

## MANUAL DE LA AGENCIA PÚBLICA PUERTOS DE ANDALUCÍA SOBRE:

# GESTIÓN DE CAJAS DE GASTOS



Se ha desarrollado una nueva funcionalidad en BAS para poder gestionar el gasto de facturas de importe inferior a 300,00. Es decir, desde dicho dialogo se podrá realizar la gestión de cajas de gastos que actualmente se gestiona en hojas Excel desde el puerto, por tanto dicha gestión será sustituida.

Se han dado de alta las distintas cajas que actualmente se utilizan, que son las siguientes:

AD	CAJA ADRA
AT	CAJA ATUNARA
AUX	CAJA AUXILIAR (Sevilla)
AY	CAJA AYAMONTE
BAD	CAJA BARBATE DPTO
BAP	CAJA BARBATE PESQ
BO	CAJA BONANZA
CA	CAJA CARBONERAS
CH	CAJA CHIPIONA
CO	CAJA CONIL
CVD	CAJA CALETA DPTO
CVP	CAJA CALETA PESQU
ES	CAJA ESTEPONA
FU	CAJA FUENGIROLA
GA	CAJA GARRUCHA
IC	CAJA ISLA CRISTINA
MA	CAJA MARBELLA
MZ	CAJA MAZAGON
PA	CAJA PUERTO AMERIC
PRIN	CAJA PRINCIPAL (Sevilla)
PU	CAJA PUNTA UMBRIA
RD	CAJA ROMPIDO
RO	CAJA ROQUETAS
RT	CAJA ROTA
SP	CAJA SANCTI PETRI
VI	CAJA VILLARICOS

A cada usuario de BAS se le asociará la caja o las cajas que necesiten para su gestión. Por tanto un mismo usuario puede tener asignada más de una caja y tendrá que seleccionar en cada caso con la que esta trabajando.

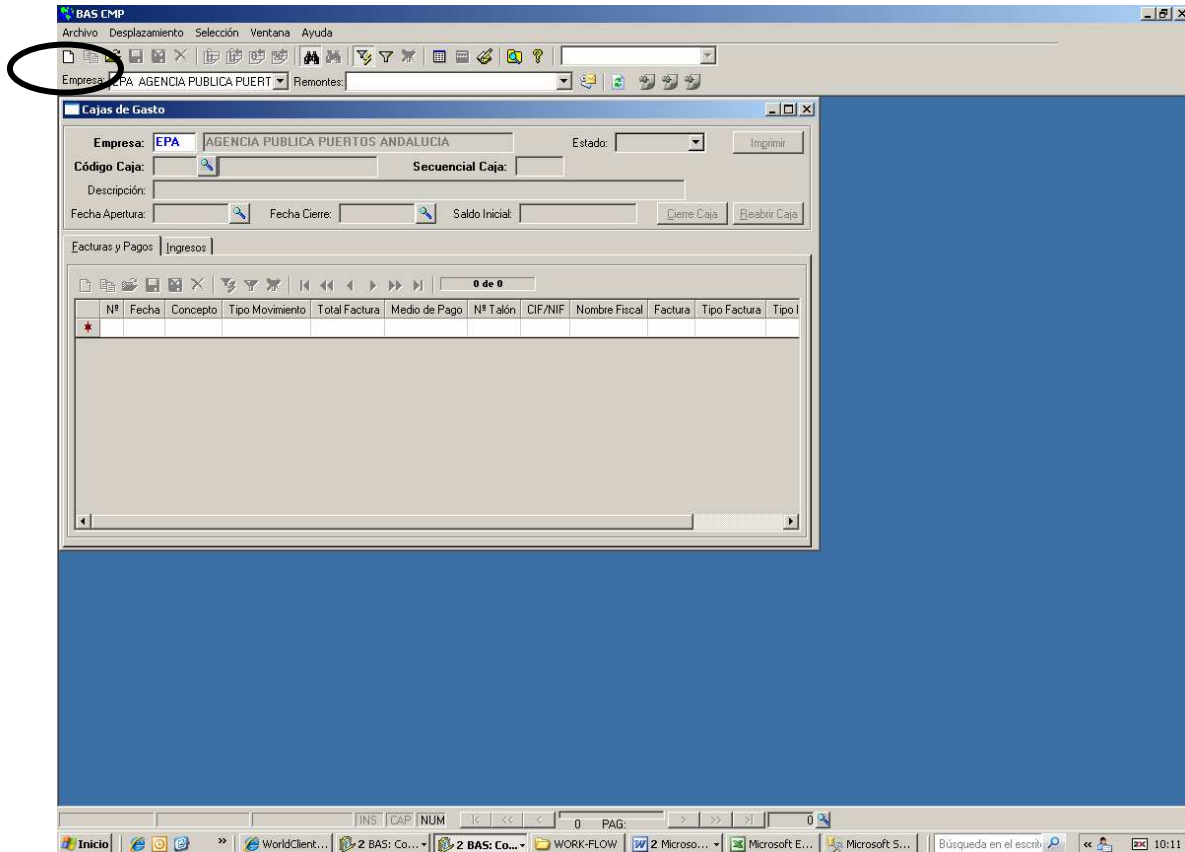
Las cajas se seguirán realizando de forma quincenal, es decir, durante la quincena que corresponda se van introduciendo los registros que van surgiendo en el dialogo de caja de gastos de BAS y al finalizar la quincena se cerrará la caja y se enviará la documentación a Sevilla, donde se contrastarán los registros del programa con los documentos físicos, aceptando el paso a contabilidad y libro de iva.

Desde SSCC se han estado dando de alta las cajas que enviabais con este formato, desde la primera quincena de mayo. Por tanto la caja que introduciréis desde el puerto será continuación del trabajo que desde aquí se ha comenzado.

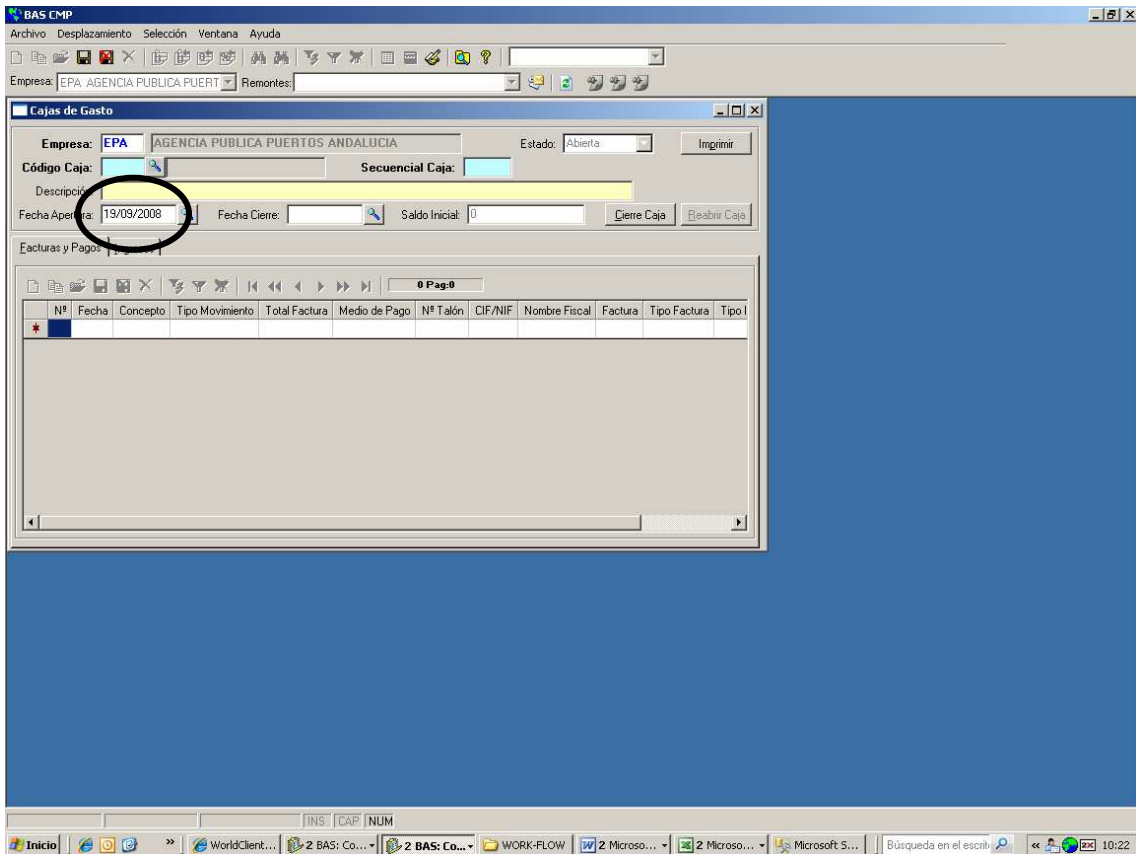
## CAJAS DE GASTOS

### ➤ DIALOGO DE CAJA DE GASTOS

Para comenzar a dar de alta una caja, entramos en dialogo de caja de gastos desde el navegador y damos a nuevo.

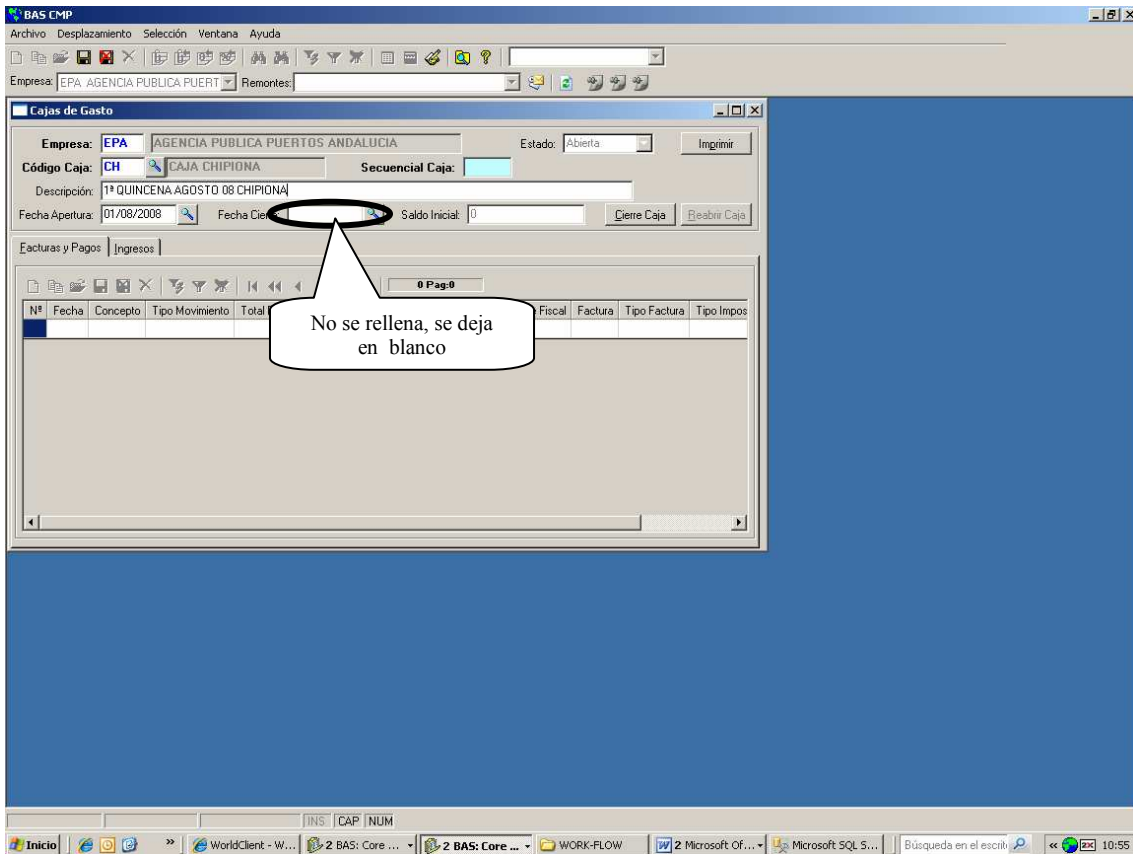


Al dar de alta tendremos que modificar la fecha que aparece como fecha inicial ya que por defecto se rellena la del día.

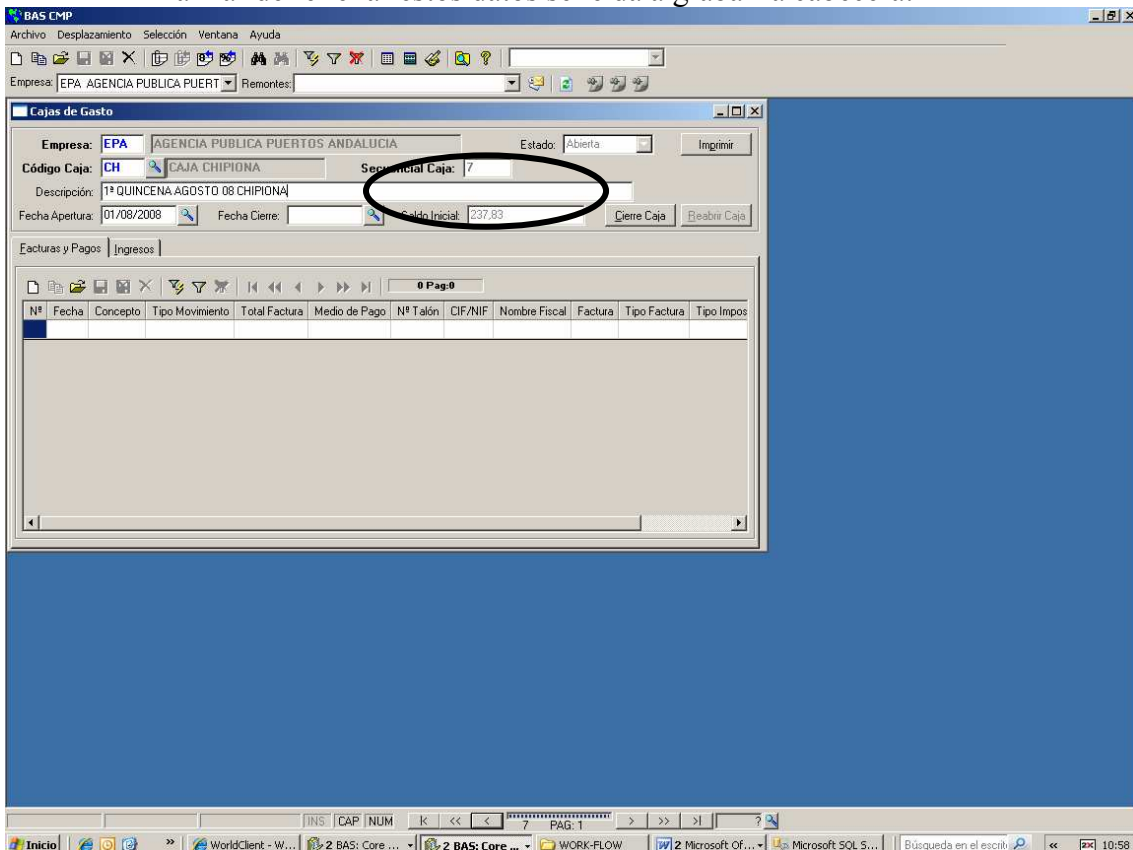


En la cabecera del dialogo se tendrán que rellenar los siguientes datos:

- Código de caja: Cada usuario al dar a la ayuda le aparecerán las posibles cajas que puede gestionar.
- Descripción: Se debe indicar la quincena a la que corresponde y el puerto. Por ejemplo: “1º QUINCENA AGOSTO 08 CHIPIONA”
- Fecha de Apertura: Se debe modificar e indicar si es la primera quincena el día 1 del mes y si es segunda quincena, el 16 del mes.
- Fecha cierre: Indicar la fecha de finalización de la quincena. Esta fecha se rellenará al finalizar la caja, por tanto **no se rellena en el momento de dar de alta la caja.**



Al finalizar de rellenar estos datos se le da a grabar la cabecera:



Al grabar el programa nos calcula el secuencial de caja que le corresponde, según puerto, y nos indica cual es el saldo inicial de caja. Una vez grabada la cabecera se puede comenzar a gestionar las entradas y salidas de caja en este dialogo con las pestañas que aparecen en la parte inferior del mismo como facturas y pagos e Ingresos.

La idea es que en el día a día en lugar de introducir los gastos en hojas de Excel se tendrán que ir rellenando en dicho dialogo.

En caso de que algún dato sea erróneo, se podría eliminar la caja, para ello nos posicionamos sobre la caja y se pulsa el icono de eliminar de la barra de herramientas de BAS.

➤ **PESTAÑA DE FACTURAS Y PAGOS:**

En dicha pestaña se irán rellenando las facturas junto con el medio de pago que se utiliza para pagarlas. Cada factura supondrá una línea nueva en el grid. Los datos que hay que rellenar por línea son los siguientes:

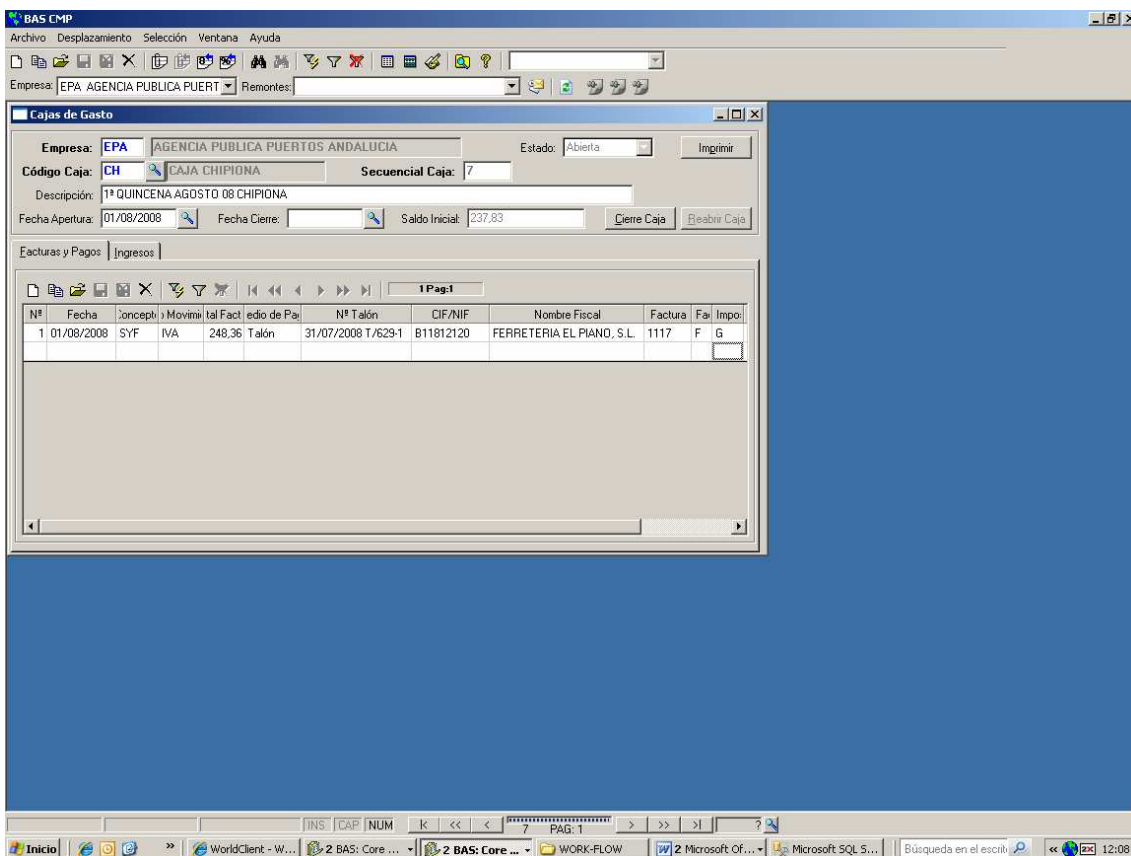
- Fecha: Se indica la fecha del día de la factura. El programa por defecto nos propone la fecha del día. En el caso de que el tipo de pago sea Talón se indica la fecha del talón.
- Concepto: Se indica el tipo de gasto que supone la factura o el concepto del gasto. Se han parametrizado los siguientes conceptos:

ARO	ARRENDAMIENTOS OTROS
ARR	ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS
CAR	CARPINTERIA
COM	COMBUSTIBLE
COR	CORREOS
CYM	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
DFT	DIPOSIT/FOTOGRAFIAS/TARJETAS
DYP	DROGERIA Y PINTURA
ELECT	ELECTRICIDAD
FIANZA	FIANZAS LLAVES /TARJETAS
FIN	FORMACION INFORMATICA
FYA	FONTANERIA Y ALBAÑILERIA
GAO	GASTOS DE OFICINA (Protectores solares, sillas, aire acondicionado,..)
GRE	GASTOS DE REPRESENTACION (Comidas,..)
GTT	GASTOS REPERCUTIBLES A TERCEROS
GVA	GASTOS VARADERO
IME	INSTALACION Y MATERIAL ELECTRICO
JAR	JARDINERIA
LRR	LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS
MAL	MATERIALES AUXILIARES LONJA
MEN	MENSAJERIA
MVE	MANTENIMIENTO VEHICULO
OFE	OTRA FORMACION EXTERNA
OGS	OTROS GASTOS SOCIALES
OSU	OTROS SUMINISTROS
PRL	PREVENCION RIESGOS LABORALES
RMA	REPARACION MAQUINARIA O AUTOMOCION
RMG	REPARACION Y MANTENIMIENTO GASOLINERAS

RYN	REGISTROS Y NOTARIAS
SAP	SUSCRIPC.ASOIAC Y PUBLICACION
SYF	SEÑALIZACION Y FERRETERIA
TBE	TRABAJOS BUZOS Y MAQUINARIA ESPECIAL
TL	TALON
TRASP	CAJA TRASPASO FONDOS FIJOS
TRI	OTROS TRIBUTOS
VES	VESTUARIOS

- Tipo de Movimiento: Al dar al desplegable se nos muestran tres opciones, sin impuestos (para tipo de gastos en los que no se puede indicar el iva), iva (para tipos de gastos sujetos a iva), iva e IRPF (para tipo de gastos que están sujetos a ambas cosas)
- Total factura: Se indica el importe total de la factura o del gasto que se rellena.
- Medio de Pago: Tenemos dos posibilidades Talón o Efectivo.
- Número de Talón: En el caso en que el medio de pago sea Talón, se debe indicar el número de este. Tenéis que indicar T/ los 3 últimos dígitos – número. Ejemplo: T/629-1
- CIF/NIF: Para rellenar este campo tenemos varias opciones, la mas adecuada es rellenar el CIF que se indica en la factura y si dicho proveedor esta dado de alta en la base de datos de proveedores, el programa por defecto recupera el nombre. En el caso de que no este dado de alta, habrá que rellenar el nombre de forma manual, **es importante que siempre el nombre se escriba de la misma forma**, para procesos automatizados posteriores de presentación de impuestos. Por tanto si detectáis que un proveedor no esta dado de alta en la base de datos, por que al rellenar el CIF no os recupera el nombre y sin embargo es un proveedor habitual, enviáis un correo a SSCC para que demos de alta al proveedor. La otra opción seria utilizar la ayuda del CIF/NIF, pero no es muy adecuada.
- Nombre Fiscal: Tal como hemos visto en el apartado anterior, el nombre se recuperará de forma automática si al introducir el NIF el proveedor ya esta dado de alta en la base de datos de BAS. En caso de no estarlo, se deberá rellenar de forma manual.
- Factura: Se indica el número de factura. En caso de no tenerlo, se puede indicar la fecha.
- Tipo Factura: Se indicará F si es factura, y A si es nota de abono. Por defecto se rellena a F.
- Tipo Impositivo: Se indica el porcentaje de Iva que se aplica. Este campo solo se rellenará en el caso en el que el gasto implique Iva.
- Tipo Retención: Se indica el tipo de retención de IRPF. Este campo solo se rellenará en el caso en que el Tipo de movimiento sea Iva e IRPF.

Al rellenar todos los datos se debe grabar la línea. Y a continuación se introduce en una nueva línea el siguiente gasto.



Cada registro en el que nos equivoquemos podemos eliminarlo, posicionándonos sobre el y marcando el icono de eliminar que aparece en la pestaña correspondiente. Es importante que para eliminar una línea es necesario dar a eliminar de la barra de herramientas de la pestaña no a la superior del dialogo, ya que al dar a la superior, estaríamos eliminando la caja entera de gastos. Una vez grabada la línea también es posible modificar los datos, es decir, que no es necesario eliminar la línea e introducirla de nuevo cuando detectamos algún error, simplemente entraríamos en el campo que necesitamos modificar e introducimos el cambio.

#### ➤ PESTAÑA DE INGRESOS:

En dicha pestaña se irán rellenando los talones de reposición en caja. Cada Talón supondrá una línea nueva en el grid. Los datos que hay que rellenar por línea son los siguientes:

- Fecha Factura: Se indica la fecha del día del talón. El programa por defecto nos rellena la del día.
- Número de Talón: Se debe indicar el número de este. Tenéis que indicar T/ los 3 últimos dígitos – número. Ejemplo: T/629-1
- Importe: Se indica el importe de reposición del talón.

Cada registro en el que nos equivoquemos podemos eliminarlo, posicionándonos sobre el y marcando el icono de eliminar que aparece en la pestaña correspondiente. Es importante que para eliminar una línea es necesario dar a eliminar de la barra de herramientas de la pestaña no a la superior del dialogo, ya que al dar a la superior,



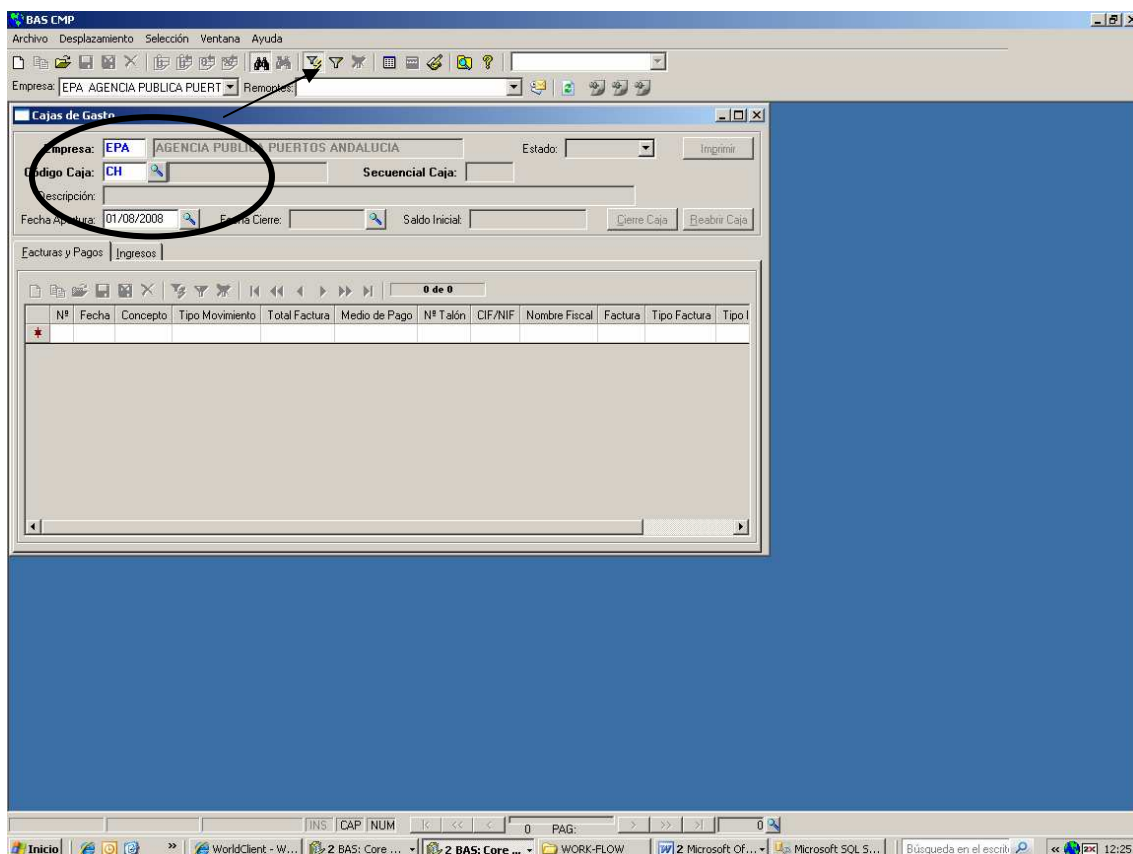
## CAJAS DE GASTOS

estaríamos eliminando la caja entera de gastos. Una vez grabada la línea también es posible modificar los datos, es decir, que no es necesario eliminar la línea e introducirla de nuevo cuando detectamos algún error, simplemente entraríamos en el campo que necesitamos modificar e introducimos el cambio.

Una vez se introducen todos los datos del día, el dialogo se cierra.

### ➤ CONTINUACIÓN DE ENTRADA DE REGISTROS:

Para continuar el siguiente día con la introducción de registros, tendríamos que buscar la caja de la quincena que corresponda. Todos los campos de la cabecera son susceptibles de filtro, por tanto si necesitamos buscar la caja de la primera quincena de chipiona podríamos rellenar en la cabecera, el campo del código de la caja y la fecha inicial y filtrar como se indica a continuación.



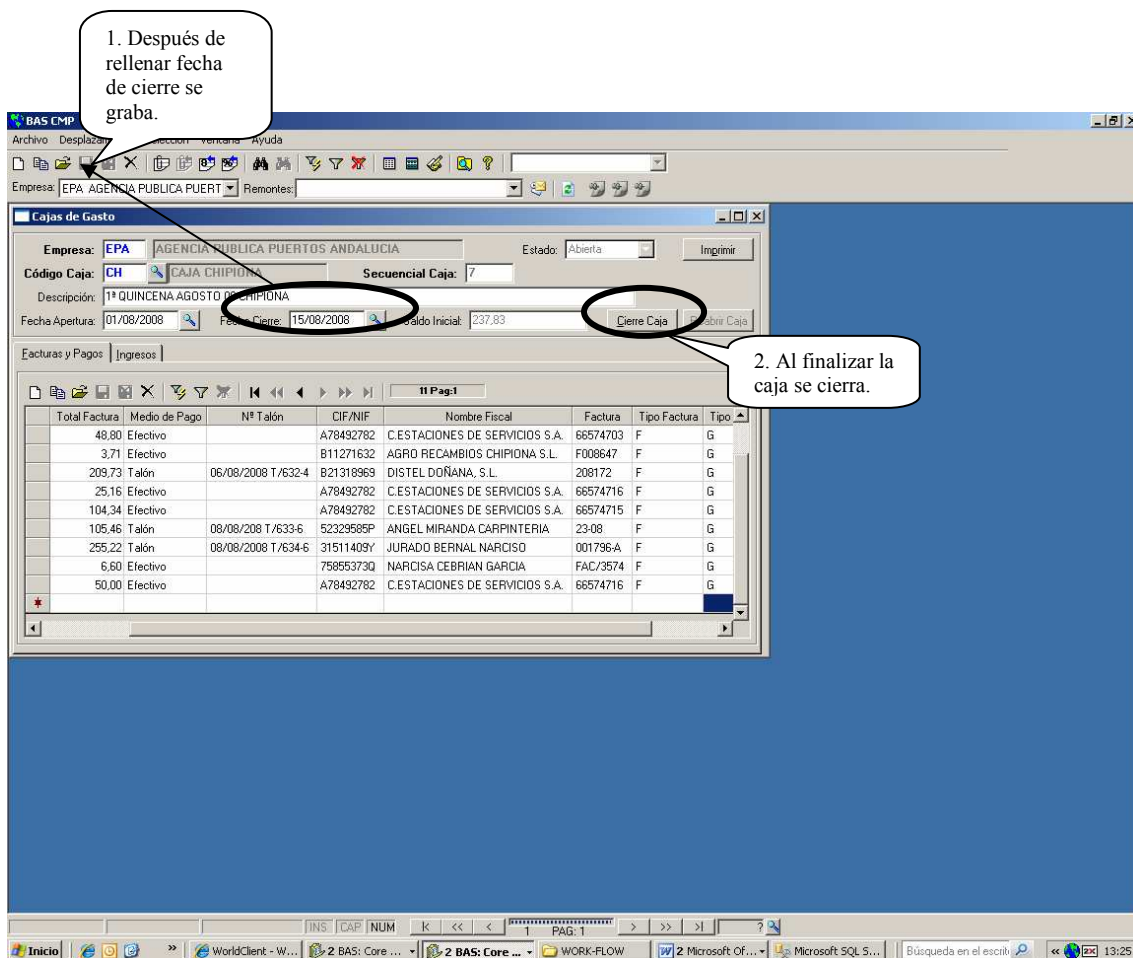
Al recuperarnos la caja podemos continuar introduciendo las líneas que correspondan.

En cualquier momento podemos imprimir lo que llevamos en la caja y podemos consultar el saldo de la caja en ese momento.

Una vez introducidos todos los registros correspondientes a la quincena de la caja de gastos, se le rellena la fecha de cierre con el día 15 del mes si es primera

## CAJAS DE GASTOS

quincena o con el día último de mes si es segunda quincena. Se graba la caja y posteriormente se le da al botón de cierre de caja.



1. Después de rellenar fecha de cierre se graba.

2. Al finalizar la caja se cierra.

Total Factura	Medio de Pago	Nº Talón	CIF/NIF	Nombre Fiscal	Factura	Tipo Factura	Tipo
48,80	Efectivo		A78492782	C.ESTACIONES DE SERVICIOS S.A.	66574703	F	G
3,71	Efectivo		B11271632	AGRO RECAMBIOS CHIPIONA S.L.	F008647	F	G
209,73	Talón	06/08/2008 T/632-4	B21318969	DISTEL DOÑANA, S.L.	208172	F	G
25,16	Efectivo		A78492782	C.ESTACIONES DE SERVICIOS S.A.	66574716	F	G
104,34	Efectivo		A78492782	C.ESTACIONES DE SERVICIOS S.A.	66574715	F	G
105,46	Talón	08/08/2008 T/633-6	52329585P	ANGEL MIRANDA CARPINTERIA	23-08	F	G
255,22	Talón	08/08/2008 T/634-6	31511409Y	JURADO BERNAL NARCISO	001796-A	F	G
6,60	Efectivo		75855373Q	NARCISA CEBRIAN GARCIA	FAC/3574	F	G
50,00	Efectivo		A78492782	C.ESTACIONES DE SERVICIOS S.A.	66574716	F	G

Al cerrar la caja, el estado de la caja pasa a ser de abierta a cerrada y por tanto no nos dejaría añadir ninguna nueva línea ni modificar. Si detectamos algún error o tenemos que hacer algún cambio a la caja de gastos es necesario dar a reabrir caja, que solo es posible en el caso en que la caja este cerrada. Una vez la caja esta reabierta se pueden modificar, eliminar o añadir líneas.

Es importante tener en cuenta que si ya hemos terminado y cerrado la caja numero 7 por ejemplo de la primera quincena de agosto de Chipiona y hemos abierto la siguiente quincena (caja numero 8), si necesitamos reabrir la caja de la primera quincena para modificarla, antes tendríamos que eliminar la ultima caja dada de alta (8) que corresponde a la segunda quincena y una vez esta este eliminada ya podríamos reabrir la caja anterior y realizar las modificaciones. Es muy importante proceder así ya que el saldo inicial de las cajas se calcula en base al importe de la caja anterior y si reabrimos y modificamos tenemos el problema de que el saldo de la caja se ha calculado antes de hacer las modificaciones.

➤ **CONSULTA DE CAJA DE GASTOS:**

El mismo dialogo que utilizamos para grabar las cajas de gastos nos sirve para hacer consultas de cajas abiertas o cerradas e imprimir.

➤ **DOCUMENTACION A ENVIAR A SSCC:**

Una vez cerrada la caja y comprobado que todos los documentos están registrados, se imprime la caja y se envía junto con el arqueo y los documentos de facturas y talones, la caja de gasto de la quincena. Los envíos se deben realizar quincenalmente, ya que necesitamos confrontar los datos de BAS con los documentos físicos para poder aceptarlos en contabilidad y libro de IVA.

➤ **NOTAS:**

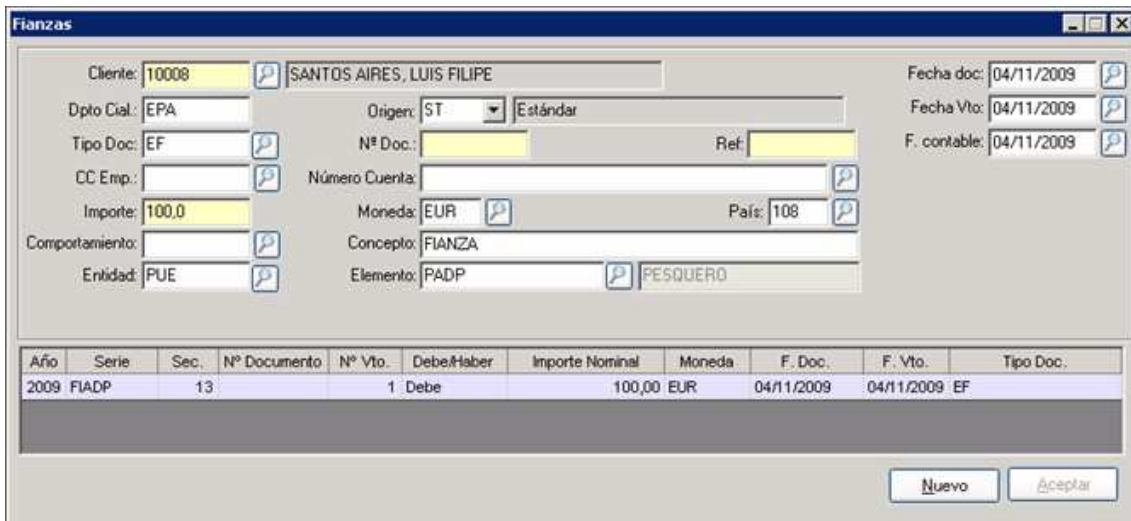
- Los puertos que en una única caja de gastos incluyan gastos de distintos puertos, deben indicar en los documentos físicos que se envían a Sevilla, los que corresponden a cada uno de ellos, para que el personal de SSCC al confirmar la caja indique las modificaciones de analíticas correspondiente y de esa forma el gasto se lleva al puerto que corresponde.
- **No se pueden realizar traspaso de saldos entre cajas.** Es necesario emitir un talón de reposición para la caja que necesite efectivo.
- Se pueden incluir las **devoluciones de fianzas** de llaves y tarjetas, indicando el concepto de Fianzas y tipo de movimiento sin impuesto.
- **Ticket de gasolina:** el impuesto de iva es al 16% y el CIF que se debe rellenar es el del sello de la empresa.
- **Facturas de correos.** Pueden ser ticket en los que no se informan del tipo de iva que se aplica y por tanto se tendrá que indicar que es “sin impuestos”. También hay facturas en las que si se detalla el tipo de iva que se aplica, suelen tener mas de una línea de iva.
- **Pago con talón de varias facturas.** En todas las líneas de facturas se debe indicar el mismo número de talón.
- **Facturas sin identificar CI/NIF.** Hay que procurar que en las facturas vengan identificados el CIF/NIF, pero en el caso de que no se indique, si es una cantidad inferior a 30 euros se debe rellenar como línea sin impuestos.
- **Facturas con dos tipos de iva** (agua y correos). Se hace una línea por cada uno de los tipos de iva, en el importe total se indica la suma de base más cuota del tipo de porcentaje de iva aplicado. Por ejemplo: Fra de Acquajet en la que se indica base 42,91 al 16% cuota 6,87 y base 91,56 al 7% cuota 6,41. Se tendrán que dar de alta dos líneas, en una se indica como importe total 49,78 con iva al 16% y en la otra línea se indica 97,97 con iva al 7%. En ambas líneas se indica el mismo proveedor y numero de factura.
- **Tickets de comida:** Se deben imputar al 7%.

## CAJAS DE GASTOS

### ➤ DEVOLUCIÓN DE FIANZAS A TRAVÉS DE LA CAJA DE GASTOS

A través de esta caja de gastos podremos registrar las devoluciones de las fianzas a los correspondientes clientes. Para ellos será necesario que previamente se haya registrado en la cartera de clientes la correspondiente fianza y el cobro de la misma a través de la caja de ingresos. Así, no podremos devolver fianzas si previamente no hemos registrado el cobro de la misma.

El registro de la fianza lo haremos a través del dialogo de Fianzas de la cartera de clientes:



Año	Serie	Sec.	Nº Documento	Nº Vto.	Debe/Haber	Importe Nominal	Moneda	F. Doc.	F. Vto.	Tipo Doc.
2009	FIADP	13		1	Debe	100,00	EUR	04/11/2009	04/11/2009	EF

En esta pantalla tendremos que completar los siguientes datos:

- Cliente
- Tipo de documento (se rellenará con la forma en la que se espera cobrar la fianza)
- Importe
- Fecha contable (fecha del día en la que se recoge la fianza)
- Concepto
- Entidad y Elemento analítico (cada puerto deberá seleccionar el correspondiente a su puerto)

Una vez completados estos datos pulsaremos el botón “Aceptar” y se nos generará el documento en la cartera de clientes correspondiente a la fianza.

Esta fianza deberá ser cobrada, de la misma manera que las facturas de clientes, desde la caja de ingresos. Sólo podremos devolver el importe de aquellas fianzas que previamente hayan sido cobradas y dicho cobro haya sido registrado en BAS.

Además, podremos obtener un informe de fianzas pendientes de devolución a través del dialogo de Informe de Deuda Pendiente de Clientes filtrando por el tipo de documento “FI” correspondiente a las fianzas:

## CAJAS DE GASTOS

**Informe Deuda Pendiente Clientes**

Cliente desde:    
 Cliente hasta:    
 F. Vto Desde:   Hasta:    
 F. doc desde:   F. doc hasta:    
 Cód. Concepto:   Moneda:    
 Entidad:   Elem. Anlt:   CC Emp.:

Cliente:   
 Tipo Doc.:    
 Omitir Tipo Doc.  
 Situación:    
 Omitir Situación

Acciones:

Opciones:  
 Cliente/Proveedor

Totales | **Detalle** | Ordenaciones

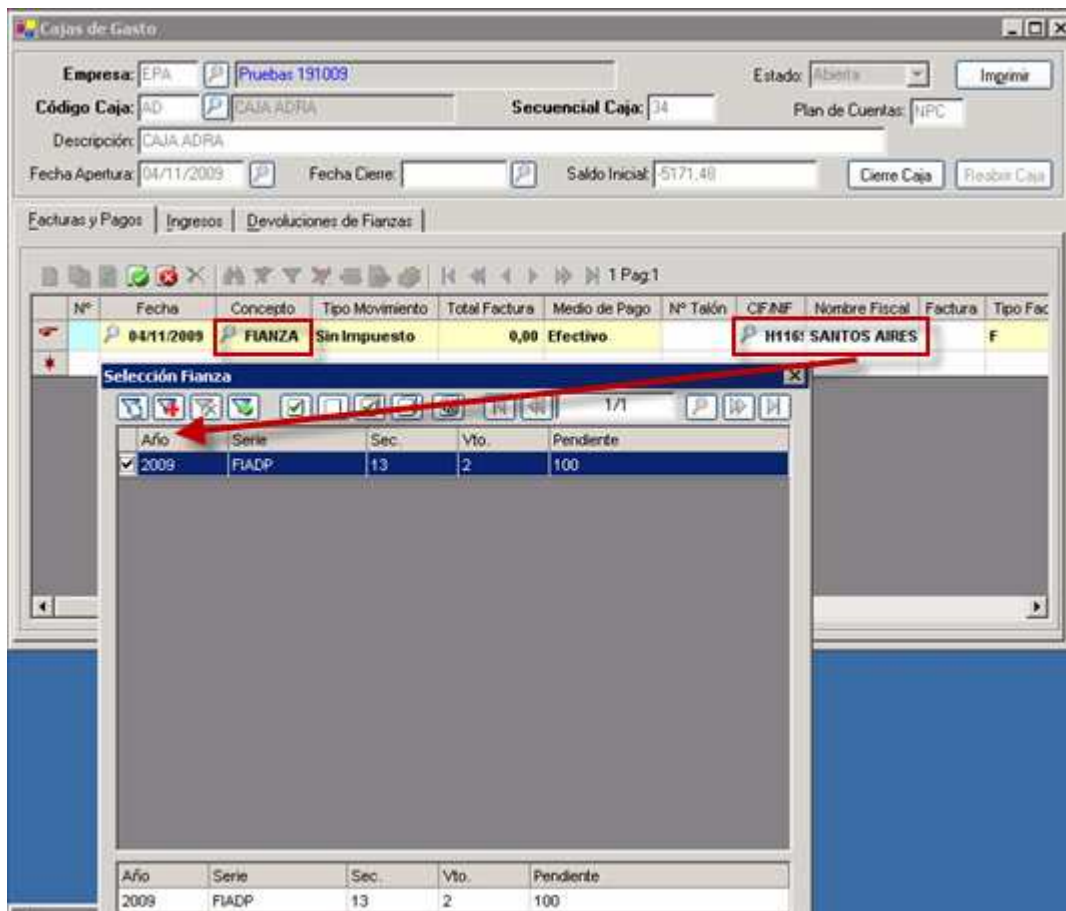
Cliente	Nombre	Imp. Nom. Local	Imp. Canc Local	Imp Pte Local	Mda Local
10001	SANCHEZ DIEZ, RAMO	-1.000,00	0,00	-1.000,00	EUR
10004	SANCHEZ PEREZ, MIG	-1.000,00	0,00	-1.000,00	EUR
10006	SANCHEZ-ARJONA VAL	-100,00	0,00	-100,00	EUR
10008	SANTOS AIRES, LUIS	-100,00	0,00	-100,00	EUR
2	ASOC. PESCA DEPORT	-1.000,00	0,00	-1.000,00	EUR
30561	RUIZ ALONSO, MARIA	-12,00	0,00	-12,00	EUR
30563	PUERTAS GOMEZ, JUA	-27,00	0,00	-27,00	EUR

Total de Fianzas pendientes de devolución

TOTAL PENDIENTE: 3.239

Para devolver las fianzas a través de la caja de gastos únicamente tendremos que seleccionar en dicha caja el concepto “FIANZA”. Una vez seleccionado este concepto el sistema nos rellenará algunos valores por defecto y tendremos que seleccionar el cliente al cual le queremos devolver la fianza a través de la lupa CIF/NIF. Una vez seleccionado el cliente, automáticamente el sistema nos presentará todas las fianzas cobradas que tiene dicho cliente y nosotros seleccionaremos una o varias en función de lo que le vallamos a devolver.

## CAJAS DE GASTOS



Una vez seleccionada la o las fianzas a devolver el sistema automáticamente nos rellenará el importe no pudiendo nosotros modificarlo en ningún caso. Igualmente, no podremos grabar en el sistema ninguna línea con un importe a cero es decir, sin seleccionar ninguna fianza. Además, el resto de campos de la línea no relacionados con la fianza aparecen bloqueados de forma que el usuario no podrá modificarlos.

Una vez grabada la línea correspondiente a la fianza, el sistema rellena los datos correspondientes a dicha fianza en la pestaña “Devoluciones de Fianzas” y en la cartera de clientes podremos ver como la deuda con el cliente se salda.



F. Contable	Fecha Op.	Año	Serie	Sec.	Vcto	T.Doc.	Nº Doc.	D/H	Concepto	Debe	Haber	Acumulado	Fecha Doc	Fecha Vcto	M
04/11/2009	04/11/2009	2009	FIADP	13	1	EF		Debe	Alta anticipo cle	100,00	0,00	100,00	04/11/2009	04/11/2009	EL
04/11/2009	04/11/2009	2009	FIADP	13	2	FI		Haber	Alta anticipo cle	0,00	100,00	0,00	04/11/2009	04/11/2009	EL
04/11/2009	04/11/2009	2009	FIADP	13	1	EF		Debe	Cobro sin Documt	0,00	100,00	-100,00	04/11/2009	04/11/2009	EL
04/11/2009	04/11/2009	2009	FIADP	13	2	EF		Haber	Cobro sin Documt	100,00	0,00	0,00	04/11/2009	04/11/2009	EL