



Castilla-La Mancha

Ejecución de Ingresos

Derechos, Cobros y Devoluciones



Índice

1.	Menú Ejecución de Ingresos:	4
2.	Derechos	5
2.1.	Reconocimiento de Derechos	5
2.2.	Contabilizar Derecho	8
2.3.	Visualizar Derecho	10
2.4.	Barrados	12
2.5.	Anular Derecho Preliminar	15
3.	Contraído por Ingresado	17
3.1.	Crear y Contabilizar RI	17
3.2.	Contabilizar RI	21
4.	Cobros	24
4.1.	Cobro Contraído Previo	24
4.2.	Cobro de Derechos Carga Inicial	28
4.3.	Cobros Masivos de Derechos Carga Inicial	31
4.4.	Anular Documento de Cobro	31
4.5.	Visualizar Cobro	33
5.	Devoluciones de Ingresos	34
5.1.	Crear DI	35
5.2.	Contabilizar DI	38
5.3.	Barrado de DI	39
5.4.	Borrar Preliminar	42
5.5.	Visualizar	44
5.6.	Visualizar DI e ID	46
6.	Documentos de Ejercicios Cerrado	50
6.1.	Anulación de Derechos de Cerrado	50
6.1.1	Anulación de Documentos de Cerrado	50
6.2.2	Anulación de Derechos de cargas iniciales	56

6.1.	Rectificaciones de Derechos de Cerrado	58
6.1.1	Contabilizar RR.....	58
6.3	Anular Documento	59
6.4	Visualizar Documento.....	62
7	7. Impresión de Documentos	64
7.2	Imprimir Derecho	64
7.3	Imprimir Cobro	66
7.4	Imprimir Anulación de Cerrado	68
7.5	Imprimir Cobro (anterior a 14.06.2010)	70

1. Menú Ejecución de Ingresos:

El objeto de los siguientes puntos es explicar las nuevas funcionalidades y operativas del módulo de ejecución del presupuesto de ingresos del proyecto TAREA de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha para la nueva versión 6.0.

Se tratarán las dos fases de la ejecución del presupuesto de ingresos implementadas:

- El reconocimiento del Derecho
- El cobro o ingreso asociado a un reconocimiento previo o simultáneo.

Así mismo, se explicarán las funcionalidades asociadas a la gestión del presupuesto de ingresos como las Devoluciones de Ingresos, Anulación de documentos de ejercicio cerrado, interfase con la aplicación GRECO,..etc.

Uno de los cambios fundamentales en la Ejecución de Ingresos es la eliminación de la cuenta puente 43000001. La secuencia de apuntes contables que realizábamos hasta ahora en la versión 4.6 es:

SITUACIÓN ACTUAL

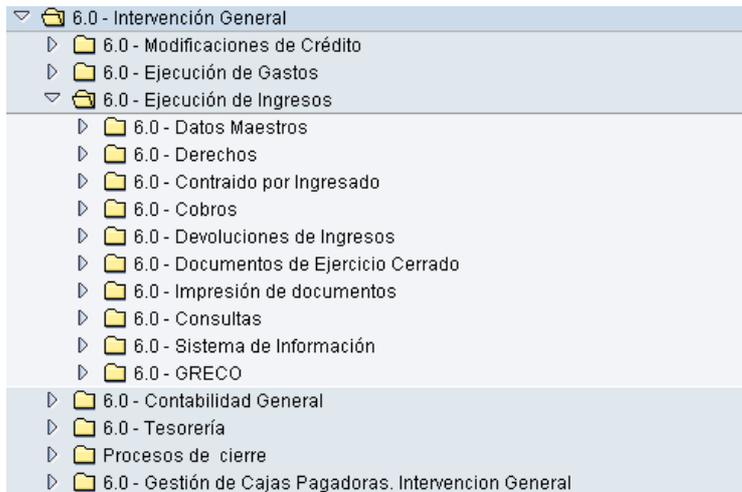
Cobro Extrapresupuestario

DEBE		A	HABER	
100 €	571XXXX0		554000XX	100 €

Reconocimiento de derecho

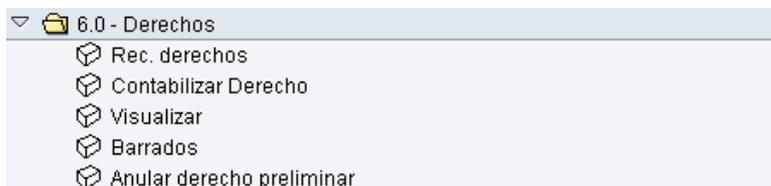
DEBE		A	HABER	
100 €	Deudor - 43000000		7XXXXXXX	100 €

El menú completo del módulo de ejecución de ingresos es el siguiente, pero en función del perfil que desempeñe cada usuario tendrá acceso a unas opciones u otras.



2. Derechos

Mediante esta opción explicaremos cómo registrar, contabilizar, visualizar y anular derechos de ingresos



2.1. Reconocimiento de Derechos

Mediante esta opción podremos generar:

- I0 Reconocimiento de DH
- I1 Reconocimiento por Ingresado

Para registrar una orden de ingresos, nos muestra la siguiente pantalla en la que hay que completar los siguientes campos de la cabecera del documento:

Registrar orden ingreso

Fecha doc.	15042010	Cl.doc.	10	Sociedad	JCCM
Fecha contab.	15.04.2010	Periodo	04	Moneda/T/C	EUR
Referencia	Campo Referencia	Fe.conversión			
Txt.cabec.	Texto de Cabecera				
Nº expediente	Num de expediente				

Control

Tomar en orden sólo importes en moneda documento

Datos propuestos posiciones

Cliente	
Acreedor	
PosPre	
Centro gestor	
Fondo	
Fecha base	
Doc.presup.	
Activo fijo	

Con un enter pasaremos a la pantalla de datos de posición del documento

Registrar orden ingreso

Datos generales					
Nº orden		Ejercicio	2010	<input type="checkbox"/> Doc. completo	
Nº doc.		Fecha doc.	15.04.2010	<input type="checkbox"/> Liberado	
Soc.	JCCM Junta Castilla-La Mancha	Fe.contab.	15.04.2010	<input type="checkbox"/> Doc.contab.	
Impte.tot.	5.000,00	EUR		<input type="checkbox"/> Deducción	
Cuenta de terceros					
Cliente	300000042	Bloq.ints.	<input type="checkbox"/>	Bloq.recl.	<input type="checkbox"/>
Imputación					
Pos.pres.	I/20100	Ce.gestor	15020000	Fondo	
Cta.mayor	73000002	Ce.coste		Elem.PEP	
Orden					
Datos pago					
Importe	5.000,00	EUR		Ind.impuestos	<input type="checkbox"/>
Impuesto				Banco propio	
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos				Fecha base	
In.BCR				País prov.	ES
Posición 1 / 1					

En esta pantalla es obligatorio el deudor, los datos de imputación (posición presupuestaria y centro gestor) y el importe, por el que queremos realizar el ingreso.

Una vez completados estos campos, tenemos varias opciones ejecutando los siguientes botones:

-  Seleccionar: una vez completo el campo deudor, con este botón se podrán visualizar sus datos generales o maestros.
-  Cabecera de documento: Visualizamos los datos de la cabecera
-  Resumen de documentos.
-  Borrar: Permite limpiar todos los valores introducidos.
-  Copiar: esta funcionalidad permite generar una orden de ingreso multilínea, generando nuevas líneas, copia de la que tengamos en pantalla, en las que luego podremos modificar los datos.

Para validar cada línea hay que pulsar  y comprobaremos que se ha añadido una línea nueva, fijándonos en la posición (abajo a la derecha) que irá aumentando

Posición /

-  Anular entrada
-  Texto explicativo
-  Cuentas de mayor Posición de la cuenta de mayor.
-  Imputación Bloque de imputación.
-  Entrada rápida Permite generar una orden de ingreso multilínea, mostrando un resumen

Registrar orden ingreso

Documento Cuentas de mayor Imputación

Datos generales

Nº orden Ejercicio 2010

Soc. JCCM Junta Castilla-La Mancha

Impte.tot. 220,00 EUR Dedución

Datos detallados

PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Elemento PEP	Orden	Cliente	Bl...	Blq.ints.	Fecha base	Importe
I/20001	15020000					300000042				
I/20001	15020000					300000042				
I/20001	15020000					300000042				
I/20001	15020000					300000042				

Posicionar 1 / 4

En esta pantalla, tendremos las mismas opciones que en la anterior, pudiendo borrar, visualizar el documento de manera detallada , la cabecera, etc...marcando cada una de las líneas de la orden.

Una vez finalizada, pulsamos grabar  y el sistema nos mostrará el número de orden que se ha generado.

 Orden 6000253640 JCCM creada correctamente

2.2. Contabilizar Derecho

6.0 - Derechos

- Rec. derechos
- Contabilizar Derecho**
- Visualizar
- Barrados
- Anular derecho preliminar

Mediante esta funcionalidad, podremos contabilizar una orden de ingresos o derecho registrada previamente.

Liberar orden

 Sel.documentos	 Documento	Entrada rápida
Número de orden	6000253642	
Sociedad	JCCM	

Para esto, podremos marcar:

-  Documento Accedemos al documento de manera detallada

Liberar orden ingreso

 Cuentas de mayor	 Imputación	 Autorizar	 Rechazar	Entrada rápida	 Importe pendiente
Datos generales					
Nº orden	6000253644	Ejercicio	2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo	
Nº doc.	170000091	Fecha doc.	16.04.2010	<input type="checkbox"/> Liberado	
Soc.	JCCM	Fe.contab.	16.04.2010	<input type="checkbox"/> Doc.contab.	
Impte.tot.	118,00		EUR	<input type="checkbox"/> Deducción	
Cuenta de terceros					
Cliente	300000042				
Blq.ints.	<input type="checkbox"/>	Blq.recl.	<input type="checkbox"/>		
Imputación					
Pos.pres.	/20001				
Ce.gestor	15020000				
Fondo					
Cta.mayor	73000011				
Ce.coste					
Elem.PEP		Orden			
Datos pago					
Importe	10,00		EUR		
Impuesto	0,00				
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos		Ind.impuestos	<input type="checkbox"/>		
		Banco propio			
Fecha base					
In.BCR	<input type="checkbox"/>	Pais prov.	ES		
Posición 1 / 3					

-  Entrada rápida Accedemos a ver, todos los documentos Fi, resumidos que forman el orden de ingresos.

Liberar orden ingreso

Documento Cuentas de mayor Imputación Autorizar Rechazar Importe pendiente

Datos generales

Nº orden 6000253644 Ejercicio 2010

Soc. JCCM

Impte.tot. 118,00 EUR Deducción

Datos detallados

PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Elemento PEP	Orden	Ciente	Bl...	Blq.ints.	Fecha base	Importe
1/20001	15020000					300000042				
1/20100	15020000					300000045				
1/20100	15020000					300000025				

Posicionar 3

En ambos casos, para contabilizar hay que pulsar  **Autorizar** y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

 Orden 6000253644 JCCM contabilizada correct.

También tenemos las opciones de:

-  **Rechazar** sale de la pantalla para contabilizar, sin realizar ningún cambio en la orden
-  **Importe pendiente** podremos ver el importe registrado en la orden de ingresos y si hubiese, el importe consumido.

2.3. Visualizar Derecho

6.0 - Ejecución de Ingresos

- 6.0 - Datos Maestros
- 6.0 - Derechos
 - Rec. derechos
 - Contabilizar Derecho
 - Visualizar**
 - Barrados
 - Anular derecho preliminar

Mediante esta funcionalidad, podremos visualizar una orden de ingresos o derecho registrada previamente.

Visualizar orden ingreso

 Sel. documentos	 Documento	Entrada rápida
Número de orden	6000253644	
Sociedad	JCCM	

Para esto, podremos marcar:

-  Documento Visualizamos al documento de manera detallada, nos indicará el estado del documento. En el ejemplo nos indica que el documento está completo. Liberado y contabilizado

Visualizar orden ingreso

 Cuentas de mayor	 Imputación	Entrada rápida	 Importe pendiente
Datos generales			
Nº orden	6000253644	Ejercicio	2010
Nº doc.	170000091	Fecha doc.	16.04.2010
Soc.	JCCM	Fe.contab.	16.04.2010
Impte.tot.	118,00	EUR	
<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo			
<input checked="" type="checkbox"/> Liberado			
<input checked="" type="checkbox"/> Doc.contab.			
<input type="checkbox"/> Deducción			
Cuenta de terceros			
Cliente	300000042		
Blq.ints.	<input type="checkbox"/>	Blq.recl.	<input type="checkbox"/>
Imputación			
Pos.pres.	/20001		
Ce.gestor	15020000		
Fondo			
Cta.mayor	73000011		
Ce.coste			
Elem.PEP		Orden	
Datos pago			
Importe	10,00	EUR	
Impuesto	0,00		
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos		Ind.impuestos	<input type="checkbox"/>
		Banco propio	<input type="checkbox"/>
Fecha base	16.04.2010		
In.BCR		País prov.	ES
Posición 1 / 3			

Para visualizar el siguiente documento FI de esta orden, avanzamos mediante el siguiente botón .

-  Entrada rápida Accedemos a ver de manera resumida, todos los documentos FI que forman parte de la orden de Ingresos.

Liberar orden ingreso

Documento Cuentas de mayor Imputación Autorizar Rechazar Importe pendiente

Datos generales

Nº orden 6000253644 Ejercicio 2016

Soc. JCCN

Impte tot. 118,00 EUR Deducción

Datos detallados

PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Elemento PEP	Orden	Cliente	Bl.	Blq.ints	Fecha base	Importe
1/20001	15020000					300000042				
1/20100	15020000					300000045				
1/20100	15020000					300000025				

Posicionar 1 / 3

2.4. Barrados

- 6.0 - Ejecución de Ingresos
 - 6.0 - Datos Maestros
 - 6.0 - Derechos
 - Rec. derechos
 - Contabilizar Derecho
 - Visualizar
 - Barrados**
 - Anular derecho preliminar

Generamos un documento de anulación de un derecho de ingresos

Se puede introducir el número de orden o el documento de origen (el cual queremos barrar) para cogerlo como modelo

Registrar orden ingreso deducción

Modelo Documento Entrada rápida

Fecha doc.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cl.doc.	01	Sociedad	JCCM
Fecha contab.	16.04.2010	Período		Moneda/T/C	EUR
Referencia					
Txt.cabec.					
Nº expediente					
Fe.conversión					

Control

Tomar en orden sólo importes e

Datos propuestos posiciones

Cliente	
Acreedor	
PosPre	
Centro gestor	
Fondo	
Fecha base	
Doc.presup.	
Activo fijo	

Registrar orden ingreso deducción

Orden modelo	6000253646
Nº documento	
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2010

No proponer importes
 Proponer número de cuenta de mayor
 Proponer datos del pagador
 Proponer fe.contabilización y doc.

Y completa los campos con los valores que tiene el documento o la orden de origen

Registrar orden ingreso deducción

Modelo Documento Entrada rápida

Fecha doc.	12.04.2010	Cl.doc.	01	Sociedad	JCCM
Fecha contab.	12.04.2010	Período	4	Moneda/T/C	EUR
Referencia					
Txt.cabec.	ERROR IMPORTE				
Nº expediente	2010				
Fe.conversión	12.04.2010				

Control

Tomar en orden sólo importes en moneda documento

Datos propuestos posiciones

Cliente	
Acreedor	
PosPre	
Centro gestor	
Fondo	
Fecha base	
Doc.presup.	0
Activo fijo	

Muestra el mensaje

Datos tomados correctamente del modelo

Registrar orden ingreso deducción

 Cuentas de mayor  Imputación  Entrada rápida

Datos generales

Nº orden		Ejercicio	2010	<input type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.		Fecha doc.	12.04.2010	<input type="checkbox"/> Liberado
Soc.	JCCM Junta Castilla-La Mancha	Fe.contab.	12.04.2010	<input type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	0,00	EUR		<input checked="" type="checkbox"/> Deducción

Cuenta de terceros

Cliente 200000670

Imputación

Pos.pres. I/38000
Ce.gestor 21020000 Refract. / / 0
Fondo Referencia
Cta.mayor 77300000
Elem.PEP

Datos pago

Importe 90,00 EUR

Ind. impuestos
Banco propio

Texto
In.BCR País prov. ES

Posición 1 / 1

Se introduce el importe de la deducción en los datos de pago y pulsamos un enter

Gestionar posiciones ctas.mayor

Cta.mayor 77300000 REINTEGROS
Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha

Importe 90,00 EUR

Bloque de imputación

Activo fijo
Centro de coste
Elemento PEP
Fondo
Centro gestor 21020000 PosPre I/38000
Doc.presup.

Campos para batch input (formato anterior)

Elemento PEP
PosPre I/38000

Continuamos  y nos lleva a la anterior pantalla actualizando el valor del importe total

Registrar orden ingreso deducción

Cuentas de mayor			Imputación		Entrada rápida		
Datos generales							
Nº orden		Ejercicio	2010	<input type="checkbox"/> Doc. completo			
Nº doc.		Fecha doc.	12.04.2010	<input type="checkbox"/> Liberado			
Soc.	JCCM Junta Castilla-La Mancha	Fe.contab.	12.04.2010	<input type="checkbox"/> Doc.contab.			
Impte.tot.	90,00-	EUR		<input checked="" type="checkbox"/> Deducción			
Cuenta de terceros							
Cliente	200000670						
Imputación							
Pos.pres.	I/38000						
Ce.gestor	21020000	Refact.		/		/	0
Fondo		Referencia					
Cta.mayor	77300000						
Elem.PEP							
Datos pago							
Importe	90,00	EUR					
		Ind.impuestos	<input type="checkbox"/>				
		Banco propio	<input type="checkbox"/>				
Texto							
In.BCR		País prov.	ES				
Posición 1 / 1							

Cuando están completos todos los datos, pulsamos  y nos muestra la orden que ha generado el sistema

 Orden 6000253650 JCCM creada correctamente

2.5. Anular Derecho Preliminar

- 6.0 - Ejecución de Ingresos
 - 6.0 - Datos Maestros
 - 6.0 - Derechos
 - Rec. derechos
 - Contabilizar Derecho
 - Visualizar
 - Barrados
 - Anular derecho preliminar**

Esta transacción se utiliza para anular órdenes de ingresos que no están contabilizadas

Borrar orden

 Sel.documentos	 Documento	Entrada rápida
Número de orden	5000253650	
Sociedad	JCCM	

Para acceder a anular la orden podemos entrar:

-  Documento Accedemos de forma detallada
-  Entrada rápida Accedemos de manera resumida

Borrar orden

 Cuentas de mayor	 Orden	 Imputación	Entrada rápida	 Importe pendiente
Datos generales				
Nº orden	6000253643	Ejercicio	2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.	170000090	Fecha doc.	16.04.2010	<input type="checkbox"/> Liberado
Soc.	JCCM	Fe.contab.	16.04.2010	<input type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	10,00	EUR		<input type="checkbox"/> Deducción
Cuenta de terceros				
Cliente	300000042			
Bloq.ints.	<input type="checkbox"/>	Bloq.recl.	<input type="checkbox"/>	
Imputación				
Pos.pres.	1/20001			
Ce.gestor	15020000			
Fondo				
Cta.mayor	73000011			
Ce.coste				
Elem.PEP		Orden		
Datos pago				
Importe	10,00	EUR		
Impuesto	0,00			
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos		Ind.impuestos	<input type="checkbox"/>	
Fecha base		Banco propio		
In.BCR	<input type="checkbox"/>	País prov.	ES	
Posición 1 / 1				

Entrando en la orden con cualquiera de las dos opciones, borramos con  Orden

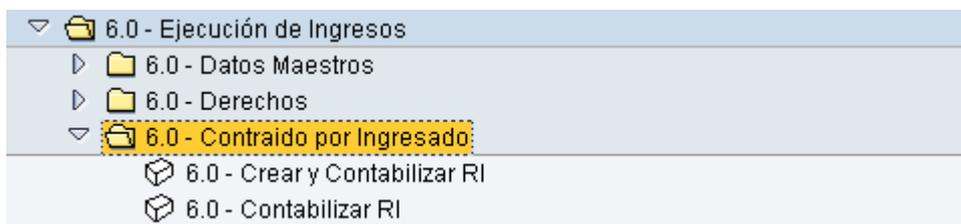
Además de esta funcionalidad podemos:

-  consultar la cabecera de la orden de ingresos a borrar
-  Consultar la posición presupuestaria
-  Consultar el resumen de documentos

-  Cuentas de mayor
-  Imputación
-  Entrada rápida Visualizar orden de manera resumen
-  Importe pendiente Consultar importe consumidos y pendientes

3. Contraído por Ingresado

() Esta funcionalidad es ejecutada exclusivamente por la Intervención General.*



3.1. Crear y Contabilizar RI

Aparecerá en primer lugar, una pantalla que nos obligará a rellenar los datos básicos para la aplicación del cobro, como:

- la Sociedad: en la que contabilizaremos en RI
- Fecha de contabilización: Fecha en la que contabilizaremos el RI (podremos hacerlo en el ejercicio pasado, poniendo fecha 31/12/ del ejercicio anterior)
- Aplicación: Texto libre que se traspasará al documento FI como “Texto de Cabecera”
- Referencia: Texto libre que se traspasará al documento FI como “Referencia” en la parte de la cabecera
- Texto de compensación: APLICACIÓN DEL COBRO, viene por defecto, aparecen datos adicionales del documento

Datos del documento de cobro extrapresupuestario:

- Cuenta de mayor: cuenta de mayor pendiente de cobro
- Ejercicio: año del documento pendiente de aplicar a presupuesto

Crear y Contabilizar RI

Datos de Aplicación del Cobro			
Sociedad:	JCCM		
Fecha de contabilización:	16.04.2010		
Cuenta de Mayor:	55400019	Ejercicio	2010
		Nº Documento	130000144
Referencia:	REFERENCIA		
Aplicación:	TEXTO DE APLICACION		
Texto de Compensación:	APLICACIÓN DEL COBRO		

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos ejecutar .

Nos lleva a la siguiente pantalla en la que introducir los campos de posición, para registrar la orden de ingreso:

Registrar orden ingreso

Datos generales			
Nº orden	<input type="text"/>	Ejercicio <input type="text" value="2010"/>	<input type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.	<input type="text"/>	Fecha doc. <input type="text" value="24.03.2010"/>	<input type="checkbox"/> Liberado
Soc.	JCCM Junta Castilla-La Mancha	Fe.contab. <input type="text" value="24.03.2010"/>	<input type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	<input type="text" value="67,00"/> EUR		<input type="checkbox"/> Deducción
Cuenta de terceros			
Cliente	<input type="text" value="300000042"/>		
Blq.ints.	<input type="checkbox"/>	Bloq.recl.	<input type="checkbox"/>
Imputación			
Pos.pres.	<input type="text" value="I/20001"/>		
Ce.gestor	<input type="text" value="15020000"/>		
Fondo	<input type="text"/>		
Cta.mayor	<input type="text" value="73000011"/>		
Ce.coste	<input type="text"/>		
Elem.PEP	<input type="text"/>	Orden	<input type="text"/>
Datos pago			
Importe	<input type="text" value="67,00"/> EUR		
Impuesto	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos		Ind.impuestos	<input type="checkbox"/>
		Banco propio	<input type="text"/>
Fecha base	<input type="text"/>		
In.BCR	<input type="text"/>	País prov.	<input type="text" value="ES"/>
			Posición <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="1"/>

En esta pantalla es obligatorio el deudor, los datos de imputación (posición presupuestaria y centro gestor) y el importe en el que queremos realizar el ingreso.

Una vez completados estos campos, tenemos varias opciones ejecutando los siguientes botones:

- Seleccionar , una vez completo el campo deudor con este botón se podrán visualizar los datos del Deudor
- Cabecera de documento.
- Resumen de documentos.
- Borrar
- Copiar , esta funcionalidad te permite generar una orden de ingreso multilínea, generando nuevas líneas copia de la que tengamos en pantalla, en las que luego

podremos modificar los datos, para validar cada línea hay que pulsar  y comprobaremos que se ha añadido una línea nueva, fijándonos en la posición (abajo a la derecha) que ira aumentando **Posición** /

-  Anular entrada
-  Verificar
-  Texto explicativo
-  **Cuentas de mayor** Posición de la cuenta de mayor
-  **Imputación** Bloque de imputación
- **Entrada rápida** permite generar una línea nueva y te muestra un resumen de la orden

Registrar orden ingreso

Documento Cuentas de mayor Imputación

Datos generales

Nº orden Ejercicio

Soc.

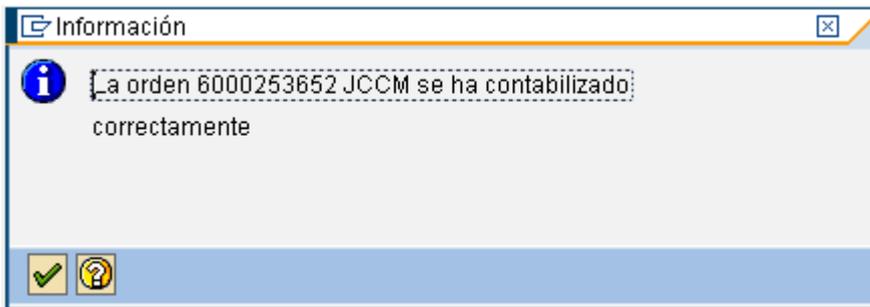
Impte.tot. EUR Deducción

Datos detallados

PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Elemento PEP	Orden	Cliente	Bl.	Biq.ints	Fecha base	Importe
I/20001	15020000					300000042				
I/20001	15020000					300000042				
I/20001	15020000					300000042				
I/20001	15020000					300000042				

Posicionar /

Grabamos y nos muestra la orden de Ingreso que hemos contabilizado



Y a continuación, nos muestra las líneas del documento presupuestario para realizar el cobro.

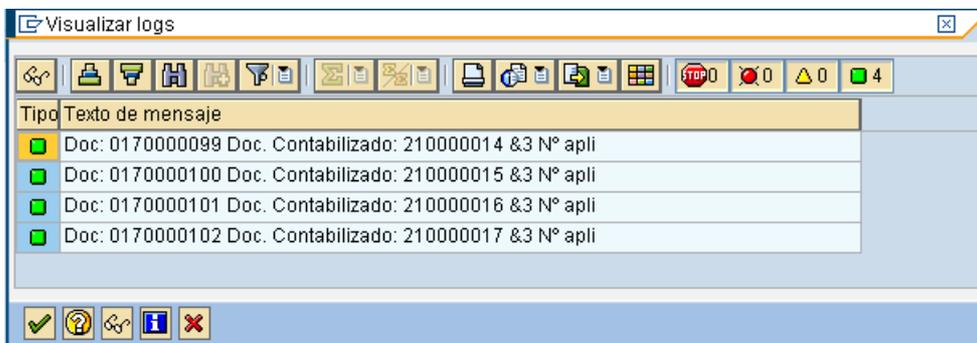
Crear y Contabilizar RI

Ejecutar

Imp pago	Impte. abierto	Importe	Mon.	Clase documento	Nº orden	Nº doc.	Pos	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo	Ciente	Nombre
100,00	100,00	100,00	EUR	IT	6000253652	170000099	2	U20100	15020000		300000045	DELEG. PROV. E. Y H. TOLEDO
8,00	8,00	8,00	EUR	IT	6000253652	170000100	2	U20100	15020000		300000042	DELEG. EC Y HACIENDA DE CUENC
10,00	10,00	10,00	EUR	IT	6000253652	170000101	2	U20100	15020000		300000025	TESORERIA GENERAL
90,00	90,00	90,00	EUR	IT	6000253652	170000102	2	U20001	15020000		300000042	DELEG. EC Y HACIENDA DE CUENC

Hay que resalta que es sólo una visualización y que el Importe de pago es igual al importe abierto y no se puede modificar.

Pulsamos ejecutar  Ejecutar y nos muestra los números de documentos ya contabilizados



Estos documentos se podrán visualizar con la transacción: “Visualizar cobro”, comprobar que aparecen tanto los textos de cabecera y texto de posición del documento contabilizado y los datos presupuestarios, centro gestor y posición presupuestaria, en la posición del deudor, botón de otros datos, clave de referencia 2 y 3 respectivamente.

3.2. Contabilizar RI

Con esta transacción podremos contabilizar un RI que esté en preliminar



Aparecerá en primer lugar, una pantalla que nos obligará a rellenar los datos básicos para la aplicación del cobro, como:

- la Sociedad: en la que contabilizaremos en RI
- Fecha de contabilización: Fecha en la que contabilizaremos el RI (podremos hacerlo en el ejercicio pasado, poniendo fecha 31/12/ del ejercicio pasado)

Datos del documento de cobro extrapresupuestario:

- Cuenta de mayor: cuenta de mayor pendiente de cobro
- Ejercicio: año del documento pendiente de aplicar a presupuesto
- Número de documento: Número de documento pendiente de aplicar a presupuesto
- Fecha del documento: Fecha de creación del documento original.

Datos de selección RI en preliminar:

- Ejercicio: Ejercicio de la orden de ingresos a contabilizar
- Orden presupuestaria: Orden que queremos contabilizar.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Contabilizar RI

Datos de Aplicación del Cobro

Sociedad: JCCM

Fecha de contabilización: 18.08.2021

Cuenta de Mayor: 55400019 Ejercicio

Nº Documento

Fecha de Documento: 18.08.2021

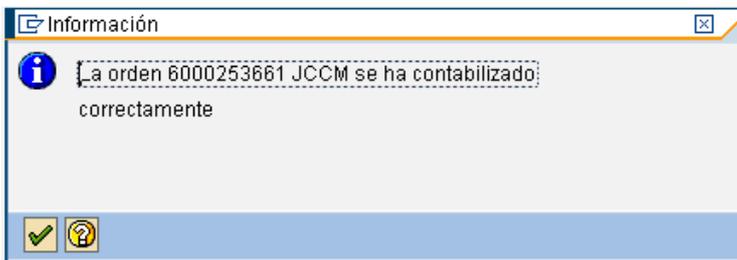
Datos de Selección

Ejercicio:

Orden de Presupuestaria:

Una vez completos todos los datos anteriores, pulsamos ejecutar 

Nos muestra la siguiente pantalla, en la que nos indica que la orden preliminar se ha contabilizado correctamente



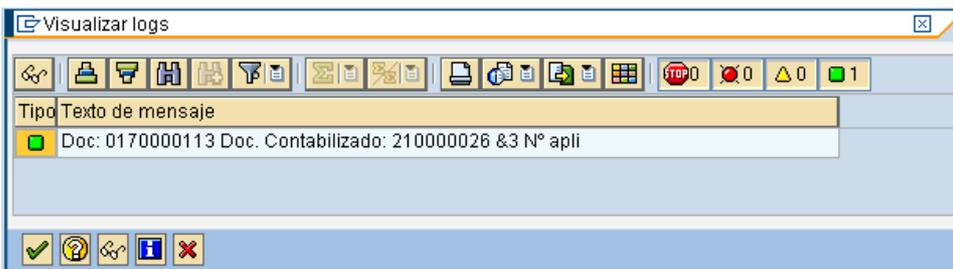
Continuamos con  y aparece el resumen de la orden contabilizada

Contabilizar RI

Ejecutar

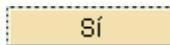
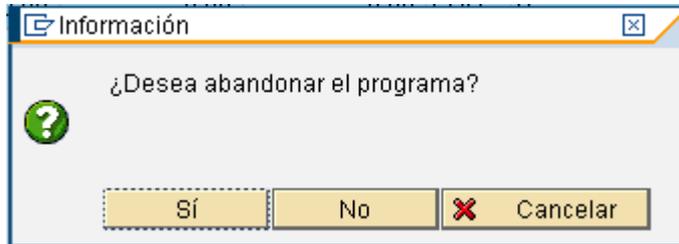
Imp.pago	Impte.abierto	Importe	Mon.	Clase documento	Nº orden	Nº doc.	Pos	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo	Cliente	Nombre
10,00	10,00	10,00	EUR	11	6000253661	170000113	2	1/20001	15020000		300000042	DELEG EC Y HACIENDA DE CUENC

Por último pulsamos en  Ejecutar y nos dará el numero de documento Fi asociado a esa orden (MI 210000026)

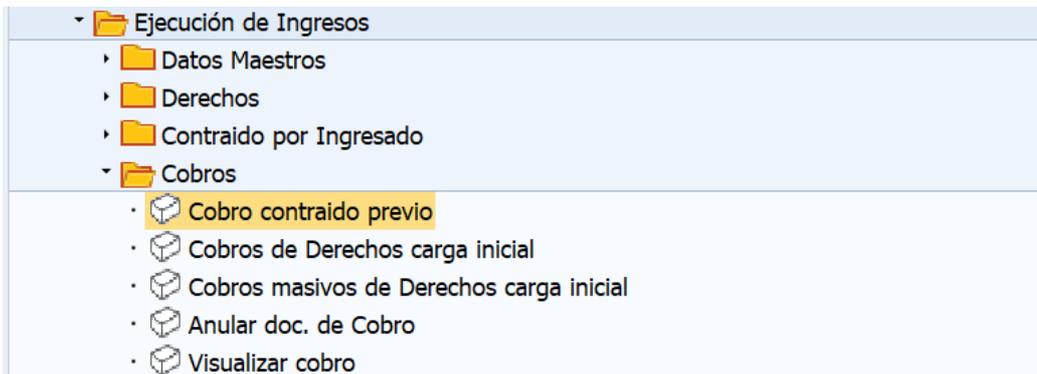


Esta orden la podremos consultarla mediante, visualizar orden (explicado anteriormente en el manual en el punto 'Visualizar Derecho').

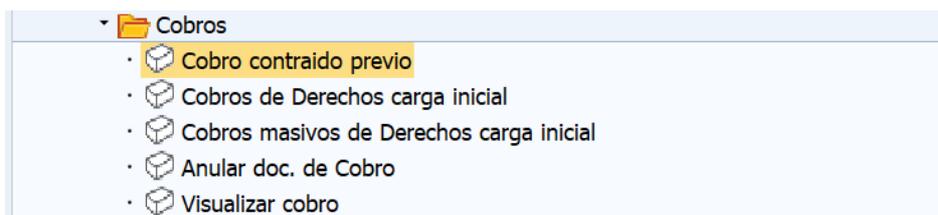
Para salir del programa 



4. Cobros



4.1. Cobro Contraído Previo



Aparecerá en primer lugar, una pantalla que nos obligará a rellenar los datos básicos para la aplicación del cobro, como:

- la Sociedad: en la que contabilizaremos el cobro
- Fecha de contabilización: Solo se podrá contabilizar a la fecha del día y a 31 de diciembre de año anterior

- Aplicación : Texto libre que se traspasará al documento FI como “Texto deCabecera”
- Referencia : Texto libre que se traspasará al documento FI como “Referencia” en la parte de la cabecera
- Texto de compensación: APLICACIÓN DEL COBRO, viene por defecto, aparecen datos adicionales del documento

Datos del documento de cobro extrapresupuestario:

- Cuenta de mayor: cuenta de mayor pendiente de cobro
- Ejercicio: año del documento pendiente de aplicar a presupuesto
- Número de documento: Número de documento pendiente de aplicar a presupuesto

Datos de selección:

- Ejercicio: Ejercicio de la orden de ingreso
- Numero de documento FI: documento/s que forman parte de la orden de ingreso
- Orden presupuestaria: Numero de orden de ingreso

Caso 1. Completando solamente la Orden Presupuestaria

Cobro de Contraído Previo			
			
Datos de Aplicación del Cobro			
Sociedad:	UCCM		
Fecha de contabilización:	19.04.2010	Ejercicio	2010
Cuenta de Mayor:	55400019	Nº Documento	130000144
Referencia:	REFERENCIA		
Aplicación:	TEXTO DE APLICACION		
Texto de Compensación:	APLICACIÓN DEL COBRO		
Datos de Selección			
Ejercicio:	2010		
Número de Documento FI:			
Orden de Presupuestaria:	6000253666		

Pulsamos ejecutar  y nos muestra todos los documentos FI que forman parte de la orden presupuestaria

Cobro de Contraido Previo

Imp.pago	Imp.te.abierto	Importe	Mon.	Clase documento	Nº orden	Nº doc.	Pos	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo	Cliente	Nombre
8,00	8,00	8,00	EUR	IO	6000253666	170000127	2	I/20001	15020000		300000045	DELEG. PROV. E. Y H. TOLEDO
1,00	1,00	1,00	EUR	IO	6000253666	170000128	2	I/20100	15020000		300000042	DELEG EC Y HACIENDA DE CUI
0,00	8,00	8,00	EUR	IO	6000253666	170000129	2	I/20001	15020000		300000025	TESORERIA GENERAL
110,00	90,00	90,00	EUR	IO	6000253666	170000130	2	I/20100	15020000		300000041	DELEG EC Y HACIENDA DE CIU

Podemos cobrar:

- por el importe total, dando doble clic sobre importe de pago y nos lo completa automáticamente, con el importe que hay abierto en ese momento.
- por una parte del importe abierto, metiendo manualmente el importe que queremos cobrar.

Continuamos con el cobro con el botón de ejecutar  y nos muestra el siguiente mensaje:

Tipo	Texto de mensaje
	Doc: 0170000127 Doc.210000031 se contabilizó en sociedad JCCM
	Doc: 0170000128 Doc.210000032 se contabilizó en sociedad JCCM
	El importe de pago debe ser igual o menor que el importe abierto Doc: 0170000130

Para las dos primeras líneas, nos genera el cobro y nos muestra el documento MI (210000031 y 210000032)

En la tercera línea, no se ha metido ningún importe para cobrar y no muestra ningún mensaje.

En la cuarta línea, como hemos metido un importe superior al que teníamos abierto, aparece el siguiente mensaje y lo tomará como si no hemos metido importe.

 El importe de pago debe ser igual o menor que el importe abierto Doc: 0170000130

Para continuar, pulsamos  y nos muestra el listado de importes abiertos

Cobro de Contraido Previo

Imp.pago	Imp.te.abierto	Importe	Mon.	Clase documento	Nº orden	Nº doc.	Pos	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo	Cliente	Nombre
0,00	0,00	0,00	EUR	IO	6000253666	170000127	2					
0,00	0,00	0,00	EUR	IO	6000253666	170000128	2					
0,00	8,00	8,00	EUR	IO	6000253666	170000129	2	I/20001	15020000		300000025	TESORERIA GENERAL
0,00	90,00	90,00	EUR	IO	6000253666	170000130	2	I/20100	15020000		300000041	DELEG EC Y HACIENDA DE CIU

Caso 2. Completando Orden Presupuestaria y Número de documento FI

Cobro de Contraido Previo



Datos de Aplicación del Cobro

Sociedad: JCCM
Fecha de contabilización: 19.04.2010
Cuenta de Mayor: 55400019 Ejercicio: 2010
Nº Documento: 130000144
Referencia: Referencia
Aplicación: texto de aplicacio
Texto de Compensación: APLICACION DEL COBRO

Datos de Selección

Ejercicio: 2010
Número de Documento FI: 170000129
Orden de Presupuestaria: 6000253666

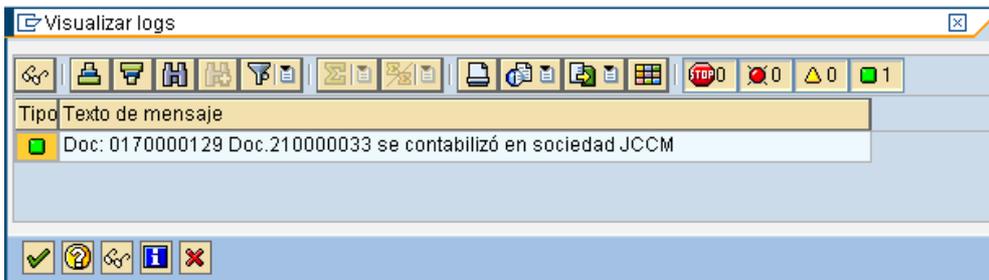
Pulsamos ejecutar  y nos muestra el documento Fi detallado con su importe abierto

Cobro de Contraido Previo

Ejecutar

Imp.pago	Imppte.abierto	Importe	Mon.	Clase documento	Nº orden	Nº doc.	Pos	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo	Cliente	Nombre
7,00	8,00	8,00	EUR	10	6000253666	170000129	1	1/20001	15020000		300000025	TESORERIA GENERAL

Continuamos con el botón de  **Ejecutar** y nos informa que se ha contabilizado el documento MI



Caso 3. Completando Orden Presupuestaria y Número de documento FI que notiene importe abierto

Cobro de Contraido Previo

Datos de Aplicación del Cobro			
Sociedad:	JCCM		
Fecha de contabilización:	19.04.2010		
Cuenta de Mayor:	55400019	Ejercicio	2010
		Nº Documento	130000144
Referencia:	Referencia		
Aplicación:	texto de aplicacio		
Texto de Compensación:	APLICACIÓN DEL COBRO		

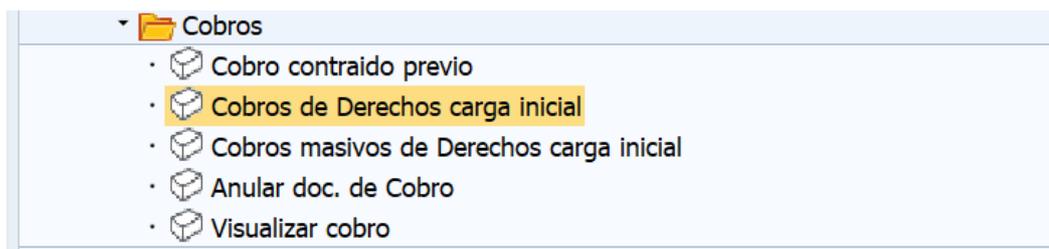
Datos de Selección	
Ejercicio:	2010
Número de Documento FI:	170000128
Orden de Presupuestaria:	6000253666

Nos muestra el siguiente mensaje

El Documento 170000128 no tiene importe abierto

4.2. Cobro de Derechos Carga Inicial

Se utiliza para contabilizar cobros, que venían del sistema anterior a Tarea. Se aplica el cobro, al documento de residuos de ingresos.



Empezamos con la siguiente pantalla

Aplicaciones

Datos de Aplicación del Cobro			
Sociedad:	jccm		
Fecha de contabilización:	19.04.2010		
Cuenta de Mayor:	55400019	Ejercicio	2010
		Nº Documento	130000144
Referencia:	Referencia		
Aplicación:	texto de aplicacio		
Texto de Compensación:	APLICACIÓN DEL COBRO		

Datos de Selección	
Ejercicio:	2002
Número de Documento FI:	170001719

Hay que completar los datos para la aplicación del cobro, como:

- la Sociedad: en la que contabilizaremos el cobro
- Fecha de contabilización: Solo se podrá contabilizar a la fecha del día.
- Aplicación : Texto libre que se traspasará al documento FI como "Texto deCabecera"
- Referencia : Texto libre que se traspasará al documento FI como "Referencia" enla parte de la cabecera
- Texto de compensación: APLICACIÓN DEL COBRO, viene por defecto, aparecen datos adicionales del documento

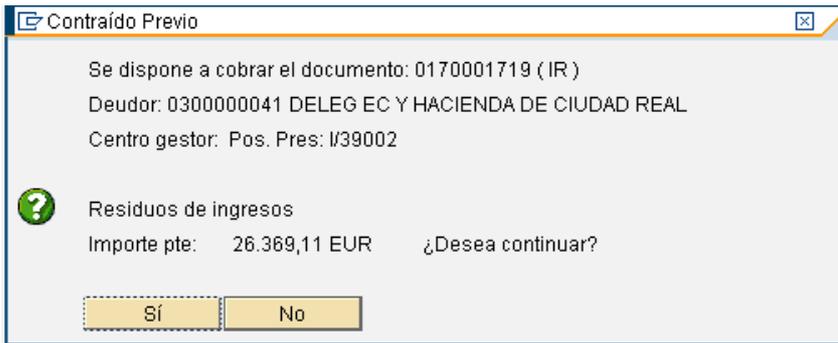
Datos del documento de cobro extrapresupuestario:

- Cuenta de mayor: cuenta de mayor pendiente de cobro
- Ejercicio: año del documento pendiente de aplicar a presupuesto
- Número de documento: Número de documento pendiente de aplicar a presupuesto

Datos de selección

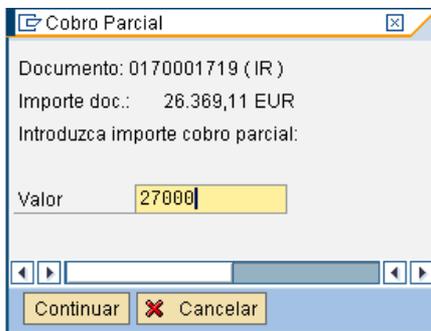
- Ejercicio: ejercicio del documento de Residuos de Ingresos
- Número de documento FI: documento de residuos de ingresos de la carga inicialde Tarea.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos ejecutar  y nos muestra el importe pendiente de ese documento de la carga



Si contestamos , sale a la pantalla anterior

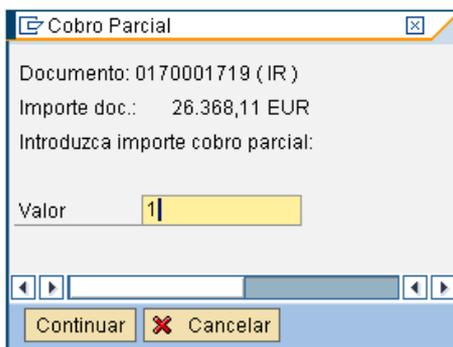
Si contestamos , continuamos con la siguiente pantalla en la que introducimos el importe a cobrar.



Si completamos con un importe superior al pendiente, no ejecuta el cobro y muestra el siguiente mensaje



Al completar con un importe menor o igual al pendiente



Ejecuta el cobro por el importe que hemos metido y aparece el siguiente mensaje, con el número de documento MI

Aplicaciones

Aplicaciones

Doc.210000034 se contabilizó en sociedad JCCM

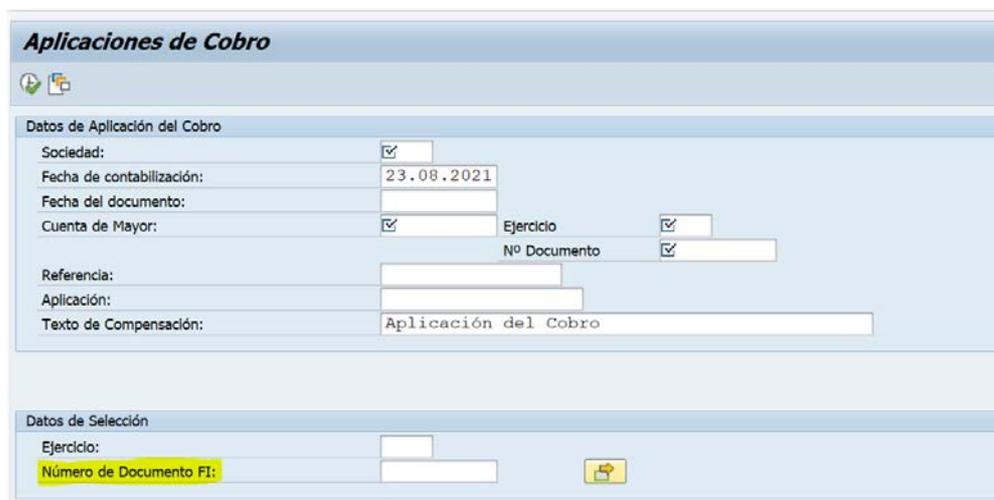
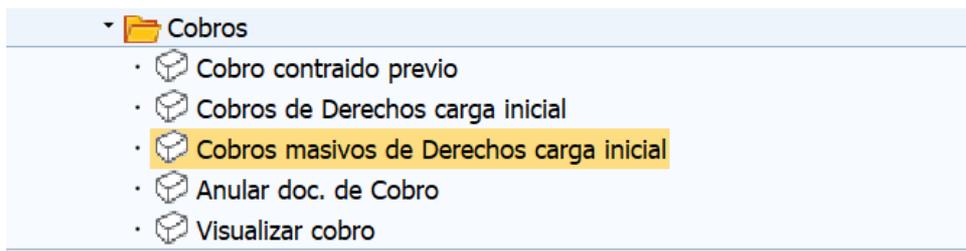
Y en la parte inferior el resultado de la grabación.

 Las modificaciones han sido grabadas.

Posteriormente podremos consultar el documento mediante la transacción Visualizarcobro

4.3. Cobros Masivos de Derechos Carga Inicial

Este programa es igual al de “Cobro de Derechos carga inicial” pero se realiza de forma masiva con varios documentos FI a la vez.



Aplicaciones de Cobro

Datos de Aplicación del Cobro

Sociedad:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fecha de contabilización:		23.08.2021	
Fecha del documento:			
Cuenta de Mayor:	<input checked="" type="checkbox"/>		Ejercicio <input checked="" type="checkbox"/>
			Nº Documento <input checked="" type="checkbox"/>
Referencia:			
Aplicación:			
Texto de Compensación:		Aplicación del Cobro	

Datos de Selección

Ejercicio:	<input type="text"/>	
Número de Documento FI:	<input type="text"/>	

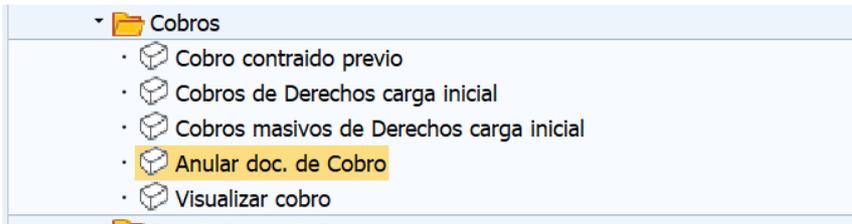
4.4. Anular Documento de Cobro

El sistema tiene habilitada una transacción para generar órdenes de deducción de ingreso

(barrados), pudiéndose realizar por el total del importe o por un importe parcial.

Para poder realizar un documento de barrado, previamente este debe estar contabilizado. No pueden existir documentos de anulación o cobros ligados a los documentos a barrar.

En caso de existir cobros asociados, estos deberán ser anulados previamente



Aparecerán los campos a rellenar para anular un documento de ingresos contabilizado.

Anular Documento: Datos de cabecera



Datos del documento

Nº Documento

Sociedad

Ejercicio

Datos de contabilización del documento

Motivo de anul

Fech Contab

- Número de documento
- Entidad CP:
- Ejercicio: Año del documento a anular
- Motivo de la anulación: Podemos seleccionar cualquiera de estas opciones

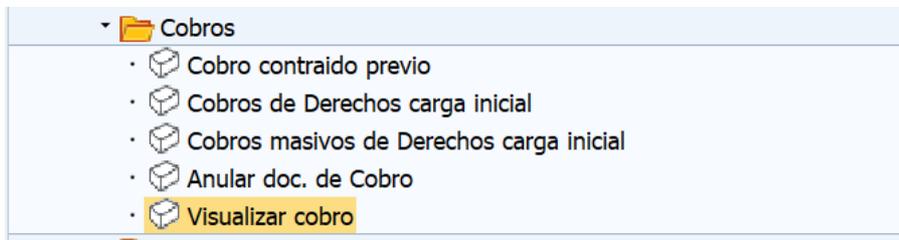
Mot.anul.	Texto
01	Anulación con Fe.contab. igual al Doc.
02	Anulación a Fe.contab. indicada
03	Contabil.negativa con Fe.contab.= al Doc
04	Contabil.negativa a Fe.contab. indicada
05	Asiento por ajuste de periodificación
P	Anulación de propuestas de pago

- Fecha de contabilización: fecha de contabilización de la anulación

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos grabar  y nos muestra el número de documento de anulación que se ha contabilizado

✓ Doc.170000094 se contabilizó en sociedad JCCM

4.5. Visualizar Cobro



Completamos todos los campos de selección

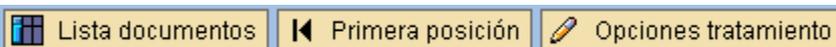
Visualizar documento: Acceso

Lista documentos ◀ Primera posición ✎ Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	210000032
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2010

En la parte superior tenemos la siguiente Barra de botones



- **Lista documentos** te permite buscar el documento

Lista de documentos

Sociedad a [] [v] [↕]
Nº documento a [] [v] [↕]
Ejercicio a [] [v] [↕]

Delimitaciones generales

Clase de documento	a	[]	[v] [↕]
Fecha de contabilización	a	[]	[v] [↕]
Fecha registro	a	[]	[v] [↕]
Nº referencia	a	[]	[v] [↕]
Op. referencia	a	[]	[v] [↕]
Clave de referencia	a	[]	[v] [↕]
Sistema lógico	a	[]	[v] [↕]

Visualizar apunte estadístico conjuntamente

Visualizar apunte estadístico

Búsqueda de docs. propios

Sólo documentos propios

- **Primera posición** Nos lleva a visualizar la posición 1 del documento

 **Visualizar documento: Posición 001**

      Otros datos

Cuenta de mayor: 55400019 C.P.A. : DE VARIOS
 Sociedad JCCM Junta Castilla-La Mancha
 N° doc. 210000032

Posición 1 / Contab.Debe / 40
 Importe 1,00 EUR

Imputaciones adicionales
 Centro de coste
 Centro gestor PosPre E/OPER-90-1 

Fecha valor 19.04.2010
 Asignación TEXTO DE APLICACIO
 Texto 

 Opciones tratamiento

Explicado en el anexo I de este documento. Una vez completado los datos de selección, continuamos con 

 **Visualizar documento: Resumen**

 Moneda de visualización

N° documento: 210000032 Sociedad JCCM Ejercicio 2010
 Fecha documento 19.04.2010 Fecha contab. 19.04.2010 Período 4
 Referencia REFERENCIA N° multisoc.
 Moneda EUR Existen textos

Posiciones en mon.documento

Pos	N° cta.	Denominac.	Impte.en	EUR
001	55400019	C.P.A. : DE VARIOS	1,00	
002	300000042	DELEG EC Y HACIENDA DE CUENCA / CUENCA	1,00-	

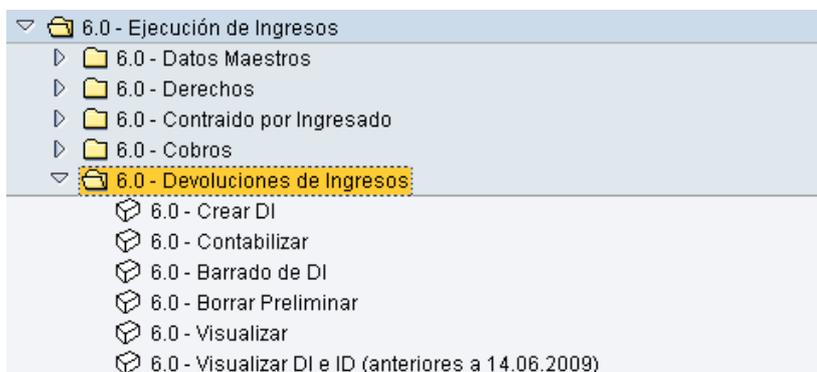
-  Visualizar/Modificar
-  Visualizar otro documento
-  Seleccionar objeto individual
-  Visualizar documento de cabecera

5. Devoluciones de Ingresos

El proceso de registro de las devoluciones de ingresos presupuestarios se realiza a dos niveles:

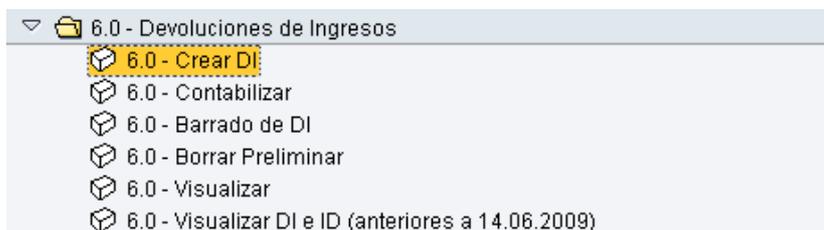
Un primer nivel donde se graban todos los datos necesarios para poder generar la devolución. Un vez completado este paso el registro que se hace en el sistema es un documento preliminar, es decir, todavía el documento no se ha contabilizado.

En el segundo nivel se produce la validación por parte del organismo correspondiente (Intervención Delegada...) que contabiliza formalmente la devolución del ingreso presupuestario.



5.1. Crear DI

La operativa de las devoluciones se realizará emitiendo una orden de pago, por el importe correcto.



Completamos los siguientes campos

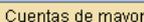
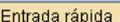
Registrar orden de pago

Modelo Documento Entrada rápida

Fecha doc.	19042010	Cl.doc.	DI	Sociedad	JCCM
Fecha contab.	19.04.2010	Período	04	Moneda/T/C	EUR
				Fe.conversión	
Referencia	Orden de Pago				
Txt.cabec.	Registro de DI				
Nº expediente	Registro de DI				

Continuamos con  o con enter y nos lleva a la pantalla de datos de posición

Registrar orden de pago

  		
Datos generales		
Nº orden	Ejercicio	2010
Nº doc.	Fecha doc.	19.04.2010
Soc. JCCM Junta Castilla-La Mancha	Fe.contab.	19.04.2010
Imppte.tot. 1.000,00 EUR		
<input type="checkbox"/> Doc. completo		
<input type="checkbox"/> Liberado		
<input type="checkbox"/> Doc.contab.		
<input type="checkbox"/> Deducción		
Cuenta de terceros		
Acreeador	74	Tp.bco.interl. 0001
Ind.CME	Y	Pagador
Imputación		
Pos.pres.	I/20001	
Ce.gestor	15020000	
Fondo		
Cta.mayor	73000011	
Ce.coste		
Elem.PEP		
Datos pago		
Importe	1.000,00 EUR	
Impuesto		
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos	Ind.impuestos	
Bloq.pago	Banco propio	
Texto	Vía de pago	
Fecha base		
In.BCR	País prov.	ES

En esta pantalla es obligatorio el acreedor, **Indicador CME (Y)** y el tipo de banco interlocutor por el que pagar al acreedor, los datos de imputación (posición presupuestaria y centro gestor) y el importe, por el que queremos realizar la devolución.

Una vez completados estos campos, tenemos varias opciones ejecutando los siguientes botones:

-  Seleccionar: una vez completo el campo acreedor, con este botón se podrán visualizar los datos.
-  Cabecera de documento: Visualizamos los datos de la cabecera
-  Resumen de documentos.
-  Borrar: Permite limpiar todos los valores introducidos.
-  Copiar: esta funcionalidad permite generar una orden de ingreso multilínea, generando nuevas líneas, copia de la que tengamos en pantalla, en las que luego podremos modificar los datos.

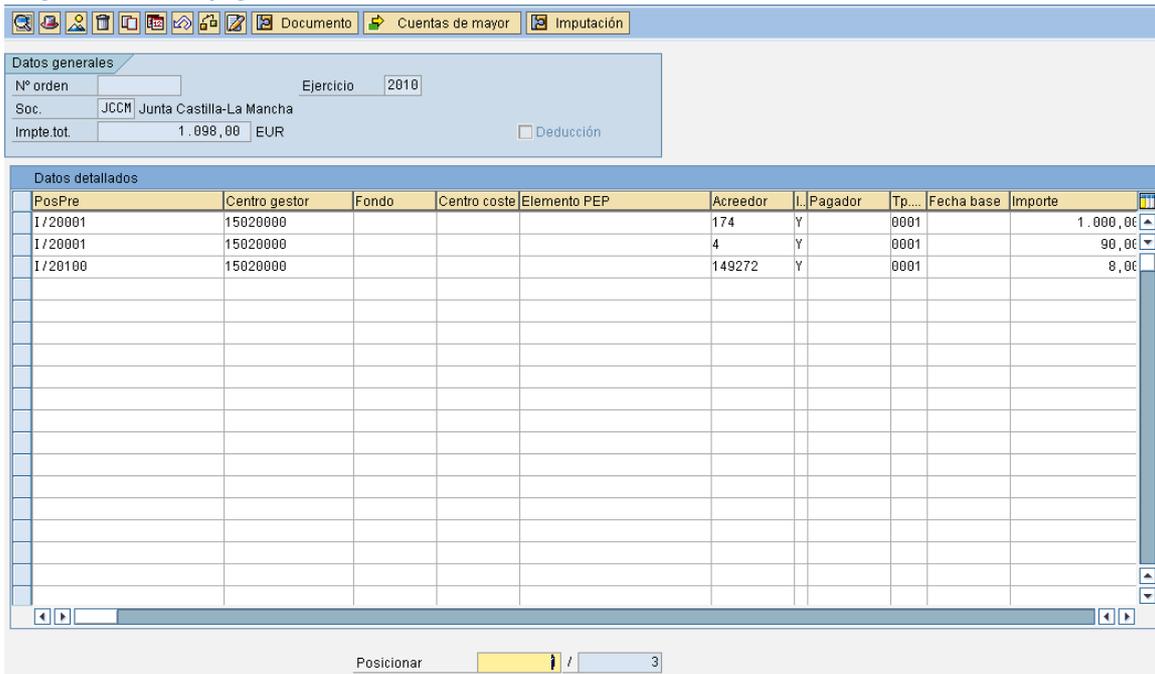
Para validar cada línea hay que pulsar  y comprobaremos que se ha añadido una línea nueva, fijándonos en la posición (abajo a la derecha) que irá aumentando

Posición /

-  Anular entrada

-  Texto explicativo
-  Cuentas de mayor Posición de la cuenta de mayor.
-  Imputación Bloque de imputación.
-  Entrada rápida Permite generar una devolución de ingreso multilínea, mostrando un resumen

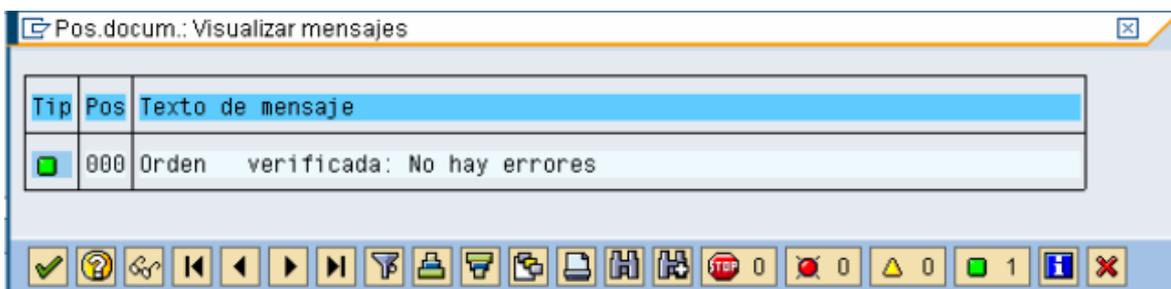
Registrar orden de pago



PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Elemento PEP	Acreedor	Pagador	Tp...	Fecha base	Importe
I/20001	15020000				174	Y	0001		1.000,0€
I/20001	15020000				4	Y	0001		90,0€
I/20100	15020000				149272	Y	0001		8,0€

En esta pantalla, tendremos las mismas opciones que en la anterior, pudiendo borrar seleccionando la línea , visualizar el documento de manera detallada , la cabecera , etc... marcando una de las líneas de la orden.

Es posible realizar una verificación de los datos  que se han introducido para conocer si son correctos y si es necesario completar o modificar algún registro.



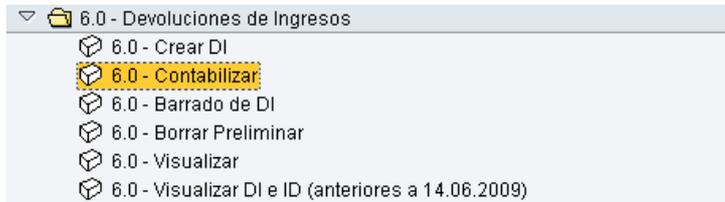
Tip	Pos	Texto de mensaje
	000	Orden verificada: No hay errores

Una vez finalizada, pulsamos grabar  y el sistema nos mostrará el número de orden de ingresos preliminar.

 Orden 4006468519 JCCM creada correctamente

5.2. Contabilizar DI

Para registrar de forma definitiva la devolución es necesario completar la siguiente transacción.



Nos muestra la siguiente pantalla en la que hay que completar todos los campos

Liberar orden

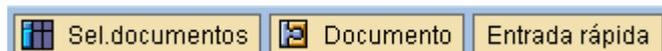
Sel. documentos Documento Entrada rápida

Número de orden 4006468519

Sociedad JCCM

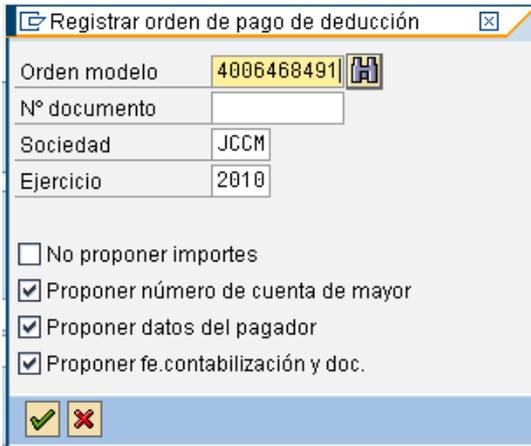
- Número de Orden: Numero de DI que hemos realizado anteriormente y que estén preliminar
- Sociedad: Sociedad en la que hemos generado el DEn la

parte superior tenemos la siguiente Barra de botones



- **Sel. documentos** Te permite buscar documentos a contabilizar
- **Documento** Accedemos al documento de manera detallada
- **Entrada rápida** Accedemos a ver todos los documentos en resumen que forman la orden.

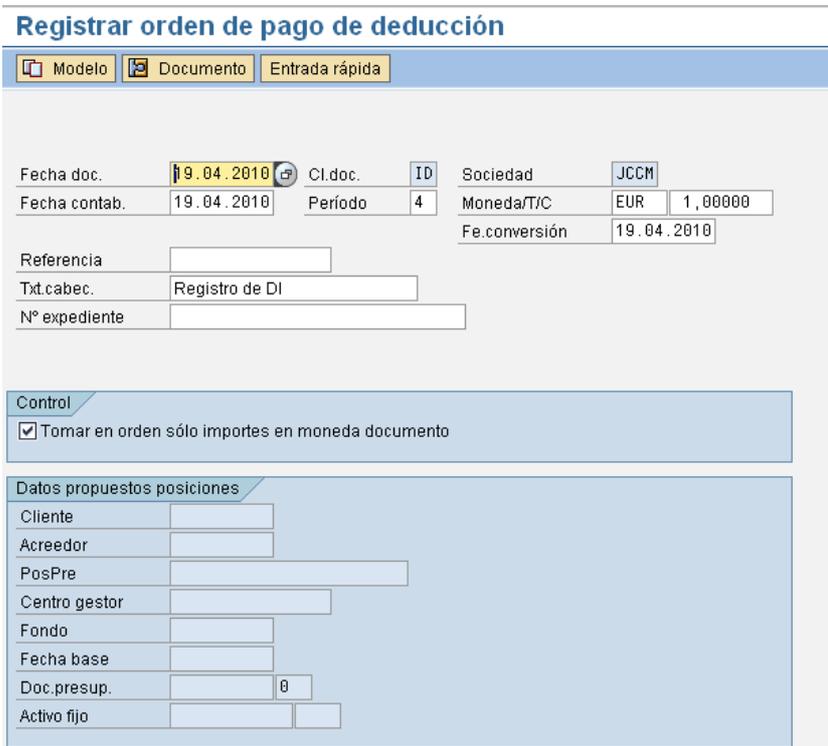
la orden o de un documento FI de la devolución de ingresos de origen, en la que tendremos todos los datos. Si no tuviéramos ningún documento de referencias simplemente hay que pulsar  e introduciríamos todos los datos manualmente.



Orden modelo	4006468491
Nº documento	
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2010

No proponer importes
 Proponer número de cuenta de mayor
 Proponer datos del pagador
 Proponer fe. contabilización y doc.

Validamos los datos mediante  y el sistema recupera la información del documento origen, únicamente será necesario cambiar la clase de documento porque el sistema trae la clase de documento origen.



Registrar orden de pago de deducción

Modelo Documento Entrada rápida

Fecha doc.	19.04.2010	Cl.doc.	ID	Sociedad	JCCM
Fecha contab.	19.04.2010	Período	4	Moneda/T/C	EUR 1,00000
				Fe. conversión	19.04.2010

Referencia
Txt. cabec. Registro de DI
Nº expediente

Control
 Tomar en orden sólo importes en moneda documento

Datos propuestos posiciones

Cliente	
Acreedor	
PosPre	
Centro gestor	
Fondo	
Fecha base	
Doc. presup.	0
Activo fijo	

Registrar orden de pago de deducción

        		
Datos generales		
Nº orden	Ejercicio	2010
Nº doc.	Fecha doc.	19.04.2010
Soc. JCCM Junta Castilla-La Mancha	Fe.contab.	19.04.2010
Impte.tot. 1.098,00- EUR	<input type="checkbox"/> Doc. completo <input type="checkbox"/> Liberado <input type="checkbox"/> Doc.contab. <input checked="" type="checkbox"/> Deducción	
Cuenta de terceros		
<div style="border: 1px solid green; height: 40px;"></div>		
Imputación		
Pos.pres. I/20001	<input type="checkbox"/> Concl.	
Ce.gestor 15020000	Ref. fact.	160000380 / 2010 / 1
Fondo	Referencia	
Cta.mayor 73000011		
Ce.coste		
Elem.PEP		
<input type="checkbox"/> Contab.inversa		
Datos pago		
Importe	1.098,00 EUR	
Impuesto	0,00	
	Ind. impuestos	<input type="checkbox"/>
	Banco propio	<input type="checkbox"/>
Texto	*	

En esta pantalla, si pusimos el documento de origen como modelo o referencia, nos completará todos los datos principales con los que tiene ese documento, pudiendo modificar el importe y el texto, si se hace sin documento de referencia, habrá que meter todos los datos manualmente.

Una vez completados estos campos, tenemos varias opciones ejecutando los siguientes botones:

-  Seleccionar: una vez completo el campo deudor, con este botón se podrán visualizar los datos.
-  Cabecera de documento: Visualizamos los datos de la cabecera
-  Resumén de documentos.
-  Borrar: Permite limpiar todos los valores introducidos.
-  Copiar: esta funcionalidad permite generar una orden de ingreso multilínea, generando nuevas líneas, copia de la que tengamos en pantalla, en las que luego podremos modificar los datos.

Borrar orden

 Sel.documentos	 Documento	Entrada rápida
Número de orden	4006468520	
Sociedad	JCCM	

En la parte superior tenemos la siguiente Barra de botones

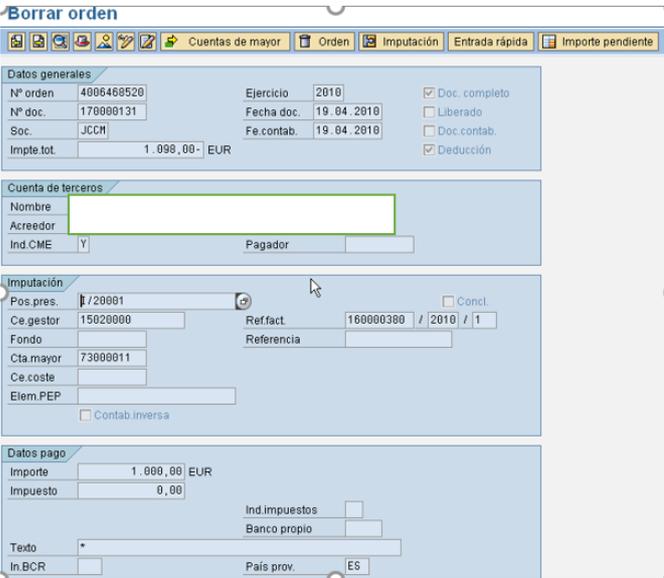
 Sel.documentos	 Documento	Entrada rápida
--	---	----------------

-  Sel.documentos Te permite buscar documentos a contabilizar
-  Documento Accedemos al documento de manera detallada
-  Entrada rápida Accedemos a ver todos los documentos en resumen que forman la orden.

Completamos los campos de:

- Número de Orden: el de la Orden de devolución Preliminar
- Sociedad: Sociedad de la orden a borrar

Muestra la siguiente pantalla, con el detalle de los datos de la orden



Borrar orden

      Cuentas de mayor  Orden  Imputación  Entrada rápida  Importe pendiente

Datos generales

Nº orden	4006468520	Ejercicio	2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.	170000131	Fecha doc.	19.04.2010	<input type="checkbox"/> Liberado
Soc.	JCCM	Fe.contab.	19.04.2010	<input type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	1.000,00- EUR			<input checked="" type="checkbox"/> Deducción

Cuenta de terceros

Nombre

Acreedor

Ind.CME Y Pagador

Imputación

Pos.pres. / 20001 Concl.

Ce.gestor 15020000 Refract. 160000380 / 2010 / 1

Fondo Referencia

Cta.mayor 73000011

Ce.coste

Elem.PEP

Contab Inversa

Datos pago

Importe 1.000,00 EUR

Impuesto 0,00

Ind.impuestos

Banco propio

Texto

In.BCR País prov. ES

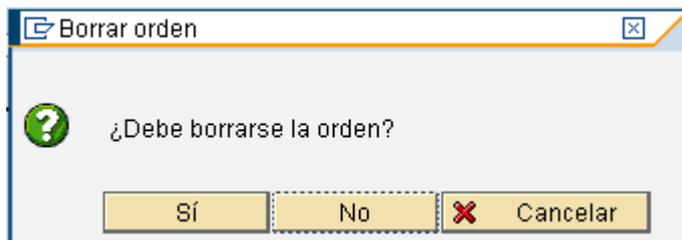
Y el siguiente mensaje en la parte inferior

 Desea borrar la orden completa 4006468520 JCCM

Comprobamos que es la orden que queremos borrar, verificando los datos y pulsamos

 Orden

El sistema vuelve a preguntar si es esta la orden a borrar



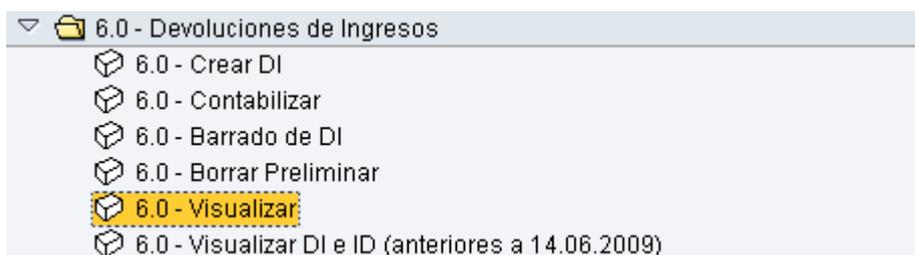
- **Sí** genera el siguiente mensaje, que confirma la eliminación



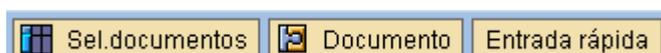
- **No** Se queda en la pantalla de detalle
- **Cancelar** Se queda en la pantalla de detalle

5.5. Visualizar

Para visualizar Devoluciones de Ingresos (DI) y sus barrados (ID) utilizamos la siguiente transacción.



En la parte superior tenemos la siguiente Barra de botones



- **Sel.documentos** Te permite buscar documentos a contabilizar
- **Documento** Accedemos al documento de manera detallada
- **Entrada rápida** Accedemos a ver todos los documentos en resumen que forman la orden.

Visualizar orden de pago

							Cuentas de mayor		Imputación		Entrada rápida		Importe pendiente
Datos generales													
Nº orden	4006468519	Ejercicio	2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo									
Nº doc.	160000380	Fecha doc.	19.04.2010	<input checked="" type="checkbox"/> Liberado									
Soc.	JCCM	Fe.contab.	19.04.2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc.contab.									
Impte.tot.	1.098,00	EUR		<input type="checkbox"/> Deducción									
Cuenta de terceros													
Acreedor	174	Tp.bco.interl.	0001										
Ind.CME	Y	Pagador											
Imputación													
Pos.pres.	I/20001												
Ce.gestor	15020000												
Fondo													
Cta.mayor	73000011												
Ce.coste													
Elem.PEP													
Datos pago													
Importe	1.000,00	EUR											
Impuesto	0,00												
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos													
Ind.impuestos													
Banco propio													
Bloq.pago	<input type="checkbox"/>	Vía de pago	T										
Texto	*												
Fecha base	19.04.2010												
In.BCR		País prov.	ES										

El doc. es un doc. contable (no entrado en forma preliminar)

Una vez completados estos campos, tenemos varias opciones ejecutando los siguientes botones:

- Visualizamos el documento siguiente que forma parte de la orden
- Seleccionar: una vez completo el campo deudor, con este botón se podrán visualizar los datos.
- Cabecera de documento: Visualizamos los datos de la cabecera
- Resumen de documentos.
- Texto explicativo
- Cuentas de mayor Posición de la cuenta de mayor.
- Imputación Bloque de imputación.
- Entrada rápida Permite visualizar la orden de pago de deducción multilínea, mostrando una línea resumen por cada entrada

-  Importe pendiente

Informe de consumo de la factura

Soc.	Nº doc.	Ind.concaten.	Clase	Fecha doc.	Fecha contab.	Usuario	Importe	lpte.cons.	Dism.prev.	Incr.prev.	Mon.	S
JCCM	160000380	4006468519	DI	19.04.2010	19.04.2010		1.000,00	0,00	0,00	0,00	EUR	

5.6. Visualizar DI e ID

6.0 - Devoluciones de Ingresos
6.0 - Crear DI
6.0 - Contabilizar
6.0 - Barrado de DI
6.0 - Borrar Preliminar
6.0 - Visualizar
6.0 - Visualizar DI e ID (anteriores a 14.06.2010)

Los documentos creados antes de la migración no se podrán visualizar tal y como se describe en el apartado anterior de este documento mediante el número de orden presupuestaria, sino que se tendrá que hacer mediante el **número de contabilidad general asociado a la orden**.

En el caso de existir más de un documento FI para la misma orden bastará con uno de ellos.

Ejercicio: 2007	Número de documento de Referencia:	
Tipo de documento: Devoluc.Ingresos	Número de documento Presupuestario: 0160000077	Número de Orden: 6000126435
Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha	
Sección:	20 INDUSTRIA Y TECNOLOGÍA	
Órgano Gestor:	02 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	
Provincia:	TO	
Centro:	00 DELEGACIÓN DE TOLEDO	
Concepto 1:		
Expediente:	DEV-661/06	
Acreeedor		
NºAcreeedor:	Nombre:	
NIF:		

Al entrar en esta transacción nos muestra la siguiente pantalla:

Visualizar documento: Acceso

 Lista documentos  Primera posición  Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Ejercicio	<input type="text"/>

En la parte superior tenemos la siguiente Barra de botones

 Lista documentos  Primera posición  Opciones tratamiento

-  **Lista documentos** te permite buscar el documento

Lista de documentos





Sociedad a 
 Nº documento a 
 Ejercicio a 

Delimitaciones generales

Clase de documento a 
 Fecha de contabilización a 
 Fecha registro a 
 Nº referencia a 
 Op. referencia a 
 Clave de referencia a 
 Sistema lógico a 

Visualizar apunte estadístico conjuntamente

Visualizar apunte estadístico

Búsqueda de docs. propios

Sólo documentos propios

-  **Primera posición** Nos lleva a visualizar la posición 1 del documento

Visualizar documento: Posición 001







 Otros datos

Cuenta de mayor: C.P.A. : DE VARIOS
 Sociedad Junta Castilla-La Mancha Nº doc.

Posición 1 / Contab. Debe / 40

Importe EUR

Imputaciones adicionales

Centro de coste
 Centro gestor PosPre  Más

Fecha valor
 Asignación
 Texto  Txt. expl.

-  **Opciones tratamiento** Formato de visualización del documento, explicado en el Anexo I de este documento.

Completando los datos con un número de documento DI o ID generado anteriormente al 14 de Junio de 2010 (fecha del cambio de versión de Tarea)

Visualizar documento: Acceso

Lista documentos Primera posición Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	60114322
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2009

Nos muestra el detalle del documento

Visualizar documento: Resumen

Moneda de visualización

Nº documento	160114322	Sociedad	JCCM	Ejercicio	2009
Fecha documento	23.01.2009	Fecha contab.	29.01.2009	Período	1
Referencia		Nº multisoc.			
Moneda	EUR	Existen textos	<input type="checkbox"/>		

Posiciones en mon.documento

Pos	Nº cta...	Denominac.....	Impte.en	EUR
001	123038			141,60-
002	73000002			141,60

Tenemos las siguientes opciones:



Modificar. Nos permite modificar algunos textos del documento



Visualizar otro documento



Seleccionar objeto individual



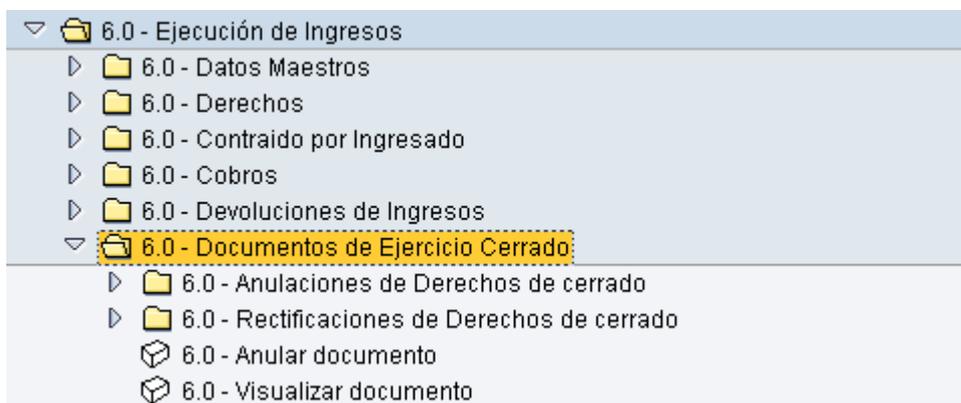
Visualizar cabecera del documento



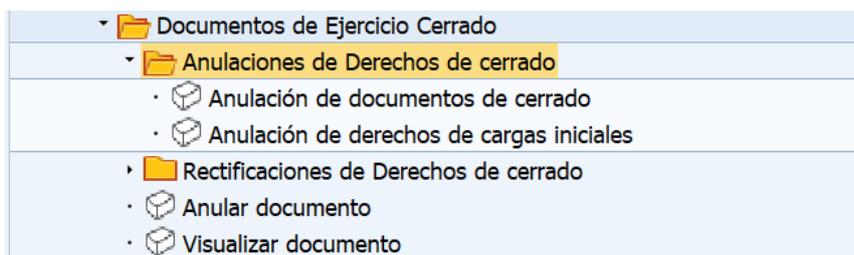
Moneda de visualización | cambiar moneda de visualización

6. Documentos de Ejercicios Cerrado

Nos permite trabajar con documentos de ejercicios anteriores



6.1. Anulación de Derechos de Cerrado



6.1.1 Anulación de Documentos de Cerrado

Aparecerá en primer lugar una pantalla que nos obligará a rellenar los datos básicos para la contabilización de la anulación, como:

- Clase de anulación. Podemos seleccionar las siguiente opciones

Clase	Denominación
Y1	CERRADOS: Rectif.
Y2	CERRADOS: Insolv.
Y3	CERRADOS: Anul.liq.
Y4	CERRADOS: Prescrip.
Y5	CERRAD: Rectif.(IVA)
Y6	CERRAD: Insolv.(IVA)
Y7	CERRAD: A. Liq.(IVA)
Y8	CERRAD: Presc.(IVA)

Anulación con IVA

- Sociedad : en la que queremos contabilizar la anulación
- Fecha de contabilización :Corresponde a la fecha del día

Contabilización de Anulación de Ingresos

Datos

Tipo

Clase documento

Datos de Selección

Sociedad
Fecha contab.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos

Se nos mostraran los siguientes campos:

- Txt. Cab. Doc. Texto libre que aparecerá en la cabecera del documento
- Texto de posición: Texto libre que corresponde con la posición de documento
- Importe: Podremos anular parcialmente o total, marcando este campo

Caso 1 anulamos por un importe parcial sin iva

Contabilización de Anulación de Ingresos

 Ejecutar

Datos

Tipo

Clase documento CERRADOS: Rectif.

Datos de Selección

Sociedad

Fecha contab.

Nº documento Ejercicio 

 Campos Adicionales

Textos

Txt.cab.doc.

Texto de posición

Datos de Posición

Importe Importe Total

Continuamos con la anulación pulsamos

 Ejecutar

¡Atención!

 Se dispone anular el documento: 0170007625 (Y1).Deudor: 0300000041 DELEG EC Y HACIENDA DE CIUDAD REAL.Centro Gestor: 15020000.Residuos de Ingresos.Importe pendiente 160.00 EUR ¿Desea Continuar?

Si respondemos:

- nos lleva a la pantalla inicial sin datos
- Nos muestra el número de documento de anulación (Y1) que se ha contabilizado

 Doc.230000012 se contabilizó en sociedad JCCM

Caso 2 anulamos por un importe parcial con IVA

Contabilización de Anulación de Ingresos

 Ejecutar

Datos

Tipo
Clase documento **75** CERRAD: Rectif.(IVA)

Datos de Selección
Sociedad JCCM
Fecha contab. 22.04.2010
Nº documento 170007626 Ejercicio 2008 

Campos Adicionales 

Textos
Txt.cab.doc. anulacion de ingresos
Texto de posición anulacion de ingresos

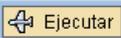
Datos de Posición
Importe 1
Ind. impuestos  Calc Impuesto Impte. impuesto

Para completar los datos de Ind de impuesto tenemos las siguientes opciones

II	Significado	Esq.
N0	IVA soportado no deducible, al tipo 0%	TAXES
N1	IVA soportado no deducible, al tipo 4%	TAXES
N2	IVA soportado no deducible, al tipo 7%	TAXES
N3	IVA soportado no deducible, al tipo 16%	TAXES
R0	IVA repercutido, al tipo 0%	TAXES
R1	IVA repercutido, al tipo 4%	TAXES
R2	IVA repercutido, al tipo 7%	TAXES
R3	IVA repercutido, al tipo 16%	TAXES
S0	IVA soportado deducible, al tipo 0%	TAXES
S1	IVA soportado deducible, al tipo 4%	TAXES
S2	IVA soportado deducible, al tipo 7%	TAXES
S3	IVA soportado deducible, al tipo 16%	TAXES
V1	IVA Repercutido, para la venta de Vivienda	TAXES
ZR	Operación fuera de ámbito, (repercutido 0%)	TAXES
ZS	Operación fuera de ámbito (soportado 0%)	TAXES

Y para calcularlo sobre el importe pulsamos  Calc Impuesto y nos completa el campo importe del impuesto

Contabilización de Anulación de Ingresos

 Ejecutar

Datos

Tipo

Clase documento Y5 CERRAD: Rectif.(IVA)

Datos de Selección

Sociedad JCCM

Fecha contab. 22.04.2010

Nº documento 170007623 Ejercicio 2008 

 Campos Adicionales

Textos

Txt.cab.doc. anulacion de ingresos

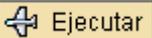
Texto de posición anulacion de ingresos

Datos de Posición

Importe 10,00

Ind.impuestos N3  Calc Impuesto

Impte.impuesto 1,38

Pulsamos ejecutar  y continúa con el siguiente mensaje

¡Atención!

Se dispone anular el documento: 0170007623 (Y5).Deudor: 0200000871 AYT0. CAMARENA.Centro Gestor: 15020000.Residuos de Ingresos.Importe pendiente 275.00 EUR ¿Desea Continuar?

Si respondemos:

- nos lleva a la pantalla inicial sin datos
- Nos muestra el número de documento de anulación (Y1) que se ha contabilizado

Y nos informa del número de documento Y5 que se ha generado:

 Doc.230000015 se contabilizó en sociedad JCCM

Caso 3 marcamos Importe Total

Contabilización de Anulación de Ingresos

 Ejecutar

Datos

Tipo
Clase documento Y1 CERRADOS: Rectif.

Datos de Selección
Sociedad JCCM
Fecha contab. 20.04.2010
Nº documento 170007626 Ejercicio 2008 

 Campos Adicionales

Textos
Txt.cab.doc. Anulacion Total Ingreso
Texto de posición Anulacion Total de ingreso

Datos de Posición
Importe Importe Total

Y al ejecutar  Ejecutar nos muestra el mensaje

¡Atención!

 Se dispone anular el documento: 0170007626 (Y1)Deudor: 0200000871 AYTO. CAMARENA.Centro Gestor: 15020000.Residuos de Ingresos.Importe pendiente 1255.00 EUR ¿Desea Continuar?

Y continuando pulsando nos indica el numero de documento contabilizado

 Doc.230000014 se contabilizó en sociedad JCCM

Caso 4. Intentamos Anular un documento que no tiene importe pendiente

Contabilización de Anulación de Ingresos

Ejecutar

Datos

Tipo

Clase documento Y1 CERRADOS: Rectif.

Datos de Selección

Sociedad JCCM

Fecha contab. 20.04.2010

Nº documento 170007626 Ejercicio 2008

Campos Adicionales

Textos

Txt.cab.doc. Anulacion sin pendte

Texto de posición Anulacion sin pendte

Datos de Posición

Importe 5 Importe Total

Pos.docum.: Visualizar mensajes

Tipos Pos. Texto de mensaje

000	El reconocimiento del derecho no tiene disponible
-----	---

Importe pendiente

Podremos visualizar la orden del derecho y ver el importe pendiente, para ello, entramos en Visualizar orden de ingreso, introducimos el número de orden del documento del que hemos realizado la contabilización de la anulación, y el ejercicio, una vez dentro marcamos **Importe pendiente** y nos mostrará el informe de consumo de la factura, en la que vemos cuanto nos queda por ingresar.

6.2.2 Anulación de Derechos de cargas iniciales

- Documentos de Ejercicio Cerrado
 - Anulaciones de Derechos de cerrado
 - Anulación de documentos de cerrado
 - Anulación de derechos de cargas iniciales

Contabilización de Anulación de Ingresos

Datos

Tipo

Clase documento

Datos de Selección

Sociedad

Fecha contab.

 Campos Adicionales

Aparecerá en primer lugar una pantalla que nos obligará a rellenar los datos básicos para la contabilización de la anulación, como:

- Clase de documento. Podemos seleccionar las siguientes opciones

Clase	Denominación
II	ING.Insolve.cerr.
IL	ING.Anul.liquid.cerr
IP	ING.Prescripci.cerr
IT	ING.Rectific.cerrad.

- Sociedad : en la que queremos contabilizar la anulación
- Fecha de contabilización :Corresponde a la fecha del día

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos  Campos Adicionales y se abren los siguientes campos a completar:

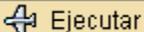
Contabilización de Anulación de Ingresos

	
Datos	
Tipo	
Clase documento	II ING.Insolve. cerr.
Datos de Selección	
Sociedad	JCCM
Fecha contab.	20.04.2010
	
Textos	
Txt.cab.doc.	Anulación doc desde 2002
Texto de posición	Anulación doc desde 2002
Datos de Posición	
Deudor	200000073
Importe	5
Datos Presupuestarios	
Ejercicio	2002
Centro Gestor	20020000
Pos Presupuest	I/38000

Se pueden introducir, los textos de cabecera del documento y texto de posición del documento a contabilizar, que posteriormente podremos visualizarlos a través de la transacción “Visualizar cobro” y nos ayudaran a localizar el documento

El resto de los campos, son obligatorios para poder encontrar el documento en el que queremos hacer la contabilización de anulación de ingresos.

Los datos presupuestarios, como centro gestor y posición presupuestaria, los encontramos al visualizar el documento que queremos anular, pinchando en la posición del deudor, en el botón de otros datos, son las posiciones de clave de referencia 2 y 3 respectivamente.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos  y nos mostrará el número de documento que hemos generado:

 Doc.170000135 se contabilizó en sociedad JCCM

6.1. Rectificaciones de Derechos de Cerrado

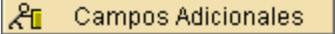
6.0 - Documentos de Ejercicio Cerrado
6.0 - Anulaciones de Derechos de cerrado
6.0 - Rectificaciones de Derechos de cerrado:
Contabilizar RR
6.0 - Anular documento
6.0 - Visualizar documento

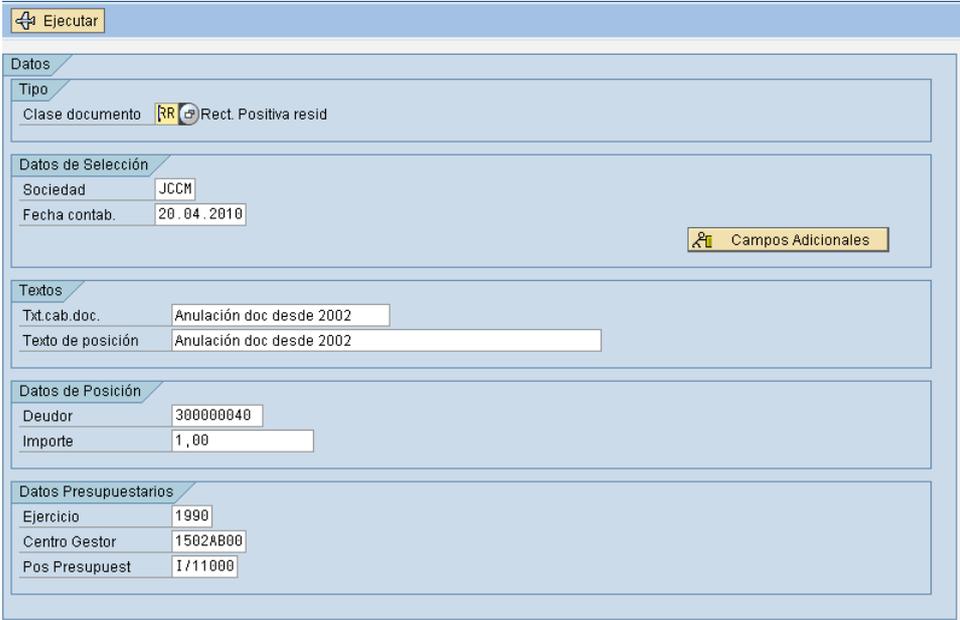
6.1.1 Contabilizar RR

Aparecerá en primer lugar una pantalla que nos obligará a rellenar los datos básicos para la contabilización de la anulación, como:

- Clase de documento: Introducimos RR (rectificación positiva de residuos)

- Sociedad : en la que queremos contabilizar
- Fecha de contabilización :Corresponde a la fecha del día

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos  y se abre los siguientes campos a completar:



The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing a button labeled 'Ejecutar'. Below the header, the form is organized into several sections:

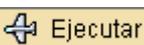
- Datos:**
 - Tipo: Clase documento **RR** Rect. Positiva resid
- Datos de Selección:**
 - Sociedad: JCCM
 - Fecha contab.: 20. 04. 2010
- Textos:**
 - Txt.cab.doc.: Anulación doc desde 2002
 - Texto de posición: Anulación doc desde 2002
- Datos de Posición:**
 - Deudor: 300000040
 - Importe: 1,00
- Datos Presupuestarios:**
 - Ejercicio: 1990
 - Centro Gestor: 1502AB00
 - Pos Presupuest: I/11000

A 'Campos Adicionales' button is visible in the bottom right of the 'Datos de Selección' section.

Se pueden introducir, los textos de cabecera del documento y texto de posición del documento a contabilizar, que posteriormente podremos visualizarlos a través de la transacción FB03 - Visualizar cobro.

El resto de los campos, son obligatorios para poder encontrar el documento en el que queremos hacer la rectificación positiva.

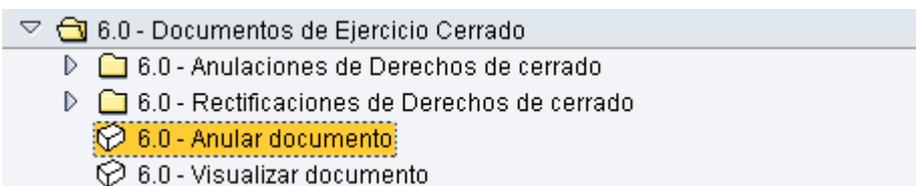
Los datos presupuestarios, como centro gestor y posición presupuestaria, los encontramos al visualizar el documento que queremos anular, pinchando en la posición del deudor, en el botón de otros datos, son las posiciones de clave de referencia 2 y 3 respectivamente.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos  y nos mostrará el número de documento que hemos generado:

 Doc.170000138 se contabilizó en sociedad JCCM

6.3 Anular Documento

Con esta transacción anulamos los documentos de rectificaciones de derechos de cerrado (RR).



The screenshot shows a hierarchical menu structure:

- 6.0 - Documentos de Ejercicio Cerrado
 - 6.0 - Anulaciones de Derechos de cerrado
 - 6.0 - Rectificaciones de Derechos de cerrado
 - 6.0 - Anular documento:** (highlighted with a dashed border)
 - 6.0 - Visualizar documento

Aparecerán los campos a rellenar para anular un documento contabilizado

Anular documento: Datos cabecera

 Visualizar antes de anular	 Lista documentos	 Anulación en masa
Datos del documento		
Número de documento	70000139	
Sociedad	JCCM	
Ejercicio	2009	
Datos de contabilización de anulación		
Motiv.anulación	03	
Fe.contabilización	10.02.2009	
Período contable	3	
Datos para la gestión de cheques		
Causa de no validez	<input type="checkbox"/>	

- Numero de documento
- Entidad CP:
- Ejercicio: Año del documento a anular
- Motivo de la anulación. (ver disponibles con la ayuda de búsqueda)
- Fecha de contabilización: fecha de contabilización del documento a anular
- Periodo contable: número que corresponde con el número de mes

Una vez cumplimentados los campos obligatorios, pulsamos grabar  y nos muestra el número de documento de anulación que se ha contabilizado

 Doc.170007387 se contabilizó en sociedad JCCM

En la parte superior tenemos la siguiente Barra de botones:

 Visualizar antes de anular	 Lista documentos	 Anulación en masa
--	--	---

-  Visualizar antes de anular te permite ver el documento con el que vamos a trabajar

Lista de documentos

Sociedad a

Nº documento a

Ejercicio a

Delimitaciones generales

Clase de documento a

Fecha de contabilización a

Fecha registro a

Nº referencia a

Op. referencia a

Clave de referencia a

Sistema lógico a

Visualizar apunte estadístico conjuntamente

Visualizar apunte estadístico

Búsqueda de docs. propios

Sólo documentos propios

- **Lista documentos** te permite buscar el documento a anular
- **Anulación en masa** Te permite anular más de un documento, tan tanto en test (prueba) como en real

Anulación de documentos en masa: Acceso

Sociedad a

Nº documento a

Ejercicio a

Delimitaciones generales

Clase de documento a

Fecha de contabilización a

Fecha registro a

Nº referencia a

Op. referencia a

Clave de referencia a

Sistema lógico a

Datos para contabilización de anulación

Motivo de anulación

Fe. contabilización

Período contable

Ejecución de test

Operaciones multisociedades

no tratar

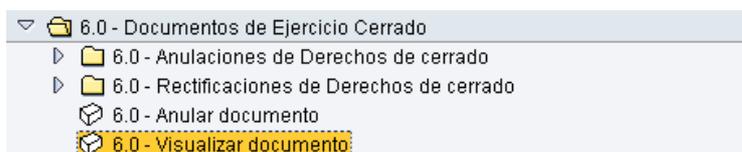
tratar

si es posible

Anular completamente sólo

Operaciones multisociedades, siempre marcar no tratar

6.4 Visualizar Documento



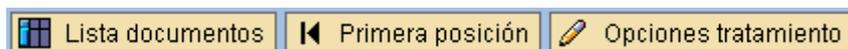
Visualizar documento: Acceso

Lista documentos Primera posición Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	70007387
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2009

En la parte superior tenemos la siguiente Barra de botones



- **Lista documentos** te permite buscar el documento a consultar

Anulación de documentos en masa: Acceso

Sociedad a [] []

Nº documento a [] []

Ejercicio a [] []

Delimitaciones generales:

Clase de documento	[]	a	[]	[]
Fecha de contabilización	[]	a	[]	[]
Fecha registro	[]	a	[]	[]
Nº referencia	[]	a	[]	[]
Op. referencia	[]	a	[]	[]
Clave de referencia	[]	a	[]	[]
Sistema lógico	[]	a	[]	[]

Datos para contabilización de anulación:

Motivo de anulación

Fe. contabilización []

Período contable []

Ejecución de test

Operaciones multisociedades:

no tratar

tratar

si es posible

Anular completamente sólo

- **Primera posición** Nos lleva a visualizar la posición 1 del documento

 **Visualizar documento: Posición 001**

      Otros datos  Datos retención impuestos

Deudor: LibrMay 43000000

Sociedad JCCM

Junta Castilla-La Manch Núm.doc. 170007387

Posición 1 / Anular factura / 12

Importe 0,09 EUR

Datos adicionales

Base desc. 0,09

Cond.pago Días/ptje. 0 0,000 % 0 0,000 % 0

Fecha base 05.02.2009

Bloqueo pago

Nº contrato / Cl.mov.

Compensación 10.02.2009 / 170007387

Asignación

Texto  Txt.expl.

-  **Opciones tratamiento** Formato de visualización del documento, (explicado en el Anexo I de este documento)

Una vez completado los datos de selección, continuamos con 

 **Visualizar documento: Resumen**

     Moneda de visualización  Documento de anulación

Nº documento: 170007387 Sociedad JCCM Ejercicio 2009

Fecha documento 05.02.2009 Fecha contab. 10.02.2009 Período 2

Referencia Nº multisoc.

Moneda EUR Existen textos

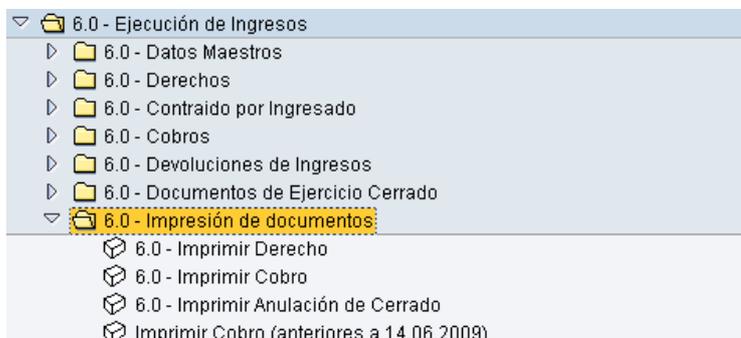
Posiciones en mon.documento

Pos	Nº cta.	Denominac.	Impte.en	EUR
001	14569	GONZALEZ CANO, JOSE ANDRES /	0,09-	
002	77300000	REINTEGROS	0,09	

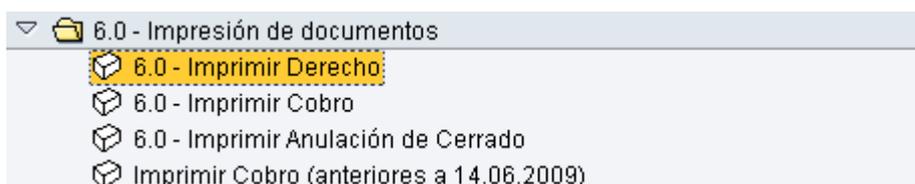
-  Visualizar/Modificar
-  Visualizar otro documento
-  Seleccionar objeto individual
-  Visualizar documento de cabecera

7. Impresión de Documentos

Desde esta opción podremos imprimir los documentos de ingresos



7.2 Imprimir Derecho



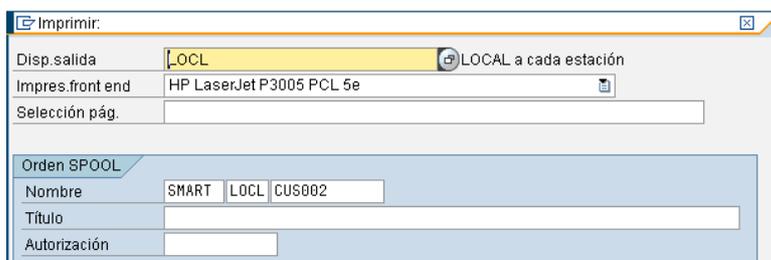
Accedemos a la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Generación de Formularios' screen. The title is 'Generación de Formularios'. There are three icons at the top: a printer, a document, and a plus sign. Below the title is a section 'Datos del documento' with two rows: 'Orden Presupuestaria' with the value '5000253668' and 'Sociedad' with the value 'JCCM'. There is a small 'a' icon and a right-pointing arrow icon. Below this is a section 'Formato PDF' with a checkbox labeled 'Formato PDF'.

Los datos obligatorios son:

- Orden presupuestaria: Orden de ingresos a imprimir, podemos imprimir un rango o varias órdenes mediante el botón 
- Sociedad: Sociedad de la orden de ingresos
- Formato PDF marcamos esta opción para que el documento tenga este formato y

pulsamos ejecutar 



Antes de imprimir podemos  Visualización de impresión y nos muestra por pantalla el documento:



Castilla-La Mancha

RI

Rec.por Ingresado

Ejercicio: 2010	Número de documento de Ingreso	Número de Orden: 6000253670
Tipo de documento: El Rec.por Ingresado		

Nombre Deudor:	TESORERIA GENERAL		
Numero Deudor:		N.I.F.:	
Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha		
Sección:	15 VICEPRESIDENCIA Y ECONOMÍA Y HACIENDA		
Organo Gestor:	02 SECRETARÍA GENERAL		
Provincia:	00 SIN PROVINCIALIZAR		
Centro:	00 SECRETARÍA GENERAL		

Concepto:	ORDEN DE INGRESO
Expediente:	ORDEN DE INGRESO

C.Gestor	P. presup	Fondo	Cta. Mayor	N.Doc. FI	Nº Doc MI	Texto	Importe
15020000	1/20100		73000002	170000141			8,00
15020000	1/20100		73000002	170000142			90,00
15020000	1/20001		73000011	170000143			1,00

Importe Total 99,00

7.3 Imprimir Cobro

- 6.0 - Impresión de documentos
 - 6.0 - Imprimir Derecho
 - 6.0 - Imprimir Cobro**
 - 6.0 - Imprimir Anulación de Cerrado
 - Imprimir Cobro (anteriores a 14.06.2009)

Entramos en la siguiente pantalla

Generación de Formularios

Datos del documento

Nº Documento	210000000	a		
Sociedad	EPIA			
Ejercicio	2021			

Formato PDF

Formato PDF

Tenemos que completar todos los campos

Los datos obligatorios son:

- Número de documento: Número de documento a imprimir, podemos imprimir un rango o varios documentos mediante el botón
- Sociedad: Sociedad del documento MI
- Ejercicio: Ejercicio del documento MI
- Formato PDF marcamos esta opción para que el documento tenga este formatoY

pulsamos ejecutar

Imprimir

Disp.salida: LOCL LOCAL a cada estación

Impres.front end: HP LaserJet P3005 PCL 5e

Selección pág.

Orden SPOOL

Nombre	SMART	LOCL	CUS002
Título			
Autorización			

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

Modo archivo: 1 Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salida

Destinatario:

Departamento:

Imprimir Visualización de impresión

Podemos visualizar antes de imprimir



Ejercicio:	N° Doc MI	Número de documento de Ingreso:
2021	0210000000	0130000002-2021-002
Tipo de documento:	N° Doc FI de Ref	N. Orden Referencia:
MI Mandamiento Ingreso	0170000081-2020	6000000123

Nombre Deudor:	Deudor 0100009073		
Numero Deudor:	0100009073	N.I.F.:	U01659150
Soc. FI:	EPIA Entidad Pub.Inf.Agua.C-LM		
Sección:	80 ENTIDAD PÚBLICA INFR.AGUA C-LM		
Organo Gestor:	01 ENTIDAD PÚBLICA INFR.AGUA C-LM		
Provincia:	00 SIN PROVINCIALIZAR		
Centro:	00 ENTIDAD PÚBLICA INFR.AGUA C-LM		

Concepto:	SEACLMO2012005
Expediente:	APLICACIÓN DEL COBRO UTE CALYPO

C.Gestor	P. presup	Fondo	Cta. Mayor	Texto	Importe
80010000	I/31900		74101000	Otros ingresos por prestación de	3.650,36

7.4 Imprimir Anulación de Cerrado

Generación de Formularios

Datos del documento

Nº Documento a

Sociedad

Ejercicio

Formato PDF

Formato PDF

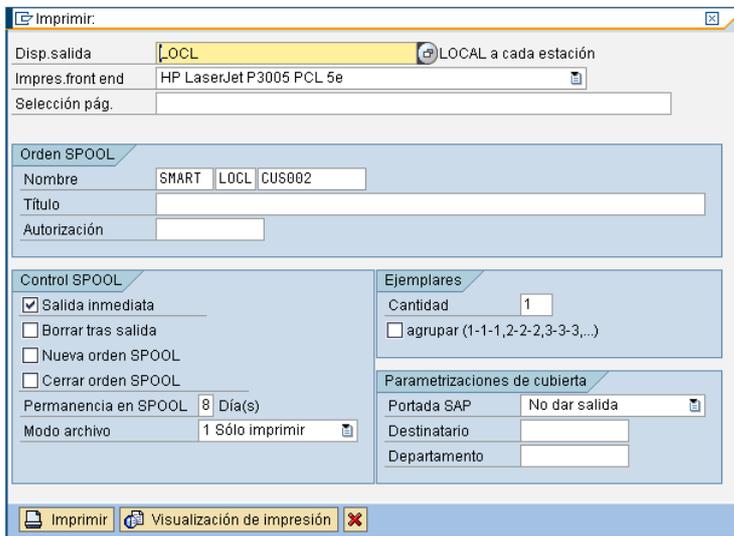
Tenemos que completar todos los campos

Los datos obligatorios son:

- Número de documento: Número de documento a imprimir, podemos imprimir un rango o varios documentos mediante el botón
- Sociedad: Sociedad del documento de anulación de cerrado
- Ejercicio: Ejercicio del documento anulación de cerrado

- Formato PDF marcamos esta opción para que el documento tenga este formatoY

pulsamos ejecutar 



Imprimir:

Disp.salida: LOCAL a cada estación

Impres.front end:

Selección pág.:

Orden SPOOL

Nombre:

Título:

Autorización:

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: Día(s)

Modo archivo: Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad:

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP:

Destinatario:

Departamento:

Podemos visualizar el documento antes de imprimir mediante la siguiente opción

 Visualización de impresión

Y3
CERRADOS: Anul.liq.

Ejercicio:	Número de orden de Referencia	Número de Documento:
2021	6000000055	230000000
Tipo de documento:		Número de Doc FI de Ref:
Y3 CERRADOS: Anul.liq.		0180000029-2020

Nombre Deudor:	Deudor 0300000045		
Número Deudor:	0300000045	N.I.F.:	T06045150
Soc. FI:	EPIA Entidad Pub.Inf.Agua.C-LM		
Organo Gestor:	01 ENTIDAD PÚBLICA INFR.AGUA C-LM		
Provincia:	00 SIN PROVINCIALIZAR		
Centro:	00 ENTIDAD PÚBLICA INFR.AGUA C-LM		

Concepto:	000000000095122
Expediente:	2106 ANUL. LIQUID. CERRADOS

Ejercicio	C.Gestor	P. presup	Cta. Mayor	Texto	Importe
2020	80010000	I32911	12001000	Canon de depuración	19.236,41

Y posteriormente ir a texto en la esquina izquierda e imprimirO directamente marcar la opción de imprimir

 Imprimir

7.5 Imprimir Cobro (anterior a 14.06.2010)

- 6.0 - Impresión de documentos
 - Z04_ING_IMPRI_RI - 6.0 - Imprimir Derecho y DI
 - Z04_ING_IMPRI_MI - 6.0 - Imprimir Cobro
 - Z04_ING_IMPRI_ANU_CE - 6.0 - Imprimir Anulación de Cerrado
 - Z04_FRM_MI - Imprimir Cobro (anteriores a 14.06.2010)

Nos muestra la siguiente pantalla

FORMULARIO INGRESOS

Sociedad	AGCU		
Ejercicio	2007		
N° de documento	210000004	a	<input type="text"/>
Usuario	EH5C083A		

Tenemos que completar todos los campos que son:

- Sociedad: Sociedad del documento de anulación de cerrado
- Ejercicio: Ejercicio del documento anulación de cerrado
- Número de documento: Número de documento a imprimir , podemos imprimir un rango o varios documentos mediante el botón 
- Usuario: Podremos filtrar por usuario

Y pulsamos ejecutar  y nos muestra la siguiente pantalla

Dispositivo salida		LOCL		
Impres.front end		HP LaserJet P3005 PCL 5e		
Ctd.impresiones		1		
Selección pág.		<input type="text"/>		
Orden SPOOL				
Nombre	SCRIPT	LOCL	CUS002	
Título	<input type="text"/>			
Autorización	<input type="text"/>			
Control SPOOL		Parametrizaciones de cubierta		
<input checked="" type="checkbox"/> Salida inmediata	Portada SAP			No dar salida
<input type="checkbox"/> Borrar tras salida	Destinat.			<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva orden SPOOL	Depto.			<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cerrar orden SPOOL	Permanencia en SPOOL			8 Día(s)
Modo archivo	1	Sólo imprimir		
 Visualización de impresión		 Imprimir		

En la que podemos elegir [Visualización de impresión](#), nos permite visualizar el documento antes de imprimirlo



Ejercicio: 2007	Numero de documento FI de Referencia: 170000004	
Tipo de documento: Mandamiento Ingreso	Numero de documento FI: 0210000004	N.Orden Referencia 6000000006

Soc. FI:	AGCU Ag. Calidad Universitaria
-----------------	---------------------------------------

Seccion:	75 AGENCIA DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA
Organo Gestor:	01 AGENCIA DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA C-LM
Provincia:	00 Servicios Centrales
Centro:	00 AGENCIA DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA C-LM

Concepto 1:	0001356200001
Expediente:	

Deudor

N.Deudor:		Nombre:	
NIF:			

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cta.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe
75010000	052000		0043000000	23.04.2007IVA	367,67
						0,00

Total Factura	367,67 EUR
----------------------	------------