

MANUAL CG@P

**La nueva solución contable para las
administraciones públicas**



ÍNDICE

1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO.....	10
1.1. CONTABILIDADES.....	10
1.1.1. CREAR UNA CONTABILIDAD	10
1.1.2. CONFIGURACIÓN CONTABILIDAD	12
1.2. DESCENTRALIZACIÓN.....	27
1.2.1. CONTABILIDADES	27
1.2.2. DESCENTRALIZACIÓN	27
1.2.3. LISTADOS.....	32
1.2.4. ENTRADA DE OPERACIONES CON DESCENTRALIZACIÓN.....	33
2. CONTROL INTERNO	35
2.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	35
2.1.1. TABLA DE PROCESOS DE CONFORMIDAD.....	35
2.1.2. TABLA DE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN.....	37
2.2. CONTABILIDADES.....	38
2.3. ENTRADA DE OPERACIONES	40
2.4. CABECERAS DE FACTURAS.....	41
2.5. RELACIONES DE APROBACIÓN	41
2.6. CONSULTA DEL DIARIO DE OPERACIONES	43
3. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS	45
3.1. PRESUPUESTARIOS	45
3.1.1. CLASIFICACIONES	45
3.1.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	47
3.1.3. VINCULACIÓN JURÍDICA.....	49
3.1.4. VINCULACIÓN INTERNA.....	53
3.2. TERCEROS	59
3.3. BANCARIOS	65
3.3.1. BANCOS	65
3.3.2. AGENCIAS.....	66
3.3.3. CUENTAS BANCARIAS DEL ENTE.....	68
3.4. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.....	70
3.4.1. DEPENDENCIAS	73

3.5. DOCUMENTOS CONTABLES.....	74
3.5.1. ALTA DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	74
3.5.2. BUSCADOR DE DOCUMENTOS CONTABLES	78
3.5.3. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	80
3.6. CODIFICADORES.....	82
3.7. TEXTOS.....	85
3.7.1. DILIGENCIAS.....	85
3.7.2. PLANTILLAS	86
3.7.3. CONFIGURACIÓN DE DILIGENCIAS CON ACUERDO	86
3.8. MODELOS Y CONFIGURACIÓN DE LISTADOS.....	88
3.8.1. EDITOR DE INFORMES	88
3.8.2. MODELOS DE LISTADOS	93
3.8.3. CONFIGURACIÓN DE LISTADOS.....	96
3.8.4. ANEXO DE LOS MODELOS DE LISTADOS.....	98
4. CENTROS DE COSTE	102
4.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	102
4.2. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS	102
4.2.1. AGRUPACIONES DE CENTROS DE COSTE.....	103
4.2.2. CENTROS DE COSTE.....	103
4.2.3. REPARTO DE CENTROS DE COSTE.....	106
4.3. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS	108
4.3.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	108
4.3.2. PERFIL DEL USUARIO.....	108
4.3.3. MANTENIMIENTO	108
4.4. ENTRADA DE OPERACIONES	112
4.4.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	112
4.4.2. PERFIL USUARIO.....	113
4.4.3. CARACTERÍSTICAS.....	113
4.4.4. ENTRADA MANUAL DE OPERACIONES.....	113
5. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE GESTIÓN	117
5.1. ENDEUDAMIENTO	117
5.1.1. ALTA DE ENDEUDAMIENTOS.....	119
5.1.2. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS.....	129
5.1.3. LISTADOS.....	130
5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	133

5.2.1. LISTADOS.....	137
6. CONTABILIZACIÓN	138
6.1. ENTRADA MANUAL DE OPERACIONES.....	138
6.1.1. INTRODUCCIÓN DE OPERACIONES	140
6.1.2. MÓDULO DE ENDEUDAMIENTO	149
6.1.3. MÓDULO DE PAGOS A JUSTIFICAR	156
6.1.4. MÓDULO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	162
6.1.5. MÓDULO DE PENDIENTE DE APLICAR.....	163
6.1.6. MÓDULO DE FIANZAS.....	164
6.1.7. OTRAS UTILIDADES	165
7. MODIFICACIÓN DE CADENAS	168
7.1. ASISTENTE DE MODIFICACIÓN DE CADENAS.....	168
7.1.1. SELECCIONAR CONTABILIDAD.....	168
7.1.2. DATOS A MODIFICAR.....	169
7.1.3. SELECCIÓN DE DATOS.....	169
7.1.4. FILTRO DE OPERACIONES.....	174
7.1.5. SELECCIÓN DE CADENAS.....	175
7.1.6. FINALIZAR	176
8. PROYECTOS DE GASTO	178
8.1. PROYECTOS	178
8.2. SUBPROYECTOS.....	179
8.2.1. DATOS GENERALES	180
8.2.2. GASTOS – EJERCICIOS	182
8.2.3. GASTOS – PARTIDAS.....	182
8.2.4. INGRESOS – EJERCICIOS	185
8.2.5. INGRESOS – PARTIDAS.....	187
8.2.6. DESVIACIONES.....	191
9. EXPLOTACIÓN - CONSULTAS.....	192
9.1. DIARIO DE OPERACIONES.....	192
9.1.1. OPCIONES DEL MENÚ	192
9.2. CONSULTA ESTADO DE LIQUIDACIÓN.....	200
9.3. TERCEROS	205
9.3.1. FIANZAS	206
9.3.2. AVALES	206
9.3.3. PAGOS A JUSTIFICAR.....	207

9.3.4. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	207
9.3.5. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	208
9.4. ENDEUDAMIENTO	211
9.4.1. DEUDA.....	213
9.4.2. SITUACIÓN ACTUAL.....	214
9.4.3. OPERACIONES	215
9.4.4. CUOTAS	216
9.4.5. CUENTAS PGC.....	216
9.4.6. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	217
9.5. MAYOR DE CUENTAS	218
10. EXPLOTACIÓN - LIBROS	220
10.1. DIARIO DE OPERACIONES POR PARTIDA DOBLE	220
10.1.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	221
10.1.2. EXPORTAR A EXCEL.....	222
10.2. MAYORES NO PRESUPUESTARIOS	223
10.2.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	224
10.2.2. IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR	226
10.2.3. EXPORTAR A EXCEL.....	226
10.3. MAYORES PRESUPUESTARIOS	227
10.3.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	228
10.3.2. IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR	230
10.3.3. EXPORTAR A EXCEL.....	231
10.4. TESORERÍA	232
10.4.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	233
10.4.2. IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR	234
10.4.3. EXPORTAR A EXCEL.....	235
11. EXPLOTACIÓN – INFORMES.....	236
11.1. TERCEROS	236
11.1.1. HISTÓRICO DE TERCEROS	236
11.1.2. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	240
11.1.3. EXPORTAR A EXCEL.....	242
11.1.4. SITUACIÓN DE TERCEROS	242
11.1.5. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	246
11.1.6. EXPORTAR A EXCEL.....	248
11.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS	249
11.2.1. INFORMES PENDIENTES DE PAGO	249

11.2.2. INFORMES PENDIENTES DE COBRO	256
11.2.3. INFORMES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	263
11.3. IVA.....	270
11.3.1. OPERACIONES CON IVA.....	270
11.3.2. REGISTRO DE IVA	274
11.4. I.R.P.F.....	279
11.4.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ	280
11.4.2. EXPORTAR A EXCEL.....	282
11.5. ENDEUDAMIENTO	283
11.5.1. ENDEUDAMIENTO – HISTÓRICO.....	283
11.5.2. ENDEUDAMIENTO – SITUACIÓN DETALLE	286
11.5.3. ENDEUDAMIENTO – SITUACIÓN RESUMEN	290
11.5.4. ENDEUDAMIENTO – CUADRO DE AMORTIZACIÓN	293
12. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES.....	298
12.1. EDICIÓN DE ESTADOS – MODELO NORMAL	298
12.1.1. CONTABILIDADES	298
12.1.2. EDICIÓN DE ESTADOS.....	298
12.2. EDICIÓN DE ESTADOS – MODELO SIMPLIFICADO	310
12.2.1. CONTABILIDADES	310
12.2.2. EDICIÓN DE ESTADOS.....	310
13. AJUSTES.....	322
13.1. AJUSTES – CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	322
13.1.1. REMANENTE DE TESORERÍA.....	322
13.1.2. RESULTADO PRESUPUESTARIO	324
13.1.3. CUADRO DE FINANCIACIÓN.....	325
14. RELACIONES.....	329
14.1. RELACIONES DE APROBACIÓN DE OPERACIONES.....	329
14.1.1. CAMBIAR ESTADO.....	331
14.1.2. APROBACIÓN.....	332
14.1.3. RECHAZAR.....	333
14.1.4. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS.....	334
14.2. RELACIONES DE ORDENACIÓN Y DE PAGO AUTOMÁTICAS	335
14.2.1. DATOS GENERALES	335
14.2.2. RELACIÓN DE OPERACIONES	336
14.2.3. CAMBIAR ESTADO.....	340

14.2.4. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS.....	342
14.2.5. GENERAR FICHEROS DE TRANSFERENCIA.....	343
14.2.6. LISTADOS.....	345
14.3. DE CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PROVISIONALES	347
14.3.1. CAMBIAR ESTADO.....	349
14.3.2. CONTABILIZACIÓN	350
14.3.3. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS.....	351
15. CONTABILIZACIÓN	352
15.1. CONTABILIZACIÓN DESDE FICHEROS DE INTERCAMBIO	352
15.1.1. CONTABILIDADES	352
15.1.2. CONFIGURACIÓN	354
15.1.3. CARGA DE FICHEROS	364
15.1.4. LISTADOS.....	373
15.1.5. RESOLUCIÓN DE ERRORES EN LA CONTABILIZACIÓN	378
15.1.6. EXPORTAR A EXCEL.....	380
15.1.7. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS.....	380
16. PROCESOS DE INICIO Y FIN DEL EJERCICIO	382
16.1. RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS DE FIN DEL EJERCICIO	382
16.1.1. CONFIGURACIÓN OPERACIONES RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS.....	382
16.1.2. PROCESOS DE RECLASIFICACIÓN Y AJUSTE DE CUENTAS.....	383
16.1.3. VISTA RÁPIDA DE RECLASIFICACIONES	389
16.1.4. ANULAR RECLASIFICACIONES	389
16.2. REGULARIZACIÓN, CIERRE Y APERTURA	391
16.2.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	391
16.2.2. REGULARIZACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO	392
16.2.3. APERTURA.....	396
17. RENDICIÓN DE CUENTAS	400
17.1. TABLAS DE CONVERSIÓN DE CLASIFICACIONES.....	400
17.1.1. CONVERSIÓN INDIVIDUAL.....	401
17.1.2. CONVERSIÓN POR INTERVALOS	402
17.1.3. BÚSQUEDA	403
17.2. GOBERNACIÓN - GENERALITAT DE CATALUNYA (GENCAT)	405
17.2.1. GENERACIÓN DE LOS FICHEROS DEL PRESUPUESTO	405
17.2.2. GENERACIÓN DE LOS FICHEROS DE LA LIQUIDACIÓN	409
17.3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA (XBRL)	413

17.3.1. GENERACIÓN DEL FICHERO XBRL- PRESUPUESTO.....	413
17.3.2. GENERACIÓN DEL FICHERO XBRL- LIQUIDACIÓN	417
18. MODELO 347	421
18.1. RELACIONES MODELO 347	421
18.1.1. FUNCIONES BÁSICAS	421
18.1.2. MANTENIMIENTO	422
18.1.3. IMPRESIÓN DEL INFORME	426
18.1.4. GENERACIÓN DEL FICHERO.....	426
18.1.5. NOTIFICACIONES INDIVIDUALES.....	429
18.1.6. PROCESO ELABORACIÓN RELACIÓN 347	430
19. GENERALITAT DE CATALUNYA.....	434
19.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	434
19.2. FORMULARIO 15. MODELO ED-1	434
19.3. GENERACIÓN DEL MODELO ED-1.....	435
19.4. FORMATO FICHERO.....	437
20. ANÁLISIS DE INDICADORES	440
20.1. MAGNITUDES DE INDICADORES	440
20.1.1. VISTA RÁPIDA.....	442
20.2. ANÁLISIS DE INDICADORES	442
20.2.1. VISTA RÁPIDA.....	446
20.2.2. NIVELES	449
20.2.3. RECÁLCULO.....	451
21. CUENTAS ANUALES	452
21.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO	452
21.2. GESTIÓN DE USUARIOS	453
21.3. PROCESO ELABORACIÓN CUENTAS ANUALES	454
21.3.1. INFORMACIÓN ADICIONAL	455
21.3.2. CUENTA GENERAL.....	459
21.3.3. EDITAR LA CUENTA GENERAL.....	462
21.3.4. GENERAR LA VISTA PRELIMINAR.....	469
21.3.5. EXPORTAR EL DOCUMENTO	471
21.3.6. GENERAR LOS FICHEROS DE RENDICIÓN.....	472
22. REGISTRO DE FACTURAS (RFA@)	474

22.1. CABECERA DE FACTURAS	474
22.1.1. DATOS CABECERA.....	476
22.1.2. DATOS GESTIÓN	479
22.1.3. DATOS ADICIONALES	480
22.2. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS	481
2.1. REGISTRO DE FACTURAS	481
2.1.1. REGISTRO DE FACTURA	482
2.1.2. DOCUMENTO CONTABLE.....	484
2.1.3. ENTRADA DE OPERACIONES PROPIA DEL REGISTRO DE FACTURAS...	484
2.2. CONTABILIZAR OPERACIONES	486
2.2.1. RELACIONES CONTABILIZACIÓN OPERACIONES PROVISIONALES	487
2.3. ANULACIÓN DE OPERACIONES PROVISIONALES	491
2.3. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS	493
23. LEY DE MOROSIDAD Y GENERACIÓN DEL XML	494
23.1. INFORMES LEY DE MOROSIDAD	494
23.1.1. NORMATIVA	494
23.1.2. CONTABILIDADES	495
23.2. REGISTRO DE FACTURAS.....	497
23.2.1. INFORMES LEY DE MOROSIDAD	497
23.3. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MEH	504
23.3.1. DATOS QUE SOLICITA EL MEH	504
23.3.2. INFORMES	505
23.3.3. GENERACIÓN DE LISTADOS Y FICHERO XML DE RENDICIÓN	509
23.4. ANEXO	515
23.4.1. PRIMERA LETRA DEL NIF	515

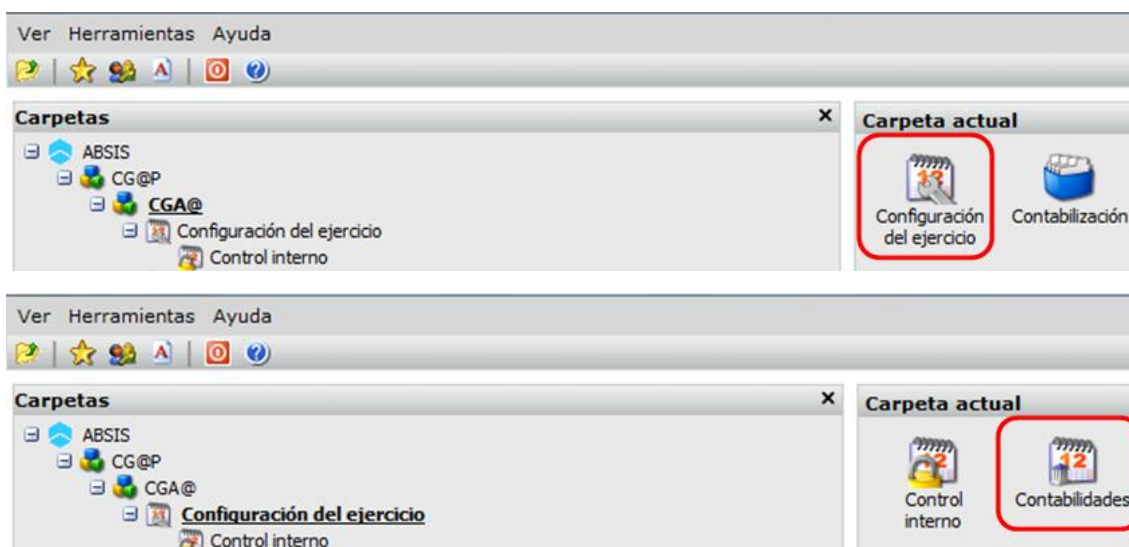
Histórico de versiones

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO	AUTOR
1.0	07/01/2013	Creación	Sònia Solé

1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

1.1. CONTABILIDADES

En este mantenimiento creará y configurará la contabilidad de trabajo. Irá a la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades*.



1.1.1. CREAR UNA CONTABILIDAD

Una contabilidad está definida por la entidad, el ente y el año. En el momento de dar de alta una contabilidad deberá especificar estos datos y, por tanto, previamente, deberá haberse creado una entidad y un ente.

Nueva contabilidad - Diálogo de página web

Datos Generales de la contabilidad

DATOS GENERALES

Entidad: DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA

Nombre Corto Ente: DEMO ABS INFORMATICA
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLANO

Año Presupuesto: 2011

Fecha Inicio: 01/01/2011 Fecha Fin: 31/12/2011

CONTABILIDAD BASE

Entidad: DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA

BASE (ENS)

BASE

En caso de tratarse de la contabilidad de un nuevo ente y, por tanto, sin un ejercicio contable que le preceda, deberá elegir la contabilidad del ente base.

Si por el contrario, se trata de la creación de un nuevo ejercicio contable deberá elegir como contabilidad base la del ejercicio anterior. Este procedimiento podrá realizarse sólo para dos ejercicios simultáneos, la contabilidad de un ejercicio sobre el cual no se ha realizado el cierre, y la contabilidad del ejercicio inmediatamente posterior.

Si desea crear un nuevo ente, existe la posibilidad de crearlo directamente desde el asistente de las contabilidades sin necesidad de acceder a la Gestión de Usuarios. Para ello pulsará el icono de *Nuevo* situado a la derecha de '*Nombre Corto Ente*'.

1.1.1.1. BUSCADOR DE CONTABILIDADES

El sistema mostrará la lista de todas las contabilidades creadas y permitirá modificar los datos de una ya creada o crear nuevas contabilidades.

Contabilidad Ver Herramientas Buscador Ayuda

Resultado: 15 registros.

Cód. Entidad	Entidad	Cód. Ente	Ente	Año
003	ABS INFORMATICA, S.L.	001	ABS INFORMATICA, S.L.	2012
003	ABS INFORMATICA, S.L.	001	ABS INFORMATICA, S.L.	2011
003	ABS INFORMATICA, S.L.	001	ABS INFORMATICA, S.L.	2010

1.1.2. CONFIGURACIÓN CONTABILIDAD

Una vez creada la nueva contabilidad será necesario modificar los parámetros que definan la forma de trabajar de esta contabilidad.

El asistente presentará una pantalla dónde podrá configurar las diferentes opciones:

1.1.2.1. DATOS GENERALES



Datos Generales

Entidad: DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA

Nombre Corto Ente: DEMO ABS INFORMATICA

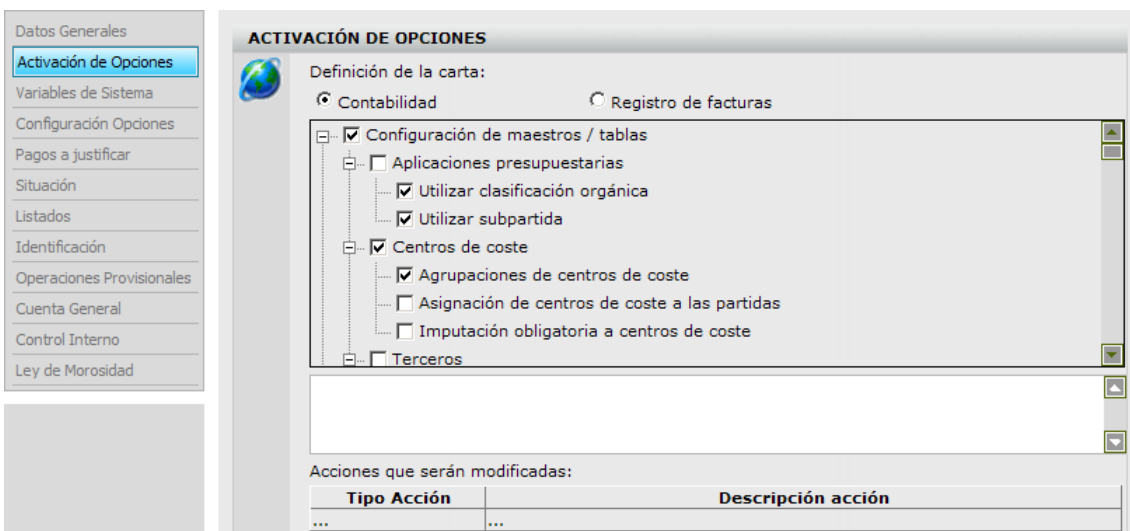
Año Presupuesto: 2011

Fecha Inicio: 01/01/2011

Fecha Fin: 31/12/2011

Configurará los datos principales que definirán la contabilidad, entidad, ente y año. Si la contabilidad ya está creada estos datos no se podrán modificar.

1.1.2.2. ACTIVACIÓN DE OPCIONES



ACTIVACIÓN DE OPCIONES

Definición de la carta:

☒ Contabilidad ☐ Registro de facturas

☒ Configuración de maestros / tablas

☐ Aplicaciones presupuestarias

☒ Utilizar clasificación orgánica

☒ Utilizar subpartida

☒ Centros de coste

☒ Agrupaciones de centros de coste

☐ Asignación de centros de coste a las partidas

☐ Imputación obligatoria a centros de coste

☐ Terceros

Acciones que serán modificadas:

Tipo Acción	Descripción acción
...	...

Determinará que opciones desea activar o desactivar para esta contabilidad. Al crear una contabilidad es importante asegurarse de las opciones con las que va a trabajar porque existen algunas opciones que no van a poder modificarse hasta el inicio del ejercicio siguiente y alguna de ellas no se va a poder modificar en ningún caso.

Las opciones configurables son las siguientes:

1. Configuración de maestros/tablas
 - Aplicaciones presupuestarias:
 - Utilizar clasificación orgánica
 - Utilizar subpartida
 - Centros de coste:
 - Agrupaciones de centros de coste
 - Asignación de centros de coste a las partidas
 - Imputación obligatoria a centros de coste
 - Terceros:
 - Compartir terceros
 - Control bloqueo de terceros
 - Provincia es un campo obligatorio
 - Vinculación jurídica:
 - Vinculación interna
 - Vinculación por proyectos
2. Configuración de estados/informes/libros
 - Estados y cuentas anuales:
 - Configuración de estados
 - Existencias
 - Cuenta de resultados provisional
 - Análisis de indicadores
3. Configuración general
 - Ejercicio no coincidente con año natural
 - Descentralización:
 - Descentralización de las operaciones
 - Hereda descentralización
 - Contabilidad procedimental:
 - Expedientes ABSIS
 - Otras aplicaciones de expedientes
 - Propia aplicación
4. Configuración de operaciones
 - Módulo de anticipos de caja fija:
 - Control partidas de anticipos de caja fija
 - Control de perceptores de fondos de anticipos de caja fija
 - Módulo de avales
 - Ordenación de pagos:
 - Ordenación Obligatoria

- Módulo de fianzas
 - Control aplicaciones presupuestarias financiadas con R.L.T.
 - Información IVA en todas las fases
 - Información optativa de operaciones:
 - Endoso de facturas
 - Forma de pago
 - Módulo de endeudamiento
 - Operaciones comerciales
 - R.O.E.P.:
 - R.O.E.P. con terceros
 - R.O.E.P. sin terceros ni operaciones anteriores
 - Operaciones Provisionales
 - Módulo de pagos a justificar:
 - Controlar partidas de pagos a justificar
 - Control de perceptores de fondos de pagos a justificar
 - Control de plazo de justificación
 - Módulo de pendiente de aplicación
 - Proyectos
5. Configuración de procesos anuales
- Remanentes de crédito:
 - Incorporación de remanentes
 - Estudio de remanentes
 - Rendición de cuentas:
 - Cámara de Cuentas de Andalucía
 - Departamento de Economía y Finanzas
 - Gobernación
 - Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL)
 - Rendiciones IGAE:
 - Sindicatura de Cuentas (Cataluña)
 - Tribunal de Cuentas
 - Tipología de entes:
 - Primera tipología de ente
 - Segunda tipología de ente
6. Configuración de relaciones
- De aprobación:
 - Aprobación de operaciones aprobadas
 - De ordenación y/o pagos:
 - De ordenación
 - De pagos
 - Firma electrónica:
 - De Ordenación
 - Pago por Transferencia
 - Pago por cheque

- Otros pagos
- De contabilización de operaciones provisionales:
 - Firma electrónica
- 7. Configuración de carga de ficheros externos
 - Otros ficheros externos:
 - Formato ABSIS CGAP Plus
 - Fecha de contabilización
 - Formato BASE pagos
 - Nóminas de Castilla (Epsilon)
 - Nóminas de Castilla (DOS)
 - Ficheros de recaudación:
 - Comunicados internos de BASE
 - Comunicados de BASE
 - Comunicados de O.R.G.T.
 - Recaudación Absis Windows
 - Recaudación Absis Windows (R.O.E.P.)
- 8. Procesos de fin de ejercicio
 - Regularización separada del cierre
- 9. Configuración de utilidades
 - Cuadre
 - Edición de liquidación
 - Fraccionamiento / acumulación
 - Historificador
 - Importaciones
 - Modificación de cadenas de operaciones
 - Modificación de grupos de documentos
 - Modificación de grupos de operaciones
 - Modificación de operaciones
 - Recálculo de acumulados
 - Visor de resultados de recálculos

En el caso de trabajar con el *Registro de Facturas* las opciones configurables son las siguientes:

- Registro de facturas
- Cabecera de facturas

Datos Generales
Activación de Opciones
Variables de Sistema
Configuración Opciones
Pagos a justificar
Situación
Listados
Identificación
Operaciones Provisionales
Cuenta General
Control Interno
Ley de Morosidad

ACTIVACIÓN DE OPCIONES

Definición de la carta:

☐ Contabilidad
☒ Registro de facturas
☐ Propuesta de gastos

☒ Registro de facturas

☒ Cabecera de facturas

☐ Preguntar si anular cabeceras al anular registro
☐ Preguntar si eliminar cabeceras al eliminar registro

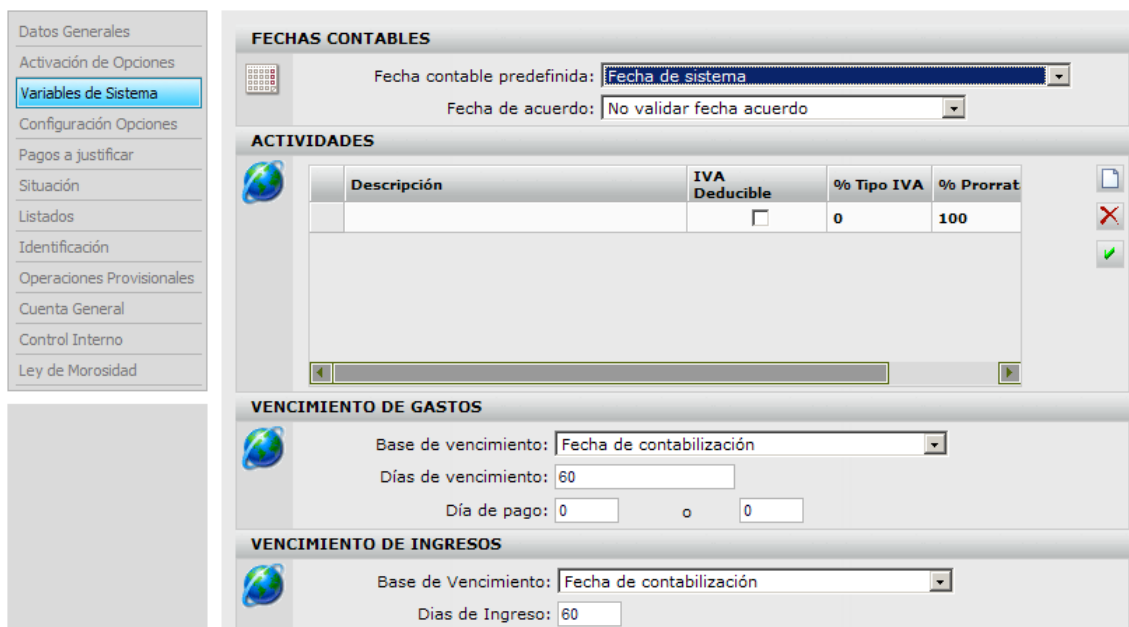
Acciones que serán modificadas:

Tipo Acción	Descripción acción
...	...

Dentro de la Cabecera de Facturas aparecen las opciones siguientes:

- Preguntar si anular cabeceras al anular registro facturas:
 Si se marca, en el momento de anular una operación del registro de facturas, si esta operación tiene asociada una cabecera de factura, se preguntará si también se desea anular la cabecera. Sino esta marcado, la pregunta no se realiza, y nunca se anulan las cabeceras al anular operaciones de registro.
- Preguntar si eliminar cabeceras al eliminar registro facturas:
 Si se marca, en el momento de eliminar una operación del registro de facturas, si esta operación tiene asociada una cabecera de factura, se preguntará si también se desea eliminar la cabecera. Sino esta marcado, la pregunta no se realiza, y nunca se eliminan las cabeceras al eliminar operaciones de registro.

1.1.2.3. VARIABLES DE SISTEMA



FECHAS CONTABLES

Fecha contable predefinida:

Fecha de acuerdo:

ACTIVIDADES

Descripción	IVA Deducible	% Tipo IVA	% Prorrat
	<input type="checkbox"/>	0	100

VENCIMIENTO DE GASTOS

Base de vencimiento:

Días de vencimiento:

Día de pago: o

VENCIMIENTO DE INGRESOS

Base de Vencimiento:

Días de Ingreso:

Definirá algunas variables que se tendrán en cuenta a la hora de trabajar en la contabilidad.

1. FECHAS CONTABLES

- Fecha contable predefinida: es la fecha de contabilización que propone la aplicación para cada nueva operación contable. Deberá elegir una de las diferentes opciones propuestas:
 - Fecha de sistema
 - Fecha última operación contabilizada
 - Fecha última operación contabilizada del usuario
 - Última fecha contabilización
- Fecha de acuerdo: es el tipo de validación que se realizará con el tipo de acuerdo. Deberá escoger una de las siguientes opciones:
 - No validar fecha de acuerdo
 - Acuerdo \leq Contabilización
 - Acuerdo \geq Contabilización

2. ACTIVIDADES

Si el IVA soportado es deducible mediante regla de prorrateo, informará el % de prorrateo previsto al inicio del ejercicio. Para cada tipo de prorrateo deberá informar la descripción de la actividad, el % de prorrateo y la prorrateo más habitual.

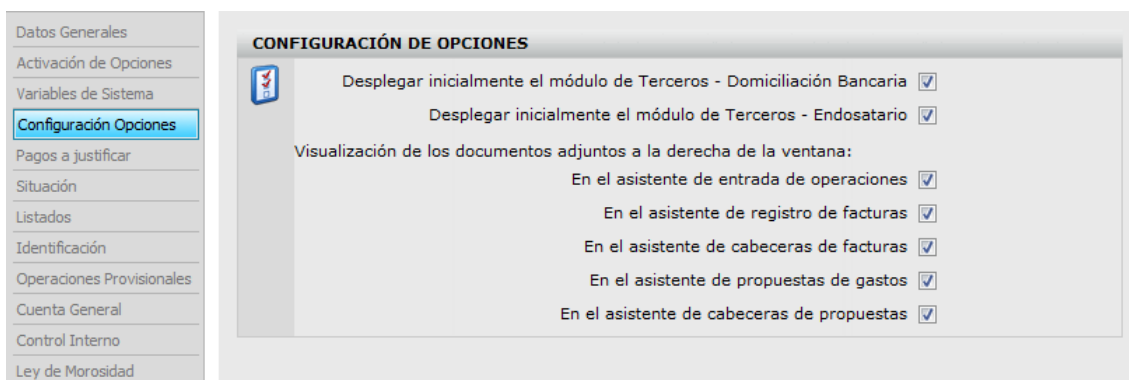
3. VENCIMIENTO DE GASTOS

- Base de vencimiento: fecha a partir de la cual se efectuará el cálculo de la fecha de vencimiento de las facturas
 - Fecha de contabilización
 - Fecha de documento
 - Fecha de registro
 - No proponer fecha de vencimiento
- Días de vencimiento: son los días de vencimiento de las facturas que serán sumados a la fecha base para determinar la fecha de vencimiento.
- Días de pago: especificará los días de pago dentro de cada mes, pudiéndose especificar uno o dos días para cada mes.

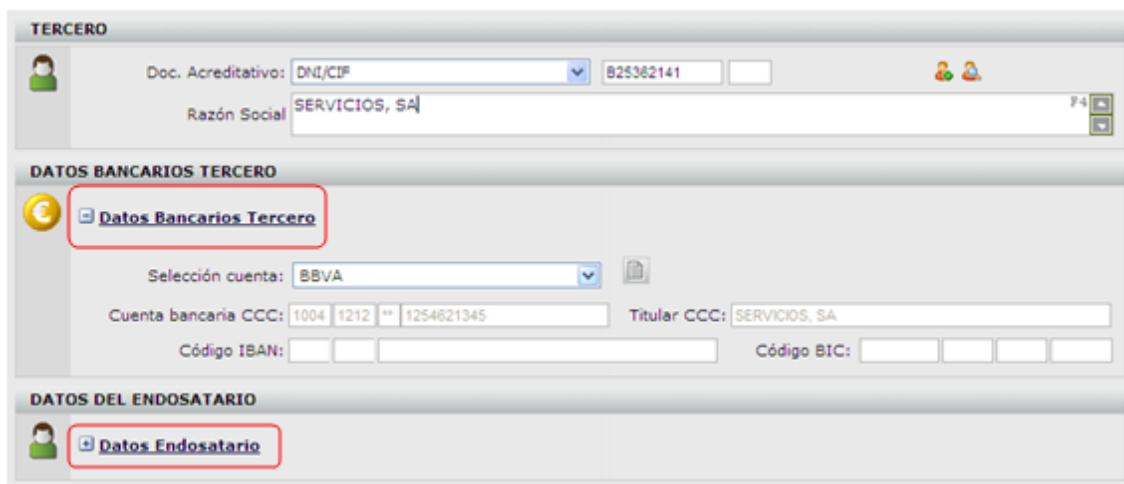
4. VENCIMIENTO DE INGRESOS

- Base de vencimiento:
 - Fecha de contabilización
 - Fecha de documento
 - Fecha de registro
 - No proponer fecha de vencimiento
- Días de ingreso

1.1.2.4. CONFIGURACIÓN DE OPCIONES



- Escogerá la norma general en que se presentará el módulo de datos de Domiciliación bancaria y/o Endosatario de los terceros en la Entrada de operaciones, es decir, podrá escoger si visualizar o no estos apartados desplegados inicialmente en la entrada de operaciones.

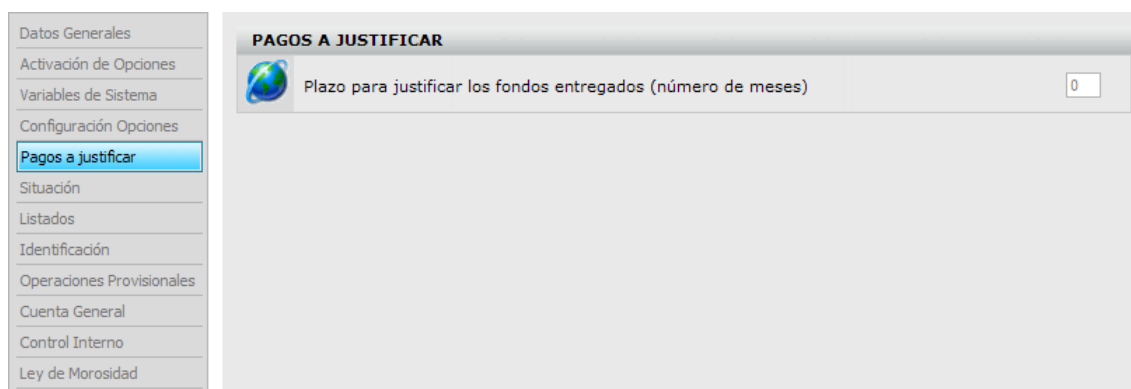


- Definirá si se desea que por defecto aparezca el visor de documentos al lado derecho de la opción para visualizar los documentos adjuntos a las cabeceras y/o operaciones.

Los parámetros que podrá configurar son:

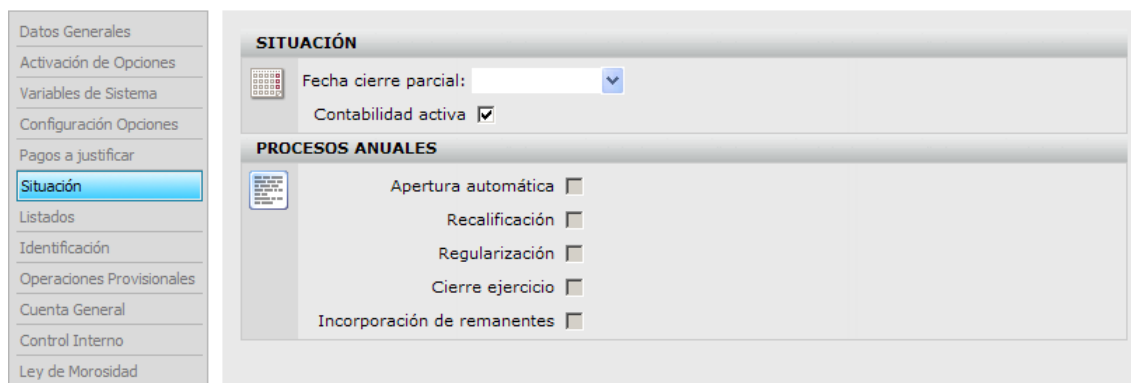
- En el asistente de entrada de operaciones
- En el asistente de registro de facturas
- En el asistente de cabecera de facturas
- En el asistente de propuestas de gastos
- En el asistente de cabeceras de propuestas
- En la vista rápida de operaciones/cabeceras

1.1.2.5. PAGOS A JUSTIFICAR



Especificará el plazo, en meses, que tienen los habilitados de pagos a justificar, para justificar los fondos entregados. Para poder informar este plazo es necesario tener activada la opción 'Control del plazo de justificación'.

1.1.2.6. SITUACIÓN



Permitirá definir la situación en qué se encuentra la contabilidad y realizar un bloqueo mensual si se desea.

- Fecha de cierre parcial: es un elemento de seguridad que permite a su responsable cerrar la contabilidad a una fecha concreta con la finalidad de evitar que se contabilicen nuevas operaciones con fecha anterior o igual a la de cierre, que no se modifiquen operaciones con fecha de contabilización anterior o igual a la de cierre y que en operaciones contabilizadas con fecha posterior a la de cierre no se modifique su fecha de contabilización a una anterior o igual a la de cierre. El responsable de la contabilidad, si lo desea, podrá abrir de nuevo un periodo cerrando a una fecha anterior.
- Contabilidad activa: permite activar o desactivar una contabilidad, evitando que se pueda trabajar en ella.
- Procesos anuales: en este apartado se muestran los procesos anuales que se hayan realizado durante el ejercicio.

1.1.2.7. LISTADOS



Configurará el modelo de listado a utilizar en algunos procesos de la contabilidad.

1.1.2.8. IDENTIFICACIÓN

Datos Generales

Activación de Opciones

Variables de Sistema

Configuración Opciones

Pagos a justificar

Situación

Listados

Identificación

Operaciones Provisionales

Cuenta General

Control Interno

Ley de Morosidad

IDENTIFICACIÓN

A continuación se puede indicar los distintos códigos de identificación del ente según los organismos en los que debe identificarse

Descripción	Identificación
O.R.G.T.	
Sindicatura	
Gobernación	
SIEM	
BASE	
Empresa pública de la Generalitat de Catalunya	
Cámara de cuentas de Andalucía	
INE	
XBRL	
Código MAP de la Entidad	

Indicará los distintos códigos de identificación del ente según los organismos en los que deba identificarse.

1.1.2.9. OPERACIONES PROVISIONALES

Datos Generales

Activación de Opciones

Variables de Sistema

Configuración Opciones

Pagos a justificar

Situación

Listados

Identificación

Operaciones Provisionales

Cuenta General

Control Interno

Ley de Morosidad

CONFIGURACIÓN OPERACIONES PROVISIONALES

Operaciones que se entran como provisionales: ☒ Todas ☐ Algunas

Grupo Documentos	Identificador	C.Doc.	Descripción

Momento que se controla la existencia de crédito:

Las operaciones anteriores a una operación provisional han de estar:

Para contabilizar definitivamente las operaciones, estas han de estar:

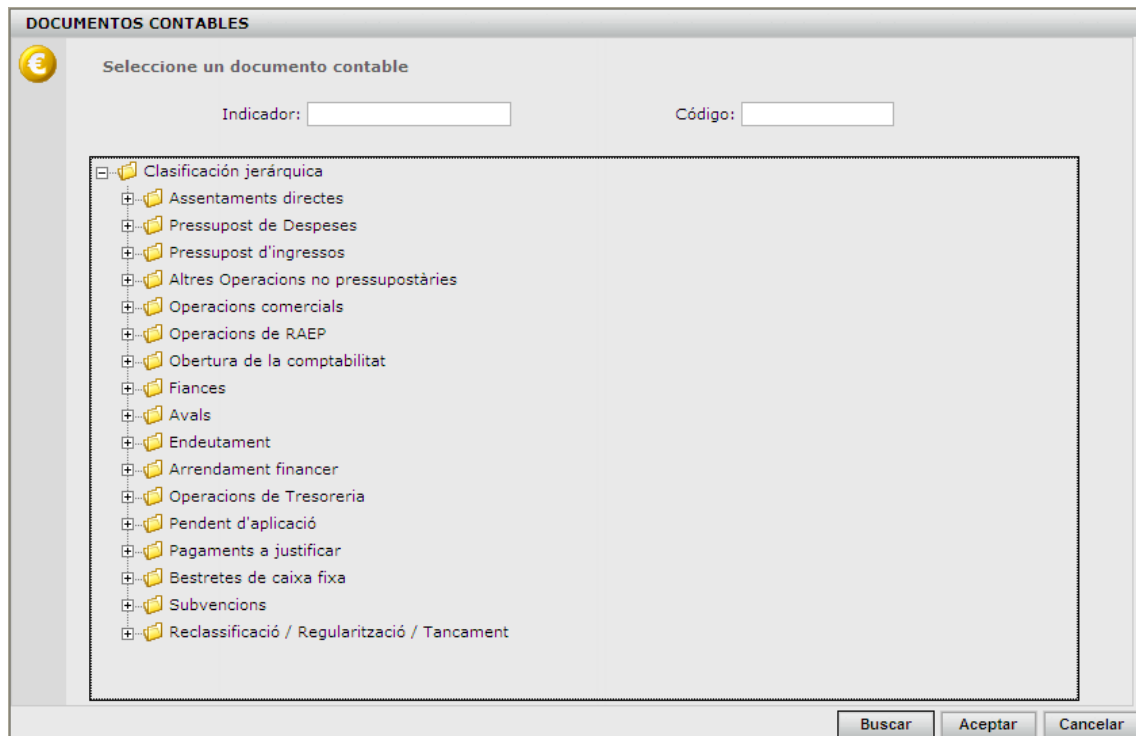
En las relaciones automáticas de pago/cobro, las operaciones provisionales han de estar:

Configurará todas las opciones relacionadas con la contabilización de operaciones provisionales:

- Operaciones que se entran como provisionales:

- Todas
- Algunas

En la opción de sólo algunas operaciones provisionales podrá configurar qué operaciones se contabilizarán de forma provisional. Tendrá dos opciones, la primera a nivel de documento contable y, la segunda a nivel de grupo de documentos.

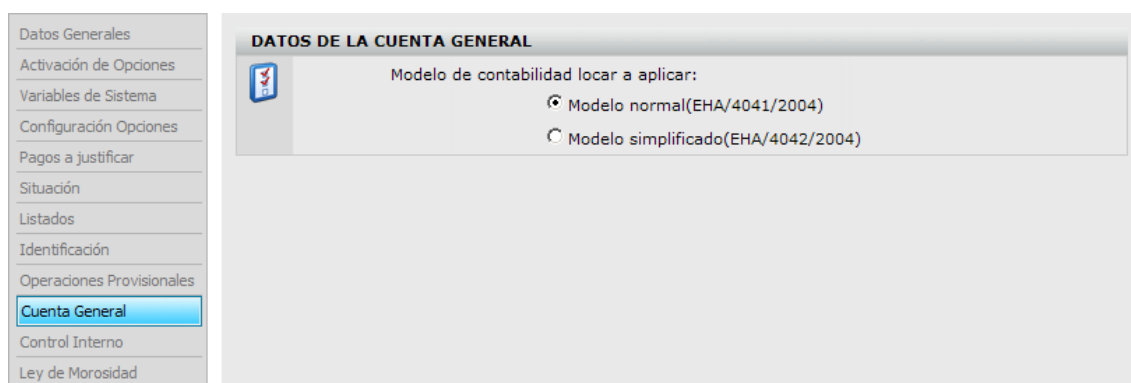


Definirá las opciones de contabilización provisional de operaciones:

- Momento que se controla la existencia de crédito:
 - Entrada de operación provisional
 - Fiscalización
 - Aprobación
 - Contabilización definitiva
- Las operaciones anteriores a una operación provisional han de estar:
 - Entrada de operación provisional
 - Fiscalizadas
 - Aprobadas
 - Contabilizadas definitivamente
- Para contabilizar definitivamente las operaciones, estas han de estar:
 - Entrada de operación provisional
 - Fiscalizadas
 - Aprobadas

- En las relaciones automáticas de pago/cobro, las operaciones provisionales han de estar:
 - Entrada de operación provisional
 - Fiscalizadas
 - Aprobadas
 - Contabilizadas definitivamente

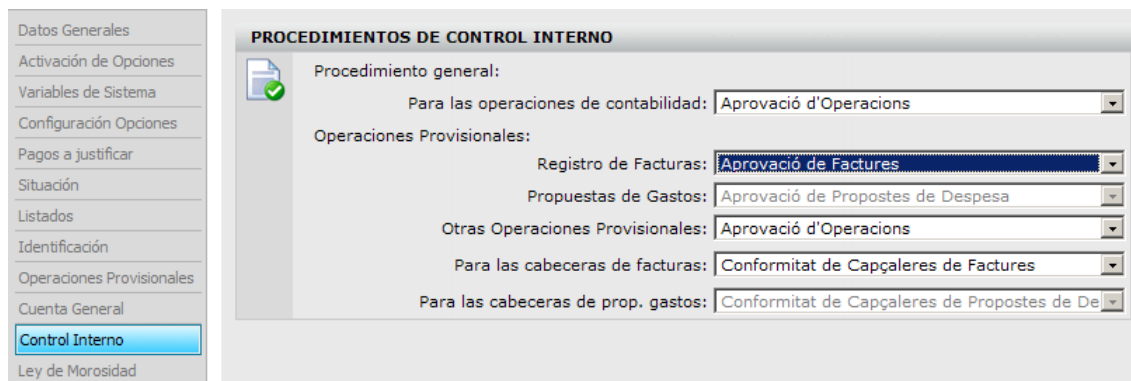
1.1.2.10. DATOS DE LA CUENTA GENERAL



Definirá el modelo de contabilidad local a aplicar:

- **Modelo normal:**
Según la orden EHA/4041/2004, el modelo normal será de aplicación a los municipios cuyo presupuesto exceda de 3.000.000 euros, así como a aquellos cuyo presupuesto no supere este importe pero exceda de 300.000 euros y cuya población supere los 5.000 habitantes; a las demás entidades locales siempre que su presupuesto exceda de 3.000.000 euros y a los organismos autónomos dependientes de las entidades anteriores.
- **Modelo simplificado:**
Según la orden EHA/4042/2004, serán objeto de tratamiento contable simplificado aquellas entidades locales que tengan un presupuesto no superior a 300.000 euros, cualquiera que sea su población, y aquellas cuyo presupuesto supere 300.000 euros pero no exceda de 3.000.000 euros siempre que su población no supere los 5.000 habitantes.

1.1.2.11. CONTROL INTERNO



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Procedimiento general:
 Para las operaciones de contabilidad: Aprovació d'Operacions

Operaciones Provisionales:
 Registro de Facturas: Aprovació de Factures
 Propuestas de Gastos: Aprovació de Propostes de Despesa
 Otras Operaciones Provisionales: Aprovació d'Operacions

Para las cabeceras de facturas: Conformitat de Capçaleres de Factures
 Para las cabeceras de prop. gastos: Conformitat de Capçaleres de Propostes de De

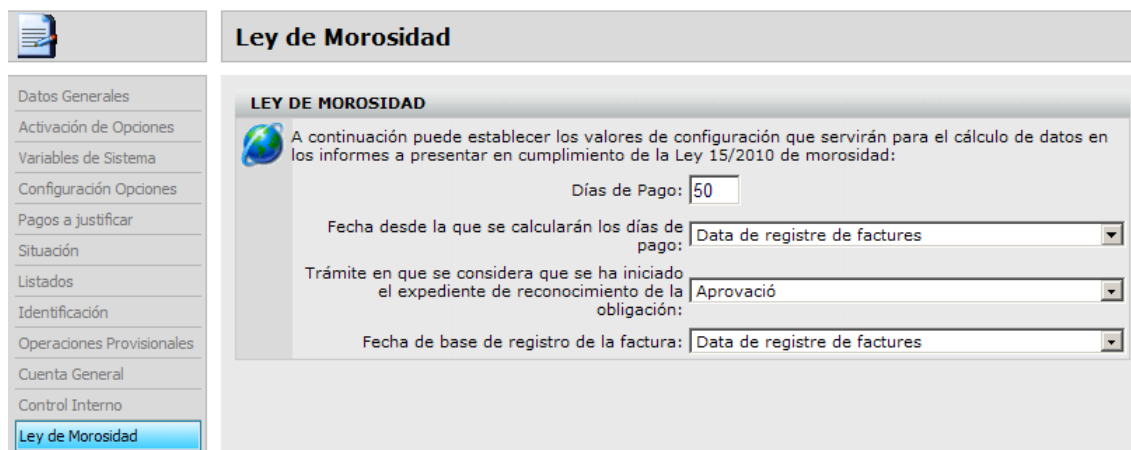
Definirá cuáles serán los procedimientos que se utilizarán para realizar la aprobación de las operaciones.

Los procedimientos de aprobación son un conjunto de uno o más procesos de conformidad, que dan como resultado la aprobación de la operación. La aplicación por defecto propone algunos procedimientos estándar, si desea configurar nuevos procesos o procedimientos irá a la *Configuración del ejercicio* → *Control interno*.

Definirá estos procedimientos para cada una de las operaciones a aprobar:

- En el caso de las operaciones de contabilidad será el utilizado en general para todas las operaciones de contabilidad.
- En el caso de las operaciones provisionales definirá los procedimientos a utilizar, dependiendo de los módulos que estén activos:
 - Registro de Facturas
 - Propuesta de Gastos
 - Otras Operaciones Provisionales
 - Cabeceras de Facturas
 - Cabeceras de Propuesta de Gastos

1.1.2.12. LEY DE MOROSIDAD



Configurará los valores que servirán para el cálculo de los datos en los informes de la Ley de Morosidad.

En primer lugar, seleccionará los **días de pago**, es decir, el plazo máximo marcado por la ley para hacer efectivo el pago de las deudas. La configuración por año deberá ser:

- Año 2010 → Días de pago = 55
- Año 2011 → Días de pago = 50
- Año 2012 → Días de pago = 40
- Año 2013 y siguientes → Días de pago = 30

Para la **Fecha desde la que se calcularán los días de pago** podrá escoger entre distintas variables:

- Fecha de factura
- Fecha de registro de facturas
- Fecha de conformidad
- Fecha de aprobación
- Fecha de contabilización

El campo de **Trámite en que se considera que se ha iniciado el expediente de reconocimiento de la obligación**, le permitirá obtener el listado de Facturas no tramitadas después de 30 días y 3 meses. Podrá seleccionar entre las siguientes variables:

- Entrada Cabecera / Registro de facturas
- Conformidad

- Aprobación
- Contabilización

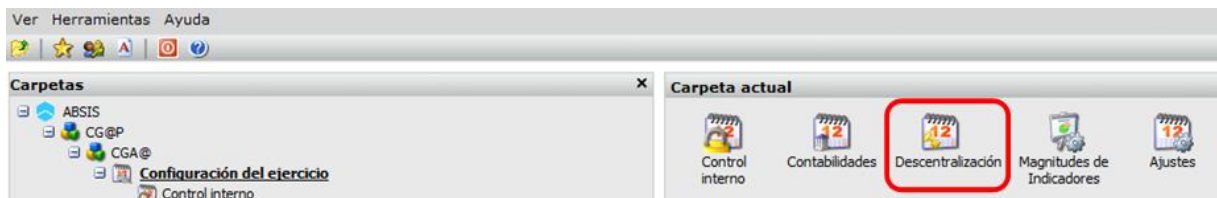
Como **Fecha de base de registro de la factura** podrá seleccionar entre:

- Fecha de factura
- Fecha de registro de facturas

La aplicación tiene predefinidos por defecto unos parámetros concretos, esta configuración podrá modificarse en cualquier momento y podrá ser distinta para cada ejercicio y ente.

1.2. DESCENTRALIZACIÓN

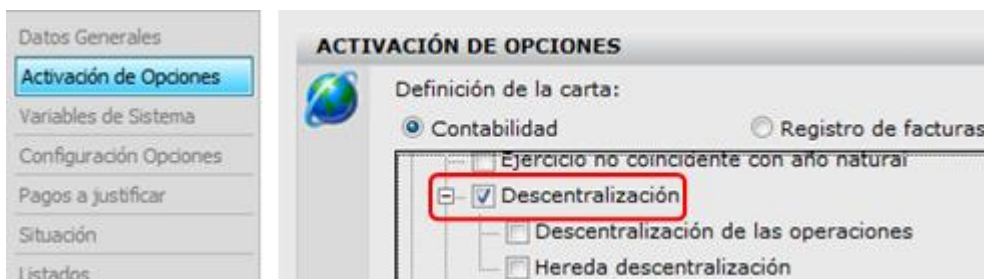
En este mantenimiento configurará el nivel de descentralización que desee. Irá a la *Configuración del ejercicio* → *Descentralización*.



La descentralización se define en departamentos, configurando una serie de parámetros de trabajo para cada uno de ellos que definen la forma de trabajar, así como las aplicaciones presupuestarias que gestionan.

1.2.1. CONTABILIDADES

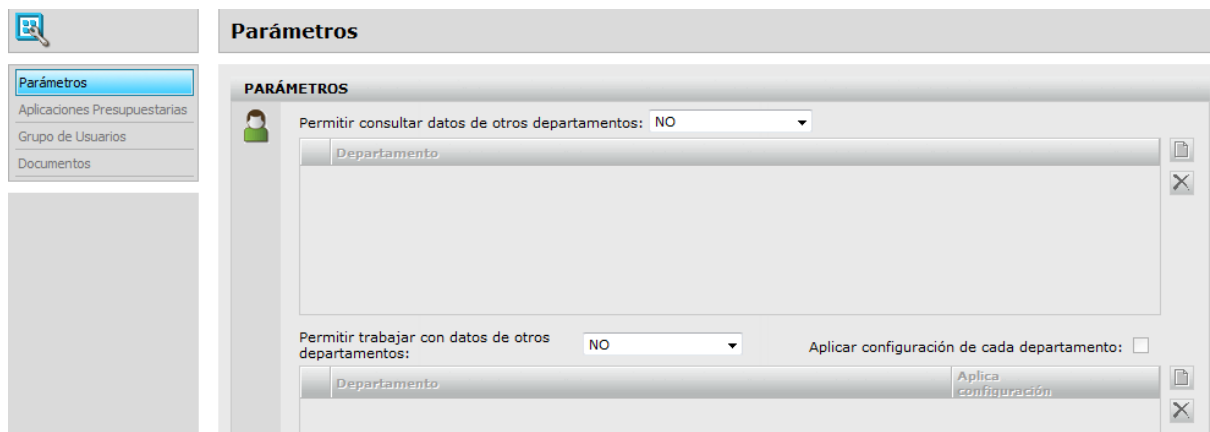
Para poder trabajar con este mantenimiento deberá activar la opción de la 'Descentralización' en las Contabilidades, tal y como se muestra:



1.2.2. DESCENTRALIZACIÓN

El sistema por defecto mostrará la lista de todos los departamentos. Desde esta opción podrá modificar los parámetros y las aplicaciones presupuestarias relacionadas con el departamento.

1.2.2.1. PARÁMETROS




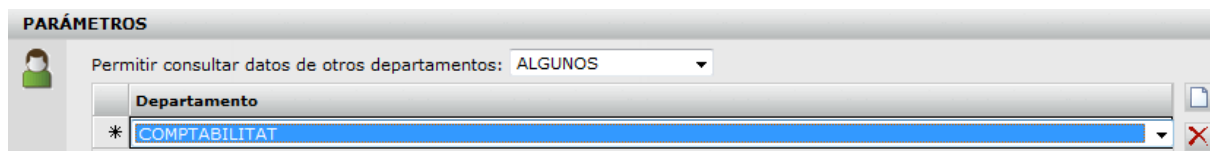
Definirá los parámetros generales de la descentralización del departamento.

En primer lugar, deberá especificar si el departamento puede consultar los datos de otros departamentos. Aparecerán tres opciones:

- TODOS
- ALGUNOS
- NO

En el caso de marcar la opción de 'Algunos' se activará la tabla para entrar los departamentos de los que se puedan consultar los datos. Deberá marcar el icono de

'Seleccionar Departamento'  y especificar los departamentos de los que se puedan consultar los datos los usuarios pertenecientes al departamento que se está modificando.



Deberá indicar también si el departamento puede trabajar con datos de otros departamentos. Aparecerán también tres opciones:

- TODOS
- ALGUNOS
- NO

Tal y como se ha explicado, en el supuesto de marcar la opción de 'Algunos' se activará la tabla para entrar los departamentos de los que se pueda trabajar.

En el caso que en cada uno de los departamentos especificados quiera 'Aplicar la configuración de este departamento' deberá marcar la opción.

Permitir trabajar con datos de otros departamentos: ALGUNOS ☐ Aplicar configuración de cada departamento: ☐

Departamento	Aplica configuración
* COMPTABILITAT	<input type="checkbox"/>

Y en el supuesto de indicar la opción de 'Todos' se activará la check de 'Aplicar la configuración de cada departamento'.

Permitir trabajar con datos de otros departamentos: TODOS ☐ Aplicar configuración de cada departamento: ☐

1.2.2.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Aplicaciones Presupuestarias

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS


€ ☒ Todos ☐ Algunos

Tipo Presupuesto	Ejer.	Organ.	Prog.	Econ.	Sp.

Especificará las aplicaciones presupuestarias que son propias del departamento y con las que podrá trabajar.

Podrá escoger si consultar y/o trabajar con todas las aplicaciones o bien, sólo con algunas.


En el caso de seleccionar la opción de 'Algunos' deberá especificar en la tabla cuáles son las


aplicaciones presupuestarias. Marcará el icono de 'Nueva fila'  e informará del tipo de presupuesto (ingresos, gastos y R.O.E.P.) y la aplicación presupuestaria. Podrá pulsar la tecla F4 para acceder al mantenimiento de las clasificaciones.

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS


€ ☐ Todos ☒ Algunos

Tipo Presupuesto	Ejer.	Organ.	Prog.	Econ.	Sp.
* Ingresos					
Gastos					
ROEP					

Con la opción de 'Todos' podrá visualizar un filtro de todas las aplicaciones presupuestarias que pertenecen al departamento o departamentos que haya informado en la pantalla anterior de los 'Parámetros', a los cuáles tiene acceso. Realizará el filtro mediante el icono .

Aplicaciones Presupuestarias							
	Presupuesto	Ejercicio	Organ.	Prog.	Econ.	Sp.	Descripción
G	2011	1	920	62600	01		Equips per a processos d'informació.
G	2012	1	011	31000	01		Interessos deute préstec
G	2012	1	011	91300	01		Amortització deute de préstecs.
G	2012	1	323	22706	01		Estudis i treballs tècnics.
G	2012	1	342	62200	01		Pavelló esportiu.
G	2012	1	920	12000	01		Sous del grup A1.
G	2012	1	920	22100	01		Subministraments (energia elèctrica).
I	2012	1		11200	01		IBI Rústica.
I	2012	1		11300	01		IBI Urbana.
I	2012	1		11500	01		IVTM.
I	2012	1		30000	01		Servei de subministrament d'aigua.
I	2012	1		79000	01		Transferència UE per a ordinadors.
I	2012	1		91300	01		Préstec.
							Salir


1.2.2.3. GRUPO DE USUARIOS



Grupo de Usuarios

Parámetros
Aplicaciones Presupuestarias
Grupo de Usuarios
Documentos

DATOS GRUPO



Puede asignar o desasignar grupos de usuarios con la ayuda de los botones que se muestran en la parte central. Se pueden seleccionar varios grupos a la vez utilizando la tecla MAYÚSCULAS del teclado.

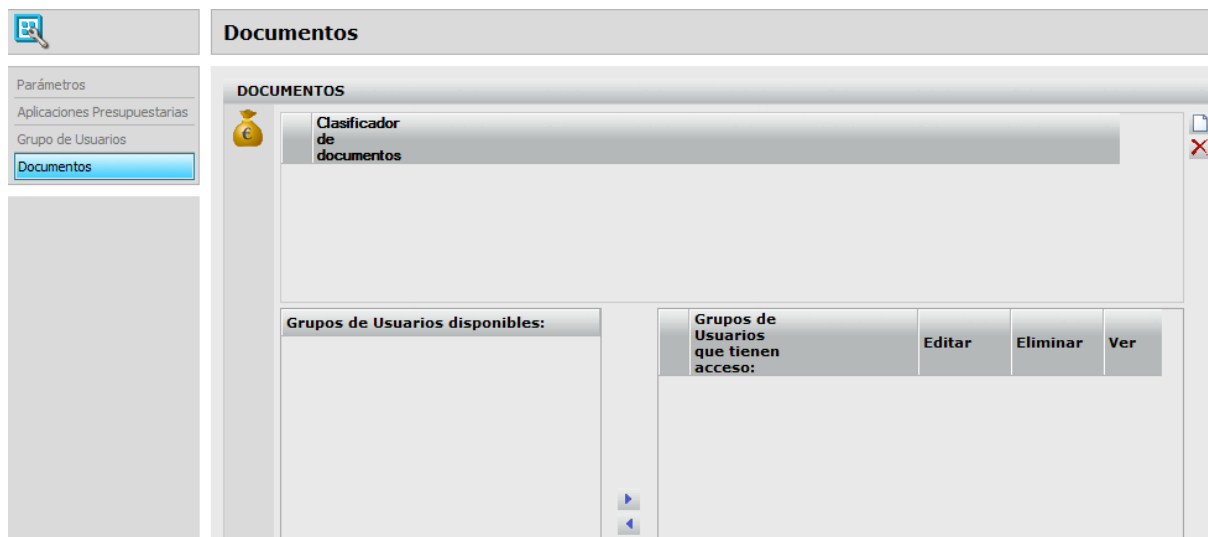
Grupos de Usuarios disponibles:

GRUPO USUARIOS CTB

Grupos de Usuarios que tienen acceso:

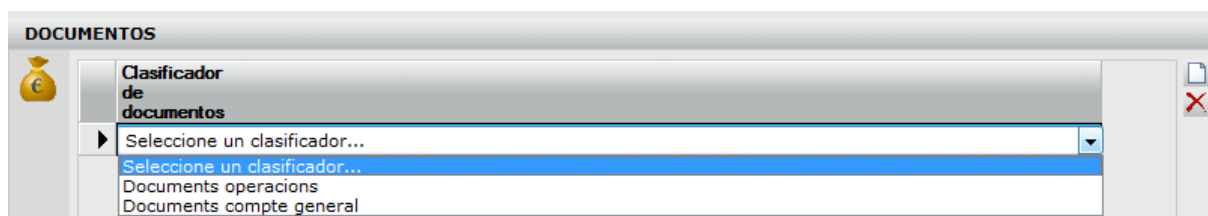
Especificará el grupo o grupos de usuarios que podrán acceder a los datos del departamento.

1.2.2.4. DOCUMENTOS



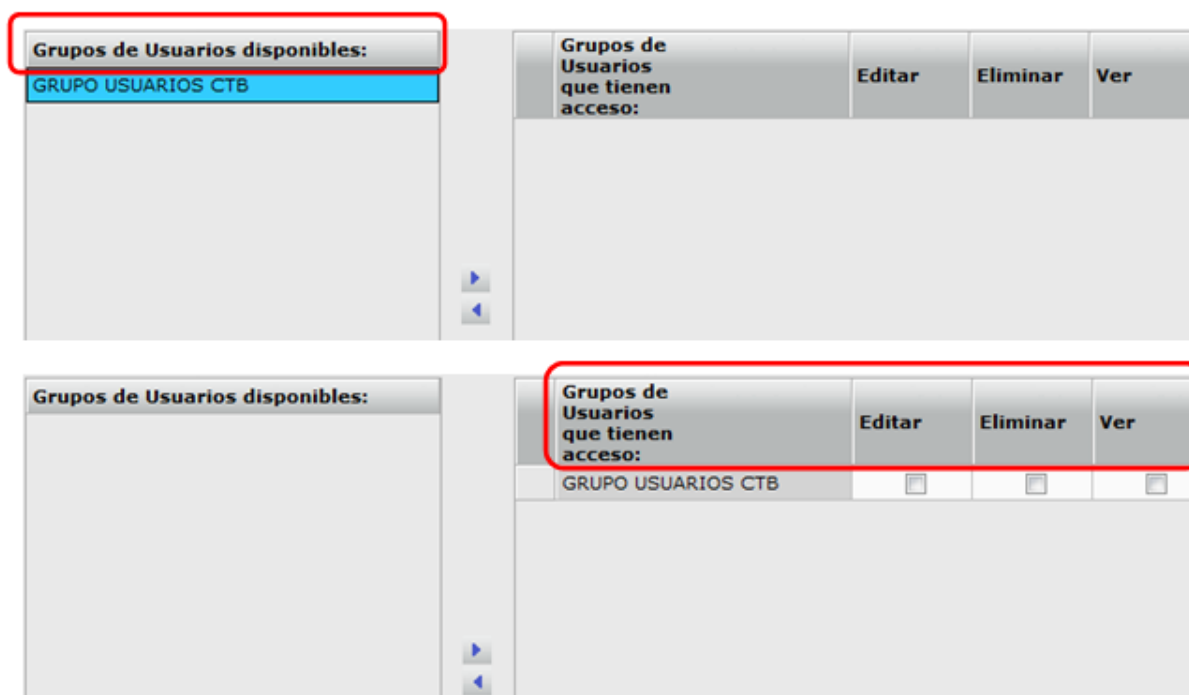
Definirá excepciones de permisos a nivel de clasificador de documentos de cada una de las unidades de trabajo.

Mediante el botón 'Nuevo' escogerá el clasificador de documentos. Sólo los clasificadores que se definan en esta tabla, se les define permisos específicos, los que no se especifiquen cogerán los permisos generales definidos en el mantenimiento de clasificadores.



Para cada uno de los clasificadores de documentos añadidos, definirá que grupos de usuario tienen acceso, y con qué permisos.

Los grupos de usuarios asignados se asignarán para cada uno de los clasificadores.



1.2.3. LISTADOS

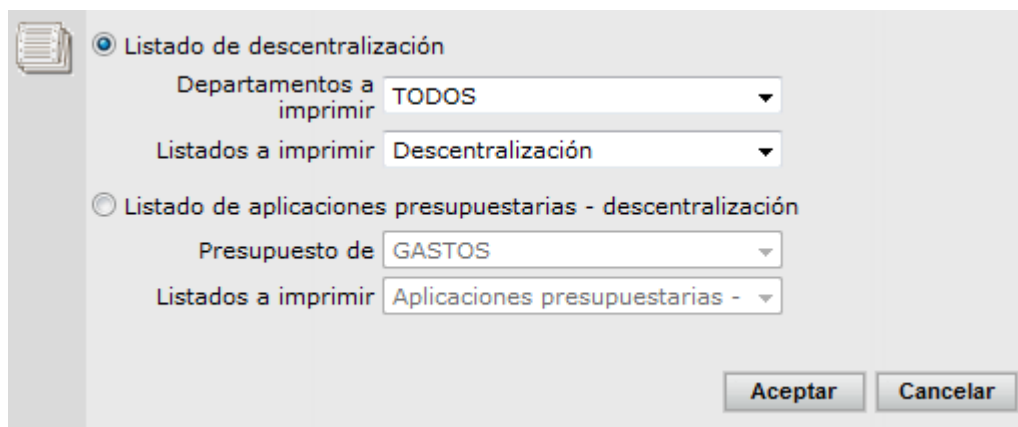
La impresión del listado de la “Descentralización” se podrá realizar escogiendo que listado desea obtener y con qué parámetros:

- LISTADO DE DESCENTRALIZACIÓN

Podrá escoger entre listar todos los departamentos, o sólo el que se muestra en la vista rápida. Se mostrarán para cada uno de los departamentos los datos de los parámetros y de las aplicaciones presupuestarias

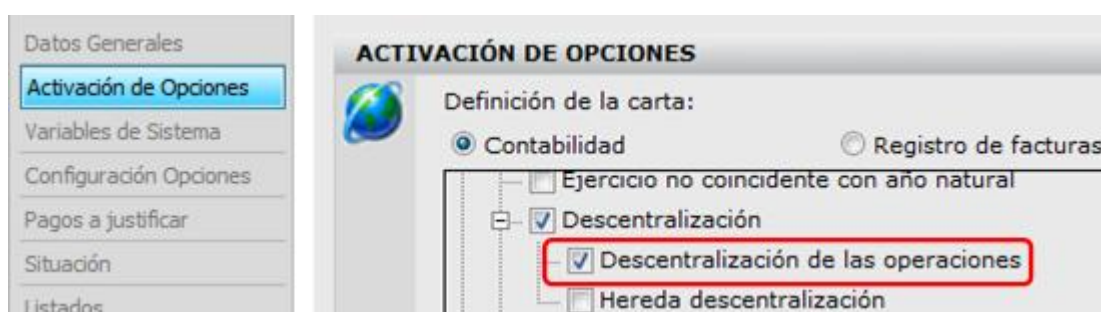
- LISTADO DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS, DESCENTRALIZACIÓN

Podrá escoger el tipo de presupuesto (gastos, ingresos, todos) que desea listar. Se mostrarán todas las aplicaciones presupuestarias que forman parte de este presupuesto, indicando para cada una de ellas en que departamento o departamentos están descentralizadas, o bien si no lo están.



1.2.4. ENTRADA DE OPERACIONES CON DESCENTRALIZACIÓN

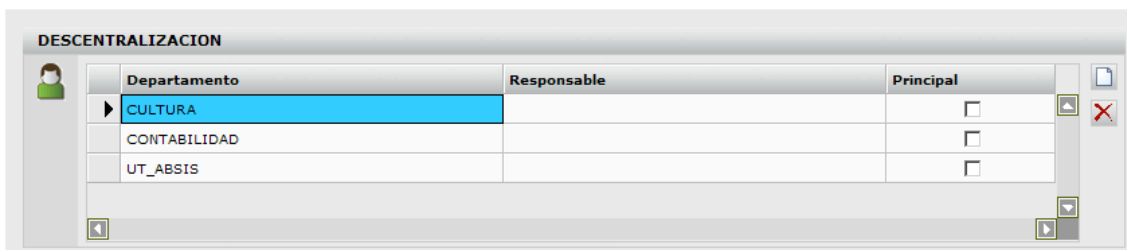
Para poder aplicar la descentralización en la 'Entrada de operaciones' deberá activar la opción de la '*Descentralización de las operaciones*' en las Contabilidades, tal y como se muestra:



La descentralización de la 'Entrada de operaciones' está ligada con los 'Documentos contables'. Para descentralizar operaciones deberá asignar a los documentos contables el parámetro de la descentralización. Por defecto, la mayoría de los documentos ya tienen asignado dicho parámetro.



En la 'Entrada de Operaciones' dentro de los Datos de gestión definirá a que departamentos pertenece la operación contable para poder aplicar la descentralización.



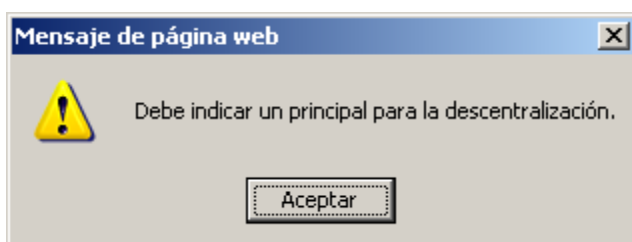
Departamento	Responsable	Principal
CULTURA		<input type="checkbox"/>
CONTABILIDAD		<input type="checkbox"/>
UT_ABSIS		<input type="checkbox"/>

Aparecerán los departamentos, los cuales corresponden a las unidades de trabajo, a los que pertenece la operación, en función de la configuración de la descentralización.

Tal y como se ha explicado, la definición de que usuarios podrán trabajar con cada uno de los departamentos se realiza a partir de grupos de usuarios, estos grupos de usuarios son los que ha asignado a cada departamento.

Informará también del responsable del departamento. Se mostrarán todos los usuarios de las unidades de trabajo.

Por último, deberá marcar que departamento es el principal de la operación. El sistema mostrará un aviso en el caso de que no informará ningún principal para la descentralización:



2. CONTROL INTERNO

2.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En este mantenimiento configurará los procedimientos de aprobación y procesos de conformidad por los que han de pasar las operaciones. Irá a la *Configuración del ejercicio* → *Control interno*.



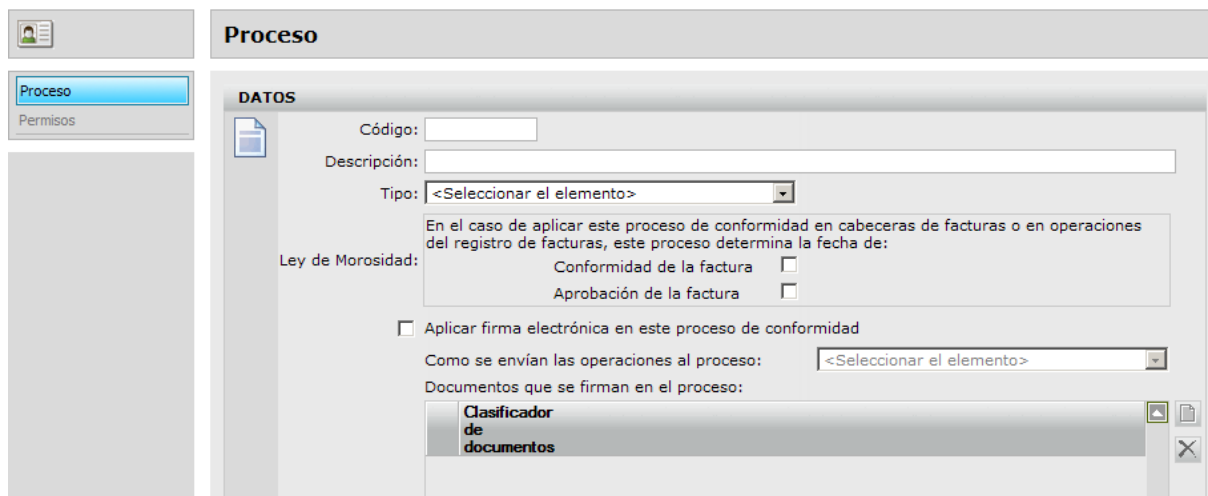
Para permitir dicha configuración, el sistema se define entorno a dos tablas, la de procesos, en la que se determinan los *procesos individuales*, que deberá pasar una operación para que se considere aprobada, y la de procedimientos, que define el conjunto de procesos.

2.1.1. TABLA DE PROCESOS DE CONFORMIDAD

Podrá definir cada uno de los procesos de conformidad existentes en la aplicación, y que tanto pueden afectar a operaciones, como a cabeceras de facturas o a cabeceras de propuestas de gastos:

- Aprobación
- Conformidad
- Fiscalización

Para crear un proceso, en el asistente configurará el proceso y los permisos que tendrán los diferentes grupos de usuarios sobre este proceso.



Proceso

DATOS

Código:

Descripción:

Tipo:

En el caso de aplicar este proceso de conformidad en cabeceras de facturas o en operaciones del registro de facturas, este proceso determina la fecha de:

Ley de Morosidad: Conformidad de la factura ☐
Aprobación de la factura ☐

☐ Aplicar firma electrónica en este proceso de conformidad

Como se envían las operaciones al proceso:

Documentos que se firman en el proceso:

Clasificador de documentos

En el caso de trabajar con la firma electrónica en este proceso de conformidad deberá activar la casilla. Informará en la combo cómo se enviarán las operaciones al proceso:

- Individual
- Individual pero agrupadas en relaciones
- En relaciones

Y por último, definirá los clasificadores de los documentos que se firmarán durante el proceso de firma. Con la tecla de ayuda F4 se mostrarán los clasificadores de los documentos disponibles.



Permisos

DATOS

Indique los grupos de usuarios que tienen permisos sobre este proceso de conformidad:

Grupo

Grupos asignados

Grupo	Iniciar	Editar	Aprobar/Rechazar	Consultar
GRUPO USUARIOS CTB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Los permisos se definen por grupos de usuarios y se podrán asignar 4 acciones:

- **Iniciar:** Permite que el usuario confeccione una relación o que envíe individualmente a conformar.
- **Editar:** Permite poder editar una relación confeccionada con este proceso o cambiar el estado de esta relación.
- **Aprobar/Rechazar:** Permite poder aprobar o rechazar una relación efectuada con el proceso.
- **Consultar:** Permite poder consultar los datos y relaciones que se han efectuado con este proceso.

Los procesos de conformidad se definirán para cada entidad y ente, pero dentro de un ente serán comunes para todos los ejercicios.

2.1.2. TABLA DE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN

En el asistente de creación de un procedimiento de aprobación se mostrarán todos los procesos disponibles para ser asignados a un procedimiento. Según a qué tipo de datos se aplica el procedimiento, presentará unos procesos u otros.



Procedimientos Aprobación

Código:

Descripción:

Se aplica en: ☒ Operaciones ☐ Cabeceras de Facturas ☐ Cabeceras de Propuestas de Gastos

ASIGNACIÓN DE PROCESOS

Procesos de conformidad disponibles para asignar:

Descripción	Tipo	Firma E.
Acord Centre Gestor	Conformidad	<input type="checkbox"/>
Acord de Contractació	Conformidad	<input type="checkbox"/>
Acord d'Intervenció	Fiscalización	<input type="checkbox"/>
Aprovació	Aprobación	<input type="checkbox"/>

Procesos de conformidad asignados:

Descripción	Tipo	Firma E.
-------------	------	----------

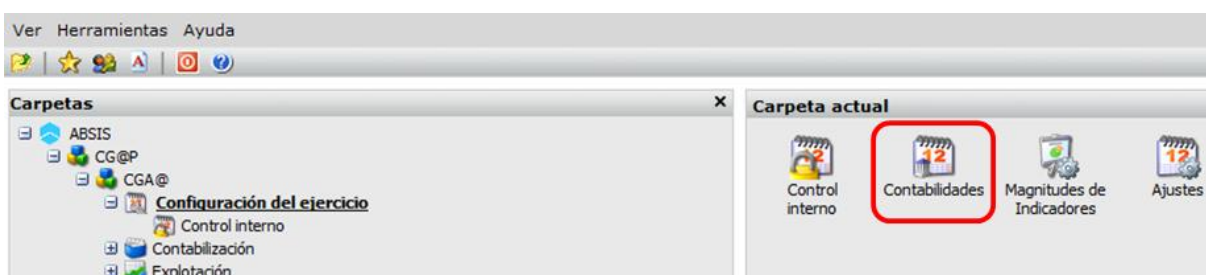
Informará el código y la descripción del procedimiento e indicará el ámbito de aplicación:

- Operaciones: se mostrarán todos los procesos disponibles.
- Cabeceras de Facturas o Cabeceras de Propuestas de Gastos: se mostrarán únicamente los procesos que sean de tipo “Conformidad”.

Y finalmente, asignará los procesos de conformidad correspondientes.

Los procedimientos de aprobación se definirán para cada entidad y ente, pero dentro de un ente serán comunes para todos los años.

2.2. CONTABILIDADES



En este mantenimiento configurará los datos del Control Interno. Irá a la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades*, a la pestaña de *Control Interno*.

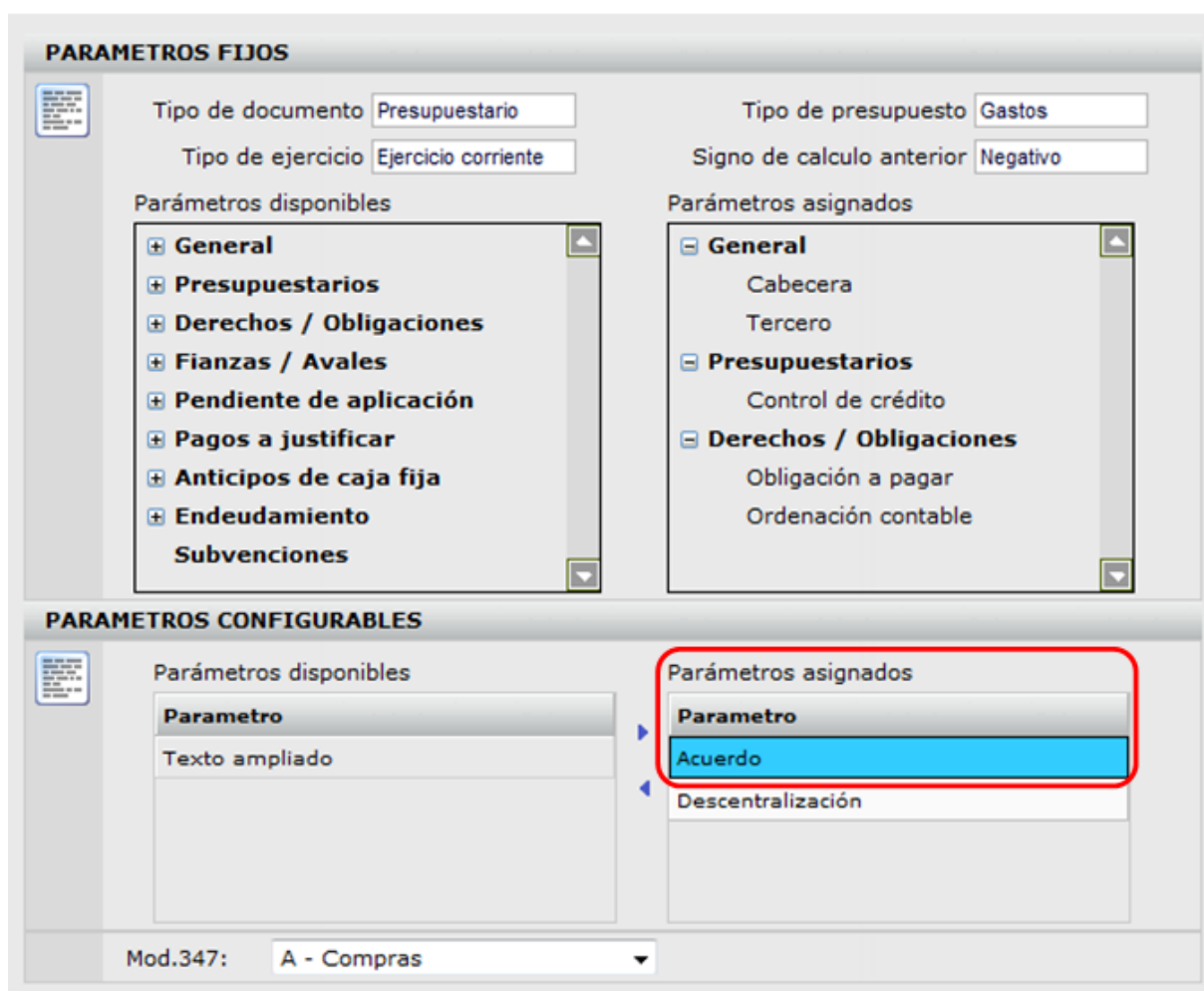
Definirá cuáles serán los procedimientos que se utilizarán para realizar la aprobación de las operaciones.



Los procedimientos de aprobación son un conjunto de uno o más procesos de conformidad, que dan como resultado la aprobación de la operación. La aplicación por defecto propone algunos procedimientos estándar, si desea configurar nuevos procesos o procedimientos irá a la *Configuración del ejercicio → Control interno*, tal y como se ha explicado en el apartado anterior.

Definirá estos procedimientos para cada una de las operaciones a aprobar:

- En el caso de las operaciones de contabilidad será el utilizado en general para todas las operaciones de contabilidad que su documento contable tenga activado el parámetro de “Acuerdo”.



The image shows two screenshots of a software configuration interface. The top screenshot is titled 'PARAMETROS FIJOS' and contains several dropdown menus and lists. The bottom screenshot is titled 'PARAMETROS CONFIGURABLES' and shows a list of parameters with 'Acuerdo' highlighted in blue.

PARAMETROS FIJOS

Tipo de documento: **Presupuestario**

Tipo de presupuesto: **Gastos**

Tipo de ejercicio: **Ejercicio corriente**

Signo de calculo anterior: **Negativo**

Parámetros disponibles

- General
- Presupuestarios
- Derechos / Obligaciones
- Fianzas / Avaes
- Pendiente de aplicación
- Pagos a justificar
- Anticipos de caja fija
- Endeudamiento
- Subvenciones

Parámetros asignados

- General
 - Cabecera
 - Tercero
- Presupuestarios
 - Control de crédito
- Derechos / Obligaciones
 - Obligación a pagar
 - Ordenación contable

PARAMETROS CONFIGURABLES

Parámetros disponibles

Parametro
Texto ampliado

Parámetros asignados

Parametro
Acuerdo
Descentralización

Mod.347: **A - Compras**

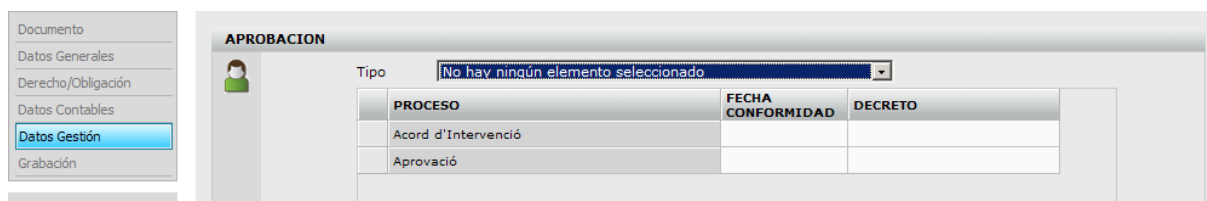
- En el caso de las operaciones provisionales definirá los procedimientos a utilizar, dependiendo de los módulos que estén activos:

- **Registro de Facturas, Propuesta de Gastos y Otras Operaciones Provisionales:** Se mostrarán los procedimientos que son de Operaciones y se aplicará en las operaciones que su documento contable tenga asignado el parámetro de “Acuerdo”.
- **Cabeceras de Facturas:** Se mostrarán todos los procedimientos de aprobación que son de Cabeceras de Facturas.
- **Cabeceras de Propuesta de Gastos:** Se mostrarán todos los procedimientos de aprobación que son de Cabeceras de Propuesta de Gastos.

2.3. ENTRADA DE OPERACIONES

En el módulo de Aprobación de la ‘Entrada de Operaciones’ se mostrarán los diferentes procesos que conforman el procedimiento de aprobación a aplicar a la operación. Este procedimiento se determina mirando la configuración de procedimientos de la contabilidad.

Una vez determinado el procedimiento de aprobación, se mostrarán los procesos a los que el usuario tiene permisos para aprobar/rechazar. Estos permisos se definen en el proceso, y están definidos según grupos de usuarios.




PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
Acord d'Intervenció		
Aprovació		

Sólo se mostrarán los procesos de aprobación de los usuarios que tienen permiso, respetando el orden en los que se han definido en el procedimiento, y se mostrarán hasta que haya uno en que el usuario no tenga permisos, punto a partir del cual ya no se mostrarán más procesos aunque el usuario tenga permiso.

2.4. CABECERAS DE FACTURAS

El funcionamiento es similar al de la 'Entrada de Operaciones', pero con los procesos propios de la Cabecera de Facturas.

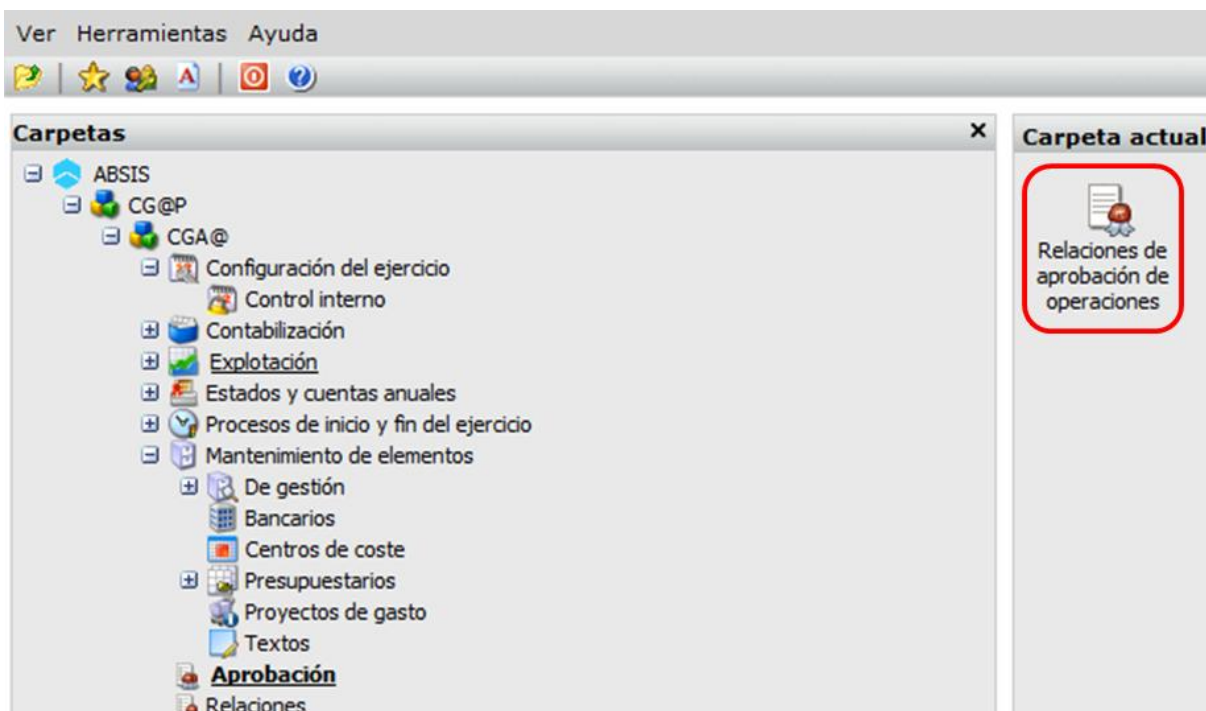
De igual manera, en el módulo dónde se recogen los datos de aprobación, informará los datos de aprobación de todos los procesos que estén definidos en el procedimiento de aprobación. El procedimiento que siguen las cabeceras corresponde al que se ha definido en la configuración de procedimientos en la contabilidad.



PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
Conformatat de Factures		
Acord Centre Gestor		

2.5. RELACIONES DE APROBACIÓN

La fecha de conformidad del proceso, podrá informarla desde la 'Entrada de Operaciones' o bien, a través de las 'Relaciones de Aprobación de Operaciones'.



Al crear una relación, en el módulo de los Datos Generales, seleccionará el Tipo de apuntes y el Proceso de aprobación que seguirá la relación.

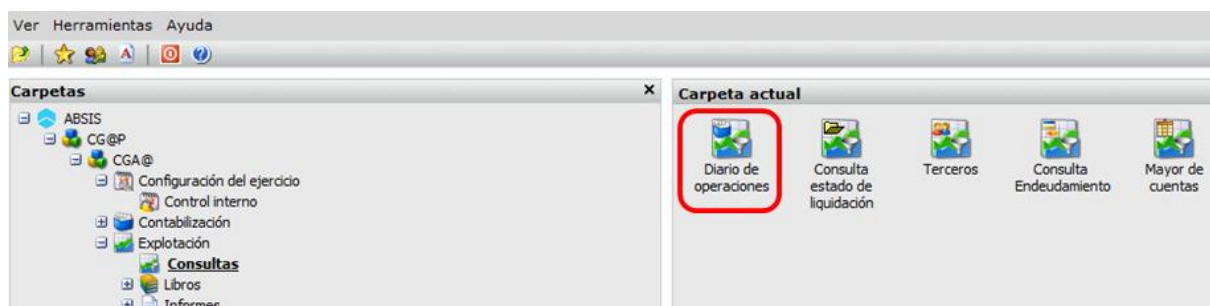
Los Tipos de apuntes disponibles son:

- Cabecera de facturas
- Cabecera de propuesta de gastos
- Operaciones

Los Procesos dependerán de los procesos que están incluidos en el procedimiento que se usa en el Tipo de Apuntes, según lo que haya definido en *Contabilidades* y en los ajustes del *Control interno*:

- Acuerdo de Centro Gestor
- Acuerdo de Intervención
- Aprobación
- Conformidad de Facturas

2.6. CONSULTA DEL DIARIO DE OPERACIONES



En la consulta del Diario de Operaciones, en la vista rápida de la operación se visualizará una pestaña de 'Control interno', en la que se mostrará información sobre los procesos de aprobación por los que ha pasado la operación.

En esta opción se mostrarán todos los datos del procedimiento de aprobación que ha seguido esta operación.

Operación: **2012000014** ADO 002
 Asiento: **000018** Presupuestario
 Fecha Operación: **25/02/2012** Situación Operación: **DEFINITIVA**
 Desc. General: **FRA 699/2012**
 Desc. Ampliada:

Operación | Derecho/Obligación | Numeraciones **Control Interno** | Parametros Adjuntar Doc.

OPERACION

Tercero
 Doc. Acred.: **Sense document**
 Nombre: **JAUME ROIG FORT**

Datos Bancarios
 Cuenta CCC: Titular CCC:
 Código IBAN: Código BIC:

CONTROL INTERNO									
Tipo de acuerdo:	Junta de gobierno local								
Proceso	F. Aprob.	F. Rechazo	Observaciones	Num.Rel.	Descripción	F.Cnf.Rel.	Estado	F.Cambio Estado	Doc. Adjuntos
Conformitat de Factures	10/02/2012								
Aprovació	11/02/2012								

Aparecerá una línea para cada una de las relaciones o procesos por los que haya pasado la operación. Se ha de tener en cuenta que para un proceso, una operación puede haber pasado por más de una relación, ya que se puede haber rechazado y posteriormente aprobado.

Además puede que haya procesos que no tengan relación, ya que se pueden entrar directamente las fechas desde la entrada de operaciones, en estos casos, se mostrará la línea del proceso y la fecha, sin información de la relación.

3. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS

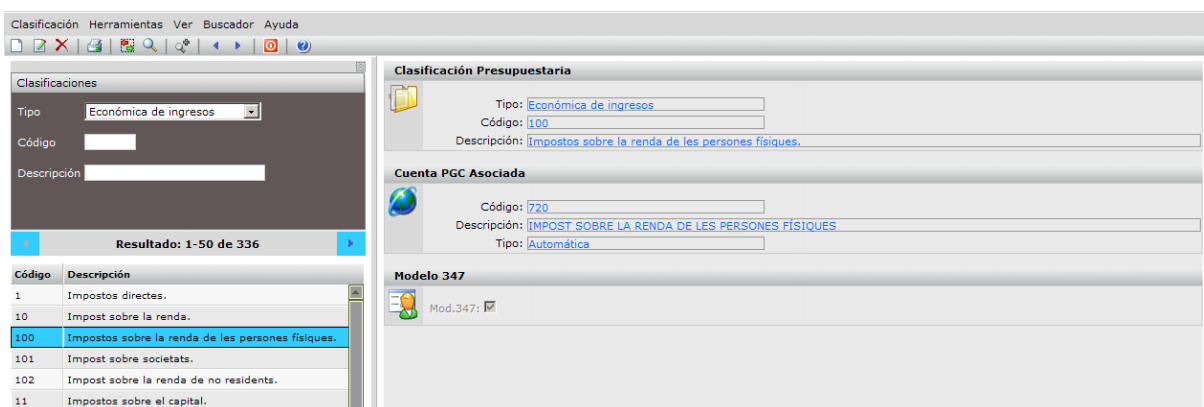
3.1. PRESUPUESTARIOS

3.1.1. CLASIFICACIONES

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Presupuestarios* → *Clasificaciones*.



Este mantenimiento permite realizar altas, editar, revisar y eliminar las distintas clasificaciones presupuestarias: Económica de gastos/ingresos, Programa, Orgánica, y conceptos económicos y organismos de administración de Recursos por cuenta de Otros Entes Públicos R.O.E.P.

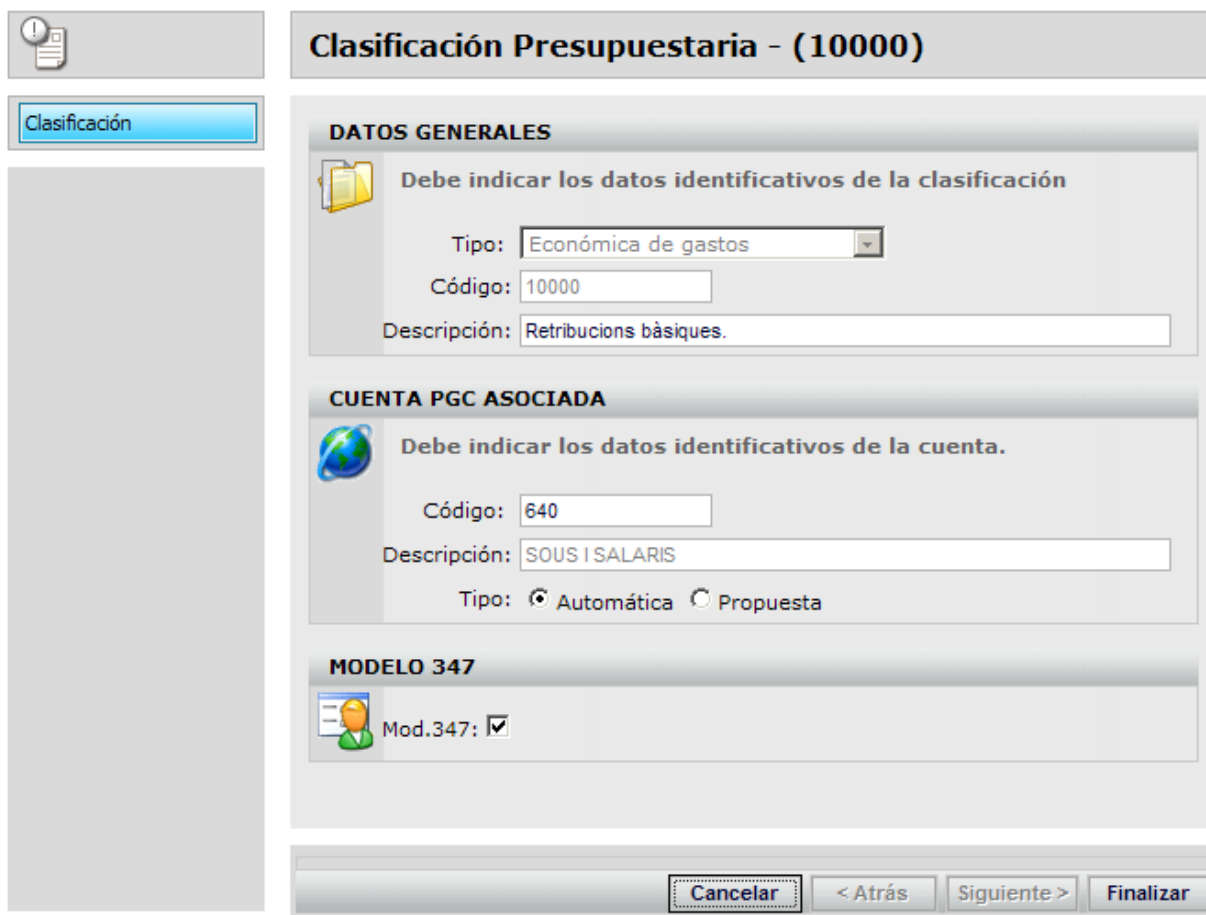


Dependiendo del tipo de clasificación el asistente nos presentará una información o bien, otra.

En el caso de Orgánica, Programa y R.O.E.P., tendrá que informar del Tipo, Código y Descripción.

Para las Económicas informará también de la cuenta del PGC asociada. Hay que tener en cuenta que incluyen la relación de cada una de ellas con la cuenta que corresponda del Plan General de Contabilidad, es decir, que incluyen las tablas de conversión de conceptos presupuestarios a cuentas de contabilidad general.

En el caso que la aplicación presupuestaria que contenga esta clasificación tenga que considerarse para la confección del modelo 347 deberá activar la check.



Clasificación Presupuestaria - (10000)

DATOS GENERALES

Debe indicar los datos identificativos de la clasificación

Tipo:

Código:

Descripción:

CUENTA PGC ASOCIADA

Debe indicar los datos identificativos de la cuenta.

Código:

Descripción:

Tipo: ☒ Automática ☐ Propuesta

MODELO 347

Mod.347: ☒

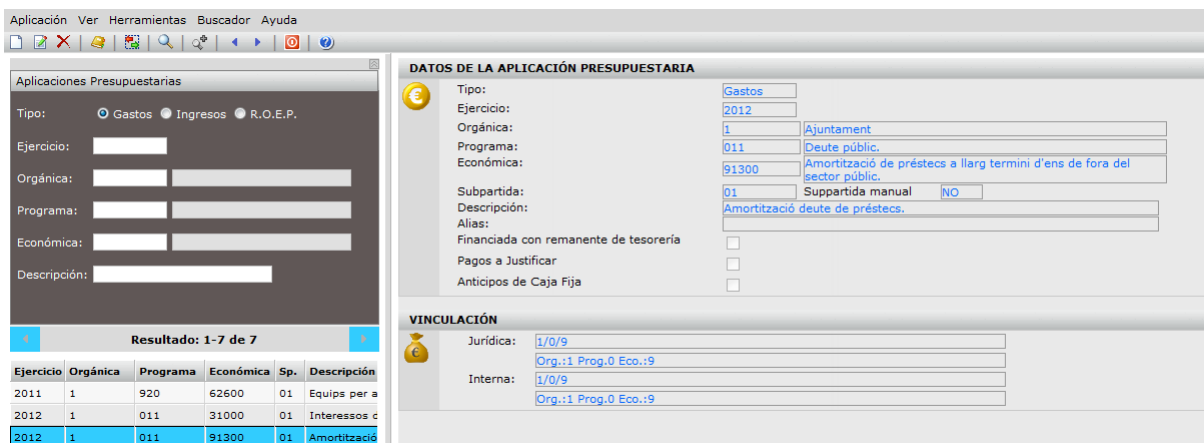
Buttons: Cancelar, < Atrás, Siguiete >, Finalizar

3.1.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Presupuestarios* → *Aplicaciones Presupuestarias*.



Este mantenimiento permite realizar altas, editar, revisar y eliminar las Aplicaciones Presupuestarias, que se apoya en parte en las Clasificaciones Presupuestarias.



Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp.	Descripción
2011	1	920	62600	01	Equips per a
2012	1	011	31000	01	Interessos c
2012	1	011	91300	01	Amortització

Al dar de alta las Aplicaciones Presupuestarias informará de los datos siguientes:

- Tipo: Gastos, Ingresos o ROEP
- Ejercicio contable
- Clasificación Orgánica, Programa (sólo en Gastos), Económica y Subpartida.
Por defecto la aplicación cogerá la Subpartida 01 a excepción que se creará de nuevo una aplicación ya existente.

En el caso que quiera informar otra subpartida diferente deberá marcar la check de la *Subpartida manual*.

Podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de mantenimiento de las Clasificaciones Presupuestarias de la aplicación.

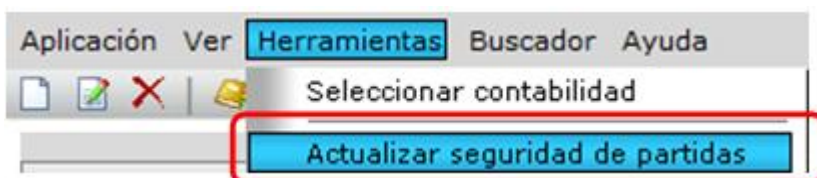
- Descripción de la propia Aplicación.
- Alias de la Aplicación (opcional).

Podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de Alias de las aplicaciones.

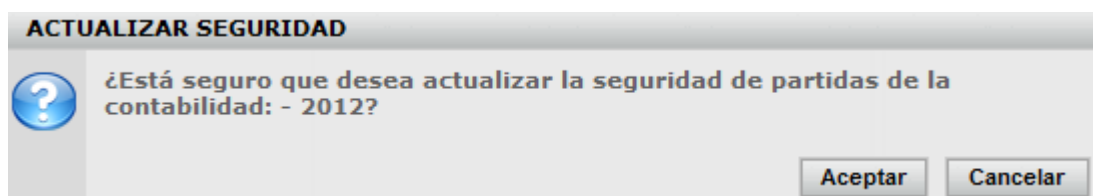
- **Financiada con Remanente de Tesorería.**
Permitirá a la aplicación realizar el ajuste de los gastos financiados con Remanente Líquido de Tesorería en el Resultado Presupuestario. Si la aplicación o subpartida está financiada con este concepto deberá activar la opción para que la aplicación realice el ajuste correspondiente. No es obligatorio utilizar esta opción.
- **Pagos a Justificar.**
Deberá activar la marca en el caso que la aplicación o subpartida pueda utilizarse en operaciones de pagos a justificar, aunque no es obligatorio utilizar esta opción.
- **Anticipos de Caja Fija.**
Activará esta opción si corresponde a lo indicado, aunque no es obligatorio utilizarla.
- **Vinculación.**
La aplicación informará sobre la Vinculación (código y descripción de la bolsa) a la que pertenece la aplicación presupuestaria.

3.1.2.1. SEGURIDAD DE PARTIDAS

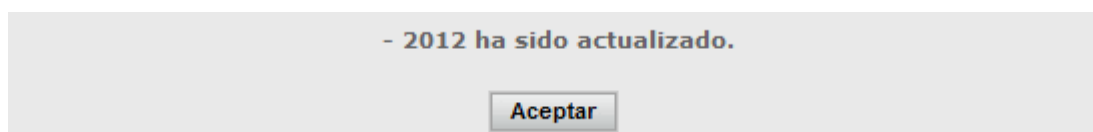
En el menú *Herramientas* → *Actualizar seguridad de partidas* se actualizará la seguridad de las partidas. Los cambios que se realicen en la descentralización quedarán recogidos en el mantenimiento de las aplicaciones presupuestarias.



En seleccionar dicha opción la aplicación pedirá conformidad del proceso que se va a realizar:



En pulsar sobre *Aceptar* se generará un proceso que terminará por informar el ejercicio contable que se ha actualizado.



3.1.3. VINCULACIÓN JURÍDICA

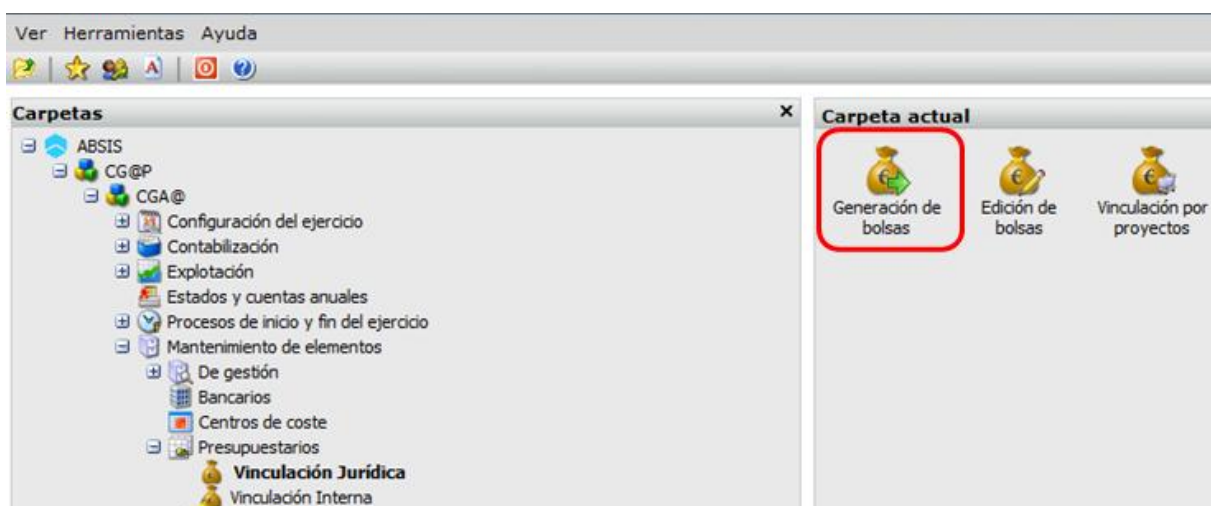
Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Presupuestarios* → *Vinculación Jurídica*.



Este mantenimiento permitirá introducir los niveles de Vinculación Jurídica de los créditos definidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Estos niveles de vinculación se concretan en *Bolsas* que agrupan todas aquellas aplicaciones que cumplan los mismos criterios.

3.1.3.1. GENERACIÓN DE BOLSAS DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Para establecer los niveles de vinculación que agrupen aplicaciones presupuestarias bajo el mismo criterio pulsará sobre el icono *Generación de Bolsas*.



Deberá indicar los dígitos por tipo de clasificación para generar las bolsas de vinculación a nivel de Orgánica, Área de Gasto y Capítulo. Es aconsejable escoger como criterio general aquella condición que afecte al mayor número de aplicaciones posibles.

Generar
Bolsas

Generación de Bolsas de Vinculación Jurídica

A continuación debe indicar los dígitos que se tomarán por clasificación para generar las bolsas de vinculación.

Vinculación General:

CLASIFICACIÓN	NÚM.DIG.
Orgánica:	1
Programa:	1
Económica:	1
Subpartida:	<input checked="" type="checkbox"/>

Al pulsar *Siguiente* aparecerá un mensaje recordando que se generarán las bolsas de vinculación de acuerdo con los parámetros que ha informado y que esto implicará la anulación de las bolsas ya existentes hasta el momento, junto con las excepciones definidas.

Mensaje de página web

A continuación se generarán las bolsas de vinculación de acuerdo a los parámetros informados. En el siguiente paso podrá visualizar la nueva definición de bolsas y al finalizar el asistente se anularán las bolsas existentes y se guardarán las nuevas.

Debe tener en cuenta que generar las bolsas de nuevo implica la pérdida de TODAS LAS EXCEPCIONES definidas.

¿Desea continuar con la generación?

Aceptar
Cancelar

Respondiendo afirmativamente se mostrarán las bolsas que se van a generar en función de los parámetros establecidos (dígitos por clasificación). Se les asignará por defecto un código de bolsa y una descripción.

Generar
Bolsas

Bolsas de vinculación jurídica

Vinculación General:

CLASIFICACIÓN	NÚM.DIG.
Orgánica:	1
Programa:	1
Económica:	1
Subpartida:	<input checked="" type="checkbox"/>

Orgánica	Programa	Económica	Sp	Cod.Bolsa	Descripción de la bolsa	V.Org	V.Prog	V.Eco	V.Sp
1	011	31000	01	00001	Org.:1 Prog.0 Eco.:3 Sp.:01	1	0	3	01
1	011	91300	01	00002	Org.:1 Prog.0 Eco.:9 Sp.:01	1	0	9	01
1	323	22706	01	00003	Org.:1 Prog.3 Eco.:2 Sp.:01	1	3	2	01
1	342	62200	01	00004	Org.:1 Prog.3 Eco.:6 Sp.:01	1	3	6	01
1	920	12000	01	00005	Org.:1 Prog.9 Eco.:1 Sp.:01	1	9	1	01
1	920	22100	01	00006	Org.:1 Prog.9 Eco.:2 Sp.:01	1	9	2	01

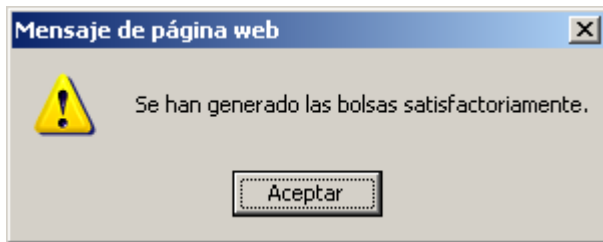
Al pulsar sobre *Finalizar* se informará que se va a proceder a guardar la nueva configuración para generar las bolsas de vinculación y al aceptar se confirmará que las bolsas se han generado correctamente.

Mensaje de página web

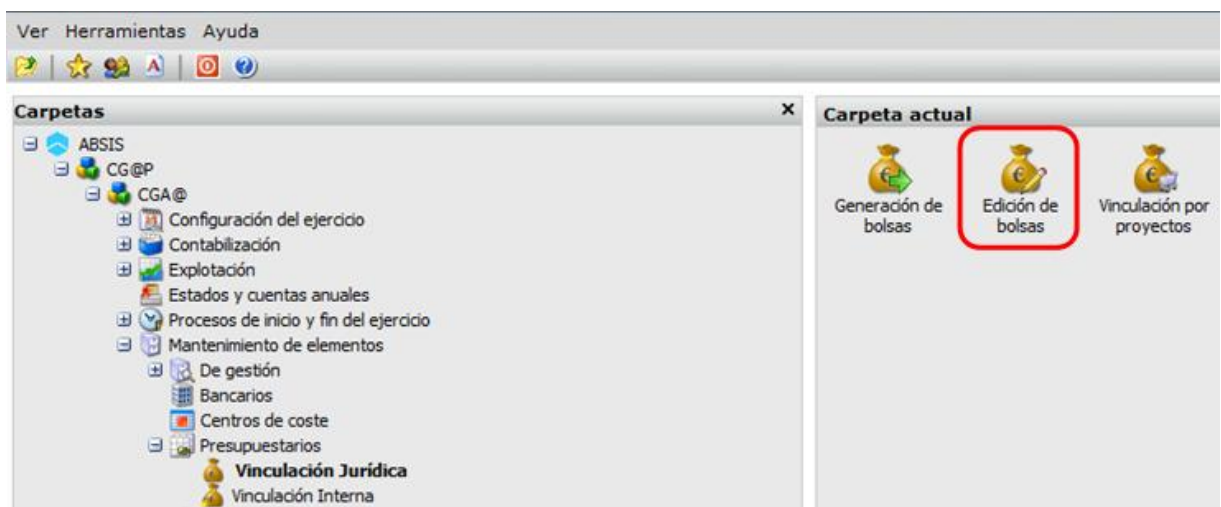
Si acepta se cambiarán las bolsas existentes por las de esta nueva definición perdiendo todas las excepciones.

¿Desea continuar y guardar esta nueva definición?


Aceptar
Cancelar



3.1.3.2. EDICIÓN DE BOLSAS DE VINCULACIÓN JURÍDICA




Permitirá crear nuevas bolsas o excepciones a las ya generadas. Informará de los datos referentes a la vinculación y de las aplicaciones presupuestarias asociadas que quiera añadir a la bolsa y realizar la excepción.



Bolsas

Edición de Bolsas de Vinculación Jurídica



Datos de la bolsa de vinculación seleccionada:

Código:



V.Org:
V.Prog:
V.Eco:
V.Sp:

Excepción: ☒

Descripción:


Partidas asociadas a la bolsa:

Organ.	Programa	Econ.	Sp.	Descripción

Podrá ver un informe de las “Bolsas de vinculación existentes” filtrando la búsqueda mediante los campos situados en la parte superior, dónde informará de los datos de las bolsas por código o bien, por definición, tal y como se muestra:

Bolsas

Por Código

Código inicial: Código final:

Descripción:

Por definición

Des de : Hasta :

Orgánica:

Programa:

Económica:

Subpartida:

Descripción:

3.1.3.3. VINCULACIÓN POR PROYECTOS



El sistema mostrará este icono si en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* está marcada la opción ‘*Vinculación por proyectos*, tal y como se muestra:



Esta opción permitirá definir diferentes niveles de vinculación por defecto y en particular para cada uno de los proyectos existentes.

Pulsará sobre el icono *Mostrar proyecto*  y a continuación asignará un tipo de vinculación por proyectos a cada uno de ellos, según corresponda.

Los tres tipos de vinculación que podrá asignar son los siguientes:

Sin vinculación: los créditos presupuestarios de las aplicaciones definidas en el proyecto de gastos se encontrarán dentro de las bolsas de vinculación jurídica generales para todo el presupuesto, y se podrán utilizar para financiar otros proyectos de gastos o imputaciones no sujetas a ningún proyecto de gasto.

Sólo vinculación cualitativa: los créditos presupuestarios de las aplicaciones definidas en el proyecto de gastos, sólo podrán aplicarse a este proyecto de gastos (no están en la bolsa de vinculación general), pero si la ejecución del proyecto necesita más crédito, éste se podrá tomar de la bolsa de vinculación general de esta aplicación.

Vinculación cualitativa y cuantitativa: los créditos presupuestarios de las aplicaciones definidas en el proyecto de gastos, sólo podrán aplicarse a este proyecto de gasto, no pudiéndose utilizar créditos de las bolsas de vinculación generales. Si se necesita más crédito en alguna aplicación del proyecto, será necesario realizar una operación de modificación de crédito para aumentar éste.

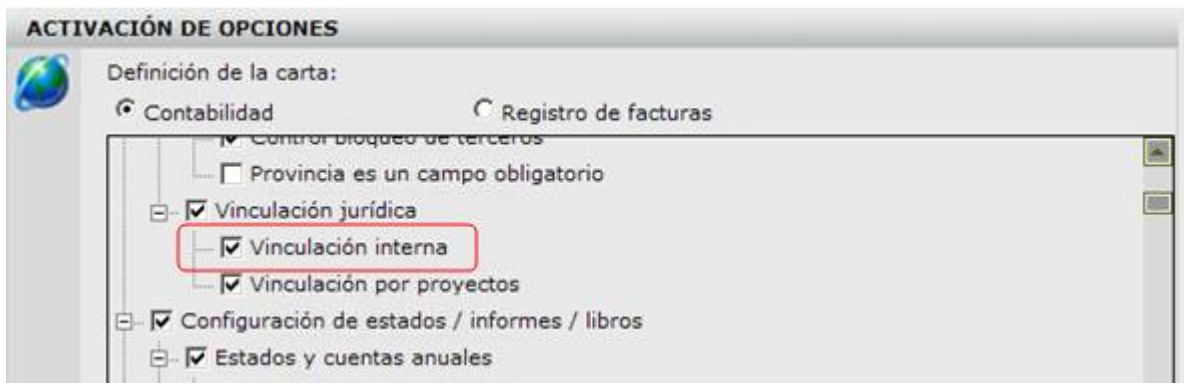
	Código Proyecto	Descripción Proyecto	Tipo de vinculación por proyectos
▶	2011201201	OBRA PISCINA	Vinculación cualitativa y cuantitativa
	2011000203	CENTRE ESCOLAR	Sin vinculación Vinculación cualitativa Vinculación cualitativa y cuantitativa

3.1.4. VINCULACIÓN INTERNA

Este mantenimiento permitirá introducir unos niveles de vinculación para un mayor control interno.



El sistema mostrará este icono si en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* está marcada la opción 'Vinculación interna, tal y como se muestra:

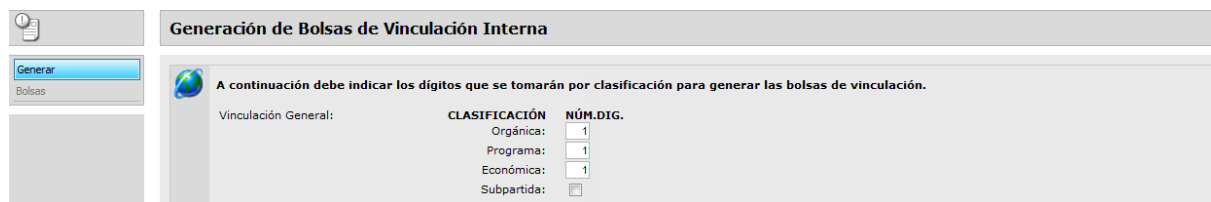


3.1.4.1. GENERACIÓN DE BOLSAS DE VINCULACIÓN INTERNA

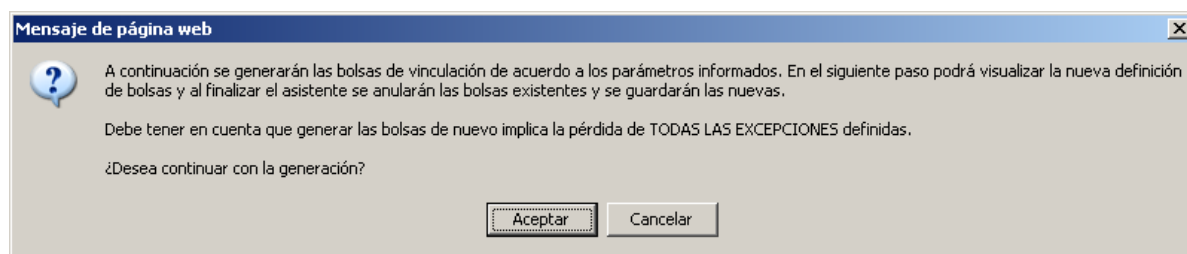
Para establecer los niveles de vinculación que agrupen aplicaciones presupuestarias bajo el mismo criterio pulsará sobre el icono *Generación de Bolsas*.



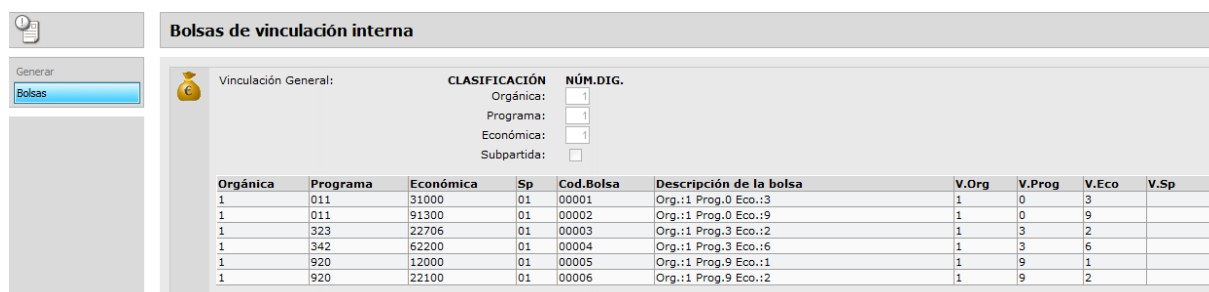
Deberá indicar los dígitos por tipo de clasificación para generar las bolsas de vinculación a nivel de Orgánica, Área de Gasto y Capítulo. Es aconsejable escoger como criterio general aquella condición que afecte al mayor número de aplicaciones posibles.



Al pulsar *Siguiente* aparecerá un mensaje recordando que se generarán las bolsas de vinculación de acuerdo con los parámetros que ha informado y que esto implicará la anulación de las bolsas ya existentes hasta el momento, junto con las excepciones definidas.

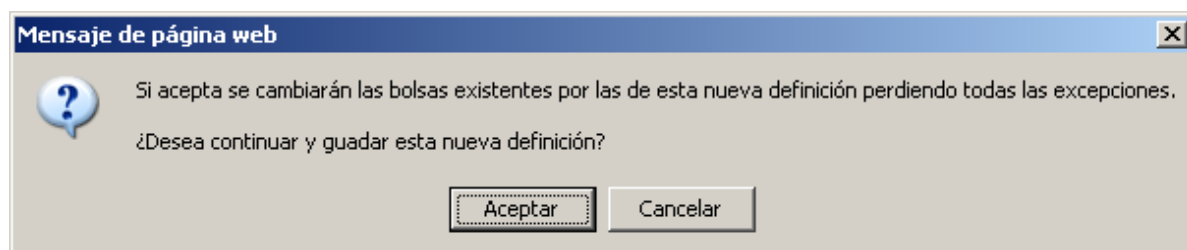


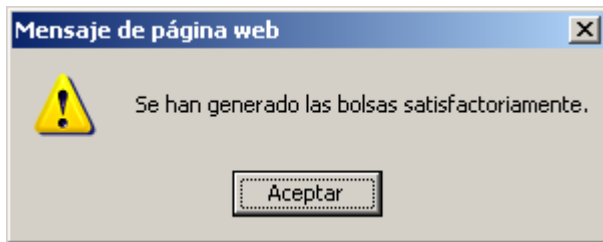
Respondiendo afirmativamente se mostrarán las bolsas que se van a generar en función de los parámetros establecidos (dígitos por clasificación). Se les asignará por defecto un código de bolsa y una descripción.



Orgánica	Programa	Económica	Sp	Cod.Bolsa	Descripción de la bolsa	V.Org	V.Prog	V.Eco	V.Sp
1	011	31000	01	00001	Org.:1 Prog.0 Eco.:3	1	0	3	
1	011	91300	01	00002	Org.:1 Prog.0 Eco.:9	1	0	9	
1	323	22706	01	00003	Org.:1 Prog.3 Eco.:2	1	3	2	
1	342	62200	01	00004	Org.:1 Prog.3 Eco.:6	1	3	6	
1	920	12000	01	00005	Org.:1 Prog.9 Eco.:1	1	9	1	
1	920	22100	01	00006	Org.:1 Prog.9 Eco.:2	1	9	2	

Al pulsar sobre *Finalizar* se informará que se va a proceder a guardar la nueva configuración para generar las bolsas de vinculación y al aceptar se confirmará que las bolsas se han generado correctamente.






3.1.4.2. EDICIÓN DE BOLSAS DE VINCULACIÓN INTERNA




Permitirá crear nuevas bolsas o excepciones a las ya generadas. Informará de los datos referentes a la vinculación y de las aplicaciones presupuestarias asociadas que quiera añadir a la bolsa y realizar la excepción.



Bolsas

Edición de Bolsas de Vinculación Interna



Datos de la bolsa de vinculación seleccionada:

Código:



V.Org:
V.Prog:
V.Eco:
V.Sp:

Excepción: ☒

Descripción:


Partidas asociadas a la bolsa:

Organ.	Programa	Econ.	Sp.	Descripción

Podrá ver un informe de las “Bolsas de vinculación existentes” filtrando la búsqueda mediante los campos situados en la parte superior, dónde informará de los datos de las bolsas por código o bien, por definición, tal y como se muestra:

Bolsas

Por Código

Código inicial: Código final:

Descripción:

Por definición

Des de : Hasta:

Orgánica:

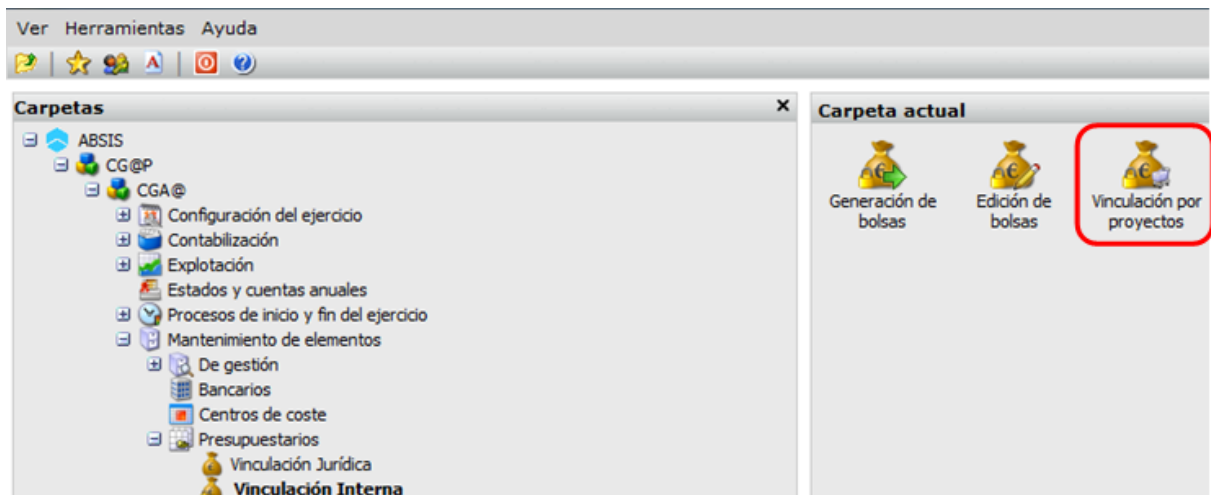
Programa:

Económica:

Subpartida:

Descripción:


3.1.4.3. VINCULACIÓN POR PROYECTOS



El sistema mostrará este icono si en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* está marcada la opción ‘*Vinculación por proyectos*, tal y como se muestra:



Esta opción permitirá definir diferentes niveles de vinculación por defecto y en particular para cada uno de los proyectos existentes.

Pulsará sobre el icono *Mostrar proyecto*  y a continuación asignará un tipo de vinculación por proyectos a cada uno de ellos, según corresponda.

Los tres tipos de vinculación que podrá asignar son los siguientes:

Sin vinculación: los créditos presupuestarios de las aplicaciones definidas en el proyecto de gastos se encontrarán dentro de las bolsas de vinculación jurídica generales para todo el presupuesto, y se podrán utilizar para financiar otros proyectos de gastos o imputaciones no sujetas a ningún proyecto de gasto.

Sólo vinculación cualitativa: los créditos presupuestarios de las aplicaciones definidas en el proyecto de gastos, sólo podrán aplicarse a este proyecto de gastos (no están en la bolsa de vinculación general), pero si la ejecución del proyecto necesita más crédito, éste se podrá tomar de la bolsa de vinculación general de esta aplicación.

Vinculación cualitativa y cuantitativa: los créditos presupuestarios de las aplicaciones definidas en el proyecto de gastos, sólo podrán aplicarse a este proyecto de gasto, no pudiéndose utilizar créditos de las bolsas de vinculación generales. Si se necesita más crédito en alguna aplicación del proyecto, será necesario realizar una operación de modificación de crédito para aumentar éste.

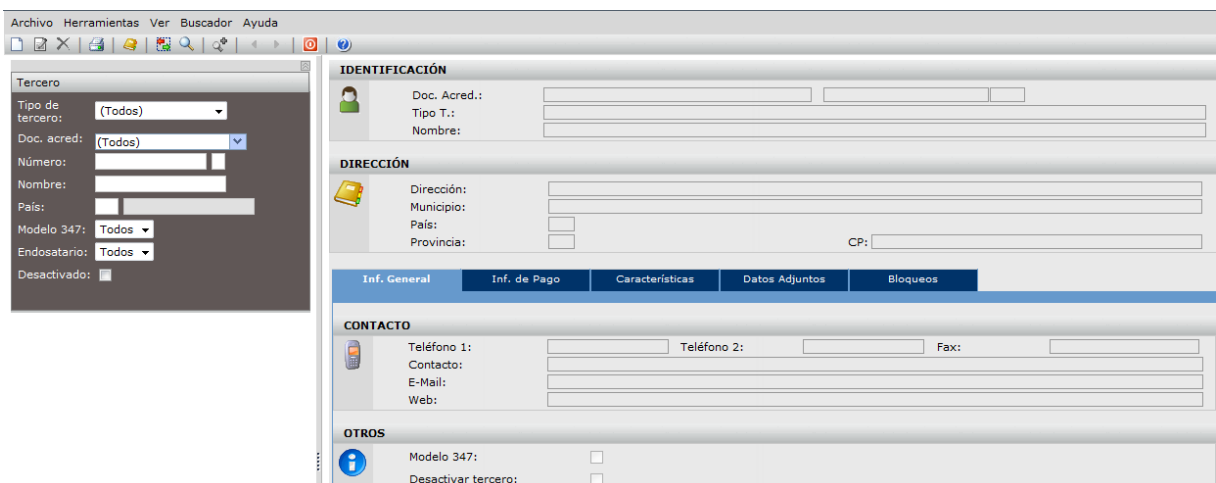
	Código Proyecto	Descripción Proyecto	Tipo de vinculación por proyectos
▶	2011201201	OBRA PISCINA	Vinculación cualitativa y cuantitativa
	2011000203	CENTRE ESCOLAR	Sin vinculación Vinculación cualitativa Vinculación cualitativa y cuantitativa

3.2. TERCEROS

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Terceros*.




El mantenimiento de terceros se realizará de la forma habitual.



Al dar de alta un tercero deberá informar de los datos correspondientes:

- Información general:
Datos de identificación del tercero. Existen dos tipos de terceros, la persona jurídica y la persona física. También existe el tercero genérico (personal, contribuyentes, administración...).



Información general

Información de pago

Características

Datos adjuntos

Información general - (Nuevo)

IDENTIFICACIÓN

Persona: ☒ Física ☐ Jurídica

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Nombre:

Nombre completo:

DIRECCIÓN

Dirección:

Municipio: País:

CP: Provincia:

CONTACTO

Teléfono 1: Teléfono 2: Fax:

Contacto:

E-mail:


Web:

OTROS

Modelo 347: ☒

Desactivar tercero: ☐

- Información de pago:
Informará de los datos de Tipo de pago y condiciones, datos bancarios y datos de endosos, para la creación de relaciones de pago por transferencias bancarias.



Información general

Información de pago

Características

Datos adjuntos

Información de pago

TIPO DE PAGO Y CONDICIONES

Tipo de Pago: Cheque

Fecha base vencimiento: (No proponer fecha vencimiento)

Número días vencim.: Día 1: Día 2:

DATOS BANCARIOS

Nombre Cuenta	Ppal	Bco	Age	Dc	Cuenta	Titular CCC

ENDOSOS A

Endosatario asociado por defecto al Tercero:

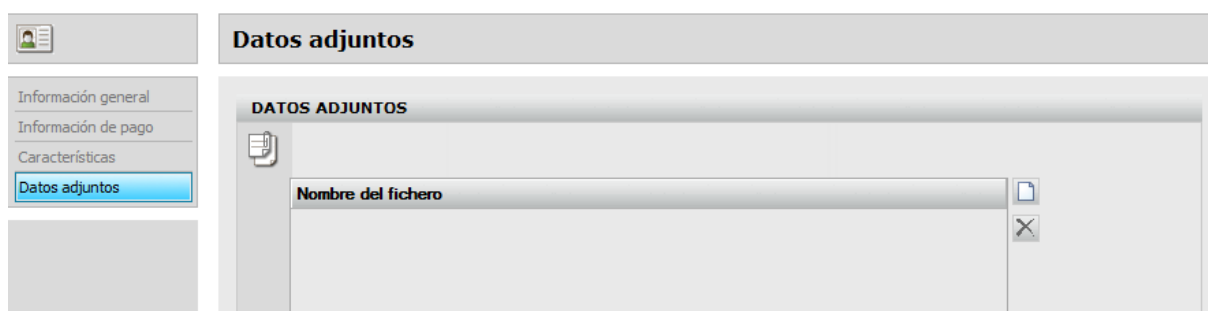
Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Razón Social:

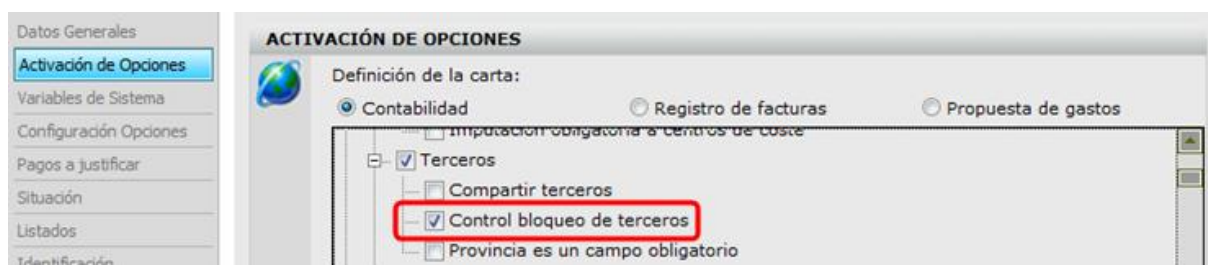
- Características:
Si el tercero es endosatario, habilitado de anticipos de caja fija o perceptor de fondos a justificar, hará doble click en la característica o características correspondientes.

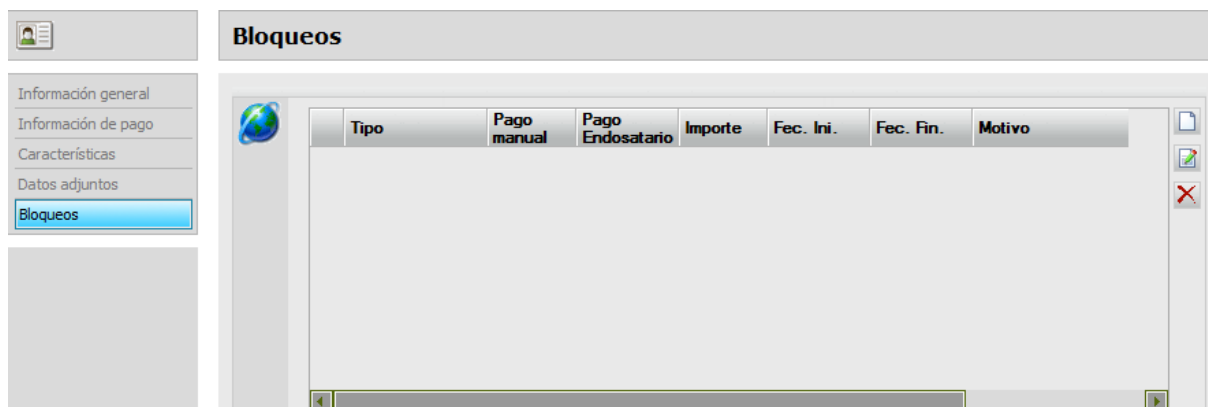



- **Datos adjuntos:**
Podrá adjuntar documentos relacionados con el tercero.



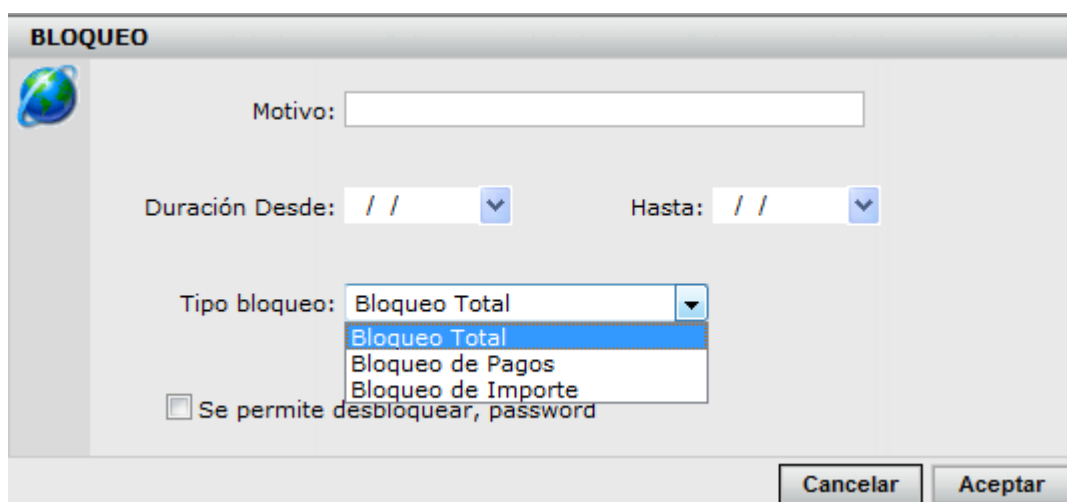
- **Bloqueos:**
El sistema mostrará esta quinta pantalla de Bloqueos en la entrada de un Nuevo Tercero o en la Modificación de un Tercero ya existente si en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* está marcada la opción '*Control Bloqueo de Terceros*', tal y como se muestra:





Para indicar los datos de Bloqueos pulsará el icono de *Nuevo Bloqueo* . Se abrirá un cuadro dónde introducirá dichos datos:

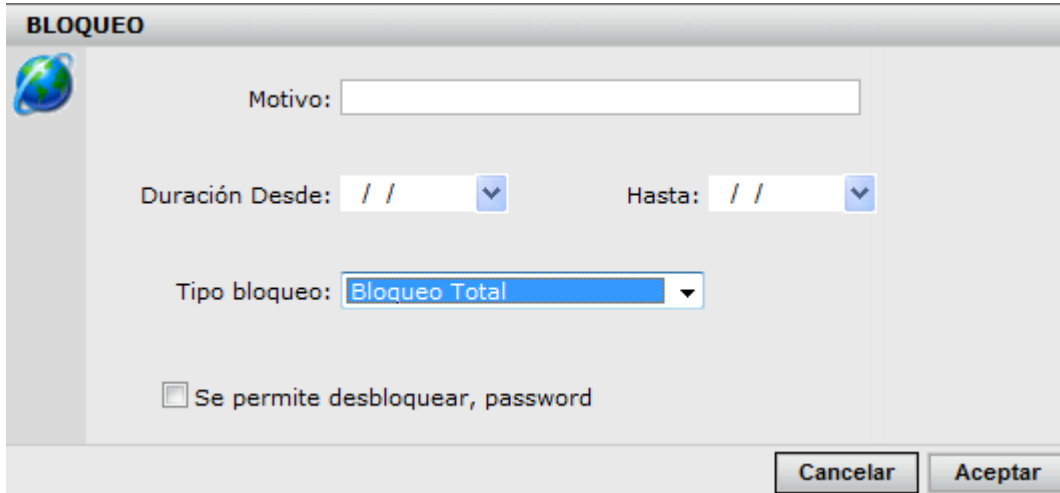
- Motivo del bloqueo.
- Duración del bloqueo.
- Tipo de Bloqueo.
- Activación de la opción de desbloqueo mediante password.



TIPOS DE BLOQUEOS:

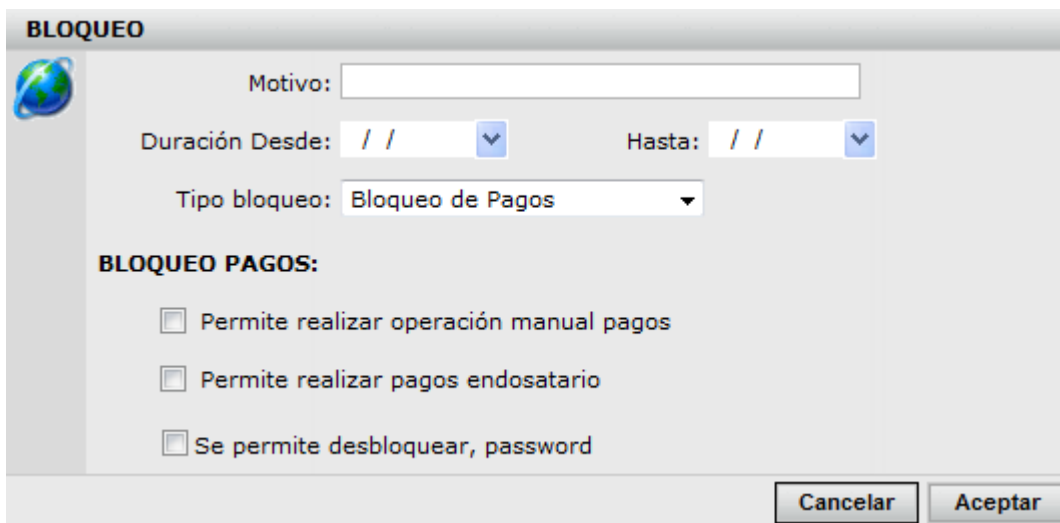
- **Bloqueo total.**

Todas las acciones del tercero están bloqueadas.



- **Bloqueo de Pagos.**


Se permitirá realizar operación manual de pagos y pagos a endosatario haciendo doble click en la opción u opciones correspondientes.



- **Bloqueo de Importe.**

Se informará del importe máximo permitido sin bloqueo.

BLOQUEO

 Motivo:

Duración Desde: / / ▼ Hasta: / / ▼

Tipo bloqueo: ▼

BLOQUEO IMPORTES:

Importe máximo permitido sin bloqueo:

☐ Se permite desbloquear, password

Para visualizar los terceros existentes podrá filtrar la búsqueda informando de los campos situados en la parte superior izquierda, tal y como se muestra:

Tercero

Tipo de tercero: ▼

Doc. acred: ▼

Número:

Nombre:

País:

Modelo 347: ▼

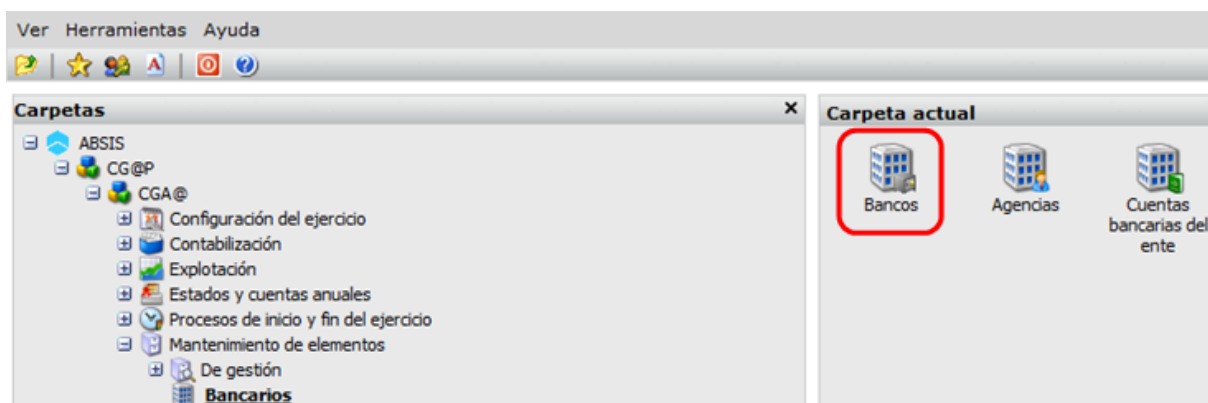
Endosatario: ▼

Desactivado: ☐

3.3. BANCARIOS

3.3.1. BANCOS

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Bancarios*.



Al acceder al mantenimiento de los Bancos se mostrará una lista de bancos que vendrá dada por defecto.

Archivo Ver Ayuda

Bancos


Lista de bancos. Se podrán dar de alta, modificar o eliminar.

Código	Nombre	Banco Ref.	Web
0001	BANCO SANPAOLO		
0003	BANCO DE DEPOSITOS		
0004	BANCO DE ANDALUCIA		
0008	BANCO ATLANTICO		
0009	FINANZIA BANCO DE CREDITO		
0010	BANCO BILBAO VIZCAYA		
0011	BANCO DE SEVILLA		
0013	BANCO NATWEST ESPAÑA		
0015	BANCA CATALANA		
0016	BANCO CENTRAL HISPANOAMERICANO		
0019	DEUTSCHE BANK		
0020	BANCO DE COMERCIO		
0021	BANCO CONDAL		
0024	BANCO DE CREDITO BALEAR		
0029	CREDIT LYONNAIS ESPAÑA, S.A.		
0030	BANCO ESPAÑOL DE CREDITO		
0031	BANCO ETCHEVERRIA		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Al dar de alta nuevos bancos obtendrá el cuadro de diálogo de creación dónde informará de los datos correspondientes.

Banco

 **Datos del banco:**

Código :

Nombre :

Banc Ref. :

WEB :


Aceptar

Cancelar

Podrá modificar las características de alguna entidad financiera de las ya existentes haciendo doble click en la línea concreta de la entidad.

0101 **CAIXABANK**

Banco

 **Datos del banco:**

Código :

Nombre :

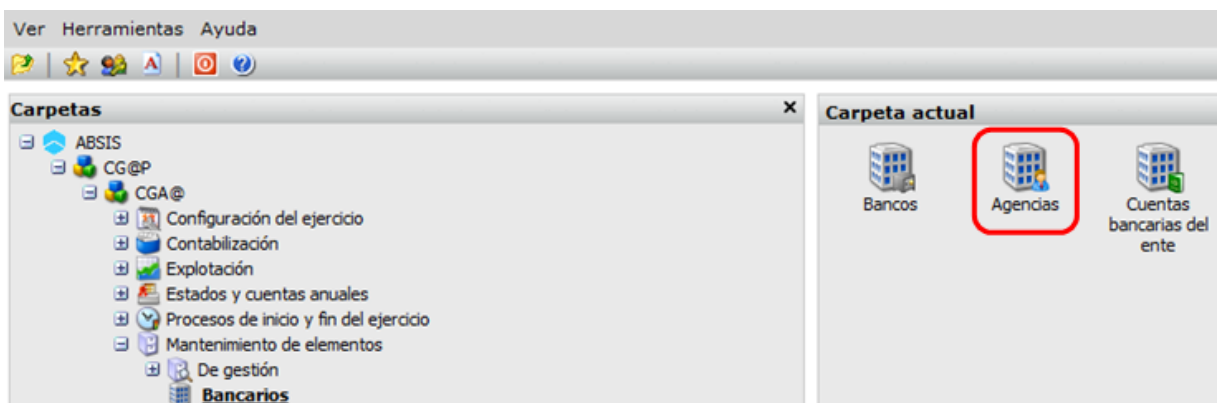
Banc Ref. :

WEB :

Aceptar

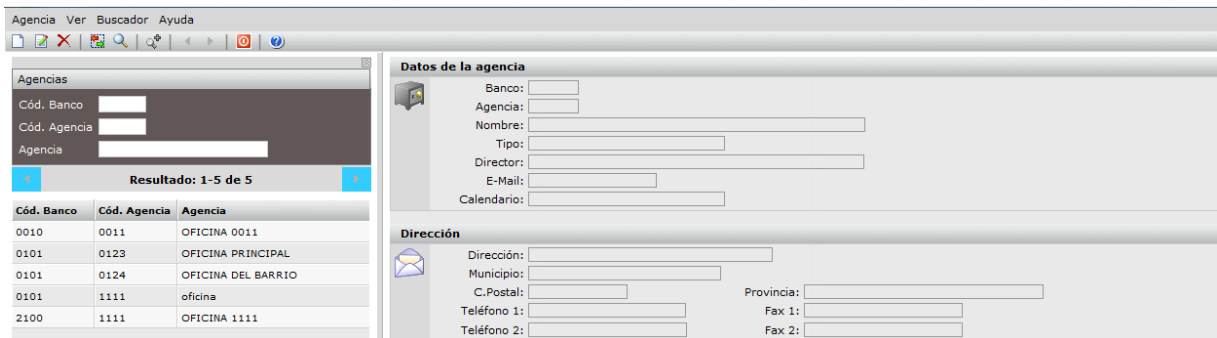
Cancelar

3.3.2. AGENCIAS



El mantenimiento de las Agencias se realizará de la forma habitual.

Este mantenimiento permitirá realizar altas, editar, revisar y eliminar Agencias.



Agencias

Cód. Banco:
Cód. Agencia:
Agencia:

Resultado: 1-5 de 5

Cód. Banco	Cód. Agencia	Agencia
0010	0011	OFICINA 0011
0101	0123	OFICINA PRINCIPAL
0101	0124	OFICINA DEL BARRIO
0101	1111	oficina
2100	1111	OFICINA 1111

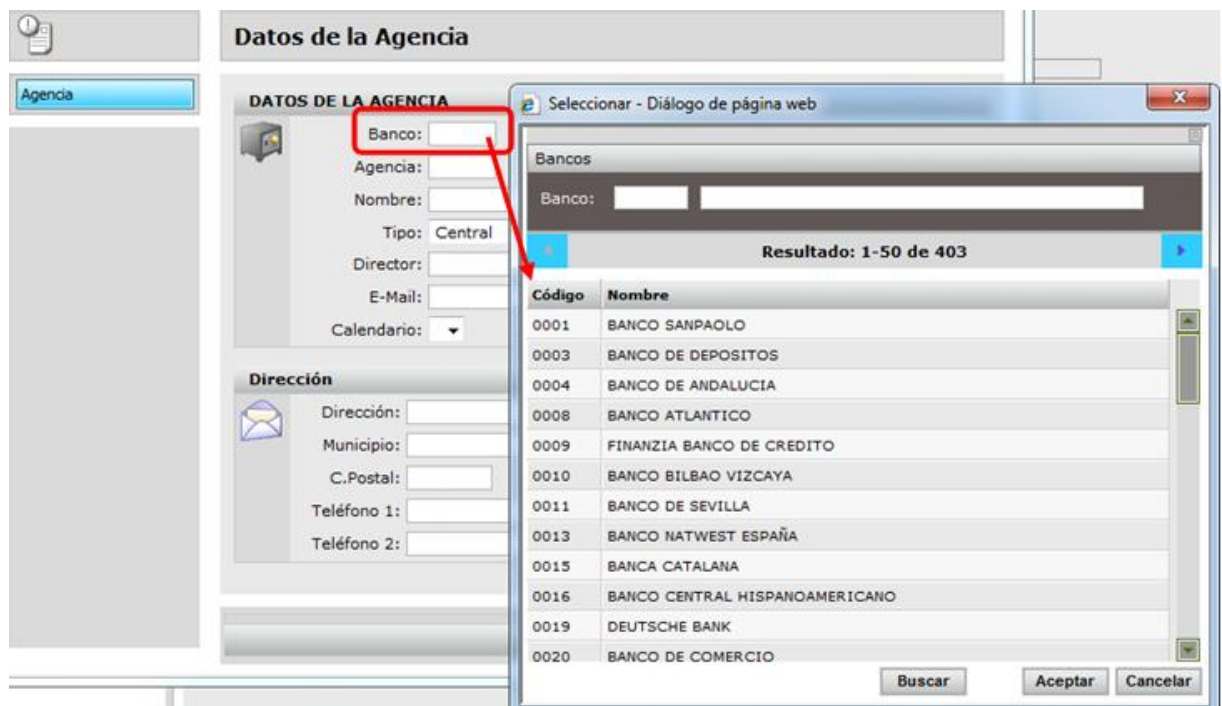
Datos de la agencia

Banco:
Agencia:
Nombre:
Tipo:
Director:
E-Mail:
Calendario:

Dirección

Dirección:
Municipio:
C.Postal:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Provincia:
Fax 1:
Fax 2:

En la introducción de una nueva sucursal podrá acceder al código de Banco a través de la tecla F4 para la selección de la misma, en caso que sea necesario, como se observa en el gráfico:



Datos de la Agencia

DATOS DE LA AGENCIA

Banco:
Agencia:
Nombre:
Tipo: Central
Director:
E-Mail:
Calendario:

Dirección

Dirección:
Municipio:
C.Postal:
Teléfono 1:
Teléfono 2:

Seleccionar - Diálogo de página web

Bancos

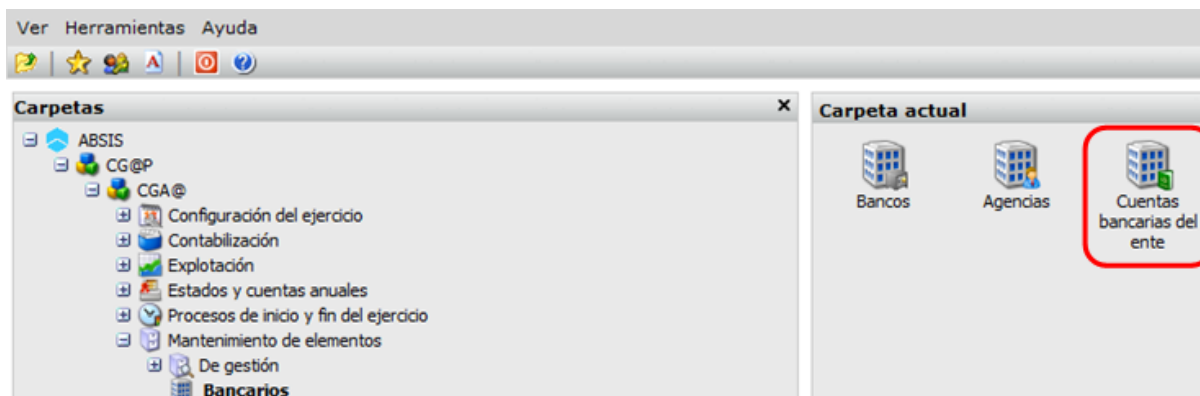
Banco:

Resultado: 1-50 de 403

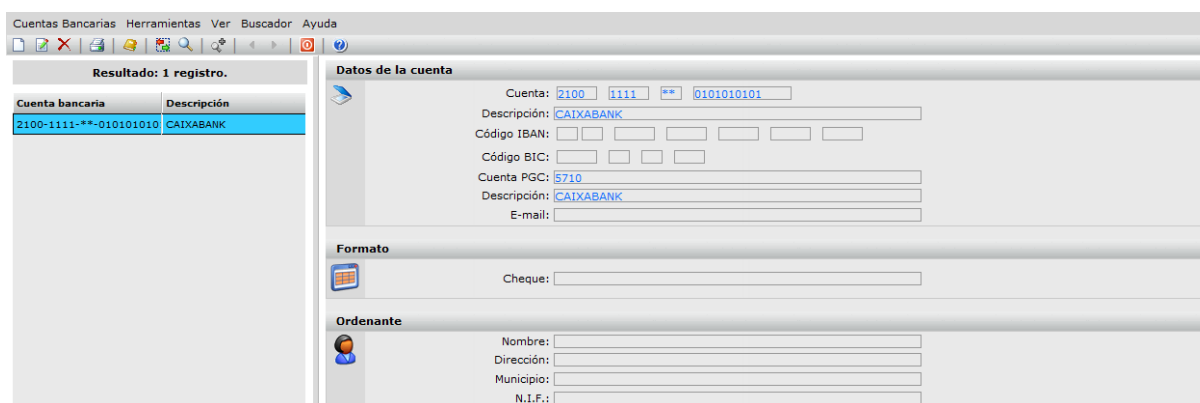
Código	Nombre
0001	BANCO SANPAOLO
0003	BANCO DE DEPOSITOS
0004	BANCO DE ANDALUCIA
0008	BANCO ATLANTICO
0009	FINANZIA BANCO DE CREDITO
0010	BANCO BILBAO VIZCAYA
0011	BANCO DE SEVILLA
0013	BANCO NATWEST ESPAÑA
0015	BANCA CATALANA
0016	BANCO CENTRAL HISPANOAMERICANO
0019	DEUTSCHE BANK
0020	BANCO DE COMERCIO

Buscar Aceptar Cancelar

3.3.3. CUENTAS BANCARIAS DEL ENTE



Este mantenimiento permitirá realizar altas, editar, revisar y eliminar Cuentas bancarias del ente o el Código Cuenta Cliente (CCC). Tener informada esta tabla es imprescindible para la creación de remesas para transferencias, etc.




Cuenta bancaria	Descripción
2100-1111-**-010101010	CAIXABANK


Para introducir el código del banco y de la agencia podrá pulsar la tecla F4 para visualizar la lista de valores existentes y seleccionar el correspondiente o bien, los introducirá manualmente.


Deberá informar la cuenta del Plan General Contable relacionada pulsando la tecla F4 para seleccionarla o bien, informarla manualmente.


En caso de que dispusiera del código IBAN o BIC para realizar operaciones internacionales podrá informarlo en sus correspondientes casillas.


Cuentas Bancarias

Cuentas Bancarias - (Nuevo)

DATOS DE LA CUENTA
 Debe indicar los datos identificativos de la cuenta bancaria
Cuenta:
Descripción:
Código IBAN:
Código BIC:
Cuenta PGC:
Descripción:
E-mail:

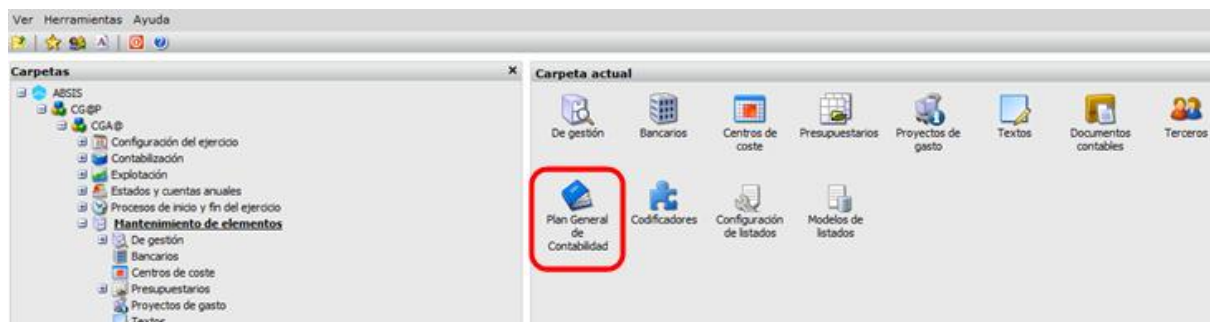
FORMATO
 Debe indicar los datos del formato
Cheque:

ORDENANTE
 Debe indicar los datos del ordenante
Nombre:
Dirección:
Municipio:
N.I.F.:

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar

3.4. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Plan General de Contabilidad*.



Este mantenimiento permitirá realizar altas, editar y revisar el Plan General de Contabilidad. Será necesario adaptarlo y crear nuevas cuentas según las características y necesidades de cada Entidad.

Plan General de Cuentas - DEMO ABS INFORMÁTICA CASTELLA (2011) - Windows Internet Explorer

Cuentas Herramientas Ver Buscador Ayuda

Plan General Contable

Cuenta:

Resultado: 1-50 de 560

Código	Descripción
0	COMPTES DE CONTROL PRESSUPOSTARI
00	COMPTES DE CONTROL PRESSUPOSTARI
000	PRESSUPOST EXERCICI CORRENT
001	PRESSUPOST DE DESPESES: CRÈDIT
002	PRESSUPOST DE DESPESES: MODIF
0020	CRÈDITS EXTRAORDINARIS
0021	SUPLEMENTS DE CRÈDIT
0022	AMPLIACIONS DE CRÈDIT
0023	TRANSFERÈNCIES DE CRÈDIT
0024	INCORPORACIONS DE ROMANENTS
0025	CRÈDIT GENERAT PER INGRESSOS
0027	MODIFICACIÓ PRESSUPOST PROPR
0028	BAIXES PER ANUL·LACIÓ
003	PRESSUPOST DE DESPESES: CRÈDIT
0030	CRÈDITS DISPONIBLES
0031	CRÈDITS RETINGUTS PER A GASTAR
0032	CRÈDITS RETINGUTS PER A TRANSF
0039	CRÈDITS NO DISPONIBLES
004	PRESSUPOST DE DESPESES: DESPES
005	PRESSUPOST DE DESPESES: DESPES
006	PRESSUPOST D'INGRESSOS: PREVI
007	PRESSUPOST D'INGRESSOS: MODIF
008	PRESSUPOST D'INGRESSOS: PREVI
1	FINANÇAMENT BÀSIC
10	PATRIMONI

DATOS DE LA CUENTA

Código:

Nombre corto:

Descripción:

Naturaleza: ☒ Debe ☐ Haber ☐ Indiferente

Nivel:

Atributos: ☒ Presupuestaria ☐ Centro de Coste ☐ Admite Asientos

Tipo de cuenta:

ACUMULADOS

Mes	Debe	Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
Inicial	2.221.224,00	2.221.224,00	0,00	0,00
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	2.217.475,00	2.217.475,00	0,00	0,00
Agosto	370,00	370,00	0,00	0,00
Septiembre	6.599,00	6.599,00	0,00	0,00
Octubre	9.650,00	9.650,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Año	2.234.094,00	2.234.094,00	0,00	0,00
Regularización	0,00	0,00	0,00	0,00
Cierre	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	2.234.094,00	2.234.094,00	0,00	0,00

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

- **Código:** Cuenta según el Plan General Contable.
- **Nombre corto:** Descripción corta de la cuenta.
- **Descripción:** Descripción completa de la cuenta.
- **Naturaleza:** Debe, Haber o Indiferente.
- **Nivel:** Identifica la posición de la cuenta en la estructura piramidal del Plan.
- **Atributos:**

- a. Presupuestaria: Identifica si es una cuenta de Control Presupuestario.
- b. Centro de Coste: Indica si la cuenta debe solicitar datos de Centro de Coste en la Entrada de operaciones, si esta cuenta recibe una imputación.
- c. Admite asientos: Indica si la cuenta puede recibir imputaciones en la Entrada de Operaciones. Sólo podrán Admitir Asientos aquellas cuentas de máximo desarrollo en la estructura del Plan.
- **Tipo de cuenta:** Sólo será activo este campo si la cuenta No es Presupuestaria. En este caso la cuenta puede tener un tipo asignado o no tener ningún tipo asociado.
- Se permite la visualización de los acumulados de cada cuenta, los valores acumulados iniciales y mensuales de la cuenta.

EJEMPLO DEL PROCESO A SEGUIR PARA DAR DE ALTA UNA CUENTA:

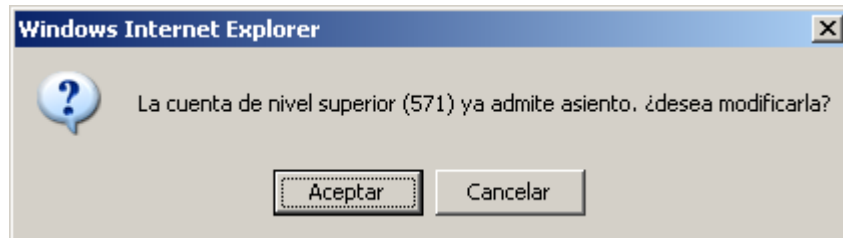
- Cuenta 57100: Bancos e instituciones de crédito.

Seleccionará la cuenta 571:

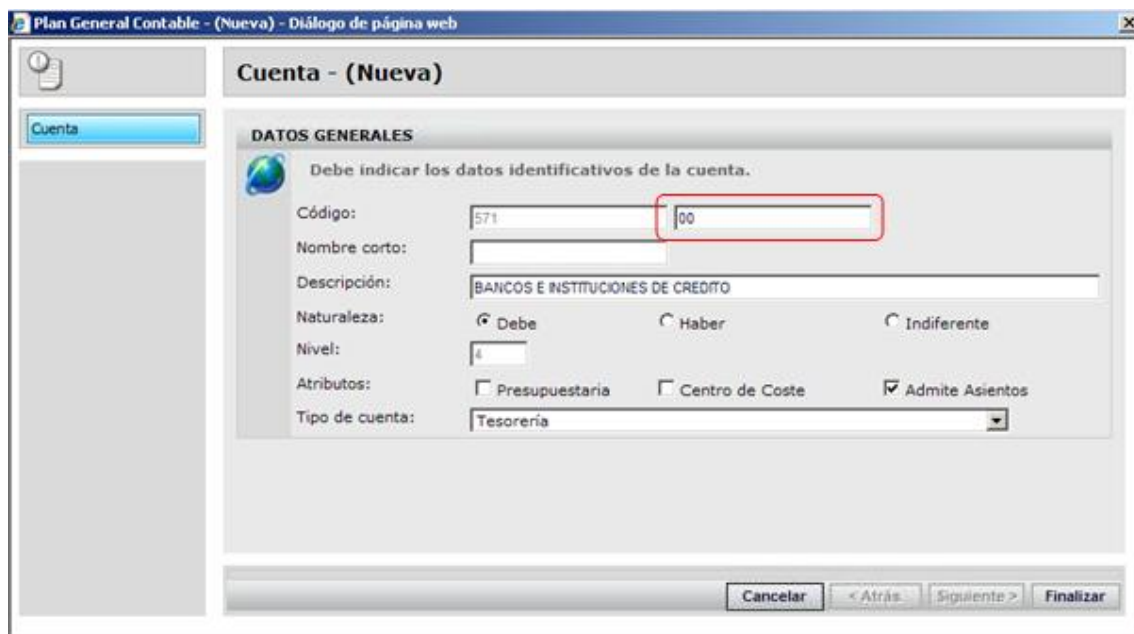
Plan General Contable		
Cuenta: 57		
Resultado: 1-14 de 14		
	Código	Descripción
	57	TESORERIA
	570	CAJA
	571	BANCOS E INSTITUCIONES
	573	BANCOS E INSTITUCIONES
	574	CAJA RESTRINGIDA
	5740	CAJA DE PAGOS A JUSTIFIC
	5741	CAJA FIJA
	575	BANCOS E INSTITUCIONES
	5750	CUENTAS RESTRINGIDAS D
	5751	CUENTAS RESTRINGIDAS D
	5759	OTRAS CUENTAS RESTRINC
	577	BANCOS E INSTITUCIONES
	578	MOVIMIENTOS INTERNOS D
	579	FORMALIZACION

Si la cuenta a desarrollar admite asientos y no tiene imputaciones (si no se ha realizado ningún asiento con esta cuenta) la aplicación preguntará si desea modificar esta característica en la cuenta madre (la cuenta a desarrollar). Respondiendo afirmativamente se

procederá a crear la nueva cuenta. De esta manera la cuenta 571 se transformará en carpeta roja que no admitirá asientos.



En el diálogo siguiente deberá informar en Datos Generales el código que falta por completar, la descripción corta de la cuenta, los atributos si es el caso y el tipo de cuenta correspondiente.

A screenshot of a web application window titled "Plan General Contable - (Nueva) - Diálogo de página web". The window has a sidebar on the left with a "Cuenta" button. The main area is titled "Cuenta - (Nueva)" and contains a section "DATOS GENERALES" with a globe icon and the instruction "Debe indicar los datos identificativos de la cuenta." Below this, there are several fields: "Código:" with a text box containing "571" and another text box containing "00" (highlighted with a red rectangle); "Nombre corto:" with an empty text box; "Descripción:" with a dropdown menu showing "BANCOS E INSTITUCIONES DE CREDITO"; "Naturaleza:" with three radio buttons: "Debe" (selected), "Haber", and "Indiferente"; "Nivel:" with a text box containing "4"; "Atributos:" with three checkboxes: "Presupuestaria" (unchecked), "Centro de Coste" (unchecked), and "Admite Asientos" (checked); and "Tipo de cuenta:" with a dropdown menu showing "Tesorería". At the bottom of the window, there are four buttons: "Cancelar", "< Atrás", "Siguiendo >", and "Finalizar".

Al crearla la aplicación asumirá para esta nueva cuenta las mismas características que tenía la cuenta madre (excepto Admite asientos). Ahora la cuenta 57100 tendrá carpeta verde que admitirá asientos.

Plan General Contable		
Cuenta: 57		
Resultado: 1-15 de 15		
	Código	Descripción
	57	TESORERIA
	570	CAJA
	571	BANCOS E INSTITUCIONES
	57100	BANCOS E INSTITUCIONES
	573	BANCOS E INSTITUCIONES
	574	CAJA RESTRINGIDA
	5740	CAJA DE PAGOS A JUSTIFIC
	5741	CAJA FIJA
	575	BANCOS E INSTITUCIONES
	5750	CUENTAS RESTRINGIDAS D
	5751	CUENTAS RESTRINGIDAS D
	5759	OTRAS CUENTAS RESTRINC

3.4.1. DEPENDENCIAS

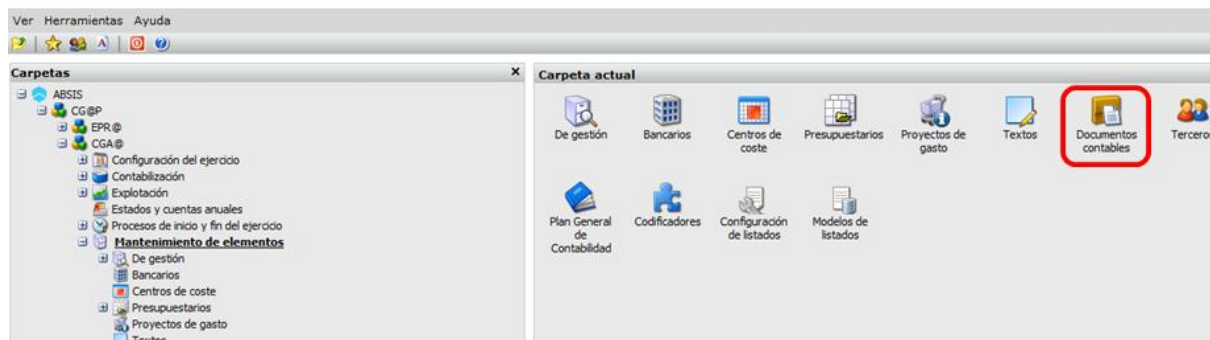
En el menú del Plan Contable *Cuentas* → *Dependencias* se obtendrá información sobre los diferentes puntos de la aplicación en que se refleje la cuenta seleccionada. Los puntos sobre los que se informará son:

- Operaciones: operaciones en las que aparece la cuenta.
- Documentos: documentos contables en los que está configurada dicha cuenta.
- Estados: estados contables en los que aparece la cuenta.
- Clasificaciones: clasificaciones económicas de gasto y/o de ingreso con las que está ligada la cuenta.
- Ajustes: ajustes que se hayan podido realizar desde el apartado de ajustes de los estados contables.
- Endeudamiento: operaciones de endeudamiento en las que aparece la cuenta.

Antes de modificar o eliminar una cuenta es importante asegurarse sobre las posibles implicaciones a través de esta opción de dependencias, para modificar los datos si fuera necesario.

3.5. DOCUMENTOS CONTABLES

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Documentos Contables*.



La aplicación se entrega con un gran número de documentos contables predefinidos que son operativos y suficientes para llevar a cabo el ciclo contable. A partir de ellos podrá efectuar las modificaciones que crea oportunas o bien, generar documentos contables nuevos.

El mantenimiento de documentos contables permitirá dar de alta, modificar, revisar o eliminar estos documentos contables que pertenecen a la contabilidad.

Se define la estructura de partida doble que tendrá la operación, así como una serie de parámetros que permiten definir qué datos se han de pedir en el momento de entrar la operación.

3.5.1. ALTA DE DOCUMENTOS CONTABLES

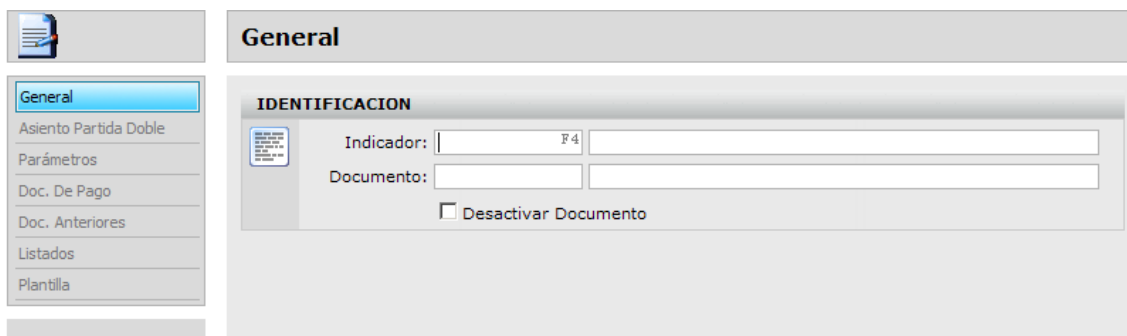
Deberá informar de los datos correspondientes:

- GENERAL:

Seleccionará el Indicador sobre el que se quiere basar el nuevo documento a crear. Pulsando F4 seleccionará el documento a utilizar y la aplicación presentará una lista de los documentos contables disponibles.

Deberá introducir también el código de documento y la descripción para su identificación al realizar operaciones contables. Son campos obligatorios, pero de estructura libre para el usuario.

Desde esta pantalla existe también la posibilidad de “*Desactivar Documento*” para aquellos documentos contables que no se vayan a utilizar a medio plazo, pero no se quieran eliminar de la base de datos. Esta opción permitirá reducir las opciones a seleccionar en la entrada de operaciones.



▪ **ASIENTO PARTIDA DOBLE:**

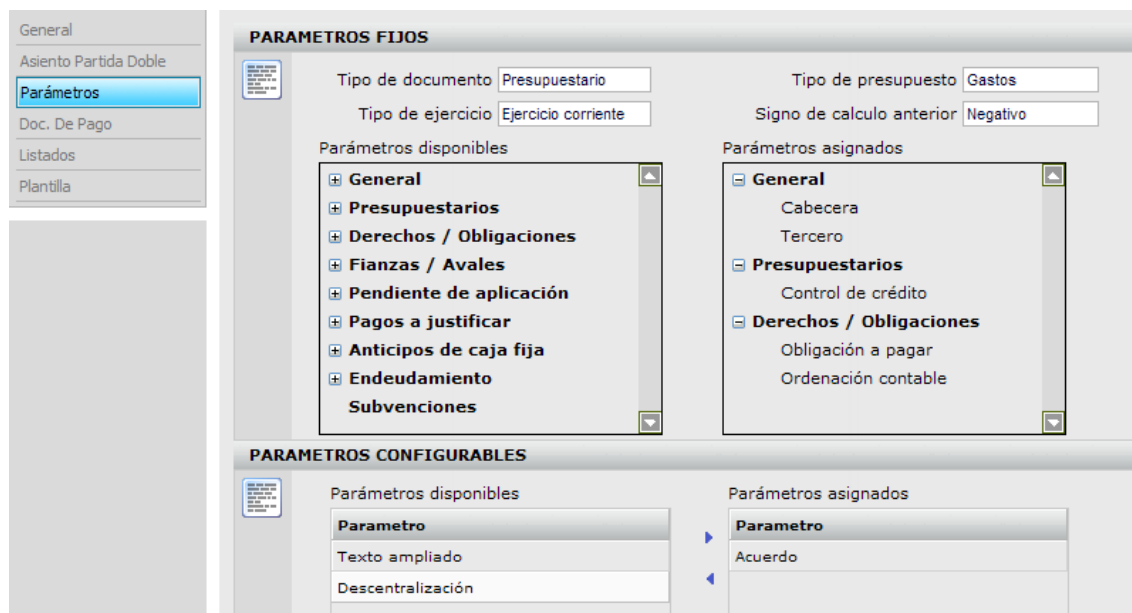
Informará las cuentas del Plan General Contable que conformaran la partida doble del asiento.



- La cuenta del PGC, que se especificará en el Debe o en el Haber según corresponda. Para informar cada una de las cuentas que formarán el asiento podrá seleccionarlas mediante la tecla de función F4 que abrirá el Plan de Cuentas disponible. En función de la cuenta introducida y que admita asiento o no, el sistema mostrará en la línea de la cuenta, una imagen verde o roja.
- El signo con el que actúa en el asiento de la operación (+/-) y con que se grabará el importe asociado a la cuenta. Generalmente será positivo.
- La marca de conversión indica a la aplicación si en el momento de completar la cuenta en la entrada de operaciones se debe tener en cuenta el enlace entre la clasificación presupuestaria y la cuenta del PGC (solo disponible en el caso de operaciones presupuestarias). Para las cuentas del asiento con esta marca, la aplicación escogerá y completará, en caso que sea necesario, las cuentas relacionadas en la tabla de clasificaciones.
- R.G.T., esta marca relaciona las cuentas con el estado del Resumen General de Tesorería. Para todas aquellas operaciones de pago o cobro será necesario que haya al menos dos marcas R.G.T. en el asiento, una en el Debe y otra en el Haber, de manera que las cuentas marcadas se tendrán en cuenta en la construcción de este estado y la aplicación podrá validar el cuadro entre el Debe y el Haber de las cuentas marcadas como R.G.T.

▪ PARÁMETROS:

En este apartado podrá configurar algunos de los parámetros del documento contable.



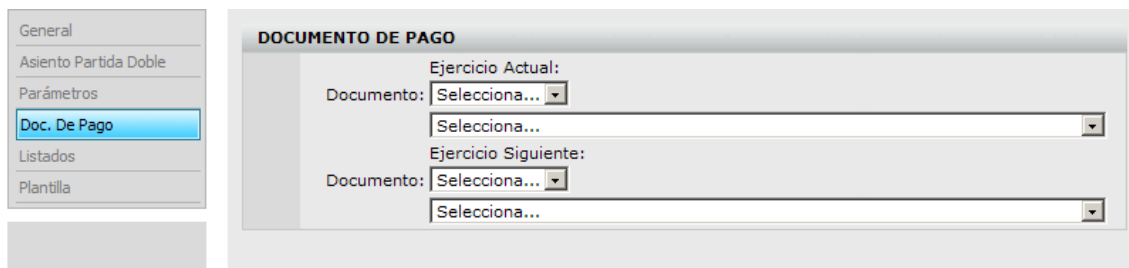
Se distingue entre los parámetros fijos y los parámetros configurables. Los primeros son heredados del documento contable utilizado para crear el nuevo documento y los segundos son los que pueden seleccionarse para asignarlos al nuevo documento. Entre estos últimos hay:

- Acuerdo: cuando se asigne este parámetro la aplicación solicitará en la entrada de operaciones los datos referentes a la aprobación de la operación. Será imprescindible la asignación de este parámetro cuando se desee que este tipo de operaciones forme parte de una Relación de Aprobación.
- Texto Ampliado: cuando se asigne este parámetro la entrada de operaciones permitirá introducir un texto ampliado descriptivo de la operación, a parte de la descripción y la descripción ampliada. Además este texto ampliado puede provenir de una plantilla predeterminada seleccionando una de las plantillas previamente definidas en el *Mantenimiento de Elementos - Textos – Plantilla*.
- Descentralización: cuando se asigne este parámetro a un documento contable, en caso de que el módulo de descentralización esté activo en la *Configuración del ejercicio - Contabilidades*, obligará en la entrada de operaciones a informar todos los datos requeridos para la descentralización.

DOCUMENTO DE PAGO:

Será el documento contable que se utilizará para contabilizar el pago automático. Deberá informar el documento de pago a utilizar tanto para el ejercicio actual como para el ejercicio siguiente.

Esta pantalla se activará siempre que el documento contable sea una obligación a pagar.



DOCUMENTOS ANTERIORES:

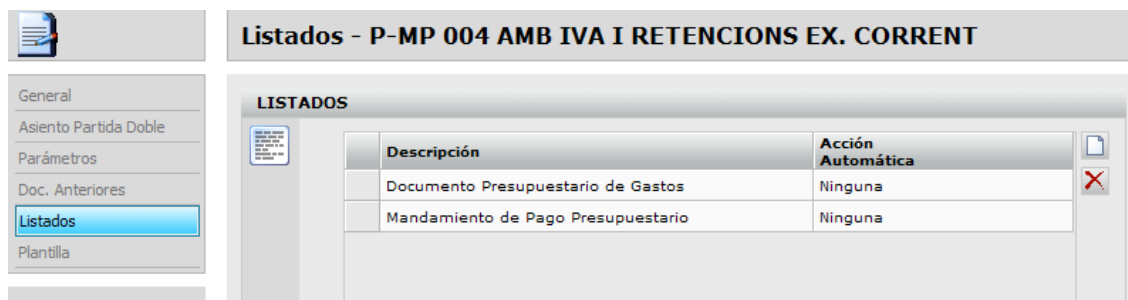
Informará de los posibles documentos anteriores. Sólo para documentos que no sean cabecera de cadena. Se explicitarán los posibles documentos anteriores.



Transitorio	Indicador	Número	Descripción
NO	ADO	002	S/CRÈDIT DISPONIBLE AMB IVA
NO	ADO	AC001	ADO PER CONFISCAR AVAL CONCEDIT
NO	ADO	PA001	ADO APLICACIÓ SOBRE CRÈDIT DISPONIBLE
NO	ADO	SR001	ADO JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIÓ REBUDA
NO	DO	001	DISPOSICIÓ I REONEIXEMENT OBLIGACIONS AMB IVA
NO	O	002	REONEIXEMENT OBLIGACIONS AMB IVA
NO	O	AC001	O PER INCAUTACIÓ AVAL CONCEDIT EX. CORRENT
NO	O	SR001	O JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIÓ REBUDA

LISTADOS:

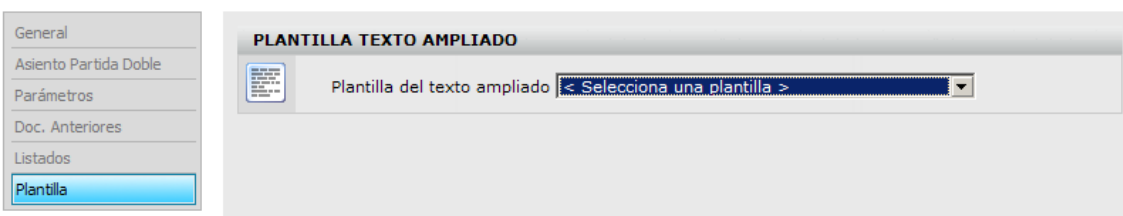
Informará los documentos físicos que se imprimirán para reflejar la operación. Para configurar nuevos listados personalizados deberá ir a la *Configuración de diligencias/acuerdos*.



Descripción	Acción Automática
Documento Presupuestario de Gastos	Ninguna
Mandamiento de Pago Presupuestario	Ninguna

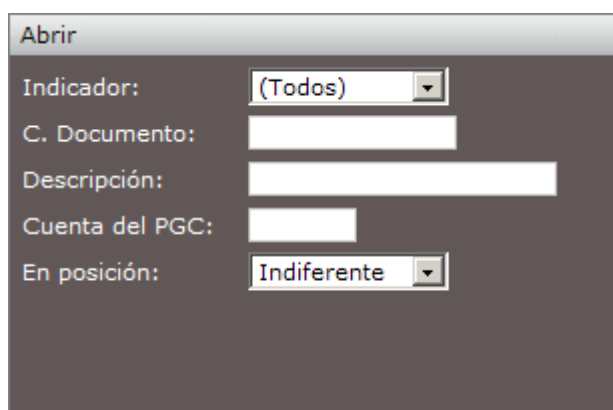
▪ PLANTILLA:

Esta pantalla se activará si en la configuración de parámetros se ha seleccionado la opción *Texto Ampliado*. Informará de la plantilla a utilizar. Para configurar nuevas plantillas personalizadas deberá ir a *Mantenimiento de Elementos - Textos - Plantillas*



3.5.2. BUSCADOR DE DOCUMENTOS CONTABLES

Para realizar una búsqueda informará de los filtros mediante la opción que aparece a la izquierda, tal y como se muestra:



Abrir

Indicador: (Todos) ▼

C. Documento:


Descripción:

Cuenta del PGC:

En posición: Indiferente ▼

El sistema mostrará los documentos contables que cumplan con las condiciones introducidas, ordenados por Indicador + Código de documento, teniendo la opción de ver la vista rápida o acceder al asistente para modificar sus datos.

IDENTIFICACION



Indicador:











Documento:

☐ Desactivar Documento


Partida Doble | Parametros | Doc. De Pago | Listados | Plantilla

PARTIDA DOBLE



	Debe	Haber	Signo	Conversión	R.G.T
	0030		+		
		004	+		
	004		+		
		005	+		
	6		+	✓	
	2		+	✓	
	1		+	✓	
	4720		+		
		400	+		
		410	+		

PARAMETROS


Tipo de Ejercicio:

Tipo de Documento:

Signo de Cálculo Anterior:

Tipo de Presupuesto:

Parámetros Fijos:

☒ General

- Cabecera
- Tercero

☒ Presupuestarios

- Control de crédito

☒ Derechos / Obligaciones

- Obligación a pagar
- Ordenación contable

Fianzas / Avals

Pendiente de aplicación

Pagos a justificar

Anticipos de caja fija


Endeudamiento

Subvenciones

Parámetros Opcionales:

Descripción

DOCUMENTO DE PAGO



Ejercicio Actual:

Documento:

Ejercicio Siguiente:


Documento:

LISTADOS



Descripción	Acción automática
Documento Presupuestario de Gastos	Ninguna

PLANTILLA


Plantilla del texto ampliado:

3.5.3. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

Al imprimir el documento contable deberá seleccionar los datos que desea incluir en el documento impreso:

- Estructura Partida Doble.
- Parámetros.
- Documentos de Pago.
- Documentos anteriores.
- Listados.
- Plantilla.

LISTADO DOCUMENTO CONTABLE

Documento Contable: P-MP - 004 - AMB IVA I RETENCIONS EX. CORRENT

Indicador	P-MP
Cod.Documento	004 AMB IVA I RETENCIONS EX. CORRENT

ESTRUCTURA DE ASIENTOS

Debe	Haber	Signo	Conversión	R.G.T.	Descripción Cuenta
400		+		✓	CREDITORS PER OBLIGACIONS RECONEGUDES. PRESSUPOST CORRENT
410		+		✓	CREDITORS PER I.V.A. SOPORTAT
	475	+		✓	HISENDA PÚBLICA, CREDITORA PER DIVERSOS CONCEPTES
	4760	+		✓	SEGURETAT SOCIAL
	419	+		✓	ALTRES CREDITORS NO PRESSUPOSTARIS
	44	+		✓	DEUTORS NO PRESSUPOSTARIS
	57	+		✓	TRESORERIA
	579	+		✓	FORMALITZACIÓ

PARÀMETROS

Descripción Parámetros

Tercero

Acuerdo

Relación derecho / obligación

Ordenado

Ordenación

Pago

Validación importe líquido

Tipo de documento: Presupuestario

Signo de cálculo ant: Negativo

Tipo de ejercicio: Ejercicio corriente

Tipo de presupuesto: Gastos

Necesita doc. anteriores: No

DOCUMENTO DE PAGO

Documento	Descripción
-----------	-------------

DOCUMENTOS ANTERIORES

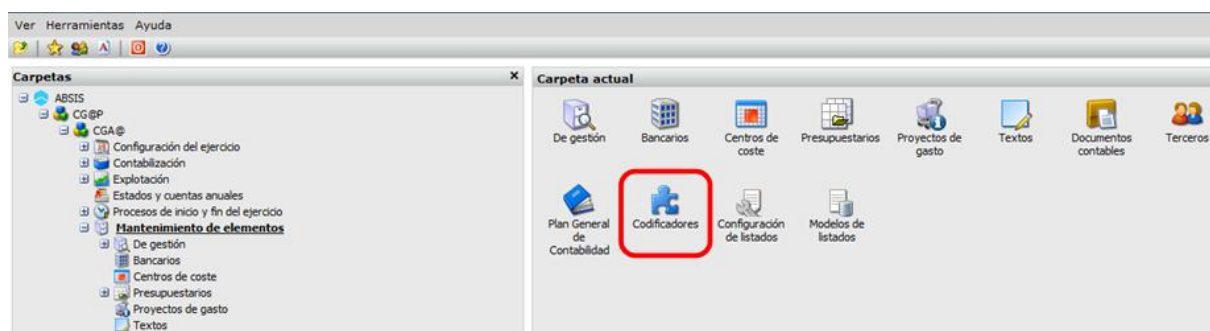
P. Transitorio	Indicador	Código doc.	Descripción Documento
	ADO	002	S/CRÉDIT DISPONIBLE AMB IVA
	ADO	AC001	ADO PER CONFISCAR AVAL CONCEDIT
	ADO	PA001	ADO APLICACIÓ SOBRE CRÉDIT DISPONIBLE
	ADO	SR001	ADO JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIO REBUDA
	DO	001	DISPOSICIÓ I RECONeixEMENT OBLIGACIONS AMB IVA
	O	002	RECONeixEMENT OBLIGACIONS AMB IVA
	O	AC001	O PER INCAUTACIÓ AVAL CONCEDIT EX. CORRENT
	O	SR001	O JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIO REBUDA

FORMULARIOS

Documento	Código	Descripción	Clasificador
P-MP - 004	C001	Documento Presupuestario de Gastos	
P-MP - 004	C006	Mandamiento de Pago Presupuestario	

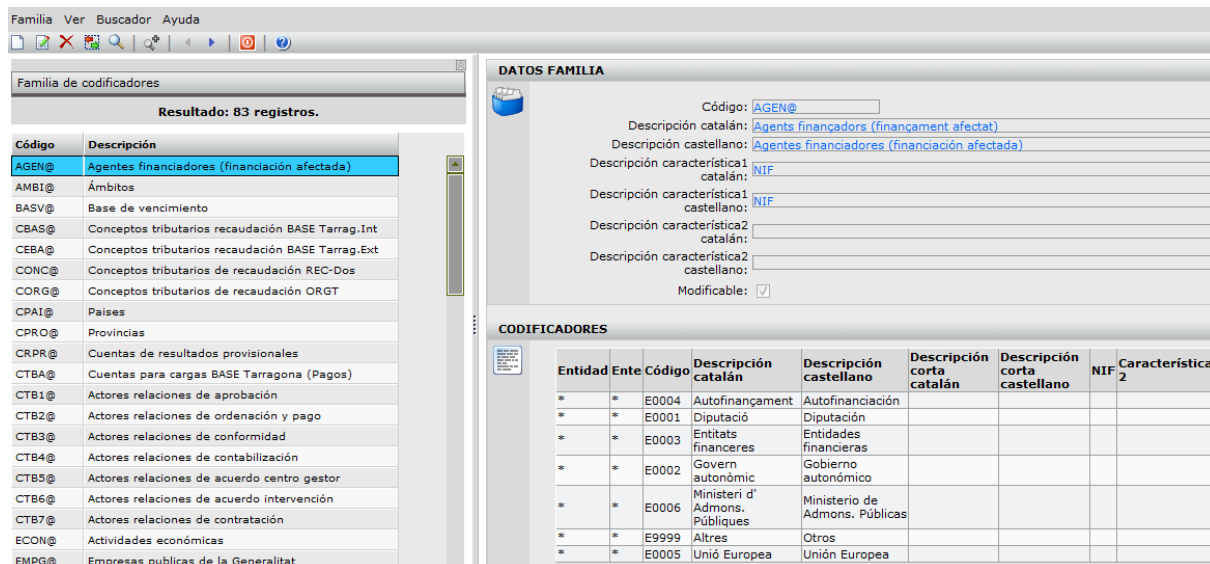
3.6. CODIFICADORES

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Codificadores*.



Los codificadores son pequeñas tablas que en muchos casos sólo tienen los campos de código y descripción, y que se utilizan en varias partes de la aplicación para indicar algunos atributos de otras tablas y opciones.

En la parte izquierda de la pantalla aparecerán los codificadores que vienen por defecto en la base de datos, mientras que en la parte derecha se mostrarán los detalles de dicha familia de codificadores.



Familia de codificadores

Resultado: 83 registros.

Código	Descripción
AGEN@	Agentes financiadores (financiación afectada)
AMB1@	Ámbitos
BASV@	Base de vencimiento
CBAS@	Conceptos tributarios recaudación BASE Tarrag.Int
CEBA@	Conceptos tributarios recaudación BASE Tarrag.Ext
CONC@	Conceptos tributarios de recaudación REC-Dos
CORG@	Conceptos tributarios de recaudación ORGT
CPAI@	Países
CPRO@	Provincias
CRPR@	Cuentas de resultados provisionales
CTBA@	Cuentas para cargas BASE Tarragona (Pagos)
CTB1@	Actores relaciones de aprobación
CTB2@	Actores relaciones de ordenación y pago
CTB3@	Actores relaciones de conformidad
CTB4@	Actores relaciones de contabilización
CTB5@	Actores relaciones de acuerdo centro gestor
CTB6@	Actores relaciones de acuerdo intervención
CTB7@	Actores relaciones de contratación
ECON@	Actividades económicas
EMPG@	Empresas publicas de la Generalitat

DATOS FAMILIA

Código:

Descripción catalán:

Descripción castellano:

Descripción característica1 catalán:

Descripción característica1 castellano:

Descripción característica2 catalán:

Descripción característica2 castellano:


Modificable: ☒

CODIFICADORES

Entidad	Ente	Código	Descripción catalán	Descripción castellano	Descripción corta catalán	Descripción corta castellano	NIF	Característica 2
*	*	E0004	Autofinancament	Autofinanciación				
*	*	E0001	Diputació	Diputación				
*	*	E0003	Entitats financeres	Entidades financieras				
*	*	E0002	Govern autonòmic	Gobierno autonómico				
*	*	E0006	Ministeri d'Admons. Públiques	Ministerio de Admons. Públicas				
*	*	E9999	Altres	Otros				
*	*	E0005	Unió Europea	Unión Europea				

Este mantenimiento permitirá dar de alta y editar familias de codificadores.


Al dar de alta una familia de codificadores deberá, en primer lugar, informar del código y de la descripción de la misma.



Datos familia
 Codificadores

Datos de la familia


DATOS FAMILIA



Indique los datos de la familia de codificadores.

Código:
 Descripción catalán:
 Descripción castellano:
 Descripción característica1 catalán:
 Descripción característica1 castellano:
 Descripción característica2 catalán:
 Descripción característica2 castellano:
 Modificable: ☒


Posteriormente deberá introducir y configurar los codificadores que formarán parte de la familia.






Datos familia
 Codificadores

Codificadores de la familia

CODIFICADORES



Inserte, modifique o elimine los codificadores de la familia.

Entidad	Ente	Código	Descripción ca...	D
				  

Al añadir un codificador se abrirá un desplegable dónde deberá informar los siguientes elementos:

- Entidad: seleccionará si el codificador pertenece únicamente a una entidad o puede ser compartido por todas.
- Ente: definirá si el codificador pertenece a un ente concreto de la entidad seleccionada, o si ésta es compartida, por defecto el ente también lo será.
- Código y Descripción del codificador de la familia.

Abs Informática, S.L.
Manual CG@P v01500

Podrá introducir tantos codificadores dentro de la misma familia como desee.

CODIFICADORES

Inserte, modifique o elimine los codificadores de la familia.

Entidad	Ente	Código	Descripción ca...	D

EDICIÓN DE ELEMENTOS

Familia: ACU@

Entidad: DEMO ABS INFORMATICA CASTEL

Ente: DEMO ABS INFORMATICA CASTEL

Código:

Descripción catalán:

Descripción castellano:

Desc. corta catalán:

Desc. corta castellano:

Característica 1:

Característica 2:

Aceptar Cancelar

3.7. TEXTOS

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Textos*.



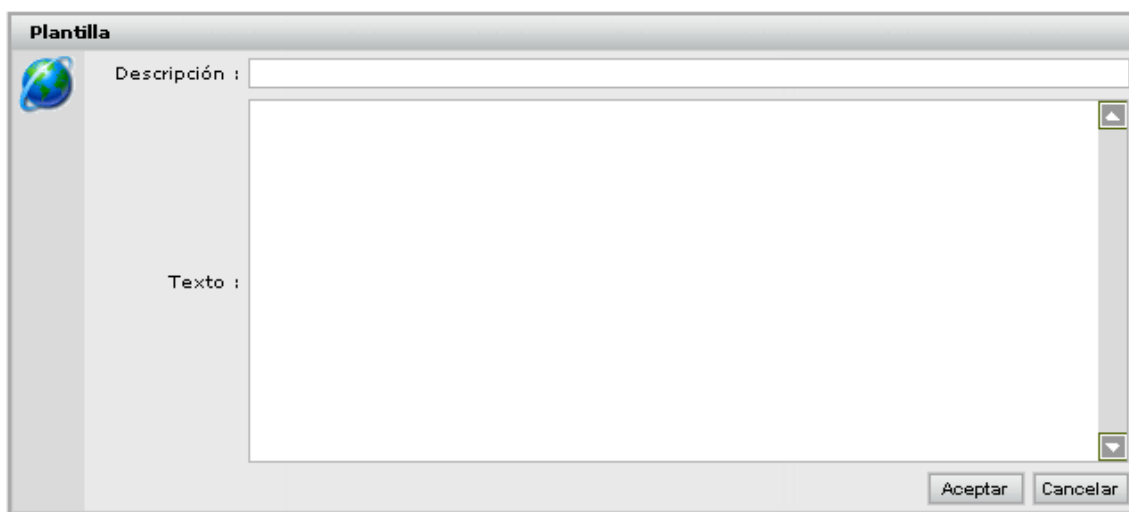
Se agrupa bajo el epígrafe *Textos* la manera de configurar las Diligencias y las Plantillas que deben ser impresas con otros documentos.



3.7.1. DILIGENCIAS

Las Diligencias podrán asociarse a Relaciones de Aprobación y a las diferentes Relaciones de pago (Órdenes de pago, Transferencias Bancarias, Cheques y otras relaciones de pago).

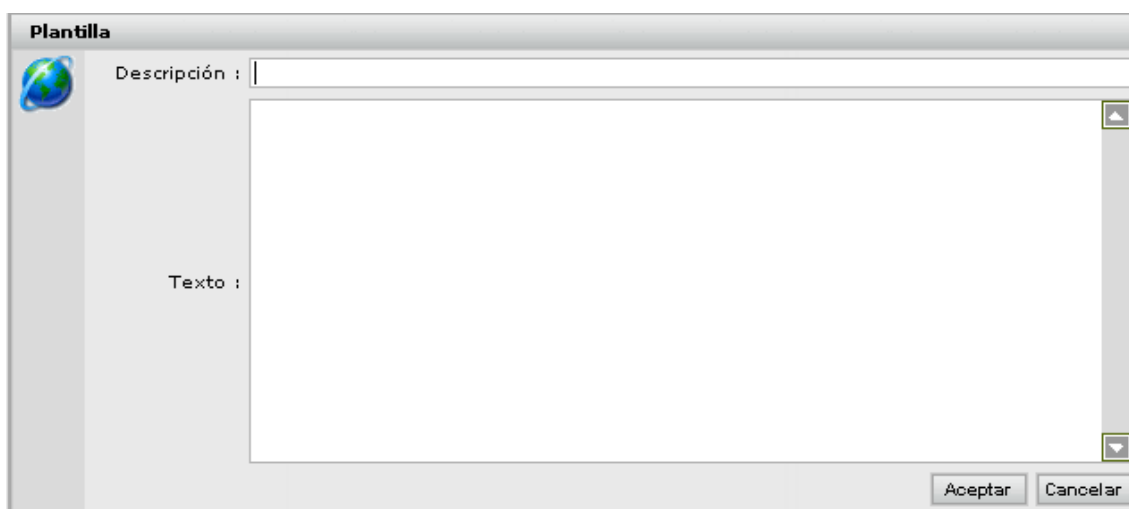
Cada una de estas relaciones admitirá tanto Diligencia en la cabecera como diligencia en el pie de la relación.



Deberá completar la descripción que permitirá seleccionar la diligencia en concreto y redactar el cuerpo de la diligencia en el espacio titulado *Texto*.

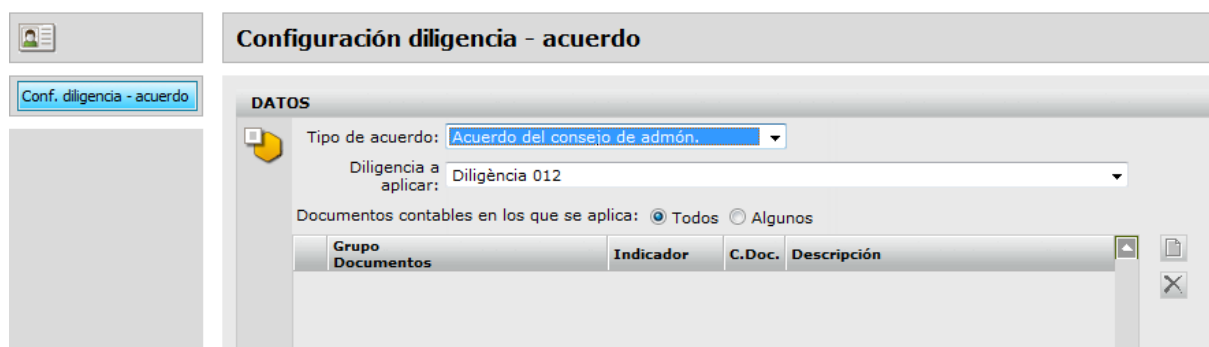
3.7.2. PLANTILLAS

El editor de plantillas utiliza el mismo mecanismo que permite almacenar un número ilimitado de textos que acompañarán la impresión de cualquier documento contable que las tenga configuradas.



Deberá completar la descripción que permitirá seleccionar el texto en concreto y redactar el contenido en el espacio titulado *Texto*.

3.7.3. CONFIGURACIÓN DE DILIGENCIAS CON ACUERDO



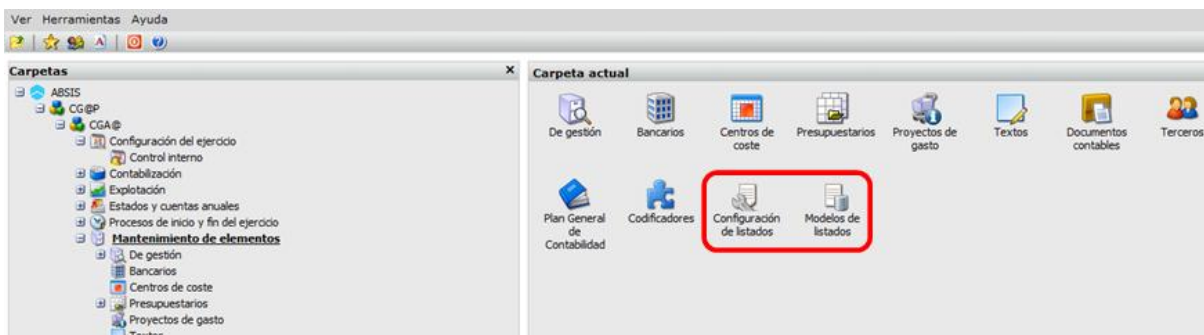
Grupo	Indicador	C.Doc.	Descripción
Documentos			

Permitirá relacionar el Tipo de Acuerdo con una Diligencia y definir los Documentos contables sobre los que se aplicará dicha relación.

Para definir los documentos contables deberá marcar alguna de las siguientes opciones, *Todos* o *Algunos*. Con la opción *Todos*, la diligencia quedará asociada a todos los documentos contables con el tipo de acuerdo seleccionado. Y con la opción *Algunos*, deberá informar el grupo de documentos o el documento contable concreto con que relacionarlo.

3.8. MODELOS Y CONFIGURACIÓN DE LISTADOS

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Modelos y Configuración de Listados*.

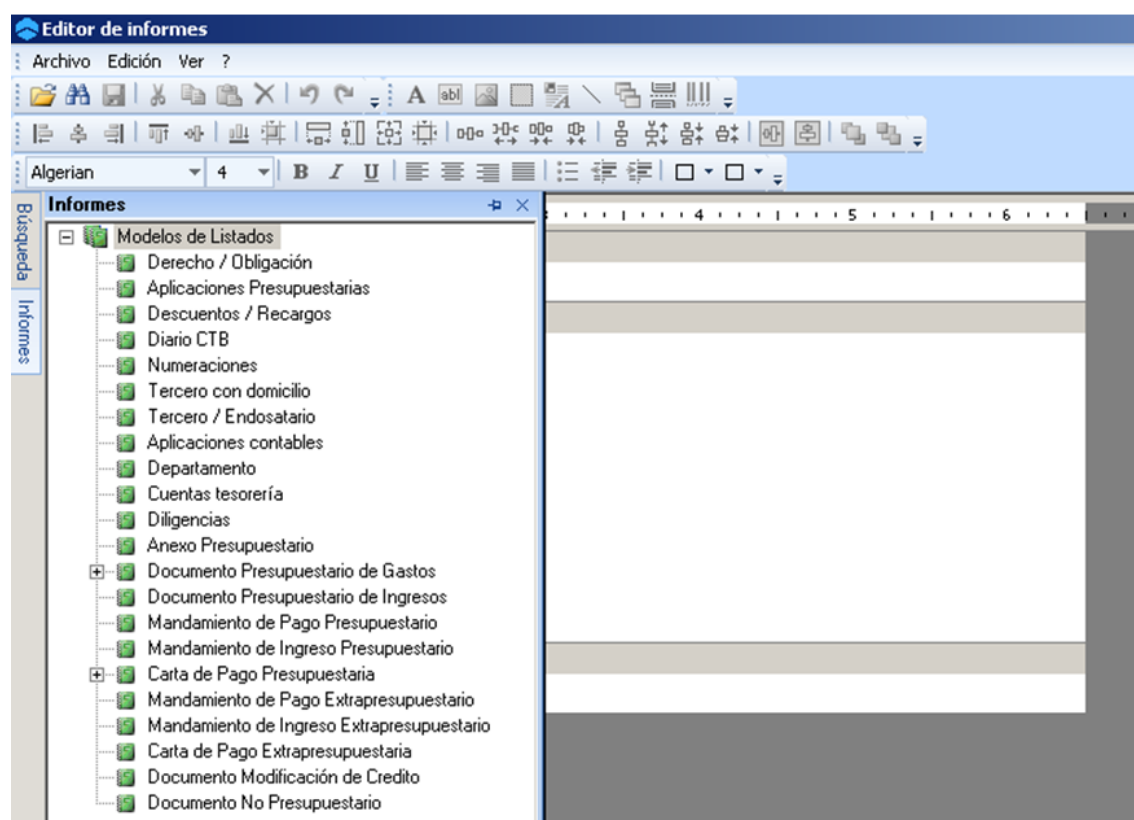


Este mantenimiento permitirá la modificación y creación de todos los listados mediante la herramienta visual del 'Editor de informes'.

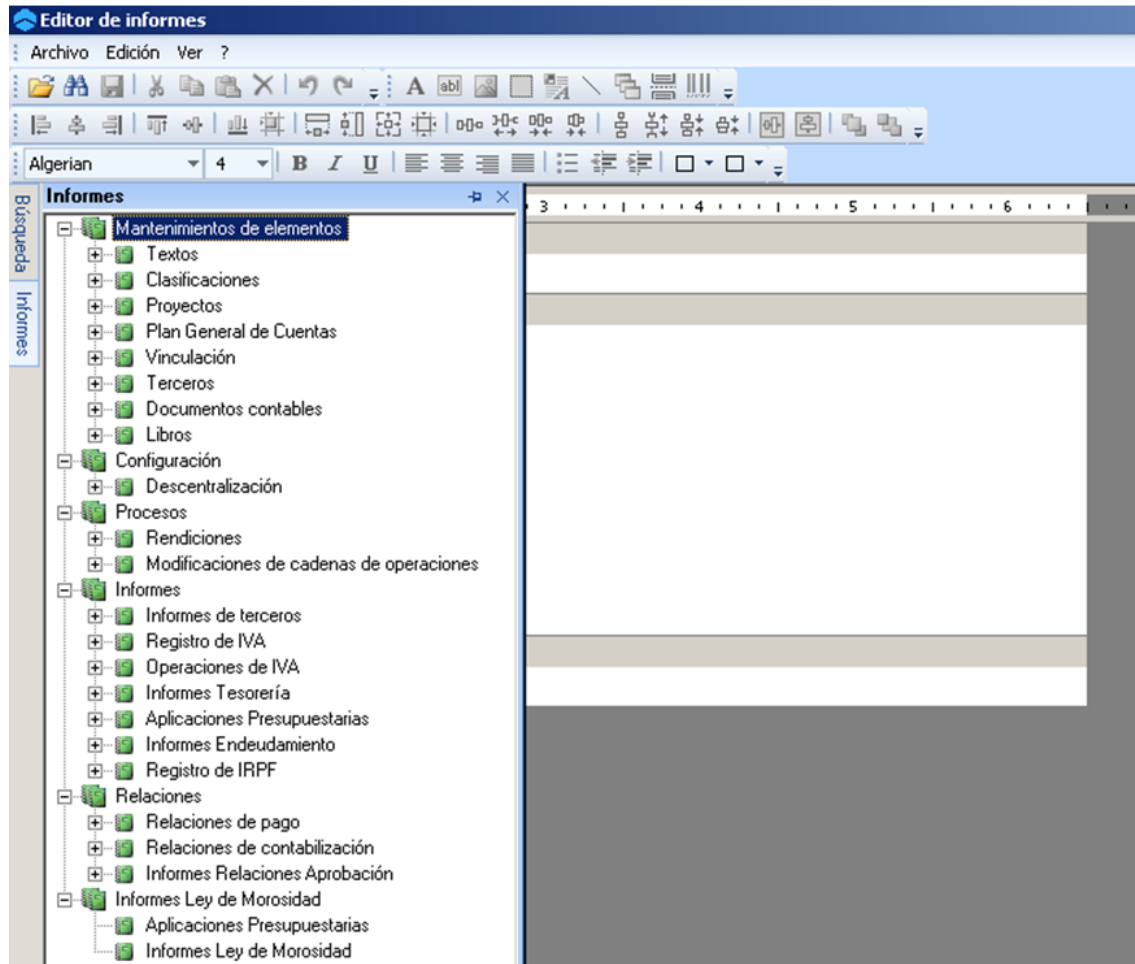
3.8.1. EDITOR DE INFORMES

El Editor de Informes siempre se basará en un listado previamente diseñado y, por tanto, previamente se deberá abrir para editar un listado de los previstos por la aplicación.

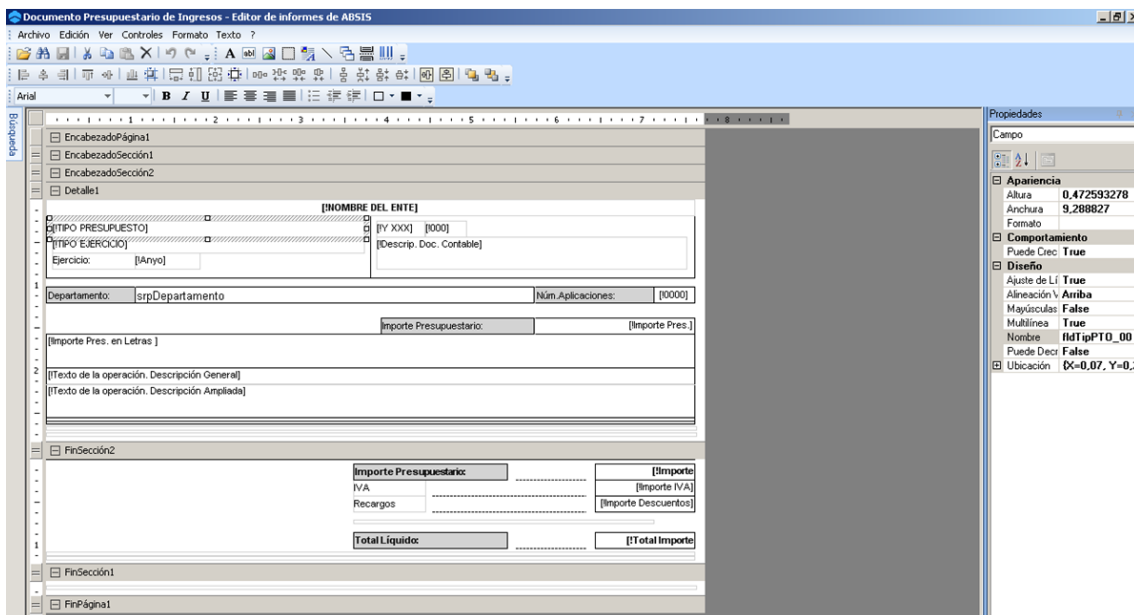
MODELOS DE LISTADOS



CONFIGURACIÓN DE LISTADOS



En la pestaña de Informes que aparece a la parte izquierda de la pantalla deberá escoger el informe a editar. Aparecerá el informe en la pantalla de edición desde la que podrá modificar o añadir campos, literales, líneas o imágenes.



Podrá desplazar cualquier campo o literal seleccionando con el ratón y efectuando un arrastre hasta la posición deseada.

Si desea modificar la edición del texto lo seleccionará y con el botón derecho del ratón marcará la opción de 'Editar texto', tal y como se muestra:

Busqueda

1 2 3 4 5 6 7

EncabezadoPágina1

EncabezadoSección1

EncabezadoSección2

Detalle1

[NOMBRE DEL ENTE]

[TIPO PRESUPUESTO] [Y XXX] [0000]

[TIPO EJERCICIO] [Descríp. Doc. Contable]

Ejercicio: [Anyo]

Departamento: srpDepartamento Núm.Aplicaciones: [0000]

Importe Presupuestario: [Importe Pres.]

[Importe Pres. en Letras]

[Texto de la operación, Descripción General]

[Texto de la operación, Descripción Ampliada]

FinSección2

Importe Presupuestario

IVA

Recargos

Total Liquidos

FinSección1

FinPágina1

[Importe IVA]

[Importe IVA]

[Descuentos]

Total Importe

Cortar

Copiar

Pegar

Borrar

Traer al frente

Enviar al fondo

Formato de los bordes

Editar Texto

Propiedades

Editor de texto

Texto que se mostrará en el campo:

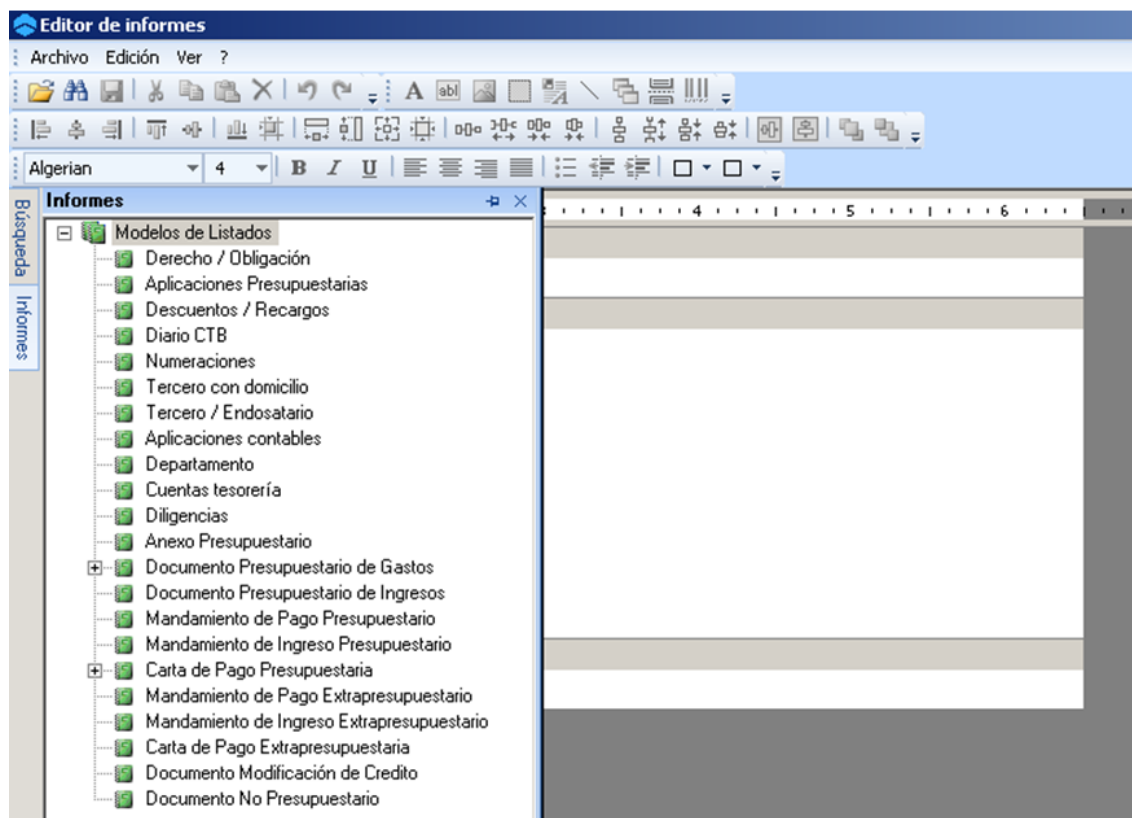
Importe Presupuestario:

Aceptar

Cancelar

3.8.2. MODELOS DE LISTADOS

El modelo de listados contiene los informes de los Documentos contables.



El documento presupuestario se estructura en diversos bloques que se detallan a continuación:

- Derecho / Obligación
- Aplicaciones Presupuestarias
- Descuentos / Recargos
- Diario CTB
- Numeraciones
- Tercero con domicilio
- Tercero / Endosatario
- Aplicaciones contables
- Departamento
- Cuentas tesorería
- Diligencias
- Anexo Presupuestario

Según el Documento Contable que se imprima, aparecerá la información de todos los bloques anteriores o solamente la de algunos.

La aplicación por defecto mostrará unos formatos de documentos predefinidos:

- Documento Presupuestario de Gastos
- Documento Presupuestario de Ingresos
- Mandamiento de Pago Presupuestario
- Mandamiento de Ingreso Presupuestario
- Carta de Pago Presupuestaria
- Mandamiento de Pago Extrapresupuestario
- Mandamiento de Ingreso Extrapresupuestario
- Carta de Pago Extrapresupuestaria
- Documento Modificación de Crédito
- Documento No Presupuestario

Los formatos de documentos serán los que están definidos en cada uno de los documentos contables con los que haya realizado las operaciones. Estos formatos, tanto podrán ser los que inicialmente están predefinidos, como los que haya podido configurar en este editor.

3.8.2.1. DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS

El documento presupuestario se estructura en diversos bloques que se detallan a continuación:

- 1) Información Cabecera:
 - Datos Ente
 - Datos Documento Contable
- 2) Información Descentralización:
 - Departamento
 - Núm. Aplicaciones → son el número de aplicaciones presupuestarias distintas que aparecen en la operación
- 3) Importe Presupuestario:
 - Importe en números
 - Importe en letras
 - Subtotal al pie apartado 'Aplicaciones Presupuestarias'
- 4) Texto operación:
 - Descripción general
 - Descripción ampliada

- 5) Información DOB → solamente se mostrarán estos datos si la operación es 'Obligación a pagar' o 'Derecho a cobrar' o bien, si contiene algún dato de este bloque.
- 6) Información Módulos (numeraciones) → solamente se mostrarán las numeraciones de aquellos módulos que contienen dato para la operación que se imprime.
- 7) Información Interesado → solamente se mostrarán estos datos si existe, como mínimo, Interesado en la operación, sino se omitirá este bloque en la impresión.

El campo 'Cuenta Bancaria' → es la cuenta bancaria del tercero que es el Interesado principal de la operación, excepto si existe Endosatario, en cuyo caso será la cuenta bancaria de este último. Se informarán los datos de la cuenta CCC, del código IBAN y del código BIC, si existen.

- 8) Aplicaciones presupuestarias
- 9) Centros de Coste → solamente se mostrarán estos datos si existen, sino se omitirá este bloque en la impresión.
- 10) Información IVA y Descuentos → solamente se mostrarán estos datos si existen, sino se omitirá este bloque en la impresión.
- 11) Total Líquido
- 12) Información Pie:

- Aprobación → se informará de los datos del Tipo de Acuerdo, Fecha Acuerdo y Firmas Autorizantes.

Según el Tipo de acuerdo y del Documento contable podrá incluirse una Diligencia donde consten todos los requisitos para dar validez al acto administrativo y las firmas correspondientes.

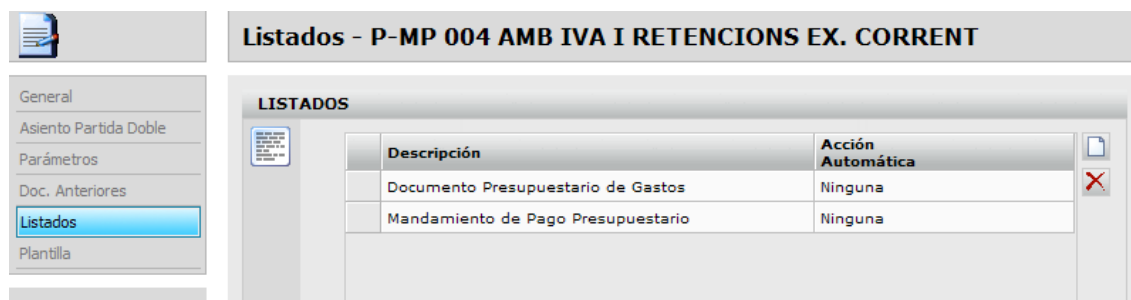
- Diario de contabilidad

Según el Documento Contable que se imprima, aparecerá la información de todos los bloques anteriores o solamente la de algunos.

3.8.2.2. DOCUMENTOS CONTABLES

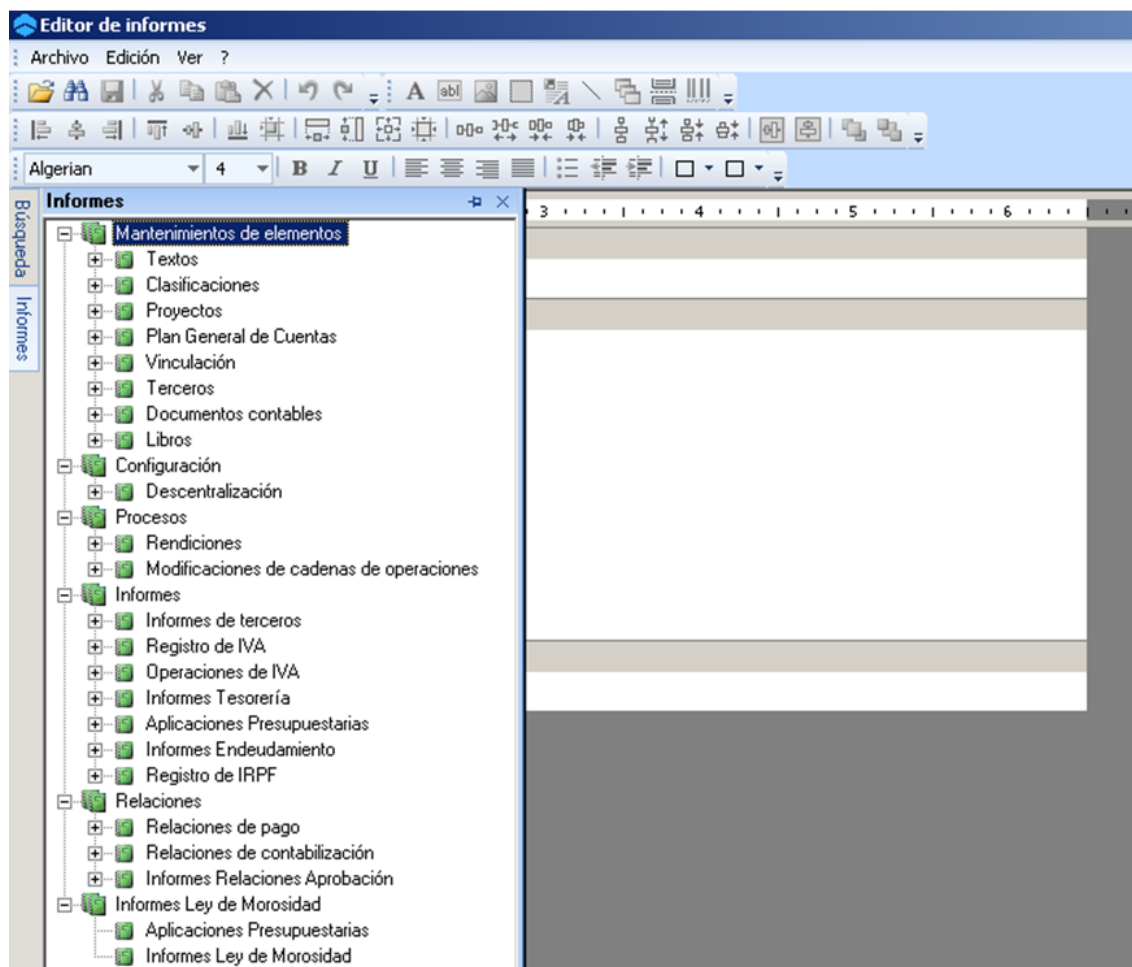
Una vez haya creado y adaptado un formato de informe habrá que asignarlo a los *Documentos Contables* que corresponda (Documentos Contables → Listados).

Informará los documentos físicos que se imprimirán para reflejar la operación.



3.8.3. CONFIGURACIÓN DE LISTADOS

La configuración de los listados contiene los informes que no son de los Documentos contables. Estos informes configurables son los siguientes:



- Mantenimientos de elementos:
 - Textos
 - Clasificaciones
 - Proyectos
 - Plan General de Cuentas
 - Vinculación
 - Terceros
 - Documentos contables
 - Libros
- Configuración
 - Descentralización
- Procesos
 - Rendiciones
 - Modificaciones de cadenas de operaciones
- Informes
 - Informes de terceros
 - Registro de IVA
 - Operaciones de IVA
 - Informes Tesorería
 - Aplicaciones Presupuestarias
 - Informes Endeudamiento
 - Registro de IRPF
- Relaciones
 - Relaciones de pago
 - Relaciones de contabilización
 - Informes Relaciones Aprobación
- Informes Ley de Morosidad
 - Aplicaciones Presupuestarias
 - Informes Ley de Morosidad

3.8.4. ANEXO DE LOS MODELOS DE LISTADOS

Ejemplos de algunos de los listados que podrá modificar o crear:

- DOCUMENTO PRESUPUESTARIO DE GASTOS

<input type="checkbox"/> EncabezadoPágina1			
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección1			
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección2			
<input type="checkbox"/> Detalle1			
[!NOMBRE DEL ENTE]			
[!TIPO PRESUPUESTO]		[!Y XXX] [!000]	
[!TIPO EJERCICIO]		[!Descrip. Doc. Contable]	
Ejercicio: [!Anyo]			
Departamento:	srpDepartamento		Núm.Aplicaciones: [!0000]
		Importe Presupuestario:	[!Importe Pres.]
[!Importe Pres. en Letras]			
[!Texto de la operación. Descripción General]			
[!Texto de la operación. Descripción Ampliada]			
<input type="checkbox"/> FinSección2			
		Importe Presupuestario:	[!Importe
IVA			[!Importe IVA]
Descuentos			[!Importe Descuentos]
Total Líquido:			[!Total Importe
<input type="checkbox"/> FinSección1			
<input type="checkbox"/> FinPágina1			

■ MANDAMIENTO DE INGRESO EXTRAPRESUPUESTARIO

<input type="checkbox"/> EncabezadoPágina1	
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección1	
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección2	
<input type="checkbox"/> Detalle1	
[!NOMBRE DEL ENTE]	
[!TIPO PRESUPUESTO]	[!Y XXX] [!000]
[!TIPO EJERCICIO]	[!Descrip. Doc. Contable]
Ejercicio: [!Anyo]	
Departamento: srpDepartamento	
Núm.Mandamiento [!0000]	Importe Líquido [!Importe Liq.]
[!Importe Pres. en Letras]	
[!Texto de la operación. Descripción General]	
[!Texto de la operación. Descripción Ampliada]	
<input type="checkbox"/> FinSección2	
srpCuentasTesoreria	Importe Base: _____
	IVA _____
	Recargos _____
	Total Líquido: _____
[!Importe Base]	[!Importe Base]
[!Importe IVA]	[!Importe IVA]
[!Importe Descuentos]	[!Importe Descuentos]
[!Total Importe]	[!Total Importe]
<input type="checkbox"/> FinSección1	
<input type="checkbox"/> FinPágina1	

▪ CARTA DE PAGO EXTRAPRESUPUESTARIA:

<input type="checkbox"/> EncabezadoPágina1			
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección1			
<input type="checkbox"/> Detalle1			
[NOMBRE DEL ENTE]			
CARTA DE PAGO		[Y [000]	[Descr. Doc. Contable]
Ejercicio:	[Anyo]		
Departamento:	srpDepartamento		
Núm.Mandamiento:	[0000]	Fecha Ingreso:	[DD/MM/AAAA]
Recibida la cantidad de:	Importe Liquidado	[Importe Liq.]	
[Importe líquido en Letras]		en concepto de:	
[Texto de la operación. Descripción General]			
[Texto de la operación. Descripción Ampliada]			
INGRESO EFECTUADO POR:			
<input type="checkbox"/> FinSección1			
<input type="checkbox"/> FinPágina1			
[Población, y fecha en letras]		El Jefe de Contabilidad	
Nota intervención:			
Sello de intervención		Intervenido	
		El Interventor	
srpDiarioCTB			

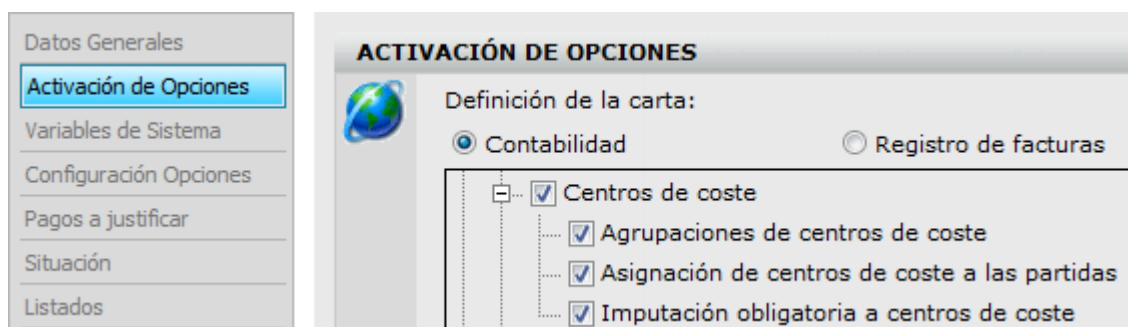
DOCUMENTO MODIFICACIÓN DE CRÉDITO:

<input type="checkbox"/> EncabezadoPágina1	
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección1	
<input type="checkbox"/> EncabezadoSección2	
<input type="checkbox"/> Detalle1	
[!NOMBRE DEL ENTE]	
[!TIPO PRESUPUESTO]	[!Y [!000]
[!TIPO EJERCICIO]	[!Descrip. Doc. Contable]
Ejercicio: [!Anyo]	
Departamento: srpDepartamento	Núm.Aplicaciones: [!0000]
Importe Presupuestario:	[!Importe Pres.]
[!Importe Pres. en Letras]	
[!Texto de la operación. Descripción General]	
[!Texto de la operación. Descripción Ampliada]	
<input type="checkbox"/> FinSección2	
Importe Presupuestario:	[!Importe
<input type="checkbox"/> FinSección1	
<input type="checkbox"/> FinPágina1	

4. CENTROS DE COSTE

4.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

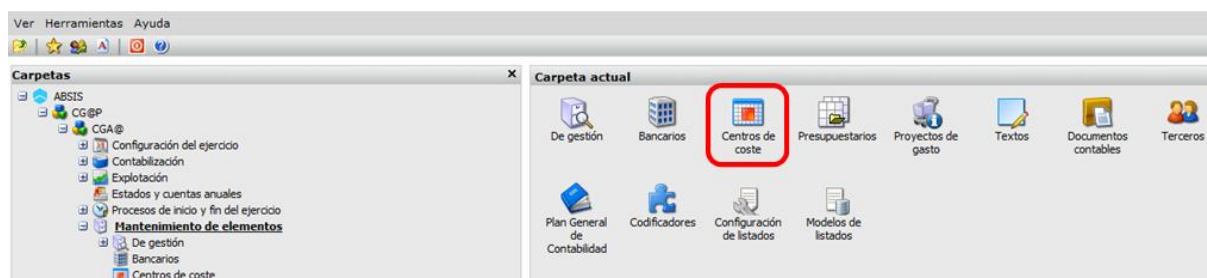
Para poder trabajar con los *Centros de Coste* deberá activar la opción en la *Configuración del ejercicio - Contabilidades*, en la pestaña '*Activación de opciones*'.



4.2. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS

En este mantenimiento creará los Centros de Coste, los códigos de Reparto y las Agrupaciones. Mediante los centros de coste se podrán obtener Cuentas de Resultados por Actividades del Ente.

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Centros de Coste*.






4.2.1. AGRUPACIONES DE CENTROS DE COSTE

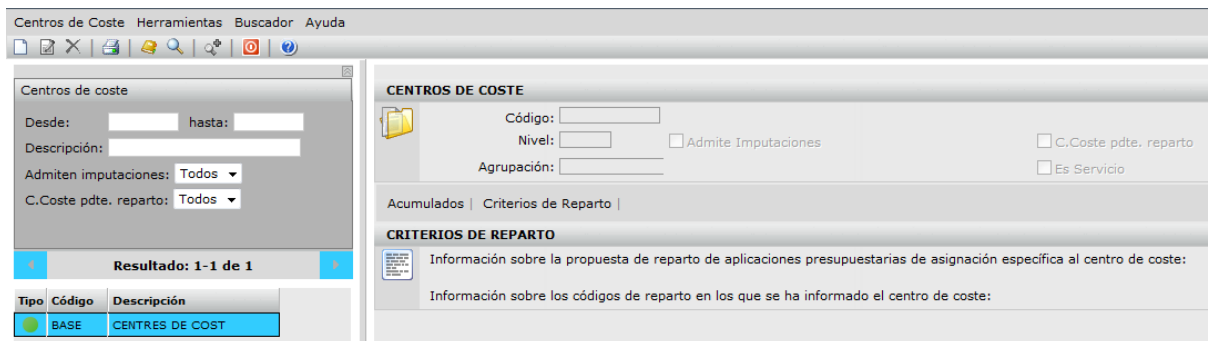
Las Agrupaciones de centros de coste son la suma de diferentes centros de coste.

Al crear una agrupación informará del código y una descripción.



4.2.2. CENTROS DE COSTE

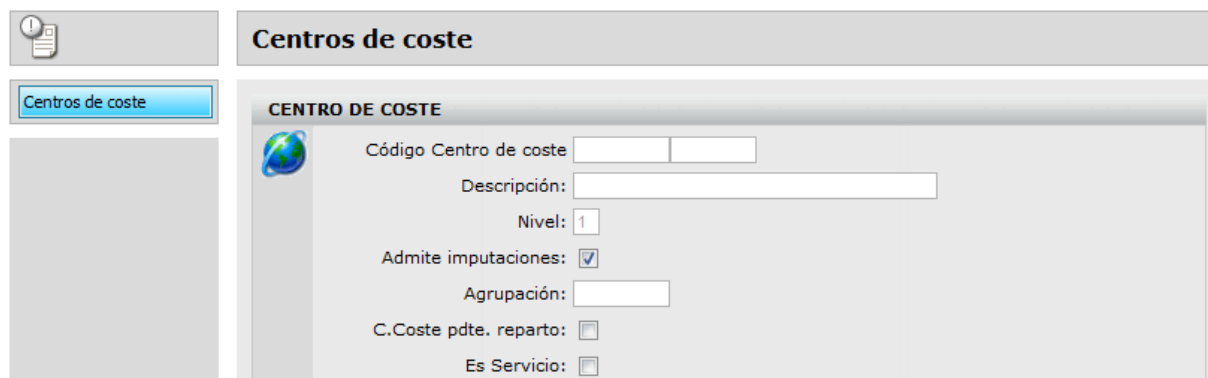
Al acceder a los Centros de Coste se mostrará la siguiente pantalla:



En este mantenimiento podrá dar de alta los centros de coste del ente.

Al crear un centro de coste informará de los siguientes datos:

- Código del centro de coste.
- Descripción.
- Admite imputaciones: La marca 'Admite imputaciones' significa que este centro de coste se utilizará en la entrada de operaciones y, por tanto, podrá asignarle Gastos y/o Ingresos.
- Agrupación. Podrá acceder con F4 al mantenimiento de agrupaciones de centros de coste.
- Centro de coste pendiente de reparto.
- Es Servicio: La marca 'Es Servicio' significa que este centro de coste se utilizará en el cálculo del Análisis de Indicadores.



4.2.2.1. VISTA RÁPIDA DE CENTROS DE COSTE

En la vista rápida podrá visualizar la información en dos pestañas:

- **ACUMULADOS:**

Contendrá la información sobre los acumulados por meses con el detalle Debe / Haber / Saldo de los centros de coste definidos.

Acumulados

Criterios de Reparto |


ACUMULADOS



Mes	Debe	Haber	Saldo
Enero	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00
Abril	135,32	0,00	135,32
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	45,00	0,00	45,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	502,19	0,00	502,19
Total	682,51	0,00	682,51

■ CRITERIOS DE REPARTO

Mostrará la información que se haya introducido en el mantenimiento de las aplicaciones presupuestarias relativa a los 'Criterios de Reparto' asociados al centro de coste.



Enlace C. de Coste - (2011-0-330-22611-01)

Aplicación Presupuestaria
Enlace C. de Coste

ENLACE CENTROS DE COSTE

Propuesta de enlace a Centros de Coste en base a:

☐ Código de Reparto predefinido:

☒ Asignación específica siguiente:

Centro Coste	Descripción C.Coste	%	C.Coste Pdte.Reparto
0014	EDUCACIÓ	25,00	<input type="checkbox"/>
0015	CULTURA	75,00	<input type="checkbox"/>
		100,00	

Esta información podrá ser:

- Información sobre la propuesta de reparto de las Aplicaciones Presupuestarias de asignación específica al centro de coste:

Mostrará las aplicaciones y los porcentajes de distribución del centro de coste en el que se está, indicando también la cuenta PGC asociada en el mantenimiento de las Clasificaciones Económicas (de Gasto o Ingreso, según sea la aplicación).

- Información sobre los códigos de reparto en los que se ha informado el centro de coste:

Mostrará los códigos de reparto en los que se utiliza el centro de coste y, si es el caso, la asignación de los mismos en las aplicaciones presupuestarias mostrando el porcentaje y la cuenta del PGC informada en la clasificación económica de la aplicación.

Acumulados

Criterios de Reparto

CRITERIOS DE REPARTO

Información sobre la propuesta de reparto de aplicaciones presupuestarias de asignación específica al centro de coste:

Tipo Presup.	Ejercicio	Orgán.	Prog.	Econ.	Sp	% Descripción Apl. Pres.	Cta. PGC	Descripción C
Gasto	2011	0	330	22611	01	75,00 Activitats joventut	629	COMUNICACIÓ

Información sobre los códigos de reparto en los que se ha informado el centro de coste:

Cód. Reparto	Descripción Reparto	% Tipo Presup.	Ejercicio	Orgán	Prog.	Econ.	Sp	Descripción
REPARTIM_4	REPARTIMENT 4	25,00 Gasto	2011	0	011	35200	01	Interessos de

4.2.3. REPARTO DE CENTROS DE COSTE

Al acceder al Reparto de los Centros de Coste se mostrará la siguiente pantalla:



En este mantenimiento podrá dar de alta los códigos de Reparto que se identificarán con una distribución de centros de coste en porcentajes (no superiores al 100% para cada código de reparto) que después se utilizará en la asignación de centros de coste en el mantenimiento de Aplicaciones presupuestarias o en la Entrada de operaciones.

Al crear un reparto de los centros de coste informará de los siguientes datos:


- Código de reparto.
- Descripción.

- Propuesta de tabla de reparto de los centros de coste:

Indicará los centros de coste a repartir. Podrá acceder con F4 al mantenimiento de los centros de coste. Informará del porcentaje de reparto de cada uno de los centros de coste.

- Centro de coste pendiente de reparto:


La aplicación mostrará si el centro de coste informado tiene la marca de 'Pendiente de reparto' o no en el mantenimiento de los centros de coste.



Reparto Centros de coste - REP_3

Reparto Centros de coste

REPARTO DE CENTROS DE COSTE


Código Reparto: REP_3
Descripción: REPARTIMENT EN C COST DIVERSOS 3
Propuesta de tabla de reparto de los centros de coste:

Centro Coste	Descripción C.Coste	%	C.Coste Pdte.Reparto
05	CONSULTORI LOCAL METGE	15,00	<input type="checkbox"/>
06	ESCOLES	25,00	<input type="checkbox"/>
07	POLIESPORTIU	25,00	<input type="checkbox"/>
08	CEMENTIRI	35,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		100,00	

4.2.3.1. VISTA RÁPIDA DEL REPARTO DE CENTROS DE COSTE

En la vista rápida podrá visualizar la información del Reparto realizado de los centros de coste:

REPARTO DE CENTROS DE COSTE


Código Reparto: REP_3
Descripción: REPARTIMENT EN C COST DIVERSOS 3

Reparto Centro Coste |

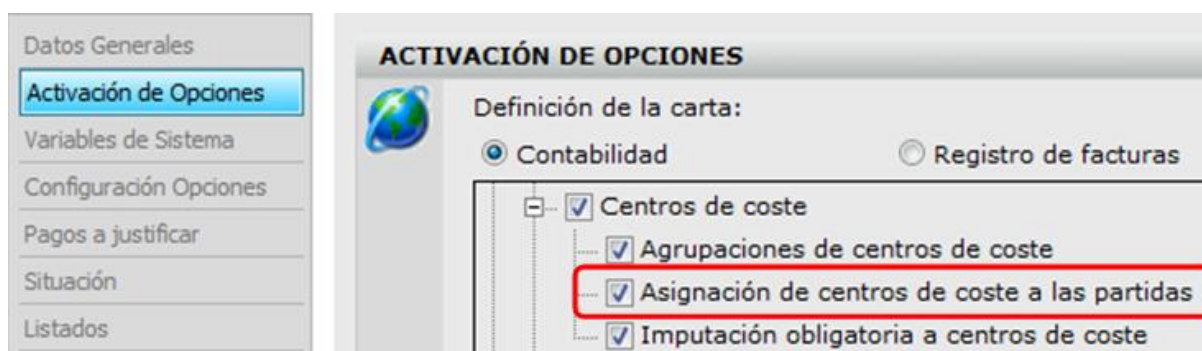


Centro Coste	Descripción Centro Coste	%	C.Coste pdte.reparto
05	CONSULTORI LOCAL METGE	15,00	
06	ESCOLES	25,00	
07	POLIESPORTIU	25,00	
08	CEMENTIRI	35,00	✓

4.3. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

4.3.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

Para poder asignar los centros de coste en las Aplicaciones Presupuestarias deberá activar la opción 'Asignación de centros de coste a las partidas' en la *Configuración del ejercicio – Contabilidades*.



4.3.2. PERFIL DEL USUARIO

En el mantenimiento de las Aplicaciones presupuestarias, sólo podrán modificar los criterios de reparto establecidos aquéllos usuarios que en su Perfil tengan la opción '*Modificar los criterios de reparto a centros de coste*'.



4.3.3. MANTENIMIENTO

En el mantenimiento de las Aplicaciones Presupuestarias existen dos criterios de Reparto de los Centros de Coste. Seleccionará que tipo u otro de reparto aplicará a la aplicación:

Aplicación Presupuestaria

Enlace C. de Coste

Enlace C. de Coste - (2011-0-330-22611-01)

ENLACE CENTROS DE COSTE

Propuesta de enlace a Centros de Coste en base a:

☐ Código de Reparto predefinido:

☒ Asignación específica siguiente:

*	Centro Coste	Descripción C. Coste	%	C. Coste Pdte. Reparto
	F4			<input type="checkbox"/>
			0,00	

▪ **Código de Reparto predefinido:**

La distribución en centros de coste y asignación de porcentajes se realiza a través de lo que haya informado en el mantenimiento del Reparto de los Centros de Coste. Podrá acceder con F4 a dicho mantenimiento y seleccionar el código de reparto correspondiente en las Aplicaciones Presupuestarias en que sean necesarias.

La suma de todos los porcentajes para un mismo Reparto no podrá superar el 100,00 %.

ENLACE CENTROS DE COSTE

Propuesta de enlace a Centros de Coste en base a:

☒ Código de Reparto predefinido:

☐ Asignación específica sigue

Seleccionar Reparto Predefinido - Diálogo de página web

Tabla de Reparto Genérica

Código Reparto:

Desde:

hasta:

Descripción:

C.Coste:

Desde:

hasta:

Descripción:

Resultado: 1-4 de 4

Código Reparto	Descripción Reparto
REPARTIM_4	REPARTIMENT 4
REP_1	REPARTIMENT DIVERSOS 1
REP_2	UN ÚNIC C COST URBANIS
REP_3	REPARTIMENT EN C COST D

- Asignación específica establecida a nivel de Aplicación Presupuestaria:

Asignará de forma individual para cada aplicación presupuestaria uno o varios centros de coste y los porcentajes a los cuales se enlacen por defecto las aplicaciones.

La suma de todos los porcentajes para un mismo Reparto no podrá superar el 100,00 %.

☒ Asignación específica siguiente:

Centro Coste	Descripción C.Coste	%	C.Coste Pdte.Reparto
0014	EDUCACIÓ	25,00	<input type="checkbox"/>
0015	CULTURA	75,00	<input type="checkbox"/>
		100,00	

4.3.3.1. VISTA RÁPIDA APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

En la vista rápida podrá visualizar la información relativa al Enlace de los Centros de Coste establecido a nivel de Aplicación Presupuestaria:

DATOS DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Tipo:
 Ejercicio:
 Orgánica:
 Programa:
 Económica:
 Subpartida:
 Descripción:
 Alias:
 Financiada con remanente de tesorería ☐
 Pagos a Justificar ☐
 Anticipos de Caja Fija ☐

VINCULACIÓN

Jurídica:
 Interna:

ENLACE C. DE COSTE

Código de Reparto:

Centro Coste	Descripción C.Coste	%	C.Coste Pkte.Reparto
0014	EDUCACIÓ	25,00	<input type="checkbox"/>
0015	CULTURA	75,00	<input type="checkbox"/>

4.4. ENTRADA DE OPERACIONES

4.4.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

Para poder asignar de forma obligatoria los centros de coste a las Operaciones deberá activar la opción 'Imputación obligatoria a centros de coste' en la *Configuración del ejercicio – Contabilidades*.

Datos Generales

Activación de Opciones
 Variables de Sistema
 Configuración Opciones
 Pagos a justificar
 Situación
 Listados

ACTIVACIÓN DE OPCIONES

Definición de la carta:

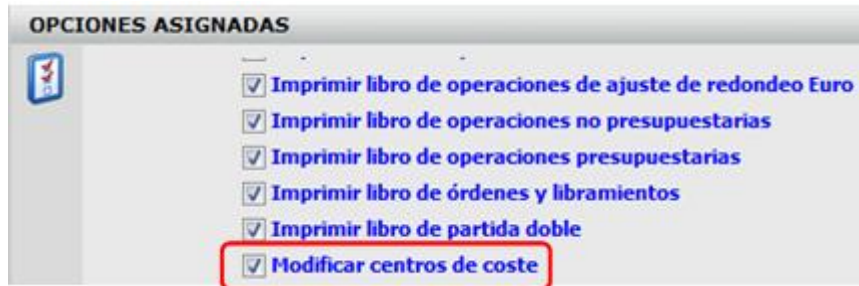
☒ Contabilidad ☐ Registro de facturas

☒ Centros de coste

- ☒ Agrupaciones de centros de coste
- ☒ Asignación de centros de coste a las partidas
- ☒ Imputación obligatoria a centros de coste

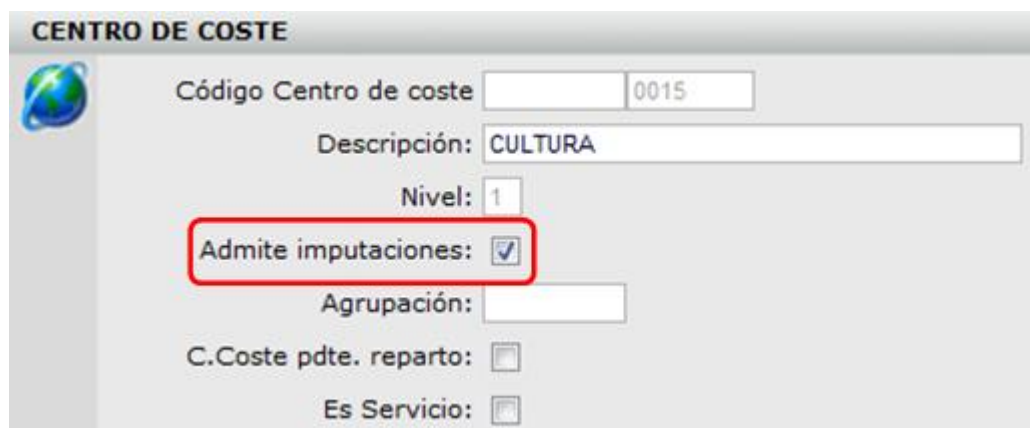
4.4.2. PERFIL USUARIO

En la Entrada de Operaciones, sólo podrán modificar los criterios de reparto establecidos por defecto en las aplicaciones presupuestarias en caso que existan (cuentas PGC) aquéllos usuarios que en su Perfil tengan la opción '*Modificar centros de coste en la entrada de operaciones*'.



4.4.3. CARACTERÍSTICAS

- Las cuentas que podrán asociarse a centros de coste son aquellas que en el mantenimiento del PGC tienen la marca 'Centro de coste' activa. Estas cuentas son generalmente del grupo 6 Gastos y del grupo 7 Ingresos.
- Los centros de coste que se utilizan en la entrada de operaciones deberán admitir imputaciones según la marca de la tabla del mantenimiento de los Centros de Coste.



4.4.4. ENTRADA MANUAL DE OPERACIONES

En la Entrada de operaciones, en el paso de los 'Centros de coste', asignará los centros de coste a la operación.

Documento

Datos Generales

Derecho/Obligación

Datos Contables

Centros de coste

Datos Gestión

Grabación

CENTROS DE COSTE

☐ Centro de coste único para toda la operación

☒ Repartición en varios centros de coste

N.Apl.	Cuenta	Importe
0001	6291	1.250,21

Código de Reparto:

Asignar

Centro Coste	Descripción	%	Importe	C.Ir
0014	EDUCACIÓ	25,00	312,55	
0015	CULTURA	75,00	937,66	
		100,00	1.250,21	

Existen dos criterios de Reparto de los Centros de Coste. Seleccionará que tipo u otro de reparto aplicará a la operación:

- Centro de coste único para toda la operación:

Informará de un único centro de coste a la operación.

Podrá acceder con F4 al mantenimiento de los centros de coste.

CENTROS DE COSTE

☒ Centro de coste único para toda la operación

☐ Repartición en varios centros de coste

N.Apl.	Cuenta	Importe
0001	6291	1.250,21

Código de Reparto:

Asignar

Centro de Coste - Diálogo de página web

Centros de coste

Cod. centro:

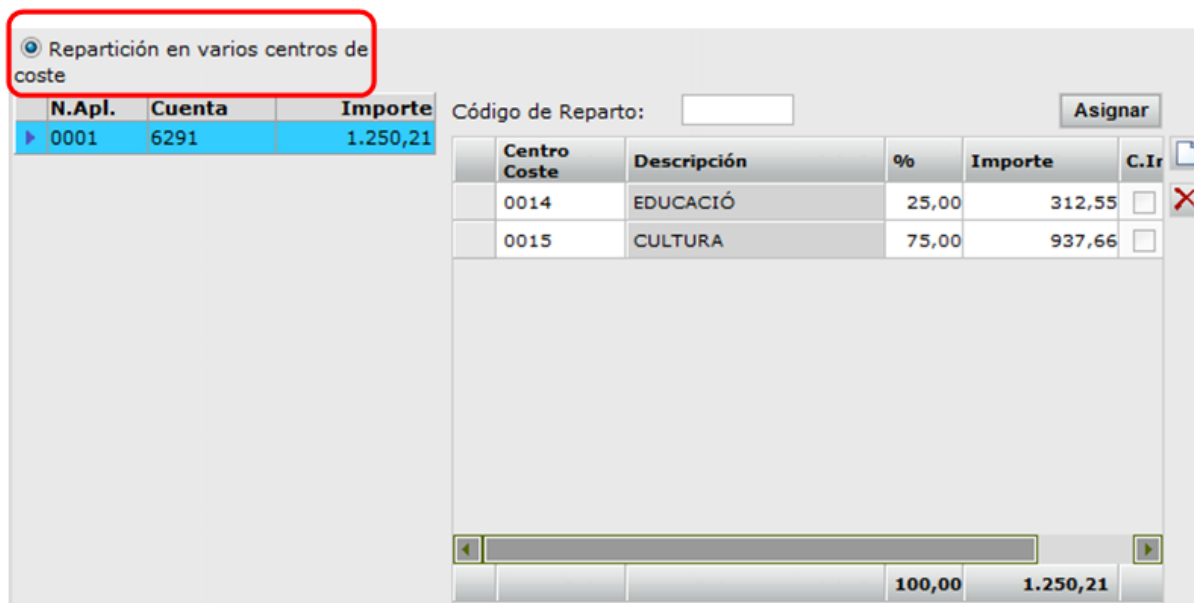
Resultado: 1-26 de 26

Código	Descripción
0023	DEUTE PÚBLIC
0024	ALTRES
0025	PEIXATERIA
0026	ESGLÉSIA
011	AJUNTAMENT OFICINES 011

- Repartición en varios centros de coste:

En el caso que las aplicaciones presupuestarias estén enlazadas con los centros de coste, la aplicación mostrará los centros de coste, los porcentajes y los importes según la repartición indicada en el mantenimiento de las aplicaciones presupuestarias.

Si no existe ninguna distribución automática podrá seleccionar la cuenta del PGC y especificar los centros de coste y porcentajes que requiera.



Repartición en varios centros de coste

N.Apl.	Cuenta	Importe
▶ 0001	6291	1.250,21

Código de Reparto: Asignar

Centro Coste	Descripción	%	Importe	C.Ir
0014	EDUCACIÓ	25,00	312,55	<input type="checkbox"/>
0015	CULTURA	75,00	937,66	<input type="checkbox"/>
		100,00	1.250,21	

Podrá también indicar un 'Código de Reparto' predefinido por cuenta del PGC y asignarlo para que se realice la distribución automática en base al código informado.

Podrá acceder con F4 al mantenimiento del reparto de los centros de coste.

Abs Informática, S.L.
Manual CG@P v01500

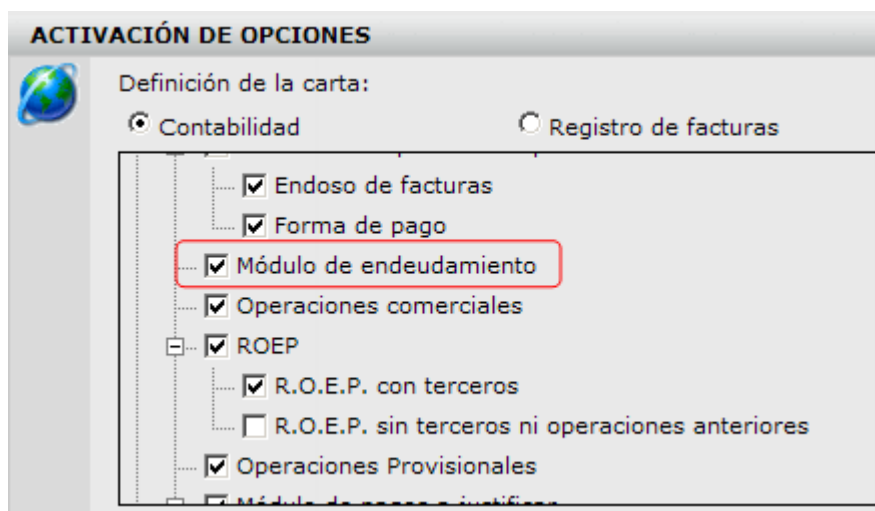
5. MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE GESTIÓN

5.1. ENDEUDAMIENTO

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *De gestión* → *Endeudamiento*.



Para poder acceder o trabajar con el “Módulo de endeudamiento” es necesario que en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* esté marcada la opción “Módulo de endeudamiento”, tal y como se muestra:



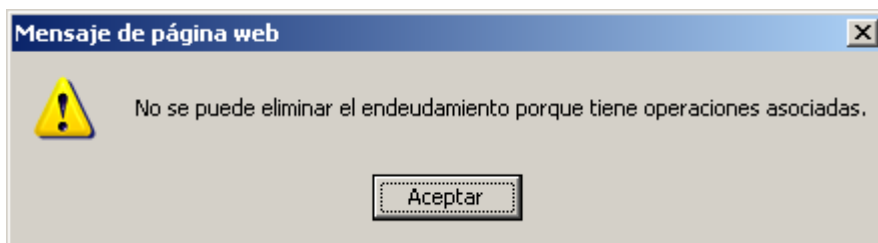
El mantenimiento del endeudamiento permitirá la introducción, modificación y eliminación de deudas. Sus funciones básicas serán:

1. *Mantenimiento de Deudas*. Permitirá realizar una introducción de las deudas pendientes de la entidad con terceros referentes a préstamos singulares, operaciones de tesorería o contratos de arrendamiento financiero. Cada deuda se identificará con un Código de Endeudamiento. Algunos de los datos que se informarán en el mantenimiento de deudas,

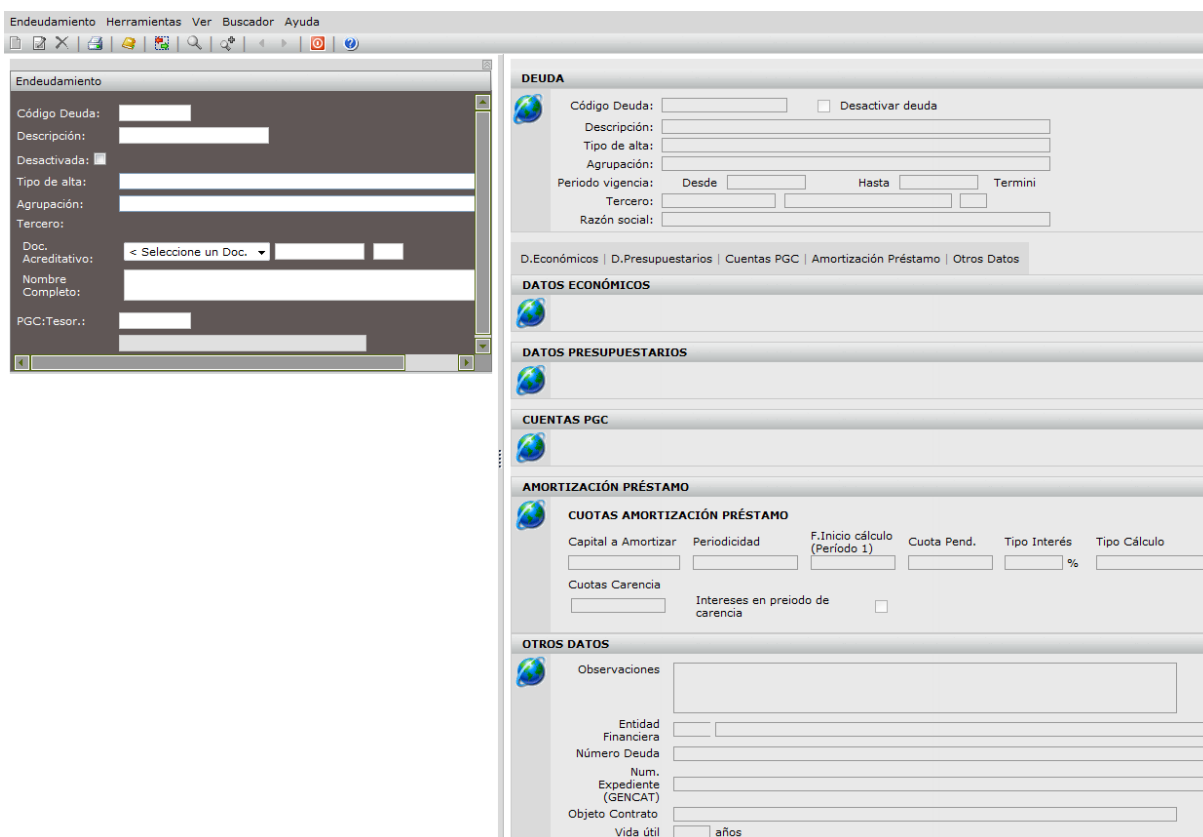
se recuperarán posteriormente en la Entrada de Operaciones para realizar la contabilización del asiento que corresponda en cada momento.

2. *Modificación de Deudas.* Podrá modificarse la información de una deuda ya introducida (con las limitaciones pertinentes) y también desactivar el uso de una deuda concreta (en casos puntuales, como por ejemplo, no se hayan realizado operaciones o bien estén todas barradas).
3. *Eliminación de Deudas.* Se podrá eliminar una deuda concreta, siempre y cuando no se hayan introducido operaciones asociadas a la misma, ni en el ejercicio en curso ni en los anteriores.

La aplicación validará que no se hayan realizado operaciones con dicha deuda, en caso contrario mostrará un aviso y no permitirá su eliminación.



Al acceder al Módulo de endeudamiento se presentará la siguiente pantalla:



Endeudamiento

Código Deuda:
 Descripción:
 Desactivada: ☐
 Tipo de alta:
 Agrupación:
 Tercero:
 Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >
 Nombre Completo:
 PGC:Tesor.:

DEUDA

Código Deuda: ☐ Desactivar deuda
 Descripción:
 Tipo de alta:
 Agrupación:
 Periodo vigencia: Desde Hasta Termina
 Tercero:
 Razón social:

D.Económicos | D.Presupuestarios | Cuentas PGC | Amortización Préstamo | Otros Datos

DATOS ECONÓMICOS

DATOS PRESUPUESTARIOS

Cuentas PGC

AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO

CUOTAS AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO

Capital a Amortizar	Periodicidad	F.Inicio cálculo (Período 1)	Cuota Pend.	Tipo Interés	Tipo Cálculo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>

Cuotas Carenia
 Intereses en preiodo de carencia ☐

OTROS DATOS

Observaciones

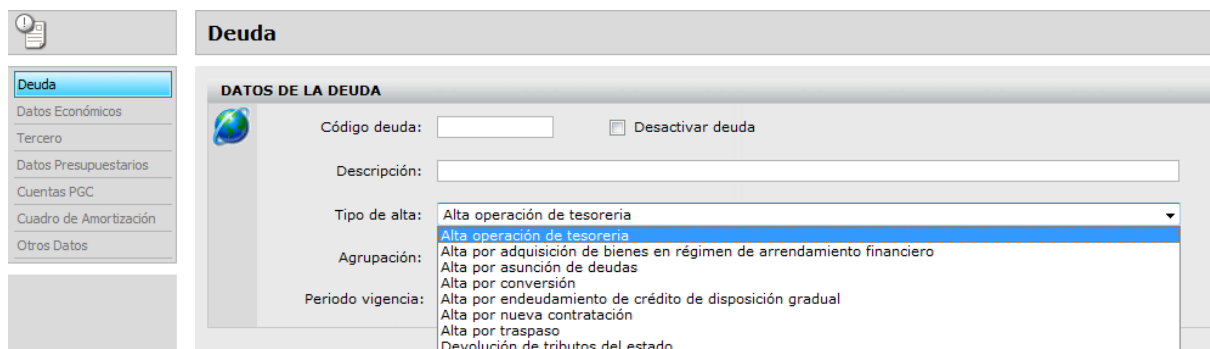
Entidad Financiera
 Número Deuda
 Num. Expediente (GENCAT)
 Objeto Contrato
 Vida útil años

5.1.1. ALTA DE ENDEUDAMIENTOS

Deberá informar de los datos correspondientes:

- **DEUDA:**

Introducirá los datos referidos a la información inicial de una deuda identificando el tipo de deuda de que se trate.



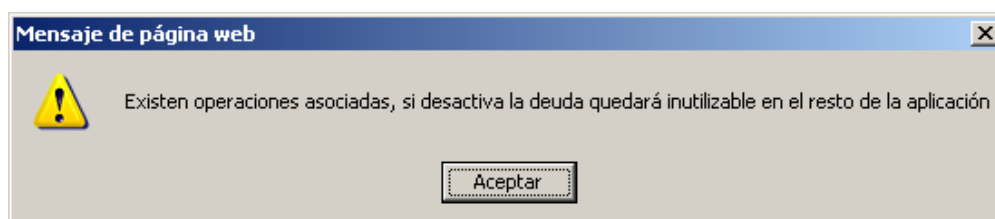
Los siguientes pasos serán propios de cada uno de los tipos de deuda, mostrando y solicitando datos distintos.

-Código deuda:

Al dar de alta una deuda la aplicación lo informará automáticamente en finalizar el asistente.

-Desactivar deuda:

Podrá desactivar la deuda sólo en caso de modificaciones y en el supuesto que no se hayan realizado operaciones o bien estén todas barradas. En el caso que existieran operaciones asociadas la aplicación informará mediante un aviso:



-Descripción:

Indicará la descripción correspondiente.

-Tipo de alta:

Seleccionará el correspondiente: Operación de tesorería, Adquisición de bienes en régimen de arrendamiento financiero, Asunción de deudas, Conversión, Crédito de disposición gradual, Nueva contratación, Traspaso o Devolución de Tributos del Estado.

Según el valor del "Tipo de alta" se considerará la deuda un Préstamo, una Operación de tesorería o un Contrato de Arrendamiento Financiero.

-Agrupación:

Seleccionará la correspondiente: Deudas con entes públicos, deudas con entidades de crédito, deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería, empréstitos y otras emisiones análogas, empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería y otras deudas.

-Periodo vigencia:

Indicará el periodo de vigencia correspondiente. La aplicación mostrará el literal de “Corto plazo” o “Largo plazo” según sea un intervalo de fechas inferior o superior a un año, respectivamente.

5.1.1.1. PRÉSTAMO

5.1.1.1.1. DATOS ECONÓMICOS

Introducirá los datos referidos a la información económica de la deuda.



Datos Económicos	
CAPITAL A CONSTITUIR	
Capital a largo plazo:	0,00
Capital a corto plazo:	0,00
TOTAL CAPITAL	0,00
INFORMACIÓN GLOBAL PRÉSTAMO	
Deuda Total(capital):	0,00
Capital amortizado(inicial):	0,00
CAPITAL PENDIENTE	0,00

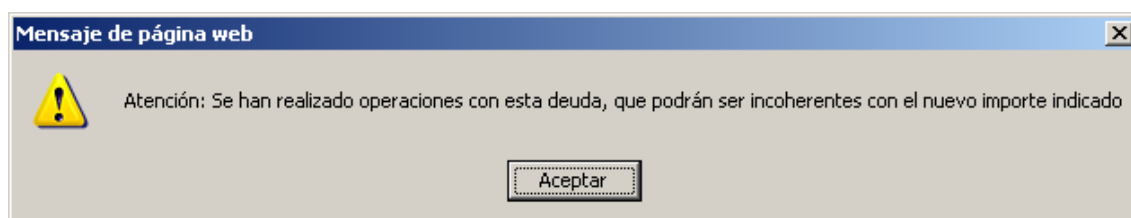
-Capital a constituir:

Informará del capital pendiente a largo y a corto plazo.

-Información global del préstamo:

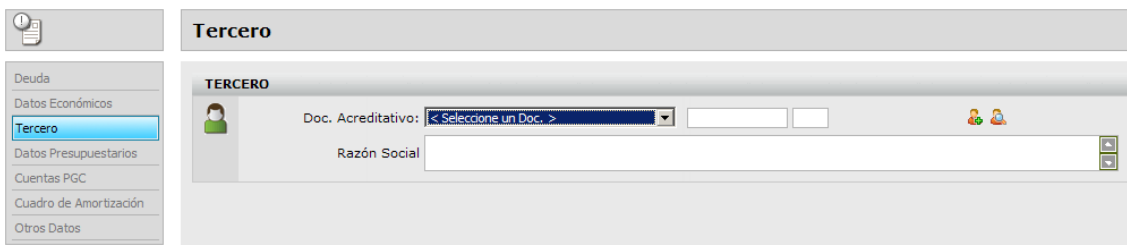
Informará de la Deuda Total (capital) y del Capital amortizado (inicial).

En modificaciones del “Capital a largo plazo” o del “Capital a corto plazo”, si se han realizado operaciones con la deuda el sistema mostrará un aviso.



5.1.1.1.2. TERCERO

Informará los datos referidos al tercero.



5.1.1.1.3. DATOS PRESUPUESTARIOS

Informará las aplicaciones presupuestarias de ingresos y de gastos.

Aplicación presupuestaria de ingresos:

- Recepción del Capital.

Aplicación presupuestaria de gastos:

- Amortización del Capital.
- Devengo de Intereses.



Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de las Aplicaciones Presupuestarias de la aplicación, y con la tecla F5 a la tabla de las Clasificaciones Presupuestarias.

5.1.1.1.4. CUENTAS PGC

Introducirá las cuentas contables correspondientes.

Deuda

Datos Económicos

Tercero

Datos Presupuestarios

Cuentas PGC

Cuadro de Amortización

Otros Datos

Cuentas PGC

Concepto	Cuenta PGC	Descripción Cuenta
► Capitales a largo plazo	170	DEUTES A LLARG TERMINI AMB ENTITATS DE CRÈDIT
Capitales a corto plazo	520	DEUTES A CURT TERMINI AMB ENTITATS DE CRÈDIT
Tesoreria	5710	LA CAIXA
Intereses devengados vencidos	662	INTERESSOS DE DEUTES A LLARG TERMINI
Intereses devengados no vencidos a largo p	176	INTERESSOS A LLARG TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT
Intereses devengados no vencidos a corto p	526	INTERESSOS A CURT TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT

Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de Cuentas PGC de la aplicación.

El sistema mostrará un aviso en el caso de que no se informarán las siguientes cuentas:

- Capital a largo plazo.
- Capital a corto plazo.
- Tesorería.

Cuentas PGC			
Concepto	Cuenta PGC	Descripción Cuenta	
Capitales a largo plazo	170	DEUTES A LLARG TERMINI AMB ENTITATS DE CRÈDIT	
Capitales a corto plazo			
Tesorería	5710	LA CAIXA	
Intereses devengados vencidos	662	INTERESSOS DE DEUTES A LLARG TERMINI	
Intereses devengados no vencidos a largo p	176	INTERESSOS A LLARG TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT	
Intereses devengados no vencidos a corto p	526	INTERESSOS A CURT TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT	

Mensaje de página web

⚠ Debe informar la cuenta de Capital a Corto Plazo

Aceptar

5.1.1.1.5. CUADRO DE AMORTIZACIÓN

Informará los datos referidos a la amortización para el cálculo de las cuotas de amortización:

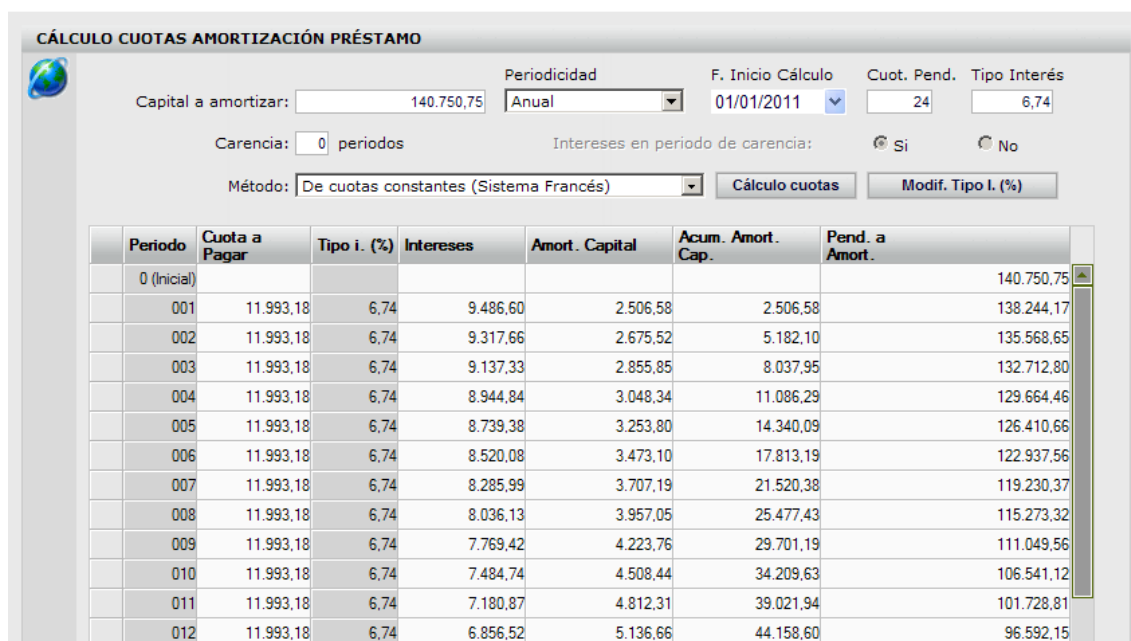
- Capital a amortizar.
- Periodicidad: anual, mensual, bimensual o trimestral.
- Fecha de inicio del cálculo.
- Cuotas pendientes.
- Tipo de interés.

-Períodos de carencia.

-Método de cálculo de las cuotas: sistema francés (cuotas constantes) o sistema alemán (amortización constante de capital y variable de intereses).



Una vez introducidos todos los datos pulsará el botón *Cálculo de Cuotas*. El sistema calculará los datos mostrando los resultados en la tabla.

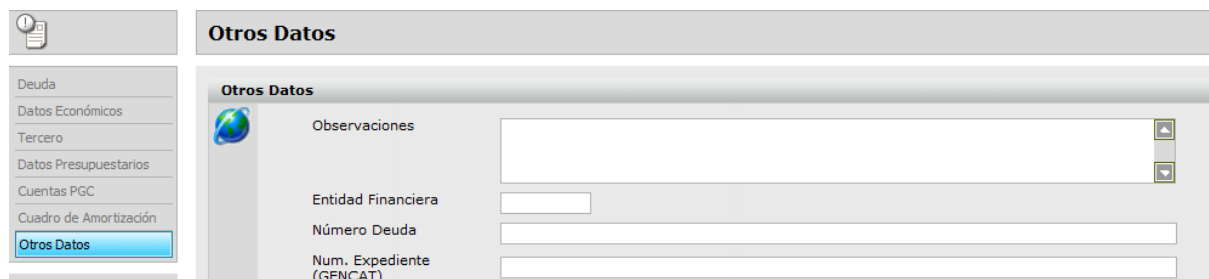


Periodo	Cuota a Pagar	Tipo i. (%)	Intereses	Amort. Capital	Acum. Amort. Cap.	Pend. a Amort.
0 (Inicial)						140.750,75
001	11.993,18	6,74	9.486,60	2.506,58	2.506,58	138.244,17
002	11.993,18	6,74	9.317,66	2.675,52	5.182,10	135.568,65
003	11.993,18	6,74	9.137,33	2.855,85	8.037,95	132.712,80
004	11.993,18	6,74	8.944,84	3.048,34	11.086,29	129.664,46
005	11.993,18	6,74	8.739,38	3.253,80	14.340,09	126.410,66
006	11.993,18	6,74	8.520,08	3.473,10	17.813,19	122.937,56
007	11.993,18	6,74	8.285,99	3.707,19	21.520,38	119.230,37
008	11.993,18	6,74	8.036,13	3.957,05	25.477,43	115.273,32
009	11.993,18	6,74	7.769,42	4.223,76	29.701,19	111.049,56
010	11.993,18	6,74	7.484,74	4.508,44	34.209,63	106.541,12
011	11.993,18	6,74	7.180,87	4.812,31	39.021,94	101.728,81
012	11.993,18	6,74	6.856,52	5.136,66	44.158,60	96.592,15

Podrá modificar cualquier campo de la tabla a excepción de la columna del "Tipo Interés. (%)". Para modificar este campo en cualquier período pulsará el botón "Modificación Tipo Interés (%)" y se desbloqueará la columna del "Tipo Interés (%)". Introducirá el tipo de interés en el período que desee y pulsará el botón "Cálculo de cuotas" para calcular de nuevo las cuotas de amortización. La aplicación recalculará los importes a partir del período (x) en el que se ha realizado la última modificación del Tipo de interés (%).

5.1.1.1.6. OTROS DATOS


Indicará si es necesaria alguna observación relacionada con el préstamo.



5.1.1.2. OPERACIÓN DE TESORERÍA

5.1.1.2.1. DATOS ECONÓMICOS

Introducirá los datos referidos a la información económica de la deuda.



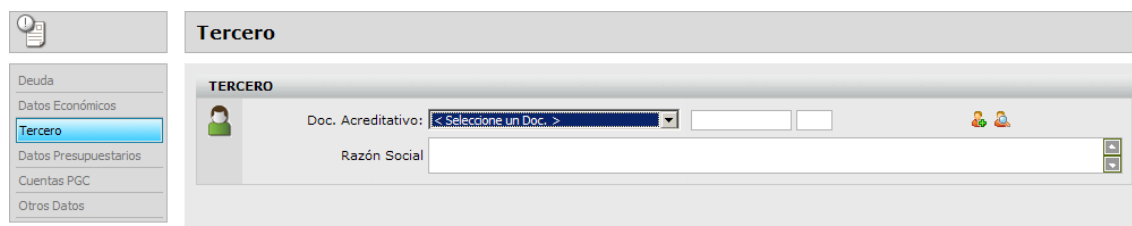
-Crédito Total Concertado.

-Crédito Dispuesto Pendiente.

La aplicación mostrará el Crédito Disponible (Crédito Total Concertado – Crédito Dispuesto Pendiente).

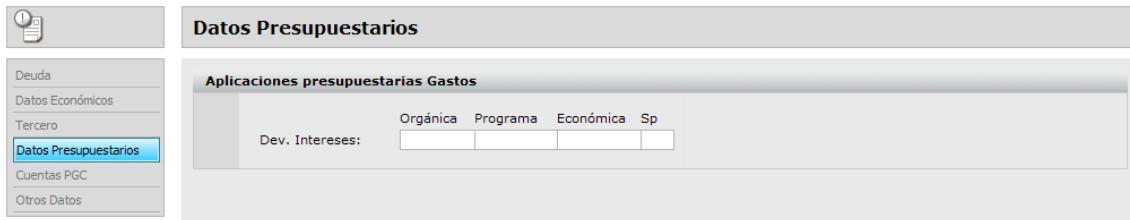
5.1.1.2.2. TERCERO

Informará los datos referidos al tercero.



5.1.1.2.3. DATOS PRESUPUESTARIOS

Informará la aplicación presupuestaria de gastos para el Devengo de Intereses.



Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de las Aplicaciones Presupuestarias de la aplicación, y con la tecla F5 a la tabla de las Clasificaciones Presupuestarias.

5.1.1.2.4. CUENTAS PGC

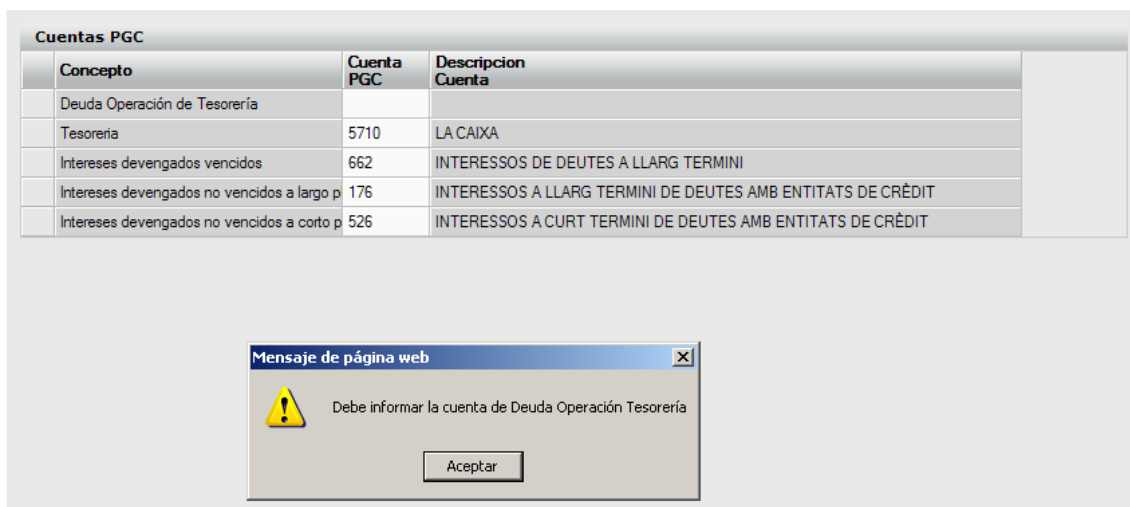
Introducirá la información referida a las cuentas contables.



Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de Cuentas PGC de la aplicación.

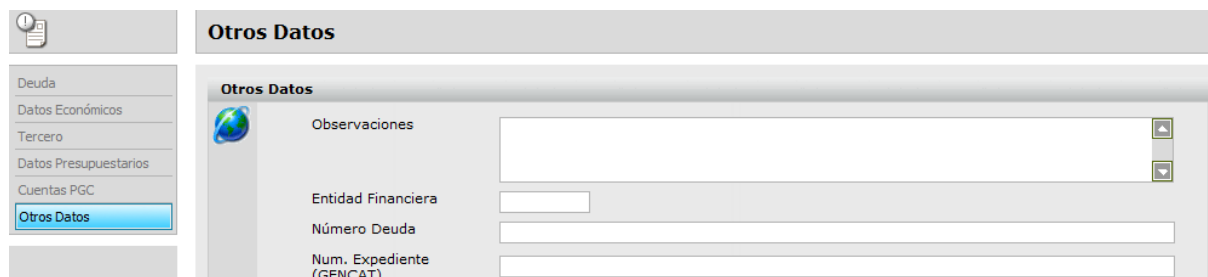
El sistema mostrará un aviso en el caso de que no se informarán las siguientes cuentas:

- Deuda Operación de Tesorería.
- Tesorería.



5.1.1.2.5. OTROS DATOS

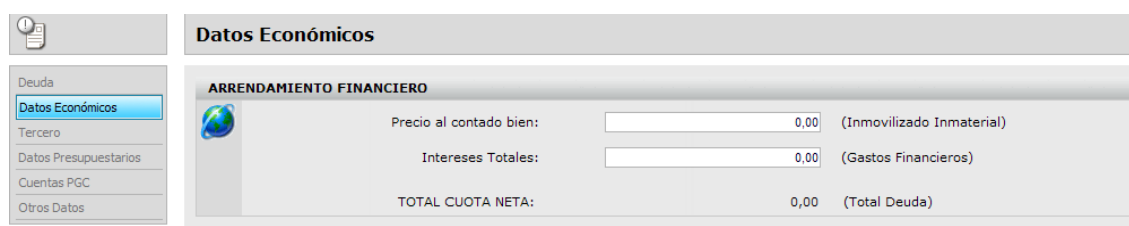
Indicará si es necesaria alguna observación relacionada con la operación de tesorería.



5.1.1.3. ARRENDAMIENTO FINANCIERO

5.1.1.3.1. DATOS ECONÓMICOS

Introducirá los datos referidos a la información económica de la deuda.



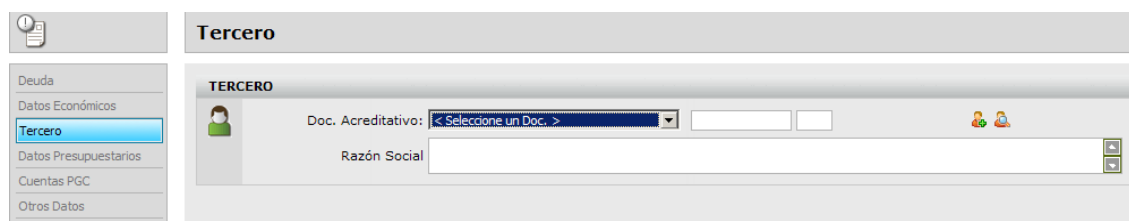
-Precio al contado del bien (Inmovilizado Inmaterial).

-Intereses totales (Gastos financieros).

La aplicación mostrará el Total de la Cuota Neta (Total Deuda).

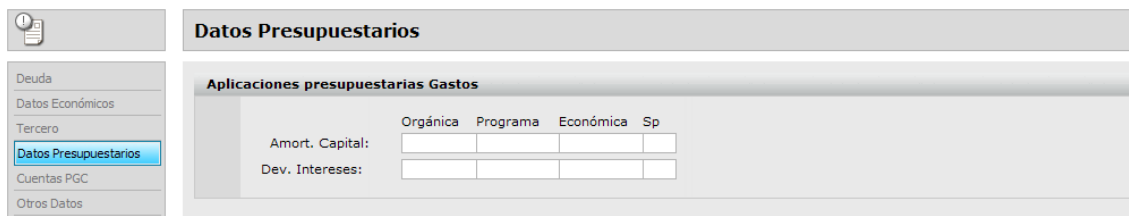
5.1.1.3.2. TERCERO

Informará los datos referidos al tercero.



5.1.1.3.3. DATOS PRESUPUESTARIOS

Informará las aplicaciones presupuestarias de gastos: Amortización de Capital y Devengo de Intereses.



Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de las Aplicaciones Presupuestarias de la aplicación, y con la tecla F5 a la tabla de las Clasificaciones Presupuestarias.

5.1.1.3.4. CUENTAS PGC

Introducirá la información referida a las cuentas contables.

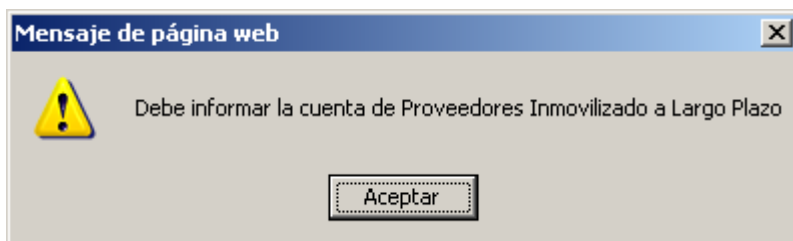


Concepto	Cuenta PGC	Descripción Cuenta
Proveedores Inmovilizado a Largo Plazo	173	PROVEIDORS D'IMMOBILITZAT A LLARG TERMINI
Proveedores Inmovilizado a Corto Plazo	523	PROVEIDORS D'IMMOBILITZAT A CURT TERMINI
Inmovilizado Inmaterial (Dchos. AF)	217	DRETS SOBRE BÉNS EN RÈGIM D'ARRENDAMENT FINANCER
Gastos Financieros diferidos (Intereses)	272	DESPESES FINANCERES DIFERIDES D'ALTRES DEUTES
Intereses Deuda (Gastos Fin. Devengados)	663	INTERESSOS DE DEUTES A CURT TERMINI
Tesorería	5710	LA CAIXA
Inmovilizado Material	217	DRETS SOBRE BÉNS EN RÈGIM D'ARRENDAMENT FINANCER
Amortización Acumulada Inmov. Inmaterial	281	AMORTITZACIÓ ACUMULADA DE L'IMMOBILITZAT IMMATERIAL

Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de Cuentas PGC de la aplicación.

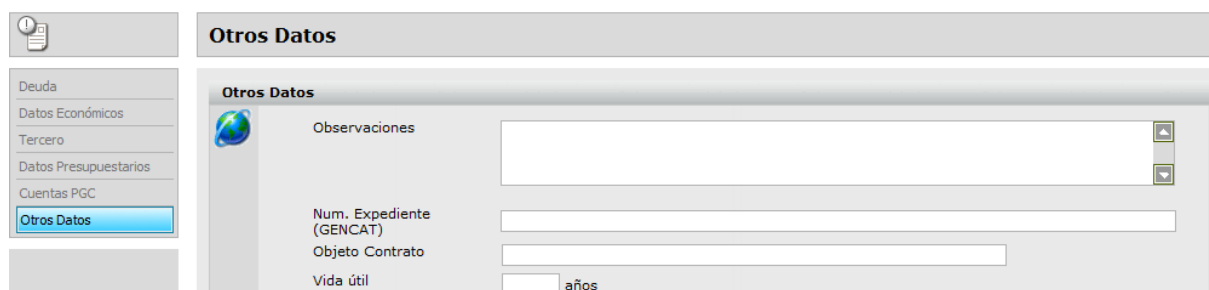
El sistema mostrará un aviso en el caso de que no se informarán las siguientes cuentas:

- Proveedores Inmovilizado a largo plazo.
- Proveedores Inmovilizado a corto plazo.
- Inmovilizado Inmaterial (Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero).
- Gastos financieros diferidos (Intereses).



5.1.1.3.5. OTROS DATOS

Indicará si es necesaria alguna observación, el objeto del contrato o la vida útil del bien arrendado.



5.1.2. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de los filtros mediante la opción que aparece a la izquierda, tal y como se muestra:



El sistema mostrará los endeudamientos que cumplan con las condiciones introducidas, ordenados por Código de deuda, teniendo la opción de ver la vista rápida o acceder al asistente para modificar sus datos.

5.1.3. LISTADOS

Se diferenciarán 3 listados:

1. PRÉSTAMO

Ejercicio contable 2011

PRESTAMOS

C.Deuda : 2011000001 PRÉSTEC CAIXABANK 01/2012

Agrupación : Deudas con entidades de crédito

Periodo : 01/01/2012 a 31/12/2015 Largo Plazo

Tercero : DNI/CIF A08663619 CAIXABANK, S.A.

INFORMACIÓN ECONÓMICA (FICHA DEUDA)

Cap. a const. Largo pl.	25.000,00	Deuda Total (capital)	27.400,00
Cap. a const. Corto pl.	2.400,00	Capital amortizado (inicial)	0,00
TOTAL CAPITAL	27.400,00	CAPITAL PENDIENTE	27.400,00

SITUACIÓN ACTUAL

	Importe inicial	Amortización Capital	Importe Cancelado	Importe Pendiente
Capital a largo plazo	25.000,00	0,00	0,00	22.459,01
Capital a corto plazo	2.400,00	2.131,86	0,00	2.809,13
TOTAL CAPITAL	27.400,00	2.131,86	0,00	25.268,14

	Importe inicial	Intereses Dev. ejerc.	Int. Vencidos ej.	Importe Pendiente
Intereses deveng. venc.		328,10	328,10	
Intereses deveng. No venc.	0,00	820,33	0,00	820,33
Intereses No Deveng. y venc.	0,00	0,00		0,00
TOTAL INTERESES	0,00	1.148,43	328,10	820,33

DATOS PRESUPUESTARIOS

	Orgánica	Programa	Económica	SP
Recepción Capital :	0		913	01
Amortización Capital :	0	011	91300	01
Devengo Intereses :	0	011	31000	01

CUENTAS PGC

Capital a largo plazo :	1701	PRESTEC CAIXA TARRAGONA
Capital a corto plazo :	5202	CURT TERMINI PRÉSTEC CAIXA TARRAGONA (2)
Tesorería :	5710	CAIXABANK
Intereses deveng. Vencidos :	662	INTERESSOS DE DEUTES A LLARG TERMINI
Intereses deveng. No vencidos largo plazo:	176	INTERESSOS A LLARG TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT
Intereses deveng. No vencidos corto plazo:	526	INTERESSOS A CURT TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT

CUOTAS AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO (FICHA DEUDA)

Capital a amortizar : 27.400,00 Periodicidad : Mensual F. Inicio cálculo : 01/01/2012 Cuot. pend : 44 Tipo int : 3,70 %

Periodo	Cuota a pagar	Tipo i. (%)	Intereses	Amortización Capital	Acum. Amortiz. Cap.	Pendiente a amortizar
0 (Inicial)						27.400,00
001	614,99	3,70	84,48	530,51	530,51	26.869,49
002	614,99	3,70	82,85	532,14	1.062,65	26.337,35
003	614,99	3,70	81,21	533,78	1.596,43	25.803,57
004	614,99	3,70	79,56	535,43	2.131,86	25.268,14
005	614,99	3,70	77,91	537,08	2.668,94	24.731,06
006	614,99	3,70	76,25	538,74	3.207,68	24.192,32
007	614,99	3,70	74,59	540,40	3.748,08	23.651,92
008	614,99	3,70	72,93	542,06	4.290,14	23.109,86
009	614,99	3,70	71,26	543,73	4.833,87	22.566,13
010	614,99	3,70	69,58	545,41	5.379,28	22.020,72
011	614,99	3,70	67,90	547,09	5.926,37	21.473,63
012	614,99	3,70	66,21	548,78	6.475,15	20.924,85
013	614,99	3,70	64,52	550,47	7.025,62	20.374,38
014	614,99	3,70	62,82	552,17	7.577,79	19.822,21
015	614,99	3,70	61,12	553,87	8.131,66	19.268,34
016	614,99	3,70	59,41	555,58	8.687,24	18.712,76
017	614,99	3,70	57,70	557,29	9.244,53	18.155,47
018	614,99	3,70	55,98	559,01	9.803,54	17.596,46
019	614,99	3,70	54,26	560,73	10.364,27	17.035,73
020	614,99	3,70	52,53	562,46	10.926,73	16.473,27
021	614,99	3,70	50,79	564,20	11.490,93	15.909,07
022	614,99	3,70	49,05	565,94	12.056,87	15.343,13
023	614,99	3,70	47,31	567,68	12.624,55	14.775,45
024	614,99	3,70	45,56	569,43	13.193,98	14.206,02
025	614,99	3,70	43,80	571,19	13.765,17	13.634,83
026	614,99	3,70	42,04	572,95	14.338,12	13.061,88

027	614,99	3,70	40,27	574,72	14.912,84	12.487,16
028	614,99	3,70	38,50	576,49	15.489,33	11.910,67
029	614,99	3,70	36,72	578,27	16.067,60	11.332,40
030	614,99	3,70	34,94	580,05	16.647,65	10.752,35
031	614,99	3,70	33,15	581,84	17.229,49	10.170,51
032	614,99	3,70	31,36	583,63	17.813,12	9.586,88
033	614,99	3,70	29,56	585,43	18.398,55	9.001,45
034	614,99	3,70	27,75	587,24	18.985,79	8.414,21
035	614,99	3,70	25,94	589,05	19.574,84	7.825,16
036	614,99	3,70	24,13	590,86	20.165,70	7.234,30
037	614,99	3,70	22,31	592,68	20.758,38	6.641,62
038	614,99	3,70	20,48	594,51	21.352,89	6.047,11
039	614,99	3,70	18,65	596,34	21.949,23	5.450,77
040	614,99	3,70	16,81	598,18	22.547,41	4.852,59
041	614,99	3,70	14,96	600,03	23.147,44	4.252,56
042	614,99	3,70	13,11	601,88	23.749,32	3.650,68
043	614,99	3,70	11,26	603,73	24.353,05	3.046,95
044	614,99	3,70	9,39	605,60	24.958,65	2.441,35
045	614,99	3,70	7,53	607,46	25.566,11	1.833,89
046	614,99	3,70	5,65	609,34	26.175,45	1.224,55
047	614,99	3,70	3,78	611,21	26.786,66	613,34
048	615,23	3,70	1,89	613,34	27.400,00	0,00

2. OPERACIÓN DE TESORERÍA

Ejercicio contable 2011

OPERACIONES DE TESORERÍA

C.Deuda : 2011000003 OPERACIÓ TRESORERIA 01/2011

Agrupación :

Periodo : 01/01/2011 a 31/12/2012 Largo Plazo

Tercero : DN/CIF A08663619 CAIXABANK, S.A.

INFORMACIÓN ECONÓMICA (FICHA DEUDA)

Crédito Total Concertado 60.000,00

Crédito dispuesto pendiente 16.606,04

CRÉDITO DISPONIBLE 43.393,96 (Crédito Total Concertado - Crédito dispuesto pendiente)

SITUACIÓN ACTUAL

	Importe Inicial	Disposición ejerc.	Devoluciones crédito	Pendiente Devolución	Crédito Disponible
CREDITO OP. TESORERIA	15.234,22	7.871,47	6.499,65	16.606,04	43.393,96

	Importe inicial	Intereses Dev. ejerc.	Int. Vencidos ej.	Importe Pendiente
Intereses deveng. venc.		45,10	45,10	
Intereses deveng. No venc.	0,00	1.128,25	105,74	1.022,51
TOTAL INTERESES	0,00	1.173,35	150,84	1.022,51

DATOS PRESUPUESTARIOS

	Orgánica	Programa	Económica	SP
Devengo Intereses :	0	011	31000	01

CUENTAS PGC

Deuda Operación de Tesorería:	522	DEUTES PER OPERACIONS DE TRESORERIA
Tesorería :	5710	CAIXABANK
Intereses deveng. Vencidos :	663	INTERESSOS DE DEUTES A CURT TERMINI
Intereses deveng. No vencidos largo plazo:	176	INTERESSOS A LLARG TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT
Intereses deveng. No vencidos corto plazo:	526	INTERESSOS A CURT TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT

OBSERVACIONES

3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Ejercicio contable 2011

ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

C.Deuda : ARRENDAMENT FINANCER 01/2011
 Agrupación : Otras deudas Período : 01/01/2011 a 31/12/2014 Largo Plazo
 Tercero : CIA LEASING

INFORMACIÓN ECONÓMICA (FICHA DEUDA)

Precio al contado bien (Inmovilizado Inmaterial)
 Intereses totales (Gastos financieros)
TOTAL CUOTA NETA (Total Deuda)

SITUACIÓN ACTUAL

	Importe inicial	Imp. Pago / Devengo	Importe Cancelado	Importe Pendiente
Cuota a largo pl. (cap + int.)	14.790,55	0,00	0,00	14.123,89
Cuota a corto pl. (cap + int.)	3.005,33	825,62	0,00	2.846,37
TOTAL CUOTA (CAP. + INT.)	17.795,88	825,62	0,00	16.970,26

	Importe inicial	Imp. Devengado ejerc.	Importe Cancelado	Importe Pendiente
Gastos fin.(intereses cuotas)	2.547,11	0,00	0,00	2.547,11

DATOS PRESUPUESTARIOS

	Orgánica	Programa	Económica	SP
Amortización Capital :	0	011	91300	01
Devengo intereses:	0	011	35900	01

CUENTAS PGC

Proveedores Inmovilizado a largo plazo	173	PROVEÏDORS D'IMMOBILITZAT A LLARG TERMINI
Proveedores Inmovilizado a corto plazo	523	PROVEÏDORS D'IMMOBILITZAT A CURT TERMINI
Inmovilizado Inmaterial (Dchos. AF)	217	DRETS SOBRE BÉNS EN RÉGIM D'ARRENDAMENT FINANCER
Gastos financieros diferidos (intereses)	272	DESPESES FINANCERES DIFERIDES D'ALTRES DEUTES
Intereses deuda (gastos fin. Devengados)	663	INTERESSOS DE DEUTES A CURT TERMINI
Tesorería	5710	CAIXABANK
Inmovilizado Material	223	MAQUINÀRIA
Amortización Acumulada Inmov. Inmaterial	281	AMORTITZACIÓ ACUMULADA DE L'IMMOBILITZAT IMMATERIAL

OBSERVACIONES

Objeto contrato AF :

Vida útil : años

5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA



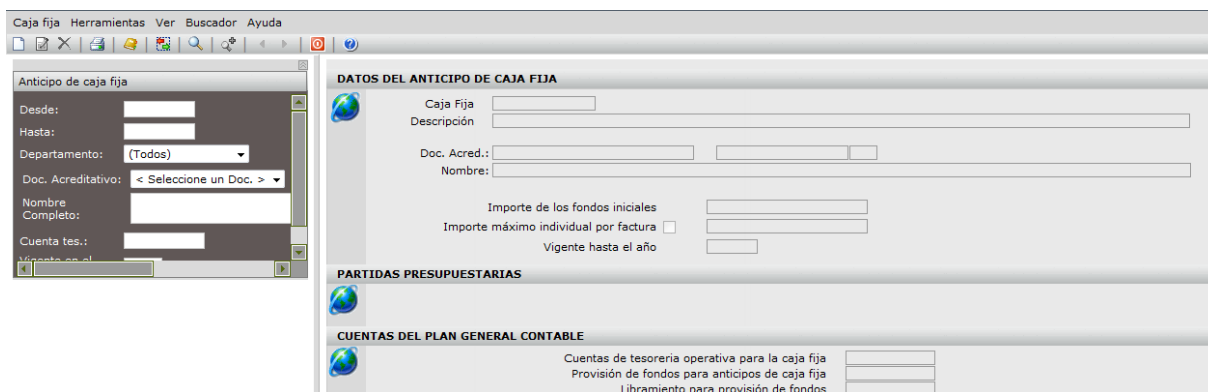
Para poder trabajar con el “Módulo de anticipos de caja fija” es necesario que en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* esté activa la opción ‘Módulo de anticipos de caja fija’, tal y como se muestra:



El mantenimiento de los Anticipos de Caja Fija permitirá la creación, modificación y eliminación de las cajas fijas utilizadas en las operaciones de Anticipos de Caja Fija.

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *De Gestión* → *Anticipos de Caja Fija*.

Al acceder al Módulo de los Anticipos de Caja Fija se presentará la siguiente pantalla:



Para dar de alta un Anticipo de Caja Fija informará de los datos correspondientes:

- DATOS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA:

- Descripción:

Informará de la descripción del Anticipo de Caja Fija.

Si el usuario tiene acceso a los Departamentos en función de la configuración de la Descentralización estos aparecerán automáticamente.

- Tercero:

Informará de los datos del habilitado.

Podrá acceder a la ayuda con la tecla F4 de la tabla de Terceros. Si esta activa la opción '*Control de perceptores de fondos de anticipos de caja fija*' de la Carta de las Contabilidades, se mostraran sólo los terceros que tienen marcado que pueden ser habilitados de anticipos de caja fija en el periodo en que se da de alta la caja fija (según fecha de sistema). Si no está activa, se mostraran todos los terceros existentes.

O bien, creará un nuevo tercero en el caso que no existiera. El sistema abrirá la pantalla de terceros para poder dar de alta uno nuevo.

- Importe de los fondos iniciales:

Informará del importe de la Provisión inicial de la caja fija.

- Importe máximo individual por factura:

Deberá marcar la check para activar el campo de *Importe máximo individual* por factura e informar del importe. Si no se marcará, este campo estará desactivado.

- Vigente hasta el año:

Informará del año hasta que este vigente el anticipo de caja fija.

▪ PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:

Es necesario que en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* esté activa la opción '*Controlar partidas de anticipos de caja fija*' si se quiere informar de las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante estos fondos.

Podrá acceder a la ayuda con la tecla F4 a la tabla de Aplicaciones Presupuestarias de la aplicación. Sólo se mostrarán las aplicaciones de gastos que tengan activa la opción de '*Controlar partidas de anticipos de caja fija*'.

▪ CUENTAS DEL PLAN GENERAL CONTABLE:

- Cuenta de tesorería operativa para la caja fija:

Informará de la cuenta de tesorería correspondiente. Dicha cuenta deberá tener el Tipo de cuenta '*Tesorería habilitado anticipo de caja fija*'.

Podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de Cuentas del Plan General Contable de la aplicación. Se mostrará un diálogo con todas las cuentas que son de Tipo de cuenta '*Tesorería habilitado anticipo de caja fija*'.

Cuentas		
Cuenta: <input type="text"/>		
Resultado: 1-2 de 2		
	Código	Descripción
	5741	CAIXA FIXA
	5751	COMPTES RESTRINGITS DE BESTRETES DE CAIXA FIXA

- Provisión de fondos para anticipos de caja fija:

Informará de la cuenta de provisión de fondos correspondiente. Dicha cuenta deberá tener el Tipo de cuenta '*Pago a Justificar*'.

Podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de Cuentas del Plan General Contable de la aplicación. Se mostrará un diálogo con todas las cuentas que son de Tipo de cuenta '*Pago a Justificar*'.

Cuentas		
Cuenta: <input type="text"/>		
Resultado: 1-2 de 2		
	Código	Descripción
	5580	PROVISIONS DE FONS PER A LLIURAMENTS A JUSTIFICAR PENDENTS DE JUSTIFICACIÓ
	5581	PROVISIONS DE FONS PER A BESTRETES DE CAIXA FIXA PENDENTS DE REPOSICIÓ

- Libramientos para provisión de fondos:

Informará de la cuenta de libramientos para provisión de fondos correspondiente. Dicha cuenta deberá tener el Tipo de cuenta '*Libramientos para provisión de fondos a justificar*'.

Podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de Cuentas del Plan General Contable de la aplicación. Se mostrará un diálogo con todas las cuentas que son de Tipo de cuenta '*Libramientos para provisión de fondos a justificar*'.

Cuentas		
Cuenta: <input type="text"/>		
Resultado: 1-1 de 1		
	Código	Descripción
	5585	LLIURAMENTS PER A PROVISIONS DE FONS A JUSTIFICAR

Para visualizar los anticipos de caja fija existentes podrá filtrar la búsqueda informando de los campos situados en la parte superior izquierda, tal y como se muestra:

Anticipo de caja fija	
Desde:	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text" value="(Todos)"/>
Doc. Acreditativo:	<input type="text" value=" < Seleccione un D"/>
Nombre Completo:	<input type="text"/>
Cuenta tes.:	<input type="text"/>
Vigente en el año:	<input type="text" value="2010"/>

5.2.1. LISTADOS

LISTADO INFORME ANTICIPOS DE CAJA FIJA

DEMO ABS INFORMATICA
Ejercicio contable

Fecha 20/12/2012

CAJA FIJA

Nº Caja Fija	Descripción	Habilitado	Razón Social Habilitado	Importe Inicial	Cuenta
2013000001	DEMO BESTRETA	78780909	EDUARD SOLÉ TUDEL	1.524,10	5741

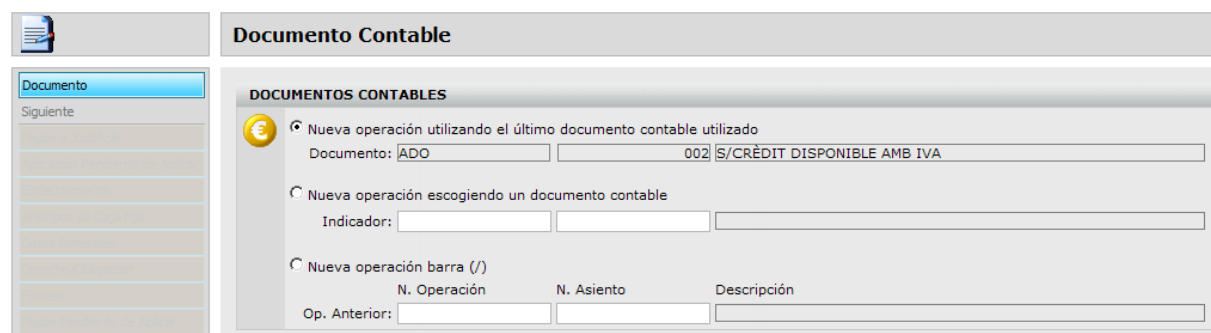
6. CONTABILIZACIÓN

6.1. ENTRADA MANUAL DE OPERACIONES

Irá a *Contabilización* → *Entrada manual de operaciones*.



Al entrar una operación la aplicación solicitará la operación a realizar, presentando la lista de documentos contables disponibles:





El programa ofrecerá tres posibles opciones para entrar una operación, de manera que se podrá seleccionar el último documento contable utilizado, un nuevo documento contable o bien, barrar una operación.

Seleccionará el indicador de la operación que quiera introducir a través de la tecla F4 dónde se presentará una lista de documentos contables disponibles o bien, lo informará manualmente:

DOCUMENTOS CONTABLES

Seleccione un documento contable

Indicador: Código:  

☒ General
 ☐ Favoritos
 ☐ Jerárquica

Indicador	Código	Descripción
▶ A	001	EXERCICI CT SOBRE CRÈDIT DISPONIBLE
▶ A	002	EXERCICI CT SOBRE CRÈDIT RETINGUT
▶ A	003	SOBRE CRÈDIT DISPONIBLE EX CT OBERTURA
▶ A	004	SOBRE CRÈDIT RETINGUT EX CT OBERTURA
▶ A	005	S/CRÈDIT DISPONIBLE EX FUT 1
▶ A	006	S/CRÈDIT DISPONIBLE EX FUT 2
▶ A	007	S/CRÈDIT DISPONIBLE EX FUT 3
▶ A	008	S/ CRÈDIT DISPONIBLE EX FUT 4
▶ A	009	S/CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 1
▶ A	010	S/ CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 2
▶ A	011	S/ CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 3
▶ A	012	S/CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 4
▶ A	013	S/CRÈDIT DISPONIBLE EX FUT 1 - OBERTURA
▶ A	014	S/CRÈDIT. DISPONIBLE EX FUT. 2 - OBERTURA
▶ A	015	S/CRÈDIT DISPONIBLE EX FUT 3 - OBERTURA
▶ A	016	S/CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 1 - OBERTURA
▶ A	017	S/CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 2 - OBERTURA
▶ A	018	S/CRÈDIT RETINGUT EX FUTUR 3 - OBERTURA
▶ A	SC001	AUTORITZACIÓ DE DESPESA SUBVENCIO CONCEDIDA S/CRÈDIT DISPONIBLE
▶ A	SC002	AUTORITZACIÓ DE DESPESA S/RC SUBVENCIO CONCEDIDA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

-GENERAL:

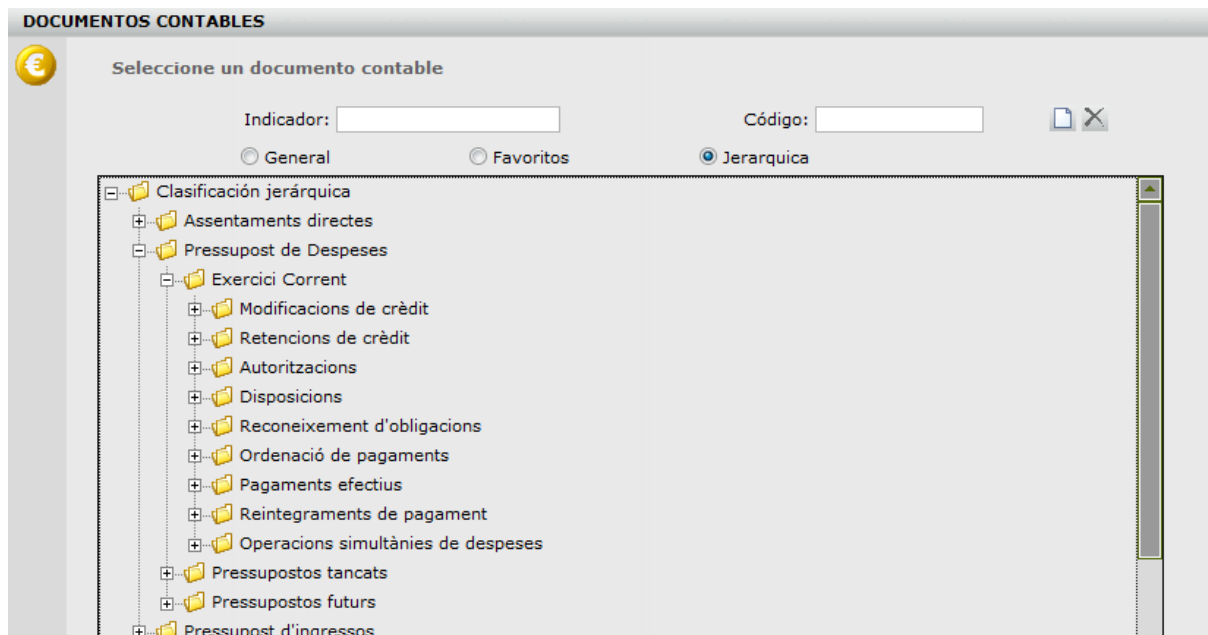
Aparecerán todos los documentos contables disponibles de la aplicación que se encuentren en el Mantenimiento de los Documentos Contables.

-FAVORITOS:

El usuario podrá añadir a su lista de documentos favoritos aquellos que utilizará frecuentemente. De este modo, cuando deseará consultar o utilizar los documentos Favoritos accederá a su lista personalizada de documentos habituales.

-JERÁRQUICA:

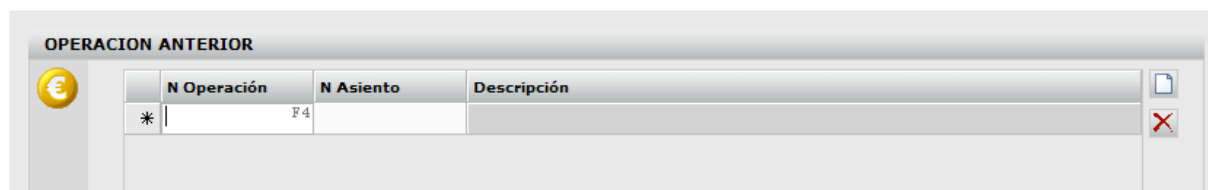
Presentará una visión jerárquica de los documentos contables, tal y como se aprecia a continuación:



6.1.1. INTRODUCCIÓN DE OPERACIONES

Una vez seleccionado el documento accederá a la plantilla dónde informará los datos de la operación.

Si la operación recogiera una operación anterior deberá capturarla pulsando F4 y seleccionarla. Se cargarán los datos de ésta en la parrilla de la Entrada de Operaciones.



Podrá establecer filtros de búsqueda por Documento, Aplicación Presupuestaria, Número de Derecho/Obligación, Importe o Tercero.

Documento
Presupuestario
Derechos/Obligaciones
Tercero

Indicador: (Todos)
Número: (Todos)
Ejercicio:
Anterior Actual

Resultado: 1-11 de 11

Núm. Operación	Núm. Asiento	Nº DOB	Fracción	Fecha	Saldo	Barrado	Ind
2012000002	000002	2012000001	0001	15/01/2012	222,04		AD
2012000013	000017	2012000005	0001	11/02/2012	525,81		AD
2012000014	000018	2012000006	0001	25/02/2012	1.020,44		AD
2012000015	000012	2012000007	0001	26/02/2012	1.050,27		AD

En el caso que se tratará de una operación no relacionada con ninguna anterior informará los siguientes datos:

- DATOS GENERALES.
- DERECHO/OBLIGACIÓN.
- DATOS CONTABLES.
- DATOS GESTIÓN.
- GRABACIÓN.

6.1.1.1. DATOS GENERALES

Cabecera:

Informará la fecha de la operación así como la Descripción General (campo obligatorio) y Descripción Ampliada (campo voluntario).

CABECERA

€

Fecha Operación: 17/04/2012
Desc.General:
Desc.Ampliada:

Tercero:

Informará los datos referidos al tercero. Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de Terceros de la aplicación. Si en el mantenimiento de terceros ha informado los Datos Bancarios del Tercero y/o Datos del Endosatario, éstos se capturarán automáticamente.

TERCERO

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Razón Social

DATOS BANCARIOS TERCERO

Selección cuenta: Otras

Cuenta bancaria CCC: Titular CCC:

Código IBAN: Código BIC:

DATOS DEL ENDOSATARIO

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Razón Social

Selección cuenta: Otras

Cuenta bancaria CCC: Titular CCC:

Código IBAN: Código BIC:


Datos presupuestarios:

Informará la aplicación presupuestaria y el importe correspondiente. Pulsará la tecla F4 para seleccionar una aplicación o bien, la informará manualmente.

DATOS PRESUPUESTARIOS

	N.Ap	Ejer.	Organ.	Prog.	Econ.	SP	Proyecto	Imp.Presup
* 0001	2012	0						

Total: 0,00 €

Desde este mismo apartado podrá consultar el Estado de la Liquidación de Gastos para esa aplicación pulsando sobre el icono . Visualizará el detalle de los saldos y acumulados de la aplicación presupuestaria en la Contabilidad, el Registro de Facturas, las Operaciones provisionales y el Total de todas ellas.

Igualmente, podrá acceder a la Liquidación de la Bolsa de Vinculación pulsando sobre Vinculación y al Mayor de operaciones pulsando sobre el enlace *Mayor*.

ESTADO LIQUIDACIÓN

Ejercicio: 2012
 C.Orgánica: 1 Ajuntament
 C.Programa: 342 Instal·lacions esportives.
 C.Económica: 62200 Edificis i altres construccions.
 Subpartida: 01 Pavelló esportiu.

Contabilidad	Total	R.Facturas	Ctb.Op.Provis.
--------------	-------	------------	----------------

Vinculación Mayor


Acumulados	Saldos
Crédito Inicial: 2.042.500,00	
+ Modificaciones: 0,00	
Crédito definitivo: 2.042.500,00	
+ Retenciones: 0,00	
Gastos autorizados: 1.662,44	Créditos disponibles: 2.040.837,56
Gastos comprometidos: 1.662,44	Créditos no disponibles: 0,00
Obligaciones reconocidas: 1.662,44	+ Retenciones: 0,00
Pagos ordenados: 0,00	Gastos autorizados: 0,00
Pagos Realizados: 0,00	Gastos comprometidos: 0,00
	Obligaciones reconocidas: 1.662,44
	Pagos ordenados: 0,00
	Pendiente de Pagar: 1.662,44

6.1.1.2. DERECHO / OBLIGACIÓN.

Información derecho/obligación:

Introducirá el tipo de derecho u obligación y el número y fecha del documento.

INFORMACIÓN DERECHO/OBLIGACIÓN


 Tipo: <Seleccionar el elemento> Núm.Doc.: Fecha documento: / /
 Descripción: COMPRA MATERIAL Núm. Dcho/Oblig: 2011000014

IVA SOPORTADO

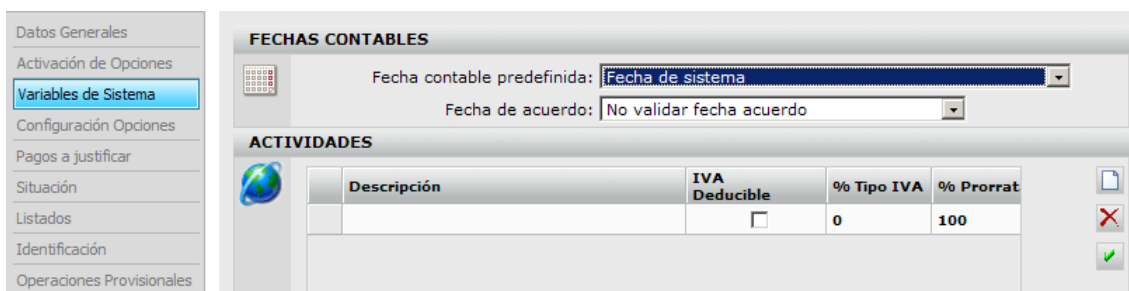
IVA Soportado:

Seleccionará la Clase de Operación correspondiente (interior, adquisición intracomunitaria o importación) así como el Tipo de bien (corriente o de inversión).

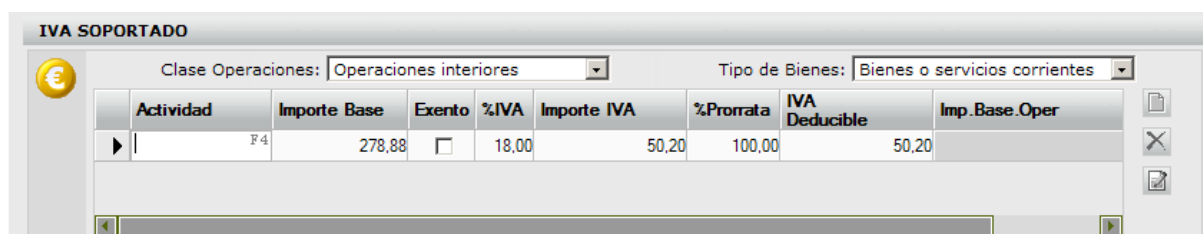
Actividad:

Si en el mantenimiento de *Contabilidades / Variables de Sistema* se ha dado de alta la tabla de actividades, pulsará la tecla F4 para seleccionar la actividad correspondiente. Se mostrarán los datos de la actividad, IVA Deducible o no, % Tipo IVA y % Prorrata.

El campo "Importe Base" deberá completarlo manualmente o bien, pulsará la tecla F4 para capturar el importe introducido en los Datos Presupuestarios.



Si no dispone de esta información en las variables del sistema de la contabilidad deberá informar los datos referentes al IVA manualmente.



Descuentos / Recargos:

Informará los datos referentes a los descuentos / recargos correspondientes. En la casilla de la Cuenta podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de cuentas de descuento de la aplicación.

El campo "Importe Base" deberá completarlo manualmente o bien, pulsará la tecla F4 para capturar el importe introducido en los Datos Presupuestarios. Informará también el porcentaje de retención.



Forma de pago / cobro:

Informará la modalidad de pago/cobro que corresponda (cheque, efectivo, otros o transferencia). En el apartado contiguo podrá decidir si fraccionar la operación.

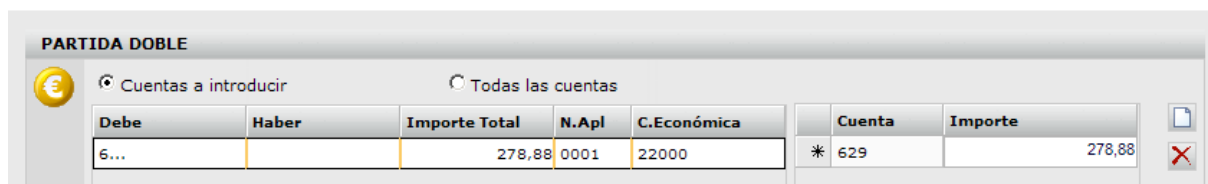


Fracción	F.Vencimiento	%	Importe líquido	Grado compromiso
0001	05/02/2012	100,00	329,08	<Seleccionar>

6.1.1.3. DATOS CONTABLES

Informará la partida doble. Para seleccionar la cuenta a introducir deberá situarse en el apartado contiguo y pulsará el icono de *Nuevo*. Completará la cuenta manualmente o bien, pulsará la tecla F4 para elegirla entre las existentes.

Podrá seleccionar y visualizar únicamente las cuentas que deberá informar en la operación o bien, todas las cuentas que formarán parte del documento contable.




Debe	Haber	Importe Total	N.Apl	C.Económica	Cuenta	Importe
6...		278,88	0001	22000	* 629	278,88

6.1.1.4. DATOS GESTIÓN

Informará el Tipo de acuerdo, Fecha de aprobación y Decreto.

En el caso de trabajar con Operaciones Provisionales (según el mantenimiento de las Contabilidades) podrá decidir si guardar la operación como operación definitiva. Si guarda la operación como provisional ésta no recibirá por el momento número de asiento.


APROBACION


Tipo

No hay ningún elemento seleccionado

PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
Acord d'Intervenció		
Aprovació		


DECIDIR OPERACION PROVISIONAL


Guardar la operación como operación definitiva ☐

6.1.1.5. GRABACIÓN

Se visualizará la estructura del asiento y se grabará la operación

GRABAR OPERACION




Importe Debe	Debe	Haber	Importe Haber
278,88	0030		
		004	278,88
278,88	004		
		005	278,88
278,88	629		
50,20	4720		
		400	278,88
		410	50,20
886,84			886,84

☐ Sólo las cuentas de la operación de tesorería

Al grabar aparecerá una pantalla informando de las numeraciones que ha recibido dicha operación.

NUMERACIONES




Documento:	<input type="text" value="ADO"/>
Numero de Asiento:	<input type="text" value="000035"/>
Numero de Operación:	<input type="text" value="2012000038"/>
Otras Numeraciones:	
Propuesta de Gastos	<input type="text"/>
Registro de Facturas	<input type="text"/>
Obligación / Derecho	<input type="text" value="2012000019"/>
Fracción Obligación / Derecho	<input type="text" value="0001"/>
Mandamiento de Pago / Ingreso	<input type="text"/>
Pendiente de Aplicar	<input type="text"/>
Pago a Justificar	<input type="text"/>
Anticipo de Caja Fija	<input type="text"/>
Fianza Recibida / Constituida	<input type="text"/>
Aval Recibido / Concedido	<input type="text"/>
Subvención recibida / Concedida	<input type="text"/>
Endeudamiento	<input type="text"/>

Desde esta misma pantalla podrá imprimir el listado asociado al documento contable, cerrar el asistente o bien, iniciar la entrada de una nueva operación.

Al iniciar el asistente de impresión se abrirá una ventana dónde podrá seleccionar el listado a imprimir (según los listados asociados al documento contable seleccionado) y el formato de esa impresión. Podrá configurar un formato diferente para cada listado.

IMPRIMIR INFORME

 A continuación se muestran los informes disponibles para su ejecución, pudiendo configurar aquellos que no se han marcado para ejecutarse automáticamente.

Informe	Acción	Formato	Auto.
Documento Presupuestario de Gastos	Vista preliminar	AReports	No

Acciones disponibles (puede escoger el formato a usar):

☒ Vista preliminar: Max.Pág.

☐ Exportar informe:

☐ Enviar a imprimir.

☐ Guardar en ABSDoc.

Podrá visualizar la vista preliminar del informe en PDF o Active Reports, exportar el informe a Excel, Word o PDF o bien, enviar a imprimir el informe sin previsualizarlo.

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE Ejercicio: 2012					ADO 002 S/CRÉDIT DISPONIBLE AMB IVA				
Departamento:				Núm.Aplicaciones:				0001	
Importe Presupuestario:								700,21 €	
##Setecientos con veintiuno##									
FRAMATERIAL ESPORTIU									
Número Dcho/Oblig.: 2012000019			Número Factura: 02145			Fecha Factura: 11/04/2012			
Interesado		E SPORTS TUDEL, SA							
Endosatario									
Cta. Bancaria		00100011**2145201255(CCC)				(IBAN)		(BIC)	
Forma de Pago									
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS									
Oper.Ant	Ap.Ant.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Sp.	Descripción	Proyecto	Imp.Presupuestario
		2012	1	342	62200	01	Pavelló esportiu.		700,21 €

	Importe Presupuestario:	700,21 €
	IVA	147,04 €
	Descuentos	0,00 €
	Total Líquido:	847,25 €

Aprobación:

Tipo de Acuerdo:	Junta de gobierno local	Fecha Acuerdo:	13/04/2012
------------------	-------------------------	----------------	------------

FIRMAS AUTORIZANTES

6.1.2. MÓDULO DE ENDEUDAMIENTO

Los documentos contables que pertenecen al módulo de Endeudamiento vendrán precedidos por el código EN.

En primer lugar deberá situarse sobre "Código Deuda" y con la tecla F4 seleccionará el préstamo sobre el que quiere trabajar o bien, lo informará manualmente.

Endeudamiento - ADOP-MP EN001 ADOP-MP AMORTITZACIÓ DEUTE - PRÉSTEC

CÓDIGO DEUDA

Código deuda:

AMORTIZACIÓN

Selección Cuota:

Período: ..

TOTAL:

Amortización:

INTERESES DEUDA

Selección Cuota:

Período: ..

TOTAL:

Amortización:

Selección - Diálogo de página web

Endeudamiento

Código: Descripción:

Resultado: 1-2 de 2

Código	Descripción	Có
2012000001	PRÉSTAMO CAIXABANK	01
2012000002	PRÉSTAMO BBVA	

6.1.2.1. ALTA

Aparecerán informados automáticamente los importes del capital a largo o a corto plazo que se recogen en el mantenimiento.

ALTA

Capital a largo plazo: 10.000,00

Capital a corto plazo: 2.000,00

TOTAL CAPITAL: **12.000,00**

6.1.2.2. AMORTIZACIÓN

Aparecerán los importes máximos que podrá introducir en la amortización del capital tanto a corto como a largo plazo.


AMORTIZACIÓN

Selección Cuota:

Período	Cuota a Pagar	Intereses	Amortización
..	0,00	0,00	0,00
TOTAL:	0,00	0,00	0,00

Amortización Capital

Corto Plazo	Largo Plazo	Total
<input type="text"/> 2.000,00	<input type="text"/> 10.000,00	<input type="text"/> 12.000,00

Podrá modificarlos manualmente o bien, podrá pulsar sobre el icono  dónde se mostrarán las cuotas de amortización calculadas en el mantenimiento.

Endeudamiento

Código: 2012000001 Descripción: PRESTAMO CAIXABANK

Resultado: 36 registros.

Período	Mes	Año	Cuota a p	Tipo I.(%	Intereses	Amortización	Acum. Amortiz. Cap.	Pendiente a
001	01	2012	370,53	7,00	70,00	300,53	300,53	
002	02	2012	370,53	7,00	68,25	302,28	602,81	
003	03	2012	370,53	7,00	66,48	304,05	906,86	
004	04	2012	370,53	7,00	64,71	305,82	1.212,68	
005	05	2012	370,53	7,00	62,93	307,60	1.520,28	

Seleccionará una de las cuotas para completar la información referente a amortización e intereses con el valor calculado de dicha cuota.

AMORTIZACIÓN			
Selección Cuota:			
Período	Cuota a Pagar	Intereses	Amortización
001	370,53	70,00	300,53
TOTAL:	370,53	70,00	300,53
Corto Plazo		Largo Plazo	Total
Amortización Capital	300,53	0,00	300,53


Al igual que la amortización, podrá modificar manualmente los intereses o bien, aparecerán automáticamente si ha seleccionado una de las cuotas.

Para ver el estado de los intereses pulsará sobre el *Detalle Intereses Devengados (vencidos y no vencidos)* y se desplegará un cuadro dónde podrá consultar los datos relativos a los mismos.

INTERESES DEUDA			
Intereses:		70,00	
Detalle Intereses Devengados (vencidos y no vencidos)			
Intereses vencidos dev. ej. ant. largo p.:	0,00	0,00	Intereses dev. no vencidos largo p.
Intereses vencidos dev. ej. ant. corto p.:	0,00	0,00	Intereses dev. no vencidos corto p.
Intereses devengados vencidos ej. cte.:	70,00		

A continuación encontrará el apartado *Resumen Endeudamiento*, en el que verá un detalle del estado del préstamo.

RESUMEN ENDEUDAMIENTO


Resumen Endeudamiento

☒ Todas las operaciones
 ☐ Solo operaciones ya contabilizadas

Agrupación:
 Tipo alta:

Periodo vigencia: a
Largo plazo

SITUACIÓN DEUDA

	Importe Inicial	Imp. Amortiz/Pago	Imp. Cancelado	Importe Pendiente
Capital a largo plazo	10.000,00	0,00	0,00	8.799,80
Capital a corto plazo	2.000,00	0,00	0,00	3.200,20
TOTAL CAPITAL	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00


	Importe Inicial	Int. devengados ej.	Int. venc. ej/Imp. canc.	Importe Pendiente
Intereses deveng. venc.		0,00	0,00	
Intereses deveng. no venc.	0,00	0,00	0,00	0,00
Intereses no deveng. y venc.	0,00	0,00		0,00
TOTAL INTERESES	0,00	0,00	0,00	0,00

6.1.2.3. DATOS GENERALES

Estos datos vendrán cumplimentados por defecto, los recogerá de la información introducida en el *Endeudamiento*, aunque alguno de los campos, como por ejemplo, la *Cabecera*, podrá ser modificado.


Datos Generales - ADOP-MP EN001 ADOP-MP AMORTITZACIÓ DEUTE - PRÉSTEC

CABECERA




Fecha Operación: 31/01/2012
Desc.General: PRESTAMO CAIXABANK
Desc.Ampliada:

TERCERO




Doc. Acreditativo: Sin documento
A08663619
Razón Social: CAIXABANK


DATOS BANCARIOS TERCERO


+ Datos Bancarios Tercero

DATOS DEL ENDOSATARIO



+ Datos Endosatario

DATOS PRESUPUESTARIOS



N.Ap.	Ejer.	Organ.	Prog.	Econ.	SP	Proyecto	Imp.Presup
0001	2012	1	011	91300	01		300,53
0002	2012	1	011	31000	01		70,00

Total: 370,53 €

En el apartado de los Datos Presupuestarios, podrá consultar el Estado de la Liquidación de Gastos de la aplicación seleccionada pulsando sobre el icono . Visualizará el detalle de los saldos y acumulados de la aplicación presupuestaria en la Contabilidad, el Registro de Facturas, las Operaciones provisionales y el Total de todas ellas.

Igualmente, podrá acceder a la Liquidación de la Bolsa de Vinculación pulsando sobre Vinculación y al Mayor de operaciones pulsando sobre el enlace *Mayor*.

6.1.2.4. DERECHO / OBLIGACIÓN

Completará los datos referentes al tipo de derecho/obligación, descuentos/recargos, forma de pago y fraccionamiento de la operación.


Derecho/Obligación - ADOP-MP EN001 ADOP-MP AMORTITZACIÓ DEUTE - PRÉSTEC

INFORMACIÓN DERECHO/OBLIGACIÓN																									
	Tipo:	<Seleccionar el elemento>		Núm.Doc.:		Fecha documento:	/ /																		
	Descripción:	PRESTAMO CAIXABANK			Núm. Dcho/Oblig:																				
IVA SOPORTADO																									
DESCUENTOS/RECARGOS																									
	Cuenta	Descripción	Importe Base	Exento	%	Importe	D/R																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen importe operación</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Importe Base Operación</td> <td></td> <td>370,53</td> </tr> <tr> <td>+ Importe IVA deducible</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>- Descuentos</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Recargos</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Importe Líquido Operación</td> <td></td> <td>370,53</td> </tr> </tbody> </table>								Resumen importe operación			Importe Base Operación		370,53	+ Importe IVA deducible		0,00	- Descuentos		0,00	+ Recargos		0,00	Importe Líquido Operación		370,53
Resumen importe operación																									
Importe Base Operación		370,53																							
+ Importe IVA deducible		0,00																							
- Descuentos		0,00																							
+ Recargos		0,00																							
Importe Líquido Operación		370,53																							
FORMA DE PAGO/COBRO																									
	Tipo:	<Seleccionar el eler>		Fracción	F.Vencimiento	%	Importe líquido																		
					0001	31/03/2012	100,00	370,53																	
						Grado compromiso	<Seleccionar>																		

6.1.2.5. PARTIDA DOBLE

Informará de la partida doble. Para seleccionar la cuenta a introducir deberá situarse en el apartado contiguo y pulsará el icono de *Nuevo*. Completará la cuenta manualmente o bien, pulsará la tecla F4 para elegirla entre las existentes.

Datos Contables - ADOP-MP EN001 ADOP-MP AMORTITZACIÓ DEUTE - PRÉSTEC

PARTIDA DOBLE						
	<input checked="" type="radio"/> Cuentas a introducir			<input type="radio"/> Todas las cuentas		
	Debe	Haber	Importe Total	N.Apl	C.Económica	
			Cuenta	Importe		

6.1.2.6. DATOS GESTIÓN

En el caso de trabajar con la Descentralización (según el mantenimiento de las Contabilidades) deberá seleccionar el Departamento o Unidad de Trabajo a quién corresponda la operación. Si ésta corresponde a más de una unidad de trabajo, deberá marcar una de ellas como la principal.

A continuación informará el Tipo de acuerdo, Fecha de aprobación y Decreto.

Por último, en el caso de trabajar con Operaciones Provisionales (según el mantenimiento de las Contabilidades) podrá decidir si guardar la operación como operación definitiva. Si guarda la operación como provisional ésta no recibirá por el momento número de asiento.

Datos Gestión - ADOP-MP EN001 ADOP-MP AMORTITZACIÓ DEUTE - PRÉSTEC

DESCENTRALIZACION

Departamento	Responsable	Principal
▶ CONTABILIDAD	ABSIS SUPERVISOR	<input checked="" type="checkbox"/>

APROBACION

Tipo

No hay ningún elemento seleccionado

PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
▶ Acord d'Intervenció		
Aprovació		

DECIDIR OPERACION PROVISIONAL

Guardar la operación como operación definitiva ☐

6.1.2.7. GRABACIÓN

Se visualizará la estructura del asiento y se grabará la operación

Grabación - ADOP-MP EN001 ADOP-MP AMORTITZACIÓ DEUTE - PRÉSTEC

GRABAR OPERACION

€

Importe Debe	Debe	Haber	Importe Haber
370,53	0030		
		004	370,53
370,53	004		
		005	370,53
300,53	520		
70,00	662		
		400	370,53
370,53	400		
		5710	370,53
1.482,12			1.482,12

☐ Sólo las cuentas de la operación de tesorería

6.1.3. MÓDULO DE PAGOS A JUSTIFICAR

Los documentos contables que pertenecen al módulo de Pagos a Justificar vendrán precedidos por el código PJ.

En primer lugar deberá introducir los datos del habilitado o tercero, pulsando la tecla F4 para visualizar los existentes en la aplicación o bien, lo informará manualmente. A continuación completará los datos referentes a la descripción del pago, el número y fecha de documento y la fecha límite para justificar el pago.

Los siguientes campos se completarán una vez finalizará la operación y efectuará más actuaciones sobre la cadena.

Pagos a Justificar - ADOP-J PJ001 ADOP-MP DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR S/CRÈDIT

PAGOS A JUSTIFICAR

€

Pago a justificar: Num. P.J. N.Operación N.Asiento Descripción

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Habilitado: Razón Social

Descripción:

Núm. Documento: Fecha documento: / /

Fecha límite para justificar el libramiento: / /

Pago a proveedor final realizado: 0,00

Reintegro de fondos por el habilitado: 0,00

[+ Acumulados del Pago a Justificar](#)

En el apartado de los *Acumulados del Pago a Justificar*, podrá consultar el detalle de las operaciones que se han hecho dentro de la cadena y que conforman saldos pendientes de justificar, reintegro de fondos, etc.

Podrá visualizar los saldos de todas las operaciones (incluyendo las provisionales) o bien, únicamente los de las operaciones ya contabilizadas.



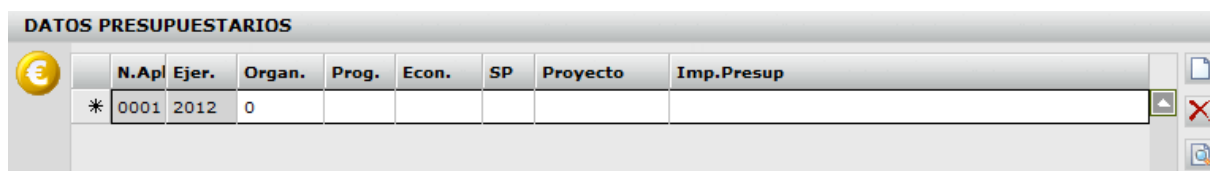
Acumulados del Pago a Justificar

☒ Todas las operaciones ☐ Sólo operaciones ya contabilizadas


Libramientos de pagos a justificar(O):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Libramientos pendientes de disponer
Disposición de fondos al habilitado(MP):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendientes de pagar a proveedor final
Pagos a los proveedores finales:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendiente de justificar
Pendiente de justificar a 31-12:	<input type="text"/>		
Justificación:	<input type="text"/>		
Reintegro de fondos por el habilitado:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reintegro de fondos pendientes de aplicar
Aplicación del reintegro de fondos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6.1.3.1. DATOS GENERALES

Los datos de *Cabecera* y *Tercero* vendrán dados por defecto según lo que haya introducido en la pantalla anterior, de manera que únicamente deberá completar los *Datos Presupuestarios*. Informará la aplicación presupuestaria y el importe correspondientes, pulsando la tecla F4 para seleccionar una aplicación o bien, la informará manualmente.




DATOS PRESUPUESTARIOS								
	N.Ap	Ejer.	Organ.	Prog.	Econ.	SP	Proyecto	Imp.Presup
*	0001	2012	0					

Desde este mismo apartado podrá consultar el Estado de la Liquidación de Gastos para esa aplicación pulsando sobre el icono , dónde visualizará el detalle de los saldos y acumulados de la aplicación presupuestaria en la Contabilidad, el Registro de Facturas, las Operaciones provisionales y el Total de todas ellas.

Igualmente, podrá acceder a la Liquidación de la Bolsa de Vinculación pulsando sobre Vinculación y al Mayor de operaciones pulsando sobre el enlace *Mayor*.

ESTADO LIQUIDACIÓN


 Ejercicio: 2012
 C.Orgánica: 0 AJUNTAMENT
 C.Programa: 920 Administració general.
 C.Económica: 22001 Premsa, revistes, llibres i altres publicacions.
 Subpartida: 01 Premsa, revistes, llibres i altres publicacions.

Contabilidad	Total	R.Facturas	Ctb.Op.Provis.
--------------	-------	------------	----------------

Vinculación Mayor

Acumulados		Saldos	
Crédito Inicial:	133.674,18		
+ Modificaciones:	0,00		
Crédito definitivo:	133.674,18	Créditos disponibles:	126.075,09
		Créditos no disponibles:	0,00
+ Retenciones:	0,00	+ Retenciones:	0,00
Gastos autorizados:	7.599,09	Gastos autorizados:	1.525,33
Gastos comprometidos:	6.073,76	Gastos comprometidos:	0,00
Obligaciones reconocidas:	6.073,76	Obligaciones reconocidas:	5.526,54
Pagos ordenados:	547,22	Pagos ordenados:	-2.981,32
Pagos Realizados:	3.528,54	Pendiente de Pagar:	2.545,22

6.1.3.2. DERECHO / OBLIGACIÓN

Completará los datos referentes al tipo de derecho/obligación, descuentos/recargos, forma de pago y fraccionamiento de la operación.

Derecho/Obligación - ADOP-J PJ001 ADOP-MP DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR S/CRÈDIT DISPONIBLE

INFORMACIÓN DERECHO/OBLIGACIÓN																															
€	Tipo:	Pagos a justificar	Núm.Doc.:	08/2012	Fecha documento:	10/03/2012																									
	Descripción:	PAG A JUSTIF 08/2012			Núm. Dcho/Oblig:	2012000024																									
IVA SOPORTADO																															
€	Clase Operaciones:	Operaciones interiores			Tipo de Bienes:	Bienes o servicios corrientes																									
	Actividad	Importe Base	Exento	%IVA	Importe IVA	%Prorrata	IVA Deducible																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Importe Base</th> <th>Exento</th> <th>%IVA</th> <th>Importe IVA</th> <th>%Prorrata</th> <th>IVA Deducible</th> <th>Imp.Base.Oper</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8"> </td> </tr> </tbody> </table>								Actividad	Importe Base	Exento	%IVA	Importe IVA	%Prorrata	IVA Deducible	Imp.Base.Oper																
Actividad	Importe Base	Exento	%IVA	Importe IVA	%Prorrata	IVA Deducible	Imp.Base.Oper																								
DESCUENTOS/RECARGOS																															
€	Cuenta	Descripción	Importe Base	Exento	%	Importe	D/R																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen importe operación</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Importe Base Operación</td> <td></td> <td>1.524,77</td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ Importe IVA deducible</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">- Descuentos</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ Recargos</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Importe Líquido Operación</td> <td></td> <td>1.524,77</td> </tr> </tbody> </table>								Resumen importe operación				Importe Base Operación			1.524,77	+ Importe IVA deducible			0,00	- Descuentos			0,00	+ Recargos			0,00	Importe Líquido Operación			1.524,77
Resumen importe operación																															
Importe Base Operación			1.524,77																												
+ Importe IVA deducible			0,00																												
- Descuentos			0,00																												
+ Recargos			0,00																												
Importe Líquido Operación			1.524,77																												
FORMA DE PAGO/COBRO																															
€	Tipo:	<Seleccionar el eler																													
	Fracción	F.Vencimiento	%	Importe líquido	Grado compromiso																										
0001		09/05/2012	100,00	1.524,77																											

6.1.3.3. DATOS CONTABLES

Informará la partida doble. Para seleccionar la cuenta a introducir deberá situarse en el apartado contiguo y pulsará el icono de *Nuevo*. Completará la cuenta manualmente o bien, pulsará la tecla F4 para elegirla entre las existentes.

Datos Contables - ADOP-J PJ001 ADOP-MP DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR S/CRÈDIT DISPONIBLE

PARTIDA DOBLE						
€	<input checked="" type="radio"/> Cuentas a introducir <input type="radio"/> Todas las cuentas					
	Debe	Haber	Importe Total	N.Apl	C.Económica	
		57...	1.524,77			
	5740...		1.524,77			

6.1.3.4. DATOS GESTIÓN

En el caso de trabajar con la Descentralización (según el mantenimiento de las Contabilidades) deberá seleccionar el Departamento o Unidad de Trabajo a quién corresponda la operación. Si ésta corresponde a más de una unidad de trabajo, deberá marcar una de ellas como la principal.

A continuación informará el Tipo de acuerdo, Fecha de aprobación y Decreto.

Por último, en el caso de trabajar con Operaciones Provisionales (según el mantenimiento de las Contabilidades) podrá decidir si guardar la operación como operación definitiva. Si guarda la operación como provisional ésta no recibirá por el momento número de asiento.

Datos Gestión - ADOP-J PJ001 ADOP-MP DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR S/CRÈDIT

DESCENTRALIZACION

Departamento	Responsable	Principal
▶ CONTABILIDAD	ABSIS SUPERVISOR	<input checked="" type="checkbox"/>

APROBACION

Tipo
No hay ningún elemento seleccionado

PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
▶ Acord d'Intervenció		
Aprovació		

DECIDIR OPERACION PROVISIONAL

Guardar la operación como operación definitiva ☐

6.1.3.5. GRABACIÓN

Se visualizará la estructura del asiento y se grabará la operación

Grabación - ADOP-J PJ001 ADOP-MP DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR S/CRÈDIT DISPONIBLE

GRABAR OPERACION

€

Importe Debe	Debe	Haber	Importe Haber
1.524,77	0030		
		004	1.524,77
1.524,77	004		
		005	1.524,77
1.524,77	5585		
		400	1.524,77
1.524,77	400		
		57101	1.524,77
1.524,77	574004		
		5585	1.524,77
7.623,85			7.623,85

☐ Sólo las cuentas de la operación de tesorería

En el caso de operaciones que necesiten de operación anterior dentro del módulo de pagos a justificar, lo primero que deberá hacer una vez seleccionado el documento contable a utilizar, será situarse en la casilla del *Núm. P.J.* y pulsando la tecla F4 seleccionará una operación de pago a justificar del mantenimiento.

Pagos a Justificar - NPV PJ001 PAGAMENT A PROVEÏDORS FINALS DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR

PAGOS A JUSTIFICAR

€

Pago a justificar: Núm. P.J. N.Operación N.Asiento Descripción

Pagos a Justificar - Dialogo de página web

Pagos a justificar:

Número Operación: Número de asiento: Descripción:

Desde: Hasta:

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Nombre Completo:

Resultado: 1-5 de 5

N. Pag. Jus	Número Doc	Habilitado: Razón Social	Importe	Fecha Venc.	Descripción
2012000001	35102014J	FRANCESC PORCEL TORT	256,11	15/04/2012	PAG A JUST 01/20
2012000002	59971025R	MARIA JUNYENT TOUS	756,04	03/06/2012	PAG A JUSTIF 02/
2012000003	35102014J	FRANCESC PORCEL TORT	149,56	03/06/2012	PAG A JUSTIF 03/

A continuación completará el resto de campos con los datos de dicha operación anterior, excepto los que deba informar en cada caso y dependiendo del documento contable que haya elegido. Deberá informar los datos requeridos según lo explicado anteriormente.

6.1.4. MÓDULO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los documentos contables que pertenecen al módulo de Anticipos de Caja Fija vendrán precedidos por el código CF.

Dependiendo del documento contable del módulo de Anticipo de Caja Fija que haya seleccionado, deberá en primer lugar dar de alta el anticipo o bien, situarse sobre el cuadro contiguo de *Caja Fija* y pulsando la tecla F4 seleccionar el anticipo con el que quiera operar.

Datos Generales - NPP 004 CONSTITUCIÓN BESTRETES DE CAIXA FIXA

CABECERA

€ Fecha Operación: 17/04/2012 Desc.General:
 Desc.Ampliada:

Anticipos de Caja Fija - NPV CF001 PAGAMENT A PROVEÏDOR FINAL DE FONS DE BESTRETA DE CAIXA FIXA

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

€ Caja Fija:

Completará el resto de campos del formulario con el fin que queden recogidos en este nuevo documento contable, según lo explicado anteriormente.

Anticipos de Caja Fija - NPV CF001 PAGAMENT A PROVEÏDOR FINAL DE FONS DE BESTRETA DE CAIXA FIXA

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

€ Caja Fija:

HABILITADO

Doc. Acreditativo:
 Razón Social:

DATOS ANTICIPO

€ Descripción:
 Núm. Fecha documento:
 Documento:
 Pago realizado:

RESUMEN ACUMULADOS

€ ☒ Acumulados de Anticipo de Caja Fija


☒ Todas las operaciones ☐ Sólo operaciones ya contabilizadas

Provisión inicial:	1.521,28	
Ampliación de la provisión inicial:	0,00	0,00 Reposición de fondos
Cancelación del anticipo:	0,00	
Reintegro de fondos:	0,00	
Disponible en la caja fija	1.521,28	1.521,28 Pendiente de Disponer
Pago a los proveedores finales:	0,00	0,00 Pendiente de justificar
Pendiente de justificar a 31-12:	0,00	
Justificación:	0,00	0,00 Pendiente de reposición / cancelación

6.1.5. MÓDULO DE PENDIENTE DE APLICAR

Los documentos contables del módulo de Pendiente de Aplicar vendrán precedidos por el código PA.

En primer lugar deberá introducir los datos de *Cabecera*, tales como la fecha y la descripción y, elegirá que tipo de pendiente de aplicar quiere introducir en el sistema, así como el importe del mismo.

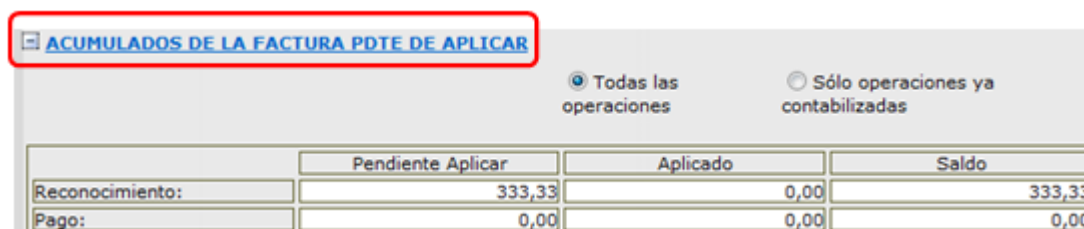


En las siguientes pantallas introducirá las cuentas de partida doble, así como los datos de gestión (aprobación), según lo explicado anteriormente.

En el caso que quiera recuperar un pago/cobro pendiente de aplicar, deberá seleccionar un documento de ese módulo (código PA) y situarse sobre el cuadro *Núm. Pdt. Apl.* y pulsando la tecla F4 seleccionará el pendiente de aplicar con el que quiera operar.



En el apartado de los *Acumulados de la factura pdte de aplicar* podrá consultar el detalle de los saldos de esta cadena en lo que se refiere a reconocimiento y pago de la factura.



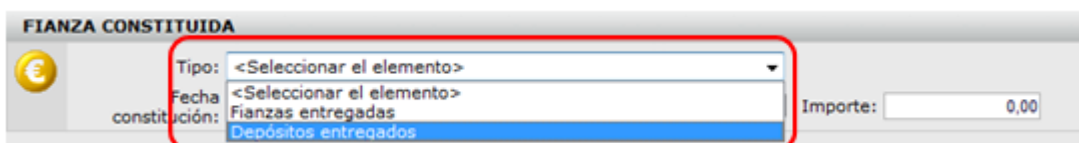
A continuación completará el resto de campos con los datos de dicha operación anterior, excepto los que deba informar en cada caso y dependiendo del documento contable que haya elegido. Deberá informar los datos requeridos según lo explicado anteriormente.

6.1.6. MÓDULO DE FIANZAS

Los documentos contables del módulo de Fianzas vendrán precedidos por los códigos FC y FR.

En primer lugar deberá introducir los datos generales de la operación, tales como la *Cabecera* y el *Tercero*

A continuación informará los datos referentes a la Fianza. En el desplegable de Tipo podrá seleccionar si se trata de Fianzas o Depósitos entregados e indicará las fechas de constitución y vencimiento, así como el importe de dicha fianza.

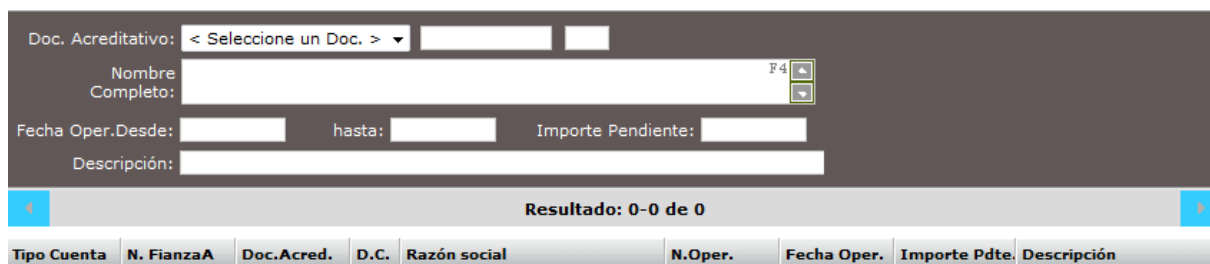


En las siguientes pantallas introducirá las cuentas del asiento de partida doble, así como los datos acerca del tipo de aprobación, según lo explicado anteriormente.

En el caso que tuviera que utilizar una de las fianzas entradas con algún otro documento, se encontrará con alguna de las siguientes pantallas o situaciones.



Seleccionará la opción que deseará ejecutar y a continuación pulsará sobre el icono de *Nuevo*, para informar una nueva línea. Se situará sobre el cuadro de *Núm. Fianza* y pulsará la tecla F4 para visualizar la lista de fianzas disponibles que podrá seleccionar. Podrá filtrar la búsqueda por tercero, fecha de operación, importe pendiente y descripción.



Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. > [] []

Nombre Completo: [] F4 []

Fecha Oper.Desde: [] hasta: [] Importe Pendiente: []

Descripción: []

Resultado: 0-0 de 0

Tipo Cuenta	N. FianzaA	Doc.Acred.	D.C.	Razón social	N.Oper.	Fecha Oper.	Importe Pdte.	Descripción
-------------	------------	------------	------	--------------	---------	-------------	---------------	-------------

En el apartado de los *Acumulados Fianza*, podrá consultar el detalle de la fianza indicada en el apartado anterior.

Podrá visualizar los saldos de todas las operaciones (incluyendo las provisionales) o bien, únicamente los de las operaciones ya contabilizadas.



DATOS FIANZA

☒ Acumulados Fianza

☒ Todas las operaciones ☐ Sólo operaciones ya contabilizadas

Tipo: Fianzas recibidas Fecha recepción: 09/06/2011 Fecha vencimiento: 09/06/2021

Reconocido:	942,31	
Ampliación:	0,00	
Total Fianza:	942,31	0,00 Pendiente de cobrar
Cobrado	942,31	942,31 Pendiente de devolver
Devolución	0,00	0,00 Pendiente de pagar
Pago devolución	0,00	
Incautado:	0,00	

En las siguientes pantallas introducirá los datos de partida doble, así como los datos de gestión (aprobación), según lo explicado anteriormente.


6.1.7. OTRAS UTILIDADES

6.1.7.1. SALDOS DE LA IMPUTACIÓN


Si en la aplicación presupuestaria no existiera saldo suficiente para imputar la operación aparecerá una pantalla informando sobre este hecho.

Información del crédito disponible								
Aut	Partida	Partida Crédito disponible	Partida Contabilidad	Partida Registro de facturas	B.V.J. Crédito disponible	B.V.J. Contabilidad	B.V.J. Registro de facturas	E
S	2010/0/134/209/01	-12,00	0,00	0,00	-12,00	0,00	0,00	
Mensaje: No dispone de saldo por valor de 10,00 euros para la imputación (2010/0/134/209/01) ni en la partida, ni en la bolsa de vinculación jurídica.								
		Crédito disponible		Contabilidad		Registro de facturas		
Partida:		-12,00		0,00		0,00		
B.V.J.:		-12,00		0,00		0,00		
B.V.I.:		18.123,00		19.924,50		-145,00		

Mostrará información del crédito disponible sobre la imputación que pretenda realizar contra esa aplicación, informando de la inexistencia de saldo en la aplicación y/o en la bolsa de vinculación, así como un detalle de los importes disponibles en las bolsas de vinculación y los registrados en Contabilidad y Registro de Facturas.

Si aún conociendo la situación anteriormente expuesta deseara autorizar la operación, pulsará sobre el icono  para solicitar la autorización. Se abrirá una nueva ventana solicitándole un usuario y una contraseña para ejecutar determinadas acciones, que podrá informar desde la Gestión de Usuarios. El usuario que tiene permiso para superar el saldo de la bolsa de vinculación es el que tiene perfil Interventor.

VALIDAR CONTRASEÑA AVANZADA


Indique un código de usuario y el password avanzado del mismo para validar la acción.

Usuario:

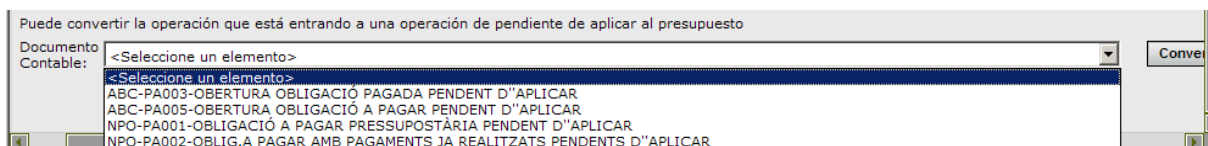
Contraseña:

Aceptar Cancelar

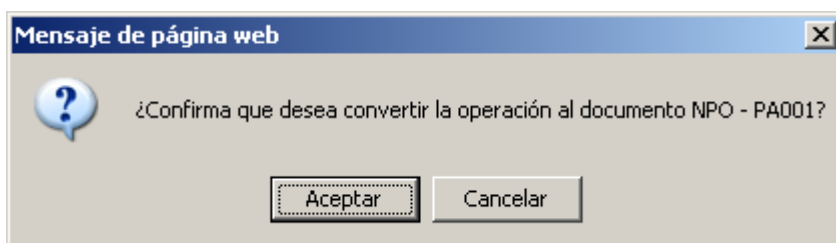
Una vez introducidas, comprobará que en la línea de la imputación que desea cargar se ha modificado el estado de la columna Autorización, apareciendo "OK", conforme se ha autorizado correctamente la imputación de esa operación contra la aplicación seleccionada.

Información del crédito disponible								
Aut	Partida	Partida Crédito disponible	Partida Contabilidad	Partida Registro de facturas	B.V.J. Crédito disponible	B.V.J. Contabilidad	B.V.J. Registro de facturas	E
OK	2010/0/134/209/01	-12,00	0,00	0,00	-12,00	0,00	0,00	

Si por el contrario no deseara superar el saldo de la aplicación o de la bolsa, podrá convertir la operación a una pendiente de aplicar al presupuesto. La aplicación propondrá los documentos contables que podrá utilizar para ello. Seleccionará el que le interesa utilizar en cada caso y pulsará sobre la opción de *Convertir*.



Antes de convertirla definitivamente, el programa solicitará confirmación de la acción que se dispusiera a ejecutar.



Respondiendo afirmativamente, se convertirá automáticamente la operación en el documento contable seleccionado, no siendo necesario introducir los datos de nuevo, estos serán capturados. Sólo deberá informar de aquellos datos que no haya informado en el documento dónde ha realizado la conversión.

7. MODIFICACIÓN DE CADENAS

Irá a *Contabilización* → *Modificación de cadenas*.



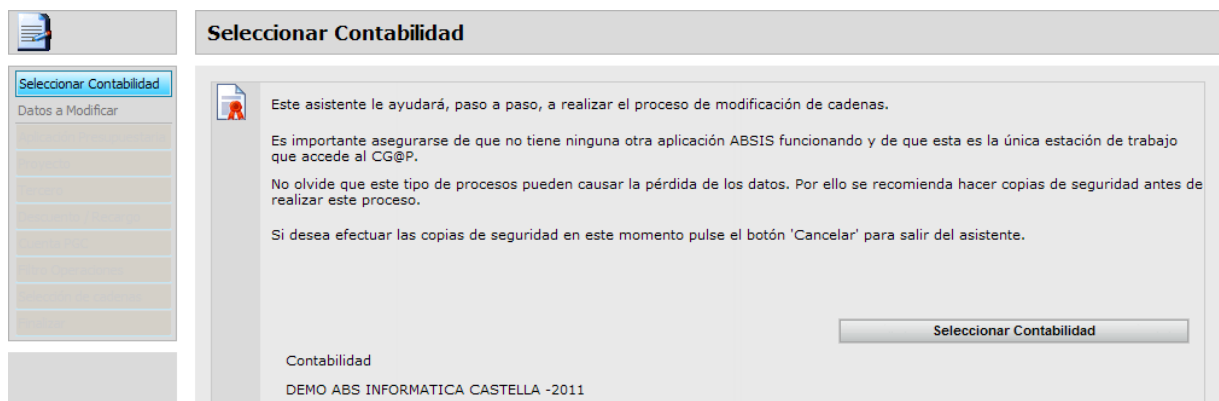
Este mantenimiento permitirá modificar algunos datos de grupos de operaciones, sin tener que hacerlo operación a operación, que se relacionan entre sí a través de:

- El Número de Cadena
- El Número de Módulo
- La Multioperación

7.1. ASISTENTE DE MODIFICACIÓN DE CADENAS

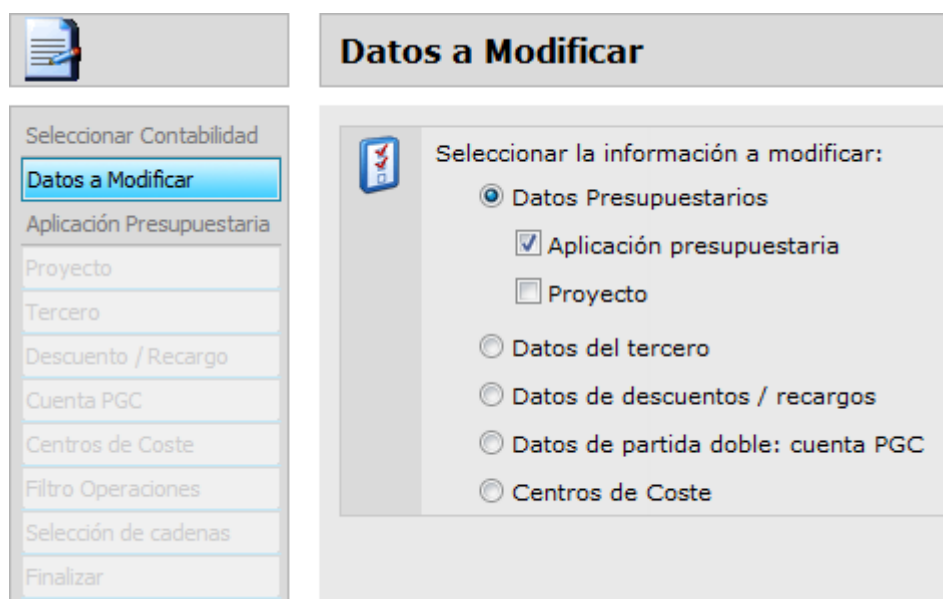
Los pasos del asistente de modificación de cadenas dependerán de los datos que seleccione para la modificación.

7.1.1. SELECCIONAR CONTABILIDAD



Seleccionará la contabilidad de la que se va a realizar el proceso de modificación de cadenas.

7.1.2. DATOS A MODIFICAR



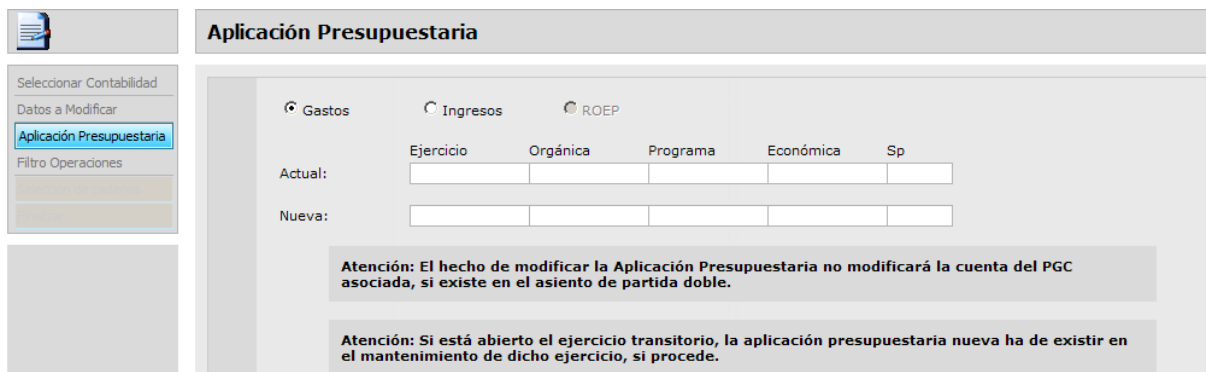
Los datos que podrá modificar son los siguientes:

- Datos presupuestarios:
 - Aplicación Presupuestaria
 - Proyecto
- Datos del tercero
- Datos de descuentos / recargos
- Datos de partida doble: cuenta PGC
- Centros de Coste

7.1.3. SELECCIÓN DE DATOS

En función de los datos que haya seleccionado variará la pantalla siguiente del asistente.

7.1.3.1. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA



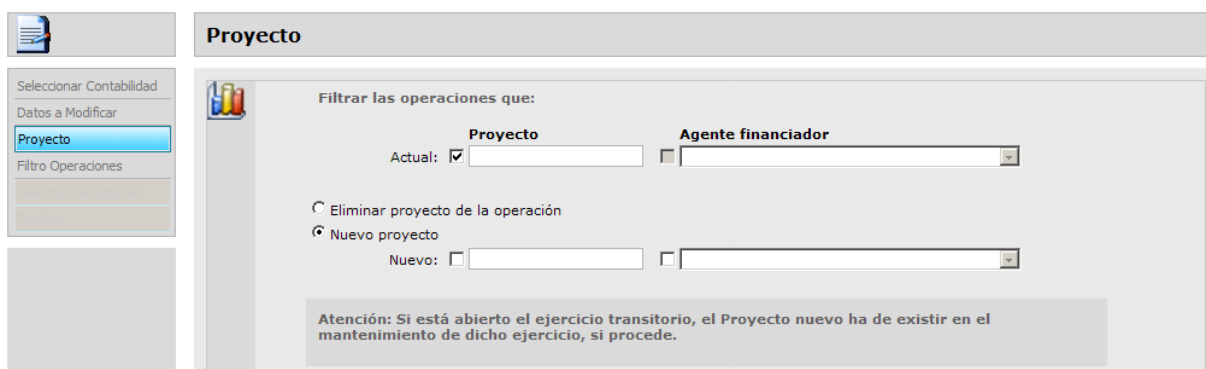
Podrá escoger entre aplicaciones de 'Gastos', 'Ingresos' o 'ROEP'.

En el apartado 'Actual' introducirá la aplicación que quiera modificar y en 'Nueva' la que la sustituye. Evidentemente, tanto la aplicación actual como la nueva deberán existir. Podrá acceder al mantenimiento de aplicaciones con la tecla de función F4.

La cuenta del PGC asociada a la aplicación presupuestaria no se modifica. Para cambiar la cuenta del PGC deberá realizarse una nueva selección escogiendo los datos de la partida doble.

En el caso de estar abierto el ejercicio transitorio, los cambios se producirán sólo si las aplicaciones presupuestarias nuevas existen en el mantenimiento de dicho ejercicio.

7.1.3.2. PROYECTO

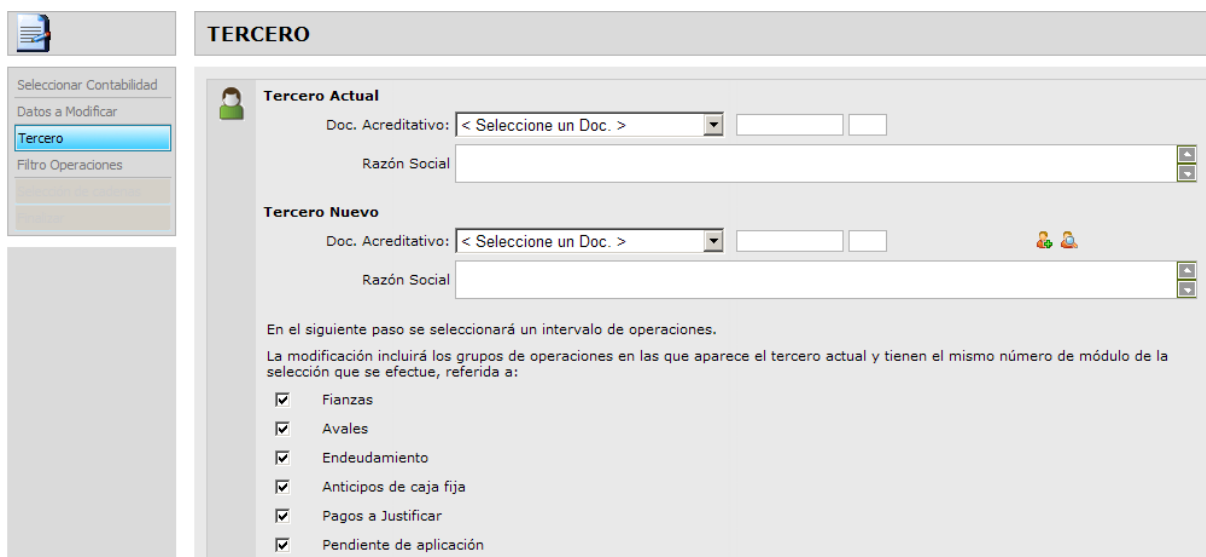


Podrá asignar un nuevo proyecto independientemente del actual si está marcada la check correspondiente 'Nuevo proyecto'. Y lo mismo con el agente financiador. Con la ayuda F4 accederá al mantenimiento de Proyectos / Agentes.

Tendrá la opción de eliminar el proyecto de la operación u operaciones si está marcada la check 'Eliminar proyecto de la operación'.

En el caso de estar abierto el ejercicio transitorio, el Proyecto nuevo ha de existir en el mantenimiento de dicho ejercicio.

7.1.3.3. TERCERO



En el apartado 'Actual' introducirá el tercero que quiera modificar y en 'Nuevo' el que le sustituya. Podrá acceder al mantenimiento de terceros con la tecla de función F4.



Existen unas opciones complementarias que están referidas a los módulos de la aplicación. Dichas opciones son las siguientes:

- Fianzas
- Avaes
- Endeudamiento
- Anticipos de caja fija
- Pagos a justificar
- Pendiente de aplicación

Estas opciones, por defecto, estarán marcadas. Implican que si el tercero que se modifica y las operaciones que se seleccionarán en el siguiente paso están relacionadas con un módulo, los cambios se realizarán en todas las operaciones directamente relacionadas con el número de módulo y que afecten al tercero actual.

Por ejemplo: si se modifica el tercero de una fianza recibida no presupuestaria, y también tiene una operación de devolución, es necesario tener la marca en 'Fianzas' para que modifique ambas operaciones que, aunque no pertenecen al mismo número de cadena, sí tienen el mismo número de fianza.



7.1.3.4. DESCUENTO / RECARGO

Descuento / Recargo		
	<div> <div> <div>Seleccionar Contabilidad</div> <div>Datos a Modificar</div> <div>Descuento / Recargo</div> <div>Filtro Operaciones</div> </div> </div>	
	<div>Código</div> <div>Actual: <input type="text"/></div> <div>Nuevo: <input type="text"/></div>	<div>Descripción</div>
<p>Atención: Si esta abierto el ejercicio transitorio, la cuenta nueva del PGC ha de existir en el mantenimiento de dicho ejercicio, si procede.</p>		

En el apartado 'Actual' introducirá el código de descuento o recargo que quiera modificar y en 'Nuevo' el que le sustituye. Podrá acceder al mantenimiento de cuentas del PGC con el 'Tipo de cuenta' = Descuento / Descuento de IRPF, con la tecla de función F4.

En el caso de estar abierto el ejercicio transitorio y existir operaciones relacionadas en dicho ejercicio, los cambios se producirán sólo si la cuenta del PGC nueva existe en el mantenimiento del ejercicio transitorio.

7.1.3.5. CUENTA PGC

Cuenta PGC		
	<div> <div> <div>Seleccionar Contabilidad</div> <div>Datos a Modificar</div> <div>Cuenta PGC</div> <div>Filtro Operaciones</div> </div> </div>	
	<div>Código</div> <div>Actual: <input type="text"/></div> <div>Nuevo: <input type="text"/></div>	<div>Descripción</div>
<p>En el siguiente paso se seleccionará un intervalo de operaciones.</p> <p>La modificación incluirá los grupos de operaciones en las que aparece la cuenta del PGC actual y tienen el mismo Número de módulo de la selección que se efectúe, referidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Fianzas <input checked="" type="checkbox"/> Avaes <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento <input checked="" type="checkbox"/> Anticipos de caja fija <input checked="" type="checkbox"/> Pagos a Justificar <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de aplicación <p>Es aconsejable no desmarcar las opciones anteriores en caso que la cuenta del PGC tenga un Tipo de cuenta específica para uno de los módulos.</p> <p>Atención: Si está abierto el ejercicio transitorio, la cuenta nueva del PGC ha de existir en el mantenimiento de dicho ejercicio, si procede.</p>		

En el apartado 'Actual' introducirá la cuenta del PGC que quiera modificar y en 'Nuevo' la que le sustituye. Podrá acceder al mantenimiento de cuentas del PGC con la tecla de función F4.

Tanto en la opción de actual como de nueva deberá indicar cuentas que tengan el mismo 'Tipo de cuenta' en el mantenimiento del plan contable.

Igual que en el supuesto de los terceros, existen unas opciones complementarias que están referidas a los módulos de la aplicación. Estas opciones, por defecto, estarán marcadas. Implican que si la cuenta del PGC que se modifica y las operaciones que se seleccionarán en el siguiente paso están relacionadas con un módulo, los cambios se realizarán en todas las operaciones directamente relacionadas con el número de módulo y que afecten a la cuenta del PGC actual.

Dichas opciones referidas a los módulos de la aplicación son las siguientes:

- Fianzas
- Avaes
- Endeudamiento
- Anticipos de caja fija
- Pagos a justificar
- Pendiente de aplicación

Es aconsejable tener marcada la opción de los módulos cuando exista un 'Tipo de cuenta' concreto de módulo para las cuentas que se modifican.


En el caso de estar abierto el ejercicio transitorio y existir operaciones relacionadas en dicho ejercicio, los cambios se producirán sólo si la cuenta del PGC nueva existe en el mantenimiento del ejercicio transitorio.

7.1.3.6. CENTROS DE COSTE



En el apartado 'Centro de Coste Actual' introducirá el centro de coste que quiera modificar y en 'Nuevo' el que le sustituye. Podrá acceder al mantenimiento de centros de coste con la tecla de función F4.

7.1.4. FILTRO DE OPERACIONES

 Selecionar Contabilidad


Datos a Modificar

Cuenta PGC

Filtro Operaciones

Selección de cadenas

FILTRO DE OPERACIONES

 Selecionar el intervalo de números de operación o de asiento que se deben modificar.

Los cambios que se realicen afectarán a todas las operaciones de la misma cadena a partir de la operación que se muestra en el siguiente paso. Por ejemplo: Al modificar una aplicación presupuestaria se mostrarán las operaciones de inicio de cadena tales como RC, A, AD... En cambio, al modificar un tercero, se mostrarán las primeras operaciones donde aparece dicho tercero que son D, AD...

Las modificaciones del Tercero y de una cuenta del PGC incluirán los casos de multioperación que puedan existir, dando lugar a la modificación de todas las operaciones implicadas y cadenas relacionadas. Por ejemplo: Si se modifica el tercero de una AD, y la operación siguiente es una O que tiene como operación anterior otra AD, ambas AD tendrán el nuevo tercero y por ello aparecerán en el siguiente paso. Y si una misma AD tiene varias operaciones O como siguientes, todas las AD de cadenas diferentes que cuelguen de las O también se verán modificadas y aparecerán en el siguiente paso, para la selección conjunta.

Para operaciones con módulo y siempre que en el paso anterior se hayan activado las opciones, si es necesario, se modificarán las operaciones que coincidan con el Número de módulo de las que se seleccionen.

La modificación se realizará tanto si las operaciones son provisionales como definitivas.

Con la presente selección, podrá limitarse la lista de cadenas implicadas en la modificación. Las cadenas que se incluyan serán todas las cadenas a las que pertenezcan las operaciones incluidas en el intervalo más las que se relacionen con las operaciones siguientes.

Si no desea filtrar el conjunto de cadenas, pulse el botón 'Siguiente'.

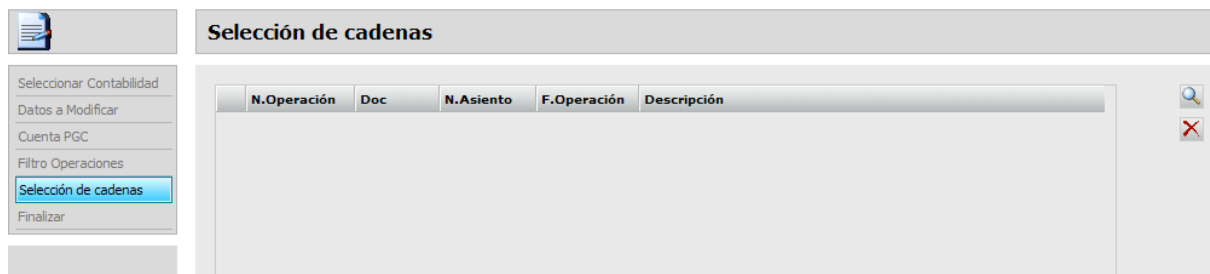
	Núm.Operación	Núm.Asiento	Descripción
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Realizará un filtro de las operaciones que desea modificar. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar las operaciones o asientos de la contabilidad que limitarán el grupo de operaciones a modificar. En el supuesto que no quiera concretar las operaciones pulsará el botón 'Siguiente' sin informar ningún filtro de operaciones o asientos, de forma que en el siguiente paso de 'Selección de cadenas' aparecerán aquellas operaciones que cumplan la condición de tener el dato del campo 'actual' del paso anterior al del 'Filtro de operaciones' según el tipo de modificación que realizará.

Los cambios afectarán a operaciones de la misma cadena y se aplicará la multioperación en modificaciones del tercero y de la cuenta del PGC. También se aplicará a operaciones del mismo módulo cuando la opción concreta está marcada (tal y como se ha explicado en el apartado anterior).

Podrá seleccionar tanto operaciones provisionales como definitivas y los cambios se aplicarán a ambas.

7.1.5. SELECCIÓN DE CADENAS



Permitirá buscar y seleccionar las operaciones que quiera modificar. Para visualizar las operaciones que cumplan con la variable indicada como actual y poder seleccionarlas, deberá pulsar el icono de 'Seleccionar Operaciones' .

Modificación de cadenas

N.Operación N.Asiento

Resultado: 1-75 de 75

Asiento	Operación	Fecha	Cod.Doc	Núm.Doc	Descripción	Importe	Orgáni
000004	2011000004	02/02/2011	P-MP	004	RETRIBUCIONS	584,25	
000007	2011000007	08/01/2011	RD-I	004	REBUTS IBI	1.295,85	
000017	2011000018	24/08/2011	P-MP	004	FRA 0044	412,51	
000020	2011000021	11/01/2011	RD-I	EN001	PRÉSTEC LA CAIXA	12.586,43	
000022	2011000023	04/07/2011	P-MP	004	FRA 027	504,28	
000024	2011000025	11/04/2011	P-MP	004	FRAS	182,73	
000028	2011000029	04/07/2011	I	004	REBUT IBI	112,14	
000032	2011000033	05/07/2011	I	004	REBUT IBI	555,36	
000037	2011000038	11/06/2011	P-MP	004	SERVEIS PROFESSIONALS	741,21	
000044	2011000045	07/04/2011	DI	002	DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS	521,11	
000055	2011000056	02/08/2011	P-MP	004	FRA 0023	75,25	
000058	2011000059	11/01/2011	NPC	EN001	OPERACIÓ TRESORERIA	2.352,20	
000081	2011000082	27/09/2011	P-MP	004	AUTORITZACIÓ 003	411,11	

Por defecto se presentarán todas las operaciones que son inicio de cadena y cumplan todas las condiciones que haya marcado en los pasos anteriores.

Cuando se tratará de operaciones que se relacionan entre ellas a través de la multioperación o determinado módulo (si la opción de módulo está indicada en el paso anterior), al marcar una quedarán automáticamente marcadas el resto. Y también si se desmarca una, el resto del mismo módulo o de la misma correspondencia a través de la multioperación quedarán a su vez desmarcadas. Son operaciones que van en bloque, aun perteneciendo a cadenas distintas. No podrá modificar una si las otras no las modifica también.

Las operaciones seleccionadas se presentarán en la tabla de la 'Selección de cadenas', tal y como se muestra:

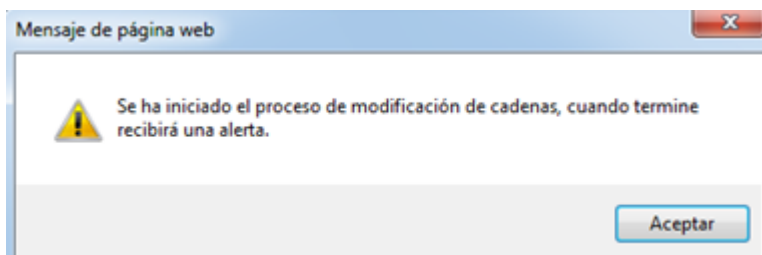
7.1.6. FINALIZAR

El sistema informará del proceso que se va a llevar a cabo.

Deberá decidir si quiere imprimir el listado para visualizar así el conjunto de las operaciones modificadas y la modificación realizada. Por defecto la opción de la impresión del listado vendrá activada. Este listado se visualizará en el apartado de las alertas de la pantalla principal del programa.

Al realizar 'Finalizar' aparecerá un diálogo dónde indicará la información del motivo, la fecha de la modificación y las observaciones.

Una vez confirmado aparecerá un aviso indicando que se ha iniciado el proceso e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.



Si se consultan las alertas de la pantalla principal del programa aparecerá el siguiente aviso:

Alertas		
Se han encontrado 23 alertas (a las 10:32).		
Descripción	Fecha	Aplicación
Mod.Cadenas, ha finalizado correctamente. (20/12/2012)	20/12/2012 10:32	CGAP WEB

En el caso de tener activada la opción de la impresión del listado, al visualizar la alerta aparecerá un enlace para ver el listado.

Estado	Descripción
OK	El proceso de modificación de cadenas realizado el 20/12/2012, ha finalizado correctamente (ABS INFORMATICA, S.L. -2012)
--	Listado

El listado mostrará el detalle de todas las operaciones afectadas, ya sean por multioperación o por número de módulo, tal y como se muestra:

ABS INFORMATICA, S.L.

Página: 1

Fecha: 20/12/2012

Ejercicio contable 2012

MODIFICACIÓN DE CADENAS PRESUPUESTARIAS

Usuario: SONIAS
 Fecha de modificación: 20/12/2012
 Observaciones:
 Cambio de partida:

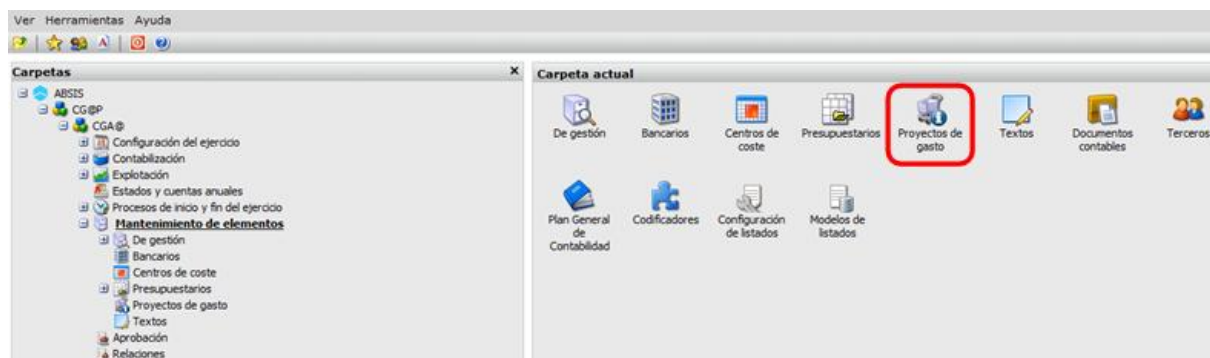
	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Subp.	Descripción
Anterior:	2012	0	920	22000	01	Material oficina no inventariable.
Nueva:	2012	0	920	22001	01	Prensa, revistas, libros i altres publicacions.

RELACIÓN DE OPERACIONES MODIFICADAS

N. Cadena	N.Operación	N.As.	Indicador	Doc.	Fecha As.	Importe	Descripción	Aplicación
2012000016	2012000023	000021	ADOP-MP	PA003	05/07/2012	500,18	2568 NPO-P PA001 + ADOP-MP PA003	Contabilidad

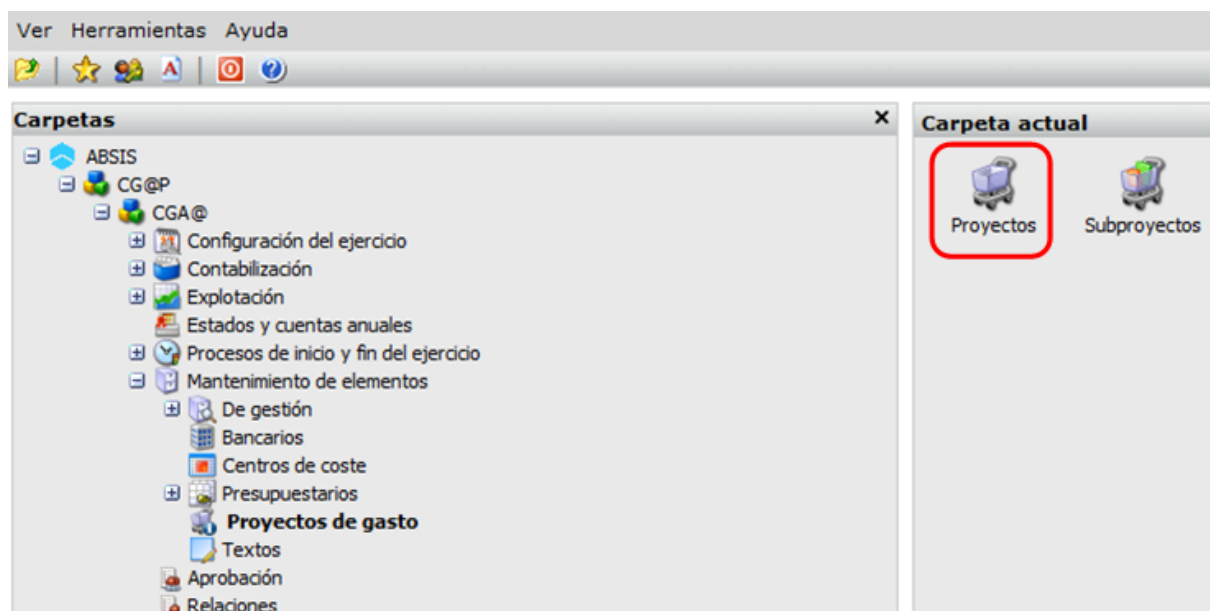
8. PROYECTOS DE GASTO

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Proyectos de gasto*.

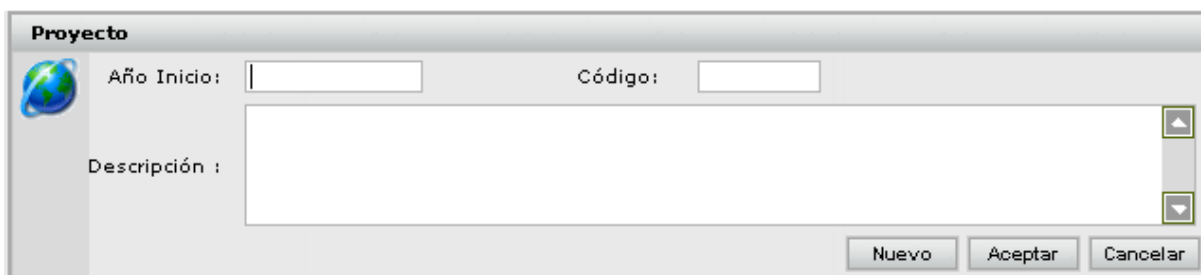


El control y seguimiento de los proyectos de inversión, sean o no plurianuales, con o sin financiación afectada y el control de aquellos proyectos de gasto con financiación afectada se realizará a través de esta opción de Proyectos y Suproyectos.

8.1. PROYECTOS



Al dar de alta un Proyecto deberá informar el año de inicio, su código y la descripción.

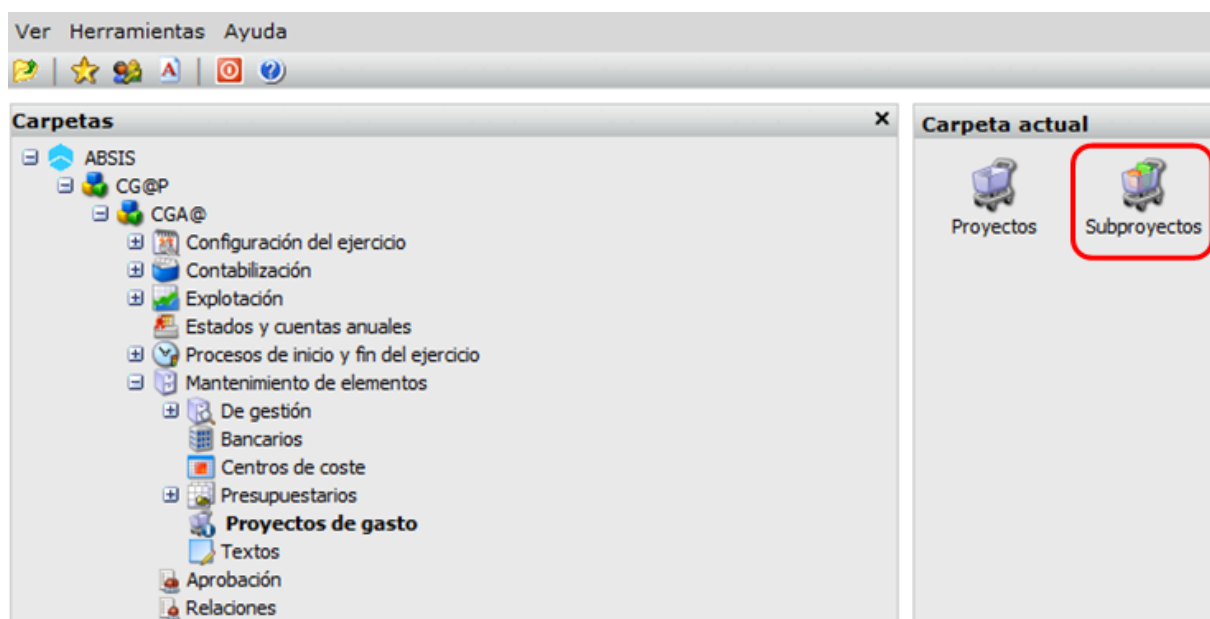


Formulario de Proyecto:

- Año Inicio:** Campo de texto.
- Código:** Campo de texto.
- Descripción:** Área de texto grande.
- Botones:** Nuevo, Aceptar, Cancelar.

8.2. SUBPROYECTOS

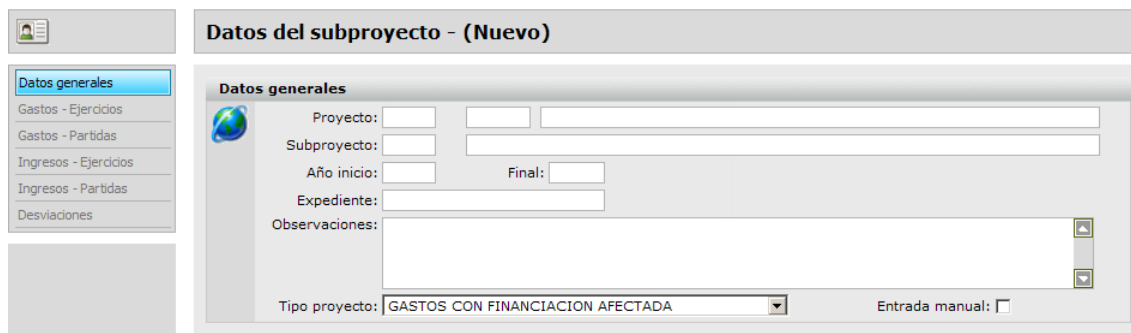
A continuación deberá definir el Subproyecto correspondiente.



Los Subproyectos son el modo de controlar los Proyectos.

Al dar de alta un Subproyecto obtendrá el cuadro de mantenimiento de los proyectos y entrará los datos comunes a todo el Subproyecto.

8.2.1. DATOS GENERALES



Datos del subproyecto - (Nuevo)

Datos generales

Proyecto:

Subproyecto:

Año inicio: Final:

Expediente:

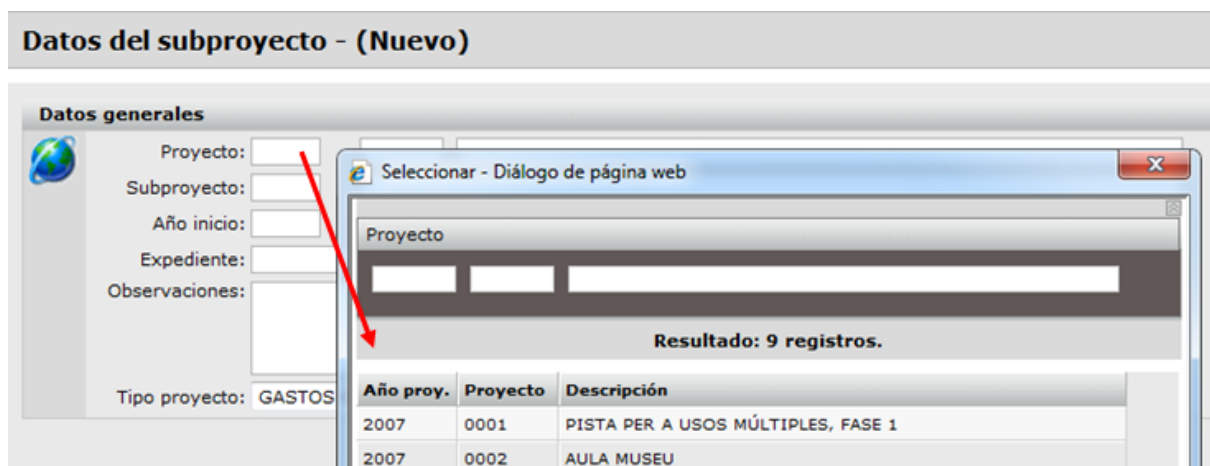
Observaciones:

Tipo proyecto: GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA

Entrada manual: ☐

- **PROYECTO**

Identificación del Proyecto que desarrolla. Pulsará la tecla F4 para seleccionar el proyecto correspondiente.



Datos del subproyecto - (Nuevo)

Datos generales

Proyecto:

Subproyecto:

Año inicio:

Expediente:

Observaciones:

Tipo proyecto: GASTOS

Selección - Diálogo de página web

Proyecto

Resultado: 9 registros.

Año proy.	Proyecto	Descripción
2007	0001	PISTA PER A USOS MÚLTIPLES, FASE 1
2007	0002	AULA MUSEU

- **SUBPROYECTO**

Código y descripción del subproyecto.

- **AÑO INICIO**

Vendrá informado según el Año inicio informado en el proyecto.

- **AÑO FINAL**

Año orientativo en el que estará previsto finalizar el proyecto.

- **EXPEDIENTE**

Referencia del expediente que pudiera existir. Es un campo opcional.

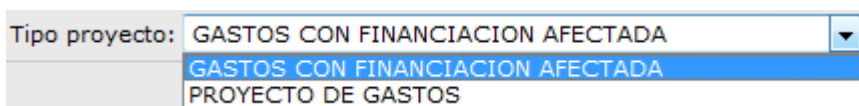
- **OBSERVACIONES**

Notas adicionales comunes al subproyecto. Es un campo opcional.

- **TIPO DE PROYECTO**

Existen dos opciones que podrá escoger y que marcarán de una forma muy importante el funcionamiento del mantenimiento:


- a. **Gastos con financiación afectada:** Indica que se trata de un Proyecto con Financiación Afectada, del que será necesario calcular las desviaciones de financiación y ajustarlas en cada uno de los Estados necesarios (Resultado Presupuestario y/o Remanente de Tesorería).
- b. **Proyecto de gastos:** Indica que se trata de un Proyecto de gasto, no de inversión, con financiación afectada.



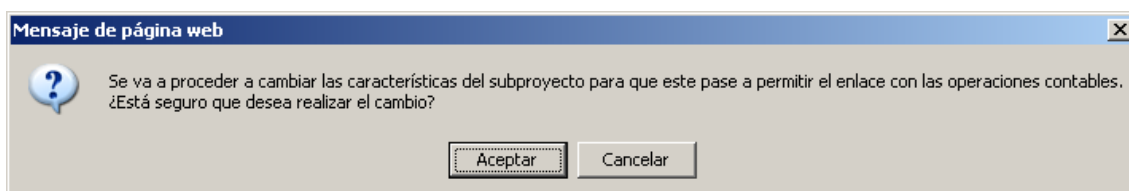
Tipo proyecto: GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA
GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA
PROYECTO DE GASTOS

- **ENTRADA MANUAL DE DATOS**

Si esta opción se marca la entrada de datos numéricos del subproyecto se realizará exclusivamente de forma manual, no teniendo en cuenta este subproyecto en operaciones de la contabilidad.

Esta opción podrá modificarse en cualquier momento. Irá a *Archivo – Cambiar a entrada no manual*, o bien, pulsará el icono .

La aplicación preguntará si desea cambiar las características del subproyecto para permitir el enlace con las operaciones contables.




Mensaje de página web

Se va a proceder a cambiar las características del subproyecto para que este pase a permitir el enlace con las operaciones contables. ¿Está seguro que desea realizar el cambio?

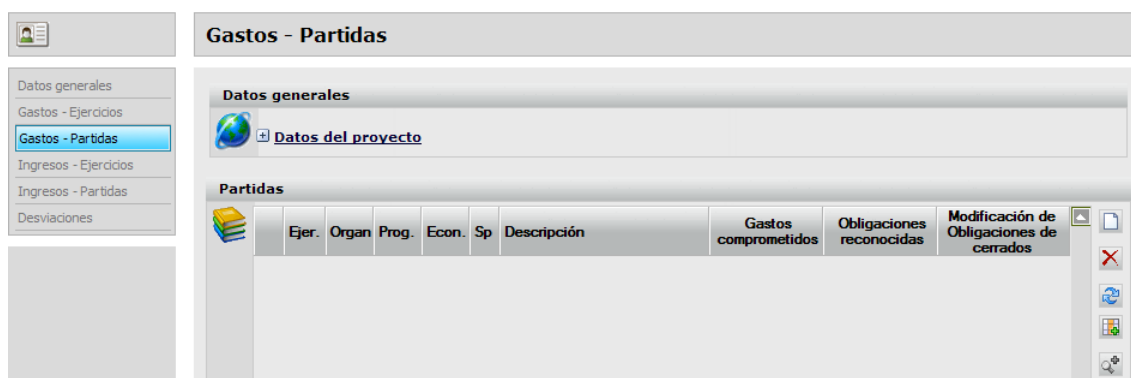
8.2.2. GASTOS – EJERCICIOS



Ejercicio	Gasto previsto inicial	Increment./Disminuc. gasto inicial	Gasto previsto no realizado en el ej. ant.	Gasto previsto total	Obligaciones reconocidas	Modificación de Obligaciones de cerrados
2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Informará la distribución de los gastos en los diferentes ejercicios en que esté vigente el subproyecto. Para recalcular los datos introducidos utilizará el icono .

8.2.3. GASTOS – PARTIDAS



Ejer.	Organ	Prog.	Econ.	Sp	Descripción	Gastos comprometidos	Obligaciones reconocidas	Modificación de Obligaciones de cerrados

Indicará todas las aplicaciones presupuestarias de gastos asociadas que componen el subproyecto para cada uno de los años de vigencia del subproyecto con los importes correspondientes. Pulsará la tecla F4 para seleccionar las aplicaciones correspondientes. No es obligatorio entrar aplicaciones de gastos, ni tampoco entrar como mínimo una para cada ejercicio de vigencia del subproyecto.



La entrada de las aplicaciones podrá realizarse mediante dos opciones:

- Simplificado:


Sólo informará para cada aplicación tres columnas de importes: Gastos comprometidos, Obligaciones reconocidas y Modificación de Obligaciones de cerrados.

Si el proyecto se hubiera iniciado en un año anterior al del momento de darlo de alta en el programa habrá que informar como mínimo, el importe de las obligaciones reconocidas con cargo a cada una de esas aplicaciones de años anteriores.

- Completo:

Para informar de más datos de las aplicaciones utilizará el icono . Informará todas las fases presupuestarias. Cuando utilice esta opción se presentará este icono .

8.2.3.1. ENTRADA DE IMPORTES DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS

Utilizará el icono de las '*Obligaciones Reconocidas*'  para permitir la entrada de las columnas de '*Obligaciones Reconocidas*' o '*Modificación de Obligaciones*' para cada una de las aplicaciones y ejercicios contables dónde se ha realizado el movimiento.

Se abrirá una ventana '*Importes de Obligaciones Reconocidas*' y en la pestaña de Aplicaciones se mostrarán todas las aplicaciones de gastos definidas en el subproyecto. Para cada una de las aplicaciones introducirá el importe correspondiente.

Partidas

Ejer.	Organ	Prog.	Econ.	Sp	Descripción	Gastos comprometidos	Obligaciones reconocidas	Modificación de Obligaciones de cerrados
2011	0	920	62601	01	Equips per a processos d'informació	1.705,34	1.705,34	0,00

IMPORTES DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS - Diálogo de página web

Partida: 2011-0-920-62601-01

Ejercicio contable	Obligaciones Reconocidas	Modificación de Obligaciones	Oblig. Reconocidas Totales
2011	1.705,34	0,00	1.705,34
2012	0,00	0,00	1.705,34
2013	0,00	0,00	1.705,34
2014	0,00	0,00	1.705,34
2015	0,00	0,00	1.705,34
TOTAL	1.705,34	0,00	1.705,34

8.2.3.2. ASIGNACIÓN PARCIAL A PARTIDAS DE GASTOS

Para realizar la asignación parcial hará *Herramientas* → *Asignación parcial a partidas de gastos*. Si en el subproyecto está activada la opción de Entrada Manual, la *Asignación parcial* estará desactivada, en caso contrario, estará activada.

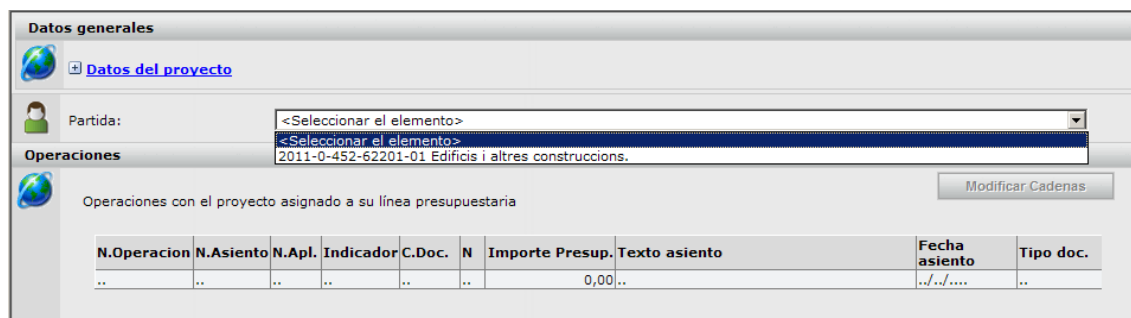
Esta opción permitirá mostrar las operaciones de la contabilidad que están enlazadas con el Subproyecto y la Aplicación, ya sea porque en las líneas presupuestarias de estas operaciones se ha especificado el subproyecto, o porque se ha asignado un importe parcial de un asiento a este proyecto de forma 'no contable' (no tiene reflejo en la operación contable).

Se mostrará el Proyecto y Subproyecto y una pestaña de Aplicaciones para permitir mostrar la información de las diferentes aplicaciones que componen el subproyecto.

A partir de la aplicación escogida se mostrarán dos opciones con datos de operaciones relacionadas con este Subproyecto y Aplicación.

- Operaciones con el proyecto asignado a su línea presupuestaria:
Indicará todas las líneas presupuestarias de las operaciones que pertenecen a la aplicación y que además tienen especificado este Proyecto y Subproyecto. Son operaciones que hacen referencia a este proyecto de una forma contable.

Mediante la opción *Seleccionar operaciones* enlazará las operaciones con el Proyecto y Subproyecto.



- Operaciones con asignación parcial de importes a este proyecto:

Indicará las operaciones en que de una forma totalmente 'no contable' se han asignado una parte o la totalidad de una operación a este proyecto (Proyecto y Subproyecto).

Mediante la opción *Seleccionar operaciones* indicará lo que asignará de forma parcial a este proyecto. Esta opción permitirá seleccionar operaciones que tienen la fase de 'Obligación reconocida' (o 'Modificación de Obligación') y que son de la aplicación especificada en la pestaña de Aplicaciones. Una vez seleccionadas se situará encima de cada una de las operaciones y clicando se abrirá un diálogo dónde especificará el porcentaje o importe que asignará al proyecto de esa operación.



Asignación parcial

Asignación parcial

Datos generales


Datos del proyecto

Proyecto: 2011 - 0002 - OBRA CENTRO ESCOLAR
Subproyecto: 05 - CENTRO ESCOLAR
Año inicio: 2011 Año final: 2013
Tipo proyecto: GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA Entrada manual de datos: ☐


Partida:

<Seleccionar el elemento>

Operaciones con asignaci

2011-0-452-62201-01 Edificis i altres construccions.

N.Operación	N.Asiento	N.Apl.	Indicador	N.Doc.	N	Importe Presup.	Proyecto(%)	Importe proyecto	Text
									


8.2.4. INGRESOS – EJERCICIOS

8.2.4.1. MANTENIMIENTO DE AGENTES FINANCIADORES

En los codificadores informará de la tabla de los Agentes Financiadores, los cuales se relacionan con los Proyectos o Subproyectos. Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Codificadores*.


Los codificadores son pequeñas tablas que en muchos casos sólo tienen los campos de código y descripción, y que se utilizan en varias partes de la aplicación para indicar algunos atributos de otras tablas y opciones.

DATOS FAMILIA




Código:
Descripción catalán:
Descripción castellano:
Descripción característica1 catalán:
Descripción característica1 castellano:
Descripción característica2 catalán:
Descripción característica2 castellano:
Modificable: ☒

CODIFICADORES



Entidad	Ente	Código	Descripción catalán	Descripción castellano	Descripción corta catalán	Descripción corta castellano	NIF	Característica 2
*	*	E0004	Autofinançament	Autofinanciación				
*	*	E0001	Diputació	Diputación				
*	*	E0003	Entitats financeres	Entidades financieras				
*	*	E0002	Govern autonòmic	Gobierno autonómico				
*	*	E0006	Ministeri d' Admons. Públiques	Ministerio de Admons. Públicas				
*	*	E9999	Altres	Otros				
*	*	E0005	Unió Europea	Unión Europea				


8.2.4.2. INGRESOS – EJERCICIOS




Ingresos - Ejercicios

Datos generales
Gastos - Ejercicios
Gastos - Partidas
Ingresos - Ejercicios
Ingresos - Partidas
Desviaciones

Datos generales


Datos del proyecto

Financiación


Agente Financiador

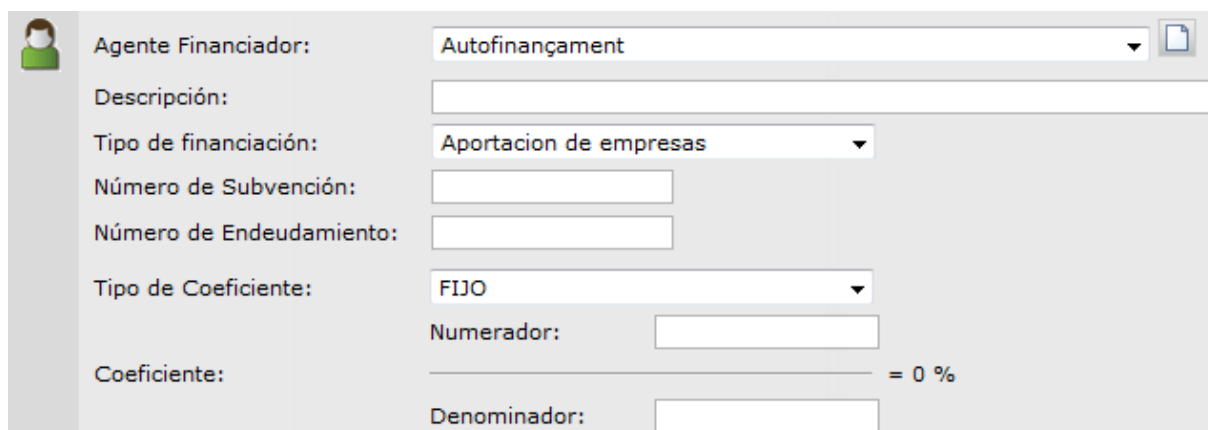
Ejercicios

Ejercicio	Ingreso Previsto Inicial	Increment./Disminución Ingreso Inicial	Ingreso Previsto no realizado en el ej. ant.	Ingreso Previsto Total	Derechos reconocidos	Mod. de de de cerrac anulaci


Informará la distribución de los ingresos de los agentes financiadores en los diferentes ejercicios en que esté vigente el subproyecto.

En la Financiación seleccionará el agente financiador que habrá dado de alta en el subproyecto.

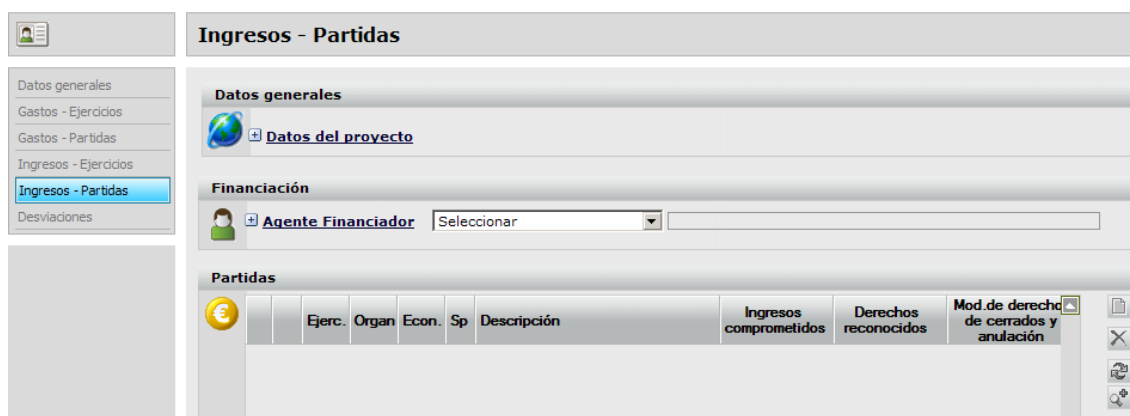
Indicará el tipo de financiación, número de subvención, número de endeudamiento, tipo de coeficiente y numerador y denominador del coeficiente (con los que la aplicación calculará el coeficiente de financiación inicial). Si se trata de Coeficiente Fijo el programa tomará el coeficiente inicial para el cálculo de las desviaciones; si es Variable el programa calculará el coeficiente de financiación del ejercicio, para posteriormente calcular las desviaciones de financiación.



Hay que tener en cuenta que el programa calculará las desviaciones de financiación para el conjunto de Aplicación presupuestaria y Agente Financiador.

Informará de los agentes financiadores y dentro de cada uno de estos agentes indicará los ejercicios y aplicaciones referidas al correspondiente. Para recalcular los datos introducidos utilizará el icono .

8.2.5. INGRESOS – PARTIDAS



Informará para cada Agente Financiador las aplicaciones de ingresos asociadas a este con los importes correspondientes. Pulsará la tecla F4 para seleccionar las aplicaciones correspondientes. No es obligatorio entrar aplicaciones de financiación (ingresos), ni tampoco entrar como mínimo una para cada ejercicio de vigencia del subproyecto.



La entrada de las aplicaciones podrá realizarse mediante dos opciones:

- Simplificado:


Sólo informará para cada aplicación tres columnas de importes: Ingresos comprometidos, Derechos reconocidos y Modificación de Derechos de cerrados y Anulación.

Si el proyecto se hubiera iniciado en un año anterior al del momento de darlo de alta en el programa habrá que informar como mínimo, el importe del agente, tipo de financiación, tipo de coeficiente de financiación, numerador y denominador del coeficiente inicial, los derechos reconocidos con cargo a cada una de esas aplicaciones de años anteriores, numerador y denominador del coeficiente del ejercicio y desviaciones de financiación del ejercicio y acumuladas.

- Completo:

Para informar de más datos de las aplicaciones utilizará el icono . Informará todas las fases presupuestarias. Cuando utilice esta opción se presentará este icono .

8.2.5.1. ENTRADA DE IMPORTES DE DERECHOS RECONOCIDOS

Utilizará el icono de los '*Derechos Reconocidos*'  para permitir la entrada de las columnas de '*Derechos Reconocidos*' o '*Modificaciones de Derechos de cerrados y Anulación*' para cada una de las aplicaciones y ejercicios contables dónde se ha realizado el movimiento.

Se abrirá una ventana '*Importes de Derechos Reconocidos*' y en la pestaña de Aplicaciones se mostrarán todas las aplicaciones de ingresos definidas en el Subproyecto y Agente Financiador. Para cada una de las aplicaciones introducirá el importe correspondiente.

Partidas								
€	Ejerc.	Organ	Econ.	Sp	Descripción	Ingresos comprometidos	Derechos reconocidos	Mod.de derechos de cerrados y anulación
	2011	0	44000	01	D'ens públics.	0,00	0,00	

IMPORTES DE DERECHOS RECONOCIDOS - Diálogo de página web					
Partida					
2011-0-44000-01					
Ejercicio contable	Derechos Reconocidos	Modificación de Derechos	Derechos Anulados / Cancel.	Dchos. Reconocidos Totales	
2011	0,00	0,00	0,00	0,00	
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	
2013	0,00	0,00	0,00	0,00	
2014	0,00	0,00	0,00	0,00	
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	

8.2.5.2. ASIGNACIÓN PARCIAL A PARTIDAS DE INGRESOS

Para realizar la asignación parcial hará *Herramientas* → *Asignación parcial a partidas de ingresos*. Si en el Subproyecto está activada la opción de Entrada Manual, la *Asignación parcial* estará desactivada, en caso contrario, estará activada.

Esta opción permitirá mostrar las operaciones de la contabilidad que están enlazadas con el Subproyecto, el Agente Financiador y la Aplicación de Ingresos, ya sea porque en las líneas presupuestarias de estas operaciones se ha especificado el subproyecto y el agente financiador, o porque se ha asignado un importe parcial de un asiento a este proyecto de forma 'no contable' (no tiene reflejo en la operación contable).

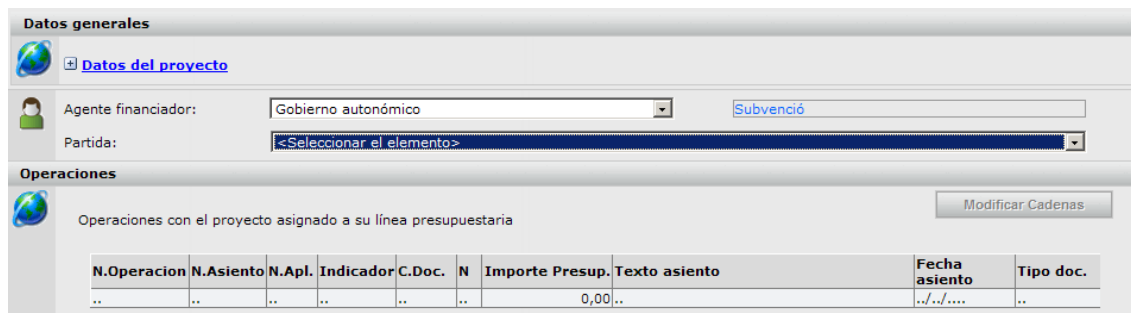
Se mostrará el Proyecto y Subproyecto, el Agente Financiador y una pestaña de Aplicación para permitir mostrar la información de las diferentes aplicaciones que componen el subproyecto y el agente financiador.

A partir de la aplicación escogida se mostrarán dos opciones con datos de operaciones relacionadas con este Subproyecto y Aplicación.

- Operaciones con el proyecto asignado a su línea presupuestaria:
Indicará todas las líneas presupuestarias de las operaciones que pertenecen a la aplicación y que además tienen especificado este Proyecto, Subproyecto y Agente

Financiador. Son operaciones que hacen referencia a este proyecto de una forma contable.

Mediante la opción *Seleccionar operaciones* enlazará las operaciones con el Proyecto, Subproyecto y Agente Financiador.



Datos generales

Datos del proyecto

Agente financiador: Gobierno autonómico Subvenció

Partida: <Seleccionar el elemento>

Operaciones

Operaciones con el proyecto asignado a su línea presupuestaria

N.Operacion	N.Asiento	N.Apl.	Indicador	C.Doc.	N	Importe Presup.	Texto asiento	Fecha asiento	Tipo doc.
..	0,00

- Operaciones con asignación parcial de importes a este proyecto:

Indicará las operaciones en que de una forma totalmente 'no contable' se han asignado una parte o la totalidad de una operación a este Proyecto (Proyecto, Subproyecto y Agente Financiador)

Mediante la opción *Seleccionar operaciones* indicará lo que asignará de forma parcial a este Proyecto. Esta opción permitirá seleccionar operaciones que tienen la fase de 'Derecho reconocido', 'Derechos Anulados / Cancelados' y 'Modificación de Derechos' y que son de la aplicación especificada en la pestaña de Aplicaciones. Una vez seleccionadas se situará encima de cada una de las operaciones y clicando se abrirá un diálogo dónde especificará el porcentaje o importe que asignará al proyecto de esa operación.



Asignación parcial

Datos generales

Datos del proyecto


Agente financiador: Gobierno autonómico Subvenció

Partida: 2011-0-76100-01 De diputacions, consells o cabildos.

Operaciones con asignación

N.Operación	N.Asiento	N.Apl.	Indicador	N.Doc.	N	Importe Presup.	Proyecto(%)	Importe proyecto	Texto asiento
2011-0-76100-01	De diputacions, consells o cabildos.								

8.2.6. DESVIACIONES



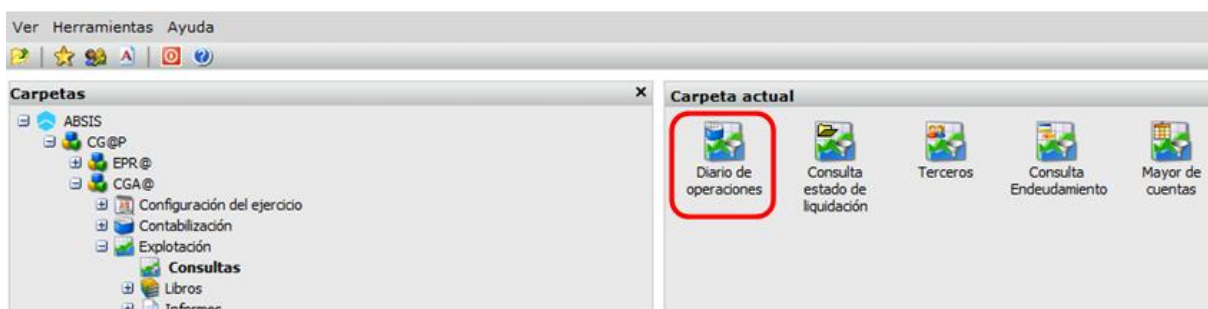
Las desviaciones de financiación se calcularán para los subproyectos que sean de Financiación Afectada. Se mostrará una línea para cada ejercicio de vigencia del proyecto y dentro del ejercicio para cada agente financiador. Para recalcular los datos utilizará el

icono .

9. EXPLOTACIÓN - CONSULTAS

9.1. DIARIO DE OPERACIONES

Irá a *Explotación* → *Consultas* → *Diario de operaciones*.



Permitirá consultar las operaciones introducidas en la contabilidad, sean del tipo que sean, y se encuentren en la situación que sea (operaciones provisionales o operaciones contabilizadas).

9.1.1. OPCIONES DEL MENÚ

9.1.1.1. BÚSQUEDA

Se podrán realizar diferentes búsquedas mediante las pestañas que tiene el buscador de operaciones.

9.1.1.1.1. ASIENTO:

- Intervalo del número de asiento o bien, pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de asientos.
- Intervalo de fechas.
- Clasificación de operaciones: contables y no contables.
- Tipo de operaciones: en el desplegable podrá seleccionar si desea conocer la situación de todas las operaciones, o únicamente operaciones provisionales o ya contabilizadas.

9.1.1.1.2. OPERACIÓN:

- Intervalo del número de operación o bien, pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de operaciones.
- Intervalo de importe.
- Estado de las operaciones: aprobadas y no aprobadas.

Realizar la consulta mediante la cadena presupuestaria:

- Operación anterior o bien, pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de operaciones.
- Número de cadena.
- Sólo cabecera de cadena: deberá marcar la check si desea obtener sólo la cabecera de las operaciones.

9.1.1.1.3. DOCUMENTOS:

- Selección del indicador del documento contable.
- Indicación del código y de la descripción del documento del indicador seleccionado.
- Tipo de documento: barrado y no barrado.

9.1.1.1.4. PRESUPUESTOS:

- Tipo de presupuesto: Gastos, Ingresos y R.A.E.P.
- Tipo de ejercicio: Corriente, Cerrado y Futuro.
- Proyecto: pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de proyectos (subproyectos).
- Agente del proyecto.
- Fases presupuestarias dependiendo del presupuesto y del tipo de ejercicio.
- Intervalo de importe.
- Intervalo de saldo.
- Sólo operaciones con saldo: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones con saldo.

Realizar la consulta mediante la aplicación presupuestaria:

- Ejercicio.
- Clasificación orgánica: pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones o bien, pulsará la tecla F5 para mostrar el diálogo de selección de clasificaciones orgánicas.
- Clasificación por programa (sólo en Gastos): pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones o bien, pulsará la tecla F5 para mostrar el diálogo de selección de clasificaciones por programas.

- Clasificación económica: pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones o bien, pulsará la tecla F5 para mostrar el diálogo de selección de clasificaciones económicas.
- Subpartida: pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones.

9.1.1.1.5. DERECHOS / OBLIGACIONES:

- Intervalo del número de derecho / obligación.
- Cuenta base: pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de cuentas.
- Importe base.
- Importe líquido.
- Número de documento.
- Intervalo de fecha del documento a mostrar.

9.1.1.1.6. TERCEROS:

- Datos del interesado:
Tipo de documento acreditativo.

Pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de terceros correspondiente al documento del interesado y al interesado o bien, lo informará manualmente.

- Datos del endosatario:
Tipo de documento acreditativo.

Pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de terceros correspondiente al documento del endosatario y al endosatario o bien, lo informará manualmente.

9.1.1.1.7. PENDIENTE DE APLICACIÓN:

- Sólo operaciones de pendiente de aplicar: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de pendiente de aplicar.
- Tipo de pendiente de aplicar: Cobros pendientes de aplicación, Contraído gasto sin consignación y Pagos pendientes de aplicación.
- Intervalo de número de pendiente de aplicar.

9.1.1.1.8. PAGOS A JUSTIFICAR:

- Sólo operaciones de pagos a justificar: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de pagos a justificar.
- Intervalo de número de pagos a justificar.
- Datos del habilitado:
Tipo de documento acreditativo.

Pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de terceros correspondiente al documento del habilitado y al habilitado o bien, lo informará manualmente.

9.1.1.1.9. ANTICIPOS DE CAJA:

- Sólo operaciones de anticipos de caja fija: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de anticipos de caja fija.
- Intervalo de número de caja fija.
- Datos del habilitado:
Tipo de documento acreditativo.

Pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de terceros correspondiente al documento del habilitado y al habilitado o bien, lo informará manualmente.

9.1.1.1.10. MANDAMIENTOS:

- Intervalo de número de mandamiento.
- Tipo de mandamiento: deberá marcar la check correspondiente en función de la información que desea obtener.
Pago presupuestario, Pago no presupuestario, Ingreso presupuestario e Ingreso no presupuestario.

9.1.1.1.11. ENDEUDAMIENTO:

- Sólo operaciones de endeudamiento: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de endeudamiento.
- Intervalo de número de endeudamiento.
- Selección del tipo de endeudamiento.
- Indicación del tipo de agrupación.

9.1.1.1.12. FIANZAS:

- Sólo operaciones de fianza: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de fianzas.
- Indicación del tipo de fianza: Todas, Recibida o Constituida.
- Intervalo de número de fianza.
- Selección del tipo de fianzas.

9.1.1.1.13. AVALES:

- Sólo operaciones de avales: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de avales.
- Indicación del tipo de aval: Todos, Recibido o Constituido.
- Intervalo de número de aval.
- Selección del tipo de avales.

9.1.1.1.14. SUBVENCIONES:

- Sólo operaciones de subvenciones: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de subvenciones.
- Indicación del tipo de subvención: Todas, Concedida o Recibida.
- Intervalo de número de base reguladora.
- Intervalo de número de convocatoria.
- Intervalo de número de subvención.

9.1.1.1.15. DEPARTAMENTOS:

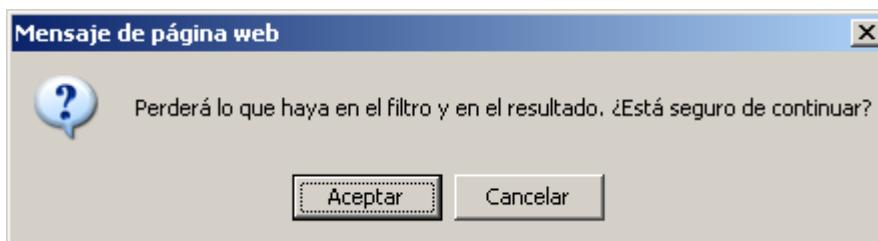
- Todas las operaciones disponibles: si se marca mostrará todas las operaciones que pertenecen a algún departamento a los que tiene acceso el usuario que realiza la búsqueda y las operaciones que no se descentralizan.
- Sólo las operaciones de los departamentos: deberá marcar la check si desea obtener sólo las operaciones de departamentos.
- Lista de departamento.

9.1.1.1.16. DESCRIPCIÓN:

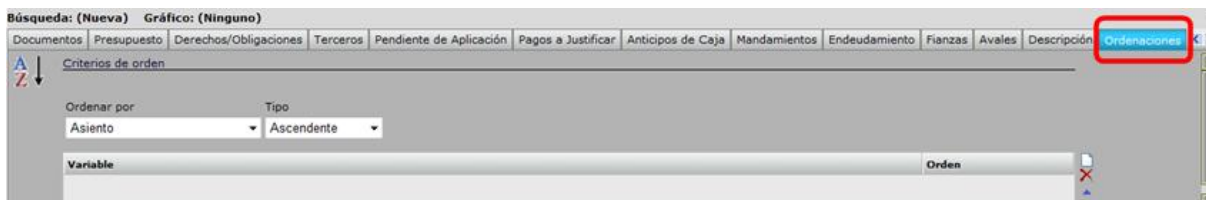
- Descripción general.
- Descripción ampliada.

9.1.1.2. BÚSQUEDA AVANZADA

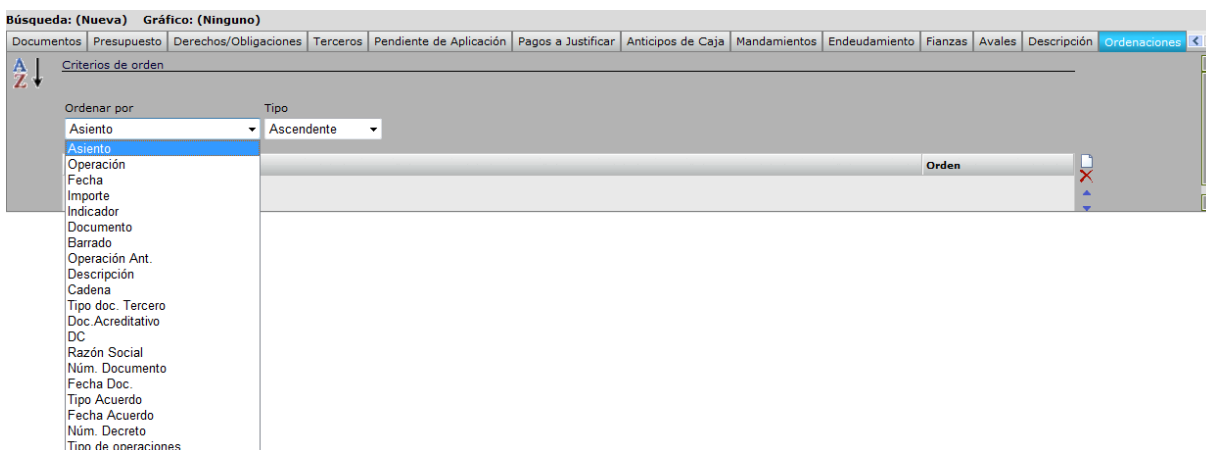
Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerá una pestaña en la parte superior que se añadirá a las ya existentes. Dicha pestaña es la de Ordenaciones.



Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Asiento

Operación

Documentos

Presupuesto

Derechos/Obligaciones

Terceros

Pendiente de Aplicación

Pagos a Justificar

Anticipos de Caja

Mandamientos

Endeudamiento

Fianzas

Avales

Descripción

Criterios de orden

Ordenar por

Asiento

Tipo

Ascendente

Variable

Orden

Resultado: 1-50 de 85

Asiento	Operación	Fecha	Importe	Indicador	Documento	Barrado	Operación Ant	Descripción	Cadena	Tipo doc. Tercero	Doc. Acreditat	DC	Razón Social	Número
000001	2012000001	01/01/2012	484.436,78	ABD	001			PRESSUPOST	2012000001					
000002	2012000002	15/01/2012	547,81	ADO	002			FRA 514/2012	2012000002	DNI/CIF	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	
000003	2012000003	27/06/2012	325,77	P-MP	004		2012000002	FRA 514/2012 PAGAMENT	2012000002	DNI/CIF	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	
000004	2012000004	20/01/2012	547,22	ADOP-MP	003			FRA 654/2012 AMB IVA I	2012000003	DNI/CIF	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	

9.1.1.3. IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR


El asistente de impresión de las operaciones permitirá las siguientes funcionalidades:



- Exportación de todos los registros a Excel
- Impresión de las operaciones de forma masiva:
 - Listado del diario de las operaciones
 - Impresión de los documentos contables

Los documentos que podrá imprimir son los que están configurados en cada uno de los documentos contables que utilizan las operaciones que en ese momento visualiza al resultado de la búsqueda.

Se mostrará un diálogo con todos los diferentes formatos de documentos que se podrán imprimir en función de los que están definidos en los documentos contables de las operaciones (de todas las operaciones, no sólo de las que están visibles), tal y como se muestra:

IMPRIMIR INFORME

 A continuación se muestran los informes disponibles para su ejecución, pudiendo configurar aquellos que no se han marcado para ejecutarse automáticamente.

Informe	Acción	Formato	Auto.
Mandamiento de Pago Extrapresupuestario	Vista preliminar	PDF	No 
Carta de Pago Presupuestaria	Vista preliminar	PDF	No
Mandamiento de Pago Presupuestario	Vista preliminar	PDF	No
Mandamiento de Ingreso Presupuestario	Vista preliminar	PDF	No
Documento No Presupuestario	Vista preliminar	PDF	No 

Acciones disponibles (puede escoger el formato a usar):

☒ Vista preliminar: Acrobat Reader (PDF) ▼ Max.Pàg.

☐ Exportar informe: Microsoft Excel ▼

☐ Enviar a imprimir.

☐ Guardar en ABSDoc.

Aceptar Cancelar

Los formatos de documentos serán los que están definidos en cada uno de los documentos contables con los que haya realizado las operaciones. Estos formatos, tanto podrán ser los que inicialmente están predefinidos, como los que haya podido configurar.

Marcará o desmarcará los formatos de documentos que desea editar.

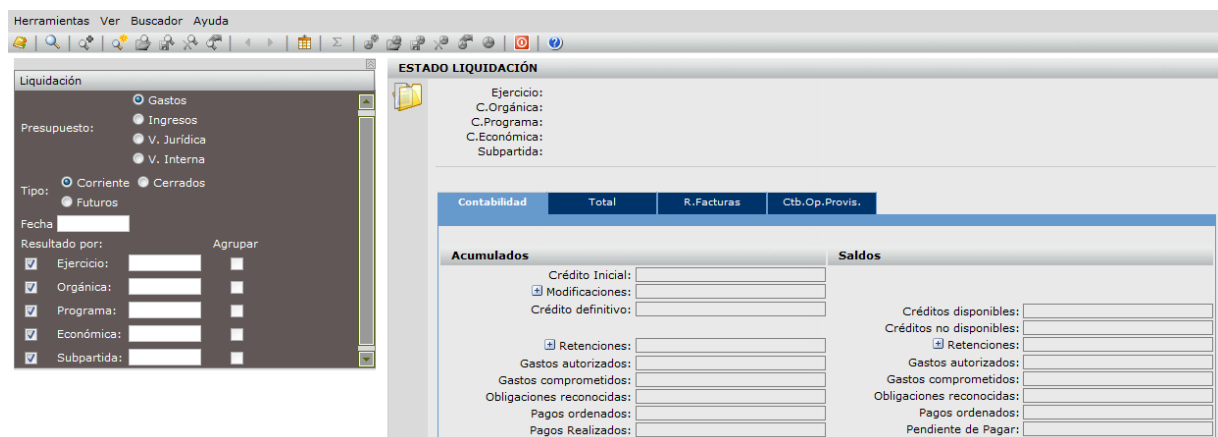
De los documentos marcados podrá visualizar la vista preliminar del informe en PDF o Active Reports, exportar el informe a Excel, Word o PDF o bien, enviar a imprimir el informe sin previsualizarlo.

9.2. CONSULTA ESTADO DE LIQUIDACIÓN

Irá a *Explotación* → *Consultas* → *Consulta estado de liquidación*.



Permitirá consultar e imprimir el estado de la liquidación de gastos e ingresos, esto es, el acumulado de los saldos de las imputaciones hechas en las aplicaciones presupuestarias, diferenciando imputaciones del Registro de Facturas, Contabilidad y Operaciones Provisionales.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

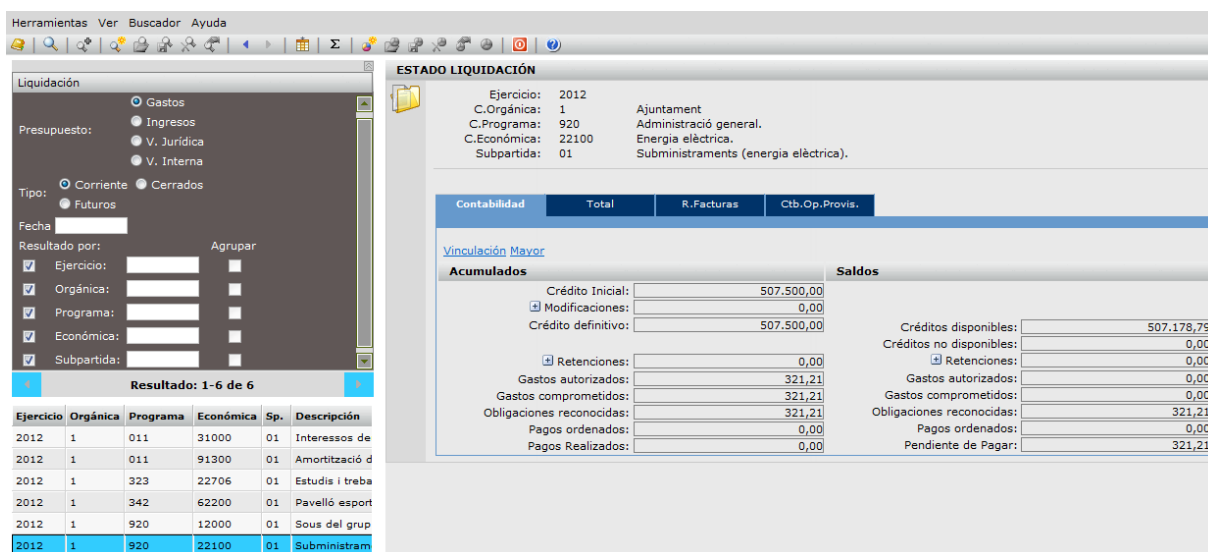
Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Presupuesto
 - De gastos
 - De Ingresos
 - Vinculación Jurídica
 - Vinculación Interna
- Tipo
 - De ejercicio corriente
 - De ejercicios cerrados
 - De ejercicios futuros

- Fecha del listado

Podrá visualizar los resultados agrupados o no, por ejercicio, clasificación orgánica, programa, económica y/o subpartida.

Los resultados que cumplan con los criterios definidos, se mostrarán en la parte inferior izquierda de la pantalla, y en seleccionar alguna de las aplicaciones presupuestarias, se mostrará la vista rápida.



Podrá consultar la siguiente información:


Datos de la aplicación presupuestaria: datos referentes a las clasificaciones y a su descripción.

Acumulados y saldos: dependiendo de si ha seleccionado presupuesto de gastos o ingresos, la información que contendrá será la siguiente:

- Gastos
 - Créditos iniciales
 - Modificaciones de crédito
 - Crédito definitivo
 - Créditos disponibles
 - Créditos no disponibles
 - Retenciones
 - Retenciones para gastar
 - Retenciones para transferencias y bajas
 - Gastos autorizados
 - Gastos comprometidos
 - Obligaciones reconocidas
 - Pagos ordenados

- Pagos realizados
- Pendiente de pago
- Ingresos
 - Previsiones iniciales
 - Modificaciones
 - Previsiones definitivas
 - Compromisos concertados
 - Compromisos realizados
 - Derechos reconocidos
 - Derechos anulados
 - Derechos cancelados
 - Derechos netos
 - Recaudación total
 - Acuerdo Devolución de ingresos
 - Pago Devolución de ingresos
 - Prescripción Devolución de ingresos
 - Recaudación neta
 - Pendiente de Cobrar
 - Pendiente de pagar DI

Pulsará las pestañas de Contabilidad, Registro de Facturas, Operaciones Provisionales y Total de todas ellas para visualizar los acumulados y los saldos de la aplicación presupuestaria en cada uno de los módulos. Si el presupuesto seleccionado es el de ingresos, no aparecerá la pestaña del Registro de Facturas.

ESTADO LIQUIDACIÓN			
	Ejercicio:	2012	
	C.Orgánica:	1	Ajuntament
	C.Programa:	920	Administració general.
	C.Económica:	22100	Energia elèctrica.
	Subpartida:	01	Subministraments (energia elèctrica).
<div> <div>Contabilidad</div> <div>Total</div> <div>R.Facturas</div> <div>Ctb.Op.Provis.</div> </div>			
Vinculación Mayor			
Acumulados		Saldos	
Crédito Inicial:	507.500,00	Créditos disponibles:	507.178,79
+ Modificaciones:	0,00	Créditos no disponibles:	0,00
Crédito definitivo:	507.500,00	+ Retenciones:	0,00
+ Retenciones:	0,00	Gastos autorizados:	0,00
Gastos autorizados:	321,21	Gastos comprometidos:	0,00
Gastos comprometidos:	321,21	Obligaciones reconocidas:	321,21
Obligaciones reconocidas:	321,21	Pagos ordenados:	0,00
Pagos ordenados:	0,00	Pendiente de Pagar:	321,21
Pagos Realizados:	0,00		

Podrá acceder a la Liquidación de la Bolsa de Vinculación en la que se incluye esta aplicación presupuestaria pulsando sobre *Vinculación* y, al Mayor de operaciones pulsando sobre el enlace *Mayor*.

Liquidación Bolsa - Diálogo de página web

Contabilidad Total R.Facturas Ctb.Op.Provis.

Mayor Partidas

Acumulados		Saldos	
Crédito Inicial:	507.500,00	Créditos disponibles:	507.178,79
<input type="checkbox"/> Modificaciones:	0,00	Créditos no disponibles:	0,00
Crédito definitivo:	507.500,00	<input type="checkbox"/> Retenciones:	0,00
<input type="checkbox"/> Retenciones:	0,00	Gastos autorizados:	0,00
Gastos autorizados:	321,21	Gastos comprometidos:	0,00
Gastos comprometidos:	321,21	Obligaciones reconocidas:	321,21
Obligaciones reconocidas:	321,21	Pagos ordenados:	0,00
Pagos ordenados:	0,00	Pendiente de Pagar:	321,21
Pagos Realizados:	0,00		

Cerrar

Operaciones MAYOR - Diálogo de página web

Resultado: 1-2 de 2

Asiento	Operación	Fecha Oper.	Indicador	C. Documento	Importe	Saldo
000001	2012000001	01/01/2012	ABD	001	507.500,00	
000033	2012000036	28/11/2012	ADO	002	321,21	

En el caso de realizar una búsqueda por Vinculación Jurídica o Interna los resultados que obtendrá y la información que visualizará hará referencia a las bolsas de vinculación que haya establecido.

Liquidación

Presupuesto: ☐ Gastos ☐ Ingresos ☒ V. Jurídica ☐ V. Interna

Tipo: ☒ Corriente ☐ Cerrados ☐ Futuros

Fecha:

Resultado por: Agrupar ☐

☒ Ejercicio: ☐

☒ Orgánica: ☐

☒ Programa: ☐

☒ Económica: ☐

☒ Subpartida: ☐

Resultado: 1-6 de 6

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp.	Descripción
2012	1	0	3		Org.:1 Prog.
2012	1	0	9		Org.:1 Prog.
2012	1	3	2		Org.:1 Prog.
2012	1	3	6		Org.:1 Prog.
2012	1	9	1		Org.:1 Prog.
2012	1	9	2		Org.:1 Prog.

ESTADO LIQUIDACIÓN

Ejercicio: 2012
 C.Orgánica: 1
 C.Programa: 9
 C.Económica: 2
 Subpartida:

Ajuntament
 ACTUACIONS DE CARÀCTER GENERAL:
 DESPESES CORRENTS EN BÉNS I SERVEIS.
 Org.:1 Prog.9 Eco.:2

Contabilidad: **Total** R.Facturas Ctb.Op.Provis.

Mayor Partidas

Acumulados		Saldo	
Crédito Inicial:	507.500,00	Créditos disponibles:	507.178,79
Modificaciones:	0,00	Créditos no disponibles:	0,00
Crédito definitivo:	507.500,00	Retenciones:	0,00
Retenciones:	0,00	Gastos autorizados:	0,00
Gastos autorizados:	321,21	Gastos comprometidos:	0,00
Gastos comprometidos:	321,21	Obligaciones reconocidas:	321,21
Obligaciones reconocidas:	321,21	Pagos ordenados:	0,00
Pagos ordenados:	0,00	Pendiente de Pagar:	321,21
Pagos Realizados:	0,00		

Igualmente, podrá acceder al Mayor de operaciones referente a las aplicaciones presupuestarias pulsando sobre el enlace *Mayor* y, al estado de la liquidación de las aplicaciones que contiene la bolsa de vinculación pulsando sobre el enlace de *Partidas*.

Partidas Liquidación - Diálogo de página web

Resultado: 1 registro.

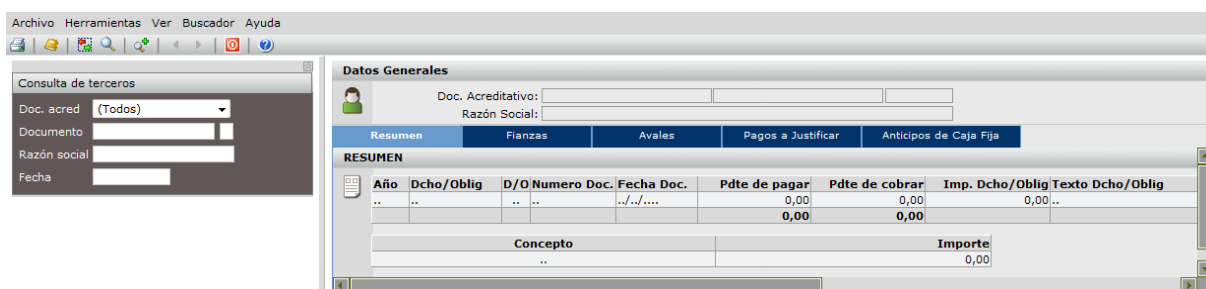
Orgánica	Funcional	Económica	Sp	Créditos Iniciales	Modificaciones	Créditos Definitivos	Créditos Disponibles	Créditos
1	920	22100	01	507.500,00	0,00	507.500,00	507.178,79	

9.3. TERCEROS

Irá a *Explotación* → *Consultas* → *Terceros*.

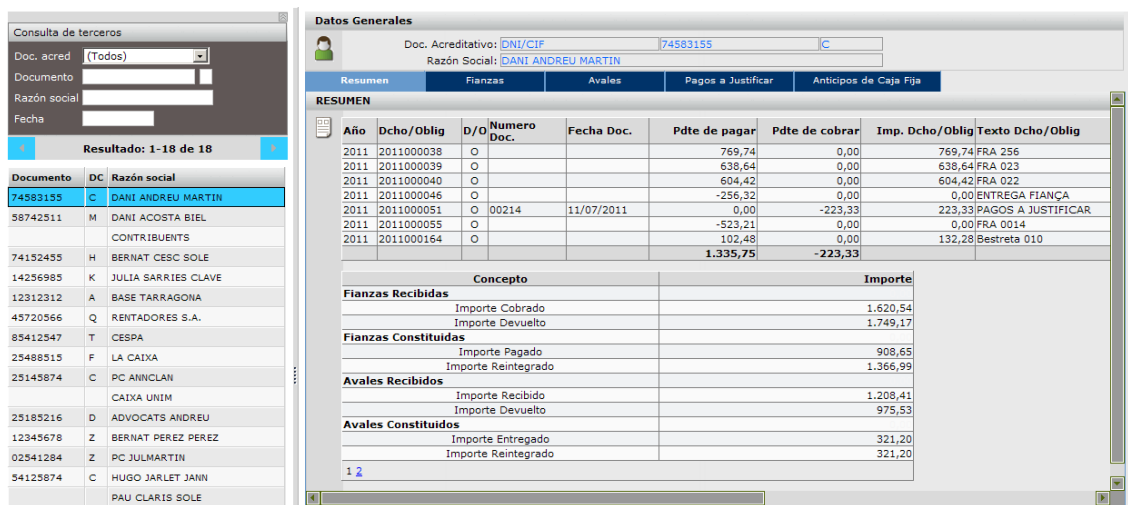


Permitirá consultar e imprimir la situación de los terceros, en cuanto a pendiente de pago y cobro, y diferenciando por tipo de derecho u obligación:



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados. Si desea obtener la información a una fecha concreta, informará dicha fecha en el campo correspondiente a la misma.

Los resultados se mostrarán en la parte inferior izquierda de la pantalla según los filtros establecidos. Al seleccionar alguno de los terceros, la información referente al mismo aparecerá en la parte derecha de la pantalla.



Utilizará las pestañas situadas en la parte superior para consultar la información relativa a Fianzas, Avaluos, Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija, o bien la de Resumen para ver los totales de cada apartado, sin entrar al detalle.

Datos Generales

Doc. Acreditativo:

Razón Social:

Resumen Fianzas Avaluos Pagos a Justificar Anticipos de Caja Fija

9.3.1. FIANZAS

Mostrará un detalle de las fianzas recibidas y constituidas, pudiendo visualizar el detalle de los números de fianza imputados contra este tercero.

Datos Generales

Doc. Acreditativo:

Razón Social:

Resumen Fianzas Avaluos Pagos a Justificar Anticipos de Caja Fija

FIANZAS

FIANZAS RECIBIDAS

Año	Fianza	Tipo	Recepción	F.Vencim.	Reconocido	Ampliación	Total Fianza	Pendiente d
2011	2011000004	Fianzas recibidas	19/07/2011	12/12/2012	321,21	0,00	321,21	
2011	2011000005	Fianzas recibidas	03/05/2011	22/11/2011	123,32	0,00	123,32	
2011	2011000007	Fianzas recibidas	12/07/2011	20/12/2011	652,32	0,00	652,32	
2011	2011000008	Fianzas recibidas	12/07/2011	28/12/2011	652,32	0,00	652,32	
2011	2011000009	Fianzas recibidas	11/10/2011	29/12/2011	523,32	0,00	523,32	
2011	2011000010	Fianzas recibidas	14/09/2011	01/09/2012	123,69	0,00	123,69	
2012	2011000007	Fianzas recibidas	12/07/2011	20/12/2011	0,00	0,00	0,00	
2012	2011000008	Fianzas recibidas	12/07/2011	28/12/2011	0,00	0,00	0,00	
					2.396,18	0,00	2.396,18	

FIANZAS CONSTITUIDAS

Año	Fianza	Tipo	Recepción	F.Vencim.	Reconocido	Ampliación	Total Fianz
2011	2011000003	Fianzas entregadas	01/03/2011	29/11/2011	256,32	0,00	256,3
2011	2011000005	Fianzas entregadas	05/04/2011	30/10/2012	652,33	0,00	652,3
2012	2011000005	Fianzas entregadas	05/04/2011	30/10/2012	0,00	0,00	0,0
					908,65	0,00	908,6

9.3.2. AVALES

Consultará el detalle de los avales recibidos y concedidos, pudiendo ver el pendiente de cada aval y detallado por número de aval.

Datos Generales

Doc. Acreditativo:

Razón Social:

Resumen Fianzas **Avaless** Pagos a Justificar Anticipos de Caja Fija

AVALES

AVALES RECIBIDOS

Año	Aval	Tipo	Recepción	F.Vencim.	Recibido	Ampliac
2011	2011000003	Avaless recibidos	05/04/2011	24/07/2012	523,21	
2011	2011000005	Avaless recibidos	01/08/2011	23/10/2012	685,20	
2012	2011000003	Avaless recibidos	05/04/2011	24/07/2012	0,00	
2012	2011000005	Avaless recibidos	01/08/2011	23/10/2012	0,00	
					1.208,41	

AVALES CONCEDIDOS

Año	Aval	Tipo	Concesión	F.Vencim.	Concedido	Ampliac
2011	2011000001	Avaless recibidos	01/03/2011	12/07/2012	321,20	
2012	2011000001	Avaless recibidos	01/03/2011	12/07/2012	0,00	
					321,20	

9.3.3. PAGOS A JUSTIFICAR

Visualizará el detalle de los pagos a justificar vigentes para el tercero seleccionado.

Datos Generales

Doc. Acreditativo:

Razón Social:

Resumen Fianzas **Avaless** **Pagos a Justificar** Anticipos de Caja Fija

PAGOS A JUSTIFICAR

Año	Pago a Justificar	Descripción	F.Documento	F.Límite Justificación	Libramiento	Libramiento Pdt. Disponer	Dis
2011	2011000001	PAGOS A JUSTIFICAR	11/07/2011	29/12/2011	223,33	0,00	
2011	2011000003	PAGAMENT A JUSTIFICAR	08/03/2011	29/11/2011	205,03	0,00	
2011	2011000005	FRA 856	23/08/2011	23/09/2011	200,80	0,00	
					629,16	0,00	

9.3.4. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Mostrará el estado de los anticipos que tenga el tercero seleccionado, pudiendo ver los importes de provisión inicial, reintegrada y pendiente.

Datos Generales

Doc. Acreditativo:
 Razón Social:

Resumen Fianzas Avals Pagos a Justificar **Anticipos de Caja Fija**

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Año	Caja Fija	Descripción	F.Documento	Provisión Inicial	Ampliación	Reposición de Fondos
2011	2011000009	BESTRETA 09		0,00	0,00	0,00
2011	2011000011	BESTRETA 011		3.256,32	859,36	0,00
2011	2011000001	BESTRETA 007		0,00	0,00	48,21
2011	2011000010	BESTRETA 10		0,00	0,00	29,80
2011	2011000009	BESTRETA 09	08/02/2011	3.256,36	0,00	0,00
2011	2011000001	BESTRETA 007	15/03/2011	1.650,55	0,00	0,00
2011	2011000010	BESTRETA 10	08/02/2011	3.652,36	0,00	0,00
				11.815,59	859,36	78,01

Si pulsa dos veces sobre uno de los terceros obtenidos en la búsqueda, accederá a un buscador completo de terceros, donde podrá visualizar información referente al total de obligaciones y derechos, totales por aplicación presupuestaria, histórico de operaciones cargadas contra el tercero, fianzas, avales, pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Archivo Buscador Ayuda

Resumen

☒ Obligaciones ☐ Derechos ☐ Presupuesto ☐ Histórico ☐ Fianzas ☐ Avals ☐ Pagos a Justificar ☐ Anticipos de Caja Fija

Documento Acreditativo:

Razón social:

Ente:

Ejercicio:

Operaciones:

Presupuesto de:

Tipo Ejercicio:

Tipo Fianza:

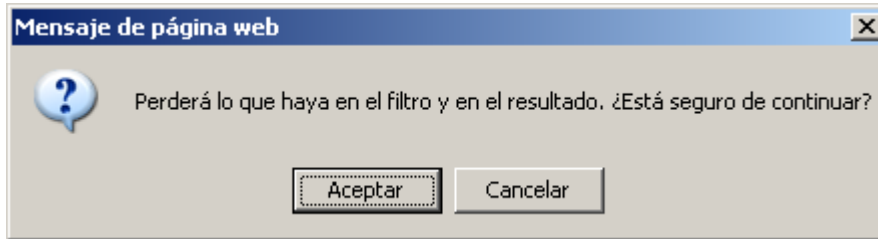
Tipo Aval:

En función de la información que desea consultar, se desbloquearán los campos inferiores que actuarán como filtro. Igualmente, siempre podrá filtrar por ente, ejercicio y tipo de operaciones (provisionales o contabilizadas).

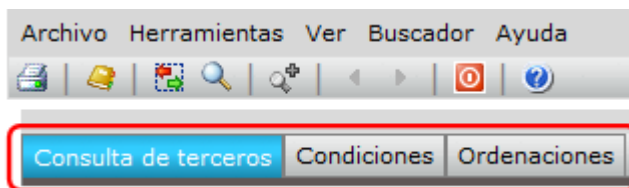
9.3.5. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

9.3.5.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

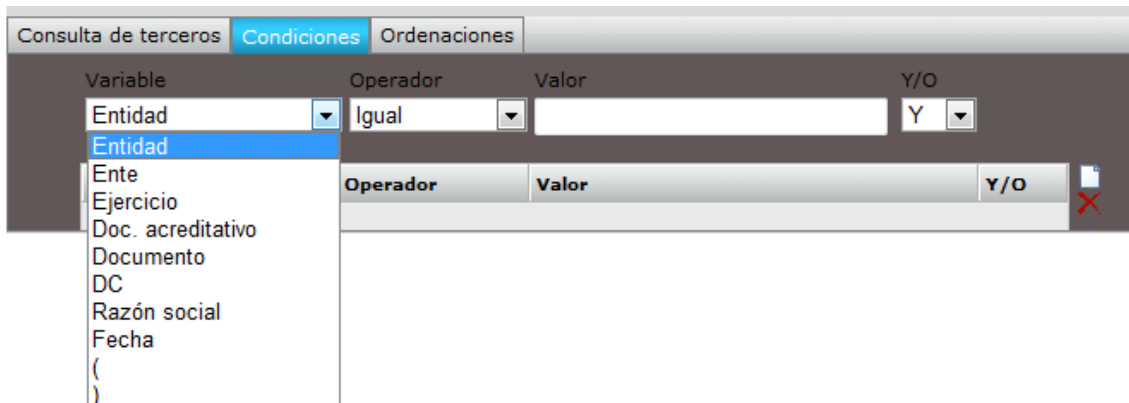


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de la consulta de terceros. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**


Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Consulta de terceros Condiciones **Ordenaciones**

 Criterios de orden

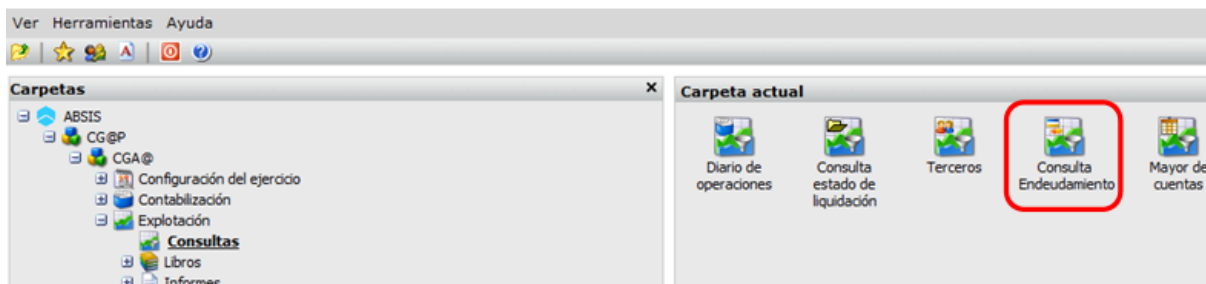
Ordenar por... Tipo

Entidad Ascendente

- Entidad
- Ente
- Ejercicio
- Doc. acreditativo
- Documento
- DC
- Razón social
- Fecha

9.4. ENDEUDAMIENTO

Irá a *Explotación* → *Consultas* → *Consulta Endeudamiento*.



Permitirá consultar e imprimir el estado de las deudas dadas de alta en el módulo de Endeudamiento.

Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Código de la deuda
- Descripción del endeudamiento
- Desactivado: para consultar las deudas activas o no.
- Tipo de alta:
 - Operación de tesorería
 - Adquisición de bienes en régimen de arrendamiento financiero
 - Asunción de deudas
 - Conversión
 - Crédito de disposición gradual
 - Nueva contratación
 - Traspaso
 - Devolución de tributos del Estado
- Agrupación:
 - Deudas con entes públicos
 - Deudas con entidades de crédito
 - Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería
 - Empréstitos y otras emisiones análogas
 - Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería
 - Otras deudas
- Tercero:
 - Documento acreditativo
 - NIF/CIF
 - Letra del NIF/CIF
 - Nombre completo

- Cuenta PGC Tesorería
- Tipo de operaciones:
 - Todas las operaciones
 - Sólo las operaciones ya contabilizadas

Endeudamiento

Código Deuda:

Descripción:

Desactivada: ☐

Tipo de alta:

Agrupación:

Tercero:

Doc. Acreditativo:

Nombre Completo:

PGC:Tesor.:

Tipo de operaciones:

☒ Todas las operaciones

☐ Sólo operaciones ya contabilizadas

El sistema mostrará los endeudamientos que cumplan con las condiciones introducidas, ordenados por Código de deuda, teniendo la opción de ver la vista rápida y consultar la información asociada a la misma.

Podrá consultar la siguiente información:

- DEUDA
- SITUACIÓN ACTUAL
- OPERACIONES
- CUOTAS
- CUENTAS PGC
- APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Endeudamiento

Código Deuda: 2011000001

Descripción:

Desactivada: ☐

Tipo de alta:

Agrupación:

Tercero:

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >

Nombre Completo:

PGC:Tesor.:

Tipo de operaciones:

☒ Todas las operaciones

Resultado: 1-1 de 1

DEUDA

Código Deuda: 2011000001

Descripción: PRÉSTEC CAIXABANK 01/2012

Tipo de alta: Alta por nueva contratación

Agrupación: Deudas con entidades de crédito

Situación Actual | Operaciones | Cuotas | Cuentas PGC | Aplic. Presup.

SITUACIÓN ACTUAL

PRESTAMO

	Imp. Inicial	Imp. Amortiz/Pago	Imp. Cancelado	Imp. Pendiente
Capital a largo plazo	25.000,00	0,00	0,00	22.459,01
Capital a corto plazo	2.400,00	2.131,86	0,00	2.809,13
TOTAL CAPITAL	27.400,00	2.131,86	0,00	25.268,14

	Imp.Inicial	Int. devengados ej.	Int. venc. ej/Imp. canc.	Imp. Pendiente
Intereses deveng. venc.		328,10	328,10	
Int. deveng. no venc.	0,00	820,33	0,00	820,33
Int. no deveng. y venc.	0,00	0,00		0,00
TOTAL INTERESES	0,00	1.148,43	328,10	820,33

OPERACIONES

Núm. Oper.	Asiento	Fecha Op.	Descripción	Importe Indicad.	Doc.	Barra	Núm Cadena	Situación
2011001678	001774	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 INGRES RD-1 EN001 2552	27.400,00 RD-1	EN001		2011001658	
2011001679	001775	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 ADOP-MP EN001 2552	1.229,98 ADOP-MP	EN001		2011001659	
2011001680	001776	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 REC EN002 2552	2.540,99 REC	EN002		2011001660	
2011001681	001777	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 NPE EN005 2552	820,33 NPE	EN005		2011001661	
2011001682	001778	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 ADOP-MP EN001 2552 (QUOTA 3)	614,99 ADOP-MP	EN001		2011001662	

Podrá acceder a cada uno de estos apartados pulsando sobre el título del mismo.

9.4.1. DEUDA

Datos referentes al alta del endeudamiento: código de la deuda, descripción, tipo de alta y agrupación.

DEUDA

Código Deuda: 2011000001

Descripción: PRÉSTEC CAIXABANK 01/2012

Tipo de alta: Alta por nueva contratación

Agrupación: Deudas con entidades de crédito



Podrá acceder a consultar el mantenimiento del endeudamiento pulsando sobre el



Se abrirá una ventana dónde podrá consultar los datos de constitución de la deuda, tales como los económicos, presupuestarios, cuentas del PGC, amortización de deuda y otros datos. Utilizará las pestañas para acceder a la información que contienen estos datos.

Consulta Mantenimiento Endeudamiento - Diálogo de página web

DEUDA

Código Deuda: 2011000001 ☐ Desactivar deuda

Descripción: PRÉSTEC CAIXABANK 01/2012

Tipo de alta: Alta por nueva contratación

Agrupación: Deudas con entidades de crédito

Periodo vigencia: Desde 01/01/2012 Hasta 31/12/2015 Largo Plazo

Tercero: DNI/CIF A08663619

Razón social: CAIXABANK, S.A.

D.Económicos | D.Presupuestarios | Cuentas PGC | Amortización Préstamo | Otros Datos

DATOS ECONÓMICOS

CAPITAL A CONSTITUIR

Capital a Largo Plazo 25.000,00

Capital a Corto Plazo 2.400,00

TOTAL CAPITAL 27.400,00

INFORMACIÓN GLOBAL PRESTAMO

Deuda Total 27.400,00

Capital amortizado 0,00

CAPITAL PENDIENTE 27.400,00

DATOS PRESUPUESTARIOS

Aplicaciones presupuestarias Ingresos


Recepción Capital Orgánica Económica Sp 0 913 01 Préstecs rebuts a llarg termini d'ens de fora del ...

Aplicaciones presupuestarias Gastos

Amortización Capital Orgánica Programa Económica Sp 0 011 91300 01 Amortització de préstecs a llarg termini d'ens de ...

9.4.2. SITUACIÓN ACTUAL


Detalle de la situación del capital y los intereses.

SITUACIÓN ACTUAL				
	PRESTAMO			
		Imp. Inicial	Imp. Amortiz/Pago	Imp. Pendiente
	Capital a largo plazo	25.000,00	0,00	22.459,01
	Capital a corto plazo	2.400,00	2.131,86	2.809,13
	TOTAL CAPITAL	27.400,00	2.131,86	25.268,14
		Imp.Inicial	Int. devengados ej.	Int. venc. ej/Imp. canc.
	Intereses deveng. venc.		328,10	328,10
	Int. deveng. no venc.	0,00	820,33	0,00
	Int. no deveng. y venc.	0,00	0,00	0,00
	TOTAL INTERESES	0,00	1.148,43	820,33

9.4.3. OPERACIONES

Detalle de cada una de las operaciones que se han realizado de la deuda. Podrá acceder a la vista rápida de la operación pulsando encima del enlace del número de operación. Esa información corresponde a los datos de la entrada de operaciones.

OPERACIONES

	Núm. Oper.	Asiento	Fecha Op.	Descripción	Importe	Indicad.	Doc.	Barra	Núm Cadena	Situación
	2011001678	001774	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 INGRÈS RD-I EN001 2552	27.400,00	RD-I	EN001		2011001658	
	2011001679	001775	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 ADOP-MP EN001 2552	1.229,98	ADOP-MP	EN001		2011001659	
	2011001680	001776	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 REC EN002 2552	2.540,99	REC	EN002		2011001660	
	2011001681	001777	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 NPE EN005 2552	820,33	NPE	EN005		2011001661	
	2011001682	001778	09/12/2011	PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 ADOP-MP EN001 2552 (QUOTA 3)	614,99	ADOP-MP	EN001		2011001662	


Entrada de Operaciones - Diálogo de página web

CABECERA

Operación: **2011001678** **RD-I EN001**
 Asiento: **001774** [Presupuestario](#)
 Fecha Operación: **09/12/2011** Situación Operación: [DEFINITIVA](#)
 Desc. General: [PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 INGRÈS RD-I EN001 2552](#)
 Desc. Ampliada:

Operación | Derecho/Obligación | Endeudamiento | Numeraciones | Control Interno | Parametros [Adjuntar Doc.](#)

OPERACION

 **Tercero**
 Doc. Acred.: [Sense document](#) [CAIXA](#)
 Nombre: [LA CAIXA](#)

Datos Presupuestarios

N.Apl.	Ejer.	Organ.	Econ.	SP	Descripción	Proyecto	Agente Financiado	Imp.Presup
0001	2011	0	913	01	Préstecs rebuts a llarg termini d'ens de fora del sector públic.			27.400,00


Total: 27.400,00 €

Partida Doble

Importe Debe	Debe	Haber	Importe Haber	T	N.Apl.	Econ.	Descripción Cuenta
27.400,00	4300						DE LIQUIDACIONS DE CONTRET PREVI, INGRÉS DIRECTE
		1701	25.000,00				PRESTEC CAIXABANK
		5202	2.400,00				PRESTEC C/T CAIXABANK
27.400,00	5711			✓			CAIXABANK
		4300	27.400,00	✓			DE LIQUIDACIONS DE CONTRET PREVI, INGRÉS DIRECTE


9.4.4. CUOTAS

Resumen de las cuotas establecidas y el detalle de las mismas.

CUOTAS					
 PRESTAMO					
Fecha Oper	Cuota pagada	Intereses	Amortización Capital	Acum. Amortiz. Cap.	Pendiente a amortiz.
					27.400,00
09/12/2011	1.229,98	167,33	1.062,65	1.062,65	26.337,35
09/12/2011	614,99	81,21	533,78	1.596,43	25.803,57

9.4.5. CUENTAS PGC

Cuentas utilizadas en la deuda, así como el importe de cada una de ellas y el saldo de las mismas. Podrá filtrar por intervalo de cuentas en la parte superior del apartado.

CUENTAS PGC					
 Seleccionar el intervalo de cuentas a mostrar: Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> <input type="button" value="Filtrar"/>					
Cuenta	Descripción Cuenta	Importe Debe	Importe Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
(A)400	CREDITORS PER OBLIGACIONS RECONEGUDES. PRESSUPOST CORRENT	1.844,97	0,00	1.844,97	
(A)410	CREDITORS PER PAGAMENTS ORDENATS. PRESSUPOST CORRENT	0,00	1.844,97		1.844,97
0030	CRÈDITS DISPONIBLES	1.844,97	0,00	1.844,97	
004	PRESSUPOST DE DESPESES: DESPESES AUTORITZADES	1.844,97	1.844,97		
005	PRESSUPOST DE DESPESES: DESPESES COMPROMESSES	0,00	1.844,97		1.844,97
1701	PRESTEC CAIXABANK	2.540,99	25.000,00		22.459,01
400	CREDITORS PER OBLIGACIONS RECONEGUDES. PRESSUPOST CORRENT	1.844,97	1.844,97		
4300	DE LIQUIDACIONS DE CONTRET PREVI, INGRÉS DIRECTE	27.400,00	27.400,00		
5202	PRESTEC C/T CAIXABANK	1.596,43	4.940,99		3.344,56
526	INTERESSOS A CURT TERMINI DE DEUTES AMB ENTITATS DE CRÈDIT	0,00	820,33		820,33
5711	CAIXABANK	27.400,00	1.844,97	25.555,03	
662	INTERESSOS DE DEUTES A LLARG TERMINI	1.068,87	0,00	1.068,87	

Visualizará el detalle de las mismas, saldos y operaciones, pulsando encima del enlace de la cuenta.

Detalle de operaciones por cuenta - Diálogo de página web

DETALLE DE OPERACIONES POR CUENTA

Deuda: 2011000001

Cta.PGC: Descripción

5711 CAIXABANK

Importe Debe	Importe Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
27.400,00	1.844,97	25.555,03	0,00

Desglose en Operaciones:

Num.Oper	Asiento	Importe Debe	Importe Haber	Saldo Debe	Saldo Haber	Descripción	Fecha Op	Indicador	Núm.D.	B.
2011001678	001774	27.400,00	0,00	27.400,00		PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 INGRÉS RD-I EN001 2552	09/12/2011	RD-I	EN001	N
2011001679	001775	0,00	1.229,98	26.170,02		PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 ADOP-MP EN001 2552	09/12/2011	ADOP-MP	EN001	N
2011001682	001778	0,00	614,99	25.555,03		PRÉSTEC LA CAIXA 01/2012 ADOP-MP EN001 2552 (QUOTA 3)	09/12/2011	ADOP-MP	EN001	N
		27.400,00	1.844,97	25.555,03						

9.4.6. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Detalle de las aplicaciones presupuestarias utilizadas en el endeudamiento.

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Presupuesto	Ejerc.	Org.	Progr.	Econom.	SP.	Descripción
Ingreso	2011	0		913	01	Préstecs rebuts a llarg termini d'ens de fora del sector públic.
Gasto	2011	0	011	91300	01	Amortització de préstecs a llarg termini d'ens de fora del sector públic.
Gasto	2011	0	011	31000	01	Interessos préstecs bancaris

Visualizará el detalle de las operaciones por aplicación presupuestaria pulsando encima de la descripción de la aplicación.

9.5. MAYOR DE CUENTAS

Irá a *Explotación* → *Consultas* → *Mayor de cuentas*.



Permitirá realizar la consulta de las cuentas del Plan General Contable visualizando los acumulados de todo el ejercicio y las operaciones realizadas.

Mayor de Cuentas - DEMO ABS INFORMÁTICA CASTELLÀ (2011) - Windows Internet Explorer

Cuentas Herramientas Ver Buscador Ayuda

Cuenta PGC

Cuenta:

Descripción:

Desde:

Hasta:

Operaciones:

☐ Sólo cuentas que tienen movimientos

☐ Sólo cuentas que admiten asientos

Resultado: 559 registros.

Mov.	Código	Descripción
0		COMPTES DE CONTROL PRESSUPOSTARI
00		COMPTES DE CONTROL PRESSUPOSTARI. EXE
✓ 000		PRESSUPOST EXERCICI CORRENT
✓ 001		PRESSUPOST DE DESPESES: CRÉDITS INICIAL
002		PRESSUPOST DE DESPESES: MODIFICACIONS
0020		CRÉDITS EXTRAORDINARIS
0021		SUPLEMENTS DE CRÉDIT
0022		AMPLIACIONS DE CRÉDIT
0023		TRANSFERÈNCIES DE CRÉDIT
0024		INCORPORACIONS DE ROMANENTS DE CRÉDIT
0025		CRÉDIT GENERAT PER INGRESSOS
0027		MODIFICACIÓ PRESSUPOST PRORROGAT
0028		BAIXES PER ANUL·LACIÓ
003		PRESSUPOST DE DESPESES: CRÉDITS DEFINIT
✓ 0030		CRÉDITS DISPONIBLES
✓ 0031		CRÉDITS RETINGUTS PER A GASTAR
0032		CRÉDITS RETINGUTS PER A TRANSFERÈNCIES
0039		CRÉDITS NO DISPONIBLES
✓ 004		PRESSUPOST DE DESPESES: DESPESES AUTOR
✓ 005		PRESSUPOST DE DESPESES: DESPESES COMPF
✓ 006		PRESSUPOST D'INGRESSOS: PREVISIONS INI

DATOS DE LA CUENTA

Código:

Nombre corto:

Descripción:

Naturaleza: ☒ Debe ☐ Haber ☐ Indiferente

Nivel:

Atributos: ☒ Presupuestaria ☐ Centro de Coste ☒ Admite Asientos

Tipo de cuenta:

ACUMULADOS

Mes	Debe	Haber	Saldo Debe	Saldo Haber
Inicial	1.107.500,00	1.107.500,00	0,00	0,00
Enero	0,00	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	1.107.500,00	1.107.500,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Año	1.107.500,00	1.107.500,00	0,00	0,00
Regularización	0,00	0,00	0,00	0,00
Cierre	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	1.107.500,00	1.107.500,00	0,00	0,00

OPERACIONES

F. Oper.	Núm. Oper.	Asiento	Importe Debe	Importe Haber	Saldo Debe	Saldo Haber	Descripción
01/07/2011	2011000001	000001		1.100.000,00		1.100.000,00	NRB
01/07/2011	2011000001	000001	1.100.000,00				NRB
01/07/2011	2011000002	000002		3.000,00		3.000,00	ABD
01/07/2011	2011000002	000002	3.000,00				ABD
19/07/2011	2011000030	000026	2.500,00		2.500,00		ABD
19/07/2011	2011000030	000026		2.500,00			ABD
25/07/2011	2011000034	000030		2.000,00		2.000,00	abd
25/07/2011	2011000034	000030	2.000,00				abd
TOTAL			1.107.500,00	1.107.500,00		0,00	

Para consultar el Mayor de Cuentas del Plan General Contable informará de los campos a filtrar mediante el campo situado en la parte superior izquierda, tal y como se muestra:

Cuenta PGC

Cuenta:

Descripción:

Desde:

Hasta:

Operaciones: Todas

☐ Sólo cuentas que tienen movimientos

☐ Sólo cuentas que admiten asientos

La aplicación mostrará en la información de acumulados unas columnas de importes calculadas a partir de los datos de todo el ejercicio. Las filas serán el desglose en meses. Aparecerá una fila con el Total del Año, Regularización, Cierre y Total.

ACUMULADOS					
Mes	Debe	Haber	Saldo Debe	Saldo Haber	
Inicial	2.634.436,78	2.634.436,78	0,00	0,00	0,00
Enero	2.634.436,78	2.634.436,78	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Año	2.634.436,78	2.634.436,78	0,00	0,00	0,00
Regularización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cierre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	2.634.436,78	2.634.436,78	0,00	0,00	0,00

Cuando una cuenta presente un saldo contrario a su naturaleza este se mostrará en color rojo.

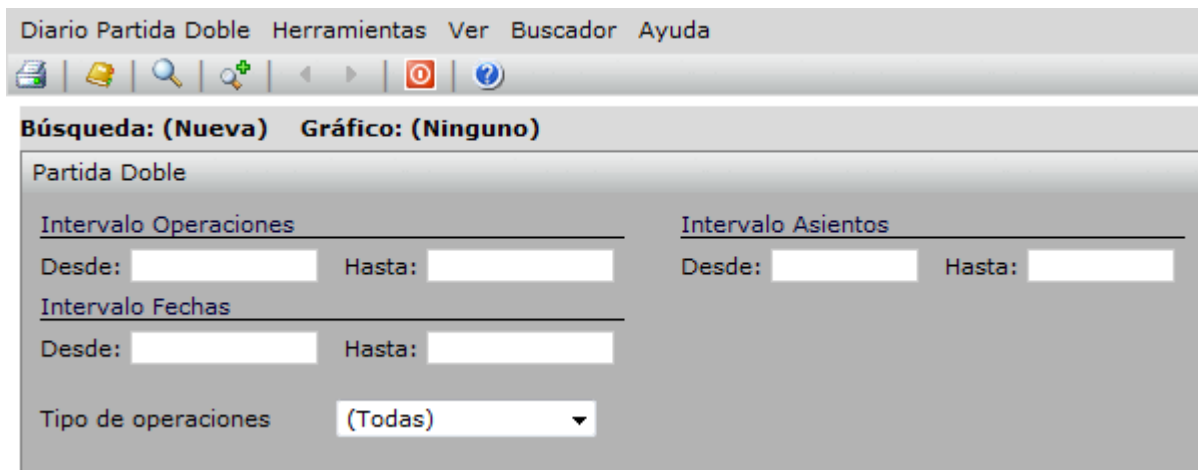
10. EXPLOTACIÓN - LIBROS

10.1. DIARIO DE OPERACIONES POR PARTIDA DOBLE

Irá a *Explotación* → *Libros* → *Diario de operaciones* → *Operaciones por partida doble*.



Permitirá consultar e imprimir la partida doble de las operaciones introducidas en la contabilidad.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

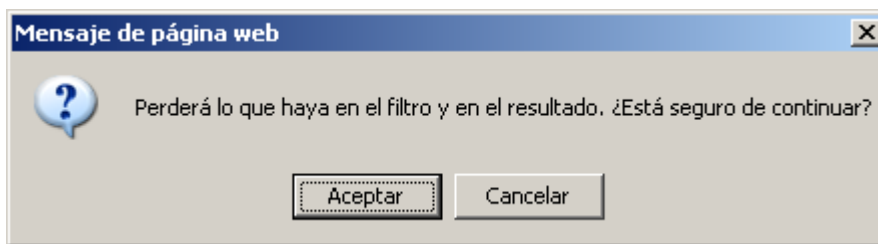
Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Intervalo de operaciones
- Intervalo de fechas
- Intervalo de asientos
- Tipo de operaciones: contabilizadas o provisionales

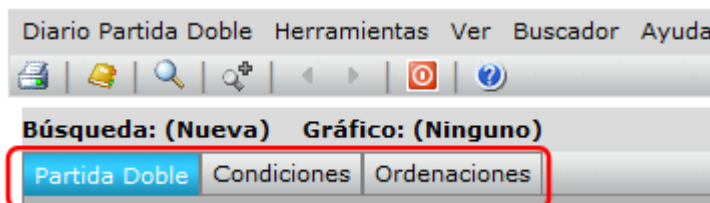
10.1.1.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

10.1.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

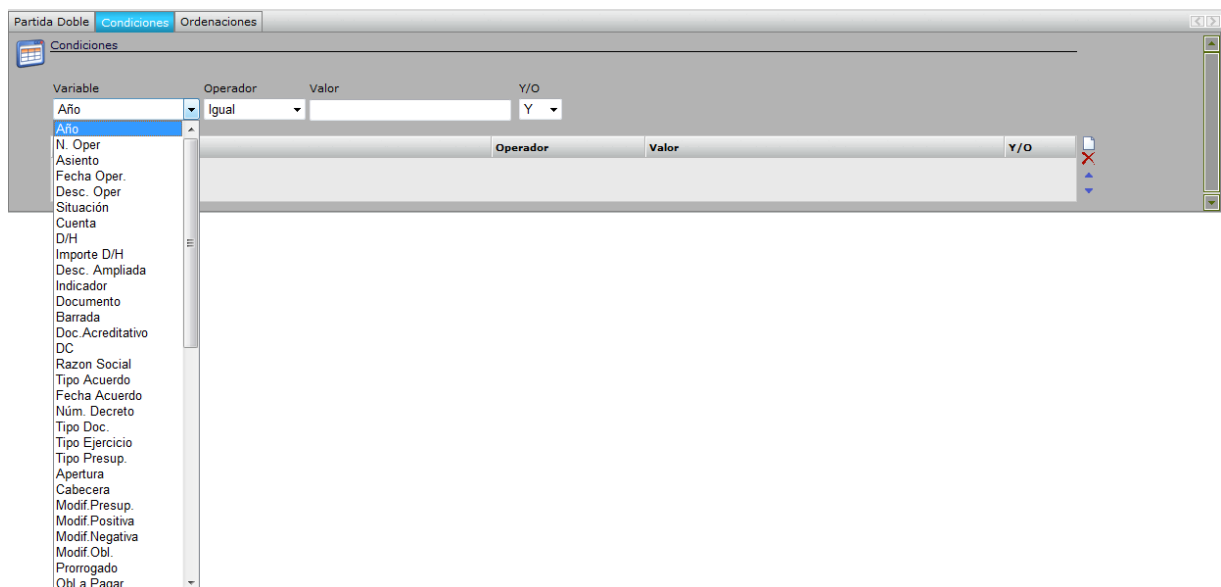


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de la partida doble. Dichas pestañas son las siguientes:



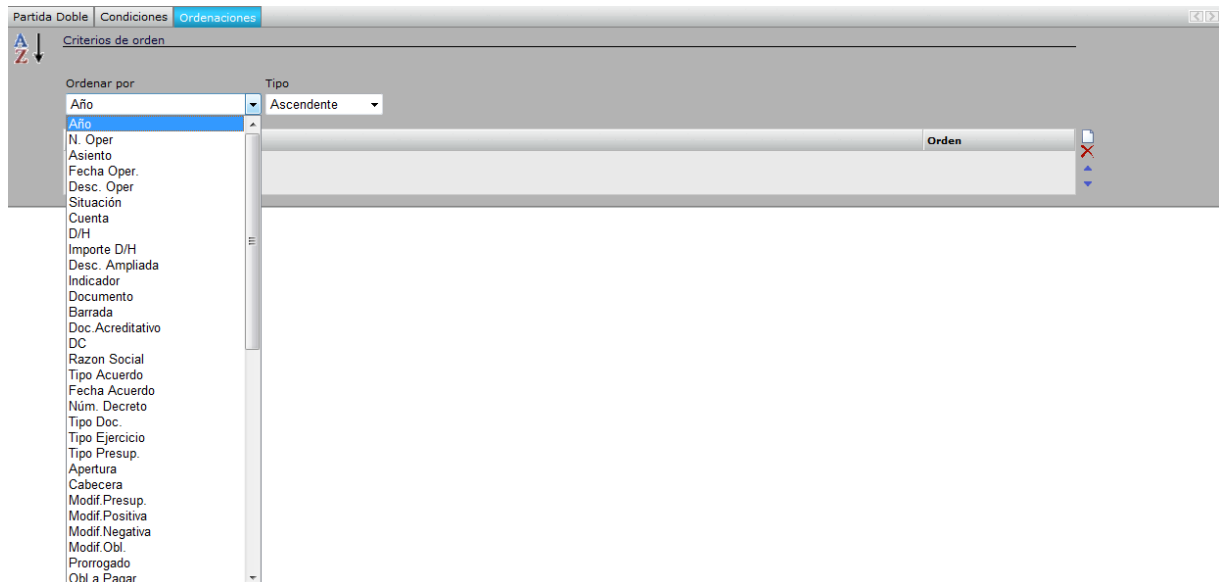
- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



10.1.2.EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

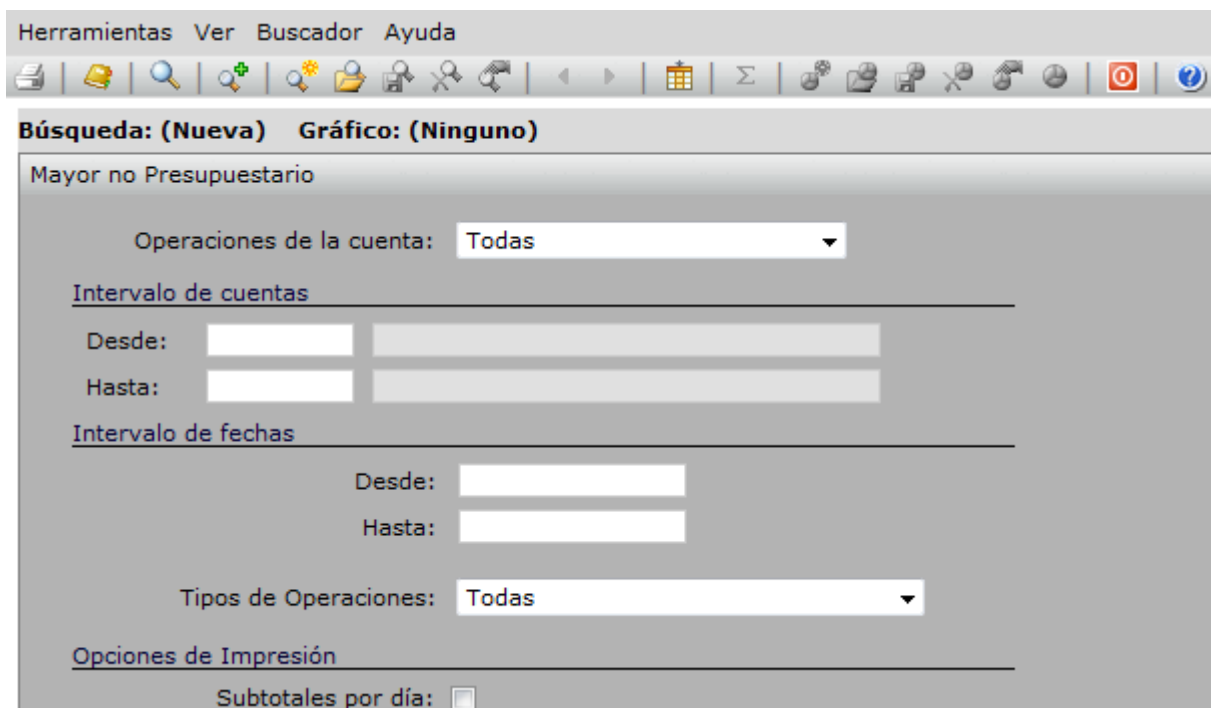
Resultado: 1-50 de 3.523															
Asiento	N. Oper	Situación	Fecha Oper.	Desc. Oper	Cuenta	D/H	Importe D/H	Nº Aplic.Pi	Clasif.Ecor	Desc. Ampliada	Indicador	Documento	Barrada	Doc.Acreditat	DC
000001	2011000001	Contabilizadas	01/01/2011	OBERTURA PRESSUP. DESP	001	H	6.403.303,65				ABD	001			
000001	2011000001	Contabilizadas	01/01/2011	CE [x] Exportar a Excel	0030	H	6.403.303,65				ABD	001			
000001	2011000001	Contabilizadas	01/01/2011	OBERTURA PRESSUP. DESP	000	D	6.403.303,65				ABD	001			
000001	2011000001	Contabilizadas	01/01/2011	OBERTURA PRESSUP. DESP	001	D	6.403.303,65				ABD	001			

10.2. MAYORES NO PRESUPUESTARIOS

Irá a *Explotación* → *Libros* → *Mayores no presupuestarios*.



Permitirá consultar e imprimir el libro mayor de cuentas, es decir, el mayor no presupuestario.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

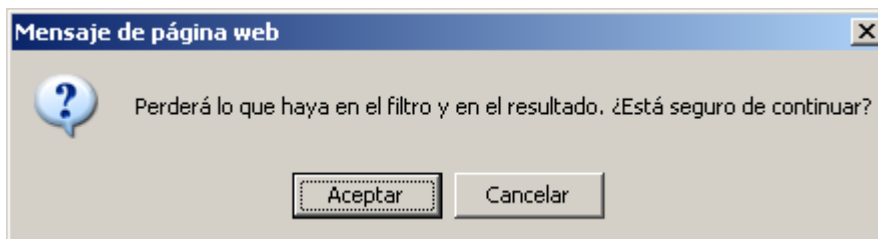
- Operaciones de la cuenta:
 - No presupuestarias
 - Recursos de otros entes
 - Entrega a cuenta de recursos de otros entes públicos
 - Operaciones comerciales

- Intervalo de cuentas
- Intervalo de fechas
- Tipo de operaciones:
 - Operaciones Contabilizadas
 - Operaciones Provisionales

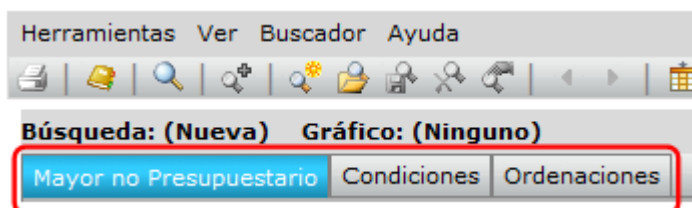
10.2.1.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

10.2.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente del mayor no presupuestario. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Mayor no Presupuestario Condiciones Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Código	Igual		Y

Código
 Descripción
 N.Asent.
 N.Operacion
 Desc.Operación
 Fecha Op.
 D/H
 NIF
 Letra
 Razón Social
 Desc. Ampliada
 Indicador
 Núm.Doc.
 Barrada
 Tipo de Cuenta
 Nat. Cuenta
 Nivel C.
 Cuenta Pres.
 R.G.T
 Imputa C.C.
 Admite As.
 (
)

Operador	Valor	Y/O
----------	-------	-----

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Mayor no Presupuestario Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por

Ordenar por	Tipo
Código	Ascendente

Código
 Descripción
 N.Asent.
 N.Operacion
 Desc.Operación
 Fecha Op.
 D/H
 NIF
 Letra
 Razón Social
 Desc. Ampliada
 Indicador
 Núm.Doc.
 Barrada
 Tipo de Cuenta
 Nat. Cuenta
 Nivel C.
 Cuenta Pres.
 R.G.T
 Imputa C.C.
 Admite As.

Orden

10.2.2.IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR

La impresión del 'Libro del Mayor no Presupuestario' de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta la opción de los 'Subtotales por día'. En el caso que lo quiera aplicar marcará la opción.

Opciones de Impresión

Subtotales por día: ☐

10.2.3.EXPORTAR A EXCEL

Para exportar los resultados de la búsqueda a Excel irá a *Buscador* → *Resultados* → *Exportar a Excel* o bien, desde la lista de resultados pulsará el botón derecho del ratón.

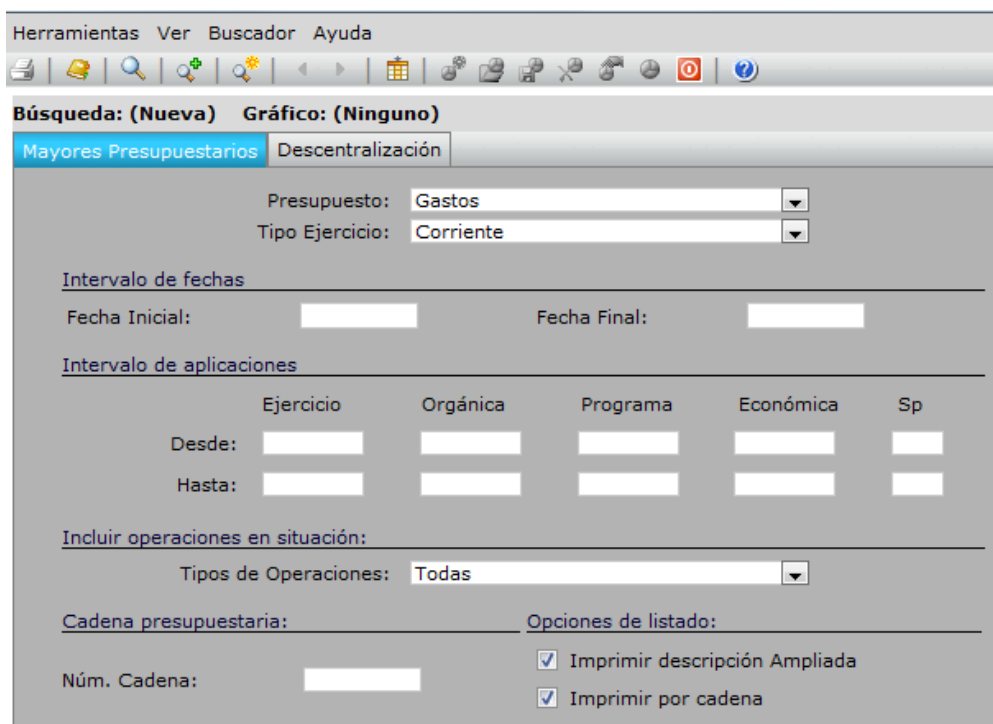
Resultado: 1-50 de 169															
Código	Descripción	N.Asent.	N.Operacion	Situación	Desc.Operación	Fecha Op.	D/H	Importe	NIF	Letra	Desc.Ampliada	Indicador	Núm.Doc.	Barra	
000	PRESSUPOST EXERCICI CORRENT	000001	2012000001	OC	PRESSUPOST DESPESES	01/01/2012	D	5.200.000,00				ABD	001	N	
000	PRESSUPOST EXERCICI CORRENT	 Exportar a Excel	000002	OC	PRESSUPOST INGRESS	01/01/2012	H	5.200.000,00				ABD	001	N	
001	PRESSUPOST DE DESPESES: CRÈDITS INICIAL	000001	2012000001	OC	PRESSUPOST DESPESES	01/01/2012	D	5.200.000,00				ABD	001	N	
001	PRESSUPOST DE DESPESES: CRÈDITS INICIAL	000001	2012000001	OC	PRESSUPOST DESPESES	01/01/2012	H	5.200.000,00				ABD	001	N	
0030	CRÈDITS DISPONIBLES	000001	2012000001	OC	PRESSUPOST DESPESES	01/01/2012	H	5.200.000,00				ABD	001	N	

10.3. MAYORES PRESUPUESTARIOS

Irá a *Explotación* → *Libros* → *Mayores presupuestarios*.



Permitirá consultar e imprimir el libro mayor de aplicaciones presupuestarias, es decir, el mayor presupuestario.



Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Mayores Presupuestarios Descentralización

Presupuesto:

Tipo Ejercicio:

Intervalo de fechas

Fecha Inicial: Fecha Final:

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Incluir operaciones en situación:

Tipos de Operaciones:

Cadena presupuestaria:

Núm. Cadena:

Opciones de listado:

☒ Imprimir descripción Ampliada

☒ Imprimir por cadena

Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Presupuesto:
 - Gastos
 - Ingresos

- Tipo de ejercicio:
 - Corriente
 - Cerrados
 - Futuros
- Intervalo de fechas
- Intervalo de aplicaciones presupuestarias
- Tipo de operaciones:
 - Contabilizadas
 - Provisionales
- Número de cadena

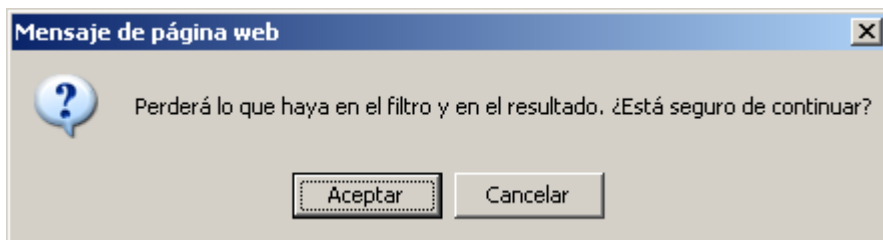
En la pestaña de la Descentralización podrá definir un departamento o unidad de trabajo, asociada a los permisos sobre las aplicaciones presupuestarias.



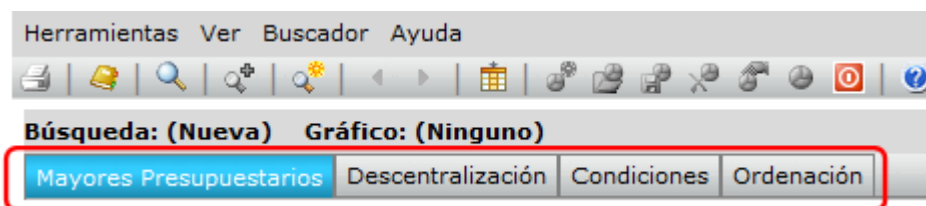
10.3.1.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

10.3.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

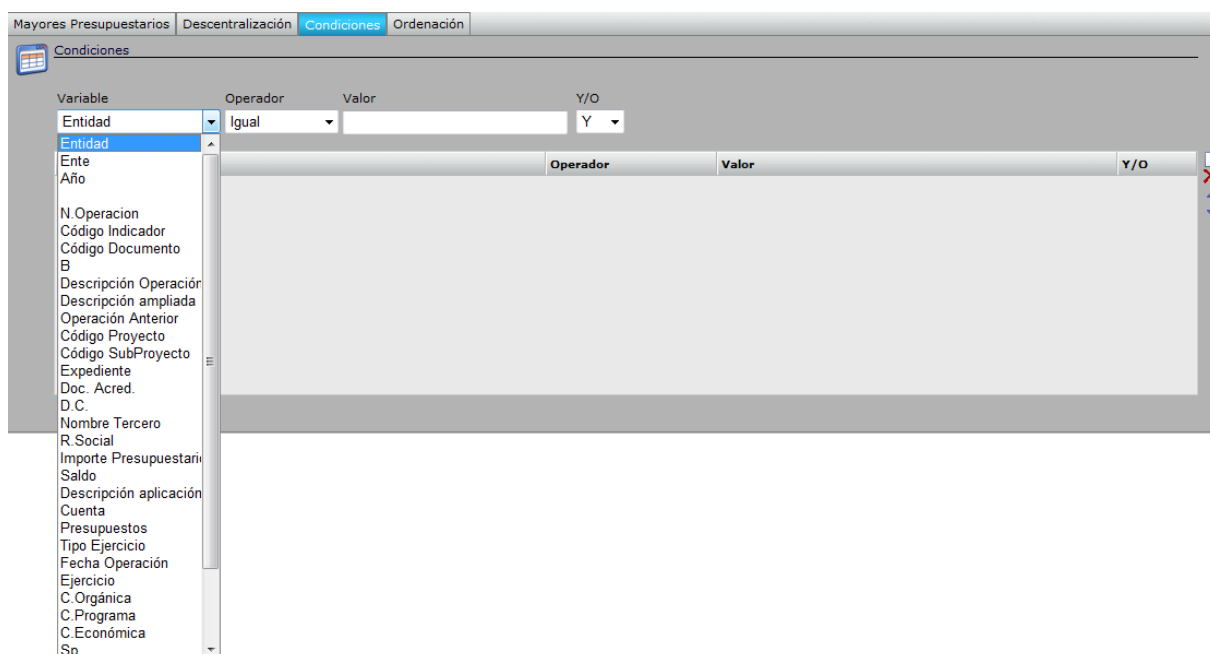


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a las ya existentes. Dichas pestañas son las siguientes:



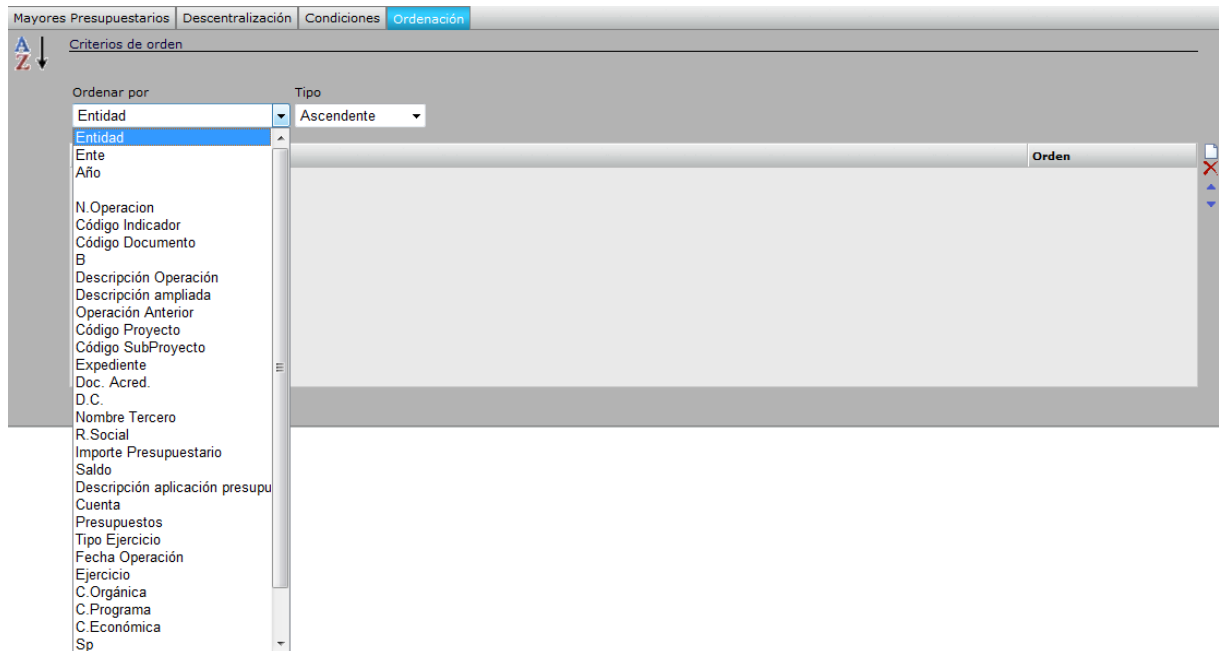
▪ Condiciones:

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



10.3.2.IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR

La impresión del 'Libro del Mayor Presupuestario' de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta las opciones de la 'Descripción ampliada' y la 'Cadena de las operaciones'. En el caso que lo quiera aplicar marcará la opción correspondiente.

Opciones de listado:

- ☒ Imprimir descripción Ampliada
- ☒ Imprimir por cadena

10.3.3.EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

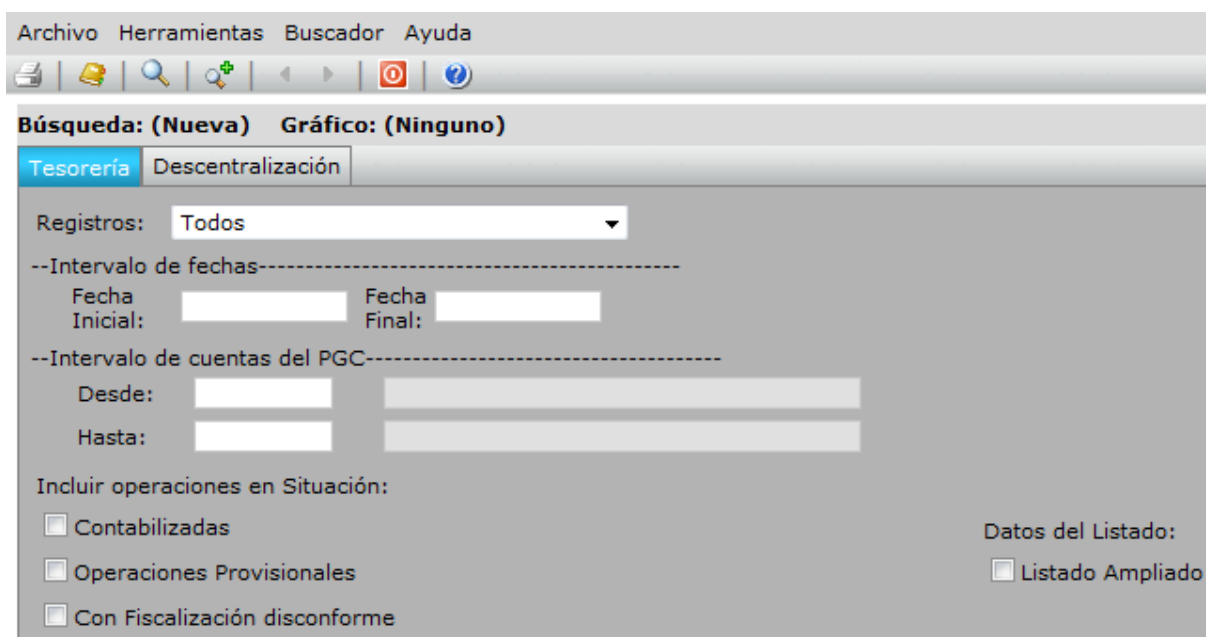
Resultado: 1-27 de 27												
Ejercicio	C.Orgánica	C.Programa	C.Económica	Sp	Descripción aplicación presupuestaria	N.Operacion	Código Indica	Código Docu	Cuenta	B	Situación	Descripción Operación
2012	1	011	31000	01	Interessos deute préstec	000001	2012000001	ABD	001	66	Contabilizada	PRESSUPOST DESPES
2012	1	011	31000	01	Interes  Exportar a Excel	000017	2012000020	ADOP-MP	EN001	66	Contabilizada	AMORTITZACIÓ PRÉSTE
2012	1	011	31000	01	Interessos deute préstec	000024	2012000027	ADOP-MP	EN001	66	Contabilizada	AMORTITZACIÓ PRÉSTE

10.4. TESORERÍA

Irá a *Explotación* → *Libros* → *Tesorería*.



Permitirá consultar e imprimir el estado de las cuentas de tesorería así como el detalle de las operaciones que contienen



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Registros:
 - General de Tesorería: Pagos
 - General de Tesorería: Cobros
- Intervalo de fechas (desde – hasta)
- Intervalo de cuentas del PGC (desde – hasta). Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionarlas.

- Posibilidad de incluir operaciones en Situación de:
 - Contabilizadas
 - Operaciones Provisionales
 - Con Fiscalización disconforme

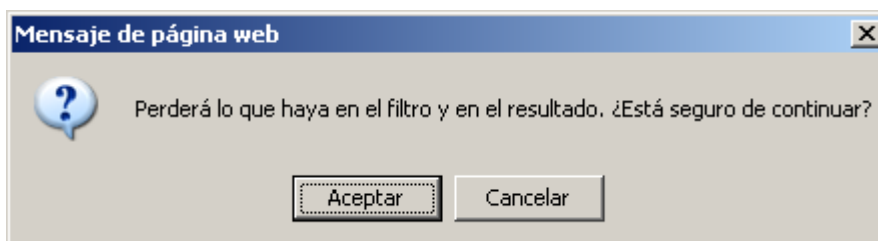
En la pestaña de la descentralización podrá definir un departamento o unidad de trabajo, del que podrá delimitar la consulta del estado de la tesorería.



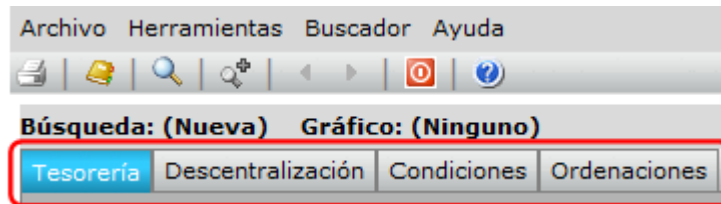
10.4.1.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

10.4.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

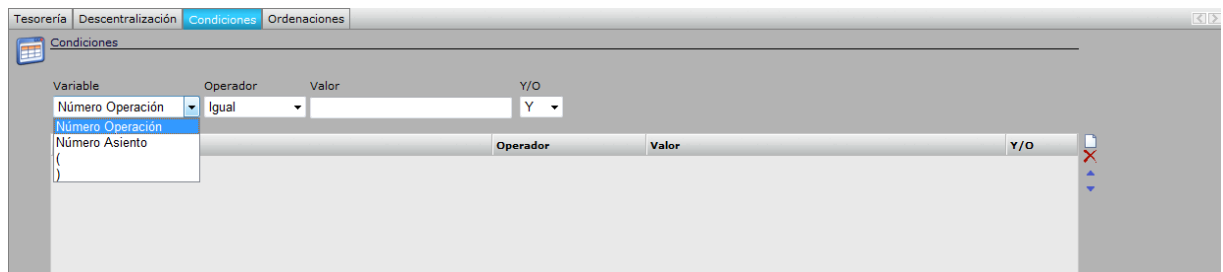


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a las ya existente de tesorería y descentralización. Dichas pestañas son las siguientes:



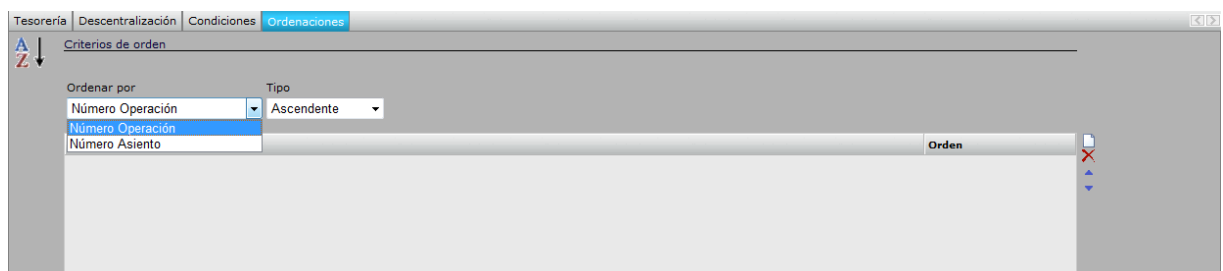
▪ Condiciones:

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



• Ordenaciones:

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



10.4.2.IMPRESIÓN Y VISTA PRELIMINAR

La impresión del informe del 'Registro General de Tesorería' de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta la opción del 'Listado Ampliado' para que muestre la información ampliada.

Datos del Listado:

☒ Listado Ampliado

10.4.3.EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

Resultado: 1-50 de 173							
Fecha Operación	Número Operación	Número Asiento	Situación	Código Indicador	Código Documento	N	Descripción Operación
02/02/2011	2011000004		OC	P-MP	004		RETRIBUCIONS
04/02/2011	2011000005	000005	OC	ADOP-MP	003		ADVOCATS
05/04/2011	2011000006	000006	OC	NPC	FR001		RECEPCIÓ FIANÇA
08/01/2011	2011000007	000007	OC	RD-I	004		REBUTS IBI
24/08/2011	2011000017	000016	OC	P-MP	004		FRA 005

11. EXPLOTACIÓN – INFORMES

11.1. TERCEROS

11.1.1. HISTÓRICO DE TERCEROS

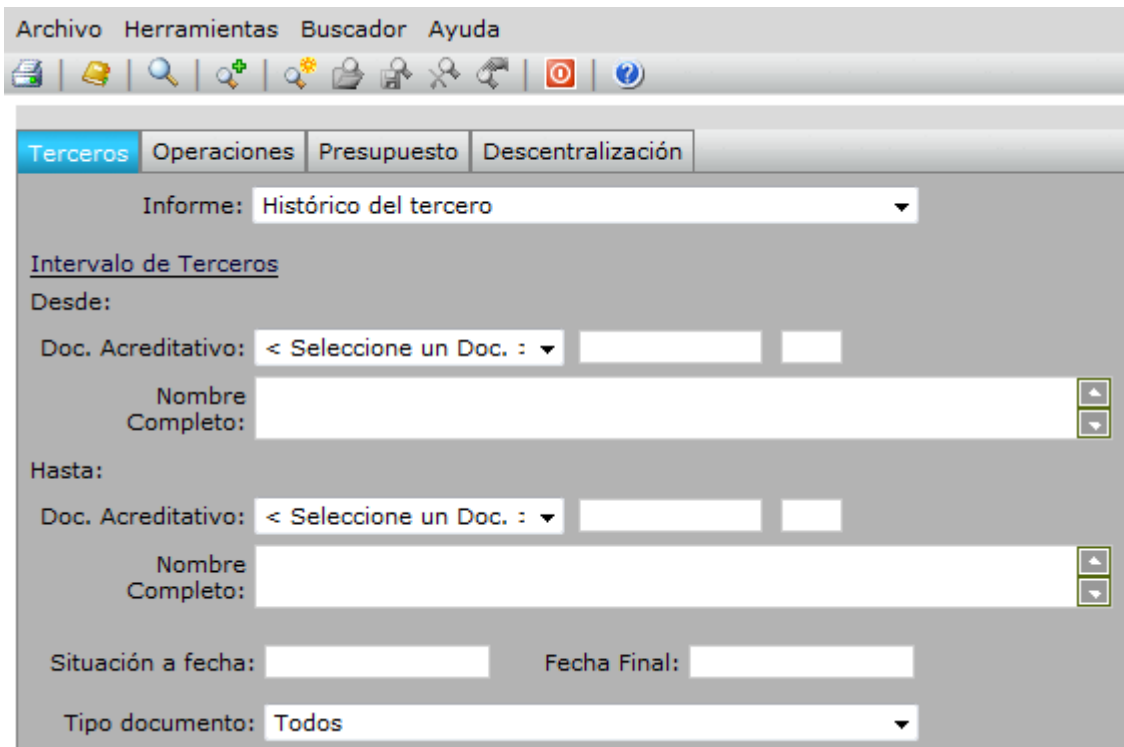
Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Terceros* → *Histórico de terceros*.



Permitirá generar un informe del histórico de los terceros en cuanto a operaciones y acumulados a una determinada fecha o entre fechas.

Se podrán realizar diferentes búsquedas mediante las pestañas que tiene el buscador de terceros.

11.1.1.1. TERCEROS



Los informes que podrá generar son los siguientes:

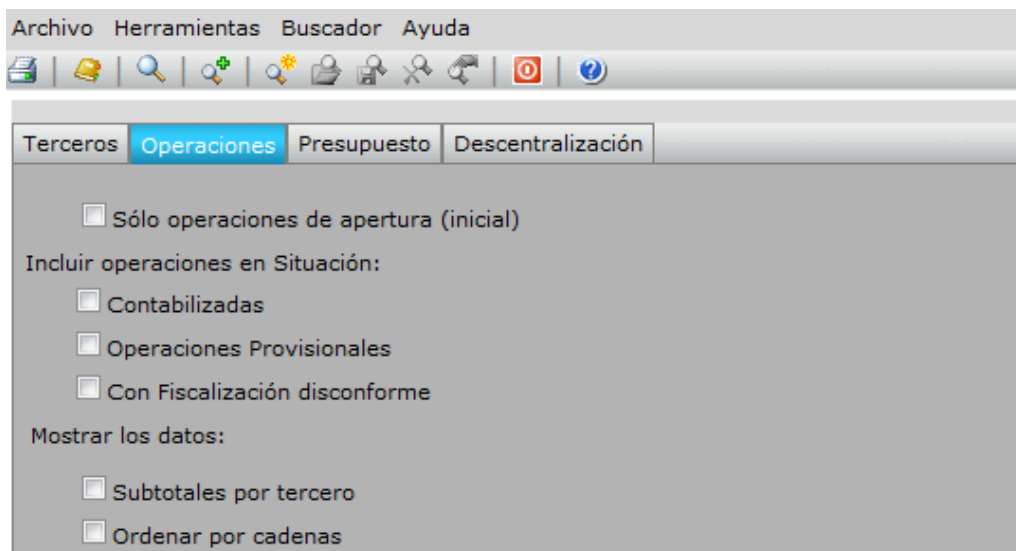
- Histórico del tercero
- Operaciones por endosatario
- Operaciones endosadas por tercero
- Operaciones presupuestarias por tercero

Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Intervalo de terceros. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar los terceros.
- Situación a fecha
- Tipo de documento:
 - Presupuestario
 - No presupuestario
 - ROEP presupuestario
 - ROEP no presupuestario

11.1.1.2. OPERACIONES



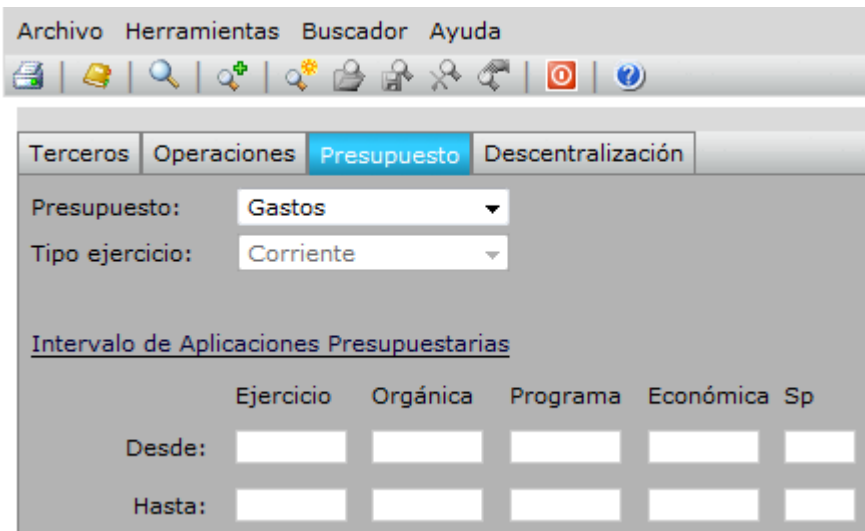
También podrá restringir los resultados, y así poder incluir:

- Únicamente operaciones de apertura
- Operaciones en situación de:
 - Operaciones Contabilizadas.
 - Operaciones Provisionales.
 - Operaciones con Fiscalización disconforme.

El listado resultante podrá mostrar:

- Subtotales por tercero
- Información ordenada por cadenas

11.1.1.3. PRESUPUESTO

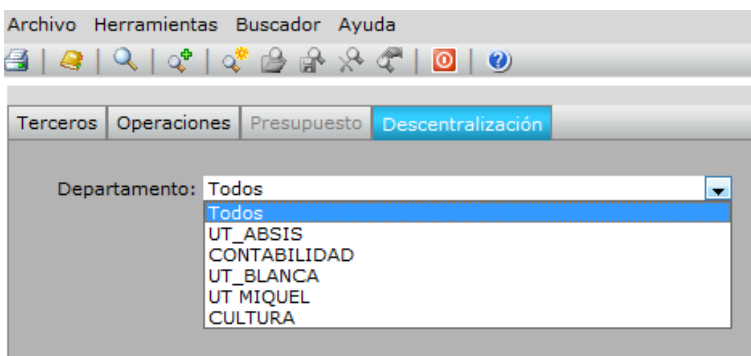


Podrá delimitar la búsqueda por operaciones cargadas en determinadas aplicaciones presupuestarias.

Podrá seleccionar:

- Presupuesto:
 - Gastos
 - Ingresos
- Intervalo de aplicaciones presupuestarias. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar las aplicaciones.

11.1.1.4. DESCENTRALIZACIÓN

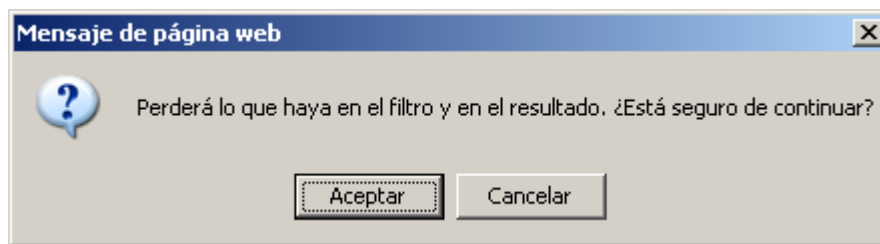


Podrá definir un departamento o unidad de trabajo, del que podrá delimitar la consulta de la situación del tercero.

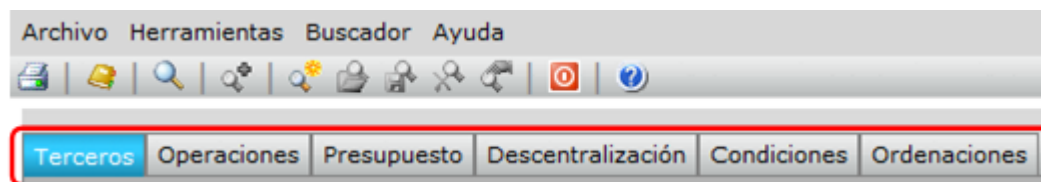
11.1.2.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.1.2.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a las ya existentes. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Terceros Operaciones Presupuesto Descentralización **Condiciones** Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Nro.Documento	Igual		Y

Nro.Documento

Razón Social

Número Operación(D/O)

Número Asiento(D/O)

Fecha

Número Derecho/Obligación

Tipo Derecho/Obligación

Descripción Operación

Descripción Ampliada

Código Indicador

Código Documento contable

Barrido

Número Documento

Fecha Documento

Operaciones

Tipo Aval

Nro.Aval

Importe Obligación

Importe Pagos Efectivos

Importe Derechos Reconocidos

Importe Recaudación Neta

Nro.Registro Factura

Tipo Documento

Número de Cadena

Doc.Acreditativo Endosatario

Nro.Documento Endosatario

Razón Social Endosatario

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Terceros Operaciones Presupuesto Descentralización Condiciones **Ordenaciones**

Criterios de orden

Ordenar por

Nro.Documento

Razón Social

Número Operación(D/O)

Número Asiento(D/O)

Fecha

Número Derecho/Obligación

Tipo Derecho/Obligación

Descripción Operación (D/O)

Descripción Ampliada

Código Indicador

Código Documento contable

Barrido

Número Documento

Fecha Documento

Operaciones

Tipo Aval

Nro.Aval

Importe Obligación

Importe Pagos Efectivos

Importe Derechos Reconocidos

Importe Recaudación Neta

Nro.Registro Factura

Tipo Documento

Número de Cadena

Doc.Acreditativo Endosatario

Nro.Documento Endosatario

Razón Social Endosatario

Tipo

Ascendente

Orden

11.1.3.EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

Resultado: 1-19 de 19								
Doc. acreditativo	Nro.Documento	Razón Social	Número Operación(D/O)	Número Asiento(D/O)	Fecha	Número Derecho/Obligaci	Tipo Derecho/Obligación	Tipo
Sin documento	A08663619	CAIXABANK	2012000020	000017	29/02/2012		OBL	
Sin documento	A08663619	CAIXABANK	2012000027	000024	28/02/2012		OBL	
Sin documento	A08663619	CAIXABANK	2012000028	000025	28/02/2012		OBL	
Sin documento	A08663619	CAIXABANK	2012000039	000036	14/04/2012		OBL	
Sin documento		ESPORTS TUDEL, SA	2012000012		01/04/2012		OBL	E000

11.1.4.SITUACIÓN DE TERCEROS

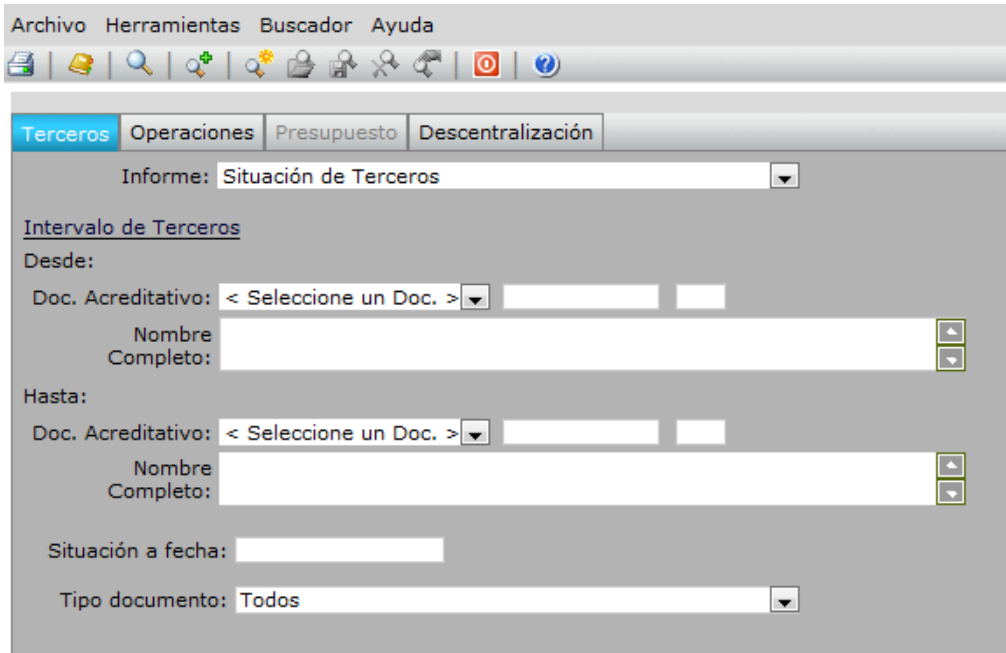
Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Terceros* → *Situación de terceros*.



Permitirá generar un informe de la situación de los terceros en cuanto a pagos y cobros, a una fecha determinada.

Se podrán realizar diferentes búsquedas mediante las pestañas que tiene el buscador de terceros.

11.1.4.1. TERCEROS



Los informes que podrá generar son los siguientes:

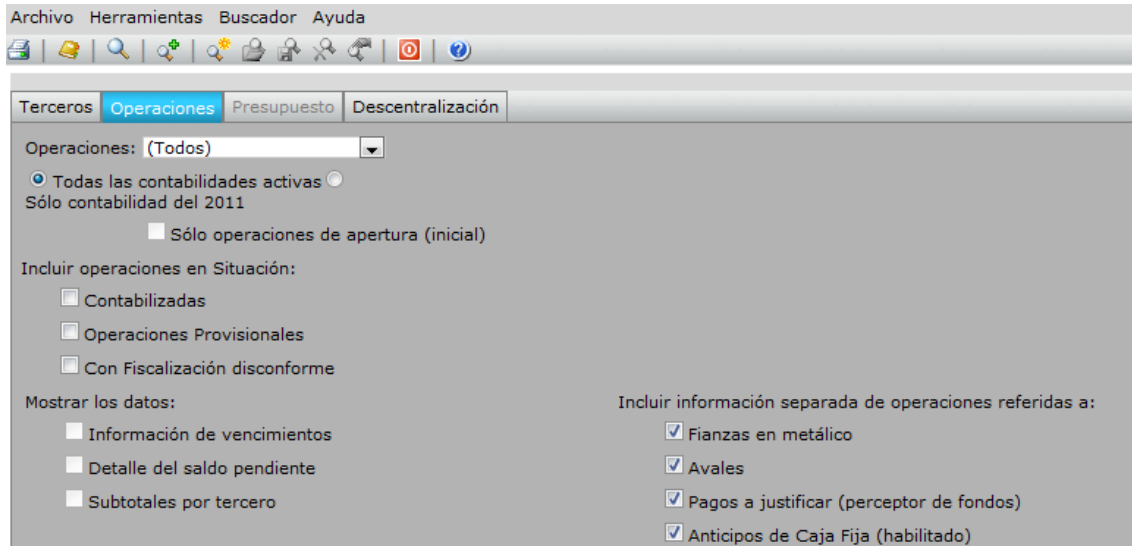
- Situación de terceros
- Situación presupuestaria por tercero
- Contraídos presupuestarios por tercero
- Obligaciones reconocidas pendientes de pago
- Derechos reconocidos pendientes de cobro

Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Intervalo de terceros. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar los terceros.
- Situación a fecha
- Tipo de documento:
 - Presupuestario
 - No presupuestario
 - ROEP presupuestario
 - ROEP no presupuestario

11.1.4.2. OPERACIONES



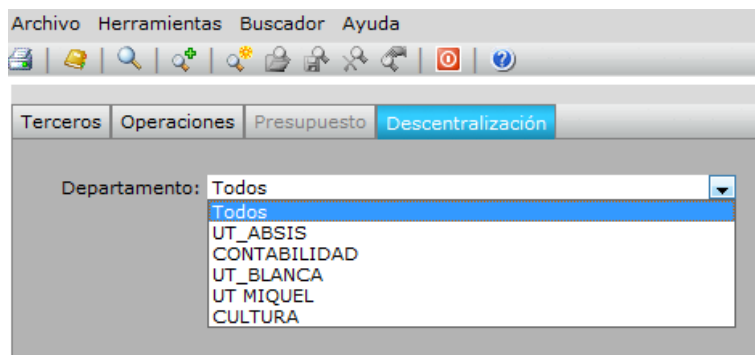
También podrá restringir los resultados, y así poder incluir:

- Operaciones de Gastos o Ingresos
- Operaciones de todas las contabilidades activas, únicamente la actual e incluso únicamente las operaciones de apertura que correspondan a dicha contabilidad.
- Operaciones en situación de:
 - Operaciones Contabilizadas.
 - Operaciones Provisionales.
 - Operaciones con Fiscalización disconforme.

El listado resultante podrá mostrar:

- Información de vencimientos
- Detalle del saldo pendiente
- Subtotales por tercero
- Información separada de operaciones referidas a:
 - Fianzas
 - Avales
 - Pagos a justificar
 - Anticipos de caja fija

11.1.4.3. DESCENTRALIZACIÓN



Archivo Herramientas Buscador Ayuda

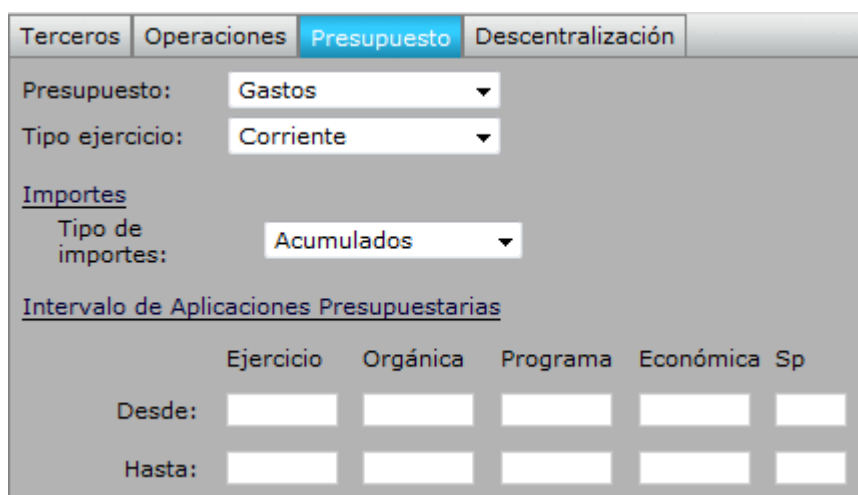
Terceros Operaciones Presupuesto **Descentralización**

Departamento:

- Todos
- UT_ABSIS
- CONTABILIDAD
- UT_BLANCA
- UT MIQUEL
- CULTURA

Podrá definir un departamento o unidad de trabajo, del que podrá delimitar la consulta de la situación del tercero.

11.1.4.4. PRESUPUESTO



Terceros Operaciones **Presupuesto** Descentralización

Presupuesto:

Tipo ejercicio:

Importes

Tipo de importes:

Intervalo de Aplicaciones Presupuestarias

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta pestaña únicamente se activará cuando el informe seleccionado en la pestaña de Terceros haga referencia a la 'Situación Presupuestaria del Tercero'.

Podrá seleccionar:

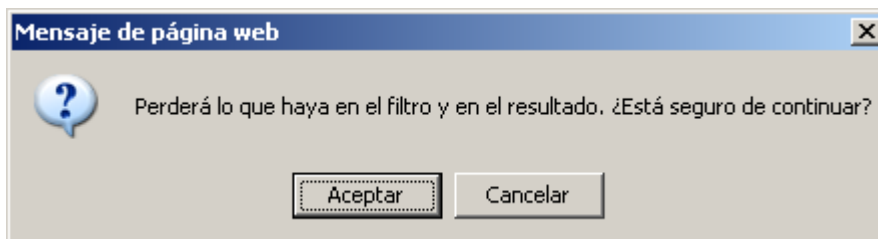
- Presupuesto:
 - Gastos
 - Ingresos:
- Ejercicio:
 - Corriente
 - Cerrados
 - Futuros

- Tipo de Importes
 - Acumulados
 - Saldos
- Intervalo de aplicaciones presupuestarias. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar las aplicaciones.

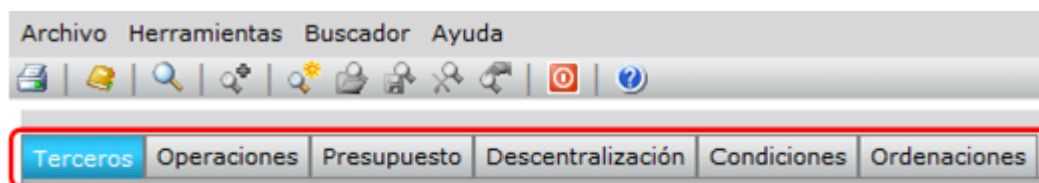
11.1.5.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.1.5.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a las ya existentes. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Terceros Operaciones Presupuesto Descentralización **Condiciones** Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Nro.Documento	Igual		Y

Nro.Documento
 Razón Social
 Tipo Presupuesto
 Tipo Ejercicio
 Situación
 Ejercicio
 C.Orgánica
 C.Programa
 C.Económica
 Subpartida
 Descripción
 Saldo Compromisos
 Saldo Obligaciones Rec.
 Saldo Pagos Ordenados
 Acum. Compromisos
 Acum. Obligaciones Rec.
 Acum. Pagos Ordenados
 Pagos Efectivos
 Pendiente de Pago
 Acum. Obligaciones Rec.
 Acum. Pagos Ordenados
 Saldo Obligaciones Rec.
 Saldo Pagos Ordenados
 Pagos Efectivos
 Prescripciones
 Pendiente de Pago
 Acum. Compromisos Iniciales
 Acum. Compromisos Ejercicio
 Acum. Gastos Comprom.
 Acum. Compr. Concertados

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Terceros Operaciones Presupuesto Descentralización Condiciones **Ordenaciones**

Criterios de orden

Ordenar por	Tipo
Nro.Documento	Ascendente

Nro.Documento
 Razón Social
 Tipo Presupuesto
 Tipo Ejercicio
 Situación
 Ejercicio
 C.Orgánica
 C.Programa
 C.Económica
 Subpartida
 Descripción
 Saldo Compromisos
 Saldo Obligaciones Rec.
 Saldo Pagos Ordenados
 Acum. Compromisos
 Acum. Obligaciones Rec.
 Acum. Pagos Ordenados
 Pagos Efectivos
 Pendiente de Pago
 Acum. Obligaciones Rec. Neta
 Acum. Pagos Ordenados
 Saldo Obligaciones Rec.
 Saldo Pagos Ordenados Netos
 Pagos Efectivos
 Prescripciones
 Pendiente de Pago
 Acum. Compromisos Iniciales
 Acum. Compromisos Ejercicio
 Acum. Gastos Comprom.
 Acum. Compr. Concertados

11.1.6.EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

Resultado: 1-9 de 9									
Doc. acreditativo	Nro.Documento	Razón Social	Tipo Presupuesto	Tipo Ejercicio	Situación	Ejercicio	C.Orgánica	C.Programa	C.Económica
Sin documento	A08663619	Exportar a Excel	Gastos	Ejercicio Corriente	Contabilizada	2012	1	011	31000
Sin documento	A08663619	CAIXABANK	Gastos	Ejercicio Corriente	Contabilizada	2012	1	011	91300
Sin documento		ESPORTS TUDEL, SA	Gastos	Ejercicio Corriente		2012	1	342	62200

11.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

11.2.1. INFORMES PENDIENTES DE PAGO

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Aplicaciones presupuestarias* → *Pendientes de pago*.



Permitirá ver un informe de las “Obligaciones reconocidas pendientes de pago” introducidas en la contabilidad, sean del tipo que sean, y se encuentren en la situación que sea (operaciones provisionales o operaciones contabilizadas).

La impresión o edición del informe se realizará en dos fases: la selección de los datos de las aplicaciones presupuestarias mediante las opciones de filtro y el posterior filtrado e impresión definitiva del informe.

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pendientes a una fecha:

Tipos de Operaciones: Todas ▼

☒ Todas las contabilidades activas
☐ Sólo contabilidad del 2011
☐ Sólo operaciones de apertura (inicial)

Opciones de Impresión:

☐ Subtotales por Aplicación Presupuestaria
☐ Incluir Descripción Ampliada

Para realizar una búsqueda informará de los campos de filtro de las aplicaciones presupuestarias. Los campos de filtro para obtener el informe son los siguientes:

- **Intervalo de las aplicaciones presupuestarias:** pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones presupuestarias o bien, podrá informarlo manualmente.

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp
Desde:	<input type="text" value="F4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aplicaciones Presupuestarias

Tipo: ☒ Gastos ☐ Ingresos ☐ R.O.E.P.

Ejercicio:

Orgánica:

Programa:

Económica:

Descripción:

Resultado: 1-5 de 5

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Sp.	Descripción	Movs.
2012	0	011	310	01	Interessos.	✓
2012	0	011	913	01	Amortització de préstecs a llarg termini d'ens de fora	✓
2012	0	920	22000	01	Ordinari no inventariable.	✓
2012	0	920	22001	01	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions.	✓
2012	0	920	22100	01	Energia elèctrica.	✓

- **Pendientes a una fecha:** Indicará la fecha correspondiente al informe que se quiera obtener.

Pendientes a una fecha:

- **Tipo de operaciones:** en el desplegable podrá seleccionar si se desea conocer la situación de todas las operaciones, o únicamente operaciones provisionales o ya contabilizadas.

Tipos de Operaciones:

☒ Todas las contabilidades activas

☐ Sólo contabilidad del 2011

☐ Sólo operaciones de apertura (inicial)

- **Contabilidades:** podrá seleccionar si desea visualizar las operaciones de todas las contabilidades activas, únicamente la actual e incluso únicamente las operaciones de apertura que correspondan a dicha contabilidad.

☒ Todas las contabilidades activas

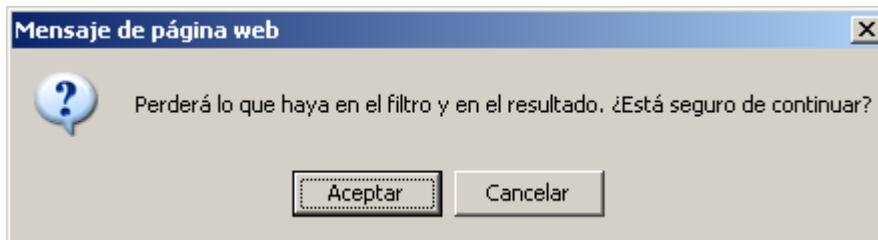
☐ Sólo contabilidad del 2011

☐ Sólo operaciones de apertura (inicial)

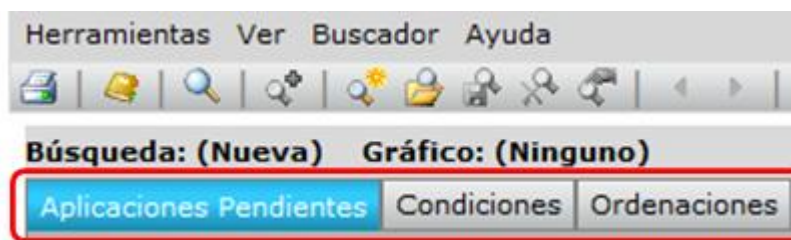
11.2.1.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.2.1.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de aplicaciones pendientes. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Condiciones

Variable: C.Económica Operador: Igual Valor: 22000 Y/O: Y

Variable	Operador	Valor	Y/O
C.Económica	Igual	22000	Y

Resultado: 1-9 de 9

Ejercicio	C.Orgánica	C.Programa	C.Económica	Sp	NIF	Letra	Nombre Tercero	Der./Obl.	Factura	F.Factura	N.Operacion	Fecha Op.	Imp.Obl.	Saldo Oblig.	Sal
2012	0	920	22000	01	74581021L		JESUS MIRA SOU	2012000045	4587/2012	01/05/2012	2012000075	17/04/2012	125,44	125,44	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000034	123/04/20	01/04/2012	2012000065	10/04/2012	458,64	458,64	
2012	0	920	22000	01	74581021L		JESUS MIRA SOU	2012000043	566/2012	02/04/2012	2012000070	17/04/2012	321,44	321,44	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000001	514/2012	03/01/2012	2012000002	15/01/2012	547,81	222,04	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000005	441/2012	25/01/2012	2012000013	11/02/2012	525,81	525,81	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000009	224/2012	03/02/2012	2012000020	02/03/2012	805,27	805,27	
2012	0	920	22000	01	351020143		FRANCESC PORCEL TORT	2012000032	354/2012	01/04/2012	2012000064	02/04/2012	200,48	200,48	
2012	0	920	22000	01	54100236L		MIQUEL PARIS LONDRES	2012000036	124/2012	02/04/2012	2012000066	10/04/2012	124,78	124,78	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000007	778/2012	10/02/2012	2012000015	26/02/2012	1.050,27	1.050,27	

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por: Ejercicio Tipo: Ascendente

Orden

- Ejercicio
- C.Orgánica
- C.Programa
- C.Económica
- Sp
- NIF
- Letra
- Nombre Tercero
- Der./Obl.
- Factura
- F.Factura
- N.Operacion
- Situación
- Fecha Op.
- Imp.Obl.
- Saldo Oblig.
- Saldo P. Ord.
- Apertura
- Tip.Doc
- Desc. Operación
- Desc. Ampliada
- Pdt.Pago

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por C.Económica Tipo Ascendente

Variable	Orden
C.Económica	Ascendente

Resultado: 1-13 de 13

Ejercicio	C.Orgánica	C.Programa	C.Económica	Sp	NIF	Letra	Nombre Tercero	Der./Obl.	Factura	F.Factura	N.Operacion	Fecha Op.	Imp.Obl.	Saldo Oblig.	Sal
2012	0	920	22000	01	74581021L		JESUS MIRA SOU	2012000045	4587/2012	01/05/2012	2012000075	17/04/2012	125,44	125,44	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000034	123/04/20	01/04/2012	2012000065	10/04/2012	458,64	458,64	
2012	0	920	22000	01	74581021L		JESUS MIRA SOU	2012000043	566/2012	02/04/2012	2012000070	17/04/2012	321,44	321,44	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000001	514/2012	03/01/2012	2012000002	15/01/2012	547,81	222,04	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000005	441/2012	25/01/2012	2012000013	11/02/2012	525,81	525,81	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000009	224/2012	03/02/2012	2012000020	02/03/2012	805,27	805,27	
2012	0	920	22000	01	54100236L		MIQUEL PARIS LONDRES	2012000036	124/2012	02/04/2012	2012000066	10/04/2012	124,78	124,78	
2012	0	920	22000	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000007	778/2012	10/02/2012	2012000015	26/02/2012	1.050,27	1.050,27	
2012	0	920	22000	01	35102014J		FRANCESC PORCEL TORT	2012000032	354/2012	01/04/2012	2012000064	02/04/2012	200,48	200,48	
2012	0	920	22001	01			JAUME ROIG FORT	2012000006	699/2012	15/02/2012	2012000014	25/02/2012	1.020,44	1.020,44	
2012	0	920	22001	01	B47120302		LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	2012000010	645/2012	01/02/2012	2012000021	02/03/2012	1.524,78	1.524,78	
2012	0	920	22100	01	35102014J		FRANCESC PORCEL TORT	2012000016	03/2012	03/03/2012	2012000030	03/03/2012	854,16	378,94	
2012	0	920	22100	01			JAUME ROIG FORT	2012000011	112/2012	02/03/2012	2012000022	03/03/2012	887,22	887,22	

11.2.1.2. IMPRESIÓN DEL INFORME

La impresión de los informes de las “Obligaciones reconocidas pendientes de pago” de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta:

- Todas las contabilidades activas.
- La contabilidad del año en curso.
- Sólo las operaciones de apertura inicial.

También podrá seleccionar las opciones de impresión:

Opciones de Impresión:

- ☐ Subtotales por Aplicación Presupuestaria
- ☐ Incluir Descripción Ampliada

- Subtotales por aplicación presupuestaria: Si está marcada la check se incluirá la Descripción de la Aplicación Presupuestaria.
- Incluir la descripción ampliada: Si está marcada la check al visualizar el informe debajo de la Descripción general se mostrará la descripción ampliada.

Los listados de los Pendientes de pago que podrán obtenerse son los siguientes:

- Sin subtotales por Aplicación Presupuestaria.
- Con subtotales por Aplicación Presupuestaria.
- Sin Descripción ampliada.
- Con Descripción ampliada.

LISTADO INFORME PENDIENTES DE PAGO

OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PAGO																	
Ejer.	C.Org.	C.Pr.	C.Econ.	Sp	Razón Social	NIF	F.Contr	N.Contr.	N.Doc.	F.Doc.	S.	N.Op.	N.As.	Desc. Op.	Imp.Oblig.	Saldo Oblig.	Saldo P.Ord.
2012	0	920	22000	01	FRANCESC PORCEL TORT	35102014J	02/04/2012	2012000032	354/2012	01/04/2012	OC	2012000064	000082	AUTORITZACIÓ 05/2012 + D 001 + O-J PJ001	200,48	200,48	0,00
2012	0	920	22000	01	JESUS MIRA SOU	74581021L	17/04/2012	2012000043	566/2012	02/04/2012	OC	2012000070	000073	NOU ADO S/ MATEIXA CAPÇALERA 566/2012 - BIS	321,44	321,44	0,00
2012	0	920	22000	01	JESUS MIRA SOU	74581021L	17/04/2012	2012000045	4587/2012	01/05/2012	OC	2012000075	000068	ADO 002	125,44	125,44	0,00
2012	0	920	22000	01	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	B47120302	15/01/2012	2012000001	514/2012	03/01/2012	OC	2012000002	000002	FRA 514/2012	547,81	222,04	0,00
2012	0	920	22000	01	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	B47120302	11/02/2012	2012000005	441/2012	25/01/2012	OC	2012000013	000017	FRA 441/2012	525,81	525,81	0,00
2012	0	920	22000	01	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	B47120302	26/02/2012	2012000007	778/2012	10/02/2012	OC	2012000015	000012	ADO SENSE ACORD 778/2012	1.050,27	1.050,27	0,00
2012	0	920	22000	01	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	B47120302	02/03/2012	2012000009	224/2012	03/02/2012	OC	2012000020	000071	FRA 224/2012 CAPÇALERA + ADO 002	805,27	805,27	0,00
2012	0	920	22000	01	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	B47120302	10/04/2012	2012000034	123/04/2011	01/04/2012	OC	2012000065	000063	BDI 43497 CAPÇALERA FRA 123/04/2011	458,64	458,64	0,00
2012	0	920	22000	01	MIQUEL PARIS LONDRES	54100238L	10/04/2012	2012000036	124/2012	02/04/2012	OC	2012000066	000072	BDI 43060 CAPÇALERA FRA 124/2012	124,78	124,78	0,00
2012	0	920	22001	01	JAUME ROIG FORT		25/02/2012	2012000006	669/2012	15/02/2012	OC	2012000014	000018	FRA 669/2012	1.020,44	1.020,44	0,00
2012	0	920	22001	01	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	B47120302	02/03/2012	2012000010	645/2012	01/02/2012	OC	2012000021	000019	ADO 002 FRA 645/2012	1.524,78	1.524,78	0,00
2012	0	920	22100	01	FRANCESC PORCEL TORT	35102014J	03/03/2012	2012000016	03/2012	03/03/2012	OC	2012000030	000028	A 001 + D 001 + O-J PJ001	854,16	378,94	0,00
2012	0	920	22100	01	JAUME ROIG FORT		03/03/2012	2012000011	112/2012	02/03/2012	OC	2012000022	000020	FRA 112/2012	887,22	887,22	0,00
TOTAL OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES															8.446,54	7.645,55	0,00

11.2.2.INFORMES PENDIENTES DE COBRO

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Aplicaciones presupuestarias* → *Pendientes de cobro*.



Permitirá ver un informe de los “Derechos reconocidos pendientes de cobro” introducidas en la contabilidad, sean del tipo que sean, y se encuentren en la situación que sea (operaciones provisionales o operaciones contabilizadas).

La impresión o edición del informe se realizará en dos fases: la selección de los datos de las aplicaciones presupuestarias mediante las opciones de filtro y el posterior filtrado e impresión definitiva del informe.

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Económica	Sp
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pendientes a una fecha:	<input type="text"/>			
Tipos de Operaciones:		Todas ▼		
<input checked="" type="radio"/> Todas las contabilidades activas <input type="radio"/> Sólo contabilidad del 2013 <input type="checkbox"/> Sólo operaciones de apertura (inicial)				
Opciones de Impresión:				
<input type="checkbox"/> Subtotales por Aplicación Presupuestaria <input type="checkbox"/> Incluir Descripción Ampliada				

Para realizar una búsqueda informará de los campos de filtro de las aplicaciones presupuestarias. Los campos de filtro para obtener el informe son los siguientes:

- **Intervalo de las aplicaciones presupuestarias:** pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones presupuestarias o bien, podrá informarlo manualmente.

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Económica	Sp
Desde:	<input type="text"/> F4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aplicaciones Presupuestarias

Tipo: ☐ Gastos ☒ Ingresos ☐ R.O.E.P.

Ejercicio:

Orgánica:

Programa:

Económica:

Descripción:

Resultado: 1-4 de 4

Ejercicio	Orgánica	Económica	Sp.	Descripción	Movs.
2012	0	112	01	Impost sobre béns immobles. Béns immobles de nat	✓
2012	0	113	01	Impost sobre béns immobles. Béns immobles de nat	✓
2012	0	31000	01	Serveis hospitalaris.	✓
2012	0	913	01	Préstecs rebuts a llarg termini d'ens de fora del secto	✓

- **Pendientes a una fecha:** Indicará la fecha correspondiente al informe que se quiera obtener.

Pendientes a una fecha:

- **Tipo de operaciones:** en el desplegable podrá seleccionar si se desea conocer la situación de todas las operaciones, o únicamente operaciones provisionales o ya contabilizadas.

Tipos de Operaciones:

Todas las contabilidades activas

- Todas
- Operaciones Contabilizadas
- Operaciones Provisionales

- **Contabilidades:** podrá seleccionar si desea visualizar las operaciones de todas las contabilidades activas, únicamente la actual e incluso únicamente las operaciones de apertura que correspondan a dicha contabilidad.

☒ Todas las contabilidades activas

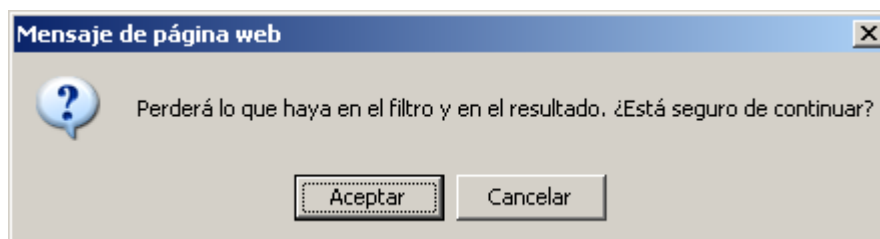
☐ Sólo contabilidad del 2011

☐ Sólo operaciones de apertura (inicial)

11.2.2.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.2.2.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

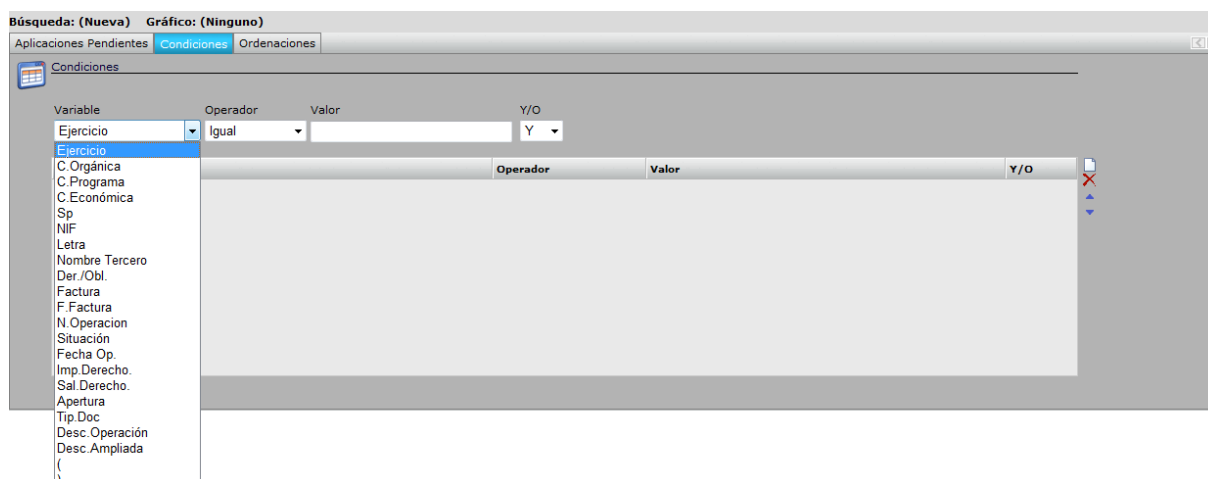


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de aplicaciones pendientes. Dichas pestañas son las siguientes:



▪ Condiciones:

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Condiciones

Variable: C.Económica Operador: Igual Valor: 11300 Y/O: Y

Variable	Operador	Valor	Y/O
C.Económica	Igual	11300	Y

Resultado: 1-5 de 5

Ejercicio	C.Orgánica	C.Económica	Sp	NIF	Letra	Nombre Tercero	Der./Obl.	Factura	F.Factura	N.Operacion	Fecha Op.	Imp.Derecho	Sal.Derecho	Apertura	Ti
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000010			2012000012	06/06/2012	126,82	126,82	N	P
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000023			2012000118	27/08/2012	126,82	126,82	N	P
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000016			2012000046	06/07/2012	256,36	256,36	N	P
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000026			2012000121	27/08/2012	126,82	126,82	N	P
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000001			2012000003	28/06/2012	126,82	126,82	N	P

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por: Ejercicio Tipo: Ascendente

Orden

Ejercicio
 C.Orgánica
 C.Programa
 C.Económica
 Sp
 NIF
 Letra
 Nombre Tercero
 Der./Obl.
 Factura
 F.Factura
 N.Operacion
 Situación
 Fecha Op.
 Imp.Derecho.
 Sal.Derecho.
 Apertura
 Tip.Doc
 Desc. Operación
 Desc. Ampliada

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por: C.Económica Tipo: Ascendente

Variable	Orden
C.Económica	Ascendente

Resultado: 1-41 de 41

Ejercicio	C.Orgánica	C.Económica	Sp	NIF	Letra	Nombre Tercero	Der./Obl.	Factura	F.Factura	N.Operacion	Fecha Op.	Imp.Derecho	Sal.Derecho	Apertura	Ti
2012	0	11200	01	51254855	E	EDUARD TUDEL SOLE	2012000028			2012000123	15/02/2012	256,30	256,30	N	
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000010			2012000012	06/06/2012	126,82	126,82	N	
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000023			2012000118	27/08/2012	126,82	126,82	N	
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000026			2012000121	27/08/2012	126,82	126,82	N	
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000016			2012000046	06/07/2012	256,36	256,36	N	
2012	0	11300	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000001			2012000003	28/06/2012	126,82	126,82	N	
2012	0	11500	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000008			2012000010	28/06/2012	13.374,28	13.374,28	N	
2012	0	13000	01	12545265	D	CONTRIBUENTS	2012000012			2012000016	28/06/2012	35,00	35,00	N	

11.2.2.2. IMPRESIÓN DEL INFORME

La impresión de los informes de los “Derechos reconocidos pendientes de cobro” de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta:

- Todas las contabilidades activas.
- La contabilidad del año en curso.
- Sólo las operaciones de apertura inicial.

También podrá seleccionar las opciones de impresión:

Opciones de Impresión:

- ☐ Subtotales por Aplicación Presupuestaria
- ☐ Incluir Descripción Ampliada

- Subtotales por aplicación presupuestaria: Si está marcada la check se incluirá la Descripción de la Aplicación Presupuestaria.
- Incluir la descripción ampliada: Si está marcada la check al visualizar el informe debajo de la Descripción general se mostrará la descripción ampliada.

Los listados de los Pendientes de cobro que podrán obtenerse son los siguientes:

- Sin subtotales por Aplicación Presupuestaria.
- Con subtotales por Aplicación Presupuestaria.
- Sin Descripción ampliada.

- Con Descripción ampliada.

LISTADO INFORME PENDIENTES DE COBRO

DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRAR

Ejer.	C.Org.	C.Econ.	Sp	Razón Social	NIF	F.Contr.	N.Contr.	N.Doc.	F.Doc.	S.	N.Op.	N.As.	Desc. Op.	Importe Derecho	Saldo Derecho
2012	0	11200	01	EDUARD TUDEL SOLE	51254855	E	15/02/2012	2012000028		OC	2012000129	000113	RD IBI RÚSTICA	256,30	256,30
2012	0	11300	01	CONTRIBUENTS	12545265	D	06/06/2012	2012000010		OC	2012000012	000012	RD. Càrec: 2012015546. LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	126,82	126,82
2012	0	11300	01	CONTRIBUENTS	12545265	D	28/06/2012	2012000001		OC	2012000003	000003	RD. Càrec: 2012015546. LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	126,82	126,82
2012	0	11300	01	CONTRIBUENTS	12545265	D	06/07/2012	2012000016		OC	2012000046	000043	REBUT IBI URBANA	256,36	256,36
2012	0	11300	01	CONTRIBUENTS	12545265	D	27/06/2012	2012000023		OC	2012000118	000108	RD. Càrec: 2012015546. LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	126,82	126,82
2012	0	11300	01	CONTRIBUENTS	12545265	D	27/06/2012	2012000026		OC	2012000121	000111	RD. Càrec: 2012015546. LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	126,82	126,82
2012	0	11500	01	CONTRIBUENTS	12545265	D	28/06/2012	2012000008		OC	2012000010	000010	RD. Càrec: 2012015816. RECOLLIDA ESCOMBRARIES	13.374,28	13.374,28

11.2.3. INFORMES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Aplicaciones presupuestarias* → *Pendientes de devolución de ingresos*.



Permitirá ver un informe de las “Devoluciones de Ingreso Pendientes” introducidas en la contabilidad, sean del tipo que sean, y se encuentren en la situación que sea (operaciones provisionales o operaciones contabilizadas).

La impresión o edición del informe se realizará en dos fases: la selección de los datos de las aplicaciones presupuestarias mediante las opciones de filtro y el posterior filtrado e impresión definitiva del informe.

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Económica	Sp
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pendientes a una fecha:

Tipos de Operaciones:

☒ Todas las contabilidades activas
☐ Sólo contabilidad del 2011
☐ Sólo operaciones de apertura (inicial)

Opciones de Impresión:

☐ Subtotales por Aplicación Presupuestaria
☐ Incluir Descripción Ampliada

Para realizar una búsqueda informará de los campos de filtro de las aplicaciones presupuestarias. Los campos de filtro para obtener el informe son los siguientes:

- **Intervalo de las aplicaciones presupuestarias:** pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de las aplicaciones presupuestarias o bien, podrá informarlo manualmente.

Intervalo de aplicaciones

	Ejercicio	Orgánica	Económica	Sp
Desde:	<input type="text" value="F4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aplicaciones

Tipo: ☐ Gastos ☒ Ingresos ☐ R.O.E.P.

Ejercicio:

Orgánica:

Programa:

Económica:

Descripción:

Resultado: 1-20 de 20

Ejercicio	Orgánica	Económica	Sp.	Descripción	Movs.
2005	0	35200	01	Contribucions especials.	
2008	0	115	01	Impost sobre vehicles de tracció mecànica.	
2009	0	112	01	Impost sobre béns immobles. Béns immobles de nat	
2011	0	100	01	Impostos sobre la renda de les persones físiques.	✓
2011	0	101	01	Impost sobre societats.	✓
2011	0	102	01	Impost sobre la renda de no residents.	✓
2011	0	111	01	Impost sobre patrimoni.	✓
2011	0	112	01	Impost sobre béns immobles. Béns immobles de nat	✓
2011	0	112	02	Impost sobre béns immobles. Béns immobles de nat	
2011	0	113	01	Impost sobre béns immobles. Béns immobles de nat	✓
2011	0	115	01	Impost sobre vehicles de tracció mecànica.	✓

- **Pendientes a una fecha:** Indicará la fecha correspondiente al informe que se quiera obtener.

Pendientes a una fecha:

- **Tipo de operaciones:** en el desplegable podrá seleccionar si se desea conocer la situación de todas las operaciones, o únicamente operaciones provisionales o ya contabilizadas.

Tipos de Operaciones:

las las contabilidades act

- Todas
- Operaciones Contabilizadas
- Operaciones Provisionales

- **Contabilidades:** podrá seleccionar si desea visualizar las operaciones de todas las contabilidades activas, únicamente la actual e incluso únicamente las operaciones de apertura que correspondan a dicha contabilidad.

☒ Todas las contabilidades activas

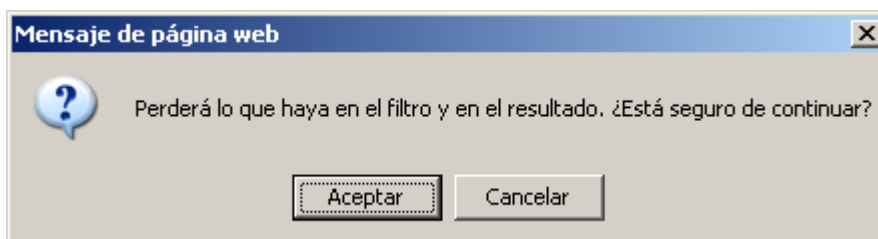
☐ Sólo contabilidad del 2011

☐ Sólo operaciones de apertura (inicial)

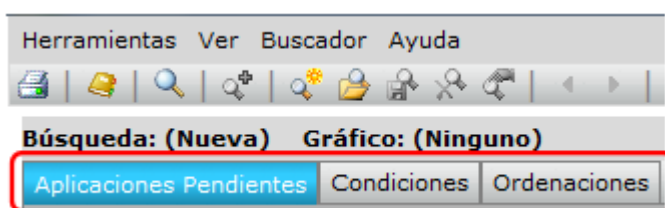
11.2.3.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.2.3.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

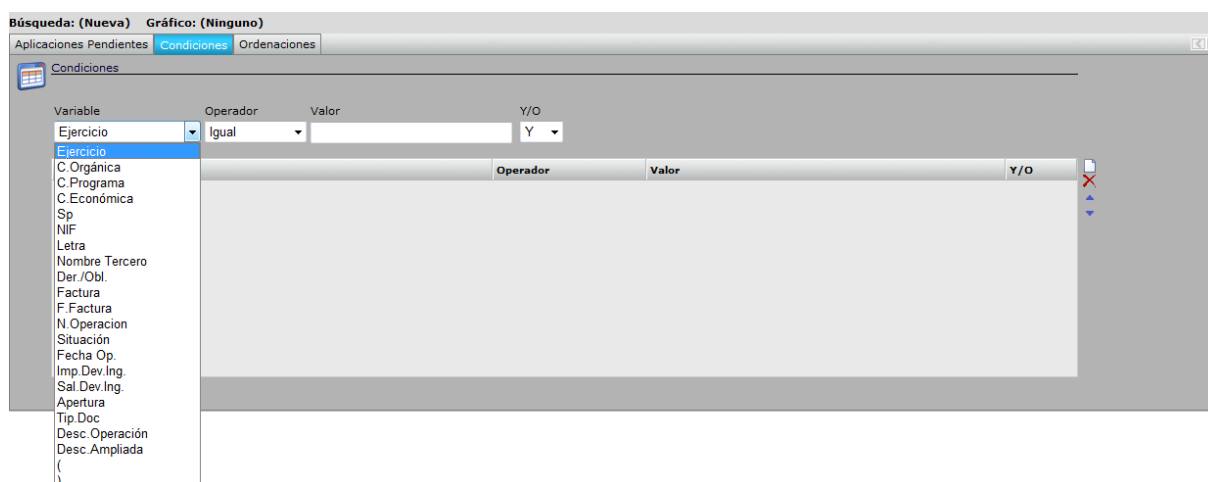


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de aplicaciones pendientes. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes **Condiciones** Ordenaciones

Condiciones

Variable: C.Económica Operador: Igual Valor: 35200 Y/O: Y

Variable	Operador	Valor	Y/O
C.Económica	Igual	35200	Y

Resultado: 1-3 de 3

Ejercicio	C.Orgánica	C.Económica	Sp	NIF	Letra	Nombre Tercero	Der./Obl.	Factura	F.Factura	N.Operacion	Fecha Op.	Imp.Dev.Ing.	Sal.Dev.Ing.	Apertura	Tip
2011	0	35200	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000169			2011000438	07/10/2011	20,50	20,50	N	PR
2011	0	35200	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000167			2011000403	19/09/2011	20,50	20,50	N	PR
2011	0	35200	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000168			2011000435	06/10/2011	20,50	20,50	N	PR

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones **Ordenaciones**

Criterios de orden

Ordenar por: Ejercicio Tipo: Ascendente

Orden

- Ejercicio
- C.Orgánica
- C.Programa
- C.Económica
- Sp
- NIF
- Letra
- Nombre Tercero
- Der./Obl.
- Factura
- F.Factura
- N.Operacion
- Situación
- Fecha Op.
- Imp.Dev.Ing.
- Sal.Dev.Ing.
- Apertura
- Tip Doc
- Desc. Operación
- Desc. Ampliada

Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)

Aplicaciones Pendientes Condiciones Ordenaciones

Ordenar por... Tipo

C.Económica Ascendente

Variable Orden

Resultado: 1-4 de 4

Ejercicio	C.Orgánica	C.Económica	Sp	NIF	Letra	Nombre Tercero	Der./Obl.	Factura	F.Factura	N.Operacion	Fecha Op.	Imp.Dev.Ing.	Sal.Dev.Ing.	Apertura	Tip
2011	0	35200	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000169			2011000438	07/10/2011	20,50	20,50	N	PR
2011	0	35200	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000167			2011000403	19/09/2011	20,50	20,50	N	PR
2011	0	35200	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000168			2011000435	06/10/2011	20,50	20,50	N	PR
2011	0	393	01	12312312	A	BASE TARRAGONA	2011000171			2011000475	04/10/2011	106,26	106,26	N	PR

11.2.3.2. IMPRESIÓN DEL INFORME

La impresión de los informes de las “Devoluciones de Ingreso Pendientes” de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta:

- Todas las contabilidades activas.
- La contabilidad del año en curso.
- Sólo las operaciones de apertura inicial.

También podrá seleccionar las opciones de impresión:

Opciones de Impresión:

- ☐ Subtotales por Aplicación Presupuestaria
- ☐ Incluir Descripción Ampliada

- Subtotales por aplicación presupuestaria: Si está marcada la check se incluirá la Descripción de la Aplicación Presupuestaria.
- Incluir la descripción ampliada: Si está marcada la check al visualizar el informe debajo de la Descripción general se mostrará la descripción ampliada.

Los listados de los Pendientes de devolución de ingresos que podrán obtenerse son los siguientes:

- Sin subtotales por Aplicación Presupuestaria.
- Con subtotales por Aplicación Presupuestaria.
- Sin Descripción ampliada.
- Con Descripción ampliada.

LISTADO INFORME PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

Ejercicio contable 2011

CÓDIGO 10000000

DEVOLUCIONES DE INGRESOS PENDIENTES a 31/12/2011

Ejer.	C.Org.	C.Econ.	Sp	Razón Social	NIF	F.Contr	N.Contr	N.Doc.	F.Doc.	S.	N.Op.	N.As.	Desc. Op.	Imp. Devolución	Saldo Devolución
2011	0	35200	01	BASE TARRAGONA	12312312	A	19/09/2011	2011000167		OC	2011000403	000390	Cárec:2011001070 - ARBITRIOS	20,50	20,50
2011	0	35200	01	BASE TARRAGONA	12312312	A	05/10/2011	2011000168		OC	2011000435	000688	Cárec:2011001070 - ARBITRIOS	20,50	20,50
2011	0	35200	01	BASE TARRAGONA	12312312	A	07/10/2011	2011000169		OC	2011000438	000422	Cárec:2011001070 - ARBITRIOS	20,50	20,50
2011	0	393	01	BASE TARRAGONA	12312312	A	04/10/2011	2011000171		OC	2011000475	000459	Cárec:2011003721 -	106,26	106,26
TOTAL DEVOLUCIONES DE INGRESOS PENDIENTES														167,76	167,76

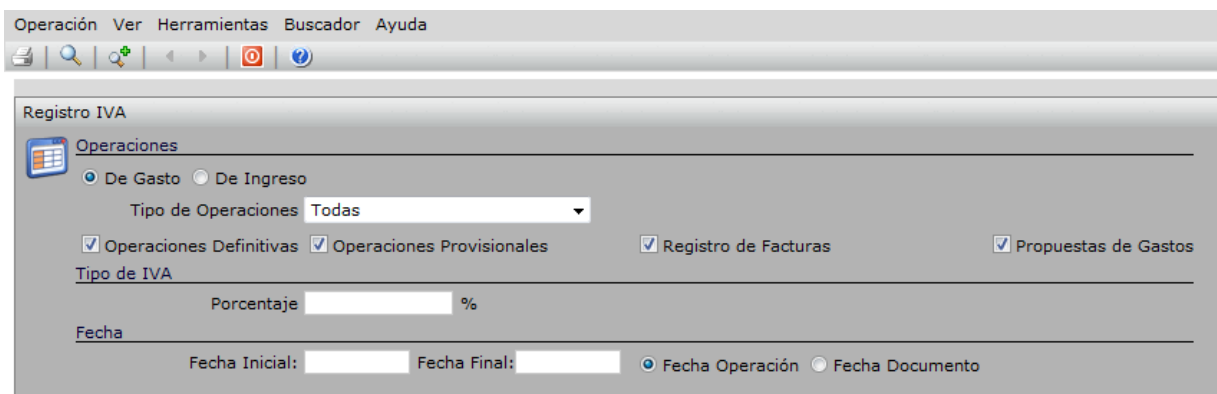
11.3. IVA

11.3.1. OPERACIONES CON IVA

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *I.V.A.* → *Operaciones con I.V.A.*



Permitirá consultar e imprimir las operaciones con IVA existentes en la contabilidad de trabajo, pudiendo filtrar entre otros por tipo de IVA o fecha.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

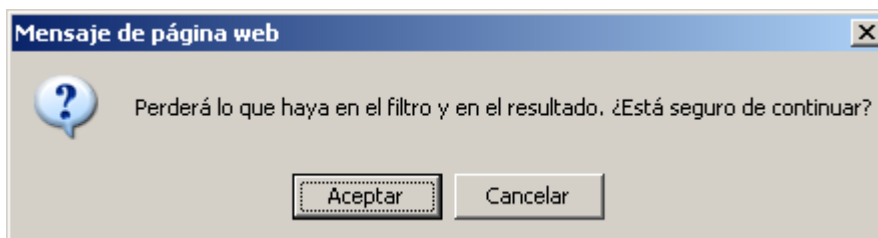
- Operaciones:
 - De gasto
 - De ingreso

- Tipo de Operaciones:
 - Con derecho/obligación
 - Sin derecho/obligación
 - Operaciones Definitivas
 - Operaciones Provisionales
 - Operaciones del Registro de Facturas
 - Operaciones de Propuesta de Gastos
- Tipo de IVA
 - Porcentaje
- Fechas (de la operación o del documento)
 - Fecha inicial
 - Fecha final

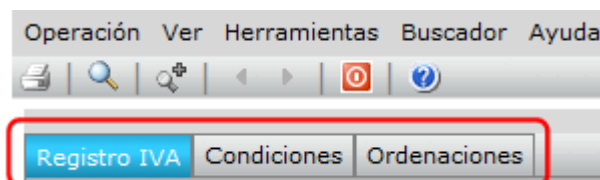
11.3.1.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.3.1.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente del registro de IVA. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Registro IVA Condiciones Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Entidad	Igual		Y

Entidad
 Ente
 Año
 Operación
 Asiento
 Tipo IVA
 Fecha Operación
 Fecha Operación
 Seleccionar Fecha
 Operaciones
 Tipo de Operación
 Situación
 Fecha Operación
 Núm.Drcho/Oblig.
 N.Documento
 Fecha Documento
 Descripción
 Barra
 Tipo Dcho./Oblig.
 Doc.Acred.
 NIF
 R.Social
 Exento IVA
 % Prorrata
 Imp base IVA
 Imp IVA
 Imp Prorrata
 Indicador
 Doc.
 Ejercicio

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Registro IVA Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por: Entidad
 Tipo: Ascendente

Entidad
 Ente
 Año
 Operación
 Asiento
 Tipo IVA
 Fecha Operación
 Fecha Operación
 Seleccionar Fecha
 Operaciones
 Tipo de Operación
 Situación
 Fecha Operación
 Núm.Drcho/Oblig.
 N.Documento
 Fecha Documento
 Descripción
 Barra
 Tipo Dcho./Oblig.
 Doc.Acred.
 NIF
 R.Social
 Exento IVA
 % Prorrata
 Imp base IVA
 Imp IVA
 Imp Prorrata
 Indicador
 Doc.
 Ejercicio

11.3.1.2. EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

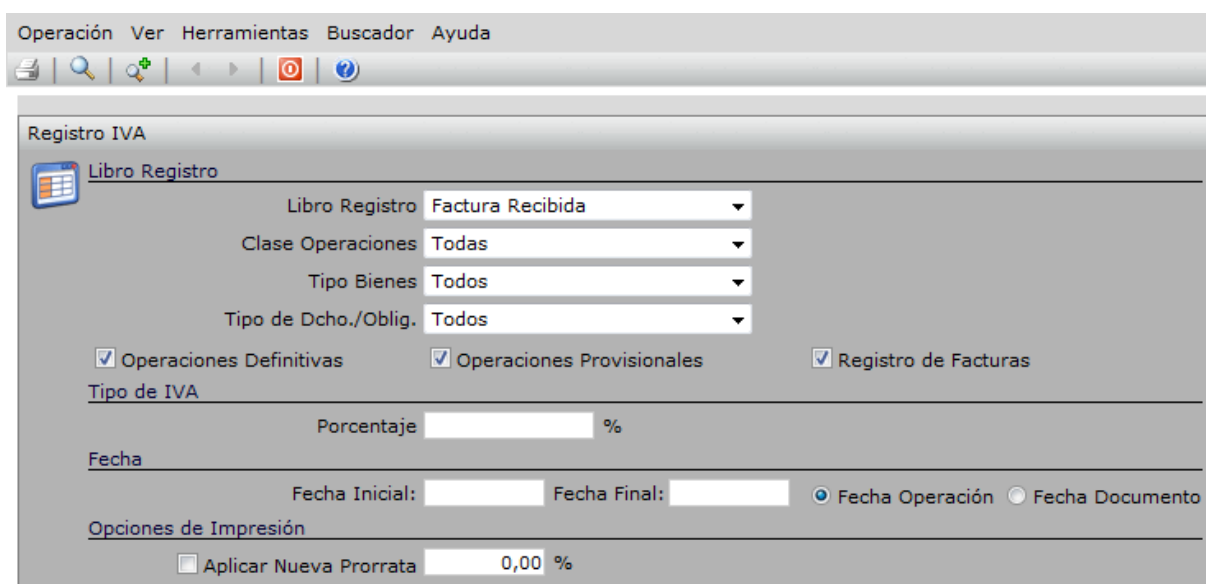
Resultado: 1-4 de 4												
Asiento	Operación	Fecha Operación	Situación	Núm.Drcho/Oblig.	N.Docum	Fecha Document	Descripción	Indicador	Doc.	Barra	Tipo Dcho./Oblig.	Doc.Ac
	2012000012	01/04/2012	REG FACTURA	2012000010	3210	28/03/2012	MATERIAL ESPORTIU	ADO	002		Factura	Sense i
000014	2012000017	07/04/2012	DEFINITIVA	2012000011	2144	07/04/2012	MATERIAL ESPORTIU	ADO	002		Factura	Sense i
000015	2012000018	02/05/2012	DEFINITIVA	2012000012	2144	02/05/2012	MATERIAL ESPORTIU	ADO	002		Factura	Sense i
000035	2012000038	14/04/2012	DEFINITIVA	2012000019	02145	11/04/2012	FRA MATERIAL ESPORTIU	ADO	002		Factura	Sense i

11.3.2.REGISTRO DE IVA

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *I.V.A.* → *Registro de I.V.A.*



Permitirá consultar e imprimir el Libro Registro de IVA, pudiendo filtrar entre otros por tipo de IVA o fecha.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

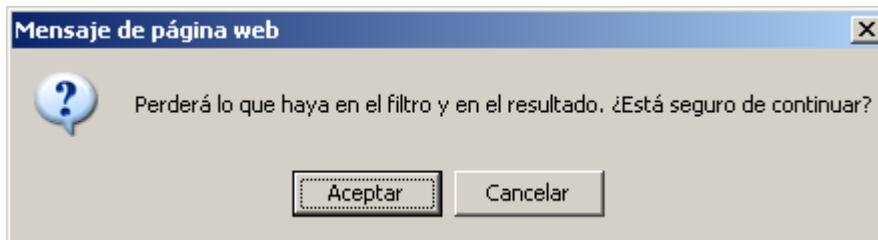
- Libro Registro:
 - Factura recibida
 - Factura emitida
 - Bienes de inversión

- Determinadas Operaciones intracomunitarias
- Clase de operaciones:
 - Operaciones interiores
 - Adquisiciones intracomunitarias
 - Importaciones
- Tipo de Bienes:
 - Bienes o servicios corrientes
 - Bienes de inversión
- Tipo de Derecho/Obligación:
 - Anulación de ingresos
 - Autoliquidación
 - Avaluos entregados
 - Avaluos recibidos
 - Depósitos entregados
 - Depósitos recibidos
 - Devolución de ingresos
 - Factura
 - Fianzas entregadas
 - Fianzas recibidas
 - Ingreso
 - Nómina-Seguridad Social
 - Otros
 - Padrón
 - Pago “por mediación”
 - Pagos a justificar
 - Pendiente de aplicación
 - Subvención
- Tipo de Operaciones
 - Operaciones definitivas
 - Operaciones provisionales
 - Operaciones del Registro de Facturas
- Tipo de IVA
 - Porcentaje
- Fechas (de la operación o del documento)
 - Fecha inicial
 - Fecha final

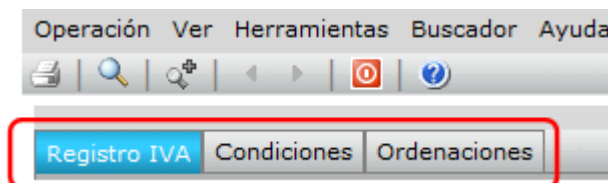
11.3.2.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.3.2.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente del registro de IVA. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Registro IVA | Condiciones | Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Entidad	Igual		Y

Entidad

- Ente
- Año
- Operación
- Asiento
- Núm.Drcho/Oblig.
- Factura
- Descripción
- NIF
- Doc.Acred.
- R.Social
- Adquisición/Entrega
- Tipo Op.Intracom.
- Desc.bien
- F.ini uso bien
- Otras fras. o doc.
- Estado miembro O/D
- Núm.días plazo
- Observaciones
- Exento IVA
- % Prorrata
- Imp base IVA
- Imp IVA
- Imp Prorrata
- Tipo Libro
- Clase Operaciones
- Tipo de Bienes
- Tipo Dcho./Oblig.
- Situación
- Tipo IVA

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Registro IVA | Condiciones | Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por: Entidad Tipo: Ascendente

Entidad

- Ente
- Año
- Operación
- Asiento
- Núm.Drcho/Oblig.
- Factura
- Descripción
- NIF
- Doc.Acred.
- R.Social
- Adquisición/Entrega
- Tipo Op.Intracom.
- Desc.bien
- F.ini uso bien
- Otras fras. o doc.
- Estado miembro O/D
- Núm.días plazo
- Observaciones
- Exento IVA
- % Prorrata
- Imp base IVA
- Imp IVA
- Imp Prorrata
- Tipo Libro
- Clase Operaciones
- Tipo de Bienes
- Tipo Dcho./Oblig.
- Situación
- Tipo IVA

11.3.2.2. EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la lista de resultados pulsando el botón derecho del ratón.

Resultado: 1-4 de 4											
Asiento	Operación	Fecha Operación	Situación	Núm.Drcho/Oblig.	Factura	Fecha Documento	Descripción	Tipo Dcho./Oblig.	Doc.Acred.	NIF	R.Social
	2012000012	01/04/2012	REG FAC		3210	28/03/2012	MATERIAL ESPORTIU	Factura	Sense document		ESPORTS TUDEL, SA
000014	2012000017	07/04/2012	DEFINITIVA	2012000017	2144	02/04/2012	MATERIAL ESPORTIU	Factura	Sense document		ESPORTS TUDEL, SA
000015	2012000018	02/05/2012	DEFINITIVA	2012000012	0214	01/05/2012	MATERIAL ESPORTIU	Factura	Sense document		ESPORTS TUDEL, SA
000035	2012000038	14/04/2012	DEFINITIVA	2012000019	02145	11/04/2012	FRA MATERIAL ESPORTIU	Factura	Sense document		ESPORTS TUDEL, SA

11.3.2.3. IMPRESION Y VISTA PRELIMINAR

La impresión del informe del 'Registro de IVA' de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta la opción de 'Aplicar Nueva Prorrata'. Se trata de aplicar un nuevo porcentaje de prorrata a las operaciones obtenidas como resultado. En el caso que lo quiera aplicar marcará la opción e introducirá el porcentaje.

Opciones de Impresión

☒ Aplicar Nueva Prorrata %

Los listados que podrán obtenerse según el tipo de Libro de Registro son los siguientes:

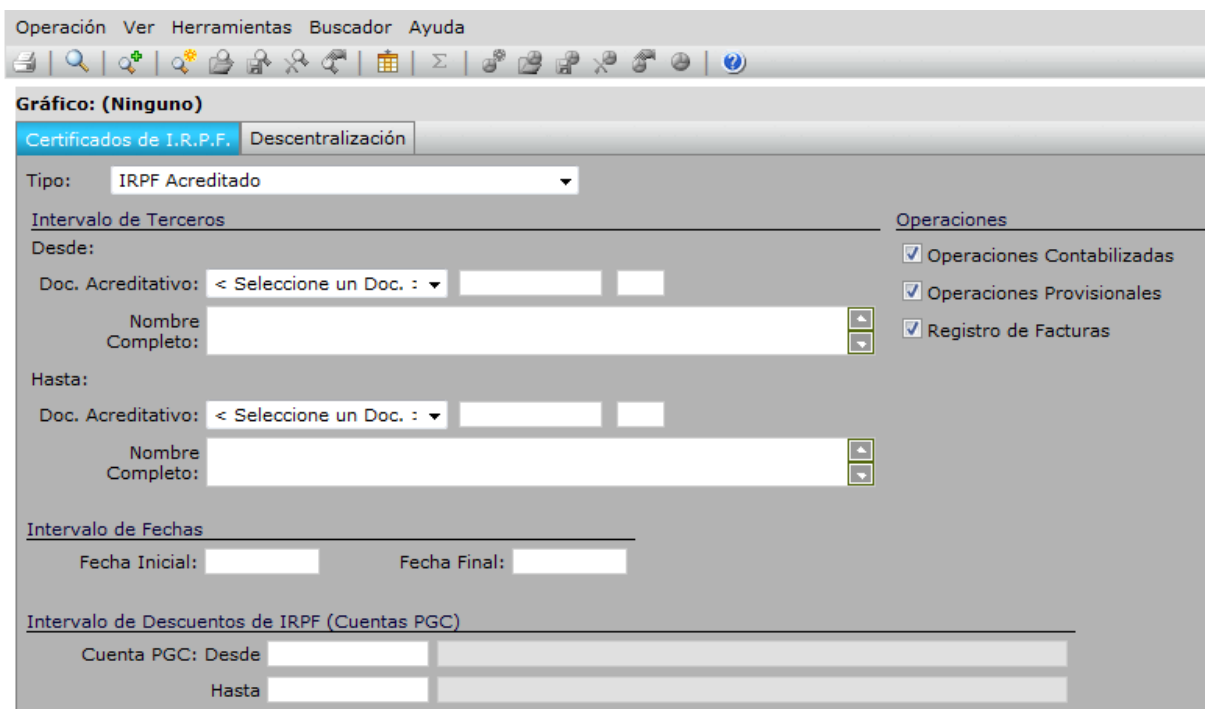
- Registro de IVA: Facturas recibidas
- Registro de IVA: Facturas emitidas
- Registro de IVA: Bienes de inversión
- Registro de IVA: Determinadas Operaciones Intracomunitarias

11.4. I.R.P.F.

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *I.R.P.F.* → *Informes de I.R.P.F.*



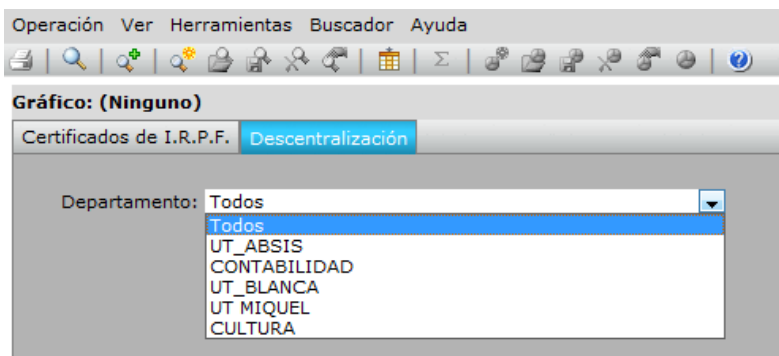
Permitirá consultar e imprimir el listado de certificados de I.R.P.F., pudiendo filtrar entre otros por tercero o fecha.



Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Tipo de I.R.P.F.:
 - I.R.P.F. Acreditado
 - I.R.P.F. Retenido
- Intervalo de terceros. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar los terceros.
- Intervalo de fechas.
- Intervalo de cuentas de descuento de I.R.P.F. Podrá utilizar la tecla F4 para seleccionar las cuentas.
- Tipo de operaciones:
 - Operaciones Contabilizadas
 - Operaciones Provisionales
 - Operaciones del Registro de Facturas

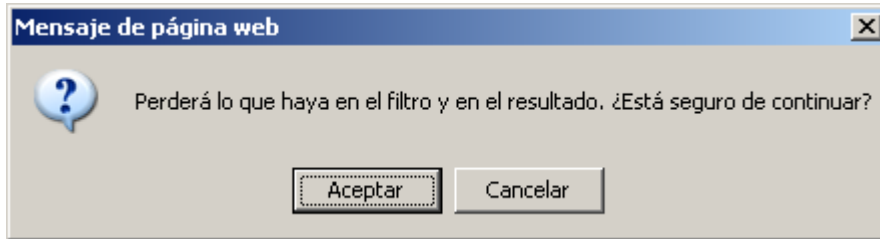
En la pestaña de la Descentralización podrá definir un departamento o unidad de trabajo, del que podrá delimitar la consulta de las cuentas de I.R.P.F.



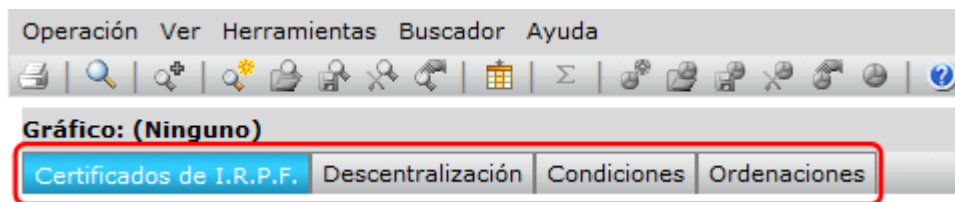
11.4.1.OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.4.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

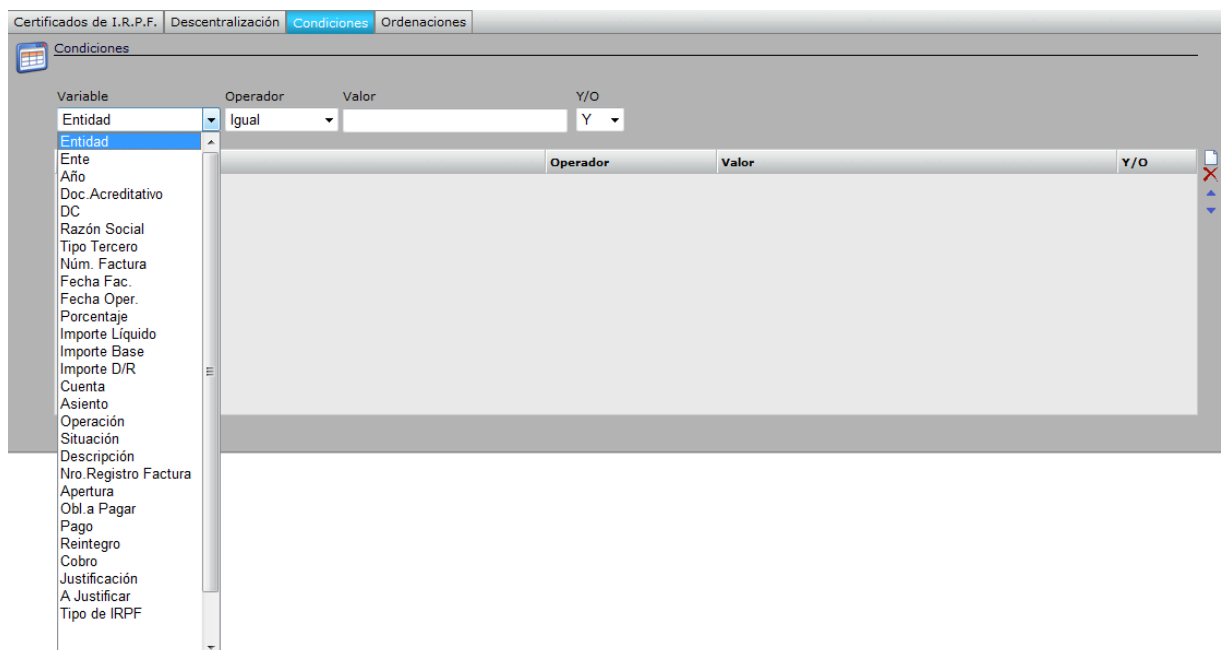


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a las ya existentes. Dichas pestañas son las siguientes:



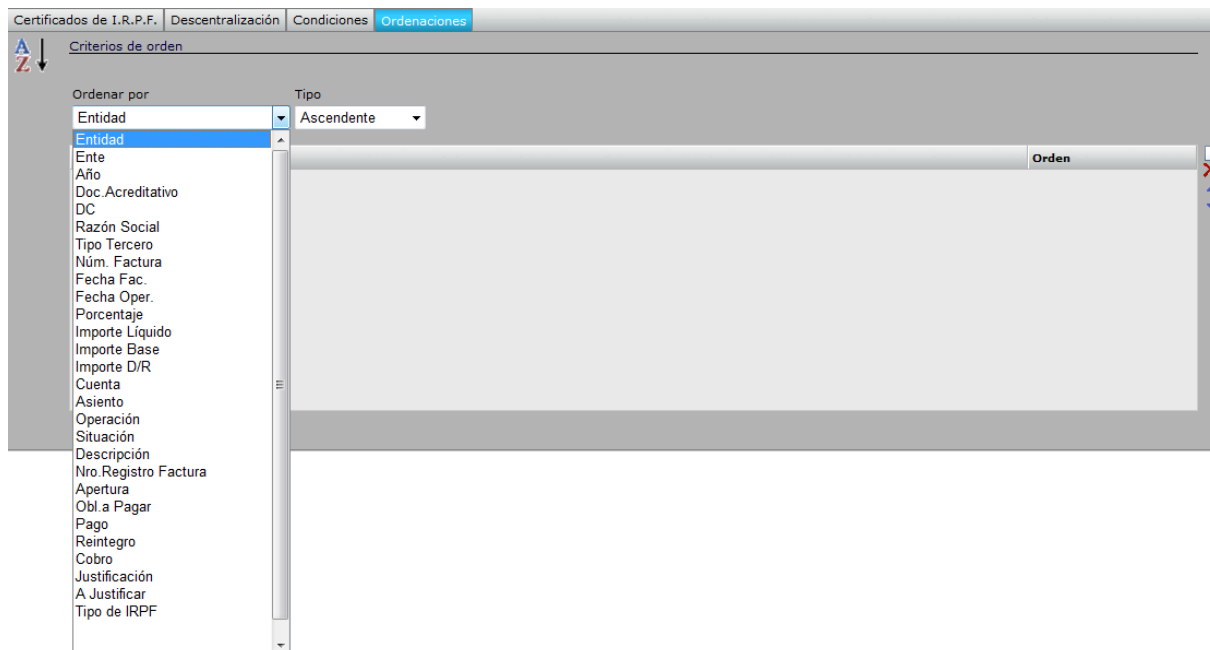
▪ Condiciones:

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



11.4.2.EXPORTAR A EXCEL

Para exportar los resultados de la búsqueda a Excel irá a *Buscador* → *Resultados* → *Exportar a Excel* o bien, desde la lista de resultados pulsará el botón derecho del ratón.

Resultado: 1-24 de 24												
Doc.Acreditativ	DC	Razón Social	Tipo Tercero	Núm. Factura	Fecha Fac.	Fecha Oper.	Porcentaje	Importe Líquido	Importe Base	Importe D/R	Cuenta	Asiento
25185216	D	ADVOCATS ANDREU	Pers. Fis.	02541	08/03/2011	12/07/2011	15,00	698,56	678,21	101,73	47511	000005
25185216	D	ADVOCATS ANDREU	Pers. Fis.	02541	08/03/2011	12/07/2011	15,00	630,03	741,21	111,18	47511	000036
74583155	C	DANI ANDREU MARTIN	Pers. Fis.	02541	08/03/2011	12/07/2011	15,00	205,03	241,21	36,18	47511	000160

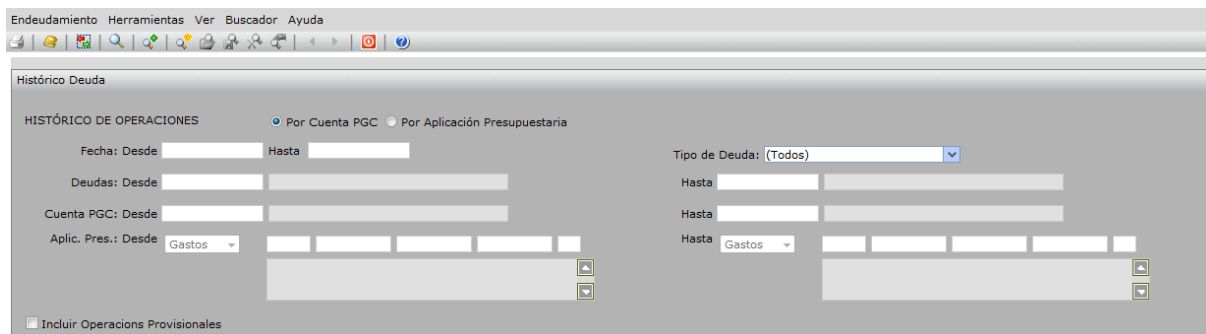
11.5. ENDEUDAMIENTO

11.5.1. ENDEUDAMIENTO – HISTÓRICO

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Endeudamiento* → *Endeudamiento Histórico*.



Permitirá consultar e imprimir el histórico de operaciones de cada endeudamiento, por cuenta del PGC o por aplicación presupuestaria, a una fecha concreta.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

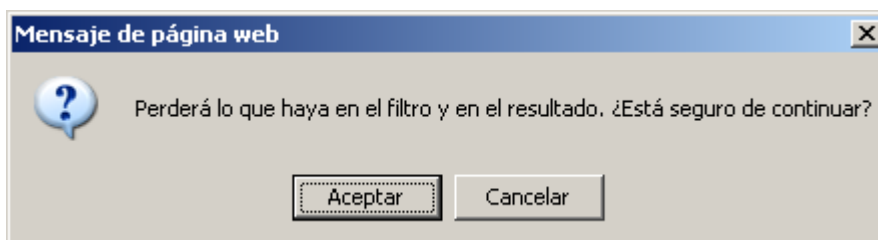
- Histórico de Operaciones:
 - Por cuenta del PGC
 - Por aplicación presupuestaria
- Tipo de Deuda:
 - Préstamos
 - Operaciones de tesorería
 - Arrendamiento financiero
- Fecha desde - hasta
- Deudas desde – hasta: pulsará la tecla F4 para seleccionar la deuda de la que desea hacer la consulta.

- Cuenta PGC desde – hasta: pulsará la tecla F4 para seleccionar las cuentas del PGC con las que desea filtrar los resultados.
- Aplicación presupuestaria (gastos, ingresos o ambos) desde - hasta: pulsará F4 para seleccionar las aplicaciones presupuestarias con las que desea filtrar los resultados.
- Incluir las operaciones provisionales.

11.5.1.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.5.1.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente del histórico de la deuda. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Histórico Deuda Condiciones Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Tercero: DNI/NIF	Igual		Y
Tercero: DNI/NIF			
L. NIF			
Tercero: Razón Social			
Código deuda			
Descripción			
Tipo Alta			
N. Oper.			
Asiento			
F. Oper.			
Descripción Oper.			
Indic.			
Doc.			
B.			
Importe Líquido			
Alta/Const. Deuda			
Amortiza Deuda			
Cancela Deuda			
Apertura			
Int. Venc. Deuda			
Int. No Venc. Deuda			
Int. No Dev. Deuda			
Arrend. Fin.			
Situación			
HISTÓRICO DE OPEF			

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Histórico Deuda Condiciones Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por: Tercero: DNI/NIF Tipo: Ascendente

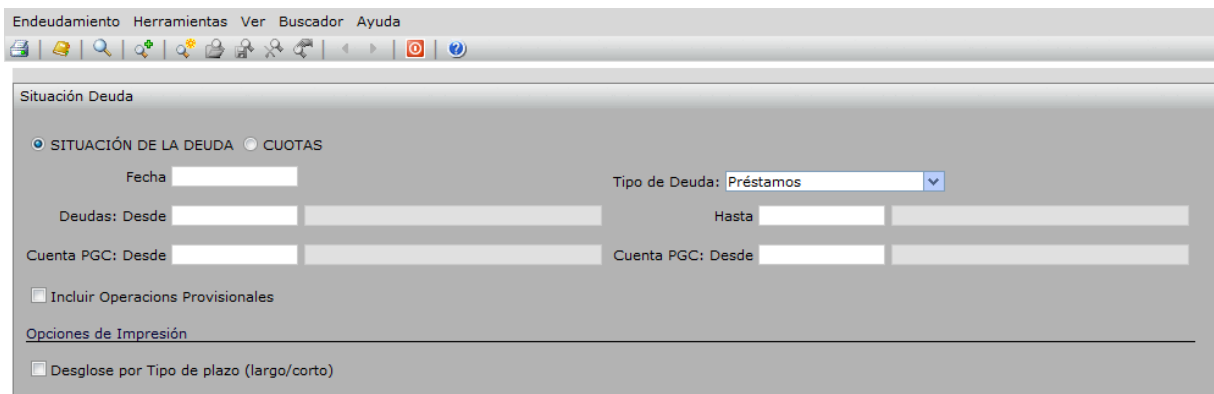
Ordenar por	Tipo	Orden
Tercero: DNI/NIF	Ascendente	
Tercero: DNI/NIF		
L. NIF		
Tercero: Razón Social		
Código deuda		
Descripción		
Tipo Alta		
N. Oper.		
Asiento		
F. Oper.		
Descripción Oper.		
Indic.		
Doc.		
B.		
Importe Líquido		
Alta/Const. Deuda		
Amortiza Deuda		
Cancela Deuda		
Apertura		
Int. Venc. Deuda		
Int. No Venc. Deuda		
Int. No Dev. Deuda		
Arrend. Fin.		
Situación		
HISTÓRICO DE OPERACIONE		

11.5.2.ENDEUDAMIENTO – SITUACIÓN DETALLE

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Endeudamiento* → *Endeudamiento Situación - Detalle*.



Permitirá consultar e imprimir el detalle del estado del endeudamiento, en cuanto a la situación de la deuda y realización de las cuotas, a una fecha concreta.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

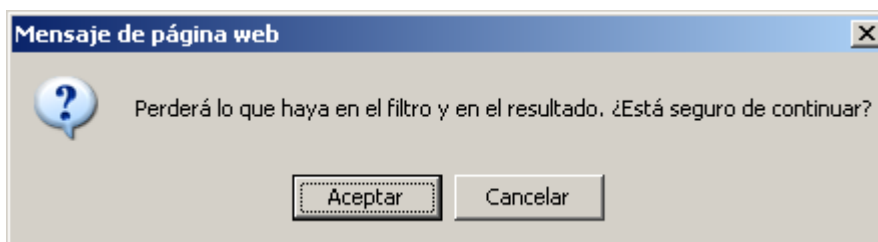
- Información:
 - Situación de la Deuda
 - Cuotas
- Tipo de Deuda:
 - Préstamos
 - Operaciones de tesorería
 - Arrendamiento financiero
- Deudas desde – hasta: pulsará la tecla F4 para seleccionar la deuda de la que desea hacer la consulta.
- Cuenta PGC desde – hasta: pulsará la tecla F4 para seleccionar las cuentas del PGC con las que desea filtrar los resultados.

- Incluir operaciones provisionales.

11.5.2.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.5.2.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.



Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de la situación de la deuda. Dichas pestañas son las siguientes:



- **Condiciones:**

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.

Situación Deuda Condiciones Ordenaciones

Condiciones

Variable	Operador	Valor	Y/O
Código deuda	Igual		Y

Código deuda
 Descripción
 DNI / NIF
 L.
 Razón Social
 Entidad
 Ente
 Cuenta
 Situación/Cuotas
 Incluir Operaciones Provisionales
 Tipo de Deuda
 Desglose por Tipo de plazo
 Período vigencia: Hasta
 N. Oper
 Asiento
 Fecha Oper.
 Desc. Oper
 Indicador
 Documento
 B.
 Importe Líquido
 Alta/Const. Deuda
 Amortiza Deuda
 Cancela Deuda
 Apertura
 Int. Venc. Deuda
 Int. No Venc. Deuda
 Int. No Dev. Deuda
 Arrend. Fin.

- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.

Situación Deuda Condiciones Ordenaciones

Ordenaciones

Criterios de orden

Ordenar por

Código deuda

Tipo

Ascendente

Orden

Código deuda
 Descripción
 DNI / NIF
 L.
 Razón Social
 Entidad
 Ente
 Cuenta
 Situación/Cuotas
 Incluir Operaciones Provisionales
 Tipo de Deuda
 Desglose por Tipo de plazo
 Período vigencia: Hasta
 N. Oper
 Asiento
 Fecha Oper.
 Desc. Oper
 Indicador
 Documento
 B.
 Importe Líquido
 Alta/Const. Deuda
 Amortiza Deuda
 Cancela Deuda
 Apertura
 Int. Venc. Deuda
 Int. No Venc. Deuda
 Int. No Dev. Deuda
 Arrend. Fin.

11.5.2.2. IMPRESIÓN DEL INFORME

La impresión del informe de la 'Situación Deuda Detalle' de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta la opción del 'Desglose por Tipo de plazo (largo/corto)'.

Opciones de Impresión

☐ Desglose por Tipo de plazo (largo/corto)

Los listados que podrán obtenerse según el tipo de deuda son los siguientes:

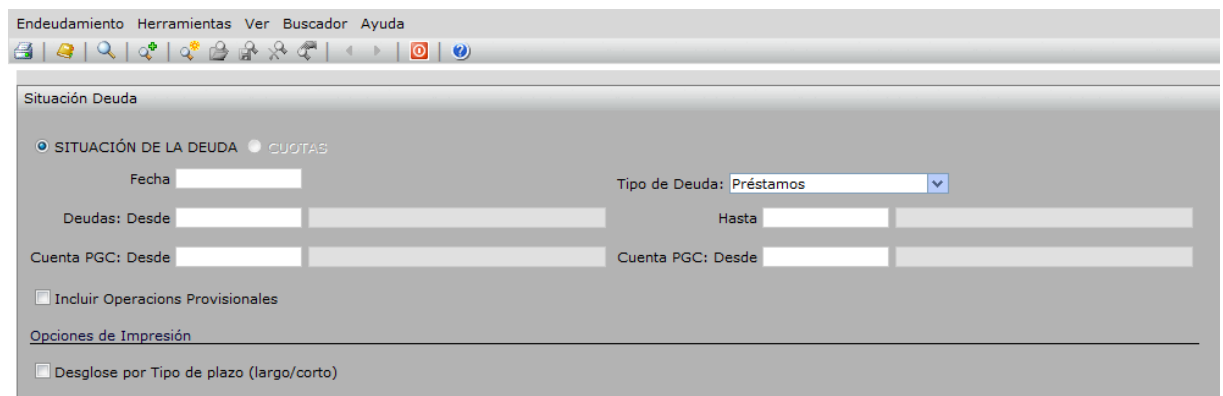
- Situación Deuda Detalle: Préstamos (capital)
- Situación Deuda Detalle: Préstamos (intereses)
- Situación Deuda Detalle: Operación Tesorería (crédito)
- Situación Deuda Detalle: Operación Tesorería (intereses)
- Situación Deuda Detalle: Arrendamiento Financiero (cuotas)
- Situación Deuda Detalle: Arrendamiento Financiero (intereses)

11.5.3.ENDEUDAMIENTO – SITUACIÓN RESUMEN

Irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Endeudamiento* → *Endeudamiento Situación - Resumen*.



Permitirá consultar e imprimir un resumen del estado del endeudamiento a una fecha concreta.



Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

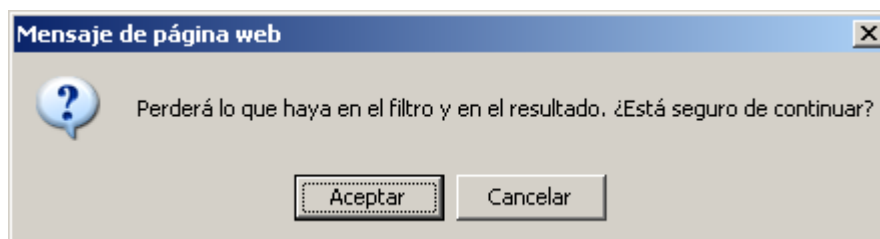
Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Fecha
- Tipo de Deuda:
 - Préstamos
 - Operaciones de tesorería
 - Arrendamiento financiero
- Deudas desde – hasta: pulsará la tecla F4 para seleccionar la deuda de la que desea hacer la consulta.
- Cuenta PGC desde – hasta: pulsará la tecla F4 para seleccionar las cuentas del PGC con las que desea filtrar los resultados.
- Incluir operaciones provisionales.

11.5.3.1. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.5.3.1.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

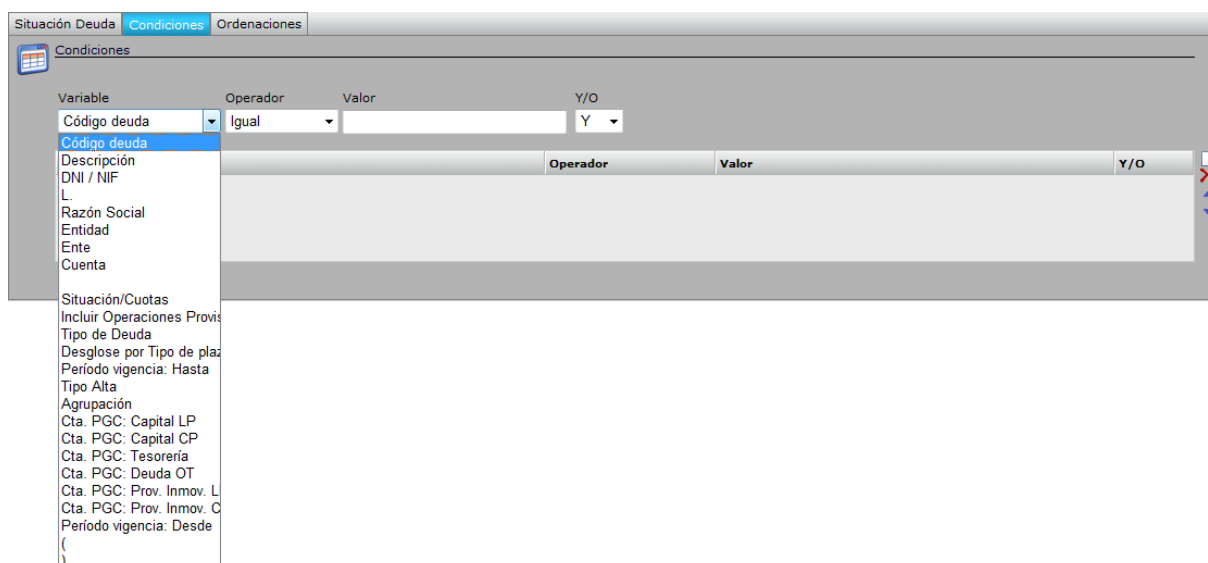


Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de la situación de la deuda. Dichas pestañas son las siguientes:



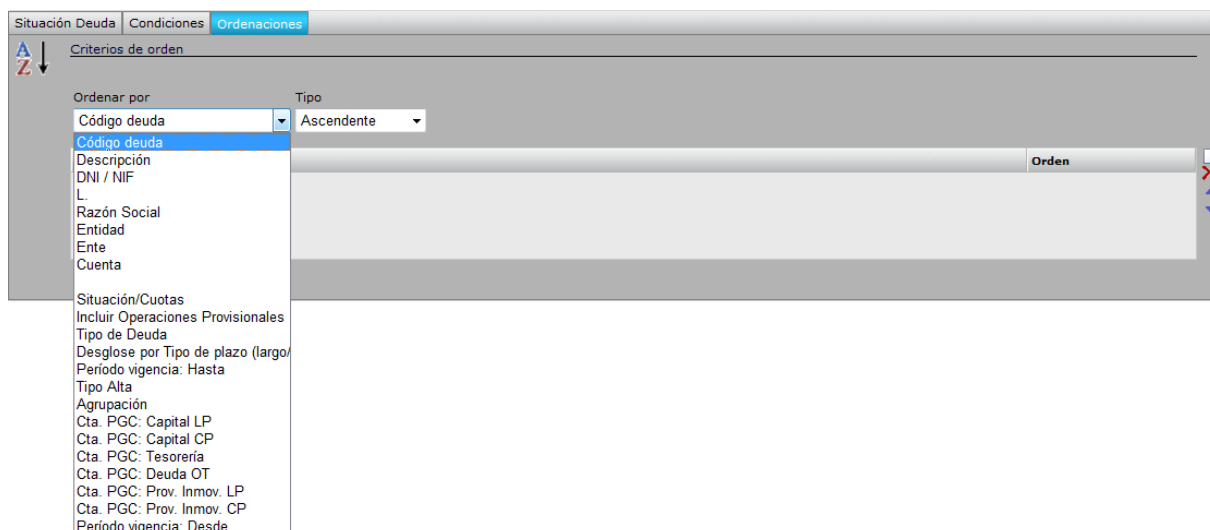
▪ Condiciones:

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



The screenshot shows the 'Ordenaciones' tab in the 'Situación Deuda' window. The 'Criterios de orden' section has a dropdown menu for 'Ordenar por' (Order by) and a dropdown for 'Tipo' (Type). The 'Ordenar por' dropdown is open, showing a list of criteria including 'Código deuda', 'Descripción', 'DNI / NIF', 'L', 'Razón Social', 'Entidad', 'Ente', 'Cuenta', 'Situación/Cuotas', 'Incluir Operaciones Provisionales', 'Tipo de Deuda', 'Desglose por Tipo de plazo (largo/corto)', 'Período vigencia: Hasta', 'Tipo Alta', 'Agrupación', 'Cta. PGC: Capital LP', 'Cta. PGC: Capital CP', 'Cta. PGC: Tesorería', 'Cta. PGC: Deuda OT', 'Cta. PGC: Prov. Inmov. LP', 'Cta. PGC: Prov. Inmov. CP', and 'Período vigencia: Desde'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Ascendente'.

11.5.3.2. IMPRESIÓN DEL INFORME

La impresión del informe de la 'Situación Deuda Resumen' de la contabilidad en curso se podrá realizar teniendo en cuenta la opción del 'Desglose por Tipo de plazo (largo/corto)'.



The screenshot shows the 'Opciones de Impresión' section. There is a checkbox labeled 'Desglose por Tipo de plazo (largo/corto)' which is currently unchecked.

Los listados que podrán obtenerse según el tipo de deuda son los siguientes:

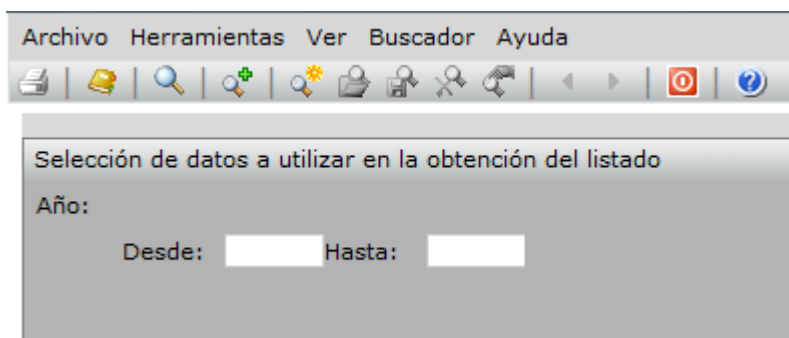
- Situación Deuda Resumen: Préstamos (capital)
- Situación Deuda Resumen: Préstamos (intereses)
- Situación Deuda Resumen: Operación Tesorería (crédito)
- Situación Deuda Resumen: Operación Tesorería (intereses)
- Situación Deuda Resumen: Arrendamiento Financiero (cuotas)
- Situación Deuda Resumen: Arrendamiento Financiero (intereses)

11.5.4. ENDEUDAMIENTO – CUADRO DE AMORTIZACIÓN

Para generar un listado relacionado con el cuadro de amortización de las deudas irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Endeudamiento* → *Endeudamiento – Cuadro amortización*.



Al acceder se mostrará la siguiente pantalla:



11.5.4.1. IMPRESIÓN DEL INFORME

Informará de los años de los cuales se quiera obtener el listado del cuadro de amortización de las deudas.

Selección de datos a utilizar en la obtención del listado

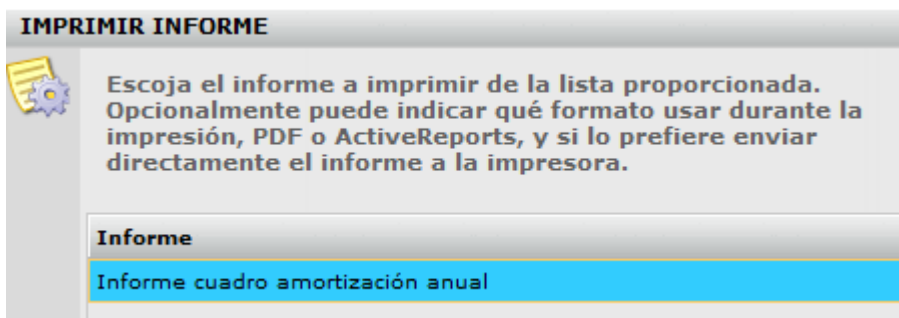
Año:

Desde: Hasta: 2015

Resultado: 1-4 de 4

Código deuda	Descripción deuda	Fecha inicio	Fecha fin	Año	Capital pendiente	Amortización capital	Intereses	Total amortización e ir	Capital amortizad
2012000001	CGA PRÉSTEC LA CAIXA 02/2012	2012	2015	2012	27.362,54	0,00	601,92	601,92	
2012000001	CGA PRÉSTEC LA CAIXA 02/2012	2012	2015	2013	27.362,54	8.921,19	512,37	9.433,56	8.92
2012000001	CGA PRÉSTEC LA CAIXA 02/2012	2012	2015	2014	18.441,35	9.119,44	314,12	9.433,56	18.04
2012000001	CGA PRÉSTEC LA CAIXA 02/2012	2012	2015	2015	9.321,91	9.321,91	111,46	9.433,37	27.36

Una vez informado ya podrá ir a imprimir o visualizar el Informe del cuadro de amortización anual.



El formato del Informe del cuadro de amortización acumulado obtenido es el siguiente:

CUADRO AMORTIZACIÓN ACUMULADO - PRÉSTAMOS						
Año	Capital Pendiente	Amortización Capital	Intereses	Total Amortiz. e Inter.	Capital amortizado	
2012	27.362,54	0,00	601,92	601,92	0,00	
2013	27.362,54	8.921,19	512,37	9.433,56	8.921,19	
2014	18.441,35	9.119,44	314,12	9.433,56	18.040,63	
2015	9.321,91	9.321,91	111,46	9.433,37	27.362,54	
TOTAL	82.486,34	27.362,54	1.539,87	28.902,41	54.324,36	

11.5.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL INFORME

- El listado a obtener es de un Ente concreto. Es un listado independiente de la Contabilidad (Entidad + Ente + Año). Por tanto, en todas las contabilidades el listado será el mismo.
- En función del intervalo de selección 'Año: Desde' / 'Año: Hasta', se muestran los registros comprendidos en dicho intervalo. Aparece un registro por cada ejercicio.
- Los Ejercicios que muestra el listado obtienen los datos de una Contabilidad o no. En algunos casos son ejercicios que se corresponden a una Contabilidad (Entidad +

Ente + Año) que puede estar cerrada (ejercicios anteriores) o abierta (ejercicio corriente / ejercicio transitorio). Pero también pueden ser ejercicios que no tengan correspondencia con ninguna Contabilidad: 1) por ser ejercicios futuros; o 2) por ser ejercicios anteriores no creados como Contabilidad pero de los cuales aparecen datos ya que pueden comprender deudas cuyo período de vigencia es de un año (o Mes y Año) anterior sin contabilidad asociada.

Por ejemplo: Deuda cuyo período de vigencia es hasta el 2025, y con cuotas pendientes de amortizar hasta dicho año en el cuadro de amortización del mantenimiento. Las Contabilidades creadas son hasta el 2011. → El listado mostrará registros hasta el 2025.

Por ejemplo: Deuda del año 2000 con importe en el campo 'Deuda Total (Capital)' y con importe en el campo 'Capital amortizado' pero que tiene Contabilidades desde el año 2006. → El listado mostrará el registro del año 2000 con los importes citados, como primer año con valores para esa deuda.

- Si en el intervalo de selección de años, ambos están en blanco (Desde / Hasta) se muestran todos los Ejercicios que existan con datos (en la contabilidad y en el cuadro de amortización del mantenimiento de las deudas) para el Ente seleccionado y las deudas seleccionadas.
- Si en el intervalo de selección de años, sólo uno de ambos está en blanco (Desde / Hasta) el límite está marcado por el Año que está informado. Si el año en blanco es 'Hasta', muestra todos los ejercicios desde el primero posible que exista siendo el último el indicado en 'Hasta'. En cambio, si el año en blanco es 'Desde', muestra todos los ejercicios empezando por el informado en 'Desde' y hasta el último más nuevo posible.
- Determinado el intervalo de años posible, los Ejercicios que aparecen en el listado son aquellos de los que existe información a mostrar: o bien tienen deudas con operaciones en la contabilidad referidas a amortización y / o pago de intereses, o bien tienen deudas con cuotas de amortización pendientes en el mantenimiento que todavía no están asociadas a operaciones de la contabilidad.
- Los importes se toman de aquellas deudas, del tipo Préstamo, que están vivas en el período (Año / o Mes y Año) del que se muestra la información. Para saber si una deuda está viva en un año (o Mes y Año) debe comprobar si está comprendida entre las fechas del Período de vigencia del mantenimiento de la deuda (Desde – Hasta).
- El Capital Pendiente se calcula siempre en base al período inicial de vigencia de la deuda, según la fecha de inicio del mantenimiento de deudas. Este período inicial (X = 1) es cuando empieza a estar viva la deuda y coincide con el Año (o Año y Mes) de la fecha inicial de vigencia. En el período inicial: Capital Pendiente = Deuda Total (Capital) del mantenimiento de la deuda. Se muestra este período en el listado si los

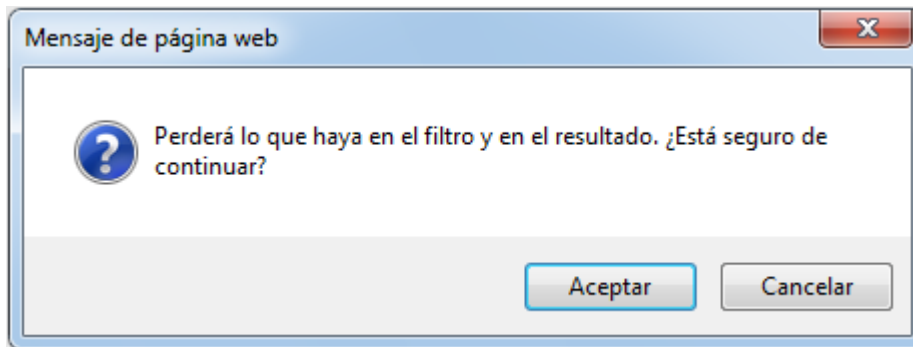
años de la selección del asistente comprenden el año X y si la deuda también ha sido seleccionada.

- El Capital Pendiente por deuda, se calcula (excepto en el período inicial indicado en el punto anterior) como la resta del 'Capital Pendiente' del registro anterior – 'Amortización Capital' del registro anterior.
- La Amortización del Capital de un año es la realizada en ese ejercicio para todas las deudas seleccionadas (es decir, son las operaciones de la contabilidad del año que reflejan la amortización de esas deudas, tomando como referencia la fecha de la operación) más la amortización futura pendiente, o amortizaciones futuras pendientes, en ese ejercicio de las cuotas de amortización pendientes si existen en el cuadro de amortización del mantenimiento de las deudas seleccionadas.
- La amortización realizada durante el período es aquella correspondiente a operaciones de la contabilidad con el parámetro 'Amortización deuda' o bien 'Cancelación deuda'
- La amortización futura pendiente se corresponde con los registros del Cuadro de amortización de la deuda que aún están pendientes de seleccionar en una operación de la contabilidad. Son líneas que aparecen como editables en el mantenimiento de la deuda, y la columna es 'Amortización Capital'.
- Los intereses para un año concreto son los que se han pagado en ese ejercicio para todas las deudas seleccionadas y que están vivas en ese año (de las operaciones de la contabilidad del año) más los intereses futuros a pagar en ese ejercicio de las cuotas de amortización pendientes si existen en el cuadro de amortización del mantenimiento de las deudas seleccionadas.
- Los intereses que se han pagado en el período son todos los que están respaldados por una operación en contabilidad con el parámetro 'Intereses Vencidos Deuda'
- Los intereses futuros que están pendientes son aquellos del Cuadro de amortización de la deuda que aún están pendientes de seleccionar en una operación de la contabilidad. Son líneas que aparecen como editables en el mantenimiento de la deuda, y la columna es 'Intereses'.

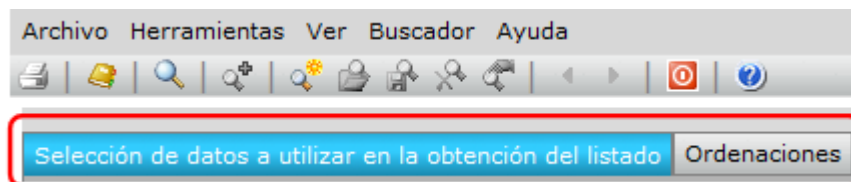
11.5.4.3. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ

11.5.4.3.1. BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

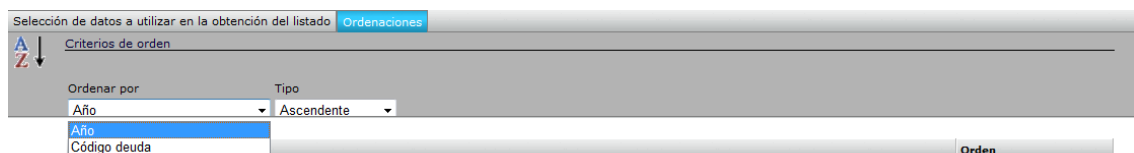


Respondiendo afirmativamente aparecerá una pestaña en la parte superior que se añadirá a la ya existente de la selección de datos a utilizar en la obtención del listado. Dicha pestaña es la siguiente:



- **Ordenaciones:**

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



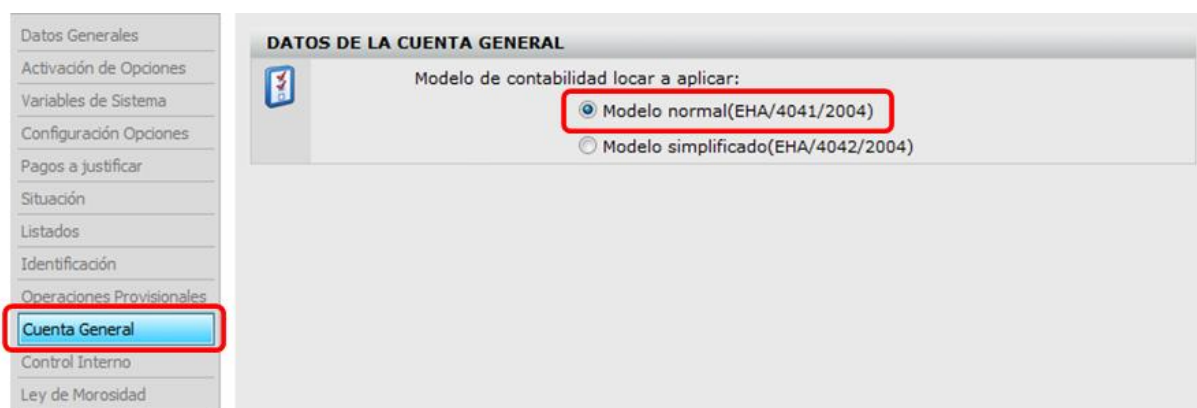
12. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

12.1. EDICIÓN DE ESTADOS – MODELO NORMAL

Según la orden EHA/4041/2004, el modelo normal será de aplicación a los municipios cuyo presupuesto exceda de 3.000.000 euros, así como a aquellos cuyo presupuesto no supere este importe pero exceda de 300.000 euros y cuya población supere los 5.000 habitantes; a las demás entidades locales siempre que su presupuesto exceda de 3.000.000 euros y a los organismos autónomos dependientes de las entidades anteriores.

12.1.1. CONTABILIDADES

Si su entidad se encuentra en esta situación, irá a la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* y en el apartado de la *Cuenta General* seleccionará el modelo normal (por defecto ya estará seleccionado).



Datos Generales
Activación de Opciones
Variables de Sistema
Configuración Opciones
Pagos a justificar
Situación
Listados
Identificación
Operaciones Provisionales
Cuenta General
Control Interno
Ley de Morosidad

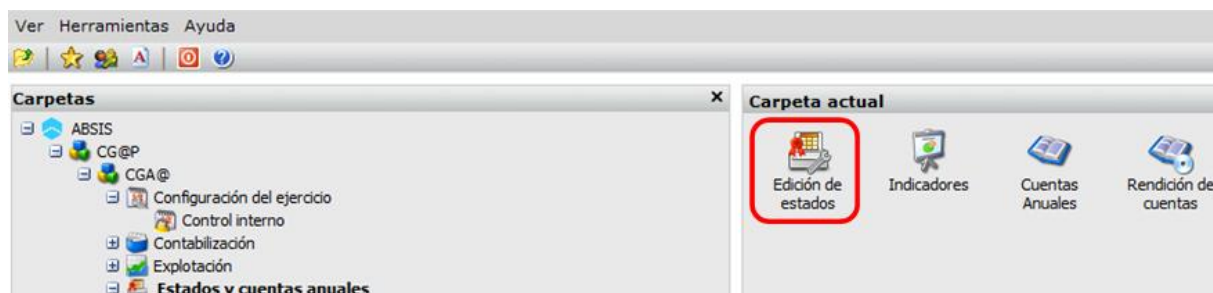
DATOS DE LA CUENTA GENERAL

Modelo de contabilidad local a aplicar:

☒ Modelo normal(EHA/4041/2004)
☐ Modelo simplificado(EHA/4042/2004)

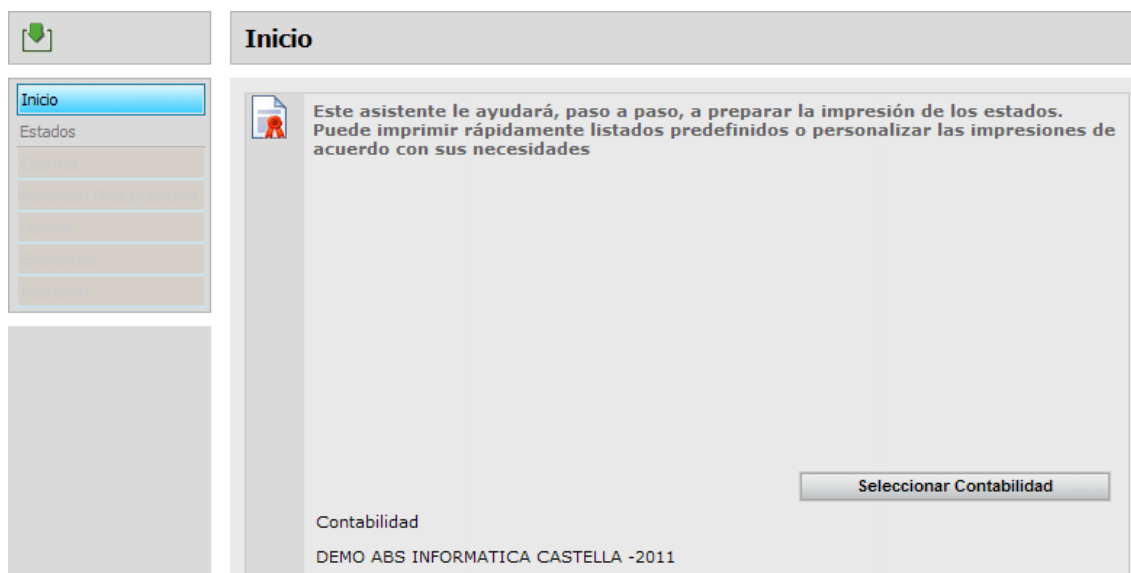
12.1.2. EDICIÓN DE ESTADOS

Irà a *Estados y Cuentas Anuales* → *Edición de estados*.



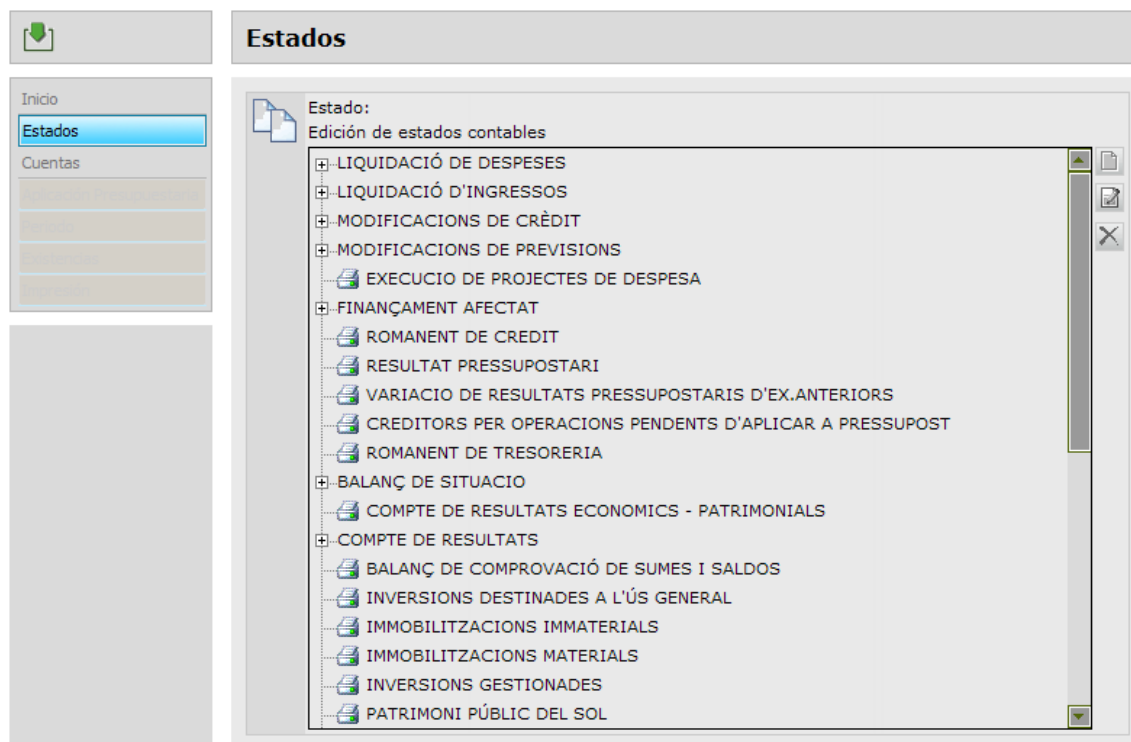
La Edición de Estados permitirá consultar, generar e imprimir los diferentes estados que forman parte de las cuentas anuales de la entidad.

12.1.2.1. INICIO



Seleccionará la contabilidad de la que quiera preparar la impresión de los estados.

12.1.2.2. ESTADOS




El programa mostrará agrupados en formato de árbol todos los estados contables que existen.

Los estados que tendrá disponibles son los siguientes:

- Liquidación de gastos:
 - Presupuesto ejercicio corriente
 - Presupuesto ejercicios cerrados
 - Presupuesto ejercicios futuros
- Liquidación de ingresos:
 - Presupuesto ejercicio corriente
 - Presupuesto ejercicios cerrados
 - Presupuesto ejercicios futuros
- Modificaciones de crédito
- Modificaciones de previsiones
- Ejecución proyectos de gasto
- Financiación afectada
- Remanente de crédito
- Resultado presupuestario
- Variación de resultados presupuestarios de ejercicios anteriores
- Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto
- Remanente de tesorería

- Balance de Situación
- Cuenta de resultados económico-patrimoniales
- Cuenta de resultados
- Balance de comprobación de sumas y saldos
- Inversiones destinadas al uso general
- Inmovilizaciones inmateriales
- Inmovilizaciones materiales
- Inversiones gestionadas
- Patrimonio público del suelo
- Inversiones financieras
- Existencias
- Tesorería
- Fondos propios
- Estado de la deuda – Capitales
- Estado de la deuda – Intereses explícitos
- Avals concedidos
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Deudores
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Acreedores
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Ingresos
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Gastos
- Estado de valores recibidos en depósito
- Cuadro de financiación
- Situación de R.A.E.P.
- Cuentas anuales de recursos de otros entes
- Cuenta de resultados por centro de coste
- Previsión de cuenta de resultados
- Previsión de cuenta de resultados por centro de coste
- Comprobación de cuadro de los estados
- Resumen general de tesorería

Las líneas del árbol que corresponden a estados que podrá imprimir aparecen marcadas con un icono de una impresora delante de la línea.

En algunos casos, podrá crear estados nuevos, que son estados en que se ha definido que columnas de importe se mostrarán. Para crear alguno de ellos deberá situarse encima de la línea correspondiente y automáticamente se activará el icono de *Nuevo* .

Se abrirá un asistente en el que deberá definir un nuevo estado, en base a los importes que desea que aparezcan en él. Informará del nombre y del título del estado, y asignará los importes que desea incorporar de la columna de disponibles a la de asignados.

DEFINICIÓN IMPORTES ESTADO

Tipo estado:

Nombre del estado definido:

Título del estado:

Importes Disponibles

- Autoritzacions de l' exercici
- Autoritzacions inicials
- Crèdits definitius
- Romanent crèdit disponible
- Crèdits inicials
- Disposicions de l' exercici
- Disposicions inicials

Importes Asignados

Este listado se añadirá a las opciones predefinidas para ese estado. En el caso que sea necesario podrá editar o bien, eliminar el listado creado.

En función del estado que haya escogido, los pasos siguientes serán unos u otros.

12.1.2.3. INTERVALO DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Intervalo de aplicaciones presupuestarias

Inicio

Estados

Aplicación Presupuestaria

Periodo

Seleccione el tipo de agrupación:

Aplicación Presupuestaria

Seleccione una agrupación predefinida:

Per Econòmica: Capítol + Article + Concepte

☒ Imprimir el título de la agrupación predefinida

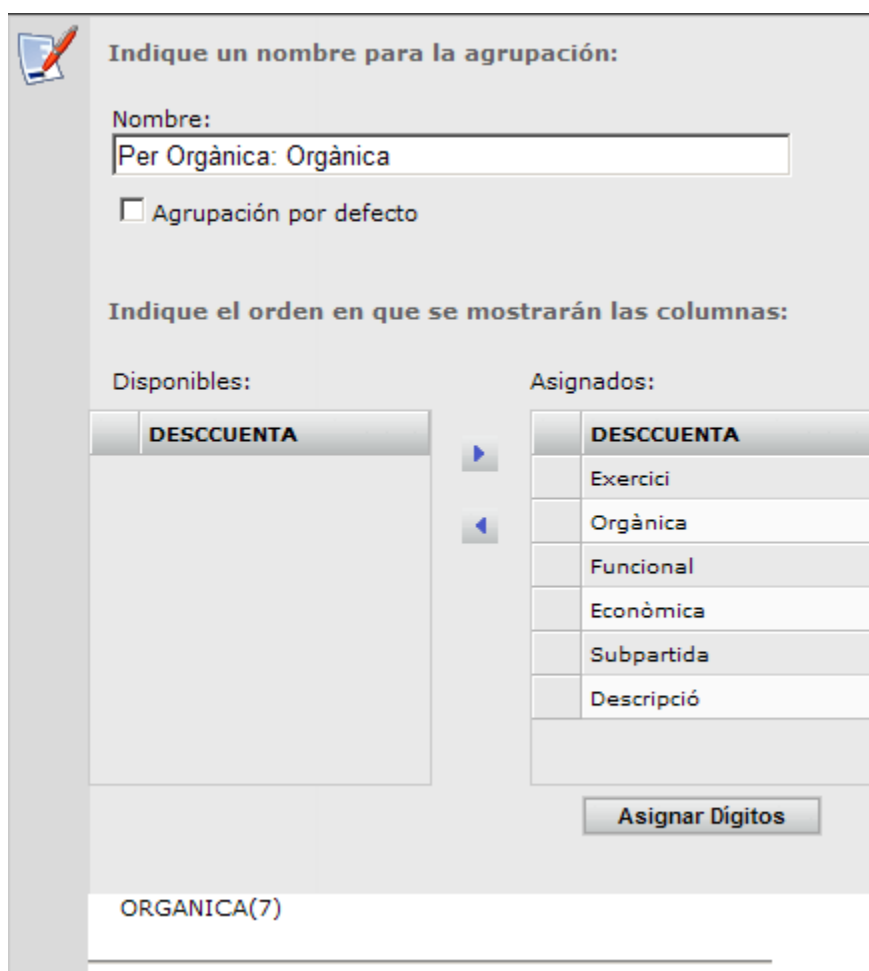
€ Rango: ☐ Clasificaciones ☒ Aplicaciones Presupuestarias

	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	
Desde:	2011	0	011	10700	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasta:	2011	0	920	12000	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sólo financiado con Remanente Líquido de Tesorería: ☐

Escogerá las agrupaciones presupuestarias a mostrar. Podrá seleccionar el tipo de agrupación (aplicación presupuestaria, vinculación interna o vinculación oficial), así como una agrupación predefinida (por aplicación presupuestaria, por capítulo, por económica, por programa, por orgánica, etc.).

Podrá también editar algunas de las agrupaciones predefinidas. Se abrirá una ventana dónde definirá, si así lo desea, las características de la agrupación. Informará un nombre de la agrupación, el título que se desea imprimir en el listado, y escogerá los campos que componen la agrupación, y su orden.



Indique un nombre para la agrupación:

Nombre:
Per Orgànica: Orgànica

☐ Agrupación por defecto

Indique el orden en que se mostrarán las columnas:


Disponibles:		Asignados:
DESCUENTA	▶	DESCUENTA
		Exercici
	◀	Orgànica
		Funcional
		Econòmica
		Subpartida
		Descripció

Asignar Dígitos

ORGANICA(7)

En el caso que quiera que la agrupación definida se pueda escoger como una de las agrupaciones disponibles para ese tipo de estados marcará la opción de '*Agrupación por defecto*'.

También podrá asignar diferentes números de dígitos a las diferentes clasificaciones asignadas en la agrupación. Para ello pulsará en la opción de '*Asignar dígitos*'.

 **Indique un nombre para la agrupación:**

	Detalle	Subtotal	Salto pag.
Exercici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orgànica	7	0	0
Funcional	0	0	
Econòmica	0		
Subpartida	<input type="checkbox"/>		

Aceptar **Cancelar**

En función de los campos que haya escogido y su orden, en la parte inferior, se especificará a qué nivel estarán en las líneas de detalle del listado, en que se han de hacer subtotales, y en que se realiza un salto de página y, por tanto, un total del grupo.

Una vez definidos los criterios de agrupación, podrá definir el rango de clasificaciones o aplicaciones presupuestarias que desea que aparezcan en el listado. Por defecto, aparecerán marcadas todas las aplicaciones presupuestarias y clasificaciones. Para poder editar el rango de aplicaciones o clasificaciones, deberá desmarcar las casillas situadas bajo las clasificaciones o las situadas contiguas a las aplicaciones, tal y como se muestra:

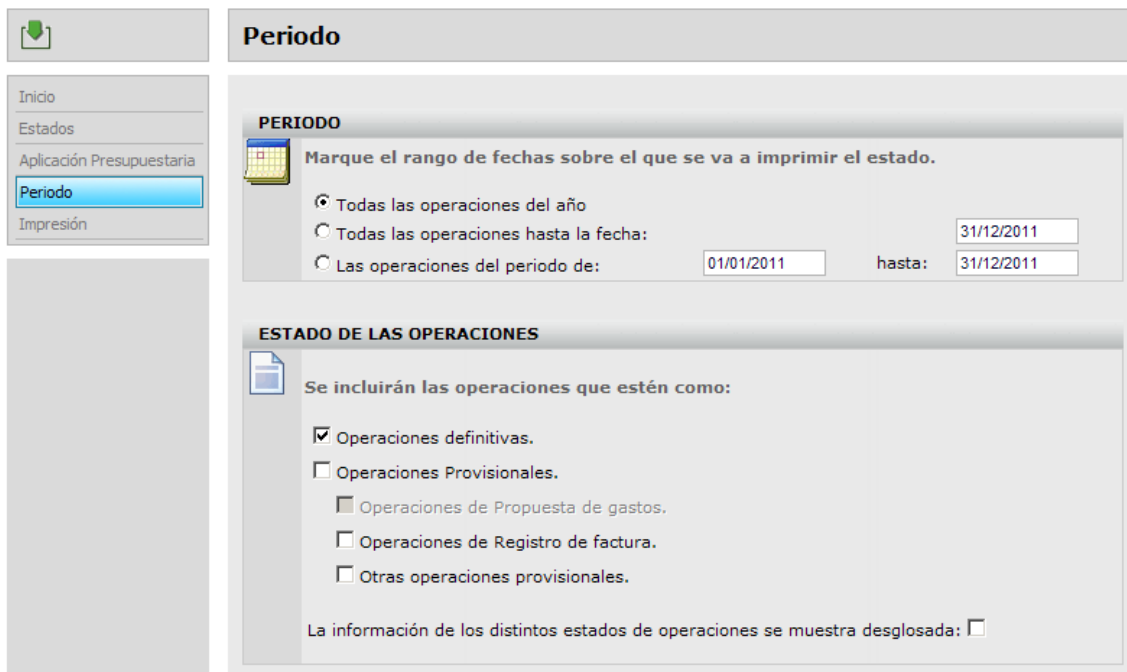
 **Rango:** ☐ Clasificaciones ☒ Aplicaciones Presupuestarias

	Ejercicio	Orgànica	Programa	Econòmica	
Desde:	2011	0	011	10700	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasta:	2011	0	920	12000	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sólo financiado con Remanente Líquido de Tesorería: ☐

Por último, deberá marcar la casilla de '*Sólo financiado con Remanente Líquido de Tesorería*' si desea aplicar esta condición a los resultados del listado. El estado mostrará las aplicaciones o subpartidas financiadas con este concepto.

12.1.2.4. PERIODO



Escogerá el periodo sobre el que se va a imprimir el estado:

- Todas las operaciones del año
- Todas las operaciones hasta la fecha que haya indicado
- Las operaciones del intervalo de fechas concreto que haya definido


También definirá el tipo de operaciones que se van a incluir, así como el estado de las mismas.

- Operaciones definitivas
- Operaciones provisionales

En el caso que quiera que el estado muestre la información desglosada de los distintos estados de operaciones deberá activar la opción, para así aplicar esta condición a los resultados del listado.


Tal y como se ha comentado, en función del estado que haya escogido, los pasos del asistente serán unos u otros.

Por ejemplo, si está listando algún estado por Centro de coste, aparecerá la opción de los *Centros de Coste*.




Periodo

Inicio
Estados
Periodo
Impresión

PERIODO


Marque el rango de fechas sobre el que se va a imprimir el estado.

☒ Todas las operaciones del año
☐ Todas las operaciones hasta la fecha:
☐ Las operaciones del periodo de: hasta:


CENTROS DE COSTE


Seleccione impresión total o parcial por centros de coste (todos o sólo los que admiten imputaciones) o agrupaciones de centros de coste:

☐ Por Agrupaciones
☒ Por Centro de Coste ☒ Sólo los que admitan imputaciones
De: a:


Seleccionará la impresión total o parcial de los centros de coste o bien, sólo los que admitan imputaciones. Podrá decidir también si imprimir los resultados por agrupaciones de centros de coste.

12.1.2.5. CUENTAS



Cuentas

Inicio
Estados
Cuentas
Periodo



Seleccione el rango de cuentas que serán incluidas en la impresión:

De: A:

Nivel Agregación Cuentas:

Seleccione los importes que aparecerán en el listado:

☒ Todos ☐ Menor que ☐ Igual a ☐ Mayor que

En algunos estados podrá definir el intervalo de cuentas que será incluido en el listado, así como su nivel de agregación en número de dígitos. Podrá pulsar la tecla F4 para seleccionar las cuentas o bien, las informará manualmente. Si no indica ningún rango por defecto aparecerán todas las cuentas.

Igualmente, podrá decidir los importes que se mostrarán en el listado.

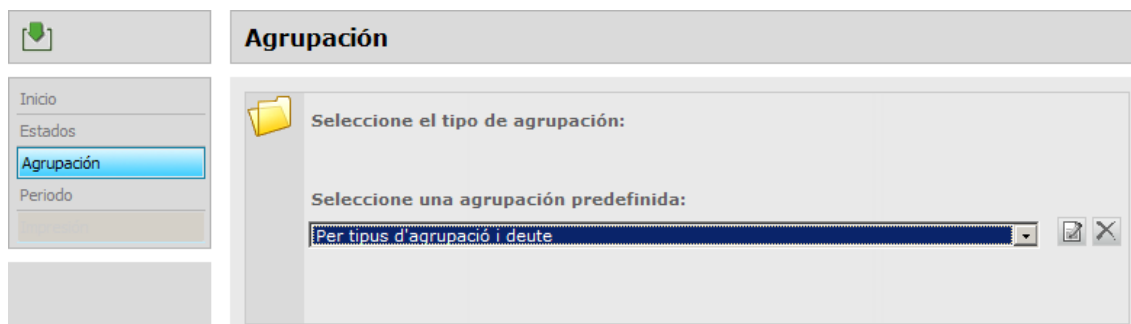
12.1.2.6. AGRUPACIÓN

En los estados referentes al endeudamiento podrá seleccionar el tipo de agrupación:

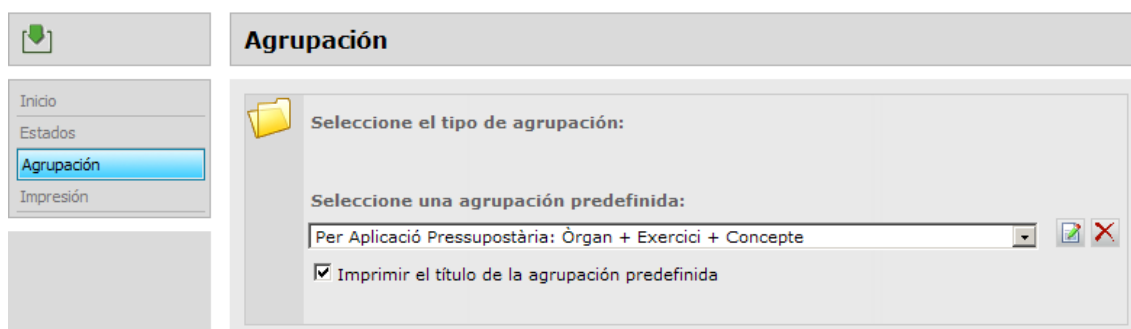
- Por tipo de agrupación y deuda
- Resumen por tipo de agrupación

Los Tipos de agrupación en este caso se refieren a los siguientes:


- Deudas con entes públicos
- Deudas con entidades de crédito
- Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería
- Empréstitos y otras emisiones análogas
- Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería
- Otras deudas



En los listados referentes al R.A.E.P. podrá seleccionar también el tipo de agrupación. Podrá agrupar los resultados del listado por órgano, por aplicación presupuestaria o por ejercicio.

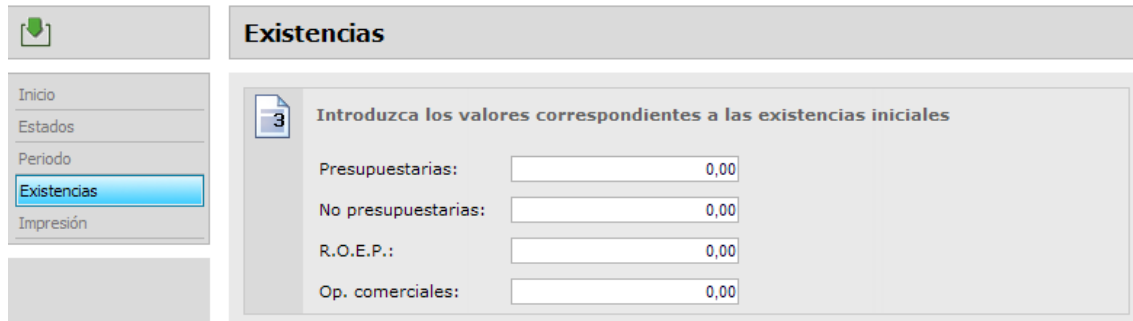


Tal y como se ha explicado en el apartado de las aplicaciones presupuestarias, podrá editar alguna de las agrupaciones predefinidas. Se abrirá una ventana dónde definirá, si así lo desea, las características de la agrupación. De la misma manera podrá asignar diferentes números de dígitos a las diferentes clasificaciones asignadas en la agrupación. Para ello pulsará en la opción de 'Asignar dígitos'.

 Indique un nombre para la agrupación:

	Detalle	Subtotal	Salto pag.
Orgànica	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>
Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Econòmica	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>	
Subpartida	<input checked="" type="checkbox"/>		

12.1.2.7. EXISTENCIAS

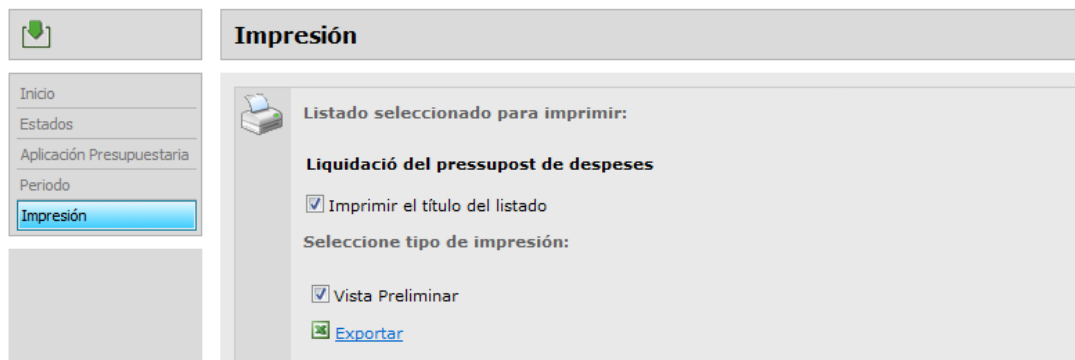


The screenshot shows the 'Existencias' (Existences) form. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Estados, Periodo, Existencias (highlighted), and Impresión. The main area has a title bar 'Existencias' and a content area with a step indicator '3' and the instruction 'Introduzca los valores correspondientes a las existencias iniciales'. Below this are four input fields, each with a value of '0,00':

Presupuestarias:	0,00
No presupuestarias:	0,00
R.O.E.P.:	0,00
Op. comerciales:	0,00

Al listar el estado de la *Acta de arqueo* deberá introducir los valores correspondientes a las existencias iniciales: presupuestarias, no presupuestarias, de R.O.E.P. y de operaciones comerciales.

12.1.2.8. IMPRESIÓN



The screenshot shows the 'Impresión' (Printing) form. The sidebar on the left has the same navigation links as the previous form, with 'Impresión' highlighted. The main area has a title bar 'Impresión' and a content area with a printer icon and the text 'Listado seleccionado para imprimir:'. Below this is the title 'Liquidació del pressupost de despeses' and a checked checkbox 'Imprimir el título del listado'. Under the heading 'Seleccione tipo de impresión:', there is a checked checkbox 'Vista Preliminar' and a link 'Exportar' with an Excel icon.

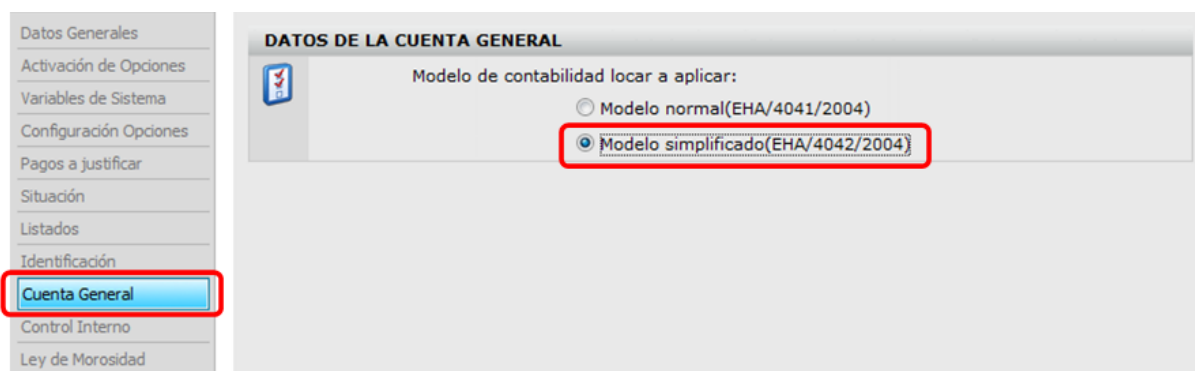
Listará el estado seleccionado teniendo la opción de imprimir o no el título del listado, hacer una vista preliminar del documento o bien, exportar a Excel.

12.2. EDICIÓN DE ESTADOS – MODELO SIMPLIFICADO

Según la orden EHA/4042/2004, serán objeto de tratamiento contable simplificado aquellas entidades locales que tengan un presupuesto no superior a 300.000 euros, cualquiera que sea su población, y aquellas cuyo presupuesto supere 300.000 euros pero no exceda de 3.000.000 euros siempre que su población no supere los 5.000 habitantes.

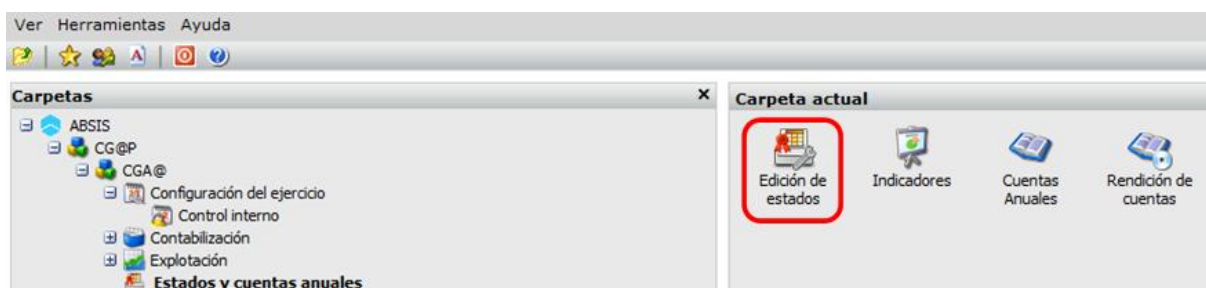
12.2.1. CONTABILIDADES

Si su entidad se encuentra en esta situación, irá a la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* y en el apartado de la *Cuenta General* seleccionará el modelo simplificado.



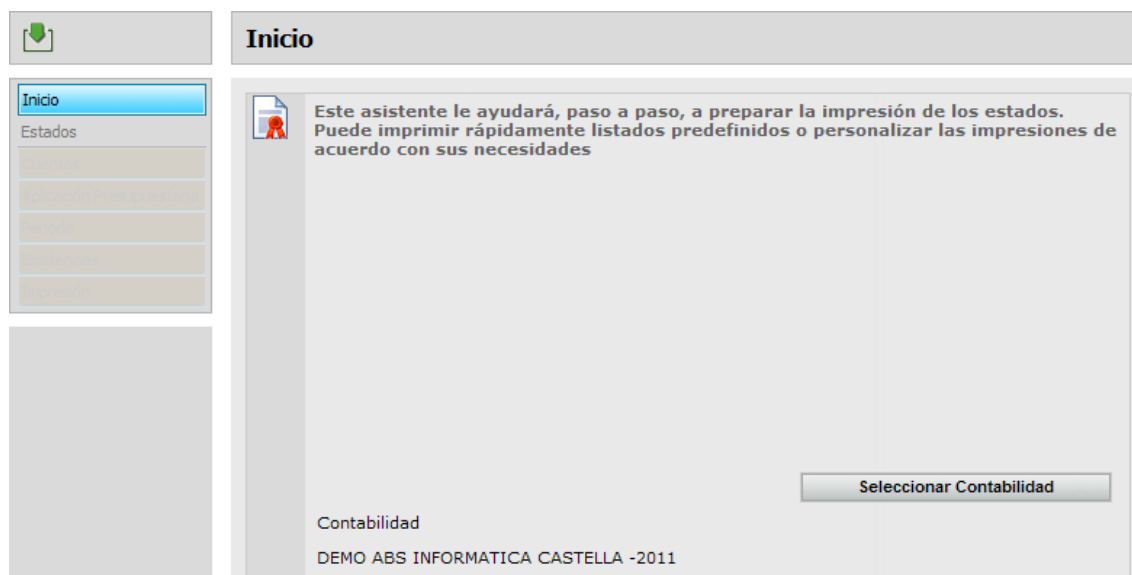
12.2.2. EDICIÓN DE ESTADOS

Irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Edición de estados*.



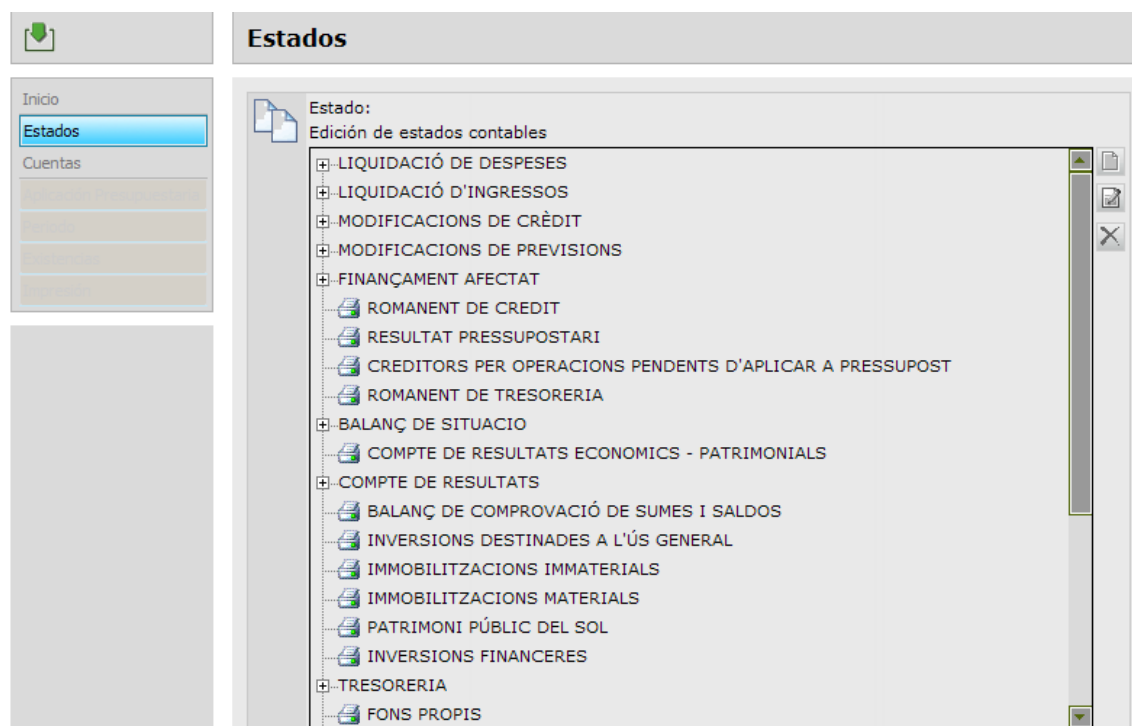
La Edición de Estados permitirá consultar, generar e imprimir los diferentes estados que forman parte de las cuentas anuales de la entidad. La única diferencia con el modelo normal será el número de listados disponibles para su impresión.

12.2.2.1. INICIO



Seleccionará la contabilidad de la que quiera preparar la impresión de los estados.

12.2.2.2. ESTADOS




El programa mostrará agrupados en formato de árbol todos los estados contables que existen.


Los estados que tendrá disponibles son los siguientes:

- Liquidación de gastos:
 - Presupuesto ejercicio corriente
 - Presupuesto ejercicios cerrados
 - Presupuesto ejercicios futuros
- Liquidación de ingresos:
 - Presupuesto ejercicio corriente
 - Presupuesto ejercicios cerrados
 - Presupuesto ejercicios futuros
- Modificaciones de crédito
- Modificaciones de provisiones
- Financiación afectada
- Remanente de crédito
- Resultado presupuestario
- Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto
- Remanente de tesorería
- Balance de Situación
- Cuenta de resultados económico-patrimoniales
- Cuenta de resultados
- Balance de comprobación de sumas y saldos
- Inversiones destinadas al uso general
- Inmovilizaciones inmateriales
- Inmovilizaciones materiales
- Patrimonio público del suelo
- Inversiones financieras
- Tesorería
- Fondos propios
- Estado de la deuda – Capitales
- Estado de la deuda – Intereses explícitos
- Avals concedidos
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Deudores
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Acreedores
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Ingresos
- Operaciones no presupuestarias de tesorería – Gastos
- Estado de valores recibidos en depósito
- Cuenta de resultados por centro de coste
- Previsión de cuenta de resultados
- Previsión de cuenta de resultados por centro de coste
- Comprobación de cuadro de los estados
- Resumen general de tesorería

Las líneas del árbol que corresponden a estados que podrá imprimir aparecen marcadas con un icono de una impresora delante de la línea.

En algunos casos, podrá crear estados nuevos, que son estados en que se ha definido que columnas de importe se mostrarán. Para crear alguno de ellos deberá situarse encima de la línea correspondiente y automáticamente se activará el icono de *Nuevo* .

Se abrirá un asistente en el que deberá definir un nuevo estado, en base a los importes que desea que aparezcan en él. Informará del nombre y del título del estado, y asignará los importes que desea incorporar de la columna de disponibles a la de asignados.




The dialog box titled "DEFINICIÓN IMPORTES ESTADO" contains the following elements:

- Tipo estado:** A label with a small icon of a document and a pencil.
- Nombre del estado definido:** A text input field.
- Título del estado:** A text input field.
- Importes Disponibles:** A list box containing the following items: "Autoritzacions de l' exercici", "Autoritzacions inicials", "Crèdits definitius", "Romanent crèdit disponible", "Crèdits inicials", "Disposicions de l' exercici", and "Disposicions inicials". The last item is highlighted.
- Importes Asignados:** An empty list box.
- Navigation:** Blue arrow buttons for moving items between the two lists.
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom right.

Este listado se añadirá a las opciones predefinidas para ese estado. En el caso que sea necesario podrá editar o bien, eliminar el listado creado.


En función del estado que haya escogido, los pasos siguientes serán unos u otros.

12.2.2.3. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA



Intervalo de aplicaciones presupuestarias

Inicio
Estados
Aplicación Presupuestaria
Periodo



Seleccione el tipo de agrupación:

Aplicación Presupuestaria

Seleccione una agrupación predefinida:

Per Aplicació Pressupostària: Orgànica + Programa + Econòmica

☒ Imprimir el título de la agrupación predefinida


Rango:

☐ Clasificaciones
☒ Aplicaciones Presupuestarias


	Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	
Desde:	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasta:	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sólo financiado con Remanente Líquido de Tesorería: ☐

Escogerá las agrupaciones presupuestarias a mostrar. Podrá seleccionar el tipo de agrupación (aplicación presupuestaria, vinculación interna o vinculación oficial), así como una agrupación predefinida (por aplicación presupuestaria, por capítulo, por económica, por programa, por orgánica, etc.).

Podrá también editar algunas de las agrupaciones predefinidas. Se abrirá una ventana dónde definirá, si así lo desea, las características de la agrupación. Informará un nombre de la agrupación, el título que se desea imprimir en el listado, y escogerá los campos que componen la agrupación, y su orden.

También podrá asignar diferentes números de dígitos a las diferentes clasificaciones asignadas en la agrupación. Para ello pulsará en la opción de '*Asignar dígitos*'.

 **Indique un nombre para la agrupación:**

	Detalle	Subtotal	Salto pag.
Exercici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orgànica	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Funcional	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Econòmica	<input type="text" value="0"/>		
Subpartida	<input type="checkbox"/>		

En función de los campos que haya escogido y su orden, en la parte inferior, se especificará a qué nivel estarán en las líneas de detalle del listado, en que se han de hacer subtotales, y en que se realiza un salto de página y, por tanto, un total del grupo.

Una vez definidos los criterios de agrupación, podrá definir el rango de clasificaciones o aplicaciones presupuestarias que desea que aparezcan en el listado. Por defecto, aparecerán marcadas todas las aplicaciones presupuestarias y clasificaciones. Para poder editar el rango de aplicaciones o clasificaciones, deberá desmarcar las casillas situadas bajo las clasificaciones o las situadas contiguas a las aplicaciones, tal y como se muestra:

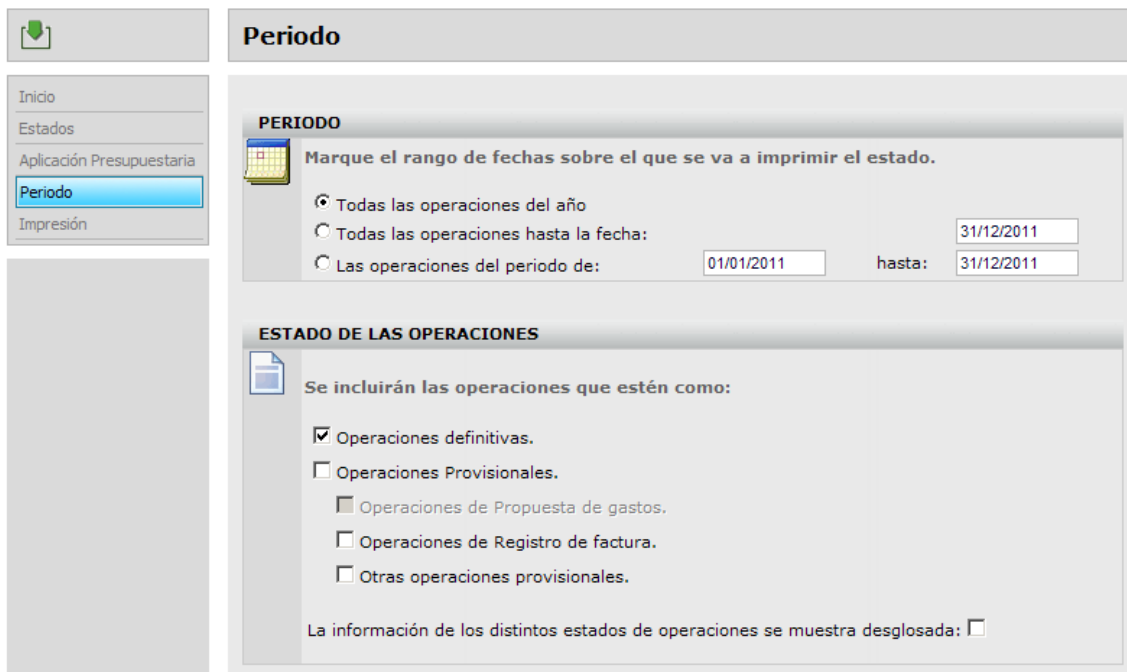
 **Rango:** ☐ Clasificaciones ☒ Aplicaciones Presupuestarias

	Ejercicio	Orgànica	Programa	Econòmica	
Desde:	<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="011"/>	<input type="text" value="10700"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasta:	<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="920"/>	<input type="text" value="12000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sólo financiado con Remanente Líquido de Tesorería: ☐

Por último, deberá marcar la casilla de '*Sólo financiado con Remanente Líquido de Tesorería*' si desea aplicar esta condición a los resultados del listado. El estado mostrará las aplicaciones o subpartidas financiadas con este concepto.

12.2.2.4. PERIODO



Escogerá el periodo sobre el que se va a imprimir el estado:

- Todas las operaciones del año
- Todas las operaciones hasta la fecha que haya indicado
- Las operaciones del intervalo de fechas concreto que haya definido


También definirá el tipo de operaciones que se van a incluir, así como el estado de las mismas.

- Operaciones definitivas
- Operaciones provisionales

En el caso que quiera que el estado muestre la información desglosada de los distintos estados de operaciones deberá activar la opción, para así aplicar esta condición a los resultados del listado.


Tal y como se ha comentado, en función del estado que haya escogido, los pasos del asistente serán unos u otros.

Por ejemplo, si está listando algún estado por Centro de coste, aparecerá la opción de los *Centros de Coste*.




Periodo

Inicio
Estados
Periodo
Impresión

PERIODO


Marque el rango de fechas sobre el que se va a imprimir el estado.

☒ Todas las operaciones del año
☐ Todas las operaciones hasta la fecha:
☐ Las operaciones del periodo de: hasta:


CENTROS DE COSTE


Seleccione impresión total o parcial por centros de coste (todos o sólo los que admiten imputaciones) o agrupaciones de centros de coste:

☐ Por Agrupaciones
☒ Por Centro de Coste ☒ Sólo los que admitan imputaciones
De: a:


Seleccionará la impresión total o parcial de los centros de coste o bien, sólo los que admitan imputaciones. Podrá decidir también si imprimir los resultados por agrupaciones de centros de coste.

12.2.2.5. CUENTAS



Cuentas

Inicio
Estados
Cuentas
Periodo



Seleccione el rango de cuentas que serán incluidas en la impresión:

De: A:

Nivel Agregación Cuentas:

Seleccione los importes que aparecerán en el listado:

☒ Todos ☐ Menor que ☐ Igual a ☐ Mayor que

En algunos estados podrá definir el intervalo de cuentas que será incluido en el listado, así como su nivel de agregación en número de dígitos. Podrá pulsar la tecla F4 para seleccionar las cuentas o bien, las informará manualmente. Si no indica ningún rango por defecto aparecerán todas las cuentas.

Igualmente, podrá decidir los importes que se mostrarán en el listado.

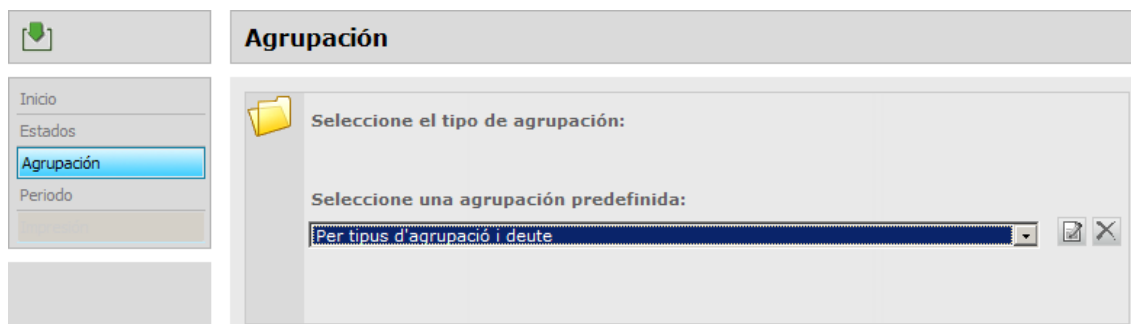
12.2.2.6. AGRUPACIÓN

En los estados referentes al endeudamiento podrá seleccionar el tipo de agrupación:


- Por tipo de agrupación y deuda
- Resumen por tipo de agrupación

Los Tipos de agrupación en este caso se refieren a los siguientes:

- Deudas con entes públicos
- Deudas con entidades de crédito
- Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería
- Empréstitos y otras emisiones análogas
- Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería
- Otras deudas



Tal y como se ha explicado en el apartado de las aplicaciones presupuestarias, podrá editar alguna de las agrupaciones predefinidas. Se abrirá una ventana dónde definirá, si así lo desea, las características de la agrupación. De la misma manera podrá asignar diferentes números de dígitos a las diferentes clasificaciones asignadas en la agrupación. Para ello pulsará en la opción de '*Asignar dígitos*'.

 Indique un nombre para la agrupación:


Nombre:

☒ Agrupación por defecto

Indique el orden en que se mostrarán las columnas:

Disponibles:		Asignados:
DESCCUENTA	▶	DESCCUENTA
	◀	Orgànica
		Exercici
		Econòmica
		Subpartida
		Descripció

Asignar Dígitos

 Indique un nombre para la agrupación:


	Detalle	Subtotal	Salto pag.
Orgànica	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>
Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Econòmica	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0"/>	
Subpartida	<input checked="" type="checkbox"/>		

12.2.2.7. IMPRESIÓN



Impresión

Inicio
Estados
Aplicación Presupuestaria
Periodo
Impresión

 **Listado seleccionado para imprimir:**

Liquidación del presupuesto de despeses

☒ Imprimir el título del listado

Seleccione tipo de impresión:

☒ Vista Preliminar

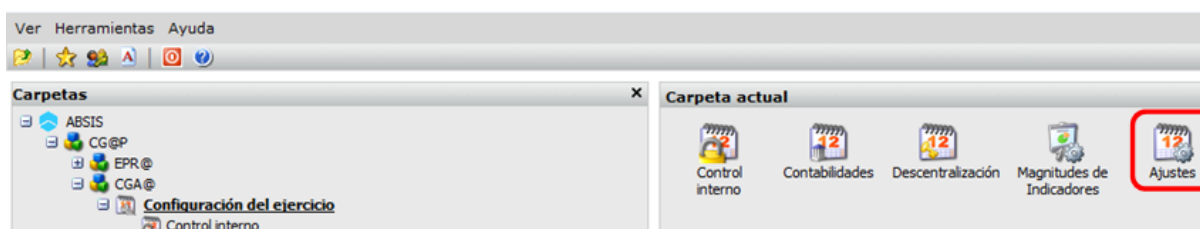
 [Exportar](#)

Listará el estado seleccionado teniendo la opción de imprimir o no el título del listado, hacer una vista preliminar del documento o bien, exportar a Excel.

13. AJUSTES

13.1. AJUSTES – CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

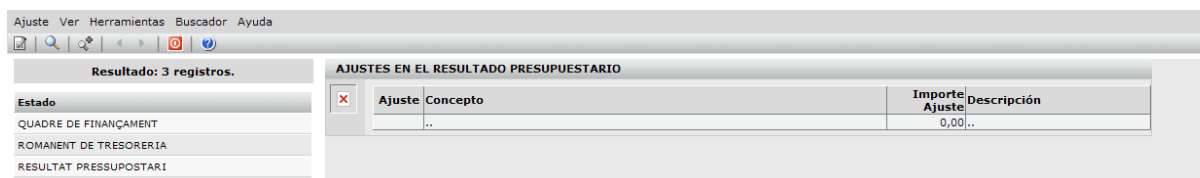
Irá a *Configuración del ejercicio* → *Ajustes*.



Permitirá realizar ajustes en determinados estados, de forma que los importes indicados, aparezcan reflejados cuando se genera la impresión de los mismos.

Los estados que podrá ajustar son:

- REMANENTE DE TESORERÍA
- RESULTADO PRESUPUESTARIO
- CUADRO DE FINANCIACIÓN



13.1.1. REMANENTE DE TESORERÍA

Para su edición seleccionará el estado del que quiera realizar el ajuste, en este caso *Remanente de Tesorería*, y se habilitará la opción de modificación.

AJUSTES EN EL REMANENTE DE TESORERÍA			
€	Ajuste	Concepto	Importe Ajuste Descripción
		1. (+) Fons líquids	
		Ajustos: Inversions temporals per excedents temporals de tesoreria	
		2. (+) Drets pendents de cobrament	
		(+) del Pressupost corrent	
		(+) de Pressupostos tancats	
		(+) d'operacions no pressupostàries	
		(-) cobraments realitzats pendents d'aplicació definitiva	
		Ajustos: quantitats que corresponen a RAEP	
		3. (-) Obligacions pendents de pagament	
		(+) del Pressupost corrent	
		(+) de Pressupostos tancats	
		(+) d'operacions no pressupostàries	
		Ajustos: quantitats de cobraments pendents d'aplicació relatiu a RAEP	
		(-) pagaments realitzats pendents d'aplicació definitiva	
		I. Romanent de tesoreria total (1 + 2 - 3)	
		II. Saldos de dubtós cobrament	
		III. Excés de finançament afectat	
		IV. Romanent de tesoreria per a despeses generals (I - II - III)	

El asistente presentará el detalle del estado por concepto, destacando aquellos que son ajustables, únicamente estos tendrán campos editables. Al realizar un ajuste, deberá marcar primero la casilla de 'Ajuste' y automáticamente se habilitarán las celdas de 'Importe Ajuste' y 'Descripción'.

El tratamiento de los importes que podrá ajustar manualmente es el siguiente:

- **AJUSTE: INVERSIONES TEMPORALES POR EXCEDENTES TEMPORALES DE TESORERÍA**

El importe indicado (si es positivo) suma al existente en los FONDOS LÍQUIDOS calculados por la aplicación por defecto.

- **AJUSTE: CANTIDADES QUE CORRESPONDEN A R.A.E.P.**

El importe indicado (si es positivo) suma al existente en los 'Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva' calculados por la aplicación por defecto. La cantidad que se obtenga restará el subtotal de DERECHOS PENDIENTES DE COBRO. Por tanto, si el importe indicado es negativo, disminuye los cobros pendientes de aplicación y de esta forma aumenta el R.L.T.

▪ **AJUSTE: CANTIDADES DE COBRO PENDIENTES DE APLICACIÓN RELATIVAS A R.A.E.P.**

El importe indicado (si es positivo) suma al existente en las 'Obligaciones pendientes de pago: de operaciones no presupuestarias' calculadas por la aplicación por defecto. La cantidad que se obtenga sumará al subtotal las OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO y, por tanto, disminuye el R.L.T.

▪ **SALDO DE DUDOSO COBRO**

En el caso de no haber contabilizado el apunte correspondiente (NPV 001) realizará el ajuste informando la Dotación de Provisión por Dudoso Cobro.

▪ **EXCESO DE FINANCIACIÓN AFECTADA**


En el supuesto que no utilizará el Módulo de Proyectos o desestimaré el cálculo del mismo, informará del ajuste correspondiente al cálculo de la Desviación acumulada de los Proyectos con Financiación Afectada (si es positiva),

Podrá realizar un único ajuste por concepto.

Si desmarca la casilla de 'Ajuste', se eliminará toda la información introducida previamente en esta línea.

13.1.2.RESULTADO PRESUPUESTARIO

El funcionamiento es similar al ajuste del Remanente de Tesorería. Seleccionará el estado del *Resultado Presupuestario* para su edición.

AJUSTES EN EL RESULTADO PRESUPUESTARIO			
	Ajuste	Concepto	Importe Ajuste Descripción
		a. Operacions corrents	
		b. Altres operacions no financeres	
		1. Total operacions no financeres (a+b)	
		2. Actius financers	
		3. Passius financers	
		RESULTAT PRESSUPOSTARI DE L'EXERCICI	
		AJUSTOS:	
		4. Crèdits gastats financers amb romanent de tesoreria per a despeses grals.	
		5. Desviacions de finançament negatiu de l'exercici	
		6. Desviacions de finançament positiu de l'exercici	
		RESULTAT PRESSUPOSTARI AJUSTAT	

Los importes que son ajustables son:

- **CRÉDITOS GASTADOS FINANCIADOS CON R.L.T. PARA GASTOS GENERALES**

En el caso que no haya realizado la configuración previa, desde 'Aplicaciones Presupuestarias', para que la aplicación calcule e informe automáticamente de este ajuste, o quiera desestimar dicho cálculo, realizará el ajuste indicando el total de créditos gastados, es decir, que han pasado por la fase de reconocimiento de la obligación, estén liquidados o no, y que han sido financiados con Remanente de tesorería para gastos generales.

- **DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN NEGATIVAS DEL EJERCICIO**

En el supuesto que no utilizará el Módulo de Proyectos o que quiera desestimar el cálculo del mismo, informará del sumatorio de desviaciones negativas del ejercicio de los proyectos con financiación afectada.

- **DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN POSITIVAS DEL EJERCICIO**

Indicará el sumatorio de las desviaciones positivas del ejercicio, de los proyectos con financiación afectada. De la misma manera que en el ajuste anterior, la información del ajuste manual prevalece sobre el calculado por la aplicación, y es el que presentará el estado.

13.1.3. CUADRO DE FINANCIACIÓN

Como en los casos anteriores, para su edición seleccionará el estado del *Cuadro de Financiación*, y se habilitará la opción de modificación.

Ajustes

CUADRO DE FINANCIACION: AJUSTE EN LOS MOVIMIENTOS DE CUENTAS

Cuentas: a

Cuenta	Descripción Cuenta	Movimientos Debe	Movimientos Haber	Ajustes Debe	Ajustes Haber



A partir de aquí la gestión de los ajustes manuales en el Cuadro de Financiación es diferente a la de los dos estados anteriores.

Se trata de seleccionar las cuentas contables, que admitan asiento, e indicar el ajuste en el Debe, en el Haber, o en ambos.

Se mostrarán todas las cuentas que están dadas de alta y presenten movimientos en un momento u otro del ejercicio en curso.

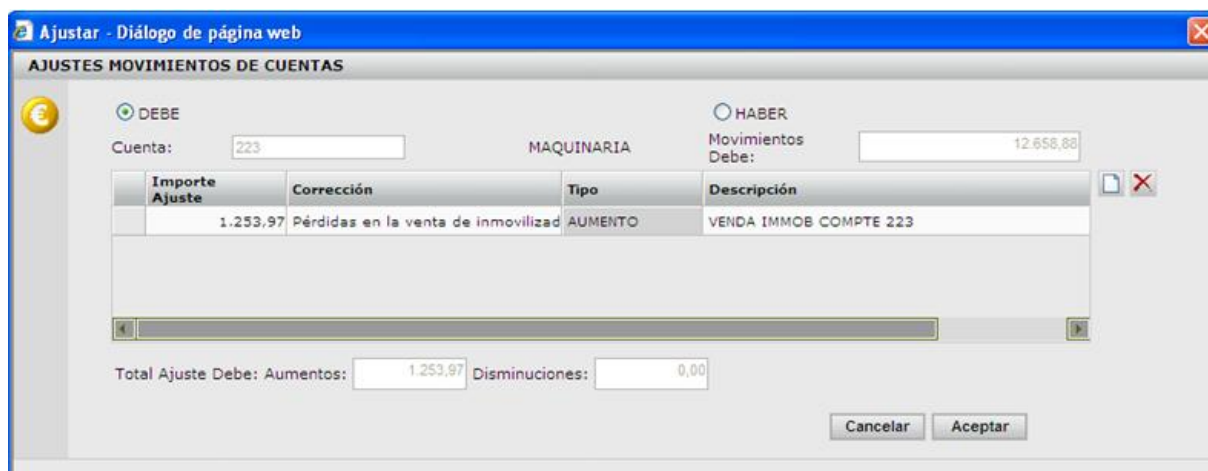
Podrá acotar el conjunto de cuentas sobre las que trabajar, seleccionando un intervalo de códigos de cuenta en el filtro de la parte superior de la pantalla. Al pulsar el botón de 'Filtrar', se obtendrán las coincidencias y se mostrarán los resultados de la búsqueda.

Deberá informar los siguientes datos:

- Cuenta → se muestran las cuentas que coinciden con el filtro seleccionado. No es editable.
- Descripción cuenta → campo informativo de la cuenta. No es editable.
- Movimientos Debe → suma de las operaciones en el Debe de la cuenta, que no sean de apertura, ni de regularización, ni de cierre. No es editable.
- Movimientos Haber → suma de las operaciones en el Haber de la cuenta, que no sean de apertura, ni de regularización, ni de cierre. No es editable.
- Ajustes Debe → Campo editable. Pulsará el botón de acceso al diálogo de modificación, '*Ajustar cuentas*'  para realizar el ajuste.
- Ajustes Haber → Campo editable. Pulsará el botón de acceso al diálogo de modificación, '*Ajustar cuentas*'  para realizar el ajuste.

Las celdas 'Ajuste Debe' y 'Ajuste Haber' de cada cuenta contienen importes calculados en función de lo que haya informado en el diálogo de modificación 'Ajustes en los movimientos de cuentas'.

El diálogo de modificación es:



Se mostrará la cuenta (código y descripción) y el 'Movimiento Debe' o 'Movimiento Haber' según sea el caso.

Deberá introducir los importes a ajustar. Estos podrán ser en positivo o en negativo.

Podrá informar diversos ajustes de la misma cuenta.

Los campos del diálogo tendrán el siguiente funcionamiento:

- Importe ajuste Debe / Haber → Importe que totaliza
- Corrección → Combo en la que seleccionará la corrección a realizar.
- Tipo → Valores: Aumento / Disminución. Es un campo no editable. Se informa de manera automática en función del 'Importe ajuste Debe / Haber' indicado en positivo o negativo y de la cuenta informada (naturaleza o tipo de Estado en el que aparece).
- Descripción → campo informativo opcional

Por último, aparecerán unas líneas de Subtotales en el pie del diálogo: 'Total Ajuste Debe / Haber: Aumentos / Disminuciones'. Informarán de la suma de los importes de los ajustes según el Tipo. Dichos importes (Aumentos / Disminuciones) serán los que se tendrán en cuenta en el momento de realizar los listados del cuadro de financiación en los apartados de ajustes.

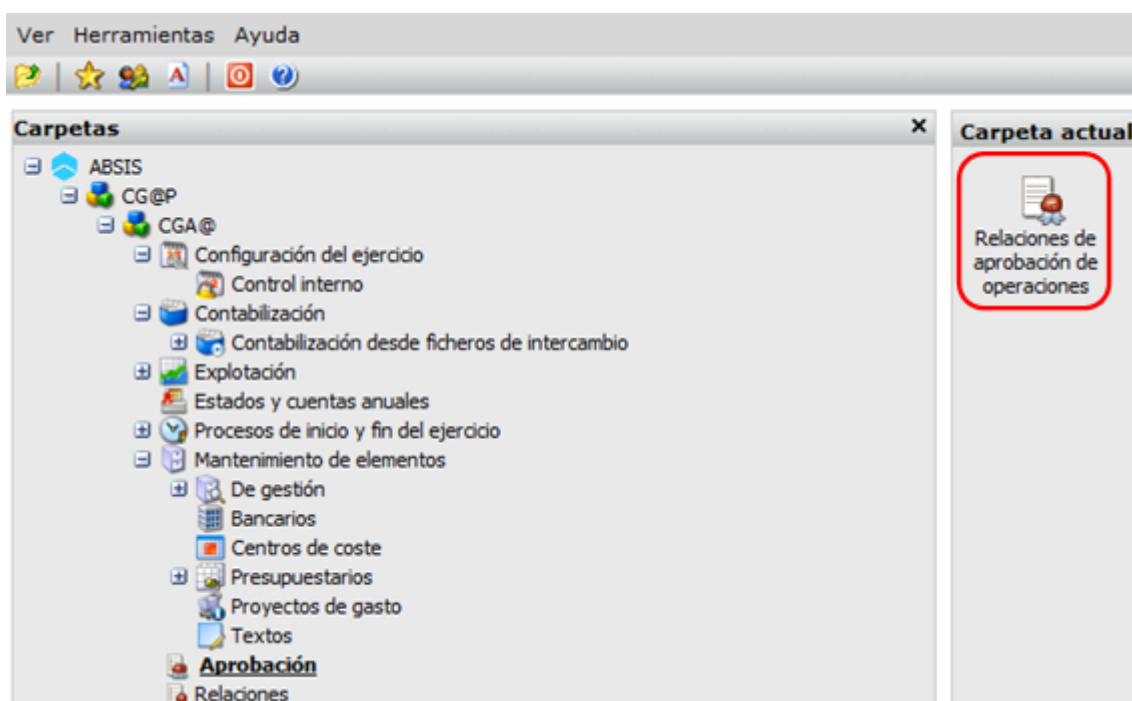
De esta forma, los ajustes que realice en las cuentas configuradas en el estado 'Cuadro de financiación', saldrán en dicho estado, según sean Fondos aplicados o Fondos obtenidos y con los importes que resulten de la utilización de los listados complementarios 'Variaciones en Balance' y 'Variaciones en la Cuenta de resultados'. En estos listados, se habrán informado de los Ajustes: Aumentos / Disminuciones previamente cogiendo los valores de la aplicación de Ajustes al cuadro de financiación, de los campos del 'Total Ajuste Debe / Haber: Aumentos / Disminuciones' de cada diálogo de ajuste.

Por otra parte, los ajustes que realice en las cuentas que pertenecen a la Cuenta de resultados (grupos 6 y 7), se incluirán en el estado 'Cuadro de financiación – Ajustes'. Si son Aumentos sumando al Resultado y si son Disminuciones restando al Resultado.

14. RELACIONES

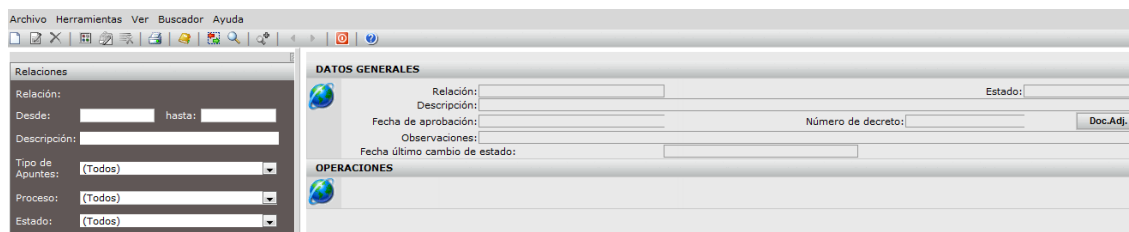
14.1. RELACIONES DE APROBACIÓN DE OPERACIONES

Irá a *Aprobación* → *Relaciones de aprobación de operaciones*.



Permitirá realizar relaciones de aprobación de operaciones, es decir, aprobar un grupo de operaciones de cualquier proceso de Contabilidad, Registro de Facturas o Propuesta de Gastos.

Al acceder se presentará la siguiente pantalla:



Informará de los siguientes datos:

- **DATOS GENERALES**

Seleccionará el Tipo de apuntes y el Proceso de aprobación que seguirá, además de informar una descripción de la relación que está creando.



Los Tipos de apuntes disponibles son:

- Cabecera de facturas
- Cabecera de propuesta de gastos
- Operaciones


Los Procesos dependerán de lo que haya definido en *Contabilidades* y en los ajustes del *Control interno*:

- Acuerdo de Centro Gestor
- Acuerdo de Intervención
- Aprobación
- Conformidad de Facturas

▪ RELACIÓN DE OPERACIONES


Seleccionará las operaciones que formarán parte de la relación.



Para realizar la selección de las operaciones podrá utilizar un filtro pulsando el icono  *Seleccionar operaciones*. Se obtendrá un cuadro de diálogo con diversas pestañas dónde podrá realizar una búsqueda por Operación, Factura, Propuesta, Documento, Aprobación o bien, Tercero. Deberá mantener pulsada la tecla *Ctrl* para seleccionar más de una operación y añadirla así a la relación.



Operación	Asiento	Fecha Oper.	Indicado / C. Documento	Descripción	Impe
2012000009		19/02/2012	ADO N 002	FRA TELÉFON FIX	
2012000010		15/03/2012	ADO N 002	FRA MÓBIL	

Si deseará visualizar alguna de las operaciones añadidas en la relación deberá pulsar el icono *Mostrar operación* . Se abrirá una pantalla con una vista rápida de los datos de la operación seleccionada.

Una vez guardada la relación ésta aparecerá en estado *Abierta* que podrá editar siempre que desee mientras se encuentre en este estado.



N. Operación	N. Fecha Asiento Oper.	Indicador	Cód. Documento	Descripción	Imp. Operación/Base	Imp. Líquido	DNI/NIF	DC Razón Social	N. Fecha Factura Fac.
2012000009	19/02/2012	ADO	N 002	FRA TELÉFON FIX	800,00		825382987	TELEFONIA I COMUNICACIÓ S.L.	0211 14/02/201
2012000010	15/03/2012	ADO	N 002	FRA MÓBIL	3.500,00		825382987	TELEFONIA I COMUNICACIÓ S.L.	1027 05/03/201
					4.300,00	0,00			

14.1.1.CAMBIAR ESTADO

En función del Tipo de relación las posibilidades serán diferentes.

Marcará el Estado correspondiente:

- **ABIERTA:**

El estado estará en “Abierta” cuándo cree una nueva relación. Al guardar se numerará la relación. En modificaciones, recuperará el código ya guardado, pudiendo eliminar o añadir registros a los existentes en dicha relación.

- **BLOQUEADA:**

Podrá marcar la opción de “Bloqueada” para que el resto de usuarios no puedan modificar la relación. Únicamente el usuario que la ha bloqueado podrá desbloquearla y cambiar el estado.

- **A FIRMAR:**

Podrá enviar la relación “A firmar” en caso que el circuito de la firma electrónica este activo.


- **RECHAZADA:**

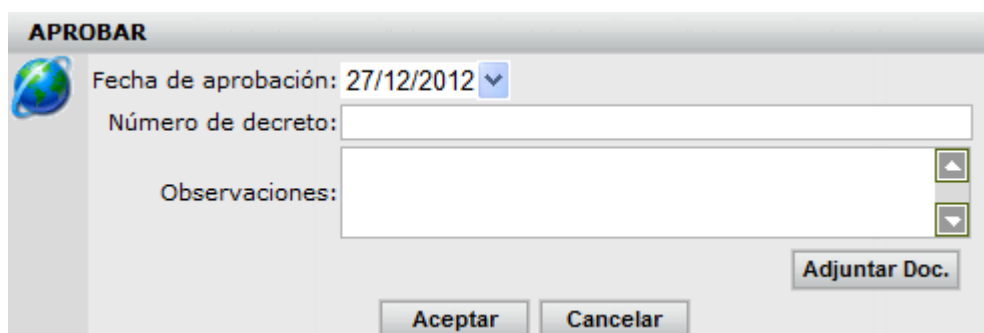
El estado estará en “Rechazada” cuándo la relación se haya rechazado durante el proceso de tramitación de la misma. Las operaciones podrán ser recuperadas en otra relación.

- **APROBADA:**

La relación está aprobada y ya no podrá hacer cambios sobre la misma. Tampoco podrá pasar a estado “Abierta”.

14.1.2.APROBACIÓN

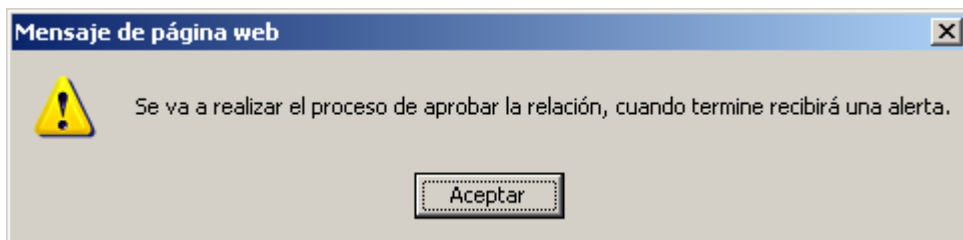
Para aprobar una relación que se encuentre en cualquiera de los estados definidos anteriormente podrá acceder a *Archivo* → *Aprobar* o bien, mediante el icono . Se abrirá un diálogo en el que pedirá la fecha de aprobación y en el que podrá incluir observaciones y ficheros adjuntos.



El diálogo de aprobación tiene un título "APROBAR" y un icono de globo. Contiene los siguientes campos:

- Fecha de aprobación: 27/12/2012 (con un menú desplegable).
- Número de decreto: un campo de texto vacío.
- Observaciones: un área de texto grande con botones de subir y bajar.
- Adjuntar Doc.: un botón para adjuntar documentos.
- Aceptar y Cancelar: botones de acción al fondo.

Aparecerá un aviso indicando el proceso que se va a llevar a cabo e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.



Si se consultan las alertas de la pantalla principal del programa aparecerá el siguiente aviso:

Alertas		
Se han encontrado 24 alertas (a las 11:27).		
Descripción	Fecha	Aplicación
La relación de aprobación 0000002 se ha aprobado correctamente.	27/12/2012 11:25	CGAP WEB

El nuevo estado de la relación será *Aprobada*.



Relaciones

Relación: Desde: hasta:

Descripción:

Tipo de Apuntes: (Todos)

Proceso: (Todos)

Estado: (Todos)

Resultado: 1-2 de 2

Núm.Relación	Descripción Relación	Tipo Apunt
0000001	RELACIÓ APROVACIÓ 01/2 Operacione	
0000002	RELACIÓ APROVACIÓ 02/2 Operacione	

DATOS GENERALES

Relación: 0000002 Estado: **Aprobada**

Descripción: RELACIÓ APROVACIÓ 02/2012

Fecha de aprobación: 27/12/2012 Número de decreto: Adjuntar Doc.


Observaciones:

Fecha último cambio de estado: 27/12/2012

OPERACIONES

N. Operación	N. Asiento Oper.	N. Fecha	Indicador	Cód. Documento	Descripción	Imp. Operación/Base	Imp. Líquido	Imp. DNI/NIF	DC Razón Social	N. Factura	Fecha Fac.
2012000009		19/02/2012	ADO	N 002	FRA TELÉFON /FIX	800,00		B25382987	TELEFONIA I COMUNICACIÓ S.L.	0211	14/02/201
2012000010		15/03/2012	ADO	N 002	FRA MÓBIL	3.500,00		B25382987	TELEFONIA I COMUNICACIÓ S.L.	1027	05/03/201
						4.300,00	0,00				

14.1.3.RECHAZAR

Para rechazar una relación que no está en estado de aprobada podrá acceder a *Archivo* → *Rechazar* o bien, mediante el icono . Se abrirá un diálogo en el que pedirá la fecha de rechazo y en el que podrá incluir observaciones y ficheros adjuntos.



RECHAZAR

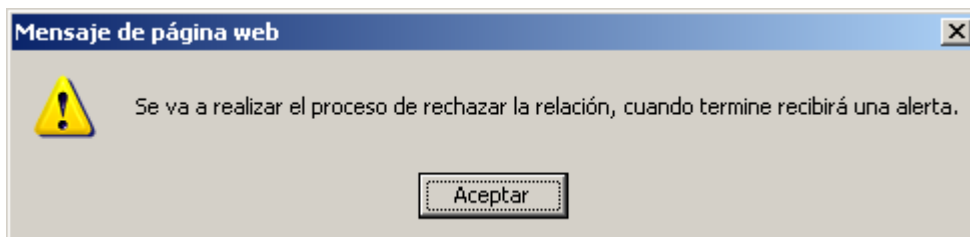
Fecha de rechazo: 27/12/2012

Observaciones:

Adjuntar Doc.

Aceptar Cancelar

Aparecerá un aviso indicando el proceso que se va a llevar a cabo e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.



El nuevo estado de la relación será *Rechazada*. Las operaciones que contiene podrán ser recuperadas en una nueva relación de aprobación.

14.1.4.BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

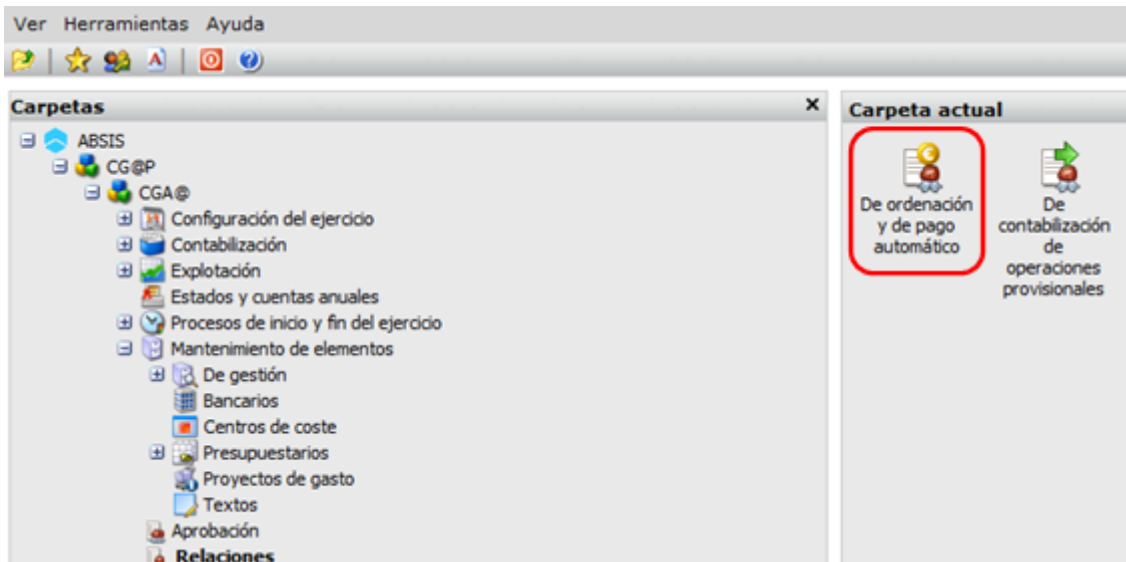
Utilizará las opciones de filtro para poder depurar así la búsqueda de resultados.

Podrá filtrar por los siguientes campos:

- Intervalo de relaciones
- Descripción
- Tipo de Apuntes:
 - Operaciones
 - Cabecera de Facturas
 - Cabeceras de Propuestas de Gastos
- Proceso:
 - Acuerdo de Centro Gestor
 - Acuerdo de Intervención
 - Conformidad de Facturas
 - Aprobación
- Estado:
 - A firmar
 - Abierta
 - Aprobada
 - Bloqueada
 - Rechazada

14.2. RELACIONES DE ORDENACIÓN Y DE PAGO AUTOMÁTICAS

Irá a *Relaciones* → *De ordenación y de pago automático*.



14.2.1.DATOS GENERALES




Informará de los datos correspondientes:

- Descripción:
Indicará el nombre que le quiera dar a la relación.
- Tipo:
Seleccionará el tipo de relación que corresponda:
 - Ordenación.
 - Otros pagos.
 - Pago por cheque.
 - Pago por transferencia.

En el caso que seleccionará el Tipo de relación:

- Otros pagos.
- Pago por cheque.
- Pago por transferencia.

Deberá informar del campo de la *Cuenta bancaria de pago*. Al informar dicho campo se mostrará automáticamente el campo de la *Cuenta del Plan General Contable* que está asociada a la cuenta bancaria seleccionada, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



Datos Generales

Descripción:

Tipo: Pago por transferencia

Cuenta bancaria de pago: 2100-1111-**-0101010101 CAIXABANK

Cuenta PGC: 5710 CAIXABANK

14.2.2.RELACIÓN DE OPERACIONES




Relación de Operaciones

Operación	Der./Obl.	Frac.	Saldo	Imp. Líquido	Fecha Oper.	Ord.	Descripción
2012000018	2012000012	0001	314,60	314,60	02/05/2012	N	MATERIAL ESPOR
* 2012000021	2012000014	0001	127,00	127,00	01/09/2012	N	FRA MATERIAL ESI
			441,60	441,60			

En este paso se mostrarán de inicio todas las operaciones pendientes en una tabla correspondientes con el "Tipo" indicado en el paso anterior.

En el caso de trabajar con Operaciones Provisionales (según el mantenimiento de las Contabilidades) se mostrarán las operaciones pendientes Definitivas más aquellas que cumplan las condiciones establecidas en la pestaña *Operaciones Provisionales* del mismo mantenimiento de contabilidades.

Para realizar las selecciones de los registros podrá utilizar un filtro. Pulsará el icono  *Seleccionar operaciones*. Se obtendrá un cuadro de diálogo con diversas pestañas:



Bloq	Núm. Operación	Núm. Der/Obl	Fracción	Saldo	Importe Líquid	Ordenado	Descripción
	2012000018	2012000012	0001	314,60	314,60	N	MATERIAL ESPORTIU
	2012000021	2012000014	0001	127,00	127,00	N	FRA MATERIAL ESPORTIU
	2012000035	2012000017	0001	250,23	250,23	N	FRA POLIESPORTIU

Podrá seleccionar las operaciones de distintas modalidades:

- Hará doble click encima de las líneas.
- Si deseará seleccionar todas las operaciones clickará con el botón derecho del ratón e indicará "Seleccionar Todo".

Podrá deseleccionar las operaciones de distintas modalidades:

- Hará doble click encima de un registro seleccionado previamente.
- Si deseará deseleccionar todas las operaciones clickará con el botón derecho del ratón e indicará "Deseleccionar Todo".

14.2.2.1. FILTRO DE SELECCIÓN DE REGISTROS

Se podrán realizar diferentes búsquedas mediante las pestañas que tiene el buscador de operaciones.

14.2.2.1.1. RELACIÓN

- Tipo de relación. Podrá acceder a la tabla de Relaciones con la tecla F4.

14.2.2.1.2. VENCIMIENTO

- Intervalo de la Fecha de Vencimiento.
- Intervalo del Importe Líquido.
- Intervalo del Importe Bruto Total.
- Forma de Pago.
- Grado de previsión.

14.2.2.1.3. TERCERO

- Documento Acreditativo.
- DNI/NIF.
- Letra NIF.
- Razón Social.

Podrá acceder a la ayuda con la tecla F4 de la tabla de Terceros.

Seleccionará que tipo de operaciones quiere incluir en la Relación:

- Operaciones con domiciliación bancaria informada.
- Sólo operaciones sin domiciliación bancaria informada.

14.2.2.1.4. OPERACIÓN

- Intervalo del Número de Operación.
- Intervalo del Número de Asiento.
- Intervalo de la Fecha de Operación.
- Cuenta base de la operación.
- Situación: Operaciones Provisionales o Operaciones Contables.

14.2.2.1.5. OBLIGACIÓN

- Intervalo del Número de la Factura.
- Intervalo del Número de Registro de la Factura.
- Intervalo de la Fecha de la Factura.

14.2.2.1.6. OTRAS FECHAS

- Intervalo de la Fecha de Aprobación.

14.2.2.1.7. DOCUMENTO

- Indicador y Documento correspondientes.



14.2.2.2. BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE TERCEROS

En el caso que alguno de los registros que se mostrará perteneciera a terceros que estén bloqueados (Bloqueo de terceros) se indicará en las columnas de "Bloqueo" y de "Observaciones", tal y como se muestra:

Relación Vencimiento Tercero Operación Obligación Otras fechas Documento

Tipo de relación:

Resultado: 1-3 de 3


Bloq	Núm. Operación	Núm. Der/Obl	Fracción	Saldo	Importe Líquid	Ordenado	Descripción
	2012000018	2012000012	0001	314,60	314,60 N		MATERIAL ESPORTIU
	2012000021	2012000014	0001	127,00	127,00 N		FRA MATERIAL ESPORTIU
	2012000035	2012000017	0001	250,23	250,23 N		FRA POLIESPORTIU

Relación Vencimiento Tercero Operación Obligación Otras fechas Documento

Tipo de relación:

Resultado: 1-3 de 3

Código	Sucursal	Código B	Fecha operación	Cuenta base oper	Núm. asiento	Observaciones
			02/05/2012	400	000015	El Tercero tiene un bloqueo en importes superiores a 130,21
			01/09/2012	400	000018	
			27/12/2012	400	000032	El Tercero tiene un bloqueo en importes superiores a 130,21

Podrá desbloquear un registro en el caso que estuviera autorizado, y si la opción de desbloquear está contemplada según la información del mantenimiento del tercero. Para desbloquear deberá seleccionar la línea correspondiente y clickará el icono de *Desbloquear Tercero* . Se abrirá un cuadro de diálogo pidiendo el usuario y password que tiene autorización.

Información de bloqueo de terceros

Mensaje: El Tercero tiene un bloqueo en importes superiores a 130,21

Aceptar Cancelar

14.2.2.3. DOMICILIACIÓN BANCARIA

En el Tipo “Pago por transferencia” se mostrarán todos los registros de obligaciones pendientes tanto si tienen informada la domiciliación bancaria como si no. En el caso que no esté informada se indicará en la columna de “Observaciones”.

Relación					
Vencimiento	Tercero	Operación	Obligación	Otras fechas	Documento
Tipo de relación: <input type="text"/>					
Resultado: 1-4 de 4					
Código I	Sucursal	Código B	Fecha operación	Cuenta base oper	Núm. asiento
			02/05/2012	400	000015
			01/09/2012	400	000018
			27/12/2012	400	000032
			28/11/2012	400	000033
					Observaciones
					El Tercero tiene un bloqueo en importes sup
					El Tercero tiene un bloqueo en importes sup
					El tercero no tiene domiciliación bancaria

14.2.3. CAMBIAR ESTADO

En función del Tipo de relación las posibilidades serán diferentes.

Marcará el Estado correspondiente:

- **ABIERTA:**

El estado estará en “Abierta” cuándo cree una nueva relación. Al guardar se numerará la relación. En modificaciones, recuperará el código ya guardado, pudiendo eliminar o añadir registros a los existentes en dicha relación. Una vez guardada la relación no podrá modificar el tipo de pago / ordenación / cobro.

- **BLOQUEADA:**

Podrá marcar la opción de “Bloqueada” para que el resto de usuarios no puedan modificar la relación. Únicamente el usuario que la ha bloqueado podrá desbloquearla y cambiar el estado.

- **A FIRMAR:**

Podrá enviar la relación “A firmar” en caso que el circuito de la firma electrónica este activo. Excepcionalmente podrá cambiar el estado de “A firmar” a “Abierta”. Únicamente el usuario que en el Perfil tenga la opción “Indicar estado abierta de relación de pago a firmar” podrá realizar dicho cambio.


- **CERRADA:**

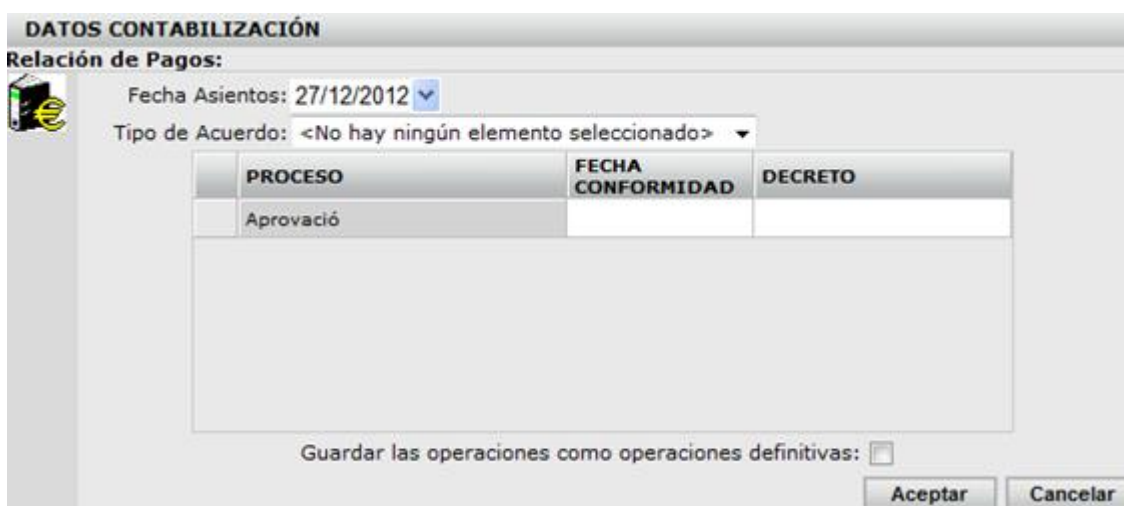
Si la relación está “Cerrada” no podrá modificar ningún dato a excepción del estado indicando “Cerrada y pagada” / “Cerrada y ordenada” / “Cerrada y cobrada” (según se utilice el circuito de firma o no). Excepcionalmente podrá cambiar el estado de “Cerrada” a “Abierta”. Únicamente el usuario que en el Perfil tenga la opción “Abrir relación de pago cerrada” podrá realizar dicho cambio.

- **CERRADA Y PAGADA / COBRADA / ORDENADA:**

Se realizarán los asientos de pagos / cobros o las operaciones de ordenación de forma automática.

En este estado no podrá modificar ningún dato ya que se habrán realizado los asientos contables de pago / cobro / operaciones de ordenación.

En el momento de contabilizar se abrirá un diálogo en el que pedirá los datos de Contabilización / Ordenación. También podrá acceder a la contabilización de las operaciones desde *Archivo – Contabilizar* o bien, mediante el icono :



PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
Aprovació		

Guardar las operaciones como operaciones definitivas: ☐

Aceptar Cancelar

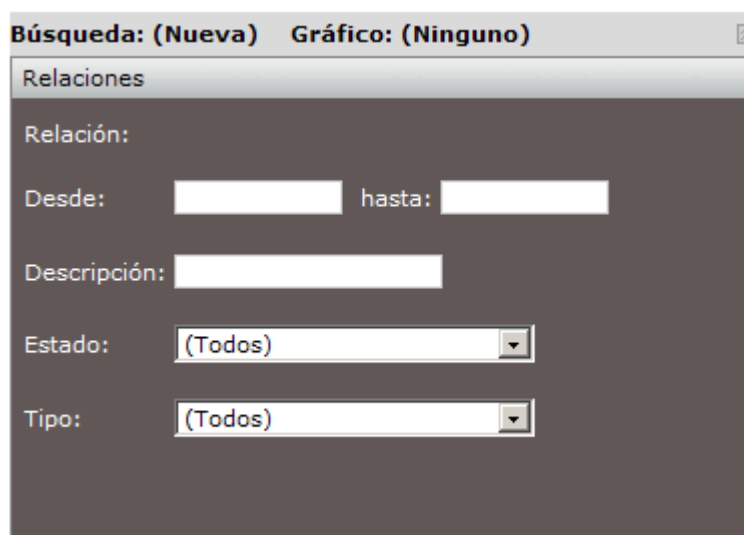
La opción de “Guardar las operaciones como operaciones definitivas” únicamente podrá marcarse si el usuario tiene permisos.

Si se trabajará con operaciones provisionales deberá tener en cuenta con qué estado se contabilizarán las operaciones de pago / cobro / ordenación.

Finalmente, se generará el fichero de transferencia. Este fichero sólo será activo si el Tipo corresponde a Pago por transferencia.

14.2.4.BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de las opciones de filtro mediante la opción que aparece a la izquierda, tal y como se muestra:



The screenshot shows a search window titled "Búsqueda: (Nueva) Gráfico: (Ninguno)". Below the title bar is a tab labeled "Relaciones". The main area contains several filter fields: "Relación:" followed by a text input; "Desde:" followed by a date input, "hasta:" followed by a date input; "Descripción:" followed by a text input; "Estado:" followed by a dropdown menu showing "(Todos)"; and "Tipo:" followed by a dropdown menu showing "(Todos)".

Se mostrará una Vista Rápida con toda la información relacionada con la relación. Se presentará la información contenida en el mantenimiento de la relación seleccionada:

- Datos generales:

Se visualizarán los datos de cabecera: Número, Estado, Descripción y Tipo de Relación.

- Operaciones:

Se mostrarán dos tipos de columnas:

- Datos relación de pagos.

Se visualizarán todos los registros que se hayan seleccionado para incluir en la relación.

- Datos operación contabilizada.

Se mostrarán los datos de la operación contabilizada únicamente si el Estado de la relación corresponde a "Cerrada y contabilizada" o "Cerrada y ordenada".

DATOS GENERALES

Relación: 00001 Estado: Contabilizada

Descripción: RELACIÓ DE COMPTABILITZACIÓ 01/2012 Adjuntar Doc

Tipo: Pago por transferencia Cuenta Bancaria: 2100-1111-1111-**-0101010101 CAIXABANK

Cuenta PGC: 5710 CAIXABANK

RELACIONES DE ORDENACIÓN Y DE PAGOS

Datos Relación de pagos

Operación	Der./Obl. Frac.	Saldo	Imp. Líquido	Fecha Oper.	Ord.	Descripción	DNI/NIF	Razón Social	DNI/NIF Razón Social	Ra	Et
2012000011	2012000009 0001	0,00	1.275,00	22/03/2012	N	SERVEIS ASSESSORAMENT		PROJECTES GALA, SA			
		0,00	1.275,00								

DATOS GENERALES

Relación: 00001 Estado: Contabilizada

Descripción: RELACIÓ DE COMPTABILITZACIÓ 01/2012 Adjuntar Doc

Tipo: Pago por transferencia Cuenta Bancaria: 2100-1111-1111-**-0101010101 CAIXABANK

Cuenta PGC: 5710 CAIXABANK


RELACIONES DE ORDENACIÓN Y DE PAGOS

Datos Operación Contabilizada


I/NIF	Razón Social	DNI/NIF Endo.	Razón Social Endo.	N. Factura	Fecha Fac.	Situación	Operación	Asiento	Indicador	Documento B.
	PROJECTES GALA, SA			2579	09/03/2012	OC	2012000016	000013	P-MP	004 N

14.2.5.GENERAR FICHEROS DE TRANSFERENCIA



La generación de los ficheros de transferencia únicamente podrá realizarse si el Estado de la Relación corresponde a “Cerrada” o “Cerrada y Pagada” y cuando el Tipo sea “Pago por transferencia”.

Para generar el fichero de transferencia seleccionará la relación y hará *Archivo – Generar fichero* o bien, pulsará el icono . Se abrirá un cuadro de diálogo, *Generar fichero transferencia*:


GENERAR FICHERO TRANSFERENCIA

 Inserte el nombre del fichero de transferencia, la fecha de envío y la de emisión y luego pulse Aceptar para generarlo

Nombre Fichero:

Fecha envío: 27/12/2012  Fecha emisión: 27/12/2012 

Agrupación por Terceros ☐

Tipo transferencia: Nómina 

Concepto de las transferencias

☒ Referencias de los documentos que se pagan

☐ Otro

* Concepto que aparecerá en el adeudo bancario del tercero

Enviar por e-mail a la entidad financiera ☐

Aceptar **Cancelar**

Indicará los datos siguientes:

- Insertará el nombre del fichero de transferencia, la fecha de envío y la de emisión.
- Agrupación por Terceros:
En el caso que quisiera generar el fichero por Agrupación por Terceros marcará este check.
- Tipo de transferencia.
- Concepto de las transferencias:
Seleccionará el concepto que aparecerá en el adeudo bancario del tercero (Referencias de los documentos que se pagan o, bien Otro).
- Enviar por e-mail a la entidad financiera:
Corresponde al e-mail que se ha informado en la Cuenta bancaria de la entidad que se ha seleccionado en la relación.
- Conectar a la web de la entidad financiera:
Podrá acceder a la web de la entidad financiera que se ha informado en la Cuenta bancaria de la entidad que se ha seleccionado en la relación.

Una vez completados todos los datos pulsará *Aceptar* y se enviará el fichero a la entidad financiera para que proceda con los pagos.

14.2.6.LISTADOS

14.2.6.1. LISTADOS DE LA RELACIÓN

TIPOS DE RELACIONES:

- TIPO DE PAGO = PAGO POR TRANSFERENCIA

Se diferenciarán 3 listados:

1. LISTADO NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS A LOS TERCEROS
2. LISTADO RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS SIMPLE
3. LISTADO RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS COMPLETA

- TIPO DE PAGO = PAGO POR CHEQUE

Se diferenciarán 4 listados:

1. LISTADO NOTIFICACIÓN DE CHEQUES A LOS TERCEROS.
2. LISTADO RELACIÓN DE CHEQUES SIMPLE.
3. LISTADO CHEQUES CONTINUOS.
4. LISTADO RELACIÓN DE CHEQUES COMPLETA.

- TIPO DE PAGO = OTROS PAGOS

Se diferenciarán 2 listados:

1. LISTADO RELACIÓN DE OTROS PAGOS SIMPLE.
2. LISTADO RELACIÓN DE OTROS PAGOS COMPLETA.

- TIPO = COBRO

Se diferenciará un listado:

1. LISTADO RELACIÓN DE COBRO.

14.2.6.2. LISTADO OPERACIONES SIN DOMICILIACIÓN

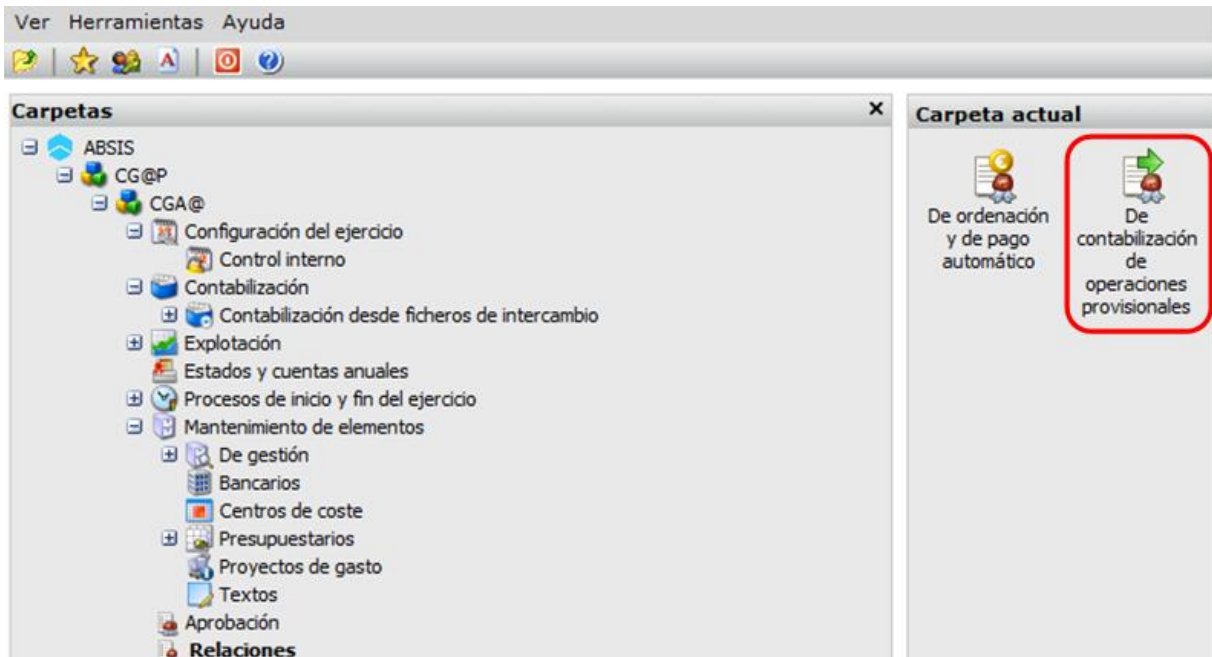
La impresión del listado de las operaciones que no tienen informada la domiciliación bancaria podrá realizarse desde los resultados del buscador. Clickará con el botón derecho del ratón encima de una de las relaciones y marcará la opción de “Operaciones sin domiciliación bancaria”.

14.2.6.3. LISTADO RESULTADOS CONTABILIZACIÓN

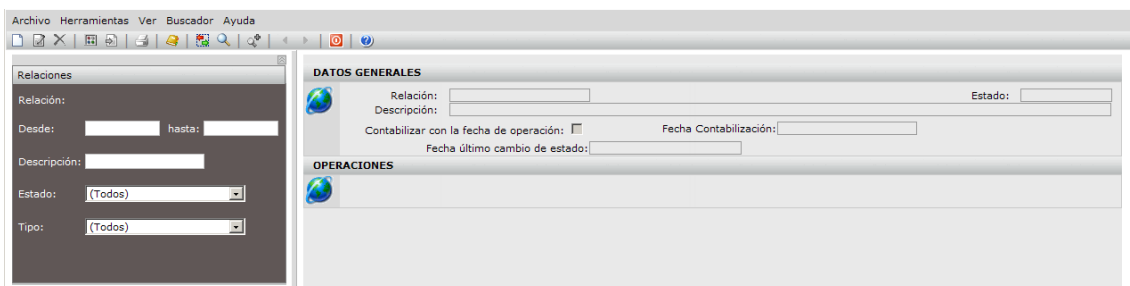
La impresión del listado correspondiente a la “Contabilización automática” de las operaciones podrá realizarse en el momento de seleccionar la opción de “Contabilización automática” en el diálogo de impresión indicado en el punto 14.2.6.1. *Listados de la relación* o bien, al cambiar el Estado de la Relación a “Cerrada y Pagada” / “Cerrada y Cobrada” / “Cerrada y Ordenada”.

14.3. DE CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PROVISIONALES

Irá a *Relaciones* → *De contabilización de operaciones provisionales*.



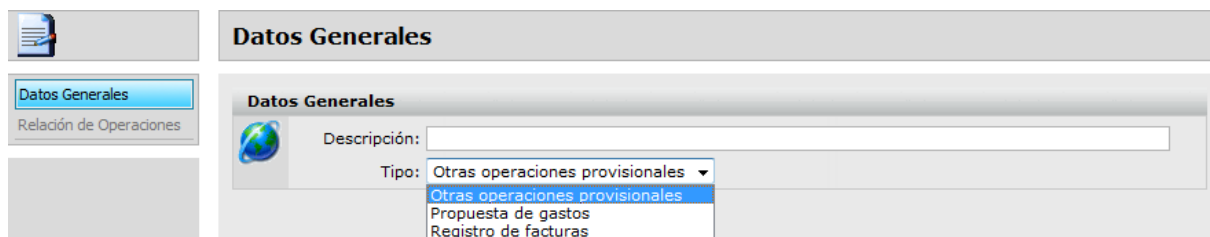
Al acceder se presentará la siguiente pantalla:



Informará de los siguientes datos:

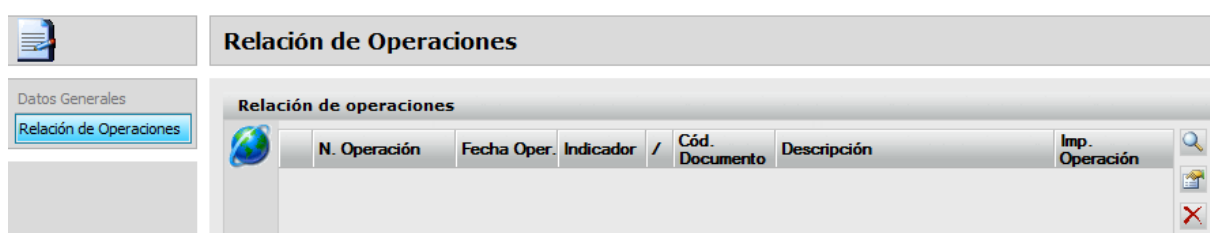
- **DATOS GENERALES.**


Informará una descripción de la relación que está creando, así como definir el tipo de relación de contabilización (operaciones provisionales de propuesta de gastos, operaciones provisionales de registro de facturas u otras operaciones provisionales).

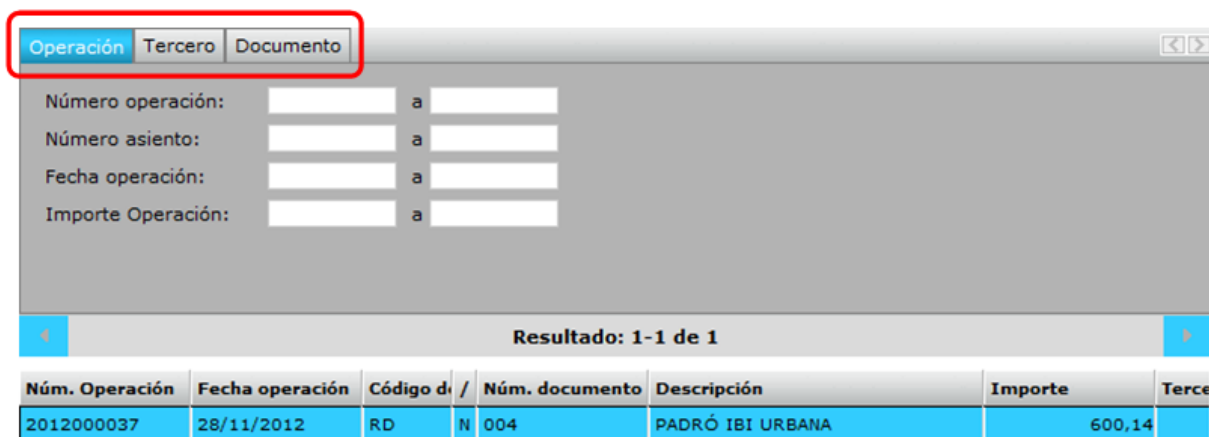


▪ RELACIÓN DE OPERACIONES.


Seleccionará las operaciones que formarán parte de la relación.



Para realizar la selección de las operaciones provisionales existentes podrá utilizar un filtro pulsando el icono  *Seleccionar operaciones*. Se obtendrá un cuadro de diálogo con diversas pestañas dónde podrá realizar una búsqueda por Operación, Tercero o bien, Documento. Deberá mantener pulsada la tecla *Ctrl* para seleccionar más de una operación y añadirla así a la relación.



Núm. Operación	Fecha operación	Código d. /	Núm. documento	Descripción	Importe	Terce
2012000037	28/11/2012	RD	N 004	PADRÓ IBI URBANA	600,14	

Si deseara visualizar alguna de las operaciones añadidas en la relación deberá pulsar el icono *Mostrar operación* . Se abrirá una pantalla con una vista rápida de los datos de la operación seleccionada.

Una vez guardada la relación ésta aparecerá en estado *Abierta* que podrá editar siempre que desee mientras se encuentre en este estado.



N. Fecha Operación	Indicador	Cód. Documento	Descripción	Imp. Operación	DNI/NIF	DC Razón Social	N. Factura	Fecha Fac.	Tip. Acuerdo
201200003728/11/2012	RD	N 004	PADRÓ IBI URBANA	600,14		CONTRIBUENTS	201254125001	28/11/2012	Junta de gobierno local

14.3.1.CAMBIAR ESTADO

En función del Tipo de relación las posibilidades serán diferentes.

Marcará el Estado correspondiente:

- **ABIERTA:**

El estado estará en “Abierta” cuándo cree una nueva relación. Al guardar se numerará la relación. En modificaciones, recuperará el código ya guardado, pudiendo eliminar o añadir registros a los existentes en dicha relación.

- **BLOQUEADA:**

Podrá marcar la opción de “Bloqueada” para que el resto de usuarios no puedan modificar la relación. Únicamente el usuario que la ha bloqueado podrá desbloquearla y cambiar el estado.

- **A FIRMAR:**

Podrá enviar la relación “A firmar” en caso que el circuito de la firma electrónica este activo.


- **RECHAZADA:**

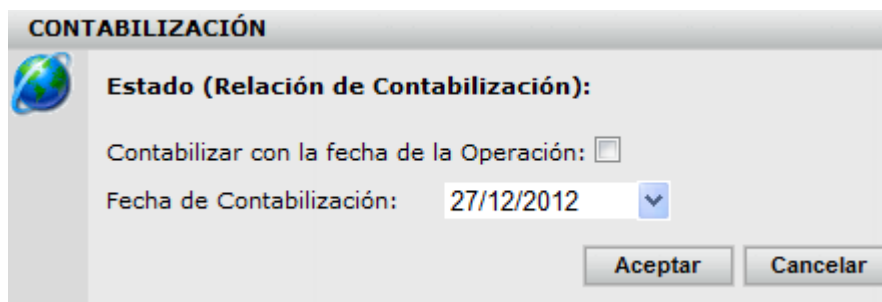
El estado estará en “Rechazada” cuándo la relación se haya rechazado durante el proceso de tramitación de la misma. Las operaciones podrán ser recuperadas en otra relación.

- **CERRADA:**


La relación está cerrada y ya no podrá hacer cambios sobre la misma. Tampoco podrá pasar a estado “Abierta”.

14.3.2.CONTABILIZACIÓN


Para contabilizar una relación que se encuentre en cualquiera de los estados definidos anteriormente podrá acceder a *Archivo – Contabilizar* o bien, mediante el icono . Se abrirá un diálogo en el que pedirá la fecha de contabilización:



CONTABILIZACIÓN

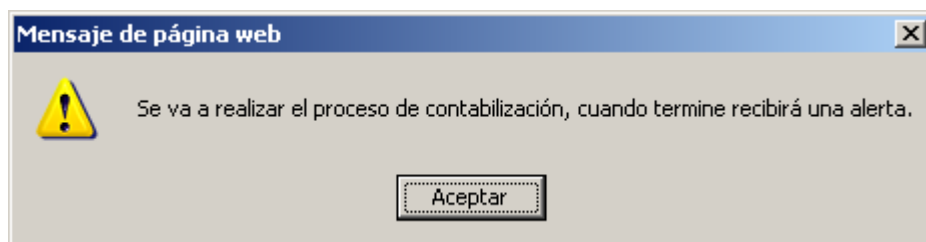
 **Estado (Relación de Contabilización):**

Contabilizar con la fecha de la Operación: ☐


Fecha de Contabilización: 27/12/2012 

Aceptar **Cancelar**

Aparecerá un aviso indicando el proceso que se va a llevar a cabo e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.




Mensaje de página web

 Se va a realizar el proceso de contabilización, cuando termine recibirá una alerta.

Aceptar

Si se consultan las alertas de la pantalla principal del programa aparecerá el siguiente aviso:

Alertas		
Se han encontrado 25 alertas (a las 12:45).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 La relación de contabilización 00003 se ha contabilizado correctamente.	27/12/2012 12:45	CGAP WEB

El nuevo estado de la relación será *Contabilizada*.



Relaciones

Relación:

Desde: hasta:

Descripción:

Estado: (Todos)

Tipo: (Todos)

DATOS GENERALES

Relación: 00003 **Estado: Contabilizada**

Descripción: RELACIÓ 01/2012

Contabilizar con la fecha de operación: ☐ Fecha Contabilización: 27/12/2012

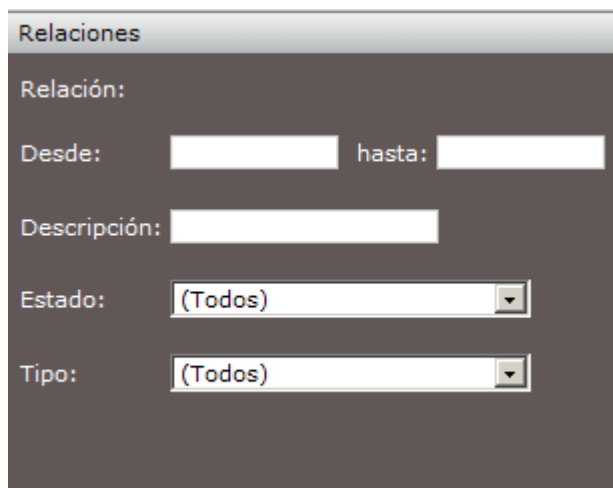
Fecha último cambio de estado: 27/12/2012 **Adjuntar Doc.**

OPERACIONES

N. Operación	Fecha Oper.	Indicador	Cód. Documento	Descripción	Imp. Operación	ONI/NIF	DC Razón Social	N. Factura	Fecha Fac.	Tip. Acuerdo
2012000037	27/12/2012	RD	N 004	PADRÓ IBI URBANA	600,14		CONTRIBUENTS	201254125001	28/11/2012	Junta de gobierno local
					600,14					

14.3.3.BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de las opciones de filtro mediante la opción que aparece a la izquierda, tal y como se muestra:



The image shows a web form titled 'Relaciones' with a dark grey header. Below the header, the form contains the following fields:

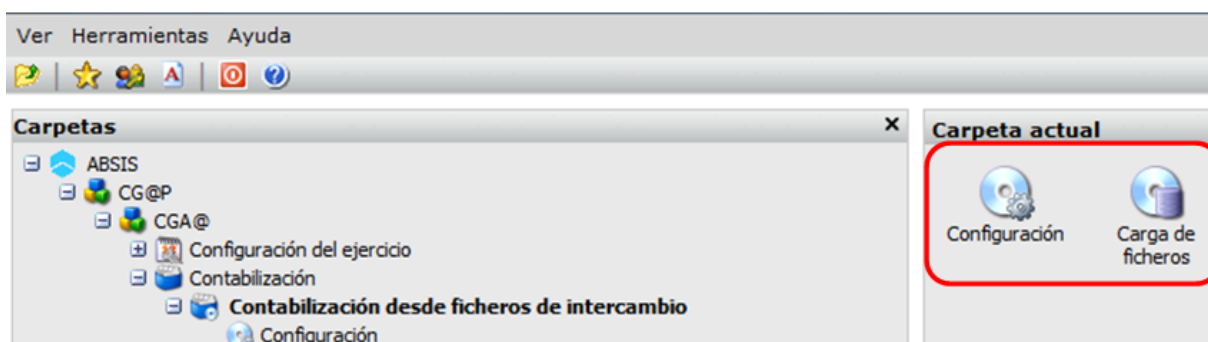
- Relación:** A label followed by two empty text input fields, one labeled 'Desde:' and the other 'hasta:'.
- Descripción:** A label followed by a single empty text input field.
- Estado:** A label followed by a dropdown menu currently showing '(Todos)'.
- Tipo:** A label followed by a dropdown menu currently showing '(Todos)'.

El sistema mostrará las relaciones que cumplan con las condiciones introducidas, ordenadas por Número de relación, teniendo la opción de ver la vista rápida o acceder al asistente para modificar sus datos.

15. CONTABILIZACIÓN

15.1. CONTABILIZACIÓN DESDE FICHEROS DE INTERCAMBIO

Irá a *Contabilización* → *Contabilización desde ficheros de intercambio*.



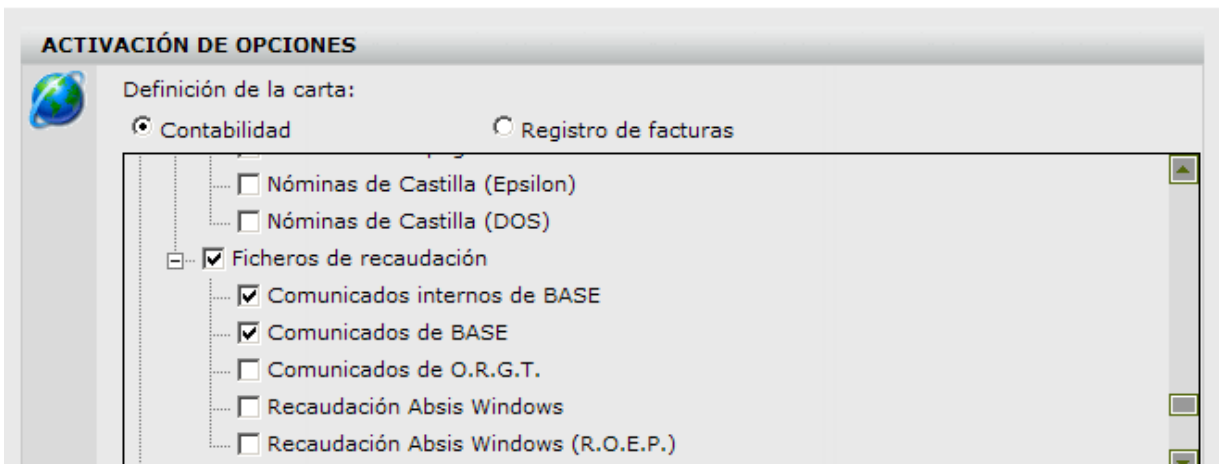
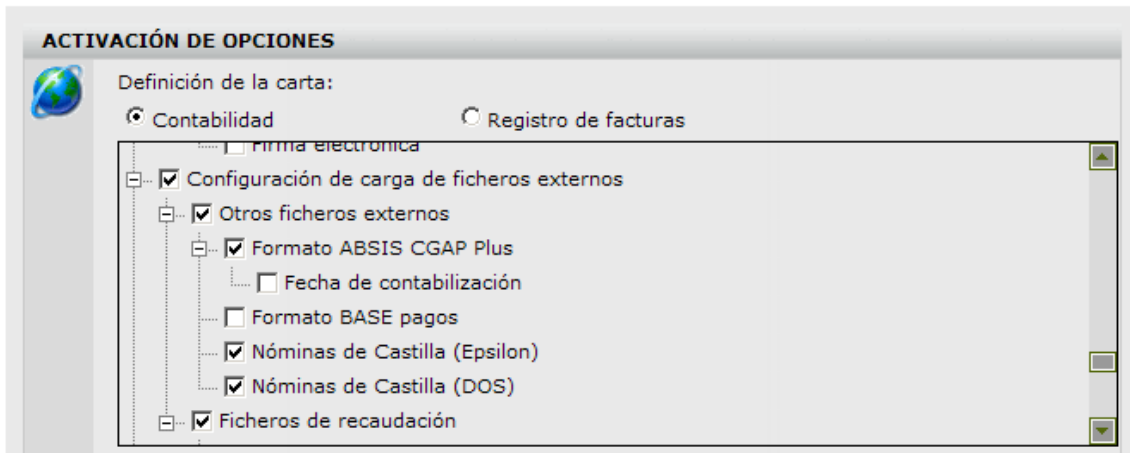
Este mantenimiento posibilitará la importación de operaciones y su contabilización mediante la importación de varios formatos de ficheros de texto.

Algunos de estos formatos corresponden a ficheros con datos de gestión tributaria y recaudación. En general, estos ficheros son generados por entidades territoriales que tienen delegada la función de recaudación.

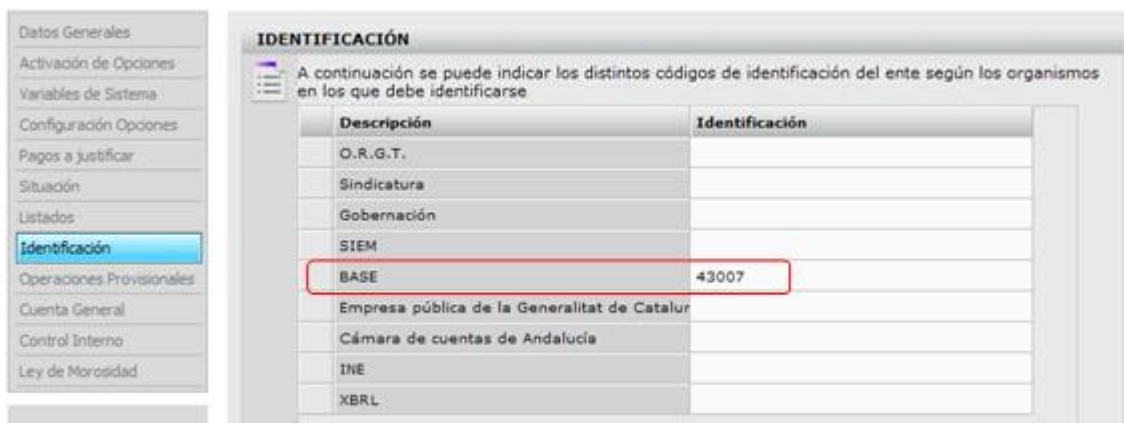
Este tipo de ficheros requerirán la configuración de algunas opciones para que al final se puedan contabilizar correctamente las operaciones.

15.1.1. CONTABILIDADES

Para poder trabajar con este mantenimiento deberá activar la opción de la *Configuración de carga de ficheros externos* en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades*. Dentro de esta opción indicará los formatos de ficheros de texto con los que importará operaciones para su posterior contabilización.

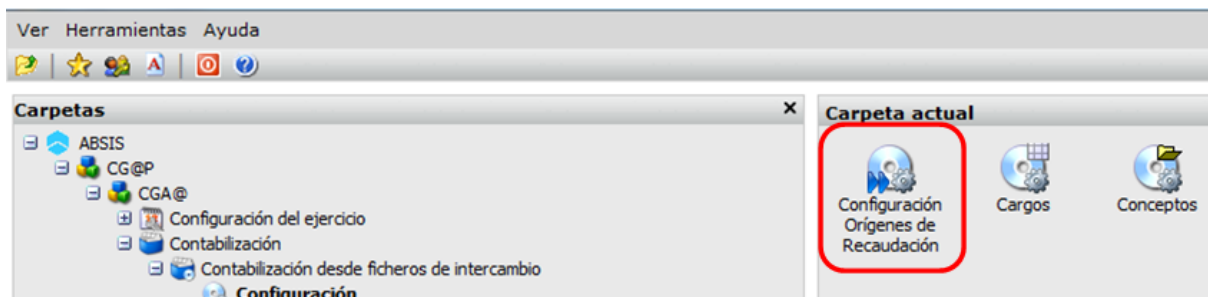


Posteriormente, en el apartado de *Identificación*, deberá terminar de parametrizar la carga. Informará el código del ente según los organismos en los que debe identificarse. Es imprescindible para que la aplicación lo valide en el momento de cargar el fichero. Por ejemplo, en el caso del organismo de BASE el código del ente son 5 dígitos, es decir, incluye el código de provincia, 43007.



15.1.2.CONFIGURACIÓN

15.1.2.1. CONFIGURACIÓN ORÍGENES DE RECAUDACIÓN



Este mantenimiento se utilizará para la configuración de los parámetros generales de definición de los documentos.

Aparecerán todos los orígenes de recaudación que la entidad tenga activos dependiendo de la configuración de las opciones de contabilidad.

Deberá definir los parámetros siguientes:

1. GENERAL

1.1. PARÁMETROS GENERALES

Código identificador en el Organismo: código del ente según el organismo en el que deba identificarse.

Interesado por defecto: tercero genérico para todas las operaciones.

1.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Códigos para las clasificaciones Económicas que se utilizarán para la contabilización de los Intereses de demora, Recargo de ejecutiva, Intereses legales y Costas, así como la clasificación Orgánica y, la Aplicación de Gastos del Premio del Organismo.


Podrá pulsar la tecla de función F4 para la selección de las mismas, en caso que sea necesario o bien, las informará manualmente.



General

PARÁMETROS GENERALES


 Código identificador en el Organismo: 43007

Interesado por defecto:

Doc. Acreditativo: Sin documento  

Nombre Completo: RECAPTACIÓN  

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

 Orgánica: 0 AJUNTAMENT

Económica intereses demora: 39300 Interessos de demora.

Económica rec.ejecutiva: 39210 Recàrrec executiu.

Económica intereses legales: 39900 Altres ingressos diversos.

Económica costas: 39211 Recàrrec de constrenyiment.

Partida de gastos del Premio de BASE:

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Sp
2011	4	920	22708	01

PREMI BASE: Serveis de recaptació a favor de l'entitat.

2. DOCUMENTOS CONTABLES

Configurará los documentos contables a utilizar para las distintas fases contables de las que pueda contener información el fichero de contabilización.

La aplicación mostrará en formato de árbol todas las fases que se podrán configurar al documento contable a utilizar. Por defecto, aparecerán definidos un conjunto de documentos estándares para la contabilización. En cualquier caso, para consultar y/o modificar cualquiera de los documentos deberá situarse encima de su descripción y en la parte inferior informará del documento asociado (Indicador y Documento). Podrá pulsar la tecla F4 para la selección del mismo o bien, lo informará manualmente. Una vez escogido el documento deseado pulsará el botón “Asignar” y se asignará este documento contable a la línea correspondiente.

Deberá revisar que los documentos contables a utilizar para la contabilización de los comunicados del Organismo estén correctamente informados.

Documentos contables

DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERALES

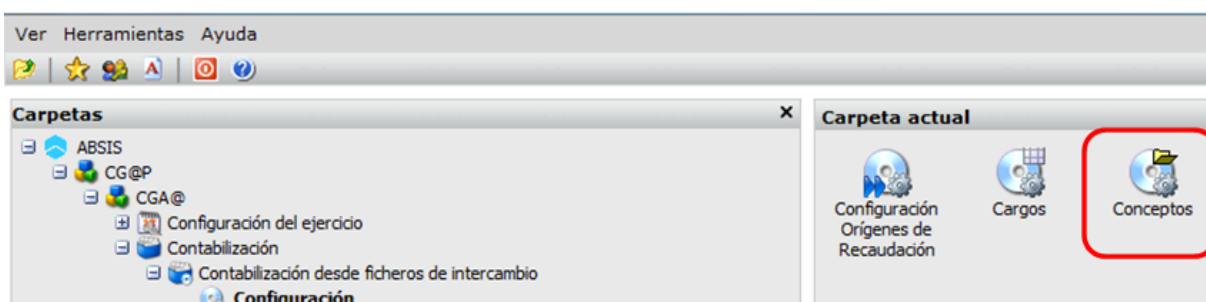
- ☐ Derechos reconocidos
 - ☐ Ejercicio corriente
 - ☐ Contraído previo, ingreso directo
 - ☐ Autoliquidaciones
 - ☐ Sin contraído previo
 - ☐ Ingreso por recibo
 - RD-R04-CONTRET PREVI INGRES REBUT**
 - ☐ Ejercicios anteriores
- ☐ Anulaciones: Bajas
- ☐ Cobros
- ☐ Devoluciones
- ☐ Cobros de intereses de demora
- ☐ Pendiente de aplicación
- ☐ Recargo provincial I.A.E.
- ☐ Premio cobro oart
- ☐ Anticipos realizados
- ☐ Otros
- ☐ Compensación
- ☐ Intereses devengados

Documento contable de la fase: Derechos reconocidos/Ejercicio corriente/Ingreso por recibo

Indicador: F4

Asignar

15.1.2.2. CONCEPTOS



En este mantenimiento definirá la conversión entre un concepto tributario y las aplicaciones presupuestarias de ingreso.

En el buscador se mostrarán todos los orígenes de recaudación que la entidad tenga activos dependiendo de la configuración de las opciones de contabilidad.

Deberá definir los parámetros siguientes:

1. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1.1. DATOS GENERALES

Informará el concepto (letra C) o subconcepto (letra S) tributario. Podrá pulsar la tecla F4 para la selección del mismo o bien, lo informará manualmente. La aplicación por defecto mostrará los conceptos tributarios. Estos se encontrarán en el *Mantenimiento de elementos* → *Codificadores*.

1.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Inserirá para cada concepto sus aplicaciones correspondientes para así ligar los conceptos de recaudación del Organismo con nuestra orgánica y económica.

Para un concepto tributario sólo podrá existir una vez un mismo ejercicio.

Podrá decidir si utilizar la aplicación presupuestaria del cargo. En el caso que lo marque cuando se vaya a contabilizar un fichero de recaudación, el sistema tomará la aplicación presupuestaria de la tabla de cargos, en lugar de la definida en la configuración de conceptos.

Podrá informar también el Centro de coste de la aplicación presupuestaria.

Aplicaciones Presupuestarias

Datos Generales

Concepto tributario: C022 CONTRIBUCIO TERRITORIAL URBANA

Aplicaciones Presupuestarias

	Ejer.	Org.	Económ.	Sp	Utilizar apl.pre del cargo	Centro Coste	Des Apl.Presup	De
►	2008	4	110	01	<input type="checkbox"/>			
	2009	4	110	01	<input type="checkbox"/>			
	2010	4	110	01	<input type="checkbox"/>			
	2011	0	100	01	<input type="checkbox"/>			

2. EXCEPCIONES DOCUMENTOS CONTABLES

En el caso que sea necesario definirá excepciones de los documentos contables generales por concepto. Un concepto puede tener documentos excepción que serán los que haya definido y sean diferentes a los configurados por defecto en la 'Configuración de los Orígenes de Recaudación'.

Deberá marcar la opción que aparece para poder trabajar con excepciones, tal y como se muestra.

Excep. Doc. Contables

Concepto tributario: C022 CONTRIBUCIO TERRITORIAL URBANA

EXCEPCIONES DE DOCUMENTOS CONTABLES POR CONCEPTO

☒ Este concepto trabaja con excepciones de los documentos contables

Para la contabilización de operaciones no presupuestarias como canon o IVA definirá excepciones por concepto en los documentos. Por ejemplo, en el organismo de BASE el subconcepto 'S214 IVA reduït' que definirá será un NPV y, no será el RD de la Configuración general.

Excep. Doc. Contables

Concepto tributario: S214 IVA REDUIT

EXCEPCIONES DE DOCUMENTOS CONTABLES POR CONCEPTO

☒ Este concepto trabaja con excepciones de los documentos contables

- ☐ Derechos reconocidos
 - ☐ Ejercicio corriente
 - ☐ Contraído previo, ingreso directo
 - ☐ NPV-BASE01-RECONeixEMENT IVA BASE TARRAGONA

Y en el subconcepto 'S813 Cànon aigua (Agència Catalana de l'Aigua)' definirá un NPV y, no el RD de la Configuración de los Orígenes de Recaudación.

Excep. Doc. Contables

Concepto tributario: S813 CANON AIGUA(AGEN CATAL DE L'AIGUA)

EXCEPCIONES DE DOCUMENTOS CONTABLES POR CONCEPTO

☒ Este concepto trabaja con excepciones de los documentos contables

- ☐ Derechos reconocidos
 - ☐ Ejercicio corriente
 - ☐ Contraído previo, ingreso directo
 - ☐ Autoliquidaciones
 - ☐ Sin contraído previo
 - ☐ Ingreso por recibo
 - ☐ NPV-BASE02-RECONeixEMENT CÀNON AIGUA

Una vez activado podrá realizar las excepciones de los documentos. El programa mostrará en formato de árbol todas las fases sin ningún documento contable, estará en blanco. Para definir la excepción deberá situarse encima de la línea de la fase correspondiente y en la parte inferior informará del documento asociado (Indicador y

Documento). Podrá pulsar la tecla F4 para la selección del mismo o bien, lo informará manualmente. Una vez escogido el documento deseado pulsará el botón “Asignar” y se asignará este documento contable a la línea correspondiente.

Excep. Doc. Contables

Concepto tributario: S110 MATRICULA URBANA 2

EXCEPCIONES DE DOCUMENTOS CONTABLES POR CONCEPTO

☒ Este concepto trabaja con excepciones de los documentos contables

☐ Derechos reconocidos

- ☐ Ejercicio corriente
 - ☐ Contraído previo, ingreso directo
 - ☐ Autoliquidaciones
 - ☐ Sin contraído previo
 - ☐ Ingreso por recibo
- ☐ Ejercicios anteriores

☐ Anulaciones: Bajas

☐ Cobros

☐ Devoluciones

☐ Cobros de intereses de demora

☐ Pendiente de aplicación

☐ Recargo provincial I.A.E.

☐ Premio cobro oart

☐ Anticipos realizados

☐ Otros

☐ Compensación

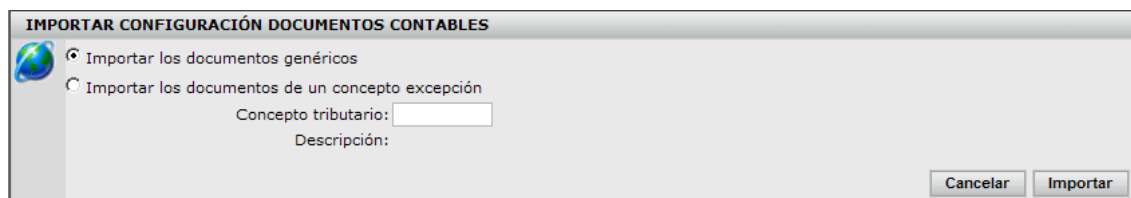
☐ Intereses devengados

Documento contable de la fase: Derechos reconocidos/Ejercicio corriente/Contraído previo, ingreso directo


Indicador:

Para agilizar el trabajo podrá realizar una importación de los documentos contables ya configurados, a la excepción que está definiendo marcando el icono de *Importar documentos*. Permitirá escoger entre:

- Importar los documentos genéricos:
Importará a la excepción los documentos contables definidos en el Mantenimiento de la *Configuración de los Orígenes de Recaudación*.
- Importar los documentos de un concepto excepción:
Importará los documentos contables de un concepto excepción que se haya definido previamente. Una vez marcada esta opción, se activará el campo de “Concepto tributario” y deberá escoger el concepto del que quiera importar los documentos. Con la tecla de ayuda F4 podrá escoger el concepto tributario.



15.1.2.2.1. INSERCIÓN MASIVA

En el caso que quiera realizar una inserción masiva de conceptos irá a *Conceptos* → *Inserción masiva* o bien, pulsará el icono .



Permitirá crear de forma masiva las aplicaciones para varios conceptos.

Por defecto aparecerá marcado el *Año Actual*. Esto quiere decir que sólo se dará de alta la relación para el ejercicio en curso.

Si se sabe que no se ha cambiado la aplicación durante todos estos años, podrá poner como primer ejercicio del que se conoce que se tienen resultados más antiguas. Igualmente, podrá extender la relación hacia el futuro, siempre que luego se piense en no hacer demasiadas modificaciones en la clasificación presupuestaria del concepto.

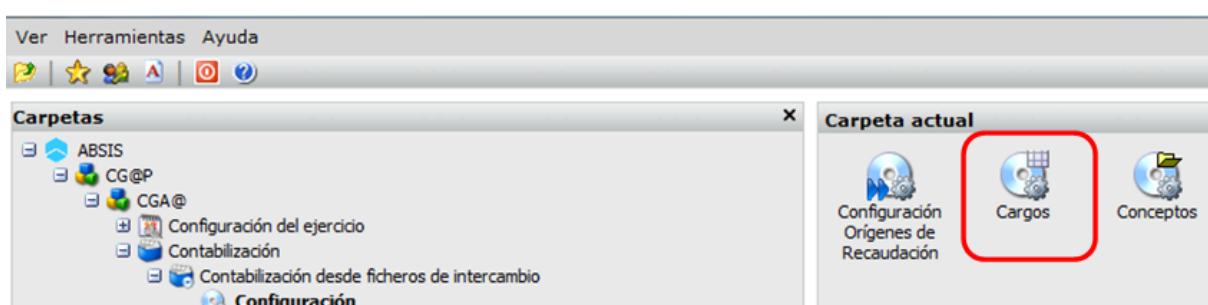
Seguidamente, informará del concepto a relacionar con la aplicación presupuestaria que desee independientemente de los subconceptos que pueda tener. Pero también hay casos en que deberá establecer la relación por subconceptos y dejar el concepto sin asociar a ninguna aplicación, por ejemplo, en el concepto de las *Liquidaciones de Tasas y Precios*

Públicos Agrupados, dónde encontrará subconceptos tan variados como los toldos, vados, ocupación del suelo por mercados, etc.

Podrá informar también el Centro de coste de la aplicación presupuestaria.

Con la tecla de función F4 visualizará todos los conceptos y subconceptos del Organismo, así como las clasificaciones presupuestarias existentes.

15.1.2.3. CARGOS



Este mantenimiento es un buscador de los diferentes tipos de cargas de recaudación que la entidad tiene activas según la configuración de las opciones de contabilidad.

Mostrará los datos de los cargos a medida que vaya cargando los ficheros (Mantenimiento *Carga de ficheros*). Será entonces cuando deberá informar para los cargos que sean de ejercicios anteriores de la operación anterior que tenga a contabilidad, según la revisión de los contraídos o derechos reconocidos pendientes de cobrar que previamente haya realizado en su contabilidad. Para los cargos del ejercicio en curso y posteriores el sistema informará automáticamente de la operación anterior en el cargo.

Sólo podrá modificar y/o eliminar los cargos. Para eliminar un cargo deberá haber una opción de perfil dedicada. Esta opción de perfil, por defecto estará en los perfiles de "Supervisor" y de "Interventor".

Al modificar un cargo se presentarán los siguientes datos:

1. DATOS GENERALES DEL CARGO:

Por defecto mostrará los datos identificativos del cargo procedentes del fichero cargado.

2. DATOS CONTABLES / PRESUPUESTARIOS:

En este apartado aparecerán los datos que podrá modificar:

2.1. OPERACIONES DE FIN DE AÑO:

Existe un problema con los derechos (cargos) que son traspasados al Organismo durante los últimos días del año y la aceptación de los mismos se hace efectiva en el ejercicio siguiente. Por ejemplo, un ayuntamiento envía a fecha 21 de diciembre de 2011 un recibo a cobrar al Organismo. Este es entrado en la base de datos del Organismo y, tras pasar un conjunto de trámites se genera la aceptación del cargo a 4 de enero de 2012. Entonces se produce una incoherencia entre el ejercicio del cargo para el Organismo (el del momento en que el recibo entra en el sistema de información del Organismo, es decir, el 2011, y el del ayuntamiento, el año en que se recibe la aceptación del cargo, el 2012).

Si se mira la operación anterior y está convencido que es correcta, y la única diferencia que se encuentra está en el ejercicio de la aplicación deberá activar la opción *Es cargo de final de año*.

Esto hará que la aplicación tome como aplicación correcta la de la operación anterior que le ha definido, sin hacer caso de lo que le dice el fichero del Organismo. A partir de este momento y mientras sigan llegando ingresos de este cargo, seguirá la misma política.

2.2. PENDIENTE DE APLICAR:

En el caso que quiera que el programa contabilice un ingreso con documentos extrapresupuestarios de pendientes de aplicación o bien, se duda de su imputación definitiva al presupuesto, deberá activar la marca de *Pendiente de aplicar*.

2.3. NÚMERO DE OPERACIÓN:

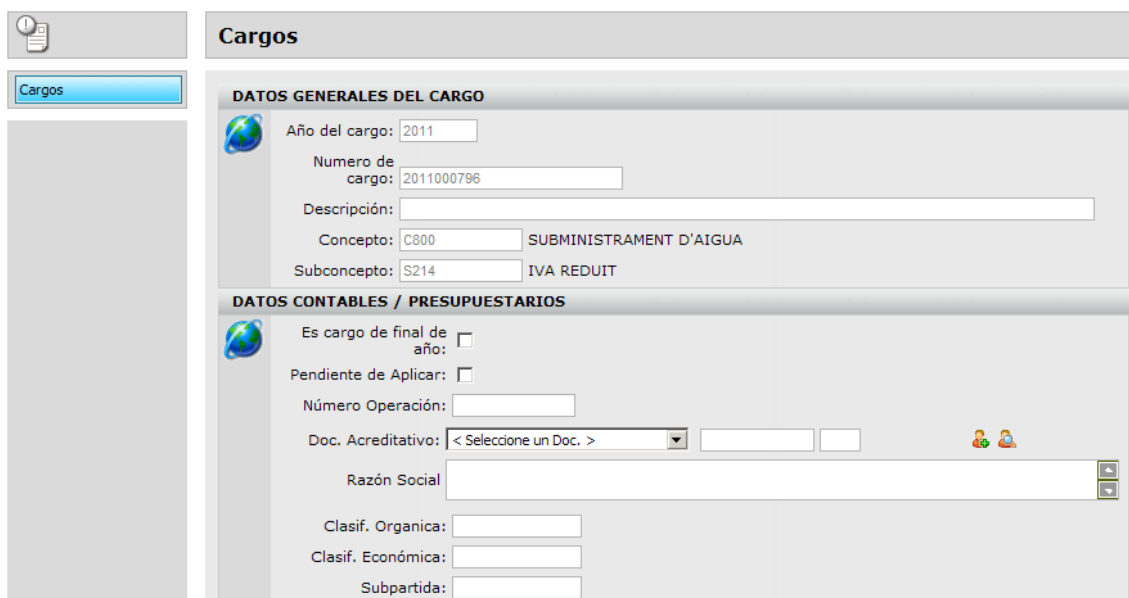
Deberá informar para los cargos que sean de ejercicios anteriores de la operación anterior que tenga a contabilidad, según la revisión de los contraídos o derechos reconocidos pendientes de cobrar que previamente haya realizado en su contabilidad. Para los cargos del ejercicio en curso y posteriores el sistema informará automáticamente de la operación anterior en el cargo.

2.4. TERCERO:

Aquí, si se quiere, también podrá definir un tercero diferente por cargo, aunque lo más práctico es definir un tercero genérico para todas las operaciones. Este tercero genérico es el interesado que ha indicado en el mantenimiento de *la Configuración de los Orígenes de Recaudación*. Hay que pensar que debe ser el mismo tercero con que ya tenga entrados los derechos hasta la fecha.

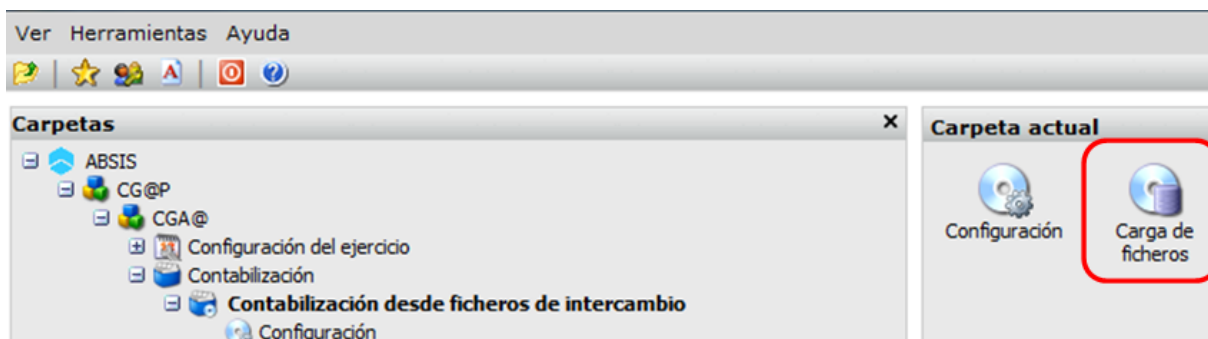
2.5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

En el caso que en la *Configuración de los conceptos* haya marcado la opción de *Utilizar la aplicación presupuestaria del cargo* deberá informar de la aplicación a usar en el cargo para la contabilización del fichero.



Cargos	
DATOS GENERALES DEL CARGO	
Año del cargo:	2011
Numero de cargo:	2011000796
Descripción:	
Concepto:	C800 SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
Subconcepto:	S214 IVA REDUIT
DATOS CONTABLES / PRESUPUESTARIOS	
Es cargo de final de año:	<input type="checkbox"/>
Pendiente de Aplicar:	<input type="checkbox"/>
Número Operación:	
Doc. Acreditativo:	< Seleccione un Doc. >
Razón Social:	
Clasif. Organica:	
Clasif. Económica:	
Subpartida:	

15.1.3.CARGA DE FICHEROS

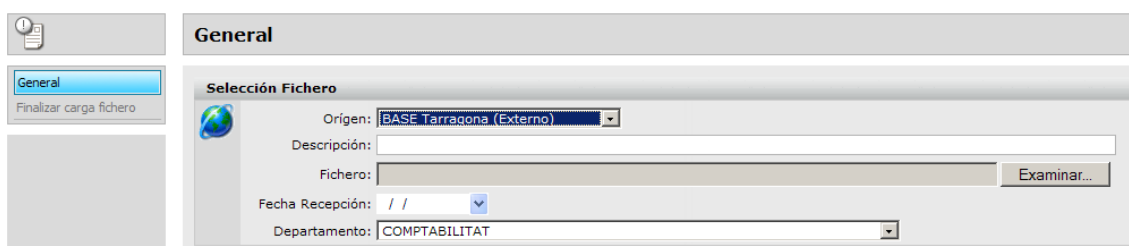


Una vez tenga configuradas las opciones necesarias, según lo explicado en los apartados de las Contabilidades y de la Configuración, ya podrá proceder a la carga de los ficheros del Organismo.

15.1.3.1. CREAR UNA CARGA NUEVA

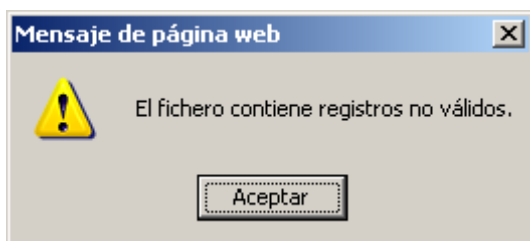
En primer lugar deberá realizar la captura de un fichero a cargar, informando del Origen, un texto descriptivo y la fecha de recepción.

Según la configuración de las opciones de contabilidad que la entidad tenga activadas aparecerán los orígenes correspondientes.


 The screenshot shows the 'Selección Fichero' dialog box. It has a 'General' tab selected. The 'Origen' dropdown is set to 'BASE Tarragona (Externo)'. The 'Descripción' field is empty. The 'Fichero' field is empty with an 'Examinar...' button next to it. The 'Fecha Recepción' is set to '/' and the 'Departamento' dropdown is set to 'COMPTABILITAT'.

En función del Origen de datos informado el programa validará que el fichero cumpla el formato de fichero según la estructura establecida para cada tipo de Origen. En caso de no cumplir la estructura, el programa avisará:

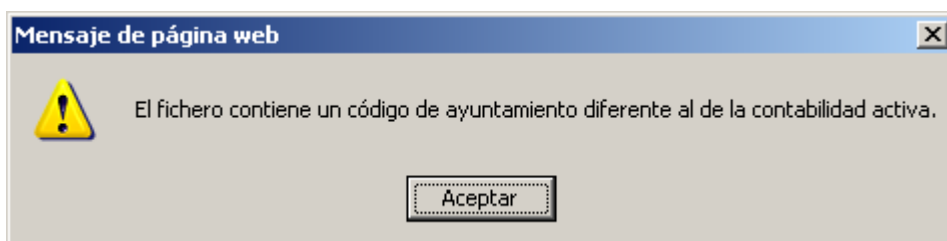
- Error en el formato:



En este caso el error puede ser debido a varios motivos:

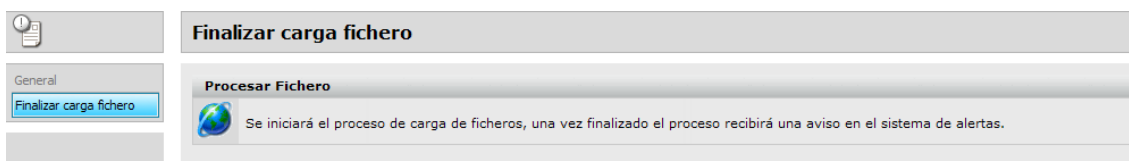
- Exista una versión de software diferente que espera tener un fichero con un formato ligeramente diferente.
- El fichero sea incorrecto. Comunicar con el Organismo.
- Por alguna razón haya líneas en blanco al final del fichero. Se puede abrir con el WordPad y tratar de eliminarlas, aunque si no se ha hecho nunca mejor comunicarlo con algún técnico.
- Haya habido alguna modificación indebida del fichero que lo haya dejado con formato erróneo. Mejor volver a generarlo.

- Error en el código de la entidad, se ha definido un código incorrecto:



Deberá ir a la Configuración de la Contabilidad (Carta) y en el apartado de la *Identificación* informar o modificar el código del ente según el organismo en el que deba identificarse la carga.

A continuación aparecerá un aviso indicando el proceso que se va a llevar a cabo e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.




Si se consultan las alertas de la pantalla principal del programa aparecerá el siguiente aviso:

Alertas			
Se han encontrado 181 alertas (a las 16:32).			
Descripción	Fecha	Aplicación	
 La carga del fichero ha finalizado correctamente.	12/12/2011 16:32	CGAP WEB	

El programa recuperará los *Datos del fichero* y mostrará una *Relación de las Operaciones* cargadas.

El estado de la carga será *Abierta*.

DATOS GENERALES CARGA FICHERO



Estado: **Abierta**

Origen: BASEE

Código Carga: 00236

Descripción: FICHEROS BASE

Fecha: 07/03/2011

Fecha Contabilización:

Fichero: drets2011.base

Departamento: COMPTABILITAT

DATOS FICHERO

OPERACIONES

Id.Organismo	Periodo comunicación	Tipo fichero	Cargo	Concepto	Des.concepto
43007	000000	A	2011015816	C110	TAXES I PREUS PUBLICS AGRUPATS
43007	000000	A	2011015546	C322	LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA
43007	000000	A	2011015817	C560	TAXA RECOLLIDA ESCOMBRARIES
43007	000000	A	2011015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
43007	000000	A	2011015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
43007	000000	A	2011015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
43007	000000	A	2011015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
43007	000000	A	2011015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA
43007	000000	A	2011015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA

DATOS GENERALES CARGA FICHERO

Origen: BASEE Estado: Abierta
 Descripción: FICHEROS BASE Código Carga: 00236
 Fecha Recepción: 07/03/2011 Fecha Contabilización:
 Fichero: drets2011.base
 Departamento: COMPTABILITAT


DATOS FICHERO **OPERACIONES**

Contabilización	Concepto	Des.concepto	N.cargo	Subconcepto	Des.Subconcepto	Des.operac
✓	C110	TAXES I PREUS PUBLICS AGRUPATS	2011015816	S560	RECOLLIDA ESCOMBRARIES	Derechos re SubConcept
✓	C322	LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	2011015546	S000		Derechos re Concepto: LI
✓	C560	TAXA RECOLLIDA ESCOMBRARIES	2011015817	S560	RECOLLIDA ESCOMBRARIES	Derechos re SubConcept
✓	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S214	IVA REDUIT	Derechos re SubConcept
✓	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S215	IVA 16%	Derechos re SubConcept
✓	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S800	SUBM. D'AIGUA	Derechos re SubConcept
✓	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S801	QUOTA SERVEI SUBMINISTRAMENT AIGUA	Derechos re SubConcept AIGUA
✓	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S813	CANON AIGUA(AGEN CATAL DE L'AIGUA)	Derechos re SubConcept
✓	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S933	CONSERVACIO COMPTADOR D'AIGUA	Derechos re SubConcept

15.1.3.2. ESTADOS DE UNA CARGA

Los estados de una carga de ficheros podrán ser:

- **Abierta:** Al crear una carga nueva tendrá este estado. Mientras esté abierta podrá modificarse. Una vez una carga se contabiliza, aunque sea parcialmente, dejará de estar 'abierta'. En caso que decida que la carga no deba contabilizarse podrá cambiar el estado a 'finalización manual'. También podrá eliminarse.
- **Contabilizada parcial:** Cuando una carga se contabiliza parcialmente, es decir, después de una contabilización todavía quedan operaciones por contabilizar. La carga dejará de estar 'contabilizada parcial' cuando se contabilicen todas las operaciones, es decir, no queden operaciones pendientes de contabilizar. En caso que decida dar por finalizada la carga aunque queden operaciones pendientes podrá cambiar el estado a 'finalización manual'. No podrá eliminarse.
- **Contabilizada total:** Cuando una carga se contabiliza totalmente, es decir, después de la contabilización ya no quedan operaciones pendientes de contabilizar. No podrá eliminarse ni modificarse la carga ni el estado.

- **Finalización manual:** Podrá decidir si modificar el estado de una carga, para darla por finalizada, aunque no se hayan contabilizado todas las operaciones. Pulsará encima de una carga y con el botón derecho del ratón o el icono de 'Cambiar estado' , modificará su estado a 'finalización manual', siempre que el estado en el que esté sea uno de los siguientes: a) Abierta, o b) Contabilizada parcial.

15.1.3.3. MODIFICAR UNA CARGA

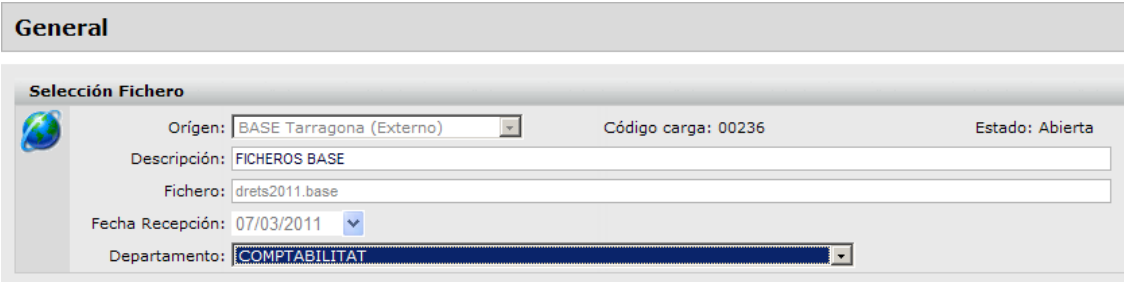
El asistente de modificación de carga de ficheros se compone de 4 pasos:

- GENERAL
- OPERACIONES
- CONTABILIZACIÓN
- FINALIZAR CARGA FICHEROS

15.1.3.3.1. GENERAL

Mostrará los datos que identifican la carga. En caso que sea necesario podrá modificar el campo de la descripción.

En el supuesto de trabajar con la 'Descentralización' (según la Carta de las Contabilidades) deberá seleccionar el Departamento o Unidad de Trabajo correspondiente.



General

Selección Fichero

Origen: BASE Tarragona (Externo) Código carga: 00236 Estado: Abierta

Descripción: FICHEROS BASE

Fichero: drets2011.base

Fecha Recepción: 07/03/2011





Departamento: COMPTABILITAT

15.1.3.3.2. OPERACIONES


A continuación aparecerán todas las operaciones que contiene el fichero. Informará el estado de los registros que quiera contabilizar, mientras no estén contabilizados previamente.

En el campo de la 'Contabilización' (primera columna), mediante el botón de 'Cambiar estado', informará para cada registro, si lo quiere contabilizar o no. Aquí el programa informará si ya está contabilizado o si no puede contabilizarse por existir una incidencia.

Las 4 situaciones posibles de marca de contabilización son las siguientes:

- **Marca verde en forma de flecha**  → Si se ha realizado una contabilización previa del registro con éxito, el aplicativo mostrará esta marca en modificaciones posteriores de la carga. No podrá modificarse esta marca.
- **Marca verde en forma de visto**  → Los registros, si no están contabilizados, por defecto se mostrarán todos con esta marca. Si ha habido modificaciones anteriores se mostrarán dichas modificaciones. Los registros que van a contabilizarse deberán tener esta marca. Si un registro tiene la marca roja en forma de cruz, podrá cambiarla a verde pulsando el botón 'Cambiar estado'. Podrá realizar selecciones en bloque pulsando la tecla Control o con la Shift.
- **Marca roja en forma de cruz**  → Los registros con esta marca no se contabilizarán. Si se marca el botón de 'Cambiar estado' en un registro con marca verde, pasará a tener la marca roja.
- **Marca azul en forma de exclamación**  → Los registros con este símbolo no podrán contabilizarse porque existe una incidencia. Si se inicia la contabilización el efecto será como si tuvieran la marca roja en forma de cruz, quedando pendientes de contabilizar para próximas contabilizaciones de la carga. Cuando se solucione el problema, y se actualice la carga, el símbolo se convertirá automáticamente a marca verde en forma de visto, y podrá realizarse su contabilización. Mientras tenga incidencia podrá visualizarse la misma en el campo de la 'Descripción del error'.

En el supuesto de trabajar con la 'Descentralización' (según el mantenimiento de las Contabilidades) deberá seleccionar el Departamento o Unidad de Trabajo en el que se contabilizará la operación.

Y por último, en el caso de trabajar con el 'Control de Bloqueo de Terceros' (según el mantenimiento de las Contabilidades) deberá decidir si desbloquear o no el tercero que tiene el registro introduciendo el usuario y password que tiene autorización .

Operaciones

OPERACIONES

A continuación podrá seleccionar / deseleccionar las operaciones a contabilizar, que estén pendientes. Las operaciones que contienen SI en el apartado 'Cont.' (Contabilización) están contabilizadas con anterioridad (contabilidad parcial).

Relación de operaciones a contabilizar: Actualizar Información

Cont.	Departamento	Concepto	Descripción Concepto	Número Cargo	Subcon.	Descripción Operación
✓	COMPTABILITAT	C110	TAXES I PREUS PUBLICS AGRUPATS	2011015816	S560	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C322	LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	2011015546	S000	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C560	TAXA RECOLLIDA ESCOMBRARIES	2011015817	S560	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S214	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S215	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S800	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S801	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S813	Derechos recon
✓	COMPTABILITAT	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	2011015815	S933	Derechos recon

En la 'Relación de Operaciones' cada línea es una operación a contabilizar y tendrá la siguiente información:

- **Contabilización:** indicador de si quiere contabilizar o no la operación.
- **Departamento:** departamento en el que se contabilizará la operación (en el caso de trabajar con la 'Descentralización' según la Carta de las Contabilidades).
- **Concepto y descripción del concepto:** código y descripción del concepto tributario.
- **Número del cargo:** número del cargo al Organismo.
- **Subconcepto:** código del subconcepto tributario.
- **Descripción de la operación:** descripción de la operación que se informará en función del Tipo de importe que contiene (Derechos, Bajas, Cobros,...), el Código de Cargo y el Concepto tributario.
- **Pendiente de Aplicar:** corresponde a la marca de pendiente de aplicar si así está informado en la Configuración de Cargos.
- **Importe:** cantidad de la operación.

- **Tipo de importe:** Derechos, Bajas, Cobros, Cobros de intereses de demora en ejecutiva, Devoluciones, Devoluciones de intereses de demora, etc.
- **Indicador y Documento:** código del documento que se utilizará para contabilizar.
- **Ejercicio:** año del presupuesto al cual pertenece el contraído.
- **Ejercicio contabilización:** año del cargo.
- **Clasificación orgánica y económica:** clasificación de la aplicación a usar en la contabilización.
- **Operación anterior:** número de la operación anterior informado en la Configuración de los Cargos.
- **Número de documento e Interesado:** NIF y Razón social del tercero, informado en la Configuración de Cargos, y en su defecto en la Configuración de los Orígenes de recaudación.
- **Fecha de contabilización:** fecha con la que se contabilizará la operación en el caso que existiera de contabilizaciones anteriores de ese cargo. Corresponde a los registros cuyo campo 'Contabilización' es una marca verde en forma de flecha.
- **Descripción error:** descripción o motivo de la incidencia que presenta el registro, el cual deberá solucionarse para poder contabilizar el registro.
- **Bloqueo tercero y Observaciones:** tercero que presenta un bloqueo y tipo de bloqueo (en el caso de trabajar con el 'Control de Bloqueo de Terceros' según la Carta de las Contabilidades).


Existen una serie de botones cuyo funcionamiento es el que se explica a continuación:

1) CAMBIAR ESTADO

Se modificará el estado del registro o registros seleccionados.

2) ACTUALIZAR INFORMACIÓN

Al pulsar este botón se actualizará la tabla de la relación de operaciones con los datos existentes en la configuración de orígenes de recaudación y en la tabla de cargos. Es una forma de refrescar la información ante cambios que haya realizado. La información que se actualizará es solamente la de las líneas que todavía no se han contabilizado.

Podrá también realizar la actualización estando fuera del asistente de edición. Seleccionará en el buscador la carga de ficheros a actualizar y hará *Carga del fichero* → *Actualizar información* o bien, pulsará el icono .

3) CONSULTA CADENA OPERACIÓN

Accederá a la consulta de la cadena de operaciones de aquella operación informada en la columna 'Operación anterior', la cual se corresponde con el 'Número de operación' de la tabla de cargos.

15.1.3.3.3. CONTABILIZACIÓN

Marcará la opción a realizar:

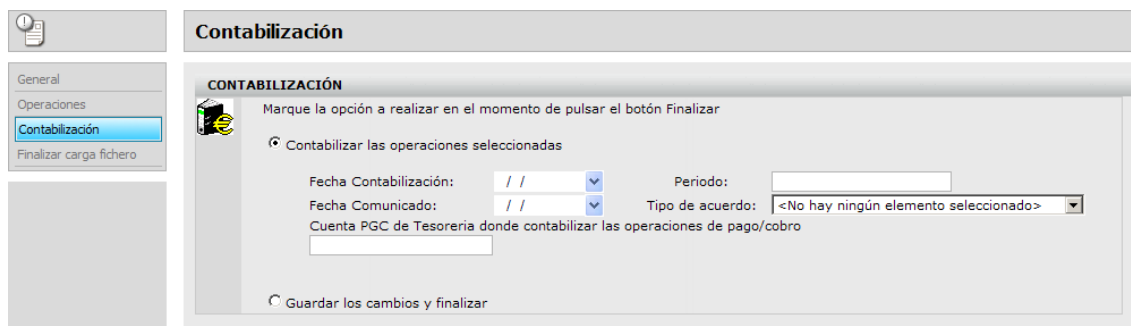
- Contabilizar las operaciones seleccionadas.

Contabilizará las operaciones marcadas con el visto verde.

Informará de la fecha de contabilización y del comunicado, del período, del Tipo de acuerdo y de la cuenta de tesorería del PGC dónde se contabilizarán las operaciones de pago/cobro.

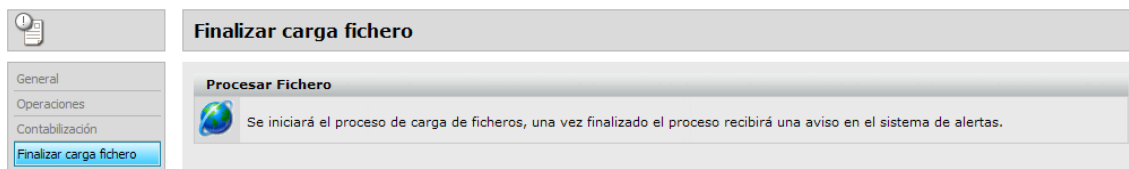
- Guardar los cambios y finalizar.

Guardará las selecciones que haya realizado en las operaciones, pero no se contabilizarán aquellos registros marcados con el visto verde.

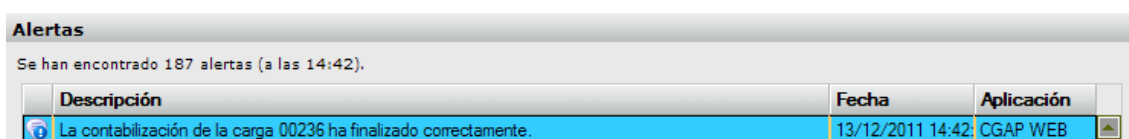


15.1.3.3.4. FINALIZAR CARGA FICHERO

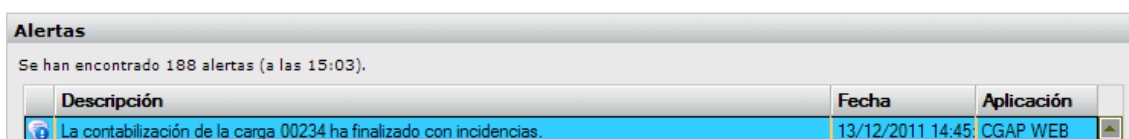
Aparecerá un aviso indicando el proceso que se va a llevar a cabo e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.



Si se consultan las alertas de la pantalla principal del programa aparecerá el siguiente aviso:

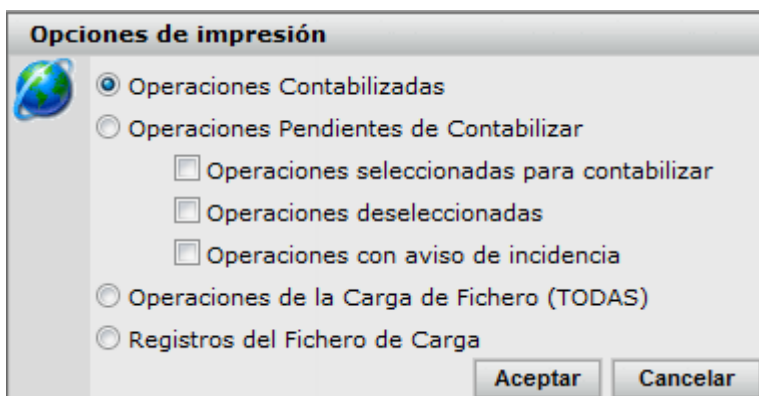


En caso que haya problemas en la contabilización, el sistema lo informará en el aviso de la alerta y no realizará la contabilización de aquellas operaciones que tengan incidencias. Deberá solucionar los problemas, actualizar la información y volver a contabilizarlas.






15.1.4.LISTADOS

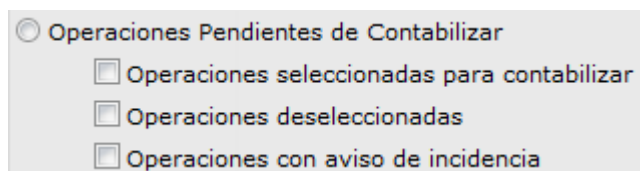
Los listados que hay por código de carga de ficheros son:



2. Operaciones Pendientes de Contabilizar:

Incluye las operaciones seleccionadas para su contabilización (marca verde en forma de visto ) , las deseleccionadas (marca roja en forma de cruz ) y las que no se pueden contabilizar por tener una incidencia (marca azul en forma de exclamación ) .

Antes de imprimir el listado escogerá qué operaciones son las que se van a mostrar en el listado. Las opciones de impresión son:



Aparecen los Totales por Tipo de Importe:

- Importe Derechos
- Importe Ingresos
- Importe Anulaciones
- Importe Devoluciones de ingreso (únicamente suma la fase de 'acuerdo de devolución de ingresos' no la del 'pago')
- Importe Pendiente de Aplicar

Y el sumatorio de Importes por:

- Indicador
- Código de Documento

El listado que se obtiene es:

OPERACIONES PENDIENTES DE CONTABILIZAR													
Código Carga: 00019				DERECHOS 2012				Origen recaudación: BASEE					
Núm.Cargo	Conc.	Descripción Concepto	SubC.	Indicador	C.Doc.	Descripción Operación	N.Op.Ant.	Ejer.	C.Org.	C.Econ.	Pdt.Ap.	T.Imp.	Incidencia
2012015816	C110	RECOLLIDA ESCOMBRARIES	S560	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015816. SubConcepto: RECOLLIDA ESCOMBRARIES	2012	01		N	DR	13.374,28	NO Falta la clasificación económica donde realizar la imputación.
2012015546	C322		S000	RD	R01	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015546. Concepto: LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	2012	01	1130	N	DR	126,82	NO No existe el interesado.. Operación Nº.TE00000002
2012015817	C560	RECOLLIDA ESCOMBRARIES	S560	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015817. SubConcepto: RECOLLIDA ESCOMBRARIES	2012	01	3020	N	DR	7.532,51	II No existe el interesado.. Operación Nº.TE00000003
2012015815	C800	IVA 16%	S215	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: IVA 16%	2012	01		N	DR	35,00	II Falta la clasificación económica donde realizar la imputación.
2012015815	C800	SUBM. D'AIGUA	S800	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: SUBM. D'AIGUA	2012	01	3000	N	DR	1.817,79	C No existe el interesado.. Operación Nº.TE00000006
2012015815	C800	QUOTA SERVEI SUBMINISTRAMENT AIGUA	S801	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: QUOTA SERVEI SUBMINISTRAMENT AIGUA	2012	01		N	DR	3.265,12	C Falta la clasificación económica donde realizar la imputación.
2012015815	C800	CONSERVACIO COMPTADOR D'AIGUA	S933	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: CONSERVACIO COMPTADOR D'AIGUA	2012	01		N	DR	210,00	II Falta la clasificación económica donde realizar la imputación.





TOTAL IMPORTES:

	Imp. Derechos	Imp. Ingresos	Imp. Anulaciones	Imp. Devol. Ingresos	Imp. Pdte. Aplicar
Seleccionados	5.082,91	0,00	0,00	0,00	0,00
Deseleccionados	13.501,10	0,00	0,00	0,00	0,00
Avisos	7.777,51	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	26.361,52	0,00	0,00	0,00	0,00

IMPORTES POR INDICADOR:

Indicador	Cód. Documento	Importe Total	Importe Sel.	Importe Des.	Importe Avisos
RD	R01	126,82	0,00	126,82	0,00
RD	R04	26.234,70	5.082,91	13.374,28	7.777,51

3. Operaciones de la Carga de Fichero (todas):

Incluye todas las operaciones de la carga que son tanto las contabilizadas (marca verde en forma de flecha ) como las pendientes de contabilizar (marca verde en forma de visto  / marca roja en forma de cruz  / marca azul en forma de exclamación ).

Aparecen los Totales por Tipo de Importe:

- Importe Derechos
- Importe Ingresos
- Importe Anulaciones
- Importe Devoluciones de ingreso (únicamente suma la fase de 'acuerdo de devolución de ingresos' no la del 'pago')
- Importe Pendiente de Aplicar

Y el sumatorio de Importes por:

- Indicador
- Código de Documento

El listado que se obtiene es:

OPERACIONES DE LA CARGA DE FICHERO (TODAS)																
Código Carga:		00019		DERECHOS 2012						Origen recaudación: BASEE						
Núm.Cargo	Conc.	Descripción Concepto	SubC.	Indicador	C.Doc.	Descripción Operación	F.Contab.	N.Oper.	N. As.	N.Op.Ant.	Ejer.	C.Org.	C.Econ.	Fdt.Ap.	T.Imp.	Importe
2012015816	C110	RECOLLIDA ESCOMBRARIES	S560	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015816. SubConcepto: RECOLLIDA ESCOMBRARIES					2012	01		N	DR	13.374,28
2012015546	C322		S000	RD	R01	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015546. Concepto: LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA					2012	01	1130	N	DR	126,82
2012015817	C560	RECOLLIDA ESCOMBRARIES	S560	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015817. SubConcepto: RECOLLIDA ESCOMBRARIES					2012	01	3020	N	DR	7.532,51
2012015815	C800	IVA REDUIT	S214	NPV	R01	Derechos reconocidos NPV. Cargo: 2012015815. SubConcepto: IVA REDUIT	01-06-2012	2012001006	001203		2012	01		N	DR	355,66
2012015815	C800	IVA 16%	S215	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: IVA 16%					2012	01		N	DR	35,00
2012015815	C800	SUBM. D'AIGUA	S800	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: SUBM. D'AIGUA					2012	01	3000	N	DR	1.817,79
2012015815	C800	QUOTA SERVEI SUBMINISTRAMENT AIGUA	S801	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: QUOTA SERVEI SUBMINISTRAMENT AIGUA					2012	01		N	DR	3.265,12
2012015815	C800	CANON AIGUA(AGEN CATAL DE L'AIGUA)	S813	NPV	R02	Derechos reconocidos NPV. Cargo: 2012015815. SubConcepto: CANON AIGUA(AGEN CATAL DE L'AIGUA)	01-06-2012	2012001007	001204		2012	01		N	DR	4.320,07
2012015815	C800	CONSERVACIO COMPTADOR D'AIGUA	S933	RD	R04	Derechos reconocidos RD. Cargo: 2012015815. SubConcepto: CONSERVACIO COMPTADOR D'AIGUA					2012	01		N	DR	210,00

TOTAL IMPORTES:

Imp. Derechos	Imp. Ingresos	Imp. Anulaciones	Imp. Devol. Ingresos	Imp. Pdte. Aplicar
31.037,25	0,00	0,00	0,00	0,00

IMPORTES POR INDICADOR:

Indicador	Cód. Documento	Importe
NPV	R01	355,66
NPV	R02	4.320,07
RD	R01	126,82
RD	R04	26.234,70

4. Registros del Fichero de Carga:

Incluye todos los registros que componen el fichero capturado.

Aparecen los Totales por Tipo de Importe:

- Importe Derechos
- Importe Bajas
- Importe Cobros

- Importe Cobros intereses de demora
- Importe Devoluciones
- Importe Devoluciones intereses de demora

REGISTROS DEL FICHERO DE CARGA

Código Carga: 00019

DERECHOS 2012

Origen recaudación: BASEE

Fichero: drets2012.base

Id. Orga.	P. Comun.	T. F.	Núm.Cargo	Conc.	Descripción Concepto	SubC.	T. C.	Año	Imp. Derechos	Imp. Bajas	Imp. Cobros	Imp.Cob.Int.Dem.	Imp. Devolución	Imp.Dev.Int.Dem.
43010	000000	A	2012015816	C110	TAXES I PREUS PUBLICS AGRUPATS	S560	R	2011	13.374,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015546	C322	LIQU. IMPOST BENS IMMOBLES URBANA	S000	L	2011	126,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015817	C560	TAXA RECOLLIDA ESCOMBRARIES	S560	R	2011	7.532,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	S214	R	2011	355,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	S215	R	2011	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	S800	R	2011	1.817,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	S801	R	2011	3.265,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	S813	R	2011	4.320,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43010	000000	A	2012015815	C800	SUBMINISTRAMENT D'AIGUA	S933	R	2011	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
									31.037,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

15.1.5.RESOLUCIÓN DE ERRORES EN LA CONTABILIZACIÓN

Las incidencias o problemas que el programa detecta en la Relación de Operaciones antes de contabilizar, con la marca azul en forma de exclamación, deberá solucionarlos y actualizar la carga, para así poder realizar su contabilización.

Los tipos de errores podrán ser, por ejemplo, los siguientes:

- Falta determinar el Indicador y Documento contable donde contabilizar la operación.

A la Configuración de Documentos de los Orígenes de Recaudación revisará que haya informado el documento contable. En el caso que se tratara de alguna excepción, esta vendrá determinada por Concepto, por tanto, revisará la tabla con las excepciones de Documentos contables por Concepto, la cual deberá tener en cuenta antes que la tabla general.

- Falta el número de operación anterior.

Mirará el ejercicio y el número del cargo y comprobará a la Configuración de los Cargos que el cargo tenga informada la operación anterior.

- Falta la clasificación económica dónde realizar la imputación.

Mirará el ejercicio y el concepto del cargo y revisará a la Configuración de los Conceptos si ha informado para este ejercicio-concepto la clasificación. En el caso que se tratara de Intereses de demora, Recargo de ejecutiva, Intereses legales y Costas, esta la informará a la Configuración de los Orígenes de Recaudación.

- Falta el Documento contable especificado para el Indicador 1234.

A la Configuración de Documentos de los Orígenes de Recaudación revisará que haya informado el indicador al documento contable correspondiente. En el caso que se tratara de alguna excepción, esta vendrá determinada por Concepto, por tanto, revisará la tabla con las excepciones de Documentos contables por Concepto, la cual deberá tener en cuenta antes que la tabla general.

- No existe suficiente saldo en la operación anterior.

Verificará el saldo que queda de la operación. Irá a *Explotación* → *Libros* → *Mayores presupuestarios* y sacará un listado por cadenas de la aplicación dónde aparezca la operación del derecho. Aquí podrá ver y verificar su saldo. Si no es suficiente deberá modificarlo haciendo una Modificación de derechos (MRD) o bien, hacer algún derecho complementario que lo amplíe si es de corriente.

- La cuenta del PGC 1234 de la partida doble no admite asiento.

Comprobará en el Mantenimiento de las *Clasificaciones Presupuestarias* que la clasificación económica afectada tenga definida una conversión automática, es decir, una cuenta del PGC que admita asiento, sino no podrá determinarse la cuenta y no podrá realizarse la contabilización de la operación.

- La aplicación presupuestaria AAAA – 12345 – 123456 – 01 no existe en la contabilidad en curso.

Verificará en su presupuesto que la aplicación de ingresos informada es correcta. Si lo es y no está dada de alta irá al Mantenimiento de las *Aplicaciones Presupuestarias* para darla de alta. En el caso que no sea correcta, tendrá que modificar a la Configuración de Conceptos por ese concepto la aplicación.

- El documento contable de la operación anterior no está configurado en el documento que se contabiliza.

Al mantenimiento de los Documentos contables definirá el documento anterior del documento que quiera contabilizar, añadirá como operación anterior la del derecho correspondiente. Recordar que cualquier cambio de estas configuraciones puede causar una entrada masiva de datos incorrecta, deberá estar seguro que las modificaciones realizadas son las correctas.

15.1.6.EXPORTAR A EXCEL

Podrá exportar a excel la información de la tabla de las operaciones al ir a modificar una carga. En la pantalla de las Operaciones pulsará el botón derecho del ratón y realizará el proceso.

15.1.7.BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de las opciones de filtro, tal y como se muestra:

Carga del fichero

Origen:

Código: Desde Hasta:

Descripción:

Estado: ☐ Abierta ☐ Cont.Total
☐ Cont.Parcial ☐ Fin.Manual

Fecha Recepción fichero

Desde: Hasta:

Fecha Contabilización fichero

Desde: Hasta:

El sistema mostrará los registros que cumplan con las condiciones introducidas, ordenados por Código de fichero, teniendo la opción de ver la vista rápida.

16. PROCESOS DE INICIO Y FIN DEL EJERCICIO

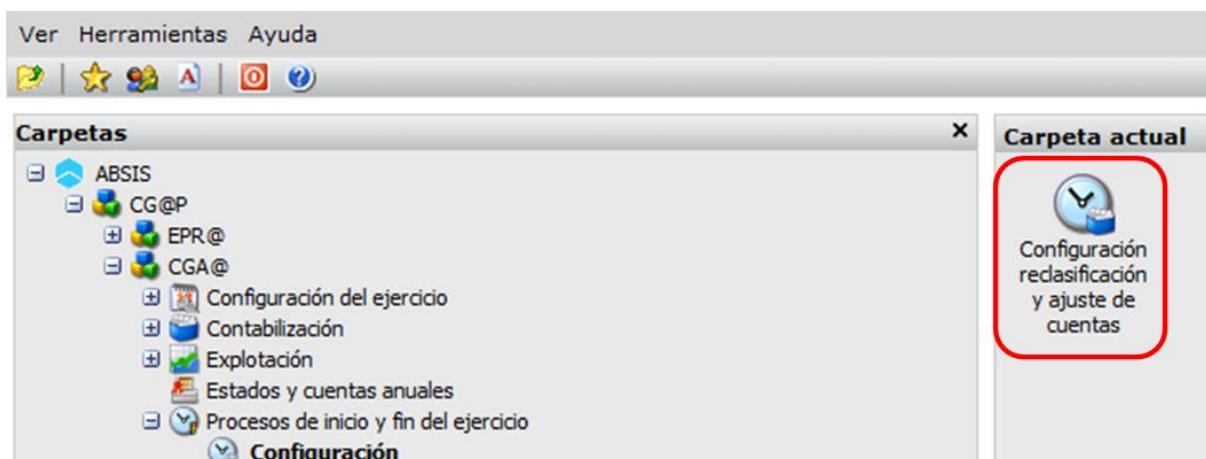
16.1. RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS DE FIN DEL EJERCICIO

El proceso de Reclasificación de Cuentas tiene dos accesos:

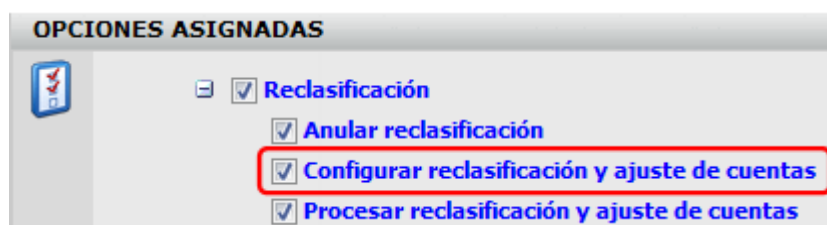
- Configuración de reclasificación de cuentas.
- Proceso de reclasificación de cuentas.

16.1.1. CONFIGURACIÓN OPERACIONES RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS

Para proceder a la Configuración de operaciones de Reclasificación y Ajuste de Cuentas de fin del ejercicio irá a *Procesos de inicio y fin del ejercicio* → *Configuración* → *Configuración reclasificación y ajuste de cuentas*.



Sólo tendrá acceso a la Configuración el usuario que tenga permisos en su Perfil de la Gestión de Usuarios: '*Configurar reclasificación y ajuste de cuentas*'.



Se trata de una tabla que viene dada con unos valores por defecto, tal como muestra la siguiente imagen:



Seleccionar contabilidad

Configuración

Configuración reclasificación y ajuste de cuentas

CONFIGURACIÓN OPERACIONES DE RECLASIFICACIÓN Y AJUSTE DE CUENTAS FIN EJERCICIO

Concepto	Tipo Reclasif. o Ajuste	Ind. Reclas.	Doc. Reclas.	Cta a reclasificar	Cta reclasifica
Préstamo;	DEUDA_P_C	REC	EN001	CSKLP	CSKCP
Préstamo;	DEUDA_P_I	REC	EN001	CSILP	CSICP
Operación	DEUDA_OT_I	REC	EN003	CSILP	CSICP
Arrendami	DEUDA_AF_C	REC	EN005	CSPIL	CSPIC
Préstamo;	MANU_DEUDA_P_G	NPE	EN014	CSIND	580
Operación	MANU_DEUDA_OT_	NPE	EN016	CSIND	580
Fianza Re	FIANZA_R	REC	FR005	180	560
Depósito	FIANZA_R	REC	FR006	185	561
Fianza Co	FIANZA_C	REC	FC005	260	565
Depósito	FIANZA_C	REC	FC006	265	566
Aplazamie	APLAZAMIENTO	RECAL	001	444	443

El 'Tipo Reclasificación o Ajuste' se utiliza para:

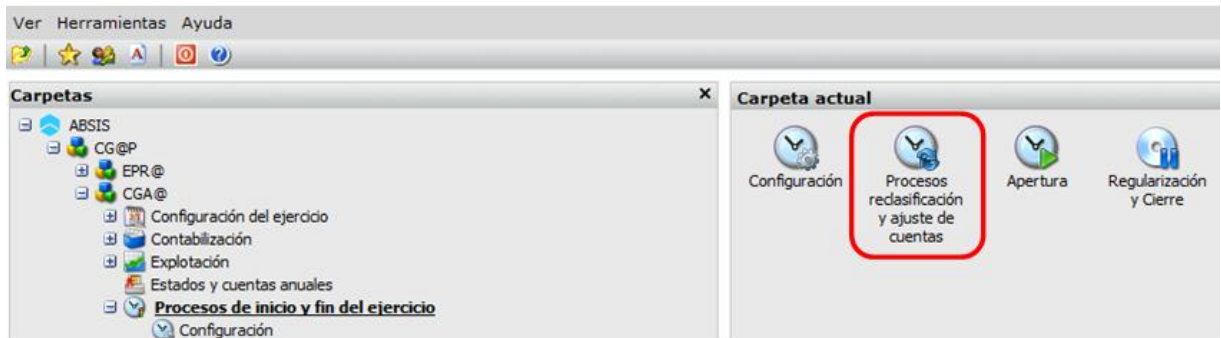
- Determinar el paso del asistente del 'Proceso de reclasificación y ajuste de cuentas' dónde mostrar el Concepto (la reclasificación o ajuste que se realiza).
- Determinar de qué módulo se trata y el número (endeudamiento, fianzas, aplazamiento).
- Determinar si el Concepto es automático o manual.
- Determinar el importe pendiente a mostrar, junto con el campo 'Cuenta a reclasificar', que será el importe máximo a reclasificar.

En la configuración podrá indicar las Cuentas que intervendrán en el asiento. Si se informan serán esas las que aparecerán en la partida doble. Si se dejan en blanco, todas las cuentas del Documento contable asociado al Concepto recibirán el importe informado en el 'Proceso de reclasificación'.

Las cuentas indicadas podrán admitir asiento o no. Es en el asistente del 'Proceso de reclasificación' donde deberá informar realmente de las que admitan asiento.

16.1.2.PROCESOS DE RECLASIFICACIÓN Y AJUSTE DE CUENTAS

Para proceder al Proceso de Reclasificación y Ajuste de Cuentas de fin del ejercicio irá a *Procesos de inicio y fin del ejercicio → Procesos reclasificación y ajuste de cuentas*.



Se trata de un mantenimiento dónde podrá ir creando sucesivas reclasificaciones o bien, anular las existentes, según se den determinadas condiciones.

El proceso de creación de una reclasificación se realiza a través de un asistente con 5 pasos:


- Inicio
- Endeudamiento
- Fianzas
- Aplazamiento y fraccionamiento
- Proceso

Al acceder al Proceso de Reclasificación y Ajuste de Cuentas se mostrará la siguiente pantalla:




Concepto	Núm. Módulo	Descripción	Imp. Reclasif.	Cta. a reclasif.	Cta. reclasificación
..	0,00

16.1.2.1. INICIO



Proceso de Reclasificación y Ajuste de cuentas

Redas. y Ajuste de cuentas
 Endeudamiento
 Fianzas
 Aplazamiento y Fraccionamiento
 Proceso



A continuación se iniciará el proceso de registro de las operaciones de reclasificación y ajuste de las cuentas contables, previo a la regularización y cierre del ejercicio.

Informar una Descripción de la reclasificación y ajuste de cuentas a realizar:

Reclasificación:

Indicar los datos de la aprobación:

Tipo:

En el primer paso indicará una descripción de la reclasificación a realizar y seleccionará el Tipo de acuerdo correspondiente.

16.1.2.2. ENDEUDAMIENTO



Endeudamiento - RECLASIFICACIÓN 01/2012

Redas. y Ajuste de cuentas
Endeudamiento
 Fianzas
 Aplazamiento y Fraccionamiento
 Proceso



Puede indicar los importes a reclasificar de los siguientes conceptos relativos al Endeudamiento

Concepto	Num.Módulo	Descripción	Imp.Pte actual	Imp.a reclasificar	Cta.a reclasificar
Préstamo; capital	2012000001	PRÉSTAMO CAIXABANK	10.000,00	3.767,93	1710
Préstamo; capital	2012000002	PRÉSTAMO BBVA	14.000,00	4.965,67	1710

Puede informar los ajustes a realizar seleccionando el concepto y numero de forma manual

Concepto	Num.Módulo	Descripción	Imp.Pte actual	Imp.a ajustar	Cta.a reclasificar
----------	------------	-------------	----------------	---------------	--------------------

En este paso se mostrará una pantalla dividida en 2 tablas relativas a los conceptos de Endeudamiento:

- CONCEPTOS AUTOMÁTICOS DE DEUDA

En los Conceptos automáticos de deuda, la aplicación determina los Conceptos directamente en base a la información registrada.

Informará del importe a reclasificar y de la cuenta a reclasificar a cada Concepto. Deberá indicar cuentas que admitan asiento de forma obligatoria.

Puede indicar los importes a reclasificar de los siguientes conceptos relativos al Endeudamiento

Concepto	Imp.Pte actual	Imp.a reclasificar	Cta.a reclasificar	Cta.reclasi	Imp.reclasificació anteriores	Imp.Pendiente inicial
TAMO CAIXABANK	10.000,00	3.767,93	1710	5210	0,00	10.000,00
TAMO BBVA	14.000,00	4.965,67	1710	5210	0,00	14.000,00

▪ CONCEPTOS MANUALES DE DEUDA

En los Conceptos manuales de deuda es dónde podrá informar los ajustes a realizar.

Puede informar los ajustes a realizar seleccionando el concepto y numero de forma manual


	Concepto	Num.Módulo	Descripción	Imp.Pte actual	Imp.a ajustar	Cta.a reclasificar
*	Préstamo; Periodif.des					
	Préstamo; Periodif.despes					
	Operació Tresorería; Perio					

Seleccionará el concepto correspondiente e informará del número de módulo. Podrá acceder con F4 para seleccionar el número de módulo.

Una vez informado indicará el importe a ajustar i las cuentas a reclasificar.

Puede informar los ajustes a realizar seleccionando el concepto y numero de forma manual

	Num.Módulo	Descripción	Imp.Pte actual	Imp.a ajustar	Cta.a reclasificar	Cta.reclasifica	Imp.aju anterior
* ES	2012000001	PRÉSTAMO CAIXABANK	138,25	62,32	662	580	

Desde este mismo asistente podrá consultar el Mantenimiento del Endeudamiento pulsando sobre el icono . Se abrirá una ventana dónde podrá consultar los datos de la situación actual de la deuda, operaciones, cuotas, cuentas del PGC, aplicaciones presupuestarias y otros datos. Utilizará las pestañas para acceder a la información que contienen estos datos.

Consulta Mantenimiento Endeudamiento - Diálogo de página web

DEUDA

Código Deuda: 2012000001
 Descripción: PRÉSTAMO CAIXABANK
 Tipo de alta: Alta por nueva contratación
 Agrupación: Deudas con entidades de crédito

Situación Actual | Operaciones | Cuotas | Cuentas PGC | Aplic. Presup.

SITUACIÓN ACTUAL

PRESTAMO

	Imp. Inicial	Imp. Amortiz/Pago	Imp. Cancelado	Imp. Pendiente
Capital a largo plazo	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Capital a corto plazo	2.000,00	602,81	0,00	1.397,19
TOTAL CAPITAL	12.000,00	602,81	0,00	11.397,19

16.1.2.3. FIANZAS

Fianzas - RECLASIFICACIÓN 01/2012

Puede indicar los importes a reclasificar de los siguientes conceptos relativos a Fianzas en metálico o Depósitos:

Concepto	Num.Módulo	Descripción	Imp.Pte actual	Imp.a reclasificar	Cta.a reclasificar
Fianza Constituida	2011000003	ABC FC001 FIANZA A LLARG	672,95	0,00	260
Fianza Recibida	2011000007	CONSTITUCIÓN GARANTIA SU	497,87	0,00	180

Informará del importe y de la cuenta a reclasificar de los conceptos relativos a Fianzas en metálico o Depósitos. Deberá indicar cuentas que admitan asiento y sean del tipo 'Fianza a corto plazo'.

Puede indicar los importes a reclasificar de los siguientes conceptos relativos a Fianzas en metálico o Depósitos:

Concepto	Imp.Pte actual	Imp.a reclasificar	Cta.a reclasificar	Cta.reclasifica	Imp.reclasificación anteriores	Imp.Pendiente inicial
0001 FIANZA A LLARG	672,95	123,30	260	56500	333,33	1.006
ITUCIÓN GARANTIA SU	497,87	200,24	180	560	444,44	942

16.1.2.4. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

Aplazamiento y Fraccionamiento - RECLASIFICACIÓN 01/2012

Puede marcar/desmarcar la realización de la reclasificación de los siguientes conceptos relativos al aplazamiento o fraccionamiento de derechos

Concepto	N.Oper.RD	N.Oper.DA	F.Vencimiento	Importe Actual	Aplicar Reclasifi.	Descripción



Marcará o desmarcará la check de 'Aplicar Reclasificación' en los conceptos relativos al aplazamiento o fraccionamiento de derechos.

Para realizar la reclasificación por aplazamiento o fraccionamiento, deberá marcar la check 'Aplicar reclasificación'. La reclasificación se realizará por todo el importe actual.

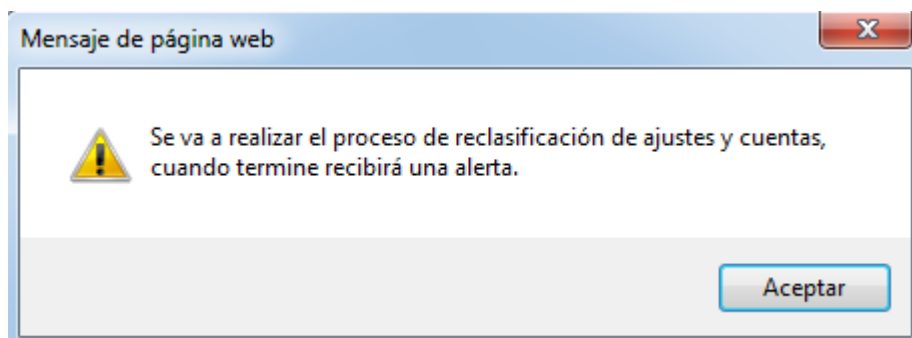
Deberá indicar cuentas que admitan asiento

Podrá consultar las operaciones que pertenecen a la misma cadena del registro mediante la opción de la 'Consulta cadena operación'.

16.1.2.5. PROCESO

	Proceso - RECLASIFICACIÓN 01/2012
Redas. y Ajuste de cuentas Endeudamiento Fianzas Aplazamiento y Fraccionamiento Proceso	 A continuación se iniciará el proceso de registro de las operaciones de reclasificación y ajuste de las cuentas contables, previo a la regularización y cierre del ejercicio.

Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de registro de las operaciones de reclasificación y ajuste de las cuentas contables, cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.



Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas		
Se han encontrado 19 alertas (a las 16:38).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 Reclasificación, ha finalizado correctamente.	11/12/2012 16:37	CGAP WEB

16.1.3.VISTA RÁPIDA DE RECLASIFICACIONES

Podrá visualizar los datos introducidos de la reclasificación a través de dos niveles:

- **RECLASIFICACIÓN ACTUAL:**

Presentará sólo los registros de la reclasificación que se consulta, aquéllos en los que se ha introducido importe a reclasificar / ajustar.

- **RECLASIFICACIONES ACUMULADAS (TODAS)**

Mostrará todos los datos acumulados por número de módulo de todas las reclasificaciones. No varía en función de la reclasificación, sino que será igual para todas.

La información se estructura en tres pestañas:


- Endeudamiento
- Fianzas
- Aplazamiento y Fraccionamiento.

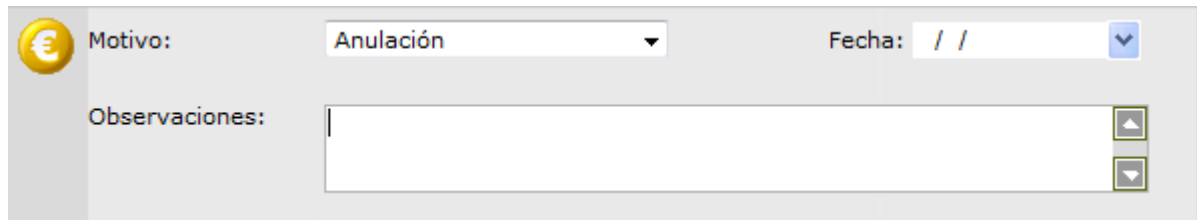
Resultado: 1-1 de 1

16.1.4.ANULAR RECLASIFICACIONES

Las reclasificaciones guardadas (contabilizadas) no podrán editarse, sólo podrán anularse.

Ello implica que se anularán las reclasificaciones dejando los importes de las operaciones a cero. Las operaciones mantendrán la numeración de la operación y del asiento, pero con importe cero.

Para anular una reclasificación podrá acceder a *Reclasificación* → *Anular* o bien, mediante el icono . Se abrirá un diálogo en el que pedirá la fecha de anulación y en el que podrá incluir observaciones.



Formulario para anular una reclasificación. Incluye un campo 'Motivo' con un menú desplegable que muestra 'Anulación', un campo 'Fecha' con formato ' / /' y un botón de selección, y un campo 'Observaciones' con un área de texto y botones de navegación.

La reclasificación anulada se mostrará en la vista rápida del proceso con el estado de 'Anulada'.



Reclasificación Ver Herramientas Buscador Ayuda

Resultado: 1-2 de 2

Núm.Rec.	Descripción Reclasificación	Ani
000001	RECLASIFICACIÓN 01/2012	
000002	RECLASIFICACIÓN 02/2012	

RECLASIFICACIÓN Y AJUSTE DE CUENTAS

Reclasificación: 000001 RECLASIFICACIÓN 01/2012 Estado: **Anulada**

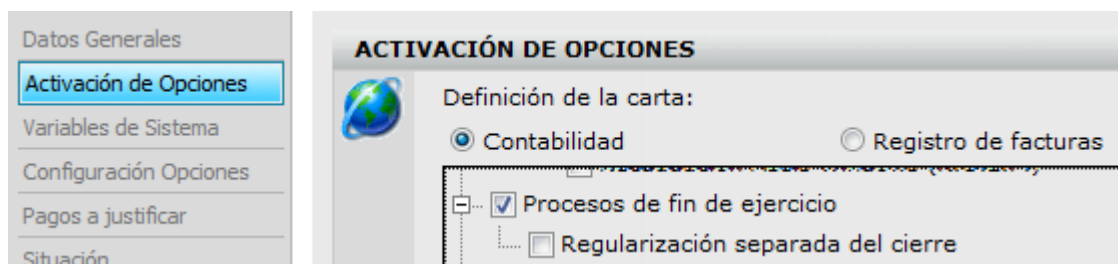
RECLASIFICACIÓN ACTUAL

Endeudamiento Fianzas Aplazamiento y fracc.

16.2. REGULARIZACIÓN, CIERRE Y APERTURA

16.2.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

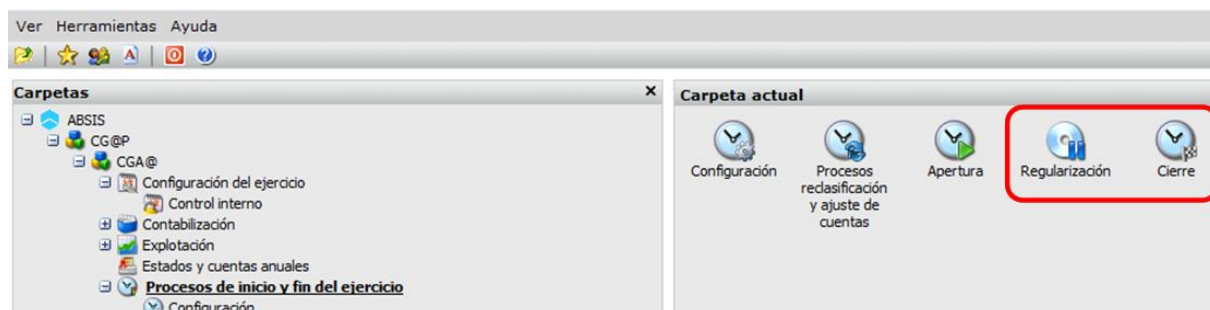
El proceso de Regularización del ejercicio puede ser independiente del proceso de Cierre si así lo decide la entidad. Esta decisión se indicará en la *Configuración del ejercicio*, en *Contabilidades*, en la pestaña 'Activación de opciones':



Si esta opción no está marcada, se realizará el proceso de REGULARIZACIÓN Y CIERRE de forma conjunta, a través de un único icono.

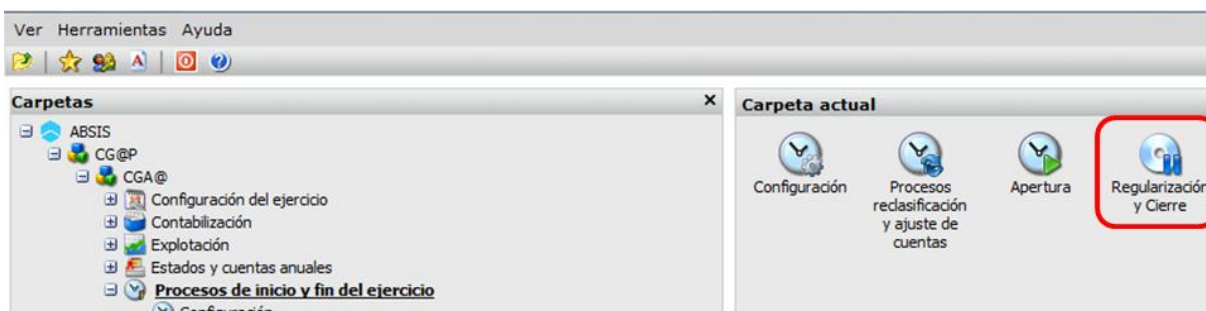


Si esta opción sí está marcada, se realizará el proceso de REGULARIZACIÓN de forma independiente al proceso de CIERRE, habiendo de acceder a dos iconos diferentes, uno para la regularización y otro para el cierre.



16.2.2.REGULARIZACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

Para proceder a la Regularización y Cierre del ejercicio irá a *Procesos de inicio y fin del ejercicio* → *Regularización y Cierre*.



Es importante destacar que en cualquier caso, se realiza la regularización y cierre sólo si todas las operaciones de la contabilidad y de los módulos (registro de facturas y propuestas) son DEFINITIVAS. Si existen operaciones PROVISIONALES ya sea en la contabilidad porque está activa en la carta la posibilidad de realizar Operaciones Provisionales y algunas todavía no se han contabilizado, o bien ya sean Propuestas de gasto o Facturas no contabilizadas, en todos estos casos, el sistema mostrará un aviso y no podrá continuarse con la regularización y cierre. Sólo si están anuladas, barradas o finalmente contabilizadas podrá procederse a regularizar y cerrar. Por tanto no debe existir nada en Provisional. Únicamente si existen cabeceras de propuestas de gasto sin propuesta asociada o cabeceras de facturas no registradas, podrá continuar adelante previo aviso que el sistema mostrará.

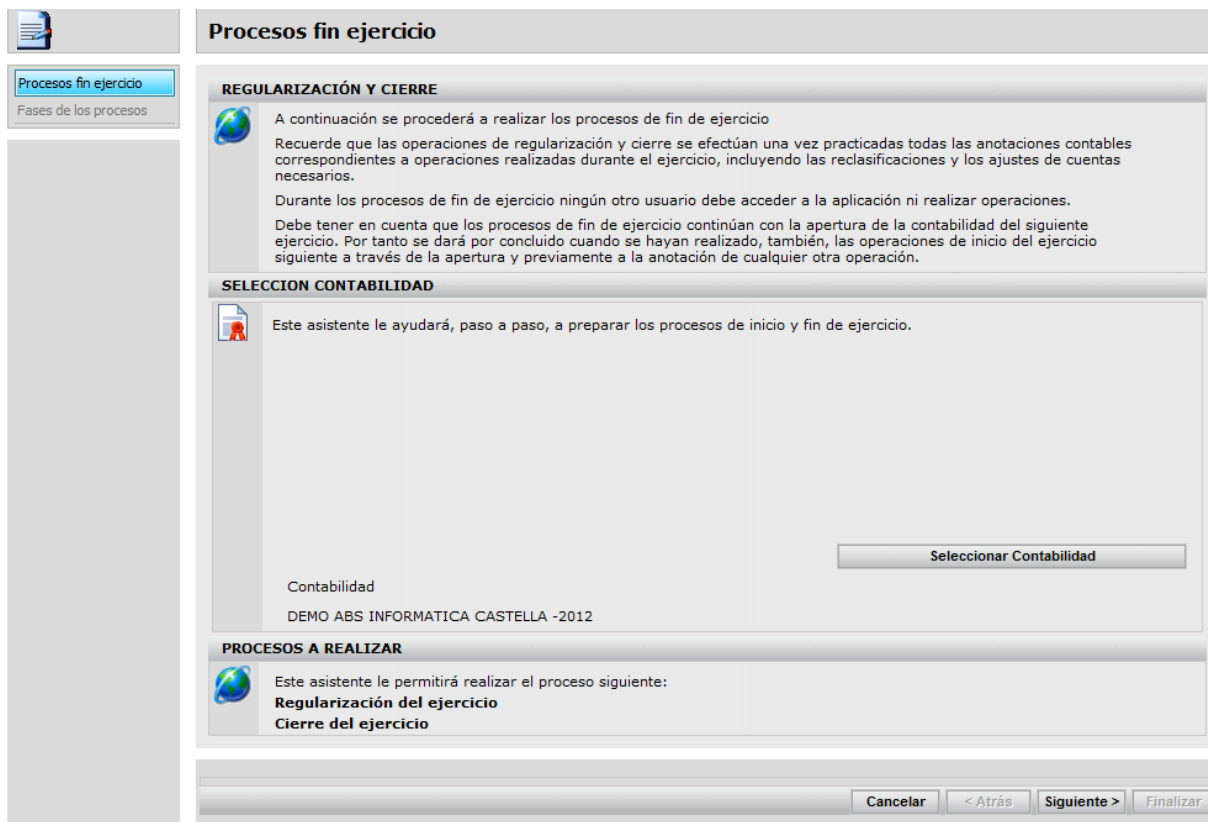
La contabilización de las operaciones de regularización y cierre se realizará en asientos DEFINITIVOS siempre.

16.2.2.1. PROCESOS DE FIN DEL EJERCICIO

Los procesos de fin del ejercicio son 2:

- Regularización
- Cierre

Al acceder a los Procesos de fin del ejercicio se mostrará la siguiente pantalla:



Procesos fin ejercicio

REGULARIZACIÓN Y CIERRE

A continuación se procederá a realizar los procesos de fin de ejercicio

Recuerde que las operaciones de regularización y cierre se efectúan una vez practicadas todas las anotaciones contables correspondientes a operaciones realizadas durante el ejercicio, incluyendo las reclasificaciones y los ajustes de cuentas necesarios.

Durante los procesos de fin de ejercicio ningún otro usuario debe acceder a la aplicación ni realizar operaciones.

Debe tener en cuenta que los procesos de fin de ejercicio continúan con la apertura de la contabilidad del siguiente ejercicio. Por tanto se dará por concluido cuando se hayan realizado, también, las operaciones de inicio del ejercicio siguiente a través de la apertura y previamente a la anotación de cualquier otra operación.

SELECCION CONTABILIDAD

Este asistente le ayudará, paso a paso, a preparar los procesos de inicio y fin de ejercicio.

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012

PROCESOS A REALIZAR

Este asistente le permitirá realizar el proceso siguiente:

Regularización del ejercicio
Cierre del ejercicio

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar

En el primer asistente seleccionará la contabilidad del ejercicio a cerrar.

Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de regularización y cierre cuando se marque la opción de Finalizar.



Fases de los procesos

REGULARIZACIÓN

Fase	Descripción	Estado

CIERRE

Fase	Descripción	Estado

Se mostrarán cada una de las fases de los procesos de Regularización y Cierre.

Procesos fin ejercicio

Fases de los procesos

Fases de los procesos

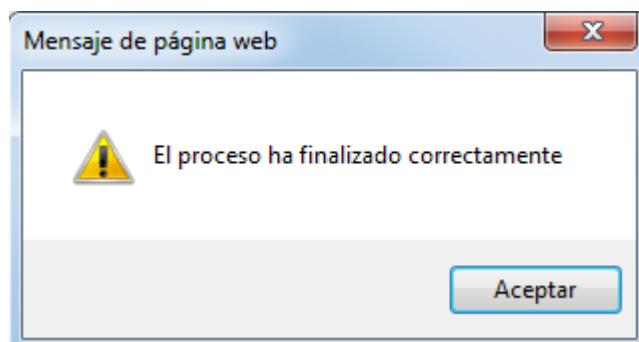
REGULARIZACIÓN

Fase	Descripción	Estado
Fase 32 de 38	Regularización Recursos Otros Entes Públicos (4585)	✓
Fase 33 de 38	Regularización cuentas existencias iniciales(30,31 y 32)	✓
Fase 34 de 38	Regularización cuentas de existencias iniciales(33,34,35 y 36)	✓
Fase 35 de 38	Regularización cuentas existencias finales(30,31 y 32)	✓
Fase 36 de 38	Regularización cuentas de existencias finales(33,34,35 y 36)	✓
Fase 37 de 38	Regularización cuentas grupo 7	✓
* Fase 38 de 38	Regularización cuentas grupo 6	✓

CIERRE

Fase	Descripción	Estado
Fase 3 de 9	Cierre presupuesto de gastos (fase A)	✓
Fase 4 de 9	Cierre presupuesto de gastos (0030)	✓
Fase 5 de 9	Cierre presupuesto de gastos (0031)	✓
Fase 6 de 9	Cierre presupuesto de gastos (0032)	✓
Fase 7 de 9	Cierre presupuesto de ingresos (0039)	✓
Fase 8 de 9	Cierre presupuesto de ingresos (008)	✓
* Fase 9 de 9	Cierre de cuentas patrimoniales	✓

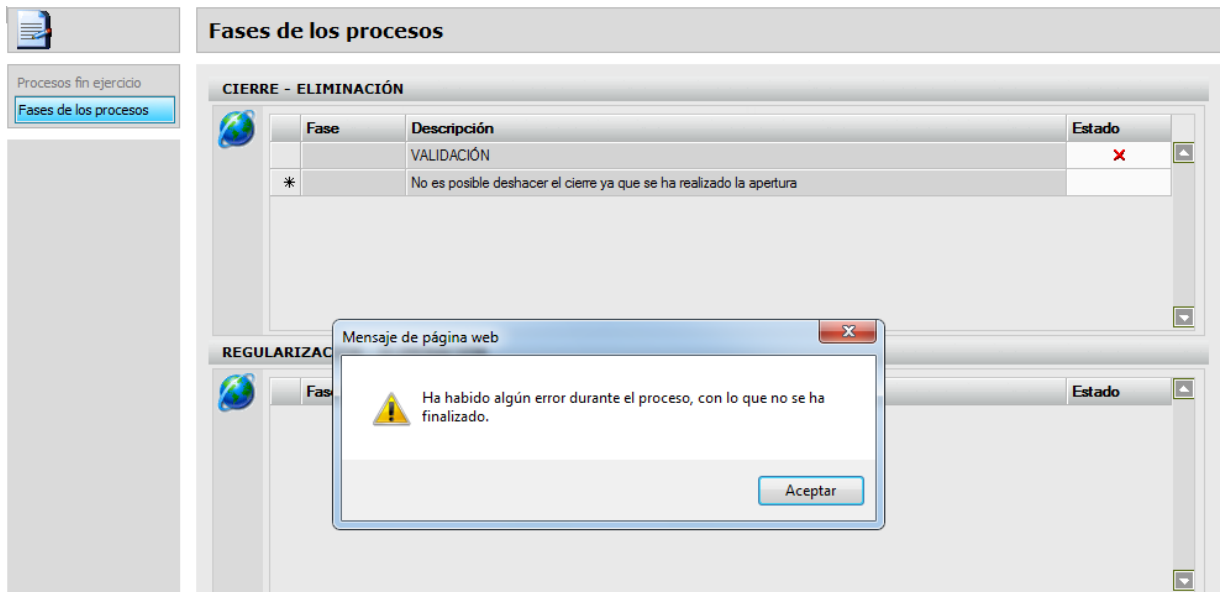
Al terminar el proceso, si no ha habido ninguna incidencia, el sistema mostrará un aviso confirmando que el proceso ha finalizado correctamente.



16.2.2.2. DESHACER PROCESOS DE REGULARIZACIÓN Y CIERRE

Podrá deshacer los procesos de Regularización y Cierre, siempre que no se haya realizado la Apertura del siguiente ejercicio.

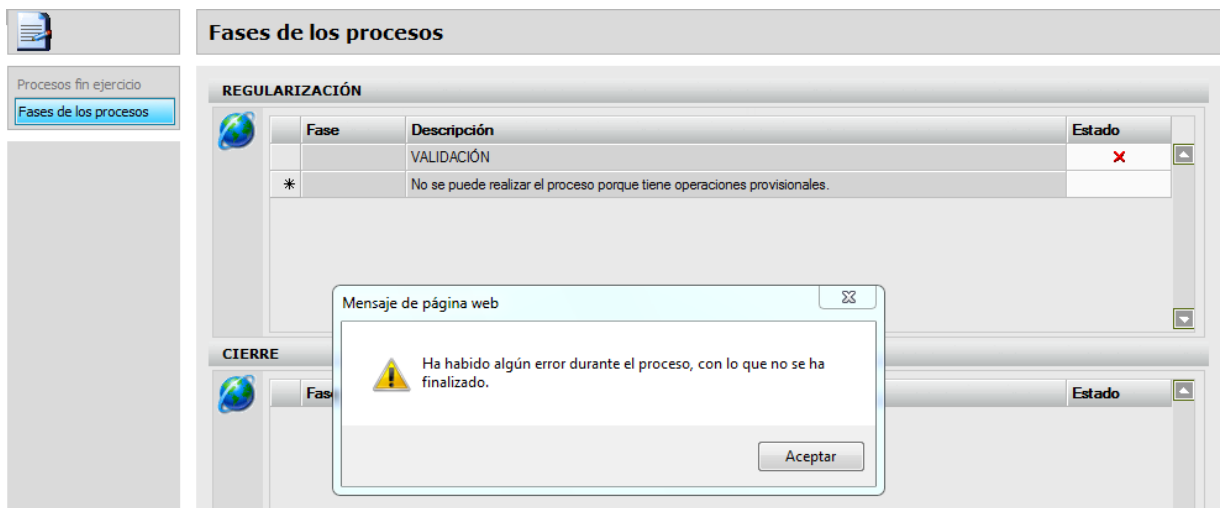
En el caso que se haya realizado la apertura el sistema mostrará un mensaje:



16.2.2.3. ERRORES EN LOS PROCESOS

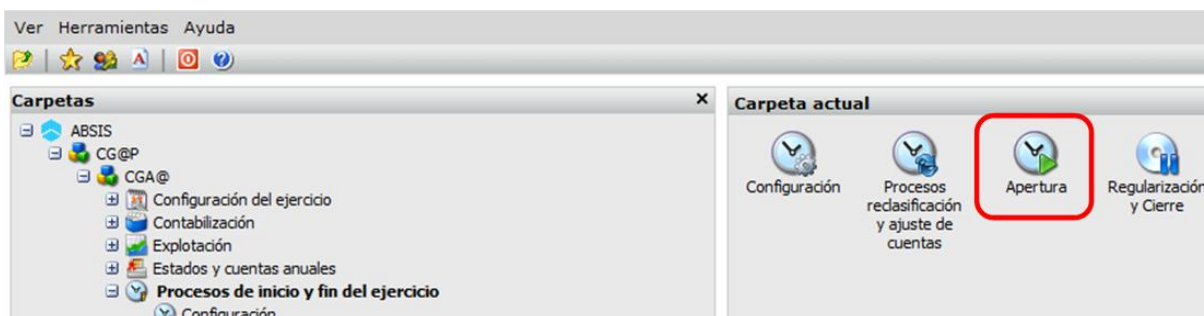
Si en el momento de realizar la Regularización o el Cierre, o ambos, se producen incidencias dichos procesos no se realizan. Deberá solucionar el problema y empezar de nuevo los procesos.

En las ventanas de diálogo de la regularización / cierre el sistema mostrará qué tipo de problema existe y la indicación que el proceso se ha interrumpido.



16.2.3.APERTURA


Para proceder a la Apertura del ejercicio irá a *Procesos de inicio y fin del ejercicio* → *Apertura*.



16.2.3.1. PROCESO DE INICIO DEL EJERCICIO

Una vez hechos los procesos de Regularización y Cierre se podrá realizar el proceso de Apertura de la contabilidad en el ejercicio siguiente al del cierre.

Al acceder al Proceso de inicio del ejercicio se mostrará la siguiente pantalla:



Procesos inicio ejercicio

 Fases de los procesos

Procesos fin ejercicio

APERTURA

A continuación se procederá a realizar el proceso de inicio de ejercicio. Dicho proceso consiste en la apertura de la contabilidad y es la continuación de los procesos de fin de ejercicio anterior, consistente en la regularización y el cierre del ejercicio precedente. Por tanto, éstos deben estar efectuados correctamente previo a la realización de la apertura. Y además no deberán realizarse operaciones mientras se lleven a cabo estos procesos de fin de ejercicio y de inicio del siguiente.

Durante la apertura ningún otro usuario debe acceder a la aplicación ni realizar operaciones. Después de la apertura se iniciará un proceso de recálculo automático.

Una vez concluida la apertura deberán comprobarse los datos y que los informes cuadren con los del ejercicio anterior. Si todo es correcto podrá continuarse trabajando con la contabilización abierta.

SELECCION CONTABILIDAD

Este asistente le ayudará, paso a paso, a preparar los procesos de inicio y fin de ejercicio.

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2013

PROCESOS A REALIZAR

Este asistente le permitirá realizar el proceso siguiente:
Apertura del ejercicio

ASIENTOS


Seleccione cómo deben insertarse los asientos que creará la apertura:

☐ Los nuevos asientos serán los primeros de la contabilidad
☒ Los nuevos asientos se insertarán después de los existentes

En el primer asistente seleccionará la contabilidad del ejercicio a abrir e informará la forma en que los asientos de apertura se insertarán en la contabilidad que se abrirá.

Podrá entonces seleccionar si los asientos nuevos que se creen en la apertura se insertarán los primeros de la contabilidad o bien, a continuación de los ya existentes.

Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de apertura cuando se marque la opción de Finalizar.



Procesos fin ejercicio

 Fases de los procesos

Fases de los procesos

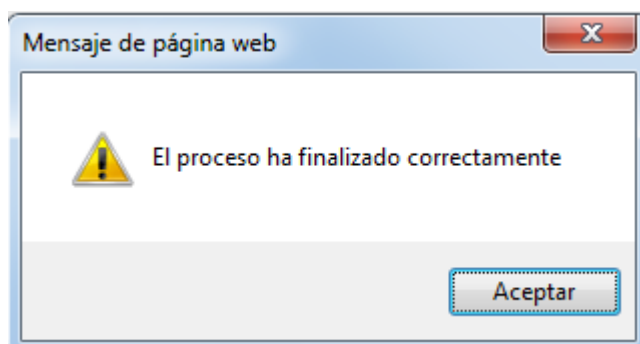
APERTURA

Fase	Descripción	Estado

Se mostrarán cada una de las fases del proceso de Apertura.

Fases de los procesos																																			
<div> <div>Procesos fin ejercicio</div> <div>Fases de los procesos</div> </div>																																			
<div> <div>APERTURA</div> <table> <thead> <tr> <th>Fase</th><th>Descripción</th><th>Estado</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fase 091 de 102</td><td>Apertura de pagos a justificar</td><td>✓</td><td>▲</td></tr> <tr> <td>Fase 092 de 102</td><td>Apertura pagos a proveedores pendientes de justificar de pagos a justificar</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>Fase 093 de 102</td><td>Apertura de gastos pendientes de justificar a 31-12 de pagos a justificar</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>Fase 094 de 102</td><td>Apertura expedición de órdenes de pagos a justificar pendientes de pagar</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>Fase 095 de 102</td><td>Apertura de reintegro de fondos de pagos a justificar pendientes de aplicar</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>Fase 101 de 102</td><td>Apertura de cuentas patrimoniales</td><td>✓</td><td></td></tr> <tr> <td>* Fase 102 de 102</td><td>Asiento directo inicio ejercicio</td><td>✓</td><td>▼</td></tr> </tbody> </table> </div>				Fase	Descripción	Estado		Fase 091 de 102	Apertura de pagos a justificar	✓	▲	Fase 092 de 102	Apertura pagos a proveedores pendientes de justificar de pagos a justificar	✓		Fase 093 de 102	Apertura de gastos pendientes de justificar a 31-12 de pagos a justificar	✓		Fase 094 de 102	Apertura expedición de órdenes de pagos a justificar pendientes de pagar	✓		Fase 095 de 102	Apertura de reintegro de fondos de pagos a justificar pendientes de aplicar	✓		Fase 101 de 102	Apertura de cuentas patrimoniales	✓		* Fase 102 de 102	Asiento directo inicio ejercicio	✓	▼
Fase	Descripción	Estado																																	
Fase 091 de 102	Apertura de pagos a justificar	✓	▲																																
Fase 092 de 102	Apertura pagos a proveedores pendientes de justificar de pagos a justificar	✓																																	
Fase 093 de 102	Apertura de gastos pendientes de justificar a 31-12 de pagos a justificar	✓																																	
Fase 094 de 102	Apertura expedición de órdenes de pagos a justificar pendientes de pagar	✓																																	
Fase 095 de 102	Apertura de reintegro de fondos de pagos a justificar pendientes de aplicar	✓																																	
Fase 101 de 102	Apertura de cuentas patrimoniales	✓																																	
* Fase 102 de 102	Asiento directo inicio ejercicio	✓	▼																																

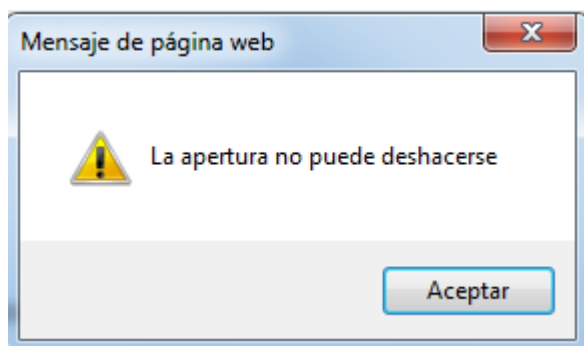
Al terminar el proceso, si no ha habido ninguna incidencia, el sistema mostrará un aviso confirmando que el proceso ha finalizado correctamente.



16.2.3.2. DESHACER PROCESO DE APERTURA

Podrá deshacer el proceso de Apertura, siempre que no se haya hecho ningún asiento posterior al proceso de Apertura.

En el caso que se haya realizado algún asiento posterior el sistema mostrará un mensaje:



16.2.3.3. ERRORES EN EL PROCESO

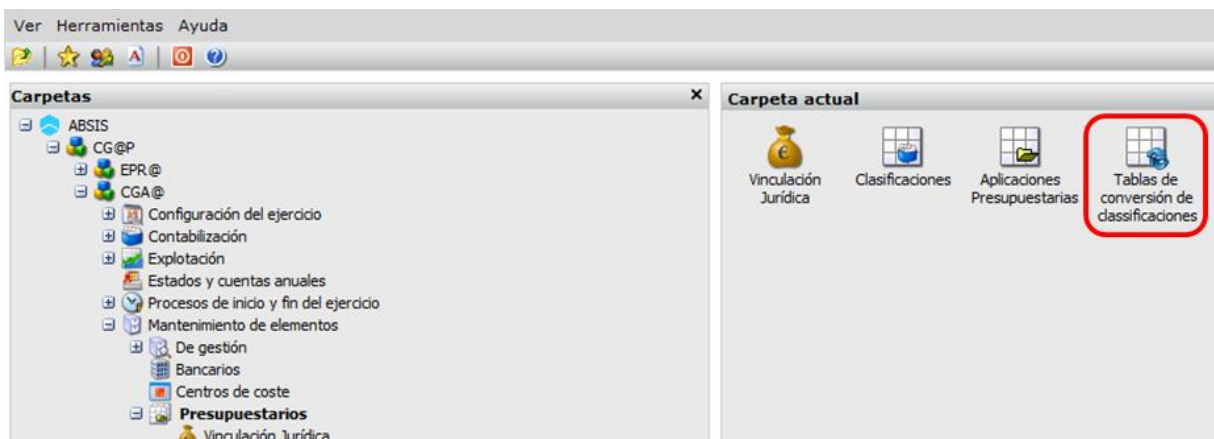
Si en el momento de realizar la Apertura se producen incidencias dicho proceso no se realiza. Deberá solucionar el problema y empezar de nuevo el proceso.

En caso que haya algún problema, el sistema mostrará el número de operación que tiene el problema y la indicación que el proceso se ha interrumpido.

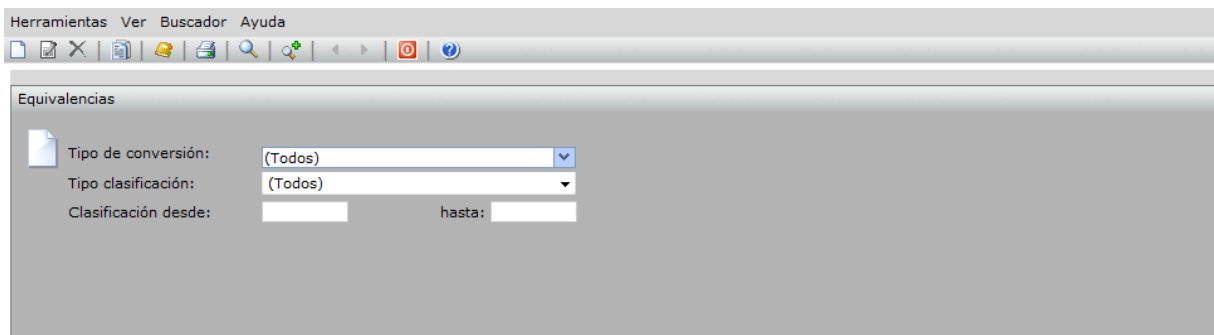
17. RENDICIÓN DE CUENTAS

17.1. TABLAS DE CONVERSIÓN DE CLASIFICACIONES

Irá al *Mantenimiento de elementos* → *Presupuestarios* → *Tablas de conversión de clasificaciones*.



Al acceder se presentará la siguiente pantalla:




Este mantenimiento recogerá las equivalencias (tabla de conversión) entre las codificaciones de las clasificaciones de la entidad con los códigos que puedan establecerse para realizar ficheros, informes...

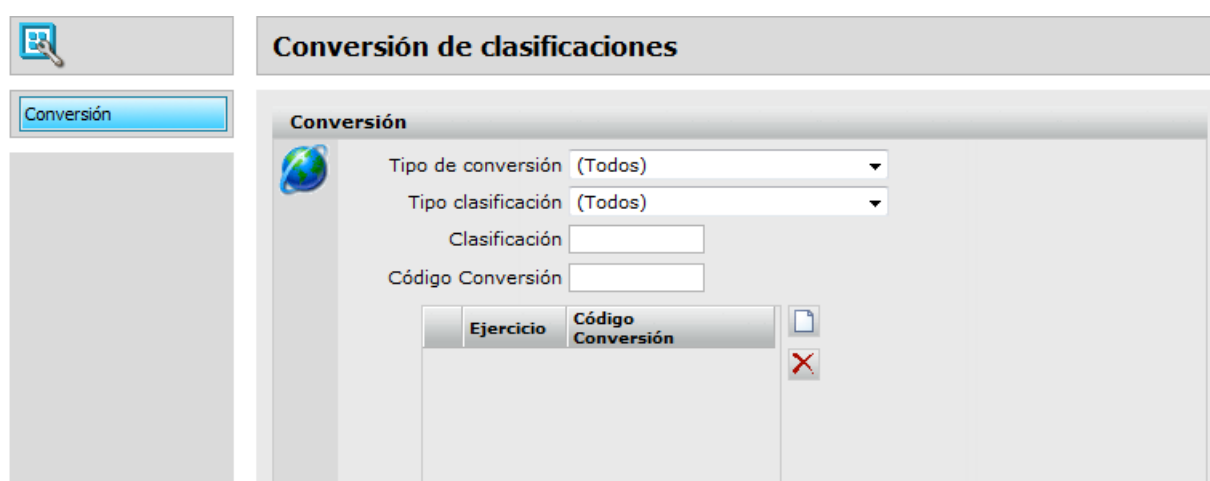
Podrán existir codificaciones distintas de las clasificaciones en función de si se utilizan para obtener los ficheros o aplicaciones siguientes:

- Ficheros del MEH (Ministerio de Economía y Hacienda) en formato XBRL.
- Ficheros de Gobernación (para entidades de Catalunya).
- Herramienta de Consolidación.

Por defecto la aplicación no presentará ninguna tabla de conversión.

Existirá la posibilidad de introducir las líneas de forma individual, una a una o bien, de forma masiva en base a un intervalo. En este último caso hará *Herramientas* → *Conversión por intervalos* o bien, pulsará el icono , el cual dará acceso a una nueva pantalla, dónde introducirá los datos de la nueva codificación para un conjunto de clasificaciones.

17.1.1.CONVERSIÓN INDIVIDUAL



La interfaz de usuario muestra una barra superior con el título "Conversión de clasificaciones". A la izquierda hay un menú con un icono de llave y un botón etiquetado "Conversión". El área principal, titulada "Conversión", contiene los siguientes elementos:

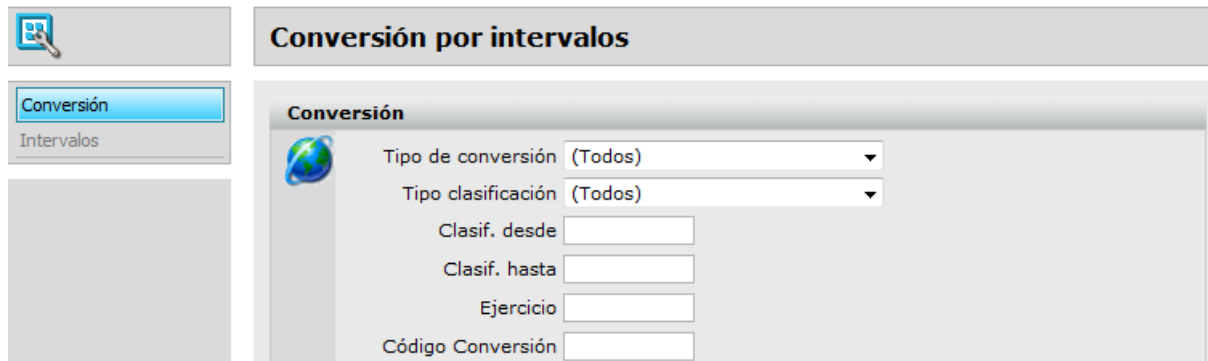
- Un icono de globo terráqueo.
- Un menú desplegable "Tipo de conversión" con el valor "(Todos)".
- Un menú desplegable "Tipo clasificación" con el valor "(Todos)".
- Un campo de texto "Clasificación".
- Un campo de texto "Código Conversión".
- Una tabla con dos columnas: "Ejercicio" y "Código Conversión".
- Un botón de documento con una X roja a la derecha de la tabla.

Deberá informar de los datos siguientes:

- Tipo de conversión: Seleccionará el tipo de conversión: MEH (XBRL), Gobernación, Consolidación.
- Tipo clasificación: Seleccionará el tipo de clasificación (Orgánica, Funcional, Económica de Gastos, Económica de Ingresos).
- Clasificación: Informará de la clasificación de la que se quiera realizar la conversión. Podrá acceder al código a través de la tecla F4 para la selección de la misma o bien, lo informará manualmente.
- Código Conversión: Indicará el código de conversión de la clasificación informada en el punto anterior. Podrá introducirse directamente o seleccionarse con F4.

Se considerará que la conversión es la misma para todos los ejercicios, a excepción para los que tengan una conversión concreta definida. Esta conversión deberá indicarse en la tabla de *Ejercicio – Código Conversión*.

17.1.2.CONVERSIÓN POR INTERVALOS



Deberá informar de los datos siguientes:

- Tipo de conversión: Seleccionará el tipo de conversión: MEH (XBRL), Gobernación, Consolidación.
- Tipo clasificación: Seleccionará el tipo de clasificación (Orgánica, Funcional, Económica de Gastos, Económica de Ingresos).
- Intervalo de Clasificación: Informará del intervalo de clasificación del que se quiera realizar la conversión. Podrá acceder al código a través de la tecla F4 para la selección del mismo o bien, lo informará manualmente.
- Ejercicio: Informará del ejercicio dónde se quiera realizar la conversión.
- Código Conversión: Indicará el código de conversión del intervalo de clasificación informado en el punto anterior. Podrá introducirse directamente o seleccionarse con F4.

Una vez informado en la pantalla siguiente se presentarán las clasificaciones que recoge este intervalo, de las que podrá desvincular de la conversión masiva a través de la opción “Cambiar código”.



Conversión por intervalos

Conversión
Intervalos



Tipo de conversión Hisenda XBRL
Tipo clasificación Económica de gastos
Intervalo clasificación 12010 - 12011
Ejercicio 2012
Código de conversión 12009


Clasificación	Descripción	c.anterior	c.nuevo	c.definitivo
12010	Retribuciones básicas.		12009	12009
12011	Retribuciones básicas.		12009	12009

Cambiar código

17.1.3.BÚSQUEDA

Tiene la opción de realizar una búsqueda avanzada que le permitirá condicionar dicha búsqueda y también ordenar los resultados. La aplicación preguntará si desea modificar el filtro informado.

Mensaje de página web



Perderá lo que haya en el filtro y en el resultado. ¿Está seguro de continuar?

Aceptar

Cancelar

Respondiendo afirmativamente aparecerán unas pestañas en la parte superior que se añadirán a la ya existente de equivalencias. Dichas pestañas son las siguientes:

Herramientas Ver Buscador Ayuda



Equivalencias

Condiciones

Ordenaciones

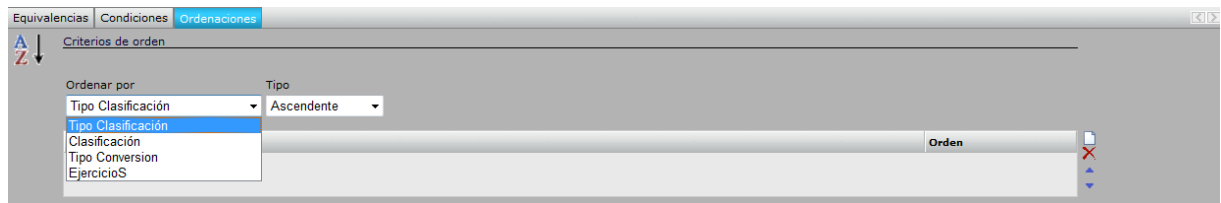
▪ Condiciones:

Incluirá las condiciones a los campos Variable, Operador y Valor. Podrá añadir tantas condiciones como desee.



• Ordenaciones:

Existe la opción de especificar un criterio de ordenación, ordenar la variable deseada de forma ascendente o descendente. Podrá añadir tantos criterios como desee y establecer el orden de los mismos.



17.2. GOBERNACIÓN - GENERALITAT DE CATALUNYA (GENCAT)

17.2.1. GENERACIÓN DE LOS FICHEROS DEL PRESUPUESTO

Para proceder a la generación de los ficheros del Presupuesto de la entidad irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Rendición de Cuentas*.

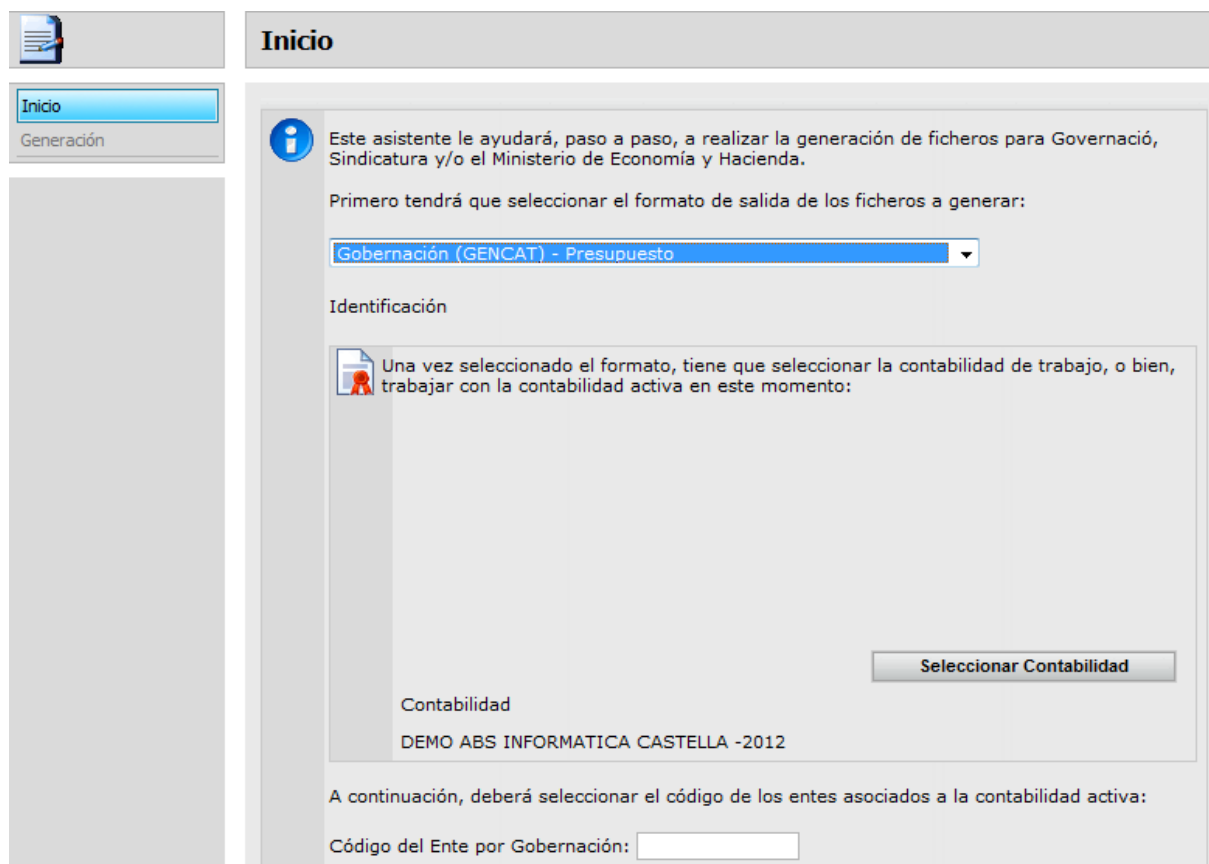


17.2.1.1. GENERACIÓN DEL FICHERO

El asistente de generación de los ficheros a presentar a Gobernación de la Generalitat de Catalunya, del Presupuesto de la entidad, está formado por 2 pasos:

- INICIO
- GENERACIÓN

Al acceder a la Rendición de Cuentas se mostrará la siguiente pantalla:



Inicio

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Gobernación, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Gobernación (GENCAT) - Presupuesto

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Seleccionar Contabilidad

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012


A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente por Gobernación:

En el primer asistente seleccionará la contabilidad correspondiente y determinará el formato de salida de los ficheros a generar:

Gobernación (GENCAT) – Presupuesto

Una vez informado indicará el Código del Ente para Gobernación.


Inicio
Generación

Inicio

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Gobernación, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Gobernación (GENCAT) - Presupuesto

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012

A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente por Gobernación: 0123456789

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar


Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de generación del fichero cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.

Generación




A continuación se iniciará el proceso de generación de ficheros. Al finalizar recibirá una alerta.

Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas		
Se han encontrado 17 alertas (a las 14:08).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 Proceso de generación del fichero 'Governació Presupuesto' finalizado con éxito	04/12/2012 14:08	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde están los ficheros generados: ENLFE007, ENLFE011 y ENLFE014. Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.

Resultados de proceso


A continuación se muestra el resultado del ENLFE007

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP. Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.




ENLFE007	Cuestionario económico del presupuesto
ENLFE007	Escribiendo fichero ENLFE007.txt
ENLFE011	Clasificación funcional-económica del presupuesto
ENLFE011	Escribiendo fichero ENLFE011.txt
ENLFE014	Clasificación económica - funcional 4 y 7
ENLFE014	Escribiendo fichero ENLFE014.txt
Governacio_Pres.zip	Fichero ZIP generado: Governacio_Pres.zip

Ficheros generados

[ENLFE007](#)
[ENLFE011](#)
[ENLFE014](#)
[Governacio_Pres.zip](#)
[GoverPres.pdf](#)

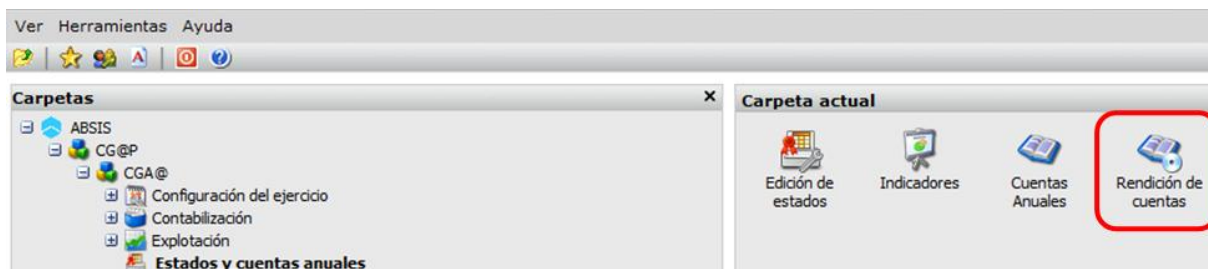
Finalizar

Los ficheros generados son:

 ENLFE007.txt
 ENLFE011.txt
 ENLFE014.txt

17.2.2.GENERACIÓN DE LOS FICHEROS DE LA LIQUIDACIÓN

Para proceder a la generación de los ficheros de la Liquidación de la entidad irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Rendición de Cuentas*.

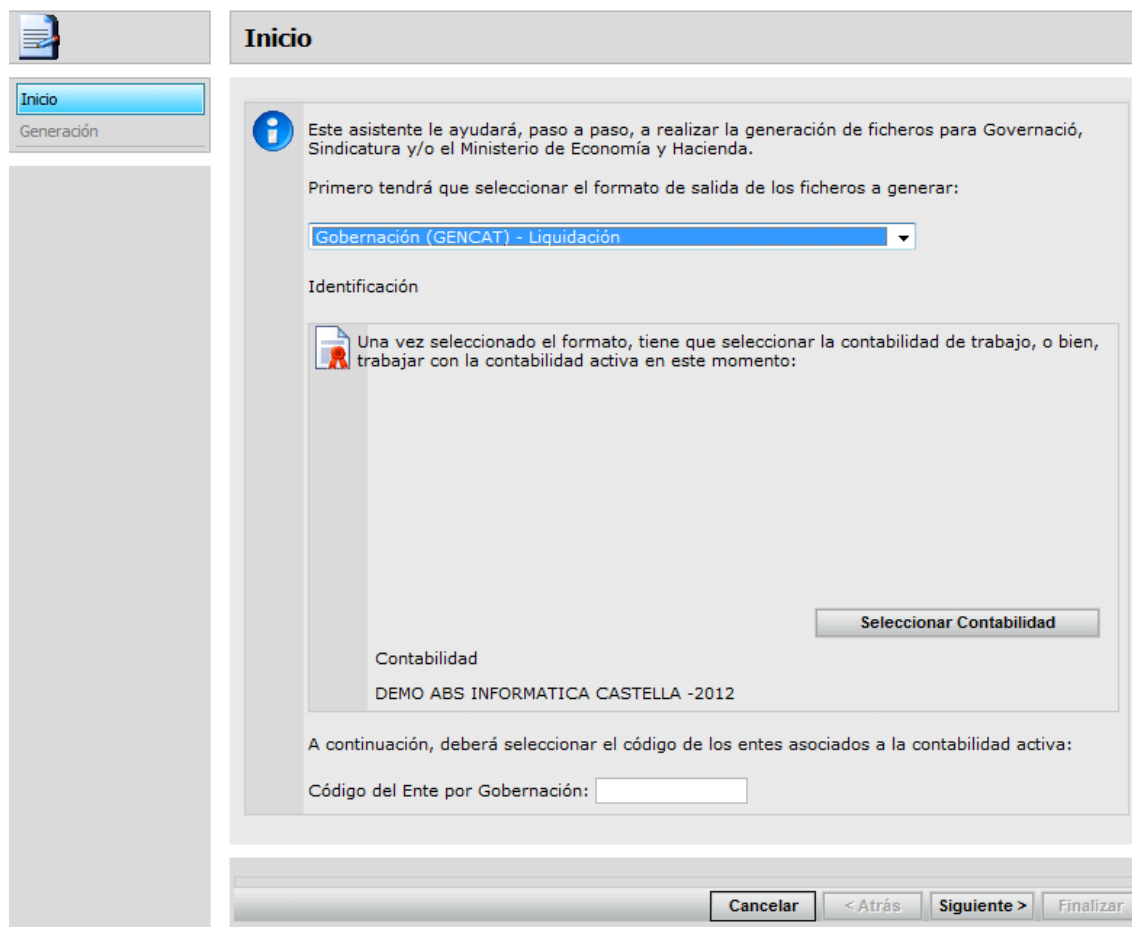


17.2.2.1. GENERACIÓN DEL FICHERO

El asistente de generación de los ficheros a presentar a Gobernación de la Generalitat de Catalunya, de la Liquidación del presupuesto de la entidad, está formado por 2 pasos:

- INICIO
- GENERACIÓN

Al acceder a la Rendición de Cuentas se mostrará la siguiente pantalla:



En el primer asistente seleccionará la contabilidad correspondiente y determinará el formato de salida de los ficheros a generar:


Gobernación (GENCAT) – Liquidación

Una vez informado indicará el Código del Ente para Gobernación.

Inicio

Generación


Inicio

 Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Governació, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Gobernación (GENCAT) - Liquidación

Identificación

 Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Contabilidad

DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012

Seleccionar Contabilidad

A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente por Gobernación: 0123456789

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar


Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de generación del fichero cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.

Generación



A continuación se iniciará el proceso de generación de ficheros. Al finalizar recibirá una alerta.

Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas			
Se han encontrado 18 alertas (a las 14:18).			
	Descripción	Fecha	Aplicación
	Proceso de generación del fichero 'Governació Liquidación' finalizado con éxito	04/12/2012 14:17	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde están los ficheros generados: ENLFE001, ENLFE003, ENLFE012, ENLFE013, ENLFE015, ENLFE016, ENLFE017, ENLFE018 y ENLFE019

Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.

Resultados de proceso

A continuación se muestra el resultado del ENLFE001

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP. Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.










ENLFE001	Cuestionario económico de la liquidación
ENLFE001	Escribiendo fichero ENLFE001.txt
ENLFE003	Agrupación de ejercicios cerrados
ENLFE003	Escribiendo fichero ENLFE003.txt
ENLFE012	Agrupación de ejercicios cerrados
ENLFE012	Escribiendo fichero ENLFE012.txt
ENLFE013	Agrupación de ejercicios cerrados
ENLFE013	Escribiendo fichero ENLFE013.txt
ENLFE016	Agrupación de ejercicios cerrados

Ficheros generados

[ENLFE001](#)
[ENLFE003](#)
[ENLFE012](#)
[ENLFE013](#)
[ENLFE016](#)
[ENLFE015](#)
[ENLFE017](#)
[ENLFE018](#)
[ENLFE019](#)
[Governacio_Liq.zip](#)
[GoverLiq.pdf](#)

Finalizar

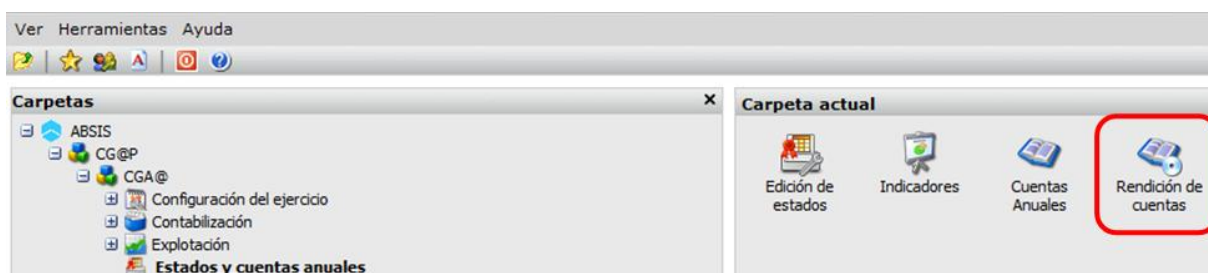
Los ficheros generados son:

 ENLFE001.txt
 ENLFE003.txt
 ENLFE012.txt
 ENLFE013.txt
 ENLFE015.txt
 ENLFE016.txt
 ENLFE017.txt
 ENLFE018.txt
 ENLFE019.txt

17.3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA (XBRL)

17.3.1. GENERACIÓN DEL FICHERO XBRL- PRESUPUESTO

Para proceder a la generación del fichero XBRL del Presupuesto de la entidad irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Rendición de Cuentas*.

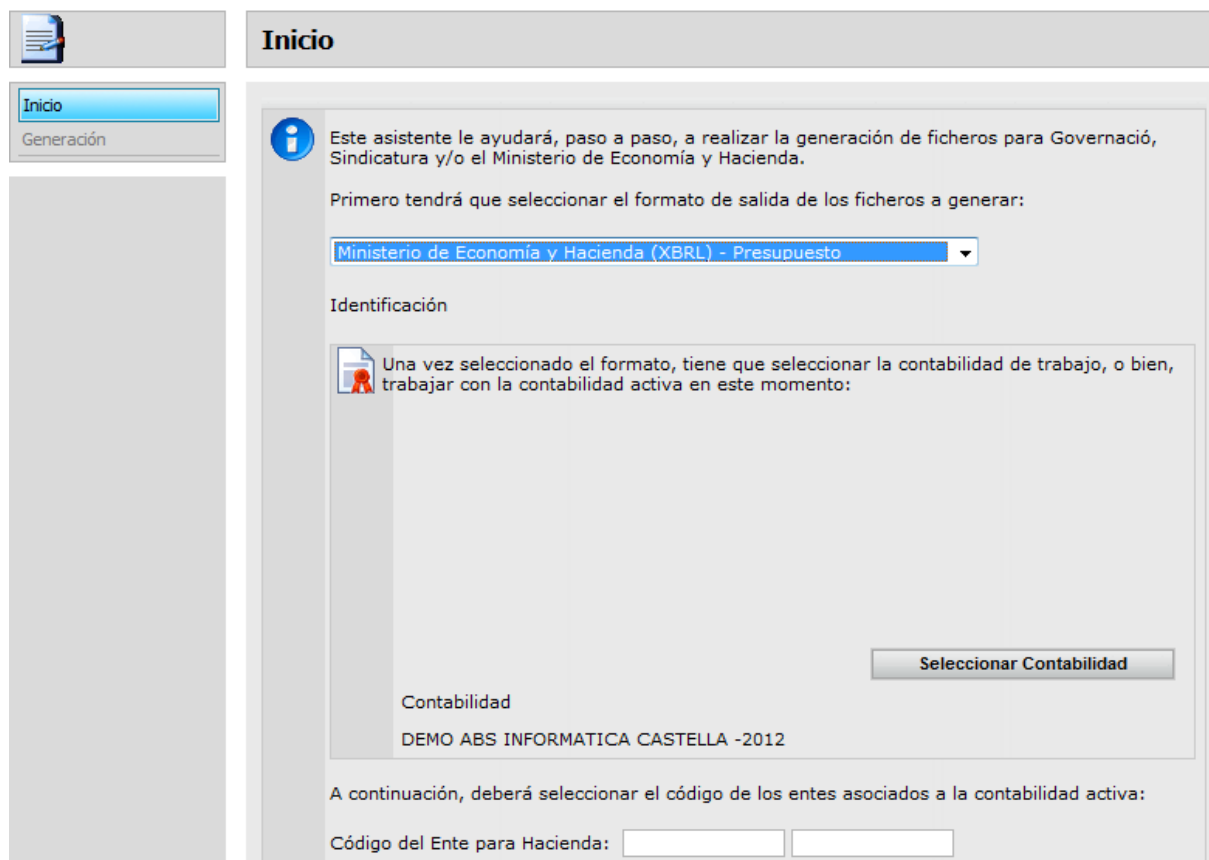


17.3.1.1. GENERACIÓN DEL FICHERO

El asistente de generación del fichero XBRL a presentar al Ministerio de Economía y Hacienda, del Presupuesto de la entidad, está formado por 2 pasos:

- INICIO
- GENERACIÓN

Al acceder a la Rendición de Cuentas se mostrará la siguiente pantalla:



Inicio

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Governació, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL) - Presupuesto

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Seleccionar Contabilidad

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012


A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente para Hacienda:

En el primer asistente seleccionará la contabilidad correspondiente y determinará el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL) – Presupuesto

Una vez informado indicará el Código del Ente para Hacienda.



Inicio
 Generación

Inicio

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Governació, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL) - Presupuesto

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Seleccionar Contabilidad


Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012

A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente para Hacienda: 12345 AA00


Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de generación del fichero cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.

Generación



A continuación se iniciará el proceso de generación de ficheros. Al finalizar recibirá una alerta.

Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas		
Se han encontrado 14 alertas (a las 12:47).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 Proceso de generación del fichero "Hacienda Presupuesto" finalizado con éxito	04/12/2012 12:45	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde está el fichero generado, el XBRL PENLOC.

Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar el fichero haciendo click sobre él.

Resultados de proceso

A continuación se muestra el resultado del HACIEPRES

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.
Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.

HACIEPRES	Xbrl Presupuesto
Presup_2012_12345AA00	Escribiendo fichero Presup_2012_12345AA00.xbrl

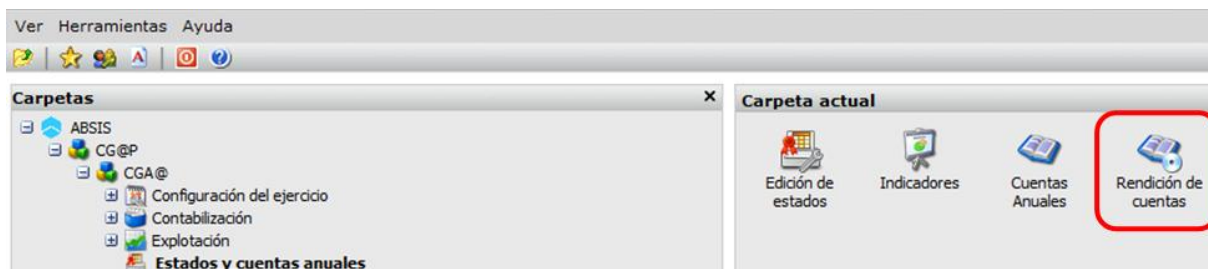
Ficheros generados

Presup_2012_12345AA00

Finalizar

17.3.2.GENERACIÓN DEL FICHERO XBRL- LIQUIDACIÓN

Para proceder a la generación del fichero XBRL de la Liquidación del presupuesto de la entidad irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Rendición de Cuentas*.

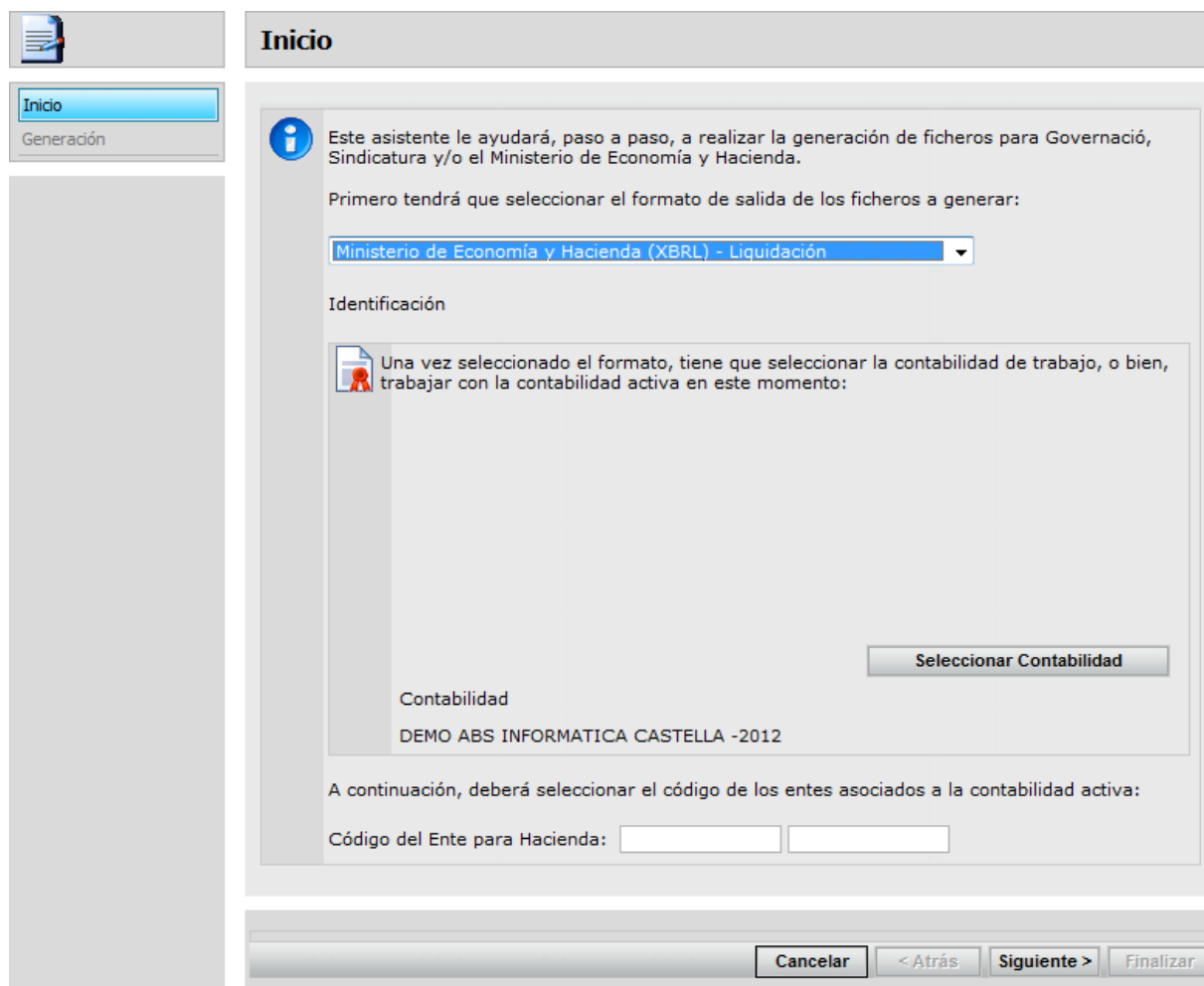


17.3.2.1. GENERACIÓN DEL FICHERO

El asistente de generación del fichero XBRL a presentar al Ministerio de Economía y Hacienda, de la Liquidación del presupuesto de la entidad, está formado por 2 pasos:

- INICIO
- GENERACIÓN

Al acceder a la Rendición de Cuentas se mostrará la siguiente pantalla:



Inicio

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Governació, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL) - Liquidación

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Seleccionar Contabilidad

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012

A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:


Código del Ente para Hacienda:

Cancelar **< Atrás** **Siguiente >** **Finalizar**

En el primer asistente seleccionará la contabilidad correspondiente y determinará el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL) – Liquidación

Una vez informado indicará el Código del Ente para Hacienda.



Inicio
 Generación

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Governació, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (XBRL) - Liquidación

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:

Contabilidad
DEMO ABS INFORMATICA CASTELLA -2012


A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente para Hacienda: 12345 AA00

Seleccionar Contabilidad


Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de generación del fichero cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.

Generación



A continuación se iniciará el proceso de generación de ficheros. Al finalizar recibirá una alerta.


Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas			
Se han encontrado 16 alertas (a las 13:23).			
	Descripción	Fecha	Aplicación
	Proceso de generación del fichero "Hacienda Liquidación" finalizado con éxito	04/12/2012 13:23	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde está el fichero generado, el XBRL LENLOC.

Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar el fichero haciendo click sobre él.

Resultados de proceso



A continuación se muestra el resultado del HACIELIQ

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.
Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.

HACIELIQ	Xbrl Liquidación
Liquid_2012_12345AA00	Escribiendo fichero Liquid_2012_12345AA00.xbrl

Ficheros generados

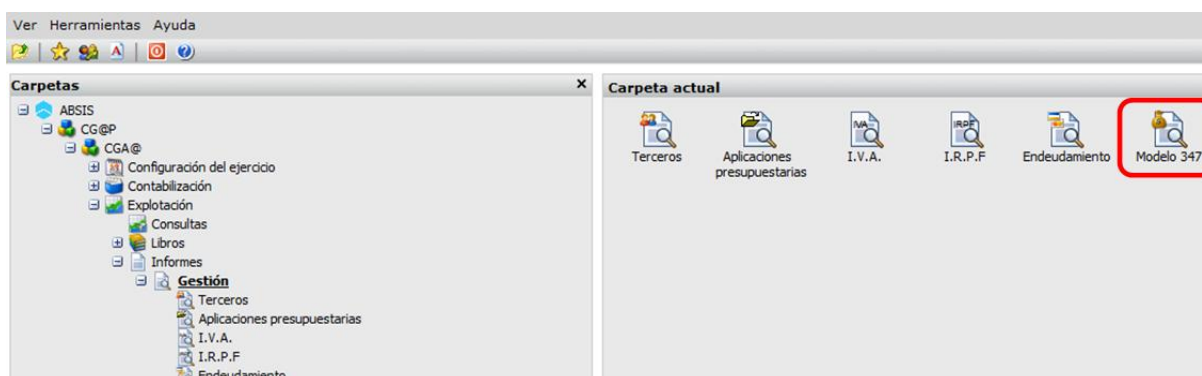
[Liquid_2012_12345AA00](#)

Finalizar

18. MODELO 347

18.1. RELACIONES MODELO 347

Para generar el informe y fichero modelo 347 irá a *Explotación* → *Informes* → *Gestión* → *Modelo 347*.



Permitirá la obtención en cada ejercicio de la relación de terceros a incorporar en la Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas (Modelo 347) y la generación automática a partir de una relación de terceros del fichero a enviar a Hacienda.

18.1.1. FUNCIONES BÁSICAS

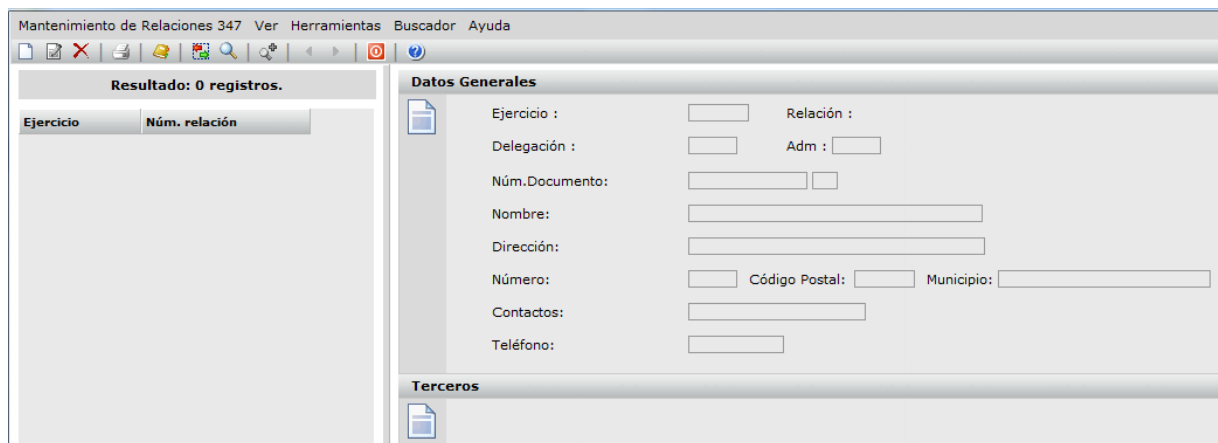
- *Mantenimiento de relaciones modelo 347.* Permitirá realizar el alta, modificación y eliminación de relaciones de terceros con los que se han efectuado operaciones superiores a 3.005,06€ durante un ejercicio contable a partir de los documentos introducidos en la contabilidad.
- La modalidad de presentación siempre es individual, siendo el ente presentador el de la Contabilidad previamente seleccionada. El ente Presentador es el mismo que el ente Declarante.
- *Generar fichero modelo 347.* Permitirá generar un fichero 'TXT' a partir de una relación de terceros determinada con el formato exigido por la Agencia Tributaria.

18.1.2.MANTENIMIENTO

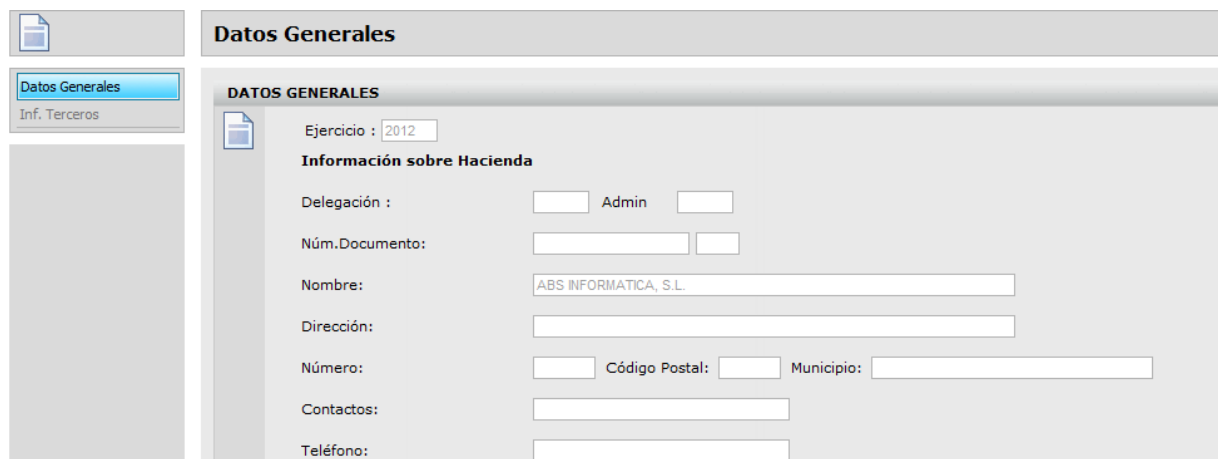
El asistente de generación de la relación del modelo 347 a presentar a Hacienda está formado por 2 pasos:

- DATOS GENERALES
- INFORMACIÓN TERCEROS

Al acceder se mostrará la siguiente pantalla:



▪ DATOS GENERALES:

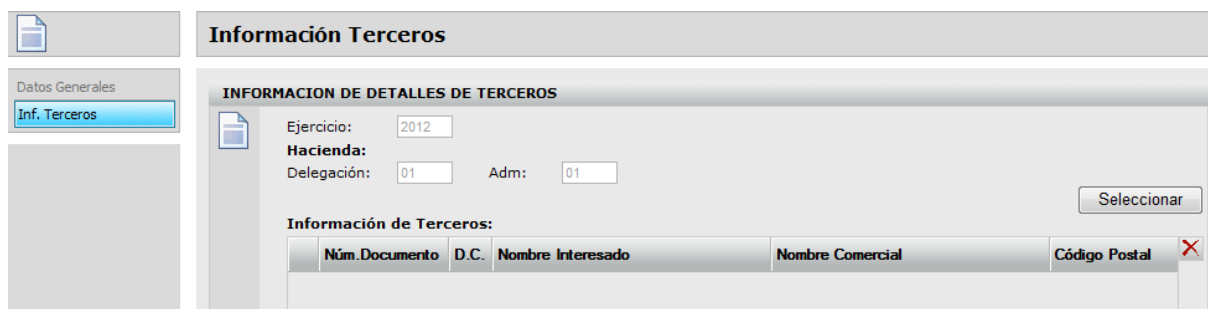


En el primer asistente de la creación de la relación del modelo 347 informará de los datos generales:

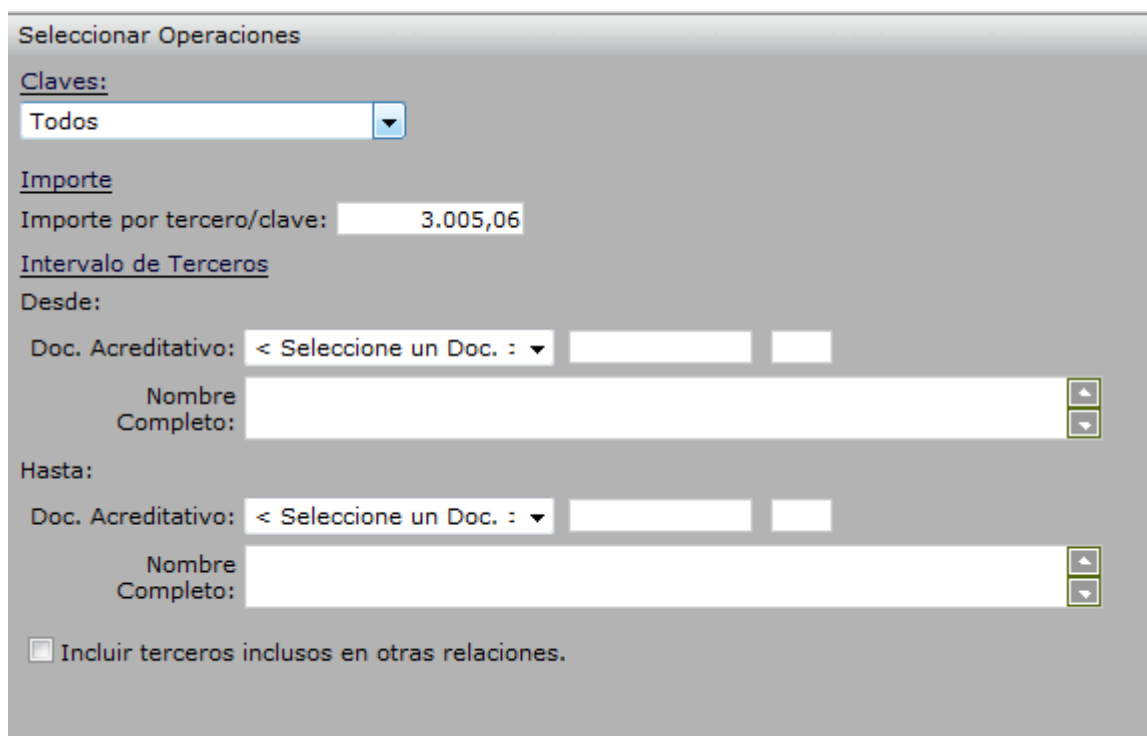
- Delegación y Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Número de documento (N.I.F.) correspondiente al del ente que se incluye en la misma declaración.

- Dirección, Número, Código postal y Municipio del ente.
- Contactos y Teléfono.

▪ INFORMACIÓN TERCEROS:



En el siguiente asistente seleccionará las operaciones a incluir a la relación.



En la selección de las operaciones podrá realizar los siguientes filtros:

- Claves:
 Seleccionar la/s clave/s a tratar en la relación:
 Clave A: Adquisiciones
 Clave B: Ventas
 Clave E: Subvenciones concedidas

- **Importe:**

Importe que deben sumar las operaciones realizadas por tercero, ejercicio y ente.

El importe indica cuánto deben sumar como mínimo las operaciones de una determinada clave realizadas con un tercero para incorporar al tercero en la relación.

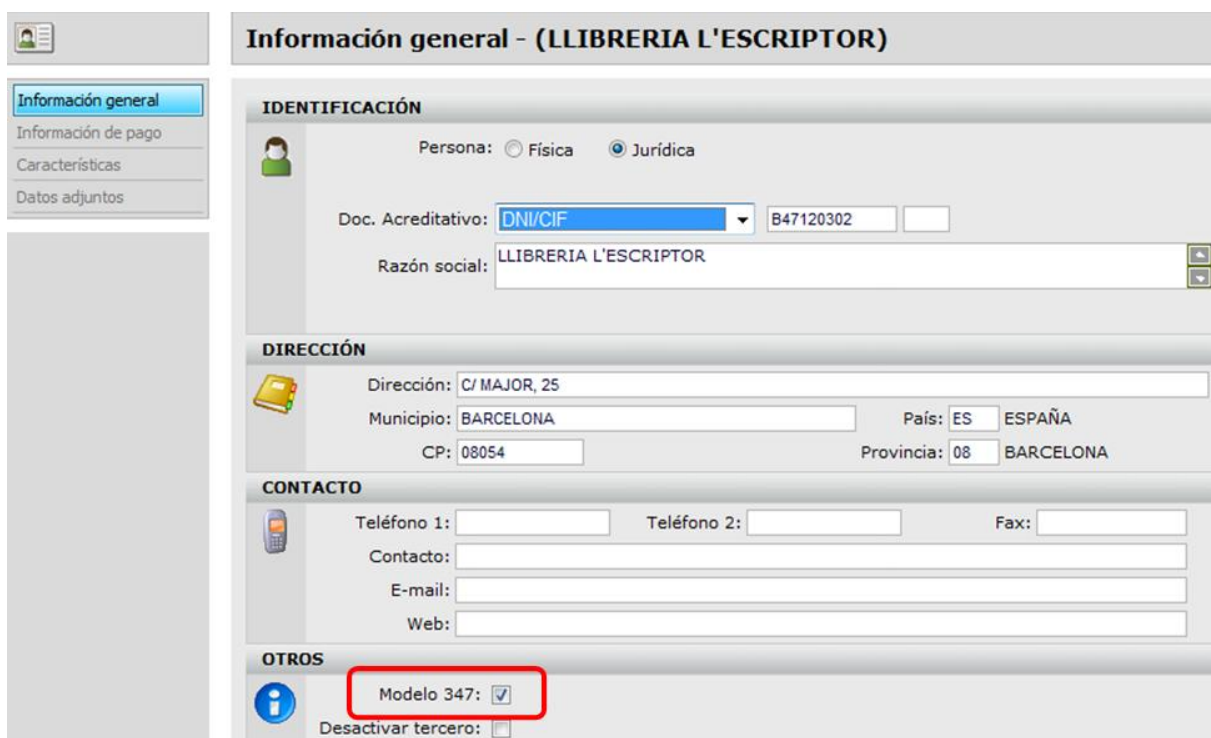
Es decir, si se informa un cero, se está indicando que se quiere ver la suma total de operaciones realizadas con cada uno de los terceros por clave, sea cual sea el importe total de las mismas. Si se informa 3.005,06 € significa que sólo se quiere que se incorporen en la relación los terceros con los que se hayan realizado operaciones que en total por clave sumen 3.005,06 euros o más, en el ejercicio y para el ente que se está tratando. Si el total de operaciones por clave del tercero no iguala este importe, el tercero **NO DEBE INCORPORARSE EN LA RELACIÓN**.

- **Intervalo de terceros:**

Solicitará un intervalo de terceros. Podrá incluir o excluir de la búsqueda terceros incluidos en otras relaciones.

Pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de los terceros o bien, podrá informarlo manualmente.

La aplicación mostrará todos los terceros que tengan la marca de 'Modelo 347' en el Mantenimiento de terceros. Por tanto, las operaciones de aquellos terceros que no tengan la marca en el mantenimiento no se tendrán en cuenta para la elaboración del Modelo 347.



Información general - (LLIBRERIA L'ESCRITOR)

IDENTIFICACIÓN

Persona: ☐ Física ☒ Jurídica

Doc. Acreditativo:

Razón social:

DIRECCIÓN

Dirección:

Municipio: País: ESPAÑA

CP: Provincia: BARCELONA

CONTACTO

Teléfono 1: Teléfono 2: Fax:

Contacto:

E-mail:

Web:

OTROS

☒ Modelo 347: ☒

☐ Desactivar tercero: ☐

Seleccionar Operaciones

Claves:
A - Adquisiciones

Importe
Importe por tercero/clave: 3.005,06

Intervalo de Terceros
Desde:
Doc. Acreditativo: DNI/CIF B47120302
Nombre Completo: LLIBRERIA L'ESCRITOR

Hasta:
Doc. Acreditativo: DNI/CIF 40918673 V
Nombre Completo: PASTISSERIA LLASAT

☐ Incluir terceros incluidos en otras relaciones.

Resultado: 1 registro.

Nº.Documento	letra	Nombre o Razón S	Tipo de terceros	Clave	Código Postal	Provincia	Dirección
B47120302		LLIBRERIA L'ESCR	Persona jurídica	A - Adquisiciones	08054	08	C/ MAJOR, 2

Información Terceros

Datos Generales
Inf. Terceros

INFORMACION DE DETALLES DE TERCEROS

Ejercicio: 2012
Hacienda:
Delegación: 01 Adm: 01

Selección

Información de Terceros:

Núm.Documento	D.C.	Nombre Interesado	Nombre Comercial	Código Postal
B47120302		LLIBRERIA L'ESCRITOR		08054

Una vez seleccionados los terceros ya podrá pulsar el botón de 'Finalizar'.

Mantenimiento de Relaciones 347 Ver Herramientas Buscador Ayuda

Resultado: 1 registro.

Ejercicio	Núm. relación
2012	00001

Datos Generales

Ejercicio: 2012 Relación: 00001
Delegación: 01 Adm: 01
Núm.Documento:
Nombre: ABS INFORMATICA, S.L.
Dirección: Pg. Víctor Mateu i Moles
Número: 1 Código Postal: 25008 Municipio: LLEIDA
Contactos: PEP
Teléfono: 973222048

Terceros

Núm. Documento	D.C.	Nombre Interesado	Nombre Comercial	Código Postal	Provincia	Dirección	Importe Total	1º Imp. Trim
B47120302	0	LLIBRERIA L'ESCRITOR		08054	BARCELONA	C/ MAJOR, 25	10.754,97	9.

18.1.3.IMPRESIÓN DEL INFORME

El listado del Informe 347 que se obtiene es:

Ejercicio contable 2012

Relación Modelo 347

Relación:	00001		
Ejercicio:	2012	Fecha:	07/12/2012
Delegación:	01	Administración:	01
Declarante			
N.I.F.:			
Razón Social:	ABS INFORMATICA, S.L.		
Dirección:	Pç. Víctor Mateu i Moles	Código postal:	25008
Municipio:	LLEIDA		
Contacto:	PEP	Teléfono:	973222048

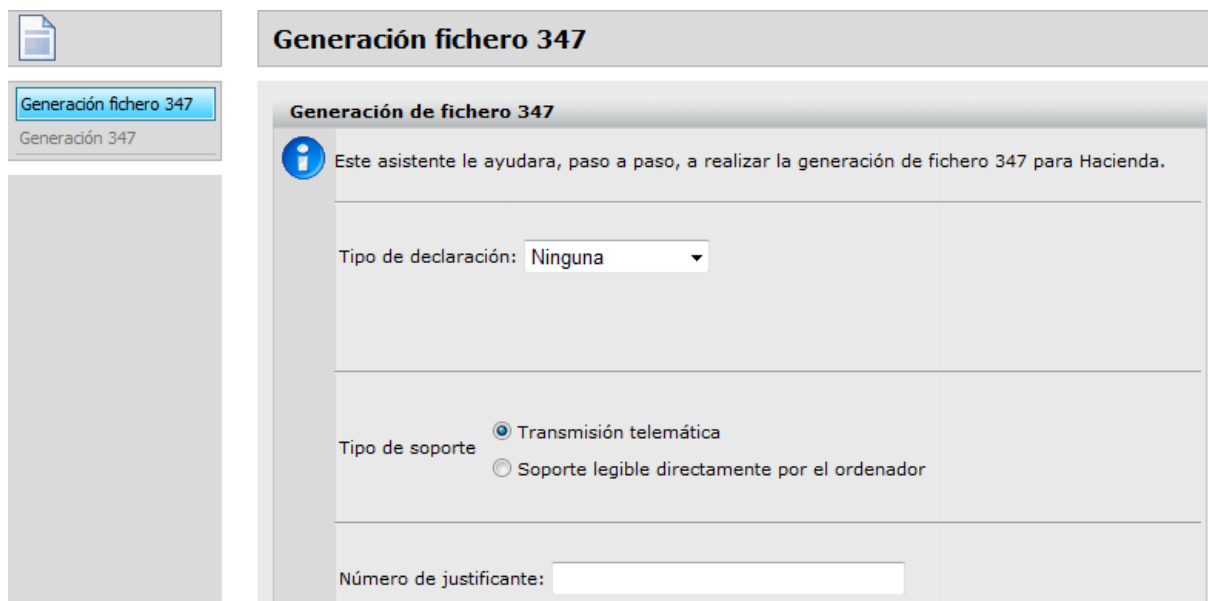
N.I.F.	Razón Social	Importe (€)
B47120302	LLIBRERIA L'ESCRITOR	10.754,97

18.1.4.GENERACIÓN DEL FICHERO

Una vez seleccionada la relación correspondiente para enviar a Hacienda irá en el Menú → Herramientas → Generación fichero 347.

El asistente de generación del fichero 347 está formado por 2 pasos:

- GENERACIÓN FICHERO 347

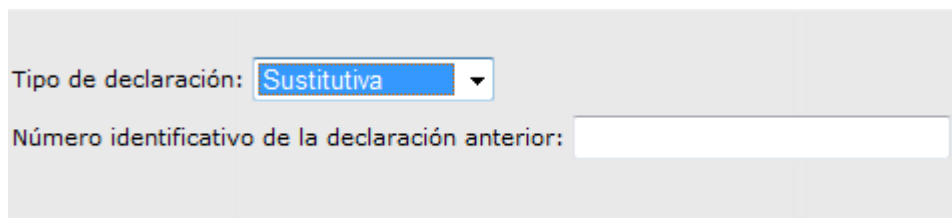


Informará de los siguientes datos:

- Tipo de declaración:

Complementaria o Sustitutiva o ninguna.

Si la declaración es sustitutiva deberá informar el número de justificante de la declaración que quiera sustituir. Este número es un secuencial de 13 posiciones que empieza por 347.




- Tipo de Soporte:

Transmisión Telemática o Soporte directamente legible por ordenador (CD-R).

- Número de justificante:

Es un número secuencial de 13 posiciones cuyos tres primeros dígitos se corresponden con el código 347.


- GENERACIÓN FICHERO 347



Generación fichero 347

Generación 347


Generación 347



A continuación se iniciará el proceso de generación de fichero modelo 347 al finalizar recibirá una alerta.

Por último, se iniciará el proceso de generación del fichero modelo 347 a enviar a Hacienda cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.


Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas		
Se han encontrado 21 alertas (a las 13:40).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 Proceso de generación del fichero 'Modelo 347' finalizado con éxito	07/12/2012 13:40	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde está el fichero generado: 347

Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar el fichero haciendo click sobre él.

Resultados de proceso




A continuación se muestra el resultado del Generación 347

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.

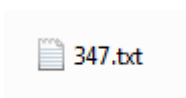
Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.

Generación 347	Inicio generación fichero 347
Generación 347	Cargando relación
Generación 347	Generando fichero 347.txt
Generación 347	Generación fichero 347 finalizada
Generación fichero 347 finalizada	Generación fichero 347 finalizada

Ficheros generados


347

El fichero generado es: 'TXT'

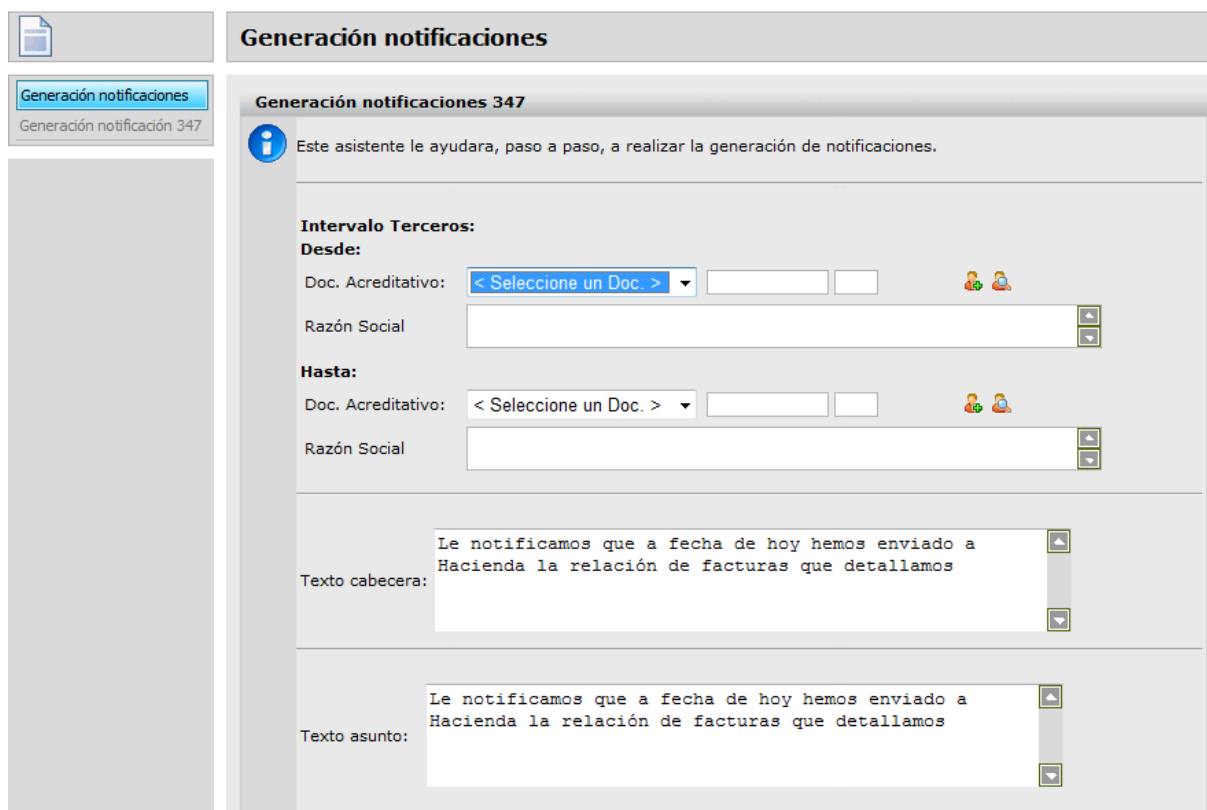


18.1.5.NOTIFICACIONES INDIVIDUALES

La generación de las notificaciones individuales del modelo 347 generará un mail para cada uno de los terceros con documento adjunto de notificación de operaciones declaradas.

El asistente de generación de las notificaciones individuales está formado por 2 pasos:

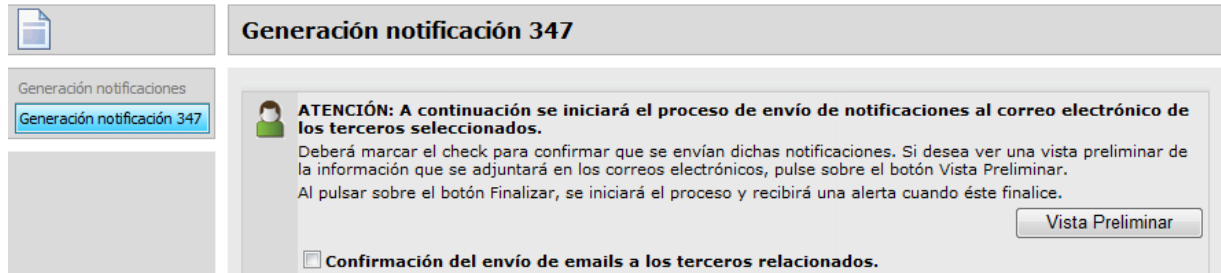
- GENERACIÓN NOTIFICACIONES:



Seleccionará un intervalo de terceros e informará un texto de cabecera y asunto que aparecerá en la notificación.

Pulsará la tecla F4 para mostrar el diálogo de selección de los terceros o bien, podrá informarlo manualmente.

- GENERACIÓN NOTIFICACIÓN 347:



Confirmará el proceso de envío de notificaciones al correo electrónico de los terceros seleccionados. Deberá marcar la check para confirmar que se envían dichas notificaciones vía mail.

La aplicación generará un mail para cada uno de los terceros seleccionados que tengan en su ficha o mantenimiento informada la dirección de correo electrónico.

El mail llevará adjunto el documento de notificación de cada uno de los terceros.

Antes de iniciar el proceso de envío de notificaciones podrá ver una vista preliminar de la información que se adjuntará en los correos electrónicos marcando la opción de 'Vista Preliminar'.

Por último, se iniciará el proceso cuando se marque la opción de Finalizar.

18.1.6.PROCESO ELABORACIÓN RELACIÓN 347

18.1.6.1. TERCEROS

En el Modelo 347 se incluyen las operaciones de terceros que tengan la marca de 'Modelo 347' en el Mantenimiento de terceros.

Por tanto, las operaciones de aquellos terceros que no tengan la marca en el mantenimiento no se tendrán en cuenta para la elaboración del Modelo 347.

Información general

Información de pago

Características

Datos adjuntos

Información general - (LLIBRERIA L'ESCRITOR)

IDENTIFICACIÓN

Persona: ☐ Física ☒ Jurídica

Doc. Acreditativo: DNI/CIF B47120302

Razón social: LLIBRERIA L'ESCRITOR

DIRECCIÓN

Dirección: C/ MAJOR, 25

Municipio: BARCELONA País: ES ESPAÑA

CP: 08054 Provincia: 08 BARCELONA

CONTACTO

Teléfono 1: Teléfono 2: Fax:

Contacto:

E-mail:

Web:

OTROS

Modelo 347: ☒

Desactivar tercero: ☐

18.1.6.2. DOCUMENTOS CONTABLES

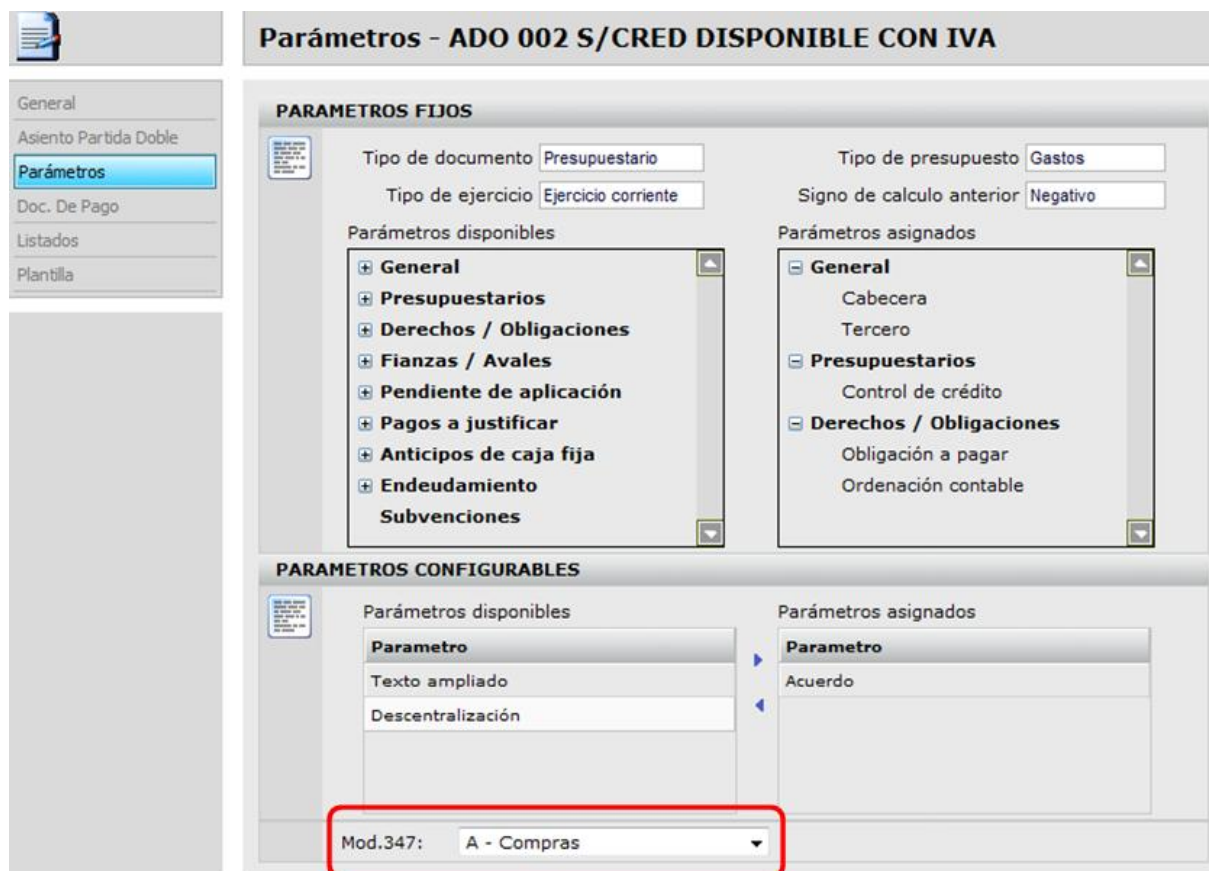
A nivel de documento contable se detallan los indicadores que deben tener marca de 347 y los códigos de clave por defecto:

- a) Si el documento debe o no tenerse en cuenta en el Modelo 347.
- b) En el caso de que deba tenerse en cuenta, qué código de clave informaremos en la declaración:

Código clave	Descripción
A	Compras
B	Ventas
E	Subvenciones concedidas**


**Los documentos con aplicación presupuestaria de gastos pertenecientes al capítulo 4 de la clasificación económica tienen código de clave E.

Por ejemplo, el documento ADO 002 SOBRE CRÉDITO DISPONIBLE CON IVA:



18.1.6.3. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS


Se incluye una marca de 'Modelo 347' a nivel de clasificación económica de aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos que indica si la aplicación debe o no considerarse de cara a confeccionar el Modelo 347.



Clasificación

Clasificación Presupuestaria - (3)

DATOS GENERALES


 Debe indicar los datos identificativos de la clasificación

Tipo:

Código:

Descripción:

CUENTA PGC ASOCIADA


 Debe indicar los datos identificativos de la cuenta.

Código:

Descripción:

Tipo: ☐ Automática ☒ Propuesta

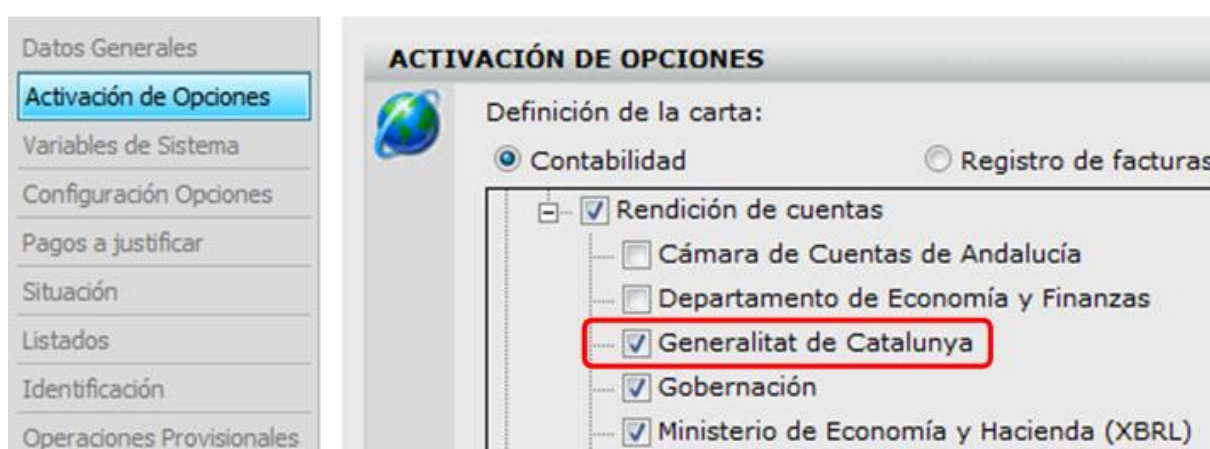
MODELO 347

 Mod.347: ☒

19. GENERALITAT DE CATALUNYA

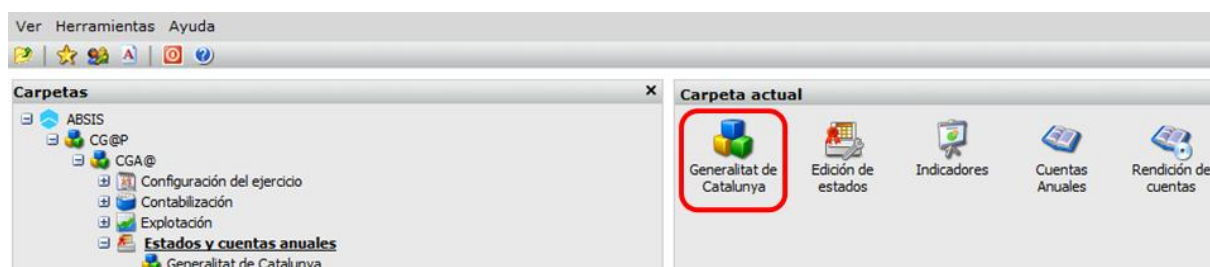
19.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

Para proceder a la generación del Modelo ED-1 del Estado de la deuda a presentar a la Generalitat de Catalunya, deberá activar la opción '*Generalitat de Catalunya*' en la *Configuración del ejercicio – Contabilidades*, en la pestaña '*Activación de opciones*'.



19.2. FORMULARIO 15. MODELO ED-1

Para generar la documentación sobre el Estado de la deuda a remitir a la Generalitat de Catalunya (*Modelo ED-1*), información para el Departament d'Economia i Coneixement, irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Generalitat de Catalunya*.





El modelo ED-1 del 'Estado de la deuda. Créditos', está incluido dentro del Formulario 15 de Comunicación del estado de la deuda a final del ejercicio. Este formulario debe remitirse anualmente al Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat de Catalunya, para dar cumplimiento a parte de la Orden referida a procedimientos en materia de tutela financiera.


Este modelo es un cuadro excel que se obtiene de los datos contenidos en la contabilidad.

19.3. GENERACIÓN DEL MODELO ED-1

El modelo ED-1 es una hoja excel que forma parte del formulario 15 a presentar a la Generalitat de Catalunya. El asistente de generación de dicha hoja excel está formado por 2 pasos:

- INICIO
- GENERACIÓN

Al acceder al Modelo ED-1 se mostrará la siguiente pantalla:



Inicio
Generación

Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de la documentación a remitir a la Generalitat de Catalunya, en materia de tutela financiera

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Formulario 15. Modelo ED-1. Estado de la deuda. Créditos

Identificación

Una vez seleccionado el formato, tiene que seleccionar la contabilidad de trabajo, o bien, trabajar con la contabilidad activa en este momento:


Contabilidad

ABS INFORMATICA, S.L. -2011

Seleccionar Contabilidad

En el primer asistente seleccionará la contabilidad correspondiente y determinará el formato de salida del fichero a generar. En este caso, el Formulario 15, Modelo ED-1 del Estado de la deuda.

Por último, en el siguiente asistente, se iniciará el proceso de generación del fichero cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.



Generación

Inicio

Generación

A continuación se iniciará el proceso de generación de ficheros. Al finalizar recibirá una alerta.

Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas		
Se han encontrado 26 alertas (a las 10:08).		
Descripción	Fecha	Aplicación
Proceso de generación del fichero 'Formulario 15' finalizado con éxito	04/01/2013 10:07	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde está el fichero generado, GeneralitatF15

Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar el fichero haciendo click sobre él.

Resultados de proceso

A continuación se muestra el resultado del Generar Formulario 15

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.
Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.

Generar Formulario 15	Obtención de datos
Generar Formulario 15	Inicio generación Formulario 15
Generar Formulario 15	Volcar datos a Excel
Generar Formulario 15	Guardar cambios en Excel

Ficheros generados

[GeneralitatF15](#)

Finalizar

19.4. FORMATO FICHERO

La generación del documento 'Formulario 15. ED-1 del Estado de la deuda. Créditos' se traduce en una hoja de cálculo. El nombre de dicha hoja excel es 'ED-1'.

El formato de columnas de la hoja excel es el siguiente:

- Modelo ED-1 Estado de la deuda. Créditos (hoja 'ED-1'):

Model ED-1. Estat del deute. Crèdits							
Número d'expedient	Data de formalització	Data de venciment	Capital inicial	Capital pendent a:			Observacions
				Llarg termini	Curt termini	TOTAL	
						0	
						0	
						0	

- Formulario 15. Comunicación del estado de la deuda a final del ejercicio (hoja 'ED-O'):

Formulari 15. Comunicació de l'estat del deute a final d'exercici (Ordre del Departament d'Economia i Finances sobre procediments en matèria de tutela financera dels ens locals)

Número d'expedient

Model ED-0. Dades generals

Dades de l'entitat

Codi

Nom

Tipus de tràmit

Comunicació de l'estat del deute a final d'exercici

Documentació aportada

- ☐ Model ED-1. Estat del deute. Crèdits
- ☐ Model ED-2. Estat del deute. Avals de crèdits

Resum de l'estat del deute a final d'exercici

Exercici:

Data de referència del deute viu

Deute viu a curt termini d'operacions de crèdit

Deute viu a llarg termini d'operacions de crèdit

Total deute viu d'operacions de crèdit

Deute viu a curt termini d'avalis d'operacions de crèdit

Deute viu a llarg termini d'avalis d'operacions de crèdit

Total deute viu d'avalis d'operacions de crèdit

TOTAL

 Signatura del/de la president/a

 Signatura del/de la titular de la intervenció

 Localitat

 Data

Sr. Director General de Política Financera i Assegurances

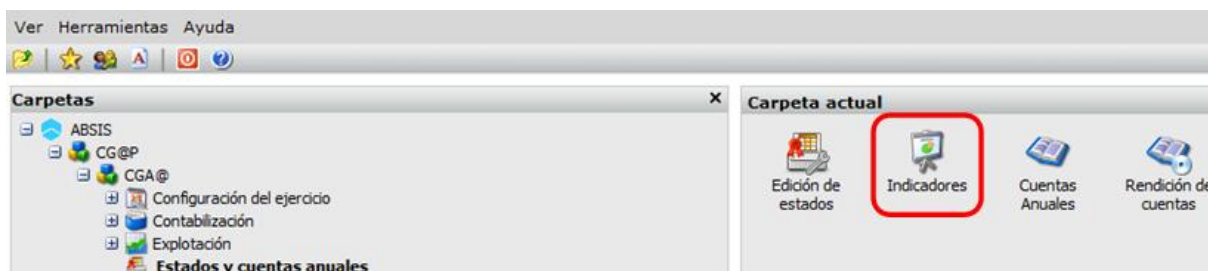
- Modelo ED-2 Estado de la deuda. Avals de crèdits (hoja 'ED-2'):

Model ED-2. Estat del deute. Avals de crèdits

Número d'expedient	Data de formalització	Data de venciment	Capital inicial	Capital pendent a:			Entitat avalada
				Llarg termini	Curt termini	TOTAL	
						0	
						0	
						0	

20. ANÁLISIS DE INDICADORES

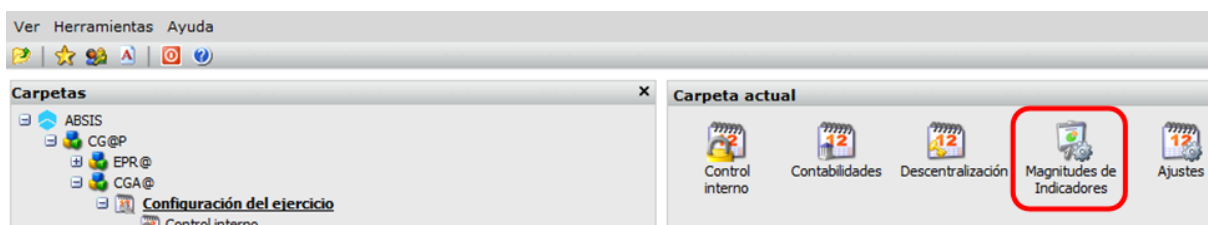
Para realizar el Análisis de Indicadores irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Indicadores*.



Podrá crear diversos análisis a lo largo del ejercicio, pero solamente uno de los análisis podrá tener la característica de poder incluirse en la Memoria de las Cuentas Anuales.

20.1. MAGNITUDES DE INDICADORES

Para realizar los cálculos de los Indicadores deberá primero informar de las Magnitudes de Indicadores. Irá a la *Configuración del ejercicio* → *Magnitudes de Indicadores*.



Los valores de las magnitudes que podrá introducir son:

- Número de Habitantes:

MAGNITUD DE LOS INDICADORES		
Número de Habitantes		
	Fecha	Valor
	01/01/2011	3.500
	31/12/2011	4.800

Introducirá los valores, el Número de Habitantes, por fechas concretas, pudiendo existir más de un valor en fechas siempre distintas.

- Número Medio de Empleados.

MAGNITUD DE LOS INDICADORES

Número Medio de Empleados

Seleccione el Centro de Coste del cual desea informar el valor en una fecha y pulse el botón de búsqueda:

Centro de Coste: CULTURA

Fecha	Valor
01/01/2011	10
20/09/2011	25
31/12/2011	30

Seleccionará el Centro de Coste del cual informará el valor, el Número Medio de Empleados, en una fecha y pulsará el botón de búsqueda. En realizar la búsqueda la aplicación mostrará los valores ya introducidos anteriormente en esta tabla por este centro de coste. Podrá asignar un valor a un centro de coste en cualquier fecha que se requiera.

Únicamente podrá asignar valores si el centro de coste tiene la marca 'Es servicio' en el mantenimiento.

- Número de Prestaciones Previstas.

MAGNITUD DE LOS INDICADORES

Número de Prestaciones Previstas

Seleccione el Centro de Coste del cual desea informar el valor en una fecha y pulse el botón de búsqueda:

Centro de Coste: CULTURA

Fecha	Valor
01/01/2011	25
31/12/2011	40

Seleccionará el Centro de Coste del cual informará el valor, el Número de Prestaciones Previstas, en una fecha y pulsará el botón de búsqueda. En realizar la búsqueda la aplicación mostrará los valores ya introducidos anteriormente en esta tabla por este centro de coste. Podrá asignar un valor a un centro de coste en cualquier fecha que se requiera.

Únicamente podrá asignar valores si el centro de coste tiene la marca 'Es servicio' en el mantenimiento.

- Número de Prestaciones Realizadas.

MAGNITUD DE LOS INDICADORES

Número de Prestaciones Realizadas

Seleccione el Centro de Coste del cual desea informar el valor en una fecha y pulse el botón de búsqueda:

Centro de Coste: CULTURA

Fecha	Valor
31/12/2011	20
01/01/2011	10

Seleccionará el Centro de Coste del cual informará el valor, el Número de Prestaciones Realizadas, en una fecha y pulsará el botón de búsqueda. En realizar la búsqueda la aplicación mostrará los valores ya introducidos anteriormente en esta tabla por este centro de coste. Podrá asignar un valor a un centro de coste en cualquier fecha que se requiera.

Únicamente podrá asignar valores si el centro de coste tiene la marca 'Es servicio' en el mantenimiento.


20.1.1.VISTA RÁPIDA

En la vista rápida de las magnitudes podrá exportar a Excel los valores de cada una de las magnitudes.

MAGNITUD

Número de Habitantes

Fecha	Valor
01/01/2011	3500
31/12/2011	4800



20.2. ANÁLISIS DE INDICADORES

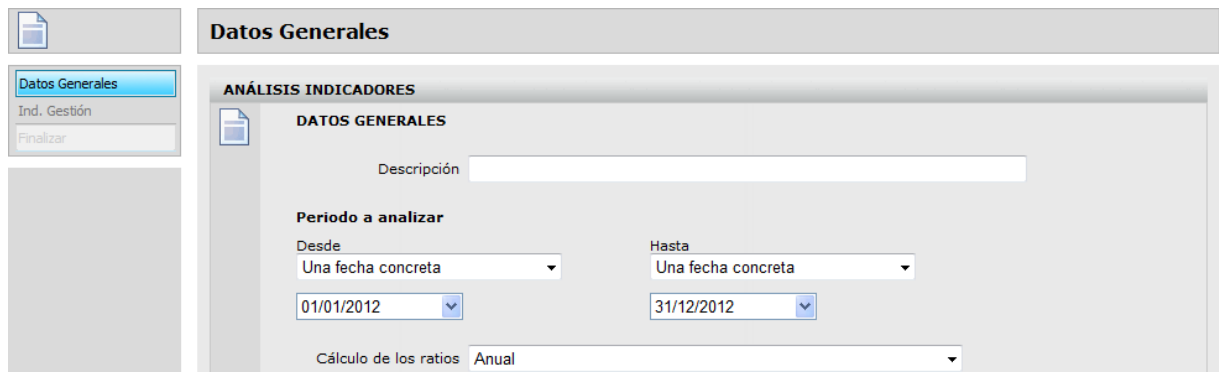
El asistente de generación o modificación de un análisis está formado por 3 pasos:

- DATOS GENERALES
- INDICADORES DE GESTIÓN
- FINALIZAR

Al acceder se mostrará la siguiente pantalla:



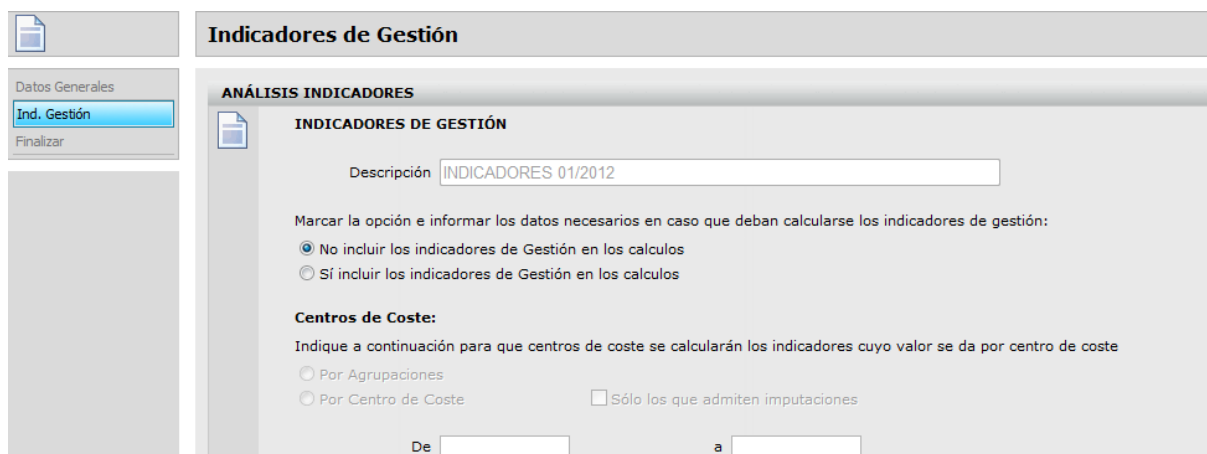
■ DATOS GENERALES:



En el primer asistente de la creación del análisis informará de los datos generales:

- Descripción.
- Periodo a analizar:
 - ✓ Una fecha concreta
 - ✓ Fecha de inicio / fin de la contabilidad
 - ✓ Primer / último día del mes actual
- Cálculo de los ratios:
 - ✓ Anual
 - ✓ Trimestral
 - ✓ Mensual

▪ INDICADORES DE GESTIÓN:



En el siguiente asistente podrá marcar la opción de si se quieren calcular los indicadores de Gestión.

En el caso que se incluyan los indicadores de Gestión podrá indicar para qué centros de coste se calcularán los indicadores cuyo valor se da por centro de coste o bien, podrá dejar los campos en blanco para que se calculen los ratios en base a todos los centros de coste / agrupaciones de aquellos que tengan la marca 'Es servicio' en el mantenimiento:

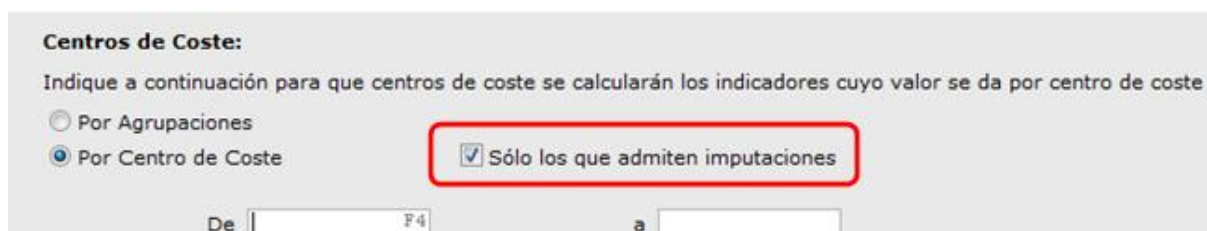
- Agrupaciones:

Informará un código de agrupación de centro de coste. Podrá acceder con F4 al mantenimiento de agrupaciones.

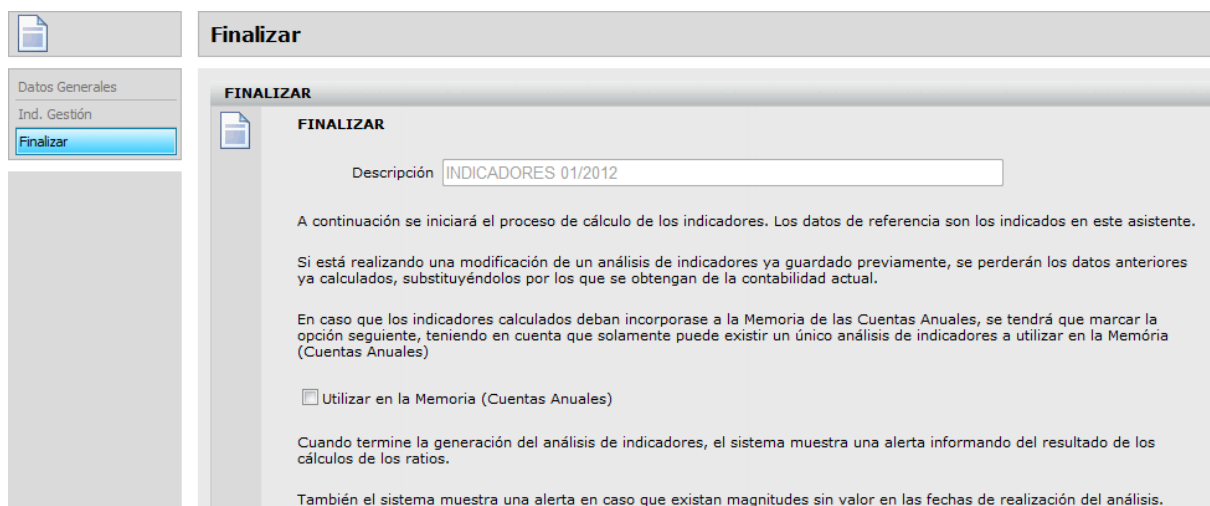
- Centros de coste:

Informará un código de centro de coste. Podrá acceder con F4 al mantenimiento de centros de coste, sólo se mostrarán aquellos que tengan la marca 'Es servicio' en el mantenimiento.

En el caso que quiera que sólo se muestren aquellos que tengan la marca 'Admiten imputaciones' deberá activar la check.



▪ FINALIZAR:



Finalizar

FINALIZAR

Descripción: INDICADORES 01/2012

A continuación se iniciará el proceso de cálculo de los indicadores. Los datos de referencia son los indicados en este asistente.

Si está realizando una modificación de un análisis de indicadores ya guardado previamente, se perderán los datos anteriores ya calculados, substituyéndolos por los que se obtengan de la contabilidad actual.

En caso que los indicadores calculados deban incorporarse a la Memoria de las Cuentas Anuales, se tendrá que marcar la opción siguiente, teniendo en cuenta que solamente puede existir un único análisis de indicadores a utilizar en la Memoria (Cuentas Anuales)

☐ Utilizar en la Memoria (Cuentas Anuales)

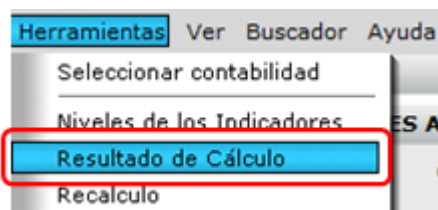
Cuando termine la generación del análisis de indicadores, el sistema muestra una alerta informando del resultado de los cálculos de los ratios.

También el sistema muestra una alerta en caso que existan magnitudes sin valor en las fechas de realización del análisis.

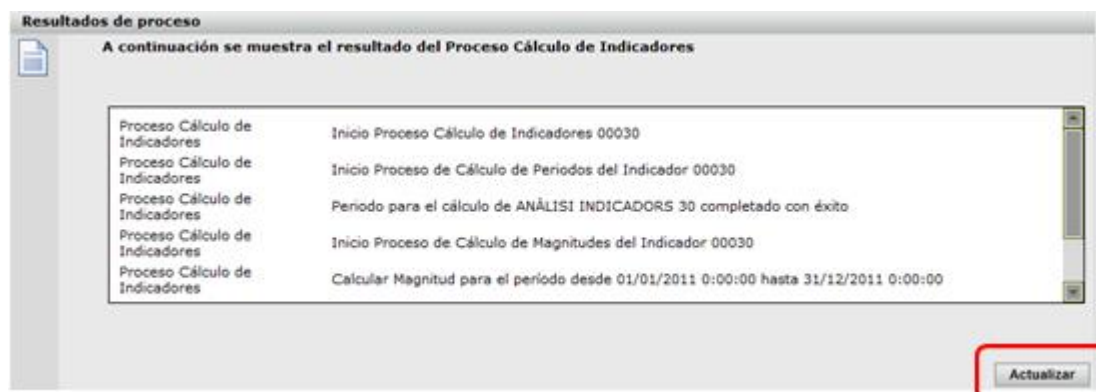
Por último, en caso que los indicadores calculados deban incorporarse a la Memoria de las Cuentas Anuales, tendrá que marcar la opción de 'Utilizar en la Memoria'. Solamente uno de los análisis podrá tener la característica de poder incluirse en la Memoria de las Cuentas Anuales.

El proceso de cálculo de los indicadores se iniciará cuando se marque la opción de Finalizar.

En el menú irá a *Herramientas* → *Resultado de Cálculo* para consultar cómo va la generación del análisis:



Si se muestra la opción 'Actualizar' significa que el proceso de cálculo de indicadores está en proceso, en cambio, si se muestra 'Finalizar' significa que el proceso ha terminado.

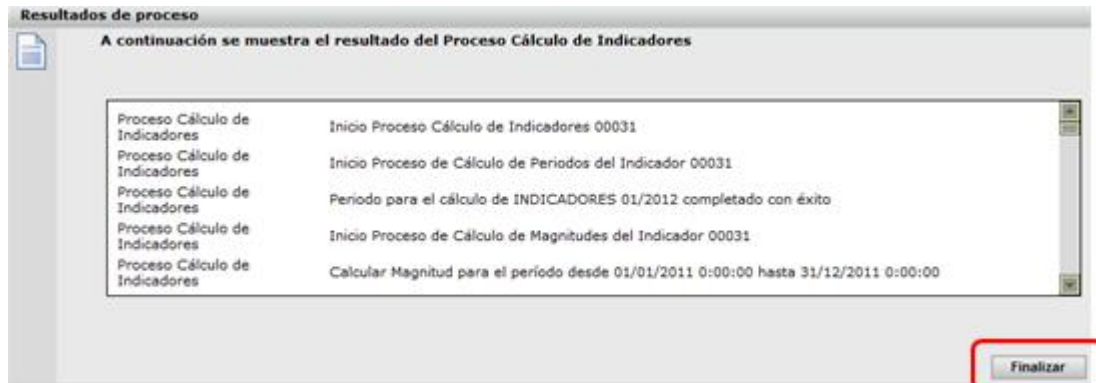


Resultados de proceso

A continuación se muestra el resultado del Proceso Cálculo de Indicadores

Proceso Cálculo de Indicadores	Inicio Proceso Cálculo de Indicadores 00030
Proceso Cálculo de Indicadores	Inicio Proceso de Cálculo de Periodos del Indicador 00030
Proceso Cálculo de Indicadores	Periodo para el cálculo de ANÁLISI INDICADORS 30 completado con éxito
Proceso Cálculo de Indicadores	Inicio Proceso de Cálculo de Magnitudes del Indicador 00030
Proceso Cálculo de Indicadores	Calcular Magnitud para el periodo desde 01/01/2011 0:00:00 hasta 31/12/2011 0:00:00

Actualizar



20.2.1.VISTA RÁPIDA

- INDICADORES FINANCIEROS – PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIOS

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.		IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES		CÁLCULOS	
Ratio		Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Indicadores financieros y patrimoniales						
LIQUIDEZ INMEDIATA	●	1,1012	5,7255	5,3311	1,4195	1,1012
SOLVENCIA A CORTO PLAZO	●	6,4471	84,1733	24,8005	15,0751	6,4471
ENDEUDAMIENTO POR HABITANTE	●	65,4746	23,5695	26,8137	-1,2955	16,3870
Indicadores presupuestarios - del presupuesto						
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	●	0,0014	0,0002	0,0005	0,0010	0,0014
REALIZACIÓN DE PAGOS	●	0,9481	0,9210	0,9185	0,9474	0,9481
GASTO POR HABITANTE	●	179,6251	25,9382	60,1275	123,6119	179,6251
INVERSIÓN POR HABITANTE	●	58,1282	5,5354	12,2714	36,1427	58,1282
ESFUERZO INVERSOR	●	0,3236	0,2134	0,2041	0,2924	0,3236
PERIODO MEDIO DE PAGO	●	20,6752	6,4849	9,3601	6,0294	5,2113
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	●	0,0992	0,0556	0,1373	0,1206	0,0233
REALIZACIÓN DE COBROS	●	0,9655	0,9986	0,9622	0,9934	0,9160
AUTONOMÍA FISCAL	●	0,5201	0,7886	0,3459	0,8782	0,1589
AUTONOMÍA	●	0,8457	1,0000	0,6921	1,0000	0,7787
PERIODO MEDIO DE COBRO	●	24,1969	0,1643	10,0970	5,1809	84,9392
SUPERÁVIT (o DÉFICIT) POR HABITANTE	●	7,7761	31,1917	52,7193	18,2335	16,2368
CONTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO AL REMANENTE	●	0,1071	0,3157	0,4606	0,1903	0,2236
Indicadores presupuestarios - de presupuesto						
REALIZACIÓN DE PAGOS	●	0,9404	0,9018	0,9746	0,9746	0,9404
REALIZACIÓN DE COBROS	●	0,4096	0,1998	0,2158	0,2253	0,4096

En esta vista podrá visualizar el cálculo y la fórmula de cada uno de los indicadores. Deberá seleccionar un indicador y pulsar el icono de 'Ver cálculo'. Se mostrarán los importes utilizados en el cálculo de dicho ratio.

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.		IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES		CÁLCULOS	
Ratio		Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Indicadores financieros y patrimoniales						
LIQUIDEZ INMEDIATA	●	1,1012	5,7255	5,3311	1,4195	1,1012
SOLVENCIA A CORTO PLAZO	●	6,4471	84,1733	24,8005	15,0751	6,4471
ENDEUDAMIENTO POR HABITANTE	●	65,4746	23,5695	26,8137	-1,2955	16,3870

CÁLCULO INDICADOR

SOLVENCIA A CORTO PLAZO	Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
	6,4471	84,1733	24,8005	15,0751	6,4471

SOLVENCIA A CORTO PLAZO = (Fondos Líquidos + Derechos pendientes de cobro)/ Obligaciones pendientes de pago

Importes que intervienen en el cálculo del Indicador:

CONCEPTO	Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Fondos Líquidos	52.193,17	24.072,85	90.613,90	34.220,77	52.193,17
Derechos pendientes de cobro	253.385,86	329.835,34	330.924,45	329.205,93	253.385,86
Obligaciones pendientes de pago	47.397,81	4.204,52	16.997,16	24.107,69	47.397,81

Cancelar

Aceptar

También podrá exportar a Excel todos los indicadores financieros – patrimoniales y presupuestarios.

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.		IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES		CÁLCULOS	
Ratio		Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Indicadores financieros y patrimoniales						
LIQUIDEZ INMEDIATA	●	1,1012	5,7255	5,3311	1,4195	1,1012
SOLVENCIA A CORTO PLAZO	●	6,4471	84,1733	24,8005	15,0751	6,4471
ENDEUDAMIENTO POR HABITANTE	●	65,4746	23,5695	26,8137	-1,2955	16,3870

- INDICADORES DE GESTIÓN

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.	IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES	CÁLCULOS		
Centro de Coste/Agrupación: CULTURA Ver					
Ratio	Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Economía					
COSTE EN TÉRMINOS UNITARIOS DE PERSONAS	2,0877	0,4035	4,9900	1,1429	-2,6784
Eficacia					
EFICACIA GENERAL	0,0042	0,0029	0,0029	0,0029	0,0042
EFICACIA OPERATIVA	0,5000	0,4000	0,4000	0,4000	0,5000
GRADO DE EFICACIA DEL SERVICIO	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000
Eficiencia					
COSTE UNITARIO DE LA PRESTACIÓN	501,0545	141,2370	1.746,4960	400,0070	-642,8155
EFICIENCIA SERVICIO	-0,8258	-6,0007	0,0115	0,0000	0,0000
RECURSOS HUMANOS PARA CUBRIR UN SERVICIO POR HABITANTE	0,0063	0,0029	0,0029	0,0071	0,0063

Seleccionará el Centro de Coste del cual quiere visualizar los Indicadores de gestión y marcará la opción de 'Ver'.

Estos indicadores se mostrarán por un único centro de coste, es decir, la visualización de los ratios se mostrará por el centro de coste que haya seleccionado previamente y, no por todos los existentes. Es una información individual por centro, no conjunta.

- MAGNITUDES

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.	IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES	CÁLCULOS		
Ratio	Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Número de Habitantes	4800	3500	3500	3500	4800
Centro de Coste/Agrupación: <div>CULTURA</div> <div>Ver</div>					
Ratio	Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Número de Prestaciones Previstas	40	25	25	25	40
Número de Prestaciones Realizadas	20	10	10	10	20
Número Medio de Empleados	30	10	10	25	30

Visualizará la información que haya introducido en la *Configuración del ejercicio* → *Magnitudes de los indicadores*.

En el caso que alguna magnitud no tenga ningún valor informado en las fechas de cálculo del análisis, el resultado de los ratios en los que interviene la magnitud en cuestión, se mostrará por valor 0,00.

- CÁLCULOS

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.	IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES	CÁLCULOS		
Cálculo	Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Cobros	172.562,06	82.739,24	89.364,17	93.317,97	172.562,06
Coste del servicio: 0015 - CULTURA	10.021,09	1.412,37	17.464,96	4.000,07	-12.856,31
Coste del servicio: 0016 - ESCOMBRARIES I NETEJA VIÀRIA	4.999,99	0,00	4.999,99	0,00	0,00
Coste del servicio: 0017 - VIVENDA I URBANISME	5.594,25	3.150,22	1.259,88	202,30	981,85
Coste del servicio: 0018 - SANITAT	2.514,77	2.514,77	0,00	0,00	0,00
Coste del servicio: 0019 - CARRETERES, CAMINS I VIES PÚBLIQUES	411,49	0,00	5,11	202,30	204,08

Visualizará la descripción del cálculo intermedio utilizado en una fórmula de un indicador, el importe de cada numerador y denominador de las fórmulas de cálculo de las que se obtienen por Centro de coste.

También podrá exportar a Excel los cálculos realizados.

20.2.2.NIVELES

Los indicadores podrán tener unos intervalos de valor que delimitan 3 niveles distintos, en función del porcentaje que se obtiene de su cálculo.

En el menú irá a *Herramientas* → *Niveles de los Indicadores* para configurar los intervalos de cada uno de los indicadores:

Herramientas	Ver	Buscador	Ay
Seleccionar contabilidad			
Niveles de los Indicadores			
Resultado de Cálculo			
Recalculo			

Escoja un indicador para definir los límites para los niveles.

☒ Indicadores Económico-Financieros
 ☒ Indicadores financieros y patrimoniales

LIQUIDEZ INMEDIATA
 SOLVENCIA A CORTO PLAZO
 ENDEUDAMIENTO POR HABITANTE

☒ Indicadores presupuestarios - del presupuesto corriente

CONTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO AL REMANENTE DE TESORERÍA
 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
 REALIZACIÓN DE COBROS
 AUTONOMÍA FISCAL
 AUTONOMÍA
 PERIODO MEDIO DE COBRO
 SUPERÁVIT (o DÉFICIT) POR HABITANTE
 PERIODO MEDIO DE PAGO
 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
 REALIZACIÓN DE PAGOS
 GASTO POR HABITANTE
 INVERSIÓN POR HABITANTE
 ESFUERZO INVERSOR

☒ Indicadores presupuestarios - de presupuestos cerrados

REALIZACIÓN DE PAGOS
 REALIZACIÓN DE COBROS

☒ Indicadores de Gestión

☒ Economía

COSTE EN TÉRMINOS UNITARIOS DE PERSONAS

☒ Eficacia

EFICACIA GENERAL
EFICACIA OPERATIVA
GRADO DE EFICACIA DEL SERVICIO

☒ Eficiencia

EFICIENCIA SERVICIO
COSTE UNITARIO DE LA PRESTACIÓN
RECURSOS HUMANOS PARA CUBRIR UN SERVICIO POR HABITANTE

Limite inferior:
 Limite superior:
☒ Ascendente

Dichos niveles están compuestos de un límite inferior y un límite superior. Y cada nivel está asociado a un color: verde, amarillo y rojo.

- Valor por debajo del límite inferior.
- Valor comprendido entre el límite inferior y el límite superior.
- Valor por encima del límite superior.

Podrá informar los valores tanto al alza como a la baja, ya que dependiendo del indicador puede interesar que el valor más bajo sea el más beneficioso o el valor más alto.

Para configurar esta opción, que valor resulta el más beneficioso, si el más bajo o el más alto, activará o desactivará la opción de 'Ascendente'. En función de esto, los colores asociados a cada nivel se mostrarán en verde, amarillo y rojo o bien, a la inversa.

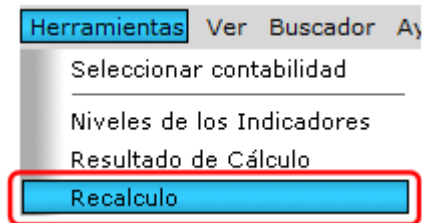
Limite inferior:
 Limite superior:
☐ Ascendente

Cuando el ratio tenga un valor situado en uno de los 3 intervalos, automáticamente se mostrará un círculo con el color del nivel que le corresponda.

IND FINANCIEROS - PATRIM. Y PRESUP.		IND. DE GESTIÓN	MAGNITUDES		CÁLCULOS	
Ratio		Total de 01/01 a 31/12	de 01/01 a 31/03	de 01/04 a 30/06	de 01/07 a 30/09	de 01/10 a 31/12
Indicadores financieros y patrimoniales						
LIQUIDEZ INMEDIATA	●	1,0067	3,8792	4,1395	1,1928	1,0067
SOLVENCIA A CORTO PLAZO	●	5,8408	56,5575	19,1267	12,3885	5,8408
ENDEUDAMIENTO POR HABITANTE	●	48,0416	27,8552	22,9017	-1,2955	11,9760

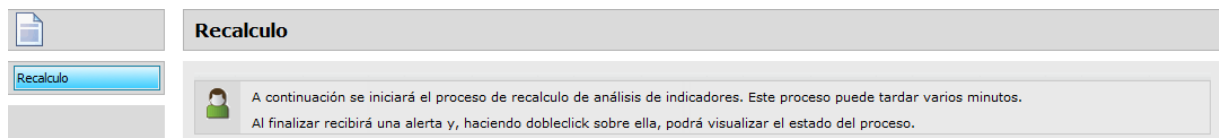
20.2.3.RECÁLCULO

En el menú irá a *Herramientas* → *Recálculo* para recalcular los valores de un Análisis:



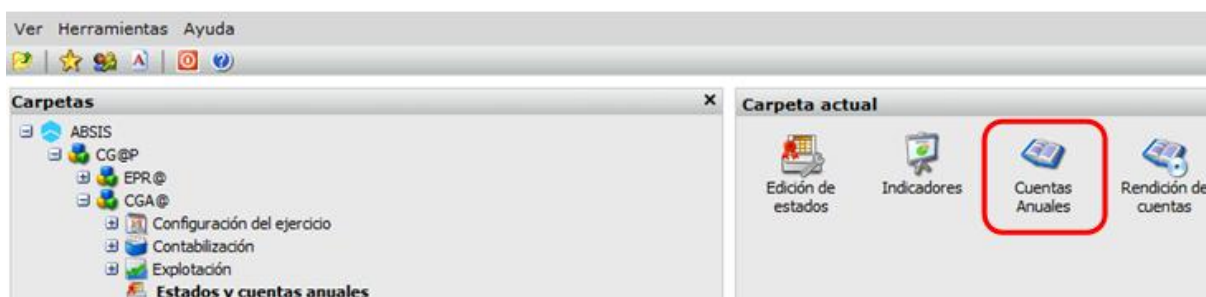
Al realizar una modificación en las Magnitudes de los indicadores o bien, en los datos contables, podrá realizar directamente una actualización de un análisis concreto mediante esta opción.

Al marcar la opción de Finalizar se iniciará el proceso de la actualización de los importes y ratios.



21. CUENTAS ANUALES

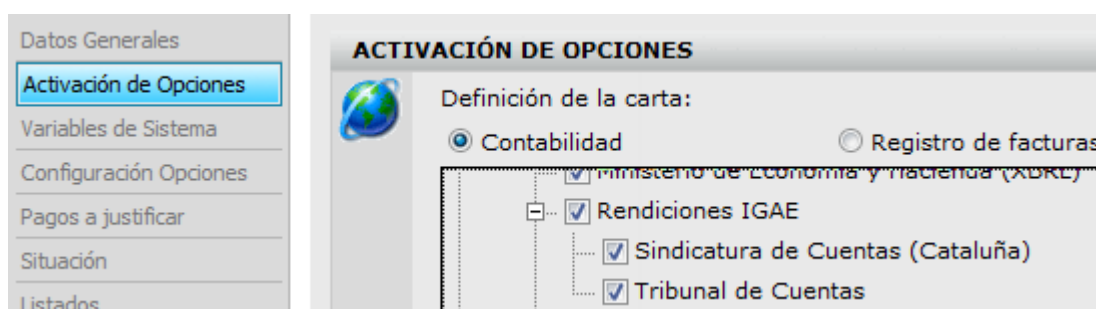
Para la generación de las Cuentas Anuales y de los ficheros de remisión a los órganos externos irá a *Estados y Cuentas Anuales* → *Cuentas Anuales*.



Podrá crear varias Cuentas Anuales a lo largo del ejercicio, pero solamente una de las Cuentas podrá tener la característica de definitiva y utilizarse para realizar la generación de los ficheros a los órganos externos.

21.1. CONFIGURACIÓN DEL EJERCICIO

Para poder generar los ficheros de rendición de la Cuenta General a los organismos externos tales como son la Sindicatura de Comptes de Catalunya y el Tribunal de Cuentas, deberá activar la opción en la *Configuración del ejercicio - Contabilidades*, en la pestaña 'Activación de opciones'.




Posteriormente, en el apartado de *Identificación*, deberá terminar de parametrizar la generación de la Cuenta General. Informará el código MAP de la Entidad.

Datos Generales	IDENTIFICACIÓN A continuación se puede indicar los distintos códigos de identificación del ente según los organismos en los que debe identificarse
Activación de Opciones	
Variables de Sistema	
Configuración Opciones	
Pagos a justificar	
Situación	
Listados	
Identificación	
Operaciones Provisionales	
Cuenta General	
Control Interno	
Ley de Morosidad	

Descripción	Identificación
O.R.G.T.	
Sindicatura	
Gobernación	
SIEM	
BASE	
Empresa pública de la Generalitat de Catalunya	
Cámara de cuentas de Andalucía	
INE	
XBRL	
Código MAP de la Entidad	01123456

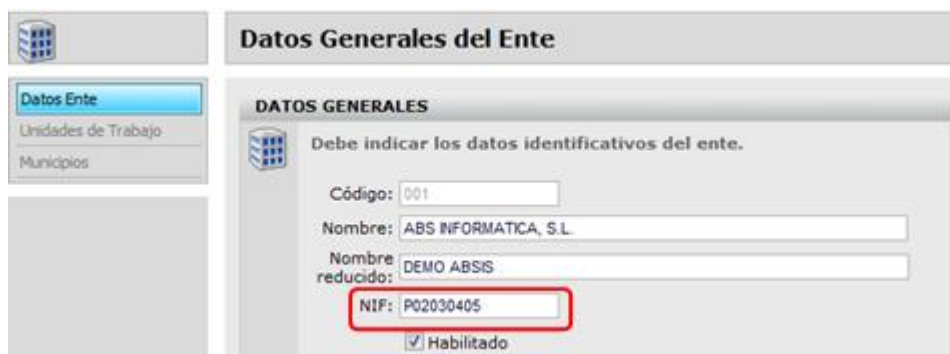
Y por último, en el apartado de la *Cuenta General*, deberá seleccionar el modelo de contabilidad local a aplicar, el Modelo normal o el Modelo simplificado.

Datos Generales	DATOS DE LA CUENTA GENERAL  Modelo de contabilidad local a aplicar: <input checked="" type="radio"/> Modelo normal(EHA/4041/2004) <input type="radio"/> Modelo simplificado(EHA/4042/2004)
Activación de Opciones	
Variables de Sistema	
Configuración Opciones	
Pagos a justificar	
Situación	
Listados	
Identificación	
Operaciones Provisionales	
Cuenta General	

21.2. GESTIÓN DE USUARIOS

En la Gestión de Usuarios deberá informar previamente el NIF de la Entidad. Irá en la *Gestión de usuarios – Organización – Entes*, seleccionará el ente correspondiente e indicará el NIF de la Entidad.

Este es el NIF que aparecerá en la generación de los ficheros de rendición de las Cuentas Anuales.



Datos Generales del Ente

DATOS GENERALES

Debe indicar los datos identificativos del ente.

Código: 001

Nombre: ABS INFORMATICA, S.L.

Nombre reducido: DEMO ABSIS

NIF: P02030405

☒ Habilitado

21.3. PROCESO ELABORACIÓN CUENTAS ANUALES

En este mantenimiento podrá generar la Cuenta General (que incluye el Balance de Situación, la Cuenta de Resultados, la Liquidación del presupuesto y la Memoria) y también los ficheros de rendición de la Cuenta General a los organismos externos tales como son la Sindicatura de Comptes de Catalunya y el Tribunal de Cuentas.

La Cuenta General, que es un documento único compuesto de varias plantillas predefinidas, se obtiene de los Estados e Informes de la contabilidad y de cuadros de datos e información adicional que se entrarán manualmente.


Los textos descriptivos que contienen el documento de la Cuenta General podrán modificarse, por tanto, podrá elaborarse según las necesidades de la Entidad, pero partiendo de la base de un esquema prefijado según lo que establece la normativa.

La generación de la Cuenta General está formada por los siguientes pasos:

1. INFORMACIÓN ADICIONAL
2. CUENTA GENERAL
3. EDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL
4. GENERACIÓN DE LA VISTA PRELIMINAR
5. EXPORTACIÓN DEL DOCUMENTO
6. GENERACIÓN DE LOS FICHEROS DE RENDICIÓN

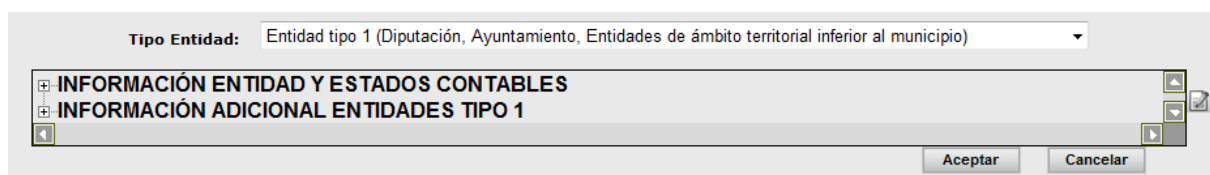
21.3.1. INFORMACIÓN ADICIONAL

En el primer paso informará la 'Información Adicional'. Son datos de información extracontable y adicional, específicos sobre el ente y el municipio, utilizada en la confección de los ficheros de rendición a remitir a los organismos externos.

Para entrar estos datos irá en *Cuentas Anuales* → *Información Adicional* o bien, directamente en el icono de la Información Adicional .

En esta información especificará lo siguiente:

- Tipo Entidad
- Información de la Entidad y Estados contables
- Información Adicional



Primero seleccionará el Tipo de Entidad correspondiente:

Entidades del **tipo 1**:

- Ayuntamiento
- Diputación
- Entidades de ámbito territorial inferior al municipio

Entidades del **tipo 2**:

- Mancomunidad
- Comarcas
- Áreas metropolitanas
- Agrupación de municipios
- Consorcios

Posteriormente, rellenará los datos de la Entidad y Estados contables y, la Información Adicional.

Existe una estructura en dos apartados:

- Información Entidad y Estados contables
- Información Adicional entidades tipo 1 o 2

La composición de la Cuenta General es la siguiente:

- **INFORMACIÓN ENTIDAD Y ESTADOS CONTABLES**
 - Datos contacto Entidad y Municipio
 - Datos Presidente, Secretario, Interventor, Tesorero
 - Bienes Inmovilizado Material
 - Bienes en régimen de Cesión Temporal
 - Bienes en régimen de Adscripción
 - Bienes afectos a garantías
 - Información Inversiones Financieras
 - Préstamos singulares
 - Estado de Conciliación Bancaria
 - Información Estado de la Deuda
 - Capitales en moneda diferente del euro por deuda
 - Intereses explícitos en moneda diferente del euro
 - Intereses implícitos en moneda nacional
 - Intereses implícitos en moneda diferente del euro
 - Resultado de las Operaciones de intercambio financiero
 - De divisas por operación
 - De intereses
- **INFORMACIÓN ADICIONAL ENTIDADES TIPO 1**
 - Relación de entidades locales menores que integran el ente local
 - A) Entidades dependientes que integran la Cuenta General
 - Organismos autónomos
 - Entidades públicas empresariales
 - Sociedades mercantiles de capital íntegramente de la entidad

- B) Otras entidades en que participa la entidad local
 - Resto de participación en sociedades mercantiles
 - Fundaciones
 - Consorcios
- C) Otras entidades de las que forma parte la entidad local
 - Comarcas
 - Mancomunidades
 - Áreas metropolitanas
 - Agrupaciones de Municipios
- D) Entidades creadas en el ejercicio
- E) Entidades liquidadas a disueltas en el ejercicio
- F) Detalle fechas: Presupuesto, liquidación presupuesto y tramitación de la Cuenta General
- G) Expedientes de reconocimiento de obligaciones extrajudiciales acordados en el ejercicio
- H) Reparos de legalidad formulados durante el ejercicio

- INFORMACIÓN ADICIONAL ENTIDADES DE TIPO 2


- Relación de entidades locales menores que integran el ente local
- A) Entidades dependientes que integran la Cuenta General
 - Organismos autónomos
 - Entidades públicas empresariales
 - Sociedades mercantiles de capital íntegramente de la entidad
- B) Otras entidades en que participa la entidad local
 - Resto de participación en sociedades mercantiles
 - Fundaciones
 - Consorcios
- C) Entidades creadas en el ejercicio
- D) Entidades liquidadas a disueltas en el ejercicio

- E) Detalle fechas: Presupuesto, liquidación presupuesto y tramitación de la Cuenta General
- F) Expedientes de reconocimiento de obligaciones extrajudiciales acordados en el ejercicio
- G) Reparos de legalidad formulados durante el ejercicio

En el apartado de la Información de la Entidad y Estados contables, los datos son los mismos para las dos entidades y, en el apartado de la Información Adicional los datos dependerán del Tipo de Entidad que haya seleccionado.

La Información Adicional de las entidades es la información que contendrá el fichero XML de la Información Adicional, junto con los Datos del Presidente, Secretario, Interventor y Tesorero, recogida en los Datos de la Entidad y Estados contables.

Y los datos de la Entidad y Estados contables, a excepción de los Datos del Presidente, Secretario, Interventor y Tesorero, será el documento de la Memoria o las Cuentas Anuales.


Estos datos se presentarán en un árbol desplegable que contendrá el cuadro de datos o estado contable. Para la edición de los datos deberá seleccionar la fila concreta a rellenar y pulsar el icono de edición . Entonces se abrirá un diálogo que podrá rellenar.

Por ejemplo, los Datos de Contacto de la Entidad y del Municipio:

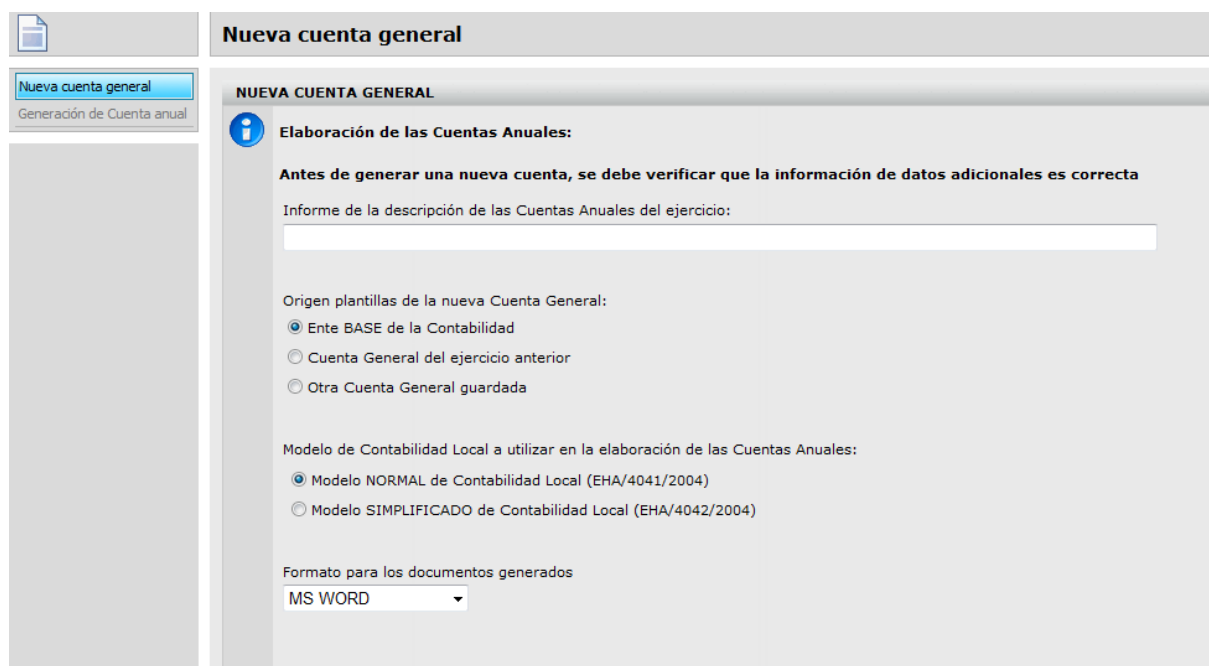


The screenshot shows the ABSIS software interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo Entidad' with the selected value 'Entidad tipo 1 (Diputación, Ayuntamiento, Entidades de ámbito territorial inferior al municipio)'. Below this is a tree view titled 'INFORMACIÓN ENTIDAD Y ESTADOS CONTABLES' with two items: 'Datos contacto Entidad y Municipio' (highlighted in blue) and 'Datos Presidente, Secretario, Interventor, Tesorero'. A red box highlights an edit icon (a document with a pencil) next to the first item. Below the tree view is a form titled 'DATOS CONTACTO ENTIDAD Y MUNICIPIO'. The form contains several input fields: 'Dirección eletrónica única:', 'Dirección Entidad:', 'Localidad:', 'Comarca:', 'Provincia:', 'Código Postal:', 'Extensión Km:' (with a value of 0,00), 'Teléfono:', and 'Población Enero:' (with a value of 0).

21.3.2.CUENTA GENERAL

Una vez rellena la Información Adicional ya podrá crear la Cuenta General. Irá en *Cuentas Anuales* → *Nueva Cuenta Anual* o bien, directamente en el icono de Nueva Cuenta Anual .

Al acceder a la generación de las Cuentas Anuales se mostrará la siguiente pantalla:

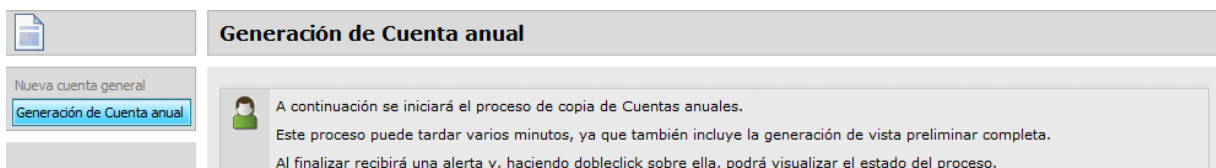


Deberá informar de los siguientes datos:

- La descripción de las Cuentas Anuales.
- El origen de las plantillas a utilizar para generar la Cuenta General:
 - Ente BASE de la Contabilidad:
Se copiarán las plantillas del ente BASE.
 - Cuenta General del ejercicio anterior:
Se copiarán las plantillas de la Cuenta General del año anterior que está marcada como definitiva.
 - Otra Cuenta General guardada:
Se copiarán las plantillas de la Cuenta General de otra Cuenta General guardada en el mismo ejercicio
- El modelo de Contabilidad Local a utilizar:
 - Modelo NORMAL.

- Modelo SIMPLIFICADO.
- El formato para los documentos generados:
 - MS WORD
 - OPENOFFICE

Por último, se iniciará el proceso de generación de la Cuenta Anual cuando se marque la opción de Finalizar. Este proceso también incluirá la generación de la Vista Preliminar completa. Al finalizar se recibirá una alerta.

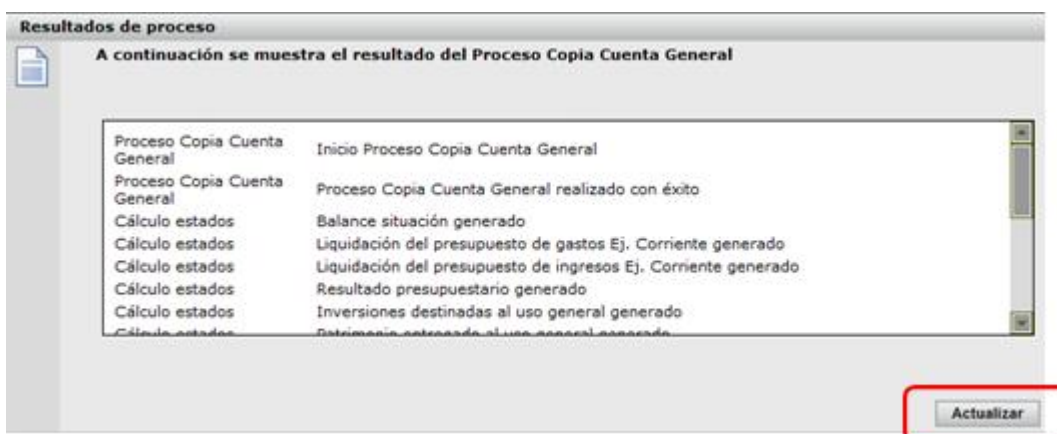


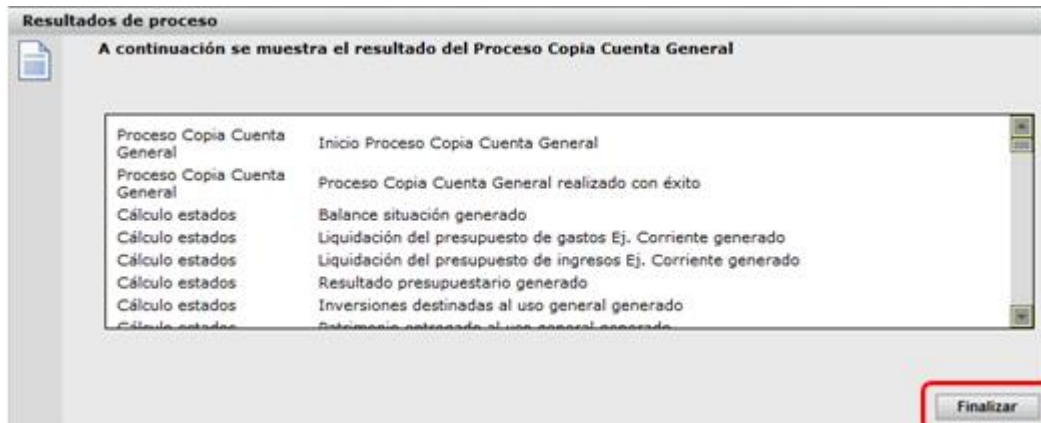
Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas			
Se han encontrado 21 alertas (a las 18:22).			
Descripción	Fecha	Aplicación	
Proceso de generación del fichero 'Creación Nueva Cuenta General' finalizado con éxito	17/12/2012 18:22	CGAP WEB	

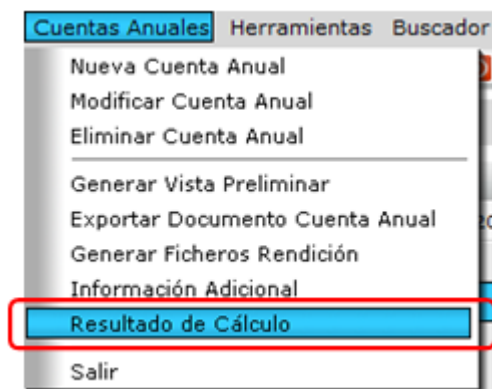
En esta alerta podrá visualizar en qué estado se encuentra el proceso de generación de la Cuenta General.

Si se muestra la opción 'Actualizar' significa que el proceso de generación de la Cuenta General está en proceso, en cambio, si se muestra 'Finalizar' significa que el proceso ha terminado.





En el mantenimiento de las Cuentas Anuales también podrá consultar cómo va la generación de la Cuenta General. En el menú irá a *Cuentas Anuales* → *Resultado de Cálculo* o bien, directamente en el icono de Resultado de Cálculo Σ :



En la generación de la Cuenta General la aplicación realizará los siguientes procesos:

- Se copiarán las plantillas del origen que se haya escogido.
- Se calcularán todos los Estados que se van a incluir en la Cuenta General.
- Se fusionarán las plantillas y Estados de forma que queda un único documento por plantilla con toda la información estructurada.
- Se generará la vista preliminar de todos los documentos que conforman la Cuenta General.

Cada una de las plantillas que se fusionan contendrá la información en base a:

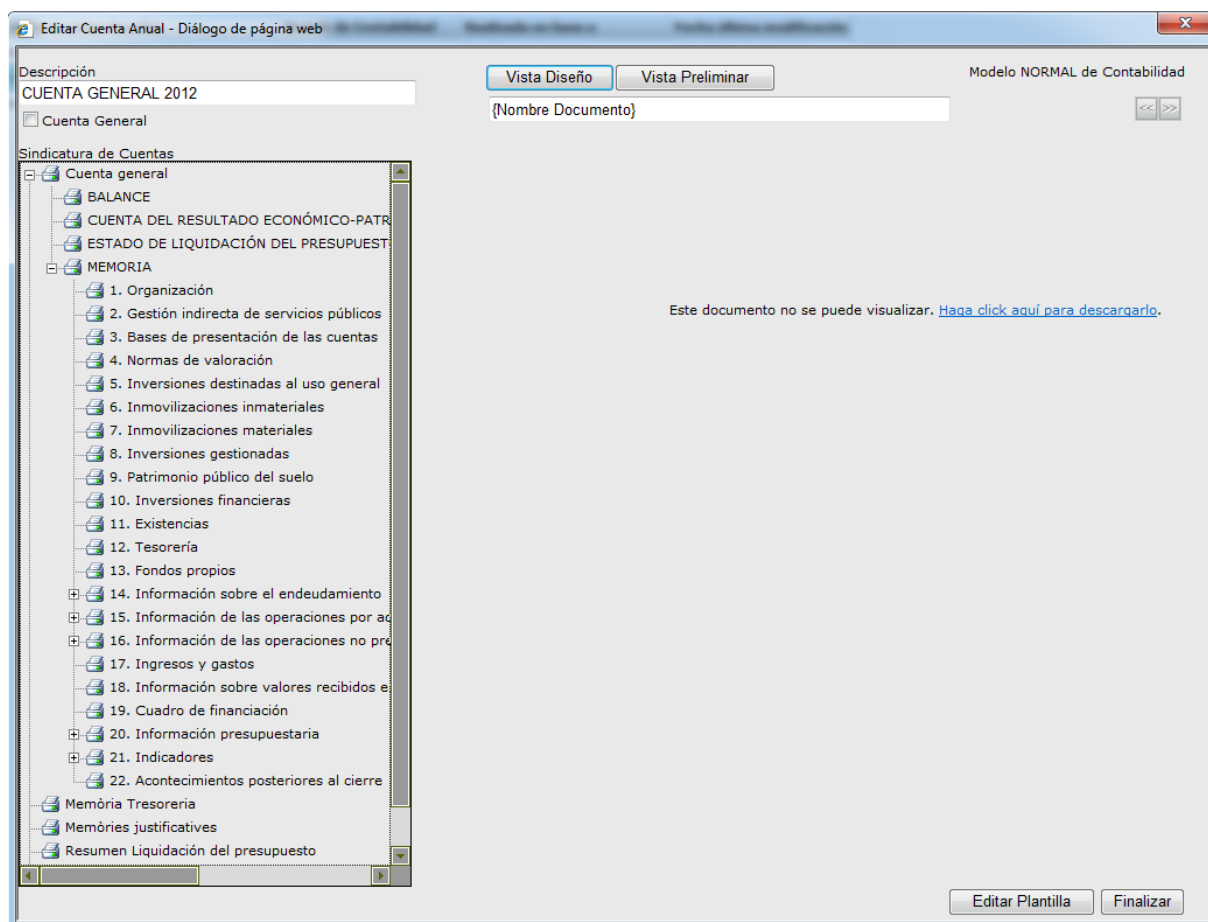
- Un **ESTADO / INFORME CONTABLE**, que se obtendrá directamente de la 'Edición de Estados' a fecha 31 de diciembre, de forma automática.

- La **INFORMACIÓN NO CONTABLE Y ADICIONAL** que se introducirá a través de la configuración de la Información Adicional.
- Un **CUADRO DE DATOS CONTABLE**, que se obtendrá directamente de los datos contables, de forma automática.
- Un **TEXTO INFORMATIVO** por defecto, el cual es modificable. En general, es la literatura que aparecerá en la Cuenta General.

ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE MIENTRAS SE ESTÁ GENERANDO UNA CUENTA GENERAL NO SE PODRÁ ESTAR TRABAJANDO CON OTRA CUENTA GENERAL.

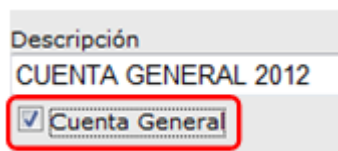
21.3.3.EDITAR LA CUENTA GENERAL

Después de haber realizado la Cuenta General, podrá consultar y modificar el documento preliminar obtenido. Para su edición deberá seleccionar la Cuenta General correspondiente y pulsar 'Modificar Cuenta General'. Entonces se mostrará el árbol con todos los apartados de la Cuenta General y se mostrará de cada plantilla la última información guardada.

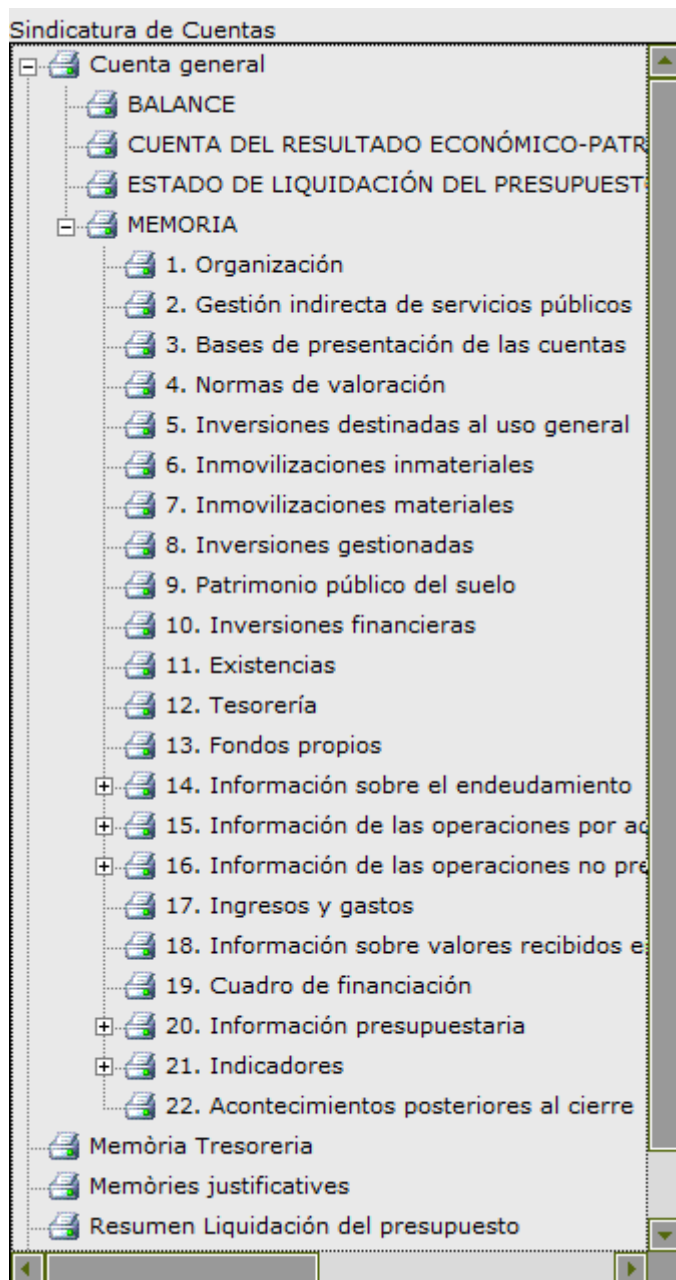


Podrá modificar la Descripción de la Cuenta General, siempre que no sea igual a una de las otras Cuentas Generales que existan en la misma Contabilidad.

También podrá modificar si es Cuenta General definitiva o no. Podrá crear varias Cuentas Anuales a lo largo del ejercicio, pero solamente una de las Cuentas podrá tener la característica de definitiva y utilizarse para realizar la generación de los ficheros a los órganos externos.



A parte de estos dos campos existirá el árbol con todos los apartados de la Cuenta General en función del modelo (normal / simplificado) y, además aparecerán las opciones propias de Sindicatura de Comptes de Catalunya o bien, Tribunal de Cuentas según esté marcada la configuración del ejercicio de la Contabilidad.



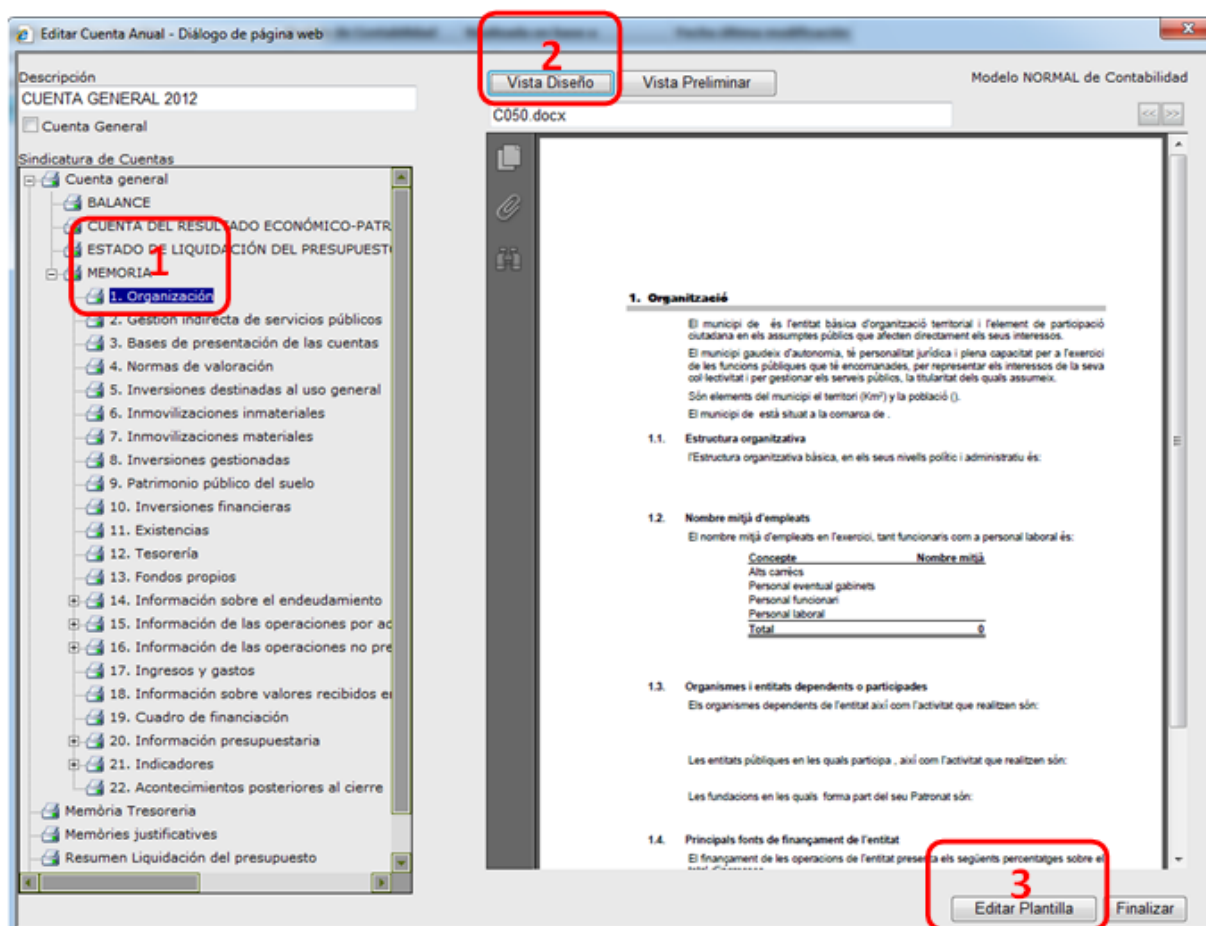
A la derecha de la pantalla de Edición existen 2 pestañas:

- **VISTA DISEÑO:**

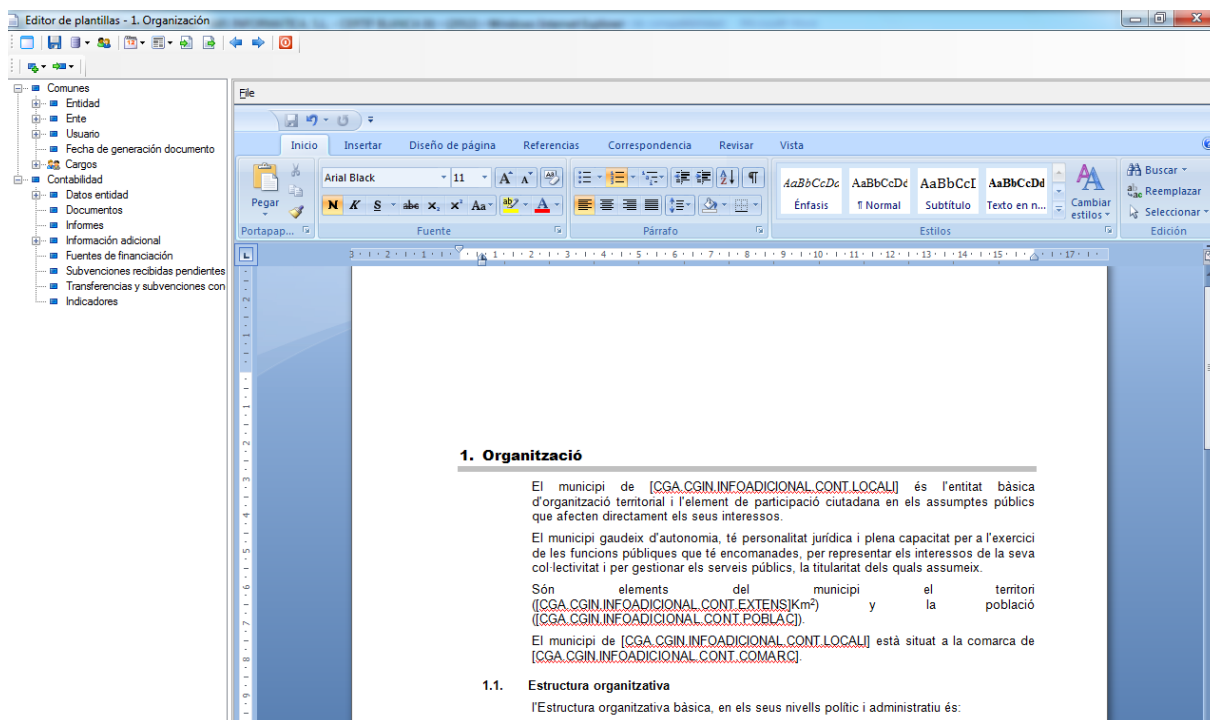
Podrá modificar la plantilla, el texto descriptivo, la inclusión o no de Estados / Informes / Cuadros de datos según la plantilla de qué se trate, a través del 'Editor de plantillas'.

Primero seleccionará la plantilla a modificar, luego marcará la 'Vista Diseño' y finalmente, pulsará la opción de 'Editar plantilla'.

Por ejemplo, si se quiere modificar el apartado de la ORGANIZACIÓN:

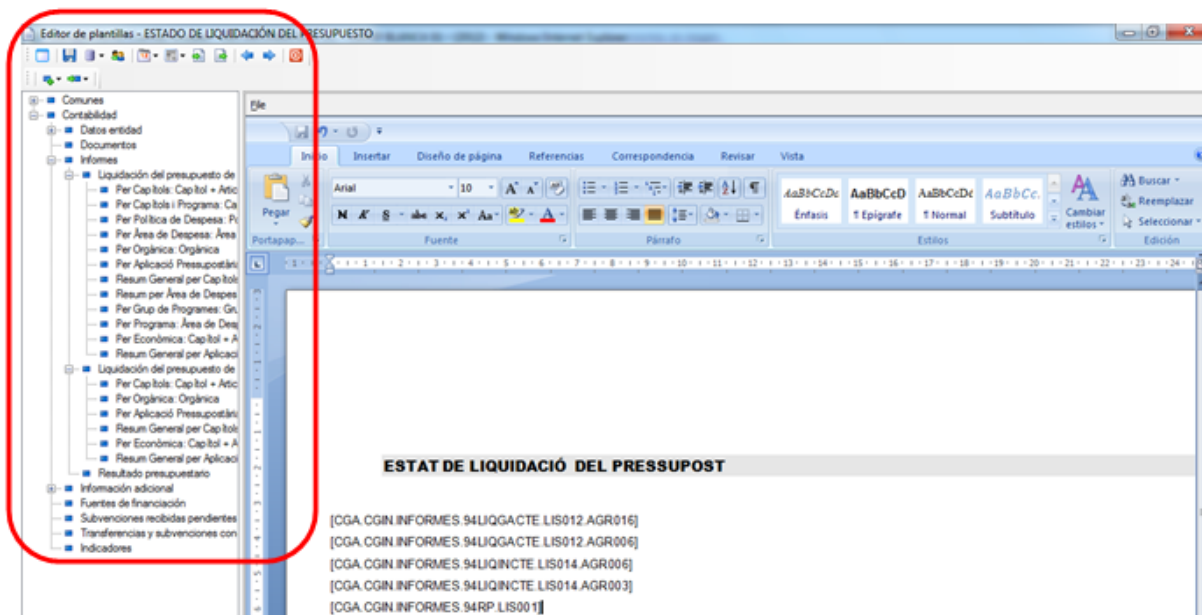


A continuación, teniendo seleccionada la plantilla (1), marcará la 'Vista Diseño' (2) y pulsará el botón de 'Editar Plantilla' (3). Entonces se abrirá un documento Word / Open Office en el cual podrá realizar las modificaciones pertinentes.



Al modificar una plantilla podrá cambiar cualquier dato de los que aparecen: Estado contable, Cuadro de datos o Texto informativo. Incluso podrá añadir en la Memoria algún apartado adicional que se necesitará. De los Estados contables y Cuadros de datos sólo podrá modificar el hecho que aparezca o no en determinada plantilla, pero no los importes y el formato de los mismos. El contenido no podrá modificarse, excepto de los cuadros de datos que son editables y de los que se introducen en el apartado de Información Adicional. Los textos informativos podrán modificarse completamente.

En la plantilla de la Cuenta General por defecto se mostrarán determinados Estados e informes, que son los imprescindibles para la confección de la Cuenta General a partir del ente BASE. Existe la posibilidad de añadir otros Estados contables que están disponibles en esa plantilla, para ampliar la información. Podrá añadir estos estados / informes disponibles a través del 'Editor de plantillas'.

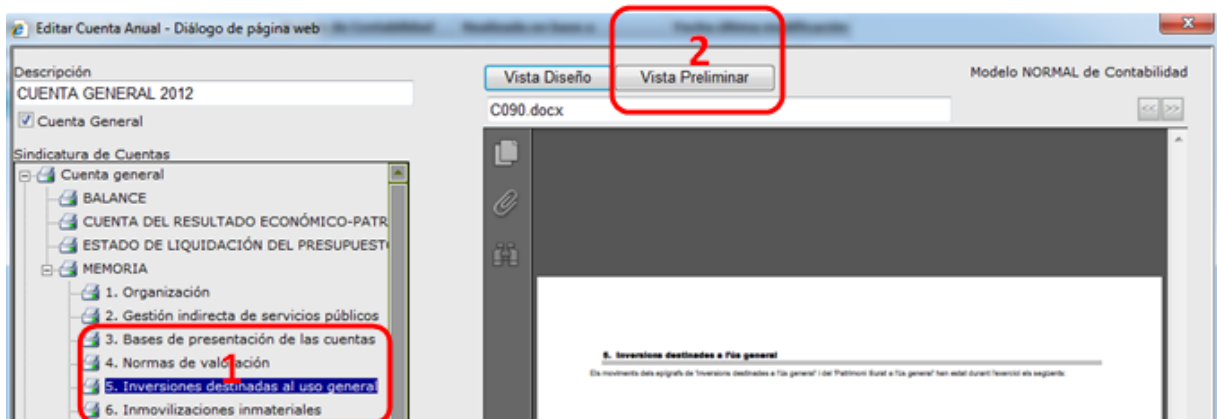


También podrá modificar la plantilla insertando textos descriptivos o bien, adjuntando imágenes o archivos.

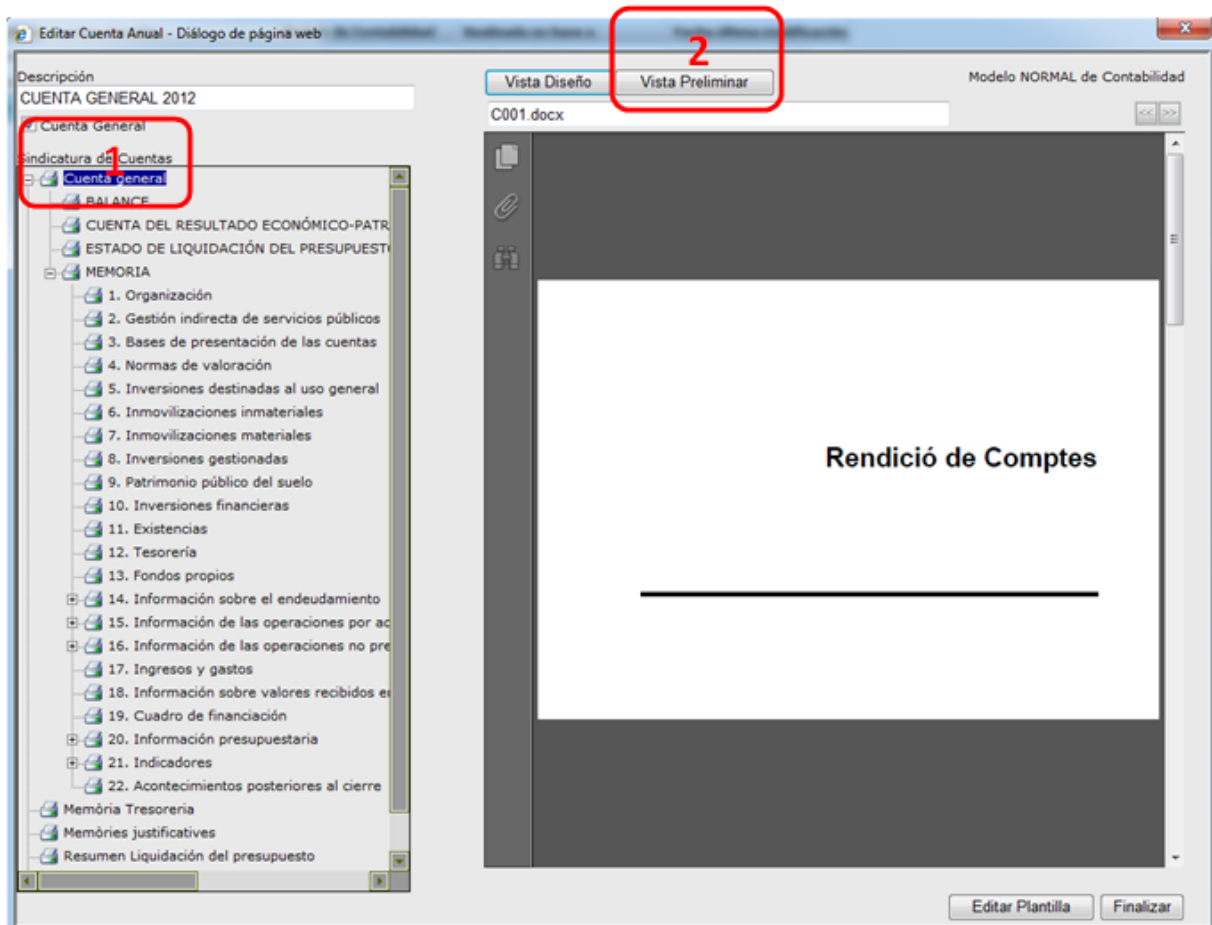
▪ VISTA PRELIMINAR:

El proceso que realizará la 'Vista preliminar' será convertir la plantilla de la Cuenta General a un documento con los estados, informes, cuadros de datos contables y no contables, información extracontable del ente, información adicional y textos descriptivos actualizados. Por tanto, actualizará toda la información y la mostrará con el formato final, incluyendo importes y estructura de registros incorporando los últimos cambios realizados.

Para visualizar la 'Vista Preliminar' marcará la pestaña correspondiente, situándose en uno de los apartados, por ejemplo, en INVERSIONES DESTINADAS AL USO GENERAL. Entonces la aplicación mostrará dicha plantilla con los Estados / Informes / Cuadros de datos con los valores e importes que tenga.



Para realizar la 'Vista Preliminar' de todo el documento completo con todas las plantillas fusionadas y con los valores e importes de los Estados / Informes / Cuadros de datos que aparecen deberá situarse en el apartado de la CUENTA GENERAL.




21.3.3.1. ELIMINAR LA CUENTA GENERAL

Podrá eliminar una Cuenta General siempre y cuando no tenga la marca de 'Cuenta General definitiva'.

SÍ PODRÁ ELIMINARSE	CG	Descripción de las Cuentas Anuales
	N	COMPTE GENERAL DOC DE TREBALL 2012
NO PODRÁ ELIMINARSE	S	COMPTE GENERAL 2012

21.3.4. GENERAR LA VISTA PRELIMINAR


Una vez terminada la edición de la Cuenta General y cuando los datos en ella contenida son los correctos a presentar y aprobar, podrá realizar una 'Vista preliminar'.

En el menú irá en *Cuentas Anuales* → *Generar Vista Preliminar* o bien, directamente en el icono de Generar Vista Preliminar .


La aplicación generará de nuevo toda la vista preliminar fusionando todos los Estados y plantillas.

Es necesario tener esta Vista Preliminar generada para poder posteriormente exportar el documento de la Cuenta General a Word / Open Office. Y también es necesario tener esta Vista Preliminar realizada para poder generar los ficheros de Rendición a los órganos externos (Sindicatura de Comptes de Catalunya/ Tribunal de Cuentas).

Se iniciará el proceso de generación de la Vista Preliminar completa cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.



Generación vista preliminar

Generación vista preliminar



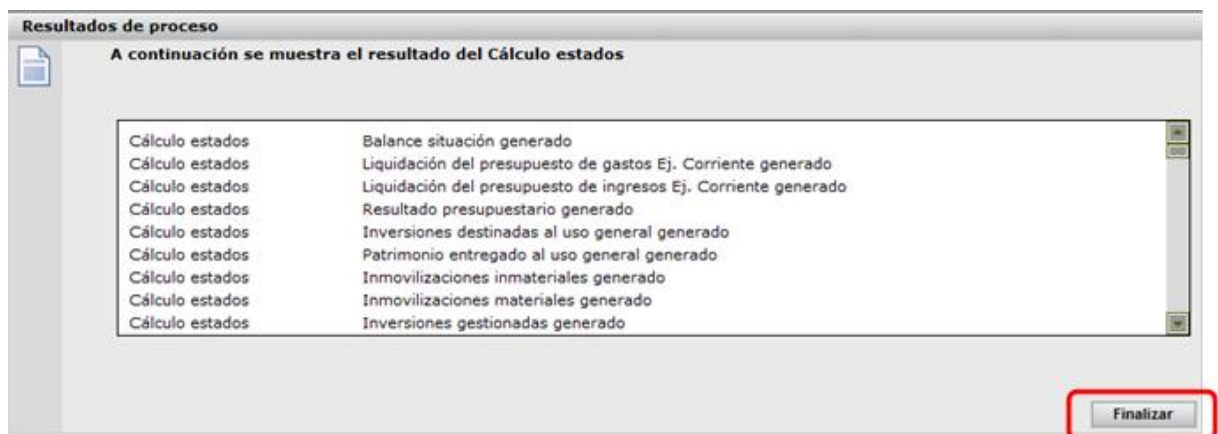
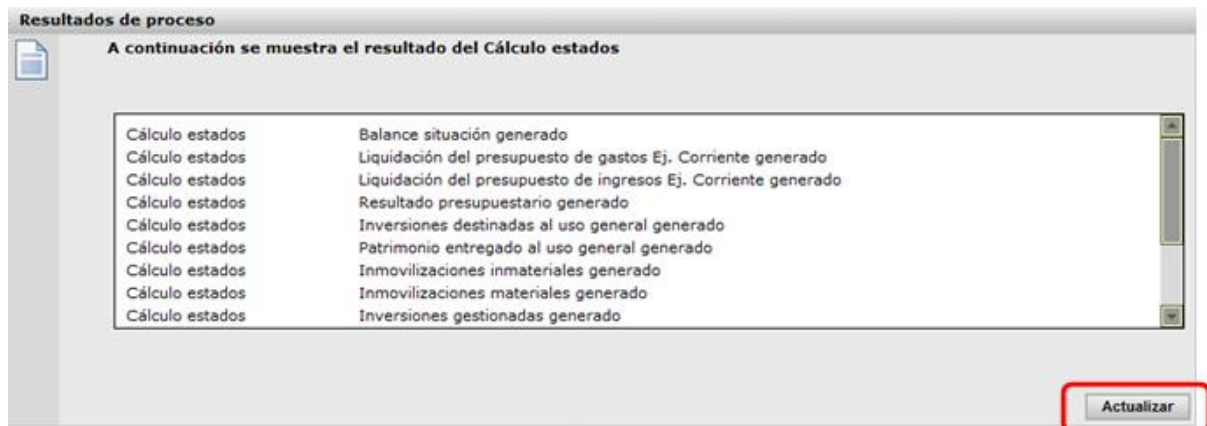
A continuación se iniciará el proceso de generación de vista preliminar. Este proceso puede tardar varios minutos.
Al finalizar recibirá una alerta y, haciendo dobleclick sobre ella, podrá visualizar el estado del proceso.


Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

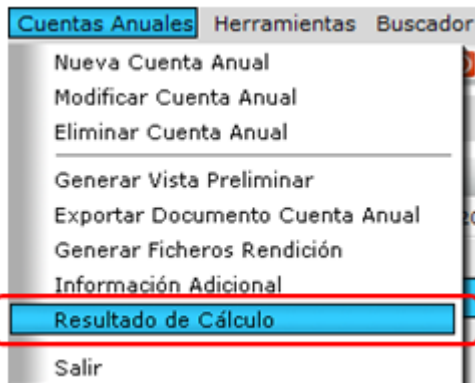
Alertas		
Se han encontrado 22 alertas (a las 13:54).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 Proceso de generación del fichero 'Recálculo cuenta general' finalizado con éxito	18/12/2012 13:46	CGAP WEB

En esta alerta podrá visualizar en qué estado se encuentra el proceso de generación de la Vista Preliminar de la Cuenta General.

Si se muestra la opción 'Actualizar' significa que el proceso de generación de la Vista Preliminar está en proceso, en cambio, si se muestra 'Finalizar' significa que el proceso ha terminado.




En el mantenimiento de las Cuentas Anuales también podrá consultar cómo va la generación de la Vista Preliminar. En el menú irá a *Cuentas Anuales* → *Resultado de Cálculo* o bien, directamente en el icono de Resultado de Cálculo  :

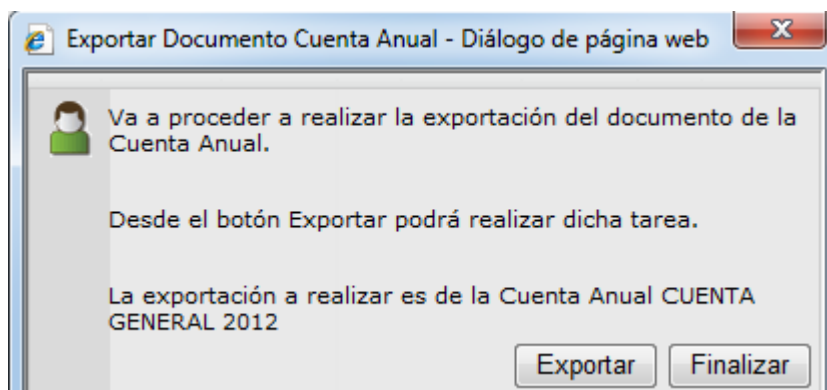


ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE MIENTRAS SE ESTÁ GENERANDO LA VISTA PRELIMINAR DE UNA CUENTA GENERAL NO SE PODRÁ ESTAR TRABAJANDO CON OTRA CUENTA GENERAL.

21.3.5.EXPORTAR EL DOCUMENTO


Una vez generada la Vista Preliminar de la Cuenta General ya se podrá exportar el documento y obtener así un documento Word o Open Office.

En el menú irá en *Cuentas Anuales* → *Exportar Documento Cuenta Anual* o bien, directamente en el icono de Exportar Documento Cuenta Anual .



SI LA FECHA DE GENERACIÓN DE LA VISTA PRELIMINAR DE LA CUENTA GENERAL ES ANTERIOR A LA FECHA DE MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL, NO SE PODRÁ EXPORTAR EL DOCUMENTO.

21.3.6.GENERAR LOS FICHEROS DE RENDICIÓN

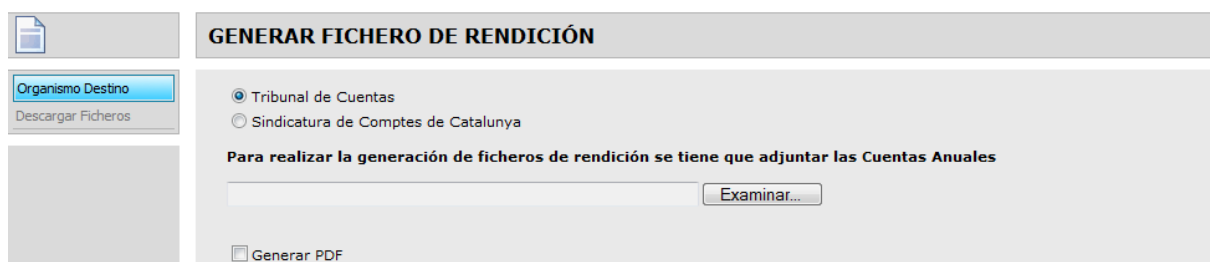
Para la generación de los ficheros de rendición, en el menú irá en *Cuentas Anuales* → *Generar Ficheros Rendición* o bien, directamente en el icono de Generar Ficheros Rendición .

La Cuenta General deberá tener la marca de Cuenta General definitiva para realizar la generación de los ficheros a los órganos externos.

SÓLO SE PODRÁN GENERAR LOS FICHEROS DE RENDICIÓN SI LA FECHA DE GENERACIÓN DE LA VISTA PRELIMINAR DE LA CUENTA GENERAL SELECCIONADA, ES POSTERIOR A LA FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL.

Escogerá qué rendición va a generar. En función de la Configuración del ejercicio de la Contabilidad aparecerán unos u otros órganos externos.

- Sindicatura de Comptes de Catalunya
- Tribunal de Cuentas



Posteriormente, adjuntará el documento de las Cuentas Anuales, que es el documento generado en el punto 21.3.5.

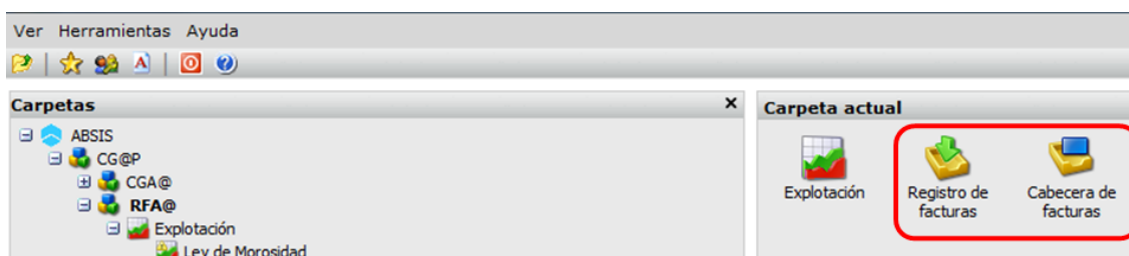
Y finalmente, si quiere que se generen los ficheros en formato PDF, además del XML, deberá marcar la check de 'Generar PDF'. Si no se marca los ficheros se generarán en formato DOC (de Word / Open Office).

Cuando se marque la opción de Siguiente se iniciará el proceso de generación de los ficheros de rendición.

En el paso que sigue es dónde están los ficheros generados: Ficheros XML, Ficheros PDF y Fichero MD5. Podrá descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, escogiendo el fichero en formato ZIP.

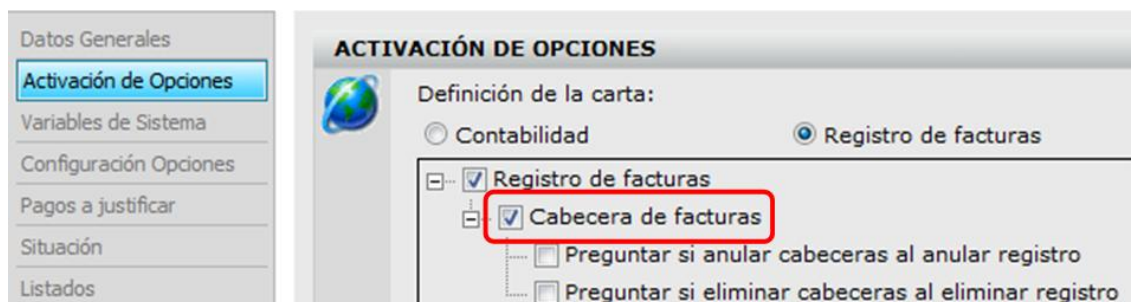
	DESCARGAR LOS FICHEROS
<p>Organismo Destino</p> <p>Descargar Ficheros</p>	<p>Cuentas Anuales : P99999999_2012_NOR_CUENTAS_ANUALES.XML</p> <p>Cuentas Anuales MD5 : P99999999_2012_NOR_CUENTAS_ANUALES.MD5</p> <p>Información Adicional Entidad Tipo 01 : P99999999_2012_INF_ADICIONAL_01.XML</p> <p>Memoria : P99999999_2012_NOR_MEMORIA.pdf</p> <p>Resumen Liquidación del presupuesto : P99999999_2012_NOR_DC_TESORERIA.pdf</p> <p>Todos los ficheros : P99999999_2012.ZIP</p>

22. REGISTRO DE FACTURAS (RFA@)

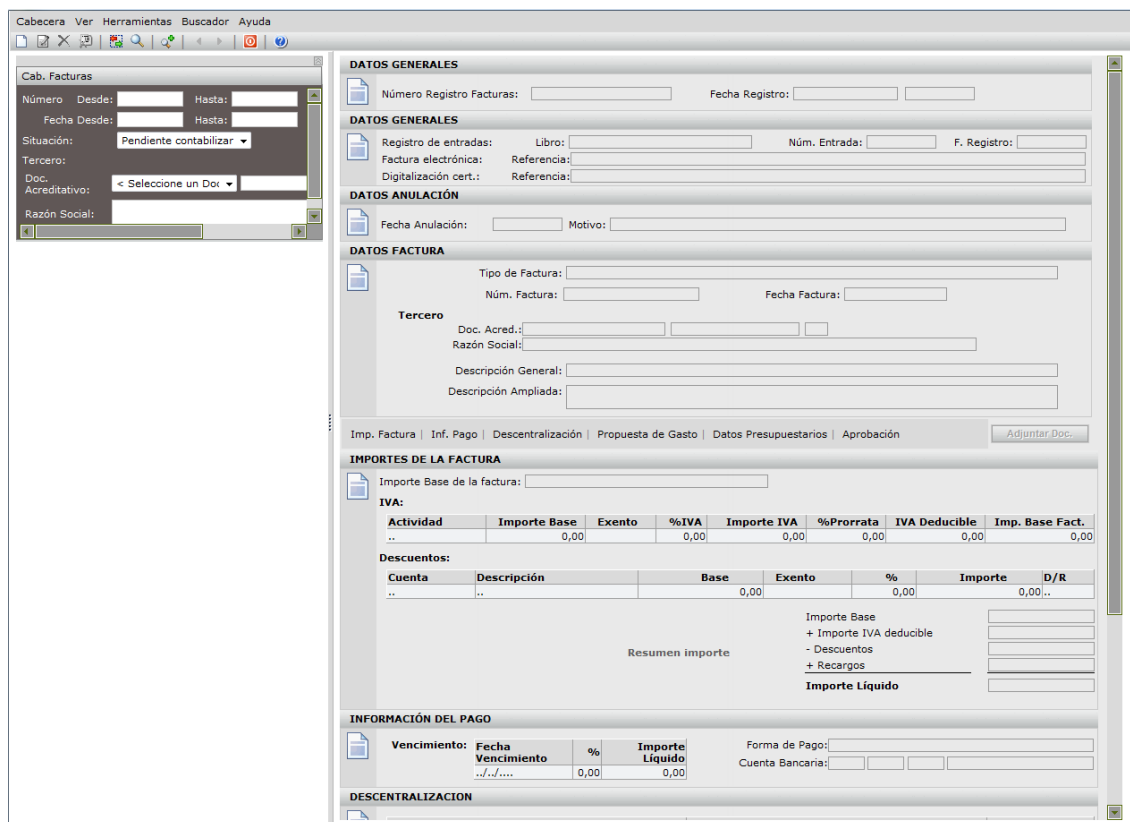


22.1. CABECERA DE FACTURAS

Para poder acceder o trabajar con la “Cabecera de Facturas” es necesario que en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* esté activa la opción “Cabecera de Facturas”, tal y como se muestra:




Al acceder a la Cabecera de Facturas se presentará la siguiente pantalla:



En la introducción de una Cabecera informará los siguientes datos:

- DATOS CABECERA
- DATOS GESTIÓN
- DATOS ADICIONALES

22.1.1.DATOS CABECERA



Datos Cabecera
 Datos Gestión
 Datos Adicionales

Datos Cabecera

DATOS GENERALES

Registro de Entradas: Núm Entrada: Fecha de Registro: 05/12/2011 09:29
 Tipo de Factura: <Seleccionar el elemento> Núm Factura: Fecha de Factura: / /

TERCERO

Doc. Acreditativo: < Seleccione un Doc. >
 Razón Social:

CONCEPTO DE LA FACTURA

Desc.General:
 Desc.Ampliada:

IMPORTES DE LA FACTURA

Importe Base de la factura: 0,00

Actividad	Importe Base	Exento	%IVA	Importe IVA	%Promota	IVA Deducible	Imp.Base.Oper

Cuenta	Descripción	Importe Base	Exento	%	Importe	D/R

Resumen importe operación	Importe Base Operación	0,00
	+ Importe IVA deducible	0,00
	- Descuentos	0,00
	+ Recargos	0,00
	Importe Líquido Operación	0,00

FORMA DE PAGO/COBRO

Tipo: <Seleccionar el elem>

Fracción	F.Vencimiento	%	Importe líquido	Grado compromiso
0001	03/02/2012	100,00	0,00	<Seleccionar>

DATOS BANCARIOS TERCERO

Datos Bancarios Tercero

 Selección cuenta: Otras
 Cuenta bancaria CCC: Titular CCC:
 Código IBAN: Código BIC:

▪ DATOS GENERALES:

- Registro de Entradas:

Esta opción sólo estará activa si dispone del Registro de Entradas y Salidas instalado. Mostrará los libros de entradas del registro de entradas que correspondan al año de la contabilidad.

- **Número de Entrada:**

Esta opción sólo estará activa si el campo del Registro de Entradas y Salidas está activo. En caso afirmativo, podrá pulsar la tecla F4 para seleccionar un registro de entrada existente.

- **Fecha de Registro:**

Informará de la fecha de registro. Por defecto le aparecerá la del día en curso.

- **Tipo de Factura:**

Seleccionará el Tipo de Contraído correspondiente. Podrá elegir entre los siguientes.

Tipo de Factura:	<Seleccionar el elemento>
	<Seleccionar el elemento>
	Anulación de ingresos
	Autoliquidación
Doc. Acreditativo	Avaes entregados
	Avaes recibidos
Razón Social	Depósitos entregados
	Depósitos recibidos
	Devolución de ingresos
	Factura
DE LA FACTURA	Fianzas entregadas
	Fianzas recibidas
Desc.General:	Ingreso
Desc.Ampliada	Nómina-Seg.Social
	Otros
	Padrón
	Pago "Por mediación"
	Pagos a justificar
DE LA FACTURA	Pendiente de aplicación
	Subvención

- **Numero de factura:**

Informará del número de la factura que está introduciendo.

- **Fecha de factura:**

Informará de la fecha de la factura que está introduciendo.

- **TERCERO:**

Informará de los datos referidos al tercero.

Podrá acceder con la tecla de función F4 a la tabla de Terceros de la aplicación.

▪ CONCEPTO DE LA FACTURA:

Indicará la Descripción General y/o la Descripción Ampliada.

▪ IMPORTES DE LA FACTURA:

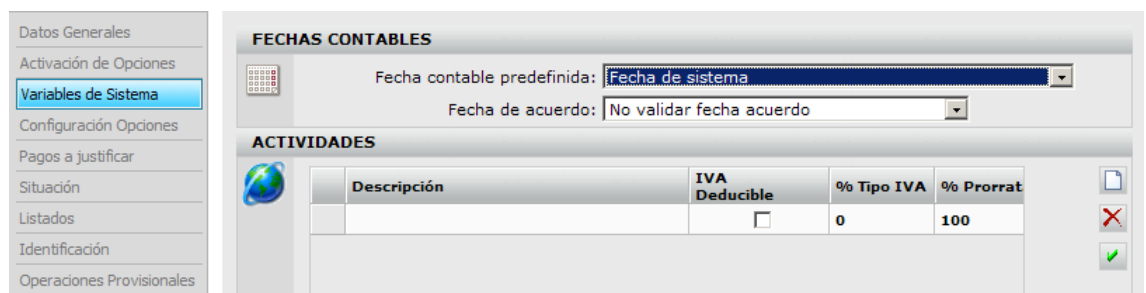
- Importe base de la factura:

Indicará el importe base de la factura.

- IVA:

Actividad:


Si en el mantenimiento de Contabilidades / Variables de Sistema ha dado de alta la tabla de actividades, pulsará la tecla F4 para seleccionar la actividad correspondiente. Se mostrarán los datos de la actividad, IVA Deducible o no, % Tipo IVA y % Prorrata.



FECHAS CONTABLES
Fecha contable predefinida: Fecha de sistema
Fecha de acuerdo: No validar fecha acuerdo

ACTIVIDADES			
Descripción	IVA Deducible	% Tipo IVA	% Prorrata
	<input type="checkbox"/>	0	100

Si no dispone de esta información en las variables del sistema de la contabilidad deberá informar los datos referentes al IVA manualmente.



Actividad	Importe Base	Exento	%IVA	Importe IVA	%Prorrata	IVA Deducible	Imp.Base.Oper
* F4	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	100,00	<input type="checkbox"/>	0,00

- Descuentos:

Informará de los datos referentes a los descuentos / recargos correspondientes. En la casilla de la Cuenta podrá acceder con la tecla F4 a la tabla de cuentas de descuento de la aplicación.

Cuenta	Descripción	Importe Base	Exento	%	Importe	D/R
* F4		0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	


▪ FORMA DE PAGO/COBRO:

Informará de la modalidad de pago/cobro que corresponda (cheque, efectivo, otros o transferencia). En el apartado contiguo podrá decidir si fraccionar la operación.

▪ DATOS BANCARIOS TERCERO:

Introducirá la domiciliación bancaria del tercero. Esta información ya le vendrá dada por defecto si está informada en el mantenimiento del tercero seleccionado.

22.1.2.DATOS GESTIÓN



Datos Cabecera
Datos Gestión
Datos Adicionales

Datos Gestión

DESCENTRALIZACION

Departamento	Responsable	Principal

PROPUESTA DE GASTO

N. Operación	N. Asiento	Descripción

DATOS PRESUPUESTARIOS

N.Ap	Ejer.	Organ.	Prog.	Econ.	SP	Proyecto	Imp.Presup

Total: 0,00 €

APROBACION

Tipo: No hay ningún elemento seleccionado

PROCESO	FECHA CONFORMIDAD	DECRETO
Conformitat de Factures		
Acord Centre Gestor		

- **DESCENTRALIZACIÓN:**

Entrará los departamentos y responsables a los que pertenece la factura. Deberá haber uno de ellos marcado como el principal.

- **PROPUESTA DE GASTO:**

Es una información opcional. Pulsará la tecla F4 para visualizar las operaciones de propuesta de gasto que están disponibles para poderlas enlazar con la cabecera que está registrando.

- **DATOS PRESUPUESTARIOS PROVISIONALES:**

Es una información opcional. Podrá introducir las partidas que podrá tener la factura. Si ha especificado una Propuesta de Gastos se capturarán las partidas de ésta.

- **APROBACIÓN :**

Informará del Tipo de acuerdo, Fecha de aprobación y Decreto.

22.1.3.DATOS ADICIONALES



- **DATOS ADJUNTOS :**

Es una información opcional. Podrá adjuntar documentos relacionados con la cabecera que está registrando.

Al guardar la cabecera se generará un número de registro de factura.

22.2. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de los filtros mediante la opción que aparece a la izquierda, tal y como se muestra:

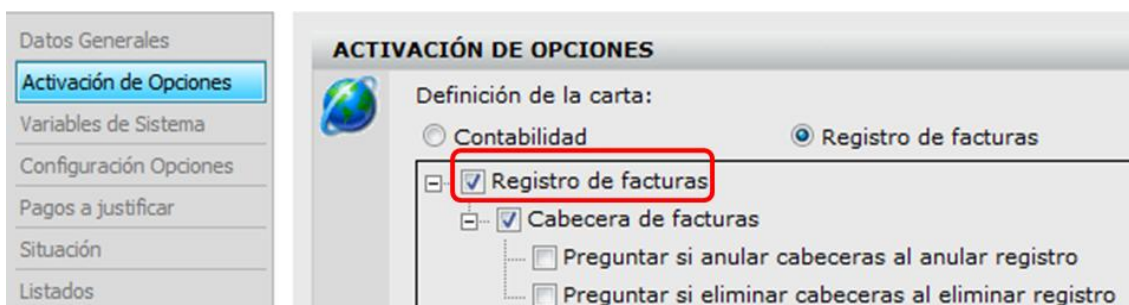


El sistema mostrará las cabeceras que cumplan con las condiciones introducidas, ordenadas por Número de registro, teniendo la opción de ver la vista rápida o acceder al asistente para modificar sus datos.

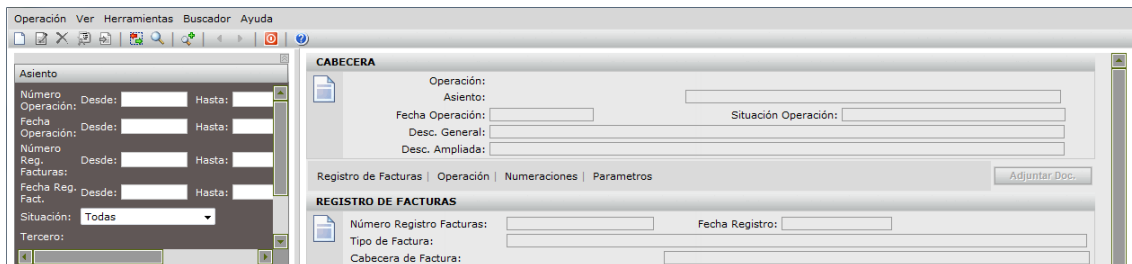
Podrá modificar o eliminar las cabeceras siempre que no hayan sido utilizadas para entrar una operación de registro de facturas.

2.1. REGISTRO DE FACTURAS

Para poder acceder o trabajar con el “Registro de Facturas” es necesario que en la *Configuración del ejercicio* → *Contabilidades* esté activa la opción “Registro de Facturas”, tal y como se muestra:



Al acceder al Registro de Facturas se presentará la siguiente pantalla:



En la introducción de un Registro de Facturas informará los siguientes datos:

- REGISTRO DE FACTURA
- DOCUMENTO CONTABLE
- ENTRADA DE OPERACIONES PROPIA DEL REGISTRO DE FACTURAS

2.1.1. REGISTRO DE FACTURA



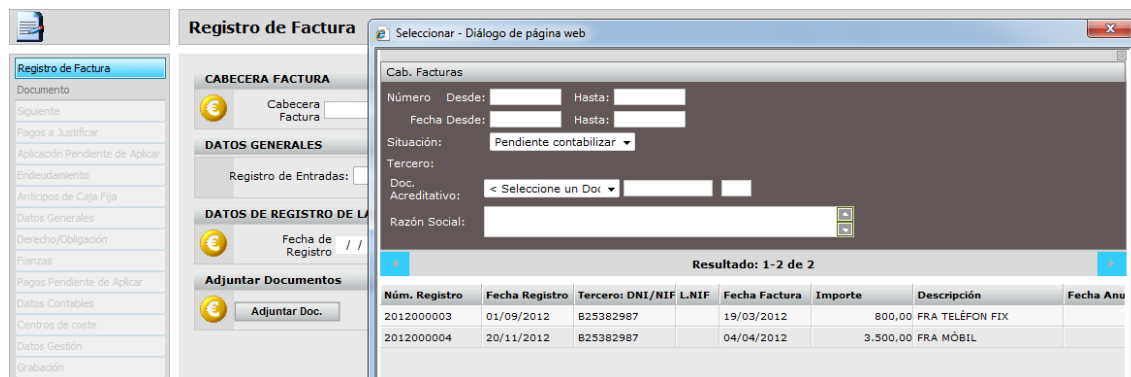
- **CABECERA DE FACTURA:**

- **Cabecera Factura:**

La utilización de las cabeceras de facturas es voluntaria, por lo tanto, no es un campo obligatorio.

Si trabaja con las cabeceras de facturas pulsará la tecla F4 para buscar las cabeceras de facturas introducidas anteriormente o indicará el número de la cabecera para utilizar sus datos al entrar la operación de registro de factura.

Una vez seleccionada la cabecera, el resto de campos de este apartado vendrán dados por defecto.



Núm. Registro	Fecha Registro	Tercero: DNI/NIF	LNIF	Fecha Factura	Importe	Descripción	Fecha Anu
2012000003	01/09/2012	B25382987		19/03/2012	800,00	FRA TELÉFON FIX	
2012000004	20/11/2012	B25382987		04/04/2012	3.500,00	FRA MÓBIL	

■ DATOS GENERALES:

- Registro de Entradas:

Esta opción sólo estará activa si existe el Registro de Entradas y Salidas instalado. Mostrará los libros del registro de entradas que correspondan al año de la contabilidad.

- Número de Entrada:

Esta opción sólo estará activa si el campo del Registro de Entradas y Salidas está activo. En caso afirmativo, podrá pulsar la tecla F4 para seleccionar a continuación un registro de entrada existente.

- Fecha de Registro:

Esta opción sólo estará activa si el campo del Registro de Entradas y Salidas está activo y si ha seleccionado algún registro de entrada en el apartado anterior. Por defecto aparecerá la fecha del registro de entrada.

■ DATOS DE REGISTRO DE LA FACTURA:

- Fecha de Registro:

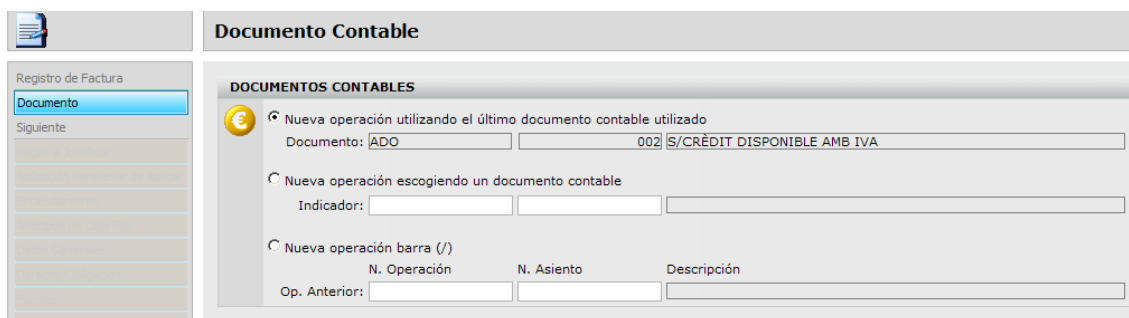
Si se trabaja con la Cabecera de facturas o con el Registro de Entradas y Salidas estos datos serán capturados. En caso contrario, introducirá la fecha.

- **Tipo de factura:**
Seleccionará el Tipo de Contraído correspondiente.

- **DOCUMENTO DE LA FACTURA:**

Podrá adjuntar los documentos que corresponden con la factura (si recupera una cabecera y ésta ya tiene uno o varios documentos adjuntos, éstos vendrán dados por defecto). Podrá asignar un tipo de documento al adjunto (Clasificador).

2.1.2. DOCUMENTO CONTABLE



Seleccionará el documento contable correspondiente para entrar la operación. Los documentos contables disponibles serán todos aquellos relacionados con el reconocimiento de la obligación.

2.1.3. ENTRADA DE OPERACIONES PROPIA DEL REGISTRO DE FACTURAS

Introducirá los datos correspondientes al documento contable seleccionado siguiendo el mismo proceso que en la Entrada de operaciones del CG@P.


Revisará o introducirá los datos generales, los referentes al derecho / obligación, las cuentas contables y los datos de gestión.

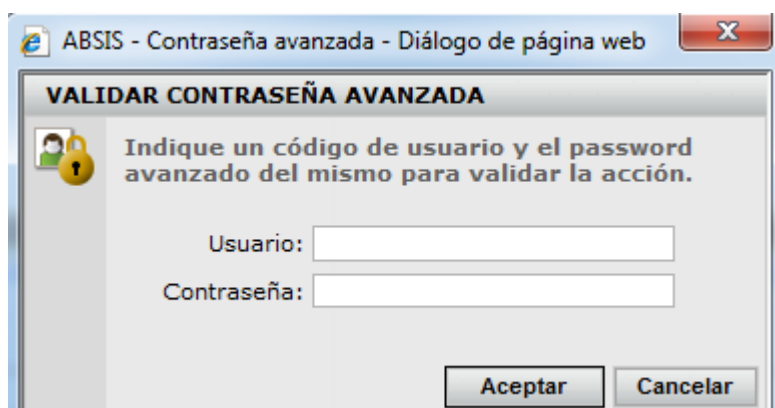
2.1.3.1 SALDOS DE LA IMPUTACIÓN

Si en la aplicación presupuestaria no existiera saldo suficiente para imputar la operación aparecerá una pantalla informando sobre este hecho.

Información del crédito disponible								
Aut	Partida	Partida Crédito disponible	Partida Contabilidad	Partida Registro de facturas	B.V.J. Crédito disponible	B.V.J. Contabilidad	B.V.J. Registro de facturas	B
S	2010/0/134/209/01	-12,00	0,00	0,00	-12,00	0,00	0,00	
Mensaje: No dispone de saldo por valor de 10,00 euros para la imputación (2010/0/134/209/01) ni en la partida, ni en la bolsa de vinculación jurídica.								
		Crédito disponible		Contabilidad		Registro de facturas		
Partida:		-12,00		0,00		0,00		
B.V.J.:		-12,00		0,00		0,00		
B.V.I.:		18.123,00		19.924,50		-145,00		

Mostrará información del crédito disponible sobre la imputación que pretende realizar contra esa aplicación, informando de la inexistencia de saldo en la aplicación y/o en la bolsa de vinculación, así como un detalle de los importes disponibles en las bolsas de vinculación y los registrados en Contabilidad y Registro de Facturas.

Si aún conociendo la situación anteriormente expuesta deseara autorizar la operación, pulsará sobre el icono  para solicitar la autorización. Se abrirá una nueva ventana solicitándole un usuario y una contraseña para ejecutar determinadas acciones, que podrá informar desde la Gestión de Usuarios. El usuario que tiene permiso para superar el saldo de la bolsa de vinculación es el que tiene perfil Interventor.



VALIDAR CONTRASEÑA AVANZADA

Indique un código de usuario y el password avanzado del mismo para validar la acción.

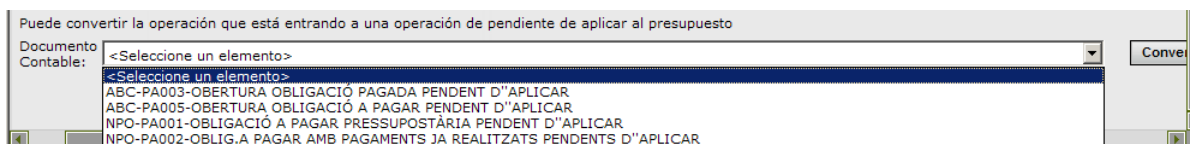
Usuario:

Contraseña:

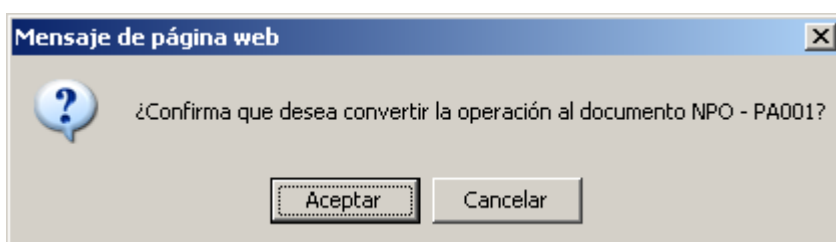
Una vez introducidas, comprobará que en la línea de la imputación que deseaba cargar se ha modificado el estado de la columna Autorización, apareciendo "OK", conforme se ha autorizado correctamente la imputación de esa operación contra la aplicación seleccionada.

Información del crédito disponible								
Aut	Partida	Partida Crédito disponible	Partida Contabilidad	Partida Registro de facturas	B.V.J. Crédito disponible	B.V.J. Contabilidad	B.V.J. Registro de facturas	B
OK	2010/0/134/209/01	-12,00	0,00	0,00	-12,00	0,00	0,00	

Si por el contrario no deseara superar el saldo de la aplicación o de la bolsa, podrá convertir la operación a una pendiente de aplicar al presupuesto. La aplicación propondrá los documentos contables que podrá utilizar para ello. Seleccionará el que le interesa utilizar en cada caso y pulsará sobre la opción de *Convertir*.




Antes de convertirla definitivamente, el programa solicitará confirmación de la acción que se dispusiera a ejecutar.

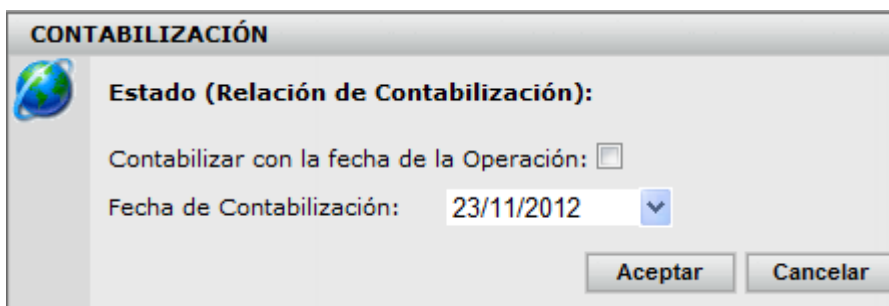


Respondiendo afirmativamente, se convertirá automáticamente la operación en el documento contable seleccionado, no siendo necesario introducir los datos de nuevo, estos serán capturados. Sólo deberá informar de aquellos datos que no haya informado en el documento dónde ha realizado la conversión.

2.2. CONTABILIZAR OPERACIONES

Para contabilizar operaciones provisionales en el Registro de Facturas hará *Operación* → *Contabilizar* o bien, pulsará el icono . En este proceso las Operaciones Provisionales se convertirán en Operaciones Definitivas, es decir, en contabilizadas.

Obtendrá un cuadro de diálogo, *Contabilización*:

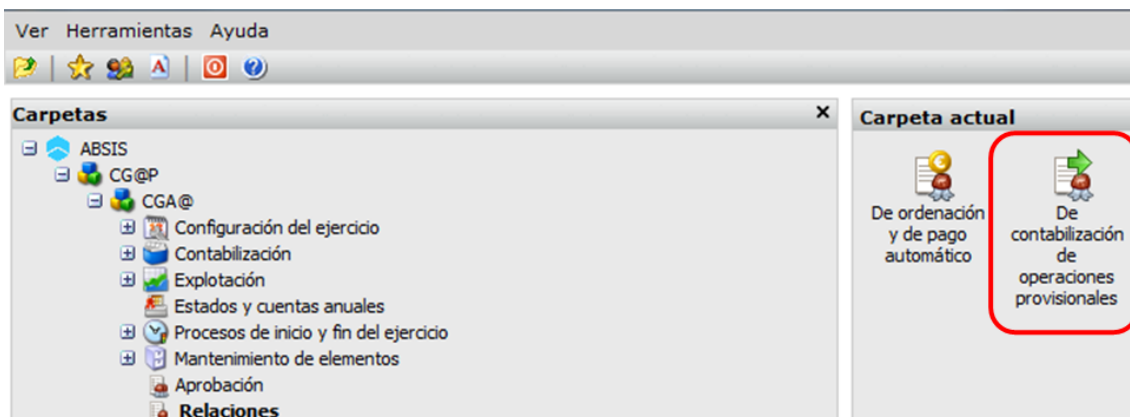


Informará de los siguientes datos:

- Contabilizar con la fecha de la operación:
Marcará la casilla en el supuesto que quiera contabilizar con la fecha de la operación.
- Fecha de contabilización:
En el caso que no haya marcado la casilla anterior, informará de la fecha de contabilización de las operaciones seleccionadas.

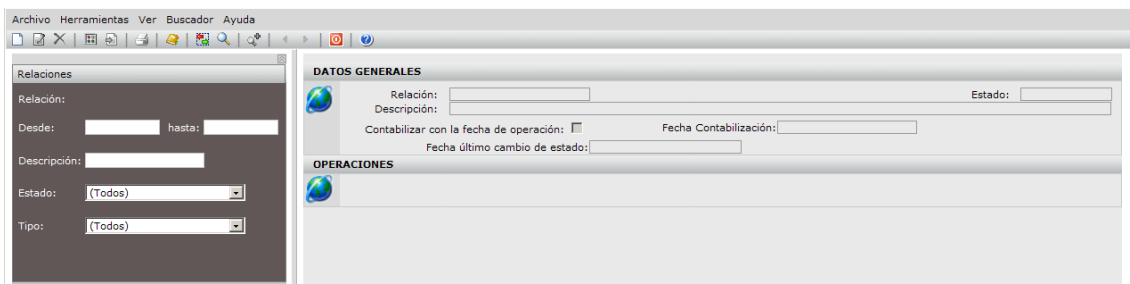
En este proceso se asignará un número de asiento a la operación y la operación pasará a ser Operación Definitiva.

También podrá contabilizar operaciones en lote mediante las *Relaciones de contabilización de operaciones provisionales*. Deberá ir a CG@P → CGA@ → Relaciones → De contabilización de operaciones provisionales.



2.2.1 RELACIONES CONTABILIZACIÓN OPERACIONES PROVISIONALES

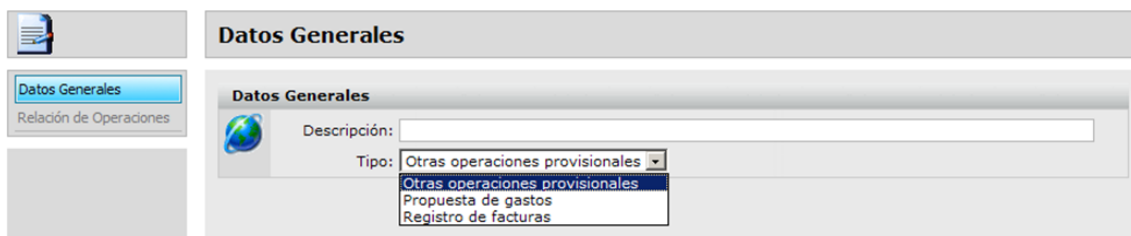
Al acceder se presentará la siguiente pantalla:



Informará de los siguientes datos:

- **DATOS GENERALES.**


Informará una descripción de la relación que está creando, así como definir el tipo de relación de contabilización (operaciones provisionales de propuesta de gastos, operaciones provisionales de registro de facturas u otras operaciones provisionales).

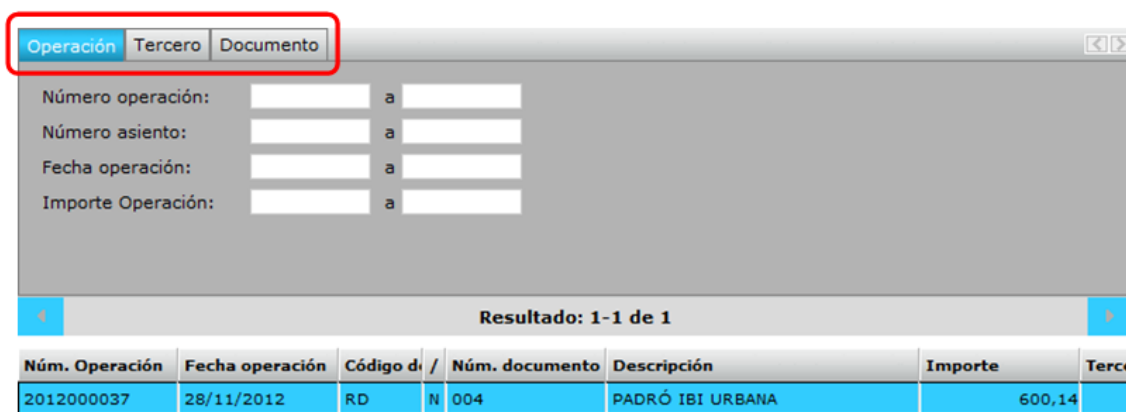


- **RELACIÓN DE OPERACIONES.**


Seleccionará las operaciones que formarán parte de la relación.



Para realizar la selección de las operaciones provisionales existentes podrá utilizar un filtro pulsando el icono  *Seleccionar operaciones*. Se obtendrá un cuadro de diálogo con diversas pestañas dónde podrá realizar una búsqueda por Operación, Tercero o bien, Documento. Deberá mantener pulsada la tecla *Ctrl* para seleccionar más de una operación y añadirla así a la relación.



Núm. Operación	Fecha operación	Código d /	Núm. documento	Descripción	Importe	Terce
2012000037	28/11/2012	RD	N 004	PADRÓ IBI URBANA	600,14	

Si deseara visualizar alguna de las operaciones añadidas en la relación deberá pulsar el icono *Mostrar operación* . Se abrirá una pantalla con una vista rápida de los datos de la operación seleccionada.

Una vez guardada la relación ésta aparecerá en estado *Abierta* que podrá editar siempre que desee mientras se encuentre en este estado.



Archivo Herramientas Ver Buscador Ayuda

Relaciones

Relación: Estado: **Abierta**

Desde: hasta:

Descripción:

Contabilizar con la fecha de operación: ☒ Fecha Contabilización:

Fecha último cambio de estado:

Adjuntar Doc.

OPERACIONES

N. Operación	Fecha Oper.	Indicador	Cód. Documento	Descripción	Imp. Operación	DNI/NIF	DC Razón Social	N. Factura	Fecha Fac.	Tip. Acuerdo
2012000037	28/11/2012	RD	N 004	PADRÓ IBI URBANA	600,14		CONTRIBUENTS	201254125001	28/11/2012	Junta de gobierno local
					600,14					

2.2.1.1 CAMBIAR ESTADO

En función del Tipo de relación las posibilidades serán diferentes.

Marcará el Estado correspondiente:

- **ABIERTA:**

El estado estará en “Abierta” cuándo cree una nueva relación. Al guardar se numerará la relación. En modificaciones, recuperará el código ya guardado, pudiendo eliminar o añadir registros a los existentes en dicha relación.

- **BLOQUEADA:**

Podrá marcar la opción de “Bloqueada” para que el resto de usuarios no puedan modificar la relación. Únicamente el usuario que la ha bloqueado podrá desbloquearla y cambiar el estado.

- **A FIRMAR:**

Podrá enviar la relación “A firmar” en caso que el circuito de la firma electrónica este activo.


- **RECHAZADA:**

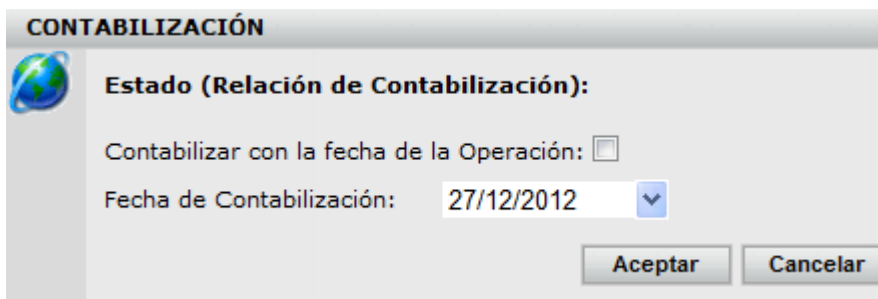
El estado estará en “Rechazada” cuándo la relación se haya rechazado durante el proceso de tramitación de la misma. Las operaciones podrán ser recuperadas en otra relación.

- **CERRADA:**


La relación está cerrada y ya no podrá hacer cambios sobre la misma. Tampoco podrá pasar a estado “Abierta”.

2.2.1.2 CONTABILIZACIÓN


Para contabilizar una relación que se encuentre en cualquiera de los estados definidos anteriormente podrá acceder a *Archivo – Contabilizar* o bien, mediante el icono . Se abrirá un diálogo en el que pedirá la fecha de contabilización:



CONTABILIZACIÓN

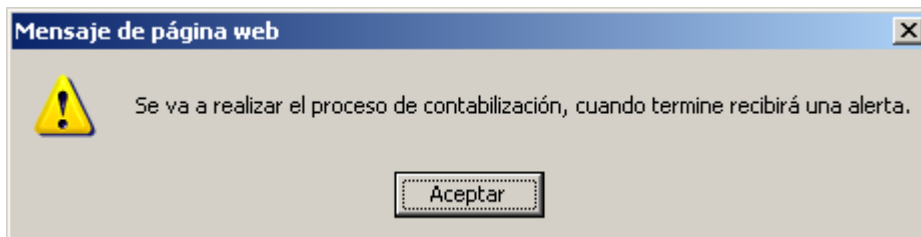
 **Estado (Relación de Contabilización):**

Contabilizar con la fecha de la Operación: ☐


Fecha de Contabilización: 27/12/2012 

Aceptar **Cancelar**

Aparecerá un aviso indicando el proceso que se va a llevar a cabo e informando que se recibirá una alerta una vez finalizado.




Mensaje de página web

 Se va a realizar el proceso de contabilización, cuando termine recibirá una alerta.

Aceptar

Si se consultan las alertas de la pantalla principal del programa aparecerá el siguiente aviso:

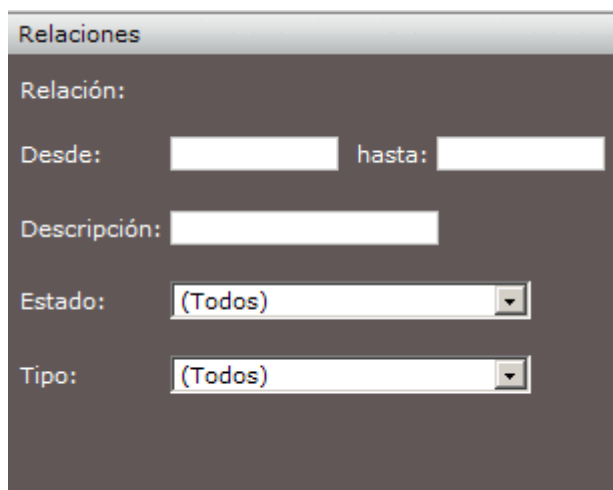
Alertas		
Se han encontrado 25 alertas (a las 12:45).		
Descripción	Fecha	Aplicación
 La relación de contabilización 00003 se ha contabilizado correctamente.	27/12/2012 12:45	CGAP WEB

El nuevo estado de la relación será *Contabilizada*.




22.2.1.1. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de las opciones de filtro mediante la opción que aparece a la izquierda, tal y como se muestra:

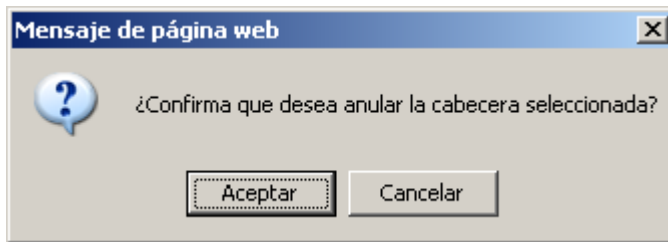


El sistema mostrará las relaciones que cumplan con las condiciones introducidas, ordenadas por Número de relación, teniendo la opción de ver la vista rápida o acceder al asistente para modificar sus datos.

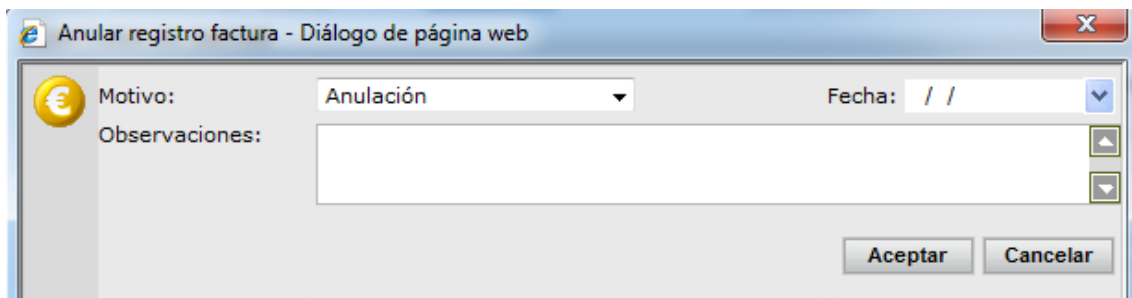
2.3. ANULACIÓN DE OPERACIONES PROVISIONALES

Para anular operaciones provisionales no aprobadas, ya sean hechas en las Cabeceras de Facturas como en el propio Registro de Facturas, hará *Operación – Anular* o bien, pulsará el icono .

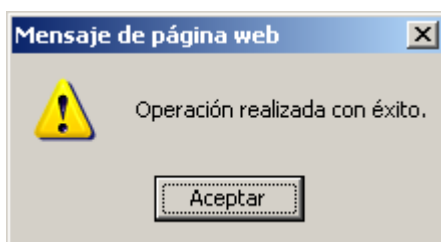
El programa pedirá confirmación a la acción que se dispone a ejecutar antes de llevarla a cabo:



Respondiendo afirmativamente se obtendrá un cuadro de diálogo, *Anular registro factura*:



Informará del motivo de la anulación, la fecha y/o de alguna observación relacionada con la anulación. En aceptar aparecerá un mensaje confirmando que la acción se ha ejecutado satisfactoriamente.

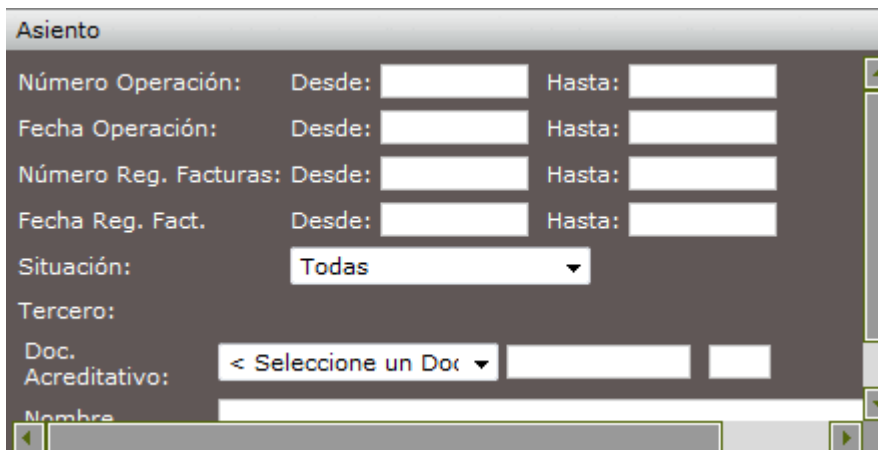


En el caso que la operación provisional a anular tenga operaciones que cuelgan de ella, se informará que estas operaciones también deberán anularse en este proceso. Se darán por anuladas si pulsa sobre Aceptar.

La anulación de una operación provisional significa que se marcará la operación como anulada, pero se seguirá visualizando al hacer consultas o buscar operaciones.

2.3. BÚSQUEDAS Y RESULTADOS

Para realizar una búsqueda informará de las opciones de filtro, tal y como se muestra:



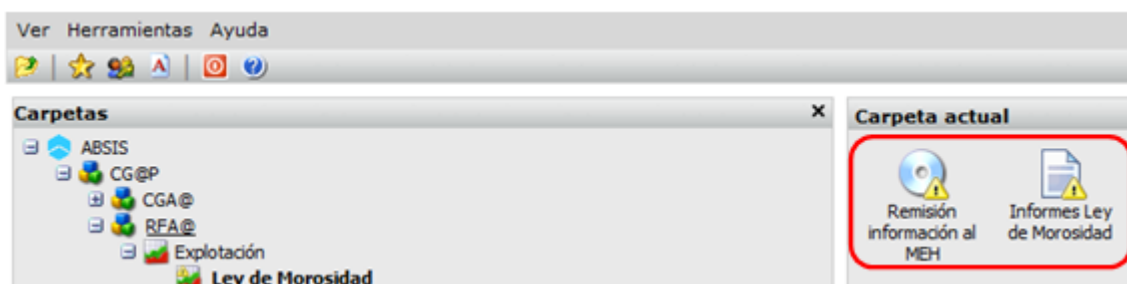
The screenshot shows a search interface titled 'Asiento'. It contains several filter fields: 'Número Operación:' with 'Desde:' and 'Hasta:' input boxes; 'Fecha Operación:' with 'Desde:' and 'Hasta:' input boxes; 'Número Reg. Facturas:' with 'Desde:' and 'Hasta:' input boxes; 'Fecha Reg. Fact.' with 'Desde:' and 'Hasta:' input boxes; 'Situación:' with a dropdown menu showing 'Todas'; 'Tercero:' with a dropdown menu showing '< Seleccione un Doc'; and 'Nombre' with a text input box. There are also small navigation buttons (up, down, left, right) on the right side of the form.

El sistema mostrará los registros que cumplan con las condiciones introducidas, ordenados por Número de operación, teniendo la opción de ver la vista rápida o acceder al asistente para modificar sus datos haciendo doble click sobre el registro correspondiente.

23. LEY DE MOROSIDAD Y GENERACIÓN DEL XML

23.1. INFORMES LEY DE MOROSIDAD

Irá a *RFA@* → *Explotación* → *Ley de Morosidad*.



Permitirá consultar e imprimir los diferentes listados solicitados por el M.E.H., para seguir dando cumplimiento a la *Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales*. Recordemos que esta ley es de aplicación en las Administraciones Públicas las cuales deberán presentar informes sobre el cumplimiento de los períodos de pago de las facturas.

El Ministerio de Economía y Hacienda ha definido unos listados y un fichero de rendición, para que las entidades locales puedan rendir los datos trimestralmente.

23.1.1. NORMATIVA

El día 6 de julio de 2010 se publica en el BOE la *Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales*. De ahora en adelante: Ley de Morosidad.

La norma establece que a partir del 1 de enero del 2013 el plazo de pago máximo, para hacer efectivos los pagos de las deudas, ha de ser de 30 días.

Desde la entrada en vigor de la ley hasta el 31 de diciembre de 2012 establece unos plazos de pago máximos que van reduciéndose según el siguiente calendario:

- Del 7 de julio de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010, el plazo es de 55 días
- Del 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, el plazo es de 50 días
- Del 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012, el plazo es de 40 días
- A partir del 1 de enero de 2013, el plazo es de 30 días

INFORME RELATIVO A LA MOROSIDAD:

Con el objetivo de dar a conocer el cumplimiento de los plazos, los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos anteriores previstos en la Ley para el pago de las obligaciones de cada entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Dicho informe se presentará al Pleno de la Corporación local y deberá remitirse, si lo requieren, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, a los de las Comunidades Autónomas.

INFORME RELATIVO A LA NO TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS (1 MES):

Cualquier factura recibida deberá ser objeto de anotación en el registro de facturas. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

INFORME RELATIVO A LA NO TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS (3 MESES):

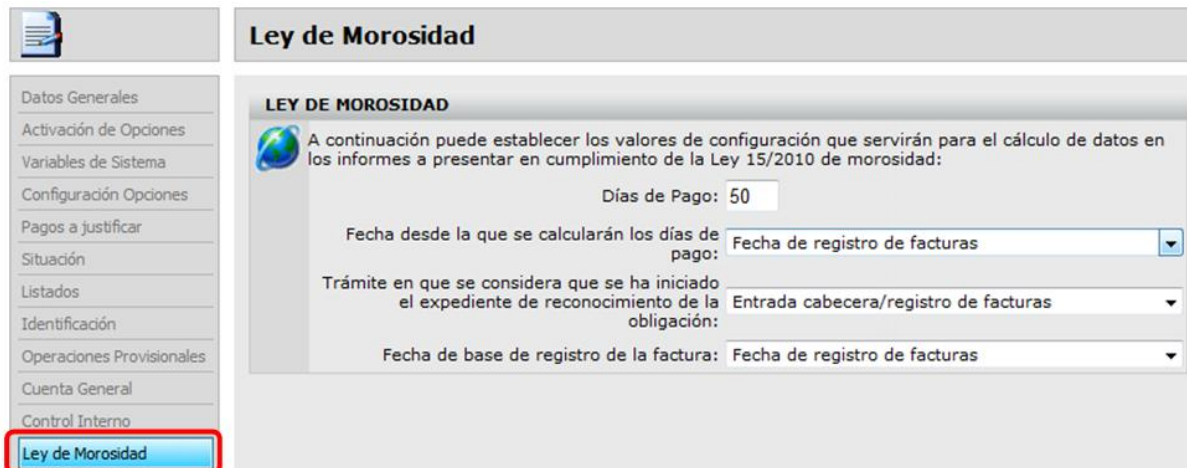
La intervención presentará una relación de facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o no se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

23.1.2.CONTABILIDADES

Para configurar las variables que la aplicación tomará en cuenta para sacar los listados de la Ley de Morosidad, irá a la *Configuración del Ejercicio* → *Contabilidades*.



Seleccionará la contabilidad de trabajo que desea configurar y pulsará el botón de modificar. Se abrirá un asistente e irá a la pestaña de la 'Ley de Morosidad'.



En esta pantalla podrá configurar los valores que servirán para el cálculo de los datos en los informes.

Si se pulsa en la pestaña 'Ley de Morosidad' de la contabilidad se observa la configuración establecida por defecto en la aplicación. Dicha configuración es la que se utiliza como base en la obtención de los listados del registro de facturas, referidos a la Ley de Morosidad.

En primer lugar, seleccionará los **días de pago**, es decir, el plazo máximo marcado por la ley para hacer efectivo el pago de las deudas. La configuración por año deberá ser:

- Año 2010 → Días de pago = 55
- Año 2011 → Días de pago = 50
- Año 2012 → Días de pago = 40
- Año 2013 y siguientes → Días de pago = 30

Para la **Fecha desde la que se calcularán los días de pago** podrá escoger entre distintas variables:

- Fecha de factura
- Fecha de registro de facturas
- Fecha de conformidad
- Fecha de aprobación
- Fecha de contabilización

El campo de **Trámite en que se considera que se ha iniciado el expediente de reconocimiento de la obligación**, le permitirá obtener el listado de Facturas no tramitadas después de 30 días y 3 meses. Podrá seleccionar entre las siguientes variables:

- Entrada Cabecera / Registro de facturas
- Conformidad
- Aprobación
- Contabilización

Como **Fecha de base de registro de la factura** podrá seleccionar entre:

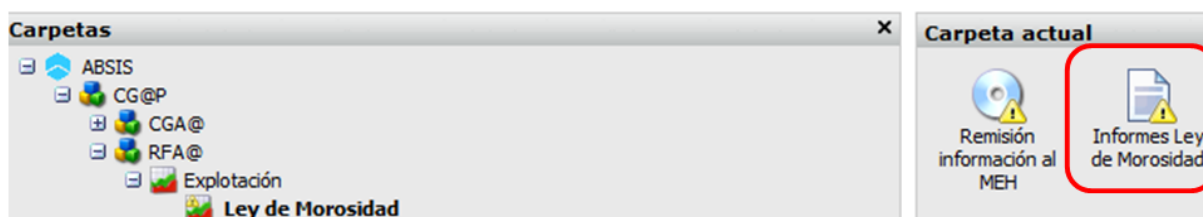
- Fecha de factura
- Fecha de registro de facturas

Una vez configuradas todas las variables, ya podrá ir al Registro de Facturas a sacar el informe deseado.

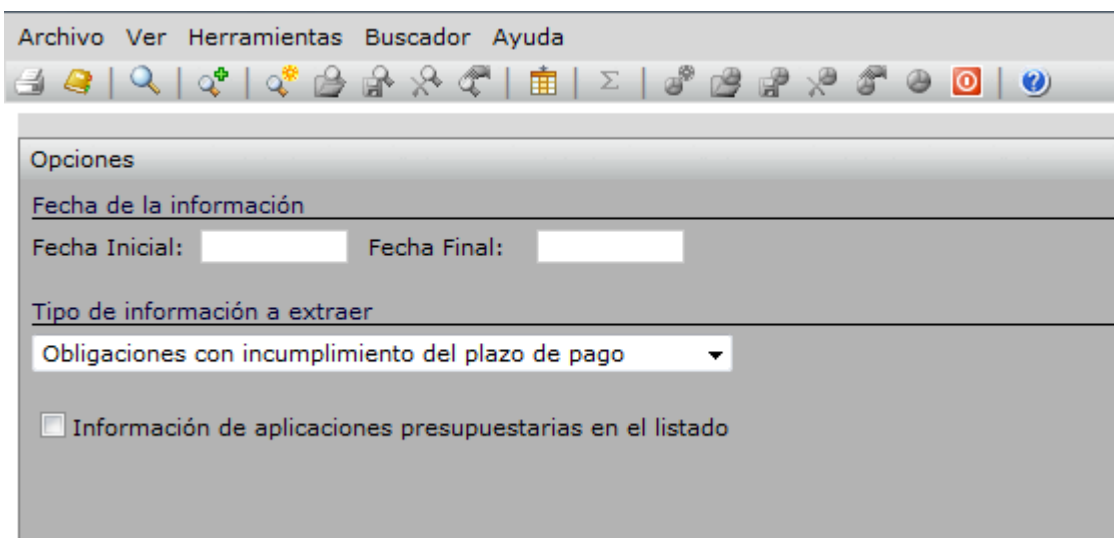
23.2. REGISTRO DE FACTURAS

23.2.1. INFORMES LEY DE MOROSIDAD

Para la obtención de los informes especificados en la Ley de Morosidad irá al *Registro de Facturas* → *Explotación* → *Ley de Morosidad* → *Informes Ley de Morosidad*.



El formato de la pantalla de selección de los informes de la Ley de Morosidad es:



Dichos informes mostrarán los datos en función de la configuración de la contabilidad especificada en el punto anterior (23.1.2).

Los informes que pueden obtenerse serán los siguientes:

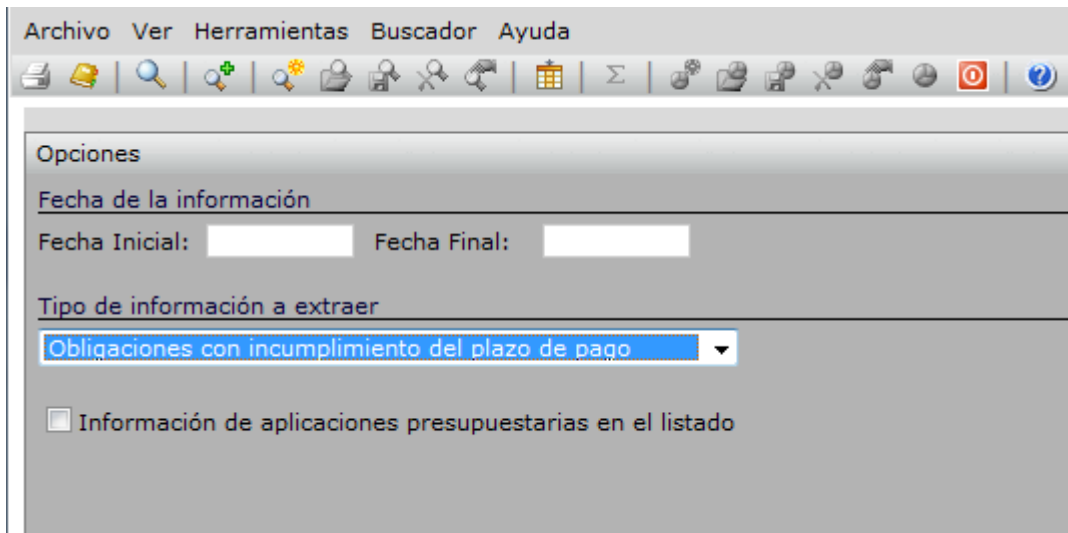
- Obligaciones con incumplimiento del plazo de pago
- Facturas no tramitadas después de 30 días
- Facturas no tramitadas después de 3 meses
- Todas las facturas

Todos ellos, de forma opcional, se obtienen incluyendo como información adicional las aplicaciones presupuestarias a las cuales se hayan imputado las facturas.

A continuación se detallan todos los tipos de listado y la estructura del informe que se obtiene.

23.2.1.1. OBLIGACIONES CON INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE PAGO

La selección del listado de Obligaciones con incumplimiento del plazo de pago es:



Se indicará el intervalo de fecha en el cual se mostrarán aquellas facturas que incumplen el período de pago, establecido en la contabilidad. Serán todas aquellas facturas que no estén totalmente pagadas y que hayan superado los días de pago establecidos en la configuración de la contabilidad tomando como fecha a partir de la cual realizar el cómputo de días la que está indicada como fecha de inicio para calcular los días de pago.

El listado que se obtiene es:

INFORME LEY DE MOROSIDAD a 31/12/2011														
Obligaciones con incumplimiento del plazo de pago														
Núm.Reg.	Núm. Fac.	Fec. Fac.	NIF Tercero	Tercero	Ind.	N. Oper.	Descripción	Tipo Fac.	Fec. Reg.	Fec. Contor.	Fec. Aprob.	Fec. Anul.	Fec. Pago	Días pago
2011000001	54	14/02/2011	85412547	CESPA	ADO	2011000013	FRA. COMPRA MATERIAL		04/07/2011	17/02/2011	19/07/2011		15/09/2011	73
2011000002			25428845	LLIBRERIA L'ESCRITOR	ADO	2011000014	FRA 124		08/03/2011	17/03/2011	25/03/2011		04/07/2011	118
2011000003	005	05/04/2011	25428845	LLIBRERIA L'ESCRITOR	ADO	2011000015	FRA 005		04/07/2011	04/07/2011	15/07/2011		24/08/2011	51
2011000004			25428845	LLIBRERIA L'ESCRITOR	ADO	2011000016	FRA 0044		08/03/2011	11/03/2011	15/03/2011		24/08/2011	169
2011000005			02584157	CLAUDIA BIEL SOLELL	ADO	2011000050	FRA 007		11/04/2011	05/05/2011	08/05/2011			264
2011000006	011	17/07/2011	02584157	CLAUDIA BIEL SOLELL	ADO	2011000272	FRA 0010		07/07/2011	02/08/2011	05/08/2011			177
2011000008	541	01/02/2011	58742511	DANI ACOSTA BIEL	ADO	2011000281	FRA 021		01/02/2011	05/02/2011				333
2011000009				PAU CLARIS SOLE	NPO	2011000274	FRA 478		10/01/2011	01/02/2011	07/02/2011			355
2011000010	874	11/01/2011	54125874	HUGO JARLET JANN	CREFAC		FRA 874		11/01/2011	12/01/2011				354
2011000011	412	08/02/2011	74583155	DANI ANDREU MARTIN	CREFAC		FRA 412		25/08/2011	24/02/2011				128

Podrá marcar una opción para que se muestren las aplicaciones presupuestarias en las que se incluyen las facturas en cualquiera de los listados seleccionados.

Existen dos columnas referidas a Días de Pago y Días de Trámite que requieren una especial mención en cuanto a su cálculo.

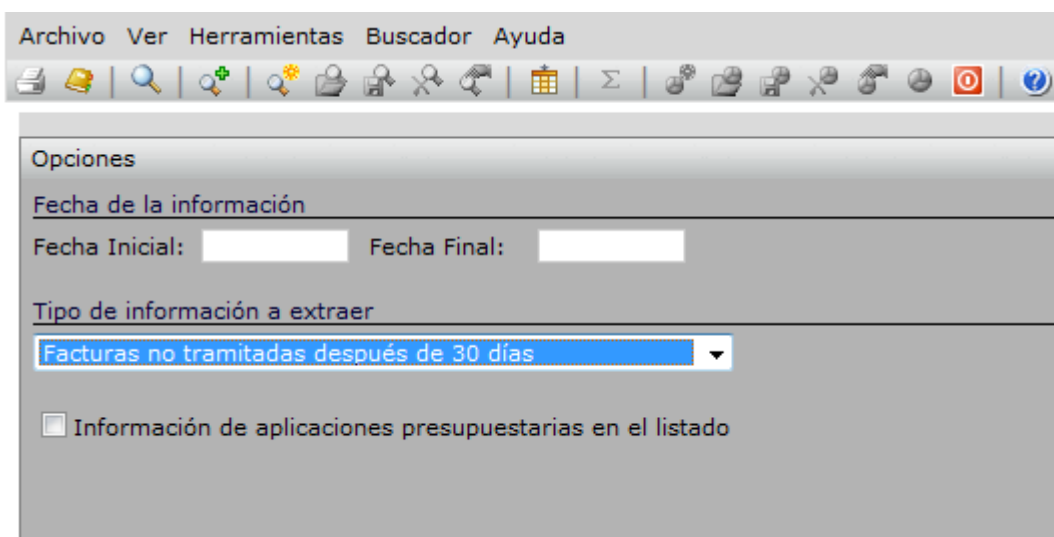
Los **Días de Pago** que muestra el listado para cada una de las facturas se calculan como la diferencia de días existente entre la fecha desde la que se calcularán los días de pago (según la configuración de la contabilidad) y la fecha de pago o si no existe ésta, la fecha en la que se haya realizado el fichero de transferencia. En caso que no se haya pagado o que no exista fecha de transferencia, se tomará para el cálculo la fecha especificada en el momento de realizar el listado.

Habrà una excepción, si la fecha desde la que se calculan los días de pago no existe porque todavía no se ha realizado el proceso que la informa en la factura, entonces para este caso se especificará con el símbolo PDT de Pendiente, en el listado, el dato de 'Días de Pago'.

En cuanto a los **Días de no trámite** que se visualizan en el informe para cada una de las facturas, se calculan como la diferencia de días entre la fecha de base del registro de la factura (según la configuración de la contabilidad) y la fecha que corresponde al trámite en que se considera que se ha iniciado el expediente de reconocimiento de la obligación (según la configuración de la contabilidad). En caso de no existir esta última fecha (porque el trámite no se ha realizado) se toma para el cálculo la fecha especificada en el momento de realizar el listado.

23.2.1.2. FACTURAS NO TRAMITADAS DESPUÉS DE 30 DÍAS

La selección del listado de Facturas no tramitadas después de 30 días es:



The screenshot shows a software window with a menu bar (Archivo, Ver, Herramientas, Buscador, Ayuda) and a toolbar. Below the toolbar is a panel titled 'Opciones'. Inside this panel, there is a section 'Fecha de la información' with 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' input fields. Below that is a section 'Tipo de información a extraer' with a dropdown menu currently displaying 'Facturas no tramitadas después de 30 días'. At the bottom of the panel is a checkbox labeled 'Información de aplicaciones presupuestarias en el listado' which is currently unchecked.

Se indicará el intervalo de fecha en el cual se mostrarán aquellas facturas que no están tramitadas después de haber pasado 30 días según el trámite establecido en la contabilidad.

El listado que se obtiene es:

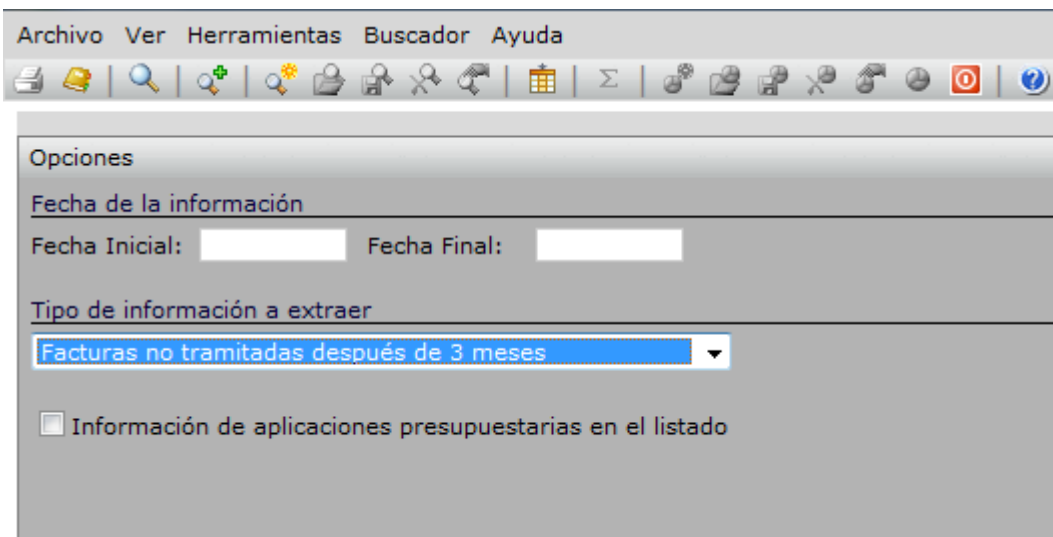
INFORME LEY DE MOROSIDAD a 31/12/2011																
Facturas no tramitadas después de 30 días																
Núm.Reg.	Núm. Fac.	Fac. Fac.	NIF Tercero	Tercero	Ind.	N. Oper.	Descripción	Tipo Fac.	Fac. Reg.	Fac. Confor.	Fac. Aprob.	Fac. Anul.	Fac. Pago	Días pago	Días no tramita	Imp. factura
Departamento:																
2011000008	541	01/02/2011	58742511	DANI ACOSTA BIEL	ADO	2011000281	FRA 021		01/02/2011	05/02/2011				333	333	512,21
2011000010	874	11/01/2011	54125874	HUGO JARLET JANN	CREFAC		FRA 874		11/01/2011	12/01/2011				354	354	526,21
2011000011	412	08/02/2011	74583155	DANI ANDREU MARTIN	CREFAC		FRA 412		25/08/2011	24/02/2011				128	128	123,45
2011000013			25145874	PC ANNCLAN	O	2011000276	AUTORIZACIO 006		01/02/2011	15/03/2011	18/03/2011			333	45	54,12
2011000015			58742511	DANI ACOSTA BIEL	ADO	2011000278	FRA 0214		14/06/2011	02/09/2011	05/09/2011			200	83	1.067,87
2011000016			74152455	BERNAT CESC SOLE	J	2011000279	PAGAMENT A JUSTIFICAR		01/02/2011	02/09/2011	04/09/2011		26/08/2011	206	215	18,61
2011000018	541	25/05/2011	74152455	BERNAT CESC SOLE	CREFAC		FRA 541		26/08/2011	01/09/2011				127	127	741,29
2011000020	845	02/09/2011	74152455	BERNAT CESC SOLE	CREFAC		FRA 845		02/09/2011	02/09/2011				120	120	1.236,32
2011000022			74152455	BERNAT CESC SOLE	ADO	2011000308	FRA 145		02/05/2011	01/09/2011	03/09/2011			243	124	452,11
Nº de Facturas de 3 con importe total 4.732,19																
Departamento: CONTABILIDAD																

En este informe las facturas que se muestran son todas aquellas cabeceras de factura o facturas ya registradas en la aplicación de Registro de Facturas y que no estando anuladas, en la fecha que se solicita el listado, no se encuentran todavía en el estado que se ha especificado en la configuración de la contabilidad como trámite en que se considera que se ha iniciado el expediente de reconocimiento de la obligación. Además habrán de haber superado los 30 días calculados desde la fecha de base de registro de la factura hasta la fecha en que se pide el listado. Las facturas podrán estar contabilizadas o no.

Podrá marcar una opción para que se muestren las aplicaciones presupuestarias en las que se incluyen las facturas en cualquiera de los listados seleccionados.

23.2.1.3. FACTURAS NO TRAMITADAS DESPUÉS DE 3 MESES

La selección del listado de Facturas no tramitadas después de 3 meses es:



Archivo Ver Herramientas Buscador Ayuda

Opciones

Fecha de la información

Fecha Inicial: Fecha Final:

Tipo de información a extraer

Facturas no tramitadas después de 3 meses

☐ Información de aplicaciones presupuestarias en el listado

Se indicará el intervalo de fecha en el cual se mostrarán aquellas facturas que no están tramitadas después de haber pasado 3 meses según el trámite establecido en la contabilidad. Serán todas aquellas facturas que no estén tramitadas en la fecha del listado y que además hayan superado los 3 meses tomando como fecha a partir de la cual realizar el cómputo de días la que está indicada como fecha de base de registro de la factura.

El listado que se obtiene es:

INFORME LEY DE MOROSIDAD a 31/12/2011														
Facturas no tramitadas después de 3 meses														
Núm.Reg.	Núm.Fac.	Fec.Fac.	NIF Tercero	Tercero	Ind.	N. Oper.	Descripción	Tipo Fac.	Fec.Reg.	Fec.Confor.	Fec.Aprob.	Fec.Anul.	Fec.Pago	Días pago
Departamento:														
2011000008	541	01/02/2011	58742511	DANI ACOSTA BIEL	ADO	2011000281	FRA 021		01/02/2011	05/02/2011				333
														333
2011000010	874	11/01/2011	54125874	HUGO JARLET JANN	CREFAC		FRA 874		11/01/2011	12/01/2011				354
														354
2011000011	412	08/02/2011	74583155	DANI ANDREU MARTIN	CREFAC		FRA 412		25/08/2011	24/02/2011				128
														128
2011000016			74152455	BERNAT CESC SOLE	J	2011000279	PAGAMENT A JUSTIFICAR		01/02/2011	02/09/2011	04/09/2011		26/08/2011	206
														215
2011000018	541	26/08/2011	74152455	BERNAT CESC SOLE	CREFAC		FRA 541		26/08/2011	01/09/2011				127
														127
2011000020	845	02/09/2011	74152455	BERNAT CESC SOLE	CREFAC		FRA 845		02/09/2011	02/09/2011				120
														120
2011000022			74152455	BERNAT CESC SOLE	ADO	2011000308	FRA 145		02/05/2011	01/09/2011	03/09/2011			243
														124
Nº de Facturas de :7, con importe total 3.610,20														
													Nº FACTURAS	7
													TOTAL	3.610,20

El informe aparece agrupado por departamento (unidad de trabajo) y realiza un subtotal informando el importe y el número de facturas a nivel de cada departamento.

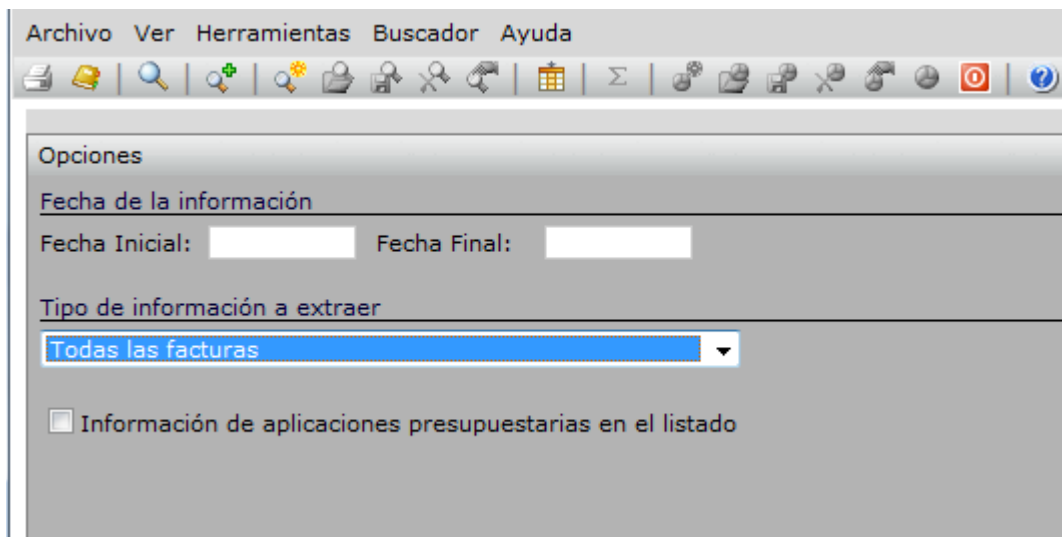
En este informe las facturas que se muestran son todas aquellas cabeceras de factura o facturas ya registradas en la aplicación de Registro de Facturas y que no estando anuladas, en la fecha que se solicita el listado, no se encuentran todavía en el estado que se ha especificado en la configuración de la contabilidad como trámite en que se considera que se ha iniciado el expediente de reconocimiento de la obligación.

Además habrán de haber superado los 3 meses calculados desde la fecha de base de registro de la factura hasta la fecha en que se pide el listado. Las facturas podrán estar contabilizadas o no.

Podrá marcar una opción para que se muestren las aplicaciones presupuestarias en las que se incluyen las facturas en cualquiera de los listados seleccionados.

23.2.1.4. TODAS LAS FACTURAS

En la opción de informes de la Ley de Morosidad se incluye un listado que presentará todas las facturas introducidas en el intervalo de fecha que se indique, sin tener en cuenta si han incumplido o no el plazo de pago y sin tener en cuenta si no están tramitadas o no.



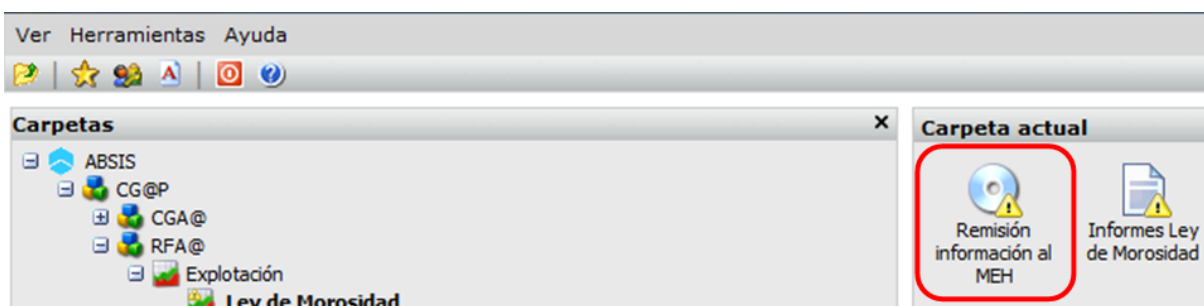
La información que presenta el listado será la misma que la de los apartados anteriores:

INFORME LEY DE MOROSIDAD a 31/12/2011														
Todas las facturas														
Núm.Reg.	Núm.Fac.	Fec.Fac.	NIF Tercero	Tercero	Ind.	N.Oper.	Descripción	Tipo Fac.	Fec.Reg.	Fec.Contor.	Fec.Aprob.	Fec.Anul.	Fec.Pago	Días no trámite
2011000001	54	14/02/2011	85412547	CESPA	ADO	2011000013	FRA. COMPRA MATERIAL		04/07/2011	17/02/2011	19/07/2011		15/09/2011	73
2011000002			25428845	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	ADO	2011000014	FRA 124		08/03/2011	17/03/2011	25/03/2011		04/07/2011	118
2011000003	005	05/04/2011	25428845	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	ADO	2011000015	FRA 005		04/07/2011	04/07/2011	19/07/2011		24/08/2011	51
2011000004			25428845	LLIBRERIA L'ESCRIPTOR	ADO	2011000016	FRA 0044		08/03/2011	11/03/2011	15/03/2011		24/08/2011	169
2011000005			02584157	CLAUDIA BIEL SOLELL	ADO	2011000050	FRA 007		11/04/2011	05/05/2011	08/05/2011			264
2011000006	011	17/07/2011	02584157	CLAUDIA BIEL SOLELL	ADO	2011000272	FRA 0010		07/07/2011	02/08/2011	05/08/2011			177
2011000008	541	01/02/2011	58742511	DANI ACOSTA BIEL	ADO	2011000281	FRA 021		01/02/2011	05/02/2011				333
2011000009				PAU CLARIS SOLE	NPO	2011000274	FRA 478		10/01/2011	01/02/2011	07/02/2011			355
2011000010	874	11/01/2011	54125874	HUGO JARLET JANN	CREFAC		FRA 874		11/01/2011	12/01/2011				354
2011000011	412	08/02/2011	74583155	DANI ANDREU MARTIN	CREFAC		FRA 412		25/09/2011	24/02/2011				128
2011000013			25145874	PC ANNCLAN	O	2011000276	AUTORITZACIO 006		01/02/2011	15/03/2011	19/03/2011			333
2011000015			58742511	DANI ACOSTA BIEL	ADO	2011000278	FRA 0214		14/06/2011	02/09/2011	05/09/2011			200
2011000016			74152455	BERNAT CESC SOLE	J	2011000279	PAGAMENT A JUSTIFICAR		01/02/2011	02/09/2011	04/09/2011		26/08/2011	206

Podrá marcar una opción para que se muestren las aplicaciones presupuestarias en las que se incluyen las facturas en cualquiera de los listados seleccionados.

23.3. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MEH

Para la obtención de los listados y del fichero de rendición XML especificados en la Ley de Morosidad irá al *Registro de Facturas* → *Explotación* → *Ley de Morosidad* → *Remisión información al MEH*



23.3.1.DATOS QUE SOLICITA EL MEH

Hay algunos puntos que establece el MEH sobre los datos que hay que tener en cuenta en la información a rendir.

1. Se excluyen las facturas que sean de una entidad del sector público. Para poder excluir estas facturas, se toma la primera letra del NIF (los NIF que comiencen por P,Q o S), siempre que tengan de tipo CIF/DNI. Si son "Sin Documento", no se excluirán.
2. Básicamente son facturas del capítulo 2 i 6 de la económica de gastos. Pero pueden ser facturas que estén registradas a nivel de cabecera (sin especificación presupuestaria), o bien facturas registradas como operaciones de pendientes de aplicación (donde es voluntario informar o no la partida). Por lo tanto, se seleccionan todas las facturas del registro (sea cual sea la aplicación presupuestaria), y las que no son de capítulo 2 o 6, aparecerán en "Otras facturas...", si son presupuestarias en la línea de "Aplicadas a presupuesto", i si son pendientes de aplicar en "Pendientes de Aplicar"

23.3.2.INFORMES

Se definen 4 nuevos informes:

- Pagos realizados en el trimestre
- Intereses de demora pagados
- Facturas pendientes de pago al final del trimestre
- Facturas con más de tres meses sin reconocimiento de obligación

23.3.2.1. OBLIGACIONES CON INCUMPLIMIENTO DEL PERIODO DE PAGO

En este listado aparecen las obligaciones pendientes de pagar al final del periodo, y las obligaciones que se hayan pagado entre la fecha inicial y la final, y que en el momento de su pago, incumplían el plazo de pago.

23.3.2.2. PAGOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE

Se trata de un listado “resumen” por artículos de la clasificación económica de gastos.

- Los importes siempre son los presupuestarios (importes base de las obligaciones), no los importes líquidos.
- Aparecen las obligaciones pagadas en el periodo (fecha inicial y final), informadas en el buscador, en este caso, será un trimestre.
- Las obligaciones se agrupan según los artículos de las líneas presupuestarias. Por lo tanto, una obligación con varias imputaciones presupuestarias, se tendrá en cuenta en las diferentes líneas presupuestarias del listado en función del artículo, y por el importe presupuestario de cada línea.
- Aparecerán separadas y agrupadas por criterios de clasificación económica las operaciones que sean NPO (obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto), que tengan efectuado el pago, o operaciones NPP de pago pendiente de aplicar que también sean obligación

- Ejemplo:

ENTIDADES CON PRESUPUESTO LIMITATIVO

Entidad Local :

Informe correspondiente al Ejercicio: Trimestre :

Pagos realizados en el trimestre	Periodo medio pago (PMP) (días)	Periodo medio pago excedido (PMPE) (días)	Pagos realizados en el Trimestre			
			Dentro periodo legal pago		Fuera periodo legal pago	
			Número de pagos	Importe total	Número de pagos	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios						
Aplicados a Presupuesto (Capítulo 2) por artículos						
20- Arrendamientos y Canones						
21- Reparación, Mantenimiento y conservación						
22- Material, Suministro y Otros						
23- Indemnización por razón del servicio						
24- Gasto de Publicaciones						
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro						
27- Gastos imprevistos y funciones no clasificadas						
2 - Sin desagregar						
Pendientes de aplicar a presupuesto						
Inversiones reales						
Aplicados a Presupuesto (Capítulo 6)						
Pendientes de aplicar a presupuesto						
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales						
Aplicados a Presupuesto						
Pendientes de aplicar a Presupuesto						
Sin desagregar						
Aplicados a Presupuesto						
Pendientes de aplicar a Presupuesto						
Total						

- Las columnas del listado se calculan :

- Periodo medio de pago (PMP) :

$$\text{Periodo medio de pago (PMP)} = \frac{\sum (\text{Numero dias periodo pago} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

- Periodo medio de pago excedido (PMPE) :

$$\text{PMPE} = \frac{\sum (\text{Numero dias periodo pago excedidos} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

- Pagos realizados / Dentro del periodo / Número de pagos: Número de pagos realizados durante el periodo límite máximo legal de pago.

- Pagos realizados / Dentro del periodo / Importe total : Suma de los importes pagados durante el periodo, de las operaciones pagadas en límite legal de pago
- Pagos realizados / Fuera del periodo / Número de pagos: Número de pagos realizados durante el periodo que han superado el límite legal de pago.
- Pagos realizados / Fuera del periodo / Importe total : Suma de los importes pagados durante el periodo, de las operaciones pagadas dentro del límite legal de pago
- Las operaciones se agrupan según los artículos de las clasificaciones económicas:
 - Gastos de bienes Corrientes y Servicios
 - Inversiones reales
 - Otros pagos realizados por operaciones comerciales

23.3.2.3. INTERESES DE DEMORA PAGADOS

El listado es el siguiente:

Intereses de demora pagados en el trimestre	Intereses de demora pagados en el periodo	
	Número de pagos	Importe total intereses
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios		
Inversiones reales		
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales		
Sin desagregar		
Total		

23.3.2.4. FACTURAS PENDIENTES DE PAGO AL FINAL DEL TRIMESTRE

Es un listado “resumen” por artículos, de la clasificación económica de gastos.

Aparecen las obligaciones que en fecha final del periodo solicitado, están pendientes de pago, estén o no, dentro del periodo legal de pago.

Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre	Periodo medio del pendiente de pago (PMPP) (días)	Periodo medio del pendiente de pago excedido (PMPPE) (días)	Pendientes de pago al final del Trimestre			
			Dentro periodo legal pago a final del trimestre		Fuera periodo legal pago a final del trimestre	
			Número de operaciones	Importe total	Número de operaciones	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios						
20- Arrendamientos y Canones						
21- Reparación, Mantenimiento y conservación						
22- Material, Suministro y Otros						
23- Indemnización por razón del servicio						
24- Gasto de Publicaciones						
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro						
27- Gastos imprevistos y funciones no clasificadas						
2 - Sin desagregar						
Inversiones reales						
Otros Pagos pendientes por operaciones comerciales						
Sin desagregar						
Total						

Cálculo:

- Periodo medio del pendiente de pago (PMPP):

$$PMPP = \frac{\sum (\text{Numero dias pendientes de pago} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

- Periodo medio del pendiente de pago excedido (PMPPE): Se calcula de la siguiente forma :

$$PMPPE = \frac{\sum (\text{Numero dias del pendiente de pago excedido} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

- Pendiente de Pago / Dentro del periodo / Número de operaciones: Número de facturas pendientes de pago, y que están dentro del periodo de pago legal.
- Pendiente de Pago / Dentro del periodo / Importe Total: Suma de los importes de las facturas pendientes de pago, y que están dentro del periodo de pago legal.
- Pendiente de Pago / Fuera del periodo / Número de operaciones: Número de facturas pendientes de pago, y que ya han superado periodo de pago legal.
- Pendiente de Pago / Fuera del periodo / Importe Total: Suma de los importes de las facturas pendientes de pago, y que ya han superado periodo de pago legal.

Como en el anterior listado, en la parte de “Gastos en bienes corrientes y servicios”, están las operaciones que corresponden al capítulo 2 de la económica de gastos (detallado por artículos). En el apartado de “Inversiones reales”, lo que corresponde al capítulo 6.

Las facturas que son operaciones pendientes de aplicar, si tienen especificada la aplicación presupuestaria, están en el apartado correspondiente. Si no tienen especificada la clasificación económica, van a “Otros pagos pendientes por operaciones comerciales”

23.3.2.5. FACTURAS CON MÁS DE TRES MESES SIN RECONOMICIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Es un listado “resumen” por capítulos de la clasificación económica de gastos.

Se especifican las facturas que con fecha final del periodo solicitado, llevan más de tres meses sin reconocimiento de la obligación.

Facturas o docum. justificativos al final del trimestre <u>con más de tres meses de su anotación</u> en registro de facturas, pendientes del reconocimiento de la obligación (Art.5.4 Ley 15/2010)	Periodo medio operaciones pendientes reconocim. (PMOPR)	Pendiente de reconocimiento obligacion	
		Número	Importe Total
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios			
Inversiones reales			
Sin desagregar			
Total			

- Periodo medio de operaciones pendientes de reconocimiento (PMOPR) :

$$PMOPR = \frac{\sum (Numero\ dias\ transcurridos\ desde\ anotacion \times importe\ de\ la\ operacion)}{\sum importe\ de\ la\ operacion}$$

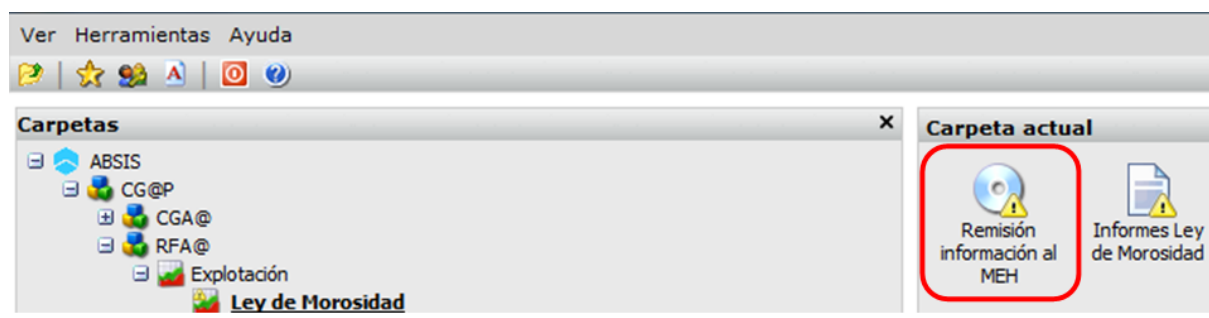
- Pendiente reconocimiento de la obligación / número: Número de facturas pendientes de reconocimiento de la obligación.

Como en el resto de listados, siempre son importes presupuestarios, y la información se muestra agrupada a nivel de capítulos.

Las facturas que son de pendiente de aplicar (NPO), si tienen especificada la aplicación presupuestaria se recogen según el capítulo. Sino, en el apartado de “Sin desagregar”


23.3.3.GENERACIÓN DE LISTADOS Y FICHERO XML DE RENDICIÓN

Para la generación de los listados trimestrales y del fichero de rendición XML especificados en la Ley de Morosidad irá al *Registro de Facturas* → *Explotación* → *Ley de Morosidad* → *Remisión información al MEH*



Accederá al siguiente asistente, donde por defecto está seleccionado el formato de los ficheros a generar: **Ministerio de Economía y Hacienda (Morosidad)**.

Inicio

 Este asistente le ayudará, paso a paso, a realizar la generación de ficheros para Gobernació, Sindicatura y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.

Primero tendrá que seleccionar el formato de salida de los ficheros a generar:

Ministerio de Economía y Hacienda (Morosidad) ▼


Y donde informará el **Código del Ente para Hacienda**:

A continuación, deberá seleccionar el código de los entes asociados a la contabilidad activa:

Código del Ente para Hacienda:

Al hacer Siguiente, seleccionará el Trimestre a rendir, y al mismo tiempo, los listados que quiera generar:

Selección de listados de morosidad

 Seleccione el trimestre de generación

Trimestre: ▼

Seleccione la información que desea generar

- ☐ Pagos realizados en el trimestre
- ☐ Intereses de demora pagados
- ☐ Facturas pendientes de pagar al final del trimestre
- ☐ Facturas con más de 3 meses sin reconocimiento de la obligación
- ☐ Generar XML de la rendición

Otros listados

- ☐ Pagos realizados en el trimestre. Detalle por factura
- ☐ Facturas pendientes de pagar al final del trimestre. Detalle por factura
- ☐ Facturas con más de 3 meses sin reconocimiento de la obligación. Detalle por factura

En primer lugar, están disponibles los 4 listados que el MEH solicita:

Seleccione la información que desea generar

- ☒ Pagos realizados en el trimestre
- ☒ Intereses de demora pagados
- ☒ Facturas pendientes de pagar al final del trimestre
- ☒ Facturas con más de 3 meses sin reconocimiento de la obligación

1. **Pagos realizados en el trimestre.** Generación automática.
2. **Intereses de demora pagados.** Los importes de este listado se deberán informar manualmente. Si se marca la opción de generar este listado, en el siguiente asistente, tendrá la posibilidad de informar los importes correspondientes a los intereses de demora pagados:

Intereses de demora pagados

	Número de pagos	Importe Total Intereses
Intereses de demora pagados en el trimestre		
Gastos Corrientes de Bienes y Servicios	0	0,00
Inversiones reales	0	0,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	0	0,00
Sin desagregar	0	0,00

3. **Facturas pendientes de pagar al final del trimestre.** Generación automática.
4. **Facturas con más de 3 meses sin reconocimiento de la obligación.** Generación automática.

En segundo lugar, tendrá la opción de generar el fichero XML, marcando la opción:

☒ Generar XML de la rendición

Y por último, tendrá la opción de disponer de otros 3 listados:

Otros listados

- ☐ Pagos realizados en el trimestre. Detalle por factura
- ☐ Facturas pendientes de pagar al final del trimestre. Detalle por factura
- ☐ Facturas con más de 3 meses sin reconocimiento de la obligación. Detalle por factura

Estos 3 últimos listados 'Otros listados', NO los solicita el MEH, pero sí que facilitan el detalle por factura en cada uno de ellos, y será útil para tener más información sobre el origen de los importes.

Por último, se iniciará el proceso de generación de ficheros cuando se marque la opción de Finalizar. Al finalizar se recibirá una alerta.

Generación




A continuación se iniciará el proceso de generación de ficheros. Al finalizar recibirá una alerta.

Si se consultan las alertas en la pantalla principal de la aplicación aparecerá el siguiente proceso:

Alertas

Se han encontrado 7 alertas (a las 18:25).

Descripción	Fecha	Aplicación
 Proceso de generación del fichero "Morosidad" finalizado con éxito	22/11/2012 18:24	CGAP WEB

Es en esta alerta dónde están los ficheros generados: XML + 4 listados en PDF.

Deberá visualizar la alerta para proceder a su descarga. Podrá descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP.

Resultados de proceso



A continuación se muestra el resultado del Generar XML morosidad

Puede descargar los ficheros haciendo click sobre cada uno de ellos o bien, si hay más de un fichero para descargar, escogiendo el fichero en formato ZIP. Cuando pulse el botón Finalizar, estos ficheros dejarán de estar accesibles y para volverlos a obtener deberá iniciar un nuevo proceso de generación.

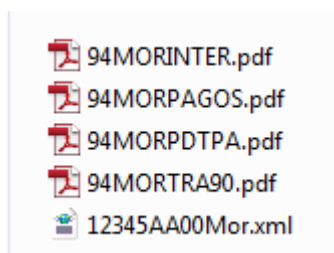
Generar XML morosidad	Obtención de datos
Generar XML morosidad	Obtención de datos
Generar XML morosidad	Obtención de datos
Generar XML morosidad	Obtención de datos
Generar XML morosidad	Inicio generación rendición morosidad
Generar XML morosidad	Volcar datos a XML
LeyMorosidad.zip	Fichero ZIP generado: LeyMorosidad.zip

Ficheros generados

[LeyMorosidad.zip](#)
[12345AA00Mor](#)
[MORPAGOS](#)
[MORINTER](#)
[MORPDTPAG](#)
[MORPDTRC](#)

Finalizar

Los ficheros generados son: XML + 4 listados en PDF:



A continuación, un ejemplo de cada uno de los 4 Listados, desde donde podrá extraer los importes para informar manualmente el formulario de la plataforma del MEH (<https://serviciostelematicos.dgcfel.meh.es/informesMorosidad/>) o bien, para visualizar la información que contiene el XML.

PAGOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE - Tercer trimestre						
	Periodo medio pago (PMP)(días)	Periodo medio pago concedido (PMPE)(días)	Dentro del periodo legal		Fuera del periodo legal	
			Número de pagos	Importe total	Número de pagos	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	55	24	284	109.324,32	251	109.048,19
Aplicados a presupuesto (Capítulo 2) por artículos						
20- Arrendamientos y Cánones	0	0	0	0,00	0	0,00
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	72	32	21	4.229,75	26	12.029,19
22- Material, Suministros y Otros	53	23	263	105.094,57	225	97.019,00
23- Indemnización por razón del servicio	0	0	0	0,00	0	0,00
24- Gasto de publicaciones	0	0	0	0,00	0	0,00
26- Trabajos realizados por instituciones s.f. de lucro	0	0	0	0,00	0	0,00
27- Gastos imprevistos y funciones no clasificadas	0	0	0	0,00	0	0,00
2- Sin desagregar	0	0	0	0,00	0	0,00
Pendientes de aplicar a presupuesto	0	0	0	0,00	0	0,00
Inversiones reales	64	23	4	5.360,23	6	19.371,85
Aplicados a presupuesto (Capítulo 6)	64	23	4	5.360,23	6	19.371,85
Pendientes de aplicar a presupuesto	0	0	0	0,00	0	0,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	33	16	49	9.254,34	4	908,16
Aplicados a presupuesto	33	16	49	9.254,34	4	908,16
Pendientes de aplicar a presupuesto	0	0	0	0,00	0	0,00
Sin desagregar	0	0	0	0,00	0	0,00
Aplicados a presupuesto	0	0	0	0,00	0	0,00
Pendientes de aplicar a Presupuesto	0	0	0	0,00	0	0,00
TOTAL	55	24	337	123.938,89	261	129.328,20

INTERESES DE DEMORA PAGADOS EN EL TRIMESTRE - Tercer trimestre

	Intereses de demora pagados en el periodo	
	Número de pagos	Importe total intereses
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	2	50,23
Inversiones reales	0	0,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	1	13,02
Sin desagregar	0	0,00
TOTAL	3	63,25

FACTURAS PENDIENTES DE PAGAR AL FINAL DEL TRIMESTRE - Tercer trimestre

	Periodo medio del pendiente de pago (PMPFactual)	Periodo medio del pendiente de pago acordado (PMPF acordado)	Dentro del periodo legal a final del trimestre		Fuera del periodo legal a final del trimestre	
			Número de operaciones	Importe total	Número de operaciones	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	295	245	0	0,00	130	71.006,17
20- Arrendamientos y Cánones	0	0	0	0,00	0	0,00
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	80	30	0	0,00	25	8.323,05
22- Material, Suministros y Otros	324	274	0	0,00	105	62.683,12
23- Indemnización por razón del servicio	0	0	0	0,00	0	0,00
24- Gasto de publicaciones	0	0	0	0,00	0	0,00
26- Trabajos realizados por instituciones s.f. de lucro	0	0	0	0,00	0	0,00
27- Gastos imprevistos y funciones no clasificadas	0	0	0	0,00	0	0,00
2- Sin desagregar	0	0	0	0,00	0	0,00
Inversiones reales	139	89	0	0,00	10	30.882,14
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	120	70	0	0,00	3	10.655,77
Sin desagregar	0	0	0	0,00	0	0,00
TOTAL	236	186	0	0,00	143	112.544,08

FACTURAS CON MÁS DE TRES MESES SIN RECON. DE LA OBLIGACIÓN - Tercer trimestre

	Periodo medio operaciones pendientes reconocimiento (PMOPR)	Pendiente de reconocimiento obligación	
		Número	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	157	1	28,00
Inversiones reales	0	0	0,00
Sin desagregar	0	0	0,00
TOTAL	157	1	28,00

Para rendir la información trimestral, hay que acceder a la plataforma del MEH:
<https://serviciostelematicos.dgcfel.meh.es/informesMorosidad/>



Envío de informes de cumplimiento de obligaciones de pago Entidades Locales

Esta aplicación web permite a las Entidades Locales enviar al Ministerio de Economía y Hacienda los informes de cumplimiento de obligación de pago, de acuerdo a la ley 15/2010, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Por favor, para continuar, indique su usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

23.4. ANEXO

23.4.1. PRIMERA LETRA DEL NIF

Número de Identificación Fiscal (NIF).

Indicamos la primera letra que identifica el tipo de empresa:

- A - Sociedad Anónima.
- B - Sociedad de responsabilidad limitada.
- C - Sociedad colectiva.
- D - Sociedad comanditaria.
- E - Comunidad de bienes y herencias yacentes.
- F - Sociedad cooperativa.
- G - Asociaciones.
- H - Comunidad de propietarios en régimen de propiedad horizontal.
- J - Sociedades Civiles, con o sin personalidad jurídica.
- K - Españoles menores de 14 años.
- L - Españoles residentes en el extranjero sin DNI.
- M - Extranjeros que no tienen NIE.

- N - Entidades extranjeras.
- P - Corporación local.
- Q - Organismo público.
- R - Congregaciones e Instituciones Religiosas.
- S - Órganos de la Administración del Estado y Comunidades Autónomas.
- U - Uniones temporales de Empresas.
- V - Otros tipos no definidos en el resto de claves.

ABS Informática, S.L.

C/ Álava, 140-144
Planta 3. P.3
08018 Barcelona
T. 902 210 099
F. 934 864 601

Santa Engracia, 141
Planta 4, Ofic. 1
28003 Madrid
T. 915 352 478
F. 915 343 942

Avda. de la Palmera
Glorieta Plus Ultra, 2
41013 Sevilla
T. 954 237 799
F. 954 238 339

AbsisDeleg:
Lleida / Tarragona
Girona / Valencia
A Coruña