

UXXI

ECONOMICO

INDICE

1. COMISION DE SERVICIO

- 1.1. GENERACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.
- 1. 2. CUMPLIMENTACION DE LA COMISION DE SERVICIO

- 1.2.1. Pestaña General
- 1.2.2. Pestaña Descripción
- 1.2.3. Pestaña Apuntes de Agencia
- 1.2.4. Pestaña Liquidación.

2. GENERACION DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

- 2.1. JUSTIFICANTE DE GASTO FACTURAS AGENCIA DE VIAJE.
- 2.2. JUSTIFICANTE DE GASTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

3. IMPRESION DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

4. RECTIFICACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

5. PAGO DEL JUSTIFICANTE MEDIENTE RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS

- 5.1 ASIGNAR DATOS DE PAGO
- 5.2 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE PAGO
- 5.3 GENERACIÓN DE FICHERO
- 5.4 PAGO DE LOS JUSTIFICANTES

6. RENDICIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

7. ANULACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

8. OPERACIONES DIRECTAS SOBRE LA CUENTA DEL CAJERO

9. CONCILIACIÓN BANCARIA

10. INFORME DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

11. RECTIFICACIÓN DE ERRORES

1. COMISION DE SERVICIO

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.

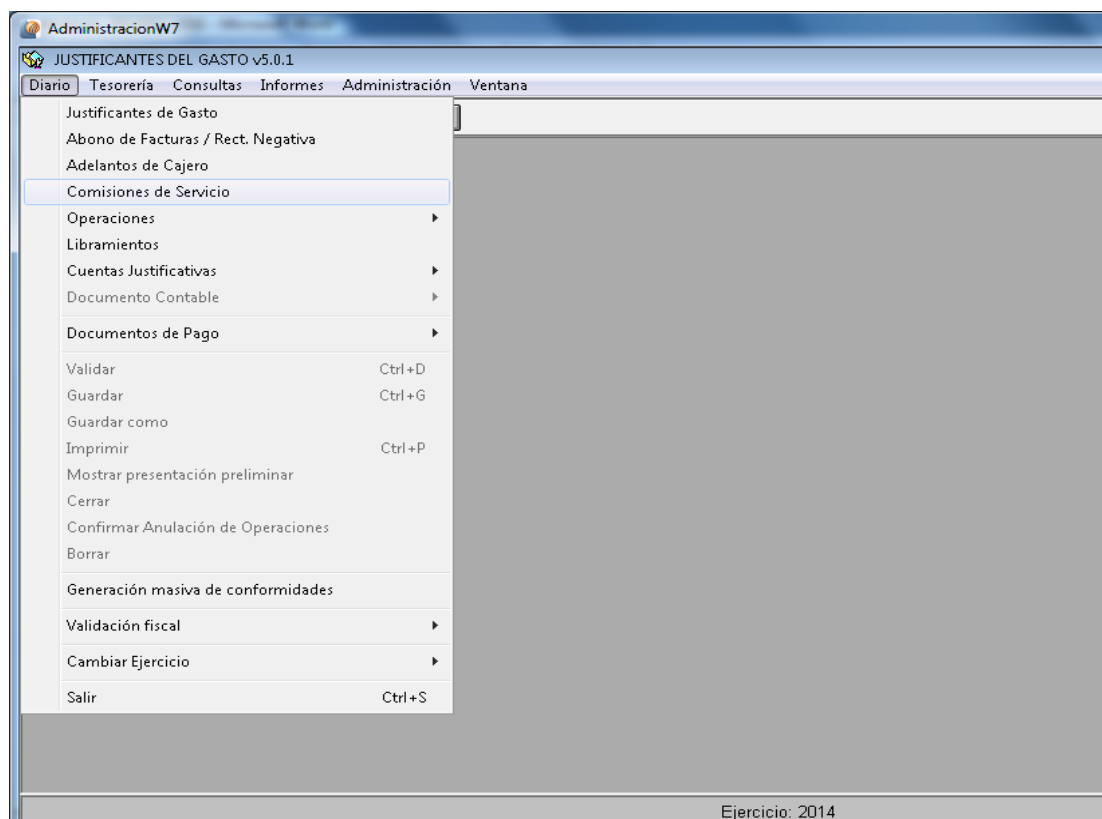
Este documento como hemos dicho es el documento central, porque a partir de él también se van a generar de forma más o menos “automática”, los justificantes de gasto para proceder al pago de la comisión de servicios.

1.1. GENERACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.

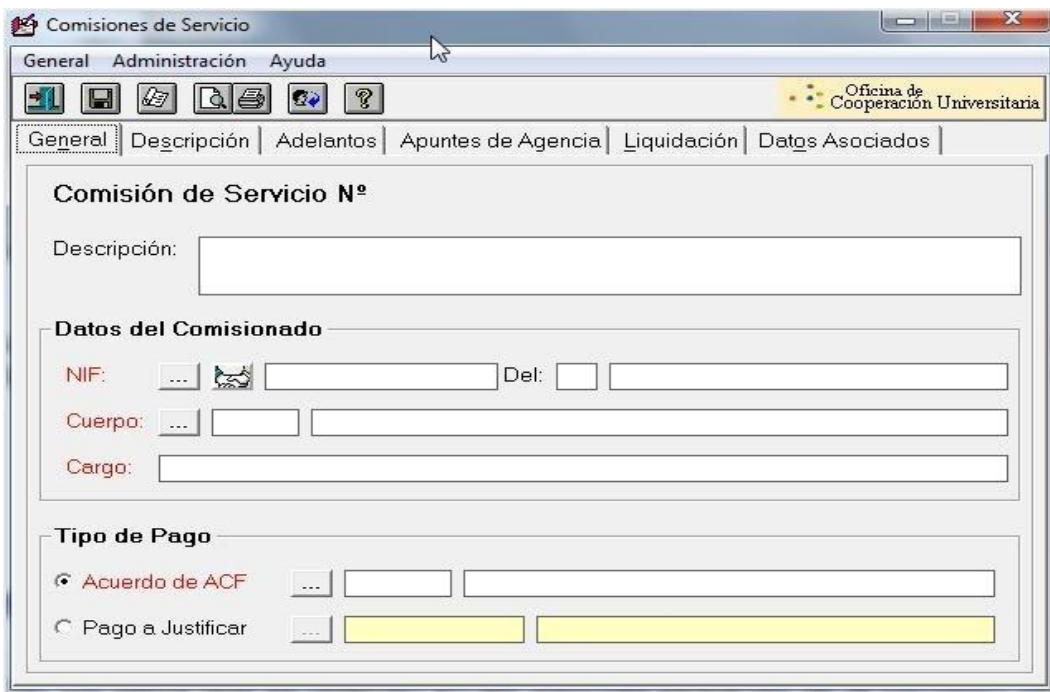
Se genera desde el módulo de Justificantes de gasto

- Menú “*Diario*”

- Opción “*Comisiones de Servicio*”



Tras lo cual nos aparecerá en una nueva ventana lo que propiamente es la comisión de servicio; es un documento del tipo habitual en la aplicación Universitas XXI, que se subdivide en distintas pestañas.



Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Comisión de Servicio N°

Descripción:

Datos del Comisionado

NIF: Del:

Cuerpo:

Cargo:

Tipo de Pago

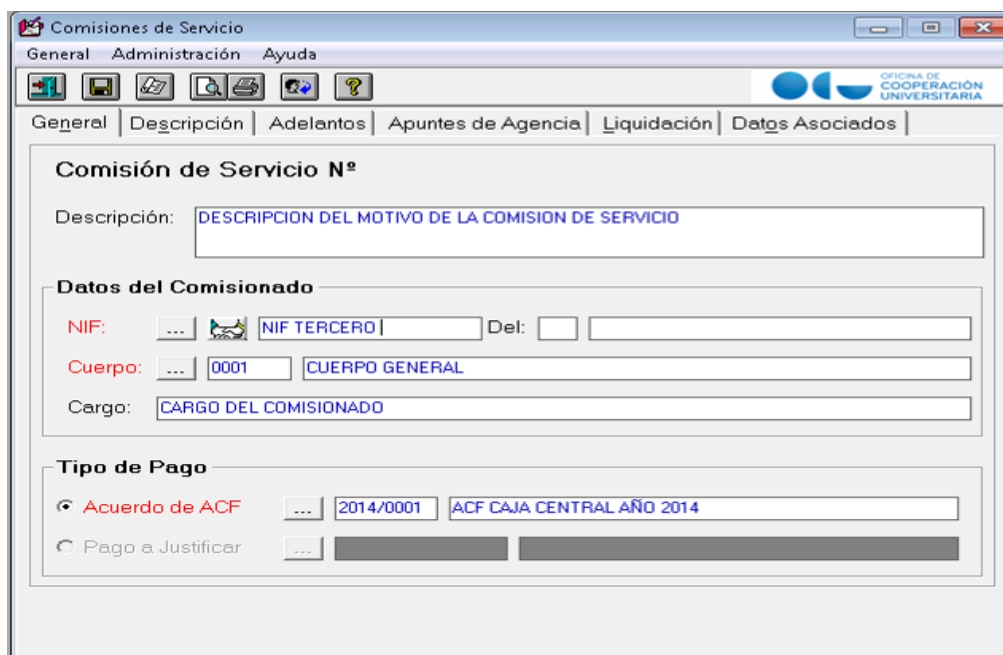
☒ Acuerdo de ACF

☐ Pago a Justificar

1.2. CUMPLIMENTACION DE LA COMISION DE SERVICIO

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

1.2.1. Pestaña General



Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Comisión de Servicio N°

Descripción: DESCRIPCION DEL MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIO

Datos del Comisionado

NIF: Del:

Cuerpo: CUERPO GENERAL

Cargo: CARGO DEL COMISIONADO

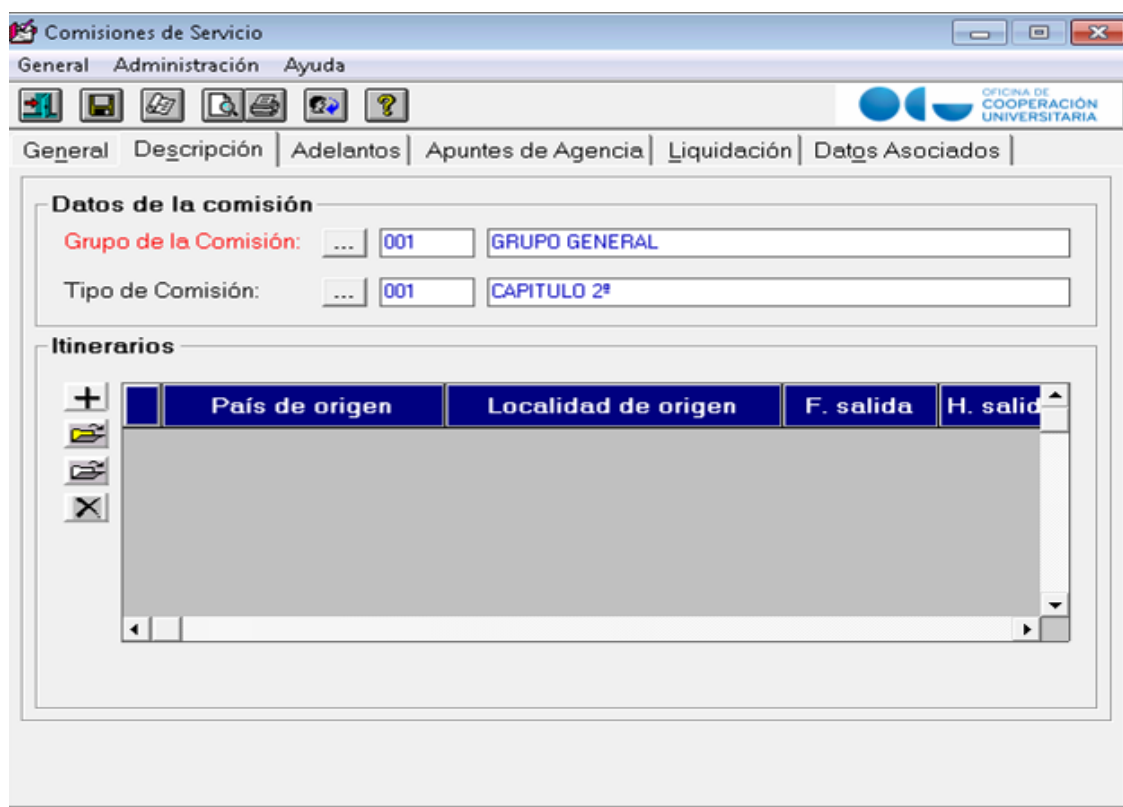
Tipo de Pago

☒ Acuerdo de ACF 2014/0001 ACF CAJA CENTRAL AÑO 2014

☐ Pago a Justificar

- **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 se deberá enviar un correo a la sección de contabilidad proveedores@ugr.es para que sea dado de alta, en dicho correo se debe adjuntar escaneado el NIF del comisionado por ambas caras, donde se vea claramente el Nombre y Apellidos, el NIF y la dirección, así como la cuenta corriente donde desee que se le haga la transferencia. En el caso de Extranjeros, no es necesario el envío de los datos bancarios, ya que se les hace transferencias manuales.
- **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 solo nos aparecerá el Acuerdo que tengamos asignado, evitando tener que seleccionar entre muchos.

1.2.2. Pestaña Descripción



Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Datos de la comisión

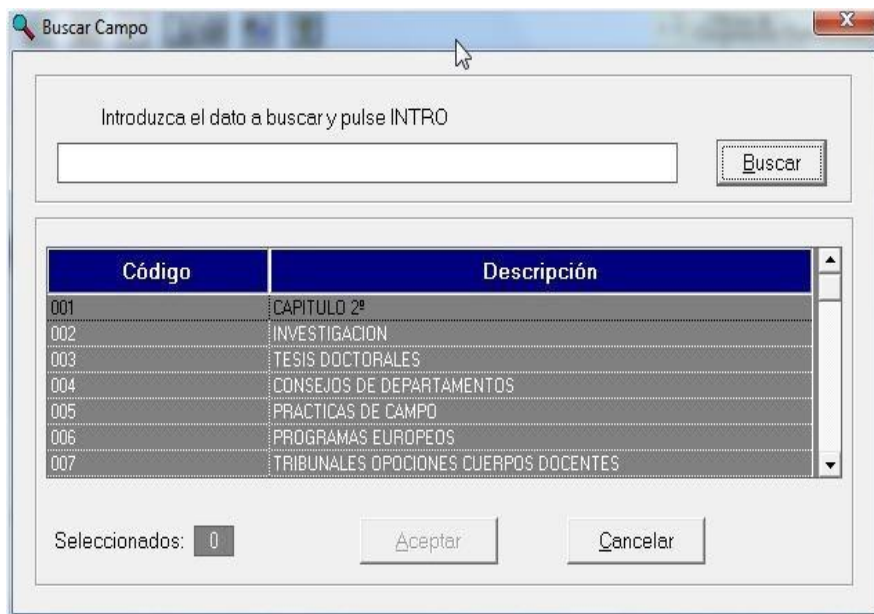
Grupo de la Comisión: ... 001 GRUPO GENERAL

Tipo de Comisión: ... 001 CAPITULO 2º

Itinerarios

País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida

- **Grupo de la comisión:** Se cumplimenta con “Grupo General”, salvo que tramitemos “Proyectos del Plan Nacional”.
- **Tipo de Comisión:** Usando el botón de buscar (...) podremos localizar el tipo de comisión

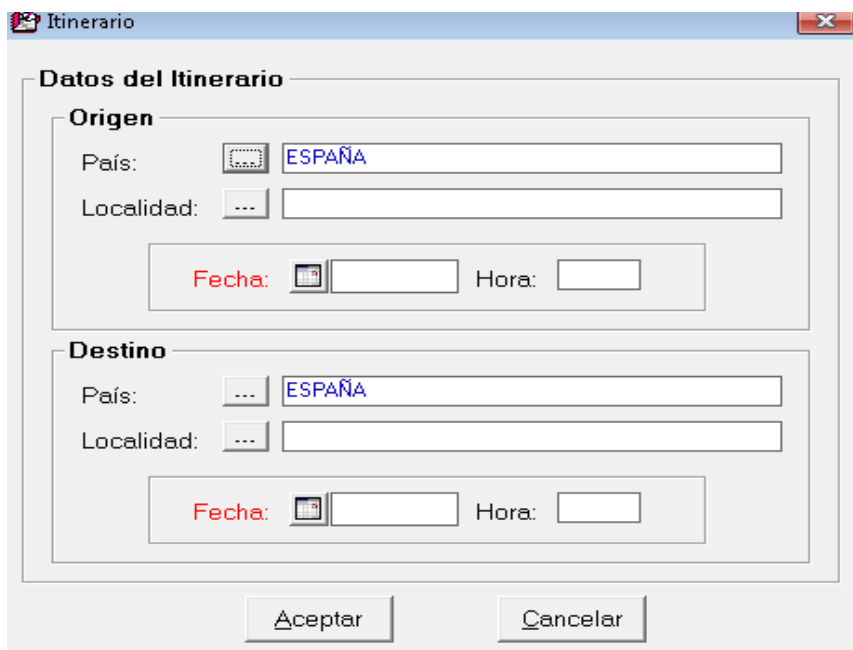


Código	Descripción
001	CAPITULO 2º
002	INVESTIGACION
003	TESIS DOCTORALES
004	CONSEJOS DE DEPARTAMENTOS
005	PRACTICAS DE CAMPO
006	PROGRAMAS EUROPEOS
007	TRIBUNALES OPCIONES CUERPOS DOCENTES

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.

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



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 (no es necesario especificarlos).

Fecha: Pulsando sobre el icono del calendario podemos elegir la fecha de salida, y haciendo doble clic nos la refleja en su casillero correspondiente.

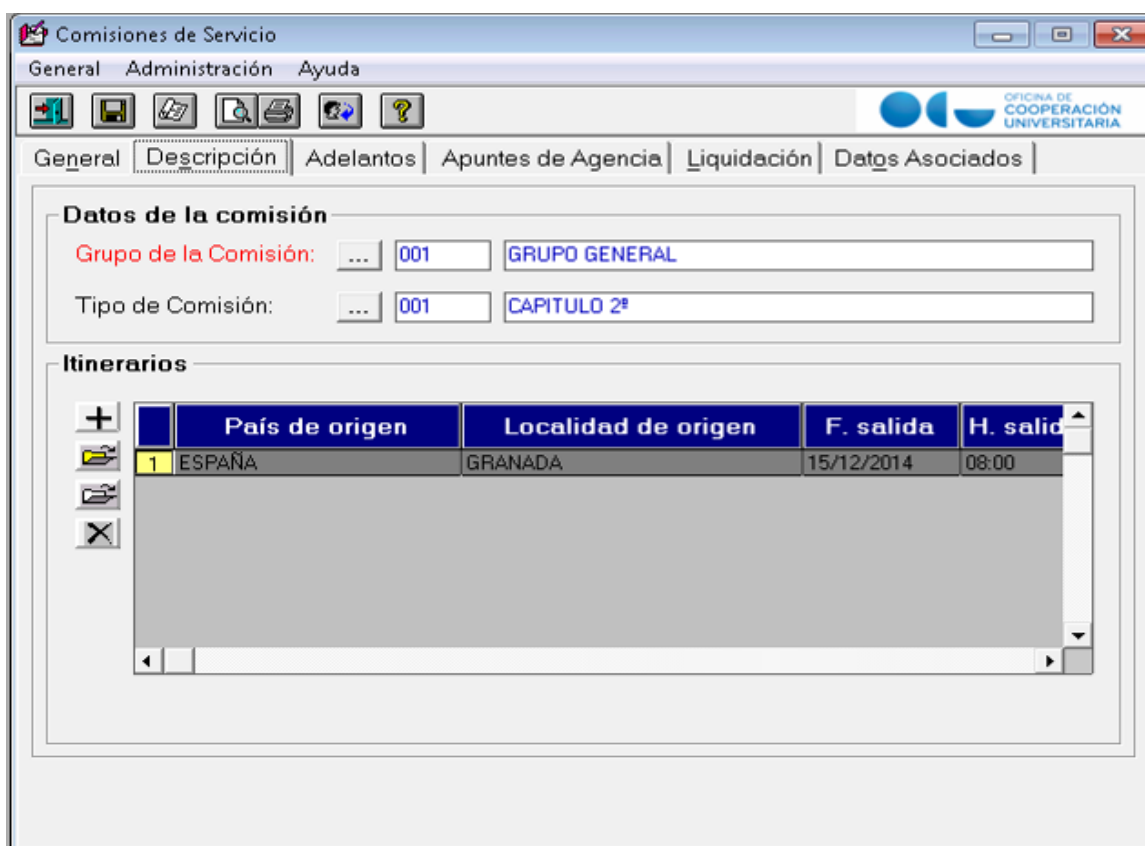
Hora: La hora se cumplimenta en formato 24 horas, con dos dígitos para la hora y otros dos dígitos para los minutos. Por ejemplo, las 8 y media de la mañana se escribiría como 08:30.

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.

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



Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Datos de la comisión

Grupo de la Comisión: ... 001 GRUPO GENERAL

Tipo de Comisión: ... 001 CAPITULO 2º

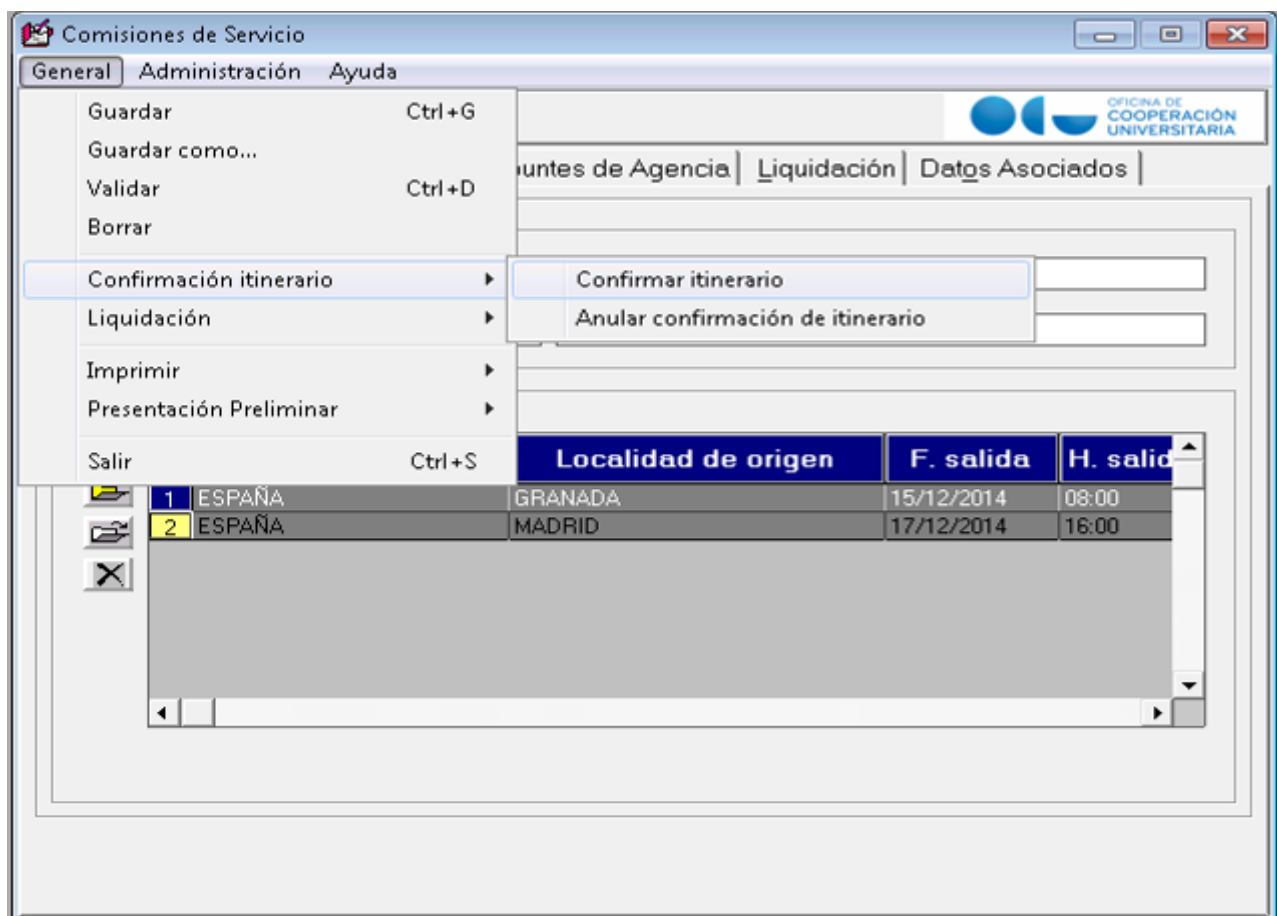
Itinerarios

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	GRANADA	15/12/2014	08:00

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 itinerarios, esto sirve para poder realizar la posterior liquidación, así como para guardar la comisión y que no se pierdan datos.

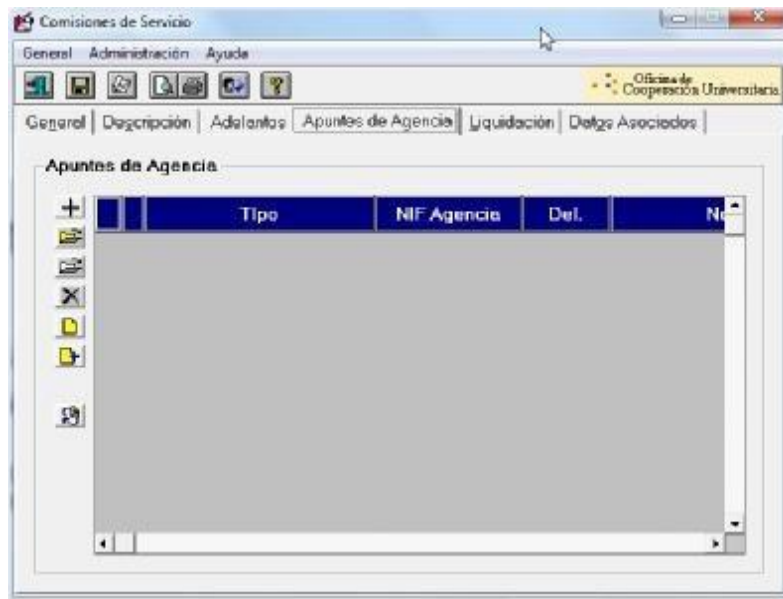
Para Confirmar el itinerario usamos la opción del menú General (Comisión de Servicio): Confirmar itinerario – Confirmar itinerario.



Después de esto ya podemos pasar a las siguientes pestañas.

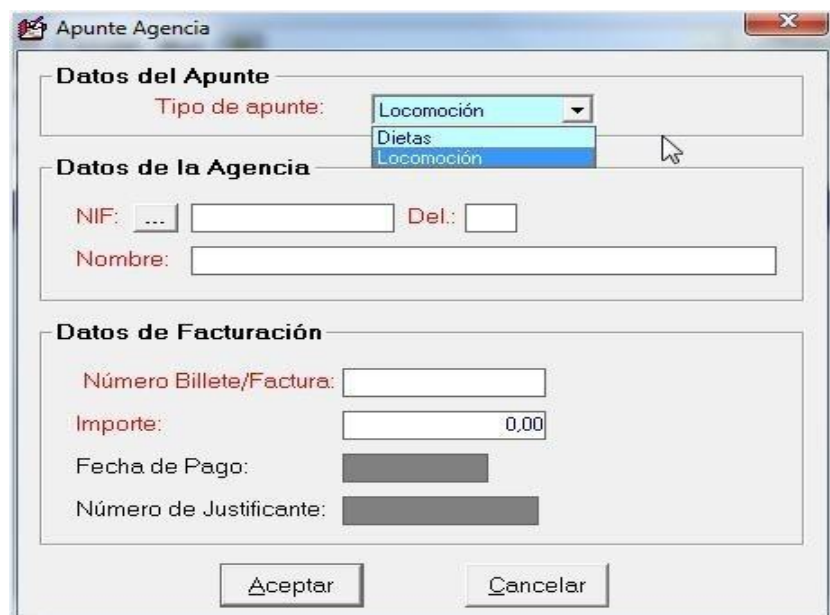
1.2.3. Pestaña Apuntes de Agencia

En esta pestaña vamos a introducir los datos de las facturas correspondientes a agencia de viajes (Todas aquellas facturas que vengan con el CIF de la UGR). Aunque se podría dar el caso de que no existiera factura (o por lo menos que dichas facturas no vengan con el CIF de la UGR, sino con el del comisionado), con lo cual no tendríamos que hacer nada en esta pestaña.



En esta pestaña 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.

Para introducir una factura de agencia, pulsamos sobre el icono con el símbolo más y nos aparece una nueva ventana donde vamos a cumplimentar los datos de la factura.



- **Tipo de Apunte:** si la factura corresponde al transporte público 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:** Numero de la factura.
- **Importe:** Se cumplimentará con el importe Total de la factura



Apunte Agencia

Datos del Apunte

Tipo de apunte: Locomoción

Datos de la Agencia

NIF: A28229813 Del.: 0

Nombre: VIAJES EL CORTE INGLES S.A.

Datos de Facturación

Número Bilete/Factura: 00400-131214C

Importe: 100,00

Fecha de Pago:

Número de Justificante:

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.



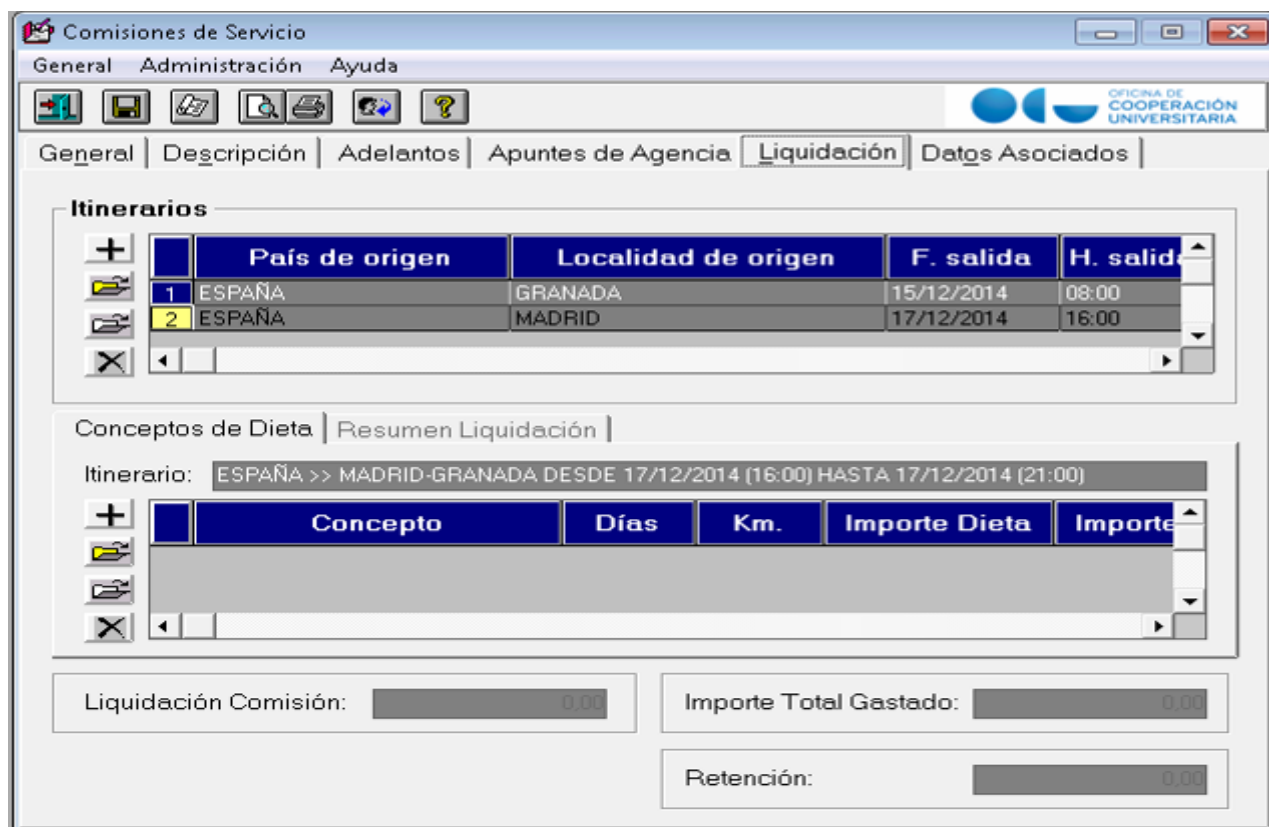
	Tipo	NIF Agencia	Del.	No.
1	Locomoción	A28229813	0	VIAJES EL CORTE

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.

1.2.4. Pestaña Liquidación

En esta pestaña vamos a introducir las tasaciones de dietas correspondientes al viaje.

En primer lugar esta pestaña está dividida en dos partes claramente diferenciables, en la superior



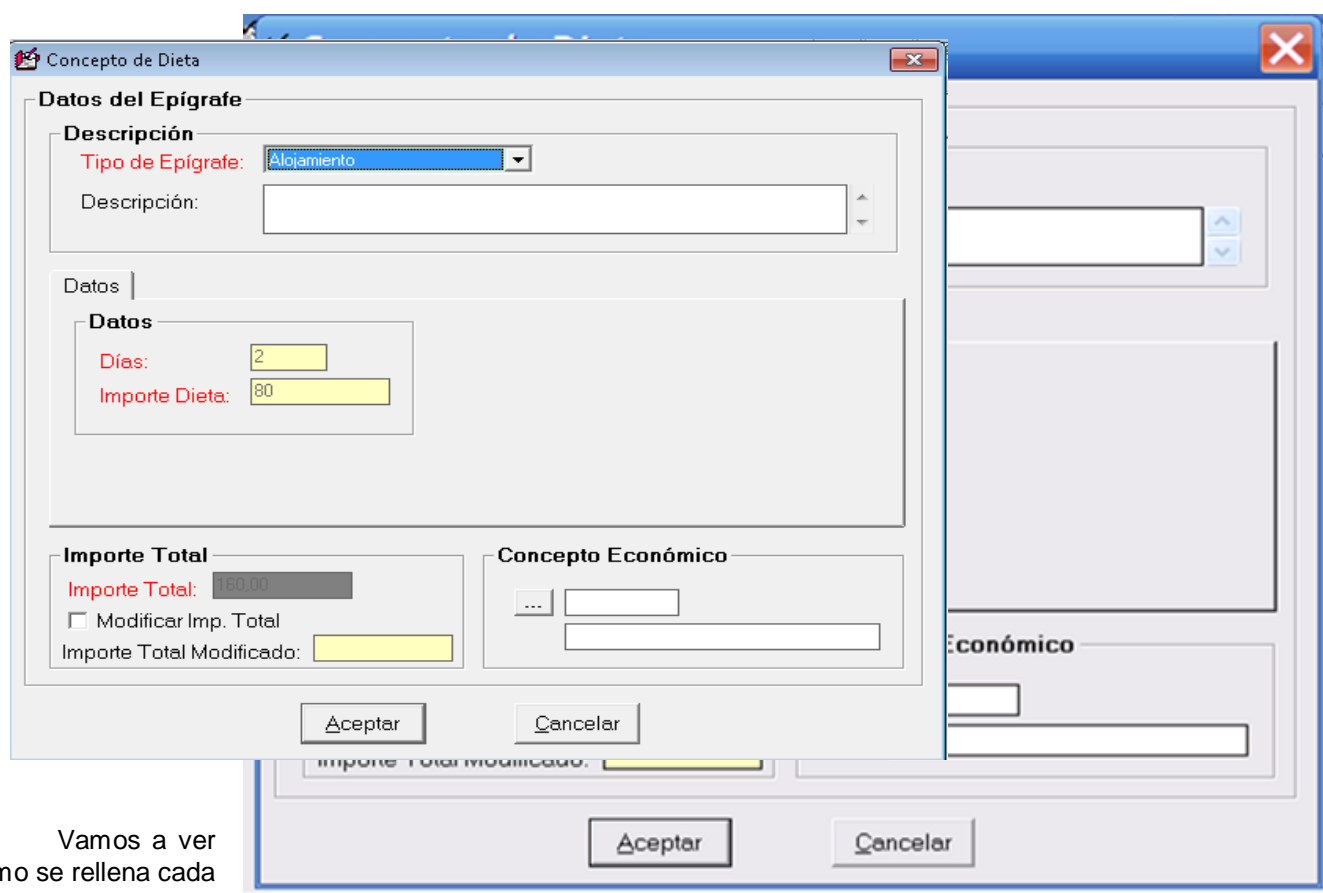
viene identificada como "Itinerarios" y en la inferior con "Conceptos de Dieta".

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 el número de línea cambia de color y aparece en amarillo.

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 la marca en la parte de los itinerario.

Para agregar una tasación usamos el icono de "más" 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, Locomoción, Manutención y Otros.

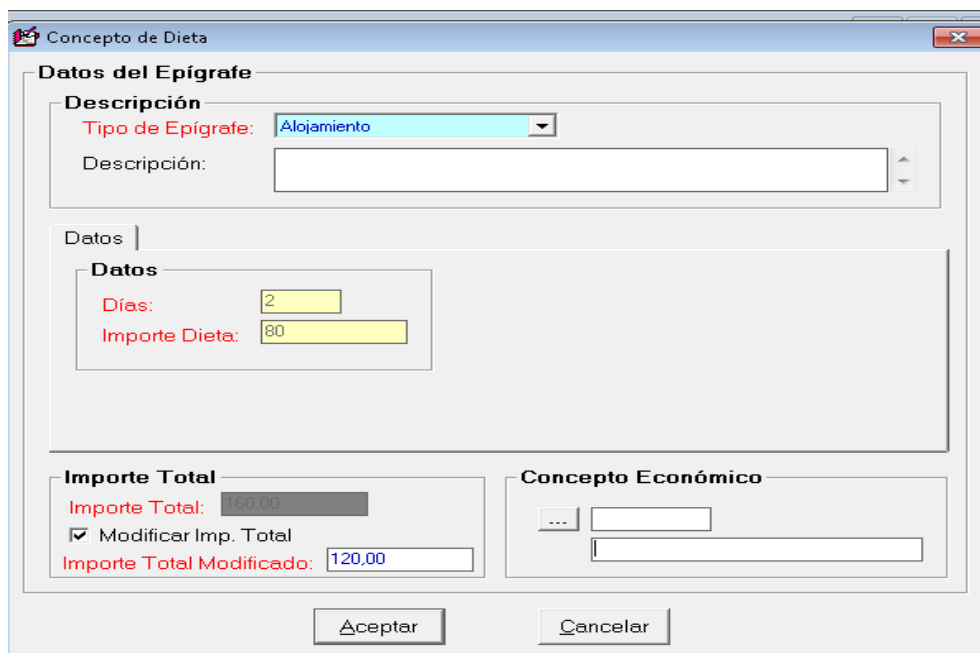


Vamos a ver como se rellena cada uno de ellos, ya que para cada itinerario tenemos que rellenarlos.

ALOJAMIENTO

En este epígrafe, el programa hace el calculo 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 variar 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.



Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Alojamiento

Descripción:

Datos

Días: 2

Importe Dieta: 80

Importe Total

Importe Total: 60.00

☒ Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 120.00

Concepto Económico

...

Aceptar Cancelar

Una vez cumplimentado 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



Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Itinerarios

	País de origen	Localidad de origen	F. salida	H. salida
1	ESPAÑA	GRANADA	15/12/2014	08:00
2	ESPAÑA	MADRID	17/12/2014	16:00

Conceptos de Dieta Resumen Liquidación

Itinerario: ESPAÑA >> GRANADA-MADRID DESDE 15/12/2014 (08:00) HASTA 15/12/2014 (13:00)

	Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe
1		2,00		80,00	

Liquidación Comisión: 160,00

Importe Total Gastado: 160,00

Retención: 0,00

ASISTENCIAS

Este epígrafe se usa solo para el caso de Dietas referentes a Tribunales de Oposiciones de cuerpos Docentes. En estas dietas hay un concepto de pago que se refiere al número de días que se asiste a dichos tribunales (Asistencias).

La peculiaridad de este pago es que está sujeto a retención de IRPF.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Asistencia

Descripción: Asistencia Tribunal Oposición c. Docentes

Datos Asistencia

Datos Asistencia

Nº de Asistencias: 1,00

Importe Asistencia: 57,77

Importes

% IRPF: 2,00

Importe IRPF: 1,16

Importe Líquido: 56,61

Importe Total

Importe Total: 57,77

☐ Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

...

...

Aceptar Cancelar

Para cumplimentar este epígrafe se rellenan las siguientes casillas:

- **Nº de Asistencias:** el número de las asistencias que se retribuyen. (Sólo una por día, aunque acuda a más de un Tribunal de Oposición en el mismo día).
- **Importe Asistencia:** Importe neto correspondiente a cada asistencia.
% IRPF: Porcentaje de retención de IRPF, usualmente para residentes en España corresponde el 2%.

Una vez cumplimentados estos datos el resto los calcula automáticamente el programa

Pulsamos Aceptar, y volvemos a la pantalla de la comisión, apareciendo una nueva línea

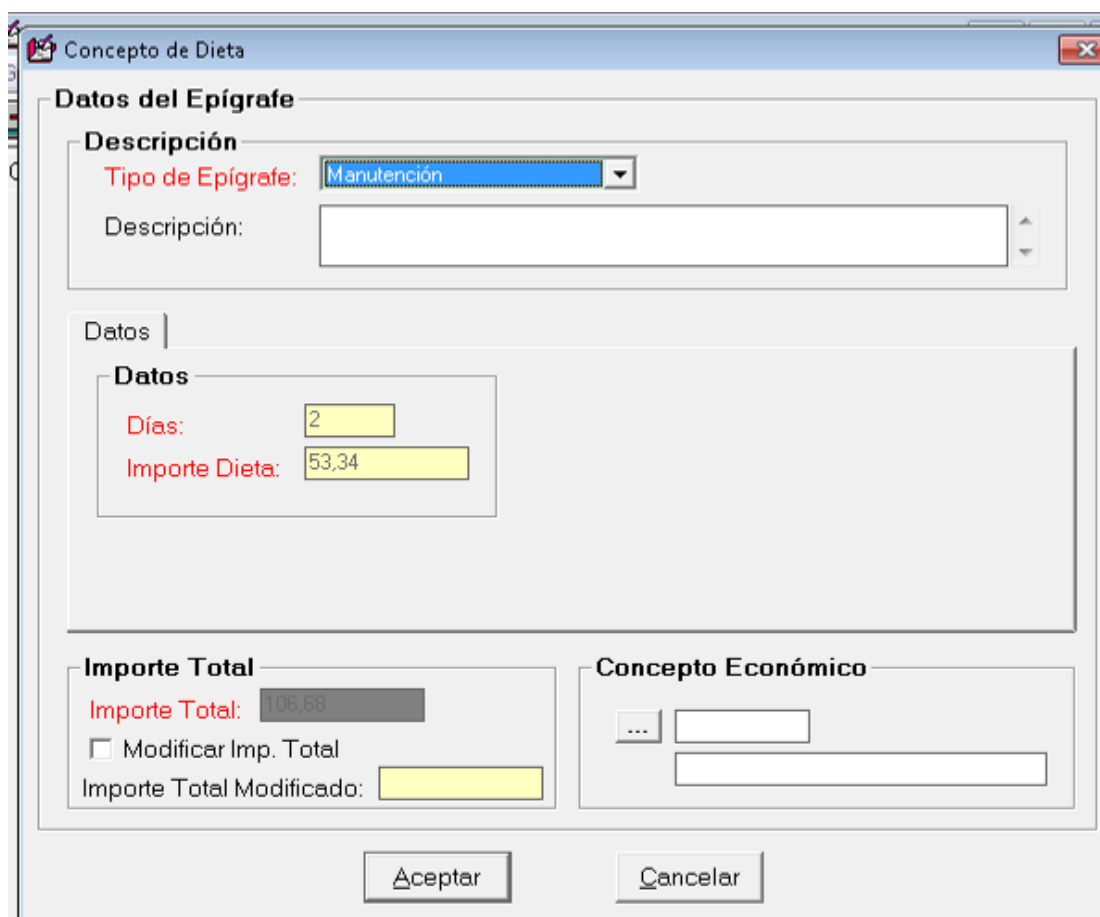
MANUTENCIONES

Servicio Económico-Financiero · c/ Santa Lucía, 8 1ª · 18071 Granada · Telfs.: 958 24 30 38 / 24 88

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, como en todos los epígrafes anteriores tenemos la opción de Modificar el Importe Total, con lo cual pondríamos “a mano” la cantidad correspondiente.

Recordar 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

Servicio Económico-Financiero · c/ Santa Lucía, 8 1ª · 18071 Granada · Telfs.: 958 24 30 38 / 24 88



En este epígrafe consignaremos los gastos correspondientes al traslado del comisionado.

En este epígrafe tenemos que diferenciar en dos formas de viajar, una en vehículo propio, y otra en transporte público, ya sea autobús, tren, barco, avión, etc...

TRASLADO EN VEHICULO PROPIO.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Locomoción

Descripción:

Datos Locomoción

☒ Tabla de Kilómetros

Nº de Kilómetros: 434

Importe Locomoción: 0.19

Importe Total

Importe Total: 82.46

☐ Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

...

Aceptar Cancelar

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.

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.

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Locomoción

Descripción:

Datos Locomoción

Datos Locomoción

☐ Tabla de Kilómetros

Nº de Kilómetros: 13,00

Importe Locomoción: 0,19

Importe Total

Importe Total: 2,47

☐ Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado:

Concepto Económico

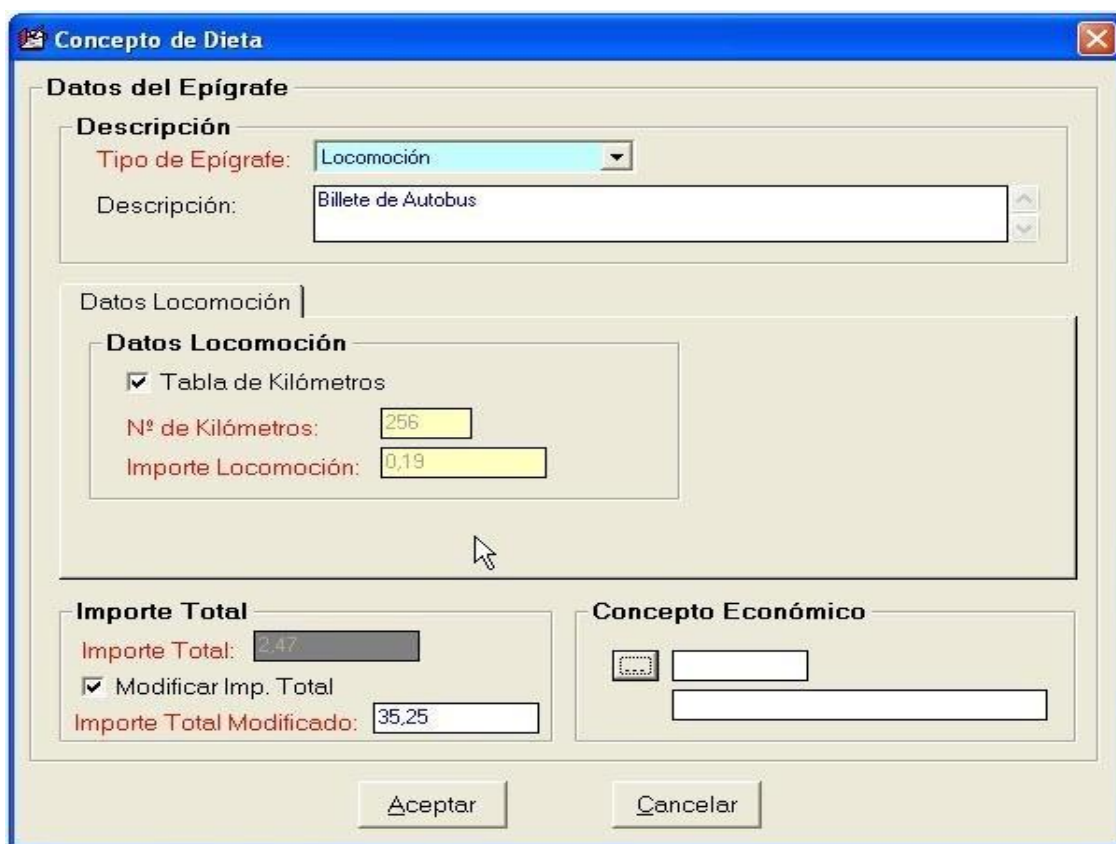
...

Aceptar Cancelar

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.

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



Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Locomoción

Descripción: Billete de Autobus

Datos Locomoción

☒ Tabla de Kilómetros

Nº de Kilómetros: 256

Importe Locomoción: 0,19

Importe Total

Importe Total: 2,47

☒ Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 35,25

Concepto Económico

Aceptar Cancelar

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, Taxi Aeropuerto...

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

Con esto se finaliza la tasación DEL ITINERARIO QUE TENIAMOS MARCADO.

Tendríamos que repetir todas estas operaciones para cada uno de los itinerarios.

El proceso consistiría en marcar, en la parte superior de la pestaña Liquidación de la Comisión de Servicio, un itinerario distinto (recordar se pone en amarillo) al que acabamos de tasar, y entonces volver a repetir todo el proceso de los distintos epígrafes para este itinerario, y así hasta realizarlo para cada uno de los itinerarios

Concepto de Dieta

Datos del Epígrafe

Descripción

Tipo de Epígrafe: Otros

Descripción: TAXI AEROPUERTO

Datos

Días: 0

Importe Dieta: 0,00

Importe Total

Importe Total: 0,00

☒ Modificar Imp. Total

Importe Total Modificado: 13,40

Concepto Económico

Aceptar Cancelar

Una vez finalizadas todas las tasaciones, guardamos la comisión de Servicio, desde el menú General usamos la opción Guardar.

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

Guardar Ctrl+G

Guardar como...

Validar Ctrl+D

Borrar

Confirmación itinerario

Liquidación

Imprimir

Presentación Preliminar

Salir Ctrl+S

Fuentes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Localidad de origen	F. salida	H. salida
GRANADA	15/12/2014	08:00
MADRID	17/12/2014	16:00

Itinerario: ESPAÑA >> MADRID-GRANADA DESDE 17/12/2014 (16:00) HASTA 17/12/2014 (21:00)

Concepto	Días	Km.	Importe Dieta	Importe
1		434,00	0,19	

Liquidación Comisión: 324,32

Importe Total Gastado: 324,32

Retención: 0,00

2. GENERACION DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

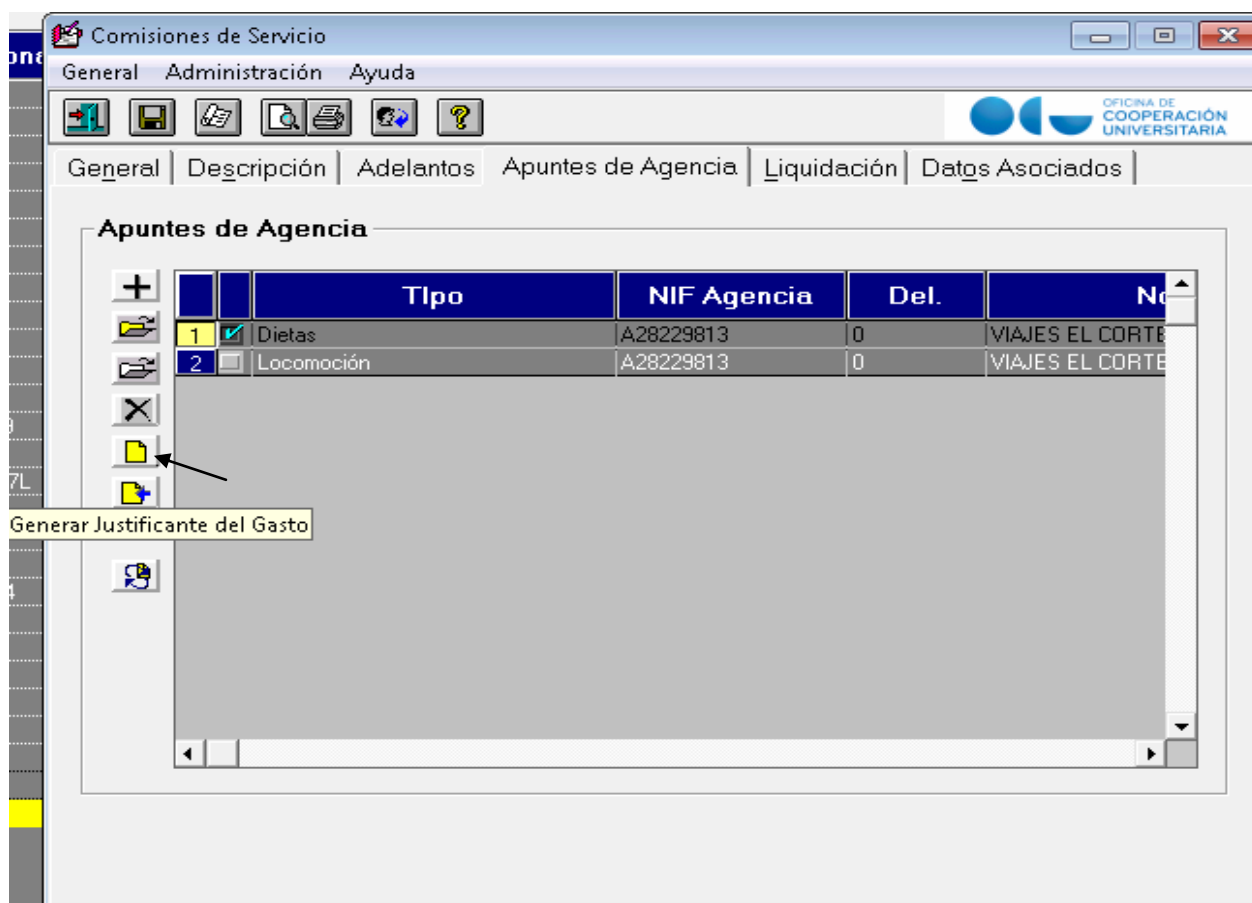
En este punto vamos a generar los justificantes de gasto, por un lado de la Comisión de Servicio y por otro de las facturas de Agencia de Viaje.

2.1. JUSTIFICANTE DE GASTO FACTURAS AGENCIA DE VIAJE.

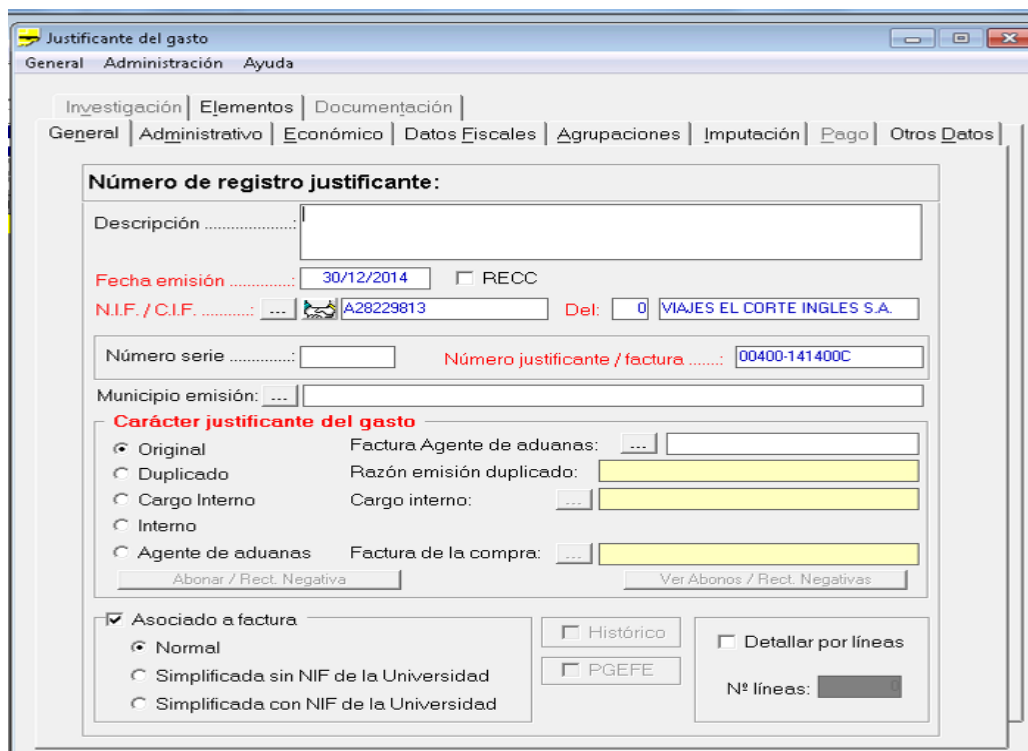
Hay que generar un justificante de gasto para cada una de las facturas de agencia de viaje.

En el caso de no existir factura de agencia de viaje, obviamente no se realiza este paso.

Para generar el justificante de gasto se hace desde la comisión de servicio, en la pestaña Apuntes de Agencia. Marcamos la línea a la que le queremos hacer el justificante y pulsamos el icono correspondiente.



Entonces se genera de forma automática un Justificante de Gasto.



En este justificante ya hay datos que se han tomado de los introducidos en el apunte de agencia, pero tenemos que terminar de cumplimentarlo. Por pasos:

Pestaña general

- **Descripción:** cumplimentamos dicha descripción
- **Fecha Emisión:** fecha de la factura
- **Activar detallar por líneas** si la factura tienes distintos tipos de IVA

Pestaña Administrativo

- Marcamos en forma de pago el check de Anticipo de Caja Fija.
- **Fecha Entrada en el registro administrativo:** se pone la fecha en que se recepciona la factura.
- **Fecha de entrada en el registro contable:** automáticamente la pone el programa
- **Fecha de conformidad:** fecha en que firma la factura el responsable del centro de gastos
- **Fecha Inicio Plazo Pago:** se pone la fecha en que se recepciona la factura, salvo que el viaje sea de fecha posterior, en cuyo caso se pondrá la fecha de comienzo del viaje
- **Plazo legal de pago:** automáticamente la pone el programa.



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Tipo de Pago

☐ Pago directo

☒ Anticipo de caja fija

☐ Pago a justificar

Núm. Asiento Registral:

Fecha de entrada en el registro administrativo 30/12/2014

Hora de entrada en el registro administrativo

Fecha de entrada en el registro contable 30/12/2014

Fecha de conformidad 30/12/2014

Fecha de anulación

Fecha de rechazo

Motivo de rechazo

Fecha inicio plazo pago 30/12/2014

Plazo legal de pago 30

Acuerdo de ACF

... 2014/0001 ACF CAJA CENTRAL AÑO 2014

Libramiento asociado

...

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio

...

Unidad administrativa que conforma la factura

...

Unidades Gestoras

Oficina Contable: ...

Órgano Gestor:

Unidad Tramitadora: ...

Órgano Proponente:

Pestaña Económico

Dependiendo de la factura:

Si en la factura el tipo de IVA es RE (régimen especial de agencia de viajes); en este caso al activar el importe total y activar la casilla RE, el importe total se cambia y debemos de introducirlo manualmente de nuevo para que coincida con el importe real de la factura que tramitamos

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante: 1

Importe principal a introducir

☐ Importe neto

☒ Importe total

☐ Importe bruto

☐ Importaciones

☐ Inv. del Sujeto Pasivo

Prorrata Especial 0,00 %

Importe bruto: 75,20

☐ Importe recargo: 0,00 % 0

☐ Importe descuento: 0,00 % 0

Importe neto: 75,20

Importe IVA: 4,80 % 6

Importe total: 80,00 ☒ RE

☐ Imp. Rtn. IRPF: 0,00 % 0

☐ Imp. Rtn IVA Intrac: 0,00 % 0

☐ Imp. Otra Retención: 0,00 % 0

Importe Retención: 0,00

Líquido a pagar: 80,00

IVA deducible: 0,00

Si en la factura existen varios tipos de IVA, dependiendo de la agencia que facture, deberemos de introducir el importe total o el importe neto. Lo más importante es que el importe del justificante de gasto sea igual al importe exacto de la factura. (Debemos de "ajustar" en algunos casos los importes netos).

Si el centro de gasto al que imputamos el gasto de la factura tiene prorrata, no olvidar indicar el porcentaje de prorrata, porque repercute en el IVA Deducible.

Líneas del justificante de gasto Nº

Datos Económicos | Datos Fiscales

LÍNEA Nº Descripción:

Nº unidades a las que hace referencia la línea del justificante:

Importe principal a introducir

☒ Importe neto
☐ Importe total
☐ Importe bruto

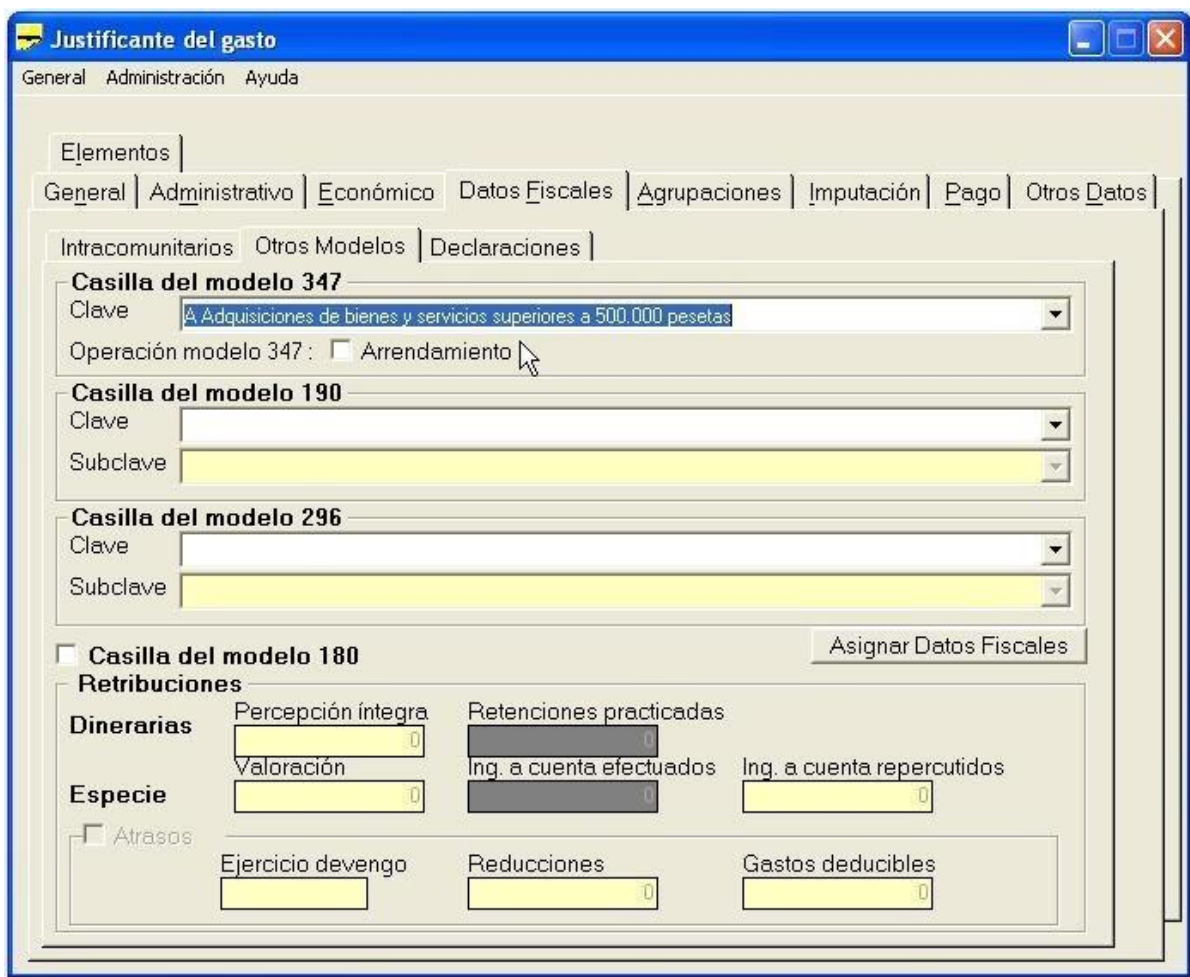
Prorrata
 Especial

Importe bruto	<input type="text" value="132,76"/>	
<input type="radio"/> Importe recargo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> % <input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Importe descuento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> % <input type="text" value="0"/>
Importe neto	<input type="text" value="132,76"/>	
Importe IVA	<input type="text" value="13,28"/>	% <input type="text" value="10"/>
Importe total	<input type="text" value="146,04"/>	<input type="checkbox"/> RE
<input type="radio"/> Imp. Rtn. IRPF	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="radio"/> % <input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="radio"/> Imp. Rtn. IVA Intrac	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> % <input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="radio"/> Imp. Otra Retención	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> % <input type="text" value="0"/>
Importe Retención	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Líquido a pagar:	<input type="text" value="146,04"/>	
IVA deducible	<input type="text" value="0,00"/>	

No olvidar que cuando la factura tiene distintos tipos de IVA e introduzcamos una línea para cada uno de los IVAS, en cada uno de ellos debemos de introducir los datos fiscales.

Pestaña de Datos Fiscales

Aquí tendremos que rellenar la casilla del modelo 347 con la Clave A.



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Elementos

General Administrativo Económico **Datos Fiscales** Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Intracomunitarios Otros Modelos Declaraciones

Casilla del modelo 347

Clave **A Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 500.000 pesetas**

Operación modelo 347: ☐ Arrendamiento

Casilla del modelo 190

Clave

Subclave

Casilla del modelo 296

Clave

Subclave

☐ **Casilla del modelo 180** Asignar Datos Fiscales

Retribuciones

Dinerarias	Percepción íntegra	Retenciones practicadas	
	Valoración	Ing. a cuenta efectuados	Ing. a cuenta repercutidos
Especie			
<input type="checkbox"/> Atrasos	Ejercicio devengo	Reducciones	Gastos deducibles

Pestaña Imputación

Cambiamos a la pestaña Imputación. Aquí realizamos la imputación del justificante, de la forma en que se hace para cualquier justificante, no tiene ninguna consideración especial.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación | Elementos | Documentación

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | **Imputación** | Pago | Otros Datos

Número de operación de imputación: Anular

☒ Imputar justificante ☐ No Imputar justificante

Fecha de imputación: 30/12/2014 Ejercicio Aplicaciones: 2014

Importe a Imputar: 79,62 IVA Deducible: 0,38 Retenciones: 0,00

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
30.20.00.0000	3218.8	230.00	79,62

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe
	390001	0,38

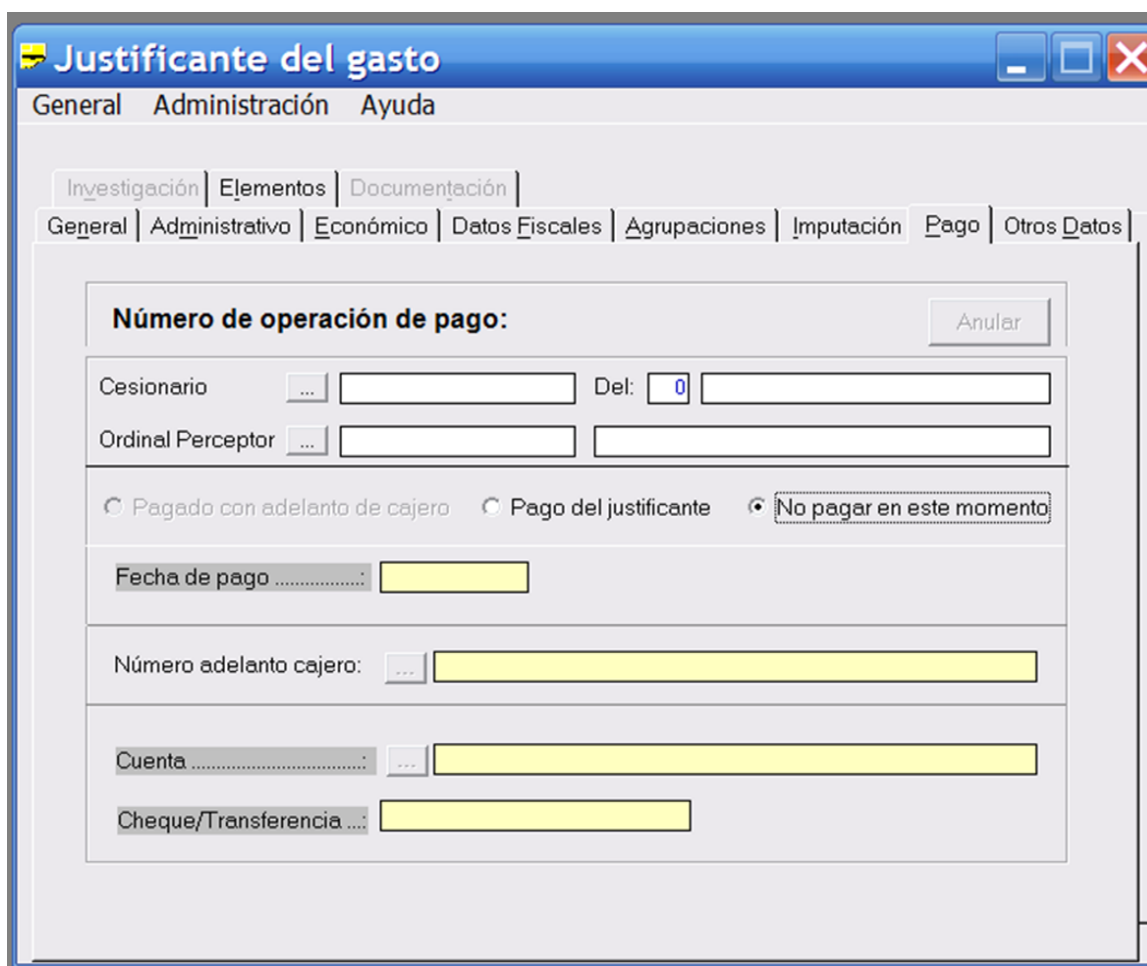
RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe

Pestaña pago

En esta pestaña es muy importante comprobar siempre que el Ordinal Perceptor tiene los datos bancarios correctos (No olvidar que la base de datos del Servicio de Habilitación es totalmente independiente de la base de datos del UXXI)

En el caso de que las facturas de agencia vinieran con el CIF de la Universidad y las haya pagado el comisionado, no olvidar poner en el Cesionario el NIF de dicho comisionado y comprobando siempre que en el ordinal perceptor aparecen sus datos bancarios correctos (por si tuviera más de un número de cuenta).



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación **Pago** Otros Datos

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:

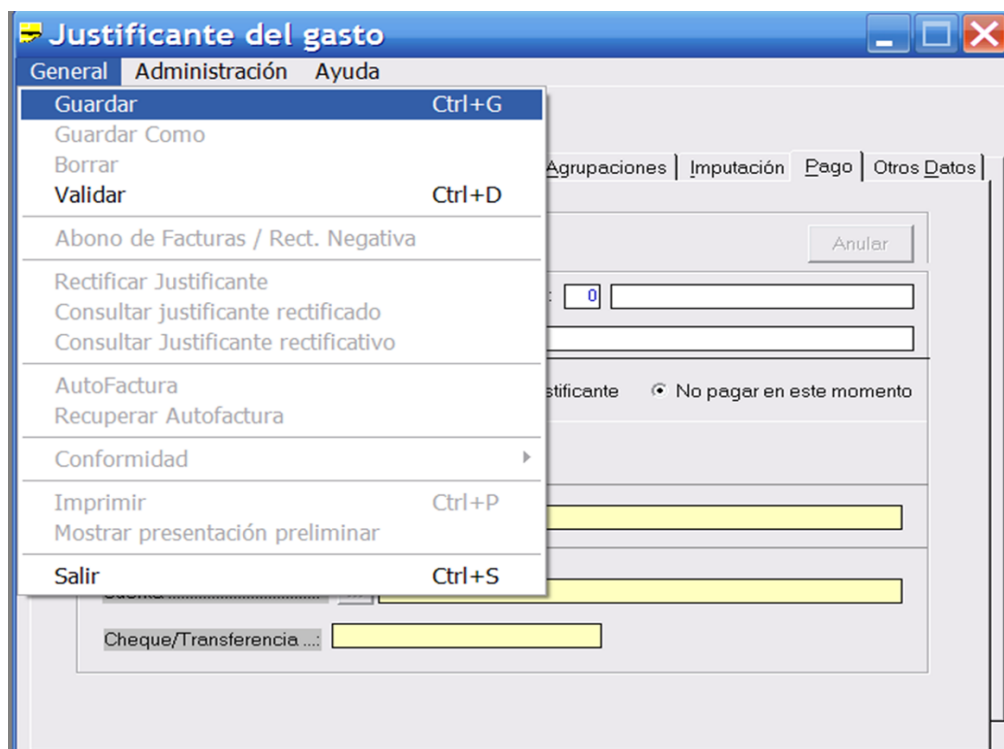
Número adelanto cajero:

Cuenta:

Cheque/Transferencia:

Muy Importante: No olvidar activar la casilla de no pagar en este momento, aunque en este caso aparece de forma automática.

Ahora debemos de guardar el Justificante de Gastos



Una vez guardado, debemos de imprimir la pestaña general y la pestaña de imputación.

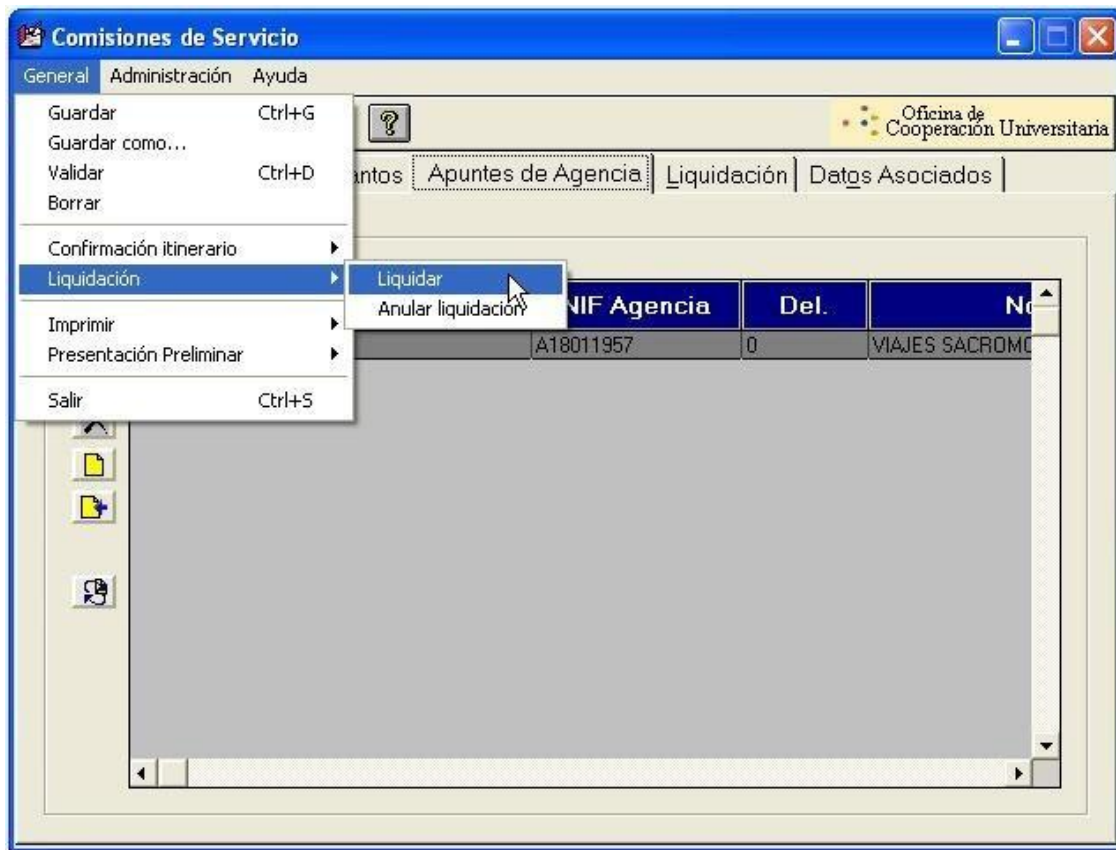
Con esto al cerrar la ventana del justificante de gasto volvemos a la ventana de la Comisión de Servicio, si existieran mas facturas de agencia de viajes, repetiríamos este proceso (seleccionando la línea correspondiente en apuntes de agencia), hasta que tengamos un justificante para cada una de las facturas

Una vez finalizados estos justificantes solo nos falta realizar el justificante la comisión de servicio.

2.2. JUSTIFICANTE DE GASTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

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 esta la opción Liquidar.



Al hacer esto se genera de forma automática un justificante de gasto, que ya tiene bastantes datos incorporados, solo tenemos que rellenar los que nos faltan.

Pestaña General

Descripción; aparece relleno con los datos que hemos incorporado en la CS

Fecha emisión; fecha en la que estamos grabando el JG (aparece automáticamente)

CIF; aparece automático de la CS

Detallar por líneas; desactivar para poder rellenar la pestaña Datos Fiscales



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación | Elementos | Documentación

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Número de registro justificante: 2014/[C]000004950

Descripción: DESCRIPCION DEL MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIO

Fecha emisión: 30/12/2014 ☐ RECC

N.I.F. / C.I.F.: NIF TERCERO Del:

Número serie: Número justificante / factura:

Municipio emisión:

Carácter justificante del gasto

☐ Original ☐ Duplicado ☐ Cargo Interno ☒ Interno ☐ Agente de aduanas

Factura Agente de aduanas: Razón emisión duplicado: Cargo interno: Factura de la compra:

Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Rect. Negativas

☐ Asociado a factura

☒ Normal ☐ Simplificada sin NIF de la Universidad ☐ Simplificada con NIF de la Universidad

☐ Histórico ☐ PGEFE

☐ Detallar por líneas

Nº líneas:

Pestaña Administrativo

En el caso de los Justificantes de Gasto de Comisiones de Servicio no habría que hacer nada. Aparece todo relleno de forma automática.

Pestaña Económico

Comprobar que el importe total es el correcto. Aparece relleno de forma automática.

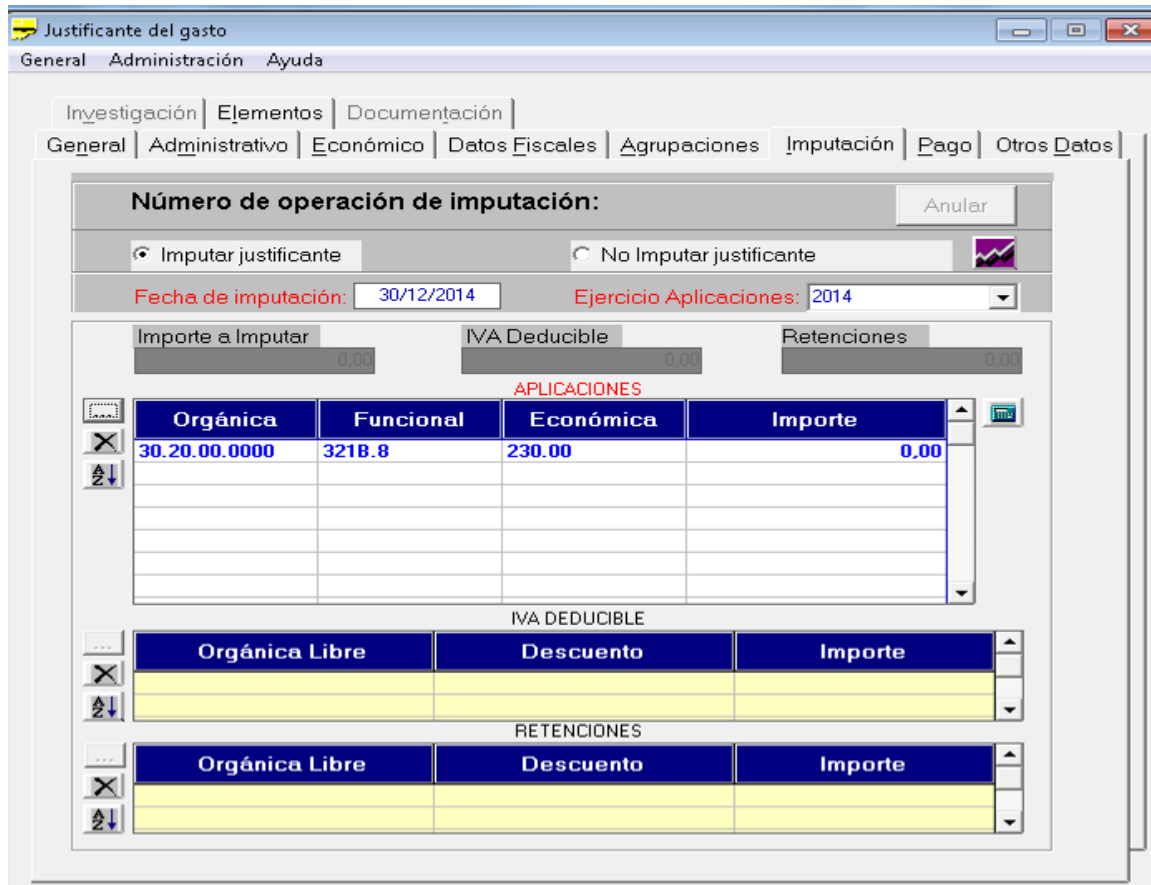
Pestaña Datos fiscales

Comisiones de Servicios: rellenar el modelo 190 clave L y subclave 01

Bolsa de viaje: no poner datos fiscales

Pestaña imputación

Debemos activar Imputar justificante y seleccionando los 3 puntos introducir la orgánica y la económica.



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Número de operación de imputación: Anular

☒ Imputar justificante ☐ No Imputar justificante

Fecha de imputación: 30/12/2014 Ejercicio Aplicaciones: 2014

Importe a Imputar: 0.00 IVA Deducible: 0.00 Retenciones: 0.00

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
30.20.00.0000	3218.8	230.00	0.00

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe

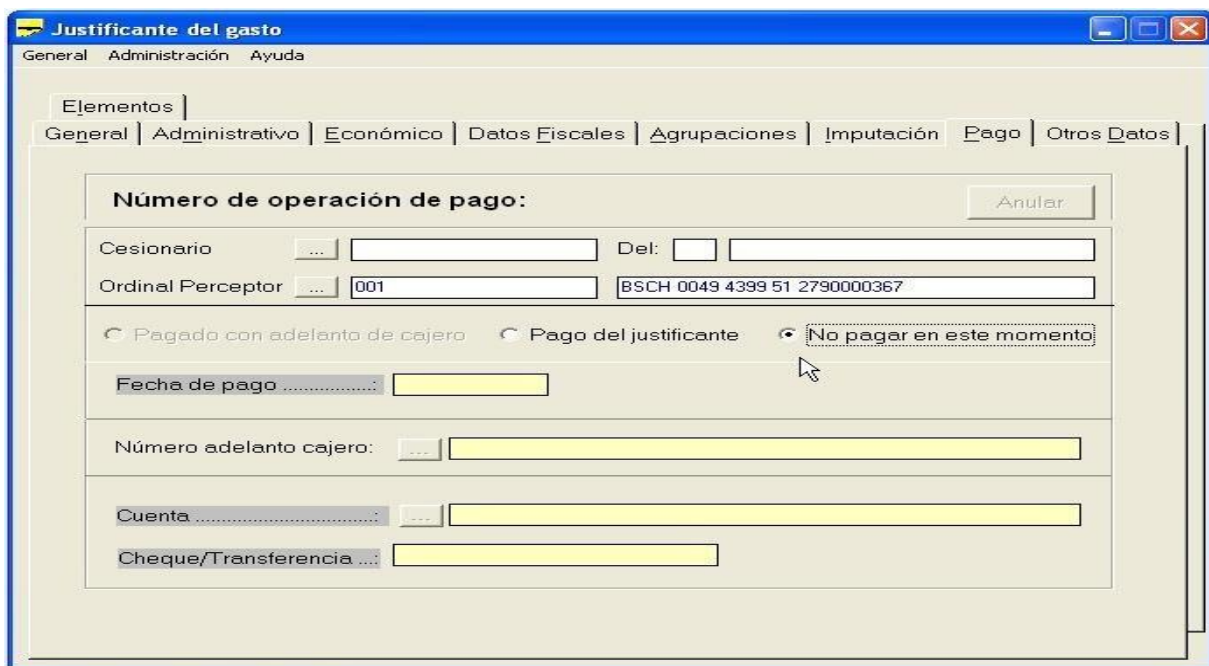
Pestaña Pago

Seleccionamos el check "No pagar en este momento", es MUY IMPORTANTE marcar este check porque en caso contrario si guardamos el justificante, el programa lo Dará por pagado, impidiendo su posterior pago.

Comprobar que los datos bancarios son correctos, en caso contrario buscar y seleccionar los correctos.

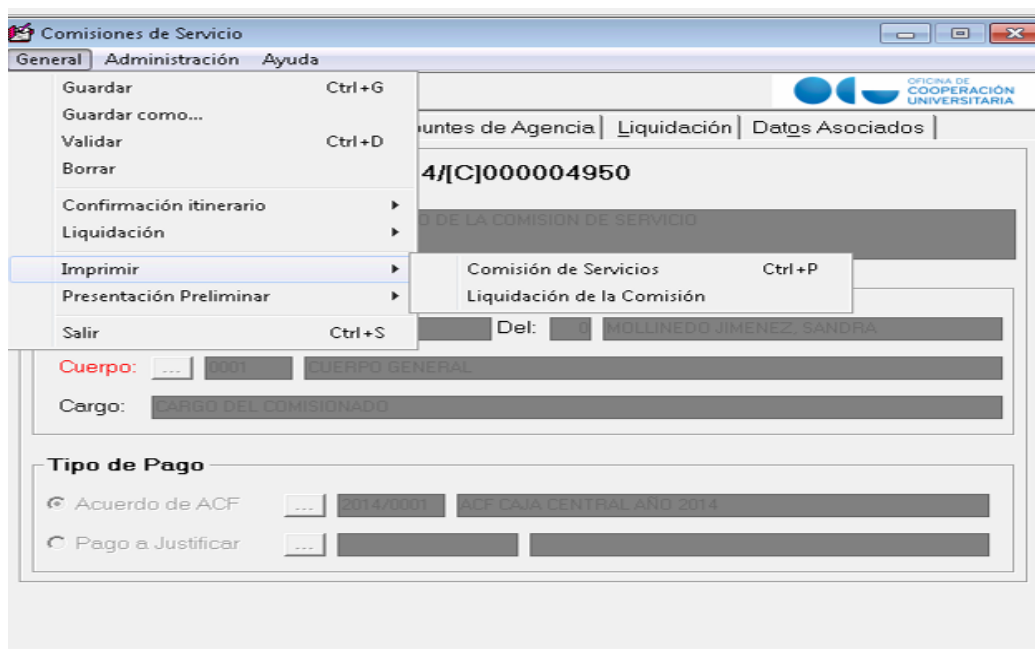
Guardamos e imprimimos el Justificante. (Pestaña General y Pestaña Imputación).

En este caso es grato comprobar que los datos a incluir son relativamente escasos, ya que el programa se encarga de recuperar todo lo necesario desde la comisión de servicio.



3. IMPRESION DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Para finalizar todo el proceso solo nos resta imprimir la comisión de servicio. Para esto usamos el menú general y la opción Imprimir, se dan dos opciones, imprimir la Comisión de Servicios e imprimir la liquidación, hay que realizar las dos impresiones.



4. RECTIFICACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y COMISIONES DE SERVICIO. ERRORES FRECUENTES

1. Nos equivocamos en la imputación de un Justificantes de Gastos de Comisión de Servicios (introducimos una aplicación económica errónea)

- Anulamos la imputación
- Rectificamos y grabamos

2. Liquidada la Comisión de Servicios, 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.

3. 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

4. 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 con el DNI por ambas caras y datos bancarios

5. 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 si).

6. Al guardar un Justificante de gasto sale un mensaje diciendo que la suma de las imputaciones no coincide con la de operación.

- En la pestaña general del Justificante de Gastos de Comisión de Servicios- desactivar el detallar por líneas y guardar.

7. Al guardar un Justificante de gasto sale un mensaje diciendo “Error en validación de aplicaciones”

- No hay saldo en esa aplicación económica, por lo que el justificante de gasto queda sin imputar.

8. 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

9. Queremos borrar comisión de servicios que tiene asociado apuntes de agencia

- Consultas- Justificantes de gasto- par amétrica 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

10. Queremos borrar un JG de apunte de agencia asociado a la CS

- Consultas- Justificantes de gasto- par amétrica 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.

11. Nos equivocamos en la fecha de emisión de la factura.

- Consultas- Justificantes de gasto- par amétrica con selección de campos-buscar JG apuntes de Agencia
- Una vez abierto, Pestaña imputación- anular la imputación
- Rectificar fecha
- Volver a imputar y guardar.

12. La factura está detallada por líneas, y se nos ha olvidado introducirlas.

- Consultas- Justificantes de gasto- par amétrica 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.

13. Se nos olvida introducir en una de las líneas la prorrata.

- Consultas- Justificantes de gasto- par amétrica con selección de campos-buscar JG apuntes de Agencia
- Una vez abierto, Pestaña imputación- anular la imputación
- Pestaña económico- consultar línea y rectificar.
- Guardar

14. 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.

15. 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

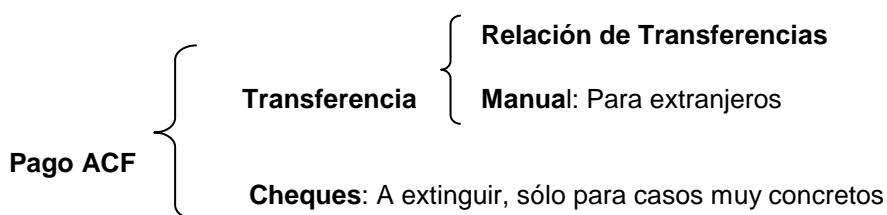
16. Cómo se tramitan los Anticipos a través del UXXI.

- Diario- Justificante de Gasto. Se graba un Justificante de gasto, en el cuál 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, debemos de liquidar la comisión de servicios que habíamos dejado en confirmado itinerario
- En la pestaña liquidación de la Comisión, en concepto de dietas, liquidamos la totalidad de la dieta, metiendo cada uno de los conceptos, y al final meteremos una línea en concepto de otros, y en la parte de descripción pondremos Anticipo en el JG "Número" y en el importe la cantidad en negativo de lo que se le anticipó.

¡OJO! En los Anticipos no debemos adelantarle al comisionado aquellas cantidades que les debamos de abonar a las Agencias.

5. PAGO DE JUSTIFICANTES MEDIANTE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Existen dos tipos de pago por ACF que son por Transferencia o por Cheque, y dentro del pago por Transferencia podemos realizarla de forma manual o por relación de transferencias.



Pagos ACF por relación de transferencias

Este procedimiento se seguirá cuando se tenga como objetivo efectuar el pago al tercero a través de transferencia..

Los pasos a seguir serán:

- 1) Asignación de los datos de pago
- 2) Generación de documento de pago
- 3) Generación de fichero
- 4) Pago de los justificantes

1) Asignación de los datos de pago

Se deben asignar los datos del pago en aquellos justificantes del gasto que previamente se han registrado y que se encuentran imputados. La forma de acceso es desde el Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**

- Menú “*Diario*”
 - Opción “*Documento de Pago*”
 - Opción “*Asignar datos de pago*”

Aparece una pantalla en la que debemos borrar el usuario y seleccionar la Caja encargada de hacer las Transferencias y le damos a Aceptar.

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		
Caja		Hasta		
Caja		<input type="checkbox"/> Incluir adelantos de cajero		
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		

Ejercicio: 2014

Ahora debemos **desmarcar todos** los justificantes e ir seleccionando aquellos que están revisados. Una vez seleccionados se pulsa el botón **Seleccionar datos de pago**.

Los datos a cumplimentar son:

- Casilla Fecha de asignación de datos de pago. Por defecto se vuelca la del Sistema.
- Casilla Cuenta del cajero. Banco propio
- Casilla Forma de pago. Transferencia

Datos del Pago

Fecha Asignación Datos del Pago:
25/12/2014

Cuenta del Cajero: (ACF)
001 Banco propio

Forma de Pago:
Transferencia

Aceptar Cancelar

Por último le damos a aceptar 3 veces para pasar al siguiente paso.

2. Generación de documentos de pago

La forma de acceso es la siguiente es desde el Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**

- Menú “Diario”
 - Opción “Documento de Pago”
 - Opción “Generar documentos de pago”

En esta pantalla debemos de borrar el usuario, y seleccionar obligatoriamente la forma de pago (Transferencia). Al seleccionarla, automáticamente en Cuenta del Cajero aparece banco propio y le damos Aceptar

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		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		
		Del:		
Cesionario		Búsq. Exacta		
		Del:		
Aplicación Presupuestaria			Ordinal Perceptor	
Orgánica:	Funcional:	Económica:		
Aceptar		Cancelar		

Ejercicio: 2014

A continuación debemos comprobar de nuevo los justificantes que queremos pagar y una vez seleccionados se pulsa el botón “Seleccionar datos de pago”,

Asignación de Datos de Pago a Justificantes de Gasto

	Nº Registro Justif. / Adelanto	NIF Interesado	Del	Tercero
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004907	06949601J	0	MARINO HERNANDEZ, EDUARDO LUIS
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004909	10182250N	0	MARTIN SANCHEZ, VICENTE
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004910	29203971C	0	SERRANO RAMOS, ALEXIA
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004911	27193742Z	0	ESPIN ESTRELLA, ANTONIO
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004913	42058507V	0	MARTINEZ CARRETERO, ENRIQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004919	25955460Y	0	DELGADO RODRIGUEZ, MIGUEL
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004920	27193742Z	0	ESPIN ESTRELLA, ANTONIO
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004923	14933463T	0	CASIS SAENZ, LUIS
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004927	31645909W	0	SALIDO PERACAUULA, MERCEDES
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004928	44263231F	0	MORENO LLORCA, RICARDO ANTONIO
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004931	25386311S	0	NIEVES PAMPLONA, JUAN MIGUEL
<input type="checkbox"/>	2014/[C]000004947	75140561K	0	MOLLINEDO JIMENEZ, SANDRA

Los datos a cumplimentar son:

- Fecha de creación; por defecto sale la fecha actual.
- Texto libre; Dietas 00/00/00 (fecha)
- Agrupación por proveedor; **Desactivar**

Generación de Documentos de Pago

	Nº Registro Justif. / Adelanto	Del.
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/000000025906	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/000000025915	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004911	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004913	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004919	

Relación de Transferencias

Fecha de creación:
25/12/2014

Texto libre:

☒ Agrupación por Proveedor

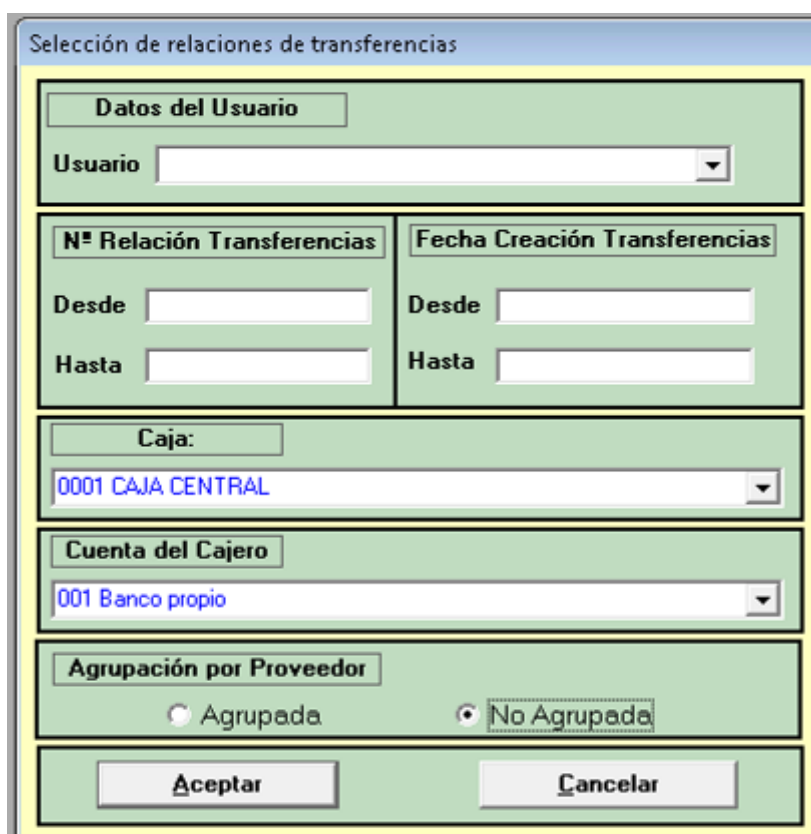
Le damos a aceptar y nos aparece un mensaje de que se ha guardado correctamente y debemos de apuntar el número que aparece de relación de transferencias. Volvemos a darle aceptar y nos pregunta que si queremos imprimir la relación de transferencias y debemos de contestar “NO”.

3. Generación fichero de transferencias

Se trata de generar un fichero con la relación de transferencias correspondientes para enviarlo posteriormente al banco y proceder al pago de los justificantes. Debemos quitar el Usuario e indicar la caja y en cuenta del cajero sale automáticamente banco propio. En agrupación por proveedor debemos seleccionar no agrupada y darle aceptar.

La forma de acceso es la siguiente, desde el Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**, es:

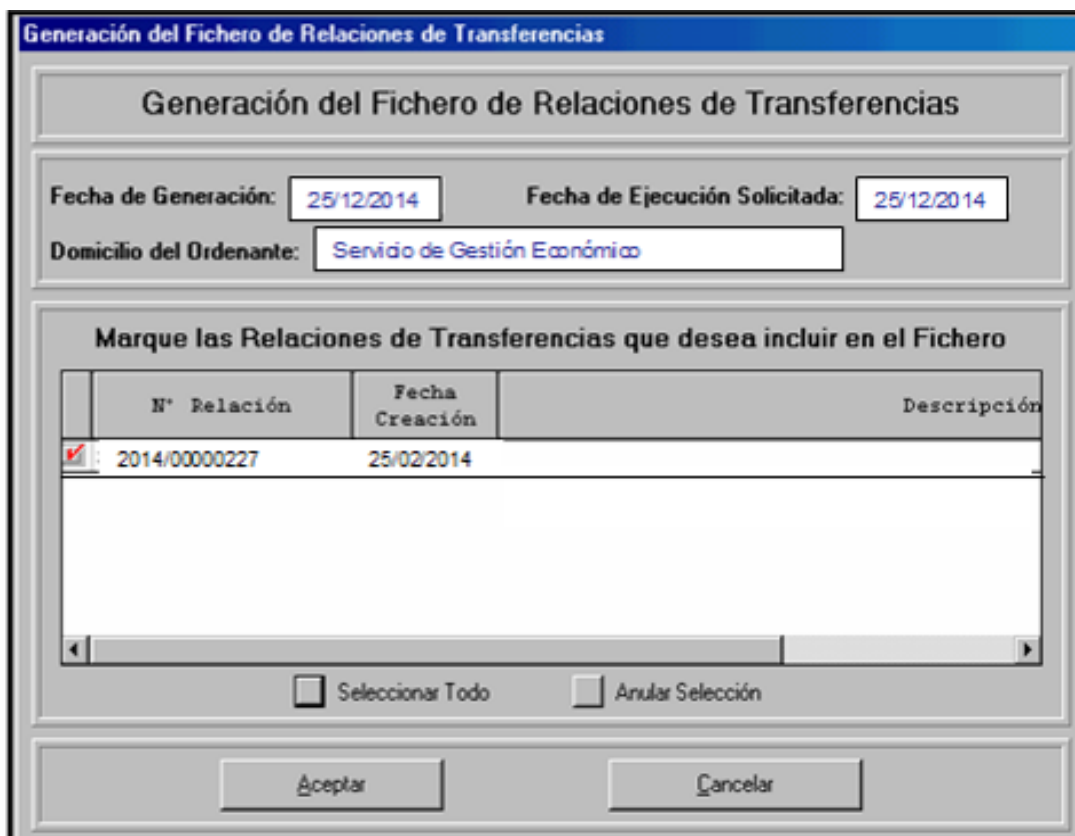
- Menú “*Diario*”
 - Opción “*Documento de Pago*”
 - Opción “*Generar fichero de transferencias*”



Selección de relaciones de transferencias	
Datos del Usuario	
Usuario <input type="text"/>	
Nº Relación Transferencias	Fecha Creación Transferencias
Desde <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>
Hasta <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
Caja:	
<input type="text" value="0001 CAJA CENTRAL"/>	
Cuenta del Cajero	
<input type="text" value="001 Banco propio"/>	
Agrupación por Proveedor	
<input type="radio"/> Agrupada <input checked="" type="radio"/> No Agrupada	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En la pantalla que nos aparece a continuación debemos de rellenar los siguientes datos:

- Fecha de generación; (hoy, por defecto)
- Fecha de Ejecución Solicitada; fecha en la que va al banco
- Domicilio del Ordenante; “Nombre de la Caja Pagadora”
- Marcar las relaciones de transferencias que se deseen incluir en el fichero.



Nº Relación	Fecha Creación	Descripción
2014/00000227	25/02/2014	

A continuación debemos darle a aceptar y guardar el fichero (Q34) para enviarlo a BMN. Debemos de apuntarnos el número que nos aparece por si nos equivocamos y deseamos eliminar el fichero, para volver a generar otro.

Si cuando guardamos el fichero no le ponemos la extensión “Q34”, no tendrá formato válido para BMN.

En este momento se nos imprime el fichero de transferencias que hemos generado.

4. Pago de los justificantes

Una vez que comprobemos que Caja electrónica nos ha cargado el fichero en el banco, tenemos que realizar este último paso para ponerle a los justificantes de gasto la fecha del banco.

La forma de acceso es la siguiente, desde el Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**, es:

- Menú “**Diario**”
 - Opción “**Documento de Pago**”
 - Opción “**Pagar Justificantes/Adelantos**”

En esta pantalla debemos de borrar el usuario, seleccionar la caja, y cumplimentar:

- Forma de pago; Transferencia
- Cuenta del Cajero; Banco propio

Le damos a aceptar y nos aparece la siguiente pantalla en la que debemos seleccionar “**Fecha de Pago**”, para introducirla.



	N° Registro Justif. / Adelanto	Del.	Cesionario	Fecha de Pago	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/000000025906				001 B
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/000000025915				001 B
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004911				001 B
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004913				001 B
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/[C]000004919				001 B

Fecha de Pago

26/12/2014

Aceptar Cancelar

Marcar Todos Desmarcar Todos Seleccionar Fecha de Pago

Aceptar Cancelar

Pagos ACF en caso de cheques y transferencia manual.

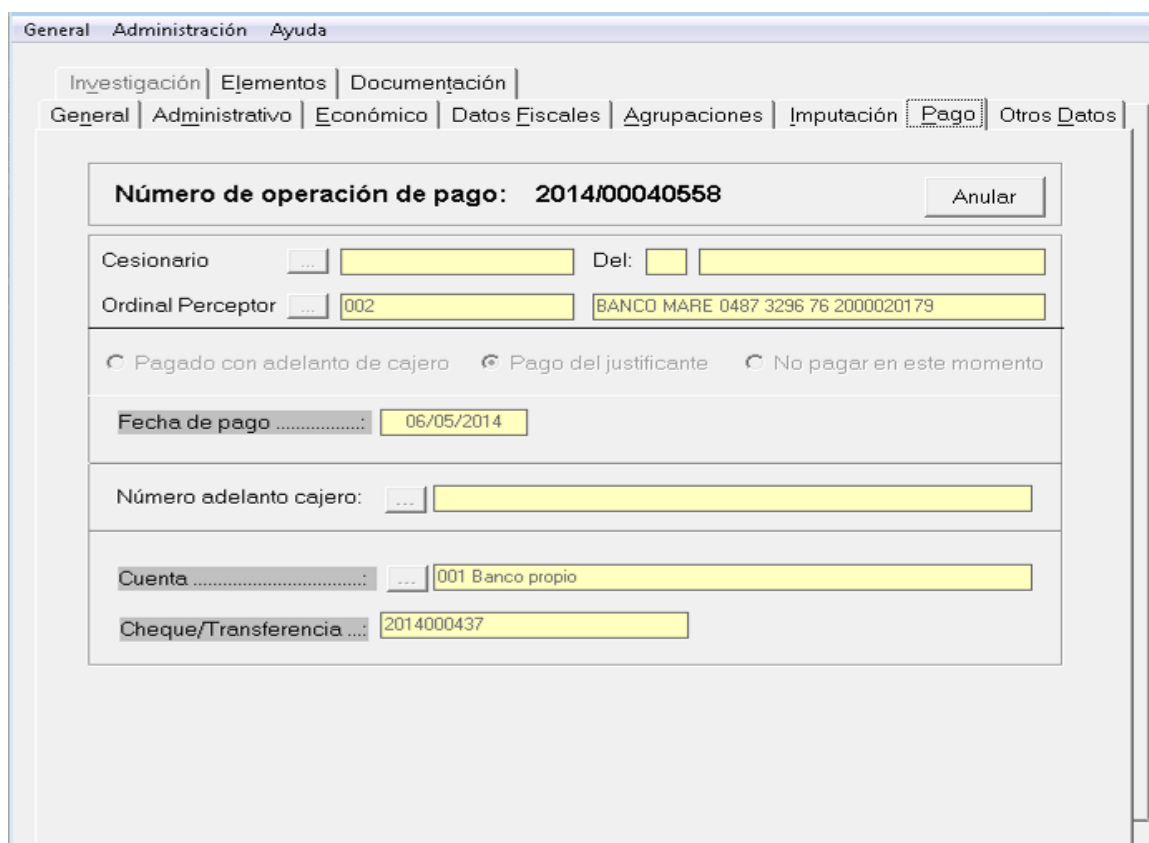
Las condiciones siguen siendo que el justificante tenga marcada la forma de pago “ACF” en la pestaña administrativo, y en la pestaña de pago con la opción de “no pagar en este momento”.

En el caso de transferencia manual necesitamos hacer la transferencia a través de Caja Electrónica para una vez realizada tener el número de referencia que usaremos para identificar dicha transferencia en el Justificante de Gastos.

En el caso de cheque, no basta con tener dicho cheque cumplimentado y firmado. Debemos de esperar a que el comisionado lo haya cobrado en Caja electrónica para que la fecha del banco nos coincida con la fecha de pago del Justificante de Gastos.

Una vez comprobemos los cargos en Caja Electrónica ya sea de la transferencia manual o del cheque, los pasos a seguir son:

1. Recuperar el justificante de gastos
2. En la pestaña de pago- activar “Pago del Justificante”
3. Fecha de pago- fecha que aparezca reflejado el cargo en Caja Electrónica.
4. Cuenta- pulsando en el icono de los 3 puntos, buscar la opción Banco Propio
5. Nº cheque/transferencia



General Administración Ayuda

Investigación | Elementos | Documentación |

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | **Pago** | Otros Datos

Número de operación de pago: 2014/00040558 Anular

Cesionario ... Del: ...

Ordinal Perceptor ... 002 BANCO MARE 0487 3296 76 2000020179

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

Fecha de pago 06/05/2014

Número adelanto cajero: ...

Cuenta 001 Banco propio

Cheque/Transferencia 2014000437



6. RENDICIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

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

La forma de acceso, desde el Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**, es:

- Menú “*Diario*”
 - Opción “*Cuenta Justificativa*”
 - Opción “*Anticipo de Caja Fijas*”
 - Opción “*Justificación*”

Pulse el botón “**Buscar**” y puntear de nuevo aquellos justificantes que quieras introducir en la cuenta justificativa. Si deseas incluirlos todos, pulse “**Seleccionar todos**”.

Para continuar, pulsamos aceptar y aparece la siguiente pantalla:

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Parámetros de selección de justif. del gasto

Acuerdo de ACF: 2014/0001 ACF CAJA CENTRAL AÑO 2014

Rango de Fechas: Desde: 01/01/2014 Hasta: 26/12/2014

Rango Justificantes: ...

Aplicación: Ejercicio: 2014, Orgánica, Funcional, Económica

Agrupación de Gasto: ...

Buscar, Añadir Búsqueda, Aceptar, Cancelar

Seleccionar Todos, Anular Selección

N° Reg. Factura	Importe Imputado	IVA Deducible	Retenciones
2014/000000021828	1.660,25	0,00	0,00
2014/000000021862	712,30	0,00	0,00
2014/000000025906	53,33	0,42	0,00
2014/000000025915	129,05	0,95	0,00
2014/[C]000004911	123,95	0,00	0,00
2014/[C]000004913	80,01	0,00	0,00
2014/[C]000004919	64,29	0,00	0,00



Justificación de Anticipos de Caja Fija

Fecha de Justificación: 26/12/2014

Nº Expediente Gestor:

Aceptar

Cancelar

APLICACIONES			IMPORTE
30.20.52.0000	321B.3	230.00	26,67
30.20.52.0000	321B.3	231.00	97,28
30.20.95.0000	321B.8	230.03	235,73
30.20.95.0000	321B.8	231.03	37,62
30.20.96.0100	321B.8	231.02	53,33

IVA	IMPORTE
390001	1,37

DESCUENTOS	IMPORTE
------------	---------

Pulse el botón “**Aceptar**”. La pantalla que aparece le permite obtener los informes necesarios para rendir la cuenta justificativa. Debemos seleccionar la opción de cuenta justificativa y relación de justificantes y para finalizar le damos aceptar.

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Nº Cuenta Justificativa

2014/00000506

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

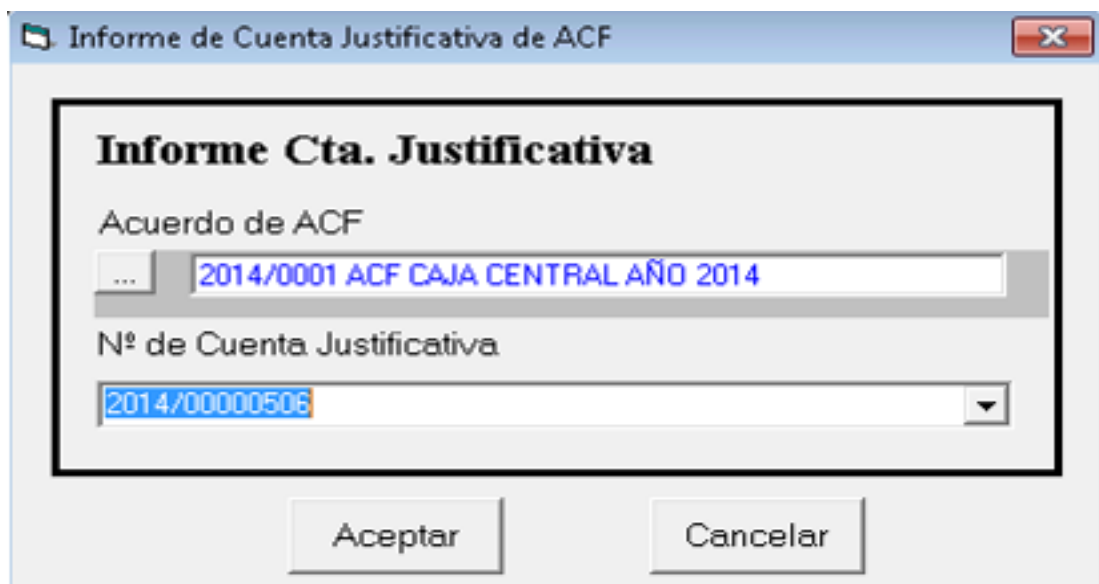
En este momento el sistema nos imprime la Cuenta Justificativa que acabamos de generar. Hay que comprobar que el importe líquido coincide con la suma de los pagos realizados, y se remitirá al Servicio de Gestión Económico-Financiero en el siguiente orden:

1. Cuenta justificativa para la reposición de fondos
2. Anexo a la cuenta justificativa para la reposición de fondos
3. Relación de Justificantes de Gasto asociado a la Cta. Justificativa
4. Relación de transferencias (fichero "Q34")
5. Pagos
6. Movimientos bancarios
7. Conciliación bancaria
8. A continuación los JG por el orden que aparecen en la relación de justificantes de gasto asociados a la Cta. Justificativa con la documentación pertinente.

En caso de que se necesite un duplicado de los informes de la cuenta justificativa, realice los siguientes pasos desde el Módulo **JUSTIFICANTE**:

- Menú "**Informes**"
- Opción "**Listados Oficiales**"
- Opción "**Cuenta justificativa de ACF**"

La aplicación mostrará la siguiente pantalla en la que debemos seleccionar la caja y la cuenta justificativa que deseamos imprimir.



7. ANULACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La forma de acceso, desde el Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**, es:

- Menú “*Diario*”
 - Opción “*Cuenta Justificativa*”
 - Opción “*Anticipo de Caja Fijas*”
 - Opción “*Anulación Cuenta Justificativa*”



Anulación de Justificación de Anticipos de Caja Fija

Anulación de Justificación

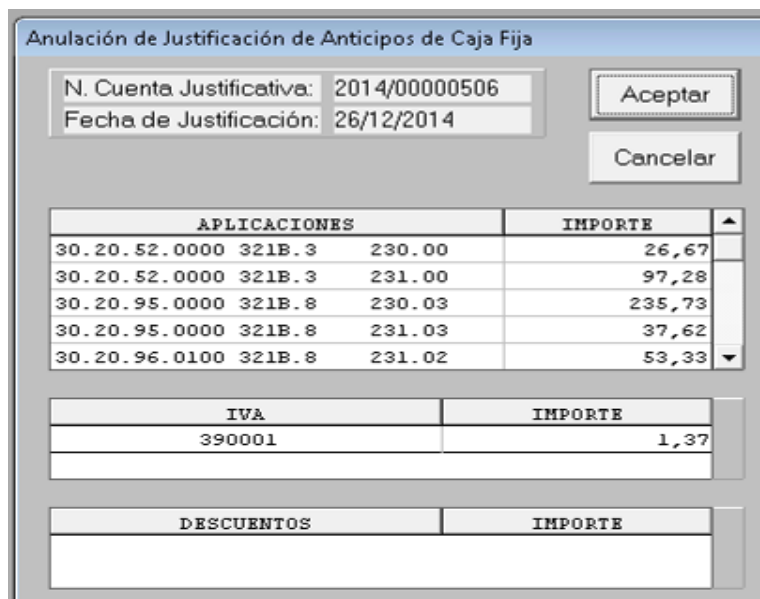
Acuerdo de ACF

...

Nº de Cuenta Justificativa

Aceptar Cancelar

Debemos de indicar el Acuerdo de ACF y el número de la cuenta justificativa, pulse “Aceptar”, el programa le mostrará la cuenta, si desea anularla pulse “Aceptar”.



Anulación de Justificación de Anticipos de Caja Fija

N. Cuenta Justificativa: 2014/00000506

Fecha de Justificación: 26/12/2014

Aceptar Cancelar

APLICACIONES			IMPORTE
30.20.52.0000	321B.3	230.00	26,67
30.20.52.0000	321B.3	231.00	97,28
30.20.95.0000	321B.8	230.03	235,73
30.20.95.0000	321B.8	231.03	37,62
30.20.96.0100	321B.8	231.02	53,33

IVA	IMPORTE
390001	1,37

DESCUENTOS	IMPORTE

8. OPERACIONES DIRECTAS SOBRE LA CUENTA DEL CAJERO

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 sólo exclusivamente movimientos financieros de las cuentas. El acceso a estas operaciones es a través del Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**

- Menú “*Diario*”
 - Opción “*Operaciones*”
 - Opción “*Nueva Operación*”

Los datos más relevantes son:

- Fecha de la operación; Fecha del banco
- Clase de la operación
 - CA: Cobro reposición de ACF. - cada vez que recuperamos el importe de una Cuenta Justificativa. Se refiere a los libramientos, y estos se hacen en el Servicio de Gestión Económico.
 - CO: Cobro de Otros. Cuando nos retroceden una transferencia
 - CI: Cobro de Intereses. - Para reflejar el cobro de intereses de cada trimestre
 - PD: Pago de Retenciones. Pago IRPF de una Cuenta Justificativa o cuando tenemos una factura de abono en una cuenta Justificativa. (Se graban cuando se recupera la Cta. Justificativa correspondiente).
 - PO: Pago de Otros. Pago de retrocesiones, gastos Swift o comisiones bancarias.
 - PI: Pago de Intereses. traspaso de intereses a la cuenta de Tesorería
- Tipo; ACF
- Importe.
- Caja.
- Cuenta origen; Banco propio

Ejemplo de CO; cobro de otros.

Cuando hacemos una transferencia, y nos dan mal los datos bancarios, Caja electrónica nos devuelve esa cantidad. Tenemos un ingreso en los movimientos bancarios y para que nos cuadre con el UXXI. Tenemos que hacer una operación de cobro de otros.

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Operación 2014/00041929]	
Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana	
<div> <div> Nº Operación 2014/00041929 </div> <div> Descripción: Devolución transferencia Manuel Jaen Garcia (C)2244, del 06/05/2014 Fecha operación 08/05/2014 </div> </div>	
Clase operación CO Cobro de Otros	Tipo ACF
Caja 0001 CAJA CENTRAL	
Nº Libramiento	
Datos de Tesorería	
Nº Justificante del Gasto	Importe 131,82
Cuenta: 001 Banco propio	Cheque/Transferencia
Cuenta Destino:	
Imputaciones	
Importe a Imputar	IVA Deducible
Tipo imputación	Ejercicio Aplicaciones
Retenciones	

Ejemplo PO; Pago de Otros

Una vez que tengamos los datos bancarios correctos, haremos una transferencia manual en Caja electrónica, y cuando nos carguen dicha transferencia tendremos que reflejarla en el UXXI para que nos cuadre con el Banco.

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Operación 2014/00043456]

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

Nº Operación
2014/00043456

Descripción: Pago retrocesión del 08/05 Manuel Jaen Garcia (C)2244

Fecha operación 13/05/2014

Clase operación PO Pago de Otros Tipo ACF

Caja 0001 CAJA CENTRAL

Nº Libramiento

Datos de Tesorería

Nº Justificante del Gasto Importe 131,82

Cuenta: 001 Banco propio Cheque/Transferencia

Cuenta Destino:

Imputaciones

Importe a Imputar IVA Deducible Retenciones

Tipo imputación Ejercicio Aplicaciones

Ejemplo CI; Cobro de intereses

Caja electrónica no hace un abono de intereses (ingreso). Debemos reflejarlo en el UXXI para que nos cuadre. Para ello realizamos una nueva operación de Cobro de Intereses.

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Operación 2014/00029645]

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

Nº Operación
2014/00029645

Descripción: Cobro intereses bancarios primer trimestre 2014

Fecha operación 31/03/2014

Clase operación CI Cobro de Intereses Tipo ACF

Caja 0001 CAJA CENTRAL

Nº Libramiento

Datos de Tesorería

Nº Justificante del Gasto Importe 15,85

Cuenta: 001 Banco propio Cheque/Transferencia

Cuenta Destino:

Imputaciones

Importe a Imputar IVA Deducible Retenciones

Tipo imputación Ejercicio Aplicaciones



Ejemplo de PI; Pago de Intereses

En caja electrónica aparece un cargo de traspaso de cuenta Tesorería a la Universidad de Granada. Para que quede reflejado en el UXXI y cuadre, debemos realizar una nueva operación de Pago de Intereses

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Operación 2014/00029647]

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

Nº Operación
2014/00029647

Descripción: Traspaso Tesoreria intereses bancarios primer trimestre 2014

Fecha operación 01/04/2014

Clase operación
PI Pago de Intereses

Tipo
ACF

Caja
0001 CAJA CENTRAL

Nº Libramiento

Datos de Tesorería

Nº Justificante del Gasto

Importe 15,85

Cuenta: 001 Banco propio

Cheque/Transferencia

Cuenta Destino:

Imputaciones

Importe a Imputar

IVA Deducible

Retenciones

Tipo imputación

Ejercicio Aplicaciones

Ejemplo de PD; Pago de Retenciones

Se nos presenta el caso de que una agencia de viajes nos emite una factura de cargo y posteriormente otra de abono.

En la cuenta justificativa nos aparecerá reflejado;

- Nos hemos gastado 12.855,78 €
- Tenemos un descuento de 65 €
- Por lo que recuperaremos en Caja electrónica $12.855,78 - 65 = 12.790,78€$
- Para que nos cuadre el UXXI con Caja electrónica deberemos de realizar una nueva operación de Pago de retenciones.

Clasif. Orgánica	Clasif. Funcional	Clasif. Económica	Importe
30.50.58.0000	541A	640.00.04	778,00
30.51.06.0300	422D	230.00	360,03
30.B1.47.0302	541A	640.02.04	2.074,18
30.B6.01.0102	541A	640.02.04	5.431,85
30.B8.97.0101	541A	640.02.04	755,90
30.B9.47.0301	541A	640.02.04	663,42
30.C0.18.8200	541A	640.00.04	127,37
30.C0.26.6700	541A	640.00.04	260,51
30.G1.30.0009	541A	640.00.04	1.456,22
30.G1.40.0009	541A	640.00.04	872,66
	IVA	390001	75,64
		TOTAL:	12.855,78
	Descuento	323001	65,00
		TOTAL:	12.790,78

GRANADA a 09 de diciembre de 2014

ADMINISTRADOR EL CAJERO PAGADOR

Para grabar este tipo de operaciones, además de rellenar los campos indicados anteriormente, hay que bajar al final de la pantalla y seleccionar en "Retenciones" el tipo de descuento que puede ser el de facturas de abono (323001) o el IRPF (320001)



JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Operación 2014/00122761]

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

Nº Operación
2014/00122761

Descripción: Factura de Abono Nº 00400-470676A asociada al JG Nº 2014/60734 incluida en la Cuenta Justificativa 2014/1381

Fecha operación 22/12/2014

Clase operación
PD Pago de Retenciones

Tipo
ACF

Caja
0007 CAJA. FAC. CIENCIAS

Nº Libramiento

Datos de Tesorería

Nº Justificante del Gasto **Importe**
65,00

Cuenta: 001 Banco propio **Cheque/Transferencia**

Cuenta Destino:

Imputaciones

Importe a Imputar **IVA Deducible** **Retenciones**

Tipo imputación **Ejercicio Aplicaciones**

APLICACIONES

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE

IVA DEDUCIBLE

ORGÁNICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

RETENCIONES

ORGÁNICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
	32/0001	65,00

9. CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria permite a los usuarios verificar que los apuntes introducidos en el sistema coinciden con las anotaciones realizadas por el banco detalladas en los extractos bancarios.

La comprobación de que los datos recogidos en el sistema han sido registrados por el banco se realizará punteando uno por uno los apuntes existentes.

La forma de acceso será desde el módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**

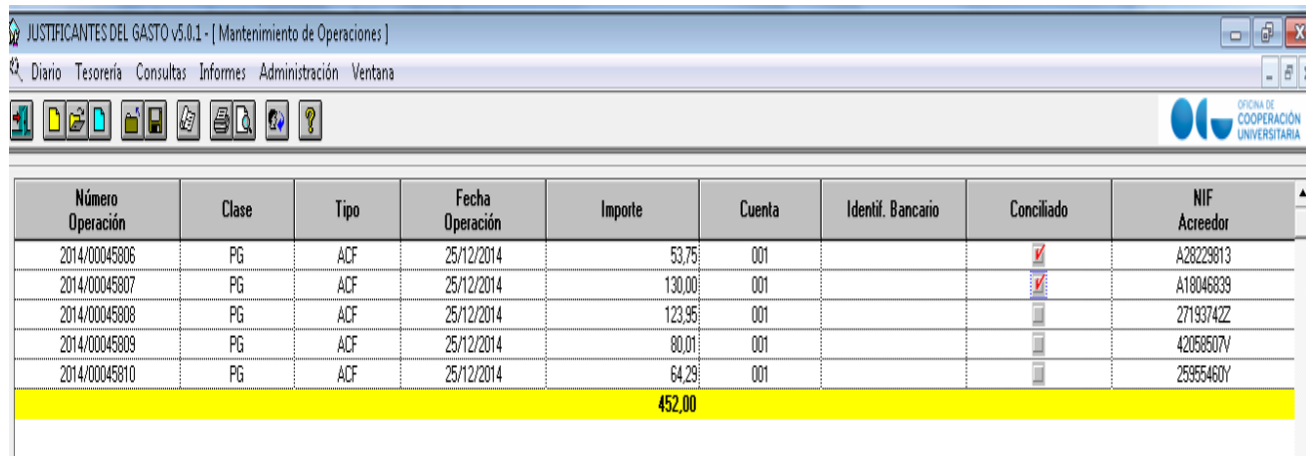
- Menú “**Tesorería**”
 - Opción “**Conciliar por punteo**”
 - Opción “**Marcar**”

El usuario realizará la búsqueda de los apuntes que desee conciliar a través de los siguientes campos:

- Caja; caja habilitada
- Cuenta; banco propio
- Rango de fechas; Período de la conciliación
- Estado; todas
- Ordenar por; número de operación



Pulse “Aceptar”, le aparece la siguiente pantalla



Número Operación	Clase	Tipo	Fecha Operación	Importe	Cuenta	Identif. Bancario	Conciliado	NIF Acreedor
2014/00045806	PG	ACF	25/12/2014	53,75	001		<input checked="" type="checkbox"/>	A28229813
2014/00045807	PG	ACF	25/12/2014	130,00	001		<input checked="" type="checkbox"/>	A18046839
2014/00045808	PG	ACF	25/12/2014	123,95	001		<input type="checkbox"/>	27193742Z
2014/00045809	PG	ACF	25/12/2014	80,01	001		<input type="checkbox"/>	42058507V
2014/00045810	PG	ACF	25/12/2014	64,29	001		<input type="checkbox"/>	25955460Y
				452,00				

Pulse en la columna **Conciliado** aquellas operaciones que estén registradas y conformes con el extracto bancario de la cuenta. Posteriormente guarde los cambios.

10. INFORME DE LA CONCILIACION BANCARIA

Una vez conciliados los apuntes se puede obtener un informe de conciliación bancaria. Este informe detalla los cobros y los pagos no conciliados, es decir cobros y pagos registrados en la aplicación y no registrados por el Banco, por lo que nos permite conocer las posibles desviaciones entre los datos recogidos en Universitas XXI y los que facilita el banco.

La forma de obtenerlo es a través del Módulo **JUSTIFICANTE DEL GASTO**

- Menú “**Tesorería**”
 - Opción “**Conciliar por punteo**”
 - Opción “**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 ...

☐ 0001 CAJA CENTRAL

Relación de Cuentas Bancarias disponibles ...

001 - Banco propio

Fecha HASTA la que se pretende realizar la Conciliación ... 27/12/2014

Saldo de la Cuenta a dicha fecha ...

Aceptar Cancelar

Los datos a cumplimentar son:

- Relación de Cajas Disponibles: Caja Habilitada
- Relación de Cuentas Bancarias disponibles: Banco propio
- Fecha hasta la que se pretende hacer la conciliación:
- Saldo de la cuenta a dicha fecha: Saldo al día de la fecha de la cuenta bancaria.

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, es decir, se ha registrado la operación de cobro en el sistema pero no ha sido puntuada por no encontrarse en el extracto bancario
- Pagos efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora, es decir, 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, es decir, cobros recogidos por el banco que no se han registrado en el sistema.
- Pagos efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco, es decir, se ha registrado la operación de pago en el sistema pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.

11. RECTIFICACION DE ERRORES

1. Al Asignar datos de pago nos salta un mensaje diciendo que la fila "X" está incompleta.

Eso significa que el comisionado o proveedor no tiene abierta ninguna cuenta bancaria en UXXI.

Hay que desmarcar los justificantes de gasto que no tengan datos bancarios y si fuera un Comisionado extranjero, le hacemos el pago manual para poder asignarle los datos de pago.

2. Al generar el fichero de transferencias no se nos ha impreso la relación de transferencias

Si no lo hemos impreso, la única solución es anular el fichero de transferencias y volver a generarlo para que se nos imprima.

3. Al asignar datos de pago no nos aparece un Justificante de Gasto que queremos incluir.

Consultar la pestaña administrativo de dicho justificante y verificar que se paga a través de ACF. En caso de que tenga activada la opción de Pago directo, debemos corregirlo.

Mientras un Justificante de Gasto esté abierto por algún usuario no se puede pagar

4. Corregir la aplicación económica de un Apunte de Agencia pagado.

Antes de anular la Cuenta Justificativa para corregir un Justificante de Gasto 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 Cuenta Justificativa.

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.

5. Corregir la fecha de pago de un JG de CS

Diario-Cuenta Justificativa-Anticipo de Caja Fija-Anular Justificación

Consulta- Comisiones de Servicio- Buscar por número de CS

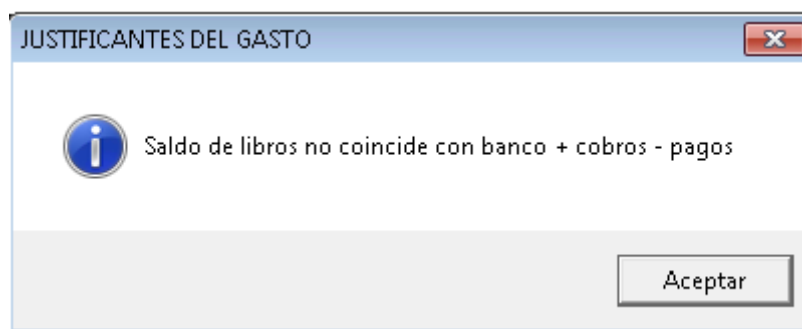
Una vez abierto, consultar el Justificante de la Comisión para copiar a mano los datos de la pestaña de pago (nºcheque/transferencia; nos hará falta posteriormente)

Cerrar el Justificante de la Comisión y anular liquidación

Por ultimo, volver a liquidar para que nos deje modificar la fecha en la pestaña de pago. Introduciremos en cuenta; banco propio y en nº cheque/transferencia el que copiamos anteriormente y procedemos a guardar los cambios.

Una vez corregidos los errores volver a generar la Cta. Justificativa.

6. A la hora de conciliar no nos cuadra el UXXI con el saldo de Caja electrónica. Nos sale el siguiente error.



Este mensaje quiere decir que no estamos conciliados y debemos comprobar que todos los movimientos bancarios estén reflejados en el UXXI

Tesorería- Conciliar por punteo- Marcar. Comprobar que todos tienen el aspa en rojo y que los movimientos bancarios coinciden con el UXXI. Si nos falta alguno activar y guardar.

Puede ser que tengamos que hacer alguna nueva operación por el cobro de intereses, el pago de intereses, no se hayan grabado los libramientos, la cuenta tenga algún abono y no hayamos tramitado la operación de cobro de otros...

7. ¿Se puede incluir en una cuenta justificativa más de un fichero?

Si, se puede incluir más de un fichero y los pagos manuales