

[CONTABILIDAD]

Documento: Manual de Contabilidad	Revisión:	1.0
	Fecha:	16/09/2021

ÍNDICE

CONTABILIDAD.....	8
CREAR UNA CONTABILIDAD.....	8
PASO 1: CREAR EL ORGANISMO CONTABLE	8
PASO 2: CREAR LA CONTABILIDAD.....	9
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	11
ALTA MANUAL DE APLICACIONES (PROYECTO DE PRESUPUESTO).....	11
SIMULACIÓN Y CARGA DE PRESUPUESTO.....	13
IMPORTAR APLICACIONES.....	13
ALTA SIMULACIÓN.....	13
CAMBIO DE IMPORTES INICIALES.....	14
TRASPASO A PROYECTO DE PRESUPUESTO	15
DUPLICACIÓN DE ENTIDADES	15
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	16
LISTADOS DE PRESUPUESTO	19
PRESUPUESTO.....	20
LIBRO OFICIAL.....	21
LIBRO OFICIAL POR CAPÍTULOS	21
VINCULACIÓN JURÍDICA	22
COMPARATIVA EJERCICIO ANTERIOR.....	23
RESUMEN DE PRESUPUESTO	23
INFORMACIÓN PRESUPUESTO ORDEN HAP/2105/2012	23
CREAR UN ORDINAL DE TESORERÍA	24
ALTA DE UN TERCERO.....	25
REGISTRAR UNA OPERACIÓN DE INTERVENCIÓN.....	28
DE INTERVENCIÓN DE GASTOS	28
DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS.....	34
DE INTERVENCIÓN DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS	37
DE INTERVENCIÓN DE NO PRESUPUESTARIA	41
CONSULTA Y GESTIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA	44
MODIFICACIONES DE CRÉDITOS	45
REALIZAR UN ASIENTO DIRECTO.....	49
REGISTRAR UNA OPERACIÓN DE TESORERÍA.....	50
GESTIÓN DE COBROS.....	50
GESTIÓN DE PAGOS PARCIALES	52
GESTIÓN DE PAGOS.....	55
ORDENAR.....	57
ORDENAR Y PAGAR.....	58
PAGAR	59
MODIFICAR	61
INCLUIR EN RELACIÓN CONTABLE	62
ELIMINAR DE RELACIÓN CONTABLE	65
INCLUIR EN RELACIONES DE TRANSFERENCIA	65
ELIMINAR DE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA	67
ANULAR ORDENACIÓN	67
ANULAR PAGO.....	67
MODIFICACIÓN DE DATOS DE PAGO.....	68
ÁRBOL DE OPERACIONES.....	69
CONSULTA DE RECIBOS.....	72
CONTROL DE DEUDA EN EJECUTIVA	73
GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS	73
GENERAR LISTADO	74
ACTUALIZAR DOMICILIACIONES BANCARIAS EN FASE P.....	75
GENERAR FICHERO.....	76
GENERAR OPERACIONES.....	78
IMPRIMIR OPERACIONES 600 (FASE R).....	79
CONCILIAR OPERACIONES	80
ANULAR OPERACIONES 600 (FASE R)	80
INCLUIR OPERACIÓN FASE R EN RELACIÓN DE PAGOS	81
IMPRIMIR DECRETO DE ORDENACIONES.....	82

MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA	83
CONCILIACIÓN BANCARIA	84
FICHEROS CUADERNO 43	86
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	86
CONSULTA DE OPERACIONES	88
VISUALIZAR UNA OPERACIÓN	89
APUNTES CONTABLES DE UNA OPERACIÓN	89
VENTANA DE CONSULTA	89
BÚSQUEDA AVANZADA	90
EXPORTAR CONSULTA DE OPERACIONES	90
IMPRIMIR DOCUMENTO CONTABLE DE UNA OPERACIÓN	90
IMPRIMIR LISTADO DE OPERACIONES	90
ÁRBOL DE OPERACIONES	91
ASIGNAR OPERACIÓN A EXPEDIENTE	93
VISUALIZAR FACTURA	93
CONSULTA DE TOTALES DE PANTALLA	93
PROCESAR UNA OPERACIÓN	93
MODIFICACIÓN DE UNA OPERACIÓN	94
MODIFICACIÓN ABIERTA	94
BORRADO DE UNA OPERACIÓN	94
INCLUIR EN RELACIÓN CONTABLE	94
ENVIAR A PORTAFIRMAS	95
CONSULTA DE APLICACIONES	96
CONSULTA DE BOLSAS DE VINCULACIÓN	99
GESTIÓN DE RELACIONES CONTABLES	99
GESTIONAR UNA FACTURA	99
FLUJO DE TRABAJO	100
REGISTRO	100
REGISTRO DE FACTURAS DE ABONO	101
REGISTRO FACTURAS EMITIDAS	102
CONSULTA Y GESTIÓN	102
MODIFICACIÓN	103
BORRADO	103
INCLUIR EN RELACIÓN FAC.	104
ELIMINAR DE RELACIÓN FAC.	104
GENERAR RC (100)	104
PENDIENTES DE APLICAR (413)	104
GENERAR OPERACIÓN	105
ANULAR	106
DESHACER ANULACIÓN	106
ASIGNAR REG. ENTRADA	106
GESTIÓN DE RELACIONES	107
REGISTRO E-FACTURAS	iError! Marcador no definido.
TIPOS DE FICHEROS A TRATAR	iError! Marcador no definido.
DAR DE ALTA UNA CATEGORÍA	iError! Marcador no definido.
DEFINICIÓN DEL DIRECTORIO DE CARGA	iError! Marcador no definido.
DAR DE ALTA CARPETAS DE INTERCAMBIO	iError! Marcador no definido.
CARGA DE ARCHIVOS	iError! Marcador no definido.
INTERCAMBIO DE FACTURAS CON FACE	108
PAGOS A JUSTIFICAR ORDINARIOS	108
ALTA	108
CONSULTA Y GESTIÓN	109
JUSTIFICACIÓN	109
PAGO A ACREEDORES	110
CANCELACIÓN	110
OPERACIONES	110
GESTIÓN DE LA DEUDA	111
ALTA	111
CONSULTA Y GESTIÓN	112
MODIFICACIÓN	112
BORRADO	113

AMORTIZACIÓN	113
INTERESES	113
ANULAR ACCIÓN	113
INGRESO	113
PROYECTO DE GASTOS	113
ALTA	114
DATOS GENERALES DEL PROYECTO	115
AGENTES	116
ALTA DE UN AGENTE	117
MODIFICAR UN AGENTE	117
ELIMINAR UN AGENTE	118
APLICACIONES	118
ALTA DE UNA APLICACIÓN	118
MODIFICAR UNA APLICACIÓN	119
ELIMINAR UNA APLICACIÓN	120
EVOLUCIÓN PLURIANUAL	120
INGRESOS	121
GASTOS	122
CONSULTA / GESTIÓN DE PROYECTOS DE GASTOS	122
INSERTAR	122
MODIFICAR	123
ELIMINAR	123
IMPRIMIR FICHA	123
CÁLCULO COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN	124
ANUALIDADES	124
DUPLICAR PROYECTO	125
OPERAR CON PROYECTOS	125
IMPRIMIR LISTADOS DE PROYECTOS Y OTRAS FUNCIONALIDADES	125
LISTADOS	125
BÚSQUEDA AVANZADA	128
LIMPIAR LA PANTALLA	129
EXPORTAR	129
MOVERSE POR LAS PÁGINAS DEL RESULTADO DE LA BÚSQUEDA	129
OPERACIONES DEL PROYECTO	129
BOLSAS DEL PROYECTO	130
CREAR DATOS QUE SE UTILIZARÁN EN PROYECTOS	130
TIPOS DE PROYECTOS	130
ÓRGANOS DE APROBACIÓN	130
TRANSFERENCIAS DE DESVIACIONES	131
ASIGNACIÓN MASIVA A PROYECTOS	132
CÁLCULO DE LOS COEFICIENTES Y DE LAS DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN	134
COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN	134
DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN	135
DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN EN LOS LISTADOS Y EN EL CIERRE	135
TRABAJAR CON PROYECTOS PERO CON EL SUBSISTEMA EN SWAL	135
OTROS VALORES POR DEFECTO A TENER EN CUENTA	135
GESTIÓN DE FIANZAS	136
AVALES Y DEPÓSITOS	136
APLICACIÓN A PRESUPUESTO	136
GESTIÓN DE SUBVENCIONES	136
GESTIÓN DE PROPUESTAS	136
ASIGNACIÓN DE USUARIOS A DEPARTAMENTOS	137
MARCA A LOS USUARIOS DE INTERVENCIÓN	138
ASIGNACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A DEPARTAMENTOS	138
CONFIGURACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE FIRMA	139
PROVIDENCIA DE INICIO CONTRATO MENOR	139
MEMORIA JUSTIFICATIVA CONTRATO MENOR	140
INFORME – PROPUESTA CONTRATO MENOR	140
OPERACIÓN PROPUESTA DE GASTO APROBADA	141
CONFIGURACIÓN CERTIFICADO DE SELLO	141
TRABAJAR CON “GESTIÓN DE APROBACIONES” Y OPERACIÓN 103	141

CONFIGURACIÓN SIGLA PARA LOS EXPEDIENTES	142
TIPO DE PROCEDIMIENTO LIBRE	142
VALORES POR DEFECTO.....	143
ALTA DE PROPUESTAS DE GASTO	145
CONSULTA GESTIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO.....	150
COMPROBACIÓN DESFAVORABLE	150
COMPROBACIÓN FAVORABLE	150
AVISAR REPARO	150
OBVIAR AVISO	151
ACEPTAR AVISO	151
FIRMA DE DECRETO	152
ENVÍO DE AVISO AL ÁREA.....	152
GENERAR HOJA DE ENCARGO (MANUAL)	152
ENVIAR MAIL AL PROVEEDOR (MANUAL)	152
MODIFICAR	153
ANULAR	153
IMPRESIÓN DEL LISTADO TRIMESTRAL DE CONTRATOS MENORES (O058).....	153
FICHERO XML CONTRATOS MENORES.....	153
ANEXO I PROPUESTAS DE GASTO – CENTRAL DE GASTOS – CONTRATOS MENORES.....	154
CIRCUITOS DE FIRMA	155
PROVIDENCIA DE INICIO.....	155
OPERACIÓN ALTA DE LA PROPUESTA (RC).....	156
INFORME PROPUESTA CONTRATO MENOR.....	156
OPERACIÓN PROPUESTA DE GASTO APROBADA.....	157
VALORES POR DEFECTO.....	157
ALTA DE PROPUESTA DE GASTO	159
FIRMA DE LA PROVIDENCIA DE INICIO	162
FIRMA DEL DOCUMENTO DE RC	162
CONSULTA/GESTIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO.....	163
ADJUNTAR DOCUMENTOS	163
MODIFICAR	163
ANULAR	163
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	164
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	164
GENERAR HOJA DE ENCARGO	164
CONTRATO MENOR	164
FIRMA DEL INFORME DE CONTRATOS MENORES.....	165
PROPUESTA RESOLUCIÓN	165
FIRMA DEL DECRETO.....	166
HISTÓRICO DE PROPUESTAS	167
EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA	168
IMPRESIÓN DEL LISTADO TRIMESTRAL DE CONTRATOS MENORES (O058).....	168
FICHERO XML CONTRATOS MENORES	168
ANEXO II PROPUESTAS DE GASTO – CENTRAL DE GASTOS – CONTRATOS NO MENORES	169
EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	170
CONSULTA/GESTIÓN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	172
GESTIÓN DE APROBACIONES	173
GESTIÓN DE EMBARGOS	173
INSERTAR NUEVO EMBARGO.....	173
APLICAR ENDOSO A UN EMBARGO	174
CON UNA OPERACIÓN CONTABLE.....	174
MANUALMENTE	177
LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS.....	178
PLAN DE TESORERÍA.....	179
EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	179
GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	179
CREAR UN TIPO DE EXPEDIENTE	179
ASIGNAR UN PREFIJO.....	181
ÁREAS DE FISCALIZACIÓN.....	181
ALTA DE UN EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	183
DATOS DEL EXPEDIENTE.....	184

DATOS EXPEDIENTE DE REFERENCIA	184
RESULTADO DEL INFORME	184
COMPROBACIONES	184
INFORME	185
ENVIAR A FIRMA EL INFORME	186
CONSULTA/GESTIÓN DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	186
CONFIGURAR EXPEDIENTE PARA FISCALIZACIÓN	187
CREAR UN TIPO DE EXPEDIENTE	187
ASIGNAR UN PREFIJO	188
ÁREAS DE FISCALIZACIÓN	188
DAR DE ALTA UN EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	191
DATOS DEL EXPEDIENTE	191
DATOS EXPEDIENTE DE REFERENCIA	191
RESULTADO DEL INFORME	191
CONSULTA/GESTIÓN DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN	193
LIQUIDACIÓN DEL I.V.A.	194
INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS	197
FICHERO XBRL LENLOC	197
PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DEL FICHERO XML	197
EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN BASE DEL FICHERO XML	198
GENERACIÓN DEL FICHERO XML	202
CONVERSIÓN DEL FICHERO XML A XBRL	204
FICHERO CUENTA GENERAL XML	204
CREAR LA ENTIDAD	204
PROCESAR DATOS DEL FICHERO XML	205
MODIFICACIÓN O EDICIÓN DE LOS DATOS PROCESADOS	205
MEMORIA	206
BALANCE DE SITUACIÓN	214
CUENTA GENERAL	214
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	214
GENERAR FICHERO CUENTA GENERAL XML	215
MODELO 347	216
PROCESAR DATOS	219
EDITAR DATOS	220
ENVÍO	222
FICHERO XML DE PERIODO MEDIO DE PAGO	223
PROCESAR DATOS	224
EDITAR DATOS	224
ENVÍO	226
FICHERO XML DE MOROSIDAD	228
PROCESAR DATOS	228
EDITAR DATOS	228
ENVÍO	229
ENVÍO TRIMESTRAL ORDEN HAP 2105/2012	232
PROCESAR DATOS	232
EDITAR DATOS	233
ENVÍO	234
MANTENIMIENTO DE EQUIVALENCIAS XBRL	236
ALTA EQUIVALENCIAS XBRL	236
MODIFICACIÓN EQUIVALENCIAS XBRL	237
ELIMINACIÓN EQUIVALENCIAS XBRL	237
ENLACE CONTABLE	237
ENLACE CONTABLE CON RECAUDACIÓN	237
CONFIGURACIÓN DE LOS VALORES POR DEFECTO	237
DEFINICIÓN DE EQUIVALENCIAS DE LOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS	240
DEFINICIÓN DE EQUIVALENCIAS DE LOS ORDINALES DE TESORERÍA	240
DEFINICIÓN DEL TERCERO GENÉRICO	241
INCORPORACIÓN DE LOS ENLACES ANTERIORES A LA FECHA DE ARRANQUE	242
APLICACIÓN DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD	243
VALIDACIONES PREVIAS AL CIERRE CONTABLE	247
MODELOS INICIALES	247

MODELOS DE NO PRESUPUESTARIA	247
MODELOS DE GASTOS CORRIENTES.....	250
MODELOS DE INGRESOS CORRIENTES.....	251
MODELOS DE GASTOS CERRADOS	253
MODELOS DE INGRESOS CERRADOS	254
MODELOS DE OPERACIONES PENDIENTES	255
CIERRE CONTABLE	257
GENERACIÓN CIERRE CONTABLE	257
LISTADOS DE CIERRE CONTABLE	259
VALIDACIONES EN MODELOS DEL CIERRE CONTABLE	259
VALORES POR DEFECTO.....	260
Plazo para cómputo del fin del periodo legal de pago desde la fecha de registro	263
Operación 413 obligatoria para los justificantes de gastos pendientes de generar	263
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES.....	263
POSIBILIDADES DEL LISTADO 0032 “JUSTIFICANTES DE GASTO PENDIENTES”	263
VALORES POR DEFECTO EN EL LISTADO 0032	264
PRESENTACIÓN DEL LISTADO 0032	266
CÓMO SACAR UN INFORME COMPLEMENTARIO DE INCIDENCIAS DEL LISTADO 0027 “OPERACIONES DE GASTOS E INGRESOS PENDIENTES”	267

CONTABILIDAD

Desde el Módulo de Contabilidad se podrá realizar la gestión completa de la Contabilidad de los organismos adaptados al Plan General de la Contabilidad Pública (modelo básico, normal y simplificado), cubriendo todos los aspectos contemplados por SICAL, añadiendo además diversos subsistemas y utilidades para permitir una mejor operatividad y un mayor control, como son la Gestión de Presupuesto, Intervención, Tesorería, Facturas y Justificantes de Pago, Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija, Control de la Deuda, Asientos Directos, Consulta Gestión del Remanente de Tesorería, Proyectos de Gasto, Intercambio con Entidades Externas, etc.

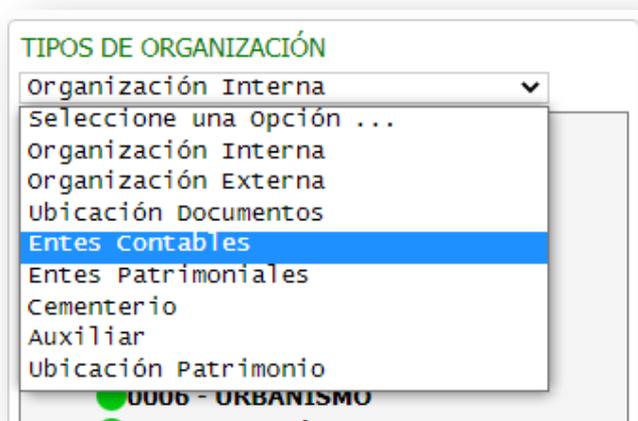
CREAR UNA CONTABILIDAD

Para crear una Contabilidad para un determinado Ejercicio y Organismo contable se deberán realizar los siguientes pasos:

PASO 1: CREAR EL ORGANISMO CONTABLE

Si es la primera vez que se crea una contabilidad para un organismo, será necesario crear el propio organismo sobre el que se va a llevar la gestión contable. Para ello el usuario deberá acceder al Módulo de Administración del Sistema, a la Pantalla **Organización >> Organizaciones**.

Una vez en esta Pantalla, hay que seleccionar en el desplegable el tipo de organización de “Entes Contables”.

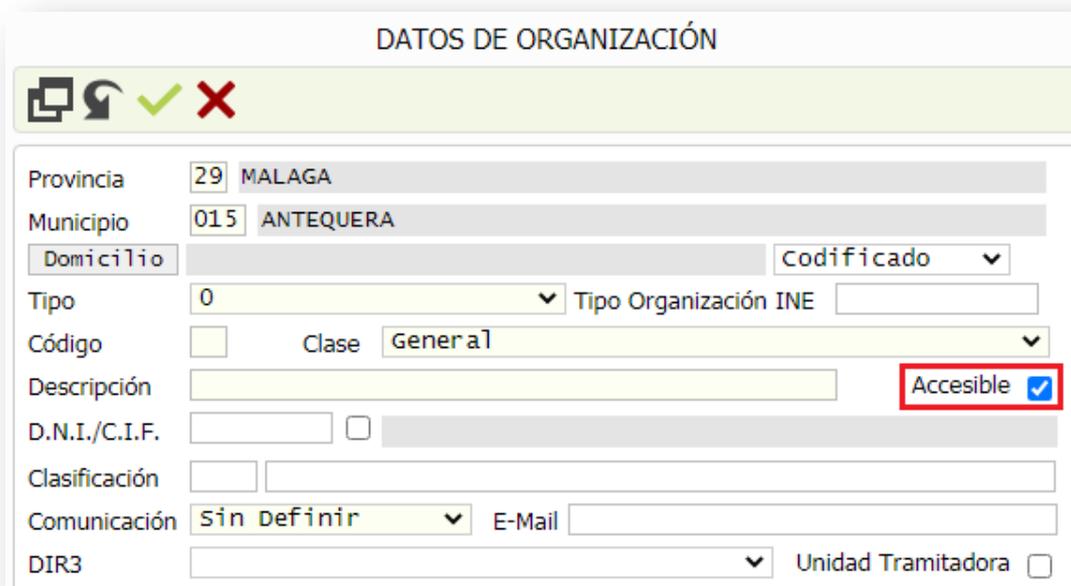


Para dar de alta la organización de tipo “ente contable” hay que hacer clic en el botón “nuevo” que hay en la parte inferior con los datos de organización:

DATOS DE ORGANIZACIÓN					Nuevo
Sel.	Organización	Accesible	Domicilio	CP	

A continuación aparecerá una nueva pantalla donde se informarán los datos del Organismo contable que se desea dar de alta. Datos como Provincia, Municipio, Código de Identificación (cualquier código numérico que esté libre), Descripción del Organismo, C.I.F. de la Entidad,

Domicilio y Código Postal. Además se tendrá que tener en cuenta que el campo “Tipo de Organización” obligatoriamente sea de Tipo “Entes Contables” (se rescatará por defecto), y también que la casilla “Accesible” quede marcada, para que este organismo contable pueda ser rescatado desde otras pantallas de SWAL.



Formulario de Datos de Organización. El formulario contiene los siguientes campos:

- Provincia: 29 MALAGA
- Municipio: 015 ANTEQUERA
- Domicilio: [Campo vacío] Codificado [Menú desplegable]
- Tipo: 0 Tipo Organización INE [Campo vacío]
- Código: [Campo vacío] Clase: General [Menú desplegable]
- Descripción: [Campo vacío] Accesible
- D.N.I./C.I.F.: [Campo vacío]
- Clasificación: [Campo vacío]
- Comunicación: Sin Definir [Menú desplegable] E-Mail [Campo vacío]
- DIR3: [Campo vacío] Unidad Tramitadora

Una vez informados todos los campos, se deberá hacer clic en Validar  para insertar el organismo contable.

PASO 2: CREAR LA CONTABILIDAD

Para crear la contabilidad, el usuario deberá acceder al Módulo de Contabilidad, a la pantalla de trabajo **Apertura Ejercicio >> Creación Contabilidad**.

Una vez en esta pantalla, el usuario deberá informar un código de identificación para la contabilidad (cualquier código numérico que esté libre) y una descripción de la contabilidad que se va a crear. También deberá establecer el ejercicio contable que se gestionará y en el desplegable “Ente Contable” se deberá elegir el Organismo contable creado en el PASO 1.

Si es la primera vez que se crea una contabilidad, en la “Contabilidad Origen” deberá elegirse una contabilidad predefinida en función del tipo de contabilidad a utilizar:

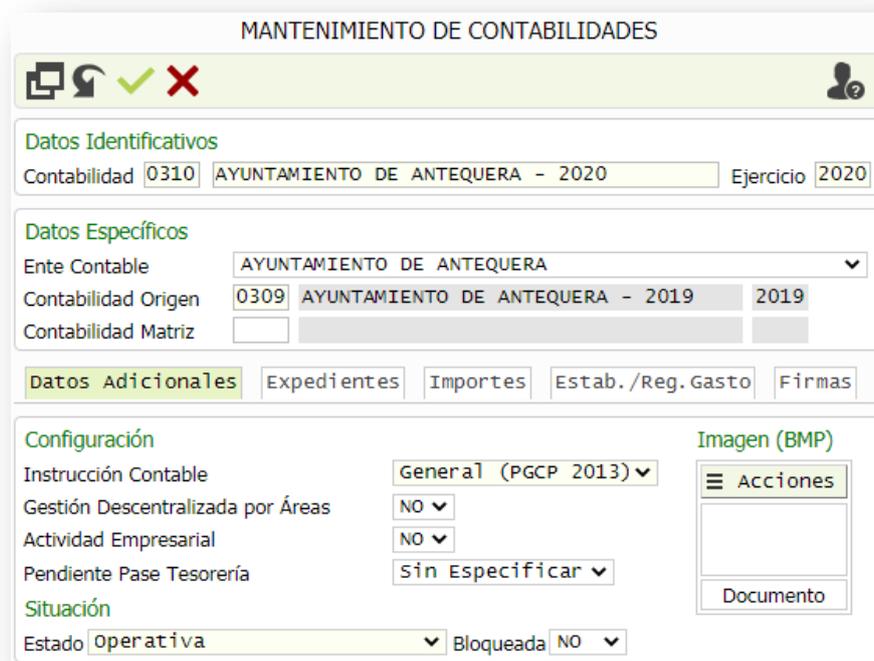
- **1015** modelo normal en el PGCP estatal
- **1011** modelo normal en el plan foral (Vizcaya, Guipúzcoa, Álava y Navarra)
- **1020** modelo simplificado
- **1030** modelo básico

Esta será Contabilidad de Referencia o Contabilidad Base donde se encuentra toda la estructura contable y presupuestaria para poder trabajar, tales como cuentas del Plan General, Clasificaciones de Programa y Económicas, etc.

Si ya se viene trabajando con SWAL y se va a crear una contabilidad para un nuevo ejercicio, la “Contabilidad Origen” será siempre el código de la Contabilidad del mismo organismo contable y de ejercicio inmediatamente anterior.

Otros campos a reseñar serán el desplegable “Instrucción Contable” donde el usuario deberá seleccionar el Plan de Contabilidad que se va a usar en la contabilidad a crear y el Logotipo de la Contabilidad, que deberá ser una imagen de extensión “BMP” y que deberá ser cuadrada para que quede bien ajustada en los documentos contables.

Para adjuntar la imagen hay que pulsar el botón de acciones , se abrirá una pantalla en la que hay que elegir “insertar documentos”.



El formulario muestra los siguientes campos:

- Datos Identificativos:** Contabilidad: 0310, AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2020, Ejercicio: 2020.
- Datos Específicos:** Ente Contable: AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA; Contabilidad Origen: 0309, AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2019, 2019; Contabilidad Matriz: (campos vacíos).
- Datos Adicionales:** Expedientes, Importes, Estab./Reg. Gasto, Firmas.
- Configuración:** Instrucción Contable: General (PGCP 2013); Gestión Descentralizada por Áreas: NO; Actividad Empresarial: NO; Pendiente Pase Tesorería: Sin Especificar.
- Situación:** Estado: Operativa; Bloqueada: NO.
- Imagen (BMP):** Botón de acciones  y campo Documento.

Una vez informados todos los campos, se deberá hacer clic en Aceptar  para confirmar la creación de la Contabilidad.

En el proceso de creación de una contabilidad cuando la “Contabilidad Origen” es la Contabilidad Base o de Referencia (código 1015) se captura toda la información básica para poder trabajar, como pueden ser:

- Las Clasificaciones Orgánica, de Programa y Económica para Gastos, Ingresos y No Presupuestaria.
- Las Aplicaciones No Presupuestarias.
- Las Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
- Los Códigos de Operaciones.
- Las Plantillas de Elaboración del Presupuesto.
- Ordinales de Tesorería para Pagos a Justificar y Anticipos de Caja.
- Los Contadores de Operaciones inicializados a cero.

Si la “Contabilidad Origen” no es la Base o de Referencia, sino la Contabilidad inmediatamente anterior, además se copiarán las Aplicaciones de Ingresos y Gastos que se encuentren marcadas con el indicativo “Prorrogar Sí” de la Contabilidad Origen, al Proyecto de Presupuesto de la Contabilidad que se crea.

El Estado de la Contabilidad indica las posibles situaciones de la Contabilidad según la siguiente Tabla:

Estado	Descripción
1	Operativa
2	Regeneración Pendiente
3	Cierre Provisional (en Proceso)
4	Cierre Provisional (Final)
5	Cierre Definitivo (en Proceso)
6	Cierre Definitivo (Final)
7	Anulación Cierre (en Proceso)
8	Traspasada definitivamente
9	Referencia

El Campo "Bloqueada" determina si se puede acceder o no a la contabilidad. Si está bloqueada solo podrán acceder usuarios con determinados privilegios en los permisos.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto consiste en la incorporación de las aplicaciones del presupuesto de gastos e ingresos en la contabilidad. Para llevar a cabo esta tarea existen dos formas de elaborar el presupuesto, ya sea utilizando las aplicaciones de la contabilidad anterior modificándolas para adaptarlas a la contabilidad actual, como dando de alta manualmente cada una de las aplicaciones.

ALTA MANUAL DE APLICACIONES (PROYECTO DE PRESUPUESTO)

Esta opción se utiliza cuando se proroga un presupuesto o se va a elaborar un presupuesto similar al del ejercicio anterior introduciendo algunas modificaciones.

En esta pantalla aparecen todas las operaciones que hubieran sido marcadas como prorrogables en el ejercicio que se utiliza como operación anterior. Se accede a través de **Gestión Económica >> Contabilidad >> Apertura >> Presupuesto >> Aplicaciones**.

Sel.	Área	Ejer.	Orgán.	Progr.	Económ.	Descripción	Cta.	Imp. Inicial
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	111		IMPUESTO SOBRE PATRIMONIO	728	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	112		IMPUESTO SOBRE SUCESSIONES Y DONACIONES	724	185.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	113		IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. URBANA	724	2.000.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	114		IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. CARACTERÍSTICAS ESF	724	255.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	115		IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	725	326.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	116		IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRE	726	148.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	130		IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	727	185.500,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	171		RECARGO PROVINCIAL EN EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDAD	727	155.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	290		IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y O	732	195.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	291		IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios	732	235.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	300		SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA	740	158.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	301		SERVICIO DE ALCANTARILLADO	740	105.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	302		SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS	740	455.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	303		SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	740	104.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	304		CANON DE SANEAMIENTO	740	125.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	309		TASAS POR SERVICIOS DE CEMENTERIO	740	938.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	313		SERVICIOS DEPORTIVOS.	740	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	321		LICENCIAS URBANÍSTICAS	740	155.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	330		TASA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS	740	189.000,00 €
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021_S_O	_S_F_	331		TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS	740	169.000,00 €

Se podrán dar de manualmente las aplicaciones que integren el Presupuesto de la Entidad, para lo cual se utiliza la opción de Insertar Nuevo Registro .

DATOS DE APLICACIÓN

Contabilidad
0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Identificación
 Tipo Aplicación Proyecto Presupuesto Área Origen Seleccione una Opci Ejercicio Presupuestario 2021
 Área Contable Ingresos Ind. Agrupación Corrientes
 Prorrogar Sí Financ. Afectada Inc. Remanentes

Clasificaciones
 Orgánica _S_O_ SIN CLASIFICACION ORGANICA
 Programa _S_F_ SIN CLASIFICACION FUNCIONAL
 Económica
 Descripción

Bolsa de Vinculación
 Nivel Vinculación Orgánica 0
 Nivel Vinculación Programa 0
 Nivel Vinculación Económica 0

Cuenta PGCP
 Número Cuenta PGCP Indeterminación NO

Datos Específicos Gastos
 Ampliable Fase Tercero Obligatorio Ret. Crédito (RC)
 Pagos a Justificar Importe Máximo 0,00 €
 Anticipos Caja Fija Importe Máximo 0,00 €

Importes Iniciales
 Importe Inicial 0,00 €
 Saldo Inicial Debe 0,00 €
 Saldo Inicial Haber 0,00 €

Departamentos
 Departamento Nuevo

Sel.	Tipo Organización	Departamento

En la pantalla de Datos de Aplicación se pueden distinguir diferentes áreas, de las que destaca comentar:

Identificación

- **Área Contable:** podrá ser Gastos o Ingresos.
- **Prorrogar:** para indicar si la aplicación es o no prorrogable.
- **Financ. Afectada:** se indicará cuando la partida se vaya a utilizar en el subsistema de Proyectos de Gasto.
- **Inc. Remanentes:** se marcará cuando la partida se vaya a utilizar para realizar operaciones de modificación de crédito de tipo Incorporación de Remanente.

Clasificaciones:

- **Orgánica:** tiene un máximo de 5 posiciones, siendo opcional por parte de la Entidad Local. Cuando no se indique este tipo de clasificación, se establece la constante _S_O_.
- **Programa:** también conocida como Funcional o Funcional por Programas. Tiene un máximo de 5 posiciones. No se incluye en aplicaciones de Ingresos o No Presupuestaria.
- **Económica:** tiene un máximo de 5 posiciones.

Bolsas de Vinculación: únicamente podrán asignarse para las aplicaciones de gastos, indicándose la vinculación jurídica que admite dicha aplicación, determinada en las bases de ejecución del Presupuesto.

Para indicar la vinculación jurídica, debe establecerse para cada clasificación un número en relación a la posición del dígito que vinculan. Por ejemplo, si la partida 171-624 vincula a nivel de programa a 1 dígito y a nivel de económica a 1 dígito, se conformará la bolsa 1-6, de tal forma que si existen más partidas de gastos que vinculen 1-1 y pertenezcan al Área de Gasto 1 y al Capítulo 6, conformarán una bolsa de vinculación por importe total de la suma de los créditos.

Cuenta PGCP: se indica la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública asociada a la clasificación económica.

Indeterminación: no existirá indeterminación de cuenta cuando dicha cuenta pertenece al último nivel de desglose. Si existe indeterminación, el sistema solicitará utilizar la partida concreta al realizar operaciones. Al crear la contabilidad, esta información se rescata de la contabilidad de referencia en la relación entre clasificaciones económicas y cuentas del PGCP.

Datos Específicos Gastos: en este apartado se detallan diferentes opciones de cada una de las partidas:

- **Ampliable:** si es susceptible de ser ampliable.
- **Pagos a Justificar:** si soporta pagos a justificar ordinarios, así como su importe máximo.
- **Anticipos Caja Fija:** si soporta anticipos de caja fija, así como su importe máximo.
- **Fase Tercero Obligatorio:** configura en qué fase del gasto (RC, A, D u O) se requerirá que se informe el Tercero de la operación.

Importes Iniciales: se detalla la Previsión Inicial (ingresos) o Crédito inicial (gastos).

SIMULACIÓN Y CARGA DE PRESUPUESTO

Desde esta pantalla se puede crear un nuevo presupuesto en base al presupuesto de ejercicios anteriores, con el objetivo de crear una simulación, entendiéndose ésta como un paso previo al Proyecto de Presupuesto. Se accede a través de **Gestión Económica >> Contabilidad >> Apertura >> Presupuesto >> Elaboración Presupuesto.**

IMPORTAR APLICACIONES

A través de esta opción se dota al sistema de aplicaciones con las que trabajar en la simulación, importando datos de aplicaciones del Proyecto de Presupuesto o del Presupuesto Definitivo de la Contabilidad que se indique, del área seleccionada y detallando el valor de los importes iniciales.

CARGA DE APLICACIONES EN SIMULACIÓN PRESUPUESTO

Opciones de Carga

Contabilidad

Tipo Aplicación Área

Valor Importe

ALTA SIMULACIÓN

También se pueden dar de alta aplicaciones manualmente de forma individual, desde una pantalla similar a la de alta de Aplicaciones. Únicamente se diferencia en que el Tipo de Aplicación viene definido como Simulación, sin la posibilidad de modificarlo.

DATOS DE APLICACIÓN

Contabilidad
0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Identificación
 Tipo Aplicación **Simulación** Área Origen Seleccione una opción Ejercicio Presupuestario 2021
 Área Contable Gastos Ind. Agrupación Corrientes
 Prorrogar Sí Financ. Afectada Inc. Remanentes

Clasificaciones
 Orgánica _S_O_ SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA
 Programa
 Económica
 Descripción

Bolsa de Vinculación
 Nivel Vinculación Orgánica 0
 Nivel Vinculación Programa 0
 Nivel Vinculación Económica 0

Cuenta PGCP
 Número Cuenta PGCP Indeterminación No

Datos Específicos Gastos
 Ampliable Fase Tercero Obligatorio Rec. obligación (0)
 Pagos a Justificar Importe Máximo 0,00 €
 Anticipos Caja Fija Importe Máximo 0,00 €

Importes Iniciales
 Importe Inicial 0,00 €
 Saldo Inicial Debe 0,00 €
 Saldo Inicial Haber 0,00 €

Departamentos
 Departamento Nuevo

Sel.	Tipo Organización	Departamento

CAMBIO DE IMPORTES INICIALES

Se pueden realizar cambios en los importes iniciales de las partidas a través de las acciones **Aumentar Importes** o **Disminuir Importes**. El funcionamiento de ambas es el mismo, al seleccionarse en el desplegable de acciones se habilita unos campos donde pueden detallarse un importe o un porcentaje para realizarse la acción. Existe también la posibilidad de realizar las acciones con una selección múltiple.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Área Contable Gastos Cuenta PGCP Mantener
 Descripción
 Clas. Orgánica Clas. Funcional Clas. Económica

Importe Porcentaje Acción Aumentar Importes

Orgánica	Funcional	Económica	Descripción	Vinculación	Importe
<input type="checkbox"/>	_S_O_	01100	31008 INTERESES OPERACIONES DE TESORERIA EN SU CONJUNTO	0-1-1	11.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	_S_O_	01100	31078 BBVA, PRÉSTAMO L/P 500.000 INV2010 POLIZA 46396879 (DEUDA 2010-086)	0-1-1	6.041,49 €
<input checked="" type="checkbox"/>	_S_O_	01100	31099 PREVISION POSIBLE SUBIDA TIPOS INTERES.	0-1-1	6.000,00 €
<input type="checkbox"/>	_S_O_	01100	31100 GASTOS DE FORMALIZACION, MODIFICACION Y CANC.PTMS	0-1-1	7.000,00 €
<input type="checkbox"/>	_S_O_	01100	35200 INTERESES DE DEMORA	0-1-1	10.000,00 €
<input type="checkbox"/>	_S_O_	01100	35900 OTROS GASTOS FINANCIEROS	0-1-1	10.000,00 €

TRASPASO A PROYECTO DE PRESUPUESTO

Con esta acción se traspasa la Simulación al Proyecto de Presupuesto de la contabilidad con la que se trabaja, eliminándose el Proyecto que ya existiera.

DUPLICACIÓN DE ENTIDADES

Por medio de la opción de **Duplicación de Entidades**, dentro también del menú de **Apertura**, podremos realizar tareas de copia de estructuras de base entre distintas Contabilidades, o en la misma contabilidad de un ejercicio para otro. Especialmente útil cuando se empieza de cero en una contabilidad.

El proceso “Traspasar Datos” copia entre contabilidades, siendo la contabilidad destino la contabilidad en la que se encuentre trabajando el usuario y la contabilidad origen la que se informe por pantalla. El usuario deberá seleccionar:

DUPLICACIÓN DE ENTIDADES

🏠 ↶ ✓ ✗

Procesos

 Traspasar Datos

 Duplicar Datos

Entidades

- Clasificaciones
- Aplicaciones
- Cuentas PGCP
- Códigos de Operación
- Contadores
- Ordinales de Tesorería
- Plantillas Elab. Presupuesto
- Costes de Servicios

Opciones
Contabilidad Origen 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
 Insertar Aplicaciones de Cerrados Conservar Datos en Destino
 Insertar Clasificaciones de Cerrados Sobrecribir Datos en Destino

El proceso “Duplicar Datos” copia de una contabilidad a la misma contabilidad. En este caso solo se pueden copiar o duplicar clasificaciones y aplicaciones, para lo cual el usuario deberá seleccionar el Ejercicio Origen y Ejercicio Destino.

Haciendo clic en Validar  se iniciará el proceso de copia.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Desde la opción de menú **Apertura >> Aprobación Presupuesto** se realizará el proceso de Aprobación del Presupuesto de la Contabilidad.

Desde la Pantalla de Aprobación, en el desplegable “Tipo de Aprobación” se indicará si se trata de la Aprobación Definitiva o de una Prórroga del Presupuesto Anterior. Además se deberá indicar el Proyecto de la Contabilidad que se desea aprobar.



APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Datos para la Aprobación

Tipo de Aprobación: Definitiva Órgano Aprob.: PLENO CORPORACIÓN

Contabilidad Actual: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Contabilidad Proyecto: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Fecha Apertura: 01/01/2021

Opciones

Modificar Apertura Anterior Anular Modificaciones de Crédito

Controlar Equilibrio Presupuestario

Si se han realizado varios procesos de Aprobación, se puede marcar la casilla “**Modificar Apertura Anterior**” para que de esta forma no se generen nuevas operaciones de Apertura de Presupuesto de Ingresos y de Gastos, si no que se modifiquen las existentes.

Si se desea que el Sistema avise si resulta que el total Ingresos y Gastos no coincide, se deberá marcar la casilla “**Controlar Equilibrio Presupuestario**”.

También se tendrá la posibilidad de realizar la anulación de ciertas operaciones de Modificación de Crédito que se hayan tenido que realizar durante la etapa de trabajo con el Presupuesto Prorrogado, y que no deban permanecer al aprobar el Definitivo. Para ello el usuario marcará la casilla “**Anular Modificaciones de Crédito**” y se mostrará un detalle con las operaciones de Modificación de Crédito realizadas durante el ejercicio. Se deberán seleccionar aquellas operaciones que se desea se borren en el proceso de Aprobación del Presupuesto.

El borrado de estas operaciones se producirá al final de proceso si éste no acaba con incidencias y cuando el usuario Acepte en la pantalla de progreso final.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Datos para la Aprobación

Tipo de Aprobación: Definitiva Órgano Aprob.:

Contabilidad Actual: 0021 AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD 2021

Contabilidad Proyecto: 0021 AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD 2021

Fecha Apertura: 01/01/2021

Opciones

Modificar Apertura Anterior
 Anular Modificaciones de Crédito
 Controlar Equilibrio Presupuestario

Modificaciones de Crédito

<input type="checkbox"/>	Clave	Operación	Texto	Importe
<input type="checkbox"/>	20	<u>2021</u> <u>11000271</u>	GENERACIÓN DE CRÉDITO Nº 1/2021 EXPTE_481/2021 DECRETO Nº 45 DE 22/01/2021	114.740,63 €
<input type="checkbox"/>	20	<u>2021</u> <u>11000434</u>	INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS Nº 1/2021 EXPTE_612/2021 DECRETO Nº 68 DE 27/01/2021	2.987.595,08 €
<input type="checkbox"/>	20	<u>2021</u> <u>11000642</u>	GENERACIÓN DE CRÉDITO Nº 2 EXPTE 774/2021 DECRETO Nº 83 DE 03/02/2021	18.000,00 €
<input type="checkbox"/>	20	<u>2021</u> <u>11002007</u>	INCORPORACIÓN DE REMANENTES Nº 2/2021 EXPTE_1715/2021 DECRETO Nº 170 DE 05/02/2021	57.783,80 €

Cuando se produzcan cambios en la Estructura presupuestaria entre el Presupuesto Prorrogado y el Definitivo, se tendrá la posibilidad de indicar individualmente qué partidas del nuevo Presupuesto sustituyen a las del prorrogado, de modo que las operaciones que provisionalmente se hayan imputado a las antiguas, pasarán después de la aprobación a afectar a las nuevas. Para que esta sustitución se pueda llevar a cabo de forma ordenada y, si es necesario, en diferentes momentos, existe una tabla de Mapeo de Aplicaciones donde se irán guardando las equivalencias que queramos establecer a la hora de realizar esta sustitución.

Para acceder a esta información de Mapeo de Aplicaciones disponemos del Icono  en esta pantalla de Aprobación. La primera vez que se accede la Tabla de Mapeo de Aplicaciones estará vacía.

MAPEO APLICACIONES APROBACIÓN PRESUPUESTO

Pág. De Reg.

Sel.	Clas. Origen	Aplicación Origen	Cta. PGCP Origen	Clas. Destino	Aplicación Destino	Cta. PGCP Destino
Procesar						

El usuario deberá hacer clic en el Botón **"Procesar"** y así el Sistema buscará movimientos contables de aplicaciones que no existen en el Presupuesto a aprobar. Si el Sistema encuentra Acumulados (de Autorizado, Comprometido, Reconocido, etc.) con aplicaciones que desaparecen, éstas se mostrarán en Pantalla para que el usuario de gestión informe una aplicación equivalente existente en el Presupuesto a aprobar, con objeto de mantener las operaciones contables ya generadas haciendo la sustitución de aplicaciones.

MAPEO APLICACIONES APROBACIÓN PRESUPUESTO						
     Pág. 1 De 8   Reg. 64   						
Sel.	Clas. Origen	Aplicación Origen	Cta. PGCP Origen	Clas. Destino	Aplicación Destino	Cta. PGCP Destino
<input type="checkbox"/>	_S_O_- _S_F_-34903	PRECIO PÚBLICO UTILIZACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES	741	--		
<input type="checkbox"/>	_S_O_- _S_F_-72001	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE AYUDAS CONSERVACIÓN PATRIMONIO MUNIDAL (REVOCOS CLAUSTRO SANTA MARÍA	7511	--		

El usuario deberá seleccionar cada aplicación y Editar el Registro haciendo clic en Modificar  para establecer la Aplicación Equivalente (o Destino). Una vez establecida la Aplicación Destino, el usuario deberá hacer clic en Validar .

MAPEO APLICACIONES APROBACIÓN PRESUPUESTO			
    			
Contabilidad	0021	AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD	
Contabilidad Proyecto	0021	AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD	
Tipo Aplicación / Ejercicio	Definitiva	Ingresos	Corrientes 2021
Orgánica (Origen/Destino)	_S_O_		
Funcional (Origen/Destino)	_S_F_		
Económica (Origen/Destino)	34903		
Cta.Pgcp. (Origen/Destino)	741		
Descripción	PRECIO PÚBLICO UTILIZACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES		

Para iniciar el Proceso de Aprobación el usuario deberá haber informado todas las Aplicaciones localizadas en la Tabla de Mapeo de Aplicaciones, de lo contrario podría producirse la Incidencia Número 13. (Detalle de incidencias más adelante).

En el proceso de Aprobación del Presupuesto:

- Se generan las operaciones de Apertura de Presupuesto de Ingresos y Gastos, con sus respectivos Asientos Contables.
- Se pasan las Aplicaciones de Proyecto a Definitivas.
- Se conforman las Bolsas de Vinculación. Creándose la Bolsa como tal y asignándose el número correspondiente a cada Aplicación de Gastos.
- Si existe información en la tabla de Mapeo de Aplicaciones, se cambiarán las aplicaciones que desaparecen por las nuevas en todas las Tablas de Contabilidad.

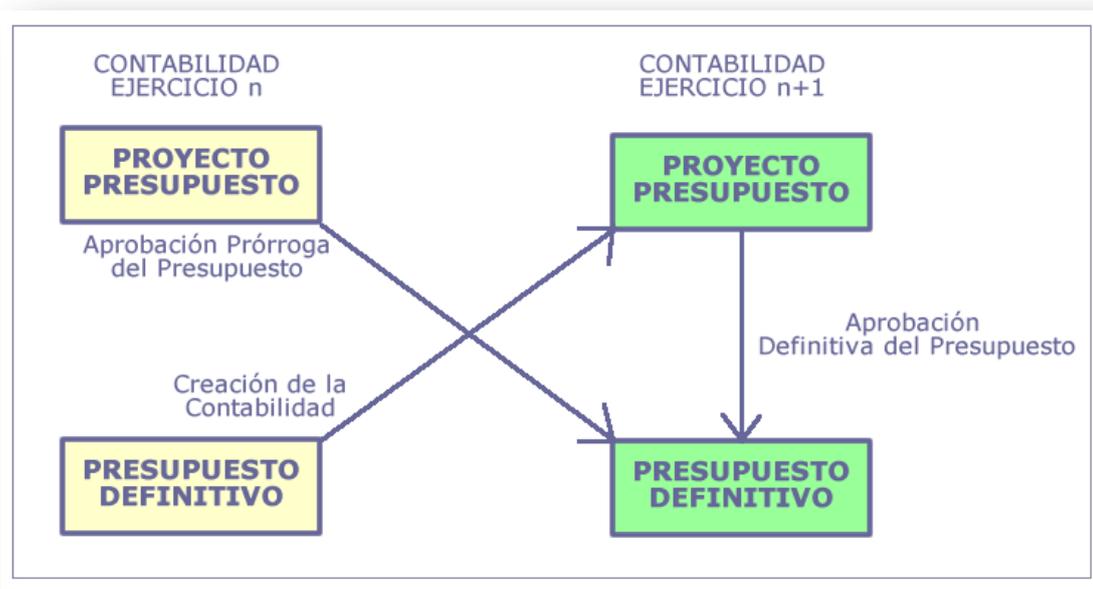
En el proceso de Aprobación del Presupuesto podrán generarse incidencias. Existen los siguientes tipos de incidencia:

1. Nueva Aplicación en Proyecto Presupuesto
2. Aplicación con Movimientos desaparece en Nuevo Proyecto

3. Aplicación sin Movimientos desaparece en Nuevo Proyecto
4. Cambio de Datos de Aplicación
5. Cambio en Niveles de Vinculación
6. Crédito Inicial distinto
7. Previsiones Iniciales distintas
8. Aplicación con Modificaciones de Crédito
9. Importe Inicial Pagos a Justificar distinto
10. Importe Inicial Anticipos de Caja distinto
11. Operaciones con Pagos a Justificar
12. Operaciones con Anticipos de Caja Fija
13. Incidencia Mapeo Aplicación
14. Bolsa de Vinculación quedaría Negativa
15. Bolsa Virtual Correcta

NOTA: Las Incidencias Número 13 y 14 provocarían la No Aprobación del Presupuesto. El resto son solamente avisos.

En el siguiente gráfico se resume el flujo de Copia de Aplicaciones y Cambios de Estado (Proyecto a Definitivo o viceversa) entre contabilidades de un ejercicio para otro, dependiendo del proceso que se ejecute:



LISTADOS DE PRESUPUESTO

Para emitir Listados de Presupuesto el usuario deberá acceder al menú **Apertura >> Presupuesto >> Listados Presupuesto**.

El usuario en esta pantalla deberá elegir el Tipo de Listado, establecer las condiciones de búsqueda como son el Tipo de Presupuesto, o el Área Contable, así como la Agrupación, la Ruptura y la Ordenación del Listado. Finalmente, el usuario deberá hacer clic en Validar para confirmar el proceso de impresión seleccionado.

El Tipo de Listado a seleccionar por el usuario podrá ser:

PRESUPUESTO

El usuario podrá establecer condiciones sobre:

El **Tipo de Presupuesto** que se va a imprimir, pudiendo elegir entre el Proyecto de Presupuesto, el Presupuesto Aprobado o la Simulación de Presupuesto (tablas de elaboración).

El nivel de **Agrupación** de las clasificaciones que se muestran. Cada tipo de clasificación (orgánica, programa y económica) tiene un nivel de agrupación. El importe de las aplicaciones se sumará para todas aquellas aplicaciones que tengan la misma clasificación al nivel de agrupación seleccionado.

Para el **Texto** de las partidas, el usuario podrá elegir entre el Texto de las Clasificaciones y el Texto de las Aplicaciones.

El usuario podrá elegir en el desplegable correspondiente si se aplica o no **Ruptura**, para lograr que la información se separe por clasificación orgánica, de programa o económica. Cuando se elige Ruptura, se podrá elegir la opción de **Totalizar** por una clasificación (orgánica, de programa o económica).

También el usuario deberá determinar la **Ordenación** del Listado.

LISTADOS DE APERTURA

Listados

- Presupuesto
- Libro Oficial
- Libro Oficial por Capítulos
- Vinculación Jurídica
- Comparativa Ejercicio Anterior
- Resumen de Presupuesto
- Información Presupuesto Orden HAP/2105/2012

Opciones

Presupuesto	Proyecto Presupuesto	Imprimir Importe a 0
Fecha Emisión	14/06/2021	Área Contable
		Ingresos
Columnas	<input checked="" type="checkbox"/> Cl. Orgánica	<input type="checkbox"/> Cl. Programa
		<input checked="" type="checkbox"/> Cl. Económica
Agrupación	Ninguna	Ninguna
Texto	Aplicación	Ruptura
Ordenación	Ninguna	Totalizar
<input type="checkbox"/> Controlar Errores al generar	<input type="checkbox"/> Resolver Errores al generar	
<input type="checkbox"/> Seleccionar Todos	<input type="checkbox"/> F.1.1.1. Resumen Clasificación Económica	
<input type="checkbox"/> F.1.1.2. Desglose Ing. corrientes	<input type="checkbox"/> F.1.1.3. Desglose Ing. Capital y Financ.	
<input type="checkbox"/> F.1.1.4. Desglose Gastos Corrientes	<input type="checkbox"/> F.1.1.5. Desglose Oper. Capital y Financ.	
<input type="checkbox"/> F.1.1.6. Clasificación programas	<input type="checkbox"/> F.1.1.7. Desglose Transferencias	

Finalmente, se confirmará el proceso haciendo clic en Validar y aparecerá la Pantalla de progreso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

📊 STOP 📄
✓

PRESUPUESTO DE INGRESOS - APLICACIONES

Total	0000152	Inicio	10:46:43
Actual	0000152	<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid #ccc;"></div>	Resto
Porc.	100	Proceso Finalizado	Transc.

Finalmente se hará clic en el Icono de Listado  para enviarlo a pantalla o a impresora.

LIBRO OFICIAL

Cuando se elige esta opción no hay posibilidad de imponer condiciones al tratarse de Listado oficial. El usuario deberá, directamente, elegir el **Tipo de Presupuesto** (Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado o Simulación de Presupuesto) y el **Área Contable** (Ingresos o Gastos) y hacer clic en Validar .

LISTADOS DE APERTURA

🔄 ✓ ✗

Listados

- Presupuesto
- Libro Oficial
- Libro Oficial por Capítulos
- Vinculación Jurídica
- Comparativa Ejercicio Anterior
- Resumen de Presupuesto
- Información Presupuesto Orden HAP/2105/2012

Opciones

Presupuesto	Proyecto Presupuesto	Imprimir Importe a 0	<input type="checkbox"/>
Fecha Emisión	14/06/2021	Área Contable	Ingresos
Columnas	<input checked="" type="checkbox"/> Cl. Orgánica	<input type="checkbox"/> Cl. Programa	<input checked="" type="checkbox"/> Cl. Económica
Agrupación	Ninguna	Ninguna	Ninguna
Texto	Clasificación	Ruptura	Ninguna
Ordenación	Ninguna	Totalizar	

- Controlar Errores al generar
- Resolver Errores al generar
- Seleccionar Todos
- F.1.1.1. Resumen Clasificación Económica
- F.1.1.2. Desglose Ing. corrientes
- F.1.1.3. Desglose Ing. Capital y Financ.
- F.1.1.4. Desglose Gastos Corrientes
- F.1.1.5. Desglose Oper. Capital y Financ.
- F.1.1.6. Clasificación programas
- F.1.1.7. Desglose Transferencias

LIBRO OFICIAL POR CAPÍTULOS

Cuando se elige esta opción no hay posibilidad de imponer condiciones al tratarse de Listado oficial. El usuario deberá, directamente, elegir el **Tipo de Presupuesto** (Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado o Simulación de Presupuesto) y el **Área Contable** (Ingresos o Gastos) y hacer clic en Validar .

LISTADOS DE APERTURA

🏠 ✓ ✗

Listados

- Presupuesto
- Libro Oficial
- Libro Oficial por Capítulos
- Vinculación Jurídica
- Comparativa Ejercicio Anterior
- Resumen de Presupuesto
- Información Presupuesto Orden HAP/2105/2012

Opciones

Presupuesto: Proyecto Presupuesto Imprimir Importe a 0

Fecha Emisión: 14/06/2021 Área Contable: Ingresos

Columnas: Cl. Orgánica Cl. Programa Cl. Económica

Agrupación: Ninguna Ninguna Ninguna

Texto: Clasificación Ruptura: Ninguna

Ordenación: Ninguna Totalizar:

Controlar Errores al generar Resolver Errores al generar

Seleccionar Todos F.1.1.1. Resumen Clasificación Económica

F.1.1.2. Desglose Ing. corrientes F.1.1.3. Desglose Ing. Capital y Financ.

F.1.1.4. Desglose Gastos Corrientes F.1.1.5. Desglose Oper. Capital y Financ.

F.1.1.6. Clasificación programas F.1.1.7. Desglose Transferencias

VINCULACIÓN JURÍDICA

Cuando se elige esta opción no hay posibilidad de imponer condiciones al tratarse de Listado oficial. El usuario deberá, directamente, elegir el **Tipo de Presupuesto** (Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado o Simulación de Presupuesto) y hacer clic en Validar ✓.

LISTADOS DE APERTURA

🏠 ✓ ✗

Listados

- Presupuesto
- Libro Oficial
- Libro Oficial por Capítulos
- Vinculación Jurídica
- Comparativa Ejercicio Anterior
- Resumen de Presupuesto
- Información Presupuesto Orden HAP/2105/2012

Opciones

Presupuesto: Proyecto Presupuesto Imprimir Importe a 0

Fecha Emisión: 14/06/2021 Área Contable: Gastos

Columnas: Cl. Orgánica Cl. Programa Cl. Económica

Agrupación: Ninguna Ninguna Ninguna

Texto: Clasificación Ruptura: Ninguna

Ordenación: Ninguna Totalizar:

Controlar Errores al generar Resolver Errores al generar

Seleccionar Todos F.1.1.1. Resumen Clasificación Económica

F.1.1.2. Desglose Ing. corrientes F.1.1.3. Desglose Ing. Capital y Financ.

F.1.1.4. Desglose Gastos Corrientes F.1.1.5. Desglose Oper. Capital y Financ.

F.1.1.6. Clasificación programas F.1.1.7. Desglose Transferencias

COMPARATIVA EJERCICIO ANTERIOR

Cuando se elige esta opción el usuario deberá elegir el **Tipo de Presupuesto** (Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado o Simulación de Presupuesto) y hacer clic en Validar .

El programa mostrará un listado con las partidas del presupuesto y su importe comparándolo con el presupuesto del ejercicio anterior (importe, diferencia y porcentaje)

PROGRAMA	ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	EJER. ANTERIOR	COMPARATIVA
912	10000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	35 400,00€	35 400,00€	0,00€ 0,00%
4911	11000	RETRIBUCIONES BÁSICAS	16 368,42€	16 520,20€	-151,86€ -0,92%
4911	11001	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	23 848,42€	24 608,90€	-760,54€ -3,09%
132	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1	16 849,84€	16 520,25€	329,59€ 2,00%
1510	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1	33 699,60€	20 650,35€	13 049,33€ 63,19%

RESUMEN DE PRESUPUESTO

Cuando se elige esta opción no hay posibilidad de imponer condiciones al tratarse de Listado oficial. Directamente el usuario deberá elegir el **Tipo de Presupuesto** (Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Aprobado o Simulación de Presupuesto) y hacer clic en Validar .

INFORMACIÓN PRESUPUESTO ORDEN HAP/2105/2012

Cuando se elige esta opción Se podrán seleccionar los listados de esta orden que sean necesarios y hacer clic en Validar .

LISTADOS DE APERTURA

🔍 ✓ ✗

Listados

- Presupuesto
- Libro Oficial
- Libro Oficial por Capítulos
- Vinculación Jurídica
- Comparativa Ejercicio Anterior
- Resumen de Presupuesto
- Información Presupuesto Orden HAP/2105/2012

Opciones

Presupuesto: Proyecto

Fecha Emisión: 14/06/2021

Columnas: Cl. Orgánica Cl. Programa Cl. Económica

Agrupación: Ninguna

Texto: Clasificación

Ordenación: Ninguna

Controlar Errores al generar Resolver Errores al generar
 Seleccionar Todos F.1.1.1. Resumen Clasificación Económica
 F.1.1.2. Desglose Ing. corrientes F.1.1.3. Desglose Ing. Capital y Financ.
 F.1.1.4. Desglose Gastos Corrientes F.1.1.5. Desglose Oper. Capital y Financ.
 F.1.1.6. Clasificación programas F.1.1.7. Desglose Transferencias

CREAR UN ORDINAL DE TESORERÍA

Para crear las distintas organizaciones que mueven dinero en la Entidad Local se deberá acceder a **Mantenimientos >> Generales >> Ordinales de Tesorería**.

Una vez en la Pantalla, haciendo uso del Icono Insertar  aparecerá la Ficha correspondiente.

Se deberá detallar un código y descripción para identificar el Ordinal, además se informará el Tipo de Ordinal (Caja, Cuenta Operativa, Cuenta Financiera, Cuenta Restringida) asociando la cuenta del Plan que se moverá y estableciendo finalmente el Saldo Inicial con el que comienza.

DATOS DE ORDINAL DE TESORERÍA			
Código Contabilidad	0021	AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD	2021
Ordinal Tesorería	340	Tipo de Ordinal	Cuenta Operativa
Descripción Ordinal	CAJA RURAL DE ARAGON S.C.C. (BANTIERRA)		
Cuenta Bancaria	Entidad	Sucursal	D.C. Cuenta
I.B.A.N.	3191	0104	43 4006770525
Cuenta P.G.C.P	571	BANCOS E INSTITUCIONES DE CRÉDITO. CUENTAS OPERATIVAS	
Saldo Inicial	4.623,06 €	Saldo Actual	36.529,49 €
Cobros	57.872,27 €	Pagos	25.965,84 €
Tipo Organización	Externo	3191 0104 43 4006770525	BANTIERRA

Especial interés tiene el campo Estado:

- Un Ordinal es **Operativo** cuando se le pueden generar operaciones y figura en los Listados de Arqueo.
- Si Un Ordinal está **Bloqueado** no se le podrán realizar operaciones mientras permanezca bloqueado pero sí que se listará en los documentos de Arqueo. Es el caso de que un Ordinal va a dejar de usarse en una contabilidad a partir de una fecha dada.
- A un Ordinal **Cerrado** no le podrán generar operaciones y además no figurará en los Listados de Arqueo. Es el caso de un Ordinal que desde inicio de ejercicio ya no se usa en la contabilidad actual.

Por otro lado, la relación del Campo Tipo de Ordinal con la Cuenta del Plan General de Contabilidad es importante:

- Caja mueve la Cuenta 570 ó alguna subdivisionaria.
- Cuenta Operativa debe mover cuenta 571 ó alguna subdivisionaria.
- Cuenta Financiera moverá la cuenta 577 ó alguna subdivisionaria.
- Cuenta Restringida mueve la cuenta 573 ó alguna subdivisionaria.
- Cuenta Restringida de Pagos debe mover la cuenta 5759
- Ingresos de Aplicación Anticipada moverá la cuenta 442.
- Caja Restringida de Anticipos mueve la cuenta 5741.
- Cuenta Restringida de Anticipos debe mover la cuenta 5751.
- Caja Restringida de Pagos a Justificar moverá la cuenta 5740.
- Cuenta Restringida de Pagos a Justificar mueve la cuenta 5750.
- Formalización mueve la cuenta 557.

Si no se guarda esta relación, la Fase de Validación 10 del Asiento de Apertura puede arrojar incidencias derivadas de una incorrecta asociación de Cuenta del Plan.

Si se trabaja con Enlace Contable de Recaudación activado, en el Módulo de Recaudación se trabaja con una codificación distinta de cuentas bancarias y cajas de cobro y por tanto, se deberá montar una equivalencia entre el Ordinal de Ingreso de Recaudación y el Ordinal con el que se trabaja en el Módulo de Contabilidad. Para ello, el usuario dispone del Campo “**Tipo Organización**” donde se informará el Ordinal Equivalente que se usa en el Módulo de Recaudación, de esta forma los movimientos de la cuenta de Recaudación se registrarán en Contabilidad en el Ordinal equivalente.

ALTA DE UN TERCERO

Para crear las distintas personas que tienen relación con la Entidad se deberá acceder a **Subsistemas >> Terceros >> Consulta / Gestión**.

Una vez en la Pantalla, haciendo uso de la Acción “Alta” aparecerá la Ficha correspondiente.

El usuario deberá cumplimentar el campo DNI/CIF. En el caso de que no se rescate información, se entiende que el tercero en cuestión no existe en la Tabla de Personas y Entidades, donde debe existir previamente. Para dar el Alta en Personas y Entidades hay que hacer clic en el Botón de Enlace de Personas y Entidades “**DNI/CIF**” que permitirá enlazar con la Pantalla correspondiente donde deben registrarse todas las Personas o Entidades que tienen relación con el Ayuntamiento.

Datos de Tercero

DNI / CIF

En la Pantalla de Personas y Entidades se deberán informar los datos de DNI/CIF, Nombre y Domicilio.

DATOS DE PERSONAS Y ENTIDADES

Datos Personales

DNI/CIF Ficticio DNI/CIF Real Tip. Persona Fecha Alta

Persona Física

Nombre
 1º Apellido
 2º Apellido
 Nombre Completo

Persona Jurídica

Razón Social Corta
 Razón Social

Datos de Domicilio

Tipo Domicilio Domicilio

Provincia ZARAGOZA
 Municipio ZARAGOZA
 Localidad C.P.

Desglose Domicilio

Vía	Tipo	Vía	Núm.	Let.	Seg.	Let.
<input type="text"/>	<input type="text" value="C/"/>	<input type="text" value="PUERTA SANCHO"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Km. <input type="text"/>	Hm. <input type="text"/>	Bloque <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>	Planta <input type="text" value="4º"/>	Puerta <input type="text" value="A"/>

Domicilio

Otros Datos Datos Adicionales Actuaciones / documentos Relaciones / contactos

Otros Datos

Represent.
 Recargo
 Observaciones
 Procedencia Remesa

Datos de Contacto / Verificación

Teléfono
 Móvil Fax
 E-mail
 Ver. Dom. Verif. Nombre

Cuentas Bancarias / otros Domicilios Alertas

Cuentas Bancarias		Otros Domicilios	
Sel.	Iban	Sel. Mun.	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una vez creada la Persona o Entidad se cancela la Pantalla de Personas y se volverá a la de Terceros en la que se deberán informar los datos puramente contables, como son la Domiciliación Bancaria si la tuviera, el Tipo y Forma de Pago por defecto, la Clave y Subclave de Percepción para el IRPF en caso de profesional, etc.

DATOS DE TERCERO

🏠 ↻ ✓ ✗ 🏠
👤

Datos de Tercero

DNI / CIF: 00000000T PORTAFIRMAS USUARIO DEMO

Domicilio: CALLE INGENIO SAN JOSE, 0002

Población: ANTEQUERA Código Postal: 29200

Provincia: MALAGA Teléfono:

Datos del Pago

Tipo de Pago: Todos

Forma de Pago: Todos

Datos del Tipo de Tercero

Tipo Tercero: Todos Colectivo Habilitado

Sector Instituc.: Todos Grupo IVA Criterio Caja

Ordinales por Defecto

General:

Pagos Just.:

Anticipos Caja:

Otros Datos

Observaciones:

Ignorar Embargos Retener Pago Aviso Tercero Exter.

Retención

Aplicar Retención Clave Percepción:

Tipo de Retención: % Subclave Percep.:

Haciendo clic sobre el Icono  Domiciliación Bancaria se podrá detallar el número de cuenta para Transferencias del Tercero.

DOMICILIACIONES BANCARIAS DE ABONO

🏠 ↻ ✓ ✗
👤

Datos Sujeto Pasivo

DNI/CIF: 00000000T Nombre: PORTAFIRMAS USUARIO DEMO

Código Postal: 29200 Dirección: CALLE INGENIO SAN JOSE, 0002

Datos Cuenta Bancaria

ES430001000208415441111 Entidad: BANCO PRUEBAS

Titular Cuenta: PORTAFIRMAS USUARIO DEMO

Datos Domiciliación

Nº Orden: 2021 00000002 Id.: 00000101 Código de Variación: A Domic.Defecto:

Fecha Movimiento: 11/06/2021 13:05:56 Causa de Variación: Alta Inicial

Domiciliación: ES430001000208415441111 Tipo Ordinal: Seleccione una opción ..

Observaciones:

Si el interesado no tiene ninguna cuenta registrada en el Sistema, se deberá hacer clic en el Botón de Enlace Nueva Cuenta Bancaria.

DOMICILIACIONES BANCARIAS DE ABONO

Datos Sujeto Pasivo

DNI/CIF Nombre
 Código Postal Dirección

Datos Cuenta Bancaria

Entidad
 Titular Cuenta

Datos Domiciliación

Nº Orden Id. Código de Variación Domic.Defecto.
 Fecha Movimiento
 Domiciliación Tipo Ordinal
 Observaciones

Y aparecerá la Pantalla de Datos de Persona Entidad Código Cuenta Cliente, donde se detallarán los 20 dígitos.

DATOS DE PERSONA ENTIDAD CCC



Fec. Variación Remesa

Sujeto Pasivo
 Entidad Sucursal D.C. Cuenta

Núm. Cuenta

Descripción

I.B.A.N.

Titular

Si la cuenta fuera extranjera bastará con rellenar el I.B.A.N.

En la Ficha de la Domiciliación, especial atención merecen los campos de **Activo** y **Domic. Defecto** (Domiciliación por Defecto):

Si un número de cuenta no es Activo no figurará como número de cuenta seleccionable en la lista de cuentas de un Tercero.

Si una domiciliación es la domiciliación por defecto siempre aparecerá seleccionada cuando se seleccione pago por Transferencia para un Tercero. (Texto en verde en la Consulta de Domiciliaciones de un Tercero).

GESTIÓN DE DOMICILIACIONES DE ABONO

✓ Pág. 1 De 1 Reg. 000003

Movimiento: Todos N° Orden:
DNI/CIF: 00000001R Id. Domic.: Tipo Ordinal: Todos
Nombre: I.B.A.N.:
Causa: Todos Entidad: Suc. D.C. Cod. Cuenta:

Fecha Movim.: 15/06/2021 Acción: Alta

Sel.	DNI / CIF	Nombre y Apellidos	Descripción	IBAN	Est. D.
<input type="checkbox"/>	00000001R	MERIDA GONZALEZ ALONSO	ES262103210317022222111	ES262103210317022222111	A
<input type="checkbox"/>	00000001R	MERIDA GONZALEZ ALONSO	ES5921030001370020049888	ES5921030001370020049888	B
<input type="checkbox"/>	00000001R	MERIDA GONZALEZ ALONSO	ES6121030212210009098098	ES6121030212210009098098	A

En la Ficha de Tercero también debemos hacer hincapié en las Casillas de Verificación:

Habilitado, se activará cuando se quiera significar que el Tercero en cuestión puede recibir Anticipos de Caja Fija y efectivo para la realización de Pagos a Justificar.

Aplicar Retención. Si se activa esta casilla, en las operaciones de Pago, se insertará automáticamente el Tipo de Retención a practicar para el Tercero en cuestión.

Retener Pago. Cuando se activa esta opción al intentar generar operaciones P o R el sistema avisará de que al Tercero se le han retenido los Pagos a realizar.

Aviso. Si se marca la casilla de Aviso, al informar el Tercero en alguna operación se mostrará el mensaje detallado en el campo Observaciones.

Desde la Pantalla de Consulta y Gestión de Terceros, también se podrá emitir la **Orden de Domiciliación** de los Pagos a un proveedor.

REGISTRAR UNA OPERACIÓN DE INTERVENCIÓN

Para registrar una Operación del Área de Intervención el usuario deberá ir al Menú **Gestión >> Intervención**, y elegir un submenú de los siguientes:

DE INTERVENCIÓN DE GASTOS

El usuario deberá acceder al menú **Gestión >> Intervención >> Gastos**, una vez en la Pantalla de Operaciones de Gastos, se deberán cumplimentar los campos identificativos de la Operación que se desea generar, como son la **Agrupación** (Ejercicio Corriente, Ejercicios Cerrados o Posteriores), el **Signo** (Positivo, Negativo o Ampliación) y la **Clave** de Operación que se corresponda con la Fase de presupuesto que se desea registrar. De momento el Número de Operación será 00000000 y el Estado será Provisional.

OPERACIONES DE GASTOS

Clave de Operación

Corrientes Positivo 240 | 240 (ADO) - AUTORIZACION-COMPROMISO-RECONOCIMIENTO OBLIGACION S,

Operación 2021 00000000 Número Documentos Número Aplicaciones Estado Provisional

A continuación, en el apartado “Datos de la Operación” se deberán informar obligatoriamente por parte del usuario la **Fecha** en la que se registrará la operación y un **Texto** de referencia de la operación. Opcionalmente se podrán cumplimentar datos como el **Órgano de Aprobación**, la **Fecha y Número de Resolución** o el Número de **Expediente** de referencia de la operación.

Dependiendo de la Fase Presupuestaria que se vaya a registrar es posible que se deba cumplimentar el Número de **Operación Anterior**, que hará referencia a la fase presupuestaria inmediatamente anterior, esto es, si se va a registrar por ejemplo una Clave de Operación 250 de “Autorización-Compromiso-Reconocimiento sobre Créditos Retenidos”, se deberá informar como operación anterior la Operación de clave 100 de “Retención de Crédito”. Igualmente la operación anterior de una Fase D “Disposición/Compromiso de Gasto”, deberá ser una operación de Fase A “Autorización de Gasto”.

El Campo **Control Intervención** servirá para detallar si desde Intervención se pone reparo a la operación:

- Sin reparo: Esta opción aparece por defecto, es la más habitual y significa que no se ha producido ninguna incidencia.
- Reparos genérico: Se ha producido un reparo pero no se especifica cual.
- Bloq. Interv.: Bloqueada intervención. Desde intervención se bloquea la operación para que no pase a tesorería (se podrá desbloquear desde el módulo de gestión de pagos o mediante modificación).
- Sin Consig. /Sin Proc.: Es un tipo de reparo, significa que no hay consignación ni procedimiento de contratación.
- Sin Consig. /Con Proc.: Es un tipo de reparo, significa que no hay consignación pero sí procedimiento de contratación.
- Con Consig. /Sin Proc.: Es un tipo de reparo, significa que hay consignación pero no procedimiento de contratación.
- Con Consig. /Con Proc.: Es un tipo de reparo, significa que hay consignación y procedimiento de contratación.

La Letra del **Modelo 347** se asignará de forma automática.

Datos de la Operación

Fecha Operación Órg. Aprobación Área

Operación Anterior Proponente Oficina

Proyecto Ctrl. Intervención Resolución

Expediente Observaciones

Texto Modelo 347

Recur. Fin.

A continuación, se deberán informar los apartados de “Datos del Tercero” y “Datos del Pago”.

En el apartado “Datos del Tercero” se contemplan los DNI/CIF del Tercero, del Endosatario del Tercero y del Habilitado de la Operación. El campo **Tercero** no siempre será obligatorio ya que dependerá de la Fase Presupuestaria de Operación seleccionada. En Fase RC, A ó D no será

obligatorio informar el Tercero, pero podrá hacerse si se desea o se conoce. Aunque la Fase Presupuestaria de la Operación no exija informar el Tercero, podría suceder que la Fase de Tercero Obligatorio informada en la Aplicación sí exija hacerlo al registrar la operación.

Al informar el Campo Tercero, se rescatará automáticamente el Tipo y Forma de Pago, y Ordinal de Tesorería asociados al Tercero, si esta información se asoció en la Ficha del Tercero.

El **Endosatario** se deberá informar cuando el Tercero cede a favor de otra persona el crédito o factura de pago. El sistema puede generar operaciones de Toma de Razón de Endoso (operaciones de Clave 104) de forma automática cuando se registra la Fase Presupuestaria O “Reconocimiento de la Obligación” siempre que se active el Valor por Defecto Número 2 de Contabilidad “Generar Operación de Toma de Razón de Endoso”.

El **Habilitado** se informará a la hora de registrar Operaciones de Pagos a Justificar.

El campo **Ordinal Bancario** hace referencia a la Cuenta Bancaria del Habilitado, Endosatario o Tercero.

Los Campos **Tipo de Pago**, **Forma de Pago** y **Ordinal de Tesorería** serán obligatorios cuando se registre una operación del Área de Tesorería.

El **Número de Cheque** deberá informarse obligatoriamente si la Forma de Pago es por Talón.

La casilla “**Aplicar Retención**” podrá activarse cuando se desea que el Sistema automáticamente, en el apartado de Líneas de Aplicaciones, inserte Aplicación de Descuento de I.R.P.F. con el Tipo de Retención informado en el Valor por Defecto 11 (que va por ejercicio) del Módulo de Contabilidad.

Datos del Tercero		Datos del Pago	
Tercero	99999999R <input type="checkbox"/>	EIDAS PRUEBAS	
Endosatario	00000001R <input type="checkbox"/>	MERIDA GONZALEZ ALONSO	
Habilitado	<input type="checkbox"/>		
Ordinal Ban.	ES262103210317022222111	Tipo	Sin Tipo
		Tipo Pago	PAGO DIRECTO
		Forma Pago	TRANSFERENCIA BANCARIA
		Ordinal Tesor.	001 CAJA CORPORACIÓN
		Núm. Cheque	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Aplicar Retención

Una vez cubierta la información de estos apartados, el usuario de Contabilidad deberá hacer clic en

Aceptar  y de esta forma habrá registrado lo que denominamos cabecera de la operación. El sistema asignará en ese instante un número de operación provisional y además automáticamente aparecerá la Pantalla “Datos Líneas de Operación” para que el usuario detalle las distintas aplicaciones e importes que conformarán la operación contable.

DATOS DE LÍNEAS DE OPERACIÓN

Datos Operación

Contabilidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Operación

Tipo Aplicación

Tipo Línea Área Agrupación

Datos Adicionales

N. Docum.

Mod. 347

Mod. 190

Oper. Ant.

Datos Línea

Núm.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Cta. PGCP	Proyecto
0002	2021	_S_o_					

Observaciones

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Referencia
<input type="checkbox"/>		001	A	G_2021_130_12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	3.500,00 €	640		

Total Descuentos IVA Líquido

Permite Rescatar las Aplicaciones e importes de la Operación Anterior. Luego esta información podrá ser modificada para confeccionar la operación que se pretende registrar.

Permite Insertar una Aplicación, detallando el **Tipo de Línea** (Aplicación, Descuento, I.V.A. o Compensación), el **Área Contable** (Ingresos, Gastos y No Presupuestaria), la **Agrupación** (Ejercicio Corriente, Ejercicios Cerrados o Posteriores), el **Ejercicio de Presupuesto** de la Aplicación, las Clasificaciones **Orgánica**, de **Programa** y **Económica**, junto con la **Cuenta del Plan**, **Importe**, y en su caso, Número de **Proyecto** de Gasto.

Mediante este Icono el usuario podrá modificar la Aplicación seleccionada previamente.

Se actualizará el detalle de Aplicaciones que se ha insertado por parte del usuario.

Una vez insertadas todas las líneas de aplicación, el usuario podrá salir de esta Pantalla cancelando



, volviendo a la Pantalla inicial, donde solamente quedará procesar la operación mediante el

Icono Ejecutar . Este último proceso es el que establece un estado definitivo a la operación, de hecho, es en este punto cuando se generan los apuntes contables de partida doble y cuando se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

Una vez procesada la operación, aparecerá ventana de “Opciones de Operación” que informa al usuario del número de operación y permite realizar la impresión del documento contable de la misma.

RESULTADO DEL PROCESO

Imprimir Documentos	Reg. Justif. Gasto	Incluir en Rel. Contable
Listado de Operaciones	Listado de Incidencias	Docum. Escaneado

Procesados: 2 No Procesados: 0

Operaciones Generadas Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00002

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<u>2021 22000081</u>	<u>2.00.104.0</u>	CERTIFICACIÓN DE OBRA //
<input type="checkbox"/>	<u>2021 22000080</u>	<u>2.00.240.0</u>	CERTIFICACIÓN DE OBRA //



Seleccionando la operación y haciendo clic sobre el Icono de Impresión, aparecerá la Ventana de Gestión de Impresión que permitirá enviar el documento a Pantalla, Impresora, Mail, etc.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos 2.00.240.0

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del 00000 al 00000 Total 00001 Copias 1 L.O.P.D.

Plantilla dg007 Idioma



Seleccionando la/s operación/es y haciendo clic en el Icono de Listado se podrá emitir un Listado de Operaciones.



Seleccionando una operación y haciendo clic en el Icono de Registrar Justificante de Gasto, el usuario tendrá la posibilidad de asociar un Justificante de Gasto o Factura a la Operación seleccionada. Aparecerá la Pantalla de Datos de Justificante de Gasto, desde donde se deberá informar el Número de Factura, la Fecha de Factura, el Tipo de I.V.A. y si el I.V.A. es deducible o se contabiliza como mayor gasto, activando o no la casilla correspondiente.

DATOS JUSTIFICANTE DE GASTOS

Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Tipo Justific. **Factura** Justif. Externo 52035 Fecha 15/06/2021 %IVA 21 Orgánica

Tipo Aplicac. **Gastos** Relación Estado Deducible Programa

Núm. Justific. Oper. Gener. 2021 22000080 Fecha Real 15/06/2021 Estado **Generado** Económ.

Total 3.500,00 € Descuentos 0,00 IVA(Base=T-D) 0,00 Líquido 3.500,00 € Excluir Morosidad

Tercero 99999999R EIDAS PRUEBAS Fecha Operación 15/06/2021

Texto CERTIFICACIÓN DE OBRA Abono

Área Origen

Si ya existiera factura registrada y quisiéramos asignarla a la operación generada pulsaremos sobre las letras en lugar de hacerlo sobre el icono:

 Imprimir Documentos
  **Reg. Justif. Gasto**
 Incluir en Rel. Contable

 Listado de Operaciones
  Listado de Incidencias
  Docum. Escaneado

Procesados: 2 No Procesados: 0

Se abrirá la pantalla de consulta de operaciones con el área contable 'justificante de gasto', habrá que rellenar el resto de datos que necesitemos para buscar la factura.

CONSULTA OPERACIONES



 Pág. De 0 Reg. 




Operación Fecha Fecha Hasta Importe Total

Área C. Justif. Agrup. Todos Estado Todos Importe IVA

Texto Expediente Importe Dtos.

Tercero Clave Todos Importe Líquido

Órg. Aprob. Todos Oper. Anter. Ptes. Usuario

Observaciones

Línea

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe

Sel.	Operación	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	Imp. Pdte.

Una vez encontrada se selecciona, se pulsa aceptar y vuelve a la pantalla anterior dejando la operación enlazada con el justificante seleccionado.

El usuario también podrá adjuntar digitalización de documentos a través del Icono de Expedientes



Finalmente el usuario de gestión deberá hacer clic en Validar  para registrar el Justificante de Gasto o Factura y el sistema asignará un Número de Registro de Factura.

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

🔍 ✎ 🗑️ ↶ 🖨️ 📄 📄 ✖

Contabilidad 2018 66000008 Rama Principal

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- 📅 2021 22000073 Fecha: 14/06/2021 Imp. Líquido: 121,00 €
 - 📅 2021 22000076 Fecha: 14/06/2021 Imp. Líquido: 121,00 €
 - 📅 2021 22000077 Fecha: 14/06/2021 Imp. Líquido: 121,00 €
 - 📅 (ESP) 2018 66000008 Fecha: 14/11/2018 Imp. Líquido: 121,00 €
 - 📅 (ESP) 2021 22000045 Fecha: 03/06/2021 Imp. Líquido: 121,00 €

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

APUNTES CONTABLES

Contabilidad

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Apuntes ▼ Operaciones Relacionadas

Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 22000073 2.00.240.0	121,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000073 2.00.240.0	121,00 €	004		
<input type="checkbox"/>	2021 22000073 2.00.240.0	121,00 €	41310		
<input type="checkbox"/>	2021 22000073 2.00.240.0			004	121,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000073 2.00.240.0			005	121,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000073 2.00.240.0			4000	121,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000077 2.00.600.0	121,00 €	4000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000077 2.00.600.0			571	121,00 €

DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS

El usuario deberá acceder al menú **Gestión >> Intervención >> Ingresos**, una vez en la Pantalla de Operaciones de Ingresos, se deberán cumplimentar los campos identificativos de la Operación que se desea generar, como son la **Agrupación** (Ejercicio Corriente, Ejercicios Cerrados o Posteriores), el **Signo** (Positivo o Negativo) y la **Clave** de Operación que se corresponda con la Fase de presupuesto que se desea registrar. De momento el Número de Operación será 00000000 y el Estado será Provisional.

OPERACIONES DE INGRESOS

📄 📄 ↶ ✓ ✖ ⚙️ ✂️

Clave de Operación

Corrientes ▼ Positivo ▼ 700 700 - RECONOCIMIENTO DERECHOS. CONTRAIDO PREVIO. INGRESO DIRECTO ▼

Operación 2021 00000000 Número Documentos Número Aplicaciones Estado Provisional

A continuación, en el apartado “Datos de la Operación” se deberán informar obligatoriamente por parte del usuario, la **Fecha** en la que se registrará la operación, un **Texto** de referencia de la operación. Opcionalmente se podrán cumplimentar datos como el **Órgano de Aprobación**, o la **Fecha y Número de Resolución**, o el Número de **Expediente** de referencia de la operación. Dependiendo de la Fase Presupuestaria que se vaya a registrar es posible que se deba cumplimentar el Número de **Operación Anterior**, que hará referencia a la fase presupuestaria inmediatamente anterior, esto es, si se va a registrar por ejemplo una Clave de Operación 750 de “Anulación de Derechos por Ingreso Directo”, se deberá informar como operación anterior la Operación de clave 700 de “Reconocimiento de Derechos por Ingreso Directo”.

El Campo **Tipo de Exacción** se rescatará automáticamente en función de la clave de operación seleccionada.

El Campo **Control Intervención** servirá para detallar si desde Intervención se pone reparo a la operación o si se bloquea para que no sea posible ordenar y/o pagar.

La Letra del **Modelo 347** se asignará de forma automática.

También se deberá informar el **Tercero** de la operación contable.

Una vez cubierta la información de estos apartados, el usuario de Contabilidad deberá hacer clic en aceptar y de esta forma habrá registrado la cabecera de la operación. El sistema asignará en ese instante un número de operación provisional y automáticamente aparecerá la Pantalla “Datos Líneas de Operación” para que el usuario detalle las distintas aplicaciones e importes que conformarán la operación contable.

 Permite Rescatar las Aplicaciones e importes de la Operación Anterior. Luego esta información podrá ser modificada para confeccionar la operación que se pretende registrar.

 Permite Insertar una Aplicación, detallando el **Tipo de Línea** (Aplicación, Descuento, I.V.A. o Compensación), el **Área Contable** (Ingresos, Gastos y No Presupuestaria), la **Agrupación** (Ejercicio Corriente, Ejercicios Cerrados o Posteriores), el **Ejercicio de Presupuesto** de la Aplicación, las Clasificaciones **Orgánica**, de **Programa** y **Económica**, junto con la **Cuenta del Plan**, **Importe**, y en su caso, Número de **Proyecto** de Gasto.

 Mediante este Icono el usuario podrá modificar la Aplicación seleccionada previamente.

 Se actualizará el detalle de Aplicaciones que se ha insertado por parte del usuario.

Una vez insertadas todas las líneas de aplicación, el usuario podrá salir de esta pantalla cancelando , volviendo a la Pantalla inicial, donde solamente quedará procesar la operación mediante el Icono Ejecutar . Este último proceso es el que establece un estado definitivo a la operación, de hecho, es en este punto cuando se generan los apuntes contables de partida doble y cuando se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

Una vez procesada la operación, aparecerá ventana de "Opciones de Operación" que informa al usuario del número de operación y permite realizar la impresión del documento contable de la misma.

RESULTADO DEL PROCESO




 Imprimir Documentos

 Listado de Operaciones

 **Reg. Justif. Gasto**

 Listado de Incidencias

 Incluir en Rel. Contable

 Docum. Escaneado

Procesados: 1
No Procesados: 0

Operaciones Generadas



 Pág. 0001 0001 
 Reg. 00000 00001

	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<u>2021 11000005</u>	<u>1.00.700.0</u>	RD //

 Seleccionando la operación y haciendo clic sobre el Icono de Impresión, aparecerá la Ventana de Gestión de Impresión que permitirá enviar el documento a Pantalla, Impresora, Mail, etc.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos 1.00.700.0

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del 00000 al 00000 Total 00001 Copias L.O.P.D.

Plantilla do008 Idioma

 Seleccionando la/s operación/es y haciendo clic en el Icono de Listado se podrá emitir un Listado de Operaciones.

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

DE INTERVENCIÓN DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS

El usuario deberá acceder al menú **Operaciones >> Intervención >> Devoluciones de Ingresos**. Una vez en la Pantalla de Operaciones de Devoluciones de Ingresos, se deberán cumplimentar los campos identificativos de la Operación que se desea generar, como son la **Agrupación** que en este caso siempre será de Ejercicio Corriente, el **Signo** (Positivo o Negativo) y la **Clave** de Operación que se corresponda con la Fase de presupuesto que se desea registrar. De momento el Número de Operación será 00000000 y el Estado será Provisional.

DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Clave de Operación

Corrientes Positivo 450 450 - EXPEDICION PROPUESTA MANDAMIENTO PAGO POR DEVOLUCION INGRESOS

Operación 2021 00000000 Número Documentos Número Aplicaciones Estado Provisional

A continuación, en el apartado “Datos de la Operación”, se deberán informar obligatoriamente por parte del usuario la **Fecha** en la que se registrará la operación y un **Texto** de referencia de la operación. Opcionalmente se podrán cumplimentar datos como el **Órgano de Aprobación**, o la **Fecha y Número de Resolución**, o el Número de **Expediente** de referencia de la operación.

El Campo de **Operación Anterior** es opcional, esto significa que la Operación de Devolución de Ingresos Indebidos puede registrarse sin operación anterior, pero si se desea podría enlazarse a la Operación de Cobro que se registrase en su día.

El **Tipo de Exacción** se rescatará de la operación anterior en caso de haberla informado. Si no se ha informado deberá ser cumplimentada por parte del usuario.

El Campo **Control Intervención** servirá para detallar si desde Intervención se pone reparo a la operación.

La Letra del **Modelo 347** se asignará de forma automática.

Datos de la Operación			
Fecha Oper.	17/06/2021	Órg. Aprobación	Seleccione una opción ...
Oper. Anterior		Área Origen	Seleccione una opción ...
Proyecto		Tipo Exacción	Contr. Previo - Ing. Dire
Expediente		Observaciones	
Oficina		Resolución	
Texto			
		Ctr. Interv.	Sin Reparos
		Modelo 347	Ninguno

A continuación, se deberán informar los apartados de “Datos del Tercero” y “Datos del Pago”:

En el apartado “Datos del Tercero” se contemplan los DNI/CIF del Tercero, del Endosatario del Tercero, y del Habilitado de la Operación. El campo **Tercero** en las Operaciones de Devolución de Ingreso será siempre obligatorio. Al informar el Campo Tercero, se rescatará automáticamente el Tipo y Forma de Pago, y Ordinal de Tesorería asociados al Tercero, si esta información se asoció en la Ficha del Tercero.

El **Endosatario** se deberá informar cuando el Tercero cede a favor de otra persona el crédito de pago. El sistema puede generar operaciones de Toma de Razón de Endoso (operaciones de Clave 104) de forma automática cuando se registra la Fase Presupuestaria MP “Mandamiento de Propuesta de Pago” siempre que se active el Valor por Defecto Número 2 de Contabilidad “Generar Operación de Toma de Razón de Endoso”.

El **Habilitado** se informará a la hora de registrar Operaciones de Pagos a Justificar.

El campo **Ordinal Bancario** hace referencia a la Cuenta Bancaria del Habilitado, Endosatario o Tercero.

Los Campos **Tipo de Pago**, **Forma de Pago** y **Ordinal de Tesorería** serán obligatorios cuando se registre una operación del Área de Tesorería, esto es claves 460 “Propuesta de Mandamiento de Pago + Ordenación de Pago” ó 480 “Propuesta de Mandamiento de Pago + Ordenación de Pago + Realización de Pago”.

El **Número de Cheque** deberá informarse obligatoriamente si la Forma de Pago es por Talón. La casilla “**Aplicar Retención**” podrá activarse cuando se desea que el Sistema automáticamente en el apartado de Líneas de Aplicaciones inserte Aplicación de Descuento de I.R.P.F. con el Tipo de Retención informado en el Valor por Defecto 11 (que va por ejercicio) del Módulo de Contabilidad.

Datos del Tercero		Datos del Pago	
Tercero		Tipo Pago	Seleccione una opción ...
Endosatario		Forma Pago	Seleccione una opción ...
Habilitado		Ordinal Tesor.	
Ordinal Ban.	Seleccione una Opción ..	Núm. Cheque	
	Tipo		<input type="checkbox"/> Aplicar Retención

Una vez cubierta la información de estos apartados, el usuario de Contabilidad deberá hacer clic en aceptar , y de esta forma habrá registrado lo que denominamos cabecera de la operación. El sistema asignará en ese instante un número de operación y además automáticamente aparecerá la Pantalla “Datos Líneas de Operación” para que el usuario detalle las distintas aplicaciones e importes que conformarán la operación contable.

DATOS DE LÍNEAS DE OPERACIÓN

Datos Operación

Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Operación: 2021 11000006 Provisional

Tipo Aplicación

Tipo Línea: Aplicaciones Área: Ingresos Agrupación: Corrientes

Datos Adicionales

N. Docum.: 1
Mod. 347: Ninguna
Mod. 190:
Oper. Ant.:

Datos Línea

Núm.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Cta. PGCP	Proyecto
0001	2021	_S_O_	_S_F_				

Observaciones:

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	R

Total	0,00 €	Descuentos	0,00 €	IVA	0,00 €	Líquido	0,00 €
-------	--------	------------	--------	-----	--------	---------	--------

Permite Rescatar las Aplicaciones e importes de la Operación Anterior. Luego esta información podrá ser modificada para confeccionar la operación que se pretende registrar.

Permite Insertar una Aplicación, detallando el **Tipo de Línea** (Aplicación, Descuento, I.V.A. o Compensación), el **Área Contable** (Ingresos, Gastos y No Presupuestaria), la **Agrupación** (Ejercicio Corriente, Ejercicios Cerrados o Posteriores), el **Ejercicio de Presupuesto** de la Aplicación, las Clasificaciones **Orgánica**, de **Programa** y **Económica**, junto con la **Cuenta del Plan**, **Importe**, y en su caso, Número de **Proyecto** de Gasto.

Mediante este Icono el usuario podrá modificar la Aplicación seleccionada previamente.

Se actualizará el detalle de Aplicaciones que se ha insertado por parte del usuario.

Una vez insertadas todas las líneas de aplicación, el usuario podrá salir de esta Pantalla cancelando , volviendo a la Pantalla inicial, donde solamente quedará procesar la operación mediante el Icono Ejecutar . Este último proceso es el que establece un estado definitivo a la operación, de hecho, es en este punto cuando se generan los apuntes contables de partida doble y cuando se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

Una vez procesada la operación, aparecerá ventana de “Opciones de Operación” que informa al usuario del número de operación y permite realizar la impresión del documento contable de la misma.

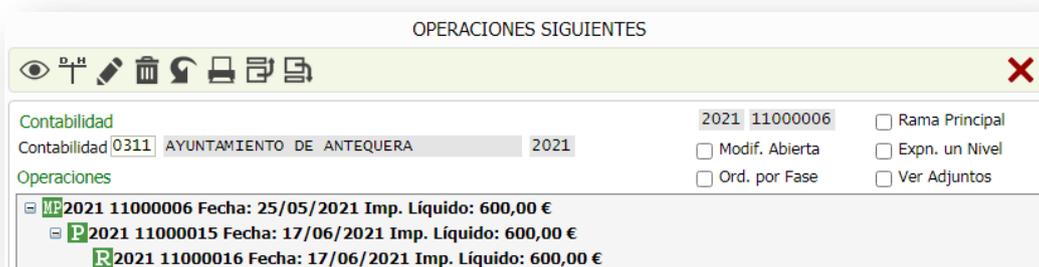


Seleccionando la operación y haciendo clic sobre el Icono de Impresión, aparecerá la Ventana de Gestión de Impresión que permitirá enviar el documento a Pantalla, Impresora, Mail, etc.



Seleccionando la/s operación/es y haciendo clic en el Icono de Listado se podrá emitir un Listado de Operaciones.

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:



Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

APUNTES CONTABLES					
Contabilidad					
Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021					
Apuntes <input checked="" type="checkbox"/> Operaciones Relacionadas					
Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 11000006 1.00.450.0	5.000,00 €	726		
<input type="checkbox"/>	2021 11000006 1.00.450.0			4180	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000008 1.00.600.0	5.000,00 €	4180		
<input type="checkbox"/>	2021 11000008 1.00.600.0	5.000,00 €	437		
<input type="checkbox"/>	2021 11000008 1.00.600.0			570	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000008 1.00.600.0			4339	5.000,00 €

DE INTERVENCIÓN DE NO PRESUPUESTARIA

El usuario deberá acceder al menú **Operaciones >> Intervención >> No Presupuestaria**. Una vez en la Pantalla de Operaciones No Presupuestarias, se deberán cumplimentar los campos identificativos de la Operación que se desea generar, como son la **Agrupación** que en este caso siempre será de Deudores/Acreedores, el **Signo** (Positivo o Negativo) y la **Clave** de Operación que se corresponda con la acción a realizar. De momento el Número de Operación será 00000000 y el Estado será Provisional.

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS					
Clave de Operación					
Deudores/A	Positivo	450	450 - EXPEDICION DE PROPUESTA DE MANDAMIENTO DE PAGO		
Operación 2021	00000000	Número Documentos	Número Aplicaciones	Estado Provisional	

Seguidamente, en el apartado “Datos de la Operación” se deberán informar obligatoriamente por parte del usuario la **Fecha** en la que se registrará la operación y un **Texto** de referencia de la operación. Opcionalmente se podrán cumplimentar datos como el **Órgano de Aprobación**, la **Fecha y Número de Resolución** o el Número de **Expediente** de referencia de la operación.

El Campo **Operación Anterior** podrá cumplimentarse opcionalmente en el caso de que se desee enlazar una operación no presupuestaria ya existente con la operación que se va a generar.

El Campo **Control Intervención** servirá para detallar si desde Intervención se pone reparo a la operación.

La Letra del **Modelo 347** se asignará de forma automática.

Datos de la Operación			
Fecha Operación	18/06/2021	Órg. Aprobación	Seleccione una opción ..
Operación Anterior		Proponente	
Proyecto		Ctrl. Intervención	Sin Reparación
Expediente		Observaciones	
Texto			Modelo 347
			Ninguno
			Recur. Fin.
			No Precisa Finar

A continuación, se deberán informar los apartados de “Datos del Tercero” y “Datos del Pago”:

En el apartado “Datos del Tercero” se contemplan los DNI/CIF del Tercero, del Endosatario del Tercero y del Habilitado de la Operación. Al informar el Campo **Tercero**, se rescatará automáticamente el Tipo y Forma de Pago y Ordinal de Tesorería asociados al Tercero, si esta información se asoció en la Ficha del Tercero.

El **Endosatario** se deberá informar cuando el Tercero cede a favor de otra persona el crédito de pago. El sistema puede generar operaciones de Toma de Razón de Endoso (operaciones de Clave 104) de forma automática cuando se registra la Fase MP “Mandamiento de Propuesta de Pago” siempre que se active el Valor por Defecto Número 2 de Contabilidad “Generar Operación de Toma de Razón de Endoso”.

El **Habilitado** se informará a la hora de registrar Operaciones de Pagos a Justificar.

El campo **Ordinal Bancario** hace referencia a la Cuenta Bancaria del Habilitado, Endosatario o Tercero.

Los Campos **Tipo de Pago**, **Forma de Pago** y **Ordinal de Tesorería** serán obligatorios cuando se registre una operación del Área de Tesorería, esto es claves 460 (que incluye la Ordenación del pago) o 480 (que incluye la Ordenación y Realización del Pago).

El **Número de Cheque** deberá informarse obligatoriamente si la Forma de Pago es por Talón.

La casilla “**Aplicar Retención**” podrá activarse cuando se desea que el Sistema automáticamente en el apartado de Líneas de Aplicaciones inserte Aplicación de Descuento de I.R.P.F. con el Tipo de Retención informado en el Valor por Defecto 11 (que va por ejercicio) del Módulo de Contabilidad.

Datos del Tercero		Datos del Pago	
Tercero	00000001R <input type="checkbox"/> MERIDA GONZALEZ ALONSO	Tipo Pago	PAGO DIRECTO
Endosatario	<input type="checkbox"/>	Forma Pago	EFFECTIVO
Habilitado	<input type="checkbox"/>	Ordinal Tesor.	100 CUENTA OPERATIVA ***22
Ordinal Ban.	ES5700491967002090003264	Núm. Cheque	<input type="checkbox"/> Aplicar Retención
	Tipo Sin Tipo		

Una vez cubierta la información de estos apartados, el usuario de Contabilidad deberá hacer clic en aceptar  y de esta forma habrá registrado lo que denominamos cabecera de la operación. El sistema asignará en ese instante un número de operación provisional y además automáticamente aparecerá la Pantalla “Datos Líneas de Operación” para que el usuario detalle las distintas aplicaciones e importes que conformarán la operación contable.

DATOS DE LÍNEAS DE OPERACIÓN

Datos Operación

Contabilidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Operación

Tipo Aplicación

Tipo Línea Área Agrupación

Datos Adicionales

N. Docum.

Mod. 347

Mod. 190

Oper. Ant.

Datos Línea

Núm. Línea	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Cta. PGCP	Proyecto
0002	1900	_S_0_	_S_F_				

Observaciones

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Referen
<input type="checkbox"/>		001	A	NP_1900_20962	ENTES PUBLICOS. POR DERECHOS A COBRAR	5.000,00 €	452		

Total	5.000,00 €	Descuentos	0,00 €	IVA	0,00 €	Líquido	5.000,00 €
-------	------------	------------	--------	-----	--------	---------	------------

Permite Rescatar las Aplicaciones e importes de la Operación Anterior. Luego esta información podrá ser modificada para confeccionar la operación que se pretende registrar.

Permite Insertar una Aplicación, detallando el **Tipo de Línea** (Aplicación, Descuento, I.V.A. o Compensación), el **Área Contable** (Ingresos, Gastos y No Presupuestaria), la **Agrupación** (Ejercicio Corriente, Ejercicios Cerrados o Posteriores), el **Ejercicio de Presupuesto** de la Aplicación, las Clasificaciones **Orgánica**, de **Programa** y **Económica**, junto con la **Cuenta del Plan**, **Importe**, y en su caso, Número de **Proyecto** de Gasto.

Mediante este Icono el usuario podrá modificar la Aplicación seleccionada previamente.

Se actualizará el detalle de Aplicaciones que se ha insertado por parte del usuario.

Una vez insertadas todas las líneas de aplicación, el usuario podrá salir de esta Pantalla cancelando , volviendo a la Pantalla inicial, donde solamente quedará procesar la operación mediante el Icono Ejecutar . Este último proceso es el que establece un estado definitivo a la operación, de hecho, es en este punto cuando se generan los apuntes contables de partida doble y cuando se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

Una vez procesada la operación, aparecerá ventana de "Opciones de Operación" que informa al usuario del número de operación y permite realizar la impresión del documento contable de la misma.

RESULTADO DEL PROCESO

✖ ✍

Imprimir Documentos	Reg. Justif. Gasto	Incluir en Rel. Contable
Listado de Operaciones	Listado de Incidencias	Docum. Escaneado

Procesados: 1 No Procesados: 0

Operaciones Generadas ↺ ↻ ↹ Pág. 0001 0001 ▶ ▶▶ Reg. 00000 00001

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 33000018	3.00.450.0	PRUEBA



Seleccionando la operación y haciendo clic sobre el Icono de Impresión, aparecerá la Ventana de Gestión de Impresión que permitirá enviar el documento a Pantalla, Impresora, Mail, etc.

DATOS DE IMPRESIÓN

✔ ✖ ✕ ✍

Documentos 3.00.450.0

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del al Total Copias L.O.P.D.

Plantilla Idioma

Seleccionando la/s operación/es y haciendo clic en el Icono de Listado se podrá emitir un Listado de Operaciones.

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

CONSULTA Y GESTIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA

La utilidad de esta Pantalla radica en conocer qué parte del Remanente generado en el ejercicio anterior ha sido incorporado al Ejercicio actual.

En función del **Tipo de Remanente** seleccionado (General o Afectado), se localizarán las Operaciones de Modificación de Crédito con Recurso de Financiación Remanente de Tesorería (General) y con Recurso de Financiación Remanente de Tesorería (Afectado).

GESTIÓN DE REMANENTE TESORERÍA					
Fecha Acción	18/06/2021	Tipo Remanente	General	Acción	seleccione una Acción ...
Reman. Inicial	0,00	Operaciones de Modificación	82.951,84	Reman. Actual	-82.951,84
Operación	Clave	Texto	Importe		
<input type="checkbox"/> 2020.22004056_22/04/2020	50	IR 7/2020 CONVENIO NOMINATIVO CC ABERTO 2019	18.000,00 €		
<input type="checkbox"/> 2020.22014188_16/10/2020	50	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO 9/2020:OBRA SERVICIOS O CASTRO - PRÉSTAMO IGVS	64.951,84 €		

También se podrán generar Operaciones de Modificación de Crédito sobre sus respectivos Acumulados de Remanente mediante clic en el Icono de Ejecutar  y seleccionando la correspondiente Acción de:

- **Generar Crédito Extraor.** Permite generar operación de Modificación de Crédito con Crédito Extraordinario. Clave 10 del área de Gastos.
- **Generar Incorp. Remanente.** Permite generar operación de Modificación de Crédito con Incorporación de Remanente. Clave 50 del área de Gastos.
- **Generar Suplemento Crédito.** Permite generar operación de Modificación de Crédito con Suplemento de Crédito. Clave 20 del área de Gastos.

Mediante la Acción **Imprimir** se podrá emitir un Listado de las Operaciones localizadas.

Si es la primera vez que se trabaja con el Sistema, lo primero que habrá que hacer será introducir el Remanente Inicial correspondiente mediante la Acción **Actualizar Remanente**, que permite establecer un importe en el campo **Reman. Inicial** (Remanente Inicial).

Los campos Total Operaciones de Modificación y Remanente Actual se irán actualizando automáticamente según se vayan introduciendo las Operaciones.

MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Para realizar un Expediente de Modificación de Crédito el usuario deberá acceder a **Gestión >> Intervención >> Modificaciones Crédito**.

Una vez en la Pantalla, al igual que para cualquier operación, se deberán cumplimentar los campos de cabecera. En este caso, existirán datos para la Operación **Origen** del Expediente y datos para la Operación **Destino** del Expediente.

Se deberán informar las distintas Claves de Operación Origen y Destino, los textos de cada Operación (para expedientes de Transferencias de Crédito o Bajas se deberá cumplimentar también el texto de la operación de Retención de Crédito obligatoria), la Fecha del Expediente, el Número del Expediente y el Recurso de Financiación.

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Datos Operación Origen

Número: 2020

Clave: 020 - Aumento Provisiones Ingresos

Texto:

Oper. RC:

Texto RC:

Datos Operación Destino

Número: 2020

Clave: 010 - Crédito Extraordinario

Texto:

Recur. Fin.: Seleccione una Opción ...

Datos Comunes

Fecha: 18/06/2020 Estado: Provisional Oficina:

Control Intervención: Sin Reparos

Área Origen: Seleccione una Opción ... Proyecto:

Órg. Aprobación: Seleccione una opción ... Expediente:

Observaciones:

Tercero:

Cubriendo estos datos, el usuario de Contabilidad deberá hacer clic en aceptar y de esta forma habrá registrado lo que denominamos cabecera de la operación. El sistema asignará en ese instante los números de las operaciones provisionales.

Seguidamente, el usuario mediante el Icono de Insertar Fila **Nuevo** accederá a la Pantalla de “Datos de Líneas de Operación” para detallar las distintas aplicaciones e importes que conformarán el Expediente de Modificación de Crédito, tanto para la Operación Origen como para la Operación Destino.

DATOS DE LÍNEAS DE OPERACIÓN

Datos Operación

Contabilidad: 0020 CONCELLO DE O BARCO 2020 2020 Operación: 2020 11002833 Provisional

Datos Adicionales

N. Docum.: 1

Mod. 347: Ninguno

Mod. 190:

Tipo Aplicación

Tipo Línea: Aplicaciones Área: Ingresos Agrupación: Corrientes

Datos Línea

Núm.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Cta. PGCP	Proyecto
0002	2020	_S_O_	_S_F_				

Observaciones:

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Referen
<input type="checkbox"/>	001	A	I 2020 11200	IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES: RÚSTICA	5.000,00 €	724			

Total 5.000,00 € Descuentos 0,00 € IVA 0,00 € Líquido 5.000,00 €

Una vez insertadas todas las líneas de aplicación tanto para la Operación Origen y Destino:

Aplicaciones Origen
Nuevo

Total 5.000,00 €

Sel.	Línea	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP
<input type="checkbox"/>	1	I 2020 _S_O_ _S_F_ 11200	IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES: RÚSTICA	5.000,00 €	724

Aplicaciones Destino
Nuevo

Total 5.000,00 €

Sel.	Línea	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP
<input type="checkbox"/>	1	G 2020 _S_O_ 931 12000	RETRIBUCIONES BASICAS FUNCIONARIOS GRUPO A1	5.000,00 €	640

Solamente quedará procesar el Expediente de Modificación de Crédito mediante el Icono Ejecutar . Este último proceso es el que establece un estado definitivo a la operación, de hecho, es en este punto cuando se generan los apuntes contables de partida doble y cuando se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

Una vez procesadas las operaciones (origen y destino), aparecerá ventana de “Opciones de Operación” que informa al usuario de los números de operación generados y permite realizar la impresión de los documentos contables.

RESULTADO DEL PROCESO

✖

Imprimir Documentos

Reg. Justif. Gasto

Incluir en Rel. Contable

Listado de Operaciones

Listado de Incidencias

Docum. Escaneado

Procesados: 2
No Procesados: 0

Operaciones Generadas

 Pág. 0001 0001

 Reg. 00000 00002

Sel.	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000137	2.00.041.1	PRUEBA TRANSFERENCIA //
<input type="checkbox"/>	2021 22000138	2.00.040.0	PRUEBA TRANSFERENCIA //

Seleccionando la operación y haciendo clic sobre el Icono de Impresión, aparecerá la Ventana de Gestión de Impresión que permitirá enviar el documento a Pantalla, Impresora, Mail, etc.

DATOS DE IMPRESIÓN

↶ ✓ ✖
✂ ✎

Documentos 2.00.040.0

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del al Total Copias L.O.P.D.

Plantilla Idioma

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

👁 ✎ ✂ ↶ 🖨 📄 📄
✖

Contabilidad 2021 22000132 Rama Principal

Contabilidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- RC 2021 22000132 Fecha: 21/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
- MC 2021 22000137 Fecha: 21/06/2021 Imp. Líquido: -5.000,00 €
- MC 2021 22000138 Fecha: 21/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

APUNTES CONTABLES

Contabilidad

Contabilidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Apuntes Operaciones Relacionadas

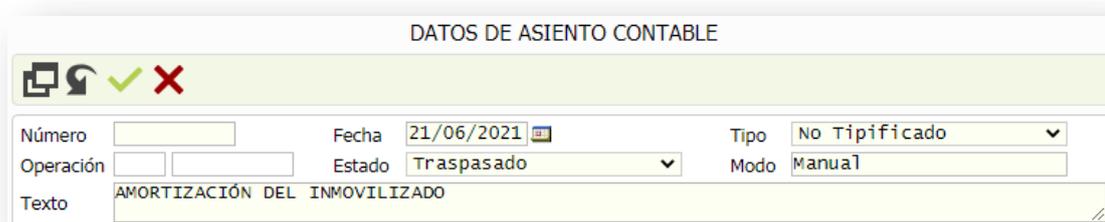
Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 22000132 2.00.101.0	5.000,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000132 2.00.101.0			0032	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000137 2.00.041.1	-5.000,00 €	000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000137 2.00.041.1	-5.000,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000137 2.00.041.1			0030	-5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000137 2.00.041.1			0032	-5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000138 2.00.040.0	5.000,00 €	000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000138 2.00.040.0	5.000,00 €	0023		
<input type="checkbox"/>	2021 22000138 2.00.040.0			0023	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000138 2.00.040.0			0030	5.000,00 €

REALIZAR UN ASIENTO DIRECTO

Para realizar un asiento contable y mover directamente las cuentas del Plan General mediante partida doble se deberá acceder al menú **Operaciones >> Intervención >> Asientos Directos**.

Una vez en esta Pantalla se deberá hacer clic en el Icono  para insertar un nuevo registro y aparecerá la Pantalla para informar los datos del Asiento.

En primer lugar se deberá cumplimentar la información de cabecera, como son los datos de **Fecha** del Asiento, **Tipo de Asiento** (Tipificado, No Tipificado, de Cierre, de Apertura, etc.) y el **Texto** de referencia del Asiento. Ya que el Número de Asiento se asignará automáticamente, el **Estado** deberá ser siempre "Traspasado" y el **Modo** "Manual". Una vez informados los campos de cabecera se deberá hacer clic en aceptar .



La interfaz muestra un formulario con los siguientes campos:

DATOS DE ASIENTO CONTABLE			
Número	<input type="text"/>	Fecha	21/06/2021
Operación	<input type="text"/>	Estado	Traspasado
Texto	AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO		
Tipo	No Tipificado		
Modo	Manual		

Seguidamente, mediante el Icono de Insertar Fila  se deberán insertar los distintos apuntes, al Debe o al Haber, que conforman el Asiento:



La interfaz muestra un formulario con los siguientes campos:

DATOS DE APUNTE CONTABLE			
Núm. Apunte	<input type="text"/>	Tipo Apunte	Debe
Cuenta P.G.C.P.	212	INFRAESTRUCTURAS	
Importe	20.000,00 €	<input type="button" value="Cuadrar"/>	

Cada vez que se registra un apunte al Debe o al Haber, la pantalla queda en blanco para insertar un nuevo apunte. En el último apunte al Debe o al Haber el usuario se puede ahorrar teclear el importe haciendo clic en el Botón "Cuadrar" y el sistema calculará la diferencia del total del asiento, que será el importe del último apunte. Cuando todos los apuntes hayan sido insertados, se cerrará la pantalla de "Datos de Apunte Contable" mediante el Icono de Cancelar  y el asiento quedará registrado.

DATOS DE ASIENTO CONTABLE







Número: 0000001891 Fecha: 21/06/2021 Tipo: No Tipificado
 Operación: Estado: Traspasado Modo: Manual
 Texto: AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

Apuntes Contables Nuevo

Sel.	Cuenta PGCP	Desc. Cuenta PGCP	Debe	Haber	
<input type="checkbox"/>	212	INFRAESTRUCTURAS	2.000,00 €		 
<input type="checkbox"/>	2812	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURAS		2.000,00 €	 

REGISTRAR UNA OPERACIÓN DE TESORERÍA

Para realizar una operación correspondiente al departamento de Tesorería del área de Gastos el usuario deberá dirigirse al menú **Gestión >> Tesorería**:

GESTIÓN DE COBROS

Para realizar una operación correspondiente al departamento de Tesorería del área de Ingresos el usuario deberá dirigirse a la ruta:

Operaciones >> Tesorería >> Gestión de Cobros.

El usuario deberá elegir el **Ordinal** por el que se ha producido el Ingreso, la **Fecha** en la que va a realizar la operación y la **Línea** de Arqueo, que podrá ser:

- LÍNEA 10 Contraído Previo Ingreso Directo
- LÍNEA 11 Contraído Previo Ingreso por Recibo
- LÍNEA 12 Certificaciones de Descubierto
- LÍNEA 13 Declaraciones / Autoliquidaciones
- LÍNEA 14 Otros Sin Contraído Previo
- LÍNEA 20 Reintegros de Pagos
- LÍNEA 30 No Presupuestaria
- LÍNEA 35 Fianzas en Metálico

A continuación, deberá detallar la **Operación Anterior** sobre la que se quiere continuar la ejecución contable. Será obligatorio informar número de Operación Anterior para los las Líneas de Arqueo:

- LÍNEA 10 Contraído Previo Ingreso Directo. En este caso la operación anterior deberá ser una operación de Ingresos de clave 700 "Reconocimiento de Derecho por Ingreso Directo".
- LÍNEA 11 Contraído Previo Ingreso por Recibo. En este caso la operación anterior deberá ser una operación de Ingresos de clave 701 "Reconocimiento de Derecho de Ingreso por Recibo".
- LÍNEA 20 Reintegros de Pagos. En este caso la operación anterior deberá ser una operación del área de Gastos de clave 240, 250 ó 400 de Fase O de "Reconocimiento de la Obligación" y que además se encuentre en estado "Pagada Total"

Si se informa Operación Anterior, el sistema rescatará el Texto de la operación anterior, el Importe pendiente de cobro de la Operación Anterior y el Tercero de la Operación. Si la operación a registrar no es por el importe pendiente de cobro total, el usuario podrá modificarlo posteriormente. También podrá modificarse el Texto.

GESTIÓN DE TESORERÍA COBROS

Hoja Control

Ordinal: 100 CUENTA OPERATIVA ***22 Cuenta Operativa

Línea: 10 - CONTRAÍDO PREVIO (DIRECTO) Estado: Provisional

Fecha: 22/06/2021 Signo: Positivo Núm. Doc.: 00000000 Operación: 2021 11000018

Operación Anterior

Oper. Anterior: 2021 11000017

Imp. Anterior: 600,00 €

Imp. Pendiente: 600,00 €

Certificación / Conciliación

Liquidación: 000000000000 Fecha Banco:

Proyecto: Expediente:

Tercero: 00000001R MERIDA GONZALEZ ALONSO

Texto: COBRO

Observaciones: Órg. Aprobación: Seleccione una opción ...

En este punto se guardará la cabecera de la operación haciendo clic en aceptar , creándose la operación de forma provisional. Y seguidamente aparecerá la Pantalla de las Líneas de Operación, donde el usuario podrá modificar el importe a cobrar, o incluso borrar filas, en los casos de multiaplicación y que no exista ingreso por esas partidas.

DATOS DE LÍNEAS DE OPERACIÓN

Datos Operación

Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Operación: 2021 11000018 Provisional

Tipo Aplicación

Tipo Línea: Aplicaciones Área: Ingresos Agrupación: Corrientes

Datos Adicionales

N. Docum.: 0001

Mod. 347: Ningunc

Mod. 190:

Datos Línea

Núm.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Cta. PGCP	Proyecto
0001	2021	_S_O_	_S_F_	113	600,00 €	724	

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. URBANA

Observaciones:

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Referer
<input type="checkbox"/>	001	A	I_2021_113	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. URBANA	600,00 €	724			

Total: 600,00 € Descuentos: 0,00 € IVA: 0,00 € Líquido: 600,00 €

Finalmente, saliendo de la pantalla de detalle de las Líneas, el usuario deberá hacer clic en Ejecutar , para procesar la operación (generación de apuntes contables y acumulados presupuestarios). A continuación aparecerá la ventana de Resultado de Proceso desde la que se podrá imprimir el Documento Contable.

RESULTADO DEL PROCESO

✖
✍

Imprimir Documentos

Listado de Operaciones

Procesados: 1

Reg. Justif. Gasto

Listado de Incidencias

No Procesados: 0

Incluir en Rel. Contable

Docum. Escaneado

Operaciones Generadas

Pág. 0001 0001
Reg. 00000 00001

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 11000018	1.00.820.0	COBRO

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

👁️ 🗑️ 🔄 🖨️ 📄 📁
✖

Contabilidad 2021 11000018 Rama Principal

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

RD 2021 11000017 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 600,00 €

Cob 2021 11000018 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 600,00 €

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto:

APUNTES CONTABLES

Contabilidad

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Apuntes Operaciones Relacionadas

Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 11000017 1.00.700.0	600,00 €	4300		
<input type="checkbox"/>	2021 11000017 1.00.700.0			724	600,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000018 1.00.820.0	600,00 €	571		
<input type="checkbox"/>	2021 11000018 1.00.820.0			4300	600,00 €

GESTIÓN DE PAGOS PARCIALES

Desde esta Pantalla de Trabajo se realizarán los Pagos Parciales, de tal forma que el usuario de contabilidad podrá dar de alta las operaciones P y R con las aplicaciones e importes que estime oportuno. También el usuario podrá realizar Pagos individualizados de operaciones detallando la operación anterior.

El usuario deberá elegir la Agrupación (Ejercicio Corriente o Cerrado) junto con la **Clave** de Operación y **Signo** (Positivo o Negativo):

- 500 – Fase P Ordenaciones de Pago
- 600 – Fase R Realizaciones de Pago.
- 580 – Fases P y R simultáneas. Ordenación y Realización de Pago

A continuación, se deberá informar la **Fecha** en la que va a realizar la operación y obligatoriamente se deberá detallar la **Operación Anterior** que se referirá a la Fase Presupuestaria O de Reconocimiento de la Obligación, sobre la que se continuará la gestión. Al informar la Operación Anterior, el sistema rescatará el **Texto** de la operación anterior, el **Tercero** y los datos de Tesorería (si estuvieran informados en la operación anterior). En el caso de que no estuvieran detallados, el usuario deberá cumplimentar los datos de **Ordinal de Tesorería, Tipo y Forma de Pago** también de forma obligatoria, ya que se van a registrar operaciones del área de Tesorería.

GESTIÓN DE PAGOS PARCIALES

Clave de Operación
 Corrientes Positivo 580 580 (PR) - ORDENACION Y REALIZACION DEL PAGO MATERIAL
 Operación 2021 22000158 Número Documentos 00000000 Número Aplicaciones 001 Estado Provisional

Datos de la Operación
 Fecha Operación 22/06/2021 Órg. Aprobación ALCALDÍA Área seleccione un
 Operación Anterior 2021 22000010 Proponente Oficina
 Proyecto Ctrl. Intervención Sin Reparación Resolución
 Expediente Observaciones
 Texto TEXTO Modelo 347 Ninguno
 Fecha Banco

Datos del Tercero
 Tercero 00000123P MOLINA SUAREZ ANGEL
 Endosatario
 Habilitado
 Ordinal Ban. seleccione una opción Tipo Sin Tipo

Datos del Pago
 Tipo Pago PAGO DIRECTO
 Forma Pago EFECTIVO
 Ordinal Tesor. 100 CUENTA OPERATIVA ***22
 Núm. Cheque Aplicar Retención

A continuación se hace clic en aceptar , creándose la operación de forma provisional. Y seguidamente aparecerá la Pantalla de las Líneas de Operación:

DATOS DE LÍNEAS DE OPERACIÓN

Datos Operación
 Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Operación 2021 22000158 Provisional

Tipo Aplicación
 Tipo Línea Aplicaciones Área Gastos Agrupación Corrientes

Datos Línea

Núm.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Importe	Cta. PGCP	Proyecto
0001	2021	_S_o_	132	22104	1.000,00 €	6289	

 VESTUARIO.

Datos Adicionales
 N. Docum. 0001
 Mod. 347 Ninguno
 Mod. 190

Observaciones

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Referer
<input type="checkbox"/>	001	A	G_2021_132_22104	VESTUARIO.	1.000,00 €	6289			

Total 1.000,00 € Descuentos 0,00 € IVA 0,00 € Líquido 1.000,00 €

Contabilidad

En esta Pantalla se rescatarán las líneas de aplicaciones de la operación anterior, justamente con el importe pendiente dependiendo de la Fase Presupuestaria que se vaya a generar. No obstante, el usuario podrá cambiar los importes y generar operaciones parciales o por la totalidad.

Cuando se trabaja con varias aplicaciones en operaciones multiaplicación, el usuario tiene la posibilidad de ejecutar el Botón **"Prorratear a Líquido"** que le permite prorratear el importe de cada partida conforme al total líquido que se desea a pagar.

Para ello, el usuario deberá cumplimentar el importe a pagar y seguidamente hacer clic en el Botón "Prorratear a Líquido".

Importes

Total 600,00 € Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 600,00 €

Líneas Prorratear a Líquido 600,00 € Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. An
<input type="checkbox"/>	001	A	G 2018 1320 20200	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.	333,33 €	621		
<input type="checkbox"/>	002	A	G 2018 1330 22704	GRUAS, DEPOSITOS Y RECOGIDA DE VEHICULOS	266,67 €	6298		

Y el sistema asignará el importe a cada aplicación para completar un pago de la cantidad establecida.

Una vez que la operación queda informada en sus aplicaciones, el usuario deberá hacer clic en Ejecutar  para procesar la operación (generación de apuntes contables y acumulados presupuestarios).

A continuación, aparecerá la ventana de Resultado del Proceso para poder emitir el documento contable correspondiente.

RESULTADO DEL PROCESO

Procesados: 2 No Procesados: 0

Operaciones Generadas Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00002

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000158	2.00.500.0	TEXTO //
<input type="checkbox"/>	2021 22000159	2.00.600.0	TEXTO //

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

🔍 ✎ 🗑️ 🔄 🖨️ 📄 📁 ✖

Contabilidad 2021 22000010 Rama Principal

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- 2021 22000010 Fecha: 05/01/2021 Imp. Líquido: 1.000,00 €
- 2021 22000158 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 1.000,00 €
- 2021 22000159 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 1.000,00 €

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

APUNTES CONTABLES

Contabilidad

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Apuntes Operaciones Relacionadas

Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 22000006 2.00.200.0	1.000,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000006 2.00.200.0			004	1.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000009 2.00.300.0	1.000,00 €	004		
<input type="checkbox"/>	2021 22000009 2.00.300.0			005	1.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000010 2.00.400.0	1.000,00 €	6289		
<input type="checkbox"/>	2021 22000010 2.00.400.0			4000	1.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000159 2.00.600.0	1.000,00 €	4000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000159 2.00.600.0			571	1.000,00 €

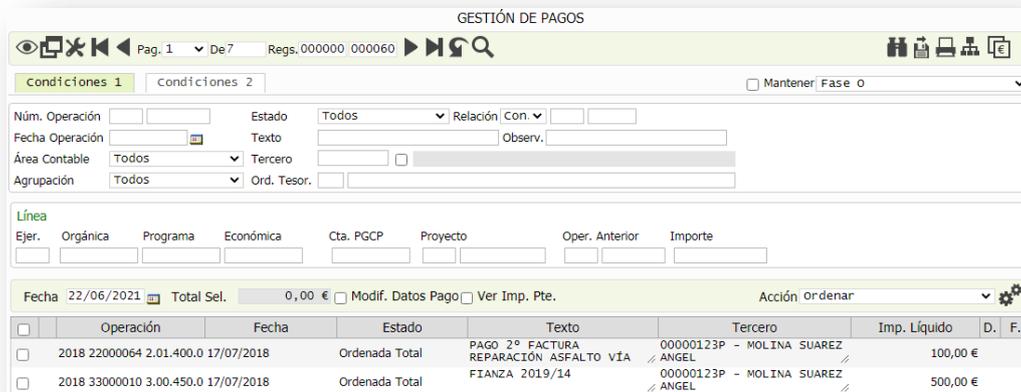
GESTIÓN DE PAGOS

Desde esta Pantalla de Trabajo el usuario del módulo de Contabilidad podrá realizar operaciones 500 (Fase P) y 600 (Fase R) de forma masiva sobre todas las operaciones seleccionadas previamente.

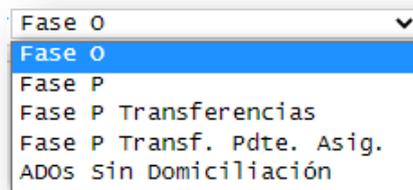
También desde esta Pantalla el usuario podrá incluir operaciones de Ordenaciones de Pago por Transferencias en una relación para generar el Fichero de Transferencias CSB34.

La forma de trabajo en esta Pantalla se basa en la localización previa de las operaciones mediante las condiciones de búsqueda que se estimen convenientes en las Pestañas de "Condiciones 1" y "Condiciones 2", como pueden ser la Fase de Presupuesto (Fase O, Fase P), el Estado de la Operación (Tesorería Pendiente, Pagada Parcial, etc.), el Tercero de la Operación, la Fecha, la Partida de Gastos, etc.

Una vez establecidas las condiciones de búsqueda, el usuario deberá hacer clic en Buscar  para iniciar la búsqueda.



Especial atención merece la condición de búsqueda del “Estado de la Operación” ubicada en la esquina superior derecha:



Este desplegable permitirá localizar:

- Operaciones en Fase O, sobre las que se podrán generar Ordenaciones y Realizaciones de Pago
- Operaciones en Fase P, sobre las que se podrán generar operaciones de realización de Pago.
- Operaciones en Fase P y que tengan Tipo y Forma de Pago por Transferencia, sobre las que se podrán ejecutar las acciones de Incluir y Excluir de una Relación.
- Operaciones en Fase P, que tengan Tipo y Forma de Pago por Transferencia y que además no estén incluidas en ninguna Relación de Transferencia previa (Pendientes de asignar a una Relación)
- Fase O sin Domiciliación Bancaria asignada.

Una vez localizadas las Operaciones, el usuario de Contabilidad deberá ir seleccionando todas aquellas operaciones sobre las que quiera actuar. El usuario deberá ir marcando la casilla de la izquierda de cada fila.

<input type="checkbox"/>	Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D. F.
<input checked="" type="checkbox"/>	2018 22000064 2.01.400.0	17/07/2018	Ordenada Total	PAGO 2º FACTURA REPARACIÓN ASFALTO VÍA	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL //	100,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018 33000010 3.00.450.0	17/07/2018	Ordenada Total	FIANZA 2019/14	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL //	500,00 €	

Es posible que en su localización el usuario tenga que ir paginando para ir encontrando las operaciones.

Seguidamente el usuario deberá seleccionar la Fecha y Acción correspondiente y ejecutar el proceso mediante el Icono de Ejecutar .

Fecha 22/06/2021  Total Sel. 600,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Ordenar 

ORDENAR

La Acción "Ordenar" generará la Ordenación del Pago de las operaciones seleccionadas. El usuario deberá seleccionar previamente las operaciones susceptibles de Ordenar, buscando por ejemplo por Fase O y Estado "Tesorería Pendiente".

GESTIÓN DE PAGOS

Pag. 1 De 7 Regs. 000002 000060     

Condiciones 1 Condiciones 2 Mantener Fase O 

Núm. Operación Estado **Tesorería Pdte.** Relación Con.

Fecha Operación Texto Observ.

Área Contable Todos Tercero

Agrupación Todos Ord. Tesor.

Línea

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe
<input type="text"/>							

Seguidamente elegir la Acción "Ordenar", establecer la Fecha a la que se desea generar la operación, y hacer clic en Ejecutar .

Fecha 22/06/2021  Total Sel. 600,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Ordenar 

El Sistema generará las operaciones de clave 500, o lo que es lo mismo Fase P de Presupuesto de Ordenación del Pago sobre todas las operaciones seleccionadas. Aparecerá barra de progreso a cuyo final se mostrará la Pantalla "Resultado del Proceso", que mostrará los registros procesados y no procesados, y en su caso, un Listado de Incidencias.

RESULTADO DEL PROCESO

 Imprimir Documentos  Reg. Justif. Gasto  Incluir en Rel. Contable

 Listado de Operaciones  Listado de Incidencias  Docum. Escaneado

Procesados: 1 No Procesados: 0

Operaciones Generadas   Pág. 0001 0001   Reg. 00000 00001

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000161	2.00.500.0	PAGO

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

👁️ 🔍 ✎ 🗑️ 🔄 🖨️ 📄 📄 📄 ✖

Contabilidad	2021	22000161	<input type="checkbox"/> Rama Principal
Contabilidad	2021	AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	<input type="checkbox"/> Modif. Abierta
	2021		<input type="checkbox"/> Expn. un Nivel
Operaciones			<input type="checkbox"/> Ord. por Fase
			<input type="checkbox"/> Ver Adjuntos

📄 2021 22000160 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 1.000,00 €

P 2021 22000161 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 1.000,00 €

Automáticamente se generan los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

ORDENAR Y PAGAR

La Acción “Ordenar y Pagar” generará la Ordenación y Realización del Pago, de forma simultánea, de las operaciones seleccionadas. El usuario deberá seleccionar previamente las operaciones susceptibles de Ordenar y Pagar, buscando por ejemplo por Fase O y Estado “Tesorería Pendiente”.

GESTIÓN DE PAGOS

👁️ 🔍 ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿ 🛒 🖨️ 📄 📄 📄

Condiciones 1 Condiciones 2 Mantene Fase 0

Núm. Operación	<input type="text"/>	Estado	Tesorería Pdte.	Relación	Con.	<input type="text"/>
Fecha Operación	<input type="text"/>	Texto	<input type="text"/>	Observ.	<input type="text"/>	
Área Contable	Todos	Tercero	<input type="checkbox"/>			
Agrupación	Todos	Ord. Tesor.	<input type="checkbox"/>			

Línea	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe
<input type="text"/>								

Seguidamente elegir la Acción “Ordenar y Pagar”, la Fecha a la que se desea generar la operación, y finalmente, hacer clic en Ejecutar  .;

Fecha 22/06/2021 Total Sel. 5.000,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Ordenar y Pagar 

El Sistema generará las operaciones de clave 500 y 600, o lo que es lo mismo Fase P y R de Presupuesto (Ordenación del Pago y Realización del Pago) sobre todas las operaciones seleccionadas. Aparecerá barra de progreso a cuyo final se mostrará la Pantalla “Resultado del Proceso”, que mostrará los registros procesados y no procesados, y en su caso, un Listado con la descripción de Incidencias.

RESULTADO DEL PROCESO

✖
✍

Imprimir Documentos

Listado de Operaciones

Reg. Justif. Gasto

Listado de Incidencias

Incluir en Rel. Contable

Docum. Escaneado

Procesados: 2 No Procesados: 0

Operaciones Generadas Pág. 0001 0001 Reg. 00001 00002

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000163	2.00.500.0	PAGO //
<input type="checkbox"/>	2021 22000164	2.00.600.0	PAGO //

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

✖

Contabilidad 2021 22000162 Rama Principal

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- 2021 22000162 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
- 2021 22000163 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
- 2021 22000164 Fecha: 22/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

APUNTES CONTABLES

Contabilidad

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Apuntes Operaciones Relacionadas

Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 22000162 2.00.240.0	5.000,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000162 2.00.240.0	5.000,00 €	004		
<input type="checkbox"/>	2021 22000162 2.00.240.0	5.000,00 €	640		
<input type="checkbox"/>	2021 22000162 2.00.240.0			004	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000162 2.00.240.0			005	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000162 2.00.240.0			4000	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000164 2.00.600.0	5.000,00 €	4000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000164 2.00.600.0			571	5.000,00 €

PAGAR

La Acción "Pagar" generará la Realización física del Pago de las operaciones seleccionadas. El usuario deberá seleccionar previamente las operaciones susceptibles de Pagar, buscando por ejemplo por Fase O y Estado "Ordenada Total".

GESTIÓN DE PAGOS

Mantener **Fase 0**

Núm. Operación: 2021 Estado: Ordenada Total Relación Con.:
 Fecha Operación: Texto: Observ.:
 Área Contable: Todos Tercero:
 Agrupación: Todos Ord. Tesor.:

Línea	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe

Seguidamente elegir la Acción "Pagar", informar la Fecha a la que se desea generar la operación, y finalmente, hacer clic en Ejecutar .

Fecha: 23/06/2021 Total Sel.: 5.000,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción: Pagar 

El Sistema generará las operaciones de 600, o lo que es lo mismo Fase R de Presupuesto, o Realización del Pago, sobre todas las operaciones seleccionadas. Aparecerá barra de progreso a cuyo final se mostrará la Pantalla "Resultado del Proceso", que mostrará los registros procesados y no procesados, y en su caso, un Listado con la descripción de Incidencias.

RESULTADO DEL PROCESO

Imprimir Documentos Reg. Justif. Gasto Incluir en Rel. Contable
 Listado de Operaciones Listado de Incidencias Docum. Escaneado

Procesados: 1 No Procesados: 0

Operaciones Generadas Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00001

Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/> 2021 22000167	2.00.600.0	PRUEBA

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:

OPERACIONES SIGUIENTES

Contabilidad: 2021 22000167 Rama Principal
 Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel
 Operaciones: Ord. por Fase Ver Adjuntos

2021 22000165 Fecha: 23/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 2021 22000166 Fecha: 23/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 2021 22000167 Fecha: 23/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €

Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble y se mueven los acumulados presupuestarios de ejecución del presupuesto.

APUNTES CONTABLES					
Contabilidad					
Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021					
Apuntes <input checked="" type="checkbox"/> Operaciones Relacionadas					
Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 22000165 2.00.240.0	5.000,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000165 2.00.240.0	5.000,00 €	004		
<input type="checkbox"/>	2021 22000165 2.00.240.0	5.000,00 €	640		
<input type="checkbox"/>	2021 22000165 2.00.240.0			004	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000165 2.00.240.0			005	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000165 2.00.240.0			4000	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000167 2.00.600.0	5.000,00 €	4000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000167 2.00.600.0			571	5.000,00 €

MODIFICAR

Con la Acción “Modificar” el usuario podrá modificar la operación seleccionada. El usuario deberá localizar previamente la operación a modificar y seguidamente elegir la Acción “Modificar” y hacer clic en Ejecutar .

Fecha 23/06/2021 Total Sel. Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Modificar 

La Acción Modificar se comporta de distinta forma dependiendo de si se selecciona una o varias operaciones. Si se trabaja con una operación también dependerá de si la operación tiene operaciones siguientes o no.

- Si se seleccionan múltiples operaciones. El sistema permite cambiar masivamente solamente los datos de Ordinal de Tesorería, Tipo y Forma de Pago, Número de Cheque y Órgano de aprobación. Aparecerá la pantalla siguiente para establecer las condiciones de actualización de las operaciones seleccionadas. Al hacer clic en Validar  se realizará el proceso de cambio.

CONDICIONES DE ACTUALIZACIÓN	
   	
Ord. Tesorería	<input type="text"/>
Tipo Pago	Seleccione una opción ... <input type="button" value="v"/>
Forma de Pago	Seleccione una opción ... <input type="button" value="v"/>
Núm. Cheque	<input type="text"/>
Órg. Aprob.	Seleccione una opción ... <input type="button" value="v"/>

- Si se selecciona una única operación. Se tienen 2 opciones:
 - Que la operación en cuestión tenga operaciones siguientes, esto es, Fases de presupuesto ya ejecutadas, con lo que el Sistema permitirá el cambio, pero sólo de determinados datos. Aparecerá la Pantalla “reducida” de modificación de operaciones para cambiar el Texto o la Fecha.

MODIFICACIÓN DE OPERACIONES

Contabilidad
 Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Identificación de Operación
 Cerrados Positivo 400,400 (0) - RECTIFICACION (AUMENTO) SALDO INICIAL OBLIGACIONES RECON
 Operación 2018 22000064 Número Documentos 00000000 Número Aplicaciones Estado Ordenada Total

Datos de la Operación
 Fecha 17/07/2018 Órg. Aprobación Seleccione una opción ... Oficina
 Oper. Anterior 1900 Área Origen Seleccione una opción ... Resolución
 Proyecto Tipo Exacción Contr. Previo - Ing. Dire Ctr. Interv. Sin Reparación
 Expediente Observaciones Modelo 347 Ninguno
 Texto PAGO 2ª FACTURA REPARACIÓN ASFALTO VÍA PÚBLICA Modelo 190 - Clave
 - Subclave

- Que la operación en cuestión no posea operaciones enlazadas posteriormente, con lo que el sistema mostrará la Pantalla “ampliada” de modificación de operaciones para cambiar cualquier dato, como pueden ser Texto, Fecha, Tercero, Aplicación, etc.

OPERACIONES DE GASTOS

Contabilidad
 Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Clave de Operación
 Cerrados Positivo 100,400 (0) - RECTIFICACION (AUMENTO) SALDO INICIAL OBLIGACIONES RE
 Operación 2019 22000220 Número Documentos 00000000 Número Aplicaciones 001 Estado Tesorería Pdte.

Datos de la Operación
 Fecha Operación 17/03/2019 Órg. Aprobación Seleccione una opción ... Área Seleccione un
 Operación Anterior 1900 Proponente Oficina
 Proyecto Ctr. Intervención Sin Reparación Resolución
 Expediente Observaciones Modelo 347 Ninguno
 Texto S/FRA. NÚM: P1FP FECHA: 01/01/2019 Recur. Fin. No Precisa Finar

Datos del Tercero
 Tercero 00000001R MERIDA GONZALEZ ALONSO
 Endosatario
 Habilitado
 Ordinal Ban. Seleccione una opción ... Tipo Seleccione una

Datos del Pago
 Tipo Pago PAGO DIRECTO
 Forma Pago EFECTIVO
 Ordinal Tesor.
 Núm. Cheque Aplicar Retención

Importes
 Total 100,00 € Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 100,00 €

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior
<input type="checkbox"/>	001	A	G_2019_132_12000	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO. SUELDOS DEL GRUPO A1	100,00 €	640		

INCLUIR EN RELACIÓN CONTABLE

En esta pantalla llamamos Relación Contable a una relación de operaciones en Fase O “Reconocimiento de la Obligación”. Una operación no puede estar en más de una Relación Contable del mismo tipo a la vez, salvo en las relaciones abiertas. Si la operación ya tiene una Relación Contable asignada, y seguidamente, el usuario asigna la misma operación a otra Relación

Contable, el sistema automáticamente la borra de la primera Relación (controlando que la relación en la que estuviera no esté cerrada ni firmada).

Las Relaciones Contables se podrán generar en el Sistema desde varios puntos:

- Desde la Pantalla de Gestión de Relaciones de Facturas, cuando se genera la operación de Fase O asociada a la Factura.
- Desde la Pantalla de Gestión de Pagos, localizando operaciones en Fase O y ejecutando la Acción "Incluir en Relación Contable".
- Desde la Pantalla de Consulta de Operaciones, localizando operaciones en Fase O y ejecutando la Acción "Incluir en Relación Contable".
- Desde la Pantalla de Gestión de Relaciones contables.

Desde la Pantalla de Gestión de Pagos, que es la que nos ocupa, el usuario deberá localizar las operaciones que desea incluir en una Relación Contable, buscando por ejemplo por Estado "Tesorería Pendiente" y "Fase O".

Seguidamente el usuario deberá seleccionar las operaciones a incluir en Relación Contable, a continuación, se deberá elegir la Fecha de acción junto con la Acción "Incluir en Rel. Cont.", y seguidamente, hacer clic en Ejecutar .

A continuación, aparecerá la Pantalla de Asignación de Relación Contable:

Desde la que el usuario deberá informar una Relación ya existente (Ejercicio y Número de Relación), o bien, hacer clic en el Botón de Enlace "Relación" para crear una Relación Contable nueva. Haciendo clic en el Botón "Relación" aparecerá la Pantalla "Datos de Relación Contable"

DATOS DE RELACIÓN CONTABLE

Código Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
 Tipo de Relación: Obl. Recon. Ejercicio: 2021 Número: 000001
 Fecha de Relación: [] Fecha de Cierre: []
 Descripción: []

Desde la que el usuario deberá establecer la Fecha de creación y una breve descripción. El número lo asignará automáticamente el sistema. Haciendo clic en Validar se volverá sobre la pantalla anterior.

Donde a su vez haciendo clic en Validar se finalizará el proceso de Incluir operaciones en una Relación Contable. Con el Número de Relación se podrán consultar las operaciones desde Gestión de Pagos y se podrá visualizar desde la Pantalla de Gestión de Pagos, o incluso desde la Consulta del Árbol de Operaciones.

Fecha 23/06/2021 Total Sel. 0,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Incluir en Rel. cont.

Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D. F.
<input type="checkbox"/> 2020 22000063	2.01.400.0 24/03/2020	Tesorería Pdte. RC:2021 0001	PRUEBA	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	10,00 €	
<input type="checkbox"/> 2020 33000067	3.00.450.0 17/04/2020	Tesorería Pdte.	PRUEBA FIANZA (DEVOLUCION)	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	10,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000071	2.00.240.0 09/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA 2021-277	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	5.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000089	2.00.240.0 17/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA EXPEDIENTE	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	5.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000091	2.00.240.0 18/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA 2018000087	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	6.500,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000107	2.00.400.0 18/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA 2018000087. RC-A-D-O.	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	20,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000110	2.00.400.0 18/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA 2018000087. RC-AD-O.	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	300,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000114	2.00.400.0 18/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA 2018000087. RC-A-D-O. SIN	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	600,00 €	
<input type="checkbox"/> 2021 22000116	2.00.250.0 18/06/2021	Tesorería Pdte.	PRUEBA INCIDENCIA 2018000087. RC-ADO.	00000001R - MERIDA GONZALEZ // ALONSO	600,00 €	

OPERACIONES SIGUIENTES

Contabilidad: 2020 22000063 Rama Principal
 Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel
 Operaciones: Ord. por Fase Ver Adjuntos

2020 22000063 Fecha: 24/03/2020 Imp. Líquido: 10,00 € (Rel. Contable: 1)
 2021 26000002 Fecha: 23/06/2021 Imp. Líquido: 10,00 €
 2021 26000003 Fecha: 23/06/2021 Imp. Líquido: 10,00 €

Las Relaciones Contables también se podrán consultar desde el menú **Operaciones >> Relaciones Contables**.

RELACIONES CONTABLES

Fecha Acción 23/06/2021 Acción Cerrar Relación

Sel.	Tipo	Fecha	Relación	N. Oper.	Descripción	Fecha Cierre	Importe Total	F.
<input checked="" type="checkbox"/>	Obl. Recon.		2021 000001	2	RELACIÓN PRINCIPAL		110,00 €	
<input type="checkbox"/>	Transferencias		2019 000007	1	RT7		121,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas		2019 000007	1	R7		121,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas		2019 000008	1	R8		121,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas		2019 000009	1	RFAC9		121,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas		2019 000011	3	FORMACION		1.633,50 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas		2019 000012	3	REL OCTUBRE		363,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas		2019 000013	1	NOVIEMBRE		121,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas	09/03/2019	2019 000014	1	PRUEBA		100,00 €	
<input type="checkbox"/>	Facturas	09/03/2020	2020 000001	1	PRUEBAS		145,20 €	

OPERACIONES Pág. 0001 0001 Reg. 00002

Sel.	Operación	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D.
<input type="checkbox"/>	2018 22000064 17/07/2018 Clave: 2.01.400.0 Ordenada Total Intervención		PAGO 2º FACTURA REPARACIÓN ASFALTO VÍA PÚBLICA	MOLINA SUAREZ ANGEL	100,00 €	
<input type="checkbox"/>	2020 22000063 24/03/2020 Clave: 2.01.400.0 Pagada Total Intervención		PRUEBA	MERIDA GONZALEZ ALONSO	10,00 €	

ELIMINAR DE RELACIÓN CONTABLE

Cuando se desea excluir una operación de una Relación Contable el usuario deberá localizar la operación en cuestión y seguidamente ejecutar la Acción “Eliminar de Rel. Cont.” haciendo clic sobre el Icono de Ejecutar .

Fecha 23/06/2021 Total Sel. 100,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Eliminar de Rel. Cont. 

INCLUIR EN RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Llamamos Relación de Transferencias a una relación de operaciones en Fase P “Ordenación de la Obligación” y cuya forma de Pago es por Transferencia Bancaria. Una operación no puede estar en más de una Relación de Transferencia a la vez. Si la operación ya tiene una Relación de Transferencias asignada, y seguidamente, el usuario asigna la misma operación a otra Relación de Transferencias, el sistema automáticamente la borra de la primera Relación, siempre y cuando la relación no esté cerrada ni firmada.

Las Relaciones de Transferencias se generan en el Sistema desde la Pantalla de Gestión de Pagos, localizando operaciones en Fase P, cuya forma de Pago es Transferencia Bancaria y que no se encuentren en ninguna Relación de Transferencias,

GESTIÓN DE PAGOS

Condición 1 Condición 2 Mantener Fase P Transf. Pdte. Asig. 

Núm. Operación Estado Todos Relación Tr a

Fecha Operación Texto Observ.

Área Contable Todos Tercero

Agrupación Todos Ord. Tesor.

Línea

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe
<input type="text"/>							

y seguidamente el usuario ejecuta la Acción “Incluir en Relación de Transferencias” sobre las operaciones seleccionadas.

Fecha 23/06/2021 Total Sel. 0,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción **Incluir en Rel. Transf.**

A continuación, aparecerá la Pantalla de Asignación a Relaciones Contables (de Tipo Transferencia):

ASIGNACIÓN A RELACIONES CONTABLES

Relación Contable
 Tipo
 Relación

Desde la que el usuario deberá informar una Relación ya existente (Ejercicio y Número de Relación), o bien, hacer clic en el Botón de Enlace "Relación" para crear una Relación de Transferencias nueva. Haciendo clic en el Botón "Relación" aparecerá la Pantalla "Datos de Relación Contable" (con tipo de Relación Transferencia).

DATOS DE RELACIÓN CONTABLE

Código Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
 Tipo de Relación Ejercicio Número
 Fecha de Relación Fecha de Cierre
 Descripción

Desde la que el usuario deberá establecer la Fecha de creación y una breve descripción. El número lo asignará automáticamente el sistema. Haciendo clic en Validar  se volverá sobre la pantalla anterior.

Donde a su vez haciendo clic en Validar  se finalizará el proceso de Incluir operaciones en una Relación de Transferencias. Con el Número de Relación se podrán consultar las operaciones desde Gestión de Pagos y se podrá visualizar desde la Pantalla de Gestión de Pagos, o incluso desde la Consulta del Árbol de Operaciones.

Fecha 23/06/2021 Total Sel. 0,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción **Pagar**

<input type="checkbox"/>	Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D.	F.
<input type="checkbox"/>	2018 22000065 2.01.500.0	17/07/2018	Ordenada Total	FDAGDFG	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	100,00 €		
<input type="checkbox"/>	2019 22000031 2.01.500.0	12/02/2019	Ordenada Total RT:2021 0001	S/FRA. NÚM: 123 FECHA: 11/02/2019	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	121,00 €		
<input type="checkbox"/>	2019 22000039 2.01.500.0	12/02/2019	Pagada Parcial	FACTURA 123	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	200,00 €		
<input type="checkbox"/>	2019 22000100 2.01.500.0	26/03/2019	Ordenada Total RT:2019 0007	S/FRA. NÚM: 2 FECHA: 26/03/2019 1	00000002W - COSTA MACHUCA AMALIA MARIA	121,00 €		
<input type="checkbox"/>	2020 22000094 2.01.500.0	16/12/2020	Ordenada Total RT:2021 0001	PRUEBAS	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	100,00 €		

ELIMINAR DE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Cuando se desea excluir una operación de una Relación de Transferencias, el usuario deberá localizar la operación en cuestión y seguidamente ejecutar la Acción "Eliminar de Rel. Transf."

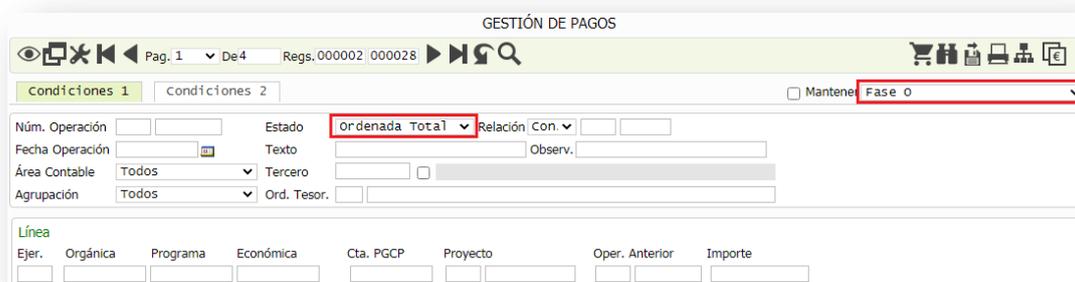
haciendo clic sobre el Icono de Ejecutar .



Fecha 23/06/2021 Total Sel. 221,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Eliminar de Rel. Cont. 

ANULAR ORDENACIÓN

Mediante esta Acción el usuario anulará la Fase P de Ordenación del Pago mediante una operación barrada o negativa. Para ello el usuario previamente deberá localizar la operación buscando por "Fase O" con estado "Ordenada Total".



GESTIÓN DE PAGOS

Condición 1 Condición 2 Mantener Fase O 

Núm. Operación Estado Ordenada Total Relación Con.

Fecha Operación Texto Observ.

Área Contable Todos Tercero

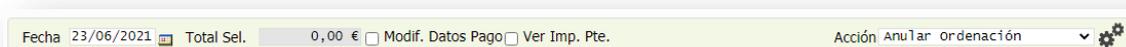
Agrupación Todos Ord. Tesor.

Línea

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe

Seguidamente el usuario deberá establecer la Fecha de la operación a generar, localizar la operación origen que se desea anular y seguidamente seleccionar la Acción "Anular Ordenación".

Finalmente hacer clic en Ejecutar .



Fecha 23/06/2021 Total Sel. 0,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Anular Ordenación 

ANULAR PAGO

Mediante esta Acción el usuario anulará la Fase R de Realización Física del Pago mediante una operación barrada o negativa. Para ello el usuario previamente deberá localizar la operación buscando por "Fase O" con estado "Pagada Total".

GESTIÓN DE PAGOS

Mantene **Fase 0**

Núm. Operación: Estado: **Pagada Total** Relación Con:
 Fecha Operación: Texto: Observ.:
 Área Contable: Todos Tercero:
 Agrupación: Todos Ord. Tesor.:

Línea
 Ejer. Orgánica Programa Económica Cta. PGCP Proyecto Oper. Anterior Importe

Seguidamente el usuario deberá establecer la Fecha de la operación a generar, localizar la operación origen que se desea anular y seguidamente seleccionar la Acción “Anular Ordenación”.

Finalmente hacer clic en Ejecutar .

Fecha 23/06/2021 Total Sel. 500,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Anular Pago 

MODIFICACIÓN DE DATOS DE PAGO

Activar la casilla “Modificar Datos de Pago” permite generar las operaciones de Fase P ó R mostrando previamente una Pantalla para especificar los datos de Pago sobre las operaciones que se generarán.

Fecha 23/06/2021 Total Sel. 500,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Ordenar 

Al ejecutar la acción de “Ordenar”, “Pagar”, o bien, “Ordenar y Pagar” con la casilla “Modif. Datos Pago” activada, sobre varias operaciones seleccionadas, aparecerá la Pantalla de “Condiciones de Actualización”:

CONDICIONES DE ACTUALIZACIÓN

Ord. Tesorería: 200 CUENTA OPERATIVA ***02
 Tipo Pago: PAGO DIRECTO
 Forma de Pago: EFECTIVO
 Núm. Cheque:
 Órg. Aprob.: seleccione una opción ...

Tercero: 00000123P MOLINA SUAREZ ANGEL
 Endosatario: 00000002w  COSTA MACHUCA AMALIA MARÍA
 Habilitado:

Ordinal Bar: 2103-0001-38-1210009999 Tipo: Sin Tipo

Desde donde el usuario podrá especificar los datos de Ordinal de Tesorería, Tipo y Forma de Pago y Número de Cheque que se establecerán en las operaciones a generar en las Fases de Ordenación del Pago y Realización del Pago.

Cuando se establece Forma de Pago "Transferencia Bancaria" automáticamente se intentará establecer la Cuenta Bancaria por defecto del Tercero. Si el Tercero no posee Cuenta Bancaria por defecto aparecerán incidencias al generar las operaciones.

ÁRBOL DE OPERACIONES

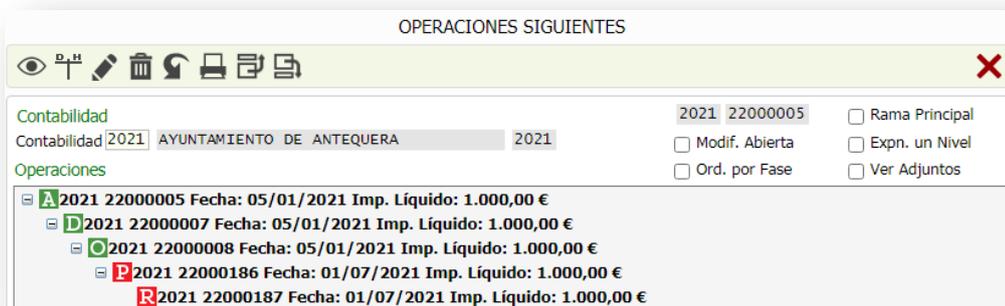
Una vez localizada una operación, mediante el Icono de Árbol de Operaciones  se podrán consultar todas las operaciones siguientes a la operación seleccionada. Aparecerá la pantalla Operaciones Sigüientes:



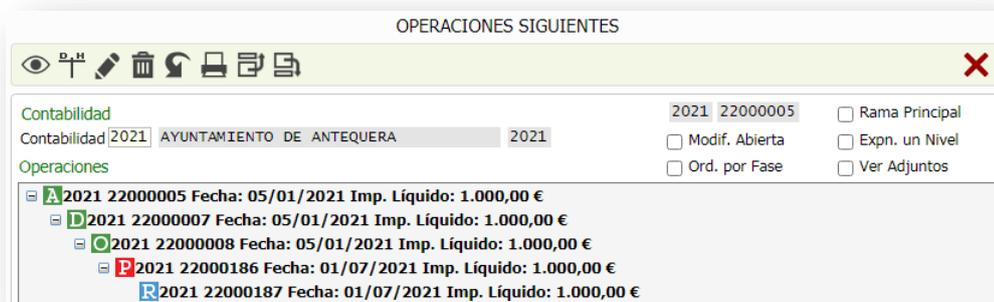
- 👁 Permite visualizar los datos de la operación seleccionada en el árbol de operaciones.
- 📑 Permite ver los apuntes de partida doble de la operación seleccionada en el árbol de operaciones.
- ✎ Mediante este Icono se podrá Modificar los datos de la operación seleccionada en el árbol de operaciones. Si la operación en cuestión ya tiene operaciones siguientes contabilizadas se mostrará la pantalla "reducida" de modificación, por lo que sólo se podrán modificar determinados campos Si la operación a modificar no tienes operaciones siguientes se podrá modificar cualquier dato.
Si marcamos la casilla '**modificación abierta**' antes de pulsar el icono la modificación de la operación será en modo abierto, es decir, sin controles restrictivos.
- 🗑 Mediante el Icono de Borrado se podrán borrar operaciones contables. Cuando se borra una operación se borran automáticamente todas sus operaciones siguientes.
- 🖨 A través de este Icono se podrá imprimir el documento contable de la operación seleccionada en el Árbol de Operaciones.
- ⬆ Mediante el Icono Subir se podrá acceder a las operaciones anteriores de la operación seleccionada en el Árbol de Operaciones.
- ⬇ Mediante el Icono Bajar se podrá acceder a las operaciones siguientes de la operación seleccionada en el Árbol de Operaciones.

Cuando se visualizan las operaciones en el Árbol de Operaciones, podrán observarse distintos colores:

- Una operación con estado anulada se representará en árbol en color **Rojo**.



- Una operación en estado provisional se mostrará en color **Azul**.



- Las operaciones procesadas se mostrarán en color **Verde**.

La casilla "**Rama Principal**" se activará para que solo muestre el árbol de la operación con la que estamos trabajando, de esta forma evitaremos que muestre el resto de operaciones que cuelgan de la operación anterior cuando subamos por el árbol.

Ejemplo de cómo se vería el árbol de la operación 2018 22000190 si subo un nivel sin marcar 'rama principal':

OPERACIONES SIGUIENTES

Contabilidad 2018 22000190 Rama Principal
 Contabilidad 0918 AYUNTAMIENTO DE SWAL 2018 Modif. Abierta Expn. un Nivel
 Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- RC 2018 22000189 Fecha: 01/01/2018 Imp. Líquido: 50.000,00 €
 - JG 2016 66000079 Fecha: 13/12/2016 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - JG 2018 66000012 Fecha: 13/09/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
 - JG 2018 66000014 Fecha: 03/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €
 - AD 2018 22000190 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - P 2018 22000193 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - R 2018 22000194 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - JG(ESP) 2016 66000079 Fecha: 13/12/2016 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - AD 2018 22000191 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
 - P 2018 22000195 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
 - R 2018 22000196 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
 - JG(ESP) 2018 66000012 Fecha: 13/09/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
 - AD 2018 22000192 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €
 - P 2018 22000197 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €
 - R 2018 22000198 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €
 - JG(ESP) 2018 66000014 Fecha: 03/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €

Y así se vería si lo marco:

OPERACIONES SIGUIENTES

Contabilidad 2018 22000190 Rama Principal
 Contabilidad 0918 AYUNTAMIENTO DE SWAL 2018 Modif. Abierta Expn. un Nivel
 Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- RC 2018 22000189 Fecha: 01/01/2018 Imp. Líquido: 50.000,00 €
 - AD 2018 22000190 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - P 2018 22000193 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - R 2018 22000194 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
 - JG(ESP) 2016 66000079 Fecha: 13/12/2016 Imp. Líquido: 1.000,00 €

La casilla “Expn. Un Nivel” se activará cuando solo queramos mostrar un nivel en el árbol y no todas las ramas que cuelgan de la operación.

OPERACIONES SIGUIENTES

👁️ 🔍 ✎ 🗑️ 🔄 🖨️ 📄 📄 ✖

Contabilidad 2018 22000190 Rama Principal

Contabilidad 0918 AYUNTAMIENTO DE SWAL 2018 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- [-] **RC** 2018 22000189 Fecha: 01/01/2018 Imp. Líquido: 50.000,00 €
- [+] **JG** 2016 66000079 Fecha: 13/12/2016 Imp. Líquido: 1.000,00 €
- [+] **JG** 2018 66000012 Fecha: 13/09/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
- [+] **JG** 2018 66000014 Fecha: 03/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €
- [+] **ADO** 2018 22000190 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 1.000,00 €
- [+] **ADO** 2018 22000191 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
- [+] **ADO** 2018 22000192 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 100,00 €

La casilla “Ordenar por fase” se activará para mostrar las operaciones ordenadas por tipo dentro de cada nivel.

La casilla “Ver Adjuntos” se activará para mostrar los documentos digitalizados o escaneados de las operaciones. Haciendo clic en el Icono de fichero adjunto se podrán visualizar los documentos digitalizados.

OPERACIONES SIGUIENTES

👁️ 🔍 ✎ 🗑️ 🔄 🖨️ 📄 📄 ✖

Contabilidad 2018 22000191 Rama Principal

Contabilidad 0918 AYUNTAMIENTO DE SWAL 2018 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

- [-] **ADO** 2018 22000191 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
- [-] **P** 2018 22000195 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
- [+] **R** 2018 22000196 Fecha: 22/10/2018 Imp. Líquido: 81,76 €
- [+] **(ESP)** 2018 66000012 Fecha: 13/09/2018 Imp. Líquido: 81,76 €

CONSULTA DE RECIBOS

Quando el usuario tiene seleccionadas operaciones susceptibles de Ordenar y/o Pagar se podrá hacer clic en el Icono “Consulta de Recibos”  que mostrará una pantalla con la deuda tributaria de los contribuyentes seleccionados.

CONSULTA DE RECIBOS

Pág. 001 004 Reg. 00000 40

Objeto Tributario Condiciones
 Objeto Estado Estado Cobro Búsqueda Por DNI

<input type="checkbox"/>	I	Padrón	Ej.	Número	Estado	DNI/CIF	Sujeto Pasivo	F. Límite	F. Cobro	Importe
<input type="checkbox"/>		LIQOBRAS-2012	2021	0000007238	Definitivo	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL			0,00 €
<input type="checkbox"/>		IVTM21	2021	0000003033	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	15/08/2021		121,63 €
<input type="checkbox"/>		LIQOBRAS-2012	2021	0000000010	Definitivo	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL			890,00 €
<input type="checkbox"/>		PRUEBA3	2021	0000000049	Definitivo	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	08/05/2021		127,71 €
<input type="checkbox"/>		IVTM20202	2020	0000000037	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	26/09/2020		127,71 €
<input type="checkbox"/>		PADRON 2020	2020	0000027918	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	09/08/2020		16,28 €
<input type="checkbox"/>		JOHNBBVA	2020	0000027841	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	04/08/2020		127,71 €
<input type="checkbox"/>		IVTMMOS	2020	0000027021	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	03/08/2020		127,71 €
<input type="checkbox"/>		IVTM2020	2020	0000003895	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	27/04/2020		127,71 €
<input type="checkbox"/>		C TRAFICO 2012	2019	0000001931	Car.Volun	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	10/01/2020		84,00 €

Principal 0,00 € Recargo 0,00 € Interés 0,00 € Costas 0,00 € Otros 0,00 € TOTAL 0,00 €

En esta Pantalla de Deudores, el usuario podrá seleccionar la Recaudación (Voluntaria o Ejecutiva) para ver la Deuda Pendiente en Ejecutiva o Voluntaria.

También haciendo clic sobre el Icono de Impresión  se podrá emitir el Listado de Deudores correspondiente.

CONTROL DE DEUDA EN EJECUTIVA

Si se activa el valor por defecto 37 de Contabilidad “Avisar si el Tercero tiene deuda en ejecutiva”, cuando se consultan operaciones desde Gestión de Pagos y el Tercero de la operación posee deuda en ejecutiva, la operación en cuestión se mostrará en rojo avisando de tal circunstancia.

Fecha 22/10/2018 Total Sel. 0,00 € Modif. Datos Pago Ver Imp. Pte. Acción Modificar

<input type="checkbox"/>	Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D. F.
<input type="checkbox"/>	2018 22000199 2.00.240.0	22/10/2018 01/07/2014	Tesorería Ppte.	FACTURA 55/2014, DE 26/6/2014, POR IMPARTICION CURSO DE OBTENCION PERMISO BTP	00000001R - MARTINEZ MIRANDA JOSE	350,00 €	
<input type="checkbox"/>	2018 22000200 2.00.240.0	22/10/2018 01/07/2014	Tesorería Ppte.	FACTURAS 42696, DE 27/06/2014, POR RECARGA EXTINTORES	00000001R - MARTINEZ MIRANDA JOSE	140,56 €	
<input type="checkbox"/>	2018 22000072 2.00.240.0	03/10/2018 21/10/2015	Tesorería Ppte.	FACTURA Nº REL15-1000387 DE FECHA 01/10/2015, PACK EL DERECHO ADMON. PUBLICA	00000159K - MOLINA PLAZA JUANA	2.154,62 €	

Aun así, con este valor por defecto activado no se permitirá la realización del pago a no ser que se inserten líneas de compensación.

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Desde la Pantalla de Gestión de Relaciones de Transferencias, el usuario podrá, entre otras acciones, realizar los procesos de Generación del Fichero de Transferencias, se podrá emitir un Listado con las operaciones incluidas en el Fichero de Transferencias y se podrán realizar las Operaciones de Fase R de realización de pago una vez se haya realizado el cargo en cuenta.

El usuario de contabilidad en primer lugar deberá establecer el número de Relación de Transferencias sobre la que desea trabajar y seguidamente seleccionar el proceso que desea realizar.

GENERAR LISTADO

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción: **TRANSFERENCIAS PRINCIPALES**

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	2	221,00 €
Pagadas:	0	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- Incluir Pie en el Listado
- Incluir Texto en el Listado
- Notificación de Pago a Tercero
- Envío E-Mail Notificación de Pago a Tercero
- Orden de Pago
- Control Pagos Realizados
- Incluir Datos Justificante Gastos

Fecha Emisión:

Cuando el usuario elige la acción de Generar Listado, el sistema generará un informe con relación de las operaciones que se van a pagar por Transferencia y han sido incluidas en la relación. A la hora de imprimir el listado, el usuario podrá configurar las siguientes opciones del proceso:

- Incluir Pie en el Listado. Si se marca esta opción en el Listado se incluirá un pie de firma para los tres claveros.
- Notificación de Pago a Tercero. Si el usuario marca esta opción cuando se lanza el proceso de Listado, en la pantalla de usuario se generará otro documento de impresión con las Notificaciones de Pago a los terceros incluidos en la Relación de Transferencias detallando las Facturas que se pagan por Transferencia.
- Envío E-Mail Notificación de Pago a Tercero. Cuando el usuario de gestión marque esta casilla, se enviará un correo electrónico a cada Tercero con la Notificación de Pago adjunta en formato PDF, a la dirección de correo electrónico que el Tercero tenga detallada en la Ficha de Personas y Entidades. Además en este proceso se incluirá un Listado con el resultado del proceso, en caso de envío correcto aparecerá el Tercero con la cuenta de correo a la que se envió la Notificación, en caso de incidencias se detallarán las mismas.
- Orden de Pago. Cuando se marca esta opción se incluirá además un documento resumen de la Relación de Transferencias que se desea tramitar con la Entidad Bancaria.
- Control de Pagos Realizados. Si se activa esta casilla se controlará por parte del Sistema que si existe alguna operación ya pagada no se incluya en el Listado de Relación de Transferencias.
- Fecha de Emisión. Fecha de Emisión que se imprimirá en el Listado. Por defecto, si no se informa ninguna, el listado se generará con la fecha del día.
- Incluir Datos Justificante Gastos: Si se activa esta casilla se muestra la fecha y el número de justificante externo en el listado O003.

Al hacer clic en Validar aparecerá la Pantalla de Condiciones, desde donde el usuario deberá informar el Presentador, Ordenante, Tipo de Operación, Fecha de Envío, etc.

CONDICIONES

Ordenante: P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 000
 Presentador: P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 000
 Fecha Envío: 28/06/2021 Fecha Orden: 28/06/2021
 Fecha Desde: 01/06/2021 Fecha Hasta: 30/06/2021 Apunte Individual
 Detalle del Cargo: Sin Relación Gastos a Cuenta del Ordenante
 Tipo Operación: Sin Tipo Transferencia Cheque
 Cuenta Bancaria: Abono Directo Sí
 Cuenta Bancaria:
 Banco:
 Entidad Bancaria:
 Enviar E-Mail: Enviar SMS Observaciones:

En esta otra pantalla se deberá hacer clic en Validar y seguidamente, aparecerá la pantalla de proceso en la que hay que hacer clic en el Icono de Listado  para finalmente emitir el Listado de la Relación de Transferencia y/o los documentos adicionales de Orden de Pago y Notificación de pago a Tercero, en los casos en que se haya activado la casilla correspondiente.

ACTUALIZAR DOMICILIACIONES BANCARIAS EN FASE P

Como quiera que, por un lado, las domiciliaciones bancarias de los Terceros tienen gestión de Histórico y éstas pueden ser modificadas o dadas de baja, y por otro lado, puede darse cierto tiempo desde que se registra la Fase O de Reconocimiento de la Obligación y la Fase P de Ordenación del Pago, puede suceder que la operación de Fase P de Ordenación del Pago herede de su operación anterior una domiciliación bancaria desfasada y no actual. Cuando el Sistema avise de esta circunstancia, para resolver este problema, se deberá lanzar el proceso de “Actualizar Domiciliaciones Bancarias en Fase P”.

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación

Ejercicio: 2021 Número: 000001

Descripción: TRANSFERENCIAS PRINCIPALES

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	2	221,00 €
Pagadas:	0	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- A Último Movimiento del Histórico (Registro Activo)
- A Domiciliación por Defecto (si Domic. Actual está de Baja)
- A Domiciliación por Defecto

A la hora de ejecutar este proceso, el usuario deberá detallar la Relación de Transferencias que desea actualizar y además deberá lanzar el proceso eligiendo una de las opciones siguientes, dependiendo del tipo de incidencia detectado:

- **Actualizar Domiciliación a último Movimiento de Histórico.** Cuando se marca esta opción, cuando el Sistema para una operación incluida en la Relación de Transferencia, se encuentra una Domiciliación desfasada o no actual, ésta se cambia por el registro del Histórico más actual de dicha domiciliación, o lo que es lo mismo, quedará grabada la Domiciliación Bancaria marcada en el Sistema como registro activo.
- **Actualizar Domiciliación a Domiciliación por Defecto.** Cuando se marca esta opción, cuando el Sistema para una operación incluida en la Relación de Transferencia, se encuentra una Domiciliación en situación de Baja, ésta se cambia por la Domiciliación por Defecto del Tercero.
- **A domiciliación por Defecto (Si Domic. Actual está de Baja).** Esta es una mezcla de las anteriores. Actualiza a último movimiento de Histórico y si ve que ese movimiento es una baja busca la domiciliación por defecto.

Esta última opción es la que más garantías nos ofrece de que las domiciliaciones queden actualizadas.

Cuando el proceso finaliza el Sistema genera un listado con las modificaciones realizadas.

GENERAR FICHERO

Mediante este proceso se genera el Fichero de Transferencias a partir de una Relación

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

🏠
🔄
✅
❌

Relación

Ejercicio Número

Descripción

Fecha Relac. Fecha Cierre

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagadas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Procesos

Generar Listado

Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)

Generar Fichero

Generar Operaciones

Imprimir Operaciones Fase R

Conciliar Operaciones

Anular Operaciones Fase R

Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos

Imprimir Decreto de Ordenaciones

Propuesta Resolución

Opciones

Cuaderno 34

Cuaderno 34-1

Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)

Confirming

Agrupar Tercero

Control Pagos Realizados

El usuario deberá informar la Relación de Transferencias en cuestión y seguidamente marcar las opciones del proceso que desee:

- Cuaderno 34. Fichero Cuaderno CSB34 estándar (actualmente en desuso)
- Cuaderno 34-1. Fichero Cuaderno CSB34-1 para Transferencias en el extranjero. Esta opción es excluyente con la de Cuaderno 34 estándar.

- Cuaderno 34-14 (TRANSFERENCIAS SEPA). Es el fichero de transferencias en formato SEPA. Actualmente es el más utilizado y por lo tanto esta es la opción que aparece marcada por defecto.
- Confirming. Fichero de Pago por Transferencia que además permite la posibilidad de cobro anticipado por parte de los Proveedores a través de una gestión financiera con la Entidad Bancaria.
- Agrupar por Tercero. Si se activa esta casilla y para el mismo Tercero existen varios pagos, se generará un único apunte para el Tercero por la totalidad de los pagos.
- Control Pago Realizados. Si se activa esta casilla se controlará por parte del Sistema que si existe alguna operación ya pagada no se incluya en el Fichero de Relación de Transferencias.

Finalmente se deberá hacer clic en Validar  y aparecerá la pantalla de condiciones, desde donde el usuario deberá informar el Presentador, Ordenante, Tipo de Operación, Fecha de Envío, etc.

CONDICIONES

Ordenante: P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 000

Presentador: P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 000

Fecha Envío: 29/06/2021 Fecha Orden: 29/06/2021

Fecha Desde: 01/06/2021 Fecha Hasta: 30/06/2021 Apunte Individual

Detalle del Cargo: Sin Relación Gastos a Cuenta del: Ordenante

Tipo Operación: Sin Tipo Transferencia Cheque

Cuenta Bancaria: Abono Directo Sí

Cuenta Bancaria:

Banco:

Entidad Bancaria:

Enviar E-Mail: Enviar SMS Observaciones:

En esta otra pantalla se deberá hacer clic en Validar  y a continuación, aparecerá la pantalla de proceso en la que hay que hacer clic en el Icono de Fichero  para finalmente acceder al Fichero de la Relación de Transferencia. Se generará un fichero por cada Ordinal de Tesorería distinto que se incluya en la Relación.

En el caso de que no se pudiera generar el fichero se verá el icono de imprimir  y se generará un listado de incidencias:

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos: FICHTRANS001 - LISTADO DE INCIDENCIAS

Destino: Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango: Del 00000 al 00000 Total 00001 Copias: 1

Plantilla: LisIncidenciasGenerico Idioma:

Si visualizamos el listado nos mostrará el motivo por el que el fichero no se ha podido generar.

AYUNTAMIENTO DE GT3		Fecha: 28-sep-2015
		Hora: 18:22:40
		Página: 1
LISTADO DE INCIDENCIAS		
Incidencia	Observaciones	
Error en Operación: 2015-11000107	No Existe el IBAN para el Ordinal de Tesorería 002	
Error en Operación: 2015-22000833	Sin IBAN Asociado	
Error en Operación: 2015-22000834	Sin IBAN Asociado	
Error en Operación: 2015-22000847	Sin IBAN Asociado	
Error en Operación: 2015-22000848	Sin IBAN Asociado	
Error en Operación: 2015-33000266	Sin IBAN Asociado	
Error en Operación: 2015-33000267	Sin IBAN Asociado	

GENERAR OPERACIONES

Una vez tramitado el Fichero de Transferencias, el usuario deberá dar por pagadas las operaciones incluidas en la Relación, para ello deberá ejecutar la Acción "Generar Operaciones".

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

🏠
🔄
✅
❌

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción: **TRANSFERENCIAS PRINCIPALES**

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	2	221,00 €
Pagadas:	0	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- Cuaderno 34
- Cuaderno 34-1
- Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)
- Confirming
- Agrupar Tercero
- Control Pagos Realizados

El usuario deberá detallar la Relación sobre la que quiere registrar las operaciones de Realización física del pago, junto con la Fecha de la operación. La fecha de banco no es obligatoria pero se puede rellenar si queremos que quede rellena en la operación. Seguidamente el usuario deberá hacer clic en Validar para confirmar el proceso.

Al finalizar el proceso aparecerá la pantalla de Resultado, desde donde se podrán imprimir o listar las operaciones generadas, si se desea.

En el caso de que hubiera operaciones cuyo pago no puede realizarse saldrá además un listado de incidencias:

RESULTADO DEL PROCESO

X

Imprimir Documentos

Listado de Operaciones

Reg. Justif. Gasto

Listado de Incidencias

Incluir en Rel. Contable

Docum. Escaneado

Procesados: 2
No Procesados: 2

Operaciones Generadas

Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00002

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2018 22000225	2.00.600.0	S/FRA. NÚM: 3 FECHA: 13/09/2018 compra
<input type="checkbox"/>	2018 22000226	2.00.600.0	FACTURA 00918/15, DE 19/10/2015, POR

Si se pulsa sobre el dibujo mostrará un listado con los errores:

GT3 Soluciones

Fecha: 24-oct-2018

Hora: 9:44:57

Página: 1

LISTADO INCIDENCIAS OPERACIONES

Operación	INCIDENCIA
2018 22000185	Error en la Validación para poder Generar la Operación 2018 22000185. Clave 600. El Tercero tiene Deudas en Ejecutiva.
2018 22000186	Error en la Validación para poder Generar la Operación 2018 22000186. Clave 600. El Tercero tiene Deudas en Ejecutiva.

IMPRIMIR OPERACIONES 600 (FASE R)

Si las operaciones no se imprimieron justo después de generarlas, el Sistema permite imprimir las mediante la Acción "Imprimir Operaciones 600 Fase R".

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción:

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	<input type="text" value="2"/>	221,00 €
Pagadas:	<input type="text" value="0"/>	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- Cuaderno 34
- Cuaderno 34-1
- Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)
- Confirming
- Agrupar Tercero
- Control Pagos Realizados

El contenido de este documento es confidencial, queda prohibida cualquier distribución o comunicación pública total o parcial, salvo autorización expresa

79

El usuario informará la Relación de Transferencias y el tipo de documento que necesita:

- Documento. Documento contable de la Fase R de Realización física del pago.
- Listado. Listado de las Operaciones generadas.

Seguidamente hará clic en Validar  y aparecerá ventana de proceso desde la que hay que hacer clic en el Icono de Impresión, o bien la Impresora  si se eligió la opción Documento, o bien Listado  si se eligió esta otra opción, para generar los documentos.

CONCILIAR OPERACIONES

Conciliar operaciones consiste, simplemente, en rellenar la fecha de banco en las operaciones. Esto es muy importante de cara a emitir listados de tesorería.

Si no se rellena la fecha de banco cuando se generó el pago se podrá hacer desde aquí.

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación		Procesos	
Ejercicio	<input type="text" value="2021"/> Número <input type="text" value="000001"/>	<input type="radio"/> Generar Listado	
Descripción	TRANSFERENCIAS PRINCIPALES	<input type="radio"/> Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)	
Fecha Relac.	<input type="text"/>	Fecha Cierre	<input type="text"/>
	Núm. de Oper. Importe Total	<input type="radio"/> Generar Fichero	
Operaciones:	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="221,00 €"/>	<input type="radio"/> Generar Operaciones	
Pagadas:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0,00"/>	<input type="radio"/> Imprimir Operaciones Fase R	
		<input checked="" type="radio"/> Conciliar Operaciones	
		<input type="radio"/> Anular Operaciones Fase R	
		<input type="radio"/> Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos	
		<input type="radio"/> Imprimir Decreto de Ordenaciones	
		<input type="radio"/> Propuesta Resolución	
Opciones			
<input type="radio"/> Cuaderno 34			
<input type="radio"/> Cuaderno 34-1			
<input checked="" type="radio"/> Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)			
<input type="checkbox"/> Confirming			
<input type="checkbox"/> Agrupar Tercero			
<input type="checkbox"/> Control Pagos Realizados			

Se rellenará la fecha de banco en las operaciones de realización de pago (600 - R) con la fecha que se indique en la pantalla.

ANULAR OPERACIONES 600 (FASE R)

Desde esta Pantalla, el usuario podrá anular las operaciones de Fase R de Realización física del pago, ya generadas si se produjo algún error de fecha o de cualquier otro tipo.

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción: **TRANSFERENCIAS PRINCIPALES**

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

Núm. de Oper. Importe Total

Operaciones:	2	221,00 €
Pagadas:	0	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- Cuaderno 34
- Cuaderno 34-1
- Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)
- Confirming
- Agrupar Tercero
- Control Pagos Realizados

El usuario seleccionará el Proceso “Anular Operaciones 600 Fase R”, seguidamente informará el Número de Relación de Transferencias sobre la que desea anular la Fase R, junto con la Fecha de las operaciones negativas que se generarán. Finalmente el usuario deberá hacer clic en Validar para confirmar el proceso

Una vez que finaliza el proceso, aparecerá la Pantalla de resultado con las operaciones generadas. Desde esta Pantalla se podrán imprimir los documentos contables y listar las operaciones.

RESULTADO DEL PROCESO

Imprimir Documentos

Listado de Operaciones

Reg. Justif. Gasto

Listado de Incidencias

Incluir en Rel. Contable

Docum. Escaneado

Procesados: 2 No Procesados: 0

Operaciones Generadas

Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00002

	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2018 22000227	2.00.600.1	S/FRA. NÚM: 3 FECHA: 13/09/2018 compra
<input type="checkbox"/>	2018 22000228	2.00.600.1	FACTURA 00918/15, DE 19/10/2015, POR

INCLUIR OPERACIÓN FASE R EN RELACIÓN DE PAGOS

Una vez que hemos generado las operaciones de pago puede interesarnos hacer una búsqueda o tener agrupados todos los pagos de alguna manera. La forma de hacerlo es incluirlos en una relación.

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción: **TRANSFERENCIAS PRINCIPALES**

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	2	221,00 €
Pagadas:	0	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- Cuaderno 34
- Cuaderno 34-1
- Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)
- Confirming
- Agrupar Tercero
- Control Pagos Realizados

Mediante esta opción del menú se podrán incluir las operaciones en una relación existente si se escribe el número de relación o en una nueva si se pulsa el botón **Relación**.

DATOS DE RELACIÓN CONTABLE

Código Contabilidad: **0918 AYUNTAMIENTO DE SWAL** Ejercicio: **2018**

Tipo de Relación: **Real. Pagos** Ejercicio: Número:

Fecha de Relación: Fecha de Cierre:

Descripción: **PAGOS 24/10/2018**

IMPRIMIR DECRETO DE ORDENACIONES

Desde aquí se puede imprimir un decreto, no genera el decreto enlazando con secretaría, simplemente imprime una plantilla predefinida con el formato del decreto:

GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción: **TRANSFERENCIAS PRINCIPALES**

Fecha Relac.: Fecha Cierre:

	Núm. de Oper.	Importe Total
Operaciones:	2	221,00 €
Pagadas:	0	0,00

Procesos

- Generar Listado
- Actualizar Domiciliaciones Bancarias (en Fase P)
- Generar Fichero
- Generar Operaciones
- Imprimir Operaciones Fase R
- Conciliar Operaciones
- Anular Operaciones Fase R
- Incluir Oper. Fase R en Relación Real. Pagos
- Imprimir Decreto de Ordenaciones
- Propuesta Resolución

Opciones

- Cuaderno 34
- Cuaderno 34-1
- Cuaderno 34-14 XML (TRANSFERENCIAS SEPA)
- Confirming
- Agrupar Tercero
- Control Pagos Realizados

MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

Desde esta Pantalla, el usuario podrá realizar movimientos internos de Tesorería entre los distintos ordinales. Para el usuario deberá dirigirse a la ruta **Gestión Económica >> Tesorería >> Movimientos Internos**.

El usuario, en primera instancia, deberá elegir el Ordinal destino del Movimiento Interno de Tesorería, es decir, el Ordinal que ingresa la cantidad de dinero. Además deberá informar el texto de la operación y la fecha en la que tiene lugar.

A continuación, haciendo uso del Icono de Insertar Fila  se deberán detallar el/los Ordinal/es de donde saldrá/n el/los importe/s correspondiente/s.

Finalmente, se deberá hacer clic en aceptar  para procesar las operaciones de Ingreso y Gasto del Movimiento Interno de Tesorería. Seguidamente, desde la Pantalla de Acciones sobre Operaciones generadas, se podrán emitir los distintos documentos contables haciendo clic sobre el

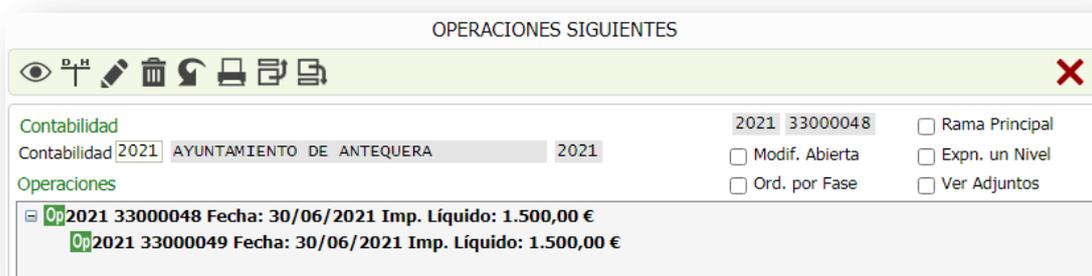
Icono de Imprimir  y teniendo seleccionada la operación Ingreso (Clave de Operación 002 del Ordinal que ingresa). Las operaciones de Gasto (Clave de Operación 003 de los Ordinales de donde sale el dinero) no son imprimibles.

El usuario dispone del Icono de Opciones  para configurar las opciones de Pantalla según sus necesidades:



Así, por ejemplo, el usuario podrá conservar la Fecha de la Operación, el Texto de la Operación o el Ordinal de Tesorería para el siguiente Movimiento Interno de Tesorería que se genere.

Todas las operaciones contables quedan enlazadas si se consulta una operación:



Automáticamente se generan los apuntes contables de partida doble.



CONCILIACIÓN BANCARIA

La pantalla de conciliación bancaria nos va a permitir rellenar la fecha de banco. Los listados de tesorería, como pueden ser el estadillo bancario o el acta de arqueo, se pueden imprimir utilizando la fecha de operación o la fecha de banco.

Para acceder a esta pantalla hay que ir al menú **Operaciones >> Tesorería >> Conciliación Bancaria**.

En esta pantalla trabajaremos con las operaciones que mueven tesorería (estados ‘tesorería cobro’ y ‘tesorería pago’). Su misión es ir conciliando operaciones con el banco, para ello utilizaremos la acción ‘conciliar’ que rellena la fecha de banco en la operación.

Los campos de la parte superior de la pantalla son para buscar las operaciones que queremos conciliar, es especialmente interesante el campo estado que nos permite elegir entre estas opciones:

- Cobros sin conciliación. Son operaciones en estado ‘Tesorería cobro’ con la fecha de banco vacía.
- Cobros conciliados. Son operaciones en estado ‘Tesorería cobro’ con la fecha de banco rellena
- Pagos sin conciliación. Son operaciones en estado ‘Tesorería pago’ con la fecha de banco vacía.
- Pagos conciliados. Son operaciones en estado ‘Tesorería pago’ con la fecha de banco rellena.

En las condiciones de búsqueda 2 nos permitirá buscar también por la fecha de banco:

A la hora de conciliar podremos utilizar la fecha de acción o la fecha de la operación, en función de si marcamos o no la casilla ‘Asig. Fec. Oper.’:

Hay que seleccionar la acción ‘Conciliar’ y pulsar el botón de las ruedas para ejecutar la acción.

Con la acción ‘Anular conciliación’ lo que se consigue es borrar la fecha de banco de la operación seleccionada.

También tenemos dos acciones más, modificar y modificación abierta, son las dos acciones de modificación que tiene una operación, la primera con controles estrictos y la segunda, como dice su

nombre, de un modo abierto que deja al criterio del usuario los controles sobre el correcto registro de la operación.

El resto de los botones (exportar, listados, imprimir, árbol de operaciones) son los mismos y tienen la misma funcionalidad que en la pantalla de consulta de operaciones.

FICHEROS CUADERNO 43

Este cuaderno es un archivo que envía el banco con un formato previamente definido por la AEB. En él vienen reflejados cada uno de los movimientos efectuados en una o varias cuentas corrientes, pertenecientes siempre a una misma entidad.

Este proceso permitirá contrastar los **datos bancarios** con la información que hay en los libros contables, detectando así cualquier desvío.

Normalmente, para solicitar estos **ficheros de datos bancarios**, la entidad lo podrá realizar desde la página web del banco con el que opere.

Para trabajar con este fichero, el usuario deberá dirigirse a la ruta **Operaciones >> Tesorería >> Ficheros Cuaderno 43**.

CUADERNO 43

🔄 ✓ ✗

Proceso

Recepcionar

Conciliación Automática

Editar

Eliminar

Datos de Recepción

Fecha Proceso: Añadir a una Remesa

Fichero: Ningún archivo seleccionado

Remesa:

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Desde esta Pantalla el usuario podrá realizar la impresión masiva de operaciones interponiendo condiciones de tipo rango DESDE – HASTA.

El usuario deberá acceder al menú **Operaciones >> Impresión de Documentos**.

Una vez en la pantalla deberá establecer condiciones DESDE – HASTA sobre los campos que desee, como, por ejemplo, Fechas de operación, Número de Operación, Clave de Operación. También se podrán interponer condiciones sobre el Área Contable, la Agrupación, Signo, e incluso, el Texto de la Operación.

Una vez establecidas las condiciones que se desea, se deberá hacer clic en Validar  para confirmar el proceso.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS






DESDE <input checked="" type="checkbox"/> Primera Fecha <input type="text"/>  Núm. Operación <input type="text"/> <input type="text"/> Clave <input type="text"/>	HASTA <input checked="" type="checkbox"/> Última Fecha <input type="text"/>  Núm. Operación <input type="text"/> <input type="text"/> Clave <input type="text"/>
Relación <input type="text" value="obl. Recon."/> <input type="text"/> <input type="text"/> Área Contable <input type="text" value="Todos"/> Agrupación <input type="text" value="Todos"/> Signo <input type="text" value="Todos"/> Estado <input type="text" value="Todos"/> Tercero <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Texto Operación <input style="width: 100%;" type="text"/> Enviar a Portafirmas <input type="checkbox"/>	

A continuación, aparecerá ventana de proceso computando los registros.

SITUACIÓN DEL PROCESO






IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS			
Total	<input type="text" value="0000391"/>	Inicio	<input type="text" value="9:14:35"/>
Actual	<input type="text" value="0000001"/> <div style="width: 100px; height: 15px; background-color: #90EE90; border: 1px solid gray;"></div>	Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Transc.	<input type="text" value="0:00:00"/>
Proceso Finalizado			

Una vez que finaliza, se deberá hacer clic en el Icono de Impresora  para poder emitir los documentos contables.

CONSULTA DE OPERACIONES

Desde la Pantalla de Consulta de Operaciones el usuario podrá consultar, procesar, imprimir, borrar, listar operaciones o asignarlas a un Expediente.

El usuario dispone de una parte de la Pantalla para interponer las condiciones de búsqueda por las que puede localizar las operaciones. Los campos de búsqueda se encuentran distribuidos en las pantallas C1, C1 y C3.

Se podrán interponer condiciones de búsqueda por Área contable, Agrupación, Clave de Operación, Texto, Tercero, Fecha, Ordinal de Tesorería, Aplicación, Importe, Órgano de Aprobación, Resolución, Control de Intervención, etc. Todos estos campos están distribuidos en Condiciones 1 (C1), Condiciones 2 (C2) y Condiciones (C3).

Una vez establecidas las condiciones de búsqueda, el usuario deberá hacer clic en el Icono Buscar  para iniciar el proceso de búsqueda. El resultado de la búsqueda aparecerá en la Tabla de la parte inferior de la pantalla.

Sel.	Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D.	F.	A.
<input type="checkbox"/>	2018 11000008 1.01.700.031/12/2018		Normal Intervención	PRUEBA PROYECTO	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	1.500,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 22000059 2.01.600.011/07/2018		Referencia Tesorería	PAJ	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	1.000,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 22000061 2.00.901.011/07/2018		Referencia Tesorería	justif	00000002W - COSTA MACHUCA //ANALIA MARIA	500,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 22000064 2.01.400.017/07/2018		Ordenada Total Intervención	PAGO 2º FACTURA REPARACIÓN ASFALTO VÍA PÚBLICA	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	100,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 22000065 2.01.500.017/07/2018		Normal Tesorería	FDAGDFG	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	100,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 33000004 3.00.450.011/07/2018		Referencia Tesorería	pago a acreedores	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	500,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 33000007 3.30.002.017/07/2018		Tesorería (Cobro) Tesorería	ANTICIPO CAJA FIJA	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	1.000,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 33000008 3.30.003.017/07/2018		Tesorería (Pago) Tesorería	ANTICIPO CAJA FIJA	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	1.000,00 €			
<input type="checkbox"/>	2018 33000009 3.00.820.017/07/2018		Tesorería (Cobro) Tesorería	FIANZA	00000123P - MOLINA SUAREZ //ANGEL	1.000,00 €			

Para realizar alguna acción sobre una operación previamente el usuario deberá seleccionarla. Seguidamente el usuario podrá ejecutar una acción. Las acciones sobre operaciones se encuentran en la Barra de Iconos:

Y en el desplegable **Acción**.

Fecha Acción 01/07/2021 Ver Imp. Pendiente Ver Imp. Búsqueda Ver Líquido Acción Procesamiento 

Pasamos a detallar las Acciones que podrá realizar el usuario:

VISUALIZAR UNA OPERACIÓN

Una vez localizada una operación, el usuario podrá visualizarla haciendo clic en el Icono Ver . Se mostrará una pantalla con todos los datos de la operación. En modo visualización no pueden modificarse datos.

APUNTES CONTABLES DE UNA OPERACIÓN

Si el usuario desea consultar los apuntes de partida doble que ha realizado una operación, bastará con localizarla y seleccionarla y seguidamente hacer clic en el Icono de Ver Apuntes . Se mostrará una pantalla donde se podrán visualizar los apuntes contables.

APUNTES CONTABLES					
Contabilidad					
Contabilidad 2021		AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA		2021	
Apuntes <input type="button" value="v"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Operaciones Relacionadas			
Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 11000004 1.00.898.0	5.000,00 €	557		
<input type="checkbox"/>	2021 11000004 1.00.898.0	5.000,00 €	4300		
<input type="checkbox"/>	2021 11000004 1.00.898.0			4300	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000004 1.00.898.0			724	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000086 2.00.240.0	10.000,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2021 22000086 2.00.240.0	10.000,00 €	004		
<input type="checkbox"/>	2021 22000086 2.00.240.0	10.000,00 €	6221		
<input type="checkbox"/>	2021 22000086 2.00.240.0			004	10.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000086 2.00.240.0			005	10.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000086 2.00.240.0			4000	10.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000088 2.00.600.0	10.000,00 €	4000		
<input type="checkbox"/>	2021 22000088 2.00.600.0			557	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 22000088 2.00.600.0			571	5.000,00 €

Los apuntes contables se podrán mostrar a partir de cada operación generada, o bien, en formato mayor de cuentas. También, si el usuario activa la casilla "Operaciones Relacionadas" se mostrarán todos los asientos de todas las operaciones relacionadas con la operación consultada.

VENTANA DE CONSULTA



A través de este icono, si el usuario no conoce algún dato, se posiciona sobre ese campo y hace clic sobre este.

BÚSQUEDA AVANZADA



Por medio de este icono el usuario puede obtener más detalles de la operación.

EXPORTAR CONSULTA DE OPERACIONES



Gracias a este icono el usuario puede trasladar la consulta de operaciones a un archivo: Excel, Acces, Word, Texto o XML.

EXPORTACIÓN / IMPORTACIÓN

Tipo

- Excel
- Access
- Word
- Texto
- XML

IMPRIMIR DOCUMENTO CONTABLE DE UNA OPERACIÓN



Mediante este icono se podrá imprimir el documento contable de la operación seleccionada.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos 1.00.898.0

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del 00000 al 00000 Total 00001 Copias 1 L.O.P.D.

Plantilla do005 Idioma

IMPRIMIR LISTADO DE OPERACIONES



A partir de este icono el usuario puede imprimir el listado cuya operación haya sido seleccionada.

LISTADOS DE OPERACIONES

✓
✗

Detalle Aplicación

Agrupar Por Aplicación

Agrupar Por Tercero

Normal

Filtrar Por Aplicación

Importe Pendiente

Importe Pdte. por Aplicación

Parámetros de Agrupación

Agrupar

Orden

Agrupación

Totalizar

Texto

ÁRBOL DE OPERACIONES

Una vez localizada una operación, mediante el Icono de Árbol de Operaciones  se podrán consultar todas las operaciones siguientes a la operación seleccionada. Aparecerá la pantalla Operaciones Sigüientes:

OPERACIONES SIGÜIENTES









✗

Contabilidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Rama Principal

Modif. Abierta Expn. un Nivel

Ord. por Fase Ver Adjuntos

Operaciones

- [-] M 2021 22000086 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 - [-] P 2021 22000087 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 - [-] R 2021 22000088 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 - [-] D 2021 11000004 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €



Permite visualizar los datos de la operación seleccionada en el árbol de operaciones.



Permite ver los apuntes de partida doble de la operación seleccionada en el árbol de operaciones.



Mediante este Icono se podrá Modificar los datos de la operación seleccionada en el árbol de operaciones. Si la operación en cuestión ya tiene operaciones siguientes contabilizadas se mostrará

la pantalla “reducida” de modificación, por lo que sólo se podrán modificar determinados campos. Si la operación a modificar no tiene operaciones siguientes se podrá modificar cualquier dato.



Mediante el Icono de Borrar se podrán borrar operaciones contables. Cuando se borra una operación se borran automáticamente todas sus operaciones siguientes.



A través de este Icono se podrá imprimir el documento contable de la operación seleccionada en el Árbol de Operaciones.



Mediante el Icono Subir se podrá acceder a las operaciones anteriores de la operación seleccionada en el Árbol de Operaciones.



Mediante el Icono Bajar se podrá acceder a las operaciones siguientes de la operación seleccionada en el Árbol de Operaciones.

Cuando se visualizan las operaciones en el Árbol de Operaciones, podrán observarse distintos colores:

- Una operación con estado anulada se representará en árbol en color **Rojo**.

OPERACIONES SIGUIENTES

Contabilidad 2021 11000004 Rama Principal
 Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel
 Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

2021 22000086 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 2021 22000087 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 2021 22000088 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €
 2021 11000004 Fecha: 16/06/2021 Imp. Líquido: 5.000,00 €

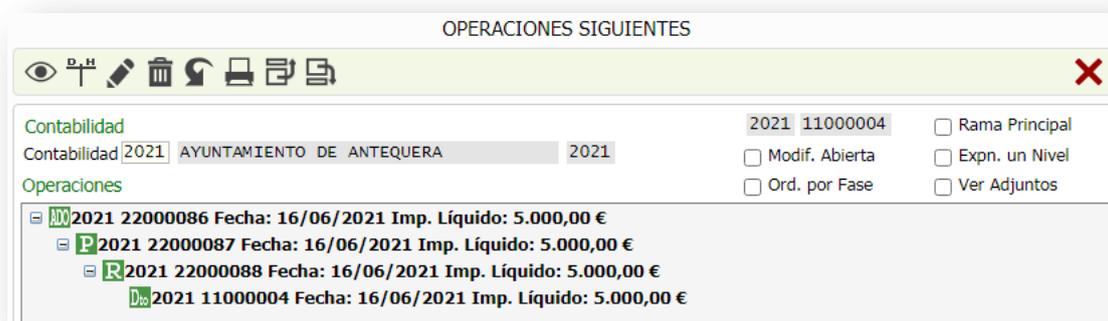
- Una operación en estado provisional se mostrará en color **Azul**.

OPERACIONES SIGUIENTES

Contabilidad 2021 22000185 Rama Principal
 Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel
 Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

2021 22000185 Fecha: 01/07/2021 Imp. Líquido: 0,00 €

- Las operaciones procesadas se mostrarán en color **Verde**.



La casilla “**Ver Adjuntos**” se activará para mostrar los documentos digitalizados o escaneados de las operaciones. Haciendo clic en el Icono de fichero adjunto se podrán visualizar los documentos digitalizados.

ASIGNAR OPERACIÓN A EXPEDIENTE



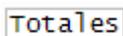
Este icono nos dirige a la pantalla Consulta de Expedientes.

VISUALIZAR FACTURA



Si seleccionamos un reconocimiento de obligación mostrará su factura en caso de existir.

CONSULTA DE TOTALES DE PANTALLA



A través de este icono podemos ver el Importe Total, Importe Descuentos, Importe IVA e Importe Líquido de la operación seleccionada.

RESUMEN DE TOTALES	
Operaciones	17
Importe Total	2.440,00 €
Importe Descuentos	0,00 €
Importe IVA	0,00 €
Importe Líquido	2.440,00 €

PROCESAR UNA OPERACIÓN

A través de la acción “Procesamiento” el usuario podrá procesar la operación. Seguidamente hace clic en



.

MODIFICACIÓN DE UNA OPERACIÓN

Esta acción permite modificar la operación que haya sido seleccionada.

MODIFICACIÓN ABIERTA

Mediante esta acción el usuario podrá modificar cualquier dato del justificante de gastos de forma incondicional siempre cuando el usuario tenga asignado permisos para dicha acción.

BORRADO DE UNA OPERACIÓN

Tras haber seleccionado una operación, esta acción de “Borrado” nos permite eliminarla.

INCLUIR EN RELACIÓN CONTABLE

Llamamos Relación Contable a una relación de operaciones en Fase O “Reconocimiento de la Obligación”. Una operación no puede estar en más de una Relación Contable a la vez. Si la operación ya tiene una Relación Contable asignada, y seguidamente, el usuario asigna la misma operación a otra Relación Contable, el sistema automáticamente la borra de la primera Relación.

Las Relaciones Contables se podrán generar en el Sistema desde varios puntos:

- Desde la Pantalla de Gestión de Relaciones de Facturas, cuando se genera la operación de Fase O asociada a la Factura.
- Desde la Pantalla de Gestión de Pagos, localizando operaciones en Fase O y ejecutando la Acción “Incluir en Relación Contable”.
- Desde la Pantalla de Consulta de Operaciones, localizando operaciones en Fase O y ejecutando la Acción “Incluir en Relación Contable”.

Desde la Pantalla de Consulta de Operaciones, que es la que nos ocupa, el usuario deberá localizar las operaciones que desea incluir en una Relación Contable, buscando por ejemplo por Estado “Tesorería Pendiente” o Clave de Operación 240, 250 ó 400.

Seguidamente el usuario deberá seleccionar la operación a incluir en Relación Contable, a continuación, se deberá elegir la Fecha de acción junto con la Acción “Incluir en Rel. Cont.”, y seguidamente, hacer clic en Ejecutar .

A continuación, aparecerá la Pantalla de Asignación de Relación Contable:

ASIGNACIÓN A RELACIONES CONTABLES

Relación Contable

Tipo ▾

Relación |

Desde la que el usuario deberá informar una Relación ya existente (Ejercicio y Número de Relación), o bien, hacer clic en el Botón de Enlace “Relación” para crear una Relación Contable nueva. Haciendo clic en el Botón “Relación” aparecerá la Pantalla “Datos de Relación Contable”.

DATOS DE RELACIÓN CONTABLE

Código Contabilidad

Tipo de Relación Ejercicio Número

Fecha de Relación Fecha de Cierre

Descripción

Desde la que el usuario deberá establecer la Fecha de creación y una breve descripción. El número lo asignará automáticamente el sistema. Haciendo clic en Validar se volverá sobre la pantalla anterior.

ASIGNACIÓN A RELACIONES CONTABLES

Relación Contable

Tipo ▾

Relación

Donde a su vez haciendo clic en Validar se finalizará el proceso de Incluir operaciones en una Relación Contable. Con el Número de Relación se podrán consultar las operaciones incluidas en la misma a través de la Pantalla de Consulta de Operaciones buscando por Número de Relación (ubicado en C2).

Las Relaciones Contables también se podrán consultar desde el menú **Mantenimientos >> Generales >> Relaciones Contables**.

ENVIAR A PORTAFIRMAS

Con esta acción podrá enviarse una o varias operaciones a firmar.

Al ejecutar la acción se abre la pantalla de Datos de Portafirma, donde se indica los firmantes y la forma de realizarse la firma.

DATOS DE PORTAFIRMA
✓ ✕

Asunto:

Circuito:

Tarea:

Módulo: Unidad: Documento Cont:

Diligencia:

Usuario

Registro Salida

Adjuntar Documento

Acciones

Documento

1 / 1

Firmantes
Nuevo

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	RICO GONZALEZ JUAN ANTONIO	Negociado de cultura ✎ ✕

Avisos / Registro Salida
Nuevo

D.	Tipo	Nombre	Men.	Email	Adj.	R.S.	
	Firmante	RICO GONZALEZ JUAN ANTONIO	NO	SI	NO	NO	✎ ✕
1	Interesado	MOLINA SUAREZ ANGEL	NO	NO	NO	NO	✎ ✕

CONSULTA DE APLICACIONES

Desde la Pantalla de Consulta de Aplicaciones se podrán consultar las distintas aplicaciones de Gastos, Ingresos y No Presupuestaria y su correspondiente estado de Ejecución.

CONSULTA / GESTIÓN DE APLICACIONES

◀ ▶ Pág. De Reg. 🔍

🖨️ 📄 📁 📧 📧

Ejercicio: <input type="text" value="2021"/>	Agrupación: <input type="text"/>	Compartes: <input type="text"/>	Descripción: <input type="text"/>
Clas. Orgánica: <input type="text"/>	Prograr: <input type="text"/>	Todos: <input type="text"/>	Finan. Afectada: <input type="text"/>
Clas. Programa: <input type="text"/>	Reg. Justif. Ord: <input type="text"/>	Todos: <input type="text"/>	Área Origen: <input type="text"/>
Clas. Económica: <input type="text"/>	Antic. Caja Fija: <input type="text"/>	Todos: <input type="text"/>	Inc. Remanente: <input type="text"/>
Cuenta PGOP: <input type="text"/>			Tipo Exacción: <input type="text"/>
Acumulados: <input type="text"/>	Gastos (Ejecución Presupuesto) <input type="text"/>		

Sel.	Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Crédito Inicial	Disponible Bolsa	Disponible Aplicación	Créditos Retenidos (Generales)	Autorizaciones (Retenido)	Autorizaciones (Disponible)	Gastos Comprometidos	Obligaciones Reconocidas	Pagos Ordenados	Pagos Efectuados	Reintegros	Propuestas de Gasto	Crédito Deditivo

Si se selecciona una partida en el resultado de la búsqueda podremos acceder a más información a través de los botones que aparecen en la esquina superior derecha:



Exportar el resultado de la búsqueda: abre una pantalla en la que indica en qué formato se quieren exportar los datos:

Basta con elegir el formato y pulsar el botón aceptar



Impresión de documentos: abre una pantalla de Situación del Proceso, donde se puede pulsar de nuevo en el icono de visualizar, abriéndose una pantalla de Datos de Impresión:

Basta con elegir el formato y pulsar el botón aceptar



Impresión de listados: abre una pantalla de Situación del Proceso, donde se puede pulsar de nuevo en el icono de visualizar, abriéndose una pantalla de Datos de Impresión:

SITUACIÓN DEL PROCESO

0%

LISTADO DE APLICACIONES

Total:

Actual:

Porc.: %

Inicio:

Resto:

Transc.:

Proceso Finalizado

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos: LISTADO DE APLICACIONES

Destino: Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango: Del al Total Copias

Plantilla: Idioma:

Basta con elegir el formato y pulsar el botón aceptar



Consulta de operaciones: abre una pantalla de Operaciones Contables, similar a la pantalla de Consulta de Operaciones:

OPERACIONES CONTABLES

Pag. 1 De 2 Regs. 000018

Datos Identificativos

Operación: Fecha: Fecha Hasta:

Área Contable: Agrupación: Clave:

Texto: Estado:

Tercero: Oper. Anterior: Ptes.:

Línea

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe
2021	_S_0_	011	811				

Fecha Acción: 05/07/2021 Ver Imp. Pendiente Ver Imp. Búsqueda Ver Líquido

Sel.	Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	D.	F.	A.
<input type="checkbox"/>	2020 66000044 6.000.000.023/12/2020		Normal	Justificante Gastos	S/FRA. NÚM: 678 99999999R - EIDAS FECHA: //PRUEBAS //	60,50 €			
<input type="checkbox"/>	2020 66000045 6.000.000.023/12/2020		Normal	Justificante Gastos	S/FRA. NÚM: 345 99999999R - EIDAS FECHA: //PRUEBAS //	7,26 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000004 2.00.103.005/01/2021		Ppta. Ejecutada	Propuestas de Gastos	ANULAR AD 00000123P - //MOLINA SUAREZ //	1.500,00 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000018 2.00.103.018/05/2021		Ppta. Ejecutada	Propuestas de Gastos	PRUEBA 99999999R - EIDAS //PRUEBAS //	100,00 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000019 2.00.220.018/05/2021		Normal	Propuestas de Gastos	PRUEBA 99999999R - EIDAS //PRUEBAS //	100,00 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000027 2.00.220.001/06/2021		Normal	Propuestas de Gastos	ANULAR AD 00000123P - //MOLINA SUAREZ //	1.500,00 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000028 2.00.103.001/06/2021		Ppta. Ejecutada	Propuestas de Gastos	PRUEBA AUTORIZADA 00000001R - //MERIDA GONZALEZ //	10,00 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000029 2.00.220.001/06/2021		Normal	Propuestas de Gastos	PRUEBA AUTORIZADA 00000001R - //MERIDA GONZALEZ //	10,00 €			
<input type="checkbox"/>	2021 22000043 2.00.413.003/06/2021		Normal	Justificante Gastos	S/FRA. NÚM: 678 99999999R - EIDAS FECHA: //PRUEBAS //	60,50 €			

Imp. Total: 3.348,26 € Imp. Dtos.: 0,00 € Imp. IVA: 0,00 € Imp. Líquido: 3.348,26 € Totales

CONSULTA DE BOLSAS DE VINCULACIÓN

Desde la Pantalla de Consulta de Bolsas de Vinculación se podrán consultar las distintas bolsas de vinculación, el presupuesto para cada bolsa de vinculación, lo gastado y el saldo disponible.

También se podrá sacar dos listados de las distintas bolsas, uno con detalle y otro sin detalle.

BOLSAS DE VINCULACIÓN

Pág. 1 De 2 Reg. 000022

Vincul. Orgánica Vincul. Programa Vincul. Económica Sin Desglose Sin Asignar

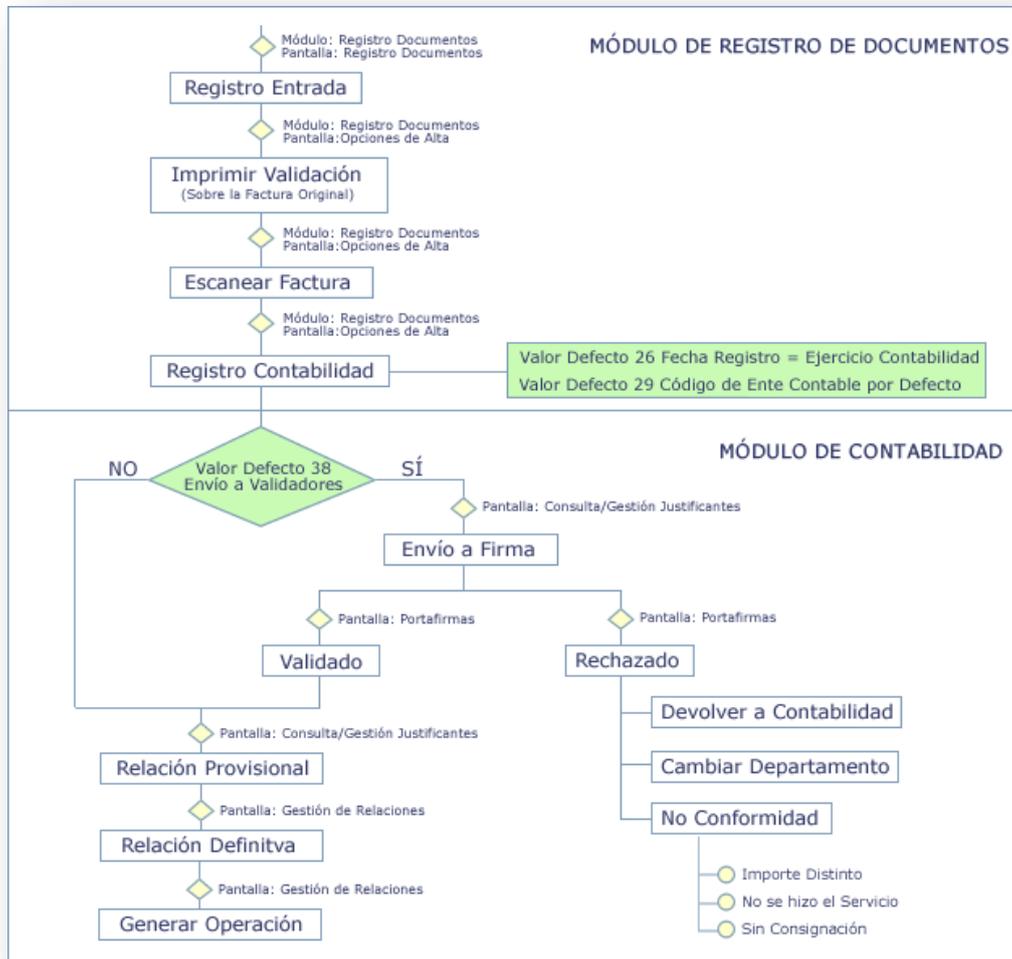
Presupuestado **Gastado** **Disponible**
 Desde Hasta Desde Hasta Desde Hasta

<input type="checkbox"/>	Núm. Bolsa	Vinc. Orgánica	Vinc. Programa	Vinc. Económica	Presupuestado	Gastado	Disponible
<input type="checkbox"/>	00000271	_S_O_	1	1	1.283.000,00 €	54.643,93 €	1.228.356,07 €
<input type="checkbox"/>	00000272	_S_O_	2	1	120.000,00 €	10,00 €	119.990,00 €
<input type="checkbox"/>	00000273	_S_O_	3	1	697.000,00 €	6.000,00 €	691.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000274	_S_O_	322	12000	900.000,00 €	8.500,00 €	891.500,00 €
<input type="checkbox"/>	00000275	_S_O_	4	1	321.000,00 €	11.500,00 €	309.500,00 €
<input type="checkbox"/>	00000276	_S_O_	9	1	1.657.000,00 €	8.020,00 €	1.648.980,00 €
<input type="checkbox"/>	00000278	_S_O_	322	12100	90.000,00 €	0,00 €	90.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000279	_S_O_	322	12101	90.000,00 €	600,00 €	89.400,00 €
<input type="checkbox"/>	00000280	_S_O_	1	2	329.000,00 €	3.224,00 €	325.776,00 €
<input type="checkbox"/>	00000281	_S_O_	9	2	1.197.000,00 €	139.812,89 €	1.057.187,11 €
<input type="checkbox"/>	00000282	_S_O_	3	2	46.600,00 €	1.500,00 €	45.100,00 €
<input type="checkbox"/>	00000283	_S_O_	9	3	274.000,00 €	0,00 €	274.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000284	_S_O_	1	4	185.000,00 €	0,00 €	185.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000285	_S_O_	3	4	103.000,00 €	0,00 €	103.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000286	_S_O_	9	4	113.000,00 €	9.000,00 €	104.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000287	_S_O_	4	4	158.000,00 €	0,00 €	158.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000288	_S_O_	4	6	25.000,00 €	0,00 €	25.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000289	_S_O_	1	6	82.500,00 €	13.800,00 €	68.700,00 €
<input type="checkbox"/>	00000290	_S_O_	3	6	40.000,00 €	0,00 €	40.000,00 €
<input type="checkbox"/>	00000291	_S_O_	_S_F_	8	128.000,00 €	1.610,00 €	126.390,00 €

GESTIÓN DE RELACIONES CONTABLES

GESTIONAR UNA FACTURA

FLUJO DE TRABAJO



REGISTRO

El primer paso para gestionar la Factura será el Registro de la misma desde la Pantalla **Subsistemas >> Justificantes de Gasto >> Registro**.

El usuario tiene que cumplimentar la Ficha del Registro de la Factura de la misma forma que se registra una operación, con la salvedad de que nos vamos a encontrar campos específicos de facturas como el Justificante Externo, si el IVA es o no deducible, o si el tipo de aplicaciones será del área de Gastos o No Presupuestaria. Por lo demás, el usuario tendrá que trabajar de la misma forma:

Se informan los campos de la cabecera, seguidamente se hace clic en aceptar , a continuación, se insertan las Líneas.

REGISTRO DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Datos del Justificante de Gastos

Registro Entrada:

Tipo Justific. **Factura** Justif. Externo Fecha %IVA **21** Orgánica
 Tipo Aplicac. **Gastos** Relación Deducible Programa
 Núm. Justific. Oper. Gener. Fecha Real Estado **Registrado** Económ.
 Total Descuentos IVA(Baaa=T) Líquido Excluir Morosidad

Datos de la Operación

Fecha Operación **06/07/2021** Órg. Aprobación **Seleccione una Opción ..** Área **Seleccione un**
 Operación Anterior Proponente Oficina
 Proyecto Cvl. Intervención **Sin Reparación** Resolución
 Expediente Observaciones
 Texto Modelo 347 Ninguna
 Fecha Envío / Validación

Datos del Tercero

Tercero
 Endosatario
 Habilitado
 Ordinal Ban. **Seleccione una Opción ..** Tipo **Seleccione una**

Datos del Pago

Tipo Pago **Seleccione una Opción ...**
 Forma Pago **Seleccione una Opción ...**
 Ordinal Tesor.
 Núm. Cheque Aplicar Retención

Importes

Total 0,00 Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 0,00

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior
------	-------	------	------------	-------------	---------	-----------	----------	----------------

REGISTRO DE FACTURAS DE ABONO

Subsistemas >> Justificantes de Gasto >> Registro de Facturas de Abono.

REGISTRO DE FACTURAS DE ABONO

Datos del Justificante de Gastos

Registro Entrada:

Tipo Justific. **Factura Abono** Justif. Externo Fecha %IVA **21** Orgánica
 Tipo Aplicac. **Gastos** Relación Deducible Programa
 Núm. Justific. Oper. Gener. Fecha Real Estado **Registrado** Económ.
 Total Descuentos IVA(Baaa=T) Líquido Excluir Morosidad

Datos de la Operación

Fecha Operación **06/07/2021** Órg. Aprobación **Seleccione una Opción ..** Área **Seleccione un**
 Operación Anterior Proponente Oficina
 Proyecto Cvl. Intervención **Sin Reparación** Resolución
 Expediente Observaciones
 Texto Modelo 347 Ninguna
 Fecha Envío / Validación

Datos del Tercero

Tercero
 Endosatario
 Habilitado
 Ordinal Ban. **Seleccione una Opción ..** Tipo **Seleccione una**

Datos del Pago

Tipo Pago **Seleccione una Opción ...**
 Forma Pago **Seleccione una Opción ...**
 Ordinal Tesor.
 Núm. Cheque Aplicar Retención

Importes

Total 0,00 Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 0,00

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior
------	-------	------	------------	-------------	---------	-----------	----------	----------------

REGISTRO FACTURAS EMITIDAS

Subsistemas >> Justificantes de Gasto >> Registro Facturas Emitidas.

REGISTRO FACTURAS EMITIDAS

Datos del Justificante de Gastos

Tipo Justific. Factura Emitida Ref. Interna Fecha %IVA 18 Orgánica
 Tipo Aplicac. Ingresos Relación Deducible Programa
 Núm. Justific. Oper. Gener. Fecha Real Estado Registrado Económ.
 Total Descuentos IVA(Base=T-D) Líquido Excluir Morosidad

Datos de la Operación

Fecha Oper. 06/07/2021 Órg. Aprobación Seleccione una Opción ... Oficina
 Oper. Anterior Área Origen Seleccione una Opción ... Resolución
 Proyecto Tipo Exacción Contr. Previo - Ing. Dire Ctr. Interv. Sin Reparo
 Expediente Observaciones Modelo 347 Ninguno
 Tercero

Texto

Importes

Total 0,00 Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 0,00

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior
------	-------	------	------------	-------------	---------	-----------	----------	----------------

CONSULTA Y GESTIÓN

La gestión de la Factura continúa en la Pantalla de Consulta y Gestión de Justificantes de Gasto, ubicada en la ruta **Subsistemas >> Justificantes de Gasto >> Consulta/Gestión**.

Desde esta Pantalla, el usuario de contabilidad podrá realizar consultas sobre las Facturas o Justificantes que necesite utilizando las condiciones de búsqueda y haciendo clic en **Buscar** .

El usuario tendrá diferentes campos para poder buscar los justificantes como pueden ser: relación, operación generada, fecha registro, estado del justificante (Pendiente que muestra tanto los justificantes a los que no se les ha generado operación como lo que sí están generados pero la operación no está pagada totalmente, Registrado cuando el justificante no tiene generada ninguna operación, Rechazado cuando el justificante no ha sido aceptado por algún motivo como puede ser que los datos no sean correctos porque ya este registrada, Pagado total para aquellos cuya operación de reconocimiento ha sido pagada totalmente...)

Sobre los Justificantes localizados el usuario podrá realizar Acciones tales como Listado de Facturas, Exportación de la consulta a Fichero, Borrado de un Justificante, Modificación de un Justificante, etc.

GESTIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS

Sin Operación Anterior
 Sin Líneas
 Op. 413: Todos
 Mantener
 Facturas Recibidas

C1 Núm. Registro: [] [] F. Regis. Desde: [] Fecha Regis. Hasta: []
 Justif. Externo: [] Fecha Justif. Externo: [] Estado: Todos
 C2 Texto: [] Relación: [] FACe: Todos
 Tercero: [] Operación Anterior: [] Importe Líquido: []

Línea Ejer. Orgánica Programa Económica Cta. PGCP Proyecto Oper. Anterior Importe
 [] [] [] [] [] [] [] []

Fecha: 06/07/2021
 Ver Fecha Registro
 Ver Líquido
 Ver Tercero
 ACCIONES

Núm. Registro	Justif. Externo	Texto	Relación	Estado	Importe Líquido	D. F.
---------------	-----------------	-------	----------	--------	-----------------	-------

También se podrá incluir el Justificante de Gasto o Factura en una Relación Provisional para pasar al órgano competente para su gestión mediante la Acción "Incluir en Relación".

Si el usuario desea adjuntar la factura deberá realizar la acción de adjuntar documento. Esta acción permite escanear la factura. Una vez adjuntado el documento en el justificante aparecerá un icono  donde el usuario podrá visualizar la factura escaneada.

<input type="checkbox"/>	Núm. Registro	Justif. Externo	Texto	Relación	Estado	Importe Líquido	D. F.		
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.66000003	3	S/FRA. NÚM: 3 FECHA: 26/09/2018 11	2020.000001	R. Provisional	145,20 €			
<input type="checkbox"/>	2018.66000008	55	S/FRA. NÚM: 55 FECHA: 13/11/2018 MATERIAL OFICINA		Generado Pagada Total	121,00 €			
<input type="checkbox"/>	E 2019.66000004	6645	FACTURA 123		Generado Pagada Parcial	1.000,00 €			
<input type="checkbox"/>	2019.66000008	123	S/FRA. NÚM: 123 FECHA: 11/02/2019		Generado Ordenada Total	121,00 €			
<input type="checkbox"/>	2019.66000015	61	S/FRA. NÚM: 61 FECHA: 19/02/2019 productos varios	2019.000007	Generado	121,00 €			
<input type="checkbox"/>	2019.66000017	62	S/FRA. NÚM: 62 FECHA: 19/02/2019 productos varios	2019.000008	Generado Tesorería Pdte.	121,00 €			
Imp. Total		1.853,00 €	Imp. Dtos.	0,00 €	Imp. IVA	179,13 €	Imp. Líquido	2.032,13 €	Totales

MODIFICACIÓN

Mediante esta acción se permite modificar los justificantes de gastos o facturas, siempre que el estado de la Factura o Justificante así lo permita, se podrán modificar datos como Fecha, Extracto, Estado, etc.

Por ejemplo, en esta pantalla se podrá cambiar el estado de la factura a "Sin Consignación" o a "Rechazado" para aquellos casos en los que la factura no tiene posible partida o la partida de gastos no tiene crédito o si el servicio no se ha llevado a cabo. Para ambos estados (Sin consignación o Rechazado) no se permite generar operación pero admitirá un cambio de estado que le devolverá al estado inicial de "Registrado" o en "Rel. Provisional o Definitiva", según la relación en la que estuviera antes de marcarlo con rechazado o sin consignación.

BORRADO

Esta acción permite borrar los justificantes de gastos o facturas.

INCLUIR EN RELACIÓN FAC.

Esta acción permite incluir en una relación provisional los justificantes para pasar al órgano competente para su gestión.

ELIMINAR DE RELACIÓN FAC.

Esta acción permite borrar una relación provisional de justificantes.

GENERAR RC (100)

Esta acción permite generar una retención de crédito pendientes de utilización.

PENDIENTES DE APLICAR (413)

A 31 de diciembre del Ejercicio, el usuario deberá ejecutar esta acción, que permite imputar cada Justificante de Gasto pendiente a la cuenta 413 de "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto". La cuenta 413 recoge las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos que no se han aplicado al presupuesto siendo procedente dicha aplicación.

El usuario deberá localizar los Justificantes de Gasto pendientes a 31 de Diciembre.

Luego deberá seleccionar los Justificantes de Gasto localizados y ejecutar  la acción **Pdte. Aplicar (413)**.

	Núm. Registro	Justif. Externo	Texto	Relación	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.66000003	3	S/FRA. NÚM: 3 FECHA: 26/09/2018 11	2020.000001	Generado	5,20 €
<input type="checkbox"/>	2018.66000008	55	S/FRA. NÚM: 55 FECHA: 13/11/2018 MATERIAL OFICINA		Pdte. Aplicar (413)	1,00 €
<input type="checkbox"/>	2019.66000004	6645	FACTURA 123		Generado Pagada Parcial	1.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2019.66000008	123	S/FRA. NÚM: 123 FECHA: 11/02/2019		Generado Ordenada Total	121,00 €
<input type="checkbox"/>	2019.66000015	61	S/FRA. NÚM: 61 FECHA: 19/02/2019 productos varios	2019.000007	Generado	121,00 €
<input type="checkbox"/>	2019.66000017	62	S/FRA. NÚM: 62 FECHA: 19/02/2019 productos varios	2019.000008	Generado Tesorería Pdte.	121,00 €

Imp. Total 1.853,00 € Imp. Dtos. 0,00 € Imp. IVA 179,13 € Imp. Líquido 2.032,13 €

Aparecerá una Pantalla de progreso monitorizando el proceso. Se generará una operación de clave 3.00.413.0 por cada Justificante de Gasto.

El asiento generado al ejecutar la acción de Pdte. De Aplicar (413) tiene en su debe una cuenta de imputación del justificante de gasto y en el haber la cuenta 413.

APUNTES CONTABLES					
Contabilidad					
Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021					
Apuntes <input type="checkbox"/> Operaciones Relacionadas					
Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2021 22000267 2.00.413.0	600,00 €	218		
<input type="checkbox"/>	2021 22000267 2.00.413.0			41313	600,00 €

Con el proceso de Traspaso de Resultas, las Operaciones 413 se traspasarán a la Contabilidad del Ejercicio siguiente como operaciones enlazadas al Justificante de Gasto.

OPERACIONES SIGUIENTES			
Contabilidad			
Contabilidad 2022 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2022 2022			
Operaciones			
2021 66000030		<input type="checkbox"/> Rama Principal	
<input type="checkbox"/> Modif. Abierta		<input type="checkbox"/> Expn. un Nivel	
<input type="checkbox"/> Ord. por Fase		<input type="checkbox"/> Ver Adjuntos	
JG 2021 66000030 Fecha: 26/07/2021 Imp. Líquido: 600,00 € Op(ESP) 2021 22000267 Fecha: 26/07/2021 Imp. Líquido: 600,00 €			

Al utilizar la acción generar operación, en el momento de generarse el reconocimiento de la obligación, la cuenta 413 se salda al establecerse ésta en el debe contra la cuenta 400X.

APUNTES CONTABLES					
Contabilidad					
Contabilidad 2022 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2022 2022					
Apuntes <input type="checkbox"/> Operaciones Relacionadas					
Sel.	Operación	Debe	Cta. Debe	Cta. Haber	Haber
<input type="checkbox"/>	2022 22000097 2.00.240.0	600,00 €	0030		
<input type="checkbox"/>	2022 22000097 2.00.240.0	600,00 €	004		
<input type="checkbox"/>	2022 22000097 2.00.240.0	600,00 €	41313		
<input type="checkbox"/>	2022 22000097 2.00.240.0			004	600,00 €
<input type="checkbox"/>	2022 22000097 2.00.240.0			005	600,00 €
<input type="checkbox"/>	2022 22000097 2.00.240.0			4003	600,00 €

GENERAR OPERACIÓN

Esta acción permite generar operaciones hasta llegar al reconocimiento de la obligación.

RESULTADO DEL PROCESO

✖
✍

Imprimir Documentos

Listado de Operaciones

Reg. Justif. Gasto

Listado de Incidencias

Incluir en Rel. Contable

Docum. Escaneado

Procesados: 1 No Procesados: 0

Operaciones Generadas

🔄
⏪
⏩
Pág. 0001 0001
▶▶
Reg. 00000 00001

	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000207	2.00.240.0	S/FRA. NÚM: JUST FECHA: 08/06/2020

Una vez ejecutada esta acción aparecerá una nueva pantalla donde el usuario podrá realizar varias acciones. Las acciones que puede realizar el usuario son: imprimir documento de la operación generada, sacar un listado de operaciones, registrar un justificante de gasto para asociarlo a la operación generada, incluir dicha operación en una relación contable y por último escanear un documento. Si la operación generada tiene algún error aparecerá una listado de incidencia explicando el motivo por el que la operación no se ha podido generar.

ANULAR

Esta acción permite anular las operaciones generadas

DESHACER ANULACIÓN

Esta acción permite deshacer las anulaciones las operaciones generadas

ASIGNAR REG. ENTRADA

Mediante esta acción el usuario podrá asignar un número de registro de entrada al justificante que está dando de alta sin tener que entrar en el módulo de Registro.

ASIGNACIÓN DOCUMENTO DE ENTRADA

Tipo Registro Registro de Entrada

Oficina REGISTRO DE URBANISMO 2

Núm. Registro

Extracto

Pero el usuario también podrá desvincular el número de registro que se le asignado al justificante mediante el icono

ASIGNACIÓN DOCUMENTO DE ENTRADA

Tipo Registro: Registro de Entrada

Oficina: OFICINA DE REGISTRO GENERAL

Núm. Registro: 2021 00000001

Extracto: LIBRE - LICENCIA OBRA MENOR

GESTIÓN DE RELACIONES

Una vez que los Justificantes han sido incluidos en una determinada Relación. El usuario tendrá que trabajar en la Pantalla de Gestión de Relaciones ubicada en la ruta de acceso **Subsistemas >> Justificantes de Gasto >> Gestión de Relaciones**.

GESTIÓN DE RELACIONES DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Relación

Ejercicio: Número:

Descripción:

Estado	Núm. de Justif.	Importe Total
Provisional	0	<input type="text" value="0,00"/>
Definitivo	0	<input type="text" value="0,00"/>
Generado	0	<input type="text" value="0,00"/>
Anulado	0	<input type="text" value="0,00"/>

Procesos

- Imprimir Listado
- Pasar a Definitiva
- Propuesta Resolución
- Generar Reten. de Créd.
- Generar Operaciones
- Imprimir Documentos
- Generar Relación Contable
- Anular

Opciones

- Controlar Saldo de Aplicaciones
- Controlar Saldo incluyendo Justificantes en Estado Definitivo

Desde esta Pantalla el usuario podrá elegir las Acciones de:

Pasar a Definitiva, con esta opción, el usuario podrá cambiar el estado de la Relación de Provisional a Definitiva.

El usuario podrá generar las operaciones hasta llegar al Reconocimiento de la Obligación, o incluso podrá generar Ordenaciones de Pago y Realizaciones de Pago.

Anular. Se anulará la operación generada.

INTERCAMBIO DE FACTURAS CON FACE

El sistema permite el tratamiento de facturas a través de la plataforma FACE. El intercambio con esta plataforma se hará desde el menú **Subsistemas >> Justificantes de gasto >> Intercambio FACE**:

PAGOS A JUSTIFICAR ORDINARIOS

En la gestión de Pagos a Justificar Ordinarios entran en funcionamiento las siguientes Partidas, Cuentas, Ordinales de Tesorería y Códigos de Operación:

Código	Descripción	Cuenta
10850	Libramientos para Provisiones de Fondos.	5585
10800	Provisiones de Fondos para Pagos a Justificar Pendientes de Justificación	5580

Ordinal	Descripción del Ordinal	Cuenta
740	Caja Restringida de Pagos a Justificar	5740
750	Cuenta Restringida de Pagos a Justificar	5750

Clave	Descripción Clave Operación	Debe	Haber
2.00.901.0	Aprobación Cuenta Justificativa de Corriente	xxx	5580

ALTA

Los Pagos a Justificar Ordinarios se dan de Alta en este subsistema específico cuando se genera la operación de Realización del Pago al Habilitado (Clave 600) con Tipo de Pago "PAGOS A JUSTIFICAR". Esta operación se podrá generar desde los puntos habituales del sistema, como la Gestión de Pagos por Lotes, la Gestión Individualizada de Pagos, el uso desde Intervención de operaciones agregadas (280, 290,...)

OPERACIONES DE GASTOS

Clave de Operación
 Corrientes **Positivo** 288 | 288 (ADOPR) - AUTORIZACION-COMPROMISO-RECONOCIMIENTO OBLIGACION-OF
 Operación 2821 | 22888288 | Número Documentos 88888888 | Número Aplicaciones 881 | Estado Provisional

Datos de la Operación
 Fecha Operación 07/07/2021 | Órg. Aprobación Seleccione una Opción .. | Área Seleccione un ..
 Operación Anterior | Proponente | Oficina |
 Proyecto | Cbl. Intervención Sin Reparación | Resolución |
 Expediente | Observaciones |
 Texto PAGO A JUSTIFICAR | Modelo 347 Ninguna |
 Recur. Fin. No Precisa Finar

Datos del Tercero | **Datos del Pago**
 Tercero | Endosatario | Habilitado | OrdinalBan. Seleccione una Opción .. | Tipo Seleccione una ..
 Tipo Pago PAGOS A JUSTIFICAR ORDINARIOS | Forma Pago FORMALIZACION |
 OrdinalTesor. 999 | FORMALIZACION | Núm. Cheque | Aplicar Retención

Importes
 Total 5.888,88 € | Descuentos 8,88 | IVA 8,88 | Líquido 5.888,88 €

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior
<input type="checkbox"/>	001	A	6202117112000	PARQUES Y JARDINES. SUELDOS DEL GRUPO A1.	5.000,00 €	640		

En esta Fase se realiza el traspaso de fondos de la Tesorería General al Ordinal de Pagos a Justificar que se determine, desde donde el Habilitado ya podrá disponer del dinero.

Esta acción da lugar a la generación de los movimientos contables específicos de la Provisión de Fondos al Habilitado, generándose los siguientes apuntes contables:

Operaciones	Debe	Haber
Expedición Pago a Justificar		
2.00.240.0	0030	004
	004	005
	5585	400
2.00.500.0	-	-
2.00.600.0	400	57x
3.00.480.0 (con importes -)	-5585	-57[45]0

CONSULTA Y GESTIÓN

Las operaciones de Consulta y Gestión de un Pago a Justificar Ordinario se llevan a cabo desde el subsistema correspondiente, localizable en la siguiente ruta del menú **Subsistemas >> Pagos a Justificar**.

Desde esta Pantalla el usuario podrá elegir las Acciones de:

JUSTIFICACIÓN

En esta Fase se realiza el Pago a los Acreedores Finales por parte del Perceptor de fondos o Habilitado y también se realiza la justificación. Esta acción realiza las dos fases seguidas, si se quiere realizar por separado hay que ejecutar la acción de pagos a justificar y después la acción de operaciones.

Operaciones	Debe	Haber
Pago a Acreedor		
3.00.480.0	5580	57[45]0
2.00.901.0	xxx	5580

PAGO A ACREEDORES

En esta Fase se realiza el Pago a los Acreedores Finales por parte del Perceptor de fondos o Habilitado. En esta acción realiza solamente la operación del pago a acreedores. Si se quiere realizar la operación de justificación hay que ejecutar la acción de operaciones.

Reintegro.

Se realizará cuando el Perceptor de Fondos o Habilitado entrega el dinero "sobrante" no utilizado para Pagos a Acreedores Finales.

Operaciones	Debe	Haber
Reintegro		
3.00.480.0	5585	57[45]0
2.00.820.0	57x	5549
2.00.891.0	5549	579
	-400	-579
	-5585	-400
	-0030	-004
	-004	-005

CANCELACIÓN

Se realizará cuando queramos anular el alta del Pago a Justificar o realizar la devolución de lo que quede pendiente de Justificar. Esta acción dejará el Pago a Justificar en estado "Cancelado" impidiendo que se puedan realizar nuevas acciones sobre el mismo.

Operaciones	Debe	Haber
Cancelación Pago Justificar		
2.00.400.1	-5585	-400
2.00.500.1	-	-
2.00.600.1	-400	-57x
3.00.480.0	5585	57[45]0

OPERACIONES

Se realizará cuando queramos tener una visión conjunta de todos los datos relativos al Pago a Justificar. Desde esta nueva pantalla podremos también ejecutar las acciones descritas anteriormente, y además podremos borrar cualquiera de las que se hayan registrado previamente.

Para ello haremos uso del botón  situado en esta pantalla, una vez hayamos seleccionado la acción a eliminar en el árbol que aparece a la izquierda.

También podremos acceder a esta pantalla de Operaciones utilizando el botón  situado en la pantalla de Consulta / Gestión, aunque en este caso únicamente a modo consulta y no para generar nuevas acciones.

DATOS DE PAGOS A JUSTIFICAR

Acciones

- Op.: 2021 22000022 Líquido: 1.000,00 €
- Op.: 2021 33000004 Líquido: 123,00 €
- Op.: 2021 33000015 Líquido: 121,00 €
- Op.: 2021 22000103 Líquido: 121,00 €
- Op.: 2021 22000174 Líquido: 500,00 €

Datos del Pago a Justificar

Contabilidad: 2821 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Núm. de Pago: 888889 Estado Justificado: Parcial

Habilitado: 8888881R MERIDA GONZALEZ ALONSO

Acreedor: 8888881R MERIDA GONZALEZ ALONSO

Imp. Librado: 1.888,88 € Fec. Lím. Inicial: 26/08/2021 Per. Mor.

Imp. Justificada: 621,88 € Fec. Lím. Próxima: 26/08/2021 Prorr.

Datos de la Acción

Operación: 2821 22888822 Fecha: 26/08/2021 Imp.: 1.888,88 €

Acción: Alta

Descripción: PRUEBAS PAGOS A JUSTIFICAR

Sel.	Aplicación	Cta.	Proyecto	Imp. Máximo	Imp. Librado	Imp. Justificado	Imp. Pendiente
<input type="checkbox"/>	2021920.212 ADMINISTRACIÓN GENERAL. REPARACIONES EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.	6221		6.000,00 €	1.000,00 €	621,00 €	379,00 €

En esta pantalla podemos realizar la operación de justificación cuando ya hemos realizado previamente la operación de Pagos a Acreedores. Siempre hay que seleccionar la operación que hace referencia al Pago a acreedores sino se selecciona nada, la acción justificación realizará las dos operaciones (Justificación y Pagos a Acreedores).

GESTIÓN DE LA DEUDA

En la Gestión de la Deuda llevaremos el control de las Deudas que la Entidad haya contraído con Entidades de Crédito o con Entidades Públicas. También se podrán gestionar los Empréstitos y Otras Emisiones que la Entidad haya podido realizar para su financiación.

ALTA

La opción de Alta de Deudas se haya ubicada en la ruta **Subsistemas >> Gestión de la Deuda >> Altas.**

Desde aquí especificaremos todos los detalles de interés para la gestión de este subsistema, es decir, el tipo de la deuda, la entidad con la que se ha establecido, los datos económicos que la caracterizan, las aplicaciones presupuestarias implicadas, los plazos, fechas, etc.

DATOS DE LA DEUDA

Contabilidad
 Código 2821 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2821

Ver Datos Deuda Operación Constitución Acciones Generadas Partidas

Deuda
 Ejercicio Deuda Número Deuda Fecha Alta Deuda
 Tipo Deuda Deudas con Entid. de Crédito Deuda a Corto Plazo
 Descripción Observaciones
 Ord. Tesorería Cuenta Asociada
 Tercero Operación Anterior

Amortización
 Tipo Interés % Modo Interés Fijo Periodicidad Interés Meses
 Diferencial % Amortización: Años Cuotas Total Cuotas
 Fecha 1ª Amortización Cap. Inicial Inter. Inicial
 Cap. Pdte. Actual Inter. Pdte. Actual

Datos a 1 de Enero
 Cap. Pend. a L/P € Cap. Pend. a C/P € Capital Pendiente €
 Inter. Pend. a L/P € Inter. Pend. a C/P € Inter. Pendientes €
 Int. Dev. Pen. L/P € Int. Dev. Pen. C/P € Int. Deven. Pend. €

Amortizaciones y Devengos
 Cap. Aument. a L/P € Cap. Aument. a C/P € Cap. Aumentado €
 Cap. Amort. a L/P € Cap. Amort. a C/P € Cap. Amortizado €
 Int. Abon. a L/P € Int. Abon. a C/P € Inter. Abonados €
 Int. Deven. a L/P € Int. Deven. a C/P € Inter. Devengados €

CONSULTA Y GESTIÓN

Las operaciones de Consulta y Gestión de una Deuda se llevan a cabo desde el subsistema correspondiente, localizable en la ruta **Subsistemas >> Gestión de la Deuda >> Consulta / Gestión**.

GESTIÓN DE LA DEUDA

Pág. 1 De 1 Reg. 88884

Ejercicio Número Deuda Fecha Alta Deuda Tipo Deuda Todos
 Descripción Ord. Tesorería
 Tercero Cap. Inicial
 Operación Texto Fecha 1ª Amort.

Fecha 87/87/2821 Acción Alta Tributos Estado

Sel.	Ejer.	Deuda	Tipo Deuda	Ord.	Cuenta	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>	2019	001	Deudas con Entid. de Crédito	200	2103 3042 21 0030002802 UNICAJA INFANTE D. FERNANDO	PRÉSTAMO 456	10.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2019	002	Deudas con Entid. de Crédito	300	2103 2103 15 000000016 ANTEQUERA O.P.	PRUEBA	8.565,00 €
<input type="checkbox"/>	2019	003	Deudas con Entid. de Crédito	100	0049 0001 50 2222222222 SANTANDER POLIGONO	BBVA	9.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021	001	Deudas con Entid. de Crédito	201	2103 0001 39 000000019 UNICAJA CENTRAL	RTWERTW	100.000,00 €

Desde esta Pantalla el usuario podrá elegir las Acciones de:

MODIFICACIÓN

Se llevarán a cabo los cambios relacionados con los datos de una Deuda.

BORRADO

Eliminación de este subsistema de una Deuda.

AMORTIZACIÓN

Generación de la Operación de Amortización de Deuda.

INTERESES

Generación de la Operación de Intereses de Deuda.

ANULAR ACCIÓN

Borrado de una Acción generada previamente por error.

INGRESO

Generación de una Operación de Ingreso sobre la Deuda.

PROYECTO DE GASTOS

Mediante el subsistema de proyectos de gastos se llevará el seguimiento y control de los proyectos de gasto y gastos con financiación afectada.

Un proyecto de gasto puede definirse como la unidad de imputación de créditos, procedentes de una o varias aplicaciones, cuya ejecución, con independencia de que pueda extenderse a uno o más ejercicios presupuestarios, requeriría un seguimiento y control específico, independiente y complementario al del Presupuesto, cuando así lo establezca una norma, las condiciones particulares del proyecto o las necesidades de información del propio sujeto contable.

De esta definición se pueden extraer las siguientes características de los proyectos de gasto:

- Todo proyecto de gasto deberá tener, en base a criterios objetivos, carácter unitario, cualquiera que sean los créditos que, en su realización, se vayan a gastar.
- Su realización puede dilatarse, sin alterar su condición unitaria, a lo largo de varios ejercicios presupuestarios.
- A su ejecución pueden tener que aplicarse créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, en todos, o en alguno de los ejercicios económicos a que afecte.
- El seguimiento y control de los proyectos de gasto, cuando se realice, deberá ser independiente del Presupuesto ya que, además de poder referirse a más de un ejercicio, frente al carácter anual del Presupuesto, presentará una serie de requerimientos específicos en función de las características particulares de cada proyecto.
- Finalmente, hay que señalar que el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de gasto será optativo, excepto, cuando por sus condiciones específicas, deban encuadrarse entre los gastos con financiación afectada.

Antes de empezar a trabajar con proyectos en la aplicación hay que tener en cuenta que todas las partidas que se vayan a utilizar dentro del proyecto deberán estar marcadas para permitir financiación afectada. Para marcarlas y/o comprobar si lo están hay que ir al mantenimiento de aplicaciones: **Mantenimientos>> Generales >> Aplicaciones**

Aquí buscamos la partida, la seleccionamos y con el botón modificación se abrirá la pantalla para ver y/o modificar los datos de la aplicación:

DATOS DE APLICACIÓN

Contabilidad
0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Identificación
 Tipo Aplicación: Definitiva Área Origen: Seleccione una Opc. Ejercicio Presupuestario: 2021
 Área Contable: Gastos Ind. Agrupación: Corrientes
 Prorrogar: Sí **Financ. Afectada** Inc. Remanentes

Clasificaciones
 Orgánica: _S_0_ SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA
 Programa: 920 ADMINISTRACIÓN GENERAL
 Económica: 12000 SUELDOS DEL GRUPO A1.
 Descripción: ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUELDOS DEL GRUPO A1.

Bolsa de Vinculación
 Nivel Vinculación Orgánica: 0
 Nivel Vinculación Programa: 1
 Nivel Vinculación Económica: 1
 9 - 1

Cuenta PGCP
 Número Cuenta PGCP: 640 SUELDOS Y SALARIOS. Indeterminación: No

Datos Específicos Gastos
 Ampliable Fase Tercero Obligatorio Rec. obligación (0)
 Pagos a Justificar Importe Máximo 0,00 €
 Anticipos Caja Fija Importe Máximo 0,00 €

Importes Iniciales
 Importe Inicial: 255.000,00 €
 Saldo Inicial Debe: 0,00 €
 Saldo Inicial Haber: 0,00 €

Departamentos
 Departamento: Nuevo

Sel.	Tipo Organización	Departamento
<input type="checkbox"/>	Interno	AYUNTAMIENTO
<input type="checkbox"/>	Interno	INTERVENCIÓN

Una vez que las partidas existen y están marcadas con 'financiación afectada' se procederá a dar de alta el proyecto.

ALTA

La opción de Alta de Proyectos se haya ubicada en la ruta **Subsistemas >> Gestión de Proyectos de gasto >> Proyectos de gasto.**

Aquí se abrirá una pantalla preparada para el alta del proyecto:

DATOS DE PROYECTO O GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Identificación

Ejercicio Tipo **INFRAESTRUCTURAS**

Órgano Aprobación **ALCALDÍA** Número

Tipo Proyecto **Gastos con Fin. Afect.** Estado **Abierto**

Texto

Lugar Geográfico Fecha Alta **12/07/2021**

Indicativo Vinculación **No Vinculante** Gasto Total

Ámbito Temporal

Fecha Inicio **12/07/2021** Fecha Terminación **31/12/2021**

Duración Años Duración Meses

Prórroga Años Prórroga Meses

Financiación

Categoría Financiación **Recursos Propios** Porcentaje Financiación

Coefficiente Financiación Desviación Financiación

Agentes Aplicaciones Evolución Plurianual

Agentes Nuevo

Sel.	D.N.I.	Nombre y Apellidos	%Fin.	Solicitado	Concedido
------	--------	--------------------	-------	------------	-----------

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Primero hay que rellenar los datos generales del proyecto:

- **Ejercicio:** Es el ejercicio del proyecto, debe coincidir con la fecha de alta, normalmente coincide con el ejercicio de la contabilidad.
- **Tipo:** Es el tipo de proyecto, se elegirá el tipo de una lista desplegable. Los tipos de proyectos se crean por los usuarios de la aplicación en función de las necesidades de agrupación de los proyectos. Si no se quiere utilizar este campo basta con crear un tipo 'varios' que sea común para todos.
- **Órgano Aprobación:** Es el órgano que aprueba el proyecto. Se elegirá de una lista desplegable.
- **Tipo Proyecto:** Indica que tipo de proyecto es, elegiremos en el desplegable entre los tipos que estipula la ley:
 - Gastos con financiación afectada
 - Proyectos de inversión con financiación afectada
 - Otros proyectos con financiación afectada
 - Proyectos de inversión con recursos generales
 - Otros proyectos con recursos generales

- **Estado:** Es el estado en que se encuentra el proyecto, en las altas normalmente será 'abierto'.
- **Número:** Es el número del proyecto, lo asignará el programa de forma secuencial.
- **Texto:** Será una breve descripción del proyecto.
- **Lugar Geográfico:** Es el lugar en el que se está llevando a cabo el proyecto, este campo es meramente informativo y por lo tanto no es obligatorio.
- **Fecha de Alta:** Es la fecha en la que comienza el proyecto.
- **Indicativo Vinculación:** Se refiere al tipo de vinculación del proyecto:
 - No vinculante:** El crédito que se establezca en el proyecto es meramente informativo, no reserva crédito de ningún tipo de forma que se puede utilizar el crédito de las partidas fuera del proyecto. El proyecto además podrá exceder los importes establecidos utilizando crédito del proyecto de presupuesto.
 - Cualitativo:** El crédito que se establece en el proyecto no podrá ser utilizado fuera de él, sin embargo el proyecto sí que podrá exceder el importe establecido utilizando crédito del proyecto de presupuesto.
 - Cualitativo/Cuantitativo:** El crédito que se establezca en el proyecto no podrá ser utilizado fuera de él, además el proyecto no podrá exceder el importe establecido en el proyecto.
- **Gasto Total:** Es el importe total de los gastos del proyecto, deberá coincidir con la suma de las partidas de gasto que se introduzcan.
- **Fecha Inicio:** Es la fecha en la que comienza el proyecto.
- **Fecha Terminación:** Es la fecha en la que se espera que termine el proyecto. Esta fecha se puede modificar a posteriori y se tendrá en cuenta para el cálculo de las desviaciones de financiación.
- **Duración años y duración meses:** Estos dos datos se calculan solos en función de la fecha de inicio y de la fecha de terminación por lo que no es necesario rellenarlos.
- **Prórroga años y prórroga meses:** Estos dos datos se utilizan para indicar que el proyecto se prorroga.
- **Categoría de financiación:** En la lista desplegable elegiremos el tipo de financiación del proyecto:
 - Recursos propios
 - Recursos ajenos
 - Cofinanciación
- **Porcentaje de financiación, coeficiente de financiación y desviación de financiación:** Estos datos se calcularán sumando los importes de las partidas y por lo tanto no hay que rellenarlos.

Una vez que se han rellenado estos datos hay que pulsar el botón aceptar  para que el proyecto quede grabado.

AGENTES

En esta pestaña aparecen los agentes que van a financiar el proyecto, al dar de alta el proyecto la pantalla estará vacía:

Agentes						Nuevo
Sel.	D.N.I.	Nombre y Apellidos	%Fin.	Solicitado	Concedido	

ALTA DE UN AGENTE

 Utilizaremos este botón para dar de alta un nuevo agente. Se abrirá la siguiente pantalla:

DATOS DE AGENTES DE FINANCIACIÓN



% Financiación

Imp. Solicitado Fecha Solicitud

Imp. Concedido Fecha Concesión

- **Agente:** Introduciremos el DNI/CIF del agente. Ha de estar dado de alta en Persona/Entidad. Si no existiera podría darse de alta mediante el botón agente  que abrirá la ventana de alta de Persona/Entidad.
- **% Financiación:** Será el porcentaje del proyecto que será financiado por este agente. Una vez relleno hará un cálculo aplicando este porcentaje al importe del proyecto y rellenará el importe solicitado y concedido que se podrán modificar si el importe real no coincide con el calculado.
- **Imp. Solicitado:** Será el importe solicitado al agente para la financiación del proyecto.
- **Fecha Solicitud:** Será la fecha en que se realizó la solicitud de financiación
- **Imp. Concedido:** Será el importe que finalmente se va a recibir del agente
- **Fecha Concesión:** Será la fecha en la que se aprobó la concesión del importe a recibir.

Una vez rellenos los datos se pulsará aceptar  para que queden grabados. La pantalla quedará abierta preparada para dar de alta otro agente. En caso de que no se quisiera introducir ninguno más se pulsará el botón de cerrar  y los datos del agente aparecerán en el grid.

MODIFICAR UN AGENTE

 Para modificar un agente existente se pulsará este botón que aparece a la derecha del agente que se quiere modificar.

Agentes						Nuevo
Sel.	D.N.I.	Nombre y Apellidos	%Fin.	Solicitado	Concedido	
<input type="checkbox"/>	00000001R	MERIDA GONZALEZ ALONSO	50,00	50.000,00 €	50.000,00 €	

Se abrirá una pantalla con los datos del agente preparada para modificar:

DATOS DE AGENTES DE FINANCIACIÓN

Agente: MERIDA GONZALEZ ALONSO

% Financiación:

Imp. Solicitado: € Fecha Solicitud:

Imp. Concedido: € Fecha Concesión:

Una vez modificados los datos se pulsará aceptar para que queden grabados los cambios.

ELIMINAR UN AGENTE

Para eliminar un agente existente se pulsará este botón que aparece a la derecha del agente que se quiere modificar:

Nuevo

Sel.	D.N.I.	Nombre y Apellidos	%Fin.	Solicitado	Concedido	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001R	MERIDA GONZALEZ ALONSO	50,00	50.000,00 €	50.000,00 €	<input type="checkbox"/>

APLICACIONES

Conviene que los agentes se hayan introducido antes de comenzar a introducir las aplicaciones puesto que en las aplicaciones de ingresos es obligatorio el agente en los proyectos con financiación afectada o cofinanciados.

ALTA DE UNA APLICACIÓN

Utilizaremos este botón para dar de alta una nueva aplicación. Se abrirá la siguiente pantalla:

DATOS DE APLICACIONES DE FINANCIACIÓN

Identificación
 Área Contable: Ind. Agrupación:
 Ejer. Presupuestario:

Clasificaciones
 Orgánica: SIN CLASIFICACION ORGANICA
 Programa: SIN CLASIFICACION FUNCIONAL
 Económica:

Bolsa de Vinculación
 Nivel Vinculación Orgánica:
 Nivel Vinculación Programa:
 Nivel Vinculación Económica:

Agente
 D.N.I. / C.I.F.:
 Tipo Coeficiente: Coef. Financ.: Des. Financ.:

Financiación
 Importe: Gasto Estimado:

Área Contable: Aquí se indicará el área contable de la partida. Se seleccionará en el desplegable el área correspondiente.

Ind. Agrupación: Se seleccionará en la lista desplegable la agrupación de la partida.

Ejer. Presupuestario: Es el ejercicio presupuestario de la partida que se está introduciendo.

Orgánica: Es el código de la clasificación orgánica de la partida. Si la partida no tuviera clasificación orgánica se pondrá **_S_O_** que es lo que aparece por defecto.

Programa: Es el código de programa de la partida. Si la partida no tuviera programa se pondrá **_S_F_** que es lo que aparece por defecto. (Este campo aparece relleno y desactivado en las partidas de ingresos).

Económica: Es el código de la clasificación económica de la partida.

Nivel Vinculación Orgánica, Nivel Vinculación Programa, Nivel Vinculación Económica: Estos tres campos solo serán accesibles si la partida es de gastos. Hacen referencia al número de dígitos que tendrán las vinculaciones orgánica, programa y económica respectivamente. Estas vinculaciones no tienen por qué coincidir con las que tenga el proyecto de gastos en esa partida.

Agente: Es el agente que financia esta partida, será obligatorio en las partidas de ingresos y no será accesible en las de gastos, al igual que el resto de campos relativos al agente.

Tipo de coeficiente: Aquí indicaremos si el coeficiente de financiación es fijo o variable. Si el coeficiente es fijo no variará y siempre tendremos el mismo valor en el campo coeficiente de financiación. Si es variable se calculará en función de los ingresos y gastos previstos y reconocidos.

Coef. Financ.: Es el coeficiente de financiación, será obligatorio poner un valor en el caso de que el tipo de coeficiente sea fijo. El valor ha de estar comprendido entre 0 y 1.

Desv. Finan.: Es el importe de las desviaciones de financiación de esa partida para la anualidad actual. Este valor se recalculará desde la ventana de cierre en función de la ejecución de la partida, también se podrá recalcular desde la pantalla de gestión de proyectos de gasto.

Importe: Es el importe de la partida: previsiones iniciales para ingresos y créditos iniciales si fuera de gastos.

Gasto estimado: Este importe no suele rellenarse en el alta. Se utiliza en aquellas partidas de gasto cuyo importe no vamos a incorporar o al menos no totalmente. Se rellenará indicando el importe que se incorporará de esa partida, si no se rellena el programa considerará que se incorpora la parte del crédito definitivo que no se haya reconocido.

Una vez rellenos los datos se pulsará aceptar  para que queden grabados. La pantalla quedará abierta preparada para dar de alta otra aplicación. En caso de que no se quisiera introducir ninguna más se pulsará el botón de cerrar  y los datos de la aplicación aparecerán en el grid.

MODIFICAR UNA APLICACIÓN

 Para modificar una aplicación existente se pulsará este botón que aparece a la derecha de la partida que se quiere modificar.

Aplicaciones							Nuevo
Sel.	Ejercicio	Área	Aplicación	Importe	Agente		
<input type="checkbox"/>	2021	Ingresos	I 2021 _S_O_ _S_F_ 42000	0,00 €	MERIDA GONZALEZ ALONSO		 

Se abrirá una pantalla con los datos de la aplicación preparados para modificar:

DATOS DE APLICACIONES DE FINANCIACIÓN

Identificación

Área Contable: Ind. Agrupación:
 Ejer. Presupuestario:

Clasificaciones

Orgánica: SIN CLASIFICACION ORGANICA
 Programa: SIN CLASIFICACION FUNCIONAL
 Económica: PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUT

Bolsa de Vinculación

Nivel Vinculación Orgánica:
 Nivel Vinculación Programa:
 Nivel Vinculación Económica:

Agente

D.N.I. / C.I.F.:
 Tipo Coeficiente: Coef. Financ.: Des. Financ.:

Financiación

Importe: Gasto Estimado:

Una vez modificados los datos se pulsará aceptar para que queden grabados los cambios.

ELIMINAR UNA APLICACIÓN

Para eliminar una aplicación existente se pulsará este botón que aparece a la derecha de la aplicación que se quiere modificar:

Aplicaciones							Nuevo
Sel.	Ejercicio	Área	Aplicación	Importe	Agente		
<input type="checkbox"/>	2021	Ingresos	2021 _S_O_ _S_F_ 42000	50.000,00 €	MERIDA GONZALEZ ALONSO		

EVOLUCIÓN PLURIANUAL

Al seleccionar la pestaña de Evolución Plurianual se abrirá una pantalla para ver la evolución del proyecto:

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PROYECTO

Área Contable:

Sel.	Ejer.	Orgánica	Económica	Previsiones Iniciales	Modificaciones (Aumento)	Modificaciones (Disminución)	Compromisos Concer. (Incorp. Cerrados)	Compromisos Concer. (Imput. Corriente)	

Aquí elegiremos el área contable (ingresos o gastos) y se pulsará el botón de la lupa para que muestre los datos que serán diferentes en función de lo elegido:

INGRESOS

Ejercicio

Clasificación orgánica

Clasificación económica

Previsiones iniciales

Modificaciones (aumento)

Modificaciones (disminución)

Compromisos concertados (incorp. Cerrados)

Compromisos concertados (input. Corriente)

Compromisos concertados (ppto. Corriente)

Compromisos realizados

Derechos reconocidos

Derechos anulados (Anul. Liquidac.)

Derechos anulados (Dev. Ingresos)

Recaudación

Devoluciones reconocidas

Derechos anulados (insol./otras)

Derechos anulados (prescripción)

Derechos reconocidos iniciales (contraído previo ingreso directo)

Rectificaciones (aumentos)

Rectificaciones (bajas)

Derechos Reconocidos

Derechos Anulados (anulación de liquidaciones)

Derechos Anulados (devolución de ingresos)

Recaudación

Devoluciones reconocidas

Derechos anulados (insolv./otras)

Derechos anulados (prescripción)

Derechos reconocidos iniciales (contraído previo ingreso recibo)

Rectificaciones (aumentos)

Rectificaciones (bajas)

Derechos reconocidos

Derechos anulados (anulación de liquidaciones)

Derechos anulados (devolución de ingresos)

Recaudación

Devoluciones reconocidas

Derechos reconocidos

Derechos anulados (anulación de liquidaciones)

Derechos anulados (devolución de ingresos)

Recaudación

Devoluciones reconocidas

GASTOS

Ejercicio

Orgánica

Funcional

Económica

Crédito inicial

Crédito extraordinario

Suplementos de crédito

Ampliaciones de crédito

Transferencias de crédito (positivas)

Transferencias de crédito (negativas)

Incorporación remanentes de crédito

Créditos generados por mayores ingresos

Bajas por anulación

Créditos retenidos (pendientes de utilizar)

Créditos retenidos (transferencias)

Créditos no disponibles

Autorizaciones (retenido)

Autorizaciones (disponible)

Gastos comprometidos

Obligaciones reconocidas

Pagos ordenados

Pagos efectuados

Reintegros

CONSULTA / GESTIÓN DE PROYECTOS DE GASTOS

Tanto para consultar como para modificar un proyecto se actuará de la misma forma, iremos a la ruta **Subsistemas >> Proyectos de gasto**

INSERTAR

Desde esta pantalla también se puede insertar un proyecto, basta con seleccionar la acción insertar y pulsar el botón . Su funcionamiento es igual que se registra desde la opción del menú.

MODIFICAR

Aquí basta con seleccionar el proyecto a modificar, seleccionar la acción modificar y pulsar las ruedas para ejecutar la acción , se abrirá una pantalla con los datos del proyecto en la que podremos consultar y modificar los datos:

DATOS DE PROYECTO O GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Contabilidad

Contabilidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Identificación

Ejercicio Tipo

Órgano Aprobación Número

Tipo Proyecto Estado

Texto

Lugar Geográfico

Fecha Alta

Indicativo Vinculación Gasto Total

Ámbito Temporal

Fecha Inicio Fecha Terminación

Duración Años Duración Meses

Prórroga Años Prórroga Meses

Financiación

Categoría Financiación Porcentaje Financiación

Coefficiente Financiación Desviación Financiación

Agentes | Aplicaciones | Evolución Plurianual

Agentes Nuevo

Sel.	D.N.I.	Nombre y Apellidos	%Fin.	Solicitado	Concedido
<input checked="" type="checkbox"/>	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	100,00	100.000,00 €	100.000,00 €  

ELIMINAR

Para eliminar un proyecto basta con marcarlo, seleccionar la acción eliminar y pulsar el botón .

IMPRIMIR FICHA

Para imprimir la ficha de un proyecto basta con marcarlo, seleccionar la acción imprimir ficha y pulsar el botón .



2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

FICHA DE PROYECTO

Fecha: 12-jul.-2021
 Hora: 14:31:39
 Página: 1

PROYECTO:	2021 0000001	TIPO:	Gastos con Fin. Afect.	ORGANIZACIÓN:	1 ALCALDÍA
DESCRIPCIÓN:	REACONDICIONADO PARQUE MAYOR				
FECHA INICIO:	03/06/2021	CATEGORÍA FINANCIACIÓN:	Recursos Ajenos	CÓDIGO TERRITORIAL:	
DURACIÓN:	7 Meses	TIPO DE VINCULACIÓN:	Cualit./Cuantit.		
FECHA TERMINACIÓN:	31/12/2021	GASTOS PREVISTOS:	100.000,00€		

AGENTES

AGENTE	%FIN.	SOLICITADO	CONCEDIDO
00000123PMOLINA SUAREZ ANGEL	100,00	100.000,00€	100.000,00€
Total :		0,00€	

APLICACIONES

EJERCICIO	ÁREA	APLICACIÓN	IMPORTE	AGENTE	COEFICIENTE	DESVIACIONES
2021	Gastos	_S_0_ 920 212	100.000,00€	_NINGUNO_	0,00	0,00€
		Total Gastos:	100.000,00€			
2021	Ingresos	_S_0_ _S_F_ 112	100.000,00€	00000123PMOLINA SUAREZ ANGEL	0,00	0,00€
		Total Ingresos:	100.000,00€			

12/07/2021 14:31:39

CÁLCULO COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN

Desde esta acción se puede calcular el coeficiente de un proyecto y sus desviaciones de financiación de forma individual

ANUALIDADES

Desde esta acción se abre la pantalla de anualidades que mostrará un resumen del proyecto por anualidades:

ANUALIDADES DEL PROYECTO																
Proyecto: 2021 8888881 REACONDICIONADO PARQUE MAYOR Área Contable Ingresos																
Sal.	Año	Previsiones Iniciales	Modificación Previsiones	Previsiones Definitivas	Compromisos Concertados	Compromisos Realizados	Der. Recon. Iniciales	Rectificación Der. Recon.	Der. Recon. Ejercicio	Transferencias Desviaciones	Total Derechos Recon.	Recaudación Cerrados	Recaudación Corrientes	Total Recaudación	Coefficiente Financiación	Desviaciones Financiación
	2021	100.000,00 €	0,00 €	100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €

Aplicaciones																				
Sal.	Ejer.	Órgano/Programa	Económico	Agente	Previsiones Iniciales	Modificación Previsiones	Previsiones Totales	Compromisos Concertados	Compromisos Realizados	Der. Recon. Iniciales	Rectificación Der. Recon.	Der. Recon. Ejercicio	Transferencias Desviaciones	Total Der. Recon.	Recaudación Cerrados	Recaudación Corrientes	Total Recaudación	Coefficiente Financiación	Desviaciones Financiación	

Operaciones						
Sal.	Operación	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido	Imp. Pdre.

La pantalla está dividida en tres partes:

- **Anualidades:** Muestra el resumen de ejecución del área indicada agrupado por anualidad.
- **Aplicaciones:** Una vez seleccionada una anualidad aquí mostrará el resumen de cada aplicación en la anualidad seleccionada.
- **Operaciones:** Muestra las operaciones de la aplicación seleccionada.

DUPLICAR PROYECTO

Esta opción se utilizará para crear una copia del proyecto en otra contabilidad. Todas las partidas del nuevo proyecto serán de corriente por lo que tienen que existir en la contabilidad y permitir financiación afectada.

OPERAR CON PROYECTOS

El día a día de los proyectos no requiere de un tratamiento ni pantalla específicos, es tan sencillo como indicar el número de proyecto a la hora de operar. Esto es aplicable a todas las pantallas y subsistemas de la aplicación: Operaciones, Pagos, Cobros, Pagos a Justificar, Anticipos de caja fija, Registro de facturas...

La aplicación controla si la aplicación que se introduce pertenece a un único proyecto de gastos, y si es así rescata el número de proyecto.

En caso de que la partida que se utilice esté marcada con 'financiación afectada' y no se indique número de proyecto la aplicación avisará para ver si es o no un error.

IMPRIMIR LISTADOS DE PROYECTOS Y OTRAS FUNCIONALIDADES

LISTADOS

Para imprimir listados del/los proyectos se pulsará el botón de la hoja: , se abrirá una pantalla en la que se puede seleccionar el listado que se quiere imprimir:



- **E810 (Desviaciones de Financiación):** Mostrará las desviaciones de los proyectos seleccionados. Esto es muy importante porque saldrán en el listado incluso si no se utilizan para el cálculo, p.e. proyectos finalizados en ejercicios anteriores.

gt(3) 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2021		DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN			
CÓDIGO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DESVIACIONES DEL EJERCICIO POSITIVAS	DESVIACIONES DEL EJERCICIO NEGATIVAS	DESVIACIONES ACUMULADAS POSITIVAS	DESVIACIONES ACUMULADAS NEGATIVAS
2021-000001	REACONDICIONADO PARQUE MAYOR	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Fecha: 12-Jul.-2021
 Hora: 14:43:45
 Página: 1

- **E820 (Información por unidad de gasto A, B, C)**

gt(3) 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2021		DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN			
INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD DE GASTO					
PROYECTO: 2021 0000001					
A) DATOS GENERALES IDENTIFICATIVOS					
FECHA INICIO: 0:00:00	DURACIÓN: 0 años, 0 meses	COEFICIENTE FINANCIACIÓN TOTAL: 0,00			
APLICACIONES PRESUPUESTARIAS			AGENTES FINANCIEROS		
2021 _S_O_ _S_F_ 112	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES	00000123P MOLINA SUAREZ ANGEL			
2021 _S_O_ 920 212	ADMINISTRACIÓN GENERAL . REPARACIONES EDIFICIOS Y				
B) GESTIÓN DEL GASTO					
AÑO	GASTO PREVISTO	GASTO COMPROMETIDO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	GASTO PENDIENTE	
2021	100.000,00€	45.000,00€	45.000,00€	55.000,00€	
TOTAL	100.000,00€	45.000,00€	45.000,00€	55.000,00€	
C) GESTIÓN DE LOS INGRESOS AFECTADOS					
AÑO	INGRESOS PREVISTOS	INGRESOS COMPROMETIDOS	DERECHOS RECONOCIDOS	INGRESOS PENDIENTES	
2021	100.000,00€	0,00€	0,00€	100.000,00€	
TOTAL	100.000,00€	0,00€	0,00€	100.000,00€	

Fecha: 12-Jul.-2021
 Hora: 14:45:27
 Página: 1

- E830 (Información por unidad de gasto D)

gt(3)		2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2021		Fecha: 12-jul.-2021 Hora: 14:49:01 Página: 1			
DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN							
INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD DE GASTO PROYECTO: 2021 0000001							
D) DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN POR AGENTES							
IDENTIFICACIÓN AGENTE	AÑO	INGRESOS PREVISITOS	DERECHOS RECONOCIDOS	COEF. FINAL.	DESVIACIONES FINANCIACIÓN DEL EJERCICIO ACUMULADAS		
00000123P MOLINA SUAREZ ANGEL	2021	100.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
TOTAL AGENTE		100.000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
TOTAL DESVIACIONES POSITIVAS					0,00€	0,00€	0,00€
TOTAL DESVIACIONES NEGATIVAS					0,00€	0,00€	0,00€

- A250 (Resumen de Ejecución)

gt(3)		2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA		Fecha: 12-jul.-2021 Hora: 14:49:53 Página: 1						
RESUMEN DE EJECUCIÓN										
CÓDIGO PROYECTO	DENOMINACIÓN	AÑO DE INICIO	DURACIÓN	GASTO PREVISTO	GASTO COMPROMETIDO	OBLIGACIONES RECONOCIDAS			GASTO PENDIENTE DE REALIZAR	FINANCIACIÓN AFECTADA
						A 1 DE ENERO	EN EL EJERCICIO	TOTAL		
2021 0000001	REACONDICIONADO PARQUE MAYOR	2021	7 Meses	45.000,00€	45.000,00€	0 €	45.000,00€	45.000,00€	0 €	SI

- A260 (Desviación de financiación por agente)

gt(3)		2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA		Fecha: 12-jul.-2021 Hora: 14:50:42 Página: 1				
DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN POR AGENTE								
CÓDIGO PROYECTO	DESCRIPCIÓN	AGENTE FINANCIADOR		COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN	DESVIACIONES DEL EJERCICIO		DESVIACIONES ACUMULADAS	
		TERCERO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		POSITIVAS	NEGATIVAS	POSITIVAS	NEGATIVAS
2021 0000001	REACONDICIONADO PARQUE MAYOR	00000123P MOLINA SUAREZ ANGEL	112 IMPUESTO SOBRE BIENES	0 %	0 €	0 €	0 €	0 €

● Estado de ejecución

EJER. PROYEC.	FEC. ALTA	TEXTO
2021 000001	03/06/2021	REACONDICIONADO PARQUE MAYOR

INGRESOS												
EJER.	2021	ORG: _S_O_	ECO: 112	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES								
	PREV. INIC.	MODIFIC.	PREV. TOT. SALDO INIC.	RECTIFIC.	DER. REC. EJE	TRANS. DESV.	TOTAL	REC. CERR.	REC. CORR.	TOT. RECAUD.	COE. FINAN.	DESV. FINAN.
2021	****121P	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0000000000	0,00
												0,00

GASTOS												
EJER.	2021	ORG: _S_O_	FUN: 920	ECO: 212	ADMINISTRACIÓN GENERAL . REPARACIONES EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.							
		CRED. INIC.	MOD. CRÉD.	CRED. DEFIN.	RETENCIONES	AUT. DISPO.	AUT. RETEN.	GAST. COMPR.	OBL. RECONO.	PAG. ORDEN.	PAG. REALIZ.	REINTEGROS
2021		100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	45.000,00	0,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	0,00
												0,00

BÚSQUEDA AVANZADA

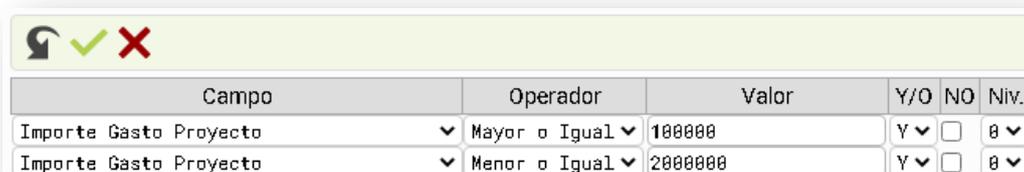
Para hacer una búsqueda utilizando condiciones más complejas utilizaremos la búsqueda avanzada, para ello se pulsará el botón de los prismáticos: . Se abrirá una nueva pantalla:

Campo	Operador	Valor	Y/O	NO	Niv.
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼
Años de Prórroga del Proyecto	▼ Igual ▼		Y ▼	<input type="checkbox"/>	0 ▼

En la columna campo hay que seleccionar en el desplegable el campo por el que vamos a hacer la búsqueda, en la columna operador se pondrá el operador que vamos a utilizar y en la columna valor se pondrá la condición. Si se quiere enlazar varias condiciones utilizaremos las líneas siguientes.

Una vez establecidas las condiciones hay que pulsar el botón aceptar y mostrará en el grid los proyectos que cumplan las condiciones establecidas.

Ejemplo: Si quisiera buscar aquellos proyectos importe de gastos esté comprendido entre 100.000 y 2.000.000 pondría:



Campo	Operador	Valor	Y/O	NO	Niv.
Importe Gasto Proyecto	Mayor o Igual	100000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Importe Gasto Proyecto	Menor o Igual	2000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

LIMPIAR LA PANTALLA

- ☞ Pulsando este botón se borrarán todas las condiciones de búsqueda que hubiera en la pantalla, incluyendo lo que se haya indicado en la búsqueda avanzada.
- ☞

EXPORTAR

Una vez hecha una búsqueda podremos exportar el resultado utilizando el botón del disquete . Se abrirá una pantalla en la que indicaremos en que formato se quiere que exporte los datos:



EXPORTACIÓN / IMPORTACIÓN

Tipo

Excel

Access

Word

Texto

XML

Mail

Una vez seleccionado el formato hay que pulsar el botón aceptar .

MOVERSE POR LAS PÁGINAS DEL RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

Cuando el resultado de la búsqueda da como resultado más de 20 proyectos se mostrará la información en distintas páginas. Para moverse por las páginas se utilizan los botones:

- ◀ Ir a la primera página
- ▶ Ir a la última página
- ◀ Ir a la página anterior
- ▶ Ir a la página siguiente

OPERACIONES DEL PROYECTO

 Con este botón se abrirá la pantalla de consulta de operación y buscará por defecto todas las operaciones del proyecto, se pueden añadir más condiciones de búsqueda.

BOLSAS DEL PROYECTO

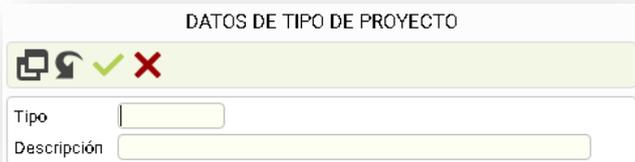
 Con este botón se abrirá la pantalla de consulta de bolsas de vinculación y buscará por defecto las bolsas del proyecto. Solo tendrá sentido utilizar este botón cuando el proyecto sea vinculante.

CREAR DATOS QUE SE UTILIZARÁN EN PROYECTOS

TIPOS DE PROYECTOS

Para dar de alta nuevos tipos de proyectos seguiremos la siguiente ruta **Mantenimientos >> Generales >> Tipos de Proyecto**

Aquí basta con pulsar el botón de registro nuevo:  y se abrirá una pantalla preparada para el alta del nuevo tipo de proyecto:

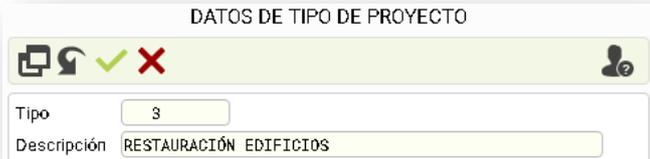


DATOS DE TIPO DE PROYECTO

Tipo

Descripción

En **Tipo** se pondrá un número que será el código del nuevo tipo de proyecto y en **Descripción** se pondrá la descripción del tipo de proyecto, por ejemplo, si se quisiera agrupar todos los proyectos de restauración de edificios se podría crear un tipo de proyecto como sigue:



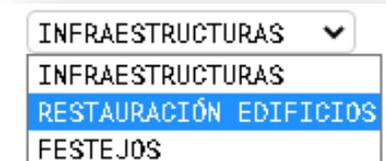
DATOS DE TIPO DE PROYECTO

Tipo

Descripción

Para que se graben los datos hay que pulsar el botón aceptar: 

Una vez grabado el dato aparecerá en el desplegable 'tipo' en la pantalla de proyectos:



INFRAESTRUCTURAS ▼

INFRAESTRUCTURAS

RESTAURACIÓN EDIFICIOS

FESTEJOS

ÓRGANOS DE APROBACIÓN

Para crear nuevos órganos de aprobación hay que ir a la ruta de **Mantenimientos >> Generales >> >> Órganos de aprobación**.

Aquí basta con pulsar el botón de registro nuevo:  y se abrirá una pantalla preparada para dar de alta un nuevo órgano de aprobación:

DATOS DE ÓRGANO DE APROBACIÓN

Código

Descripción

En **Código** se pondrá un número que será el código del nuevo tipo de proyecto y en **Descripción** se pondrá la descripción del órgano de aprobación.

Para que se graben los datos hay que pulsar el botón aceptar .

Una vez grabado el dato aparecerá en el desplegable 'Órgano Aprobación' en la pantalla de proyectos.

TRANSFERENCIAS DE DESVIACIONES

Se utilizará esta pantalla cuando sea necesario mover los ingresos de un proyecto a otro.

Si existe un proyecto cuya ejecución ha terminado pero han sobrado ingresos que no hay que devolver (p.e. si estuviera financiado con un préstamo) se podrán traspasar estos ingresos a otro proyecto sin necesidad de realizar ninguna operación.

Para poder hacer la transferencia de desviaciones es imprescindible que el agente y la partida de ingresos que vamos a transferir existan el proyecto destino.

La pantalla se divide en 4 partes:

- **Proyecto de origen**

Aquí se indicará el proyecto desde el que saldrán los ingresos, el programa rescatará los datos del proyecto. También es necesario rellenar la causa por la que se está realizando la transferencia.

TRANSFERENCIAS DE DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN

Proyecto Tipo Órgano Aprobación
 Texto Gasto Total
 Fecha Causa

- **Agentes**

Una vez relleno el proyecto aparecerán aquí todos los agentes del proyecto. Hay que seleccionar el agente de la partida.

Agentes					
Sel.	D.N.I.	Nombre y Apellidos	%Fin.	Solicitado	Concedido
<input type="checkbox"/>	00000123P	MOLINA SUAREZ ANGEL	100,00	100.000,00 €	100.000,00 €

● **Aplicaciones**

Una vez seleccionado el agente aparecerán las partidas de ingresos asociadas a ese agente en el proyecto de origen:

Aplicaciones						
Sel.	Ejercicio	Área	Aplicación	Der. Reconocidos	Coef. Financ.	Desv. Financ.
<input type="checkbox"/>	2021	Ingresos	I 2021_S_O__S_F_112	0,00 €	0,00	0,00 €

● **Proyectos de destino**

Una vez seleccionada la partida aparecerán los proyectos que contengan esta partida asociada al agente seleccionado. Aquí hay que poner el importe que se quiere traspasar en el proyecto que interese.

Proyectos						
Sel.	Ejerc.	Número	Texto	Gasto Total	Estado	Importe Recibido
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	0000002	RONDA NORTE	100.000,00 €	Abierto	

Una vez rellenos todos los datos se pulsará el botón de aceptar para que se efectúe el cambio. Se reflejará en la ejecución del proyecto en la columna de transferencia de desviaciones.

ASIGNACIÓN MASIVA A PROYECTOS

Es muy habitual que se registre un proyecto y ya se hubieran registrado operaciones que deberían haberse imputado a él. Tener que ir modificando las operaciones para indicar el número de proyecto es un trabajo arduo, sobre todo si son muchas operaciones. Para evitar esto se utiliza la asignación masiva a proyectos.

En la parte superior de la pantalla se indican las condiciones de búsqueda para localizar las operaciones:

ASIGNACIÓN MASIVA DE PROYECTOS

Pag. De Regs.

C1 Datos Identificativos

Operación	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	Fecha Hasta	<input type="text"/>
C2 Área Contable	Todos	Agrupación	Todos	Clave	Todos
C3 Texto	<input type="text"/>			Estado	Todos
Tercero	<input type="text"/>	Oper. Anterior	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ptes.	

Línea

Ejer.	Orgánica	Programa	Económica	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	Importe
<input type="text"/>							

Para ejecutar la búsqueda se pulsará el botón de la lupa y aparecerán en el grid las operaciones que cumplan las condiciones indicadas:

<input type="checkbox"/>	Operación	Fecha	Estado	Texto	Tercero	Imp. Líquido
<input type="checkbox"/>	2021 11000002 1.00.814.0	08/01/2021	Tesorería (Cobro)	COBRADO VENTANILLA EJECUTIVA FRACCION //	P2981508E - AYUNTAMIENTO DE //	6,45 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000003 1.00.701.0	14/05/2021	Normal	CARGO RECAUDACIÓN 2821-00000015 PADBAS21 //	99999999R - EIDAS PRUEBAS //	69.669,47 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000004 1.00.898.0	16/06/2021	Anulada Intervención	PRUEBA PROYECTO //	88888123P - MOLINA SUAREZ ANGEL //	5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	2021 11000005 1.00.700.0	17/06/2021	Normal Intervención	RD //	99999999R - EIDAS PRUEBAS //	2.000,00 €

Ahora hay que seleccionar las operaciones a las que se quiere indicar el proyecto e indicar las condiciones del proyecto que aparecen en el centro de la pantalla. Lo primero que hay que rellenar es el proyecto:

Fecha 13/07/2021 Ver Líquido Proyecto 2021 0000001 Acción Ejecutar

Una vez relleno el proyecto hay que pulsar el botón para localizar la partida de ese proyecto que se quiere modificar en la/s operaciones seleccionada/s. Esto abrirá una pantalla de búsqueda que mostrará las partidas del proyecto:

CONSULTA DE APLICACIONES DE PROYECTOS

Pág. 1 De 1 Reg. 2

Proyecto 2021 0000001 REACONDICIONADO PARQUE MAYOR

Sel.	Área Con.	Ejer.	Orgán.	Programa	Económ.	Descripción
<input type="checkbox"/>	Ingresos	2021	_S_O_	_S_F_	112	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES
<input type="checkbox"/>	Gastos	2021	_S_O_	920	212	ADMINISTRACIÓN GENERAL . REPARACIONES EDIFJ

Hay que seleccionar la partida que nos interese y pulsar aceptar:

Pág. 1 De 1 Reg. 2

Proyecto 2021 0000001 REACONDICIONADO PARQUE MAYOR

Sel.	Área Con.	Ejer.	Orgán.	Programa	Económ.	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresos	2021	_S_O_	_S_F_	112	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES
<input type="checkbox"/>	Gastos	2021	_S_O_	920	212	ADMINISTRACIÓN GENERAL . REPARACIONES EDIFJ

Al volver a la pantalla anterior aparecerá la partida rellena:

Fecha 13/07/2021 Ver Líquido Proyecto 2021 0000001 2021 _S_O_ _S_F_ 112

 Acción Ejecutar

El campo que aparece a la derecha de la partida sirve para indicar el importe. Si la operación tuviera la partida pero no todo el importe fuera para el proyecto se indicará aquí el importe perteneciente al

proyecto. Esto duplicará la línea de la operación de forma que habrá una línea con el importe indicado que tiene proyecto y otra por la diferencia sin él.

Si el proyecto es para todo el importe de la partida en la operación se dejará este campo vacío.

Una vez rellenos todos los datos se pulsará el botón de las ruedas para ejecutar la acción.

Esto modificará las operaciones en orden de operación y hará las mismas comprobaciones que si se modificaran manualmente, es decir, no permitirá dejar la contabilidad inconsistente, por ejemplo si se quiere poner proyecto a una ordenación cuando no lo tiene el reconocimiento de la obligación.

CÁLCULO DE LOS COEFICIENTES Y DE LAS DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN

COEFICIENTE DE FINANCIACIÓN

El coeficiente de financiación puede ser fijo o variable. Si es fijo no se recalculará con el cálculo de las desviaciones y ha de estar comprendido entre 0 y 1.

Si es variable se recalculará con el cálculo de las desviaciones en función de los datos del proyecto, es por ello que antes del cierre de la contabilidad se revisen los datos del proyecto. Hay que tener en cuenta que para el cálculo del coeficiente de financiación **es muy importante la fecha de finalización del proyecto** pues en función de esta fecha utilizará unos importes u otros en los gastos.

El coeficiente de financiación será el resultado de dividir los ingresos entre los gastos.

- **Cálculo de los ingresos:** Se sumarán los ingresos previstos y los ingresos realizados, esto es las previsiones de ingresos de las partidas de ejercicios posteriores al de la contabilidad en curso más los derechos reconocidos de las partidas de ejercicios anteriores o iguales al de la contabilidad en curso.
- **Cálculo de los gastos:** Al estar hablando de financiación afectada, el programa considerará que todos los créditos que no se hayan reconocido se incorporarán por lo que se hace una distinción entre los proyectos que terminan en el ejercicio y los que continúan en ejercicios posteriores, de ahí la importancia de la fecha de finalización.

Si el proyecto termina en el ejercicio sólo se tomará el importe de las obligaciones reconocidas.

Si el proyecto termina en ejercicios posteriores el programa considerará que el importe que no se haya reconocido se incorporará en el ejercicio siguiente, por lo tanto tomará para el cálculo los **créditos definitivos** de las partidas con ejercicio igual o posterior al de la contabilidad en curso más las obligaciones reconocidas de los anteriores.

¿Y qué pasa si no se van a incorporar estos créditos? Ahí entran en juego los gastos estimados que se indican en la partida de gastos:

DATOS DE APLICACIONES DE FINANCIACIÓN

Identificación

Área Contable: Ind. Agrupación:
 Ejer. Presupuestario:

Clasificaciones

Orgánica: SIN CLASIFICACION ORGANICA
 Programa: SIN CLASIFICACION FUNCIONAL
 Económica: IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Bolsa de Vinculación

Nivel Vinculación Orgánica:
 Nivel Vinculación Programa:
 Nivel Vinculación Económica:
 -:

Agente

D.N.I. / C.I.F.: MOLINA SUAREZ ANGEL
 Tipo Coeficiente: Coef. Financ.: Des. Financ.:

Financiación

Importe: **Gasto Estimado:**

En este campo se indicará el importe de los gastos estimados de esta partida, por lo tanto en las partidas que se indique este importe tomará éste para el cálculo del gasto.

DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN

Las desviaciones de financiación se calculan por partida y por anualidad de forma que para esa partida y esa anualidad utiliza los derechos reconocidos y resta las obligaciones reconocidas multiplicadas por el coeficiente de financiación.

DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN EN LOS LISTADOS Y EN EL CIERRE

Existe un valor por defecto (133) que se utiliza para indicar si las desviaciones de financiación se calculan por proyecto o por partida.

A la hora de imprimir los listados de proyectos y los cálculos del cierre se mira el valor por defecto 133 de forma que si se calcula por proyecto sumará las desviaciones del ejercicio y las acumuladas y las pondrá en la columna de positivas o negativas según el signo del resultado. Si no se calculan por proyecto acumulará por partida en lugar de por proyecto de forma que un mismo proyecto pueda tener desviaciones positivas y negativas.

TRABAJAR CON PROYECTOS PERO CON EL SUBSISTEMA EN SWAL

Hay usuarios que llevan el control de proyecto a través de aplicaciones externas y lo único que les interesa es indicar en la operación el código de proyecto.

En estos casos sería necesario desactivar el control de existencia del proyecto. A tal fin se ha creado un valor por defecto (74: CONTROLAR EXISTENCIA DEL PROYECTO DE GASTO) que habrá que poner a **NO**.

OTROS VALORES POR DEFECTO A TENER EN CUENTA

9 – CONTROL DE LÍNEAS DE OPERACIÓN CON APLICACIONES EN PROYECTOS

Cuando se registra el proyecto se indican los agentes en las partidas de ingresos, si la operación de ingresos tiene proyecto en una partida de ingresos, pero el tercero no coincide con el agente este ingreso se considerará recurso propio y por lo tanto no se tendrá en cuenta para la ejecución del proyecto, para el cálculo del coeficiente ni para el cálculo de las desviaciones.

Si no se pone número de proyecto en las operaciones de ingresos que son recurso propio conviene utilizar este valor por defecto para que controle la existencia de las partidas y no deje procesar la operación si no están en el proyecto con el agente correcto.

77 - PUESTA EN MARCHA PROYECTOS DE GASTO

Cuando se registran partidas en proyectos vinculantes el programa controla que haya crédito suficiente en la bolsa de vinculación y no permite dar de alta partidas con crédito inicial si no hay suficiente crédito en la bolsa general.

Hay veces que se registran proyectos cuando ya existen operaciones registradas que han quitado crédito a la bolsa y que se incluirán en este proyecto. Si se activa este valor por defecto el programa avisará de que la bolsa quedará negativa, sin embargo, permitirá registrarla.

85 - MOSTRAR INFORMACIÓN DE BOLSAS CON PROYECTOS

Cuando se trabaja con proyectos vinculantes se generan bolsas de vinculación para estos proyectos cuyo crédito sólo lo podrá utilizar dicho proyecto. Si activamos este valor por defecto podremos consultar las bolsas desde la pantalla de consulta de bolsas de vinculación:

BOLSAS DE VINCULACIÓN

Pág. 1 De 1 Reg. 000001

Vincul. Orgánica Vincul. Programa Vincul. Económica Sin Desglose Sin Asignar

Presupuestado		Gastado		Disponible		Proyecto
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	
<input type="text"/>	2021 0000001					

<input type="checkbox"/>	Proyecto	Núm. Bolsa	Vinc. Orgánica	Vinc. Programa	Vinc. Económica	Presupuestado	Gastado	Disponible
--------------------------	----------	------------	----------------	----------------	-----------------	---------------	---------	------------

GESTIÓN DE FIANZAS

AVALES Y DEPÓSITOS

APLICACIÓN A PRESUPUESTO

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

GESTIÓN DE PROPUESTAS

El subsistema de Propuestas de Gasto permite el control y previsión del gasto de los distintos departamentos o áreas gestoras del Ayuntamiento con el fin de responder a la normativa vigente garantizando el pago de los servicios prestados.

La propuesta se iniciará de forma descentralizada desde cada departamento registrando la necesidad de gasto, el Concejal del Área correspondiente firmará la Providencia de Inicio de Expediente conforme al Art. 165.2 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Seguidamente el Órgano de Contratación realizará Memoria Justificativa cumpliendo el Art. 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. A continuación, se emitirá informe por Jefe de Área proponente del gasto según Art. 172 y 175 del RD 2568/1986. Acto seguido, desde intervención se comprobarán los datos de la Propuesta de Gasto, y su comprobación favorable desencadenará su envío a Decreto, y su posterior Notificación al Proveedor desde el departamento que registró la Propuesta de Gasto.

La puesta en marcha del subsistema de Propuestas de Gastos requiere de una configuración previa en lo referente a usuarios que podrán registrar propuestas y a sus respectivos departamentos. También será necesario asignar una serie de partidas presupuestarias a los distintos departamentos.

En primer lugar, se definirán las Entidades, desde **Administración >> Administración del Sistema >> Parametrización >> Entidades**.

ASIGNACIÓN DE USUARIOS A DEPARTAMENTOS

Desde el Módulo de Administración del Sistema, en el menú Organización >> Organizaciones, para cada departamento se deberán insertar los distintos usuarios que componen dicho departamento. Para ello se deberá seleccionar en el esquema de árbol el departamento en cuestión, seguidamente se hará clic en el Botón “Nuevo” para insertar un nuevo usuario en el departamento.

Sel.	Usuario	Organización	Enviar	Recibir	Oper. Secretaría	
<input type="checkbox"/>	ANTONIO J. HIDALGO	URBANISMO	SI	SI	Gestor	
<input type="checkbox"/>	USUARIO GT3	URBANISMO	SI	SI	Gestor	
<input type="checkbox"/>	JESUS BALMIZA RUIZ	URBANISMO	SI	SI	Gestor	
<input type="checkbox"/>	JUAN MANUEL MOYANO COSANO	URBANISMO	SI	SI	Gestor	
<input type="checkbox"/>	URBANISMO-01	URBANISMO	SI	SI	Registrador	
<input type="checkbox"/>	URBANISMO-02	URBANISMO	SI	SI		
<input type="checkbox"/>	URBANISMO-03	URBANISMO	SI	SI		

Aparecerá la pantalla siguiente que deberá completarse con el nombre del usuario que pertenece al departamento. También se podrán asignar permisos de envío y recepción de correos. Finalmente se hará clic en Validar

DATOS DEL USUARIO

Identificación
 Organización 0003 INTERVENCIÓN
 Usuario gt3 USUARIO GT3

Especificaciones

Jefe Departamento	<input type="checkbox"/>	Responsable	<input type="checkbox"/>
Operador Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Operador Secretaría	Gestor
Envío Correo	<input type="checkbox"/>	Recibir Registro Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibir OAC	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir Traslados Secretaría	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibir Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	Asigna Restricciones Expedientes	<input type="checkbox"/>

Este será un paso indispensable para poder trabajar con el subsistema de propuestas de gasto, de lo contrario ni siquiera se podrá acceder a las pantallas del subsistema. El sistema avisará de que el usuario deberá pertenecer a un departamento.

MARCA A LOS USUARIOS DE INTERVENCIÓN

Se deberá marcar la casilla “Operador Contabilidad” para así diferenciar los usuarios del departamento de Intervención de los usuarios de las distintas áreas, ya que los usuarios del departamento de intervención podrán realizar Acciones adicionales en la pantalla de Gestión de Propuestas, además de no tener la búsqueda limitada en la pantalla Consulta/Gestión de Propuestas al departamento al que pertenece.

DATOS DEL USUARIO

Identificación

Organización 0003 INTERVENCIÓN

Usuario gt3 USUARIO GT3

Especificaciones

Jefe Departamento <input type="checkbox"/>	Responsable <input type="checkbox"/>
Operador Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Operador Secretaría <input type="checkbox"/> Gestor <input type="text" value="Gestor"/>
Envío Correo <input type="checkbox"/>	Recibir Registro Entrada <input checked="" type="checkbox"/>
Recibir OAC <input checked="" type="checkbox"/>	Recibir Traslados Secretaría <input checked="" type="checkbox"/>
Recibir Expedientes <input checked="" type="checkbox"/>	Asigna Restricciones Expedientes <input type="checkbox"/>

ASIGNACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A DEPARTAMENTOS

Una vez establecidos los departamentos con sus respectivos usuarios, el siguiente paso será relacionar los departamentos con las distintas partidas presupuestarias que podrán usar. Para ello el usuario deberá acceder al módulo de Contabilidad, al menú **Mantenimientos >> Generales >> Aplicaciones / Departamentos**.

ASIGNACIÓN DE APLICACIONES A DEPARTAMENTOS

Pag. 1 De 10 Regs. 000007 000100

Mantener Área Contable Gastos Ejercicio 2021 Agrupación Todos Clas. Orgánica Clas. Programa Clas. Económica

Departamento **URBANISMO** Acción Asignar a Departamento

Ejer.	Agrup.	Orgánica	Programa	Económica	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	130	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	132	12000	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO. SUELDOS DEL GRUPO A1
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	135	12000	PROTECCIÓN CIVIL. SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	150	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	170	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	171	12000	PARQUES Y JARDINES. SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	231	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	312	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	322	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.
<input type="checkbox"/>	2021	Corrientes_S_O_	324	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.

En la pantalla se podrán localizar las distintas partidas que debe de usar un Departamento. En el desplegable “Departamento” se debe seleccionar el departamento en cuestión y en el desplegable “Acción” se debe elegir “Asigna a Departamento” y a continuación el usuario deberá hacer clic en el icono Ejecutar . Así quedarán asignadas las partidas al Departamento.

Para ver las partidas que tiene asignada un departamento, en el desplegable de acción, el usuario debe de seleccionar "Desasignar de Departamento" y filtrar por el departamento que se quiera consultar, lo que mostrará las partidas asignadas a dicho departamento.

CONFIGURACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE FIRMA

Para crear los distintos circuitos de firma se deberá acceder al Módulo de Portafirmas al menú Gestión de Firmas >> Gestión de Circuitos de Firma. Una vez en la pantalla se ejecutará la Acción "Insertar" y se presentará la pantalla para cubrir los campos de Módulo, Tarea, Plantilla, y en su caso, el Departamento.

Circuito	Módulo	Tarea	Plantilla	Departamento
Providencia Inicio C. Menor	Contabilidad	Providencia Inicio	pro_inicio	SI (Concejal del Área)
Memoria Justificativa C. Menor	Contabilidad	Memoria Justificativa	mem_jus_pro_gasto	SI (Alcalde)
Informe Propuesta C. Menor	Contabilidad	Informe Propuesta	inf_pro_gasto	SI (Jefe del Área Proponente)
Operación Aprobación	Contabilidad	Operación Propuesta de Gastos Aprobada	dg006 (AD)	NO (Interventor)

PROVIDENCIA DE INICIO CONTRATO MENOR

MEMORIA JUSTIFICATIVA CONTRATO MENOR

CIRCUITOS DE FIRMA

Datos del Circuito

Identificador	0051	Módulo	Contabilidad
Descripción	MEMORIA JUSTIFICATIVA CONTRATO MENOR CULTURA	Plantilla	mem_jus_pro_gasto
Tarea	Memoria Justificativa	Usuario	
Opciones			
		Departamento	Interno 0017 CULTURA

Opciones de Firma

Registro Salida Adjuntar Documento Mensaje

Firmantes

Nuevo

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo	
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	MOLINA PAVON JUAN FERMIN	El Alcalde - Presidente	

INFORME – PROPUESTA CONTRATO MENOR

CIRCUITOS DE FIRMA

Datos del Circuito

Identificador	0052	Módulo	Contabilidad
Descripción	INFORME PROPUESTA CONTRATO MENOR CULTURA	Plantilla	inf_pro_gasto
Tarea	Informe Propuesta	Usuario	
Opciones			
		Departamento	Interno 0017 CULTURA

Opciones de Firma

Registro Salida Adjuntar Documento Mensaje

Firmantes

Nuevo

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo	
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	RICO GONZALEZ JUAN ANTONIO	Jefe de Cultura	

OPERACIÓN PROPUESTA DE GASTO APROBADA

CIRCUITOS DE FIRMA

Datos del Circuito

Identificador: 0052 Módulo: Contabilidad
 Descripción: FIRMA OPERACIÓN APROBACIÓN PROPUESTA Plantilla: dg006
 Tarea: Operación Propuesta Gasto Aprobada Usuario:
 Opciones:
 Departamento: Interno 000000005 URBANISMO

Opciones de Firma

Registro Salida: Adjuntar Documento: Mensaje:

Firmantes

Nuevo

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo	
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	RICO GONZALEZ JUAN ANTONIO	INTERVENCION	<input type="checkbox"/>

Para este circuito solo es necesario indicar el departamento en caso de que se quiera personalizar el circuito, pero se podría tener un unico circuito sin departamento.

CONFIGURACIÓN CERTIFICADO DE SELLO

En el Alta de la propuesta de Gasto cuando se adjunta el Presupuesto, o la Declaración Responsable del Proveedor para pasar a copia auténtica se requiere de una firma automática del Sello del Ayuntamiento, por ello hay que tener configurado en el Módulo de Portafirmas, en la pantalla Mantenimientos >> Certificados Digitales, el Sello del Ayuntamiento, para el módulo "General" y uso "Sello Entidad" se deberá establecer la ubicación del fichero pfx, y "Firma Automática"

ASOCIACIÓN DE CERTIFICADOS A PERSONAS

DNI/CIF: P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA
 Módulo: General
 Uso: Sello Entidad
 Ubicación: Fichero Físico en Servidor
 Ruta: c:\gt3\certificados\99999999R.pfx Localizar
 Almacén: c:\gt3\certificados\99999999R.pfx
 Pin: Firma Automática

TRABAJAR CON "GESTIÓN DE APROBACIONES" Y OPERACIÓN 103

Si el Ayuntamiento trabaja con el subsistema de "Gestión de Aprobaciones" la clave de operación de la propuesta de gasto, clave 103, no debe ser susceptible de aprobación. Para comprobar este punto se deberá acceder a los Códigos de Operación de la contabilidad, en el menú Mantenimientos >> Generales >> Códigos de Operación y localizar el código de operación 103 y

cerciorarse de que la casilla “Aprobación Obligatoria” está desactivada. Si está activada hay que desactivarla y guardar los cambios.

Contabilidad 0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Área Gastos Agrupación Corrientes Código 103 Signo Positivo

Descripción PROPUESTA DE GASTO

Fase Plantilla Impresión op1030 Operación Manual Aprobación Obligatoria

Acumulado Nuevo

Sel.	Tipo	Tipo Línea	Concepto	Signo	
<input type="checkbox"/>	155 - Propuestas de Gasto Pendientes	Aplicaciones		Positivo	

Debe hacerse la misma operación con las claves 103 de signo negativo y ampliación.

Esta configuración también es necesaria para el resto de operaciones de alta, en caso de trabajar con “Gestión de Operaciones”.

CONFIGURACIÓN SIGLA PARA LOS EXPEDIENTES

Para diferenciar los expedientes de propuestas de gasto por Ente Contable (Ayuntamiento, Patronatos, etc.) en la ficha de la contabilidad se ha habilitado una nueva pestaña “Expedientes” dentro de la misma se definirán las siglas de inicio de cada una de los campos “Código Procedimiento Propuestas” que se usará como sigla en la asignación de la numeración de Expedientes.

MANTENIMIENTO DE CONTABILIDADES

Datos Identificativos

Contabilidad 0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Ejercicio 2021

Datos Específicos

Ente Contable AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Contabilidad Origen 0310 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2020 2020

Contabilidad Matriz

Datos Adicionales **Expedientes** Importes Estab./Reg.Gasto Firmas

Configuración

Código Procedimiento Propuestas PGAST

Código Procedimiento Fiscalización FISC

Código Procedimiento Subvenciones

TIPO DE PROCEDIMIENTO LIBRE

Se debe tener un procedimiento libre para las Propuestas de Gasto. Bastará con crear un Tipo de Procedimiento de Modo "Libre" e indicar Módulo "Contabilidad" y Proceso "Expediente Propuesta de Gasto". El modo de acceso del expediente es "Compartido Unidad".

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

📄 🔄 👤 ✅ ❌

Datos de Identificación

Procedimiento: 00500 Código: PGAST

Descripción: PROPUESTA DE GASTO CONTRATO MENOR

Unidad Tramitadora: Interno INTERVENCIÓN

Estado: Definitivo

Vigencia Desde:

Hasta:

Activo:

Datos de Clasificación

Modo: Libre Modalidad: HACIENDA

Módulo: Contabilidad Clasificación:

Proceso: EXPEDIENTE PROPUESTA GASTO Procedimiento SIA:

Modo Acceso: Por Unidad

Otros Datos Datos Resolución Tarea Inicial Asignación Objetos Idioma

Otros Datos

Genérico: NO Ver Domicilio: NO Ver Licencia: NO

Visibilidad Web: No Web

Visibilidad Cita Online: Descripción OAC:

Observaciones:

VALORES POR DEFECTO

Valor por Defecto 104: Comprobación de Saldo disponible en aplicación para operaciones generadas desde Expedientes. Si este valor se configurar con el valor SI el sistema comprobará el disponible de aplicación para generar la operación contable de la propuesta de gasto. Si se modifica con el valor NO, la comprobación de saldo será por Bolsa de Vinculación.

Valor por Defecto 107: Adjuntar Hoja de Encargo en mail al proveedor. Si se estableció el valor a SI al enviar mail al proveedor se adjuntará la plantilla "hoja_encargo_1.doc".

Valor por Defecto 108: la definición de este valor por defecto tiene sentido en la caso de haber definido el valor por defecto 113, con la clave de operación 103. En ese caso se podrá indicar que operación que se genera en la comprobación favorable de la propuesta sea:

Tome el valor 1: 100 Retención de Crédito.

Tome el valor 2: 220 Autorización Disposición.

Tome el valor 3: Retención de Crédito + Autorización Disposición (100 + 230)

Se podrá indicar más de un valor, siempre y cuando se separen por pipes (ej.: 1|2|3), en este caso podrá el usuario que dé de alta la propuesta indicar que operación u operaciones se generaran al comprobar favorable la propuesta.

Hay que tener en cuenta tanto este valor como el valor por defecto 108, en la pantalla de alta de propuestas.

La clave de operación que aparezca en el desplegable será, el valor del VD 113, para los casos en los que se indique la 103, aparecerán las claves que se indiquen en el VD 108.

Valor por Defecto 109: Envío de Aviso Automático al Área al aprobar propuesta de Gasto. Si se configura a SI una vez que la propuesta ha sido aprobada envía mensaje de aviso automático al departamento origen. En caso contrario no se realiza aviso automático al área y será Intervención quien realice el aviso de forma manual.

Valor por Defecto 111: Propuesta de Gasto Controlar Límite Contratos Menores. Con el valor a SI no permitirá el alta de una propuesta de gasto, cuyo importe, dependiendo del tipo de contrato, supere los límites establecidos para los contratos menores. Si se establece a NO permitirá siempre el alta de las propuestas.

Valor por Defecto 112: Propuesta de Gasto Líneas de aplicación obligatorias en el Alta de la Propuesta. Si se configura con el valor SI, en el alta obligatoriamente el registrador de propuestas deberá informar al menos una aplicación de gastos. Si se configura a NO, se permitirán crear propuestas de gasto sin aplicaciones y será Intervención en la fase de comprobación quién asigne las aplicaciones de gasto.

Valor por defecto 113: Clave de Operación al generar Alta de propuesta de gasto. Se podrá indicar las claves 103, 100 o 220.

Valor por Defecto 114: Presupuesto Obligatorio en Alta de Propuesta de Gasto. Se podrá configurar con los valores:

- 0 → No es obligatorio adjuntar presupuesto en Alta. Solamente lo sería para tipo de contrato Obras.
- 1 → Es obligatorio adjuntar un presupuesto en Alta.

Valor por Defecto 115: Declaración Responsable obligatoria en Alta. Con el valor a SI será documento obligatorio. NO en caso contrario

Valor por Defecto 116: Aprobación automática de operaciones generadas al Aprobar Secretaría. Si se configura a SI al Firmar el Decreto se aprobarán las operaciones asociadas a la propuesta de gasto. Si se configura a NO la aprobación de las operaciones contables se hará manualmente desde el subsistema de aprobaciones.

Valor por Defecto 117: Envío Automático Hoja de Encargo al Proveedor. Si se configura a SI se envía la Hoja de Encargo al firmar la operación que se genera a partir del Decreto.

Valor por Defecto 118: Central de Gastos para Propuestas de Gasto: este valor por defecto permanecerá a NO, salvo para aquellas Entidades las cuales quieran trabajar con propuestas de gasto no solo para contrato menores. La forma de trabajo al activar este valor por defecto es específica, así como la configuración de los parámetros. **Este modo de trabajo se indica en el [kp de este documento](#).**

Valor por Defecto 119: Mostrar ventana propuesta resolución para generar Decreto Propuesta de Gasto. En caso de que el valor por defecto tome el valor "SI", al comprobar favorable en la propuesta de gasto se abrirá la pantalla "Alta Propuesta Resolución". En caso de tomar el valor "NO", se enviará a firma el Decreto de forma automática.

Valor por Defecto 120: Autoridad por defecto para Alta Propuestas de Gasto. Permite definir qué Autoridad de Decreto, aparece por defecto en la pantalla de alta de propuestas, para ello es necesario indicar el código de autoridad.

Valor por Defecto 122: Generar directamente el "Informe de la propuesta" en el alta de la propuesta de gasto. Cuando el valor por defecto toma el valor "SI" al dar de alta la propuesta, se genera automáticamente el Informe, tras la firma de este documento, el estado de la propuesta cambiará a supervisada. Cuando el valor por defecto toma el valor "NO", en el alta de la propuesta se envía a firma como primer documento la Providencia de Inicio, siendo necesaria la firma de la providencia

de inicio, memoria justificativa e informe propuesta, para que el estado de la propuesta cambie a supervisada.

Valor por Defecto 123: Generar propuesta de gasto al realizar el registro de un justificante de gasto. Al indicar el valor por defecto a "SI" se habilita un nuevo icono, en la ventana de alta de justificantes de gasto, "P" a partir del cual se pueden dar de altas propuestas de resolución. En caso de indicar a "NO" el valor por defecto, el icono no aparece.

Valor por Defecto 124: Modificar el Informe de la Propuesta de Gasto. **(Este valor por defecto es propio del modo de trabajo que activa el valor por defecto 118, por lo que con el valor por defecto a NO, la definición de este valor no tiene sentido)** Si el valor por Defecto toma el valor "NO", tras la ejecución de la acción "Contrato Menor" se enviará a firma de forma automática el Informe de la Propuesta. En caso de que tome el valor "SI", se abrirá ventana para poder editar dicho documento y enviar a firma posteriormente.

Valor por Defecto 125: Enlace de Operaciones con Expedientes. Si toma el valor SI se incorporaran a expedientes los documentos firmados de cualquier operación contable que tenga indicado un expediente. Respecto a las propuestas de gasto este valor es muy interesante ya que permite ver desde el expediente electrónico, generado a partir de la propuesta, no solo todos los documentos de la propia propuesta, si no que tras la aprobación de esta se continuaran incorporando al expediente el resto de documentos contables hasta el pago de la factura.

Valor por Defecto 126: Poner como Proponente de las Operaciones al Responsable de la Propuesta de Gasto. Si toma el valor SI, se indicará como proponente de la operación de alta de la propuesta de gasto al usuario indicado como responsable en el alta de la propuesta. En caso de tomar el valor NO, el campo proponente de las operaciones se mantendrá vacío.

Valor por Defecto 127: Responsable de la Propuesta de Gasto Pertenezca a la Unidad Tramitadora. Este valor se precarga con SI, para que el usuario responsable de la propuesta pertenezca a la unidad del usuario tramitador, sin embargo, en caso de tomar el valor NO, permite al usuario tramitador indicar un responsable de la propuesta que no pertenezca a su misma unidad tramitadora.

Valor por Defecto 128: Propuestas de Gasto. Impedir alta con Proveedores con Embargos Pendientes. En caso de indicar el Valor a SI no permite el alta de propuestas de gasto a nombre de un tercero con embargos pendientes, dados de alta en el subsistema EL valor se precarga a NO, permitiendo el alta de propuestas de gasto a nombre de cualquier proveedor.

Valor por Defecto 129: Propuestas de Gasto. Email de Proveedor Obligatorio en el Alta de la Propuesta de Gasto. En caso de indicar a SI el valor por defecto en la ventana de alta de la propuesta se considerará obligatorio el campo de email del proveedor.

Valor por Defecto 130: Propuestas de Gasto. Mostrar Áreas de Origen Obsoletas en el Alta de la Propuesta de Gasto. En caso de indicar el valor a SI se mostraran en el desplegable de áreas aquellas indicadas como obsoletas.

Valor por Defecto 135: Referencia Obligatoria Alta de Facturas FACe. Este valor no afecta directamente al módulo de propuestas de gasto sin embargo está relacionado. El valor solo afecta a las entidades que trabajan con el portal del proveedor, indicando como campo obligatorio en sede electrónica la referencia del contrato, esta referencia es el número de expediente de la propuesta de gasto.

ALTA DE PROPUESTAS DE GASTO

Se accederá desde el Módulo de Contabilidad, desde el menú Subsistemas >> Gestión de Propuestas >> Altas de Propuestas.

Una vez que se accede a la pantalla, el sistema rescata el Departamento del usuario que accede y el usuario como proponente del gasto. El usuario además deberá establecer el tipo de operación que se generará (RC, AD, o bien, RC + AD enlazadas, en función de los valores indicados en el VD 108).

Respecto al tramitador, proponente y responsable de la propuesta, podrá indicarse la misma persona, pero la diferencia entre ellas sería:

- Tramitador: usuario que da de alta la propuesta, no es posible modificarlo.
- Proponente: hace referencia al Jefe de área o departamento, por defecto aparece el usuario que da de alta la propuesta, pero se podrá modificar.
- Responsable: será el firmante de las facturas respecto de la propuesta, por defecto aparece el usuario que da de alta la propuesta, pero se podrá modificar.

REGISTRO DE PROPUESTAS DE GASTO

Propuesta

Contabilidad: 2018 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2018

Propuesta: 2018 0 Expediente: Estado: Provisional

Tipo Contrato: Servicios Duración: 2 Meses Clave Operación: AD Futuros

Tramitador: usuario 1 Unidad Tramitadora: URBANISMO

Proponente: USUARIO GT3 Responsable: USUARIO GT3

Necesidad: ORGANIZACIÓN Y FALTA DE ESPACIO

Operación

Fecha Operación: 18/06/2018 Área: Seleccione una opción ...

Concepto: COMPRA DE ESTANTERIAS

Proveedor: B92520451 GESTION TOTAL SOLUCIONES IN E-mail: ejemplo@gmail.com

Ope. Anterior: Importe Propuesta: 0,00 Total Propuesto: 0,00 €

Autoridad: 99999999R - ALAMEDA UREÑA ENRIQUE - ALCALDIA - PRESIDEI

En la pantalla de alta se indica también como datos de la propuesta la duración del contrato, la necesidad del gasto y si la propuesta es de futuro (mediante el check "Futuros", respecto a la realización de propuestas de gastos de futuros existe manual independiente, con las peculiaridades de configuración y el uso de este tipo de propuestas).

En el apartado operación, se completa la fecha de la propuesta de gasto, el área de gasto asociado al departamento, y en caso de no estar configurado se podrá seleccionar manualmente, el DNI/CIF del proveedor, el mail del proveedor que si ya lo tiene informado el proveedor en el registro de personas y entidades ya se capturará, el texto de la propuesta de gasto y la Autoridad (son las configuradas en el módulo de Secretaría y se podrá establecer por defecto mediante el VD 120), para la firma del Decreto de aprobación del gasto.

Seguidamente se accederá al detalle de aplicaciones (Líneas de gasto) haciendo clic en el Botón "Nuevo" y se insertará una línea vacía.

Líneas				Nuevo	
Sel.	Aplicación / Cuenta / Observaciones / Proyecto	Importe	Acción		
<input type="checkbox"/>		0,00 €	Editar		✘

El usuario debe de seleccionar el botón “Editar” para cumplimentar la línea. La línea cambiará de formato y se podrá informar la partida presupuestaria de gastos donde se imputará el gasto, una breve descripción del gasto, el proyecto de gasto si hubiera asignado y el importe de la línea de gasto. Finalmente el usuario hará clic en el Botón “Aceptar” para finalizar la inserción de la línea de gasto.

Líneas				Nuevo	
Sel.	Aplicación / Cuenta / Observaciones / Proyecto	Importe	Acción		
<input checked="" type="checkbox"/>	171 12000 PARQUES Y JARDINES. SUELDOS DEL GRUPO 640	1.241,33 €	Aceptar Cancelar		✘
Disponibile Bolsa: 1.271.730,10 €					

Se podrán detallar más líneas de gasto haciendo el mismo proceso comenzando haciendo clic en el Botón “Nuevo Registro”.

Cuando se inserta cada línea de gasto se comprueba el saldo disponible de la Bolsa de Vinculación presupuestaria, o bien, del saldo disponible de la aplicación, dependiendo de como se tenga configurado el Valor por Defecto 104.

Una vez se hayan insertado todas las líneas de gasto se hará clic en Validar , la Propuesta queda en Estado “Provisional” y se podrá cumplimentar la documentación obligatoria o documentación que se quiera adjuntar. Aparecerá un mensaje en la pantalla indicando el número operación generada y el expediente:

INFORMACIÓN	
	Se ha generado la Propuesta 2021-22000032 con el Número de Expediente 2021-PROP00000005
	

El campo de los documentos se habilita, en la parte inferior de la ventana, siendo necesario hacer clic en el botón “Adjuntar” para incorporar la documentación. Tanto la indicada como obligatoria en los valores por defecto, como cualquier otro documento que se quiera incluir en el expediente.

Documentos				Adjuntar
Sel.	Tipo	Descripción	D	

3

DATOS DE DOCUMENTO

📄 ↻ ✓ ✕ 👤 📄 📁 📄 📄 📄

Identificación del Documento

Nombre

Descripción

Tipo

Estado

Módulo

Clasificación

Adjuntar Documento | Datos Documento | Datos Fichero

Arrastrar ficheros aquí

1 Examinar 1 ficheros(s) en cola.

PRESUPUESTO PROVEEDOR .pdf (application/pdf) - 10.71 kb (Pendiente) Eliminar

2 Subir

Es **IMPORTANTE** definir el tipo de documento, previo a adjuntar la documentación. Para indicar el tipo de documento será necesario seleccionarlo del desplegable "Tipo".

Tipo	PRESUPUESTO PROPUESTA GASTO
Estado	DECLARACIÓN PROVEEDORES PRESCRIPCIONES TÉCNICAS OTRO TIPO DOCUMENTACIÓN
Módulo	
Clasificación	EXPEDIENTE PROPUESTA GASTO

Adjuntar Documento Datos Documento Datos Fichero

Arrastrar ficheros aquí

Examinar Seleccione fichero(s) a subir.

Documentos				Adjuntar
Sel.	Tipo	Descripción	D	
<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO	Presupuesto compra materiales		
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN PROVEEDOR	Declaración Responsable		

Los documentos adjuntos se firmaran una vez se finalice el alta de la propuesta mediante el doble check , firmando los documentos adjuntos en segundo plano.

Finalizado el registro de la Propuesta de Gasto mediante el , el estado pasará a “Registrada”, moviéndose los acumulados presupuestarios correspondientes según la clave de operación (103, 100, 220).

En pantalla se muestra mensaje indicando que se ha enviado a firma el documento de providencia de inicio (En caso de trabajar con el valor por defecto 122 a SI, el mensaje indica que se ha enviado a firma el informe de la propuesta de Gasto).

INFORMACIÓN

Se ha enviado a Firma la Providencia de Inicio

Cuando este documento haya sido firmado se adjuntará automáticamente al Expediente y de forma automática se realizará el Envío a Firma de la Memoria Justificativa del Contrato Menor al Circuito de Firma predefinido, e igualmente cuando esta sea firmada se adjuntará al Expediente. Por último y del mismo modo se enviará a firma el Informe-Propuesta de Gasto y cuando sea firmado se adjuntará al Expediente.

Firmados los tres documentos la Propuesta pasará a estado "Supervisada" y el control lo tomarán los usuarios de Intervención para su Comprobación.

Si alguno de los documentos es rechazado en el portafirmas la Propuesta pasará a estado "Rechazada". Anulándose mediante operación barrada la operación realizada en el alta de la propuesta.

CONSULTA GESTIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO

A la pantalla de Consulta Gestión de Propuestas se accederá desde el Módulo de Contabilidad a través del menú Subsistemas >> Gestión de Propuestas >> Consulta Gestión de Propuestas de Gasto.

Esta pantalla se comporta diferente si el usuario tiene la marca de "operador de contabilidad" o no (se entienden que son operadores de contabilidad los usuarios de intervención). Si el usuario es operador de contabilidad la pantalla dispondrá de todas las acciones y no filtrará por departamento. Si el usuario no es operador de contabilidad filtrará por departamento y solo se localizarán las propuestas del departamento del usuario que accede, además solo podrá ejecutar determinadas acciones.

COMPROBACIÓN DESFAVORABLE

La acción de Comprobación Desfavorable es solo visible para los operadores de contabilidad. Para poder realizar esta acción la propuesta de gasto deberá figurar en Estado "Supervisada", este estado lo tiene la propuesta cuando se han firmado los tres documentos iniciales y solo se podrá ejecutar de forma individualizada. Al elegir esta acción se habilitan los campos de Motivo y Observaciones.

En el desplegable motivo se deberá elegir un motivo de Comprobación desfavorable:

- Inexistencia de Crédito
- Inadecuación de Crédito
- Excede el umbral del contrato menor.

Para confirmar la acción el usuario deberá hacer clic en el Icono de "Ejecutar"  Cuando se comprueba desfavorable una propuesta de gasto ésta pasa a Estado "Rechazada"

COMPROBACIÓN FAVORABLE

La acción de Comprobación Desfavorable es solo visible para los operadores de contabilidad. Para poder realizar esta acción la propuesta de gasto debe figurar en Estado "Supervisada".

Al ejecutar esta acción sobre las propuestas seleccionadas se realizará el envío del Decreto a Secretaría y las propuestas pasarán a Estado "Comprobada". Además se genera la operación de aprobación, para que esta sea aprobada tras la firma de Decreto.

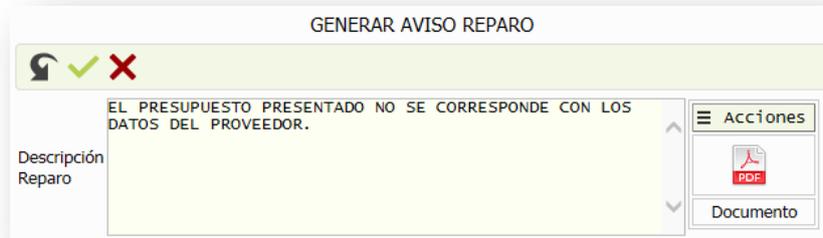
En caso de trabajar con el valor por defecto 119 a SI, al ejecutar la acción se abrirá la ventana de propuestas de resolución, desde la cual se podrá personalizar el documento del Decreto y el modelo de notificación. El funcionamiento de esta pantalla es el mismo que respecto al módulo de secretaría, por lo que será necesario envía a firma el decreto desde la propia pantalla.

AVISAR REPARO

La acción de Comprobación Desfavorable es solo visible para los operadores de contabilidad. Para poder realizar esta acción la propuesta de gasto deberá figurar en Estado "Supervisada". Esta acción permite a Intervención mostrar su disconformidad con la propuesta de gasto presentada, de

acuerdo al artículo 154.2 LGP), pudiendo el área proponente subsanar los errores, obviar el aviso o aceptar el aviso.

Al ejecutar la acción se abre una ventana en la que se debe explicar el motivo del reparo. Además podrá adjuntarse documento que lo justifique.



La acción modifica el estado de la propuesta a “Aviso Reparó”, no permitiendo continuar con la propuesta cuando se encuentra en este estado. Se envía un aviso al usuario proponente de la propuesta, para que corrija los errores que correspondan, obvie el aviso y se continúe con la propuesta o se acepte el reparo y se anuele la propuesta.

Fecha	De	Asunto	Datos	Acciones
14/09/2018	Intervención	AVISO DE REPARO PARA LA PROPUESTA DE GASTO (2018/PGAS00003434)	EXP. 2018 PGAS00003434	Acciones

OBVIAR AVISO

La acción de Obviar Aviso es visible para todos los usuarios. Para poder ejecutarla el estado de la propuesta de gasto deberá ser “Aviso Reparó”. Si se ejecuta esta acción por el área proponente, la propuesta pasa a estado visto aviso. En este estado Intervención podrá comprobar favorable o desfavorablemente la propuesta, ya que el usuario proponente de la propuesta habrá ejecutado esta acción si el reparo que intervención le ha remitido es subsanable, en caso de obviarse el aviso se podrá continuar con el proceso.

En el histórico de la propuesta constará el reparo realizado, además del documento adjunto. También la acción de obviarlo.

ACTUACIONES DE PROPUESTAS DE GASTO							
Pág. 1 De 1 Reg. 000010							
Contabilidad 2018 AYUNTAMIENTO DE ALHAURIN DE LA TORR 2018							
Propuesta 2018 22020062							
Sel.	Núm.	Tipo	Fecha	Comentario	Estado	Usuario	D.
<input type="checkbox"/>	1	Registro	14/09/2018 12:59:09		Registrada	auxi	
<input type="checkbox"/>	2	Inclusión de Declaración	14/09/2018 12:59:26		Provisional	auxi	
<input type="checkbox"/>	3	Firmada Propuesta	14/09/2018 13:01:14		Registrada	gt3	
<input type="checkbox"/>	4	Aviso Reparó	14/09/2018 13:18:48	EL PRESUPUESTO PRESENTADO NO SE CORRESPONDE CON LOS DATOS DEL PROVEEDOR.	Supervisada	gt3	
<input type="checkbox"/>	5	Obviar Aviso	14/09/2018 13:47:12		Aviso Reparó	auxi	
<input type="checkbox"/>	6	Rectificación de Datos	14/09/2018 13:48:46		Supervisada	gt3	
<input type="checkbox"/>	7	Comprobación Favorable	14/09/2018 13:48:52		Supervisada	gt3	
<input type="checkbox"/>	8	Firmada Fiscalización	14/09/2018 13:50:09		Comprobada	gt3	
<input type="checkbox"/>	9	Generación Hoja de Encargo	14/09/2018 13:51:24		Aprobada	gt3	
<input type="checkbox"/>	10	Envío Aviso al Área	14/09/2018 13:52:32		Aprobada	gt3	

ACEPTAR AVISO

La acción de Aceptar Aviso es visible para los usuarios. Para poder realizarla el estado de la propuesta de gasto deberá ser “Aviso Reparó”. Si se ejecuta esta acción por el área proponente, la propuesta pasa a estado “Aceptado Aviso”. Lo que finaliza la tramitación de la propuesta.

FIRMA DE DECRETO

La firma del Decreto la realizará la Autoridad competente desde el Portafirmas. Al firmar el Decreto se enviará aviso al área para poder generar la Notificación al Proveedor (gestionado por el Envío a firma). Además se actualizarán los datos de Aprobación de la Operación asociada.

La firma del Decreto de aprobación del gasto, provoca:

- El estado de la propuesta pasa a Aprobada.
- Aprobación de la operación.
- La aprobación de la operación, genera el documento de la operación y este se envía a firma de Intervención.
- Se avisa al área de la aprobación de la propuesta, tras la firma del documento de la operación.
- Firmada la operaciones, y en caso de indicar el valor por defecto 117 a SI, se enviará al proveedor la Hoja de Encargo.

ENVÍO DE AVISO AL ÁREA

Una vez que la propuesta ha sido aprobada, se enviará un aviso interno a través del Buzón de mensajes de SWAL al área proponente de la propuesta, para que puedan proseguir con el procedimiento.

Esta acción podrá realizarse manualmente, desde la acción “enviar aviso al área”, y podrá hacerse de forma masiva respecto a varias propuestas.



Los departamentos recibirán un aviso de Propuesta de Gasto Aprobada y se podrá consultar desde el Buzón de correo interno haciendo clic sobre el Icono “Propuesta de Gasto”  , o bien, haciendo clic sobre el vínculo del Expediente.

GENERAR HOJA DE ENCARGO (MANUAL)

Esta acción tiene sentido para aquellas Entidades que trabajen con el valor por defecto 117 a NO. La acción Generar Hoja de Encargo es visible para el Departamento de Intervención y las distintas áreas o departamentos.

Para poder realizar esta acción la propuesta de gasto deberá figurar en Estado “Aprobada” y se podrán seleccionar varias propuestas para realizar la Acción.

El sistema generará la plantilla “hoja_encargo_1.doc”, la convertirá a PDF y firmará con el sello de la entidad, para todas las propuestas seleccionadas.

ENVIAR MAIL AL PROVEEDOR (MANUAL)

Al igual que la acción anterior solo en el caso de trabajar con el valor por defecto 117 a NO tiene sentido utilizar esta acción. La acción Enviar Mail al Proveedor es visible para el Departamento de Intervención y las distintas áreas o departamentos.

Para poder realizar esta acción la propuesta de gasto deberá figurar en Estado "Aprobada", además se deberá tener informado el mail de cada Proveedor en su respectiva propuesta de gasto. Para realizar esta Acción se podrán seleccionar varias propuestas de gasto a la vez.

Para las propuestas que no se pueda realizar el envío de mail aparecerá un listado de incidencias.

MODIFICAR

La acción Modificar es visible para todos los departamentos. Solamente se podrá realizar esta acción cuando la propuesta de gasto se encuentre en cualquier Estado que no sea "Anulada" ni "Rechazada".

En estado "Registrado" se podrá realizar cualquier cambio de la propuesta de gasto (importes, aplicaciones de gasto, etc.). En otros estados solo se podrán modificar determinados campos (estado, mail del proveedor)

ANULAR

La acción Anular es visible para todos los departamentos. Esta acción se puede ejecutar en cualquier momento de la propuesta, pero en función del estado en que se encuentre aprobada una serie de cuestiones a tener en cuenta, como que si la propuesta está ya aprobada, el programa avisa respecto de que existe un decreto de aprobación del gasto, en caso de continuar con la anulación se generará una operación barrada de la operación de aprobación de la propuesta pero no se genera decreto que anule la propuesta de gasto, por lo que será necesario generarlo fuera del subsistema.

IMPRESIÓN DEL LISTADO TRIMESTRAL DE CONTRATOS MENORES (O058)

Desde el icono  en la parte superior derecha de la pantalla de Consulta/Gestión de Propuestas se podrá obtener el listado trimestral de los contratos menores adjudicados, para el cumplimiento del artículo 63.4 de la Nueva Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. Por el cual, las entidades publicaran, al menos trimestralmente, listado de los adjudicatarios de los contratos menores que han concedido, con la información relativa a los contratos. La ley lista la información a publicar: objeto del contrato, duración, importe de adjudicación (IVA incluido) e identificación del adjudicatario.

Al igual que el resto de listados del módulo de contabilidad, el listado es posible obtenerlo desde la pantalla de Impresión de Listados.

Es necesario que el usuario indique correctamente el rango de fechas respecto al cual se quiere obtener la información.

FICHERO XML CONTRATOS MENORES

Desde la venta de Intercambio de Entidades Externas en Procesos Masivos de Contabilidad se puede generar el fichero XML anual que lista las adjudicaciones de contratos menores. Este fichero utiliza la información de las propuestas de gasto en estado "aprobada" del ejercicio.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

Acción

Procesar Datos

Editar Datos

Envío

Recepción

Tipo de Soporte

Modelo 347

Modelo 190 (Anual)

Modelo 111 (Trimestral)

Modelo 111 (Mensual)

MEH - Morosidad

Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)

Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)

Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)

Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)

Información Anual en XBRL (LENLOC)

Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)

Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Entidad

Entidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Retenedor

Tipo Vía Vía

Núm. Vía Esc. Piso Puerta

Cód. Postal Municipio

Relación

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas

Pago / Mediación

Rango de Fechas

Desde/Hasta

Forma Pago

Cód. Cta. Cliente

Desde la pantalla será necesario procesar datos, una vez procesados se podrán editar tanto para revisar la información como para modificarla, en caso de ser necesario, una vez revisada se ejecutará la acción “envío” generando el fichero XML.

Este fichero se presenta junto con la cuenta general del ejercicio correspondiente a la Cámara de Cuentas.

ANEXO I PROPUESTAS DE GASTO – CENTRAL DE GASTOS – CONTRATOS MENORES

La configuración respecto a los usuarios, departamentos y partidas para la central de gastos, es igual que para el resto de propuestas, por lo que coincide con la explicada al inicio de este manual.

Respecto a la configuración de los usuarios de contabilidad en el departamento, aclarar que para este modo de trabajo, la marca “Operador de Contabilidad” no habilita más acciones en el desplegable de Consulta/Gestión de Propuestas, ya que las funciones de intervención, se lleva a cabo de forma automática, mediante la firma de documentos. **Sin embargo, es interesante que tengan dicha marca activa, ya que les permite ver todas las propuestas de gastos que se den de alta en la entidad.**

Las principales modificaciones son las que se explican en este anexo, dichas modificaciones se refieren a la configuración de los circuitos de firma, los valores por defecto que intervienen en el funcionamiento y la forma de trabajo.

CIRCUITOS DE FIRMA

Para crear los distintos circuitos de firma se deberá acceder al Módulo de Portafirmas al menú Gestión de Firmas >> Gestión de Circuitos de Firma. Una vez en la pantalla se ejecutará la Acción "Insertar" y se presentará la pantalla para cubrir los campos de Módulo, Tarea, Plantilla, y en su caso, el Departamento.

Circuito	Módulo	Tarea	Plantilla	Departamento
Providencia Inicio	Contabilidad	Providencia Inicio	pro_inicio	SI (Concejal del Área)
Operación alta propuesta (RC)	Contabilidad	Operación Alta Propuesta Central Gastos	dg002 (RC)	SI (Intervención)
Informe Propuesta C. Menor	Contabilidad	Informe Propuesta	inf_pro_gasto	SI (Jefe del Área Proponente)
Operación Aprobación	Contabilidad	Operación Propuesta de Gastos Aprobada	dg006 (AD)	NO (Interventor)

PROVIDENCIA DE INICIO

Datos del Circuito

Identificador: 0055
 Descripción: PROVIDENCIA INICIO URBANISMO
 Tarea: Providencia de Inicio
 Módulo: Contabilidad
 Plantilla: pro_inicio
 Usuario:
 Departamento: Interno | 0006 | URBANISMO

Opciones de Firma

Registro Salida Oficina Registro Usuario Registrador
 Tipo Mensaje Adjuntar Documento Mensaje

Firmantes

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS	Alcalde - Presidente

OPERACIÓN ALTA DE LA PROPUESTA (RC)

CIRCUITOS DE FIRMA

🏠 🔄 ✅ ❌ 👤

Datos del Circuito

Identificador	0055	Módulo	Contabilidad
Descripción	ALTA OPERACION RC CENTRAL DE GASTOS	Plantilla	dg002
Tarea	Operación Alta Propuesta Central Gastos	Usuario	
Opciones			
		Departamento	Interno 0000000014 CULTURA

Opciones de Firma

Registro Salida Adjuntar Documento Mensaje

Firmantes Nuevo

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	ALAMEDA UREÑA ENRIQUE	INTERVENCION

INFORME PROPUESTA CONTRATO MENOR

CIRCUITOS DE FIRMA

🏠 🔄 ✅ ❌ 👤

Datos del Circuito

Identificador	0052	Módulo	Contabilidad
Descripción	INFORME PROPUESTA CONTRATO MENOR CULTURA	Plantilla	inf_pro_gasto
Tarea	Informe Propuesta	Usuario	
Opciones			
		Departamento	Interno 0017 CULTURA

Opciones de Firma

Registro Salida Adjuntar Documento Mensaje

Firmantes Nuevo

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	RICO GONZALEZ JUAN ANTONIO	Jefe de Cultura

OPERACIÓN PROPUESTA DE GASTO APROBADA

CIRCUITOS DE FIRMA

🏠 🔄 ✅ ❌

Datos del Circuito

Identificador: 0052	Módulo: Contabilidad
Descripción: FIRMA OPERACIÓN APROBACIÓN PROPUESTA	Plantilla: dg006
Tarea: Operación Propuesta Gasto Aprobada	Usuario: <input type="text"/>
Opciones: <input type="text"/>	Departamento: Interno 000000005 URBANISMO

Opciones de Firma

Registro Salida Adjuntar Documento Mensaje

Firmantes

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma Secuencial	RICO GONZALEZ JUAN ANTONIO	INTERVENCION ✖

Para este circuito solo es necesario indicar el departamento en caso de que se quiera personalizar el circuito, pero se podría tener un unico circuito sin departamento.

VALORES POR DEFECTO

El valor por defecto más importante en la configuración de la **Central de Gastos en el 118**, ya que al tomar el valor SI la dinámica de trabajo será la siguiente:

- La operación inicial es una RC (100)
- En el alta no es necesario el proveedor.
- Firmado el documento de RC, el área proponente podrá elegir:
 1. Enviar hoja de encargo al proveedor. (Ejemplo en el manual)
 2. Contrato Menor. (Ejemplo en el manual)
 3. Expediente de contratación.

El resto de valores por defecto que intervienen para esta forma de trabajo son los que se listan a continuación, no siendo necesario configurar el resto de valores.

Valor por Defecto 104: Comprobación de Saldo Disponible en aplicación para operaciones generadas desde Expedientes. Si este valor se configurar con el valor SI el sistema comprobará el disponible de aplicación para generar la operación contable de la propuesta de gasto. Si se modifica con el valor NO, la comprobación de saldo será por Bolsa de Vinculación.

Valor por Defecto 111: Propuesta de Gasto Controlar Límite Contratos Menores. Con el valor a SI no permitirá el alta de una propuesta de gasto, cuyo importe, dependiendo del tipo de contrato, supere los límites establecidos para los contratos menores. Si se establece a NO permitirá siempre el alta de las propuestas.

Para trabajar con la central de gastos no tiene sentido controlar los límites en el alta de propuestas ya que las propuestas no siempre son para Contratos Menores. **Por tanto el valor por defecto tomará el valor NO.**

Valor por Defecto 112: Propuesta de Gasto Líneas de aplicación obligatorias en el Alta de la Propuesta. Si se configura con el valor SI, en el alta obligatoriamente el registrador de propuestas deberá informar al menos una aplicación de gastos. Si se configura a NO, se permitirán crear

propuestas de gasto sin aplicaciones y será Intervención en la fase de comprobación quién asigne las aplicaciones de gasto.

Valor por Defecto 114: Presupuesto Obligatorio en Alta de Propuesta de Gasto. Se podrá configurar con los valores:

- 0 → No es obligatorio adjuntar presupuesto en Alta. Solamente lo sería para tipo de contrato Obras.
- 1 → Es obligatorio adjuntar un presupuesto en Alta.
- Importe → Son obligatorios adjuntar 3 presupuestos en el Alta a partir de este importe mínimo.

Valor por Defecto 115: Declaración Responsable obligatoria en Alta. Con el valor a SI será documento obligatorio. NO en caso contrario.

Valor por Defecto 119: Mostrar ventana propuesta resolución para generar Decreto Propuesta de Gasto. En caso de que el valor por defecto tome el valor "SI", tras la firma del Informe de la Propuesta, se ejecutará la acción propuesta de resolución, lo que abrirá la pantalla de alta de propuestas. En caso de tomar el valor "NO", tras la firma del Informe de la Propuesta, se genera y envía a firma el Decreto.

Valor por Defecto 120: Autoridad por defecto para Alta Propuestas de Gasto. Permite definir qué Autoridad de Decreto, aparece por defecto en la pantalla de alta de propuestas, para ello es necesario indicar el código de autoridad.

Valor por Defecto 124: Modificar el Informe de la Propuesta de Gasto: Si el valor por Defecto toma el valor "NO", tras la ejecución de la acción "Contrato Menor" se enviará a firma de forma automática el Informe de la Propuesta. En caso de que tome el valor "SI", se abrirá ventana para poder editar dicho documento y enviar a firma posteriormente.

Valor por Defecto 125: Enlace de Operaciones con Expedientes. Si toma el valor SI se incorporaran a expedientes los documentos firmados de cualquier operación contable que tenga indicado un expediente. Respecto a las propuestas de gasto este valor es muy interesante ya que permite ver desde el expediente electrónico, generado a partir de la propuesta, no solo todos los documentos de la propia propuesta, si no que tras la aprobación de esta se continuaran incorporando al expediente el resto de documentos contables hasta el pago de la factura.

Valor por Defecto 126: Poner como Proponente de las Operaciones al Responsable de la Propuesta de Gasto. Si toma el valor SI, se indicará como proponente de la operación de alta de la propuesta de gasto al usuario indicado como responsable en el alta de la propuesta. En caso de tomar el valor NO, el campo proponente de las operaciones se mantendrá vacío.

Valor por Defecto 127: Responsable de la Propuesta de Gasto Pertenezca a la Unidad Tramitadora. Este valor se precarga con SI, para que el usuario responsable de la propuesta pertenezca a la unidad del usuario tramitador, sin embargo, en caso de tomar el valor NO, permite al usuario tramitador indicar un responsable de la propuesta que no pertenezca a su misma unidad tramitadora.

Valor por Defecto 128: Propuestas de Gasto. Impedir alta con Proveedores con Embargos Pendientes. En caso de indicar el Valor a SI no permite el alta de propuestas de gasto a nombre de un tercero con embargos pendientes, dados de alta en el subsistema EL valor se precarga a NO, permitiendo el alta de propuestas de gasto a nombre de cualquier proveedor.

Valor por Defecto 129: Propuestas de Gasto. Email de Proveedor Obligatorio en el Alta de la Propuesta de Gasto. En caso de indicar a SI el valor por defecto en la ventana de alta de la propuesta se considerará obligatorio el campo de email del proveedor.

Valor por Defecto 130: Propuestas de Gasto. Mostrar Áreas de Origen Obsoletas en el Alta de la Propuesta de Gasto. En caso de indicar el valor a SI se mostrarán en el desplegable de áreas aquellas indicadas como obsoletas.

ALTA DE PROPUESTA DE GASTO

Se accederá desde el Módulo de Contabilidad, desde el menú Subsistemas >> Gestión de Propuestas >> Altas de Propuestas.

Una vez que se accede a la pantalla, el sistema rescata el Departamento del usuario que accede y su usuario como proponente del gasto.

La operación que se genera en el alta (y la que indica en la pantalla de alta) es una retención de crédito (clave 100).

Respecto al tramitador, proponente y responsable de la propuesta, podrá indicarse la misma persona, pero la diferencia entre ellas sería:

- Tramitador: usuario que da de alta la propuesta, no es posible modificarlo.
- Proponente: hace referencia al Jefe de área o departamento, por defecto aparece el usuario que da de alta la propuesta, pero se podrá modificar.
- Responsable: será el firmante de las facturas respecto de la propuesta, por defecto aparece el usuario que da de alta la propuesta, pero se podrá modificar.

REGISTRO DE PROPUESTAS DE GASTO

Propuesta

Contabilidad 0018 CONTABILIDAD 2018 2018

Propuesta 2018 0 Expediente Estado Provisional

Tipo Contrato Suministros Duración 1 Días Clave Operación 100 Futuros

Tramitador USUARIO GT3 Unidad Tramitadora OFICINA DE NUEVAS TECNOLOGÍA

Proponente USUARIO GT3 Responsable USUARIO GT3

Necesidad MATERIAL DE OFICINA

Operación

Fecha Operación 09/11/2018 Área 153011 OFICINA DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y TRA

Concepto MATERIAL DE OFICINA

Proveedor E-mail

Ope. Anterior Importe Propuesta 0,00 Total Propuesto

Autoridad 99999999R - GARCIA SANCHEZ ANTONIO - ALCALDÍA PRESIDEN

Una de las novedades de la central de gastos es que no es necesario indicar el DNI/CIF del proveedor, en el alta de la propuesta. En el caso de indicarlo se rescata al igual que siempre el mail del proveedor si lo tiene informado en el registro de personas y entidades.

La necesidad del gasto, el concepto y la Autoridad son también datos obligatorios (las autoridades son las configuradas en el módulo de Secretaría como Autoridades de Decreto, rescantando los circuitos que en ellas se indiquen).

Seguidamente se accederá al detalle de aplicaciones (Líneas de gasto) haciendo clic en el Botón "Nuevo" se insertará una línea vacía.

Líneas				Nuevo	
Sel.	Aplicación / Cuenta / Observaciones / Proyecto	Importe	Acción		
<input type="checkbox"/>		0,00 €	Editar		✘

A continuación, se deberá hacer clic en el Botón “Editar” para cumplimentar la línea. La línea cambiará de formato y se podrá informar la partida presupuestaria donde se imputará el gasto, una breve descripción del gasto, el proyecto de gasto si hubiera asignado y el importe de la línea de gasto. Finalmente, el usuario hará clic en el Botón “Aceptar” para finalizar la inserción de la línea de gasto.

Líneas				Nuevo	
Sel.	Aplicación / Cuenta / Observaciones / Proyecto	Importe	Acción		
<input checked="" type="checkbox"/>	171 12000 PARQUES Y JARDINES. SUELDOS DEL GRUPO 640	1.241,33 €	Aceptar		Cancelar ✘
Disponibles Bolsa: 1.271.730,10 €					

Se podrán detallar más líneas de gasto haciendo el mismo proceso comenzando haciendo clic en el Botón “Nuevo”.

Cuando se inserta cada línea de gasto se comprueba el saldo disponible de la Bolsa de Vinculación presupuestaria, o bien, del saldo disponible de la aplicación, dependiendo de como se tenga configurado el Valor por Defecto 104.

Una vez se hayan insertado todas las líneas de gasto se hará clic en Validar , la Propuesta queda en Estado “Provisional” (= Borrador) y se podrá pasar a cumplimentar la documentación obligatoria (La obligatoriedad de estos documentos dependen de los valores por defecto 114, para el presupuesto y 115, para la declaración responsable). En pantalla aparecerá un mensaje en la pantalla incidiendo el nº de propuesta y el expediente generado:

INFORMACIÓN	
	Se ha generado la Propuesta 2021-22000032 con el Número de Expediente 2021-PROP00000005
	

Tras hacer clic en Validar , se **genera la operación RC** (estado provisional).

El campo de los documentos se habilita, en la parte inferior de la ventana, siendo necesario hacer clic en el botón “Adjuntar” para incorporar la documentación, tanto la que sea obligatoria como cualquier otro documento que se quiera incluir en el expediente.

Documentos Adjuntar			
Sel.	Tipo	Descripción	D

3
DATOS DE DOCUMENTO

📄 ✓ ✗
👤 📄 📁 📄 📄

Identificación del Documento

Nombre

Descripción

Tipo PRESUPUESTO PROPUESTA GASTO ▼

Estado Copia electrónica auténtica de documento papel ▼

Módulo Contabilidad ▼

Clasificación EXPEDIENTE PROPUESTA GASTO ▼

Adjuntar Documento
Datos Documento
Datos Fichero

Arrastrar ficheros aquí

1 Examinar
1 fichero(s) en cola.

PRESUPUESTO PROVEEDOR .pdf (application/pdf) - 10.71 kb (Pendiente)
Eliminar

2 Subir

Es **IMPORTANTE** definir el tipo de documento, previo a adjuntar la documentación. Para indicar el tipo de documento que se está incorporando será necesario seleccionarlo del desplegable "Tipo".

Tipo PRESUPUESTO PROPUESTA GASTO ▼

Estado DECLARACIÓN PROVEEDORES ▼

Módulo PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ▼

Clasificación EXPEDIENTE PROPUESTA GASTO ▼

Adjuntar Documento
Datos Documento
Datos Fichero

Arrastrar ficheros aquí

Examinar
Seleccione fichero(s) a subir.

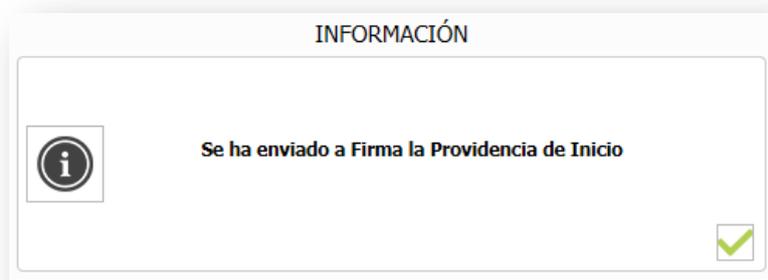
Documentos				Adjuntar
Sel.	Tipo	Descripción	D	
<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO	Presupuesto compra materiales		
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN PROVEEDOR	Declaración Responsable		

Los documentos adjunto se firmaran una vez se finalice el alta de la propuesta mediante el doble check , firmando los documentos adjuntos en segundo plano.

Finalizada la propuesta mediante el icono , se enviará a firma el documento de **Providencia de Inicio**, en función del circuito configurado.

Este es el momento en el que se controla que los documentos obligatorios se han incluido en la propuesta. Independientemente de aquellas entidades que configuren la no obligtoriedad de los documentos en el al de la Propuesta, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, para **el tipo de contrato Obras**, debe existir al menos un presupuesto adjunto, aunque el valor por defecto 114 esté a NO.

Finalizada la Propuesta y enviada la Providencia de Inicio a firma, se mostrará el siguiente mensaje en pantalla.



El estado de la propuesta en este momento es **Provisional**.

FIRMA DE LA PROVIDENCIA DE INICIO

Firmada la Providencia de Inicio, se procesa automáticamente la operación RC y se envía a firma el documento.

Quedando la propuesta en estado: **RC Pendiente Firma**.

FIRMA DEL DOCUMENTO DE RC

La firma del documento de RC modifica el estado de la propuesta a **Registrada** y envía un aviso al area con la confirmación de la retención de crédito, mediante el buzón.

En caso de Rechazo del documento de RC, se genera la operación RC negativa (RC/) y el estado de la propueata queda en **Rechazada**.

CONSULTA/GESTIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO

A la pantalla de Consulta Gestión de Propuestas se accederá desde el Módulo de Contabilidad a través del menú Subsistemas >> Gestión de Propuestas >> Consulta Gestión de Propuestas de Gasto.

Otras de las novedades de la Central de Gasto son las acciones que se pueden realizar desde esta pantalla. Firmada la RC el área podrá realizar una de las siguiente acciones:

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Las entidades que configuren como no obligatorios los documentos en el alta de la propuesta, tendran que adjuntar con posterioridad, al menos, el presupuesto y la declatación responsable del proveedor.

MODIFICAR

Opción para modificar la propuesta.

ANULAR

Permite anular la propuesta.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Solo se utiliza si el valor por defecto 119 está a SI, para generar el Decreto de aprobación del gasto.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Se tratará en el [Anexo II](#) de este manual.

GENERAR HOJA DE ENCARGO

Desde esta acción se genera la Hoja de Encargo para el envío al proveedor. Los datos que se incluyen son los de la RC.

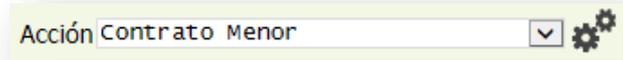
A screenshot of a software interface showing a dropdown menu with the text "Acción Generar Hoja de Encargo" and a gear icon to its right.

- Esta acción controla que exista un proveedor indicado en la propuesta.
- También controla que el importe de la propuesta sea inferior o igual a 1.000 €.
- Genera el documento, que se firma automáticamente por el sello de la entidad.

CONTRATO MENOR

Esta acción controla:

- La propuesta tenga indicado un proveedor.
- Se haya indicado al menos un presupuesto.
- Se haya adjuntado la declaración responsable.
- El proveedor no supere, según el tipo de contrato, el límite económico de los contratos menores.

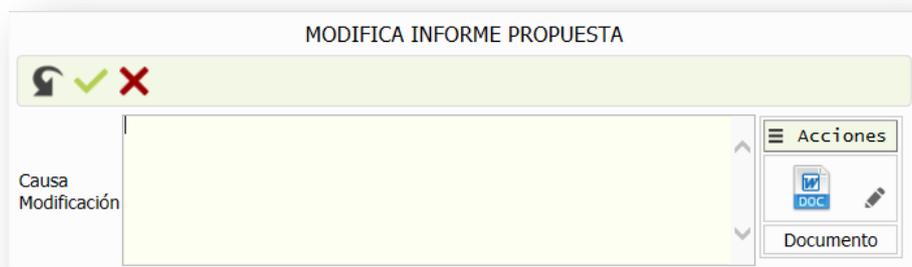
A screenshot of a software interface showing a dropdown menu with the text "Acción Contrato Menor" and a gear icon to its right.

Al ejecutar la acción se genera el Informe de Contratos Menores, este documento se enviará a firma automáticamente o permitirá que se edite en función de la definición del valor por defecto 124.

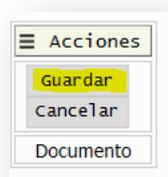
1. **Valor Por Defecto 124, toma el valor "NO"**: Se genera el Informe de la propuesta y se envía a firma del circuito configurado para el departamento. Apareciendo el siguiente mensaje en pantalla.



2. **Valor Por Defecto 124, toma el valor “SI”**: el informe de la propuesta será editable por el usuario que ejecute la acción. Apareciendo la siguiente pantalla:



En ella, el usuario podrá indicar el motivo de la modificación, no siendo necesario. Además podrá editar el documento Word, mediante el icono , modificado el informe en el campo documento será necesario indicar “Guardar”, para confirmar los cambios.



Una vez el usuario valide en la pantalla mediante el icono  se enviará a firma el documento.

FIRMA DEL INFORME DE CONTRATOS MENORES

La firma del Informe modifica el estado de la propuesta a Supervisada, y el resto de acciones que genera la firma varían en función de la configuración del valor por defecto 119.

1. **Valor Por Defecto 119, toma el valor “NO”**: Se genera el Decreto de aprobación y se envía a firma del circuito que la Autoridad de Secretaría tenga configurado.
2. **Valor Por Defecto 119, toma el valor “SI”**: La firma del informe no genera ninguna acción. Y es necesario que los usuarios ejecuten la acción “Propuesta de resolución”

PROPUESTA RESOLUCIÓN

En los casos en los que el valor por defecto 119, tome el valor “SI”, es necesario que el usuario ejecute, tras la firma del informe de la propuesta, esta acción. La ejecución de esta acción abrirá la ventana de alta de propuestas de resolución.

El funcionamiento de esta ventana es el mismo que desde el módulo de secretaría. Por tanto son campos obligatorios:

- **Autoridad**, la cual se rescata de la propuesta.
- **Asunto**, se completa con los datos de la propuesta y el nº de expediente.
- **Modelo de notificación**
- **Contenido**: el contenido se genera automáticamente a partir de la información de la propuesta de gasto y la plantilla pro_resol_1.doc de la carpeta “co” del servidor. El cuerpo del decreto es editable mediante el icono  del campo contenido.

Grabada la propuesta, se genera el documento del Decreto, el cual el usuario tendrá que enviar a firma mediante el icono  o validando mediante el doble check .

DATOS DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN








Datos de Propuesta

Usuario

Organización

Tema

Fecha Situación

Tipo Estado

Autoridad

Acciones




Decreto

Datos del Documento

Asunto

Modelo

Notificación

Idioma

Acciones




Contenido

Interesados
Traslados
Anexos
Histórico
Resolución
Origen

Interesados Nuevo

Sel.	Apellidos y Nombre	
<input type="checkbox"/>	GARCIA SANCHEZ ANTONIO	 

FIRMA DEL DECRETO

Firmado el Decreto por la Autoridad, el estado de la propuesta se modifica a **Aprobada**.

Se genera la operación AD y se genera el documento de dicha operación, enviándose a firma.

Firma de la Operación de Aprobación (AD)

Firmado el documento de la operación AD, se procesa la operación AD y se envía un aviso al área informándole de la aprobación de la propuesta de gasto para que genere, en caso de que procesa, la hoja de encargo para su envío al proveedor.

OPERACIONES SIGUIENTES

✕

Contabilidad	2018 22005931	<input type="checkbox"/> Rama Principal
Contabilidad 0018 CONTABILIDAD 2018	2018	<input type="checkbox"/> Modif. Abierta
Operaciones		<input type="checkbox"/> Ord. por Fase
		<input type="checkbox"/> Expn. un Nivel
		<input type="checkbox"/> Ver Adjuntos

RC 2018 22005931 Fecha: 13/07/2018 Imp. Líquido: 1.200,00 €

AD 2018 22005938 Fecha: 17/07/2018 10:41:31 Imp. Líquido: 1.200,00 €

El aviso que llega al área tras la firma del documento del AD es el siguiente:

© 13/11/2018 Usuario G3 (OFICINA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA) PROPUESTA DE GASTO APROBADA (2018/PGAST0000161) EXP. 2018 PGAST0000161 MATERIAL

Desde las acciones de la pantalla de Consulta/Gestión de Propuestas el usuario, podrá ejecutar la acción “Generar Hoja de Encargo”, esta accion genera y firma de forma automática, con el sello del entidad, el documento, enviadoló al proveedor por correo electrónico.

Acción Generar Hoja de Encargo ⌵ ⚙

En caso de que la información de la aceptación de la propuesta se remita al proveedor mediante notificaciones, será necesario generarlas a partir del Decreto de Aprobación. Siendo el funcionamiento, el normal del módulo de Secretaría.

HISTÓRICO DE PROPUESTAS

Desde el icono **H** es posible consultar todas las acciones que se han realizado sobre las propuestas.

ACTUACIONES DE PROPUESTAS DE GASTO

⏪ ◀ Pág. 1 ▼ De 1 Reg. 000007 ▶ ⏩
📄 🗑

Contabilidad	0018	CONTABILIDAD 2018	2018
Propuesta	2018	22006031	

Sel.	Núm.	Tipo	Fecha	Comentario	Estado	Usuario	D.
<input type="checkbox"/>	1	Registro	19/09/2018 8:54:23		Provisional	gt3	
<input type="checkbox"/>	2	Inclusión de Presupuesto	19/09/2018 8:57:17		Provisional	gt3	
<input type="checkbox"/>	3	Inclusión de Presupuesto	19/09/2018 8:58:27		Provisional	gt3	
<input type="checkbox"/>	4	Inclusión de Declaración	19/09/2018 8:58:49		Provisional	gt3	
<input type="checkbox"/>	5	Firmada Fiscalización	19/09/2018 9:02:13		Provisional	gt3	
<input type="checkbox"/>	6	Firmada Propuesta	19/09/2018 9:03:35		Registrada	gt3	
<input type="checkbox"/>	7	Firmada Fiscalización	19/09/2018 9:05:02		Supervisada	gt3	

EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA

Desde el icono  el usuario puede consultar tanto el expediente asociado a la propuesta.

DATOS DEL EXPEDIENTE




Expediente	2018 PGAST0000072	Fecha Apertura	19/09/2018	Usuario	USUARIO GT3
Titular	99999999R <input type="checkbox"/> GARCIA SANCHEZ ANTONIO	Situación	Abierto		
Procedimiento	1002 PROPUESTA DE GASTO	Estado	●		
Descripción	2112	Resolución	Pendiente		
		Observaciones			

Atributos
Trámites
Interesados
Relacionados
Más Datos

Trámites
Ver Internas
Nueva Actuación
≡ ACCIONES

	Fecha	Trámite	Usuario	Est.	R.	D	P.
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	PRESUPUESTO	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	PRESUPUESTO	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	DECLARACIÓN PROVEEDOR	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	PROVIDENCIA DE INICIO	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	DOCUMENTO OPERACIÓN APROBADA	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	INFORME PROPUESTA	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN 2018/00426	USUARIO GT3	Ejecutado			
<input type="checkbox"/>	19/09/2018	DOCUMENTO OPERACIÓN APROBADA	USUARIO GT3	Ejecutado			

IMPRESIÓN DEL LISTADO TRIMESTRAL DE CONTRATOS MENORES (O058)

Desde el icono  en la parte superior derecha de la pantalla de Consulta/Gestión de Propuestas se podrá obtener el listado trimestral de los contratos menores adjudicados, para el cumplimiento del artículo 63.4 de la Nueva Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. Por el cual, las entidades publicaran, al menos trimestralmente, listado de los adjudicatarios de los contratos menores que han concedido, con la información relativa a los contratos. La ley lista la información a publicar: objeto del contrato, duración, importe de adjudicación (IVA incluido) e identificación del adjudicatario.

Al igual que el resto de listados del módulo de contabilidad, el listado es posible obtenerlo desde la pantalla de Impresión de Listados.

Es necesario que el usuario indique correctamente el rango de fechas respecto al cual se quiere obtener la información.

FICHERO XML CONTRATOS MENORES

Desde la venta de Intercambio de Entidades Externas en Procesos Masivos de Contabilidad se puede generar el fichero XML anual que lista las adjudicaciones de contratos menores. Este fichero utiliza la información de las propuestas de gasto en estado "aprobada" del ejercicio.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

Acción

Procesar Datos

Editar Datos

Envío

Recepción

Tipo de Soporte

Modelo 347

Modelo 190 (Anual)

Modelo 111 (Trimestral)

Modelo 111 (Mensual)

MEH - Morosidad

Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)

Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)

Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)

Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)

Información Anual en XBRL (LENLOC)

Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)

Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Entidad

Entidad AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Retenedor

Tipo Vía Vía

Núm. Vía Esc. Piso Puerta

Cód. Postal Municipio

Relación

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas

Pago / Mediación

Rango de Fechas

Desde/Hasta

Forma Pago

Cód. Cta. Cliente

Desde la pantalla será necesario procesar datos, una vez procesados se podrán editar tanto para revisar la información como para modificarla, en caso de ser necesario, una vez revisada se ejecutará la acción “envío” generando el fichero XML.

Este fichero se presenta junto con la cuenta general del ejercicio correspondiente a la Cámara de Cuentas.

ANEXO II PROPUESTAS DE GASTO – CENTRAL DE GASTOS – CONTRATOS NO MENORES

Además de contratos menores desde la ventana de Consulta/Gestión de Propuestas de Gasto, en el apartado anterior se mostro el resto de acciones que se podían ejecutar, las cuales se analizarán en este anexo.

Antes de utilizar este método de trabajo es necesario, precargar los tipos de contrato y subcontratos. Para ello el usuario debe dirigirse a Contabilidad >> Subsistemas >> Expedientes de Contratación >> Importación Tablas Códice2.

La primera vez que se accede a la pantalla, todos los códigos están a 0. Siendo necesario procesar para que se carguen las tablas con la información necesaria para este tipo de expedientes.

CARGA MANTENIMIENTOS CÓDICE-2		
1.- Tipo contrato	4	0
2.- Sub Tipo contrato	51	0
3.- Procedimiento contratación	8	0
4.- Tipo Tramitación	3	0
5.- Tramitación Gasto	2	0
6.- País Ejecución	237	0
7.- Zona Ejecución	454	0
8.- Listado CPV	9454	0

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Alta Expediente de Contratación

En aquellos casos en los que la propuesta de gasto se considere Contrato Mayor o así se quiera trabajar con ellas, se debe ejecutar la acción "Expediente de Contratación".

Tras el aviso de la Retención de Crédito (RC), es decir, tras la firma de Intervención del documento de la RC, el usuario debe dirigirse, como en todos los casos, a la ventana de Consulta/Gestión de Propuestas de Gastos. Y ejecutar sobre la propuesta, que se encontrará en estado Registrada, la acción "Expediente de Contratación", lo que abre la ventana de alta de dichos expedientes:

En la pantalla son necesarios los siguientes campos, estando ya completos aquellos que la aplicación rescata de la propia propuesta.

- Unidad tramitadora (DIR3).
- Tipo de contrato
- Tipo de subcontrato.
- Importes
- Número de expediente, siendo el mismo que para la propuesta.
- Departamento
- Procedimiento
- Días
- Descripción
- Objetivo

DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Datos del Expediente

Expediente: 2018 PGAST0000046 Organismo: Int. 0153011 OFICINA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA

Procedimiento: 1002 PROPUESTA DE GASTO

Estado: Preparación Unid. Tramit. LA0008155-UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL

Duración: Días Descripción: COMPRA MATERIALES JULIO 2018

Objetivo: COMPRA MATERIALES JULIO 2018 Referencia:

Fecha Baja: Causa Baja: Prorrogable: Modificable:

Datos Perfil Contratante

Tipo Contrato: Seleccione una opción ... Subtipo Contrato: Seleccione una opción ... Fec. Inicio Previsto:

Procedimiento: Abierto Tipo Tramitación: Ordinaria Tramitación Gasto: Ordinaria

Lugar Ejecución: España Sevilla

CPV: Valor Estimado: 1.500,00 €

Imp. Base: 1.500,00 € Impuestos: 0,00 Importe Total: 1.500,00 €

Datos Generales

Presupuesto: 1.500,00 € I.V.A.: 0,00 Total: 1500,00

Índ. Rev. Precios: Fianza Provisional: 0,00

Con Publicidad: Publicidad: 0,00 Fecha Final:

Result. Fiscalizac.: Devolución del Expediente Conclusión Fiscalización: Tramitar el Expediente

Otros Datos | Contratos

Otros Datos

Responsable: Núm. RC: 2018 - CONTABILIDAD 2018 2018 22005993

Órg. Aprob.: Fec. Aprob.: F. Cons. Mesa:

Órg. Apr. Plieg.: Fec. Apr. Plg.:

Autor Admin.: Autor Técnico:

Just. Necesidad: Just. Urgencia:

Observaciones:

Además, la ejecución de esta acción controla los siguientes datos respecto de la propuesta:

- Exista un tercero indicado.
- Se haya adjuntado al menos un presupuesto.
- Se haya adjuntado la declaración responsable del proveedor.

Completados los datos necesarios para el alta del expediente de contratación el usuario validará, mediante el check verde. Esta acción graba los datos de la propuesta y muestra el siguiente mensaje al usuario:

INFORMACIÓN

La Gestión de la Propuesta de Gasto se deberá seguir desde el Sistema de Expedientes de Contratación

CONSULTA/GESTIÓN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Para llegar a esta pantalla los usuarios deben dirigirse a Contabilidad >> Subsistemas >> Expedientes de Contratación >> Consulta gestión.

Dado de alta el expediente de contratación, será el usuario el que tenga que dirigirse al propio subsistema para continuar trabajando en el expediente.

Respecto a los contratos mayores puede darse dos situaciones:

1. **La Autorización y Disposición del crédito se haga de forma conjunta, mediante un Decreto.**

Acción: generar propuesta de resolución.

En estos casos, se ejecuta la acción “**Generar Propuesta de Resolución**”, esta acción genera un Decreto y lo envía a firma de la autoridad indicada en la propuesta.

El estado de la propuesta se modifica a **Aprobada**.

Firmado el Decreto se genera operación AD y envía a firma de intervención el documento de la AD, avisando tras la firma al usuario que dio de alta la propuesta, para que genere la hoja de encargo al igual que con los contratos menores

2. **La Autorización y Disposición del crédito se aprueba de forma independiente en Pleno o Junta de Gobierno.**

Acción: generar A

Al procesar esta acción el programa genera operación A.

Acción: generar B

Al procesar esta acción el programa genera operación D, controlando que exista una operación A.

GESTIÓN DE APROBACIONES

GESTIÓN DE EMBARGOS

A través de este subsistema se gestionan aquellos embargos que se pueden imputar a un tercero.

Mediante esta pantalla se lleva un control de los importes pendientes de embargo de los terceros, de manera que no puedan realizarse pagos a dichos terceros si éstos no se endosan.

A la pantalla de Gestión de Embargos se accede desde **Gestión Económica >> Contabilidad >> Subsistemas >> Gestión de Embargos**.

The screenshot displays the 'Gestión de Embargos' application window. The top navigation bar includes 'INICIO', 'POBLACIÓN', 'GESTIÓN DOCUMENTAL', 'GESTIÓN FISCAL', 'GESTIÓN ECONÓMICA' (highlighted), 'RÉGIMEN INTERNO', 'MÓDULOS OPCIONALES', and 'ADMINISTRACIÓN'. The left sidebar shows a tree view with 'Subsistemas' expanded to 'Gestión de Embargos'. The main content area features a search bar with fields for 'Embargo', 'Fecha', 'Estado' (set to 'Todos'), 'Descripción', 'Tercero', 'Orgánica', and 'Económica'. Below this is a table of embargos with columns: Sel., Núm., Fecha, Tercero, Descripción, Embargo, Pdte. Reconocer, Pdte. Pago, and Estado. The table contains four rows of data. Below the table are sections for 'Endosos de Embargos' and 'Levantamientos de Embargos', each with a 'Nuevo' button and a table header.

Sel.	Núm.	Fecha	Tercero	Descripción	Embargo	Pdte. Reconocer	Pdte. Pago	Estado
<input type="checkbox"/>	0001	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	I.R.P.F. 2012	860,98 €	860,98 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0002	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	JUGADO NP2	690,00 €	690,00 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0003	17/07/2018	00001123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	RELJALDKJF	1.000,00 €	0,00 €	100,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0004	11/02/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	LKJFGLSKJFDG	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0006	03/03/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	DEUDA SS	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado

INSERTAR NUEVO EMBARGO

Con el icono  se inserta un nuevo registro, abriéndose una nueva ventana donde se deben indicar diferentes datos, destacando:

EMBARGOS

Embargo: 0008 Estado: Pendiente
 Fecha: 12/05/2021 09:20:58 Recep.
 Descripción:
 Ente Contable: AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA
 Tercero:
 Endosatario:
 Imp. Embargado: 0,00 Endosado: 0,00
 Imp. Levantado: 0,00 Pendiente: 0,00
 Orgánica:
 Económica:

Registro de Entrada

Tipo: Registro de Entrada Número:
 Oficina:

- **Tercero:** persona a la que se le realiza el embargo.
- **Endosatario:** entidad beneficiaria del embargo.
- **Imp. Embargado:** importe que el tercero debe al endosatario.
- **Endosado:** importe que ha sido embargado a favor del endosatario y está pendiente de pago.
- **Imp. Levantado:** importe que finalmente se decide no embargar.
- **Pendiente:** importe pendiente de reconocer.

APLICAR ENDOSO A UN EMBARGO

CON UNA OPERACIÓN CONTABLE

A la hora de realizar una operación de intervención donde se utilice un tercero con embargos, esta característica se indicará con el símbolo  en la barra superior, y al pulsar sobre él se abre una ventana donde se especifican los embargos que tiene pendiente el tercero, pudiendo seleccionarse a cual se asocia el reconocimiento de la operación.

EMBARGOS PENDIENTES

Pág. 1 De 1 Reg. 2

Descripción:
 Ordenación: Desc.

Sel.	Número	Tercero	Endosatario	Descripción	Fecha	Imp. Embargo	Imp. Endosado	Imp. Levantado
<input type="checkbox"/>	000005	00000001R	00000123P	PRUEBA EMBARGO	11/02/2021	3.000,00 €	500,00 €	1.000,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	00000001R	00000002W	PRUEBA MANUAL	10/05/2021	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €

Seleccionado, se completa automáticamente el endosatario del embargo en la información de la operación y aparecen diferentes mensajes sobre el importe endosado.

Clave de Operación
 Corrientes **Positivo** 240 240 (ADO) - AUTORIZACION-COMPROMISO-RECONOCIMIENTO OBLIGACION S,
 Operación 2021 00000000 Número Documentos Número Aplicaciones Estado Provisional

Datos de la Operación
 Fecha Operación 11/05/2021 Órg. Aprobación **IMPUTANDO ENDOSO AL EMBARGO:** 7, IMPORTE PENDIENTE: 1.500,00
 Operación Anterior Proponente Área
 Proyecto Ctrl. Intervención Sin Reparación Resolución
 Expediente Observaciones
 Texto PRUEBA MANUAL Modelo 347 Ninguno
 Recur. Fin. No Precisa Finar

Datos del Tercero
 Tercero 00000001R MERIDA GONZALEZ ALONSO
 Endosatario 00000002W FUNDACION MUNICIPAL DE CULTU
 Habilitado
 Ordinal Ban. ES1001280001601111111111 Tipo Sin Tipo

Datos del Pago
 Tipo Pago
 Forma Pago
 Ordinal Tesor.
 Núm. Cheque Aplicar Retención

Importes
 Total 0,00 Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 0,00

Líneas
 Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior
------	-------	------	------------	-------------	---------	-----------	----------	----------------

Al dar de alta la operación O, se genera al mismo tiempo una operación con clave 104.

RESULTADO DEL PROCESO

X

Imprimir Documentos
 Reg. Justif. Gasto
 Incluir en Rel. Contable
 Listado de Operaciones
 Listado de Incidencias
 Docum. Escaneado

Procesados: 2 No Procesados: 0

Operaciones Generadas Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00002

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000053	2.00.104.0	PRUEBA MANUAL
<input type="checkbox"/>	2021 22000052	2.00.240.0	PRUEBA MANUAL

Operaciones

ADO 2021 22000052 Fecha: 11/05/2021 Imp. Líquido: 800,00 €
 Op 2021 22000053 Fecha: 11/05/2021 Imp. Líquido: 800,00 €

Esto queda reflejado en la pantalla de Gestión de Embargos con estado Provisional, pero con el importe pendiente de reconocer minorado, quedando el importe de la operación como pendiente de pago.

GESTIÓN DE EMBARGOS

Pág. 1 De 1 Reg. 000006

Embargo: Fecha: Estado: Todos Descripción:
 Tercero: Orgánica:
 Endosatario: Económica:

Sel.	Núm.	Fecha	Tercero	Descripción	Embargo	Pdte. Reconocer	Pdte. Pago	Estado
<input type="checkbox"/>	0001	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	I.R.P.F. 2012	860,98 €	860,98 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0002	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	JUZGADO Nº2	690,00 €	690,00 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0003	17/07/2018	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	RELJALDKJF	1.000,00 €	0,00 €	100,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0004	11/02/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	LKJFGLSKJFDG	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0006	03/03/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	DEUDA SS	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	10/05/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	PRUEBA MANUAL	1.500,00 €	700,00 €	800,00 €	Pendiente

Endosos de Embargos Nuevo ACCIONES

Sel.	Endoso	Operación	Fecha Operación	Imp. Endosado	Estado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0001	2021 22000052	11/05/2021	800,00 €	Provisional	

Una vez realizado el ordenamiento y la realización del pago, el estado del endoso y los importes pendientes se modifican.

RESULTADO DEL PROCESO

X

Imprimir Documentos **Reg. Justif. Gasto** Incluir en Rel. Contable
 Listado de Operaciones Listado de Incidencias Docum. Escaneado

Procesados: 2 No Procesados: 0

Operaciones Generadas Pág. 0001 0001 Reg. 00000 00002

<input type="checkbox"/>	Operación	Clave	Observaciones
<input type="checkbox"/>	2021 22000054	2.00.500.0	PRUEBA MANUAL //
<input type="checkbox"/>	2021 22000055	2.00.600.0	PRUEBA MANUAL //

GESTIÓN DE EMBARGOS

Pág. 1 De 1 Reg. 000006

Embargo: Fecha: Estado: Todos Descripción: Tercero: Orgánica: Endosatario: Económica:

Sel.	Núm.	Fecha	Tercero	Descripción	Embargo	Pdte. Reconocer	Pdte. Pago	Estado
<input type="checkbox"/>	0001	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	I.R.P.F. 2012	860,98 €	860,98 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0002	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	JUZGADO Nº2	690,00 €	690,00 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0003	17/07/2018	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	RELJALDKJF	1.000,00 €	0,00 €	100,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0004	11/02/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	LKJFGLSKJFDG	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0006	03/03/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	DEUDA SS	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	10/05/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	PRUEBA MANUAL	1.500,00 €	700,00 €	0,00 €	Pendiente

Endosos de Embargos

Nuevo ACCIONES

Sel.	Endoso	Operación	Fecha Operación	Imp. Endosado	Estado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0001	2021 22000052	11/05/2021	800,00 €	Pagado	

Tras endosar diferentes embargos hasta llegar a la cantidad total del embargo, es decir, una vez la cantidad pendiente de reconocer del embargo sea 0, el estado del embargo pasará a estado Cerrado.

MANUALMENTE

Existe la posibilidad de añadir un endoso de embargo directamente desde la pantalla de Gestión de Embargos.

GESTIÓN DE EMBARGOS

Pág. 1 De 1 Reg. 000006

Embargo: Fecha: Estado: Todos Descripción: Tercero: Orgánica: Endosatario: Económica:

Sel.	Núm.	Fecha	Tercero	Descripción	Embargo	Pdte. Reconocer	Pdte. Pago	Estado
<input type="checkbox"/>	0001	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	I.R.P.F. 2012	860,98 €	860,98 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0002	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	JUZGADO Nº2	690,00 €	690,00 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0003	17/07/2018	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	RELJALDKJF	1.000,00 €	0,00 €	100,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0004	11/02/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	LKJFGLSKJFDG	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0006	03/03/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	DEUDA SS	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	10/05/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	PRUEBA MANUAL	1.500,00 €	700,00 €	0,00 €	Pendiente

Endosos de Embargos

Nuevo ACCIONES

Sel.	Endoso	Operación	Fecha Operación	Imp. Endosado	Estado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0001	2021 22000052	11/05/2021	800,00 €	Pagado	

ENDOSOS DE EMBARGOS

Contabilidad: 0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Tercero: 00000001R MERIDA GONZALEZ ALONSO

Embargo: 0007 Endoso: 0002 Operación: 2021 00000000

Imp. Endosado: 0,00 Estado: Provisional

Observaciones:

LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS

En el subsistema se puede registrar el levantamiento total o parcial de los embargos. El alta de los levantamientos se realiza a través del apartado de Levantamientos de Embargos.

GESTIÓN DE EMBARGOS

Pág. 1 De 1 Reg. 000006

Embargo: Fecha: Estado: Todos Descripción:

Tercero: Orgánica:

Endosatario: Económica:

Sel.	Núm.	Fecha	Tercero	Descripción	Embargo	Pdte. Reconocer	Pdte. Pago	Estado
<input type="checkbox"/>	0001	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	I.R.P.F. 2012	860,98 €	860,98 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0002	17/10/2013	00000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	JUZGADO Nº2	690,00 €	690,00 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0003	17/07/2018	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	RELIJALDKJF	1.000,00 €	0,00 €	100,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0004	11/02/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	LKJFGLSKJFDG	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0006	03/03/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	DEUDA SS	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	10/05/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	PRUEBA MANUAL	1.500,00 €	700,00 €	0,00 €	Pendiente

Endosos de Embargos Nuevo ACCIONES

Sel.	Endoso	Operación	Fecha Operación	Imp. Endosado	Estado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0001	2021.22000052	11/05/2021	800,00 €	Pagado	

Levantamientos de Embargos Nuevo

Sel.	Levantamiento	Fecha	Descripción	Importe

LEVANTAMIENTOS DE EMBARGOS

Tercero: MERIDA GONZALEZ ALONSO

Embargo: Número: Fecha:

Imp. Levantado:

Descripción:

Los importes levantados tendrán el mismo efecto que los endosados sobre el embargo en cuanto a la disminución del importe a reconocer y de la modificación del estado a Cerrado cuando este importe llega a 0.

GESTIÓN DE EMBARGOS

Pág. 1 De 1 Reg. 000006

Embargo Fecha Estado Todos Descripción
 Tercero Orgánica
 Endosatario Económica

Sel.	Núm.	Fecha	Tercero	Descripción	Embargo	Pdte. Reconocer	Pdte. Pago	Estado
<input type="checkbox"/>	0001	17/10/2013	0000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	I.R.P.F. 2012	860,98 €	860,98 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0002	17/10/2013	0000020C - RIVAS ROLDAN ANA MARIA	JUZGADO Nº2	690,00 €	690,00 €	0,00 €	Pendiente
<input type="checkbox"/>	0003	17/07/2018	00000123P - MOLINA SUAREZ ANGEL	RELJALDKJF	1.000,00 €	0,00 €	100,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0004	11/02/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	LKJFGLSKJFDG	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input type="checkbox"/>	0006	03/03/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	DEUDA SS	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	10/05/2021	00000001R - MERIDA GONZALEZ ALONSO	PRUEBA MANUAL	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €	Cerrado

Endosos de Embargos Nuevo ACCIONES

Sel.	Endoso	Operación	Fecha Operación	Imp. Endosado	Estado	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0001	2021.22000052	11/05/2021	800,00 €	Pagado	

Levantamientos de Embargos Nuevo

Sel.	Levantamiento	Fecha	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>	0001	11/05/2021	PRUEBA	700,00 €

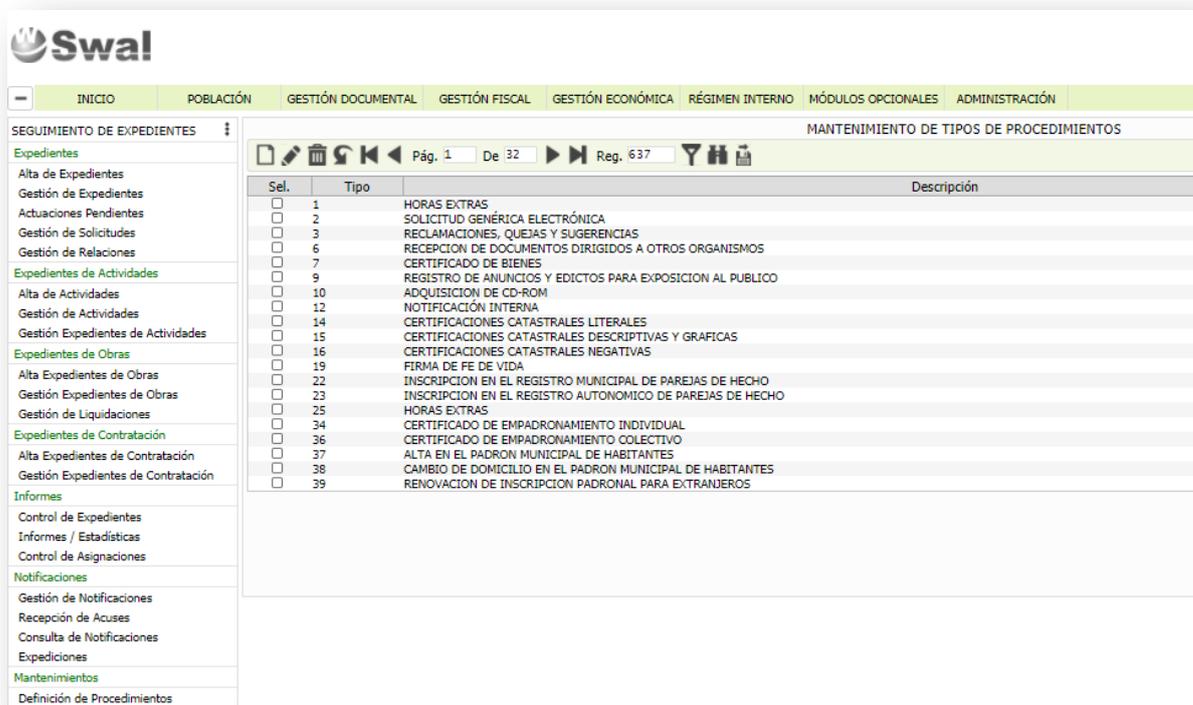
PLAN DE TESORERÍA

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

CREAR UN TIPO DE EXPEDIENTE

El objetivo de este subsistema es crear expedientes de fiscalización por lo que antes de nada es necesario crear un tipo de expediente específico para este fin. Esto se hará desde el módulo de **Seguimiento de expedientes** desde el menú **Mantenimientos >> Tipos de Procedimiento**:



Aquí hay que pulsar el botón de insertar para dar de alta un nuevo tipo. Es obligatorio que el modo sea **libre**, el módulo sea **contabilidad** y el proceso **expedientes fiscalización**. El resto de los datos se configurarán como se considere conveniente:

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Identificación

Procedimiento: Código:
 Descripción:
 Unidad Tramitadora:

Estado:
 Vigencia Desde:
 Hasta:
 Activo:

Datos de Clasificación

Modo: Modalidad:
 Módulo: Clasificación:
 Proceso: Procedimiento SIA:
 Modo Acceso:

Otro Idioma

Descripción:
 Descripción OAC:

ASIGNAR UN PREFIJO

Para diferenciar los expedientes que se hayan creado desde este subsistema del resto se suele utilizar un prefijo en el número de expediente, este prefijo hay que indicarlo en la contabilidad, para ello hay que ir al módulo de contabilidad y buscar la contabilidad con la que se está trabajando en el menú **Mantenimientos >> Generales >> Contabilidades**. Se selecciona la contabilidad y se modifica indicando el prefijo en la pestaña **Expedientes**:

MANTENIMIENTO DE CONTABILIDADES

Datos Identificativos
Contabilidad 0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Ejercicio 2021

Datos Específicos
Ente Contable AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA
Contabilidad Origen 0310 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2020 2020
Contabilidad Matriz

Datos Adicionales **Expedientes** Importes Estab./Reg.Gasto Firmas

Configuración
Código Procedimiento Propuestas
Código Procedimiento Fiscalización FISC
Código Procedimiento Subvenciones

ÁREAS DE FISCALIZACIÓN

Las **áreas de fiscalización** vienen precargadas en el sistema de contabilidad, pero aún así hay que adaptarlas a las necesidades de cada organización.

En cada área hay que definir las actuaciones del expediente de fiscalización y en cada actuación los extremos de dicha actuación.

Para dar de alta un nuevo área hay que ir al menú Subsistemas >> Gestión de Fiscalización >> Áreas Fiscalización y pulsar el botón de insertar:

ÁREA FISCALIZACIÓN

Área Fiscalización
Código 10 ÁREA DE PERSONAL Plantilla **INFORME_FISCALIZACION**

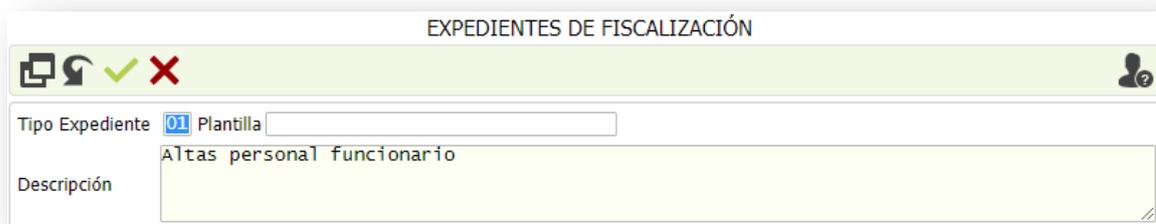
EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN Nuevo

Sel.	Tipo Exped.	Descripción
------	-------------	-------------

Aquí se rellenará el código de área y su descripción. En plantilla se indicará la plantilla que va a utilizar el informe, por defecto es INFORME_FISCALIZACIÓN, pero se puede personalizar para que cada área imprima un informe adaptado a sus particularidades. Hay que crear tantas plantillas como informes diferentes se necesiten y se indicará en plantilla la que corresponda.

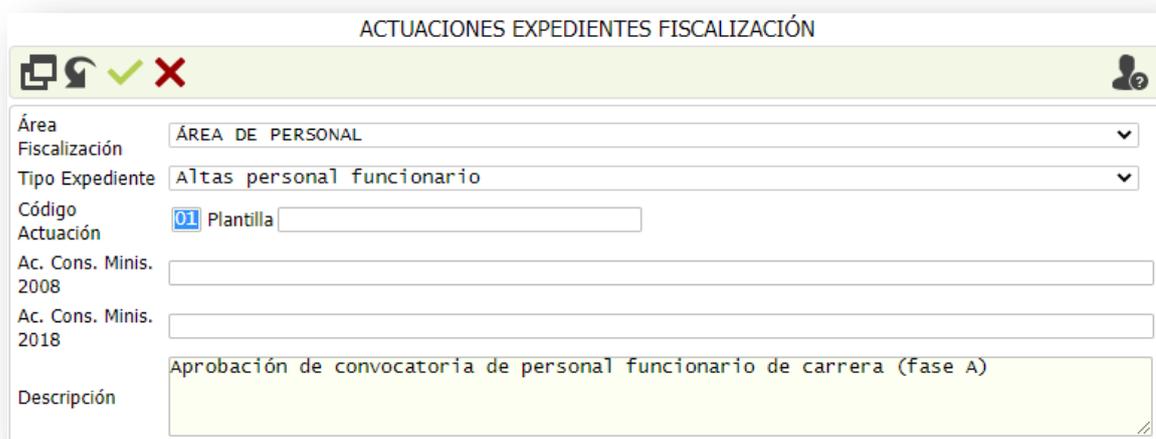
Una vez rellenos estos datos se pulsará el botón de aceptar para grabar el área.

Ahora hay que indicar los **expedientes de fiscalización** del área, para ello hay que pulsar el botón 'nuevo':



Al igual que en el área se puede personalizar la plantilla solo para determinados tipos de expedientes

Una vez registrado el expediente de fiscalización hay que indicar las **actuaciones** de dicho expediente, para ello hay que pulsar el botón 'nuevo':



Para dar de alta la actuación basta rellenar el código de actuación y la descripción.

Al igual que en el área y en el expediente se puede personalizar la plantilla solo para determinados tipos de actuación

Si se considera oportuno se pueden rellenar los campos 'Ac. Cons. Minis.2008' y 'Ac. Cons. Minis.2018' con la información del Acuerdo del consejo de ministros de 2008 y 2018 que sustentan la actuación que se está registrando.

Por último hay que grabar los extremos de la actuación:

EXTREMOS FISCALIZACIÓN	
Área Fiscalización	ÁREA DE PERSONAL
Tipo Expediente	Altas personal funcionario
Tipo Actuación	Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)
Código Extremo	0001 Tipo BÁSICO Calificación GRAVE Suspensivo SI Esencial <input checked="" type="checkbox"/>
Referencia Legal	Art. 13.2.a) RD 424/2017; Art. 172 y 176 RDLeg. 2/2004
Descripción	que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone.

Campos de la pantalla:

- **Tipo.** Puede tomar 3 valores:
 - **Básico.** La ley exige su cumplimiento.
 - **Recomentado.** La ley no exige que sea obligatorio, pero sí recomienda que se cumpla.
 - **Otros.** Son aquellos cuyo cumplimiento lo decide la propia organización
- **Calificación.** Es la gravedad del extremo (grave o leve)
- **Suspensivo.** Si no se cumple, la fiscalización es negativa

ALTA DE UN EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

Para registrar un expediente de fiscalización hay que ir al menú **Subsistemas >> Gestión de Fiscalización >> Alta Expedientes Fiscalización:**

DATOS DEL EXPEDIENTE

En esta parte hay que rellenar la descripción del expediente y elegir en los desplegados el área de fiscalización, el tipo de expediente y el tipo de actuación. Una vez rellenos estos datos se rescatará los extremos predefinidos.

DATOS EXPEDIENTE DE REFERENCIA

Si nuestro expediente de fiscalización estuviera asociado a otro expediente (por ejemplo una propuesta de gasto) se indicará el ejercicio y número de dicho expediente en el campo Exp. Referencia.

Cuando se indica un expediente de referencia, el informe de fiscalización tomará información del expediente de referencia para generar el informe y cuando se genere se incluirá en el expediente indicado.

RESULTADO DEL INFORME

Aquí se rellena el resultado del informe indicando observaciones, defectos y recomendaciones si fuera necesario.

Se rellenará el sentido del informe:

- Conformidad
- Conformidad con observaciones
- Reparó al pleno
- Reparó al Sr. Alcalde-Presidente

Y su efecto (suspensivo o no suspensivo).

COMPROBACIONES

Aquí se muestran los extremos, hay que indicar en cada uno si se cumple, si no se cumple o si es un punto que no procede.

INFORME

Una vez completados todos los campos se puede generar el informe pulsando el botón 'generar' para crear el documento con los datos del expediente y adjuntarlo a este.



- Para visualizar el informe que se ha generado basta con pulsar sobre el icono .

gt(3) Excmo. AYTO. GT3 SOLUCIONES

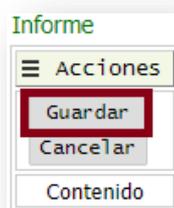
INFORME DE INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DE PAGOS|
FASE PR (ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PAGO)

Que se emite en cumplimiento de lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLRHL, concordantes de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento y artículos 7 y siguientes del Real Decreto 424/2017:

EXPEDIENTES:
• Número de expediente: 2021 / FISC00000009
• Denominación: SUMINISTROS.
• Procedimiento electrónico: 30169 - EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN.
• Proponente: USUARIO GT3, EIDAS del Excmo. AYTO. GT3 SOLUCIONES
• Importe total bruto: 1.000,00 €
• Importe total líquido: 1.000,00 €

NORMATIVA APLICABLE:
• Real Decreto-ley 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLRHL).

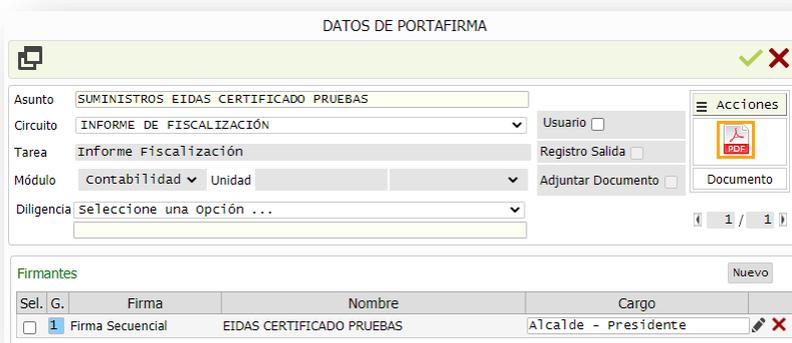
- Para modificar el informe hay que pulsar el botón del lápiz . Esto abrirá el editor de texto en el que se podrán registrar los cambios oportunos. No hay que olvidar guardar antes de cerrar el editor de texto. Al volver a la pantalla de fiscalización hay que guardar de nuevo.



ENVIAR A FIRMA EL INFORME

Una vez que se ha generado el informe se podrá enviar a firmar, hay dos formas de firmar:

- Directamente: Basta con pulsar el botón de firma , esto abrirá la ventana del portafirmas para que firme el propio usuario.
- A través de un circuito: Hay que pulsar el botón de los puntitos  y en la ventana que se abre pulsar en 'Firma circuito', esto abrirá la pantalla de circuitos de firma con el circuito correspondiente:



Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS	Alcalde - Presidente

CONSULTA/GESTIÓN DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

Para consultar o continuar con la gestión de los expedientes de fiscalización hay que ir al menú **Subsistemas >> Gestión de fiscalización >> Consulta expedientes:**



Sel.	Expediente	Fecha	Estado	Descripción	F.
------	------------	-------	--------	-------------	----

Basta con indicar las condiciones de búsqueda y pulsar el botón de búsqueda. Se selecciona el expediente con el que se quiere trabajar, se selecciona la acción a ejecutar y se pulsa el botón de ejecutar

- ALTA EXPEDIENTE

Permite dar de alta un nuevo expediente, su funcionamiento es igual a la opción de alta del menú.

- MODIFICAR
- ELIMINAR
- GENERAR INFORME

Permite generar el informe de fiscalización que quedará adjunto en este expediente.

- ENVIAR A FIRMA INFORME DE FISCALIZACIÓN

Permite enviar el informe a firmar a través de un circuito de firma.

- GENERAR INFORME DE DISCREPANCIAS
- PROPUESTA LEVANTAMIENTO REPAROS
- ADJUNTAR INFORME EXTERNO

Desde esta acción se pueden adjuntar informes externos a nuestro expediente de fiscalización. Una vez adjuntos se sellan de forma automática.

Estos informes externos son visibles desde el botón de visualización de datos del expediente ■■.

CONFIGURAR EXPEDIENTE PARA FISCALIZACIÓN

CREAR UN TIPO DE EXPEDIENTE

El objetivo de este subsistema es crear expedientes de fiscalización por lo que antes de nada es necesario crear un tipo de expediente específico para este fin. Esto se hará desde el módulo de **Seguimiento de expedientes** desde el menú **Mantenimientos >> Tipos de Procedimiento**:

Sel.	Tipo	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	HORAS EXTRAS
<input type="checkbox"/>	2	SOLICITUD GENÉRICA ELECTRÓNICA
<input type="checkbox"/>	3	RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS
<input type="checkbox"/>	6	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A OTROS ORGANISMOS
<input type="checkbox"/>	7	CERTIFICADO DE BIENES
<input type="checkbox"/>	9	REGISTRO DE ANUNCIOS Y EDICTOS PARA EXPOSICIÓN AL PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	10	ADQUISICIÓN DE CD-ROM
<input type="checkbox"/>	12	NOTIFICACIÓN INTERNA
<input type="checkbox"/>	14	CERTIFICACIONES CATASTRALES LITERALES
<input type="checkbox"/>	15	CERTIFICACIONES CATASTRALES DESCRIPTIVAS Y GRÁFICAS
<input type="checkbox"/>	16	CERTIFICACIONES CATASTRALES NEGATIVAS
<input type="checkbox"/>	19	FIRMA DE FE DE VIDA
<input type="checkbox"/>	22	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO
<input type="checkbox"/>	23	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO AUTONÓMICO DE PAREJAS DE HECHO
<input type="checkbox"/>	25	HORAS EXTRAS
<input type="checkbox"/>	34	CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL
<input type="checkbox"/>	36	CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO COLECTIVO
<input type="checkbox"/>	37	ALTA EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
<input type="checkbox"/>	38	CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
<input type="checkbox"/>	39	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN PADRONAL PARA EXTRANJEROS

Aquí hay que pulsar el botón de insertar para dar de alta un nuevo tipo. Es obligatorio que el modo sea **libre**, el módulo sea **contabilidad** y el proceso **expedientes fiscalización**. El resto de los datos se configurarán como se considere conveniente:

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

📄 🔄 📌 ✓ ✗

Datos de Identificación

Procedimiento: 30209 Código: FISCALIZA

Descripción: EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN

Unidad Tramitadora: Interno JEFES DE SERVICIO

Estado: Definitivo

Vigencia Desde: Hasta: Activo:

Datos de Clasificación

Modo: Libre Modalidad: FRACCIONAMIENTOS

Módulo: Contabilidad Clasificación: Procedimiento SIA:

Proceso: EXPEDIENTE FISCALIZACIÓN

Modo Acceso: Por Unidad

Otros Datos Datos Resolución Tarea Inicial Asignación Objetos Idioma

Otro Idioma

Descripción: Descripción OAC:

ASIGNAR UN PREFIJO

Para diferenciar los expedientes que se hayan creado desde este subsistema del resto se suele utilizar un prefijo en el número de expediente, este prefijo hay que indicarlo en la contabilidad, para ello hay que ir al módulo de contabilidad y buscar la contabilidad con la que se está trabajando en el menú **Mantenimientos >> Generales >> Contabilidades**. Se selecciona la contabilidad y se modifica indicando el prefijo en la pestaña **Expedientes**:

MANTENIMIENTO DE CONTABILIDADES

📄 🔄 📌 ✓ ✗ ?

Datos Identificativos

Contabilidad: 0311 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA Ejercicio: 2021

Datos Específicos

Ente Contable: AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Contabilidad Origen: 0310 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 2020 2020

Contabilidad Matriz:

Datos Adicionales: **Expedientes** Importes Estab./Reg.Gasto Firmas

Configuración

Código Procedimiento Propuestas:

Código Procedimiento Fiscalización: **FISC**

Código Procedimiento Subvenciones:

ÁREAS DE FISCALIZACIÓN

Las **áreas de fiscalización** vienen precargadas en el sistema de contabilidad, pero aún así hay que adaptarlas a las necesidades de cada organización.

En cada área hay que definir las actuaciones del expediente de fiscalización y en cada actuación los extremos de dicha actuación.

Para dar de alta un nuevo área hay que ir al menú Subsistemas >> Gestión de Fiscalización >> Áreas Fiscalización y pulsar el botón de insertar:

ÁREA FISCALIZACIÓN

Área Fiscalización

Código Área: 10 | Área: ÁREA DE PERSONAL | Plantilla: INFORME_FISCALIZACION

EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN [Nuevo]

Sel.	Tipo Exped.	Descripción
------	-------------	-------------

Aquí se rellenará el código de área y su descripción. En plantilla se indicará la plantilla que va a utilizar el informe, por defecto es INFORME_FISCALIZACIÓN, pero se puede personalizar para que cada área imprima un informe adaptado a sus particularidades. Hay que crear tantas plantillas como informes diferentes se necesiten y se indicará en plantilla la que corresponda.

Una vez rellenos estos datos se pulsará el botón de aceptar para grabar el área.

Ahora hay que indicar los **expedientes de fiscalización** del área, para ello hay que pulsar el botón 'nuevo':

EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN

Tipo Expediente: 01 | Plantilla: | Descripción: Altas personal funcionario

Al igual que en el área se puede personalizar la plantilla solo para determinados tipos de expedientes

Una vez registrado el expediente de fiscalización hay que indicar las **actuaciones** de dicho expediente, para ello hay que pulsar el botón 'nuevo':

ACTUACIONES EXPEDIENTES FISCALIZACIÓN




Área Fiscalización:

Tipo Expediente:

Código Actuación: Plantilla

Ac. Cons. Minis. 2008:

Ac. Cons. Minis. 2018:

Descripción:

Para dar de alta la actuación basta rellenar el código de actuación y la descripción.

Al igual que en el área y en el expediente se puede personalizar la plantilla solo para determinados tipos de actuación

Si se considera oportuno se pueden rellenar los campos 'Ac. Cons. Minis.2008' y 'Ac. Cons. Minis.2018' con la información del Acuerdo del consejo de ministros de 2008 y 2018 que sustentan la actuación que se está registrando.

Por último hay que grabar los extremos de la actuación:

EXTREMOS FISCALIZACIÓN




Área Fiscalización:

Tipo Expediente:

Tipo Actuación:

Código Extremo: Tipo: Calificación: Suspensivo: Esencial:

Referencia Legal:

Descripción:

Campos de la pantalla:

- **Tipo.** Puede tomar 3 valores:
 - **Básico.** La ley exige su cumplimiento.
 - **Recomentado.** La ley no exige que sea obligatorio, pero sí recomienda que se cumpla.
 - **Otros.** Son aquellos cuyo cumplimiento lo decide la propia organización
- **Calificación.** Es la gravedad del extremo (grave o leve)
- **Suspensivo.** Si no se cumple, la fiscalización es negativa

DAR DE ALTA UN EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

Para registrar un expediente de fiscalización hay que ir al menú **Subsistemas >> Gestión de Fiscalización >> Alta Expedientes Fiscalización**:

DATOS DEL EXPEDIENTE

En esta parte hay que rellenar la descripción del expediente y elegir en los desplegados el área de fiscalización, el tipo de expediente y el tipo de actuación. Una vez rellenos estos datos se rescatará los extremos predefinidos.

DATOS EXPEDIENTE DE REFERENCIA

Si nuestro expediente de fiscalización estuviera asociado a otro expediente (por ejemplo una propuesta de gasto) se indicará el ejercicio y número de dicho expediente en el campo Exp. Referencia.

Cuando se indica un expediente de referencia, el informe de fiscalización tomará información del expediente de referencia para generar el informe y cuando se genere se incluirá en el expediente indicado.

RESULTADO DEL INFORME

Aquí se rellena el resultado del informe indicando observaciones, defectos y recomendaciones si fuera necesario.

Se rellenará el sentido del informe:

- Conformidad
- Conformidad con observaciones
- Reparó al pleno
- Reparó al Sr. Alcalde-Presidente

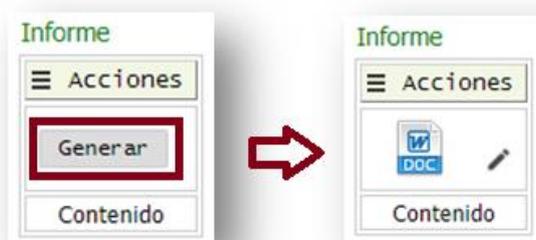
Y su efecto (suspensivo o no suspensivo)

COMPROBACIONES

Aquí se muestran los extremos, hay que indicar en cada uno si se cumple, si no se cumple o si es un punto que no procede.

INFORME

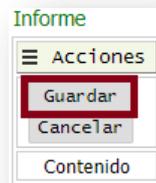
Una vez completados todos los campos se puede generar el informe pulsando el botón 'generar' para crear el documento con los datos del expediente y adjuntarlo a este.



- Para visualizar el informe que se ha generado basta con pulsar sobre el icono .

gt(3) Excmo. AYTO. GT3 SOLUCIONES	
INFORME DE INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DE PAGOS 	
FASE PR (ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DEL PAGO)	
Que se emite en cumplimiento de lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLRHL, concordantes de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento y artículos 7 y siguientes del Real Decreto 424/2017:	
EXPEDIENTES:	
•	Número de expediente: 2021 / FISC00000009
•	Denominación: SUMINISTROS.
•	Procedimiento electrónico: 30169 - EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN.
•	Proponente: USUARIO GT3, EIDAS del Excmo. AYTO. GT3 SOLUCIONES
•	Importe total bruto: 1.000,00 €
•	Importe total líquido: 1.000,00 €
NORMATIVA APLICABLE:	
•	Real Decreto-ley 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLRHL).

- Para modificar el informe hay que pulsar el botón del lápiz . Esto abrirá el editor de texto en el que se podrán registrar los cambios oportunos. No hay que olvidar guardar antes de cerrar el editor de texto. Al volver a la pantalla de fiscalización hay que guardar de nuevo.



ENVIAR A FIRMA EL INFORME

Una vez que se ha generado el informe se podrá enviar a firmar, hay dos formas de firmar:

- Directamente: Basta con pulsar el botón de firma , esto abrirá la ventana del portafirmas para que firme el propio usuario.
- A través de un circuito: Hay que pulsar el botón de los puntitos  y en la ventana que se abre pulsar en 'Firma circuito', esto abrirá la pantalla de circuitos de firma con el circuito correspondiente:

Sel.	G.	Firma	Nombre	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Firma Secuencial	EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS	Alcalde - Presidente

CONSULTA/GESTIÓN DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

Para consultar o continuar con la gestión de los expedientes de fiscalización hay que ir al menú **Subsistemas >> Gestión de fiscalización >> Consulta expedientes:**

Sel.	Expediente	Fecha	Estado	Descripción	F.
------	------------	-------	--------	-------------	----

Basta con indicar las condiciones de búsqueda y pulsar el botón de búsqueda. Se selecciona el expediente con el que se quiere trabajar, se selecciona la acción a ejecutar y se pulsa el botón de ejecutar

- ALTA EXPEDIENTE

Permite dar de alta un nuevo expediente, su funcionamiento es igual a la opción de alta del menú.

- MODIFICAR
- ELIMINAR
- GENERAR INFORME

Permite generar el informe de fiscalización que quedará adjunto en este expediente.

- ENVIAR A FIRMA INFORME DE FISCALIZACIÓN

Permite enviar el informe a firmar a través de un circuito de firma.

- GENERAR INFORME DE DISCREPANCIAS
- PROPUESTA LEVANTAMIENTO REPAROS
- ADJUNTAR INFORME EXTERNO

Desde esta acción se pueden adjuntar informes externos a nuestro expediente de fiscalización. Una vez adjuntos se sellan de forma automática.

Estos informes externos son visibles desde el botón de visualización de datos del expediente ■.

LIQUIDACIÓN DEL I.V.A.

Para liquidar el I.V.A. a través de la aplicación iremos al menú **Procesos Masivos >> Liquidación de I.V.A.:**

SALDAR CUENTAS

Saldar cuentas moverá el saldo de las no presupuestarias de I.V.A. soportado y repercutido a Hacienda Pública deudora o acreedora por I.V.A.

En la pantalla que se abre seleccionaremos la periodicidad, el mes o trimestre con el que vamos a trabajar y en acción elegiremos 'Saldar cuentas/traspasar saldos':

El programa rescatará automáticamente los importes poniendo en cuota a compensar del periodo anterior el saldo de Hacienda Pública deudora por I.V.A., en total I.V.A. repercutido el saldo del I.V.A. repercutido al final del periodo indicado y en total I.V.A. soportado el saldo del I.V.A. soportado al final del periodo.

Una vez tenemos rellenos los datos de los importes pasaremos a indicar los datos necesarios para generar la operación:

Datos de la Operación

Fecha de Operación: 31/03/2021 Operación:

Tipo de Pago: Seleccione una Opción ▼

Forma de Pago: Seleccione una Opción ▼

Ordinal Tesorería:

Ordinal Bancario: Seleccione una Opción ... ▼

Texto: LIQUIDACIÓN IVA PERIODO: 1º TRIMESTRE

Tercero:

Datos de Hacienda

Pago de Hacienda: E. C. Adeudo en Cta ▼ Administración Hacienda: 29 015

Cuenta del Cliente: Entidad Sucursal D.C. Cuenta Compensar

Una vez rellenos pulsaremos el botón de aceptar

Esto nos dará un número de operación y en la parte de debajo de la pantalla veremos las líneas de la operación que aparecerá rellena con los importes indicados y sus partidas correspondientes:

LIQUIDACIÓN DE I.V.A.

Liquidación

Periodicidad: Trimestral ▼

Trimestre: 1º Trimestre ▼

Acción: Saldar Ctas./ Traspasar Saldo ▼

Importes de Liquidación

Cuota a compensar Per. Anterior: 825,69

Total I.V.A. Repercutido: 746,47

Total I.V.A. Soportado: 1.856,00

Pago: Total A Pagar: -1.935,22 Fras. Emi/Rec:

Datos de la Operación

Fecha de Operación: 31/03/2021 Operación: 2021 33000057

Tipo de Pago: PAGO DIRECTO ▼

Forma de Pago: FORMALIZACIÓN ▼

Ordinal Tesorería: 100 CUENTA OPERATIVA

Ordinal Bancario: Seleccione una Opción ... ▼

Texto: LIQUIDACIÓN IVA PERIODO: 1º TRIMESTRE

Tercero:

Datos de Hacienda

Pago de Hacienda: E. C. Adeudo en Cta ▼ Administración Hacienda: 29 015

Cuenta del Cliente: Entidad Sucursal D.C. Cuenta Compensar

Importes

Total: 1.856,00 € Descuentos: 1.856,00 € Líquido: 0,00

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Proyecto	Oper. Anterior	Referencia	Base Imponible	IVA	347	Cl.Per.	Subcl.	Observaciones
<input type="checkbox"/>		001	A	NP 91001	HACIENDA PUBLICA IVA REPERCUTIDO	746,47 €			0,00 €	N/A		Ninguno		
				HACIENDA PUBLICA	1.100,53									

Si por cualquier razón necesitáramos cambiar los datos que ha puesto el programa en las líneas podremos hacerlo utilizando los botones que aparecen sobre ellas:

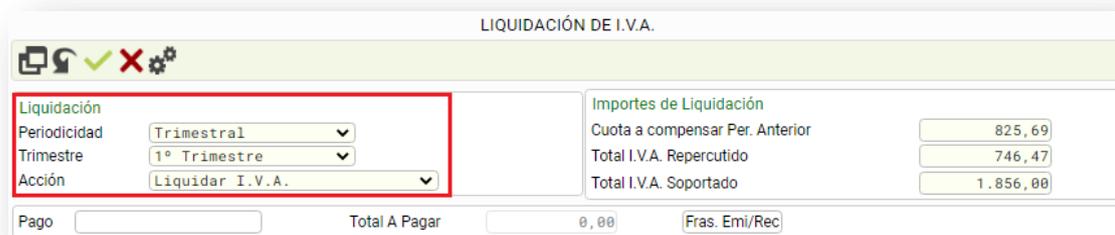
- Para añadir una línea nueva.
- Para eliminar una línea existente.
- Para modificar una línea existente.

Una vez que hemos dejado los importes y las partidas como queremos habrá que pulsar el botón de procesar  .

LIQUIDAR I.V.A.

Liquidar I.V.A. generará la operación necesaria para efectuar el pago a Hacienda.

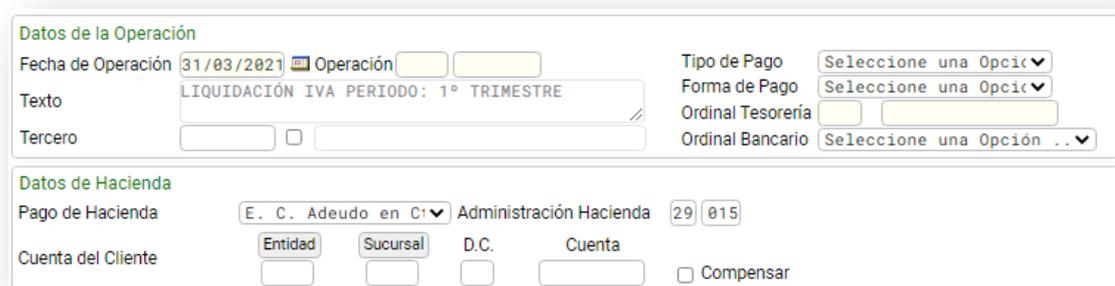
En la pantalla que se abre seleccionaremos la periodicidad, el mes o trimestre con el que vamos a trabajar y en acción elegiremos 'Liquidar I.V.A.':



LIQUIDACIÓN DE I.V.A.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Liquidación Periodicidad: <input type="text" value="Trimestral"/> Trimestre: <input type="text" value="1º Trimestre"/> Acción: <input type="text" value="Liquidar I.V.A."/> </div> <div> Importes de Liquidación Cuota a compensar Per. Anterior: 825,69 Total I.V.A. Repercutido: 746,47 Total I.V.A. Soportado: 1.856,00 </div> </div>	
Pago: <input type="text"/>	Total A Pagar: <input type="text" value="0,00"/> Fras. Emi/Rec: <input type="text"/>

El programa rellenará el campo 'Total a pagar' con el importe que tuviera la no presupuestaria de Hacienda Pública acreedora por I.V.A.

Una vez tenemos rellenos los datos de los importes pasaremos a indicar los datos necesarios para generar la operación:



Datos de la Operación	
Fecha de Operación: <input type="text" value="31/03/2021"/>	Operación: <input type="text"/>
Texto: <input type="text" value="LIQUIDACIÓN IVA PERIODO: 1º TRIMESTRE"/>	Tipo de Pago: <input type="text" value="Seleccione una Opción"/>
Tercero: <input type="text"/>	Forma de Pago: <input type="text" value="Seleccione una Opción"/>
	Ordinal Tesorería: <input type="text"/>
	Ordinal Bancario: <input type="text" value="Seleccione una Opción .."/>

Datos de Hacienda	
Pago de Hacienda: <input type="text" value="E. C. Adeudo en C1"/>	Administración Hacienda: <input type="text" value="29 015"/>
Cuenta del Cliente: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Compensar

Una vez rellenos pulsaremos el botón de aceptar  .

Esto nos dará un número de operación y en la parte de debajo de la pantalla veremos las líneas de la operación que aparecerá rellena con los importes indicados y sus partidas correspondientes:

LIQUIDACIÓN DE I.V.A.

Liquidación

Periodicidad:

Trimestre:

Acción:

Importes de Liquidación

Cuota a compensar Per. Anterior: 825,69

Total I.V.A. Repercutido: 746,47

Total I.V.A. Soportado: 1.856,00

Pago: Total A Pagar: Fras. Emi/Rec:

Datos de la Operación

Fecha de Operación: Operación:

Tipo de Pago:

Forma de Pago:

Ordinal Tesorería:

Ordinal Bancario:

Texto: LIQUIDACIÓN IVA PERIODO: 1º TRIMESTRE

Tercero:

Datos de Hacienda

Pago de Hacienda: Administración Hacienda:

Cuenta del Cliente: Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta: Compensar

Importes

Total: Descuentos: € Líquido: €

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Proyecto	Oper. Anterior	Referencia	Base Imponible	IVA	347	Cl.Per.	Subcl.	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="NP 20040"/>	HACIENDA PUBLICA ACREEDORA POR IVA HACIENDA	0,00 €				0,00 €	N/A				Ninguno

Al igual que en el caso anterior podremos modificar la línea con el botón .

Una vez que hemos dejado los importes y las partidas como queremos habrá que pulsar el botón de procesar .

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

FICHERO XBRL LENLOC

Una vez cerrada la contabilidad se debe remitir la información de la Liquidación del Presupuesto al Ministerio a través del Fichero en formato XBRL.

El proceso consta de 3 fases:

- Fase 1. Procesamiento de los datos del Fichero XML.
- Fase 2. Edición de los datos del Fichero XML
- Fase 3. Generación del Fichero XML.
- Fase 4. Conversión del fichero XML a XBRL

PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DEL FICHERO XML

Se trata de la primera fase para generar el Fichero de la Liquidación del Presupuesto en formato XBRL. El usuario tendrá que acceder al menú **Procesos Masivos >> Intercambio Entidades Externas**.

Debe seleccionarse el tipo de soporte Información Anual en XBRL (LENLOC) y la acción Procesar Datos.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad: Individual | Declaración: Normal | Número: | Anterior: |

Acción

- Procesar Datos**
- Editar Datos
- Envío
- Recepción

Tipo de Soporte

- Modelo 347
- Modelo 190 (Anual)
- Modelo 111 (Trimestral)
- Modelo 111 (Mensual)
- MEH - Morosidad
- Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)
- Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)
- Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)
- Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)
- Información Anual en XBRL (LENLOC)**
- Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)
- Relación de Contratos

EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN BASE DEL FICHERO XML

Posteriormente, una vez procesado los datos, podrán editarse desde **Cierre Contable >> Mantenimientos LENLOC**.

- ▶ Operaciones
- ▶ Subsistemas
- ▶ Procesos Masivos
- ▶ Apertura
- ▶ Cierre**
- Generación Cierre Contable
- Cuenta General XML
- Liquidación Presupuesto XBRL
- Información Trimestral XBRL
- ▶ Listados
- Traspaso de Resultados
- ▼ Mantenimientos LENLOC**
- Liquidaciones de Gastos
- Liquidaciones de Ingresos
- Liquidaciones Programas
- Liquidaciones - Remanente de Tesorería
- Liquidaciones - Resultado Presupuestado
- Liquidaciones - Resultado Presupuestado
- Anexo A1
- Anexo A3 - Intereses Pagados
- Anexo A3 - Intereses Recibidos
- Anexo A5
- ▶ Mantenimientos TRIMLOC
- Liquidación Presupuesto IZFE
- Cálculo de Costes
- ▶ Mantenimientos

El usuario deberá acceder a cada una de las opciones para poder editarlas:

Liquidación de Gastos

MANTENIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE GASTOS									
Sel.	Línea	Económica	Descripción	Créd. Inicio	Créd. Def.	Obl. Recono.	Pagos Corr.	Pagos Cerr.	
<input type="checkbox"/>	1	811	ADQUISICIÓN DE OBLIGACIONES Y BONOS FUERA DEL SECT	128.000,00 €	128.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
<input type="checkbox"/>	2	910	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE ENTES D	160.000,00 €	160.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
<input type="checkbox"/>	3	911	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES D	210.000,00 €	210.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Liquidación de Ingresos

MANTENIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE INGRESOS								
Sel.	Línea	Económica	Descripción	Prev. Inic.	Prev. Def.	Der. Recono.	Recau. Corr.	Recau. Cerr.
<input type="checkbox"/>	1	112	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEBLES	285.000,00 €	285.000,00 €	-5.000,00 €	-5.000,00 €	100,00 €
<input type="checkbox"/>	2	113	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEBLES	2.000.000,00 €	2.005.000,00 €	5.600,00 €	600,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	3	114	IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEBLES	255.000,00 €	255.000,00 €	2.000,00 €	0,00 €	0,00 €

Liquidaciones Programas

MANTENIMIENTO DE LIQUIDACIONES PROGRAMAS						
Sel.	Programa	Económica	Descripción Programa	Descripción Económica	Importe	
<input type="checkbox"/>	130	12000	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	SUELDOS DEL GRUPO A1.	5.012,93 €	
<input type="checkbox"/>	130	12101	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	3.500,00 €	
<input type="checkbox"/>	132	12000	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	SUELDOS DEL GRUPO A1.	121,00 €	

Liquidaciones – Remanente de Tesorería

DATOS DE LIQUIDACIONES - REMANENTE DE TESORERÍA	
Contabilidad	
Código	2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
Datos de Remanente	
1.- Fondos Líquidos	-71.277,57 €
2.- Total Derechos Pendientes de Cobro	80.540,56 €
2.1.- Del Presupuesto Corriente	78.669,47 €
2.2.- De Presupuestos Cerrados	-246,91 €
2.3.- De Otras Operaciones No Presupuestarias	2.118,08 €
3.- Total Obligaciones Pendientes de Pago	192.917,05 €
3.1.- Del Presupuesto Corriente	62.422,08 €
3.2.- De Presupuestos Cerrados	-10,00 €
3.3.- De Otras Operaciones No Presupuestarias	130.505,05 €
4.- Partidas Pendientes de Aplicación	0,00 €
4.1.- Cobros Realizados Pendientes de Aplicación	0,00 €
4.2.- Pagos Realizados Pendientes de Aplicación	0,00 €
I.- Remanente de Tesorería Total	-183.654,06 €
II.- Saldos de Dudoso Cobro	0,00 €
III.- Exceso de Financiación Afectada	0,00 €
IV.- Remanente de Tesorería para Gastos Generales	-183.654,06 €
V.- Saldo de Oblig. Pendientes de Aplicar al Ppto.	7.443,50 €
VI.- Saldo de Oblig. por Devol. de Ingresos Pdes.	0,00 €
VII.- Reman. de Tesorería Gastos Grales. Ajustado	-191.097,56 €

Liquidaciones – Resultado Presupuestario

DATOS DE LIQUIDACIONES - RESULTADO PRESUPUESTARIO			
Contabilidad			
Código	2021	AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	2021
Datos de Resultado			
	Der. Recono. Netos	Oblig. Recono. Netas	Resul. Presupuestario
Total Operaciones no Financieras	74.275,92 €	146.314,93 €	-72.039,01 €
Operaciones Corrientes	74.275,92 €	145.714,93 €	-71.439,01 €
Otras Oper. no Financieras	0,00	600,00 €	-600,00 €
Activos Financieros	0,00	0,00	0,00
Pasivos Financieros	0,00	0,00	0,00
Resultado Presupuestario	74.275,92 €	146.314,93 €	-72.039,01 €

Liquidaciones – Resultado Presupuestario Ajustado

Esta tabla tiene opción de carga automática a través del Icono Ejecutar . El usuario deberá hacer clic en este Icono y seguidamente se cargará la información del estado del Resultado Presupuestario Ajustado.

DATOS DE RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO	
Contabilidad	
Código	2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
Datos del Resultado	
Créditos Financiados	0,00
Desviaciones Negativas	0,00
Desviaciones Positivas	0,00
Resultado Presupuestario	-72.039,01 €

Anexo A-1

DATOS DE ANEXO A1		
Contabilidad		
Código	2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	2021
Conceptos		
	Obligaciones Reconocidas	Intereses Devengados
1. Intereses de la Deuda Pública	0,00	0,00
2. Intereses de Préstamos y otras Operaciones Financieras	0,00	0,00
3. Intereses de Depósitos, Fianzas	0,00	0,00
4a. Otros Intereses	0,00	0,00
4b. Ejecución de Avals	0,00	0,00
5. Operaciones de Intercambio Financiero	0,00	0,00
6. Gastos de Formalización, Emisión, Modificación y cancelación	0,00	0,00
7. Diferencias de Cambio	0,00	0,00
8. Otros Gastos Financieros	0,00	0,00

Anexo A-3 – Intereses Pagados

DATOS DE ANEXO A3 - INTERESES PAGADOS		
Contabilidad		
Código	2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	2021
Conceptos		
	Obligaciones Reconocidas	Intereses Devengados
A las Comunidades Autónomas	0,00	0,00
A la Seguridad Social	0,00	0,00
Al Estado y a sus Organismos	0,00	0,00
A otras Corporaciones Locales	0,00	0,00
Resto	0,00	0,00

Anexo A-3 – Intereses Recibidos

DATOS DE ANEXO A3 - INTERESES RECIBIDOS

Contabilidad
Código

Datos del Saldo

	Derechos Reconocidos	Intereses Devengados
De las Comunidades Autónomas	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
De la Seguridad Social	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Del Estado y sus Organismos	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
De otras Corporaciones Locales	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Resto	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Anexo A-5 – Flujos Internos

Este Anexo es opcional

MANTENIMIENTO DE ANEXO A5

Reg. Pág. De

Sel.	DNI / CIF	Apellidos y Nombre	Concepto	Descripción
------	-----------	--------------------	----------	-------------

GENERACIÓN DEL FICHERO XML

Una vez que se han procesado y editado los datos, el usuario deberá generar el Fichero XML, para ello el usuario deberá acceder al menú **Procesos Masivos >> Intercambio de Entidades Externas**.

Se selecciona el tipo de soporte Información Anual en XBRL (LENLOC) y acción Envío, abriéndose una nueva pantalla donde hay que marcar el proceso Liquidación Presupuesto (LENLOC). Seguidamente se deben indicar los campos obligatorios en la parte inferior.

GENERACIÓN DE FICHEROS XBRL

Procesos

Liquidación Presupuesto (LENLOC)
 Presupuesto (PENLOC)
 Información Trimestral (TRIMLOC)

Opciones

Controlar Errores al Generar Resolver Errores al Generar
 Presupuesto: Proyecto
 Id Entidad: GT3SOLUCIONES
 URL Entidad: WWW.GT3SOLUCIONES.ES
 Código Corporación: 015
 Código Provincia: 29
 Periodo: Primer Trimestre

Tras ello se valida y se abre una ventana de situación del proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

FICHERO LENLOC

Total	0000016	Inicio	9:23:08
Actual	0000000	Resto	0:00:00
Porc.	100 %	Transc.	

Proceso Finalizado

Al finalizar, con el icono de visualizar  aparecerá una pantalla de datos de impresión, pudiéndose exportar a XML.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos LISTADO DE INCIDENCIAS

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del 00000 al 00000 Total 00001 Copias 1

Plantilla LisIncidenciasGenerico **Idioma**

Exportar XML **Columnas** ninguno

CONVERSIÓN DEL FICHERO XML A XBRL

El Fichero XML generado por SWAL se podrá convertir a formato XBRL a partir de la utilidad que se puede descargar de la Página del Ministerio. Esta utilidad también se podrá facilitar desde GT3 Soluciones. O bien, si se desea, se puede remitir el fichero XML al departamento de Soporte de GT3 Soluciones y se os reenviará el fichero convertido a formato XBRL.

FICHERO CUENTA GENERAL XML

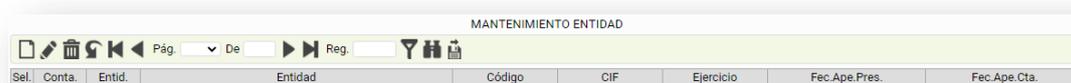
Para generar el Fichero de la Cuenta General XML el usuario debe acceder al menú **Cierre Contable >> Cuenta General XML**.

Se abrirá un nuevo menú con todas las opciones necesarias:



CREAR LA ENTIDAD

El primer paso para la generación del Fichero XML es crear la entidad contable del Fichero, para ello el usuario debe acceder al menú **Cuenta General XML >> A. Datos Identificativos**.



Si no figura una entidad creada, el usuario debe crearla haciendo clic en el Icono de Nuevo , apareciendo una nueva pantalla donde se cumplimentarán los datos de la Entidad.



DATOS DE LA ENTIDAD	
Cod. Contabilidad	2021
Núm. Orden	
Entidad	AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA
Código	2901501290
C.I.F.	P2901500E
Población	0
Ejercicio	2021
Fec. Aprob. Presupuesto	
Fec. Aprob. Cta. General	

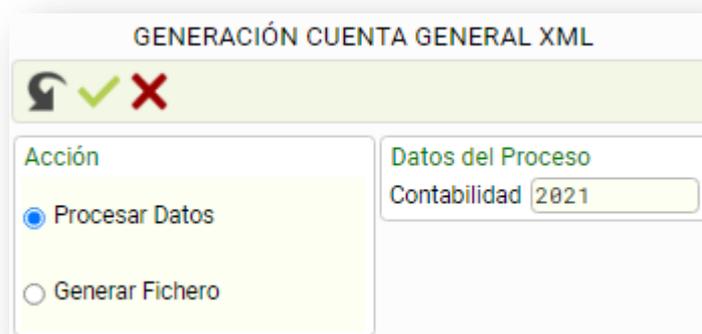
Finalmente se debe Validar  para registrar la Entidad.

PROCESAR DATOS DEL FICHERO XML

La fase de Procesar datos hará un barrido por toda la contabilidad para cumplimentar las tablas de base para conformar el fichero de la Cuenta General XML.

Para iniciar la fase de procesar datos, el usuario debe acceder al menú **Cuenta General XML >> Carga/Generación Fichero XML**.

Una vez en esta pantalla, el usuario deberá marcar la Acción "Procesar Datos" en modo "Definitivo" y finalmente Validar  para confirmar el inicio del proceso.



GENERACIÓN CUENTA GENERAL XML	
Acción	Datos del Proceso
<input checked="" type="radio"/> Procesar Datos	Contabilidad 2021
<input type="radio"/> Generar Fichero	

MODIFICACIÓN O EDICIÓN DE LOS DATOS PROCESADOS

Una vez que ha terminado la fase de "Procesar Datos" el usuario puede consultar la información en las opciones de menú de **Balance, Cuenta de Resultado, Estado de Patrimonio, Estado Flujo Efectivo, Estado Liquidación y Memoria**.



En esta fase el usuario también puede completar información manualmente accediendo a las opciones de menú y haciendo uso de los Iconos de Modificación  Inserción  o Borrado .

MEMORIA

La parte referente a la memoria es la más extensa y se divide en múltiples apartados:

Inversiones destinadas al uso general

Se informará de cada una de las cuentas en que se estructure este epígrafe:

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P. La aplicación controlará que el código de la cuenta introducida empiece por 20.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Patrimonio entregado al uso general

Se informará del saldo que presente a 31 de diciembre la cuenta 109 "Patrimonio entregado al uso general", desglosando su saldo, si es posible, en función de los tipos de bienes incluidos en la misma.

Inmovilizaciones inmateriales

Si el fichero se ha generado a través de la aplicación GIM este apartado no contendrá datos.

Se informará de cada una de las cuentas en que se estructure este epígrafe:

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P. La aplicación controlará que el código de la cuenta introducida empiece por 21.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Inmovilizaciones materiales

Si el fichero se ha generado a través de la aplicación GIM este apartado no contendrá datos.

Se informará de cada una de las cuentas en que se estructure este epígrafe, del Balance distinguiéndose las inmovilizaciones "en curso" de las terminadas".

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P. La aplicación controlará que el código de la cuenta introducida empiece por 22.

Tipo Situación: Es una lista desplegable en la que se seleccionará si la situación es en curso o terminada.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Bienes en régimen de cesión temporal

Se deberá informar de los bienes del inmovilizado material que se encuentren recibidos en régimen de cesión temporal, especificando el valor de los bienes afectados y el tipo de los mismos.

Bienes en régimen de adscripción

Se deberá informar de los bienes del inmovilizado material que se encuentren recibidos en régimen de adscripción, especificando el valor de los bienes afectados y el tipo de los mismos.

Bienes afectos a garantías

Se deberá informar de los bienes del inmovilizado afectos a garantías.

Inversiones gestionadas

Si el fichero se ha generado a través de la aplicación GIM este apartado no contendrá datos.

Se informará de cada una de las cuentas del subgrupo 23 "Inversiones gestionadas para otros entes públicos".

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P. La aplicación controlará que el código de la cuenta introducida empiece por 23.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Patrimonio Público del Suelo.

Si el fichero se ha generado a través de la aplicación GIM este apartado no contendrá datos.

Se informará de cada una de las cuentas del subgrupo 24 "Patrimonio Público del suelo".

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P. La aplicación controlará que el código de la cuenta introducida empiece por 24.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Inversiones Financieras

Se informará de cada una de las cuentas del balance incluidas en los epígrafes de "Inversiones financieras permanentes" e "Inversiones financieras temporales" y de sus correspondientes provisiones.

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P. La aplicación controlará que el código de la cuenta introducida empiece por 25, 26, 54, 56, 297, 298, 597 y 598.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Préstamos singulares significativos

Se informará de los préstamos singulares concedidos que presenten un importe significativo con respecto al total, incluyendo su importe, características y la identificación del deudor.

Existencias

Se informará de las existencias que posee la entidad al final del ejercicio, distinguiendo por grupos de las mismas.

Cuando se accede a la pantalla de existencias aparecerán los datos que hubiera en el fichero. Si el fichero no contuviera datos la aplicación suplirá esta carencia a través de la información contenida en el balance de comprobación:

Subgrupo 30 para el precio de adquisición y 390 para las provisiones por depreciación

Subgrupo 31 para el precio de adquisición y 391 para las provisiones por depreciación

Subgrupo 32 para el precio de adquisición y 392 para las provisiones por depreciación

Subgrupo 33 para el precio de adquisición y 393 para las provisiones por depreciación

Subgrupo 34 para el precio de adquisición y 394 para las provisiones por depreciación

Subgrupo 35 para el precio de adquisición y 395 para las provisiones por depreciación

Subgrupo 36 para el precio de adquisición y 396 para las provisiones por depreciación

Grupo: Grupo contable al que pertenecen los datos.

Precio Adquisición: Precio de adquisición o coste de producción.

Provisiones por Depreciación: Importe de la provisión por depreciación, en su caso.

Tesorería

Se informará de cada una de las cajas y cuentas bancarias de la entidad, totalizando por cada una de las cuentas del subgrupo 57 "Tesorería".

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P.

CCC: Número de la cuenta corriente. Debe contener 20 caracteres numéricos o ir vacío en el caso de que sean cajas de cobro (cuenta 570).

Descripción: Descripción del ordinal de tesorería.

Saldo Inicial: Saldo inicial del ordinal.

Cobros: Importe de los cobros realizados durante el ejercicio.

Pagos: importe de los pagos realizados durante el ejercicio.

Saldo final: Saldo del ordinal al cierre del ejercicio.

Estado de conciliación bancaria

En el caso de que los saldos finales de los ordinales no se correspondieran con los importes de las cuentas o cajas asociadas a ellos, deberá indicarse en la conciliación bancaria.

Entidad Bancaria: Descripción del Ordinal

Saldo: Saldo inicial del Ordinal

Cobros Según Entidad: Importe de los cobros realizados registrados en la aplicación.

Pagos Según Entidad: Importe de los pagos realizados registrados en la aplicación.

Cobros Según Banco: Importe de los cobros realizados registrados por el Banco.

Pagos Según Banco: Importe de los cobros realizados registrados por el Banco.

Saldo Conciliado: Saldo final calculado por el Banco.

Saldo Según Entidad: Saldo final calculado por la aplicación.

Diferencia: Diferencia entre el saldo conciliado y el saldo según la entidad.

Fondos propios

Se informará de cada una de las cuentas del balance en que se estructure este epígrafe.

Núm. Cuenta: Número de la cuenta P.G.C.P.

Saldo Inicial: Saldo inicial.

Entradas: Entradas o dotaciones.

Aumentos: Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta.

Salidas: Salidas, bajas o reducciones.

Disminuciones: Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta.

Saldo Final: Saldo final.

Deudas en Moneda Nacional - Capital

Identificación: Descripción de la deuda

Tipo de deuda: Hace referencia al tipo de deuda:

Empréstitos y otras emisiones análogas

Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería

Deudas con entidades de crédito

Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería

Deudas con entidades públicas

Otras deudas

A 1 de Enero Largo Plazo: Importe pendiente de amortizar a largo plazo al inicio del ejercicio.

A 1 de Enero Corto Plazo: Importe pendiente de amortizar a corto plazo al inicio del ejercicio.

Total a 1 de Enero: Importe total pendiente de amortizar al inicio del ejercicio.

Amortizaciones: Amortizaciones realizadas durante el ejercicio.

Creaciones: Incremento de la deuda durante el ejercicio.

A 31 de Diciem. Largo Plazo: Importe pendiente de amortizar a largo plazo al final del ejercicio.

A 31 de Diciem. Corto Plazo: Importe pendiente de amortizar a corto plazo al final del ejercicio.

Total a 31 Diciembre: Importe total pendiente de amortizar al final del ejercicio.

Deudas en Moneda Distinta del Euro - Capital

Tiene los mismos campos que la deuda en moneda nacional pero además tiene otro más:

Diferencias de Cambio: Incremento o disminución de la deuda debido al cambio de divisa.

Deudas en Moneda Nacional – Intereses Explícitos

Identificación: Descripción de la deuda

Tipo de deuda: Hace referencia al tipo de deuda:

Empréstitos y otras emisiones análogas

Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería

Deudas con entidades de crédito

Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería

Deudas con entidades públicas

Otras deudas

A 1 de Enero Largo Plazo: Importe de los intereses devengados y no vencidos a largo plazo al inicio del ejercicio.

A 1 de Enero Corto Plazo: Importe de los intereses devengados y no vencidos a corto plazo al inicio del ejercicio.

Devengados: Importe de los intereses devengados durante el ejercicio.

Vencidos: Importe de los intereses vencidos durante el ejercicio.

Rectificaciones: Incremento o disminución de los intereses devengados no vencidos.

A 31 de Diciem. Largo Plazo: Importe de los intereses devengados y no vencidos a largo plazo al final del ejercicio.

A 31 de Diciem. Corto Plazo: Importe de los intereses devengados y no vencidos a corto plazo al final del ejercicio.

Deudas en Moneda Distinta del Euro – Intereses Explícitos

Tiene los mismos campos que la deuda en moneda nacional pero además tiene otro más:

Diferencias de Cambio: Incremento o disminución de de los intereses devengados no vencidos debido al cambio de divisa.

Deudas en Moneda Nacional – Intereses Implícitos

Identificación: Descripción de la deuda

Tipo de deuda: Hace referencia al tipo de deuda:

- Empréstitos y otras emisiones análogas
- Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería
- Deudas con entidades de crédito
- Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería
- Deudas con entidades públicas
- Otras deudas

Fecha de emisión: Fecha de emisión de la deuda.

Importe de emisión: Importe de emisión de la deuda.

Fecha de reembolso: Fecha de reembolso de la deuda.

Importe de reembolso: Importe de reembolso de la deuda.

Total Intereses: Total de intereses implícitos.

Bajas y rectificaciones: Incrementos y disminuciones producidos durante el ejercicio.

Devengos anteriores: Total devengado al inicio del ejercicio.

Devengados en el ejercicio: Total devengado durante el ejercicio.

Deven. 31 Diciembre: Total devengado al final del ejercicio.

Deudas en Moneda Distinta del Euro**De Divisas**

Identificación: Descripción de la deuda

Tipo de deuda: Hace referencia al tipo de deuda:

- Empréstitos y otras emisiones análogas
- Empréstitos y otras emisiones análogas por operaciones de tesorería
- Deudas con entidades de crédito
- Deudas con entidades de crédito por operaciones de tesorería
- Deudas con entidades públicas
- Otras deudas

Gastos Formalización: Gastos de formalización de la deuda.

Interés Deudor: Intereses deudores.

Interés Acreedor: Intereses acreedores.

Resultados Cancelación:

Diferencias de Cambio:

Interés Acreedor:

Resultado Acumulado:

Avales Concedidos

NIF Avalado: Persona o entidad avalada.

Denominación: Nombre completo del Avalado.

Fecha Concesión: Fecha de concesión del aval.

Fecha Vencimiento: Fecha de vencimiento del aval.

Finalidad

Avales a 1 de Enero: Importe de los avales en vigor a 1 de enero.

Avales Concedidos: Importe de los avales concedidos durante el ejercicio.

Avales Cancelados: Importe de los avales cancelados durante el ejercicio.

Avales a 31 Diciembre: Importe de los avales en vigor a 31 de diciembre.

Avales Reintegrados

Aquí se especificarán los avales que han sido ejecutados y se indicarán las partidas presupuestarias a que se hayan aplicado los pagos efectuados por razón de la ejecución, así como los importes de éstos.

Asimismo, se informará de las cantidades reintegradas a la entidad como consecuencia de avales ejecutados en el año o en años anteriores, y de las aplicaciones presupuestarias a las que se hayan imputado.

Subvenciones recibidas pendientes de justificar

Se informará sobre las subvenciones recibidas pendientes de justificación, indicando las características de la subvención, el importe recibido y el importe pendiente de justificar.

Transferencias y Subvenciones concedidas significativas

Se informará sobre las transferencias y subvenciones concedidas que presenten un importe significativo con respecto al total, indicando su importe y características, así como los datos identificativos del perceptor.

Estado de Valores recibidos en Depósito

Se informará, para cada uno de los conceptos mediante los que se registren contablemente los valores depositados, dentro de los cuales se incluyen los avales y seguros de caución recibidos.

Cuadro de Financiación

Se describirán los recursos financieros obtenidos en el ejercicio, así como su aplicación o empleo y el efecto que han producido tales operaciones sobre el capital circulante.

El cuadro de financiación tiene un formato especial predeterminado por lo que no se podrán insertar ni borrar las líneas, simplemente se permitirá modificar los importes introducidos.

Variación de resultados presupuestarios de ejercicios anteriores

Se informará de las variaciones de obligaciones y derechos a cobrar de presupuestos cerrados, que supongan la alteración de los importes calculados como resultados presupuestarios en ejercicios anteriores. Se presentará con el detalle que se contempla en el cuadro adjunto.

En la columna "Total variación derechos" se recogerán las rectificaciones del saldo inicial, las anulaciones y las cancelaciones de derechos de presupuestos cerrados, producidas en el ejercicio.

En la columna "Total variación obligaciones" se recogerán las rectificaciones del saldo inicial, las anulaciones y las prescripciones de obligaciones de presupuestos cerrados, producidas en el ejercicio.

Esta información tiene un formato especial predeterminado por lo que no se podrán insertar ni borrar las líneas, simplemente se permitirá modificar los importes introducidos.

Compromisos de gasto con cargo a ejercicios posteriores

Información sobre los compromisos de gasto adquiridos durante el ejercicio, así como en los precedentes, imputables a presupuestos de ejercicios sucesivos.

Compromisos de ingreso con cargo a ejercicios posteriores

Se informará de los compromisos de ingreso concertados durante el ejercicio, así como los concertados en ejercicios anteriores, que tengan repercusión en presupuestos de ejercicios posteriores.

Gastos con Financiación Afectada.

Información individualizada de los diversos gastos con financiación afectada comprensiva de:

Las desviaciones de financiación calculadas a fin de ejercicio, tanto las acumuladas como las imputables al ejercicio, de acuerdo con el detalle que presenta el cuadro adjunto correspondiente.

Datos generales identificativos de cada uno de ellos, de acuerdo con el detalle que presenta el cuadro adjunto correspondiente.

La gestión del gasto presupuestario y del ingreso presupuestario afectado, de acuerdo con el detalle que presenta el cuadro adjunto correspondiente.

Las desviaciones de financiación por agentes, señalando para cada uno de los conceptos presupuestarios a través de los que se materialicen y, en su caso, para cada uno de los agentes de que procedan, los ingresos presupuestarios previstos, los realizados en los diversos ejercicios, el coeficiente de financiación y las desviaciones acumuladas y del ejercicio.

Desviaciones de Financiación

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Desviaciones: Se indicarán las positivas y negativas del ejercicio para ese proyecto y las positivas y negativas acumuladas para ese proyecto

En esta pantalla habrá una línea para cada proyecto de gasto que se esté en vigor durante el ejercicio.

Datos Generales Identificativos

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Fecha Inicio: Es la fecha de inicio del proyecto
- Duración: Es la duración en años, es un número entero, no lleva decimales
- Coef. Finan. Total: Es el coeficiente de financiación del proyecto
- Agentes Financieros: Es el agente financiador del proyecto

En esta pantalla habrá una línea para cada agente del proyecto de gasto (todos los datos serán iguales menos el agente financiador)

Datos Generales Identificativos (Aplicaciones Presupuestarias)

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Orgánica: Consta de dos campos, el código y la descripción de la clasificación orgánica de la aplicación
- Funcional: Consta de dos campos, el código y la descripción de la clasificación funcional o programa de la aplicación
- Económica Gastos*: Consta de dos campos, el código y la descripción de la clasificación económica de la aplicación
- Económica Ingresos*: Consta de dos campos, el código y la descripción de la clasificación económica de la aplicación.

* Se rellenará una línea para cada partida de gastos y una para cada partida de ingresos, si la aplicación es de gastos se rellenará la Económica de gastos y no la de ingresos y para los ingresos se rellenará la económica de ingresos y no la de gastos. Esos dos campos no se pueden rellenar simultáneamente en el mismo registro.

Gestión del Gasto

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Año: Es el ejercicio al que se hace referencia
- Obligaciones reconocidas: Es el total de obligaciones reconocidas que se registraron en ese proyecto en el año de referencia.

Se rellenará una línea por cada ejercicio de vida del proyecto en el que hubo obligaciones reconocidas. Si un ejercicio no hubo obligaciones reconocidas se puede poner importe cero aunque no es necesario indicarlo.

Gestión del Gasto (Totales)

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Gasto previsto: Es el gasto total previsto del proyecto

- Obligaciones reconocidas: Son las obligaciones reconocidas del proyecto al finalizar el ejercicio contable
- Gasto pendiente: Son los gastos pendientes del proyecto al finalizar el ejercicio contable
- Gasto comprometido: Son los gastos comprometidos del proyecto al finalizar el ejercicio contable

En esta pantalla habrá una línea para cada proyecto de gasto que se esté en vigor durante el ejercicio.

Gestión de Ingresos Afectados

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Año: Es el ejercicio al que se hace referencia
- Derechos reconocidos: Es el total de derechos reconocidos que se registraron en ese proyecto en el año de referencia.

Se rellenará una línea por cada ejercicio de vida del proyecto en el que hubo derechos reconocidos. Si un ejercicio no hubo obligaciones reconocidas se puede poner importe cero aunque no es necesario indicarlo.

Gestión de Ingresos Afectados (Totales)

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Ingresos Previstos: Son los ingresos previstos totales del proyecto
- Derechos reconocidos: Son los derechos reconocidos en el proyecto al finalizar el ejercicio contable
- Ingresos Pendientes: Son los ingresos pendientes del proyecto al finalizar el ejercicio contable
- Ingresos Comprometidos: Son los ingresos comprometidos en el proyecto al finalizar el ejercicio contable

En esta pantalla habrá una línea para cada proyecto de gasto que se esté en vigor durante el ejercicio

Desviaciones de Financiación por Agentes

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Identificación Agente: Es la descripción del agente. (Cuando lo rellena automáticamente la aplicación pone el DNI y la descripción que hay en persona/Entidad)
- Año: Es el ejercicio al que se hace referencia
- Derechos Reconocidos: Es el importe de los derechos reconocidos por ese agente en el año de referencia.

Se rellenará una línea por cada ejercicio en que el agente reconoció derechos en ese proyecto.

Desviaciones de Financiación por Agentes (Totales)

- Gasto: Es es código identificativo del gasto
- Descripción: Es la descripción completa del gasto
- Identificación Agente: Es la descripción del agente. (Cuando lo rellena automáticamente la aplicación pone el DNI y la descripción que hay en persona/Entidad)
- Ingresos previstos: Ingresos previstos para ese agente en el proyecto
- Dchos.Reconocidos: Es el total de derechos reconocidos por ese agente en el proyecto
- Desv. Financ. Ejercicio: Desviaciones de financiación de ese agente en el ejercicio
- Desv. Financ. Acum.: Desviaciones de financiación acumuladas de ese agente en el proyecto
- Coeficiente Financiación: Es la parte del coeficiente de financiación del proyecto correspondiente al agente.

Se rellenará una línea por agente del proyecto.

Remanente de Tesorería.

Esta información tiene un formato especial predeterminado por lo que no se podrán insertar ni borrar las líneas, simplemente se permitirá modificar los importes introducidos.

Indicadores.

Para rellenar la información de los indicadores hay que entrar a cada indicador a través del menú. En la mayoría de los casos los datos se rescataarán de otras tablas por lo que solo será necesario pulsar aceptar para que se graben.

Hay que tener en cuenta que solo hay que rellenar una línea para cada indicador, salvo en el caso de los Servicios en los cuales habrá que rellenar una línea por cada servicio.

BALANCE DE SITUACIÓN

El Balance de Situación tiene un formato especial predeterminado por lo que no se podrán insertar ni borrar las líneas, simplemente se permitirá modificar los importes introducidos.

CUENTA GENERAL

La Cuenta General tiene un formato especial predeterminado por lo que no se podrán insertar ni borrar las líneas, simplemente se permitirá modificar los importes introducidos.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Liquidación del Presupuesto de Gastos

MANTENIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Sel.	Orgánica	Descripción	Programa	Descripción	Económica	Descripción	Créditos Iniciales	Modificaciones Crédito	Créditos Definitivos	Gastos Comprometidos	Obligaciones Reconocidas	Pagos	Pendiente Pago	Remanentes Crédito
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	011	DEUDA PÚBLICA	811	ADQUISICIÓN DE OBLIGACIONES Y BONOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO A LARGO PLAZO. DESARROLLO POR SECTORES.	128.000,00 €	0,00 €	128.000,00 €	120,00 €	120,00 €	120,00 €	0,00 €	127.880,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	011	DEUDA PÚBLICA	910	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.	160.000,00 €	0,00 €	160.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	160.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	011	DEUDA PÚBLICA	911	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.	210.000,00 €	0,00 €	210.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	210.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	130	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.	30.000,00 €	0,00 €	30.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	0,00 €	29.999,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	130	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	12006	TRIENIOS.	30.000,00 €	0,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	130	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	12100	COMPLEMENTO DE DESTINO.	30.000,00 €	0,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	130	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	30.000,00 €	0,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.	155.000,00 €	0,00 €	155.000,00 €	10.000,00 €	159,00 €	159,00 €	0,00 €	154.841,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	12006	TRIENIOS.	38.000,00 €	0,00 €	38.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	12103	OTROS COMPLEMENTOS.	85.000,00 €	0,00 €	85.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	16000	SEGURIDAD SOCIAL.	113.000,00 €	0,00 €	113.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	113.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	202	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.	25.000,00 €	0,00 €	25.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	215	MOBILIARIO.	39.000,00 €	0,00 €	39.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	39.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	22104	VESTUARIO.	1.500,00 €	0,00 €	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.500,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	22200	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	1.500,00 €	0,00 €	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.500,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	420	ALTA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	185.000,00 €	0,00 €	185.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	185.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	132	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	624	ELEMENTOS DE TRANSPORTE.	9.000,00 €	0,00 €	9.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	9.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	135	PROTECCIÓN CIVIL	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.	45.000,00 €	0,00 €	45.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	135	PROTECCIÓN CIVIL	12006	TRIENIOS.	15.000,00 €	0,00 €	15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	135	PROTECCIÓN CIVIL	12100	COMPLEMENTO DE DESTINO.	0,00 €	210,00 €	210,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	210,00 €

MANTENIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS POR BOLSAS DE VINCULACIÓN

Sel.	Orgánica	Descripción	Programa	Descripción	Económica	Descripción	Créditos Iniciales	Modificaciones Crédito	Créditos Definitivos	Gastos Comprometidos	Obligaciones Reconocidas	Pagos	Pendiente Pago	Remanentes Crédito
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	1	GASTOS DE PERSONAL	1.283.000,00 €	0,00 €	1.283.000,00 €	160,00 €	160,00 €	1,00 €	159,00 €	1.282.840,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.	1	GASTOS DE PERSONAL	120.000,00 €	0,00 €	120.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	120.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	1	GASTOS DE PERSONAL	692.000,00 €	0,00 €	692.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	692.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	322	CREACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.	12000	SUELDOS DEL GRUPO A1.	900.000,00 €	0,00 €	900.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	900.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	1	GASTOS DE PERSONAL	321.000,00 €	0,00 €	321.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	321.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	1	GASTOS DE PERSONAL	1.657.200,00 €	200,00 €	1.657.200,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.657.200,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	322	CREACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.	12100	COMPLEMENTO DE DESTINO.	90.000,00 €	0,00 €	90.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	322	CREACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.	12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO.	90.000,00 €	0,00 €	90.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	329.000,00 €	0,00 €	329.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	329.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.197.000,00 €	0,00 €	1.197.000,00 €	607,00 €	607,00 €	607,00 €	0,00 €	1.196.393,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	46.600,00 €	0,00 €	46.600,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	46.600,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	3	GASTOS FINANCIEROS.	274.000,00 €	0,00 €	274.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	274.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	185.000,00 €	0,00 €	185.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	185.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	105.000,00 €	0,00 €	105.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	105.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	113.000,00 €	0,00 €	113.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	113.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	158.000,00 €	0,00 €	158.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	158.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	6	INVERSIONES REALES.	25.000,00 €	0,00 €	25.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	6	INVERSIONES REALES.	10.500,00 €	0,00 €	10.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.500,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	6	INVERSIONES REALES.	40.000,00 €	0,00 €	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40.000,00 €
<input type="checkbox"/>	..S.O.	SIN CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	0	DEUDA PÚBLICA	9	PASIVOS FINANCIEROS.	210.000,00 €	0,00 €	210.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	210.000,00 €

Liquidación del Presupuesto de Ingresos

MANTENIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS												
Sel.	Orgánica	Económica	Previsiones Iniciales	Modificaciones Previsiones	Previsiones Definitivas	Derechos Reconocidos	Derechos Anulados	Derechos Cancelados	Derechos Reconocidos Netos	Recaudación Neta	Pendiente de Cobro 31 Diciembre	Exceso / Defecto Previsión
<input type="checkbox"/>	112		185.000,00 €	0,00 €	185.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-185.000,00 €
<input type="checkbox"/>	113		2.000.000,00 €	0,00 €	2.000.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-2.000.000,00 €
<input type="checkbox"/>	114		255.000,00 €	0,00 €	255.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-255.000,00 €
<input type="checkbox"/>	115		320.000,00 €	0,00 €	320.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-320.000,00 €
<input type="checkbox"/>	116		148.000,00 €	0,00 €	148.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-148.000,00 €
<input type="checkbox"/>	130		185.500,00 €	0,00 €	185.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-185.500,00 €
<input type="checkbox"/>	171		155.000,00 €	0,00 €	155.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-155.000,00 €
<input type="checkbox"/>	290		195.000,00 €	0,00 €	195.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-195.000,00 €
<input type="checkbox"/>	291		235.000,00 €	0,00 €	235.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-235.000,00 €
<input type="checkbox"/>	300		158.000,00 €	0,00 €	158.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-158.000,00 €
<input type="checkbox"/>	301		105.000,00 €	0,00 €	105.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-105.000,00 €
<input type="checkbox"/>	302		455.000,00 €	0,00 €	455.000,00 €	1.438,81 €	0,00 €	0,00 €	1.438,81 €	0,00 €	1.438,81 €	-453.561,19 €
<input type="checkbox"/>	303		104.000,00 €	0,00 €	104.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-104.000,00 €
<input type="checkbox"/>	304		125.000,00 €	0,00 €	125.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-125.000,00 €
<input type="checkbox"/>	309		938.000,00 €	0,00 €	938.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-938.000,00 €
<input type="checkbox"/>	321		155.000,00 €	0,00 €	155.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-155.000,00 €
<input type="checkbox"/>	330		189.000,00 €	0,00 €	189.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-189.000,00 €
<input type="checkbox"/>	331		169.000,00 €	0,00 €	169.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-169.000,00 €
<input type="checkbox"/>	350		46.000,00 €	0,00 €	46.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-46.000,00 €
<input type="checkbox"/>	39200		15.000,00 €	0,00 €	15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-15.000,00 €

Resultado Presupuestario

La Cuenta General tiene un formato especial predeterminado por lo que no se podrán insertar ni borrar las líneas, simplemente se permitirá modificar los importes introducidos. Además controlará que no se puedan introducir importes en los campos que deben ir vacíos.

MANTENIMIENTO DE RESULTADO PRESUPUESTARIO						
Sel.	Tipo	Derechos	Obligaciones	Ajustes	Resultado	
<input type="checkbox"/>	A) Operaciones Corrientes	1.438,81 €	767,00 €	0,00 €	0,00 €	671,81 €
<input type="checkbox"/>	B) Operaciones de capital	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	1) Total Operaciones No Financieras (s+h)	1.438,81 €	767,00 €	0,00 €	0,00 €	671,81 €
<input type="checkbox"/>	C) Activos Financieros	0,00 €	120,00 €	0,00 €	0,00 €	-120,00 €
<input type="checkbox"/>	D) Pasivos Financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	2) Total Operaciones Financieras (c+d)	0,00 €	120,00 €	0,00 €	0,00 €	-120,00 €
<input type="checkbox"/>	3) RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO ((1)+(2))	1.438,81 €	887,00 €	0,00 €	0,00 €	551,81 €
<input type="checkbox"/>	3) Créditos gastados financiados con remanente de Tesorería para gastos generales	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	4) Desviaciones de Financiación Negativas del Ejercicio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	5) Desviaciones de Financiación Positivas del Ejercicio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	6) TOTAL AJUSTES ((4)+(5))	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="checkbox"/>	RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO ((H))	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	551,81 €

GENERAR FICHERO CUENTA GENERAL XML

Una vez que se han revisado y modificado los datos que hay en las tablas se podrá proceder a descargar el fichero en formato XML, para ello el usuario deberá acceder al menú **Cuenta General XML >> Carga/Generación Fichero XML**

Se abrirá la ventana correspondiente. El código de la contabilidad aparecerá relleno. Hay que marcar en Acción Generar Fichero y en Datos del proceso Definitivo.

GENERACIÓN CUENTA GENERAL XML

Volver Validar Cancelar

Acción

Procesar Datos

Generar Fichero

Datos del Proceso

Contabilidad

Finalmente se selecciona Validar , abriéndose una ventana de proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

📊 % STOP 📄
✓

VALIDANDO CUENTA GENERAL

Total	<input type="text" value="0000008"/>		Inicio	<input type="text" value="12:13:22"/>
Actual	<input type="text" value="0000008"/>		Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Proceso Finalizado	Transc.	<input type="text"/>

Al finalizar, con el icono de visualizar  aparecerá una pantalla de datos de impresión, pudiéndose exportar a XML.

DATOS DE IMPRESIÓN

🔄 A↕ Z↓ ✓ ✗
✂ ✎

Documentos VALIDACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del al Total Copias

Plantilla Idioma

Exportar Columnas

MODELO 347

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de dicha ley, que desarrollen actividades empresariales o profesionales, deberán presentar una declaración anual relativa a sus operaciones con terceras personas. Esta declaración anual se trata del Modelo 347.

Antes de generar el Modelo 347 se deberá “Validar” la fase 11 “Letra de la Operación Modelo 347” dentro de la Pantalla **Procesos Masivos >> Validación/Regeneración**, para comprobar si todas las operaciones tienen el indicativo de clave de operación correctamente informado, según el siguiente detalle:

- A - Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3.005,06 euros.
- B - Entregas de bienes y prestaciones de servicios superiores a 3.005,06 euros.
- C - Cobros por cuenta de terceros superiores a 300,51 euros.
- D - Adquisiciones de bienes o servicios al margen de cualquier actividad empresarial o profesional por Entidades Públicas superiores a 3.005,06 euros.

E - Subvenciones, auxilios y ayudas satisfechos por las Administraciones Públicas superiores a 3.005,06 euros. (Clave de uso exclusivo para Administraciones Públicas que satisfagan dichas subvenciones, auxilios y ayudas, nunca deben utilizar esta clave los declarados de las mismas).

F - Ventas agencia viaje: Servicios documentados mediante facturas expedidas por agencias de viajes, al amparo de la disposición adicional cuarta del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo primero del Real Decreto 1496/2003.

G - Compras agencia viaje: Prestaciones de servicios de transportes de viajeros y de sus equipajes por vía aérea a que se refiere la disposición adicional cuarta del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por el artículo primero del Real Decreto 1496/2003.

VALIDACIÓN / REGENERACIÓN



Proceso: Validación

Tipo de Regeneración: Todas las Operaciones

<input type="checkbox"/> Fases	Acción	Estado
<input type="checkbox"/> 1.- Operaciones Descuadradas	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 2.- Ordinales de Tesor. con Cuentas PGCP No Imput.	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 3.- Operaciones con Cuentas PGCP No Imputables	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 4.- Estado de las Operaciones de Pago	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 5.- Controles sobre Operaciones Anteriores	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 6.- Asientos Contables Descuadrados	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 7.- Asientos Cont. con Apuntes a Ctas. Incorrectas	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 8.- Enlace Contable Descuadrado	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 9.- Cobros de Enlace Contable Sin Oper. Anterior	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 10.- Asiento de Apertura	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input checked="" type="checkbox"/> 11.- Letra Operación Modelo 347	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 12.- Bolsas de Vinculación	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 13.- Clasificaciones	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 14.- Aplicaciones	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 15.- Justificantes de Gasto	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 16.- Operaciones con IVA	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 17.- Pagos a Justificar	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 18.- Estructura de Cuentas P.G.C.P.	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 19.- Transf. Corrientes con Cuentas Incorrectas	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado
<input type="checkbox"/> 20.- Operaciones 413	Validar <input type="button" value="v"/>	No Procesado

Si se produjesen incidencias, se deberá lanzar el proceso automático de “Validar y Reparar” que intentará asignar letra del Modelo 347 a aquellas operaciones susceptibles de entrar en el Modelo y estén sin letra informada.

<input type="checkbox"/> 10.- Asiento de Apertura	Validar	No Procesado
<input checked="" type="checkbox"/> 11.- Letra Operación Modelo 347	Validar	No Procesado
<input type="checkbox"/> 12.- Bolsas de Vinculación	Validar	No Procesado
<input type="checkbox"/> 13.- Clasificaciones	Validar y Reparar	No Procesado

La asignación automática de letra del Modelo 347 se basa en el siguiente esquema:

Para el Área de Ingresos:

- Para Operaciones de Reconocimiento de Derecho: claves 700 y 701
 - Para el capítulo 5 ó 6, se asigna letra B
 - Para el resto, no se asigna letra
- Para Operaciones de Anulaciones y Cancelaciones: claves 750, 751, 755, 756
 - Para el capítulo 5 ó 6, se asigna letra B
 - Para el resto, no se asigna letra
- Para Cobros sin Contraído Previo: Claves 813, 823, 833, 843, 814, 824, 834, 844 y 898
 - Para el capítulo 5 ó 6 se asigna letra B
 - Para el resto, no se asigna letra

Para el Área de Gastos:

- Para operaciones de Reconocimiento de Obligación: Claves 400, 240, 250, 340
 - Para Clasificación 227% se asigna letra D
 - Para Clasificaciones 47%, 48%, 77% ó 78%, se asigna letra E.
 - Para capítulos 1 (salvo 16%), 3, 8 ó 9 no se asigna letra
 - Para el resto de casos:
 - Si la contabilidad tiene actividad comercial se asigna A
 - Si la contabilidad no tiene actividad comercial se asigna D
- Para operaciones de Reintegro de Pagos: Claves 810, 820, 830 y 840
 - Para Clasificación 227% se asigna letra D
 - Para Clasificaciones 47%, 48%, 77% ó 78%, se asigna letra E.
 - Para capítulos 1 (salvo 16%), 3, 8 ó 9 no se asigna letra
 - Para el resto de casos:
 - Si la contabilidad tiene actividad comercial se asigna A
 - Si la contabilidad no tiene actividad comercial se asigna D
- Para Justificantes de Gasto: Operaciones 66
 - Para Clasificación 227% se asigna letra D
 - Para Clasificaciones 47%, 48%, 77% ó 78%, se asigna letra E.
 - Para capítulos 1 (salvo 16%), 3, 8 ó 9 no se asigna letra

- Para el resto de casos:
 - Si la contabilidad tiene actividad comercial se asigna A
 - Si la contabilidad no tiene actividad comercial se asigna D

Para el Área de No Presupuestaria:

- Para operaciones 450 asociadas a Justificantes de Gasto
 - Se asigna letra D
- Para el resto de casos
 - No se asigna letra.

Después de “Validar y Reparar” se deberá volver a “Validar” para comprobar cómo han quedado las operaciones.

Si no se está de acuerdo con la asignación automática de Letra del Modelo 347 que hace el sistema, se puede hacer uso de la Pantalla **Mantenimientos >> Generales >> Valores por Defecto 347**, donde se podrá detallar la clasificación económica y el indicativo de operación del Modelo 347.

MANTENIMIENTO DE INDICADOR DE LETRA POR DEFECTO PARA EL MODELO 347				
Sel.	Área Contable	Clasif. Económica	Descripción	Modelo 347
<input type="checkbox"/>	Gastos	160	Cuotas sociales.	Ninguno

Seguidamente se volverá a “Validar y Reparar” y el sistema atenderá a estas asignaciones manuales generadas por el usuario. Estas asignaciones manuales se mantendrán, en adelante, para todas las contabilidades.

Para generar el Modelo 347 se deberán realizar tres fases:

PROCESAR DATOS

El procesar datos hace un barrido por todas las operaciones de la contabilidad agrupando por tercero e indicativo de letra del Modelo 347 y si se supera los topes de “Compras/Ventas” 3.005,06 EUR. y “Pagos/Mediación” 300,51 EUR., este tercero se incluirá en la información del Modelo 347.

Para procesar datos se deberá seleccionar la opción correspondiente e informar el CIF del Ayuntamiento como Presentador/Retenedor. Además se deberá comprobar que los topes de “Compras/Ventas” y “Pagos/Mediación” están informados junto con el rango de fechas a procesar.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

<p>Acción</p> <p><input checked="" type="radio"/> Procesar Datos</p> <p><input type="radio"/> Editar Datos</p> <p><input type="radio"/> Envío</p> <p><input type="radio"/> Recepción</p>	<p>Tipo de Soporte</p> <p><input checked="" type="radio"/> Modelo 347</p> <p><input type="radio"/> Modelo 190 (Anual)</p> <p><input type="radio"/> Modelo 111 (Trimestral)</p> <p><input type="radio"/> Modelo 111 (Mensual)</p> <p><input type="radio"/> MEH - Morosidad</p> <p><input type="radio"/> Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)</p> <p><input type="radio"/> Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)</p> <p><input type="radio"/> Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)</p> <p><input type="radio"/> Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)</p> <p><input type="radio"/> Información Anual en XBRL (LENLOC)</p> <p><input type="radio"/> Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)</p> <p><input type="radio"/> Relación de Contratos</p>
---	---

<p>Datos de la Presentación</p> <p>Tipo Envío <input type="text" value="Telemático"/></p> <p>Presentador <input type="text" value="P2901500E"/> <input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA</p> <p>Retenedor <input type="text" value="P2901500E"/> <input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA</p> <p>Tipo Vía <input type="text" value="CALLE"/> Vía <input type="text" value="INFANTE DON FERNANDO"/></p> <p>Núm. Vía <input type="text" value="70"/> Esc. <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/></p> <p>Cód. Postal <input type="text" value="29200"/> Municipio <input type="text" value="ANTEQUERA"/></p> <p>Relación <input type="text" value="ob1."/> <input type="text" value="Recoi"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Datos Adicionales</p> <p>Del. A.E.A.T. <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Incluir Cobros <input type="checkbox"/> Excluir Enlace <input type="checkbox"/></p> <p>Clave Defecto <input type="text" value="A"/> Subclave Defecto <input type="text"/></p> <p>Compras / Ventas <input type="text" value="3.005,06"/> €</p> <p>Pago / Mediación <input type="text" value="300,51"/> €</p> <p>Rango de Fechas <input type="text" value="Periodo"/> <input type="text"/></p> <p>Desde/Hasta <input type="text" value="01/01/2021"/> <input type="text" value="31/12/2021"/></p> <p>Forma Pago <input type="text" value="Efectivo"/></p> <p>Cód. Cta. Cliente <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
---	--

Seguidamente, se deberá hacer clic en Validar  y aparecerá una barra de progreso de cómputo de registros.

Expresamente se excluyen de “Procesar Datos”:

- Operaciones con Terceros Colectivos o sin Tercero
- Operaciones con Fecha fuera de Rango
- Operaciones de Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar (excepto 901, 902)
- Operaciones que tienen IRPF (Línea de Descuento con cuenta 4751)

Opcionalmente se podrán incluir/excluir Operaciones de Cobros, si el usuario marca/desmarca la casilla “Incluir Cobros”.

Es importante comprobar la configuración del Valor por Defecto 30 “Atender a la fecha de Factura para generar el Modelo 347”. Si se activa se atenderá a la Fecha de la Factura y no a la Fecha de la Operación.

EDITAR DATOS

El proceso de Editar Datos se usará para comprobar la información que ha sido procesada.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

Acción

Procesar Datos

Editar Datos

Envío

Recepción

Tipo de Soporte

Modelo 347

Modelo 190 (Anual)

Modelo 111 (Trimestral)

Modelo 111 (Mensual)

MEH - Morosidad

Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)

Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)

Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)

Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)

Información Anual en XBRL (LENLOC)

Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)

Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Envío

Presentador AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Retenedor AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Tipo Vía Vía

Núm. Vía Esc. Piso Puerta

Cód. Postal Municipio

Relación

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas

Pago / Mediación

Rango de Fechas

Desde/Hasta

Forma Pago

Cód. Cta. Cliente

Para ello, el usuario deberá seleccionar la opción correspondiente y hacer clic en Validar , seguidamente se abrirá nueva pantalla donde se relacionarán los distintos terceros con el indicativo de Letra del Modelo 347.

MODELO 347

Pág. De Reg.

Sel.	Fecha Desde	Fecha Hasta	D.N.I./C.I.F.	Nombre y Apellidos	Clave	Importe
<input type="checkbox"/>	01/01/2021	31/12/2021	00000001R	MERIDA GONZALEZ ALONSO	D	3.941,00 €
<input type="checkbox"/>	01/01/2021	31/12/2021	10009388H	ANTUNEZ PRADOS SALVADOR	D	35.000,00 €

MODELO 347

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021

Número Registro 3 Fecha Desde 01/01/2021 Fecha Hasta 31/12/2021 Ejercicio 0

N.I.F. Declarado 00000001R NIF-IVA Declarado Representante

Nombre Declarado MERIDA GONZALEZ ALONSO

Cód. Prov./País 99 Clave Operación D Oper. Seguro Arrendamiento

Importe Operación 3.941,00 € Metálico 0,00 Inmuebles 0,00

Imp. Crit. IVA Caja 0,00 Oper. IVA caja Oper. Inversión Op. Depos. dist. Aduan.

Importes Primer Trimestre		Importes Segundo Trimestre	
Operación	0,00	Operación	3.221,00 €
Inmuebles	0,00	Inmuebles	0,00

Importes Tercer Trimestre		Importes Cuarto Trimestre	
Operación	720,00 €	Operación	0,00
Inmuebles	0,00	Inmuebles	0,00

Desde la opción "Editar Datos" se podrán eliminar Terceros ficticios o genéricos siempre usados en contabilidad y que no tendrían sentido informar a Hacienda.

ENVÍO

Como fase final, se deberá realizar el proceso de "Envío", seleccionando la opción correspondiente y cumplimentado la información de "Presentador/Retenedor" y rango de fechas en cuestión.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Individual Declaración Norma1 Número Anterior

Acción

Procesar Datos

Editar Datos

Envío

Recepción

Tipo de Soporte

Modelo 347

Modelo 190 (Anual)

Modelo 111 (Trimestral)

Modelo 111 (Mensual)

MEH - Morosidad

Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)

Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)

Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)

Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)

Información Anual en XBRL (LENLOC)

Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)

Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Envío Telemático

Presentador P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Retenedor P2901500E AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Tipo Vía CALLE Vía INFANTE DON FERNANDO

Núm. Vía Esc. Piso Puerta 70

Cód. Postal 29200 Municipio ANTEQUERA

Relación 01. Reco

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto A Subclave Defecto

Compras / Ventas

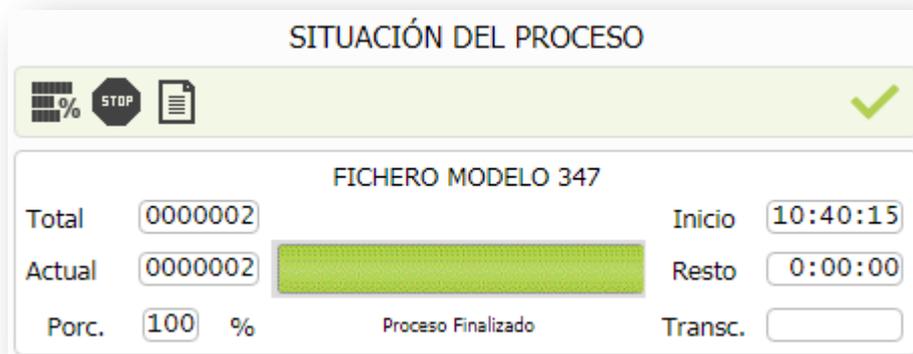
Pago / Mediación

Rango de Fechas Desde/Hasta 01/01/2021 31/12/2021

Forma Pago Efectivo

Cód. Cta. Cliente

Se deberá hacer clic en Validar  y aparecerá una barra de progreso de cómputo de registros.



SITUACIÓN DEL PROCESO

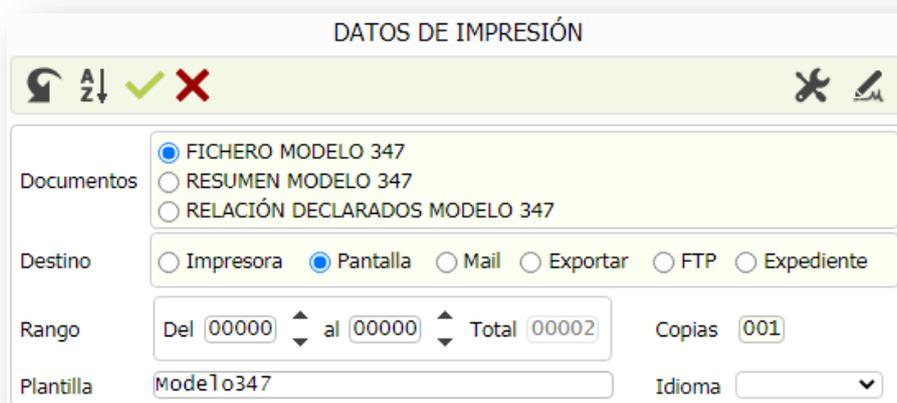
FICHERO MODELO 347

Total: 0000002 Inicio: 10:40:15

Actual: 0000002 Resto: 0:00:00

Porc.: 100 % Proceso Finalizado Transc.:

Al término de este proceso se podrá hacer clic en el Icono de Visualizar  para acceder a la Pantalla de Impresión, donde aparecerán los documentos generados, Listado Resumen, Relación de Declarados y Fichero Modelo 347 en formato BOE.



DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos: FICHERO MODELO 347
 RESUMEN MODELO 347
 RELACIÓN DECLARADOS MODELO 347

Destino: Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango: Del 00000 al 00000 Total: 00002 Copias: 001

Plantilla: Modelo347 Idioma:

El fichero Modelo 347 en formato BOE deberá importarse en la Plataforma “Informativas” de la Agencia Tributaria para poderlo enviar telemáticamente.



FICHERO XML DE PERIODO MEDIO DE PAGO

Antes de realizar las distintas fases para generar el fichero XML de Periodo Medio de Pago el usuario deberá, desde la pantalla de **Validación y Regeneración**, ejecutar la validación de la fase 15 “Justificantes de Gastos” para comprobar que todos los justificantes de gastos son correctos y si

no es así tendrá que ejecutar el proceso de validación y reparación para reparar los justificantes que están mal.

Para acceder a esta pantalla deberá situarse en **Procesos Masivos >> Intercambio Entidades Externas**.

PROCESAR DATOS

Antes de procesar los datos hay que tener en cuenta el valor por defecto 64 (CALCULAR PMP CON DÍAS POSTERIORES A LOS 30 DESDE LA FECHA DE REGISTRO (FAC.) O DE APROBACIÓN (CER.)), por defecto estará activado (SÍ) para que el periodo de pago empiece a contar a partir de los 30 días que sería lo que se deduce de aplicar literalmente la norma. Si no se quiere que cuente los 30 días habrá que desactivarlo (NO).

En la pantalla de Intercambio Entidades Externas se elige la acción Procesar datos y en tipo de soporte MEH – Morosidad. Se selecciona rango de fechas Trimestral y el formato Periodo Medio de Pago.

Una vez rellenos los datos se pulsa en el botón de aceptar  .

Finalizado el proceso, los datos se encuentran disponibles para, si se desea, su consulta o modificación, y para la generación del informe o fichero objeto del procesamiento.

EDITAR DATOS

Seleccionando la acción Editar Datos y haciendo clic en Aceptar  , se accede a la pantalla en la que están los datos generados durante el Procesamiento de los Datos.

MANTENIMIENTO DE MOROSIDAD - PERIODO MEDIO DE PAGO										
Sel.	Ejer.	Período	Org.	Descripción	Rat. Pag.	Imp. Pag.	Rat. Pte.	Imp. Pte.	P.M.P. Ent.	P.M.P. Gl.
<input type="checkbox"/>	2021	Primer Trimestre	01	AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	0	1.210,00 €	239,1	36.309,07 €	231,39	231,39

Aparecerán los datos de todos los entes contables, por lo que si existen más de habrá que procesar en cada una de las contabilidades.

Si existen organismos cuya contabilidad no se registra a través de la aplicación, se podrán dar de alta a través del botón de insertar .

MOROSIDAD - PERIODO MEDIO DE PAGO			
Ejercicio Contable	2021	Período	Primer Trimestre
Organismo	<input type="text"/>		
Ratio Op. Pagadas	<input type="text" value="0,00"/>	Importe Pagos Realizados	<input type="text" value="0,00"/>
Ratio Op. Ptes.	<input type="text" value="0,00"/>	Importe Pendiente Pago	<input type="text" value="0,00"/>
P.M.P. Entidad	<input type="text" value="0,00"/>	Periodo Medio Pago Global	<input type="text" value="0,00"/>

Luego hay que pulsar el botón ejecutar  para que calcule el periodo medio de pago global que será el mismo para todos los organismos.

Si se quiere conocer el detalle de los datos que se han utilizado para el cálculo se utiliza el botón detalle , accediendo a la pantalla de consulta, modificación y borrado de los datos detallados a partir de los cuales se obtienen las cifras presentadas referentes al periodo medio de pago.

Esta pantalla sirve para realizar las comprobaciones necesarias y para modificar , incluir nuevos registros  o excluir  aquellos elementos que aunque se hayan tratado automáticamente en el procesamiento de datos, no se desea que formen parte de los cálculos realizados para la obtención de las cantidades finales.

También se podrá listar la información que sale en el detalle del periodo medio de pago mediante el icono .

Mediante el Icono del Árbol  se pueden consultar las operaciones relacionadas con la Factura o Justificante de Gasto seleccionado.

MOROSIDAD - DETALLES									
Pág. 1 De 3 Reg. 44									
Sel.	Jus. Gasto	Cl. Econ.	Situación	Fecha Reg.	Tercero	Fecha Vto.	Imp. Total	Fecha Rec.	Fecha Pago
<input type="checkbox"/>	2018 66000008	12000	Pdte. Fuera	14/11/2018	00000002W	14/12/2018	121,00 €		
<input type="checkbox"/>	2019 66000004	811	Pdte. Fuera	11/02/2019	00000020C	13/03/2019	1.000,00 €	11/02/2019	
<input type="checkbox"/>	2019 66000008	12000	Pdte. Fuera	11/02/2019	00000001R	13/03/2019	121,00 €	11/02/2019	
<input type="checkbox"/>	2019 66000015	215	Pdte. Fuera	12/03/2019	00000002W	11/04/2019	121,00 €		
<input type="checkbox"/>	2019 66000017	215	Pdte. Fuera	12/03/2019	00000002W	11/04/2019	121,00 €		

Si se modifica algún dato en el detalle hay que pulsar el botón en el mantenimiento de morosidad para que se recalculen los importes de la contabilidad seleccionada en base a los datos actuales. Luego habrá que pulsar el botón para que vuelva a recalcular el periodo medio de pago global.

ENVÍO

Una vez comprobados los datos a enviar, se procede a la generación del Informe de Periodo Medio de Pago, para ello se selecciona como tipo de envío Informe en los Datos de la presentación.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS	
Modalidad <input type="text" value="Individual"/>	Declaración <input type="text" value="Normal"/>
Número <input type="text"/>	Anterior <input type="text"/>
Acción <input type="radio"/> Procesar Datos <input type="radio"/> Editar Datos <input checked="" type="radio"/> Envío <input type="radio"/> Recepción	Tipo de Soporte <input type="radio"/> Modelo 347 <input type="radio"/> Modelo 190 (Anual) <input type="radio"/> Modelo 111 (Trimestral) <input type="radio"/> Modelo 111 (Mensual) <input checked="" type="radio"/> MEH - Morosidad <input type="radio"/> Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos) <input type="radio"/> Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones) <input type="radio"/> Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012) <input type="radio"/> Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC) <input type="radio"/> Información Anual en XBRL (LENLOC) <input type="radio"/> Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria) <input type="radio"/> Relación de Contratos
Datos de la Presentación Tipo Envío <input type="text" value="Informe"/> Presentador <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Retenedor <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tipo Vía <input type="text"/> Vía <input type="text"/> Núm. Vía <input type="text"/> Esc. <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/> Cód. Postal <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Relación <input type="text" value="obl. Reco."/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Datos Adicionales Del. A.E.A.T. <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Incluir Cobros <input type="checkbox"/> Excluir Enlace <input type="checkbox"/> Clave Defecto <input type="checkbox"/> Subclave Defecto <input type="checkbox"/> Compras / Ventas <input type="text"/> Pago / Mediación <input type="text"/> Rango de Fechas <input type="text" value="Trimestral"/> <input type="text" value="Primer Trimestre"/> Desde/Hasta <input type="text" value="01/01/2021"/> <input type="text" value="31/03/2021"/> Criterio <input type="text" value="Fecha Registro"/> Formato <input type="text" value="Periodo Medio de Pago"/>

Al validar se abre una ventana de situación del proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

✓

LISTADO DE MOROSIDAD - PERIODO MEDIO DE PAGO

Total	0000004		Inicio	13:12:45
Actual	0000004		Resto	0:00:00
Porc.	100 %	Proceso Finalizado	Transc.	

Al finalizar, con el icono de visualizar aparecerá una pantalla de datos de impresión para obtener el documento en diferentes formatos.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos: LISTADO DE MOROSIDAD - PERIODO MEDIO DE PAGO

Destino: Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango: Del 00000 al 00000 Total 00004 Copias 001

Plantilla: LisMorosidadPMP Idioma:

gt(3) GT3 SOLUCIONES		Fecha:	21/07/2021			
		Página:	1			
PROVINCIA: MALAGA (29) MUNICIPIO: ANTEQUERA (015)						
LISTADO DE MOROSIDAD - PERIODO MEDIO DE PAGO						
2021 - Primer Trimestre						
Organismo	Pagadas		Pendiente de Pago		Periodo Medio De Pago	
	Ratio	Importe	Ratio	Importe	Entidad	Global
02 - PATRONATO DE DEPORTES	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	50,00	231,39
01 - AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	0,00	1.210,00 €	239,10	36.309,07 €	231,39	231,39
Total 2021 - Primer Trimestre		1.210,00 €		36.309,07 €		
HISTÓRICO						
2020 - Primer Trimestre						
Organismo	Pagadas		Pendiente de Pago		Periodo Medio De Pago	
	Ratio	Importe	Ratio	Importe	Entidad	Global
01 - AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 20	0,00	0,00 €	315,92	7.631,86 €	315,92	315,92
Total 2020 - Primer Trimestre		0,00 €		7.631,86 €		
HISTÓRICO						
2017 - Primer Trimestre						
Organismo	Pagadas		Pendiente de Pago		Periodo Medio De Pago	
	Ratio	Importe	Ratio	Importe	Entidad	Global
01 - AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA - 20	-30,00	2.620,89 €	32,65	15.474,30 €	23,58	23,58
Total 2017 - Primer Trimestre		2.620,89 €		15.474,30 €		
Total		3.830,89 €		59.415,23 €		

FICHERO XML DE MOROSIDAD

Antes de realizar las distintas fases para generar el fichero XML de Morosidad el usuario deberá, desde la pantalla de **Validación y Regeneración**, ejecutar la validación de la fase 15 “Justificantes de Gastos” para comprobar que todos los justificantes de gastos son correctos y si no es así tendrá que ejecutar el proceso de validación y reparación para reparar los justificantes que están mal.

Para acceder a esta pantalla deberá situarse en **Procesos Masivos >> Intercambio Entidades Externas**.

PROCESAR DATOS

Antes de procesar los datos hay que tener en cuenta el valor por defecto 64 (CALCULAR PMP CON DÍAS POSTERIORES A LOS 30 DESDE LA FECHA DE REGISTRO (FAC.) O DE APROBACIÓN (CER.)), por defecto estará activado (SÍ) para que el periodo de pago empiece a contar a partir de los 30 días que sería lo que se deduce de aplicar literalmente la norma. Si no se quiere que cuente los 30 días habrá que desactivarlo (NO).

En la pantalla de Intercambio Entidades Externas se elige la acción Procesar datos y en tipo de soporte MEH – Morosidad. Se selecciona rango de fechas Trimestral y el formato Morosidad

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

Acción

- Procesar Datos
- Editar Datos
- Envío
- Recepción

Tipo de Soporte

- Modelo 347
- Modelo 190 (Anual)
- Modelo 111 (Trimestral)
- Modelo 111 (Mensual)
- MEH - Morosidad
- Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)
- Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)
- Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)
- Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)
- Información Anual en XBRL (LENLOC)
- Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)
- Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Envío

Presentador

Retenedor

Tipo Vía Vía

Núm. Vía Esc. Piso Puerta

Cód. Postal Municipio

Relación

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas

Pago / Mediación

Rango de Fechas

Desde/Hasta

Criterio

Formato

Una vez rellenos los datos se pulsa en el botón de aceptar .

Finalizado el proceso, los datos se encuentran disponibles para, si se desea, su consulta o modificación, y para la generación del informe o fichero objeto del procesamiento.

EDITAR DATOS

Seleccionando la acción Editar Datos y haciendo clic en Aceptar , se accede a la pantalla en la que están los datos generados durante el Procesamiento de los Datos.

DATOS DE MOROSIDAD

Cód. Contab. 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Periodo Primer Trimestre Criterio Recal. 30 + 30

Pagos Pendientes otros

Pagos realizados en el trimestre

Gastos Bienes Corr./Serv.	PMP (días)	N. Pag. Dentro	Imp. Pagos Dentro	N. Pag. Fuera	Imp. Pagos Fuera
Art. 20	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Art. 21	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Art. 22	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Art. 23	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Art. 24	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Art. 26	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Inversiones Reales	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Otros Pagos	0,00	1	1.210,00 €	0	0,00 €
Pdtes. Aplicar	0,00	0	0,00	0	0,00 €
Total	0,00	1	1.210,00 €	0	0,00 €

Si se quiere conocer el detalle de los datos que se han utilizado para el cálculo se utiliza el botón , accediendo a la pantalla de consulta, modificación y borrado de los datos detallados a partir de los cuales se obtienen las cifras presentadas referentes a la morosidad.

Esta pantalla sirve para realizar las comprobaciones necesarias y para modificar , incluir nuevos registros  o excluir  aquellos elementos que aunque se hayan tratado automáticamente en el procesamiento de datos, no se desea que formen parte de los cálculos realizados para la obtención de las cantidades finales.

También se podrá listar la información que sale en el detalle del periodo medio de pago mediante el icono .

Mediante el Icono del Árbol  se pueden consultar las operaciones relacionadas con la Factura o Justificante de Gasto seleccionado.

MOROSIDAD - DETALLES

Pág. 1 De 3 Reg. 44

Sel.	Jus. Gasto	Cl. Econ.	Situación	Fecha Reg.	Tercero	Fecha Vto.	Imp. Total	Fecha Rec.	Fecha Pago
<input type="checkbox"/>	<u>2018 660000008</u>	12000	Pdte. Fuera	14/11/2018	00000002W	14/12/2018	121,00 €		
<input type="checkbox"/>	<u>2019 660000004</u>	811	Pdte. Fuera	11/02/2019	00000020C	13/03/2019	1.000,00 €	11/02/2019	
<input type="checkbox"/>	<u>2019 660000008</u>	12000	Pdte. Fuera	11/02/2019	00000001R	13/03/2019	121,00 €	11/02/2019	
<input type="checkbox"/>	<u>2019 660000015</u>	215	Pdte. Fuera	12/03/2019	00000002W	11/04/2019	121,00 €		
<input type="checkbox"/>	<u>2019 660000017</u>	215	Pdte. Fuera	12/03/2019	00000002W	11/04/2019	121,00 €		

ENVÍO

Una vez comprobados los datos a enviar, se procede a la generación del Informe de Morosidad, para ello se selecciona como tipo de envío Informe en los Datos de la presentación.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad: Declaración: Número: Anterior:

Acción

Procesar Datos

Editar Datos

Envío

Recepción

Tipo de Soporte

Modelo 347

Modelo 190 (Anual)

Modelo 111 (Trimestral)

Modelo 111 (Mensual)

MEH - Morosidad

Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)

Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)

Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)

Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)

Información Anual en XBRL (LENLOC)

Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)

Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Envío:

Presentador:

Retenedor:

Tipo Vía: Vía:

Núm. Vía: Esc.: Piso: Puerta:

Cód. Postal: Municipio:

Relación:

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas:

Pago / Mediación:

Rango de Fechas:

Desde/Hasta:

Criterio:

Formato:

Al validar se abre una ventana de situación del proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

INFORME TRIMESTRAL DE MOROSIDAD

Total	<input type="text" value="0000002"/>	Inicio	<input type="text" value="13:28:35"/>
Actual	<input type="text" value="0000002"/>	Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Proceso Finalizado	Transc.

Al finalizar, con el icono de visualizar  aparecerá una pantalla de datos de impresión para obtener el documento en diferentes formatos.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos INFORME TRIMESTRAL DE MOROSIDAD

Destino Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango Del 00000 al 00000 Total 00001 Copias 1

Plantilla inf_tri_moro2015 Idioma

INFORME TRIMESTRAL DE MOROSIDAD

Entidad Local : AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Informe correspondiente al Ejercicio: 2021 Trimestre : Primer Trimestre

Pagos Realizados en el Periodo	Periodo medio pago (PMP)(días)	Dentro periodo legal pago		Fuera periodo legal pago	
		Número de pagos	Importe total	Número de pagos	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios					
20- Arrendamientos y Canones	0,00	0	0,00	0	0,00
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	0,00	0	0,00	0	0,00
22- Material, Suministro y Otros	0,00	0	0,00	0	0,00
23- Indemnización por razón del servicio	0,00	0	0,00	0	0,00
24- Gasto de Publicaciones	0,00	0	0,00	0	0,00
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro	0,00	0	0,00	0	0,00
Inversiones reales	0,00	0	0,00	0	0,00
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	0,00	1	1.210,00	0	0,00
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTAL pagos realizados en el trimestre	0,00	1	1.210,00	0	0,00

Intereses de Demora Pagados en el Periodo	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		
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto		
TOTAL intereses de demora pagados		

Facturas o Documentos justificativos Pendientes de Pago al Final del Periodo	Periodo medio Pago Pendiente (PMPP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago al Final del Periodo		Fuera Periodo Legal Pago al Final del Periodo	
		Número de operaciones	Importe total	Número de operaciones	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios					
20- Arrendamientos y Canones	0,00	0	0,00	0	0,00
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	627,90	0	0,00	9	2.532,23
22- Material, Suministro y Otros	0,00	0	0,00	0	0,00
23- Indemnización por razón del servicio	0,00	0	0,00	0	0,00
24- Gasto de Publicaciones	0,00	0	0,00	0	0,00
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro	0,00	0	0,00	0	0,00
Inversiones reales	0,00	0	0,00	0	0,00
Otros Pagos pendientes por operaciones comerciales	209,96	0	0,00	34	33.776,84
Pagos Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTAL operaciones pendientes de pago a final del trimestre	239,10	0	0,00	43	36.309,07

ENVÍO TRIMESTRAL ORDEN HAP 2105/2012

El Envío Trimestral de información según la Orden HAP 2105/2012 se trata de un proceso que recoge información contable de Cuentas, Acumulados y Operaciones, por tanto al igual que ocurre cuando se procede al cierre de la contabilidad, requiere que se hayan lanzado los procesos masivos de Validación y Regeneración de la contabilidad previamente.

Hay que acceder a la pantalla **Procesos Masivos >> Intercambio Entidades Externas**.

PROCESAR DATOS

Se trata de la primera fase para generar el envío de información trimestral al Ministerio. El usuario deberá establecer la acción Procesar Datos y en el apartado tipo de soporte deberá marcar Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012).

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad: Individual | Declaración: Normal | Número: | Anterior: |

Acción

- Procesar Datos
- Editar Datos
- Envío
- Recepción

Tipo de Soporte

- Modelo 347
- Modelo 190 (Anual)
- Modelo 111 (Trimestral)
- Modelo 111 (Mensual)
- MEH - Morosidad
- Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)
- Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)
- Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)
- Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)
- Información Anual en XBRL (LENLOC)
- Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)
- Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Envío: Informe

Presentador: | |

Retenedor: | |

Tipo Vía: | Vía: |

Núm. Vía: | Esc.: | Piso: | Puerta: |

Cód. Postal: | Municipio: |

Relación: Obl. Reco. | | |

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas: |

Pago / Mediación: |

Rango de Fechas: Trimestral | Primer Trimestre

Desde/Hasta: 01/01/2021 | 31/03/2021

Forma Pago: Efectivo

Cód. Cta. Cliente: | | |

En el apartado de condiciones se deberá informar el Trimestre que se desea procesar. Seguidamente el usuario de gestión deberá hacer clic en Validar  para iniciar el proceso.

A continuación aparecerá una ventana de situación del proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

%   ✓

OPERACIONES NO PPTARIAS. DE TESORERÍA - PAGOS PTES. APLICAC.

Total	0000008	Inicio	9:56:20
Actual	0000001 	Resto	0:00:00
Porc.	100 %	Proceso Finalizado	Transc. 0:00:02

Este proceso genera los listados base de la información a enviar, pero realmente no son los listados con el formato del envío trimestral. Estos listados son los siguientes:

- E120 – Estado de Ejecución de Gastos Corrientes
- E760 – Estado de Ejecución de Gastos Cerrados
- E260 – Estado de Ejecución de Ingresos Corrientes
- E780 – Estado de Ejecución de Ingresos Cerrados
- A190 – Estado de No Presupuestaria – Deudores
- A200 – Estado de No Presupuestaria – Acreedores
- A210 – Estado de No Presupuestaria – Cobros Pendientes de Aplicación
- A220 – Estado de No Presupuestaria – Pagos Pendientes de Aplicación
- E580 – Estado de Tesorería 2ª parte

A partir de estos listados se cumplimentan las tablas que posteriormente serán la base del Envío Trimestral.

EDITAR DATOS

El usuario podrá consultar o modificar la información procesada marcando la acción Editar Datos y tipo de soporte Información Trimestral de Ejecución Presupuesto. Seguidamente hay que hacer clic en Validar .

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

<p>Acción</p> <p><input type="radio"/> Procesar Datos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Editar Datos</p> <p><input type="radio"/> Envío</p> <p><input type="radio"/> Recepción</p>	<p>Tipo de Soporte</p> <p><input type="radio"/> Modelo 347</p> <p><input type="radio"/> Modelo 190 (Anual)</p> <p><input type="radio"/> Modelo 111 (Trimestral)</p> <p><input type="radio"/> Modelo 111 (Mensual)</p> <p><input type="radio"/> MEH - Morosidad</p> <p><input type="radio"/> Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)</p> <p><input type="radio"/> Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)</p> <p><input type="radio"/> Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)</p> <p><input type="radio"/> Información Anual en XBRL (LENLOC)</p> <p><input type="radio"/> Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)</p> <p><input type="radio"/> Relación de Contratos</p>
---	---

<p>Datos de la Presentación</p> <p>Tipo Envío <input type="text" value="Informe"/></p> <p>Presentador <input type="text"/></p> <p>Retenedor <input type="text"/></p> <p>Tipo Vía <input type="text"/> Vía <input type="text"/></p> <p>Núm. Vía <input type="text"/> Esc. <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/></p> <p>Cód. Postal <input type="text"/> Municipio <input type="text"/></p> <p>Relación <input type="text" value="obl."/> <input type="text" value="Recoi"/></p>	<p>Datos Adicionales</p> <p>Del. A.E.A.T. <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Incluir Cobros <input type="checkbox"/> Excluir Enlace <input type="checkbox"/></p> <p>Clave Defecto <input type="checkbox"/> Subclave Defecto <input type="checkbox"/></p> <p>Compras / Ventas <input type="text"/></p> <p>Pago / Mediación <input type="text"/></p> <p>Rango de Fechas <input type="text" value="Trimestral"/> <input type="text" value="Primer Trimestre"/></p> <p>Desde/Hasta <input type="text" value="01/01/2021"/> <input type="text" value="31/03/2021"/></p> <p>Forma Pago <input type="text" value="Efectivo"/></p> <p>Cód. Cta. Cliente <input type="text"/></p>
--	---

Aparecerá una nueva pantalla para elegir la información a consultar:

EJECUCIÓN TRIMESTRAL

Ingresos

 Gastos

 Presupuesto de Tesorería

ENVÍO

Finalmente, para generar la información trimestral el usuario deberá marcar la acción Envío y en tipo de soporte Información Trimestral Ejecución Presupuesto.

INTERCAMBIO ENTIDADES EXTERNAS

Modalidad Declaración Número Anterior

Acción

Procesar Datos

Editar Datos

Envío

Recepción

Tipo de Soporte

Modelo 347

Modelo 190 (Anual)

Modelo 111 (Trimestral)

Modelo 111 (Mensual)

MEH - Morosidad

Real Decreto 8/2013 (Bús. Jus. Gastos)

Real Decreto 8/2013 (Bús. Operaciones)

Información Trimestral Ejecución Ppto. (Orden HAP/2105/2012)

Información Trimestral en XBRL (TRIMLOC)

Información Anual en XBRL (LENLOC)

Modelo 997 (Comunicación de Pagos a la Agencia Tributaria)

Relación de Contratos

Datos de la Presentación

Tipo Envío

Presentador

Retenedor

Tipo Vía Vía

Núm. Vía Esc. Piso Puerta

Cód. Postal Municipio

Relación

Datos Adicionales

Del. A.E.A.T. Administración Incluir Cobros Excluir Enlace

Clave Defecto Subclave Defecto

Compras / Ventas

Pago / Mediación

Rango de Fechas

Desde/Hasta

Forma Pago

Cód. Cta. Cliente

Seguidamente el usuario deberá hacer clic en Validar , apareciendo una ventana de situación del proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO

F.1.1.3. DESGLOSE DE INGRESOS DE CAPITAL Y FINANCIEROS

Total	<input type="text" value="0000029"/>	Inicio	<input type="text" value="10:22:08"/>
Actual	<input type="text" value="0000028"/>	Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Transc.	<input type="text" value="0:00:00"/>

Proceso Finalizado

Quando finalice hay que hacer clic en el Icono de los Listados y aparecerá la Pantalla de Impresión con todos los Listados con el formato del envío de la información trimestral.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos
 F.1.1.1. RESUMEN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
 F.1.1.2. DESGLOSE DE INGRESOS CORRIENTES
 F.1.1.3. DESGLOSE DE INGRESOS DE CAPITAL Y FINANCIEROS
 F.1.1.4. DESGLOSE DE GASTOS CORRIENTES
 F.1.1.5. DESGLOSE DE OPERACIONES DE CAPITAL Y FINANCIERAS
 F.1.1.9. CALENDARIO Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Destino
 Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango
 Del 00000 al 00000 Total 00018 Copias 001

Plantilla F11EjeTrime Idioma

MANTENIMIENTO DE EQUIVALENCIAS XBRL

En esta pantalla el usuario podrá comprobar las distintas equivalencias entre la estructura presupuestaria del ayuntamiento con la estructura presupuestaria de hacienda antes de generar tanto los ficheros LENCOG, PENLOC y TRIMLOC.

MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIONES HACIENDA (XBRL)

Pág. 1 De 83 Reg. 1654

Sel.	Instr. Contable	Área	Tipo Clasificación	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	General (PGCP 2004)	Ingresos	Económica	1	IMPUESTOS DIRECTOS
<input type="checkbox"/>	General (PGCP 2004)	Ingresos	Económica	10	Impuesto sobre la Renta
<input type="checkbox"/>	General (PGCP 2004)	Ingresos	Económica	100	Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas
<input type="checkbox"/>	General (PGCP 2004)	Ingresos	Económica	101	Impuesto sobre Sociedades
<input type="checkbox"/>	General (PGCP 2004)	Ingresos	Económica	102	Impuesto sobre la Renta de No Residentes

ALTA EQUIVALENCIAS XBRL

Para dar de alta equivalencias XBRL el usuario deberá hacer clic sobre el icono de insertar . A continuación aparecerá una nueva pantalla donde el usuario deberá introducir los datos.

CLASIFICACIONES HACIENDA (XBRL)

Instr. Contable General (PGCP 2013) **Área** Ingresos **Tipo** Programa

Código **Descripción**

En el desplegable Área Contable se indicará si la equivalencia es de ingresos o de gastos. En el desplegable Tipo Clasificación se indicará si la equivalencia es de tipo económica o de tipo programa.

En el campo Clasificación se introduce el código de la equivalencia que estamos dando de alta. En el campo Clasificación XBRL se introduce el código de clasificación correspondiente a Hacienda.

Una vez introducidos los datos se selecciona el icono de aceptar  .

MODIFICACIÓN EQUIVALENCIAS XBRL

Para modificar una equivalencia XBRL el usuario deberá hacer clic sobre el icono de modificar  .

Una vez modificados los datos se valida  .

ELIMINACIÓN EQUIVALENCIAS XBRL

Para eliminar una equivalencia XBRL el usuario deberá hacer clic sobre el icono de eliminar  .

ENLACE CONTABLE

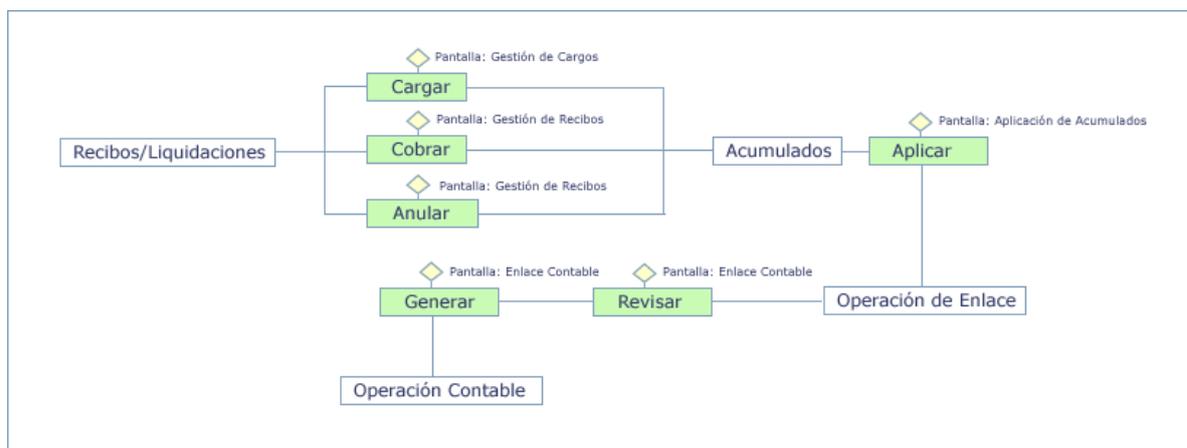
ENLACE CONTABLE CON RECAUDACIÓN

El sistema de gestión SWAL permite la integración de los módulos de Recaudación y Contabilidad. La descripción de este funcionamiento es sencilla:

Recaudación en su día a día generará cargos, cobros y anulaciones de recibos o liquidaciones, el sistema cuando el usuario de gestión del Módulo de Recaudación realiza estas acciones inserta lo que se denomina acumulados, que son importes agregados de lo cargado, cobrado o anulado agrupado por Número de Cargo, Nombre de Padrón, Ejercicio y Concepto Tributario, Fecha de la acción, y en el caso de los cobros, además se agrupa por Caja.

En Recaudación existe un proceso que se denomina Aplicación de Acumulados (a Contabilidad), la cual, partiendo de esta información se insertarán operaciones contables de enlace equivalentes a lo cargado, cobrado o anulado en Recaudación.

Estos enlaces contables, deberán ser validados y generados desde Contabilidad para que se conviertan en operaciones contables definitivas.



CONFIGURACIÓN DE LOS VALORES POR DEFECTO

En los procesos de Enlace Contable afectan los siguientes valores por defecto:

Valor 34 “Enlace Contable”

Este Valor por Defecto podrán configurarse con los valores SI y NO. (Valor inicial NO)

SI = Se trabaja con enlace contable entre Recaudación y Contabilidad.

NO = Se trabaja sin enlace contable entre los Módulos de Recaudación y Contabilidad.

Valor 33 “Enlace Contable desglosado para Liquidaciones”

Este Valor por Defecto se podrá configurar con los valores SI y NO (Valor inicial NO)

SI = Al establecer el valor a SI la información referente Liquidaciones cobradas, anuladas o cargadas pasará a contabilidad de forma individualizada por DNI. Esta opción afectará solo al tipo de exacción Liquidación y no a Recibo, ya para el tipo de exacción Recibo el tratamiento será siempre agrupando por concepto y fecha, y en el caso de cobros, por concepto, fecha y caja.

NO = Cuando se establezca el valor a NO la información referente Liquidaciones cobradas, anuladas o cargadas pasará a contabilidad de forma agrupada por concepto y fecha, y en el caso de los cobros, por concepto, fecha y caja.

Valor 35 “Enlace Contable sin controles”

Este Valor por Defecto se podrá configurar con los valores SI y NO (Valor inicial NO)

SI = Se activará el enlace contable sin controles cuando el Módulo de Contabilidad no esté integrado en SWAL y se use el Enlace Contable para generar un fichero para ser importado desde una Contabilidad externa a SWAL. Activando el valor a SI el sistema no realizará controles de existencia de aplicaciones, de existencia de cuentas o existencia de terceros.

NO = Se establecerá el valor a NO cuando se quiera que el sistema realice controles a la hora de generar las operaciones de enlace contable. Controles del tipo de existencia de aplicaciones, existencia de cuentas, Ordinales de Tesorería, etc.

Valor 42 “Fecha de Enlace Contable igual que Fecha de Acumulado”

Este valor puede asumir los valores SI y NO (Valor Inicial NO)

SI = Cuando se pasa información de lo cobrado, anulado o cargado desde Recaudación a Contabilidad, si se desea que la fecha en la que ocurrió el cobro, anulación o cargo sea la fecha en la que sea contabilizado en el Módulo de Contabilidad SWAL, este valor deberá establecerse con el valor a SI.

NO = Si se desea que sea el usuario quien establezca la fecha con la que será contabilizada la información de lo cobrado, anulado o cargado que se pasa desde Recaudación, este valor tendrá que configurarse con NO.

Valor 45 “Ejercicio Corriente en Enlace para Cargos de Cerrados”

Este valor podrá adoptar los valores SI y NO (Valor Inicial NO)

SI = Cuando se realiza un cargo de recibos/liquidaciones donde el ejercicio del concepto tributario es anterior al ejercicio del recibo/liquidación y se desea que esta información entre en contabilidad con agrupación “Corriente” este valor deberá configurarse con SI.

NO = Cuando se realiza un cargo de recibos/liquidaciones donde el ejercicio del concepto tributario es anterior al ejercicio del recibo/liquidación y se desea que esta información entre en contabilidad con agrupación “Cerrados” este valor deberá configurarse con NO.

Valor 53 “Generar Operaciones de Enlace Contable de Cargo para Autoliquidaciones”

Este valor podrá tomar los valores SI y NO (Valor Inicial NO)

SI = Si se configura este valor a SI, cuando se traspase información a contabilidad sobre el cargo de autoliquidaciones se generará una operación de Reconocimiento de Derecho por Ingreso Directo, considerando la autoliquidación como liquidación

NO = Si se configura este valor a NO, cuando se traspase información a contabilidad sobre el cargo de autoliquidaciones no se generará operación alguna, y será en el momento del traspaso de la información del cobro cuando se generen operaciones con exacción “Sin Contraído Previo/Autoliquidación”.

Valor 55 “Enlace Contable Desglosado para todos”

Este valor podrá tomar los valores SI y NO (Valor Inicial SI)

SI = Con este valor a SI, la información de los acumulados referentes a lo cobrado, anulado, cargado, que se vayan insertando en Recaudación, se insertarán desglosado por recibo. Este valor por defecto no afecta a cómo se generará la información en Contabilidad si no a cómo se visualizará la información en Recaudación a la hora de traspasar dicha información.

NO = Con este valor a NO, la información de los acumulados referentes a lo cobrado, anulado, cargado, que se vayan insertando en Recaudación, se insertarán agrupando por Número de Cargo, Padrón, Concepto y Fecha. Este valor por defecto no afecta a cómo se generará la información en Contabilidad si no a cómo se visualizará la información en Recaudación a la hora de traspasar dicha información.

Valor 56 “Enlace Contable Generar Operaciones de Formalización para Cargos de No Presupuestaria”

Este valor podrá tomar los valores SI y NO (Valor Inicial SI)

SI = Cuando se genera el cargo y el cobro de conceptos de No Presupuestaria el sistema realiza una formalización para que se conozca el pendiente de cobro usando las cuentas del Grupo 45 “Recursos de Otros Entes”.

En el cargo: 480 en formalización con Líquido cero con Aplicación la partida NP 10960 y como Descuento la partida 20962.

En el cobro: 480 en formalización con Líquido cero con Aplicación la partida NP 20962 y como Descuento la partida 10960. Unido al ingreso por Línea 30 de No Presupuestaria.

NO = En el cargo no se traspasará ninguna información y en el cobro solamente el ingreso por Línea 30 de No Presupuestaria.

Todos estos valores por defecto se podrán localizar en el Módulo de Recaudación, en la pantalla Mantenimientos >> Códigos >> Valores por Defecto.

Asimismo, en el Módulo de Contabilidad se tienen los siguientes:

Valor 15 “Usar Fecha de Enlace a la hora de generar Operaciones de Enlace”

Este valor podrá tomar los valores SI y NO (Valor Inicial NO)

SI = La operación contable cohera como fecha de operación la Fecha del Enlace Contable.

NO = La operación contable cohera como fecha de operación la Fecha de Acción de Pantalla.

DEFINICIÓN DE EQUIVALENCIAS DE LOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS

Para trabajar con enlace contable se deberán establecer previamente las equivalencias entre los distintos conceptos tributarios con los que trabaja el Módulo de Recaudación y las partidas de Ingresos y No Presupuestaria con las que trabaja el Módulo de Contabilidad.

Para ello, el usuario deberá dirigirse al Módulo de Recaudación y acceder a la pantalla **Mantenimientos >> Códigos >> Conceptos Tributarios**.

Una vez en esta pantalla, para cada concepto tributario se deberá cumplimentar la información referente al apartado Datos Económicos donde se deberá establecer el Ejercicio de la Partida y las Clasificaciones Orgánica, de Programa y Económica que se tengan asociadas en el Presupuesto de la Entidad para ese concepto tributario.

La Clasificación Orgánica es opcional, si no se usa se tendrá la constante `_S_O_`.

La Clasificación por Programa es sólo aplicable para el área de Gastos, por lo que deberá ser siempre la constante `_S_F_`.

DATOS DE CONCEPTO TRIBUTARIO

🏠 ↶ ✓ ✖

Datos de Concepto Tributario

Ejercicio: Concepto: ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE VERANO

Descripción: ⓘ

Módulo: Recargo de Apremio

Concepto Principal:

Concepto IVA: % I.V.A.

Concepto Equiv.:

Plantilla Asociada:

Programa:

Datos Económicos

Ejercicio Económico: Área Contable: Ejercicio Aplicación:

Clasificación Orgánica: SIN CLASIFICACION ORGANICA

Clasificación Funcional: SIN CLASIFICACION FUNCIONAL

Clasificación Económica: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.

Descripción Aplicación:

Proyecto:

Calendario Fiscal

Sel.	Remesa	Período	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje
+ 🗄 - ↶					

DEFINICIÓN DE EQUIVALENCIAS DE LOS ORDINALES DE TESORERÍA

También se tendrán que crear equivalencias entre las Cajas de Cobro de Recaudación y los Ordinales de Tesorería que se usan en Contabilidad, pues es posible que en un Módulo y otro tengan códigos distintos para el mismo Banco o Caja.

Para ello el usuario deberá ir al Módulo de Contabilidad y acceder a la contabilidad del ejercicio donde se pondrá en marcha el Enlace Contable, debiendo entrar en la pantalla **Mantenimientos >> Generales >> Ordinales de Tesorería**.

En esta pantalla aparecerán relacionados los distintos bancos y cajas que usa el Módulo de Contabilidad. Aquellos ordinales que reciban cobros del área de Recaudación deberán modificarse indicando el ordinal equivalente de Recaudación en el desplegable ubicado en la parte inferior de la pantalla.

DATOS DE ORDINAL DE TESORERÍA

Código Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
 Ordinal Tesorería: 100 Tipo de Ordinal: Cuenta operativa Estado: Operativo
 Descripción Ordinal: CUENTA OPERATIVA ***22
 Cuenta Bancaria: Entidad: 0049 Sucursal: 0001 D.C.: 50 Cuenta: 222222222
 I.B.A.N.: ES36004900015022222222
 Cuenta P.G.C.P: 571 BANCOS E INSTITUCIONES DE CRÉDITO. CUENTAS OPERATIV
 Saldo Inicial: 13.596,00 € Saldo Actual: -48.474,93 €
 Cobros: 7.963,00 € Pagos: 70.033,93 €
 Tipo Organización: Externo CAIXABANK

DEFINICIÓN DEL TERCERO GENÉRICO

Cuando llega la información procedente de recibos al Módulo de Contabilidad (y también en el caso de liquidaciones si se pone a NO el Valor por Defecto 33) las futuras operaciones contables llegan de forma agrupada por concepto, fecha y ordinal, independientemente de que tanto recibos como liquidaciones sean de contribuyentes distintos, por tanto, para su contabilización se necesita de un tercero genérico que se usará para estas operaciones agregadas.

Para establecer qué DNI se utilizará como DNI genérico el usuario deberá acceder al Módulo de Administración, a la pantalla **Organización >> Organizaciones** e informar el DNI/CIF en la ficha de la organización que funcione como Recaudador.

MANTENIMIENTO DE ORGANIZACIONES

Pág. De 0 Reg. 000000

Organización: Interna

ORGANIZACIÓN INTERNA

- 00 - AYUNTAMIENTO
 - 0001 - CONCEJALÍAS
 - 0002 - SECRETARÍA GENERAL
 - 0003 - INTERVENCIÓN
 - 0004 - TESORERÍA
 - 0005 - RENTAS
 - 0006 - URBANISMO
 - 0007 - ESTADÍSTICA
 - 0008 - POLICÍA LOCAL
 - 0009 - O.A.C.
 - 0010 - SERVICIOS SOCIALES
 - 0011 - RECURSOS HUMANOS
 - 0012 - INFORMÁTICA
 - 0013 - CONTRATACIÓN
 - 0014 - PROTOCOLO
 - 0015 - MEDIO AMBIENTE
 - 0016 - DEPORTES
 - 0017 - CULTURA
 - 0018 - INDUSTRIA
 - 0019 - ARCHIVO
 - 0020 - JEFS DE SERVICIO
 - 0021 - REGISTRO GENERAL
- 01 - NOMINAS
 - 0150 - ACTIVIDADES ECONÓMICAS
 - 02 - SECRETARÍA
 - 09 - RECAUDACIÓN GT3
 - 21 - FOMENTO
 - 35 - CONCEJALÍA DE FESTEJOS
 - 3507 - CONCEJALÍA DE TURISMO

USUARIOS

Sel.	Usuario	Organización	Enviar	Recibir	Oper. Secretaría

DATOS DE ORGANIZACIÓN

Sel.	Organización	Accesible	Domicilio	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	RECAUDACIÓN GT3	SI		4770

Para ello, se deberá localizar dentro de las Organizaciones Internas la organización Recaudación, la cual tendrá establecida como clase Recaudación.

También debe incluirse el DNI/CIF del tercero genérico, que podría ser el mismo CIF del Ayuntamiento.

DATOS DE ORGANIZACIÓN

Provincia: 29 MALAGA
Municipio: 015 ANTEQUERA
Domicilio: Codificado:
Tipo: Organización Interna Tipo Organización INE:
Código: 09 Clase: **Recaudación**
Descripción: RECAUDACIÓN GT3 Accesible:
D.N.I./C.I.F.: **99999999R** EIDAS PRUEBAS
Clasificación:
Comunicación: Sin Definir E-Mail:
DIR3: Unidad Tramitadora:

INCORPORACIÓN DE LOS ENLACES ANTERIORES A LA FECHA DE ARRANQUE

Habrá que definir una fecha de puesta en marcha de Enlace Contable, para que cualquier acción sobre Recibos/Liquidaciones en Recaudación anterior a esa fecha se gestione “manualmente” en Contabilidad, y cualquier acción en Recaudación posterior a esa fecha se gestione de forma automática a través del Enlace Contable.

Esta fecha será importante, porque todos los Acumulados de Recaudación anteriores a dicha fecha habrá que marcarlos como aplicados (pasados a Contabilidad) para que no se produzca una duplicidad contable.

Será imprescindible, para que el Enlace Contable con Recaudación funcione correctamente, que todas las operaciones de Reconocimientos de Derecho que se hayan contabilizado con anterioridad a la fecha de puesta en marcha del enlace y que aún sigan pendientes de cobro se encuentren vinculadas con los Cargos de Recaudación a los que corresponden. El enlace entre ambos módulos se realiza por Número de Cargo, de tal forma que cuando se cobra un recibo de un cargo en cuestión, en contabilidad se generará una operación de cobro sobre la operación de Reconocimiento de Derecho que tenga asociado ese número de cargo. La vinculación entre operación de Reconocimiento de Derecho anterior a la fecha de puesta en marcha y un número de cargo de Recaudación es una tarea previa que hay que hacer en el Módulo de Contabilidad y que casi con toda seguridad requerirá cierta investigación para equiparar

Para los Reconocimiento de Derecho/Cargos que se hagan con posterioridad a la fecha de puesta en marcha del enlace, el sistema trabajará de forma automática y no tendrá que tenerse en cuenta nada en especial.

Para estas operaciones de Reconocimiento de Derecho procedentes de Recaudación realizadas con anterioridad a la fecha de puesta en marcha y que continúen pendientes de cobro, se deberá crear un vínculo con un número de cargo de Recaudación. Esto se realizará en el Módulo de Contabilidad desde la pantalla **Procesos Masivos >> Enlace Contable**.

Desde esta pantalla de gestión se deberá ejecutar la Acción de Alta de Enlace Contable.

Acción **Alta** 

Aparecerá la pantalla en la que deberán informarse los siguientes campos para cada Reconocimiento de Derecho:

DATOS DEL ENLACE CONTABLE

Datos del Enlace

Contabilidad: 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021
 Núm. Enlace: Fecha de Enlace: 22/07/2021 Núm. Cargo: Estado: Pendiente
 Proceso: Tipo de Enlace: Operación
 Texto: Tipo de Cargo: No Procede
 Módulo: Actividades Municipal Doc. Cobratorio
 Órgano Gestor:
 Órgano Cobrador:

Datos de la Operación

Núm. Operación: Fecha Operación: Operación Anterior:
 Área Contable: Ingresos Agrupación: Corrientes Clave: Positivo
 Tipo Exacción: Núm. Documentos:
 Expediente: Proyecto: Fia. Metal:

Datos del Pago

Tipo:
 Forma:
 Ord. Tesor.:

Datos del Tercero

Tercero:
 Endosatario:
 Ordinal: Seleccione una Opción ...
 Cuenta:

Resumen Importes

Total: Descuentos: IVA: Líquido:

Líneas Nuevo

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PG
------	-------	------	------------	-------------	---------	---------

Añadiéndose número de operación se rescatará el texto, la fecha de operación, el tercero, la clave (700 o 701) y las aplicaciones de las líneas de operación.

De forma automática se establecerá también el estado del enlace como Traspasado indicando que el enlace ya ha pasado a contabilidad, o que el tipo de enlace es Operación. Además deberá establecerse que el Módulo es Recaudación.

También deberá informarse del Número de cargo asociado al Reconocimiento de Derecho, información que tendrán los recibos o liquidaciones de ese Reconocimiento de Derecho.

Finalmente se hace clic en validar  y se asignará un número automático de enlace contable y se rescatarán las líneas en pantalla.

APLICACIÓN DE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD

Cuando se va a pasar información de Recaudación a Contabilidad debe comprobarse que la información de Recibos/Liquidaciones concuerda con la de Acumulados y ésta a su vez, con la información que llega a la pantalla de Enlace Contable.

Si la información de Recibos no concuerda con la de Acumulados será obligatorio lanzar el proceso de Regeneración de Acumulados desde el Módulo de Recaudación.

El proceso de pase de información de Recaudación a Contabilidad se puede hacer con la periodicidad que se desee, diariamente, mensualmente, etc.

Deberá seguirse el siguiente orden en el tipo de Acumulado que se traspasa a Contabilidad:

- Primero, traspasar lo Cargado.
- Seguidamente lo Cobrado o Anulado, pudiendo lanzarse cualquiera de los dos primeros..

El proceso de traspaso de información podrá resumirse en los siguientes pasos:

Recibos = Acumulados

Se intenta pasar lo cobrado en Recaudación de recibos/liquidaciones de un periodo de tiempo a contabilidad.

Se deberá emitir un listado de los recibos cobrados en ese periodo (y opcionalmente por un determinado Banco), para ello el usuario de Recaudación deberá acceder al Módulo de Recaudación a la pantalla **Emisión de Documentos >> Consultas/Informes**, y localizar todos aquellos recibos y liquidaciones que fueron cobrados en ese periodo por el Banco en cuestión, emitiendo un listado o simplemente comprobando la cantidad total.

CONSULTA / INFORMES

Pág. 1 De 8 Reg. 000000 000073

Recaudación Todos Padrón Exacción Todos

C1 Todos

C2 Pendiente Cobro

C3 Cobrado

CH Anulado

Cargo Concepto Subconc.

Domiciliado Todos Tipo Cobro Todos Caja Ext CAIXABANK

Desde 01/01/2021 Hasta 22/07/2021 Relación Exp.

Título Listado Incluir Fraccionamientos

Fecha 22/07/2021 Tipo Listado Listado ACCIÓN Simple

<input type="checkbox"/>	I	Padrón	Ej.	Número	Estado	DNI/CIF	Sujeto Pasivo	F. Límite	F. Cobro	Importe
<input type="checkbox"/>		FRACCION	2020	0000003574	Cob.Ven.Vol.	05360427R	ABDELGHANI MOREJON ANGEL LUIS	20/08/2021	14/01/2021	66,01 €
<input type="checkbox"/>		FRACCION	2020	0000003575	Cob.Ven.Vol.	05360427R	ABDELGHANI MOREJON ANGEL LUIS	20/09/2021	14/01/2021	66,22 €
<input type="checkbox"/>		IVTM20202	2020	0000032826	Cob.Ejecu	27786778H	ABELA TORAL ENCARNACION	26/09/2020	14/01/2021	127,71 €
<input type="checkbox"/>		TRAFICO 2019	2020	0000036353	Cob.Ven.Vol.	27786778H	ABELA TORAL ENCARNACION		14/01/2021	80,00 €
<input type="checkbox"/>		TRAFICO 2019	2020	0000036354	Cob.Ven.Vol.	27786778H	ABELA TORAL ENCARNACION	28/01/2021	14/01/2021	80,00 €
<input type="checkbox"/>		IVTM21	2021	0000032225	Com.Vol.	27786778H	ABELA TORAL ENCARNACION	05/08/2021	02/07/2021	121,63 €
<input type="checkbox"/>		SANCCIONES_20	2021	0000007385	Cob.Ven.Vol.	27786778H	ABELA TORAL ENCARNACION		29/06/2021	100,00 €
<input type="checkbox"/>		FRACCION	2021	0000008136	Cob.Ejecu	27786778H	ABELA TORAL ENCARNACION	20/08/2021	06/07/2021	21,38 €
<input type="checkbox"/>		RUSTICA2013	2013	0000011875	Cob.Ven.Vol.	28100467X	ABON ARBANCHEZ RAFAELA		14/01/2021	0,43 €
<input type="checkbox"/>		FRACCION	2020	0000024812	Cob.Ejecu	28100467X	ABON ARBANCHEZ RAFAELA	20/10/2020	28/06/2021	110,01 €

Principal 0,00 € Recargo 0,00 € Interés 0,00 € Costas 0,00 € Otros 0,00 € TOTAL 0,00 €

Seguidamente, desde la pantalla del Módulo de Recaudación, **Gestión Económica >> Aplicación de Acumulados**, se deberá hacer la misma consulta y debe resultar el mismo importe.

APLICACIÓN DE ACUMULADOS

Pág. 1 De 3 Reg. 000056

Acumulado Desde 01/01/2021 Acumulado Hasta 22/07/2021

Estado Pendiente de Aplicar Recaudación Todos Concepto Todos

Acumulado COBRADO Padrón Carga

Fecha de Acción 22/07/2021 Agrupado TOTAL 2.877,70 € ACCIONES

M.	Acumulado	Fec. Acum.	Cargo	Padrón	Concepto	Ordinal	Total Recibos	Fec. Aplic.	Importe
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	05/01/2021	2021-00000001	INGRESO DIRECTO	2020-BODA_CIVIL	Int. - 000402	(O) 1		150,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	09/06/2021	2021-00000015	PADBAS21	2021-BASURA	Int. - 000402	(R) 1		98,50 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRO DUPLICADO NO PRESUPUESTARIO	09/06/2021	2021-99996666	DUPLICADO_NP	1900-DUPLICADO_NP	Int. - 000402	(O) 1		98,50 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	09/06/2021	2021-00000015	PADBAS21	2021-BASURA	Int. - 000402	(R) 1		98,50 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	10/06/2021	2012-00000006	RUSTICA2012	2012-I.B.I.(RUS)	Int. - 000402	(R) 1		2,08 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRO DUPLICADO NO PRESUPUESTARIO	14/06/2021	2021-99996666	DUPLICADO_NP	1900-DUPLICADO_NP	Int. - 000402	(O) 3		130,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	14/06/2021	2021-00000027	ASIMI2021	2021-ASIMILADO	Int. - 000402	(L) 1		50,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	14/06/2021	2021-00000027	ASIMI2021	2021-ASIMILADO	Int. - 000402	(L) 1		50,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	14/06/2021	2021-00000027	ASIMI2021	2021-ASIMILADO	Int. - 000402	(L) 1		30,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	14/06/2021	2021-00000027	ASIMI2021	2021-ASIMILADO	Int. - 000402	(L) 1		50,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	14/06/2021	2021-00000027	ASIMI2021	2021-ASIMILADO	Int. - 000402	(L) 1		30,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	14/06/2021	2021-00000028	IVTM2021	2021-I.V.T.M.	Int. - 000402	(L) 1		21,34 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA EJECUTIVA	15/06/2021	2021-99999999	COSTAS	2021-COSTAS	Int. - 000402	(O) 1		15,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	15/06/2021	2021-00000027	ASIMI2021	2021-ASIMILADO	Int. - 000402	(L) 1		30,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA VOLUNTARIA	17/06/2021	2021-00000030	INGRESOS	2021-BASURA	Int. - 000402	(O) 1		20,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA EJECUTIVA	21/06/2021	2021-99999999	COSTAS	2021-COSTAS	Int. - 00000003	(O) 1		3,00 €
<input type="checkbox"/>	015 ENTREGA CUENTA VOLUNTARIA	23/06/2021	2020-00000117	LITAGUA 2012	2015-AGUA	Int. - 000402	(L) 1		2,00 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA EJECUTIVA	23/06/2021	2012-00000013	AGUA1T2012	2012-AGUA	Int. - 000402	(R) 1		7,95 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA EJECUTIVA	23/06/2021	2012-00000013	AGUA1T2012	2012-ALCANTARILLADO	Int. - 000402	(R) 1		3,49 €
<input type="checkbox"/>	015 COBRADO VENTANILLA EJECUTIVA	23/06/2021	2012-00000013	AGUA1T2012	2012-CANON	Int. - 000402	(R) 1		3,75 €

Se buscará por el Tipo de Acumulado Cobrado, con rango de fecha de Acumulado el período de cobro, con el Ordinal de cobro correspondiente y además el estado Pendiente de Aplicar a Contabilidad, indicativo este que hace referencia a que la información aún no ha sido traspasada el Módulo de Contabilidad.

Si el listado de Recibos no concuerda con la consulta de Acumulados será obligatorio lanzar el proceso de Regeneración de Acumulados. La modificación manual de recibos por parte del usuario es la principal causa de este motivo.

Aplicar

Si el listado de Recibos concuerda con la consulta de Acumulados, se deberá pasar esta información a Contabilidad ejecutando la Acción "Aplicar" seleccionándola en el desplegable.

ACCIONES

Aplicar	
Anular	0,00 €
Test	50 €
Visualizar el Recibo	50 €
Hoja de Control	50 €
Factura Data	50 €
Listado de Aplicación	8 €
Listado Desglose por Exacción	0,00 €
Listado de Cobros por Concepto	00 €
Listado de Cobros por Cuenta	00 €

En este punto adquiere importancia el Valor por Defecto 42, ya que si se tiene con el valor a SI, el usuario no tendrá que atender a la Fecha de Acción de Pantalla, ya que el enlace contable tomará la misma fecha que la del Acumulado.

Una vez finalizado el proceso de Aplicación se genera un listado con la información traspasada.

En el proceso de Aplicación se le cumplimenta a los Acumulados la Fecha de Aplicación para determinar que los Acumulados afectados han sido pasados a Contabilidad y no se produzca duplicidad. De hecho la búsqueda por Estado Pendiente de Aplicar busca Acumulados con Fecha de Aplicación vacía.

Acumulados = Enlace Contable

Una vez que la información ha pasado a Contabilidad, el usuario de gestión deberá acceder al Módulo de Contabilidad, a la pantalla **Procesos Masivos >> Enlace Contable**.

Una vez en esta pantalla el usuario deberá buscar por el desplegable Estado con la opción Pendiente para localizar los enlaces pendientes de procesar que acaban de entrar.

Revisar

Una vez que llega la información a la Pantalla de Enlace Contable y se comprueba que cuadra con la información de Recibos y Acumulados, se deberá ejecutar el proceso de Revisar, el cual comprueba que las partidas existan en contabilidad, que tengan cuentas del plan general imputables, que los terceros existan, etc.

Para ejecutar el proceso de Revisar, se seleccionarán todos los registros y se ejecutará  la acción Revisar.

En el proceso de Revisión el estado del Enlace pasará de Pendiente a Revisado.

Generar

Una vez revisados los enlaces, únicamente quedará generar las distintas operaciones contables, para ello, el usuario seleccionará todos los registros y ejecutará  la acción Generar.

En este punto toma importancia el Valor por Defecto 15 de Contabilidad, ya que si está activado (SI) la operación contable tomará como fecha de operación la fecha del enlace contable. Sin embargo, si está desactivado (NO) tendrá que ser el usuario quien establezca la fecha de la operación en el campo Fecha de Acción antes de ejecutar la acción Generar.

En el proceso de generación de operaciones el estado del Enlace pasará de Revisado a Traspasado y se generarán las operaciones contables.

Oper. / Asiento	Número	Estado	Fecha	Texto	Imp. Líquido	Doc. Cobro/Núm. Cargo
2019 11000019 Clave: 1.01.700.0	000386	Traspasado	27/03/2019	CARGO RECAUDACION MER. ABRIL. 19 MERCADO	12,50 €	2019 78 2019 6
2020 11000003 Clave: 1.01.702.0	000387	Traspasado	03/04/2020	CARGO RECAUDACION LIQASURA BASURA 2020-00000088	1.438,61 €	2020 5330 2020 88
2020 11000006 Clave: 1.01.700.0	000388	Traspasado	08/01/2020	CARGO RECAUDACION 2020-00000212 TRAFICO 2019 DEN_TRAFICO	80,00 €	2020 212

A través del Número de Cargo el sistema buscará con qué operación de Reconocimiento de Derecho se debe enlazar cada cobro.

Contabilidad 2021 15000005 Rama Principal

Contabilidad 2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA 2021 Modif. Abierta Expn. un Nivel

Operaciones Ord. por Fase Ver Adjuntos

RD 2020 11000007 Fecha: 08/01/2020 Imp. Líquido: 6.000,00 €

Am 2021 15000004 Fecha: 08/01/2021 Imp. Líquido: 3.167,69 €

Cob 2021 15000005 Fecha: 08/01/2021 Imp. Líquido: 146,91 €

VALIDACIONES PREVIAS AL CIERRE CONTABLE

MODELOS INICIALES

A010: Balance de Comprobación.

- Comprobar que ACTIVO = PASIVO
- Comprobar que la cuenta 579 de Formalización está saldada.

E570: Resumen General de Tesorería (I)

- Comprobar que ACTIVO = PASIVO

MODELOS DE NO PRESUPUESTARIA

A190: Estado de Operaciones NP de Tesorería (Deudores)

Cuenta P.G.C.P.	Concepto	Descripción	Saldo Inicial	Rectificac.	Pagos Efectuados	Total Cargo	Data (Ingresos)	Saldo Cobro 31-Dic	Pte.
-----------------	----------	-------------	---------------	-------------	------------------	-------------	-----------------	--------------------	------

4710 4700 440 442 449 566 5580 5581 5585	Capítulo 1		A					C
TOTALES					B			

A = Comparar el Importe A agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Inicial de esa cuenta PGCP en el Asiento de Apertura.

B = Comparar el Importe B minorando los importes de la misma columna referentes a la partida de IVA 90001 y a las partidas de Anticipos y Pagos a Justificar 10800, 10810 y 10850, con el importe de Operaciones de No Presupuestaria de Pagos Apartado Deudores del Estado de Tesorería I (Modelo E570)

C = Comparar el Importe C agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Final de esa cuenta PGCP en el Balance de Comprobación (Modelo A010)

A200: Estado de Operaciones NP de Tesorería (Acreedores)

Cuenta P.G.C.P.	Concepto	Descripción	Saldo Inicial	Rectificac.	Ingresos Realizados	Total Data	Cargo (Pagos)	Saldo Cobro 31-Dic	Pte.
475 476 561 410 414 419 522	Capítulo 2		A					C	
TOTALES					B				

A = Comparar el Importe A agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Inicial de esa cuenta PGCP en el Asiento de Apertura.

B = Comparar el Importe B minorando los importes de la misma columna referentes a la partida de IVA 91001, con el importe de Operaciones de No Presupuestaria de Cobros Apartado Acreedores del Estado de Tesorería I (Modelo E570)

C = Comparar el Importe C agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Final de esa cuenta PGCP en el Balance de Comprobación (Modelo A010)

A210: Ingresos Pendientes de Aplicación

Cuenta	Concepto	Descripción	Saldo	Rectificac.	Ingresos	Total	Cargo	Saldo	Pte.
--------	----------	-------------	-------	-------------	----------	-------	-------	-------	------

Contabilidad

P.G.C.P.			Inicial		Realizados	Data	(Pagos)	Cobro 31-Dic
5541 5542 5543 5544 5546 5547 5548 5549	Capítulo 3		A					B
TOTALES								

A = Comparar el Importe A agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Inicial de esa cuenta PGCP en el Asiento de Apertura.

B = Comparar el Importe B agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Final de esa cuenta PGCP en el Balance de Comprobación (Modelo A010)

A220: Pagos Pendientes de Aplicación

Cuenta P.G.C.P.	Concepto	Descripción	Saldo Inicial	Rectificac.	Pagos Efectuados	Total Cargo	Data (Ingresos)	Saldo Cobro 31-Dic	Pte.
555	Capítulo 4		A					B	
TOTALES									

A = Comparar el Importe A agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Inicial de esa cuenta PGCP en el Asiento de Apertura.

B = Comparar el Importe B agrupado por cuenta del PGCP, con el Saldo Final de esa cuenta PGCP en el Balance de Comprobación (Modelo A010)

A230: Movimientos Internos de Tesorería

Cuenta P.G.C.P.	Concepto	Descripción	Saldo Inicial		Rectificac.	Cargo (Pagos)	Data (Ingresos)	Saldo a 31-Dic	
			Deud.	Acree.				Deudor	Acree.

	Capítulo 5								
TOTALES						Debe 578 (A010)	Haber 578 (A010)		

La cuenta PGCP 578 debe estar siempre saldada.

MODELOS DE GASTOS CORRIENTES

E120: Liquidación Estado de Gastos

Partida	Descripción	Saldo Inicial			Gastos Comprom.	Obligac. Reconoc Netas	Pagos	Pend. Pago a 31-Dic	Remanente
		Inicial	Modific	Definitiv					
TOTALES		+ H 001	+ H 0020 + H 0021 + H 0022 + H 0024 + H 0025 - H 0028 = + D 007 (A010)	+ H 0030 - H 0028 (A010)	+ H 005 (A010)	+ H 400 (A010)	+ D 400 (A010)	S 400 (A010)	+ H 0030 - H 0028 - H 400 (A010)

E750: Modificaciones de Crédito

Partida	Descripción	Crédit Extraord	Suplem.	Ampliac.	Transferencias		Incorp Reman.	Bajas Anulac.	Ajustes	TOTAL
					Posit.	Negat.				

TOTALES		+ H 0020 (A010)	+ H 0021 (A010)	+ H 0022 (A010)	+H 0023 (A010)	+D 0023 (A010)	+ H 0024 (A010)	+ H 0028 (A010)	+H 0027 (A010)	

La cuenta PGCP 0023 debe estar siempre saldada.

MODELOS DE INGRESOS CORRIENTES

E260: Estado de Ingresos

Partida	Previsiones Presupuestarias			Dº Reconoc	Dº Anulad	Dº Cancel	Dº Reconoc Netos	Recauda Neta	Dº Pend a 31-Dic	Exceso Defecto Previs
	Iniciales	Modific	Definitiv							
TOTALES	+ D 006 (A010)	+ D 007 = + H 0020 + H 0021 + H 0022 + H 0024 + H 0025 - H 0028 (A010)	+ D 006 + D 007 = + D008 (A010)	+ D 4300 + D 4301 + D 4302 + D 4303 (A010)	+ H 4330 + H 4331 + H 4332 + H 4333 + H 4339 (A010)	+ H 4381 + H 4383 (A010)	+ D 4300 + D 4301 + D 4302 + D 4303 - H 4330 - H 4331 - H 4332 - H 4333 - H 4339 - H 4381 - H 4383 (A010)	+ H 4300 + H 4301 + H 4302 + H 4303 - D 408 (A010)	+ S 4300 + S 4303 - H 4330 - H 4331 - H 4332 - H 4333 - H 4339 - H 4381 - H 4383	

E700: Derechos Anulados

Partida	Descripción	Anulación Liquidaciones	Aplazamiento Fraccionam	Devolución Ingresos	Total Derechos Anulados
---------	-------------	-------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------

TOTALES		+ H 4330 + H 4332 (A010)	+ H 4331 + H 4333 (A010)	+H 4339 (A010)	+ H 4330 + H 4332 + H 4331 + H 4333 + H 4339 (A010)

E710: Derechos Cancelados

Partida	Descripción	Cobros en Especie	Insolvencia y Otras Causas	Total Derechos Cancelados
TOTALES		+ H 4380 + H 4382 (A010)	+ H 4381 + H 4383 (A010)	+ H 4380 + H 4382 + H 4381 + H 4383 (A010)

E720: Recaudación Neta

Partida	Descripción	Recaudación Total	Devoluciones de Ingreso Realizadas	Recaudación Neta

TOTALES		+ H 4300 + H 4301 + H 4302 + H 4303	+ D 408	+ H 4300 + H 4301 + H 4302 + H 4303 - D 408
		(A010)	(A010)	(A010)

E730: Devoluciones de Ingreso

Partida	Descripción	Pendiente a 1-Ene	Modificac Saldo Inicial	Reconocid en el Ejercicio	Total Devoluc Reconocid	Prescrip	Pagadas en el Ejercicio	Pendiente a 31-Dic
		+ H 408 (Apertura)			+ H 408 (A010)		+ D 408 (A010)	S 408 (A010)

MODELOS DE GASTOS CERRADOS**E760: Obligaciones de Presupuestos Cerrados**

Partida	Descripción	Pendiente a 1-Ene	Modificac Saldo Inicial	Total Obligaciones	Prescripciones	Pagos Realizados	Obligaciones Pendientes a 31-Dic
		+ H 401 (Apertura)	+ D 6790 + D 7790 - H 7790 (A010)	+ H 401 (A010)	+ H 7790 (A010)	+ D 401 - H 7790 (A010)	S 401 (A010)

MODELOS DE INGRESOS CERRADOS

E770: Derechos Anulados de Presupuestos Cerrados

Partida	Descripción	Pendiente a 1-Ene	Modificac Saldo Inicial	Derechos Anulados		Total Derechos Anulados
				Anulación Liquidaciones	Aplazamiento Fraccionamiento	
		+ D 4310 + D 4313 (Apertura)	+ H 7791 + H 6791 (A010)	+ H 4340 + H 4342 (A010)	+ H 4341 + H 4343 (A010)	+ H 4340 + H 4342 + H 4341 + H 4343 (A010)

E780: Derechos Cancelados de Presupuestos Cerrados

Partida	Descripción	Derechos Cancelados			Total Derechos Cancelados	Recaudación	Pendientes Cobro 31-Dic
		Cobros en	Insolvencia y	Prescripc			

		Especie	Otras Causas				
		+ H 4390 + H 4393 (A010)	+ H 4391 + H 4394 (A010)	+ H 4392 + H 4395 (A010)	+ H 4390 + H 4393 + H 4391 + H 4394 + H 4392 + H 4395 (A010)	+ H 4310 + H 4313 (A010)	+ S 4310 + S 4313 - H 4390 - H 4393 - H 4391 - H 4394 - H 4392 - H 4395 - H 4340 - H 4342 - H 4341 - H 4343 (A010)

MODELOS DE OPERACIONES PENDIENTES

O005: Listado de Deudores

Ejer	Clasificación	Tercero	Pendiente Cobro 31/12
			+ S 4300 + S 4303 + S 4310 + S 4313 - H 4330 - H 4332 - H 4340 - H 4342 - H 4381 - H 4383 - H 4391 - H 4392 - H 4394 - H 4395 (A010)

O006: Listado de Acreedores

Contabilidad

Ejer	Clasificación	Tercero	Pendiente Fase O	Pendiente Fase P	Pendiente Pago 31/12
					+ S 401 + S 400 (A010)

0027: Operaciones de Ingresos y Gastos Pendientes

INGRESOS								
Ej.	Aplicación	Fecha	Operación	Tipo Exacción	Tercero	Texto	Importe Línea	Pendiente Cobro
TOTAL Tipo Exacción 1 – INGRESO DIRECTO								+ Saldo 4300 + Saldo 4310 – Saldo 4330 – Saldo 4340 – Saldo 4381 – Saldo 4391 – Saldo 4392
TOTAL Tipo Exacción 2 – INGRESO RECIBO								+ Saldo 4303 + Saldo 4313 – Saldo 4332 – Saldo 4342 – Saldo 4383 – Saldo 4394 – Saldo 4395

PAGOS									
Ej.	Aplicación	Fecha	Operación	Tercero	Texto	Importe Línea	En Fase O	En Fase P	Pendiente Pago
TOTAL GASTOS									+ Saldo 400 + Saldo 401
TOTAL DEVOLUCIONES INGRESO									Saldo 408

CIERRE CONTABLE

GENERACIÓN CIERRE CONTABLE

Hay que acceder a la pantalla de **Cierre Contable >> Generación Cierre Contable**.

El usuario podrá realizar el proceso de Cierre Contable, tanto de forma definitiva como provisionalmente. También se podrá realizar el proceso de Anulación de Cierre.

El usuario deberá elegir el Tipo de Cierre a realizar: Provisional, Definitivo, o bien, el Proceso de Anulación de Cierre. También se deberá establecer la fecha de emisión de los documentos, que por defecto será 31 de Diciembre.

Otras condiciones a establecer en el proceso de cierre serán:

- Si se desea que aparezcan o no las cuentas con importe a cero en el Balance de Situación.
- Forma de Cálculo del Remanente de Crédito en las Aplicaciones de Gastos. Deberá marcarse si se desea que el Remanente de Tesorería se compute como gastado en última instancia, es decir, cuando se impute gasto a una partida de gastos, primero se consumirá del Crédito Inicial y cuando este se agote, el gasto se imputará a lo que se haya incorporado en la partida.

CIERRE CONTABLE			
Contabilidad			
Contabilidad	2021	AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	2021
Estado	OPERATIVA		
Opciones			
Tipo de Cierre	Provisional	Fecha de Emisión	31/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas a 0 en el Balance de Situación		
<input checked="" type="checkbox"/>	Remanente de Tesorería Gastado en Última Instancia		
Importes			
1. SALDOS DUDOSO COBRO	Generar Asiento	0,00 €	Calcular
2. INGRESOS PENDIENTES DE APLICACIÓN		0,00 €	Calcular
3. PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN		0,00 €	Calcular
4. GASTOS FINANCIADOS CON REMANENTE DE TESORERÍA		0,00 €	Calcular
5. DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN	Acumuladas (+)	0,00 €	
	Positivas del Ejercicio	0,00 €	Calcular
	Negativas del Ejercicio	0,00 €	

Seguidamente el usuario deberá calcular los distintos importes necesarios para el Cierre, para ello se dispone del botón Calcular para el correspondiente importe.

Al calcular los Saldos de Dudoso Cobro, se podrá emitir un informe detallado y un resumen de las operaciones de Reconocimiento de Derecho que componen los Saldos de Dudoso Cobro, cuando finaliza el proceso de cálculo del importe de Dudoso Cobro.

El botón Saldos de Dudoso Cobro enlaza con la pantalla de configuración de los Saldos de Dudoso Cobro, desde donde se podrán establecer para cada anualidad los porcentajes que sobre el

pendiente de cada operación de reconocimiento de derecho será considerado como de Dudoso Cobro. Esta información deberá estar definida previamente al cálculo de los Saldos de Dudoso Cobro.

CONFIGURACIÓN CÁLCULO DUDOSO COBRO				
Sel.	Anualidad	Ejercicio	Porcentaje	Anteriores
<input type="checkbox"/>	0	2021	3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-1	2020	5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-2	2019	25	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-3	2018	50	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-4	2017	75	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-5	2016	100	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que el usuario tenga calculados todos los importes requeridos para el Cierre Contable se podrá hacer clic en aceptar  para que se inicie el proceso de Cierre Contable. Seguidamente aparecerá la Ventana de Proceso.

SITUACIÓN DEL PROCESO				
 		CIERRE PROVISIONAL		
Total	0000004	Inicio	9:11:16	
Actual	0000004	Resto	0:00:00	
Porc.	100 %	Transc.	0:00:00	
Proceso Finalizado				

Una vez finalizado el proceso, tanto para el Cierre Provisional como para el Cierre Definitivo, la contabilidad en cuestión quedará Bloqueada. Para distinguirlas, el Sistema cambia de color el rótulo de la contabilidad poniéndolo de color rojo.

2021 AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA
▶ Operaciones
▶ Subsistemas
▶ Procesos Masivos
▶ Apertura
▶ Cierre
▶ Mantenimientos

Seguidamente el usuario podrá dirigirse a la pantalla **Cierre Contable >> Listados** para emitir todos los listados de cierre.

LISTADOS DE CIERRE CONTABLE

VALIDACIONES EN MODELOS DEL CIERRE CONTABLE

E410: Resultado Presupuestario

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a. Operaciones Corrientes	Capítulos 1 a 5 de Ingresos Acumulados de Corriente: +30 + 40 + 50 + 60 (R. Dº) -31 - 41 - 51 - 61 (Anulaciones) -32 - 42 - 52 - 62 (Devol. Ingresos)	Capítulos 1 a 5 de Gastos Acumulados de Corriente: 20 (Obligaciones Reconocidas)		
b. Otras Operaciones no Financieras	Capítulos 6 y 7 de Ingresos Acumulados de Corriente: +30 + 40 + 50 + 60 (R. Dº) -31 - 41 - 51 - 61 (Anulaciones) -32 - 42 - 52 - 62 (Devol. Ingresos)	Capítulos 6 y 7 de Gastos Acumulados de Corriente: 20 (Obligaciones Reconocidas)		
1. Total Operaciones no Financieras (a+b)	SUMA a + b	SUMA a + b		
2. Activos Financieros	Capítulo 8 de Ingresos Acumulados de Corriente: +30 + 40 + 50 + 60 (R. Dº) -31 - 41 - 51 - 61 (Anulaciones) -32 - 42 - 52 - 62 (Devol. Ingresos)	Capítulo 8 de Gastos Acumulados de Corriente: 20 (Obligaciones Reconocidas)		
3. Pasivos Financieros	Capítulo 9 de Ingresos Acumulados de Corriente: +30 + 40 + 50 + 60 (R. Dº) -31 - 41 - 51 - 61 (Anulaciones) -32 - 42 - 52 - 62 (Devol. Ingresos)	Capítulo 9 de Gastos Acumulados de Corriente: 20 (Obligaciones Reconocidas)		
RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO	Cuentas P.G.C.P. Debe 430 – Haber 433 – Haber 438	Cuentas P.G.C.P. Haber 400		DIFERENCIA
AJUSTES:				
4. Créditos Gastados Financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales			(+) Pantalla	
5. Desviaciones de Financiación Negativas del Ejercicio			(+) Pantalla	
6. Desviaciones de Financiación Positivas del Ejercicio			(-) Pantalla	
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO				TOTAL

IMPORTANTE: Comprobar que la suma de los sumandos 1 + 2 + 3 cuadra con la suma total, ya que los sumandos proceden de Acumulados de Aplicaciones y la suma total procede de cuentas PGCP.

A140: Remanente de Tesorería

COMPONENTES	IMPORTES AÑO
1. (+) FONDOS LÍQUIDOS	Saldo Grupo 57
2. (+) DERECHOS PENDIENTES DE COBRO	TOTAL
(+) DEL PRESUPUESTO CORRIENTE = MODELO E260	+ Saldo 4300 + Saldo 4303 – Saldo 4330 – Saldo 4332 – Saldo 4381 – Saldo 4383 – Saldo 4339
(+) DE PRESUPUESTO CERRADOS = MODELO E780	+ Saldo 4310 + Saldo 4313 – Saldo 4340 – Saldo 4342 – Saldo 4391 – Saldo 4392 – Saldo 4394 – Saldo 4395
(+) DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS = MODELO A190	+ Saldo 260 + Saldo 265 + Saldo 440 + Saldo 442 + + Saldo 449 + Saldo 456 + Saldo 470 + Saldo 471 + + Saldo 472 + Saldo 565 + Saldo 566
(-) COBROS REALIZADOS PENDIENTES DE APLICACIÓN DEFINITIVA = MODELO A210	Saldo 554
3. (-) OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO	TOTAL
(+) DEL PRESUPUESTO CORRIENTE = MODELO E120	Saldo 400
(+) DE PRESUPUESTOS CERRADOS = MODELO E760	Saldo 401
(+) DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS = MODELO A200	+ Saldo 180 + Saldo 185 + Saldo 410 + Saldo 414 + + Saldo 419 + Saldo 453 + Saldo 456 + Saldo 475 + + Saldo 476 + Saldo 477 + Saldo 502 + Saldo 507 + + Saldo 522 + Saldo 525 + Saldo 560 + Saldo 561
(-) PAGOS REALIZADOS PENDIENTES DE APLICACIÓN DEFINITIVA = MODELO A220	Saldo 555 + Saldo 5581
I. REMANENTE DE TESORERÍA TOTAL (1 + 2 – 3)	1 + 2 – 3
II. SALDOS DE DUDOSO COBRO	Pantalla
III. EXCESO DE FINANCIACIÓN AFECTADA	Pantalla (Desviaciones Acumuladas Positivas)
IV. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES (I – II – III)	I – II – III

E010: Balance de Situación

Comprobar que el Saldo de la cuenta 129 = Diferencia AHORRO y DESAHORRO del Modelo E065.

E065: Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Comprobar que la diferencia AHORRO y DESAHORRO = Saldo de la cuenta 129 del Modelo E010.

VALORES POR DEFECTO

Los Valores por defecto determinan la forma de trabajo de una Entidad y podrán ser configurados por el usuario como se desee trabajar. Los Valores por Defecto se podrán configurar en la pantalla **Mantenimientos >> Generales >> Valores por Defecto**.

MANTENIMIENTO DE VALORES POR DEFECTO

Pág. 1 De 8 Reg. 000141

Módulo: Contabilidad Código: Tipo Efectos: Todos Tipo Especifico: Todos

Valor: Nuevo Valor ACCIONES

Sel.	Mun.	Año	Núm.	Descripción	Valor	Módulo
<input type="checkbox"/>	0	0	1	CONTROL DE CANCELACIONES DE DEPÓSITOS POR TERCERO	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	2	GENERAR OPERACIÓN DE TOMA DE RAZÓN DE ENDOSO	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	3	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS OBLIGATORIO PARA INGRESOS CON CONTRAÍDO PREVIO	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	4	OPERACIÓN ANTERIOR OBLIGATORIA EN DEVOLUCIONES DE FIANZAS	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	5	OPERACIÓN ANTERIOR OBLIGATORIA EN CANCELACIÓN DE DEPÓSITOS	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	6	TIPO DE IVA DE GASTOS	21	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	7	TIPO DE IVA DE INGRESOS	10	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	8	ENLAZAR CON MÓDULO DE PATRIMONIO DESDE CONTABILIDAD	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	9	CONTROL DE LÍNEAS DE OPERACIÓN CON APLICACIONES EN PROYECTOS	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	10	OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PASAR A TESORERÍA	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	2007	11	PORCENTAJE DE RETENCIÓN I.R.P.F. PARA PAGOS A PROFESIONALES	18	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	12	GENERAR MODELO 110/190 A PARTIR DE OPERACIONES EN FASE 0	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	13	PERMITIR INCORPORAR REMANENTES PROCEDENTES DE INCORPORACIONES ANTERIORES	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	14	CONTROL DE APLICACIONES POR DEPARTAMENTO	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	15	USAR FECHA ENLACE A LA HORA DE GENERAR OPERACIONES DE ENLACE	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	16	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS OBLIGATORIO PARA ANULACIONES Y CORRECCIONES	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	17	PERMITIR TRASPASO EQUIVALENCIAS 2010	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	18	INCLUIR EN EL 0032 SOLAMENTE JUSTIFICANTES GENERADOS	SI	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	19	PERMITIR SUPERAR IMPORTE PENDIENTE DE OPERACIONES DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	NO	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	0	0	20	INCLUIR OPERACIONES DE RESULTAS EN FASE 5 DE VALIDACIÓN (OPERACIONES ANTERIORES)	NO	Contabilidad

Los Valores por defecto del Módulo de Contabilidad son los siguientes:

Control de Cancelación de Depósito por Tercero

Valor por defecto Número 1 de este Módulo. La Gestión de Cancelación y Constitución de depósitos añade además del control de operación anterior, el control de tercero. Este valor por defecto se precarga con el valor SI

Generar Operaciones de Toma de Razón o Endoso

Se trata del Valor por defecto Número 2 del Módulo de Contabilidad. Al activar (valor SI) este valor por defecto, cuando se detalla Endosatario, al generar la operación de Reconocimiento de la Obligación, automáticamente se genera la operación de Endoso (clave de operación 103). Este valor se precarga con la opción NO.

Reconocimiento de Derecho Obligatorio para ingresos de contraído previo

Valor Número 3 de Contabilidad. Determina si es obligatorio o no informar la operación de Reconocimiento de Derecho previo al realizar una operación de cobro por las Líneas de Arqueo 10 (Liquidaciones) y 11 (Recibos). Los ingresos de contraído previo siempre deben tener informada la operación de Reconocimiento de Derecho de la que proceden, sin embargo, con el valor a NO, el sistema permitirá grabar operaciones sin Reconocimiento de Derecho de forma provisional, más adelante el usuario de gestión podrá informar la operación de Reconocimiento de Derecho. La fase 5 de Validación controlará que no quede ningún ingreso de contraído previo sin operación anterior.

Operación Anterior Obligatoria en Devoluciones de Fianzas

Valor Número 4 de Contabilidad. Se precarga con el valor SI. Establece si es obligatorio o no informar la operación anterior en operaciones de Devoluciones de Fianzas.

Operación Anterior Obligatoria en Cancelación de Depósitos

Valor Número 5 de Contabilidad. Se precarga con el valor SI. Establece si es obligatorio o no informar la operación anterior en operaciones de Cancelaciones de Depósitos.

Tipo de IVA de Gastos

Se trata del Valor por Defecto 6 del Módulo de Contabilidad. Se precarga con el Valor 21, que sería el tipo de IVA más usual en las operaciones de Gastos.

Tipo de IVA de Ingresos

Se trata del Valor por Defecto 7 del Módulo de Contabilidad. Se precarga con el Valor 10, que sería el tipo de IVA más usual en las operaciones de Gastos.

Enlazar con Módulo de Patrimonio desde Contabilidad

Se precarga con la opción NO. Es el valor por defecto Número 8 para el Módulo de Contabilidad y con el valor a SI activa el Enlace contable con el Módulo SWAL – Patrimonio.

Control de Líneas de Operación con Aplicaciones de Proyectos

El valor por defecto Número 9 establece si se activa o no el control de aplicación perteneciente a proyecto en operaciones multiaplicación de gastos. Se precarga con el valor a SI.

Obligaciones Reconocidas Pendientes de pasar a Tesorería

El Valor por Defecto Número 10 configura el sistema para que exista una Fase intermedia “Pendiente de Pase a Tesorería” para las operaciones de gastos, entre la Fase O y la Fase P. Se precarga con el valor a NO.

Porcentaje de Retención I.R.P.F. para Pagos a Profesionales

Valor por Defecto 11. Se precarga con el valor 18. Cuando se registran operaciones de gastos con Retenciones de I.R.P.F. el porcentaje de retención por defecto para profesionales se capturará de este valor por defecto.

Controlar fecha operación anterior al realizar un cobro con contraído previo”

Se trata del Valor por Defecto Número 33 del Módulo de Contabilidad. Si se pone el valor por defecto a **SI** el sistema no permitirá generar cobros de Contraído Previo (por Ingreso Directo o por Recibo) cuya fecha sea anterior a la fecha de operación del Reconocimiento de Derecho correspondiente. Este valor se precarga con la opción **SÍ**.

Código y CIF de la administración de Hacienda

Valores por defecto 34 y 35. Estos valores por defecto permiten rescatar automáticamente el CIF y el código de la administración de hacienda para el Proceso de la Liquidación de IVA.

Habilitar subsistemas de aplicación de cobros a presupuesto

Se trata del Valor por Defecto número 36 del Módulo de Contabilidad. Si se pone el valor por defecto a **SI** el sistema habilitará la opción de aplicaciones de cobros a presupuesto en el menú de subsistemas. Este valor por defecto se precarga con valor **SI**.

Avisar en contabilidad si el tercero tiene deuda en ejecutiva

Se trata del valor por defecto número 37 del Módulo de Contabilidad. Si se pone el valor por defecto a **SI** el sistema avisará al usuario de que ese tercero tiene deuda en ejecutiva. Este valor por defecto se precarga con la opción **SI**.

Enlace contable con caja única

Se trata del valor por defecto número 41 del Módulo de Contabilidad. Este valor permite que el sistema genere las operaciones con el ordinal de tesorería de caja que esta operativa. Se precarga con la opción **SI**.

Control de accesos a contabilidad por departamentos

Se trata del valor por defecto número 42 del Módulo de Contabilidad. Si se pone el valor por defecto a **SI** el sistema controlará el acceso a la contabilidad por departamentos. Este valor por defecto se precarga con la opción **SI**. El usuario deberá dar de alta a los usuarios desde Administración>>Departamentos.

Generar informes de estabilidad como documento de las modificaciones de crédito

Se trata del valor por defecto número 43 del Módulo de Contabilidad. Este valor nos permite elegir si se quiere imprimir el informe de estabilidad presupuestaria después de hacer modificaciones de crédito. Este valor se precarga a **NO**.

Agrupación libre para listados

Se trata del valor por defecto número 49 del Módulo de Contabilidad. Este valor permite los agrupar por clasificación económica o programa los listados de operaciones, listado de facturas, O008 y O029. Esta valor se precarga a SI

Incluir facturas pendientes reconocimiento como pendientes pago en cálculo de morosidad

Se trata del valor por defecto número 50 del Módulo de Contabilidad. Este valor permite que se incluyan las facturas pendientes de reconocer en el apartado de morosidad dedicado a las facturas pendientes de pago. Esto permitirá que ninguna factura quede fuera de los informes de morosidad, incluso que aquellas que llevan más de tres meses sin reconocer. Este valor por defecto debe utilizarse aplicando siempre el criterio de fecha de registro a la hora de generar la información de morosidad. Este valor se precarga a SI.

Aplicación por defecto para otros reintegros

Se trata del valor por defecto número 51 del Módulo de Contabilidad. Este valor permite asignar la clasificación orgánica y económica para reintegros de cerrados que se generan en los pagos a justificar, y también para los reconocimientos de derecho generados a partir de facturas de abono cuyo justificante original quedó pagado en el ejercicio anterior. Si no se especifica, se toma la sin orgánica 389. Si se especifica y solo se pone la económica considerará que no tiene orgánica, si se indican ambas se debe indicar orgánica y económica separadas por un espacio.

Plazo para cómputo del fin del periodo legal de pago desde la fecha de registro

Se trata del valor por defecto número 54 del Módulo de Contabilidad. Este valor en principio valdrá 30, aunque está pensado para que pueda ser modificado a 60 según las últimas interpretaciones normativas.

Operación 413 obligatoria para los justificantes de gastos pendientes de generar

Se trata del valor por defecto número 57 del Módulo de Contabilidad. Este valor permite que el traspaso de resultados impida que pasen los justificantes pendientes de generar para los que no se haya procesado su 413. Se precarga con la opción SI.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

POSIBILIDADES DEL LISTADO O032 “JUSTIFICANTES DE GASTO PENDIENTES”

Fechas en el O032

En la gestión del justificante de gasto existen 3 fechas importantes:

- Fecha de Factura (fecha): fecha en la que emite el proveedor la factura. Ubicada en el sistema en el apartado Datos del Justificante de Gastos y adicionalmente en el formateo del texto del propio justificante al registrarlo
- Fecha de Registro de la Factura (fecha operación): Fecha en la que el departamento de Contabilidad registra en el sistema la Factura recibida. Ubicada en el apartado Datos de la Operación.
- Fecha del Reconocimiento de la Obligación: Fecha en la que se genera la operación de Reconocimiento de la Obligación de clave 240 (para gastos) o 450 (para no presupuestaria).

REGISTRO DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Datos del Justificante de Gastos

Tipo Justific. Factura Justif. Externo FAC55861 Fecha 23/07/2021 %IVA 21 Orgánica
 Tipo Aplicac. Gastos Relación Deducible Programa
 Núm. Justific. 2021 66000027 Oper. Gener. Fecha Real 23/07/2021 Estado Registrado Económ.
 Total 259,65 € Descuentos 0,00 IVA(Base=T-D) 54,53 € Líquido 314,18 € Excluir Morosidad

Datos de la Operación

Fecha Operación 23/07/2021 Órg. Aprobación Selección una Opción Área Selección un
 Operación Anterior Proponente Oficina
 Proyecto Ctrl. Intervención Sin Reparación Resolución
 Expediente Observaciones
 Texto S/FRA. NÚM: FAC55861 FECHA: 23/07/2021 Modelo 347 D
 Fecha Envío / Validación

Datos del Tercero

Tercero 00000001R MERIDA GONZALEZ ALONSO
 Endosatario
 Habilitado
 ordinal Ban. ES5700491967002090003264 Tipo 0

Datos del Pago

Tipo Pago PAGO DIRECTO
 Forma Pago EFECTIVO
 Ordinal Tesor. 100 CUENTA OPERATIVA ****22
 Núm. Cheque Aplicar Retención

Importes

Total 314,18 € Descuentos 0,00 IVA 0,00 Líquido 314,18 €

Líneas

Sel.	Línea	Tipo	Aplicación	Descripción	Importe	Cta. PGCP	Proyecto	Oper. Anterior	R
<input type="checkbox"/>	001	A	G 2021 132 624	ELEMENTOS DE TRANSPORTE.	314,18 €	218			

VALORES POR DEFECTO EN EL LISTADO O032

Existen también varios valores por defecto que influyen directamente en el funcionamiento del Listado O032. Estos valores por defecto son:

Valor por Defecto 18 “INCLUIR EN O032 SOLAMENTE JUSTIFICANTES GENERADOS”

Si se establece el valor a SÍ, se considerarán justificantes de gasto pendientes de pago solamente a aquellos justificantes de gasto que ya tengan una operación de Reconocimiento de la Obligación generada, independientemente del área contable, de Gastos o de No Presupuestaria.

Si se establece el valor a NO, se considerarán justificantes de gasto pendientes de pago todos los justificantes de gasto registrados tengan o no operación de Reconocimiento de Obligación.

Valor por Defecto 24 “CONSIDERAR FECHA DE FACTURA EN LISTADO O032”

Si se establece el valor a SÍ:

- El listado O032 usará la Fecha de Factura para las condiciones de Fecha DESDE-HASTA que se impongan a la pantalla de emisión del listado.
- La ordenación del listado será por Fecha de Factura.

Si se establece el valor a NO:

- El listado O032 usará la Fecha de Registro para las condiciones de Fecha DESDE-HASTA que se interpongan a la pantalla de emisión del listado.
- La ordenación del listado será por Fecha de Registro.

IMPRESIÓN DE LISTADOS







Código: 0032 JUSTIFICANTES DE GASTO PENDIENTES DE PAGO
 Fecha Emisión: 23/07/2021 Página Inicial: 0001
 Cargar XML

Tipo Listados		Sel. Código		Descripción Listado	
Tipo Listado	Todos	<input type="checkbox"/>	A010	BALANCE COMPROBACIÓN	
Objeto	Todos	<input type="checkbox"/>	A020	ESTADO MODIFICACIONES DE CRÉDITO	
Area	Todos	<input type="checkbox"/>	A030	ESTADO MODIFICACIONES DE CRÉDITO (POR SUBFUNCIONES)	
Agrupación	Todos	<input type="checkbox"/>	A040	ESTADO MODIFICACIONES DE CRÉDITO (POR FUNCIONES)	

DESDE		HASTA	
Fecha	01/01/2021 <input type="checkbox"/> Ejercicio	Fecha	01/03/2021 <input type="checkbox"/> Ejercicio
Cuenta		Cuenta	
Aplicación	<input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Todos	Aplicación	<input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Todos
Orgánica		Orgánica	
Programa		Programa	
Económica		Económica	
Des. Aplic.		Des. Aplic.	
Ord. Tesor.		Ord. Tesor.	

Filtros y Opciones

Canal Ingreso: Todos Ord. Tesor. Núm. Relación:
 Tercero:
 Agrupar: Agrupar Ninguna Texto Truncar Texto Imprimir Importe a 0 Inc. Remanentes: Todos

Valor por Defecto 25 “EXCLUIR GRANDES PROVEEDORES EN LISTADO O032”

En determinadas ocasiones puede desearse que el listado O032 sólo muestre pequeños proveedores, para lo cual se puede activar o desactivar este valor por defecto.

Un tercero tendrá la consideración de Gran Proveedor si en la Ficha de Tercero se le informa con dicho calificativo por la dimensión de la empresa en términos de capacidad de producción, volumen de ventas, número de empleados, etc.

Para poder trabajar con esta opción será necesario crear un Tipo de Tercero Gran Proveedor, para lo cual se tendrá que acceder a **Subsistemas >> Terceros >> Tipos de Tercero** y crear un código y descripción con este tipo de tercero genérico

DATOS DE TIPO TERCERO







Código Tipo Tercero: 6
 Descripción: GRAN PROVEEDOR
 Tipo Genérico: Gran Proveedor

Además, para cada Tercero a considerar como gran proveedor se deberá informar en su correspondiente ficha que se trata de este tipo de tercero.

DATOS DE TERCERO

Datos de Tercero

DNI / CIF: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

Domicilio:

Población: Código Postal:

Provincia: Teléfono:

Datos del Pago

Tipo de Pago:

Forma de Pago:

Datos del Tipo de Tercero

Tipo Tercero: Colectivo Habilitado

Sector Instituc.: Grupo IVA Criterio Caja

Ordinales por Defecto

General:

Pagos Just.:

Anticipos Caja:

Otros Datos

Observaciones:

Ignorar Embargos Retener Pago Aviso Tercero Exter.

Retención

Aplicar Retención Clave Percepción:

Tipo de Retención: % Subclave Percep.:

Una vez que se han clasificado los Grandes Proveedores, el usuario a través del valor por defecto 25 podrá excluir o no estos terceros del Listado O032.

Si se establece el valor a SÍ, se excluyen los Grandes Proveedores del Listado O032.

Si se establece el valor a NO, saldrán todos los Terceros en el Listado O032.

PRESENTACIÓN DEL LISTADO O032

Ordenado por Fecha de Factura. Requiere Valor por Defecto 24 a SÍ.

Ordenado por Fecha de Registro. Requiere Valor por Defecto 24 a NO.

Totalizando por Tercero. Para usar esta presentación se debe elegir en el desplegable Plantilla de la pantalla Datos de Impresión el listado 'O032XTercero'.

DATOS DE IMPRESIÓN

Documentos: JUSTIFICANTES DE GASTO PENDIENTES DE PAGO

Destino: Impresora Pantalla Mail Exportar FTP Expediente

Rango: Del al Total Copias:

Plantilla: Idioma:

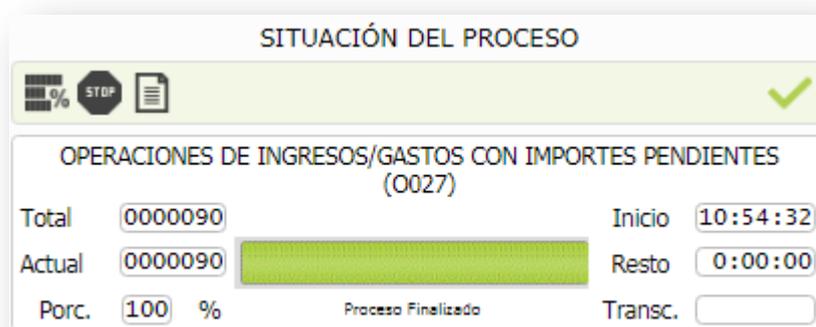
Con las mismas condiciones que permitan los valores por defecto, se tendrá la misma información, pero ordenado alfabéticamente por Tercero y totalizando por cada uno.

CÓMO SACAR UN INFORME COMPLEMENTARIO DE INCIDENCIAS DEL LISTADO 0027 “OPERACIONES DE GASTOS E INGRESOS PENDIENTES”

Para poder sacar un informe complementario de incidencias del listado 0027 el usuario de gestión deberá sacar previamente el listado 0027 desde la pantalla **Procesos Masivos >> Impresión de listados**.



A continuación aparecerá una barra de progreso. Una vez finalizada la barra de progreso aparecerá un icono para visualizar el listado .



Al seleccionar el icono de visualizar  se abre la pantalla de impresión, donde se podrá seleccionar el informe en los Documentos.

