



SicalWin

Tesorería

Tipo de documento Confidencial

Índice de contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Opciones de instalación	4
2.1.	Parámetros De trabajo	4
2.2.	Tesorería.....	6
3.	Ordinales de tesorería, bancos, sucursales, datos bancarios de terceros.....	9
4.	Ordenación de pagos	11
4.1.	Expedición de órdenes de pago	12
4.2.	Monitor de Ordenación de Pagos por Lotes	15
4.3.	Operaciones ADO +P	18
5.	Pagos.....	20
5.1.	Registro de pagos	21
5.2.	Monitor de contabilización de pagos por lotes.....	24
5.3.	Relaciones de transferencia, Confirming y talones.....	26
6.	Cobros	43
6.1.	Aplicación directa y provisional de ingresos	45
6.1.1	Ingresos presupuestarios	45
6.1.2	Ingresos no presupuestarios y pendientes de aplicación	50
6.1.3	Reintegros de pago	53
6.2.	Aplicación definitiva de ingresos.....	54
6.3.	Monitor de contabilización de ingresos previos	63
6.4.	Monitor de contabilización de ingresos	64
7.	Movimientos internos de tesorería	66
8.	Consultas y listados de tesorería	69
8.1.	Consulta situación de ordinales de tesorería.....	69
8.2.	Consulta / Impresión acta de arqueo.....	71
8.3.	Libros registros generales de ingresos y pagos.....	73

8.4.	Consulta pendiente de pago a un tercero.....	74
9.	Gestión de relaciones contables.....	75
9.1.	Consulta de relaciones contables.....	75
9.2.	Cambia operaciones de número de relación	77
10.	Cálculo del porcentaje de prorrata real.....	77
11.	Conciliación Bancaria	78
11.1.	Incorporación de Movimientos a conciliar.....	79
11.2.	Conciliación de operaciones.....	83
11.3.	Listados de conciliación bancaria.....	87
12.	Relaciones de compensación.....	89
13.	Intereses de demora en pagos.....	90
14.	Bloqueo de periodo	91
15.	Fichero de embargos Agencia Tributaria.....	92
15.1.	Obtención de soportes magnéticos	93
15.1.1	Fichero de embargos de pagos presupuestarios	93
15.1.2	Importación del fichero de Rechazados.....	100

Tesorería

1. Introducción

En este capítulo se explicará todo lo relativo a la tesorería en Sicalwin.

Empezaremos comentando las “Opciones de instalación” relativas a este módulo, dado que según se marquen unas u otras podremos encontrar distintos modos de trabajo.

También es importante aclarar que dependiendo de la instalación en cada entidad o usuario los puntos de menú visibles pueden ser distintos o estar colocados de distinta forma.

2. Opciones de instalación

Veamos las opciones de instalación que pueden afectar a Tesorería.

2.1. Parámetros De trabajo

Estructura del Presupuesto		Parámetros de Trabajo	
	Descripción		Activar
▶	Adaptación a Parlamentos Regionales		<input type="checkbox"/>
	Agrupar los I.P.A. Por Ordinal y por Canal Ingreso.		<input type="checkbox"/>
	Agrupar los I.P.A. Por Ordinal.		<input type="checkbox"/>
	Bloquear Descuentos en Fases P y R		<input type="checkbox"/>
	Desbloquear fecha operación		<input checked="" type="checkbox"/>
	Descentralizar Relaciones Contables		<input type="checkbox"/>
	Disponible en operaciones incluye facturas registradas		<input checked="" type="checkbox"/>
	Grupo de Ápuntes codificado en tablas		<input type="checkbox"/>
	Ley de Grandes Ciudades		<input type="checkbox"/>
	No grabar operaciones definitivas sin saldo provicional		<input checked="" type="checkbox"/>
	Realizar el control de los Remanentes de Créditos		<input checked="" type="checkbox"/>
	Usar validación de Terceros		<input type="checkbox"/>
	Utilizar alias para conceptos no presupuestarios		<input type="checkbox"/>
	Utilizar alias para el presupuesto de gastos		<input type="checkbox"/>
	Utilizar alias para el presupuesto de ingresos		<input type="checkbox"/>
	Utilizar Claves de I.R.P.F.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Utilizar concepto de formalización en descuentos		<input type="checkbox"/>
	Utilizar Gestión de Decretos		<input type="checkbox"/>
	Utilizar multitercero en descuentos		<input type="checkbox"/>
	Utilizar Oficina que Contabiliza en operaciones		<input type="checkbox"/>
	Utilizar relaciones contables en la gestión del presupuesto		<input checked="" type="checkbox"/>
	No permitir A AD ADI sobre Disponible		<input type="checkbox"/>

Agrupar los I.P.A. por ordinal y canal de ingreso, o sólo por ordinal. Afectará a la forma en que se guardan los ingresos pendiente de aplicar, que será sin el ordinal y canal a efectos de las bolsas pendientes de aplicar (en la operación no presupuestaria sigue estando ese canal y ordinal). A la hora de aplicar definitivamente no habrá que indicar de qué canal u ordinal proceden.

Bloquear descuentos en fases P y R. Si se marca esta opción, al grabar las fases “P” y “R” no se podrán tocar los descuentos. Serán los que vengan de la fase de obligación o propuesta.

Desbloquear fecha operación. Si esta opción no está marcada, se trabaja siempre con fecha sistema. Si está marcada el usuario podrá indicar, para la operación, una fecha distinta a la del sistema.

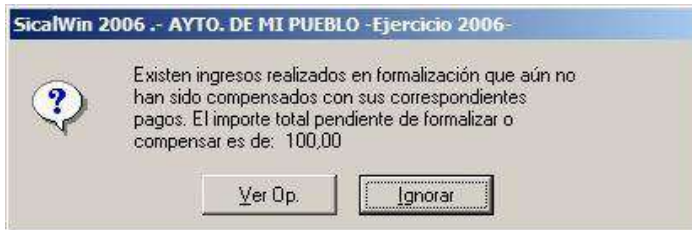
Utilizar claves de I.R.P.F. Si esta opción está marcada, al introducir descuentos el sistema deberá estar habilitado para que cada concepto esté asociado a las claves de I.R.P.F. que corresponda, para lo cual nos iremos a “Administración del sistema – Tablas básicas – Clasificaciones”, y elegiremos qué clasificaciones económicas de gastos permiten cuando se haga una operación en ellas, que lleven retención de I.R.P.F. (Siempre, nunca, opcional). Después nos iremos dentro de Tablas básicas al “IRPF Mantenimiento de claves y subclaves”. En la primera pestaña están las claves y subclaves que recoge Hacienda. Si se modifican y surgen nuevas, el usuario puede mantener esta pantalla.

La segunda pestaña es opcional, **Si no se rellena**, y hacemos una operación de gasto a alguna clasificación económica que lo permita, en la operación el programa me pedirá la clave – subclave, pudiendo elegir cualquiera de las existentes (todas). **Si se rellena la parte superior** (asociación de clasificaciones económicas de gasto a claves), al generar una operación, sólo me dejará elegir alguna de las claves relacionadas a esa económica. **Si se completa la parte inferior** (asociación de conceptos no presupuestarios de IRPF a claves) la elección de la clave – subclave vendrá indicada por el concepto no presupuestario. **Si se rellenan ambas partes**, al grabar una operación sólo mostrará aquellas claves coincidentes en económica de gastos y concepto no presupuestario.

A cada clave / subclave le podemos asociar un grupo de clave, para que al emitir los Modelos 110, 111, 190 salgan imputados correctamente.



Utilizar concepto de formalización en descuentos. En operaciones con descuentos, se utilizará un concepto de formalización (Cuenta PGCP 579) al Debe y Haber como cuenta puente. Si no se marca, no se utiliza la cuenta. Además, en operaciones directas en **ordinales de formalización (9XX)**, será necesario realizar primero el **cobro** en el ordinal, y después realizar el **pago**, en cuya operación se nos pedirá el **número de operación** del cobro.



Tercero:	AV	ACREEDORES VARIOS	Forma Pago:	06	Formalización
Endosatario:			Ordinal Terc.		
Ordinal Pag.	901	FORMALIZACIÓN	Tipo Pago:	01	PAGO DIRECTO
			A.C.F.:		
			Ingreso en Formalización:		
Texto:					

(Si no se marca esta opción, el saldo del ordinal deberá ser cero al cierre de un periodo, pero no se controlará por operación)

Usa relaciones contables en la gestión del presupuesto. En los monitores de ordenación y de pago, si está marcada esta opción propondrá, opcionalmente, generar relaciones contables con las operaciones grabadas. Sin o se marca, no hay posibilidad de generar relaciones.

2.2. Tesorería

Estructura del Presupuesto		Parámetros de Trabajo		Tesorería		Registro de Justificantes	
Formas de pago Transferencia bancaria: 03 Formalización: 06 Rectificación contable: 07 Talón a persona física: 01 Talón a persona jurídica: 02 Transferencia Judicial: 04		Tipos de pagos Pago a justificar: 05 Subvención: 08 Anticipo de caja fija: 21 Confirming: 09 Multitercero: 31		Visualizar en tesorería <input type="radio"/> Número de la operación P <input checked="" type="radio"/> Número de la operación R		Acta de arqueo <input checked="" type="radio"/> Sin desglose de existencias <input type="radio"/> Con desglose de existencias	
Control de saldos en pagos <input checked="" type="radio"/> Avisar y pedir conformidad <input type="radio"/> Permitir siempre <input type="radio"/> No permitir en ningún caso		<input type="checkbox"/> Relación contable de P con columna Recibí		Opciones de Tesorería Concepto para movimientos internos de tesorería: 50001		Formato Transf. Bancaria 1 Interbancario	
Imprimir en ingresos <input type="radio"/> Carta de pago <input type="radio"/> Talón de cargo <input checked="" type="radio"/> Ambos documentos							

Formas De pago. Se especifican en este apartado las formas de pago que se tratan de forma especial en Sicalwin. Aparte de indicar aquí el código, éstas deben estar dadas de alta en **Tablas Generales, código FPGO**.

Tipos de pago. Son los tipos de pago que se tratan de forma especial. Deben estar creados en **Tablas generales, código TPGO**.

Visualizar en tesorería. En la consulta de ordinales de tesorería, al ver el extracto del ordinal, posibilidad de ver en pantalla el número de operación “P” o el de la “R”, según se especifique en esta pantalla.

Acta De arqueo. En la impresión del acta de arqueo, posibilidad de indicar las existencias iniciales (éstas hay que teclearlas manualmente) y finales desglosadas según su procedencia (presupuestarias, no presupuestarias,...)

Control de saldos en pagos. Según se marque en esta opción, el sistema, al realizar el pago en un ordinal, avisará si hay o no saldo (contable) para pagar, permitiendo continuar o no según se marque.

Concepto para movimientos internos de tesorería. Este concepto (por defecto, 50.001) se moverá al debe y al haber (también su cuenta PGCP, 578) cada vez que se realice un movimiento interno entre ordinales.

Relación contable de “P” con columna “Recibi”. En la impresión de la relación contable de “P”, posibilidad de que la última columna sea el “Recibi” que firma el interesado, para entidades que paguen relaciones contables en forma distinta a la transferencia bancaria.

Imprimir en ingresos. En los documentos de cobros, se selecciona si se desea imprimir la carta de pago, el talón de cargo, o ambos documentos.

Formato transferencia bancaria. Se especifica aquí el formato de transferencia bancaria, cuaderno 34, a generar en formato txt. Los distintos códigos han de estar dados de alta en “Tablas generales”, con el **código FSTB**.

Código	Elemento	Descripción	¿Qué hace?
FSTB	1	Interbancario	Emite el fichero Q34, poniendo en el registro 016 el Texto explicativo de la operación
FSTB	4	Con endosante	Emite el fichero Q34, poniendo en el registro 016 el Texto explicativo de la operación y en el 017 el endosante de la operación
FSTB	5	Con número factura	Emite el fichero Q34, poniendo en el registro 016 el número de la factura pagada, seguido del Texto explicativo de la operación
FSTB	6	Formato BBK	Emite el fichero de transferencias en formato especial para la entidad BBK
FSTB	7	Con Nombre entidad	Emite el fichero Q34, poniendo en el registro 016 el nombre de la Entidad pagadora (“Ayuntamiento de ...”)

Para más información sobre la emisión del fichero de transferencias, ver el apartado **“Pagos”**

A partir de la versión 6 también se permite generar el formato bancario 34_1, que admite tanto transferencias nacionales como internacionales, siempre que al Tercero se le hayan definido cuentas bancarias con el código IBAN (Ver el capítulo de “Terceros”)

En principio, desde los dos puntos en que se pueden generar transferencias bancarias:

- Monitor de contabilización pagos por lotes
- Gestión de relaciones contables

Se emitirá el formato 34 por defecto. Si deseamos generar el 34_1, se puede configurar el sistema para que:

- Se emita siempre, para todos nuestros ordinales
- Se emita para ordinales concretos, que indicaremos.

Recordemos que tanto en un caso como el otro debemos especificar a la hora de enviar el fichero a nuestra entidad financiera, o adjuntarlo en internet, que es el formato 34_1 y no el 34, dado que si no es así posiblemente no lo admita indicando que hay errores de formato.

Para que se emita el 34_1 crearemos el siguiente valor en **Administración del sistema – Tablas básicas – Tablas generales:**

Código	Elemento	Descripción	Valor	¿Qué hace?
C341	TODOS	Todos los ordinales	-1	Se emitirá el formato bancario 34_1 para todos los ordinales
C341	201	Ordinal 201	-1	Se emitirá el formato bancario 34_1 para el ordinal 201 solamente

El **“201”** se sustituirá por el ordinal que queramos, creando tantos registros como ordinales haya que reciben el 34_1 en lugar del 34. En este caso, cuando el sistema me pregunta para qué ordinal genero la transferencia debo teclearlo, no puedo dejarlo en blanco.

Ordinal Pag.

Concepto de la transferencia Otros Conceptos

Generar Fichero y Listado de Transferencias:

Emitir Listado de Transferencias de Forma de Pago:

Agrupar la Generación por Tercero

Fecha Emisión:

Para que se emita sólo desde determinados ordinales, crearemos una línea por cada ordinal que debe generar el 34_1:

3. Ordinales de tesorería, bancos, sucursales, datos bancarios de terceros

Para trabajar con tesorería será requerimiento previo tener los ordinales creados. Aunque esto no forma parte del menú de tesorería, por medio del menú **Administración del sistema – Tablas básicas** tendremos que dar de alta los **Ordinales de tesorería**:

Núm.	Descripción	INGRESOS	PAGOS	SALDO
001	CAJA	40.191,50	0,00	92.231,81
201	BBVA C.C. 4939399992	148.085,00	194.161,21	34.112,18
202	BSCH 1234567890	0,00	0,00	199.990,00
701	CAJA M ^a VALLE	0,00	0,00	0,00
740	CAJA CEFERINO FERNÁNDEZ	0,00	0,00	0,00
801	C.C. M ^a VALLE	38.450,00	12.050,00	26.400,00
810	C.HABILITADO DES	21.150,00	9.150,00	12.000,00
811	CAJA FUA HABILITADO DES	0,00	0,00	0,00
825	CTA. HAB. UNIV.	15.300,00	300,00	15.000,00
826	CAJA FUA UNIV.	0,00	0,00	0,00
830	CTA. RES. CVILLALBA	1.392,00	392,00	1.000,00

Número de Ordinal:

Código de Banco:

Código de la Sucursal:

Descripción:

Cuenta bancaria: Dígitos de control:

Cuenta P.G.C.P.:

Saldo inicial al 1/Enero:

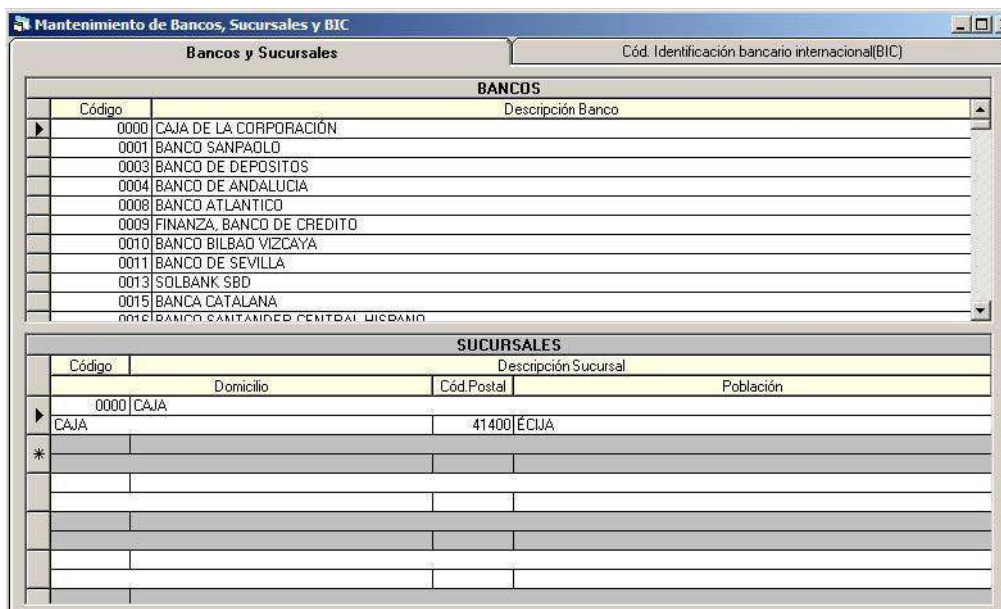
Desde Esta pantalla también se darán de alta los ordinales para **pagos a justificar y anticipos de caja fija** (para más información sobre esto ver capítulos referentes a estos módulos).

Los ordinales deben crearse con la siguiente numeración (en la última columna se indica su cuenta PGCP asociada):

001-099	Ordinales de Caja	5700
100-199	Cuentas restringidas de recaudación	
200-699	Cuentas operativas	5710,5770
700-799	Pueden ser tanto cuentas operativas (si cuando pregunta el tipo de ordinal se deja en blanco, o ya venía de ejercicios anteriores a 2006) como cuentas restringidas para pagos a justificar o anticipos, si así se establece en su definición	5730
800-899	Cuentas restringidas de pagos para anticipos de caja fija o pagos a justificar	574X,575X
901-998	Ordinales de formalización	5790

(Los ordinales 000, 900, 999 son de uso interno y no se permite utilizarlos)

Previo a ello, puede que haga falta definir nuevos **Bancos o Sucursales**, menú que también tenemos en **Tablas básicas de la Administración del sistema**:

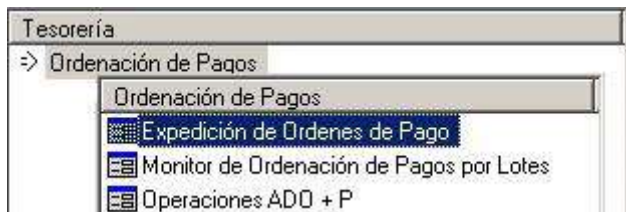


En esta misma pantalla también será necesario entrar, para crear **bancos, sucursales o BIC** (códigos bancarios internacionales) en caso de que no existan para dar de alta **una cuenta bancaria del tercero**.

Para cuentas bancarias de terceros entraremos en el menú **Mantenimiento de Terceros o Mantenimiento de ordinales bancarios de terceros**, del menú “Terceros”.

Ver en el manual de usuario el capítulo dedicado a “Terceros”.

4. Ordenación de pagos



Recordemos que en Sicalwin, en el **Modelo Normal** de contabilidad, es necesaria la fase de ordenación del pago antes de la confirmación efectiva del pago:

Obligación reconocida (Presupuesto de gastos)		
Obligación reconocida (por devolución de ingresos)		
Propuesta de Mandamiento de pago no presupuestario	Ordenación del pago	Realización del pago

(También en Recursos de otros entes, pero esto se explica en el Capítulo específico al módulo)

En la Aplicación Sicalwin nos encontramos con 2 caminos por los que podremos realizar la Fase de Ordenación del Pago, ya sea del presupuesto de gastos, por devolución de ingresos, o no presupuestario.

Esto va a depender del menú configurado por la entidad, y de los permisos que tenga asignados el usuario que trabaja.

- **1** Realizar la Ordenación a través del menú ‘**Expedición de Órdenes de Pagos**’. Esta opción permite ordenar de forma individual, una sola operación anterior.
- **2** Realizar la Ordenación de varias Obligaciones y/o Propuestas a la vez, a través del menú ‘**Monitor de Ordenación de Pagos por Lotes**’.

Además, para las **operaciones del presupuesto de gastos, tenemos una tercera posibilidad:**

- **3** Realizar de forma conjunta las Fases de Reconocimiento de la Obligación (**ADO**) y la de Ordenación de Pago de esa Obligación. (**+P**). Para ello elegiremos la opción de menú ‘**Operaciones ADO +P**’.

4.1. Expedición de órdenes de pago

A través de este Formulario podremos realizar la Fase de Ordenación de Pago de una Obligación reconocida anteriormente, en el caso de Gastos Presupuestarios o devoluciones de ingresos, o el mandamiento de Pago de una Propuesta de Pago No Presupuestario, así como la Anulación de todas las anteriores.

Además podremos aplicar Descuentos y/o IVA si no lo hubiésemos hecho en la obligación o Propuesta.

Detalle de los campos del Formulario

► Los Campos que tendremos que rellenar para realizar la Propuesta son:

▪ El **Código** de la Operación viene bloqueada, indicando el código de Operación '500', que es el de la Expedición de una Orden de Pago.

Signo. Este campo indica si la Operación a realizar es Positiva (En este caso la expedición de una Orden de Pago) o Negativa (Anulación de una Orden de Pago).

Nota: El Administrador de la Aplicación puede limitar el permiso a determinados signos de alguna operación en el formulario de 'Permisos usuario operación', de forma que determinados usuarios puedan realizar sólo, por ejemplo, operaciones positivas.

Fecha Contable. En él indicaremos la fecha en que se va a contabilizar la operación. Este campo solo se habilitará en caso de que tengamos activado el campo '**Desbloquear Fecha Operación**' del menú '**Opciones de Instalación**'. En caso contrario, el concepto estará deshabilitado y la fecha contable será la que tenga el sistema. También puede ocurrir que el periodo esté bloqueado y no se permita realizar operaciones con fecha anterior a la de bloqueo.

▪ **Op. Anterior** (Operación Anterior). En este campo indicaremos el Nº de la Operación de la Obligación Reconocida o propuesta

Podremos utilizar ayuda con F5, o pulsar 'Intro', para que se despliegue una nueva ventana, La Ventana de '**Selección de Operaciones**', que nos servirá para localizar y seleccionar la/s operación/es deseadas:

En '**Indicar Criterios de Selección**' estableceremos los criterios por los que filtraremos todas las Operaciones posibles en un número más manejable. Además de los campos comunes de todo Filtro hay que destacar la posibilidad de Filtro por El **Area Contable** y por la **Agrupación**.

La Rejilla '**Operaciones que cumplen con la selección**' de la Ventana '**Selección de Operaciones**', nos mostrará las operaciones que cumplen con las opciones seleccionadas.

Seleccionaremos la Operación deseada y Pulsaremos el Botón '**Aceptar Ayuda**',

para que la Aplicación Sicalwin cargue los datos que contiene la operación en el formulario, para que el usuario pueda completar los datos de la Orden de Pago.

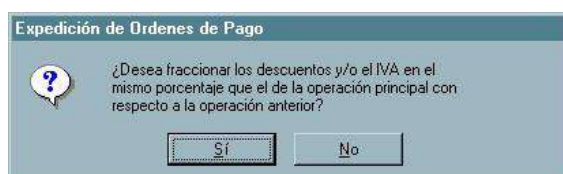
- Al Cargarse la Operación se rellenarán campos como el Documento (Este campo Indicará el número de la Factura o Documento relacionada con la operación), Expediente de Aprobación, Proyecto de Gastos, Tercero.
- En el caso de Una **Operación MonoAplicación**, permanecerá bloqueados el campo de la partida, de la referencia y el de la cuenta del Plan General Contable.

El campo Importe permanecerá desbloqueado para que el Usuario pueda realizar una Ordenación de Pago Parcial de una Obligación o Propuesta. En este caso, si la operación anterior es **multifactura**, se tendrá que indicar qué importe de cada factura se está ordenando.

- Cuando la Operación sea una **Multiaplicación** se desplegará de forma automática la ventana Multiaplicación con todas las partidas en la operación y el campo 'Importe' habilitado en el caso de una Ordenación Parcial.

Nota: En el caso de una Operación Parcial en la que no intervenga alguna de las líneas de la Multiaplicación podremos eliminar la línea seleccionándola y pulsando la tecla 'Suprimir' del Teclado.

Importe. Podremos Fraccionar el importe para que podamos realizar Órdenes Parciales. En el caso de que en la Operación ya estén incluidos el IVA y/o los Descuentos, al Fraccionar el Importe, el Sistema nos Preguntará si deseamos Fraccionar en el mismo porcentaje el IVA y los Descuentos.



- Tendremos que Indicar en la Ordenación la **Fecha Prevista de Pago**.
- **Endosatario.** Indicaremos aquí quien va a ser el beneficiario acreedor del gasto que realiza la Entidad.

Para ello, tendremos que introducir el Nº Documento del Endosatario, como por ejemplo, el NIF, si es Persona Física.

Este Campo puede estar bloqueado según las opciones de instalación.

- **Ordinal y Forma de Pago.** Indicaremos el Ordinal de Tesorería de la Entidad por la que se propone la realización del Pago. Pulsando F5 podremos ver los Ordinales existentes en la Entidad.

Indicaremos También la manera o medio por el cual vamos a realizar el Pago, y que dependerá también del Ordinal de Pago que vayamos a utilizar.

Las formas de Pago más usuales son en Efectivo, a través de Talón a Persona Física (01), Persona Jurídica (02), Transferencia (03), etc.

En el caso de que Ordinal de Pago sea un Ordinal en Formalización, las formas de Pago que permite la Aplicación Sicalwin son el Tipo Formalización (06) y el Tipo Rectificación Contable (07), no admitiendo los demás tipos.

Estos 3 campos no son obligatorios hasta la Fase R (Realización del Pago) por lo que los podremos dejar en Blanco.

▪ **Ordinal del Tercero.** Se habilitará en el caso de que la Forma de Pago sea la **Transferencia Bancaria**.

En ese caso tendremos que indicar el Ordinal Bancario del Tercero. Si desconocemos cual es podremos pulsar F5 para ver los que el Tercero posee. En caso de que exista Endosatario, los Ordinales bancarios que muestre serán los del Endosatario y no los del Tercero.

Podremos dar de Alta Ordinales Bancarios de Terceros en el módulo de Mantenimiento de Terceros.

▪ **Tipo de Pago.** Se indica aquí el tipo de pago, de entre los permitidos en esta fase (Ya no podrá ser anticipo de caja fija, o pago a justificar)

▪ **Texto.** En el describiremos de la forma más clara y simple posible la operación que estamos realizando, así como cualquier dato que se considere importante incluir, teniendo en cuenta que el espacio disponible se encuentra limitado a 120 caracteres. Por defecto aparecerá el Texto explicativo de la Operación de la que estamos realizando la Ordenación del Pago.

Grabación de la operación

► **Cuando vayamos a grabar la operación**, tendremos las siguientes opciones:

▪ **Visualizar el asiento.** Esta opción solo aparecerá en el caso de realizar el la Ordenación de una

Obligación del presupuesto de gastos, y si la entidad eligió en la **activación del plan contable 2006** la realización de asientos en esta fase.

Podremos ver el asiento contable que se genera antes de que grabemos la operación. El asiento contable que se genere será:

(4000)Acreeedores por Oblig. Reconoc.Ppto. Corriente

a

Acreeedores por Pagos Ordenados. Ppto Corr. (4002)

A su vez y viendo el asiento, podremos:

Nota: Confirmar el Asiento produce el mismo efecto que el botón Grabar.

- **Confirmar Relación**, donde además de confirmar el asiento generaríamos una relación de mandamientos (relación P). (Este botón y el siguiente sólo aparecen si en **opciones de instalación** será marcado que utiliza relaciones contables).
- **Incluir en Relación**, Donde grabaremos la operación y la incluiremos en una relación de mandamientos ya existente, teniendo que indicar el usuario la relación en la que se desea incluir la operación.
- **Grabar**, con esta opción aceptamos el asiento contable sin verlo y grabamos la operación automáticamente.
- **Cancelar**. Pulsando esta opción cancelaríamos la grabación de la operación y volveríamos al formulario de Ordenación de Pagos para que podamos modificar cualquiera de los datos.

Una vez grabada la operación, Sicalwin mostrará una ventana de operación con el Nº de operación y Asiento, en su caso que se han generado:

Podremos imprimir el Documento Asociado a esta Fase.

4.2. Monitor de Ordenación de Pagos por Lotes

A través de este Monitor podremos expedir las Órdenes de Pago de varias Obligaciones y/o Propuestas a la vez sin tener la necesidad de expedir una a una a través de la opción de menú 'Expedición de Órdenes de Pago'.

Además podremos obtener un Listado de las Operaciones marcadas en ese momento, así como generar la Relación Contable de obligaciones y propuestas marcadas.

El Monitor está compuesto por 2 pestañas,

Una, **Indicar Criterios de Selección**, por donde podremos filtrar todas las operaciones que podemos expedir de manera que solo visualicemos en pantalla las operaciones que nos interesen,

Y la segunda, '**Ver Datos Seleccionados**', donde la aplicación **Sicalwin** nos mostrará las operaciones que cumplen con los criterios de Filtro y donde marcaremos aquellas de la que queramos expedir la Orden.

Pestaña 'Indicar Criterios de Selección'

A través de esta pestaña podremos coger todas las operaciones factibles de Ordenar, permitiendo al usuario establecer filtros de selección para facilitar la visualización de las operaciones, de manera que la aplicación visualice solo las más interesantes para el usuario.

Entre los criterios más importantes se encuentran:

Área Contable, donde podremos decir que solo nos visualice las operaciones procedentes de una determinada área: De **Ingresos**, **Gastos**, o **No Presupuestaria**.

Agrupación, distinguiendo entre Procedente de **Corriente** y de **Cerrados**.

Relación contable de “O” (Obligaciones). Si desde intervención nos han pasado una relación de obligaciones o propuestas para ordenar.

Banco domiciliado. Nos mostrará operaciones de obligación o propuesta que ya tengan domiciliación bancaria de pago en el banco tecleado (puede consultarse con F5). Esta casilla está pensada para filtrar las operaciones a pagar a “BBVA”, por ejemplo, de forma que la pagaremos por nuestra cuenta del mismo banco.

También puede filtrar por (ordenado alfabéticamente):

El Alias, Autoridad, Documento, Tercero, Económica, Ejercicio, Entidad de Pago, Expediente, Fecha Documento, Fecha Expediente, Fecha Operación, Fecha Vencimiento, Forma de Pago, Funcional, Grupo de Apuntes, Importe, Número de Operación, Número Relación, Orgánica, Proyecto, Referencia, Tipo de Pago, Usuario

Podremos aplicar 2 tipos de Filtro:



Selección Anulando Selecciones anteriores. Nos mostrará en la pestaña ‘Ver datos seleccionadas’ solo las operaciones que cumplen con los Criterios establecidos en ese momento en la pestaña ‘Indicar Criterios de Selección’

Nota: si hubiese operaciones cargadas en la pestaña ‘Ver datos Seleccionados’, Sicalwin las quitará para mostrar las nuevas que cumplen con el filtro.



Añadir Nuevas Propuestas por otros criterios. Con esta opción, **Sicalwin** visualizará, junto con las Facturas de Filtros anteriores, las que cumplen con el filtro ahora indicado. De esta manera podremos tener en pantalla operaciones de, por ejemplo, 2 Terceros diferentes.

Pestaña ‘Ver Datos Seleccionados’

Esta pestaña muestra todas las operaciones que se encuentren pendientes de Ordenar y que cumplan con los criterios de Filtrado de la operación.

La Aplicación Sicalwin mostrará en la rejilla superior la relación de las operaciones pendientes de Ordenar:


Obligaciones y Propuestas pendientes de ordenar						
	Número de Propuesta	Fecha Propuesta	Número de Documento	Fecha Documento	Tipo Oper.	Importe C
<input type="checkbox"/>	320000000004	01/01/2000			450	
<input type="checkbox"/>	220000000001	01/01/2000			398	
<input type="checkbox"/>	220000000010	01/01/2000			398	
<input type="checkbox"/>	220000000013	01/01/2000			398	

Esta rejilla muestra información sobre el Nº de la Operación, su fecha, el Nº de la Documento (Factura) si tuviera, el tipo de Operación (450, 240, 398...) y el importe y líquido de la operación.

En la Parte inferior, la aplicación muestra información detallada de la operación que en ese momento esté seleccionada en la rejilla de datos:

Proyecto:			
Aplicación:			10020
Tercero:	14615744A	david Liñan	
Endosatario:			
Ordinal Pagador:			
Forma de Pago:			
Texto Explicativo:			

Nos indicará el Proyecto al que pertenece, las partidas afectadas, el Tercero, el Texto explicativo, etc.

Para Contabilizar una o varias operaciones bastará con marcar la línea o líneas de la operación/es elegida/s y elegir la opción **'Contabilizar las Órdenes de Pago de Propuestas marcadas'** del menú 'Monitor Propuestas por Lotes' (o bien pulsando el icono  de la barra de herramientas).

Podremos fraccionar el importe de la operación para que podamos realizar Órdenes de Pago parciales. Para ello bastará con indicar el importe correcto en la rejilla de la operación.

Para Facilitar la búsqueda y marcación de las operaciones a contabilizar, la aplicación habilita las siguientes posibilidades:

Clasificar Propuestas según Orden Deseado. Podremos ordenar las operaciones de la rejilla por los siguientes criterios:



Clasificar lista de Operaciones

- Por Fecha del Documento o Factura
- Por Fecha Contable
- Por Importes
- Por Ordinal Pagador
- Por Tercero
- Por Número de Operación
- Por Fecha de Vencimiento
- Por Fecha de Entrada de Factura

Ascendente Descendente

Aceptar Guardar Restaurar Cancelar

Indicaremos el Nº de Orden por el que queremos Clasificar, 1 para el Primero, 2 para el segundo, etc. También podremos ordenar de forma ascendente y Descendente.

Marcar Propuestas. Para no tener que marcar una a una todas las operaciones, podemos marcar varias operaciones a la vez. **'Marcar toda la selección'** marcará todas las operaciones que hay en la rejilla. **'Marcar todas las elegidas'** marcará todas las operaciones que ese momento estén seleccionadas en azul. **'Marcar hasta un importe'**, irá marcando todas las operaciones hasta que se complete el importe indicado por el usuario (por ejemplo para pagar hasta el saldo que tenemos en el ordinal previsto para pagar).

Quitar marcas a las propuestas. Esta opción tiene la misma funcionalidad que la anterior pero para desmarcar propuestas.

Modificar masivamente las propuestas marcadas. Con esta opción podremos modificar en todas las operaciones marcadas los siguientes datos: Ordinal de Pago, forma de pago y tipo de Pago.

Informe de propuestas de Terceros sin Datos bancarios. Mostrará un informe de las propuestas que estén marcadas, tengan forma de pago 'Trasferencia' y los Terceros no contengan datos bancarios en la base de datos, o estos han caducado (según fecha caducidad de la cuenta del tercero (Ver Capítulo "Terceros").

Imprimir informe propuestas marcadas. A través de esta opción podremos generar e imprimir un listado con todas las operaciones marcadas. Además podremos generar un **Nº de relación 'O'** de estas Propuestas (para ello tendremos que elegir '**Confirmar Relación**', que genera una relación nueva, o bien la opción '**Incluir en Relación**', incluyendo las operaciones en una relación contable ya existente indicada previamente por el usuario).

Consulta de una propuesta. Podremos consultar la operación seleccionada en ese momento en la rejilla de datos, igual que si estuviéramos en '**Consultas de Operaciones**'.

Modificar datos de una Propuesta. Podremos modificar determinados datos de la propuesta que ese momento se encuentre seleccionada.

Botón DTO. Con este botón, podremos introducir **descuentos** a la operación sobre la que estemos situados.



4.3. Operaciones ADO +P

Gracias a este módulo podremos realizar de forma simultánea el Reconocimiento de la Obligación del presupuesto de gastos sobre disponible (ADO) y la Ordenación del Pago (P).

Los campos obligatorios en este módulo serán los mismos que para la Fase de Reconocimiento y Ordenación conjuntas.

Descripción de los campos

El **Código** de la operación que muestra es el de la Ordenación de Pago (Código 500), aunque al contabilizar realizará una operación 240 (ADO sobre Disponible) y la fase 500 (Ordenación del Pago).

El **Signo** que mostrará será el Positivo, no permitiendo la posibilidad de realizar ADO +P barrados, sino que se tendrían que realizar la Ordenación barrada (P/) y el ADO/ individualmente y por cada una de los módulos correspondientes.

Fecha Contable. En él indicaremos la fecha en que se va a contabilizar la operación. Este campo solo se habilitará en caso de que tengamos activado el campo '**Desbloquear Fecha Operación**' del menú '**Opciones de Instalación**'. En caso contrario, el concepto estará deshabilitado y la fecha contable será la que tenga el sistema.

Podremos realizar tanto una operación **Monoaplicación** como **Multiaplicación** (en ese caso pulsaremos la tecla de Función **F1** en el campo de Proyecto o en el de Clasificación).

Importe. Indicaremos el importe de la Operación, teniendo en cuenta siempre que se está tirando del Saldo disponible (ya que estamos haciendo conjuntamente el ADO y la P) Tendremos que Indicar en la Ordenación la **Fecha Prevista de Pago**.

Endosatario. Indicaremos aquí quien va a ser el beneficiario acreedor del gasto que realiza la Entidad.

Para ello, tendremos que introducir el Nº Documento del Endosatario, como por ejemplo, el NIF, si es Persona Física.

Este campo puede estar bloqueado, según opciones de instalación.

Ordinal y Forma de Pago. Indicaremos el Ordinal de Tesorería de la Entidad por la que se propone la realización del Pago. Pulsando F5 podremos ver los Ordinales existentes en la Entidad.

Indicaremos También la manera o medio por el cual vamos a realizar el Pago, y que dependerá también del Ordinal de Pago que vayamos a utilizar.

Las formas de Pago más usuales son en Efectivo, a través de Talón a Persona Física (01), Persona Jurídica (02), Transferencia (03), etc.

En el caso de que Ordinal de Pago sea un Ordinal en Formalización, las formas de Pago que permite la Aplicación Sicalwin son el Tipo Formalización (06) y el Tipo Rectificación Contable (07), no admitiendo los demás tipos.

Estos 3 campos **no son obligatorios** hasta la Fase R (Realización del Pago) por lo que podremos dejar en Blanco estos Campos.

▪ **Ordinal del Tercero.** Se habilitará en el caso de que la Forma de Pago sea la **Transferencia Bancaria**.

En ese caso tendremos que indicar el Ordinal Bancario del Tercero. Si desconocemos cual es podremos pulsar F5 para ver los que el Tercero posee. En caso de que exista Endosatario, los Ordinales bancarios que muestre serán los del Endosatario y no los del Tercero.

Podremos dar de Alta Ordinales Bancarios de Terceros en el módulo de Mantenimiento de Terceros.

▪ **Tipo de Pago.**

▪ **Texto.** En el describiremos de la forma más clara y simple posible la operación que estamos realizando, así como cualquier dato que se considere importante incluir, teniendo en cuenta que el espacio disponible se encuentra limitado a 120 caracteres. Por defecto aparecerá el Texto explicativo de la Operación de la que estamos realizando la Ordenación del Pago.

Grabación de la operación

➡ Cuando vayamos a grabar la operación, tendremos las siguientes opciones:

- **Visualizar el asiento.**

Podremos ver el asiento contable que se genera antes de que grabemos la operación.

A su vez y viendo el asiento, podremos

Nota: Confirmar el Asiento produce el mismo efecto que el botón Grabar.

Confirmar Relación, donde además de confirmar el asiento generaríamos una relación de mandamientos (relación P).

Incluir en Relación, Donde grabaremos la operación y la incluiremos en una relación de mandamientos ya existente, teniendo que indicar el usuario la relación en la que se desea incluir la operación.

- **Grabar**, con esta opción aceptamos el asiento contable sin verlo y grabamos la operación automáticamente.

- **Cancelar**. Pulsando esta opción cancelaríamos la grabación de la operación y volveríamos al formulario de Ordenación de Pagos para que podamos modificar cualquiera de los datos.

Una vez grabada la operación, Sicalwin mostrará una ventana de operación con el Nº de operaciones (Del ADO y de la P) y Asiento Asociado.

Podremos imprimir el Documento Asociado a esta Fase.

5. Pagos



Registro de pagos: Se permiten realizar pagos de las siguientes áreas:

- Del presupuesto de gastos

- Devoluciones de ingreso

- Operaciones no presupuestarias

Monitor de contabilización de pagos por lotes. Mismos pagos que en el punto anterior, pero masivamente.

Pagos del presupuesto de gastos sin obligación previa. En un mismo punto de menú se realizará el ADO, la P y la R. También se permite hacer la P y la R si se indica un número de obligación reconocida.

Pagos no presupuestarios sin propuesta previa. Se realiza desde este punto la Propuesta, el mandamiento y el pago de conceptos no presupuestarios.

Pagos por devolución de ingresos sin obligación previa. Se realiza desde aquí la obligación reconocida, la orden de pago y el pago por devolución de ingresos, de forma simultánea.

5.1. Registro de pagos

A través de este Formulario podremos realizar la Fase de Realización del Pago de una Ordenación de Pago anterior (de gastos, devolución de ingresos o no presupuestaria) , así como la Anulación de todas las anteriores.

Además podremos aplicar Descuentos si no lo hubiésemos hecho en la Ordenación (si en opciones de instalación no están bloqueados, o la “P” no está ya incluida en una relación de transferencias), y en el caso de compensaciones, el Nº de Ingreso a compensar (si se usa concepto de formalización en descuentos).

La pantalla contiene los siguientes campos principales:

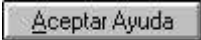
- **El Código** de la Operación viene bloqueada, indicando el código de Operación ‘600’, que es el de la Expedición de una Orden de Pago.
- **Signo.** Este campo indica si la Operación a realizar es Positiva (En este caso la expedición de una Orden de Pago) o Negativa (Anulación de una Orden de Pago).
- **Fecha Contable.** En él indicaremos la fecha en que se va a contabilizar la operación.
- **Op. Anterior** (Operación Anterior). En este campo indicaremos el Nº de la Operación de la Orden de Pago o Mandamiento.

Podremos utilizar ayuda con F5, o pulsar ‘Intro’, para que se despliegue una nueva ventana, La Ventana de **‘Selección de Operaciones’**, que nos servirá para localizar y seleccionar la/s operación/es deseadas:

En **‘Indicar Criterios de Selección’** estableceremos los criterios por los que filtraremos todas las Operaciones posibles (que podrían ser miles) en un número más manejable. Además de los campos comunes de todo Filtro hay que destacar la posibilidad de Filtro por El **Area Contable** y por la **Agrupación**.

La Rejilla **‘Operaciones que cumplen con la selección’** de la Ventana **‘Selección de Operaciones’**, nos mostrará las operaciones que cumplen con las opciones seleccionadas.

Seleccionaremos la Operación deseada y Pulsaremos el Botón **‘Aceptar Ayuda’**,

 para que la Aplicación Sicalwin cargue los datos que contiene la operación en el formulario, para que el usuario pueda completar los datos de la Orden de Pago.

- Al Cargarse la Operación se rellenarán campos como el Documento (Este campo Indicará el número de la Factura o Documento relacionada con la operación), Expediente de Aprobación, Proyecto de Gastos, Tercero.

En el caso de Una **Operación MonoAplicación**, permanecerá bloqueados el campo de la partida, de la referencia y el de la cuenta del Plan General Contable.

Cuando la Operación sea una **Multiaplicación** se desplegará de forma automática la ventana Multiaplicación con todas las partidas en la operación.

- **Importe.** No Podremos modificar el importe debido a que ya estamos en la fase de Pago.
- **Endosatario.** Indicaremos aquí quien va a ser el beneficiario acreedor del gasto que realiza la Entidad. (Este campo puede estar bloqueado si está marcado en Opciones de instalación “Endosar sólo en registro de endosos”)

Interesado. Este campo sólo se activa en devoluciones de ingreso, y será el indicado en la obligación, en el caso de devolución a un tercero de un proyecto marcado como Agente Multitercero.

- **Ordinal y Forma de Pago.** Indicaremos el Ordinal de Tesorería de la Entidad por la que se propone la realización del Pago. Pulsando F5 podremos ver los Ordinales existentes en la Entidad.

En caso de Ordinales de Formalización, la forma de Pago deberá ser también Formalización. Además, si es Formalización y el líquido de la operación es distinto de 0 el programa desplegará una nueva casilla para que le indiquemos el Nº de la operación de Ingreso con la que queremos compensar el Pago, caso de estar marcado “usa formalización en descuentos”

- **Ordinal del Tercero.** Se habilitará en el caso de que la Forma de Pago sea la **Transferencia Bancaria**.

En ese caso tendremos que indicar el Ordinal Bancario del Tercero. Si desconocemos cual es podremos pulsar F5 para ver los que el Tercero posee.

No se permitirá usar ordinales dados de Baja (B) o que hayan caducado (Fecha caducidad ordinal) a la fecha operación indicada.

Nota: En caso de que exista Endosatario, los Ordinales bancarios que muestre serán los del Endosatario y no los del Tercero. Podremos dar de Alta Ordinales Bancarios de Terceros en el módulo de Mantenimiento de Terceros.

Tipo de Pago. Se indicará el tipo de pago si ya no se ha hecho en fases anteriores. En esta fase ya no se puede indicar si el pago es de anticipo de caja fija o pago a justificar.

Nº de Cheque. Podremos indicar el Nº de cheque que tiene asociado el Pago (es Opcional) en el caso de que la **Forma de Pago** sea **Talón** (Esta casilla aparecerá solo si se da esta circunstancia).

▪ **Texto.** En el describiremos de la forma más clara y simple posible la operación que estamos realizando, así como cualquier dato que se considere importante incluir, teniendo en cuenta que el espacio disponible se encuentra limitado a 120 caracteres. Por defecto aparecerá el Texto explicativo de la Operación de la que estamos realizando la Ordenación del Pago. (También se puede pulsar F3 “Observaciones” para ampliar la explicación).

► **Cuando vayamos a grabar la operación,** tendremos las siguientes opciones:

▪ **Visualizar el asiento.** Podremos ver el asiento contable que se genera antes de que grabemos la operación. El asiento contable que se genere será (en el caso de presupuesto Corriente):

(400X) Acreedores por Obligaciones o Pagos Ordenados. Ppto. Corr.

Cuentas de Tesorería (57XX)

*Cuentas del Descuento
(XXXX)*

A su vez y viendo el asiento, podremos

▪ **Grabar,** con esta opción aceptamos el asiento contable sin verlo y grabamos la operación automáticamente.

▪ **Cancelar.** Pulsando esta opción cancelaríamos la grabación de la operación y volveríamos al formulario de Ordenación de Pagos para que podamos modificar cualquiera de los datos.

Una vez grabada la operación, Sicalwin mostrará una ventana de operación con el Nº de operación del Pago, el Nº de Tesorería y el Asiento Asociado:

Registro de Pagos

Nº Operación: 220010000008

Nº de Tesorería 20010000002

Nº Asiento: 15

Aceptar

Esta Fase no tiene documento asociado por defecto, ya que en principio no se imprime, por lo que la opción de **Imprimir Documento** no aparecerá.

Nota: En cualquier caso, para asociar un Documento a esta Fase, nos iremos a 'Tabla de Operaciones' del Menú 'Administración del Sistema'. En ese módulo localizaremos el Código de la Operación a la que queremos relacionar el Documento e indicaremos El Código del Documento en el campo 'Documento Asociado'. El código de operación de un pago es 2.00.600.0 si es de corriente y 2.01.600.0 si es de cerrados. El documento que hay que asociar es "ADOP".

5.2. Monitor de contabilización de pagos por lotes

A través de este Monitor podremos Realizar el Pago de varias Órdenes a la vez sin tener la necesidad de Pagar una a una a través de la opción de menú 'Registro de Pagos'.

Podremos obtener una Relación de los mandamientos marcados, así como generar la Relación Contable 'P' si no se hizo desde el monitor de ordenación.

Además podremos generar el **Soporte** para las **Transferencias** bancarias y para el **Confirming**, así como sus Relaciones Contables correspondientes.

El Monitor está compuesto por 2 pestañas:

Una, **Indicar Criterios de Selección**, por donde podremos filtrar todas las operaciones que podemos expedir de manera que solo visualicemos en pantalla las operaciones que nos interesen,

Y la segunda, **'Ver Datos Seleccionados'**, donde la aplicación **Sicalwin** nos mostrará las operaciones que cumplen con los criterios de Filtro y donde marcaremos aquellas de la que queramos expedir la Orden.

Pestaña 'Indicar Criterios de Selección'

A través de esta pestaña podremos coger todas las operaciones Pendientes de Pagar, permitiendo al usuario establecer filtros de selección para facilitar la visualización de las operaciones, de manera que la aplicación visualice solo las más interesantes para el usuario.

Entre los criterios más importantes se encuentran:

Area Contable, donde podremos decir que solo nos visualice las operaciones procedentes de una determinada área: De **Ingresos**, **Gastos**, o **No Presupuestaria**.

Agrupación, distinguiendo entre Procedente de **Corriente** y de **Cerrados**.

Relación contable. Si ya generamos anteriormente una relación de "P", podemos indicarla aquí. Podremos aplicar 2 tipos de Filtro:



Selección Anulando Selecciones anteriores. Nos mostrará en la pestaña 'Ver datos seleccionadas' solo las operaciones que cumplen con los Criterios establecidos en ese momento en la pestaña 'Indicar Criterios de Selección'

Nota: si hubiese operaciones cargadas en la pestaña 'Ver datos Seleccionados', Sicalwin las quitará para mostrar las nuevas que cumplen con el filtro.



Añadir Nuevos Mandamientos por otros criterios. Con esta opción, **Sicalwin** visualizará, junto con las Facturas de Filtrados anteriores, las que cumplen con el filtro ahora indicado. De esta manera podremos tener en pantalla operaciones de, por ejemplo, 2 Terceros diferentes.

Pestaña 'Ver Datos Seleccionados'

Aplicación Edición Funciones Herramientas Monitor Mandamientos de Pagos por Lotes Consultas Ventana Ayuda

Monitor de Contabilización de Pagos por Lotes

Indicar Criterios de Selección Ver Datos Seleccionados

Ordenes y Mandamientos pendientes de Pago							
	Número de Mandamiento	Fecha Ordenación	Número de Documento	Fecha Documento	Tipo Oper.	Importe Operación	Líquido a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	220060000045	26/01/2006			500	1.020,00	1.020,00
<input type="checkbox"/>	220060000047	26/01/2006			500	340,00	340,00
<input type="checkbox"/>	220060000067	02/02/2006			500	540,00	540,00
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Proyecto: [] [] [] [] [] []

Aplicación: 2006 20 121 22000 ORDINARIO NO INVENTARIABLE

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS

Endosatario: [] Fecha Prevista Pago: 26/01/2006

Ordinal Pagador: 201 C.C: BBVA 01234567890 Ordinal Tercero: 1 0182-0481-60-3939293300


Forma de Pago: 03 Transferencia Bancaria Tipo de Pago: 01 PAGO DIRECTO

Texto Explicativo: adop

Seleccionadas: 3 Marcadas por usuario activo: 0 Marcadas por otros usuarios: 0


Importe: 1.900,00 Importe: 0,00 Importe: 0,00

Esta pestaña muestra todas las operaciones que se encuentren pendientes de Pagar y que cumplan con los criterios de Filtrado de la operación.

La Aplicación Sicalwin mostrará en la rejilla superior la relación de las operaciones pendientes de Pagar y en la inferior mostrará información detallada de la operación que ese momento este seleccionada (con la marca  en la rejilla):

La rejilla muestra información sobre el Nº de la Operación, su fecha, el Nº de la Documento (Factura) si tuviera, el tipo de Operación (399, 500, ...) y el importe y líquido de la operación.

Para Contabilizar una o varias operaciones bastará con marcar la línea o líneas de la operación/es elegida/s y elegir la opción '**Contabilizar los Pagos de Mandamientos**

Marcados' del menú 'Monitor Pagos por Lotes' (o bien pulsando el icono  de la barra de herramientas).

Monitor Mandamientos de Pagos por Lotes	Consultas	Ventana	Ayuda
Seleccionar. Anulando selecciones anteriores			Mayús+F1
Añadir Nuevos Mandamientos por otros criterios			Mayús+F2
Clasificar Mandamientos según orden deseado			Mayús+F3
Marcar Mandamientos			Mayús+F4
Quitar marcas a los Mandamientos			Mayús+F5
Modificar Masivamente Mandamientos marcados			Mayús+F6
Informe de Mandamientos de Terceros sin datos bancarios			Mayús+F7
Imprimir informe de Mandamientos marcados			Mayús+F8
Contabilizar los Pagos de Mandamientos marcados			Mayús+F9
Consulta de un Mandamiento			Mayús+F11
Modificar datos de un Mandamiento			Mayús+F12
Generar soporte y Relación de Transferencias			
Generar Confirming y Relación Contable			
Emisión de Talones			

Antes de confirmar el pago de la operación, podemos:

Modificar masivamente mandamientos marcados. Esto permitirá asignar a las operaciones previamente marcadas el ordinal pagador, tipo de pago y forma de pago. Si la forma de pago es transferencia, nos preguntará si le asigna cuenta bancaria del tercero a aquellas operaciones que no lo tengan (las que ya tengan ordinal de tercero se respetan). El ordinal del tercero que se tomará es el marcado como "D" (Por defecto) en el mantenimiento de ordinales bancarios de terceros, o el que tenga el orden más bajo, si ninguno está marcado por defecto.

Informe de mandamientos de terceros sin datos bancarios. Se emitirá un informe de aquellas operaciones cuya forma de pago es transferencia y una vez dado el paso anterior para asignar el ordinal de pago, éste ha quedado vacío porque no tenemos datos del tercero.

Generar soporte y relación de transferencias. Esta opción vamos a explicarla más detalladamente.

5.3. Relaciones de transferencia, Confirming y talones

Emitir fichero de transferencia

Se nos presenta esta pantalla, donde pondremos:

Ordinal pagador: entidad financiera por la que vamos a pagar la transferencia. Si se deja en blanco se emitirán tantos ficheros como ordinales pagadores hay en la pantalla.

Concepto de la transferencia. Dato que irá insertado en el fichero bancario 34 o 34_1.

Si estamos emitiendo el 34 los conceptos son:

Código	Elemento	Descripción
CTRF	1	Nómina
CTRF	8	Pensión
CTRF	9	Otros Conceptos

Si estamos emitiendo el 34_1 los conceptos son:

Código	Elemento	Descripción
CTRI	2	Nómina Exterior
CTRI	6	Pensión Exterior
CTRI	7	Otros Conceptos de Exterior

Estos códigos están dados de alta en tablas generales con los códigos indicados.

Por defecto se presenta "Otros conceptos".

Nota: En anteriores versiones de Sicalwin siempre se insertaba el "9" en el fichero para el banco, pero dado que algunas entidades pequeñas pagan la nómina mediante Sicalwin, nombre a nombre, se puede indicar el concepto "1" para que vaya así indicado y la entidad

financiera sepa que es la nómina. Así puede que le regalen alguna cubertería o un juego de sábanas.

Generar fichero y listado ó Emitir listado de la Forma de pago XX.

Elegiremos generar fichero y listado si queremos generar el 34, tanto en formato fichero txt como el listado para firmas. En este caso la forma de pago que obligatoriamente han de tener las operaciones marcadas es "Transferencia".

Podemos elegir Emitir listado de la forma de pago XX (siendo XX Talón, efectivo, etc) si deseamos emitir un listado para su firma de una relación a pagar, aunque en este caso será un listado y no se emitirá fichero, dado que la forma de pago no es transferencia y por tanto las operaciones no tendrán datos bancarios.

Agrupar la generación por tercero. Marcaremos esta opción si deseamos realizar un solo pago por tercero, tenga las operaciones que tenga. Avisamos de que en este caso ni el fichero ni el listado informan de las operaciones que se están pagando. Es decir, al tercero le llegará una sola transferencia suma total de las operaciones o facturas. Esto tiene sus desventajas ya que:

Si una factura = una obligación reconocida (no utilizamos multifactura)

Y generamos tantas transferencias como operaciones (no marcamos agrupar)

Y en Opciones de instalación elegimos el formato de transferencia "5" (con número factura) (Ver más arriba las opciones de instalación), al tercero le llegará información de la factura que le estamos pagando, con lo que nos podemos evitar el envío de "Avisos a Terceros" (Ver "Gestión de relaciones contables").

Fecha emisión. Fecha con la que se emite la transferencia, y que irá insertada en el fichero.

Una vez aceptado el sistema nos preguntará donde guardar el fichero (se puede parametrizar la carpeta donde se guarden siempre).

Ejemplo fichero sin agrupar:



Listado:

Número Relación : T / 2008 / 2 Fecha: 11/02/08
Página

TESORERÍA

Banco o Caja Pagado : 201 C.C. BBVA 01234567890
Forma de Pago : 03 Transferencia Bancaria

El Director de BBVA TORREMOJINOS, transfiere con cargo a la cuenta nº 0123456789 de este AYTO. DE M. FUEBLO, en aquella entidad, las cantidades que seguidamente se relacionan a los beneficiarios detallados.

N.I.F. N.º Operac.	Beneficiario Concepto del Pago	Cuenta Bancaria Dirección	Descripción Localidad	País Cod. Postal	Importe	Nº Documento Fecha Doc.
52248843L 220080000101	CEFERINO MADERO CALA FACTURA SERVICIOS PRESTADOS	0182 0481 88 2029393030 PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.	BBVA TORREMOJINOS	29400	450,00	F440593 11/02/2008
52248843L 220080000103	CEFERINO MADERO CALA FACTURA MATERIAL	0182 0481 88 2029393030 PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.	BBVA TORREMOJINOS	29400	1.294,00	F06593 11/02/2008
Suma Total:					1.744,00	

Importe le presente orden de transferencias la cantidad de 1.744,00 EUROS
Importe en letra : MIL SETECIENTO CUARENTA Y CUATRO EUROS.

DD 11 de Febrero de 2008

Fichero 34:

```

0356 B41632332      0011102061102060182048101234567890
61   0356 B41632332      002AYTO. DE .....

0356 B41632332      003D
0356 B41632332      00400000 DD (D)
0656 B4163233252248843L
01000000004500001820481202939303009 68
0656 B4163233252248843L  011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L  012
0656 B4163233252248843L  014
0656 B4163233252248843L  016Doc: F440593FACTURA SERVICIOS
PREST
0656 B4163233252248843L  01800000000052248843L      3
0656 B4163233252248843L
010000000012940001820481202939303009 68
0656 B4163233252248843L  011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L  012
0656 B4163233252248843L  014
0656 B4163233252248843L  016Doc:F06593FACTURA MATERIAL
0656 B4163233252248843L  01800000000052248843L      3
0856 B41632332      00000017440000000020000000017
    
```

Las mismas operaciones, pagando agrupadas por tercero:

Banco o Caja Pagado: 201 C.I.C. BBVA:01234567890
 Forma de Pago: 03 Transferencia Bancaria

Sr. Director de BBVA TORREMOJINOS, transfiera con cargo a la cuenta nº 0123456789 de este AYTO. DE MI PUEBLO en aquella entidad, las cantidades que seguidamente se relacionan e los beneficiarios detallados:

N.I.F. N.Operac.	Beneficiario Concepto del Pago	Cuenta Bancaria Dirección	Descripción Localidad	País Cod. Postal	Importe	Nº Documto Fecha Doc
02248843L	CEFERINO MADERO CALA	0182 0481 88 2029393030	BBVA TORREMOJINOS			
0	Varios Conceptos	PLAZA CONSTITUCION, S/N.	TORREMOJINOS	29400	1.744,00	
Suma Total:					1.744,00	

Importe de presente orden de transferencias la cantidad de 1.744,00 EUROS
 Importe en letra: MIL SETECIENTO S OCUARENTA Y CUATRO EUROS.

```

0356 B41632332      0011102061102060182048101234567890
61  0356 B41632332      002AYTO. DE .....

0356 B41632332      003D
0356 B41632332      00400000 DD (D)
0656 B4163233252248843L
01000000017440001820481202939303009 68
0656 B4163233252248843L  011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L  012
0656 B4163233252248843L  01400000
0656 B4163233252248843L  016Varios Conceptos
0656 B4163233252248843L  018000000000052248843L      3
0856 B41632332      000000174400000000010000000011
    
```

Si por cualquier razón perdemos el fichero a enviar al banco o no se imprime el listado, podemos repetir el proceso, una vez generada la transferencia, desde **“Gestión de relaciones contables”**, filtrando por ese número de relación, siempre que tengamos permisos a relaciones **“T”** (que se dan en **“Administración del sistema”** - **“Tablas básicas”** – **“Tipos de relaciones contables”**)

Una operación **“P”** incluida en una relación de transferencias no puede ser modificada (por ejemplo no se le pueden añadir descuentos, o poner endosatario)

Transferencias en Formato 34_1

Si en lugar de emitir el fichero en norma 34 deseamos generar el 34_1 (permite transferencias tanto nacionales como internacionales), ya sea para un ordinal concreto o para todos nuestros ordinales, podemos hacerlo siguiendo las instrucciones indicadas más arriba en el apartado **“Opciones de instalación”**.

Transferencias de retenciones judiciales

El proceso consiste en la generación de un fichero para Banesto para el pago de transferencias de retenciones judiciales. Se ha creado en **Opciones de instalación** una nueva forma de pago que es **Transferencias Judiciales**. En el caso de operaciones que tengan este tipo de pago, se generará un fichero distinto y un documento distinto al de transferencias bancarias que existen actualmente en SicalWin.

Parametrización inicial

Hay que definir la forma de pago en opciones de instalación, y crear esa forma de pago con la descripción que se quiera en Tablas generales.

Formas de pago		ELEM	
		Elemento	
Transferencia bancaria:	03	01	Talón Nominativo
Formalización:	06	02	Talón a Persona Jurídica
Rectificación contable:	07	03	Transferencia Bancaria
Talón a persona física:	01	05	Efectivo
Talón a persona jurídica:	02	06	Formalización
Transferencia Judicial:	09	07	Rectificación Contable
		10	Cargo en cuenta
		09	Transferencias judiciales

Una vez hecho esto, en tablas generales se crea un nuevo registro, que se utilizará para posteriormente indicar que la transferencia es judicial.

El registro es:

CODT='TERG' y ELET='JUZG', el NIF del tercero se pone en descripción, y debe existir en la base de datos de terceros de la entidad como un tipo de terceros "J".

ELEMENTOS DE LAS TABLAS GENERALES			
Código	Elemento	Descripción	Valor
TERG	JUZG	JUZGADO	0,00

El tercero debe existir ya en la base de datos de terceros:

Mantenimiento de Terceros

Datos Generales

Tipo Documento: Libre Núm. Documento: Identificador:

Nombre:

Provincia: Municipio:

También en tablas generales deberá crearse un nuevo tipo de tercero: “J” = Juzgados, para asignarle este tipo a todos los juzgados que se creen posteriormente a los que hacer transferencias.

Tablas Generales

CODIGOS DE TABLAS	
Elemento	Descripción
SCLR	Tipo de Relación del Tercero
SCLS	Sector Institucional del Tercero
SCLT	Tipo de Tercero
TEMB	Tipos de Embargos
TIVA	Tipos de IVA
TPGD	Tipos de Pago
TRET	Tipos de Retenciones

ELEMENTOS DE LAS TABLAS GENERALES		
Elemento	Descripción	Valor
1	Persona Física	0,00
2	Persona Jurídica	0,00
3	Extranjeros no Residentes	0,00
9	Habilitado	0,00
J	Juzgados	0,00

Una vez hecho esto, el sistema ya está preparado para utilizar transferencias judiciales.

Funcionamiento del sistema

El proceso empezará en el formulario de Justificantes Multiterceros (en el menú Presupuesto de Gastos, Justificantes de Gastos, Registros de Justificantes), el usuario introducirá el tercero genérico entidad Judicial dado de alta en la Tablas generales para los parámetro CODT='TERG' y ELET='JUZG',

Si el tercero introducido no está dado de alta en así en tablas generales el justificante Multitercero se tratará como se realiza actualmente, no considerándose transferencia judicial.

Si es un tercero genérico de entidad Judicial en la rejilla se habilitarán cuatro nuevas columnas para insertar el NIF/CIF del tercero embargado, código de expediente, tipo de transferencia Judicial y Descripción del tipo de transferencia judicial (Cuando el tercero no cumpla esta condición, estas columnas estarán ocultas.)

Definición de **columnas** del Formulario multitercero:

Tercero: Es el juzgado al que se hará la transferencia, y **debe estar dado de alta en “Mantenimiento de Terceros”** como tipo de tercero “J” = Juzgados.

Importe íntegro. Se tecleará el importe.

Ordinal tercero. Se elegirá la cuenta bancaria a la que transferir.

Texto explicativo. Descripción de la transferencia. A partir de la segunda línea, puede pulsar F4 para repetir la línea anterior.

El tercero embargado: Se introducirá el documento del Tercero embargado. Será un Tercero de la base de datos de Sicalwin.

Código expediente: Viene especificado en el mandato judicial que facilita el juzgado. Consta de 16 dígitos:

CCCC.0000.TT.PPPP.AA

CCCC= Los 4 primeros números son el nº de cuenta corriente

0000 = Los 4 siguientes son 4 ceros

TT= Los 2 siguientes corresponden al tipo de procedimiento

PPPP= Los 4 siguientes al

Procedimiento AA= Los dos

siguientes al año.

Esta columna tiene una validación en la que se comprobará que los cuatro primeros dígitos son numéricos. Los 4 siguientes son 0000. Los dígitos de las posiciones 9 y 19 son números y que el año es menor o igual que el año actual.

Tipo Transferencia Judicial: Debe existir en **Tablas generales**. Los tipos a dar de alta son:

01 Principal

02 A cuenta de principal

03 Intereses

04 A cuenta de intereses

05 Costas procesales

06 A cuenta costas procesales

07 Indemnización

08 Recursos

09 Traspaso

10 Devolución fianza

11 Sobrante

12 A cuenta costas e intereses

13 Rentas

14 Importe multa

15 Devolución ingreso

16 Otros

En **Tablas generales se dan de alta** con **Código = =TCTJ**, en **Elemento** los elementos (01, 02, 03, etc) y posteriormente la **descripción** (Principal, A cuenta de principal, Intereses, etc).

Justificantes Multiterceros

Nº Registro: / Nº Op. Anterior: Fecha: 02/02/2006

C.Gestor: HA HACIENDA

Nº Fact#: TJ Fec. Factura: 02/02/2006 Expdte.: Fec.Expte: / /

Tercero: JUZGADO JUZGADOS, TRANSFERENCIAS JUDICIALES Cl. Dato asociado:

Ordinal Ter.	Desc. Ordinal	Texto Explicativo	Terc. Embargo	Código de Expediente	Tipo de Transferencia
1	0182-0481-60-4049392029	RETENCIÓN JUDICIAL	MANUEL	0182000001555506	01

Tercero:

Total Presupuesto: 600,00 Total IVA: 0,00 Total Descuento: 0,00

Líquido: 600,00 Total Factura: 600,00

Forma de Pago: Tipo de Pago: 31 MULTITERCERO

Ordinal Pago:

Texto:

Justificantes Multiterceros

Nº Registro: 2006/18 Fecha: 06/06/2006

C.Gestor: 00 HACIENDA

Nº Fact#: 1 Fec. Factura: 01/01/2006 Expdte.: Fec.Expte: / /

Tercero: L12345674 Banco Banesto Cl. Dato asociado:

Tercero	Impor	Base	Tipo	%	Impor	Ordin	Desc.	Texto	Terc. Embargo	Código de Expediente	Tipo de Transferencia	Desc. Tip
L12345674	40,00	40,00	2	16,00	6,40	201	0073-011	Nuevo	21911763P	1234000023CCCC05	04	A Cuenta de
A01000338	60,00	60,00	2	16,00	9,60	1	0095-462	Nuevo 4	21911763R	7873000017AAAA05	16	Otros

Tercero: SINDICATURA DE LA QUIEBRA NUM. 640/96 INDUSTRIAS DE MENDOZA.

Total Presupuesto: 100,00 Total IVA: 16,00 Total Descuento: 0,00

Líquido: 116,00 Total Factura: 116,00

Forma de Pago: 03 Transferencia Bancaria Tipo de Pago: 31 MULTITERCERO

Ordinal Pago: 001 CAJA

Texto: Prueba

Cuando desde el **Monitor de Contabilización de Pagos por Lotes** (en el menú TesoreríaPagos), pulsemos la opción de menú (o el botón de la barra de herramientas), “Generar soporte y relación de Transferencias”, el programa buscará en las operaciones que tengamos marcadas las que sean coherentes, todas tienen que ser del tipo transferencia o del tipo transferencia judicial. Si no son coherentes se mostrará un mensaje indicando: “Las operaciones marcadas tienen distinto tipo de transferencia (bancaria o judicial)”.

En el caso de ser todas transferencias bancarias el programa funcionará como hasta ahora. En el caso de ser transferencias judiciales se mostrará:

Indicar Criterios de Selección		Ver Datos Seleccionados					
Ordenes y Mandamientos pendientes de Pago							
	Número de Mandamiento	Fecha Ordenación	Número de Documento	Fecha Documento	Tipo Oper.	Importe Operación	Líquido a Pagar
<input type="checkbox"/>	220060000086	30/06/2006			500	80,80	80,80
<input type="checkbox"/>	220060000087	30/06/2006			500	10,00	10,00
<input type="checkbox"/>	220060000088	30/06/2006			500	1,00	1,00
<input type="checkbox"/>	220060000089	30/06/2006			500	70,00	70,00
<input checked="" type="checkbox"/>	220060000100	10/10/2006					88,50

Proyecto:
 Aplicación: 2006 00
 Tercero: 21172759v
 Endosatario:
 Ordinal Pagador: 001 CAJA
 Forma de Pago: 0
 Texto Explicativo: Texto de Prueba

Seleccionadas: 5
 Importe: 250,30

Importe: 88,50

Y se generará el fichero con el formato de transferencias judiciales.

Generar Confirming y relación contable.

En “Opciones de instalación” habrá que tener definido un “tipo de pago” para Confirming. Por defecto suele ponerse el “09”.

Tipos de pagos

Pago a justificar: 05

Subvención: 08

Anticipo de caja fija: 21

Confirming: 09

Multitercero: 31

Por supuesto en “Tablas generales” debe existir esta código TPGO.

Elemento	
01	Pago directo
05	A justificar
21	Anticipo de Caja Fija
31	Multitercero
09	Confirming

Por tanto, si a las operaciones seleccionadas y marcadas en el monitor de pagos le tenemos definida la forma de pago “transferencia” y el tipo de pago “Confirming”, podremos elegir esta opción del monitor para generar la relación y fichero:

Monitor Mandamientos de Pagos por Lotes

Funciones:

- Seleccionar Anulando selecciones anteriores: Mayús+F1
- Añadir Nuevos Mandamientos por otros criterios: Mayús+F2
- Clasificar Mandamientos según orden deseado: Mayús+F3
- Marcar Mandamientos: Mayús+F4
- Quitar marcas a los Mandamientos: Mayús+F5
- Modificar Masivamente Mandamientos marcados: Mayús+F6
- Informe de Mandamientos de Terceros sin datos bancarios: Mayús+F7
- Imprimir informe de Mandamientos marcados: Mayús+F8
- Contabilizar los Pagos de Mandamientos marcados: Mayús+F9
- Consulta de un Mandamiento: Mayús+F11
- Modificar datos de un Mandamiento: Mayús+F12
- Generar soporte y Relación de Transferencias
- Generar Confirming y Relación Contable**
- Emisión de Talones

Número de Mandamiento	Fecha Ordenación
220060000003	18/03/2006
220060000005	18/03/2006

Forma de Pago: 03 Transferencia Bancaria

Tipo de Pago: 09 Confirming

Seleccionadas: 2 Marcadas por usuario activo: 2 Marcadas por otros usuarios: 0

Importe: 3.602,00 Importe: 3.602,00 Importe: 0,00

En este caso se pide como dato adicional la **“Fecha de vencimiento”**, que es la fecha pactada con la entidad financiera para que realice los pagos de las operaciones marcadas.

TESORERIA

Banco o Caja Pagado: 201 BBVA C.C. 540
 Forma de Pago: 03. Transferencia Bancaria (Confirming)

Sr. Director de _____, transfiera con cargo a la cuenta nº
 0029300540, de este/a _____ en aquella entidad, las cantidades que
 seguidamente se relacionan a los beneficiarios detallados.

Fecha prevista de pago de la relación: 01/05/2006

N.I.F.	Beneficiario	Banco	Nombre de la Sucursal
N. Operac.	Concepto del Pago	Sucur.	Dirección
52248843L	CEFERINO MADERO CALA	0182	BBVA TORREMOLINOS
220060000003	FACTURAS VARIAS	0481	PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.
AV	ACREEDORES VARIOS	0182	BBVA TORREMOLINOS
220060000005	SERVICIOS TRANSPORTE	0481	PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.

Importa la presente orden de transferencias la cantidad de 3.602,00 EUROS
 Importe en letra : TRES MIL SEISCIENTOS DOS EUROS.

ECIJA, 18 de Marzo de 2006

En el listado emitido se indica que la forma de pago es transferencia mediante Confirming, y aparece una línea con la fecha de pago de la relación (la fecha indicada por el usuario).

Se genera una relación G/2006/..., que se puede consultar en “Gestión de relaciones contables”.

También se genera, en la ruta especificada, un fichero nombrado como CNF000N.ORT. Siendo “N” el número de relación contable, y ORT el ordinal de tesorería por el que se pagará.

Monitor de Contabilización de Pagos por Lotes

Número Relación generada:
G/2006/1

Fichero de Transferencias:
C:\Documents and Settings\CMadero\Escritorio\CNF00001.201

0356 B41632332 0011803061803060182048100293005400
61
0356 B41632332 002AYUNTAMIENTO DE DEMOS
0356 B41632332 003PLAZA CONSTITUCIÓN
0356 B41632332 00441400 ÉCIJA (SEVILLA)
0656 B4163233252248843L
01000000012030001820481202939303007 68

0656 B4163233252248843L 011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L 012 0656
B4163233252248843L 014
0656 B4163233252248843L 01622006000000352248843L
0656 B4163233252248843L 017
0656 B4163233252248843L 018 20060501
0656 B41632332AV 01000000023990001820481393929330007 60
0656 B41632332AV 011ACREEDORES VARIOS
0656 B41632332AV 012 0656
B41632332AV 014
0656 B41632332AV 016220060000005AV
0656 B41632332AV 017
0656 B41632332AV 018 20060501
0856 B41632332 000000360200000000020000000019

En la última columna de la consulta de "Gestión de relaciones contables" aparecerá la fecha de vencimiento de la relación.

Gestión de Relaciones Contables						
Fecha Envío						
Fecha Act.	Desde Oper.	Hasta Oper.	Nº Oper.	Usuario que grabó	Fecha Relación	
18/03/2006	220060000003	220060000005	2	ADM - ADM	18/03/2006	01/05/2006

(El título de la columna es que se ha perdido, aún lo estamos buscando...)

Sicalwin emite distintos formatos de fichero que elegiremos dependiendo de la entidad financiera pagadora.

Por defecto, y si no se indica nada, se emite un fichero con el mismo formato que el 34, aunque con la fecha de pago indicada por el usuario al generar el fichero.

```
0356 B41632332      0011803061803060182048100293005400 61
0356 B41632332      002ENTIDAD DEMOS
0356 B41632332      003PLAZA CONSTITUCIÓN
0356 B41632332      00441400 ÉCIJA (SEVILLA)
0656 B4163233252248999X 01000000012030001820481202939303007 68
0656 B4163233252248999X 011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248999X 012                      0656
B4163233252248999X 014
```

```
0656 B4163233252248999X 01622006000000352443999X
0656 B4163233252248999X 017
0656 B4163233252248999X 018      20060501
```

También está preparado para emitir el fichero en formato de la entidad “La Caixa” (admitido también por otras entidades), para lo cual hay que configurar, en **Tablas generales**:

Código	Elemento	Descripción	Valor
VCON	201	212062011234560000	2

En **Código** se pone siempre “VCON”

En **elemento**, el código de **ordinal** desde el que se van a emitir los ficheros de Confirming (lógicamente se creará un registro en Tablas generales por cada ordinal por el que paguemos con este formato).

En **descripción**, se debe introducir además toda la información relacionada con Nº DE ENTIDAD + Nº SUCURSAL + Nº DE CLIENTE DE CONFIRMING, es decir, las zonas F3

+F4+F5, de la ZONA F, del primer tipo de registro correspondiente a la definición del Registro de Cabecera que explica el documento de La Caixa. El usuario tecleará en el campo de descripción toda esta información, sin ningún tipo de separador, son 18 caracteres numéricos;

F3; Entidad (4 dígitos) + F4; Oficina (4 dígitos) + F5; N° de cliente de confirming (10 dígitos).

Sólo en el caso de que para el registro VCON de la tabla TAB, el VALOR = 2, en los campos F3+F4+F5, el programa capturará el valor introducido en descripción del ordinal correspondiente.

0156 B41632332	001210306	2120620112345600000
0156 B41632332	002ENTIDAD DEMOS	
0156 B41632332	003PLAZA CONSTITUCIÓN	
0156 B41632332	00441400 ÉCIJA (SEVILLA)	
0656 B4163233252248999X		
01000000012030001820481202939303009 68		
0656 B4163233252248999X	011CEFERINO MADERO CALA	
0656 B4163233252248999X	012	
0656 B4163233252248999X	014	
0656 B4163233252248999X	0153	
0656 B4163233252248999X	016T	010506
0656 B4163233252248999X	017220060000003	
0656 B4163233252248999X 018		

--

Emisión de talones

El sistema permite la definición de distintos modelos de talón según la entidad financiera.

Dentro de la carpeta \Sicalwin>Listados\, existe un fichero llamado "000.tal", que será el modelo que utilizaremos para definir el talón.

Para ello lo copiaremos y renombraremos con el número de ordinal bancario correspondiente, seguido de la extensión "tal". Por ejemplo, nuestro fichero de ejemplo podría llamarse "200.tal" Si editamos el fichero, veremos lo siguiente:

&01	Importe	Longitud 18
&02	Tercero	Longitud 40
&03	Importe en Letra 1	Longitud 50
&04	Importe en Letra 2	Longitud 50
&05	Dia	Longitud 14
&06	Mes	Longitud 10
&07	Año	Longitud 04

--

*Talon

&01

&02

&03

&04

&05

&06

&07

*Fin-Talon

Al principio vemos la explicación de cada campo variable, y seguidamente el comienzo (*Talon) y final (*Fin-Talon) del cheque.

Podemos añadir algún texto fijo si lo deseamos (pie de firma de Tesorería, por ejemplo).

Este modelo ya nos puede servir para hacer una prueba en Sicalwin. Una vez impresa, podemos ajustar arriba/abajo o izquierda/derecha las variables del talón, respetando la longitud de cada campo.

Ya que tenemos un modelo para imprimir talones del ordinal 200, veamos los pasos a seguir en Sicalwin para la emisión de los talones.

Reconocida la obligación, desde el monitor de ordenación de pagos por lotes podemos “modificar masivamente” las operaciones deseadas, e indicar que se pagarán por el ordinal 200 siendo la forma de pago “Talón”.

Recordamos que Sicalwin permite definir en “Opciones de instalación” y “Tablas generales” hasta dos formas distinta de pago por talón. Por defecto, ya vienes definidas dos:

Código	Elemento	Descripción
FPGO	01	Talón a Persona Física
FPGO	02	Talón a Persona Jurídica

Formas de pago	
Transferencia bancaria:	03
Formalización:	06
Rectificación contable:	07
Talón a persona física:	01
Talón a persona jurídica:	02
Transferencia Judicial:	09

No obstante, si para la entidad es suficiente con una, llamada genéricamente “Talón”, puede renombrar la primera y eliminar la segunda, sin que esto afecte al funcionamiento del sistema.

Al elegir la opción de emitir talones:

Ordinal Pag.	200	BBVA 2012345678
Forma Pago	01	Talón a Persona Física
Numero de Talón	200001	
Fecha de Emisión	27/11/2002	
<input checked="" type="checkbox"/> Talones sin Emitir	<input type="checkbox"/> Talones Emitidos	
<input type="checkbox"/> Al Portador	<input checked="" type="checkbox"/> En Euros	

Aceptar Cancelar

NOTA IMPORTANTE: Antes de imprimir debemos asegurarnos que la impresora por la que emitimos los talones es una impresora “local” (conectada al equipo desde el que se ordena la impresión), o en su defecto está configurada asociada al puerto de impresora “LPT1”

El número de talón que indiquemos, será insertado en el campo correspondiente a la primera operación de la relación, de tal forma que posteriormente, al consultar la operación por cualquiera de las opciones correspondientes del programa, se podrá visualizar dicho número.

Consecutivamente irá sumando uno (200001 + 1, 200001 + 2,...) al número indicando y lo irá poniendo en las sucesivas operaciones.

Por defecto ya aparecen marcadas las opciones “Talones sin emitir” y “En euros”.

Si hicimos un intento de impresión y por cualquier causa, no salieron correctamente (la impresora se atascó, el sistema se interrumpió,...), debemos emitirlos de nuevo marcando expresamente la opción “Talones emitidos”.

También existe la posibilidad de emitir los talones de las operaciones marcadas en la forma “al portador”.

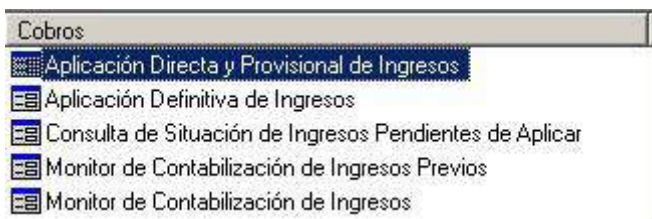
El resultado de la impresión, además de por la impresora, es generado en un fichero de texto, llamado “Talones.tal”, que podemos encontrar en la carpeta \Sicalwin\Talones\, y que se irá sustituyendo cada vez que emitimos una relación de talones.

Veamos editado el fichero:

```
*****2.000,00*
CONSTRUCCIONES CINE GOYA SA
DOS MIL-----
-----
--      veintisiete      Noviembre
2002
```

```
*****200,00*
CUBIERTAS Y MZOV S A
DOSCIENTOS-----
-----
-----      veintisiete      Noviembre
2002
```

6. Cobros



Como siempre, se advierte que dependiendo de la parametrización e instalación de la entidad este menú puede variar, aunque en general serán estas las opciones que encontremos.

Salvo los cobros de Recursos de otros entes (que se realizan por el menú correspondiente), en este punto de menú realizaremos los cobros:

- Del presupuesto de Ingresos (corriente o cerrados)
- De operaciones no presupuestarias
- De Reintegros de pago de presupuesto corriente

Hay principalmente 3 formas en que la entidad puede contabilizar los cobros:

1. Cobro directo en tesorería
2. Ingreso pendiente de aplicación ☐ Aplicación definitiva de ingresos
3. Cobro previo (mandamiento de ingreso) ☐ Cobro definitivo

Una entidad puede trabajar indistintamente con las 3 formas, dependiendo de las opciones de instalación.

Aparte, por supuesto, está la opción de incorporar ingresos desde programas externos, lo que llamamos IDE Ingresos (incorporación de datos externos de ingresos, que tenemos en la "Administración del sistema").

Cobro directo en tesorería. En este caso se realiza el cobro directamente por un usuario y en un solo paso, de forma que la operación ya queda grabada con una numeración definitiva (12006XXXXXXX), con número de tesorería, con asiento contable a la cuenta 57XX, etc. Estas operaciones se harán desde el menú "Aplicación directa y provisional de ingresos". Si son cobros que vienen de Derechos Reconocidos, también pueden realizarse masivamente desde "Monitor de contabilización de ingresos".

Ingreso pendiente de aplicar. De esta forma, lo que se hace es realizar en primer lugar los cobros en conceptos de ingresos pendientes de aplicar (30.XXX), de forma que los fondos quedan temporalmente en conceptos no presupuestarios (Estos cobros, se harán por el mismo menú explicado anteriormente, ya que es un cobro en tesorería). En un momento posterior, desde otro punto de menú, se hará la formalización o aplicación definitiva, en el momento en que ya tenemos información de qué cobros se trata (pueden ser presupuestarios, no presupuestarios, reintegros de pago, cobros de R.O.E). La aplicación definitiva se realiza desde el punto de menú "Aplicación definitiva de ingresos".

Cobros previos. De esta manera, lo que se hace es que un usuario ha registrado el cobro de manera provisional, dando casi toda la información del cobro (aplicación de ingresos, texto, operación anterior si la hay, proyecto, etc. Es lo que antiguamente era el mandamiento de

ingreso). Posteriormente otro usuario valida este cobro, dando fecha del cobro y ordinal de tesorería. La operación inicial tiene una numeración provisional, y no tiene asiento contable. Una vez validada ya se registra definitivamente actualizando ordinales, cuentas del PGC, etc. Normalmente esta opción es utilizada por entidades en las que el departamento de Intervención realiza el documento previo, y en tesorería se valida. (No ha de confundirse con las operaciones previas de las áreas gestoras).

Los cobros previos se realizan desde “Presupuesto de ingresos – Documentos previos de ingresos – Registro de documentos previos de ingresos” (excepto los de ROE, que se hacen por el menú específico), y la validación de este previo se realiza desde “Aplicación directa y provisional de ingresos”, si se hace uno a uno, o desde “Monitor de contabilización de ingresos previos”, si se desea hacer masivamente.

Una vez hecha esta introducción, veamos los distintos puntos de menú.

6.1. Aplicación directa y provisional de ingresos

A través de esta opción de menú el usuario podrá contabilizar los ingresos presupuestarios realizados directamente en las Cajas de Efectivo o Cuentas Bancarias, ya sean estas últimas operativas o restringidas de recaudación, se podrá realizar por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) **Aplicación directa.** Diariamente (o con la periodicidad que decida la entidad), y por la totalidad de los ingresos que hayan tenido lugar en las Cajas de Efectivo o Cuentas Bancarias, se procederá a registrar su entrada en la Tesorería, dándoles aplicación definitiva en sus respectivas cuentas y conceptos, a través de la pestaña '**Ingresos Presupuestarios**'.
- b) **Aplicación Provisional.** En caso de que se opte por la aplicación diferida de los ingresos (ingreso pendiente de aplicar + aplicación definitiva), diariamente, por los que tengan lugar en las Cajas de efectivo o cuentas bancarias, se realizará su aplicación de forma provisional a través de la pestaña '**Ingresos No Presupuestarios y Pendientes de Aplicación**'.

También tenemos la posibilidad a través de la pestaña '**Ingresos No Presupuestarios y Pendientes de Aplicación**' de contabilizar los ingresos no presupuestarios realizados en cualquiera de los Ordinales de la Entidad.

Y por “Reintegros de pago” se realizarán aquellas operaciones ya pagadas y que son reintegradas en el presupuesto corriente (si el pago se produjo en ejercicios cerrados, el cobro ha de ser presupuestario, en la aplicación 380.XX).

6.1.1 Ingresos presupuestarios

a) Si se trabaja con cobros directos en tesorería

En la ejecución del Presupuesto de Ingresos, la recaudación, ya sea en período voluntario o ejecutivo, supone la realización de los derechos liquidados a favor del sujeto contable, dando lugar a la entrada material o virtual de fondos en la Tesorería.

Los ingresos presupuestarios pueden ser de **dos tipos**:

- **De contraído previo**, ya sean de ingreso directo o por recibo, que surgirán cuando se produzca el ingreso de un derecho que se haya reconocido con anterioridad. (Tipo exacción 1 o 2).

- **De contraído simultáneo**, ya sean declaraciones autoliquidadas, retenciones directas u otras declaraciones que no precisen previa liquidación administrativa, en los que, como consecuencia del ingreso, se producirá el reconocimiento del derecho. (Tipo de exacción 3 o 4).

A Continuación se detallan los procedimientos para

- Contabilización de un ingreso presupuestario, ya sea de contraído previo como simultáneo.
- Anulación de un Ingreso

Procedimiento para Contabilización de un ingreso presupuestario:

- 1 En Primer lugar indicaremos el signo + en la casilla 'Signo Oper' para indicar que se trata de un ingreso y no de la anulación de un ingreso (que usaríamos el signo -)
- 2 Indicaremos la Fecha contable con la que se grabará el ingreso y el asiento contable.
- 3 La Fecha Arqueo. En principio será la misma fecha contable del ingreso. Sólo se usa en los ingresos pendientes de aplicar para agrupar por arqueos.
- 4 Ordinal. Indicaremos la Caja de Efectivo, La Cuenta Bancaria o el Ordinal de Formalización por el que se produce el ingreso que estamos contabilizando.
- 5 **Nº Dcho. Recon.** Tenemos 2 opciones:

5.a) Que sea un **Ingreso de contraído previo**, por lo que en esta casilla indicaremos el **Nº del derecho que fue reconocido** en su momento.

En el caso de que desconozcamos el Nº del Derecho reconocido pulsaremos **F5** para se habilite la 'Ventana de selección de operaciones de Ingreso'.

Si queremos realizar el ingreso de varios derechos reconocidos a la vez pulsaremos **F1** en esta casilla, para que se habilite la ventana de Multiaplicación de Ingresos.

Aplicaciones incluidas en la operación

Corriente Cerrado Tercero: B20788877 empresa de fabricacion de piña colada

Alias	Econom	Derecho	Compromiso	Proyecto	Referencia	Saldo	Importe	PGCP
IBI	11200	120010000001			120010000001	20.000	20.000	7200
IBI	11200	120010000002			120010000002	30.000	30.000	7200
IBI	11201	120010000003			120010000003	12.000	12.000	7200
*								

Proyecto:

Aplicación: DE NATURALEZA RUSTICA

Número de Aplicaciones: 3 Importe total de la operación: 62.000

Aceptar Cancelar

En esta ventana multiplicación tendremos que indicar si las aplicaciones proceden de **Corriente** o de **Cerrado**, ya que no se podrá realizar una Multiaplicación de ambas a la vez.

Posteriormente será necesario indicar el Tercero del Ingreso.

Una vez hecho esto, se habilitará la rejilla de la Multiaplicación.

Indicaremos en cada registro de la rejilla la partida de ingresos y el N° del Derecho Reconocido del que estemos tirando.

Nota: el Tercero de los Derechos Reconocidos deberá ser el mismo que el del Ingreso.

No se admite realizar líneas multiplicación con y sin derechos reconocidos a la vez.

Una vez completado, pulsaremos el botón **Aceptar**.

5.b) Que el **Ingreso sea de Contraído Simultáneo**, por lo que esta casilla la dejaremos en blanco y pulsaremos 'Enter' para pasar al siguiente campo.

Nota: A Partir de ahora, la letra 'a' será si es un Ingreso de Contraído Previo. La letra 'b' para Ingreso simultáneo.

6.a En el caso de que hayamos elegido un Derecho reconocido, Sicalwin cargará todos los datos relativos a ese Derecho, tales como las aplicaciones de ese derecho, el importe, el tercero, etc. El usuario solamente tendrá que pasar de un campo a otro, modificando los datos que le interesen o añadiendo otros que sean necesarios, para finalmente grabar la operación de ingreso.

6.b En el caso de que se trate de una operación de ingreso simultáneo, tendremos que indicar el tipo de Exacción, a elegir entre 2:

Tipo 3, para Declaraciones Autoliquidaciones

Tipo 4, para Otros ingresos sin Contraído previo

7. Compromiso. Podremos indicar el N° del Compromiso del que queremos realizar el Ingreso, en el caso de que exista compromiso previo concertado.

8.a y b Documento y N° de Expediente. Indicaremos aquí el Documento y/o el Expediente asociado a la operación de Ingreso que estamos realizando. El expediente se valida según los valores dados de alta en tablas generales, código IAAI.

9. Código del Proyecto. Indicaremos el Proyecto del que estamos realizando el Ingreso.

10.a Aplicación de Ingreso. Indicaremos aquí la partida presupuestaria del Ingreso. Si desconocemos el código de la aplicación podremos pulsar F5 para ayuda. En el caso de Multiplicación pulsaremos F1.

10b. Préstamo. Si el sistema detecta que la aplicación de ingreso está incluida en algún préstamo, nos preguntará a cual se imputa el ingreso. En este caso al final de la operación nos propondrá rellenar el **cuadro de amortización**, cosa que podremos hacer en ese momento, o posteriormente desde la consulta general de préstamos.

11. Importe Ingreso. En esta casilla indicaremos la cuantía del ingreso de la operación.

12. La PGCP. Pondremos la cuenta del Plan General contable asociada a la partida de Ingresos. Podremos ver las cuentas disponibles, caso de ser varias, para esa aplicación pulsando F5.

13 Grupo de Apuntes. Indicaremos el Grupo de Apuntes al que vamos a asociar la operación para, de esta manera, tener más localizable o controlado la operación.

14.a Tercero. Será el Nº de Documento del Tercero del Ingreso. Podremos pulsar F5 para habilitar la ventana Búsqueda de Terceros.

14b. Interesado. Sólo se pide en caso de un cobro imputado a un código de proyecto con Agente multitercero (ver capítulo de proyectos). Puede venir relleno de fases anteriores, o no, y completarlo en este momento. En todo caso no es obligatorio.

15. Texto Explicativo. Incluiremos una descripción breve del Ingreso que estamos realizando. Con F3 podremos añadir observaciones más amplias a la operación.

Los Asientos Contables que se generan serán:

En el caso de un Ingreso Sin Contraído Previo (Simultáneo):

Cuenta	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
5710	BANCOS E INSTITU.CREDITO.CTAS.OPERATIVAS	430.390,21	
4302	DE OTROS INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO		430.390,21
4302	DE OTROS INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO	430.390,21	
7330	IMPUESTOS SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y		430.390,21
Totales:		860.780,42	860.780,42

Confirmar Asiento Cancelar

En el caso de un Ingreso Con Contraído Previo:

En este caso, significa que por “Documentos previos de ingresos” se realizó en su momento un cobro previo.

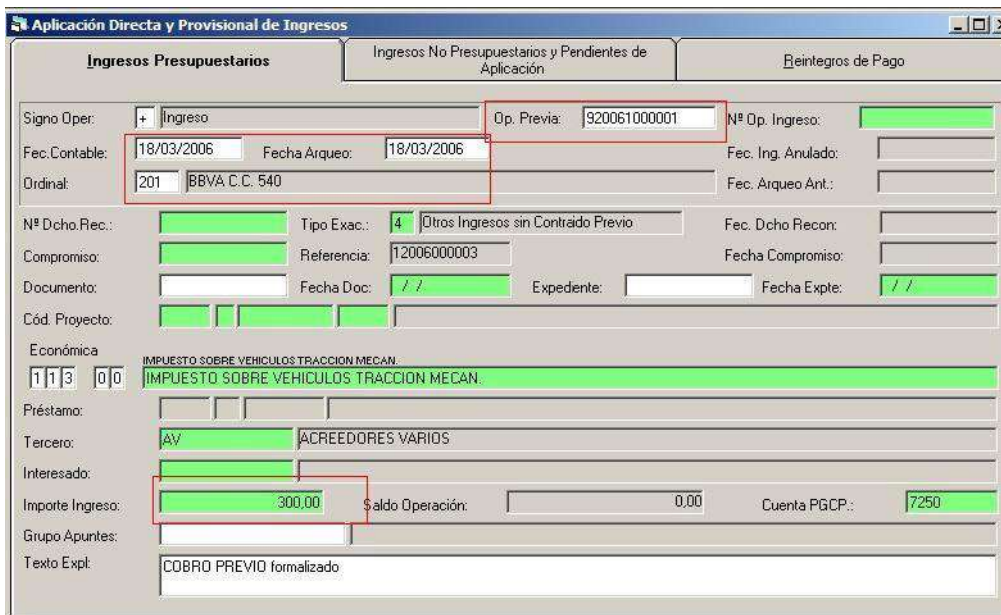


Registro de Documentos Previos de Ingresos

Nº Operación: 920061000001

Aceptar Imprimir Documento

Y ahora vamos a formalizarlo por la pantalla de aplicación directa.



Aplicación Directa y Provisional de Ingresos

Ingresos Presupuestarios Ingresos No Presupuestarios y Pendientes de Aplicación Reintegros de Pago

Signo Oper: + Ingreso Op. Previa: 920061000001 Nº Op. Ingreso: []

Fec. Contable: 18/03/2006 Fecha Arqueo: 18/03/2006 Fec. Ing. Anulado: []

Ordinal: 201 BBVA C.C. 540 Fec. Arqueo Ant.: []

Nº Dcho. Rec.: [] Tipo Exac.: 4 Otros Ingresos sin Contrato Previo Fec. Dcho Recon: []

Compromiso: [] Referencia: 12006000003 Fecha Compromiso: []

Documento: [] Fecha Doc: / / Expediente: [] Fecha Expte: / /

Cód. Proyecto: []

Económica

113 00 IMPUESTO SOBRE VEHICULOS TRACCION MECAN.

Préstamo: []

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS

Interesado: []

Importe Ingreso: 300.00 Saldo Operación: 0.00 Cuenta PGCP.: 7250

Grupo Apuntes: []

Texto Expl: COBRO PREVIO formalizado

Si en opciones de instalación se tiene parametrizado que se utilizan previas en ingresos, el campo “Op. Previa” será el segundo que se pide en este formulario, aunque no es obligatorio, puesto que se puede trabajar con cobros directos en tesorería o que vienen de previos indistintamente. Por tanto se puede dejar vacío, y se trabajará en la pantalla según lo explicado en el apartado anterior, o completarlo (bien tecleando el número de previo o buscando con F5).

Una vez completado, se rellenarán los datos de la pantalla, dejando solamente modificar o completar las fechas, el ordinal, documento, expediente, grupo apunte y texto. El importe estará bloqueado.

6.1.2 Ingresos no presupuestarios y pendientes de aplicación

A través de esta pestaña contabilizaremos todos los ingresos diarios de realice la Entidad pero que tienen un carácter No presupuestario, tales como por ejemplo las Fianzas en metálico o los Ingresos pendientes de aplicar, entre otros.

Procedimiento Contabilización de un Ingreso No Presupuestario

- 1 Indicaremos como signo el positivo (+) si lo que queremos es realizar un ingreso (el signo – será para anular un ingreso positivo)
- 2 A Continuación tendremos que indicar la Fecha contable con la que se grabará el ingreso No Presupuestario y su asiento contable.
- 3 Lo siguiente es La Fecha Arqueo.
- 4 Ordinal. Indicaremos la Caja de Efectivo, La Cuenta Bancaria o el Ordinal de Formalización por el que se produce el ingreso que estamos contabilizando.
- 5 Documento y N° de Expediente. Indicaremos aquí el Documento y/o el Expediente asociado a la operación de Ingreso que estamos realizando.
- 6 Código del Proyecto. Indicaremos el Proyecto del que estamos realizando el Ingreso No Presupuestario. En este caso el proyecto es meramente informativo, por ejemplo para consultar posteriormente las fianzas ingresadas de un determinado proyecto, aunque no tiene efectos en ningún cálculo del proyecto.
- 7 Concepto No Presupuestario. Indicaremos aquí el concepto No Presupuestaria del Ingreso. Si desconocemos el código exacto podremos pulsar F5 para ayuda. En el caso de Multiplicación pulsaremos F1.
- 8 **Importe Ingreso.** En esta casilla indicaremos la cuantía del ingreso de la operación.
- 9 **La PGCP.** Pondremos la cuenta del Plan General contable asociada a la partida No Presupuestaria.
- 10 **Grupo de Apuntes.** Indicaremos el Grupo de Apuntes al que vamos a asociar la operación para, de esta manera, tener más localizable o controlado la operación.
- 11 **Tercero.** Será el N° de Documento del Tercero del Ingreso. Podremos pulsar F5 para habilitar la ventana Búsqueda de Terceros.

El Tercero tendrá el carácter de obligatorio o no en función del concepto No presupuestario que estemos utilizando. Así por ejemplo, en los Ingresos Pendientes de Aplicar no será obligatorio introducir el Tercero, pero en las Fianzas en metálico sí que lo será.
- 12 **Texto Explicativo.** Incluiremos una descripción breve del Ingreso que estamos realizando.

Aplicación Directa y Provisional de Ingresos

Ingresos Presupuestarios | **Ingresos No Presupuestarios y Pendientes de Aplicación** | Reintegros de Pago

Signo Oper: + Ingreso Op. Previa: N° Operación Ingreso:

Fec. Contable: 18/03/2006 Fecha Arqueo: 18/03/2006 Fec. Ingreso Anulado:

Ordinal: 201 BBVA C.C. 540 Fec. Arqueo Anterior:

Documento: Fecha Doc: / / Expediente: Fecha Expte: / /

Cód. Proyecto:

Económica
 20 080 FIANZAS A CORTO PLAZO DE EJECUCION OBRAS PARTICULARES
 FIANZAS A CORTO PLAZO DE EJECUCION OBRAS PARTICULARES

Préstamo:

N° Pago No Pr.: Referencia: Canal Ingr.: 002 Bancos

Importe Ingreso: 30.000,00 Saldo Operación: Cuenta PGCP.: 4190

Grupo Apuntes:

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS A.C.F.:

Texto Expl: INGRESO FIANZA

Asiento Contable

Cuenta	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
5710	BANCOS E INSTITU. CREDITO. CTAS. OPERATIVAS	30.000,00	
4190	OTROS ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS		30.000,00
Totales:		30.000,00	30.000,00

Tal como se ha explicado para el caso de ingresos presupuestarios, si se trabaja con cobro previo + definitivo, se nos habilitará el campo "Operación previa", que podremos rellenar con el documento previo grabado anteriormente, para que se completen los datos y se formalice la operación.

Anulación de un Ingreso No Presupuestario.

Para la anulación de un Ingreso ya realizado, ya sea parcial o Total, realizaremos el siguiente procedimiento:

- 1 El Signo de la Operación deberá ser negativo, para indicar que queremos anular un Ingreso y no el Realizarlo.
- 2 N° de Operación del Ingreso. Indicaremos el N° del Ingreso que queremos anular. Sicalwin da por defecto los primeros números de la operación, para que el usuario solo tenga que completar el Final.

Si desconoce en ese momento el N°, podrá pulsar F5 para que se habilite la ventana de Búsqueda de Ingresos. Los campos de la parte superior sirven para establecer los criterios de búsqueda del Ingreso. Al pulsar el botón 'Aplicar Filtro' aparecerán en la rejilla de la ventana todas las operaciones de Ingreso que cumplen con los criterios establecidos. Elegiremos en azul la operación y pulsaremos el botón 'Aceptar'.

3 **Fecha Contable.** Podremos cambiar la fecha para que la anulación afecte a Contabilidad en día distinto del ingreso.

4 **Importe del Ingreso.** Dejaremos el importe si la anulación es total.

Si la anulación es parcial, indicaremos la cantidad que queremos anular, reflejándose el saldo restante del ingreso en el campo '**Saldo Operación**'.

5 **Grupo de Apuntes y Texto Explicativo.**

6.1.3 Reintegros de pago

The screenshot shows the 'Reintegros de Pago' (Payment Reimbursements) form within the 'Aplicación Directa y Provisional de Ingresos' software. The form is divided into several sections:

- Operación:** Signo Oper: +, Reintegro de pago, Op. Previa: (empty), N° Oper. Reintegro: (empty).
- Fecha:** Fec. Contable: 18/03/2006, Fecha Arqueo: 18/03/2006, Fec. Reintegro anulado: (empty).
- Identificación:** Ordinal: 201, BBVA C.C. 540.
- Referencia:** N° Pago a Reintegrar: 220060000008, Referencia: 22006000004, Fecha Pago Presup.: 18/03/2006.
- Documentación:** Documento: (empty), Fecha Doc: (empty), Expediente: (empty), Fecha Expte: (empty).
- Cód. Proyecto:** (empty).
- Organización:** Orgánica: 20, Funcional: 121, Económica: 22100. HACIENDA ADMINISTRACIÓN GENERAL ENERGÍA ELECTRICA.
- Préstamo:** (empty).
- Importes:** Importe Reint: 350,00, Saldo oper: 850,00, Cuenta del P.G.C.P.: 6280.
- IVA y Descuentos:** IVA Deducible: 0,00, Descuentos: 0,00, Líquido a reintegrar: 1.200,00.
- Grupo Apuntes:** (empty).
- Tercero:** AV, ACREEDORES VARIOS.
- Texto Expl:** REINTEGRO DE PAGO.

Tienen la consideración de Reintegros de Presupuesto corriente aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se producen en el mismo ejercicio presupuestario, pudiendo reponer crédito en la correspondiente cuantía.

Procedimiento Contabilización de un reintegro

- 1 Indicaremos como **signo** el positivo (+) si lo que queremos es realizar un ingreso (el signo – será para anular un ingreso positivo)
- 2 A Continuación tendremos que indicar la **Fecha contable** con la que se grabará el ingreso No Presupuestario y su asiento contable.
- 3 **Ordinal.** Indicaremos la Caja de Efectivo, La Cuenta Bancaria o el Ordinal de Formalización por el que se produce el ingreso que estamos contabilizando.
- 4 **N° del Pago a Reintegrar.** En esta casilla tendremos que indicar el N° de la operación del Pago Presupuestario que va a ser Reintegrado a la Entidad. Podremos pulsar F5 para obtener ayuda.
- 5 **Importe Reintegro.** Será la cantidad que va a ser Reintegrada de la Operación de Pago.

En el caso de que la operación de Pago lleve Descuentos y/o Iva y el Reintegro fuese Parcial, Sicalwin preguntará si desea también fraccionar el Importe de Los Descuentos y/o IVA en la misma Proporción que el Reintegro.

6 Grupo de Apuntes. Indicaremos el Grupo de Apuntes al que vamos a asociar la operación para, de esta manera, tener más localizable o controlado la operación.

7 Texto Explicativo. Incluiremos una descripción breve del Reintegro del Pago que estamos realizando.

Cuenta	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
5710	BANCOS E INSTITU.CREDITO.CTAS.OPERATIVAS	350,00	
5790	FORMALIZACION		350,00
4000	ACREED OBLIG RECONOC. PRESUPUESTO DE GASTOS COF	-350,00	
5790	FORMALIZACION		-350,00
6280	SUMINISTROS	-350,00	
4000	ACREED OBLIG RECONOC. PRESUPUESTO DE GASTOS COF		-350,00
0040	PRESUPUESTO DE GASTOS:GASTOS AUTORIZADOS	-350,00	
0050	PRESUPUESTO GASTOS:GASTOS COMPROMETIDOS		-350,00
0030	CREDITOS DISPONIBLES	-350,00	
0040	PRESUPUESTO DE GASTOS:GASTOS AUTORIZADOS		-350,00
Totales:		-1.050,00	-1.050,00

Confirmar Asiento Cancelar

Este asiento corresponde a un reintegro de pagos que proviene de un ADO (también podría ser una "O" que viene de "AD", en cuyo caso no se repone saldo a la vinculación, sino al compromiso de gasto), y en este ejemplo la entidad no realiza asiento en la fase de ordenación del pago.

Si el reintegro de pagos corresponde a un pago a justificar, el importe restará saldo al pendiente de justificar por el habilitado o preceptor de la subvención, y formará parte de la cuenta justificativa como importe reintegrado.

6.2. Aplicación definitiva de ingresos

Antes de explicar esta pantalla, veamos la parametrización necesaria para trabajar con ingresos pendientes de aplicación:

Clasificaciones

CLASIFICACIONES		
Código	Descripción	Cuenta
30001	INGRESOS EN CAJA PENDIENTE DE APLICACION	5540
30002	INGRESOS EN CUENTAS OPERATIVAS PENDIENTE DE APLICACION	5540
30003	INGRES. EN CTAS. RESTRINGIDAS DE RECAUDAC. PENDTES. APLICACION	5540
30004	INGRESOS DE APLICACION ANTICIPADA PENDIENTES DE APLICACION	5540
30005	INGRESOS EN ENTID. COLABORADORAS PENDIENTES DE APLICACION	5540
30006	INGRESO DE AGENTES RECAUDADORES PENDIENTE DE APLICACION	5540
30007	INGRES. DE RECURSOS GESTIONADOS POR OTR. ENTES PENDTES. APLIC	5540
30008	INGRESOS EN OTROS SIN CLASIFICAR PENDIENTES DE APLICACION	5540
30009	PENDIENTE DE APLICACION	5540
30011	INGRESOS PENDIENTES DE APLICACION	5540

Definiremos las clasificaciones de ingresos pendientes de aplicar (30.XXX) que vayamos a utilizar. En el PGCP 2004 todos estos conceptos pueden ser asociados a la 5540, no dependen del canal (en caja, en bancos, ROE,...).

Cada uno de los conceptos no presupuestarios entre el 30.001 y el 30.008 obligan a que los ingresos se hagan en un canal determinado, que servirá para su aplicación definitiva posterior.

Canal	Descripción	Concepto	Ordinal
001	Ingresos Caja, Pendientes de Aplicación	30.001	Caja
002	Ingresos Ctas. Operativas, Ptes. Apl.	30.002	Ctas. Oper.
003	Ingresos Ctas. Rstring., Ptes. Aplic.	30.003	Ctas. Rest.
004	Ingr.de Apl.Anticip. Ptes. de Aplic.	30.004	---
005	Ingr.de Entidades Colabor. Ptes.Apl.	30.005	---
006	Ingr.de Agentes Recaudadores Ptes.Apl	30.006	---
007	Ingr.de Recursos de Otros E. Ptes.Apl	30.007	---
008	Otros Ingresos Pendientes Aplicación	30.008	---
009	Formalización	30.009	Formalización

Los conceptos 30.001, 30.002, 30.003 han de utilizarse conjuntamente con ordinales de caja, cuentas operativas y cuentas restringidas, respectivamente.

Del concepto 30.001 al 30.008 se efectúa un control de forma que el canal utilizado es del 001 al 008, respectivamente.

A partir del concepto 30.009 puede usarse cualquier canal y ordinal a la hora de ingresar.

El sistema, conforme vamos ingresando pendientes de aplicar va haciendo "bolsas" por canal, ordinal y fecha de arqueo (fecha de arqueo tecleada por el usuario en la operación IPA).

Ejemplo:

Imaginemos las siguientes operaciones realizadas por el usuario:

	Fecha	Ordinal	Canal	Concepto	Importe
1	01/02/2006	001	001	30.001	100,00
2	01/02/2006	201	002	30.002	200,00
3	02/02/2006	201	002	30.002	300,00
4	02/02/2006	202	002	30.002	400,00
5	03/02/2006	201	005	30.005	500,00
6	03/02/2006	201	002	30.002	600,00
7	04/02/2006	001	005	30.005	700,00

8	04/02/2006	001	005	30.005	800,00
9	04/02/2006	201	002	30.002	900,00
10	05/02/2006	201	002	30.012	1.000,00
11	06/02/2006	202	002	30.002	1.100,00
12	06/02/2006	001	001	30.001	1.200,00

¿Qué bolsas de ingresos pendientes de aplicar tendremos?

Fecha	Ordinal	Canal	Importe
01/02/2006	001	001	100,00
01/02/2006	201	002	200,00
02/02/2006	201	002	300,00
02/02/2006	202	002	400,00
03/02/2006	201	005	500,00
03/02/2006	201	002	600,00
04/02/2006	001	005	1.500,00
04/02/2006	201	002	900,00
05/02/2006	201	002	1.000,00
06/02/2006	202	002	1.100,00
06/02/2006	001	001	1.200,00

Pues casi las mismas que ingresos, sólo las líneas 7 y 8 forman una sola bolsa, al estar en el mismo canal, ordinal y fecha arqueo.

Opciones de instalación

En la pantalla de opciones de instalación tenemos la posibilidad de reducir las bolsas pendientes de aplicar, con dos posibilidades:

Agrupar los I.P.A. por ordinal. En este caso se agrupan por ordinal, aunque se mantiene el canal.

Agrupar los I.P.A. por canal y ordinal de ingreso. Se agrupan por ordinal y canal, perdiendo esta información.

En el ejemplo de arriba, si marcamos que se agrupe por ordinal, las bolsas quedarían:

Fecha	Ordinal	Canal	Importe
01/02/2006	000	001	100,00
01/02/2006	000	002	200,00
02/02/2006	000	002	700,00
03/02/2006	000	005	500,00
03/02/2006	000	002	600,00
04/02/2006	000	005	1.500,00
04/02/2006	000	002	900,00
05/02/2006	000	002	1.000,00
06/02/2006	000	002	1.100,00
06/02/2006	000	001	1.200,00

En este caso las líneas 3 y 4 originales forman una sola bolsa, ya que están en el mismo canal. El ordinal aparecerá en todo caso como "000" puesto que se han agrupado las operaciones de todos los ordinales.

Si en Opciones de instalación marcamos "agrupar por canal y ordinal", las bolsas nos quedarían:

Fecha	Ordinal	Canal	Importe
01/02/2006	000	000	300,00
02/02/2006	000	000	700,00
03/02/2006	000	000	1.100,00
04/02/2006	000	000	2.400,00
05/02/2006	000	000	1.000,00
06/02/2006	000	000	2.300,00

En este caso la bolsa ya se reduce únicamente a la fecha de arqueo.

Aunque recordemos, que en la pantalla de aplicación definitiva se puede agrupar por fechas, con lo que, imaginando que todo lo anterior lo agrupamos a fecha 15/02/2006, por ejemplo.

Agrupación de Ingresos Pendientes de Aplicar

Se agruparan los ingresos pendientes de aplicar registrados en las fechas de arqueo comprendidas entre las indicadas a continuación, ambas inclusive (si no se indica nada se entenderán todos)

Desde: Hasta:

en la siguiente fecha de arqueo

Los ingresos comprendidos entre ambas fechas, además habrán de pertenecer al canal y ordinal que se establece a continuación (si no se indica nada se entenderán todos)

Ordinal:

Canal:

Concepto No Pres.:

Nos quedaría una sola bolsa:

Fecha	Ordinal	Canal	Importe
15/02/2006	000	000	7.800,00

Carga de conceptos no presupuestarios

A la hora de aplicar definitivamente un I.P.A., no solo hay que elegir la bolsa a la que corresponde, sino el concepto 30.XXX que estamos aplicando. Es importante saber por tanto que según marquemos el control del concepto, por saldo o por operaciones, a la hora de aplicar definitivamente habrá que elegir o no la operación de ingreso.

Carga de Conceptos No Presupuestarios

Económica INGRESOS EN ENTID.COLABORADORAS PENDIENTES DE APLICACION

Concepto A.C.F./P.A.J.

Concepto I.R.P.F.

Concepto I.V.A.

Concepto Formalización

Naturaleza del Concepto: Acreedor

Tipo de Control de Saldo: Por operaciones

Tipo de Concepto I.R.P.F.:

Si el concepto 30.005 lo marcamos para control por operación, aunque en el ejemplo anterior los ingresos 7 y 8 formen una sola bolsa de 1.500,00 €, a la hora de aplicar habrá que marcar de cuál de las dos operaciones estamos aplicando, si la de 800 o la de 700. Esto no será necesario si el concepto está controlado por saldo.

Una vez parametrizado todo, podemos realizar **cobros pendientes de aplicar**:

Esto se hace desde la pantalla ya explicada de **ingresos no presupuestarios y pendientes de aplicación**. Como vemos en la pantalla, en función de la **fecha arqueo, ordinal y canal** se irán formando las bolsas de ingresos pendientes de aplicar.

Aplicación definitiva

Canal Ingr	Ordinal	Fecha de Arqueo	Ingresos Realizados	Aplicaciones	Pendiente de Aplicar
002	201	18/03/2006	100,00	0,00	100,00
005	001	18/03/2006	499,00	0,00	499,00
005	201	18/03/2006	1.209,00	0,00	1.209,00
009	201	18/03/2006	100,00	0,00	100,00
			1.908,00	0,00	1.908,00

En primer lugar tecleamos la fecha de operación, es decir, la fecha de la aplicación definitiva. Podemos entonces ya “aplicar filtro” para ver todas las bolsas pendientes, o poner alguno de los datos de filtrado: Concepto, canal, ordinal, fecha de arqueo, o incluso número de operación en caso de conceptos controlados por operación.

Situamos el cursor en una de las líneas de las cuales vamos a aplicar. Esta línea puede tener ingresos en varios conceptos, en cuyo caso teclaremos el concepto en la casilla “concepto no presupuestario”. Si este concepto está controlado por saldo, ya tendremos habilitada las pestañas de “aplicación presupuestaria”, “aplicación no presupuestaria” o “reintegros de pago”, con lo que podemos pinchar en una de ellas para empezar a aplicar.

Si el concepto está controlado por operaciones, tendremos que pulsas doble clic en la línea, y se habilitará la pestaña “operaciones pendientes de aplicar”, teniendo que marcar la operación sobre la que vamos a aplicar. Una vez marcada, ya se habilitan las pestañas de “aplicación presupuestaria”, “aplicación no presupuestaria” o “reintegros de pago”,

Si son varias operaciones, podremos marcar varias, y teclear en la columna correspondiente el importe a aplicar. Pero advertimos de que en este caso la aplicación definitiva no se podrá anular, en su caso (por errores del usuario), parcialmente, sino en su totalidad.

Sea cual sea una de las 3 pestañas en las que podemos aplicar, la parte superior dará información de lo que estamos aplicando.

La parte inferior tiene el mismo diseño que las pantallas ya explicadas de “aplicación directa y provisional de ingresos”, con los mismos campos y posibilidades, por lo que no vamos a explicarlas en este apartado.

La diferencia evidentemente a la hora de grabar la operación, es que no se grabará ninguna operación de tesorería, al ser una aplicación definitiva. Por tanto el asiento contable tampoco tocará cuentas 57 sino 554.



Cuenta	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
5540	COBROS PENDIENTES DE APLICACION	54,00	
4302	DE OTROS INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO		54,00
4302	DE OTROS INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO	54,00	
7400	TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN D		54,00
Totales:		108,00	108,00

Anulación de una aplicación definitiva



APLICACIONES DEFINITIVAS DE INGRESOS				
N° Operación	Fase	Referencia	Fecha	Importe de operación
120060000007	1	32006000006	18/03/2006	54,00

Para anular una aplicación definitiva, iremos al mismo menú de aplicación definitiva de ingresos, y una vez tecleada la fecha de operación, situamos el cursor en “ingreso a anular”, pudiendo teclear el número de operación o buscar con F5.

Aplicación Definitiva de Ingresos

Ing. Pdtes. de Aplicar **Aplic. Presupuestarias** Aplic. No Presupuestarias Reintegros de Pago

Datos del Pendiente de Aplicación				Importes Pendientes de aplicar			
Nº Oper.:	120060000007	Fec. Arqueo:		Del Concepto:			
Concepto:				Del Ordinal y Fecha de Arqueo:			
C. Ingreso:		Ordinal de Ingreso:		De los Ingresos seleccionados:			
Nº Dcho.Rec.:		Tipo Exac.:	4 Otros Ingresos sin Contrato Previo	Fec. Dcho Recon:			
Compromiso:		Referencia:	12006000004	Fecha Compromiso:			
Documento:		Fecha Doc:	/ /	Expediente:		Fecha Expte:	/ /
Cód. Proyecto:							
Económica	EXPEDICION DE DOCUMENTOS						
	EXPEDICION DE DOCUMENTOS						
Préstamo:							
Tercero:	AV	ACREEDORES VARIOS					
Interesado:							
Grupo Apuntes:							
Importe Ingreso:	54,00	Saldo Operación:	0,00	Cuenta PGCP.:	7400		
Texto Expl:	APLICACIÓN DEFINITIVA						

Una vez teclado el sistema nos presentará la operación original para anularla, pudiendo modificar algunos campos, como documento, expediente, grupo apuntes y texto.

El importe, como ya hemos dicho, solo estará abierto si el concepto sobre el que se aplicó estaba controlado por saldo. O por operaciones pero sólo se marcó una operación. En caso contrario estará bloqueado y habrá que anular la operación completa.

Consulta situación de ingresos pendientes de aplicar

Esta opción de menú permite comprobar la situación de los pendientes, visualizando tanto los ingresos pendientes de aplicar como sus aplicaciones definitivas.

Consulta de Ingresos Pendientes de Aplicar: Conceptos y acumulados

Fecha contable de: 01/01/2006 a 31/12/2006 Ordinal: Tercero: Grupo de apuntes:

Concepto	Descripción	Ingresos contabilizados	Aplicaciones realizadas	Pendiente Aplicar
30001	INGRESOS EN CAJA PENDIENTE DE	0,00	0,00	0,00
30002	INGRESOS EN CUENTAS	100,00	90,00	10,00
30003	INGRES. EN CTAS. RESTRINGIDAS	0,00	0,00	0,00
30005	INGRESOS EN	1.708,00	51,00	1.657,00
30009	PENDIENTE DE APLICACIÓN	190,00	0,00	190,00
Totales		1.998,00	141,00	1.857,00

Líneas con conceptos que tienen control por saldo o no tienen control
 Líneas con conceptos que tienen control por operación

Ver Ingresos Ver Aplicaciones

Aparecen coloreadas en “blanco” aquellas líneas de conceptos controlados por operación, en los cuales se podrán ver las operaciones realizadas de ingreso. Y coloreadas en rosa (no me

pregunten por qué se eligió este color, no fui yo) las líneas de conceptos controlados por saldo (o sin control).

Ya sea en unas líneas o en otras, podemos pulsar en la parte inferior el botón “Ver ingresos” o “ver aplicaciones”.

6.3. Monitor de contabilización de ingresos previos

Esta opción realiza la misma función que “aplicación directa y provisional de ingresos” cuando se teclea un número de op. Previa. Es decir, pasa un cobro previo a cobro definitivo, formalizándolo ya en tesorería con número de caja y asiento contable.

Primero podemos filtrar por el tipo de operación:

Cobros de **ingresos** presupuestarios

Reintegros de gastos

Cobros no presupuestarios

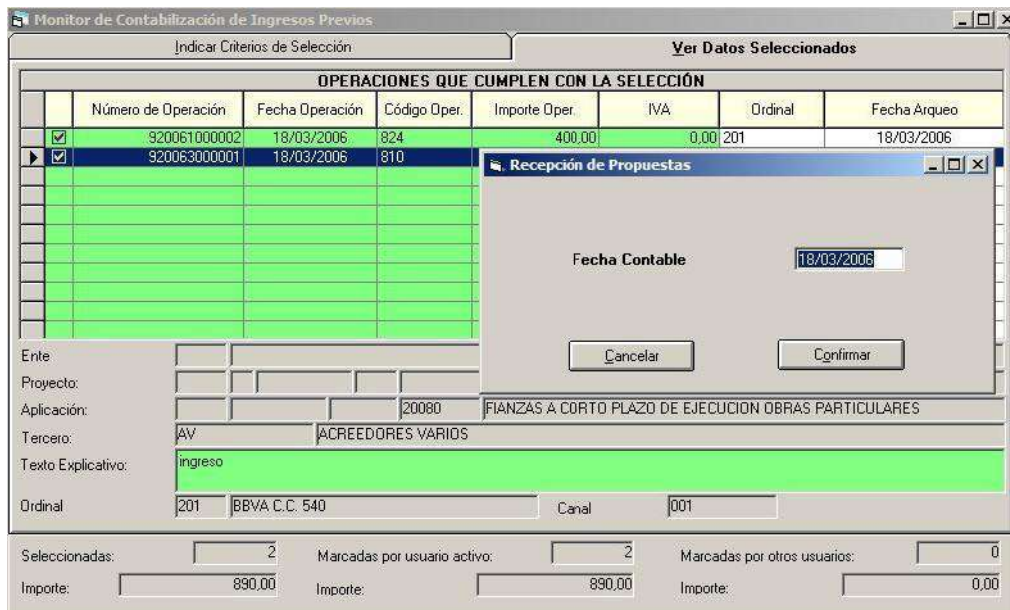
Movimientos internos de tesorería

ROE

Los movimientos internos de tesorería previos se explican en el siguiente apartado, y los cobros previos de ROE en el capítulo correspondiente a Recursos de otros entes.

Además tenemos otros filtros habituales, como tercero, importe, etc.

Una vez tecleado el filtro, el monitor funciona como el resto de Sicalwin, pulsando el botón de Seleccionar anulando selecciones anteriores, o sumar a la selección anterior, obteniendo la rejilla de resultados:



Debemos rellenar el ordinal y fecha arqueo en aquellas líneas que no lo tengan, y pulsar “contabilizar los ingresos marcados”, pasando entonces de previos a definitivos.

6.4. Monitor de contabilización de ingresos

No hay que confundir este punto de menú con el anterior, ya que esta opción lo que hace es pasar de la fase “Derecho reconocido” a “cobro”.

Es decir, previamente debemos tener operaciones de reconocimiento de derechos, ya sea corriente o cerrados, y esta pantalla nos permitirá masivamente, teclear el importe ingresado en cada una de ellas, grabando masivamente varias operaciones.

También dispone de filtro previo, que una vez completado nos ofrecerá el resultado:

	Número de Operación	Nº Línea	Aplicación	Código Operación	Fecha Operación	Importe Operación	Saldo Operación	Líquido a Ingresar	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	120060000002	1	2006/ /11201	700	18/03/2006	3.200,00	2.300,00	1.000,00	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	120060000010	1	2006/ /31000	700	18/03/2006	10.000,00	10.000,00	2.000,00	2.140,00
<input checked="" type="checkbox"/>	120060000011	1	2006/ /38000	700	18/03/2006	449,00	449,00	449,00	449,00

Se ofrece por columnas información del número de operación, línea (por si es multiaplicación), aplicación, código operación, fecha, importe, saldo, líquido a ingresar (es la única que está abierta al usuario, por defecto se presenta el total pendiente) y total, que incluye el IVA en su caso.

Marcamos las operaciones a cobrar, y el importe a ingresar. Si alguna operación tiene IVA debemos teclear la base imponible a cobrar, y el sistema nos emitirá un mensaje:

Monitor de Contabilización de Ingresos

Esta operación lleva IVA asociado, que se contabilizará de forma proporcional al importe líquido a ingresar.
(14903)

Aceptar

Cobrando la parte proporcional de IVA. Si se desea cobrar un IVA en distinta proporción a la base imponible hemos de ir a grabar la operación individualmente por aplicaciones directas, no se podrá hacer por el monitor. En la última columna vemos el total base + IVA a cobrar. Una vez pulsado “contabilizar los cobros”.

Contabilizar Ingresos

Entidad de Cobro: 201 BBVA C.C. 540

Fecha Contable: 18/03/2006

Fecha de Arqueo: 18/03/2006

Bloquear Lote Bloquear Operacion

Generar Rel. Contable Incluir Rel. Contable **Contabilizar sin Relacion** Cancelar

Tecleamos el ordinal de cobro, fecha contable y fecha arqueo, y si además queremos generar una relación contable “I”, pulsamos el botón correspondiente.

Monitor de Contabilización de Ingresos

Núm. Relación Contable: I/2006/1

Núm. Operaciones: 120060000012 / 120060000014

Aceptar

18/03/2006
Número Relación : V2006/1 Hoja : 1

RELACION CONTABLE DE INGRESOS
relación 1

Num. Orden Proc. Contable Fecha	R.E.P. Apellidos y Nombre y Razón Social Concepto de la Operación	Num. Ingresos Fecha Ingr.	Ordinal CIB Ingresos Num. Cuenta	Año Año	Org. Org.	Cuenta Cuenta	-APLICACION-		E.V.A. Deducible Euros	Importe (CIB) AL Euros	
							Importes	Euros			
2006000012 18-02-2006	AV ACREEDORES VARIOS		201 01 02 04 01 01 00 292 00 540	2006		11 201		1.000,00		1.000,00	
	serchis					21 000		2.000,00	140,00	2.140,00	
2006000014 18-02-2006	AV ACREEDORES VARIOS		201 01 02 04 01 01 00 292 00 540	2006		35 000		449,00		449,00	
	serchis										
Sentado en Libro Diario de Contabilidad Presupuestaria con							Totales		2.449,00	140,00	2.589,00

7. Movimientos internos de tesorería

En el menú de “Tesorería” nos encontramos también la pantalla para la realización de traspasos de fondos entre ordinales, es decir, **movimientos internos de tesorería**.

Según las opciones de instalación del sistema y autorización de usuarios, estos movimientos pueden ser realizados como **definitivos** (ya graban número de tesorería y asiento contable) o como **previos** (requieren validación posterior).

La pantalla de relativamente fácil. Una vez elegida la fecha de operación y el concepto no presupuestario a utilizar para el movimiento (que se define en opciones de instalación, normalmente es 50.001, con la orgánica que corresponda si se utiliza esta clasificación) tenemos una rejilla donde a la izquierda se pone el ordinal origen y a la derecha el ordinal destino. Se pueden grabar todos los movimientos internos que deseemos, el sistema grabara uno por cada línea tecleada por el usuario. El grupo de apuntes de opcional, y si así lo decidió la entidad, podría estar codificado en Tablas generales.

Para el apunte contable se utilizará la cuenta puente 578, además de las asociadas a los ordinales correspondientes.

Cuenta	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
5780	MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA	600,00	
5700	CAJA OPERATIVA		600,00
5710	BANCOS E INSTITU.CREDITO.CTAS.OPERATIVAS	600,00	
5780	MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA		600,00
Totales:		1.200,00	1.200,00

CONTABILIDAD DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS	MOVIMIENTO INTERNO DE TESORERIA	Ejercicio: 2.006
		Fec. Oper.: 21/03/2006
Datos del destino del INGRESO		
N° Operación del Ingreso: 320060000009 N° de Tesorería: 20060000017		
Ord.	Descripción del Ordinal	Importe EUROS
201	BBVA C.C. 540	600,00
Cod. Banco	Cod. Sucursal	Dig.
0182	0481	61
N° de Cuenta: 0029300540		
Datos de procedencia del INGRESO		
N° Operación del pago: 320060000008 N° de Tesorería: 20060000002		
Ord.	Descripción del Ordinal	Importe EUROS
001	CAJA	600,00
Cod. Banco	Cod. Sucursal	Dig.
0000	0000	
N° de Cuenta:		

Si se imprime el documento asociado en el momento de grabar la operación saldrá con el formato indicado en la imagen (en un mismo documento está la entrada y la salida de los fondos). Si se imprime posteriormente desde la consulta de operaciones no presupuestaria, se imprimirá un documento para el cobro y otro documento para el pago.

En caso de que la entidad utilice **anticipos de caja fija** en esta pantalla también se registrarán, tanto las constituciones de anticipos (salida del ordinal operativo con entrada en cuenta restringida), cancelaciones (al contrario) o movimientos entre ordinales de habilitado.

Las posibilidades que deje realizar la pantalla dependen de los permisos asignados en el punto de menú "Permisos usuario – habilitado", en la columna "MIT". (Para más información, ver capítulo de Anticipos de Caja Fija).

Movimientos Internos de Tesorería

Tipo Movimiento: Ordinales de Tesorería Anticipo de Caja Fija Fecha de operación: 21/03/2006

Habilitado: ACF ANTICIPO CAJA FIJA CENTRALIZADO Anticipo: 1 ANTICIPO CENTRALIZADO

Económica: 50 001 MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA

Origen	Desc. Ordinal	Destino	Desc. Ordinal	Grupo Apuntes	Importe
001	CAJA	851	CAJA ACF	1	200,00

En este caso en “tipo de movimiento” se elegirá Anticipo, tecleando el habilitado y el número de anticipo.

Por otro lado, si la entidad utiliza **pagos a justificar**, en este formulario también se podrán registrar los movimientos internos de tesorería correspondientes a **pagos realizados por el habilitado** de facturas con retención. Para ello en el tipo de movimiento se elige el normal, “ordinales de tesorería”, tecleando como ordinal origen la cuenta restringida del habilitado, y como destino la cuenta de la entidad donde esté ingresando esta retención. El número de cobro registrado será solicitado posteriormente en el registro de justificantes de pagos a justificar cuando se teclee el descuento. (Ver Capítulo de pagos a justificar).

Anulación de Movimientos internos de tesorería

La versión 7 de Sicalwin, desde Agosto 2008, permite la anulación de movimientos internos. Se ha añadido el campo “signo”, de forma que si se teclea “-”, se puede poner la operación anterior a anular (pudiéndose consultar los movimientos positivos con F5)

Moviments interns de Tresoreria

Data d'operació: 14/08/2008 Signe: - Op. Anterior:

Econòmica: 50

Origen	Desc. Ordinal	Destí	Desc. Ordinal	Grup Apunts	Import
*					

Ordinal d'origen

Banc:

Sucursal:

Compte: Compte PGCP:

Saldo actual:

Saldo nou:

Ordinal destí

Banc:

Sucursal:

Compte: Compte PGCP:

Saldo actual:

Saldo nou:

Text explicatiu:

Movimientos internos de tesorería previos

Si el movimiento interno se graba como previo, se asignará provisionalmente número de operación provisional:



La operación se valida desde el “monitor de contabilización de ingresos previos”.

Monitor de Contabilización de Ingresos Previos

Indicar Criterios de Selección Ver Datos Seleccionados

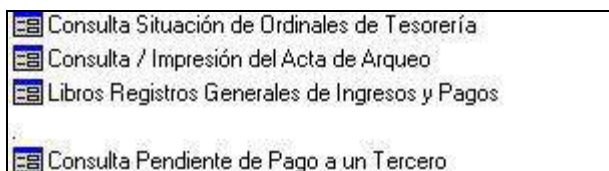
OPERACIONES QUE CUMPLEN CON LA SELECCIÓN

	Número de Operación	Fecha Operación	Código Oper.	Importe Oper.	IVA	Ordinal	Fecha Arqueo
<input checked="" type="checkbox"/>	920063000003	21/03/2006	002	300,00	0,00	201	20/03/2006

(Sólo sale la del cobro, aunque se validan las dos).

8. Consultas y listados de tesorería

Aunque desde las distintas consultas de gastos, ingresos y no presupuestarias pueden realizarse consultas que sean útiles para tesorería, en el menú de Tesorería nos encontramos las siguientes:



8.1. Consulta situación de ordinales de tesorería

Se nos ofrece en primer lugar un filtro:

Tipo de Ordinal:

Periodo desde: hasta

Desde el ordinal:

Hasta el ordinal:

Acceder por fecha de

Contabilización

Conciliación

Podemos dejar todo en blanco, y pulsar “ver datos”, en cuyo caso por defecto veremos todos los ordinales, y la fecha será entre uno de enero y la fecha actual. O podemos filtrar por tipo de ordinal, fechas u ordinal concreto desde hasta.

Si se utiliza la conciliación bancaria, podemos acceder por fecha de contabilización o de conciliación. Por ejemplo, para consultas del día 21/03/2006, si marcamos “contabilización” nos mostrará las operaciones cuya fecha **contable** sea esa, y si marcamos **conciliación** nos mostrará las operaciones cuya fecha de conciliación sea dicha fecha, esto siempre que hayamos utilizado la conciliación. Si no es así, por defecto la fecha de conciliación será la misma que la de contabilización.


Una vez pulsado el botón para ver datos, en primer lugar obtenemos un resumen de movimientos por ordinal:

Aplicación Herramientas Consultas Ventana Ayuda

€ Pta. A W X N ?

Consulta Situación de Ordinales de Tesorería

Ordinal	Sdo. 1 Enero	Sdo. Ant. Periodo	Ingresos	Pagos	Saldo final	Cta. PGCP
001	0,00	0,00	499,00	900,00	-401,00	5700
201	0,00	0,00	468.428,21	1.200,00	467.228,21	5710
901	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5790
TOT.		0,00	468.927,21	2.100,00	466.827,21	

Pulsando el botón  se puede imprimir el documento asociado a esta consulta, o si lo preferimos podemos exportarlo a Word o Excel.

Pulsando doble clic, o Intro en la línea del ordinal que deseemos, veremos el extracto completo del ordinal, entre las fechas indicadas anteriormente.

Aplicación Herramientas Consultas Ventana Ayuda

Extracto de Ordinales de Tesorería

Ordinal: **201** BBVA C.C. 540 Cuenta: **0182-0481-61-0029300540**

Periodo: **01/01/2006** a **21/03/2006** Sdo. 1 Enero Sdo. Ant. Periodo

Fecha Operación	Fecha Conciliación	Número de Tesorería	Número de Operación	Ingresos	Pagos	Saldo	N.I.F. Tercero	Not
18/03/2006	18/03/2006	20060000004	120060000005	300,00		430.390,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000005	120060000006	-300,00		430.090,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000006	320060000001	30.000,00		460.090,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000007	220060000009	350,00		460.440,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000008	320060000002	100,00		460.540,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000009	320060000003	1.209,00		461.749,21		
18/03/2006	18/03/2006	20060000011	320060000005	100,00		461.849,21		
18/03/2006	18/03/2006	20060000012	120060000009	400,00		462.249,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000013	320060000007	490,00		462.739,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000014	120060000012	1.000,00		463.739,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000015	120060000013	2.140,00		465.879,21	AV	ACREEDORES
18/03/2006	18/03/2006	20060000016	120060000014	449,00		466.328,21	AV	ACREEDORES
21/03/2006	21/03/2006	20060000017	320060000009	600,00		466.928,21		
21/03/2006	21/03/2006	20060000019	320060000011	300,00		467.228,21		
T.				468.428,21	1.200,00			

Tercero: **A41000001** AYTOS CPD, S.L. Saldo al final del Periodo: **467.228,21**

Texto Expl: **cobro**

Con doble clic vemos el detalle completo de la operación.

Con el botón podemos imprimir el extracto, o igualmente con los botones correspondientes podemos exportarlo.

8.2. Consulta / Impresión acta de arqueo

El acta de arqueo en Sicalwin se toma como modelo impreso que se puede emitir tantas veces se quiera, el hecho de emitirla no bloquea el que se puedan grabar operaciones en ese periodo. (Para eso está el bloqueo de periodo, del que se habla más tarde).

Se ofrece un filtro por tipo de ordinal, fecha desde hasta, o fecha de contabilización o conciliación.

Una vez obtenido el resultado:


Aplicación Funciones Herramientas Consultas Ventana Ayuda

Consulta / Impresión del Acta de Arqueo

Ord.	Nombre Sucursal	Nº Cuenta	Saldo Inicial	Ingresos Anteriores al Periodo	Pagos Anteriores al Periodo	Existencia inicial del periodo	Ingresos f
001	CAJA		0,00	0,00	0,00	0,00	
201	BBVA C.C. 540	0029300540	0,00	0,00	0,00	0,00	4
901	FORMALIZACIÓN		0,00	0,00	0,00	0,00	
T...			0,00	0,00	0,00	0,00	4

Con el botón se imprime el documento, que a partir de la versión 6 tiene 3 partes. La primera y segunda son el desglose por ordinales y el desglose por la naturaleza de la

operación, y la tercera parte, que es un anexo explicativo, indica las diferencias entre la primera y segunda parte relativa al total cobros y total pagos.

Con el botón  Se puede ver por pantalla la parte correspondiente al desglose por naturaleza de la operación:

Resumen del Arqueo		
ARQUEO PERIODO 01/01/2006 A 21/03/2006	INGRESOS Existencia Anterior al Periodo De Presupuesto De Operaciones No Presupuestarias Por reintegros de Pagos De Recursos de Otros Entes Públicos Por Movimientos Internos de Tesorería Por diferencias de redondeo del Euro TOTAL INGRESOS <u>Suman Existencias + INGRESOS</u>	[Barra] 435.190,21 32.628,00 350,00 900,00 469.068,21 469.068,21
	PAGOS De Presupuesto De Operaciones No Presupuestarias Por Devolución de Ingresos De Recursos de Otros Entes Públicos Por Movimientos Internos de Tesorería Por diferencias de redondeo del Euro TOTAL PAGOS <u>Existencias a fin del Periodo</u>	1.200,00 141,00 900,00 2.241,00 466.827,21

Si en opciones de instalación se ha marcado la opción “con desglose de existencias”

Acta de arqueo

Sin desglose de existencias
 Con desglose de existencias

Cabe la posibilidad de imprimir otro modelo de Acta de arqueo, donde se indica, en los saldos iniciales y en los finales la naturaleza de los fondos (presupuestarios, no presupuestarios,...) Para ello, hay que completar además la segunda pestaña de la pantalla de filtro.



Este modelo de acta de arqueo hace tiempo que está en desuso, aunque se mantiene en el sistema.

8.3. Libros registros generales de ingresos y pagos

Libros Registros Generales de Ingresos y Pagos

INFORMES DISPONIBLES

- Libro Registro General de Ingresos
- Libro Registro General de Pagos
- Libro Registro de Aplicaciones definitivas
- Diario Operaciones de Tesorería

PERIODO A LISTAR

Desde el día: 01/01/2006

Hasta el día: 31/12/2006

SELECCIONAR POR FECHA DE

- Contabilización
- Conciliación

Ordinal Ter.:

Aceptar

Aunque en la nueva ICAL no son libros que haya que emitir obligatoriamente, se mantienen en menú de Sicalwin con las mismas posibilidades que anteriormente.

Hay cuatro tipos de listados: De ingresos, de pagos, de aplicaciones definitivas o diario de operaciones de tesorería.

Se debe indicar el periodo a listar.

Se deberá indicar igualmente modelo estándar o modelo con importes líquidos. Una operación de 1.000 € con descuento de 150 €, en el modelo estándar, saldrá en el libro de pagos un pago de 1.000 €, y en el libro de ingresos un cobro de 150 €. En el modelo de importes líquidos, saldrá en el libro de pagos una operación de 850 €, y en el libro de ingresos no saldrá nada.

También se puede filtrar por el ordinal de tesorería de la entidad, para sacar los movimientos exclusivamente de un ordinal.

8.4. Consulta pendiente de pago a un tercero

La consulta está pensada para no tener que ir a gastos, ingresos y no presupuestarias para ver la deuda con un tercero, cuando éste se relaciona con la entidad en todas esas áreas.

Se teclea el NIF del tercero y cualquier del resto de filtros disponibles, y se pulsa el botón para obtener el resultado:

Nº Operación	Fecha	Nº Documento	Fase	Importe	Pagado	Pendiente
220060000001	17/03/2006		ADO	1.160,00	0,00	1.160,00
220060000004	18/03/2006		ADO	2.399,00	0,00	0,00
220060000006	18/03/2006		ADO	1.200,00	0,00	0,00
220060000005	18/03/2006		P	2.399,00	0,00	2.399,00
220060000007	18/03/2006		P	1.200,00	850,00	0,00
TOTAL				4.409,00	850,00	3.559,00

El sistema dará las obligaciones, propuestas y órdenes pendientes de pago, de las 3 áreas.

9. Gestión de relaciones contables

La opción de menú consta de dos pestañas:

9.1. Consulta de relaciones contables

Gestión de Relaciones Contables

Consulta de Relaciones Contables

Cambio Operaciones de Número de Relación

Selección de las Relaciones contables a consultar

Tipo de Relación

Desde la Relación hasta la Relación

Desde el día hasta el día

Usuario que grabó

Que contenga la operación

Ver Datos Salir

En primer lugar elegimos el “tipo de relación” (o en blanco todas), pero ojo a los **permisos usuario – relación contable**, que se mantienen en “Administración del sistema – Tablas básicas – Tipos de relaciones contables”. Si no nos muestra nada puede que no tengamos permisos para ningún tipo de relación contable, o para alguno en concreto.

Se puede filtrar por número de relación desde hasta, o generadas en un día concreto.

También por un número de operación en que esté incluida la operación.

Una vez obtenido el resultado:

Aplicación Edición Funciones Herramientas Ordenar Relación Contable Consultas Ventana Ayuda

Gestión de Relaciones Contables

Fecha Envío						
Nº Relación	Fecha Act.	Desde Oper.	Hasta Oper.	Nº Oper.	Usuario que grabó	Fecha Relación
G/2006/1	21/03/2006	220060000003	220060000005	2	ADM - ADM	20/03/2006
I/2006/1		120060000012	120060000014	3	ADM - ADM	18/03/2006
P/2006/1		220060000003	220060000005	2	ADM - ADM	21/03/2006

Area Gestora de la Relación: Fecha Relación: 20/03/2006

Texto Explicativo: RELACIÓN CONFIRMING

Genera Decreto:

Fecha Envío: 20/03/2006 Fecha Firma: / / Fecha Recepcion de Firma: / /

Gastos Ingresos No Presup. B.O.E. Imp. Relación Avisos Decreto Volver

Situados sobre una relación concreta podemos:

- Ordenar relación contable (en el menú superior): Ordena las operaciones de la relación de menor a mayor)
- Pulsar el botón “gastos”: Nos muestra las operaciones de gastos incluidas en la relación
- Pulsar el botón “ingresos”. Ídem para ingresos.
- Pulsar el botón “no Presup.”. Lo mismo para no presupuestarias.
- Pulsar el botón “ROE”. Ver operaciones de ROE.
- “Imprimir relación”. Se imprime la relación contable. Si es de transferencias, permite además volver a generar el fichero, por si se perdió en el camino al banco.
- “Avisos”. En relaciones de “P” y de “T”, se emite carta informativa a los terceros de las operaciones que se le van a pagar.
- “Decreto”. Para relaciones de “F” (Facturas) se imprime un modelo de decreto de aprobación.
- “Genera decreto”. Para relaciones de operaciones previas (“Q”, normalmente) se imprime un decreto que ha de haberse configurado previamente en el menú de “Áreas gestoras”)
- Acceder a la parte inferior (con INTRO) para modificar la fecha de la relación, el. Texto de la relación, la fecha envío, la fecha firma o la fecha recepción firma

9.2. Cambia operaciones de número de relación

Consulta de Relaciones Contables

Cambio Operaciones de Número de Relación

Relación de Origen: P / 2006 / 1 Fecha: 21/03/2006

Relación de Destino: P / 2006 / 2 Fecha: 21/03/2006

Texto Explicativo: RELACIÓN P

Texto Explicativo: RELACIÓN P FEBRERO

Operaciones incluidas		
Nº Operación	Fecha Op.	Importe
220060000003	18/03/2006	1.203,00
220060000005	18/03/2006	2.399,00
*		


>

<

Avisos Op. Marcadas

Avisos Op. Marcadas

Esta opción permite:

- Cambiar operaciones de una relación a otra (del mismo tipo). Para ello se teclea el número de una y otra en la parte izquierda y derecha de la pantalla, y seleccionando la operación concreta se pulsa el botón de traspaso de izq. A dcha. o al revés.
- Crear una nueva relación. Para ello se teclea el número, la fecha, texto, y en la parte inferior se teclean (o buscan con F5) las "operaciones incluidas".
- Añadir operaciones a una nueva relación. Se teclea el número de relación, y en la rejilla de operaciones incluidas, al final, se teclea o busca el número de operación a incluir.
- Eliminar una operación de la relación. Nos situamos sobre la operación, una vez elegida previamente al relación contable, y pulsamos el botón de eliminar (Supr o aspa roja)
- Eliminar una relación contable completa. Tecleamos la relación, y una vez aceptamos, nos situamos en el número de relación y pulsamos la tecla de borrado. 

10. Cálculo del porcentaje de prorrata real

Cálculo del porcentaje de prorrata real

APLICACIONES DE INGRESOS				
	Aplicación	Descripción	Base Imponible	Tipo IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	11200	DE NATURALEZA RUSTICA	0,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	11201	DE NATURALEZA URBANA	3.600,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	11300	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS TRACCION MECAN.	0,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	11400	IMPUESTO INCREMENTO VALOR TERRENDOS	0,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	28200	IMP.TO.S/CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y OBRA	430.390,21	N
<input checked="" type="checkbox"/>	31000	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	10.051,00	D
<input checked="" type="checkbox"/>	31100	LICENCIAS DE AUTOTAXIS Y VEHICULOS ALQUILER	0,00	D
<input checked="" type="checkbox"/>	31200	LICENCIAS URBANISTICAS	0,00	D
<input checked="" type="checkbox"/>	38000	REINTEGRO DE PRESUPUESTOS CERRADOS	449,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	39902	RECURSOS EVENTUALES EXTRAORDINARIOS	0,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	42000	PARTICIPACION MUNICIPAL EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO	0,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	45002	TRANSFERENCIAS CORRIENTES COMUNIDAD AUT.	0,00	N
<input checked="" type="checkbox"/>	60000	EXPROPIACIONES	0,00	D

Total Bases Imponibles Ingresos: **444.490,21** Ajuste de cálculo para las Bases Imponibles: **0,00**

Total Bases Imponibles con IVA repercutido: **10.000,00** Total Bases Imponibles Ajustadas: **444.490,21** Porcentaje de Prorrata Real: **2,25**

Diferencias Liquidadoras:

	IVA deducido en Liquidación:	IVA deducido obtenido con prorrata real calculada:	Diferencia en la liquidación:
Con la prorrata General:	10	359,96	-343,96
Si se hubiera aplicado prorrata especial:	16,00	359,96	-343,96

Recalcular Información Guardar Información Salir

Menú sólo a utilizar por entidades que utilizan la prorrata de IVA, y que en cualquier caso sólo pretende dar datos informativos sobre el resultado de la prorrata en fin de ejercicio, que dará lugar a una operación presupuestaria de gastos o ingresos, pero que no se genera automáticamente por el sistema.

Durante el ejercicio se han ido haciendo operaciones de gastos con un porcentaje de prorrata de IVA estimado (normalmente el real del año anterior, o uno inferior si la entidad así lo ha decidido como medida de prudencia).

Al final de ejercicio, el sistema realizará un cálculo, en función de las operaciones de ingreso realizadas en el ejercicio.

El procedimiento de cálculo de esta pantalla se explica en el capítulo de Sicalwin dedicado a "Operaciones no presupuestarias", en el apartado "Trabajo con prorrata de IVA".

11. Conciliación Bancaria

En la versión 6 de Sicalwin se permite la conciliación bancaria mediante la incorporación al sistema del extracto bancario según el formato del fichero Q43 (Cuaderno 43 AEB).

De esta forma, tendremos por una lado los movimientos contables de Sicalwin (los que se pueden consultar por Tesorería – Consulta situación ordinales tesorería) y por otro los movimientos bancarios.

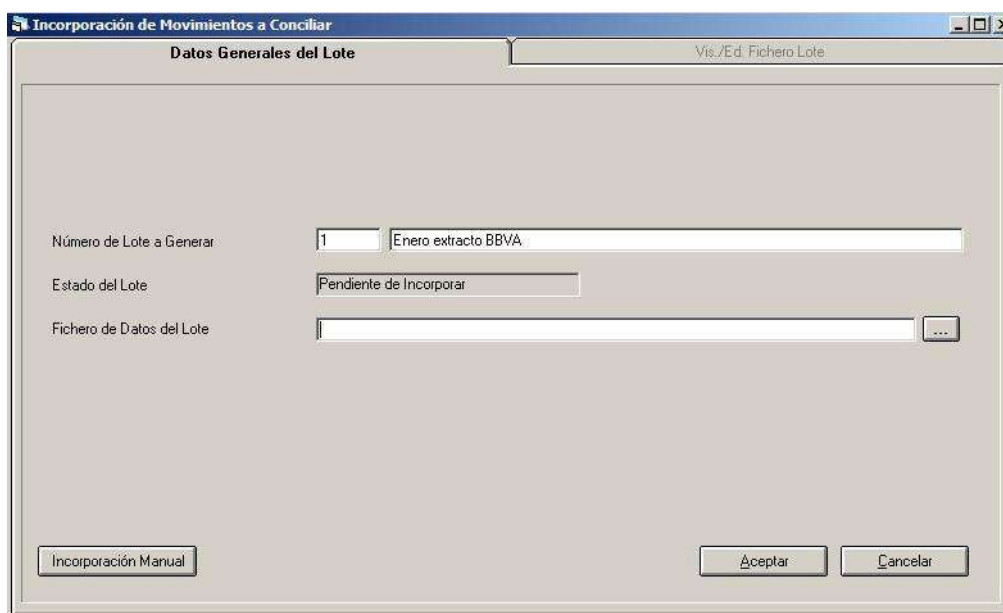
Unos y otros habrán de relacionarse mediante el sistema de conciliación, de forma que en un periodo determinado tendremos movimientos sin conciliar (ya sean contables o bancarios) que nos explicarán la diferencia entre el saldo contable y el saldo del extracto bancario.



El menú de conciliación bancaria se compone de 3 puntos. En un primer punto se incorporarán los movimientos bancarios, para posteriormente en “conciliación de operaciones” ir relacionando operaciones contables con movimientos bancarios.

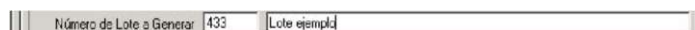
El tercer punto sirve para obtener los listados de conciliación, entre ellos el que nos explicará las diferencias entre contabilidad y banco.

11.1. Incorporación de Movimientos a conciliar



En esta pantalla tenemos varias opciones:

- a) **Generar un lote nuevo.** El programa nos presenta por defecto el nº de lote posterior al último generado. Así, para generar uno nuevo aceptaremos el nº que nos propone y escribiremos la descripción del lote.



1. **Lote manual:** Se utilizará cuando vayamos a incorporar movimientos para conciliar con ayuda del extracto bancario (en papel). En esta pantalla nos limitaremos a copiar éste documento bancario. Para ello, dejamos en blanco el campo *fichero de datos del lote* y seleccionamos *incorporación manual*. Aparecerá la siguiente pantalla:

Incorporación de Movimientos a Conciliar

Datos Generales del Lote

Ordinal: C.C. BBVA: Saldo inicial:

Cuenta bancaria:

Fecha Inicio: Fecha Final:

MOVIMIENTOS A IMPORTAR

Fecha Operación	Fecha Valor	Debe/Haber	Importe	Saldo Final	Texto
*					

Actualizar Cancelar

- (1) Ordinal: Nº de ordinal que el programa tiene asociada a la cuenta bancaria del extracto.
- (2) Saldo inicial: Saldo que presenta la cuenta antes del primer movimiento del extracto.
- (3) Fecha inicio y fecha final: Las que nos indique el extracto (*p.ej, extracto del 1 al 15 de diciembre*)
- (4) Fecha operación y fecha valor. La que indique el extracto. (cabe destacar que podemos introducir fechas de ejercicios posteriores y conciliarlas con operaciones del ejercicio corriente, algo muy útil para operaciones contables próximas a 31 de diciembre)
- (5) Debe/Haber. Indicamos si el movimiento es una salida (D) o entrada (H) de fondos.
- (6) Importe. Importe del movimiento.
- (7) Saldo final. En cada movimiento, el que nos indique el extracto. El programa controla que el valor sea el correcto, no dejando pasar si la suma del saldo del movimiento anterior + ó – el importe del movimiento que estamos grabando es la correcta.
- (8) Texto, ref1 y ref2: Son campos de texto a rellenar por el usuario.

* Cuando hayamos terminado de introducir todos los movimientos del extracto pulsamos actualizar. En este momento las operaciones incorporadas están disponibles para ser conciliadas.

2. **Mediante fichero q43 recibido del banco:** Especificaremos la ruta en la que se ubica el fichero y pulsamos aceptar.

Incorporación de Movimientos a Conciliar

Datos Generales del Lote Vis./Ed. Fichero Lote

Número de Lote a Generar: Lote Enero

Estado del Lote:

Fichero de Datos del Lote: ...

Si el fichero es correcto, podremos visualizarlo:

Incorporación de Movimientos a Conciliar

Datos Generales del Lote Vis./Ed. Fichero Lote

Ordinal: BBVA C.C. 540 Saldo inicial:

Cuenta bancaria:

Fecha Inicio: Fecha Final:

MOVIMIENTOS A IMPORTAR						
	Fecha Operación	Fecha Valor	Debe/Haber	Importe	Saldo Final	Texto
	02/03/2004	01/03/2004	D	15.430,98	392.030,23	Cheque
	02/03/2004	02/03/2004	D	494,10	391.536,13	Talones (caja)
	04/03/2004	03/03/2004	D	926,38	390.609,75	Cheque
	04/03/2004	04/03/2004	D	858,50	389.751,25	OBSERVACIONES : FRA. 2096-SBD
	04/03/2004	04/03/2004	D	4,80	389.746,45	OBSERVACIONES : FRA. 416349
	04/03/2004	04/03/2004	D	14,06	389.732,39	OBSERVACIONES : FRA. 420463
	05/03/2004	04/03/2004	D	303,40	389.428,99	Cheque
	05/03/2004	04/03/2004	D	2.220,50	387.208,49	Cheque
	05/03/2004	04/03/2004	D	4.800,00	382.408,49	Cheque
	05/03/2004	05/03/2004	D	733,15	381.675,34	Cheque
	05/03/2004	05/03/2004	D	741,10	380.934,24	Talones (caja)
	06/03/2004	05/03/2004	D	741,10	380.193,14	Cheque
	06/03/2004	05/03/2004	D	741,10	379.452,04	Cheque
	06/03/2004	05/03/2004	D	741,10	378.710,94	Cheque
	09/03/2004	08/03/2004	D	926,38	377.784,56	Cheque

Y si estamos es acuerdo pulsamos “actualizar”

- b) **Visualizar, modificar o eliminar un lote.** Con F5 en el “número de lote a incorporar” Sicalwin nos presenta todos los lotes ya generados (estén incorporados o no)

Ayuda de Lotes de Conciliación Bancaria

Ordinal Bancario: 201 BBVA C.C. 540

Fecha Inicio desde: / / hasta: / /

Fecha Fin desde: / / hasta: / /

Buscar

Número	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Descripción
1	01/03/2004	31/05/2004	Incorporado	Abril

1. Visualizar un lote ya generado: Seleccionamos el lote y pulsamos aceptar. El programa pasa a la segunda pestaña y nos muestra el lote en cuestión.
2. Modificar o eliminar un lote generado.
3. Añadir nuevos movimientos a un lote. Ésta opción toma especial relevancia cuando estamos incorporando un lote de cierto volumen manualmente. Nos permite efectuar otra operación, o simplemente retomar la elaboración del lote más tarde. Para ello, en la 1ª pestaña, seleccionaremos el nº de lote a recuperar y pulsamos *“incorporación manual”*.

Se nos muestra entonces la rejilla de incorporación de lotes, pero con la cabecera ya bloqueada, Mención especial merece el campo saldo inicial. Podemos comprobar que corresponde al saldo del último movimiento incorporado al lote, y no el saldo inicial del mismo.

Continuaremos con la transcripción del extracto en la primera línea de la rejilla, de la misma manera que si estuviéramos generando un lote nuevo. Cuando terminemos la incorporación de todo el extracto bancario seleccionaremos *“actualizar”*. Los nuevos movimientos actualizados ya estarán disponibles en el menú de conciliación de operaciones.

11.2. Conciliación de operaciones

The screenshot shows a software window titled "Conciliación de Operaciones" with a sub-tab "Conciliación de Movimientos". The main area is titled "Selección de Operaciones y Movimientos". It contains three filter sections: "Filtro General" with "Ordinal Bancario" set to "201" and "BBVA C.C. 540"; "Filtro de Operaciones" with date and amount ranges; and "Filtro de Movimientos" with date, amount, and lot number ranges. There are radio buttons for "Ordenado por" (Fecha, Importe), "Entradas", "Salidas", "Ambas", "Debe", "Haber", and "Ambos". A checkbox at the bottom is labeled "Filtrar Operaciones y Movimientos ya conciliados". Buttons for "Ver Datos" and "Salir" are at the bottom right.

En este punto de menú enlazaremos las operaciones contables con los movimientos bancarios insertados desde el fichero 43 (o manualmente) en la opción anterior.

En primer lugar se nos presenta un filtro, en el que obligatoriamente hemos de teclear el **ordinal** a conciliar.

Marcaremos si el resultado lo queremos ordenado por fecha o por importe.

Igualmente elegiremos las fechas.

Filtro de operaciones se refiere a operaciones contables, que podremos ver en "consulta ordinales de tesorería"

Filtro de movimientos se refiere a movimientos bancarios incorporados en el fichero Q43.

La opción "filtrar operaciones y movimientos ya conciliados" la marcaremos para **anular una conciliación**". Es decir, si marcamos esta casilla, nos saldrán las operaciones ya conciliadas y podremos marcarlas para anular, con lo que quedarán de nuevo pendientes de conciliar. Se entiende que es para anular errores humanos.

Pulsar "ver datos" tenemos la rejilla resultado:

Conciliación de Operaciones

Filtro de Operaciones y Movimientos

Ordinal Bancario: 201 BBVA C.C. 540 Cuenta Bancaria: 0182-0481-61-0029300540

OPERACIONES						
	Operación	Fch Contable	E/S	Tercero	Importe	
<input checked="" type="checkbox"/>	120060000001	01/02/2006	E	AYTOS CPD, S.L.	430.390,21	cobro
<input type="checkbox"/>	120060000003	18/03/2006	E	ACREEDORES VARIOS	1.000,00	derecho
<input type="checkbox"/>	120060000004	18/03/2006	E	ACREEDORES VARIOS	-100,00	derecho
<input type="checkbox"/>	120060000005	18/03/2006	E	ACREEDORES VARIOS	300,00	COBRO PREVIO formalizado
<input type="checkbox"/>	120060000006	18/03/2006	E	ACREEDORES VARIOS	-300,00	COBRO PREVIO formalizado
<input type="checkbox"/>	120060000009	18/03/2006	E	ACREEDORES VARIOS	400,00	ingreso
<input type="checkbox"/>	120060000012	18/03/2006	F	ACREEDORES VARIOS	1.000,00	derecho

Ver Detalle Total Marcado: 0,00

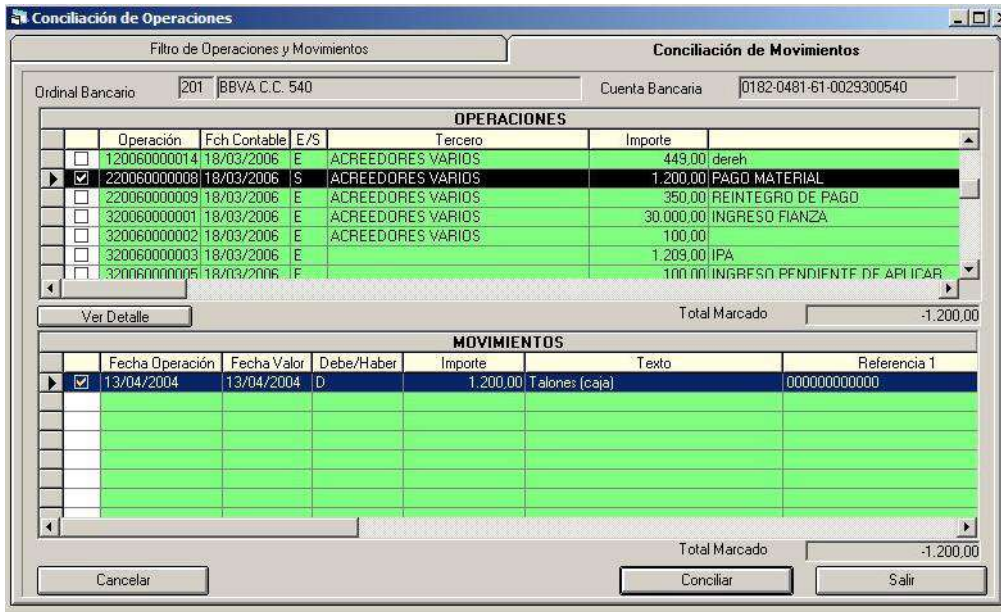
MOVIMIENTOS						
	Fecha Operación	Fecha Valor	Debe/Haber	Importe	Texto	Referencia 1
<input checked="" type="checkbox"/>	02/03/2004	02/03/2004	D	494,10	Talones (caja)	000000000000
<input type="checkbox"/>	02/03/2004	01/03/2004	D	15.430,98	Cheque	000000000000
<input type="checkbox"/>	04/03/2004	03/03/2004	D	926,38	Cheque	000000000000
<input type="checkbox"/>	04/03/2004	04/03/2004	D	858,50	OBSERVACIONES : FRA. 2096-SBD	000000000000
<input type="checkbox"/>	04/03/2004	04/03/2004	D	4,80	OBSERVACIONES : FRA. 416349	000000000000
<input type="checkbox"/>	04/03/2004	04/03/2004	D	14,06	OBSERVACIONES : FRA. 420463	000000000000
<input type="checkbox"/>	05/03/2004	04/03/2004	D	2.220,50	Cheque	000000000000
<input type="checkbox"/>	06/03/2004	06/03/2004	D	741,10	Talones (caja)	000000000000

Proponer Coincidencia Conciliar Salir

La rejilla resultado es doble. En la parte superior vemos las operaciones contables sacadas del ordinal de tesorería, y en la parte inferior, los movimientos bancarios sacados del Q43.

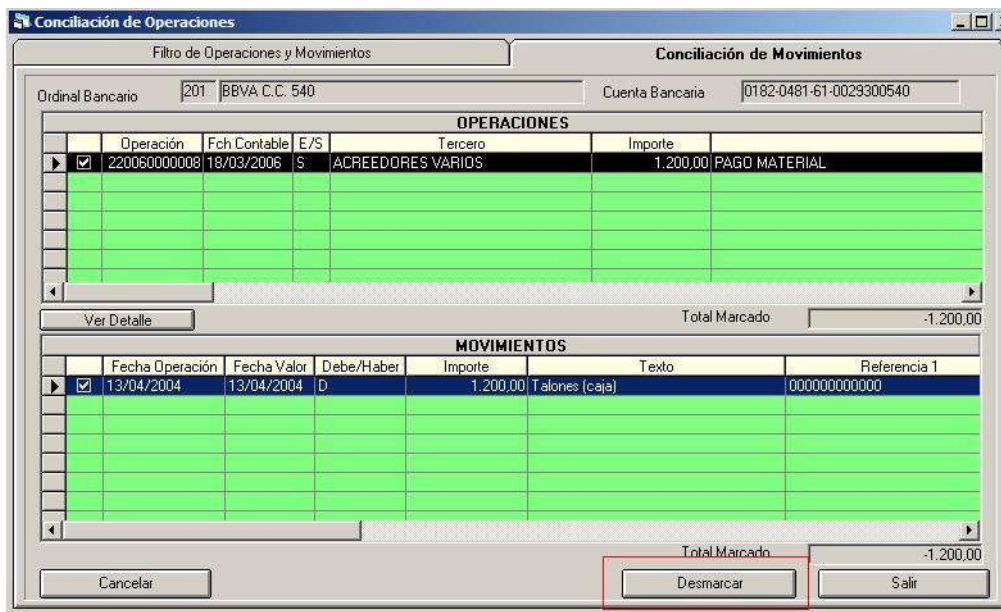
Veamos las distintas posibilidades de esta pantalla:

- Marcar una "operación" (o varias) y un "movimiento" (o varios) y pulsar "Conciliar". En este caso estamos conciliando manualmente (de uno a uno, de varios a uno, o de uno a varios).
- Marcar una "operación" (o varias) y pulsar "proponer coincidencia". En este caso el sistema me buscará "movimientos" de ese importe para conciliar. Puede proponerme varios. He de marcar uno y "conciliar".
- Marcar un "movimiento" (o varios) y pulsar "proponer coincidencia". En este caso el sistema me buscará "operaciones" de ese importe para conciliar. Puede proponerme varios. He de marcar una y "conciliar".
- Marcar operaciones contables positivas y negativas, sin marcar movimientos. Esto puede ocurrir por errores en la contabilización de Sicalwin, de forma que tenga, por ejemplo, una "R" y una "R/". En este caso es lógico que no haya ningún movimiento bancario que refleje esto. Puedo conciliar sólo operaciones contables.
- Marcar movimientos bancarios Debe y Haber. Esto también haber ocurrido, si el banco me ha cargado algún importe que después me ha devuelto, pero que no ha sido ninguna operación contable, sino un error bancario.
- También podemos marcar una operación contable a secas y conciliarla (con nada). Saldrá un mensaje avisando de este hecho, pero permitirá continuar.



El botón "Ver detalle" me mostrará la operación contable con todos sus datos.

Si he filtrado por operaciones ya conciliadas:



Pulsaré el botón "desmarcar"

Consulta ordinales de tesorería:

Si en la consulta de ordinales accedemos por fecha de conciliación:

Acceder por fecha de

Contabilización

Conciliación

La fecha de conciliación será:

- La misma de la operación, si la operación no está conciliada - La fecha del extracto bancario, si está conciliada.

Es decir, esta consulta no se debe usar para ver qué está conciliado y qué no lo está. Para esto están los listados que explicaremos a continuación, dentro del menú de conciliación.

Extracto de Ordinales de Tesorería								
Ordinal	201		BBVA C.C. 540		Cuenta:	0182-0481-61-0029300540		
Periodo:	01/01/2006		a 03/04/2006		Sdo. 1 Enero	Sdo. Ant. Periodo -1.200,00		
Fecha Operación	Fecha Conciliación	Número de Tesorería	Número de Operación	Ingresos	Pagos	Saldo	N.I.F. Tercero	Not
21/03/2006	21/03/2006	20060000005	220060000010		1.203,00	465.125,21	52248843L	CEFERINO MA
21/03/2006	21/03/2006	20060000006	220060000011		2.399,00	462.726,21	AV	ACREEDORES
21/03/2006	21/03/2006	20060000017	320060000009	600,00		463.326,21		
21/03/2006	21/03/2006	20060000019	320060000011	300,00		463.626,21		
25/03/2006	25/03/2006	20060000008	220060000028		100,00	463.526,21	AV	ACREEDORES
25/03/2006	25/03/2006	20060000012	220061000002		1.200,00	462.326,21	A000000111	ASOCIACIÓN C
25/03/2006	25/03/2006	20060000013	220060000034		1.000,00	461.326,21	AV	ACREEDORES
28/03/2006	28/03/2006	20060000014	220060000040		1.058,00	460.268,21	AV	ACREEDORES
28/03/2006	28/03/2006	20060000022	220060000041	278,05		460.546,26	AV	ACREEDORES
28/03/2006	28/03/2006	20060000023	220060000042	-278,05		460.268,21	AV	ACREEDORES
30/03/2006	30/03/2006	20060000017	320060000032		3.000,00	457.268,21		
31/03/2006	31/03/2006	20060000024	320060000052		1.500,00	455.768,21		
31/03/2006	31/03/2006	20060000026	220060000061		116,00	455.652,21	ACF	ANTICIPO CEN
03/04/2006	03/04/2006	20060000032	320060000073	1.200,00		456.852,21	AV	ACREEDORES
T.				469.628,21	11.576,00			

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Saldo al final del Periodo: 456.852,21

Texto Expl: ADO

11.3. Listados de conciliación bancaria

Operaciones contables según conciliación: Muestra operaciones de contabilidad, ya sean conciliadas o no, o todas, según el filtro utilizado. Es un listado similar al que se imprime por la “consulta ordinales de tesorería”, al pulsar el extracto y documento asociado, pero las **transferencias** salen en un solo movimiento, y no uno por operación de pago.

Operaciones bancarias. Este listado sale del fichero Q43 importado, y refleja los movimientos bancarios del ordinal seleccionado.

Conciliación bancaria. Listado que, a una fecha dada, nos mostrará las diferencias entre el saldo bancario y el saldo contable, detallando las operaciones que originan esa diferencia.

PRESUPUESTO 2.006		CONCILIACIÓN BANCARIA	
		INFORME DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SEGÚN CONCILIACIÓN	
		31/12/2006	
Ordinal Bancario :	201	BEVA C.C. 540	
Código del Banco :	0182	BANCO BILBAO-VIZCAYA	
Código de Sucursal :	0481	BEVA TORREMOLINOS	
Cuenta Corriente :	0029300540		
Cuenta Contable :	5710		
SALDO \$ / BANCO \$ A FECHA	31/05/2004	Importe	134.726,52
.....			
		TOTAL INFORME	861.683,42
		SALDO EN CONTABILIDAD A FECHA :	20/06/2006 454.222,21
		Diferencias entre el banco y Contabilidad :	407.461,21

El listado **parte de un saldo del banco a una fecha concreta (en este caso 31-12-2006)** Éste importe coincidirá con el saldo acumulado que haya resultado de la incorporación del último movimiento a conciliar (esté conciliado o no) para el ordinal y la fecha (si no hay ninguno para la fecha indicada seleccionará la fecha inmediatamente anterior) indicados en el filtro.

Éste es el saldo según conciliación a la fecha indicada en el formulario.

A esta cantidad se le practicarán una serie de ajustes, lógicamente todos estos ajustes tienen en común que son operaciones y movimientos con mismo ordinal:

- Cobros efectuados por la entidad no registrados por el banco. Aparecerán en este apartado todas aquellas operaciones de ingreso que no hayan sido conciliadas. El total de cobros no registrados por el banco es un ajuste a la alza del saldo de partida del informe.
- Pagos efectuados por el banco no registrados por la entidad. Son movimientos deudores que se han incorporado en un lote concreto y que aún no se han conciliado con ninguna operación. Ajuste a la alza.
- Cobros efectuados por el banco no registrados por la entidad. Son movimientos acreedores que se han incorporado en un lote concreto y que aún no se han conciliado con ninguna operación 600. Ajuste a la baja.
- Pagos efectuados por la entidad no registrados por el banco. Son operaciones 600 que no se han conciliado con ningún movimiento bancario. Ajuste a la baja.

La finalidad de estos ajustes es modificar el importe del saldo de banco a fecha para transformarlo en *“saldo en contabilidad a fecha actual”*.

El campo “total informe” = saldo según bancos a fecha + cobros efectuados por la entidad no registrados por el banco + pagos efectuados por el banco no registrados por la entidad – cobros efectuados por el banco no registrados por la entidad – pagos efectuados por la entidad no registrados por el banco

Si estas cantidades no coinciden existirán diferencias entre el banco y la contabilidad que deberán ser subsanadas.

12. Relaciones de compensación

Este Punto de menú permite visualizar, de un tercero concreto, cuales son los pagos pendientes y los cobros pendientes de realizar por si deseamos hacer una compensación, que en cualquier caso será manual. El sistema sólo informe pero no hace nada automáticamente.

En principio habría que marcar en el Mantenimiento de Terceros que la persona o entidad “admite compensaciones”.

En ese caso, se puede teclear aquí el NIF/CIF del tercero, y nos mostrará, en la parte derecha, los pagos pendientes (ya sean presupuestarios, no presupuestarios, devolución de ingresos) y en la parte derecha los derechos pendientes de cobro del mismo tercero.

Se marcan las operaciones a compensar (debe haber más gasto que ingreso, o igual para que se active el botón “generar relación”)

.Se generará una relación del tipo “Z”, que puede consultarse o reimprimirse en “Gestión de relaciones contables” (previamente hay que darla de alta en “Tipos de relaciones contables”),

donde se muestran las operaciones a compensar, y el saldo pendiente en la relación que queda a pagar al tercero.

Una vez firmada la relación por la autoridad competente, el usuario manualmente deberá, en una fase posterior (en la orden de pago o pago de las operaciones) incorporar **descuentos** a la operación, contra los derechos reconocidos de la relación. Pero repetimos que esto es una cosa manual, y el sistema no controlará si se ha incluido o no en una relación de compensación.

13. Intereses de demora en pagos

Dada una fecha de vencimiento de una factura, al superar esa fecha en el pago la entidad debe pagar los correspondientes intereses de demora al acreedor.

Para ello Sicalwin dispone de un listado informativo, que se puede emitir desde “Consulta general de justificantes” (En el menú “Presupuesto de gastos – Justificantes de gastos”). Dado que es un tema que afecta a tesorería lo explicamos en este capítulo, aunque no esté en el menú correspondiente a tesorería.

En el filtro previo de facturas marcaremos el tipo de justificante (Facturas) y la situación “pendiente de pago” (además de otro posible filtro que deseemos).

Consulta General de Justificantes

Tipo de Documento: 0 Facturas Estado: (C=Contabilizado; P=Pendiente, T=Todos)

Nº Documento desde: hasta

Fecha Factura desde: // hasta // Fecha de Entrada: // hasta //

Nº de Entrada desde: hasta

Fecha cambio a última situación: // hasta // Fecha Vto: // hasta //

NIF Tercero titular:

Operación Anterior:

Proyecto:

Ejer. Orgánica Funcional Económica

Situaciones iguales a y distintas de

Importes desde hasta

Grupo de Apuntes: Expediente:

Forma de Pago: Centro Gestor: Tipo de Pago:

Relación Contable nº: / Usuario:

Pagadas Pendientes de Pago Todas

Datos Generales Facturas por Situación

Y al pulsar “Datos generales”:

Aplicación Edición Funciones Herramientas Consultas Ventana Ayuda

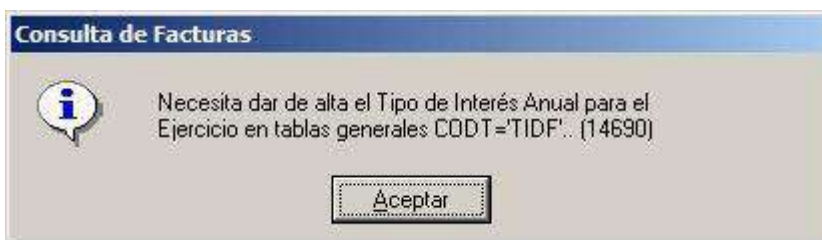
Consulta de Facturas

Documentos que cumplen la selección

Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	Operación	Tercero
F/2006/1	17/03/2006	002	17/03/2006	1.160,00	E - Registrada	AV	AC
F/2006/2	21/03/2006	20293	15/03/2006	3.490,00	E - Registrada	AV	AC
F/2006/3	21/03/2006	40493	15/03/2006	1.299,00	E - Registrada	AV	AC

Pulsamos este botón

Se pulsa el botón correspondiente al listado de intereses. Si no tenemos configurado el tipo de interés a aplicar, el sistema nos emitirá el mensaje:



Por lo que procedemos a darlo de alta en Tablas generales.

Tablas Generales

ELEMENTOS DE LAS TABLAS GENERALES

Código	Elemento	Descripción	Valor
TIDF	2006	Interés año 2006	3,10

Se creará un registro por cada ejercicio a calcular. Si hay facturas de años anteriores, habrá que crear líneas para esos ejercicios.

Si el interés se quiere indicar por semestres y no por años, en "elemento" se pone el año, seguido de un guion bajo y del número de semestre (1 o 2). Ejemplo "2006_1" para el primer semestre de 2006 y "2006_2" para el segundo semestre de 2006.

14. Bloqueo de periodo

Para bloquear un periodo de trabajo a efectos de tesorería, entraremos en "Operaciones fin de ejercicio – Fecha de cierre y bloqueo de periodo"

Fecha de cierre y bloqueo de periodo

Fecha de último cierre y bloqueo de periodo:

Fecha de nuevo cierre y bloqueo de periodo:

Fecha de último cierre y bloqueo de periodo en Tesorería:

Fecha de nuevo cierre y bloqueo de periodo en Tesorería:

En una misma pantalla se teclea la fecha de bloqueo para operaciones que no afectan a tesorería, y las que afectan a tesorería. Una vez tecleadas ambas fechas y aceptando, no se podrán registrar operaciones con fecha anterior a la indicada.

15. Fichero de embargos Agencia Tributaria

Este desarrollo corresponde a la gestión del fichero del **procedimiento de embargo de pagos presupuestarios de otras administraciones públicas por la Agencia Tributaria**.

Los Convenios suscritos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, AEAT) con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales prevén el establecimiento de un sistema de embargo de devoluciones tributarias a favor de dichas Administraciones respecto de sus deudores así como un procedimiento para el embargo de pagos presupuestarios de las Administraciones citadas por los órganos de recaudación de la AEAT.

Este punto servirá a aquellas Entidades Locales que hayan suscrito el Convenio de colaboración en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria.

Sicalwin genera el fichero para remitir a la AEAT, e importa el fichero de Rechazados, tal como vamos a explicar a continuación.

15.1. Obtención de soportes magnéticos

En la opción de menú “Administración del sistema – Exportación de datos y soportes magnéticos – Obtención de soportes magnéticos”:

Obtención de Soportes Magnéticos

Modelos disponibles

- Modelo 110 (Retenciones IRPF rentas trabajo - Liq. periódica)
- Modelo 190 (Retenciones IRPF rentas trabajo - Resumen anual)
- Modelo 115 (Retenciones IRPF arrendamientos - Liq. periódica)
- Modelo 180 (Retenciones IRPF arrendamientos - Resumen anual)
- Modelo 347 (Resumen anual de operaciones)
- Modelo 415 (Resumen anual de operaciones)
- Modelo 111 (Retenciones IRPF rentas trabajo, Liquidación mensual)
- Modelo 296 (Retenciones IRPF No Residentes - Resumen anual)
- Fichero de Embargos de Pagos Presupuestarios de la Entidad por la AEAT
- Importación de Ficheros de la AEAT Rechazados

Criterios de selección

Inicio del periodo: / /2007

Fin del periodo: / /2007

Tipos de Tercero a excluir:

Aceptar Volver

Aparecen en esta pantalla dos opciones al final:

- Fichero de embargos de pagos presupuestarios de la entidad por la AEAT
- Importación Del fichero de la AEAT Rechazados

15.1.1 Fichero de embargos de pagos presupuestarios

El documento de la AEAT con respecto a este convenio dice:

La información a remitir por la Administración Pública pagadora a la Agencia Tributaria incluirá, como mínimo, los pagos a realizar con cargo a los capítulos II y VI de su Presupuesto de importe superior a 2.000 euros. Dichas limitaciones podrán no ser tenidas en cuenta si la Administración Pública cuyos pagos van a ser objeto de embargo lo considera oportuno.

En Sicalwin se ha optado por emitir en primer lugar una pantalla de selección, donde el usuario podrá elegir qué operaciones va a incluir en el fichero.

Selección de datos - AEAT

Capítulos:

- Capítulo 1
- Capítulo 2
- Capítulo 3
- Capítulo 4
- Capítulo 5
- Capítulo 6
- Capítulo 7
- Capítulo 8
- Capítulo 9

Tipo de Operación:

Obligaciones Órdenes de Pago

Importe: 2.000,00

Fecha de Caducidad de los Créditos: / /

Número Relación: /

Fecha operación:

Desde: / / Hasta: / /

Aceptar

1. Tipo de operación:

- Obligaciones
- Órdenes de pago

Puede marcarse una de ellas o ambas.

Si se marcan obligaciones, se tomarán las operaciones con saldo:

- 2.01.398.0 (Saldo inicial de obligaciones)
- 2.00.240.0 (ADO sobre disponible)
- 2.00.250.0 (ADO sobre retenido)
- 2.00.400.0 (Obligación sobre compromiso)

Si se marcan órdenes de pago, se tomarán las operaciones con saldo:

- 2.01.399.0 (Saldo inicial de pagos ordenados)
- 2.00.500.0 (Pagos ordenados en el ejercicio, presupuesto corriente)
- 2.01.500.0 (Pagos ordenados en el ejercicio, presupuestos cerrados)

2. Capítulos:

- Se indicarán los capítulos a tomar, por defecto aparecerán marcados el 2 y el 6. El usuario podrá indicar otros capítulos.

3. Importe:

- Por defecto se pinta 2.000 €, aunque se permitirá modificar. Mínimo 0,01 €.
- Los importes tomados de las operaciones son importes líquidos.

4. Fecha de caducidad de los créditos:

- Campo exigido por el fichero. Las operaciones enviadas en el fichero quedarán bloqueadas y no se podrán pagar hasta llegada la fecha aquí tecleada.

5. Relación contable / /

Se podrá, opcionalmente, filtrar por una relación contable concreta, de "O" o de "P", en cuyo caso se tomarán sólo operaciones de la relación seleccionada, que cumplan además el resto de criterios. Esta opción sólo debe ser usada por usuarios que acostumbren a ir enviando relaciones contables, y ese sea su filtro siempre.

6. Fecha operación desde hasta

- Opcionalmente también se podrá filtrar por fecha.

Una vez elegidos estos criterios (**Tipos operación, capítulos, importe, fecha caducidad**), se harán los cálculos para obtener las operaciones en el fichero y listado.

Se tomarán las operaciones que sean del tipo elegido por el usuario, de los capítulos elegidos por el usuario, y **se tienen en cuenta y van en el fichero si la suma de todas ellas es superior al importe tecleado por el usuario en el apartado 3 anterior**. Si el saldo de las operaciones no llega a dicho importe, no sale ninguna operación de ese tercero.

Si una operación es multiaplicación, se tomará toda la operación con que una de las partidas contenga uno de los capítulos marcados. Por ejemplo, si una operación tiene capítulo 2 y 3, y el usuario marcó capítulo 2, se toma la operación por su importe completo.

Se excluyen del cálculo las siguientes operaciones:

- Que el Tercero sea un habilitado
- Que tengan endosatario
- Que estén embargadas
- Que el tipo de pago sea anticipo de caja fija o pago a justificar
- Que la operación esté incluida ya en una relación de Transferencias o de confirming.
- Que la operación esté traspasada al ejercicio siguiente

Si el cálculo ha sido correcto, se nos emitirá el mensaje:



Pantalla de resultados:

Resumen de Datos

Documento	Nombre o Razón Social	Operación	Importe	Iva	Descuento	Saldo Pte.
▶ NIF y nombre del Tercero		220070000012	3.131,00	0,00	0,00	3.131,00
		220060002428	3.749,50	0,00	0,00	3.749,50
		220060002388	86,19	0,00	0,00	86,19
		220070000003	4.221,04	0,00	0,00	4.221,04
		220070000004	774,25	0,00	0,00	774,25
		220050002417	13.943,48	0,00	0,00	13.943,48
		220070000005	629,82	0,00	0,00	629,82
		220060002375	3.567,00	0,00	0,00	3.567,00
		220060002534	8.961,00	0,00	0,00	8.961,00
		220060000691	382,80	0,00	0,00	382,80
		220060001008	3.132,00	0,00	0,00	3.132,00
		220060001246	9.396,00	0,00	0,00	9.396,00
		220060001311	15.039,99	0,00	0,00	15.039,99
		220060001606	9.396,00	0,00	0,00	9.396,00
		220060001757	18.698,35	0,00	0,00	18.698,35
		220060001821	10.962,00	0,00	0,00	10.962,00
		220060001901	2.033,02	0,00	0,00	2.033,02
		220060001990	12.528,00	0,00	0,00	12.528,00
		220060002062	12.528,00	0,00	0,00	12.528,00
		220060002524	2.828,27	0,00	0,00	2.828,27
		220060002233	17.400,00	0,00	0,00	17.400,00

Texto explicativo:

Número total de personas y entidades relacionadas:

Importe total de las operaciones relacionadas:

En la pantalla podemos ver cada una de las operaciones que van a ser incluidas en el fichero, y un total de terceros e importe en la parte inferior, donde también encontramos dos botones:

- Imprimir listado
- Generar fichero

Gestión de Relaciones Contables

Consulta de Relaciones Contables | Cambio Operaciones de Número de Relación

Relación de Origen: L / 2007 / 1 Fecha: 25/05/2007
 Relación de Destino: L / 2007 / / Fecha: / /

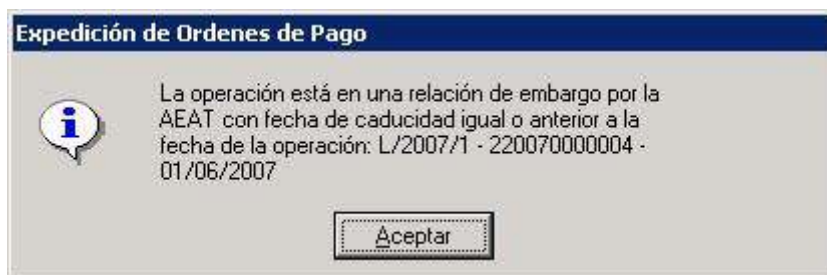
Texto Explicativo:
 Relación contable AEAT

Operaciones incluidas		
Nº Operación	Fecha Op.	Importe
220050002417	01/01/2007	13.943,48
220060000631	01/01/2007	362,80
220060001008	01/01/2007	3.132,00
220060001246	01/01/2007	9.396,00
220060001311	01/01/2007	15.039,99
220060001606	01/01/2007	9.396,00
220060001757	01/01/2007	18.698,35
220060001821	01/01/2007	10.962,00
220060001901	01/01/2007	2.033,02
220060001990	01/01/2007	12.528,00
220060002082	01/01/2007	12.528,00
220060002233	01/01/2007	17.400,00
220060002375	01/01/2007	3.567,00

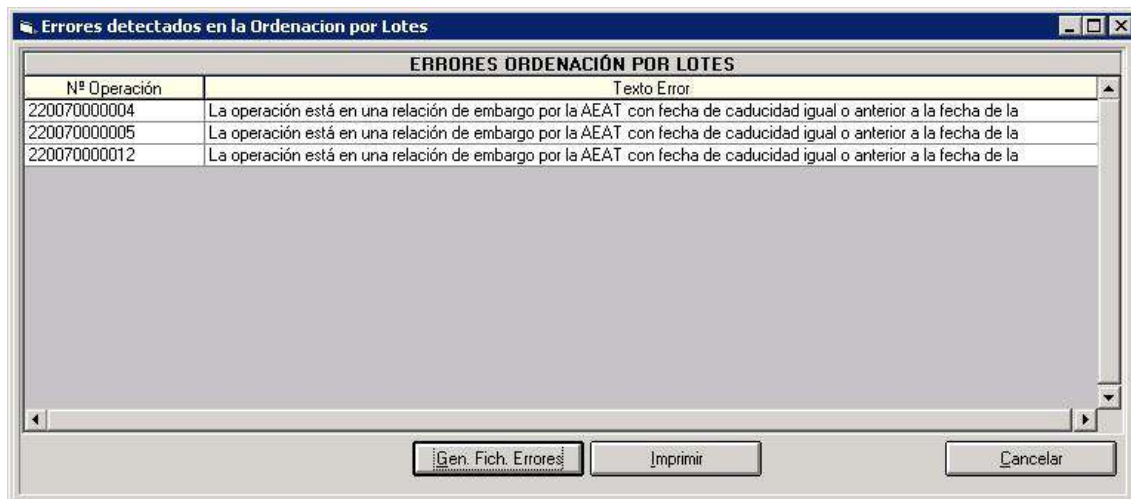
Avisos Op. Marcadas

Todas las operaciones aquí incluidas quedan bloqueadas, y no se podrán ordenar (si son obligaciones) ni pagar (si son órdenes de pago), ni generar con ellas una relación de transferencias o confirming, hasta superada la fecha de vencimiento, como hemos dicho.

Nos podemos encontrar un mensaje del tipo:

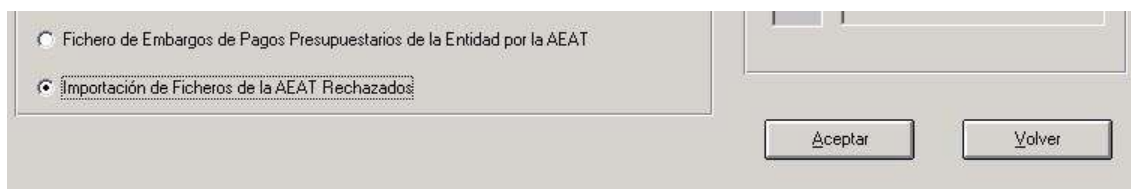


O si lo hago por el monitor:



15.1.2 Importación del fichero de Rechazados

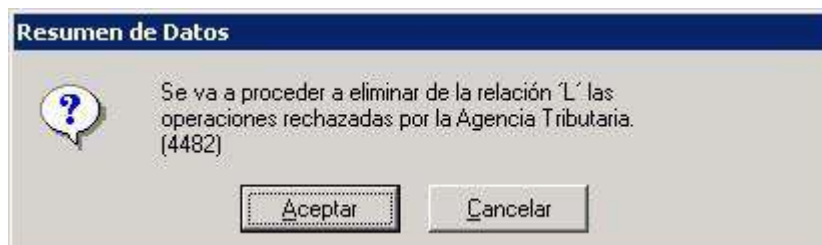
Hacienda nos enviará el fichero de rechazados, que debemos importar a Sicalwin, para desbloquear de la relación "L" las operaciones de aquellos terceros que no deben ser embargados.



Una vez importado el fichero, se podrá imprimir el listado de rechazados:

ENTIDAD DE PRUEBAS PR	Fecha cobentón:	25 / 08 / 2007
Ejercicio: 2007	Pág.:	1
LISTADO DE OPERACIONES IMPORTADAS DESDE FICHERO DE EMBARGOS DE LA AEAT		

Y cuando pulsemos el botón “confirmar”, se nos presentará el siguiente mensaje:



Y tal como especifica el mensaje, si aceptamos las operaciones se eliminan ya de la relación “L”, pudiéndose efectuar operaciones sobre ellas (orden de pago y pago).

Las que se mantienen en la relación “L”, el usuario podrá ya gestionar el embargo si es el caso, por el Registro de embargos de Sicalwin. Si no es así a partir de la fecha de caducidad se permitirá realizar el pago.

En el cierre del ejercicio, no se permitirá traspasar una “O” o “P”, si está incluida en una relación “L” y NO ha sido importado el fichero de rechazados correspondiente a dicha relación. Si esto ocurre, en la rejilla de errores se emitirá un mensaje.

Si por otro lado, se traspasa una “O” o “P”, también se traspasará su relación “L”, de forma similar a como se hace con las relaciones de “O” o “P”.