



Manual de Usuario

Módulo de Gestión de Ingresos

**Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha**

ÍNDICE

1 OBJETIVO.	4
2 DATOS MAESTROS.	5
2.1 Datos maestros: Deudores.	5
2.1.1 Crear	5
2.1.2 Modificar	13
2.1.3 Visualizar	14
2.2 Datos maestros: Centros Gestores.	15
2.2.1 Centro Gestor - Visualizar Individual	16
2.2.2 Centro Gestor - Visualizar Jerarquía	19
2.3 Datos maestros: Estructuras y clasificaciones.	21
2.3.1 Clasificación económica.	21
2.3.2 Partidas de Ingresos.	22
3 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	25
3.1 Derechos: Crear preliminar.	26
3.2 Derechos: Barrados.	32
3.3 Derechos: Visualizar.	37
3.4 Derechos: Anular.	43
3.5 Derechos: Contabilizar.	45
3.6 Derechos: Imprimir.	46
4 COBROS.	51
4.1 Cobros: Contabilizar.	52
4.2 Cobros: Visualizar.	58
4.3 Cobros: Anular.	61
4.4 Cobros: Imprimir.	64
5 CONSULTAS.	69
5.1 Saldos de deudores.	70
5.2 Partidas de deudores.	73
5.3 Saldos Cuentas de Mayor.	77

5.4	Partidas Cuenta de Mayor.	78
6	SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	81
6.1	Detalle de Partidas.	82
6.2	Ejecución por Clasificaciones.	85
6.3	Ejecución por Delegaciones.	89
6.4	Ejecución por Deudores.	92

1 OBJETIVO.

El objeto de este manual es explicar las distintas funcionalidades del módulo de ejecución del presupuesto de ingresos del proyecto TAREA de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

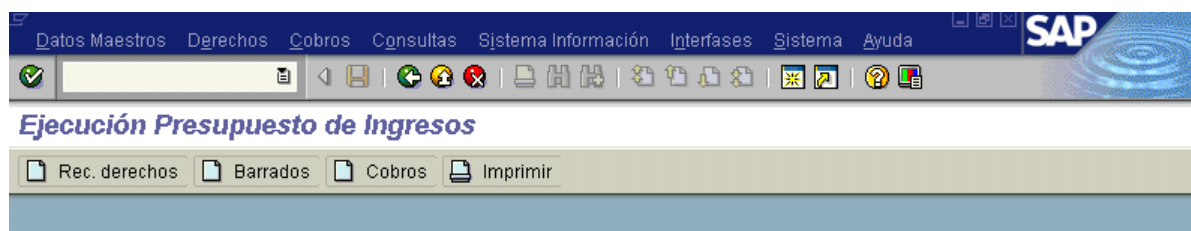
Se tratarán las dos fases de la ejecución del presupuesto de ingresos implementadas:

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

Así mismo, se explicarán las funcionalidades asociadas a la gestión del presupuesto de ingresos como la gestión de **datos maestros, consultas** de deudores y cuentas de mayor y los **sistemas de información** del presupuesto de ingresos.

En cuanto al cobro de derechos, decir que en el alcance de este manual solo está recogida su **vertiente presupuestaria**. Para ver el enlace entre el cobro financiero y presupuestario nos remitimos al manual de **Contabilidad Extrapresupuestaria**.

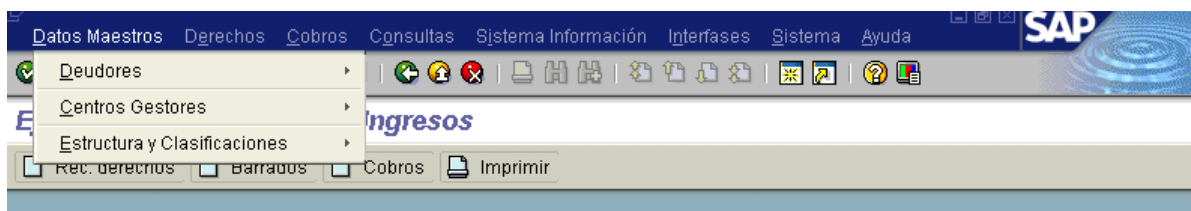
El menú de ejecución del Presupuesto de Ingresos es el siguiente:



En los siguientes puntos de este manual pasamos a explicar el funcionamiento de las diferentes opciones de dicho menú.

2 DATOS MAESTROS.

El mantenimiento y consulta de los datos maestros es accesible desde el menú general de ejecución del presupuesto de ingresos de la siguiente forma:



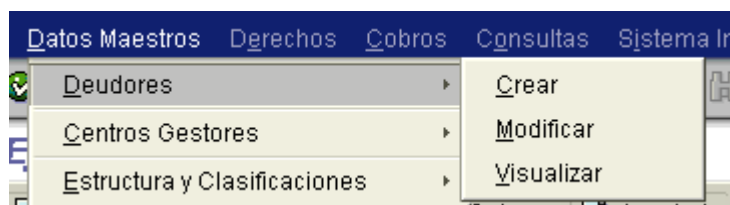
Los datos maestros están agrupados de la siguiente manera:

- **Deudores**
- **Centros Gestores**
- **Estructuras y Clasificaciones.**

Pasamos a ver cada uno de estos grupos.

2.1 DATOS MAESTROS: DEUDORES.

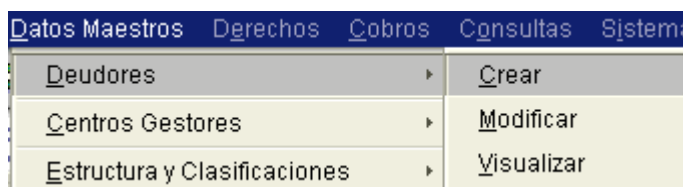
Pulsando sobre el submenú correspondiente a **Datos maestros / Deudores**, se nos presentan las siguientes opciones:



A continuación pasamos a explicar el funcionamiento de cada una de estas opciones.

2.1.1 Crear

Accedemos mediante la opción de menú:

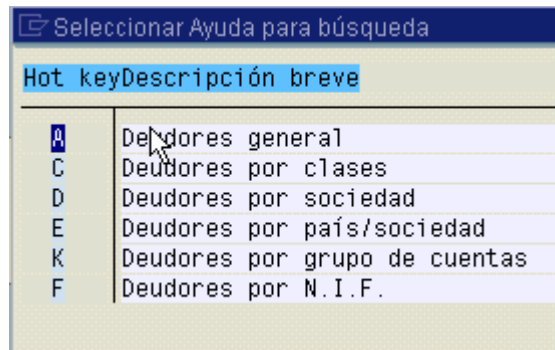


El primer paso, en la creación de un deudor comprobar que dicho deudor no este ya dado de alta en el sistema en otra sociedad. En caso de que el deudor ya exista en el sistema, sólo daremos de alta aquellos datos particulares de la sociedad en donde estemos dando de alta al deudor, tal y como veremos más adelante.

Para una rápida localización de los deudores, el sistema dispone de las denominadas ayudas de búsqueda o matchcode, que permiten localizar a un deudor por distintos conceptos.

Deudor

Mediante la tecla F4 o la pestaña en el campo deudor, se desplegará la pantalla con los criterios de búsqueda.



Una vez seleccionado el criterio correspondiente, el sistema permite comprobar la existencia del deudor mediante la indicación del concepto elegido.

Si tras la búsqueda no apareciese el acreedor en cuestión se deberá de proceder con la creación normal del deudor.

Deudor Crear: Acceso Contabilidad

En el campo de deudor se dejará en blanco porque este campo lo reserva el sistema para dar el código interno.

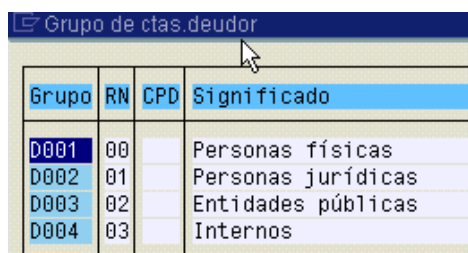
En la sociedad tendremos la opción de indicar tres sociedades: JCCM, IVCM y SSCM.

Para crear un registro maestro, se deberá especificar un grupo de cuentas. El grupo de cuentas no se puede modificar después de crear el registro maestro.

Los **grupos de cuentas** determinan:

- Un rango de números para la asignación de números de cuentas
- Los campos que se visualizan y si la entrada de éstos es opcional u obligatoria (status del campo) al registrar o modificar los datos maestros del deudor.

En cuanto al grupo de cuentas tenemos cuatro opciones:



Grupo	RN	CPD	Significado
D001	00		Personas físicas
D002	01		Personas jurídicas
D003	02		Entidades públicas
D004	03		Internos

En el campo de deudor se dejará en blanco porque este campo lo reserva el sistema para dar el código interno.

En la sociedad tendremos la opción de indicar tres sociedades: JCCM, IVCM y SSCM.

Con respecto a los campos de **"modelo"** nos servirán para crear un deudor con los datos de otro ya existente que se ajuste a nuestras necesidades. Los registros maestros se pueden crear haciendo referencia a uno existente, en cuyo caso el sistema copia determinados datos del registro maestro de referencia. El sistema sólo transfiere datos que no son específicos del deudor.

Pulsamos "intro" y pasamos a la siguiente pantalla.

Deudor Crear: Dirección

Datos de gestión...

Deudor

Dirección

Tratamiento

Nombre Conc.búsq.

Calle Apartado

Población Código postal

Distrito

Pob.Apartado CP apartado

País Región

Comunicación

Idioma Número de télex

Teléfono 1 N° telefax

Teléfono 2 Teletex

Dir.Internet

Datos de Dirección:

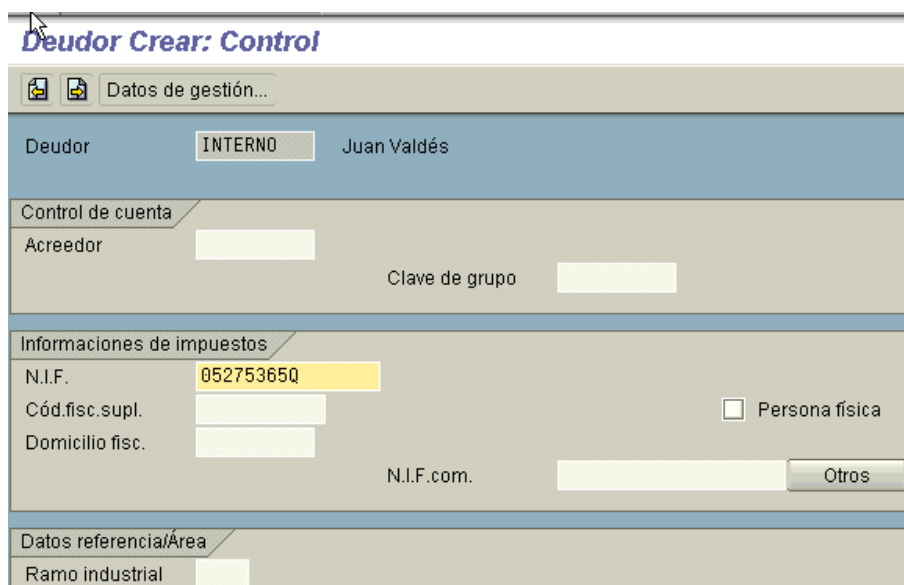
Los datos obligatorios son los que aparecen con un signo de "visado" :

- Nombre.
- Calle
- Población
- Distrito
- País: Muy importante, ya que entre otras cosas, se empleará para comprobar la validez del NIF introducido.
- Código postal.
- Región.
- Concepto de búsqueda: Denominación breve que se podrá utilizar para realizar búsquedas rápidas del deudor. Es una especie de "alias", de libre elección.
- Datos de comunicación.
- Idioma: dato de especial interés para la gestión de la correspondencia con el deudor.
- Teléfonos de contacto.
- URL: dirección de Internet del deudor. Posibilidad de navegación pulsando la opción de "Pág.inic."

Pulsamos "intro" para pasar a la siguiente pantalla:

Datos de Control:

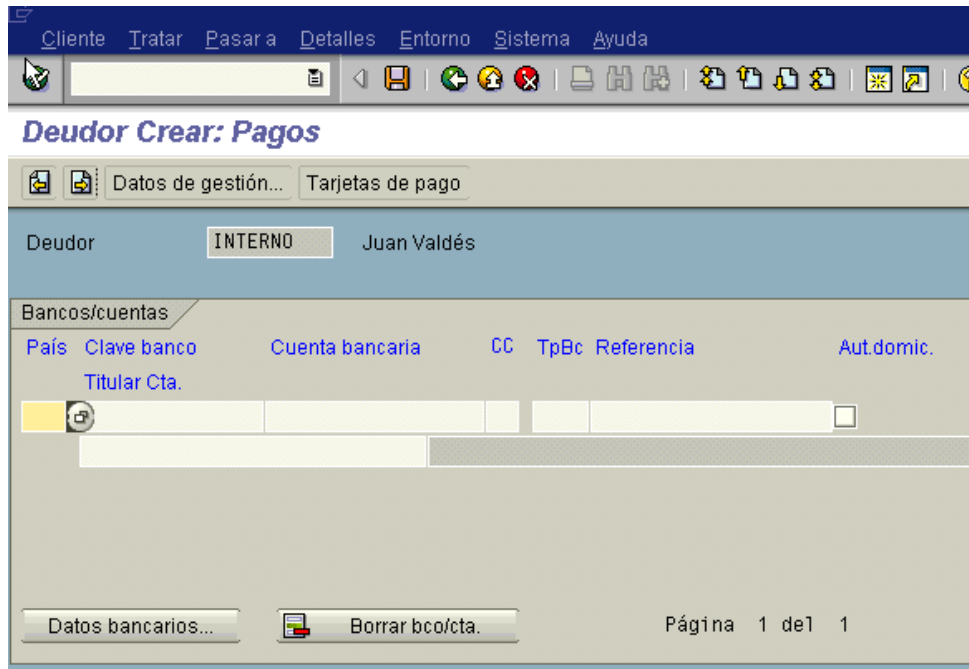
Solo es obligatorio el código N.I.F.



- Acreedor: En el caso de que el deudor figure a su vez como acreedor, se indicaría en este campo el código con el que figura en el maestro de acreedor.
- Código N.I.F.
- Cód. fisc.supleatorio: Número de identificación fiscal suplementario, utilizable en aquellos casos en que se desee indicar más de un NIF, p.e. apoderados.
- Domicilio fiscal: Indica otro registro maestro en el que se ha almacenado la dirección oficial para las declaraciones fiscales.

En la siguiente pantalla, introduciremos los **datos bancarios** o "cobros":

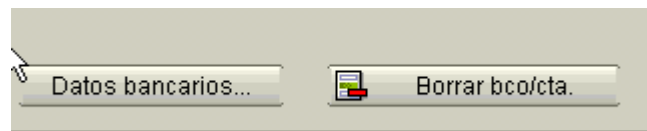
Se muestra una pantalla donde se introducen todas las cuentas bancarias del deudor de las que se le puede cobrar cuando se comporta como deudor.



Los datos relevantes para dar de alta una cuenta bancaria son:

- *País*: País de la sucursal bancaria (en España = ES)
- *Clave banco*: Clave de 8 dígitos de la sucursal bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria
- *Cuenta bancarias*: Clave de 10 dígitos de la cuenta bancaria
- *CC*: Dígito de control de la cuenta bancaria
- *Tp.Bc.*: Es un código interno que se asigna para cada cuenta bancaria de un deudor. Es recomendable rellenarlo mediante un código numérico, por ejemplo, comenzar por '0001' y seguir por '0002, 0003, 0004, 0005...'
- *Referencia*: Texto explicativo que se le quiera dar a la cuenta bancaria (ej. Si la solicita un determinado departamento, se puede informar en este campo)
- *Aut.domic.*: De momento, no se marcará nunca este campo
- *Titular Cta.*: En el caso que el nombre del titular de la cuenta no coincida con el nombre del acreedor. En principio, este campo se dejará en blanco.


Los **botones inferiores**:



El primero nos aparecerá una pantalla que nos indicará los datos generales de la entidad bancaria, en el caso de que la *Clave del banco* no esté dada de alta en el Directorio General de Bancos, al grabar pasará a esa pantalla donde debemos indicar previamente los datos bancarios.

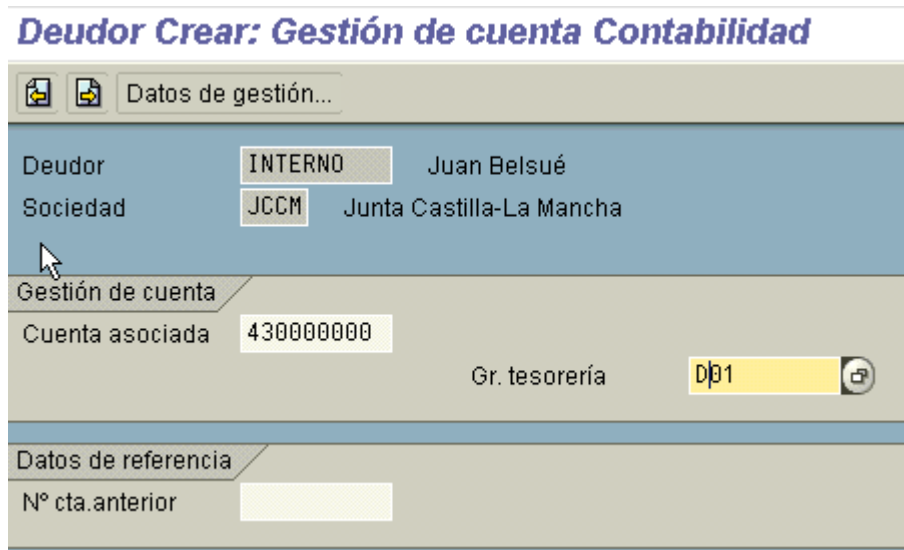
Con el segundo botón borraremos los datos bancarios que tengamos en ese momento en pantalla.

Se pueden introducir todas las cuentas bancarias que sean necesarias para los cobros. Para introducir una nueva cuenta bancaria para el deudor hay que pulsar el icono de la barra de menú

“avance página”  .

Gestión de cuenta:

En la siguiente pantalla tratamos la relación del deudor con la contabilidad del sistema, se trata de datos particulares de la sociedad.



Los datos relevantes para gestión de cuenta en la contabilidad del sistema son:

- **Cuenta asociada:** Es la cuenta de Mayor contable a la que se encuentra asociado el acreedor, por defecto tenemos el valor “43000000” para todos los deudores pero existe la disponibilidad de Cuentas de mayor especiales.
- **Grupo de tesorería:** los valores admitidos por el sistema son:

Grupo de cuenta	Grupo de tesorería	
D001	D01	Personas Físicas
D002	D02	Sociedades
D002	D03	Medios de comunicación
D002	D04	Entidades Financieras
D002	D05	Uniones temporales de empresas
D002	D06	Organizaciones Sindicales
D002	D07	Organizaciones Empresariales
D002	D08	Asociaciones
D002	D09	Cajas de ahorro

D003	D10	Corporaciones locales
D003	D11	Otras entidades públicas
D004	D12	Otras entidades públicas
D004	D13	Habilitaciones
D004	D14	Delegaciones provinciales
D004	D15	Tesorería general


Esta es la última pantalla del proceso de alta. Una vez cumplimentados los campos necesarios

procederemos a la acción de grabar pulsando el icono del menú .

Además de los controles "standard", el sistema tiene implementados una serie de controles adicionales que aparecen en pantalla tras ser ejecutado el proceso de grabación.

- AVISO: Código de NIF ya utilizado por otro tercero deudor.
- AVISO: Código de NIF ya utilizado por otro tercero acreedor.
- ERROR: Ya existen deudores con este NIF y este número de cuenta bancaria.
- ERROR: El grupo de tesorería seleccionado no está disponible para el grupo de cuentas seleccionado.

Tras confirmar el proceso de grabación, el sistema nos mostrará por pantalla el código interno asignado. Con el mensaje:

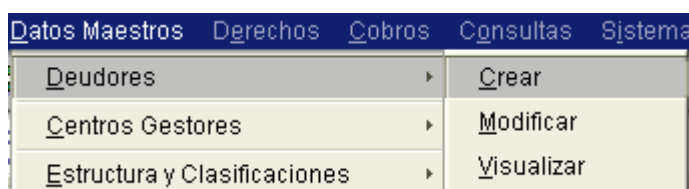
 Se ha creado la cuenta 0000000031 para la sociedad JCCM.

La numeración del código es asignada mediante una numeración preestablecida, una para cada grupo de cuentas.

En este caso, el sistema tan solo nos pedirá que rellenemos los datos de gestión de cuentas y los de retención de impuestos.

Crear un Deudor ya existente en otra sociedad

Accedemos mediante la opción de menú:



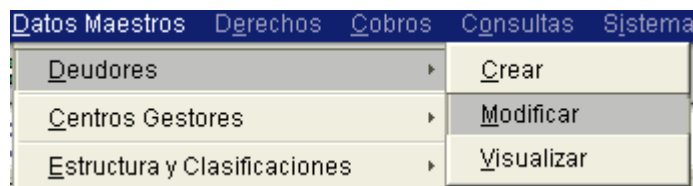
Para crear un deudor ya dado de alta en otra sociedad, por ejemplo, dar de alta un deudor en el IVICAM cuando ya existe en la Junta, utilizaremos la opción de menú de 'CREAR', pero indicando el código interno del deudor ya existente y el código de la nueva sociedad:

Deudor	22
Sociedad	ivcm Junta Castilla-La Mancha
Grupo de cuentas	

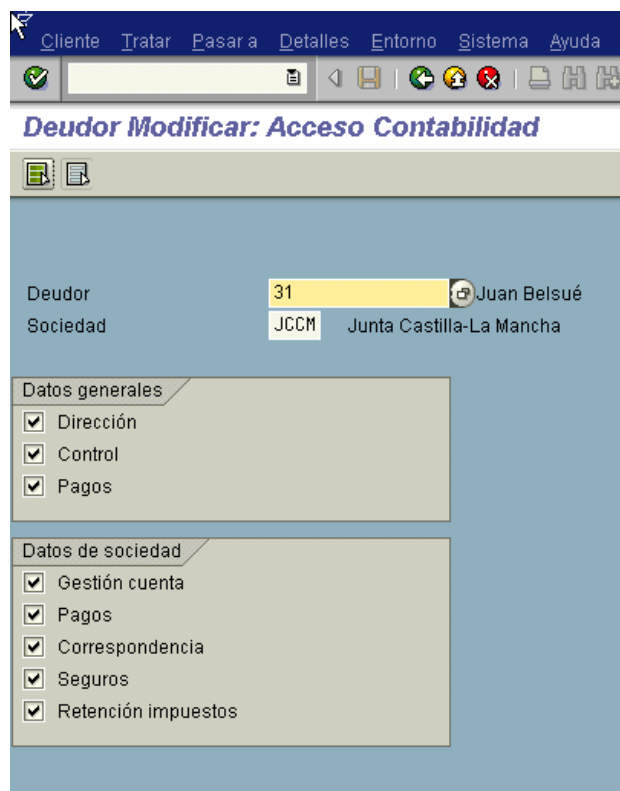
En este caso, el sistema tan solo nos pedirá que rellenemos los **datos vinculados a la Sociedad** como son los relativos a la **gestión de cuentas y los de retención de impuestos**.

2.1.2 **Modificar**

Accedemos mediante la opción de menú:



que nos presentará la siguiente pantalla:



Se presentará una pantalla como la superior, en la que habrá que introducir:

- El código interno del deudor a modificar.

Si se desconoce un número de cuenta del deudor, se puede buscar el registro maestro del deudor mediante determinados campos del registro maestro. En la mayoría de casos, se buscará una cuenta utilizando el NIF del deudor. Para seleccionar por qué concepto es posible localizar a un deudor, existe la denominada "ayuda de búsqueda o matchcode" a la que se accede mediante la pestaña derecha del campo o pulsando la tecla "F4".

La determinación de qué grupos de datos van a ser modificados. Esto se indica activando la pestaña correspondiente.

Pulsando *Intro* se accederá a las siguientes pantallas.

En estas pantallas, se podrán actualizar todos aquellos campos con fondo blanco.

Una vez se hayan modificado los campos correspondientes, se graba pulsando el icono .

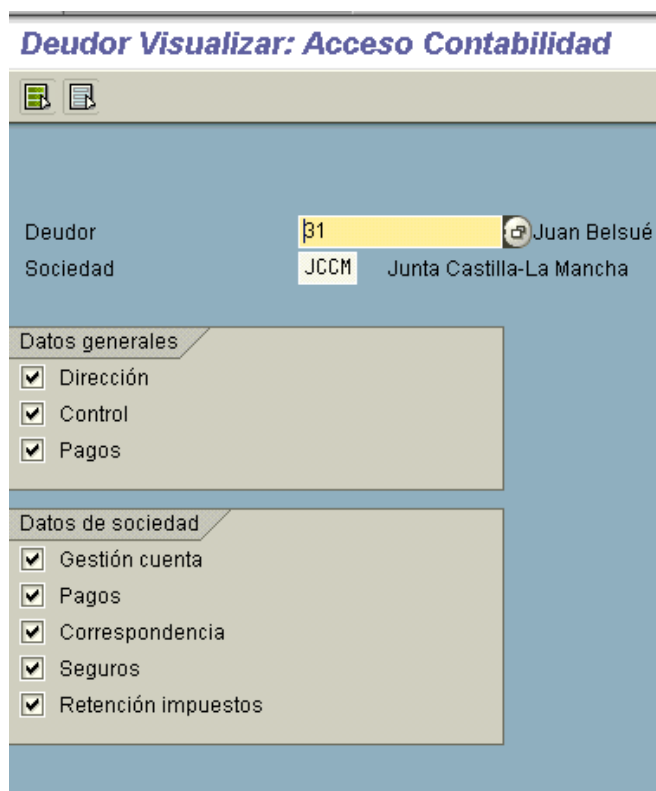
2.1.3 Visualizar

Accediendo a esta funcionalidad a través de la opción de menú:

Datos Maestros → *Deudores* → *Visualizar* se presentará una pantalla idéntica a la de modificar datos donde seleccionaremos:

- El código interno del deudor a visualizar.

Para seleccionar este valor, existe la denominada "ayuda de búsqueda" a la que se accede mediante la pestaña derecha del campo o pulsando la tecla "F4".



Deudor Visualizar: Acceso Contabilidad

Deudor: 31 Juan Belsué

Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha

Datos generales

- Dirección
- Control
- Pagos

Datos de sociedad

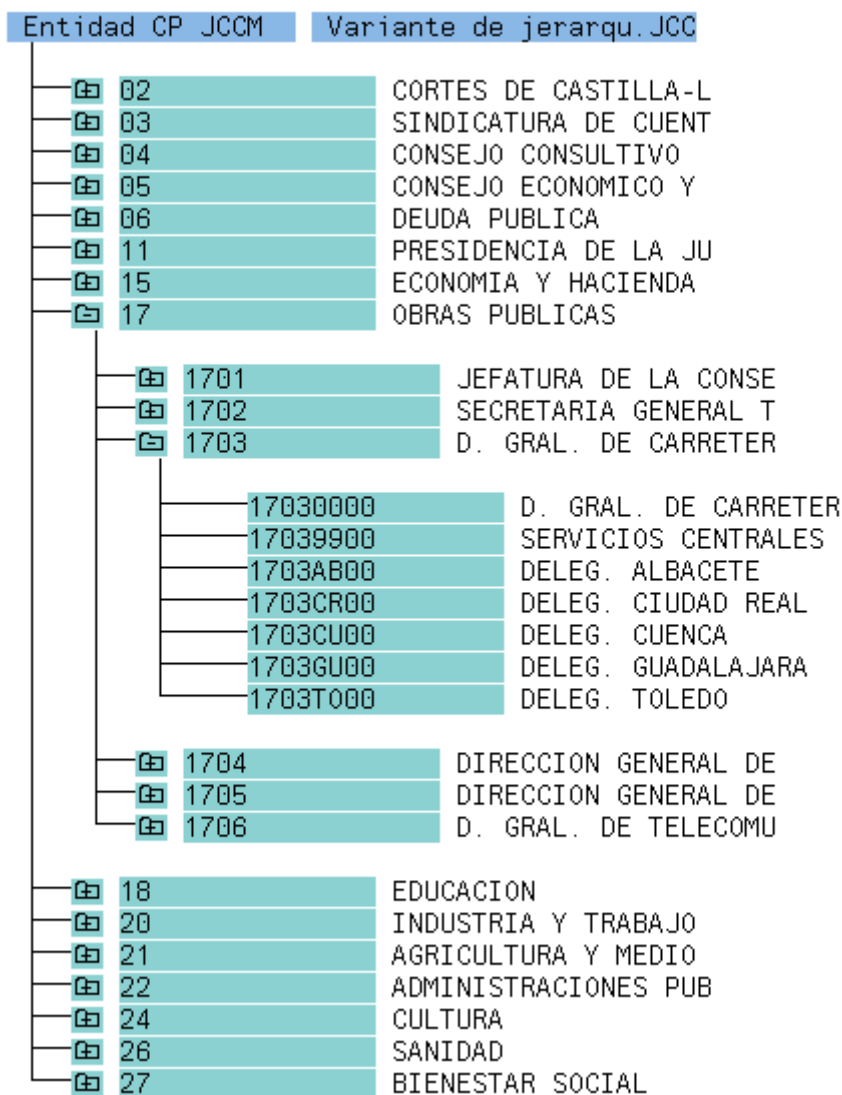
- Gestión cuenta
- Pagos
- Correspondencia
- Seguros
- Retención impuestos

- En esta pantalla determinamos qué grupos de datos van a ser visualizados. Esto se indica activando la pestaña correspondiente.

2.2 DATOS MAESTROS: CENTROS GESTORES.

Una entidad CP es una organización que gestiona presupuesto. Se ha definido una entidad CP para la Junta (JCCM) y otra para el Instituto de la Vid y del Vino de Castilla - La Mancha (IVCM)

En TAREA, los elementos de la clasificación orgánica se denominan centros gestores. La creación de estos centros gestores, se realiza para cada entidad CP y período de vigencia. En la JCCM se van a utilizar ocho posiciones, que corresponden a su clasificación orgánica actual. Posee tres niveles de jerarquía:



**LOS CENTROS
GESTORES ESTÁN
DEFINIDOS A OCHO
POSICIONES**

Los centros gestores se definen dentro de una entidad CP y con un período de vigencia que se da en un rango de ejercicios. Este período de vigencia, o período de validez, es el intervalo en años en los que este centro gestor estará vigente.

Es el equivalente a la Clasificación Orgánica. Consiste en una estructura jerarquizada, de 8 posiciones en total, formada por los siguientes elementos:

NN	NN	NNNN
Sección		
Órgano Gestor		
Centro de gasto/ingreso		

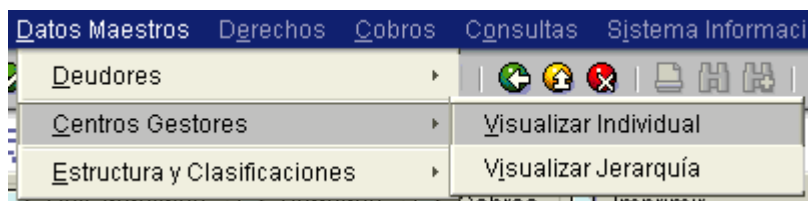
Para la ejecución del presupuesto se utilizarán Centros Gestores que identifiquen Delegaciones Provinciales o Centros de gasto.

Ejemplo:

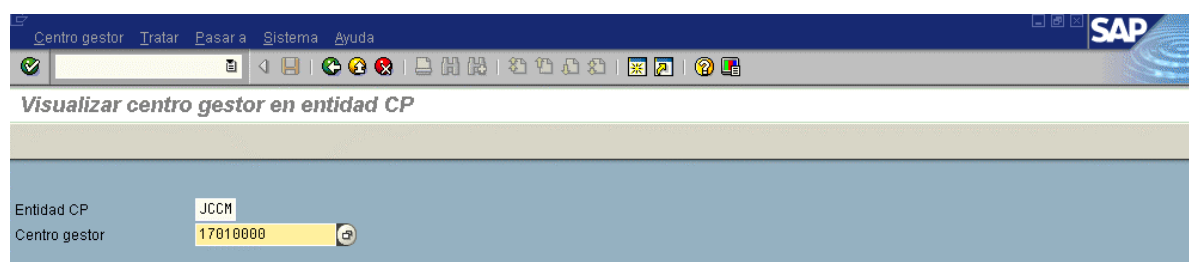
- 15020000 S. G. de Economía y Hacienda.
- 15029999 Servicios Centrales de la S. G. de Economía y Hacienda
- 1502AB00 Delegación de Albacete de Economía y Hacienda

2.2.1 Centro Gestor - Visualizar Individual

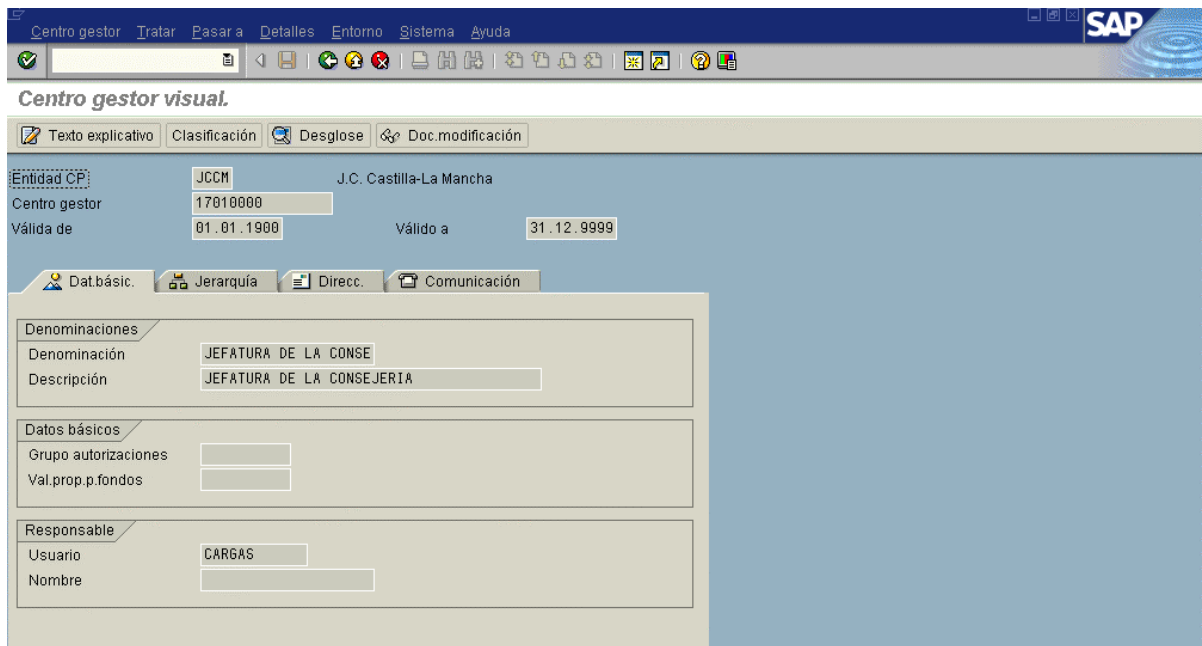
Para acceder a esta consulta el usuario tiene que seguir la siguiente ruta:



Una vez que se accede a este menú, aparece la siguiente pantalla, que ha de ser cumplimentada por el usuario:



Una vez que se hayan rellenado todos los datos, pulsar Intro y aparece la siguiente pantalla con todos los datos del centro gestor:



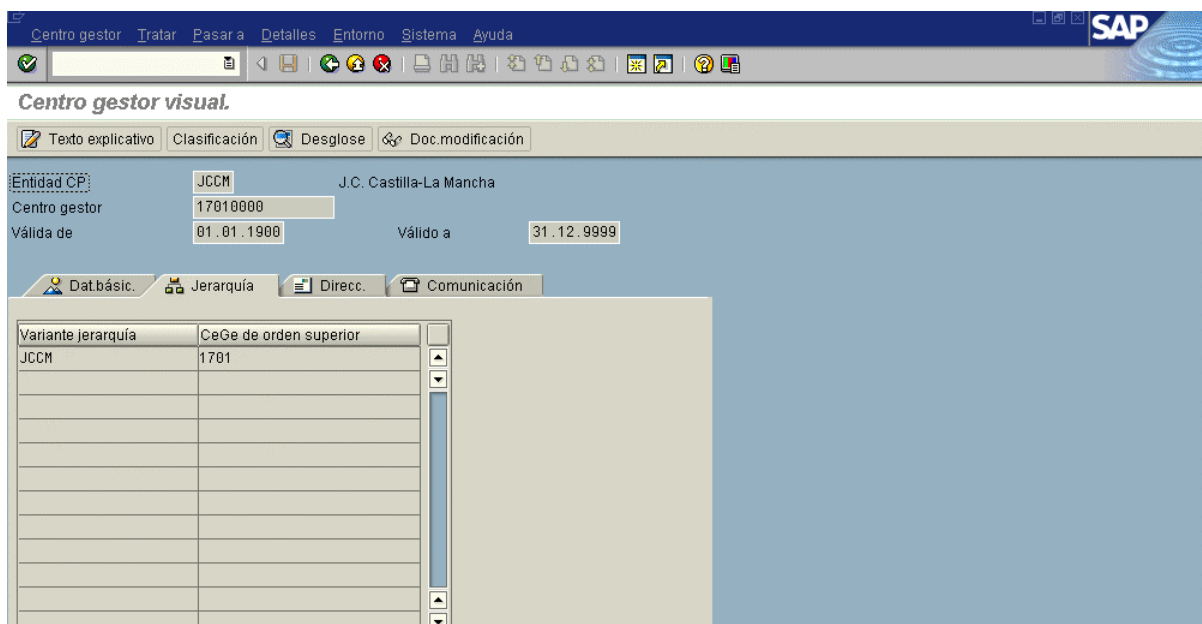
La denominación es un campo de veinte posiciones.

La descripción consiste en un campo de texto de cuarenta posiciones.

Todo centro gestor depende de otro centro gestor, generándose con ello una estructura jerárquica. Las Secciones, centros gestores de primer nivel, dependen de un único centro gestor cuya denominación es la de la entidad CP JCCM o la IVCM en función del centro gestor que consultemos en cada caso.

Por otra parte, la variante de jerarquía es una etiqueta (título) de una jerarquía particular. En la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha existen dos variantes de jerarquía la JCCM y la IVCM.

Pulsando la solapa **Jerarquía**, se visualizarán los datos de dicha variante de jerarquía, así como el centro gestor del que depende.




En las otras dos solapas aparece la siguiente información:

Direcc. Datos de ubicación y responsable del centro gestor.

 **Comunicación** Datos de contacto y números de teléfono y fax.


En la parte superior de la pantalla, aparecen una serie de iconos que detallamos a continuación:

 **Desglose**. Al pulsar este icono se abre una pantalla pequeña, dónde aparece la denominación, el centro gestor y la validez del mismo.




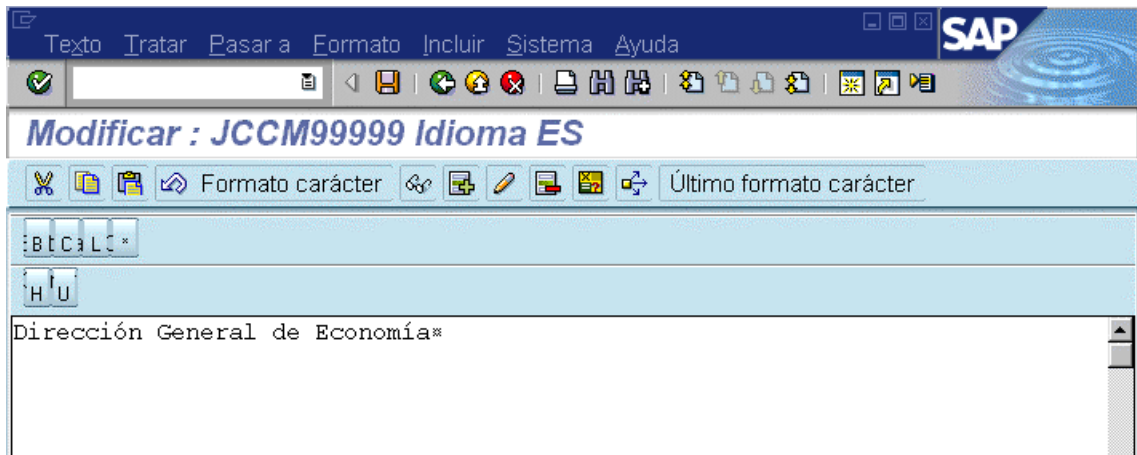
Denominación	Ce.gestor	Válido de	hasta
JEFATURA DE LA CONSE	17010000	01.01.1900	31.12.9999

Entrada 1 de 1

 **Doc.modificación**. Establece los nombres de las personas que han creado y/o modificado el centro gestor que se está visualizando, así como las fechas y las horas en que se han producido las acciones.

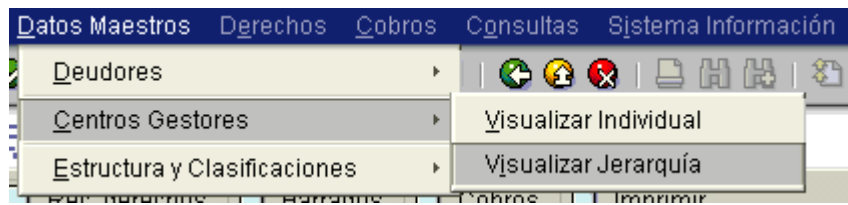
Entidad CP JCCM			
Centro gestor 17010000			
Fecha	Hora	Encargado	Cl.de tratamiento
09.04.2001	09:07:12	CARGAS	Se ha creado un CeGe
19.04.2001	10:53:29	CUS002	El CeGe se ha borrado
19.04.2001	14:30:07	CARGAS	Se ha creado un CeGe
19.04.2001	14:35:40	CARGAS	El CeGe se ha borrado
19.04.2001	14:36:33	CARGAS	Se ha creado un CeGe
19.04.2001	14:41:30	CARGAS	El CeGe se ha borrado
19.04.2001	14:42:58	CARGAS	Se ha creado un CeGe
20.04.2001	12:50:29	CUS002	El CeGe se ha borrado
20.04.2001	14:08:50	CARGAS	Se ha creado un CeGe

 **Texto explicativo** En el caso de que el campo de descripción (de cuarenta posiciones) no sea suficiente para describir el centro gestor sin el uso de abreviaturas (y sólo en este caso) se utilizará este botón para acceder a una pantalla donde se puede introducir una descripción mucho más amplia. Su contenido será utilizado para la edición del presupuesto. A continuación se muestra esta pantalla:

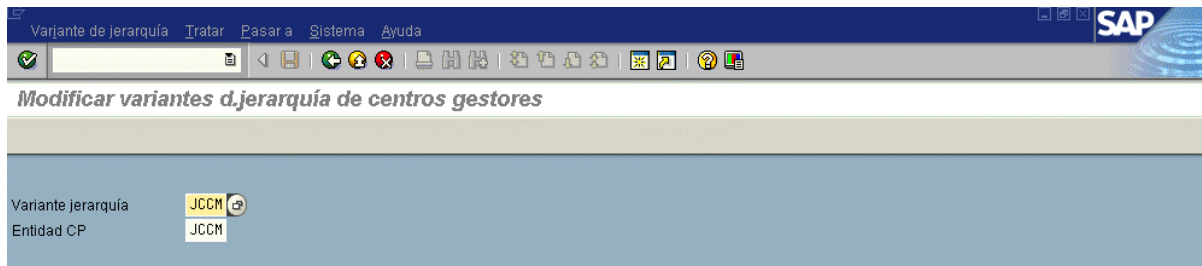


2.2.2 Centro Gestor - Visualizar Jerarquía

Permite ver la estructura jerárquica de una entidad CP. Para acceder a esta pantalla el usuario ha de seguir la siguiente ruta:

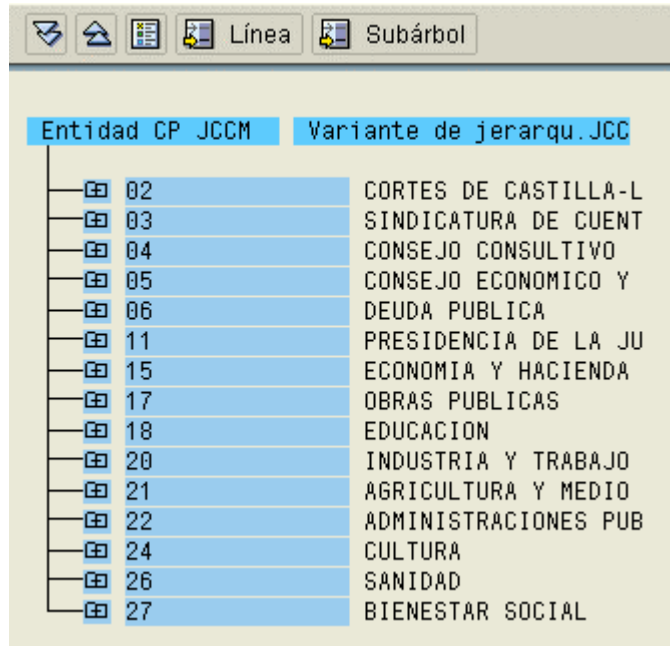



Una vez que se accede al menú y antes de llegar a la pantalla de visualización, el usuario ha de rellenar una selección, que se presenta en la pantalla siguiente:

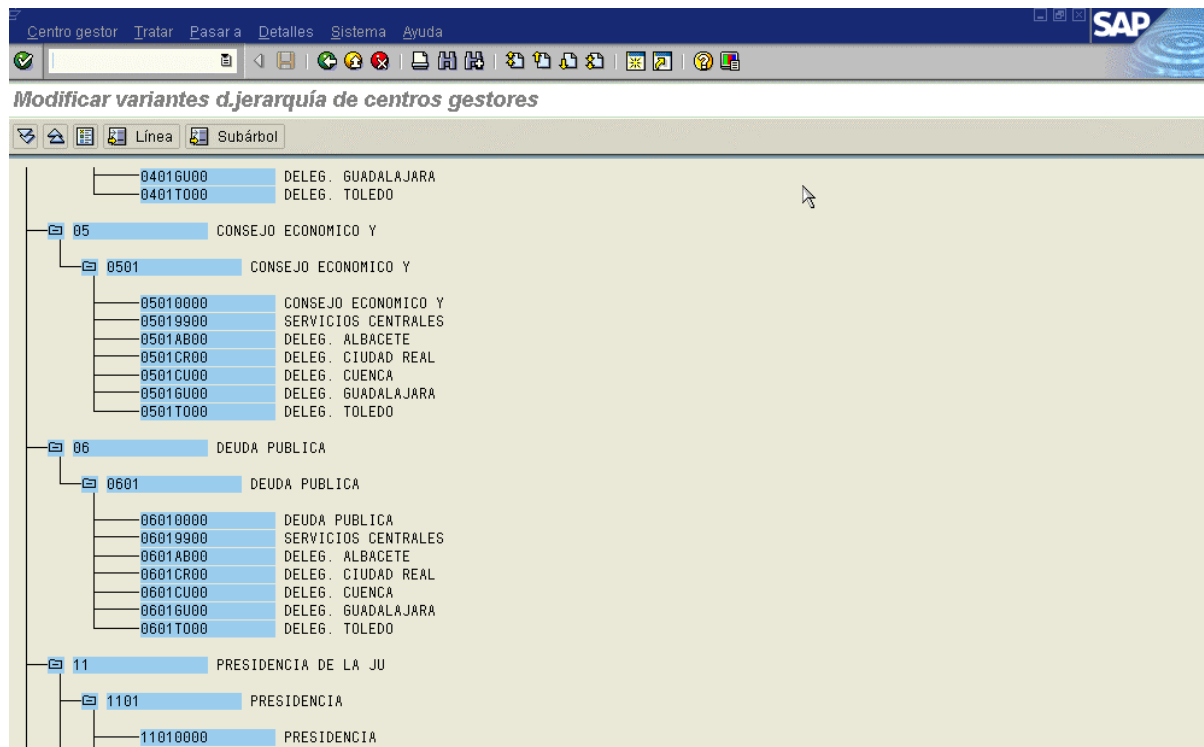


Si queremos consultar la jerarquía de centros gestores de la entidad CP JCCM, introduciremos la variante de jerarquía JCCM, si por el contrario queremos visualizar la estructura jerárquica de la entidad CP IVCM, introduciremos la variante de jerarquía IVCM.

La pantalla de visualización de jerarquía es como sigue:

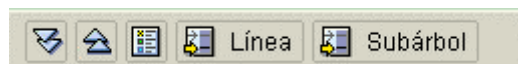


Si pulsamos el botón  desplegamos toda la jerarquía de forma que aparecerá como se muestra a continuación:



Pulsando dos veces el botón izquierdo del ratón en cualquiera de las posiciones de la estructura, se accede a la pantalla de visualización del centro gestor.

Los demás botones de la pantalla tienen las siguientes funcionalidades:



	Desplegar la estructura seleccionada a partir de la línea donde este situado el cursor.
	Comprimir la estructura seleccionada a partir de la línea donde este situado el cursor.
	Leyenda de colores.
	Posicionar la línea sobre la que esté el cursor como primera de la pantalla.
	Mostrar el detalle de las dependencias de un centro gestor determinado.

2.3 DATOS MAESTROS: ESTRUCTURAS Y CLASIFICACIONES.

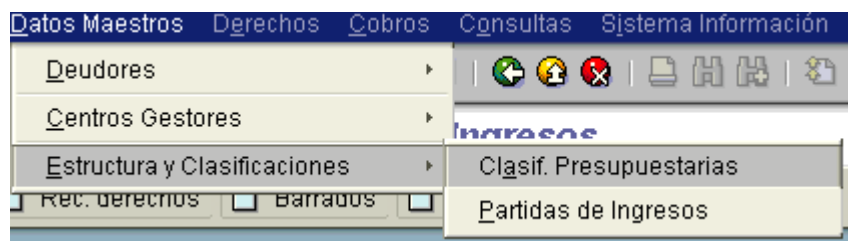
Mediante estas opciones del menú se podrán realizar las siguientes consultas:

- Clasificación económica del presupuesto de Ingresos.
- Partidas del presupuesto de Ingresos aprobadas en la **Ley de Presupuestos**.

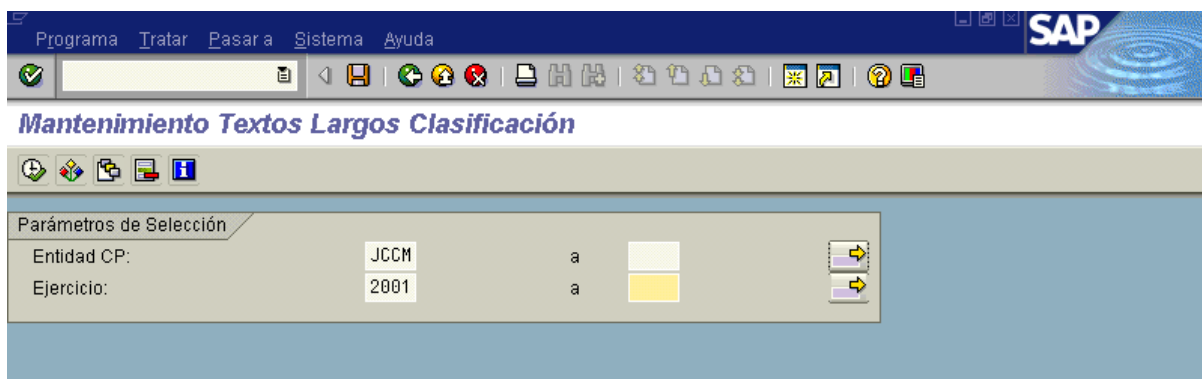
El funcionamiento de estas consultas es el explicado a continuación.

2.3.1 Clasificación económica.

Se accede a esta opción de la siguiente forma:



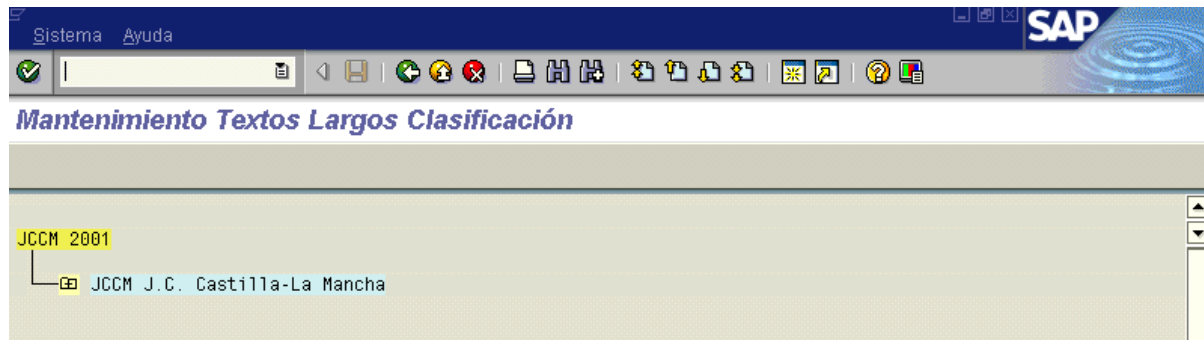
lo que nos presenta la siguiente pantalla:



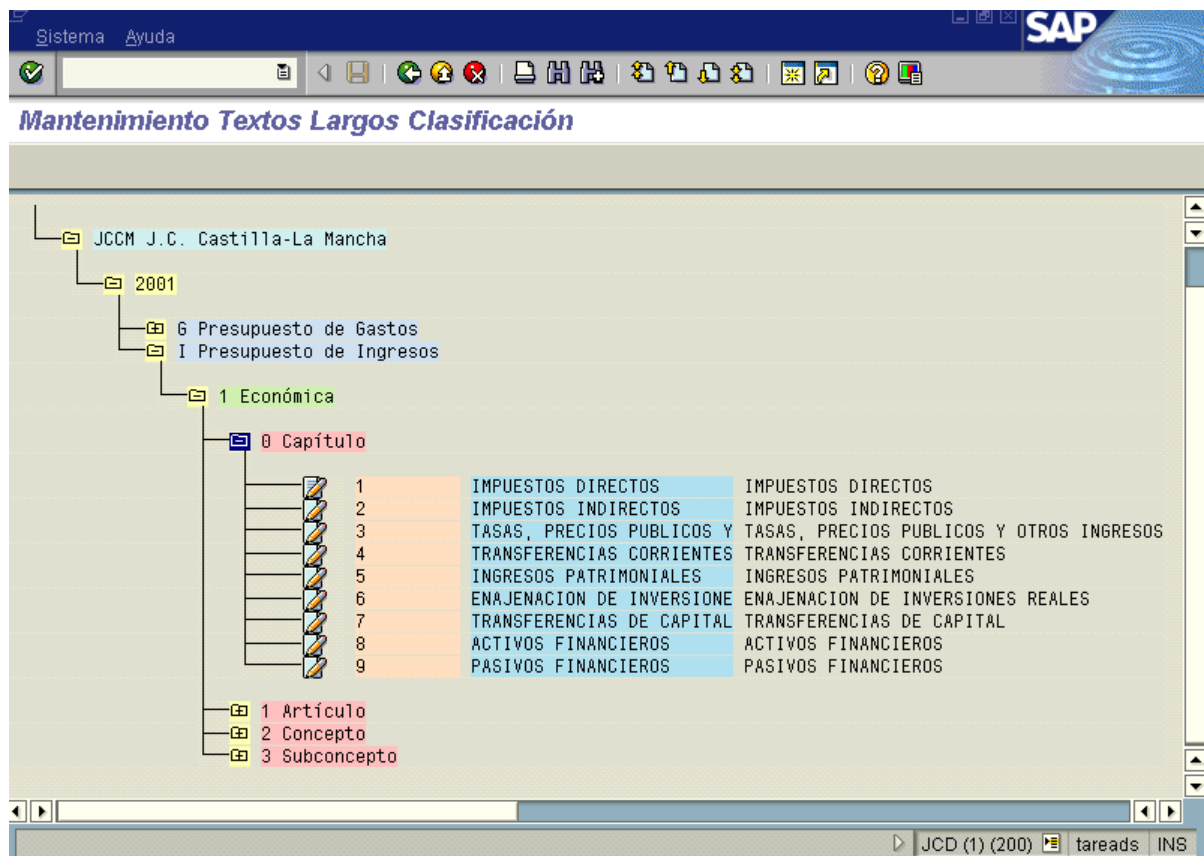
Los datos a cumplimentar para acceder a las clasificaciones son los siguientes:

- **Entidad CP**
- **Ejercicio**

Una vez cumplimentados y pulsando el botón de ejecutar pasaremos a la siguiente pantalla:



en la que desplegando el árbol. Llegaremos hasta la clasificación económica del presupuesto de ingresos:

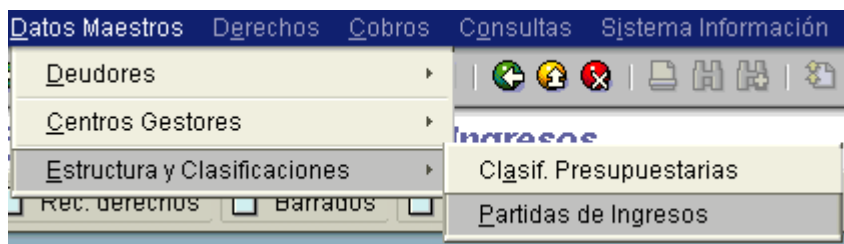


donde nos podremos mover por todos los niveles de la clasificación.

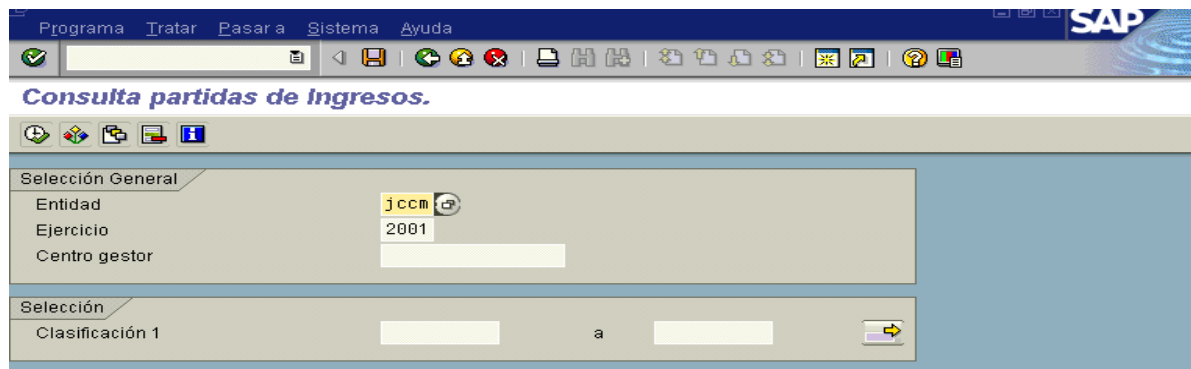
2.3.2 Partidas de Ingresos.

Mediante esta consulta podremos visualizar las partidas del presupuesto de ingresos aprobadas en la **Ley de Presupuestos** y sus previsiones iniciales.

El acceso a esta consulta se realiza de la siguiente forma:

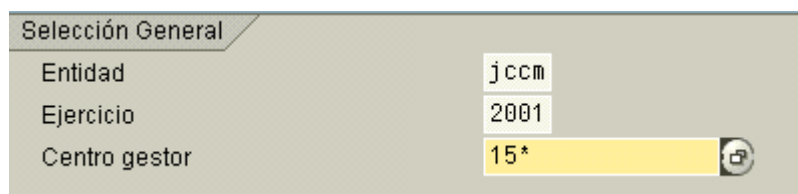


La pantalla que nos presenta es la siguiente:





Los campos a cumplimentar para acceder a la consulta son los siguientes:

- 1. Entidad CP:** Se refiere a la entidad presupuestaria en la que se va a realizar la consulta.
- 2. Ejercicio:** Se refiere al año en el cual se van a efectuar la consulta
- 3. Centro gestor:** Código del centro gestor a consultar. Se puede utilizar la "convención asterisco". Por ejemplo, si queremos consultar todos los centros gestores de la Sección 15, teclearíamos:



- 4. Clasificación 1:** Clasificación **Económica** a consultar, en el caso que quisiéramos delimitar la consulta por dicha clasificación.

Una vez introducidos los parámetros de selección a consultar, se pulsa el botón  y se ejecuta la consulta. El resultado de la misma tendrá el siguiente aspecto:

Lista Tratar Pasara Sistema Ayuda 

Consulta partidas de Ingresos.

Consulta partidas de Ingresos. 1

Entidad: JCCM J.C. Castilla-La Mancha 25.10.2001
Ejercicio: 2001

SECCION : 15 ECONOMIA Y HACIENDA

CENTRO GESTOR	POSICION PRESUPUESTARIA	FONDO	PREVISION INICIAL
15020000	I/11000 Impuesto sobre Sucesiones y Do		32.454.653,64
15020000	I/11100 Impuesto sobre el Patrimonio		14.724.796,56
15020000	I/11200 Impuesto sobre instalaciones q		18.030.363,13
15020000	I/20000 Sobre transmisiones intervivos		96.161.936,70
15020000	I/20100 Sobre actos juridicos document		51.687.040,98
15020000	I/21000 Impuesto sobre los premios del		4.101.907,61
15020000	I/32000 Tasa estatal sobre el juego: b		11.719.736,04
15020000	I/32001 Tasa estatal sobre el juego: m		22.237.447,86
15020000	I/32002 Recargo sobre la tasa estatal		6.671.234,36
15020000	I/32100 Tasa estatal sobre rifas, tomb		6.010,12
15020000	I/38000 De ejercicios cerrados		90.151,82
15020000	I/38100 De presupuesto corriente		18.030,36
15020000	I/39000 Recargo de apremio		1.081.821,79
15020000	I/39001 Intereses de demora		510.860,29
15020000	I/39002 Multas y sanciones		661.113,31
15020000	I/39009 Otros		60.101,21
15020000	I/39900 Ingresos diversos		360.607,26

JCD (1) (200) tareds INS

3 RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

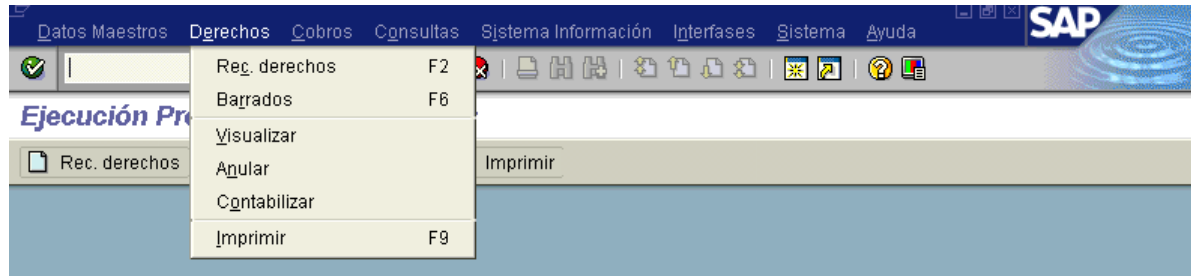
En este punto del manual vamos a explicar el funcionamiento en TAREA de los documentos de **Reconocimiento de Derechos presupuestarios**.

Debemos dejar constancia que **el tratamiento de los derechos, ya sean por contraído previo o contraído por recaudado será el mismo**, es decir, habrá un documento de reconocimiento del derechos y otro documento de **cobro**. A pesar de esto, se distinguirá el tipo de reconocimiento que se trata de cara a facilitar posteriormente el tratamiento de los mismos y a poder diferenciar como se ha realizado la gestión del presupuesto de Ingresos.

Las funcionalidades desarrolladas para el tratamiento del reconocimiento de derechos presupuestarios son las siguientes:

- ⇒ Grabación de **documentos preliminares** de Reconocimiento de Derechos.
- ⇒ Grabación de **documentos preliminares de anulación** de Reconocimiento de Derechos (Barrados).
- ⇒ **Visualización** de documentos
- ⇒ **Anulación** de documentos preliminares
- ⇒ **Contabilización** de documentos preliminares
- ⇒ **Impresión** de documentos.

A estas opciones se accederá desde el menú general de ejecución del presupuesto de ingresos de la siguiente forma:




Pasamos a continuación a explicar el funcionamiento de estas opciones.

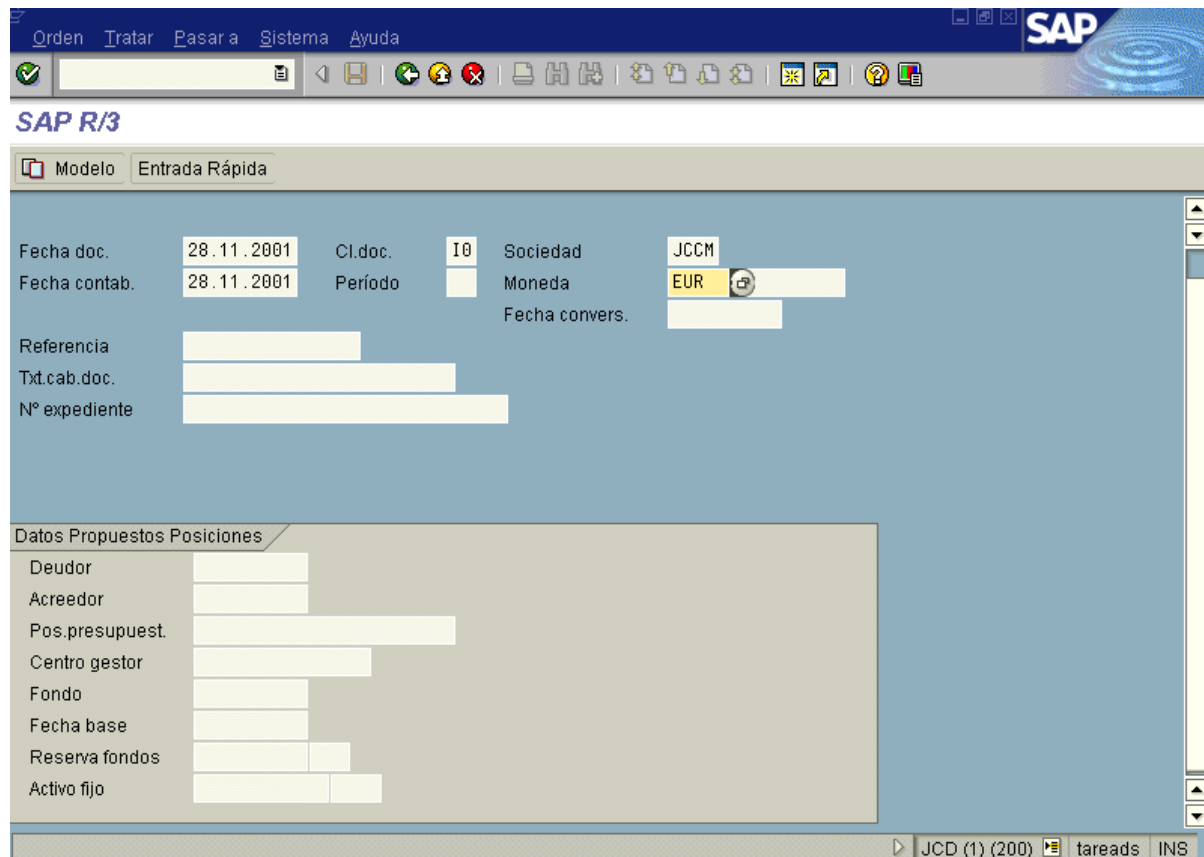
3.1 DERECHOS: CREAR PRELIMINAR.

Mediante esta opción se grabarán en el sistema documentos preliminares para el reconocimiento de derechos ya sean por contraído previo o contraído por recaudado, y devoluciones de ingresos.

La forma de acceder a esta funcionalidad es la siguiente:

Mediante Menú	Tecla de Función	Barra Pulsadores																					
<table border="1"> <tr> <td>Derechos</td> <td>Cobros</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>Rec. derechos</td> <td>F2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Barrados</td> <td>F6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visualizar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anular</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contabilizar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imprimir</td> <td>F9</td> <td></td> </tr> </table>	Derechos	Cobros	Consultas	Rec. derechos	F2		Barrados	F6		Visualizar			Anular			Contabilizar			Imprimir	F9		F2	
Derechos	Cobros	Consultas																					
Rec. derechos	F2																						
Barrados	F6																						
Visualizar																							
Anular																							
Contabilizar																							
Imprimir	F9																						

Una vez que hemos accedido a esta opción por cualquiera de los tres caminos anteriores, se nos presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SAP R/3 'Entrada Rápida' (Quick Entry) screen for the 'Modelo' (Model) transaction. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Orden', 'Tratar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields for document data:

- Fecha doc.: 28.11.2001
- Fecha contab.: 28.11.2001
- CI.doc.: I0
- Período: [empty]
- Sociedad: JCCM
- Moneda: EUR
- Fecha convers.: [empty]
- Referencia: [empty]
- Txt.cab.doc.: [empty]
- Nº expediente: [empty]

Below these fields is a section titled 'Datos Propuestos Posiciones' (Proposed Position Data) with the following fields:

- Deudor: [empty]
- Acreedor: [empty]
- Pos.presupuest.: [empty]
- Centro gestor: [empty]
- Fondo: [empty]
- Fecha base: [empty]
- Reserva fondos: [empty]
- Activo fijo: [empty]

The status bar at the bottom right shows 'JCD (1) (200)', 'tareads', and 'INS'.

Entre los campos a informar destacamos los siguientes:

Campos obligatorios:

- **Fecha del documento:** Viene propuesta por el sistema
- **Fecha de Contabilización:** Viene propuesta por el sistema
- **Sociedad:** Se refiere a la Sociedad FI en la que se va a realizar la operación. En función de los permisos del usuario podrá ser:



Soc.	Nombre de la empresa	Población	Mon.
IVCM	Instituto del Vino JCCM	Toledo	EUR
JCCM	Junta Castilla-La Mancha	Toledo	EUR
SSCM	Servicio de Salud JCCM	Toledo	EUR

- **Moneda:** Por defecto EUR
- **Clase de Documento:** Indica el **tipo de documento de orden de ingreso** que se va a generar. En función del tipo de orden, se presentarán en pantalla distintos campos a informar y se producirán contabilizaciones diferentes. Los tipos de orden posibles son:



Clase doc.	Denominación
DI	Devoluc. Ingresos
G0	Rec.DH GRECO
G1	Rec.por Ing. GRECO
I0	Reconocimiento de DH
I1	Rec.por Ingresado
M2	Mand.Ing.residuos
MI	Mandamiento Ingreso

De las clases de documentos presentadas en la ayuda para búsqueda, los únicos que se pueden utilizar para grabar reconocimientos de derecho de forma manual son las siguientes:

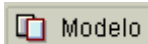
- **I0:** Reconocimiento de Derechos de contraído previo
- **I1:** Reconocimiento de Derechos de contraído por recaudado
- **DI:** Devolución de ingresos.

El resto de las clases de documentos que aparecen son los utilizados para grabar órdenes de ingreso provenientes de la interface de **GRECO (G0 y G1)** y para registrar **órdenes de cobro (M2 y MI)**, por lo que si elegimos alguno de ellos nos dará un mensaje de error.

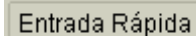
Campos opcionales:

- **Referencia:** Referencia del documento. Se podrá utilizar como criterio de búsqueda una vez grabado el documento.
- **Texto de cabecera:** Concepto del documento
- **Expediente:** Mediante la utilización de un expediente de referencia es posible resumir operaciones.

Una vez introducidos los campos obligatorios, y en su caso los opcionales, las posibles acciones a efectuar son:

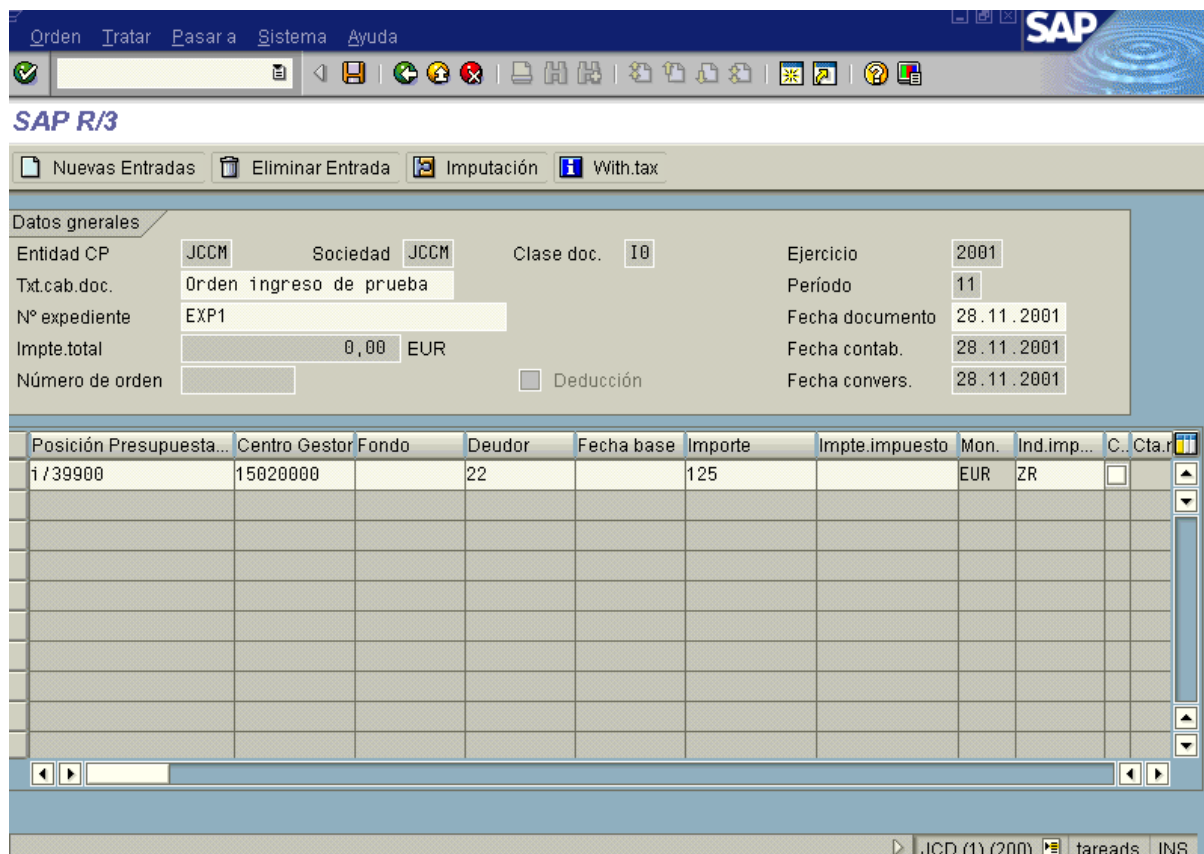


: Mediante este botón, si estamos grabando un documento complementario, se buscaría el documento original. Al no haberse definido documentos de reconocimiento de obligación complementarios, este botón no tiene efecto. Será utilizado en los documentos barrados únicamente.



: Mediante este botón, pasaremos a la pantalla de grabación del documento preliminar de reconocimiento de derechos.

La pantalla que se nos presenta en función del tipo de documento de reconocimiento de derecho a generar en el sistema será como la que se presenta a continuación:



SAP R/3

Nuevas Entradas | Eliminar Entrada | Imputación | With.tax

Datos generales

Entidad CP: JCCM | Sociedad: JCCM | Clase doc.: I0 | Ejercicio: 2001
 Txt.cab.doc.: Orden ingreso de prueba | Período: 11
 N° expediente: EXP1 | Fecha documento: 28.11.2001
 Impte.total: 0,00 EUR | Fecha contab.: 28.11.2001
 Número de orden: | Deducción: | Fecha convers.: 28.11.2001

Posición Presupuesta...	Centro Gestor	Fondo	Deudor	Fecha base	Importe	Impte. impuesto	Mon.	Ind. imp...	C. Cta. r
i/39900	15020000		22		125		EUR	ZR	<input type="checkbox"/>

JCD (1) (200) | tareads | INS

Esta pantalla está dividida en dos bloques, uno de **datos generales** del documento que aparecerán cumplimentados con los datos introducidos en la pantalla anterior y las **líneas de detalle** del documento en donde informaremos de la imputación presupuestaria, importe y tercero deudor del reconocimiento del derecho.

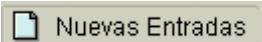
Los campos susceptibles de cumplimentar para cada una de las líneas del documento son los siguientes:

- **Posición presupuestaria:** Identifica la clasificación económica del presupuesto de ingresos a la que se imputa la línea del documento.
- **Centro Gestor:** Código del centro de ingreso que gestiona el mismo.
- **Fondo:** Finalidad, si estamos tratando ingresos finalistas.

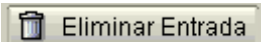
NOTA: La combinación de Posición presupuestaria, Centro gestor y fondo identifican la **partida presupuestaria** del presupuesto de ingresos. Esta partida **deberá estar dada de alta** en la versión 0 del presupuesto para poder contabilizar documentos de ingreso.

- **Deudor:** Código del tercero dado de alta como deudor en TAREA.
- **Fecha Base:** Fecha de vencimiento del derecho.
- **Importe:** Importe del derecho en Euros.
- **Importe del impuesto:** Importe del IVA repercutido, en el caso que proceda.
- **Indicador de Impuestos:** Indicador del tipo impositivo a aplicar. Solo utilizado en caso que la cuenta de mayor del grupo 7 donde se va a efectuar la contabilización del derecho esté definida como "Gestiona IVA"
- **Calcular Impuestos:** Marca para que el importe del impuesto sea calculado a partir del indicador de impuesto. Solo para cuantías de mayor del grupo 7 que gestionen IVA.

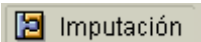
Una vez introducidos los datos de la línea del documento, se podrán efectuar las siguientes acciones:



: Mediante este botón, se abrirían nuevas líneas en el documento, para registrar nuevas posiciones presupuestarias o las mismas contra otros deudores.




: Mediante este botón, una vez marcada(s) la(s) línea(s) a tratar, se borrarían los datos de dicha línea del documento.



: Mediante este botón, y una vez marcada la línea del documento a tratar, accederíamos a una pantalla como la siguiente:

Tratar Pasar a Sistema Ayuda



Gestionar posiciones de cuentas de mayor

Cta.mayor OTROS INGRESOS:DE ARTICULO 39
 Sociedad Junta Castilla-La Mancha

Importe EUR
 Ind.impuestos

Elemento PEP s.presupuest.
 Centro gestor Fondo


Asignación
 Texto

donde se nos permitiría imputar la línea del documento a un Proyecto de Gasto mediante el **elemento PEP**, y además se nos informa de los datos relativos a la imputación contable del ingreso, como por ejemplo la cuenta de mayor.

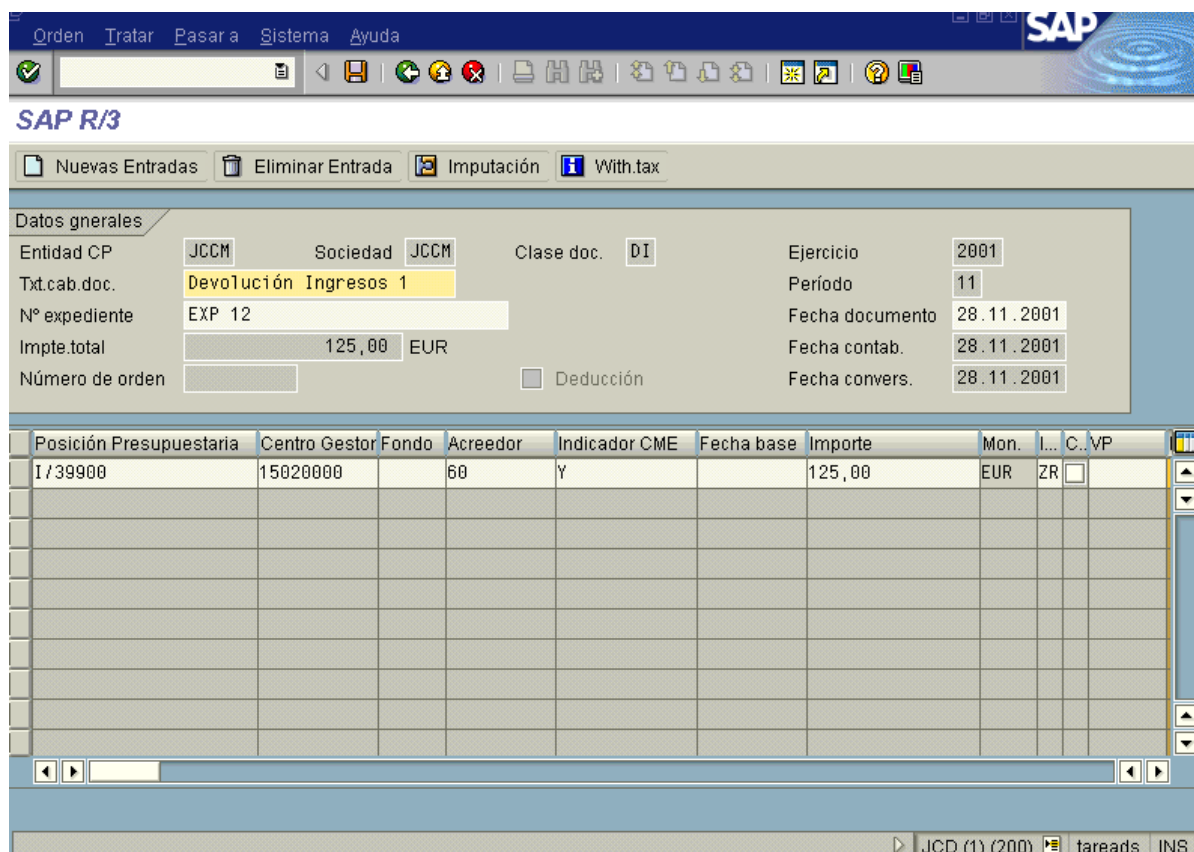


Grabar el documento preliminar. Se pulsará una vez cumplimentados todos los campos del documento. Esta acción provocará que se ejecuten todas las validaciones necesarias para grabar el documento antes de su creación. En caso que se produzca un error, el sistema avisará del mismo para que se proceda a subsanarlo.

Una vez que se graba el documento, el sistema nos devuelve a la pantalla de datos generales, informándonos en la barra de status de la pantalla del **número de orden** de ingreso generada, número a partir del cual realizaremos las acciones posteriores sobre dicho Reconocimiento del Derecho. El mensaje tendrá el siguiente formato:

 Orden creada correctamente 200000353 JCCM

Alguno de os campos para la grabación de órdenes de devolución de **ingreso (clase de documento DI)** difieren de los explicados anteriormente. La pantalla que se nos presenta para esta clase de documentos es la siguiente:



SAP R/3

Nuevas Entradas Eliminar Entrada Imputación With.tax

Datos generales

Entidad CP: JCCM Sociedad: JCCM Clase doc.: DI Ejercicio: 2001
 Txt.cab.doc.: Devolución Ingresos 1 Período: 11
 N° expediente: EXP 12 Fecha documento: 28.11.2001
 Impte.total: 125,00 EUR Fecha contab.: 28.11.2001
 Número de orden: Deducción: Fecha convers.: 28.11.2001

Posición Presupuestaria	Centro Gestor	Fondo	Acreedor	Indicador CME	Fecha base	Importe	Mon.	I...	C..VP
I/39900	15020000		60	Y		125,00	EUR	ZR	<input type="checkbox"/>

JCD (1) (200) treads INS

donde además de los campos que aparecían en un reconocimiento de derecho, se nos presentan los siguientes:



- **Acreedor:** Código del acreedor en TAREA. Debido a que lo que vamos a efectuar es una salida de fondos, el tercero deberá ser un acreedor. En este caso, el deudor original de los ingresos indebidos deberá estar dado de alta en TAREA como acreedor, para poder efectuarle la devolución.
- **Indicador CME:** Indicador de contabilización en cuenta de mayor especial. Debe informarse siempre con el tipo **Y**
- **Vía de Pago:** Forma en que se le va a efectuar el pago, como por ejemplo cheque, transferencia, etc.

Una vez introducidos los datos de la orden de ingreso, las posibles actuaciones a efectuar son las mismas que las explicadas para los reconocimientos de derechos.

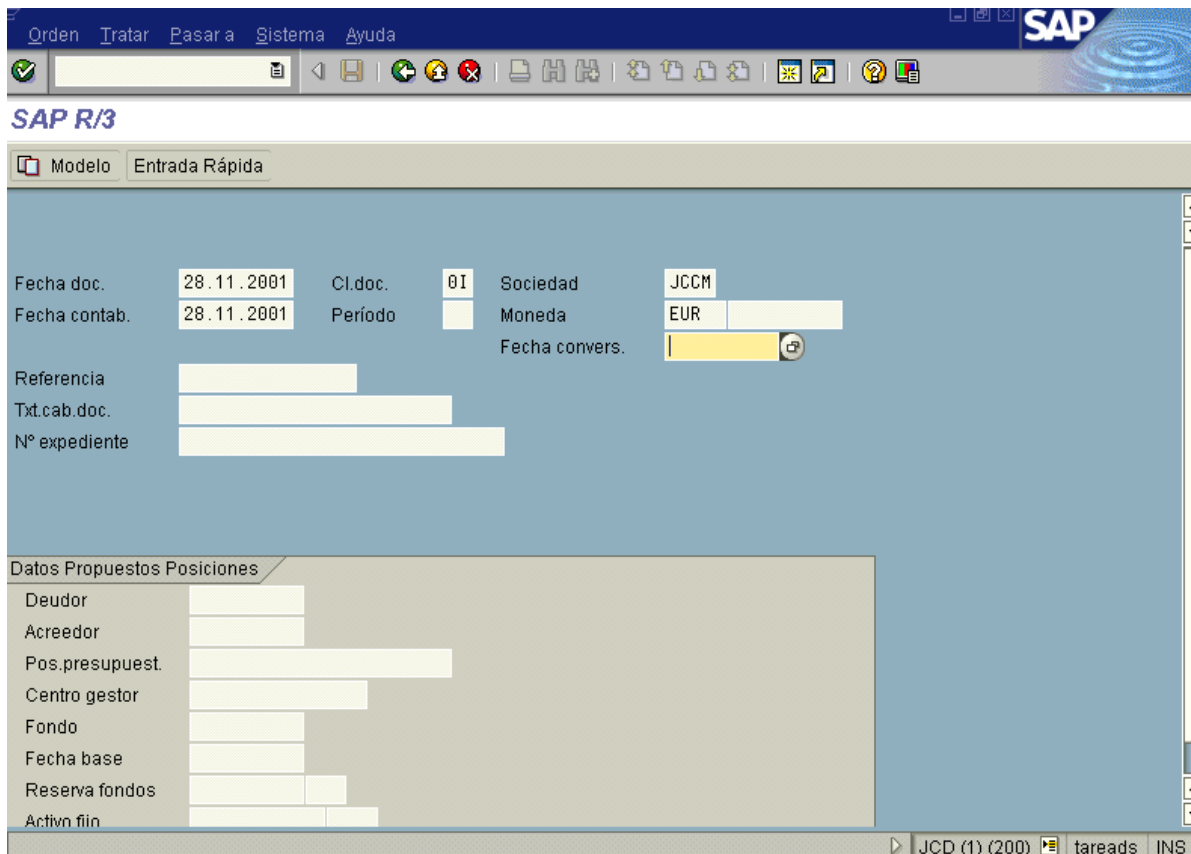
3.2 DERECHOS: BARRADOS.

Mediante esta opción procederemos a **anular total o parcialmente** órdenes de ingreso correspondientes a Reconocimiento de Derechos **ya contabilizados** en TAREA.

La forma de acceder a esta funcionalidad es la siguiente:

Mediante Menú	Tecla de Función	Barra Pulsadores
	F6	

Una vez que hemos accedido a esta opción por cualquiera de los tres caminos anteriores, se nos presentará la siguiente pantalla:

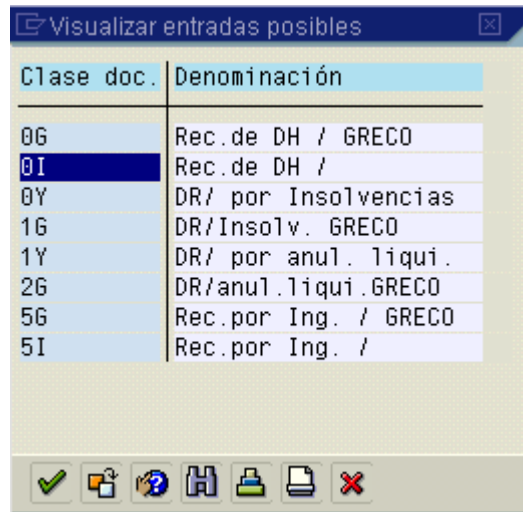


Entre los campos a informar destacamos los siguientes:

Campos obligatorios:

- **Fecha del documento:** Viene propuesta por el sistema
- **Fecha de contabilización:** Viene propuesta por el sistema

- **Sociedad:** Se refiere a la Sociedad FI en la que se va a realizar la operación.
- **Moneda:** Por defecto EUR
- **Clase de Documento:** Indica el **tipo de documento de anulación de orden de ingreso** que se va a generar. En función del tipo de orden, se presentarán en pantalla distintos campos a informar y se producirán contabilizaciones diferentes. Los tipos de orden posibles son:



Clase doc.	Denominación
0G	Rec.de DH / GRECO
0I	Rec.de DH /
0Y	DR/ por Insolvencias
1G	DR/Insolv. GRECO
1Y	DR/ por anul. liqui.
2G	DR/anul.liqui.GRECO
5G	Rec.por Ing. / GRECO
5I	Rec.por Ing. /

De las clases de documentos presentadas en la ayuda para búsqueda, los únicos que se pueden utilizar para grabar reconocimientos de derecho barrados de forma manual son las siguientes:

- **0I:** Anulación de Reconocimiento de Derechos de contraído previo (clase de documento **10**)
- **0Y:** Anulación de Reconocimiento de Derechos de contraído previo (clase de documento **10**) **por insolvencias.**
- **1Y:** Anulación de Reconocimiento de Derechos de contraído previo (clase de documento **10**) **por anulación de liquidaciones.**
- **5I:** Anulación de Reconocimiento de Derechos de contraído por recaudado (clase de documento **11**).

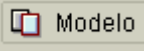
El resto de las clases de documentos que aparecen son los utilizados para grabar barrados de órdenes de ingreso provenientes de la interface de **GRECO (0G, 5G, 1G y 2G)**, por lo que si elegimos alguno de ellos nos dará un mensaje de error.

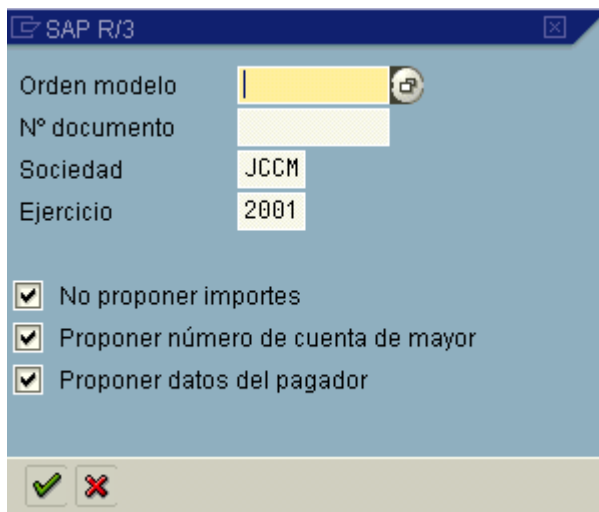
Campos opcionales:

- **Referencia:** Referencia del documento. Se podrá utilizar como criterio de búsqueda una vez grabado el documento.
- **Texto de cabecera:** Concepto del documento
- **Expediente:** Mediante la utilización de un expediente de referencia es posible resumir operaciones.

Una vez introducidos los campos obligatorios, y en su caso los opcionales, las acciones a efectuar son las siguientes:

1.- Indicar la orden de ingreso a barrar.

Esta acción se realiza pulsando el botón , que nos abrirá una pantalla de selección como la que se presenta a continuación:

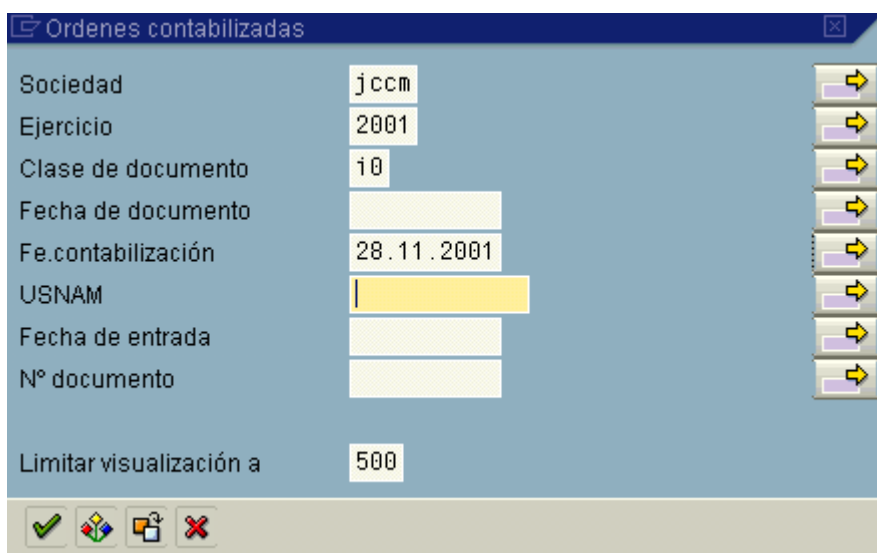


The screenshot shows a dialog box titled 'SAP R/3' with the following fields and options:

- Orden modelo: [Empty field]
- Nº documento: [Empty field]
- Sociedad: JCCM
- Ejercicio: 2001
- No proponer importes
- Proponer número de cuenta de mayor
- Proponer datos del pagador

At the bottom, there are buttons for 'OK' (green checkmark) and 'Cancel' (red X).

donde informaremos de la orden de ingreso a barrar. En el caso que no sepamos su número, podremos abrir las ayudas para búsqueda, que nos pasará a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a search dialog box titled 'Ordenes contabilizadas' with the following fields and options:

- Sociedad: jccm
- Ejercicio: 2001
- Clase de documento: i0
- Fecha de documento: [Empty field]
- Fe.contabilización: 28.11.2001
- USNAM: [Empty field]
- Fecha de entrada: [Empty field]
- Nº documento: [Empty field]
- Limitar visualización a: 500

On the right side, there are several search help buttons (magnifying glass icons). At the bottom, there are buttons for 'OK' (green checkmark), 'Cancel' (red X), and other navigation icons.

En la que podemos establecer los criterios de búsqueda que aparecen en ella. Una vez informados dichos campos y pulsado intro, nos aparecerá una pantalla con todas las órdenes de ingreso que cumplen dichos criterios de selección, en la cual podremos elegir la orden de ingreso a barrar.

Dicha pantalla es como la siguiente:

Número de la orden modelo

Concaten.	Soc.	Año	Cl. doc.	Fecha doc.	Fe. contab.	USNAM	FechaEntr	Nº doc.
200000351	JCCM	2001	I0	28.11.2001	28.11.2001	CUS005	28.11.2001	5000000041
200000352	JCCM	2001	I0	28.11.2001	28.11.2001	CUS005	28.11.2001	5000000042
200000353	JCCM	2001	I0	28.11.2001	28.11.2001	CUS005	28.11.2001	5000000043

2.- Datos de la orden de anulación.

Una vez elegida la orden de ingreso a barrar, se pulsará el botón de **Entrada Rápida** y pasaremos a la pantalla de grabación del documento preliminar de anulación de reconocimiento de derechos. Dicha pantalla será como la siguiente:

SAP R/3

Nuevas Entradas | Eliminar Entrada | Imputación | With.tax

Datos generales

Entidad CP: JCCM Sociedad: JCCM Clase doc.: 0I Ejercicio: 2001

Txt.cab.doc.: Anulación Derechos Período: 11

Nº expediente: [] Fecha documento: 28.11.2001

Impte.total: 0,00 EUR Fecha contab.: 28.11.2001

Número de orden: [] Deducción Fecha convers.: 28.11.2001

Posición Pre...	Centro Gestor	Fondo	Deudor	Ref. fact.	Eje... P...	Referencia	Importe	Impte. impue...	Mon.	L...	Texto
I/39900	15020000		22	5000000041	2001 1				EUR	ZR	

donde se nos presentarán protegidos los datos heredados de la orden de ingreso original tales como:

- **Posición presupuestaria**
- **Centro gestor**
- **Fondo**
- **Deudor**

Y donde le indicaremos el importe de la anulación. El sistema comprobará que la orden original tiene disponible dicho importe, es decir, que no hay barrados anteriores u órdenes de cobro por importe superior al de la orden de anulación.


Por otro lado, nos presenta en las columnas **Ref.fact, ejercicio y posición** los datos del número de documento de la orden original.

Una vez cumplimentados los campos de la orden de ingreso barrada, la acción a realizar es:



Grabar el documento preliminar. Se pulsará una vez cumplimentados todos los campos del documento. Esta acción provocará que se ejecuten todas las validaciones necesarias para grabar el documento antes de su creación. En caso que se produzca un error, el sistema avisará del mismo para que se proceda a subsanarlo.

Una vez que se graba el documento, el sistema nos devuelve a la pantalla de datos generales, informándonos en la barra de status de la pantalla del **número de orden** de ingreso generada por la anulación, número a partir del cual realizaremos las acciones posteriores sobre dicho documento. El mensaje tendrá el siguiente formato:

 Orden creada correctamente 200000355 JCCM

En función del tipo de anulación de la orden de ingreso que vayamos a grabar el proceso nos puede pedir un indicador de **contabilización de cuenta de mayor especial**. Este dato será obligatorio cuando la anulación es por insolvencias o anulación de liquidaciones. La correspondencia entre estas clases de documento y sus indicadores CME, se presenta en la tabla siguiente:

Clase de Documento	Indicador CME
0Y: DR/ por insolvencias	Y: Insolvencias
1Y: DR/ por anulación de liquidaciones	V: Anulación de liquidaciones

Esta correspondencia entre clases de documento e indicador CME es obligatoria, imposibilitando el sistema la grabación de dichas clases de órdenes de anulación de derechos reconocidos si no se informan con sus correspondientes indicadores CME:

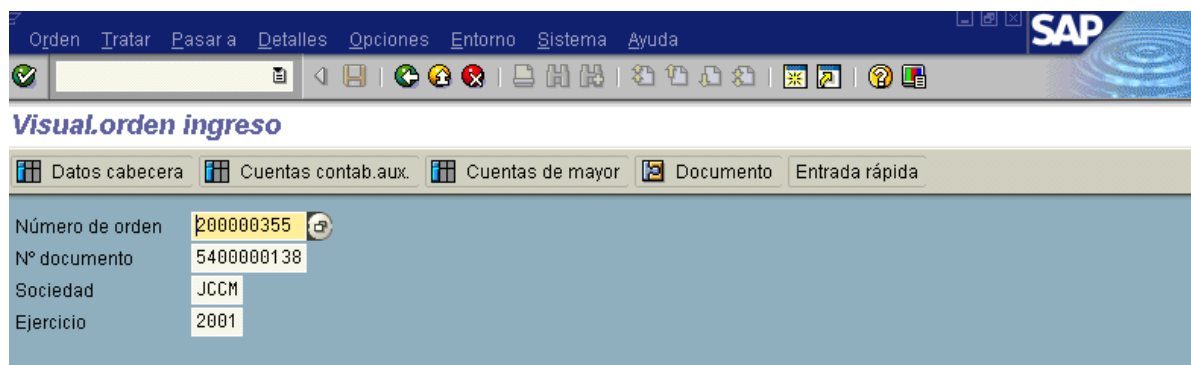
3.3 DERECHOS: VISUALIZAR.

Mediante esta opción se posibilitará la consulta de las órdenes de ingreso, órdenes de devolución de ingresos y barrados introducidas en el sistema. La consulta es la misma para documentos preliminares y contables.

Se accede a esta opción de la siguiente forma:

Derechos	Cobros	Consultas
Reg. derechos		F2
Barrados		F6
Visualizar		
Anular		
Contabilizar		
Imprimir		F9

lo que nos llevará a una pantalla como la siguiente:







En donde podremos seleccionar la orden de ingreso a visualizar ya sea por número de orden o por número de documento.

Las acciones que se pueden efectuar desde esta pantalla son las siguientes:





Datos cabecera: Nos abre una pantalla de ayuda de búsqueda de órdenes de ingreso en función de sus datos de cabecera. La pantalla es como la que se presenta a continuación:

Selección de órdenes






Selección cpo.nueva

Delimit.opcionales




Cabeceras de documento - Entrada preliminar de documentos

In. concatenación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Nº documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Cabecera de documento para Contabilidad

Status de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
---------------------	----------------------	---	----------------------	---

Cabeceras de documento - Entrada preliminar de documentos




Usuario	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Documento completo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Liberado	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

a partir de la cual podemos seleccionar las órdenes que cumplan los criterios de selección que introduzcamos en la misma.

Cuentas contab.aux.





: Para seleccionar órdenes de ingreso en función de la sociedad y/o el deudor de las mismas, clase de documento de reconocimiento de ingreso, etc. Se nos abre la siguiente pantalla:

Selección de órdenes






Selección cpo.nueva

Delimit.opcionales

Contabilidad: índice secundario para acreedores

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Indicador CME	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Clase de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Contabilidad: índice secundario para deudores

Deudor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
--------	----------------------	---	----------------------	---

Cuentas de mayor

: Para seleccionar órdenes en función de la cuenta de mayor en la que se realiza la imputación presupuestaria. La pantalla que se abre es como la siguiente:

Selección de órdenes

Selección cpo.nueva

Delimit.opcionales

Contabilidad: índice secundario para ctas.mayor

Sociedad a

Pos.presupuestaria a

Desde cualquiera de las opciones de búsqueda anteriormente explicadas es posible añadir nuevos criterios de búsqueda mediante el botón "Selección cpo.nueva".

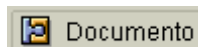
Una vez introducidos los datos, al pulsar el botón de ejecutar se nos presentará una pantalla con todas las órdenes que cumplen los criterios de selección, a partir de la cual podremos seleccionar la orden a consultar. La pantalla tendrá el siguiente aspecto:

Visual.orden ingreso

Seleccionar
Grabar
Tomar

Nº orden	Nº doc.	Soc.	Año	TO	Importe	Mon.	Fecha base	Mod.	Hora	Pos. presupuestaria
<input type="checkbox"/> 200000042	10006393	JCCM	2001	05	15,00	EUR	00.00.0000	07.09.2001	10:13:16	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000049	10006394	JCCM	2001	05	1.000,00	EUR	00.00.0000	10.09.2001	10:59:03	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000051	10006399	JCCM	2001	05	16,00	EUR	00.00.0000	10.09.2001	15:59:26	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000052	10006400	JCCM	2001	05	125,00	EUR	00.00.0000	10.09.2001	16:07:11	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000073	10006416	JCCM	2001	05	112,00	EUR	00.00.0000	18.09.2001	18:01:28	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000006	31000005	JCCM	2001	02	125,00-	EUR	00.00.0000	17.07.2001	16:15:16	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000039	31000028	JCCM	2001	02	12,00-	EUR	00.00.0000	04.09.2001	15:35:12	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000043	31000031	JCCM	2001	02	25,00-	EUR	00.00.0000	07.09.2001	10:15:31	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000045	31000033	JCCM	2001	02	15,00-	EUR	00.00.0000	07.09.2001	13:43:42	I/39900
<input type="checkbox"/> 200000046	31000034	JCCM	2001	02	13,00-	EUR	00.00.0000	07.09.2001	13:47:39	I/39900

Una vez seleccionada la orden de ingreso a visualizar, la consulta se puede hacer en dos formatos distintos:



Documento : Nos presenta los datos de cada una de las líneas del documento de manera individual:

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Consumo FI Documents

Datos generales

Impte.tot. 124,00 EUR Deducción Ejercicio 2001
 Soc. JCCM Doc. completo Fecha doc. 26.09.2001
 Nº orden 200000097 Liberado Fe.contab. 26.09.2001
 Nº doc. 5000000003 Doc.contabiliz. Moneda EUR

Cuenta de contab.aux.

Deudor 23
 Cta.mayor 43000000

Imputación

PosPre I/32200
 Ce.gestor 17020000
 Fondo
 Cta.mayor 74000000

Datos de pago

Importe 124,00 EUR
 Impuesto 0,00
 Calc. impuestos Ind. impuestos No

Fecha base 26.09.2001

Posición 1 / 1

Entrada rápida

: Nos presenta todas las líneas de la orden de ingreso tal como se grabaron:

Visual.orden ingreso

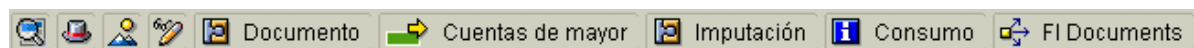
Documento Cuentas de mayor Imputación Consumo FI Documents

Datos generales

Impte.tot. 124,00 EUR Deducción Ejercicio 2001
 Soc. JCCM
 Nº orden 200000097

Commitment item	Funds center	Fondo	Deudor	Fecha base	Importe	Impte.impuesto	Mon.
I/32200	17020000		23	26.09.2001	124,00	0,00	EUR

En ambos modos de visualización, aparece la misma barra de pulsadores. Pasamos a explicar el funcionamiento de sus botones más significativos:



: Situando el cursor en un campo del documento, visualizaríamos los datos maestros de dicho campo. Por ejemplo, si situamos el cursor en el campo "Deudor" y pulsamos este botón, iremos a la visualización de los datos maestros del deudor.

: Datos de cabecera de la orden de ingreso. Pasaríamos a una pantalla como la siguiente:

Visual.orden ingreso


Sociedad:	JCCM	Clase doc.	I1
Entidad CP	JCCM	Fecha documento	26.09.2001
Nº documento	5000000003	Fecha contab.	26.09.2001
Nº orden	200000097		
Nº multisoc.		Período	9 / 2001
<input type="checkbox"/> Liberación med.orden			
<input type="checkbox"/> Deducción			
<input type="checkbox"/> Mon.documento		Tipo de orden	02
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo		Status doc.	
<input checked="" type="checkbox"/> Liberado			
<input checked="" type="checkbox"/> Doc.contabiliz.		Moneda	EUR
Transacción	FBVB	Fecha convers.	26.09.2001
Autor doc.prel.	CUS005	T/C conversión	0,00000
Autor	CUS005	Últ.actualiz.	
Registrado el	26.09.2001	Registrado a	16:25:08
Motivo anulac.			
Anulado con			
Compensación			
Txt.cab.doc.	cab		
Nº expediente			
Doc. periódico			

✓ ✗

: Visualización del asiento en contabilidad financiera que ha realizado o realizará el documento cuando se contabilice:

28.11.2001 17:34:04 CUS005 Represent.en lista orden de pago

Nº doc.	Soc.	Año	Concaten.	Fe.contab.	Mon.			
Pos CT	Importe	Fecha	base	Deudor	Acreedor	Pos.presupuestaria	Centro gestor	Fondo
Texto								
5000000003	JCCM	2001	200000097	26.09.2001	EUR			
1 01	124,00	26.09.2001	23					
2 50	124,00	00.00.0000			I/32200	17020000		

 Consumo

: Nos informa de los documentos de anulación o barrados y de cobro dependientes del documento que estamos consultando. Por ejemplo:

Desarrollo-Parametriz.		Extracto de consumos		Hora 17.36.59		Fecha 28.11.01		
Madrid				YRFBPET0/CUS005		Pág. 1		
Soc. N° Doc.	N° Orden	CD	FeCont	FeDoc	Autor	Importe	ML	St
JCCM 5400000036		MI	02.10.2001	02.10.2001	CUS005	124,00-	EUR	
Total consumo						124,00-	EUR	
Impte.abierto						0,00	EUR	

En este ejemplo se ve que la orden de ingreso original ya ha sido ingresada, mediante un documento MI por el total del derecho, y que el saldo del derecho (importe abierto) es 0.

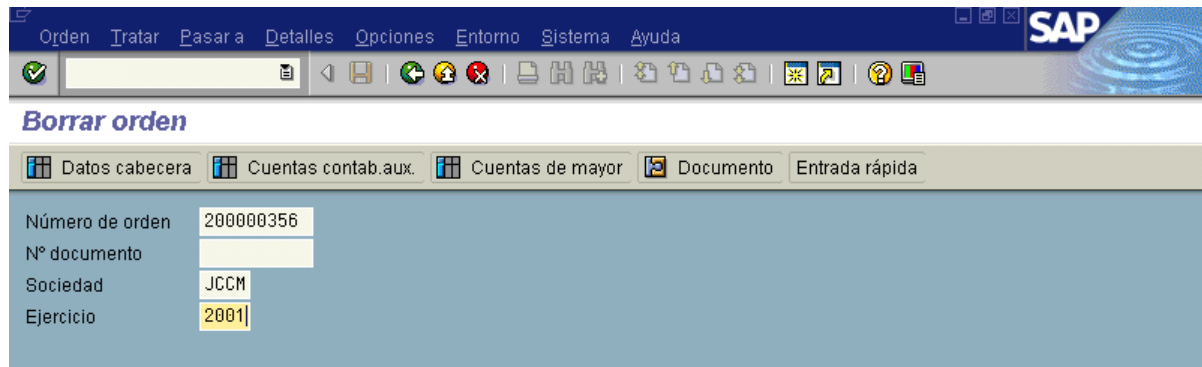
3.4 DERECHOS: ANULAR.

Mediante esta opción se procederá a anular órdenes de ingreso entradas en el sistema que todavía no han sido contabilizadas. Es decir, **solo se podrá ejecutar esta opción sobre documentos preliminares.**

La forma de acceder a esta funcionalidad es la siguiente:

Derechos	Cobros	Consultas
Rec. derechos		F2
Barrados		F6
Visualizar		
Anular		
Contabilizar		
Imprimir		F9

Lo que nos llevará a una pantalla como la siguiente:



EL funcionamiento de los botones de la barra de pulsadores es el mismo que el explicado en el punto "**Derechos: Visualizar.**".

Una vez seleccionada la orden de ingresos preliminar a anular pasaríamos a la siguiente pantalla:

Borrar orden

Orden Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

Cuentas de mayor Orden Imputación Entrada rápida Consumo FI Documents

Datos generales

Impte.tot.	125,00	EUR	<input type="checkbox"/> Dedución	Ejercicio	2001
Soc.	JCCM		<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo	Fecha doc.	28.11.2001
Nº orden	200000356		<input type="checkbox"/> Liberado	Fe.contab.	28.11.2001
Nº doc.	5000000044		<input type="checkbox"/> Doc.contabiliz.	Moneda	EUR

Cuenta de contab.aux.

Deudor	22
Cta.mayor	43000000

Imputación

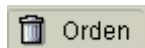
PosPre	I/39900
Ce.gestor	15020000
Fondo	
Cta.mayor	77700002

Datos de pago

Importe	125,00	EUR
Impuesto	0,00	
<input type="checkbox"/> Calc. impuestos	Ind impuestos	ZR

Se desea borrar la orden completa 200000356 JCCM

donde se nos presentan los datos de la orden a anular y se nos informa en la barra de status que se va a proceder a borrar dicha orden de forma completa. Acciones:



: Mediante este pulsador, se procederá a la anulación de la orden de ingreso preliminar. Nos pedirá la confirmación de dicha anulación mediante una pantalla como la siguiente:

Borrar orden

¿Debe borrarse la orden?

Sí No Cancelar

En el caso de confirmar la decisión, nos devolverá a la pantalla inicial, presentando en la barra de status el siguiente mensaje:

Orden de pago 200000356 JCCM borrada

Si se intenta anular mediante esta opción una orden de ingresos ya contabilizada, nos dará un mensaje de error del siguiente tipo:

Documento 5000000003 JCCM 2001 (indicador compresión 200000097) no es preliminar

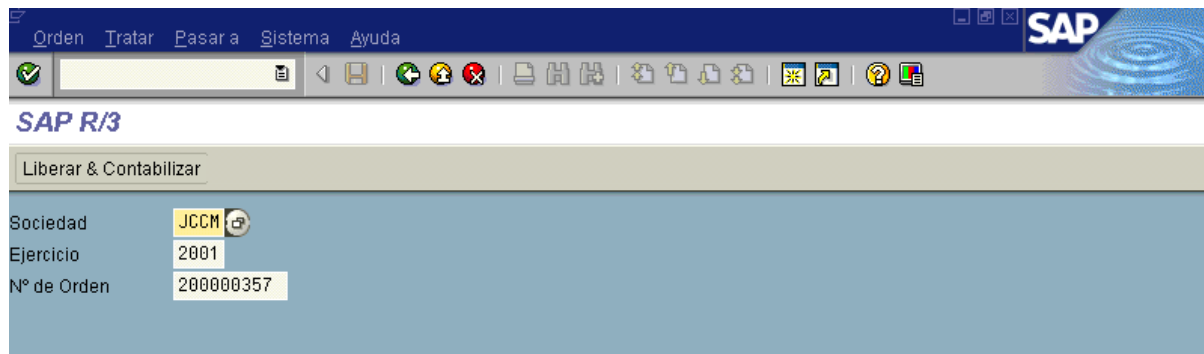
3.5 DERECHOS: CONTABILIZAR.

Mediante esta opción se procederá a contabilizar los órdenes de ingreso grabadas en TAREA de forma preliminar.

Se accede a esta funcionalidad por la siguiente ruta:

Derechos	Cobros	Consultas
Reg. derechos		F2
Barrados		F6
Visualizar		
Anular		
Contabilizar		
Imprimir		F9

La pantalla que nos presentará será como la siguiente:



En dicha pantalla indicaremos los datos de la orden que deseamos contabilizar. Estos datos son:

- **Sociedad:** Sociedad en la que se grabó la orden de ingreso preliminar.
- **Ejercicio** de dicha orden
- **Numero de orden** a contabilizar.

Una vez introducidos dichos datos tendremos la opción de contabilizar la orden mediante el siguiente botón:

Liberar & Contabilizar

Si la contabilización se ha producido correctamente, aparecerá en la barra de status el siguiente mensaje:

✓ La orden 200000357 ha sido liberada y contabilizada correctamente

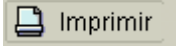
en caso contrario:

✓ La orden 200000357 NO ha sido contabilizada

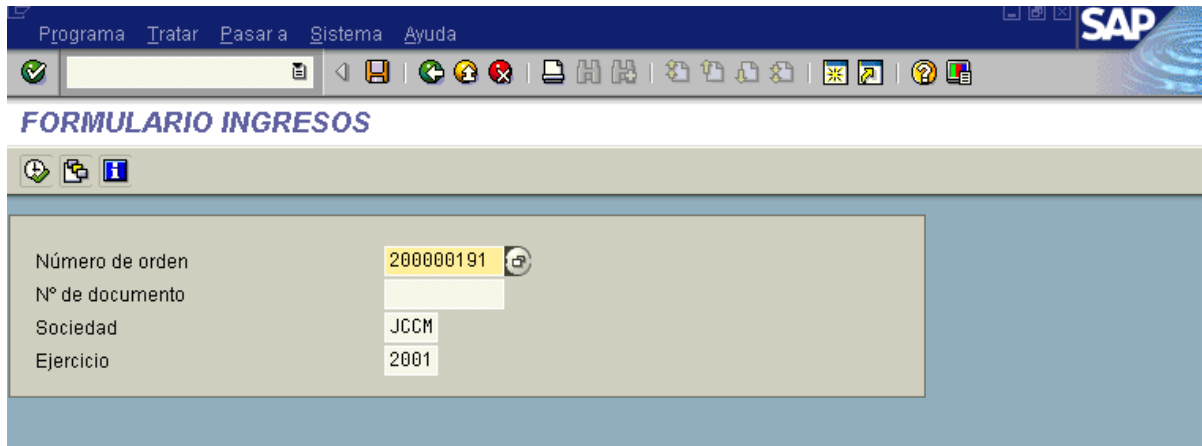
3.6 DERECHOS: IMPRIMIR.

Mediante esta opción se posibilita la obtención de **un formulario impreso** de las órdenes de ingreso que hacen referencia a **reconocimiento de derechos, barrados y devoluciones de ingresos**, sea cual sea su estado (preliminar o contabilizado) y su origen (Introducción manual y derechos reconocidos provenientes de GRECO).


Se accede a dicha opción por las siguientes vías:

Mediante Menú	Tecla de Función	Barra Pulsadores
<p>Derechos Cobros Consultas</p> <p>Rec. derechos F2</p> <p>Barrados F6</p> <p>Visualizar</p> <p>Anular</p> <p>Contabilizar</p> <p>Imprimir F9</p>	<p>F9</p>	

Una vez que hemos accedido a esta opción por cualquiera de los tres caminos anteriores, se nos presentará la siguiente pantalla:



donde seleccionaremos el número de orden a imprimir.

En el caso de querer buscar una orden cuyo número nos es desconocido, utilizando las ayudas para búsqueda  se nos presentará la siguiente pantalla:

Ordenes contabilizadas

Sociedad	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>	
Clase de documento	<input type="text"/>	
Fecha de documento	<input type="text"/>	
Fe.contabilización	<input type="text"/>	
USNAM	<input type="text"/>	
Fecha de entrada	<input type="text"/>	
Nº documento	<input type="text"/>	

Limitar visualización a

donde podremos acotar la búsqueda de órdenes con los campos que nos aparecen en ella.

Una vez seleccionada la orden a imprimir, pulsando el botón pasaremos a la siguiente pantalla:

Imprimir:

Dispositivo salida

Ctd.impresiones

Selección pág.

Orden SPOOL

Orden SPOOL

Título

Autorización

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Permanencia en SPOOL Día(s)

Modo archivo Sólo imprimir

Portada

Portada SAP

Destinat.

Depto.

Visualización de impresión Imprimir

donde podremos indicar la impresora y el número de copias. Pulsando el botón de Visualización de la impresión, veremos en la pantalla como quedará el formulario una vez impreso.

Ordenes de ingreso originales:



Ejercicio: 2001	Número de documento de Referencia:	
Tipo de documento: Rec.por Ingresado	Número de documento Presupuestario: 5000000021	Número de Orden: 200000191

Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha
-----------------	--------------------------------------

Sección:	15 ECONOMIA Y HACIENDA
Órgano Gestor:	02 SECRETARIA GENERAL
Provincia:	00
Centro:	00 SECRETARIA GENERAL

Concepto 1:	Cabecera documnto
Expediente:	EXPEDIENTE 11

Deudor

NºDeudor	23	Nombre	Perico perez
NIF	22222222J		

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cta.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe
15020000	I/39900		0077700002	11.10.2001	Ingresos diversosIVA	12,00
					Operación fuera de ámbi	0,00

Total Factura	12,00 EUR
----------------------	-----------

PROPUESTO	TOMA DE RAZÓN
-----------	---------------

Fecha preliminar	11.10.2001	Fecha impresión	28.11.2001	Fecha contable definitiva	11.10.2001
------------------	------------	-----------------	------------	---------------------------	------------

Ordenes barradas:



Ejercicio: 2001	Número de documento de Referencia: 5000000025	
Tipo de documento: Rec.por Ing. /	Número de documento Presupuestario: 5200000007	Número de Orden: 200000247

Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha
-----------------	--------------------------------------

Sección:	15 ECONOMIA Y HACIENDA
Órgano Gestor:	02 SECRETARIA GENERAL
Provincia:	00
Centro:	00 SECRETARIA GENERAL

Concepto 1:	hksfhjds
Expediente:	KJFDSJKL

Deudor			
NºDeudor	28	Nombre	Deudor GRECO
NIF	55555555K		

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cta.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe
15020000	I/39900		0077700002	15.10.2001	Ingresos diversos ...IVA	5,00
					Operación fuera de ámbi	0,00

Total Factura	5,00 EUR
----------------------	----------

PROPUESTO	TOMA DE RAZÓN
-----------	---------------

Fecha preliminar	15.10.2001	Fecha impresión	28.11.2001	Fecha contable definitiva	15.10.2001
------------------	------------	-----------------	------------	---------------------------	------------

Devoluciones de Ingresos:



Ejercicio: 2001	Número de documento de Referencia:	
Tipo de documento: Devoluc.Ingresos	Número de documento Presupuestario: 0040000573	Número de Orden: 200000296

Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha
-----------------	--------------------------------------

Sección:	15 ECONOMIA Y HACIENDA
Órgano Gestor:	02 SECRETARIA GENERAL
Provincia:	00
Centro:	00 SECRETARIA GENERAL

Concepto 1:	p
Expediente:	P

Acreedor

Nº Acreedor	36	Nombre	German Perez
NIF	33514975L		

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cta.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe
15020000	I/39900		0077700002	24.10.2001	Ingresos diversosIVA	122,00
					Operación fuera de ámbi	0,00

Total Factura	122,00 EUR
----------------------	------------

PROPUESTO	TOMA DE RAZÓN
-----------	---------------

Fecha preliminar	24.10.2001	Fecha impresión	28.11.2001	Fecha contable definitiva	24.10.2001
------------------	------------	-----------------	------------	---------------------------	------------

4 COBROS.

En este punto del manual vamos a explicar el funcionamiento en TAREA de los **documentos de cobro** debidos a reconocimiento de derechos previos o simultáneos contabilizados.

Estos documentos de cobro, no son documentos preliminares, si no **que nacen como documentos ya contabilizados**, debido a la imposibilidad de generar en SAP el sistema documentos de este tipo de forma preliminar.

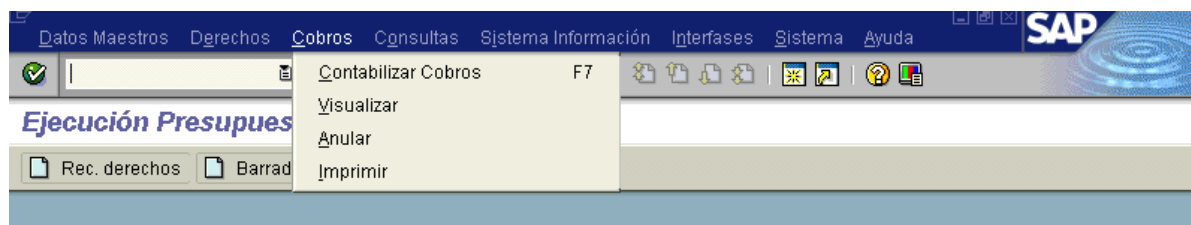
Este paso deberá ser ejecutado para **todas las órdenes de ingreso definidas en el sistema**, ya que de otra forma no quedará constancia en TAREA de los cobros realizados contra los derechos reconocidos.

Las funcionalidades desarrolladas para el tratamiento de los cobros presupuestarios son las siguientes:

- ⇒ **Contabilización** de documentos de cobro.
- ⇒ **Visualización** de documentos
- ⇒ **Anulación** de documentos contabilizados de cobro
- ⇒ **Impresión** de documentos.

Indicar que los cobros presupuestarios contabilizados, se traspasarán en un proceso automático a la cuenta de ingresos pendientes de aplicación para su cruce con los movimientos financieros producidos por el cobro.

A estas opciones se accederá desde el menú general de ejecución del presupuesto de ingresos de la siguiente forma:



Pasamos a continuación a explicar el funcionamiento de estas opciones.

4.1 COBROS: CONTABILIZAR.

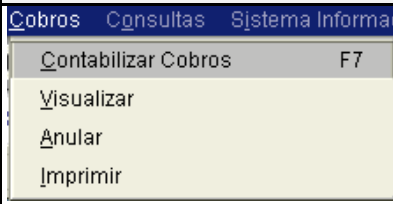
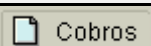
Mediante esta opción se registrarán en TAREA los documentos de cobro contra órdenes de ingreso previamente contabilizadas. Para ello se han definido dos tipos de documentos en función del tipo de reconocimiento de derechos a los que hacen referencia:

- ⇒ **Documento MI:** Para registrar cobros por reconocimiento de derechos, ya sean contraído previo o contraído por recaudado.
- ⇒ **Documento M2:** Se ha definido este documento para contabilizar cobros sobre los derechos de residuos que se migrarán a TAREA desde SICAM.

En la tabla que se presenta a continuación se refleja la correspondencia entre los documentos de derechos reconocidos y sus correspondientes documento de cobro:

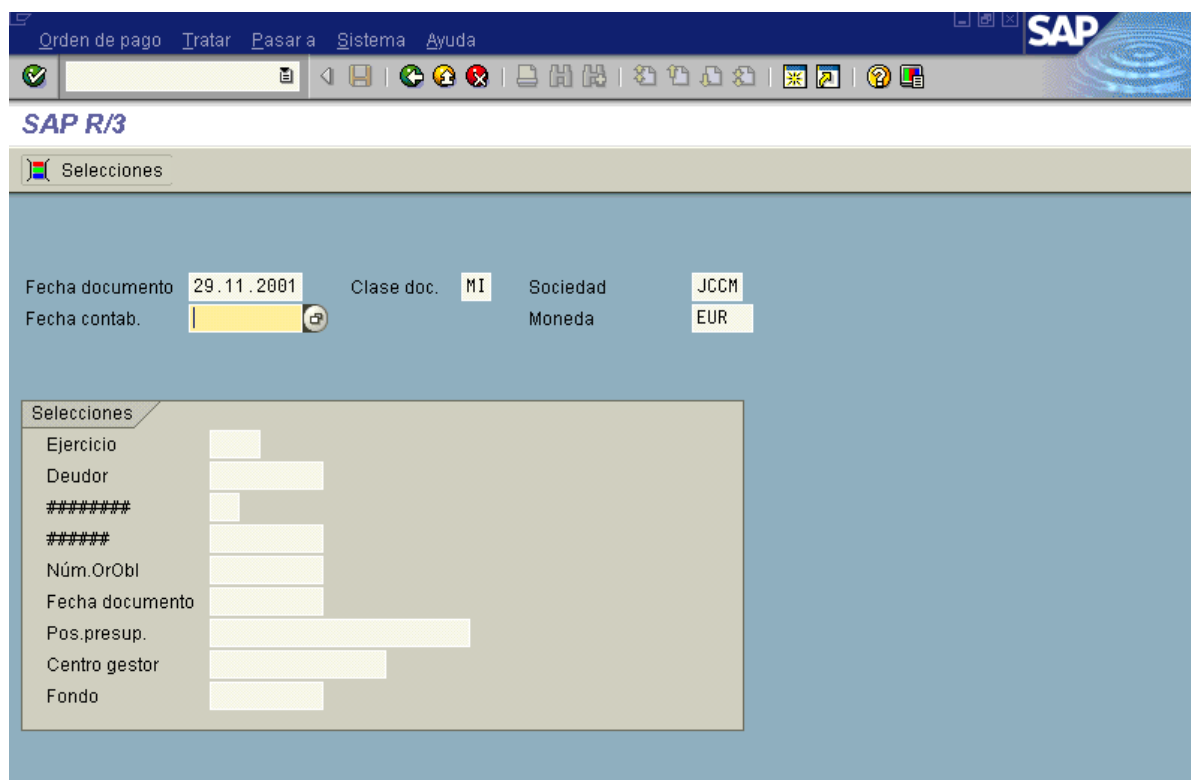
Documento de reconocimiento de derechos	Documento de contabilización del cobro
I0: Reconocimiento de derechos	MI: Mandamiento de Ingreso
I1: Contraído por recaudado	
G0: Reconocimiento de derechos GRECO	
G1: Contraído por recaudado GRECO	
IR: derechos de residuos (documento FI)	M2: Mandamiento de Ingreso de Residuos

Se accede a dicha opción por las siguientes vías:

Mediante Menú	Tecla de Función	Barra Pulsadores
	F7	

Una vez que hemos accedido a esta opción por cualquiera de los tres caminos anteriores, se nos presentará la siguiente pantalla:

Nota: Debido a que la funcionalidad de contabilización de documentos de cobro ha sido recientemente liberada por SAP, aparecen algunos errores en la presentación de los datos que están en vía de corrección.



The screenshot shows the SAP R/3 interface for document selection. At the top, there is a menu bar with options: Orden de pago, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Selecciones' and contains the following fields:

- Fecha documento: 29.11.2001
- Clase doc.: MI
- Sociedad: JCCM
- Fecha contab.: [empty]
- Moneda: EUR

Below these fields is a 'Selecciones' window with the following list of fields:

- Ejercicio
- Deudor
- #####
- #####
- Núm.OrObl
- Fecha documento
- Pos.presup.
- Centro gestor
- Fondo

Descripción de campos:

Campos Obligatorios:

- **Fecha del documento:** fecha de grabación del o de los documentos a generar.
- **Clase de documento:** En función de esta clase de documento nos presentará ordenes de ingreso o documentos FI para residuos, según la tabla anteriormente expuesta.
- **Sociedad:** Sociedad sobre la que se van a contabilizar los cobros.
- **Fecha de contabilización**
- **Moneda:** EUR.

Selecciones:


A partir de los campos contenidos en este bloque de información, el sistema va a seleccionar los documentos pendientes cuyo cobro se va a contabilizar presupuestariamente. Estos campos, según el orden en el que aparecen en la pantalla, son los siguientes:

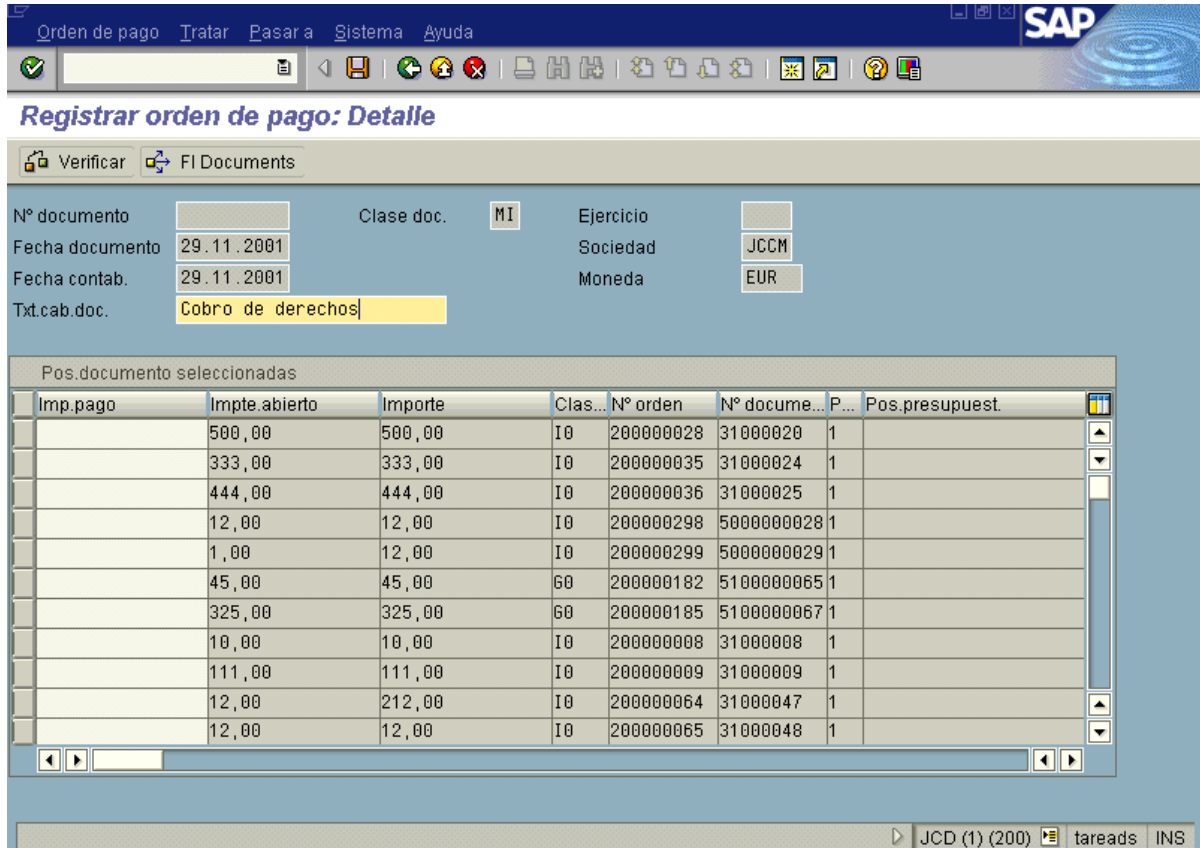
- **Ejercicio:** Ejercicio en el que se grabó la orden de ingreso original.
- **Deudor:** Tercero contra el que se ha reconocido los derechos.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento u orden de ingreso original a tratar.
- **Número de documento:** Número de documento generado en la orden de ingreso o en su defecto documento FI que recoge el residuo de ingresos.
- **Número de orden:** Número de orden de ingreso.
- **Fecha del documento:** Fecha en la que se grabó el documento de ingreso.

- **Posición presupuestaria:** Clasificación económica a la que se imputó el derecho reconocido.
- **Centro Gestor:** Clasificación orgánica del centro que gestionó el derecho.
- **Fondo:** Finalidad. Solo para el caso de ingresos finalistas.

Por ejemplo, si quisiéramos contabilizar el cobro de todas las órdenes de ingreso debidas a Contraído por recaudado del ejercicio 2001 pendientes en el sistema, teclearíamos:

Mediante el botón **Selecciones** podemos seleccionar rangos para todos y cada uno de estos campos. Nos abriría una pantalla con el siguiente formato:

Una vez introducidos los parámetros para delimitar las órdenes de ingreso a tratar, pulsando el botón  pasaremos a la pantalla donde se nos presentan **todas las órdenes de ingreso con importe abierto** (es decir, pendientes de contabilizar su cobro), que cumplen los criterios de selección indicados:



Registrar orden de pago: Detalle

Verificar FI Documents

Nº documento: [] Clase doc.: MI Ejercicio: []
 Fecha documento: 29.11.2001 Sociedad: JCCM
 Fecha contab.: 29.11.2001 Moneda: EUR
 Txt.cab.doc.: Cobro de derechos

Pos.documento seleccionadas							
Imp.pago	Imppte.abierto	Importe	Clas...	Nº orden	Nº docume...	P...	Pos.presupuest.
	500,00	500,00	I0	200000028	31000020	1	
	333,00	333,00	I0	200000035	31000024	1	
	444,00	444,00	I0	200000036	31000025	1	
	12,00	12,00	I0	200000298	500000028	1	
	1,00	12,00	I0	200000299	500000029	1	
	45,00	45,00	60	200000182	510000065	1	
	325,00	325,00	60	200000185	510000067	1	
	10,00	10,00	I0	200000008	31000008	1	
	111,00	111,00	I0	200000009	31000009	1	
	12,00	212,00	I0	200000064	31000047	1	
	12,00	12,00	I0	200000065	31000048	1	

JCD (1) (200) tareds INS

Los principales campos que se nos presentan en esta pantalla son:

Datos de Cabecera:

- Son los datos que hemos introducido en la pantalla inicial.

Documentos pendientes de cobro. Por cada uno de ellos nos presenta la siguiente información:

- **Importe abierto** del documento. Es el importe que tiene pendiente de cobro.
- **Importe:** Es el importe original del documento.
- **Clase de documento** u orden de ingreso.
- **Número de orden.**
- **Número de documento.**

Si pulsamos dos veces con el cursor en la casilla de un número de orden, esto nos lleva a la pantalla de consulta de órdenes de ingreso:

Orden Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

Visual.orden ingreso

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Consumo FI Documents

Datos generales

Impte.tot.	500,00	EUR	<input type="checkbox"/> Dedución	Ejercicio	2001
Soc.	JCCM		<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo	Fecha doc.	24.07.2001
Nº orden	200000028		<input checked="" type="checkbox"/> Liberado	Fe.contab.	24.07.2001
Nº doc.	31000020		<input checked="" type="checkbox"/> Doc.contabiliz.	Moneda	EUR

Cuenta de contab.aux.

Deudor: 6
Cta.mayor: 43000000

Imputación

PosPre: I/11100
Ce.gestor: 15020000
Fondo:
Cta.mayor: 72300000

Datos de pago

Importe: 500,00 EUR
Impuesto: 0,00
 Calc.impuestos Ind.impuestos: ZR

El doc. es un doc. contable (no entrado en forma preliminar) JCD (1) (200) tareads INS

Si por el contrario pulsamos dos veces sobre la casilla correspondiente a un número de documento, esto nos llevaría a la consulta del documento FI, que nos presentará en pantalla el asiento contable realizado en la contabilidad financiera:

Documento Tratar Pasara Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Visualizar documento: Resumen

Impuestos Moneda de visualización

Nº documento: 5000000028 Sociedad: JCCM Ejercicio: 2001
 Fecha documento: 26.10.2001 Fecha contab.: 26.10.2001 Período: 10
 Referencia: Nº multisoc.:
 Moneda: EUR Existen textos:

Posiciones en mon.documento

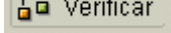
Pos	CT	D/H	Nº cta.	Denominac..	IVA	Cuota	Impte.en	EUR
001	01	S	6	Pruebas K001		ZR	12,00	
002	50	H	72300000	IMPUESTO PATRIMONIO		ZR	12,00-	

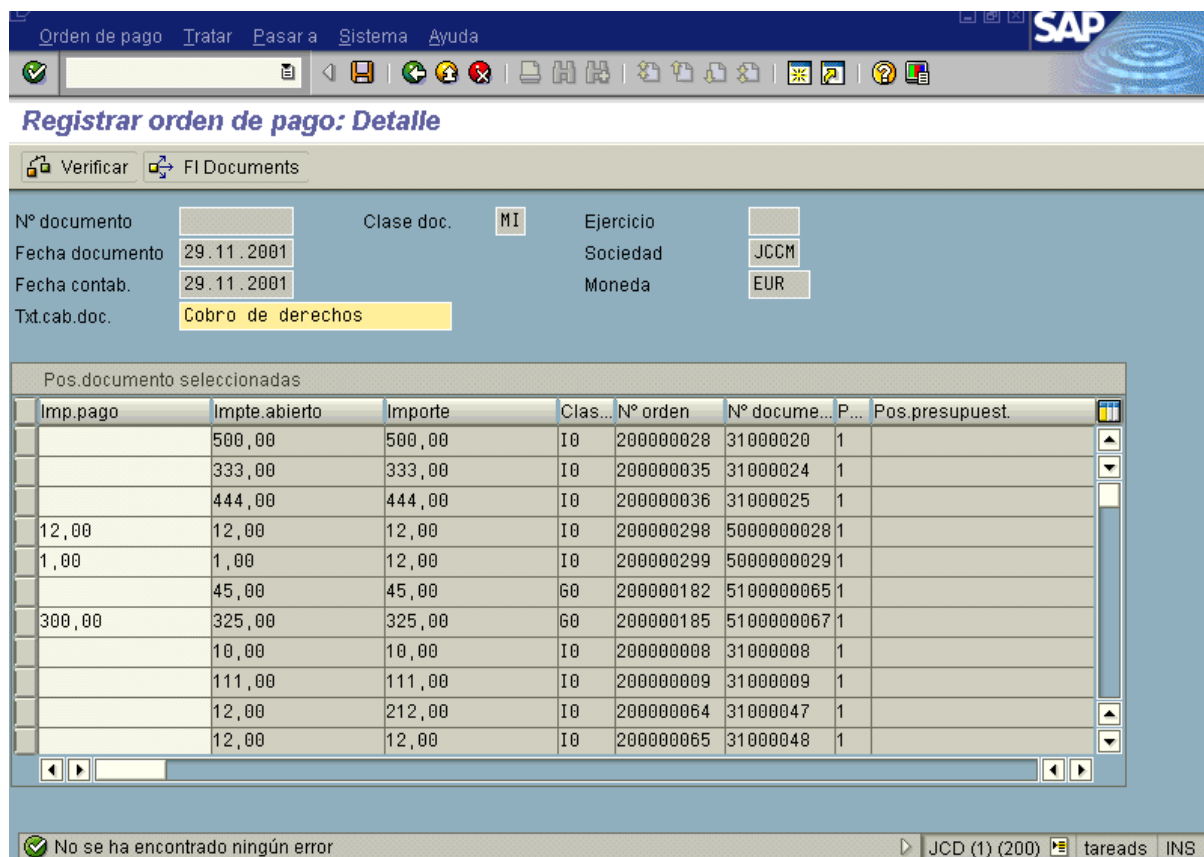
Posición 1 / 2 Debe/Haber 12,00

Los datos a introducir para contabilizar el documento son:

- **A nivel de cabecera** habrá que introducir un **concepto o texto de cabecera** del documento. Es importante que el texto que se introduzca sea significativo, de cara a poder posteriormente enlazar el documento de cobro con el extracto bancario que recoge el movimiento financiero producido por la entrada de fondos.
- **Por cada uno de os documentos** pendientes de cobro que se nos presentan, **el importe del cobro a contabilizar**, que deberá ser menor o igual al importe abierto del documento.

El sistema generará tantos documentos de cobro como líneas informemos, con el mismo texto de cabecera para todos ellos.

Una vez introducidos los importes a contabilizar, mediante el botón  verificaremos que los datos son correctos:



Registrar orden de pago: Detalle


Verificar FI Documents


Nº documento: [] Clase doc.: MI Ejercicio: []
 Fecha documento: 29.11.2001 Sociedad: JCCM
 Fecha contab.: 29.11.2001 Moneda: EUR
 Txt.cab.doc.: Cobro de derechos

Pos.documento seleccionadas	Imp.pago	Imppte.abierto	Importe	Clas...	Nº orden	Nº docume...	P...	Pos.presupuest.
		500,00	500,00	I0	200000028	31000020	1	
		333,00	333,00	I0	200000035	31000024	1	
		444,00	444,00	I0	200000036	31000025	1	
	12,00	12,00	12,00	I0	200000298	5000000028	1	
	1,00	1,00	12,00	I0	200000299	5000000029	1	
		45,00	45,00	60	200000182	5100000065	1	
	300,00	325,00	325,00	60	200000185	5100000067	1	
		10,00	10,00	I0	200000008	31000008	1	
		111,00	111,00	I0	200000009	31000009	1	
		12,00	212,00	I0	200000064	31000047	1	
		12,00	12,00	I0	200000065	31000048	1	

No se ha encontrado ningún error JCD (1) (200) treads INS

y la barra de status nos mostrará el resultado de la verificación.

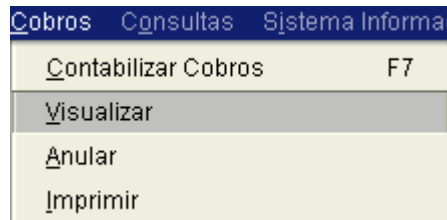
Al pulsar el botón de grabar documentos  se contabilizarán en el sistema los documentos de cobro, y el sistema nos informará del resultado de dicha contabilización y del número del último documento contabilizado mediante el siguiente mensaje:

 Se ha contabilizado el documento 5400000141.

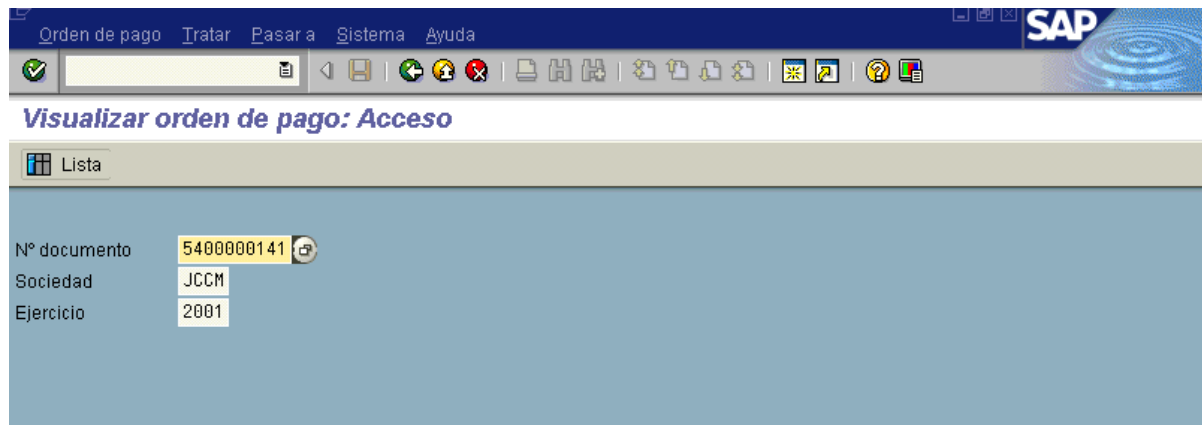
4.2 COBROS: VISUALIZAR.

Mediante esta opción podremos consultar los documentos de cobro contabilizados en el sistema.

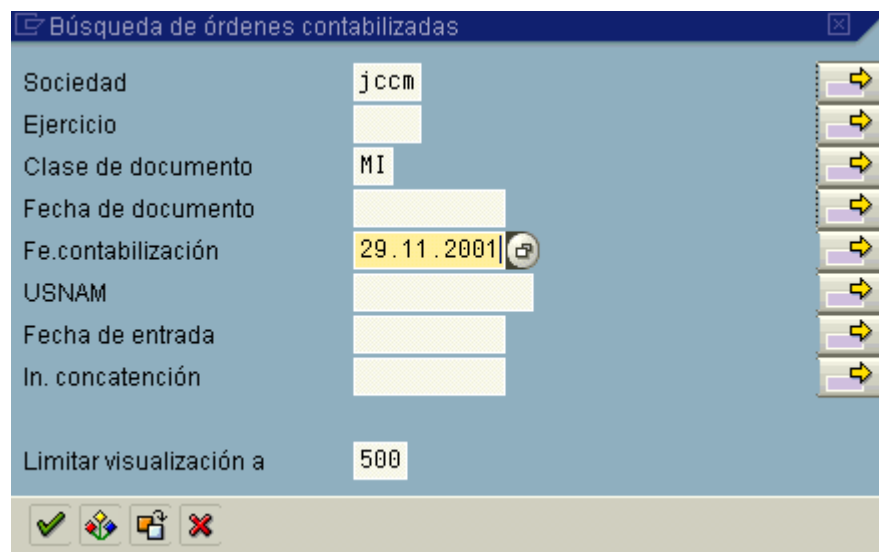
Se accede a dicha funcionalidad de la siguiente manera:



lo que nos llevará a la siguiente pantalla:



Por defecto, el campo número de documento aparecerá relleno con el último documento tratado. En caso de no saber el documento a visualizar, pulsando el match-code de ayudas para búsqueda se nos presentará la siguiente pantalla:



donde podremos introducir los criterios de búsqueda. Una vez introducidos, al pulsar intro nos aparecerá la pantalla con los documentos que cumplen dichos criterios:

Número de documento contable

Nº doc.	Soc.	Año	Cl. doc.	Fecha doc.	Fe. contab.	USNAM	FechaEntr	Concaten.
5400000139	JCCM	2001	MI	29.11.2001	29.11.2001	CUS005	29.11.2001	
5400000140	JCCM	2001	MI	29.11.2001	29.11.2001	CUS005	29.11.2001	
5400000141	JCCM	2001	MI	29.11.2001	29.11.2001	CUS005	29.11.2001	

donde podremos seleccionar el documento a visualizar.

Una vez seleccionado el documento al pulsar intro pasaremos a la pantalla de consulta de la orden de cobro:

Orden de pago Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Visualizar orden de pago: Detalle

FI Documents

Nº documento: 5400000141 Clase doc.: MI Ejercicio: 2001
 Fecha documento: 29.11.2001 Sociedad: JCCM
 Fecha contab.: 29.11.2001 Moneda: EUR
 Txt.cab.doc.: Cobro de derechos

Imp.pago	Imppte.abierto	Importe	C. Nº orden	Nº docume... P...	Pos.presupuest.
300,00	25,00	325,00	60 200000185	5100000067 1	I/11000

JCD (1) (200) tareads INS

con el botón podemos visualizar el asiento en contabilidad financiera que se realizo al contabilizar el cobro:

Documento Tratar Pasara Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Visualizar documento: Resumen

Moneda de visualización

Nº documento:	5400000141	Sociedad	JCCM	Ejercicio	2001
Fecha documento	29.11.2001	Fecha contab.	29.11.2001	Período	11
Referencia	5100000067	Nº multisoc.			
Moneda	EUR	Existen textos	<input type="checkbox"/>		

Posiciones en mon.documento

Pos	CT	D/H	Nº cta.	Denominac..	IVA	Cuota	Impte.en	EUR
001	09	SX	6	Pruebas K001		R0		300,00
002	15	H	6	Pruebas K001		R0		300,00-

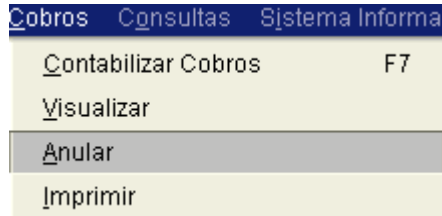
Posición 1 / 2 Debe/Haber 300,00

En el campo "**Referencia**" de esta pantalla, aparecerá el número de documento correspondiente al reconocimiento del derecho al que se imputa el cobro.

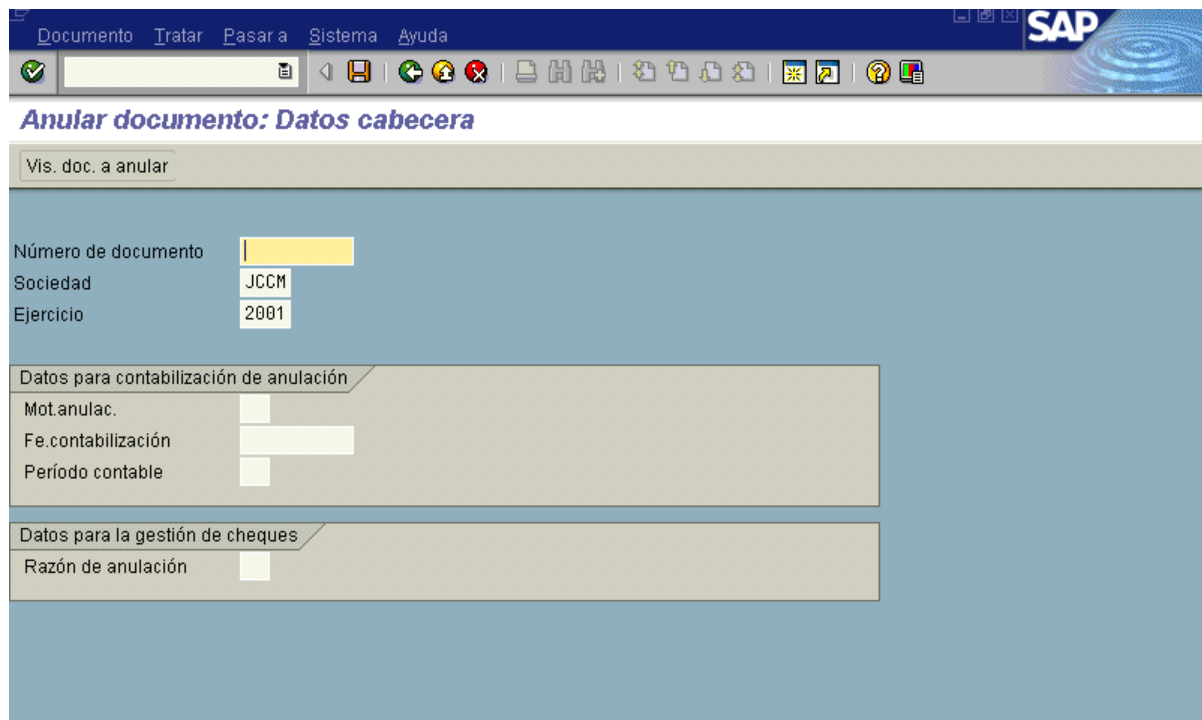
4.3 COBROS: ANULAR.

Mediante esta opción se procederá a anular un documento de cobro previamente contabilizado.

El acceso a esta funcionalidad se realiza de la siguiente forma:



Lo que nos llevará a la siguiente pantalla:



Los datos a informar son los siguientes:

- **Número de documento** a anular
- **Sociedad**
- **Ejercicio.**
- **Motivo de anulación:** Será siempre **04-> "Contabilización negativa a fecha de contabilización indicada"**.
- **Fecha de contabilización:** Fecha para contabilizar la anulación.

Una vez introducidos todos los campos anteriores, las acciones posibles son las siguientes:

Vis. doc. a anular : Pulsando este botón, pasaremos a la pantalla de visualización del documento a anular. Nos presentará el documento de contabilidad financiera:

En el campo "**Referencia**" de esta pantalla, aparecerá el número de documento correspondiente al reconocimiento del derecho al que se imputa el cobro.

Pulsando el botón veremos los datos de cabecera del documento:



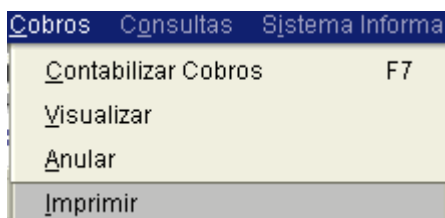
: Pulsando este botón, se grabará el documento de anulación, informándonos el sistema del número asignado a dicho documento mediante un mensaje del siguiente tipo:

 Se ha contabilizado el documento 5400000141.

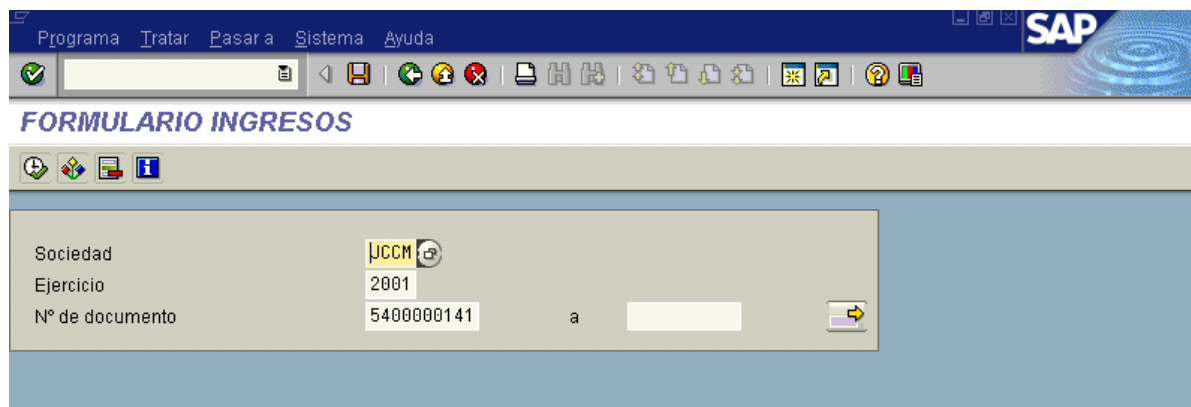
4.4 COBROS: IMPRIMIR.

Mediante esta opción se posibilita la obtención de **un formulario impreso** de cobros realizados y en su caso de los documentos de anulación contabilizados. Se puede imprimir así mismo un formulario en blanco para rellenarlo antes de su contabilización.

Se accede a dicha opción de la siguiente forma:




Lo que nos llevará a la siguiente pantalla:



Campos a informar:

- **Sociedad**
- **Ejercicio** del documento de cobro
- **Número de documento** de cobro, permitiéndose un rango de documentos.

SI se introducen varios documentos, se generará un impreso por cada uno de ellos. Si no se introduce número de documento, se obtendrá un formulario sin datos para su cumplimentación manual.

Una vez seleccionada el o los documentos a imprimir, pulsando el botón  pasaremos a la siguiente pantalla:

Imprimir

Dispositivo salida: LOCL

Ctd.impresiones: 1

Selección pág.:

Orden SPOOL

Orden SPOOL: SCRIPT LOCL CUS005

Título:

Autorización:

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

Modo archivo: 1 Sólo imprimir

Portada

Portada SAP

Destinat.:

Depto.:

Visualización de impresión Imprimir Cancelar

donde podremos indicar la impresora y el número de copias. Pulsando el botón de Visualización de la impresión, veremos en la pantalla como quedará el formulario una vez impreso.

Documentos de cobro:



Ejercicio: 2001	Número de documento de Referencia: 5100000067	
Tipo de documento: Mandamiento Ingreso	Número de documento Presupuestario: 5400000141	Número de Orden:

Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha
-----------------	--------------------------------------

Sección:	15 ECONOMIA Y HACIENDA
Órgano Gestor:	02 SECRETARIA GENERAL
Provincia:	00
Centro:	00 SECRETARIA GENERAL

Concepto 1:	Cobro de derechos
Expediente:	

Deudor

NºDeudor	6	Nombre	Pruebas K001
NIF	11111111H		

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cta.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe
15020000	I/11000		0043000001	26.09.2001	Impuesto sobre SucesiIVA	300,00 0,00

Total Factura	300,00
----------------------	--------

PROPUESTO	TOMA DE RAZÓN
-----------	---------------

Fecha preliminar	29.11.2001	Fecha impresión	29.11.2001	Fecha contable definitiva	29.11.2001
------------------	------------	-----------------	------------	---------------------------	------------

Documentos de anulación:



Ejercicio: 2001	Número de documento de Referencia: 5100000067	
Tipo de documento: Mandamiento Ingreso	Número de documento Presupuestario: 5400000142	Número de Orden:

Soc. FI:	JCCM Junta Castilla-La Mancha
-----------------	--------------------------------------

Sección:	15 ECONOMIA Y HACIENDA
Órgano Gestor:	02 SECRETARIA GENERAL
Provincia:	00
Centro:	00 SECRETARIA GENERAL

Concepto 1:	Cobro de derechos
Expediente:	

Deudor

NºDeudor	6	Nombre	Pruebas K001
NIF	11111111H		

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cla.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe
15020000	I/11000		0043000001	26.09.2001	Impuesto sobre Sucesi ...IVA	300,00 0,00

Total Factura	300,00
----------------------	--------

PROPUESTO	TOMA DE RAZÓN
-----------	---------------

Fecha preliminar	29.11.2001	Fecha impresión	29.11.2001	Fecha contable definitiva	29.11.2001
------------------	------------	-----------------	------------	---------------------------	------------

Preimpreso de Cobros:



Ejercicio:	Número de documento de Referencia:	
Tipo de documento: Mandamiento Ingreso	Número de documento Presupuestario:	Número de Orden:

Soc. FI:	
-----------------	--

Sección:	
Órgano Gestor:	
Provincia:	
Centro:	

Concepto 1:	
Expediente:	

Deudor	
NºDeudor	Nombre
NIF	

Org Gestor	P.Presupuestaria	Fondo	Cta.Mayor	Vencimiento	Texto	Importe

Total Factura

PROPUESTO	TOMA DE RAZÓN
-----------	---------------

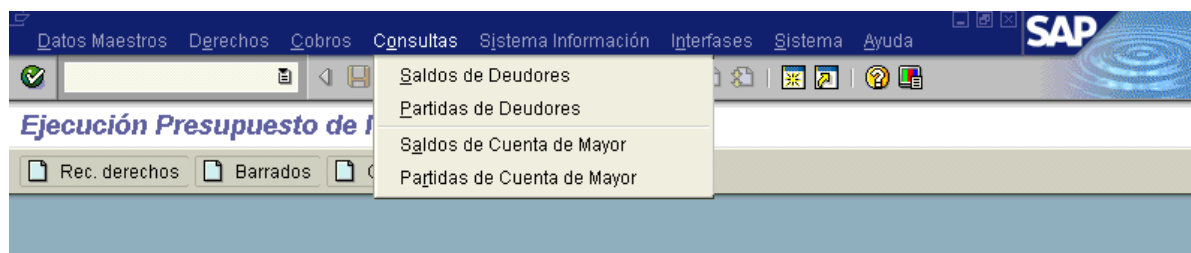
Fecha preliminar		Fecha impresión		Fecha contable definitiva	
-------------------------	--	------------------------	--	----------------------------------	--

5 CONSULTAS.

Mediante este menú se podrán consultar en el sistema dos grupos de datos:

- ⇒ **Deudores:** Consulta de saldos y partidas de deudores.
- ⇒ **Cuentas de Mayor:** Consulta de saldos y partidas.

EL acceso a este menú será el siguiente:



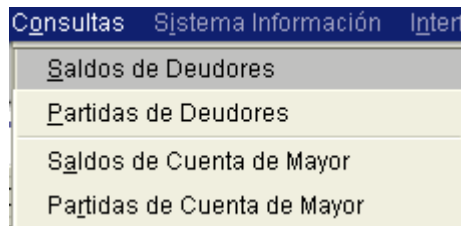
donde estarán las siguientes opciones:

- ⇒ Consulta de **salDOS de deudores**
- ⇒ Consulta de **Partidas de deudores**
- ⇒ Consulta de **salDOS de cuentas de mayor**
- ⇒ Consulta de **Partidas de cuentas de mayor**

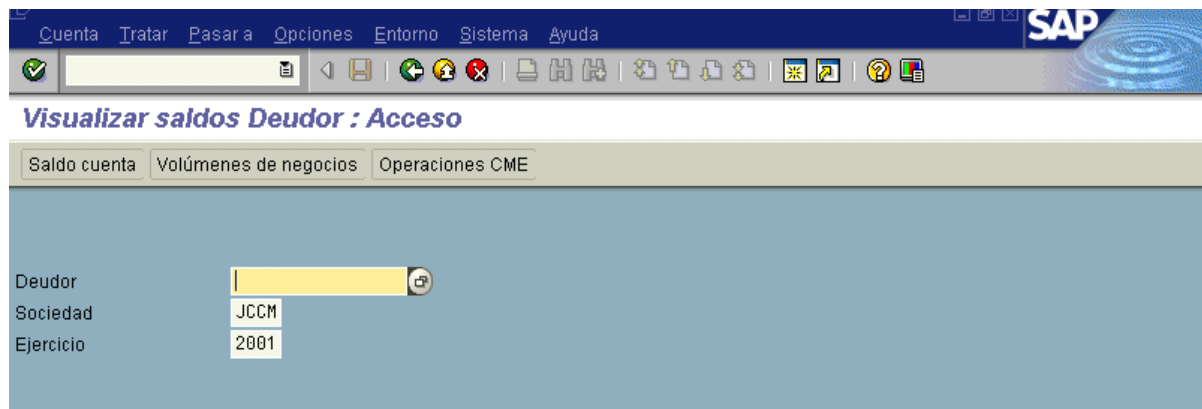
Pasamos a explicar el funcionamiento de estas opciones.

5.1 SALDOS DE DEUDORES.

Se accede a esta consulta de la siguiente forma:

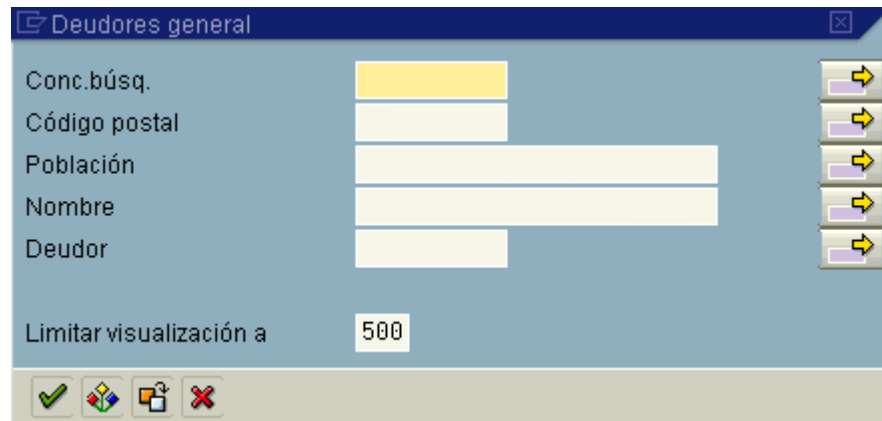


Lo que nos llevará a la siguiente pantalla:



donde informaremos del deudor cuyos saldos queremos consultar.

En caso de desconocer su código, podremos utilizar las ayudas para búsqueda correspondientes:



Una vez seleccionado el deudor, se nos presentará la siguiente pantalla:

Cuenta Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Visualizar saldos Deudor : Estado de cuenta

Partidas indiv. Saldo cuenta Volúmenes de negocios Operaciones CME

Deudor: 22 Deudor Pruebas In... Soc. JCCM Año 2001 Moneda EUR

Período	Debe	Haber	Saldo MD	Saldo de cuenta
Arrastre				0,00
1	0,00	0,00	0,00	"
2	0,00	0,00	0,00	"
3	0,00	0,00	0,00	"
4	0,00	0,00	0,00	"
5	0,00	0,00	0,00	"
6	0,00	0,00	0,00	"
7	0,00	0,00	0,00	"
8	0,00	0,00	0,00	"
9	361,00	242,00	119,00	119,00
10	0,00	57,00	57,00-	62,00
11	647,00	202,00	445,00	507,00
12	0,00	0,00	0,00	"
13	0,00	0,00	0,00	"
14	0,00	0,00	0,00	"
15	0,00	0,00	0,00	"
16	0,00	0,00	0,00	"
	1.008,00	501,00	507,00	507,00

JCD (1) (200) tareds INS

con los saldos debidos a los documentos del deudor.

El significado de los saldos es el siguiente:

- ⇒ **Debe:** Importe total de los reconocimientos de derechos netos del deudor.
- ⇒ **Haber:** Importe total de los documentos de cobro presupuestarios realizados
- ⇒ **Saldo:** Serán los derechos reconocidos contra el deudor pendientes de cobro.

Al hacer doble clic sobre cualquiera de los importes que nos aparecen en pantalla, pasaríamos a visualizar la lista de documentos que componen dicho saldo:

Partidas indiv. Tratar Pasar a Opciones Entorno Sistema Ayuda **SAP**

Período 10 / Haber: Lista bás.

Estruct. línea... Campo adicional... Info.cheques

22 / JCCM Partidas 2
Deudor Pruebas Ingresos
Período 10 / Haber

Asignación	Nº Doc.	CD	FeDoc...	CT	CME	Mon.	Impte.	Cmp	Texto
Posiciones abiertas									
	5400000034	MI	02.10.01	15		EUR	12,00-		
	5400000035	MI	02.10.01	15		EUR	45,00-		
Seleccionadas						57,00- EUR			
Visualizadas						57,00- EUR			

Pulsando en la pantalla anterior el botón **Operaciones CME** nos llevaría a la siguiente pantalla:

Visualizar saldos Deudor : Cuentas especiales

Partidas indiv. Saldo cuenta Volúmenes de negocios **Operaciones CME**

Deudor: 22 Deudor Pruebas Ingre... Soc. JCCM Año 2001 Moneda EUR

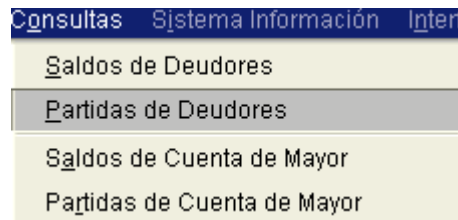
Cuentas de mayor especiales

Ind.CME	Denominación	Saldo en M.doc.
R	Residuos de Ingresos	100,00
X	Cobros	452,00
*	Suma	552,00
	Estado de cuenta	507,00
*	Total	1.059,00

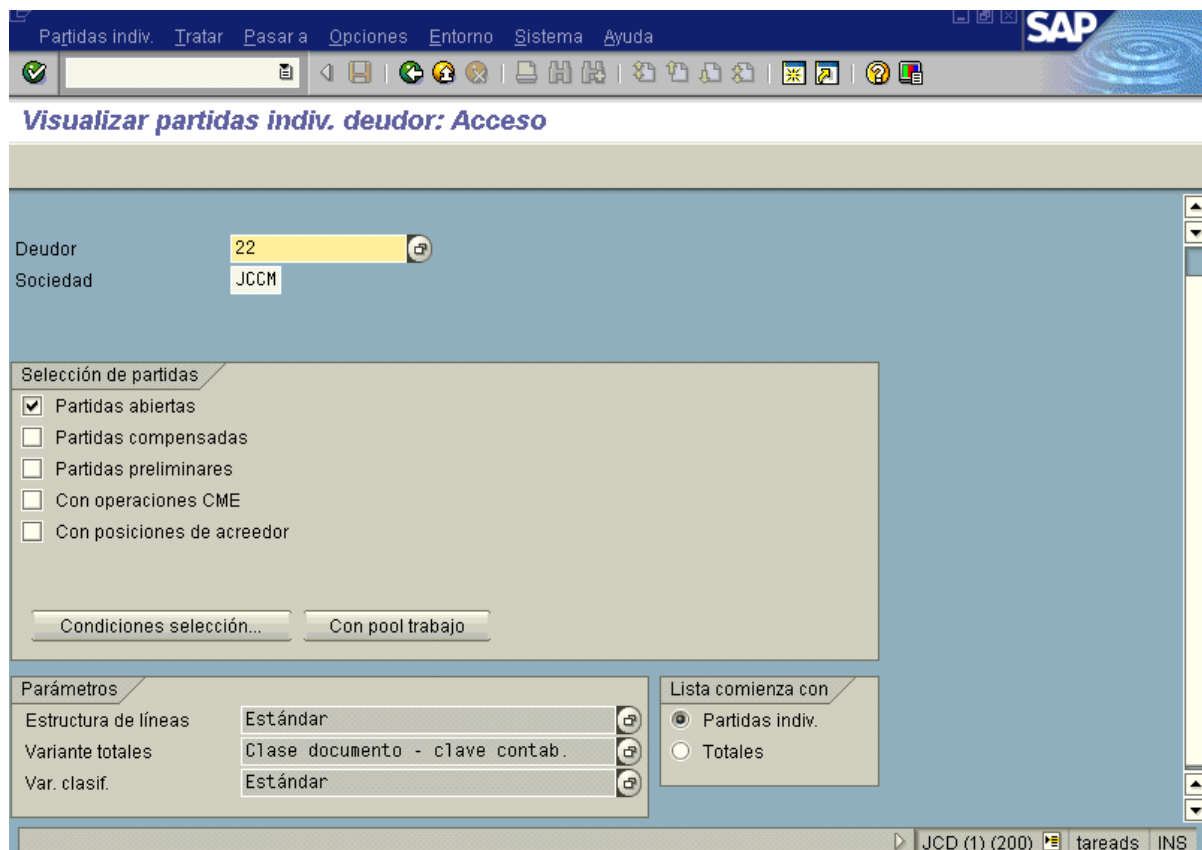
donde nos informa de los saldos debidos a operaciones contabilizadas en cuentas de mayor especial asociadas al deudor.

5.2 PARTIDAS DE DEUDORES.

Se accede a esta consulta de la siguiente forma:



Lo que nos llevará a la siguiente pantalla:



En esa selección podemos ver las diferentes anotaciones contables sobre la cuenta del deudor al detalle.

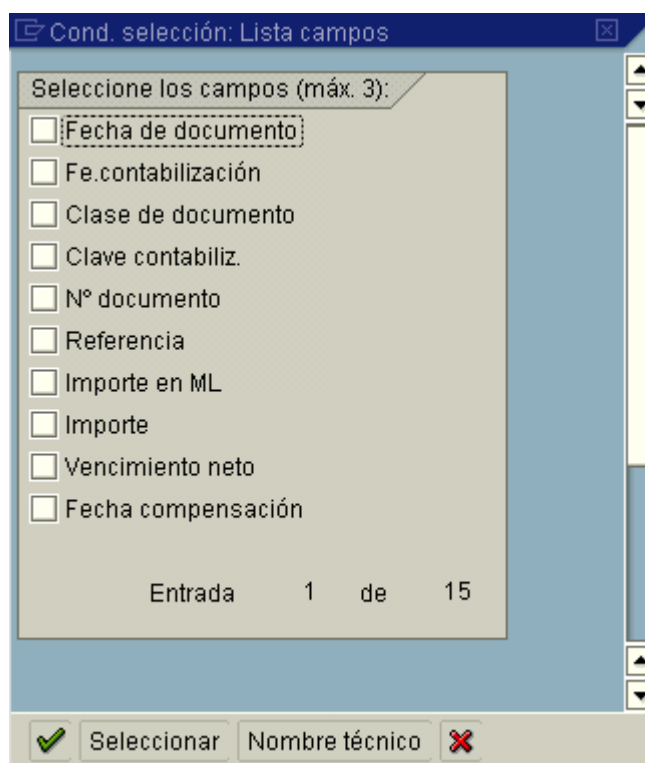
Selección de partidas:

- Partidas abiertas: Son aquellas contabilizaciones del deudor que están pendientes de compensación. Corresponderán a los derechos reconocidos
- Partidas compensadas: Documentos referentes al acreedor ya compensados mediante el pago correspondiente u otra operación contable.
- Partidas preliminares: Son partidas en fase de tramitación, pendientes de su fiscalización.

- Con operaciones CME: Son todas aquellas contabilizaciones referentes a operaciones realizadas con cuentas de mayor especiales, tales como anulación de derechos por insolvencias, cobros, etc.

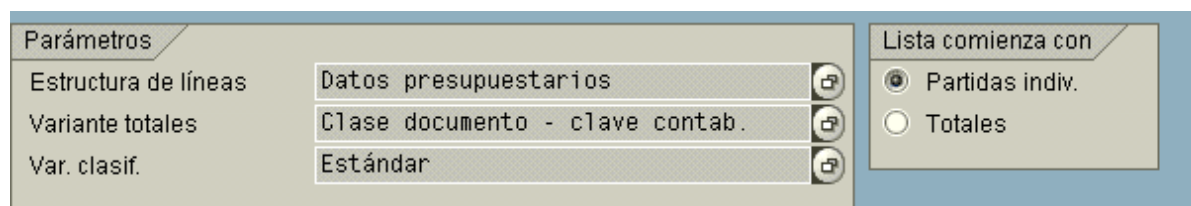


Si pulsamos esta opción podemos determinar qué valores queremos obtener en el informe, mediante los criterios que necesitemos. Nos presentará la siguiente pantalla:



y en función del criterio marcado, una pantalla para la introducción de datos.

Mediante los campos que se presentan a continuación, podemos seleccionar la forma de visualizar los datos:



Si por ejemplo elegimos la estructura de línea de "**Datos presupuestarios**", la pantalla de las partidas de deudores se presentará de la siguiente forma:

Visualizar partidas indiv. deudor: Lista bás.

28 / JCCM Partidas 316
Deudor GRECO
45001 Toledo

Estruct. línea... Campo adicional... Info.cheques

CD	Ind.Concat	Nº doc.	Fec. Cont.	Fondo	Cege.	Pos. Presupuestaria	Mon.	Importe
Posiciones abiertas								
Operación estándar								
I1	200000246	5000000025	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	111,00
I1	200000248	5000000026	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	123,00
I0	200000300	5000000030	26.10.2001		15020000	I/11100	EUR	50,00
I0	200000344	5000000032	08.11.2001		15020000	I/39900	EUR	5.000,00
G1	200000195	5100000073	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	12,00
G1	200000196	5100000074	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	216,00
G0	200000197	5100000075	15.10.2001		15020000	I/11000	EUR	45,00
G0	200000198	5100000076	15.10.2001		17020000	I/32200	EUR	145,00
G0	200000199	5100000077	15.10.2001		17020000	I/32500	EUR	16,00
G1	200000200	5100000078	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	3,00
G1	200000201	5100000079	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	12,00
G1	200000202	5100000080	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	216,00
G0	200000203	5100000081	15.10.2001		15020000	I/11000	EUR	45,00

si elegimos la variante de totales de "orden original" de la siguiente forma:

Parámetros

Estructura de líneas: Datos presupuestarios

Variante totales: Orden original

Var. clasif.: Estándar

Lista comienza con

Partidas indiv.

Totales

se presentarán los datos de la siguiente forma:

Visualizar partidas indiv. deudor: Totales

28 / JCCM Totales: > Referencia a factu
Deudor GRECO
45001 Toledo




Previsión Partidas indiv. Pls y subtotales

Referencia a factura	MdaDoc		Pos
5000000025	EUR	0,00	3
5000000026	EUR	0,00	2
5000000030	EUR	28,00	2
5000000032	EUR	0,00	2
5100000073	EUR	12,00	1
5100000074	EUR	216,00	1
5100000075	EUR	45,00	1
5100000076	EUR	145,00	1
5100000077	EUR	16,00	1
5100000078	EUR	3,00	1
5100000079	EUR	12,00	1
5100000080	EUR	216,00	1
5100000081	EUR	45,00	1
5100000082	EUR	145,00	1
5100000083	EUR	16,00	1
5100000084	EUR	3,00	1
5100000085	EUR	45,00	1
5100000086	EUR	16,00	1
5100000087	EUR	16,00	1

donde se agrupan todas las partidas del deudor en función de la orden de ingreso de reconocimiento de derechos original, y se informa en la última columna del número de partidas o documentos asociados a la misma.

Pulsando dos veces sobre el número de documento de la orden original, pasaremos a ver todos los documentos dependientes de la misma:

Visualizar partidas indiv. deudor: Lista normal





 Estruct. línea... Campo adicional... Info.cheques

28 / JCCM Selección: Referencia a factu 5000000025
 Deudor GRECO
 45001 Toledo

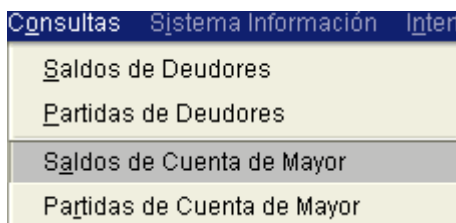
CD	Ind.Concat	Nº doc.	Fec.Cont.	Fondo	Cege.	Pos.Presupuestaria	Mon.	Importe
Posiciones abiertas								
I1	200000246	5000000025	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	111,00
5I	200000247	5200000007	15.10.2001		15020000	I/39900	EUR	5,00-
MI		5400000096	23.10.2001		15020000	I/39900	EUR	106,00-

Seleccionadas	3.238,00	EUR
Visualizadas	0,00	EUR

5.3 SALDOS CUENTAS DE MAYOR.

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

El acceso a este menú será el siguiente:



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

Visualizar saldos DEUDORES POR DERECHOS RECONOCIDOS: PTO

Partidas indiv. Otra moneda... Otra división...

Cta. 43000000 Soc. JCCM Año 2001 Div. * Moneda * Visual.en EUR

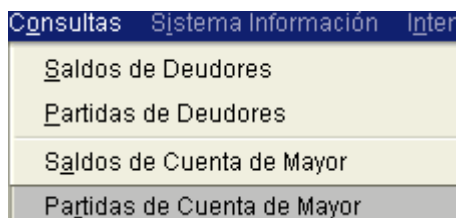
Período	Debe	Haber	Saldo MD	Saldo de cuenta
Arrastre				0,00
1	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	"
3	0,00	0,00	0,00	"
4	0,00	0,00	0,00	"
5	0,00	0,00	0,00	"
6	0,00	0,00	0,00	"
7	9.166,00	5.000,00	4.166,00	4.166,00
8	0,00	1.222,00	1.222,00-	2.944,00
9	5.368,00	1.711,00	3.657,00	6.601,00
10	14.984,00	3.810,00	11.174,00	17.775,00
11	0,00	0,00	0,00	"
12	0,00	0,00	0,00	"
13	0,00	0,00	0,00	"
14	0,00	0,00	0,00	"
15	0,00	0,00	0,00	"
16	0,00	0,00	0,00	"
***	29.518,00	11.743,00	17.775,00	17.775,00

El funcionamiento de la consulta de saldos de cuentas de mayor, será visto con todo detalle en el curso de Contabilidad General.

5.4 PARTIDAS CUENTA DE MAYOR.

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

Se accederá de la siguiente manera:



que nos presentará la siguiente pantalla:

Visualizar partidas indiv. cta.mayor: Acceso

Cuenta de mayor 43000000
Sociedad JCCM

Selección de partidas

- Partidas abiertas
- Partidas compensadas
- Partidas preliminares

Condiciones selección... Con pool trabajo

Opciones

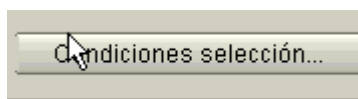
Estructura de líneas	Estándar
Variante totales	Clase documento - fecha contab.
Var. clasif.	Estándar

Lista comienza con

- Partidas indiv.
- Totales

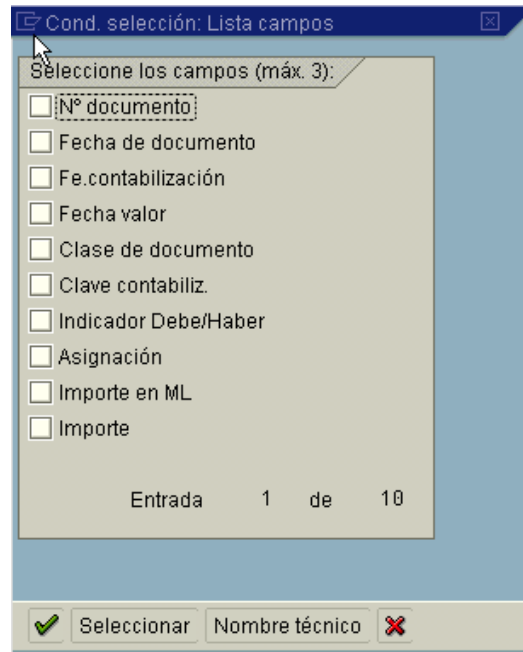
Selección de partidas:

- Partidas abiertas
- Partidas compensadas
- Partidas preliminares



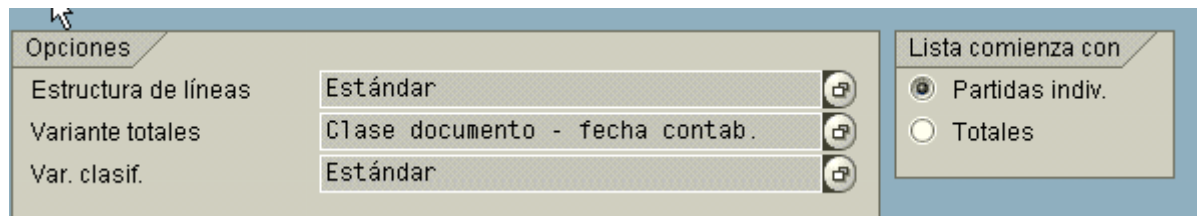
Condiciones de selección:

Si pulsamos esta opción podemos determinar qué valores queremos obtener en el informe.



Dentro de las opciones, en principio, tenemos disponible unas estructuras de líneas, para los datos seleccionados estándar pudiendo seleccionar otras a través del botón derecho de ayuda de búsqueda.

Esto mismo sucede con las variantes de totales y de clasificación.



Una vez determinada la selección pulsamos intro:

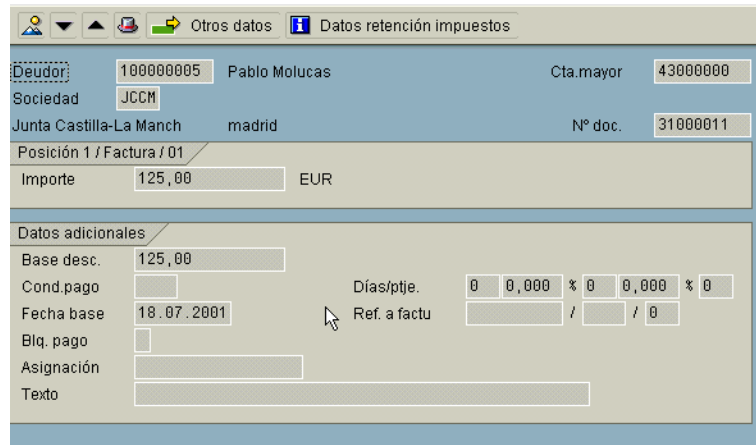
Visualizar partidas indiv. cta.mayor: Lista bás.

43000000 / JCCM Partidas 420
DDR: PTO ING. CORR.

Asignac...	Nº doc.	Div.	CD	Fecha doc.	CT	Mon..	Impte.	Cmp
20010713	0031000000		10	13.07.2001	01	EUR	125,00	R0
20010716	0018000001		DR	16.07.2001	01	EUR	1.000,00	R0
20010717	0010006329		01	17.07.2001	12	EUR	15,00-	R0
20010717	0031000004		10	17.07.2001	01	EUR	156,00	R0
20010717	0031000006		10	17.07.2001	01	EUR	12,00	R0
20010717	0031000007		10	17.07.2001	01	EUR	15,00	R0
20010718	0010006361		01	18.07.2001	12	EUR	10,00-	R0
20010718	0010006362		01	18.07.2001	12	EUR	15,00-	R0
20010718	0031000011		10	18.07.2001	01	EUR	125,00	R0
20010720	0031000014		10	20.07.2001	01	EUR	125,00	R0
20010724	0031000015		10	24.07.2001	01	EUR	125,00	R0
20010724	0031000019		10	24.07.2001	01	EUR	12,00	R0
20010724	0031000020		10	24.07.2001	01	EUR	500,00	ZR
20010724	0031000022		60	24.07.2001	01	EUR	12,00	R0
20010724	0031000024		10	24.07.2001	01	EUR	333,00	ZR
20010724	0031000025		10	24.07.2001	01	EUR	444,00	ZR
20010906	0031000029		10	06.09.2001	01	EUR	125,00	R0
20010907	0031000030		10	07.09.2001	01	EUR	125,00	R0
20010907	0031000032		10	07.09.2001	01	EUR	12,00	R0

Nos aparece una lista con los asientos contables pudiendo hacer doble clic sobre cada uno de ellos para llegar al propio documento.

Visualizar documento: Posición 001



The screenshot displays a software interface for viewing an account document. At the top, there are navigation icons and two tabs: 'Otros datos' and 'Datos retención impuestos'. The main area is divided into several sections:

- Deudor:** 100000005 Pablo Molucas Cta.mayor 43000000
- Sociedad:** JCCM
- Junta Castilla-La Manch:** madrid Nº doc. 31000011
- Posición 1 / Factura / 01**
- Importe:** 125,00 EUR
- Datos adicionales:**
 - Base desc. 125,00
 - Cond.pago
 - Fecha base 18.07.2001
 - Blq. pago
 - Asignación
 - Texto
 - Días/ptje. 0 0,000 % 0 0,000 % 0
 - Ref. a factu

El funcionamiento de la consulta de partidas de cuentas de mayor, será visto con todo detalle en el curso de Contabilidad General.

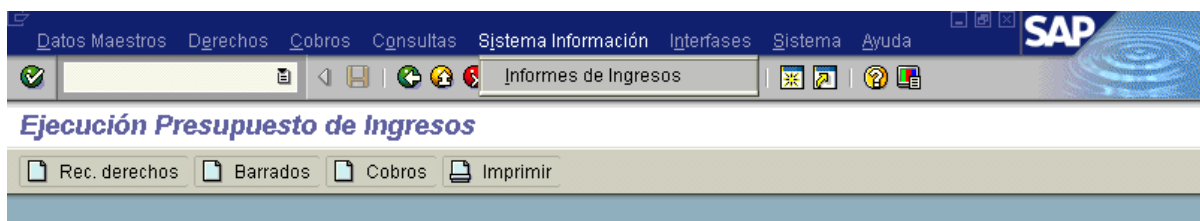
6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El módulo de ISPS de SAP R/3 ofrece un sistema de información estándar enfocado a la Elaboración del Presupuesto, no obstante se han incluido una serie de informes realizados a medida y según las necesidades de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

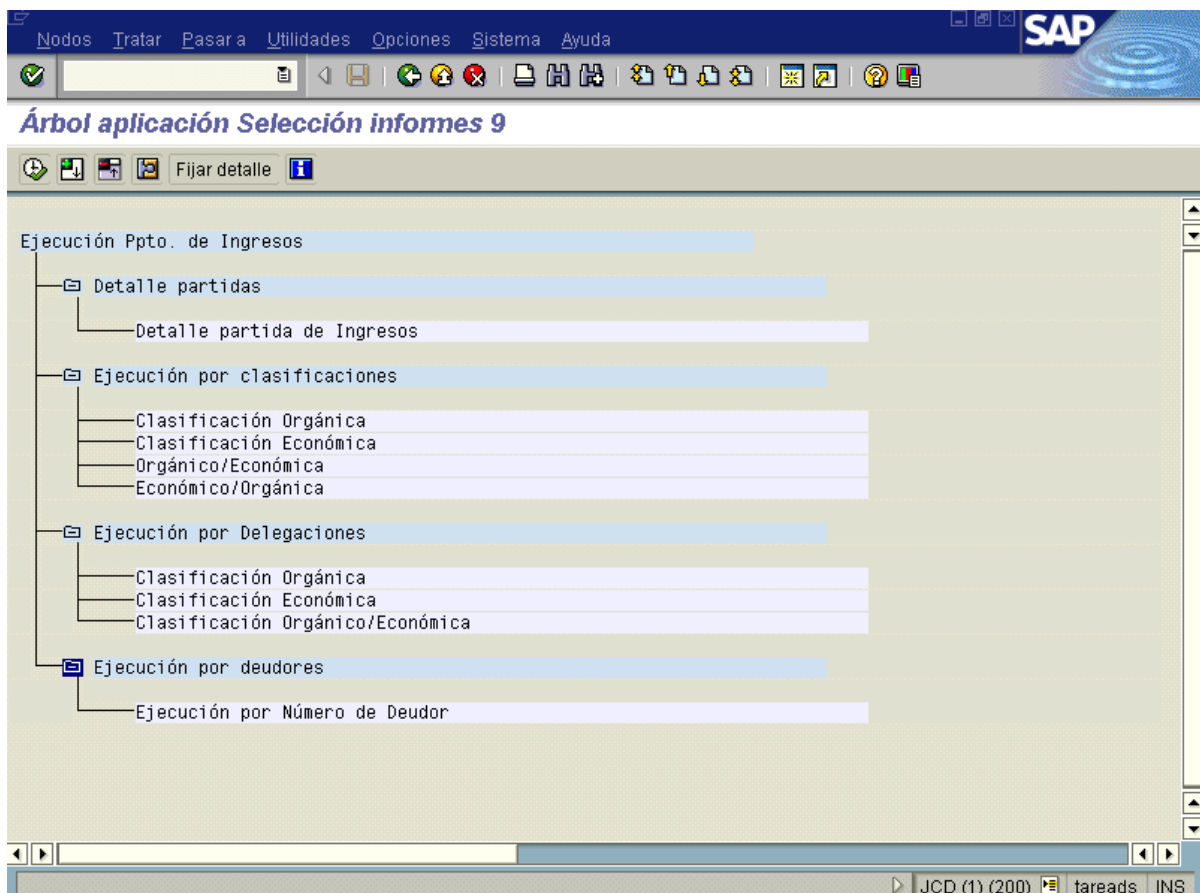
El sistema de información integrado en SAP se denomina "Report-Painter" y supone la disponibilidad de una herramienta que permita la definición de informes de manera fácil y rápida mediante el detalle de filas y columnas. Esto posibilita la utilización de esta herramienta por el usuario final tras un corto periodo de formación

En el presente manual nos vamos a limitar a describir los informes elaborados para el módulo de Ingresos. Para explicar la herramienta de informes y las posibilidades que ofrece ver en el **"manual de introducción a SAP R/3"** el capítulo **2 INFORMES**.

Para acceder al árbol de informes del módulo de Ingresos, la ruta es la siguiente:



Esto nos llevará a la pantalla del árbol de informes, con el formato siguiente:



Los informes que se pueden realizar se agrupan por los siguientes criterios:

Detalle de **partidas** presupuestarias

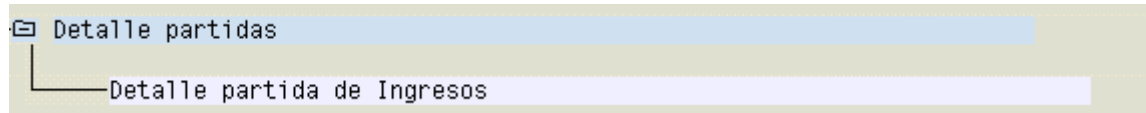
Informes por **clasificaciones**

Informes por **Delegaciones.**

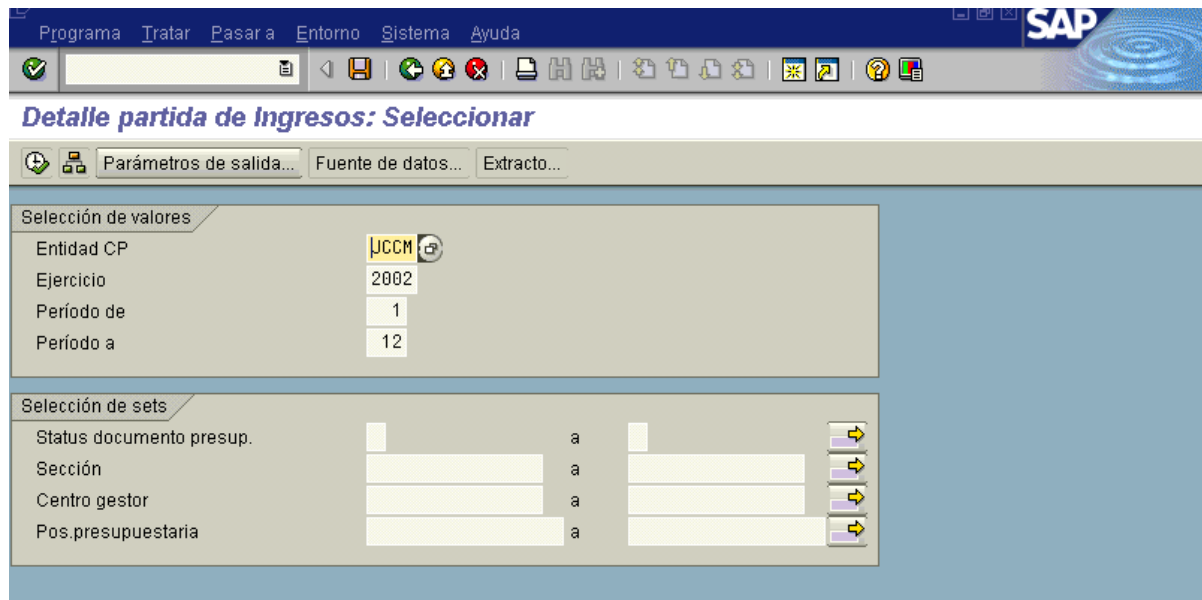
Informes por **Deudores.**

6.1 DETALLE DE PARTIDAS.

El acceso a este informe se realiza haciendo doble clic en su descripción:



Haciendo doble clic sobre el informe a ejecutar, pasamos a la pantalla de **selección de valores** para el informe:



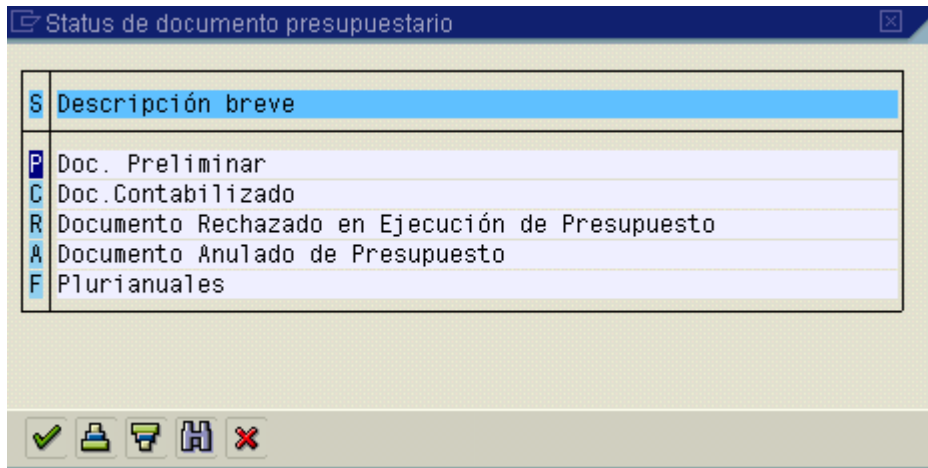
Los campos a informar son los siguientes:

Entidad CP: Se refiere a la entidad presupuestaria en la que se va a realizar la consulta.

Ejercicio: Se refiere al año en el cual se van a efectuar la consulta

Periodo desde / hasta. Meses a tener en cuenta a la hora de seleccionar los documentos.

Status de documento. Tipos de documentos a seleccionar en función de su estado. Este puede ser:



Sección. Código de Sección a 2 dígitos

Centro Gestor. Código de Centro gestor a 8 dígitos.

Posición Presupuestaria.

Una vez delimitados los datos que queremos tratar en el informe pulsaremos el botón y se ejecutará el informe. El formato de salida, en función de los parámetros de selección es el siguiente

Clasificación Económica: resultado

Ref: ZEC-I005 Fecha/Hora: 16.10.2001/17:2

Informe de partidas del presupuesto de Ingresos

Entidad CP: J.C. Castilla-La Mancha
 Ejercicio: 2001
 Sección: * *
 Centro gestor: 15020000 SECRETARIA GENERAL
 Pos. presupuestaria: * *

Total	Importe	%s/consol.	Imp. period
Modificaciones			
MCG Créd. generados por ingresos	1.111,00	103,93	1.111,0
MCH Créditos extraordinarios	65,00	6,08	65,0
MCS Suplementos de créditos	125,00	11,69	125,0
T Transferencia	232,00-	21,70-	232,0
Modificaciones	1.069,00	100,00	1.069,0
Previsión definitiva	1.069,00	100,00	1.069,0
Derechos reconocidos			
DR	10.256,00	959,40	10.256,0
DRI	4.043,00	378,20	4.043,0
Derechos reconocidos	14.299,00	1.337,61	14.299,0

JCD (1) (200) | treads | INS

Donde vemos:

Cabecera del informe:

Ref:ZEC-I005

Informe de partidas del presupuesto de Ingresos

Fecha/Hora: 16.10.2001/17:2

Que nos informa de la referencia de dicho informe, su título y la fecha y hora de ejecución.

Opciones de Selección:

Entidad CP	J.C. Castilla-La Mancha
Ejercicio	2001
Sección	* *
Centro gestor	15020000 SECRETARIA GENERAL
Pos.presupuestaria	* *

que nos informa de los datos generales para los que se ha extraído la información reflejada en el detalle del informe

Detalle del Informe:

Total	Importe	%s/consol.	Imp.period	%s/consol
Modificaciones				
MCG Créd. generados por ingresos	1.111,00	103,93	1.111,00	103,93
MCH Créditos extraordinarios	65,00	6,08	65,00	6,08
MCS Suplementos de créditos	125,00	11,69	125,00	11,69
T Transferencia	232,00-	21,70-	232,00-	21,70-
Modificaciones	1.069,00	100,00	1.069,00	100,00
Previsión definitiva	1.069,00	100,00	1.069,00	100,00
Derechos reconocidos				
DR	10.256,00	959,40	10.256,00	959,40
DRI	4.043,00	378,20	4.043,00	378,20
Derechos reconocidos	14.299,00	1.337,61	14.299,00	1.337,61
Devolución Ingresos	338,00-	31,62-	338,00-	31,62-
Anulación derechos				
DR/	419,00-	39,20-	419,00-	39,20-
DRI/	374,00-	34,99-	374,00-	34,99-
Anulación derechos	793,00-	74,18-	793,00-	74,18-
Derechos Netos	13.844,00	1.295,04	13.844,00	1.295,04

donde las líneas informan de

Previsión inicial de la partida

Modificaciones de crédito y transferencias por tipo

Total modificaciones

Previsión definitiva.

Derechos reconocidos, distinguiendo el Contraído Previo (DR) del Contraído por recaudado (DRI)

Total Derechos

Devoluciones de Ingresos

Anulación de Derechos por tipo.

Derechos Netos.

Y las columnas

Columna 1: importe total.

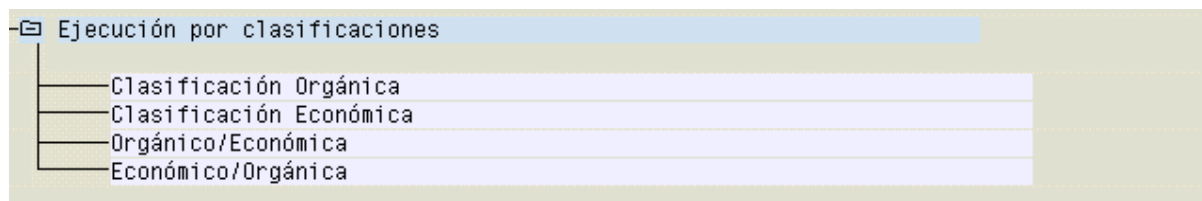
Columna 2: tanto por ciento sobre las previsiones definitivas

Columna 3: Importe del periodo seleccionado

Columnas 4: tanto por ciento sobre las previsiones definitivas en el periodo seleccionado.

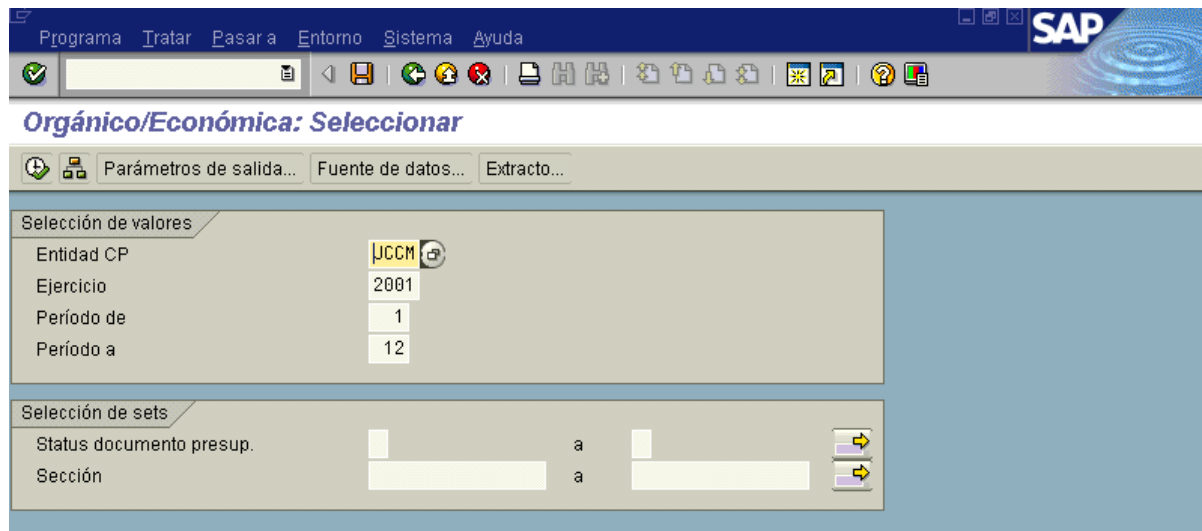
6.2 EJECUCIÓN POR CLASIFICACIONES.

Dentro de este grupo de informes se pueden seleccionar los siguientes:



Su funcionamiento es muy similar. Pasamos a ver a modo de ejemplo el informe de ejecución del presupuesto de ingresos **por clasificación Orgánico/Económica**.

Haciendo doble clic sobre el informe a ejecutar, pasamos a la pantalla de **selección de valores** para el informe:



Los campos a informar son los siguientes:

Entidad CP: Se refiere a la entidad presupuestaria en la que se va a realizar la consulta.

Ejercicio: Se refiere al año en el cual se van a efectuar la consulta

Periodo desde / hasta. Meses a tener en cuenta a la hora de seleccionar los documentos.

Status de documento. Tipos de documentos a seleccionar en función de su estado

Sección. Código de Sección a 2 dígitos

Una vez delimitados los datos que queremos tratar en el informe pulsaremos el botón y se ejecutará el informe. El formato de salida, en función de los parámetros de selección es el siguiente

Orgánico/Económica: resultado

Ref: ZEC-I003 Fecha/hora: 1

Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Clasificación Orgánica

Entidad CP	J.C. Castilla-La Mancha
Sección	ECONOMIA Y HACIENDA
Ejercicio	2001
Periodo desde/hasta	1 / 12

Clasificación Orgánico / Económica	Prev.Iniciales	Modificaciones	Definitivo	Derechos rec
Total				
1502 SECRETARIA GENERAL				
1 IMPUESTOS DIRECTOS				
11 Sobre el capital				
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donacione				
11000 Impuesto sobre Sucesiones y Donac	0	0	0	8.842,
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donacione	0	0	0	8.842,
111 Impuesto sobre el Patrimonio				
11100 Impuesto sobre el Patrimonio	0	990,00	990,00	106,
111 Impuesto sobre el Patrimonio	0	990,00	990,00	106,
11 Sobre el capital	0	990,00	990,00	8.948,
1 IMPUESTOS DIRECTOS	0	990,00	990,00	8.948,
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS				
32 Tasas				
320 Tasas sobre el juego				

Donde vemos:

Cabecera del informe:

Ref: ZEC-I003 Fecha/hora: 1
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Clasificación Orgánica

Que nos informa de la referencia de dicho informe, su título y la fecha y hora de ejecución.

Opciones de Selección:

Entidad CP	J.C. Castilla-La Mancha
Sección	ECONOMIA Y HACIENDA
Ejercicio	2001
Periodo desde/hasta	1 / 12

que nos informa de los datos generales para los que se ha extraído la información reflejada en el detalle del informe

Detalle del Informe:

Clasificación Orgánico / Económica	Prev. Inici	Modificaci	Definitivo	Derechos r	% Rec
Total					
1502 SECRETARIA GENERAL					
1 IMPUESTOS DIRECTOS					
11 Sobre el capital					
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donacione					
11000 Impuesto sobre Sucesiones y Donac	0	0	0	8.842,00	0,00
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donacione	0	0	0	8.842,00	0,00
111 Impuesto sobre el Patrimonio					
11100 Impuesto sobre el Patrimonio	0	990,00	990,00	106,00	10,71
111 Impuesto sobre el Patrimonio	0	990,00	990,00	106,00	10,71
11 Sobre el capital	0	990,00	990,00	8.948,00	903,84
1 IMPUESTOS DIRECTOS	0	990,00	990,00	8.948,00	903,84
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS					
32 Tasas					
320 Tasas sobre el juego					
32000 Tasa estatal sobre el juego: bing	0	111,00-	111,00-	0	0
320 Tasas sobre el juego	0	111,00-	111,00-	0	0
32 Tasas	0	111,00-	111,00-	0	0
39 Otros ingresos					
399 Ingresos diversos					
39900 Ingresos diversos	0	190,00	190,00	5.791,00	3047,89
399 Ingresos diversos	0	190,00	190,00	5.791,00	3047,89
39 Otros ingresos	0	190,00	190,00	5.791,00	3047,89
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	0	79,00	79,00	5.791,00	7330,38
1502 SECRETARIA GENERAL	0	1.069,00	1.069,00	14.739,00	1378,77
Total	0	1.069,00	1.069,00	14.739,00	1378,77

donde las líneas representan por Organo gestor el desglose en función de la clasificación económica de cada uno de los importes y las columnas nos muestran para cada nivel de C.A.C.S. los siguientes datos:

Previsiones iniciales

Modificaciones de las previsiones

Previsiones definitivas

Derechos reconocidos

Porcentaje que suponen los derechos reconocidos sobre las previsiones definitivas

Si hacemos doble clic en alguno de los importes del informe, pasaremos a una pantalla donde se presentarán los documentos que componen dicho importe:

Lista Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

Detalle de Documentos

Fecha del informe 29.10.2001
Hora de ejecución 09:37:35
Página 1 / 1

EnCP	Soc.	Año	Per.	Nº doc.FM	Pos.	Doc.+/-	Nº doc.	Pos	Pos	Versión	Operación	Categ.	Cód.Circu.	Org.Gesti
JCCM	JCCM	2001	9	200000099	1		5000000004			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	9	200000100	1		5000000005			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	9	200000101	1		5000000006			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	9	200000102	1		5000000007			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	9	200000103	1		5200000003			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	9	200000104	1		5000000008			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000106	1		5100000004			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000107	1		5100000005			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000108	1		5300000001			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000109	1		5300000002			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000118	1		5000000009			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000122	1		5200000004			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000131	1		5000000010			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000132	1		5000000011			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000132	2		5000000012			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000133	2		5000000014			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000134	1		5000000015			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000134	2		5000000016			0	RFBU			
JCCM	JCCM	2001	10	200000135	1		5000000018			0	RFBU			

y si hacemos doble clic en el número de documento, pasaremos a la pantalla de visualización del mismo:

Orden Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Visual.orden ingreso

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Consumo FI Documents

Datos generales

Imppte.tot. 3,00 EUR Deducción Ejercicio 2001
 Soc. JCCM Doc. completo Fecha doc. 16.10.2001
 Nº orden 200000265 Liberado Fe.contab. 16.10.2001
 Nº doc. 5100000133 Doc.contabiliz. Moneda EUR

Cuenta de contab.aux.

Acreeador Tp.bco.interl.
 Deudor 28
 Cta.mayor 43000000 Área recl.
 Ind.SGL Pagador

Imputación

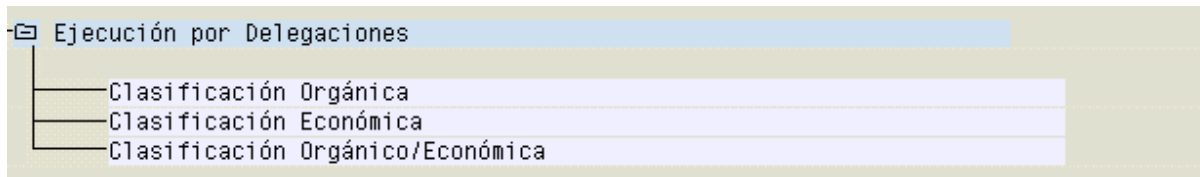
PosPre I / 39900 In.conc.
 Ce.gestor 15020000
 Fondo Ref.
 Cta.mayor 77700002
 Contab.doc.+/-

Datos de pago

El doc. es un doc. contable (no entrado en forma preliminar) JCD (1) (200) tareads INS

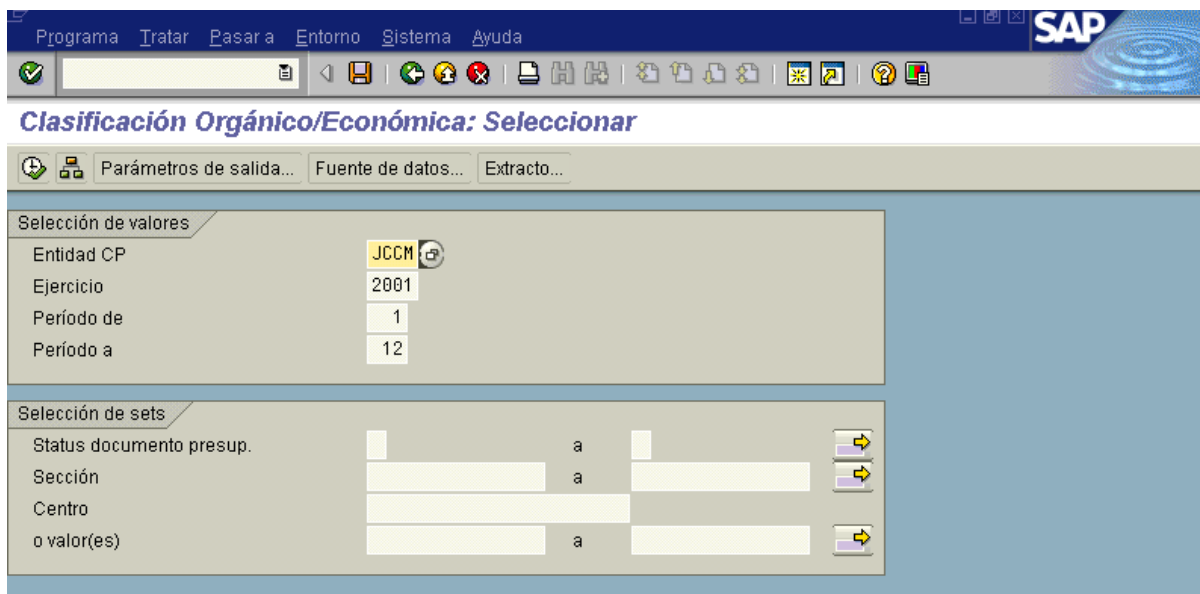
6.3 EJECUCIÓN POR DELEGACIONES.

Dentro de este grupo de informes se pueden seleccionar los siguientes:



Veamos a modo de ejemplo el informe de delegaciones **por clasificación Orgánico/Económica**.

Haciendo doble clic sobre el informe a ejecutar, pasamos a la pantalla de **selección de valores** para el informe:



Los campos a informar son los siguientes:

Entidad CP: Se refiere a la entidad presupuestaria en la que se va a realizar la consulta.

Ejercicio: Se refiere al año en el cual se van a efectuar la consulta

Periodo desde / hasta. Meses a tener en cuenta a la hora de seleccionar los documentos.

Status de documento. Tipos de documentos a seleccionar en función de su estado

Sección. Código de Sección a 2 dígitos

Centro. En este campo informamos del centro de Ingreso sobre el que se quiere obtener la información. Su funcionamiento es especial, ya que permite obtener el informe para todas las delegaciones de una misma provincia. Para ello, si utilizamos el matchcode del campo nos presenta la siguiente pantalla:

Selección de sets

Nombre de set *

Historial


Creado por *

Modif.por *

Tipos de set

- Sets básicos
- Sets unidimens.
- Sets multidim.
- Sets de datos

✓ ✗


Pulsando el botón , pasamos a visualizar los valores posibles:

Selección Set

Nombre de set	Descripción
ZALBACETE	Delegaciones de Albacete
ZCIUDAD_REAL	Delegaciones de Ciudad Real
ZCUENCA	Delegaciones de Cuenca
ZGUADALAJARA	Delegaciones de Guadalajara
ZSSCC	Servicios centrales
ZTOLEDO	Delegaciones de Toledo

✓ 📄 📁 🖨️ 📄 ✗

Si elegimos cualquiera de ellos, en el informe se reflejarán los datos de todos los centros correspondientes a dicha delegación.

Una vez delimitados los datos que queremos tratar en el informe pulsaremos el botón  y se ejecutará el informe. El formato de salida, en función de los parámetros de selección es el siguiente

Informe Tratar Pasara Vista Detalles Opciones Sistema Ayuda

Clasificación Económica: resultado

Ref:ZEC-ID03 Fecha/hora
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Delegación: Clasificación Orgánico Económica

Entidad CP J.C. Castilla-La Mancha
Sección * *
Centro 1502T000 DELEG. TOLEDO
Ejercicio 2001
Periodo desde/hasta 1/ 12

Clasificación Orgánico / Económica	Prev.Iniciales	Modificaciones	Definitivo	Derechos r
Total				
1 IMPUESTOS DIRECTOS				
11 Sobre el capital				
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones				
11000 Impuesto sobre Sucesiones y Donacio	0	0	0	
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	0	0	0	
11 Sobre el capital	0	0	0	
1 IMPUESTOS DIRECTOS	0	0	0	
Total	0	0	0	

JCD (1) / 2001 | threads | INS

Donde vemos:

Cabecera del informe:

Ref:ZEC-ID03 Fecha/hora
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Delegación: Clasificación Orgánico Económica

Que nos informa de la referencia de dicho informe, su título y la fecha y hora de ejecución.

Opciones de Selección:

Entidad CP J.C. Castilla-La Mancha
Sección * *
Centro 1502T000 DELEG. TOLEDO
Ejercicio 2001
Periodo desde/hasta 1/ 12

que nos informa de los datos generales para los que se ha extraído la información reflejada en el detalle del informe

Detalle del Informe:

Clasificación Orgánico / Económica	Prev.Inicial	Modificacion	Definitivo	Derechos rec	% Rec
Total					
1 IMPUESTOS DIRECTOS					
11 Sobre el capital					
110 Impuesto sobre Sucesiones y D					
11000 Impuesto sobre Sucesiones	0	0	0	1,00	0,00
110 Impuesto sobre Sucesiones y D	0	0	0	1,00	0,00
11 Sobre el capital	0	0	0	1,00	0,00
1 IMPUESTOS DIRECTOS	0	0	0	1,00	0,00
Total	0	0	0	1,00	0,00

Donde vemos por cada nivel de la clasificación económica, los siguientes datos:

Previsiones iniciales

Modificaciones de las previsiones

Previsiones definitivas

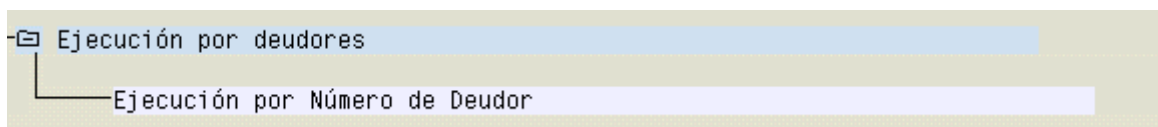
Derechos reconocidos

Porcentaje que suponen los derechos reconocidos sobre las previsiones definitivas

Haciendo doble clic sobre cualquiera de los importes del informe accedemos a los documentos que los componen, con la misma funcionalidad que la descrita en el informe anterior.

6.4 EJECUCIÓN POR DEUDORES.

Dentro de este grupo de informes se pueden seleccionar los siguientes:



Haciendo doble clic sobre el informe a ejecutar, pasamos a la pantalla de **selección de valores** para el informe:

Ejecución por Número de Deudor: Seleccionar

Parámetros de salida... Fuente de datos... Extracto...

Selección de valores

Entidad CP: JCCM

Ejercicio: 2001

Período de: 1

Período a: 12

Selección de sets

Status documento presup. a

Número de Deudor a

Sección a

Los campos a informar son los siguientes:

Entidad CP: Se refiere a la entidad presupuestaria en la que se va a realizar la consulta.


Ejercicio: Se refiere al año en el cual se van a efectuar la consulta

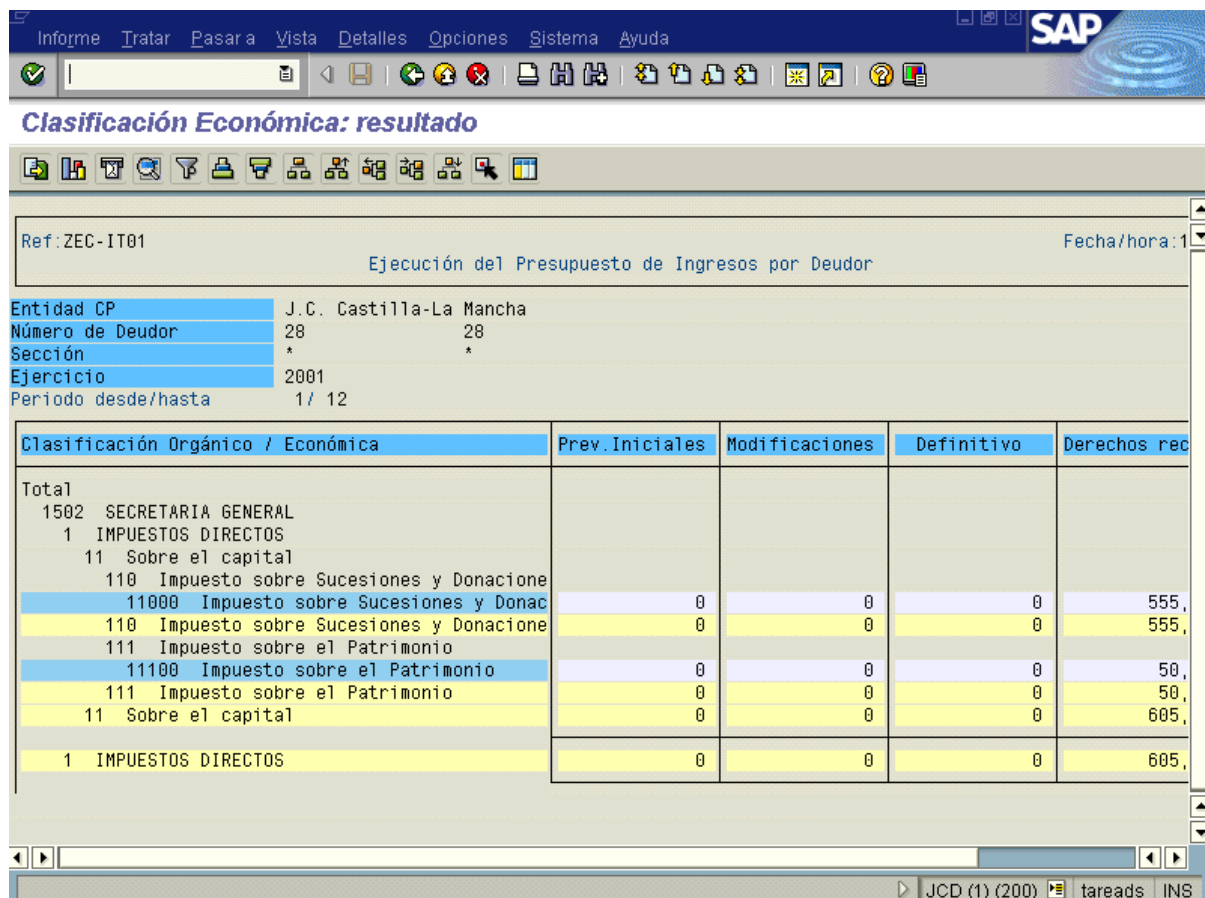
Periodo desde / hasta. Meses a tener en cuenta a la hora de seleccionar los documentos.

Status de documento. Tipos de documentos a seleccionar en función de su estado

Número de Deudor. Código de deudor a visualizar

Sección. Código de Sección a 2 dígitos

Una vez delimitados los datos que queremos tratar en el informe pulsaremos el botón  y se ejecutará el informe. El formato de salida, en función de los parámetros de selección es el siguiente



Clasificación Económica: resultado

Ref: ZEC-IT01 Fecha/hora: 1

Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Deudor

Entidad CP	J.C. Castilla-La Mancha
Número de Deudor	28 28
Sección	* *
Ejercicio	2001
Periodo desde/hasta	1 / 12

Clasificación Orgánico / Económica	Prev. Iniciales	Modificaciones	Definitivo	Derechos rec
Total				
1502 SECRETARIA GENERAL				
1 IMPUESTOS DIRECTOS				
11 Sobre el capital				
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donacione				
11000 Impuesto sobre Sucesiones y Donac	0	0	0	555,
110 Impuesto sobre Sucesiones y Donacione	0	0	0	555,
111 Impuesto sobre el Patrimonio				
11100 Impuesto sobre el Patrimonio	0	0	0	50,
111 Impuesto sobre el Patrimonio	0	0	0	50,
11 Sobre el capital	0	0	0	605,
1 IMPUESTOS DIRECTOS	0	0	0	605,

JCD (1) (200) treads INS

Donde vemos:

Cabecera del informe:



Ref: ZEC-IT01 Fecha/hora: 1

Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Deudor

Que nos informa de la referencia de dicho informe, su título y la fecha y hora de ejecución.

Opciones de Selección:

Entidad CP	J.C. Castilla-La Mancha
Número de Deudor	28 28
Sección	* *
Ejercicio	2001
Periodo desde/hasta	1 / 12

que nos informa de los datos generales para los que se ha extraído la información reflejada en el detalle del informe

Detalle del Informe:

Clasificación Orgánico / Económica	Prev. Inicial	Modificacion	Definitivo	Derechos rec	% Rec
Tota1					
1502 SECRETARIA GENERAL					
1 IMPUESTOS DIRECTOS					
11 Sobre el capital					
110 Impuesto sobre Sucesiones y Dona					
11000 Impuesto sobre Sucesiones y	0	0	0	555,00	0,00
110 Impuesto sobre Sucesiones y Dona	0	0	0	555,00	0,00
111 Impuesto sobre el Patrimonio					
11100 Impuesto sobre el Patrimonio	0	0	0	50,00	0,00
111 Impuesto sobre el Patrimonio	0	0	0	50,00	0,00
11 Sobre el capital	0	0	0	605,00	0,00
1 IMPUESTOS DIRECTOS	0	0	0	605,00	0,00
Clasificación Orgánico / Económica	Prev. Inicial	Modificacion	Definitivo	Derechos rec	% Rec
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRES					
39 Otros ingresos					
399 Ingresos diversos					
39900 Ingresos diversos	0	0	0	3.397,00	0,00
399 Ingresos diversos	0	0	0	3.397,00	0,00
39 Otros ingresos	0	0	0	3.397,00	0,00
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRES	0	0	0	3.397,00	0,00
1502 SECRETARIA GENERAL	0	0	0	4.002,00	0,00
1702 SECRETARIA GENERAL TECNICA					
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRES					
32 Tasas					
322 Tasas por direccion e inspeccion					
32200 Tasas por direccion e inspec	0	0	0	1.305,00	0,00
322 Tasas por direccion e inspeccion	0	0	0	1.305,00	0,00
325 Tasas en materia de transporte,					
32500 Tasas en materia de transpor	0	0	0	208,00	0,00
325 Tasas en materia de transporte,	0	0	0	208,00	0,00
32 Tasas	0	0	0	1.513,00	0,00
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRES	0	0	0	1.513,00	0,00
1702 SECRETARIA GENERAL TECNICA	0	0	0	1.513,00	0,00
Total	0	0	0	5.515,00	0,00

Donde vemos por cada nivel de la clasificación orgánico/económica, los siguientes datos:

Previsiones iniciales

Modificaciones de las previsiones

Previsiones definitivas

Derechos reconocidos

Porcentaje que suponen los derechos reconocidos sobre las previsiones definitivas

Haciendo doble clic sobre cualquiera de los importes del informe accedemos a los documentos que los componen, con la misma funcionalidad que la descrita en el informe anterior.

