Tesorería

Introducción

Opciones de instalación

Ordinales de tesorería. Bancos, sucursales, datos terceros

Ordenación de pagos

Pagos

Relaciones de transferencia, Confirming, talones

Cobros

Movimientos internos de tesorería

Consultas y Listados de Tesorería

Gestión de Relaciones Contables

Cálculo de porcentaje de prorrata real

Conciliación bancaria

Relaciones de compensación

Intereses de demora en pagos

Bloqueo de periodo

Introducción

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

Empezaremos comentando las "Opciones de instalación" relativas a esta 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.

Opciones de instalación

Veamos las opciones de instalación que pueden afectar a Tesorería.

Parámetros De trabajo

Estructura del Presupuesto | **Parámetros de Trabajo**

Descripción	Activar
Adaptación a Parlamentos Regionales	☐
Agrupar los I.P.A. Por Ordinal y por Canal Ingreso.	☐
Agrupar los I.P.A. Por Ordinal.	☐
Bloquear Descuentos en Fases P y R	☐
Desbloquear fecha operación	☑
Descentralizar Relaciones Contables	☐
Disponible en operaciones incluye facturas registradas	☑
Grupo de Apuntes codificado en tablas	☐
Ley de Grandes Ciudades	☐
No grabar operaciones definitivas sin saldo provicional	☑
Realizar el control de los Remanentes de Créditos	☑
Usar validación de Terceros	☐
Utilizar alias para conceptos no presupuestarios	☐
Utilizar alias para el presupuesto de gastos	☐
Utilizar alias para el presupuesto de ingresos	☐
Utilizar Claves de I.R.P.F.	☑
Utilizar concepto de formalización en descuentos	☐
Utilizar Gestión de Decretos	☐
Utilizar multitercero en descuentos	☐
Utilizar Oficina que Contabiliza en operaciones	☐
Utilizar relaciones contables en la gestión del presupuesto	☑
No permitir A, AD, ADO sobre Disponible	☐

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.

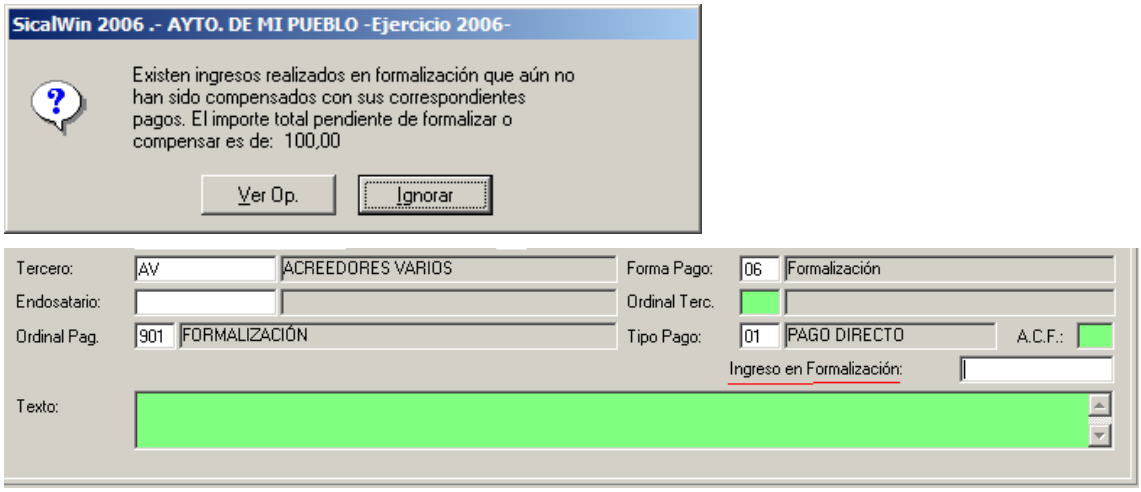
Bloquear descuentos en fases P y R. Si se marca esta opción, al grabar las fases "P" y "R" no se podrán tocar los descuentos. Serán los que vengan de la fase de obligación o propuesta.

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 clasves 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.

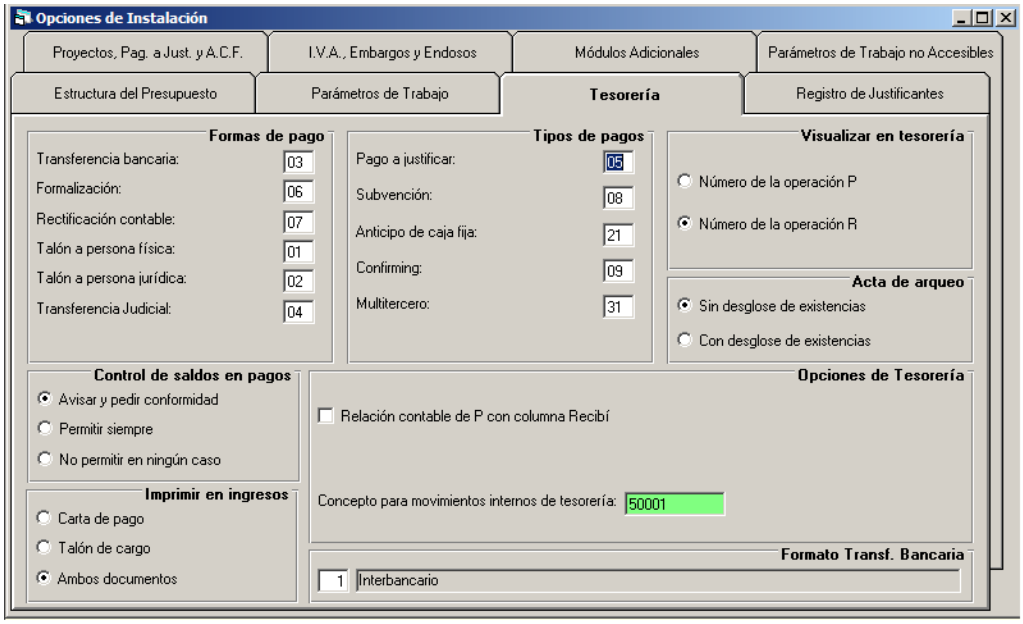
Utilizar concepto de formalización en descuentos. En operaciones con descuentos, se utilizará un concepto de formalización (Cuenta PGCP 579) al Debe y Haber como cuenta puente. Si no se marca, no se utiliza la cuenta. Además, en operaciones directas en **ordinales de formalización (9XX)**, será necesario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



(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.

Tesorería



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 ser realice un movimiento interno entre ordinales.

Relación contable de "P" con columna "Recibí". 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 ser 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 amita para ordinales concretos, que indicaremos.

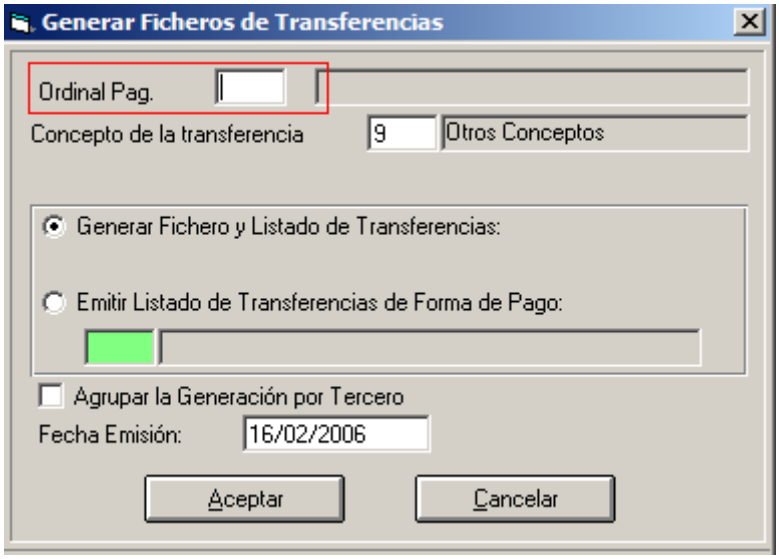
Recordemos que tanto en un caso como el otro debemos especificar a la hora de enviar el fichero a nuestra entidad financiera, o adjuntarlo en internet, que es el formato 34_1 y no el 34, dado que si no es así posiblemente no lo admita indicando que hay errores de formato.

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

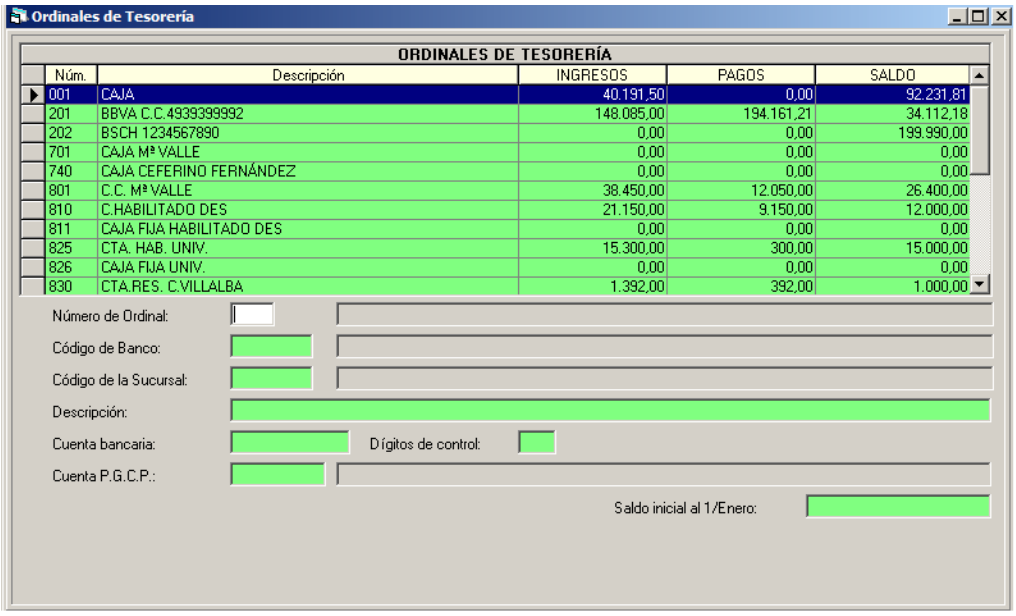
pregunta para qué ordinal genero la transferencia debo teclearlo, no puedo dejarlo en blanco.



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

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:**



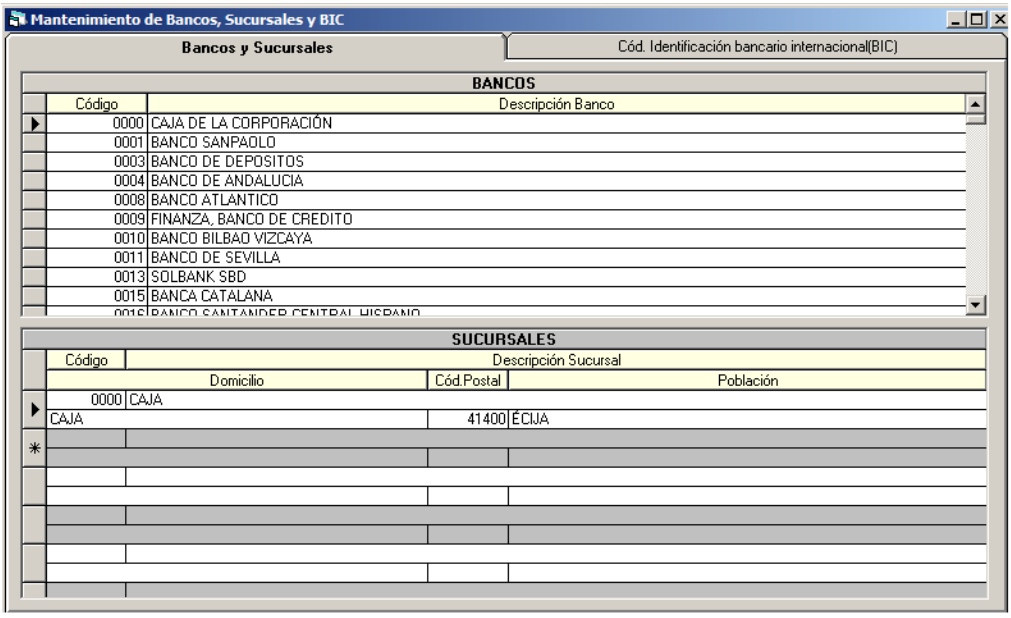
Desde Esta pantalla también se darán de alta los ordinales para **pagos a justificar y anticipos de caja fija** (para más información sobre esto ver capítulos referentes a estos módulos).

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:**

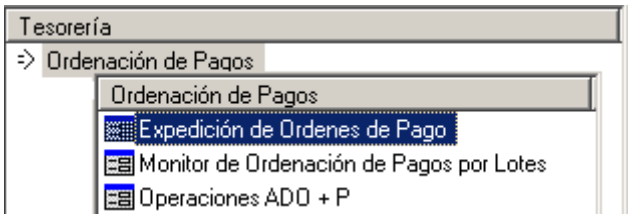


En esta misma pantalla también será necesario entrar, para crear **bancos, sucursales o BIC** (códigos bancarios internacionales) en caso de que no existan para dar de alta **una cuenta bancaria del tercero.**

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".**

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

(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'**.

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',** 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.

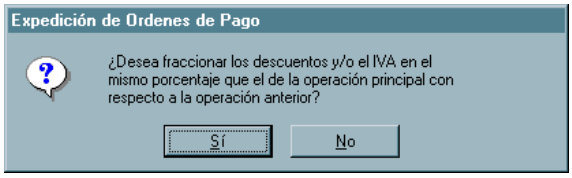
▪ En el caso de Una **Operación MonoAplicación**, permanecerá bloqueados el campo de la partida, de la referencia y el de la cuenta del Plan General Contable.

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 Ordenes 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)Acreedores por Oblig. Reconoc.Ppto. Corriente

a

Acreedores 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.

Monitor de Ordenación de Pagos por Lotes

A través de este Monitor podremos expedir las Ordenes 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 Ordenes 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:

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 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'

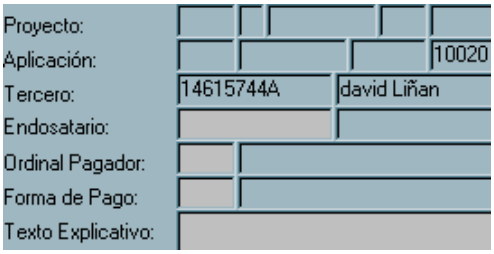
Esta pestaña muestra todas las operaciones que se encuentren pendientes de Ordenar y que cumplan con los criterios de Filtrado de la operación.

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

Obligaciones y Propuestas pendientes de orden						
		Número de Propuesta	Fecha Propuesta	Número de Documento	Fecha Documento	Tipo Oper.	Importe (
▶	☐	320000000004	01/01/2000			450	
	☐	220000000001	01/01/2000			398	
	☐	220000000010	01/01/2000			398	
	☐	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:



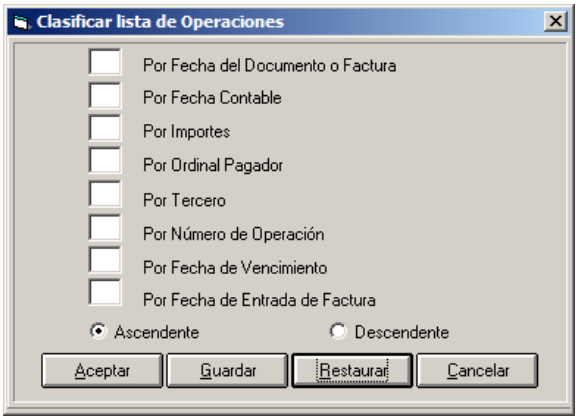
Nos indicará el Proyecto al que pertenece, las partidas afectadas, el Tercero, el Texto explicativo, etc.

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 Ordenes 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 Ordenes 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:



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.

Operaciones ADO +P

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

Los campos obligatorios en este modulo 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 esta 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

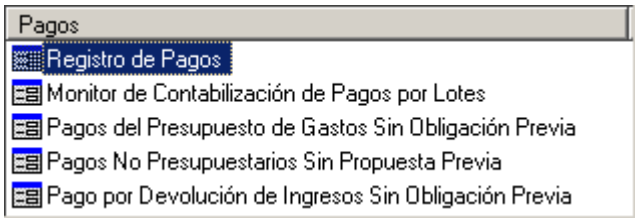
Nota: Confirmar el Asiento produce el mismo efecto que el botón **Grabar**.

- **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.

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.

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',** 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 liquido 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):

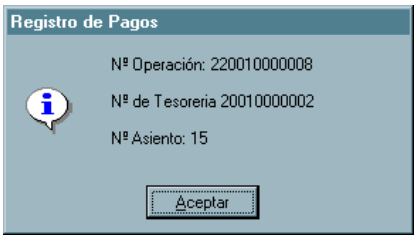
(400X) Acreedores por Obligaciones o Pagos Ordenados. Ppto Corr.	
(4100) Acreedores Por IVA	
	a
	Cuentas de Tesorería (57XX)
	Cuentas del Descuento (XXXX)

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:



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 modulo 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".

Monitor de contabilización de pagos por lotes

A través de este Monitor podremos Realizar el Pago de varias Ordenes 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.

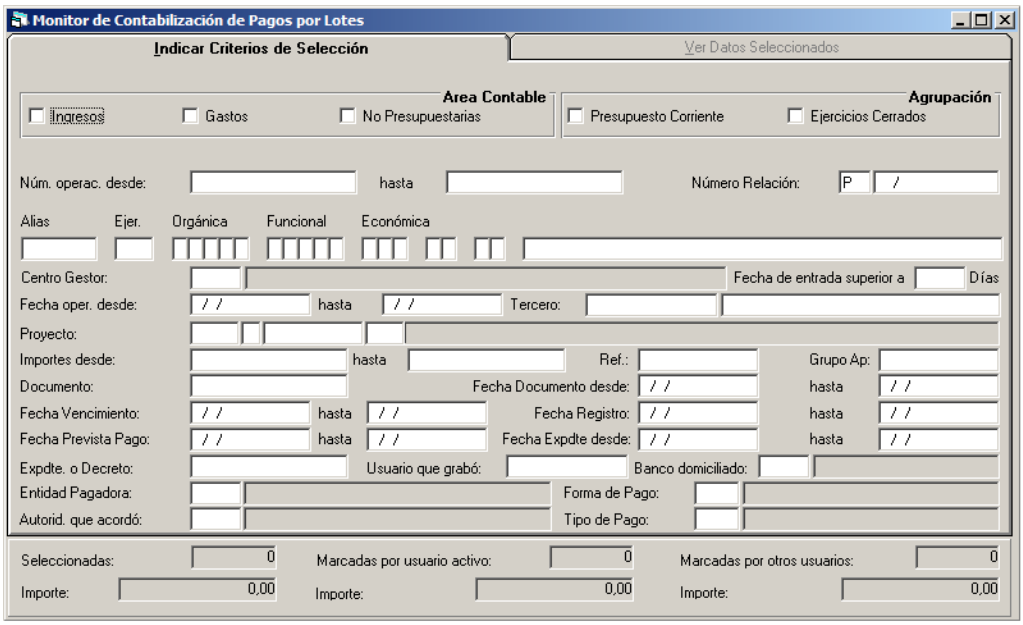
Además podremos generar el **Soporte** para las **Transferencias** bancarias y para el **Confirming**, así como sus Relaciones Contables correspondientes.

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.

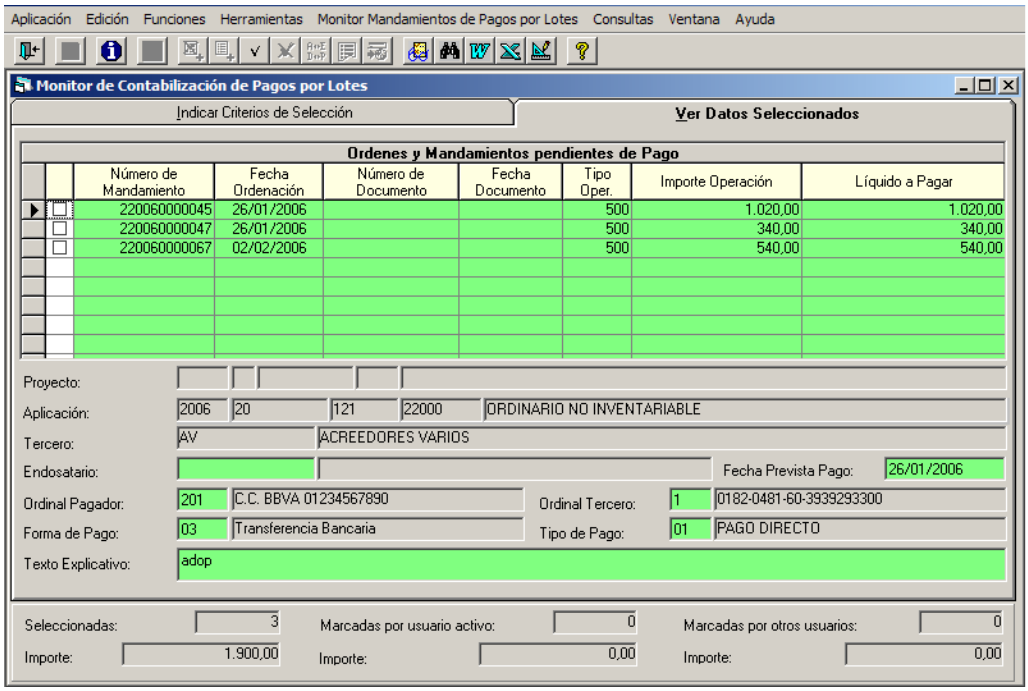
Podremos aplicar 2 tipos de Filtro:

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 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 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).

Antes de confirmar el pago de la operación, podemos:

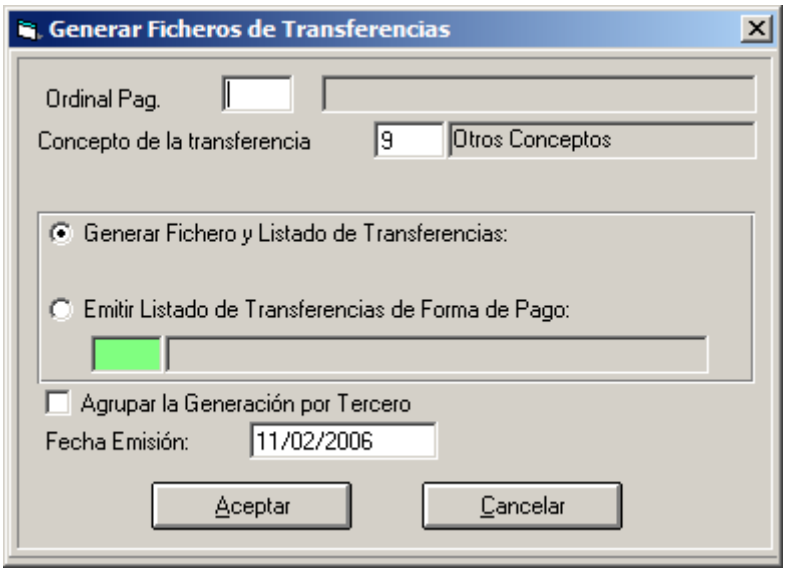
Modificar masivamente mandamientos marcados. Esto permitirá asignar a las operaciones previamente marcadas el ordinal pagador, tipo de pago y forma de pago. Si la forma de pago es transferencia, nos preguntará si le asigna cuenta bancaria del tercero a aquellas operaciones que no lo tengan (las que ya 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 por que no tenemos datos del tercero.

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

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)

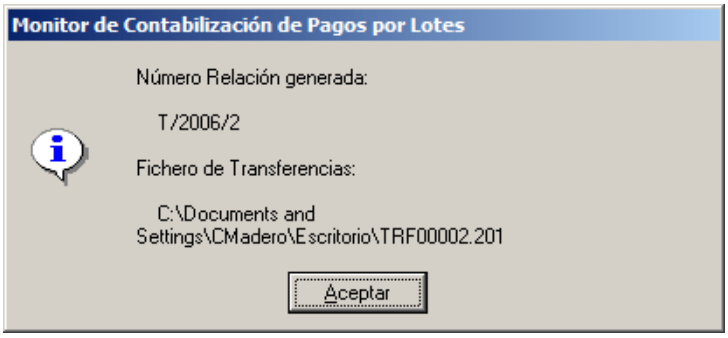
Y generamos tantas transferencias como operaciones (no marcamos agrupar)

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: 11/02/2
Página

TESORERIA

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

Sr. Director de BBVA TORREMOLINOS , transfiera con cargo a la cuenta nº 01234567789 , de esta la AYTO. DE MI PUEBLO en aquella entidad, las cantidades que seguidamente se relacionan a los beneficiarios detallados.

N.I.F. / N.Operac.	Beneficiario / Concepto del Pago	Cuenta Bancaria / Dirección	Descripción / Localidad	País / Cod.Postal	Importe	Nº Docum / Fecha Doc
52248843L	CEFERINO MADERO CALA	0182.0481.68.2029393030	BBVA TORREMOLINOS			F440593
220060000101	FACTURA SERVICIOS PRESTADOS	PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.	TORREMOLINOS	29400	450,00	11/02/200
52248843L	CEFERINO MADERO CALA	0182.0481.68.2029393030	BBVA TORREMOLINOS			F06593
220060000103	FACTURA MATERIAL	PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.	TORREMOLINOS	29400	1.294,00	11/02/200
				Suma Total	1.744,00	

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

DD 11 de Febrero de 2008

Fichero 34:

```
0356 B41632332          00111020611020601820481012345678 90   61
0356 B41632332          002AYTO. DE ..........
0356 B41632332          003D
0356 B41632332          00400000 DD (D)
0656 B4163233252248843L 010000000045000018204812029393030 09  68
0656 B4163233252248843L 011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L 012
0656 B4163233252248843L 014
0656 B4163233252248843L 016Doc: F440593FACTURA SERVICIOS PREST
0656 B4163233252248843L 01800000000052248843L              3
0656 B4163233252248843L 010000000129400018204812029393030 09  68
0656 B4163233252248843L 011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L 012
0656 B4163233252248843L 014
0656 B4163233252248843L 016Doc:F06593FACTURA MATERIAL
0656 B4163233252248843L 01800000000052248843L              3
0856 B41632332          000000174400000000020000000017
```

Las mismas operaciones, pagando agrupadas por tercero:

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

Sr. Director de BBVA TORREMOLINOS , transfiera con cargo a la cuenta nº 01234567890 , de esta la AYTO. DE MI PUEBLO en aquella entidad, las cantidades que seguidamente se relacionan a los beneficiarios detallados.

N.I.F. / N.Operac.	Beneficiario / Concepto del Pago	Cuenta Bancaria / Dirección	Descripción / Localidad	País / Cod.Postal	Importe	Nº Docume / Fecha Doc
52248843L	CEFERINO MADERO CALA	0182.0481.68.2029393030	BBVA TORREMOLINOS			
0	Varios Conceptos	PLAZA CONSTITUCIÓN, S.N.	TORREMOLINOS	29400	1.744,00	
				Suma Total	1.744,00	

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

```
0356 B41632332          00111020611020601820481012345678 90   61
0356 B41632332          002AYTO. DE ........
0356 B41632332          003D
0356 B41632332          00400000 DD (D)
0656 B4163233252248843L 0100000001744000182048120293930300 9  68
0656 B4163233252248843L 011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L 012
0656 B4163233252248843L 01400000
0656 B4163233252248843L 016Varios Conceptos
0656 B4163233252248843L 0180000000005224884 3L              3
0856 B41632332          00000017440000000000100000000011
```

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

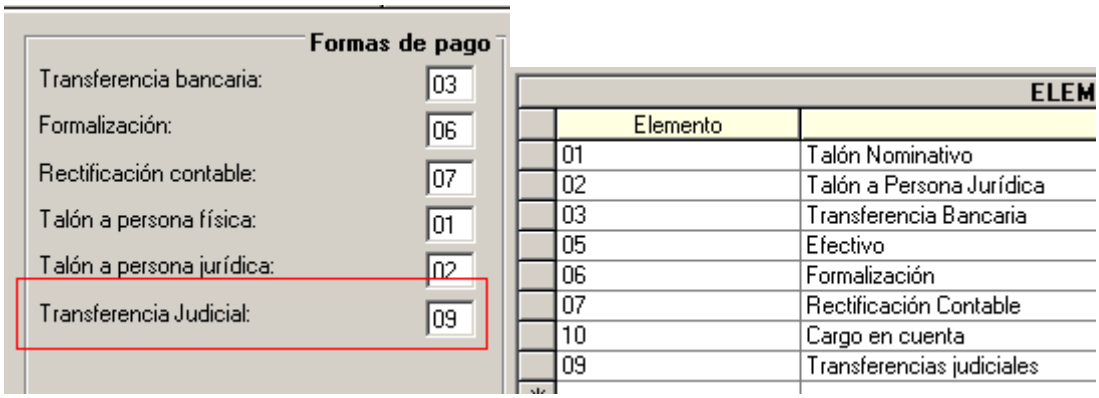
Si en lugar de emitir el fichero en norma 34 deseamos generar el 34_1 (permite transferencias tanto nacionales como internacionales), ya sea para un ordinal concreto o para todos nuestros ordinales, podemos hacerlo siguiendo las instrucciones indicadas más arriba en el apartado "Opciones de instalación".

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.

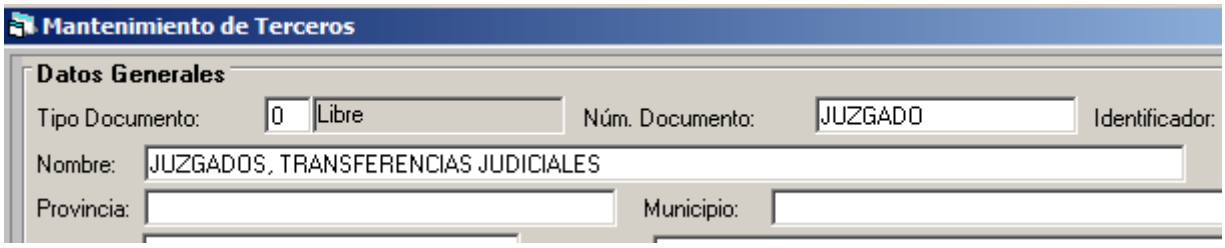


Una vez hecho esto, en tablas generales se crea un nuevo registro, que se utilizará para posteriormente indicar que la transferencia es judicial.

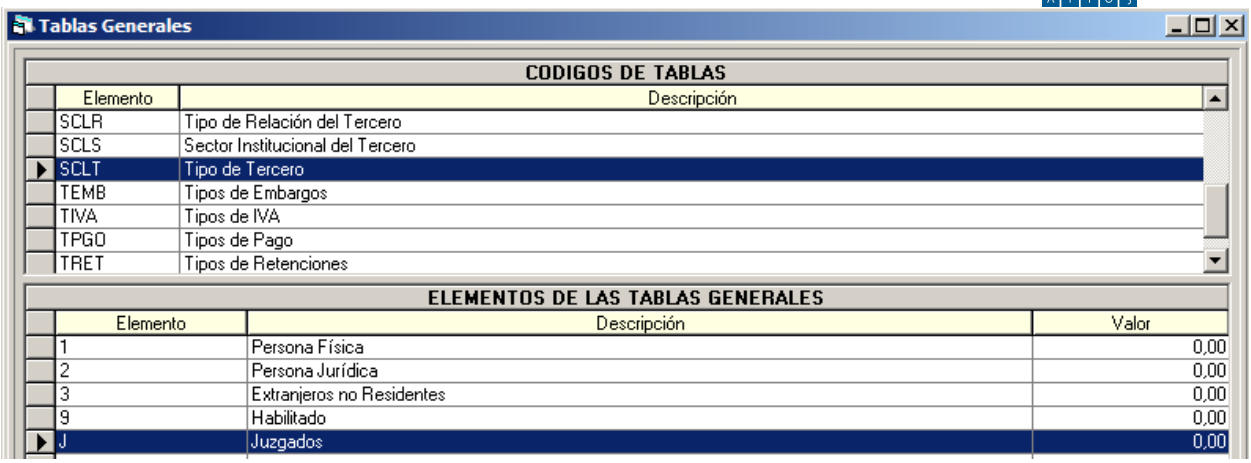
El registro es:

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".

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



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
TPGO	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

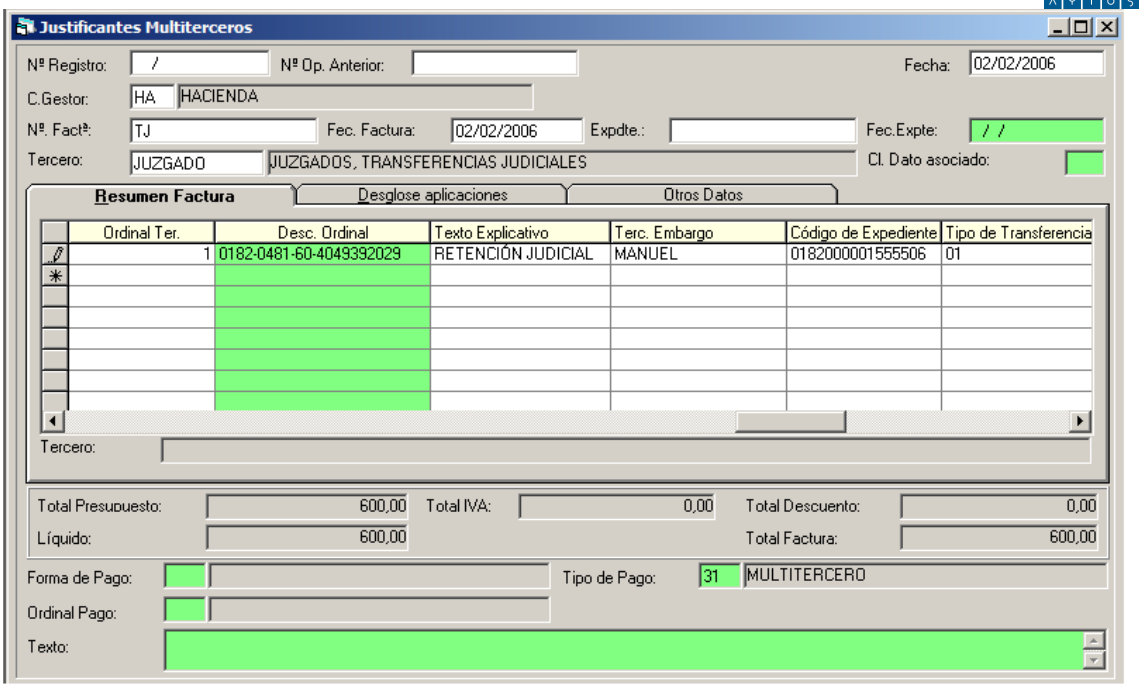
13 Rentas

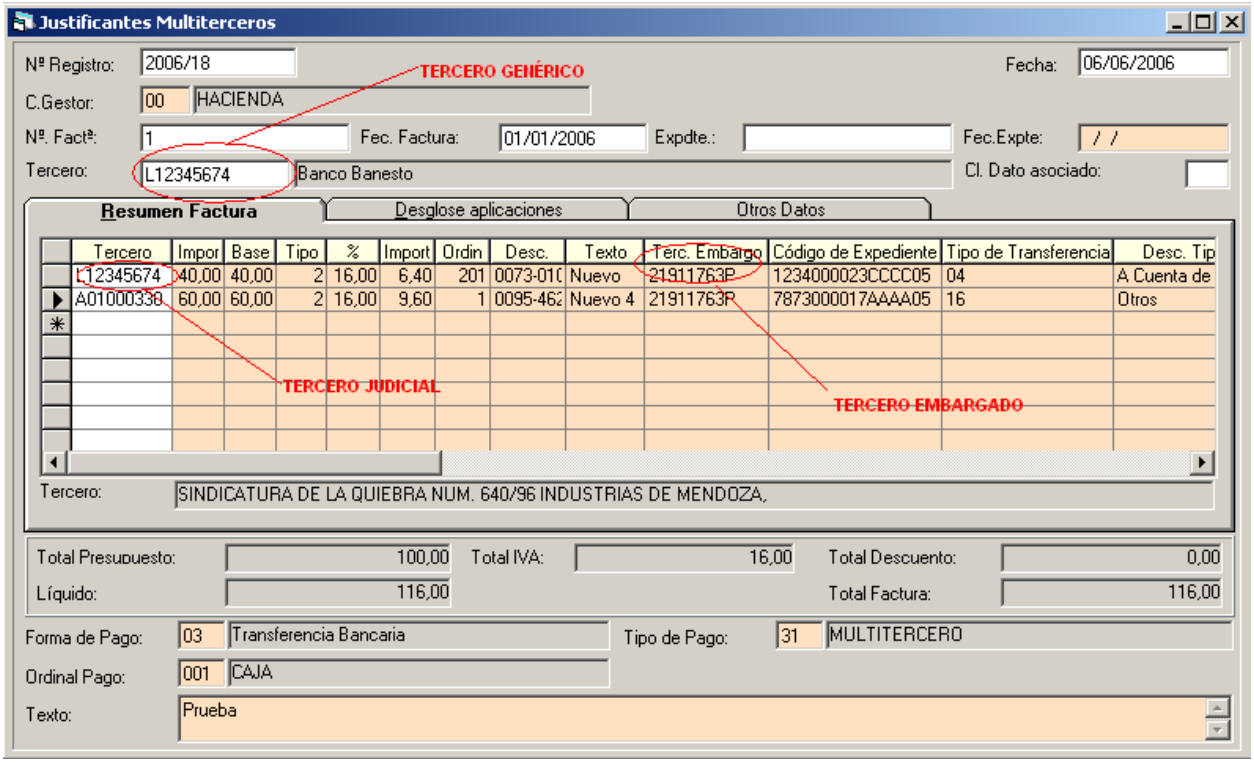
14 Importe multa

15 Devolución ingreso

16 Otros

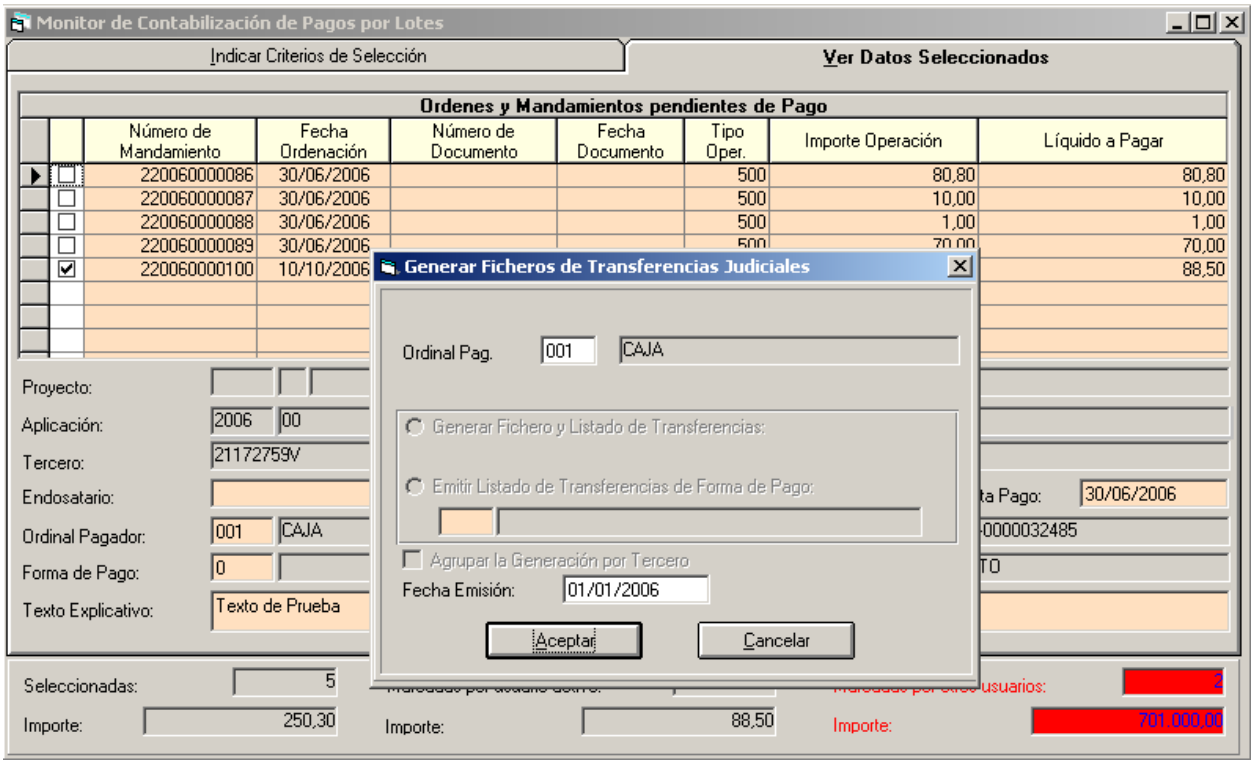
En **Tablas generales se dan de alta** con **Código =** =TCTJ, en **Elemento** los elementos (01, 02, 03, etc) y posteriormente la **descripción** (Principal, A cuenta de principal, Intereses, etc).





Cuando desde el **Monitor de Contabilización de Pagos por Lotes** (en el menú Tesorería-Pagos), 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)".

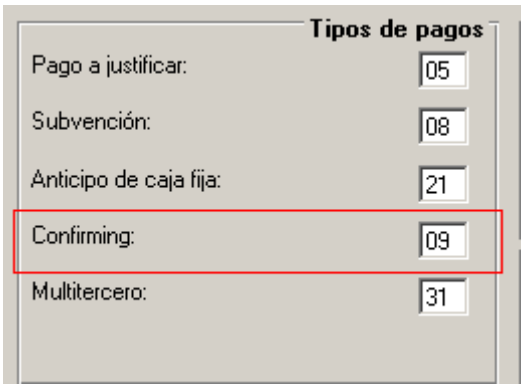
En el caso de ser todas transferencias bancarias el programa funcionará como hasta ahora. En el caso de ser transferencias judiciales se mostrara:



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

Generar Confirming y relación contable.

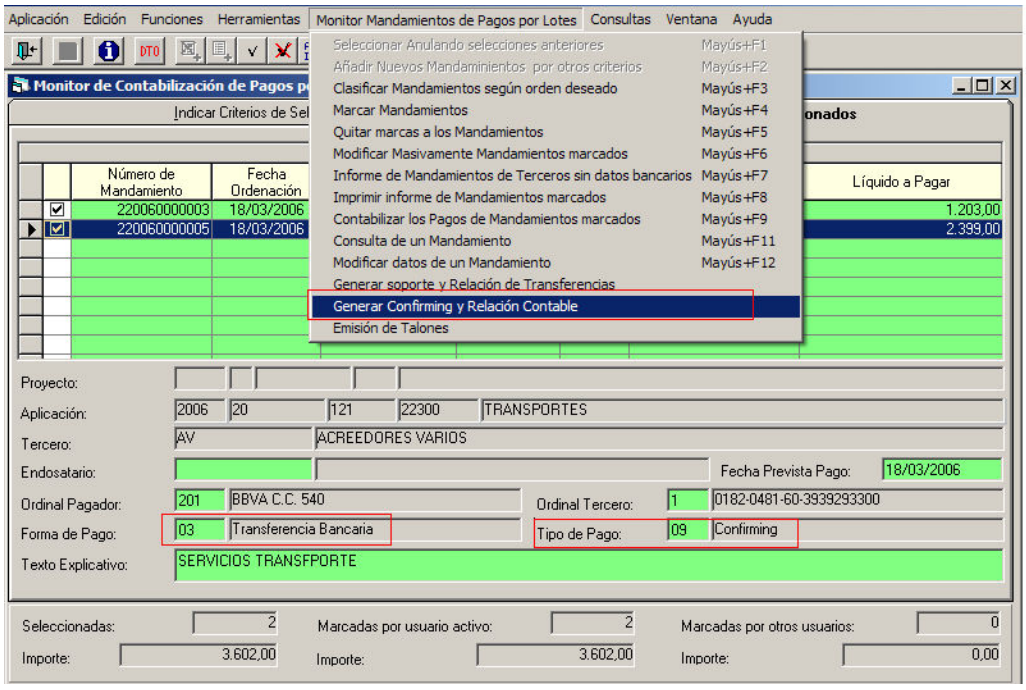
En “Opciones de instalación” habrá que tener definido un “tipo de pago” para Confirming. Por defecto suele ponerse el “09”.

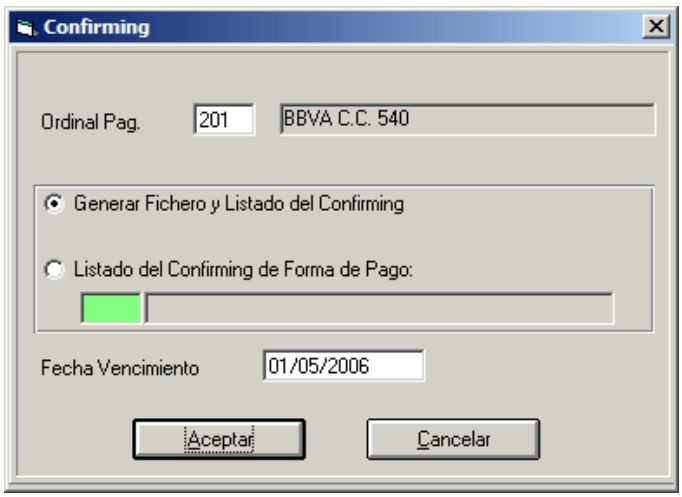


Por supuesto en “Tablas generales” debe existir esta código TPGO.

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:





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

ÉCIJA , 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 generar 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.

```
0356 B41632332          00118030618030601820481002930054 00   61
0356 B41632332          002AYUNTAMIENTO DE DEMOS
0356 B41632332          003PLAZA CONSTITUCIÓN
0356 B41632332          00441400 ÉCIJA (SEVILLA)
0656 B4163233252248843L 0100000001203000182048120293930300 7  68
0656 B4163233252248843L 011CEFERINO MADERO CALA
0656 B4163233252248843L 012
0656 B4163233252248843L 014
0656 B4163233252248843L 016220060000000352248843L
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            00000036020000000000020000000019
```

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            00118030618030601820481002930054 00   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   016220060000000352443999X
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 pagemos 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; Nº 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      212062011234560000
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
```

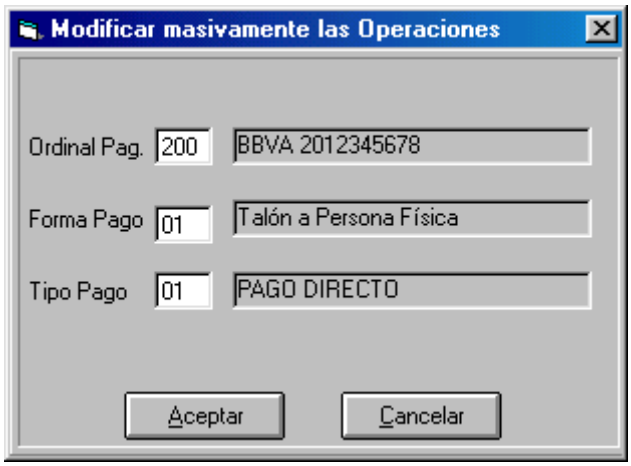
Al principio vemos la explicación de cada campo variable, y seguidamente el comienzo (*Talon) y final (*Fin-Talon) del cheque.

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.

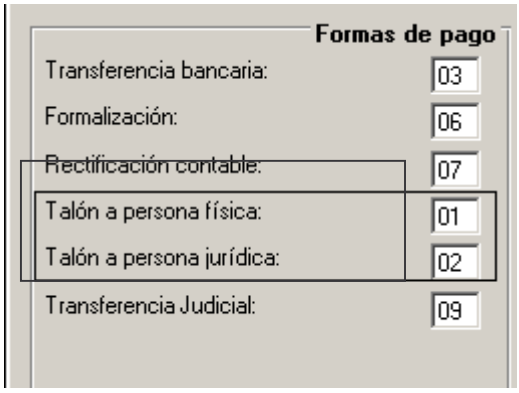
Ya que tenemos un modelo para imprimir talones del ordinal 200, veamos los pasos a seguir en Sicalwin para la emisión de los talones.

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”.



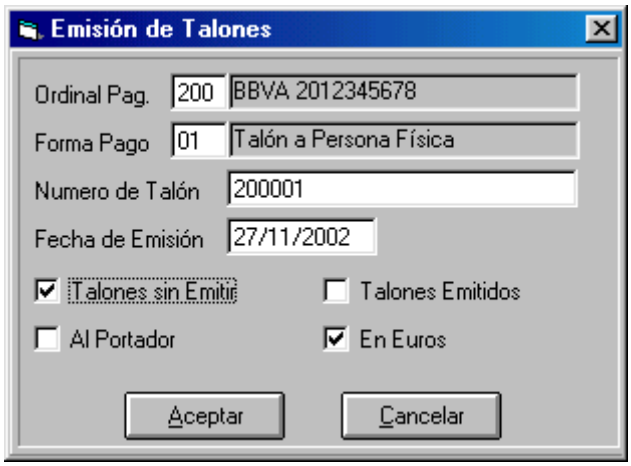
Recordamos que Sicalwin permite definir en "Opciones de instalación" y "Tablas generales" hasta dos formas distinta de pago por talón. Por defecto, ya vienes definidas dos:

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



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:



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*

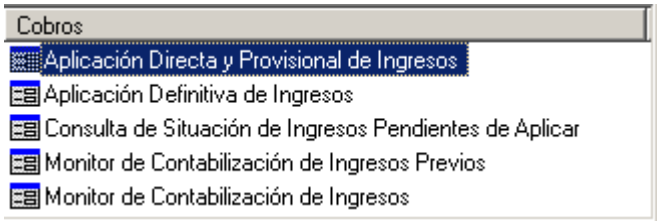
CUBIERTAS Y MZOV S A

DOSCIENTOS----------

---

veintisiete Noviembre 2002

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, ..., 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.

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 ingreso 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).

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**:

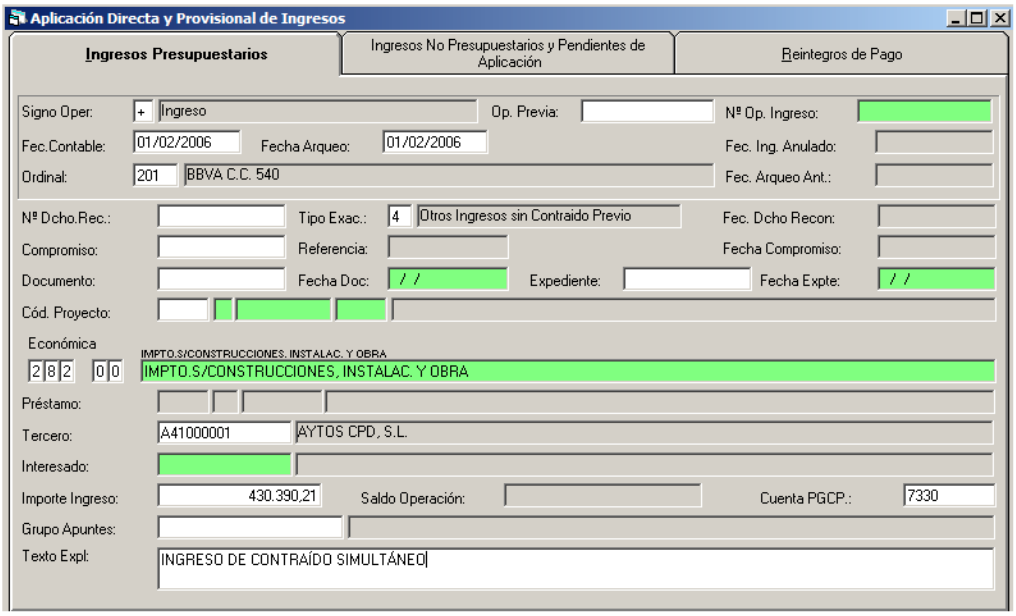
- **De contraído previo**, ya sean de ingreso directo o por recibo, que surgirán cuando se produzca el ingreso de un derecho que se haya reconocido con anterioridad. (Tipo exacción 1 o 2)

- **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

1En 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.

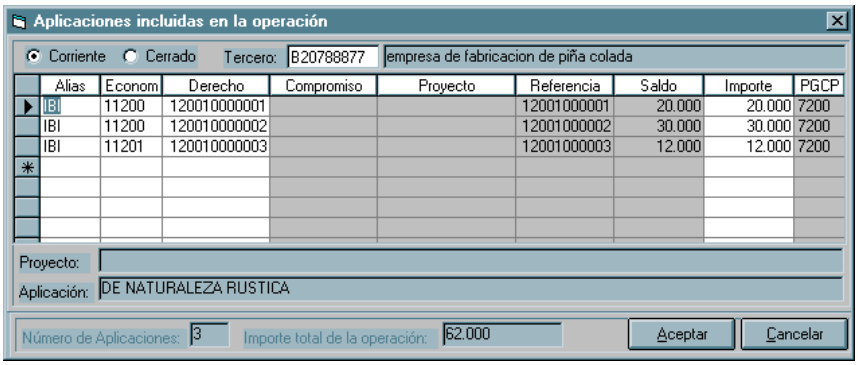
4 Ordinal. Indicaremos la Caja de Efectivo, La Cuenta Bancaria o el Ordinal de Formalización por el que se produce el ingreso que estamos contabilizando.

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.



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 Nº del Derecho Reconocido del que estemos tirando.

Nota: el Tercero de los Derechos Reconocidos deberá ser el mismo que el de el 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 Nº del Compromiso del que queremos realizar el Ingreso, en el caso de que exista compromiso previo concertado.

8.a y b Documento y Nº 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.

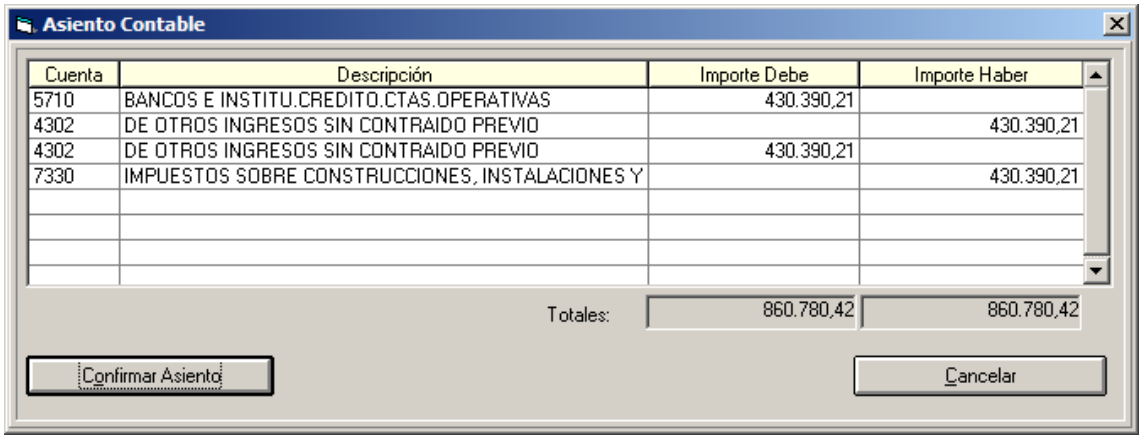
14.aTercero. Será el Nº de Documento del Tercero del Ingreso. Podremos pulsar F5 para habilitar la ventana Búsqueda de Terceros.

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:

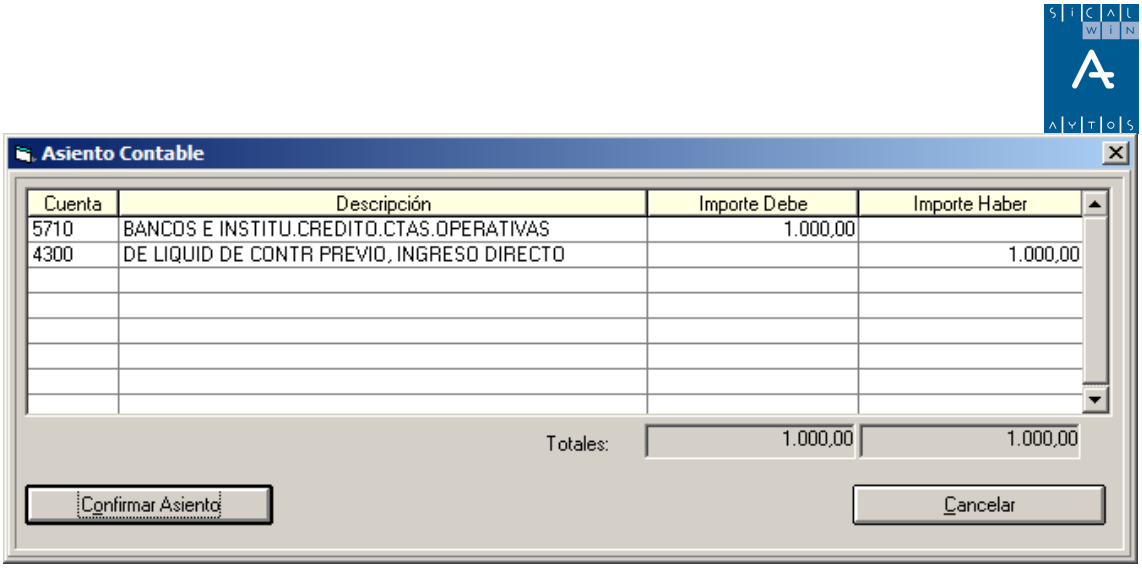
En el caso de un Ingreso Sin Contraído Previo (Simultáneo):


Asiento Contable

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:



(Las cuentas de tesorería evidentemente dependen del ordinal en el que se ingrese, y las cuentas 43XX dependen del tipo exacción).

Anulación de un Ingreso.

Para la anulación de in 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 Nº de Operación del Ingreso. Indicaremos el Nº 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 Nº, 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 y Fecha Arqueo. Podremos cambiar ambas fechas para que la anulación afecte a Contabilidad y a Tesorería 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'**.

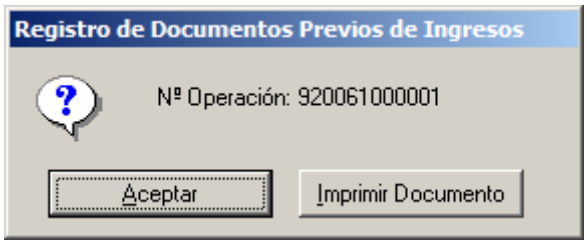
5 Grupo de Apuntes y Texto Explicativo.

Nota: Si la aplicación utilizada es la **380.XX**, reintegros, el sistema preguntará opcionalmente el número del pago a reintegrar, para grabar automáticamente en el fichero de pagos a justificar una operación de reintegro, y dar al habilitado la operación por reintegrada.

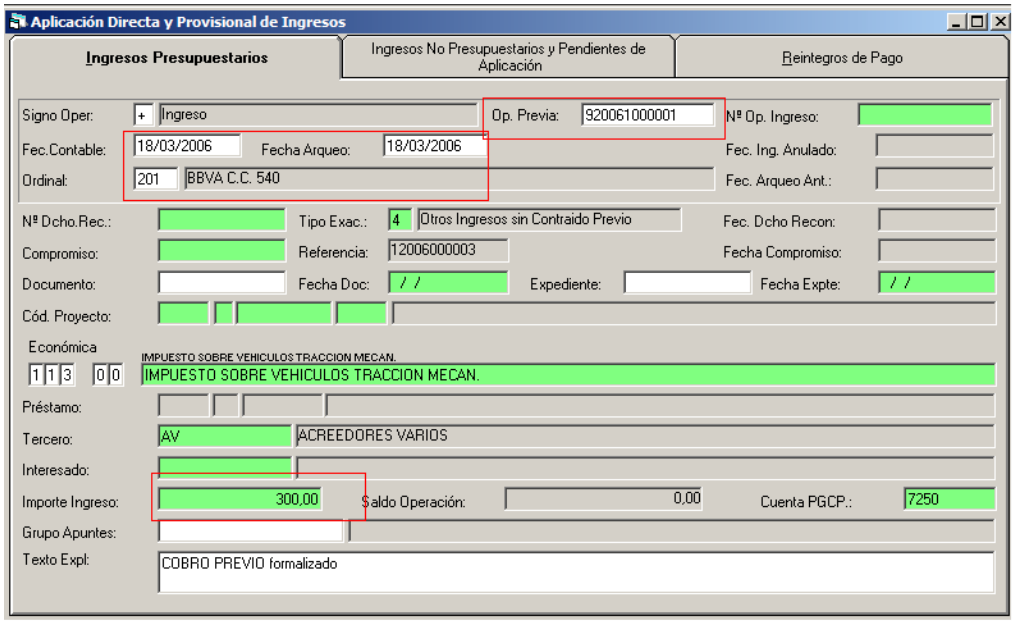
---

b) Si se trabaja con cobro previo + cobro definitivo

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



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



Si en opciones de instalación se tiene parametrizado que se utilizan previas en ingresos, el camo "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.

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 Nº 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.

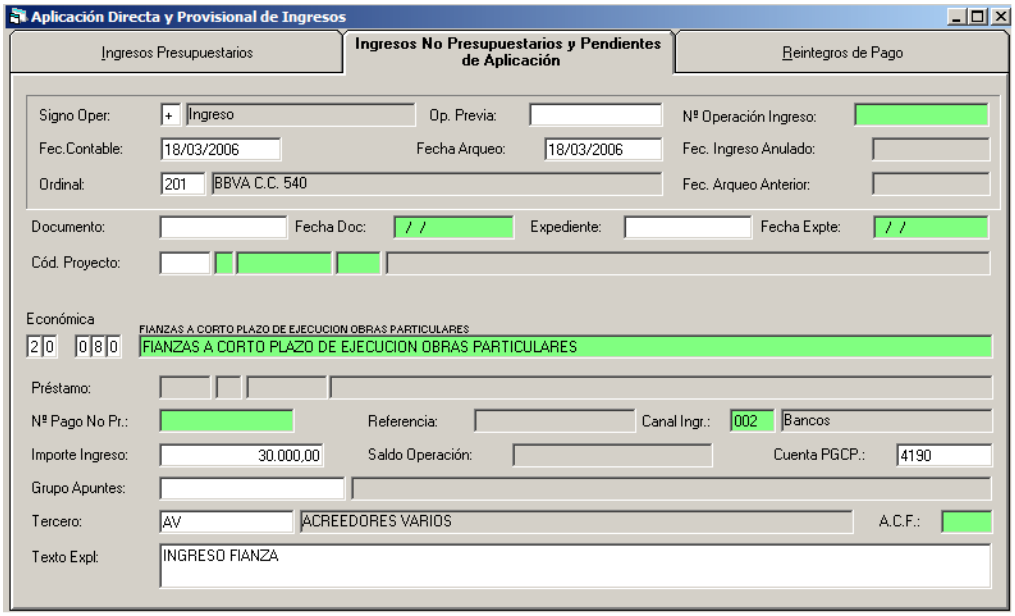
9 La PGCP. Pondremos la cuenta del Plan General contable asociada a la partida No Presupuestaria.

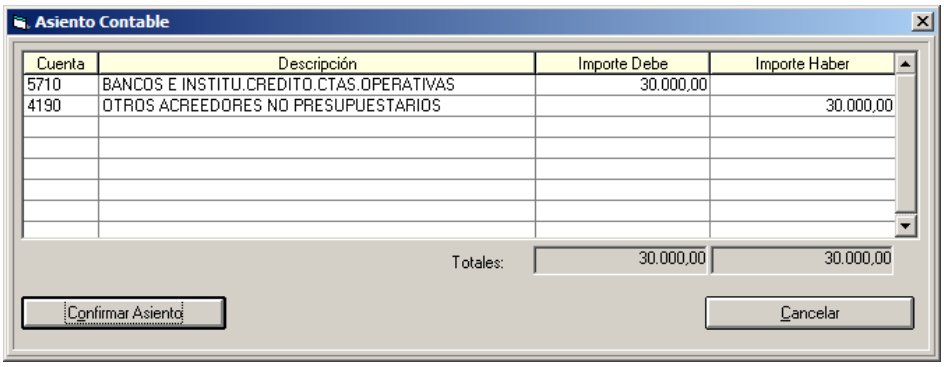
10 Grupo de Apuntes. Indicaremos el Grupo de Apuntes al que vamos a asociar la operación para, de esta manera, tener más localizable o controlado la operación.

11 Tercero. Será el Nº 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.





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 in 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 Nº de Operación del Ingreso. Indicaremos el Nº 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 Nº, 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'.

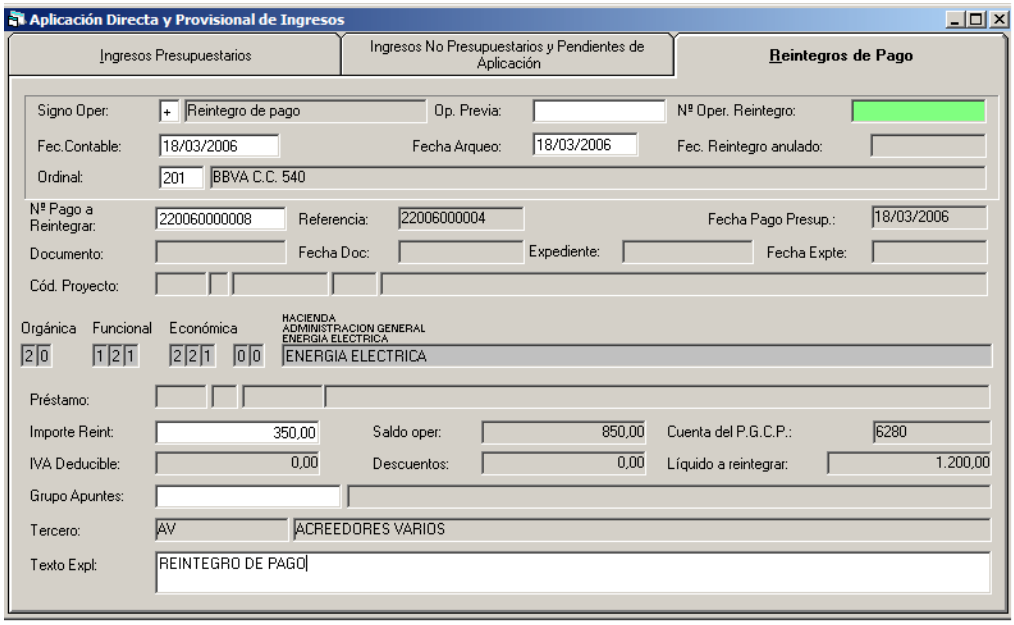
3 Fecha Contable. Podremos cambiar la fecha para que la anulación afecte a Contabilidad en día distinto del ingreso.

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.

Reintegros 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 Nº del Pago a Reintegrar. En esta casilla tendremos que indicar el Nº 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 llevase 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.

Asiento Contable

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.

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 APLICACIÓN	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 efectua 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

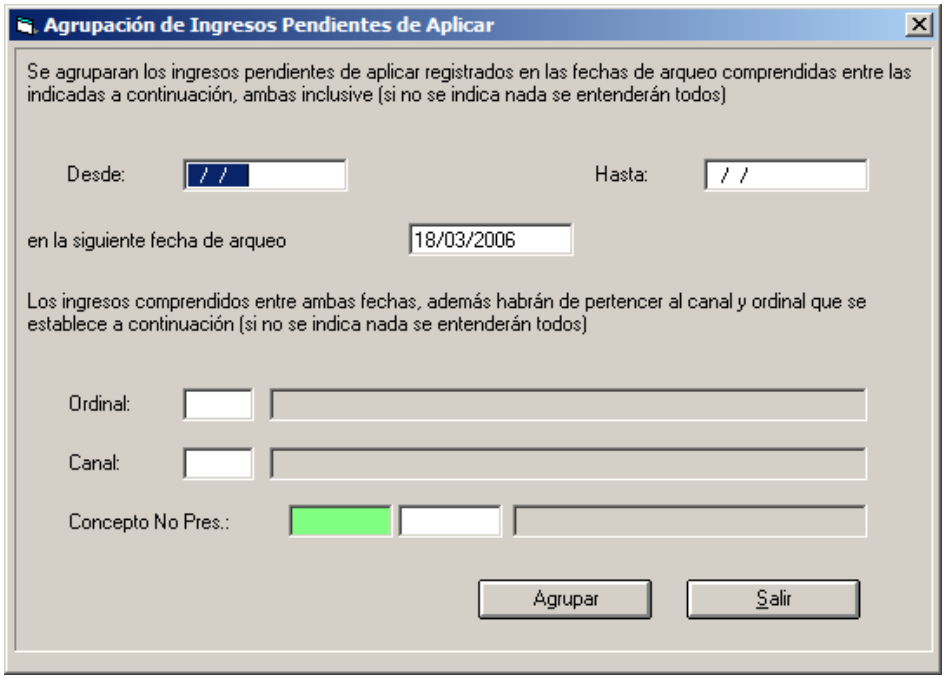
En este caso las líneas 3 y 4 originales forman una sola bolsa, ya que están en el mismo canal. El ordinal aparecerán en todo caso como “000” puesto que se han agrupado las operaciones de todos los ordinales.

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.

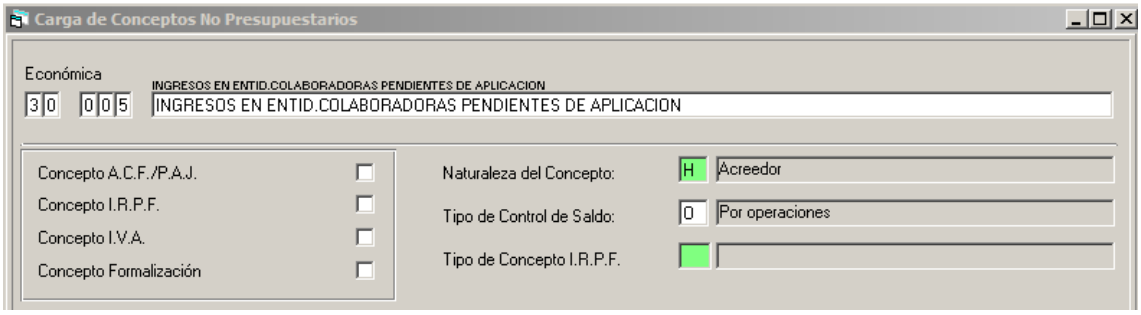


Nos quedaría una sola bolsa:

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

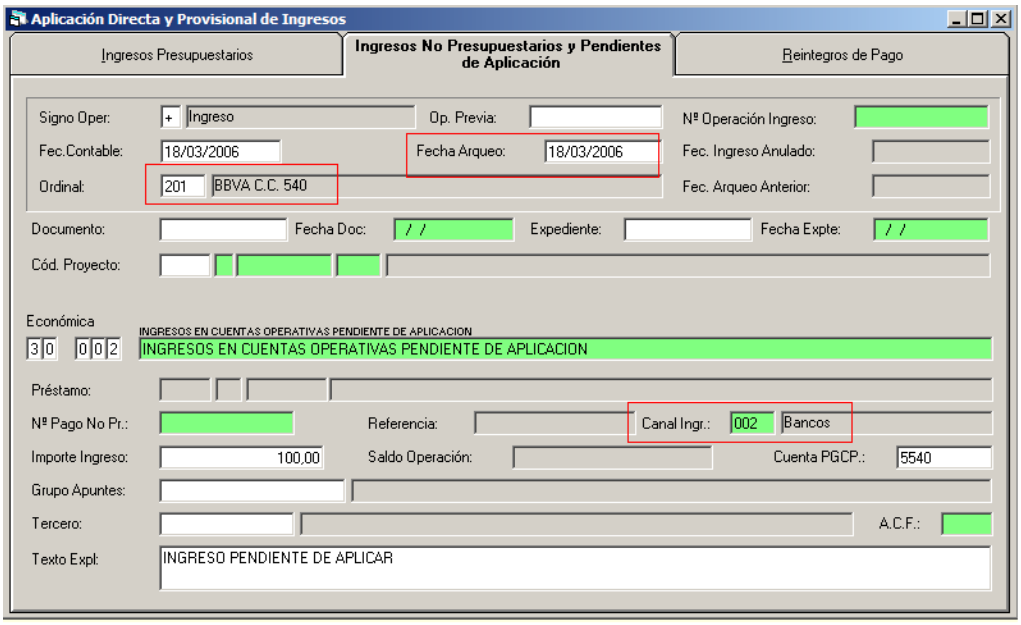
Carga de conceptos no presupuestarios

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.



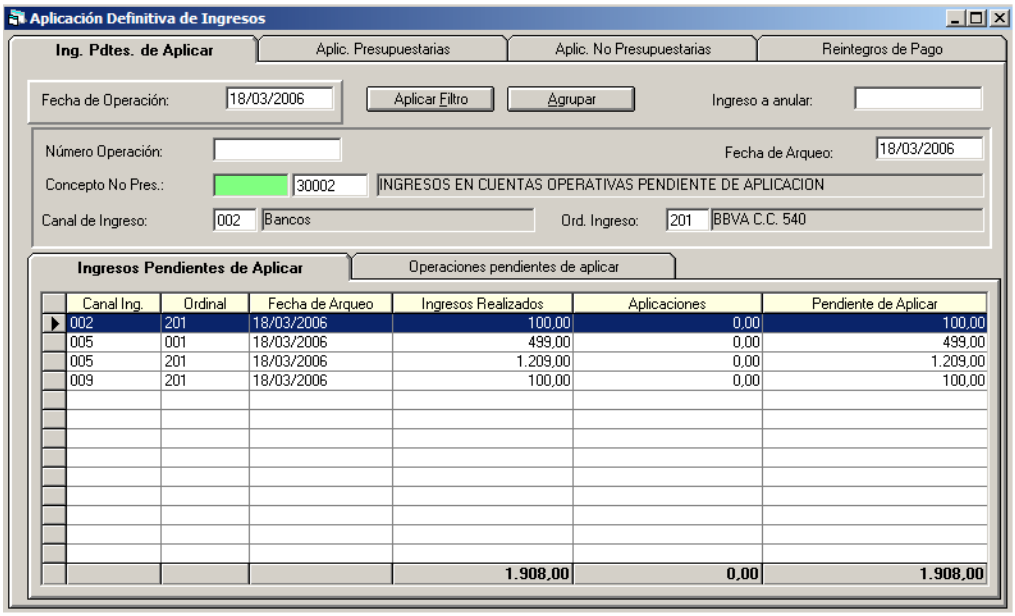
Si el concepto 30.005 lo marcamos para control por operación, aunque en el ejemplo anterior los ingresos 7 y 8 formen una sola bolsa de 1.500,00 €, a la hora de aplicar habrá que marcar de cual de las dos operaciones estamos aplicando, si la de 800 o la de 700. Esto no será necesario si el concepto está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

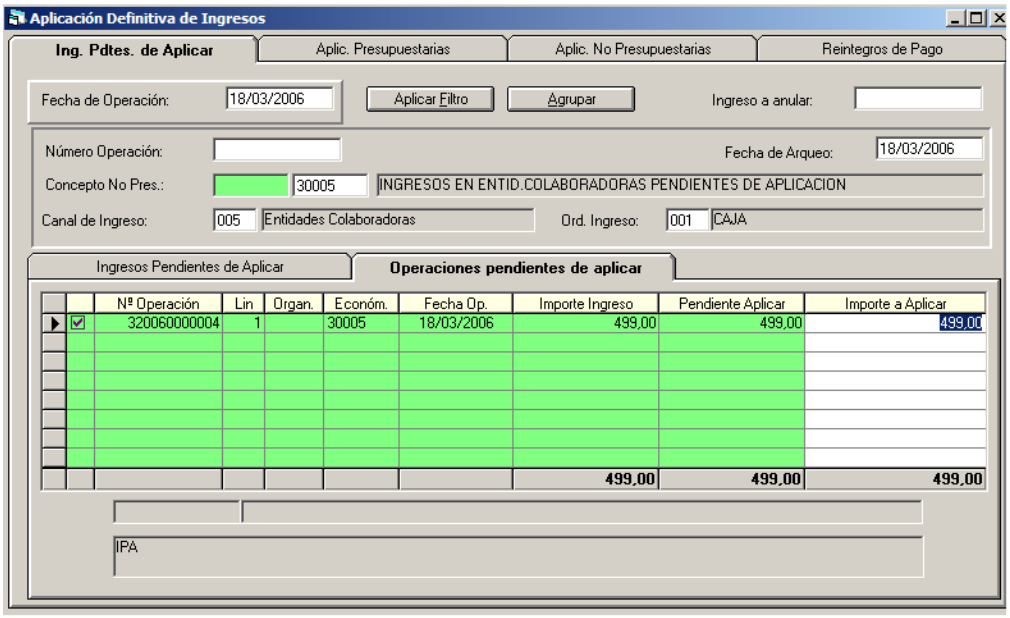


En primer lugar tecleamos la fecha de operación, es decir, la fecha de la aplicación definitiva.

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 teclearemos el cocentp 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.

Aplicación Definitiva de Ingresos

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

Datos del Pendiente de Aplicación

Nº Oper.: 320060000004 Fec. Arqueo: 18/03/2006
Concepto: 30005 INGRESOS EN
C. Ingreso: 005 Ordinal de Ingreso: 001

Importes Pendientes de aplicar

Del Concepto: 499,00
Del Ordinal y Fecha de Arqueo: 499,00
De los Ingresos seleccionados: 499,00

Nº Dcho.Rec.: Tipo Exac.: 4 Otros Ingresos sin Contraido Previo Fec. Dcho Recon:
Compromiso: Referencia: Fecha Compromiso:
Documento: Fecha Doc: / / Expediente: Fecha Expte: / /
Cód. Proyecto:
Económica EXPEDICION DE DOCUMENTOS
3 1 0 0 0 EXPEDICION DE DOCUMENTOS
Préstamo:
Tercero: AV ACREEDORES VARIOS
Interesado:
Grupo Apuntes:
Importe Ingreso: 54,00 Saldo Operación: Cuenta PGCP.: 7400
Texto Expl: APLICACIÓN DEFINITIVA

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.

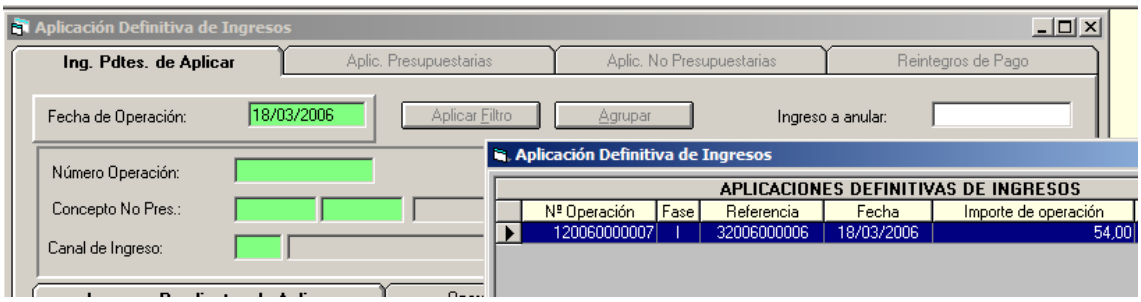
La diferencia evidentemente a la hora de grabar la operación, es que no se grabará ninguna operación de tesorería, al ser una aplicación definitiva. Por tanto el asiento contable tampoco tocará cuentas 57 sino 554.

Asiento Contable

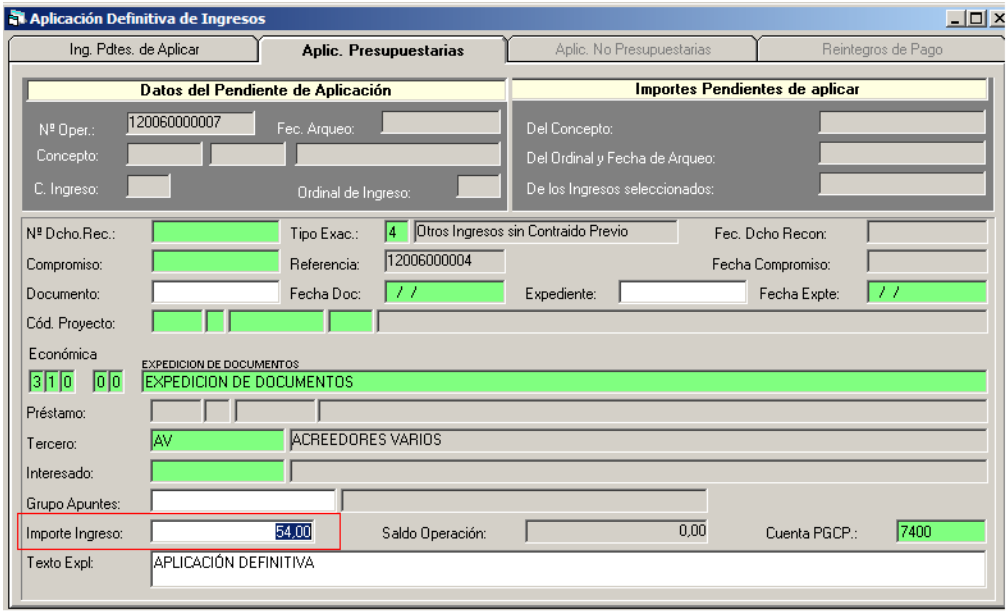
Cuenta	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
5540	COBROS PENDIENTES DE APLICACION	54,00	
4302	DE OTROS INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO		54,00
4302	DE OTROS INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO	54,00	
7400	TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN D		54,00
	Totales:	108,00	108,00

Confirmar Asiento | Cancelar

Anulación de una aplicación definitiva



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.

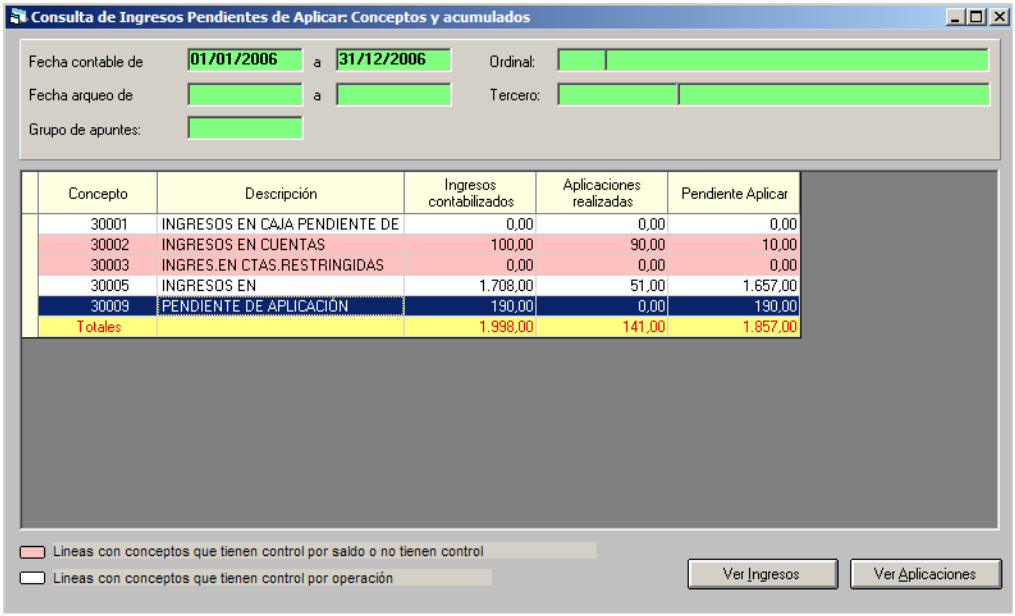


Una vez tecleado el sistema nos presentará la operación original para anularla, pudiendo modificar algunos campos, como documento, expediente, grupo apuntes y texto.

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 contrarió 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.

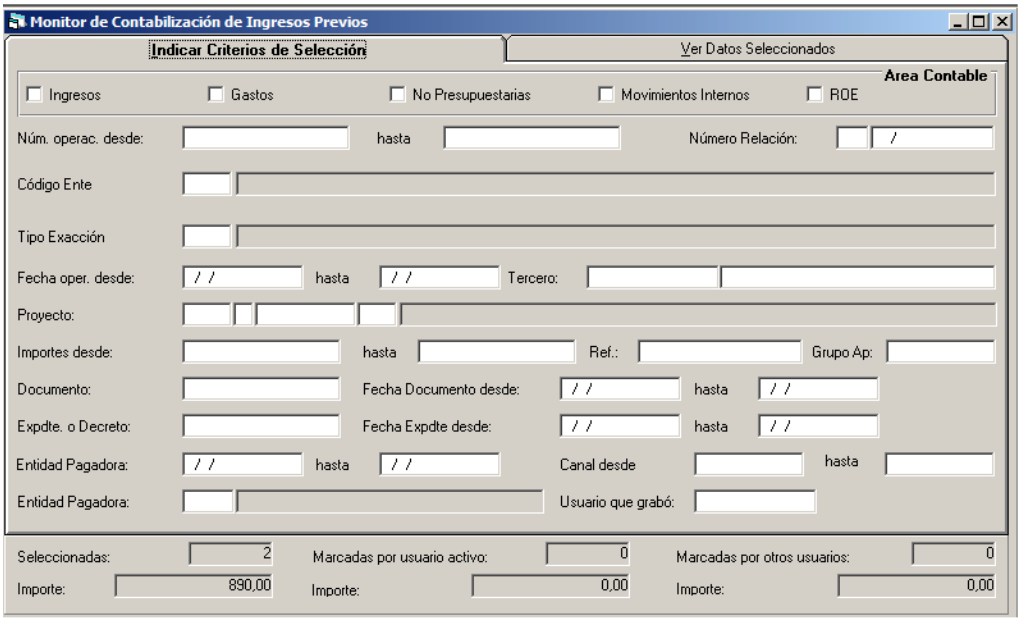


Aparecen coloreadas en “blanco” aquellas líneas de conceptos controlados por operación, en los cuales se podrán ver las operaciones realizadas de ingreso. Y coloreadas en rosa (no me pregunten por qué se eligió este color, no fui yo) las líneas de conceptos controlados por saldo (o sin control).

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

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

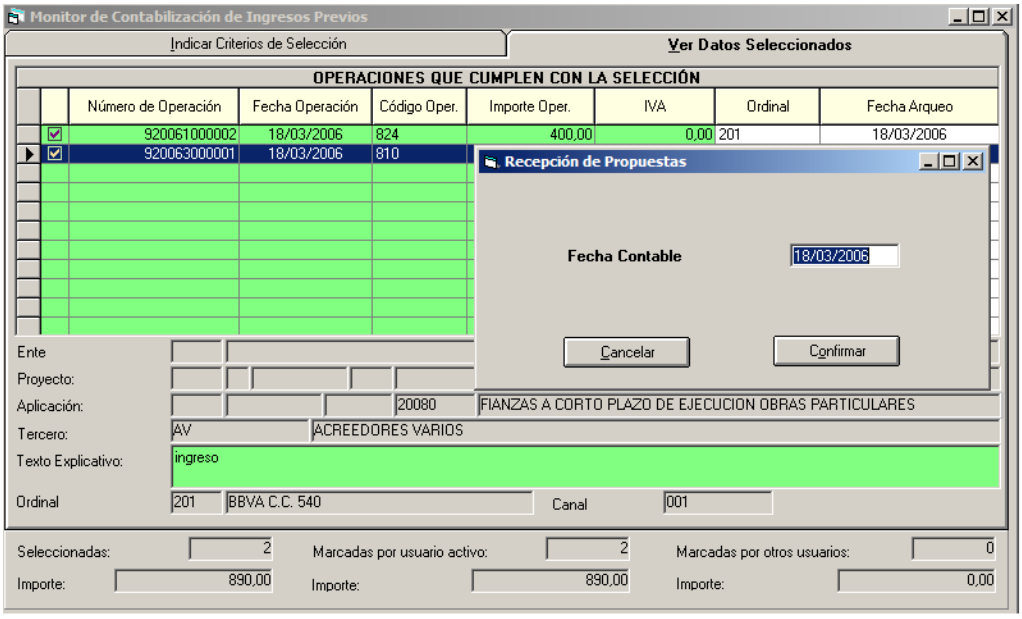
Movimientos internos de tesorería

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 al 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.

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".

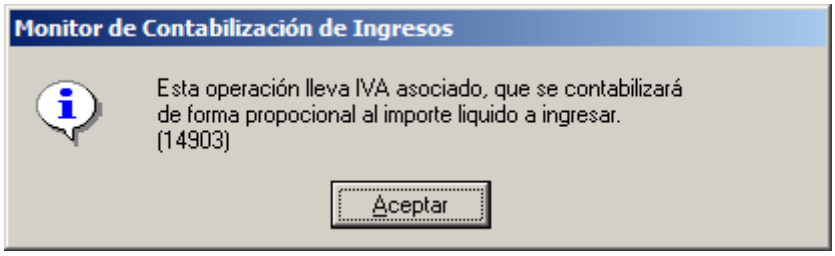
Es decir, previamente debemos tener operaciones de reconocimiento de derechos, ya sea corriente o cerrados, y esta pantalla nos permitirá masivamente, teclear el importe ingresado en cada una de ellas, grabando masivamente varias operaciones.

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

	Número de Operación	Nº Linea	Aplicación	Código Operación	Fecha Operación	Importe Operación	Saldo Operación	Líquido a Ingresar	Total
☑	120060000002	1	2006/ /11201	700	18/03/2006	3.200,00	2.300,00	1.000,00	1.000,00
☑	120060000010	1	2006/ /31000	700	18/03/2006	10.000,00	10.000,00	2.000,00	2.140,00
☑	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.

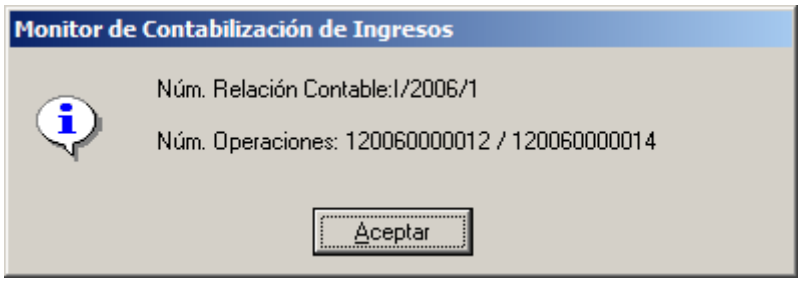
Marcamos las operaciones a cobrar, y el importe a ingresar. Si alguna operación tiene IVA debemos teclear la base imponible a cobrar, y el sistema nos emitirá un mensaje:

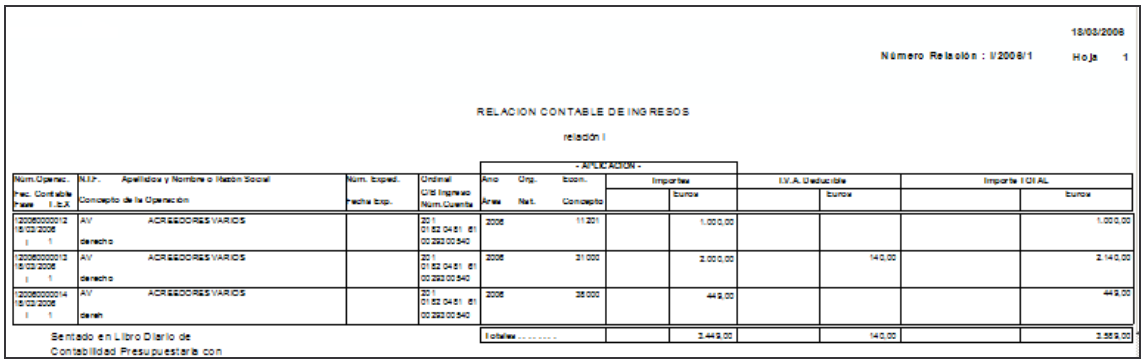


cobrando la parte proporcional de IVA. Si de desea cobrar un IVA en distinta proporción a la base imponible hemos de ir a grabar la operación individualmente por aplicaciones directas, no se podrá hacer por el monitor. En la última columna vemos el total base + IVA a cobrar.

Una vez pulsado "contabilizar los cobros"

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

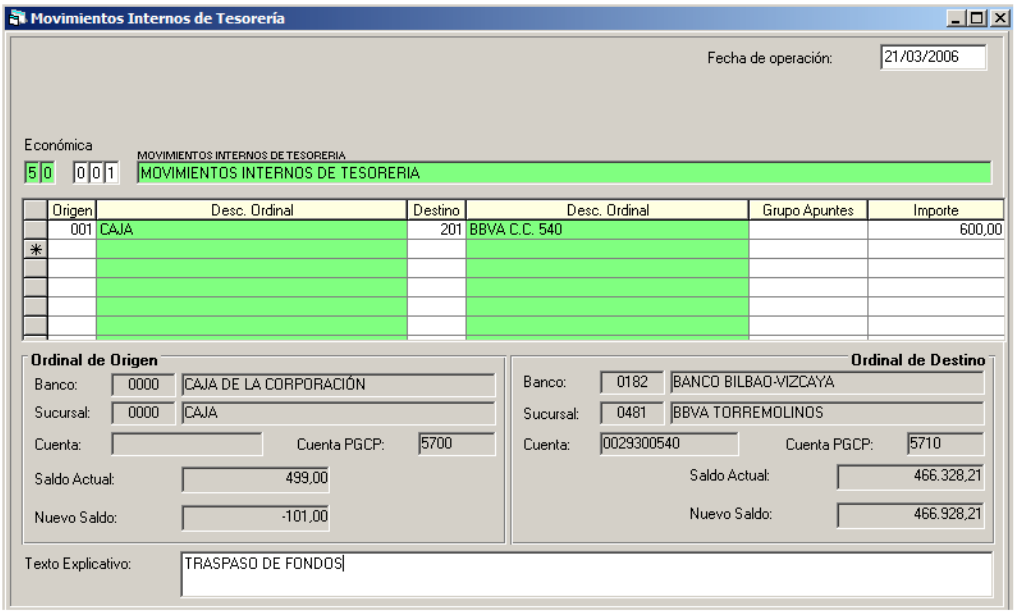




Movimientos internos de tesorería

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.**

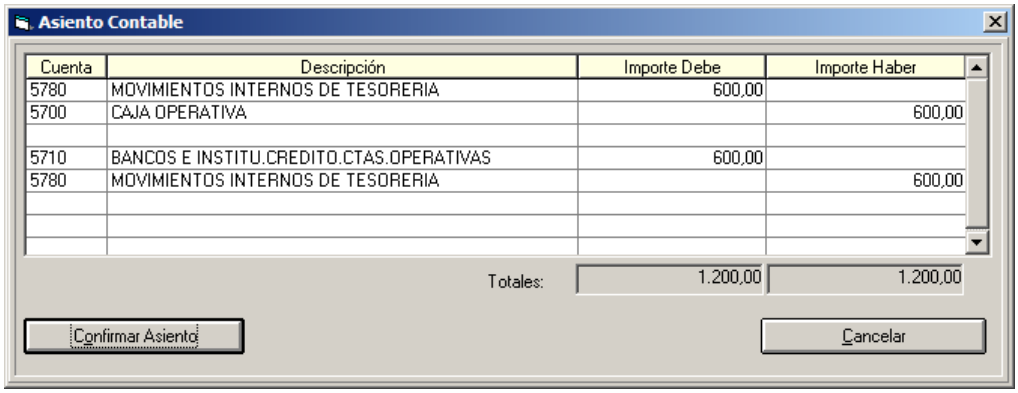
Según las opciones de instalación del sistema y autorización de usuarios, estos movimientos pueden ser realizados como **definitivos** (ya graban número de tesorería y asiento contable) **o como previos** (requieren validación posterior).



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.

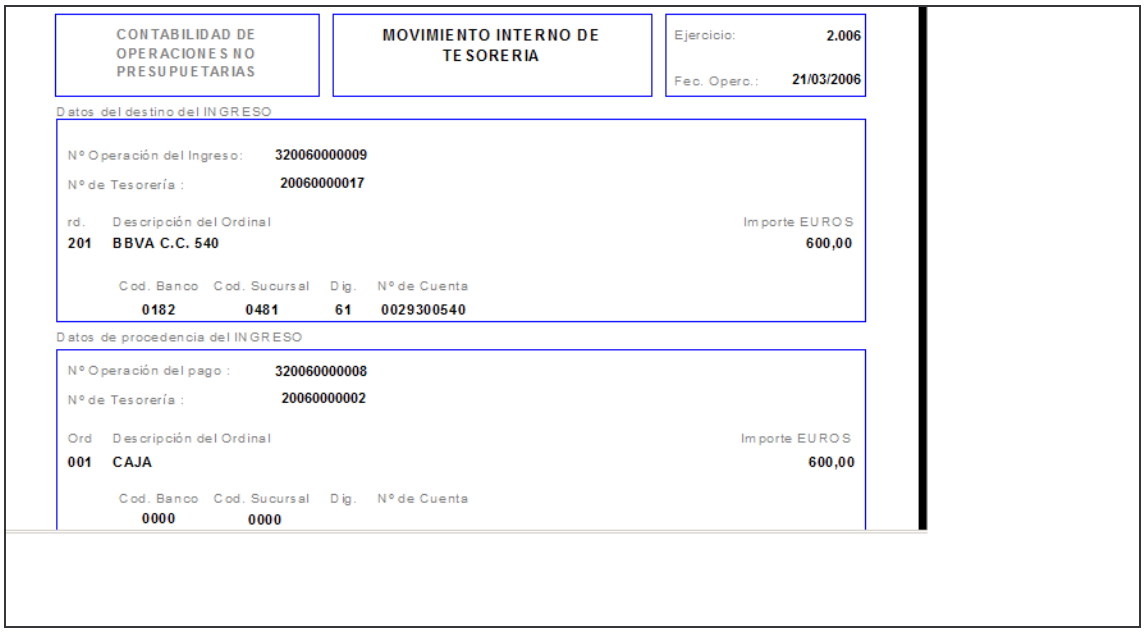
Para el apunte contable se utilizará al cuenta puente 578, además de las asociadas a los ordinales correspondientes.



Asiento Contable

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

Confirmar Asiento Cancelar



CONTABILIDAD DE OPERACIONES NO PRESUPUETARIAS

MOVIMIENTO INTERNO DE TESORERIA

Ejercicio: 2.006

Fec. Operc.: 21/03/2006

Datos del destino del INGRESO

Nº Operación del Ingreso: 320060000009

Nº de Tesorería : 20060000017

rd.	Descripción del Ordinal	Importe EUROS
201	BBVA C.C. 540	600,00

Cod. Banco	Cod. Sucursal	Dig.	Nº de Cuenta
0182	0481	61	0029300540

Datos de procedencia del INGRESO

Nº Operación del pago : 320060000008

Nº de Tesorería : 20060000002

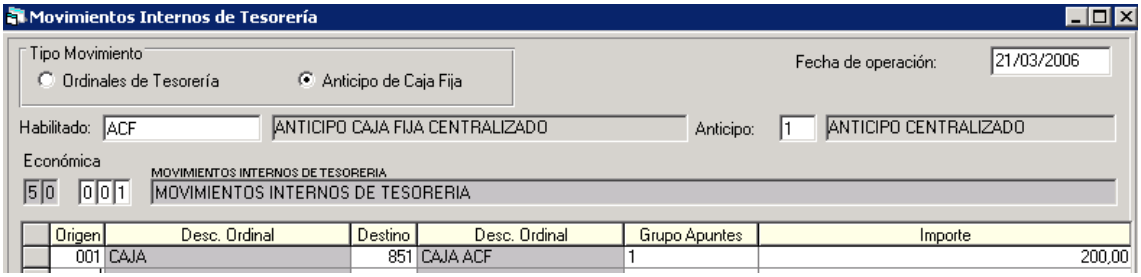
Ord	Descripción del Ordinal	Importe EUROS
001	CAJA	600,00

Cod. Banco	Cod. Sucursal	Dig.	Nº de Cuenta
0000	0000		

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).

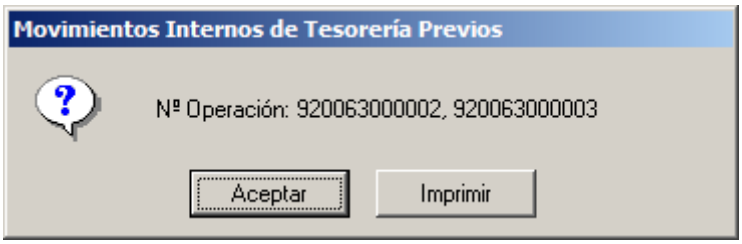


En este caso en "tipo de movimiento" se elegirá Anticipo, tecleando el habilitado y el número de anticipo.

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).

Movimientos internos de tesorería previos

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

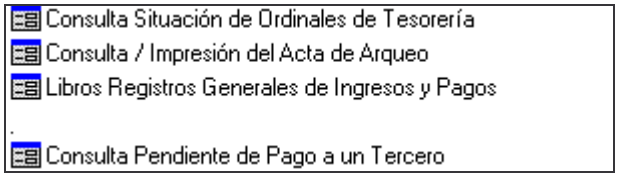


La operación se valida desde el "monitor de contabilización de ingresos previos"

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

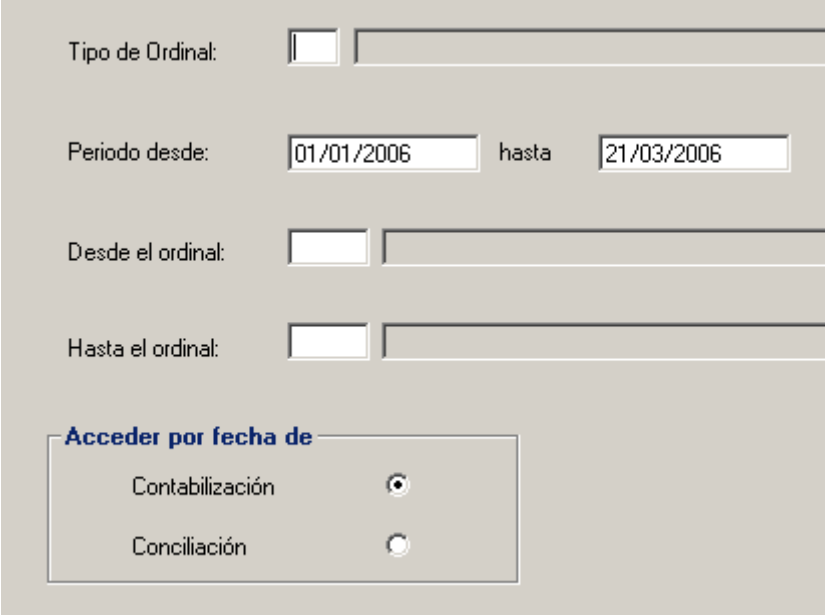
Consultas y listados de tesorería

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:



Consulta situación de ordinales de tesorería

Se nos ofrece en primer lugar un filtro:



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.

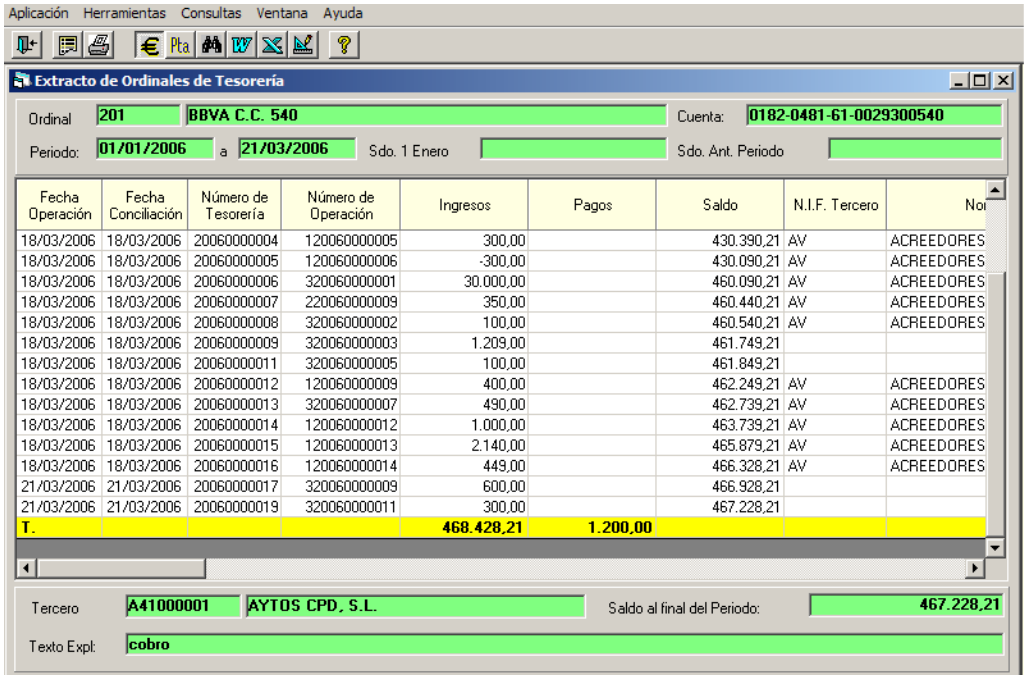
Si se utiliza la conciliación bancaria, podemos acceder por fecha de contabilización o de conciliación. Por ejemplo, para consultas del día 21/03/2006, si marcamos "contabilización" nos mostrará las operaciones cuya fecha **contable** sea esa, y si marcamos **conciliación** nos mostrará las operaciones 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:

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.



Fecha Operación	Fecha Conciliación	Número de Tesorería	Número de Operación	Ingresos	Pagos	Saldo	N.I.F. Tercero	Nor
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			

Con doble clic vemos el detalle completo de la operación.

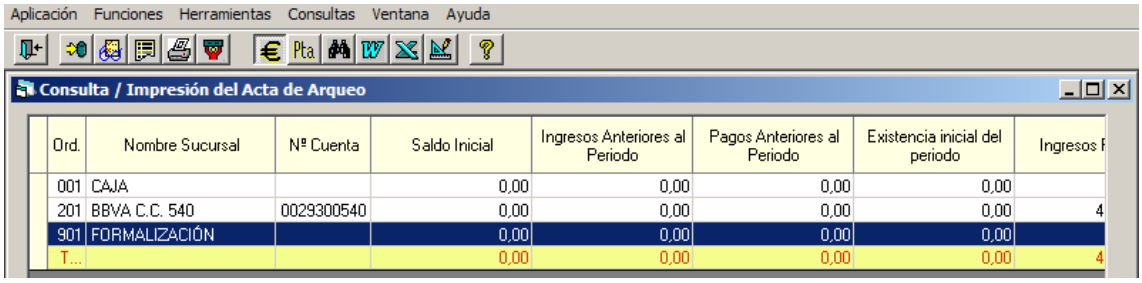
Con el botón podemos imprimir el extracto, o igualmente con los botones correspondientes podemos exportarlo.

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.

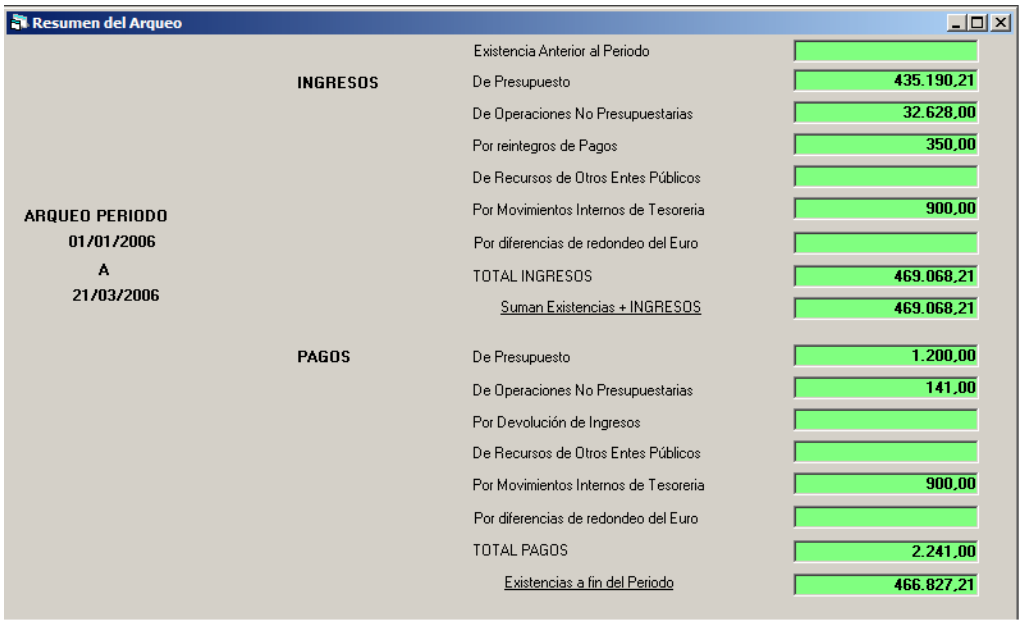
Una vez obtenido el resultado:



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.

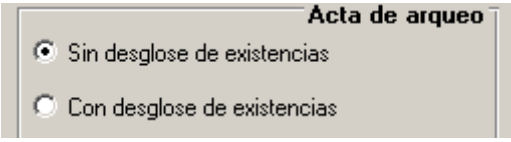
Con el botón Se puede ver por pantalla la parte correspondiente al desglose por naturaleza de la operación:



ARQUEO PERIODO
01/01/2006
A
21/03/2006

	Existencia Anterior al Periodo	
INGRESOS	De Presupuesto	435.190,21
	De Operaciones No Presupuestarias	32.628,00
	Por reintegros de Pagos	350,00
	De Recursos de Otros Entes Públicos	
	Por Movimientos Internos de Tesoreria	900,00
	Por diferencias de redondeo del Euro	
	TOTAL INGRESOS	469.068,21
	Suman Existencias + INGRESOS	469.068,21
PAGOS	De Presupuesto	1.200,00
	De Operaciones No Presupuestarias	141,00
	Por Devolución de Ingresos	
	De Recursos de Otros Entes Públicos	
	Por Movimientos Internos de Tesoreria	900,00
	Por diferencias de redondeo del Euro	
	TOTAL PAGOS	2.241,00
	Existencias a fin del Periodo	466.827,21

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

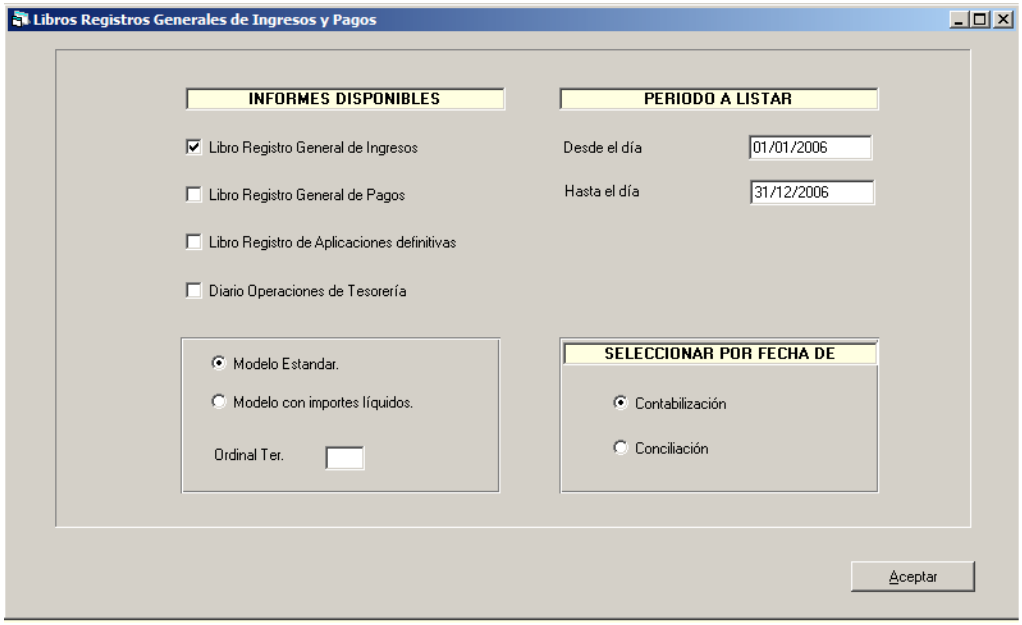


cabe la posibilidad de imprimir otro modelo de Acta de arqueo, donde se indica, en los saldos iniciales y en los finales la naturaleza de los fondos (presupuestarios, no presupuestarios, ...)

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.

Libros registros generales de ingresos y pagos



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

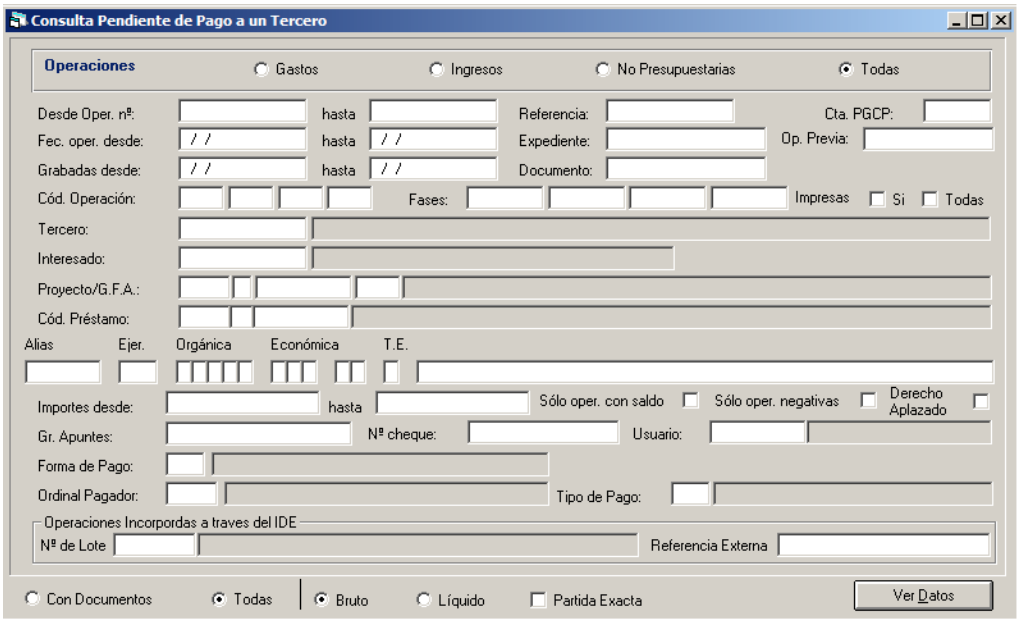
Hay cuatro tipos de listados: De ingresos, de pagos, de aplicaciones definitivas o diario de operaciones de tesorería.

Se debeindicar 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 estandar, 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 pude filtrar por el ordinal de tesorería de la entidad, para sacar los movimientos exclusivamente de un ordinal.

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:

Consulta Pendiente de Pago a un Tercero

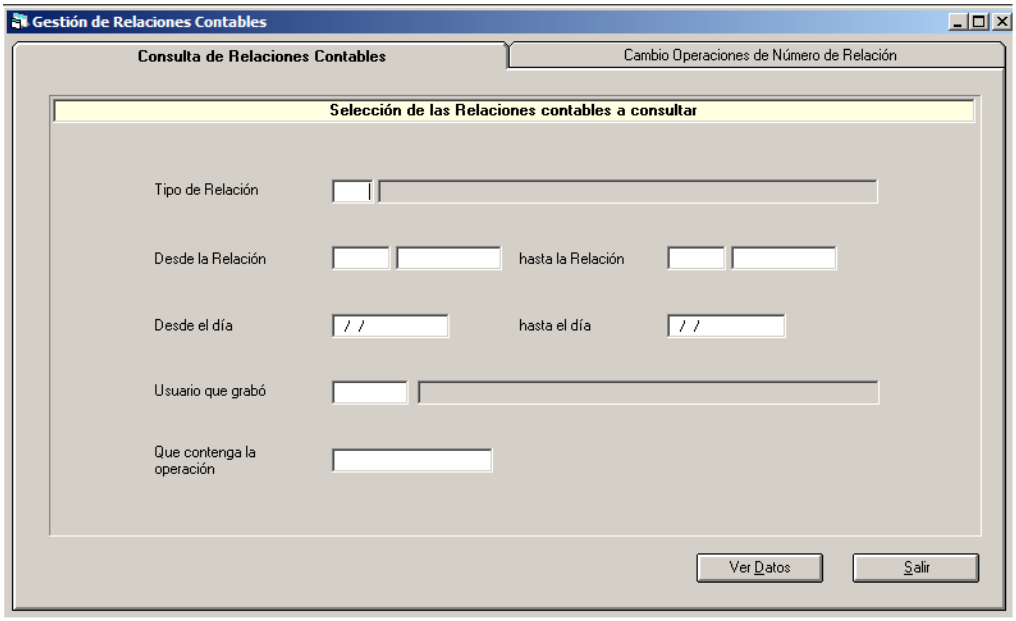
Nº Operación	Fecha	Nº Documento	Fase	Importe	Pagado	Pendiente
220060000001	17/03/2006		ADO	1.160,00	0,00	1.160,00
220060000004	18/03/2006		ADO	2.399,00	0,00	0,00
220060000006	18/03/2006		ADO	1.200,00	0,00	0,00
220060000005	18/03/2006		P	2.399,00	0,00	2.399,00
220060000007	18/03/2006		P	1.200,00	850,00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

Gestión de relaciones contables

La opción de menú consta de dos pestañas:

Consulta de relaciones contables

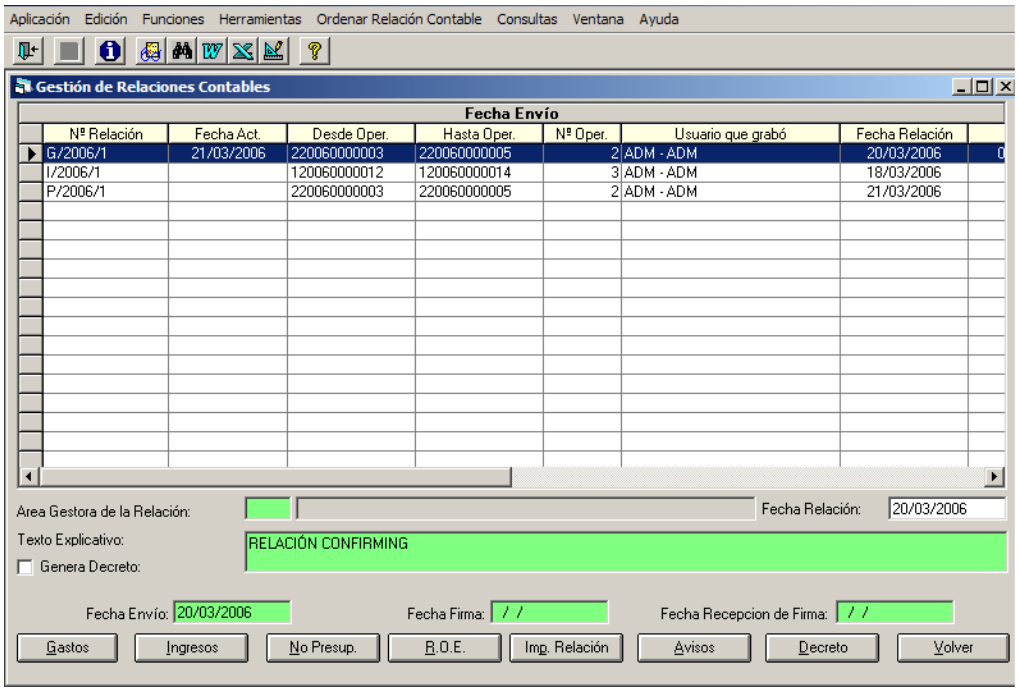


En primer lugar elegimos el "tipo de relación" (o en blanco todas), pero ojo a los **permisos usuario – relación contable,** que se mantienen en "Administración del sistema – Tablas básicas – Tipos de relaciones contables". Si no nos muestra nada puede que no tengamos permisos para ningún tipo de relación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

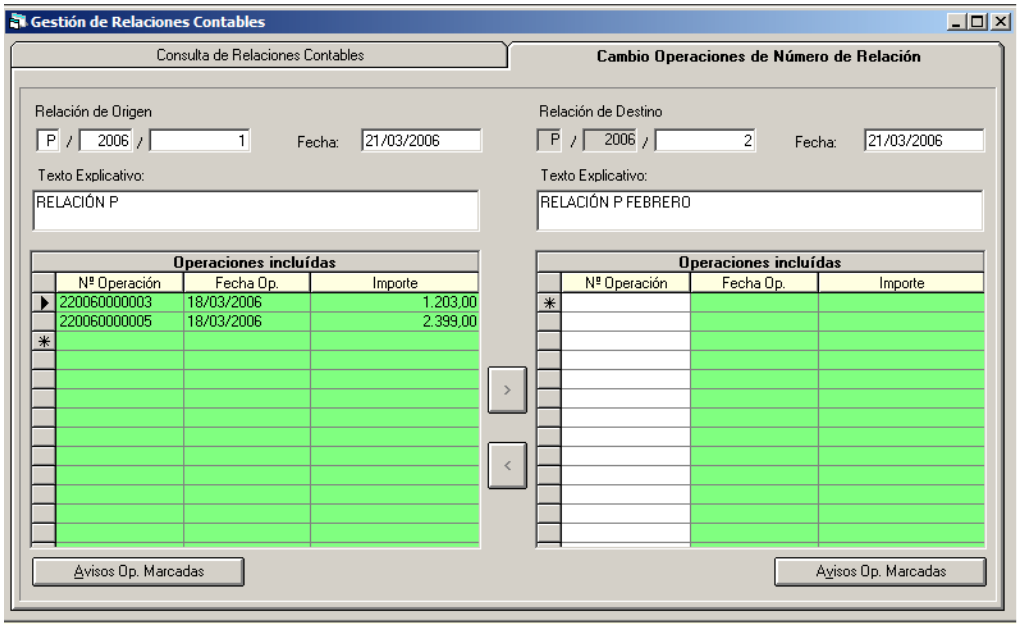
Una vez obtenido el resultado:



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”. Idem 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

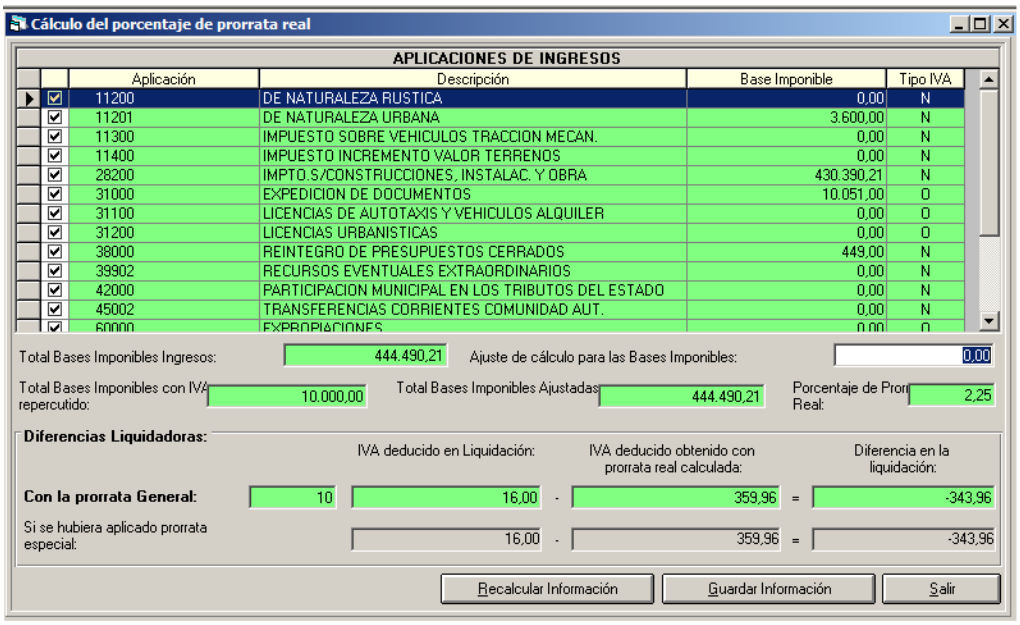
Cambia operaciones de número de relación



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 perte 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.

Cálculo del porcentaje de prorrata real



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.

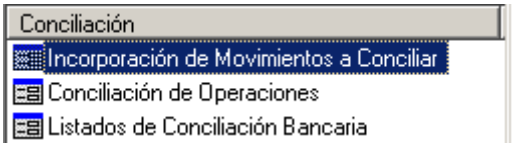
El procedimiento de cálculo de esta pantalla de explica en el capítulo de Sicalwin dedicado a “Operaciones no presupuestarias”, en el apartado “Trabajo con prorrata de IVA”.

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.

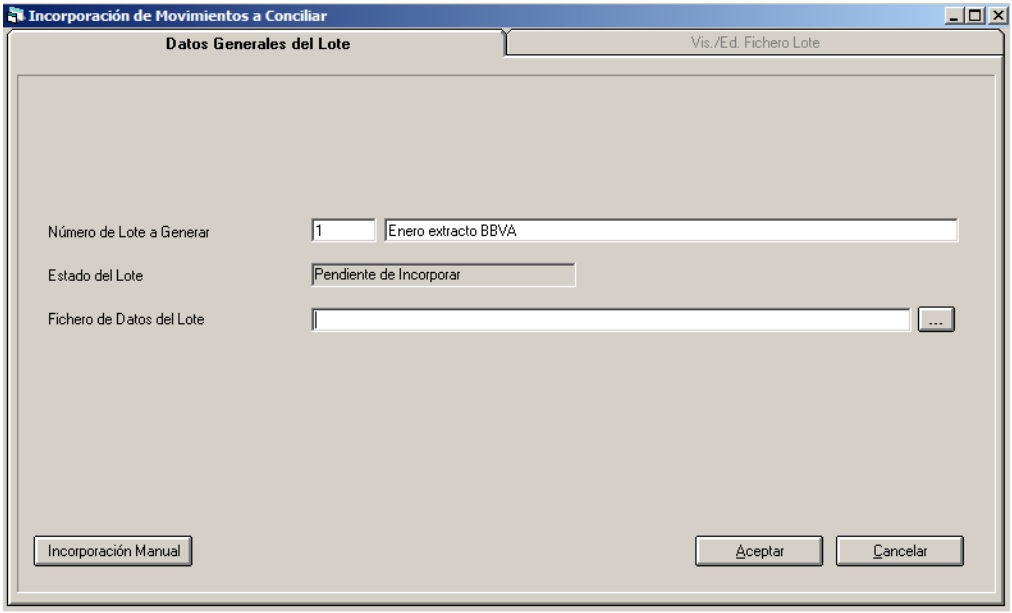
Unos y otros habrán de relacionarse mediante el sistema de conciliación, de forma que en un periodo determinado tendremos movimientos sin conciliar (ya sean contables o bancarios) que nos explicarán la diferencia entre el saldo contable y el saldo del extracto bancario.



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 diferencia entre contabilidad y banco.

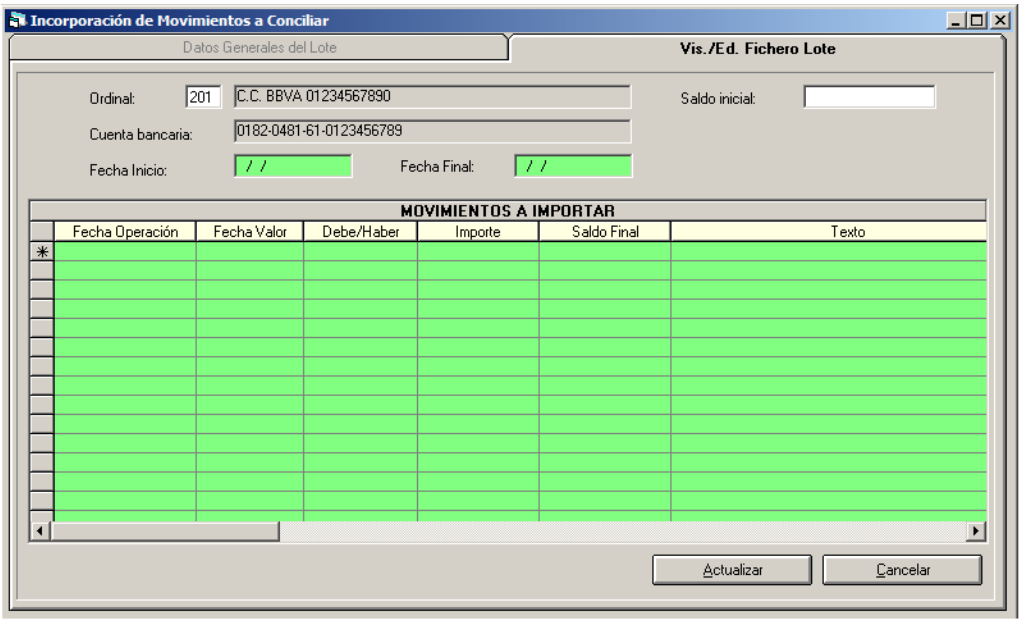
Incorporación de Movimientos a conciliar



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:



(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.

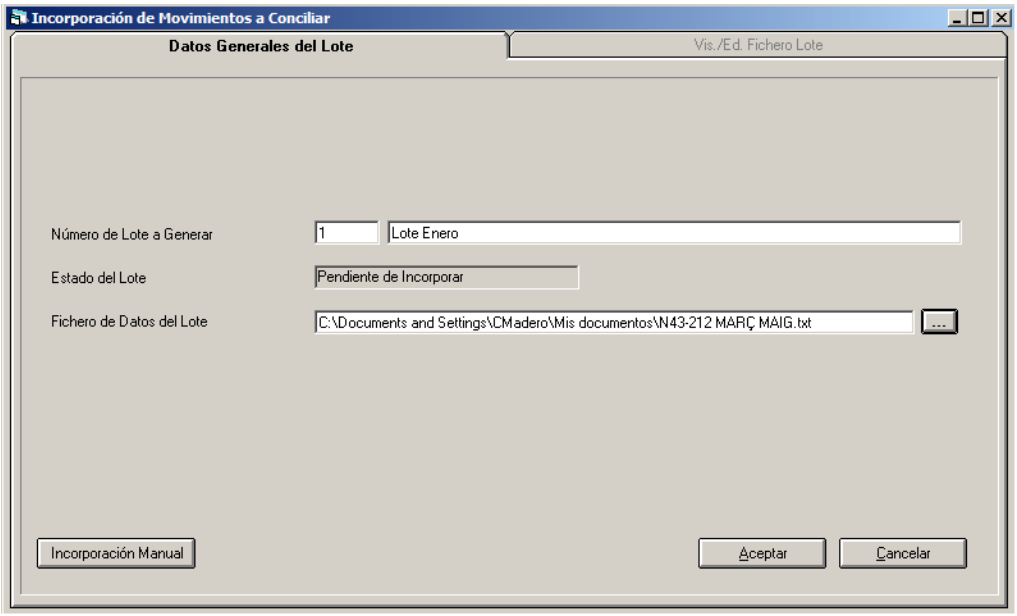
(6) Importe. Importe del movimiento

(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.

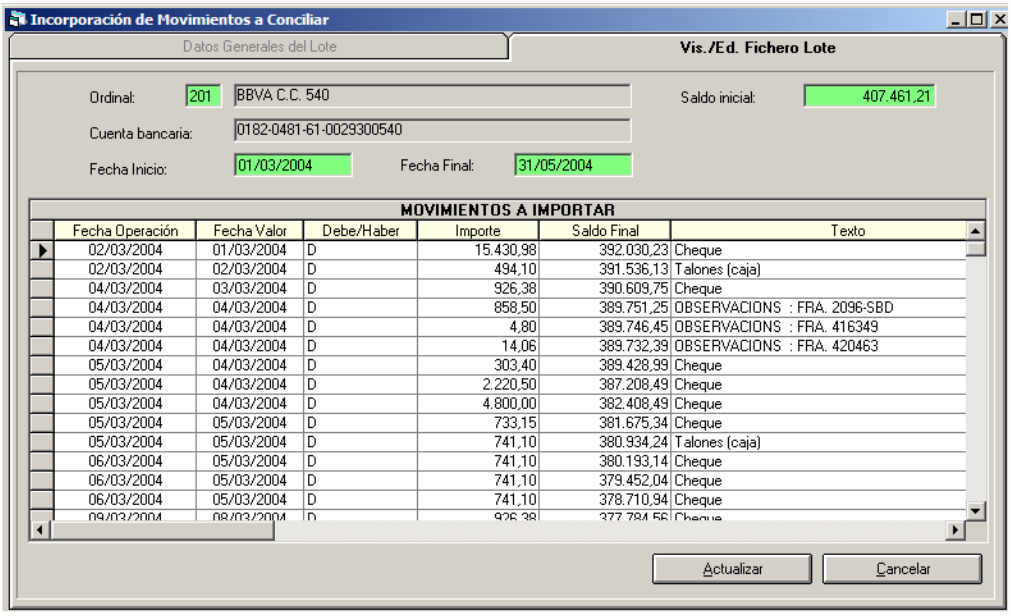
(8) Texto, ref1 y ref2: Son campos de texto a rellenar por el usuario.

* 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.



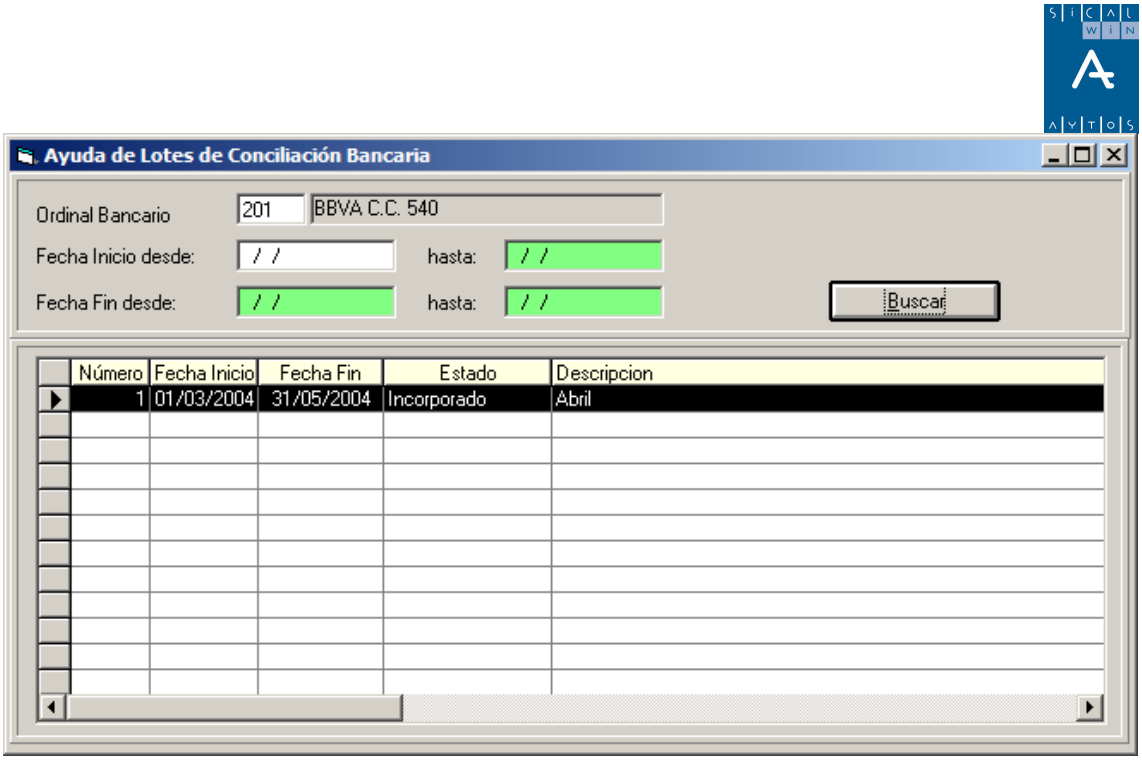
Si el fichero es correcto, podremos visualizarlo:



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	OBSERVACIONS : FRA. 2096-SBD
04/03/2004	04/03/2004	D	4,80	389.746,45	OBSERVACIONS : FRA. 416349
04/03/2004	04/03/2004	D	14,06	389.732,39	OBSERVACIONS : 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)



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.

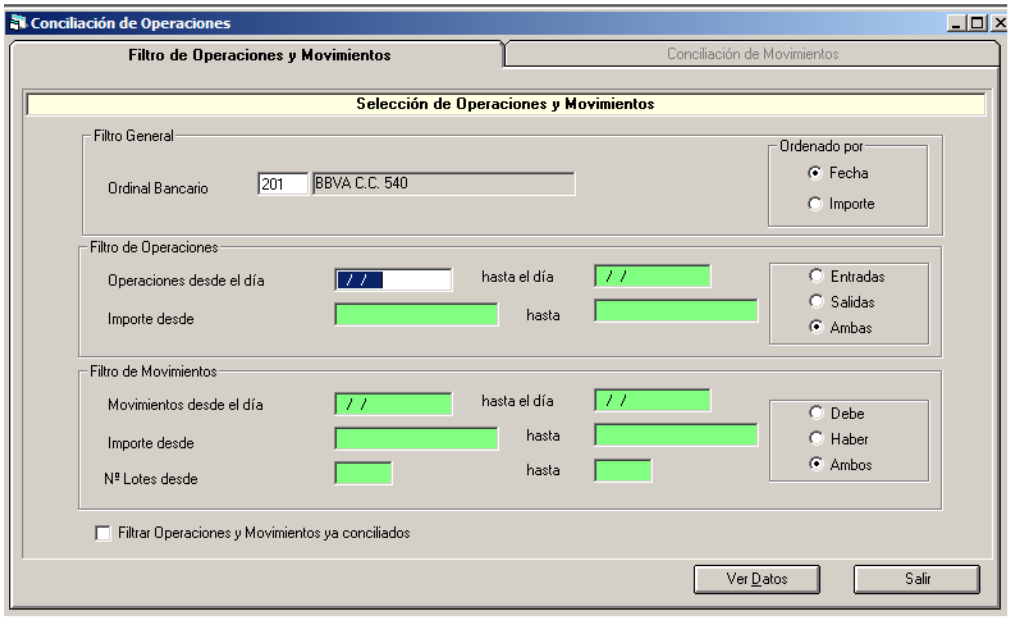
2. Modificar o eliminar un lote generado.

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 trascripción 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.

Conciliación de operaciones



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.

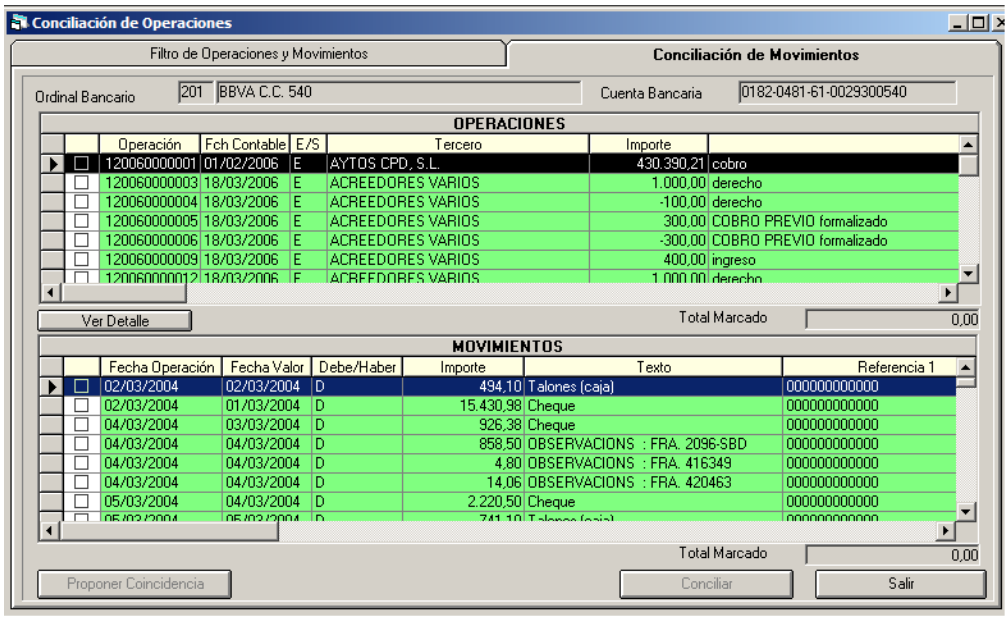
Igualmente elegiremos las fechas.

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.

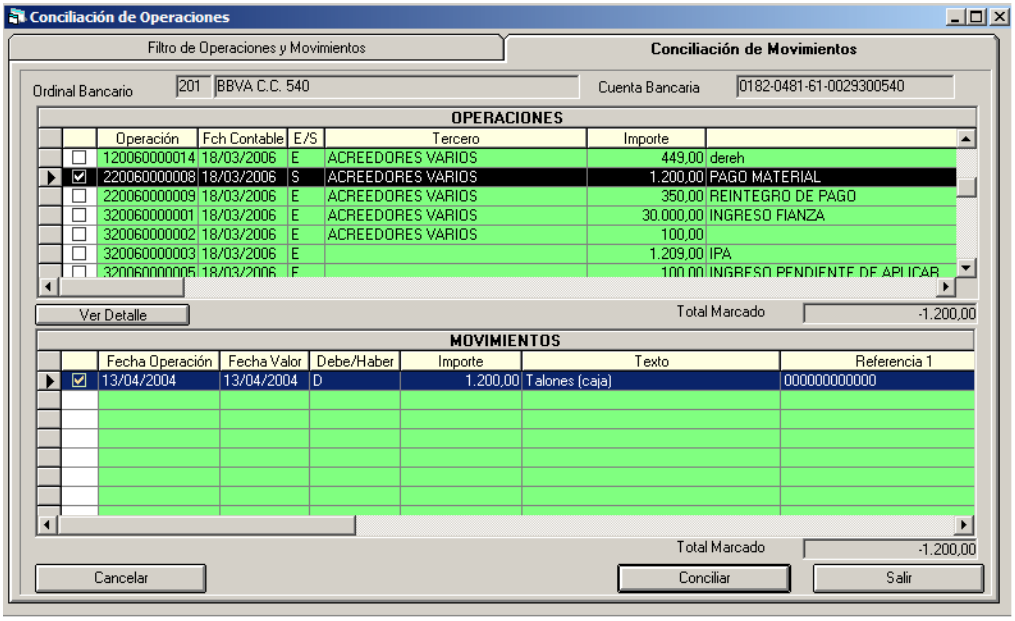
Al pulsar "ver datos" tenemos la rejilla resultado:



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.

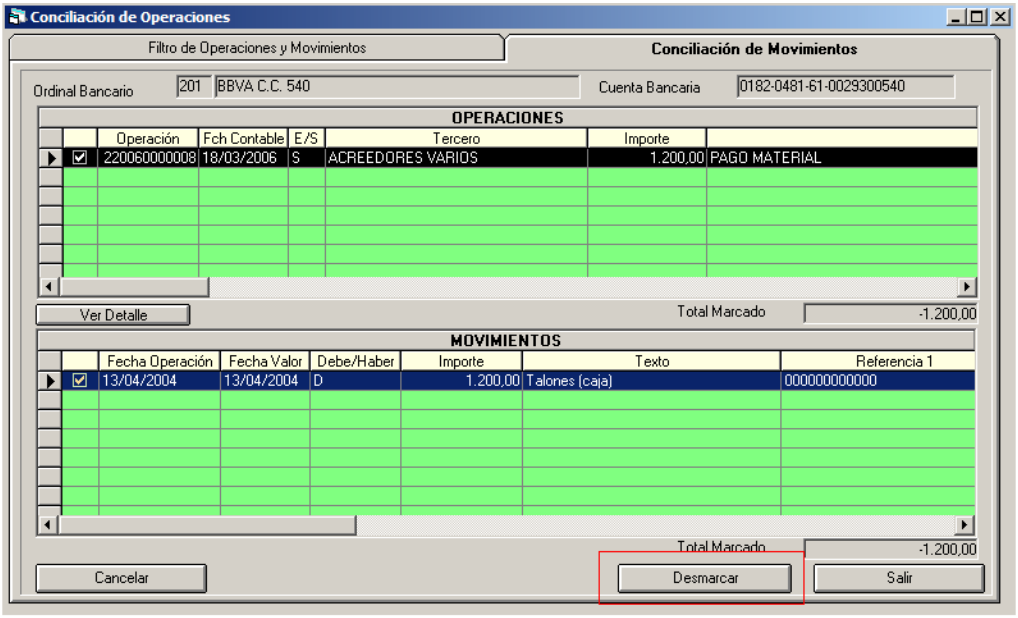
Veamos las distintas posibilidades de esta pantalla:

- 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.

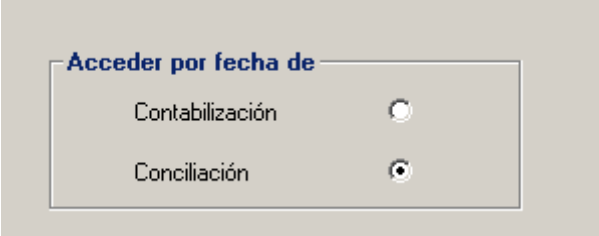
Si he filtrado por operaciones ya conciliadas:



Pulsaré el botón “desmarcar”

Consulta ordinales de tesorería:

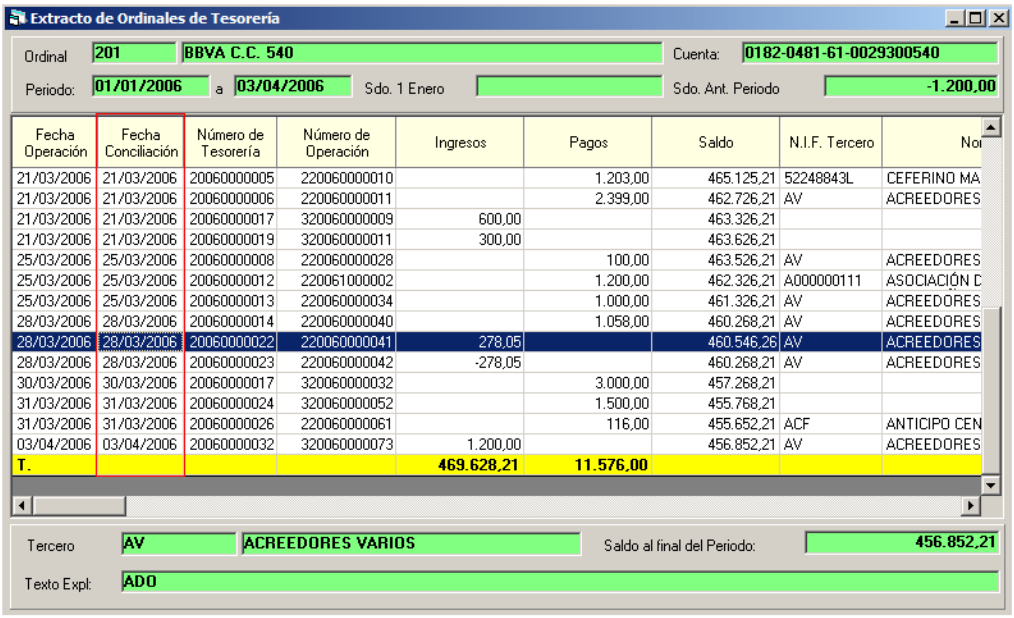
Si en la consulta de ordinales accedemos por fecha de conciliación:



La fecha de conciliación será:

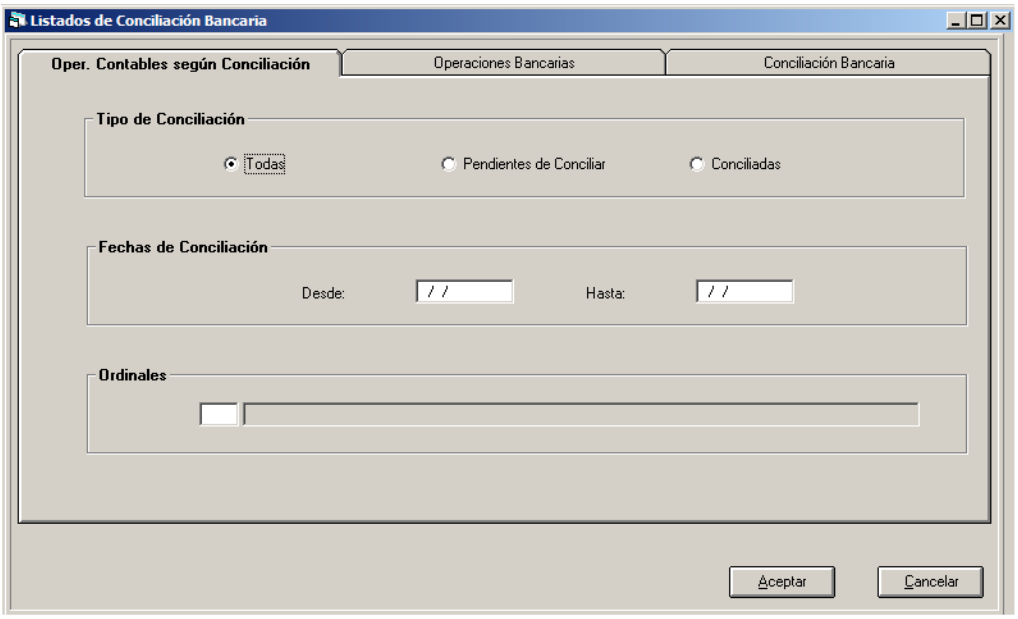
- La misma de la operación, si la operación no está conciliada
- La fecha del extracto bancario, si está conciliada.

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.



Fecha Operación	Fecha Conciliación	Número de Tesorería	Número de Operación	Ingresos	Pagos	Saldo	N.I.F. Tercero	No
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 D
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			

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	BBVA C.C. 540
Código del Banco :	0182	BANCO BILBAO-VIZCAYA
Código de Sucursal	0481	BBVA TORREMOLINOS
Cuenta Corriente :	0029300540	
Cuenta Contable :	5710	

SALDOS S/ BANCOS 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 :

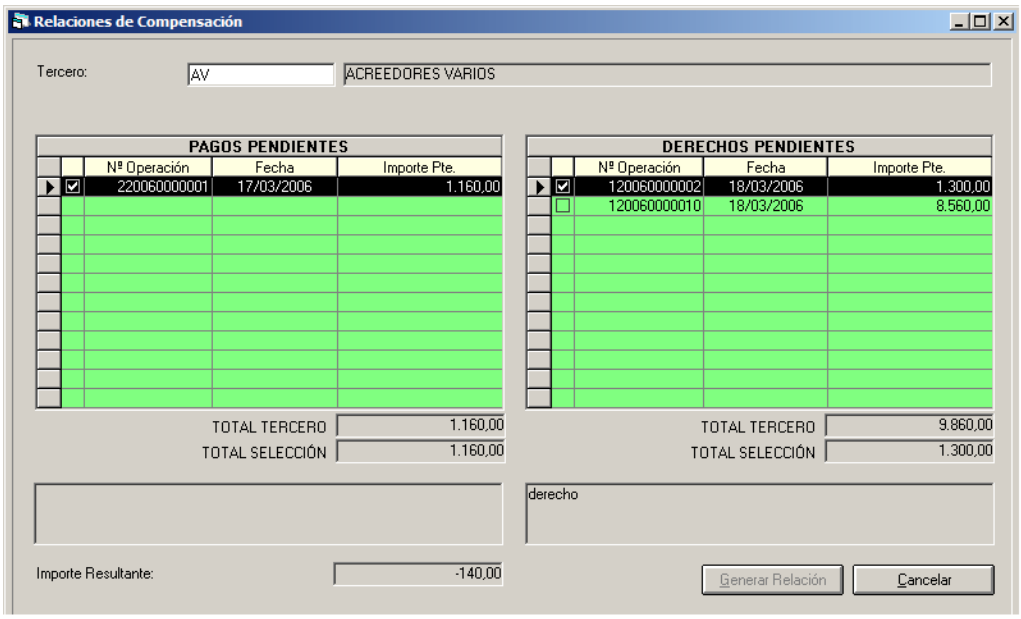
- Cobros efectuados por la entidad no registrados por el banco. Aparecerán en este apartado todas aquellas operaciones de ingreso que no hayan sido conciliadas. El total de cobros no registrados por el banco es un ajuste a la alza del saldo de partida del informe.
- Pagos efectuados por el banco no registrados 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 – cobres 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.

Relaciones de compensación

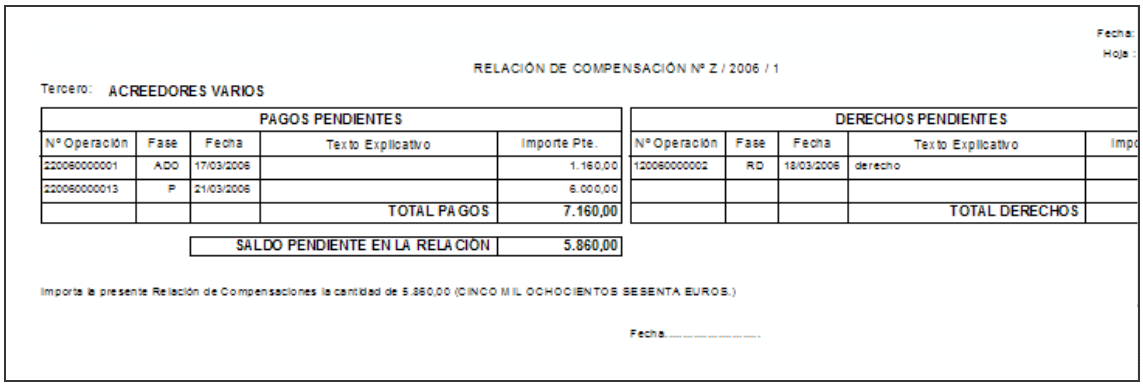


Este Punto de menú permite visualizar, de un tercero concreto, cuales son los pagos pendientes y los cobros pendientes de realizar por si deseamos hacer una compensación, que en cualquier caso será manual. El sistema sólo informe pero no hace nada automáticamente.

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

En ese caso, se puede teclar 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")



Fecha:
Hoja :

RELACIÓN DE COMPENSACIÓN Nº Z / 2006 / 1

Tercero: ACREEDORES VARIOS

PAGOS PENDIENTES					DERECHOS PENDIENTES				
Nº Operación	Fase	Fecha	Texto Explicativo	Importe Pte.	Nº Operación	Fase	Fecha	Texto Explicativo	Impo
220060000001	ADO	17/03/2006		1.160,00	120060000002	RD	18/03/2006	derecho	
220060000013	P	21/03/2006		6.000,00					
			TOTAL PAGOS	7.160,00				TOTAL DERECHOS	

SALDO PENDIENTE EN LA RELACIÓN	5.860,00

Importa la presente Relación de Compensaciones la cantidad de 5.860,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA EUROS.)

Fecha.....

.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.

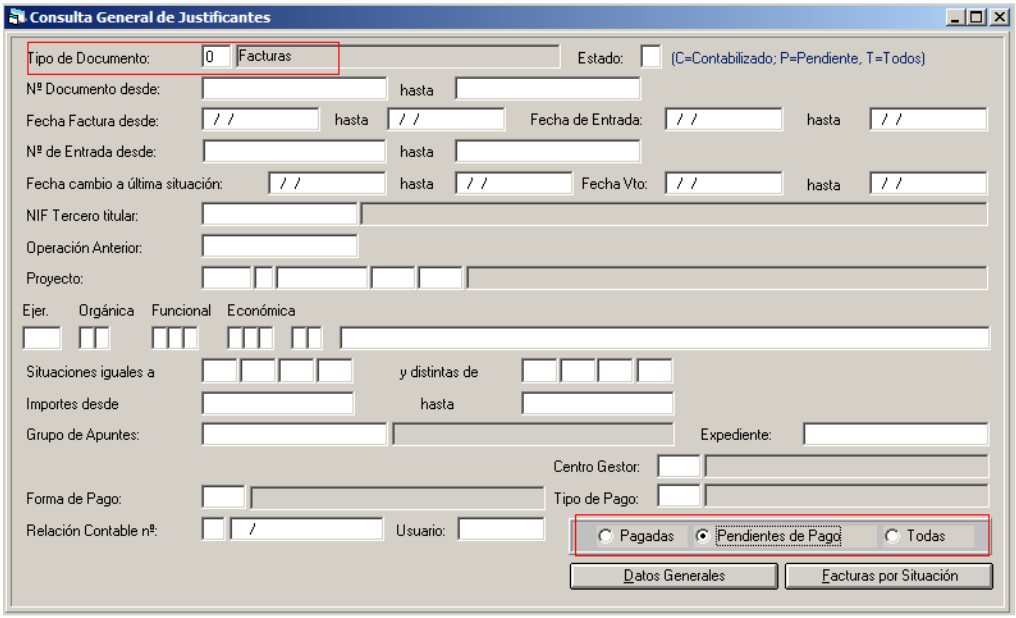
Una vez firmada lar elación por la autoridad competente, el usuario manualmente deberá, en una fase posterior (en la orden de pago o pago de las operaciones) incorporar **descuentos** a la operación, contra los derechos reconocidos de la relación. Pero repetimos que esto es una cosa manual, y el sistema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

Intereses de demora en pagos

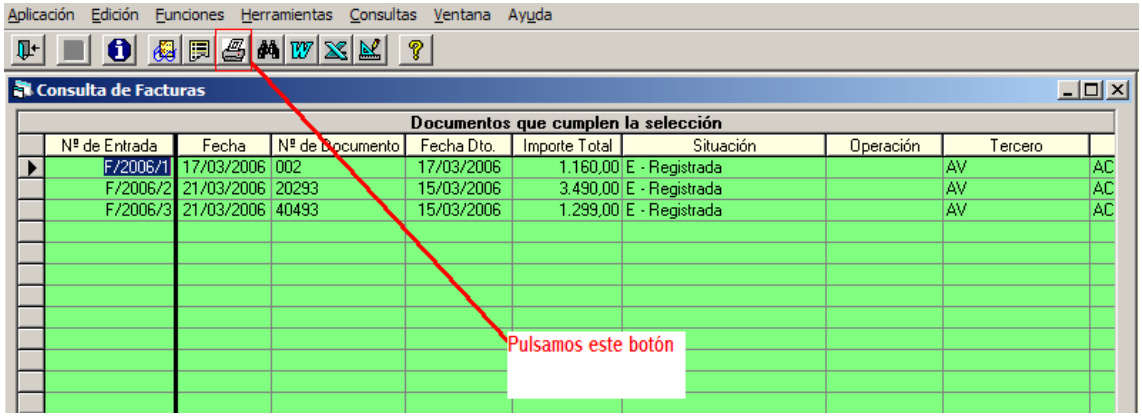
Dada una fecha de vencimiento de una factura, al superar esa fecha en el pago la entidad debe pagar los correspondientes intereses de demora al acreedor.

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.

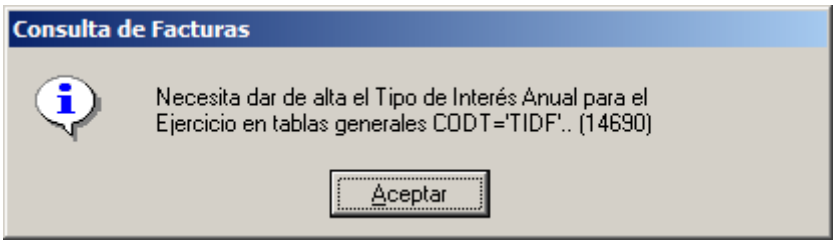
En el filtro previo de facturas marcaremos el tipo de justificante (Facturas) y la situación "pendiente de pago" (además de otro posible filtro que deseemos).



Y al pulsar "Datos generales":



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:



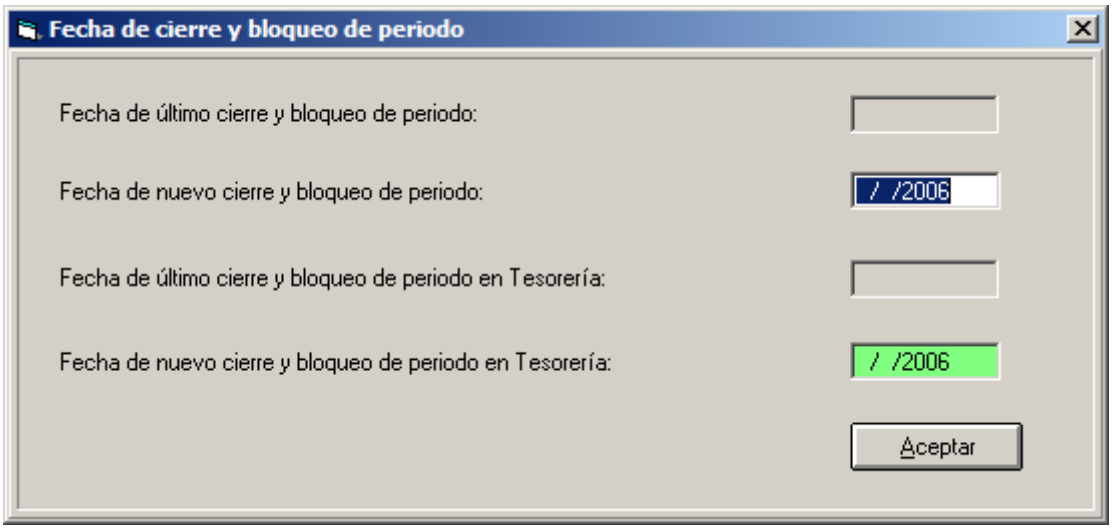
Por lo que procedemos a darlo de alta en Tablas generales.

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 guión 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.

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"



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.

AYTOS CPD. Tesorería

Abril 2006.