



Castilla-La Mancha

Manual de Tesorería

Nueva Funcionalidad y Operativa



Índice

1.	Introducción	6
2.	Datos Maestros	6
2.1.	Acreeedores	6
2.1.1.	Mantenimiento Individual	6
2.2.	Deudores	16
2.2.1.	Mantenimiento Individual	17
2.3.	UTE's (Unión Temporal de Empresas).....	25
2.3.1.	Crear/Modificar UTE's	25
2.3.2.	Relación UTE'S con detalle de socios	27
2.4.	Bancos General.....	28
2.4.1.	Mantenimiento Individual	29
2.5.	Bancos General.....	38
2.5.1.	Mantenimiento Individual	38
3.	Pagos	40
3.1.	Pagos Automáticos.....	41
3.1.1.	Importes Previstos.....	41
3.1.2.	Propuesta de Pago.....	44
3.1.3.	Fichero de Avisos de Pago.....	61
3.1.4.	Anulación Masiva de la propuesta de Pago.....	62
3.2.	Pagos Manuales	63

3.3.	Fichero de Avisos.....	68
3.4.	Ajuste de Retención a los Tipos Impositivos	70
4.	Embargos:.....	72
4.1.	Registro de embargos	72
4.2.	Modificación de Embargo	75
4.2.1.	Compensación Manual de Embargos.....	76
4.3.	Visualización de Embargos	78
4.3.1.	Impresión de Formulario de Embargos	78
4.4.	Anulación de un Embargo	79
4.5.	Aplicación de Embargo.....	80
4.6.	Informes de Embargos	83
4.6.1.	Listado Dinámico de Embargos.....	83
4.6.2.	Listado de Documentos con Aplicación de Embargos	84
4.6.3.	Informe Registro Maestro de Embargos	86
5.	Deudas.....	87
5.1.	Registro de Deuda	87
5.2.	Modificación de Deuda	90
5.2.1.	Compensación Manual de Deuda	91
5.3.	Visualización de Deuda	92
5.4.	Anulación de Deuda	93
5.5.	Aplicación de la Deuda	93
5.6.	Informes de Deuda.....	95
5.6.1.	Listado Dinámico de Deuda.....	96
5.6.2.	Listado de Documentos con Aplicaciones de Deuda	97
6.	Conciliación Bancaria	98
6.1.	Extracto de cuenta electrónico	98
6.1.1.	Cargar Extracto de Cuenta Electrónico.....	99

6.1.2	Tratamiento Posterior del Extracto de Cuenta Electrónico	100
6.1.3	Contabilización del Extracto Bancario.....	105
6.1.4	Borrado del Extracto Bancario.....	108
6.2.	Extracto de Cuenta Manual.....	108
6.2.1	Registrar el Extracto de Cuenta Manual.....	109
6.2.2	Tratamiento Posterior	114
7.	Gestión de caja	119
7.1.	Gestión de Avisos	119
7.1.2	Crear Avisos de Caja.....	120
7.1.2	Tratar Avisos de Caja.....	122
7.1.3	Diario de Avisos de Caja	124
7.2.	Posición de Tesorería	126
7.3.	Previsión de Tesorería	134
7.4.	Movimientos de Fondos.....	140
7.4.1	Movimientos Individuales	141
7.4.2	Clearing Automático de Cuentas.....	143
7.4.3	Imprimir Orden de Pago	147
7.4.4	Contabilizar	149
8.	Sistema de información.....	151
8.1.	Visualizar Documento	152
8.2.	Libro Mayor	152
8.2.1	Visualizar Saldos	153
8.2.2	Visualizar Partidas Individuales de Cuentas de Mayor	154
8.3.	Acreedores/Deudores/Bancos	156
8.3.1	Selección de Datos	157
8.3.2	Generación del Fichero AEAT.....	157
8.3.3	Modificación de Documentos Seleccionados.....	158

1. Introducción

El objetivo de este manual es explicar las distintas funcionalidades que se recogen en el módulo de Tesorería. Para la definición de este documento se ha seguido la estructura inicial del menú de usuario, abordándose gradualmente las distintas funcionalidades que el usuario de la aplicación puede utilizar. En cada punto se describe brevemente la utilidad de cada función y se explica de forma genérica su modo de utilización.

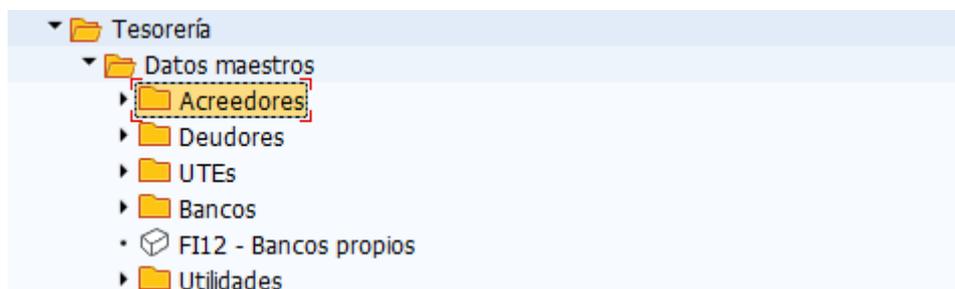
2. Datos Maestros

En este epígrafe se recoge la relación de datos maestros recogidos en el sistema y de manejo por el Área de Tesorería.

2.1. Acreedores

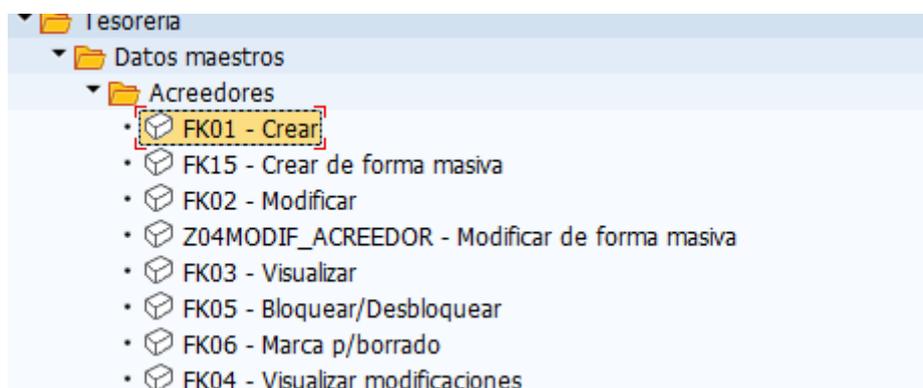
En esta carpeta se recogen las funcionalidades necesarias para mantener actualizada los datos relativos a los acreedores. En esta parte del menú se procede a gestionar las altas, bajas, modificaciones, bloqueos y borrados de los datos maestros de acreedores.

Para acceder a dicha carpeta tenemos que seguir la siguiente ruta:



2.1.1. Mantenimiento Individual

Mediante esta funcionalidad el sistema permite mantener actualizada la relación de terceros.



2.1.1.1. Crear Acreedor

Para crear de manera individual un acreedor se accede a la transacción “Crear acreedor”, donde se debe indicar:

- Grupo de Cuentas: Característica de Clasificación de los registros maestros de terceros. Estos son los grupos de cuentas que existen en el sistema:

Grupo	RN	CPD	Significado
K001	00	<input type="checkbox"/>	Personas físicas
K002	01	<input type="checkbox"/>	Personas jurídicas
K003	02	<input type="checkbox"/>	Entidades públicas
K004	03	<input type="checkbox"/>	Internos
LICI	04	<input type="checkbox"/>	Licitadores

- Sociedad.

Acreedor Crear: Acceso

Acreedor

Sociedad

Grupo de cuentas

Modelo

Acreedor

Sociedad

Mediante un intro o pulsando en el icono se accede a los datos de dirección, datos de control donde se almacena el NIF y los datos relativos a pagos, es decir cuentas bancarias correspondientes al tercero.

Acreeador Crear: Dirección

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreeador

Prelim.

Nombre

Tratamiento

Nombre

Conceptos búsqueda

Concepto búsq.1/2

Dirección calle

Calle/Número

Código postal/Pobl.

País Región

Apdo.correos

Apartado

Código postal

Comunicación

Idioma

Teléfono Extensión

Teléfono móvil

Fax Extensión

E-mail

Comentarios

Mediante los iconos se avanzará de pantalla para informar el resto de los campos, o mediante el icono .

Además tenemos el botón de verificar para comprobar si lo datos que estamos metiendo son correctos.

Acreedor Crear: Control

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreedor Acreedor I

Control de cuentas

Cliente

Clave de grupo

Información fiscal

Nº ident.fis.1

Nº ident.fis.2 Persona física

N.I.F.com.

Como podemos observar, el campo NIF 1 es obligatorio y en caso de estar creado un acreedor con el grupo de cuentas K001: persona física, habría que marcar el flag “persona física”.

En el caso en el que nuestro acreedor fuera también un cliente, tendríamos que rellenar el campo cliente (si éste ya estuviera creado).

Pasamos a la pantalla Pagos, aquí podemos añadir las cuentas corrientes de nuestro nuevo acreedor.

Acreedor Crear: Pagos

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreedor Acreedor I

Datos bancarios

País	Clave banco	Cuenta bancaria	Titular Cta.	CC IBAN	Val.IBAN	Tp...	Referen
				<input type="button" value="IBAN"/>			
				<input type="button" value="IBAN"/>			
				<input type="button" value="IBAN"/>			
				<input type="button" value="IBAN"/>			

Si pulsamos en el botón  se nos abre la siguiente pantalla:

Una vez introducido el IBAN pulsamos en  **Generar datos bancarios** y se rellenan los datos bancarios automáticamente salvo el banco interlocutor que tendríamos que indicarlo de forma manual:

Convertor IBAN

Introducción de IBAN

IBAN ES6621000418401234567891

Relación bancaria

País banco ES

Clave de banco 21000418

Código bancario 21000418

SWIFT/BIC CAIXESBXXX

Cuenta bancaria 1234567891

Clv. ctrl. bancos 40

Referencia

Acreedor Crear: Pagos

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreedor INTERNO Acreedor I Madrid

Datos bancarios

País	Clave banco	Cuenta bancaria	Titular Cta.	CC IBAN	Val. IBAN	Tp...	Referen
ES	21000418	1234567891		40	ES6621000418401234567891		

Dat.banc.... Borr.dat.banc. IBAN

Podemos ver los datos bancarios dándole al botón **Dat.banc....** y si queremos borrar la línea introducida tendríamos que pulsar **Borr.dat.banc.**

Una vez introducidos los datos bancarios, en el caso que fueran necesarios, pasamos a la siguiente pantalla "Gestión de cuenta Contabilidad":

Acreedor Crear: Gestión de cuenta Contabilidad

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreedor Acreedor I
Sociedad Junta Castilla-La Mancha

Gestión de cuenta

Cuenta asociada
Código CIU Grupo de tesorería

Datos de referencia

Nº cta.anterior

En ella es obligatorio informar los campos Cuenta asociada y grupo de tesorería. El campo Cuenta asociada se utiliza para la contabilidad, puesto que SAP no contabiliza directamente en la cuenta del acreedor, y el grupo de tesorería se utiliza para gestionar la caja.

La siguiente y última pantalla que nos encontramos es “Retención de impuestos Contabilidad”; en ella informaremos, en el caso que sea necesario, las retenciones que aplican al acreedor.

Acreedor Crear: Retención de impuestos Contabilidad

Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Acreedor Acreedor I
Sociedad Junta Castilla-La Mancha

País de retención

Info sobre la retención

Tp.rete...	Ind.ret.	Sujeto						Descripción
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						

Pág. 1 de 1

Para ver todas las retenciones que existen le damos a y se nos abrirá la siguiente ventana:

Indicador para tipo de retenciones (1) 75 Entradas encontradas

Restricciones

Clave de país: ES

Tp.retenc.↑	Denominación
A0	RETENCIONES JUDIC. Y ADVAS. EN NÓMINA
A1	CUOTAS VOLUNTARIAS A SINDICATOS
A2	RETENCIONES ANTIC.NÓMINA LAB.CORTO PL.
A3	RETENCIONES ANTIC.NÓMINA FUNC.CORTO PL.
A4	RETENCIÓN LEY MODULACION AGRICULTURA
A5	REDUCCIÓN INCUMPLIMIENTO AGROAMBIENTAL
AA	G.CONVENIO DE SEGURIDAD SOCIAL
B0	CUOTAS DERECHOS PASIVOS
B1	CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
B2	MUFACE. FONDO GENERAL
B3	MUFACE. FONDO ESP. MUALIDADES INTEGRADAS
B4	CUOTAS I.S.F.A.S.
B5	CUOTAS COLEGIO HUERFANOS HACIENDA
B6	OTROS DESCUENTOS PARA OTRAS ENTIDADES
B7	REINTEGRO PRESTAMOS GOBIERNOS CIVILES
B8	CUOTA TRANSITORIA CONVENIO SS
B9	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL
C1	RETENCIONES ANTIC.NÓMINA LAB.LARGO PL.
C2	RETENCIONES ANTIC.NÓMINA FUNC.LARGO PL.
C3	TASAS POR OBRAS
C4	DIFERENCIAS EN CAMBIO POSITIVA
C5	PENALIDADES Y SANCIONES
C6	RETENCIONES RESIDENCIAS
C7	RETENCIONES SUSCRIPCIÓN DOCM.

75 Entradas encontradas

Una vez seleccionemos la retención, es muy importante que se marque el flag “sujeto”:

Tp.rete...	Ind.ret.	Sujeto
B1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

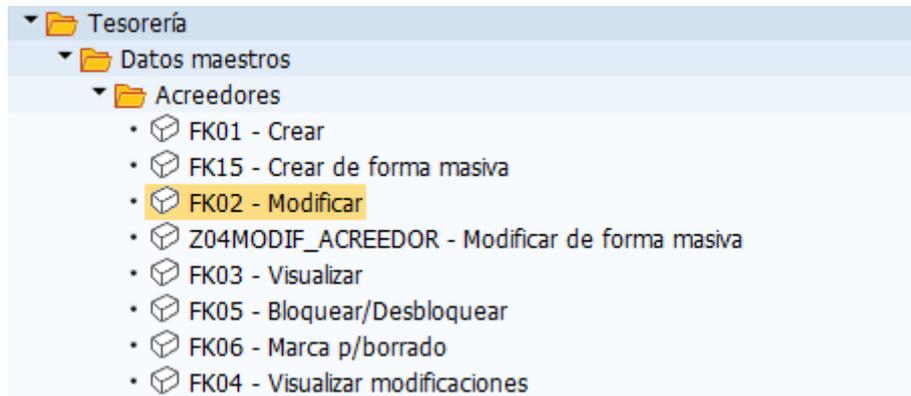
Puesto que si no está marcado la retención no será aplicada finalmente.

Si ya tenemos todos los datos necesarios del acreedor pulsamos grabar .

El acreedor 0001072476 se ha creado en la sociedad JCCM

2.1.1.2. Modificar Acreedor

Para modificar un acreedor tenemos que seguir la siguiente ruta:



Indicando el número del acreedor se accede a los datos maestros correspondientes para poder proceder a su modificación en el apartado que nos interese cambiar.

Acreedor Modificar: Acceso

Acreedor: 1072476 Acreedor I

Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Datos generales

- Dirección
- Control
- Pagos

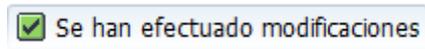
Datos de la sociedad

- Gestión de cuenta
- Pagos
- Correspondencia
- Retención impuestos

Podemos modificar los apartado que deseemos. En el caso de querer modificar y/o revisar todos los campos podemos marcarlos con el botón o desmarcarlos con el botón .

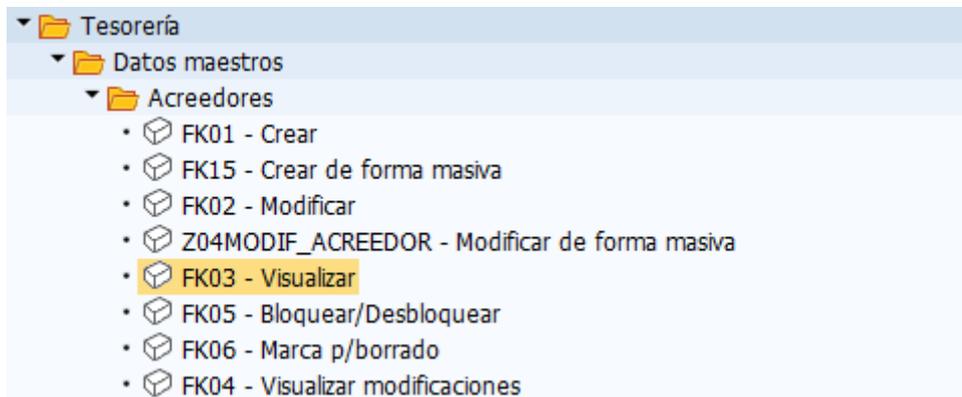
Como vemos, se ha habilitado el apartado “Pagos” en los datos de sociedad, aquí podremos indicar la condición de pago, la vía de pago bloqueo de pago y demás datos relacionados con el pago que aparecerán de forma automática a la hora de crear un documento con este acreedor.

Una vez realizada la modificación, grabamos  y nos aparecerá el siguiente mensaje.



2.1.1.3. Visualizar Acreeedor

Para poder visualizar el acreeedor accedemos a la siguiente ruta:



En esta funcionalidad se accede a la visualización de los datos maestros sin posibilidad de realizar modificaciones, indicando en la pantalla principal el código de acreeedor, la sociedad y los grupos de campos que se desean consultar.

Acreeedor Visualizar: Acceso

Acreeedor Acreeedor I
Sociedad Junta Castilla-La Mancha

Datos generales

- Dirección
- Control
- Pagos

Datos de la sociedad

- Gestión de cuenta
- Pagos
- Correspondencia
- Retención impuestos

Al igual que en la modificación, si queremos visualizar todos los campos podemos marcarlos con el botón o desmarcarlos con el botón .

2.2. Deudores

En esta carpeta se recogen las funcionalidades necesarias para mantener actualizada los datos relativos a los deudores. En esta parte del menú se procede a gestionar las altas, bajas, modificaciones, bloqueos y borrados de los datos maestros de deudores.

El acceso al apartado de deudores es el siguiente:

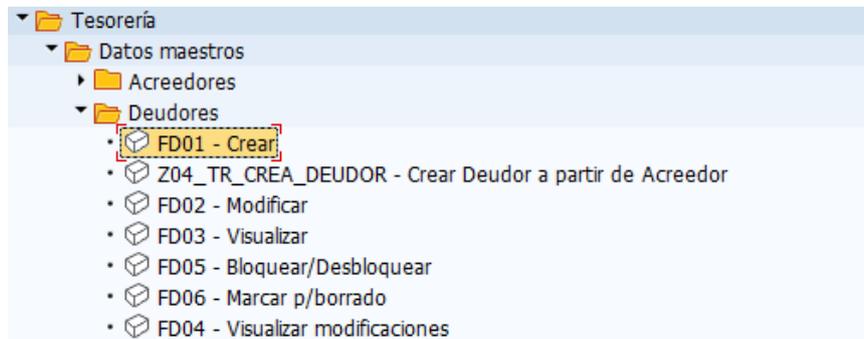


2.2.1. Mantenimiento Individual

Mediante esta funcionalidad el sistema permite mantener actualizada la relación de terceros.

2.2.1.1. Crear Acreedor

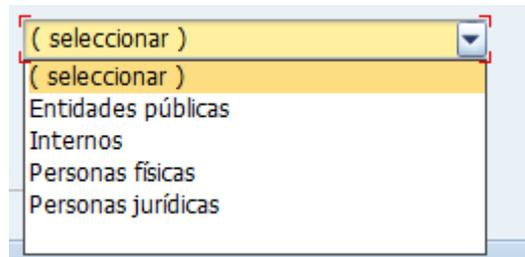
Para crear de manera individual un acreedor se accede a la siguiente ruta:



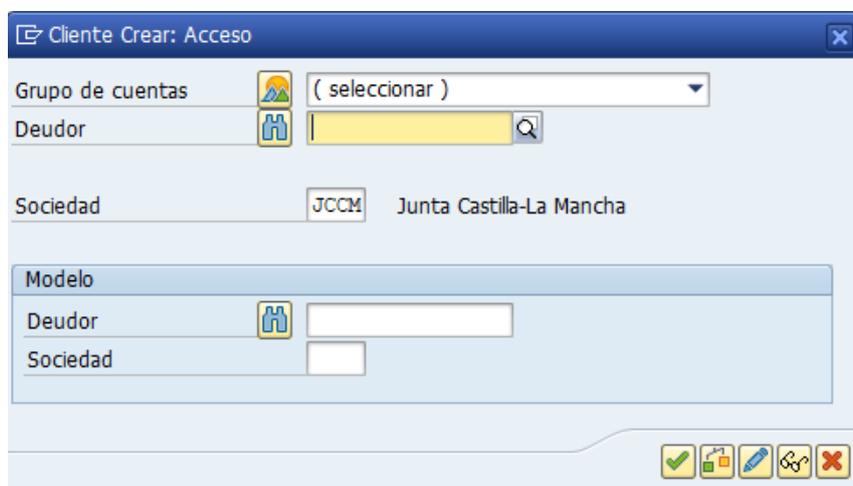
Se nos abrirá la siguiente pantalla donde debemos indicar:

- Grupo de Cuentas: Característica de Clasificación de los registros maestros de terceros.

Podemos elegir entre las siguientes opciones:



- Sociedad.



Una vez indicados los datos pulsamos intro o el botón  y accedemos a la siguiente pantalla.

Empezaremos rellenando la pestaña “Dirección”.

Crear cliente: Datos generales

Otro cliente Datos de sociedad Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Deudor

Dirección Datos de control Pagos

Nombre
Tratamiento
Nombre

Conceptos búsqueda
Concepto búsq.1/2

Dirección calle
Calle/Número
Código postal/Pobl.
País Región

Apdo. correos
Apartado
Código postal

Comunicación
Idioma
Teléfono Extensión
Teléfono móvil
Fax Extensión

Otras comunicaciones...

Como vemos, el único dato obligatorio a informar es el país.

En la pestaña “Datos de control” nos encontramos lo siguiente:

Crear cliente: Datos generales

Otro cliente Datos de sociedad Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Deudor INTERNO Cliente I

Dirección Datos de control Pagos

Control de cuentas

Acreeador Clave de grupo

Datos referencia/Zona

Ramo

Información fiscal

Nº ident.fis.1

Nº ident.fis.2 Persona física

Domicilio fisc.

N.I.F.com. Otros ...

Número fiscal 5

Al igual que en los acreedores, el NIF es un dato obligatorio y si nuestro deudor es una persona física, tendremos que marcar el flag de persona física.

Vemos que existe el campo acreedor, como se explicó en los acreedores, se informa si el deudor que estamos creando también es acreedor y ya está creado.

Una vez rellenado dicho campo, se informa automáticamente en el otro interlocutor; es decir, si lo informamos en el acreedor aparecerá en el deudor y viceversa.

En la pestaña “Pagos” informaremos los datos bancarios del deudor, en el caso que sea necesario.

Crear cliente: Datos generales

Otro cliente Datos de sociedad Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Deudor INTERNO Cliente I

Dirección Datos de control Pagos

Datos bancarios

País	Clave banco	Cuenta bancaria	Titular de I	Cl...	I...	Val.IBAN	TpB...	Referencia

Dat.banc... Tarjetas pago IBAN

Para pasar a los datos de sociedad tendremos que darle al botón **Datos de sociedad** y nos encontraremos con dos pestañas **Gestión de cuenta** **Retención impuestos**.

Empezaremos rellenando la pestaña gestión de cuenta:

Crear cliente: Datos de sociedad

Otro cliente Datos generales Datos adicionales IS-PS IVA en base caja

Deudor INTERNO Cliente I
Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha

Gestión de cuenta Retención impuestos

Gestión de cuenta

Cuenta asociada Grupo de tesorería

Código CIU

Datos de referencia

Nº cta.anterior

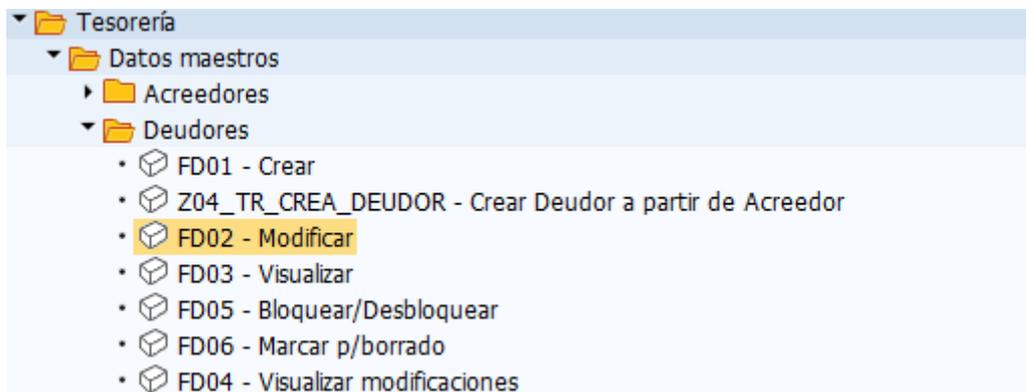
Como podemos observar, los datos obligatorios a rellenar son la cuenta asociada y el grupo de tesorería.

Una vez introducidos los datos necesarios, guardamos

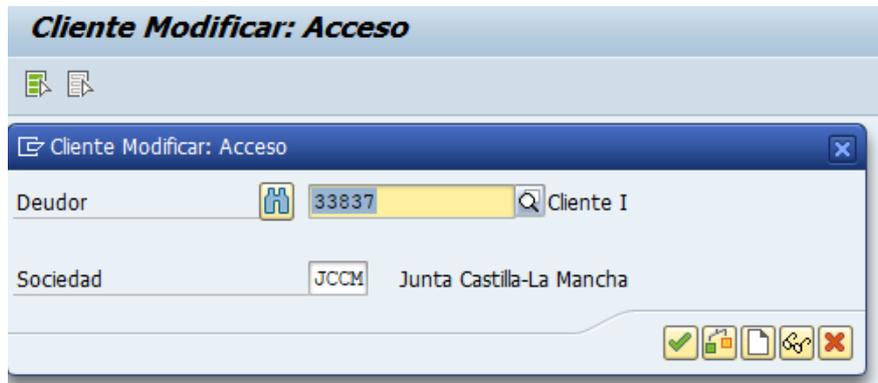
El deudor 0000033837 se ha creado en la sociedad JCCM

2.2.1.2. Modificar Deudor

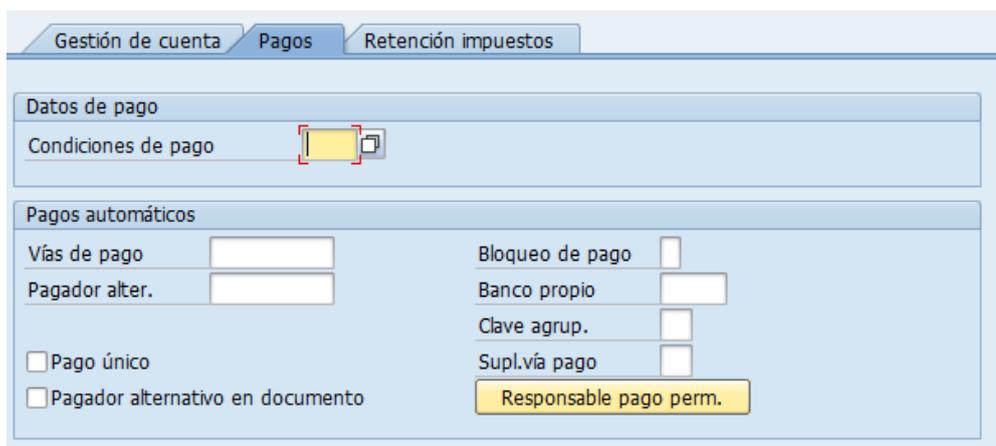
Para acceder a la modificación de un deudor tenemos que seguir la siguiente ruta:



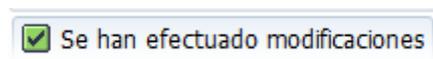
Indicando el número del deudor se accede a los datos maestros correspondientes para poder proceder a su modificación en el apartado que nos interese cambiar.



Como podemos ver en la siguiente captura, en los datos de sociedad nos aparece una nueva pestaña, la pestaña “Pagos”. En ella informaremos la condición de pago, vía de pago bloqueo de pago y demás datos que serán usados por defecto en el sistema a la hora de crear documentos.

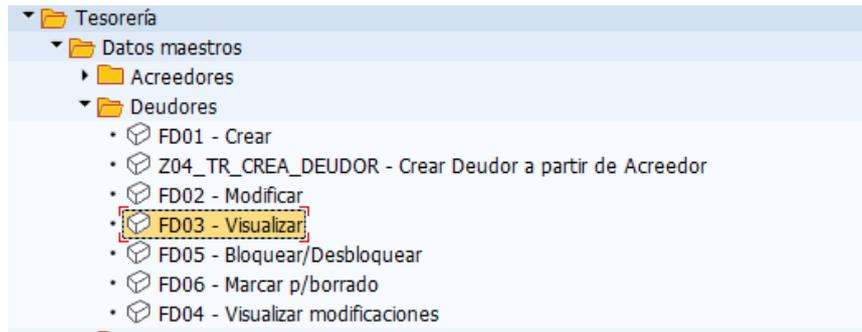


Una vez modificado el dato que necesitemos y tras grabarlo, el sistema devolverá el mensaje.

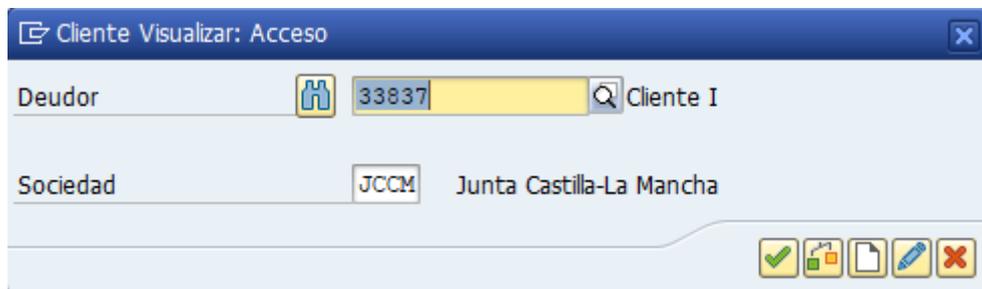


2.2.1.3. Visualizar Deudor

Para visualizar un deudor debemos seguir la siguiente ruta:



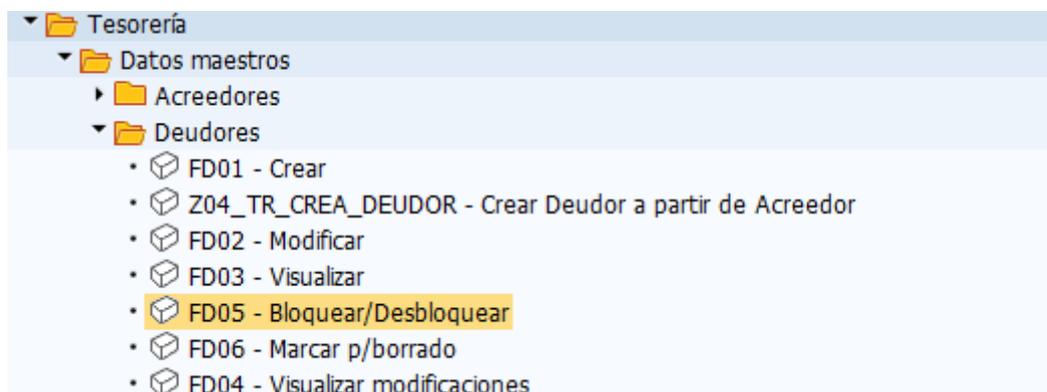
Accederemos a la visualización de los datos maestros sin posibilidad de realizar modificaciones, indicando en la pantalla principal el código de deudor, la sociedad, podrá acceder a visualizar los campos que se desean consultar.



Como podemos ver en la imagen anterior, al igual que en la primera pantalla de creación o visualización de deudores, existen los siguientes botones , desde ahí podemos crear o modificar un deudor sin necesidad de ir a las otras transacciones.

2.2.1.4. Bloquear un Deudor

Para acceder a la opción de bloquear o desbloquear un deudor tenemos que seguir la siguiente ruta:



Accedemos a la siguiente pantalla:

Cliente Bloquear/Desbloquear: Acceso

Deudor	33837	
Sociedad	JCCM	Junta Castilla-La Mancha

Indicando el número de deudor y la sociedad pasamos a:

Cliente Bloquear/Desbloquear: Detalles Contabilidad

Deudor	33837		Cliente I
Sociedad	JCCM		Junta Castilla-La Mancha

Bloqueo de contabilización

- Sociedades (todas)
- Sociedad seleccionada

Desde aquí podemos decidir si el deudor se puede bloquear para “sociedad Seleccionada” en nuestro ejemplo JCCM o para todas las sociedades del sistema.

Para ello se deben marcar los campos indicados en “Bloqueo de Contabilización” y grabar , el sistema nos devolverá el mensaje.

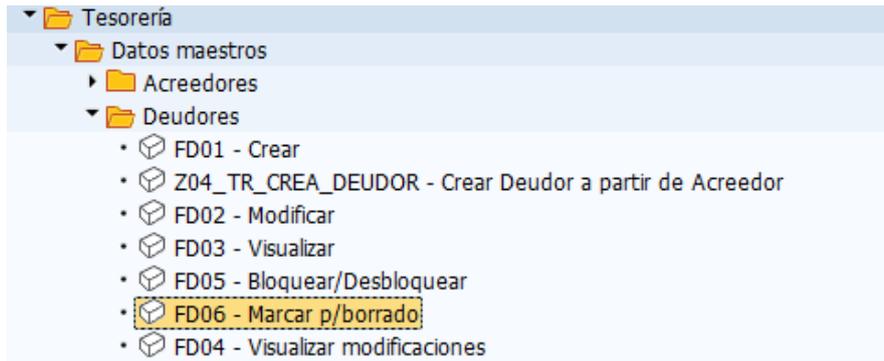
Se han efectuado modificaciones

Si lo que necesitamos es desbloquear el tercero, se deben desmarcar los campos anteriormente mencionados y grabar .

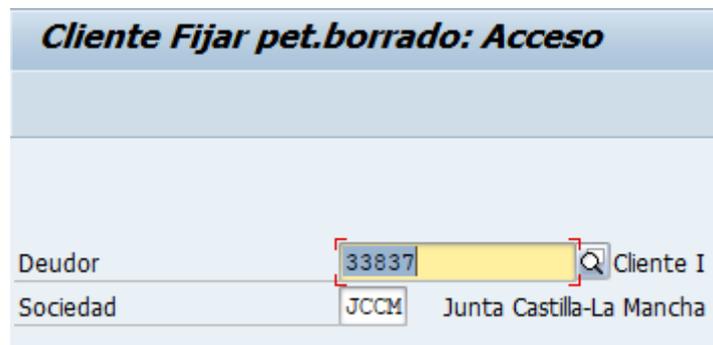
2.2.1.5. Marcar un deudor para Borrado

Esta funcionalidad es la encargada de marcar para borrado el deudor indicado en la pantalla inicial. En esta transacción, se puede indicar la solicitud de borrado del tercero, marcando los campos.

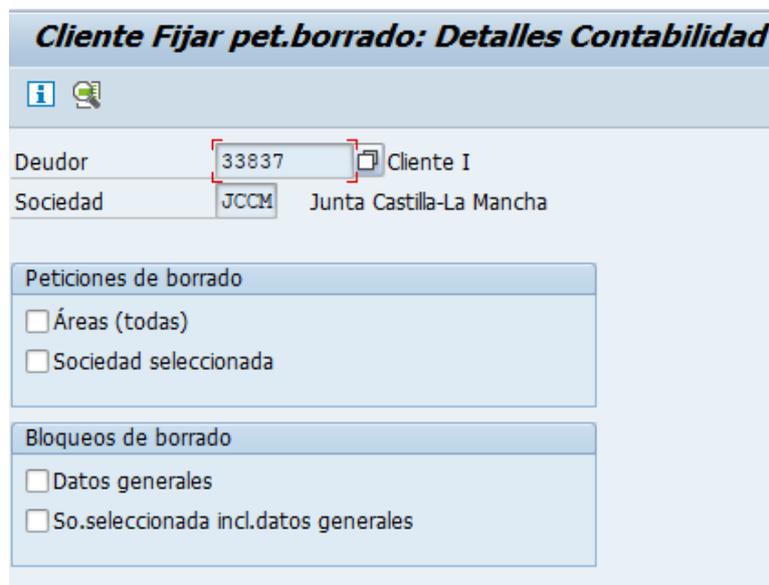
Para poder marcar un deudor para borrado tenemos que seguir la siguiente ruta:



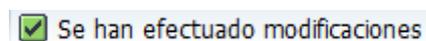
Accedemos a la siguiente pantalla donde tenemos que indicar el deudor y la sociedad:



Una vez dentro, marcamos según si queremos es una petición de borrado o un bloqueo de borrado. Igualmente, podemos elegir si es a nivel general o a nivel de sociedad:



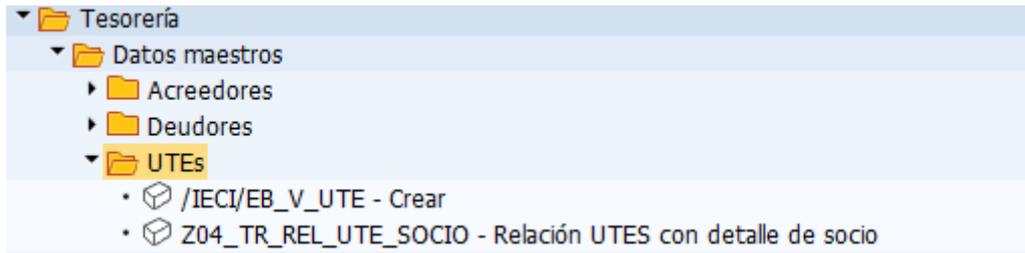
Una vez seleccionado lo que queremos, guardamos . Nos aparecerá el siguiente mensaje:



2.3. UTE's (Unión Temporal de Empresas)

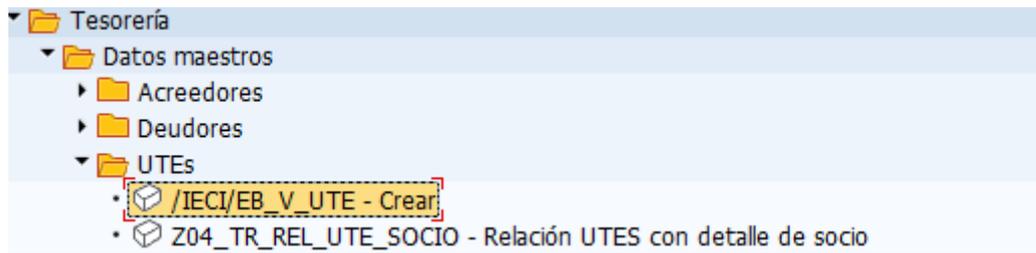
Esta funcionalidad permite recoger la composición de las uniones temporales de empresas, mediante la indicación del acreedor reflejo de la UTE y de los acreedores componentes de la UTE. Es necesario crear previamente tanto el acreedor UTE como cada uno de los acreedores que conforman la UTE. El sistema controla que la composición de la UTE no supere el 100%.

Para acceder al menú de las UTE's tenemos que seguir la siguiente ruta:

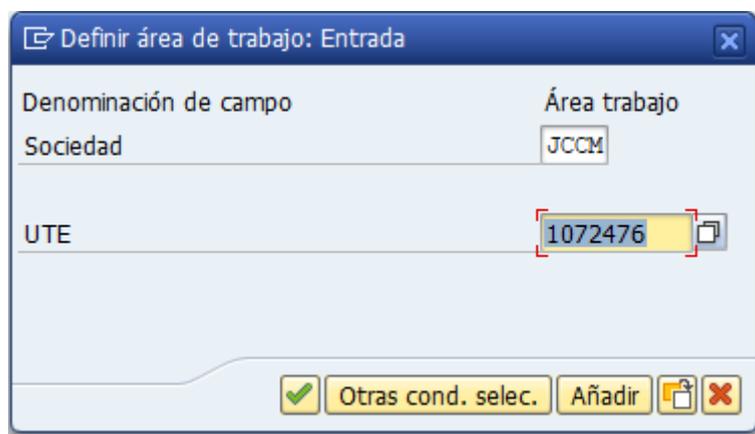


2.3.1. Crear/Modificar UTE's

En primer lugar, crearemos una UTE's, para ellos debemos acceder a través del siguiente menú:



Se nos abrirá la siguiente pantalla donde deberemos seleccionar el acreedor al que vamos a asociar la UTE.



Una vez seleccionado el acreedor en la siguiente pantalla deberemos introducir los datos de los componentes y su porcentaje. Para dar da alta estos valores es necesario pulsar la opción de menú “entradas nuevas” **Entradas nuevas** .

Seleccionaremos ahora los acreedores que compongan la UTE y le indicaremos su porcentaje.

Entradas nuevas: Resumen entradas añadidas

Sociedad

UTE

Nombre

Nº ident.fis.1

Actualización de agrupaciones de terceros

Acre. soci...	Porcentaje	Fecha de i...	Nombre	NIF
287809	25,00	01.01.2021	Acreedor 0000287809	05556605N
558886	75,00	01.01.2021	Acreedor 0000558886	05674016P

En el caso en el que la suma de los porcentajes sea superior al 100% nos aparecerá el siguiente mensaje:

Error en el total de los porcentajes. La suma debe ser 100%.

Una vez se hayan informado todos los campos necesarios, se procede a grabar los parámetros pulsando el icono y nos aparecerá el siguiente mensaje:

Los datos han sido grabados

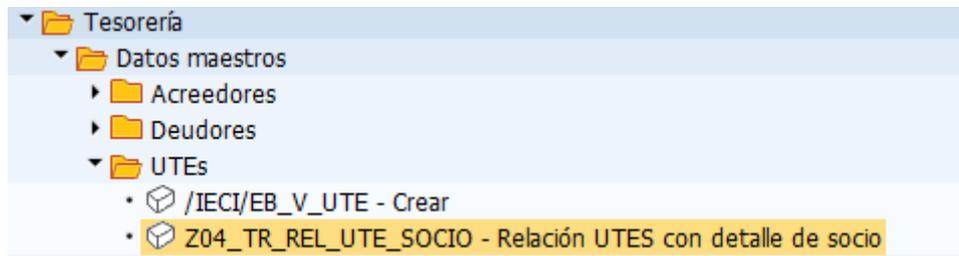
Para modificar se procede de igual manera. Primero debemos pulsar en el botón modificar/visualizar .

Con ello podremos añadir más acreedores **Entradas nuevas** o eliminar , además de copiar los existentes . También se podrá modificar el porcentaje de participación y la fecha de incorporación.

Cuando ya hayamos modificado los datos necesarios, grabamos.

2.3.2. Relación UTE'S con detalle de socios

Para ver la relación entre los acreedores UTE's y sus socios debemos ir al siguiente punto del menú:



Accederemos a la siguiente pantalla:

Relación de UTES con detalle de socios

Selecciones específicas de informe

Sociedad: JCCM

Acreedor UTE: 1072476

Acreedor Socio: []

Especificación de la salida

Layout: []

Si no seleccionamos ningún socio y le damos a ejecutar , vemos todos los socios que están en la UTE:

Relación de UTES con detalle de socios

Soc.	Acreedor UTE	NIF UTE	Nombre Acreedor UTE	Acreedor Socio	NIF Socio	Nombre Socio	F.Inc.Socio	Porc.Particip.
JCCM	1072476	30252380C	Acreedor I	753188	29475515A	Acreedor 0000753188	01.01.2021	25,00
				558886	05674016P	Acreedor 0000558886	01.01.2021	75,00

Y si queremos ver sólo un socio, en la primera pantalla seleccionamos el socio que queremos ver.

Selecciones específicas de informe	
Sociedad	JCCM
Acreedor UTE	1072476
Acreedor Socio	558886

Si pulsamos el botón podremos elegir entre:

Seleccionar valores ind. (1)	Seleccionar intervalos	Excluir valores indiv.	Excluir intervalos
------------------------------	------------------------	------------------------	--------------------

Y le damos a ejecutar .

Relación de UTES con detalle de socios

Soc.	Acreedor UTE	NIF UTE	Nombre Acreedor UTE	Acreedor Socio	NIF Socio	Nombre Socio	F.Inc.Socio	Porc.Particip.
JCCM	1072476	30252380C	Acreedor I	558886	05674016P	Acreedor 0000558886	01.01.2021	75,00

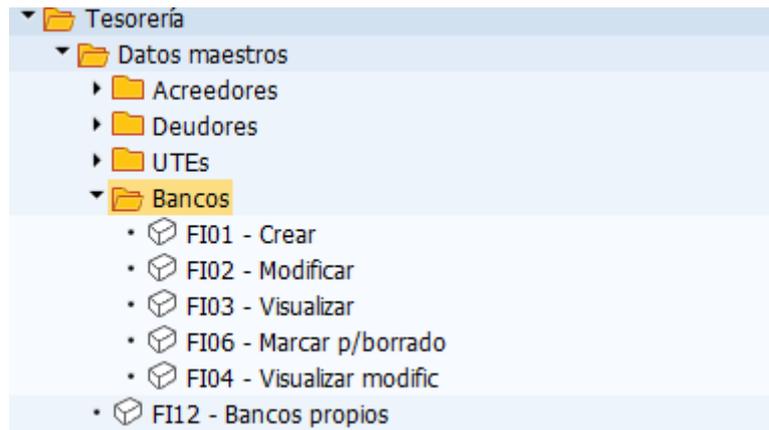
2.4. Bancos General

Mediante esta funcionalidad el sistema permite mantener actualizada la relación de entidades bancarias y sucursales con que se trabajará posteriormente, tanto para la creación de cuentas bancarias propias como de acreedores y deudores.

Los registros maestros de bancos se estructuran en tres niveles:

- **Directorio General:** Relación de entidades bancarias y sucursales registradas en el sistema y de utilización tanto en el alta de cuentas bancarias propias como de terceros
- **Bancos propios:** Relación de entidades bancarias y sucursales donde la entidad tiene cuentas bancarias.
- **Ids de cuentas:** Relación de cuentas bancarias de la entidad.

Para acceder al menú de Bancos tenemos que seguir la siguiente ruta:

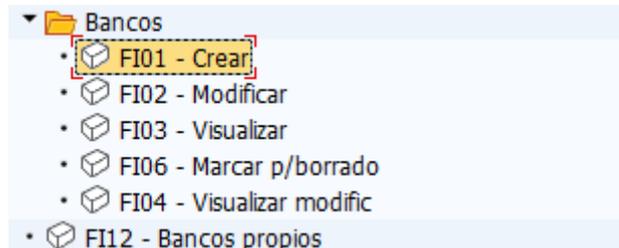


2.4.1. Mantenimiento Individual

Es posible actualizar y visualizar las sucursales bancarias individualmente. La funcionalidad de crear y modificar manualmente está pensada para casos excepcionales tales como sucursales de entidades extranjeras o sucursales españolas que no puedan esperar a una actualización periódica de forma masiva.

2.4.1.1. Crear Banco:

Para crear manualmente una sucursal bancaria debemos entrar en el siguiente menú:



Primero hay que introducir el País del banco (para sucursales españolas: ES= España) y la Clave de banco (código de 8 dígitos identificativo de la entidad y sucursal).



Una vez cumplimentados estos datos, se pulsa Intro y aparece la pantalla que se muestra a continuación.

Crear banco : Imagen detallada



País del banco España

Clave de banco

Dirección

Instit.financ.

Región

Calle

Población

Sucursal

Datos de control

SWIFT/BIC

Grupo de bancos

IndGiroCajaPost

Código bancario

En esta pantalla se deberán de cumplimentar los siguientes campos:

DIRECCIÓN:

- **Institución financiera:** nombre de la entidad financiera.
- **Región:** provincia a la que pertenece la sucursal.
- **Calle:** nombre de la calle y número.
- **Población:** código postal y población.
- **Sucursal:** nombre de la sucursal.

DATOS DE CONTROL:

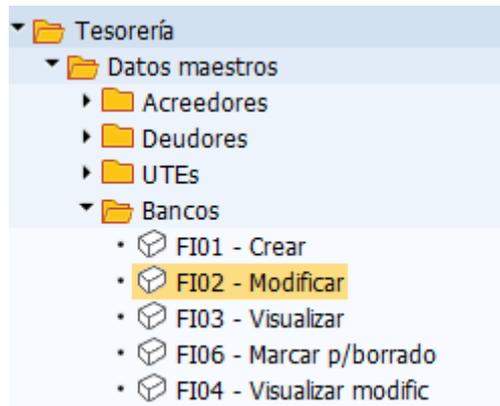
- **Grupo de bancos:** clave para optimizar el programa de pagos (inicialmente en blanco). Es conveniente indicar en este campo el mismo valor que tenga otra sucursal existente en el sistema de la misma entidad.
- **Código Swift:** se puede mantener con carácter informativo (campo obligatorio).
- **Código bancario:** código que identifica unívocamente la sucursal (el campo se muestra relleno por defecto y no es modificable).
- **In. Giro caja p.:** este campo se deja siempre en blanco.

Cuando se hayan completado los campos, se graba seleccionando el icono  .

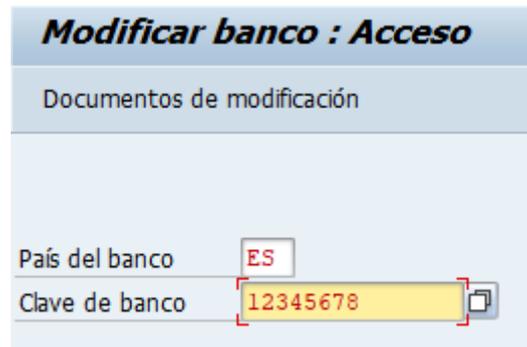
 Se ha creado el banco ES 12345678

2.4.1.2. Modificar Bancos

Para modificar un banco debemos acceder a través de la siguiente ruta:



Cuando se selecciona la opción Modificar, se accede a una pantalla donde se pide el País del banco y la Clave de banco (clave de 8 dígitos identificativa de la entidad y sucursal bancaria) que se quiere modificar. Se puede emplear el matchcode  (desplegable) para facilitar su localización. Pulsamos intro o el botón  .



The image shows a form titled 'Modificar banco : Acceso'. Below the title is a section 'Documentos de modificación'. There are two input fields: 'País del banco' with the value 'ES' and 'Clave de banco' with the value '12345678'. A matchcode icon is visible next to the 'Clave de banco' field.

A continuación, se muestran en blanco todos los campos modificables. Una vez se hayan modificado los campos correspondientes, se graba pulsando el icono  .

Modificar banco : Imagen detallada

Documentos de modificación

País del banco España

Clave de banco

Dirección

Instit.financ.

Región

Calle

Población

Sucursal

Datos de control

SWIFT/BIC

Grupo de bancos

IndGiroCajaPost

Código bancario

Se ha modificado el banco ES 12345678

Adicionalmente, podemos añadir la dirección del banco pulsando el botón :

Banco ES 12345678

Nombre

Tratamiento

Nombre

Conceptos búsqueda

Concepto búsq.1/2

Dirección calle

Calle/Número

Código postal/Pobl.

País Región

Apdo.correos

Apartado

Código postal

Cód.postal empresa

Comunicación

Idioma

Teléfono Extensión

Teléfono móvil

Fax Extensión

CorEl

Comentarios

Además podemos ver todas las modificaciones que ha sufrido el banco pulsando el botón **Documentos de modificación**.

Visualizar modificaciones de bancos

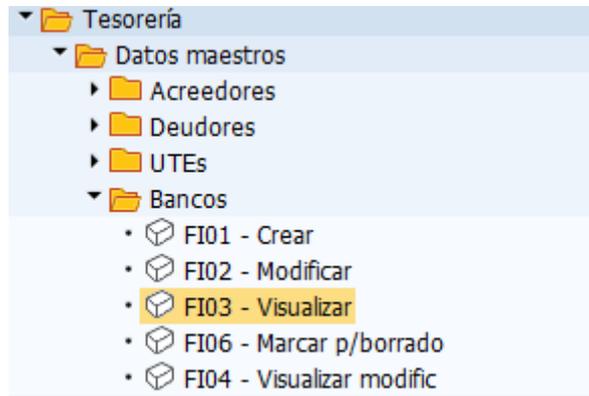
Selecciones | << < > >>

Clasificación por fecha
Fecha modificación: 16.06.2021

Fecha	País	Clv.banco	Usuario		
Hora	Campo	Descripción breve		Valor ant.	Valor nuevo
16.06.2021	ES	12345678	CUS062		
13:06:01		Banco creado			
13:15:01	BRNCH	Sucursal del banco			Sucursal 1905
13:15:01	ORT01	Población			20824, Madrid
13:15:01	PROVZ	Región (Estado federal, "land", provincia, región)			28
13:15:01	STRAS	Calle y nº			Sevilla

2.4.1.3. Visualizar Bancos

Para poder visualizar los datos maestros de un banco tenemos que seguir la siguiente ruta:



Accederemos a una pantalla en la cual nos el País del banco y la Clave de banco (sucursal bancaria) que se quieren visualizar, igual que al modificar.

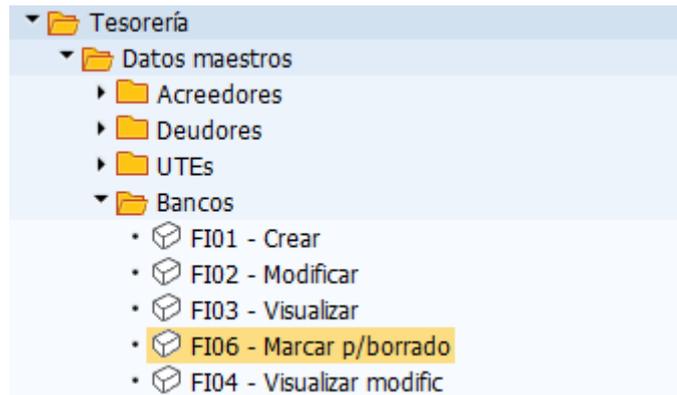


Para ver los datos pulsamos intro o el botón  .

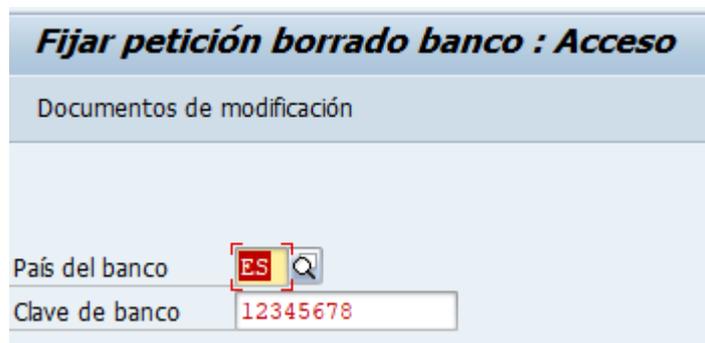
2.4.1.4. Marcar bancos para Borrado

Los registros de entidades y sucursales que ya no sean necesarios pueden archivarse. Los datos de archivo se extraen de la base de datos, se borran y se insertan en un fichero. A continuación, este fichero se puede transferir a un sistema de ficheros. El marcado para borrado no tiene ningún efecto directo sobre la cuenta, ya que será necesario la realización de un proceso de archivado para el borrado físico del sistema. Una vez marcada una entidad/sucursal para borrado el sistema emite un aviso cuando se va a utilizar. La petición de borrado se puede cancelar en cualquier momento, siempre y cuando el registro maestro no se haya borrado físicamente.

Para poder marcar para borrado tenemos que seguir la siguiente ruta:



Para marcar una sucursal para borrado, hay que seleccionar el País del banco y la Clave de banco (sucursal), y se pasamos a la siguiente pantalla pulsando Intro o el botón  .



Accedemos a la siguiente pantalla

Fijar petición borrado banco : Imagen detallada

Documentos de modificación

País del banco España
Clave de banco

Petición de borrado
 Indicador de borrado

Dirección

Instit.financ.
Región Madrid
Calle
Población
Sucursal

Datos de control

SWIFT/BIC
Grupo de bancos
 IndGiroCajaPost
Código bancario

Marcaremos el flag “indicador de borrado” y guardamos .

Se ha modificado el banco ES 12345678

Esto provocará que se borre la sucursal y se archive cuando se ejecute un programa de reorganización. Como efecto inmediato, tendrá que nos avisa al modificar la sucursal, al asignársela a un tercero o bien al darla de alta como banco propio, que está marcada para borrado. Es posible quitar el Indicador de borrado de una sucursal bancaria entrando a esta misma transacción posteriormente y desmarcando el indicador.

Vemos en los documentos de modificación estos cambios:

Visualizar modificaciones de bancos

Clasificación por fecha
Fecha modificación: 16.06.2021

Fecha	Pais	Clv.banco	Usuario		
Hora	Campo	Descripción breve		Valor ant.	Valor nuevo
16.06.2021	ES	12345678	CUS062		
13:06:01		Banco creado			
13:15:01	BRNCH	Sucursal del banco			Sucursal 1905
13:15:01	ORT01	Población			20824, Madrid
13:15:01	PROVZ	Región (Estado federal, "land", provincia, región)			28
13:15:01	STRAS	Calle y nº			Sevilla
13:24:21	LOEVM	Indicador de borrado			X
13:25:38	LOEVM	Indicador de borrado		X	

2.4.1.5. Visualizar Modificaciones en Bancos

Para visualizar las modificaciones realizadas en una sucursal bancaria hay que seguir la siguiente ruta:



Una vez dentro hay que seleccionar el País del banco, la Clave del banco. Se pueden emplear delimitadores adicionales, como la fecha a partir de la cual se quieren ver las modificaciones (De fecha modif.), o las modificaciones realizadas por una persona en concreto (Modificado por). Se pasa a la siguiente pantalla en el caso de que se haya realizado alguna modificación manual de cualquiera de los datos de la sucursal bancaria (Calle, Población, etc.).

Modific.dat.banc.: Pant.inic.

País banco

Clave de banco

Período de la modificación

De fecha modif.

Hora

Modificado por

Aparecen en el listado todos los campos de la sucursal que se han modificado manualmente. Pulsando la pestaña “modificaciones todas” se visualizan todas las modificaciones realizadas para todos los campos.

Modificaciones de registro maestro de banco

Seleccionar Modificaciones (todas) Nombres de campos

Modificaciones de registro maestro de banco

PaísBanc ES Clave banco 12345678

[Calle y nº]
Indicador de borrado	
Población	
Región (Estado federal, "land", provincia, región)	
Sucursal del banco	

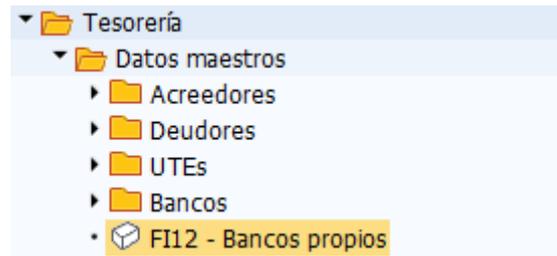
Haciendo doble click sobre cualquiera de los campos, se muestran todas las modificaciones realizadas sobre ese campo.

2.5. Bancos General

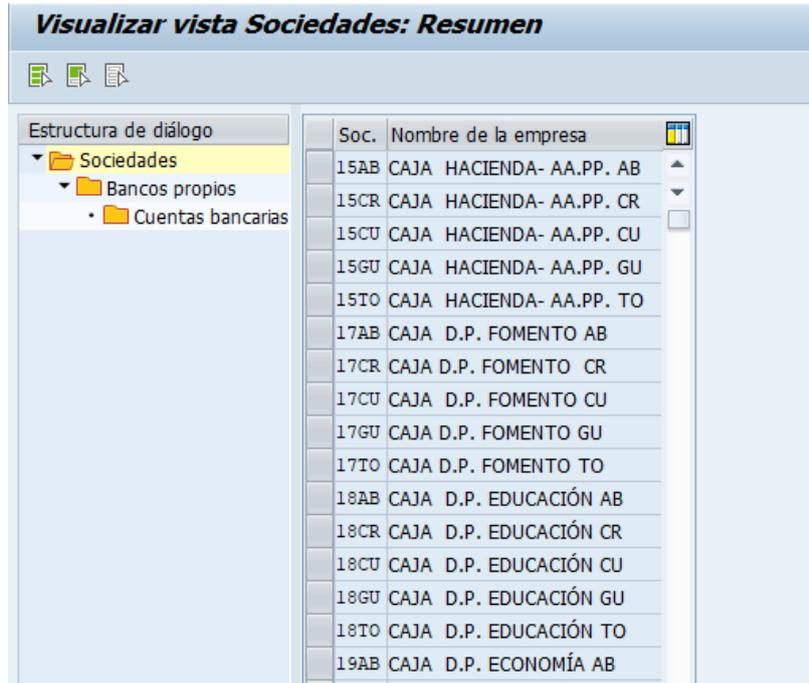
Desde el menú Bancos propios y cuentas, se mantienen todas las entidades y sucursales (bancos propios) y las cuentas bancarias con las que trabaja la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y sus OO.AA.

2.5.1. Mantenimiento Individual

Para poder ver los bancos propios tenemos que seguir la siguiente ruta:



Se accede a la pantalla.



Donde se selecciona la sociedad interesada, y se accede a la visualización de los bancos propios correspondientes pulsando dos veces sobre la carpeta **Bancos propios**.



Si se desea visualizar los datos de la cuenta bancaria correspondiente se debe marcar el banco propio interesado y realizar “doble-clic” en el icono .

Modificar vista Cuentas bancarias: Detalle

Entradas nuevas     

Estructura de diálogo

- Sociedades
 - Bancos propios
 - Cuentas bancarias

Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Banco propio: BBV01

ID.cuenta: C0001

Denominación: ORDINARIA

Datos de la cuenta bancaria

Cuenta bancaria	0201500232 	Clv. ctrl.bancos	05
Nº cta.altern.		Libro mayor	57100010
Moneda	EUR	Cta. efectos	
Datos de referencia			

Datos del banco propio

País banco: ES

Clave de banco: 01826032

Dirección

Institución financ.: BBVA

Región: 45

Calle: O.Inst.:Comercio, 43 - Pl.1

Población: TOLEDO

Sucursal: Toledo - Instituciones

Datos de control

Código SWIFT: BBVAESMXXX

Grupo de bancos: 23

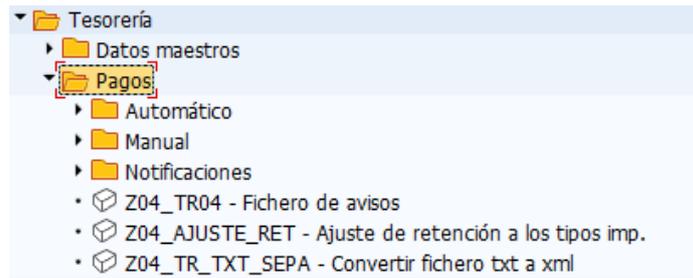
IndGiroCajaPost

Código bancario: 01826032

3. Pagos

En este epígrafe se recoge toda la funcionalidad vinculada al pago de documentos, una vez estos han sido contabilizados. Aquí se incluye toda la funcionalidad relativa a embargos, pagos automáticos y manuales, y anulación de documentos.

El menú de pagos es el siguiente:



3.1. Pagos Automáticos

Mediante esta funcionalidad el sistema permite preparar y ejecutar las propuestas de pagos, contabilizar los pagos efectuados, generar los medios de pago pertinentes, y emitir avisos de pago. En este proceso se determinan en primer lugar los bancos propios permitidos para los pagos, ordenados según la prioridad asignada, las cuentas bancarias pagadoras de la Junta y sus organismos autónomos, así como sus saldos disponibles a la hora de realizar los pagos. En definitiva, se decide qué bancos se van a emplear a la hora de realizar los pagos. Posteriormente se establecen los criterios por los que se van a seleccionar los documentos para su pago, se preseleccionarán los documentos en la denominada “Propuesta de pagos” y finalmente se pagarán los documentos seleccionados, generándose todos los informes, formularios y medios de pago establecidos.

La ruta es la siguiente:

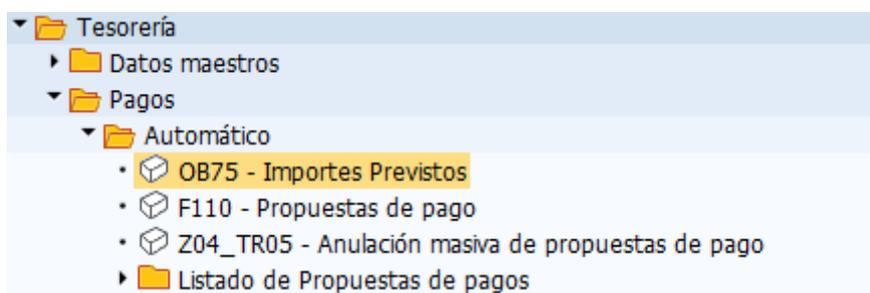


3.1.1. Importes Previstos

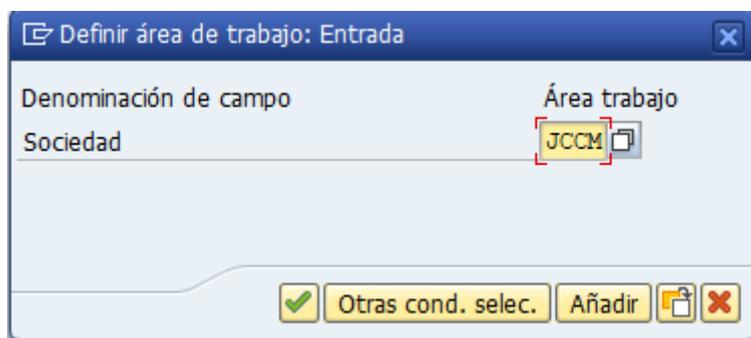
En este proceso se determinan los saldos disponibles en las cuentas bancarias pagadoras de la Junta y sus organismos. La determinación de saldos en las cuentas bancarias se deberá realizar siempre como paso previo a la elaboración de la propuesta. El sistema no mantiene de manera automática los saldos disponibles en las cuentas pagadoras, sino que es el usuario el que tiene la libertad de definirlos y modificarlos antes de cada propuesta, incorporando así la información contabilizada y la conocida por Tesorería, aunque esta no se haya registrado en el sistema. El programa de pagos automático de SAP verifica si las cuentas bancarias seleccionadas como pagadoras, disponen de saldo suficiente para realizar los pagos. Para ello, antes de elaborar la

propuesta de pagos, es necesario especificar para estas cuentas bancarias el importe previsto o saldo disponible. Si los pagos desde esta cuenta exceden el límite marcado, el programa de pagos selecciona otro banco propio según la prioridad asignada. Las especificaciones relativas a los importes previstos determinan cuál es el banco que debe pagar y hay que asegurarse que dichos importes estén actualizados antes de la ejecución de cada pago. El programa de pagos no efectúa partición de importes. Si el importe de una cuenta bancaria no es suficiente para un pago, el programa de pagos selecciona otra cuenta bancaria. Si no se encuentra ninguna cuenta bancaria que cumpla con el importe completo de un pago, no realiza el pago.

Se accede a partir del menú



Accedemos a la siguiente pantalla:



Para la entidad indicada aparecerán todos los bancos propios disponibles para el programa y a su derecha dos columnas donde indicaremos el máximo importe disponible por cada banco a la hora de realizar los pagos automáticos. Este importe no depende del saldo bancario ni el saldo contable, sino que se trata del máximo importe disponible para realizar pagos desde una cuenta. Mediante la indicación de valores en unas cuentas u otras podremos establecer que el pago se realice exclusivamente mediante las cuentas con importe.

Visualizar vista Importes previstos para el programa de pagos: Res

Sociedad pagadora Junta Castilla-La Mancha

Importes previstos para el programa de pagos						
Bco.propio	ID cta.	Días	Moneda	Disponible para salida d...	Entrada de pagos previ...	
BBV01	C0001	999	EUR	0,00	0,00	
BBV02	C0002	999	EUR	0,00	0,00	
BBV03	C0003	999	EUR	0,00	0,00	
BBV04	C0004	999	EUR	0,00	0,00	
BCJ01	C0001	0	EUR	0,00	0,00	
BCJ01	C0001	999	EUR	0,00	0,00	
BCL01	C0005	999	EUR	0,00	0,00	
BCY01	C0038	999	EUR	0,00	0,00	
BES01	C0006	999	EUR	0,00	0,00	
BES02	C0007	999	EUR	0,00	0,00	
BKT01	C0037	999	EUR	0,00	0,00	
BPO01	C0007	999	EUR	0,00	0,00	
BSC01	C0008	999	EUR	0,00	0,00	
BSC02	C0010	999	EUR	0,00	0,00	
BSC03	C0009	999	EUR	0,00	0,00	
BTO01	C0011	999	EUR	0,00	0,00	
CAI01	C0048	999	EUR	0,00	0,00	
CAL01	C0012	999	EUR	0,00	0,00	
CAS01	C0044	999	EUR	0,00	0,00	
CAX01	C0013	999	EUR	0,00	0,00	
CAX02	C0047	999	EUR	0,00	0,00	
CCM01	C0014	999	EUR	999.999.999,00	0,00	

Mediante el icono se procederá a modificar los importes previstos, y una vez modificados se guardarán pulsando el icono .

Esta funcionalidad cubre dos alternativas a la hora de seleccionar los bancos desde donde realizar los pagos por transferencia:

- En el caso de que se quiera pagar todo a través del banco por defecto, habrá que especificar un importe disponible de cero en el resto de los bancos y en la cuenta bancaria del banco por defecto, habrá que especificar el importe suficiente para cubrir todos los pagos.
- En el caso que se decida pagar a cada tercero por su banco, excepto a aquellos terceros cuyo banco no tenga asignado ningún grupo de bancos, habrá que especificar un saldo

suficiente para todas las cuentas bancarias que pertenezcan a bancos propios para poder realizar todos los pagos que le corresponden, así como especificar un saldo disponible suficiente en la cuenta bancaria del banco por defecto de modo que le permita afrontar todos los pagos necesarios a terceros cuyo banco no esté recogido en dentro de las cuentas disponibles por la Junta y su OO.AA. para el pago.

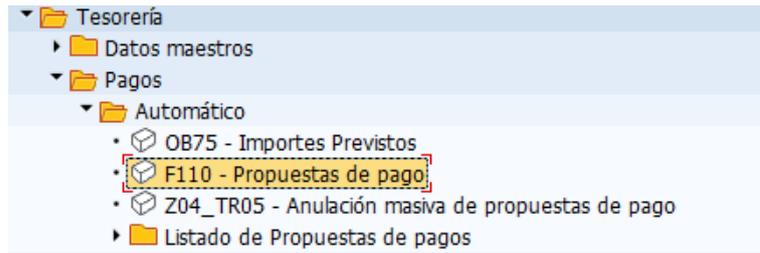
3.1.2. Propuesta de Pago

Para llevar a cabo el pago de documentos pendientes, el sistema dispone de una herramienta denominada Programa de Pagos. Mediante esta utilidad es posible realizar el pago de un gran número de partidas pendientes de forma automática, obteniendo posteriormente toda la información relativa a los mismos como pueda ser banco propio por el cual se paga, importe del pago, documentos pagados, etc. así como permitiendo la obtención de los correspondientes impresos, ficheros, etc. ligados al pago.

La realización de cualquier pago implicará 3 fases:

1. **Introducción de parámetros.** En esta primera fase se introduce en el sistema la información necesaria para que el programa de pagos seleccione aquellas partidas pendientes de pago. Para ello es necesario indicar la entidad pagadora, las fechas de contabilización y creación de documentos, la vía de pago, números de acreedor (Cod. Interno), etc. En esta fase también se indica que programas deberán de efectuar la impresión de los instrumentos de pago.
2. **Ejecución de propuesta.** En esta fase, el sistema muestra aquellos documentos que en función de los parámetros introducidos anteriormente ha seleccionado para el pago. En esta fase el sistema permite modificar una serie de datos a nivel de documento como son la vía de pago, el banco propio por el que se va a realizar el pago, el tipo de bloqueo del documento, etc. Así mismo, es posible anular la selección de documentos mediante el borrado de la propuesta, no teniendo ninguna implicación a nivel contable.
3. **Ejecución del pago.** Una vez se haya dado por válida la propuesta de pago se pasa a la fase de ejecución del pago. En esta etapa, se realiza la compensación de aquellos documentos que habían sido seleccionados en la fase de propuesta, generándose los correspondientes documentos contables.

Para acceder a los pagos automáticos tenemos que seguir la siguiente ruta:

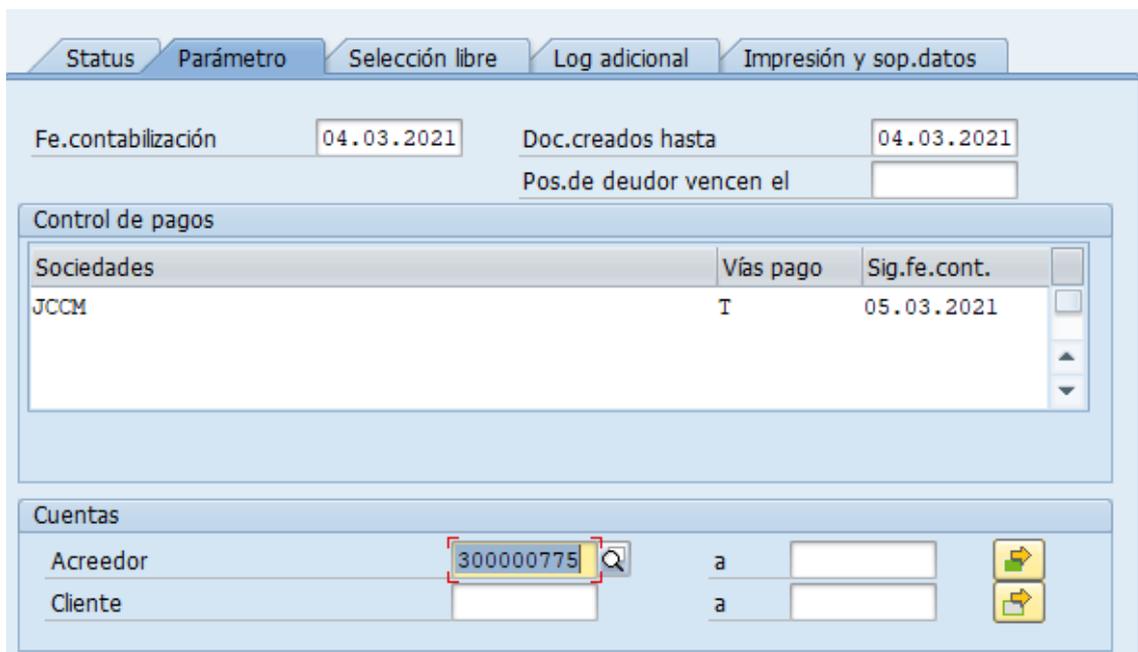


3.1.2.1. Introducción de Parámetros

A continuación, se procede a la introducción de los parámetros de selección para el pago, desde la transacción F110 de pagos automáticos.



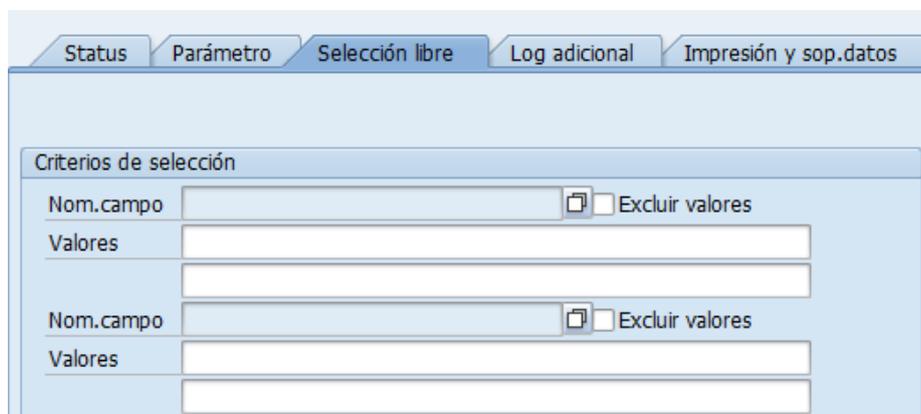
Para ello se pincha en la pestaña “Parametros” o, mediante menú, Tratar + parámetros + actualizar. A partir de este momento, pasamos a determinar los criterios para la selección de documentos para el pago.



En esta fase se indican los parámetros que delimitan la selección de documentos:

- **Fecha de contabilización del pago**
- **Documentos creados hasta:** Limitación de la selección de documentos para los documentos creados hasta la fecha señalada.
- **Sociedades para las cuales se van a pagar los documentos.** En el caso de la Junta, dado que la Tesorería Central va a operar también para los organismos autónomos se deberán de indicar también estos para la ejecución de sus pagos.
- **Vía de pago:** Medio de pago (Transferencia, talón, etc.)
- **Próxima fecha de pago:** Fecha que utiliza el sistema para la limitación de la selección de documentos en función de la fecha de vencimiento del documento. El sistema selecciona para el pago todos aquellos documentos cuyo vencimiento sea anterior a la fecha aquí cumplimentada.
- **Acreedores:** En estos campos se indican los acreedores para los cuales se va a realizar el pago. En el caso de que no se deseen establecer limitaciones bastaría con indicar un '*' en el campo de acreedores.

En la pestaña Selección libre tenemos tres criterios adicionales para seleccionar partidas abiertas a través de campos existentes en los datos maestros del acreedor o en el documento (pe. Importe, receptor de pago alternativo, fecha de contabilización, NIF, condición de pago, código económico, etc.). Para cada campo, se podrá decidir que valores o intervalos de valores se incluyen o excluyen. Se seleccionan las partidas con la limitación combinada de los tres campos. Si una delimitación excluye una partida, ya no se selecciona, aunque esa partida esté incluida en otro delimitador.



Tab	Parámetro	Selección libre	Log adicional	Impresión y sop.datos
Criterios de selección				
Nom.campo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Excluir valores	
Valores	<input type="text"/>			
Nom.campo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Excluir valores	
Valores	<input type="text"/>			

En la pestaña “Log adicional” tenemos que marcar los flags verificar vencimiento, seleccionar vía de pago siempre y posiciones de documentos de pago y además indicar todos los acreedores puesto que ese será el log que hay que crear.

Grabación en log de sistema deseada			
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar vencimiento		
<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar vía pago siempre		
<input type="checkbox"/>	Selec. vía pago en caso de error		
<input checked="" type="checkbox"/>	Posiciones de documentos de pago		

Cuentas deseadas			
Acreedores (dsd/hst)		Deudores (dsd/hst)	
	zzzzzzzzzz		

Guardamos.

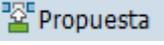
Status

Parámetros registrados

Cada vez que se vaya a elaborar una propuesta de pagos, es necesario definir todos los parámetros.

3.1.2.2. Planificación de la Elaboración de la Propuesta

Es importante resaltar que, si un acreedor está incluido en alguna propuesta de pagos, se bloqueará para cualquier otra propuesta hasta que no se contabilice la primera.

Una vez se han especificado todos los parámetros de selección de las partidas abiertas, se puede pasar a planificar la elaboración de la propuesta pulsando el icono . Se muestra una ventana que ofrece diferentes alternativas.

Para la ejecución de la propuesta se tienen dos posibilidades:

1. Elegir una fecha de inicio, hora de arranque y máquina (en el caso de que se disponga de más de una) donde se elabore la propuesta en proceso batch.
2. Ejecución inmediata.

La primera alternativa será recomendable para la realización de una propuesta genérica una vez se establezcan días de pago fijos, en la cual se procesarán un gran volumen de pagos y provocará una gran carga en el sistema.

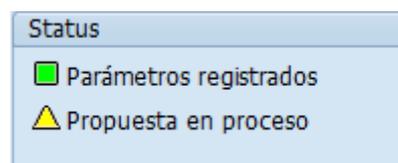
La segunda alternativa consiste en elegir que se elabore la propuesta en proceso batch (job de fondo) de manera inmediata.

Esta alternativa será recomendable para todas las propuestas específicas, las cuales se elaborarán y tratarán cualquier día de la semana con rapidez, con un número reducido de pagos. En esta propuesta se incluirán aquellas partidas urgentes o especiales que no puedan esperar a incluirse en una propuesta de pagos genérica.

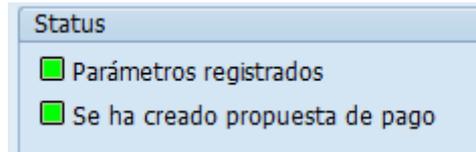
Para lanzar la propuesta de pagos, se pulsará Intro y se esperará a que finalice el proceso. Se podrá refrescar el estatus de la propuesta pulsando el icono.

3.1.2.3. *Extracción de informes de la Propuesta*

Como resultado de elaboración de la propuesta obtenemos:



Tenemos que darle a intro hasta que se ponga en verde:



- Mediante menú **Tratar + Propuesta + Visualizar** o el botón Propuesta

Se mostrará un listado con las partidas abiertas de todas las sociedades cuyo pago propone el programa de pagos automático, incluyendo en una “lista de excepciones” todas aquellas a la que no ha sido posible realizar el pago por diferentes motivos. Al visualizar la propuesta de pagos, también se puede controlar el contenido de la misma.

Visualizar propuestas de pago: Pagos

Selección Visualizar Back de búsqueda

Ejecución el PAG01 Soc.emis.

Pagos / excepciones

Acreeedor	Clase	Nº doc.pago	Imp.pag.ML	Nombre 1	ParPag	Nuestro núm.cta.	CB	País	CBc bancoP	Agr
300000580			8.226,00-	CAJA D.P. FOMENTO AB	1					
100001828		F110000001	70,97-	FCC AQUALIA, S.A.	1	3400004690	35	ES	21053648	
100005110		F110000002	71,10-	CHUMILLAS, S.L.	1	3400004690	35	ES	21053648	
100006724		F110000003	707,25-	RICOH-ALBA, S.L.	1	3400004690	35	ES	21053648	
100006724		F110000004	835,29-	RICOH-ALBA, S.L.	1	3400004690	35	ES	21053648	
100006724		F110000005	862,72-	RICOH-ALBA, S.L.	1	3400004690	35	ES	21053648	
100006724		F110000006	713,90-	RICOH-ALBA, S.L.	1	3400004690	35	ES	21053648	
100071922		F110000007	130,35-	CURENERGIA COMERCIALIZADOR DE	1	3400004690	35	ES	21053648	
100071922		F110000008	15,00-	CURENERGIA COMERCIALIZADOR DE	1	3400004690	35	ES	21053648	
100071922		F110000009	22,42-	CURENERGIA COMERCIALIZADOR DE	1	3400004690	35	ES	21053648	
100071922		F110000010	14,44-	CURENERGIA COMERCIALIZADOR DE	1	3400004690	35	ES	21053648	

Todas las partidas se visualizarán conjuntamente, con independencia de la sociedad a la cual pertenezcan. Sin embargo, será posible clasificarlas (Tratar + Clasificar) posteriormente por diferentes criterios, entre ellos según la sociedad al a cuál pertenezcan las partidas abiertas o localizar determinado pago (Tratar + Buscar). Desde esta pantalla se podrá posteriormente tratar y modificar la propuesta de pagos antes de su ejecución en real.

Se puede acceder a un segundo nivel (visualización de partidas individuales) haciendo doble clic con el botón izquierdo del ratón en el pago deseado, mostrándose información de la relación de partidas abiertas que se van a pagar con ese documento de pago.

Visualizar propuestas de pago: Partidas abiertas

Visualizar Back de búsqueda Retención de impuestos

Ejecución el PAG01 Soc.emis.

Grupo seleccionado

Acreeador Moneda Vía de pago
Deudor División Banco propio

Posiciones pagadas

Soc.	Nº doc.	Año	Pos.	Vf	Mon.	Bco.p...	TpBc	Cl...	Fe.contab.	Fecha doc.	Cl	CT	Libro mayor	IO	Cl. I
17	230000055	2021	2	T	EUR		0006	AJ	04.03.2021	23.02.2021	K	39	41900000	3	3

Posteriormente, se puede acceder a un tercer nivel (visualización de partidas individuales) haciendo doble clic con el botón izquierdo del ratón en el pago deseado, mostrándose información de la partida abierta que se va a pagar o de la excepción por la que no se paga un documento.

Visualizar partidas individuales

Bloqueo

Bloqueo de pago

Vía de pago

Vía de pago
Supl.vía pago

Condiciones de pago

Fecha base
Días/Ptjes. / /
Base descuento EUR

Descuento por pronto pago

Impte.descuento
Porcentaje DPP

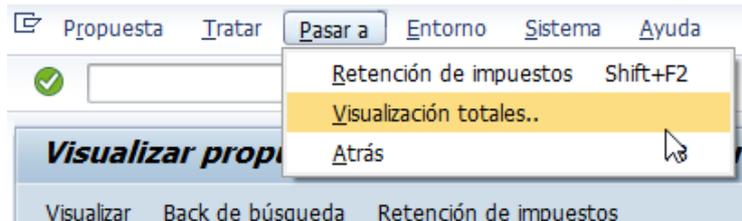
Nota

El tratamiento de la propuesta también permite visualizar el total de los pagos propuestos utilizando cuatro niveles de integración:

- Moneda.
- Banco/cuenta.

- o Fecha valor.
- o Vía de pago.

Se puede totalizar para los diferentes niveles de compresión de la información y a su vez seleccionar el orden de clasificación que se defina. Se accede desde cualquiera de los dos niveles a través del menú Pasar a/Visualizar totales:



Se muestra la siguiente pantalla, en la que hay que seleccionar a qué nivel se quiere el agrupamiento de la información (en el ejemplo, al nivel Banco/cuenta):

Visualizar propuesta pagos: Totales

Niveles de compresión

- Moneda
- Relación bancaria
- Fecha valor
- Vía de pago

Totales de pago

Grupo de pagos	Impte.pag.mon.extr	Importe en ML
EUR	5.179,10-	5.179,10-

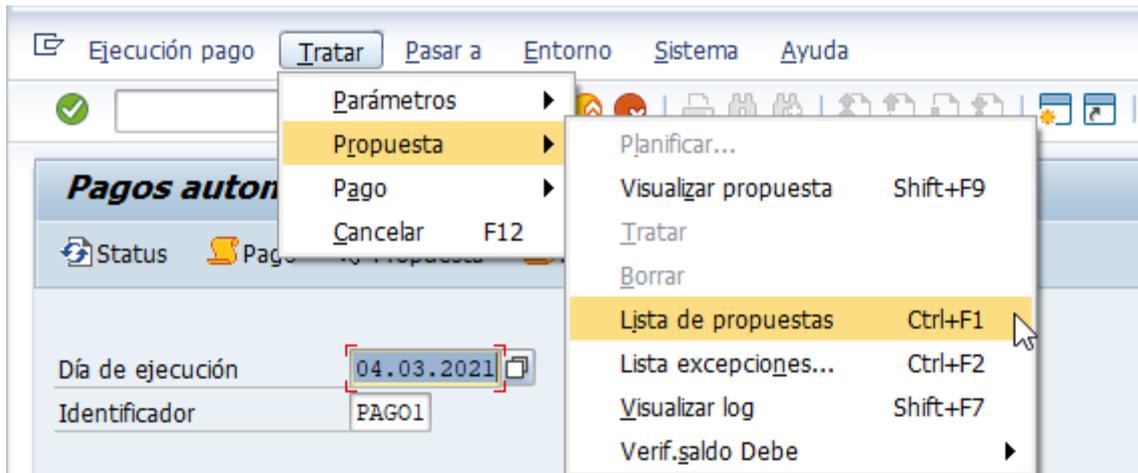
Posicionamiento

Cantidad posiciones	1
Visual.de posición	1

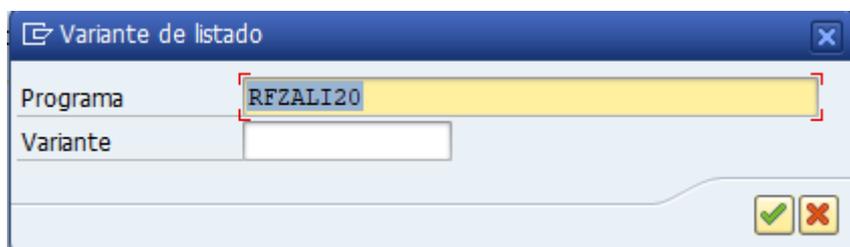
Volumen del pago

Salida de pagos	5.179,10
Entrada de pagos	0,00

Al visualizar la propuesta de pagos, también es posible extraer informes adicionales que ayuden a su tratamiento. Mediante la opción de menú:



Nos aparece una ventana donde podemos elegir el informe y la variante de selección:



Proporciona un resumen completo de todos los pagos y las partidas individuales. Se listan las partidas vencidas por número de cuenta, seleccionando si se quieren mostrar sólo las que se van a pagar o el total de partidas. Junto con las partidas, se editan informaciones del registro maestro. Al final del informe se pueden mostrar los totales por banco, sociedad, etc.

Permite delimitar las partidas por:

- Sociedad emisora.
- Cuenta del tercero.
- Suplemento de vía de pago.
- Banco propio.
- Vía de pago.

• **Informe con la lista de excepciones (RFZALI10):**

Permite visualizar todas las partidas bloqueadas y todas las partidas que el programa de pagos no propuso para el pago a pesar de estar vencidas. El motivo de excepción se indica mediante un número de error. La lista contiene un texto de error por cada motivo. Se podrá seleccionar las partidas según:

- Vía de pago.

- Suplemento de vía de pago.
 - Cuenta de acreedor.
 - Indicador de partida.
 - Bloqueo de pago.
- **Informe con la lista de regulación de los pagos (RFZALI20):**

Este informe es una alternativa a los anteriores para la visualización de partidas individuales de pagos.

Después de una ejecución de propuesta, se puede utilizar la lista de pagos emitida por estos programas como base para el tratamiento de propuesta. Después de una ejecución real sirve para la reconciliación con las listas adjuntas de pago de programas de soporte de datos.

La lista de pagos visualiza:

- Todas las facturas a pagar (Variante de visualización y selección: Listado de pagos).
- Todas las partidas que no seleccionadas para pago (Variante de visualización y selección: Listado de excepciones).

Estas últimas tienen un indicador de partidas que facilita información sobre el motivo del bloqueo. Al final de la lista se puede encontrar un texto que explica los indicadores de partidas.

El programa ofrece al usuario varias posibilidades de diseñar la disposición de la lista según los requisitos individuales. Estas especificaciones del usuario pueden indicarse en la pantalla de selección y, por lo tanto, se pueden almacenar como variante.

Se pueden mostrar las partidas con excepciones, las seleccionadas para el pago o ambas.

La dirección del interlocutor participante, y si es preciso también la del receptor de pago o pagador que se desvían, así como información sobre los datos bancarios, se emite por documento. La cantidad máxima de líneas disponibles para esto puede determinarse en el campo "Cantidad máxima de líneas de dirección". A través del valor "0" se puede suprimir la salida de la información indicada anteriormente.

Si debajo del título estándar debe salir más información, ésta se puede incorporar en el campo "Títulos adicionales".

3.1.2.4. Tratamiento de la Propuesta de Pago

Una vez creada y estudiada la propuesta de pagos, es posible tratarla on-line. Se pueden tratar tanto los pagos como las partidas individuales. Todas las modificaciones se realizan desde la pantalla para la visualización y tratamiento de la propuesta.

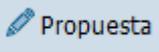
Se puede dividir la tarea del tratamiento de la propuesta de pago entre diferentes personas. Posteriormente, es posible visualizar las modificaciones realizadas en la propuesta y su autor.

Todos los cambios que se realicen al tratar la propuesta de pago afectan únicamente a la propuesta. Los documentos originales nunca se modifican.

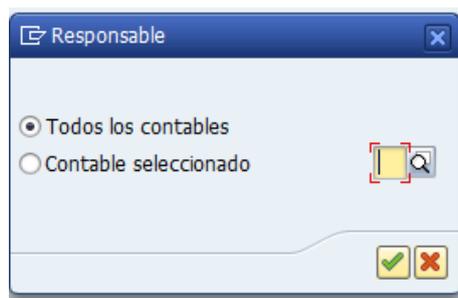
Se pueden utilizar las funciones explicadas en el punto anterior como herramienta de ayuda en el tratamiento de los pagos y de las partidas individuales:

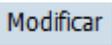
- Clasificar.
- Buscar.
- Modificar estructuras de líneas.
- Visualización de totales.

3.1.2.4.1 Modificación de Pagos

Mediante menú Tratar + Propuesta + Tratar o seleccionado el botón .

Se accede a una ventana donde marcaremos la opción Todos los contables.



Las modificaciones de los pagos se realizan desde el primer nivel. Para ello, situamos el cursor en un pago concreto y pulsamos la pestaña .

Aparece una ventana donde se permiten modificar los siguientes campos:

- o **Vía de pago:** sólo se podrán introducir aquellas que estén permitidas en el programa de pagos para el banco propio que se seleccione posteriormente. En principio no se debiera modificar este campo.

- **Suplemento vía de pago:** No se debería modificar.
- **Banco propio:** Se podrá modificar e introducir el banco propio y la cuenta desde donde se va a pagar la partida abierta. El sistema verificará si existen previamente para la vía de pago seleccionada.
- **Clave de instrucción:** sin utilidad.
- **Vencimiento:** Se puede introducir un nuevo vencimiento de pago. No se utilizará.

Una vez se realicen las modificaciones necesarias, se pulsa el icono . Las modificaciones sólo son efectivas en el momento en el que se graban (pulsando el icono). Cuando se modifiquen muchos pagos, se deberá grabar frecuentemente, pudiéndose visualizar el historial de modificaciones y los cambios que no se han grabado todavía. Se selecciona el pago del que se quieren ver las visualizaciones y accede por la opción de menú: Entorno + Visual.modif.pagos.

3.1.2.4.2 Modificación de las Partidas Individuales

En el tratamiento online de las partidas abiertas se realiza desde el segundo nivel (nivel de visualización de las partidas individuales). Hay que situarse sobre la partida seleccionada y pulsar el botón **Modificar**.

Modificar partidas individuales

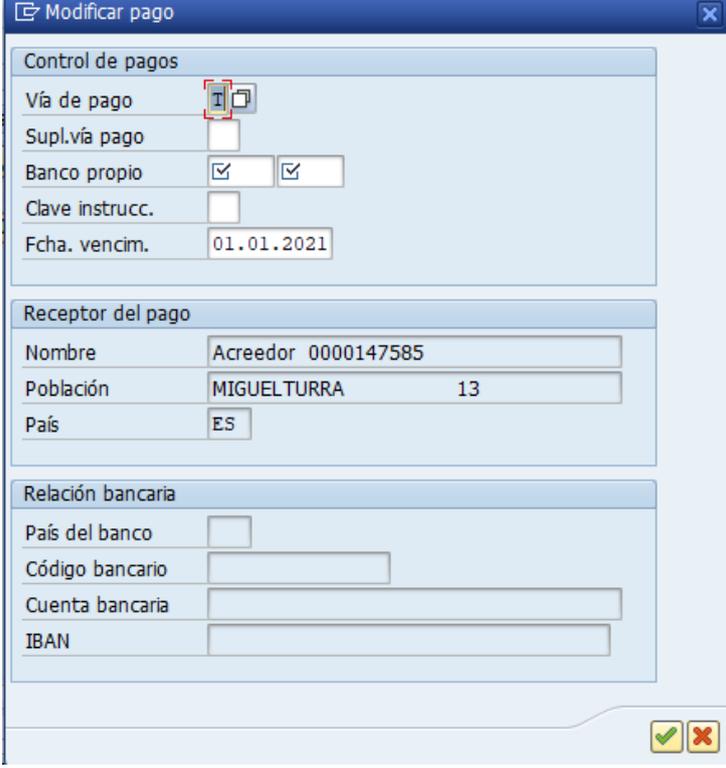
Bloqueo	Vía de pago
Bloqueo de pago	Vía de pago T
	Supl.vía pago <input type="checkbox"/>
Condiciones de pago	
Fecha base	02.03.2021
Días/Ptjes.	0 0,000 / 0 0,000 / 0
Base descuento	20,80 EUR
Descuento por pronto pago	
Impte.descuento	<input type="text"/>
Porcentaje DPP	<input type="text"/>
Nota	
<input type="text"/>	

Seleccionar descuento por pronto pago Reasignar...

Las modificaciones que se permiten son:

- **Bloqueo de pago:** En una propuesta de pagos, sólo se pueden modificar aquellos indicadores de bloqueo que se determinen en la parametrización (sólo los Indicadores de bloqueo, 'O'. Si se asigna el tipo de bloqueo '*' en el maestro de un tercero, este ni siquiera aparecerá en la propuesta de pagos. Sólo el Indicador de bloqueo 'A' se incluirá posteriormente en la partida original mediante un programa específico al ejecutarse en real la propuesta de pagos.

Pulsando la pestaña  permite modificar la cuenta receptora del pago, pudiéndose seleccionar una de las cuentas bancarias que el tercero tiene dadas de alta en sus datos maestros.



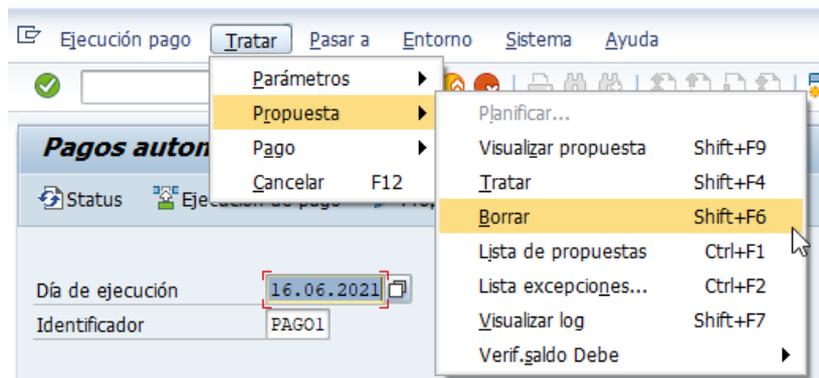
Una vez se realicen las modificaciones necesarias, se pulsa el icono . Las modificaciones sólo son efectivas en el momento que se graban (pulsando el icono ).

Las posibles modificaciones que se realicen en la propuesta de pagos, como bloqueos de pago (con una excepción), vencimientos, incluidos en la propuesta, no se exportan a las partidas abiertas, sólo tiene efecto sobre los datos incluidos en la propuesta. En una propuesta de pagos,

sólo se pueden modificar aquellos indicadores de bloqueo que se determinen en la parametrización (sólo el Indicador de bloqueo 'O' 'razones varias).

Es posible borrar de la propuesta con el tratamiento incluido, siempre que no se haya ejecutado en real, seleccionando la Fecha de ejecución y la identificación correspondiente con la ayuda del

matchcode, pulsar el icono  y seleccionar la opción indicada:



y confirmándolo en la ventana posterior.

3.1.2.5. Ejecución e Impresión de Pagos

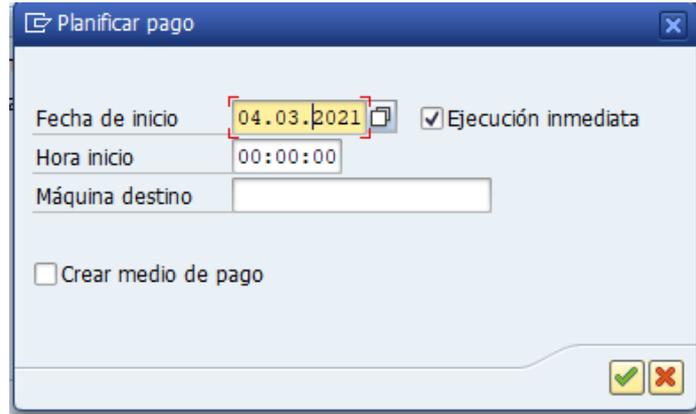
Una vez modificada y validada la Propuesta de Pagos, se procede a la ejecución del pago. La ejecución del pago supone, básicamente, la contabilización de los pagos, compensando las partidas abiertas que estaban incluidas como pagables en la Propuesta de Pagos.

Para realizar la ejecución real de la propuesta de pagos, hay que pulsar el botón

 **Ejecución de pago** Se muestra una ventana, donde da la posibilidad de ejecutarlo:

- Ejecución inmediata, marcando la opción Ejecución inmediata Máquina (para las propuestas de pagos urgentes puntuales que pueden ejecutarse día a día).
- Ejecución diferida, marcando la Fecha de inicio, Hora de arranque y (recomendable en ejecución nocturna para cualquier propuesta con gran número de pagos).

Se puede lanzar simultáneamente el programa de impresión para los medios de pago (incluyen tantas relaciones de pago en soporte magnético o en soporte papel que serán remitidas a los bancos pagadores, marcando la opción Con progrs. Impresión).



En el momento en que se ejecuta la Propuesta de Pagos, y se realiza la contabilización de los pagos, es cuando los acreedores quedan liberados para otras operaciones de compensación (ya sean operaciones de pagos o compensaciones de partidas abiertas que no comporten necesariamente una salida de pagos).

A diferencia de la elaboración de la Propuesta de Pagos, la contabilización es un proceso irreversible en lo referente a las contabilizaciones, cuando ha sido realizada no existe un proceso directo en el sistema estándar de anulación de las contabilizaciones. Sin embargo, se ha elaborado un programa específico de anulación de todas las contabilizaciones de una propuesta, que está disponible para casos extraordinarios.

Independientemente de cuál de las vías de pago se esté ejecutando, se realiza el mismo tipo de contabilización. El sistema por un lado compensa las partidas abiertas de los acreedores que están siendo pagados, y realiza las contabilizaciones al Haber de las cuentas transitorias de los bancos desde donde son pagadas dichas partidas. En la cuenta de mayor transitoria asociada a la cuenta bancaria aparecerán tantas anotaciones al Haber como partidas abiertas han sido pagadas desde esta cuenta.

Se han definido dos clases de documento para la contabilización de pagos automáticos, que se utilizará indistintamente de la vía de pago de que se trate.

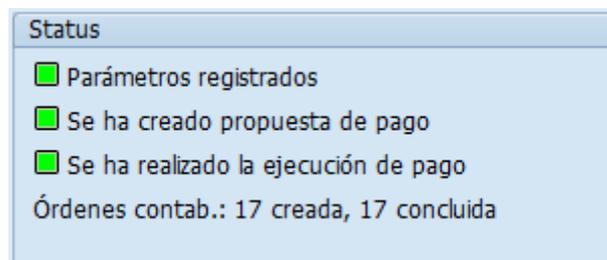
Estas clases de documento son:

- **ZP Pagos realizados**, se utiliza para la contabilización de las salidas de dinero en los bancos.
- **ZF Contab. Formalización**, se utiliza para las contabilizaciones en formalización por Anticipos concedidos mediante las vías de pago definidas a tal efecto.

Para estas clases de documentos se han definido el mismo rango numérico dependientes del ejercicio, que se asignan automáticamente en cada contabilización.

Lo que significa que serán reinicializados en cada nuevo ejercicio contable y que para identificar uno de estos documentos debemos indicar la sociedad, el Nº de documento FI correspondiente y el ejercicio del que se trate.

En la línea de estatus, se puede ver el estado de la ejecución real de la propuesta de pagos, refrescándose la pantalla pulsando el icono  Status. Cuando finaliza el proceso, se muestra la siguiente pantalla, indicándose cuantos pagos se han realizado:



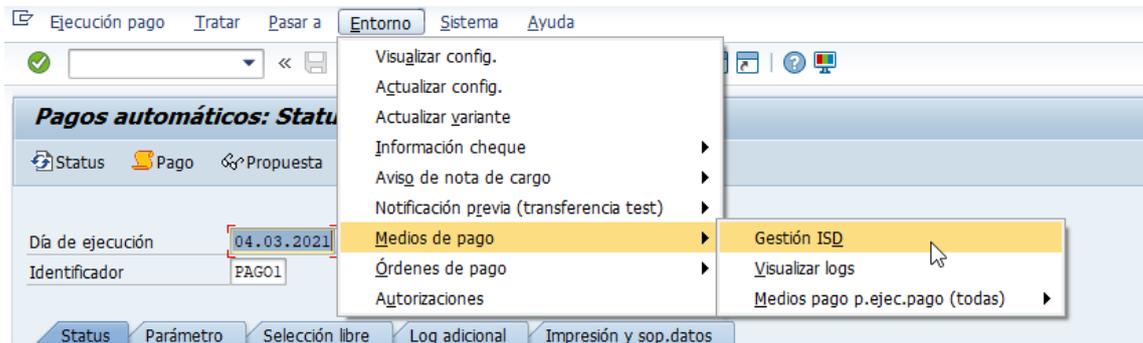
Una vez finalizada la ejecución del pago se puede acceder por menú Tratar + Pagos a la visualización del total de pagos emitidos (Visualizar, Pagos y Excepciones). Por otro lado, desde esta pantalla se tiene acceso:

- Log de la propuesta de pagos,  Propuesta (explicado anteriormente)
- Mediante la ruta de menú, Tratar + Pago + Visualizar, se accede a visualizar los pagos generados y su número de documento correspondiente.
- Posibilidad de actualizar las variantes del programa de impresión  Impresión y sop.datos (explicado anteriormente: Entrada de parámetros para la selección de partidas abiertas).

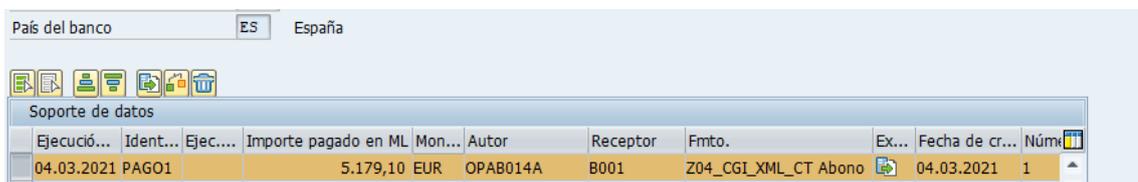
Por lo tanto, la definición de las variantes de los programas de los medios de pago a utilizar se podrá realizar en cualquier momento previo a la ejecución de la impresión, ya sea al establecer los parámetros de la propuesta de pago, con la propuesta de pagos generada y previamente a la ejecución o después de esta.

En este caso será necesario modificar las variantes a las terminadas en PAGO de forma que con la ejecución de los programas de impresión sea posible obtener los informes y medios de pago vinculados al pago real de los documentos.

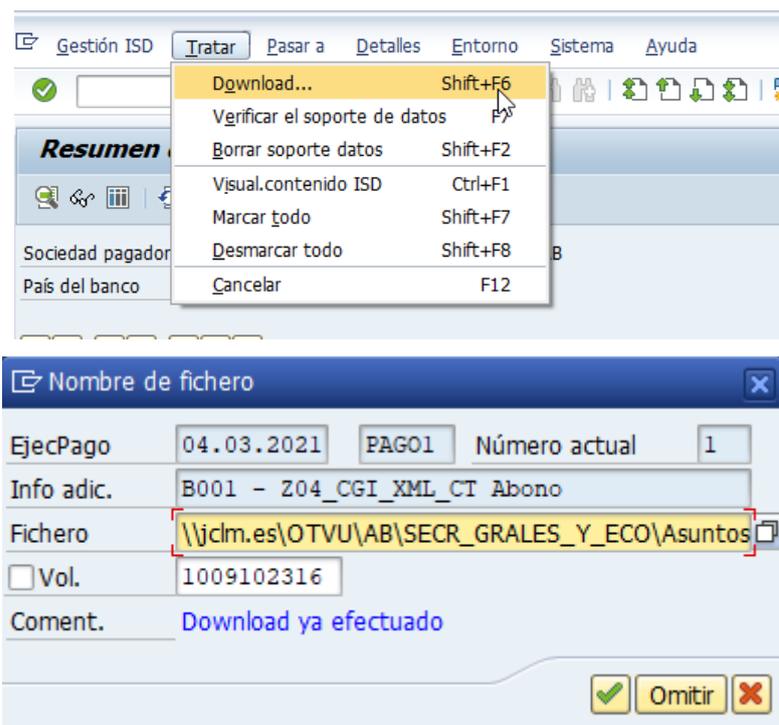
- Lanzar el programa de impresión en el caso de que no se haya lanzado simultáneamente con la ejecución de los pagos.



Seleccionamos la propuesta que queremos imprimir:



Y seguimos la siguiente ruta:

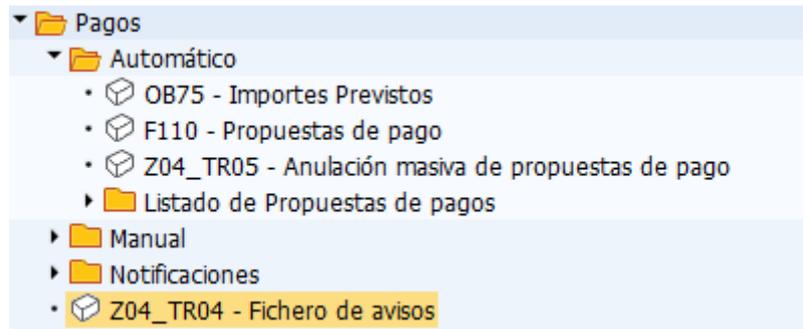


Le damos a  y descargará el documento.

3.1.3. Fichero de Avisos de Pago

Con esta funcionalidad el sistema genera el fichero de avisos de pago que hay que remitir a la empresa encargada del envío de notificaciones de pago a los beneficiarios tras cada ejecución de pagos.

Para acceder a la misma:



Accedemos a la siguiente pantalla donde tenemos que indicar la fecha de ejecución del programa y la identificación.

Fichero de avisos de pago

Fecha de ejecución programa

Identificación

Delimitación de sociedad

Sociedad pagadora	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Sociedad emisora	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

No existe la sociedad

Vías de pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Suplemento de vía de pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Banco propio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Clave moneda	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Id de cuenta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Numero del documento de pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Generar Fichero Avisos de Pago
 Transferir Fichero Avisos a PC

Nombre de fichero

Una vez indicados los parámetros de selección necesarios, es obligatorio indicar la ruta, del fichero a crear.

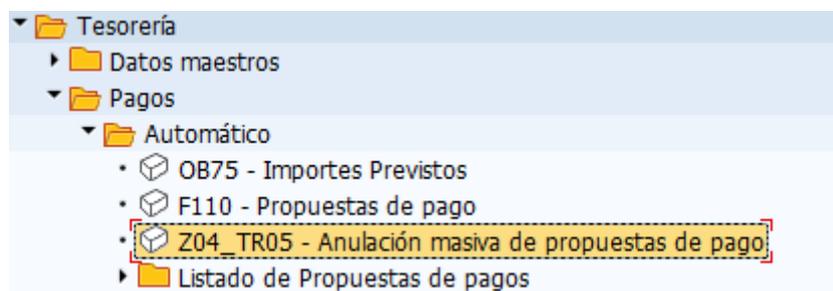
3.1.4. Anulación Masiva de la propuesta de Pago

Mediante esta funcionalidad, se anulan todas las contabilizaciones realizadas en la ejecución de una propuesta de pagos (Las operaciones de las partidas abiertas y las anotaciones en las cuentas transitorias).

Si llegara el caso de que alguna propuesta ejecutada fuera considerada como no correcta en los mecanismos de autorización, las contabilizaciones realizadas de compensación de partidas abiertas y de salidas de pagos se debería anular ejecutando un programa de anulación masiva de estas contabilizaciones.

El sistema sí que permite que introduzcamos en la propuesta un proceso de anulación de las salidas de los pagos realizados (se borran los logs y la información de los listados), lo que evitará que se vuelvan a generar y emitir los medios de pago antes mencionados. Al mismo tiempo la gestión del Intercambio Soporte de Datos nos permite eliminar los ficheros generados por los programas de impresión que se hubieran ejecutado anteriormente, como se ha explicado en el punto anterior.

Con ello se controlaría que no se emitieran órdenes de pago sobre pagos no aprobados. Para anular las salidas, se accede desde el siguiente menú:



Para realizar la anulación masiva de las contabilizaciones de una propuesta de pagos, es necesario indicar:

- **Fecha de la propuesta:** La fecha identificativa que se le haya asignado.
- **Identificador de la propuesta:** La identificación de la propuesta.

Anulación masiva de una propuesta de pagos automática

🏠 📄 📅

Selección propuesta de pago

Fecha de la Propuesta	04.03.2021
Identificador de la Propuesta	PAGO1

Datos para anulación

Fe.contabilización	17.06.2021 📅
--------------------	--------------

Para lanzar la ejecución, se pulsa el icono . Posteriormente aparece una ventana de confirmación de la anulación masiva de todas las contabilizaciones.

Atención

Se van a anular de forma masiva todos los pagos incluidos en la propuesta: 16.02.0201 - PAGO1
¿ Desea continuar ?

Aceptar Cancelar

A continuación, se muestra un log indicando todos los números de documento que se han anulado, con su correspondiente número de documento de anulación.

Anulación masiva de una propuesta de pagos automática

Anulación masiva de una propuesta de pagos automática

El documento 110000033 de la sociedad 17AB ha sido anulado por el documento 110000060

El documento 110000034 de la sociedad 17AB ha sido anulado por el documento 110000061

El documento 110000035 de la sociedad 17AB ha sido anulado por el documento 110000062

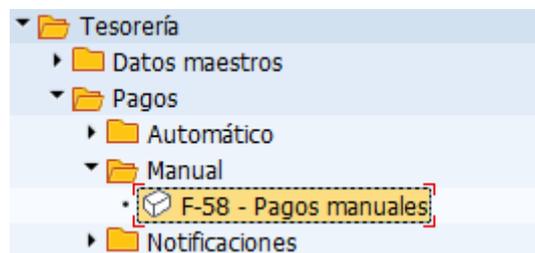
3.2. Pagos Manuales

Esta funcionalidad resuelve la problemática que pueda plantear la contabilización manual de un pago individual (Ej. Cheques) y que no se vayan a realizar a través del programa de pagos automáticos. Mediante esta funcionalidad se efectúa el registro contable del pago,

compensando la partida abierta pagada y anotando la correspondiente salida de dinero del banco y la generación del correspondiente medio de pago, cheques en este caso.

Los pagos que se realicen por este proceso serán individuales, es decir, en principio servirán para pagar una partida abierta concreta con un tercero. No se usará este procedimiento para pagar toda una serie de partidas abiertas que este tercero pueda tener, sino para situaciones puntuales donde partidas abiertas del tercero deban ser pagadas por cheque de una forma especial.

A esta funcionalidad se accede desde el menú:



El procedimiento de contabilización de un pago manual tiene dos pasos:

- Registro de los datos contables de la Operación de Pago (fechas, cuentas de mayor y de acreedor interviniente,).
- Y selección de las partidas abiertas a compensar en este pago.

Para realizar esta operación se deberá informar del banco desde el que queremos realizar el pago, deberemos especificar la vía para cheques manuales, y posteriormente se podrá actuar especificando el importe del cheque o dejando que el sistema nos calcule el importe por suma de las partidas abiertas del acreedor que seleccionemos para la compensación.

Una vez validados los datos del pago, se debe contabilizar el documento de pago y a posteriori el sistema imprimirá el formulario para el medio de pago.

Pago con impresión: Datos cabecera

Borrar Entrar pagos

Datos prefijados vía de pago y formulario	Modo tratamiento
Sociedad <input type="text" value="JCCM"/>	<input type="checkbox"/> Calcular impte. pago
Vía de pago <input type="text" value="C"/>	
Banco propio <input type="text" value="BCJ01"/>	
ID de cuenta <input type="text"/>	
Nº remesa cheques <input type="text"/>	
Formulario alternat. <input type="text"/>	
Carácter de relleno <input type="text"/>	

Control de salida	
Impresora p.formul. <input type="text" value="LOCL"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Impresión inmediata
Impresora p/aviso <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Idioma de receptor
	<input checked="" type="checkbox"/> Moneda en cód.ISO
	<input checked="" type="checkbox"/> Impr.prueba
	<input type="checkbox"/> No anular cheques

En esta pantalla es necesario indicar los siguientes datos:

- **Sociedad.**
- **Vía de pago:** debe ser cheque (C).
- **Banco propio:** Banco a partir del cual se emitirán los pagos.
- **Impr. p/formulario:** Impresora para el formulario de comunicación.
- **Calcular el imprt.pago:** En caso de que se desee que el sistema calcule automáticamente el importe del pago.

Una vez indicados dichos datos mediante el icono **Entrar pagos** o Datos prefijados + Entrar pagos, se accede a la siguiente pantalla.

Pago con impresión Datos cabecera					
Tratar PAs					
Fecha documento	17.06.2021	Clase	KZ	Sociedad	JCCM
Fecha contab.	17.06.2021	Período	6	Moneda/T/C	EUR
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia				Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.				Div.interloc.	
Texto compens.					
Datos de contabilización bancaria					
Importe				División	
Fecha valor	17.06.2021			Asignación	
Texto					
Receptor del pago					
Acreedor				Sociedad	JCCM
Cliente				Recept.pago	
<input type="checkbox"/> Pago a cuenta	Texto a cta.				
Posiciones pagadas			Otras delimitaciones		
<input checked="" type="checkbox"/> PAs normales			<input type="radio"/> Ning.		
Indicador CME			<input type="radio"/> Importe		
			<input type="radio"/> Otros		

Como en la creación de otro tipo de documentos FI en el sistema, es necesario indicar los siguientes datos:

- Fecha del documento.
- Fecha contab. Fecha de contabilización del documento.
- Clase doc. Clase documento con que se genera el documento, por defecto KZ.
- Moneda.
- Texto compens. Texto que aparecerá en la posición del acreedor en el documento de pago.
- Importe: En caso de que se conozca de antemano el importe del pago.
- Fecha valor del apunte bancario.
- Acreedor: Código interno del acreedor para el cual se van a liquidar obligaciones.
- Sociedad: Sociedad del acreedor
- Pas normales: Indicador para la selección de partidas abiertas normales, derivadas de la ejecución del presupuesto.
- Indicador CME: En caso de que deseemos liquidar obligaciones especiales (extrapresupuestarias, fianzas, etc.).

- Otras delimitaciones: Criterios adicionales para la selección de documentos.

Una vez indicados todos los datos necesarios, se pulsará **Tratar PAs** y se accede a la pantalla con la relación de posibles partidas a pagar.

Pago con impresión Procesar partidas abiertas

Repartir dif. Eliminar diferencias Opción tratamiento VencDesPrPago

Estándar Pago parc. Part.rest. Retención

Partida para cuenta 261867 Acreedor 0000261867

Nº docum...	C..	Fecha d...	C.. Div...	Día...	EUR Bruto	Descuento	PorDes
160178027	09	19.05.2...	31	29	9,17-		
160178048	09	20.05.2...	31	28	10,00-		

Impte Bruto<... Moneda Partida Part. DPP DPP

Status de tratamiento

Partidas	2	Importe entrado	10,00-
Visual.desde pos	1	Asignados	19,17-
Origen diferencias		Contabs. diferencias	
Visualización en moneda de com		Sin asignar	9,17

En este punto aparecen activadas aquellas partidas que se compensarán en la ejecución del pago. Para activar o desactivar partidas simplemente haciendo doble clic sobre la partida correspondiente se activa o desactiva.

Pago con impresión Procesar partidas abiertas

Repartir dif. Eliminar diferencias Opción tratamiento VencDesPrPago

Estándar Pago parc. Part.rest. Retención

Partida para cuenta 261867 Acreedor 0000261867

Nº docum...	C..	Fecha d...	C..	Div...	Día...	EUR Bruto	Descuento	PorDes
160178027	09	19.05.2...	31		29	9,17-		
160178048	09	20.05.2...	31		28	10,00-		

Impte Bruto<... Moneda Partida Part. DPP DPP

Status de tratamiento

Partidas	2	Importe entrado	10,00-
Visual.desde pos	1	Asignados	10,00-
Origen diferencias		Contabs. diferencias	
Visualización en moneda de com		Sin asignar	0,00

Una vez determinadas las partidas con la contabilización del documento  se produciría por un lado la compensación de las partidas señaladas y la generación del correspondiente formulario de pago.

3.3. Fichero de Avisos

Con esta funcionalidad el sistema genera el fichero de avisos de pago que hay que remitir a la empresa encargada del envío de notificaciones de pago a los beneficiarios tras cada ejecución de pagos. Haciendo doble clic en la opción **Impresión y sop.datos**, nos aparece la siguiente ventana.

Fichero de avisos de pago

Fecha de ejecución programa

Identificación

Delimitación de sociedad

Sociedad pagadora	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Sociedad emisora	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

No existe la sociedad

Vias de pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Suplemento de via de pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Banco propio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Clave moneda	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Id de cuenta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Numero del documento de pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Generar Fichero Avisos de Pago
 Transferir Fichero Avisos a PC

Nombre de fichero

En esta pantalla es necesario indicar los siguientes datos:

- Fecha de Ejecución del programa.
- Identificación.

Como datos obligatorios, el resto de los campos se pueden informar si se conocen sus datos.

Activamos la opción Generar Fichero Avisos de Pago. Generar Fichero Avisos de Pago

Pulsamos Ejecutar . De esta forma hemos incluido el fichero en la ruta del servidor, tal y como nos indica el mensaje de verificación.

Generando Fichero de Avisos de Pago /cargas//avisopagos/PAGO1_04.03.2021

Seguidamente pulsamos en la opción "Transferir Fichero Avisos a PC".

Transferir Fichero Avisos a PC

Nombre de fichero

Y en el campo nombre de fichero, indicamos la ruta donde queremos que nos genere el fichero de aviso.

Nombre de fichero

Pulsamos nuevamente en ejecutar

Nos valida la ruta donde queremos ubicar el fichero.



Pulsamos en el icono **Transferir**, a continuación, nos muestra la pantalla con los datos del fichero que se ha transferido.

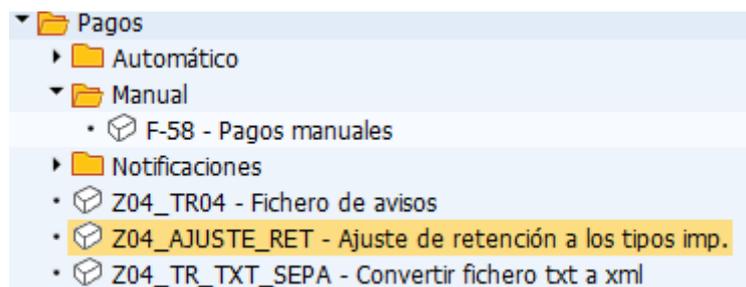


De esta forma realizamos una copia del fichero que hemos generado en el servidor, en nuestro PC.

3.4. Ajuste de Retención a los Tipos Impositivos

Permite el ajuste de retención, cuando se realiza una modificación sobre el porcentaje de retención.

Tenemos que acceder mediante el siguiente menú:



Al hacer doble clic sobre la opción nos aparece la siguiente ventana

Ajuste de la información de retención a los tipos importantes

Selección de cuenta

Acreedor Deudor

Sociedad

Nº documento

Ejercicio

Fe. contabilización

Docs. normales

Doc. preliminares

Doc. periód.

Número doc. periódico

Ajuste doc.

Modo test

Ajuste documento de tipos retenciones importantes a

fecha actual

otra fecha:

Añadir tp. retención nuevos

Tomar indicador de retención del registro maestro

también anticipos y pagos parciales con indicador de retención

No introducir indicador de retención

Borrar retenc. ya no relevantes

Debemos indicar la sociedad y marcar alguno de los check de Acreedor o deudor que nos aparecen.

Si marcamos **Acreedor**, en caso de no indicar ningún número de acreedor/ deudor, el ajuste se realizará para todos los acreedores/ deudores del sistema, si se desea realizar para uno en concreto, se deberá rellenar el número de acreedor/ deudor.

El resto de los campos, se deberán informar en el caso de conocer el dato.

Una vez rellenados los campos pulsamos en ejecutar aparecerá un listado con los cambios realizados. Esta ejecución será en pruebas, siempre y cuando tengamos activado el flag **Modo test** si lo desmarcamos se ejecutará en real.

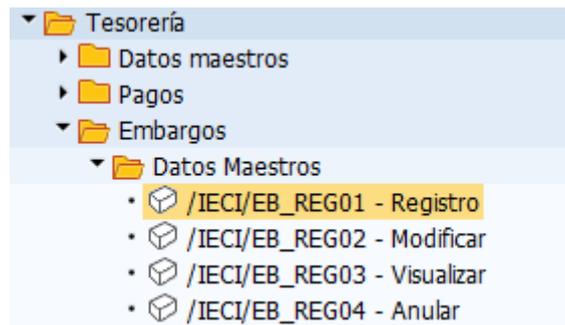
4. Embargos:



4.1. Registro de embargos

Para crear un nuevo embargo procederemos de la siguiente manera: Rellenaremos los campos Soc. embargante, Embargado, Embargante y Embargo Válido desde (esta fecha es a partir de la cual el embargo va a estar vigente).

La ruta es la siguiente:



Accederemos a la siguiente pantalla:

Registro de embargos

Datos Generales	
Soc. embargante	JCCM
Embargado	105
Embargante	200001751
Embargo válido desde	01012021

Automáticamente el sistema recupera los datos del embargado y del embargante (debe existir en todas las sociedades), y solo será necesario cumplimentar:

- **Tp. Bco. Inter:** Determina la cuenta bancaria del embargante en la que se hará el ingreso cuando se ejecute el embargo.
- **Referencia.**
- **Fecha desde / fecha hasta:** Intervalo de tiempo en que el embargo va a estar vigente.
- **Importe del embargo.**
- **Clase:** Embargo Administrativo (EA) o Embargo Judicial (EJ).
- **Prioridad:** Existe una escala de 00, la máxima, hasta 99, la mínima. Un embargo con prioridad mayor a otro siempre se ejecutará antes.
- **Observaciones.**

Creación de Registro de Embargos

 Crear Anexo
  Visualizar Anexo

Datos generales

Datos Acreedor Embargado

Embargado	105	NIF	00021373Y
Nombre	Acreedor 0000000105		

Datos Acreedor Embargante

Embargante	200001751	NIF	Q1619003E
Nombre	Acreedor 0200001751		
Tp.bco.interl	0001	País	
Cuenta bancaria		Clave banco	
IBAN		Clave control	
Entidad			
Población			

Datos del Registro

Referencia	EMBARGO	Clase	EA
Soc.Emgte	JCCM	Prioridad	
Fecha Desde	01.01.2021	Hasta	
		Moneda:	EUR

Datos del Registro

Referencia Clase Embargo Adm...

Soc.Emgte Prioridad

Fecha Desde Hasta Moneda:

Impte embargado

Observac.

A continuación, pulsaremos el botón . Tras la grabación el sistema nos proporciona un número de embargo, con el que el mandamiento quedará registrado en el sistema.



En el caso de que el tercero embargado tenga obligaciones contabilizadas el sistema mostrará los números de documentos a los cuales se les va a cambiar el bloqueo de pago a "M" (acreedor embargado).

Acreeador *
Sociedad SCM2

Nombre *
Población *

St	Asignación	Nº doc.	BP	Clase doc.	Fecha doc.	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	1000173966	160039863	M	O9	12.03.2021	2	793,60-	EUR		*ENTREGAS POR DESPLAZAMIENTOS.- PAGOS MASIVOS
	Cuenta 654866						793,60-	EUR		
	1000173976	160035942	M	O9	09.03.2021	2	44,48-	EUR		*ENTREGAS POR DESPLAZAMIENTOS.- PAGOS MASIVOS
	Cuenta 667019						44,48-	EUR		
	1000174110	160038867	M	O9	11.03.2021	2	8,00-	EUR		*ENTREGAS POR ORTOPEDIA.- PAGOS MASIVOS
	Cuenta 965451						8,00-	EUR		
		160035301	M	O2	09.03.2021	2	478,50-	EUR		*F.201153

En el momento de registrar el embargo, el acreedor tenía un documento contabilizado en el sistema en la Sociedad SCM2. Este documento se bloquea para el pago. Posteriormente

a la creación del embargo es posible que se creen más documentos contra dicho acreedor, así que, si el embargo esta todavía vigente, dichos documentos también se van a bloquear.

Se bloquea el pago en TODAS las sociedades

4.2. Modificación de Embargo



En esta transacción se muestran los datos que se han introducido en la creación del embargo, esta información se encuentra en la pestaña **Datos generales**. Además, se ve en la pestaña **Datos economicos** datos tales como el importe del documento, importe total, importe aplicado...todos ellos son visualizables, es decir, que no se pueden modificar, salvo los campos “importe a incrementar” (importe de incremento o decremento del importe del embargo) e “importe a aplicar”.

Modificación del registro de embargos

Compensación Crear Anexo Visualizar Anexo

Nº embargo 36274
Registrado 22.05.2019 13:34:05 EHSC171A

Datos generales Datos economicos

Importe del embargo

Impte registrado	1.200,00		
Incrementos	0,00	Impte a incrementar	
Importe total	1.200,00	Moneda	EUR

Importe aplicado

Aplicado	0,00	Impte a aplicar	
Pendiente	1.200,00		

Datos de compensación

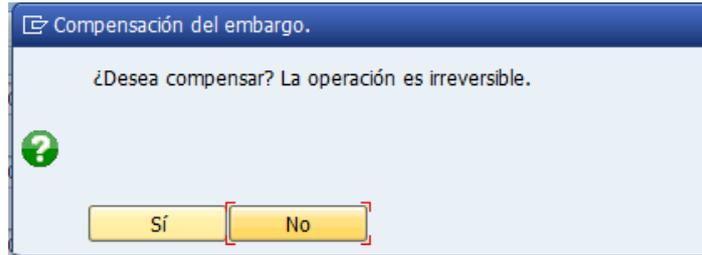
<input type="checkbox"/> Embargo compensado	Fecha Compensación	
<input type="checkbox"/> Compensación manual		

Los importes que aparecen se irán modificando automáticamente a medida que se vaya aplicando el embargo o se hagan modificaciones sobre el mismo.

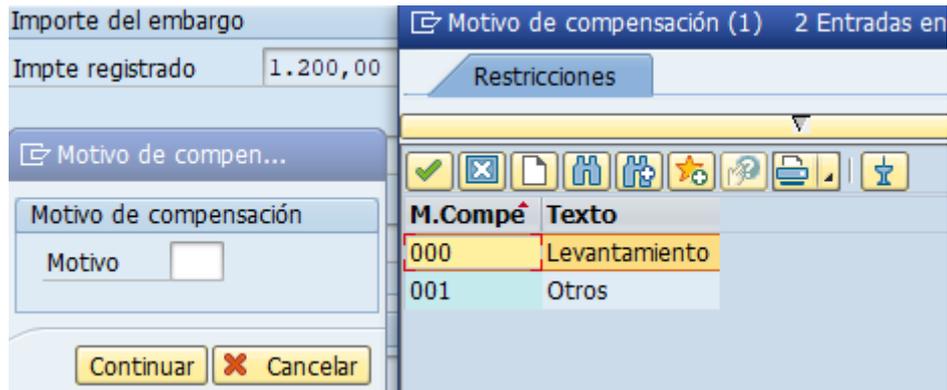
Si se desea dar un embargo como compensado lo haremos mediante el botón Este botón se encuentra dentro de la transacción de modificar embargo. Esta acción es irreversible. Tal y como indica el mensaje

4.2.1. Compensación Manual de Embargos

Si se desea dar un embargo como compensado lo haremos mediante el botón Compensación Este botón se encuentra dentro de la transacción de modificar embargo. Esta acción es irreversible. Tal y como indica el mensaje



En la siguiente pantalla se introducirá el motivo por el que se procede la compensación manual.

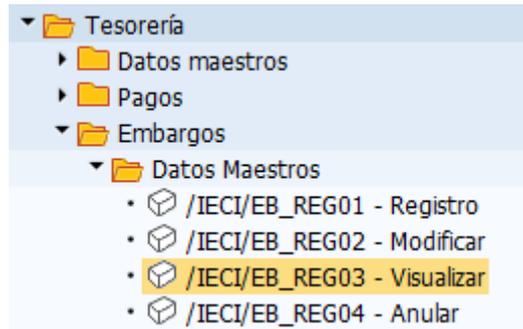


Modificación del registro de embargos								
Soc. doc.	Doc.Tratado	Nº ordenación	Prop. pago	Fecha prop. pago	Bloq.pago	Resultado	Supl.Via Pa	Descripción
SCM2	0160038867			00.00.0000		CORRECTO		Cambiado el bloqueo de pago

Embargo compensado manualmente

Esto implica que se active automáticamente la casilla de compensación manual con su correspondiente motivo de compensación y la fecha en que se realizó.

4.3. Visualización de Embargos



Esta funcionalidad permite consultar individualmente cualquier registro de embargo. El procedimiento que debemos seguir es el mismo que el detallado anteriormente para la modificación.

Datos de compensación	
<input type="checkbox"/> Embargo compensado	Fecha Compensación 17.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Compensación manual	001 Otros

4.3.1. Impresión de Formulario de Embargos

Desde la transacción de visualización se puede imprimir un formulario que se enviará al embargante. En él se le comunica que se va a ejecutar el embargo que remitió a la Junta de

Castilla-La Mancha. Se realiza mediante el botón:  .

Castilla-La Mancha

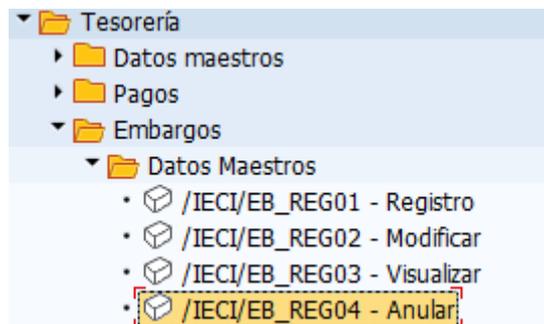
JUZGADO 1ª INSTANCIA TOLEDO
NUESTRA SEÑORA DE LA LUZ 120
TOLEDO

NUESTRA REFERENCIA: 2007 0000002975
SU REFERENCIA:
EMBARGADO:
NIF EMBARGADO:

En cumplimiento a su orden/diligencia de embargo de referencia se ha procedido a tomar nota del mismo en el sistema de pagos presupuestarios para proceder a la retención y puesta a disposición de ese órgano, de los créditos que a favor del tercero indicado puedan producirse en un futuro, y hasta la cantidad indicada en su orden/diligencia de embargo.

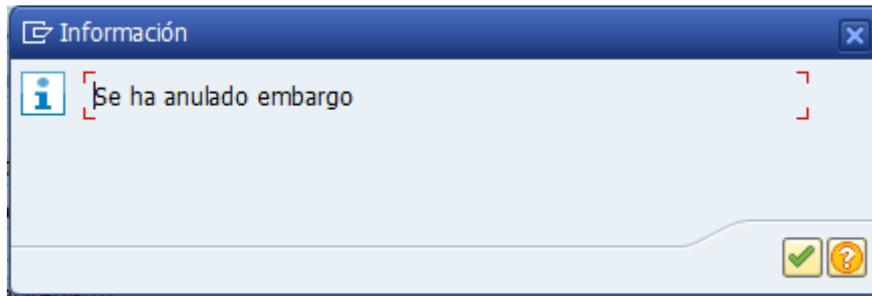
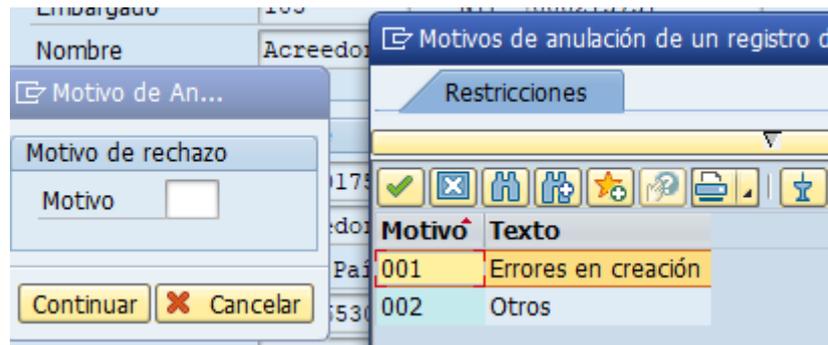
Rogamos que las modificaciones que sufra el embargo de referencia, sean comunicadas a esta Tesorería General a la mayor brevedad posible, especialmente las que afecten a la cuantía del embargo y/o cancelación del mismo.

4.4. Anulación de un Embargo



La finalidad de esta opción es permitir la cancelación de aquellos registros de embargos que no se hayan creado correctamente, o bien que su anulación sea necesaria por mandamiento judicial, administrativo etc.... Una vez seleccionado el registro en cuestión, aparecerá toda la información referente al registro de embargo en modo de visualización. Para anular definitivamente el proceso tenemos disponible en la pantalla el icono Anular .

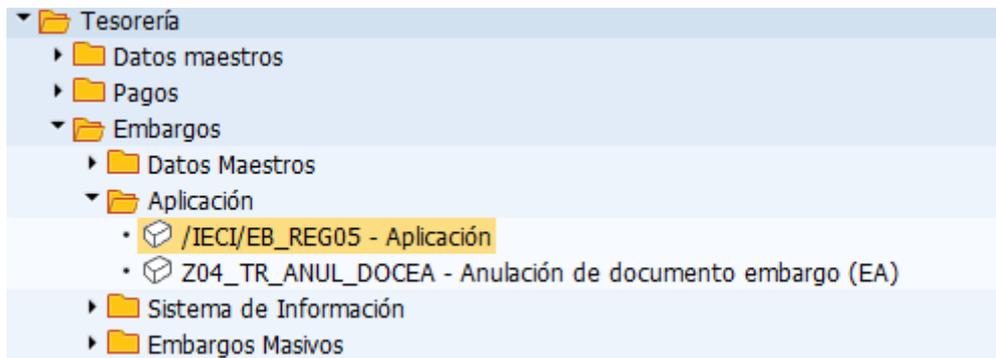
Para proceder a la anulación será necesario indicar un motivo de anulación.



Una vez anulado se reflejará el motivo en la visualización del embargo.

Observac.	TEST
Motivo anulación	001 Errores en creación

4.5. Aplicación de Embargo



La aplicación del embargo implica la detracción en el pago al tercero embargado del importe embargado y la generación de un nuevo documento por el importe de las obligaciones generadas a favor del embargante y si hubiera en su caso a favor del embargado. Cuando el embargado este sujeto a varios embargos, el orden en el que se realizarán dichos embargos se establecerá en primer lugar mediante la prioridad seleccionada y a continuación por la fecha de inscripción en el registro. Criterios de selección para aplicar un embargo:

- Sociedad.

- Ejercicio.
- Documento/s FI.
- Nº de Embargo.
- Embargado.
- Embargante.

Aplicación de embargos

Datos generales

Sociedad embargante	SCM2			
Ejercicio	2021	a		
Nº Documento FI		a		
Nº Embargo		a		

Importe aplicado actualizado correctamente

Embargado	654866	a		
Embargante		a		

Opciones de visualización

Variante ALV	
Variante liberar	
Variante embargar	

Una vez seleccionado el/los embargo/s que se desea/n aplicar, el sistema nos mostrará todos los documentos de acuerdo con dicha selección, y en este momento podremos hacer dos cosas:

- **Liberar:** Permite liberar el/los documentos seleccionados, es decir, quitar el bloqueo “M” a dichos documentos. Esto se hará mediante el icono Liberar .
- **Embargar:** Compensa el documento señalado generando uno nuevo, con una clase de documento específica EA (Embargos aplicados) con una posición por el importe embargado a favor del acreedor embargante y en su caso, otra por el importe restante del documento a favor del embargado.
- Se procederá mediante el botón Embargar de la barra superior.

El embargo se aplica sobre los documentos de todas las sociedades.

El orden en que el sistema propone los documentos obedece a la fecha de registro en Tarea, siendo el primer documento propuesto el más antiguo.

Aplicación de embargos

Relación de Documentos embargados.

Opciones de visualizJCCM Junta Castilla-La Mancha

Status	Nº em	Soc.	Nº doc.	Año	Embargante	Embargado	Nombre Embargado	Nombre Embargante	RecPag/Pag	Soc.e	Imp.B.Doc	Imp. aplic del doc
<input type="checkbox"/>	43937	JCCM	160174258	2021	200001029	603026	Acreedor 0000603026	Acreedor 0200001029			59,60	59,60
<input type="checkbox"/>	43937	JCCM	160174294	2021	200001029	603026	Acreedor 0000603026	Acreedor 0200001029			216,40	216,40
<input type="checkbox"/>	39127	JCCM	160039863	2021	200002727	654866	Acreedor 0000654866	Acreedor 0200002727		SCM2	793,60	793,60
<input type="checkbox"/>	37029	JCCM	160035942	2021	200002705	667019	Acreedor 0000667019	Acreedor 0200002705		SCM2	44,48	44,48
<input type="checkbox"/>	43943	JCCM	160169470	2021	200001029	619508	Acreedor 0000619508	Acreedor 0200001029			264,00	170,86
<input type="checkbox"/>	43944	JCCM	160169471	2021	200001029	619508	Acreedor 0000619508	Acreedor 0200001029			660,00	613,31
<input type="checkbox"/>	43733	JCCM	160164445	2021	200001679	670375	Acreedor 0000670375	Acreedor 0200001679			2.289,00	2.289,00
<input type="checkbox"/>	41484	JCCM	160174461	2021	200002087	675034	Acreedor 0000675034	Acreedor 0200002087			60,46	60,46
<input type="checkbox"/>	41484	JCCM	160174486	2021	200002087	675034	Acreedor 0000675034	Acreedor 0200002087			219,54	219,54
<input type="checkbox"/>	43160	JCCM	160035301	2021	200002087	100000385	Acreedor 0100000385	Acreedor 0200002087	100076814	SCM2	478,50	478,50
<input type="checkbox"/>	43160	JCCM	160035302	2021	200002087	100000385	Acreedor 0100000385	Acreedor 0200002087	100076814	SCM2	1.089,00	1.089,00
<input type="checkbox"/>	43160	JCCM	160035303	2021	200002087	100000385	Acreedor 0100000385	Acreedor 0200002087	100076814	SCM2	287,10	287,10
<input type="checkbox"/>	43160	JCCM	160035304	2021	200002087	100000385	Acreedor 0100000385	Acreedor 0200002087	100076814	SCM2	1.311,75	1.311,75

El sistema automáticamente presenta en estatus los documentos listos para ser aplicados, y con la suma de esos documentos, ya quedaría aplicado totalmente el embargo.

Si queremos aplicar el embargo, contra otros documentos que no son los propuestos por el sistema (estos documentos aparecen en estatus) tendremos que liberar los Propuestos, y automáticamente, se irán poniendo en el resto, hasta completar el importe del embargo, siempre y cuando haya documentos suficientes para completar el importe total.

Una vez aplicado el embargo sobre un documento, se imprimirá una carta que se enviará al embargado comunicándole que se le va a detraer en el pago la cantidad indicada.



CLENCINA
13500 PUERTOLLANO

Le comunicamos que al pago siguiente :

CONCEPTO: *PAGO INSCRIPCIÓN 2980
IMPORTE DE PAGO: 2.900,00 EUR

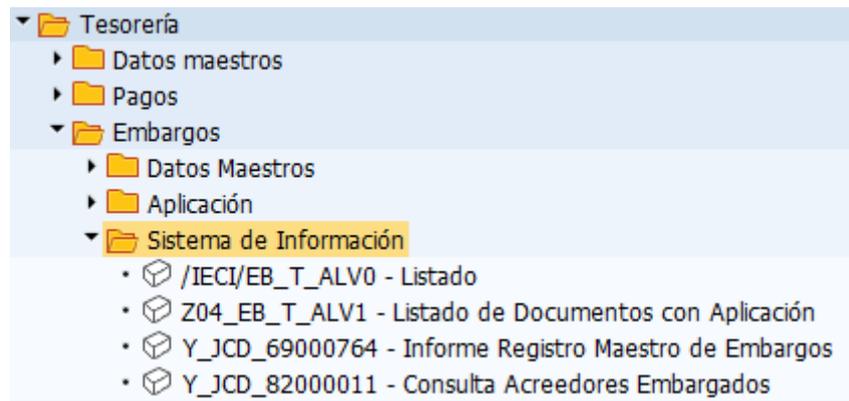
le ha sido practicada una retención, en virtud de diligencia de embargo, cuyas características indicamos a continuación:

RETENCION PRACTICADA: 2.900,00 EUR
FECHA: 01 de Julio de 2007
EMBARGANTE: JUZGADO 1ª INSTANCIA TOLEDO de TOLEDO
PROCEDIMIENTO: _____

Con esta misma fecha, dicho importe de retención ha sido puesto a disposición del Juzgado.

Toledo, a 18 de Octubre de 2007.

4.6. Informes de Embargos



4.6.1. Listado Dinámico de Embargos



Este listado da información referente a los registros de embargos y permite efectuar la selección por cualquiera de los parámetros que aparecen en la siguiente pantalla indicando siempre la sociedad ya que es un dato obligatorio:

Listado dinámico de Embargos.

Parámetros de Selección

Datos generales

Sociedad

Nº Registro Embargo a

Nº Acrd.Embgo a

Nº Acrd.Embgte a

Número de documento de refer... a

Otros datos

Clase de Embargo a

Prioridad a

Embargo válido desde. a

Embargo válido hasta. a

Mostrar compensados manualment

Mostrar anulados

Mostrar compensados

Variante

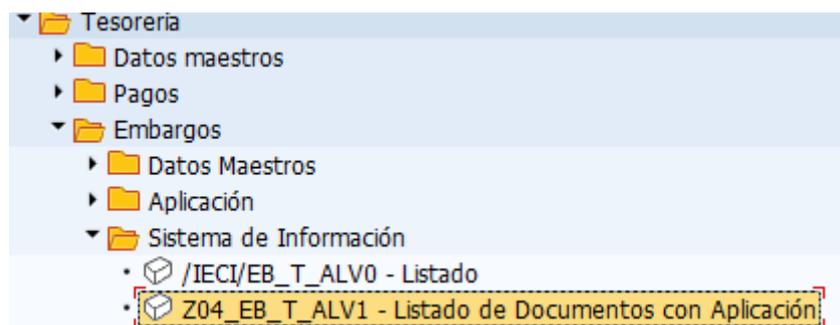
En este listado se muestran todos los datos referentes al embargante, embargado, el importe aplicado, modificado, total, etc....

Listado dinámico de Embargos.

Relación de Embargos
Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha
Fecha: 17.06.21

Referencia	Nº embargo	Prioridad	Soc.	Embargante	Embargado	Nombre Embargado	Nombre Embargante	Importe embargo
131823307710F	34214	01	JCCM	200002727	849788	Acreeedor 0000849788	Acreeedor 0200002727	180,00
131826300241P	34221	01	JCCM	200002727	100089580	Acreeedor 0100089580	Acreeedor 0200002727	120,00
131823308546S	34302	01	JCCM	200002727	932492	Acreeedor 0000932492	Acreeedor 0200002727	445,69
131823307863E	34209	01	JCCM	200002727	905806	Acreeedor 0000905806	Acreeedor 0200002727	482,34
131823307585C	34229	01	JCCM	200002727	861137	Acreeedor 0000861137	Acreeedor 0200002727	240,00

4.6.2. Listado de Documentos con Aplicación de Embargos



En este informe se muestran los documentos que ya han sido aplicados por un embargo. Mediante la siguiente pantalla de selección es posible realizar un filtro por los siguientes parámetros:

Listado de Documentos con Aplicación de Embargos.




Parámetros de Selección

Datos generales

Sociedad

Nº Registro Embargo a 

Nº Acrd.Embargado a 

Otros datos

Embargante a 

Número doc. aplicación a 

Ejercicio doc. aplicación a 

Fecha de aplicación a 

Fecha de compensación a 

Usuario compensación a 

Variante

Listado de Documentos con Aplicación de Embargos.



Relación de Embargos

Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Fecha: 17.06.21

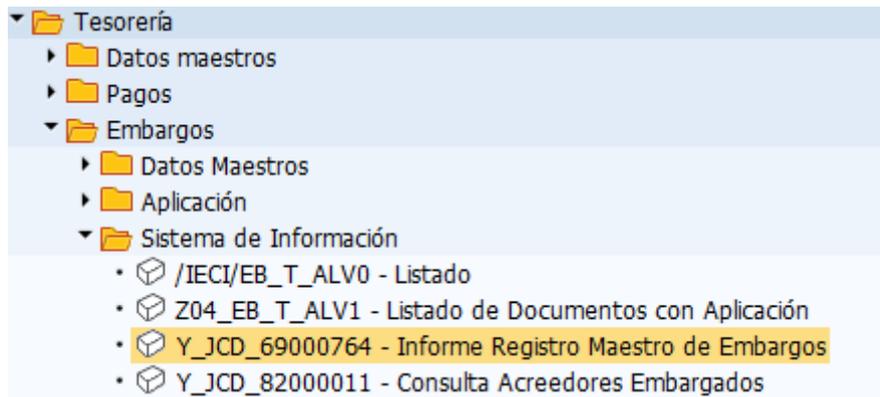
Soc.Emgte	Prioridad	Nº embargo	Embargado	Embargante	Nombre Embargado	NIF.Edo/Ac	Nombre Embargante	NIF Embgte	Impte.emb	In
JCCM	01	37153	926128	200002087	Acreeedor 0000926128	54744100Y	Acreeedor 0200002087	Q2826000H	564,69	
JCCM	01	37153	926128	200002087	Acreeedor 0000926128	54744100Y	Acreeedor 0200002087	Q2826000H	564,69	
JCCM	01	37153	926128	200002087	Acreeedor 0000926128	54744100Y	Acreeedor 0200002087	Q2826000H	564,69	
JCCM	01	37153	926128	200002087	Acreeedor 0000926128	54744100Y	Acreeedor 0200002087	Q2826000H	564,69	
JCCM	01	43675	100014623	200002725	Acreeedor 0100014623	B45413887	Acreeedor 0200002725	S2826052I	962,40	
JCCM	70	44540	100053393	200001029	Acreeedor 0100053393	B02385417	Acreeedor 0200001029	P5200010F	1.109,83	
JCCM	70	44540	100053393	200001029	Acreeedor 0100053393	B02385417	Acreeedor 0200001029	P5200010F	1.109,83	
JCCM	70	44540	100053393	200001029	Acreeedor 0100053393	B02385417	Acreeedor 0200001029	P5200010F	1.109,83	

Algunos de los campos más importantes que se presentan en este listado son los siguientes:

- **Soc. Embargante:** Sociedad en la que se ha creado el embargo.
- **Soc. Documento:** Sociedad en la que está contabilizado el documento.
- **Importe del Embargo:** Importe inicial por el que se creó el embargo, sin que se haya realizado ninguna modificación.
- **Importe Modifica:** Importe por el que se ha incrementado o disminuido el embargo.
- **Importe Total:** Corresponde al importe del embargo, más el importe modificado.
- **Fecha de Aplicación:** Fecha en que se aplicó el embargo sobre el documento.

- **Fecha de Compensación:** Fecha en la que se compensó el embargo.
- **E. Comp:** Se indica con el valor “X” si el embargo esta compensado.
- **Doc. Comp:** Documento que se genera después de la aplicación del Embargo (EA) que compensa el documento original.

4.6.3. Informe Registro Maestro de Embargos



Permite la visualización de los Embargos.

Al ejecutar la opción nos muestra la siguiente pantalla, donde informaremos aquellos datos que conozcamos para poder filtrar en el listado.

REGISTRO MAESTRO DE EMBARGOS				
				
Selecciones específicas de informe				
Sociedad embargante	JCCM	a	<input type="text"/>	
Nº de embargo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Embargado	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Embargante	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de entrada	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Embargo válido desde	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Embargo válido hasta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Embargo compensado	<input type="checkbox"/>			
Fecha de la compensación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Embargo anulado (si/no)	<input type="checkbox"/>			
Fecha de cancelación / co	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Compensación manual	<input type="checkbox"/>			
Especificación de la salida				
Layout	<input type="text"/>			

Una vez introducidos los datos pulsamos en ejecutar  y nos muestra el listado con los datos seleccionados.

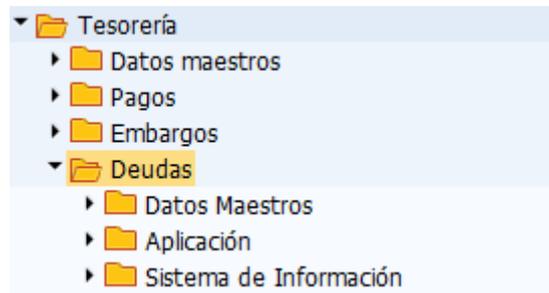
REGISTRO MAESTRO DE EMBARGOS



REGISTRO MAESTRO DE EMBARGOS

Soci	Nº Embargo	Embargado	Embargante	Referencia	*Impte.embargo	Mon.	*Impte.apl. emb.	Mon.	*Impte.modificado	Mon.	Fecha desde	Fecha hasta	E.compen	Compens.	Anul. F.Cancelación	M
JCCM	43675	100014623	200002725	452023314329N	962,40	EUR	962,40	EUR	0,00	EUR	09.10.2020	00.00.0000	X	01.03.2021	00.00.0000	
JCCM	45741	479523	200001679	13032000220233	338,94	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	19.02.2021	00.00.0000		00.00.0000	00.00.0000	
JCCM	45742	215493	200001679	13032000240744	742,01	EUR	0,00	EUR	0,00	EUR	19.02.2021	00.00.0000		00.00.0000	00.00.0000	

5. Deudas



5.1. Registro de Deuda

Para crear una deuda se procederá de la siguiente manera:



Se rellenan los campos Soc. Recaudadora, Deudor, Recaudador y Deuda Válida desde (esta fecha es a partir de la cual la deuda va a estar vigente).

Registro de deuda

Datos Generales	
Soc. recaudadora	JCCM
Deudor	100105673 
Recaudador	300000714
Deuda válida desde	01.01.2021

El recaudador debe estar dado de alta en TODAS las sociedades.

Automáticamente el sistema recupera los datos del deudor y del recaudador, y solo será necesario cumplimentar:

- **Tp. Bco. Inter:** Determina la cuenta bancaria del recaudador en la que se hará el ingreso cuando se ejecute la deuda.
- **Referencia.**
- **Fecha desde / fecha hasta:** Intervalo de tiempo en que la deuda va a estar
- **Vigente.**
- **Importe de la deuda.**
- **Clase:** Deuda Ayuntamientos (DA) o Deuda Particulares (DP).
- **Prioridad:** Existe una escala de 00, la máxima, hasta 99, la mínima. Una deuda con prioridad mayor a otra siempre se ejecutará antes.
- **Observaciones.**

Datos generales Datos economicos

Datos Acreedor Deudor

Deudor	100105673	NIF	[REDACTED]
Nombre	Acreedor 0100105673		

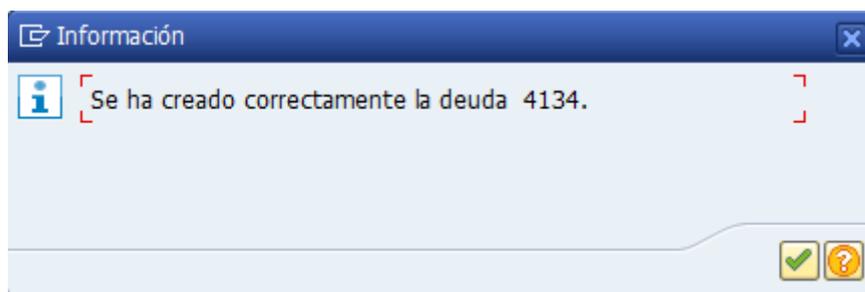
Datos Acreedor Recaudador

Recaudador	300000714	NIF	[REDACTED]		
Nombre	Acreedor 0300000714				
Tp.bco.interl	0001	is	ES	Clave banco	21050036
Cuenta bancaria	[REDACTED]	Clave control	10		
Entidad	[REDACTED]				
Población	[REDACTED]				

Datos del Registro

Referencia	CE-2021-08	Clase	DP	Deuda - Partic...	
Soc.Recaudadora	JCCM	Prioridad	[]		
Fecha Desde	16.03.2021	Hasta	[]	Moneda	EUR

A continuación, pulsar el botón . Tras la grabación el sistema nos proporciona un número de deuda, con el que el mandamiento quedará registrado en el sistema.



En el caso de Deudas no se mostrará ningún listado con los documentos a los que se les ha cambiado el bloqueo porque al crear una deuda SOLO se bloquearán los que se generan a posteriori. El bloqueo de pago que identifica a las Deudas es D (acreedor con deuda).

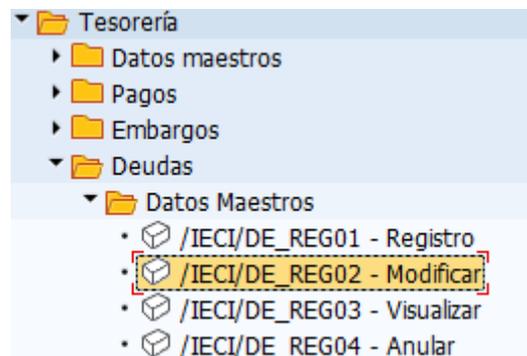
En el caso que se creará la deuda y se accediera directamente a los documentos para aplicar el bloqueo D, tampoco mostrará los documentos relacionados.

Una vez registrada la deuda, todos los documentos que se registren en el sistema posteriori del registro y hasta la fecha fin de vigencia de la deuda, se bloquearan para el pago.

SI Asignación	BP	Nº doc.	Clase doc.	Fecha doc.	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
		D 160387964	O2	05.12.2020	⊘	114,95-	EUR		*FRA. OC89414M
		D 160406927	O2	10.12.2020	⊘	114,95-	EUR		*FRA. 0G06459M
						229,90-	EUR		
Cuenta 100001873						229,90-	EUR		
		D 160001967	O1	10.02.2021	⊘	36.300,00-	EUR		*HG.C.ENERO COVID_19
		D 160001968	O1	10.02.2021	⊘	474.047,71-	EUR		*HG.C.ENERO
						510.347,71-	EUR		
Cuenta 100004740						510.347,71-	EUR		

Se bloquea en todas las sociedades aunque la deuda se cree en una de ellas.

5.2. Modificación de Deuda



En esta transacción se muestran los datos que hemos introducido en la creación de la deuda, estos se encuentran en la pestaña Además vemos en datos tales como el importe del documento, importe total, importe aplicado...todos ellos son visualizables, es decir, que no se pueden modificar, salvo los campos “importe a incrementar” (importe de aumento o decremento del importe de la deuda) e “importe a aplicar”.

Datos generales Datos economicos

Importe registro de deuda

Impte registrado 14.288,88

Incrementos 0,00 Impte a incrementar

Importe total 14.288,88 Moneda EUR

Importe aplicado

Aplicado 0,00 Impte a aplicar

Pendiente 14.288,88

Datos de compensación

Deuda compensada Fecha Compensación

Compensación manual

Los importes se irán modificando automáticamente a medida que se vaya aplicando la deuda o se hagan modificaciones sobre la misma.

5.2.1. Compensación Manual de Deuda

Si se desea dar una deuda como compensada lo haremos mediante el botón  **Compensación** dentro de la transacción de modificar deuda. **Esta acción es irreversible.** En la siguiente pantalla se introducirá el motivo por el que se procede a la compensación manual.

Motivo de compen...

Motivo de compensación

Motivo

Continuar Cancelar

Motivo de compensación (1) 2 Entra

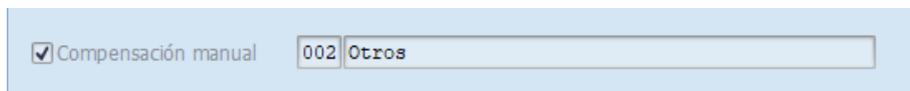
Restricciones

M.Compé	Texto
001	Levantamiento
002	Otros



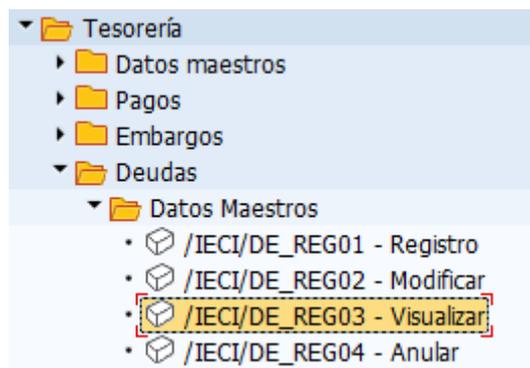
Esto implica que se active automáticamente la casilla de compensación manual con su correspondiente motivo de compensación y la fecha en que se hizo.

Una vez compensada se reflejará el motivo en la visualización de la deuda.



La compensación NO afecta a las aplicaciones que ya tuviera la deuda.

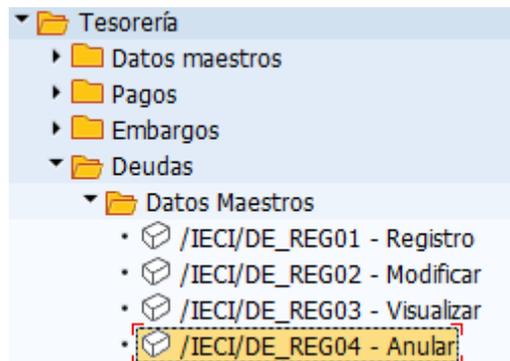
5.3. Visualización de Deuda



Esta funcionalidad permite consulta individualmente cualquier registro de deuda.

El procedimiento que vamos a seguir es el mismo que el detallado anteriormente para la modificación.

5.4. Anulación de Deuda

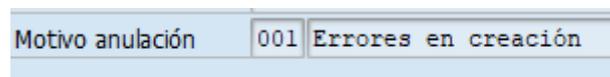


La finalidad de esta opción es permitir cancelar aquellos registros de deuda que no se creen correctamente o bien que su anulación sea necesaria por mandamiento administrativo, judicial, etc.... Una vez seleccionada la deuda en cuestión, aparecerá toda la información referente al registro en modo de visualización. Para anular definitivamente el proceso tenemos disponible en la pantalla el icono  Anular.

Para proceder a la anulación será necesario indicar un motivo de anulación:



Una vez anulada se reflejará el motivo en la visualización de la deuda.



Si la deuda tuviera aplicaciones, ésta no se puede anular.

5.5. Aplicación de la Deuda



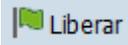
La aplicación de la deuda supone la compensación de la partida abierta a pagar al acreedor con deuda y la generación de una nueva partida abierta a favor de dicho acreedor por el importe de la deuda. Esta partida nace bloqueada “T” (Deuda en trámite) para su tratamiento posterior.

La partida abierta bloqueada para su tratamiento posterior queda en este estado hasta que se resuelva el expediente de la deuda. En caso, de que el expediente se resuelva positivamente para la administración, se deberá modificar dicho documento introduciendo al recaudador de la deuda como pagador alternativo en el documento. En caso contrario bastará con eliminar el bloqueo de pago correspondiente para su pago.

Las deudas se compensarán de acuerdo con su prioridad marcada en el registro y en caso de coincidir en base a su fecha de incorporación al sistema.

Compensación de deuda			
			
Datos generales			
Sociedad recaudadora	JCCM		
Ejercicio	2021	a	<input type="text"/>
Nº Documento FI	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Nº Deuda	4125	a	<input type="text"/>
  			
Importe aplicado actualizado correctamente			
Deudor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Recaudador	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
 			
Opciones de visualización			
Variante ALV	<input type="text"/>		
Variante liberar	<input type="text"/>		
Variante endeudar	<input type="text"/>		

Una vez seleccionado la/s deuda/s que se desean aplicar, el sistema nos mostrará todos los documentos de acuerdo con dicha selección, y en este momento podremos hacer dos cosas:

- **Liberar:** Permite liberar el/los documentos seleccionados, es decir, quitar el bloqueo “D” a dichos documentos. Esto se hará mediante el icono  .
- **Aplicar Deuda:** Compensa el documento señalado generando uno nuevo con una clase de documento específica DE -Deudas aplicadas con una posición por el importe del registro de deuda, a favor del endeudado, por el importe de la deuda, con Bloqueo de pago “T” y en su caso, otra por el importe restante del documento sobre el que se aplica,

esta vez sin bloqueo, a no ser que el endeudado tenga más deudas, en cuyo caso, esta posición se bloqueará con bloqueo “D”, siendo susceptible, esta parte del documento de una nueva aplicación. Se procederá mediante el botón de la barra superior.

Status	Nº deuda	Importe Pendiente	Soc.	Año	Deudor	Nombre Deudor	N.I.F. Deudor	Nº doc.	Imp.B.Doc
<input type="checkbox"/>	4125	99.930,25	JCCM	2021	200000124	Acreeedor 0200000124	P1301300H	160000227	4.935,99
<input type="checkbox"/>	4125	94.994,26	JCCM	2021	200000124	Acreeedor 0200000124	P1301300H	160000228	3.338,58
<input type="checkbox"/>	4125	91.655,68	JCCM	2021	200000124	Acreeedor 0200000124	P1301300H	160042294	10.500,00
<input type="checkbox"/>	4125	81.155,68	JCCM	2021	200000124	Acreeedor 0200000124	P1301300H	160000538	4.935,99
<input type="checkbox"/>	4125	76.219,69	JCCM	2021	200000124	Acreeedor 0200000124	P1301300H	160000539	3.338,58

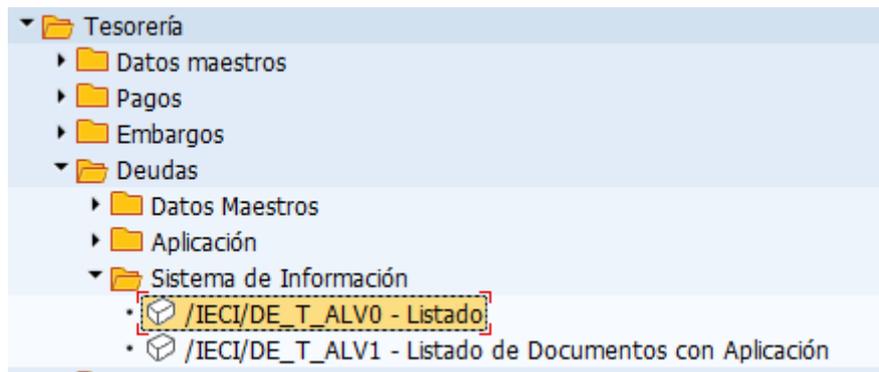
El sistema automáticamente presenta en estatus los documentos listos para ser aplicados, y con la suma de esos documentos, ya quedaría aplicada totalmente la deuda.

Si queremos aplicar la deuda, contra otros documentos que no son los propuestos por el sistema (estos documentos aparecen en estatus) tendremos que liberar los propuestos, y automáticamente, se irán poniendo en el resto, hasta completar el importe la deuda, siempre y cuando haya documentos suficientes para completar el importe total.

5.6. Informes de Deuda

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Tesorería <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos maestros ▶ Pagos ▶ Embargos ▼ Deudas <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos Maestros ▶ Aplicación ▼ Sistema de Información: <ul style="list-style-type: none"> • /IECI/DE_T_ALV0 - Listado • /IECI/DE_T_ALV1 - Listado de Documentos con Aplicación
--

5.6.1. Listado Dinámico de Deuda



Este listado nos da información referente a los registros de deuda y nos permite efectuar la selección por cualquiera de los parámetros que aparecen en la siguiente pantalla indicando siempre la sociedad ya que es un dato obligatorio:

Listado dinámico de Deudas.

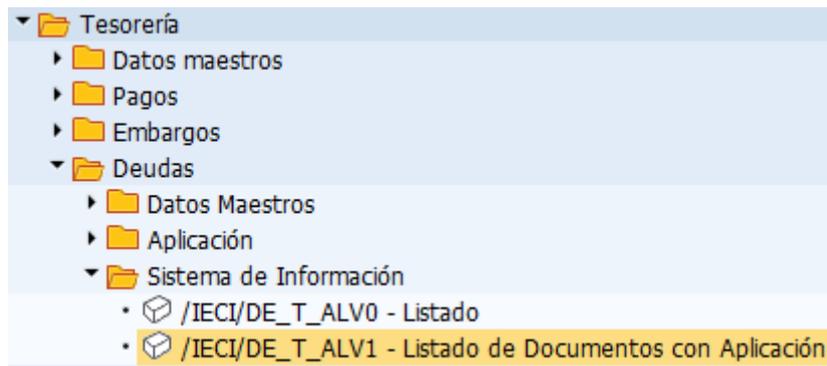
Parámetros de Selección

Datos generales			
Sociedad	JCCM		
Nº Registro Deuda		a	
Nº Acrd.Deudor		a	
Nº Acrd.Recaudador		a	
Número de documento de refer...		a	

Otros datos			
Clase de Deuda		a	
Prioridad		a	
Deuda válida desde.		a	
Deuda válida hasta.		a	
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar compensadas manualment			
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar anulados			
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar compensadas			
Variante			

En este listado se muestran todos los datos referentes al Deudor, Recaudador e importe aplicado, modificado, total, etc.

5.6.2 Listado de Documentos con Aplicaciones de Deuda



En este informe se muestran los documentos que ya han sido aplicados por una deuda.

Listado de Documentos con Aplicación de la Deuda.

Parámetros de Selección

Datos generales

Sociedad	JCCM			
Nº Registro Deuda		a		
Nº Acrd.Deudor		a		

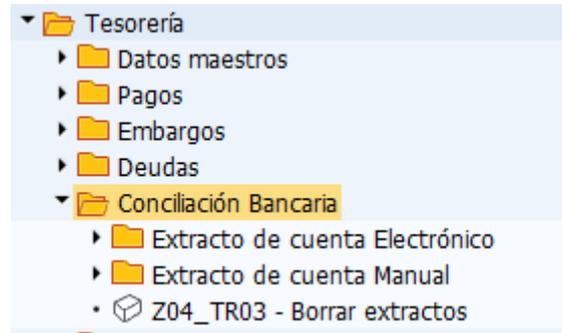
Otros datos

Número doc. aplicación		a		
Ejercicio doc. aplicación		a		
Fecha de aplicación		a		
Usuario aplicación		a		
Variante				

Algunos de los campos más importantes que se presentan en este listado son los siguientes:

- **Soc. Recau:** Sociedad en la que se ha creado la deuda.
- **Soc. documento:** Sociedad en la que está contabilizado el documento.
- **Importe deuda:** Importe inicial por el que se creó la deuda sin que haya habido ninguna modificación.
- **Importe modifica:** Importe por el que se ha incrementado o disminuido la deuda.
- **Importe total:** Corresponde al importe de la deuda más el importe modificado.
- **Fecha de aplicación:** fecha en que se aplicó la deuda sobre el documento.
- **Fecha de compensación:** Fecha en la que se compensó la deuda.
- **Deuda Comp:** Se indica con el valor "X" si la deuda está compensada.
- **Doc. Comp:** Documento que se genera después de la aplicación de la deuda (DE) que compensa el documento original.

6. Conciliación Bancaria



6.1. Extracto de cuenta electrónico

El extracto de cuenta electrónico es una de las utilidades que nos ofrece el sistema para realizar la contabilización de los movimientos bancarios en las cuentas corrientes de la de Comunidades de Castilla la Mancha y sus OO.AA.

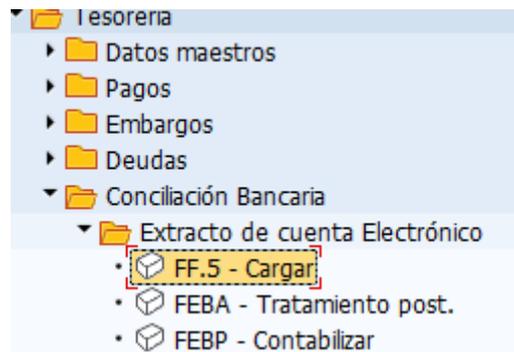
Esta funcionalidad permite recibir los movimientos de las cuentas corrientes a través de un fichero con el formato del Consejo Superior Bancario (CSB) cuaderno 43. En este se incluyen todas las operaciones realizadas identificadas mediante un código de operación externa. (Habitualmente de 5 posiciones, 2 comunes para todos los bancos y 3 propias de cada entidad financiera).

Una vez se carga el fichero en el sistema, mediante una asignación previa realizada por parametrización, se le asigna a cada operación externa una regla de contabilización interna, en la cual se definen los movimientos que se van a realizar en la contabilidad de la Junta.

Posteriormente, una vez se analice cada movimiento mediante el tratamiento posterior, se podrá pasar a contabilizar el extracto de forma automática, o bien individualmente uno a uno, en el caso de que se quiera llevar mayor control.

Para acceder a menú del extracto de cuenta electrónico, hay que desplegar la opción de menú: **Conciliación bancaria + Extracto cta. Electrónico**

6.1.1 Cargar Extracto de Cuenta Electrónico



El primer paso consiste en cargar el fichero enviado por el banco con los movimientos de la cuenta corriente en el sistema. Para ello, en la pantalla es necesario completar únicamente los siguientes campos:

- **Cargar los datos:** Se marca este campo para realizar la carga del fichero.
- **Formato del extracto electrónico:** toma siempre el valor C (formato CSB 43 España).
- **Fichero extracto:** Directorio en el que se encuentra el fichero.
- **Upload de estación de trabajo:** se marca en el caso de que el extracto se cargue desde el PC.
- **No contabilizar:** Se marca siempre, ya que únicamente se van a cargar los datos, ya que posteriormente se contabilizarán con otras transacciones.
- **Imputar fecha valor:** Se marca por defecto.
- **Ejecutar como job de fondo:** en el caso que queramos que se ejecute en un proceso de fondo (término informático)
- **Imprimir extracto de cuenta:** En caso de que se desee obtener un listado adicional con todas las operaciones y los textos explicativos que incluya el banco.
- **Imprimir log de contabilización:** Mediante esta opción se obtiene un informe con todas las contabilizaciones que se van a realizar. Por defecto se muestran todas las operaciones a las cuales no se haya podido asignar una regla de contabilización.
- **Imprimir estadística:** Resumen con las estadísticas de los movimientos.
- **Separación de listas:** En caso de que se desee que se imprima en listas separadas el log de contabilización y las estadísticas.

Extracto de cuenta: Varios formatos (SWIFT, MultiCash, BAI...)

Dat.fichero

Cargar los datos
Formato extracto cta.elec.
Fichero extracto
 Upload est.trabajo
 Vol.neg.cero permitido (Swift)

Parám.contabiliz.

Imputar fecha valor

Gestión tesorería

Status pago

Control salida

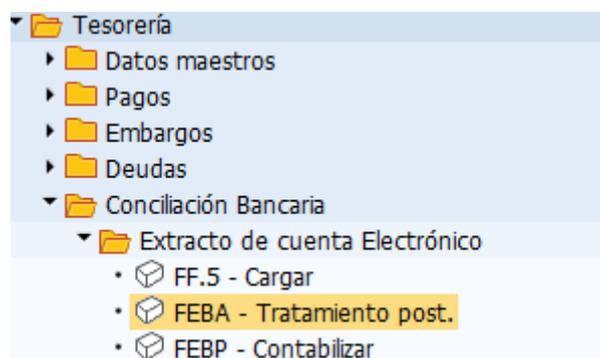
Ejecutar como job de fondo
 Impr.extracto cta.
 Imprimir log de contab.
 Imprimir estadística
 Separ.listas

Si no se ha cargado el extracto anterior, el sistema dará un aviso con el mensaje: “Cta XXXXXX, el extracto anterior XXX aún no ha sido cargado”.

Pulsamos Intro, y a continuación se realizará la carga al sistema SAP del fichero y se visualizarán todos los informes requeridos.

Por ejemplo, nos indica todas las operaciones externas que todavía no tienen asociada una regla de contabilización en el sistema. Todos los informes que se presentan pueden ser de gran utilidad imprimirlos para estudiarlos con detalle.

6.1.2 Tratamiento Posterior del Extracto de Cuenta Electrónico



Una vez se ha cargado el extracto electrónico en el sistema y se han analizado sus movimientos, se procederá a realizar su tratamiento. Esto permitirá poder asignar las reglas de contabilización a aquellos movimientos cuya operación externa no tenga ninguna asignación previa, así como reasignaciones en el caso que el banco asocie al movimiento bancario un código de operación externa erróneo.

Será importante guardar la información de todas las operaciones externas que no tienen asociadas inicialmente ninguna regla de contabilización o bien están erróneas, para poder ir depurando su asignación con el tiempo, hasta lograr que este tratamiento posterior se reduzca al mínimo.

Para tratar un extracto, tendremos que informar los siguientes campos:

- **Aplicación:** Siempre tendrá el valor 0001 “extracto electrónico de cuentas y manual
- **Sociedad.**
- **Banco propio:** Banco propio para el que se va a tratar el extracto.
- **Id. cta.**
- **Nº de extracto:** código identificativo del extracto.
- **Fecha de extracto:** Indicar la fecha final del extracto
- **Status de extracto:** Indicar si se quieren tratar los extractos (1), los contabilizados parcialmente (2) o los contabilizados por completo (3).
- **Nº de concatenación:** no se utiliza.
- **Grupo:** no se utiliza.
- **Área de contabilización:** En principio indicar “contabilización principal”.
- **Modo de contabilización:** esta opción se podrá modificar posteriormente, pero indicará la forma en que se contabilizarán posteriormente los movimientos, en el caso que se haga individualmente.

Tratamiento posterior extracto de cuenta

Extr.cta./Proceso pres.CC

Apl. Extracto de ctas. electrónico y manual

Sociedad JCCM

Banco propio BBV01

ID.cta. C0001

Nº extracto

Fecha de extracto

Status de extracto Todas las ventas

Nº de concatenación

Part.fe.valor

Importe partida/Mon.

Parám.contabiliz.

Área de contab. Contabilidad auxiliar

Modo contab. Visualizar dynpros con errores

Se pasa una pantalla donde se muestran los bancos propios seleccionados:

Resumen de extractos de cuenta

Contabilidad auxiliar

Soc.	Bco.	Clave banco	Nº cuenta	Mon.
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA, S.A.	01826032	0201500232	EUR
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTAR	01826330	0000141136	EUR

Haciendo doble clic sobre él, veremos todos los extractos cargados en ese banco, en función de los parámetros introducidos en la selección:

Resumen de extractos de cuenta

IDOC extracto

Contabilidad auxiliar						
Soc.	Bco.	Clave banco	Nº cuenta	Mon.		
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA, S.A.	01826032	0201500232	EUR		
N.Ext	Fe.extrac.	C.Mon	Saldo ini.	Saldo fin.	ClCrta	
00312	12.03.2021	EUR	59.436,21	59.436,33	00069012	✓
00118	18.01.2021	EUR	59.539,95	59.436,21	00068459	✓
00107	07.01.2021	EUR	240.460,05-	59.539,95	00068393	✓
00105	05.01.2021	EUR	60.473,28	240.460,05-	00068375	✓
01229	29.12.2020	EUR	346.202,11	60.473,28	00068313	✓
01228	28.12.2020	EUR	346.181,46	346.202,11	00068292	✓
01223	23.12.2020	EUR	130.246.980,81	346.181,46	00068271	✗
01222	22.12.2020	EUR	5.063.980,81	130.246.980,81	00068250	✗
01221	21.12.2020	EUR	1.563.980,81	5.063.980,81	00068237	✓

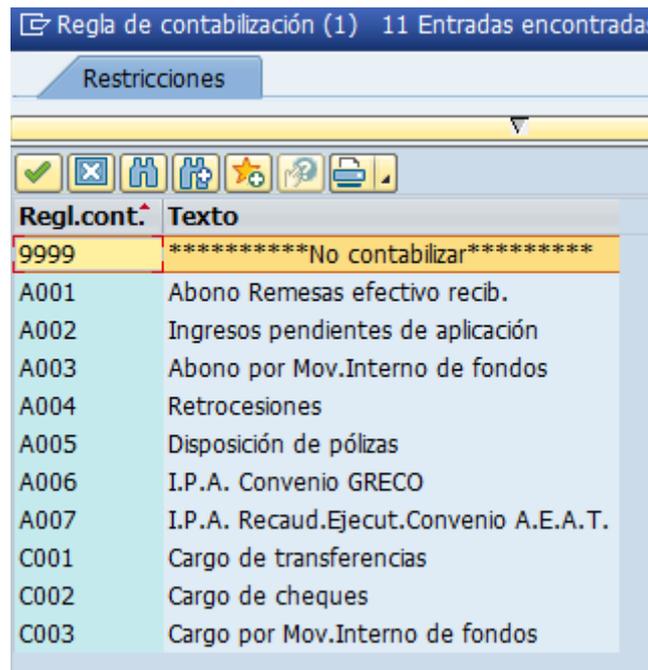
Se muestra en este caso un extracto, con los datos más relevantes (Nº extracto, Fecha extracto, Moneda, Saldo inicial del extracto y saldo final y un icono indicativo de sí el extracto está o no contabilizado completamente).

Seleccionando el extracto o haciendo doble clic se accede a la relación de movimientos que componen el extracto. En la última columna de la derecha se muestra el estatus de cada movimiento:

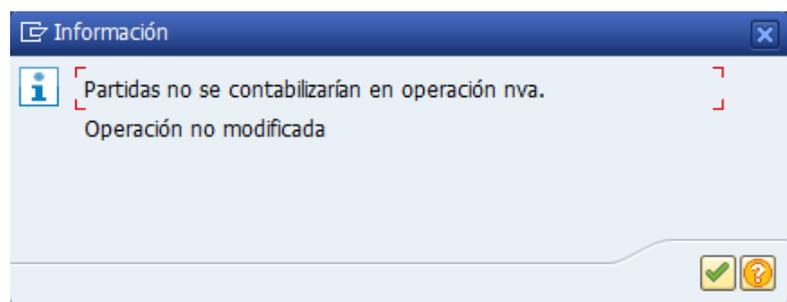
Contabilidad auxiliar						
Soc.	Bco.	Clave banco	Nº cuenta	Mon.		
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA, S.A.	01826032	0201500232	EUR		
N.Ext	Fe.extrac.	C.Mon	Saldo ini.	Saldo fin.	ClCrta	
01222	22.12.2020	EUR	5.063.980,81	130.246.980,81	00068250	✗
Nº	Op.	Valor	Impte.	Nº doc.	NºDoc.Acta	
00001	A002	22.12.2020	130.000.000,00	-		No contab.
00002		22.12.2020	4.831.000,10-			A contabiliz
00003	C001	22.12.2020	134.817.000,00-	-		No contab.
00004		22.12.2020	134.831.000,10			A contabiliz

- **A contabilizar:** todavía pendiente de contabilizar.
- **No contabilizar** (sí entramos en el área de contabilidad principal, no podemos contabilizar lo que afecte a terceros y cuando entremos en el área de contabilidad auxiliar o de terceros, no podremos contabilizar lo que afecte exclusivamente a cuentas de mayor).

Para asignar o reasignar la regla de contabilización de un movimiento bancario o contabilizarlo manualmente (es condición indispensable que se tenga asignada una regla de contabilización), hacemos doble clic sobre él y pasamos a la siguiente pantalla donde se muestran los detalles del movimiento bancario. Pulsando la pestaña **Operación interna**. En la ventana aparecen las diferentes reglas de contabilización que se le pueden asignar a una operación externa:



Se selecciona la que sea correcta y se pulsa  .

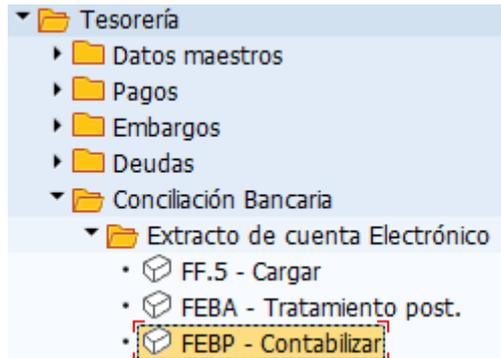


Con esto ya se tiene modificada la regla de contabilización (hay que fijarse en el valor a la derecha de Op. Int.).

En caso de que se desee contabilizar individualmente el documento, se selecciona el modo de contabilizar, se pulsa el icono  y se procede a contabilizar el documento. Al final se genera un N° de documento.

Si volvemos a la pantalla del listado de todos los movimientos de ese extracto, veremos que se ha modificado el estatus del movimiento, pasando a estar Contabilizado. Es imposible contabilizar un movimiento dos veces. En el caso de que el resto de operaciones las queramos contabilizar en masa (es obligatorio que tengan asignada la regla de contabilización), las contabilizaciones de estos documentos permanecerán inalterables.

6.1.3 Contabilización del Extracto Bancario



En la contabilización del extracto bancario, sólo se incluirán aquellos movimientos que tengan asignada la regla de contabilización (explicado en la funcionalidad anterior).

Actualización extracto cta.




Extractos cuenta

Fecha del extracto	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Nº extracto	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Banco propio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
ID de cuenta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Moneda	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Parám.contabiliz.

<input checked="" type="radio"/> Contab.inmed.	<input type="checkbox"/> SóloContBanc
<input type="radio"/> Crear batch input	NomJgoDatos <input type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> No contabil.	<input type="checkbox"/> Suprimir postcontabilizar
<input checked="" type="checkbox"/> Imputar fecha valor	

Gestión tesorería

<input type="checkbox"/> Avisos tesorería	<input type="checkbox"/> Integración	Cl.docum.tesor. <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--

Algoritmos			
Intervalo de números BELNR	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Intervalo de números XBLNR	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Concaten.	<input type="checkbox"/>	Pos.por paq.funciones	<input type="text"/>

Control salida	
<input type="checkbox"/>	Ejecutar como job de fondo
<input type="checkbox"/>	Imprimir extracto de cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimir log de contabiliz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimir estadísticas
<input checked="" type="checkbox"/>	Separación de listas

Para contabilizar, habrá que indicar los siguientes parámetros de entrada:

- **Fecha de extracto:** Fecha final del extracto. Se pueden establecer intervalos.
- **Nº de extracto:** Nº de extracto electrónico. Se pueden establecer intervalos.
- **Banco propio:** Bancos propios de los cuales se quieren contabilizar los extractos.
- **ID. de cuenta.**
- **Sociedad.**
- **Moneda:** de momento, la moneda será EUR.

Las opciones que proporciona el sistema para la contabilización son las siguientes:

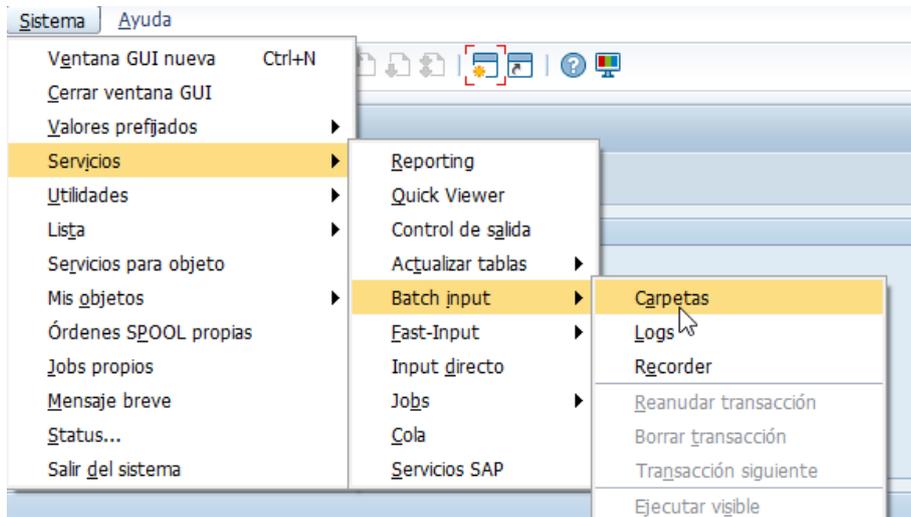
- **Contab. Inmed.:** Con esta opción se indica que se contabilice inmediatamente. Por lo tanto, al ejecutar el programa se cargará el extracto en el sistema y se contabilizarán los movimientos simultáneamente.
- **Sólo bancos:** No se marcará esta opción.
- **Crear batch input:** Se marcará esta opción para crear una contabilización automática.
- **Nombre juego de datos:** nombre que se dará al juego de datos que se deberá procesar.
- **Imputar fecha valor:** se marca siempre el valor.

De los campos correspondientes a Gestión de tesorería y Algoritmos, no se va a completar ninguno.

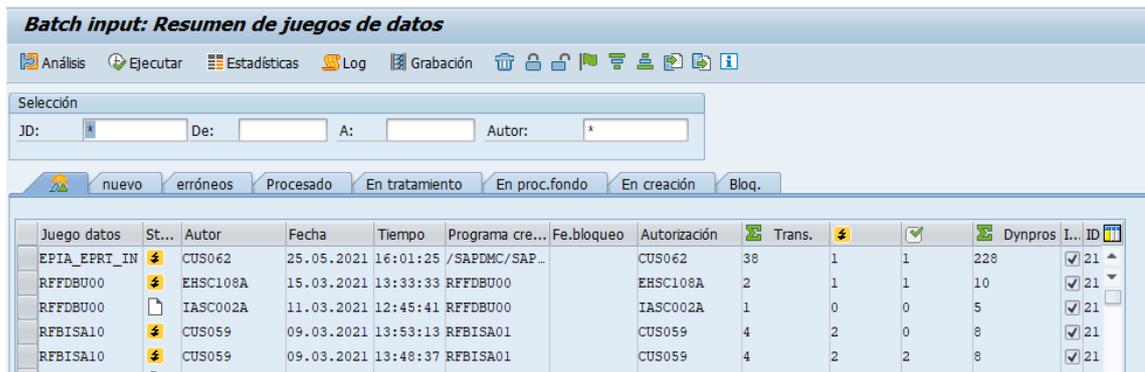
En el control de salida, se marcarán los campos según los informes que se quieran obtener al igual que se hace en la carga del extracto.

En aquellos casos en que se indique la opción de contabilización: Crear batch input, el sistema crea un juego de datos de Batch-input, que contiene todos los datos necesarios para

que se lleven a cabo las contabilizaciones correspondientes. Para la contabilización real de los movimientos será necesario procesar el juego de datos desde el siguiente menú:

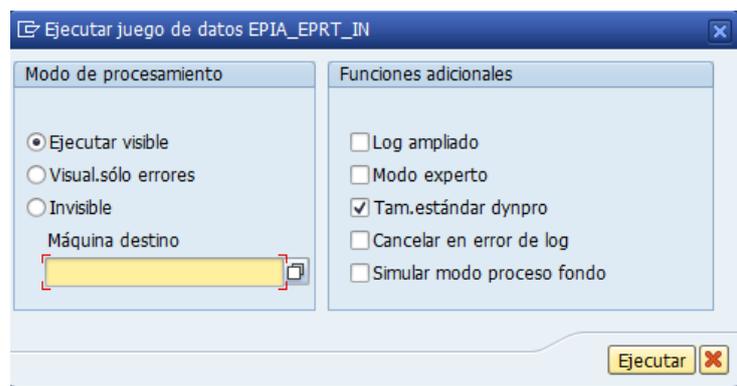


Una vez seleccionada la opción Carpetas, aparece la pantalla.



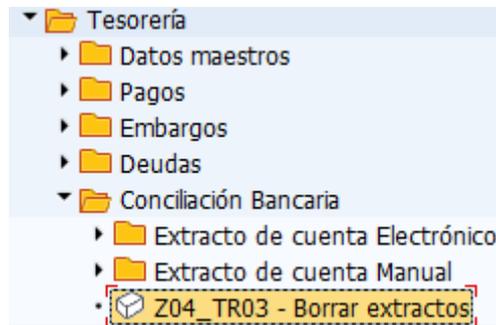
Donde se identificará el juego de datos a ejecutar clasificados según autor, fecha, y el nombre que se le haya asignado al contabilizarlo.

Se marcará y se pulsará ejecutar. Se podrán realizar todas las contabilizaciones de forma automática en modo visible o invisible.



Como resultado, obtendremos toda la contabilización en función de la información contenida en el juego de datos creado.

6.1.4 Borrado del Extracto Bancario

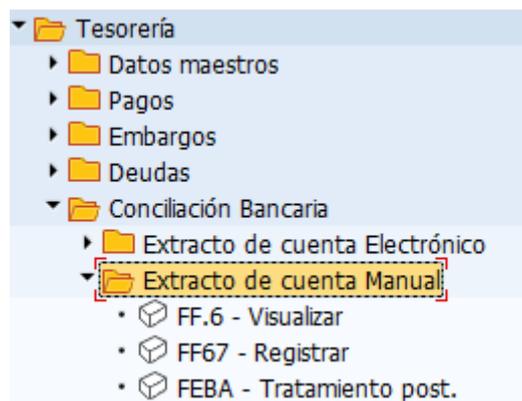


Mediante la ejecución de esta funcionalidad se produce el borrado de todos los datos relativos a los extractos de cuenta seleccionados.

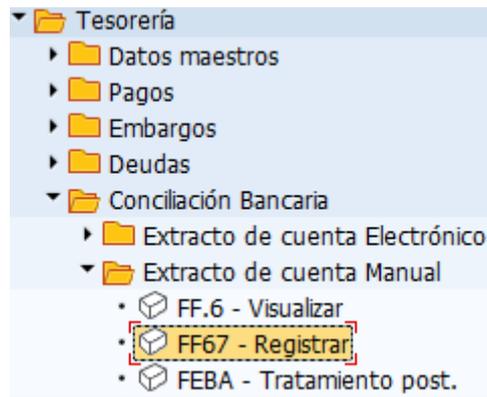
Importante:

Solamente deberá ejecutarse en aquellos casos en que se hayan cargado extractos erróneos que no se hayan contabilizado y deseen eliminarse del sistema. En el caso de ejecutarse para extractos que hayan sido contabilizados se borrarán del sistema todos los datos relativos al mismo, permaneciendo las contabilizaciones que se hayan efectuado.

6.2. Extracto de Cuenta Manual

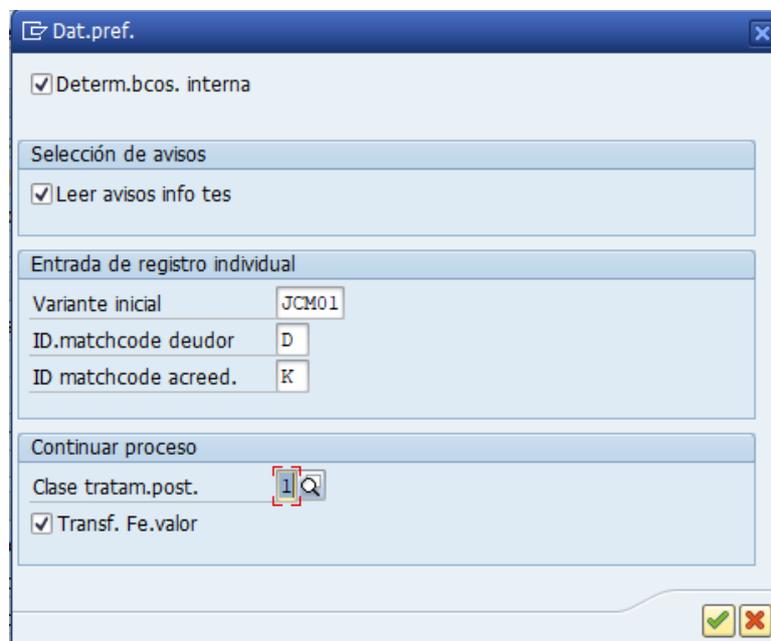


6.2.1 Registrar el Extracto de Cuenta Manual



Mediante esta función, se registran manualmente los datos que remiten los bancos en los extractos de cuenta para la contabilización posterior de los movimientos bancarios remitidos en el mismo. El resultado será el mismo que el extracto electrónico.

El proceso comprende el registro manual de los movimientos de un extracto bancario recibido en soporte papel, en el que para cada uno de los movimientos deberemos identificar la operación de contabilización correspondiente, el signo de la operación (entrada o salida de dinero), la fecha valor de la misma, y opcionalmente otros datos adicionales.



En este punto habrá que fijar los siguientes datos:

- **Determinación interna de bancos:** mediante este indicador el sistema determina a partir de la codificación de banco propio e id de cuenta, la cuenta contable reflejo de dicha cuenta bancaria.

- **Transferencia de la fecha valor:** el sistema transfiere a los doc. contables la fecha valor indicada.
- **Variante de entrada de datos:** por defecto JCCM01 Establece los datos a introducir en la transcripción del extracto de cuenta.
- **Clase de tratamiento posterior:** modo en que se realiza la contabilización.

Clase tratam.post.	Descrip.breve
1	Como batch input (generado en online)
2	Como batch input (generado en proceso de fondo)
3	Como job de proceso de fondo
4	Tratamiento posterior en online

Una vez determinado los Datos Prefijados, debemos identificar para qué cuenta bancaria procedemos a registrar el extracto, y los datos básicos del contenido del extracto de cuenta:

Tratar extracto de cuenta manual

 Resumen
Clases de documentos de tesorería

Sociedad	JCCM	Junta Castilla-La Mancha
Banco propio	BBV01	BBVA
ID de cuenta	C0001	ORDINARIA
Nº extracto	17	
Fecha del extracto	01.01.2021	
Moneda	EUR	

Control

Saldo inicial	1000
Saldo final	1000
Fe.contabilización	

Selección de avisos

Cl.doc.tesorería	<input type="checkbox"/>	
Fecha de extracto		
De fecha tesorería		A fecha tesorería
Característica		

Continuar proceso

Sólo contab.bancaria

J.datos apuntes bco.

NomIDatosContabAux

Este registro lo podemos realizar rellenando los campos directamente en la pantalla, entre los hay que destacar:

- Sociedad.

- Banco Propio e ID de Cuenta, identificadores de la cuenta bancaria para la que se va a registrar el extracto bancario.
- Nº de extracto, el número de orden del extracto a registrar dentro del sistema.
- Saldo inicial-Saldo final, saldos en la cuenta bancaria según la información recogida en el propio extracto que se ha recibido en soporte papel.
- Fecha de Contabilización, la que queremos que figure en las contabilizaciones del extracto de cuenta.

El sistema realiza una serie de verificaciones lógicas con los datos de Nº de Extracto, Saldo inicial y Saldo Final de manera que:

- Si el número de extracto que informamos no es el siguiente al del último extracto registrado no dará el mensaje correspondiente:

 Faltan extractos.

- Si el saldo inicial no coincide con el saldo final del extracto anterior:

 El saldo inicial no coincide con el saldo final anterior 600-.

- Si el saldo final del extracto es "0":

 El saldo final es 0.

- Si por ejemplo ya existe un extracto posterior para este banco.

 Ya existe un extracto de cuenta posterior.

- Etc.

Estos mensajes tienen carácter informativo y normalmente no suelen suponer un error que impida seguir ejecutando la funcionalidad, pero es importante analizarlos detenidamente por las implicaciones sobre la lógica de la conciliación de cuentas bancarias que suponen.

Otra manera de determinar el extracto que deseamos registrar es indicándole al sistema que deseamos registrar el extracto siguiente al último que hemos registrado para una cuenta bancaria, para ello usamos el icono  Resumen, con ello nos aparecerá un listado de todas las cuentas para las que se ha registrado extractos:

Resumen de extractos de cuenta manual

Tomar Nuevo extracto

Cuenta bancaria

Soc.	Nombre de la institución financiera	Clave banc.cuenta		Moneda	
AGCU	CAJA DE AHORROS DE CASTILLA-LA MANCHA	21050036	0102000647	EUR	EUR
AGCU	CAJA DE AHORROS DE CASTILLA-LA MANCHA	21050036	1252000643	EUR	EUR
AGUA	LIBERBANK, S.A.	20486411	3400005762	EUR	EUR
AGUA	CAJA DE AHORROS DE CASTILLA-LA MANCHA	21050036	1290030743	EUR	EUR
AGUA	LIBERBANK BCLM	21056411	3400005762	EUR	EUR
ENAT	CAJA DE AHORROS DE CASTILLA-LA MANCHA	21050036	1290016445	EUR	EUR
EPIA	LIBERBANK, S.A.	20483648	3400001761	EUR	EUR
EPIA	LIBERBANK, S.A.	20483648	3400001795	EUR	EUR
EPIA	LIBERBANK, S.A.	20483648	3400002223	EUR	EUR
EPRT	LIBERBANK, S.A.	20486411	3400003478	EUR	EUR
ICON	CAJA DE AHORROS DE CASTILLA-LA MANCHA	21050036	1290016437	EUR	EUR

Si hacemos doble clic sobre una de las cuentas nos aparecerá el listado de los extractos que hemos registrado para dicho banco:

Resumen de extractos de cuenta manual

Tomar Nuevo extracto

Cuenta bancaria

Soc.	Bco.	Clv.bco.	Cuenta	Moneda
AGCU	CAJA DE AHORROS DE CASTILLA	21050036	0102000647	EUR

Extracto

NºExt	Fe.extr.	Mon.	Importe saldo inic.	Sald.fin	Status
118	18.01.2007	EUR	1.950,78	51.950,78	Elec. Contab.completa
110	10.01.2007	EUR	1.940,87	1.950,78	Elec. Contab.completa
105	05.01.2007	EUR	1.868,75	1.940,87	Elec. Contab.completa
1229	29.12.2006	EUR	5.337,47	1.868,75	Elec. Contab.completa
1221	21.12.2006	EUR	6.924,02	5.337,47	Elec. Contab.completa
1218	18.12.2006	EUR	7.149,62	6.924,02	Elec. Contab.completa
1211	11.12.2006	EUR	7.324,77	7.149,62	Elec. Contab.completa

Con el botón **Tomar** tomaríamos los datos del extracto marcado, y con él **Nuevo extracto**, el sistema nos rellenará los datos para el registro del extracto, con el saldo inicial del importe del saldo final del último extracto entrado para dicho banco.

Con todos los datos informados, pulsando el Intro o el icono pasaremos a la pantalla para registrar el detalle de las operaciones que componen el extracto.

Cta.banc. 3400035445 Libro mayor 57170010 Soc. AGCU Mon. EUR

Posiciones del extracto de cuenta

Op.	Fe.valor	Fe.act.bco	Importe	Nº doc.ref.
Texto de posición			Asignación (imput)	
A001	01.01.2021	01.01.2021	100	
Extracto bancario				

Aquí se debe registrar el detalle de todos lo movimiento del extracto donde informaremos:

- **Operación**, según las claves interna vigentes en el sistema para diferentes operaciones contables que se ha visto anteriormente:

Op.	+/-	Texto
9999	-	*****NO CONTABILIZAR*****
9999	+	*****NO CONTABILIZAR*****
A001	+	Abono Remesas efectivo Recib.
A002	+	Ingresos pendientes de aplicación
A003	+	Abono por Movimiento interno de fondos
A004	+	Retrocesiones
A005	+	Disposición de pólizas
A006	+	I.P.A. Convenio GRECO
C001	-	Cargo de transferencias
C002	-	Cargo de cheques
C003	-	Cargo por Movimiento interno de fondos

- **Fecha valor**
- **Importe**, con el signo correspondiente de entrada o salida
- Y si lo deseamos un **texto** descriptivo de la operación.

Cuando tengamos finalizado el registro de todas las operaciones podremos grabar los datos registrados hasta el momento. El sistema verificará que la suma del detalle de operaciones coincida con la diferencia entre el saldo inicial y el saldo final del extracto entrado en la pantalla inicial.

En cuanto sea así podemos grabar los datos entrados .

El extracto / lista ha sido grabado.

Esto en sí no genera ninguna contabilización, sino que deberemos proceder a su contabilización según el tipo de tratamiento que le hayamos especificado a esta operación, batch-input o contabilización online por tratamiento posterior.

Para realizar la contabilización directa en el momento de registrar la operación o la generación del batch-input desde la pantalla inicial pulsaremos el icono .

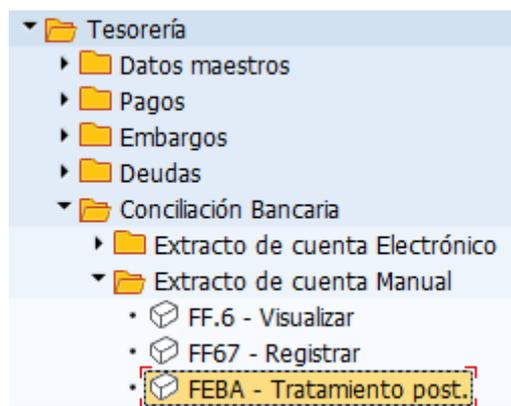
Las contabilizaciones se registrarán según el proceso elegido y el sistema nos dará un resumen correspondiente a las operaciones contables registradas.

Contab.extracto cuenta/Proceso pres.CC

Área de co	Clave de b	Número de	Carp.	Grupo	FB01	FB05	A cuenta	Sin contab	Error	Total	Total Debe	Total Habe
Contab.auxiliar	21050036	1250061605			0	0	0	1	0	1	50,00	0,00
* Contab.auxiliar					0	0	0	1	0	1	50,00	0,00
** Contab.auxiliar					0	0	0	1	0	1	50,00	0,00
Contab.bancaria	21050036	1250061605	CCM01-C0014		1	0	0	0	0	1	50,00	0,00
* Contab.bancaria					1	0	0	0	0	1	50,00	0,00
** Contab.bancaria					1	0	0	0	0	1	50,00	0,00
***					1	0	0	1	0	2	100,00	0,00

Si hemos creado un juego de datos, debemos procesarlo de la manera que se ha explicado anteriormente.

6.2.2 Tratamiento Posterior



Una vez se ha cargado el extracto electrónico en el sistema y se han analizado sus movimientos, se procederá a realizar su tratamiento. Esto permitirá poder asignar las reglas de contabilización a aquellos movimientos cuya operación externa no tenga ninguna asignación previa, así como

reasignaciones en el caso que el banco asocie al movimiento bancario un código de operación externa erróneo.

Será importante guardar la información de todas las operaciones externas que no tienen asociadas inicialmente ninguna regla de contabilización o bien están erróneas, para poder ir depurando su asignación con el tiempo, hasta lograr que este tratamiento posterior se reduzca al mínimo.

Para tratar un extracto, tendremos que informar los siguientes campos:

- **Aplicación:** Siempre tendrá el valor 0001 “extracto electrónico de cuentas y manual
- **Sociedad.**
- **Banco propio:** Banco propio para el que se va a tratar el extracto.
- **Id. cta.**
- **Nº de extracto:** código identificativo del extracto.
- **Fecha de extracto:** Indicar la fecha final del extracto
- **Status de extracto:** Indicar si se quieren tratar los extractos (1), los contabilizados parcialmente (2) o los contabilizados por completo (3).
- **Nº de concatenación:** no se utiliza.
- **Grupo:** no se utiliza.
- **Área de contabilización:** En principio indicar “contabilización principal”.
- **Modo de contabilización:** esta opción se podrá modificar posteriormente, pero indicará la forma en que se contabilizarán posteriormente los movimientos, en el caso que se haga individualmente.

Tratamiento posterior extracto de cuenta

Extr.cta./Proceso pres.CC

Apl. Extracto de ctas. electrónico y manual

Sociedad JCCM

Banco propio BBV01

ID.cta. C0001

Nº extracto

Fecha de extracto

Status de extracto Todas las ventas

Nº de concatenación

Part.fe.valor

Importe partida/Mon.

Parám.contabiliz.

Área de contab. Contabilidad auxiliar

Modo contab. Visualizar dynpros con errores

Se pasa una pantalla donde se muestran los bancos propios seleccionados:

Resumen de extractos de cuenta

Contabilidad auxiliar

Soc.	Bco.	Clave banco	Nº cuenta	Mon.
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA, S.A.	01826032	0201500232	EUR
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTAR	01826330	0000141136	EUR

Haciendo doble clic sobre él, veremos todos los extractos cargados en ese banco, en función de los parámetros introducidos en la selección:

Resumen de extractos de cuenta

IDOC extracto

Contabilidad auxiliar				
Soc.	Bco.	Clave banco	Nº cuenta	Mon.
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA, S.A.	01826032	0201500232	EUR

N.Ext	Fe.extrac.	C.Mon	Saldo ini.	Saldo fin.	ClCrta	
00312	12.03.2021	EUR	59.436,21	59.436,33	00069012	✓
00118	18.01.2021	EUR	59.539,95	59.436,21	00068459	✓
00107	07.01.2021	EUR	240.460,05-	59.539,95	00068393	✓
00105	05.01.2021	EUR	60.473,28	240.460,05-	00068375	✓
01229	29.12.2020	EUR	346.202,11	60.473,28	00068313	✓
01228	28.12.2020	EUR	346.181,46	346.202,11	00068292	✓
01223	23.12.2020	EUR	130.246.980,81	346.181,46	00068271	✗
01222	22.12.2020	EUR	5.063.980,81	130.246.980,81	00068250	✗
01221	21.12.2020	EUR	1.563.980,81	5.063.980,81	00068237	✓

Se muestra en este caso un extracto, con los datos más relevantes (Nº extracto, Fecha extracto, Moneda, Saldo inicial del extracto y saldo final y un icono indicativo de sí el extracto está o no contabilizado completamente).

Seleccionando el extracto o haciendo doble clic se accede a la relación de movimientos que componen el extracto. En la última columna de la derecha se muestra el estatus de cada movimiento:

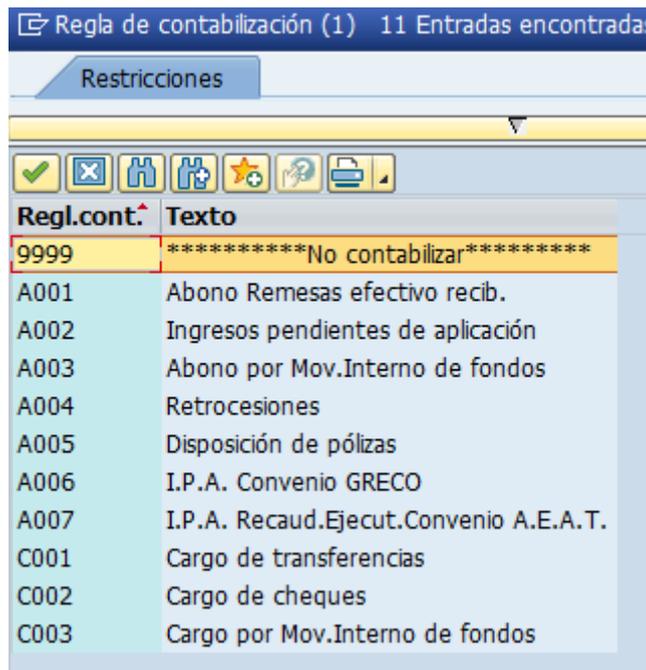
Contabilidad auxiliar				
Soc.	Bco.	Clave banco	Nº cuenta	Mon.
JCCM	BANCO BILBAO VIZCAYA, S.A.	01826032	0201500232	EUR

N.Ext	Fe.extrac.	C.Mon	Saldo ini.	Saldo fin.	ClCrta	
01222	22.12.2020	EUR	5.063.980,81	130.246.980,81	00068250	✗

Nº	Op.	Valor	Impte.	Nº doc.	NºDoc.Acta	
00001	A002	22.12.2020	130.000.000,00	-		No contab.
00002		22.12.2020	4.831.000,10-			A contabiliz
00003	C001	22.12.2020	134.817.000,00-	-		No contab.
00004		22.12.2020	134.831.000,10			A contabiliz

- **A contabilizar:** todavía pendiente de contabilizar.
- **No contabilizar** (sí entramos en el área de contabilidad principal, no podemos contabilizar lo que afecte a terceros y cuando entremos en el área de contabilidad auxiliar o de terceros, no podremos contabilizar lo que afecte exclusivamente a cuentas de mayor).

Para asignar o reasignar la regla de contabilización de un movimiento bancario o contabilizarlo manualmente (es condición indispensable que se tenga asignada una regla de contabilización), hacemos doble clic sobre él y pasamos a la siguiente pantalla donde se muestran los detalles del movimiento bancario. Pulsando la pestaña **Operación interna**. En la ventana aparecen las diferentes reglas de contabilización que se le pueden asignar a una operación externa:



Se selecciona la que sea correcta y se pulsa  .



Con esto ya se tiene modificada la regla de contabilización (hay que fijarse en el valor a la derecha de Op. Int.).

En caso de que se desee contabilizar individualmente el documento, se selecciona el modo de contabilizar, se pulsa el icono  y se procede a contabilizar el documento. Al final se genera un N° de documento.

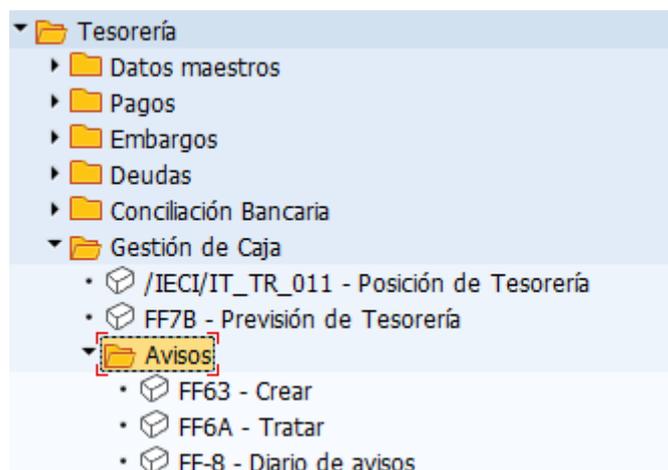
Si volvemos a la pantalla del listado de todos los movimientos de ese extracto, veremos que se ha modificado el estatus del movimiento, pasando a estar Contabilizado. Es imposible contabilizar un movimiento dos veces. En el caso de que el resto de operaciones las queramos contabilizar en masa (es obligatorio que tengan asignada la regla de contabilización), las contabilizaciones de estos documentos permanecerán inalterables.

7. Gestión de caja

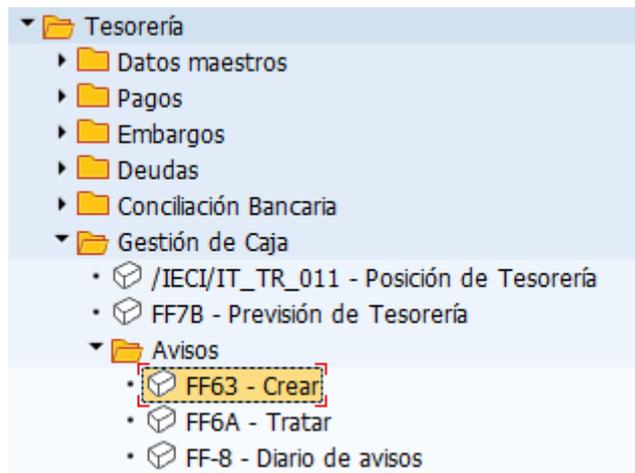


En este menú se recoge la funcionalidad necesaria para obtener diferentes informes de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, registrar Avisos de tesorería que nos van a permitir incorporar información de movimientos de fondos en las cuentas que aún no ha sido posible registrar en la contabilidad patrimonial, y contabilizar de forma sencilla movimientos internos de tesorería.

7.1. Gestión de Avisos



7.1.2 Crear Avisos de Caja



El registro de Avisos de tesorería es una funcionalidad del sistema que nos va a permitir incorporar información de movimientos de fondos en las cuentas, que aún no ha sido posible registrar en la contabilidad patrimonial.

Esto es interesante cuando se produzca un desfase de tiempo importante entre el momento en que Tesorería conoce la existencia real de este movimiento (ya sea presente o futuro), y la tramitación administrativa que dará lugar a la contabilización real en las cuentas de contabilidad patrimonial.

Vale la pena reflejar estos avisos cuando el importe de los mismos tenga una importancia significativa en los valores reales de la posición de tesorería.

Para crear un aviso de este tipo, hay que informar los siguientes campos:

- **Sociedad.**
- **Clase documento tesorería:** seleccionaremos la clase de tesorería en función del movimiento que queramos reflejar.

TD*	Doc. tes.
AB	Avisos confirmados
AU	Avisos no confirm.
CL	Clearing de cuentas
LB	Pólizas/ctas. crédito
MF	Movimientos fondos
MP	Aptes. estadísticos

En la siguiente pantalla, dependiendo de la clase de documento de tesorería que se seleccione habrá que informar los siguientes campos:

Crear registro individual: Aviso

Copiar Distribuir

Sociedad Junta Castilla-La Ma Origen C.bancos
Cl.tesorería Avisos confirmados Nivel de tesorería Av.conf.

Datos de tesorería

Fecha valor Fecha vencimiento
Código nem.cta.
Importe Moneda
Importe ML Moneda local
Tipo de cambio

Datos adicionales

Asignación
Características
Clase de operación
Texto

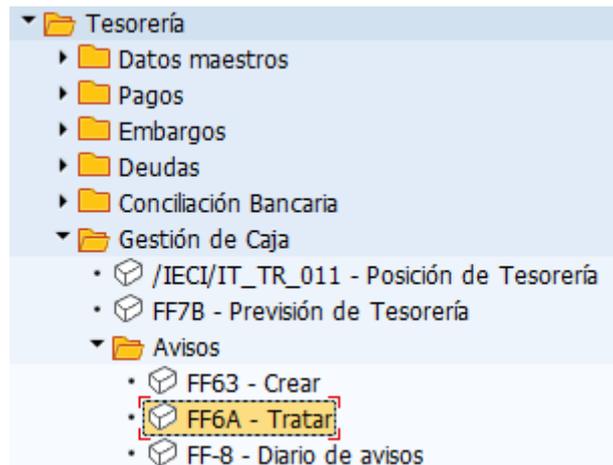
- **Fecha valor:** con qué fecha está previsto que se realice ese movimiento
- **Vencimiento:** incorporaremos la fecha en la que estimemos que ese aviso va a caducar, es decir, va a dejar de tener validez automáticamente.
- **Cód. nem. Cta.:** En este campo se indicará en que cuenta de mayor bancaria se va a reflejar ese movimiento. En vez de indicar el Nº de cuenta. de mayor, se seleccionarán a través del código mnemotécnico (la relación es de uno a uno).
- **Importe del movimiento.**
- **Características:** se podrá incluir un texto explicativo para el movimiento registrado.
- **Asignación:** Información adicional.

Una vez se hayan informado todos los campos, se grabará el aviso pulsando el icono  .

Para poder ver como se refleja ese movimiento en las cuentas bancarias, acudiremos al informe de Posición de tesorería.

Registro creado bajo el Nº 26261.

7.1.2 Tratar Avisos de Caja



Este informe nos permitirá sacar listados de todos los avisos registrados en el sistema, tanto si están vigentes como si han caducado y permitirá a su vez cancelar o reactivarlos según la situación de tesorería.

Registros individuales: Lista

Periodificaciones generales

Sociedad	JCCM	a		
División		a		

Otras periodificaciones

Posición de tesorería

<input type="checkbox"/> Código nemotécnico de cuenta		a		
<input type="checkbox"/> Previsión de liquidez				
Grupo de tesorería		a		
Clase de archivo				
Fecha valor		a		
Nivel de tesorería		a		
Clase de documento tesorería		a		
Nº de identificación		a		
Moneda de pago		a		
Importe		a		
Importe en moneda local		a		
Tipo de cotización		a		
Fecha de vencimiento		a		
Asignación		a		
Características		a		
Referencia		a		
Indicador de estadística		a		

Tratamiento post.campos obl.

Datos de gestión

Creado por		a		
Fecha de entrada		a		
Modificado por		a		
Fecha de modificación		a		

Los campos que informaremos son:

- **Sociedad.**
- **Código Nemotécnico:** las cuentas bancarias de las cuales queremos ver los avisos. Podemos establecer intervalos.
- **Grupo de tesorería:** no lo emplearemos.
- **Clase de archivo:** seleccionaremos este campo, en el caso que queramos visualizar avisos caducados. Según su tiempo de residencia en el sistema se han parametrizado dos tipos de archivo A-12 meses de residencia y B-6 meses.
- **Fecha valor:** intervalo de fechas entre las cuales se quieren visualizar los avisos.

- **Nivel de tesorería:** según los niveles para los cuales queramos ver los avisos (cuentas reales, transitorias, etc).
- **Documento de Tesorera:** según el tipo de avisos que se quieran visualizar.
- **Número de identificación:** es el número asignado al aviso.
- **Moneda:** EUR.
- **Vencimiento:** seleccionar los avisos según su vencimiento.
- **Características:** posibilidad de seleccionar los avisos según el texto introducido en el campo Características.
- **Creado por:** si queremos seleccionar los avisos creados por un determinado usuario
- **Modificado por:** si se ha modificado, podremos ver los avisos modificados por determinadas personas.

Según las condiciones de selección, aparecerán los avisos correspondientes:

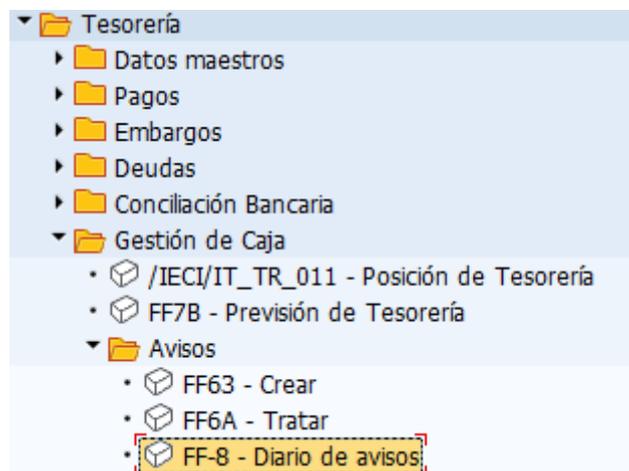
Registros individuales: Lista

Convertir     

Soc.	Cta.mayor	C.nem.cta.	Ni	Fe.valor	Moneda	Importe	Importe en ML	Nº ident.	Div.	TCot	T/C inv.	TD	Creado por
<input type="checkbox"/> JCCM	57100050	C0005	AB	01.01.2021	EUR	150,00	150,00	26261				AB	CUS062
<input type="checkbox"/> JCCM	57100130	C0013	CL	17.03.2021	EUR	22.000.000,00	22.000.000,00	26253				MF	EHSC047A
<input type="checkbox"/> JCCM	57100140	C0014	CL	17.03.2021	EUR	4.000.000,00-	4.000.000,00-	26252				MF	EHSC047A
<input type="checkbox"/> JCCM	57100140	C0014	CL	17.03.2021	EUR	22.000.000,00-	22.000.000,00-	26254				MF	EHSC047A
<input type="checkbox"/> JCCM	57100460	C0046	CL	17.03.2021	EUR	4.000.000,00	4.000.000,00	26251				MF	EHSC047A

Para reactivar o archivar un aviso, lo seleccionaremos marcando el recuadro situado a su izquierda y pulsaremos el icono **Convertir**. Con esto pasaremos a tener el aviso seleccionado vigente (reactivación) o caducado (en el caso que se archive un aviso caducado).

7.1.3 Diario de Avisos de Caja



En este informe, se presenta un listado con la información detallada de todos los avisos, seleccionados según diferentes criterios de selección:

Diario de registros individuales creados y modificados

Periodificaciones generales

Sociedad	JCCM	a		
División		a		

Periodif.específicas de info.tesorería

Posición de tesorería

Nº cta.mayor		a		
<input type="checkbox"/> Previsión de liquidez				
Grupo de tesorería		a		
Fecha valor		a		
Nivel de tesorería		a		
Cl.doc.tesorería		a		
Nº identificación		a		
Moneda de tesorería		a		

Otras periodificaciones

Fecha de entrada/modificación		a		
Usuario		a		
Clase de archivo		a		
Asignación		a		
Referencia		a		
Características		a		

- **Sociedad.**
- **Número de cuenta de mayor:** las cuentas bancarias de las cuales queremos ver los avisos. Podemos establecer intervalos. Lo lógico es que sean cuentas bancarias.
- **Grupo de tesorería.**
- **Fecha valor:** intervalo de fechas entre las cuales se quieren visualizar los avisos.
- **Nivel de tesorería:** según los niveles para los cuales queramos ver los avisos (cuentas de arrastre, transitorias, etc).
- **Documento de Tesorería:** según el tipo de avisos que se quieran visualizar.
- **Número de identificación:** es el número asignado al aviso.
- **Moneda:** EUR.

- **Vencimiento:** seleccionar los avisos según su vencimiento.
- **Características:** posibilidad de seleccionar los avisos según el texto introducido en el campo Características.
- **Nombre de usuario:** si queremos seleccionar los avisos creados por un determinado usuario
- **Clase de archivo:** seleccionaremos este campo, en el caso que queramos visualizar avisos caducados. Según su tiempo de residencia en el sistema.
- **Fecha de entrada:** la fecha con que se haya introducido en el sistema.

Como resultado, se obtiene un listado con todo detalle de cada aviso y su estado.

Diario de registros individuales creados y modificados									
Soc.	Cta.mayor	C.nem.cta.	Fe.valor	TD	Nivel	Div.	Nº ident.	CA	Fe.vencim.
Moneda	Importe	Moned	Importe en ML	Tp.cambio	TCot	Texto	Creado por	Fe.entrada	modificado
SoCP	Cta.CP	CC:Cód.nem.cta.	Fe.val.CP	Asignación	Referencia	Características	Fe.mod.	Operación	Fe.extr.
Extr.	Extr.	Extr.	Extr.	Extr.	Extr.	Extr.	Extr.	Extr.	Extr.
JCCM	57100050	C0005	01.01.2021	AB	AB		26261	A	18.06.2021
EUR			150,00	EUR			150,00		JULIO 2021
CUS062		18.06.2021	CUS062		18.06.2021				
TRANSFERENCIA									
JCCM	57100140	C0014	15.03.2007	MF	CL		5881	A	16.03.2207
EUR		18.000.000,00	EUR		18.000.000,00				TRASPASO FONDOS GRECO A CCM
EHSC062A		15.03.2007							
JCCM	57100240	C0024	15.03.2007						
JCCM	57100240	C0024	15.03.2007	MF	CL		5882	A	16.03.2207
EUR		18.000.000,00-	EUR		18.000.000,00-				TRASPASO FONDOS GRECO A CCM
EHSC062A		15.03.2007							
JCCM	57100140	C0014	15.03.2007						
* JCCM									
EUR		150,00	EUR		150,00				
**									
EUR		150,00	EUR		150,00				

7.2. Posición de Tesorería

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Tesorería <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos maestros ▶ Pagos ▶ Embargos ▶ Deudas ▶ Conciliación Bancaria ▼ Gestión de Caja <ul style="list-style-type: none"> • /IECI/IT_TR_011 - Posición de Tesorería • FF7B - Previsión de Tesorería

La Posición de tesorería reproduce los movimientos y saldos de las cuentas bancarias a corto plazo según la fecha valor. La estructuración de la Posición de tesorería se especifica mediante clasificaciones, en las que se determinan los niveles y las cuentas de deben aparecer.

La Posición se deriva de todas las operaciones realizadas sobre las cuentas bancarias. Las fuentes que proporcionan los datos son:

- Contabilizaciones FI en las cuentas de mayor transitorias y de arrastre de los bancos.
- Registros individuales introducidos de formas manual (avisos).
- Flujos de fondos de las operaciones gestionadas a través del componente de Tesorería (contabilización de órdenes de pagos a partir de avisos).

Los niveles de tesorería son indicadores que describen el tipo de movimiento que puede tener lugar en una cuenta. Para la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha se han definido los siguientes:

Niveles	Descripción
AB	Aviso (confirmado)
AU	Aviso (sin confirmar)
B1	Salida de transferencias
B2	Salida de cheques
CL	Clearing de cuentas
F0	Contabilización ctas.banco
F1	Obligaciones presupuestarias
F2	Solicitud de anticipos (acreed)
F3	Anticipos (acreedores)
F4	Fianzas (acreedores)
F5	Avales (acreedores)
F6	Obligaciones no presupuestarias
F7	Devolución ingresos (acreador)
FR	Residuos de Ingresos
FV	Anulación de liquidaciones
FX	Cobros
FY	Insolvencias
LB	Préstamos bancarios
MP	Apuntes estadist. Tesorería
XA	Bloqueo para pagos
XD	Acreedor con deuda
XE	Errores de grabación
XF	Bloq. Pago de Fianza
XH	Pago por habilitado
XM	Acreedor embargado

XO	Razones varias
XX	Oblig. Extrapresup.bloqueada

Una vez se accede a la Posición de tesorería desde el menú de Gestión de caja, se accede a la siguiente pantalla.

Tesorería: acceso

Periodificaciones generales

Sociedad	JCCM	a		
División		a		

Otras periodificaciones

Pos. de tesorería (del día)
 Previsión de tesorería

Clasificación	JCCM_ARQUE	a		
Visualizar al	18.06.2021			
Moneda de pago		a		
Visualizar en	EUR			
Tipo de cambio ME/ML				
Tipo de cambio ML/ME				

Incremento

Incremento en D / S / M	1	/		/	
o semanas en días					
- meses en semanas					
- meses					

Clase de visualización

Visualización acumulada
 Visualización delta
 Visualización delta con saldos
 Repartir importes

Control de salida

Escala	3	/	2	
<input type="checkbox"/> Visual. sábado/domingo				

A continuación, se explican cada uno de los campos:

- Sociedad.
- Pos. de tesorería (del día): marcada por defecto.
- Clasificación: Indica cómo queremos que se agrupen las cuentas bancarias a la hora de visualizar las Posición de tesorería.

Las opciones que podemos seleccionar se muestran a continuación según sociedad:

Clasific.	Cabecera
AGCU_ARQUE	Arqueo de bancos
AGCU_CONC.	Conciliación bancaria
AGCU_MOV	Movimientos bancarios
AGUA_ARQUE	Arqueo de bancos
AGUA_CONC.	Conciliación bancaria
AGUA_MOV	Movimientos bancarios
CLEARING	Movimientos internos de fondos
ENAT_ARQUE	Arqueo de bancos
ENAT_CONC.	Conciliación bancaria
ENAT_MOV	Movimientos bancarios
ICON_ARQUE	Arqueo de bancos
ICON_CONC.	Conciliación bancaria
ICON_MOV	Movimientos bancarios
IEST_ARQUE	Arqueo de bancos
IEST_CONC.	Conciliación bancaria
IEST_MOV	Movimientos bancarios
IUV_ARQUE	Arqueo de bancos
IUV_CONC.	Conciliación bancaria
IUV_MOV	Movimientos bancarios
IMUJ_ARQUE	Arqueo de bancos
IMUJ_CONC.	Conciliación bancaria

- **JCCM_ARQUE:** Agrupación de las cuentas bancarias donde sólo se recogen los movimientos contabilizados efectivamente contra la cuenta bancaria.
 - **JCCM_CONC:** la información está agrupada solo para cada cuenta bancaria de arrastre y, además, los cobros pendientes de aplicación.
 - **JCCM_MOV:** Informe sobre la totalidad de movimientos contabilizados en todas las cuentas contables reflejo de una cuenta bancaria.
- **Visualizar al:** A partir de que día queremos ver el informe de la Posición de tesorería. Si se indica una fecha posterior a la real, nos dará un aviso al Ejecutar. Con pulsar Intro pasaremos a la siguiente pantalla.

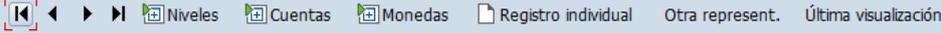
- **Visualizar en:** Moneda en que se van a visualizar los saldos y movimientos. Se debe rellenar con el valor EUR.
- **Incremento en D/S/M:** En estos campos se determina el intervalo en días, semanas o meses para la visualización de los saldos en cada columna.
- **Graduación/Decimales:** En estos campos se determinan los números enteros y los decimales con los cuales se visualizarán los valores. Por ejemplo:
 - 0/2 - Visualizar con todos los enteros y dos decimales
 - 0/0 - Visualizar con todos los enteros y sin decimales
 - 3/0 - Visualizar en miles, sin decimales
 - 6/0 - Visualizar en millones, sin decimales.

Para los números enteros, pueden indicarse cifras entre '1' y '9', para los decimales, las cifras '0' hasta '3'.

Si debido al escalado elegida no pueden visualizarse todas las posiciones, el importe indicado se marcará con un '*' en la primera posición.

NOTA: Los datos que se van a visualizar en la siguiente pantalla corresponden a la Clasificación JCCM_ARQUE.

Una vez se hayan informado todos los campos, se pulsa el icono Ejecutar  y se pasa a la siguiente pantalla:

Tesorería: visualización comprimida							
							
Sociedad	JCCM	Moneda de pago	*	Visual. en	EUR		
División	*	Clasificación	JCCM_ARQUE	Escala	3/2 (Delta)		
Arqueo de bancos							
Arqueo bancos		18.06.21	21.06.21	22.06.21	23.06.21	24.06.21	25.06.21
01-BBVA	**	59,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07-POPULAR	**	95,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08-SANTAND	**	126.108,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13-LACAIXA	**	199.507,26-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14-LIB/ORD	**	79.922,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15-LIB/AGR	**	629,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16-LIB/AEA	**	1.813,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17-GLOBALC	**	155.173,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20-CR.CLM	**	71.158,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22-UNICAJA	**	50.054,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23-LIB/NOM	**	75,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24-LIB/GRE	**	31.919,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35-LIB/FEA	**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37-BANKINT	**	91,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39-LIB/C.F	**	2.538,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40-SABADEL	**	2.020,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42-BANKIA	**	279,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

En las filas se visualizan los diferentes bancos y en las columnas los días, según el incremento que se haya seleccionado en la pantalla inicial. En las celdas se visualizan los saldos de cada banco en la fecha marcada por la columna.

Si se quiere visualizar otra representación de fechas y escalas, hay que pulsar el botón **Otra represent.**. Nos permite cambiar parámetros de la visualización y la fecha de inicio:

Para desglosar la información de cada banco, se puede hacer doble clic sobre él y se van mostrando los diferentes niveles de desglose, pudiéndose volver a un nivel superior pulsando el icono .

Otra forma de navegar por los diferentes niveles de desglose es situar el cursor sobre el banco seleccionado y pulsar el botón **Niveles** . Entonces se visualizan todos los niveles de tesorería con movimientos para ese banco:

Tesorería: visualizar niveles

Sociedad JCCM Moneda de pago * Visual. en EUR
 División * Clasificación JCCM_ARQUE Escala 3/2 (Delta)

01-BBVA						
Nivel	18.06.21	21.06.21	22.06.21	23.06.21	24.06.21	25.06.21
F0 FI-Bancos	59,44	0,00	0,00	0,00	0,00	
Saldo	59,44					

Pulsando la pestaña , veremos en qué cuenta de mayor bancaria se ha realizado el movimiento (Cuenta corriente transitoria o de arrastre).

Tesorería: visualizar grupos desde nivel

Sociedad JCCM Moneda de pago * Visual. en EUR
 División * Clasificación JCCM_ARQUE Escala 3/2

F0 FI-Bancos		18.06.21	21.06.21	22.06.21	23.06.21
Cuenta	So				
C0001	JCCM	59,44			
Saldo		59,44			

Si pulsamos una columna y la pestaña , se podrán visualizar todas las contabilizaciones realizadas en la cuenta de mayor bancaria correspondiente (llama a la transacción de visualización de partidas de cuenta de mayor, rellenándose los campos necesarios por defecto).

Ctas.may.lista part.indiv.

Fuentes de datos

Selección cuenta mayor

Cuenta de mayor: 57100010 a

Sociedad: JCCM a

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abiertas en fe.cv. 18.06.2021

Partidas compensadas

Fecha de compensación a

Abiertas en fe.cv.

Todas las partidas

Fecha de contabilización a

Clase

Partidas normales

Apuntes estadísticos

Part.req.forma preliminar

Pulsando **ejecutar** , se obtiene el detalle de todas las contabilizaciones realizadas en esa cuenta de mayor bancaria:

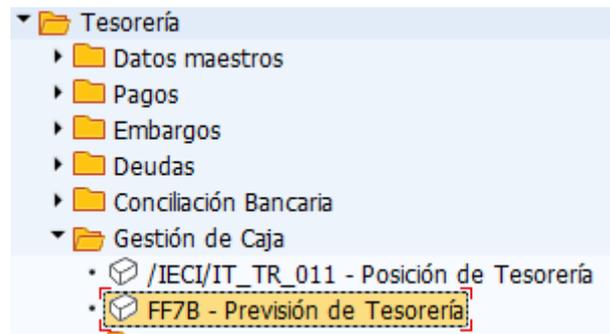
Ctas.may.lista part.indiv.

Selecciones

Cta.mayor 57100010 BBVA
Sociedad JCCM

St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase doc.	Fecha doc.	CT	Mon.	Importe en MD
<input checked="" type="checkbox"/>	0003452900002	130000003		Z1	02.01.2013	40	EUR	1.979.540,89
<input checked="" type="checkbox"/>	0003452900003	130000004		Z1	02.01.2013	40	EUR	7.144.850,81
<input checked="" type="checkbox"/>	0003452900004	130000005		Z1	02.01.2013	40	EUR	26.946.766,08
<input checked="" type="checkbox"/>	0003452900001	130000006		Z1	02.01.2013	50	EUR	36.071.157,78-
<input checked="" type="checkbox"/>	0003453000001	130000007		Z4	03.01.2013	40	EUR	300.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0003090600001	130000018		Z1	02.01.2012	40	EUR	10.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0006496400001	130000027		Z1	07.01.2020	50	EUR	299.982,64-
<input checked="" type="checkbox"/>	0005157300001	130000045		Z1	05.01.2016	40	EUR	0,42

7.3. Previsión de Tesorería



La Previsión de tesorería reproduce los movimientos y saldos de los deudores y los acreedores a corto plazo. La estructuración de la Previsión de tesorería se especifica mediante clasificaciones, en las que se determinan los niveles y los grupos de tesorería que deben aparecer.

La Previsión se deriva de todas las operaciones realizadas sobre los terceros. Las fuentes que proporcionan los datos son:

- Contabilizaciones FI en las cuentas de mayor de terceros y sus partidas abiertas.
- Registros individuales introducidos de formas manual (avisos).

Los niveles de tesorería que se han definido en la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha están indicados en el punto (5.2) de posición de tesorería, los grupos de tesorería son:

Grupos TR	Niveles	Denominación
D01	F1	Personas Físicas
D02	F1	Sociedades
D03	F1	Medios de Comunicación
D04	F1	Entidades Financieras
D05	F1	Uniones Temporales de Empresas
D06	F1	Organizaciones Sindicales
D07	F1	Organizaciones Empresariales
D08	F1	Asociaciones
D09	F1	Cajas de ahorro
D10	F1	Corporaciones locales
D11	F1	Otras entidades públicas
D12	F1	Cajas pagadoras
D13	F1	Habilitaciones
D14	F1	Delegaciones Provinciales
D15	F1	Tesorería General
K01	F1	Personas Físicas

K02	F1	Sociedades
K03	F1	Medios de Comunicación
K04	F1	Entidades Financieras
K05	F1	Uniones Temporales de Empresas
K06	F1	Organizaciones Sindicales
K07	F1	Organizaciones Empresariales
K08	F1	Asociaciones
K09	F1	Cajas de ahorro
K10	F1	Corporaciones locales
K11	F1	Otras entidades públicas
K12	F1	Cajas pagadoras
K13	F1	Habilitaciones
K14	F1	Delegaciones Provinciales
K15	F1	Tesorería General

Una vez accedamos a la Previsión de tesorería desde el menú de Gestión de caja, seleccionaremos la variante “Previsión de tesorería” y accederemos a la siguiente pantalla:

Gestión tesorería: Acceso





Periodific. generales

Sociedad a

División a

Otras delimitaciones

Posición de tesorería

Previsión de liquidez

Clasific. a

Visualizar al

Visualizar en

Relevante p.moneda cta.mayor

Incremento

Incremento En unidad

Control salida

Graduación Decimales 

Cuenta en lugar de ind.cuenta

Sin ventana emergente p.solici

A continuación, se explican cada uno de los campos:

- **Sociedad.**
- **Pos. de tesorería:** marcada por defecto.
- **Clasificación:** Indica cómo queremos que se agrupen las cuentas bancarias a la hora de visualizar las Posición de tesorería. Las opciones que podemos seleccionar se muestran a continuación:

Restricciones	
Clasific.	Cabecera
AGCU_ARQUE	Arqueo de bancos
AGCU_CONC.	Conciliación bancaria
AGCU_MOV	Movimientos bancarios
AGUA_ARQUE	Arqueo de bancos
AGUA_CONC.	Conciliación bancaria
AGUA_MOV	Movimientos bancarios
CLEARING	Movimientos internos de fondos
ENAT_ARQUE	Arqueo de bancos
ENAT_CONC.	Conciliación bancaria
ENAT_MOV	Movimientos bancarios
ICON_ARQUE	Arqueo de bancos
ICON_CONC.	Conciliación bancaria
ICON_MOV	Movimientos bancarios
IEST_ARQUE	Arqueo de bancos
IEST_CONC.	Conciliación bancaria
IEST_MOV	Movimientos bancarios
IJUV_ARQUE	Arqueo de bancos
IJUV_CONC.	Conciliación bancaria
IJUV_MOV	Movimientos bancarios
IMUJ_ARQUE	Arqueo de bancos
IMUJ_CONC.	Conciliación bancaria
IMUJ_MOV	Movimientos bancarios
IPEX_ARQUE	Arqueo de bancos
IPEX_CONC.	Conciliación bancaria
IPEX_MOV	Movimientos bancarios

Se ha definido una única clasificación que recoge todos los grupos y niveles a los que afecta la contabilización de terceros. **TERCEROS** **Previsión de cobros y pagos**

Mediante la misma, es posible obtener una previsión de los cobros y pagos a realizar a terceros.

- **Visualizar al:** A partir de que día queremos ver el informe de la Posición de tesorería. Si se indica una fecha posterior a la real, nos dará un aviso al Ejecutar. Con pulsar Intro pasaremos a la siguiente pantalla.

- **Visualizar en:** Moneda en que se van a visualizar los saldos y movimientos. Se debe rellenar con el valor EUR.
- **Incremento/En unidad:** En estos campos se determina el intervalo en días, semanas o meses para la visualización de los saldos en cada columna.
- **Graduación/Decimales:** En estos campos se determinan los números enteros y los decimales con los cuales se visualizarán los valores. Por ejemplo:
 - 0/2 - Visualizar con todos los enteros y dos decimales.
 - 0/0 - Visualizar con todos los enteros y sin decimales.
 - 3/0 - Visualizar en miles, sin decimales.
 - 6/0 - Visualizar en millones, sin decimales.

Para los números enteros, pueden indicarse cifras entre '1' y '9', para los decimales, las cifras '0' hasta '3'.

Si debido al escalado elegida no pueden visualizarse todas las posiciones, el importe indicado se marcará con un '*' en la primera posición.

Una vez se hayan informado todos los campos, se pulsa el icono Ejecutar y se pasa a la siguiente pantalla:

Gestión de tesorería: Resumen de monedas										
Moneda individual Resumen estándar Moneda visualización Registro individual Otra represent. Última visualización										
Sociedad JCCM Clasific. TERCEROS Graduación 3/2 (Acumulado)										
Previsión de cobros y pagos										
Moneda	Txt.explicativo	18.06.21	21.06.21	22.06.21	23.06.21	24.06.21	25.06.21	28.06.21	29.06.21	30.06.21
EUR	Euro (moneda)	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-	13.882.434,64-

Si se quiere visualizar otra representación de fechas y escalas, hay que pulsar la pestaña

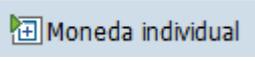
Otra represent.

. Nos permite cambiar parámetros de la visualización y la fecha de inicio:

Para desglosar la información de cada grupo, se puede hacer doble clic sobre él y se van mostrando los diferentes niveles de desglose, pudiéndose volver a un nivel superior pulsando el



Y realizando doble clic sobre la línea interesada o marcándola y pulsar el icono



se accede a la pantalla.

Previsión de cobros y pagos								
Cpto.integ.	NivInt	18.06.21	02.07.21	16.07.21	30.07.21	13.08.21	27.08.21	
ACREEDORES	**	2.220.614	2.220.614	2.220.614	2.220.614	2.220.614	2.220.614	
DEUDORES	**	16.103.048-	16.103.048-	16.103.048-	16.103.048-	16.103.048-	16.103.048-	
		13.882.435-	13.882.435-	13.882.435-	13.882.435-	13.882.435-	13.882.435-	

En las filas se visualizan los diferentes movimientos de las agrupaciones de tesorería y en las columnas los días, según el incremento que se haya seleccionado en la pantalla inicial. En las celdas se visualizan los saldos de cada grupo en la fecha marcada por la columna.

Pulsando la pestaña , se obtiene un desglose de las previsiones de pago o cobro para los diferentes grupos de tesorería definidos en cada agrupación general.

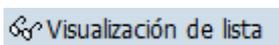
ACREEDORES **						
Grupo	Texto breve	18.06.21	02.07.21	16.07.21	30	
K01	Pers.Físic	25.551	25.551	25.551	2	
K02	Sociedades	2.164.600	2.164.600	2.164.600	2.16	
K03	Med.Comuni	5.905	5.905	5.905		
K04	Ent.Finan.	37.890-	37.890-	37.890-	3	
K05	UTE's	28.295	28.295	28.295	2	
K06	Org.Sindic	413	413	413		
K07	Org.Empres	55	55	55		
K08	Asociacio.	58.744	58.744	58.744	5	
K10	Corp.Loca.	25.209	25.209	25.209	2	
K11	Ot.Ent.Púb	49.160-	49.160-	49.160-	4	
K12	Cjs.Pagad.	2.418	2.418	2.418		
K13	Habilitac.	2.329	2.329	2.329		
K15	Tesor.Gen.	5.855-	5.855-	5.855-		
		2.220.614	2.220.614	2.220.614	2.220	

Así mismo es posible obtener información sobre la tipología de movimientos que registra cada uno de los diferentes grupos mediante la visualización de los diferentes niveles de desglose. Para ello simplemente se precisa situar el cursor sobre el grupo seleccionado y pulsar la pestaña



Entonces se visualizan todos los niveles de tesorería con movimientos para ese grupo.

K01 Pers.Físic **						
Nivel	Txt.breve	18.06.21	02.07.21	16.07.21	30.07.21	18
F1	Obl_presup	23.402	23.402	23.402	23.402	2
F2	Sol.Anticp	1-	1-	1-	1-	
F4	Fianzas/ac					
F6	Obl.no_pre	45-	45-	45-	45-	
F7	Dev.Ing.Ac	711	711	711	711	
XA	In.blq.a	124	124	124	124	
XM	Acr.Embarg	27	27	27	27	
XO	Raz.Varías	1.333	1.333	1.333	1.333	
		25.551	25.551	25.551	25.551	2

Si pulsamos una columna y el botón  se podrán visualizar todas las partidas abiertas de los terceros.

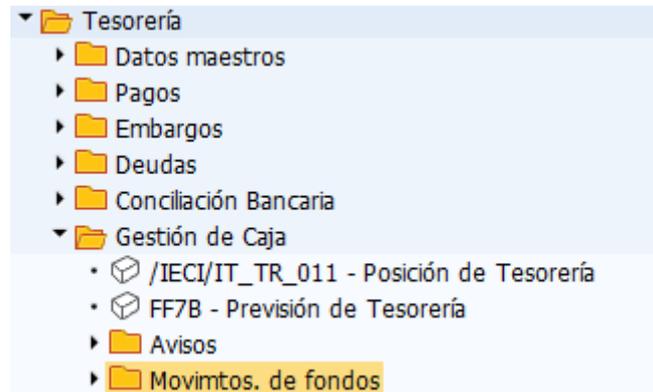
Partidas abiertas en prev.liquidez (visualiz.reg.individual)



Grupo: K01 Personas Físicas / Nivel: F1 Obligaciones presupuestarias

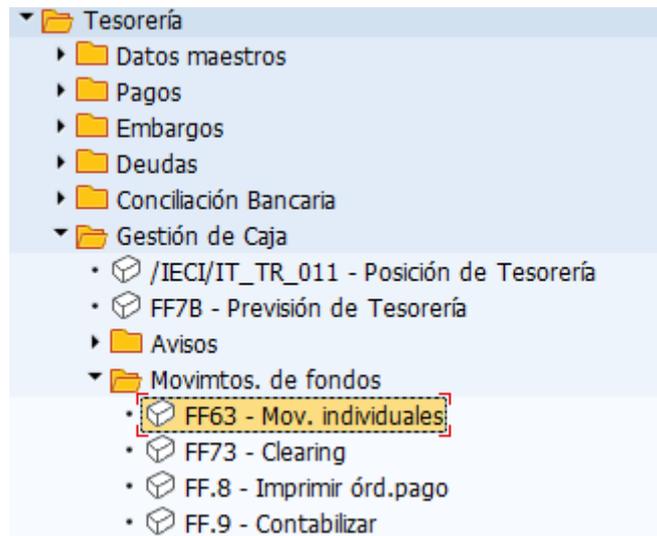
Soc.	Fecha tes.	Moneda	Importe	Div.	Acreedor	Nombre 1	Nº doc.	Año	Pos
JCCM	23.06.2016	EUR	3.185,50-		189029	Acreedor 0000189029	60001187	2016	1
JCCM	02.03.2020	EUR	387,64-		920957	Acreedor 0000920957	160060316	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	325,24-		175568	Acreedor 0000175568	160060320	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	262,19-		574818	Acreedor 0000574818	160060313	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	177,77-		760434	Acreedor 0000760434	160060317	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	149,33-		985616	Acreedor 0000985616	160060314	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	144,37-		749710	Acreedor 0000749710	160060318	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	138,90-		923452	Acreedor 0000923452	160060315	2020	1
JCCM	02.03.2020	EUR	91,23-		578142	Acreedor 0000578142	160060321	2020	1
JCCM	03.02.2021	EUR	683,74-		7474	Acreedor 0000007474	160026282	2021	1
JCCM	03.02.2021	EUR	548,26-		7474	Acreedor 0000007474	160026283	2021	1
JCCM	10.02.2021	EUR	1.840,41-		684097	Acreedor 0000684097	160032496	2021	1
JCCM	18.02.2021	EUR	1.538,09-		596723	Acreedor 0000596723	160037680	2021	1
JCCM	18.02.2021	EUR	433,31-		596723	Acreedor 0000596723	160037721	2021	1
JCCM	19.02.2021	EUR	1.011,35-		291344	Acreedor 0000291344	160038056	2021	1
JCCM	19.02.2021	EUR	118,80-		507900	Acreedor 0000507900	160038729	2021	1

7.4. Movimientos de Fondos



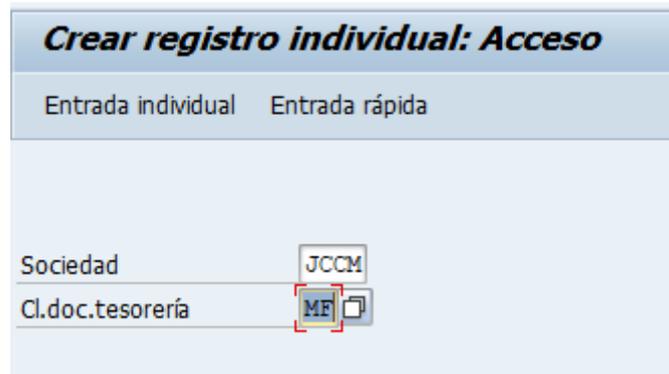
Mediante esta funcionalidad se reflejan en el sistema contable los movimientos de fondos entre cuentas tesoreras ya se efectúen de forma individual entre dos cuentas bancarias o mediante barridos de cuentas. Asimismo, se generan los formularios a remitir a las entidades afectadas y las contabilizaciones del sistema.

7.4.1 Movimientos Individuales



Para la realización de movimientos individuales entre cuentas se va a acudir a la creación de un tipo especial de aviso de tesorería.

Para crear un movimiento de este tipo, hay que informar los siguientes campos:



- **Sociedad.**
 - **Clase de tesorería:** seleccionaremos la clase de tesorería 'MF' Movimientos de fondos.
- En la siguiente pantalla, únicamente habrá que informar los siguientes campos:

Crear registro individual: Aviso

Copiar Distribuir Traslado de cuenta

Sociedad Junta Castilla-La Ma Origen C.bancos
Cl.tesorería Movimientos fondos Nivel de tesorería Clearing

Datos de tesorería

Fecha valor Fecha vencimiento
Código nem.cta.
Importe Moneda
Importe ML Moneda local
Tipo de cambio

Datos adicionales

Asignación Referencia
Características
Cta.contrapart. So.contrapartida
Fe.val.contrap. Clase de operación
Fecha extracto Nº de extracto
Texto

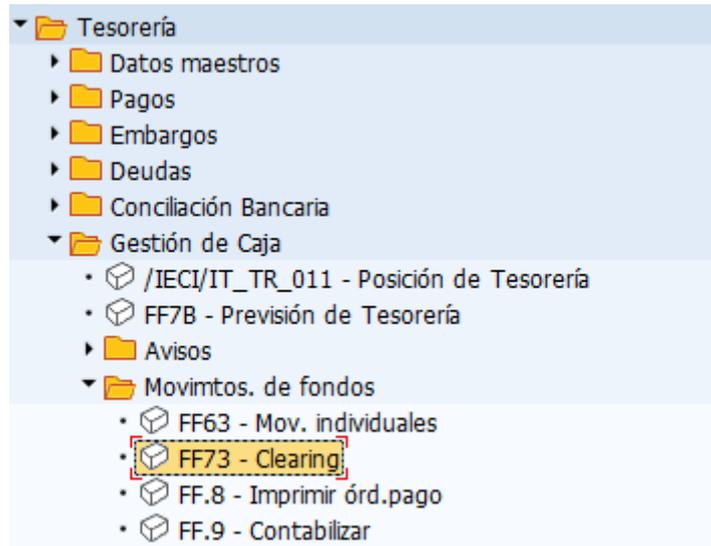
Fecha valor: con qué fecha está previsto que se realizará ese movimiento.

- **Vencimiento:** incorporaremos la fecha en la que estimemos que ese aviso va a caducar, es decir, va a dejar de tener validez automáticamente.
- **Cód. nem. Cta.:** En este campo se indicará en que cuenta de mayor bancaria se va a producir la entrada (importe positivo). En vez de indicar el Nº de cuenta de mayor, se seleccionarán a través del código mnemotécnico (la relación es de uno a uno).
- **Importe del movimiento.**
- **Características:** se podrá incluir un texto explicativo para el movimiento registrado.
- **Cta.Cpart:** En este campo se indicará la cuenta de mayor bancaria de contrapartida del movimiento. De nuevo, en vez de indicar el Nº de cuenta de mayor, se seleccionarán a través del código mnemotécnico (la relación es de uno a uno).
- **Textos:** texto explicativo para el movimiento registrado.

Tras informar de todos estos campos pulsaremos el icono **Traslado de cuenta**. Esta funcionalidad creará un aviso en la cuenta destino del importe del traspaso y un contraaviso en la cuenta de contrapartida. Para poder ver como se refleja ese movimiento en las cuentas bancarias, acudiremos al informe de Posición de tesorería.

Añadido aviso 26262

7.4.2 Clearing Automático de Cuentas



Esta funcionalidad permite crear avisos de forma automática, según los saldos que se quieran mantener en cada una de las cuentas seleccionadas y donde queramos que se traspase el excedente de capital en cada banco.

Tendremos que indicar:

Clearing automático de cuentas

 Ejecutar

Sociedad

o

Pool de trabajo

Datos de selección

Dispuesto hasta

Clasificación

Moneda de cuenta

Saldo mínimo

Concentración en

Ind.cuenta destino

Sociedad destino

Datos del aviso

Fecha valor

Fecha de vencimiento

Texto

Cl.doc.tesorería

Mon.tesorería

Importe mínimo

Escala ,

Sin vent.emergente p.solic.datos

- **Sociedad.**
- **Dispuesto hasta:** Lo normal es poner la fecha del día, para tener en cuenta los saldos en el momento que se quiere realizar los traspasos.
- **Clasificación:** este campo indica que cuentas van a participar en los traspasos en masa:
 - Clearing: Incluye todas las cuentas de la Junta y considera para el cálculo de saldos tanto los importes reales de las cuentas como los importes en cuentas transitorias.
- **Saldo mínimo:** Las cuentas con un saldo (importe absoluto) inferior al valor indicado en este campo no se seleccionarán y tampoco se incluirán en la propuesta para clearing.
- **Cuenta destino:** cuenta donde se va a traspasar el excedente de capital. → Sociedad destino, en caso de clearing entre sociedades.
- **Fecha valor:** es la fecha valor que se va a asignar a todas las operaciones:

- **Fecha vencimiento:** se deja el valor por defecto, ya que para los avisos que se van a emplear para el clearing, este campo no tiene sentido.
- **Texto de segmento:** texto que se va a incluir en las contabilizaciones que se realicen mediante estos avisos (se introduce por defecto).
- **Doc. de tesorería:** Se va a emplear el tipo 'CL'.
- **Importe mínimo:** Al grabar la propuesta de clearing no se crearon avisos/transferencias de cuenta con un importe absoluto menor que el aquí indicado. Con ello puede impedirse que en el clearing de cuentas se creen avisos con importes pequeños.

Como resultado, se obtienen las cuentas que se han seleccionado, con la información de su saldo antes del clearing (saldo final del día) y como va a quedar a posteriori (saldo fin de

tesorería) mediante el icono  Ejecutar .

Clearing: Visualizar saldos							
Tratar avisos		Corrección					
Dispuesto hasta		18.06.2021		Moneda		EUR Escalado	
D	Nº	Soc.	C.nem.cta.	CN	Saldo final del día	Saldo fin tes.	Saldo plan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	JCCM	C0001	**	64.229	590.959.584	
<input type="checkbox"/>	2	JCCM	C0002	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	3	JCCM	C0003	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	4	JCCM	C0004	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	5	JCCM	C0006	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	6	JCCM	C0007	**	95.137	0	
<input type="checkbox"/>	7	JCCM	C0008	**	104.108.412	0	
<input type="checkbox"/>	8	JCCM	C0009	**	150.000	0	
<input type="checkbox"/>	9	JCCM	C0010	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	10	JCCM	C0011	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	11	JCCM	C0013	**	1.661.985	0	
<input type="checkbox"/>	12	JCCM	C0014	**	101.701.441	0	
<input type="checkbox"/>	13	JCCM	C0015	**	629.571	0	
<input type="checkbox"/>	14	JCCM	C0016	**	1.813.457	0	
<input type="checkbox"/>	15	JCCM	C0017	**	155.173.756	0	
<input type="checkbox"/>	16	JCCM	C0020	**	125.993.213	0	
<input type="checkbox"/>	17	JCCM	C0022	**	50.054.828	0	
<input type="checkbox"/>	18	JCCM	C0023	**	75.407	0	
<input type="checkbox"/>	19	JCCM	C0024	**	31.919.753	0	
<input type="checkbox"/>	20	JCCM	C0026	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	21	JCCM	C0027	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	22	JCCM	C0028	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	23	JCCM	C0029	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	24	JCCM	C0030	**	0	0	
<input type="checkbox"/>	25	JCCM	C0035	**	2.356	0	

En la columna del saldo mínimo se introduce el saldo mínimo que tiene asignado esa cuenta por defecto. Estos saldos son modificables por el usuario, pulsando la pestaña **Corrección** y una vez que se han actualizado, se pulsa Intro.

En el caso de que queramos que una cuenta mantenga su saldo, incluiremos en la columna Saldo mínimo el mismo importe que en la columna Saldo final del día. Si queremos tratar los avisos que se van a crear, se pulsa la pestaña **Tratar avisos**.

Clearing: Tratar avisos

Redondear N° cuenta Borrar entrada Línea nueva Visualizar IBAN

Dispuesto hasta Moneda Fe.valor cta.emis.

Avisos para ctas.emisoras

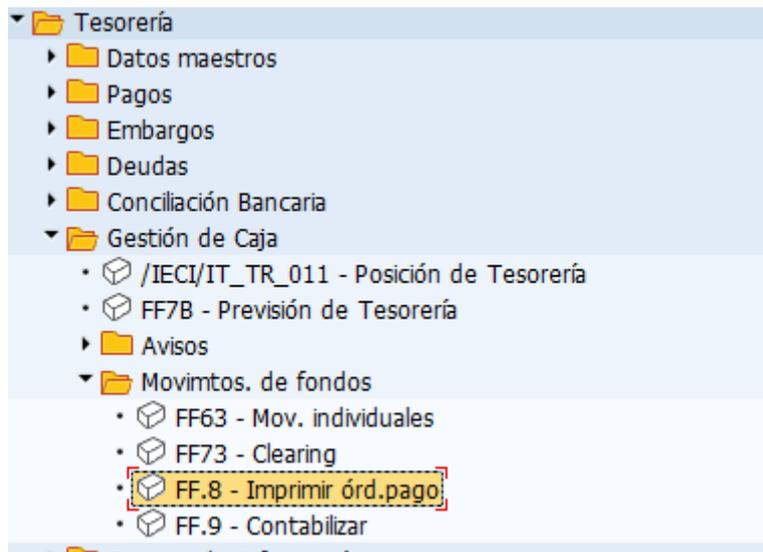
Emisor		Receptor		Importe	Texto	Fe.valor	
Soc.	C.nem.cta.	Soc.	C.nem.cta.			ID	Cta.recep.
JCCM	007	JCCM	C0001	95.137,41-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0008	JCCM	C0001	104.108.412,49-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0009	JCCM	C0001	150.000,00-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0013	JCCM	C0001	1.661.985,19-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0014	JCCM	C0001	101.701.440,64-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0015	JCCM	C0001	629.571,29-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0016	JCCM	C0001	1.813.457,21-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0017	JCCM	C0001	155.173.756,42-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0020	JCCM	C0001	125.993.212,73-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0022	JCCM	C0001	50.054.827,72-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0023	JCCM	C0001	75.407,04-	Clearing	CL	18.06.2021
JCCM	C0024	JCCM	C0001	31.919.753,06-	Clearing	CL	18.06.2021

Se pueden modificar todos los campos de Importe, fecha valor, texto, las cuentas que van a participar (eliminando o introduciendo entradas), etc.

Si se pulsa la pestaña **N° cuenta** se verá la información detallada de las cuentas bancarias.

Una vez, se hayan tratado los avisos y confirmado los importes, habrá que grabar para que se creen todos los avisos. Posteriormente se contabilizarán según se explica en el punto **7.4.4 Contabilizar (más adelante, en el manual)**.

7.4.3 Imprimir Orden de Pago



Una vez creados los avisos correspondientes a los traspasos de fondos entre cuentas, bien sea para movimientos de fondos individuales (clase de aviso 'MF') o bien para movimientos (de barrido de fondos clase de aviso 'CL'), será necesario imprimir los correspondientes formularios para dar la orden de traspaso al banco.

Correspondencia bancaria

Periodificaciones generales

Sociedad	JCCM	a		
División		a		

Periodif. específicas de info. tesorería

Nº cta. mayor		a		
Fecha valor	18.06.2021	a		
Nivel de tesorería		a		
Cl.doc. tesorería	MF	a		
Nº identificación		a		
Moneda de tesorería		a		

Control de salida

Formulario

Salida formulario en impresora

Impresión de prueba (1-9)

Imprimir receptor pago

Otras periodificaciones

Creado por el usuario		a		
-----------------------	--	---	--	--

Para la obtención de los correspondientes formularios será necesario indicar los siguientes datos:

- **Sociedad.**
- **Nº de cuenta.** En caso de que se desee especificar el Nº de cuenta de la que se desea obtener la correspondiente comunicación a enviar al banco.
- **Fecha valor:** Fecha en la cual se han creado los avisos.
- **Nivel de tesorería.**
- **Documento de tesorería:** Clase de aviso de tesorería creado para movimientos de fondos individuales 'MF' o bien para movimientos de barrido de fondos 'CL'.
- **Nº de identificación:** Número del aviso concreto para el cual se desea obtener el formulario.
- **Denominación de formulario:** No se indicará nada.
- **Creado por el usuario:** En caso de que se desee especificar el usuario de creación.

Una vez cumplimentado, pulsando el icono  de ejecutar se accede a la siguiente pantalla donde se visualizará el formulario correspondiente.

```
Sr.Director de BANCO DE CREDITO LOCAL

Se solicita de esa Entidad dé las órdenes oportunas para que con
cargo a la cuenta nº que en esa entidad bancaria tiene abierta
la Junta Castilla-La Mancha se realicen las órdenes de pago a
favor de la Junta Castilla-La Mancha relacionadas a continuación

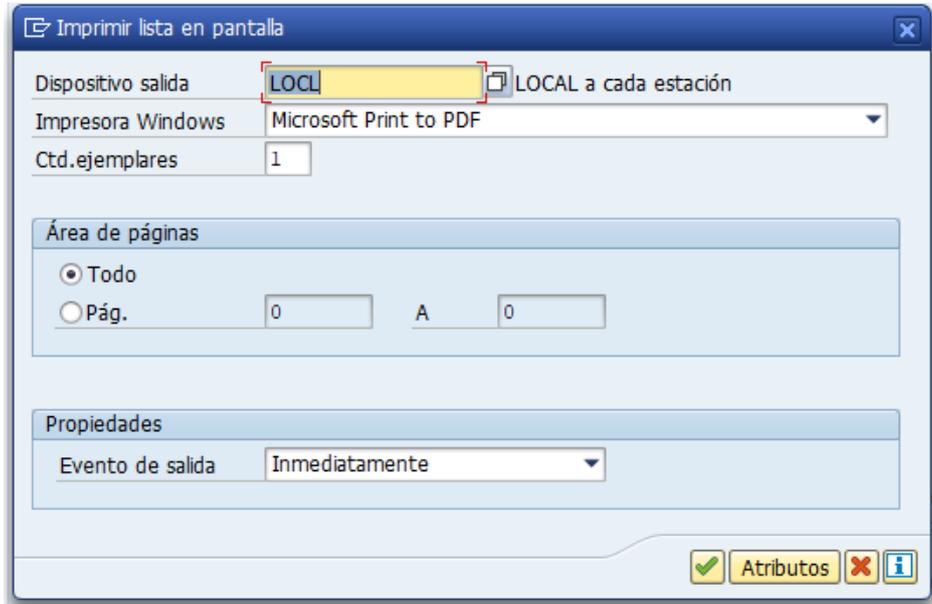
A través de Banco de España-Cuenta de Compensación, Sistema OMF
(Órdenes de Movimiento de Fondos).

IBAN                                     Impte. en EUR
                                         150.000,00

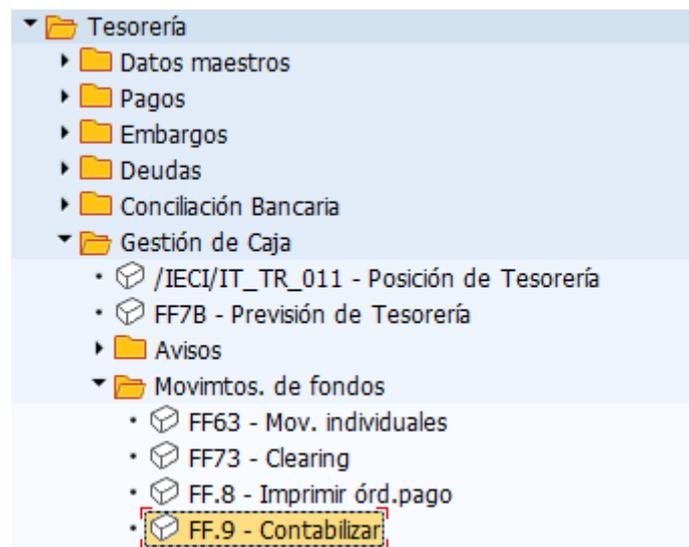
Banco: BANCO SANTANDER

                                         Total      150.000,00
```

Desde la pantalla de visualización del formulario, la impresión se obtiene pulsando el icono de imprimir  .



7.4.4 Contabilizar



Mediante esta función se puede contabilizar en las cuentas correspondientes los avisos creados en la creación de avisos para movimientos de fondos y en el clearing de cuentas. Se genera un juego de datos batch-input para las contabilizaciones y se archivan los avisos.

También puede simular las contabilizaciones. En tal caso, el sistema no crea un juego de datos batch-input ni archiva los avisos. Simplemente genera una lista.

Para convertir los avisos creados en contabilizaciones, proceda del siguiente modo, desde la “Actualización de Avisos de Tesorería”.

Actualización de avisos de tesorería			
Periodificaciones generales			
Sociedad	JCCM	a	
División		a	
Periodif. específicas de info. tesorería			
Nº cta. mayor		a	
Fecha valor		a	
Nivel de tesorería		a	
Cl. doc. tesorería	MF	a	
Nº identificación		a	
Moneda de tesorería		a	
Fecha creación de los avisos	18.06.2021	a	
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de test			
Clase documento de contab. FI	SA		
Clave contabiliz. Debe	40		
Clave contabiliz. Haber	50		
Fecha documento documentos FI	18.06.2021		
Fecha contab. documentos FI	18.06.2021		
Nº asignación contabil. FI			
Nº asignación contabil. FI			
Nombre del juego de datos BI	RFFDBU00		
Variante			

Las entradas (parámetros de base de datos y programa) que realiza en la pantalla siguiente sirven para concretar los avisos que el programa debe contabilizar.

- **Clase de documento de tesorería:** Introduzca la clase de documento de tesorería definido para los movimientos de fondos individuales 'MF' o bien para movimientos de barrido de fondos 'CL'
- **Proceso simulado:** Seleccione este campo para simular las contabilizaciones y crear únicamente una lista.
- **Clase de doc. de la contab. FI:** Clase de documento con la que se generarán los documentos contables creados al contabilizar los avisos.
- **Clave de contab Debe y Haber.** Clave de contabilización del documento creado al contabilizar los avisos
- **Fecha de doc. y Fecha contab.** Fecha del documento y de contabilización de los avisos
- **Referencia y Asignación:** Textos que se reproducen en el documento de contabilización de los avisos.
- **Nombre del juego de datos BI.** Nombre del juego de datos que se genera para las contabilizaciones de los avisos.

Introduzca los datos requeridos y ejecutar

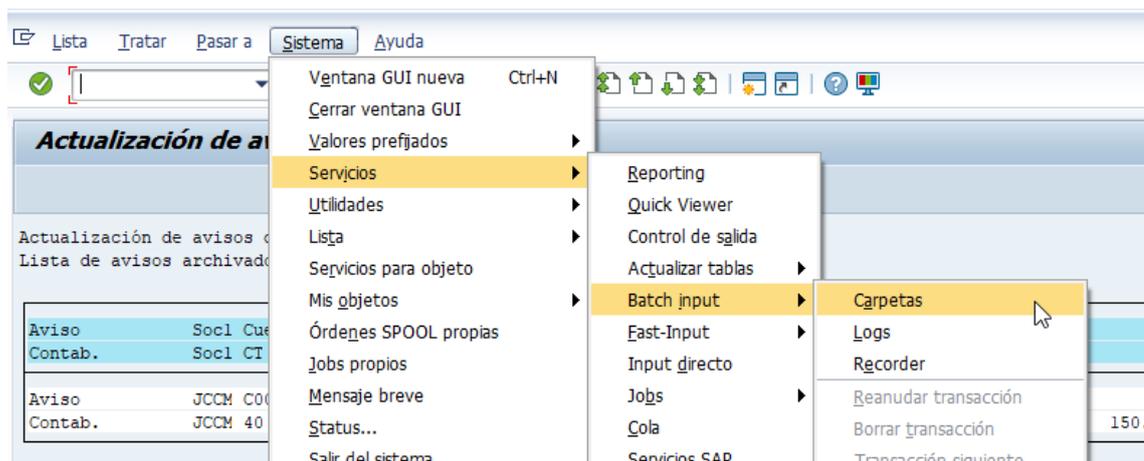
Con la ejecución se nos muestra un informe con la relación de avisos a procesar y las contabilizaciones que se van a crear.

Actualización de avisos de tesorería

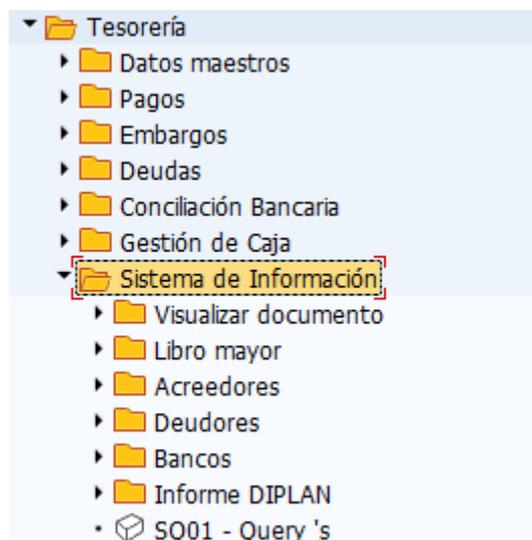
Actualización de avisos de tesorería
Lista de avisos archivados y contabilizaciones creadas (Simulación)

Aviso Contab.	Socl Cuental Socl CT	Nºcuental Nºcuental	Fe.planif.1 01.01.2021	NºID1 26262	Soc2 Cuenta2 Soc2 CT	Nº cuenta 57100050	Fe.planif.2 01.01.2021	NºID2 Nivel Impte. 26263 CL
Aviso	JCCM C0009	57100090	01.01.2021	26262	JCCM C0005	57100050	01.01.2021	26263 CL
Contab.	JCCM 40	57800090			JCCM 50	57800050	EUR	150.000,00

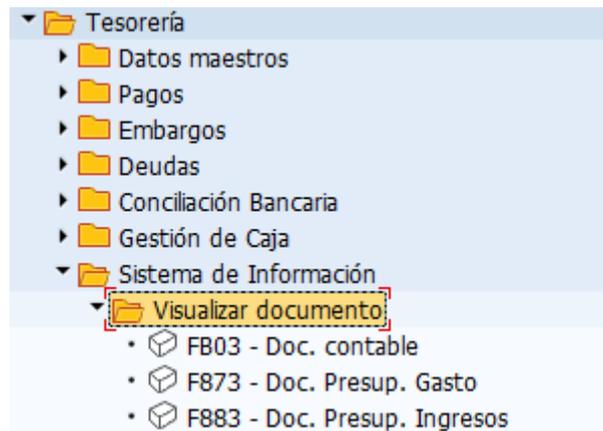
A continuación, ejecute el juego de datos batch-input que ha creado tal y como se ha descrito en el punto **6.1.4 Contabilizar Extracto Bancario**.



8. Sistema de información



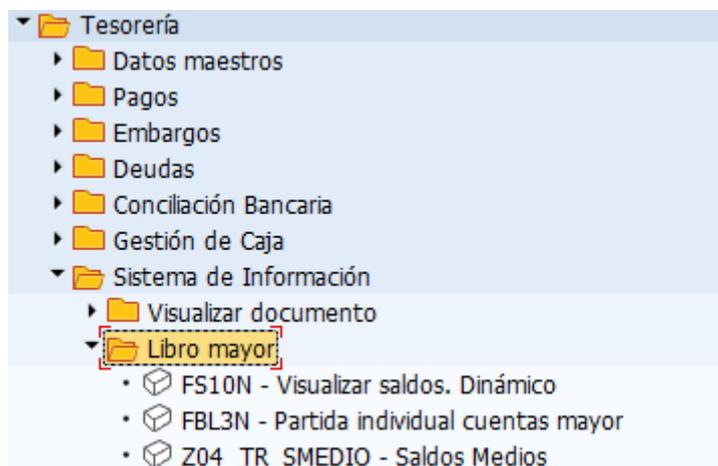
8.1. Visualizar Documento



En esta carpeta se agrupa tres transacciones:

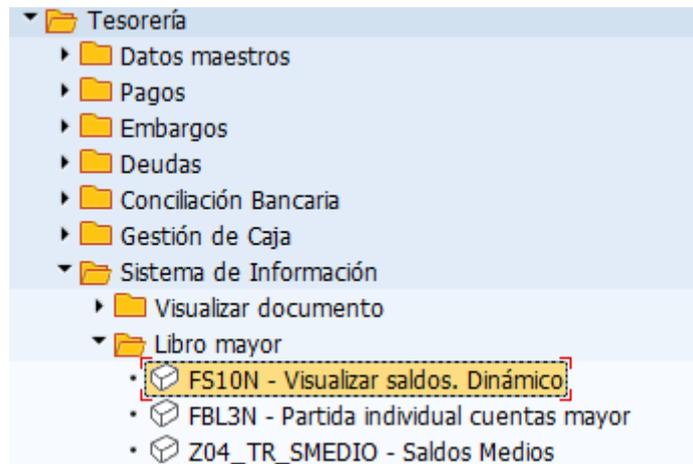
- Visualizar documento financiero indicando nº de documento, sociedad y ejercicio.
- Visualizar documento presupuestario de gasto.
- Visualizar documento presupuestario de ingresos.

8.2. Libro Mayor



El sistema de información del libro mayor es capaz de evaluar los datos de las cuentas de mayor según todas sus características.

8.2.1 Visualizar Saldos



Nos proporciona la información referente al saldo de cada cuenta de mayor en la sociedad correspondiente.

Una vez seleccionada la cuenta contable pulsamos “intro” y nos aparecerá en pantalla toda la información:

Visualización de saldos: Cuentas de mayor

Activar pools de trabajo

Cuenta de mayor	10001000	
Sociedad	JCCM	
Ejercicio	2021	
División		

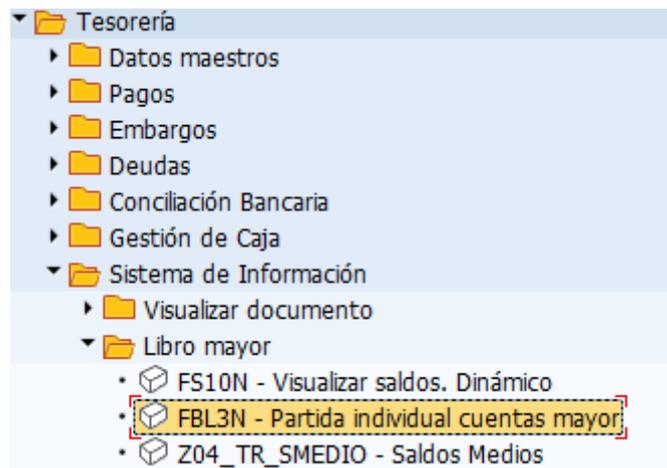
Visualización de saldos: Cuentas de mayor

Moneda del documento Moneda del documento Moneda del documento

Número de cuenta 10001000 APORT.PATR.DINERARIA
 Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha
 División
 Ejercicio 2021
 Documentos (todos) en moneda * Moneda de visualización EUR

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de...				
1				
2				
3				
4				
5				
6	62.150,00	61.000,00	1.150,00	1.150,00
7				1.150,00
8				1.150,00
9				1.150,00
10				1.150,00
11				1.150,00
12				1.150,00
13				1.150,00
14				1.150,00
15				1.150,00
16				1.150,00
Total	62.150,00	61.000,00	1.150,00	1.150,00

8.2.2 Visualizar Partidas Individuales de Cuentas de Mayor



En esa selección podemos ver las diferentes anotaciones contables sobre la cuenta de mayor al detalle.

Ctas.may.lista part.indiv.

Fuentes de datos

Selección cuenta mayor

Cuenta de mayor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abiertas en fe.cv.

Partidas compensadas

Fecha de compensación a | | |

Abiertas en fe.cv.

Todas las partidas

Fecha de contabilización a | | |

Clase

Partidas normales

Apuntes estadísticos

Part.reg.forma preliminar

Salida en lista

Layout

Cantidad máxima partidas

Podemos elegir una cuenta de mayor, un intervalo o más de unas cuentas de mayor a visualizar dándole al botón .

Igual podemos hacer con la sociedad.

Además podemos seleccionar las partidas abiertas hasta la fecha que elijamos, partidas compensadas según la fecha de compensación y/o abiertas hasta la fecha que seleccionemos o podemos poner todas las partidas abiertas informando una fecha de contabilización.

Por otro lado, también podemos elegir si queremos ver partidas normales, apuntes estadísticos (anticipos) o documentos preliminares.

El resultado del informe es el siguiente:

Clas.may.lista part.indiv.

Clas.mayor - Sociedad SOM2

St.	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase doc.	Fecha doc.	CT Mon.	Importe en MD	Doc.comp.	Texto	Referencia	Ref.fact.
20210115	10000000	10000000	SA	15.01.2021	40	EUR	7.000.000,00	20000005	OMF LIBERBANK		10000000
20210112	20000001	20000001	AB	12.01.2021	27	EUR	316,02	20000001	OMF LIBERBANK	20210112-50001	20000001
20210120	20000022	20000022	AB	20.01.2021	50	EUR	26.590,90-	20000022	EXCESO IRPF 2020 NOM NEG	20210112-50001	20000022
20210125	20000044	20000044	AB	25.01.2021	27	EUR	263.652,17	20000044	EXCESO IRPF 2020 NOM NEG		20000044
20210125	20000045	20000045	AB	25.01.2021	27	EUR	23.268,33	20000045			20000045
20210125	20000046	20000046	AB	25.01.2021	27	EUR	25.811,02	20000046			20000046
20210125	20000047	20000047	AB	25.01.2021	27	EUR	243.615,65	20000047			20000047
20210125	20000048	20000048	AB	25.01.2021	27	EUR	16.052,12	20000048			20000048
20210125	20000049	20000049	AB	25.01.2021	27	EUR	18.964,48	20000049			20000049
20210125	20000050	20000050	AB	25.01.2021	27	EUR	825,33	20000050			20000050
20210125	20000051	20000051	AB	25.01.2021	27	EUR	113.134,88	20000051			20000051
20210125	20000052	20000052	AB	25.01.2021	27	EUR	4.536,29	20000052			20000052
20210125	20000053	20000053	AB	25.01.2021	27	EUR	13,92	20000053			20000053
20210125	20000054	20000054	AB	25.01.2021	27	EUR	126.566,60	20000054			20000054
20210125	20000055	20000055	AB	25.01.2021	27	EUR	206.520,98	20000055			20000055
20210125	20000056	20000056	AB	25.01.2021	27	EUR	21.413,44	20000056			20000056
20210125	20000057	20000057	AB	25.01.2021	27	EUR	89.581,07	20000057			20000057
20210125	20000058	20000058	AB	25.01.2021	27	EUR	22.085,21	20000058			20000058
20210125	20000059	20000059	AB	25.01.2021	27	EUR	89.801,46	20000059			20000059
20210125	20000059	20000059	AB	25.01.2021	37	EUR	89.801,46	20000059			20000059

En dicho informe podemos jugar con lo comentado en el manual de consultas de acreedor; filtrar

cualquier dato con el botón  , ordenar de mayor a menor y viceversa con los botones

 , hacer el total  y subtotal .

Además podemos cambiar la estructura pulsando en  y cambiar las columnas que aparecer

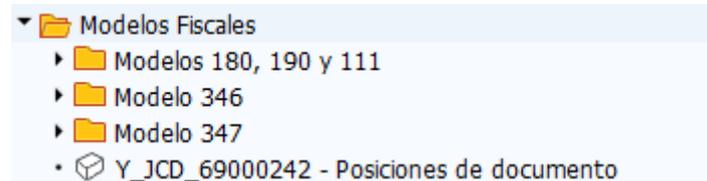
dándole a .

8.3. Acreedores/Deudores/Bancos

En esta carpeta se agrupan los respectivos informes de consulta relativos a tercero y a bancos.

- ▼ **Acreedores**
 - ▶ Datos maestros
 - ▶ Saldos y partidas
 - ▶ Pagos
 - ▶ Seguimiento
 - ▶ Arqueo de Tesorería
 - ▶ Embargos
 - ▶ Modelos Fiscales
- ▼ **Deudores**
 - ▶ Datos maestros
 - ▶ Cuenta
- ▼ **Bancos**
 - ▶ Z04_TR_BCO_PROPIO - Informe Bcos Propios e ID de Cuentas

Hay que destacar que, en la carpeta de Acreedores, se encuentra la carpeta “Modelos Fiscales”, donde se ubican las opciones específicas de generación de los ficheros correspondientes a los modelos fiscales, solicitados por la Hacienda Pública, estos son:



En cada una de estas carpetas, encontramos las opciones de carga de selección de datos para cada modelo, generación del fichero de AEAT y modificar documentos seleccionados.

8.3.1 Selección de Datos

Al pulsar esta opción, nos aparece la siguiente pantalla, en ella debemos rellenar los campos obligatorios para la selección de los datos para la generación del fichero.

8.3.2 Generación del Fichero AEAT

Dentro de esta opción, informando los datos obligatorios, generamos el fichero que se enviará posteriormente a la AEAT.

Datos de la compañía

Código de compañía	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>
Año fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Departamento de hacienda	<input checked="" type="checkbox"/>		
Moneda	EUR		

Datos de la declaración

Declaración ordinaria
 Declaración sustitutiva
 Declaración suplementaria

ID de la declaración
ID de la declaración previa

Datos adicionales

NIF del intermediario
Nombre del intermediario
Número de teléfono
Persona de contacto

Tipo de soporte

Fichero
 Cinta
 Disquete
 Tele.
 Lista

8.3.3 Modificación de Documentos Seleccionados

En el caso de que los datos seleccionados necesiten de algún dato manual, antes de la generación del fichero, se incluirán dentro de esta opción.

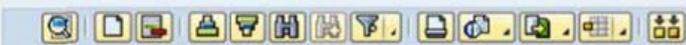
Haciendo doble clic sobre la opción que nos aparecerá en la siguiente ventana.

Parametros de Selección

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
N.I.F.	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>		

Seleccionando los datos que deseemos modificar y pulsando en ejecutar nos aparecerá el listado siguiente.

Mantenimiento de la Tablas QSTRE



Soc.	Nº doc.	Pos	Año	C...	Cl...	Nº ident.fis.1	Nombre 1	Población
J...	110041785	1	20...	45	F01	00001298X	GARCIA DE LA ROSA, LUIS	MADRID

Mostrando en blanco, los datos susceptibles de ser cambiados.