes: Caja Habilitada Central (Servicio de Gestión Económico-Financiero)  
Proveedor: **A28229813 - VIAJES EL CORTE INGLES S.A.** Correo: sevillacongresos2@viajese  
Exp. Primario

Datos de la Compra

Ejercicio: 2021

Base Imponible: € IVA / IPSI: € Importe: €

Inicio Contrato: Fin Contrato:

Objeto:

Justificación: Al no disponer la Universidad de Granada de los medios que son objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.

Cod. Reserva:

Cuando introducimos el código de reserva nos aparecen los datos de la reserva realizada en Universitas XXI

Figura 23. Registro Contable de facturas - ACUÉRDAME 4/6

Ejercicio: 2021

Base Imponible: 36.000 IVA / IPSI: 4000 Importe: 40.000

Inicio Contrato: 01/01/2021 Fin Contrato: 31/03/2021

Objeto: DIETAS TESIS DOCTORALES Y CUERPOS DOCENTES

Justificación: Al no disponer la Universidad de Granada de los medios que son objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.

Cod. Reserva: 2021/0003178 Exp. Primario: 2021/0000790 Ejercicio: 2021

Descripción: Expediente complementario del 2021/0000790 (AM-AGENCIAS VIAJES)

Observaciones: EL CORTE INGLES

Importe: 40.000,00

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES	321B8	23103	10.000,00
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES	321B8	23002	10.000,00
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES	321B8	23102	10.000,00
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES	321B8	23003	10.000,00

**Comprobar**

Resultado

En este acuerdo marco se han realizado compras por un importe de 28.337,08 €



Damos a comprobar y si esta todo CONFORME, la aplicación nos dará el número de AM. Es recomendable volver a comprobar antes de reservar definitivamente, si lo vemos correcto dar al botón de Reservar.

Figura 24. Registro Contable de facturas - ACUÉRDAME 5/6

Cod. Reserva 2021/0003170 Exp. Primario 2021/0000790 Ejercicio 2021

Descripción Expediente complementario del 2021/0000790 (AM-AGENCIAS VIAJES)

Observaciones AVORIS

Importe 10.000,00

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES	321B8	23103	2.500,00
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES	321B8	23002	2.500,00
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES	321B8	23102	2.500,00
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES	321B8	23003	2.500,00

Reservar Renunciar

Resultado

De acuerdo, es posible realizar la reserva:  
Los contratos basados en el lote del Acuerdo Marco Caja Habilitada Central (Servicio de Gestión Económico-Financiero) no alcanzan el límite establecido. (251.141,55 €)  
El saldo disponible en el centro de gasto es suficiente para realizar la compra.  
Se ha realizado una prereserva con el identificador **AM10178/2021**, que si no hace efectiva (Reservar) en menos de cinco minutos será cancelada.  
Se han seleccionado las siguientes orgánicas:  
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES - 321B8 - 23103  
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES - 321B8 - 23002  
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES - 321B8 - 23102  
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES - 321B8 - 23003

Realizada la reserva definitiva nos aparecerá la siguiente pantalla

Figura 25. Registro Contable de facturas - ACUÉRDAME 6/6

Base Imponible 9000 IVA / IPSI 1000 Importe 10.000

Inicio Contrato 01/01/2021 Fin Contrato 31/03/2021

Objeto DIETAS TESIS DOCTORALES Y CUERPOS DOCENTES

Justificación Al no disponer la Universidad de Granada de los medios que son objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.

Cod. Reserva 2021/0003170 Exp. Primario 2021/0000790 Ejercicio 2021

Descripción Expediente complementario del 2021/0000790 (AM-AGENCIAS VIAJES)

Observaciones AVORIS

Importe 10.000,00

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES	321B8	23103	2.500,00
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES	321B8	23002	2.500,00
3020960100 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES OPOSICIONES CUERPOS DOCENTES	321B8	23102	2.500,00
3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES	321B8	23003	2.500,00

Reservar Renunciar

Resultado

Se ha reservado correctamente el expediente.



Una vez realizado el Expediente de Contratación “Acuérdame”, cuando tengamos subidas las facturas en Registro Contable, hay que indicar en dicha factura el AM a la que va asociada en el ítem “Exp. Contratación Asociado”.

Figura 26. Anotación de ACUÉRDAME en la factura (RCF)

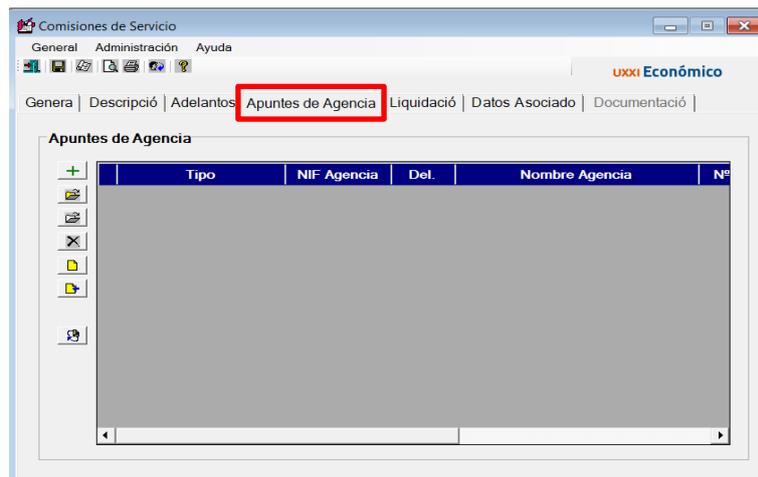
Registro Contable			
Elegir otro tipo de usuario		Registro Contable	
Ficha de Factura			Tipo usuario: Gestión Económica. ?
<b>Factura</b>			
CodRCF (Num. Asiento Registral)	2021/8463	Procedencia	FACe - Punto entrada MINHAP
Proveedor	<a href="#">Evaluación</a> <a href="#">Valoración</a>	A28229813 - VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Contacto: sevillacongresos2@viajeseci.es
Concepto	Factura de Tren Madrid - Granada. Tribunal de Tesis Doctoral del día 05/03/2021 de Rafael Eduardo Matamoros Martínez, ref. 95172. Asociado a la C.S. 2021/499.		
Num. Serie		Num. Factura	09310027310C
Fecha Emisión	18/03/2021	Importe	62,75
Período facturado	18/03/2021 - 18/03/2021	Ejercicio Imputación	2021 <a href="#">Ver CG imputados</a>
Centro de Gasto Recepción	3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES Saldo Disponible: 269.578,49 ?	<a href="#">Consultar Saldo</a>	
Expediente de la Factura	<a href="#">Factura</a> <a href="#">XML</a> <a href="#">Docs</a> <a href="#">Adjuntar Docs</a>		
<a href="#">Justificar</a> <a href="#">Solicitar Subsanación</a> <a href="#">Enviar OCI</a>			
<b>Datos Registro Contable</b>			
Estado Actual	Tramitada	<a href="#">Histórico estados internos</a>	
Exp. Contratación Asociado	<b>AM10201/2021</b>		
Últimas observaciones		<a href="#">Añadir Observaciones</a> <a href="#">Histórico Observaciones</a>	
<b>Datos Justificante de Gasto (UXXI)</b>			
Justificante Gasto	2021/000000008334	<a href="#">Modificar Datos JG</a>	
Num. Doc. Contable		Cuenta PGCP	
Tipo de Pago	Anticipo de Caja Fija - Bolsa Viaje (CG Propio)		
Invitado	50801137		
<b>Histórico de estados de la factura</b>			
Estado ?	Fecha Estado	Tramitado por	
REGISTRADA - FACe	19/03/2021	REGAGE21e00002888099	
ENTRADA - Registro Administrativo UGR	19/03/2021	202199900031377	
Alta en RCF - Entrada en Registro Contable	19/03/2021	RCF	
Verificada en RCF	19/03/2021	RCF	
Recibida en destino	19/03/2021	RCF	
Conformada	19/03/2021	MOYA GONZÁLVEZ, ENCARNACIÓN	



### Apunte/s de Agencia

Una vez realizada la “Reserva de crédito” y el “Acuérdame”, y tengamos subida al registro contable la factura por parte de la agencia de viajes, en la pestaña “Apuntes de Agencia”, nos aparece una ventana con iconos a la izquierda, el formato de los iconos es igual que en los anteriores casos, y si lo necesitamos podemos colocar el puntero del ratón encima de ellos para conocer su funcionalidad ([figura 27](#)).

Figura 27. Pestaña apuntes de agencia



Para introducir una factura de agencia, pulsamos sobre el icono con el símbolo “más” de color verde  y nos aparece una nueva ventana donde vamos a cumplimentar los datos de la factura ([figura 28](#) y [figura 29](#)).

Figura 28. Pantalla de apuntes de agencia

- **Tipo de Apunte:** si la factura corresponde al transporte público (avión, tren, autobús) seleccionamos “Locomoción”, si es de alojamiento seleccionaríamos “Dietas”.



- **NIF**: Corresponde al NIF de la Agencia de Viajes que nos factura. Una vez relleno, la aplicación cumplimenta el dato de Nombre de la empresa.
- **Número de billete/Factura**: Número de la factura (con guiones, letras, etc., si los tuviera).
- **Importe**: Se cumplimentará con el importe Total de la factura.

Figura 29. Pantalla de apuntes de agencia cumplimentada

Apunte Agencia

Datos del Apunte  
Tipo de apunte: Locomoción

Datos de la Agencia  
NIF: ... 0  
Nombre: VIAJES EL CORTE INGLES S.A.

Datos de Facturación  
Número Billeto/Fact: 00400930935C  
Importe: 100,85  
Fecha de Pago:  
Número de Justificar:

Aceptar Cancelar

Cuando tenemos completos todos los datos pulsamos en el botón aceptar y volvemos a la ventana de la comisión de servicio, comprobando que aparece una línea correspondiente a la factura que acabamos de introducir ([figura 30](#)).

Figura 30. Línea de apuntes de agencia

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

uxxi Económico

Genera Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidació Datos Asociado Documentació

Apuntes de Agencia

Tipo	NIF Agencia	Del.	Nombre Agencia	N
Locomoción	0		VIAJES EL CORTE INGLES S.A	004



En el caso de que exista más de una factura de Agencia de Viajes para el viaje realizado, volveremos a repetir el proceso anterior, hasta que tengamos introducidas todas las facturas, apareciendo una línea para cada una de ellas.

Una vez tengamos la/s factura/s subidas en Registro Contable, generamos los JG desde el mismo.

Buscamos la factura a tramitar usando el RCF (Número de Asiento Registral) o por el número de la misma y pulsamos sobre la lupa de la izquierda para abrir los datos de la factura ([figura 31](#)).

Figura 31. Registro contable de facturas - Búsqueda de facturas

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Acceso Identificado

Usuario: JUAN JOSÉ VÉLEZ ONTIVEROS - Perfil: Personal

Inicio Cambiar Clave Configuración Contacto Documentación Salir

Registro Contable

Elegir otro tipo de usuario

Búsqueda de Facturas Tipo usuario: Gestión Económica. ?

Condiciones Y

Estado Tramitación Conformada 25 Más recientes Desde Hasta

Proveedor

Centro de Gasto

Importe Num. Factura 09300002682C Ejercicio Actual y Anterior

Condiciones directas (se ignoran las anteriores)

RCF (Num. Asiento Reg.) 2020/141 Núm. Reg. FACE Num. Just. Gasto

Listados disponibles Seleccione un tipo de listado Ref. Recupera / Justifica

Buscar Facturas El orden inicial es por fecha de estado actual. Puede elegir otro pinchando en la cabecera siguiente.

#	CodRCF	Número Factu	F. Emisión	Proveedor	Centro Gasto	Importe (E. Estado)	Confi	Anex	Docur
1	2020/141	09300002682	08/01/2020	A28229813 - VIAJES EL CORTE INGLES S.A.	3020950000	327,35	Conformad	N	0 No

En el botón “FACTURA”, nos descargamos la factura e imprimimos **SÓLO** la primera página, que será la que adjuntemos junto con las impresiones de la pestaña “General” y la pestaña “imputación” del justificante de gasto del apunte de agencia.

Para generar el JG de la Factura, pulsamos en el botón “GENERAR JUSTIFICANTE”, donde introduciremos los datos que nos pidan según el caso que proceda ([figura 32](#) y [figura 33](#)):

- **TIPO 1°:** PERSONAL UGR: Tipo de Pago/ Anticipo de Caja Fija – Comisionado.
- **TIPO 2°:** BOLSAS DE VIAJE (personal externo, tesis, oposiciones): Tipo de Pago/ Anticipo de Caja Fija – Bolsa de Viaje (CG Propio).



Figura 32. Registro contable de facturas - Generar justificante

Registro Contable

[Volver](#) [Elegir otro tipo de usuario](#)

Ficha de Factura Tipo usuario: Gestión Económica. ?

CodRCF (Num. Asiento Registral)	2020/141	Procedencia	FACe - Punto entrada MINHAP
Proveedor <a href="#">Evaluación</a>	- VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Contacto	sevillacongresos2@viajeseci.es
Concepto	IBERIA Clase N Salida 20/01/2020 - 13:35 Llegada 21/01/2020 - 23:15 SANTIAGO COMPOSTELA /MADRID /GRANADA/BARCELONA/SANTIAGO COMPOSTELA SEOANE IGLESIAS NATALIA 67993 TESIS - 00400389903SEOANE IGLESIAS NATALIA 67993 TESIS		
Num. Serie		Num. Factura	09300002682C
Fecha Emisión	08/01/2020	Importe	327,35
Periodo facturado	08/01/2020 - 08/01/2020	Ejercicio Imputación	
Centro de Gasto Recepción	3020950000 - DIETAS TESIS DOCTORALES Saldo Disponible: 270.611,87 ?	<a href="#">Consultar Saldo</a>	
Expediente de la Factura	<a href="#">Factura</a> <a href="#">XML</a> <a href="#">Docs</a> <a href="#">Adjuntar Docs</a>		

[Generar Justificante](#) [Remitir Factura a otro CG](#) [Rechazar](#) [Solicitar Subsanación](#)

Datos Registro Contable

Estado Actual: Conformada [Histórico estados internos](#)

Exp. Contratación Asociado

Últimas observaciones [Añadir Observaciones](#) [Histórico Observaciones](#)

Figura 33. Registro contable de facturas - Tipo de pago ACF

Seleccione las opciones del Justificante de Gasto

Ejercicio: 2020

Tipo de Pago

- Núm. Exp. Comisión (PERLICO)
- DNI del Comisionado (sin letra)
- Moneda Extranjera (Pago Cuenta Extranjera)
- Confirming
- Urgente (Justificar Urgencia)
- A Recuperar
- Pago con Tarjeta UGR
- Pago Gestión Caja (anticipado A Justificar)

Anticipo de Caja Fija - Comisionado

----- Tipo de pago -----

- Directo
- Anticipo de Caja Fija - Tribunal Tesis
- Anticipo de Caja Fija - Oposiciones
- Anticipo de Caja Fija - Bolsa Viaje (Gest. Ec.)
- Anticipo de Caja Fija - Bolsa Viaje (CG Propio)
- Anticipo de Caja Fija - Comisionado**
- Anticipo de Caja Fija - Otros

----- Tipo Recuperar ----- ?

Usuario de UXXI con el que se generará el justificante DIETAS5

[Generar Justificante](#)



- **TIPO 1º: PARA PERSONAL UGR**: Tipo de Pago/ Anticipo de Caja Fija – Comisionado debemos rellenar los siguientes campos ([figura 34](#)):
  - **Nº DE PERLICO**: Nº de expediente de la solicitud del “PERLICO” para PDI o nº de expediente de comisión de servicio para PAS generado a través de Acceso Identificado.
  - **DNI**: Rellenar sin letra
  - **RESTO DE CAMPOS**: No indicar nada

Figura 34. Registro contable de facturas - Tipo de pago ACF - Comisionado

Selección de opciones del Justificante de Gasto

Ejercicio: 2020

Tipo de Pago: Anticipo de Caja Fija - Comisionado

Núm. Exp. Comisión (PERLICO): 12035

DNI del Comisionado (sin letra): DNI-DEL-COMISIONADO

Moneda Extranjera (Pago Cuenta Extranjera) ?

Confirming: Tipo de confirming

Urgente (Justificar Urgencia)

A Recuperar: Tipo Recuperar ?

Pago con Tarjeta UGR

Pago Gestión Caja (anticipado A Justificar) ?

Usuario de UXXI con el que se generará el justificante DIETAS5

Generar Justificante

Pulsamos en “GENERAR JUSTIFICANTE”

- **NOTA**. En el caso que el PERLICO venga en papel o no sea necesario pedir dicho permiso (Rectora, Gerente, Vicerrectores, etc...), hay que poner el nº 1 en el “Núm. Exp. Comisión (PERLICO)”.

Una vez rellena la pestaña y generemos el JG nos aparecerá la siguiente pantalla donde debemos indicar el motivo de la NO existencia de número de expediente de PERLICO ([figura 35](#)).



Figura 35. Registro contable de facturas - Tipo de pago ACF - Comisionado sin PERLICO

Usuario: JUAN JOSÉ VÉLEZ ONTIVEROS - Perfil: Personal

Inicio Cambiar Clave Configuración Contacto Documentación Salir

Registro Contable

Volver Elegir otro tipo de usuario

Ficha de Factura Tipo usuario: Gestión Económica. ?

Factura

CodRCF (Num. Asiento Registral)	2020/141	Procedencia	FACe - Punto entrada MINHAP
Proveedor	VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.	Contacto	sevillacongresos2@viajeseci.es
Concepto	IBERIA Clase N Salida 20/01/2020 - 13:35 Llegada 21/01/2020 - 23:15 SANTIAGO COMPOSTELA /MADRID /GRANADA/BARCELONA/SANTIAGO COMPOSTELA SEOANE IGLESIAS NATALIA 67993 TESIS - 00400389903SEOANE IGLESIAS NATALIA 67993 TESIS		
Num. Serie	682C		
Fecha Emisión			
Periodo facturado			
Centro de Gasto Recepción			
Expediente de la Factura			

Seleccione las opciones del Justificante de Gasto

Como el estado de la Comisión de Servicio es **No existe o está anulada** debe justificar la generación del Justificante de gasto  
**NO ESTÁ OBLIGADO A SOLICITAR EL PERLICO**

Generar Justificante

- **TIPO 2º: PARA BOLSAS DE VIAJE:** (personal externo, tesis, oposiciones) Tipo de Pago/ Anticipo de Caja Fija – Bolsa de Viaje (CG Propio) debemos rellenar los siguientes campos (figura 36):

Figura 36. Registro contable de facturas - Tipo de pago ACF - Bolsa de viaje

Seleccione las opciones del Justificante de Gasto

Ejercicio 2020

Tipo de Pago Anticipo de Caja Fija - Bolsa Viaje (CG Propio)

Núm. Ref. del Invitado DNI DEL COMISIONADO

Moneda Extranjera (Pago Cuenta Extranjera)

Confirming Tipo de confirming

Urgente (Justificar Urgencia)

A Recuperar Tipo Recuperar

Pago con Tarjeta UGR

Pago Gestión Caja (anticipado A Justificar)

Usuario de UXXI con el que se generará el justificante DIETAS5

Generar Justificante



Rellenar únicamente el Núm. Ref del Invitado.

- **Tesis:** Número de referencia de la tesis
- **Oposición:** Código de la Plaza
- **Resto:** DNI sin letra

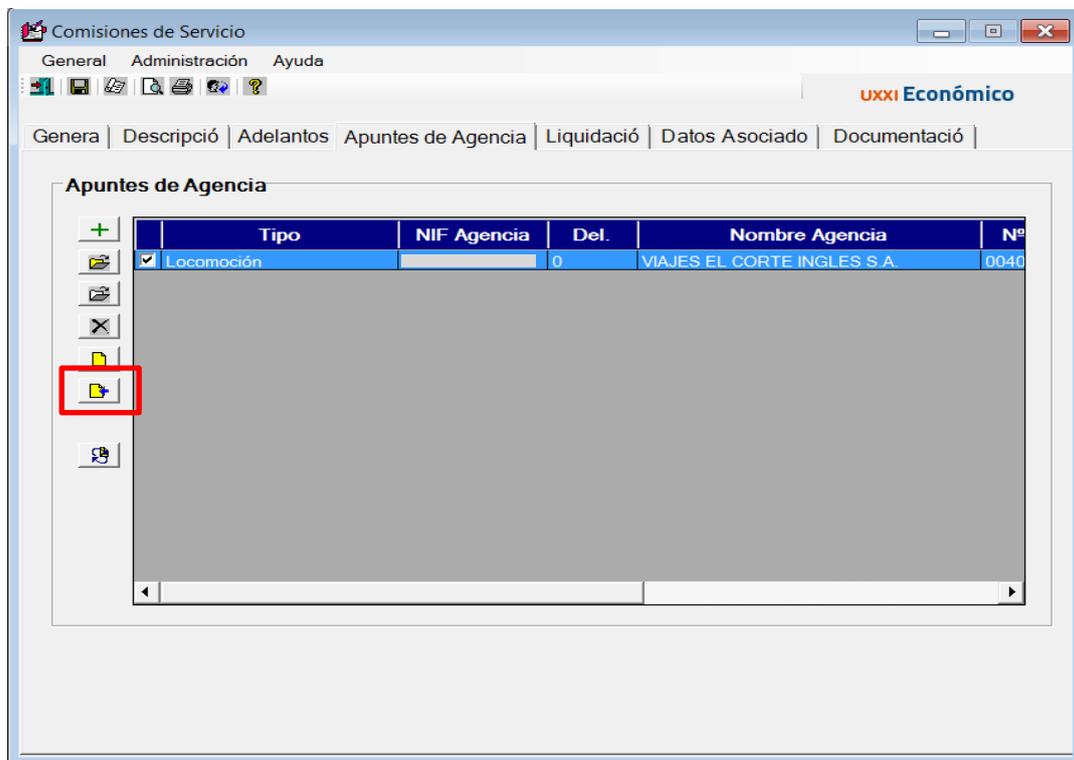
Una vez generado el JG desde el Registro Contable, tanto para “COMISIONADOS” como para “BOLSAS DE VIAJE”, nos vamos a la pestaña “APUNTES DE AGENCIA” de la Comisión de Servicio, donde vamos a completar el justificante generado (descripción de la factura, tipo/s de IVA, imputación, datos fiscales, nº ordinal perceptor=IBAN) y posteriormente asociarlo a la Comisión de Servicio de la que depende.

Clicamos sobre el apunte de agencia que vamos a realizar para seleccionarlo y pulsamos sobre el siguiente botón ([figura 37](#)):



“ASOCIAR JUSTIFICANTE DE GASTO”

Figura 37. Asociar JG con el apunte de agencia





Introducimos el nº del JG generado en el Registro Contable de la factura que queremos tramitar, y pulsamos en “ACEPTAR” (figura 38).

Figura 38. Consulta de asociación a apunte de agencia de la comisión de servicios

Consulta asociación a Apunte de Agencia de Comisión

Fiscales | Inclusión M. Fiscales | Datos de Pago | Inventario | Selección y Ordenación  
Datos Gen. 1/2 | Datos Gen. 2/2 | Datos Asoc. 1/2 | Datos Asoc. 2/2 | Aplicaciones | Importes

**Nº Factura Proveedor**  
Nº Serie:   
Nº Factura:

**Nº Justificante Gasto**  
Desde:  Hasta:

**Ejercicio**  **Grupo del usuario**

**Asociado a factura**  
 Normal  Simplificada sin NIF de la Univer.  Simplificada con NIF de la Univer.

**Acuerdo de ACF**  **Usuario**  **Estado del Justific.**

**Fecha de Emisión** Desde:  Hasta:   
**Fecha Ent. Reg. Admin.** Desde:  Hasta:   
**Fecha Ent. Reg. Cont.** Desde:  Hasta:

**Fecha de Conformidad** Desde:  Hasta:   
 **Fecha de Imputación** Desde:  Hasta:   
 **Fecha de Pago** Desde:  Hasta:

**NIF del Proveedor**  Búsq. Exacta  Del:   
**Cesionario**  Búsq. Exacta  Del:

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

Ahora vamos a trasladar los datos de la factura impresa, los cuales son los que deben de coincidir con el justificante que realicemos. Puede ser que se halla fallos por parte del proveedor al subirla al Registro Contable, como pueden ser la falta de un número, una letra o un guion, también puede ser que la fecha de emisión sea incorrecta, por lo cual debemos de corregir los fallos que encontremos.

Procedemos a modificar la “DESCRIPCIÓN” del justificante, indicando el servicio realizado (hotel, avión, tren, etc), las fechas del mismo, la persona a la que pertenece dicho servicio, el motivo del viaje, e indicar el nº de comisión o bolsa de viaje a la que está asociado.

Vamos pasando por las distintas pestañas, rellenando aquello que falte, como por ejemplo el “ACUERDO DE ACF”, si éste no se ha cargado automáticamente.

En la pestaña “ECONÓMICO”, se realizará por líneas cuando tengamos en la factura distintos tipos de IVA (Ejemplo, 0 % y 10%, 10 % y 21%). A cada línea hay que ponerle el tipo de “PRORRATA” que tengamos activa según nuestro centro de gasto para el año en curso (normalmente varía entre el 12-14%)



Los datos fiscales que hay que introducir es el “**modelo 347/340 clave A**”.

Imputamos a las económicas correspondientes y en la pestaña “PAGO” hay que introducir el número de IBAN de la agencia de viajes, pulsando en el botón “ORDINAL PERCEPTOR”, donde seleccionaremos la cuenta (*puede ocurrir que aparezcan varias cuentas, seleccionamos la que venga en la factura donde vienen los datos de pago*).

Ya solo nos falta poner en la pestaña “OTROS DATOS” el nº de expediente correspondiente de nuestra caja habilitada perteneciente al “CONTRATO MARCO DE LAS AGENCIAS DE VIAJES”. (EJEMPLO 2023/0000603 pertenece a “CAJA CENTRAL”). Pulsamos el botón “GUARDAR” y cerramos el JG.

Ahora en la pantalla de la [figura 39](#) titulada “CONSULTA PARAMÉTRICA DE JUSTIFICANTES DE GASTO”, la cual nos quedará después de cerrar el JG, clicamos en el menú “General” y pinchamos donde pone “ASOCIAR A APUNTE DE AGENCIA” ([figura 40](#)).

Figura 39. Consulta paramétrica de JG

Selec.	Nº reg. justific.	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000018666	FACTURA DE HELICOPTERO MALAGA - CEUTA - MALAGA DEL 23/04/2020,
<b>Totales:</b>		

Figura 40. Consulta paramétrica de JG - Asociar a apunte de agencia

Selec.	Nº reg. justific.	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000018666	FACTURA DE HELICOPTERO MALAGA - CEUTA - MALAGA DEL 23/04/2020,
<b>Totales:</b>		



De este modo ya tenemos asociado el apunte de agencia a la comisión de servicio. Este procedimiento hay que realizarlo para cada uno de los JG de facturas que tengamos. Podemos ver que si desplazamos la *barra espaciadora* de la [figura 41](#) nos aparece el número de JG en el apunte de agencia creado para cada factura.

Figura 41. Apunte de agencia asociado a JG

	Nº Billete/Factura	Importe	F. de Pago	Nº de Justificante
<input checked="" type="checkbox"/>	09300086808C	310,00		2020/000000018666

- **NOTA:** Cuando imprimamos la Comisión de Servicio y la Liquidación de la misma, podremos ver que aparecen impresos ([figura 42](#) y [figura 43](#)) toda la información relativa a los JG (*nº de factura, importe, nº de Justificante, etc.*).



Figura 42. Captura de pantalla de la impresión de la comisión de servicio

ITINERARIOS					
País Origen	Localidad Origen	Fecha Salida	País Destino	Localidad Destino	Fecha Llegada
ESPAÑA	GRANADA	12/06/2020 07:30	ESPAÑA	MADRID	12/06/2020 11:30
ESPAÑA	MADRID	13/06/2020 16:30	ESPAÑA	GRANADA	13/06/2020 20:30

APUNTES DE AGENCIA					
Tipo	Agencia	Nº Billete /Factura	Importe	P	Justificante
Locomoción	MAJES EL CORTEINGLES S.A	09300086808C	310,00	NO	2020/000000018666

Figura 43. Captura de pantalla de la impresión de la liquidación de la comisión de servicio

DIETAS LOCOMOCIÓN					
<b>AGENCIA</b>					
<b>Agencia</b>	<b>Nº Billete /Factura</b>		<b>Importe</b>		
VIAJES EL CORTE INGLES S.A.	09300086808C		310,00		
			<b>Total</b>	<b>310,00</b>	
<b>DIETAS</b>					
<b>MANUTENCIÓN</b>					
<b>Días</b>	<b>Importe Manutención</b>	<b>Descripción</b>	<b>Modificar</b>	<b>Importe Total</b>	<b>Total</b>
1,00	40,82	UNA MANUTENCION DEL 12 Y MEDIA MANUTENCION DEL 13/06/2020	SI		67,49
				<b>Total</b>	<b>67,49</b>
			<b>Total por dietas:</b>	67,49	
			<b>Total por desplazamiento:</b>	310,00	
			<b>Total por otros conceptos:</b>	0,00	
				<b>TOTAL COMISIÓN:</b>	<b>377,49</b>
<b>A DEDUCIR</b>					
			<b>Adelantos</b>	0,00	
			<b>Apuntes Agencia:</b>	310,00	
				<b>TOTAL A DEDUCIR:</b>	<b>310,00</b>
				<b>TOTAL LIQUIDACIÓN:</b>	<b>67,49</b>



### 2.2.4. Pestaña liquidación

En esta pestaña vamos a introducir las tasaciones de las indemnizaciones (Dietas y Locomoción) que le puedan corresponder a la persona que viaja ([figura 44](#)).

Figura 44. Pestaña liquidación de la comisión de servicios

The screenshot shows the 'Comisiones de Servicio' application window. The 'Liquidación' tab is selected and highlighted with a red box. The window is divided into two main sections: 'Itinerarios' and 'Conceptos de Dieta'. The 'Itinerarios' section contains a table with the following data:

País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida	ESF
ESPAÑA	GRANADA	12/06/2020	07:30	ESF
ESPAÑA	MADRID	13/06/2020	16:30	ESF

The 'Conceptos de Dieta' section contains a table with the following data:

Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe Total
UNA MANUTENCION DEL 12 Y...	1,00		40,82	67,49

Below the tables, there are input fields for 'Liquidación Comisión' (67,49), 'Importe Total Gastado' (67,49), and 'Retención' (0,00).

En primer lugar, esta pestaña está dividida en dos partes claramente diferenciables, en la superior viene identificada como “Itinerarios” y en la inferior con “Conceptos de Dieta”.

Por tanto, para tasar lo primero que hacemos es seleccionar en la parte superior uno de los itinerarios, y comprobar que está marcado, viendo que aparece en azul.

A partir de este momento vamos a realizar la tasación de los conceptos de Dietas sobre el itinerario marcado. Todas las tasaciones se referirán a dicho itinerario mientras no cambiemos de línea en la parte de los itinerarios.

Para agregar una tasación usamos el icono **+** que aparece en la parte de Conceptos de Dieta, entonces aparece una nueva ventana que será donde se realizan las distintas liquidaciones.

Tendremos que elegir el Tipo de epígrafe, aparecen cinco opciones: Alojamiento, Asistencia (solo para Tribunales de Oposición a Cuerpos Docentes), Locomoción, Manutención y Otros.



Vamos a ver como se rellena cada uno de ellos, ya que para cada itinerario tenemos que rellenarlos.

Figura 45. Conceptos para la liquidación de la comisión de servicios

Concepto de Dieta

**Datos del Epígrafe**

**Descripción**

Tipo de Epígrafe: Alojamiento

Descripción: Alojamiento

Datos

**Datos**

Días: 0

Importe Dieta: 64,27

**Importe Total**

Importe Total: 0,00

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

**Concepto Económico**

Aceptar Cancelar

#### ▪ ALOJAMIENTO

En este epígrafe, el programa hace el cálculo de los días que le corresponden en concepto de alojamiento, así como el importe máximo para cada día, mostrando el Importe Total.

Si existiera algún motivo para variar dicho importe total, como por ejemplo, que exista una factura de hotel correspondiente al alojamiento por esos días de importe inferior al máximo autorizado en la normativa o por ejemplo que se trate de un hotel recomendado por la organización de un Congreso, en cuyo caso se podría incrementar hasta un 25% más de lo autorizado en la normativa, tendríamos que modificar dicho Importe. Para ello marcamos el check “Modificar Imp. Total”, con lo cual se activa la casilla “Importe Total Modificado”, en esta casilla se cumplimentará el importe que corresponda.



Figura 46. Liquidación - Alojamiento

Concepto de Dieta

**Datos del Epígrafe**

Descripción

Tipo de Epígrafe: Alojamiento

Descripción: HOTEL EXE TOURS EN MADRID DEL 12.AL 13/06/2020

**Datos**

Días: 1,00

Importe Dieta: 64,27

**Importe Total**

Importe Total: 64,27

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 88,50

**Concepto Económico**

...

Aceptar Cancelar

Una vez cumplimentada la descripción de la factura de hotel, pulsamos en Aceptar y nos aparece la ventana de la Comisión donde se verá que hay una línea correspondiente a los Conceptos de Dietas, recordando que dichos conceptos se refieren al itinerario que tenemos marcado en la parte superior.

- **ASISTENCIAS**

Este epígrafe se usa SÓLO para el caso de Dietas referentes a Tribunales de Oposiciones de cuerpos Docentes.

- **MANUTENCIONES**

En este epígrafe el programa realiza los cálculos de días correspondientes de manutención (tiene en cuenta las “medias dietas”) y muestra los resultados.

Si fuera necesario, para aplicar los importes de la normativa vigente, como en todos los epígrafes anteriores tenemos la opción de Modificar el Importe Total, con lo cual pondríamos “a mano” la cantidad correspondiente.



Figura 47. Liquidación - Manutención

Concepto de Dieta

**Datos del Epígrafe**

**Descripción**

Tipo de Epígrafe: Manutención

Descripción: UNA MANUTENCION DEL 12 Y MEDIA MANUTENCION DEL 13/06/2020

**Datos**

Días: 1,00

Importe Dieta: 40,82

**Importe Total**

Importe Total: 40,82

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 67,49

**Concepto Económico**

...

Aceptar Cancelar

Recordad que, en cualquiera de los epígrafes, al marcar el check “Modificar Imp. Total”, el programa no borra ninguno de los datos que aparecen en pantalla, pero no los tiene en cuenta, o sea, cuando marcamos modificar el importe total, el importe que escribamos es el único que se tiene en cuenta, da igual, lo que se vea en pantalla de los cálculos realizados por el programa.

- **LOCOMOCION**

En este epígrafe consignaremos los gastos correspondientes al traslado del comisionado y que hayan sido pagados por el mismo. En este epígrafe tenemos que diferenciar entre las dos formas de viajar, una en vehículo propio, y otra en transporte público, ya sea autobús, tren, barco, avión, etc.



– **TRASLADO EN VEHÍCULO PROPIO**

En este caso, la tasación se realiza atendiendo al kilometraje, para ello el programa hace el cálculo de kilómetros entre el Origen y el Destino de forma automática, mostrando dichos datos en el apartado Datos Locomoción ([figura 48](#)).

Figura 48. Liquidación - Locomoción en vehículo particular

The screenshot shows a software window titled 'Concepto de Dieta'. It contains several sections:

- Datos del Epígrafe:** A red-bordered box highlights this section. It includes a 'Descripción' sub-section with a dropdown menu for 'Tipo de Epígrafe' set to 'Locomoción' and a text area for 'Descripción' containing 'KILOMETRAJE IDA Y VUELTA ALGECIRAS - GRANADA VEHICULO HYUNDAI MATRICULA 7598 KYF'.
- Datos Locomoción:** A section with a sub-section 'Datos Locomoción' containing a checkbox for 'Tabla de Kilómetros' (unchecked), a text field for 'Nº de Kilómetros' with the value '550.00', and a text field for 'Importe Locomoción' with the value '0.19'.
- Importe Total:** A section with a text field for 'Importe Total' showing '104.50', a checkbox for 'Modificar Imp. Total' (unchecked), and a text field for 'Importe Total Modificado'.
- Concepto Económico:** A section with two empty text fields.

At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Si el número de kilómetros no es correcto, por no tener datos suficientes (en el caso de desplazamiento a pueblos), o por un kilometraje superior por ejemplo en las prácticas de campo, para modificar dicho número de kilómetros primero tenemos que desmarcar el check de Tabla de Kilómetros, tras lo cual se activa la casilla de Número de Kilómetros y procederemos a cumplimentar el número correcto.

No olvidar poner en la descripción los datos del vehículo; modelo y matrícula.

Una vez finalizado pulsamos Aceptar y volvemos a la pantalla de la comisión.



– **TRASLADO EN TRANSPORTE PÚBLICO**

En este caso en el epígrafe tendremos que introducir el precio del billete correspondiente, para ello nos desentendemos del número de kilómetros y marcamos el check “Modificar Imp. Total”, y al activarse la casilla Importe Total Modificado cumplimentaremos el importe del billete.

Figura 49. Liquidación - Locomoción en transporte público

The screenshot shows a software window titled "Concepto de Dieta". It contains several input fields and sections:

- Datos del Epígrafe:** A red box highlights this section. It includes a "Descripción" field with a dropdown menu set to "Locomoción" and a text field containing "BILLETE DE AUTOBUS GRANADA - MURCIA - GRANADA".
- Datos Locomoción:** A section with a "Tabla de Kilómetros" checkbox (unchecked), a "Nº de Kilómetros:" field with "0,00", and an "Importe Locomoción:" field with "0,19".
- Importe Total:** A section with an "Importe Total:" field (0,00), a checked "Modificar Imp. Total" checkbox, and an "Importe Total Modificado:" field (33,00).
- Concepto Económico:** A section with a dropdown menu and an empty text field.

At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Una vez finalizado pulsamos Aceptar y volvemos a la pantalla de la comisión.

– **OTROS**

En este epígrafe haremos la tasación de otros conceptos que no estén incluidos en los epígrafes anteriores, por ejemplo, se introducirán aquí los gastos de taxi, parking, peaje y todos aquellos que estén autorizados y no se puedan reflejar en los epígrafes anteriores.

En este caso en la casilla “Descripción” explicaremos el concepto a que se refiere el gasto y la fecha, por ejemplo, ticket de Taxi traslado Aeropuerto, ticket de peaje autopista, Ticket de parking, etc.

El programa aquí no hace ningún cálculo y directamente nos muestra la casilla de “Importe Total Modificado” para que nosotros consignemos el importe correspondiente.



Figura 50. Liquidación - Otros

**Datos del Epígrafe**

**Descripción**

Tipo de Epígrafe: Otros

Descripción: SIETE TICKETS DE PEAJE AUTOPISTA DEL SOL Y DEL GUADALMEDINA

**Datos**

Días: 0,00

Importe Dieta: 0,00

**Importe Total**

Importe Total: 0,00

Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 23,10

**Concepto Económico**

Aceptar Cancelar

Con esto se finaliza la tasación DEL ITINERARIO QUE TENÍAMOS MARCADO. Una vez finalizadas todas las tasaciones, guardamos la comisión de Servicio, desde el menú General usamos la opción Guardar o clicamos en el botón .

Figura 51. Guardar comisión de servicios

**Comisiones de Servicio**

General Administración Ayuda

Guardar Ctrl+G

Guardar como...

Validar Ctrl+D

Borrar

Autorizar

Rechazar

Confirmación itinerario

Liquidación

Imprimir

Presentación Preliminar

Salir Ctrl+S

**UXXI Económico**

Localidad de origen	F. salida	H. salida	
GRANADA	12/06/2020	07:30	ESF
MADRID	13/06/2020	16:30	ESF

Itinerario: ESPAÑA >> GRANADA-MADRID DESDE 12/06/2020 (07:30) HASTA 12/06/2020 (11:30)

Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe Total
UNA MANUTENCION DEL 12 Y ...	1,00		40,82	67,49
HOTEL EXE TOURS EN MADRID...	1,00		64,27	64,27

Liquidación Comisión: 67,49

Importe Total Gastado: 67,49

Retención: 0,00

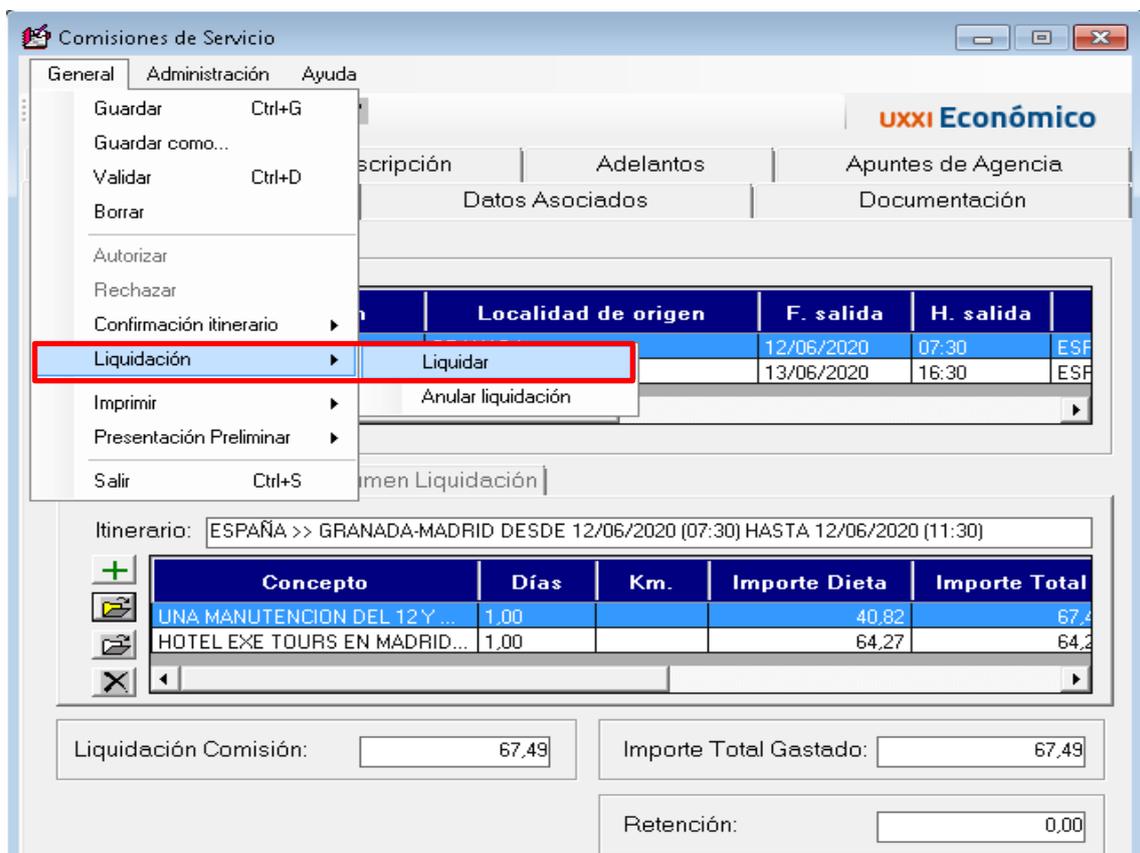


### 3. GENERACIÓN DEL JUSTIFICANTE DE GASTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO Y/O BOLSA DE VIAJE

En este punto vamos a generar el JG de la comisión de servicio y/o bolsa de viaje una vez rellenada la pestaña *Liquidación*. Este justificante es el que va a pagar la indemnización al comisionado.

Para generar este justificante usamos el menú *General* y la opción *Liquidación*, dentro de ésta la opción “*Liquidar*” ([figura 52](#)).

Figura 52. Liquidación de la comisión de servicio y/o bolsa de viaje



Al hacer esto se genera de forma automática un JG que ya tiene bastantes datos incorporados, solamente tenemos que rellenar los que nos faltan (*datos fiscales, imputación, n° IBAN, etc.*).

En la [figura 53](#) podemos ver las distintas pestañas del mismo.

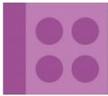


Figura 53. Pestañas del JG de la comisión de servicio y/o bolsa de viaje

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de registro justificante: 2020/[C]00003331

Descripción ..... VIAJE A MADRID DE D. JUAN JOSE VELEZ ONTIVEROS PARA ASISTIR A LA REUNION DE LA CRUE CELEBRADA EL DIA 12-13/06/2020

Grupo de Usuario: ... SERVICIO DE GESTION ECDI Fecha emisión: 19/06/2020  RECC

N.I.F. / C.I.F. .... VELEZ ONTIVEROS, JUAN JOSE Del: 0

Número serie: ..... Número justificante / factura: .....

Municipio emisión: .....

**Carácter justificante del gasto**

Original Factura Agente de aduanas: .....

Duplicado Razón emisión duplicado: .....

Cargo Interno Cargo interno: ...

Interno Factura de la compra: .....

Agente de aduanas DUA: ..... Fecha expedición: .....

Rectificativa ..... Fact. Rectificada: .....

Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Fact. Rectificativas

Asociado a factura

Normal  Histórico  Detallar por líneas

Simplificada sin NIF de la Universidad  PGEFE Nº líneas: 2

Simplificada con NIF de la Universidad  SE

### Pestaña General

- **Descripción.** Aparece relleno con los datos que hemos incorporado en la Comisión de Servicio.
- **Fecha emisión.** Fecha en la que estamos grabando el JG (aparece automáticamente).
- **NIF/CIF.** Aparece automático de la CS que estamos tramitando.
- **Detallar por líneas.** Este check hay que “ACTIVARLO” cuando tenemos conceptos de la dieta a los que “**SÍ**” hay que aplicarles retención de IRPF (“Manutenciones” y “Kilometraje”) junto con conceptos a los que “**NO**” hay que aplicar retención de IRPF (*tickets de taxi, de gasolina, de parking, de comida, factura de hotel, en general, aquello que ha pagado el comisionado*).

**NOTA:** Este check se desactiva cuando tenemos todos los conceptos de la dieta “SIN IRPF” o todos los conceptos “CON IRPF”. Para miembros de la UGR, los cuales están exentos de IRPF, se puede desactivar siempre y ahorramos tiempo a la hora de realizar la Comisión de Servicio.



### **Pestaña Administrativo**

En el caso de los JG de Comisiones de Servicio y/o Bolsa de Viaje no habría que hacer nada. Aparece todo relleno de forma automática.

### **Pestaña Económico**

Comprobad que el importe total es el correcto. Aparece relleno de forma automática en las Comisiones de Servicio.

En las Bolsas de Viaje donde hemos tenido que detallar por líneas, hay que rellenar los % porcentajes de IRPF que correspondan y los datos fiscales de cada una de ellas.

### **Pestaña Datos fiscales**

En la podéis [tabla 8](#) consultar el resumen las aplicaciones económicas y los datos fiscales en función de si son *comisiones de servicio* o *bolsas de viaje*.,

**NOTA:** Si hemos detallado por líneas (*en el caso de que sea necesario en las bolsas de viajes*), en esta pestaña nos aparecen desactivados (en amarillo) los modelos fiscales, ya que los hemos introducido previamente en la pestaña “ECONÓMICO” para cada una de las líneas generadas. Si no hemos detallado por líneas, tenemos que usar los tipos fiscales de la [tabla 8](#).

### **Pestaña imputación**

Debemos activar el check “Imputar justificante” y seleccionando el botón de los 3 puntos  introducir la orgánica y la económica ([figura 54](#)).

Si tenemos IRPF, el campo “**RETENCIONES**” nos aparece activado en color blanco. Aquí clicamos en el botón de los 3 puntos  e introducimos la numeración “320001” en la casilla “Concepto”.



Figura 54. Imputación del JG y selección de retenciones

Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Inversión IVA
30.20.00.0000	321B.8	230.00	155,99	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Orgánica Libre	Descuento	Importe

Orgánica Libre	Descuento	Importe

Hacemos clic en “buscar” y nos aparece el descuento (320001). Hacemos doble clic sobre la línea de la figura 55 para que se carguen los datos en la pestaña “Imputación” (figura 56).

Figura 55. Búsqueda del concepto de retenciones en el JG

Org. Libre	Descuento	Descripción
320001		IRPF retención trabajo personal



Figura 56. Retenciones del JG

Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Inversión IVA
30.20.00.0000	3218.8	230.00	155,99	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Orgánica Libre	Descuento	Importe

Orgánica Libre	Descuento	Importe
	320001	10,12

### Pestaña Pago

Comprobar que los datos bancarios que aparecen son correctos. En caso contrario hay que clicar en el botón *Ordinal Perceptor*  y buscar el IBAN que nos ha facilitado el comisionado. Si no estuviera ese IBAN, hay que solicitar el “Alta nº cuenta bancaria”.

Para ello el Comisionado tendrá que enviar a través la Sede Electrónica de la Universidad de Granada una solicitud mediante el procedimiento específico establecido (<https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/>), dirigida al Servicio de Contabilidad y Presupuesto, identificándose en calidad de “ciudadano” si es personal externo a la UGR o como “PAS/PDI” para el personal de la UGR.

Seleccionamos el check “No pagar en este momento” (figura 57). Es MUY IMPORTANTE marcar este check porque en caso contrario, si guardamos el justificante, el programa lo dará por pagado, impidiendo su posterior pago.

Guardamos e imprimimos el JG de la comisión de servicios (la pestaña general y la pestaña imputación), los datos fiscales **NO HAY QUE IMPRIMIRLOS**. Ahora procedemos a cerrar el JG de la Comisión de Servicio.



Figura 57. Selección de C/C en el JG y no pagar en este momento

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación  
Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

Número de operación de pago:  Anular

Cesionario  Del:

Ordinal Perceptor

Pagado con adelanto de cajero  Pago del justificante  No pagar en este momento

Fecha de pago

Número adelanto cajero:

Cuenta

Cheque/Transferencia

Para finalizar todo el proceso, sólo nos resta imprimir la Comisión de Servicio. Dentro de la Comisión de Servicios, usamos el menú “General” y la opción “Imprimir”, donde hay dos opciones. “Imprimir la Comisión de Servicios” e “Imprimir la Liquidación”. Hay que realizar ambas impresiones ([figura 58](#)).

Figura 58. Imprimir comisión de servicios y liquidación de la comisión

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

Guardar Ctrl+G  
Guardar como...  
Validar Ctrl+D  
Borrar  
Autorizar  
Rechazar  
Confirmación itinerario  
Liquidación  
Imprimir  
Presentación Preliminar  
Salir Ctrl+S

UXXI Económico

Descripción Adelantos Apuntes de Agencia  
Datos Asociados Documentación

	Localidad de origen	F. salida	H. salida	
	GRANADA	12/06/2020	07:30	ESP
	MADRID	13/06/2020	16:30	ESP

Itinerario: ESPAÑA >> GRANADA-MADRID DESDE 12/06/2020 (07:30) HASTA 12/06/2020 (11:30)

Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe Total
FACTURA DE HOTEL EXE TOUR...	1,00		64,27	88,5
UNA MANUTENCION DEL 12 Y ...	1,00		40,82	67,4

Liquidación Comisión:  155,99

Importe Total Gastado:  155,99

Retención:  0,00



## 4. TRAMITACIÓN DE ANTICIPOS EN UXXI

Hay que realizar los siguientes pasos:

- Diario - Justificante de Gasto. Se graba un JG, en el cual debemos de poner en la pestaña administrativo que se paga por ACF.
- Diario - Comisiones de servicios. Se graba una comisión de servicios y se deja en confirmado itinerario.
- Cuando el comisionado justifique el anticipo, se debe liquidar la comisión de servicios que se había dejado en confirmado itinerario.
- En la pestaña liquidación de la Comisión, en concepto de dietas, se liquida la totalidad de la dieta, metiendo cada uno de los conceptos y al final introducimos una línea en concepto de otros. En la parte de descripción se pone Anticipo en el JG “Número” y en el importe la cantidad en negativo de lo que se le anticipó.

**NOTA.** Documentación a presentar para la solicitud de un anticipo ([art. 20 de las Normas para Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones](#)):

a) Modelo *Anticipos Petición de Gastos a Justificar* debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.

b) Original de *autorización* del permiso o licencia con derecho a indemnización para miembros de la comunidad universitaria o comisionados por la Universidad de Granada, cumplimentada en todos sus apartados.

c) *Liquidación de gastos realizados*. Este modelo se usará para calcular el importe aproximado de las dietas y de los gastos de viaje, por separado, con expresión final de la cantidad total a percibir por el interesado.

d) Documento acreditativo de pertenecer al colectivo de personal becario o contratado de investigación, en caso de no estar incorporado en las bases de datos.

e) En caso de que el importe del anticipo se impute a Centros de Gasto con financiación afectada (*grupos y proyectos de investigación*) se aportará copia del documento acreditativo de pertenencia al grupo o proyecto de investigación correspondiente.

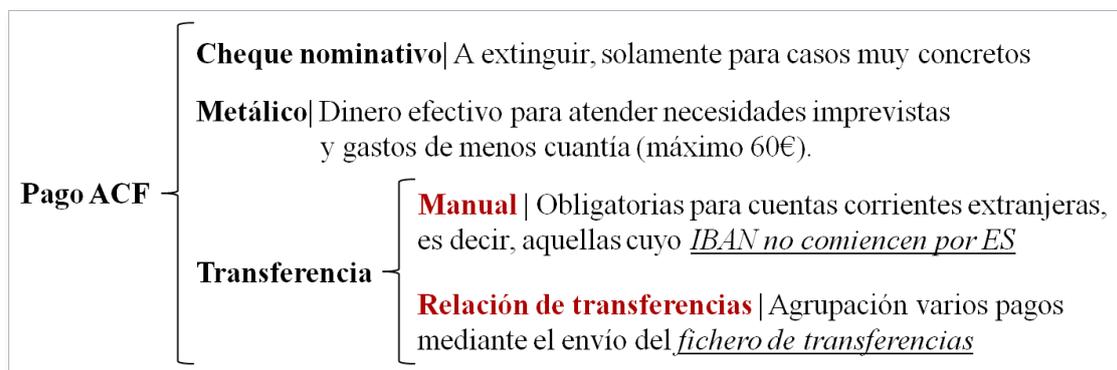
- **IMPORTANTE.** En los Anticipos no se debe adelantar al comisionado aquellas cantidades que hay que abonarles a las agencias de viajes.



## 5. PAGO POR ACF DE PERMISOS O LICENCIAS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN, BOLSAS DE VIAJE Y APUNTES DE AGENCIA

Se pueden realizar tres tipos de pago en la modalidad de ACF. Por un lado, a través de la entrega de un *cheque nominativo*; por otro mediante la utilización de dinero en *metálico*; y por último con la realización de *transferencias bancarias*, ya se realicen de forma *manual* o a través del envío de un *fichero de transferencias*:

Figura 59. Tipos de pago por ACF



▪ **Cheque nominativo.** Se trata de un proceso a extinguir y se utilizará únicamente en casos muy concretos.

En este caso no es suficiente con tener dicho cheque cumplimentado y firmado, sino que hay que esperar a que el comisionado lo haya cobrado. En el momento en el que la caja electrónica facilite la fecha del movimiento habrá que incluir dicha fecha en el JG pagado ([apartado 5.2.5](#)).

▪ **Metálico.** Las cajas pagadoras dispondrán de 600€ de dinero efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menos cuantía (máximo 60€).

▪ **Transferencia manual.** Se realiza de manera tradicional a través de la caja electrónica, indicando entre otros los datos del destinatario, la cantidad a transferir y la cuenta corriente donde se quiere realizar el ingreso.

Este tipo de transferencias son **obligatorias para cuentas corrientes extranjeras**, esto es, todas aquellas **cuyo IBAN no comience por ES**. No obstante, también pueden utilizarse para pagar en cuentas corrientes españolas, pero únicamente sirven para realizar ese pago, si hay que realizar varios pagos es más eficiente utilizar el método de relación de transferencias ya que con un único movimiento (envío del fichero) se realizarán tantas transferencias como interesados o C/C estén relacionadas o incluidas en dicho fichero.



▪ **Relación de transferencias.** Permite agrupar varios pagos de diferentes JG en un único trámite (*se generará un único movimiento bancario mediante el envío de un **fichero de transferencias***). A todos los interesados incluidos en esta relación se les abonará la cantidad imputada en el JG en la cuenta corriente seleccionada en la pestaña pago.

Solamente pueden incluirse en un fichero transferencias aquellos pagos cuyas cuentas corrientes sean españolas, es decir, aquellas cuyo **IBAN comience por ES**.

## 5.1. Pagos ACF. Transferencia manual

Se trata de realizar una transferencia individual a un único interesado (persona física y/o agencias de viaje), es decir, mediante el pago de un JG a través de la caja electrónica. También se realiza este tipo de pagos para abonar las retrocesiones de las transferencias devueltas ([enlace a CaixaBank](#)).

- **IMPORTANTE.** Se realizarán obligatoriamente mediante este método **TODOS** los pagos realizados de JG por ACF a **cuentas extranjeras**, esto es, aquellas cuyo **IBAN no comience por ES**.

En la [figura 60](#) se muestra la página principal de CaixaBank junto con el espacio reservado para identificarnos ([figura 61](#)).

Figura 60. Página principal de CaixaBank



Tras acceder a la página web de la caja electrónica hay que cumplimentar el formulario de la [figura 61](#) indicando el usuario, identificador o seudónimo y la clave de acceso asociada.

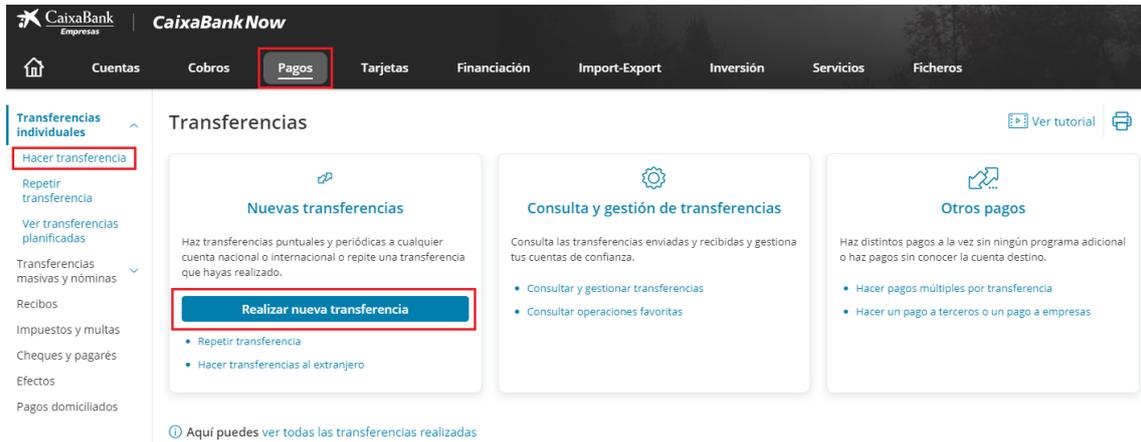
Figura 61. Formulario de entrada a CaixaBank





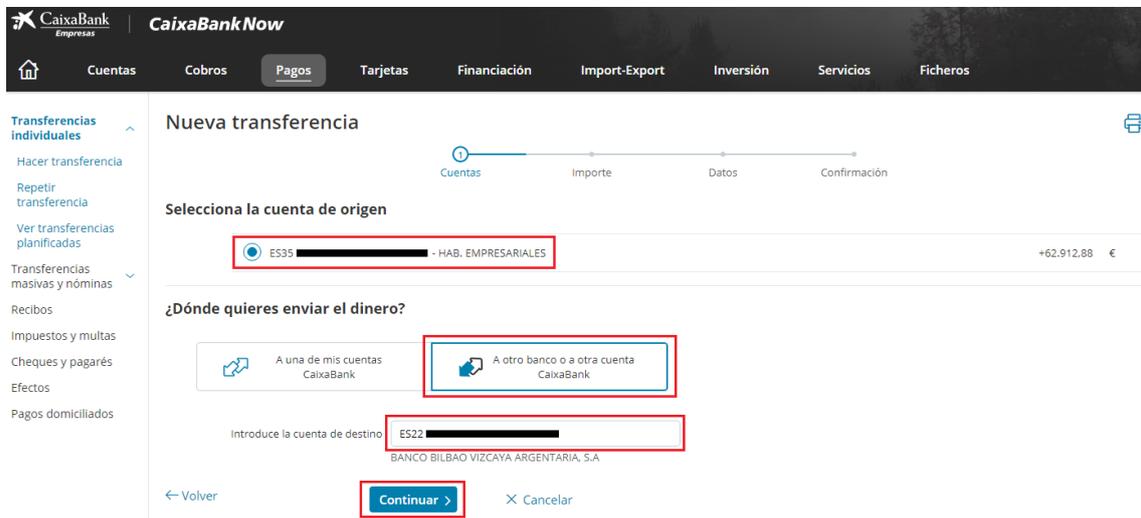
Una vez identificados con los datos de la caja habilitada hay que elegir la opción **Pagos** que se muestra en las pestañas. Podemos seleccionar indistintamente la opción del botón **Realizar nueva transferencia** o **Hacer transferencia** del panel lateral izquierdo (figura 62).

Figura 62. Pantalla principal de CaixaBank | Transferencias



En el primer paso debemos seleccionar la cuenta de origen, seleccionar envío a otra cuenta e introducir el número de cuenta de destino (figura 63).

Figura 63. Envío de transferencia manual en CaixaBank 1 (paso 1)



En el segundo paso indicaremos el **Importe** de la transferencia, el momento del envío **Ahora** y en el tipo de envío **Estándar** (figura 64).



Figura 64. Importe y envío del dinero

El tercer paso permite indicar el concepto de la transferencia, así como el nombre del beneficiario. **NO** seleccionamos ningún tipo de aviso al beneficiario y pulsamos *Confirmar* (figura 65).

Figura 65. Concepto y nombre del beneficiario

La figura 66 presenta un resumen de los datos de la transferencia junto con el importe a transferir.



Figura 66. Resumen y firma de la transferencia

Datos del ordenante	
Ordenante:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Número de cuenta:	ES35 [REDACTED] - HAB. EMPRESARIALES

Datos del beneficiario	
Beneficiario:	[REDACTED]
Número de cuenta:	ES22 [REDACTED]
Entidad:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARI

Importe	
Importe a transferir:	131,94 euros

Datos adicionales	
Concepto:	Asistencia XXXII Congreso [REDACTED]
Tipo de operación:	Transferencia a otra entidad (Envío ordinario)
Tipo de transferencia:	Norma SEPA

En este paso tendríamos que indicar nuestra firma para autorizar la transferencia. Como todavía estamos en transición en las Cajas Habilitas de la Universidad tras la fusión de Bankia y CaixaBank, conviven la antigua *firma digital de Bankia* con la nueva firma digital de CaixaBank, esta última se realiza a través de la aplicación de *CaixaBank Sing*.

Las dos opciones de firma son las siguientes:

- **Opción 1. *Firma digital de Bankia*** (a extinguir)

Figura 67. Firma digital de Bankia

Datos adicionales	
Concepto:	Asistencia XXXII Congreso [REDACTED]
Tipo de operación:	Transferencia a otra entidad (Envío ordinario)
Tipo de transferencia:	Norma SEPA

Introduce tu firma digital de Bankia

**Firmar** ✕ Cancelar



Cuando realizamos la operación a través de la firma digital de Bankia, hay que introducir dicha firma como se muestra en la [figura 67](#). Tras pulsar **Firmar** recibimos en nuestro teléfono móvil una clave que indicaremos en el campo correspondiente ([figura 68](#)). Finalizaremos este trámite pulsando el icono **Confirmar operación**.

Figura 68. Confirmar operación | Clave SMS

Confirmar la operación: Introduzca la Clave correspondiente que le hemos enviado por SMS a su móvil

+34 6\*\*\*\*067

Clave:

Confirmar operación ✓

Cancelar

Una vez introducida la clave que hemos recibido en el móvil y confirmada la operación, nos aparecerá la siguiente pantalla donde pulsaremos en continuar ([figura 69](#)).

Figura 69. Firmantes de la operación

Cobros Pagos Tarjetas Financiación Import-Export Inversión Servicios Ficheros

Enviar a firmar la operación

Datos generales Confirmación Resultado

Firmantes de la operación

CLÁUSULA 1: Para completar la operación deberán firmarla al menos 2 firmantes de esta lista:

Modifica, si lo crees necesario, la descripción de la operación que se enviará a todos los firmantes.

Continuar >

Cancelar

▪ **Opción 2. Firma digital CaixaBank Sing**

En el mismo espacio reservado para la Firma digital de Bankia de la [figura 67](#), se mostrará el aviso de confirmación de la operación a través de **CaixaBank Sing** ([figura 70](#)). Esta aplicación la tendremos que tener descargada en el teléfono móvil que está dado de alta en nuestro usuario de CaixaBank.

Figura 70. Confirmación firma CaixaBank Sing

Confirma la operación a través de la aplicación CaixaBank Sign

No abandones esta página hasta que se confirme la operación.



Abriremos la aplicación **CaixaBank Sing** del teléfono móvil e introduciremos la clave que nos facilitó el CaixaBank para esta aplicación ([figura 71](#)), confirmando la operación a través de la misma ([figura 72](#)). Posteriormente pulsaremos **Cerrar** ([figura 73](#)) y en el navegador nos aparecerá la misma pantalla de la [figura 69](#), donde haremos clic en **Continuar**.

Figura 71. CaixaBank Sing 1/3



Figura 72. CaixaBank Sing 2/3

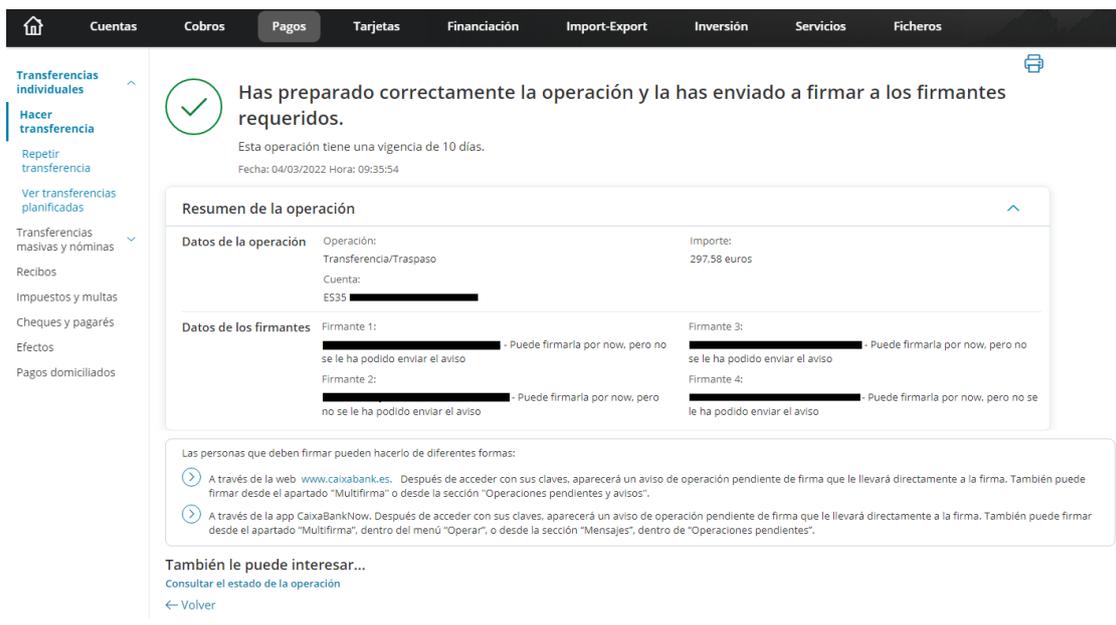


Figura 73. CaixaBank Sing 3/3e



Una vez hemos firmado, ya sea con **Firma digital de Bankia** o con **CaixaBank Sing** y pulsado en **Continuar** ([figura 69](#)), se mostrará la pantalla de la [figura 74](#).

Figura 74. Confirmación de preparación correcta de transferencia





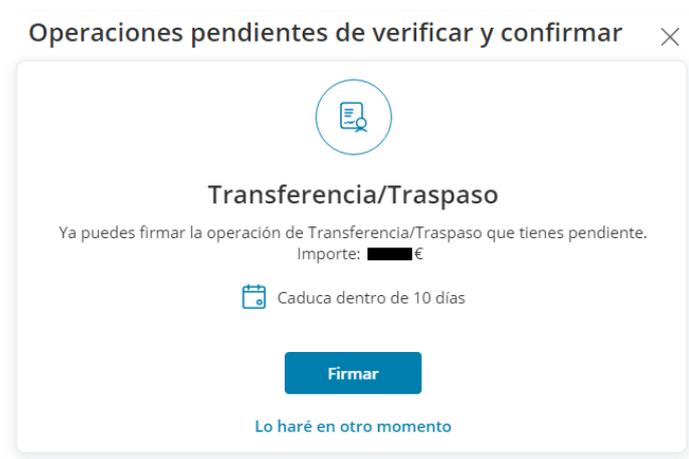
La [figura 74](#) nos confirma que se ha preparado correctamente la operación y que se ha enviado a los firmantes requeridos (*aunque realmente en los pasos anteriores ya se ha realizado la primera de la firma mancomunada requerida para este tipo de trámites*). Solamente faltaría que firmara digitalmente el segundo apoderado de la cuenta.

El otro apoderado debe identificarse como vimos en la [figura 61](#) disponiendo, tras acceder con sus datos de usuario, de varias opciones para realizar la firma pendiente de la transferencia. Nada más identificarnos se mostrará un aviso que nos da acceso a las operaciones pendientes de verificar y confirmar, debiendo pulsar *Ver operaciones* ([figura 75](#)). Posteriormente observaremos la transferencia pendiente, pudiendo acceder a la misma pulsando el botón de *Firmar* ([figura 76](#)).

Figura 75. Firma 1/2



Figura 76. Firma 2/2



Para esta firma ocurre lo mismo que cuando firmaba el primer apoderado de la cuenta, conviven los dos sistemas de *firma digital de Bankia* o firma a través de la aplicación de *CaixaBank Sing*.

En el caso de la *firma digital de Bankia*, una vez que hemos pulsado *Firmar* de la [figura 76](#), se mostrará una imagen similar a la [figura 66](#), donde igualmente indicaremos la firma digital de BANKIA ([figura 77](#)). En esta ocasión no recibiremos un SMS al móvil, pero sí se mostrará una ventana confirmando que la transferencia se ha realizado correctamente ([figura 78](#)).

Figura 77. Firma digital de BANKIA

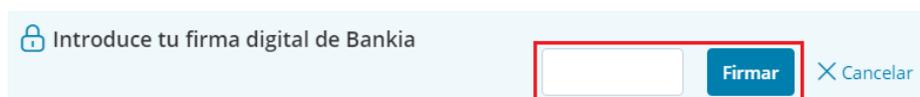
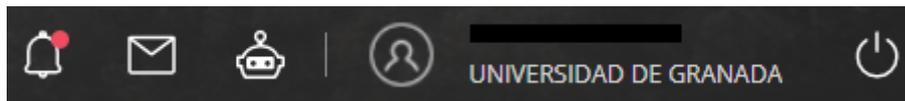




Figura 78. Transferencia realizada correctamente

En cualquier caso, los apoderados podrán acceder a las operaciones que tienen pendientes de firma de dos maneras diferentes. Por un lado, desde la **campana**  situada en el extremo superior derecho de la ventana de CaixaBank ([figura 79](#)).

Figura 79. Campana de avisos



Al pulsarla accederemos a las **operaciones pendientes para firmar**, que se reflejarán en la pantalla de la [figura 80](#).

Figura 80. Operaciones pendientes y avisos

Al pulsar Firmar ahora se habilitará la ventana donde se mostrarán las operaciones pendientes de firma ([figura 81](#)).



Figura 81. Operaciones pendientes de firma

Operación	Fecha	Hora	Días / Hora Caducidad	Importe	Opciones
Transferencia/Traspaso	25/11/2021	09:51:12	10 23:59:59	131,94 euros	Opciones

En la fila correspondiente, seleccionaremos **Firmar** (figura 82) del cuadro desplegable **Opciones** (también desde esta opción podríamos **Anular** la transferencia).

Figura 82. Firmar operaciones

Tras pulsar **Firmar** (figura 82) accederemos a la ventana de la (figura 77) donde indicaremos la clave de pago. La figura 78 confirmará que la transferencia se ha realizado correctamente.

A esta misma ventana (figura 81) podremos acceder siempre a través de la pestaña **Servicios**. Posteriormente podrán pulsar el botón **Firmas** o la misma opción del panel lateral izquierdo (figura 83).

Figura 83. Pestaña Servicios | Firmas

En la siguiente pantalla (figura 84) debemos pulsar la opción **Firma de operaciones**.



Figura 84. Firma de operaciones

Operativas de firma:  
Consulta de todas las operaciones y firma de operaciones pendientes de firma.  
Firma de operaciones  
Consulta de operaciones  
Firma de contrataciones  
Consulta de contrataciones

Operativas del solicitante:  
Visualización del estado de las operaciones iniciadas por el solicitante. Posibilidad de anular una operación que aún no ha finalizado o reintentar una operación que ha finalizado incorrectamente.  
Gestión de operativas del solicitante

Cláusulas de multifirma:  
Consulta de las cláusulas de multifirma definidas para cada una de las cuentas y actualizar sus datos de aviso.  
Acceso a las cláusulas

Se presentará una pantalla similar a la [figura 81](#) anterior ([figura 85](#)), donde debemos seguir los pasos ya descritos en la [figura 82](#) para **Firmar** la operación de transferencia.

Figura 85. Operaciones pendientes de firma

Operación pendiente de firma

Operación	Fecha	Hora	Días / Hora Caducidad	Importe	Opciones
Transferencia/Traspaso	25/11/2021	09:51:12	10 23:59:59	131,94 euros	Opciones

### 5.1.1. Transferencia cuenta extranjera

Una vez que nos hemos identificado con nuestros datos ([figura 61](#)) en la página web de Caixa Bank ([enlace a CaixaBank](#)), debemos hacer clic en la pestaña **Pagos** y posteriormente en **Hacer transferencia al extranjero** ([figura 86](#)).

Figura 86. Hacer transferencia al extranjero

Nuevas transferencias  
Haz transferencias puntuales y periódicas a cualquier cuenta nacional o internacional o repite una transferencia que hayas realizado.  
Realizar nueva transferencia  
Repetir transferencia  
Hacer transferencias al extranjero

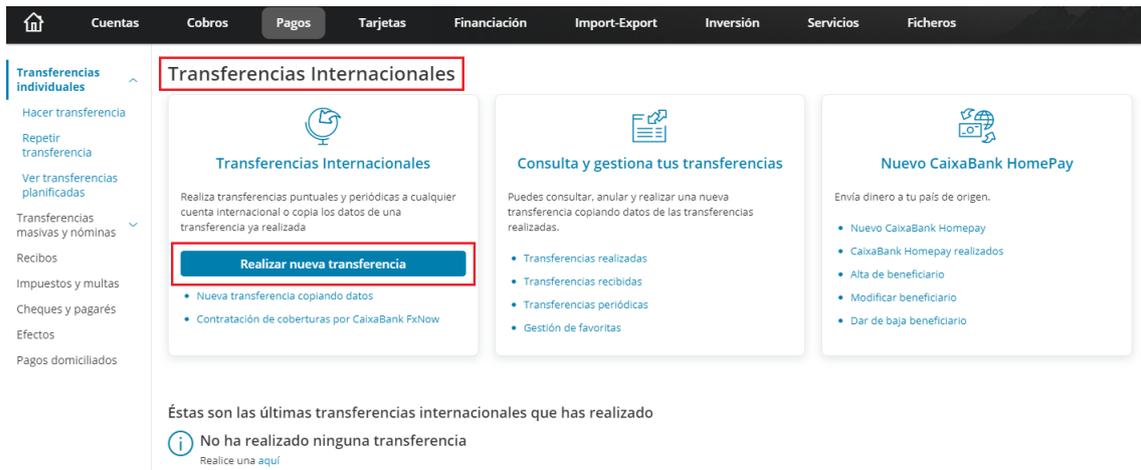
Consulta y gestión de transferencias  
Consulta las transferencias enviadas y recibidas y gestiona tus cuentas de confianza.  
Consultar y gestionar transferencias  
Consultar operaciones favoritas

Otros pagos  
Haz distintos pagos a la vez sin ningún programa adicional o haz pagos sin conocer la cuenta destino.  
Hacer pagos múltiples por transferencia  
Hacer un pago a terceros o un pago a empresas

En la siguiente pantalla comprobamos que hemos accedido al apartado **Transferencias Internacionales**, donde pulsaremos en **Realizar nueva transferencia** ([figura 87](#)).



Figura 87. Realizar nueva transferencia internacional



En la siguiente pantalla ([figura 88](#)) elegiremos la cuenta que tengamos asociada (*cuenta de origen*) y haremos clic en enviar el dinero **A otro banco o a otra cuenta CaixaBank**. En ese momento se habilitará el espacio para introducir la cuenta de destino y al pulsar continuar nos solicita el código del banco de destino (BIC o SWIFT / FedWire o ABA).

Tras pulsar continuar se mostrará la [figura 89](#).

Figura 88. Selección de cuentas origen/destino





Figura 89. Importe y divisa de la transferencia

En las pantalla de la [figura 89](#) indicaremos el importe de la transferencia y elegiremos como divisa seleccionamos **EURO EUR** (la transferencia siempre la realizaremos en euros), enviaremos el dinero **Durante el día de hoy** y en los gastos de la transferencia **SHA Gastos compartidos**. Tras pulsar continuar se habilitará el tipo de envío (**Estándar**).

Tras pulsar continuar **NO** incluiremos en la transferencia ningún servicio adicional ([figura 90](#)).



Figura 90. Servicios adicionales

The screenshot shows the 'Nueva Transferencia' (New Transfer) screen in a banking application. The top navigation bar includes 'Cuentas', 'Cobros', 'Pagos', 'Tarjetas', 'Financiación', 'Import-Export', 'Inversión', 'Servicios', and 'Ficheros'. The left sidebar lists various services like 'Transferencias individuales', 'Hacer transferencia', 'Repetir transferencia', etc. The main content area is titled 'Nueva Transferencia' and features a progress bar with four steps: 'Cuentas', 'Importe', 'Configuración', and 'Confirmación'. Below the progress bar, there are three sections for additional services: 'COBERTURA DE CAMBIO Y FINANCIACIÓN', 'AVISOS', and 'ACUSE DE RECIBO'. Each section has a brief description and an 'Incluir' button. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Continuar >' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'.

En la siguiente pantalla ([figura 91](#)) indicamos los datos del concepto y beneficiario (*nombre, domicilio, población y país de residencia*) y pulsamos aceptar y continuar.

Figura 91. Concepto y beneficiario

The screenshot shows the 'Nueva Transferencia' screen, specifically the 'Concepto y beneficiario' section. The top navigation bar and left sidebar are the same as in Figure 90. The main content area is titled 'Nueva Transferencia' and features a progress bar with four steps: 'Cuentas', 'Importe', 'Configuración', and 'Confirmación'. Below the progress bar, there is a section titled 'Introduce los datos necesarios para completar la transferencia'. This section is divided into two parts: 'Concepto' and 'Beneficiario'. The 'Concepto' part has a text input field with the value 'Docencia máster, seminarios, conferencia en Granada 10/10-10/12/2021'. The 'Beneficiario' part has several input fields: 'Nombre', 'Domicilio', 'Población', and 'País de residencia' (set to 'ESTADOS UNIDOS DE AMERICA'). Below these fields, there is a section titled 'Lee los términos y condiciones' with a scrollable text area containing the terms and conditions of the transfer. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Aceptar y continuar >' (highlighted with a blue box), and 'Cancelar'.

Una vez comprobado que los datos son correctos solamente quedaría firmar la transferencia. En la [figura 92](#) se muestra la primera de las firmas necesarias, que se realizaría a través de la aplicación **CaixaBank Sing** ([figura 71](#), [figura 72](#) y [figura 73](#)).

Si en lugar de firmar mediante la APP utilizamos la **firma digital de Bankia**, se solicitarán las claves como vimos en la [figura 67](#) y en la [figura 68](#).



Figura 92. Firma de la transferencia

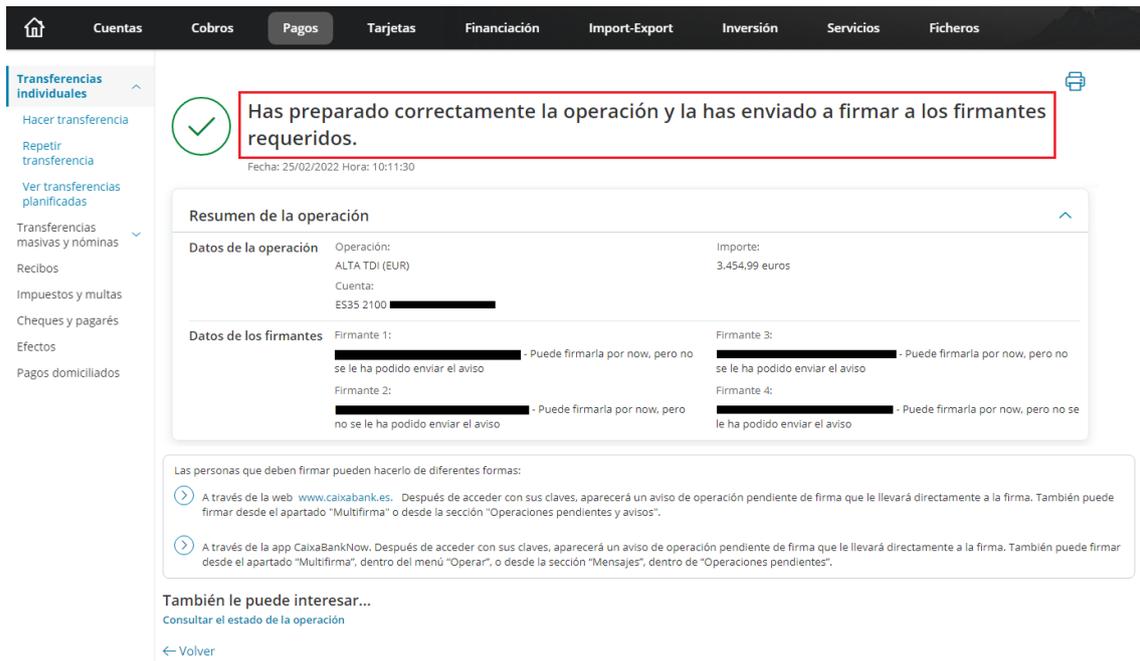
Una vez firmada la operación, ya sea con la firma electrónica de Bankia o con la aplicación CaixaBank Sing, se mostrará automáticamente la [figura 93](#). Pese a que nos indique que tenemos que enviar a firmar la operación, en los pasos anteriores ya se ha realizado la primera de la firma mancomunada requerida para este tipo de trámites, simplemente pulsamos *Continuar*.

Figura 93. Firmantes de la operación

La [figura 94](#) confirma que se ha preparado correctamente la operación y que se ha enviado al otro firmante requerido, por lo que solamente faltaría que firmara digitalmente el segundo apoderado de la cuenta.



Figura 94. Transferencia preparada correctamente

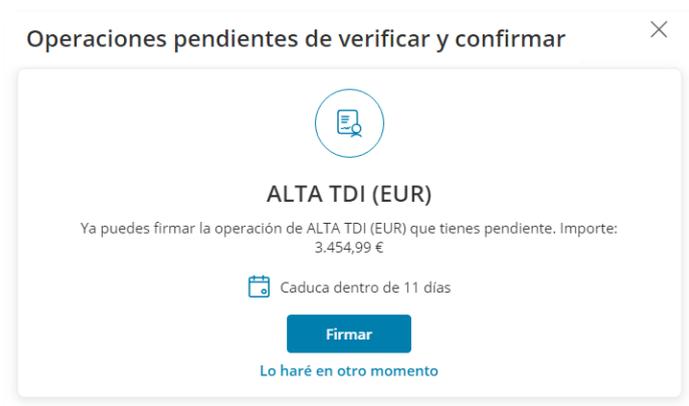


El otro apoderado debe identificarse como vimos en la [figura 61](#) disponiendo, tras acceder con sus datos de usuario, de varias opciones para realizar la firma pendiente de la transferencia. Nada más identificarnos se mostrará un aviso que nos da acceso a las operaciones pendientes de verificar y confirmar, debiendo pulsar **Ver operaciones** ([figura 95](#)). Posteriormente observaremos la transferencia pendiente, pudiendo acceder a la misma pulsando el botón de **Firmar** ([figura 96](#)).

Figura 95. Firma 1/2



Figura 96. Firma 2/2



Una vez que hemos pulsado Firmar de la [figura 96](#) ocurre lo mismo, conviven los dos sistemas de firma **firma digital de Bankia** o firma través de la aplicación de **CaixaBank Sing**.



En el caso de **firma digital de Bankia** se mostrará una imagen similar a la [figura 97](#), donde igualmente indicaremos la firma digital de BANKIA. En esta ocasión, como también ocurría en la segunda firma de las transferencias manuales, no recibiremos un SMS al móvil, solo hay que introducir la firma digital de Bankia.

Figura 97. Firma digital de Bankia

Multifirma - Firma de operaciones - Confirmación		
Firma de la operación todavía no finalizada. Compruebe que los datos son correctos y confirme la operación al final de página.		
<b>Datos generales:</b>	Operación:	ALTA TDI (EUR)
	Fecha de la petición:	25/02/2022
	Hora:	10:11:10
	Nombre solicitante:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
	Resultado:	OPERACION REQUIERE MULTIFIRMA
	Descripción de la solicitud:	
	Cuenta:	ES35 2100 4224 3113 0035 9251
	Días restantes hasta caducidad:	11
	Hora de caducidad:	23:59:59
<b>Datos de la operación:</b>	Cuenta del beneficiario:	US1017331040585
	Nombre beneficiario:	Wagner Antonio Kamakura
	País beneficiario:	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
	Importe:	3.447,04
	Código de divisa:	EUR

En el caso de la firma a través **CaixaBank Sing** todo es igual que cuando firmaba el primer apoderado, se recibirá el aviso de confirmar la operación a través de **CaixaBank Sing** ([figura 98](#)). Debemos abrir la aplicación de **CaixaBank Sing** en el móvil que está dado de alta en CAIXABANK y confirmar la operación.

En el caso de la firma a través **CaixaBank Sing** todo es igual que cuando firmaba el primer apoderado, se recibirá el aviso de que hay que confirmar la operación a través de la aplicación de **CaixaBank Sing** ([figura 98](#)).

Figura 98. Confirmación firma CaixaBank Sing



Una vez firmada ya se a través **firma digital de Bankia** o **CaixaBank Sing** se mostrará una ventana confirmando que la transferencia se ha realizado correctamente ([figura 99](#)).

Con esta última pantalla se habría terminado el proceso de tramitación en la caja electrónica de las transferencias manuales. En cualquier caso, los apoderados podrán acceder a las operaciones que tienen pendientes de firma de las dos maneras diferentes descritas en la [figura 79](#) y siguientes.



Figura 99. Transferencia realizada correctamente

Resultado de la firma

Su firma se ha completado correctamente  
Fecha: 25/02/2022 Hora: 10:57:21

Datos de la operación

Operación: ALTA TDI (EUR)  
Nombre solicitante: UNIVERSIDAD DE GRANADA  
Resultado: OPERACIÓN PROCESADA CORRECTAMENTE  
Cuenta: ES35 2100 [redacted]  
Importe: 3.454,99

Listado de firmantes

[redacted] Ha firmado la operación  
[redacted] Ha firmado la operación

También le puede interesar...

- Contrate el servicio de alertas de empresas

[← Volver](#) Operativa también disponible en

### 5.1.2. Imprimir transferencia y movimiento bancario

A la hora de justificar los pagos de las cajas habilitadas hay que **imprimir y adjuntar** unos documentos a las cuentas justificativas ([apartado 6.2](#)). En concreto, desde la banca electrónica, debemos obtener los siguientes documentos:

- Resguardo del fichero enviado ([figura 100](#) y siguientes).
- Movimiento bancario de la transferencia del fichero ([figura 105](#)).

Figura 100. Consultar y gestionar transferencias

Transferencias

**Nuevas transferencias**  
Haz transferencias puntuales y periódicas a cualquier cuenta nacional o internacional o repite una transferencia que hayas realizado.  
[Realizar nueva transferencia](#)  
• Repetir transferencia  
• Hacer transferencias al extranjero

**Consulta y gestión de transferencias**  
Consulta las transferencias enviadas y recibidas y gestiona tus cuentas de confianza.  
[Consultar y gestionar transferencias](#)  
• Consultar operaciones favoritas

**Otros pagos**  
Haz distintos pagos a la vez sin ningún programa adicional o haz pagos sin conocer la cuenta destino.  
• Hacer pagos múltiples por transferencia  
• Hacer un pago a terceros o un pago a empresas

Estas son las últimas transferencias enviadas  
Es posible que en este listado no se muestren todos los tipos de transferencias. Aquí puedes [ver todas las transferencias](#).

Cuenta destino	Beneficiario	Fecha	Importe	Estado	Opciones
ES60 3023 0170 8950 6570 6201	[redacted]	14/12/2021	289,95 €	Finalizada	<a href="#">Ver opciones</a>
ES22 0182 3387 5902 0157 0280	[redacted]	25/11/2021	131,94 €	Finalizada	<a href="#">Ver opciones</a>

[Ver todas las transferencias realizadas >](#)

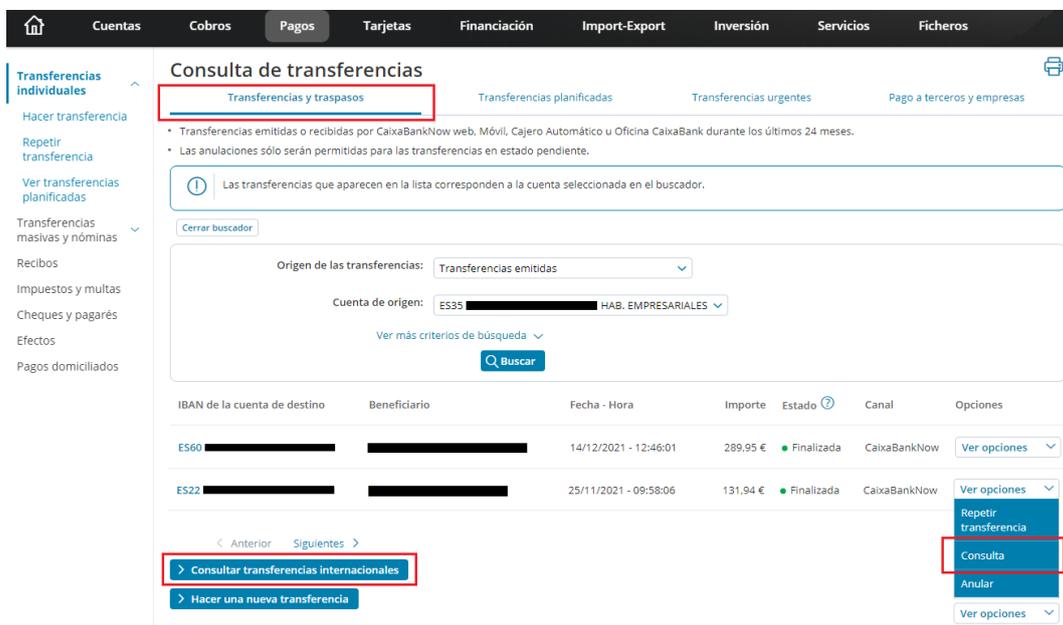


Para obtener el *resguardo del fichero enviado*, accederemos a la opción **Pagos > Consultar y gestionar transferencias** ([figura 100](#)), aunque en esta figura mostrará las últimas transferencias nacionales realizadas.

En la siguiente pantalla ([figura 101](#)) se mostrará un listado de todas las transferencias a cuentas nacionales realizadas. En la transferencia que nos interese desplegamos la lista **Ver opciones** y seleccionamos **Consulta**.

Nos mostrará una nueva y última pantalla, en la cual solamente nos quedará pulsar el icono de la impresora  para imprimir el resguardo de la transferencia nacional ([figura 102](#)).

Figura 101. Consulta de transferencias nacionales



Consulta de transferencias

Transferencias y traspasos

Transferencias planificadas

Transferencias urgentes

Pago a terceros y empresas

Las transferencias que aparecen en la lista corresponden a la cuenta seleccionada en el buscador.

Origen de las transferencias: Transferencias emitidas

Cuenta de origen: ES35 [redacted] HAB. EMPRESARIALES

Ver más criterios de búsqueda

IBAN de la cuenta de destino

Beneficiario

Fecha - Hora

Importe

Estado

Canal

Opciones

IBAN de la cuenta de destino	Beneficiario	Fecha - Hora	Importe	Estado	Canal	Opciones
ES60 [redacted]	[redacted]	14/12/2021 - 12:46:01	289,95 €	Finalizada	CaixaBankNow	Ver opciones
ES22 [redacted]	[redacted]	25/11/2021 - 09:58:06	131,94 €	Finalizada	CaixaBankNow	Ver opciones

Anterior

Siguientes

Consultar transferencias internacionales

Hacer una nueva transferencia

Repetir transferencia

Consulta

Anular

Ver opciones

En el caso de querer obtener el resguardo de las transferencias al extranjero debemos pulsar el botón **Consultar transferencias internacionales**, situado en la parte inferior de la [figura 101](#).

En la siguiente pantalla ([figura 103](#)) debemos pulsar en cualquier parte de la fila cuya transferencia queremos imprimir, mostrándose una última pantalla donde tenemos disponible la opción de Guardar o imprimir la página ([figura 104](#)).



Figura 102. Imprimir resguardo de transferencia nacional

**Transferencias y traspasos - Consulta de transferencia emitida**

**Datos generales**

Fecha/Hora Solicitud: 25-11-2021 / 09:58:06  
Fecha Emisión: 25-11-2021  
Número de Transferencia: 8399849  
Estado: Finalizada Más info  
Número de cuenta origen (IBAN): ES35 [REDACTED]  
Número de cuenta destino (IBAN): ES22 [REDACTED]  
Entidad destino: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARI

**Datos del beneficiario**

Nombre: [REDACTED]  
País: ESPAÑA

**Datos de la transferencia**

Tipo de operación: Transferencia a otra entidad  
Ordenante: UNIVERSIDAD DE GRANADA  
Concepto: Asistencia XXXII Congreso Marketing Baeza 9-11/09/2021 (2021/.C.2843)  
Importe: 131,94 euros  
Precio aplicado al servicio: 0,00 euros

[Repetir transferencia](#) [← Volver](#)

Figura 103. Consulta de transferencias al extranjero

**Consulta de transferencias al extranjero**

Recuerda seleccionar la cuenta de la que quieres ver las transferencias emitidas.

**Realizadas** Pendientes

Seleccione una transferencia ya emitida

Fecha de emisión	Beneficiario	Importe	Divisa	Estado	Origen	
25/02/2022	[REDACTED]	3.447,04	EUR	Emitida	CaixaBankNow	<a href="#">Anulación</a>
25/02/2022	[REDACTED]	405,67	EUR	Emitida	CaixaBankNow	<a href="#">Anulación</a>

También puede realizar una [nueva emisión](#)

[← Volver](#)

Figura 104. Imprimir resguardo de transferencia internacional

**Transferencias y traspasos en divisas - Emisiones - Consulta**

↓ Guardar o imprimir la página  
↓ Guardar o imprimir (EN INGLÉS)

1 En proceso 2 En camino 3 En banco destinatario 4 Abonada

**Datos generales**

Referencia: A89861733392056  
Fecha de emisión: 25/02/2022  
Importe: 3.447,04

Divisa: EUR  
Precios de los servicios y gastos: Todos, excepto los de CaixaBank, a cargo del beneficiario  
Motivo del pago: DOCENCIA MASTER// SEMINARIOS// CONFERENCIA EN GRANADA 10/10 10/12/20

**Datos del ordenante**

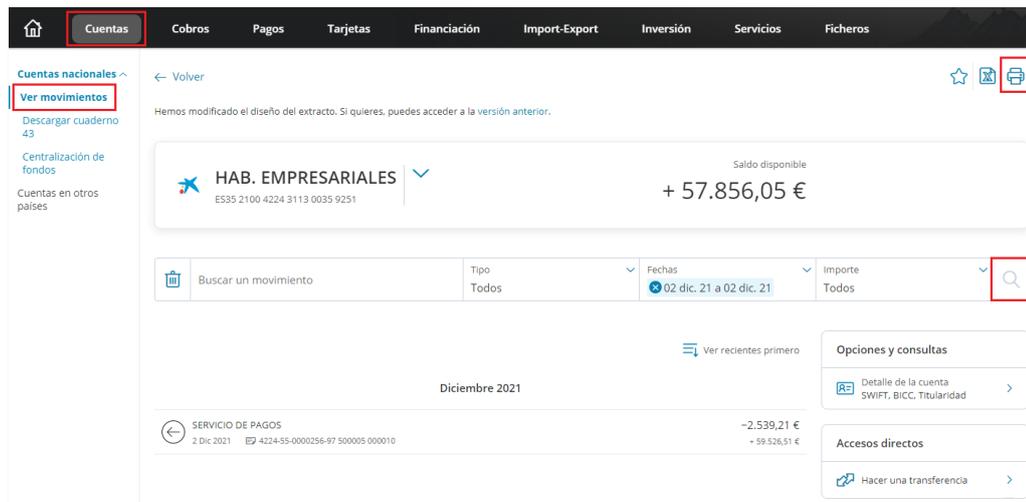
**Datos del banco destino**



Para obtener el **movimiento bancario de la transferencia del fichero** accedemos a la opción **Cuentas > Ver movimientos**, pudiendo imprimir el listado de movimientos pulsando en el icono de la impresora  de la [figura 105](#).

No obstante, si pulsamos el icono  podremos filtrar y limitar el listado de movimientos a los que nos interesen (*en la [figura 105](#) se ha filtrado por una fecha concreta*). Una vez elegido el filtro debemos pulsar nuevamente en la lupa  para ejecutarlo y que se apliquen los criterios de búsqueda.

Figura 105. Movimiento bancario de la transferencia del fichero



Para finalizar el proceso, al igual que sucede en el caso de los cheques nominativos, no basta con haber realizado la transferencia a través de la caja electrónica, también hay que utilizar UXXI.

En el caso de las transferencias manuales también es necesario anotar en el JG correspondiente la fecha y el tipo de pago realizado, tal y como puede verse en el apartado correspondiente ([apartado 5.2.5.1](#)).

Del mismo modo finalizar hay que conciliar también las operaciones realizadas marcando las mismas, tal y como se describe en el [apartado 5.3](#).

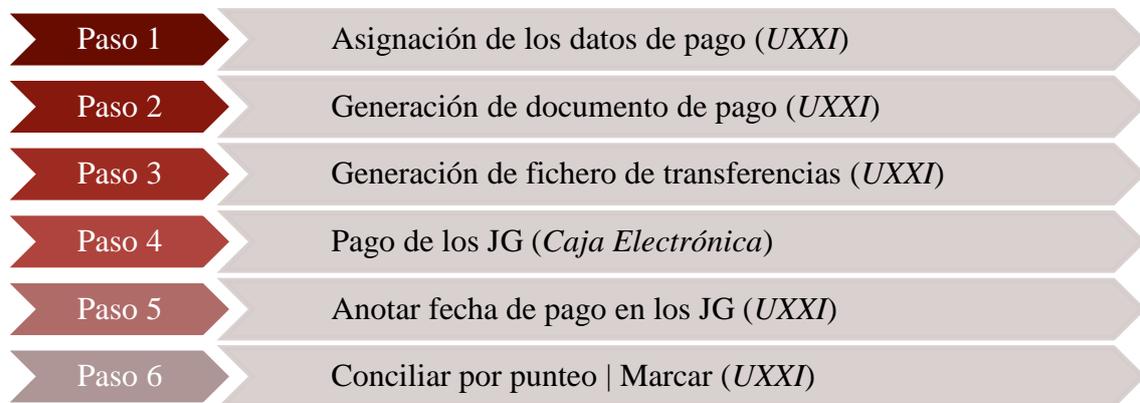


## 5.2. Pagos ACF. Envío de fichero (*relación de transferencias*)

Este procedimiento se utilizará cuando se tenga como objetivo efectuar el pago a terceros a través de transferencias y se quieran agrupar varios pagos para hacerlos todos en un único trámite mediante el envío del fichero de transferencias a través de la caja electrónica.

- **IMPORTANTE.** Todas las cuentas corrientes de este tipo de pago deben tener un IBAN español (*ES*), ya sean comisionados y/o agencias de viajes.

Consta de varios pasos a seguir en el orden que se relacionan a continuación:



### 5.2.1. PASO 1 / Asignar datos de pago (*UXXI*)

Una vez revisados los JG imputados y la documentación correspondiente se realiza el primer paso a través del UXXI (*Asignar datos del pago*).

¿Cómo se accede?



Aparece la pantalla de la [figura 106](#) donde hay que tener en cuenta dos campos:

- **Usuario.** Hay que borrar el nombre del usuario y dejar el campo en blanco.
- **Caja.** Si no lo ha hecho el programa automáticamente hay seleccionar la *Caja* encargada de hacer las transferencias.

Se pulsa el botón *Aceptar* sin necesidad de rellenar ningún otro campo.



Figura 106. Asignación de datos de pago de JG

Asignación de Datos de Pago a Justificantes de Gasto

Nº Justificante Gasto	Desde		Hasta	
Nº Agrupación Gasto	Desde	...	Hasta	...
Nº Relación Transferencias	Desde		Hasta	
Datos del Usuario		Fechas		
Usuario		Desde		Hasta
Caja		Incluir adelantos de cajero		
Caja	0020 CAJA. FÁC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIAL			
Estado	Tipo de Pago	Forma de Pago	Cuenta del Cajero	
	A - Anticipo Caja Fija			
NIF Interesado		Búsq. Exacta		
		<input type="checkbox"/> Del		
Cesionario		Búsq. Exacta		
		<input type="checkbox"/> Del		
Aplicación Presupuestaria		Ordinal Perceptor		
Orgánica	Funcional	Económica		
Aceptar		Cancelar		

A continuación, aparecerá en pantalla el siguiente paso ([figura 107](#)):

Figura 107. Selección de datos de pago de los JG

Asignación de Datos de Pago a Justificantes de Gasto

	Nº Registro Justif./Adelanto	NIF Interesado	Del.	Terci
<input type="checkbox"/>	2020/000000000139		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input type="checkbox"/>	2020/000000000140		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input type="checkbox"/>	2020/000000000141		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input type="checkbox"/>	2020/000000000208		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000002326		0	AVDRIS RETAIL DIVISION SL
<input type="checkbox"/>	2020/000000002566		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input type="checkbox"/>	2020/000000004219		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009262		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009267		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009271		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009273		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.

Marcar Todos Desmarcar Todos **Seleccionar Datos de Pago**

Aceptar Cancelar



Se debe pulsar *Desmarcar todos* ([figura 107](#)) e ir marcando aquellos JG que se han revisado y se van a pagar en esta relación de transferencias. Una vez seleccionados se pulsa *Seleccionar datos de pago*. Los datos a cumplimentar son los mostrados en la [figura 108](#):

- **Fecha de asignación de datos de pago.** Por defecto la fecha que ofrece UXXI.
- **Cuenta del cajero.** Elegir *Banco propio*.
- **Forma de pago.** Seleccionar *Transferencia*.

Figura 108. Datos del pago

Datos del Pago

Fecha Asignación Datos del Pago:  
02/06/2020

Cuenta del Cajero: (ACF)  
001 Banco propio

Forma de Pago:  
Transferencia

Aceptar Cancelar

Por último se pulsa el botón *Aceptar* de la [figura 108](#) y posteriormente el de la [figura 109](#) para finalizar con este trámite.

Figura 109. Último paso de la asignación de datos del pago

JUSTIFICANTES DEL GASTO

Se guardaron los datos.

Aceptar



### 5.2.2. PASO 2 / Generar documentos de pago (UXXI)

Una vez asignados los datos del pago se *generan los documentos*, a través de UXXI, que permitirán crear la *relación de transferencias*:

¿Cómo se accede?



Aparece una la pantalla como la de la [figura 110](#).

Figura 110. Generación de documentos de pago

Generación de Documentos de Pago

Nº Justificante Gasto	Desde		Hasta	
Nº Agrupación Gasto	Desde	...	Hasta	...
Nº Relación Transferencias	Desde		Hasta	
Datos del Usuario		Fechas		
Usuario		Desde		
Caja		Hasta		
Caja	0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIAL	<input type="checkbox"/> Incluir adelantos de cajero		
Estado	Tipo de Pago	Forma de Pago	Cuenta del Cajero	
	A - Anticipo Caja Fija	Transferencia	001 Banco propio	
NIF Interesado				
Búsq. Exacta				
<input type="checkbox"/> Del				
Cesionario				
Búsq. Exacta				
<input type="checkbox"/> Del				
Aplicación Presupuestaria			Ordinal Perceptor	
Orgánica	Funcional	Económica		
Aceptar		Cancelar		



En esta pantalla hay que tener en cuenta cuatro campos ([figura 110](#)):

- **Usuario.** Hay que borrar el nombre del usuario y dejar el campo en blanco.
- **Caja.** Si no lo ha hecho el programa automáticamente hay seleccionar la *Caja* encargada de hacer las transferencias.
- **Forma de pago.** Seleccionar *Transferencia*.
- **Cuenta del cajero.** Al elegir en el punto anterior la opción de transferencia automáticamente cumplimenta este campo con el contenido *Banco propio*.

Una vez realizado lo anterior se pulsa el botón *Aceptar*, la aplicación mostrará una pantalla como la de la [figura 111](#), en la que aparecerán únicamente los JG seleccionados en el paso [5.2.1](#).

Figura 111. JG para la generación de los documentos de pago

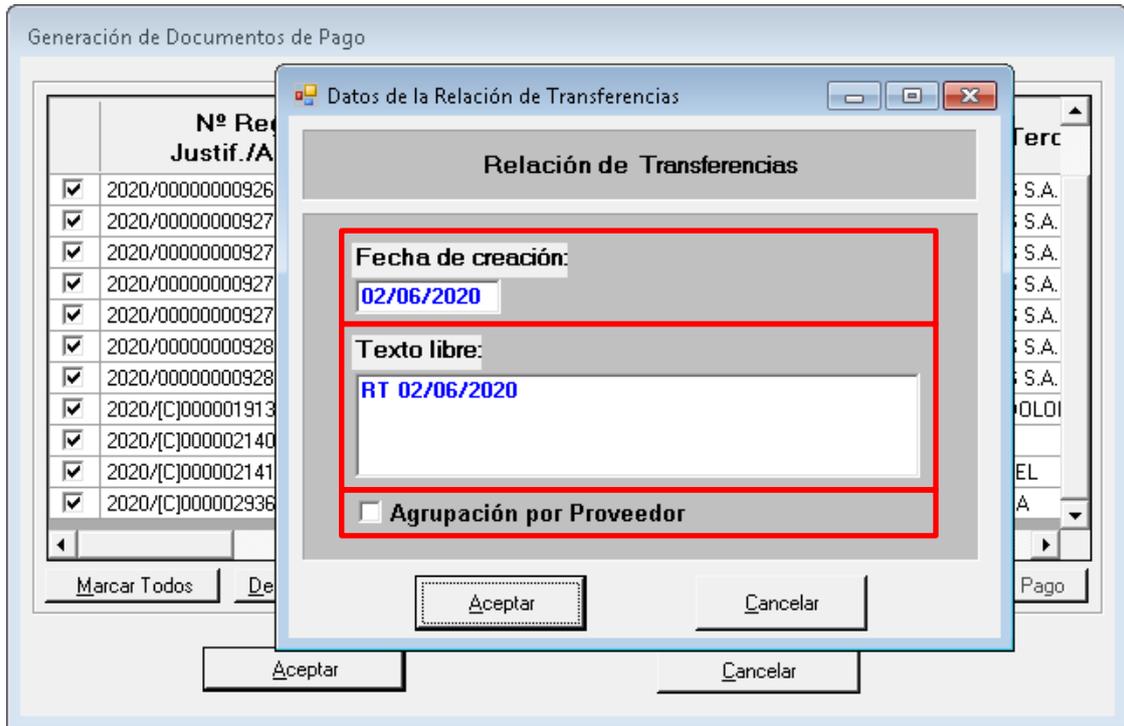
	Nº Registro Justif./Adelanto	NIF Interesado	Del.	Terc
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000002326		0	AVORIS RETAIL DIVISION SL
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009262		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009267		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009271		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009273		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009278		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009279		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009281		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000009282		0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/[C]000001913		0	JIMENEZ RUBIO, MARIA DOLOI
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/[C]000002140		0	DIOP WAYAL, MODOU

En este momento se deben comprobar nuevamente los JG que se han seleccionado para minimizar los errores. Los justificantes aquí seleccionados serán los que se incluyan en la relación de transferencias y por tanto se paguen mediante el envío del fichero de transferencias.

Una vez que se ha comprobado que todo está correcto se pulsa el botón *Aceptar* y se mostrará una pantalla como la de la [figura 112](#).



Figura 112. Creación de la relación de transferencias



En este caso los datos a cumplimentar son:

- **Fecha de creación**. Por defecto la fecha que ofrece UXXI.
- **Texto libre**. Algo que se recuerde fácilmente (*por ejemplo RT 14/05/2020*)
- **Agrupación por proveedor**. Importante *DESACTIVAR* esta opción.

Tras pulsar *Aceptar* aparecerá un mensaje ([figura 113](#)) indicando que se ha guardado correctamente la relación de transferencias y el número asignado (*es conveniente anotarlo aunque posteriormente aparecerá de nuevo en otra pantalla*). Se vuelve a pulsar nuevamente el botón de *Aceptar* y hay que responder *NO* a la pregunta de la [figura 114](#).

Figura 113. Relación transferencias guardada

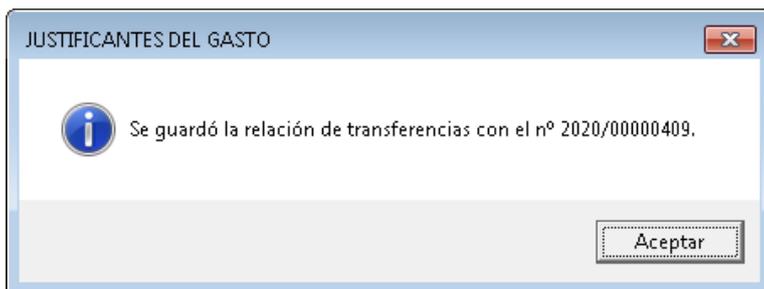
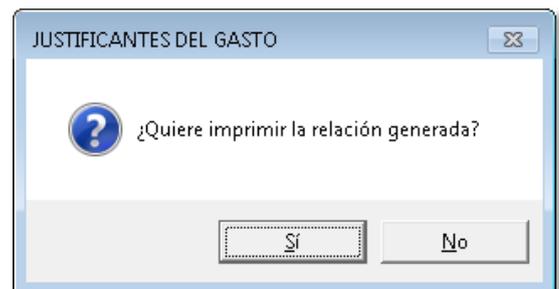


Figura 114. No imprimir relación transferencias





### 5.2.3. PASO 3 / Generar fichero de transferencias (UXXI)

Se trata de generar un fichero que agrupe las transferencias a realizar (*relación de transferencias*). Posteriormente se pagarán estos JG mediante el envío del fichero de transferencias por la caja electrónica.

¿Cómo se accede?



Hay que revisar dos opciones del formulario de la [figura 115](#), el resto aparecen por defecto:

- **Usuario.** Borrar el nombre del usuario y dejar el campo en blanco.
- **Agrupación por proveedor.** Importante seleccionar *NO AGRUPADA*.

Figura 115. Selección de relaciones de transferencias para generar fichero

Selección de relaciones de transferencias

**Datos del Usuario**

Usuario

**Nº Relación Transferencias** Desde  Hasta

**Fecha Creación Transferencias** Desde  Hasta

**Caja:**

**Cuenta del Cajero**

**Agrupación por Proveedor**

Agrupada  No Agrupada



Tras pulsar el botón *Aceptar* la aplicación muestra la pantalla de la [figura 116](#) en la que hay que cumplimentar los siguientes datos:

- **Fecha de generación.** Por defecto la fecha que ofrece UXXI.
- **Fecha de ejecución solicitada.** Fecha en la que se envía el fichero a través de la caja electrónica (*habitualmente coincidirá con la fecha de generación*).
- **Domicilio del ordenante.** Nombre de la *caja pagadora*.
- **Marcar las relaciones de transferencias que se deseen incluir en el fichero.** Se elige la relación que se envía por la caja electrónica (*si no se ha anotado el número de relación en el paso anterior también se puede identificar por el nombre significativo que se le ha puesto*).

Figura 116. Generación del fichero de relación de transferencias

Generación del Fichero de Relaciones de Transferencias

Generación del Fichero de Relaciones de Transferencias

Fecha de Generación: 02/06/2020 Fecha de Ejecución Solicitada: 02/06/2020

Domicilio del Ordenante: Fac. CC. Económicas y Empresariales

Marque las Relaciones de Transferencias que desea incluir en el Fichero

	Nº Relación	Fecha Creación	Desc
<input type="checkbox"/>	2014/00000289	27/03/2014	No pasada por banco. Para arreglar cta justif. 2014/1
<input type="checkbox"/>	2014/00000690	30/06/2014	Dietas 30/06/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/00000409	02/06/2020	RT 02/06/2020

Seleccionar Todo  Anular Selección

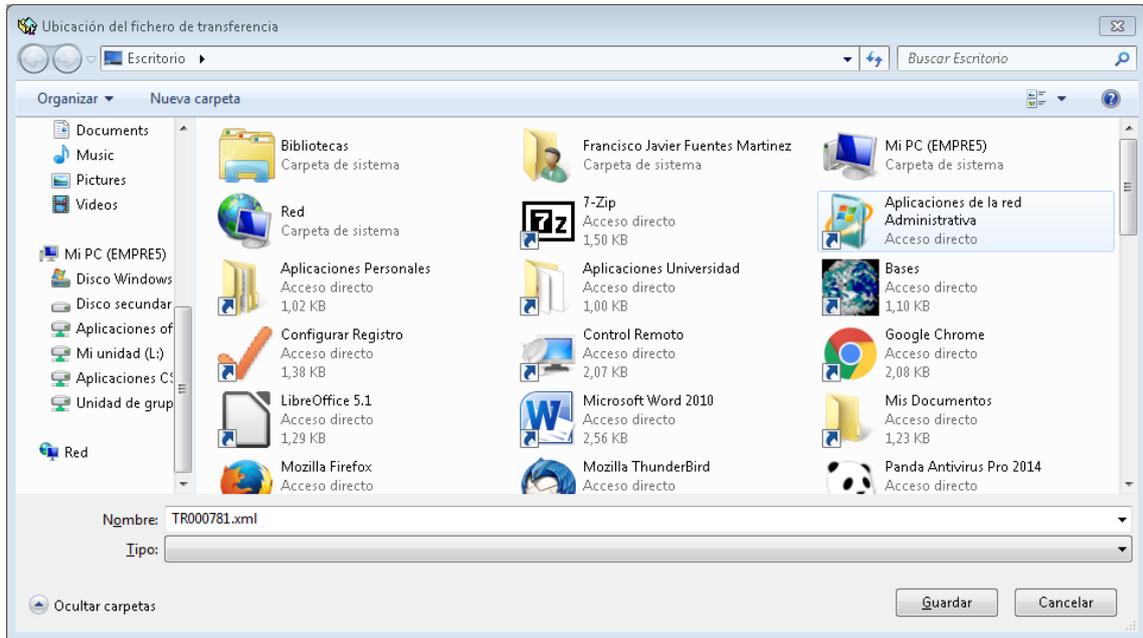
Aceptar Cancelar

A continuación, se pulsa el botón de *Aceptar* y se muestra la pantalla de la [figura 117](#) que permite guardar el fichero con el nombre que proporciona UXXI (*por ejemplo TR000781.xml*).

Es conveniente anotar este número para posteriormente enviarlo a través de la caja electrónica ([CaixaBank](#)) o por si se produce una equivocación y hay que anular el fichero.

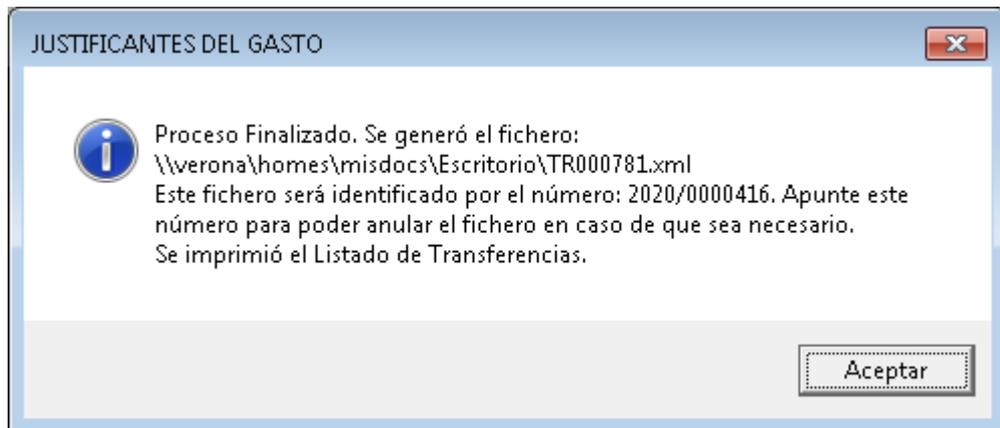


Figura 117. Guardar fichero de relación de transferencias



Cuando se ha pulsado el botón de *Guardar fichero* es el momento en el que, de manera automática, se imprime el contenido del fichero generado, esto es, la relación de transferencias y le asigna un número de identificación de este fichero, tal y como se muestra en la [figura 118](#).

Figura 118. Fichero de transferencias generado





### 5.2.4. PASO 4 / Pagar JG (CAJA ELECTRÓNICA)

En este apartado se muestra cómo se pagan los JG que han sido incluidos en una relación de transferencias mediante el envío del fichero generado.

Una vez que la caja habilitada se ha identificado ([figura 61](#)) en la caja electrónica ([CaixaBank](#)), debe acceder a la opción **Ficheros** que se muestra en las pestañas. En el panel lateral izquierdo seleccionamos **Envío de ficheros** y en la opción **Transmitir** hacemos clic en **Transmitir el fichero** ([figura 119](#)).

Figura 119. Envío de ficheros de transferencia en CaixaBank

The screenshot displays the CaixaBank web interface for file transfer. The top navigation bar includes 'Cuentas', 'Cobros', 'Pagos', 'Tarjetas', 'Financiación', 'Import-Export', 'Inversión', 'Servicios', and 'Ficheros'. The left sidebar lists 'Ficheros pendientes', 'Envío de ficheros', 'Descargar ficheros', 'Gestión de Remesas', 'Validación ficheros de prueba', 'Auxiliar online', and 'Alertas'. The main content area is titled 'Envío de ficheros' and contains several sub-sections: 'Crear', 'Transmitir', 'Firmar o anular', 'Comprobar estado', 'Gestión de ficheros aceptados', and 'Validar ficheros de prueba'. The 'Transmitir' section has a red box around the 'Transmitir el fichero' link.

A continuación, se muestra la pantalla Transmitir fichero en la que tenemos que indicar lo siguiente ([figura 120](#)):

- **Alias de fichero.** Es recomendable indicar el número del fichero, así como el nombre de la caja pagadora (*TR001372 Empresariales*). Esto permitirá identificarlo rápidamente para obtener el [resguardo del fichero enviado](#) ([figura 134](#)).
- **Fichero a enviar.** Podemos arrastrarlo en el espacio habilitado o elegirlo en la carpeta de nuestro ordenador donde lo hayamos guardado pulsando Seleccionar archivo (*TR001372.xml*).



Figura 120. Envío de ficheros de transferencia en CaixaBank

Envío de Ficheros - Transmitir fichero

Seleccione el fichero que desea transmitir

Enviar un fichero es mucho más sencillo. Sólo debe cargar el fichero que desea enviar y el sistema de envíos identificará el tipo de fichero, validará que su estructura es correcta y le mostrará un resumen del contenido del mismo para su validación.

Alias del fichero: (opcional)  [¿Qué es el alias? ↗](#)

Arrastre el fichero aquí para enviar

Fichero a enviar:  TR001372.xml

Tras pulsar *Enviar* (en el caso de arrastrarlo avanza directamente a la siguiente pantalla si necesidad de pulsar *Enviar*) se muestra la pantalla de la [figura 121](#) donde hay que seleccionar la CAJA HABILITADA.

Figura 121. Envío de ficheros de transferencia en CaixaBank

Envío de fichero

Se ha identificado el fichero cargado:  
Pagos SEPA XML C34

Pagos SEPA XML C34

Seleccione el contrato con el que desea enviar el fichero

Contratos	Divisa	Alias
<input type="radio"/> 4224-55-0000253-58	EUR	CUENTA001174 SUF000 <a href="#">Modificar alias</a>
<input type="radio"/> 4224-55-0000254-71	EUR	CUENTA002689 SUF000 <a href="#">Modificar alias</a>
<input type="radio"/> 4224-55-0000255-84	EUR	HABILITADA CIENCIAS <a href="#">Modificar alias</a>
<input checked="" type="radio"/> 4224-55-0000256-97	EUR	Hab. Empresariales <a href="#">Modificar alias</a>

[< Inicio](#) | [Ver siguientes >](#)

[Ver todos los ficheros contratados ↗](#)

[← Volver](#)  [× Cancelar](#)

Una vez elegida se pulsa en *Continuar* mostrándose la [figura 122](#), que muestra un resumen de la operación donde podemos revisar los datos de la misma (*fichero, contrato asociado, alias, importe, número total de documentos/transferencias, etc.*).



Figura 122. Envío de ficheros de transferencia en CaixaBank

Ficheros pendientes

**Envío de ficheros**

Descargar ficheros

Gestión de Remesas

Validación ficheros de prueba

Auxiliar online

Alertas

### Envío de fichero

**i** Transferecia todavía no finalizada. Compruebe los datos y confirme la operación  
Esta operación puede necesitar una o más firmas para su confirmación.

Datos del envío

Fichero: TR001372.xml

Tipo: Pagos SEPA XML C34

Contrato: 4224-55-0000256-97 - Hab. Empresariales

Divisa contrato: EUR

Si desea modificar el alias del contrato, pulse aquí

Alias: TR001372 Empresariales

Fecha de abono: 02/12/2021  
Si desea modificar la fecha de abono, pulse aquí

Importe total del fichero: 2.539,21 EUR

Número total documentos: 10

Acción a realizar: Los ficheros transmitidos que contienen órdenes de pago o cobro tienen que firmarlos las personas con capacidad de firma para que se procesen.  
[Consultar sus límites asignados y disponibles](#)

Si su transmisión seleccionada no es correcta pulse aquí

**Confirmar envío** ✓ X Cancelar

Pulsamos *Confirmar envío* para finalizar con el proceso de subida del fichero a la banca electrónica (*no se realizará ninguna transferencia ni cargo hasta que no se hayan realizado las firmas requeridas*).

La siguiente pantalla, [figura 123](#), confirma que la operación de subir el fichero a la banca electrónica se ha realizado correctamente y que se encuentra pendiente de firma.

Figura 123. Confirmación de fichero enviado

Ficheros pendientes

**Envío de ficheros**

Descargar ficheros

Gestión de Remesas

Validación ficheros de prueba

Auxiliar online

Alertas

### Fichero subido correctamente y pendiente de firma

**J** Si tienes permisos para firmar, accede a la [firma del fichero](#) para finalizar el envío.

Datos del envío

Fichero: TR001372.xml

Tipo: Pagos SEPA XML C34

Contrato: 4224-55-0000256-97 - Hab. Empresariales

Divisa contrato: EUR

Alias: TR001372 Empresariales

Fecha de abono: 02/12/2021

Fecha de abono: 02/12/2021

Importe total del fichero: 2.539,21 EUR

Número total documentos: 10

Acción a realizar: Los ficheros transmitidos que contienen órdenes de pago o cobro tienen que firmarlos las personas con capacidad de firma para que se procesen.  
En una hora, aproximadamente, la oficina recibirá la remesa para su autorización

**Ir a firmas**

Al pulsar opción **Ir a firmas** se mostrará la pantalla de la [figura 124](#) (*siempre podremos acceder a las firmas pendientes desde la pestaña **Servicios** > **Firmas** -[figura 83](#) y siguientes*).



Figura 124. Envío de ficheros - Firma de operaciones

The screenshot shows the 'Ficheros' menu with options like 'Envío de ficheros', 'Descargar ficheros', 'Validación ficheros de prueba', 'Auxiliar online', and 'Alertas'. The 'Multifirma' section contains three sub-sections: 'Operativas de firma', 'Operativas del solicitante', and 'Cláusulas de multifirma'. The 'Firma de operaciones' link is highlighted in red.

Tras pulsar en la opción *Firma de operaciones* se presentarán las operaciones pendientes de firma (figura 125).

Figura 125. Firma de operaciones 1/4

The screenshot displays the 'Multifirma - Firma de operaciones' screen. It features a table with columns for 'Operación', 'Fecha', 'Hora', 'Días / Hora Caducidad', 'Importe', and 'Opciones'. A table with one row is shown, containing the operation details. The 'Opciones' dropdown menu is open, showing 'Firmar', 'Anular', and 'Consultar cláusulas y firmantes'.

Operación	Fecha	Hora	Días / Hora Caducidad	Importe	Opciones
ENV. FICHERO DE PAGOS TR001372 Empresariales	02/12/2021	12:23:39	10 23:59:59	2.539,21 euros	Firmar, Anular, Consultar cláusulas y firmantes

En la zona de *Opciones* de la figura 125 hacemos clic en el desplegable y seleccionamos *Firmar*.

Nuevamente veremos un resumen de la operación y se habilitará un espacio para introducir la *firma digital de Bankia* (figura 126) o el aviso para que firmemos a través de *CaixaBank Sing* (figura 128).

Como ya hemos visto anteriormente en las transferencias manuales, las Cajas Habilitadas de la Universidad todavía están en transición tras la fusión de Bankia y CaixaBank, por lo que conviven la antigua *firma digital de Bankia* con la nueva firma digital de *CaixaBank Sing*.

- **Opción 1. Firma digital de Bankia** (a extinguir)



Figura 126. Firma de operaciones

Datos generales	
Operación:	ENV. FICHERO DE PAGOS
Código operación:	7848-9433-3612-2339-4261-6561
Fecha de la petición:	02/12/2021
Hora de la petición:	12:23:39
Estado:	PDTE. COMPLETAR FIRMAS
Nombre solicitante:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Resultado:	OPERACION REQUIERE MULTIFIRMA
Descripción de la solicitud:	TR001372 Empresariales
Contrato relacionado:	2100.4224.31.1300359251
Días restantes hasta caducidad:	10

Tras introducir la firma digital en la [figura 126](#) solicitará que confirmemos la operación con la clave recibida en el teléfono móvil ([figura 127](#)).

Figura 127. Firma de operaciones SMS

Confirmar la operación: Introduzca la Clave correspondiente que le hemos enviado por SMS a su móvil

+34 6\*\*\*\*\*067

Clave:

Confirmar operación ✓    X Cancelar

### ▪ Opción 2. *Firma digital CaixaBank Sing*

En la parte inferior de la [figura 126](#) presentará el mensaje que vemos en la [figura 128](#). Debemos abrir la aplicación de *CaixaBank Sing* en el móvil que está dado de alta en CAIXABANK y confirmar la operación.

Figura 128. Confirmación firma CaixaBank Sing

Confirma la operación a través de la aplicación CaixaBank Sing

No abandones esta página hasta que se confirme la operación.

Tras pulsar *confirmar operación* con la *firma digital de Bankia* o *confirmada* la operación en *CaixaBank Sing*, comprobaremos en la siguiente una pantalla que se ha firmado correctamente la operación ([figura 129](#)).



Figura 129. Firma de operaciones 4/4

Datos de la operación	
Operación:	ENV. FICHERO DE PAGOS
Nombre solicitante:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Resultado:	OPERACIÓN FIRMADA CORRECTAMENTE
Contrato relacionado:	4224 1300359251
Importe:	2.539,21

Al tratarse de *firmas mancomunadas*, la otra persona apoderada deberá repetir este mismo proceso identificándose con los datos de su usuario.

La manera más rápida de acceder es pulsar *Ver operaciones* tras identificarse con sus datos de usuario ([figura 130](#)).

Figura 130. Ver operaciones pendientes

En la siguiente pantalla ([figura 131](#)) se mostrarán las operaciones pendientes, donde solamente tendremos que pulsar en el botón *Firmar*.

Tanto esta vía como la de la [figura 125](#), desembocarán en la pantalla de confirmación de la firma de operaciones que, como ya hemos visto, puede ser con la *firma digital de bankia* o a través de la aplicación de *CaixaBank Sing*.

Figura 131. Firmar operaciones pendientes



- **Opción 1. Firma digital de Bankia.** Se procederá conforme a lo descrito en la [figura 126](#) y [figura 127](#).
- **Opción 2. Firma digital CaixaBank Sing.** Tendremos que realizar los pasos de la [figura 128](#) y la [figura 129](#).

Tras pulsar **confirmar operación** con la **firma digital de Bankia** o mediante la operación en **CaixaBank Sing**, comprobaremos en la siguiente una pantalla que se ha firmado correctamente la operación ([figura 132](#)), en la que se indica que se ha realizado correctamente el trámite y se vuelve a mostrar un resumen de los datos del pago.

*En ese momento se acaba de realizar el pago de todos los JG que se hayan incluido en el fichero de transferencias.*

Antes de salir podemos pulsar el botón **Imprimir** ya que este documento deberá enviarse para justificar el pago junto a la CJVA ([apartado 6.2](#)).

**Figura 132. Proceso de firmas completado**

Resultado de la firma

Su firma se ha completado correctamente  
Fecha: 02/12/2021 Hora: 13:04:03

Datos de la operación

Operación:	ENV. FICHERO DE PAGOS
Nombre solicitante:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Resultado:	OPERACIÓN FIRMADA CORRECTAMENTE
Contrato relacionado:	4224 1300359251
Importe:	2.539,21

Listado de firmantes

	Ha firmado la operación
	Ha firmado la operación

También le puede interesar...

- [Contrate el servicio de alertas de empresas](#)

← Volver Operativa también disponible en



### 5.2.4.1. Imprimir transferencia y movimiento bancario

A la hora de justificar los pagos de las cajas habilitadas hay que **imprimir y adjuntar** unos documentos a las cuentas justificativas ([apartado 6.2](#)):

- Resguardo del fichero enviado ([figura 133](#) y siguientes).
- Movimiento bancario de la transferencia del fichero ([figura 140](#)).

Para obtener el **resguardo del fichero enviado** accederemos a la opción **Ficheros > Envío de ficheros > Comprobar estado de los ficheros** ([figura 133](#)).

Figura 133. Comprobar estado del fichero

Envío de ficheros

Crear > Transmitir > Firmar > Comprobar estado > Gestión ficheros aceptados

Le ayudamos a lo largo de todo el proceso, desde la generación del fichero al resultado de todas las órdenes. ¿Qué precio de servicio se aplica? [?](#)

**Crear:** Si no dispone del fichero a transmitir o bien su formato no se ajusta a los estándares, ponemos a su disposición aplicaciones que le permitirán generar ficheros válidos.

- Auxiliares online [enlace](#)
- Facturaciones de recibos domiciliados online
- Varios pagos por transferencias

**Transmitir:** Permite realizar el envío de sus cuadernos de pagos, domiciliaciones, efectos, etc... ¿Qué debo hacer para enviar ficheros? [?](#)

- Transmitir el fichero

**Firmar o anular:** Para realizar la firma o anulación de los ficheros enviados por banca digital CaixaBankNow pendientes de aceptar por la Entidad.

- Firmar o anular ficheros pendientes

**Comprobar estado:** Permite realizar la consulta del estado de sus ficheros. Compruebe aquí si sus ficheros transmitidos y firmados han sido aceptados por CaixaBank para su procesamiento.

- Comprobar estado del fichero

**Gestión de ficheros aceptados:** Permite realizar la consulta de la situación de las órdenes que envió en el fichero mientras se procesan. Según su situación se permite realizar tareas de gestión. Más información [?](#)

- Gestión de ficheros aceptados

**Validar ficheros de prueba:** Si ya dispone de fichero pero no está seguro de la validez de su formato puede comprobarlo mediante esta opción. En 24 horas recibirá en la dirección de correo electrónico que indique un informe detallado, sin coste alguno.

- Validar ficheros de prueba

Nos mostrará la pantalla de la [figura 134](#), donde haremos clic en la línea correspondiente al fichero que hemos enviado (*lo podremos identificar rápidamente por el alias que indicamos en la [figura 120](#)*)

Figura 134. Estado de los ficheros enviados

Estado de los ficheros enviados

Puedes firmar, anular ficheros y consultar los firmantes desde la operativa de firmas. [Ir a firmas](#)

Buscar por alias del fichero

Tipo de fichero: Todos

Estado: Todos

Fechas: 02 dic. 21 a 02 dic. 21

Más filtros

Tipo de fichero	Alias del fichero	Órdenes	Importe	Fecha de envío	Estado
Pagos XML C34	SERV. DEPORTES	4	213,36 €	02 nov 2021	● Aceptado
Pagos XML C34	TR001372 Empresariales	10	2.539,21 €	02 nov 2021	● Aceptado

Además puedes

- Ver remesas aceptadas



La pantalla resultante ([figura 135](#)) podemos imprimirla a través de la combinación de teclas **CTRL+P**. En la misma comprobamos que el fichero ha sido aceptado por la entidad bancaria.

Figura 135. Consulta del fichero enviado

Envío de ficheros - Comprobar estado de los ficheros - Consulta

Crear > Transmitir > Firmar > **Comprobar estado** > Gestión ficheros aceptados

Tipo de envío: Pagos SEPA XML C34

Datos del fichero:

Nombre del fichero:	20220221093811369WM
Alias:	TR001372 Empresariales
<b>Estado:</b>	<b>Aceptado</b>
Importe total:	2.539,21 €
Número de pagos:	10
Fecha de abono:	02/12/2021
Contrato:	4224-55-0000256-97

Datos de la transmisión:

Código interno del envío:	PG210222.001
Fecha/Hora de transmisión:	02/12/2021 13:05:50
Directorio origen:	/opt/spazio/FT/ft_final/LOW28_0611/02/21/08
Número de registros / Líneas:	0
Volumen del fichero (en Kb.):	18.258

Volver

Otra manera de imprimir este resguardo para su envío, es desde la opción de **Gestión de ficheros aceptados** de la [figura 135](#) (a esta opción también se accede desde **Ficheros > Envío de ficheros > Gestión de ficheros aceptados**), mostrando la siguiente pantalla ([figura 136](#)).

Figura 136. Gestión de ficheros aceptados

Envío de ficheros - Gestión de ficheros aceptados

Crear > Transmitir > Firmar > Comprobar estado > **Gestión ficheros aceptados**

Envío de ficheros

Fichero de pagos: Consulte, modifique o anule los órdenes de los pagos incluidos en sus ficheros: transferencias nacionales e internacionales, cheques, pagarés y pagos domiciliados. (Cuadernos AEB Q34/Q34-14/Q34-XML/Q68)

> Pagos

Ficheros de cartera de efectos: Consulte los efectos y los créditos comerciales y los adeudos SEPA financiados. (Cuaderno 19 SEPA financiado)

> Cartera de efectos

Ficheros de domiciliaciones: Consulte, modifique y anule los órdenes de domiciliación. (Cuaderno 19 SEPA en gestión de cobro)

> Domiciliaciones

Internacional:

Ficheros de remesas electrónicas: Consulte y modifique los efectos en el extranjero.

> Remesas electrónicas

Ficheros de transferencias: Consulte, modifique y anule órdenes de transferencias internacionales en divisas.

> Transferencias



Una vez seleccionado nuestro contrato debemos pulsar en **Ver la relación de pagos** (figura 137). Posteriormente seleccionamos el fichero que nos interese y pulsamos el botón **Consultar** (figura 138).

Figura 137. Gestión de remesas - Pagos

The screenshot shows the 'Gestión de remesas - Pagos' interface. The top navigation bar includes 'Cuentas', 'Cobros', 'Pagos', 'Tarjetas', 'Financiación', 'Import-Export', 'Inversión', 'Servicios', and 'Ficheros'. The left sidebar lists options like 'Ficheros pendientes', 'Envío de ficheros', 'Descargar ficheros', 'Gestión de Remesas', 'Validación ficheros de prueba', 'Auxiliar online', and 'Alertas'. The main content area is titled 'Gestión de remesas - Pagos' and contains a form for selecting an orderant. The 'Contrato' field is set to '4224-55-0000256-97' and the 'Alias' is 'Hab. Empresariales'. Below the form, there are two buttons: 'Ver la relación de pagos' (highlighted with a red box) and 'Ver datos generales del ordenante'. There are also two search links: 'Búsqueda de órdenes de pago' and 'Búsqueda de documentos emitidos por estado o tipo'.

Figura 138. Gestión de remesas - Pagos - Ver relación de ficheros

The screenshot shows the 'Gestión de remesas - Pagos - Ver relación de ficheros' interface. The top navigation bar is the same as in Figure 137. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'Gestión de remesas - Pagos - Ver relación de ficheros' and shows the orderant as 'Ordenante :4224-55-0000256-97 UNIVERSIDAD DE GRANADA'. Below this, there is a step indicator '1' and the instruction 'Seleccione el fichero con el que quiere operar'. A table lists several files with columns for 'Fichero', 'Pagos', 'Situación', 'Formato de fichero', 'Fecha de emisión de las órdenes', 'Importe', and 'Divisa'. The row with 'Fichero' 0500005, 'Pagos' 10, and 'Importe' 2.539,21 is highlighted with a red box. Below the table, there is a step indicator '2' and the instruction 'Seleccione la operación'. There are four buttons: 'Consultar' (highlighted with a red box), 'Modificar fecha de emisión de las órdenes', 'Anular', and 'Volver'.

Fichero	Pagos	Situación	Formato de fichero	Fecha de emisión de las órdenes	Importe	Divisa
<input type="radio"/> 0500006	20	LIQUIDADO	Q34-XML	14-12-2021	4.375,83	euros
<input checked="" type="radio"/> 0500005	10	LIQUIDADO	Q34-XML	02-12-2021	2.539,21	euros
<input type="radio"/> 0500004	16	LIQUIDADO	Q34-XML	29-11-2021	2.386,17	euros
<input type="radio"/> 0500003	5	LIQUIDADO	Q34-XML	26-11-2021	1.501,42	euros
<input type="radio"/> 0500002	7	LIQUIDADO	Q34-XML	19-11-2021	1.295,93	euros
<input type="radio"/> 0500001	10	LIQUIDADO	Q34-XML	17-11-2021	2.309,25	euros
<input type="radio"/> 0400003	15	LIQUIDADO	Q34-14	26-10-2021	3.613,88	euros
<input type="radio"/> 0400002	8	LIQUIDADO	Q34-14	07-10-2021	2.705,88	euros

En la siguiente pantalla ya podemos pulsar el icono de la impresora  para imprimir el resguardo del fichero pagado.



Figura 139. Pagos - Ver relación de ficheros - Consulta detallada

Ficheros pendientes

Envío de ficheros

Descargar ficheros

Gestión de Remesas

Validación ficheros de prueba

Auxiliar online

Alertas

Cuentas Cobros Pagos Tarjetas Financiación Import-Export Inversión Servicios Ficheros

### Pagos - Ver relación de ficheros - Consulta detallada

Ordenante: 4224-55-0000256-97 UNIVERSIDAD DE GRANADA  
Fichero: 0500008  
Pagos: 19

Datos del fichero

Importe:	2.539,21 euros
Situación:	PROCESADO
Origen del soporte:	L.O.E.
Formato de fichero:	XML-SEPA
Presentador:	4224-55-0000256-97
Oficina gestora:	8986 C. INSTITUCIONES ANDALUCIA ORI
Oficina de envío:	AUTOSERVICIO
Fecha/hora de recepción:	02/12/2021 13:05
Fecha desde la última modificación:	
Fecha de emisión de las órdenes:	02/12/2021
Fecha de liquidación:	02/12/2021

Seleccione una opción [Búsqueda de órdenes de pago](#)

[Ver lista de pagos del fichero](#)

Ver pagos del fichero por tipo:

Trasposos

Transferencias nacionales

[Ver pagos por tipo](#) [Volver](#) [Noa](#)

Para obtener el **movimiento bancario de la transferencia del fichero** accedemos a la opción **Cuentas > Ver movimientos**, pudiendo imprimir el listado de movimientos pulsando en el icono de la impresora de la [figura 140](#). No obstante, si pulsamos el icono podremos filtrar y limitar el listado de movimientos a los que nos interesen (*en la [figura 140](#) se ha filtrado por una fecha concreta*). Una vez elegido el filtro debemos pulsar nuevamente en la lupa para ejecutarlo y que se apliquen los criterios de búsqueda.

Figura 140. Movimiento bancario de la transferencia del fichero

Cuentas nacionales ^

[Ver movimientos](#)

Descargar cuaderno 43

Centralización de fondos

Cuentas en otros países

Cuentas Cobros Pagos Tarjetas Financiación Import-Export Inversión Servicios Ficheros

Volver

Hemos modificado el diseño del extracto. Si quieres, puedes acceder a la versión anterior.

HAB. EMPRESARIALES [v](#) Saldo disponible + 57.856,05 €

ES35 2100 4224 3113 0035 9251

Buscar un movimiento Tipo Todos Fechas 02 dic. 21 a 02 dic. 21 Importe Todos

Ver recientes primero

Diciembre 2021

SERVICIO DE PAGOS 2 Dic 2021 4224-55-0000256-97 500005 000010 -2.539,21 € + 59.526,51 €

Opciones y consultas

Detalle de la cuenta SWIFT, BICC, Titularidad

Accesos directos

Hacer una transferencia



### 5.2.5. PASO 5 / Anotar pago de JG (UXXI)

Una vez que se ha comprobado que la caja electrónica ha cargado la transferencia manual ([figura 96](#)) o el fichero de transferencias (*aunque este último suele tardar algo de tiempo* [figura 140](#)) en el banco, hay que realizar este último paso para indicarle a UXXI que se han realizado estos pagos (*se rellena en los JG la fecha en el que la caja electrónica lo ha cargado y el tipo de pago*).

#### 5.2.5.1. Marcar pagado mediante transferencia manual o cheque

Se abre o recupera el JG pagado mediante este sistema ([figura 141](#)):

- **Pestaña pago.** Activar *Pago del Justificante*.
- **Fecha de pago.** Indicar la fecha del cargo en la *caja electrónica*.
- **Cuenta.** Pulsar en el icono de la izquierda con tres puntos y elegir la opción *Banco propio*.
- **Nº cheque/transferencia.** Indicar el nº del cheque o la referencia de la transferencia que lo da automáticamente la caja electrónica una vez realizada (*también puede ponerse en este último caso la palabra MANUAL*).

Figura 141. Asignación de datos de pago al JG (cheque o transferencia manual)

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

**Pago** Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

Número de operación de pago: 2020/00028579 Anular

Cesionario ... Del ...

Ordinal Perceptor ... 002 BSCH 0049

Pagado con adelanto de cajero  Pago del justificante  No pagar en este momento

Fecha de pago ..... 25/05/2020

Número adelanto cajero: ...

Cuenta ..... 001 Banco propio

Cheque/Transferencia ... CB146F4A28



### 5.2.5.2. Marcar pagado mediante fichero de transferencias

A diferencia del apartado anterior no hay que ir uno a uno poniendo los datos en cada JG, esta operación se realiza en bloque para todos los JG incluidos en el fichero.

¿Cómo se accede?



En esta pantalla hay que borrar el usuario, seleccionar la caja si no lo hace el programa y cumplimentar ([figura 142](#)):

- **Forma de pago.** Seleccionar *Transferencia*.
- **Cuenta del cajero.** Elegir *Banco propio*.

Figura 142. Pago de JG

Pago de Justificantes de Gasto

Nº Justificante Gasto Desde Hasta

Nº Agrupación Gasto Desde ... Hasta ...

Nº Relación Transferencias Desde Hasta

Datos del Usuario

Usuario

Caja

Caja 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIAL

Incluir adelantos de cajero

Estado Tipo de Pago Forma de Pago Cuenta del Cajero

NIF Interesado Búsq. Exacta Del

Cesionario Búsq. Exacta Del

Aplicación Presupuestaria Orgánica Funcionat Económica

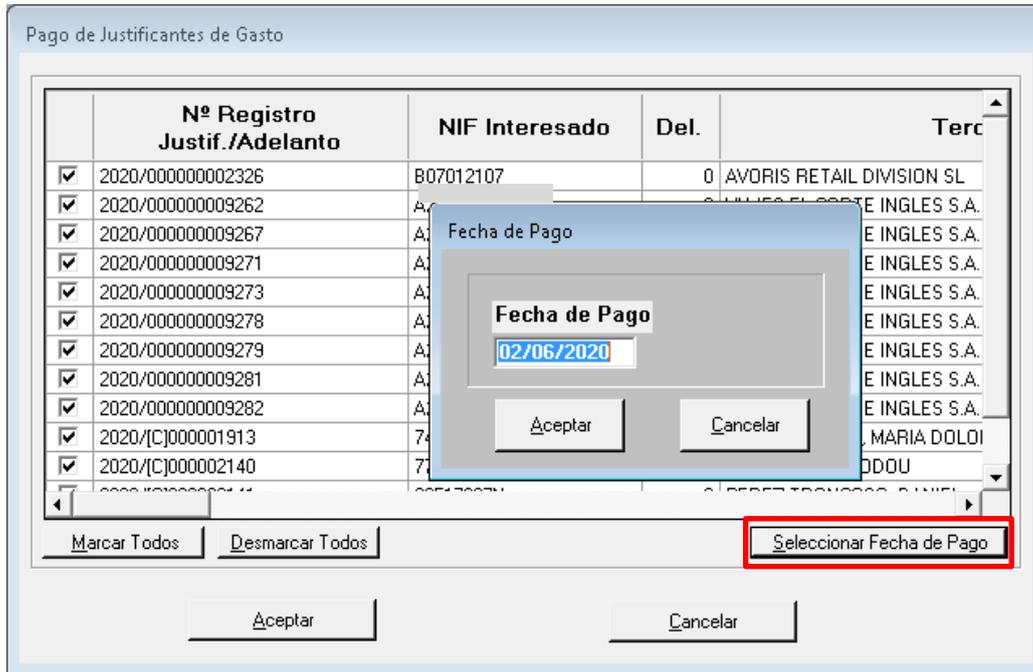
Ordinal Perceptor

Aceptar Cancelar

Se pulsa el botón *Aceptar* y aparece la pantalla de la [figura 143](#) en el que hay que pulsar el botón *Seleccionar Fecha de Pago* e indicar la fecha en el que se ha realizado el envío del fichero de transferencias.



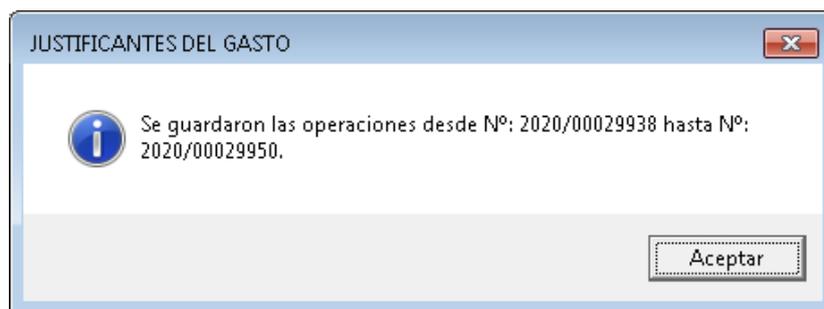
Figura 143. Fecha de pago del envío del fichero de transferencias de los JG



Tras pulsar *Aceptar* dos veces se muestra la pantalla de la [figura 144](#) en la que se indica que se ha guardado correctamente la anotación del pago de los JG.

En esta pantalla además se indica el número de operaciones que han sido creadas o guardadas. Estos números se mostrarán en el siguiente paso a la hora de realizar la conciliación por punteo (*marcar*) y se mostrarán en la columna denominada *Número Operación* de la [figura 186](#).

Figura 144. Guardado de operación tras la anotación del pago de JG





### 5.3. PASO 6 | Conciliar por punteo - Marcar

---

Es el último paso que hay que realizar cuando se ha hecho una anotación de pago de JG descrita en el [apartado 5.2.5](#), ya sea mediante transferencia manual, cheque o fichero de transferencias.

El motivo es que el programa UXXI realiza una operación interna al anotar dichos pagos que le indica que este movimiento se ha producido, pero aún no lo contabiliza como gasto. Para que lo contabilice hay que marcarlo o conciliarlo de modo que reste esta cantidad del saldo disponible en UXXI, hasta ese momento los saldos de la caja electrónica y de UXXI no cuadrarán puesto que no se ha marcado y grabado la conciliación.

Este paso no solamente hay que realizarlo cuando se han anotado los pagos descritos en este apartado, sino también cuando se lleva a cabo cualquiera de las operaciones directas sobre la cuenta de la caja habilitada descritas en el apartado [8.1](#). Al afectar a diferentes trámites realizados en UXXI cuya gestión se realiza de forma similar se tratará de manera transversal en el [epígrafe 9](#).

Aunque hay una sección dedicada específicamente a la conciliación aquí recogida ([9.1.2](#)), es recomendable la lectura también del [apartado 9.1](#) y del [9.1.1](#) para una mejor comprensión del mismo.



## 6. RENDICIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Las cajas pagadoras o cajas habilitadas tienen que rendir cuentas de sus pagos, es decir, presentar un informe económico de los movimientos bancarios de los fondos con los que son provistos, este informe se denomina cuenta justificativa (CJVA).

Esto permite que, posteriormente a la aprobación de estas CJVA, el servicio responsable reponga estos fondos para que la caja habilitada pueda seguir realizando pagos sin quedarse sin liquidez.

### 6.1. Justificación

A medida que se vayan tramitando diferentes pagos se procederá a emitir las correspondientes cuentas justificativas.

- **IMPORTANTE.** Se pueden incluir en una misma CJVA más de un pago realizado ya sea mediante un fichero de transferencias y/o los pagos manuales.

¿Cómo se accede?



Figura 145. Selección de JG de la CJVA

Justificación de Anticipos de Caja Fija

**Parámetros de selección de justif. del gasto**

Acuerdo de AC: 2020/0020 FACULTAD DE CC ECONOMICAS Y EMP

Rango de Fechas: Desde: 01/01/2020 Hasta: 02/06/2020

Rango Justificantes:

Aplicación:  Ejercicio: 2020  Orgánica:  Funcional:  Económica:   Seleccionar Todos  Anular Selección

Agrupación de Gasto:

	Nº Reg. Factura	Importe Imputado	IVA Deducible	Retenciones
<input type="checkbox"/>	2020/[C]000000289	773,49	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	2020/[C]000001913	120,67	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	2020/[C]000002054	215,31	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	2020/[C]000002140	328,91	0,00	0,0
<input type="checkbox"/>	2020/[C]000002141	328,91	0,00	0,0
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/[C]000002174	931,60	0,00	37,8
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/[C]000002317	81,64	0,00	12,2
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/[C]000002723	659,24	0,00	80,3
<input type="checkbox"/>	2020/[C]000002936	31,89	0,00	0,0



Al acceder aparece la pantalla de la [figura 145](#) donde hay que pulsar el botón *Buscar* para que aparezca el listado de JG marcados como pagados. Posteriormente se seleccionan aquellos justificantes que se quieren introducir en la CJVA.

Puede observarse en la figura anterior que algunos JG tienen retenciones y cuando ocurra esta situación, de acuerdo a la normativa vigente, hay que formalizar CJVA independientes, esto es, hay que realizar una CJVA para los JG que tengan retenciones y otra CJVA para aquellos que no tengan estas retenciones.

También hay que formalizar una CJVA independiente de cuando se realicen los anticipos descritos en la [normativa de indemnizaciones](#).

Para continuar se pulsa *Aceptar* y aparece la siguiente pantalla, según se trate de una CJVA con retenciones ([figura 146](#)) o una CJVA sin retenciones ([figura 147](#)):

Figura 146. Creación CJVA con retenciones

APLICACIONES	IMPORTE
30.44.00.5800 422D.5 226.06.04	81,64
30.44.01.1500 422D.5 226.06.04	327,44
30.44.01.1500 422D.5 226.06.05	331,80
30.BE.43.0101 541A 640.02.07	931,60

IVA	IMPORTE

DESCUENTOS	IMPORTE
320001	130,49

Figura 147. Creación CJVA sin retenciones

APLICACIONES	IMPORTE
30.44.00.6300 422D.5 226.06.05	86,11
30.50.26.2600 422D 230.00	506,53
30.50.26.2600 422D 231.00	266,96
30.51.21.0000 422D 226.06.05	64,24
30.BE.35.1601 541A 640.02.04	1.933,58

IVA	IMPORTE
390001	6,81

DESCUENTOS	IMPORTE

A continuación, se muestra una pantalla para confirmar la generación de una CJVA y la fecha en la que se crea la misma ([figura 148](#)).

Figura 148. Pantalla de confirmación de creación de CJVA

uxxigein

Se va a generar una cuenta justificativa con fecha de justificación 02/06/20.

Aceptar Cancelar



Tras pulsar el botón *Aceptar* la pantalla que aparece permite obtener los informes necesarios para rendir la CJVA (figura 149). Se deben seleccionar los siguientes tipos de informes que habrá que enviar al Servicio de Gestión Económico-Financiero:

- **Cuenta justificativa.** Al activarlo se imprimirá la CJVA y el anexo para la reposición de fondos.
- **Relación de justificantes.** Listado de JG asociados a la CJVA.
- **Retenciones.** Únicamente para las cuentas justificativas que se realicen con JG que tengan estas retenciones (32001).

Figura 149. Informe de CJVA

Justificación de Anticipos de Caja Fija

**Nº Cuenta Justificativa**

2020/00000461

**Tipos de informe**

Cuenta Justificativa

Relación de Justificantes por aplicación

Incluir cada uno de los Justificantes

Relación de Justificantes

Retenciones

Generar Doc. Contable de Reposición

Aceptar

Al pulsar *Aceptar* el sistema *imprime automáticamente* la CJVA que se acaba de generar. Es recomendable comprobar que el importe líquido coincide con la suma de los pagos realizados para minimizar los errores.



## 6.2. Documentación para el envío de cuentas justificativas

---

Se remitirá al *Servicio de Gestión Económico-Financiero*, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

1. CJVA para la reposición de fondos ([6.1](#)).
2. Anexo a la CJVA para la reposición de fondos ([6.1](#)).
3. Relación de JG asociados a la CJVA ([6.1](#)).
4. Relación de transferencias si existe ([5.2.3](#)).
5. Resguardo de pago de las transferencias manuales ([figura 95](#)) y/o del envío del fichero de transferencias ([figura 132](#)).
6. Movimiento bancario de las transferencias manuales ([figura 96](#)) y/o del envío del fichero de transferencias ([figura 140](#)).
7. Informe de conciliación bancaria del apartado [9.2](#) ([figura 190](#)).
8. JG incluidos en la CJVA. Estos JG se remitirán ordenados de menor a mayor conforme a su orden numérico (*como aparecen en la relación de JG asociados a la CJVA del punto 3*). En primer lugar, los JG correspondientes a las indemnizaciones (*identificados por una [C] en su numeración*) seguidos de los JG (*apuntes de agencia, complementarios, anticipos*).

## 6.3. Duplicado de informe de cuenta justificativa

---

Esta situación puede darse en el caso de que no se haya impreso correctamente en el paso anterior la CJVA o simplemente cuando se necesite un duplicado de los informes de la CJVA realizados.

¿Cómo se accede?



La aplicación mostrará la pantalla de la [figura 150](#) en la que se debe seleccionar la caja y la CJVA existente que se desea imprimir.



Figura 150. Duplicado de informe de CJVA

Informe de Cuenta Justificativa de ACF

**Informe Cta. Justificativa ACF**

Acuerdo de ACF  
2020/0020 FACULTAD DE CC ECONOMICAS Y EMPRESARIA

Nº de Cuenta Justificativa  
2020/00000461

Aceptar Cancelar

Aparece nuevamente la pantalla de la [figura 149](#) en la que se selecciona el contenido del informe que se necesite.

## 6.4. Consulta de cuentas justificativas

¿Cómo se accede?



Figura 151. Formulario de consulta de CJVA

Consulta de Cuentas Justificativas de ACF

Datos del Usuario  
Usuario EMPRE1

Acuerdo de ACF

Nº Cta. Justificativa ACF  
Desde: Hasta:

Fecha Justificación  
Desde: Hasta: 17/06/2020

Fecha Aprobación  
Desde: Hasta:

Aplicación  
Ejercicio 2020  
Orgánica Funcional Económica

Aceptar Cancelar



No es necesario cumplimentar ningún campo, pero sí es conveniente limitar el campo *Desde* en la *Fecha Justificación* ya que si se deja en blanco consultaría los últimos años ([figura 151](#)).

Al pulsar *aceptar* se muestra la [figura 152](#) con la siguiente información:

**Figura 152. Consulta de CJVA de la caja habilitada**

Nº Cta. Jus. ACF	Fecha Justificación	Fecha Aprobación	Libramiento Reposición	Importe Cta. Jus. ACF
2020/00000100	27/02/2020	02/03/2020	00020.1.20.0.0.0000008	391,13
2020/00000101	27/02/2020	02/03/2020	00020.1.20.0.0.0000007	4.451,84
2020/00000112	02/03/2020	05/03/2020	00020.1.20.0.0.0000010	118,99
2020/00000113	02/03/2020	06/03/2020	00020.1.20.0.0.0000009	9.289,75
2020/00000193	09/03/2020	11/03/2020	00020.1.20.0.0.0000011	220,32
2020/00000194	09/03/2020	11/03/2020	00020.1.20.0.0.0000012	924,42
2020/00000229	11/03/2020	17/03/2020	00020.1.20.0.0.0000014	426,65
2020/00000230	11/03/2020			3.453,78
2020/00000247	12/03/2020	20/03/2020	00020.1.20.0.0.0000013	159,60
2020/00000476	08/06/2020	17/06/2020		1.672,48
2020/00000477	08/06/2020	11/06/2020		4.568,00
				<b>25.676,96</b>

- **Nº Cta. Jus. ACF.** Número asignado por UXXI a la CJVA generada por la caja habilitada.
- **Fecha justificación.** Fecha de realización de la CJVA por la caja habilitada.
- **Fecha aprobación.** Fecha de aprobación de la CJVA por el Servicio de Gestión Económico-Financiero.
- **Libramiento Reposición.** Número de libramiento de dinero para la reposición de fondos en la caja habilitada.
- **Importe Cta. Jus. ACF.** Importe total de la CJVA, es decir, lo transferido mediante caja electrónica más las retenciones de IRPF si las hubiese.

Si se hace doble clic en cualquier de las filas mostradas en la [figura 152](#) se visualiza un pequeño resumen ([figura 153](#)) similar a los ya vistos en la [figura 146](#) y [figura 147](#).

Al pulsar *aceptar* simplemente se regresa a la pantalla anterior.

**Figura 153. Consulta de CJVA**

Consulta de Cuentas Justificativas de ACF

N. Cuenta Justificativa: 2020/00000247 Aceptar

Fecha de Justificación: 12/03/2020 Cancelar

Fecha de Aprobación: 20/03/2020

APLICACIONES		IMPORTE
30.20.15.0522 541A	640.00.05	159,60

IVA	IMPORTE

DESCUENTOS		IMPORTE
320001		23,94



## 7. ANULACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA, FICHEROS, RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y DATOS DE PAGO

Los trámites realizados en los apartados anteriores pueden ser anulados en el caso de haber cometido algún error en la elaboración de los documentos de pago o, por ejemplo, si es necesario modificar algún JG incluido en estos pasos ya que estos permanecerán bloqueados hasta que no sean anulados.

Se muestran a continuación, en orden inverso a su creación, los diferentes trámites que se podrían anular en función del paso en el que se encuentre el trámite.

### 7.1. Anular cuenta justificativa

¿Cómo se accede?



En la pantalla que muestra la [figura 154](#) se debe indicar el *Acuerdo de ACF* y seleccionar el número de la CJVA que se pretende anular. Posteriormente se pulsa el botón de *Aceptar*.

Figura 154. Anulación de CJVA (pantalla 1)

Anulación de Justificación de Anticipos de Caja Fija

**Anulación de Justificación**

Acuerdo de ACF  
2020/0020 FACULTAD DE CC ECONOMICAS Y EMPRESARIA

Nº de Cuenta Justificativa  
2020/00000461

Aceptar Cancelar



La aplicación UXXI mostrará la CJVA en una pantalla similar a la presentada cuando se generaba la cuenta (figura 146), lógicamente la diferencia reside en que ahora está incluido el número de la CJVA. En dicha pantalla se podrá observar el número de la CJVA seleccionada (figura 155) para anularla debiendo únicamente pulsar el botón *Aceptar*.

Figura 155. Anulación de CJVA (pantalla 2)

APLICACIONES			IMPORTE
30.44.00.5800	422D.5	226.06.04	81,64
30.44.01.1500	422D.5	226.06.04	327,44
30.44.01.1500	422D.5	226.06.05	331,80
30.BE.43.0101	541A	640.02.07	931,60

IVA	IMPORTE

DESCUENTOS	IMPORTE
320001	130,49

Para finalizar únicamente queda confirmar que se quiere realizar la anulación, llevándose a cabo la misma sin más trámite (figura 156 y figura 157).

Figura 156. Confirmación de anulación de CJVA

Figura 157. CJVA anulada



## 7.2. Anular fichero de transferencias

¿Cómo se accede?



En este caso únicamente hay que indicar el Acuerdo de ACF en el campo *Caja* y seleccionar el fichero de transferencias a anular ([figura 158](#)).

Figura 158. Anulación de fichero de transferencias

Anular Fichero de Transferencias

**Anular Fichero de Transferencias**

**Caja**

0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

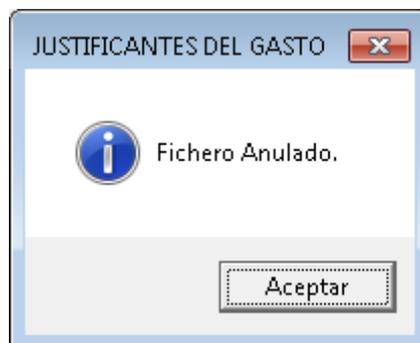
**Fichero a Anular:**

2020/0000441

Aceptar Cancelar

Tras pulsar *Aceptar* el fichero quedará anulado ([figura 159](#)).

Figura 159. Fichero de transferencias anulado





### 7.3. Anular relación de transferencias

¿Cómo se accede?



En la pantalla que muestra la [figura 160](#) se debe indicar el Acuerdo de ACF en el campo *Caja* y seleccionar la relación de transferencias a anular. Posteriormente se pulsa el botón de *Aceptar*.

Figura 160. Anulación relación de transferencias

Anular Relación de Transferencias

**Anular Relación de Transferencias**

**Caja**  
 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

**Relación a Anular:**  
2020/00000432 Relación Transferencias 09/06/2020

En la siguiente pantalla ([figura 161](#)) la aplicación UXXI pregunta si se quiere anular la anotación de pago de los JG abonados. Si es necesario modificar los JG hay que anular la marca de pagado, en caso contrario no dejará modificarlos.

Figura 161. Anulación del pago de los JG abonados

JUSTIFICANTES DEL GASTO

Los justificantes de la relación de transferencia que desea anular están pagados. ¿Desea anular el pago de los justificantes?



Por último, la pantalla de la [figura 162](#) solicita confirmación de la anulación de la relación de transferencias seleccionada anteriormente.

Figura 162. Confirmación para anular la relación de transferencias

JUSTIFICANTES DEL GASTO

¿Desea anular la relación de transferencia?

Sí No

## 7.4. Borrar datos del pago

¿Cómo se accede?



Figura 163. Formulario para borrar los datos del pago

Borrado de los Datos de Pago de Justificantes de Gasto

Nº Justificante Gasto Desde Hasta

Nº Agrupación Gasto Desde Hasta

Nº Relación Transferencias Desde Hasta

Datos del Usuario

Usuario

Fechas Desde Hasta

Caja

Caja 0020 CAJA. FAC. CIENC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIAL

Incluir adelantos de cajero

Estado Tipo de Pago Forma de Pago Cuenta del Cajero

NIF Interesado Búsq. Exacta Del

Cesionario Búsq. Exacta Del

Aplicación Presupuestaria Orgánica Funcionat Económica Ordinal Perceptor

Aceptar Cancelar



Al acceder aparece la pantalla de la [figura 163](#) donde hay que tener en cuenta los siguientes campos:

- **Usuario.** Se debe borrar el usuario para que no aparezca ninguno.
- **Caja.** Si no lo ha hecho el programa automáticamente hay seleccionar la *Caja* encargada de hacer las transferencias.
- **Forma de pago.** Se elige la opción de *Transferencia*.
- **Cuenta del cajero.** Al elegir en el punto anterior la opción de transferencia automáticamente se cumplimenta este campo con el contenido *Banco propio*.

Tras pulsar *Aceptar* se muestra la siguiente pantalla ([figura 164](#)) en la que únicamente hay seleccionar los JG cuyos datos del pago se quieren anular (*normalmente son todos, aunque en este ejemplo coincide que solamente hay un JG*). Se pulsa el botón aceptar y sin más trámites se borran los datos del pago ([figura 165](#)).

Figura 164. Borrado de datos de pago de los JG

	Nº Registro Justif./Adelanto	NIF Interesado	Del.	Tercer
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/000000017669	42000000	0	VIAJES EL CORTE INGLES S.A.

Figura 165. Datos del pago borrados

JUSTIFICANTES DEL GASTO

Se borraron los datos.

Aceptar



## 8. OPERACIONES DIRECTAS SOBRE LA CUENTA DE LA CAJA HABILITADA

Como operaciones directas se entienden aquellas que se realizan directamente contra el saldo de la cuenta pero que no se corresponden con operaciones contables, sino exclusivamente con movimientos financieros de las cuentas.

Todas las operaciones que se verán a continuación requieren de dos pasos, en el orden indicado, para que el saldo y los movimientos bancarios coincidan con los anotados en el UXXI:

- Guardar la operación realizada en el formulario de la [figura 166](#) (en el [apartado 8.1](#) pueden verse las diferentes clases de operaciones).
- Conciliar por punteo la operación realizada ([apartado 9.1](#)).

¿Cómo se accede?



Los datos más relevantes del formulario a tener en cuenta son ([figura 166](#)):

- **Descripción**. Debe ser breve pero que identifique el motivo de la operación.
- **Fecha de la operación**. Fecha del día en el que se realiza la operación o del movimiento bancario en su caso.
- **Clase de la operación**: Identifica la operación realizada ([apartado 8.1](#)).
- **Tipo**. Hay que seleccionar *ACF*.
- **Importe**. Cantidad en euros del movimiento a anotar.
- **Cuenta origen**. Hay que seleccionar *Banco propio*.



Figura 166. Formulario de operaciones

**Nº Operación**

Descripción:

Fecha operación

Clase operación  Tipo

Caja

0020 CAJA, FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

Nº Libramiento

---

**Datos de Tesorería**

Nº Justificante del Gasto  Importe

Cuenta

Cuenta Destino:

---

**Imputaciones**

Importe a Imputar  IVA Deducible  Retenciones

Tipo imputación  Ejercicio Aplicaciones

APLICACIONES				
Nº	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE

IVA DEDUCIBLE			
Nº	ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

RETENCIONES			
Nº	ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

Una vez cumplimentados los datos correspondientes en el formulario de la figura 166 hay que pulsar el botón guardar o salvar datos para grabar la operación realizada. En esos momentos aparecerá el número de operación en el extremo superior izquierdo del formulario (figura 167).

Figura 167. Número de operación

**Nº Operación**

2020/00027462



## 8.1. Clases de operaciones

---

Existen una gran cantidad de operaciones que se pueden realizar en UXXI. A continuación, se muestran las más relevantes:

- **CA | Cobro reposición ACF.** Se realiza por el Servicio de Gestión Económico-Financiero para que la caja habilitada recupere el importe de una CJVA, es conocido como libramientos o reposición de fondos.
- **CO | Cobro de Otros.** Por ejemplo, cuando retroceden una transferencia o cuando cobra la entidad bancaria por error comisiones por gestión.
- **CI | Cobro de Intereses.** Se utiliza para reflejar el cobro de intereses de cada trimestre ingresados en la cuenta corriente.
- **PD | Pago de Retenciones.** Se usa para el pago de IRPF de una CJVA (*se graban cuando se recupera la CJVA correspondiente*).
- **PO | Pago de Otros.** Sirve, por ejemplo, para anotar el pago de la retrocesión de una transferencia, los gastos Swift o las comisiones bancarias indebidas.
- **PI | Pago de Intereses.** Cuando se cobran intereses (CI) hay que traspasarlos a la cuenta de Tesorería (*cuando haya un movimiento CI habrá uno PI*).

En los siguientes apartados se muestran diversos ejemplos de cada una de las operaciones junto a una breve explicación y las capturas de pantalla con el texto azul y/o recuadro rojo en los campos que hay que rellenar (*si no lo hiciera el programa automáticamente, también habría que elegir la caja que realiza este cobro*).

### 8.1.1. CA | Cobro reposición ACF

---

Es la única operación de las aquí reflejadas que no la realiza la caja habilitada sino el Servicio de Gestión Económico-Financiero. Una vez grabada la operación por dicho servicio las cajas habilitadas podrán consultar este movimiento en la opción de conciliar por punteo donde deberán hacer al menos un paso más:

- Marcar y guardar este movimiento en la conciliación por punteo ([9.1](#)).
- Si la CJVA llevaba IRPF (320001) la caja habilitada tendrá que devolver los intereses mediante la operación pago de retenciones ([8.1.6](#)).



Figura 168. Cobro reposición ACF (CA)

<b>Nº Operación</b>	Descripción: Reposición de fondos para la cuenta justificativa 2020/229
	Fecha operación 27/04/2020
Clase operación CA Cobro reposición ACF	Tipo ACF
Caja	
Nº Libramiento 00020.1.20.0.0.0000014	
<b>Datos de Tesorería</b>	
Nº Justificante del Gasto	Importe 426,65
Cuenta 001 Banco propio	Cheque/Transferencia
Cuenta Destino:	

### 8.1.2. CO / Cobro de Otros

**EJEMPLO 1.** Cuando se realiza una transferencia y los datos bancarios están mal en el JG, la caja electrónica devuelve esa cantidad a la cuenta corriente.

Figura 169. Cobro de otros (CO) ejemplo de devolución de transferencia

<b>Nº Operación</b>	Descripción: Devolución de transferencia bancaria a >XXXXXXXXXX por error en cuenta corriente 2020/[C]000000001
	Fecha operación 21/05/2020
Clase operación CO Cobro de Otros	Tipo ACF
Caja 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	
Nº Libramiento	
<b>Datos de Tesorería</b>	
Nº Justificante del Gasto	Importe 123,45
Cuenta 001 Banco propio	Cheque/Transferencia
Cuenta Destino:	



En esos momentos se produce un ingreso en los movimientos bancarios y para que cuadre con los movimientos del UXXI hay que hacer una operación de cobro de otros ([figura 169](#)).

Este movimiento tendrá una operación por la misma cantidad en el concepto pago de otros, tal y como puede verse en la [figura 171](#).

**EJEMPLO 2.** Otro caso que se puede producir es que realicen un cargo por gastos de gestión en la caja electrónica y haya que reflejar este movimiento también en el UXXI ([figura 170](#)).

Al igual que en el ejemplo anterior, una vez que hayan ingresado esos gastos de gestión en la caja electrónica se realizará el movimiento de pago en el UXXI de la [figura 172](#).

Figura 170. Cobro de otros (CO) ejemplo de cobro bancario por gastos de gestión

<b>Nº Operación</b>	Descripción: Cobro bancario indebido de gastos de gestión
	Fecha operación: 21/05/2020
Clase operación: CO Cobro de Otros	Tipo: ACF
Caja: 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
Nº Libramiento:	
<b>Datos de Tesorería</b>	
Nº Justificante del Gasto:	Importe: 3,45
Cuenta: 001 Banco propio	Cheque/Transferencia:
Cuenta Destino:	

### 8.1.3. PO / Pago de Otros

**EJEMPLO.** Tras realizar la operación cobro de otros descrita en la [figura 169](#) ([apartado 8.1.2](#)) y una vez se tengan los datos bancarios correctos, se realiza una transferencia manual en la caja electrónica. Como siempre hay que reflejar este movimiento en el UXXI ([figura 171](#)), lo mismo sucede cuando devuelvan los gastos de gestión cobrados ([figura 172](#)).



Figura 171. Pago de otros (PO) ejemplo de transferencia manual por devolución de pago

<b>Nº Operación</b>	Descripción:	Transferencia aXXXXXXXXXX por devolución de transferencia bancaria el 21/05/2020 por error en cuenta corriente 2020/[C]000000001	
	Fecha operación	26/05/2020	
Clase operación		Tipo	
PO Pago de Otros		ACF	
Caja			
0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES			
Nº Libramiento			
<b>Datos de Tesorería</b>			
Nº Justificante del Gasto		Importe	
		123,45	
Cuenta	001 Banco propio	Cheque/Transferencia	
Cuenta Destino:			

Figura 172. Pago de otros (PO) ejemplo de devolución de gastos de gestión cobrados indebidamente

<b>Nº Operación</b>	Descripción:	Pago de cobro bancario indebido de gastos de gestión	
	Fecha operación	26/05/2020	
Clase operación		Tipo	
PO Pago de Otros		ACF	
Caja			
0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES			
Nº Libramiento			
<b>Datos de Tesorería</b>			
Nº Justificante del Gasto		Importe	
		3,45	
Cuenta	001 Banco propio	Cheque/Transferencia	
Cuenta Destino:			



### 8.1.4. CI / Cobro de intereses

Normalmente con periodicidad trimestral la entidad bancaria, a través de su caja electrónica, realiza un ingreso en la cuenta corriente de la caja habilitada de los intereses generados por la misma.

Como el resto de movimientos bancarios hay que reflejarlo en la aplicación UXXI para cuadrar los movimientos del programa con los de la cuenta corriente. En este caso se realiza una nueva operación denominada cobro de intereses ([figura 173](#)).

Figura 173. Cobro de intereses (CI) - Ejemplo

<b>Nº Operación</b>	Descripción: Cobro de intereses bancarios del primer trimestre de 2020	
	Fecha operación	21/05/2020
Clase operación CI Cobro de Intereses		Tipo ACF
Caja 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES		
Nº Libramiento		
<b>Datos de Tesorería</b>		
Nº Justificante del Gasto		Importe 15,85
Cuenta	001 Banco propio	Cheque/Transferencia
Cuenta Destino:		

Es importante tener en cuenta que siempre que se realice una operación de cobro de intereses bancarios (CI) habrá que realizar una operación de pago de intereses (PI). Los intereses acumulados no pueden quedar depositados en la cuenta corriente de la caja habilitada, sino que deben ser traspasados a la Tesorería de la UGR, tal y como se explicita en el siguiente apartado ([apartado 8.1.5](#)).



### 8.1.5. PI / Pago de Intereses

Conforme a la normativa vigente los intereses que se obtengan por el dinero disponible en las cuentas corrientes de las cajas pagadoras *se ingresarán por los Cajeros Pagadores en la cuenta de Tesorería de la UGR* (art. 102.4 de las [Bases de Ejecución Presupuestaria UGR 2023](#)).

Este precepto significa que, una vez recibidos los intereses bancarios, hay que realizar a través de la caja electrónica una transferencia a la cuenta de Tesorería de la UGR con esa cantidad y este concepto (*no pueden quedarse en la cuenta de la caja pagadora*).

Como también tiene que reflejarse en UXXI este movimiento para cuadrar los movimientos bancarios, hay que realizar una nueva operación de pago de intereses ([figura 174](#)), con la misma descripción e importe que la operación realizada para reflejar el ingreso de intereses de la entidad bancaria ([figura 173](#)) y con la fecha en la que se haya realizado la citada transferencia a Tesorería a través de la caja electrónica.

Figura 174. Pago de intereses (PI) - Ejemplo

<b>Nº Operación</b>	Descripción:	Traspaso a Tesorería de la UGR de los intereses bancarios del primer trimestre de 2020	
	Fecha operación	26/05/2020	
Clase operación		Tipo	
PI Pago de Intereses		ACF	
Caja			
0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES			
Nº Libramiento			
<b>Datos de Tesorería</b>			
Nº Justificante del Gasto		Importe	
		15,85	
Cuenta		Cheque/Transferencia	
001 Banco propio			
Cuenta Destino:			

En el ejemplo de cobro y pago de intereses se muestra que la entidad bancaria ingresó el dinero el 17/05/2020 (*fecha de operación de la [figura 173](#)*) y que la transferencia bancaria de los intereses a la Tesorería de la UGR se realizó por la caja habilitada en el mismo día, de ahí que la fecha de operación de la [figura 174](#) coincida también con el 17/05/2020.



8.1.6. PD / Pago de retenciones

**EJEMPLO.** Cuando se realiza un pago de bolsas de viaje a las que se les aplica IRPF aparecen diferentes cantidades en el movimiento realizado en el JG. De un lado la cantidad que se le transfiere a los interesados a través de la caja electrónica y por otro la cantidad total, diferente a dicha transferencia, que queda reflejada en UXXI.

Para una mejor comprensión se analizan los datos totales y el descuento del anexo a la CJVA 2020/00000229:

Figura 175. Anexo a la CJVA para la reposición de fondos

UNIVERSIDAD DE GRANADA			
ANEXO a la Cuenta Justificativa para reposición de fondos Nº 2020/00000229			
MINISTERIO/ORGANISMO	:	UNIVERSIDAD DE GRANADA	
SERVICIO	:	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	
CÓDIGO CAJA PAGADORA	:	Q1818002F	PERIODO DE : 01/01/2020 a 11/03/2020
Clasif. Orgánica	Clasif. Funcional	Clasif. Económica	Importe
30.44.01.1500	422D.5	226.06.04	196,21
30.44.01.1500	422D.5	226.06.05	230,44
<b>TOTAL:</b>			<b>426,65</b>
<b>Descuento</b>		320001	44,48
<b>TOTAL:</b>			<b>382,17</b>
GRANADA ..... a 11 de ..... marzo ..... de 2020			

- TOTAL 426,65€. Esta es la cantidad que aparece en el UXXI como importe total de pago, esto es, cantidad total gastada por la caja pagadora.
- DESCUENTO 44,48€. Importe que coincide con la retención del IRPF (320001) aplicado en estos pagos.
- TOTAL 382,17€. Este es el importe que aparece en la relación de transferencias o la cantidad a ingresar en las transferencias manuales, por lo tanto, esta es la cantidad que detraerán de la cuenta corriente de la caja pagadora. Es el resultado de restar al total anotado en UXXI la retención practicada por la aplicación de IRPF (426,65 - 44,48 = 382,17).



Como la cantidad total de 426,65€ es la anotada en UXXI y está incluida en una CJVA supondrá que, una vez aprobada, repondrán dichos fondos en la caja habilitada. Esto significa que en UXXI hay anotados 426,65€ y en la caja electrónica 382,17€, motivo por el cual no pueden conciliarse ambos movimientos al existir una diferencia de 44,48€ entre los dos.

Figura 176. Pago de retenciones (PD) - Ejemplo

**Nº Operación**

Descripción: Pago IRPF Cuenta Justificativa 2020/229

Fecha operación: 24/04/2020

Clase operación: PD Pago de Retenciones      Tipo: ACF

Caja: 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

Nº Libramiento:

---

**Datos de Tesorería**

Nº Justificante del Gasto:      Importe: 44,48

Cuenta: 001 Banco propio      Cheque/Transferencia:

Cuenta Destino:

---

**Imputaciones**

Importe a Imputar: 0      IVA Deducible: 0      Retenciones: 0

Tipo imputación:      Ejercicio Aplicaciones:

APLICACIONES			
ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE

IVA DEDUCIBLE		
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

RETENCIONES		
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
	320001	44,48



Para que cuadre el UXXI con la caja electrónica hay que realizar una nueva operación de pago de retenciones ([figura 176](#)). Además de los datos mostrados en color azul hay que pulsar el botón situado en la parte inferior izquierda del apartado *retenciones*. En esos momentos se mostrará la pantalla de la [figura 177](#).

Figura 177. Selección de la retención a aplicar (32001)

O. LIBRE	DESCUENTO	DESCRIPCIÓN
	320001	IRPF retención trabajo person

Tras seleccionar el tipo de descuento IRPF se pulsa el botón *Aceptar* y automáticamente vuelca el código 320001 en el formulario junto con el importe total del conjunto de las retenciones pendientes de pagar (*tanto la de esta transferencia como la que se tuvieran pendientes de pagos anteriores*).

- **IMPORTANTE.** Hay que revisar este importe que incluye en el formulario de operaciones. Únicamente se quiere pagar la retención de esta CJVA y no el total pendiente que se realizará conforme lo vayan ingresando (*hay que cambiar el importe en los dos campos del formulario que pone importe*).

También puede ocurrir que se tenga que realizar el pago de retenciones que estén en varias CJVA. En este caso se indica la suma de estas retenciones en los dos campos relativos al importe y en la descripción se relacionan las cuentas cuyas retenciones se están pagando.



## 8.2. Anular y borrar operaciones

Salvo que dependan de otras operaciones posteriores, en principio todas las operaciones realizadas en el apartado anterior (8.1) por las cajas habilitadas pueden ser anuladas y borradas posteriormente para que se eliminen definitivamente de UXXI.

**EJEMPLO.** *Anulación* de la operación pago de otros (PO) del apartado 8.1.3 (figura 171).

¿Cómo se accede?



Se muestra el formulario de consulta de con los datos por defecto que aparecen en la figura 178. No es necesario modificar nada en la consulta, aunque siempre se puede personalizar para acotar más la búsqueda.

Figura 178. Formulario para consultar operaciones (opción anular)

Una vez pulsado el botón aceptar se muestran los datos de la figura 179 con todas las operaciones realizadas en función de los criterios elegidos en el formulario de consulta.



Figura 179. Pantalla de operaciones a anular

Número Operación	Fecha Operación	Clase	Tipo	Importe
2020/00002484	03/02/2020	PO	ACF	56,11
2020/00015015	06/03/2020	PD	ACF	58,67
2020/00022529	02/04/2020	PD	ACF	45,28
2020/00027451	27/04/2020	PD	ACF	68,42
2020/00028833	21/05/2020	CO	ACF	3,45
2020/00028834	26/05/2020	PO	ACF	3,45
2020/00028835	21/05/2020	CI	ACF	15,85
2020/00028836	26/05/2020	PI	ACF	15,85
2020/00028837	21/05/2020	CO	ACF	123,45
2020/00028838	26/05/2020	PO	ACF	123,45

Cuando se llega a este punto hay que realizar dos pasos:

- Hacer doble clic en la línea de la operación a anular (figura 179). En ese momento se volverá a abrir la operación bloqueada ya que no puede modificarse (figura 180).

Figura 180. Vista de la operación a anular

**Nº Operación**

2020/00028838

Descripción: Transferencia aXXXXXXXXXX por devolución de transferencia bancaria el 21/05/2020 por error en cuenta corriente 2020/[C]000000001

Fecha operación: 26/05/2020

Clase operación: PO Pago de Otros Tipo: ACF

Caja: 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

Nº Libramiento:

**Datos de Tesorería**

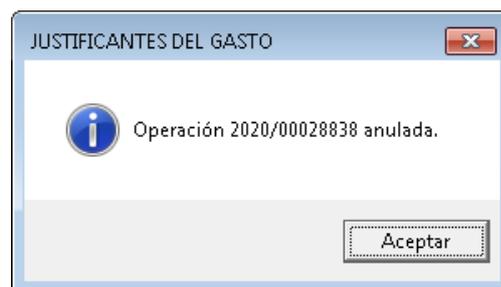
Nº Justificante del Gasto:  Importe: 123,45

Cuenta: 001 Banco propio Cheque/Transferencia:

Cuenta Destino:

- Para finalizar este paso hay que acceder al *Menú diario* y pulsar *Confirmar anulación de operaciones* (figura 181).

Figura 181. Mensaje tras anular una operación





**EJEMPLO. Borrado** de la operación pago de otros (PO) del apartado [8.1.3 \(figura 171\)](#).

¿Cómo se accede?



Una vez anulada la operación es necesaria borrarla para que desaparezca definitivamente de UXXI. Los pasos a seguir son exactamente los mismos que los realizados anteriormente en el ejemplo de la anulación, pero en este caso en el apartado **borrar operación**.

- Se consulta las operaciones a borrar (*pantalla similar a la [figura 178](#) pero en el título de la misma pone Borrar Operaciones -[figura 182](#)-*).

Figura 182. Vista de la operación a anular

Borrar Operaciones

Datos del Usuario

Usuario

- En la siguiente pantalla se muestran las operaciones que pueden borrarse (*pantalla similar a la [figura 179](#) solo que el título de la misma pone Borrar Operaciones*).
- Al hacer doble clic en la línea ([figura 183](#)) a borrar aparece la misma pantalla que la de la [figura 180](#).

Figura 183. Vista de la operación a anular

Nº Operación  
2020/00028838

Descripción: Transferencia aXXXXXXXXXX por devolución de transferencia bancaria el 21/05/2020 por error en cuenta corriente 2020/[C]000000001

Fecha operación 26/05/2020

- Para eliminarla definitivamente de UXXI hay que acceder al *Menú diario* y pulsar *Borrar* ([figura 184](#)).

Figura 184. Mensaje tras borrar una operación

JUSTIFICANTES DEL GASTO

Operación 2020/00028838 borrada.

Aceptar



## 9. CONCILIACIONES

La conciliación bancaria permite a los usuarios verificar que los apuntes introducidos en el sistema (UXXI) coinciden con los movimientos bancarios realizados en la caja electrónica, ya sean transferencias manuales, envío de ficheros, cargos o ingresos realizados por la entidad bancaria o cualquier otro.

La comprobación de que los datos registrados por el banco han sido recogidos en la aplicación UXXI se realizará punteando o conciliando uno por uno cada uno de los movimientos o de los apuntes existentes.

Este punteo se realiza básicamente en el apartado [9.1](#) y su correcto mantenimiento permitirá que UXXI esté actualizado permanentemente y no existan errores ni descuadres en la contabilidad de las cajas habilitadas.

### 9.1. Conciliación por punteo | Marcar

---

Todos los movimientos que supongan un pago o un ingreso, esto es, un movimiento de cantidades del dinero reflejado en UXXI, tendrán que ser conciliados o punteados por la caja habilitada correspondiente para que UXXI sepa que ese movimiento se ha producido, hasta que no se concilie y se guarde ese movimiento no se actualizará el saldo actual en UXXI.

Estos movimientos se producen tras la realización de las operaciones indicadas en el [apartado 8.1](#) o al marcar como pagado los JG en cualquiera de las dos variedades descritas en el [apartado 5.2.5](#). Esto hace preceptiva la realización de la conciliación descrita en este punto.

¿Cómo se accede?



Los datos a cumplimentar en el formulario de consulta son ([figura 185](#)):

- **Caja.** Nombre de la caja habilitada.
- **Cuenta.** Banco propio.
- **Rango de fechas.** Período del que se quiere consultar. Si se dejan en blanco el campo hasta coge la fecha actual pero si se deja en blanco la fecha desde consulta varios años atrás por lo que se ralentiza esta acción.



Figura 185. Conciliación por punteo | Marcar - Selección

Conciliación Bancaria (Selección)

Caja: 0020 CAJA. FAC. CIENC.ECON

Cuenta: 001 Banco propio

Rango de Fechas

Desde: 01/01/2020 Hasta:

Estado

Todas

Conciliadas

Sin Conciliar

Ordenar por

Nº de Operación

Fecha de Operación

Identificador Bancario

Importe

Aceptar Cancelar

Tras aceptar este formulario aparece la pantalla que se muestra en la [figura 186](#) con las siguientes columnas:

- **Nº operación**. Es el número que asigna UXXI cuando se guarda alguna de las operaciones descritas en el [apartado 8.1](#) o se realiza las anotaciones del pago de JG recogidas en el [apartado 5.2.5](#).
- **Clase**. Identifica las iniciales de las operaciones del [apartado 8.1](#). Como novedad puede observarse la inicial **PG**, relativa a los pagos de JG del [apartado 5.2.5](#).
- **Tipo**. Siempre se trabaja con ACF.
- **Fecha operación**. Fecha que se indica en la operación o en el pago del JG.
- **Importe**. Cantidad en euros que podrá ser un importe positivo o negativo en la suma total en función de la operación realizada.
- **Cuenta**. 001, esto es, banco propio que se elige cuando se realiza la operación.



- **Identif. Bancario.** Cuando la clase de movimiento sea PG se incluye un identificador bancario, se pueden observar los dos tipos de anotaciones de pago de JG en la [figura 186](#) y una breve explicación en el [apartado 9.1.2](#).
- **Conciliado.** Para que UXXI asuma esta operación debe tenerla en cuenta en los saldos. Para ello hay que hacer clic en esta columna y posteriormente pulsar guardar (*en el ejemplo se observa que no están conciliadas las operaciones realizadas en este manual ni una transferencia manual realizada el 25/05/2020*).

Figura 186. Conciliación por punteo | Marcar - Listado obtenido

Número Operación	Clase	Tipo	Fecha Operación	Importe	Cuenta	Identif. Bancario	Conciliado
2020/00021531	CA	ACF	02/04/2020	9.289,75	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00021532	CA	ACF	02/04/2020	118,99	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00021534	CA	ACF	02/04/2020	220,32	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00021536	CA	ACF	02/04/2020	924,42	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00022529	PD	ACF	02/04/2020	45,28	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00022930	PG	ACF	17/04/2020	64,95	001	MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00023143	PG	ACF	20/04/2020	215,31	001	2020000264	<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00023144	PG	ACF	20/04/2020	893,73	001	2020000264	<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00023145	PG	ACF	20/04/2020	69,39	001	2020000264	<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00023146	PG	ACF	20/04/2020	578,87	001	2020000264	<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00024630	CA	ACF	27/04/2020	159,60	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00024631	CA	ACF	27/04/2020	426,65	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00027451	PD	ACF	27/04/2020	68,42	001		<input checked="" type="checkbox"/>
2020/00028579	PG	ACF	25/05/2020	773,49	001	CB146F4A28	<input type="checkbox"/>
2020/00028833	CO	ACF	21/05/2020	3,45	001		<input type="checkbox"/>
2020/00028834	PO	ACF	26/05/2020	3,45	001		<input type="checkbox"/>
2020/00028835	CI	ACF	21/05/2020	15,85	001		<input type="checkbox"/>
2020/00028836	PI	ACF	26/05/2020	15,85	001		<input type="checkbox"/>
2020/00028837	CO	ACF	21/05/2020	123,45	001		<input type="checkbox"/>
2020/00028838	PO	ACF	26/05/2020	123,45	001		<input type="checkbox"/>
				<b>14.134,67</b>			

Si se desea obtener más información sobre el contenido de cada fila se puede pulsar **botón derecho** en el número de operación. Aparecerá superpuesto el texto que se haya incluido en la **descripción** de la operación o del JG (*en la [figura 187](#) se muestra el texto grabado al pulsar botón derecho sobre el pago de intereses -PI- realizado anteriormente [-figura 174](#) | pág. [121](#)*).

Figura 187. Asignación de datos de pago a JG

Traspaso a Tesorería de la UGR de los intereses bancarios del primer trimestre de 2020		Clase
		PO
2020/00028836		PI
2020/00028838		PO



### ***9.1.1. Conciliación de operaciones***

---

Como ya se ha indicado al realizar alguna de las operaciones descritas en el [apartado 8.1](#) hay que realizar únicamente dos pasos para que UXXI anote y tenga en cuenta este movimiento:

- Guardar la operación realizada en el formulario de la [figura 166](#).
- Una vez hecho el paso anterior conciliar por punteo la operación realizada, tal y como se ha explicado en el [apartado 9.1](#).

### ***9.1.2. Conciliación de pago de JG***

---

Una vez que se han anotado los pagos de JG en el UXXI descritos en el [apartado 5.2.5](#), es necesario conciliar o puntear los mismos para que los contabilice el programa.

Este trámite se describe en el [apartado 5.3](#) y, al igual que el apartado anterior, requiere de dos pasos:

- Anotar los pagos de JG en el UXXI ([5.2.5](#)).
- Una vez hecho el paso anterior conciliar por punteo la operación realizada, tal y como se ha explicado en el [apartado 9.1](#). En la columna Identif. Bancario de la [figura 186](#) se observan claramente las anotaciones de pago según el tipo que se realice:
  - **Pagado mediante transferencia manual o cheque**. Se trata del número de referencia de la transferencia o la indicación de haberla hecho manual escrito por la caja habilitada (CBI46F4A28 | MANUAL). Esta anotación se realizaba en el JG al marcar como pagado la transferencia manual o cheque nominativo ([5.2.5.1](#)).
  - **Pagado mediante fichero de transferencias**. Es el identificador (2020000264), igual para todas de transferencias realizadas incluidas en la relación. Es asignado por UXXI cuando se realiza el pago mediante un fichero de transferencias y se marca como pagado conforme al [apartado 5.2.5.2](#).

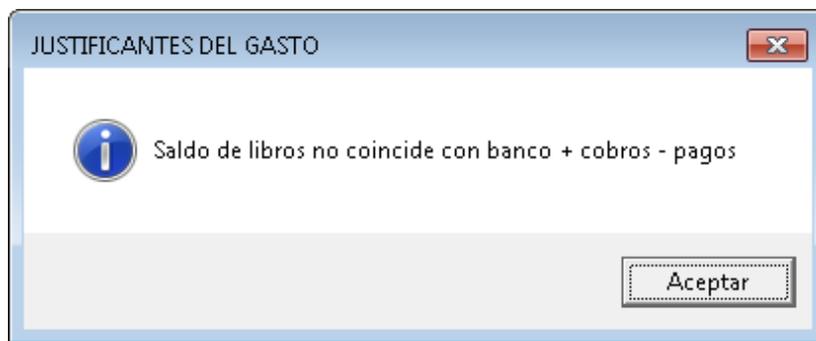


## 9.2. Conciliar por punteo | Conciliación bancaria

Una vez anotadas todas las operaciones y conciliados los apuntes se puede obtener un informe de conciliación bancaria. Este documento detalla si los cobros y los pagos de la caja electrónica y de UXXI cuadran.

Mediante este procedimiento se puede conocer las posibles desviaciones entre los datos recogidos en UXXI y los que facilita el banco. Esto es posible porque si UXXI no muestra ningún mensaje es porque coinciden y por tanto son correctos los movimientos bancarios y los de UXXI, en caso contrario mostrará el error de la [figura 188](#).

Figura 188. Error mostrado en la conciliación bancaria



¿Cómo se accede?



Los datos a cumplimentar son los de la [figura 189](#):

- **Relación de cajas disponibles.** Nombre de la caja habilitada.
- **Relación de cuentas bancarias disponibles.** Banco propio.
- **Fecha hasta la que se pretende hacer la conciliación.** Fecha del día en el que se está realizando la conciliación.
- **Saldo de la cuenta a dicha fecha.** Saldo existente en la cuenta bancaria al día de la fecha en el que se realiza la conciliación bancaria.



Figura 189. Formulario de consulta de conciliación bancaria

Selección de Cuenta Bancaria para la CONCILIACION

Seleccione Número de Cuenta Bancaria sobre la que se pretende realizar la CONCILIACIÓN, así como la Fecha HASTA la que se pretende realizar la misma y el SALDO de la cuenta según el BANCO a dicha fecha.

Relación de Cajas disponibles ...

0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Relación de Cuentas Bancarias disponibles ...

001 - Banco propio

Fecha HASTA la que se pretende realizar la Conciliación ... 24/04/2020

Saldo de la Cuenta a dicha fecha ...

Aceptar Cancelar

El sistema, teniendo en cuenta los apuntes conciliados y comparando el saldo existente de la cuenta en la entidad bancaria y el saldo de la cuenta en el sistema, mostrará los siguientes registros:

- **Cobros efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco.** Cuando se ha registrado la operación de cobro en el sistema, pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.
- **Pagos efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora.** Pagos que ha reflejado el banco pero que no han sido introducidos en el sistema.
- **Cobros efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora.** Cobros recogidos por el banco que no se han registrado en el sistema.
- **Pagos efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco.** Cuando se ha registrado la operación de pago en el sistema, pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.



Como se observa en la parte del informe de conciliación bancaria deben coincidir los saldos del banco y los saldos de los libros ([figura 190](#)).

Este informe de conciliación bancaria habrá que imprimirlo y adjuntarlo a la documentación que se envía junto con la CJVA descrita en el [apartado 6.2](#).

Figura 190. Informe de conciliación bancaria

MINISTERIO U ORGANISMO		FECHA			CONCILIACIÓN BANCARIA
UNIVERSIDAD DE GRANADA		24	04	2020	
CAJA PAGADORA		BANCO: <b>BANKIA, S.A.</b>			
CÓDIGO	LOCALIDAD	NÚMERO CUENTA:			
Q1818002F	GRANADA	TIPO DE CUENTA: <b>Banco propio</b>			

COBROS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO				
Fecha s/Libros	Nº Talón	Concepto	Importe	
Total				0,00

PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA				
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe	
Total				0,00

COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO NO REGISTRADOS POR LA CAJA PAGADORA				
Fecha s/Libros	Fecha s/Bancos	Concepto	Importe	
Total				0,00

PAGOS EFECTUADOS POR LA CAJA PAGADORA NO REGISTRADOS POR EL BANCO				
Fecha s/Libros	Nº Talón	Concepto	Importe	
Total				0,00

SALDOS S/BANCO AL	24/04/2020	64.206,14
SALDOS S/LIBROS AL	24/04/2020	64.206,14



### 9.3. Conciliación trimestral

---

Trimestralmente se elaborarán conciliaciones de las existencias en las cajas habilitadas y en las cajas de efectivo que contendrán la información de los registros contables correspondientes. Serán suscritas por los administradores o por los jefes de servicio o unidades competentes, así como por el Jefe de Servicio de Gestión Económico-Financiero (*art. 160.8 [Bases de Ejecución Presupuestaria UGR 2023](#)*).

Llegado el momento de su elaboración el Servicio de Gestión Económico-Financiero enviará un correo electrónico a las cajas habilitadas con los plazos y la documentación a enviar:

- **Plantilla de conciliación automática**. Fichero Excel facilitado por el Servicio de Gestión Económico-Financiero.
  - **IMPORTANTE**. Además de los importes hay que cumplimentar que prestar especial atención a las *fechas de la conciliación*, el *nombre de la caja habilitada*, el *número de cuenta habilitada* y el *trimestre* en el que se realiza la conciliación.
- **Extracto bancario**. Correspondiente al trimestre solicitado.
- **Informe de Saldos de ACF**. Obtenido a través de UXXI (*Consulta, Anticipo de Caja Fija, Saldos del Acuerdo de ACF*).
- **Relación de cuentas justificativas pendientes de recuperar**. Deben incluir los importes totales y la retención de IRPF si existe (*un archivo en Excel*).
- **Informe de adelanto de cajero**. Si lo hubiere, obtenido a través de UXXI (*Consulta, Adelanto de Cajero*).
- **Otros**. Gastos Swift sin recuperar, retrocesiones pendientes de pagar, etc.



## 9.4. Conciliación anual

---

Con independencia de la información que con carácter periódico se remita al Servicio de Gestión Económico Financiero, las cajas habilitadas presentarán al cierre de cada ejercicio un informe en los modelos oficiales establecidos.

El documento que deben realizar las cajas habilitada comprenderá la totalidad de los pagos e ingresos realizados en la caja pagadora durante el ejercicio presupuestario correspondiente (*art. 106.1 [Bases de Ejecución Presupuestaria UGR 2023](#)*).

Llegado el momento desde el Servicio de Gestión Económico-Financiero también remitirán un correo electrónico solicitando:

- **Extracto bancario anual**. Obtenido a través de caja electrónica.
- **Estado de situación de Tesorería**. Se obtiene desde UXXI (*Informes, Listados Oficiales*).
- **Arqueo de caja (efectivo)**. También lo facilita UXXI (*Consultas, Adelanto de Cajero*).
- **Informe de la conciliación anual del cierre de la caja habilitada**. Fichero Excel que remiten en el propio correo electrónico.
  - **IMPORTANTE**. Además de los importes hay que cumplimentar que prestar especial atención a las *fechas de la conciliación, el nombre de la caja habilitada, el número de cuenta habilitada y el trimestre en el que se realiza la conciliación*.



## 10. ALTA DE TARJETAS UGR

Si bien desde el Servicio de Gestión Económico-Financiera se encargan de la gestión de las tarjetas UGR, son las cajas habilitadas las que dan de alta las agrupaciones de tarjetas asociadas a centros de gastos que de ellas dependan.

Es el Servicio de Gestión Económico-Financiero mediante correo electrónico el que se pone en contacto con la caja habilitada correspondiente para indicarle que debe proceder al alta con los datos que adjuntan.

¿Cómo se accede?



Una vez mostrada la [figura 191](#) se selecciona la tabla *Agrupaciones de gasto* y se pulsa el botón de *Aceptar*.

Figura 191. Gestión de tablas en UXXI

The screenshot shows a window titled 'Gestión de Tablas'. At the top, there is a label 'Seleccione la tabla que desee usar'. Below this is a list box with the label 'Nombre de la Tabla'. The text 'AGRUPACIONES DE GASTO' is selected in the list box, which is highlighted with a red border. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Posteriormente aparece una pantalla como la de la [figura 192](#) en la que se permiten diferentes opciones (*por ejemplo, permite la opción de buscar las tarjetas ya dadas de alta*).

No obstante, de esta pantalla se utilizará la opción *Añadir* nueva agrupación de gasto. De este modo se desactivarán los campos contenidos en el apartado *Opciones de búsqueda* y se habilitarán los de *Captura de datos*.



Figura 192. Alta de agrupaciones de tarjetas UGR | Añadir

Options de búsqueda: Ejercicio, Código, Búsqueda exacta, Descripción, Abreviatura, Grupo usuarios.

Captura de datos: Ejercicio, Código, Descripción, Abreviatura, Importe Asignado.

Ejercicio	Código	Descripción	Importe
-----------	--------	-------------	---------

Buttons: Añadir, Eliminar, Grabar, Cerrar.

Como se ha dicho anteriormente una vez pulsado el botón *Añadir* se habilitan los campos de *Capturas de datos* donde se debe cumplimentar, con los datos enviados por correo por el Servicio de Gestión Económico-Financiero, lo siguiente (figura 193):

- **Ejercicio**. Ejercicio económico en el que se da de alta la tarjeta.
- **Código**. El que faciliten en el correo.
- **Descripción**. Lo normal es poner los datos de la persona responsable.
- **Abreviatura**. Se suele poner el nombre completo también para identificarlo.
- **Importe asignado**. Conforme a normativa son 3.000 €.

Figura 193. Alta de agrupaciones de tarjetas UGR | Grabar

Options de búsqueda: Ejercicio, Código, Búsqueda exacta, Descripción, Abreviatura, Grupo usuarios.

Captura de datos: Ejercicio: 2020, Código: TJ0000000, Descripción: Apellido Apellido, Nombre, Abreviatura: Apellido Apellido, Nombre, Importe Asignado: 3.000,00.

Ejercicio	Código	Descripción	Importe
-----------	--------	-------------	---------

Buttons: Cancelar, Eliminar, Grabar, Cerrar.

Se finaliza el proceso pulsando el botón *Grabar*.



## 11. DUDAS FRECUENTES Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES

### 11.1. En comisiones de servicio

---

- **¿Se le puede pagar a un estudiante una indemnización? ¿Sería un permiso o licencia con derecho a indemnización o bolsa de viaje?**

Sí tal y como se ha indicado en el [apartado 1.1](#) del manual. Se tratará como un permiso o licencia con derecho a indemnización servicio cuando desarrollen actividades en el desempeño de sus funciones de cargos académicos para los que exista un nombramiento oficial o bien se tratará como una bolsa de viaje en cualquier otro (*datos fiscales aplicables en [tabla 8](#)*).

- **Nos equivocamos en la imputación de un JG de Comisión de Servicios (introducimos una aplicación económica errónea).**
  - Anulamos la imputación.
  - Rectificamos y grabamos.
- **Liquidación el permiso o licencia con derecho a indemnización, se nos olvidó introducir el parking (o cualquier otro concepto).**
  - Consultas - Comisiones de Servicios - buscamos la comisión.
  - Una vez abierta, en el menú general - liquidación - anulamos liquidación (se borra el JG de CS).
  - Pestaña liquidación de la Comisión de Servicios, en concepto de dieta, añadimos nueva línea para introducir el parking.
  - Guardamos la Comisión de Servicios y volvemos a liquidar.
- **Nos equivocamos en los itinerarios de la Comisión de Servicios.**
  - Consultas - Comisiones de Servicios - buscamos la comisión.
  - Una vez abierta, en el menú general – liquidación - anulamos liquidación.
  - Menú general- confirmar itinerario - anulamos liquidación de itinerario.
  - Borramos todos los itinerarios y en menú general guardamos la comisión.
  - Introducimos de nuevo los itinerarios.



- **Al introducir el NIF del comisionado en la pantalla general de la Comisión, se borra.**

- No existe en el fichero.

Dar de alta en Contabilidad mandando correo a [proveedores@ugr.es](mailto:proveedores@ugr.es) con el DNI por ambas caras y el alta en la nueva cuenta corriente mediante el procedimiento específico establecido (<https://sede.ugr.es/procs/Modificacion-alta-de-cuenta-bancaria/>), dirigida al Servicio de Contabilidad y Presupuesto, identificándose en calidad de “ciudadano” si es personal externo a la UGR o como “PAS/PDI” para el personal de la UGR.

- **En la pestaña liquidación de la Comisión de Servicios no nos deja introducir líneas en concepto de dietas.**

- No hemos confirmado el itinerario (aunque creamos que sí).

- **Queremos borrar una comisión de servicios que “NO” tiene asociados apuntes de agencia.**

- Consultas - Comisiones de Servicios - buscamos la comisión.

- Una vez abierta, en el menú general - liquidación - anulamos liquidación.

- Menú general - confirmar itinerario - anulamos liquidación de itinerario.

- Menú general – borrar.

- **Queremos borrar una comisión de servicios que “SÍ” tiene asociado apuntes de agencia.**

- Consultas - Justificantes de gasto - paramétrica con selección de campos.

- Buscar JG apuntes de agencia.

- Una vez abierto, en la pestaña de otros datos - anular asociación apuntes de agencia de viajes.

- Consultas - Comisiones de Servicios - buscamos la comisión.

- Una vez abierta, en el menú general - liquidación - anulamos liquidación.

- Menú general - confirmar itinerario - anulamos liquidación de itinerario.

- Menú general - borrar.



- **Al introducir el NIF del proveedor en la pestaña apuntes de agencia de la Comisión de Servicios se nos borra cuando le hemos dado de alta.**
  - Efectivamente le habéis dado de alta, pero Contabilidad debe de activar la pestaña de apuntes de agencia para que os salga dicho proveedor.
- **Al liquidar la comisión de servicios el NIF del comisionado se nos queda en blanco.**
  - Contabilidad debe de activar para ese NIF la pestaña de gastos.

### 11.2. En el JG de las comisiones de servicio

---

- **Al guardar un JG sale un mensaje diciendo que “la suma de las imputaciones no coincide con la de operación”.**
  - Al poner las cantidades en la pestaña “Imputación” nos hemos equivocado, ya que la suma de las mismas no coincide con el importe total de todas las líneas que pusimos en la pestaña “Liquidación”.
- **Al guardar un JG sale un mensaje diciendo “Error en validación de aplicaciones”**
  - No hay saldo en esa aplicación económica, por lo que el JG queda sin imputar.

### 11.3. En el JG de los apuntes de agencia

---

- **Queremos borrar un JG de apunte de agencia asociado a la CS.**
  - Consultas - Justificantes de gasto - paramétrica con selección de campos.
  - Buscar JG apuntes de agencia.
  - Una vez abierto, en la pestaña de otros datos - anular asociación apuntes de agencia de viajes.
  - Pestaña imputación - anular la imputación - activar casilla no imputar justificante.
  - Pestaña administrativo - fecha conformidad – borrar.
  - Menú general - borrar.



- **Nos equivocamos en la fecha de emisión de la factura.**
  - Consultas - Justificantes de gasto - paramétrica con selección de campos.
  - Buscar JG apuntes de agencia.
  - Una vez abierto, Pestaña imputación - anular la imputación.
  - Rectificar fecha.
  - Volver a imputar y guardar.
  
- **La factura está detallada por líneas, y se nos ha olvidado introducirlas.**
  - Consultas - Justificantes de gasto - paramétrica con selección de campos.
  - buscar JG apuntes de agencia.
  - Una vez abierto, Pestaña imputación - anular la imputación.
  - Pestaña general - activar el detallar por líneas.
  - Pestaña económico - introducir líneas.
  - Volver a imputar y guardar.
  
- **Se nos olvida introducir en una de las líneas la prorrata.**
  - Consultas - Justificantes de gasto - paramétrica con selección de campos.
  - Buscar JG apuntes de Agencia.
  - Una vez abierto, Pestaña imputación - anular la imputación.
  - Pestaña económico - consultar línea y rectificar.
  - Guardar.



## 11.4. En los pagos de la caja habilitada

- Al Asignar datos de pago (5.2.1) aparece un mensaje diciendo que la fila “X” está incompleta.

Eso significa que el comisionado o proveedor no tiene abierta ninguna cuenta bancaria en UXXI, es decir, no se ha indicado la cuenta en la *pestaña pago* del JG.

O bien se cancela la operación y se indica la cuenta en el JG o se desmarcar en este apartado los JG que no tengan datos bancarios y se prosigue con los que sí los tienen.

Si se tratase de un comisionado extranjero no se puede hacer por este sistema, en este caso hay que realizar el pago o la transferencia manual (5.1).

- Al generar el fichero de transferencias (5.2.3) no se ha impreso la relación de transferencias.

Una vez que se ha generado la relación de transferencias puede imprimirse tantas veces como sean necesarias a través del menú *Informes* y la opción *relación de transferencias*.

Figura 194. Reimprimir la relación de transferencias

Imprimir Relación de Transferencias

Imprimir Relación de Transferencias

Caja

0020 CAJA. FAC. CIENC.ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

Tipo de moneda

Pesetas  Euros

Relación a Imprimir:

2020/00000524 RT 02/07/2020

Imprimir Relación de Transferencias

Imprimir cada una de las Transferencias

Aceptar Cancelar

- ¿Se puede incluir en una CJVA más de un fichero?

Si, se pueden incluir en una CJVA varios pagos efectuados, esto es, agrupar en la misma más de un fichero y/o los pagos manuales.

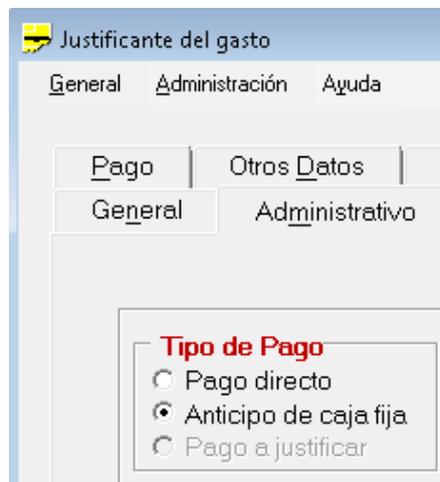


- **Al asignar datos de pago no aparece un JG que se quiere incluir.**

Puede deberse a varios motivos:

- El JG no está imputado por lo que no está preparado para el pago.
- Puede ocurrir que el JG esté abierto por algún usuario y por lo tanto no se puede pagar.
- Tiene que estar seleccionado *Anticipo de caja fija* (ACF) en la pestaña *Administrativo* en el JG. En el caso de tener activado *Pago directo* hay modificarlo.

Figura 195. Selección de ACF en el JG



- **Corregir la aplicación económica de un apunte de agencia pagado.**

Antes de anular la CJVA para corregir un JG de Apunte de Agencia se debe comprobar que dicho justificante no está incluido en declaración fiscal.

En caso de que esté incluido en declaración fiscal no se puede arreglar.

En caso de que no esté incluido, lo primero sería anular la CJVA.

*Diario-Cuenta Justificativa-Anticipo de Caja Fija-Anular Justificación*

Consulta - Justificante de Gasto - paramétrica con selección de campos - Buscar por número de JG

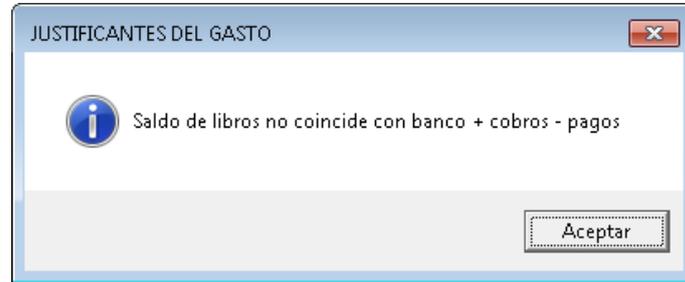
Una vez abierto, anular pago y anular imputación. Corregir la aplicación económica y no olvidar grabar los datos de pago.

Una vez corregidos los errores volver a generar la Cta. Justificativa.



- **A la hora de conciliar no cuadra el saldo de la caja electrónica con el de UXXI que se detecta mediante el siguiente error.**

Figura 196. Error mostrado en la conciliación bancaria



Este mensaje quiere decir que no se está conciliado por lo que se debe comprobar que todos los movimientos bancarios estén reflejados en UXXI (*Tesorería - Conciliar por punteo - Marcar*).

Hay que comprobar que todos tienen *conciliados* el movimiento correspondiente ([figura 186](#)) y que los movimientos bancarios coinciden con el UXXI.

Puede ser que se tenga que hacer alguna nueva operación por el cobro de intereses, pago de intereses, porque no se hayan grabado los libramientos, que la cuenta tenga algún abono y no se haya tramitado la operación de cobro de otros, etc.

- **Consulta de JG de ACF.**

La opción de consultas JG por ACF es la misma que los trámites realizados por PG. Para visualizar todos los JG realizados en los centros de gastos asociados a la caja habilitadas hay que dejar en blanco el *Usuario* y en el campo *Tipo de pago* seleccionar A - *Anticipo de Caja Fija*.

Si se quiere delimitar más la consulta es útil seleccionar en el campo *Estado del Justificante* la opción *Imputados*, de esta forma se consultarán aquellos JG que han sido tramitados por la unidad correspondiente y aún no han sido pagados ([figura 197](#)).



Figura 197. Consulta JG por ACF

- **INTERESANTE.** Para ser más eficiente y ahorrar tiempo es posible *Guardar* la consulta con las delimitaciones concretas seleccionadas. De esta manera no hay que personalizar la consulta cada vez que se necesite, únicamente habría que *Recuperar* la misma

Para almacenar la consulta personalizada hay que seleccionar las opciones deseadas y posteriormente pulsar el botón *Guardar*, mostrándose entonces la [figura 198](#).

Figura 198. Guarda consulta de JG por ACF imputados



En este formulario hay que cumplimentar los campos relativos a la *Descripción* de la consulta y la *Abreviatura* que se le quiera poner. Para almacenarla hay que pulsar *Guardar* del *Menú General* o pulsar en el icono con forma de *disco*.

Tras guardarla se abrirá una pantalla ([figura 199](#)) con el listado de consultas guardadas (*en el ejemplo se ve que únicamente hay una consulta almacenada*). Esta pantalla también se mostrará cuando se pulse el botón *recuperar* consulta guardada de la [figura 197](#).

Para abrir esta consulta guardada hay que hacer doble clic en la fila que se quiera recuperar y se vuelve a mostrar la pantalla de consulta pero en este caso incluyendo todos los campos seleccionados en dicha consulta), solamente quedaría pulsar *Aceptar* para ejecutarla ([figura 197](#)).

Figura 199. Abrir consultar guardadas

Pública	Descripción	Abreviatura	Tipo
<input type="checkbox"/>	ACF 2020 Imputados	DIETAS	Consulta Paramétrica de Justificantes de

También puede resultar interesante completar el contenido de la consulta por ejemplo incluyendo el porcentaje de retención IRPF o las claves fiscales ([figura 200](#)). Para incluir estos campos hay que acceder a la pestaña *Selección y Ordenación* cuando se está realizando la consulta (*ya sea para simplemente para ejecutarla o para guardarla*).



Figura 200. Otros datos a incluir en la consulta

Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Datos Generales | Datos Asociados | Otros Datos | Importes | Fiscales | Selección y Ordenación

**Datos a incluir en el informe**

Intrastat - País de origen	>>	Descripción
Intrastat - Régimen estadístico		NIF proveedor
Ejercicio Devengo	<<	Nombre proveedor
Tipo de pago		Importe Total
Imp. Reducciones 190		190 - Clave
Imp. Gastos Deducibles 190		190 - Subclave
190 - Retenciones Practicadas		Porcentaje de Retención IRPF
190 - Ingresos a cuenta repercutidos		347/340 - Clave

**Ordenar por**

Nº Propuesta Pago	>>	Nº Registro justificante
Ejercicio Devengo		
Imp. Reducciones 190		
Imp. Gastos Deducibles 190	<<	

**Agrupar por (sólo en el informe)**

Nº Propuesta Pago	>>	
Ejercicio Devengo		
Imp. Reducciones 190		
Imp. Gastos Deducibles 190	<<	

Detalle por líneas

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

- Preguntas frecuentes a la Oficina de Control Interno de la UGR sobre indemnizaciones.

En la página web de la Oficina de Control Interno hay publicado un apartado con [preguntas frecuentes](#).