

# **TRM**

Contabilización de Préstamos y Pólizas de Crédito







# Índice

1.	INT	RODUCCIÓN	3
2.	. Gen	eración de documentos	3
	2.1.	Registro del documento preliminar:	3
	2.1.1.	Crear Documentos:	7
	2.1.2.	Crear Documentos (II):	. 11
	2.2.	Anulación de Movimientos:	. 13
	2.2.1.	Anular Documentos:	. 16
	2.2.2.	Anular Documentos (II):	. 17
3.	. SIST	EMA DE INFORMACIÓN:	. 18
	3.1.	Flujos de Documentos de Operaciones:	. 18
	3.2.	Disposiciones de Operaciones:	. 19





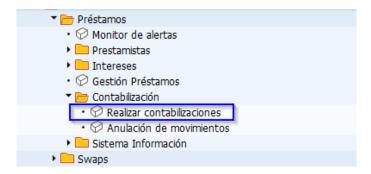
## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es explicar la contabilización de Préstamos y Pólizas de Crédito para su correcta comprensión y utilización en él sistema.

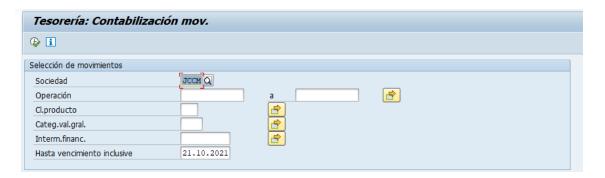
## 2. Generación de documentos

## 2.1. Registro del documento preliminar:

Desde esta opción realizaremos los documentos de los préstamos informados en el sistema en el menú Gestión de Prestamos.



Al hacer doble clic en la opción nos aparecerá la ventana de selección:



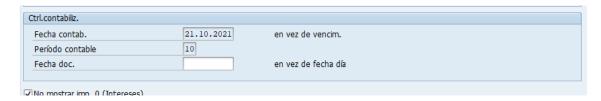
Donde podremos filtrar los datos que nos aparecerán en la "consola de contabilización", estos campos son:

- Sociedad: Por defecto JCCM.
- Operación: Indicaremos el número de operación del préstamo que queremos contabilizar
- Cl. producto: 55Z.
- Categ. val. gral: Indicaremos 0001 Corto Plazo, 0002 Largo Plazo
- Interm. financ: Indicaremos el número del acreedor por el que se quiere filtrar el listado.





• Hasta vencimiento inclusive: Por defecto la fecha del día, en este campo indicaremos la "fecha hasta" que queremos que aparezca en el listado.



- Fecha contab: Por defecto la fecha del día, esta es la fecha de contabilización de los documentos generados desde la contabilización. (Campo no editable).
- Período contable: Por defecto el mes de la fecha de contabilización. (Campo no editable).
- Fecha doc: Si informamos este campo, los documentos que generemos desde la consola de contabilización, utilizarán esta fecha como fecha de documento, en vez de la fecha del día.

Al informar los datos en la ventana de selección haremos clic en ejecutar

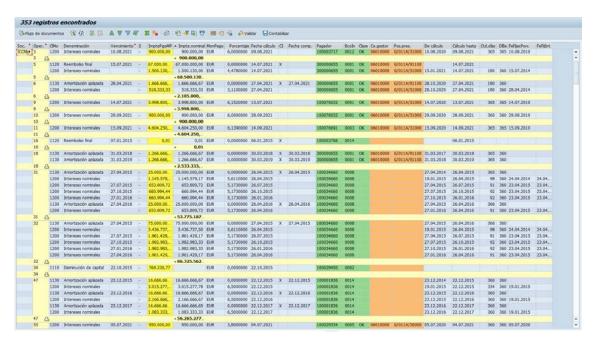


En el caso de aparecer el siguiente mensaje No existe ningún movimiento para el tratamiento puede suceder algunas de las siguientes opciones:

- El préstamo puede ser que este en tipo de operación contrato (1), con lo que no se puede contabilizar, ya que debe estar en tipo de operación Liquidación contractual (2).
- Puede ser que la operación a la fecha Hasta vencimiento inclusive no tenga movimientos.
- Puede ser que se vayan a contabilizar movimientos de intereses variables y no esté fijado el tipo de interés.
- Porque la operación ya está vencida, con lo que no existen movimientos a contabilizar.

En el caso de no aparecer el mensaje de aviso, nos aparecerá la siguiente ventana.





Desde esta ventana podemos realizar los documentos de los distintos movimientos de los préstamos, dependiendo de la clase de movimiento, se realizarán las siguientes clases de documentos:

Movimiento	Denominación	Documento Largo Plazo	Documento
			Corto plazo
1105	Ingreso Préstamo	IO - Reconocimiento de DH I1 - Rec. por Ingresado	OQ - Op. del tesoro TRM
1110	Aumento/Disminución de Capital	OK - Rec. Obligación TRM	OQ - Op. del tesoro TRM
1120	Amortización al Final	OK - Rec. Obligación TRM	OQ - Op. del tesoro TRM
1130	Amortización Aplazada	OK - Rec. Obligación TRM	OQ - Op. del tesoro TRM
Amort. por Anualidades Préstamo Francés		OK - Rec. Obligación TRM	OQ - Op. del tesoro TRM
1200	Intereses	OK - Rec. Obligación TRM	OL - ADO TRM
1901 Mov. Adicional - Gastos		OL - ADO TRM	OL - ADO TRM
1902	Mov. Adicional - Comisión	OL - ADO TRM	OL - ADO TRM



1903	Mov. Adicional – Ajuste Bancario	OK - Rec. Obligación TRM	OL - ADO TRM
1907	Mov. Adicional – Ajuste Intereses	OK - Rec. Obligación TRM	OL - ADO TRM
1908	Mov. Adicional – Ajuste Amortización	OK - Rec. Obligación TRM	PQ - Ppta pag No presup TRM

La disposición de la ventana es de la siguiente manera:

En la parte superior encontraremos el número de registros seleccionados, así como la barra de herramientas que nos permite ejecutar las distintas opciones sobre el listado obtenido.

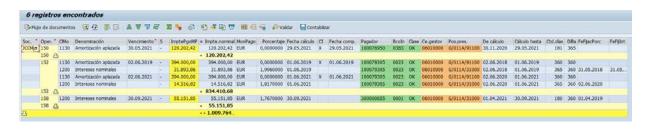


Icono	Denominación
ि Flujo de documentos	Permite visualizar los movimientos y
	documentos generados del préstamo.
<b>Q</b>	Detalle
<b>3</b>	Actualizar
	Selección de registros
<u> </u>	Ordenar ascendente/descendente
<b>₽ ~</b>	Filtro
∑ %	Total/subtotal
	Descarga a fichero local
T	Destinatario de mail
田 任 福	Modificar, Seleccionar y Grabar disposición
<b>a</b> Validar	Validar registro seleccionado
Contabilizar	Crear documento del registro seleccionado



En la parte inferior se encuentran los registros obtenidos del filtro de la ventana de selección, distribuidos según la disposición previa, esta disposición es modificable desde la opción

Modificar disposición



#### Campos de la disposición:

- Sociedad.
- Operación: Número de operación (préstamo) a contabilizar.
- Cl. movimiento: Clase de movimiento a contabilizar.
- **Fecha vencimiento:** Fecha de vencimiento del movimiento, será incluida en el campo fecha de Base o vencimiento del documento creado.
- Sentido: + Entrada de pagos, Salida de pagos. Importe de pago: Importe por el que se creará el documento.
- Porcentaje: En el caso de intereses, el porcentaje que se ha aplicado para la obtención del importe.
- Fecha de cálculo.
- Fecha de compensación.
- Pagador.
- Banco Interlocutor: Si este campo aparece en blanco, deberemos informarlo en el maestro del préstamo, en la pestaña Datos de Pago.
- Clase de documento: Documento que se generará a la hora de contabilizar el pago.
- Centro Gestor: En el caso de ser documento presupuestario, el centro gestor que se asignará al documento.
- Posición Presupuestaria: En el caso de ser un documento presupuestario, la posición
   Presupuestaria que se asignará al documento.

#### 2.1.1. Crear Documentos:

Para crear los documentos de los movimientos de préstamos, deberemos seleccionar el registro de la ventana de resultado, teniendo en cuenta que la clase de documento que vayamos a realizar nos la indica el registro en el campo clase Documento.





Soc.	Oper.	0	CIMo	Denominación	Vencimiento	S	ImptePgo	Σ Impte.nominal	MonPago	Porcentaje	Fecha cálculo	Fecha comp.	Pagador	Bcol	Clase	Ce.gestor	Pos.pres.						
JCCM	125	2	1105	Préstamo / Incremento	15.01.2014	+	65.000,00		EUR	0,0000000	15.01.2014		300000655		0Q		E/OPER-90-1						
								2	1901	Gastos	01.02.2014	-	5,00		EUR	0,00000000	14.12.2014		300000655		OL	06010000	G/011A/31100
		2	1200	Intereses nominales	15.02.2014		332,53	332,53	EUR	6,1390000	14.02.2014		300000655		OL	06010000	G/011A/3100						
		2	1902	Comisión	01.03.2014	-	5,00		EUR	0,0000000	14.12.2014		300000655		OL	06010000	G/011A/3110						
		2	1200	Intereses nominales	15.03.2014	-	332,53	332,53	EUR	6,1390000	14.03.2014		300000655		OL	06010000	G/011A/3100						
		2	1903	Ajustes Bancarios	01.04.2014	-	5,00		EUR	0,0000000	14.12.2014		300000655		OL	06010000	G/011A/3100						
		2	1200	Intereses nominales	15.04.2014	-	332,53	332,53	EUR	6,1390000	14.04.2014		300000655		OL	06010000	G/011A/3100						
			****	** *** ** ******	01.05.0014		F 00		THE .		** ** ***		DODGGGGGG		_	00010000	C1000010000						

Una vez seleccionado el registro haremos clic en validar de la realización del documento las incidencias que nos puedan surgir.

Si al realizar la validación nos aparece el mensaje Verificación correcta, podemos hacer clic, verificando la línea seleccionada en el botón contabilizar.

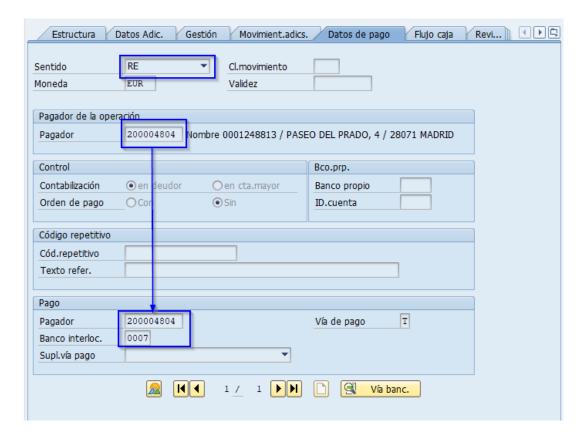
Dependiendo de la clase de documento que vayamos a contabilizar, deberemos tener en cuenta algunas condiciones previas.

Documentos	Especificaciones
IO - Reconocimiento de DH I1 - Rec. por Ingresado	El documento a generar IO o I1, será seleccionado previamente en el maestro de préstamos en la pestaña datos adicionales. Este documento se generará de forma preliminar, la compensación se realizará de forma manual. El acreedor debe tener en su maestro de acreedores un deudor asociado.
OQ - Op. del tesoro TRM	Este documento se generará de forma preliminar, la compensación con el extracto de banco se realizará de forma manual.  En el caso de que el préstamo lleve un movimiento 1902- Comisión, el documento OQ, tendrá un movimiento más a la cuenta de formalización 57900001 con el importe del movimiento.
OK - Rec. Obligación TRM	Para la realización de este documento se necesita que exista el documento DK contabilizado.  Para que el sistema encuentre y asocie este documento con el DK de referencia, es obligatorio informar en la cabecera del DK, la sociedad y el número de operación al que corresponde.  Además, hay que tener en cuenta que este documento DK de referencia debe tener la partida presupuestaria, acreedor y ejercicio igual al documento OK que se relacionará en el préstamo.  Esta clase de documento se realizará hasta el paso previo de la fiscalización del mismo. Este proceso se realizará desde las bandejas de tramitación correspondiente.



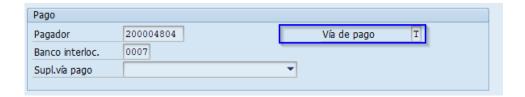
OL - ADO TRM	Este documento es independiente, genera un expediente y un documento por movimiento seleccionado, estos números se informarán al finalizar el proceso. Esta clase de documento se realizará hasta el paso previo de la fiscalización del mismo. Este proceso se realizará desde las bandejas de tramitación correspondiente.
PQ - Ppta pag No presup TRM	El documento PQ, a la hora de crearse, si se compensa por el total del OQ de ingreso, el sistema creará automáticamente la compensación del documento.  En el caso de que se genere por una parte del importe del documento OQ y no por su totalidad, el documento PQ que se genera será en forma preliminar, realizando posteriormente su compensación de forma manual.  La posición del acreedor, en cualquiera de los casos, se generará con el bloqueo de pago X

Para todos aquellos movimientos con flujo de salida en sentido negativo, es obligatorio informar en el maestro del préstamo, en la pestaña datos de pago, el acreedor y el banco (TPBC), por el que se realizará el pago.

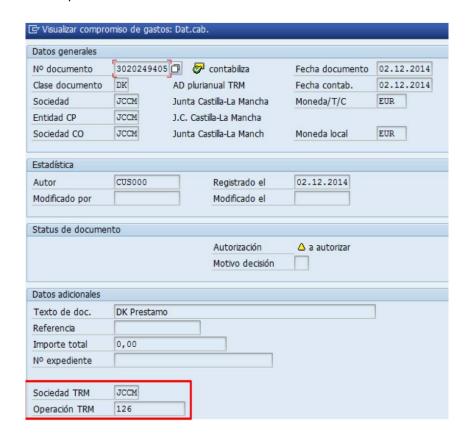




En el campo Vía de pago, indicaremos la letra de la vía de pago que queremos que tenga nuestro documento OK u OL.



En el caso de crear un documento que precise de un DK, el sistema informará de la no existencia de este, siempre y cuando no se haya informado en la cabecera del documento DK la sociedad y el número de la operación.



En el caso de que se haya informado, aparecerá la siguiente ventana indicando el DK asociado.



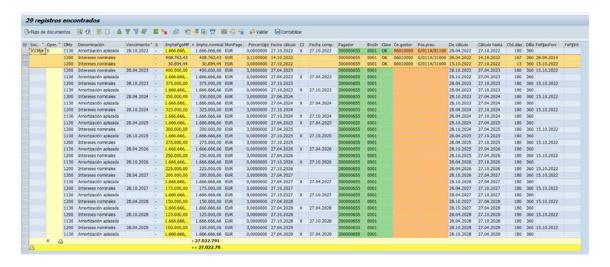
Haremos doble clic sobre la línea para crear el documento contra la posición del DK.





### 2.1.2. Crear Documentos (II):

Podemos crear un documento OK de varios movimientos siempre y cuando tengan la misma clase de movimiento, mismo centro gestor, misma partida y fecha de vencimiento:



Los marcamos y le damos a contabilizar



Aparecerá la siguiente pantalla:



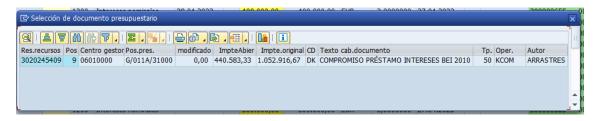
Al aceptar nos aparece otra pantalla en la cual indicaremos la vía de pago:



Y al continuar nos muestra el documento D del que tirarán los OK:

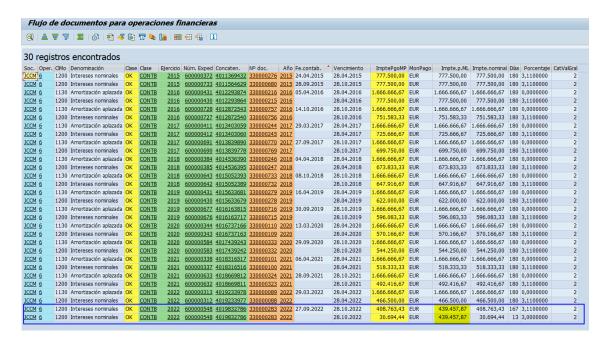








Si nos vamos al fujo de documentos de la operación vemos lo siguiente:



Los documentos independientes, pero con la suma en importe en moneda local.

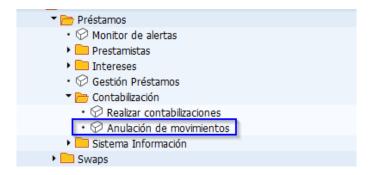
Sin embargo, si nos vamos a la consulta de expediente vemos una única línea con el total.





#### 2.2. Anulación de Movimientos:

Desde esta opción realizaremos las anulaciones de los documentos creados desde la consola de contabilizaciones.



Se realizarán las anulaciones de los movimientos que han generado documentos IO, I1, OQ y PQ. El resto de los documentos generados desde esta consola OK y OL, se han de anular por el proceso común de anulación y barrado de expedientes presupuestarios.

Al hacer doble clic sobre la opción Anulación de documentos accedemos a la ventana de selección:



En esta ventana informaremos de los datos que filtrarán el listado de anulación de documentos:

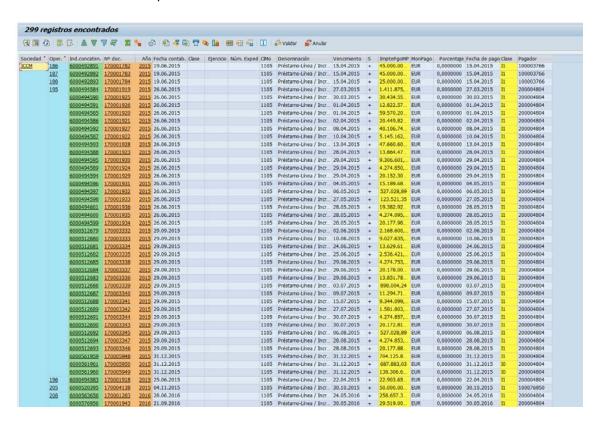




- Sociedad: Por defecto JCCM.
- Operación: Indicaremos el número de operación del préstamo para ver los movimientos que se quieren anular.
- **Cl. producto**: Por defecto 55Z.
- Categ. val. gral: Indicaremos 0001 Corto Plazo, 0002 Largo Plazo.
- Interm. financ: Indicaremos el número del acreedor por el que se quiere filtrar el listado.

Al informar los datos en la ventana de selección haremos clic en ejecutar , en el caso de aparecer el siguiente mensaje No existe ningún movimiento para el tratamiento, este indica que en la ventana de anulaciones no existen documentos generados (que se puedan anular).

En caso contrario nos aparece el listado de anulaciones con los datos solicitados:



Desde esta ventana podemos realizar las anulaciones de los distintos documentos de préstamos, el siguiente cuadro indica la clase de documento generada y su anulación:

Documentos Generados	Documento de Anulación
IO - Reconocimiento de DH	0I - Rec. de DH/
I1 - Rec. por ingresado	5I - Rec. de DH
OQ- Op. del tesoroTRM	QO – Anulación OQ TRM





PQ - Ppta pag No presup TRM	QP - Anulación PQ TRM

La disposición de la ventana de anulaciones es de la siguiente manera:

En la parte superior encontraremos el número de registros seleccionados, así como la barra de herramientas que nos permite ejecutar las distintas opciones sobre el listado obtenido.



Icono	Denominación
9	Detalle
<b>9</b>	Actualizar
	Selección de registros
<u> </u>	Ordenar ascendente/descendente
₽ 🕿	Filtro
<b>∑</b> %	Total/subtotal
	Descarga a fichero local
T	Destinatario de mail
■ 毎 毎	Modificar, Seleccionar y Grabar disposición
<b>≟</b> Validar	Validar registro seleccionado
<b>₽</b> Anular	Anular registro seleccionado

En la parte inferior se encuentran los resultados obtenidos del filtro seleccionado en la ventana de selección, distribuidos según la disposición previa, esta disposición es modificable desde la opción *Modificar disposición*:



Hacemos una descripción de los Campos:

Sociedad.



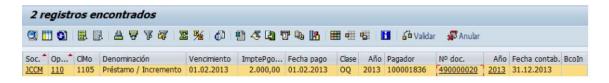


- Operación: Número de operación (préstamo) a contabilizar.
- Cl. movimiento: Clase de movimiento a contabilizar.
- Fecha vencimiento: Fecha de vencimiento del movimiento.
- Importe de pago: Importe del documento.
- Fecha de Pago.
- Clase de documento.
- Año: Es el año en el que se ha efectuado el pago.
- Pagador.
- Numero de documento: Será el documento que se va a anular.
- Fecha de contabilización.
- Banco Interlocutor.

#### 2.2.1. Anular Documentos:

La forma de anular desde esta consola es igual para cualquier clase de documento.

Primero seleccionamos el registro del documento a anular.



Y hacemos clic en el botón Anular Anular de la barra de herramientas.

El sistema devolverá el número de documento / expediente generado.



El siguiente cuadro muestra las especificaciones que deberemos tener en cuenta a la hora de realizar la anulación de los distintos documentos.

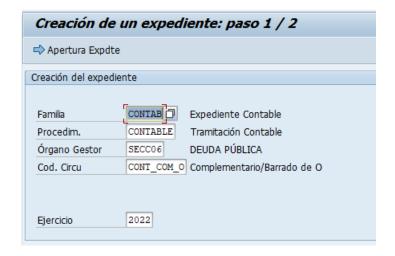
Documentos	Especificaciones
	Si un documento IO, es contable, al anular se
	genera un nuevo documento OI.
IO - Reconocimiento de DH	En el caso en el que documento IO esté en preliminar, se borra volviendo a estar activo el registro en la consola de contabilización.



	Si un documento I1, es contable, al anular se
	genera un nuevo documento 5I.
II. Dan manimananda	
I1 - Rec. por ingresado	En el caso en el que documento I1 esté en
	preliminar, se borra volviendo a estar activo
	el registro en la consola de contabilización.
	Al anular un documento OQ se genera un
	nuevo documento QO.
	Para poder anular un documento OQ desde
OO On deltassarTDM	la consola de TRM, deberá tener, el/los
OQ- Op. del tesoroTRM	documento/s PQ que hagan referencia a ese
	préstamo anulados.
	Al anularlo, este registro vuelve a estar
	activo en la consola de contabilización.
	Al anular un PQ se genera un nuevo QP.
	Al anular, se descompensa la cuenta
DO Data and No procup TRM	5204000 y anula el documento PQ
PQ - Ppta pag No presup TRM	generando un nuevo documento QP.
	Al anularlo, este registro vuelve a estar
	activo en la consola de contabilización.

# 2.2.2. Anular Documentos (II):

Para anular los documentos que hicimos con varios movimientos en un solo documento lo tenemos que hacer desde apertura de expediente:







En datos de cabecera debemos indicar los siguientes datos:

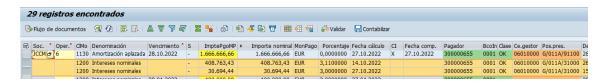


Y en datos de posición aparecerá una sola línea:



Generamos documento y contabilizamos.

Y vuelven a aparecer las dos líneas a contabilizar:



# 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Se han incorporado dos listados nuevos al sistema de información, estos informan de los documentos que se han ido contabilizando y de las disposiciones DK del sistema.

El resto de los informes se encuentran detallados en el manual de Gestión de Préstamos.

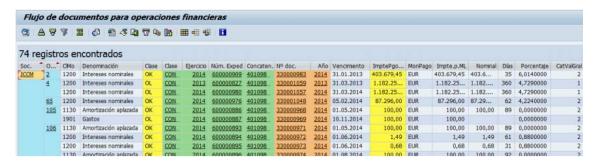
# 3.1. Flujos de Documentos de Operaciones:

Se realiza una extracción en función del flujo de documentos para Operaciones Financieras.









## 3.2. Disposiciones de Operaciones:

Realiza la extracción de los documentos DK en el sistema, filtrando por tipo de Operación.

