



TRAMITACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO DE CAJA FIJA EN UXXI-EC.

MANUAL DE USUARIOS.

Servicio UXXI-Económico.

Área de Gestión Económica.

Mayo de 2026



ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Objetivo de este manual.....	2
3. Justificantes de Gasto asociados a factura.....	3
4. Pagos a través de Transferencias o Cheques.....	4
4.1. Pagos mediante Transferencias.....	4
4.1.1. Asignación de los datos de pago.....	4
4.1.1.1. Rectificación de los datos de pago.....	8
4.1.2. Generación del documento de pago.....	9
4.1.2.1. Rectificación de la Relación de Transferencia.....	11
4.1.3. Generación del Fichero de Transferencia.....	13
4.1.4. Pago de Justificante o Adelantos.....	15
4.2. Pagos mediante cheque.....	17
4.2.1. Asignar datos del pago.....	17
5. Cuentas Justificativas.....	17
5.1. Generación Cuenta Justificativa.....	17
5.2. Consultas de Cuenta Justificativa.....	22
5.3. Anulación de Cuenta Justificativa.....	25
6. Documento de Reposición de Fondos.....	27
7. Adelantos de Cajero.....	30
7.1. Registro del Adelanto de Cajero.....	30
7.2. Regularización del Adelanto de Cajero.....	33
7.3. Registro del Justificante de Gasto con Adelanto de Cajero.....	36
8. Situación del acuerdo, la caja y el banco.....	37
8.1. Situación General del Acuerdo.....	37
8.2. Consulta de Saldos del Acuerdo.....	39
8.3. Libro de Entidades de Crédito.....	41
8.4. Registro de Caja.....	43
9. Conciliación Bancaria y Arqueo de Caja.....	44



1. INTRODUCCIÓN

El módulo Justificantes de Gasto de UXXI-Económico (en adelante UXXIEC), va a permitir registrar en una entidad denominada Justificantes de Gastos, los gastos ocasionados en la Universidad de Sevilla, así como, realizar consultas básicas y extendidas de dichos justificantes, visualizar y corregir errores de facturas que se han quedado en descargadas pendientes, y generar el documento contable.

Los justificantes de gasto pueden tramitarse conforme a dos tipos de pago, Pago Directo y Anticipo de Caja Fija (en adelante ACF). Para el caso de Pago Directo nos remitimos al Manual “Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI-Económico”. El Anticipo Caja Fija es aquel gasto urgente e inaplazable, de pequeño importe, que se caracteriza porque el proveedor ha percibido el pago del servicio con antelación a la tramitación la factura y fiscalización del documento contable por el Control Interno.

Hay que aclarar que este manual, sólo va a hacer referencia a aquellos tipos de gastos que vayan a ser tramitados como ACF.

2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de este manual es, guiar y orientar al gestor a tramitar un justificante de gasto ACF en UXXI-EC.

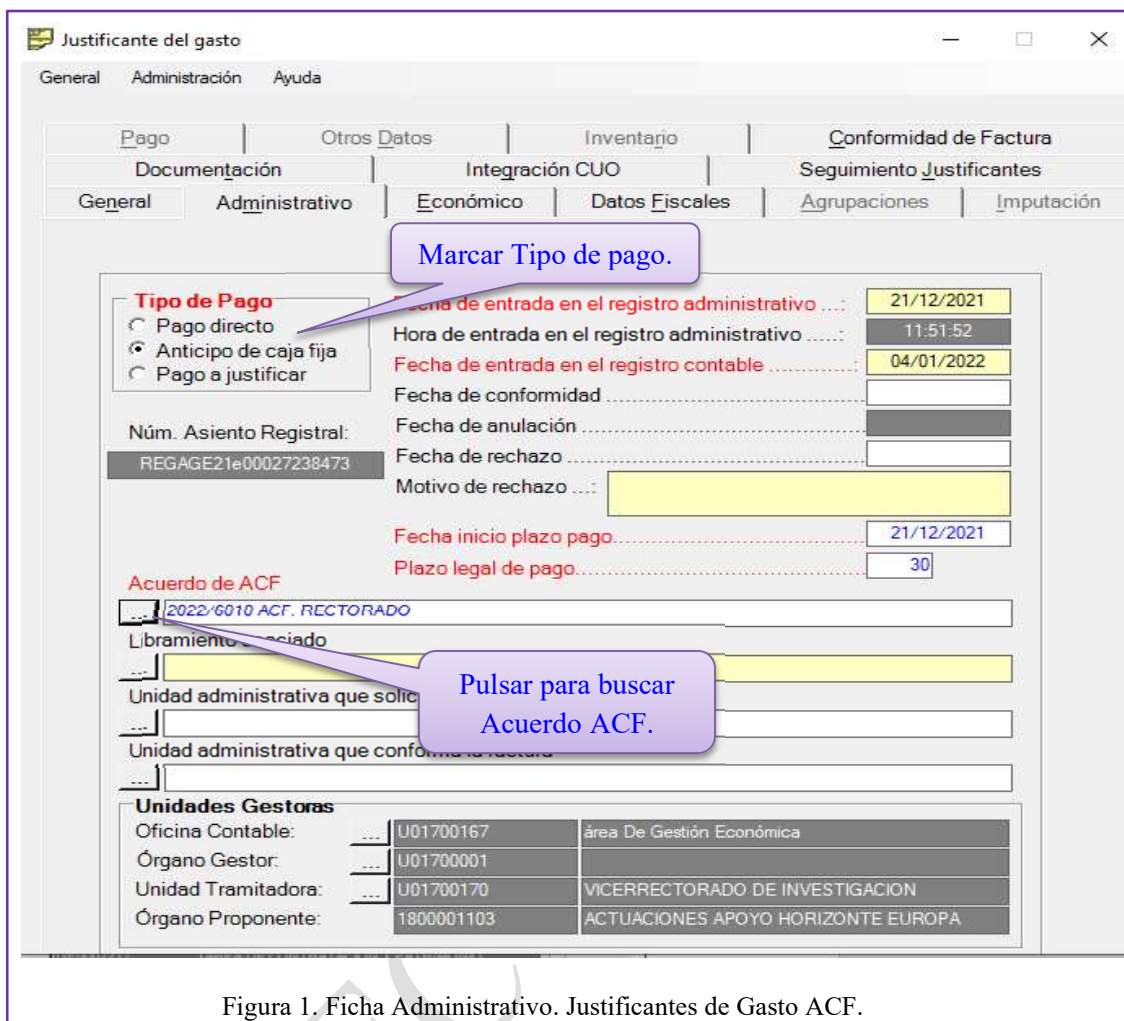
3. JUSTIFICANTES DE GASTO ACF

Los justificantes de ACF se tramitan de acuerdo con lo indicado en el Manual “Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI-Económico” con algunas salvedades en cuanto a sus fichas que procederemos a ver a continuación.

Ficha Administrativo

En esta ficha indicaremos los datos relativos al acuerdo de nuestra caja (ver Figura 1). Para ello veremos los campos:

- **Tipo de pago.** Como hemos explicado anteriormente, en este manual sólo veremos el tipo Anticipo de Caja Fija.
- **Acuerdo de ACF.** Pulsando el botón de búsqueda  introduciremos nuestro acuerdo de ACF (ver Figura 2).



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Inventario Conformidad de Factura

Documentación Integración CUO Seguimiento Justificantes

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Tipo de Pago

☐ Pago directo

☒ Anticipo de caja fija

☐ Pago a justificar

Fecha de entrada en el registro administrativo: 21/12/2021

Hora de entrada en el registro administrativo: 11:51:52

Fecha de entrada en el registro contable: 04/01/2022

Fecha de conformidad:

Fecha de anulación:

Fecha de rechazo:

Motivo de rechazo:

Fecha inicio plazo pago: 21/12/2021

Plazo legal de pago: 30

Núm. Asiento Registral: REGAGE21e00027238473

Acuerdo de ACF

2022/6010 ACF. RECTORADO

Libramiento asociado:

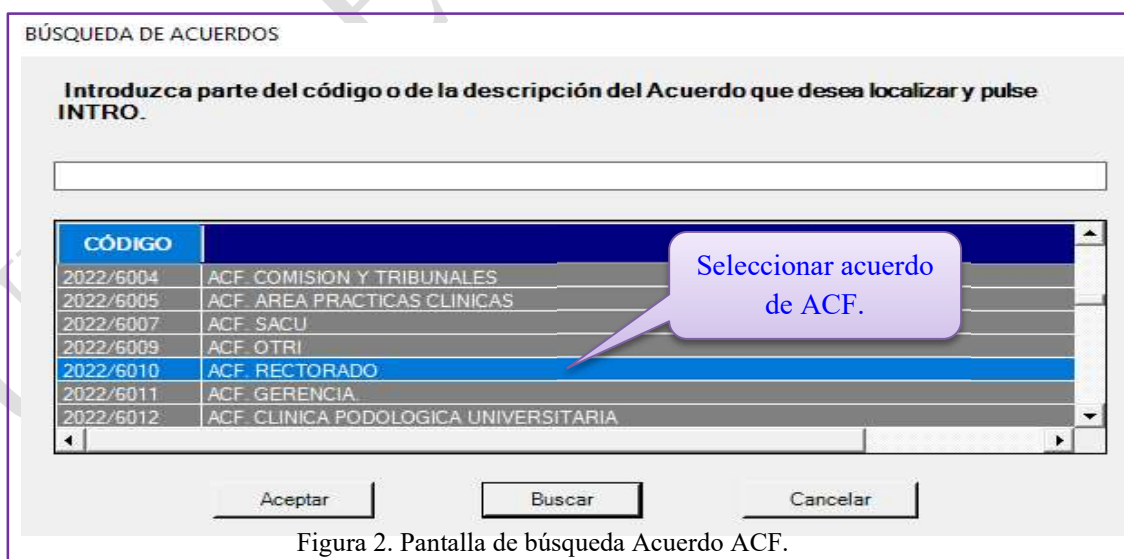
Unidad administrativa que solicita:

Unidad administrativa que conforma el acuerdo:

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	U01700167	Área de Gestión Económica
Órgano Gestor:	U01700001	
Unidad Tramitadora:	U01700170	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
Órgano Proponente:	1800001103	ACTUACIONES APOYO HORIZONTE EUROPA

Figura 1. Ficha Administrativo. Justificantes de Gasto ACF.



BÚSQUEDA DE ACUERDOS

Introduzca parte del código o de la descripción del Acuerdo que desea localizar y pulse INTRO.

2022/6004 ACF. COMISION Y TRIBUNALES

2022/6005 ACF. AREA PRACTICAS CLINICAS

2022/6007 ACF. SACU

2022/6009 ACF. OTRI

2022/6010 ACF. RECTORADO

2022/6011 ACF. GERENCIA

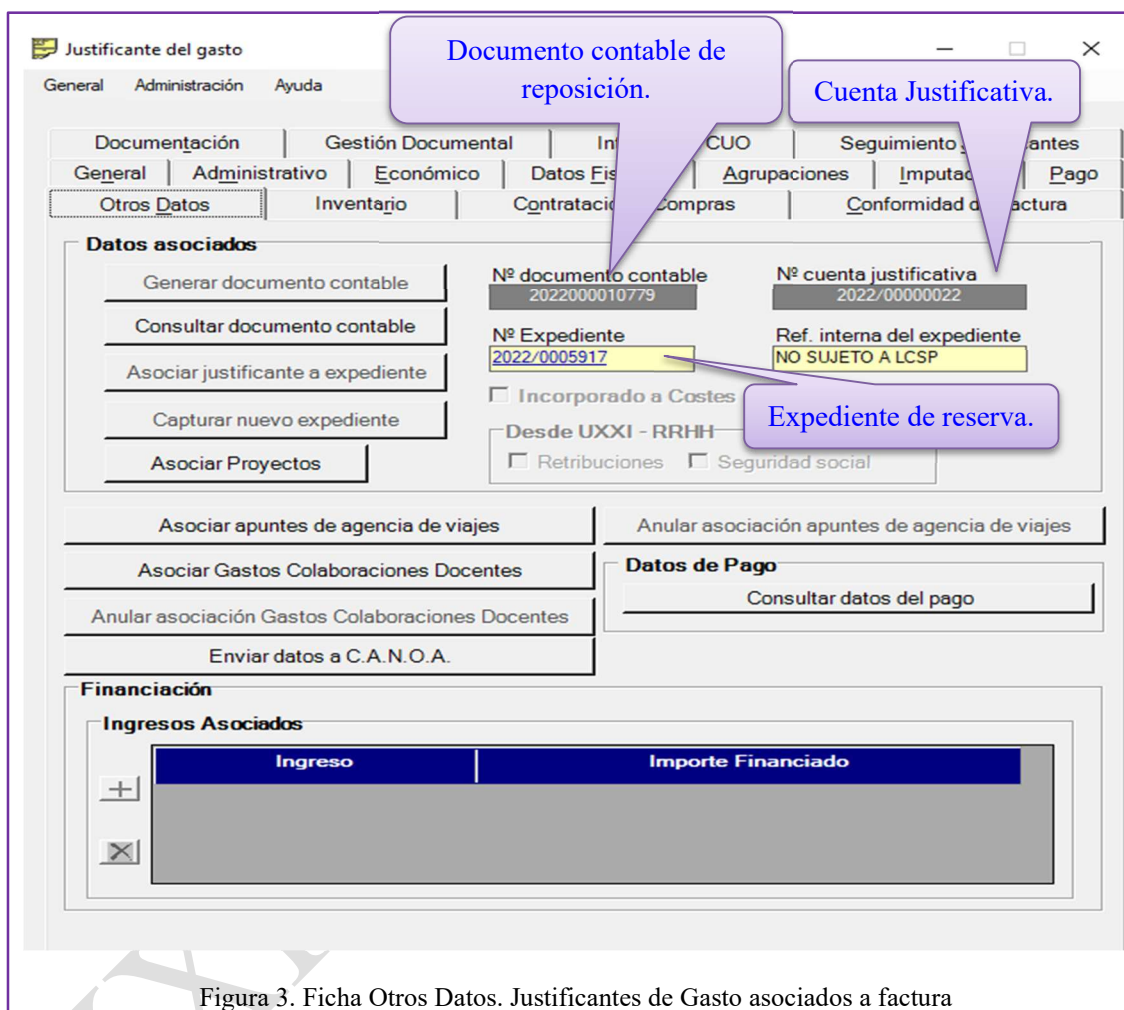
2022/6012 ACF. CLINICA PODOLOGICA UNIVERSITARIA

Aceptar Buscar Cancelar

Figura 2. Pantalla de búsqueda Acuerdo ACF.

Ficha Otros Datos

Una vez que el justificante de gasto esté conformado digitalmente se habilitará la **Ficha Otros Datos**. En esta ficha, aparecerán volcados automáticamente el documento contable de reposición y la cuenta justificativa (ver apart. 5 y 6) cuando los hayamos generado, (ver Figura 3):



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Documentación Gestión Documental Inventario CUO Seguimiento Facturas

General Administrativo Económico Datos Fis Agrupaciones Imputación Pago

Otros Datos Inventario Contratación Compras Conformidad de factura

Datos asociados

Generar documento contable

Consultar documento contable

Asociar justificante a expediente

Capturar nuevo expediente

Asociar Proyectos

Nº documento contable
2022000010779

Nº cuenta justificativa
2022/00000022

Nº Expediente
2022/0005917

Ref. interna del expediente
NO SUJETO A LCSP

☐ Incorporado a Costes

Desde UXXI - RRHH

☐ Retribuciones ☐ Seguridad social

Expediente de reserva.

Asociar apuntes de agencia de viajes

Anular asociación apuntes de agencia de viajes

Asociar Gastos Colaboraciones Docentes

Anular asociación Gastos Colaboraciones Docentes

Enviar datos a C.A.N.O.A.

Datos de Pago

Consultar datos del pago

Financiación

Ingresos Asociados

Ingreso	Importe Financiado

Figura 3. Ficha Otros Datos. Justificantes de Gasto asociados a factura

4. PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS O CHEQUES.

En ocasiones, puede aparecer un gasto que, en vez de ser pagado en metálico, deba ser pagado por cheque o transferencia. Veamos el procedimiento a seguir en cada caso.

4.1. Pago mediante Transferencia

Para este supuesto debemos dar una serie de pasos. Veámoslos por orden.

4.1.1. Asignación de los Datos de Pago.

El primer paso que daremos será asignar los datos de pago. Para ello seguiremos la siguiente ruta Módulo **Justificantes de Gasto**>> **Diario** >> **Documentos de Pago** >> **Asignar datos de pago** (ver Figura 4):

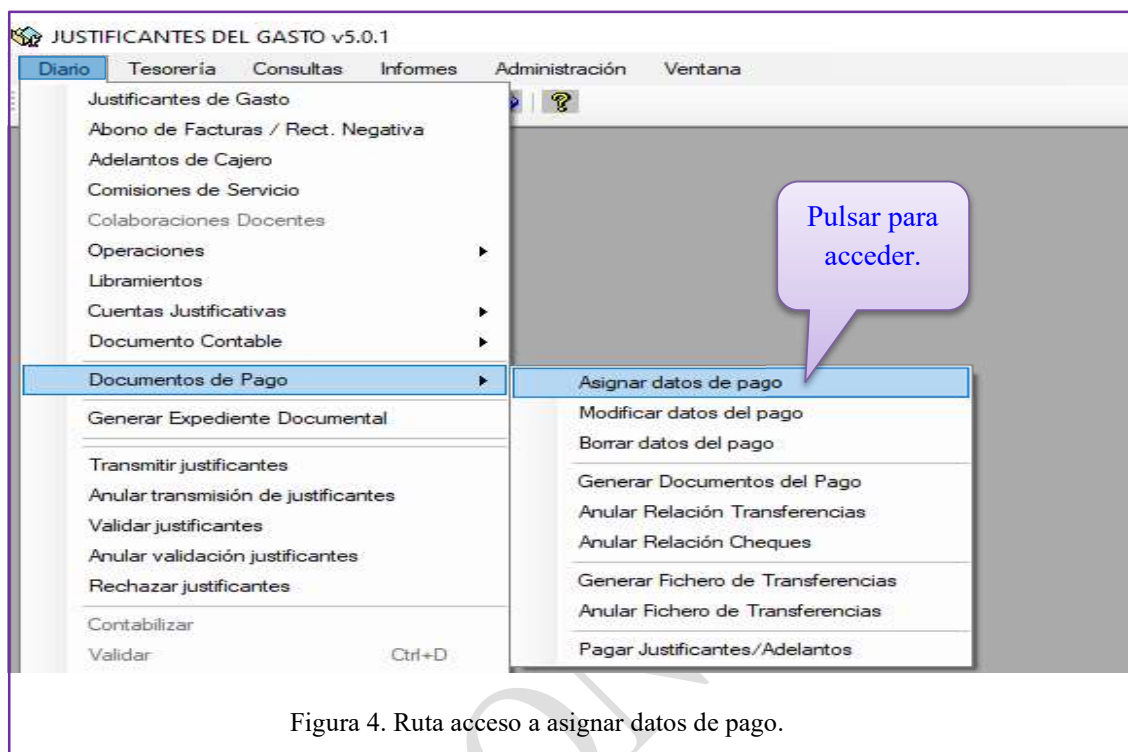


Figura 4. Ruta acceso a asignar datos de pago.

Aparecerá una pantalla de búsqueda del justificante de gasto al que asignar los datos de pago (ver Figura 5) en la que podremos acotar la búsqueda a través de varios campos.

- **Nº Justificante Gasto.** El número debe introducirse en los campos **Desde** y/o **Hasta**.
- **Nº Agrupación de Gasto.** Podemos introducir la agrupación manualmente en los campos **Desde** y/o **Hasta** o buscarlos a través del botón
- **Datos del Usuario.** Está determinado por defecto, aunque puede borrarse y aparecerán todos los del grupo de usuarios en el icono 
- **Fechas.** Si hacemos click en el desplegable aparecerán dos opciones **Emisión** y **Conformidad**. Podemos buscar los justificantes a incluir acotando las fechas **Desde** y/o **Hasta**, o solo una de ellas, apareciendo en este segundo caso, todos los realizados desde o hasta la fecha indicada.
- **Caja.** Permite seleccionar la caja asignada al justificante de gasto en su ficha **administrativo**.
- **Estado.** Se trata de un desplegable que permite acotar según los justificantes estén **Aprobados** o **Imputados**.
- **Tipo de Pago.** Desplegable que ofrece como opciones de acotación **A- Anticipo de Caja Fija** y **J- Pago a Justificar**.

- **NIF Interesado.** Es el NIF del tercero
- **Aplicación Presupuestaria**

Asignación de Datos de Pago a Justificantes de Gasto

Nº Justificante Gasto	Desde	2022/000000002100	Hasta	2022/000000002100
Nº Agrupación Gasto	Desde	...	Hasta	...
Nº Relación Transferencias	Desde		Hasta	
Datos del Usuario Usuario: UIRLIZANO RUIZ LIZANO, IRENE AZAHARA			Fechas Desde: Hasta: ☐ Incluir adelantos de cajero	
Caja Caja: 6010 RECTORADO				
Estado	Tipo de Pago	Forma de Pago	Cuenta del Cajero	
	A - Anticipo Caja Fija			
NIF Interesado ☐ Búsqueda Exacta ☐ Del ☐				
Cesionario ☐ Búsqueda Exacta ☐ Del ☐				
Aplicación Presupuestaria Orgánica: ☐ Funcional: ☐ Económica: ☐			Ordinal Perceptor ☐	
Aceptar		Cancelar		

Figura 5. Cuadro asignación datos pago.

Como se puede observar en la Figura 5, solo acotaremos por usuario, justificante de gasto y acuerdo de acf. Al pulsar **Aceptar**, aparecerá una pantalla de resultados en la que se pueden seleccionar todos o algunos de los justificantes ya sea marcando o desmarcando los check situado a su izquierda o a través de los botones **Marcar Todos** y **Desmarcar Todos** (ver Figura 6):

Asignación de Datos de Pago a Justificantes de Gasto

	Nº Registro Justif./Adelanto	NIF Interesado	Del.	Tercer
☒	2022/000000002100	B87503769	0	PUBLICACIONES HISPALENSES S.

Pulsar Check selección.

Pulsar botón selección.

Figura 6. Resultados justificantes de la consulta.

Una vez seleccionados los justificantes que queremos incluir, pulsaremos el botón **Seleccionar Datos de Pago** y se abrirá una pantalla (ver Figura 7). En esta pantalla de búsqueda, se detalla la **Fecha de Asignación Datos del Pago**, **Cuenta del Cajero (ACF)** o la **Forma de Pago** (**cheque** o **transferencia**).

Datos del Pago

Fecha Asignación Datos del Pago:
22/03/2022

Cuenta del Cajero: (ACF)
206 BSCH - RECTORADO

Forma de Pago:
Transferencia

Figura 7. Cuadro Datos del Pago.

Una vez detallados ambos campos, se pulsa y nos enviará de nuevo al cuadro de la Figura 6, donde deberemos pulsar de nuevo . Aparecerá una ventana informando de que se han guardado los datos.

4.1.1.1 Rectificación de los Datos de Pago.

1. Modificación datos del Pago

En ocasiones necesitaremos modificar los datos de pago por cheque o transferencia de un justificante de gasto de ACF.

Para ello seguiremos la ruta indicada: **Justificante de Gasto** >> **Diario** >> **Documentos de Pago** >> **Modificar datos de Pago** (ver Figura 8):

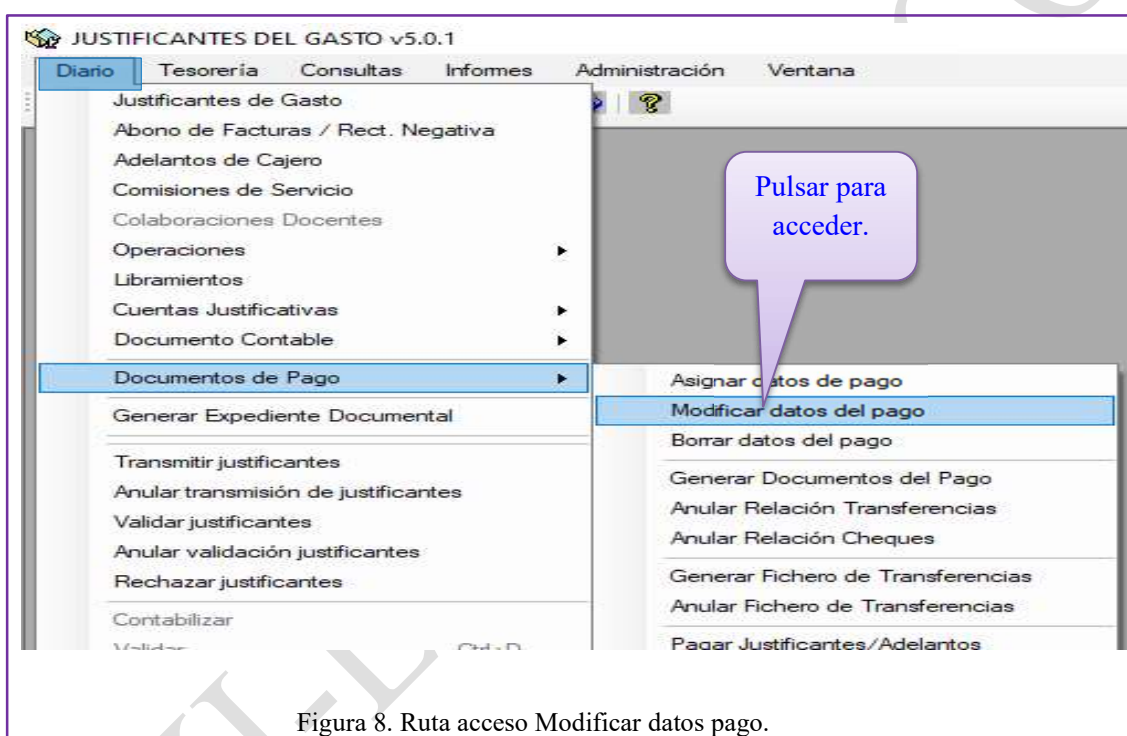


Figura 8. Ruta acceso Modificar datos pago.

Una vez que hayamos seleccionado esta opción, se abrirá una ventana en la que aparecerá el mismo cuadro de búsqueda de la Figura 5, en el que podremos acotar la búsqueda del justificante cuyos datos de pago queremos modificar.

Una vez pulsemos **Aceptar**, aparecerá una pantalla de resultados en la que podremos seleccionar el justificante deseado (ver Figura 6).

Si pulsamos **Seleccionar Datos de Pago**, se abrirá una ventana como la de la Figura 7, en la que podremos modificar la **Fecha de Asignación Datos del Pago**, **Cuenta del Cajero (ACF)** o la **Forma de Pago**. Una vez pulsemos **Aceptar**, nos devolverá a la pantalla de la Figura 6.

Al pulsar **Aceptar**, aparecerá una pantalla informando de que se han modificado los datos.

3. Borrar datos del Pago

Igualmente podemos borrar los datos de pago generados a través de **Justificante de Gasto** >> **Documentos de Pago** >> **Borrar datos del pago** (ver Figura 9):

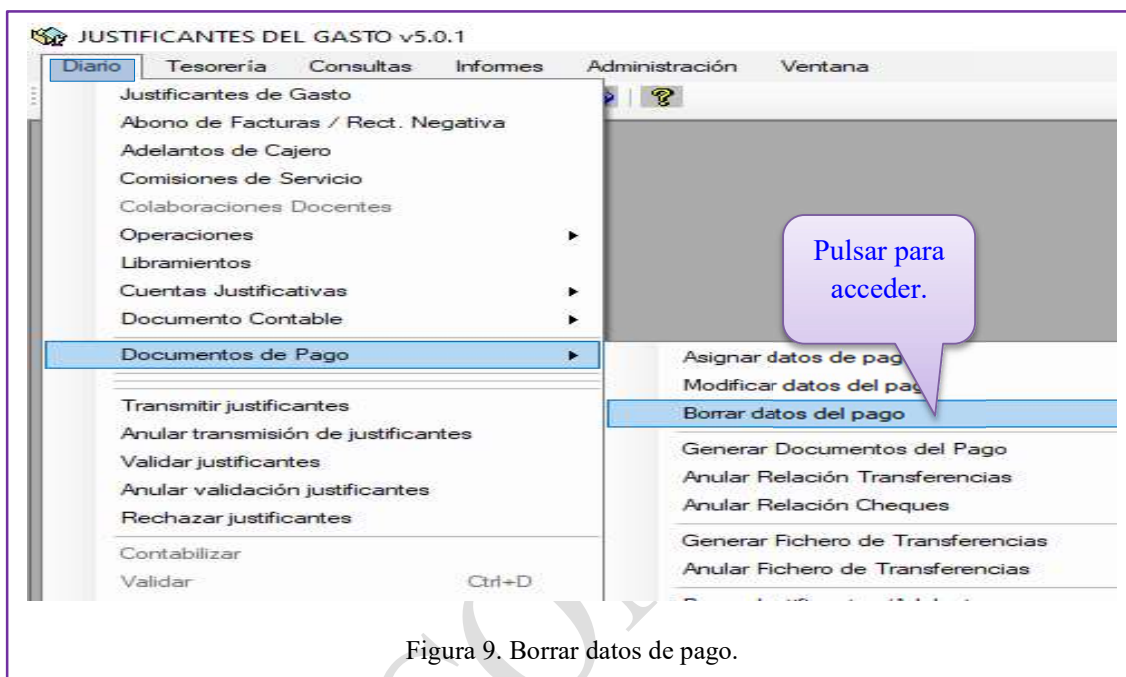


Figura 9. Borrar datos de pago.

Aparecerá una pantalla de búsqueda similar a la vista en la Figuras 5 que nos permitirá localizar el justificante de gasto cuyos datos de pago queremos borrar.

Al pulsar **Aceptar**, aparecerá una pantalla de resultados similar al de la Figura 6. En este caso únicamente vemos habilitados los botones **Marcar Todos** y **Desmarcar Todos** para seleccionar los justificantes cuyos datos de pago queremos borrar, así como los botones de confirmación **Aceptar** o **Cancelar** si finalmente no queremos hacerlo.

Una vez, aceptado, aparecerá un mensaje informándonos de que se ha borrado.

4.1.2. Generación del Documento de Pago.

El siguiente paso es la generación del documento de pago. Para ello accederemos a través de la siguiente ruta **Justificantes de Gasto** >> **Diario** >> **Documentos de Pago** >> **Generar Documentos del Pago** (ver Figura 10):

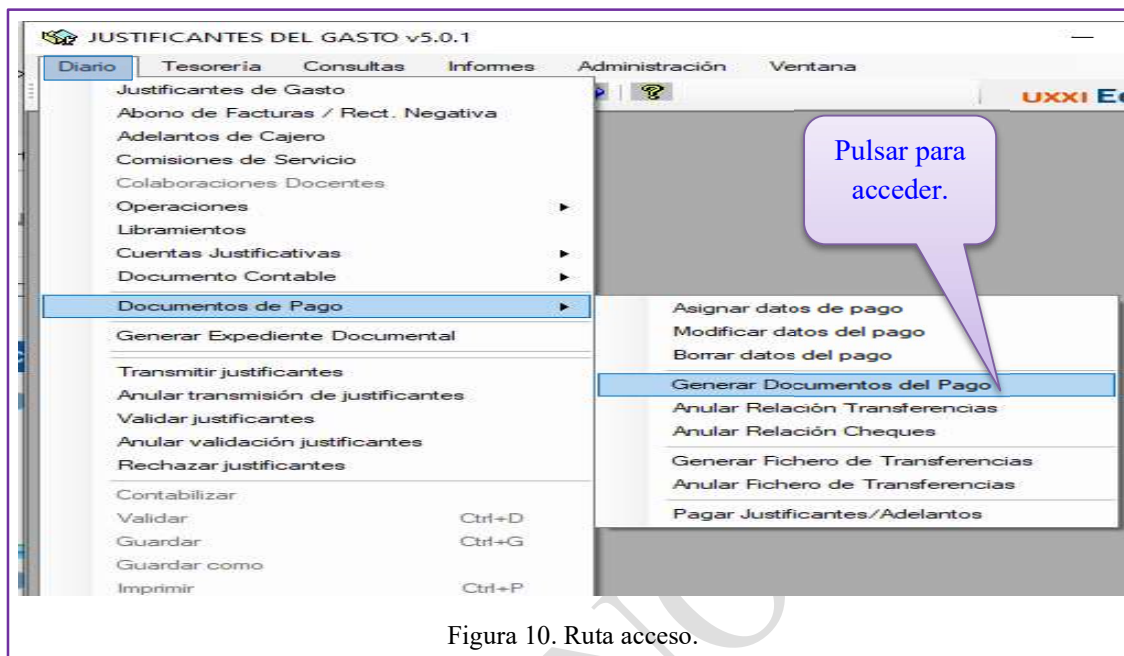


Figura 10. Ruta acceso.

Se abrirá una pantalla (ver Figura 5) en la que podremos acotar la búsqueda del justificante de gasto del cual queremos generar el documento de pago.

Esta pantalla de búsqueda cuenta con los mismos campos vistos en el apartado anterior (Asignación datos de pago).

Hemos de tener en cuenta que, en este caso es necesario detallar la **Forma de Pago**, al hacerlo, la casilla **Cuenta del Cajero** vuelca automáticamente la indicada en el paso anterior, asignación de los datos de pago.

Al pulsar **Aceptar**, emergerá una pantalla con los justificantes para generar el pago (ver Figura 6), en la que podremos seleccionar todos o algunos de ellos, marcando o desmarcando el check situado a la izquierda del número de justificante. Una vez seleccionados los justificantes deseados, pulsaremos **Aceptar**.

Aparecerá una pantalla, **Relación de Transferencias**, en la que aparece por defecto la **Fecha de Creación** y un campo **Texto Libre** que nos permite detallar lo necesario (ver Figura 11):

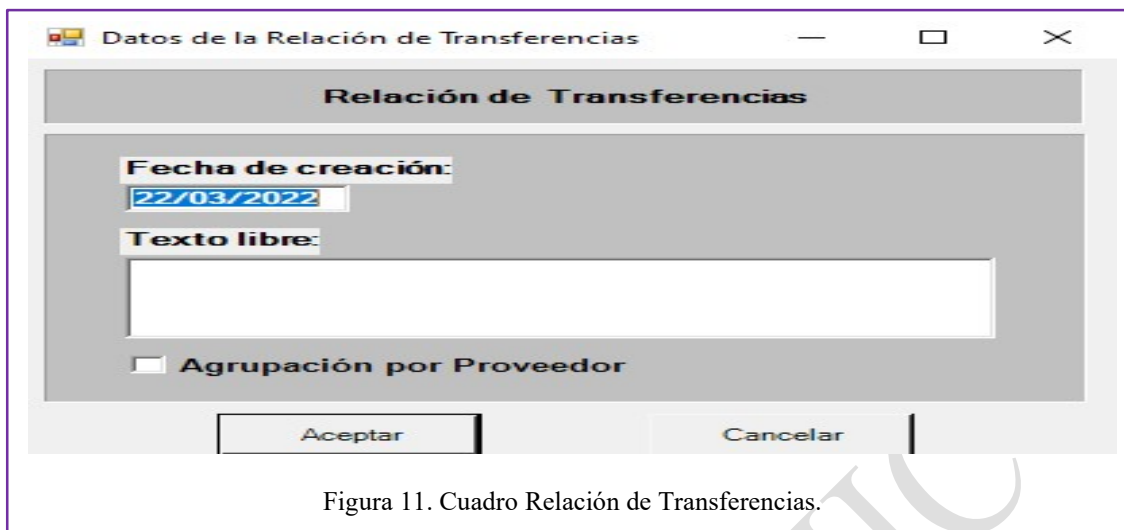


Figura 11. Cuadro Relación de Transferencias.

Al pulsar **Aceptar**, aparecerá un mensaje informando de que la relación de transferencias se ha guardado e indicando el número de la misma.

Al pulsar **Aceptar**, nos preguntará si deseamos imprimir la relación de transferencias. En caso afirmativo, deberemos indicar la ubicación en el ordenador. Posteriormente, aparecerá una pantalla en la que únicamente podemos pulsar **Aceptar** (ver Figura 11).

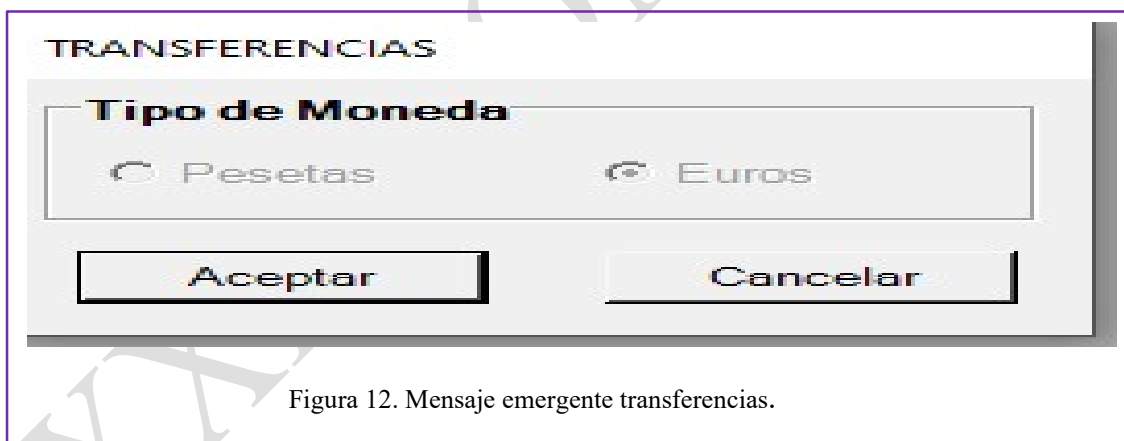


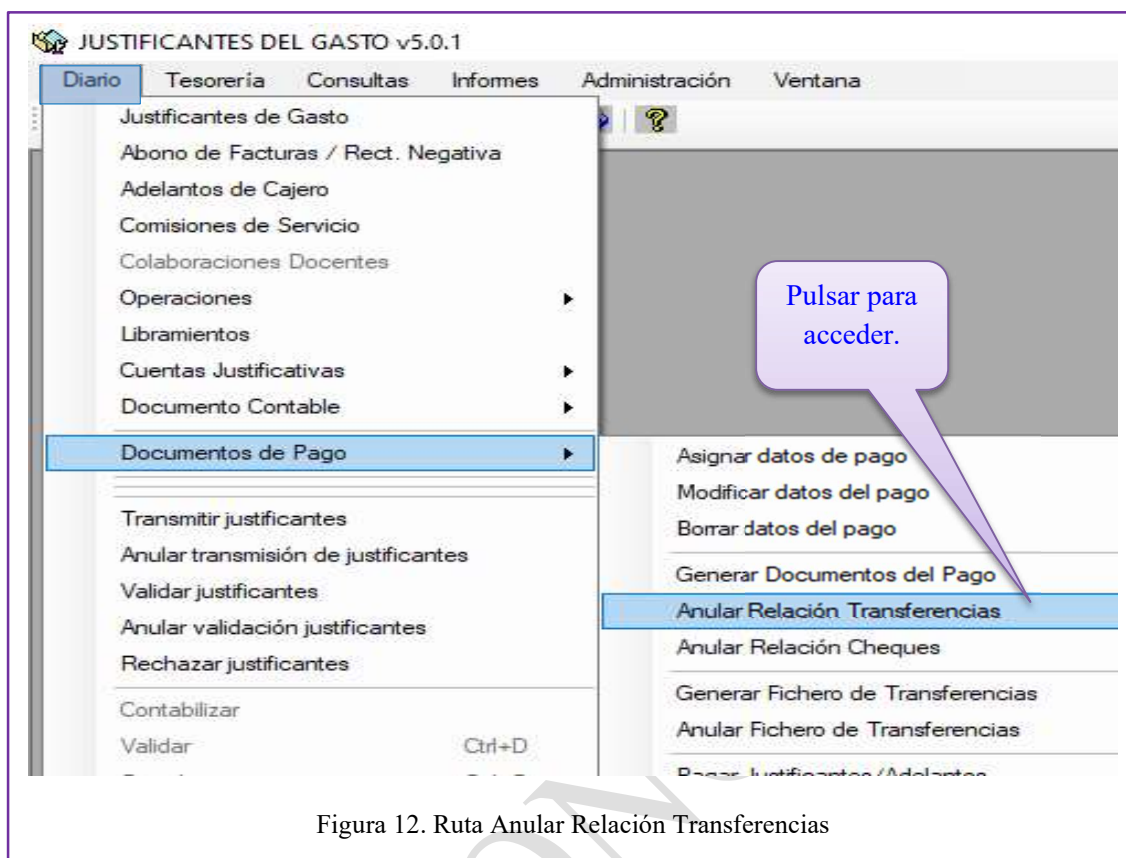
Figura 12. Mensaje emergente transferencias.

Al seleccionar **Aceptar** nos informará de que la impresión ha sido terminada.

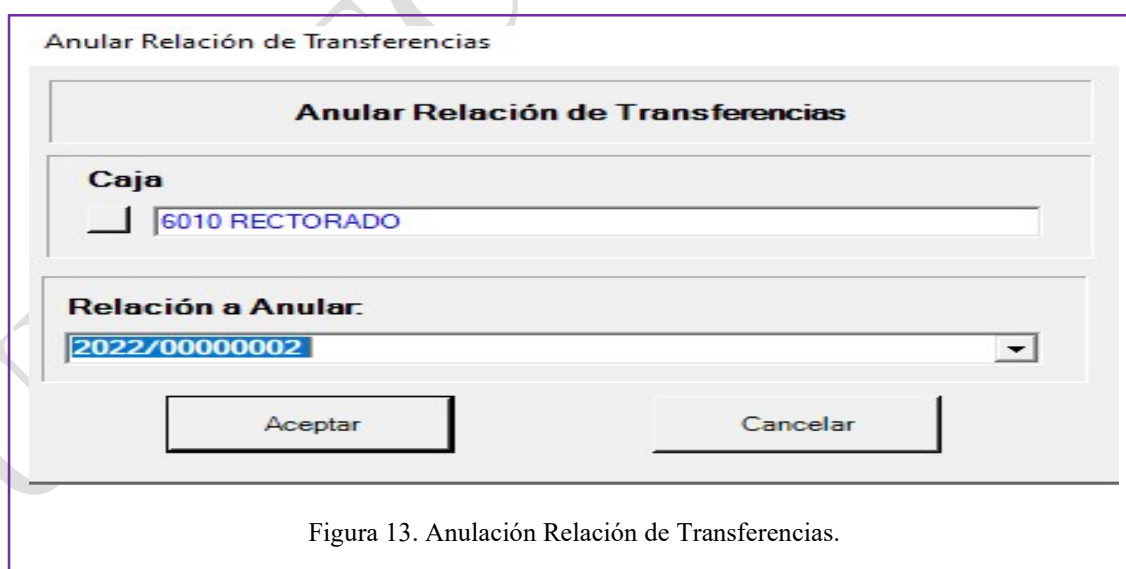
En este momento continuaríamos con la tramitación como indicamos en el “aptdo 4.1.4. Pago de Justificantes/Adelantos”.

4.1.2.1. Rectificación de las Relaciones de Transferencias.

En ocasiones será necesario anular las relaciones de Transferencias. Para ello accederemos a **Justificante de Gasto >> Diario >> Documentos de Pago >> Anular Relación Transferencias** (ver Figura 12):



Una vez que hayamos seleccionado esta opción, se abrirá una ventana en la que deberemos detallar el acuerdo de caja y la relación a anular (ver Figura 13):



Al pulsar **Aceptar**, aparecerá un mensaje informando de que se ha anulado la relación de transferencias seleccionada.

4.1.3. Generación del Fichero de Transferencia

Este paso deberemos darlo únicamente si la entidad bancaria así nos lo exigiese.

Para ello seguiremos la ruta **Justificantes de Gastos** >> **Diario** >> **Documentos de Pago** >> **Generar Fichero de Transferencias** (ver Figura 14):

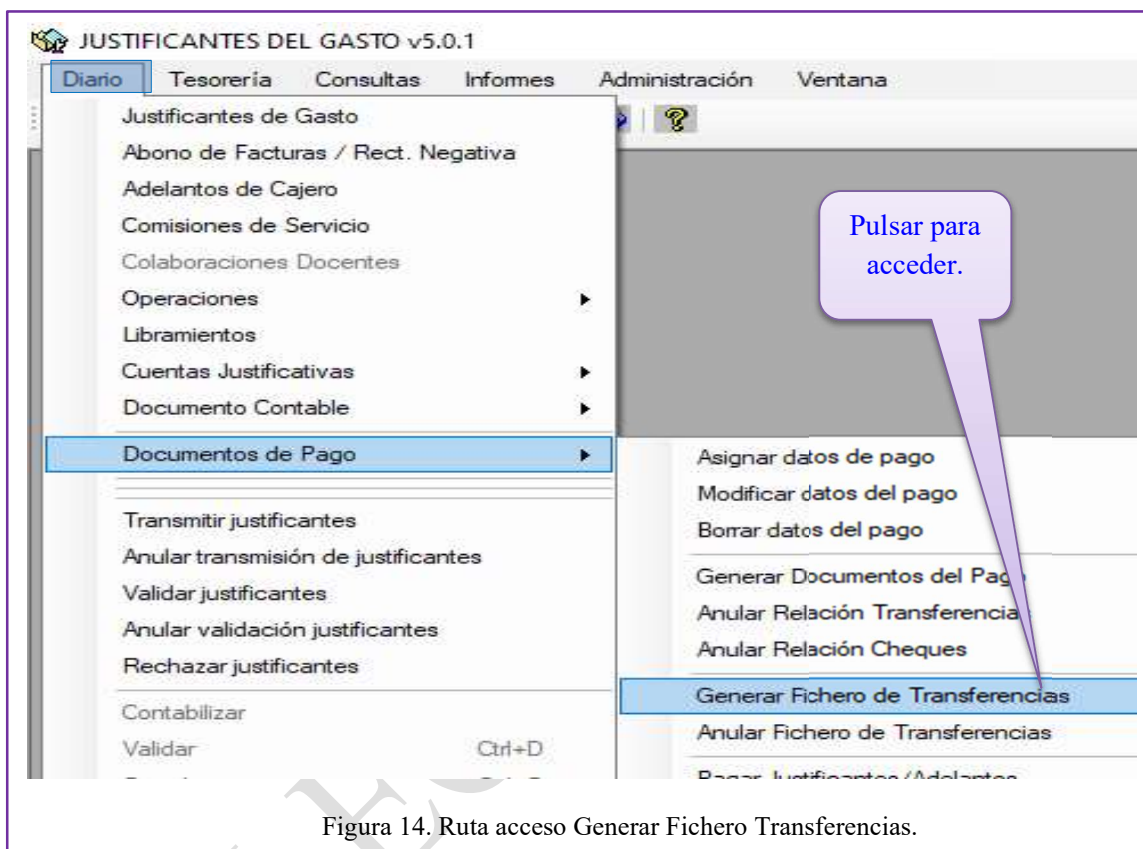


Figura 14. Ruta acceso Generar Fichero Transferencias.

Aparecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes campos (ver Figura 15):

- **Usuario.** Por defecto, aparece nuestro propio usuario, aunque podemos borrarlo y aparecerán todas las del grupo de usuarios.
- **Nº Relación Transferencias.** Se trata de dos campos **Desde** y/o **Hasta**, en los que podemos detallar el número de relación de transferencias.
- **Fecha Creación Transferencias.** Al igual que en el campo anterior, podemos acotar la búsqueda indicando las fechas a través de los dos campos **Desde** y/o **Hasta**.
- **Caja.** Se trata de un desplegable que permite seleccionar el acuerdo de caja.
- **Cuenta del cajero.** Desplegable en el que podemos indicar la cuenta indicada en los datos del pago.
- **Agrupación por proveedor.** Se trata de dos botones de opción, **Agrupada** (marcada por defecto) y **No Agrupada**, que hace referencia a la agrupación de justificantes del gasto en función del proveedor.



Selección de relaciones de transferencias

Datos del Usuario	
Usuario	UIRLIZANO RUIZ LIZANO, IRENE AZAHARA
Nº Relación Transferencias	
Desde	
Hasta	
Fecha Creación Transferencias	
Desde	
Hasta	
Caja:	
6010 RECTORADO	
Cuenta del Cajero	
206 BSCH - RECTORADO	
Agrupación por Proveedor	
☒ Agrupada ☐ No Agrupada	
Aceptar Cancelar	

Figura 15. Pantalla selección de relaciones de transferencias.

Una vez pulsado el botón **Aceptar** aparecerá un informe que podemos guardar o imprimir (ver Figura 16):

UNIVERSIDAD DE SEVILLA			
RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS A REALIZAR			
IBAN: ES1400492588762914249656		Página: 1 / 1	
SWIFT: BSCHESMM		Nº REL. TRANSFERENCIAS: 2022/00000002	
SÍRVANSE CUMPLIMENTAR CON CARGO A NUESTRA CUENTA LAS TRANSFERENCIAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
Nº de Orden	Beneficiario y concepto	Ordinal Perceptor	Importe
00001	Beneficiario : PUBLICACIONES HISPALENSES S.L. DN/NIF : B87503769 Concepto : Cumplimentar de la manera más detallada posible. Nº de Justificante: 2022/00000002100 Nº de Factura Asociada : TOTAL TRANSFERENCIA : SEVILLA Veintidós de marzo de dos mil veintidós EL DIRECTOR	IBAN: E69700910530530001403442 SWIFT: BSABES33	10,00 10,00

Figura 16. Relación de Transferencias.

4.1.4. Pago de Justificante/Adelantos

Este es el último paso que debemos dar para completar el pago de nuestro justificante de acf por transferencia. Para ello accederemos a través de **Justificantes de Gasto** >> **Diario** >> **Documentos de Pago** >> **Pagar Justificantes/Adelantos** (ver Figura 17):

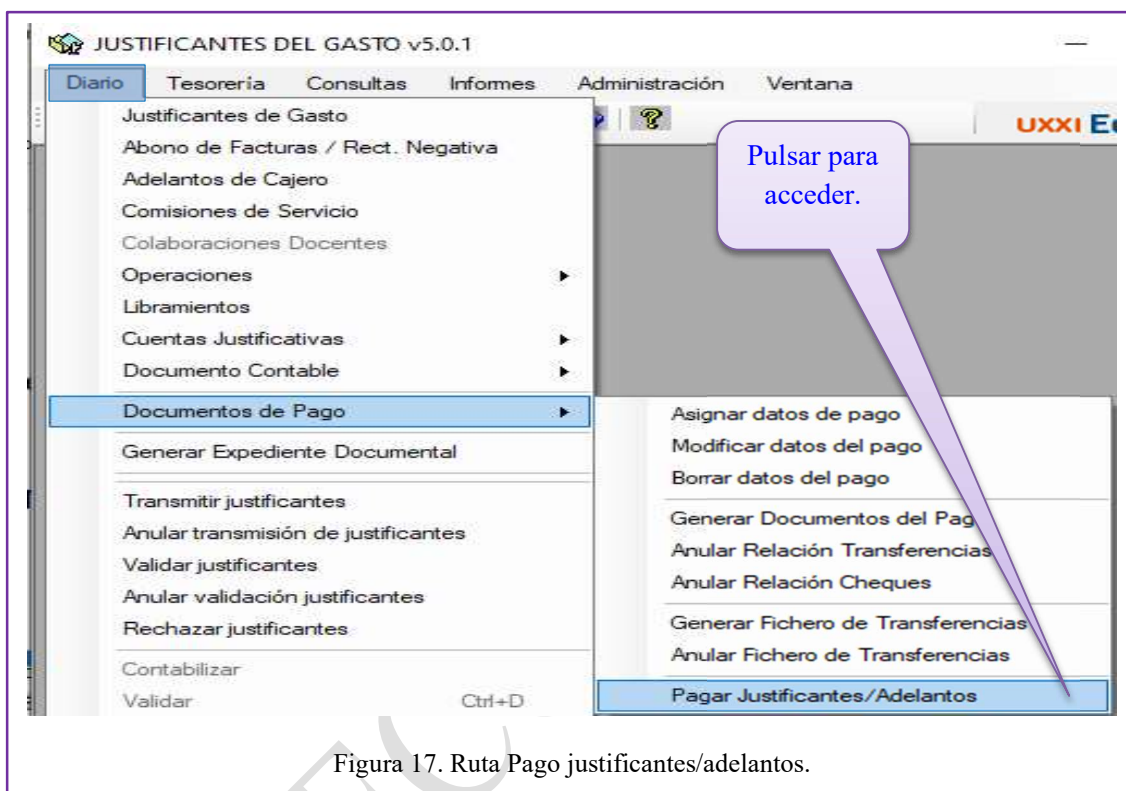


Figura 17. Ruta Pago justificantes/adelantos.

Aparecerá una pantalla de búsqueda similar a los anteriormente visto en la asignación de datos y generación de datos de pago (ver Figura 5).

Al igual que ocurría con la generación de datos de pago, los campos **Forma de Pago** y **Cuenta del Cajero** deben ser completados para realizar la consulta.

Una vez hayamos acotado la búsqueda deseada, pulsaremos **Aceptar** y aparecerá una pantalla con los resultados (ver Figura 6).

En ella podremos seleccionar el justificante a pagar, a través del check o los botones de selección **Marcar Todos** y **Desmarcar Todos**.

Una vez que hayamos seleccionado los justificantes a pagar, pulsaremos el botón **Seleccionar Fecha de Pago** y aparecerá una pantalla (ver Figura 18) en la que aparece por defecto la fecha de Pago.

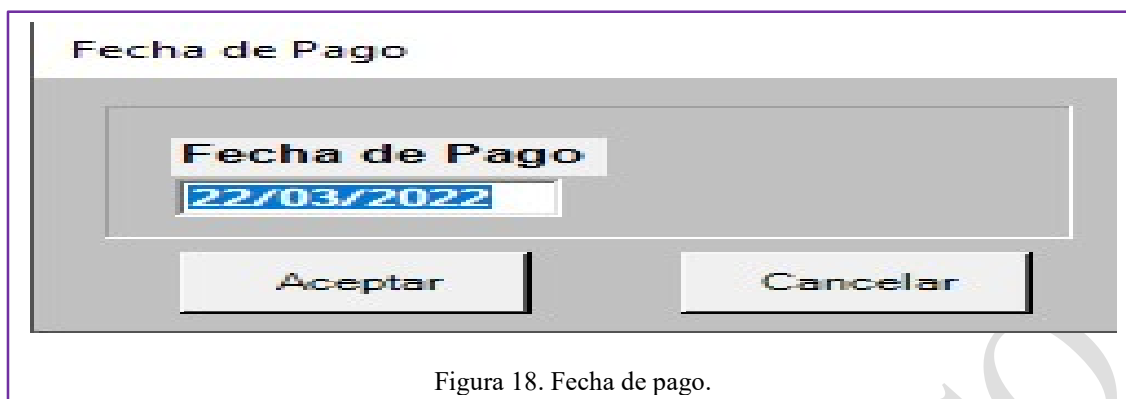


Figura 18. Fecha de pago.

Pulsado el botón **Aceptar**, se nos informará de que la operación de pago ha sido guardada, así como el número de la misma.

Una vez hayamos concluido el pago de nuestro justificante del gasto, los datos se volcarán en la **Ficha Pago** del justificante de gasto (ver Figura 19):

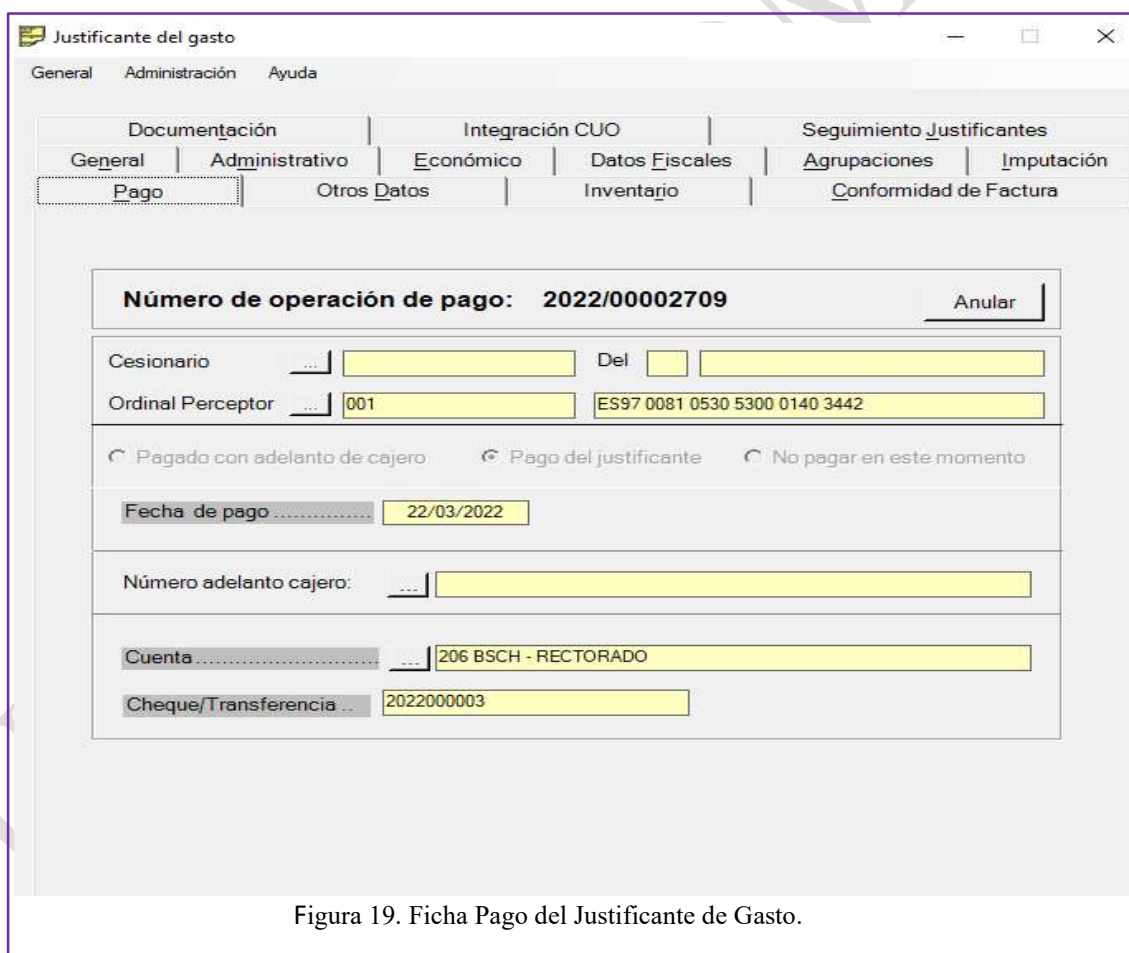


Figura 19. Ficha Pago del Justificante de Gasto.

Llegados a este punto, continuaríamos la tramitación de nuestro gasto de acf con la generación de la cuenta justificativa (ver apartado 5. Cuentas Justificativas).

4.2. Pago mediante Cheque

El procedimiento a seguir para el pago a través de cheques es el mismo seguido en el anterior aptdo 4.1. Pago mediante Transferencia, con dos salvedades. Veámoslas:

- Al seleccionar el **Tipo de Pago**, seleccionaremos la opción **Cheque** (ver Figura 7):
 - Cuando la forma de pago determinada hubiese sido el cheque, para poder anularla, seleccionaremos la siguiente opción (ver Figura 20) **Anulación Relación de Cheques**. Al igual que en las transferencias, se abrirá una pantalla en la que podremos buscar nuestro acuerdo de caja y un desplegable en el que aparecerán las relaciones de cheques que hayamos generado anteriormente:

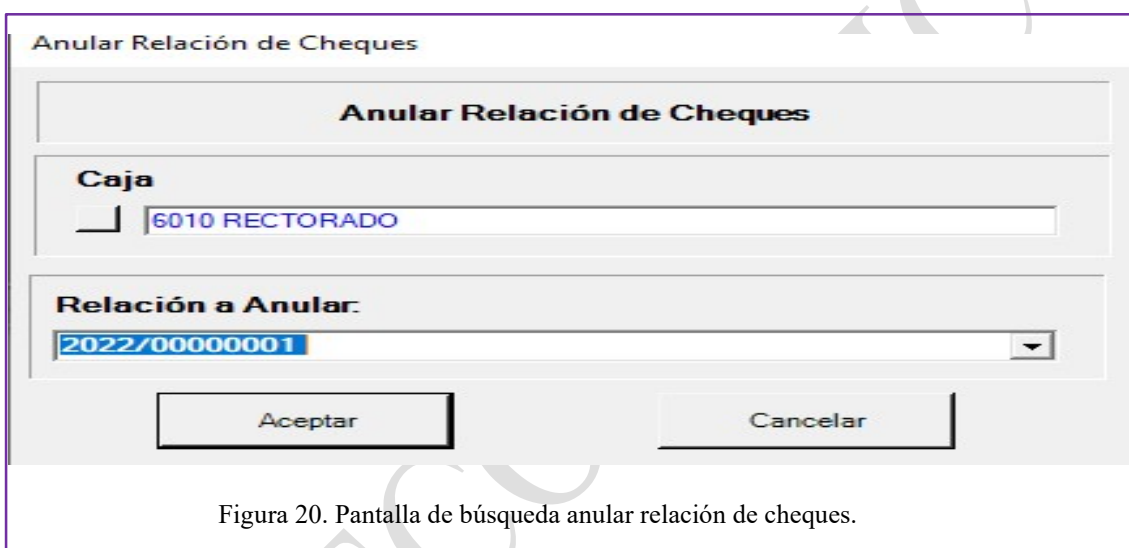


Figura 20. Pantalla de búsqueda anular relación de cheques.

Aparecerá una ventana preguntando si deseamos anular el pago de los justificantes incluidos en la relación, al confirmar dos veces y pulsar **Aceptar**, aparecerá una ventana informando de que ha sido anulada. Es en este momento cuando podremos borrar o modificar los datos del pago.

Al pulsar **Aceptar**, emergerá una ventana informando de que se ha anulado la relación de cheques e indicando el número de la misma.

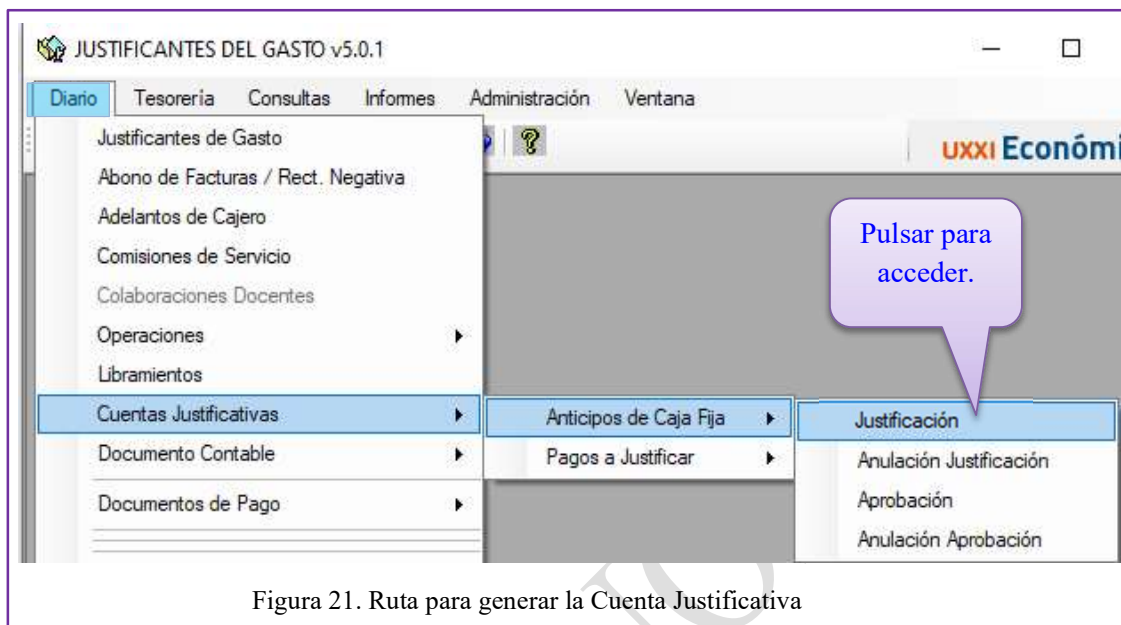
Llegados a este punto, continuaríamos la tramitación de nuestro gasto de acf con la generación de la cuenta justificativa (ver apartado 5. Cuentas Justificativas).

5. CUENTAS JUSTIFICATIVAS

5.1. Generación de la cuenta justificativa

La cuenta justificativa es el documento por el que, una vez registrado el justificante, se acredita el gasto realizado y se remite, para su fiscalización, a Control Interno.

Para generar la cuenta justificativa debe seguirse la siguiente ruta: **Justificante de Gasto** >> **Diario** >> **Cuenta Justificativa** >> **Anticipo de Caja Fija** >> **Justificación** (ver Figura 21):



Aparecerá una pantalla con los campos a completar para encontrar el justificante de gasto a justificar (ver Figura 22):

En ella, hay una serie de campos que permiten acotar la búsqueda del justificante de gasto a justificar. Veámoslos.

- **Acuerdo de ACF**. Este campo permite introducir manualmente el acuerdo de la caja o pulsar el desplegable y seleccionarlo.
- **Rango de Fechas**. Podemos acotar las fechas en las que el justificante fue generado.
- **Rango Justificantes**. Estos dos campos (**Desde** y **Hasta**) permiten detallar el justificante de gasto. Han de completarse los dos para que se realice la búsqueda correctamente.

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Parámetros de selección de justif. del gasto

Acuerdo de AC: 2022/6010 ACF. RECTORADO

Rango de Fechas: Desde: 01/01/2022 Hasta: 15/03/2022

Rango Justificantes: --

Aplicación: Ejercicio: 2022 Orgánica: Funcional: Económica:

Agrupación de Gasto: --

Buscar Añadir Búsqueda Aceptar Cancelar

Seleccionar Todos Anular Selección

	Nº Reg. Factura	Importe Imputado	IVA Deducible	Retenciones
☒	2022/000000002100	10,00	0,00	0,00

Pulsar para buscar justificante.

Figura 22. Justificación de ACF.

Cabe introducir el justificante de gasto manualmente, si conocemos el número exacto, o localizarlo a través del botón de búsqueda que abrirá una pantalla de búsqueda.

- **Aplicación.** Podemos buscar el justificante a través de la aplicación presupuestaria introducida en la imputación pulsando el botón de búsqueda

- **Agrupación de Gasto.** Permite buscar el justificante a través de la agrupación que se le hubiere asignado, en su caso.

Completados los campos necesarios y pulsado el botón **Buscar** aparecerán los resultados de la consulta en el recuadro situado en la parte inferior de la pantalla (ver Figura 22).

Basta con hacer clic en el check del número de justificante y pulsar el botón para seleccionar los justificantes deseados.

Aparecerá una pantalla con los datos relativos a la **Ficha Imputación** del justificante de gasto seleccionado con la fecha del día en que se está justificando (Ver Figura 23):

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Datos Generales

Fecha de Justificación: 15/03/2022

Nº Expediente Gestor:

APLICACIONES			IMPORTE
18.60.01	422	220.00	10,00

IVA	IMPORTE

DESCUENTOS	IMPORTE

Aceptar Cancelar

Figura 23. Ventana informativa.

Pulsado el botón **Aceptar** de la pantalla informativa, surge una pantalla que nos informa de que se va a crear una cuenta justificativa con fecha del día.

Al pulsar el botón **Aceptar** de la anterior ventana informativa se abrirá una pantalla de justificación de ACF en el que se ofrecen varias opciones de acciones a realizar. En ésta, se determinará la generación de la cuenta justificativa, la relación de justificantes y el **documento contable de reposición** (ver Figura 24). En esta ventana podemos encontrar los siguientes datos:

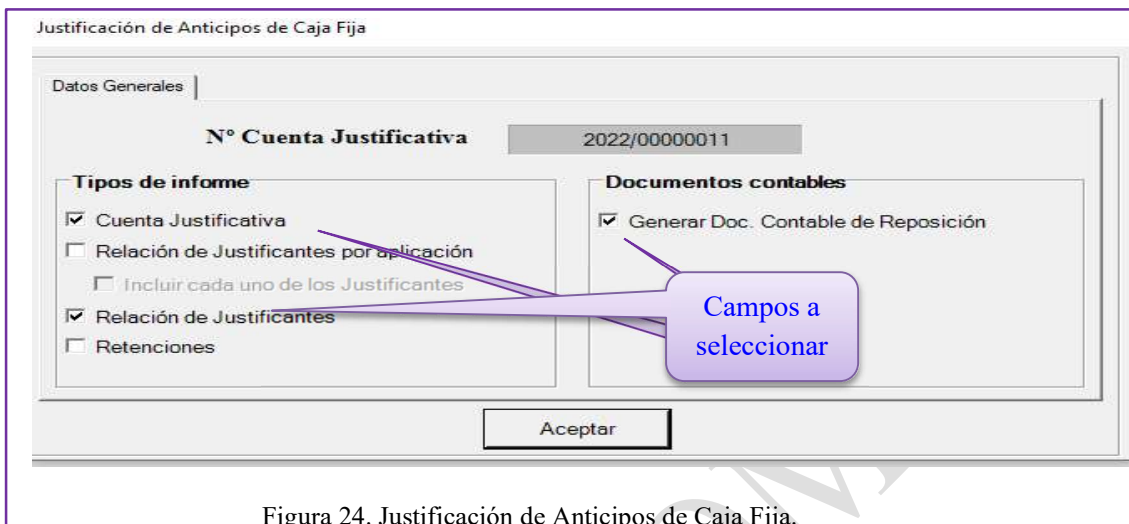
Campo. Nº Cuenta Justificativa Este es el número de la cuenta justificativa que va a generarse.

El Bloque Tipos de informe. Estos son los informes que se van a generar. Para seleccionarlos ha de hacerse clic en los checks situados a la izquierda de cada opción.

Cabe generar:

- **Cuenta Justificativa.** Este es uno de los campos que ha de marcarse.
- **Relación de Justificantes por aplicación.** Este campo no lo seleccionaremos.
- **Relación de Justificantes.** Este campo también ha de marcarse
- **Retenciones.** Este botón de opción se marcará si el justificante de gasto tuviera retenciones de IRPF.

El Bloque Documentos Contables. En este bloque se determina que se genere el documento contable de reposición marcando el check **Generar Doc. Contable de Reposición**.



Justificación de Anticipos de Caja Fija

Datos Generales

Nº Cuenta Justificativa 2022/00000011

Tipos de informe

- ☒ Cuenta Justificativa
- ☐ Relación de Justificantes por aplicación
 - ☐ Incluir cada uno de los Justificantes
- ☒ Relación de Justificantes
- ☐ Retenciones

Documentos contables

- ☒ Generar Doc. Contable de Reposición

Aceptar

Campos a seleccionar

Figura 24. Justificación de Anticipos de Caja Fija.

Una vez marcados los tres campos, se pulsará el botón **Aceptar** y aparecerá un documento, la **Relación de Justificantes de Gastos asociados a la Cta. Justificativa N°** (ver Figura 25):





Cuenta Justificativa para reposición de fondos N° 2022/00000011

MINISTERIO/ORGANISMO	:	UNIVERSIDAD DE SEVILLA
SERVICIO	:	RECTORADO
CÓDIGO CAJA PAGADORA	:	Q41180011
		PERIODO DE : 01/01/2022 a 15/03/2022

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo a fondos de anticipos de Caja fija, que rinde la caja pagadora
RECTORADO
con el fin de reponer fondos, a cuyos efectos se acompañan debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación definitiva de los fondos librados.

18 60 01	422	220 00	10,00
Clasif. Orgánica	Clasif. Funcional	Clasif. Económica	Importe

La presente cuenta importa la cantidad de
Diez Euros

SEVILLA a 15 de marzo de 2022

EL CAJERO PAGADOR

APROBADA J..... J.....

Fdo.: ..

Expedida orden de reposición		
Fecha J..... J.....		
Importe 10,00		

Figura 25. Relación de Justificantes de Gastos asociados a la Cta Justificativa.

Este documento se genera en formato OneNote de Windows, por lo que es posible guardarlo en el formato deseado en el pc para poder remitirlo al Control Interno.

En él figuran los datos relativos a la cuenta justificativa recién creada, es decir, el número de justificante de gasto, el centro de gasto, el período temporal que abarca, la aplicación presupuestaria y el importe.

5.2 Consulta de la Cuenta Justificativa

Una vez creada, la cuenta justificativa puede ser consultada para poder comprobar su estado a través de **Justificantes de Gasto >> Consultas >> Cuenta Justificativa de ACF** (ver Figura 26):

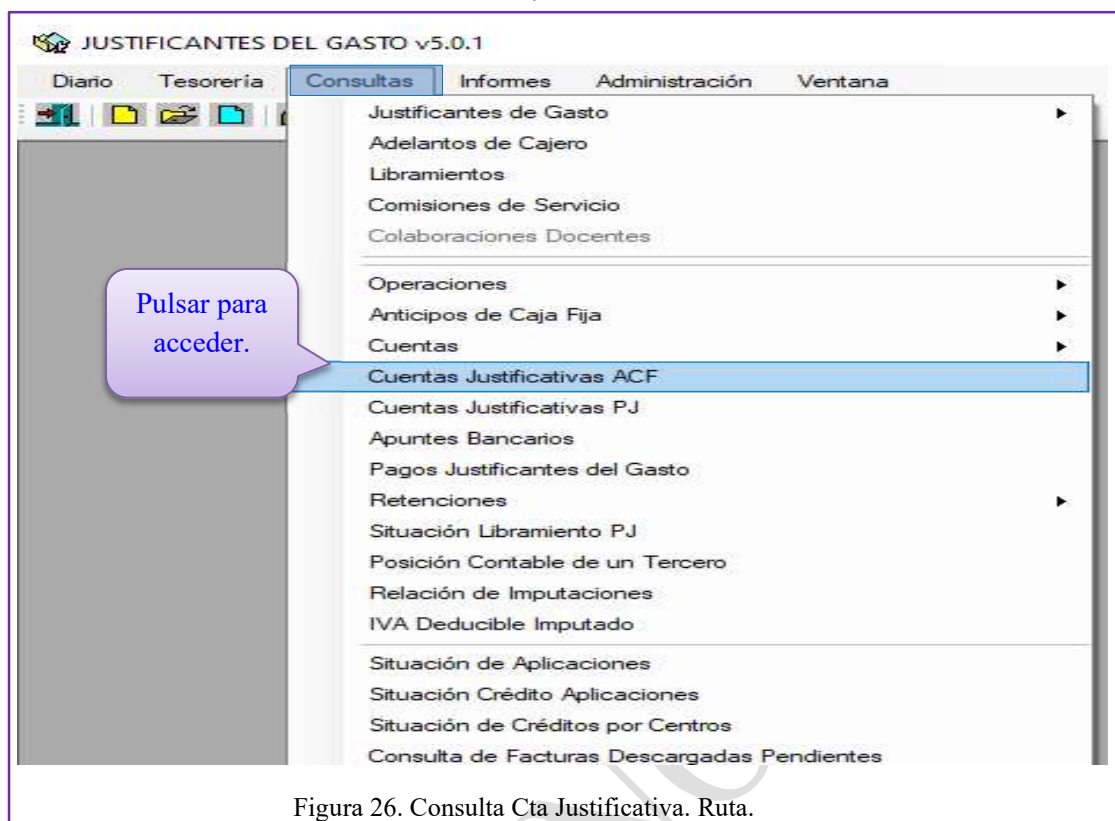
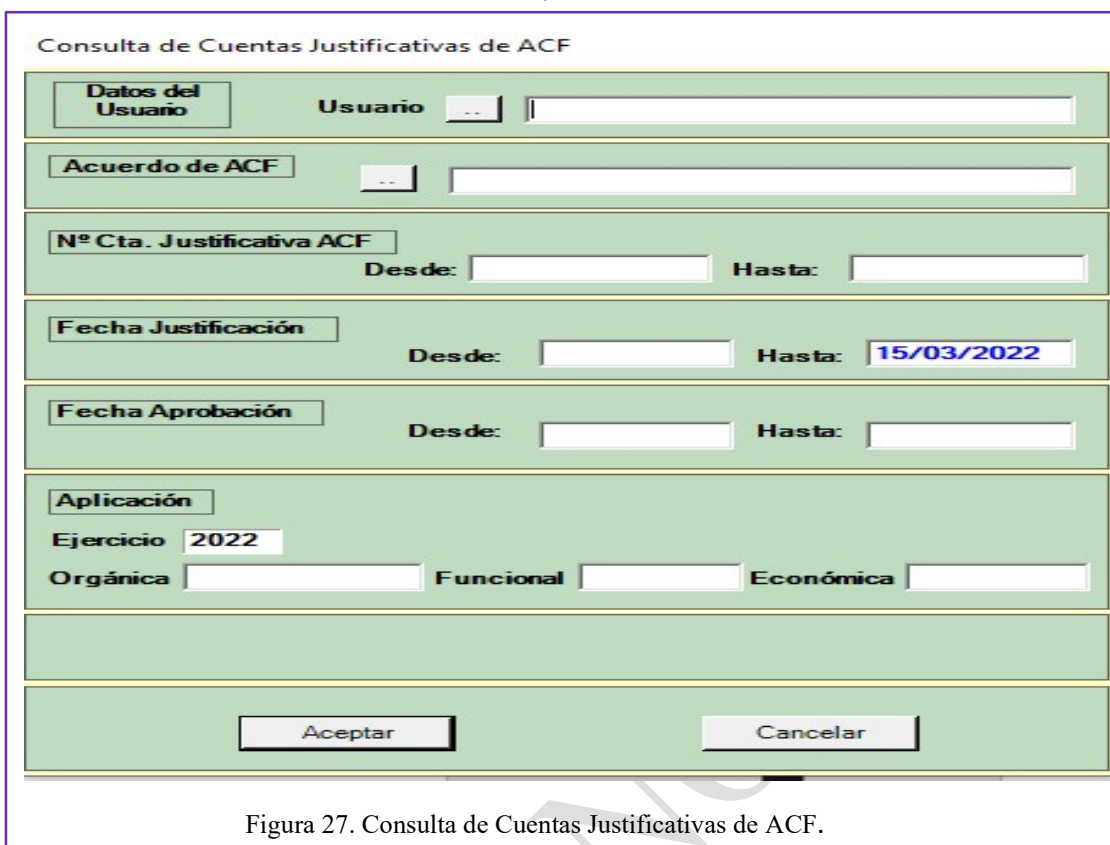


Figura 26. Consulta Cta Justificativa. Ruta.

Esta opción abre una pantalla de búsqueda (ver Figura 27), que cuenta con varios campos que permiten acotar la misma. Veámoslos.

- **Datos del Usuario. Usuario.** Este campo se vuelca automáticamente.
- **Acuerdo de ACF.** Pulsando el botón de búsqueda , aparecerá un cuadro en el que se puede buscar el acuerdo de caja. Igualmente cabe introducir el código completo manualmente.
- **Nº Cuenta Justificativa ACF.** Hay dos campos **Desde** y/o **Hasta**, el número completo de la cuenta justificativa a buscar ha de introducirse en ambos campos.
- **Fecha Justificación.** El campo **Hasta** está volcado a la fecha del día por defecto, aunque cabe modificarla. El campo **Desde** permite acotar el inicio de la fecha de búsqueda de justificantes a justificar.
- **Fecha Aprobación.** Este campo tiene el mismo funcionamiento que el anteriormente explicado.
- **Aplicación.** Este campo tiene varios subcampos para detallar la aplicación. Estos son **Orgánica**, **Funcional** y **Económica**. Deben introducirse manualmente. El campo **Ejercicio** se vuelca por defecto.



Consulta de Cuentas Justificativas de ACF

Datos del Usuario Usuario

Acuerdo de ACF

Nº Cta. Justificativa ACF Desde: Hasta:

Fecha Justificación Desde: Hasta:

Fecha Aprobación Desde: Hasta:

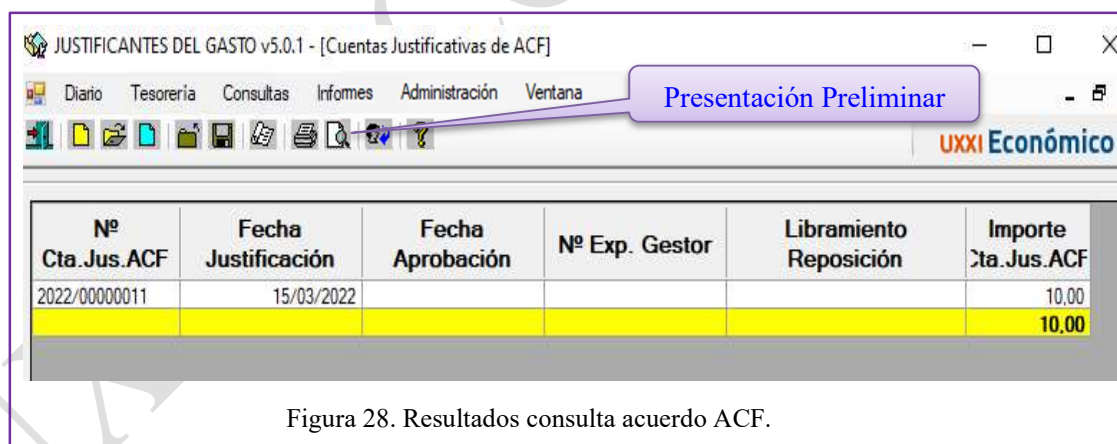
Aplicación

Ejercicio

Orgánica Funcional Económica

Figura 27. Consulta de Cuentas Justificativas de ACF.

Una vez completados los campos necesarios para realizar la consulta, al pulsar el botón , aparecerá una ventana con los resultados de la misma (ver Figura 28).



JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Cuentas Justificativas de ACF]

Dianio Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

UXXI Económico

Nº Cta.Jus.ACF	Fecha Justificación	Fecha Aprobación	Nº Exp. Gestor	Libramiento Reposición	Importe Cta.Jus.ACF
2022/00000011	15/03/2022				10,00
					10,00

Figura 28. Resultados consulta acuerdo ACF.

Como se observa en la imagen, la ventana de resultados muestra una serie de columnas que permiten ver el estado de la cuenta justificativa. Así, muestra la **Fecha de Justificación**, **Aprobación**, el **Número de Expediente Gestor**, **Libramiento de Reposición** y el **Importe de la Cuenta Justificativa**.

Pulsando el botón **Presentación Preliminar**  (Ver Figura 28), se generará el siguiente documento (ver Figura 29):

5.3. Anulación de la Cuenta Justificativa

A veces es necesario anular la cuenta justificativa. Para ello, lo primero debe borrarse el documento contable generado a la par de la cuenta justificativa (ver “Manual de usuarios de Documentos Contables en UXXI- Económico”). Entonces, se accederá a **Justificantes de Gasto** >> **Cuenta Justificativa** >> **Anticipo de Caja Fija** >> **Anulación Justificación** (ver Figura 30):



Se abrirá una pantalla de búsqueda de la cuenta justificativa a anular (ver Figura 31):



Figura 31. Pantalla Anulación de Justificación de Anticipos de Caja Fija.

Esta cuenta con dos campos que son:

- **Acuerdo de ACF**. Este campo permite tanto introducir manualmente el acuerdo de caja, como buscarlo a través del botón de búsqueda .
- **Nº de Cuenta Justificativa**. Seleccionado el acuerdo de caja, este desplegable volcará automáticamente las cuentas justificativas que existan vinculadas al acuerdo de caja indicado.

Una vez introducidos los datos, al pulsar  aparecerá el siguiente cuadro (ver Figura 32):

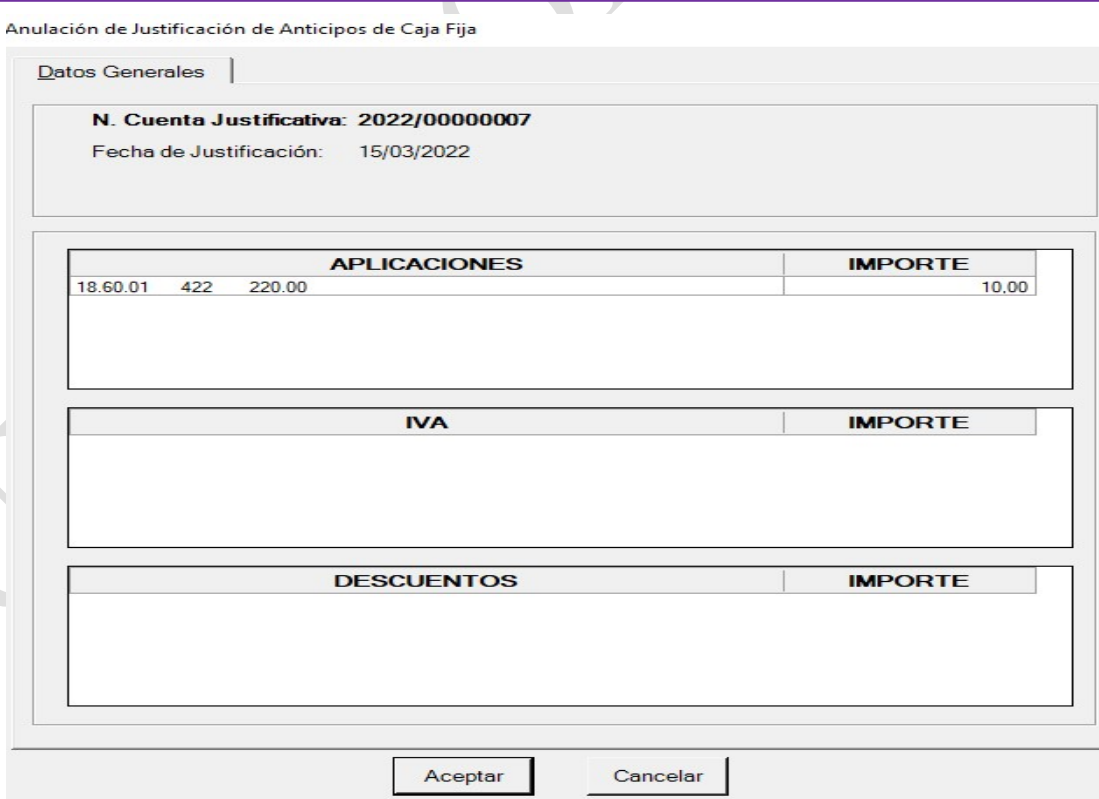
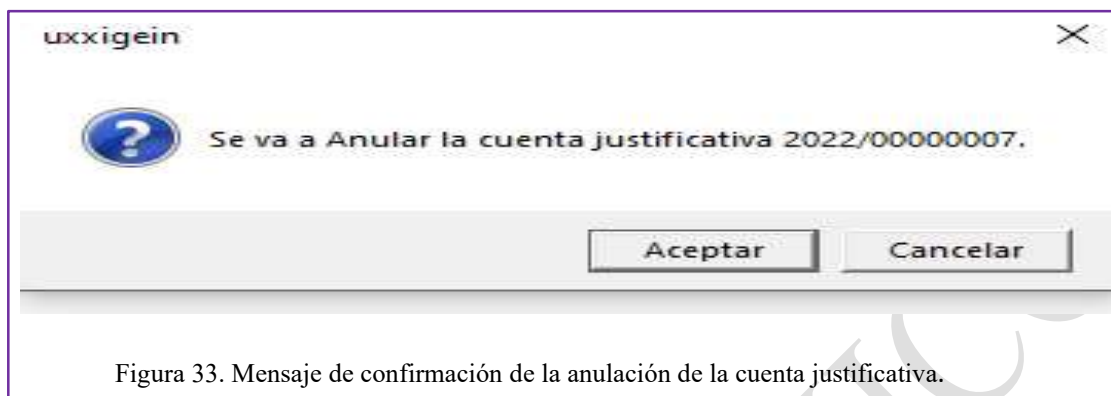


Figura 32. Anulación de Justificación de Anticipo de Caja Fija.

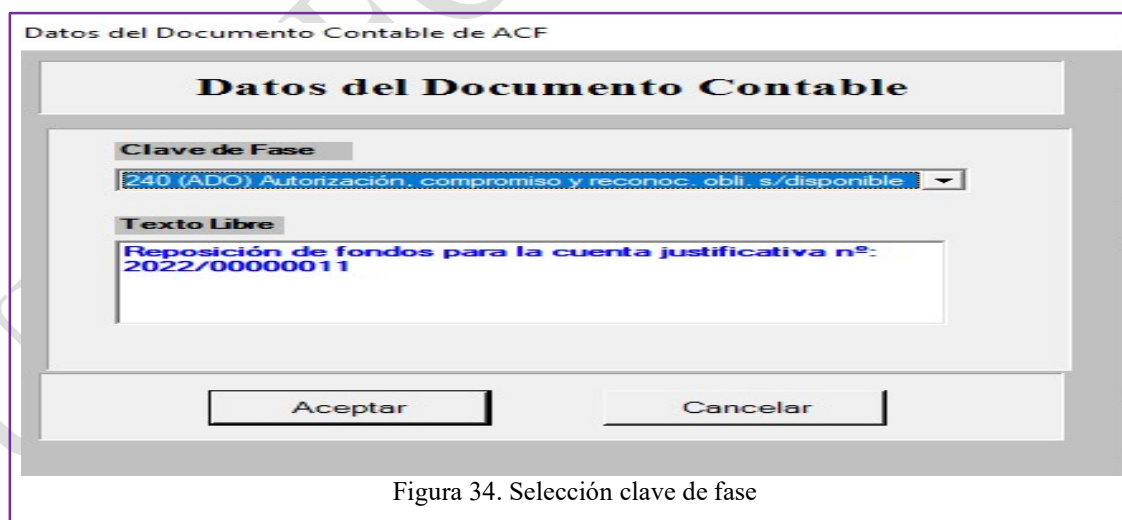
Aparecerá un mensaje de confirmación de la anulación de la cuenta justificativa. Al pulsar , se confirma (ver Figura 33):



Una vez pulsado , surgirá un mensaje de confirmación. De no haberse borrado el documento contable aparecería un mensaje de error.

6. DOCUMENTO DE REPOSICIÓN DE FONDOS

El documento contable, como se vio en el apartado 5.1. Generación de la Cuenta Justificativa, se genera a la misma vez que la cuenta justificativa. Al marcar la generación del documento contable, aparece una pantalla en la que se selecciona la clave de fase del mismo (ver Figura 34):



Al seleccionar la clave de fase **240**, surgirá un mensaje de confirmación (ver Figura 35):

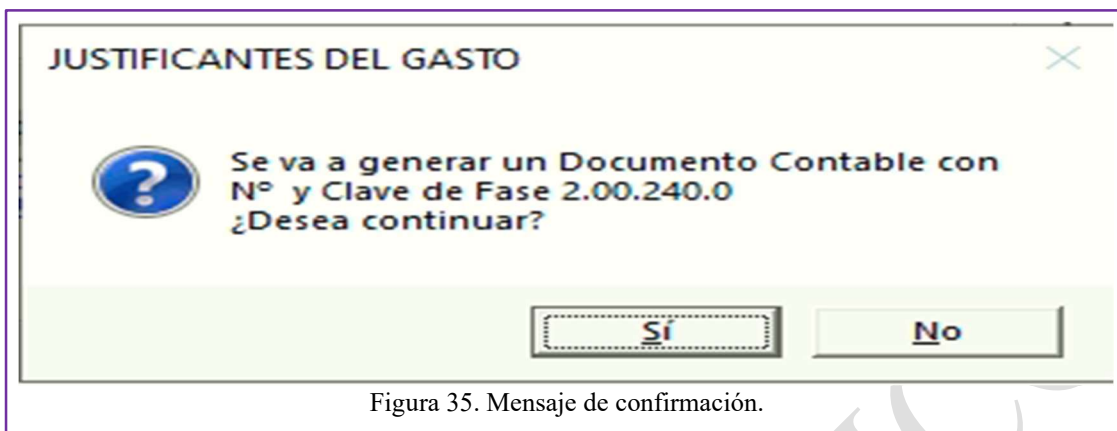


Figura 35. Mensaje de confirmación.

Al pulsar **Sí** se generará el documento de reposición de fondos. Sobre él, surgirá una pantalla con una lista de incidencias (ver Figura 36):

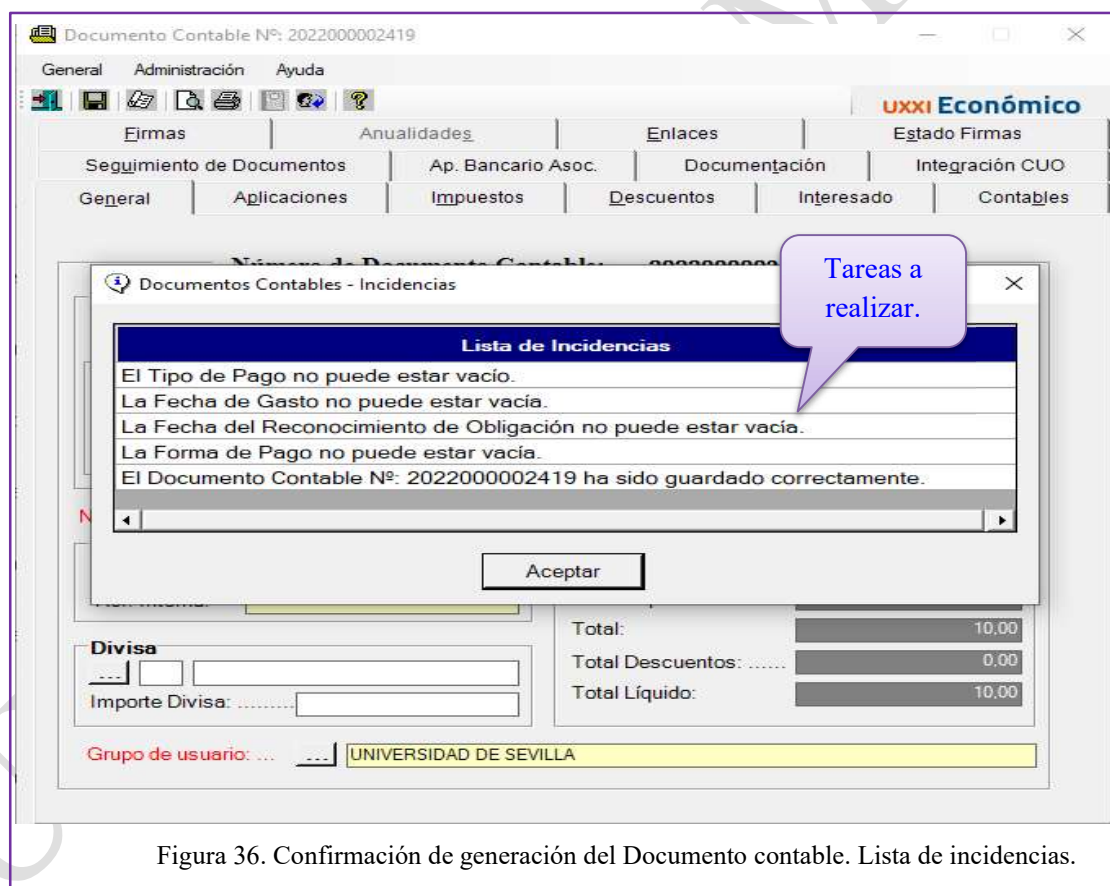


Figura 36. Confirmación de generación del Documento contable. Lista de incidencias.

Tal y como se observa en la imagen anterior, hay una serie de campos que deben ser completados. Para ello, nos remitimos al Manual “Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI-Económico”, con las salvedades propias del ACF que pasamos a ver.

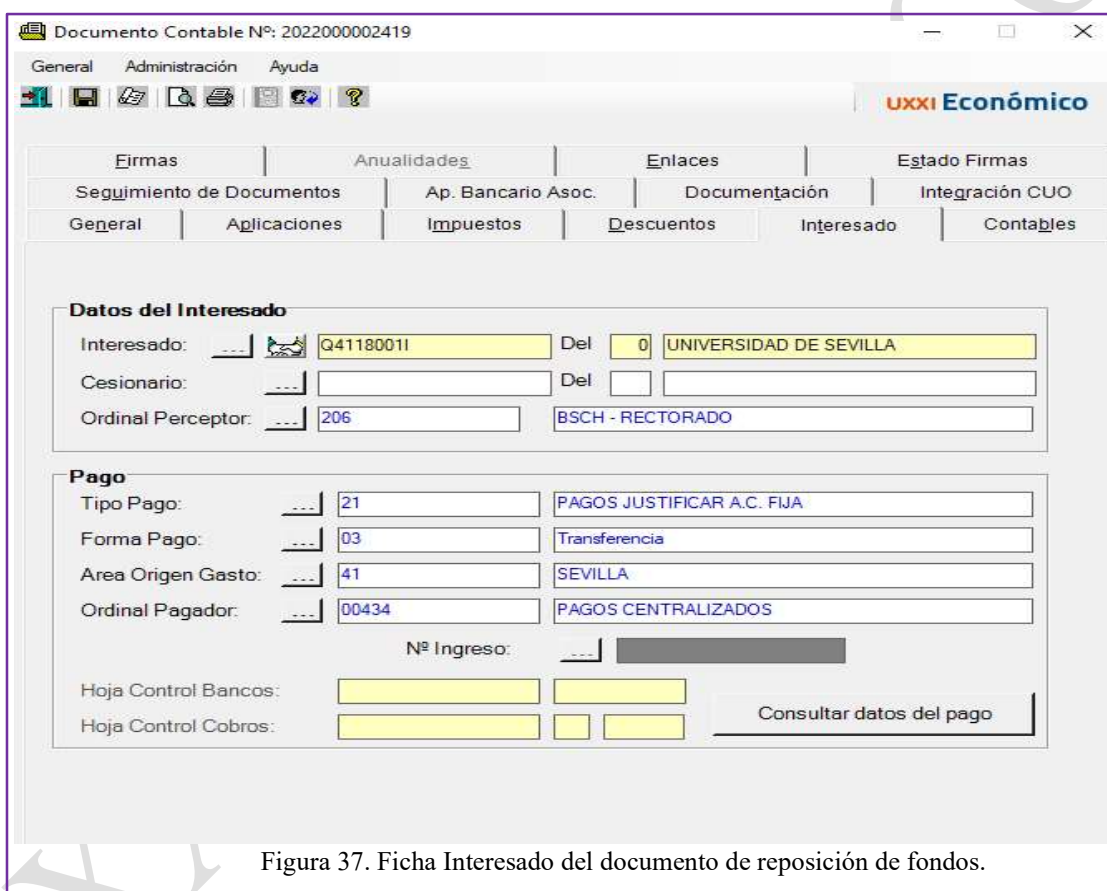
Ficha Interesado

Esta ficha es la que más especialidades recoge (ver Figura 37):

- **Ordinal Perceptor.** En este campo se debe seleccionar la cuenta de nuestra caja.

Para ello, basta con pulsar el botón de búsqueda 

- **Tipo Pago.** En gastos de ACF, será el **21 Pagos a Justificar AC Fija.**
- **Forma Pago.** Se seleccionará **03 Transferencia.**
- **Área Origen Gasto.** Se vuelca por defecto.
- **Ordinal Pagador.** Como es habitual, la opción **00434 Pagos Centralizados.**



Documento Contable Nº: 2022000002419

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Firmas Anualidades Enlaces Estado Firmas

Seguimiento de Documentos Ap. Bancario Asoc. Documentación Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables

Datos del Interesado

Interesado: Del

Cesionario: Del

Ordinal Perceptor:

Pago

Tipo Pago:

Forma Pago:

Area Origen Gasto:

Ordinal Pagador:

Nº Ingreso:

Hoja Control Bancos:

Hoja Control Cobros:

Consultar datos del pago

Figura 37. Ficha Interesado del documento de reposición de fondos.

Una vez completadas todas las fichas y adjuntada la documentación necesaria, al pulsar  el documento contable de reposición se guardará y producirá asiento en el presupuesto, continuando con la tramitación habitual de los documentos contables, es decir, la transmisión del mismo.

7. ADELANTO DE CAJERO.

En ocasiones, para poder agilizar los pagos, se adelantan fondos a un tercero, el cual, realizará materialmente los pagos y aportará, a posteriori, la documentación justificativa de los mismos.

Un buen ejemplo sería el de un profesor que se fuera de viaje en comisión de servicios. La Universidad le podría adelantar alguna cantidad para afrontar gastos tales como desplazamientos en taxi, comidas, etc. A la vuelta del desplazamiento, el profesor justificaría, con los tickets y facturas correspondientes, los gastos realizados y devolvería el dinero sobrante (o el cajero entregaría al profesor la cantidad que le faltase si el importe de los gastos hubiera sido mayor que el importe anticipado).

7.1. Registro del Adelanto de Cajero.

La ruta de acceso es **Justificante de Gasto** >> **Diario** >> **Adelantos de Cajero** (ver Figura 38):

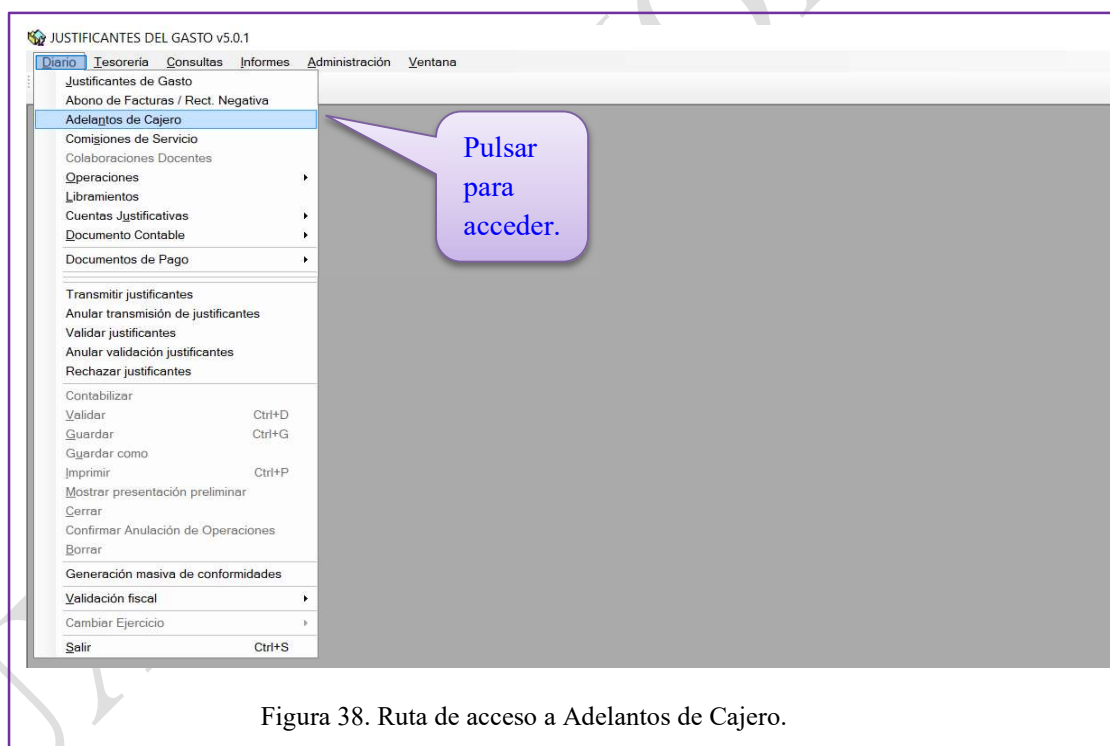


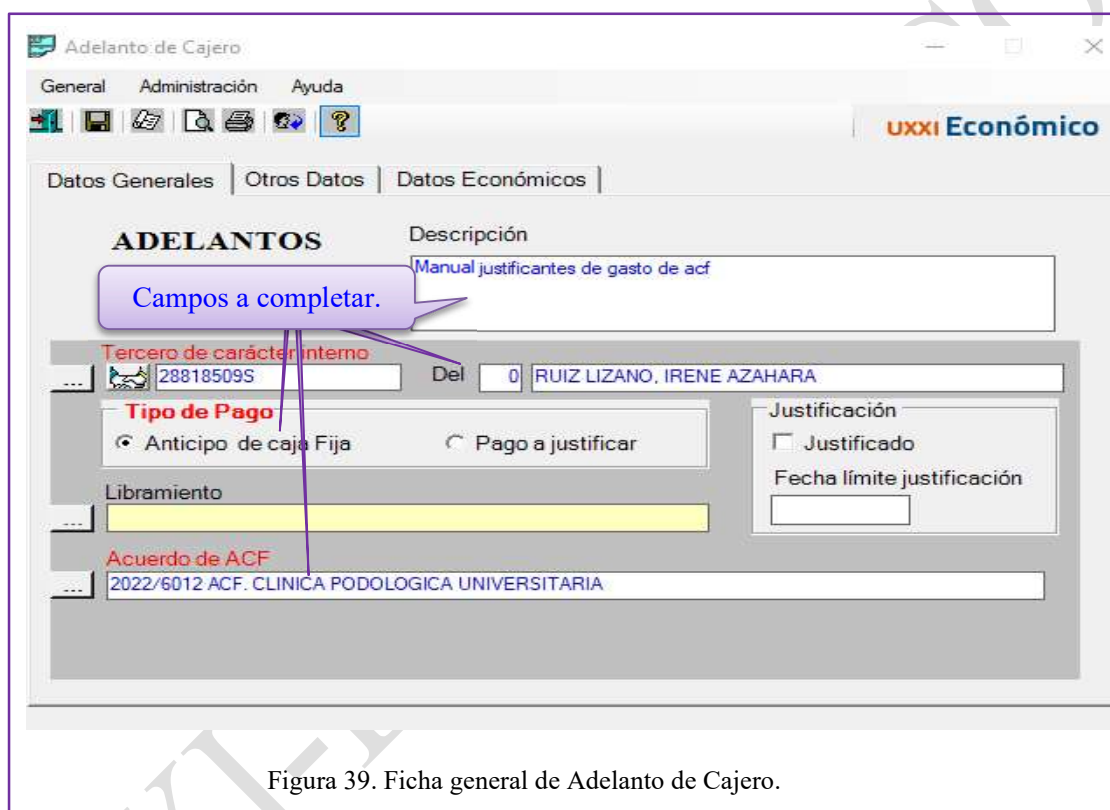
Figura 38. Ruta de acceso a Adelantos de Cajero.

Una vez generado el adelanto, veamos los campos más significativos:

Ficha Datos Generales

En esta ficha deben cumplimentarse los siguientes campos (ver Figura 39):

- **Descripción:** Se trata de un campo que permite detallar la finalidad y justificación de la operación.
- **Tercero de carácter interno:** Persona a quien se le hace la entrega del adelanto. Al pulsar el botón  aparecerá la pantalla de búsqueda.
- **Tipo de pago:** Debe estar marcado **ACF**.
- **Acuerdo de ACF:** El acuerdo de acf al que corresponda el gasto. Este campo se podrá introducir manualmente o a través del botón de búsqueda .



Adelanto de Cajero

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Datos Generales Otros Datos Datos Económicos

ADELANTOS Descripción

Manual justificantes de gasto de acf

Tercero de carácter interno

28818509S Del 0 RUIZ LIZANO, IRENE AZAHARA

Tipo de Pago

☒ Anticipo de caja Fija ☐ Pago a justificar

Justificación

☐ Justificado

Fecha límite justificación

Libramiento

Acuerdo de ACF

2022/6012 ACF. CLINICA PODOLOGICA UNIVERSITARIA

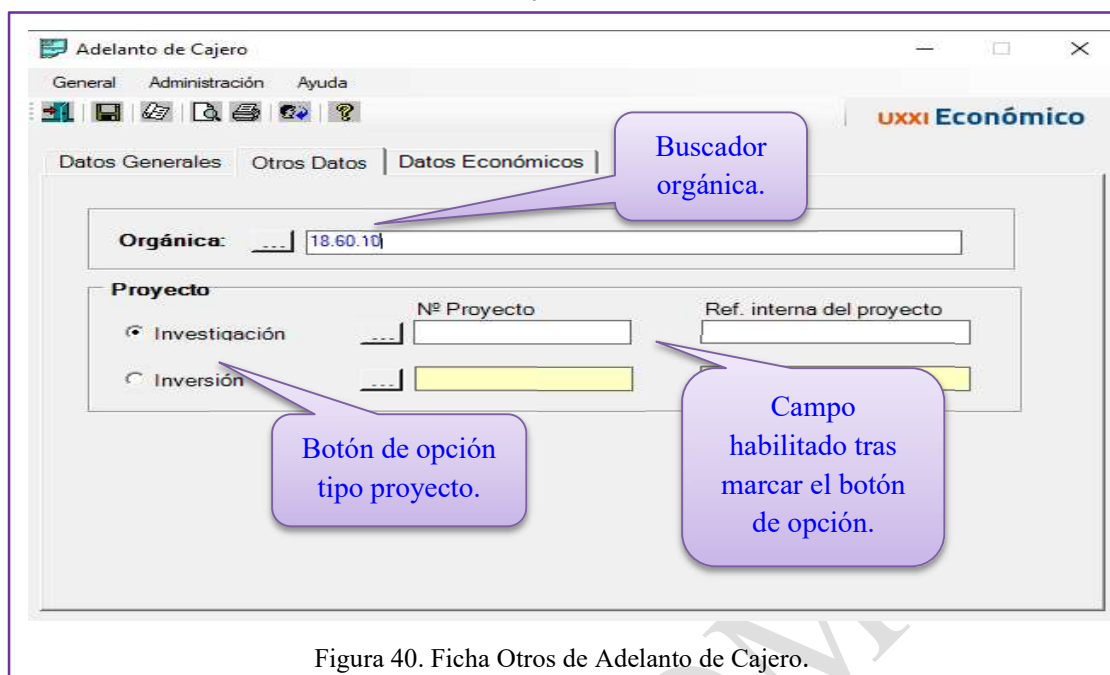
Campos a completar.

Figura 39. Ficha general de Adelanto de Cajero.

Ficha Otros Datos

En esta ficha, se puede, opcionalmente, asociar el adelanto a una orgánica o proyecto de investigación (figura 40) a través de los siguientes campos:

- **Orgánica.** A través del botón de búsqueda , podremos determinar la orgánica a la que está asociado nuestro adelanto de cajero.
- **Proyecto.** A través de un botón de opción podemos determinar si se asocia a un proyecto de Investigación o Inversión.
- **Nº Proyecto** Situados a la derecha de los anteriores unos botones de opción, se habilitarán con la selección de uno u otro. Este campo cuenta con un botón de búsqueda .



Adelanto de Cajero

General Administración Ayuda

Datos Generales Otros Datos Datos Económicos

Buscador orgánica.

Orgánica: ... 18.60.10

Proyecto

☒ Investigación N° Proyecto Ref. interna del proyecto

☐ Inversión

Botón de opción tipo proyecto.

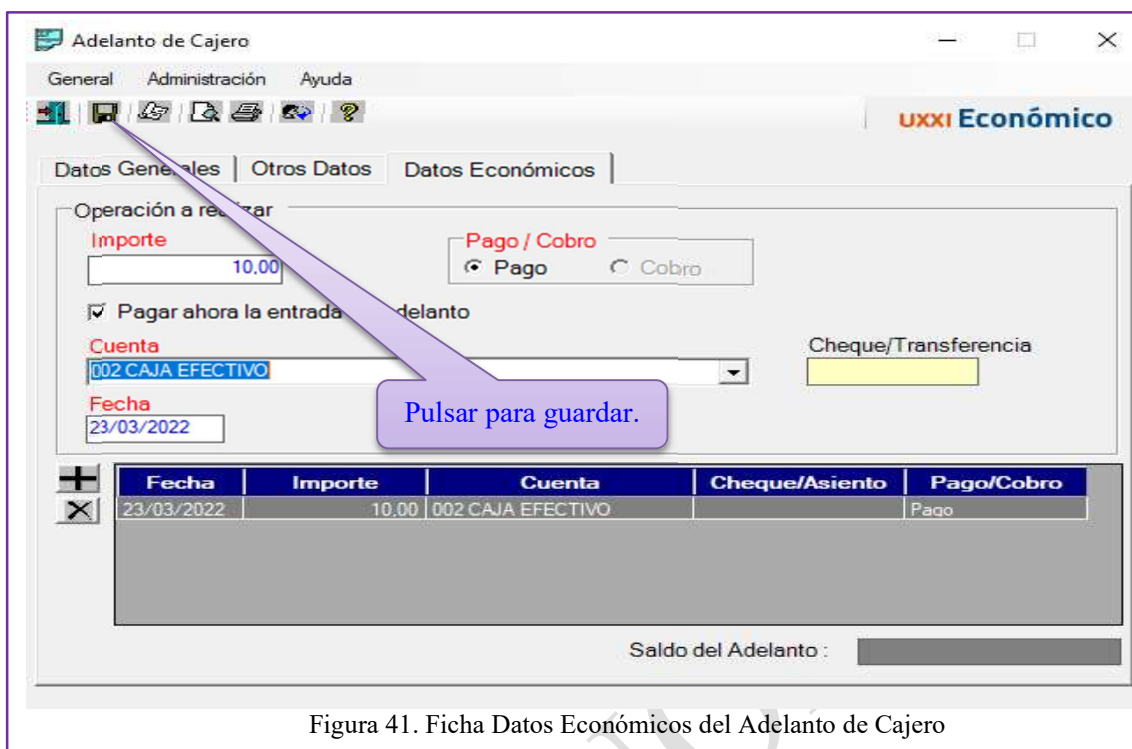
Campo habilitado tras marcar el botón de opción.

Figura 40. Ficha Otros de Adelanto de Cajero.

Ficha Datos Económicos

Se cumplimentará esta ficha de la siguiente manera (figura 41):

- **Importe:** Se trata de la cantidad adelantada.
- **Pago/Cobro.** Por defecto está marcado **Pago**.
- **Pagar ahora la entrada del adelanto:** Se deja marcada salvo que se vaya a incluir dicho adelanto en una relación de cheques o transferencia.
- **Cuenta:** Desplegable que permite seleccionar la cuenta desde la que salen los fondos.
- **Cheque/Transferencia.** De tratarse de un pago realizado por cheque o transferencia, introduciríamos aquí el número del mismo.
- **Fecha:** La fecha en la que se hace entrega del adelanto.



Adelanto de Cajero

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Datos Generales Otros Datos Datos Económicos

Operación a registrar

Importe 10.00

Pago / Cobro ☒ Pago ☐ Cobro

☒ Pagar ahora la entrada adelanto

Cuenta 002 CAJA EFECTIVO

Cheque/Transferencia

Fecha 23/03/2022

Pulsar para guardar.

Fecha	Importe	Cuenta	Cheque/Asiento	Pago/Cobro
23/03/2022	10.00	002 CAJA EFECTIVO	Cheque/Asiento	Pago

Saldo del Adelanto :

Figura 41. Ficha Datos Económicos del Adelanto de Cajero

Una vez hayamos completado todos los campos, pulsamos el botón  y aparecerá un mensaje informando de que se ha guardado correctamente el adelanto de cajero.

7.2. Regularización del Adelanto de Cajero.

En ocasiones puede ocurrir que, cuando el perceptor del adelanto justifique el gasto entregando las facturas correspondientes, se aprecie un descuadre entre el importe indicado en el adelanto de cajero y el acreditado por el perceptor.

En estos casos, se procederá a regularizar el importe total del adelanto, devolviendo el dinero sobrante al cajero o entregando al interesado la cantidad que le falte, si el importe gastado/justificado hubiera sido mayor que el importe anticipado.

Para regularizar el adelanto, se recuperará el mismo usando la ruta para la consulta de adelantos de cajero **Justificantes de Gasto >> Consultas >> Adelantos de Cajero** (ver Figura 42):

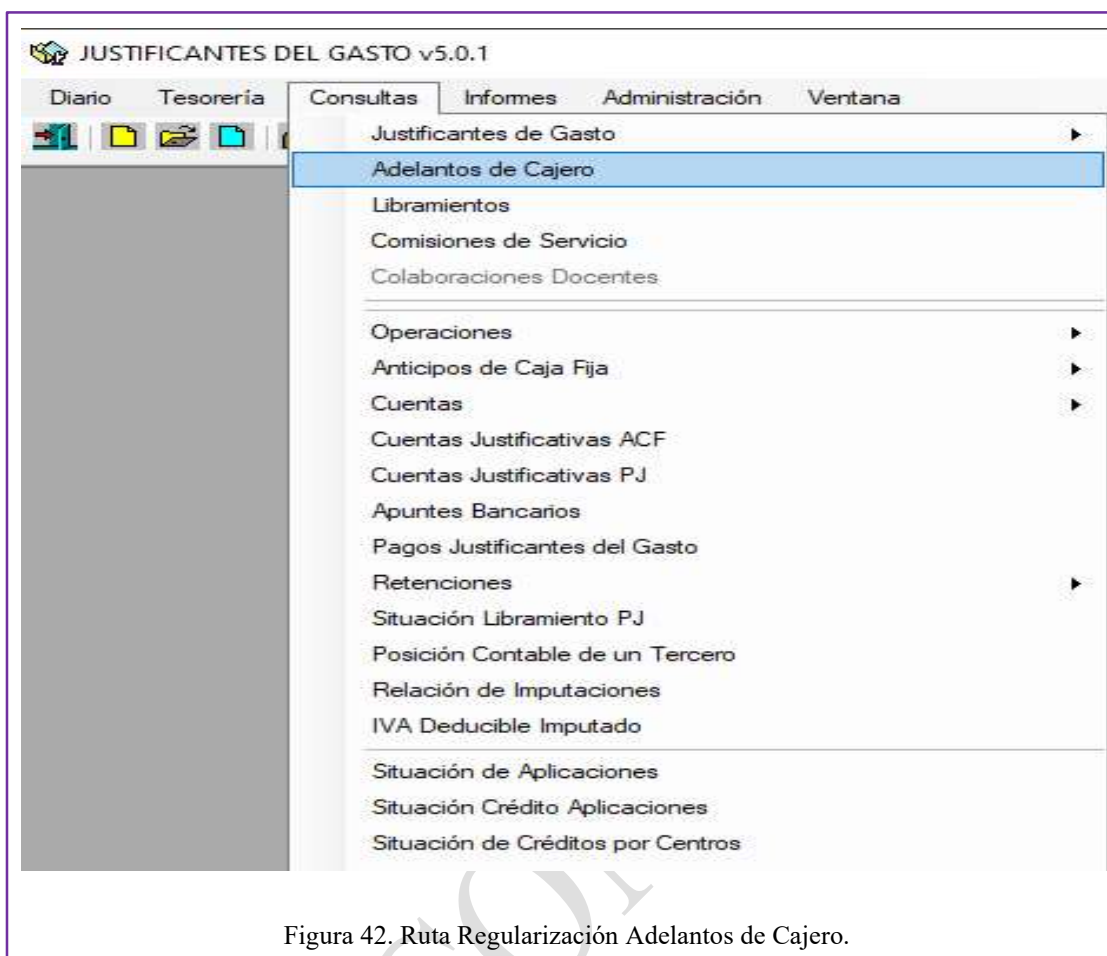
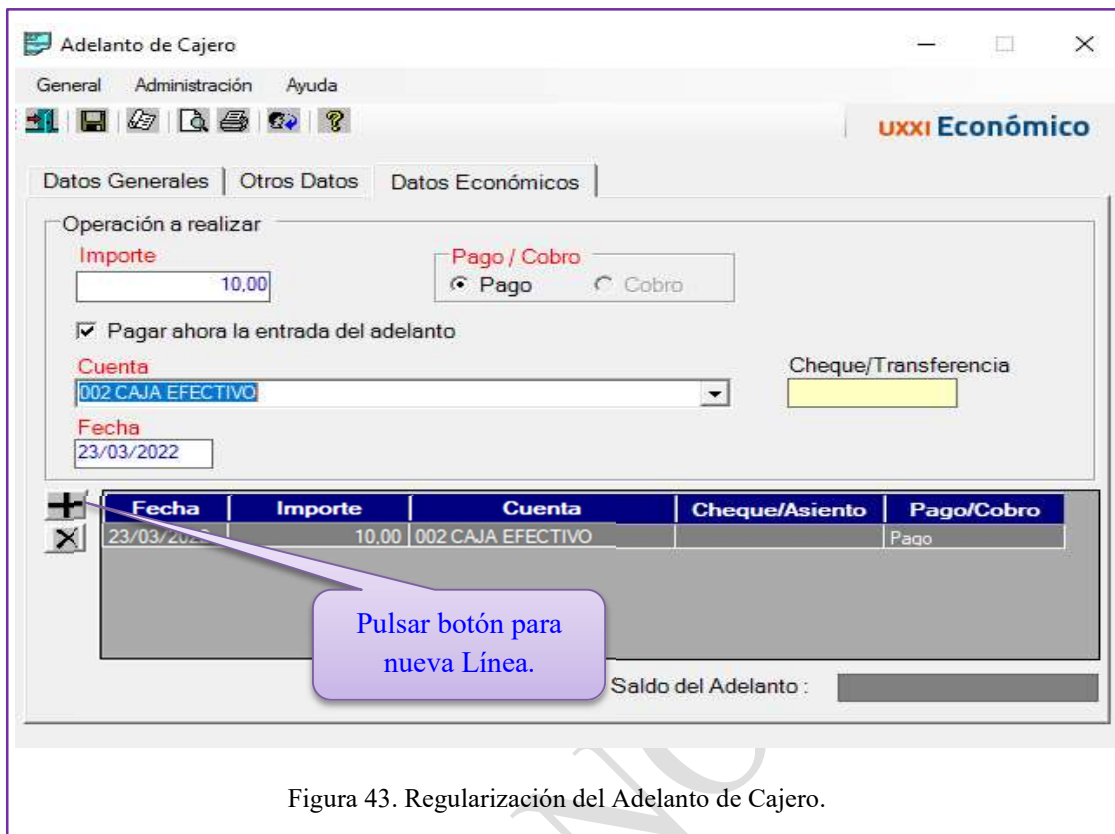


Figura 42. Ruta Regularización Adelantos de Cajero.

La regularización del adelanto se lleva a cabo en la **Ficha Datos Económicos** del mismo.

En primer lugar, pulsamos el botón  para añadir una nueva línea (ver Figura 43):



Adelanto de Cajero

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Datos Generales Otros Datos Datos Económicos

Operación a realizar

Importe: 10,00

Pago / Cobro: ☒ Pago ☐ Cobro

☒ Pagar ahora la entrada del adelanto

Cuenta: 002 CAJA EFECTIVO

Cheque/Transferencia:

Fecha: 23/03/2022

Fecha	Importe	Cuenta	Cheque/Asiento	Pago/Cobro
23/03/2022	10,00	002 CAJA EFECTIVO		Pago

Pulsar botón para nueva Línea.

Saldo del Adelanto:

Figura 43. Regularización del Adelanto de Cajero.

Aparecerá la **Ficha Datos Económicos** con los campos en blanco para que podamos completar la nueva línea (ver Figura 44).

Marcaremos el botón de opción **Pago** si el importe adelantado no ha sido suficiente para cubrir todo el gasto. En caso de que el gasto haya sido menor que el importe entregado, el interesado procederá a devolverlo y seleccionaremos la opción **Cobro**.

Por último, se completarán los campos restantes:

- **Importe.** Cantidad que se entrega o devuelve al interesado, según el caso.
- **Cuenta.** La caja de efectivo
- **Fecha.** La del día.



Adelanto Nº 2022/000001

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Datos Generales Otros Datos Datos Económicos

Operación a realizar

Importe: 1.00

Pago / Cobro: ☒ Pago ☐ Cobro

☒ Pagar ahora la entrada del adelanto

Cuenta: 002 CAJA EFECTIVO

Cheque/Transferencia:

Fecha: 23/03/2022

Fecha	Importe	Cuenta	Cheque/Asiento	Pago/Cobro
23/03/2022	10.00	002 CAJA EFECTIVO	000000019	Pago
23/03/2022	1.00	002 CAJA EFECTIVO		Pago

Saldo del Adelanto: 10.00

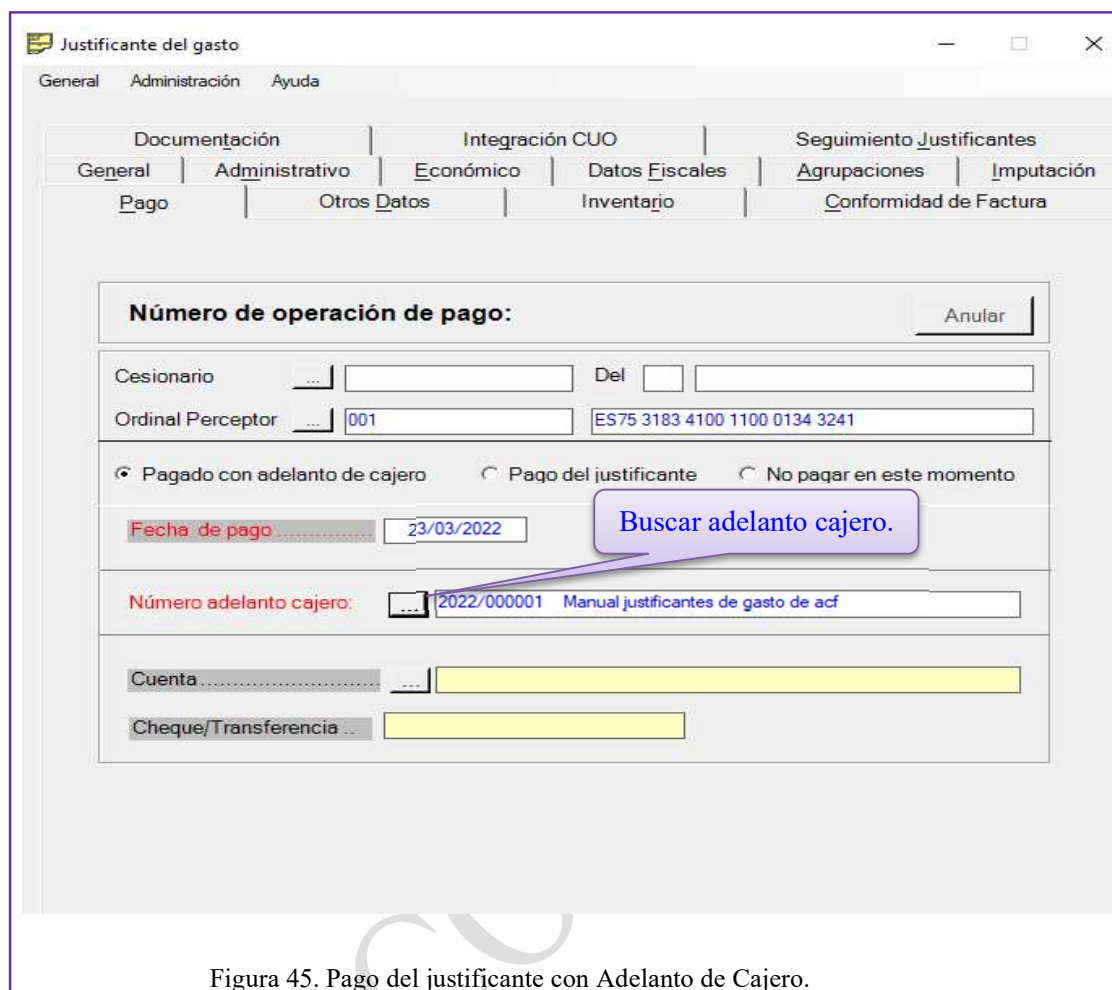
Figura 44. Ficha Datos Económicos. Regularización Adelanto de Cajero.

Para terminar, se pulsará el botón  y la operación quedará registrada.

7.3. Registro del Justificante de Gasto con Adelanto de Cajero.

Cuando el receptor haya justificado el adelanto, la tramitación del justificante de gasto seguirá el mismo procedimiento explicado en los apartados anteriores, con la única particularidad de que, en este caso, una vez imputado, no seguiremos el apartado. **Pagos a Través de Transferencias o Cheques** y si completaremos la **Ficha Pago**.

En esta ficha debe marcarse la opción **Pagado con adelanto de cajero** (figura 45). A continuación, se volcará automáticamente la fecha por lo que solo ha de indicarse el **Número del adelanto de cajero** utilizado, ya sea manualmente o a través del botón de búsqueda  .



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Documentación Integración CUO Seguimiento Justificantes

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Inventario Conformidad de Factura

Número de operación de pago: [Anular]

Cesionario [] Del []

Ordinal Perceptor [001] [ES75 3183 4100 1100 0134 3241]

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

Fecha de pago [23/03/2022] [Buscar adelanto cajero.]

Número adelanto cajero: [2022/000001] [Manual justificantes de gasto de acf]

Cuenta []

Cheque/Transferencia []

Figura 45. Pago del justificante con Adelanto de Cajero.

Posteriormente continuaremos con la tramitación indicada este manual.

8. SITUACIÓN DEL ACUERDO, LA CAJA Y EL BANCO.

8.1. Situación General del Acuerdo

El programa UXXI-Económico permite conocer de manera general la situación del acuerdo de caja fija a través de dos consultas: la consulta de **Situación Actual del Acuerdo** y la consulta de **Saldo del Acuerdo de ACF**. Veamos ambas consultas:

8.1.1 Situación Actual del Acuerdo

Se accede a ella a través de la siguiente ruta de menú **Justificantes de Gasto >> Consultas >> Anticipos de Caja Fija >> Situación Actual del Acuerdo** (Figura 46):

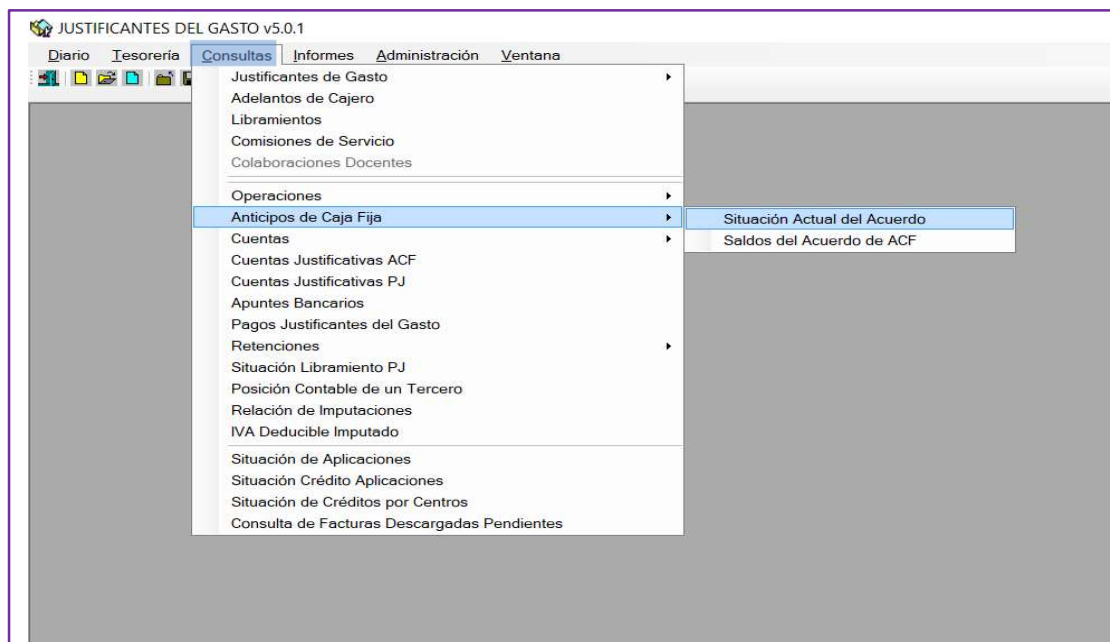


Figura 46. Ruta Acceso a Situación Actual del Acuerdo.

A continuación, pide que introduzcamos el acuerdo. Para ello hay dos opciones:

- Introducir manualmente los 4 dígitos del acuerdo
- Pulsar el botón  para realizar una búsqueda (Figura 47).

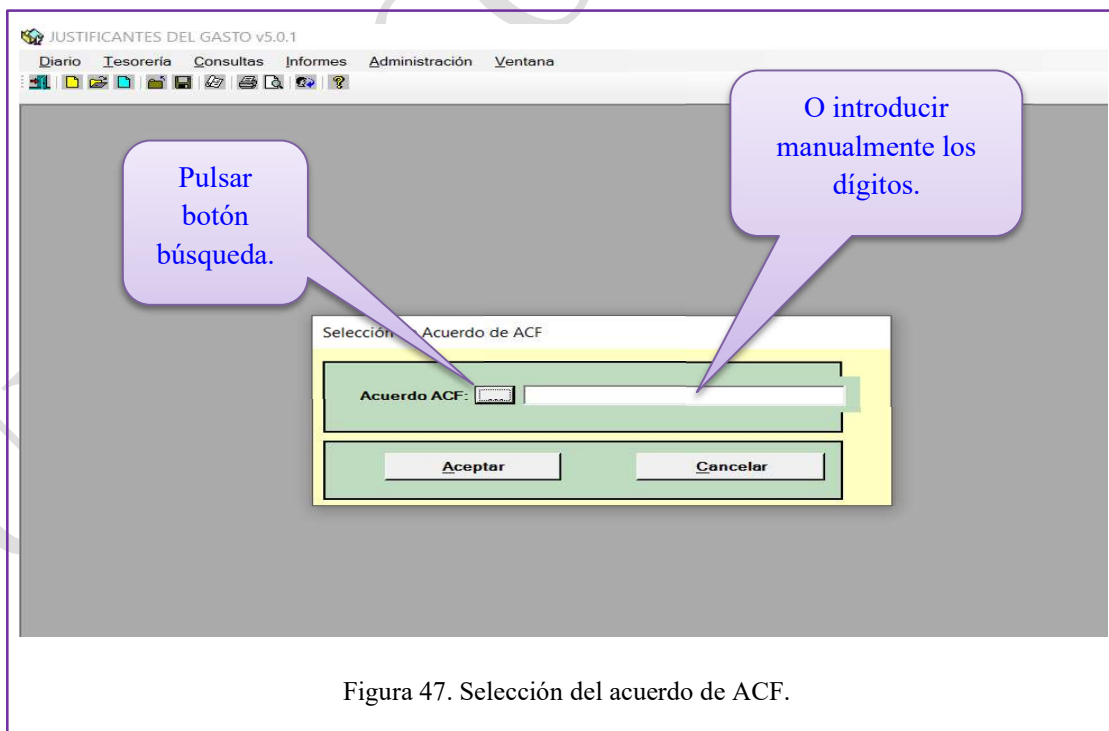
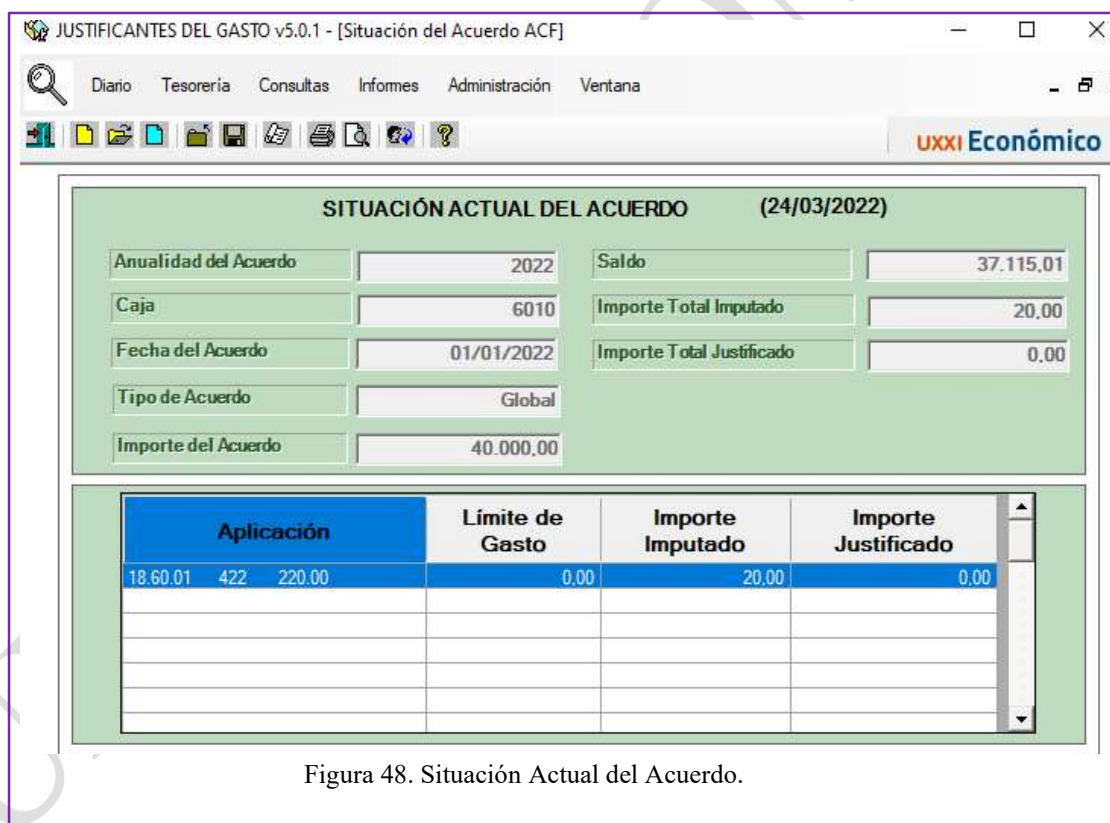


Figura 47. Selección del acuerdo de ACF.

A continuación, pulsaremos y aparecerá el resultado de la consulta (Figura 48), que muestra, entre otros, información sobre:

- **Anualidad del acuerdo.** Ejercicio, por defecto el corriente.
- **Caja.** El acuerdo de caja.
- **Fecha del Acuerdo.** Fecha en la que se abre el acuerdo de caja.
- **Importe del acuerdo.** Se trata del importe inicialmente asignado al acuerdo de acf.
- **Saldo.** Importe disponible del inicialmente asignado
- **Importe Total Imputado.** La suma de todos los justificantes imputados y asociados a nuestro acuerdo de acf.
- **Importe Total Justificado.** El importe que ya ha sido justificado anteriormente.
- **Aplicaciones.** Cuadro que muestra la aplicación completa a la que hemos imputado. Este cuadro incluye el **Límite de gasto** (si se hubiese determinado uno), **Importe Imputado** (a esa aplicación concreta) e **Importe Justificado**.



JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Situación del Acuerdo ACF]

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

UXXI Económico

SITUACIÓN ACTUAL DEL ACUERDO (24/03/2022)

Anualidad del Acuerdo	2022	Saldo	37.115,01
Caja	6010	Importe Total Imputado	20,00
Fecha del Acuerdo	01/01/2022	Importe Total Justificado	0,00
Tipo de Acuerdo	Global		
Importe del Acuerdo	40.000,00		

Aplicación	Límite de Gasto	Importe Imputado	Importe Justificado
18.60.01 422 220.00	0,00	20,00	0,00

Figura 48. Situación Actual del Acuerdo.

8.1.2 Consulta de Saldos del Acuerdo

La ruta de acceso es **Justificantes de Gasto** >> **Consultas** >> **Anticipos de Caja Fija** >> **Saldos del Acuerdo de ACF** (Figura 49):

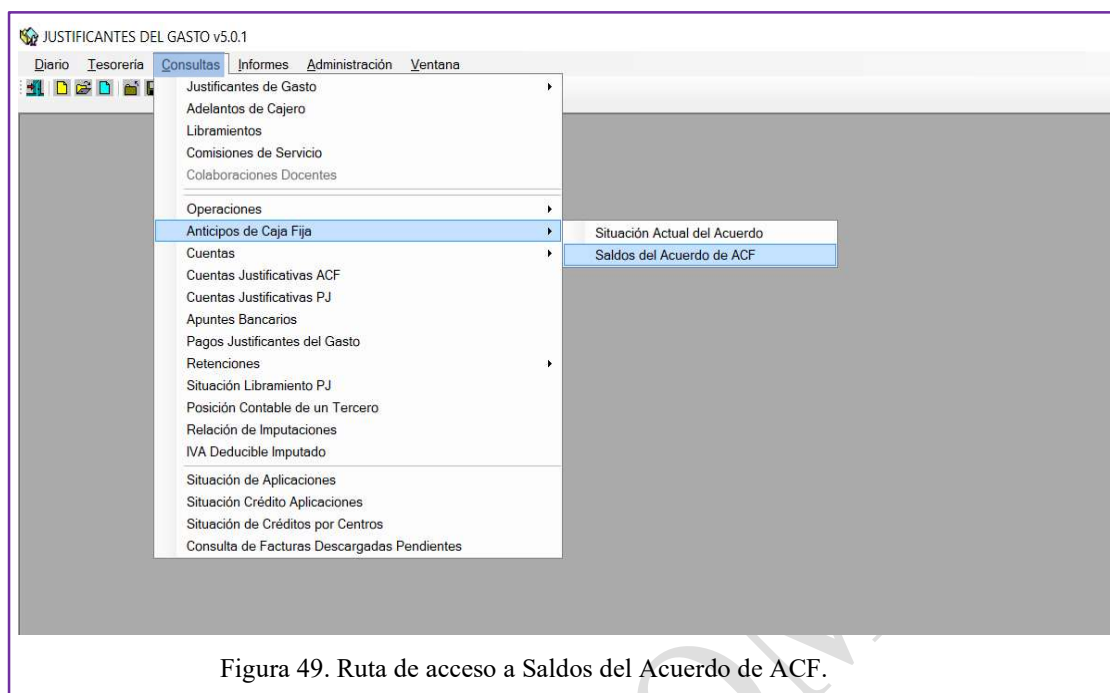


Figura 49. Ruta de acceso a Saldos del Acuerdo de ACF.

Al igual que para la consulta anterior, aparece una pantalla de búsqueda idéntica a la de la Figura 49. Informaremos el acuerdo, bien manualmente, bien, pulsando el botón de búsqueda  para realizar una búsqueda.

Al pulsar el botón  aparecerá un informe con los siguientes datos (ver Figura 50).

- **Pendiente de Justificar.** Muestra el importe que debemos justificar a través de la cuenta justificativa.
- **Justificantes Pagados y No Imputados.** Aquellos justificantes de gasto asociados a nuestro acuerdo de caja no imputados, pero con la operación de pago realizada.
- **Justificantes Imputados y no Pagados.** Los justificantes de gasto asociados a nuestro acuerdo de caja imputados pero que no tienen operación de pago aún.
- **Adelantado.** Este campo hace referencia a los justificantes de gasto asociados a nuestro acuerdo de caja y pagados a través de Adelantos de Cajero.
- **Saldo en Banco.** El saldo disponible en el banco.
- **Operaciones directas sobre el saldo en Banco.**
- **Saldo en Caja.** Referido al saldo disponible en la caja de nuestro acuerdo.
- **Operaciones directas sobre el saldo en Caja.**
- **Pendiente de Reposición.** El importe pagado a través de la caja de nuestro acuerdo, pero no repuesto aún por estar pendiente de generarse el documento contable de reposición.
- **Acuerdo.** Importe inicialmente asignado a nuestro acuerdo de caja.

• **Retenciones Pendientes pagar.** Las retenciones sujetas a nuestro acuerdo de caja sin operación de pago aún.

Como podemos observar en nuestra Figura, cuando hay algún tipo de desajuste por quedar pendiente algún paso, el propio informe muestra el aviso.

Igualmente, el informe nos permite imprimirlo a través del botón **Imprimir** o generar el archivo para guardarlo **Pres. Preliminar**.

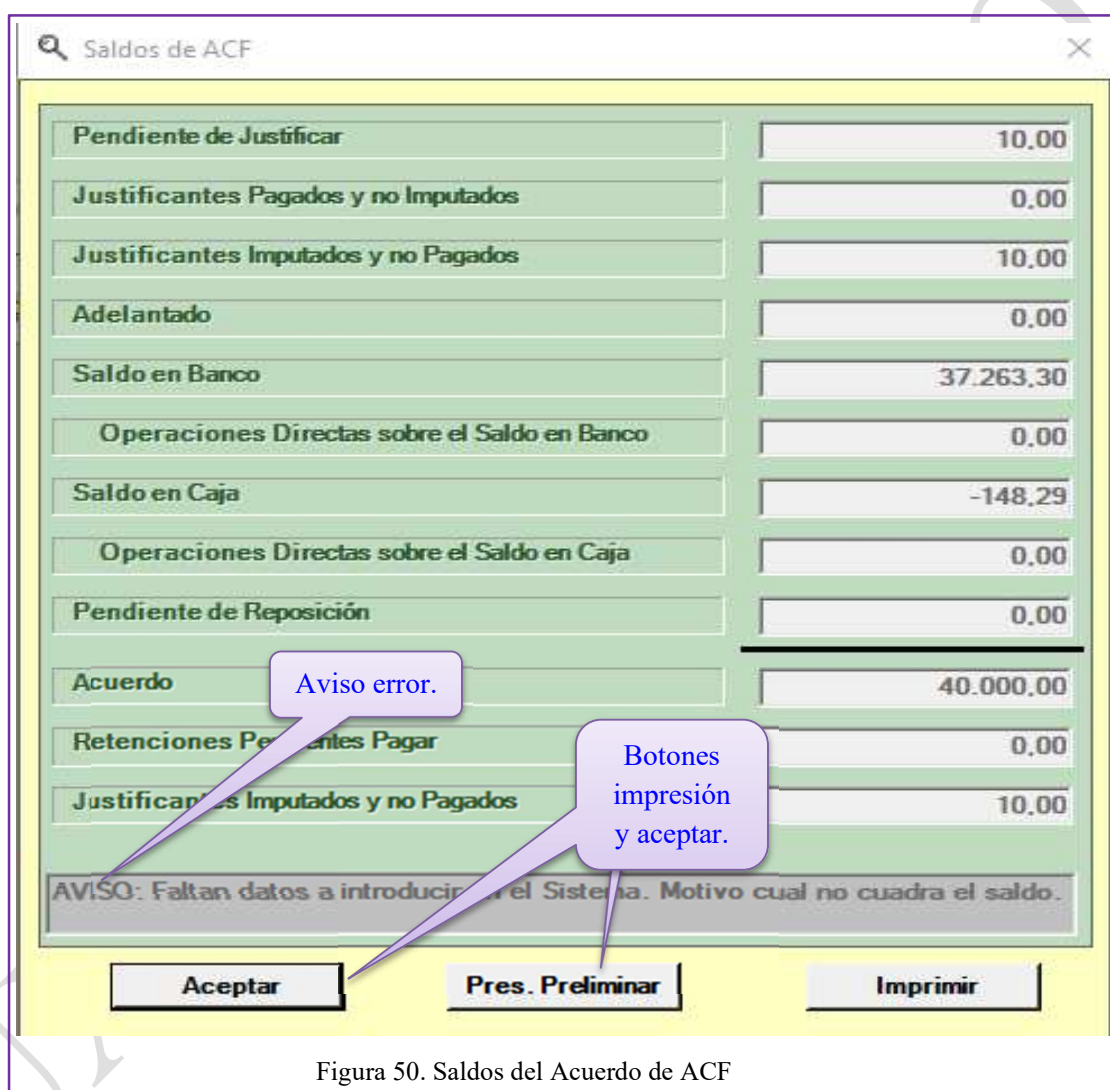
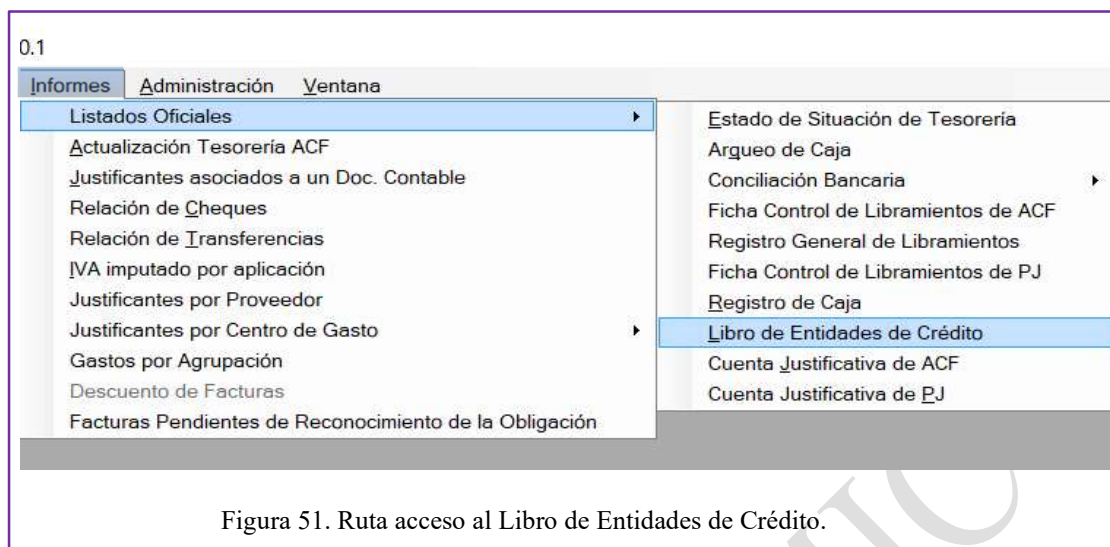


Figura 50. Saludos del Acuerdo de ACF

10.2. Libro de Entidades de Crédito.

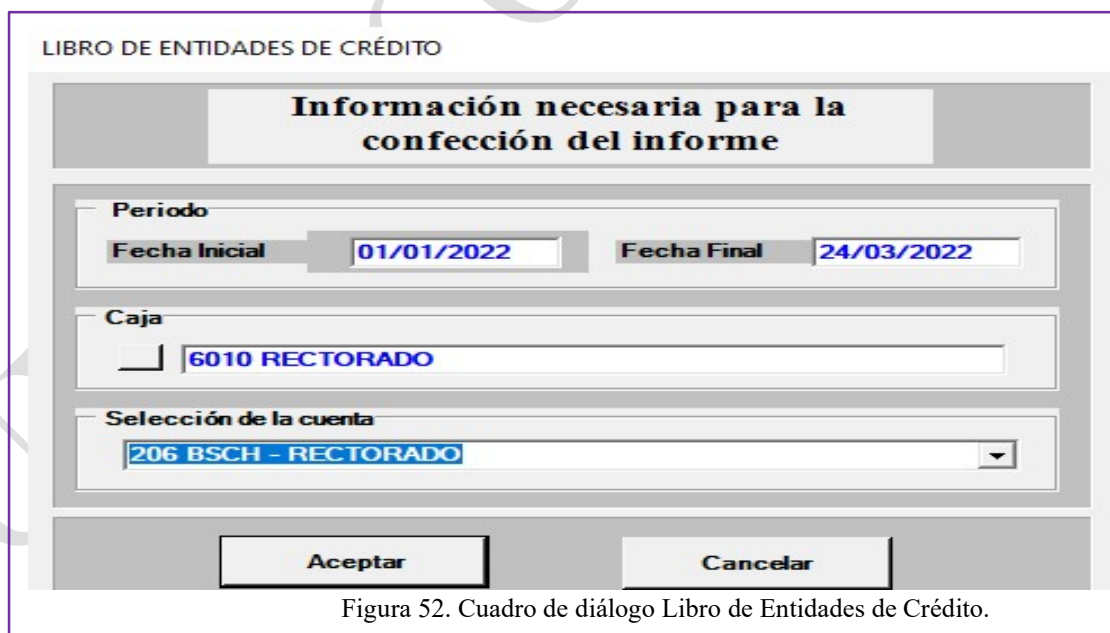
Este informe refleja las operaciones realizadas con una determinada cuenta bancaria. Es decir, los movimientos de la cuenta recogidos en el sistema.

Para acceder, seleccionamos la opción **Justificantes de Gasto >> Informes >> Listados Oficiales >> Libro de Entidades de Crédito** (Figura 51):



Aparece un cuadro de búsqueda como el de la figura 52 que cuenta con los siguientes campos de acotación:

- **Período.** Se trata de un campo de acotación temporal. Para ello contamos con los campos **Fecha Inicial** y **Fecha Final**.
- **Caja.** Podemos introducir el acuerdo de caja manualmente o a través del botón de búsqueda 
- **Selección de la Cuenta.** Desplegable que nos permite seleccionar la cuenta bancaria del acuerdo.



LIBRO DE ENTIDADES DE CRÉDITO

Información necesaria para la confección del informe

Periodo

Fecha Inicial: 01/01/2022 Fecha Final: 24/03/2022

Caja

 6010 RECTORADO

Selección de la cuenta

206 BSCH - RECTORADO

Aceptar Cancelar

Figura 52. Cuadro de diálogo Libro de Entidades de Crédito.

El informe que se genera presenta los siguientes campos de salida (ver Figura 53):

- **Número de operación.** Es el número de operación de pago. Este número podemos encontrarlo en la **Ficha Pago** del justificante de gasto.
- **Fecha de operación.** La fecha de la operación de pago.
- **Tercero.** El tercero del justificante de gasto asociado al acuerdo de caja.
- **Explicación.** Descripción detallada en el justificante de gasto.
- **Abono / Cargo.** Dependiendo del carácter de la operación (si es gasto o ingreso) figurará en una columna u otra el importe de la misma.
- **Saldo.** Saldo disponible en el acuerdo de caja.

Caja Pagadora Nº

Q41180011

BANCO : BANCO SANTANDER, S.A.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

RECTORADO

Nº Cuenta : 206

Título : BSCH - RECTORADO

Página : 1 / 1

LIBRO DE ENTIDADES DE CRÉDITO

Nº Operación	Fecha	Tercero	Explicación	Abonos	Cargos	Saldos
Saldo Anterior	1/01/2022		SALDO ANTERIOR			37.273,30
2022/00002709	22/03/2022	B87503769 PU. HISPALENSES S.L.	Cumplimentar de la manera más detallada posible.		10,00	37.263,30

Figura 53. Informe Libro Entidades de Crédito.

Figura 53. Informe Libro Entidades de Crédito.

8.3. Registro de Caja.

Al igual que con las cuentas bancarias, el sistema permite consultar los movimientos registrados sobre la caja efectivo de nuestro acuerdo a través de este informe. Se accede a él desde **Justificantes de Gasto** >> **Informes** >> **Listados Oficiales** >> **Registro de Caja** (ver Figura 54):

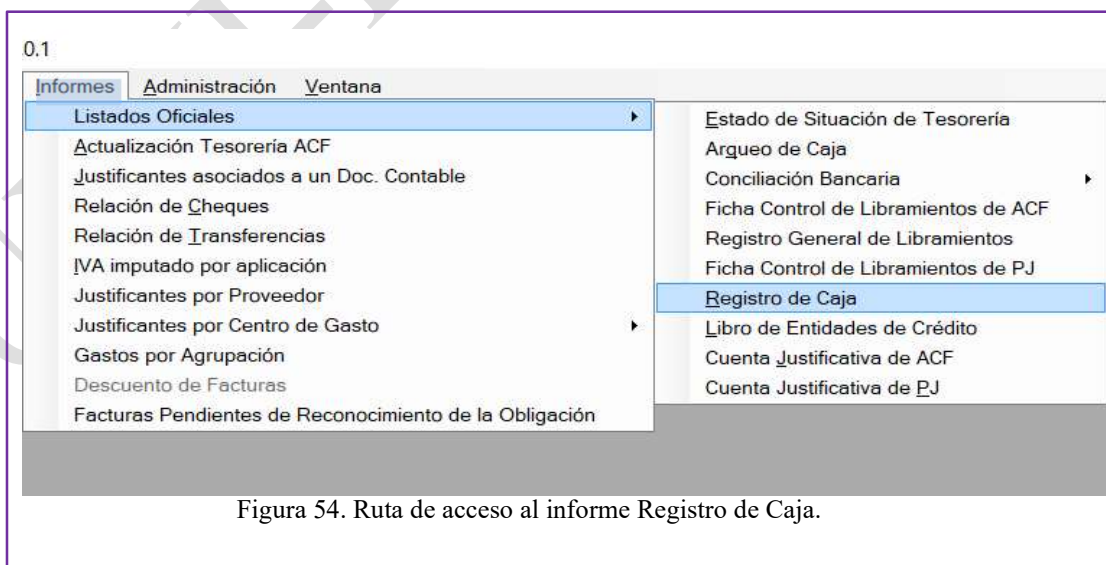


Figura 54. Ruta de acceso al informe Registro de Caja.

De manera análoga al caso del Libro de Entidades de Crédito, aparecerá la pantalla de búsqueda de la Figura 67 en el que debe especificarse el **periodo de fechas**, la **caja** y la **cuenta** de la que deseamos obtener el informe.

El informe presentará los siguientes campos de salida (ver Figura 55):

- **Fecha**. Período temporal acotado en la pantalla de búsqueda.
- **Explicación**. Descripción del informe que nos muestra.
- **Ingresos / Pagos**: Dependiendo del carácter de la operación.
- **Saldos**. Saldo disponible en la caja

Caja Pagadora Nº Q4118001I

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

RECTORADO

Página: 1 / 1

REGISTRO DE CAJA

Documento y nº	Fecha	Tercero	Explicación	Ingresos	Pagos	Saldos
Saldo Anterior	1/01/2022		SALDO ANTERIOR			-148,29

Figura 55. Informe Registro de Caja.

9. LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y EL ARQUEO DE CAJA.

La conciliación bancaria es el procedimiento que permite verificar que las anotaciones realizadas por el banco (y que podemos comprobar a través de los extractos bancarios) coinciden con los apuntes que hemos introducido en UXXI-EC.

Para poder realizar este paso deberemos seguir la siguiente ruta: **Justificantes de Gasto** >> **Tesorería** >> **Conciliar por Punteo** >> **Marcar** (ver Figura 56):

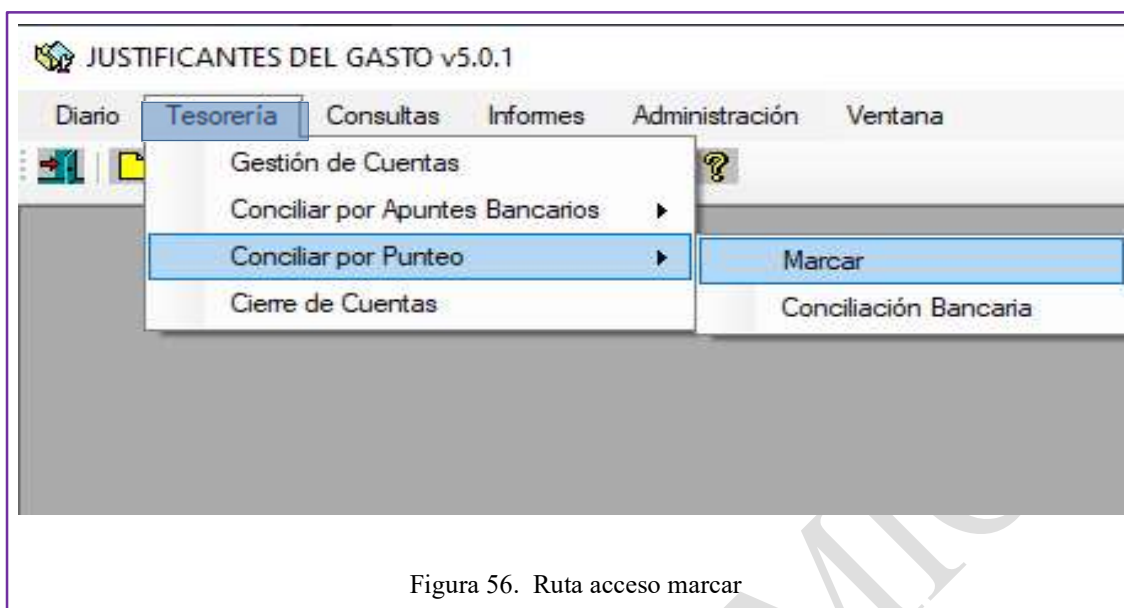


Figura 56. Ruta acceso marcar

Se abrirá un cuadro de búsqueda que cuenta con los siguientes campos para acotar la búsqueda (ver Figura 57).

- **Caja.** Es un desplegable en el que podremos seleccionar el acuerdo de caja.
- **Cuenta.** La cuenta del banco asociada a nuestro acuerdo de caja.
- **Rango de fechas.** Se trata de dos campos (**Desde** y /o **Hasta**) que permiten acotar una búsqueda entre dos fechas (cumplimentando ambos campos), desde una fecha en adelante (cumplimentando solo **Desde**) o hasta una fecha (cumplimentando solo **Hasta**).
- **Estado.** Se trata de un check (**Todas**) que busca las anotaciones conciliadas o no con el banco. Si lo desmarcásemos se habilitarían otros dos campos seleccionables marcando un botón de opción, **Conciliadas** (que acotaría la consulta a solo las anotaciones ya conciliadas) o **Sin Conciliar** (que acotaría la consulta a solo las anotaciones sin conciliar aún).
- **Ordenar por.** Este campo permite ordenar los resultados de la consulta en función de una serie de subcampos seleccionables marcando un check. La consulta se puede ordenar por **Nº Operación**, **Fecha de Operación**, **Identificador Bancario** e **Importe**.

Conciliación Bancaria (Selección)

Caja: 6010 RECTORADO

Cuenta: 206 BSCH - RECTORADO

Rango de Fechas

Desde: 01/03/2022 Hasta: 24/03/2022

Estado

☒ Todas

☐ Conciliadas

☐ Sin Conciliar

Ordenar por

☒ Nº de Operación

☐ Fecha de Operación

☐ Identificador Bancario

☐ Importe

Aceptar Cancelar

Figura 57. Cuadro de búsqueda Marcar. Conciliación por Punteo.

Al pulsar **Aceptar**, aparecerá una ventana de resultados (ver Figura 58). Esta nos muestra una serie de datos como son

- **Nº Operación**. Se trata del número de operación de pago.
- **Clase**. Tipo de operación.
- **Tipo**. Tipo de pago, es decir ACF o PJ.
- **Fecha de Operación**. Fecha en que generamos la operación de pago.
- **Importe**. Importe de la operación de pago y que queremos conciliar.
- **Cuenta**. Cuenta del banco del acuerdo de caja.
- **Identif. Bancario**. Número de ejecución del apunte bancario.
- **Conciliado**. Check que por defecto aparece desmarcado cuando se trata de una operación aún no conciliada y marcado cuando ya se ha conciliado.
- **NIF Acreedor**. Número de identificación del proveedor del justificante de gasto por el que se tramitó el gasto de acf.

Para poder conciliar la operación deberemos marcar el check **Conciliado** y pulsar el botón guardar 

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Mantenimiento de Operaciones]

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

Pulsar para guardar.

Número Operación	Clase	Tipo	Fecha Operación	Importe	Cuenta	Identif. Bancario	Conciliado	NIF Acreedor
2022/00002709	PG	ACF	22/03/2022	10,00	206	2022000003	☐	B87503769
				10,00				

Pulsar para seleccionar.

Figura 58. Resultados conciliación bancaria. Marcar