

COMUNICADO 06/2019 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN DE ASUNTOS RELATIVOS A LOS PAGOS POR CAJA FIJA

La adjudicataria de los servicios bancarios y financieros relativos a la Caja Fija de Generalitat Valenciana es CAIXABANK y en interés del cumplimiento de la normativa del Banco de España para todas las entidades financieras, pasamos a detallar un resumen procedimental relativo a algunas de las relaciones de las cajas fijas con la citada entidad bancaria.

I - FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS

En aras del cumplimiento de la Ley 10/2010 de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo y el Reglamento 304/2014, para poder dar de alta firmantes en las cuentas bancarias de las Cajas Fijas, es necesario estar correctamente dado de alta en la Base de Datos de CAIXABANK. Para ello diferenciamos tres situaciones:

1 - Si el/la firmante no es cliente de CAIXABANK, debe acudir a cualquier oficina de la citada entidad con su DNI en vigor, para que procedan a darle de alta en el sistema con un **alta simplificada, indicando en la citada oficina, que tendrá intervención en la cuenta, pero no será titular de la misma, ya que la titularidad corresponde a Generalitat Valenciana.**

En la entidad bancaria, le preguntarán unas cuestiones que deberá contestar obligatoriamente, como por ejemplo, nivel de rango de su renta o si tributa fuera de España, pero sin solicitarle ninguna documentación adicional.

Una vez realizado este trámite, el/la firmante deberá comunicar su alta al Soporte Operativo de Instituciones (sobi.este@caixabank.com) y teléfono 96 183 81 20 para que se valide su autorización de firma.

2 - Si el/la firmante es cliente de CAIXABANK, la entidad le avisará mediante correo electrónico para que se persone en una oficina a actualizar sus datos, en caso de que ello fuera necesario.

En este caso, CAIXABANK le podría solicitar documentación adicional como nómina, renta, etc., pero si esto fuese así, la entidad financiera lo hará por el hecho de que el/la firmante es cliente de la misma a título personal, no por el hecho de aparecer como firmante en una cuenta bancaria de caja fija.



3 - Si el firmante es Persona de Responsabilidad Pública, es decir, Nivel Directivo de la Administración de la Generalitat Valenciana, la operativa de la gestión de la entidad financiera le solicitará también información adicional sobre:

- Fecha de inicio del cargo y país.
- Patrimonio global
- Origen del patrimonio

Una vez realizado este trámite, el/la firmante deberá comunicar su alta al Soporte Operativo de Instituciones (sobi.este@caixabank.com y teléfono 96 183 81 20 para que se valide su autorización de firma.

La información solicitada en este punto deberá ser facilitada, de lo contrario, no podrá ser firmante de una cuenta de caja fija.

En todos los casos, el alta como firmante de una caja fija conlleva la necesidad de recibir un código de clave electrónica para la confirmación de las operaciones. Para ello el interesado tiene la opción de elegir, entre la recepción de un *CAIXAPIN* en la oficina de la entidad financiera elegida por él/ella mismo/a e indicada en la solicitud de *Designación de Cajeros/as y Habilitados/as*, o bien, la recepción de la citada clave en su propio móvil.

II – ESQUEMA DEL PROCESO DE ALTAS DE FIRMAS EN LAS CAJAS FIJAS

El esquema del proceso de alta de firma en la cuenta bancaria de una caja fija es el siguiente:

- Remisión a Tesorería del formulario *Designación de Cajeros/as y Habilitados/as* para Caja Fija, cumplimentado y debidamente firmado.
- Remisión de la Solicitud de *Credencial de Usuario* necesaria para el acceso del/de la interesado/a a la aplicación de Caja Fija a Tesorería, que la trasladará a la DGTIC.
- Seguidamente, en el caso de que se den las situaciones expuestas en los puntos **I-1** y **I-3**, el/la interesado/a deberá efectuar en la oficina de su elección de CAIXABANK el alta y comunicarlo al correo electrónico de la entidad financiera antes indicado.
- Tesorería, una vez CAIXABANK le comunica que todo el trámite se ha realizado y el/la firmante ya está integrado/a en la cuenta bancaria, de inmediato traslada a la aplicación de Caja Fija el alta del/de la mismo/a en la caja o cajas de que se trate.



III - DEVOLUCIONES DE PAGOS DE CAJA FIJA: CAMBIOS EN EL PROCESO

Hasta ahora, cuando se producía una devolución de un pago realizado por el sistema de caja fija, el soporte operativo de CAIXABANK, enviaba un correo directamente al/a la habilitado/a, solicitándole nuevos datos para resolver la incidencia del pago en cuestión.

A partir de esta fecha, CAIXABANK ha pasado a abonar las devoluciones que se produzcan directamente en la Cuenta Centralizada de Cajas Fijas.

Cuando se produzca una devolución, Tesorería comunicará la incidencia al/a la coordinador/a de la caja fija de la que proceda el pago devuelto.

Y el/la coordinador/a de la caja fija, remitirá a Tesorería por *Registro Departamental* la *Solicitud de Incidencia de Pagos Indebidos* cumplimentada para la solución de la incidencia ocurrida.

Como apoyo del procedimiento para la gestión de los pagos por caja fija y sus ficheros correspondientes, se adjunta la *Guía Operativa de CAIXABANK* facilitada por la propia entidad, así como datos de contacto, etc.



CaixaBank



GENERALITAT
VALENCIANA

CAJAS FIJAS



DATOS DE CONTACTO

Asistencia Caixabank Now (Web
Caixabank)

902 115 007

Servicio 24 Horas 7 días a la semana,

Soporte Operativo Instituciones

96 183 81 20

sobi.este@caixabank.com

GUIA OPERATIVA

CAJAS FIJAS



GENERALITAT
VALENCIANA



GUIA OPERATIVA CAJAS FIJAS  GENERALITAT
VALENCIANA

Enviar petición a
sobi.este@caixabank.com



**RECIBIRÁN RESPUESTA CON EL NUMERO
ASOCIADO A SU PETICIÓN**



Para cualquier consulta, reclamación, etc sobre la
misma petición

**INDICAR SIEMPRE EN EL ASUNTO EL NUMERO
ASIGNADO A LA MISMA EN EL PASO 2.**



GUIA OPERATIVA CAJAS FIJAS



CONSULTAS FRECUENTES

- **Para las dudas sobre cómo operar en Caixabank Now (Web Caixabank), contactar con el teléfono indicado (902115007).**
- Todos los habilitados y cajeros (incluidos los suplentes) para poder operar previamente deberán tener actualizados sus datos en Caixabank, si no los tiene por favor pásese por cualquiera de nuestras oficinas para actualizarlos.
- Para alta de nuevos ficheros por LOE utilizar siempre el contrato PAG habitual (el contrato 8681-55-11368 es genérico y no se ha de utilizar).
- Para modificaciones de límites deberán contactar con su responsable de Cajas Fijas de la Generalitat Valenciana .
- Cuando no se disponga de claves de acceso, habrá que solicitarlas siguiendo el proceso indicado anteriormente e informando la oficina dónde desean recibir las.
- Cuando se reciba una devolución, desde el soporte operativo se les comunicará solicitando nuevos datos para la emisión del pago.
- Las Tasas e impuestos se pagaran desde la web de Caixabank (caixabank now).



ENVÍO DE FICHEROS EN

CaixaBankNow



GUÍA OPERATIVA



The screenshot shows the 'Envío de ficheros' (File Upload) page in CaixaBankNow. The page has a navigation bar with 'Ficheros' and 'Móvil' selected. A breadcrumb trail reads: 'Crear > Transmitir > Firmar > Comprobar estado > Gestión ficheros aceptados'. The main content area is divided into six sections:

- Crear:** Si no dispone del fichero a transmitir o bien su formato no se ajusta a los estándares, ponemos a su disposición aplicaciones que le permitirán generar ficheros válidos.
 - Auxiliares online **Nuevo**
 - Facturaciones de recibos domiciliados online
 - Varios pagos por transferencias
- Transmitir:** Permite realizar el envío de sus cuadernos de pagos, domiciliaciones, efectos, etc...
 - Transmitir el fichero**
- Firmar o anular:** Para realizar la firma digital en banca digital CaixaBank. Entidad.
 - Firmar o anular
- Comprobar estado:** Permite realizar la consulta del estado de sus ficheros. Compruebe aquí si sus ficheros transmitidos y firmados han sido aceptados por CaixaBank para su procesamiento.
 - Comprobar estado del fichero
- Gestión de ficheros aceptados:** Permite realizar la consulta de la situación de las órdenes que envió en el fichero mientras se procesan. Según su situación se permite realizar tareas de gestión. [Más información](#)
- Validar ficheros:** Si ya dispone de ficheros en su formato puede validarlos. Indique un informe.
 - Validar ficheros
- Gestión de ficheros aceptados:** Permite realizar la consulta de la situación de las órdenes que envió en el fichero mientras se procesan. Según su situación se permite realizar tareas de gestión. [Más información](#)

A callout box with a blue border highlights the 'Transmitir el fichero' button in the 'Transmitir' section. The callout box contains the text: 'Transmitir: Permite realizar el envío de sus cuadernos de pagos, domiciliaciones, efectos, etc... ¿Qué debo hacer para enviar ficheros? > Transmitir el fichero'.



Seleccionamos el fichero a transmitir en la carpeta de nuestro ordenador donde lo tenemos guardado.

Existe la posibilidad de asignarle un Alias que podrán consultar los apoderados a la hora de firmar el fichero.

Ficheros pendientes

Envío de ficheros

Recepción de ficheros

Gestión de Remesas

Validación ficheros de prueba

Auxiliar online

Alertas

Envío de Ficheros - Transmitir fichero

Seleccione el fichero que desea transmitir

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

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

Arrastre el fichero aquí para enviar

Fichero a enviar: Ningún archivo seleccionado



CaixaBank Empresas | CaixaBankNow

Hazte cliente de CaixaBank | Estás en la versión demo

Tesorería Tarjetas Inversiones Financiación Comercio exterior Servicios Ficheros Móvil

Ficheros pendientes

Envío de ficheros

Recepción de ficheros

Gestión de Remesas

Validación ficheros de prueba

Auxiliar online

Alertas

Envío de fichero

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

Datos del envío

Fichero:	demo.txt
Tipo:	Pagos - Cuaderno 34 AEB
1 Contrato:	37895707621-000 - Alias del contrato
Alias:	
2 Fecha de abono:	28/02/2019
3 Importe total del fichero:	29.272,30 EUR
4 Número total documentos:	14
Acción a realizar:	Los ficheros transmitidos que contienen órdenes de pago o cobro tienen que firmarlos las personas con capacidad de firma para que se procesen.

Consultar sus límites asignados y disponibles

Si su transmisión seleccionada no es correcta pulse aquí

Confirmar envío ✓ × Cancelar

UNA VEZ COMPROBADOS LOS DATOS PULSAMOS EN "CONFIRMAR ENVÍO".

Cuando pulsemos "Enviar" llegaremos a una pantalla de verificación, donde debemos comprobar:

El contrato de pagos utilizado.

La fecha de abono indicada.

El importe total del fichero.

El número de órdenes.



CONSULTA DE ÓRDENES ENVIADAS

Podremos consultar los ficheros procesados en la aplicación de pagos dentro de la pestaña “Ficheros”, menú “Gestión de remesas” y opción “Pagos”.

The screenshot displays the CaixaBankNow web application interface. The top navigation bar includes the CaixaBank logo, the text 'CaixaBankNow', and a user profile section with 'Hazte cliente de CaixaBank' and 'Estás en la versión demo (usuario demo)'. Below the navigation bar, a menu contains 'Tesorería', 'Tarjetas', 'Inversiones', 'Financiación', 'Comercio exterior', 'Servicios', 'Ficheros', and 'Móvil'. The 'Ficheros' menu item is highlighted with a blue box and a circled '1'. The main content area is titled 'Envío de ficheros - Gestión de ficheros aceptados' and includes a breadcrumb trail: 'Crear > Transmitir > Firmar > Comprobar estado > Gestión ficheros aceptados'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Gestión de Remesas' highlighted by a blue box and a circled '2'. Under 'Gestión de Remesas', the 'Pagos' option is highlighted with a blue box and a circled '3'. The main content area is divided into three columns: 'Fichero de pagos:', 'Ficheros de cartera de efectos:', and 'Ficheros de domiciliaciones:'. The 'Fichero de pagos:' section contains text about consulting, modifying, or canceling payment orders and includes a link for 'Pagos' highlighted with a blue box and a circled '3'.



The screenshot displays the CaixaBankNow interface. At the top, there is a navigation bar with the CaixaBank logo, the text 'CaixaBankNow', and a yellow button labeled 'Hazte cliente de CaixaBank'. To the right, it says 'Estás en la versión demo' and shows a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Tesorería', 'Tarjetas', 'Inversiones', 'Financiación', 'Comercio exterior', 'Servicios', 'Ficheros', and 'Móvil'. A search menu is open, showing options: 'Alias_8', 'Alias_9', 'Alias_10', 'Búsqueda de órdenes de pago', and 'Búsqueda de documentos emitidos por estado o tipo'. The 'Búsqueda de órdenes de pago' option is highlighted with a blue box. In the background, a list of aliases is visible, ranging from 'Alias_1' to 'Alias_10'. At the bottom of the interface, there is a section with the heading '2 Seleccione una opción' and two buttons: 'Ver la relación de pagos' and 'Ver datos generales del ordenante'. The interface also shows a breadcrumb trail 'Inicio > Siguintes' and a reference number '9712-02-0000059-70'.

Podemos acceder a los ficheros de un contrato de pagos concreto y también disponemos de un buscador de órdenes de pago, donde podremos buscar por beneficiario y filtrar por fecha y/o importe.



1

CaixaBank Empresas | CaixaBankNow

Hazte cliente de CaixaBank | Estás en la versión demo

Tesorería Tarjetas Inversiones Financiación Comercio exterior **Servicios** Ficheros Móvil

Impuestos, recibos, matrículas y multas

Facturaciones de recibos domiciliados online

Gestión de efectos no domiciliados a su cargo

Recaudación ayuntamientos

Multifirma

CaixaBankFactura

Planes de empleo

Seguros de vida vinculados a préstamos

VidaCaixa convenios

Administración de banca digital

Alias de cuentas

Transporte seguro

Venta segura

Operativas especiales

Multifirma

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

- > Firma de operaciones
- > Consulta de operaciones
- > Firma de contrataciones
- Consulta de contrataciones

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

Gestión de operativas del solicitante

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

- > Acceso a las cláusulas

COMPROBAR EL ESTADO DE FIRMAS Y FICHEROS

Podremos comprobar el estado del fichero, si está pendiente de firma o procesado entrando en la pestaña “Servicios”, menú “Multifirma” y opción “Gestión de operativas del solicitante”



El estado de una operación puede ser

“PENDIENTE DE FIRMAR”, que implica que hay apoderados que todavía deben firmar el fichero,

Los usuarios apoderados, que pueden disponer de cuentas, pueden acceder también al primer apartado de “Operativas de firma” donde pueden:

- Completar la firma de operaciones.
- Anular operaciones.
- Consultar el estado de las firmas y qué apoderados han firmado un fichero.

o “PROCESADA” en cuyo caso el fichero ya ha viajado a la aplicación de pagos, salvo error, se procesará.

Operación	Fecha	Hora	Días / Hora Caducidad	Importe	Estado	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	25/10/2001	13:53:23		1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	25/10/2001	13:52:48	1 12:12:12	1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	19/10/2001	15:03:25	2 12:12:12	1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	19/10/2001	13:36:29	3 12:12:12	1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	19/10/2001	13:34:43	4 12:12:12	1,00 euros	PROCESADA NO OK	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	19/10/2001	13:32:40	5 12:12:12	1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	19/10/2001	13:31:34	6 12:12:12	1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
TRANSFERENCIA L.A	19/10/2001	13:16:58	7 12:12:12	1,00 euros	PENDIENTE DE FIRMAR	Opciones
				1,00 euros	PROCESADA OK	Opciones

PAGO TASAS E IMPUESTOS EN

CaixaBankNow



GUÍA OPERATIVA



CaixaBank **LÍNEA ABIERTA** HOLA JOSE MANUEL (Cambiar usuario)

Tesorería Tarjetas Inversiones Financiación Comercio exterior **Servicios** Ficheros Móvil

Impuestos, recibos, matrículas y multas

Facturaciones de recibos domiciliados online

Gestión de efectos no domiciliados a su cargo

Recaudación ayuntamientos

Multifirma

CaixaBankFactura

Administración de usuarios

Planes de empleo

VidaCaixa convenios ▾

Administración de Línea Abierta

Alias de cuentas

Impuestos, recibos, matrículas y multas

Realizar pago Consultar pagos realizados Consultar o realizar pagos pendientes **Renta 2016**

1 ¿Cómo desea realizar el pago o la presentación?

Seleccionar una entidad emisora

Introducir los dígitos del código de barras

2 Introducir manualmente los dígitos del código de barras

Código de Barras: 7915021673036 **Comprobar y validar el Código de Barras**



2 Introdúzca los datos

Modelo :

791

Importe :

47,90 (en euros)

Justificante :

7915021673036 (13 núm.)

NIF/CIF/otros :

S4611001A (09 posic.)

1er apellido :

GENERALITAT VALENCIANA

2º apellido :

GENERALITAT VALENCIANA

Nombre :

GENERALITAT VALENCIANA

Continuar





2 Datos de la operación

Clave de cobro:

Concepto :

Modelo :

Importe :

Justificante :

NIF/CIF/otros :

1er apellido :

2º apellido :

Nombre :

3 Seleccione el medio de pago

Pago con cargo en cuenta

Pago con cargo en su tarjeta de Crédito (solo fraccionado)

Continuar

3 Seleccione el medio de pago

Pago con cargo en cuenta

Pago con cargo en su tarjeta de Crédito (solo fraccionado)

Continuar



CaixaBank Empresas LÍNEA ABIERTA HOLA JOSE MANUEL (Cambiar usuario)

Tesorería Tarjetas Inversiones Financiación Comercio exterior **Servicios** Ficheros Móvil

Impuestos, recibos, matrículas y multas

Facturaciones de recibos domiciliados online

Gestión de efectos no domiciliados a su cargo

Recaudación ayuntamientos

Multifirma

CaixaBankFactura

Administración de usuarios

Planes de empleo

VidaCaixa convenios

Administración de

Impuestos, recibos, matrículas y multas

Realizar pago Consultar pagos realizados Consultar o realizar pagos pendientes

1 ¿Cómo desea realizar el pago o la presentación?

Seleccionar una entidad emisora

Introducir los dígitos del código de barras

Hacienda - AEAT (Agencia Tributaria)	Seguridad Social	Impuestos municipales, multas y tasas	Recibos, colegios, matrículas, comunidades de vecinos	Comunidades Autónomas	Sanciones DGT
--------------------------------------	------------------	---------------------------------------	---	-----------------------	---------------



Impuestos, recibos, matrículas y multas

Realizar pago

Consultar pagos realizados

Consultar o realizar pagos pendientes

1 ¿Cómo desea realizar el pago o la presentación?

Seleccionar una entidad emisora

Introducir los dígitos del código de barras

Hacienda - AEAT
(Agencia Tributaria)

Seguridad Social

Impuestos municipales, multas y tasas

Recibos, colegios, matrículas, comunidades de vecinos

Comunidades Autónomas

Sanciones DGT

2 Introduzca los datos

(los encontrará en el documento de pago)

Sólo es obligatorio informar uno de ellos

C.P.R. : (07 núm.)

Emisora : (6/11 núm)

Continuar

GRACIAS!

 CaixaBank

 "la Caixa"