Manual de Usuario

Gestión de Entidades Tercer Sector

3SCRM/ERP

Versión 2.01 Julio-2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de Usuario	**VERSIÓN:**	2.01
CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:	C. Martínez	**FECHA:**	12-07-2020
VALIDADO POR:	J.A.Taibo	**FECHA:**	12-06-2024

Versión	Causa de la nueva versión	Autor	Fecha
1.01	Versión inicial 3S	C.Martínez	12-07-2020
1.10	Fichajes	C.Martínez	21-06-2021
1.20	Calendario de Retribuciones	C.Martínez	10-01-2022
1.30	Revisión de Impuestos	C.Martínez	12-01-2023
2.01	Versión 2.0 de 3S	J.A.Taibo	02-08-2024

INDICE

1 Objetivo del Manual..... *9*

2 Mecánica General de Uso de la Aplicación..... *10*

3 Aplicación 3S..... *18*

4 Entrada en la Aplicación..... *19*

5 Agenda..... *22*

5.1 Agenda..... **22**

5.2 Registro de Tareas..... **25**

5.3 Listado de Agenda..... **25**

6 Mi escritorio..... *26*

6.1 Datos de Usuario..... **26**

6.2 Mi Agenda..... **27**

6.3 Mis Dedicaciones..... **27**

6.4 Vacaciones/Ausencias..... **28**

6.5 Notas de Gasto..... **29**

6.6 Mis Estadísticas..... **30**

6.7 Mis Fichajes Horarios..... **31**

7 Entidades..... *32*

7.1 Fichero de Entidades..... **33**

7.2 Cuentas Bancarias..... **46**

7.3 Registro Cesión LOPD..... **50**

7.4 Relaciones Entidad..... **51**

7.5 Maestro de Entidades..... **53**

7.6 Agrupaciones Entidades..... **54**

7.7 Tipos de Entidad..... **55**

7.8 Tipos Relación Entidad..... **57**

7.9 Tratamientos..... **58**

7.10 Titulaciones..... **59**

7.11 Áreas de interés **60**
8 CRM/Comunicaciones ***61***
8.1 Contactos/Entidades **62**
8.2 Listas de Mailing **65**
8.3 Comunicados de Mailing **71**
8.4 Tipo de Listas de Mailing **72**
8.5 Mensajes/Notas **73**
8.6 Robinsones **75**
9 Documentación ***76***
9.1 Documentos **77**
9.2 Árbol de Documentos **79**
9.3 Tipo de Documentos **80**
10 Proyectos ***82***
10.1 Proyectos **83**
10.2 Incidencias **88**
10.3 Tipos de Proyectos **90**
11 Presupuestos ***92***
11.1 Partidas de Presupuesto **93**
11.2 Conceptos de Presupuesto **97**
11.3 Modelos de Gasto/Ingreso **99**
12 Almacenes ***101***
12.1 Almacenes **102**
12.2 Artículos **103**
12.3 Histórico de Movimientos de Almacén **106**
12.4 Registros de Stock **108**
12.5 Albaranes de Compra **110**
12.6 Albaranes de Venta **112**
12.7 Movimientos entre Almacenes **114**
12.8 Diferencias de Inventario **115**
12.9 Familias de Artículos **117**

13 Facturación.....*120*
13.1 Módulos de Facturas Recibidas.....121
13.2 Facturas Recibidas.....122
13.3 Gastos sin Factura.....130
13.4 Modelo 347.....132
13.5 Módulos de Facturas Emitidas.....133
13.6 Facturas Emitidas.....134
13.7 Otros Ingresos.....143
13.8 Facturas Proforma.....145
13.9 Propuesta de Facturas.....146
13.10 Facturas Periódicas.....147
13.11 Modelo 347.....148
14 Inmovilizado.....*149*
14.1 Bienes de Inmovilizado.....150
14.2 Movimientos Bienes de Inmovilizado.....160
14.3 Cuentas de Inmovilizado.....163
14.4 Intermedio de Amortizaciones.....166
14.5 Tipos de Movimientos.....169
15 Tesorería.....*171*
15.1 Cobros.....172
15.2 Pagos.....176
15.3 Remesa de Cobro.....180
15.4 Remesa de Pago.....183
15.5 Traspaso entre Cuentas Bancarias.....186
15.6 Ficheros Mov. Banco CSB34.....187
15.7 Conciliación Bancaria.....188
16 Contabilidad.....*189*
16.1 Asientos.....190
16.2 Apuntes.....195
16.3 Libro Diario.....197

16.4 Libro Mayor **198**
16.5 Libros **199**
16.6 Cierre **201**
16.7 Balance **203**
16.8 Ejercicios **204**
16.9 Plan de Cuentas **207**
16.10 Libros Contables **209**
16.11 Centros de Coste **211**
16.12 Impuestos **213**
16.13 Tipos de Diario **214**
17 Gestión de Personal ***215***
17.1 Personal **216**
17.2 Vacaciones/Ausencias **221**
17.3 Agenda de Ausencias **222**
17.4 Nóminas **223**
17.5 Registro de Fichajes **225**
17.6 Horario Laboral **227**
18 Mi Organización ***228***
18.1 Configuración **229**
18.2 Sedes **231**
18.3 Áreas/Departamentos **232**
18.4 Coeficiente de Prorrata y Actualización IPC **234**
18.5 Instalaciones **236**
18.6 Centros **239**
19 Maestros ***240***
20 Maestros Generales ***241***
20.1 Unidades **242**
20.2 Zonas **243**
20.3 Países **244**
20.4 Provincias **245**

20.5 Municipios.....246
20.6 Códigos Postales.....247
20.7 Comunidades.....248
20.8 Monedas.....249
20.9 Idiomas.....250
20.10 Bancos.....251
20.11 Códigos Generales.....252
21 Maestros Personal.....*253*
21.1 Categorías/Puestos.....253
21.2 Especialidades.....253
21.3 Cargos.....253
21.4 Tipos Eventos.....253
22 Maestros de Producción.....*254*
22.1 Estados de Instalaciones.....254
22.2 Tipos de Instalaciones.....254
22.3 Estados Proyecto.....254
22.4 Prioridad.....254
23 Maestros de Gestión.....*255*
23.1 Formas Envío.....256
23.2 Formas Pago.....257
23.3 Tipos IVA.....258
23.4 Tipos Venta.....259
23.5 Tipos Compra.....260
23.6 Series Facturación.....261
23.7 CNAE.....262
23.8 Tipos Operaciones.....263
23.9 Ubicaciones.....264
23.10 Tipos Retención.....265
23.11 Claves Percepción.....266
23.12 Códigos SII.....267

23.13 Tipos Movimiento Almacén.....268

24 Sistema.....269

25 Seguridad.....270

25.1 Usuarios.....271

25.2 Perfiles.....273

25.3 Módulos.....275

25.4 Bloques.....277

25.5 Estadísticas.....279

25.6 Conexiones.....280

26 Salir.....281

27 Preguntas Frecuentes (FAQ).....282

27.1 Al imprimir un documento salen líneas de cabecera y pie innecesarias 282

27.2 Como puedo Imprimir el contenido de un tipo de información.....282

27.3 ¿La aplicación puede estar en otro idioma?.....283

27.4 ¿Puedo cambiar el aspecto de la aplicación?.....283

27.5 ¿Puedo instalar y usar la aplicación en un único ordenador?.....283

27.6 ¿Con qué tipo de ordenador, y desde donde puedo utilizar la Aplicación?.....284

27.7 ¿Es una Aplicación Compleja de Usar?.....284

27.8 ¿Cuál es el límite de usuarios simultáneos?.....284

27.9 ¿Puedo utilizar Lector de código de Barras?.....284

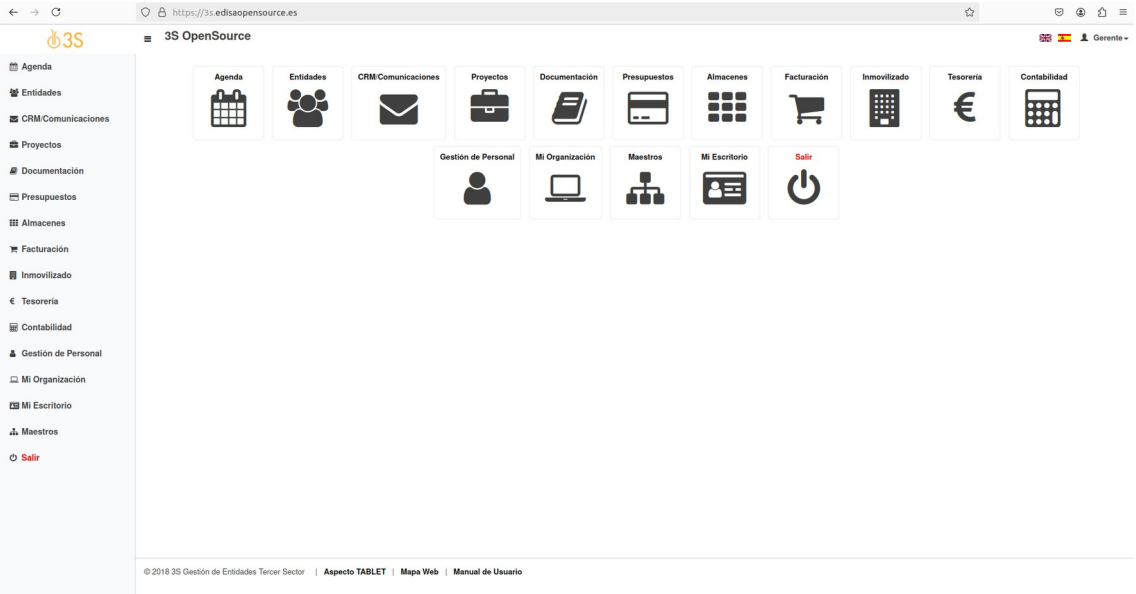
ANEXO. Conceptos.....286

1 OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Usuario describe el funcionamiento de la aplicación de Gestión de Entidades del Tercer Sector **3S**. La descripción sigue el mismo orden de capítulos que el orden de presentación del menú de dicha aplicación. Y se corresponde con el orden habitual de tratamiento de los datos de la Entidad (Agenda, Entidades, Proyectos, Presupuestos, Facturación, Tesorería Contabilidad).

La aplicación cubre las necesidades de gestión de datos de las Entidades del Tercer Sector: Fundaciones, Asociaciones y resto de Entidades sin Animo de Lucro.

Puede verse su funcionamiento en la aplicación de demostración https://3s.edisaopensource.es/

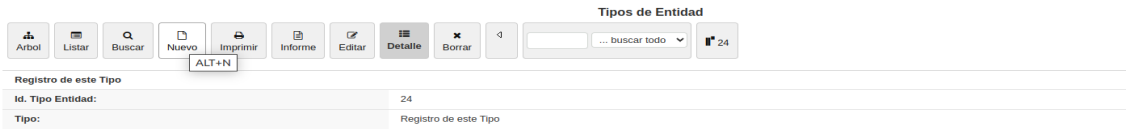


2 MECÁNICA GENERAL DE USO DE LA APLICACIÓN

La aplicación se utiliza desde un navegador estándar HTML pulsando sobre los enlaces (menús, opciones, iconos), o rellenando formularios (campos de entrada) y pulsando posteriormente el botón de Enviar o Guardar. Es necesario identificarse con el Código de Usuario y Clave para acceder a las opciones de menú a las que dicho usuario tiene autorización.

Dado que se utiliza un navegador estándar, la aplicación puede usarse desde cualquier dispositivo como un ordenador, tablet o móvil.

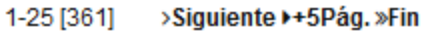
La mayoría de los módulos tienen un aspecto y funciones básicas comunes. Por ello aprendiendo a manejar un módulo se conoce el manejo de casi toda la aplicación. El uso de la aplicación puede realizarse con el ratón y también con el teclado, para ello se ha seleccionado un conjunto de combinaciones de teclas cuya misión se repite en todos los módulos, y que permiten acceder a las funciones mostradas en pantalla. Para ver estas combinaciones de tecla debe situar el ratón sobre la función que aparece en pantalla.



Todos los módulos comienzan por defecto con el listado de registros de la tabla, desde esta pantalla se pueden realizar el resto de funciones de los datos de dicho módulo: Buscar, Filtrar, Crear Nuevo Registro (Duplicar), ver Detalle de un Registro, Editar, Borrar.

Las funciones comunes y su uso es el siguiente:

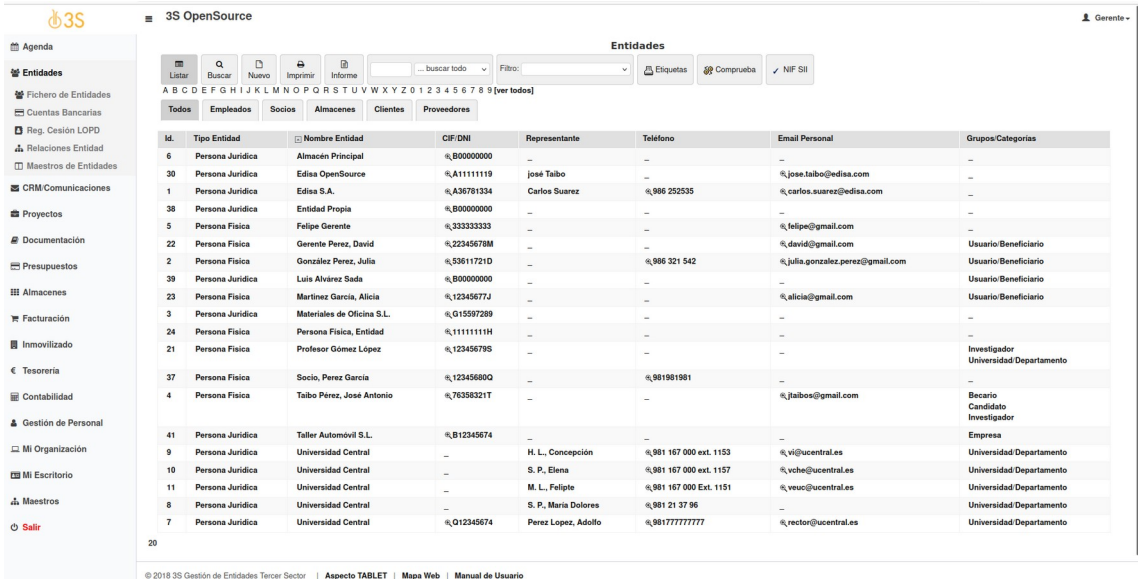
Lista de registros (icono de menú Listar –teclas ALT+L-): suele ser la opción presentada por defecto cuando se selecciona un modulo desde el menú principal. Muestra un panel de líneas con un conjunto de registros de la tabla de datos. Al principio al lado del literal **Listar** se muestra el número de registros (rango desde-hasta) que se muestran y entre paréntesis el total del listado completo). Si el número de registros de la tabla no cabe en la lista, es posible avanzar o retroceder en la lista completa de registros de la tabla pulsando sobre los iconos de avance o retroceso de página. Es posible avanzar o retroceder una (**>** **<**) o cinco páginas (**>>** **<<**) de listado, o ir al principio (**|<**) o al final (**>|**) de la tabla. Además para mostrar la lista **ordenada** por una determinada **columna**, es suficiente pulsar sobre el título de la columna. Pulsando una vez se ordena de forma **ascendente**, y pulsando de nuevo de forma **descendente**. Estas mismas funciones aparece después de haber solicitado una búsqueda.



En algunos módulos existe la posibilidad de elegir qué campos se muestran en el listado pulsando sobre el icono (“Select Comlumns” si existe) que está al lado de la palabra Listar.

Y también la posibilidad de elegir cuantos registros se muestran en el Listado (por defecto se muestran 25).

La pantalla con el listado de registros es similar a la que se muestra a continuación.



Búsqueda de registros (icono de menú de Buscar –tecla ALT+B-): desde esta opción aparece un formulario donde se nos solicitan los valores de los campos por los que se quiere buscar (criterio o filtro). Este criterio de búsqueda se puede almacenar con un nombre rellenando el campo *Guardar criterio de selección como Informe*, de tal forma que la próxima vez que volvamos a este formulario de búsqueda nos aparecerá en la cabecera el literal del criterio guardado, que si es pulsado nos repetirá el criterio de búsqueda almacenado, sin tener que volver a teclear el criterio. Asimismo, es posible modificar este criterio, pulsando sobre la imagen que aparece delante del literal del criterio. Para borrar este criterio se debe acceder al modulo de *Impresos*.

3S OpenSource

Gerente

Entidades

Listar | Buscar | Nuevo

Id.:	
Tipo Entidad:	Persona Fisica / Persona Juridica
Entidad Padre:	
Tratamiento:	
Nombre Entidad:	
Apellido 1:	
Apellido 2:	
Siglas/Nombre Comercial:	
Tipo Doc.:	
CIF/DNI:	
CNAE:	
Representante:	
Fecha Nacimiento:	23 Junio 2024 [... 23 Junio 2024]
Profesión:	
Sexo:	Masculino / Femenino / Sin Dato
Pais:	
Cod. Postal:	
Provincia:	
Municipio:	
Localidad:	
Dirección:	
Tipo Comunicacion:	Correo Postal / Correo Electronico / Ambos
Correo Postal:	Correo Normal / Sin Correo / Correo Sin Remite
Periodicidad Cuota:	
Fecha Inicio Cuota:	23 Junio 2024 [... 23 Junio 2024]
Fecha Fin Cuota:	23 Junio 2024 [... 23 Junio 2024]
Descuento:	
Grupos/Categorias:	Alumno, Becario, Candidato, Donante, Empresa
Observaciones:	
Bloqueado:	No / Si
Q Personas de Contacto/Direcciones	
Es Proveedor:	No / Si
Es Cliente:	No / Si
Moroso:	No / Si
Tipo IVA:	IVA sin recargo / IVA con recargo / Exento de IVA
IVA Criterio Caja:	No / Si
Retención:	No / Si
Tipo Factura Emitida:	
Tipo Factura Recibida:	
Clave Regimen Fact. Emitidas:	
Clave Regimen Fact. Recibidas:	
Q Diario de Apuntes	
Es Almacen:	No / Si

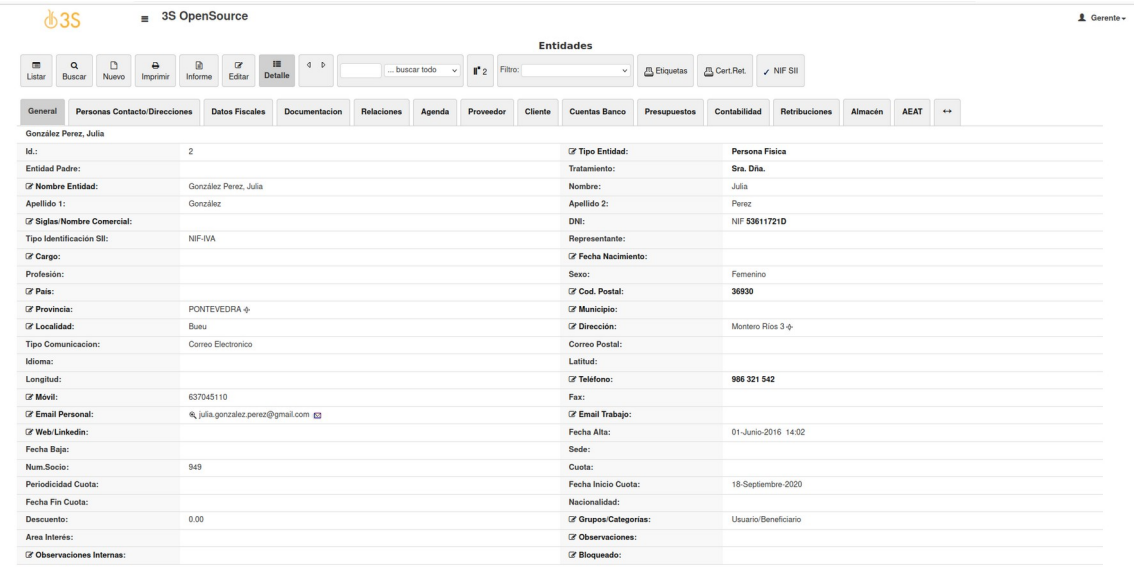
PARECIDO
IGUAL
EMPIEZA POR
NO PARECIDO
DISTINTO

Guardar criterio de seleccion como Informe: (nombre de nuevo Informe)

Ver todos | Ordenar por Nombre Entidad | Buscar | Resultado como : HTML CSV CSV data Excel PDF Imprimir

© 2018 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

Consulta de Detalle de Registro. Para visualizar la ficha del detalle de un registro basta pinchar sobre el contenido de la línea desde la función de Lista o también puede aparecer directamente desde la función de Búsqueda, si el resultado del criterio de búsqueda es un único registro. También es posible acceder al Detalle del registro si se está Editando el registro, y con la opción de menú Detalle –teclas ALT+V-. En este caso se muestran los valores de los campos del registro. Si el número de campos es muy grande esta pantalla se divide en varias mediante un sistema de pestañas que aparecen debajo del menú de funciones. Puede pasar de un registro a otro pulsando las flechas del menú de funciones de derecha e izquierda, con ello se irá al registro anterior o al posterior.

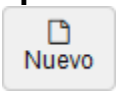


En muchos módulos existe la posibilidad de imprimir el código de barras del registro, pulsando sobre el icono del código de barras:

Este código de barras va a permitir escanear papel con este código y que la aplicación catalogue automáticamente el papel en el registro correspondiente como documento.

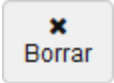
Edición de un registro (icono de menú Editar –teclas ALT+E-). Desde la ficha de Detalle del registro se puede acceder a su edición. Por ello, para editar un registro es necesario primero ver su ficha de detalle. En determinadas partes de la aplicación, existen accesos directos a la edición de un registro, sin necesidad de pasar antes por su ficha de detalle. En esta función aparece un formulario que al ser modificado y tras pulsar el botón de Guardar (tecla ALT+S-) se realiza la modificación. En algunos módulos se permite cambiar determinados campos de un listado de registros, lo cual facilita un cambio de múltiples registros simultáneamente. Pulsando el botón Limpiar se abandonan todas las modificaciones efectuadas, sin grabarlas. ***IMPORTANTE: mientras no se pulsa el botón Guardar no se realiza la modificación***.

Nuevo registro (icono de menú Nuevo –teclas ALT+N-): Esta función permite incorporar un nuevo registro a la tabla de datos de la aplicación. Al seleccionar esta función el programa presenta un formulario donde se solicitan los datos del nuevo registro. Una vez rellenado se debe pulsar el botón Guardar (teclas ALT+S). Para abandonar toda la información introducida en la ficha, sin grabarla, pulse botón Limpiar. Algunos campos deben contener forzosamente una información correcta; al validar éstos el ordenador comprueba esta condición. ***IMPORTANTE*: si deseamos dar de alta un registro nuevo partiendo de los valores de otro registro ya existente (*duplicado*), primero debemos ir a la Consulta de Detalle de dicho registro, y posteriormente pulsar sobre el icono Nuevo.**

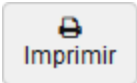


La ventana de Nuevo es similar a la de Editar.

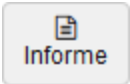
Borrado de un registro (icono de menú de Borrar –teclas ALT+D-). Permite eliminar un registro desde la consulta de su ficha, de tal forma que desaparece de la tabla de datos. Consulte el registro o búsquelo por cualquiera de los métodos de búsqueda para borrarlo. Una vez pulsado el botón de borrar, se le preguntará si desea eliminar el registro. ***IMPORTANTE*: cuando sea posible es preferible desactivar el registro en vez de borrarlo (poner fecha de baja por ejemplo). Aquellos registros que tengan registros vinculados, la aplicación no mostrará el botón de borrado y no permitirá su borrado hasta que no se hayan borrado o desvinculado esos registros.**



Imprimir (icono de menú Imprimir –teclas ALT+P-): permite generar una impresión del **listado de registros**, o del **detalle de un registro** (dependiendo de la pantalla en la que nos encontremos –incluso permite imprimir la de edición-). En el caso de Listado muestra todos sin necesidad de paginar. Si el listado tiene muchos registros no se permitirá su impresión.

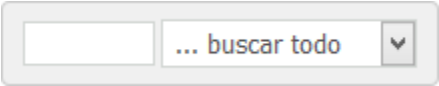


Informe (icono de menú Informe –teclas ALT+T-): permite generar un listado que se puede guardar como HTML, CSV, Excel o PDF, con los registros que cumplen el criterio seleccionado por los valores introducidos en el formulario. Al igual que en la búsqueda, este criterio se puede almacenar, para solicitar posteriormente las veces que se desee, sin tener que volver a escribir el criterio.



La ventana de Informe es similar a la de Búsqueda.

Búsqueda Rápida. Desde el listado inicial de los módulos la opción de realizar una búsqueda rápida desde la cajita de *Buscar* que aparecen en la misma zona del menú de opciones. Primero se debe introducir el fragmento de texto a buscar y posteriormente pulsar sobre la caja de Buscar para elegir el campo de búsqueda.



Modos de Acceso a un Registro. Para acceder a un registro de información determinada, puede hacerse por múltiples caminos: directamente desde el listado o una búsqueda en el módulo que gestiona este tipo de registro, o a través de registros relacionados con el primero. Por ejemplo se puede acceder a una factura determinada desde la opción de menú de Facturas, y también se puede acceder desde la ficha de una Entidad cliente, donde en su pestaña de Cliente se muestran todas las facturas de este cliente.

Menús. Los menús se muestran como un árbol de opciones, configurable por el Administrador, y dependiente de los Perfiles o permisos del Usuario. Y son los que permiten acceder a las distintas partes de la aplicación. Aunque existen atajos, por ejemplo desde un registro de un determinado tipo de información se puede acceder los registros relacionados con este, y que pueden ser de otro tipo de información. Por ejemplo desde la ficha de una Entidad se puede acceder a todas sus Facturas, Incidencias, Proyectos, etc. Y no solo acceder para consultar, sino que también se pueden modificar e incluso crear (siempre que se disponga de permiso).

3 APLICACIÓN 3S

La aplicación de Gestión 3S es una herramienta informática para el tratamiento de **toda la información** de una Fundación, Asociación o cualquier Entidad del Tercer Sector, aportando un entorno de trabajo completo.

Permite seleccionar las funcionalidades necesarias, ocultando las partes no necesarias. Se puede configurar la apariencia, y la disposición o ergonomía de los menús, y otros elementos de acceso a la aplicación.

Se utiliza desde un navegador estándar con acceso al servidor donde reside la aplicación. Por ello puede utilizarse la aplicación desde en un **equipo en solitario**, hasta en equipos en una red de área local (**Intranet**), o en equipos conectados a **Internet**.

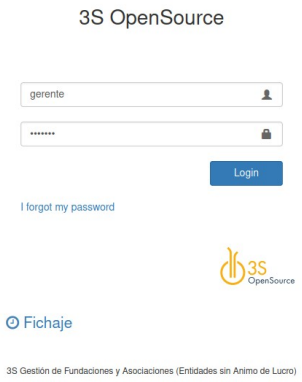
Para poder acceder a las distintas partes de la aplicación, el usuario dispondrá de un Código de Usuario y una Clave de Acceso. Esto debe ser aportado por el administrador de la aplicación, el cual le asignará unos Perfiles adecuados a su labor (Contabilidad, Nóminas, Facturación, Comercial,...).

Una vez configurada la aplicación cada Usuario deberá utilizar la aplicación como una herramienta de trabajo más. Esta herramienta debe adaptarse al uso habitual del Usuario. Por ello, el administrador debe configurar la ergonomía de la herramienta para facilitar su uso diario acorde a las necesidades del Usuario. Dependiendo del Perfil del Usuario (Contable, Compras, Ventas, Proyectos) así tendrá su menú.

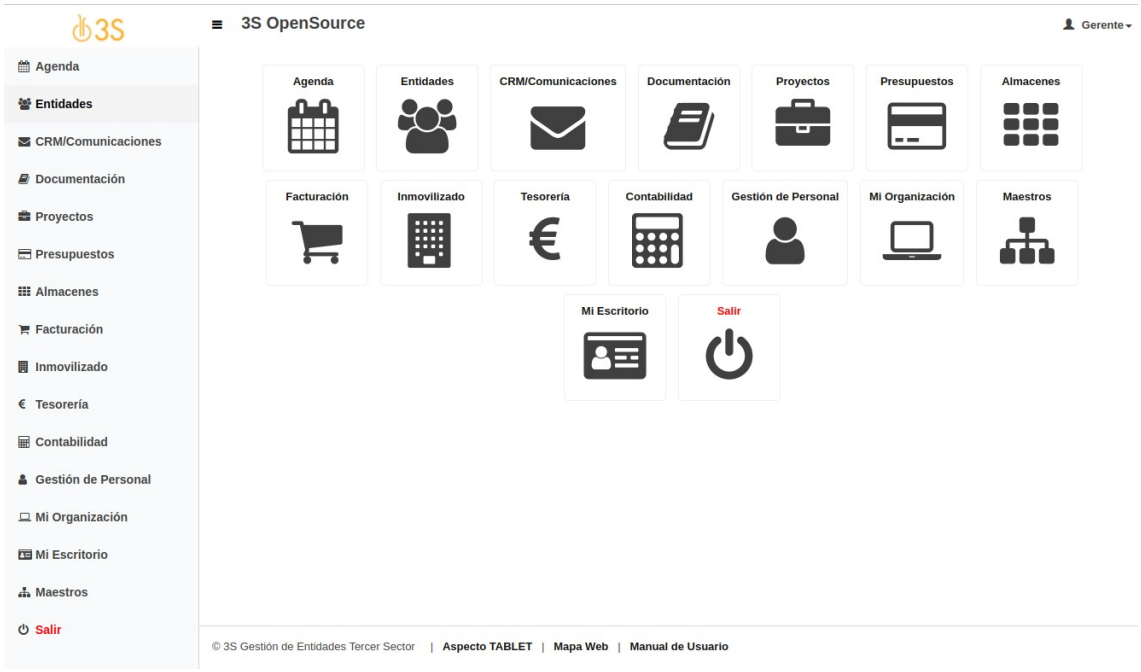
La aplicación puede ser configurada para utilizarla en toda su extensión o solo las partes que interese. De esta forma se puede utilizar como un **CRM** activando solo las partes de **Gestión de Entidades, Gestión de Comunicación, Agenda/Calendario, Gestión de Personal y Gestión Documental**.

4 ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Para iniciar el uso de la aplicación es preciso poner en la pantalla de entrada (dirección URL inicial en el navegador) el Código de Usuario y Clave de Acceso, que inicialmente habrá sido aportado por el administrador de la aplicación.



Una vez introducidos los datos correctos se entra a la aplicación donde se muestra la portada inicial con el menú de todas las opciones de la aplicación a las que el usuario tiene permiso.



El icono de la cabecera a la izquierda es un atajo en toda la aplicación que si se pulsa se vuelve a la portada. El menú o icono de “Salir” permite cerrar la sesión del Usuario y que vuelva a aparecer la ventana de entrada a la aplicación.

Cada enlace o icono de menú permite acceder a un segundo nivel de menús y en algunos casos a un tercer nivel, o al módulo correspondiente que gestiona un tipo de dato o función. Existe la posibilidad de ver todas las opciones disponibles pulsando sobre el enlace **Mapa Web**. Esta opción es útil para buscar una opción por nombre sin saber en qué opción de menú se encuentra.

En este Manual seguiremos las opciones por el orden de los iconos de izquierda a derecha, o los menús de arriba a abajo.

3S OpenSource

Gerente

Agenda
- Agenda
- Registro de Tareas
- Listado Agenda
- Tipo Tareas

Entidades
- Fichero de Entidades
- Cuentas Bancarias
- Reg. Cesión LOPD
- Relaciones Entidad

Entidades->Maestros de Entidades
- Tipos de Entidad
- Tipos Relación Entidad
- Tratamientos
- Titulaciones
- Areas de Interés
- Datos FacturaE

CRM/Comunicaciones
- Contactos/Entidades
- Listas de Mailing
- Comunicados de Mailing
- Tipo de Listas
- Mensajes/Notas
- Robinsones

Portal Web
- Entidades WEB
- Usuarios Web
- Empresas Web
- Convenios WEB
- Ofertas WEB
- Candidatos
- Becas WEB

Maestros Portal
- Idiomas WEB
- Indicadores
- Config. Ofertas
- Tarifas
- CNAE

Proyectos
- Proyectos/Actividades
- Informe Proyectos
- Agenda Proyectos
- Modif. Proyectos
- Inscripciones
- Incidencias
- Unidades de Gestión
- Tipos de Proyectos

Proyectos->Encuestas
- Encuestas
- Preguntas de Encuestas

Documentación
- Documentos
- Tipo de Documentos
- Arbol de Documentos

Presupuestos
- Partidas de Presupuesto
- Conceptos de Presupuesto
- Modelos de Gasto/Ingreso

Almacenes
- Almacenes
- Artículos
- Histórico Mov. Almacen
- Registros de Stock
- Albaranes
- Albaranes de Alta
- Movimientos entre Almacenes
- Diferencias Inventario
- Movimientos Masivos
- Familias de Artículos

Facturación->Facturas Emitidas
- Facturas Emitidas
- Otros Ingresos
- Propuesta de Facturas
- Propuesta Otros Ingr.
- Modelo 347

Facturación->Facturas Recibidas
- Facturas Recibidas
- Gastos Sin Factura
- Otros Gastos
- Registro IVA Bienes Inversión
- Modelo 347

Tesorería
- Cobros
- Pagos
- Remesas de Cobro
- Remesas de Pago
- Liquidac. Impuestos
- Traspaso entre Cuentas Bancarias
- Conciliación Bancaria
- Ficheros Mov. Banco CSB43

Inmovilizado
- Bienes de Inmovilizado
- Movimientos Bienes Inmovilizado
- Cuentas de Inmovilizado
- Intermedio de Amortizaciones
- Colecciones de Arte
- Prestamos Colecc. Arte
- Tipos de Movimientos

Tesorería->Anticipos
- Anticipos a Justificar
- Anticipos de Pago
- Anticipos de Cobro

Contabilidad
- Asientos
- Apuntes
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros
- Cierre
- Balance
- Ejercicios
- Indicadores
- Plan de Cuentas
- Libros Contables
- Centros de Coste
- Impuestos
- Tipos de Diario

Gestión de Personal
- Personal
- Vacaciones/Ausencias
- Agenda Ausencias
- Formacion
- Registro de Fichajes
- Bajas Personas
- Fichar
- Horario Laboral

Gestión de Personal->Nóminas
- Nóminas
- Plan Retribuciones
- Calendario Retribuciones
- Crea Nóminas
- Lista Nóminas
- Conceptos Retribución
- Duplica Nóminas
- Convenios
- Importación Ficheros

Mi Organización
- Configuración
- Sedes
- Areas/Departamentos
- Coefic.Prorrata/IPC
- Instalaciones

Mi Organización->Medios Materiales
- Tipos de Recursos
- Recursos
- Parametros

Mi Escritorio
- Datos Usuario

Maestros->Maestros Personal
- Categorías/Puestos
- Especialidades
- Eventos Historial
- Cargos
- Tipos Eventos

Maestros->Maestros Produccion
- Estados de Instalaciones
- Tipos de Instalaciones
- Tipos de Ordenes
- Estados Proyecto
- Prioridad

Maestros->Maestros Gestión
- Formas de Envio
- Formas/Pago
- Tipos Compra
- Tipos IVA
- Tipos Venta
- Claves Percepción
- CNAE
- Códigos SII
- Series Facturación
- Tipos Operaciones
- Tipos Retención
- Ubicaciones
- Tipo Mov. Almacen
- Tipos Cotización

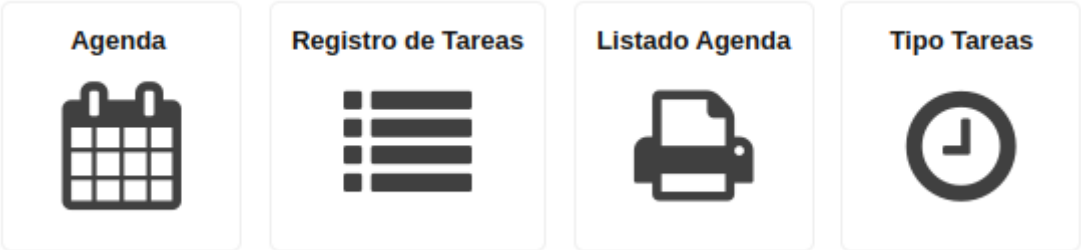
Maestros->Maestros Generales
- Unidades
- Zonas
- Monedas
- Municipios
- Provincias
- Cod.Postales
- Comunidades
- Idiomas
- Paises
- Bancos
- Centros y Departamentos
- Conceptos Generales
- Códigos Generales
- Parámetros Generales

Salir
- Salir

5 AGENDA

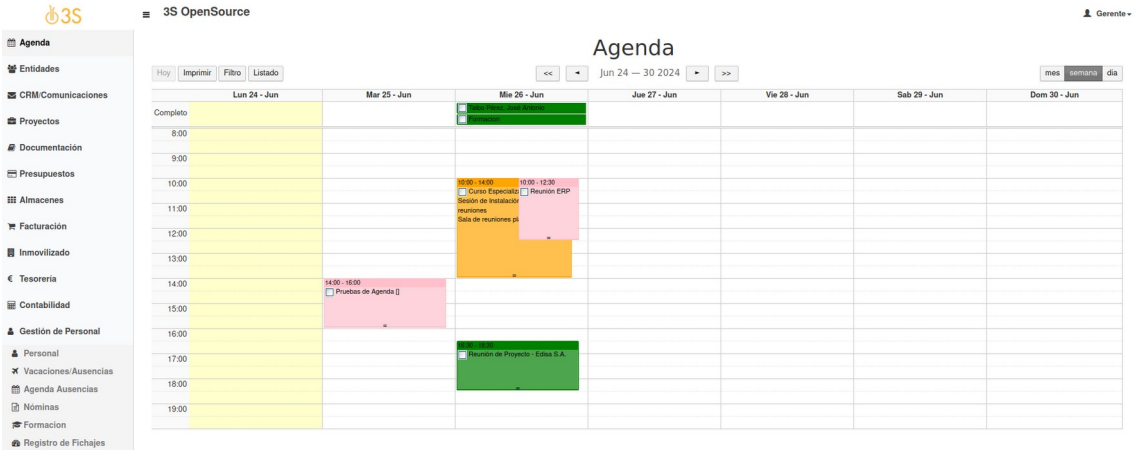
Agenda es el conjunto de módulos que permite gestionar las tareas de los usuarios y resto de datos de la Entidad (proyectos, otras entidades, instalaciones propias, ...). Las tareas se muestran desde una pantalla en modo calendario y en modo listado de tareas, pudiendo el usuario gestionar las tareas desde el propio calendario.

Pulsando el primer icono de Agenda aparecen todas las opciones de este menú: Agenda, Registro de Tareas, Listado Tareas y Tipo de Tareas.

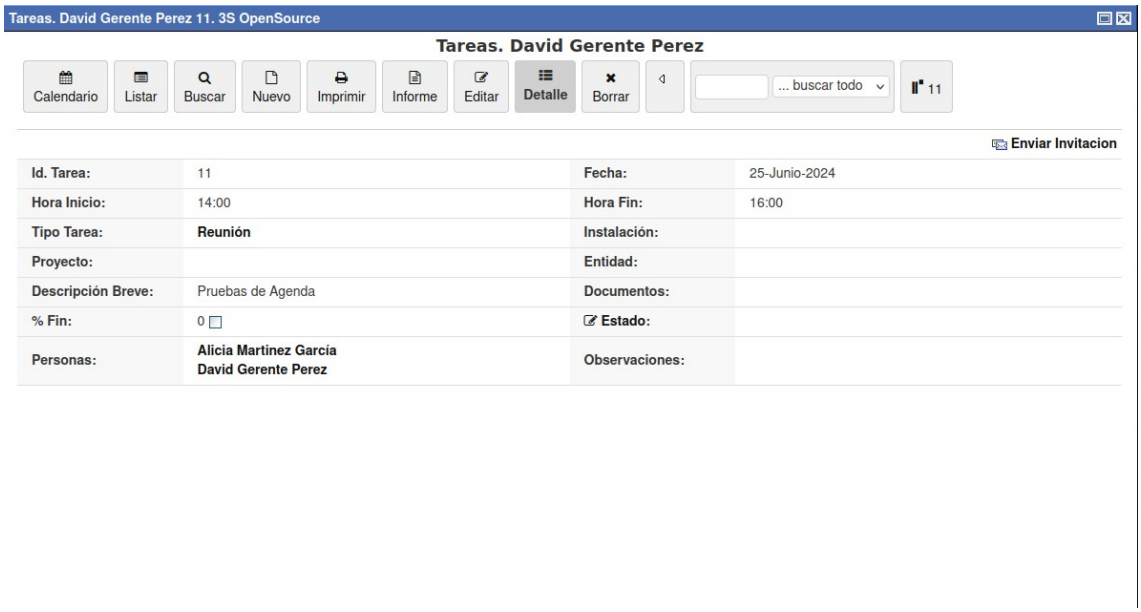


5.1 Agenda

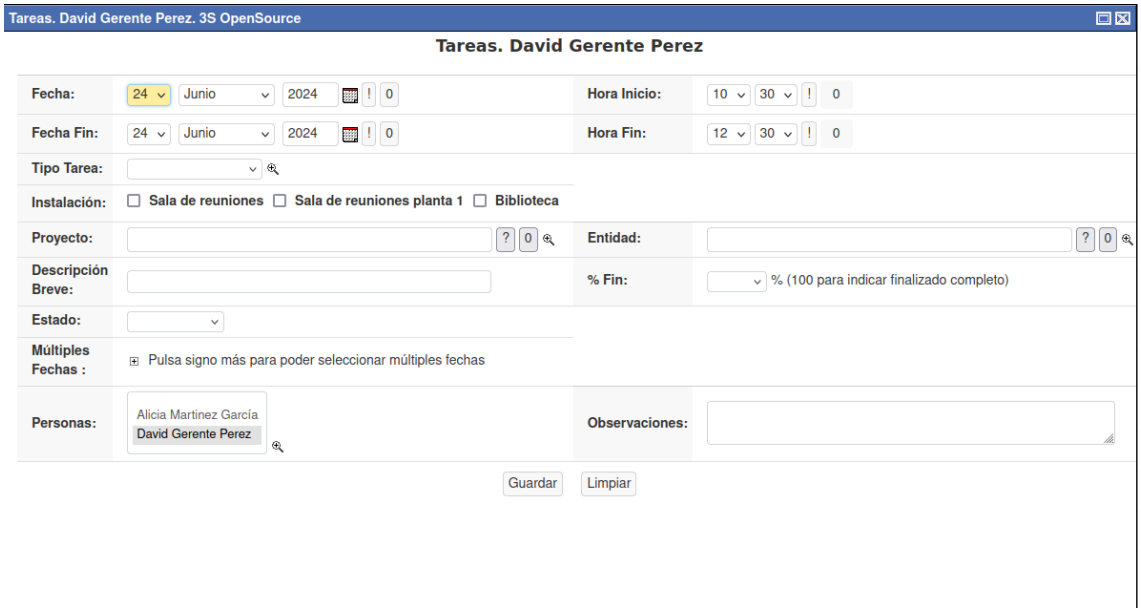
En el menú **Agenda** se muestra un calendario con las tareas del usuario. Se puede seleccionar mes, semana, día. Por defecto aparece la siguiente pantalla.



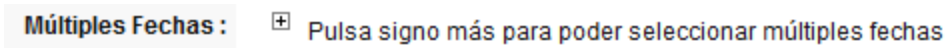
Pulsando sobre el **Calendario** se pueden introducir nuevas tareas con todos sus datos asociados. Y pulsando sobre las tareas se puede consultar, editar o borrar el registro correspondiente. La agenda se puede exportar a otras aplicaciones de agenda personal como las agendas del móvil del usuario o el calendar de Google.

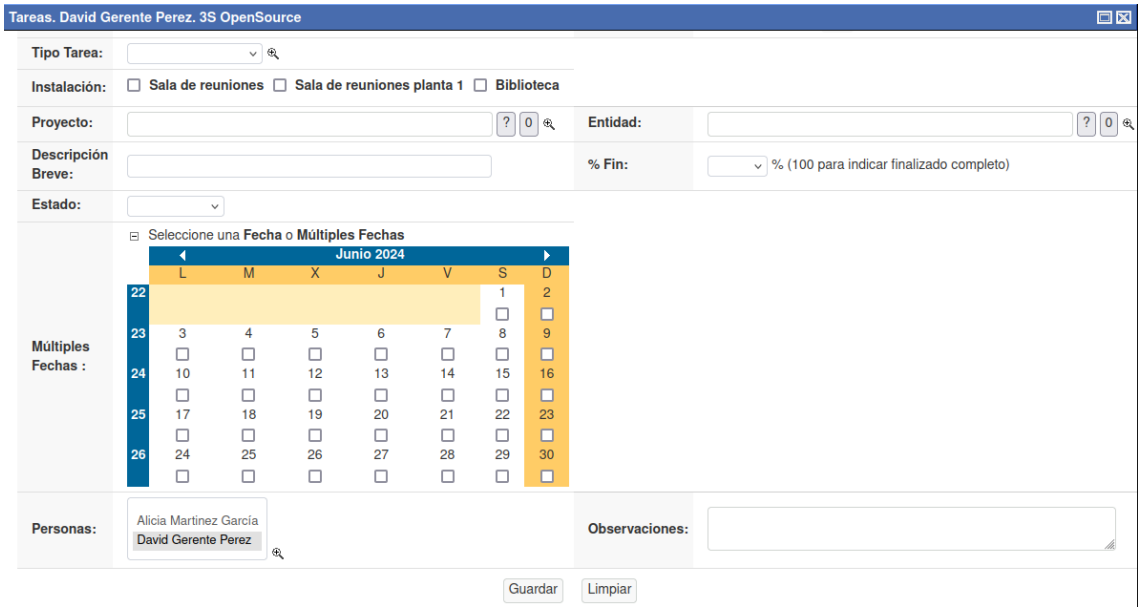


Las tareas se pueden crear para una fecha determinada.



O para varias Fechas simultáneamente, pulsando el icono del signo más del campo "**Múltiples Fechas**".





5.2 Registro de Tareas

Registro de Tareas es el módulo genérico para gestionar todas las tareas del usuario. Al entrar muestra el listado de las tareas del usuario ordenadas por fecha, y desde este listado puede realizar filtros por proyecto, tipo de tarea, estado de la tarea, ordenar por cualquier columna del listado, y restantes tareas propias de un módulo genérico (búsquedas, consulta, edición, borrado y creación de tareas).

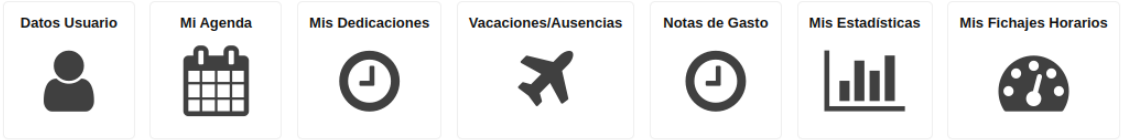
7

5.3 Listado de Agenda

Desde la opción **Listado de Agenda se ven las tareas de toda la agenda de Entidad** y se permite ver el calendario de tareas de la semana en cada una de las sedes o en su conjunto, y navegar por las semanas y meses pulsando sobre las fechas “<<”, “<”, “>” y “>>”.

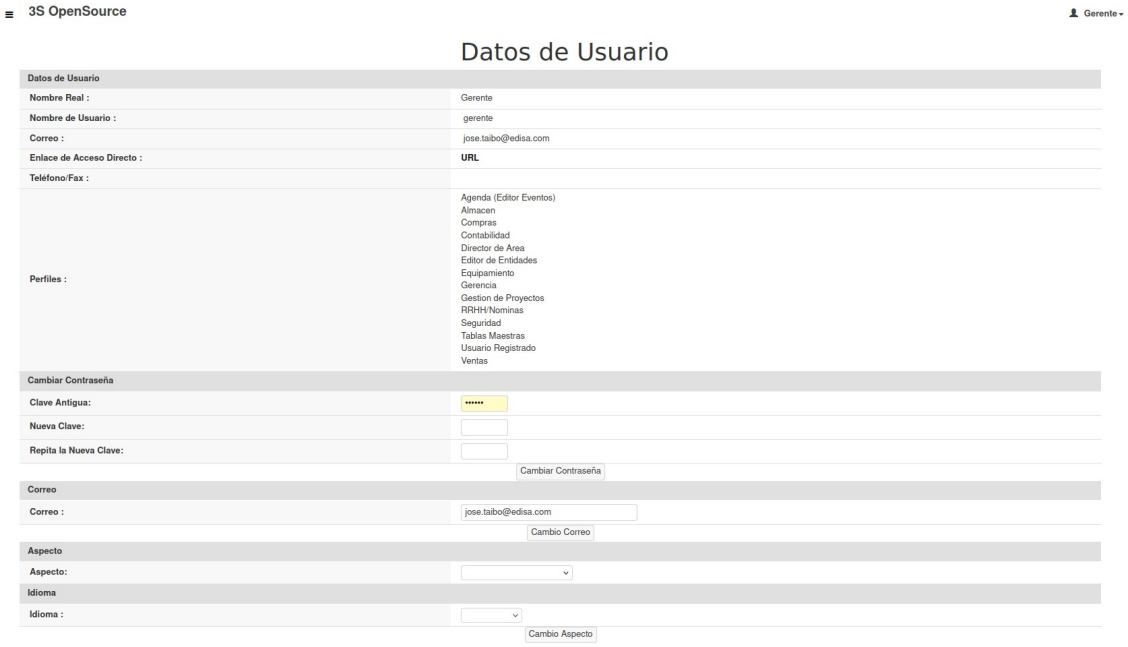
6 MI ESCRITORIO

Pulsando en **Mi Escritorio** nos muestra las siguientes opciones: Datos de Usuario, Mi Agenda, Mis Dedicaciones, Vacaciones/Ausencias, Notas de Gasto, Mis Estadísticas y Mis Fichajes Horarios.



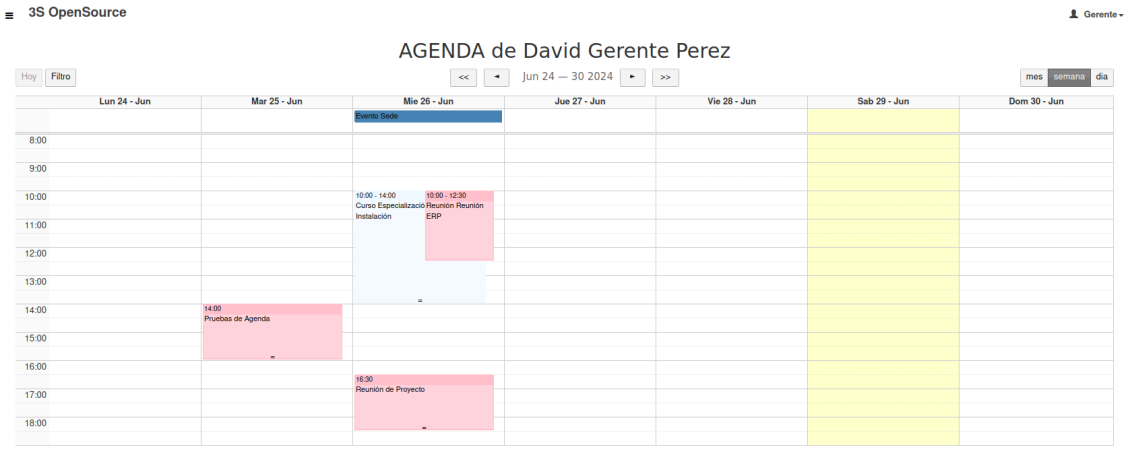
6.1 Datos de Usuario

Datos de Usuario permite cambiar la clave del usuario, modificar el Email, el aspecto y el idioma.



6.2 Mi Agenda

Permite gestionar las tareas del usuario desde un calendario.

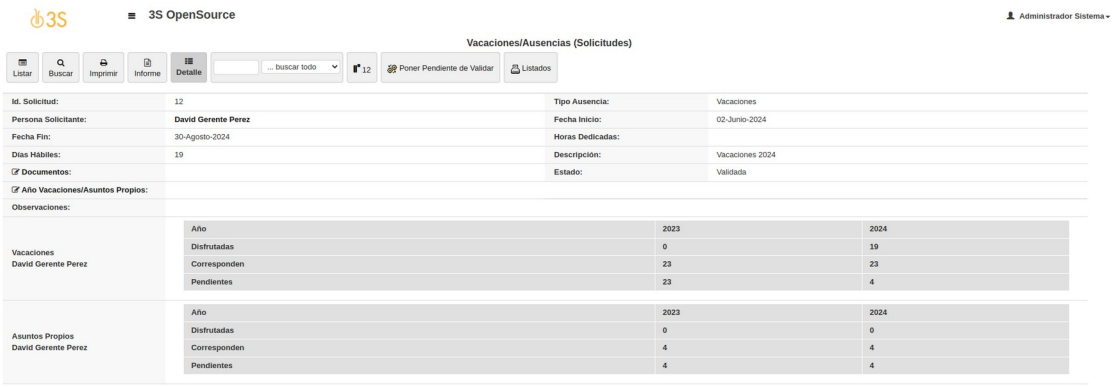


6.3 Mis Dedicaciones

Permite gestionar mis dedicaciones, las dedicaciones de cada usuario de la Aplicación 3S.

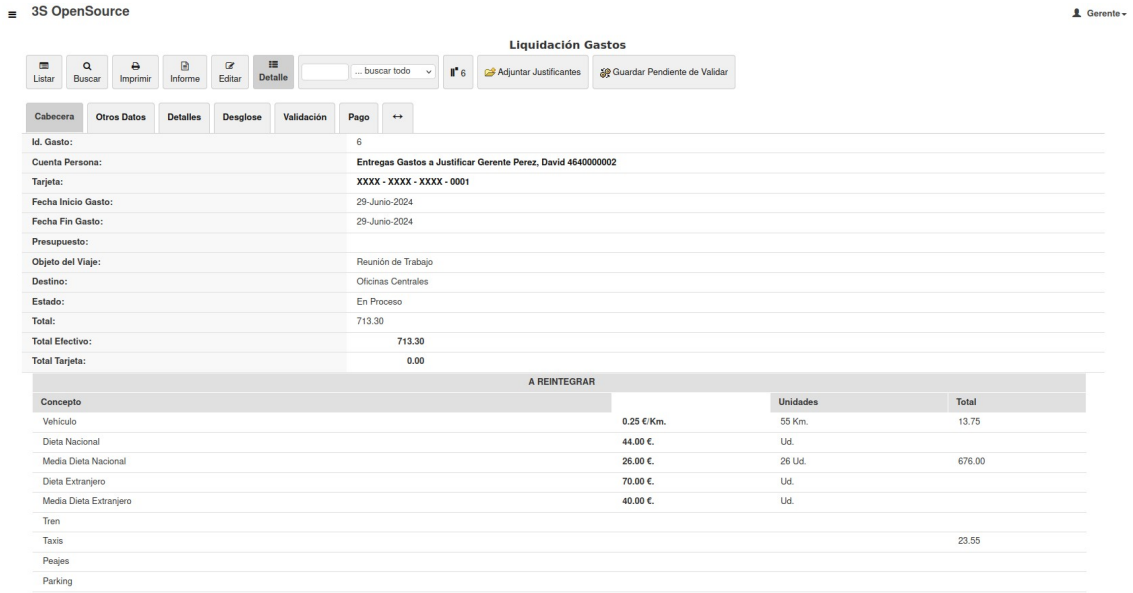
6.4 Vacaciones/Ausencias

Permite registrar las vacaciones y ausencias de los empleados.



6.5 Notas de Gasto

Permite gestionar las notas de gasto de cada usuario de la Aplicación 3S.

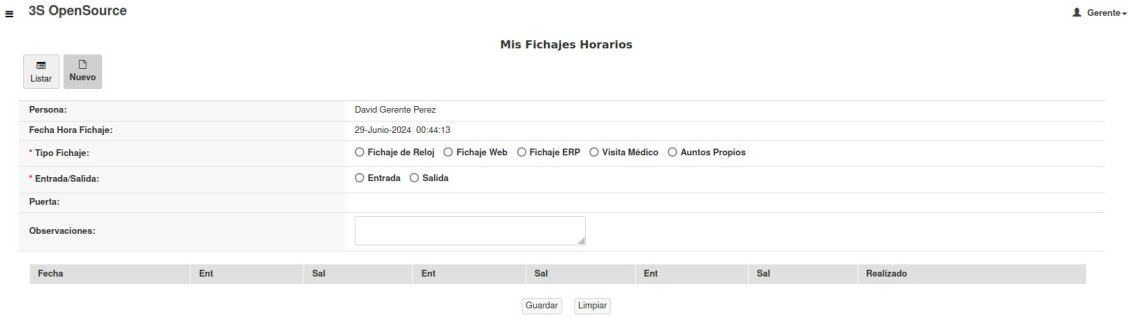


6.6 Mis Estadísticas

Desde este módulo el usuario puede consultar sus Estadísticas de acceso a la Aplicación 3S.

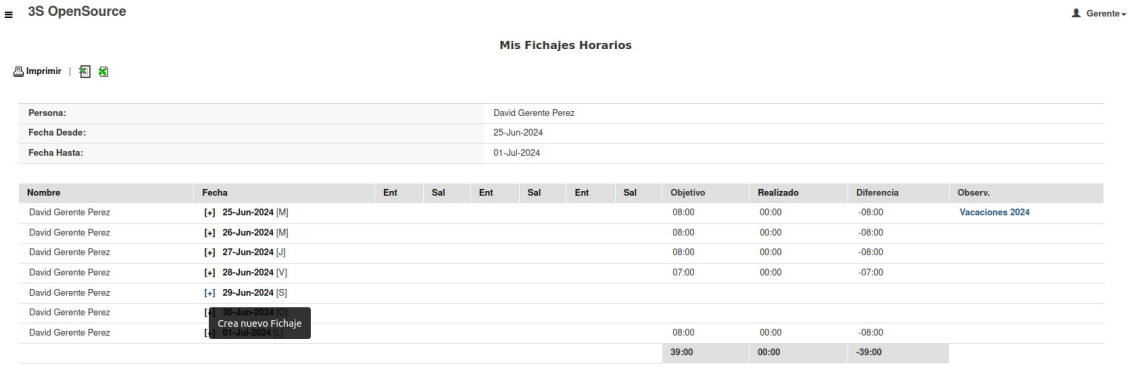
6.7 Mis Fichajes Horarios

Permite gestionar el registro de **Fichajes Horarios** del usuario. Pulsando en **Nuevo** se solicita la entrada o la salida según proceda y al pulsar **Guardar** se graba el fichaje.



En la opción de **Listar** se muestran todos los registros de fichaje del usuario.

Y desde la opción de **Listado de Fichaje** se puede realizar un informe de los fichajes en un intervalo de fechas.



7 ENTIDADES

Las **Entidades** son todas aquellas personas físicas o jurídicas que tienen alguna relación con la propia entidad. Éstas pueden adoptar distintos roles, así pueden ser clientes y a la vez proveedores, becarios y profesores, ... etc. Estas tipologías son totalmente definibles.

Además, cada Entidad puede tener un conjunto de relaciones con la propia entidad y con proyectos, de tal forma que se registra toda la actividad que se ha mantenido con ellas a lo largo del tiempo. Por ejemplo, el listado de relaciones podrá informar de si una entidad ha actuado como proveedor en un proyecto y después ha actuado como cliente en otro proyecto. Estas relaciones guardan la información cronológica, el rol de la entidad en esa relación y la participación en un proyecto determinado.

Desde cada registro de Entidad se puede gestionar toda la información vinculada con ella sin necesidad de ir a los módulos correspondientes. Es decir, desde una Entidad se puede crear o consultar una factura de ella, sin necesidad de ir al módulo de facturas. La flexibilidad que da este funcionamiento permite abordar la vista de 360º de todos los datos de la aplicación. Esta visión se produce en los restantes módulos de la aplicación.

Pulsando en **Entidades** se muestra el siguiente menú con las opciones: Fichero de Entidades, Historias Datos Cuentas Bancarias, Registros de Cesión LOPD, Maestro de Entidades.

7.1 Fichero de Entidades

Es la opción principal del CRM y base del ERP. Permite gestionar los registros de **Entidades** y toda la información vinculada con ellas. Se pueden realizar búsquedas rápidas por cualquier campo, y filtros por Tipo de Entidad. Además de crear todas las entidades ajenas se debe dar de la propia entidad y los empleados propios para registrar toda su información.

Campos principales del registro de Entidad:

1. **CIF/NIF:** código de identificación fiscal de la entidad, ya sea NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas. Consta de quince caracteres.

- **Tipo de Entidad:** clasificación de la entidad. Desplegable que permite elegir de entre los tipos de entidad.
- **Entidad Padre:** permite elaborar un árbol ilimitado de relaciones padre-hijo de Entidades.
- **Nombre**: es el nombre de la entidad que utilizaremos en sus documentos. Además de identificarlo, sirve para buscarla en la ventana de búsqueda donde aparecen ordenadas alfabéticamente. La longitud puede ser hasta de 30 caracteres. Éste es un campo requerido.
- **Siglas**: nombre comercial de la entidad. La longitud puede ser hasta de 30 caracteres.
- **Dirección, Código Postal, Población, Municipio, Provincia, País**: determina la dirección donde se encuentra ubicada la entidad.
- **Teléfono**: número de teléfono de la entidad.
- **Email**: dirección del correo electrónico de la entidad.

Etc…

El listado de Entidades nos muestra los datos de acuerdo a agrupaciones de entidad.

Listado de Entidades (pantalla inicial)

3S OpenSource

Gerente

Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Filtro: | Etiquetas | Comprueba | ✓ NIF SII

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 [ver todos]

Todos | Empleados | Socios | Almacenes | Clientes | Proveedores

Id.	Tipo Entidad	Nombre Entidad	CIF/DNI	Representante	Teléfono	Email Personal	Grupos/Categorías
6	Persona Juridica	Almacén Principal	B00000000	_	_	_	_
30	Persona Juridica	Edisa OpenSource	A11111119	josé Taibo	_	jose.taibo@edisa.com	_
1	Persona Juridica	Edisa S.A.	A36781334	Carlos Suarez	986 252535	carlos.suarez@edisa.com	_
38	Persona Juridica	Entidad Propia	B00000000	_	_	_	_
5	Persona Fisica	Felipe Gerente	333333333	_	_	felipe@gmail.com	_
22	Persona Fisica	Gerente Perez, David	22345678M	_	_	david@gmail.com	Usuario/Beneficiario
2	Persona Fisica	González Perez, Julia	53611721D	_	986 321 542	julia.gonzalez.perez@gmail.com	Usuario/Beneficiario
39	Persona Juridica	Luis Alvárez Sada	B00000000	_	_	_	Usuario/Beneficiario
23	Persona Fisica	Martinez García, Alicia	12345677J	_	_	alicia@gmail.com	Usuario/Beneficiario
3	Persona Juridica	Materiales de Oficina S.L.	G15597289	_	_	_	_
24	Persona Fisica	Persona Fisica, Entidad	11111111H	_	_	_	_
21	Persona Fisica	Profesor Gómez López	12345679S	_	_	_	Investigador Universidad/Departamento
37	Persona Fisica	Socio, Perez García	12345680Q	_	981981981	_	_
4	Persona Fisica	Taibo Pérez, José Antonio	76358321T	_	_	jtaibos@gmail.com	Becario Candidato Investigador
41	Persona Juridica	Taller Automóvil S.L.	B12345674	_	_	_	Empresa
9	Persona Juridica	Universidad Central	_	H. L., Concepción	981 167 000 ext. 1153	vi@ucentral.es	Universidad/Departamento
10	Persona Juridica	Universidad Central	_	S. P., Elena	981 167 000 ext. 1157	vche@ucentral.es	Universidad/Departamento
11	Persona Juridica	Universidad Central	_	M. L., Felipte	981 167 000 Ext. 1151	veuc@ucentral.es	Universidad/Departamento
8	Persona Juridica	Universidad Central	_	S. P., Maria Dolores	981 21 37 96	_	Universidad/Departamento
7	Persona Juridica	Universidad Central	Q12345674	Perez Lopez, Adolfo	981777777777	rector@ucentral.es	Universidad/Departamento

20

En las opciones de búsqueda se incorpora la posibilidad de listar aquellas entidades que comienzan por una letra del abecedario.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 [ver todos]

Pantalla de Búsqueda de Entidades

3S OpenSource

Gerente

Agenda
Entidades
Fichero de Entidades
Cuentas Bancarias
Reg. Cesión LOPD
Relaciones Entidad
Maestros de Entidades
CRM/Comunicaciones
Proyectos
Documentación
Presupuestos
Almacenes
Facturación
Inmovilizado
Tesorería
Contabilidad
Gestión de Personal
Mi Organización
Mi Escritorio
Maestros
Salir

Entidades

Listar | Buscar | Nuevo

Id.:	
Tipo Entidad:	Persona Fisica / Persona Juridica
Entidad Padre:	
Tratamiento:	
Nombre Entidad:	david — PARECIDO
Apellido 1:	
Apellido 2:	
Siglas/Nombre Comercial:	
Tipo Doc.:	
CIF/DNI:	
CNAE:	
Representante:	
Fecha Nacimiento:	29 Junio 2024 ! 0 [... 29 Junio 2024 ! 0]
Profesión:	
Sexo:	Masculino / Femenino / Sin Dato
Pais:	
Cod. Postal:	
Provincia:	
Municipio:	
Localidad:	
Dirección:	
Tipo Comunicacion:	Correo Postal / Correo Electronico / Ambos
Correo Postal:	Correo Normal / Sin Correo / Correo Sin Remite
Idioma:	Español / Gallego / Ingles
Latitud:	
Longitud:	
Teléfono:	
Móvil:	
Email Personal:	
Email Trabajo:	
Web/Linkedin:	
Fecha Alta:	29 Junio 2024 ! 0 01 10 ! 0 [... 29 Junio 2024 ! 0 01 10 ! 0]
Fecha Baja:	29 Junio 2024 ! 0 01 10 ! 0 [... 29 Junio 2024 ! 0 01 10 ! 0]
Sede:	Sede Central / Sede Sur / Sede Norte
Num.Socio:	
Cuota:	
Periodicidad Cuota:	
Fecha Inicio Cuota:	29 Junio 2024 ! 0 [... 29 Junio 2024 ! 0]
Fecha Fin Cuota:	29 Junio 2024 ! 0 [... 29 Junio 2024 ! 0]
Descuento:	
Grupos/Categorias:	Alumno, Becario, Candidato, Donante, Empresa, Inversionista
Observaciones:	
Bloqueado:	No / Si
Personas de Contacto/Direcciones	
Es Proveedor:	No / Si
Es Cliente:	No / Si
Moroso:	No / Si
Tipo IVA:	IVA sin recargo / IVA con recargo / Exento de IVA
IVA Criterio Caja:	No / Si
Retención:	No / Si
Tipo Factura Emitida:	
Tipo Factura Recibida:	
Clave Regimen Fact. Emitidas:	
Clave Régimen Fact. Recibidas:	
Diario de Apuntes	
Es Almacen:	No / Si

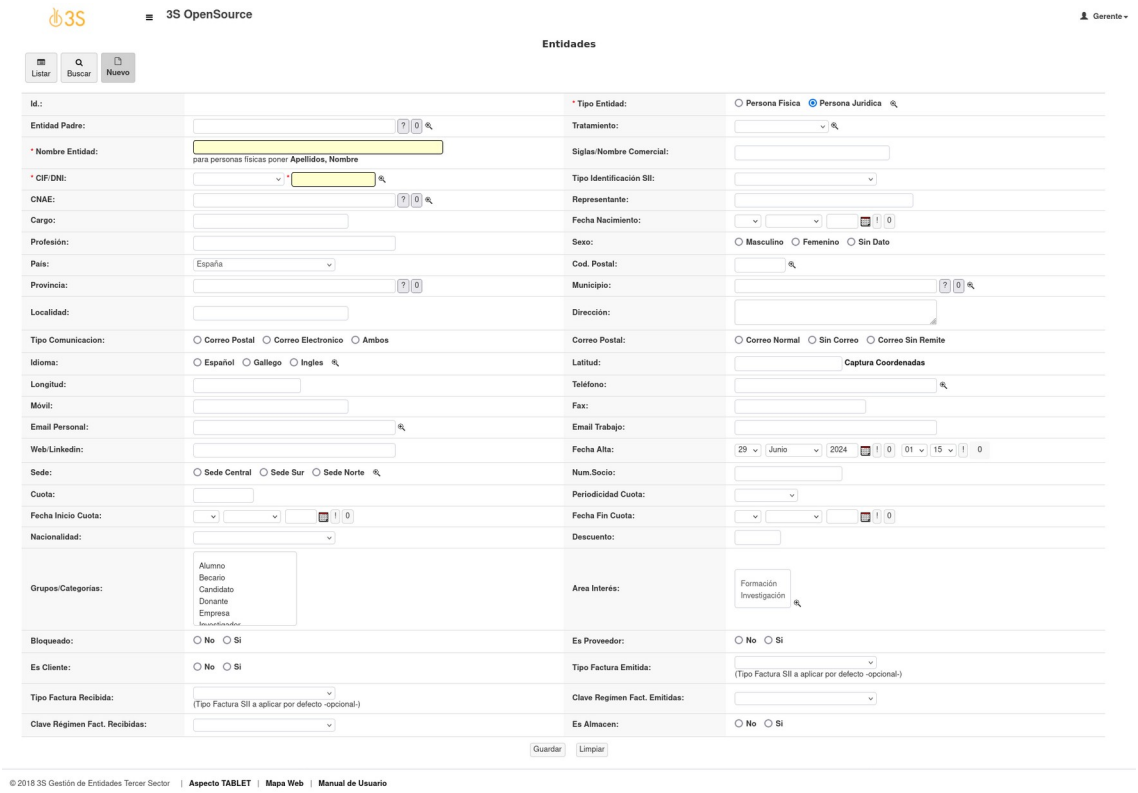
Guardar criterio de seleccion como Informe: (nombre de nuevo Informe)

Ver todos | Ordenar por Nombre Entidad Buscar Resultado como : HTML CSV CSV data Excel PDF Imprimir

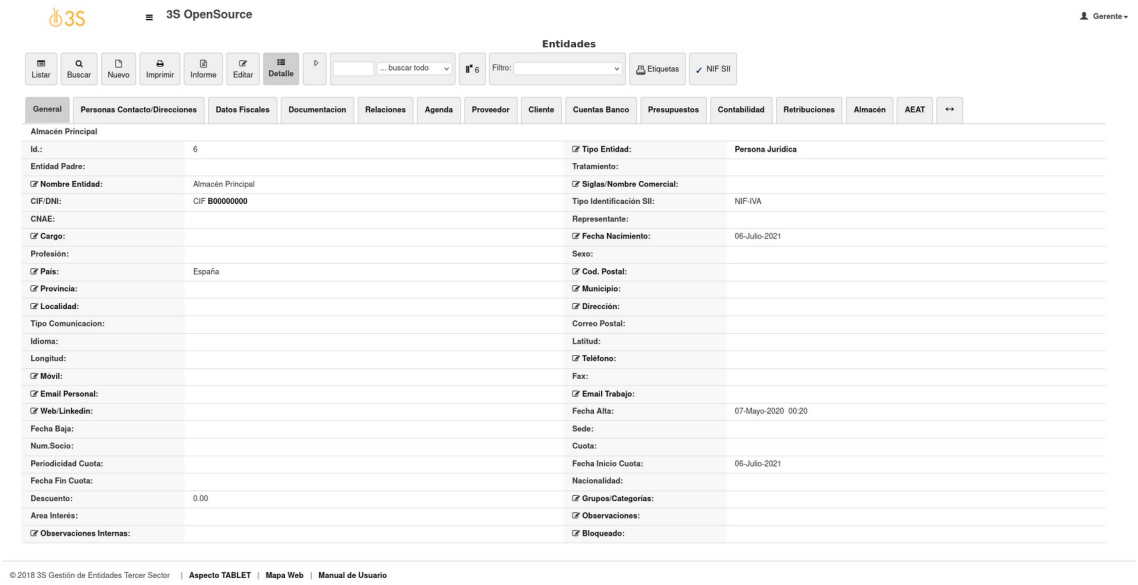
© 2018 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

Pantalla de Nueva Entidad, primero pide tipo de entidad.

Una vez seleccionado el tipo ya solicita los restantes campos

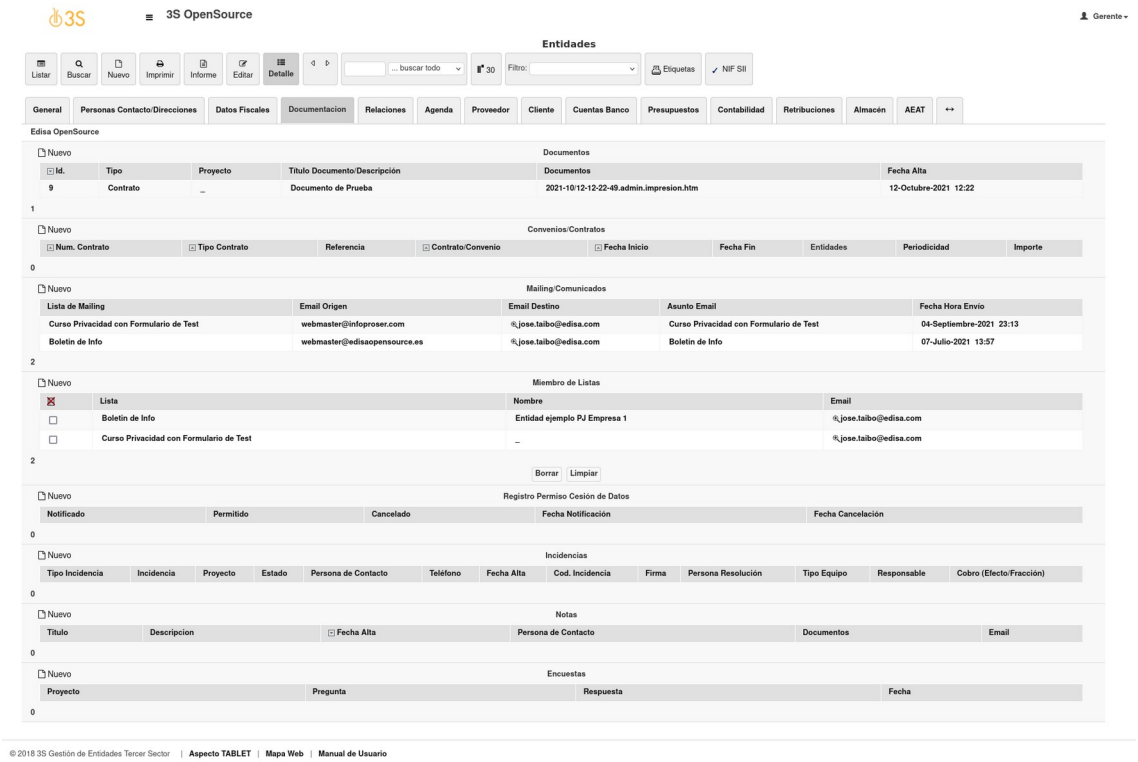


Pantallas de pestañas de **Detalle** o consulta de registro de Entidad. La información está distribuida en varias pestañas: Datos Generales, Personas de Contacto/Direcciones, Datos Fiscales, Documentación, Relaciones, Agenda, Datos Proveedor, Datos Cliente, Cuentas Banco, Presupuestos, Contabilidad, Retribuciones, Almacén, Datos AEAT.



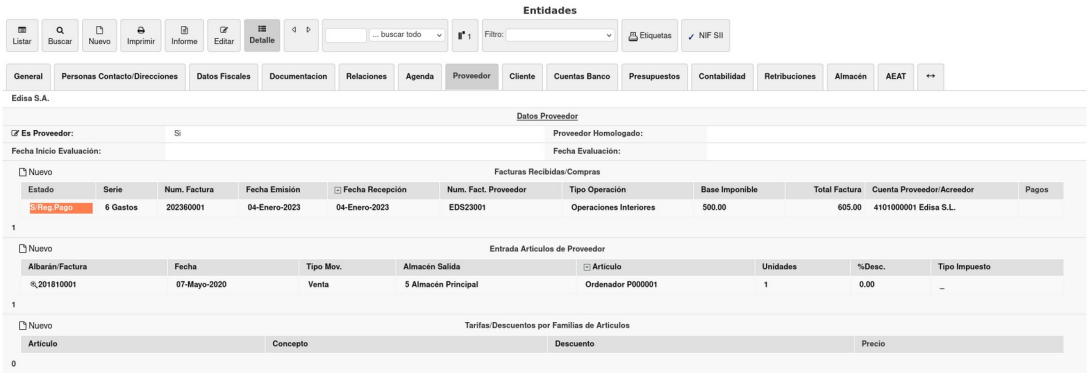
Pantalla de pestaña de Detalle de Entidad/**Relaciones**

Pantalla de pestaña de Detalle de Entidad/**Documentación**

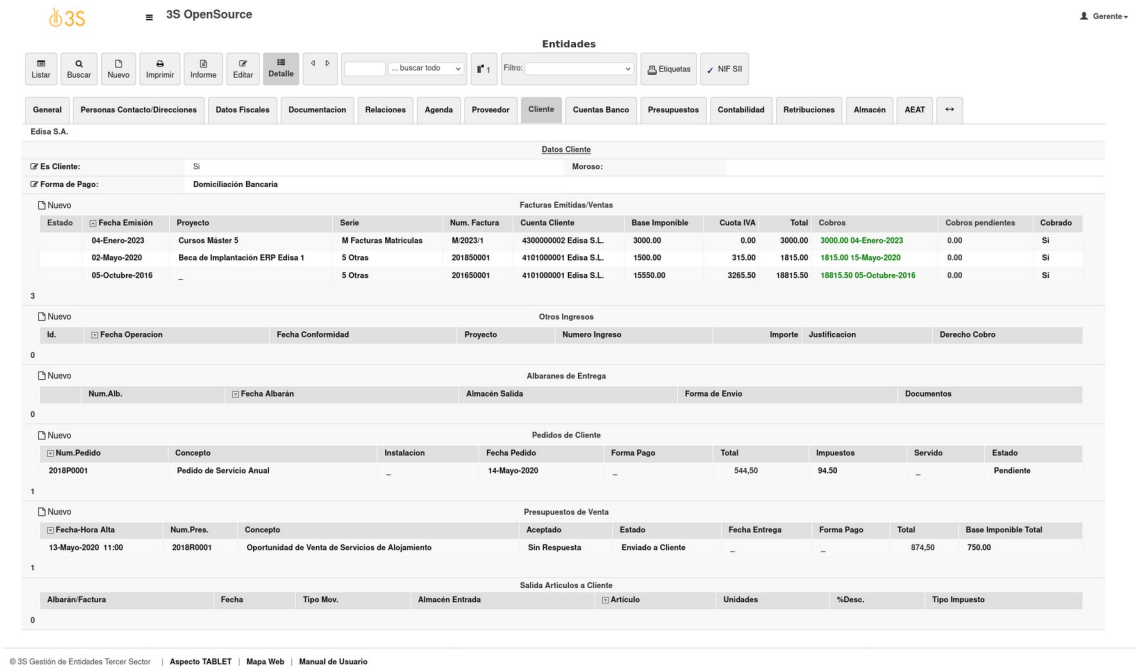


Pantalla de pestaña de Detalle de Entidad/**Presupuestos**

Pantalla de pestaña de Detalle de Entidad/**Proveedor**



Pantalla de pestaña de Detalle de Entidad/**Cliente**



Pantalla de pestaña de Detalle de Entidad/**Contabilidad**

3S OpenSource

Gerente

Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | Filtro: | Etiquetas | NIF SII

General | Personas Contacto/Direcciones | Datos Fiscales | Documentacion | Relaciones | Agenda | Proveedor | Cliente | Cuentas Banco | Presupuestos | Contabilidad | Retribuciones | Almacén | AEAT

Crea cuenta contable de Proveedor 4000 | Crea cuenta contable de Acreedor 4100

Edisa S.A.

Tipo IVA:	IVA sin recargo	IVA Criterio Caja:	No
Retención:	No	Tipo Factura Emitida:	
Tipo Factura Recibida:		Clave Regimen Fact. Emitidas:	
Clave Régimen Fact. Recibidas:			

Nuevo

Plan de Cuentas Contables

Cuenta	Nombre	CIF/NIF	Total Debe	Total Haber	Saldo	Imputable
4101000001	Edisa S.L.	_	1815.00	22130.50		Si
4300000002	Edisa S.L.	_	3000.00	3000.00	0.00	Si
4400000002	Edisa S.L.	_	_	_		Si

3

Cobros

Num. Cobro	Proyecto	Factura Emitida/Venta	Fecha Vencimiento	Fecha Cobro	Importe	Cobrado	Cta. Contable Abono	Concepto Cobro	IBAN Abono	IBAN Adeudo
12	Cursos Máster 5	M/2023/1	04-Enero-2023	04-Enero-2023	3000.00	COBRADO	5720000000 Banco Gestión Interna	Factura de Matriculas	ES1120910004111213654789 5720000000	ES1800720101961122334455
5	_	201850001	_	15-Mayo-2020	1815.00	COBRADO	5720000000 Banco Gestión Interna	Dotación Beca	_	_
4	_	_	_	22-Abril-2020	1500.00	COBRADO	5720000001 Banco de Proyectos	_	_	_
1	_	201650001	_	05-Octubre-2016	18815.50	COBRADO	5720000001 Banco de Proyectos	Becas Implantación ERP	_	_

4

Pagos

Num. Pago	Proyecto	Factura Recibida/Compra	Fecha Vencimiento	Importe	Pagado	Cuenta Contable Proveedor/Beneficiario	Cta. Contable Pago	Texto Apunte	Grupo de Pago
6	_	_	04-Enero-2023	1500.00	PAGADO	4101000001 Edisa S.L.	5720000001 Banco de Proyectos	Anticipo para Bolsa de Trabajo	_

1

Diario de Apuntes

Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/Ingreso	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
123	Facturas Emitidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	M/2023/1	N/FRA. M/2023/1	4300000002 Edisa S.L.	3000.00	0.00
121	Facturas Recibidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	_	S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.	4101000001 Edisa S.L.	0.00	605.00
132	Cobros	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	M/2023/1	Cobros 04-01-2023 Remesa 1	5720000000 Banco Gestión Interna	3000.00	0.00
131	Cobros	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	M/2023/1	Factura de Matriculas	4300000002 Edisa S.L.	0.00	3000.00
122	Pagos	04-Enero-2023	_	_	_	Anticipo para Bolsa de Trabajo	4101000001 Edisa S.L.	895.00	0.00
112	Pagos	04-Enero-2023	_	_	_	Pagos Varios	5720000001 Banco de Proyectos	0.00	1500.00
111	Pagos	04-Enero-2023	_	_	_	Anticipo para Bolsa de Trabajo	4101000001 Edisa S.L.	605.00	0.00
143	Apertura	01-Enero-2022	_	_	_	Apunte de Apertura	4101000001 Edisa S.L.	0.00	20315.50
142	Cierre	31-Diciembre-2021	_	_	_	Apunte de Cierre	4101000001 Edisa S.L.	20315.50	0.00
73	Cierre	31-Diciembre-2020	_	_	_	Apunte de Cierre	4101000001 Edisa S.L.	1500.00	0.00
71	Cierre	31-Diciembre-2020	_	_	201650001	Apunte de Cierre	4101000001 Edisa S.L.	18815.50	0.00
58	_	15-Mayo-2020	_	_	201850001	Dotacion Beca .	4101000001 Edisa S.L.	0.00	1815.00
54	_	02-Mayo-2020	_	_	201850001	N/FRA. 201850001	4101000001 Edisa S.L.	1815.00	0.00
37	_	22-Abril-2020	_	_	_	COBRO N/FRA	5720000001 Banco de Proyectos	1500.00	0.00
36	_	22-Abril-2020	_	_	_	COBRO N/FRA	4101000001 Edisa S.L.	0.00	1500.00
74	Apertura	01-Enero-2019	_	_	_	Apunte de Apertura	4101000001 Edisa S.L.	0.00	1500.00
72	Apertura	01-Enero-2019	_	_	201650001	Apunte de Apertura	4101000001 Edisa S.L.	0.00	18815.50
22	_	05-Octubre-2016	_	_	201650001	Becas Implantacion ERP .	4101000001 Edisa S.L.	0.00	18815.50

18

© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

Pantalla de **Editar** registro de Entidad

3S OpenSource

Gerente

Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle

General | Datos Fiscales | Agenda | Proveedor | Cliente | Cuentas Banco | Contabilidad | Almacén | AEAT

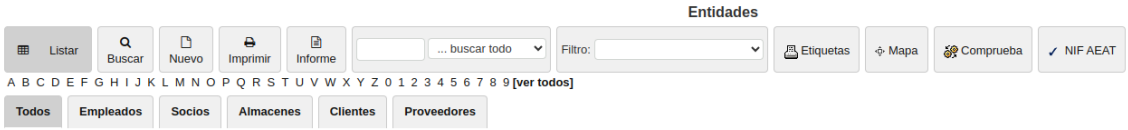
Entidad Propia

Id.:	38	* Tipo Entidad:	Persona Fisica / Persona Jurídica
Entidad Padre:		Tratamiento:	
* Nombre Entidad:	Entidad Propia para personas físicas poner **Apellidos, Nombre**	Siglas/Nombre Comercial:	
CIF/DNI:	CIF B00000000	Tipo Identificación SII:	NIF-IVA
CNAE:		Representante:	
Cargo:		Fecha Nacimiento:	
Profesión:		Sexo:	Masculino / Femenino / Sin Dato
País:		Cod. Postal:	
Provincia:		Municipio:	
Localidad:		Dirección:	
Tipo Comunicacion:	Correo Postal / Correo Electronico / Ambos	Correo Postal:	Correo Normal / Sin Correo / Correo Sin Remite
Idioma:	Español / Gallego / Ingles	Latitud:	Captura Coordenadas
Longitud:		Teléfono:	
Móvil:		Fax:	
Email Personal:		Email Trabajo:	
Web/Linkedin:		Fecha Alta:	07 Mayo 2020 00 20
Fecha Baja:		Sede:	Sede Central / Sede Sur / Sede Norte
Num.Socio:		Cuota:	
Periodicidad Cuota:		Fecha Inicio Cuota:	11 Septiembre 2020
Fecha Fin Cuota:		Nacionalidad:	
Descuento:	0.00	Grupos/Categorias:	Alumno Becario Candidato Donante Empresa
Area Interés:	Formación Investigación	Observaciones:	
Observaciones Internas:		Bloqueado:	No / Si

Guardar | Limpiar

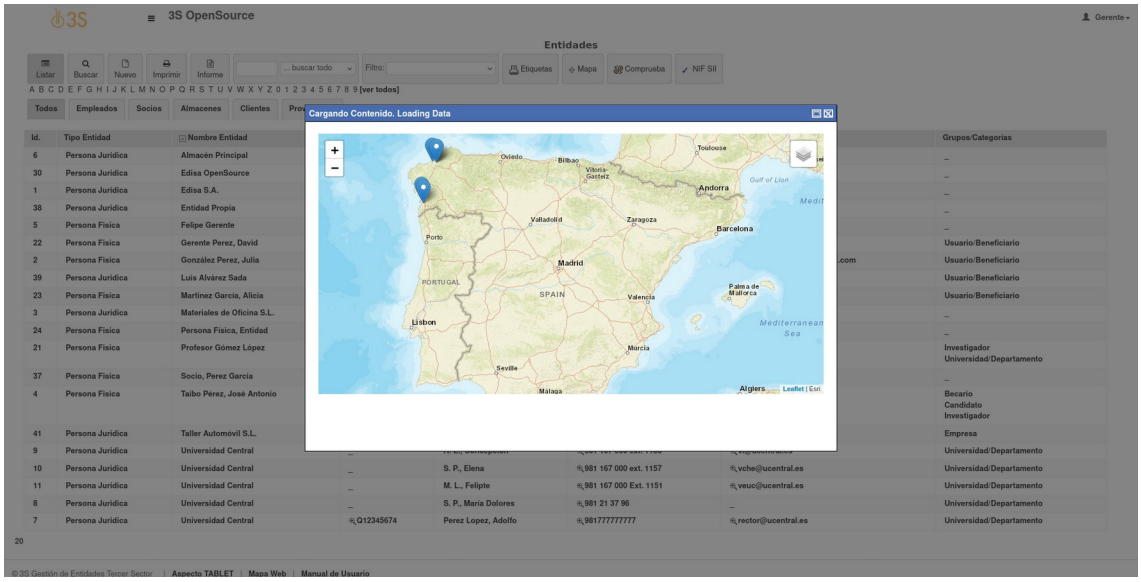
© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

Dentro del registro de Detalle de la Entidad existen las utilidades adicionales



Pinchando en **Etiquetas** permite imprimir etiquetas de la entidad en varios formatos.

El botón de **Mapa** muestra el mapa donde se encuentra la entidad si están localizadas.



Pinchando en **Comprueba** permite comprobar n Entidades: Nombres Duplicados, Email Duplicados, Teléfonos Duplicados, CIF/NIF Duplicados, Códigos Duplicados, comprueba CIF/NIF Erróneos.

,

El botón de **NIF AEAT** permite la validación del NIF de las Entidades.

7.2 Cuentas Bancarias

En el menú de **Datos de Cuentas Bancarias** se gestionan las cuentas bancarias de todas las Entidades y toda la información vinculada con ellas. Se pueden realizar búsquedas rápidas por cualquier campo, y filtros por Entidad, Titular, Nombre,...

Al pulsar sobre el icono **Datos Cuentas Bancarias** se muestra el listado de registros.

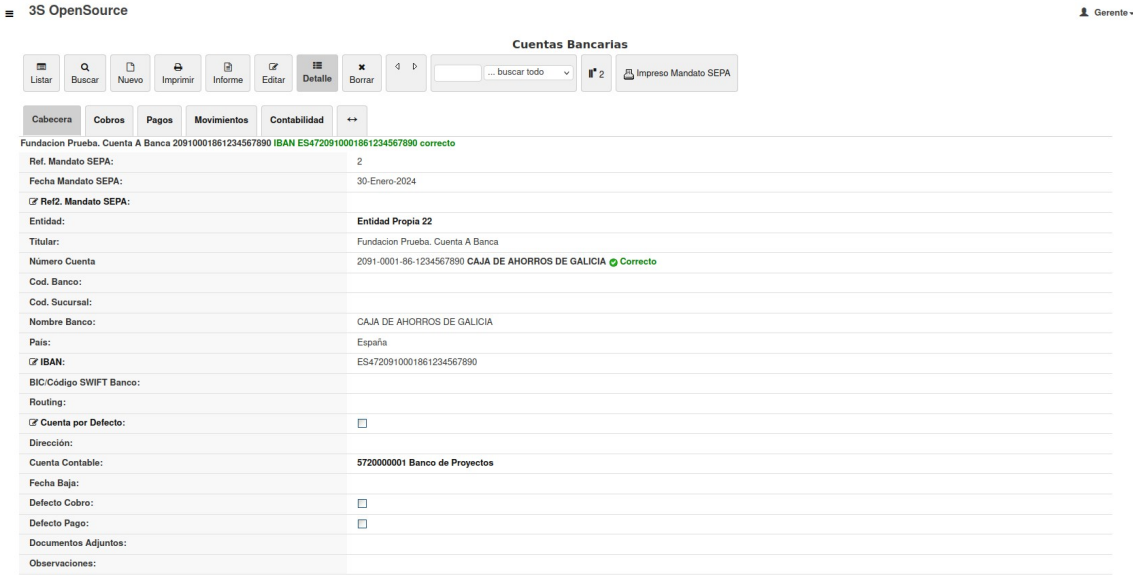
Ref. Mandato SEPA	Fecha Mandato SEPA	Entidad	Titular	Número Cuenta	IBAN	BIC/Código SWIFT Banco	Cuenta por Defecto	Cuenta Contable	Fecha Baja
1	_	Edisa S.A. 1	Edisa S.L.	0072-0101-96-1122334455 BANCO PASTOR	ES1800720101961122334455	_	☐	_	_
2	_	Entidad Propia 22	Fundacion Prueba. Cuenta A Banca	2091-0001-86-1234567890 CAJA DE AHORROS DE GALICIA	ES4720910001861234567890	_	☐	5720000001 Banco de Proyectos	_
3	_	González Perez, Julia 2	González Perez, Julia	2091-0101-16-1234567890 CAJA DE AHORROS DE GALICIA	ES4620910101161234567890	_	☐	_	_
4	_	Materiales de Oficina S.L. 3	Materiales de Oficina S.L.	2091-0101-10-1123456789 CAJA DE AHORROS DE GALICIA	ES5320910101101123456789	_	☐	_	_
5	_	Taibo Pérez, José Antonio 4	Becario Perez Rodriguez	0025-0101-46-1234567890 CREDITO Y DOCKS DE BARCELONA	ES7500250101461234567890	_	☐	_	_
6	_	Entidad Propia 22	Entidad Propia	2091-0004-11-1213654789 CAJA DE AHORROS DE GALICIA	ES1120910004111213654789	_	☐	5720000000 Banco Gestión Interna	_
7	_	Socio, Perez García 21	Socio, Perez García	0001-0001-61-0123456789 ABEL MATUTES TORRES	ES8000010001610123456789	_	☐	_	_

Este módulo permite crear, consultar, borrar y modificar las cuentas bancarias, además se pueden obtener las cuentas con IBAN o DC erróneo, las cuentas que tienen Titulares distintos a Nombre de Entidad y también genera el IBAN si tienen codificado solo el Número de Cuenta antiguo.

Estas cuentas también se pueden ver desde el registro de la Entidad. Y pueden ser cualquier Entidad incluida la propia

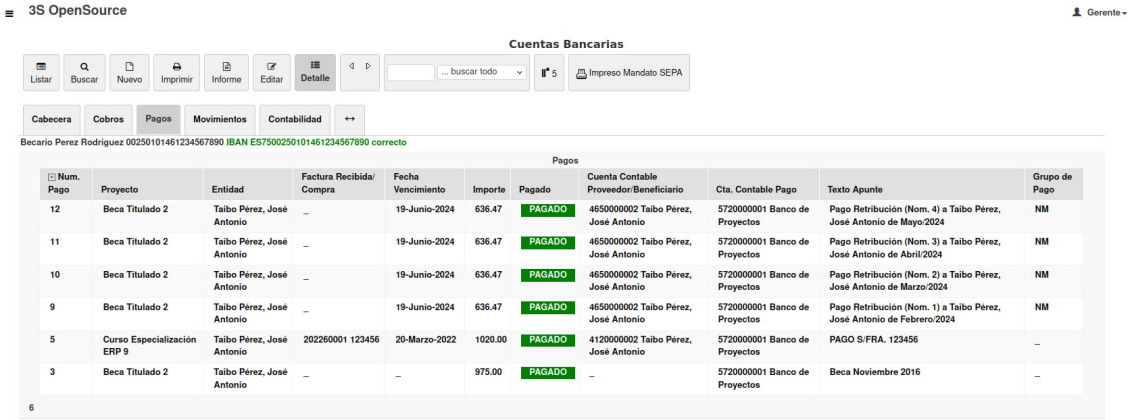
Pulsando en cada uno de las cuentas bancarias muestra su detalle y presenta la información en varias pestañas. Desde esta pantalla se pueden realizar la modificación (Editar), o eliminar (Borrar) el registro. El registro de Cuenta Bancaria tiene los datos que se muestran en la siguiente pantalla. Además desde el propio registro de la cuenta se pueden ver los Cobros, Pagos contra esta cuenta. Además si es una cuenta de banco propia se podrán ver los Movimientos Bancarios y los Apuntes Contables.

Pantalla de detalle de Cuentas Bancarias/**Cabecera**

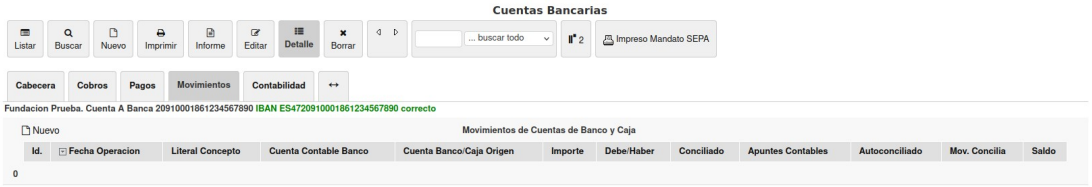


Pantalla de detalle de Cuentas Bancarias/**Cobros**

Pantalla de detalle de Cuentas Bancarias/**Pagos**

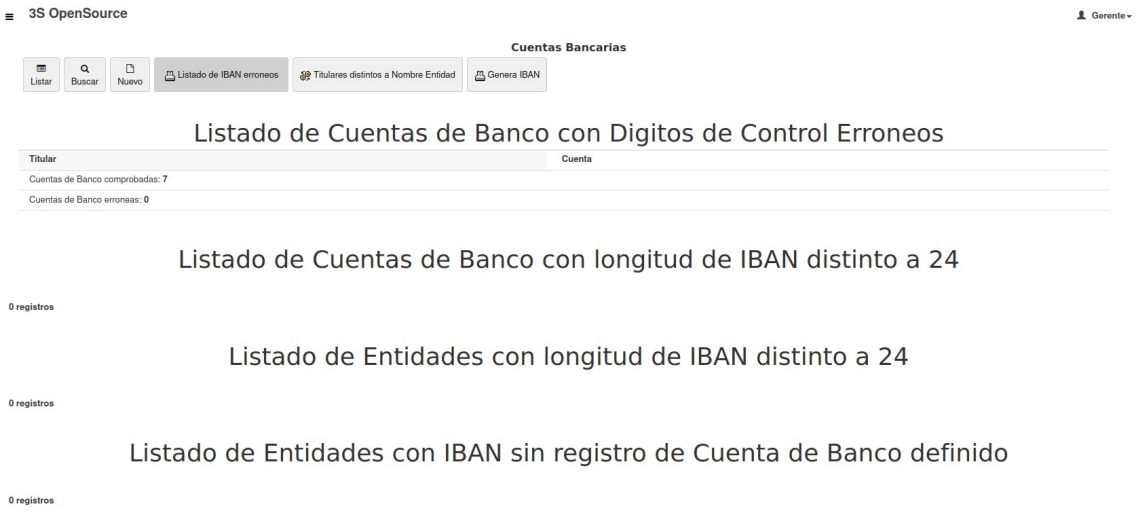


Pantalla de detalle de Cuentas Bancarias/**Movimientos**



Pantalla de detalle de Cuentas Bancarias/**Contabilidad**

Listado de IBAN erróneos



x

Titulares distintos a Nombre de Entidad

Genera IBAN

7.3 Registro Cesión LOPD

En esta parte de la aplicación se recogen los registros necesarios para el cumplimiento de LOPD. Al pulsar sobre esta opción de menú aparece la siguiente pantalla con la lista de registros de Cesión LOPD.

En el detalle del registro de LOPD se puede adjuntar el documento firmado con el consentimiento.

7.4 Relaciones Entidad

En **Relaciones Entidad** se registran las participaciones de las entidades en los proyectos y las relaciones con otras entidades. El rol que desempeñan las entidades en una relación vendrá definida por el Tipo de Relación (Profesor, Alumno, Becario, Coordinador de Proyecto, Participar en Convenio, Financiador, ...).

Los campos de este registro son:

- **Tipo de Relación: c**lase de la relación introducida, especifica el rol en la relación. Pueden existir relaciones de pertenencia para indicar que cierta entidad forma parte de otra, relaciones de cliente para especificar que una entidad fue cliente en un proyecto, participación en un proyecto...
- **Entidad:** entidad a la que se hace referencia en la relación en cuestión.
- **Entidad Relacionada:** se usa en los casos de relaciones de pertenencia / jerarquía entre entidades para especificar esta asociación.
- **Contacto:** nombre de contacto relacionado con la Entidad o Proyecto.
- **Proyecto:** proyecto en el que ha participado la entidad. Indica el proyecto sobre el que la entidad ha actuado con ese rol.
- **Detalle Relación:** campo de texto destinado a describir de forma breve información extra sobre la relación.
- **Fecha Alta:** fecha de inicio de la relación, a partir de la cual se considera Activa.
- **Fecha Baja:** fecha de fin de la relación actual.
- **Estado:** permite indicar el estado actual de la relación, En curso, Finalizada, Suspendida...
- **Observaciones:** campo adicional de observaciones sobre la relación.

Listado de Relaciones Entidades

Relaciones de Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Tipo Relacion	Entidad	Detalle Relación	Entidad Relacionada	Proyecto	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Observaciones
Becario	González Perez, Julia	_	Edisa S.A. A36781334 Carlos Suarez	Beca de Implantación ERP Edisa 1	05-Octubre-2016 09:45	_	_	_
Financiador de Proyecto	Edisa S.A.	_	_	Cursos Máster 5	01-Enero-2020 00:05	_	_	_
Usuario de Servicio	Edisa S.A.	Entidad de Usuarios del Servicio de Alokamiento	Felipe Gerente 333333333	Proyecto de Servicio a Entidad 7	14-Mayo-2020 11:40	_	_	_
Usuario de Servicio	Persona Fisica, Entidad	Usuario del Servicio	González Perez, Julia 53611721D	Proyecto de Servicio a Entidad 7	14-Mayo-2020 16:40	_	_	_
_	Taibo Pérez, José Antonio	Becario del Proyecto	_	Proyecto Europeo Ejemplo 5 14	15-Mayo-2020 17:45	_	_	_
Becario	Taibo Pérez, José Antonio	Coloboró en Proyectos	Edisa S.A. A36781334 Carlos Suarez	_	15-Febrero-2020 18:20	15-Mayo-2020 00:00	_	_
Voluntario	Luis Alvárez Sada	_	_	Proyecto de Voluntariado 16	19-Septiembre-2020 17:15	_	_	_
Financiador de Proyecto	Universidad Central	Formación de programa voluntariado	_	Proyecto de Voluntariado 16	24-Septiembre-2020 11:45	_	_	_

8

Pinchando en uno de los registros de Relaciones Entidad se muestra su Detalle, donde además se puede adjuntar Documentos.

Relaciones de Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 1

Tipo Relacion:	Becario	Entidad:	González Perez, Julia
Detalle Relación:		Entidad Relacionada:	Edisa S.A. A36781334 Carlos Suarez
Proyecto:	Beca de Implantación ERP Edisa 1	Fecha Alta:	05-Octubre-2016 09:45
Fecha Baja:		Documentos:	
Estado:		Observaciones:	

Nuevo

Documentos

Id.	Tipo	Entidad	Proyecto	Título Documento/Descripción	Documentos	Fecha Alta
1	Actas de Reunión	González Perez, Julia	Beca de Implantación ERP Edisa	Documento de la Entidad XXXX	2020-5/11-0-54-15.admin.Guia_CEM_Innovacion_PYMES.pdf 2020-9/10-17-22-51.admin.impresion.htm	05-Octubre-2016 14:44

1

Desde el Detalle de Relaciones Entidades se puede Editar (modificar) y Borrar el registro.

Relaciones de Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar

Tipo Relacion:	Becario	Entidad:	González Perez, Julia
Detalle Relación:		Entidad Relacionada:	Edisa S.A. A36781334 Carlos Suarez (p.e. Empresa)
Proyecto:	Beca de Implantación ERP Edisa 1	Fecha Alta:	05 Octubre 2016 0 09 45 0
Fecha Baja:		Documentos:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb)
Estado:		Observaciones:	

Guardar | Limpiar

7.5 Maestro de Entidades

La opción de **Maestro de Entidades** muestra otras opciones de menú que permiten gestionar registros auxiliares que se utilizan en los registros principales.

En **Maestro de Entidades** se gestiona la información de Agrupaciones Entidades, Tipos de Entidad, Tipos de Relación Entidades, Tipos Relación Entidad, Tratamientos, Titulaciones, Áreas de Interés.

7.6 Agrupaciones Entidades

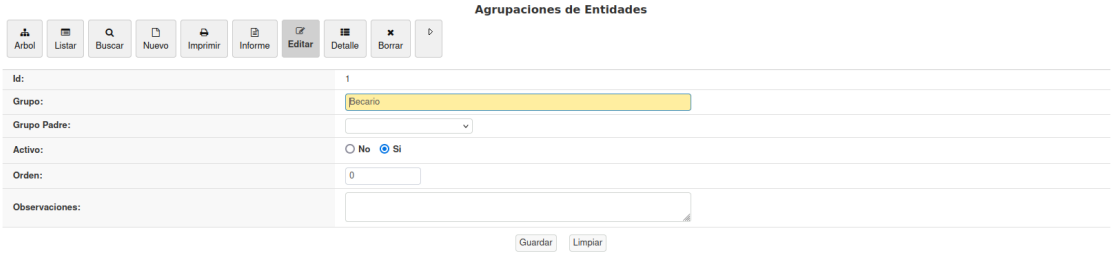
En **Agrupaciones Entidades** se registran las agrupaciones con las que se califican las Entidades. Estas agrupaciones están estructuradas en árbol.

Listado de Agrupaciones Entidades

Id	Grupo	Grupo Padre	Activo	Orden
1	Becario	_	Si	0
2	Candidato	_	Si	0
3	Usuario/Beneficiario	_	Si	0
4	Donante	_	Si	0
5	Voluntario	_	Si	0
6	Investigador	_	Si	0
7	Universidad/Departamento	_	Si	0
8	Empresa	_	Si	0
9	Pacientes	_	Si	0
10	Alumno	_	Si	0
11	Profesor	_	Si	0
12	Trabajador	_	Si	0
13	Tutor	_	Si	0

Pinchando en una de las Agrupaciones de Entidad se muestra su Detalle.

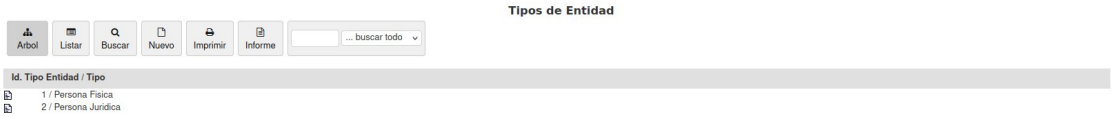
Desde el Detalle de Agrupaciones Entidad se puede Editar o Borrar el registro.



7.7 Tipos de Entidad

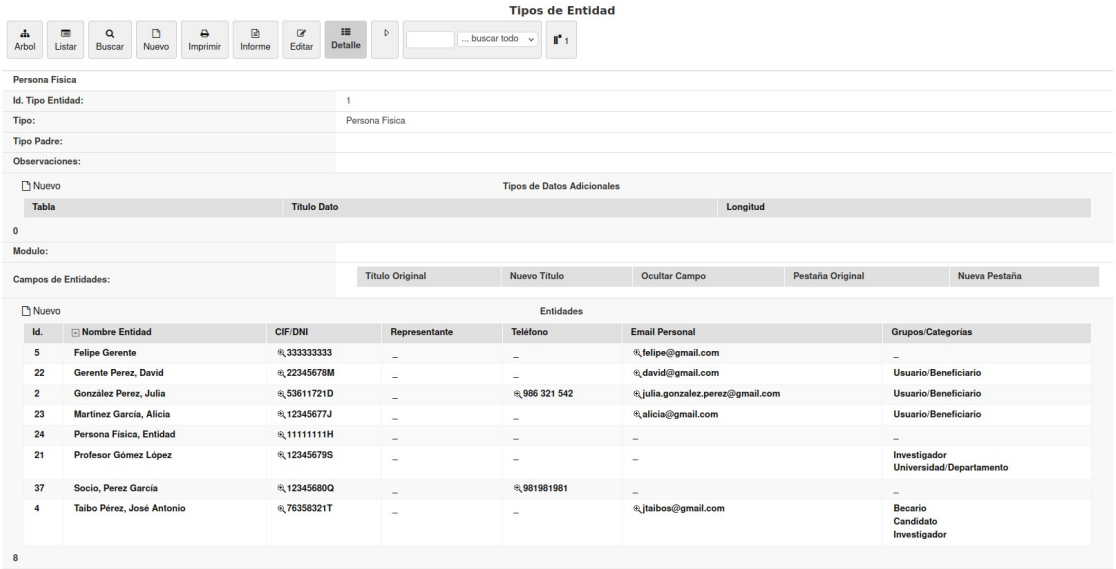
La opción de **Tipos de Entidad** permite definir la tipología de las entidades. Al entrar en este módulo se muestra el listado en formato de árbol de los registros.

Listado en Árbol de registros de Tipos de Entidades



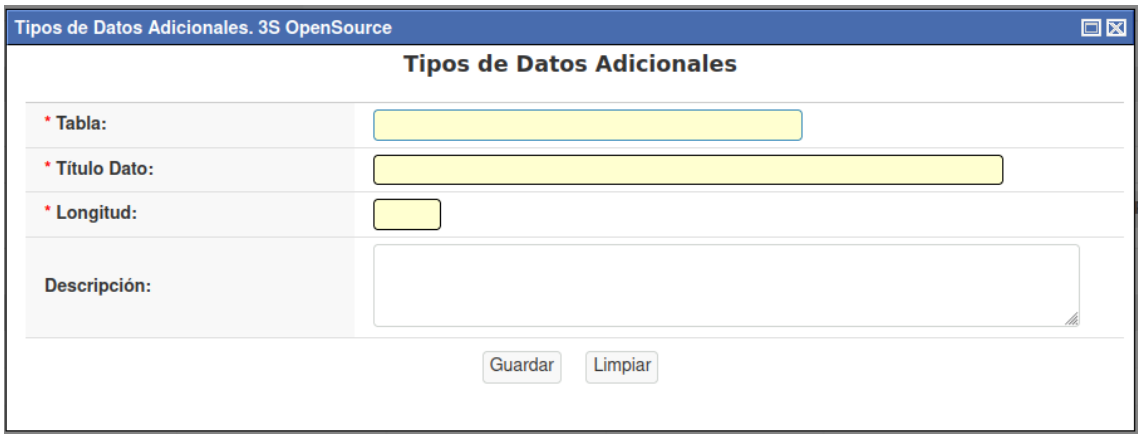
Pulsando sobre el icono de un registro se muestra su detalle.

Detalle de registro de Tipo de Entidad

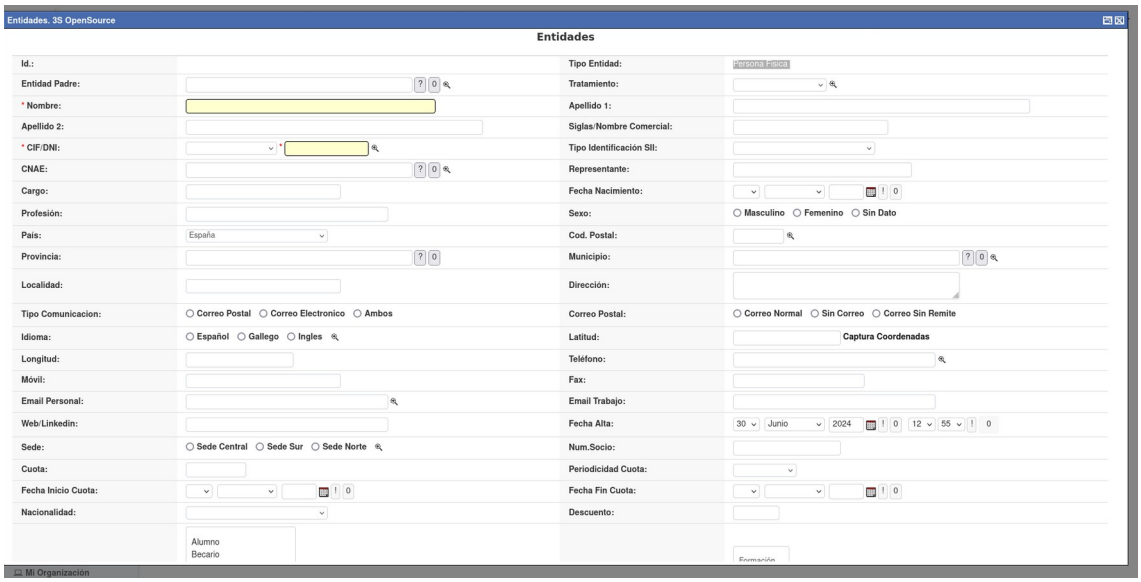


Desde la pestaña de Detalle se puede acceder al alta de Tipos de Datos Adicionales y también al alta de Entidades de este tipo desde sus respectivos enlaces de **Nuevo**.

Pantalla de Nuevo Tipo de Dato Adicional para el Tipo de Entidad



Pantalla de Nueva Entidad de este Tipo



7.8 Tipos Relación Entidad

La opción de **Tipos Relación Entidad** permite definir las tipologías a aplicar a los registros de Relaciones de Entidades.

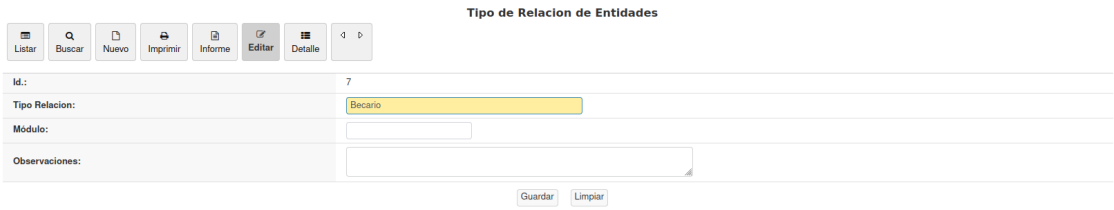
Pantalla listado Tipo de Relación Entidad

Id.	Tipo Relacion	Módulo
1	Participa en Proyecto	_
2	Investigador de Proyecto	_
3	Profesor	_
5	Empresa Cliente de Proyecto	_
6	Empresa Proveedor de Proyecto	_
7	Becario	_
8	Profesional	_
9	Director de Proyecto	_
12	Candidato	_
14	Financiador de Proyecto	_
15	Alumno	_
16	Voluntario	_
22	Usuario de Servicio	_

Pinchando en uno de los Tipos de Relación Entidad se muestra su Detalle.

Entidad	Detalle Relación	Entidad Relacionada	Proyecto	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Observaciones
González Perez, Julia	_	Edisa S.A. A36781334 Carlos Suarez	Beca de Implantación ERP Edisa 1	05-Octubre-2016 09:45	_	_	_
Taibo Pérez, José Antonio	Coloboró en Proyectos	Edisa S.A. A36781334 Carlos Suarez	_	15-Febrero-2020 18:20	15-Mayo-2020 00:00	_	_

Desde el Detalle de Tipos de Relación Entidad se puede Editar o Borrar el registro.



7.9 Tratamientos

En el menú de **Tratamientos** se muestra el listado maestro de este tipo de catalogación de entidades. Su lista de valores será la que se refleje al elegir el Tratamiento de una Entidad.

Pantalla listado Tratamientos

Pinchando en uno de los registros se muestra su Detalle.

Desde el Detalle se puede Editar o Borrar el registro.

7.10 Titulaciones

La opción de **Titulaciones** muestra el listado de tipos de titulación a utilizar en las entidades o en la tabla de personal (empleados).

Pantalla listado de Titulaciones

Pinchando en uno de los registros se muestra su Detalle.

Desde el Detalle puede Editar o Borrar el registro.

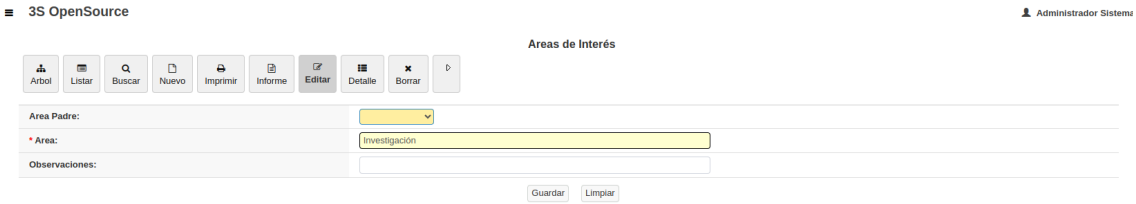
7.11 Áreas de interés

En el menú de **Áreas de interés** se muestra este tipo de dato a utilizar en las Entidades y también en los Proyectos.

Pantalla listado de Áreas de interés

Pinchando en uno de los registros se muestra su Detalle. Donde se pueden ver las Entidades que tienen este Area de Interés.

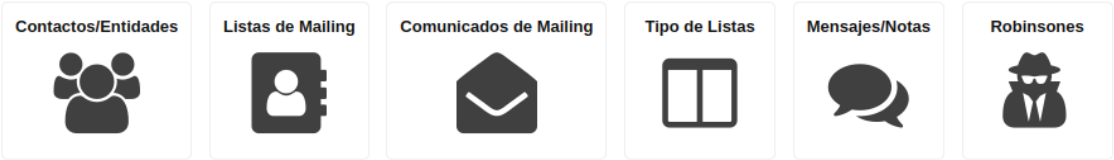
Desde el Detalle puede Editar o Borrar el registro.



8 CRM/COMUNICACIONES

En el módulo de **CRM/Comunicación** se gestionan las comunicaciones internas y externas de la entidad. La información está organizada en: Contactos/Entidades, Listas de Mailing, Comunicados de Mailing, Tipo de Listas, Mensajes/Notas y Robinsones.

Pinchando en el icono de CRM/Comunicaciones tenemos las siguientes opciones:



8.1 Contactos/Entidades

La opción de **Contactos/Entidades** permite la gestión de los contactos a los que se les pueden realizar comunicaciones. La mayoría son Entidades ya existentes del módulo de Entidades, pero también pueden ser otros Contactos que no llegan a ser Entidades que vayan a tener actividades con la propia entidad (son aquellos registros tienen el campo Es Entidad=No). El funcionamiento de este módulo es similar al de Entidades.

La pantalla de Listado de los Contactos

Desde esta pantalla se pueden realizar búsquedas por una letra del alfabeto, y también búsquedas rápidas por Email, Persona de contacto, Entidad, Cargo, etc., el filtro por tipo de Entidad/Contacto y las utilidades de Etiquetas y Comprueba.

Pinchando en uno de los registros se muestra su Detalle. Si el registro es de una Entidad se salta al módulo de Entidades y se muestran sus campos. En el caso de ser un Contacto solamente (Es Entidad=No) se muestra la siguiente pantalla con los campos del Contacto y el botón “Convierte a Entidad” para convertir el registro de Contacto a una Entidad.

3S OpenSource

Gerente

Agenda
Entidades
CRM/Comunicaciones
Contactos/Entidades
Listas de Mailing
Comunicados de Mailing
Tipo de Listas
Mensajes/Notas
Robinsones
Proyectos
Documentación
Presupuestos
Almacenes
Facturación
Inmovilizado
Tesorería
Contabilidad
Gestión de Personal
Mi Organización
Mi Escritorio
Maestros
Salir

Contactos y Entidades

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 36 | Etiquetas | Convierte a Entidad

Datos Contacto

María Luisa Pérez Arribas

Id:	36	Es Entidad:	No
Es Contacto:		Tipo Persona:	Persona Física
Tratamiento:	Da.	Nombre Contacto/Entidad:	María Luisa Pérez Arribas
Nombre Entidad Padre:		Entidad Padre:	
Representante:		Sexo:	Femenino
Cargo:	investigador	DNI:	9999999 No es NIF,CIF,NIE
Idioma:	Español	Sede:	
Cod. Postal:		Direccion:	C/ la Alegria 14
Población:	Cambre	Municipio:	
Provincia:	A CORUÑA	País:	
Telefono:	981 98 19 81	Móvil:	619619619
FAX:		Email:	
Email 2:		Tipo Comunicación:	Ambos
Documentos:		Autor:	Administrador Sistema
Direccion Particular:	C/ la Alegria 14		

Nuevo — Registro Permiso Cesión de Datos LOPD

Notificado	Permitido	Cancelado	Fecha Notificación	Fecha Cancelación

0

Grupo:	Investigador	Area Interés:	Investigación
Fecha Baja:		Observaciones:	

Nuevo — Relaciones

Tipo Relacion	Detalle Relación	Entidad Relacionada	Proyecto	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Observaciones

0

Nuevo — Documentos

Id.	Tipo	Proyecto	Título Documento/Descripción	Documentos	Fecha Alta

0

Nuevo — Comunicados

Lista de Mailing	Email Origen	Email Destino	Asunto Email	Fecha Hora Envio

0

Movimientos de Almacen

Albarán/Factura	Fecha	Tipo Mov.	Almacén Salida	Articulo	Unidades	%Desc.	Tipo Impuesto

0

Nuevo — Miembro de Lista de Comunicados

	Lista	Nombre	Email
☒	Boletin de Info	María Luisa Pérez Arribas	--

1

Borrar | Limpiar

Nuevo — Encuestas

Proyecto	Pregunta	Respuesta	Fecha

0

Nuevo — Incidencias

Tipo Incidencia	Incidencia	Proyecto	Estado	Persona de Contacto	Teléfono	Fecha Alta	Cod. Incidencia	Firma	Persona Resolución	Tipo Equipo	Responsable	Cobro (Efecto/Fracción)

0

Nuevo — Usos de Recursos

Equipo	Uso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Precio	Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil	Email	Factura de Venta	Factura de Compra

0

Nuevo — Tareas

Id. Tarea	Fecha	Hora Inicio	Tipo Tarea	Proyecto	Descripción Breve	Estado

0

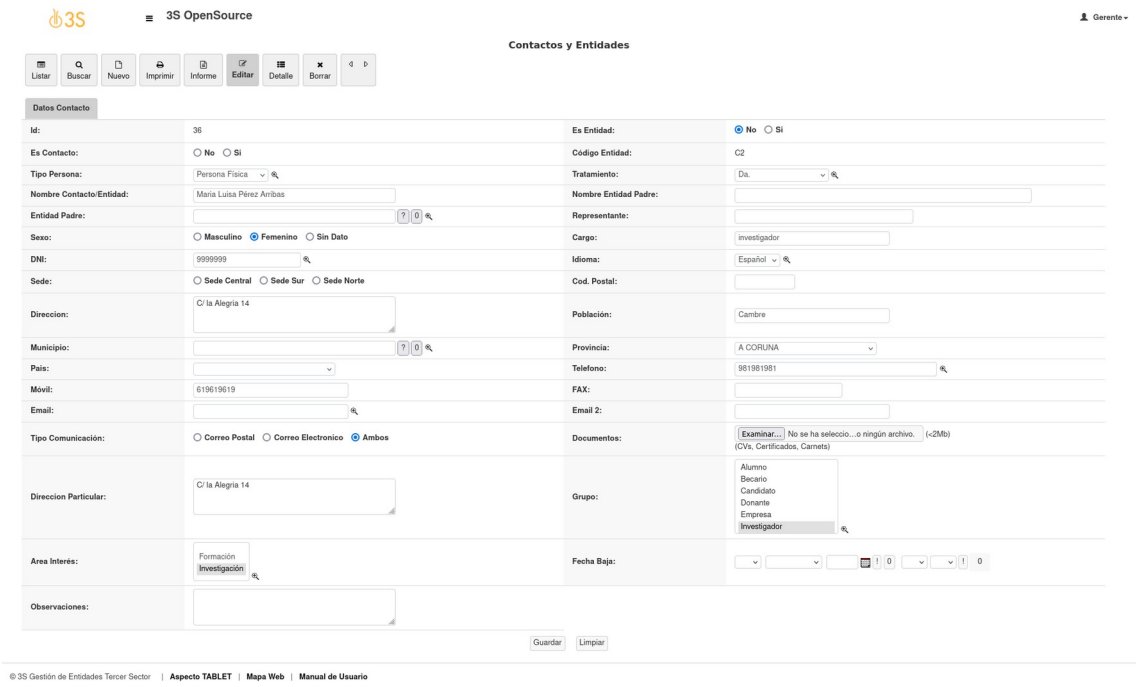
Nuevo — Inscripciones

Id. Inscripcion	Id. WEB	Actividad/Proyecto	Admit.	Baja	Conf.	Asiste	L.Espera	Sesión Agenda	Fecha Sesión	Apellidos, Nombre	Email	Entidad/Centro	Nivel Educ.	Num.Alumn.	Num.Prof.	Num. Otros

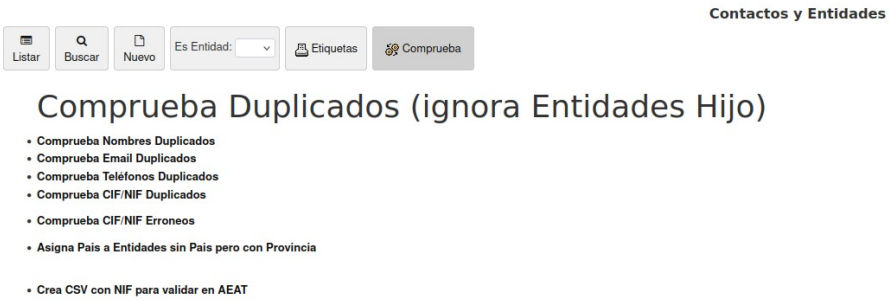
0

© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

Pantalla de Edición de registro de Contacto



La pestaña **Comprueba** permite comprobar los contactos. Las opciones que se plantean son: Comprueba Nombres Duplicados, Comprueba Email Duplicados, Comprueba Teléfonos Duplicados, Comprueba CIF/NIF Duplicados, Comprueba Códigos Duplicados, Comprueba CIF/NIF Erróneos y Asigna País a Entidades sin País pero con Provincia.

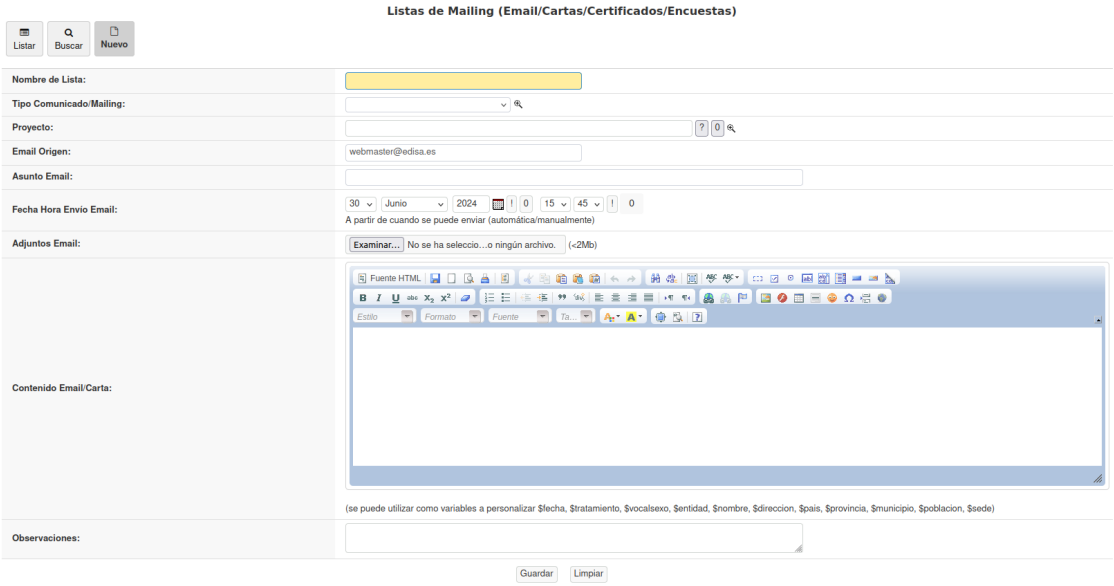


8.2 Listas de Mailing

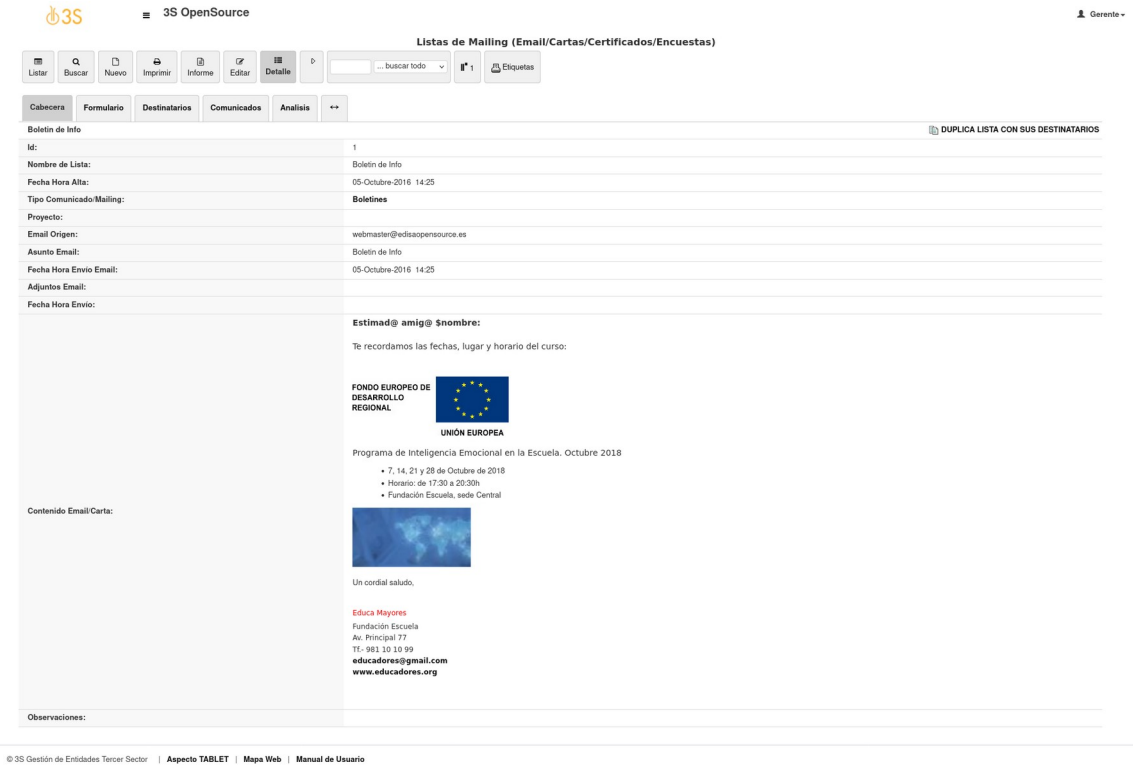
Los registros de **Listas de Mailing** permiten crear un registro con datos para crear un comunicado de Email, Cartas, Certificados, Encuestas. Posteriormente se van asociando Destinatarios a la Lista y finalmente se generan los Comunicados (Email, Cartas, Certificados o Encuestas) para cada Destinatario. Los comunicados pueden ser correos electrónicos que envían directamente la aplicación o un fichero de direcciones y un fichero de Cartas para Correo Postal.

Listado de registros de Listas de Mailing

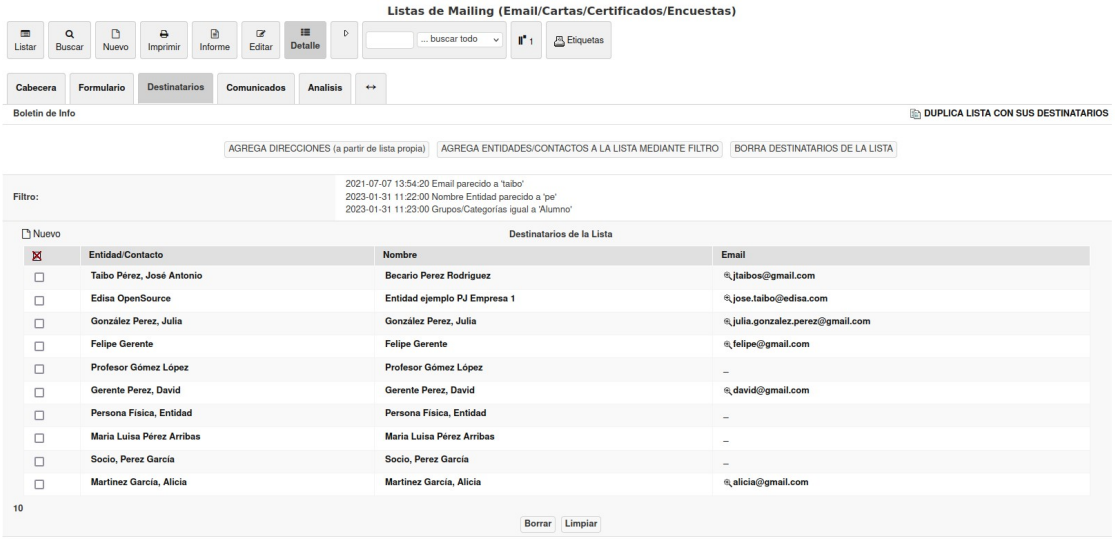
Pantalla de creación de Nuevo registro de Listas de Mailing



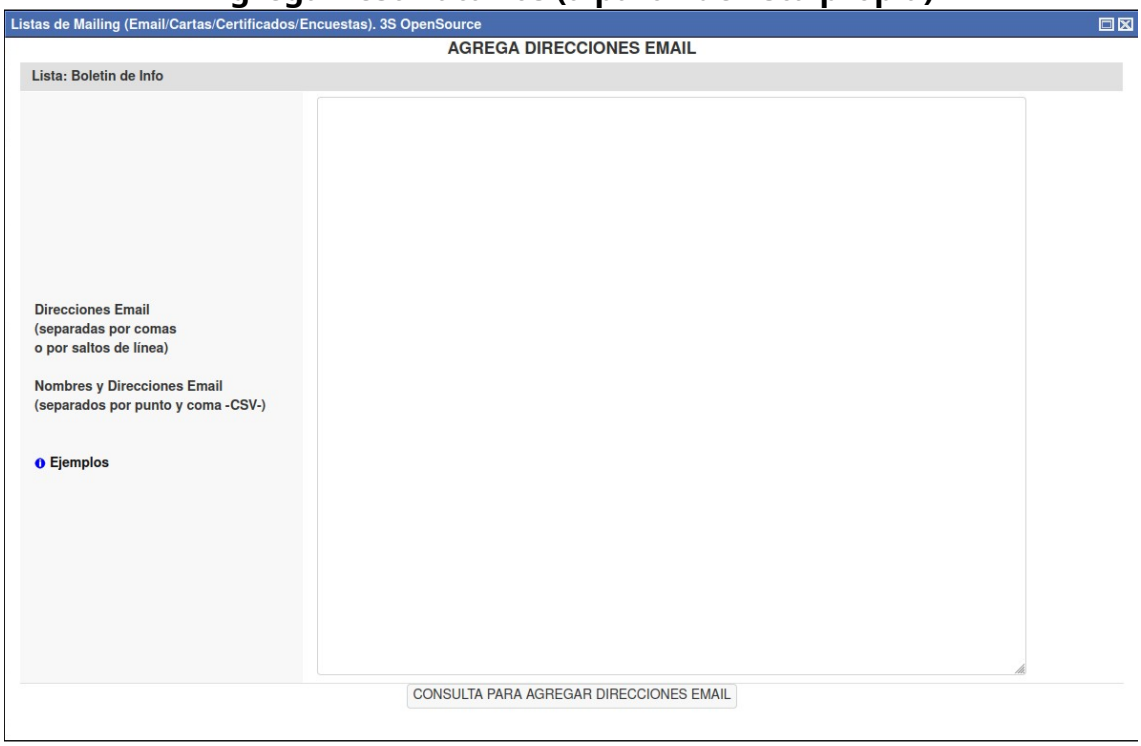
Detalle de registro de Listas de Mailing pestaña **Cabecera**



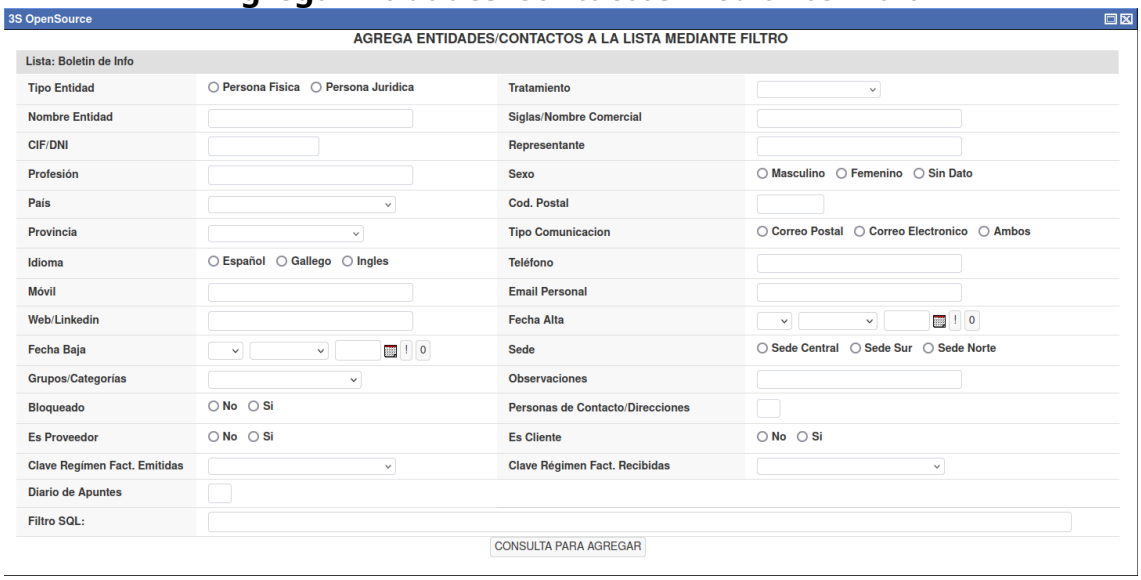
Detalle de registro de Listas de Mailing pestaña **Destinatarios.** Desde esta pestaña se pueden agregar los posibles destinatarios de los comunicados de esta lista.



Detalle de registro de Listas de Mailing, pestaña Destinatarios, función de **Agrega Destinatarios (a partir de lista propia)**



Detalle de registro de Listas de Mailing, pestaña Destinatarios, función de **Agrega Entidades/Contactos mediante filtro**



Detalle de registro de Listas de Mailing, pestaña Destinatarios, función de **Borra Destinatarios**

Listas de Mailing (Email/Cartas/Certificados/Encuestas). 3S OpenSource

BORRA DESTINATARIOS DE LA LISTA MEDIANTE FILTRO

Lista: Boletin de Info

Tipo Entidad	○ Persona Fisica ○ Persona Juridica	Tratamiento	
Nombre Entidad		Siglas/Nombre Comercial	
CIF/DNI		Representante	
Profesión		Sexo	○ Masculino ○ Femenino ○ Sin Dato
País		Cod. Postal	
Provincia		Tipo Comunicacion	○ Correo Postal ○ Correo Electronico ○ Ambos
Idioma	○ Español ○ Gallego ○ Ingles	Teléfono	
Móvil		Email Personal	
Web/Linkedin		Fecha Alta	! 0
Fecha Baja	! 0	Sede	○ Sede Central ○ Sede Sur ○ Sede Norte
Grupos/Categorías		Observaciones	
Bloqueado	○ No ○ Si	Personas de Contacto/Direcciones	
Es Proveedor	○ No ○ Si	Es Cliente	○ No ○ Si
Clave Regimen Fact. Emitidas		Clave Régimen Fact. Recibidas	
Diario de Apuntes			
Filtro SQL:			

Si no teclea ningún criterio se seleccionan todos los registros

CONSULTA PARA BORRAR

Registro de Listas de Mailing, pestaña de **Comunicados**

Listas de Mailing (Email/Cartas/Certificados/Encuestas)

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 1 | Etiquetas

Cabecera | Formulario | Destinatarios | Comunicados | Analisis | ↔

Boletin de Info — ENVIA EMAIL DE COMPROBACION

ENVIA EMAIL A DESTINATARIOS DE LA LISTA | GENERA CARTAS IMPRESAS

GENERA FICHERO DE DIRECCIONES PARA CORREO POSTAL DE TODA LA LISTA

Fichero de Cartas:

Fichero para Correos:

Comunicados/Mailings

Entidad	Email Origen	Email Destino	Asunto Email	Fecha Hora Envio
Edisa OpenSource	webmaster@edisaopensource.es	jose.taibo@edisa.com	Boletin de Info	07-Julio-2021 13:57
Taibo Pérez, José Antonio	info@udc.es	jtaibos@gmail.com	Boletin de Info	11-Mayo-2020 00:40

2

Detalle de registro de Listas de Mailing, pestaña Comunicados, función de **Envía Email a Destinatarios**

Listas de Mailing (Email/Cartas/Certificados/Encuestas). 3S OpenSource

ENVIA EMAIL A DESTINATARIOS DE LA LISTA

CONFIRMAR

Nombre	Email
Sra. Dña. González Perez, Julia	julia.gonzalez.perez@gmail.com
Felipe Gerente	felipe@gmail.com
Gerente Perez, David	david@gmail.com
Da. Martinez García, Alicia	alicia@gmail.com

4 reg.

Sin Email

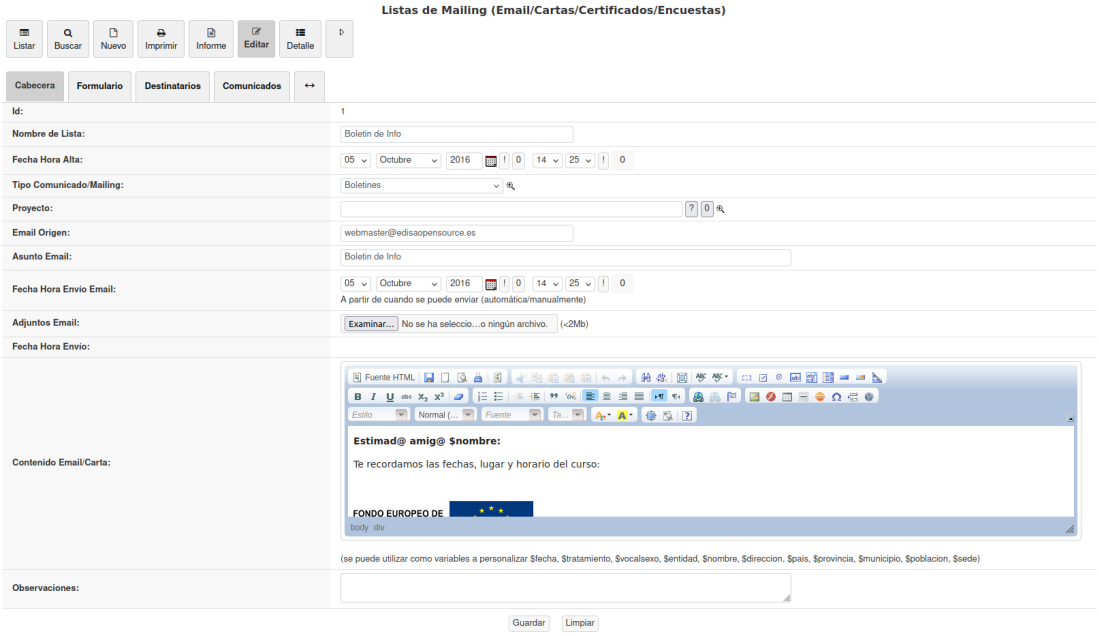
Sr. D. Profesor Gómez López
Persona Física, Entidad
Da. Maria Luisa Pérez Arribas
D. Socio, Perez García
4 reg.

Ya enviados

D. Taibo Pérez, José Antonio **jtaibos@gmail.com**
Edisa OpenSource **jose.taibo@edisa.com**
2 reg.

Cerrar ventana

Pantalla de Edición de registro de Listas de Mailing



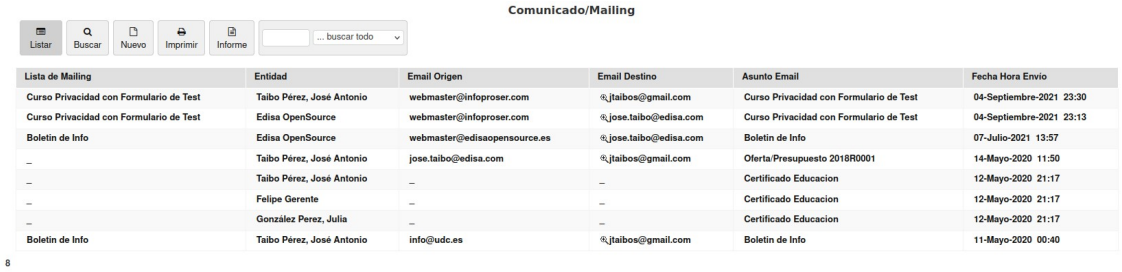
Además también se puede **Duplicar Lista con sus destinatarios** desde el detalle del registro en la pestaña de Destinatario.

Y también **Enviar Email de comprobación** desde la pestaña de Comunicados.

8.3 Comunicados de Mailing

En el menú de **Comunicados de Mailing** se pueden consultar todos los Comunicados generados desde las Listas de Mailing. Se pueden consultar todos los comunicados de un destinatario o de una lista.

Listado de registros de Comunicados de Mailing



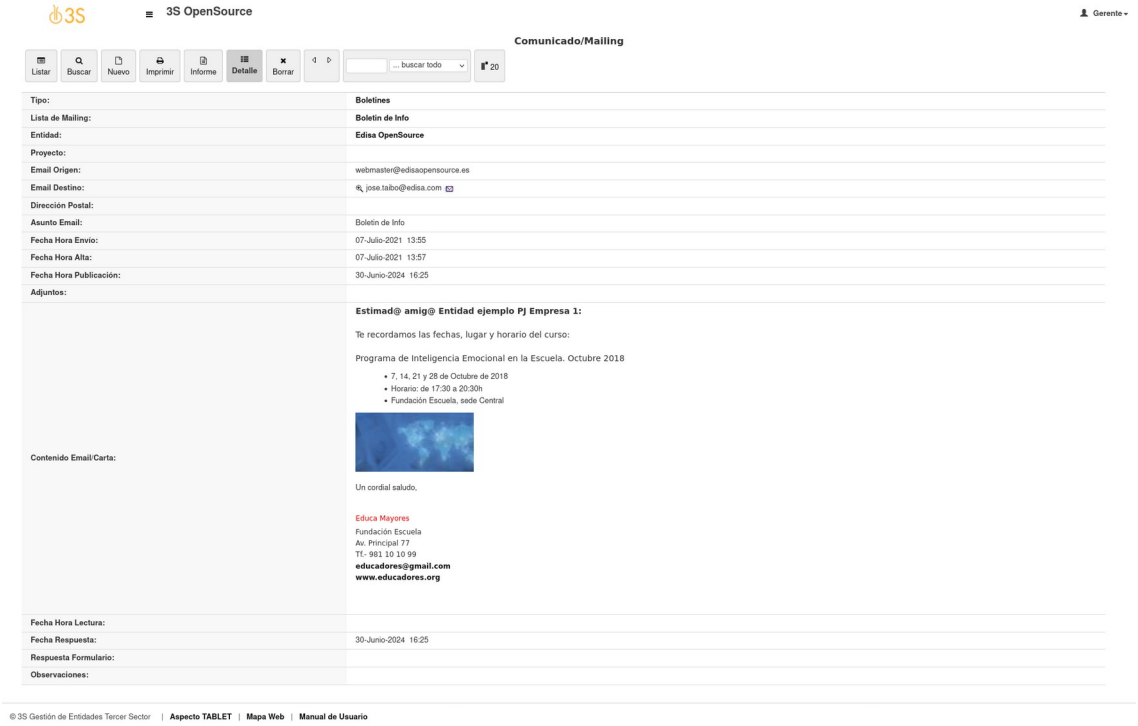
Comunicado/Mailing

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Lista de Mailing	Entidad	Email Origen	Email Destino	Asunto Email	Fecha Hora Envio
Curso Privacidad con Formulario de Test	Taibo Pérez, José Antonio	webmaster@infoproser.com	jtaibos@gmail.com	Curso Privacidad con Formulario de Test	04-Septiembre-2021 23:30
Curso Privacidad con Formulario de Test	Edisa OpenSource	webmaster@infoproser.com	jose.taibo@edisa.com	Curso Privacidad con Formulario de Test	04-Septiembre-2021 23:13
Boletin de Info	Edisa OpenSource	webmaster@edisaopensource.es	jose.taibo@edisa.com	Boletin de Info	07-Julio-2021 13:57
_	Taibo Pérez, José Antonio	jose.taibo@edisa.com	jtaibos@gmail.com	Oferta/Presupuesto 2018R0001	14-Mayo-2020 11:50
_	Taibo Pérez, José Antonio	_	_	Certificado Educacion	12-Mayo-2020 21:17
_	Felipe Gerente	_	_	Certificado Educacion	12-Mayo-2020 21:17
_	González Perez, Julia	_	_	Certificado Educacion	12-Mayo-2020 21:17
Boletin de Info	Taibo Pérez, José Antonio	info@udc.es	jtaibos@gmail.com	Boletin de Info	11-Mayo-2020 00:40

8

Desde la pestaña de Listar y pinchando sobre un registro se muestra su detalle.



3S OpenSource — Gerente

Comunicado/Mailing

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 20

Tipo:	Boletines
Lista de Mailing:	Boletin de Info
Entidad:	Edisa OpenSource
Proyecto:	
Email Origen:	webmaster@edisaopensource.es
Email Destino:	jose.taibo@edisa.com
Dirección Postal:	
Asunto Email:	Boletin de Info
Fecha Hora Envio:	07-Julio-2021 13:55
Fecha Hora Alta:	07-Julio-2021 13:57
Fecha Hora Publicación:	30-Junio-2024 16:25
Adjuntos:	
Contenido Email/Carta:	**Estimad@ amig@ Entidad ejemplo PJ Empresa 1:** Te recordamos las fechas, lugar y horario del curso: Programa de Inteligencia Emocional en la Escuela. Octubre 2018 • 7, 14, 21 y 28 de Octubre de 2018 • Horario: de 17:30 a 20:30h • Fundación Escuela, sede Central Un cordial saludo, Educa Mayores Fundación Escuela Av. Principal 77 Tf.- 981 10 10 99 **educadores@gmail.com** **www.educadores.org**
Fecha Hora Lectura:	
Fecha Respuesta:	30-Junio-2024 16:25
Respuesta Formulario:	
Observaciones:	

© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

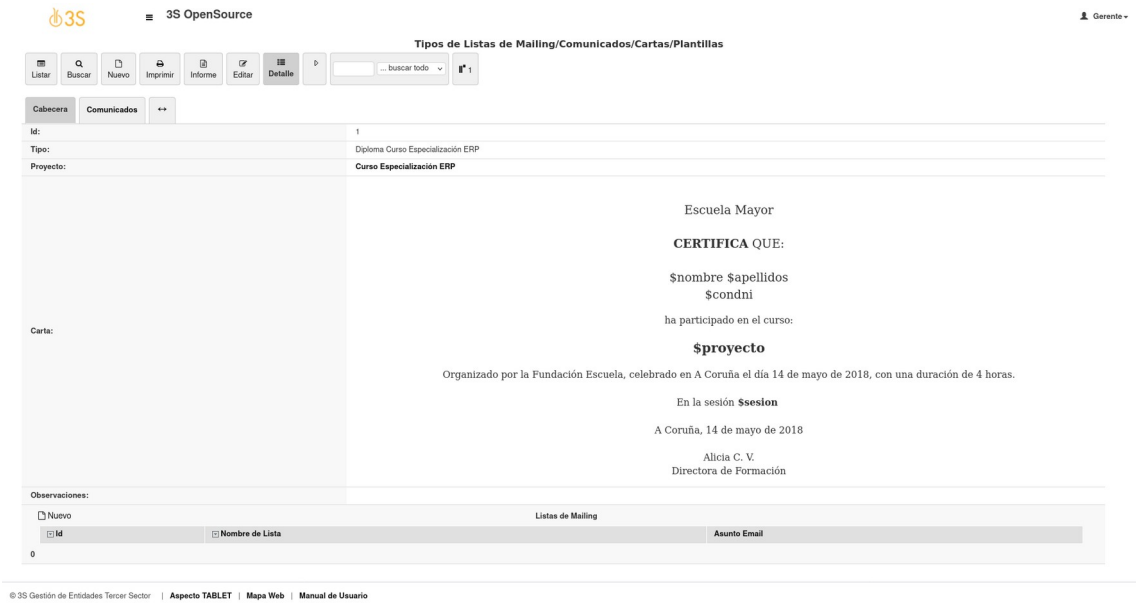
Desde el detalle Borrar el registro, lo que permitiría volver a enviar el comunicado.

8.4 Tipo de Listas de Mailing

La opción de **Tipo de Listas** permiten definir la tipología de las Listas de Comunicados, donde se puede diseñar la plantilla a utilizar como base de todas las listas de este tipo.

Listado de Tipos de Listas/Comunicados/Cartas

Pinchando en uno de los registros se muestra su Detalle. Donde se pueden ver además todas las Listas de este tipo, y en la pestaña de Comunicados todos los registros de comunicados de este tipo.



Desde el Detalle se puede Editar o Borrar el registro.

8.5 Mensajes/Notas

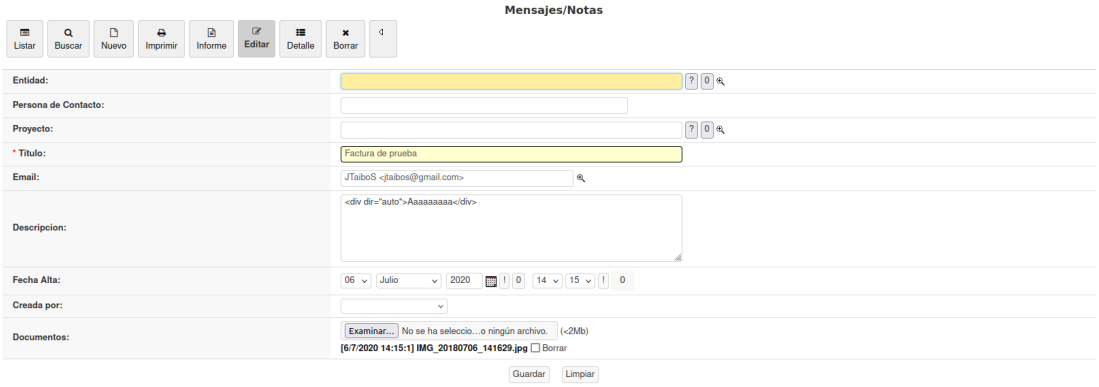
En el módulo de **Mensajes/Notas** se registran todos los mensajes y notas o texto libres vinculados a una Entidad o Email. Cada vez que se realiza un envío de Email desde cualquier parte de la aplicación, a excepción de las Listas de Comunicados, se registra en esta tabla un registro de este tipo. De la misma forma cada vez que la aplicación recibe en su buzón de correo, se genera un registro en esta tabla indicando cual es el origen del correo y su contenido. También es posible que los usuarios de la aplicación generen manualmente un registro de este tipo vinculado a una entidad o proyecto, por ejemplo para anotar un comentario.

Listado de Mensajes/Notas

Pinchando en uno de los registros se muestra su Detalle.

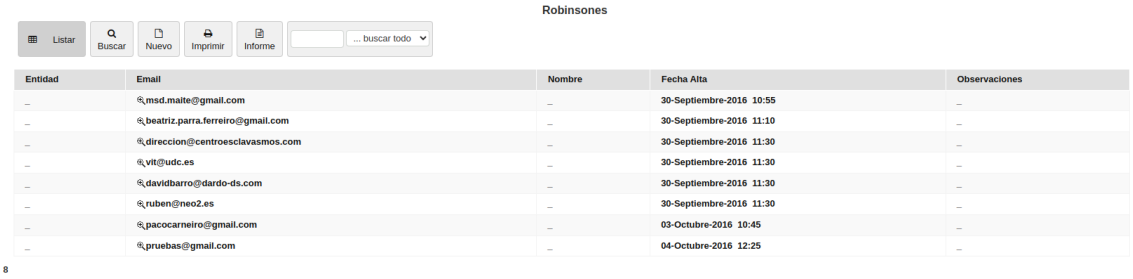
Desde el Detalle se puede crea un Editar o Borrar el registro.

Pantalla de Editar registro de Mensajes/Notas (similar a Nuevo registro)



8.6 Robinsones

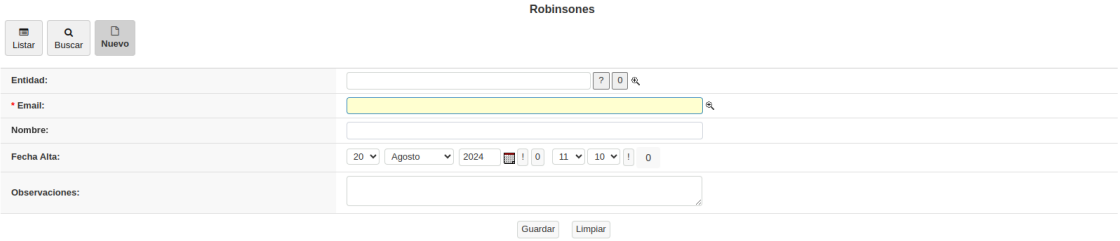
En el módulo de **Robinsones** se registran los Email de los Contactos y Entidades a los que no se les van a enviar comunicados por Email.



8

Además de registrar el Email se registra la fecha en la que esa persona solicitó darse de baja de las comunicaciones y convertirse en Robinson. Los Email que aparecen en esta lista no se les envía comunicados aunque estén en la lista de destinatarios a los que mandarles correo.

Pantalla de Nuevo registro Robinson



Pantalla de Detalle de registro Robinson

9 DOCUMENTACIÓN

La opción de Documentación permite gestionar y clasificar los documentos que genera o recibe la entidad y que se relacionan con otras registros de la aplicación: Entidades, Proyectos, Personal, Facturas, ... El módulo de Documentación es un módulo transversal que se relaciona con los restantes módulos de la aplicación (Entidades, Proyectos, Facturación, Tesorería, Contabilidad, Personal).

Los Documentos se les puede asignar un Tipo de Documento para poder clasificarlos por tipología.

Al pinchar en el menú Documentación aparece el submenú con las siguientes opciones: Documentos, Árbol de Documentos y Tipo de Documentos.

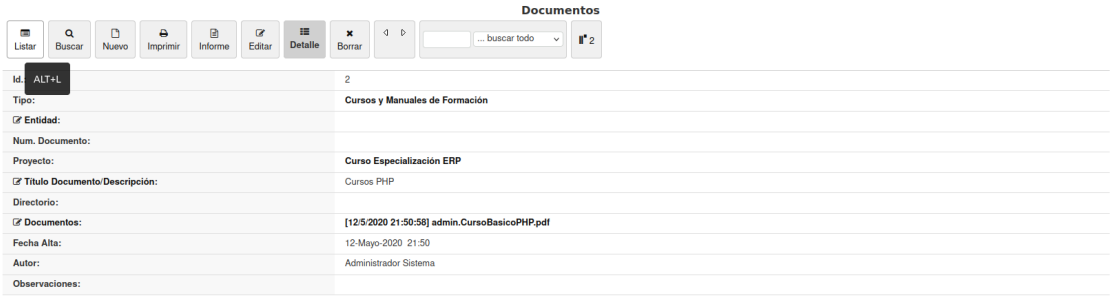
9.1 Documentos

La opción de Documentos es la encargada de gestionar todos los registros de archivo de documentación agrupados por tipo, entidad, proyecto, etc. En dichos registros se puede almacenar cualquier tipo de archivo (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, ZIP, Imagen, Video, etc.).

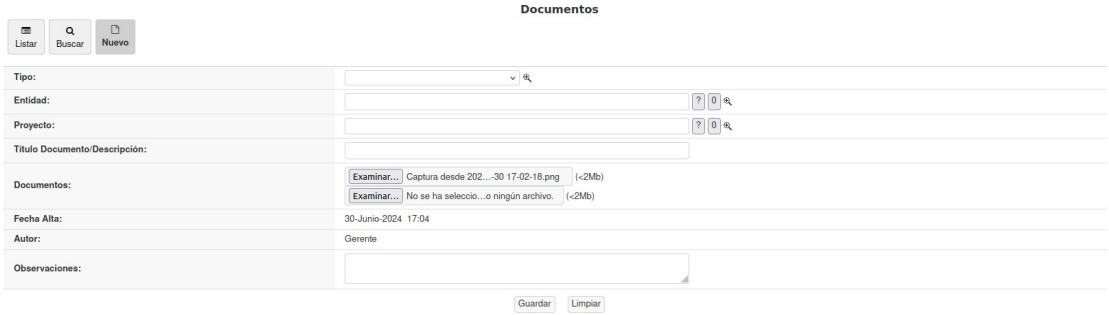
Al entrar en el menú de Documentación se muestra la Lista de Documentos.

Id.	Tipo	Entidad	Proyecto	Título Documento/Descripción	Documentos	Fecha Alta
13	_	Edisa S.A.	_	_	2021-9/24-19-29-0.admin.impresion.htm	24-Septiembre-2021 19:29
12	_	Edisa S.A.	_	_	2021-9/24-19-28-40.admin.impresion.htm	24-Septiembre-2021 19:28
11	_	Taibo Pérez, José Antonio	Beca de Implantación ERP Edisa	Ejemplo de Doc	_	19-Junio-2024 13:29
10	_	Almacén Principal	_	_	2021-10/12-12-9-59.admin.impresion.htm	12-Octubre-2021 12:09
9	Contrato	Edisa OpenSource	_	Documento de Prueba	2021-10/12-12-22-49.admin.impresion.htm	12-Octubre-2021 12:22
7	Actas de Reunión	_	Proyecto de Voluntariado	Reunion Inicial	2020-9/20-16-37-4.admin.slide.jpg	20-Septiembre-2020 16:37
6	_	_	_	_	2020-7/6-14-16-2.203-8-.jpg	06-Julio-2020 14:16
5	_	_	_	_	2020-7/4-22-46-1.214-2-.jpg	04-Julio-2020 22:46
4	_	_	Curso Especialización ERP	_	2020-5/15-18-51-3.524-9-.jpg	15-Mayo-2020 18:51
3	_	_	Curso Especialización ERP	_	2020-5/15-11-16-4.524-9-.jpg	15-Mayo-2020 11:16
2	Cursos y Manuales de Formación	_	Curso Especialización ERP	Cursos PHP	2020-5/12-21-50-58.admin.CursoBasicoPHP.pdf	12-Mayo-2020 21:50
1	Actas de Reunión	González Perez, Julia	Beca de Implantación ERP Edisa	Documento de la Entidad XXXX	2020-5/11-0-54-15.admin.Guia_CEM_Innovacion_PYMES.pdf2020-9/10-17-22-51.admin.impresion.htm	05-Octubre-2016 14:44

La pantalla permite la realización de búsquedas y consultas como en en cualquier otro módulo de la aplicación de Gestión. Pinchando sobre un registro se muestra su Detalle.



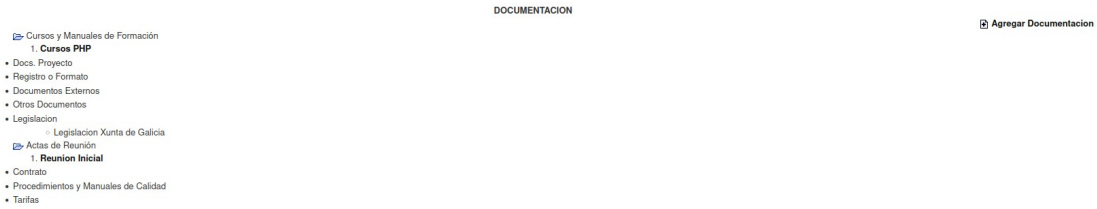
Para la creación de un nuevo registro de Documento (Nuevo) se deben definir los campos de Tipo, Entidad, Proyecto, Título del Documento y los Documentos (se pueden adjuntar varios ficheros en un mismo registro).



9.2 Árbol de Documentos

La opción de menú de Árbol de Documentos presenta los documentos en un árbol clasificados según la tipología de los documentos.

Árbol de Documentos



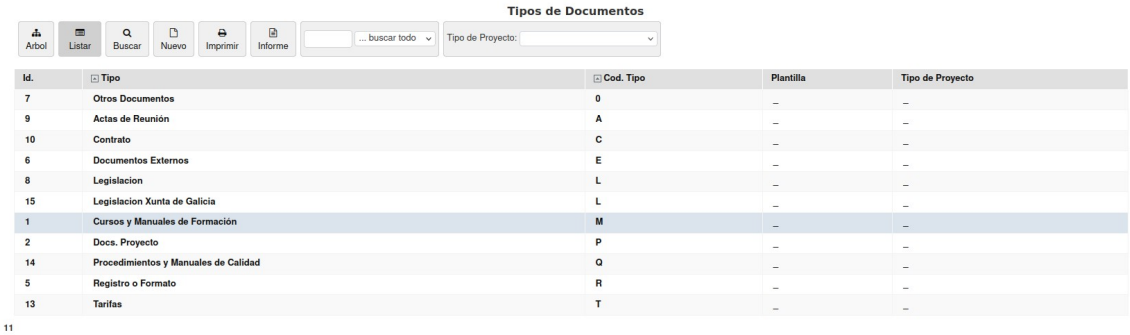
La pantalla muestra donde se encuentran almacenados los documentos, pinchando sobre una carpeta se muestran sus documentos, y pinchando sobre uno de los Documentos se permite su visualización o descargar al ordenador lo cal. Desde esta pantalla de Árbol de Documentos se pueden Agregar Documentación.

Pulsando en **Agregar Documentación** se va al alta de Documentos.

9.3 Tipo de Documentos

La opción de menú de Tipo de Documentos permite clasificar la documentación por tipo.

Listado de Tipo de Documentos



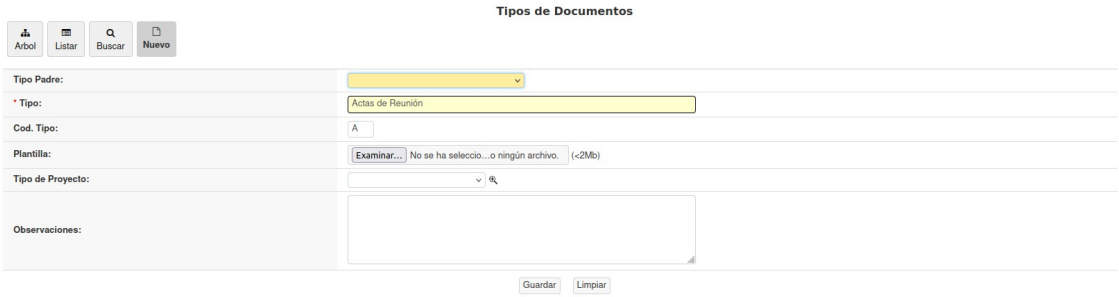
Id.	Tipo	Cod. Tipo	Plantilla	Tipo de Proyecto
7	Otros Documentos	0	_	_
9	Actas de Reunión	A	_	_
10	Contrato	C	_	_
6	Documentos Externos	E	_	_
8	Legislacion	L	_	_
15	Legislacion Xunta de Galicia	L	_	_
1	Cursos y Manuales de Formación	M	_	_
2	Docs. Proyecto	P	_	_
14	Procedimientos y Manuales de Calidad	Q	_	_
5	Registro o Formato	R	_	_
13	Tarifas	T	_	_

La pantalla permite la vista en modo árbol, realización de búsquedas, consultas, creación y modificación de registros de este tipo. Pinchando sobre un registro se muestra su detalle desde donde se permite crear nuevo tipo (duplicar), modificar o borrar dicho registro.

Detalle de Tipo de Documentos

En esta pantalla también se muestran los documentos de este tipo y por lo tanto se permite desde esta opción el acceso a Documentos, e incluso a crear un Nuevo Documento de este Tipo.

Pulsando Editar o Nuevo se muestra la pantalla para modificar o crear un nuevo registro (ambas pantallas son similares).



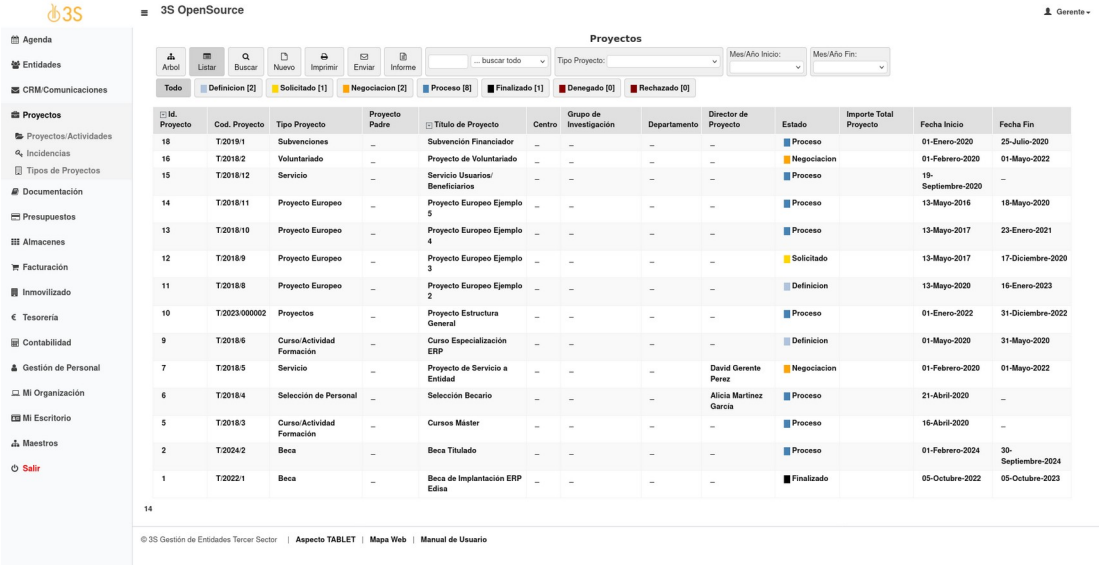
10 PROYECTOS

En esta parte de la aplicación se gestionan los datos relacionados con Proyectos, es decir, lo que corresponde a las labores productivas o actividades de la entidad. Las opciones de menú de esta parte son las siguientes:

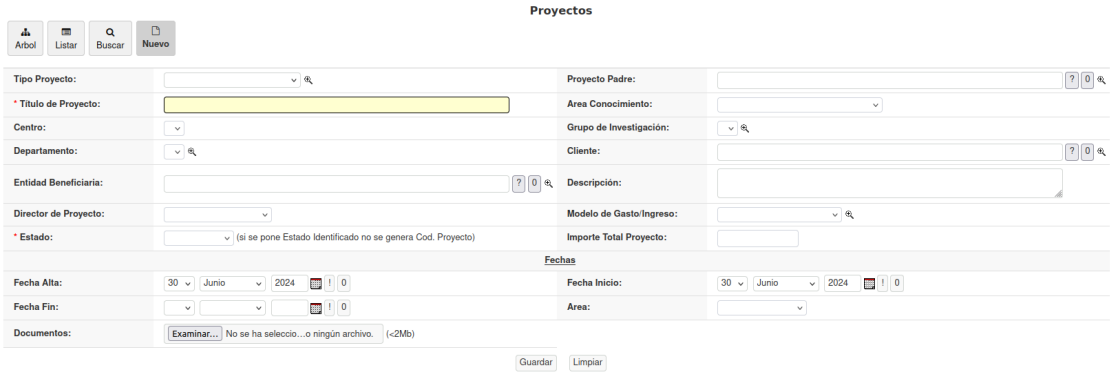
10.1 Proyectos

Este módulo es el encargada de gestionar los datos de todos los Proyectos de la Entidad. Al pulsar esta opción de menú se muestra el listado de Proyectos.

Listado de Proyectos

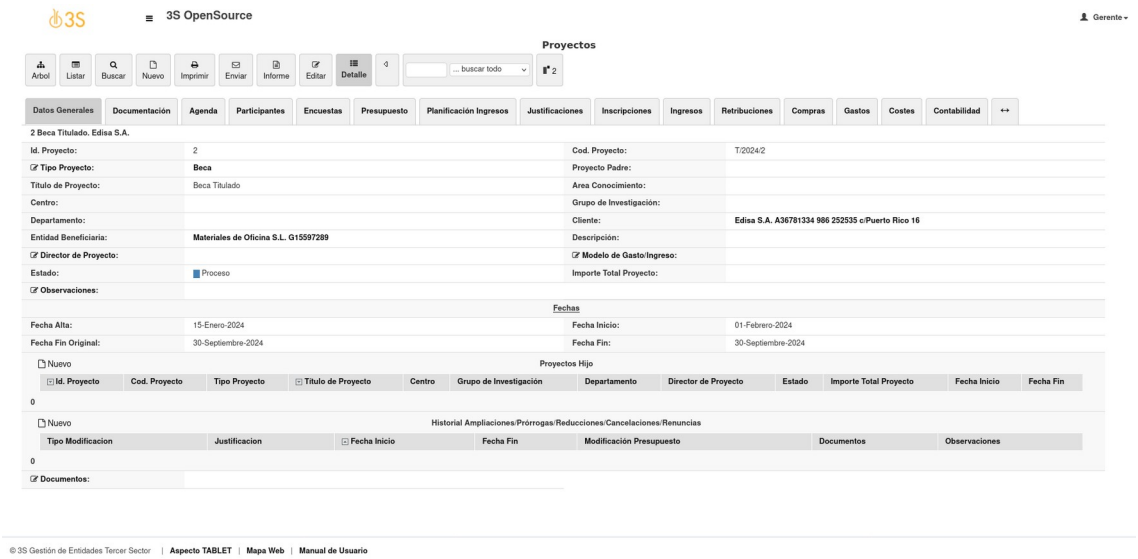


Esta pantalla permite la realización de búsquedas rápidas por código de proyecto, proyecto, fecha, idioma,... Y también se puede filtrar el listado por el Tipo de Proyecto, Fecha de Inicio y de Fin. También es posible ver el listado en formato árbol que muestra carpetas de proyectos padre con sus hijos en caso de definirlos. Para crear un nuevo Proyecto (Nuevo) se rellenarán los campos Tipo de Proyecto, Proyecto Padre, Título de Proyecto (obligatorio), entidad (se puede relacionar el proyecto con una entidad), ...

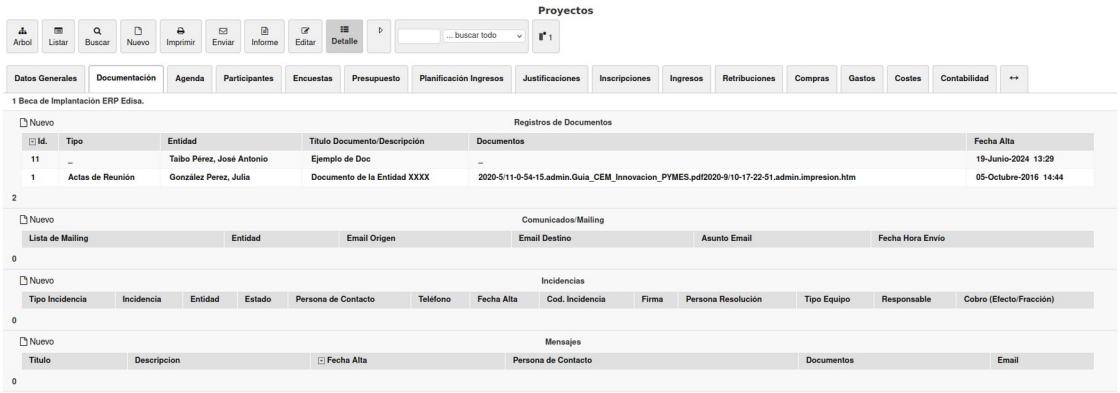


Pinchando sobre uno de los registros del listado se muestra su detalle con los datos organizados por pestañas.

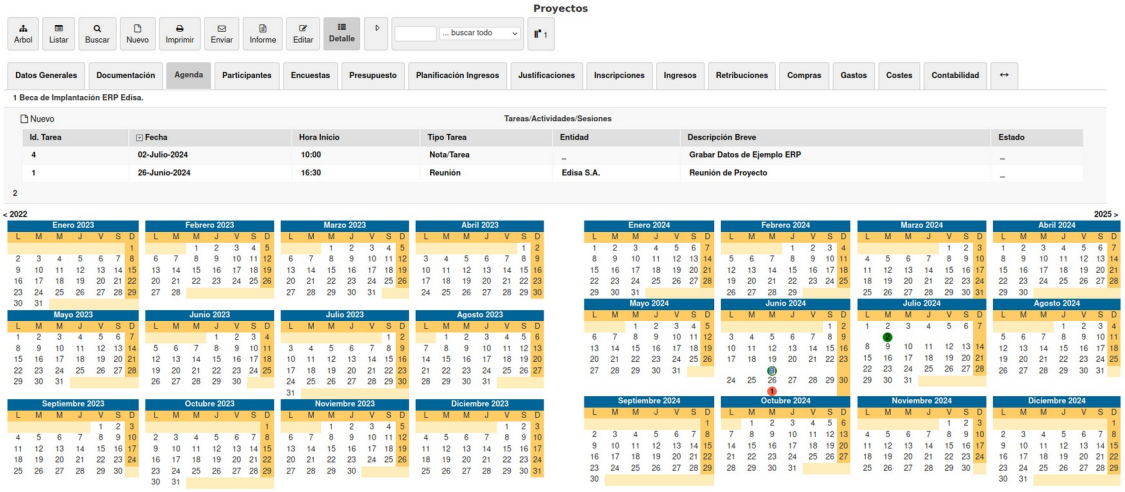
Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña Cabecera



Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña Documentación

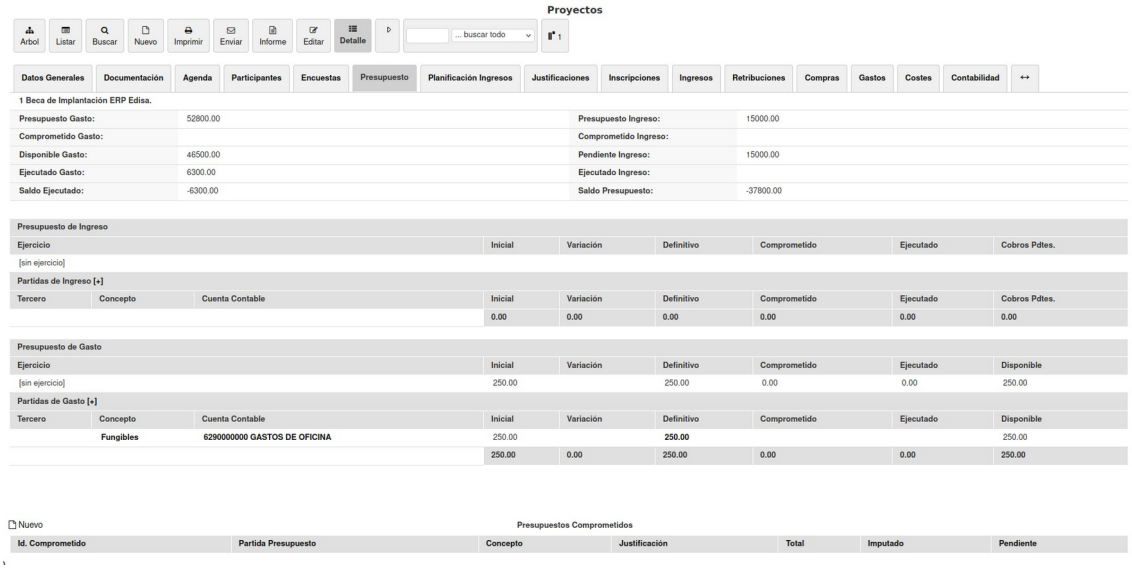


Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña Agenda

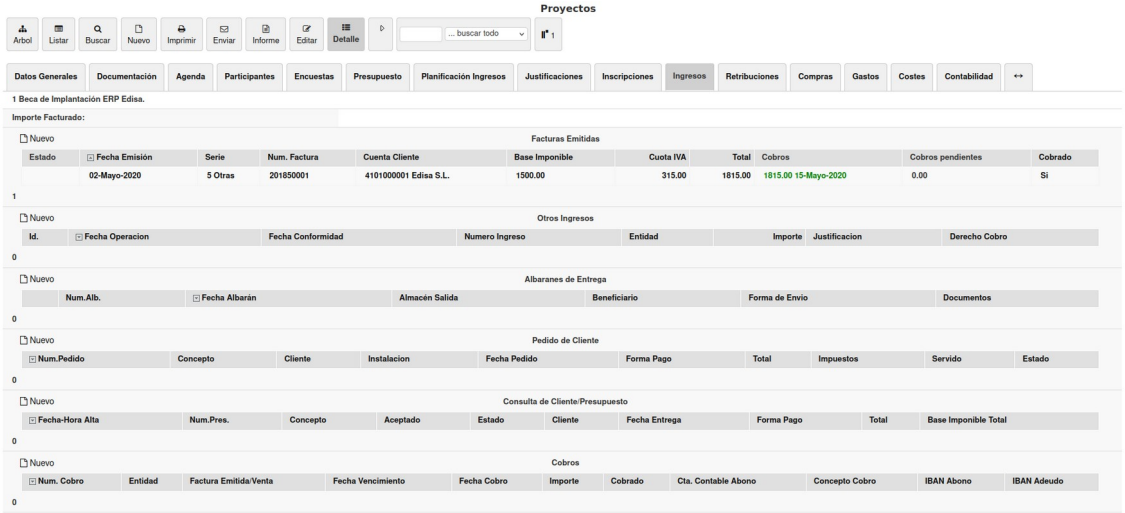


Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Participantes

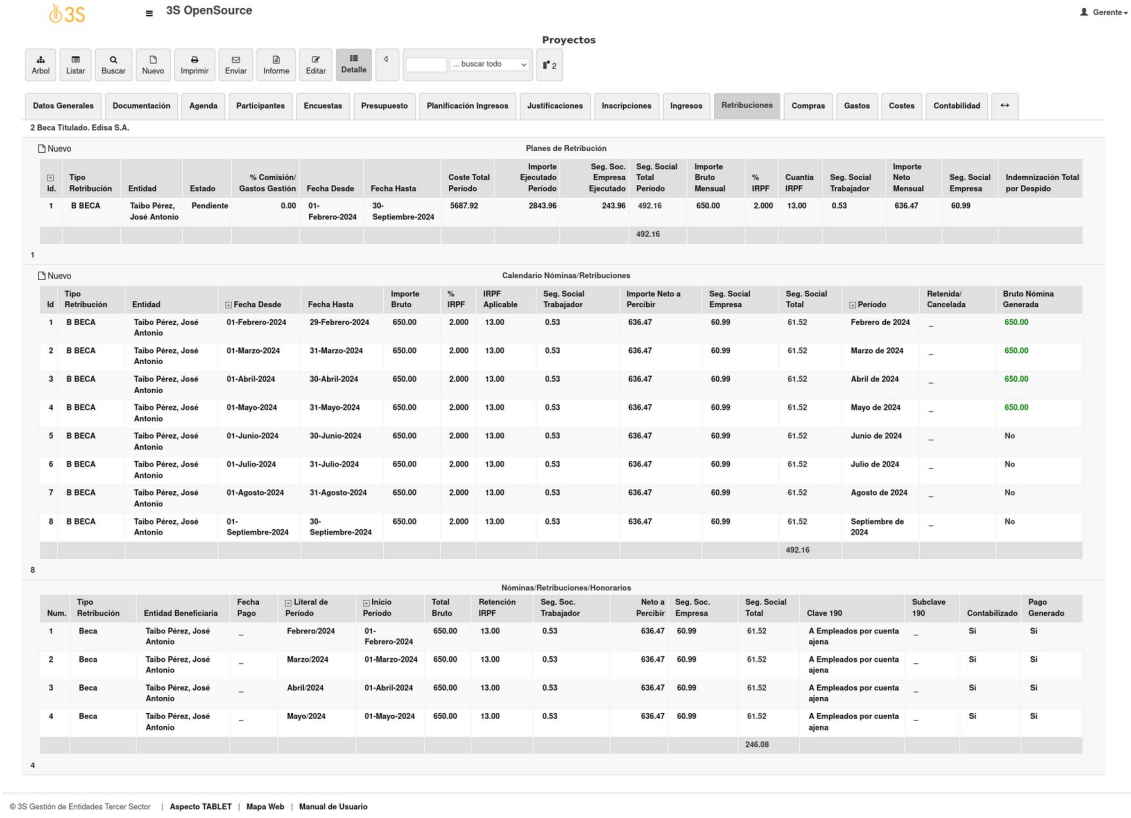
Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Presupuestos



Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Ingresos

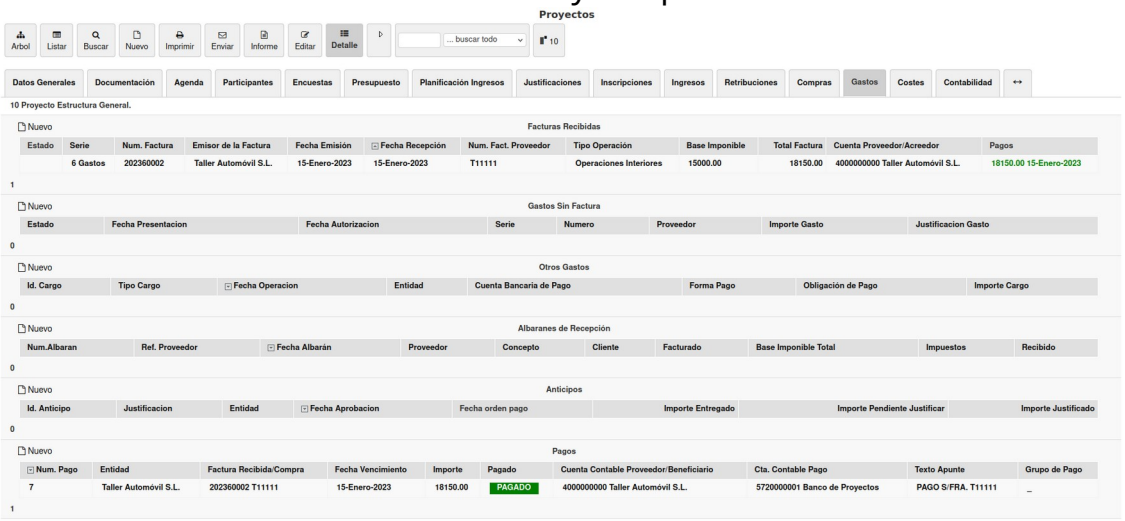


Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Retribuciones

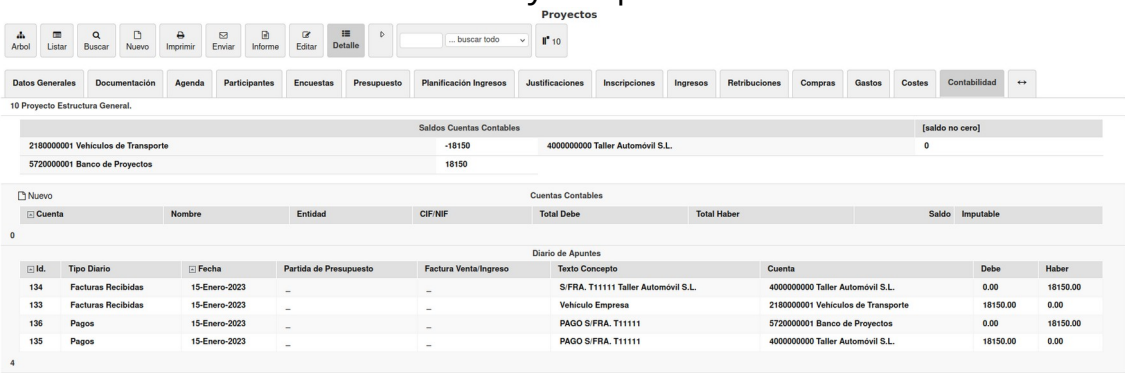


Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Compras

Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Gastos



Pantalla de Detalle de Proyecto pestaña de Contabilidad

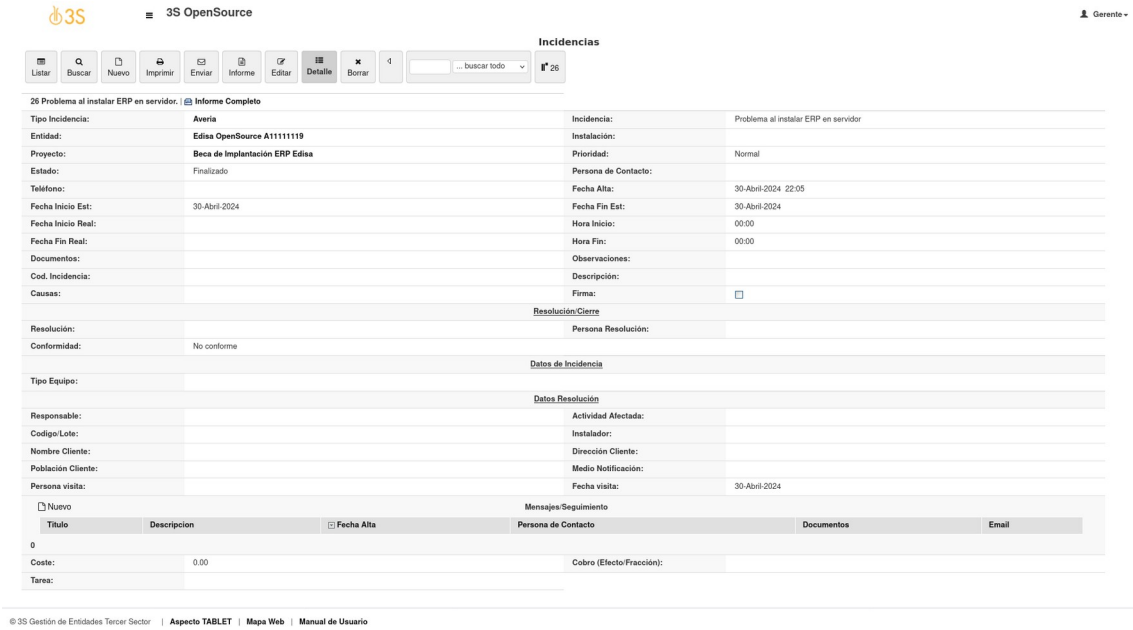


10.2 Incidencias.

El módulo de Incidencias gestiona los registros de incidencias que se puedan producir en la entidad, pueden estar vinculadas a proyectos y entidades. Al pinchar sobre el icono de menú se muestra la Lista de Incidencias

Pantalla de Listado de Incidencias

Pantalla de Detalle de registro de Incidencias



Pantalla de Nuevo registro de Incidencias

3S OpenSource

Gerente

Incidencias

Listar | Buscar | Nuevo

* Tipo Incidencia:	Avería	* Incidencia:	Problema al instalar ERP en servidor
Entidad:	Edisa OpenSource A11111119	Instalación:	
Proyecto:	Beca de Implantación ERP Edisa	Prioridad:	Normal
Estado:	Finalizado	Persona de Contacto:	
Teléfono:		Fecha Alta:	30 Abril 2024 22 05
Fecha Inicio Est:	30 Abril 2024	Fecha Fin Est:	30 Abril 2024
Documentos:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb)	Observaciones:	
Descripción:		Causas:	
		Resolución/Cierre	
Resolución:		Persona Resolución:	
Conformidad:	No conforme		
		Datos de Incidencia	
Tipo Equipo:			
		Datos Resolución	
Responsable:		Actividad Afectada:	
Codigo/Lote:		Instalador:	
Nombre Cliente:	(si no está catalogado)	Dirección Cliente:	(si no está catalogado)
Población Cliente:	(si no está catalogado)	Medio Notificación:	
Persona visita:		Fecha visita:	30 Abril 2024
Coste:	0.00	Cobro (Efecto/Fracción):	
Tarea:			

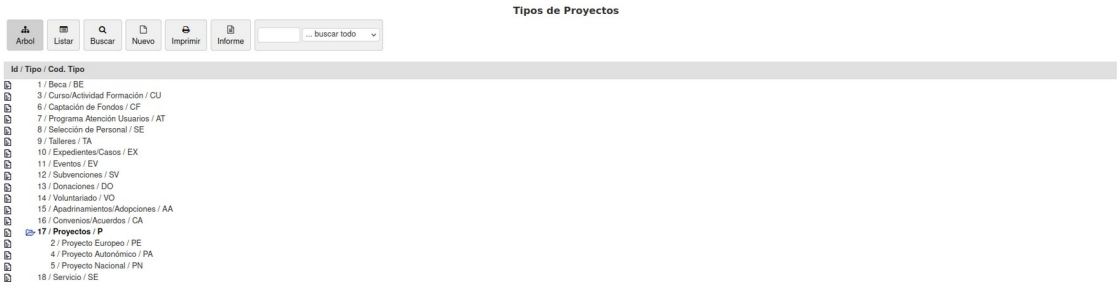
Guardar | Limpiar

© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

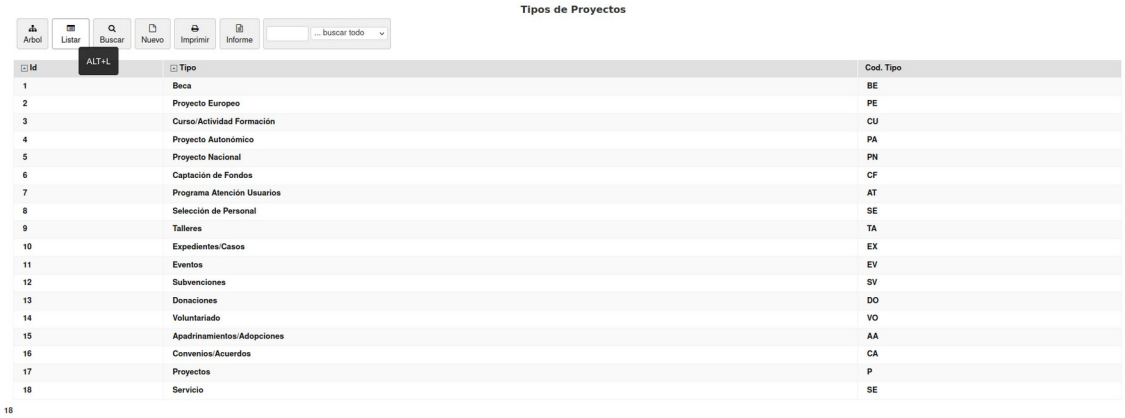
10.3 Tipos de Proyectos

El módulo de Tipos de Proyectos permite definir las tipologías para clasificar proyectos. Esta tipología puede ser en forma de árbol dado que a un Tipo se le puede definir Tipo Padre, pudiendo formar un árbol. Al entrar en esta opción de menú se muestra el listado en forma árbol por defecto.

Pantalla de Listado en Arbol de Tipos de Proyectos



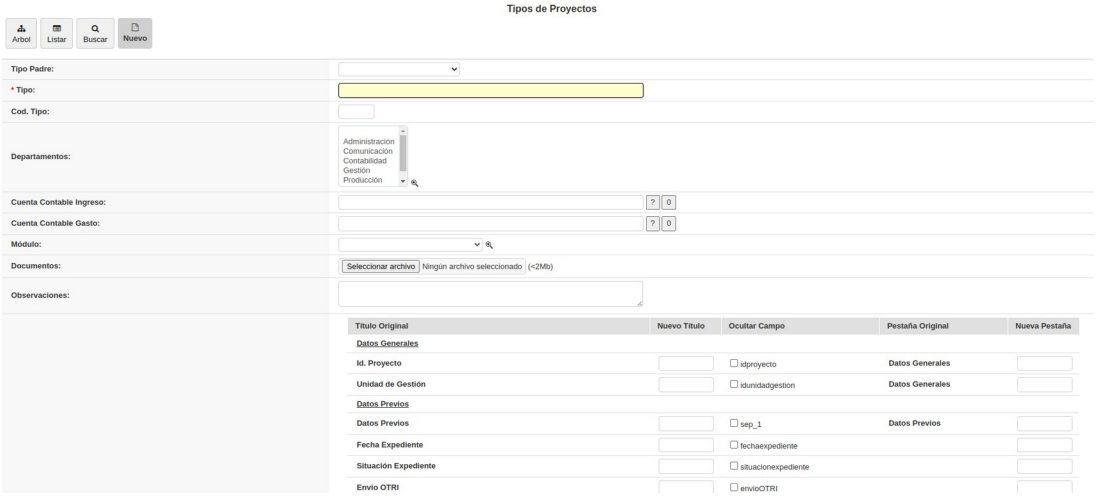
Pantalla de Listar registros de Tipos de Proyectos



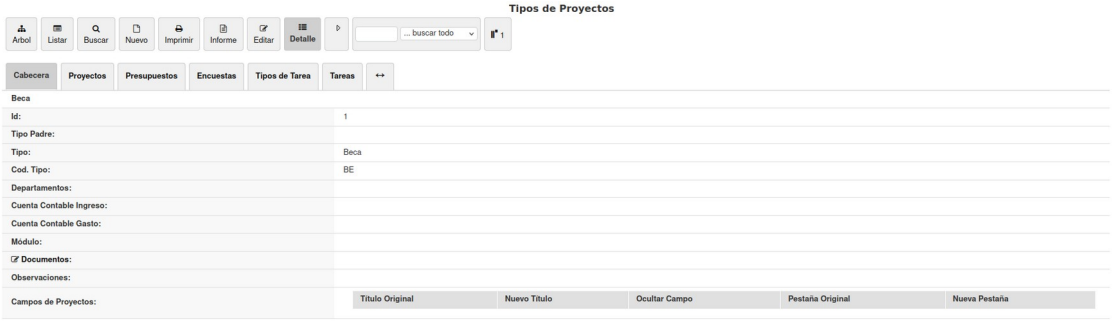
Id	Tipo	Cod. Tipo
1	Beca	BE
2	Proyecto Europeo	PE
3	Curso/Actividad Formación	CU
4	Proyecto Autonómico	PA
5	Proyecto Nacional	PN
6	Captación de Fondos	CF
7	Programa Atención Usuarios	AT
8	Selección de Personal	SE
9	Talleres	TA
10	Expedientes/Casos	EX
11	Eventos	EV
12	Subvenciones	SV
13	Donaciones	DO
14	Voluntariado	VO
15	Apadrinamientos/Adopciones	AA
16	Convenios/Acuerdos	CA
17	Proyectos	P
18	Servicio	SE

Al pulsar en un registro se muestra el Detalle del registro.

Pantalla de Nuevo registro



Pantalla de Detalle de registro pestaña Cabecera



Pantalla de Detalle de registro pestaña Proyectos

11 PRESUPUESTOS

En la opción de menú de Presupuestos se realiza la gestión de los presupuestos contables de la entidad. Engloba el mantenimiento de las partidas presupuestarias, que van asociados a los Proyectos y Entidades, y que se vinculan con los apuntes contables.

Las opciones de este menú son: Partidas de presupuesto, Conceptos de Presupuesto y Modelos de Gasto/Ingreso.

11.1 Partidas de Presupuesto

Desde la opción de Partidas de Presupuesto se gestionan todos los presupuestos. Este módulo es una facilidad para encontrar líneas, pues en realidad un Presupuesto se gestiona desde el modulo de Proyectos.

Pantalla de Listado de Partidas de Presupuestos

Id. Partida	Ejercicio Contable	Ingreso/ Gasto	Pro	Descripción	Cuenta Contable	Centro de Coste	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Comprometido	Pagado	Cobrado	Ejecutado	Disponible
30	2023	Ingreso	Beca de Implantación ERP Edisa T/2022/1	Ingresos por Beca	7590000001 INGRESOS POR SERVICIOS DIVERSOS	1 Administración	15000.00	15000.00					15000.00
31	2023	Gasto	Beca de Implantación ERP Edisa T/2022/1	Retribución de Beca	6299099998 GASTOS DE ESTRUCTURA	1 Administración	9000.00	9000.00					9000.00
32	2023	Gasto	Beca de Implantación ERP Edisa T/2022/1	Gastos Varios	6290000000 GASTOS DE OFICINA	1 Administración	250.00	250.00					250.00
33	2023	Gasto	Beca de Implantación ERP Edisa T/2022/1	Gastos Varios	6290000099 OTROS GASTOS DIVERSOS	1 Administración	250.00	250.00					250.00
							24500.00		0.00	0.00	0.00	0.00	24500.00

Esta pantalla permite el filtrado por tipo de partida (Ingreso/Gasto), Ejercicio y Departamento. Y también permite la realización de búsquedas rápidas por Proyecto, Entidad, etc.

Además existen los botones de **Matriz por Cuenta** y **Matriz por Concepto**.

Una vez creadas las Partidas Presupuestarias se pueden imputar en el desglose contable de las facturas y nóminas para que se vayan vinculando a los Apuntes Contables y se vaya actualizando las cifras de presupuesto ejecutado y disponible de cada Partida.

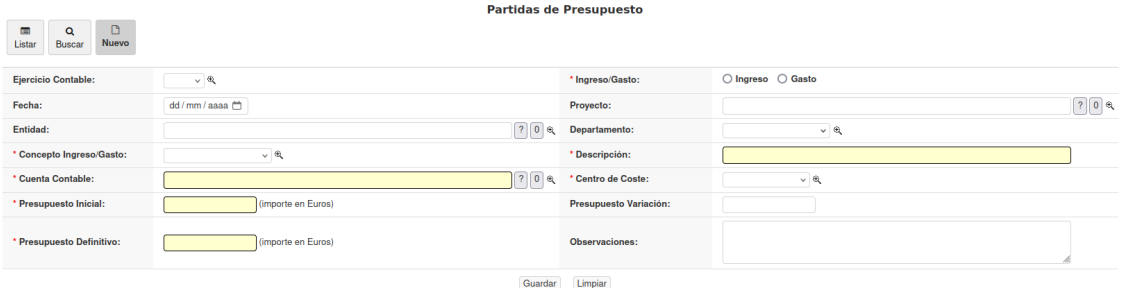
Estas Partidas son visibles desde el correspondiente Proyecto y Entidad.

Pinchando sobre una de las líneas de presupuestos de gasto o de ingreso permite su consulta, desde la cual se puede ver toda la información relacionada con esta Partida: Previsiones de Pagos, Pagos Comprometidos, Facturas y Apuntes Contables.

Pantalla de Detalle de Partida Presupuestaria

Para el alta de una nueva Partida de Presupuesto de gasto o de ingreso se rellenaran los campos: ejercicio contable, fecha, entidad proyecto, departamento, partida presupuestaria, familia de concepto, cuenta contable (obligatorio), centro de coste (obligatorio), presupuesto importe en euros (obligatorio). Aunque esta función se debería hacer desde dentro de un Presupuesto.

Pantalla de Nuevo registro de Partida de Presupuesto



En la opción de **Matriz por Cuenta** se agrupa los gastos e ingresos por Cuenta Contable y distribuido en los meses del año. Al pinchar en una cifra se muestran las Partidas que originan esa cifra.

Cuenta Presupuesto	2020	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6290000000 GASTOS DE OFICINA	2300.00				2300.00								
6290000003 GASTOS DE VIAJE	5300.00	600.00	2200.00		2500.00								
6290000099 OTROS GASTOS DIVERSOS	5000.00			5000.00									
6299099998 GASTOS DE ESTRUCTURA	2700.00				1200.00	1500.00							
6500000000 AYUDAS MONETARIAS	47350.00			11300.00	34525.00	1525.00							
7230000001 INGRESOS DE PATROCINADORES Y COLABORADORES	63000.00			32000.00	31000.00								
7590000001 INGRESOS POR SERVICIOS DIVERSOS	3400.00					3400.00							
TOTAL	280550.00	600.00	2200.00	48300.00	71525.00	157925.00							

En **Matriz por Concepto** agrupan los gastos y los ingresos por Concepto de Presupuesto y distribuido en los meses del año.

Partidas de Presupuesto

Matriz por Cuenta | Matriz por Concepto | Listar | Buscar | Nuevo

Ingreso/Gasto | Entidad Propia-2020 | [... todos]

Conceptos Ingreso/Gasto	2020	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Beca	11200.00				1200.00	10000.00							
Cobros por Servicio	53400.00					53400.00							
Comisiones	37000.00			37000.00									
Dotación Beca	76825.00			11300.00	65525.00								
Fungibles	3300.00				1800.00	1500.00							
Gastos de Personal	44125.00	600.00			500.00	43025.00							
Ingresos por Proyecto	50000.00					50000.00							
Viajes	4700.00		2200.00		2500.00								
TOTAL	280550.00	600.00	2200.00	48300.00	71525.00	157925.00							

11.2 Conceptos de Presupuesto

Desde la opción de Conceptos de Presupuesto se gestiona la tabla de los conceptos de presupuestos. Permite un árbol de conceptos con conceptos padres e hijos. Al entrar en esta opción de menú aparece el listado de registros de este tipo.

Pantalla de Listado de Conceptos de Presupuesto

Código	Concepto	Ingreso/Gasto	Cuenta Contable	Fecha Baja	Concepto Opuesto	Observaciones
_	Fungibles	Gasto	6290000000 GASTOS DE OFICINA	_	_	_
_	Viajes	Gasto	6290000003 GASTOS DE VIAJE	_	_	_
_	Gastos de Personal	Gasto	6299099998 GASTOS DE ESTRUCTURA	_	_	_
_	Beca	Gasto	6290000099 OTROS GASTOS DIVERSOS	_	_	_
_	Dotación Beca	Ingreso	7230000001 INGRESOS DE PATROCINADORES Y COLABORADORES	_	_	_
_	Comisiones	Ingreso	7690000001 OTROS INGRESOS FINANCIEROS	_	_	_
_	Cobros por Servicio	Ingreso	7590000001 INGRESOS POR SERVICIOS DIVERSOS	_	_	_
_	Ingresos por Proyecto	Ingreso	7230000001 INGRESOS DE PATROCINADORES Y COLABORADORES	_	_	_

8

Desde esta pantalla se pueden crear nuevos conceptos, realizar búsquedas y consultar un concepto determinado. Pinchando sobre uno de los Conceptos de Presupuesto se muestra su detalle donde se muestran todos los campos que definen el concepto y todos los registros relacionados donde se utiliza dicho concepto.

Pantalla de Detalle de registro de Concepto de Presupuesto

3S OpenSource

Gerente

Conceptos de Gasto/Ingreso de Presupuestos

Arbol | Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 1

Datos Concepto | Modelos | Presupuestos | Otros | ↔

Código:	
Concepto:	Fungibles
Ingreso/Gasto:	Gasto
Cuenta Contable:	6290000000 GASTOS DE OFICINA
Interviene en S.S. Trabajador:	☐
Interviene en reparto IRPF:	☐
Fecha Baja:	
Concepto Opuesto:	
Observaciones:	

Modelos donde se utiliza el Concepto

Modelo de Gasto/Ingreso	Concepto de Gasto	Concepto de Ingreso	Inactivo
G1 Estructura General	Fungibles	_	☐
B1 Beca	Fungibles	_	☐

2

Partidas de Presupuesto

Id. Partida	Ejercicio Contable	Ingreso/ Gasto	Proyecto	Descripción	Cuenta Contable	Centro de Coste	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Comprometido	Pagado	Cobrado	Ejecutado	Disponible
32	2023	Gasto	Beca de Implantación ERP Edisa T/2022/1	Gastos Varios	6290000000 GASTOS DE OFICINA	1 Administración	250.00	250.00					250.00
33	2023	Gasto	Beca de Implantación ERP Edisa T/2022/1	Gastos Varios	6290000099 OTROS GASTOS DIVERSOS	1 Administración	250.00	250.00					250.00
24	2020	Gasto	Proyecto Europeo Ejemplo 5 T/2018/11	_	_	1 Administración		1500.00		0.00			1500.00
8	2020	Gasto	Selección Becario T/2018/4	_	6290000000 GASTOS DE OFICINA	1 Administración	1800.00	1800.00	255.00	0.00		907.50	637.50
							2300.00		255.00	0.00	0.00	907.50	2637.50

4

Conceptos por Tipo de Proyectos/Departamentos

Tipo de Proyecto	Ingreso/Gasto	Departamento	Orden
Proyecto Europeo	Gasto	_	0

1

Apuntes

Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/Ingreso	Factura Compra/Gasto	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
50	_	06-Mayo-2020	Selección Becario 6		_	F-1-2020-111 201860001	S/Factura	6290000000 GASTOS DE OFICINA	907.50	0.00

1

© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | Aspecto TABLET | Mapa Web | Manual de Usuario

Para el alta de un nuevo Concepto de Presupuesto (Nuevo) se rellenarán los campos que se muestran en la siguiente pantalla.

Pantalla de Nuevo registro de Concepto de Presupuesto

Conceptos de Gasto/Ingreso de Presupuestos

Arbol | Listar | Buscar | Nuevo

Código:	
* Concepto:	
* Ingreso/Gasto:	○ Ingreso ○ Gasto
* Cuenta Contable:	? 0
Interviene en S.S. Trabajador:	☐
Interviene en reparto IRPF:	☐
Fecha Baja:	! 0
Concepto Opuesto:	(concepto contrario para contabilizacion en partida contraria a seleccionada -comisiones-)
Observaciones:	

Guardar | Limpiar

11.3 Modelos de Gasto/Ingreso

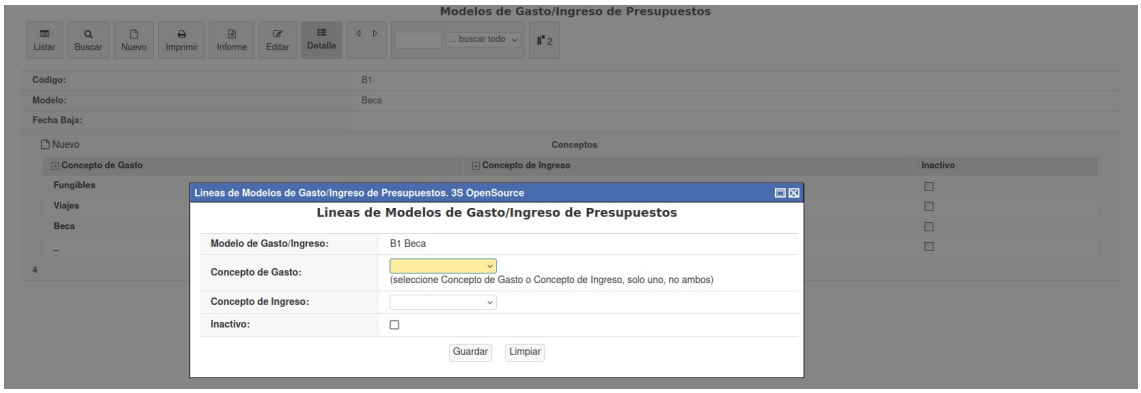
Desde la opción de **Modelos de Gasto/Ingreso** se gestionan este tipo de registros, que permiten definir las combinaciones preconfiguradas de cada modelo de gasto e ingreso a utilizar en los proyectos, para rellenar sus presupuestos a partir de una plantilla o modelo. Pinchando en esta opción de menú se muestra el listado de los registros definidos.

Pantalla de Listado de Modelos de Gasto/Ingreso

Al pinchar en uno de los registros se muestra su detalle, donde aparece la definición del modelo y la combinación de Conceptos Presupuestarios de Ingreso y Gasto que lo forman.

Pantalla de Detalle de registro de Modelo de Gasto/Ingreso

En la tabla inferior de Conceptos si se pincha sobre un concepto se muestra su registro, y si se pincha en el botón “Nuevo” se permite crear un nuevo concepto en dicha tabla.



De esta forma se va confeccionando el modelo al definir los diferentes conceptos que lo componen.

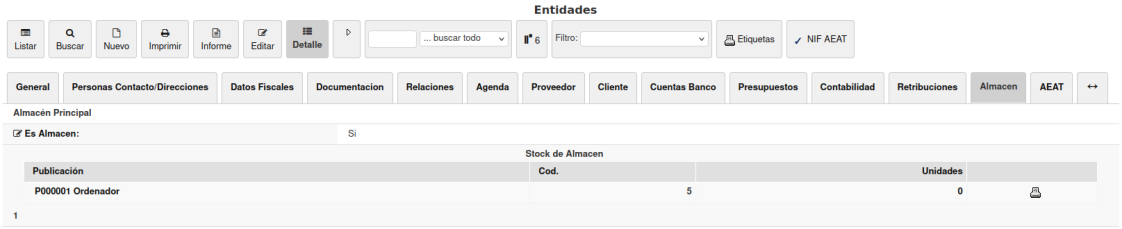
12 ALMACENES

Desde este apartado se gestionan todas las funciones de control de almacén y artículos. En esta sección aparecen los iconos para acceder a cada módulo.

12.1 Almacenes

Los Almacenes son Entidades con el campo Almacén=Si. En este módulo se pueden gestionar este tipo de registros. Al entrar en el módulo se muestra el listado de almacenes.

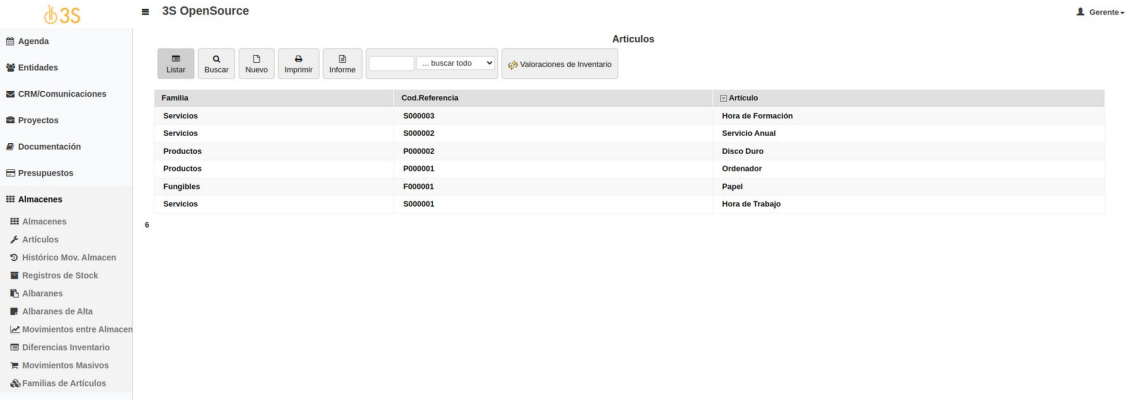
En la consulta de Detalle del registro y en su pestaña Almacén se puede ver el campo Es Almacen y los registros de Stock



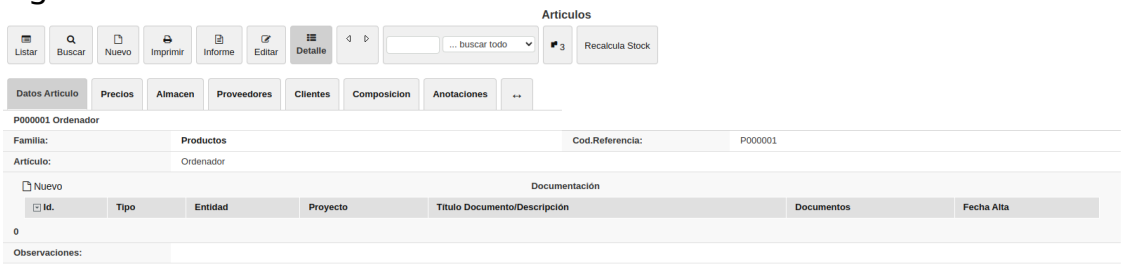
Los almacenes se crean de la misma forma que una Entidad en el módulo de Entidades, a la que simplemente hay que marcar el campo Es Almacén=Si.

12.2 Artículos

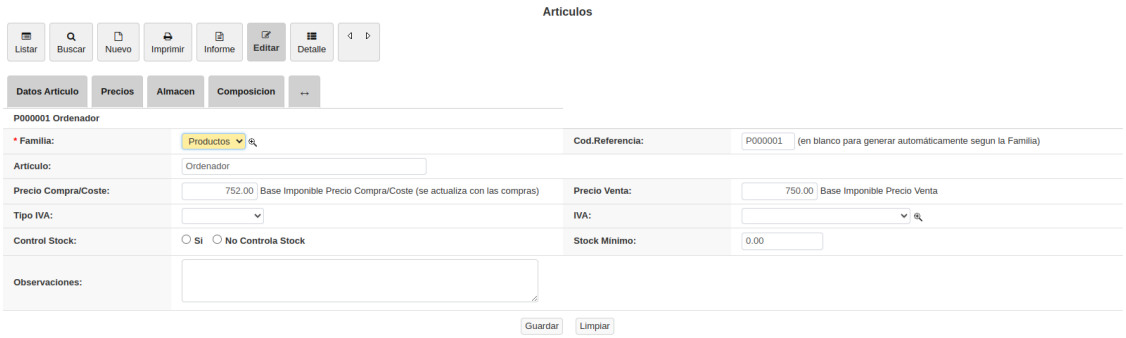
Esta módulo permite registrar los artículos, productos o servicios que se pueden incluir en presupuestos, pedidos, albaranes y facturas, ya sean de compra o de venta, y que permiten controlar su stock. Al entrar en el módulo se muestra el listado de artículos.



Desde las distintas opciones de menú se puede consultar el detalle del registro del artículo.



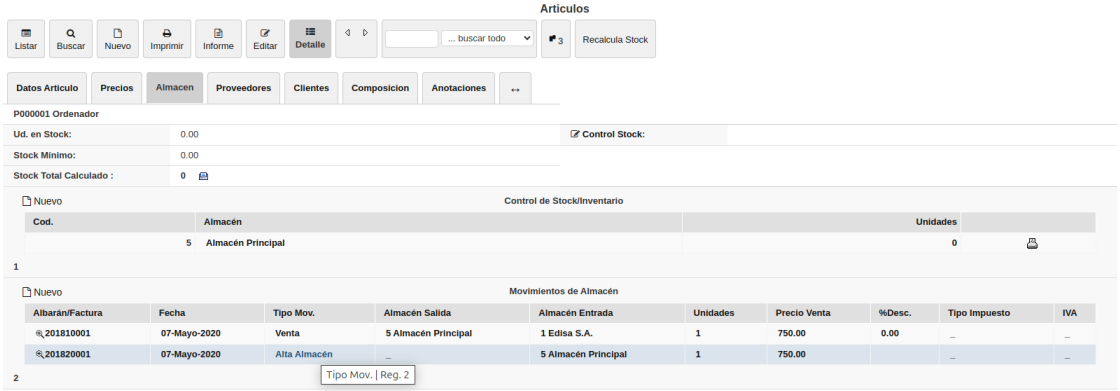
Y editar o crear un artículo nuevo.



Desde el detalle del registro se puede tener toda la información relacionada con el artículo pulsando sobre cada pestaña.

Detalle del Artículo pestaña Precios

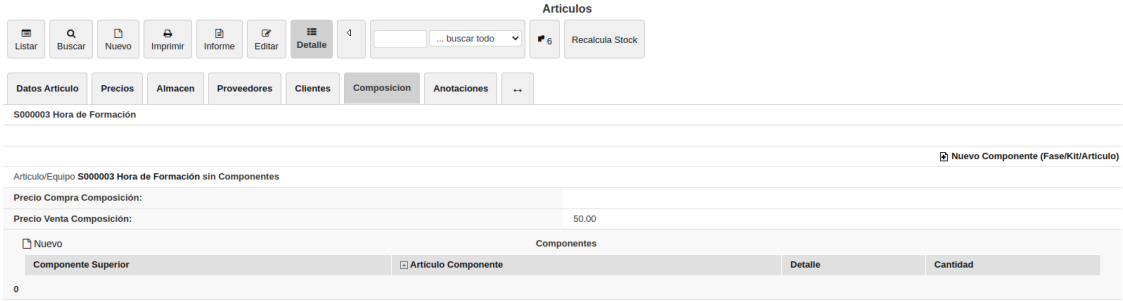
Detalle del artículo pestaña Almacén



Detalle del artículo pestaña Proveedores:

Detalle del artículo pestaña Clientes

Detalle del artículo pestaña Composición



Detalle del artículo pestaña Anotaciones

12.3 Histórico de Movimientos de Almacén

Esta opción de menú permite gestionar los registros de Movimientos de Almacén generados por los Albaranes y Facturas de Venta y Compra. Esto permite realizar consultas de movimientos de artículos con enlaces a los Albaranes o Facturas correspondientes. Al entrar en este módulo aparece el listado de este tipo de registros.

Listado de Registros

Movimientos de Almacen

Listar | Buscar | Imprimir | Informe | Listados

Albarán/Factura	Fecha	Tipo Mov.	Almacén Salida	Almacén Entrada	Artículo	Unidades	Precio Venta	%Desc.	Tipo Impuesto	IVA
202450003	15-Agosto-2024	_	22 Entidad Propia	1 Edisa S.A.	Hora de Trabajo S000001	1	25.00	0.00	Normal	21.00
201810001	07-Mayo-2020	Venta	5 Almacén Principal	1 Edisa S.A.	Ordenador P000001	1	750.00	0.00	_	_
201820001	07-Mayo-2020	Alta Almacén	_	5 Almacén Principal	Ordenador P000001	1	750.00		_	_

Desde esta pantalla pinchando un registro se accede a su detalle. También se pueden realizar búsquedas. La opción de Listados enlaza con los Listados de Publicaciones descritos en el apartado anterior.

Detalle de Registro de Movimiento de Almacén

Movimientos de Almacen

Listar | Buscar | Imprimir | Informe | Detalle | 2

Solo se pueden modificar Movimientos desde su correspondiente Albaran/Factura

Albarán/Factura:	201810001
Fecha:	07-Mayo-2020
Tipo Mov.:	Venta
Almacén Salida:	5 Almacén Principal
Almacén Entrada:	1 Edisa S.A.
Artículo:	Ordenador P000001
Unidades:	1
Precio Coste:	752.00
Precio Venta:	750.00
%Desc.:	0.00
Tipo Impuesto:	
IVA:	

Búsqueda de Movimiento de Almacén

Movimientos de Almacen

Listar | Buscar

Albarán/Factura:	? 0	
Fecha:	dd/mm/aaaa [... dd/mm/aaaa]	
Tipo Mov.:		
Almacén Salida:	? 0	
Almacén Entrada:	? 0	
Artículo:	? 0	
Unidades:		
Precio Coste:		
Precio Venta:		
%Desc.:		
Tipo Impuesto:		
IVA:		

Guardar criterio de seleccion como Informe: (nombre de nuevo Informe)

Ver todos | Ordenar por Buscar Resultado como : HTML CSV CSV data Excel PDF Imprimir

12.4 Registros de Stock

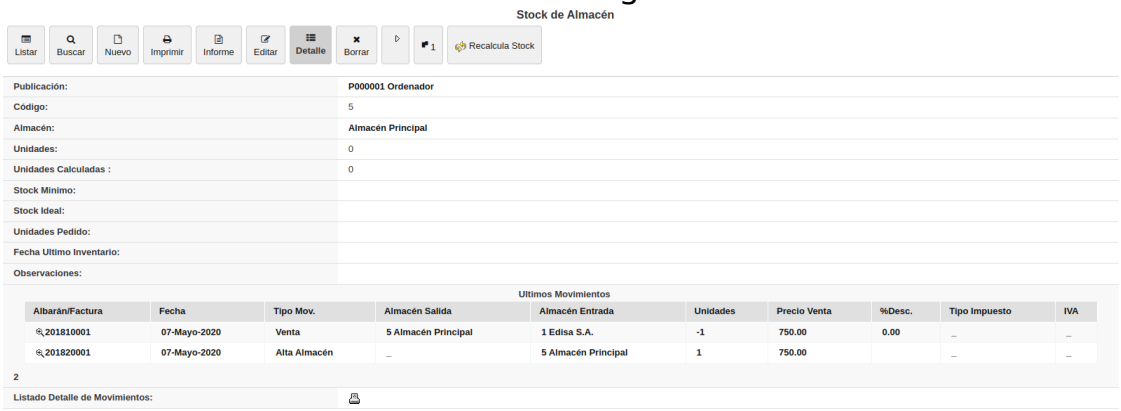
En este módulo se gestionan los registros de Stock de Productos por cada Artículo y Almacén. Estos registros se muestran también en cada registro de Artículo o Producto, y cada registro de Entidad de tipo Almacén. Desde este módulo se pueden consultar todos los registros de una vez.

Estos registros se generan automáticamente por la aplicación al realizar Albaranes o Facturas, y en ellos se muestra el stock existente de cada Artículo en cada Almacén.

Listado de Registros

Desde esta pantalla pinchando un registro se accede a su detalle que contiene la relación de movimientos de almacén referentes a la publicación y almacén correspondiente. También se pueden realizar búsquedas por artículo o por almacén.

Detalle de Registro



En el menú general hay 2 botones adicionales: Recalcula Stock y Valoraciones de Inventario.

La función de **Recalcula Stock** es un proceso que revisa los movimientos para recalcular el stock de cada artículo en cada almacén.

Pantalla de Recálculo de Stock

La función de **Valoraciones de Inventario** es un informe que calcula la valoración en precio de los artículos y almacenes deseados.

Pantalla de Valoraciones de Inventario

Una vez seleccionado los valores y pulsando el botón **Generar Informe** se muestra el informe de Valoración de artículos y almacenes deseados.

Artículo	Num. Artículos	Valor Unitario	Valor Total
S000001 Hora de Trabajo	-2	0.00	0.00
P000001 Ordenador	0	752.00	0.00
1	0		0.00

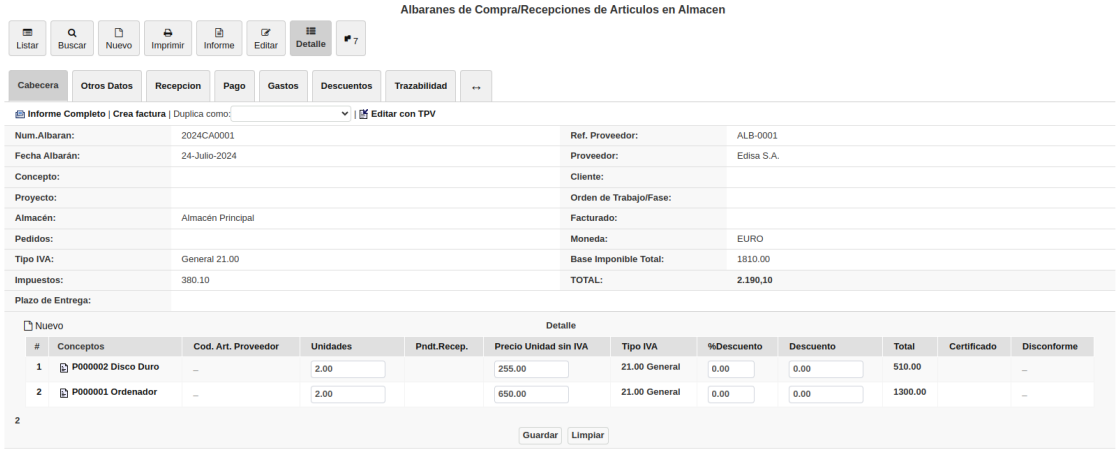
12.5 Albaranes de Compra

En esta opción se gestionan los Albaranes de Compra, donde se registran las entradas en almacén de los artículos, procedentes de un proveedor. Al entrar en el módulo aparece el listado con todos los Albaranes, donde se pueden hacer búsquedas y consultar, crear o modificar un albarán determinado. Los Albaranes de Compra genera stock de artículos en el almacén.

Listado de Registros de Albaranes de Compra

Al pinchar un albarán concreto, la pantalla muestra el detalle del Albarán de Compra tiene varias pestañas que agrupan sus datos: Cabecera y Otros Datos.

Detalle de Albarán de Compra. Pestaña Cabecera



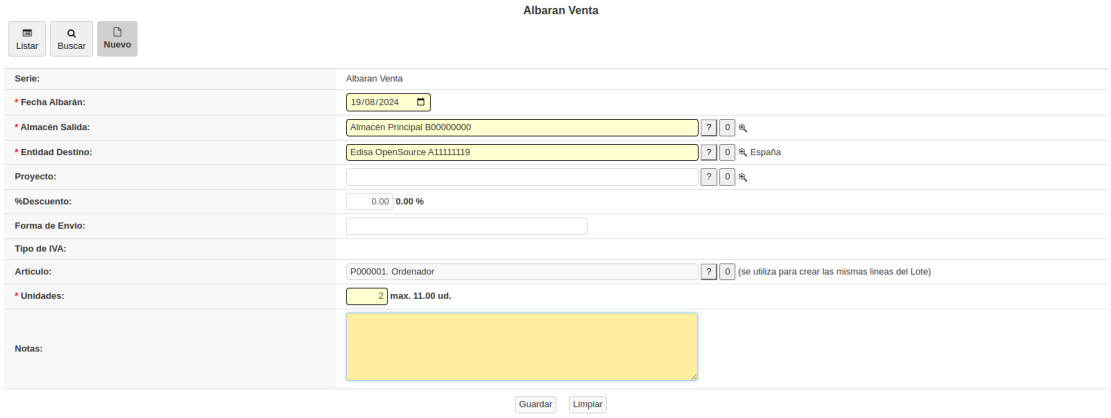
Detalle de Albarán de Compra. Pestaña Otros Datos

12.6 Albaranes de Venta

En esta opción se gestionan los Albaranes de tipo Venta o salidas de artículos de un almacén. Una vez pulsado el icono aparece el listado con todos los Albaranes de este tipo, donde se pueden crear nuevos albaranes, hacer búsquedas, consultar, editar o borrar un albarán determinado.

Listado de Registros

Nuevo Registro



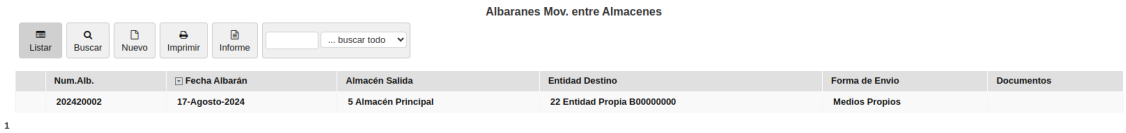
La consulta de detalle de registro muestra los datos del albarán en la pestaña Cabecera, y datos adicionales de documentos anexos (documentos impresos y escaneados) en la pestaña Otros Datos.

Detalle de Registro. Pestaña de Cabecera

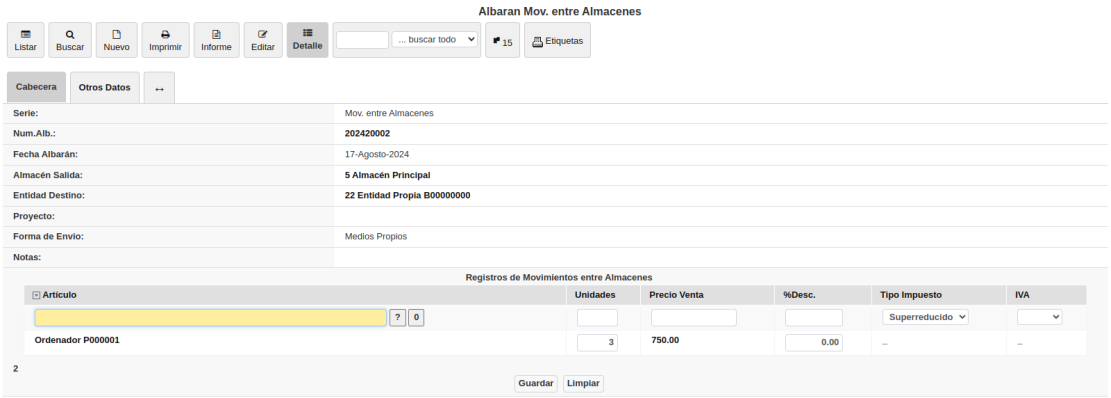
12.7 Movimientos entre Almacenes

En este módulo se gestionan los registros de Albaranes de Movimientos entre Almacenes con los movimientos de artículos de un almacén a otro. Son movimientos diferentes a las salidas y entradas de artículos.

Listado de Albaranes de Movimientos entre Almacenes



Detalle de registro de Albarán de Movimientos entre Almacenes



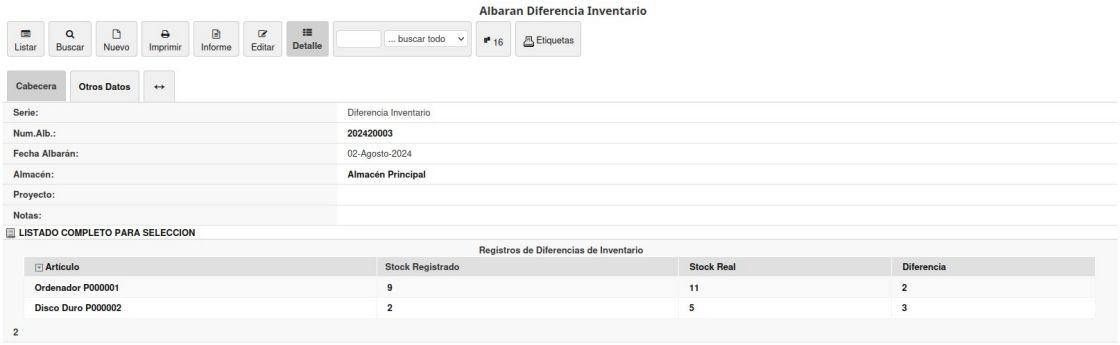
12.8 Diferencias de Inventario

En esta opción se gestionan los Albaranes de Diferencias de Inventario que se utilizan para ajustar el stock calculado de un almacén al stock real.

Listado de registros de Albaranes de Diferencias de Inventario

Nuevo registro

Detalle de registro de Albarán de Diferencia de Invetario

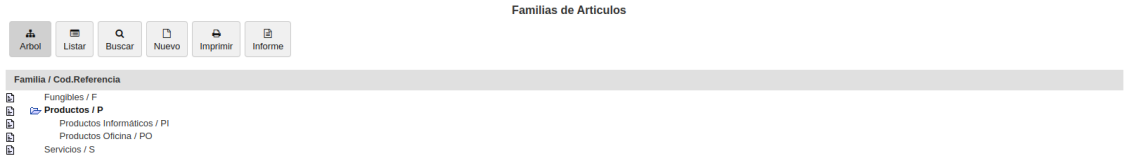


En el detalle de registro muestra los datos del albarán en la pestaña Cabecera, donde se registran las diferencias de inventario poniendo las unidades reales que hay en el almacén mediante el botón **LISTADO COMPLETO PARA SELECCION**.

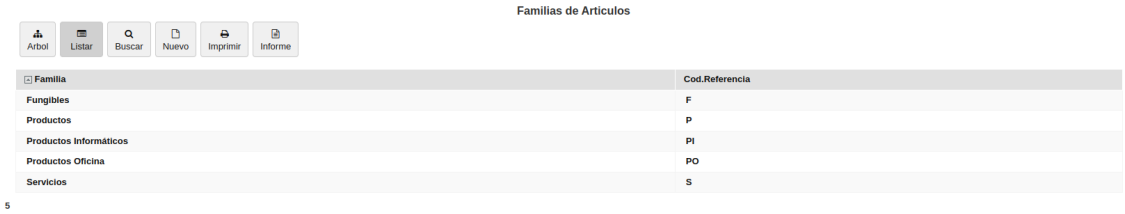
12.9 Familias de Artículos

En este módulo se definen las diferentes familias o agrupaciones de artículos que se mueven en los almacenes de la entidad y se compran o venden. Los registros de familias permiten una definición en árbol mediante el campo de Familia Padre. Al entrar en el módulo se muyestra el árbol de familias. También en posible acceder al listado de registros mediante el botón “Listar” y se presenta una pantalla similar al de resto de módulos.

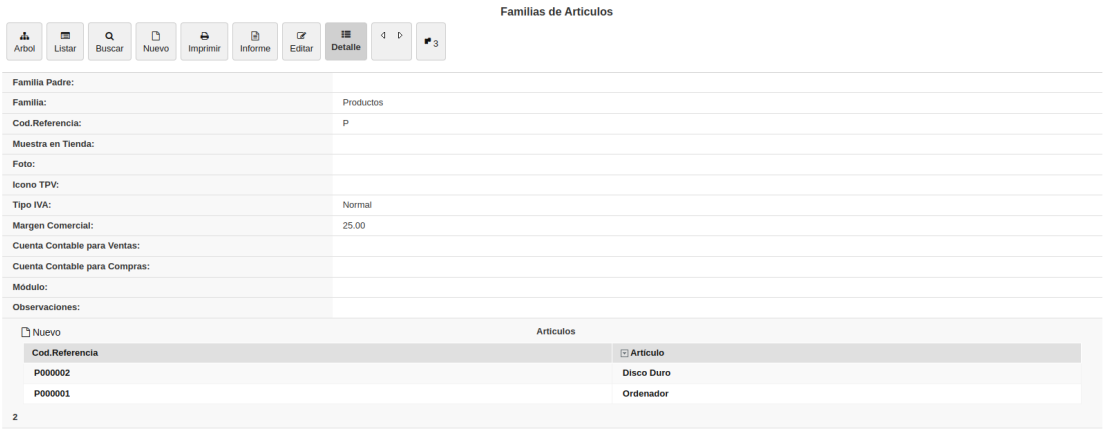
Arbol de registros de Familias de Artículos



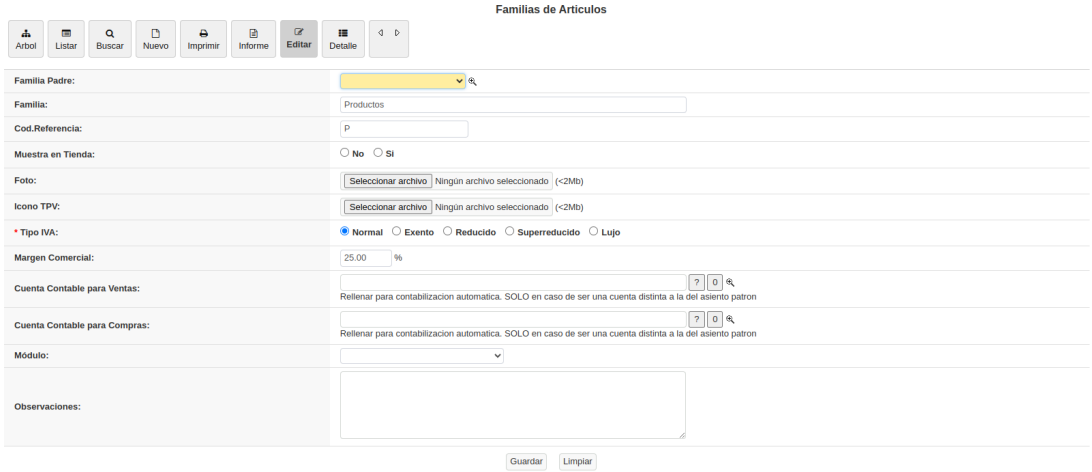
Listado de registros de Familias de Artículos



Consulta de detalle de Registro



Edición de Registro (similar a Nuevo)



13 FACTURACIÓN

El modulo de **Facturación** gestiona la información de las **Facturas Emitidas y Facturas Recibidas**. El acceso a esta parte de la aplicación se realiza desde los siguientes iconos.

13.1 Módulos de Facturas Recibidas

Esta parte contiene los módulos de las facturas recibidas por la entidad: Facturas Recibidas, Gastos sin Factura, Otros Gastos, Modelo 347.

13.2 Facturas Recibidas

El módulo de Facturas Recibidas registra este tipo de documentos de la Entidad. Estos documentos recogen los impuestos soportados (IVA, y retenciones).

Listado de Facturas Recibidas

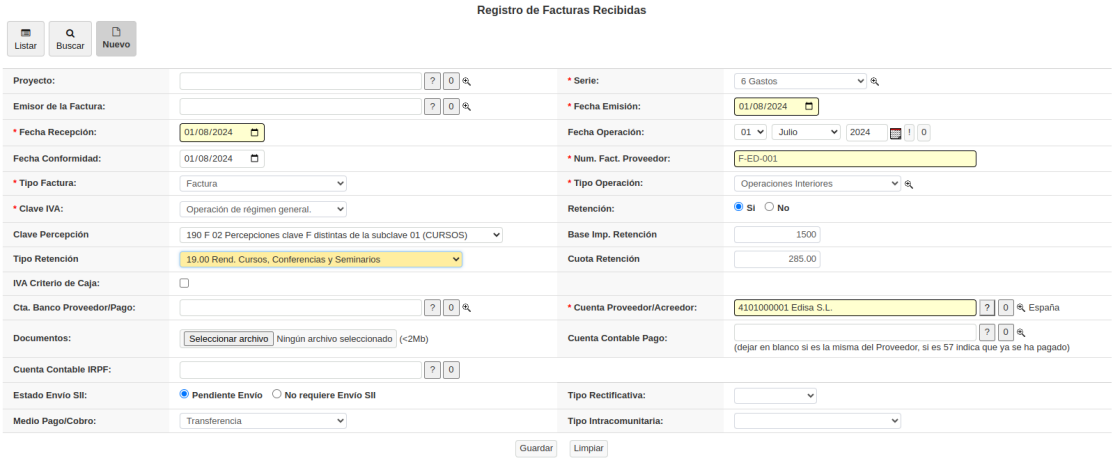
Estado	Serie	Num. Factura	Emisor de la Factura	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Num. Fact. Proveedor	Tipo Operación	Base Imponible	Total Factura	Cuenta Proveedor/Acreedor	Pagos
	6 Gastos	202360002	Taller Automóvil S.L.	15-Enero-2023	15-Enero-2023	T11111	Operaciones Interiores	15000.00	18150.00	4000000000 Taller Automóvil S.L.	18150.00 15-Enero-2023
S/Reg.Pago	6 Gastos	202360001	Edisa S.A.	04-Enero-2023	04-Enero-2023	EDS23001	Operaciones Interiores	500.00	605.00	4101000001 Edisa S.L.	
	6 Gastos	202260001	Taibo Pérez, José Antonio	20-Marzo-2022	20-Marzo-2022	123456	Operaciones Interiores	1200.00	1200.00	4120000002 Taibo Pérez, José Antonio	1020.00 20-Marzo-2022
	6 Gastos	201860001	Materiales de Oficina S.L.	02-Mayo-2020	06-Mayo-2020	F-1-2020-111	Operaciones Interiores	750.00	750.00	4101000003 Materiales de Oficina S.L.	750.00 18-Agosto-2024

4

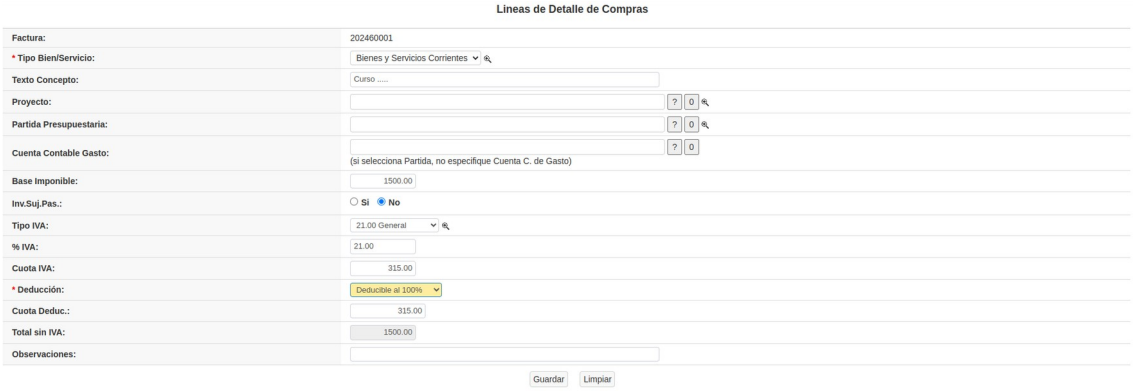
Esta pantalla permite la realización de búsquedas, filtrado por Serie y consultas. Se puede realizar búsquedas rápidas por fecha, proveedor, cuenta contable, base imponible, cuota IVA, Total Factura. En la columna de Estado se muestra si la factura está pendiente de contabilizar y pendiente de generar registros de cobro (saldo pendiente de cobro). En la columna de Pagos se muestran los registros de Pago de la Factura y su estado (en verde si están pagados, en azul si están en una remesa pendiente de enviar al banco y contabilizar, en naranja si están pendientes de pago pero aún no se alcanzó la Fecha de Vencimiento de Pago y en rojo si estuviese pendiente de pago y ya se hubiese pasado la fecha de Vencimiento de Pago).

Para el alta de una nueva factura (**Nuevo**) se rellenarán los campos: fecha registro, fecha factura, número factura proveedor, cuenta proveedor, tipo operación, y posteriormente se rellenarán las Líneas de Detalle para finalizar su confección. Posteriormente se puede contabilizar, crear sus registros pago y pagar. A continuación se describe todo el proceso con las pantallas siguientes.

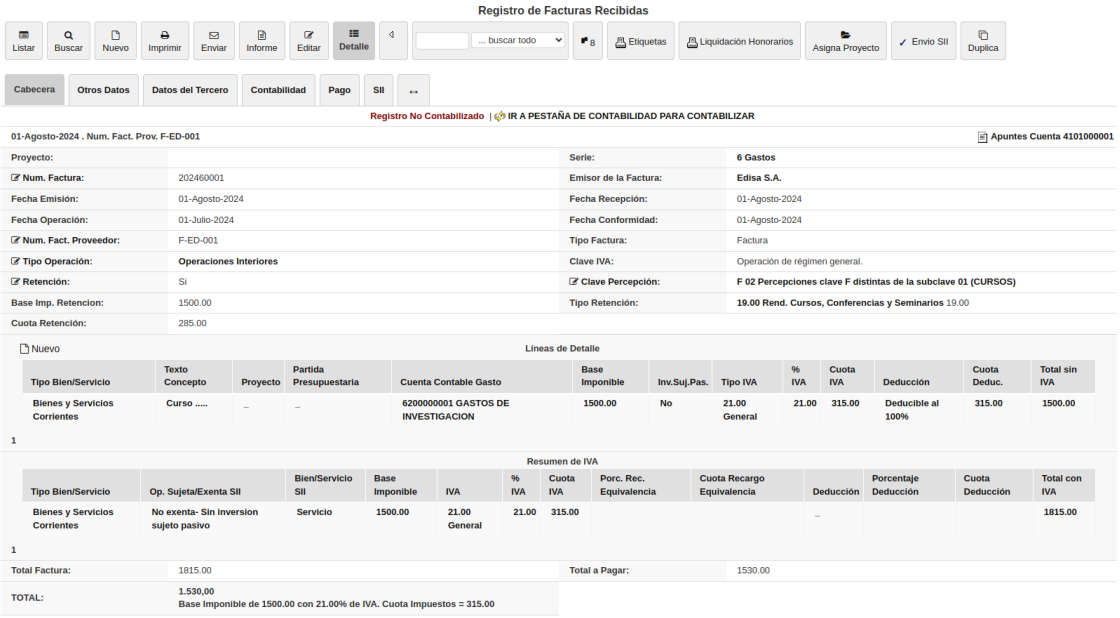
Pantalla Nuevo registro de Factura Recibida



Pantalla de registro de Líneas de Detalle de la factura recibida

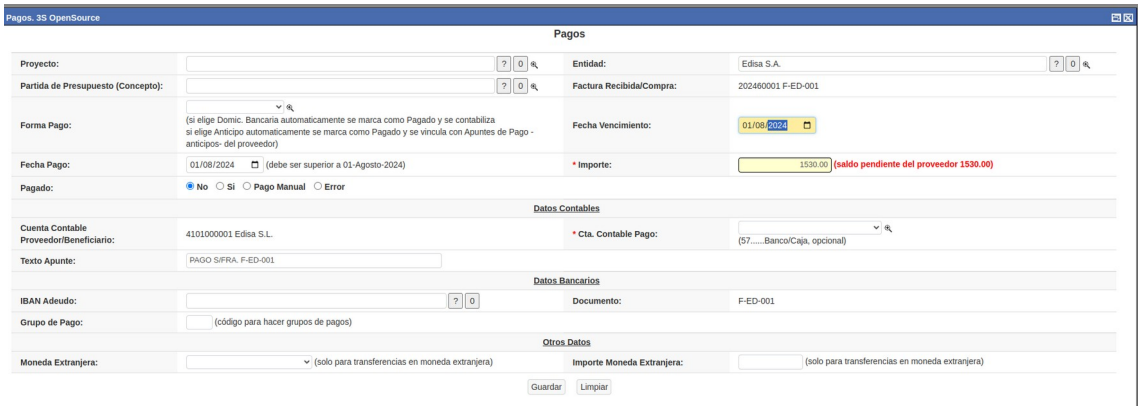


Pantalla Factura Recibida recién creada

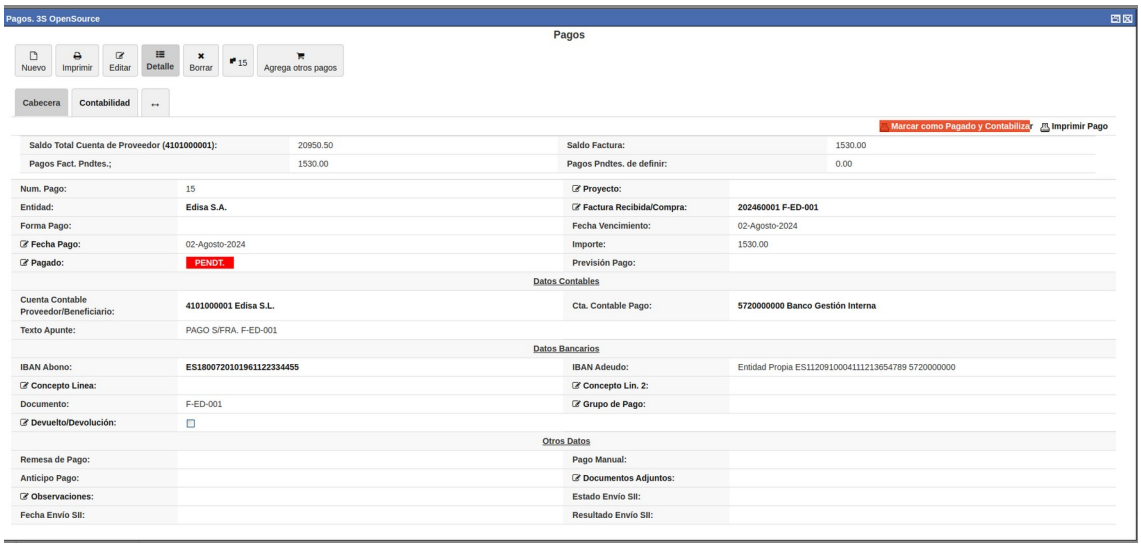


Una vez creada una Factura se puede proceder a su Contabilización (y envío a SII o Verifactu opcional) pulsando sobre los enlaces que aparecen en la pantalla. Y una vez Contabilizada ya se pueden definir sus registros de Pago (Vencimientos de Pago).

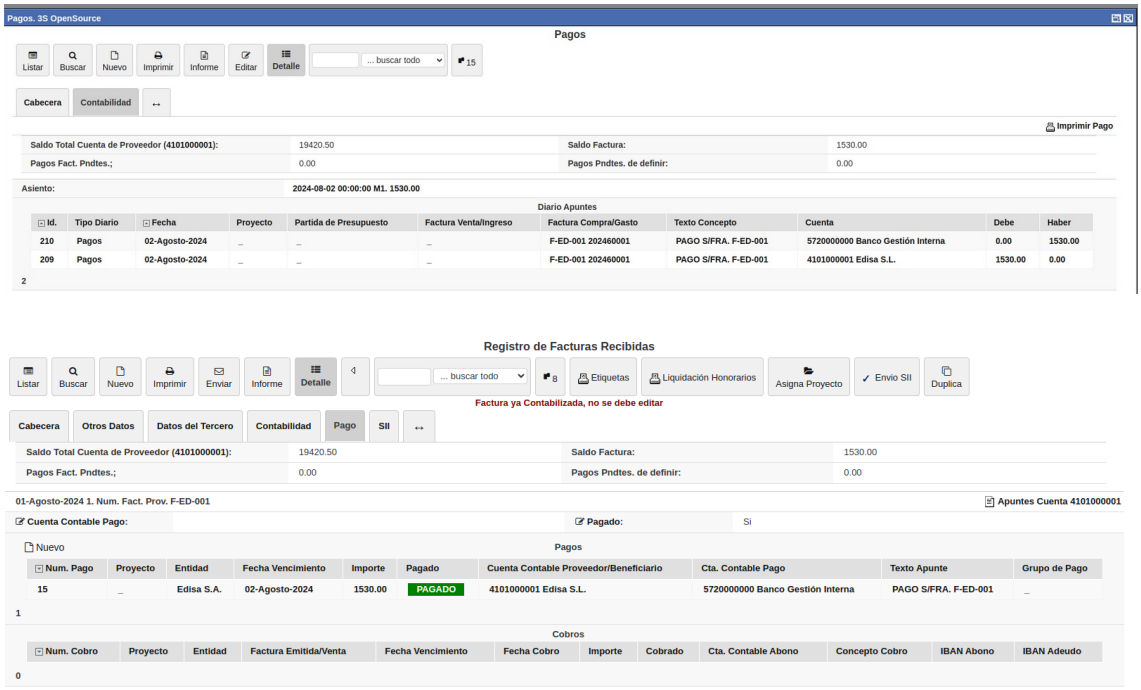
Para definir los pagos es suficiente definir el Importe, Fechas y Cuenta Contable de Pago.



Se pueden definir varios pagos o fracciones para completar el importe total de la factura. Y una vez definidos los Pagos se podrán introducir en Remesas de Pago para pagar o directamente realizar el pago y contabilizar este registro.



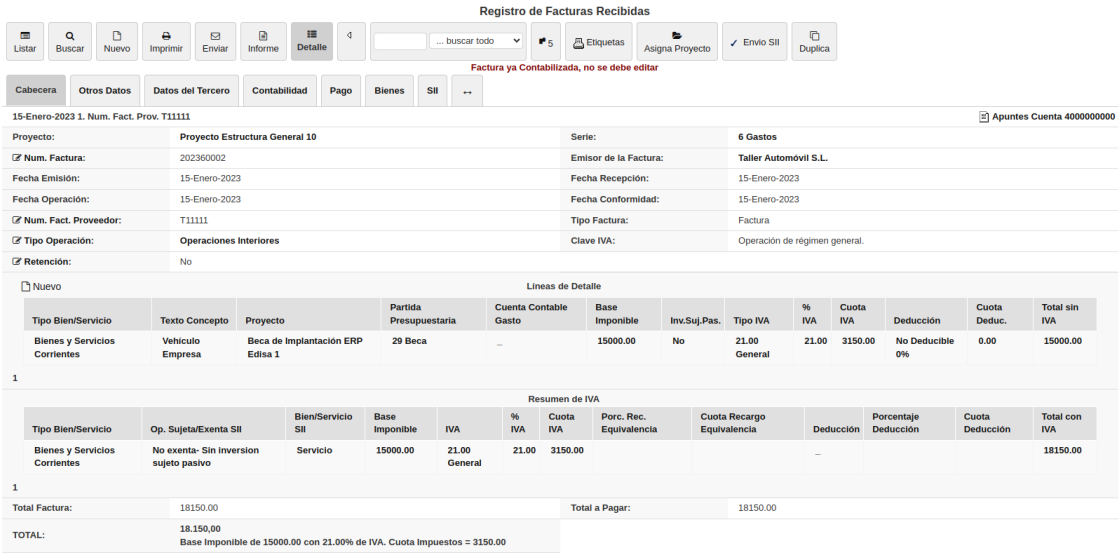
Una vez realizado el Pago ya sea mediante Remesa o de forma manual aparecerá contabilizado y marcado como pagado.



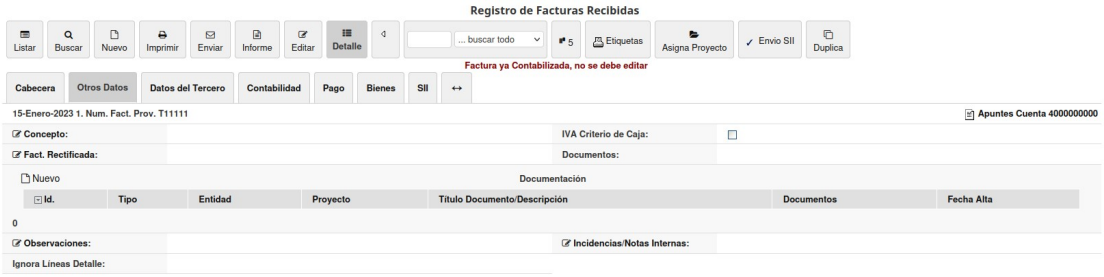
Y en la pestaña de Contabilidad se mostrarán todos los Asientos y Apuntes (los de la Factura y los del Pago).

Pinchando sobre una de las facturas recibidas se consulta y se podrían modificar (Editar) sus datos. La información del detalle se distribuye en varias pestañas. Definiendo los registros de la tabla de Líneas de Detalle se confecciona la factura.

Detalle Factura Recibida. Pestaña Cabecera



Detalle de Facturas Recibidas. Pestaña Otros Datos

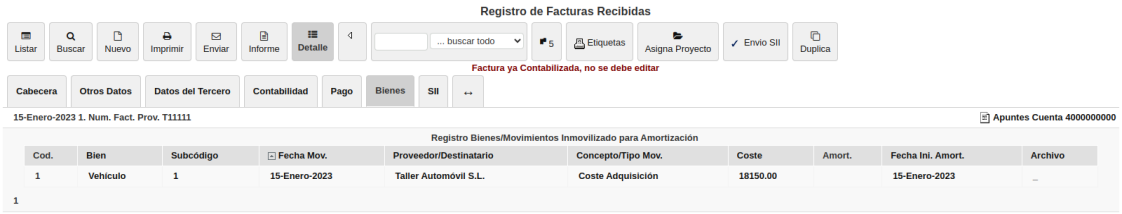


Detalle Factura Recibida. Pestaña Datos del Tercero

Detalle Factura Recibida. Pestaña Contabilidad

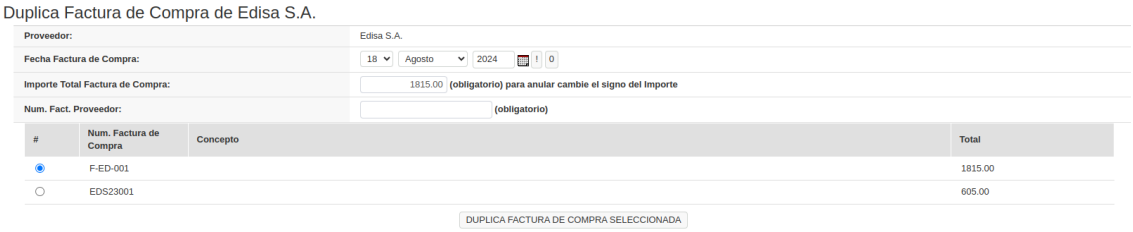
Detalle Factura Recibida. Pestaña Pago

Detalle Factura Recibida. Pestaña Bienes



En el caso que una factura haya sido contabilizada ya no se puede modificar (Editar), se muestra el mensaje en el detalle de la factura

Una opción muy interesante dentro de una Factura Recibida es la función "**Duplica**" que aparece en el menú de cabecera. Esta función permite el duplicado de una factura para confeccionar una nueva factura partiendo de los datos de otra antigua. En la nueva factura solo será necesario informar de la Fecha, el Importe y Num. Fact. del Proveedor de la nueva factura, el resto de datos los tomará de la antigua factura que se va a duplicar. En el caso de que el proveedor haya emitido varias facturas antiguas se pregunta cual es la factura que se toma como base para duplicar.

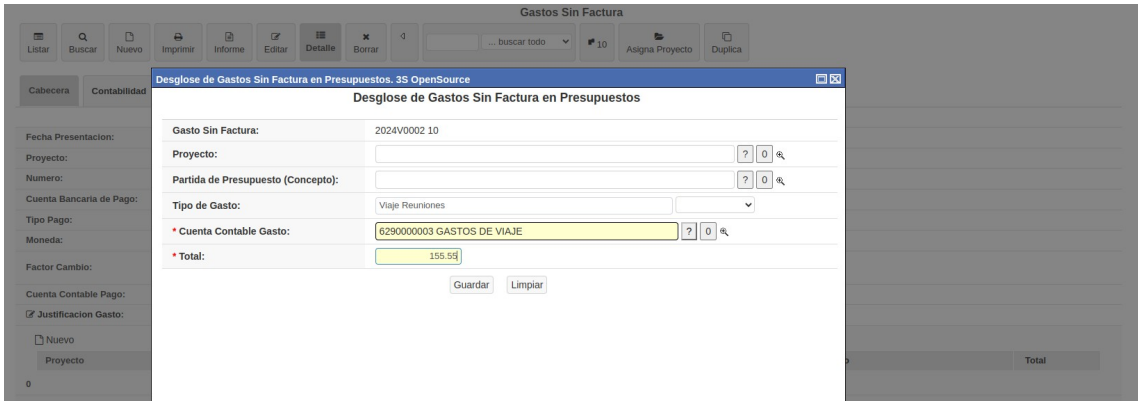


13.3 Gastos sin Factura

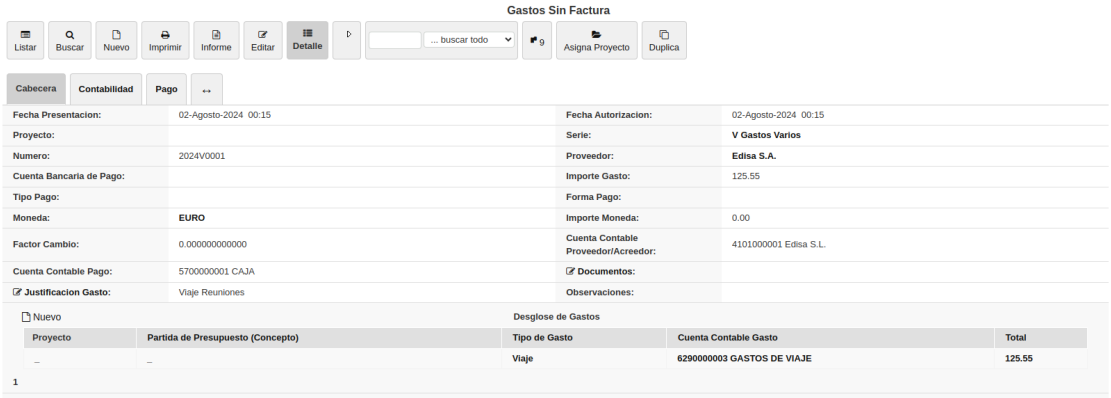
El módulo de **Gastos sin Factura** gestiona la información de los gastos sin factura recibidos por la Entidad.

Listado de registros de Gastos sin Factura

Para crear un Nuevo registro de Gasto sin Factura primero se rellenan los datos de cabecera y posteriormente se crean las líneas de desglose.



Detalle de Gastos sin Factura



Datos del Desglose de Gastos sin Factura

Pestaña de Contabilidad del Gasto sin Factura

13.4 Modelo 347

En el módulo de **Modelo 347** se genera el listado Modelo 347. Pulsando en el icono se muestra pantalla donde piden los datos para la creación del Listado del modelo.

Se seleccionan los datos para la creación del informe del Modelo 347 para Hacienda, se genera cuando se pulsa en el botón **GENERA INFORME**. En el caso de marcar el check de “Generar Fichero Modelo 347” se generará un fichero con el formato requerido por Hacienda para su importación.

Imprimir

DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS. Ejercicio: 2023

FACTURAS RECIBIDAS

Proveedor	N.I.F.	Domicilio	Provincia	IMPORTE TOTAL	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
TALLER AUTOMÓVIL S.L.	B12345674	Pol. Espritu Santo, 33	A CORUÑA	18150.00	18150.00			
			TOTAL	18150.00	18150.00	0.00	0.00	0.00

DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS. Ejercicio: 2023

FACTURAS EMITIDAS

Cliente	N.I.F.	Domicilio	Provincia	IMPORTE TOTAL	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
			TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

13.5 Módulos de Facturas Emitidas

Esta parte de la aplicación permite gestionar las documentos de ventas e ingresos de la entidad. Los módulos de esta parte son: Facturas Emitidas, Otros Ingresos, Facturas Proforma, Propuesta de Facturas, Modelo 347.

13.6 Facturas Emitidas

Las Facturas Emitidas gestionan y mantiene las facturas emitidas o expedidas por la Entidad. Al entrar a este módulo aparece el listado de los registros y las restantes funciones del módulo.

Listado de registros de Facturas Emitidas

Esta pantalla permite la realización de búsquedas y consultas. Se puede realizar búsquedas rápidas por fecha, proveedor, cuenta contable, base imponible, cuota IVA, etc. También existe la posibilidad de filtrado por Serie y por Tipo de Operación.

Pichando sobre el botón “Nuevo” se puede crear una nueva factura. En caso de necesitar poder crear Facturas con Artículos (con Movimientos de Almacén y control de stock) y sin ellos, se solicita la Serie de la Factura tal y como se muestra en la pantalla.

Pantalla de Nuevo registro donde se pide la Serie

En el caso de elegir una Serie de Factura que no requiere definir Artículos ni Movimientos de Almacén para Control de Stock, solo se piden los datos de cabecera de la factura: Datos del Cliente, Tipo de Factura, datos de Retención.

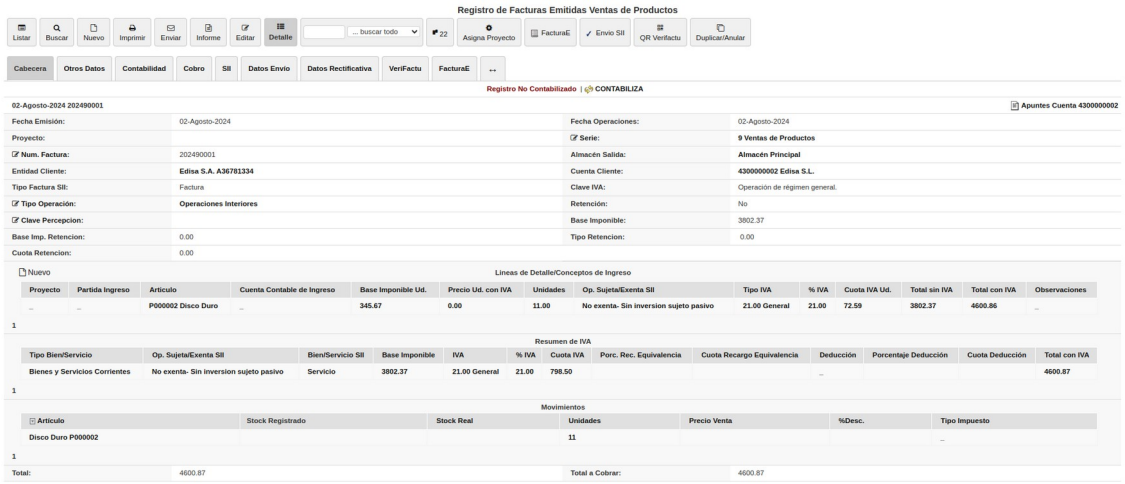
Pantalla Nuevo registro de Factura Emitida

En el caso de elegir una Serie de Factura de Venta de Productos con movimientos y control de stock de artículos se pide el Almacén de Salida y un primer artículo y unidades de venta (además del resto de campos de la cabecera de la factura).

Pantalla de Nuevo registro. Datos de Cabecera

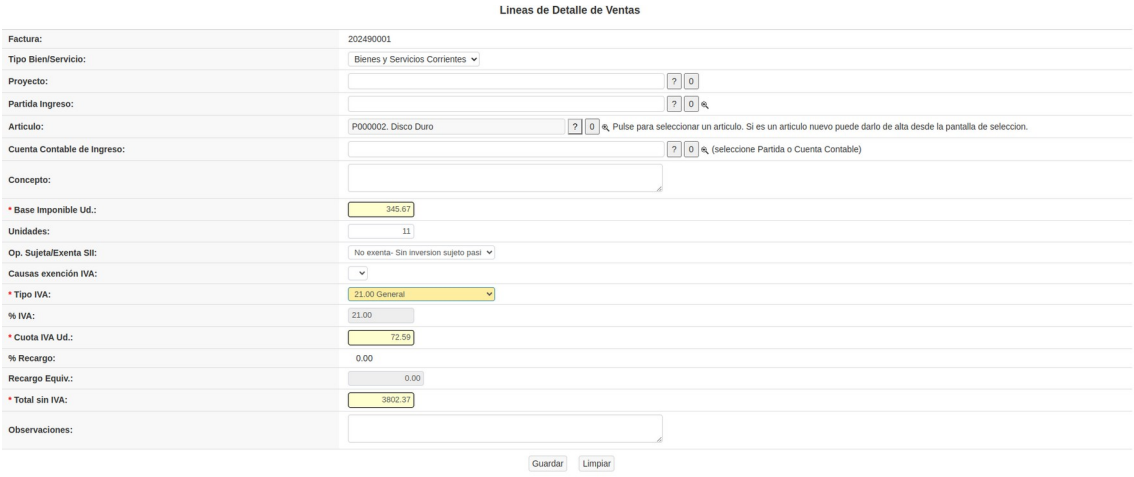
Una vez creada la cabecera se deben crear sus Líneas de Detalle. En el caso de la factura de artículos (Venta de Productos) ya aparece la primera línea con el artículo especificado en la pantalla de nuevo.

Pantalla de Detalle de registro. Pestaña Cabecera



Las líneas de detalle se crean al pulsar el botón de “Nuevo” de la tabla de Líneas de Detalle. En el caso de facturas de artículos se pide el Artículo.

Pantalla de Nueva Línea de Detalle



En caso de querer modificar alguno de los campos de cabecera se debe pulsar el botón Editar.

Pantalla de Editar registro

Una vez creadas todas las líneas y especificado correctamente todos los campos ya se puede pulsar sobre el enlace “CONTABILIZA” para contabilizar la factura. Una vez contabilizada la factura en la pestaña de Contabilidad se pueden ver su Asiento y Apuntes.

Pantalla de Detalle de registro. Pestaña de Contabilidad

En este momento se pueden crear los registros de Cobro de la Factura pulsando sobre en enlace “CREA REGISTRO DE COBRO”, o también desde la pestaña de Cobros pulsando sobre el botón “Nuevo” de la tabla de registros de Cobros. Es posible crear varios cobros de tal forma que se fraccione el cobro total de la factura.

Pantalla de crear registro Cobro de una Factura Emitida

Una vez creado el Cobro en la pestaña de Cobros de la Factura se mostrarán sus registros de cobro con su estado.

Pantalla Detalle de registro. Pestaña de Cobros

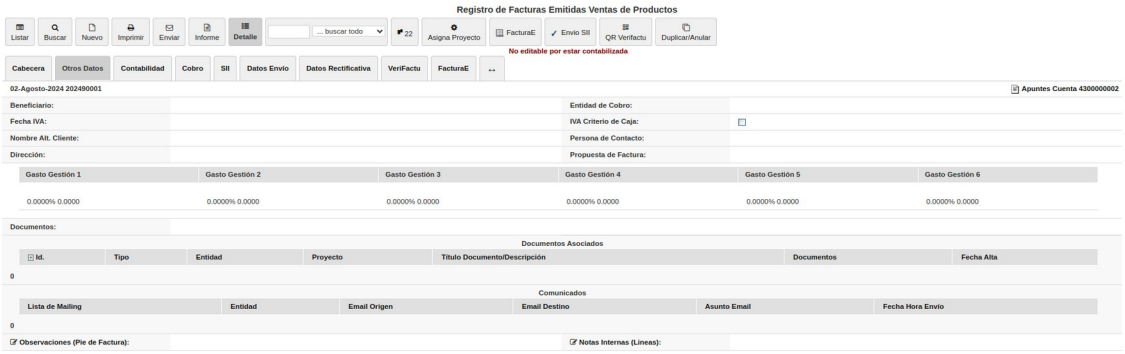
El registro de Cobro una vez cobrado y contabilizado cambiará su estado y aparecerá en la pestaña de Cobros como cobrado, y en la pestaña de Contabilidad de la factura su correspondiente asiento. Esto puede realizarse desde el propio registro de Cobro en el enlace de “Marcar como Cobrado y Contabilizar”.

Una vez cobrado se mostrará su estado en la pestaña de Cobros de la Factura.

Y su contabilización se mostrará en la pestaña de Contabilidad de la Factura.

Además de la información anterior las facturas emitidas tienen otros datos que se muestran en otras pestañas.

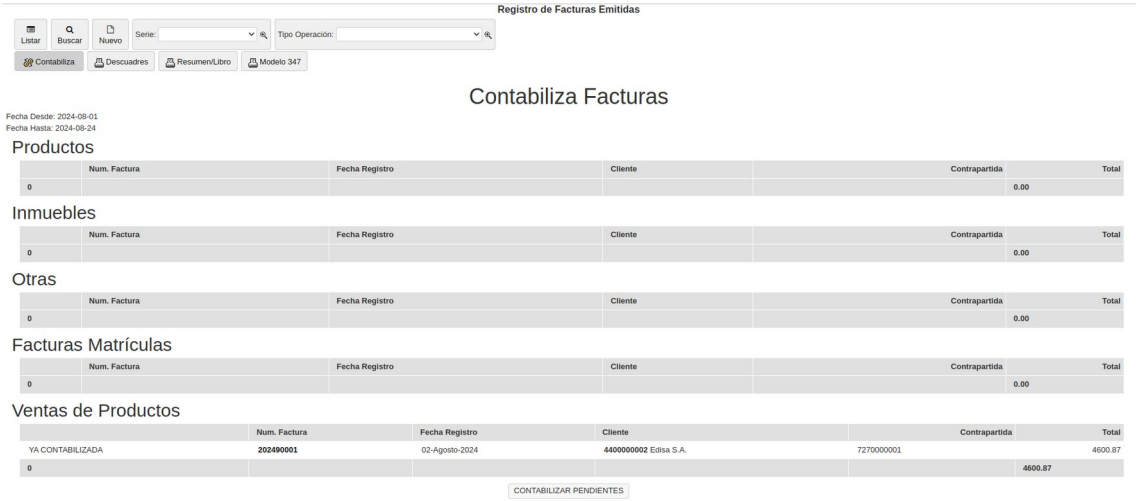
Detalle de Factura Emitida. Pestaña Otros Datos



En el módulo de Facturas Emitidas existen un conjunto de funciones adicionales: Contabiliza, Descuadres, Resumen/Libro y Modelo 347.

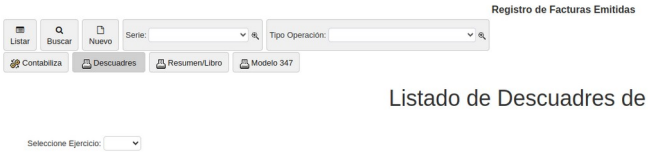
Pinchando en el icono correspondiente se muestra la pantalla donde se selecciona los datos requeridos. En ellas se permite seleccionar ejercicio, fecha desde/hasta, etc. La función Contabiliza permite contabilizar el conjunto de Facturas Emitidas y no contabilizadas. El Modelo 347 salta al módulo correspondiente tratado en el apartado correspondiente.

Pantallas de la función Contabiliza Facturas Emitidas

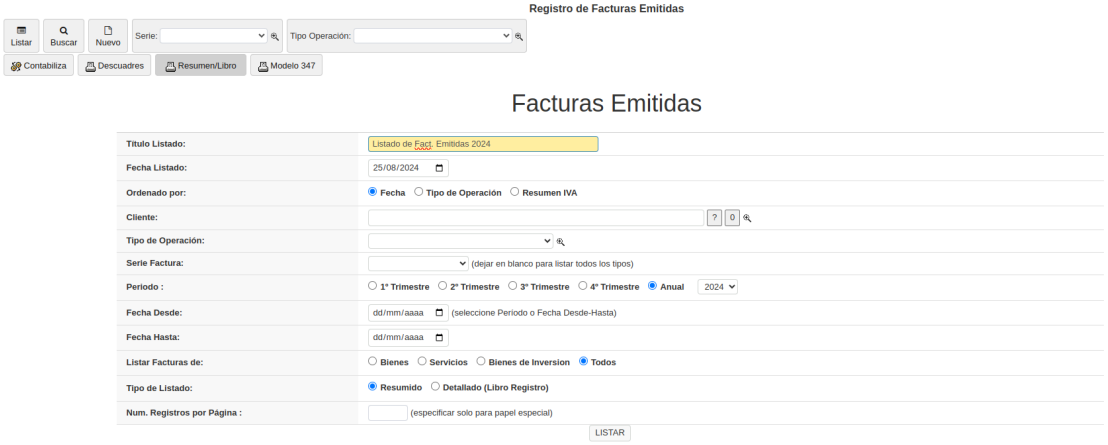


Una vez seleccionado el rango de fecha de facturas emitidas a contabilizar se muestran las facturas que se van a contabilizar y si se pincha el botón de “CONTABILIZAR PENDIENTES” se realizará su contabilización.

Listado de Descuadres de Facturas Emitidas



Listado de Resumen Libro de Facturas Emitidas



Se pulsa **LISTAR** y se muestran el resumen de facturas emitidas.

RESUMEN DE FACTURAS EMITIDAS. De 01-Enero-2024 a 31-Diciembre-2024 - A/2024

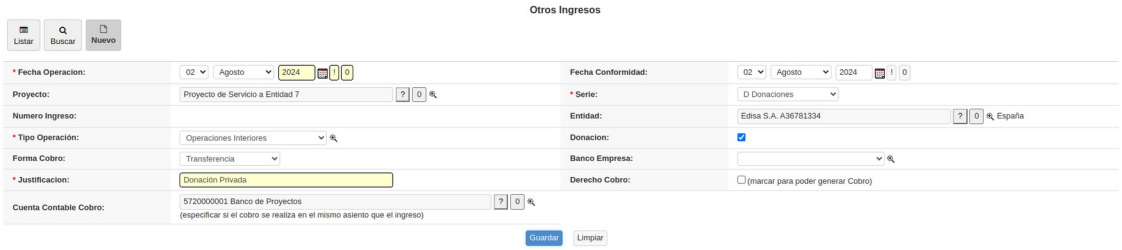
RESUMEN DE FACTURAS EMITIDAS. De 01-Enero-2024 a 31-Diciembre-2024 - A/2024						
	IVA			R. Equivalencia		
Operacion	Base	%	Cuota	Base	%	Cuota
Operaciones Interiores						
General	3802.37	21.00	798.50			0.00
	3802.37		798.50	0.00		0.00
TOTAL GENERAL	3802.37		798.50	0.00		0.00

13.7 Otros Ingresos

En el módulo de Otros Ingresos se gestionan los documentos de ingresos de la Entidad que no tienen factura. El mecanismo de funcionamiento es similar al de las Facturas Emitidas: se crea la cabecera, después se crean las líneas de Partidas de Ingreso y posteriormente se contabiliza. Después se crean los registros de Cobro si en la cabecera no se definió ya la Cuenta Contable de Cobro.

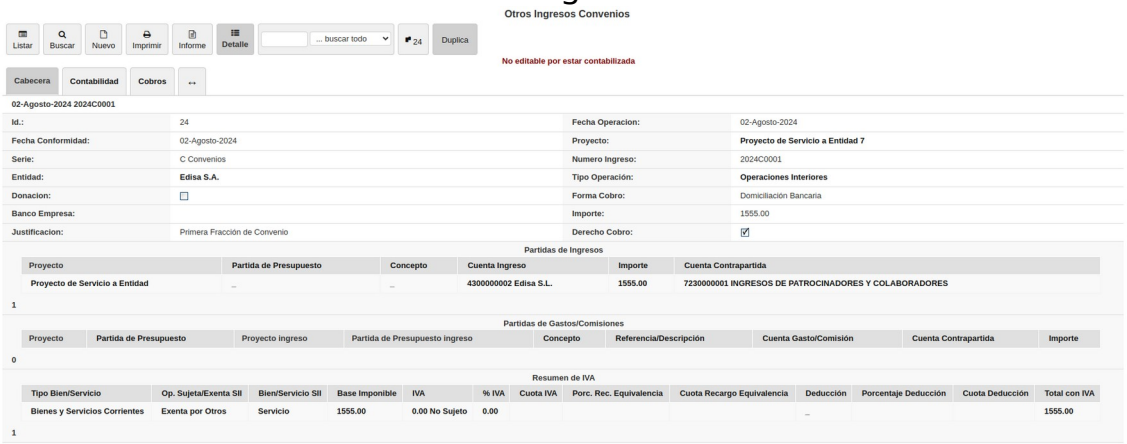
Pantalla de Listado de registros

Nuevo registro de Otros Ingresos



Nueva Partida de Ingreso de Otros Ingresos

Pantalla de Detalle de un registro. Pestaña de Cabecera



Pantalla de Detalle de un registro. Pestaña de Contabilidad

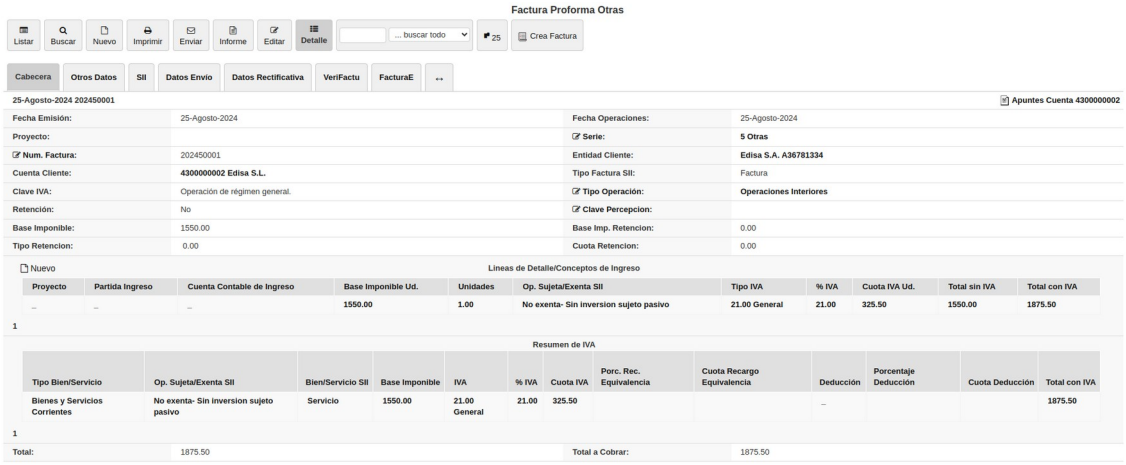
Pantalla de Detalle de un registro. Pestaña de Cobros

13.8 Facturas Proforma

En este módulo se permite generar Facturas Proforma. El funcionamiento es exactamente el mismo que el de las Facturas Emitidas, salvo que las Facturas Proforma no se contabilizan ni se les crea registros de cobro, ni computan en ningún informe. La única opción adicional es que tiene un botón de “Crea Factura” que permite crear una factura emitida con los mismos datos de esta Factura Proforma.

Listado de registros

Detalle de Factura Proforma

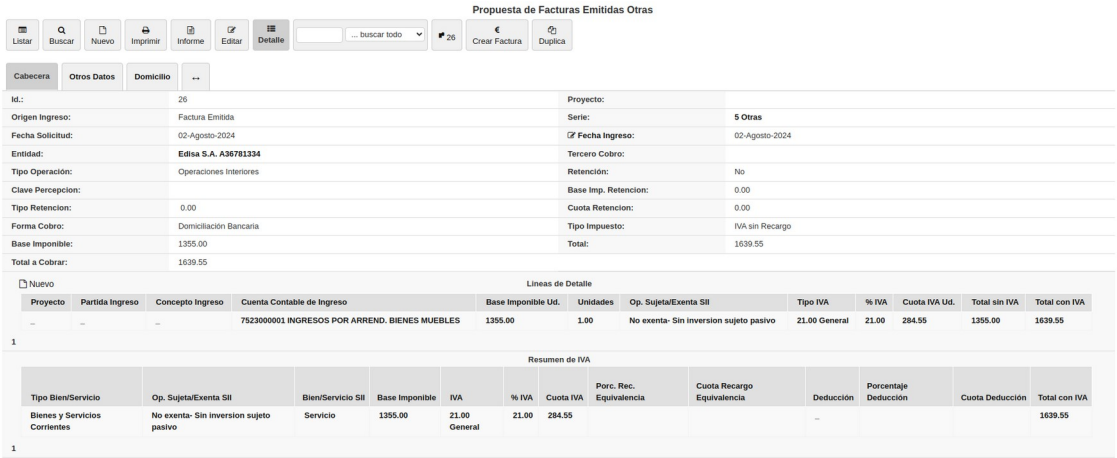


13.9 Propuesta de Facturas

En este módulo se registran las Propuestas de Facturas que con el tiempo se convertirán en facturas emitidas de la Entidad, cuando se cumpla su Fecha de Ingreso al pulsar sobre el botón de “Crear Facturas”. El funcionamiento de este módulo es similar al de Facturas Emitidas, dado que ambas tienen los mismos datos.

Listado de registros

Detalle de registro



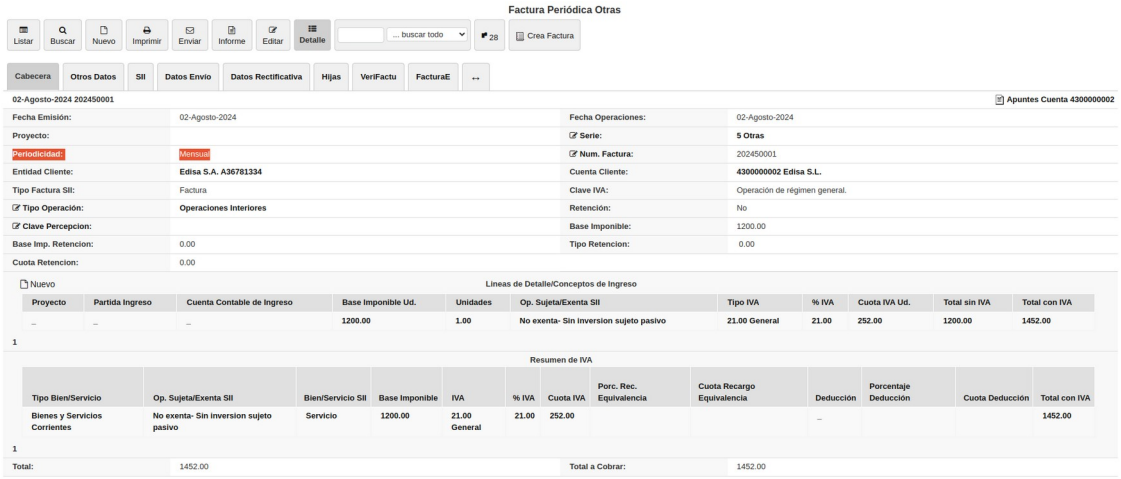
13.10 Facturas Periódicas

Este módulo gestiona las Facturas Periódicas. Son registros que se definie como una plantilla de una Factura Emitida normal, que se definen una vez con una periodicidad y posteriormente con un proceso de generación de facturas se crean las facturas emitidas de la Entidad. El funcionamiento de este módulo es similar al de Facturas Emitidas, dado que ambas tienen los mismos datos.

Listado de registros

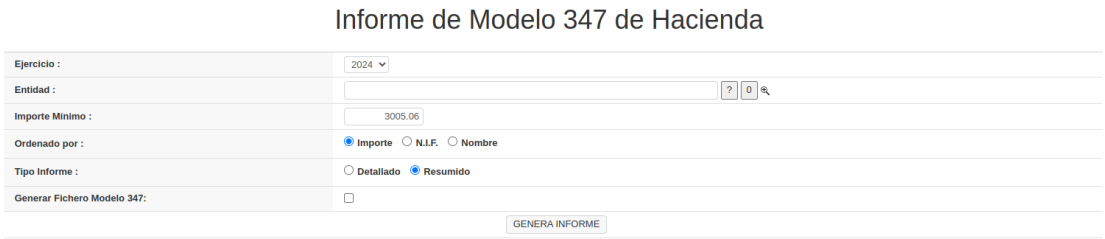
Nuevo registro

Detalle de registro



13.11 Modelo 347

En el módulo de **Modelo 347** se genera el listado Modelo 347 que puede ser enviado a la Agencia Tributaria. Al entrar al módulo se pide el ejercicio y datos para filtrar el listado.



Si se seleccionan los datos para la creación del informe y se pulsa en el botón **GENERA INFORME** se genera el informe correspondiente.

Imprimir

DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS. Ejercicio: 2024

FACTURAS RECIBIDAS

Proveedor	N.I.F.	Domicilio	Provincia	IMPORTE TOTAL	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4

DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS. Ejercicio: 2024

FACTURAS EMITIDAS

Cliente	N.I.F.	Domicilio	Provincia	IMPORTE TOTAL	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
EDISA S.A.	A36781334	c/Puerto Rico 16	PONTEVEDRA	4600.87			4600.87	
			TOTAL	4600.87	0.00	0.00	4600.87	0.00

14 INMOVILIZADO

Permite gestionar los bienes, movimientos y cuentas del inmovilizado de la entidad. En esta parte aparecen los iconos de acceso a los distintos apartados.

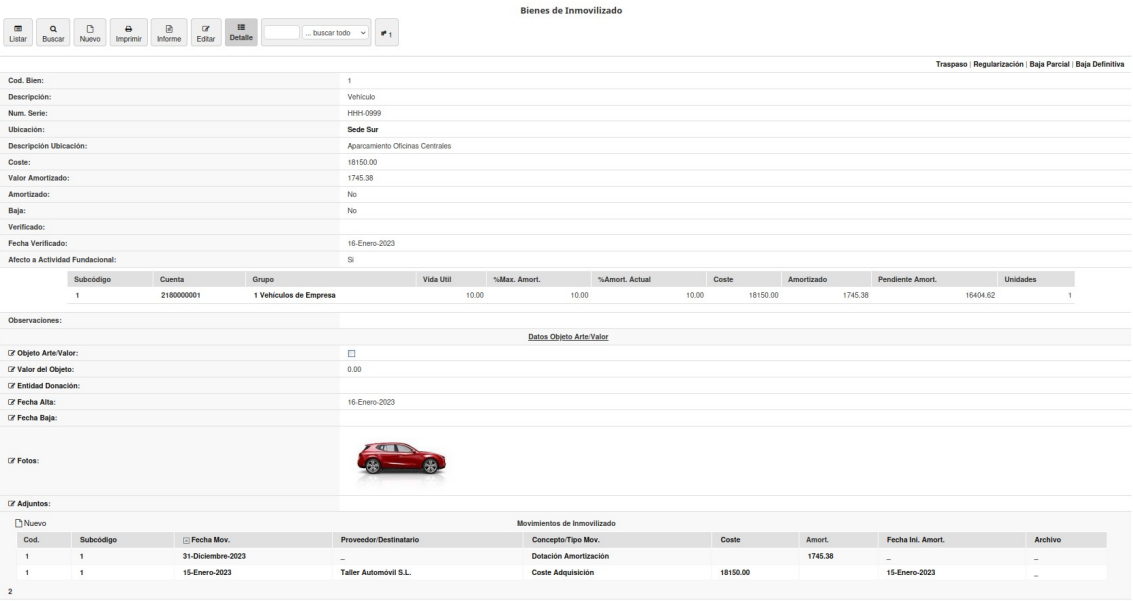
14.1 Bienes de Inmovilizado

Permite gestionar los Bienes de Inmovilizado de la Entidad. Al pulsar el icono aparece el Listado de Bienes de Inmovilizado con las funciones adicionales de mostrar **Todos** los bienes, o solo mostrar los **Amortizados** o los **No Amortizados**. Además existe una opción de **Utilidades**.

Listado de registros

Si se pulsa sobre un registro aparece su detalle, con los registros de movimientos de inmovilizado referentes a este bien.

Pantalla de Detalle



Desde el propio registro del bien se pueden gestionar los registros de movimientos y crear sus movimientos pulsando sobre alguna de las operaciones: **Traspaso**, **Regularización**, **Baja Parcial** y **Baja Definitiva**.

Los movimientos de un bien se crean desde Facturas Emitidas o Recibidas con líneas con Cuenta Contable 2 y desde las operaciones mencionadas dentro del bien.

Pantalla de Movimientos de Inmovilizado

Registro de Movimientos de Bienes de Inmovilizado

Nuevo | Imprimir | Editar | Detalle | Borrar | 2

Cod. Bien:	1
Bien:	**Vehículo**
Subcódigo:	1
Fecha Mov.:	31-Diciembre-2023
Apunte Contable:	**2023-12-31 00:00:00 1**
Proveedor/Destinatario:	
Cuenta Activo:	**2180000001 Vehículos de Transporte**
Grupo Cuenta Amortización:	**2180000001 Vehículos de Empresa 1**
Código de Grupo:	1
Concepto/Tipo Mov.:	**Dotación Amortización**
Base Imponible:	18150.00
Tipo IVA:	
Impuestos:	0.00
Deducción:	
Cuota Deducción:	
Cuenta Caja/Banco:	
Presupuesto Beneficio/Pérdida:	
Coste/Amort.:	1745.38
Fecha Ini. Amort.:	
Nuevo/Usado:	Nuevo
Archivo:	
Fecha Baja:	
Motivo Baja:	

Todos los Mov. del mismo Bien

Cod.	Subcódigo	Fecha Mov.	Proveedor/Destinatario	Concepto/Tipo Mov.	Coste	Amort.	Fecha Ini. Amort.	Archivo
1	1	31-Diciembre-2023	_	Dotación Amortización		1745.38	_	_
1	1	15-Enero-2023	Taller Automóvil S.L.	Coste Adquisición	18150.00		15-Enero-2023	_

Pantalla para crear movimiento de Traspaso

Traspaso de Bien

Bien:	**1 Vehículo**
Ubicacion:	Sede Sur
Descripcion Ubicacion:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Num. Serie:	HHH-0999
Observaciones:	
Datos de Origen	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Cuenta Amortizacion:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Grupo:	1 2180000001 Vehículos de Empresa
Coste:	**18150.00**
Amortizacion:	**1745.38**
Pendiente Amortizacion:	**16404.62**
Unidades:	**1**
Fecha Ultimo Movimiento:	01-Enero-2024
Fecha minima Ejercicio Activo:	01-Enero-2023

Historico de Movimientos :

Fecha	Tipo Movimiento	Neto	Unidades	Apunte Contable
15-Enero-2023	Coste Adquisición	**18150.00**	1	**2023-01-15 00:00:00 1**
31-Diciembre-2023	Dotación Amortización	**1745.38**		**2023-12-31 00:00:00 1**

Destino Traspaso	
* **Cuenta Activo:**	
* **Grupo:**	Seleccione Cuenta de Activo
* **Fecha Traspaso:**	dd / mm / aaaa (esta fecha debe ser posterior a 01-Enero-2024)

CONFIRMAR TRASPASO

Pantalla para crear movimiento de Regularización

Regularización de Bien

Bien:	**1 Vehículo**
Subcódigo:	**1**
Ubicacion:	Sede Sur
Descripcion Ubicacion:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Num. Serie:	HHH-0999
Observaciones:	
Datos del Bien	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Cuenta Amortizacion:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Grupo:	1 2180000001 Vehículos de Empresa
Coste:	**18150.00**
Amortizacion:	**1745.38**
Pendiente Amortizacion:	**16404.62**
Unidades:	**1**
Fecha Ultimo Movimiento:	01-Enero-2024
Fecha minima Ejercicio Activo:	01-Enero-2023
Historico de Movimientos :	

Fecha	Tipo Movimiento	Neto	Unidades	Apunte Contable
15-Enero-2023	Coste Adquisición	**18150.00**	1	**2023-01-15 00:00:00 1**
31-Diciembre-2023	Dotación Amortización	**1745.38**		**2023-12-31 00:00:00 1**

Datos Regularizacion	
* **Fecha Contable:**	dd / mm / aaaa (esta fecha debe ser posterior a 01-Enero-2024)
Coste Regularizado:	(maximo 18150.00)
Amortización Regularizada:	(maximo 1745.38)
Concepto:	? 0

CONFIRMAR REGULARIZACION

Pantalla para crear movimiento de Baja Parcial

Baja Parcial de Bien

Bien:	**1 Vehículo**
Subcódigo:	**1**
Ubicacion:	Sede Sur
Descripcion Ubicacion:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Num. Serie:	HHH-0999
Observaciones:	
Datos del Bien	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Cuenta Amortizacion:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Grupo:	1 2180000001 Vehículos de Empresa
Coste:	**18150.00**
Amortizacion:	**1745.38**
Pendiente Amortizacion:	**16404.62**
Fecha Ultimo Movimiento:	01-Enero-2024
Fecha minima Ejercicio Activo:	01-Enero-2023
Historico de Movimientos :	

Fecha	Tipo Movimiento	Neto	Unidades	Apunte Contable
15-Enero-2023	Coste Adquisición	**18150.00**	1	**2023-01-15 00:00:00 1**
31-Diciembre-2023	Dotación Amortización	**1745.38**		**2023-12-31 00:00:00 1**

Datos de Baja	
Importe Parcial de Baja:	(maximo 18150.00)
Unidades:	(maximo 1)
* **Fecha Contable Baja:**	dd / mm / aaaa (esta fecha debe ser posterior a 01-Enero-2024)
Importe Venta:	
Entidad Destinataria:	? 0
Cuenta Caja/Banco:	? 0
Presupuesto Beneficio/Pérdida:	? 0

CONFIRMAR BAJA PARCIAL

Pantalla para crear movimiento de Baja Definifiva

Baja Definitiva de Bien

Bien:	**1 Vehiculo**
Subcódigo:	**1**
Ubicacion:	Sede Sur
Descripcion Ubicacion:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Num. Serie:	HHH-0999
Observaciones:	
Datos del Bien	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Cuenta Amortizacion:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Grupo:	1 2180000001 Vehículos de Empresa
Coste:	**18150.00**
Amortizacion:	**1745.38**
Pendiente Amortizacion:	**16404.62**
Unidades:	**1**
Fecha Ultimo Movimiento:	01-Enero-2024
Fecha minima Ejercicio Activo:	01-Enero-2023

Historico de Movimientos :

Fecha	Tipo Movimiento	Neto	Unidades	Apunte Contable
15-Enero-2023	Coste Adquisición	**18150.00**	1	**2023-01-15 00:00:00 1**
31-Diciembre-2023	Dotación Amortización	**1745.38**		**2023-12-31 00:00:00 1**

Datos de Baja	
* **Fecha Contable Baja:**	dd / mm / aaaa (esta fecha debe ser posterior a 01-Enero-2024)
Importe Venta:	
Entidad Destinataria:	? 0
Cuenta Caja/Banco:	? 0
Presupuesto Beneficio/Pérdida:	? 0

CONFIRMAR BAJA

Edición de Bien Inmovilizado

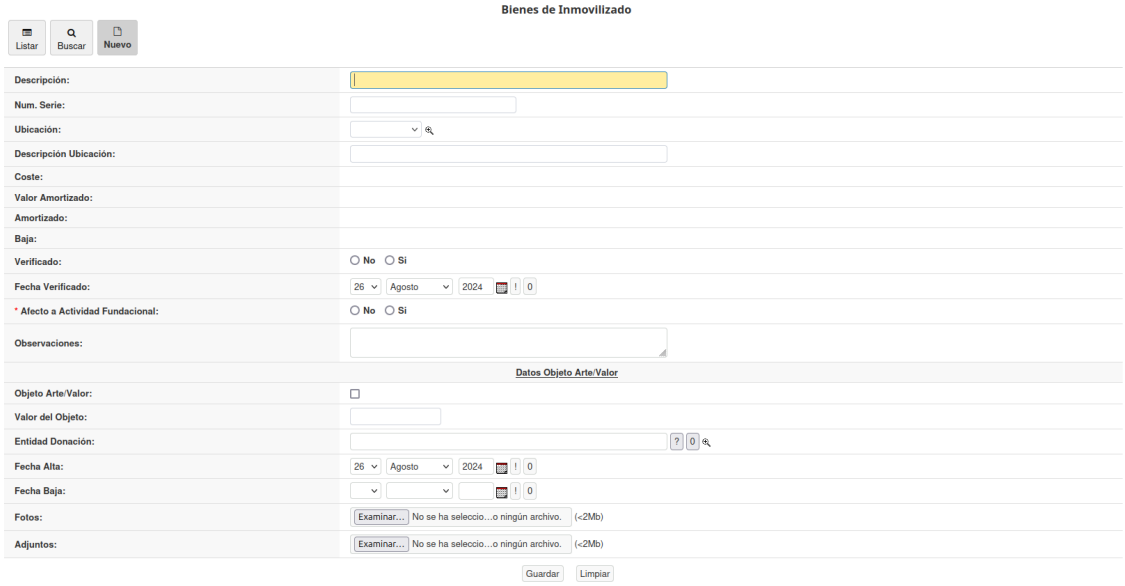
Bienes de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle

Cod. Bien:	1
Descripción:	Vehiculo
Num. Serie:	HHH-0999
Ubicación:	Sede Sur
Descripción Ubicación:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Coste:	18150.00
Valor Amortizado:	1745.38
Amortizado:	No
Baja:	No
Verificado:	○ **No** ○ **Si**
Fecha Verificado:	16 Enero 2023 ! 0
* **Afecto a Actividad Fundacional:**	○ **No** ◉ **Si**
Observaciones:	
Datos Objeto Arte/Valor	
Objeto Arte/Valor:	☐
Valor del Objeto:	0.00
Entidad Donación:	? 0
Fecha Alta:	16 Enero 2023 ! 0
Fecha Baja:	! 0
Fotos:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb) **[15/1/2023 23:15:44] admin.fotocoche.jpg** ☐ Borrar
Adjuntos:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb)

Guardar | Limpiar

Nuevo Registro de Bien



En la opción de **Utilidades** se ofrecen las siguientes opciones: Listado de Inventario de Bienes, Listado Comparativo de Bienes, Traspaso de Bien, Regularización, Baja Definitiva de Bien, Baja Parcial de Bien, Crea Registros Intermedios de Amortización de Bienes de Inmovilizado, Validar Registros Intermedios de Amortización y Recalcula Valores de Amortizaciones.

Listado de Inventario de Bienes

Bienes de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Utilidades

Inventario de Bienes

Hasta Fecha:	26/08/2024
Cuenta Activo:	(especificar para consultar solo una cuenta)
Ubicacion:	
Grupo:	? 0
Desde Cod. Bien:	
Hasta Cod. Bien:	
Imprimir Coste:	No Si
Imprimir Amortizacion:	No Si
Imprimir Valor Pericial:	No Si
Nivel de Detalle:	Cuentas de Activo Ubicaciones Grupos Bienes Subcodigos
Incluir Bienes:	Todos Sin Amortizar Totalmente Totalmente Amortizado (si selecciona Nivel de Detalle=Subcodigos se recogen los Subcodigos amortizados no los Bienes). Si selecciona esta opción deberia seleccionar Nivel de Detalle=Subcódigos
Titulo Listado:	Inventario de Bienes
Fecha Listado:	26/08/2024
Proveedor:	? 0
Num. Registros por Página :	(especificar solo para papel especial)

LISTAR

Pulsando LISTAR muestra el listado

Inventario de Bienes al 26-Agosto-2024

Página: 1
Fecha: 26-Agosto-2024

	Valor Contable	Amortización Acumulada	Valor Neto Contable
2180000001 Vehiculos de Transporte	18150.00	1745.38	16404.62
TOTAL	**18150.00**	**1745.38**	**16404.62**

Listado Comparativo de Bienes

Bienes de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Utilidades

Listado Comparativo de Inmovilizado

Desde Fecha:	31/12/2023
Hasta Fecha:	31/12/2024
Desde Cuenta:	(consultar solo esta cuenta si se deja en blanco la Cuenta Hasta)
Hasta Cuenta:	
Desde Grupo:	? 0
Hasta Grupo:	? 0
Ubicacion:	
Clave de Movimientos:	○ Coste ○ Amortizacion ◉ Todos
Imprimir Entradas/Dotaciones:	☑
Imprimir Aumentos por Traspasos:	☑
Imprimir Salidas/Bajas:	☑
Imprimir Disminuciones por Traspasos:	☑
Imprimir Regularización Balances:	☑
Nivel de Detalle:	◉ Cuentas de Activo ○ Grupos ○ Bienes
Titulo Listado:	Listado Comparativo de Inmovilizado
Fecha Listado:	26/08/2024

LISTAR

Pulsando LISTAR muestra el listado

Imprimir |

Listado Comparativo de Inmovilizado al 31-Diciembre-2024

Página: 1
Fecha: 26-Agosto-2024

COSTE	S A L D O 31-Diciembre-2023	Entradas o Dotaciones	Aumento por Traspaso	Salidas o Bajas	Disminución por Traspaso	Regularización Balances	S A L D O 31-Diciembre-2024
2180000001 Vehículos de Transporte	18150.00						18150.00
TOTAL	18150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18150.00

Listado Comparativo de Inmovilizado al 31-Diciembre-2024

Página: 1
Fecha: 26-Agosto-2024

AMORTIZACION	S A L D O 31-Diciembre-2023	Entradas o Dotaciones	Aumento por Traspaso	Salidas o Bajas	Disminución por Traspaso	Regularización Balances	S A L D O 31-Diciembre-2024
2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos	1745.38						1745.38
TOTAL	1745.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1745.38

Traspaso de Bien

Bienes de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Utilidades

Traspaso de Bien

Bien:	Vehículo [1] ? 0

VER BIEN

Tecleando el Bien y pulsando VER BIEN muestra el listado

Traspaso de Bien

Bien:	**1 Vehículo**
Ubicacion:	Sede Sur
Descripcion Ubicacion:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Num. Serie:	HHH-0999
Observaciones:	
Datos de Origen	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Cuenta Amortizacion:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Grupo:	1 2180000001 Vehículos de Empresa
Coste:	**18150.00**
Amortizacion:	**1745.38**
Pendiente Amortizacion:	**16404.62**
Unidades:	**1**
Fecha Ultimo Movimiento:	01-Enero-2024
Fecha minima Ejercicio Activo:	01-Enero-2023

Historico de Movimientos :

Fecha	Tipo Movimiento	Neto	Unidades	Apunte Contable
15-Enero-2023	Coste Adquisición	**18150.00**	1	**2023-01-15 00:00:00 1**
31-Diciembre-2023	Dotación Amortización	**1745.38**		**2023-12-31 00:00:00 1**

Destino Traspaso	
* **Cuenta Activo:**	2180000001 Vehículos de Transport
* **Grupo:**	**1 Vehículos de Empresa**
* **Fecha Traspaso:**	dd/mm/aaaa (esta fecha debe ser posterior a 01-Enero-2024)

CONFIRMAR TRASPASO

Regularización

Regularización de Bien

Bien:	Vehículo [1] ? 0

VER BIEN

Tecleando el Bien y pulsando VER BIEN muestra el listado

Regularización de Bien

Bien:	**1 Vehículo**
Subcódigo:	**1**
Ubicacion:	Sede Sur
Descripcion Ubicacion:	Aparcamiento Oficinas Centrales
Num. Serie:	HHH-0999
Observaciones:	
Datos del Bien	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Cuenta Amortizacion:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Grupo:	1 2180000001 Vehículos de Empresa
Coste:	**18150.00**
Amortizacion:	**1745.38**
Pendiente Amortizacion:	**16404.62**
Unidades:	**1**
Fecha Ultimo Movimiento:	01-Enero-2024
Fecha minima Ejercicio Activo:	01-Enero-2023

Historico de Movimientos :

Fecha	Tipo Movimiento	Neto	Unidades	Apunte Contable
15-Enero-2023	Coste Adquisición	**18150.00**	1	**2023-01-15 00:00:00 1**
31-Diciembre-2023	Dotación Amortización	**1745.38**		**2023-12-31 00:00:00 1**

Datos Regularizacion	
* **Fecha Contable:**	dd/mm/aaaa (esta fecha debe ser posterior a 01-Enero-2024)
Coste Regularizado:	(maximo 18150.00)
Amortización Regularizada:	(maximo 1745.38)
Concepto:	? 0

CONFIRMAR REGULARIZACION

Crea Registros Intermedios de Amortización de Bienes de Inmovilizado

Este proceso crea los registros de amortización en el fichero intermedio de amortizaciones para comprobarlos y posteriormente convertirlos en registros de amortización definitivos.

Validar Registros Intermedios de Amortización

Este proceso convierte los registros de amortización del fichero intermedio de amortizaciones en movimientos de amortización definitivos.

Recalcula Valores de Amortizaciones

Este proceso recalcula los valores de amortización pendientes de todos los bienes una vez cerrados los movimientos de amortización.

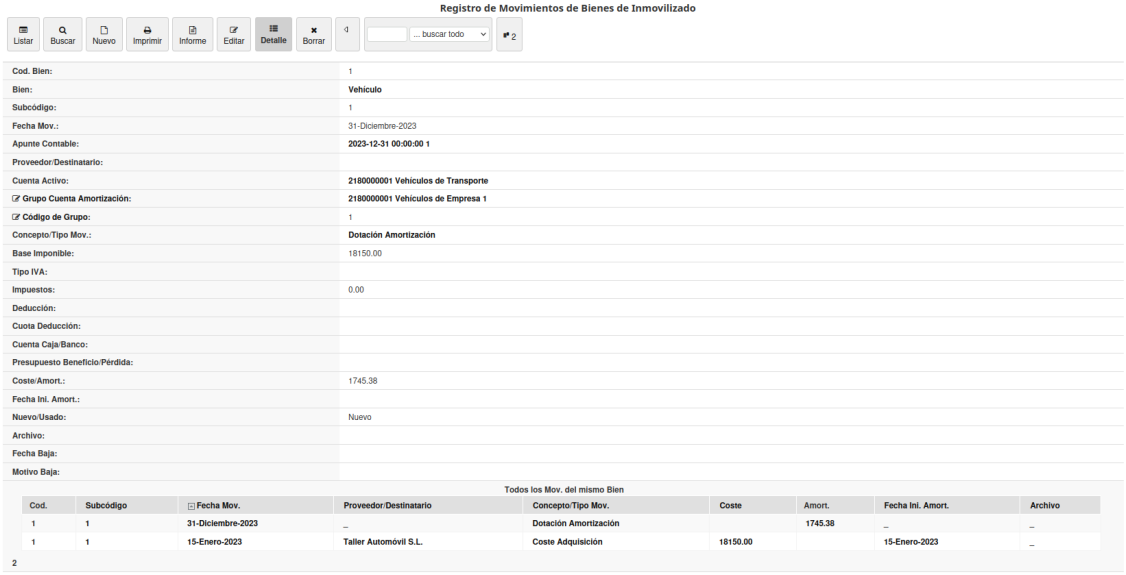
14.2 Movimientos Bienes de Inmovilizado

Permite gestionar los Movimientos de los Bienes de Inmovilizado de la Entidad, aunque este tipo de registros se deberían gestionar mejor desde cada Bien. Al entrar en este módulo aparece el Listado de Movimientos de Bienes de Inmovilizado con las funciones de consultar, editar, nuevo, borrar, buscar y una opción de **Utilidades** (la misma que en Bienes de Inmovilizado). En la opción de Nuevo se solicita previamente el tipo de movimiento y posterior el bien antes de rellenar y confirmar el registro.

Listado de registros

Cod.	Bien	Subcódigo	Fecha Mov.	Proveedor/Destinatario	Concepto/Tipo Mov.	Coste	Amort.	Fecha Ini. Amort.	Archivo
1	Vehiculo	1	31-Diciembre-2023	_	Dotación Amortización		1745.38	_	_
1	Vehiculo	1	15-Enero-2023	Taller Automóvil S.L.	Coste Adquisición	18150.00		15-Enero-2023	_

Consulta de Detalle de registro



Cod.	Subcódigo	Fecha Mov.	Proveedor/Destinatario	Concepto/Tipo Mov.	Coste	Amort.	Fecha Ini. Amort.	Archivo
1	1	31-Diciembre-2023	_	Dotación Amortización		1745.38	_	_
1	1	15-Enero-2023	Taller Automóvil S.L.	Coste Adquisición	18150.00		15-Enero-2023	_

Edición de registro

Registro de Movimientos de Bienes de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar

* Bien:	Vehículo ? 0
* Subcódigo:	1 (grupo de movimientos con la misma Fecha de Inicio de Amortización, utilizar 0 para bienes en construcción)
* Fecha Mov.:	31/12/2023
Proveedor/Destinatario:	? 0 (Cuenta Contable Proveedor/Destinatario)
Ref.Proveedor:	
Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte ? 0
* Grupo Cuenta Amortización:	2180000001 Vehículos de Empresa
* Código de Grupo:	1
Concepto/Tipo Mov.:	Dotación Amortización
Cuenta Caja/Banco:	? 0
Presupuesto Beneficio/Pérdida:	? 0
* Coste/Amort.:	1745.38 (Base Imponible + Impuestos IVA - Deduccion)
Nuevo/Usado:	Nuevo Usado
Uds.:	1 (Num. Unidades)
Num. Serie:	
Mueble/Inmueble:	No es Bien Inversión Mueble Inmueble
Archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (<2Mb)
Observaciones:	
Fecha Baja:	26/08/2024
Motivo Baja:	

Guardar | Limpiar

Nuevo registro

Estas operaciones de nuevo registro de movimiento son las mismas operaciones definidas en el apartado anterior de Bienes de Inmovilizado.

14.3 Cuentas de Inmovilizado

Permite gestionar las Cuentas Contables utilizadas en los Bienes de Inmovilizado. Al entrar al módulo aparece el Listado de este tipo de registros con las funciones de consultar, editar, nuevo, borrar, buscar y una opción de **Utilidades** (la misma que en Bienes de Inmovilizado). En el detalle de registro se muestran los datos de la Cuenta Contable y los apuntes contables y movimientos de inmovilizado asociados a dicha cuenta.

Listado de registros

Cuenta Activo	Código de Grupo	Cuenta Amortización	Cuenta Amortización Acumulada	Cuenta Pérdidas Inmovilizado	Cuenta Beneficios Inmovilizado	Descripción	Vida Util	% Máxima Amortización	% Fiscal	Tipo Amortizacion	Texto Presupuesto
2180000001 Vehículos de Transporte	1	6818000000 Amortización de Vehículos	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos	6710000001 PERDIDAS INMOVILIZADO MATERIAL Y BIENES P.H.	7710000001 BENEFICIOS INMOVILIZADO MATERIAL Y BIENES P.H	Vehículos de Empresa	10.00	10.00	10.00	Lineal	_

Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Cabecera

Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Código de Grupo:	1
Cuenta Amortización:	6818000000 Amortización de Vehículos
Cuenta Amortización Acumulada:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Cuenta Pérdidas Inmovilizado:	6710000001 PERDIDAS INMOVILIZADO MATERIAL Y BIENES P.H.
Cuenta Beneficios Inmovilizado:	7710000001 BENEFICIOS INMOVILIZADO MATERIAL Y BIENES P.H
Descripción:	Vehículos de Empresa
Vida Util:	10.00
% Máxima Amortización:	10.00
% Fiscal:	10.00
Tipo Amortizacion:	Lineal
Texto Presupuesto:	
Observaciones:	

Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Apuntes Diario

Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Movimientos Inmovilizado

Nuevo/Edición de Registro

Grupos de Cuentas de Amortización de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle

Cabecera

* Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte
Código de Grupo:	1
Cuenta Amortización:	6818000000 Amortización de Vehículos
Cuenta Amortización Acumulada:	2818000000 Amortización Acumulada de Vehículos
Cuenta Pérdidas Inmovilizado:	6710000001 PERDIDAS INMOVILIZADO MATERIAL Y BIENES P.H.
Cuenta Beneficios Inmovilizado:	7710000001 BENEFICIOS INMOVILIZADO MATERIAL Y BIENES P.H
Descripción:	Vehículos de Empresa
Vida Util:	10.00 (años)
% Máxima Amortización:	10.00
% Fiscal:	10.00
Tipo Amortizacion:	Ninguna / Lineal / Regresiva
Texto Presupuesto:	
Observaciones:	

Guardar | Limpiar

Búsqueda de Registro

Grupos de Cuentas de Amortización de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo

Cuenta Activo:	2180000001 Vehículos de Transporte	PARECIDO
Código de Grupo:		
Cuenta Amortización:		
Cuenta Amortización Acumulada:		
Cuenta Pérdidas Inmovilizado:		
Cuenta Beneficios Inmovilizado:		
Descripción:		
Vida Util:		
% Máxima Amortización:		
% Fiscal:		
Tipo Amortizacion:	Ninguna / Lineal / Regresiva	
Texto Presupuesto:		
Observaciones:		

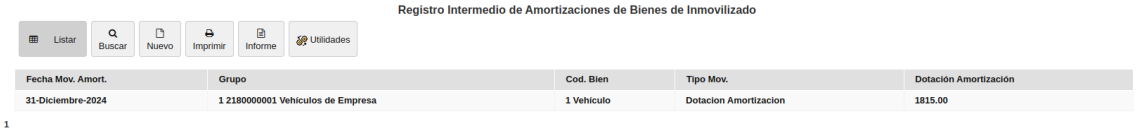
Guardar criterio de seleccion como Informe: (nombre de nuevo Informe)

Ver todos | Ordenar por Buscar Resultado como : HTML CSV CSV data Excel PDF Imprimir

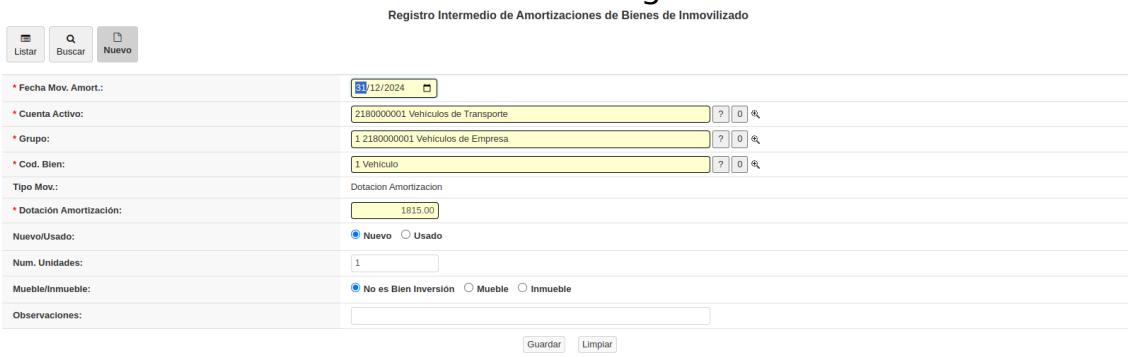
14.4 Intermedio de Amortizaciones

Permite gestionar los registros temporales de amortización antes de ser convertidos a movimientos de amortización definitivos. Al entrar al módulo aparece el Listado de este tipo de registros con las funciones de consultar, editar, nuevo, borrar, buscar y una opción de **Utilidades** (la misma que en Bienes de Inmovilizado). Estos registros deben ser comprobados y modificados si se precisa, para posteriormente convertirlos a los movimientos de amortización definitivos.

Listado de registros



Editar/Nuevo registro



Consulta de Detalle de registro

Registro Intermedio de Amortizaciones de Bienes de Inmovilizado

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | 2

Fecha Mov. Amort.:	31-Diciembre-2024
Cuenta Activo:	**2180000001 Vehículos de Transporte**
Grupo:	**1 2180000001 Vehículos de Empresa**
Cod. Bien:	**1 Vehículo**
Subcódigo:	1
Tipo Mov.:	Dotacion Amortizacion
Fecha Inicio Amortización:	15-Enero-2023
Vida Util:	10.00
Coste Acumulado:	18150.00
Amortización Acumulado:	1745.38
% Amortización:	10.00
Dotación Amortización:	1815.00
Pendiente de Amortizar:	14589.62
Nuevo/Usado:	Nuevo
Num. Unidades:	1
Mueble/Inmueble:	
Observaciones:	
Fecha Baja:	
Motivo Baja:	

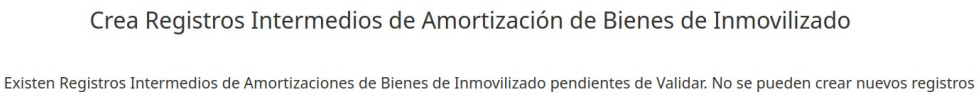
Otros Mov. del mismo Bien

Cod.	Subcódigo	Fecha Mov.	Proveedor/Destinatario	Concepto/Tipo Mov.	Coste	Amort.	Fecha Ini. Amort.	Archivo
1	1	31-Diciembre-2023	_	Dotación Amortización		1745.38	_	_
1	1	15-Enero-2023	Taller Automóvil S.L.	Coste Adquisición	18150.00		15-Enero-2023	_

2

En Utilidades están las opciones de: Crea Registros Intermedios de Amortización de Bienes de Inmovilizado, Valida Registros Intermedios de Amortización y Borra Registros Intermedios de Amortización.

Crea Registros Intermedios de Amortización de Bienes de Inmovilizado



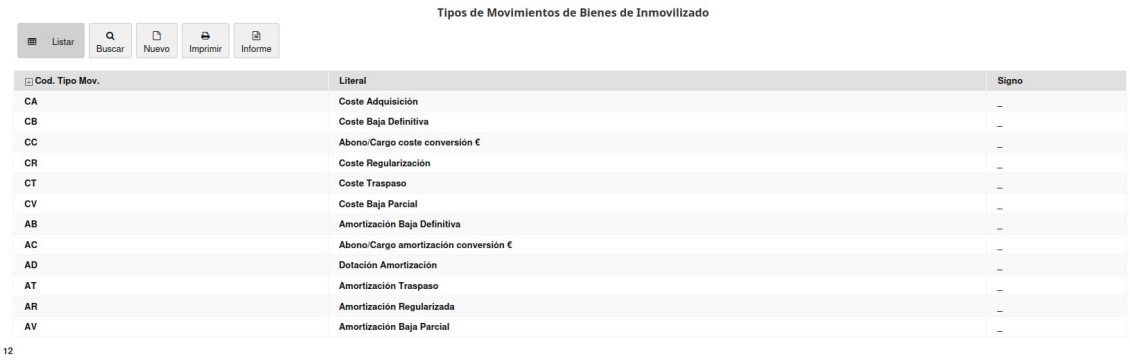
Valida Registros Intermedios de Amortización

Borra Registros Intermedios de Amortización

14.5 Tipos de Movimientos

Permite gestionar los registros de tipos de movimientos de inmovilizado. Al entrar en este módulo aparece el Listado de este tipo de registros con las funciones de consultar, editar, nuevo, borrar y buscar.

Listado de registros



Cod. Tipo Mov.	Literal	Signo
CA	Coste Adquisición	_
CB	Coste Baja Definitiva	_
CC	Abono/Cargo coste conversión €	_
CR	Coste Regularización	_
CT	Coste Traspaso	_
CV	Coste Baja Parcial	_
AB	Amortización Baja Definitiva	_
AC	Abono/Cargo amortización conversión €	_
AD	Dotación Amortización	_
AT	Amortización Traspaso	_
AR	Amortización Regularizada	_
AV	Amortización Baja Parcial	_

Consulta de Detalle de registro

Cod.	Bien	Subcódigo	Fecha Mov.	Proveedor/Destinatario	Coste	Amort.	Fecha Ini. Amort.	Archivo
1	Vehículo	1	15-Enero-2023	Taller Automóvil S.L.	18150.00		15-Enero-2023	_

Edición/Nuevo registro

Búsqueda de registro

15 TESORERÍA

En el apartado de Tesorería se realiza toda la gestión de los cobros y pagos de la Entidad. En este apartado se muestran los iconos de acceso a cada uno de los módulos de esta parte.

15.1 Cobros

Permite realizar la gestión de cobros de la entidad. Al entrar en el módulo aparece el Listado Cobros

Cobros

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Crea Cobros de Facturas | Crea Remesa Cobros

Todos | Pendientes | Cobrados

Num. Cobro	Proyecto	Entidad	Factura Emitida/Venta	Fecha Vencimiento	Fecha Cobro	Importe	Cobrado	Cta. Contable Abono	Concepto Cobro	IBAN Abono	IBAN Adeudo
15	Proyecto de Servicio a Entidad 7	Edisa S.A. A36781334	2024C0001	02-Agosto-2024	02-Agosto-2024	1555.00	COBRADO	5720000001 Banco de Proyectos	Primera Fracción de Convenio	ES4720910001861234567890 5720000001	ES1800720101961122334455
14	_	Edisa S.A. A36781334	202490001	02-Agosto-2024	02-Agosto-2024	4600.87	COBRADO	5720000000 Banco Gestión Interna	26	ES1120910004111213654789 5720000000	ES1800720101961122334455
12	Cursos Máster 5	Edisa S.A. A36781334	M/2023/1	04-Enero-2023	04-Enero-2023	3000.00	REMES.	5720000000 Banco Gestión Interna	Factura de Matrículas	ES1120910004111213654789 5720000000	ES1800720101961122334455
6	_	Socio, Perez Garcia 12345680Q	_	01-Septiembre-2020	01-Septiembre-2020	125.25	PENDT.	_	Cuota Cautrimestre Septiembre-Diciembre	ES8000010001610123456789	_
5	_	_	201850001	_	15-Mayo-2020	1815.00	COBRADO	5720000000 Banco Gestión Interna	Dotación Beca	_	_

Esta pantalla permite la realización de búsquedas y consultas, filtrar por Pendientes, Cobrados o Todos. Pinchando sobre uno de los registros se muestra su detalle y se puede modificar. La creación de Cobros se puede realizar desde cada factura o directamente desde este módulo.

Pantalla de Edición/Nuevo registro

Cobros

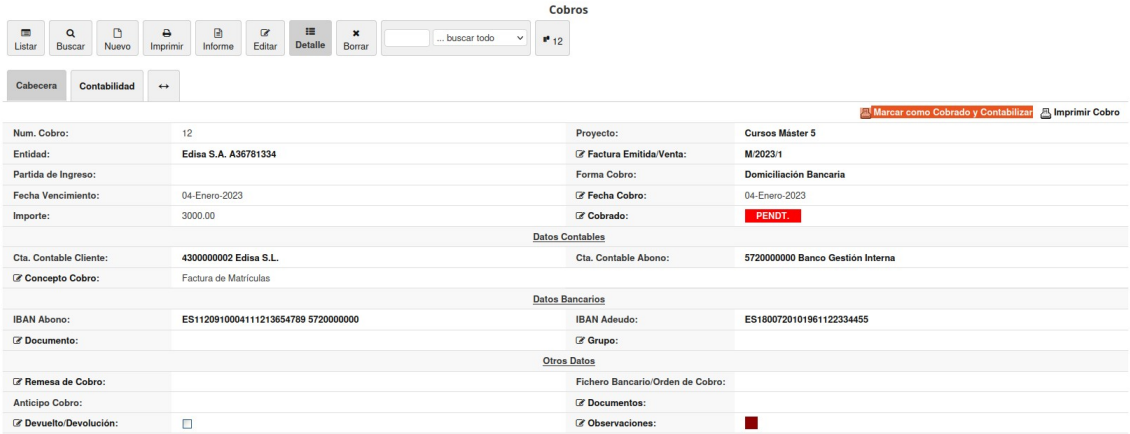
Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar

Cabecera

Num. Cobro:	12	Proyecto:	Cursos Máster 5
Entidad:	Edisa S.A. A36781334	Factura Emitida/Venta:	M/2023/1
Partida de Ingreso:		Forma Cobro:	Domiciliación Bancaria
Fecha Vencimiento:	04 / 01 / 2023	Fecha Cobro:	04 / 01 / 2023 (debe ser superior a 04-Enero-2023)
* Importe:	3000.00	Cobrado:	No
Datos Contables			
* Cta. Contable Cliente:	4300000002 Edisa S.L.	* Cta. Contable Abono:	5720000000 Banco Gestión Interna (asociada a Cuenta Banco Abono)
Concepto Cobro:	Factura de Matrículas		
Datos Bancarios			
IBAN Adeudo:	ES1800720101961122334455	Documento:	(referencia de documento para relacionar apuntes -p.e. gastos con sus pagos-, conciliaciones)
Grupo:	(codigo para hacer grupos de cobros)		
Otros Datos			
Remesa de Cobro:		Anticipo Cobro:	
Documentos:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb)	Devuelto/Devolución:	(indica si el registro es una devolución, sirve para no imprimir en listados)
Observaciones:			

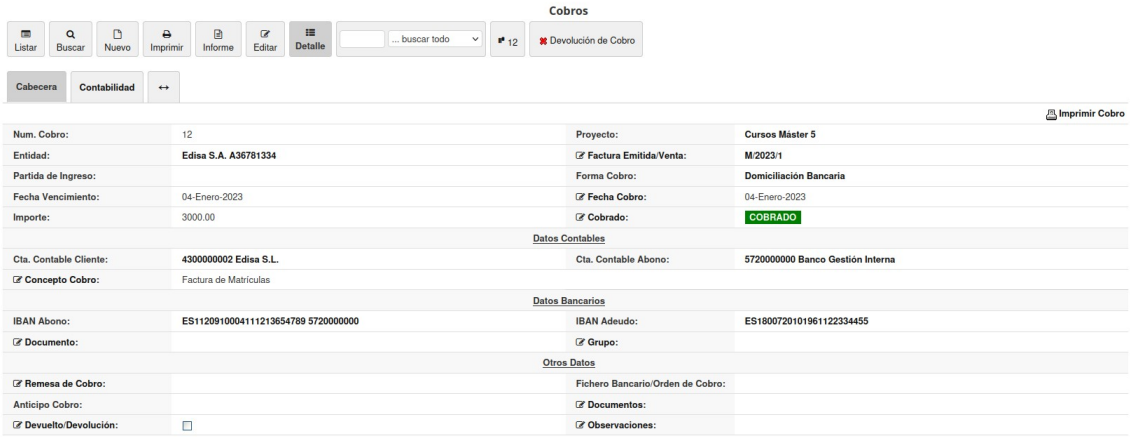
Guardar | Limpiar

Pantalla de consulta de Detalle de registro. Pestaña Cabecera



Una vez creado el registro de Cobro se puede marcar como Cobrado y contabilizarse desde el propio registro de cobro en el enlace “Marcar como Cobrado y Contabilizar”. Aunque también podría incorporarse a una Remesa de Cobro que al contabilizarla ya quedaría el cobro como cobrado y contabilizado. Para quitar la marca de Cobrado sería suficiente borrar su Asiento contable y automáticamente el cobro pasaría a Pendiente (rojo). Cuando un cobro se incluye en una remesa su estado se muestra como “Remesado” (azul) y no se marcará como Cobrado (verde) hasta que dicha Remesa no se contabilice.

Pantalla de consulta de Detalle de registro cobrado. Pestaña Cabecera



Pantalla de consulta de Detalle de registro cobrado. Pestaña Contabilidad

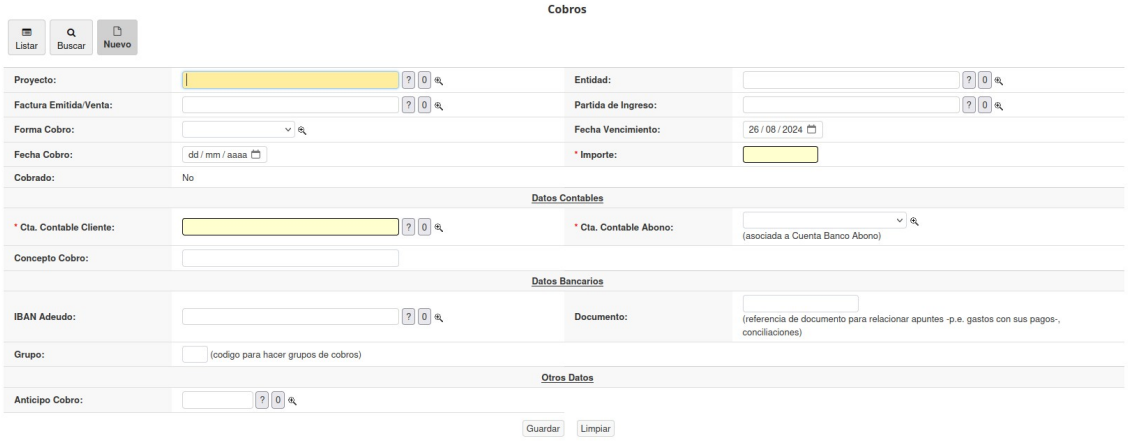
En el detalle de un cobro existe la función de “Devolución de Cobro”, si se pulsa este botón se genera un registro de Cobro en negativo con la fecha de la devolución y se contabiliza, además se genera un nuevo registro de cobro pendiente de cobro que se cobrará en un nuevo ciclo de cobro (manual, remesa).

Pantalla de Devolución de Cobro

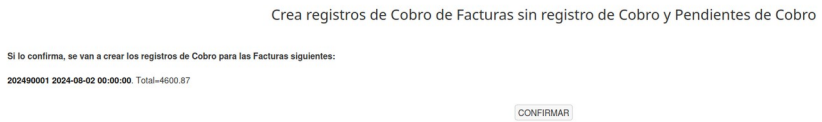
Impresión de cobro

Para el alta de un nuevo registro de cobro (Nuevo) se rellenan los campos obligatorios: cuenta contable cliente, importe, cuenta contable cobro. Y también otros campos como fecha cobro, forma de pago,...

Pantalla de Nuevo registro



En la pantalla inicial de listado de cobros existe la utilidad "**Crea Cobros de Facturas**". Este proceso muestra las facturas pendientes de cobro para que partiendo de ellas se generen los cobros correspondientes.



Otra de las opciones es "**Crea Remesa Cobros**" que permite crear una Remesa de Cobros de la misma forma que se hace desde el propio módulo de Remesas de Cobro. Para ver este proceso se debe consultar el apartado de Remesas de Cobro.

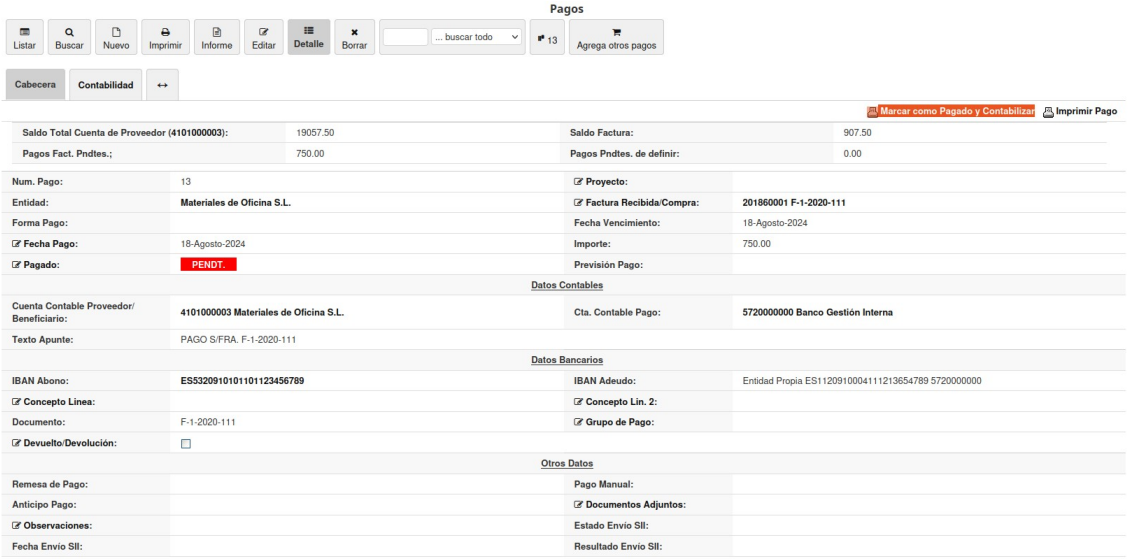
15.2 Pagos

Permite realizar la gestión de pagos de la entidad. Al entrar en el módulo aparece el Listado Pagos

Num. Pago	Proyecto	Entidad	Factura Recibida/ Compra	Fecha Vencimiento	Importe	Pagado	Cuenta Contable Proveedor/Beneficiario	Cta. Contable Pago	Texto Apunte	Grupo de Pago
15	_	Edisa S.A.	202460001 F-ED-001	02-Agosto-2024	1530.00	PAGADO	4101000001 Edisa S.L.	5720000000 Banco Gestión Interna	PAGO S/FRA. F-ED-001	_
13	_	Materiales de Oficina S.L.	201860001 F-1-2020-111	18-Agosto-2024	750.00	PENDT.	4101000003 Materiales de Oficina S.L.	5720000000 Banco Gestión Interna	PAGO S/FRA. F-1-2020-111	_
12	Beca Titulado 2	Taibo Pérez, José Antonio	_	19-Junio-2024	0.00	REMES.	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	5720000001 Banco de Proyectos	Pago Retribución (Nom. 4) a Taibo Pérez, José Antonio de Mayo/2024	NM
11	Beca Titulado 2	Taibo Pérez, José Antonio	_	19-Junio-2024	0.00	REMES.	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	5720000001 Banco de Proyectos	Pago Retribución (Nom. 3) a Taibo Pérez, José Antonio de Abril/2024	NM
10	Beca Titulado 2	Taibo Pérez, José Antonio	_	19-Junio-2024	0.00	PAGADO	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	5720000001 Banco de Proyectos	Pago Retribución (Nom. 2) a Taibo Pérez, José Antonio de Marzo/2024	NM
9	Beca Titulado 2	Taibo Pérez, José Antonio	_	19-Junio-2024	0.00	PAGADO	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	5720000001 Banco de Proyectos	Pago Retribución (Nom. 1) a Taibo Pérez, José Antonio de Febrero/2024	NM

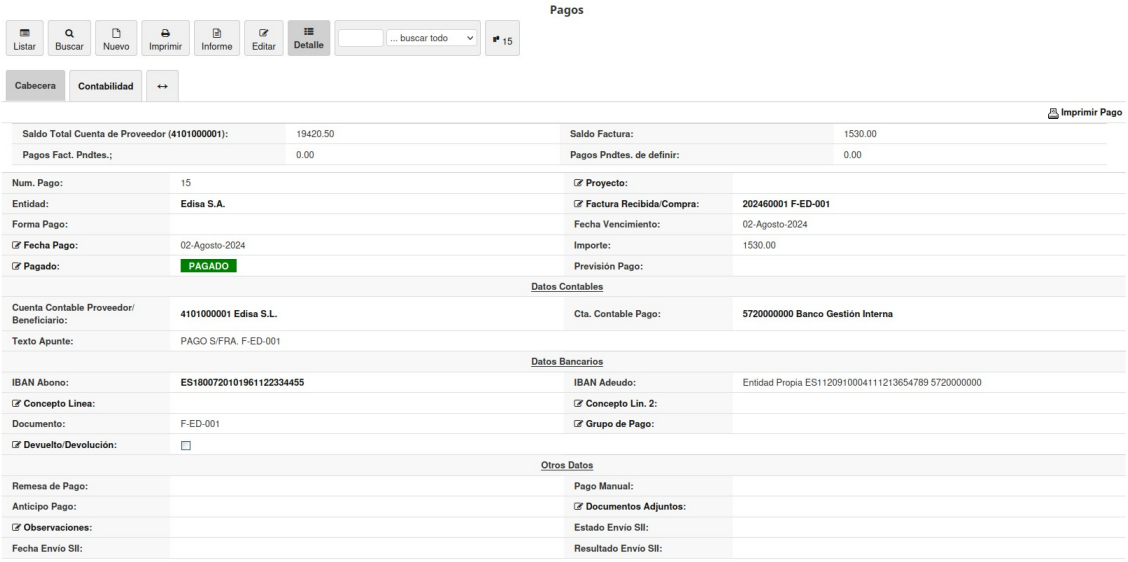
Esta pantalla permite la realización de búsquedas y consultas, filtrar por Pendientes, Pagados, Pagados Manualmente o Todos. Pinchando sobre uno de los registros se muestra su detalle y se puede modificar. La creación de Pagos se puede realizar desde cada factura o directamente desde este módulo.

Pantalla de consulta de Detalle de registro. Pestaña Cabecera

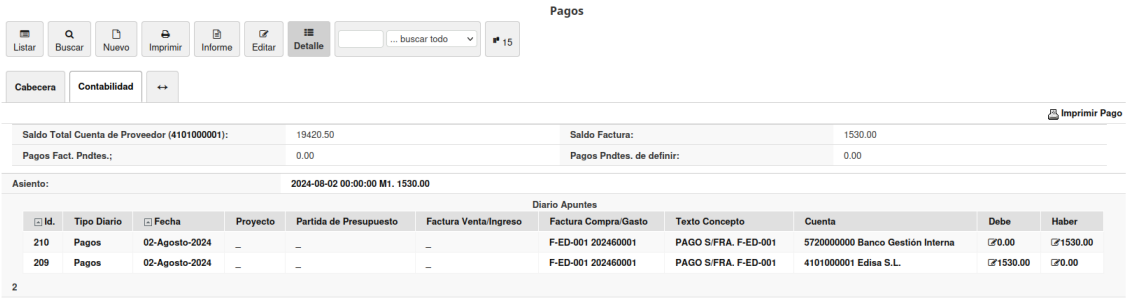


Una vez creado el registro de Pago se puede marcar como Pagado y contabilizarse desde el propio registro de pago en ek enlace “Marcar como Pagado y Contabilizar”. Aunque también podría incorporarse a una Remesa de Pago que al contabilizarla ya quedaría el pago como pagado y contabilizado. Para quitar la marca de Pagado sería suficiente borrar su Asiento contable y automáticamente el pago pasaría a Pendiente (rojo). Cuando un pago se incluye en una remesa su estado se muestra como “Remesado” (azul) y no se marcará como Pagado (verde) hasta que dicha Remesa no se contabilice.

Pantalla de consulta de Detalle de registro pagado. Pestaña Cabecera



Pantalla de consulta de Detalle de registro pagado. Pestaña Contabilidad

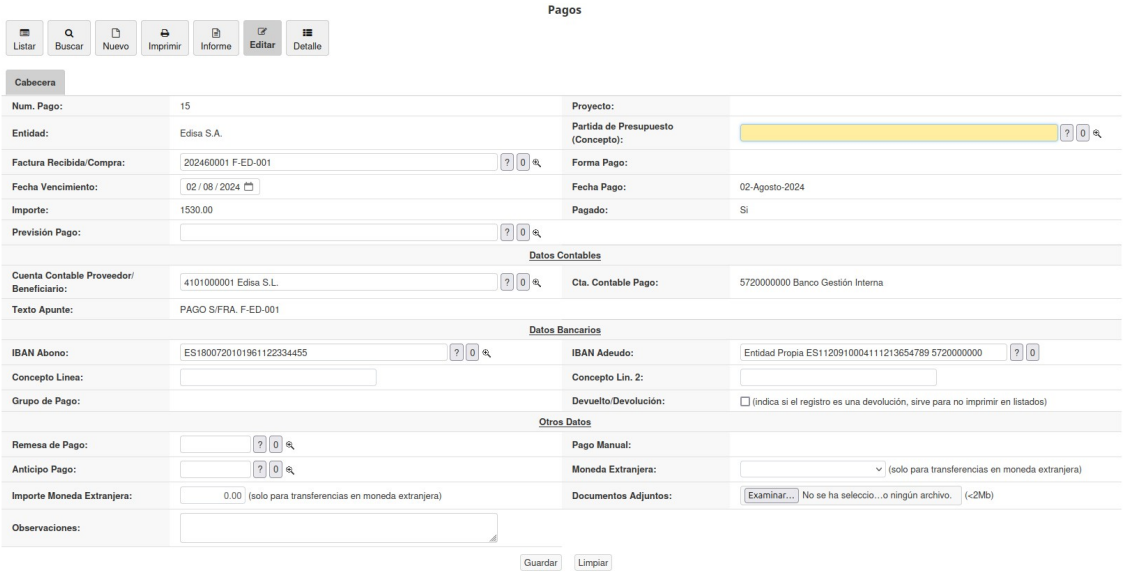


Impresión de pago

Para el alta de un nuevo registro de pago (Nuevo), primero se debe elegir el tipo de pago y posteriormente rellenar los campos obligatorios: cuenta contable proveedor, importe, cuenta contable pago. Y también otros campos como fecha pago, forma de pago,etc.

Pantalla previa de Nuevo registro

Pantalla de Edición/Nuevo registro



En la pantalla inicial de listado de pagos existe la utilidad "**Crea Pagos de Facturas**". Este proceso muestra las facturas pendientes de pago para que partiendo de ellas se generen los pagos correspondientes.

Otra de las opciones es "**Crea Remesa Pagos**" que permite crear una Remesa de Pagos de la misma forma que se hace desde el propio módulo de Remesas de Pago. Para ver este proceso se debe consultar el apartado de Remesas de Pago.

15.3 Remesa de Cobro

Este módulo permite crear y gestionar las Remesas de Cobro. Al entrar en el módulo se muestra el listado de remesas y se pueden crear, consultar o modificar las remesas. Y desde dentro del registro de remesa se pueden contabilizar.

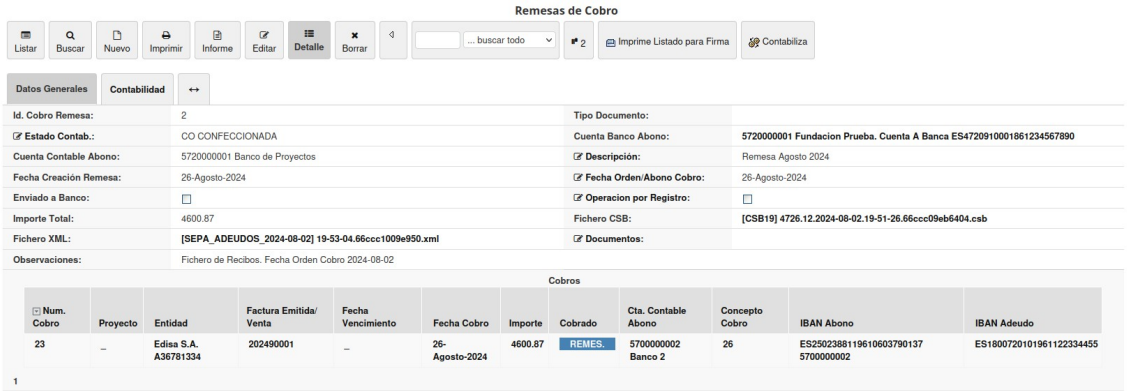
Pantalla de Listado de registros

Desde la opción “Crea Remesa” se genera un registro de remesa con sus registros de cobro.

Pantalla de Crear Remesa

Una vez creada la remesa pueden ser modificada, añadidos o quitados registros de cobro, y también puede ser contabilizada en el botón de “Contabiliza” para que sus Cobros se marquen como cobrados. Y descargado el fichero CSB o XML para enviar al banco.

Pantalla de Detalle de registro de Remesa sin contabilizar/cobrar



Pantalla de Detalle de registro de Remesa contabilizada/cobrada

Si se desea regenerar los ficheros CSB o XML del banco se debe editar el registro de remesa para borrar estos ficheros y volver a generarlos posteriormente desde el botón de “Generar Ficheros CSB/XML”.

Pantalla de Edición de registro

Pantalla de Detalle de remesa para volver a crear ficheros CSB/XML

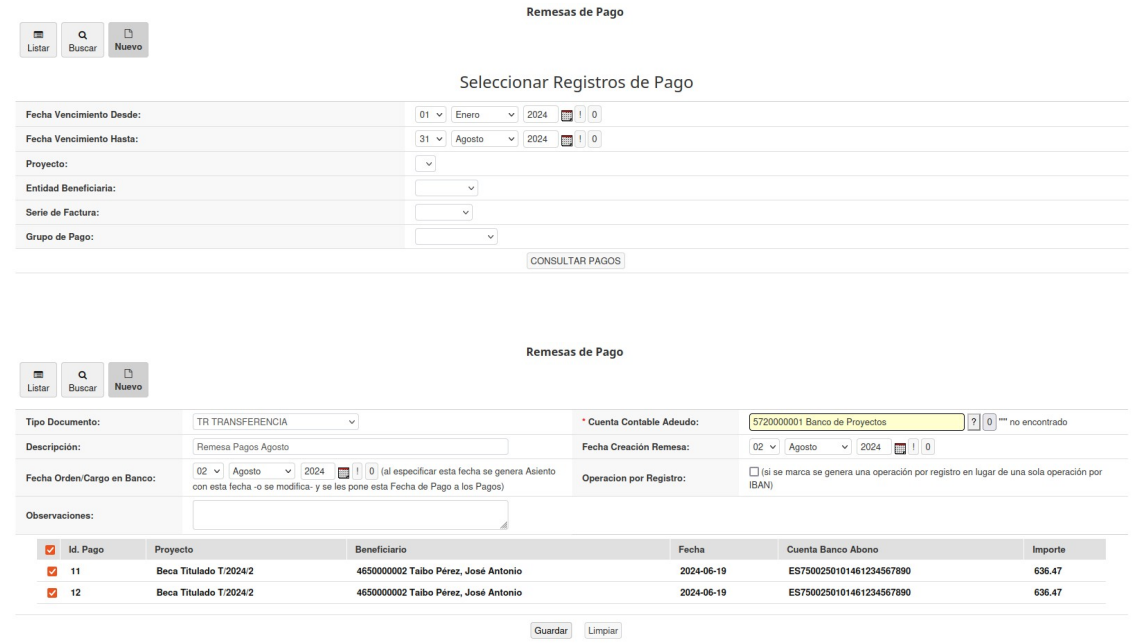
15.4 Remesa de Pago

Este módulo permite crear y gestionar las Remesas de Pago. Al entrar en el módulo se muestra el listado de remesas y se pueden crear, consultar o modificar las remesas. Y desde dentro del registro de remesa se pueden contabilizar.

Pantalla de Listado de registros

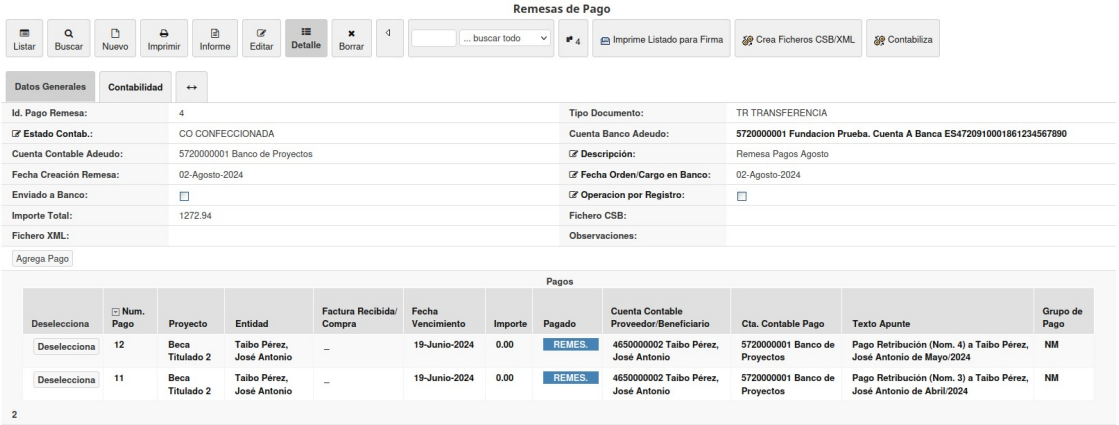
Desde la opción “Nuevo” se genera un registro de remesa con sus registros de pago.

Pantalla de Nuevo registro

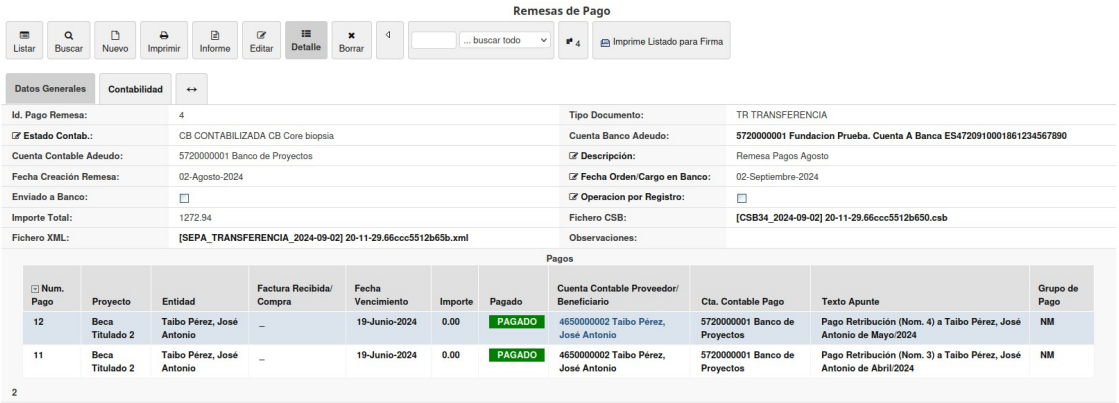


Una vez creada la remesa pueden ser modificada, añadidos o quitados registros de pago, y también puede ser contabilizada en el botón de “Contabiliza” para que sus Pagos se marquen como pagados. Y crear los ficheros CSB/XML en el botón “Generar Fichero CSB/XML” para posteriormente descargarlo para enviar al banco.

Pantalla de Detalle de registro de Remesa sin contabilizar/pagar



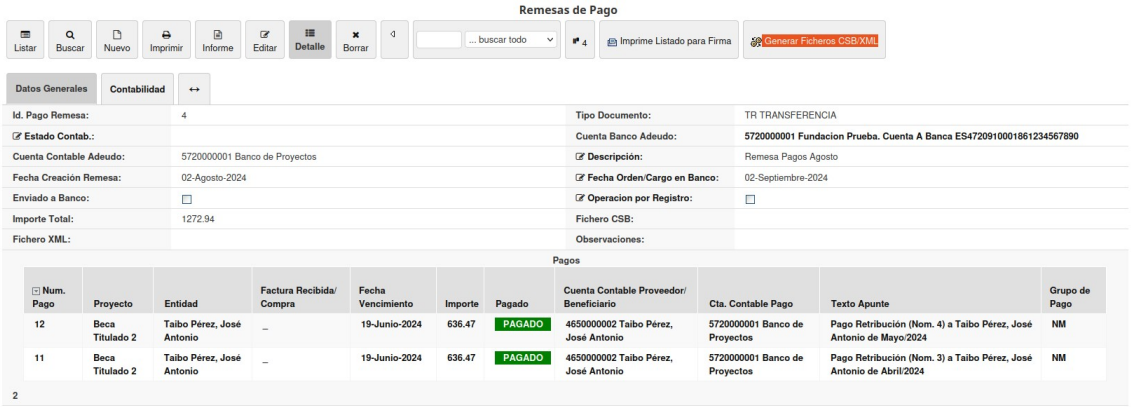
Pantalla de Detalle de registro de Remesa contabilizada/pagada



Si se desea regenerar los ficheros CSB o XML del banco se debe editar el registro de remesa para borrar estos ficheros y volver a generarlos posteriormente desde el botón de “Crea Ficheros CSB/XML”.

Pantalla de Edición de registro

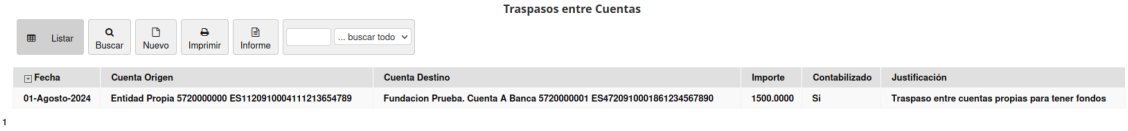
Pantalla de Detalle de remesa para volver a crear ficheros CSB/XML



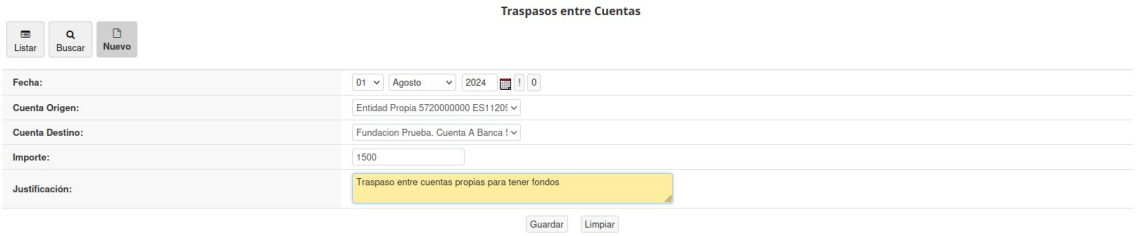
15.5 Traspaso entre Cuentas Bancarias

Permite gestionar registros de traspaso entre Cuentas Bancarias para contabilizarlos y generar el asiento contable de traspaso. Es el funcionamiento estándar que permite listar, crear, consultar, modificar o borrar registros de este tipo.

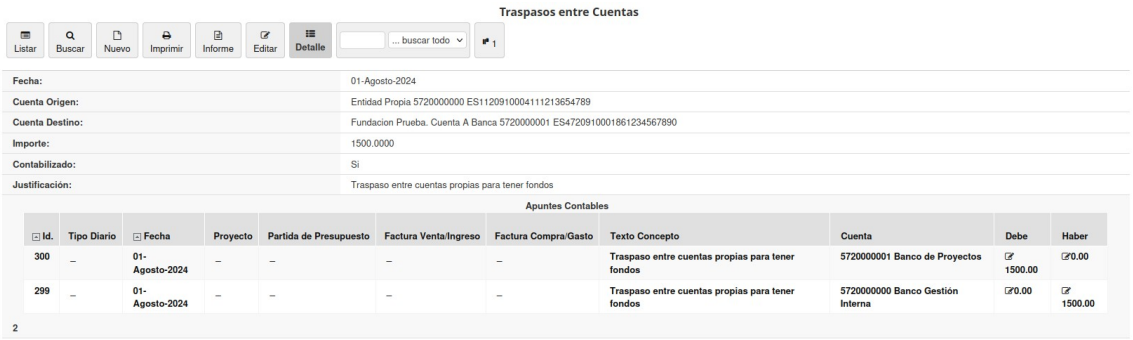
Pantalla de Listados de registros



Pantalla de Nuevo registro



Pantalla de Detalle de registro



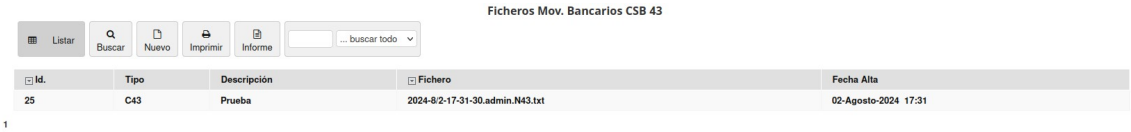
15.6 Ficheros Mov. Banco CSB34

Permite crear registros donde almacenar los ficheros de movimientos bancarios CSB34 para generar registros de movimientos bancarios que posteriormente se concilian desde el módulo de Conciliación Bancaria. Para subir al servidor un fichero CSB34 es suficiente crear un registro Nuevo.

Pantalla Nuevo registro

Pantalla de Detalle de registros con los Movimientos Bancarios del fichero

Pantalla de Listado de registros



15.7 Conciliación Bancaria

Desde este módulo se consultan y concilian los movimientos bancarios de las cuentas generados a partir de los ficheros de Movimientos Bancarios CSB34.

El proceso de conciliación permitirá enlazar cada Movimiento Bancario con un Apunte Contable. Si existe algún Movimiento sin Apunte es porque seguramente sea preciso crearle un Asiento con sus Apuntes correspondientes que correspondan a ese Movimiento Bancario.

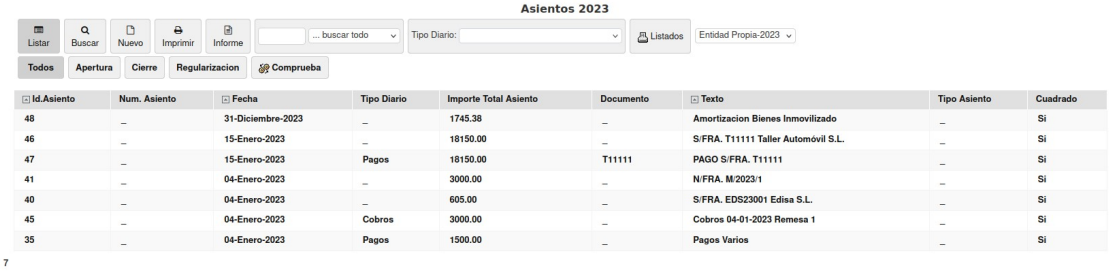
16 CONTABILIDAD

Esta parte permite realizar la contabilidad analítica de la entidad. Una vez pulsado el icono de Contabilidad del menú general se mostrará los iconos de acceso a los distintos módulos de esta parte.

16.1 Asientos

Desde el menú de Asientos se gestiona los asientos contables de la contabilidad de la entidad. Nada más entrar a este módulo se muestra el listado de los últimos Asientos del ejercicio actual.

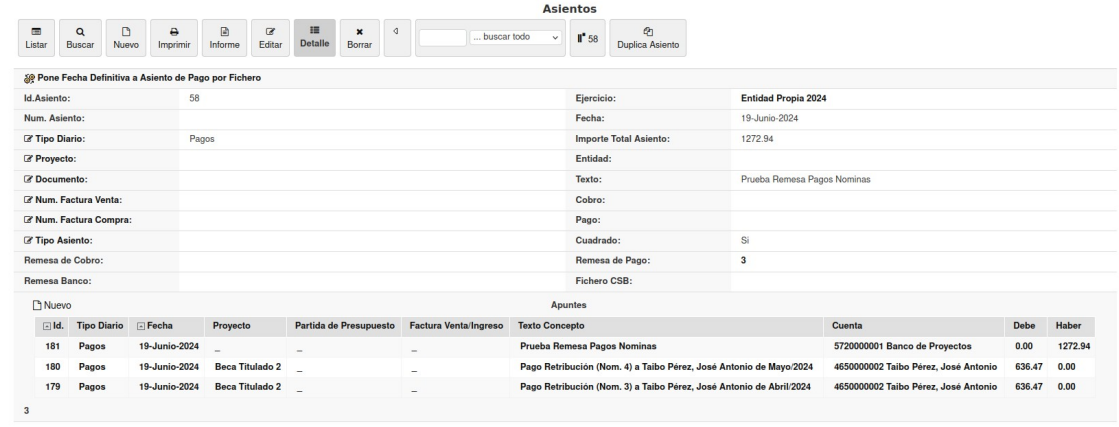
Pantalla de Listado de Asientos



Id.Asiento	Num. Asiento	Fecha	Tipo Diario	Importe Total Asiento	Documento	Texto	Tipo Asiento	Cuadrado
48	_	31-Diciembre-2023	_	1745.38	_	Amortizacion Bienes Inmovilizado	_	Si
46	_	15-Enero-2023	_	18150.00	_	S/FRA. T11111 Taller Automóvil S.L.	_	Si
47	_	15-Enero-2023	Pagos	18150.00	T11111	PAGO S/FRA. T11111	_	Si
41	_	04-Enero-2023	_	3000.00	_	N/FRA. M/2023/1	_	Si
40	_	04-Enero-2023	_	605.00	_	S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.	_	Si
45	_	04-Enero-2023	Cobros	3000.00	_	Cobros 04-01-2023 Remesa 1	_	Si
35	_	04-Enero-2023	Pagos	1500.00	_	Pagos Varios	_	Si

Esta pantalla permite la realización de búsquedas y consultas de Asientos. Se puede realizar búsquedas rápidas por fecha, importe, documento, número de factura pago, e, por tc. Y también se pueden realizar filtros del listado por Tipo de Diario, por Ejercicio y por tipo de Asiento (Apertura, Regularización, Cierre). Pinchando sobre uno de los Asientos se puede consultar su detalle y posteriormente editarlo o borrarlo. En el detalle del Asiento se muestran los Apuntes que lo conforman, los cuales también se pueden modificar.

Pantalla de Detalle de Asiento

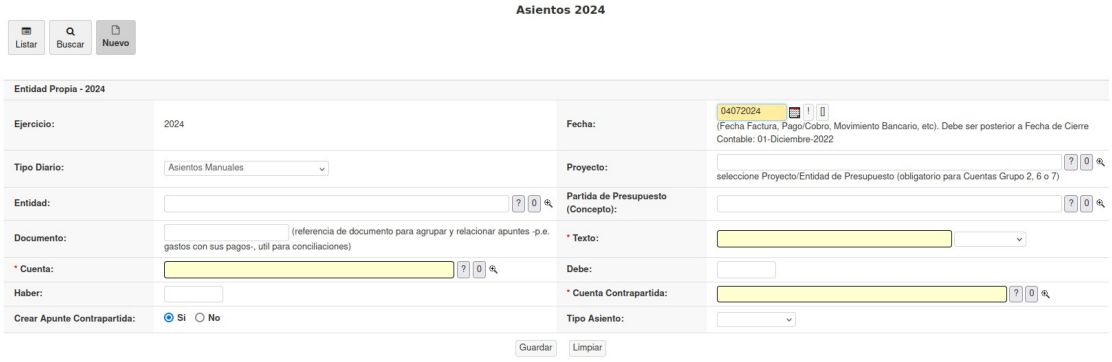


Id.Asiento:	58	Ejercicio:	Entidad Propia 2024
Num. Asiento:		Fecha:	19-Junio-2024
Tipo Diario:	Pagos	Importe Total Asiento:	1272.94
Proyecto:		Entidad:	
Documento:		Texto:	Prueba Remesa Pagos Nominas
Num. Factura Venta:		Cobro:	
Num. Factura Compra:		Pago:	
Tipo Asiento:		Cuadrado:	Si
Remesa de Cobro:		Remesa de Pago:	3
Remesa Banco:		Fichero CSB:	

Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/Ingreso	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
181	Pagos	19-Junio-2024	_	_	_	Prueba Remesa Pagos Nominas	5720000001 Banco de Proyectos	0.00	1272.94
180	Pagos	19-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 4) a Taibo Pérez, José Antonio de Mayo/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
179	Pagos	19-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 3) a Taibo Pérez, José Antonio de Abril/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00

Normalmente los Asientos se crean de forma automática desde las propias Facturas Emitidas o Recibidas, o desde las operaciones de Cobro y Pago. Aquellos Asientos especiales que no se crean automáticamente desde otras operaciones, se pueden crear de forma manual pulsando el botón Nuevo de este módulo. En este caso se debe rellenar la siguiente pantalla donde se debe especificar la Cuenta Contable y la de Contrapartida, de esta forma ya se generan dos Apuntes contables con estas cuentas. Si el Asiento tiene otros Apuntes adicionales se pueden crear o modificar posterioremente una vez creado el Asiento.

Pantalla de Nuevo Asiento



También se puede crear un Asiento duplicando otro existente y modificándolo posteriormente, para ello es necesario consultar el detalle del Asiento a duplicar y en su pantalla de detalle pulsar sobre el botón de **Duplicar Asiento**.

El botón de **Comprueba** que aparece en el listado de asientos permite realizar un conjunto de comprobaciones interesantes que evitan posibles errores contables. Estas comprobaciones son las que se muestran en su pantalla.

En la pantalla de entrada al módulo hay un botón especial de **Listados** que permiten realizar un conjunto de listados o informes especiales preformateados. Estos listados son los indicados en la pantalla siguiente.

Pantalla de opciones de Listados

Cada uno de los listados tiene sus particularidades y permite seleccionar los datos que se necesitan, así se puede seleccionar fecha desde/hasta, asientos desde/hasta, imprimir descuadrados,... Como ejemplo se muestran las pantallas del Diario de Apuntes.

Listado Diario de Apuntes Contables

Resultado Listado de Diario de Apuntes

Imprimir

Diario de Apuntes Contables 2024

Ejercicio: 2024.
Fecha: 04-Julio-2024

Fecha	Num.Ar.	Cuenta Contable	Documento	Texto	DEBE	HABER
29-Febrero-2024	1	**6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA**	1	(Nom. 1) Taibo Pérez, José Antonio 29/02/2024	60.99	0.00
29-Febrero-2024	1	**4650000002 Taibo Pérez, José Antonio**	1	(Nom. 1) Taibo Pérez, José Antonio 29/02/2024	0.00	636.47
29-Febrero-2024	1	**4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES**	1	(Nom. 1) Taibo Pérez, José Antonio 29/02/2024	0.00	61.52
29-Febrero-2024	1	**4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA**	1	(Nom. 1) Taibo Pérez, José Antonio 29/02/2024	0.00	13.00
29-Febrero-2024	1	**6400000001 SUELDOS Y SALARIOS**	1	(Nom. 1) Taibo Pérez, José Antonio 29/02/2024	650.00	0.00
					710.99	**710.99**
31-Marzo-2024	1	**6400000001 SUELDOS Y SALARIOS**	2	(Nom. 2) Taibo Pérez, José Antonio 31/03/2024	650.00	0.00
31-Marzo-2024	1	**6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA**	2	(Nom. 2) Taibo Pérez, José Antonio 31/03/2024	60.99	0.00
31-Marzo-2024	1	**4650000002 Taibo Pérez, José Antonio**	2	(Nom. 2) Taibo Pérez, José Antonio 31/03/2024	0.00	636.47
31-Marzo-2024	1	**4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES**	2	(Nom. 2) Taibo Pérez, José Antonio 31/03/2024	0.00	61.52
31-Marzo-2024	1	**4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA**	2	(Nom. 2) Taibo Pérez, José Antonio 31/03/2024	0.00	13.00
					710.99	**710.99**
30-Abril-2024	1	**4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES**	3	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	0.00	61.52
30-Abril-2024	1	**4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA**	3	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	0.00	13.00
30-Abril-2024	1	**4650000002 Taibo Pérez, José Antonio**	3	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	0.00	636.47
30-Abril-2024	1	**6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA**	3	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	60.99	0.00
30-Abril-2024	1	**6400000001 SUELDOS Y SALARIOS**	3	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	650.00	0.00
					710.99	**710.99**

Todos los listados se pueden imprimir o guardar como Hoja de Cálculo CSV o Excel pulsando sobre los botones correspondientes que aparecen en la cabecera de la pantalla.

16.2 Apuntes

Desde el menú de **Apuntes** se gestionan todos los apuntes de los asientos contables. Normalmente se utiliza el módulo de Asientos para realizar la contabilidad, pero si se necesitan realizar búsquedas específicas o realizar informes de apuntes este módulo es interesante. También existen un informe especial denominado Matriz de Cuentas que puede ser muy intersante. Al entrar en este módulo se muestra la pantalla de listado de Apuntes.

Pantalla de Listado de Apuntes

Diario de Apuntes 2024

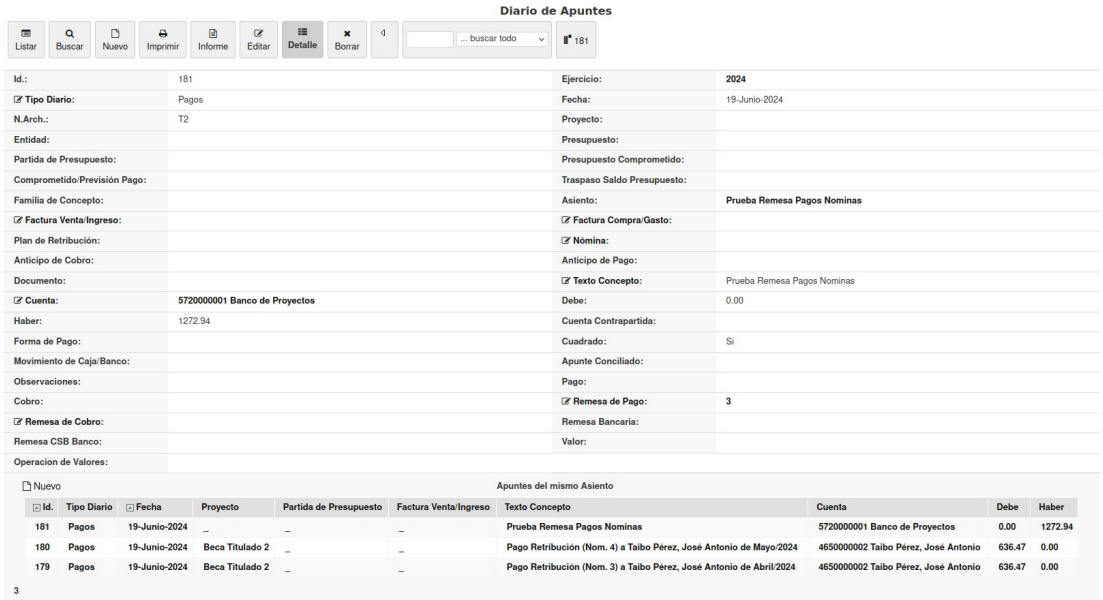
Matriz por Cuenta | Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Tipo Diario: | Nuevo Asiento | Listados | Traspaso Cuentas | Ejercicio: Entidad Propia-2024

Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/ Ingreso	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
181	Pagos	19-Junio-2024	_	_	_	Prueba Remesa Pagos Nominas	5720000001 Banco de Proyectos	0.00	1272.94
180	Pagos	19-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 4) a Taibo Pérez, José Antonio de Mayo/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
179	Pagos	19-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 3) a Taibo Pérez, José Antonio de Abril/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
173	Pagos	18-Junio-2024	_	_	_	Prueba Pago	5720000001 Banco de Proyectos	0.00	1272.94
172	Pagos	18-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 2) a Taibo Pérez, José Antonio de Marzo/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
171	Pagos	18-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 1) a Taibo Pérez, José Antonio de Febrero/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
178	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA	0.00	13.00
177	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES	0.00	61.52
176	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	0.00	636.47
175	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA	60.99	0.00
174	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	6400000001 SUELDOS Y SALARIOS	650.00	0.00
170	Pagos Gastos Personal	30-Abril-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA	0.00	13.00
169	Pagos Gastos Personal	30-Abril-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES	0.00	61.52
168	Pagos Gastos Personal	30-Abril-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	0.00	636.47
167	Pagos Gastos Personal	30-Abril-2024	Beca Titulado 2	_	_	(Nom. 3) Taibo Pérez, José Antonio 30/04/2024	6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA	60.99	0.00

En esta pantalla existen funciones de búsquedas y las mismas funciones que en Asientos de filtro por Ejercicio y **Listados**. Además hay un atajo a la función de crear **Nuevo Asiento** y las operaciones especiales de **Matriz de Cuentas** y **Traspaso Cuentas**. Las búsquedas rápidas pueden ser por fecha, importe, línea presupuesto, línea de presupuesto, documento, número de factura pago, debe, haber y cuenta contable.

Pinchando sobre uno de los registros se muestra su detalle y desde esta pantalla se puede editar o borrar dicho registros. En el detalle del Apunte se muestran los otros Apuntes del mismo Asiento.

Pantalla de Detalle de registro de Apunte



Diario de Apuntes

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 181

Id.:	181	Ejercicio:	2024
Tipo Diario:	Pagos	Fecha:	19-Junio-2024
N.Arch.:	T2	Proyecto:	
Entidad:		Presupuesto:	
Partida de Presupuesto:		Presupuesto Comprometido:	
Comprometido/Previsión Pago:		Traspaso Saldo Presupuesto:	
Familia de Concepto:		Asiento:	Prueba Remesa Pagos Nominas
Factura Venta/Ingreso:		Factura Compra/Gasto:	
Plan de Retribución:		Nómina:	
Anticipo de Cobro:		Anticipo de Pago:	
Documento:		Texto Concepto:	Prueba Remesa Pagos Nominas
Cuenta:	5720000001 Banco de Proyectos	Debe:	0.00
Haber:	1272.94	Cuenta Contrapartida:	
Forma de Pago:		Cuadrado:	Si
Movimiento de Caja/Banco:		Apunte Conciliado:	
Observaciones:		Pago:	
Cobro:		Remesa de Pago:	3
Remesa de Cobro:		Remesa Bancaria:	
Remesa CSB Banco:		Valor:	
Operacion de Valores:			

Nuevo

Apuntes del mismo Asiento

Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/Ingreso	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
181	Pagos	19-Junio-2024	_	_	_	Prueba Remesa Pagos Nominas	5720000001 Banco de Proyectos	0.00	1272.94
180	Pagos	19-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 4) a Taibo Pérez, José Antonio de Mayo/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
179	Pagos	19-Junio-2024	Beca Titulado 2	_	_	Pago Retribución (Nom. 3) a Taibo Pérez, José Antonio de Abril/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00

3

Para el alta de un nuevo Apunte es conveniente hacerlo desde el Asiento correspondiente, o creando un “Nuevo Asiento” cuyo acceso se encuentra en la pantalla de Listado de Apuntes.

Las opciones del botón **Listados** son las mismas comentadas en el apartado anterior de Asientos.

16.3 Libro Diario

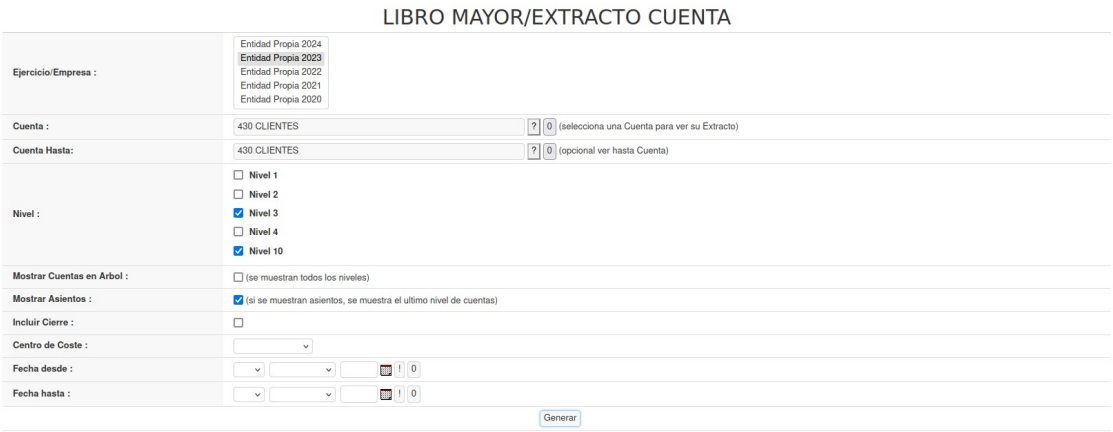
En la opción de **Libro Diario** se listan los apuntes del Diario según los Ejercicios y/o fechas seleccionados. También se pueden seleccionar solo Apuntes desde una Cuenta a otra.

Un vez seleccionado el criterio deseado y tras pulsar el botón de “Generar” aparecerá el listado de diario deseado, desde el cual se puede imprimir o descargar en formato Excel o CSV.

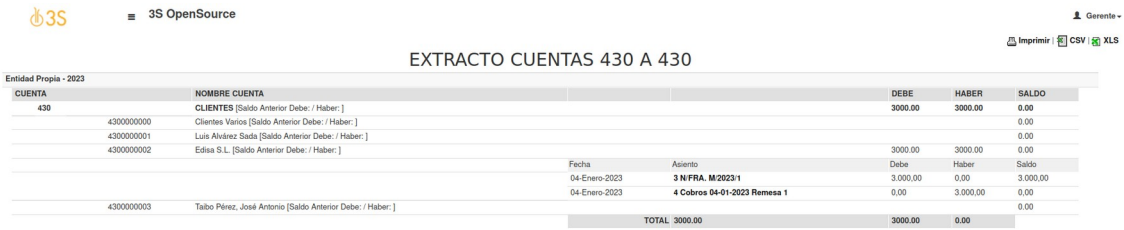
Asiento	Apunte	Fecha	Cuenta	Título Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Ref.
1	1	04/01/2023	4101000001	Edisa S.L.	**Pagos Varios**	605.00	0.00	**1**
1	2	04/01/2023	4101000001	Edisa S.L.	**Pagos Varios**	895.00	0.00	**1**
1	3	04/01/2023	5720000001	Banco de Proyectos	**Pagos Varios**	0.00	1500.00	**1**
2	1	04/01/2023	4101000001	Edisa S.L.	**S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.**	0.00	605.00	**2**
2	2	04/01/2023	4720000021	HACIENDA PUBLICA, IVA SOPORTAD	**S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.**	57.75	0.00	**2**
2	3	04/01/2023	6290000000	GASTOS DE OFICINA	**S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.**	547.25	0.00	**2**
3	1	04/01/2023	4300000002	Edisa S.L.	**N/FRA. M/2023/1**	3000.00	0.00	**3**
3	2	04/01/2023	7200000001	CUOTAS DE CURSOS, SEMINARIOS Y	**N/FRA. M/2023/1**	0.00	3000.00	**3**
4	1	04/01/2023	4300000002	Edisa S.L.	**Cobros 04-01-2023 Remesa 1**	0.00	3000.00	**4**
4	2	04/01/2023	5720000000	Banco Gestión Interna	**Cobros 04-01-2023 Remesa 1**	3000.00	0.00	**4**
5	1	15/01/2023	2180000001	Vehículos de Transporte	**S/FRA. T11111 Taller Automóvi**	18150.00	0.00	**5**
5	2	15/01/2023	4000000000	Taller Automóvil S.L.	**S/FRA. T11111 Taller Automóvi**	0.00	18150.00	**5**
6	1	15/01/2023	4000000000	Taller Automóvil S.L.	**PAGO S/FRA. T11111**	18150.00	0.00	**6**
6	2	15/01/2023	5720000001	Banco de Proyectos	**PAGO S/FRA. T11111**	0.00	18150.00	**6**
7	1	31/12/2023	2818000000	Amortización Acumulada de Veh	**Amortizacion Bienes Inmoviliza**		1745.38	**7**
7	2	31/12/2023	6818000000	Amortización de Vehículos	**Amortizacion Bienes Inmoviliza**	1745.38		**7**
					TOTAL	**46150.38**	**46150.38**	

16.4 Libro Mayor

En la opción de **Libro Mayor** se muestra el listado de Mayor de las Cuentas Contables, según los Ejercicios y/o fechas seleccionados. También se debe seleccionar solo desde una Cuenta a otra e incluso se puede seleccionar la opción de mostrar Apuntes.

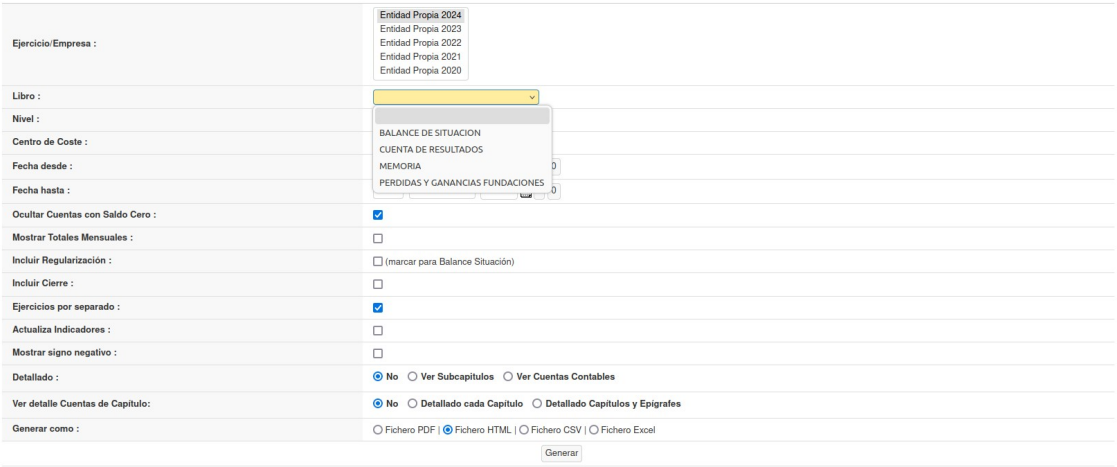


Un vez seleccionado el criterio deseado y tras pulsar el botón de “Generar” aparecerá el listado de diario deseado, desde el cual se puede imprimir o descargar en formato Excel o CSV.



16.5 Libros

Desde la opción de **Libros** se puede seleccionar el tipo de libro (Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Memoria y Cuenta de Pérdidas y Ganancias) a imprimir y en qué Ejercicios y otras posibilidades de filtrado y opciones.



Una vez elegido el libro y las opciones deseadas se mostrará la pantalla con los datos del libro, con la posibilidad de imprimirlo o descargarlo con Excel o CSV.

3S OpenSource

Gerente

Imprimir | CSV | XLS

BALANCE DE SITUACION

Entidad Propia - 2023

Fecha:01/01/2023 a 31/12/2023

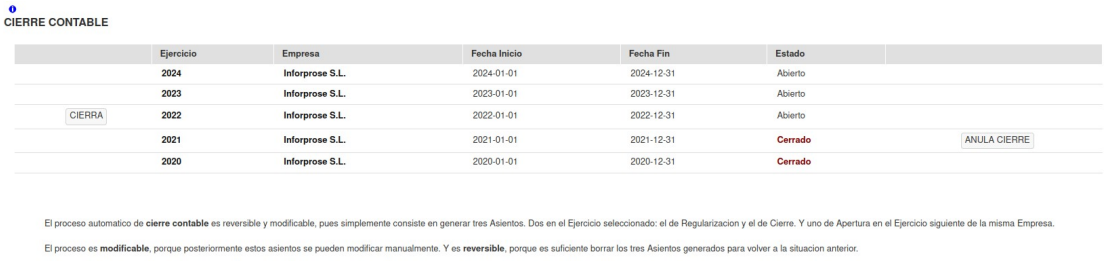
ACTIVO	
A) ACTIVO NO CORRIENTE	16404.62
II. Inmovilizado material	16404.62
2. Instalaciones Tecnicas y Otro Inmovilziado Material.	16404.62
B) ACTIVO CORRIENTE	(16592.25)
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.	57.75
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios a c/p	0.00
6. Otros créditos con las Administraciones Públicas.	57.75
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.	(16650.00)
1. Tesorería.	(16650.00)
PASIVO	
A) PATRIMONIO NETO	0.00
B) PASIVO NO CORRIENTE	0.00
3) PASIVO CORRIENTE	(895.00)
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar.	(895.00)
1. Proveedores.	0.00
3. Acreedores varios.	(895.00)

Subtotal ACTIVO (187.63)
Subtotal PASIVO (895.00)
Resultado Beneficio 707.37
TOTAL ACTIVO (895.00)
TOTAL PASIVO (895.00)

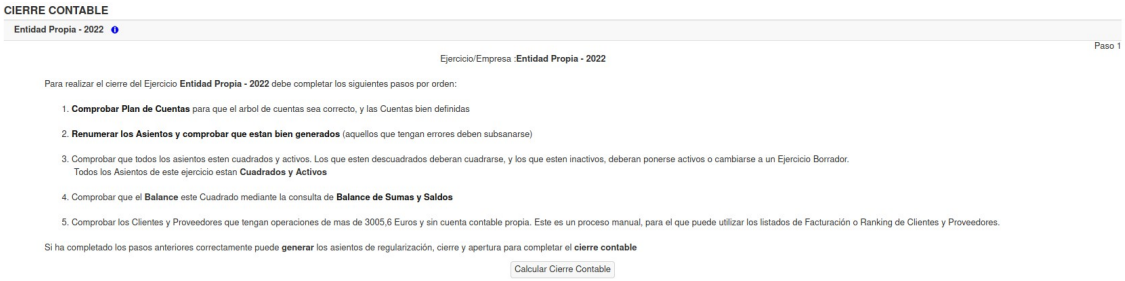
© 3S Gestión de Entidades Tercer Sector | **Aspecto TABLET** | **Mapa Web** | **Manual de Usuario**

16.6 Cierre

En la opción de **Cierre** se realiza el cierre contable del año. Y también se puede anular un cierre anterior. El proceso de cierre es automático y genera los Asientos de Regularización, Cierre y Apertura después de realizar varias comprobaciones.



Si se pulsa el botón de "**Cierre**" aparece la pantalla desde la que se pueden hacer las comprobaciones antes de ejecutar el cierre.



Para calcular el beneficio/pérdida antes de crear los asientos de cierre se debe pulsar sobre el botón **Calcular Cierre Contable**

Ahora desde esta pantalla ya se puede pulsar el botón de Generar Cierre Contable para que se creen los asientos y se realice el cierre del ejercicio. Y una vez pulsado se mostrará la pantalla con el resultado del cierre.

16.7 Balance

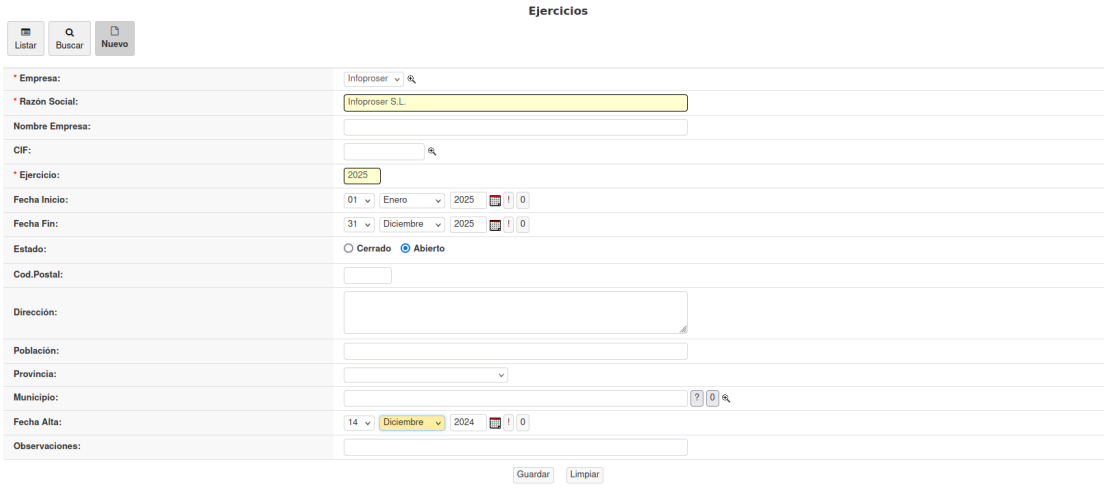
Esta opción de menú invoca el libro de **Balance de Situación** igual que ocurre en la opción de Libros. El funcionamiento de esta opción es la misma ya descrita en la opción de Libros.

16.8 Ejercicios

En el módulo de **Ejercicios** se gestionan los registros que definen los períodos o ejercicios contables con sus fechas.

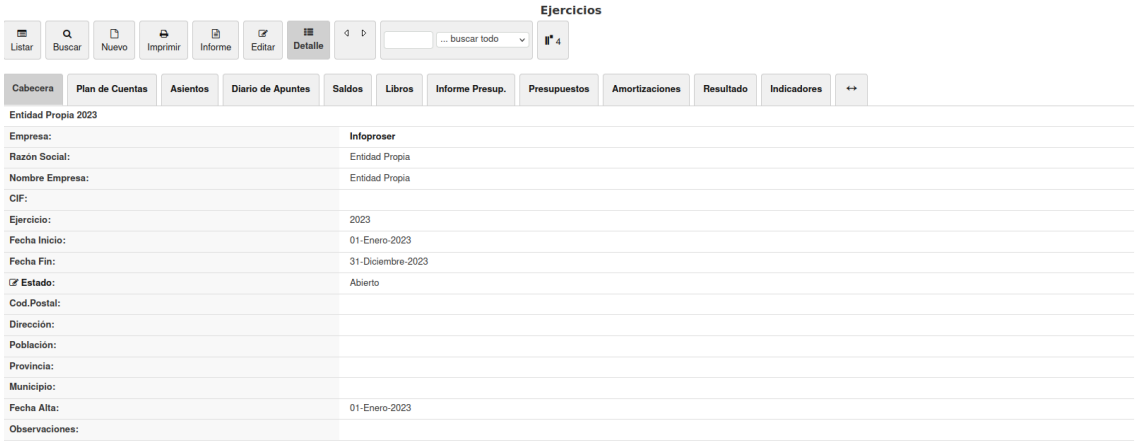
Razón Social	Nombre Empresa	CIF	Ejercicio	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Entidad Propia	Entidad Propia	_	2024	01-Enero-2024	31-Diciembre-2024	Abierto
Entidad Propia	Entidad Propia	_	2023	01-Enero-2023	31-Diciembre-2023	Abierto
Entidad Propia	Entidad Propia	_	2022	01-Enero-2022	31-Diciembre-2022	Cerrado
Entidad Propia	Entidad Propia	_	2021	01-Enero-2021	31-Diciembre-2021	Cerrado
Entidad Propia	Entidad Propia	_	2020	01-Enero-2020	31-Diciembre-2020	Cerrado

Pantalla Nuevo Ejercicio

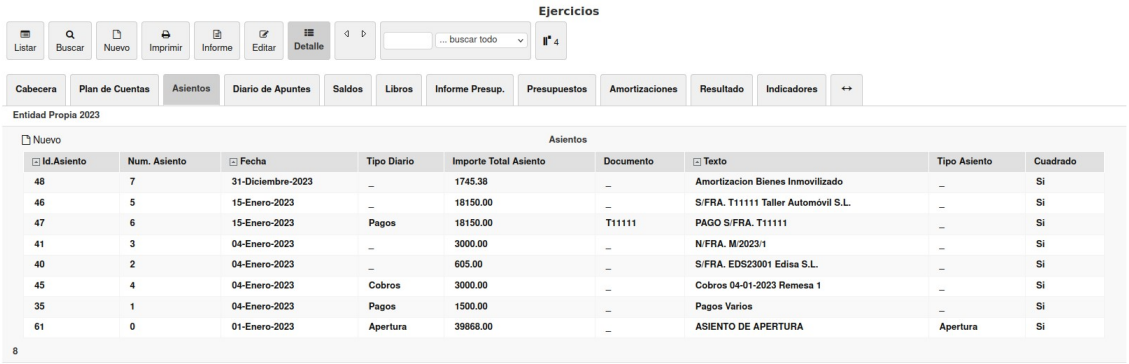


El Detalle de un Ejercicio tiene la información en varias pestañas: Cabecera, Plan de Cuentas, Asientos, Saldos, Libros, Informe Presupuesto, Presupuestos, Amortizaciones, Resultado e Indicadores.
Desde cada pestaña se muestran los registros relacionados con este ejercicio.

Pantalla Detalle Ejercicio, pestaña Cabecera

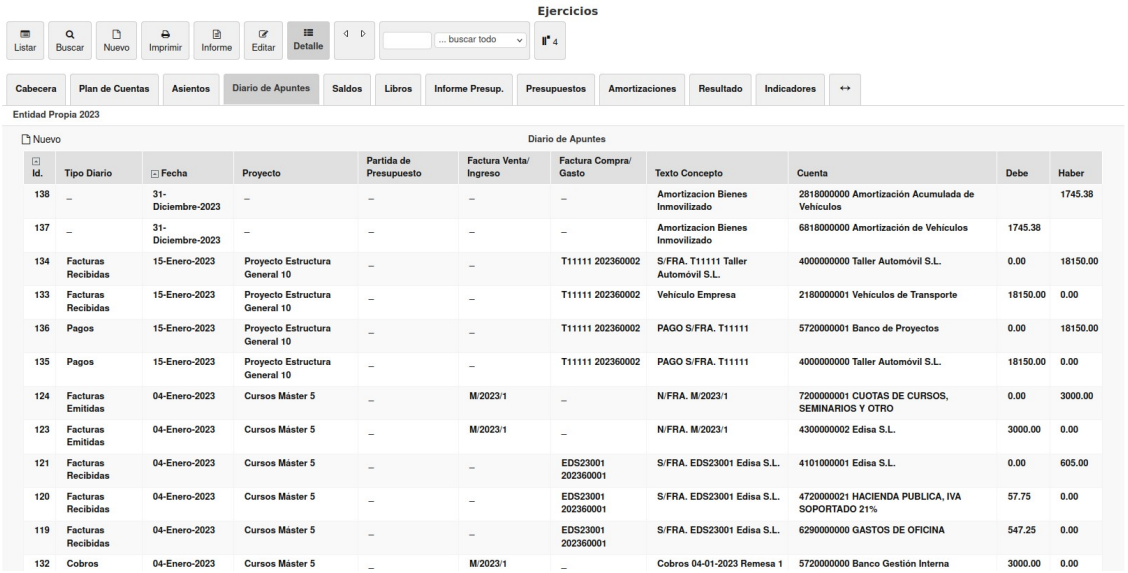


Pantalla Detalle Ejercicio, pestaña Asientos



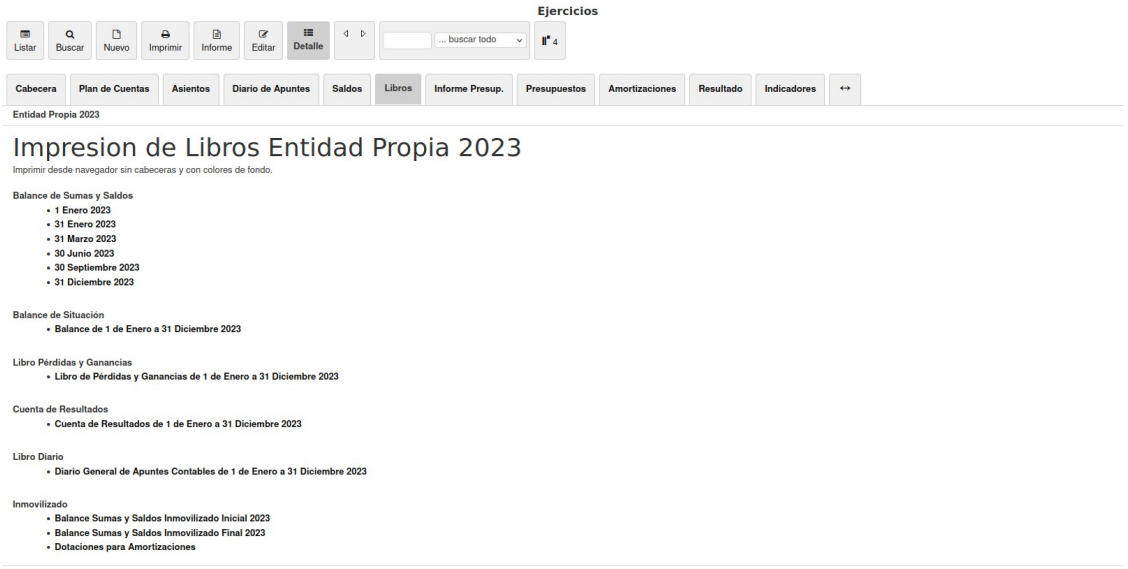
Id.Asiento	Num. Asiento	Fecha	Tipo Diario	Importe Total Asiento	Documento	Texto	Tipo Asiento	Cuadrado
48	7	31-Diciembre-2023	_	1745.38	_	Amortizacion Bienes Inmovilizado	_	Si
46	5	15-Enero-2023	_	18150.00	_	S/FRA. T11111 Taller Automóvil S.L.	_	Si
47	6	15-Enero-2023	Pagos	18150.00	T11111	PAGO S/FRA. T11111	_	Si
41	3	04-Enero-2023	_	3000.00	_	N/FRA. M/2023/1	_	Si
40	2	04-Enero-2023	_	605.00	_	S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.	_	Si
45	4	04-Enero-2023	Cobros	3000.00	_	Cobros 04-01-2023 Remesa 1	_	Si
35	1	04-Enero-2023	Pagos	1500.00	_	Pagos Varios	_	Si
61	0	01-Enero-2023	Apertura	39868.00	_	ASIENTO DE APERTURA	Apertura	Si

Pantalla Detalle Ejercicio, pestaña Diario de Apuntes



Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/ Ingreso	Factura Compra/ Gasto	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
138	_	31-Diciembre-2023	_	_	_	_	Amortizacion Bienes Inmovilizado	2818000000 Amortización Acumulada de Vehiculos		1745.38
137	_	31-Diciembre-2023	_	_	_	_	Amortizacion Bienes Inmovilizado	6818000000 Amortización de Vehiculos	1745.38	
134	Facturas Recibidas	15-Enero-2023	Proyecto Estructura General 10	_	_	T11111 202360002	S/FRA. T11111 Taller Automóvil S.L.	4000000000 Taller Automóvil S.L.	0.00	18150.00
133	Facturas Recibidas	15-Enero-2023	Proyecto Estructura General 10	_	_	T11111 202360002	Vehiculo Empresa	2180000001 Vehiculos de Transporte	18150.00	0.00
136	Pagos	15-Enero-2023	Proyecto Estructura General 10	_	_	T11111 202360002	PAGO S/FRA. T11111	5720000001 Banco de Proyectos	0.00	18150.00
135	Pagos	15-Enero-2023	Proyecto Estructura General 10	_	_	T11111 202360002	PAGO S/FRA. T11111	4000000000 Taller Automóvil S.L.	18150.00	0.00
124	Facturas Emitidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	M/2023/1	_	N/FRA. M/2023/1	7200000001 CUOTAS DE CURSOS, SEMINARIOS Y OTRO	0.00	3000.00
123	Facturas Emitidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	M/2023/1	_	N/FRA. M/2023/1	4300000002 Edisa S.L.	3000.00	0.00
121	Facturas Recibidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	_	EDS23001 202360001	S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.	4101000001 Edisa S.L.	0.00	605.00
120	Facturas Recibidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	_	EDS23001 202360001	S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.	4720000021 HACIENDA PUBLICA, IVA SOPORTADO 21%	57.75	0.00
119	Facturas Recibidas	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	_	EDS23001 202360001	S/FRA. EDS23001 Edisa S.L.	6290000000 GASTOS DE OFICINA	547.25	0.00
132	Cobros	04-Enero-2023	Cursos Máster 5	_	M/2023/1	_	Cobros 04-01-2023 Remesa 1	5720000000 Banco Gestión Interna	3000.00	0.00

Pantalla Detalle Ejercicio, pestaña Libros (desde esta pantalla se accede de forma directa a todos los libros de este ejercicio)

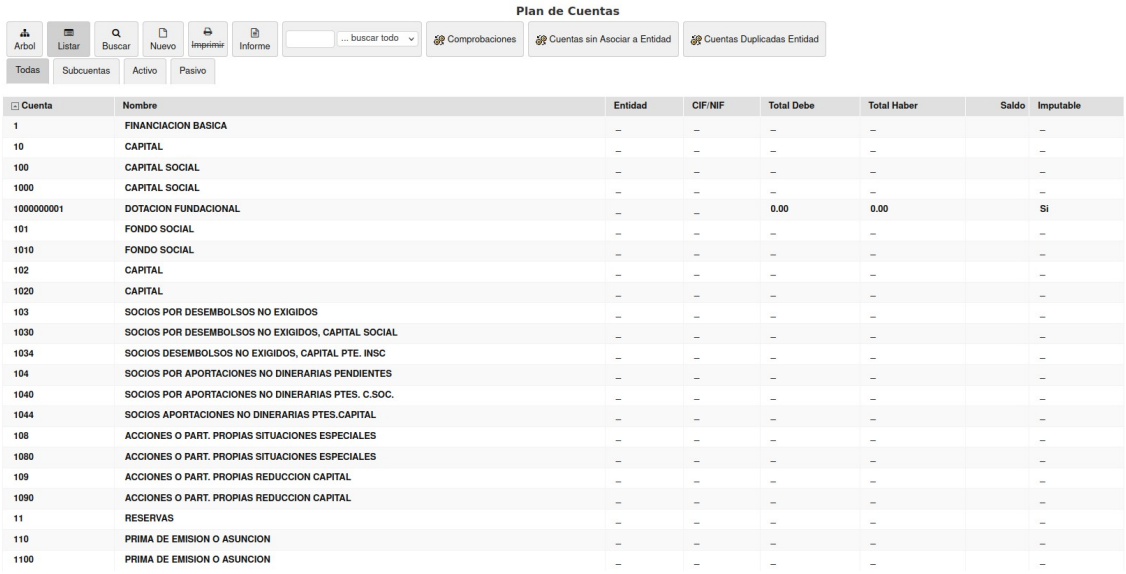


16.9 Plan de Cuentas

En el menú de **Plan de Cuentas** se gestiona la estructura jerárquica de Cuentas Contables, agrupadas según el Plan General Contable o el plan aplicable a la Entidad.

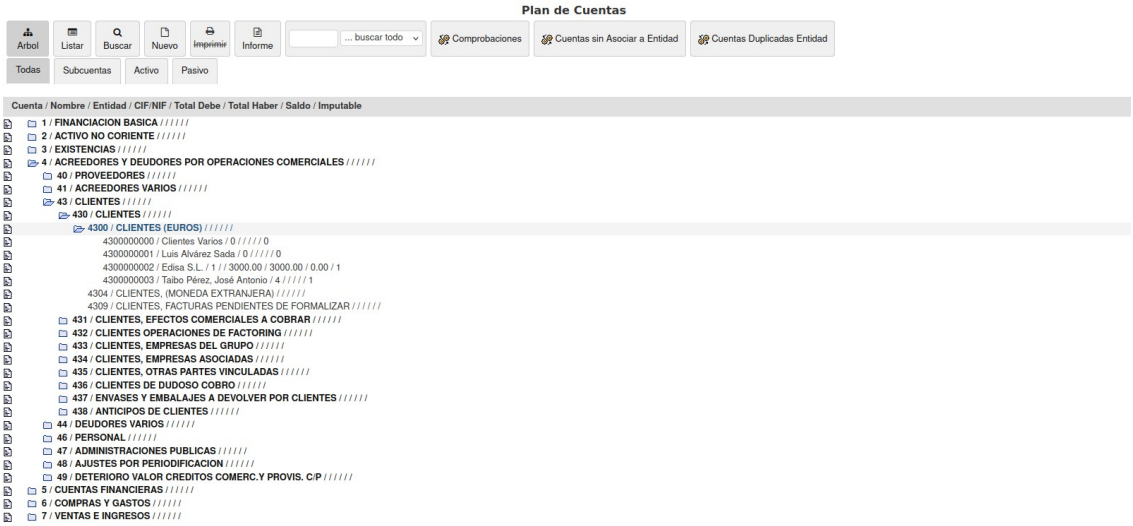
Se pueden Editar, Borrar o crear Nuevas cuentas contables, realizar Búsquedas y tiene las utilidades de realizar Comprobaciones y consultar Cuentas sin Asociar a Entidad o Cuentas Duplicadas de Entidad.

Pantalla de Listado de Plan de Cuentas

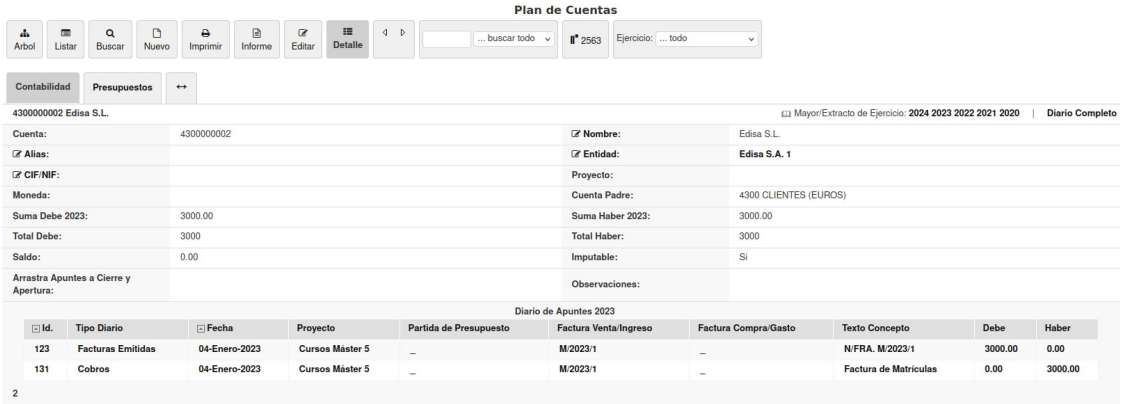


Cuenta	Nombre	Entidad	CIF/NIF	Total Debe	Total Haber	Saldo	Imputable
1	FINANCIACION BASICA	–	–	–	–		–
10	CAPITAL	–	–	–	–		–
100	CAPITAL SOCIAL	–	–	–	–		–
1000	CAPITAL SOCIAL	–	–	–	–		–
1000000001	DOTACION FUNDACIONAL	–	–	0.00	0.00		Si
101	FONDO SOCIAL	–	–	–	–		–
1010	FONDO SOCIAL	–	–	–	–		–
102	CAPITAL	–	–	–	–		–
1020	CAPITAL	–	–	–	–		–
103	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	–	–	–	–		–
1030	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, CAPITAL SOCIAL	–	–	–	–		–
1034	SOCIOS DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, CAPITAL PTE. INSC	–	–	–	–		–
104	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDIENTES	–	–	–	–		–
1040	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PTES. C.SOC.	–	–	–	–		–
1044	SOCIOS APORTACIONES NO DINERARIAS PTES.CAPITAL	–	–	–	–		–
108	ACCIONES O PART. PROPIAS SITUACIONES ESPECIALES	–	–	–	–		–
1080	ACCIONES O PART. PROPIAS SITUACIONES ESPECIALES	–	–	–	–		–
109	ACCIONES O PART. PROPIAS REDUCCION CAPITAL	–	–	–	–		–
1090	ACCIONES O PART. PROPIAS REDUCCION CAPITAL	–	–	–	–		–
11	RESERVAS	–	–	–	–		–
110	PRIMA DE EMISION O ASUNCION	–	–	–	–		–
1100	PRIMA DE EMISION O ASUNCION	–	–	–	–		–

Pantalla de Arbol de Plan de Cuentas



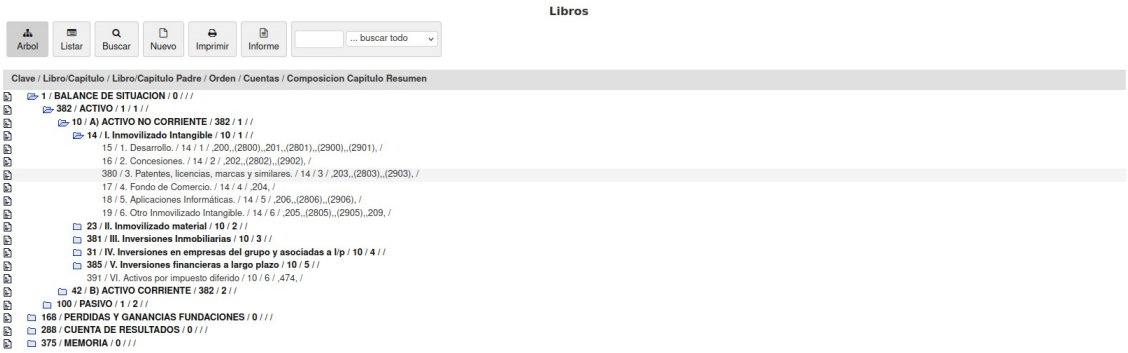
Pantalla de Detalle de registro de Cuenta Contable



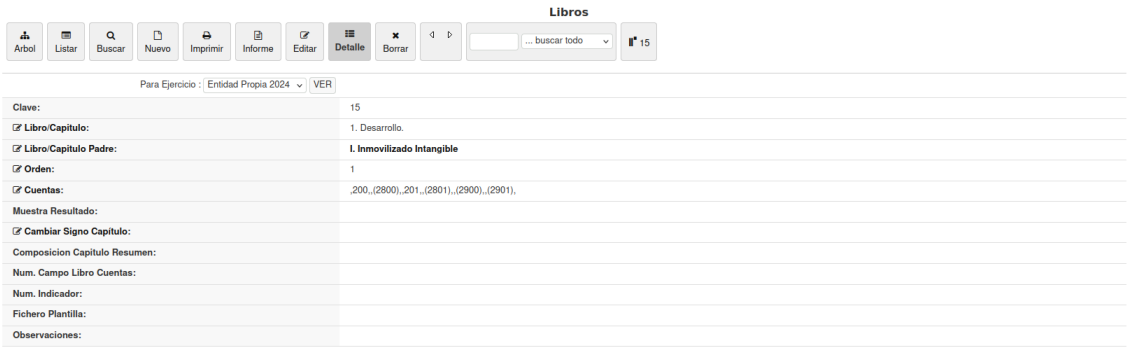
Pinchando en Nombres Cuenta distintos a Nombre Entidad depura las cuentas contables, indicando las erróneas.

16.10 Libros Contables

En el módulo de **Libros Contables** se definen los distintos libros contables.

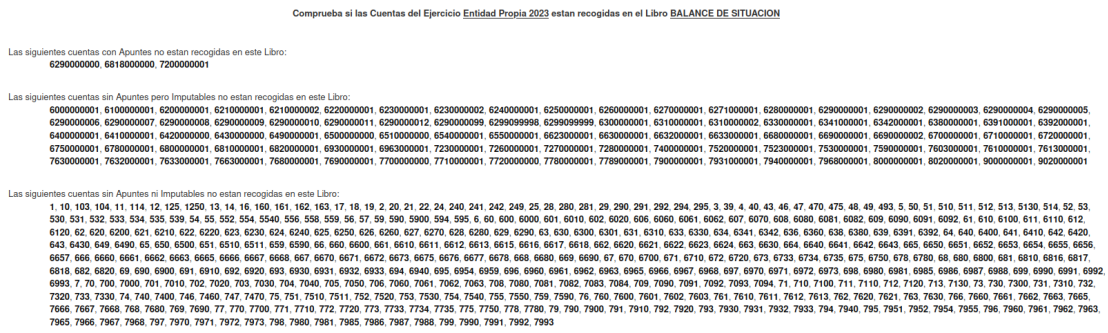


Pantalla de Detalle de registro de definición de Libro Contable



En el caso de ser un primer registro del libro aparecen las opciones de **VER** para el libro aplicado sobre un determinado ejercicio, y también la opción de **COMPROBAR** que permite comprobar si en este libro se reflejan todas las cuentas del ejercicio seleccionado.

Si ejecutamos la opción de COMPROBAR aparecerá una pantalla donde se muestran las Cuentas Contables del ejercicio que se incluyen o no en este Libro Contable.



Comprueba si las Cuentas del Ejercicio Entidad Propia 2023 estan recogidas en el Libro BALANCE DE SITUACION

Las siguientes cuentas con Apuntes no estan recogidas en este Libro:
6290000000, 6818000000, 7200000001

Las siguientes cuentas sin Apuntes pero Imputables no estan recogidas en este Libro:
6000000001, 6100000001, 6200000001, 6210000001, 6210000002, 6220000001, 6230000001, 6230000002, 6240000001, 6250000001, 6260000001, 6270000001, 6271000001, 6280000001, 6290000001, 6290000002, 6290000003, 6290000004, 6290000005, 6290000006, 6290000007, 6290000008, 6290000009, 6290000010, 6290000011, 6290000012, 6290000099, 6299099998, 6299099999, 6300000001, 6310000001, 6311000002, 6330000001, 6341000001, 6342000001, 6380000001, 6391000001, 6392000001, 6400000001, 6410000001, 6420000000, 6430000000, 6490000001, 6500000000, 6510000000, 6540000001, 6550000001, 6623000001, 6630000001, 6632000001, 6633000001, 6680000001, 6690000001, 6690000002, 6700000001, 6710000001, 6720000001, 6750000001, 6780000001, 6800000001, 6810000001, 6820000001, 6930000001, 6963000001, 7230000001, 7260000001, 7270000001, 7280000001, 7400000001, 7520000001, 7523000001, 7530000001, 7590000001, 7603000001, 7610000001, 7613000001, 7630000001, 7632000001, 7633000001, 7663000001, 7680000001, 7690000001, 7700000000, 7710000001, 7720000000, 7780000001, 7789000001, 7900000001, 7931000001, 7940000001, 7968000001, 8000000001, 8020000001, 9000000001, 9020000001

Las siguientes cuentas sin Apuntes ni Imputables no estan recogidas en este Libro:
1, 10, 103, 104, 11, 114, 12, 125, 1250, 13, 14, 16, 160, 161, 162, 163, 17, 18, 19, 2, 20, 21, 22, 24, 240, 241, 242, 249, 25, 28, 280, 281, 29, 290, 291, 292, 294, 295, 3, 39, 4, 40, 43, 46, 47, 470, 475, 48, 49, 493, 5, 50, 51, 510, 511, 512, 513, 5130, 514, 52, 53, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 539, 54, 55, 552, 554, 5540, 556, 558, 559, 56, 57, 59, 590, 5900, 594, 595, 6, 60, 600, 6000, 601, 6010, 602, 6020, 606, 6060, 6061, 6062, 607, 6070, 608, 6080, 6081, 6082, 609, 6090, 6091, 6092, 61, 610, 6100, 611, 6110, 612, 6120, 62, 620, 6200, 621, 6210, 622, 6220, 623, 6230, 624, 6240, 625, 6250, 626, 6260, 627, 6270, 628, 6280, 629, 6290, 63, 630, 6300, 6301, 631, 6310, 633, 6330, 634, 6341, 6342, 636, 6360, 638, 6380, 639, 6391, 6392, 64, 640, 6400, 641, 6410, 642, 6420, 643, 6430, 649, 6490, 65, 650, 6500, 651, 6510, 6511, 659, 6590, 66, 660, 6600, 661, 6610, 6611, 6612, 6613, 6615, 6616, 6617, 6618, 662, 6620, 6621, 6622, 6623, 6624, 663, 6630, 664, 6640, 6641, 6642, 6643, 665, 6650, 6651, 6652, 6653, 6654, 6655, 6656, 6657, 666, 6660, 6661, 6662, 6663, 6665, 6666, 6667, 6668, 667, 6670, 6671, 6672, 6673, 6675, 6676, 6677, 6678, 668, 6680, 669, 6690, 67, 670, 6700, 671, 6710, 672, 6720, 673, 6733, 6734, 6735, 675, 6750, 678, 6780, 68, 680, 6800, 681, 6810, 6816, 6817, 6818, 682, 6820, 69, 690, 6900, 691, 6910, 692, 6920, 693, 6930, 6931, 6932, 6933, 694, 6940, 695, 6954, 6959, 696, 6960, 6961, 6962, 6963, 6965, 6966, 6967, 6968, 697, 6970, 6971, 6972, 6973, 698, 6980, 6981, 6985, 6986, 6987, 6988, 699, 6990, 6991, 6992, 6993, 7, 70, 700, 7000, 701, 7010, 702, 7020, 703, 7030, 704, 7040, 705, 7050, 706, 7060, 7061, 7062, 7063, 708, 7080, 7081, 7082, 7083, 7084, 709, 7090, 7091, 7092, 7093, 7094, 71, 710, 7100, 711, 7110, 712, 7120, 713, 7130, 73, 730, 7300, 731, 7310, 732, 7320, 733, 7330, 74, 740, 7400, 746, 7460, 747, 7470, 75, 751, 7510, 7511, 752, 7520, 753, 7530, 754, 7540, 755, 7550, 759, 7590, 76, 760, 7600, 7601, 7602, 7603, 761, 7610, 7611, 7612, 7613, 762, 7620, 7621, 763, 7630, 766, 7660, 7661, 7662, 7663, 7665, 7666, 7667, 7668, 768, 7680, 769, 7690, 77, 770, 7700, 771, 7710, 772, 7720, 773, 7733, 7734, 7735, 775, 7750, 778, 7780, 79, 790, 7900, 791, 7910, 792, 7920, 793, 7930, 7931, 7932, 7933, 794, 7940, 795, 7951, 7952, 7954, 7955, 796, 7960, 7961, 7962, 7963, 7965, 7966, 7967, 7968, 797, 7970, 7971, 7972, 7973, 798, 7980, 7981, 7985, 7986, 7987, 7988, 799, 7990, 7991, 7992, 7993

16.11 Centros de Coste

En la opción de **Centros de Coste** se gestionan los centros que se utilizan para la imputación diferenciada de los ingresos y gastos, o asignando a cada un tipo de actividad un centro de coste.

Pantalla de Listado de Centros de Coste

Cod. Centro Coste	Centro de Coste	Activo
1	Administración	Si
2	Innovación	Si
3	Formación	Si
4	Servicios	Si

Pantalla de Detalle de Centro de Coste

Cod. Centro Coste:	1
Centro de Coste:	Administración
Activo:	Si
Observaciones:	

Desde el registro del Centro de Coste se muestran los Apuntes correspondientes a este Centro de Coste en la pestaña de Diario de Apuntes. Y lo mismo en el caso de Partidas de Presupuesto.

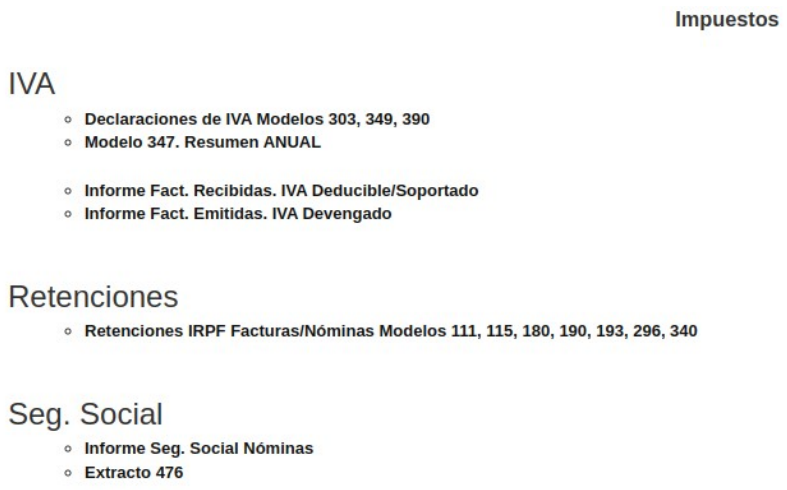
Pantalla de Detalle de Centro de Coste

Centros de Coste
Listar
Buscar
Nuevo
Imprimir
Informe
Editar
Detalle
1
Cabecera
Diario Apuntes
Presupuestos
Nuevo
Diario de Apuntes
Id. | Tipo Diario | Fecha | Proyecto | Partida de Presupuesto | Factura Venta/Ingreso | Factura Compra/Gasto | Texto Concepto | Cuenta | Debe | Haber
50 | _ | 06-Mayo-2020 | Selección Becario 6 | | _ | F-1-2020-111 201860001 | S/Factura | 6290000000 GASTOS DE OFICINA | 907.50 | 0.00
1

16.12 Impuestos

En esta opción de **Impuestos** se accede a todos los listados de impuestos disponibles. Desde cada listado se genera el listado, resumen o modelo correspondiente para enviar a Hacienda o rellenar el modelo.

Pantalla de Impuestos



16.13 Tipos de Diario

En este módulo se definen los registros de **Tipos de Diario**.

Pantalla de Listado de registros

Tipos de Diarios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Tipo Diario	Descripción
00	Apertura
20	Asientos Periódicos
21	Reclasificaciones
52	Gastos sin Factura
53	Otros Ingresos
60	Facturas Recibidas
61	Pagos
62	Pagos Manuales
64	Pagos Gastos Personal
65	Comprometidos de Presupuesto
70	Facturas Emitidas
71	Cobros
72	Cobros Manuales
76	Otros Cargos
77	Traspasos
78	Liquidación de Impuestos
81	Traspasos de Saldo entre Proyectos
90	Asientos Manuales
98	Regularización
99	Cierre
17	AMORTIZACION INMOVILIZADO
18	BAJA ELEMENTOS INMOVILIZADO

22

Pantalla de Detalle de registro

Tipos de Diarios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 1

Tipo Diario:	00
Descripción:	Apertura

Asientos

Id.Asiento	Num. Asiento	Fecha	Importe Total Asiento	Documento	Texto	Tipo Asiento	Cuadrado
61	1	01-Enero-2023	39868.00	_	ASIENTO DE APERTURA	Apertura	Si
51	0	01-Enero-2022	39688.00	_	ASIENTO DE APERTURA	Apertura	Si
25	0	01-Enero-2019	39688.00	_	ASIENTO DE APERTURA	Apertura	Si

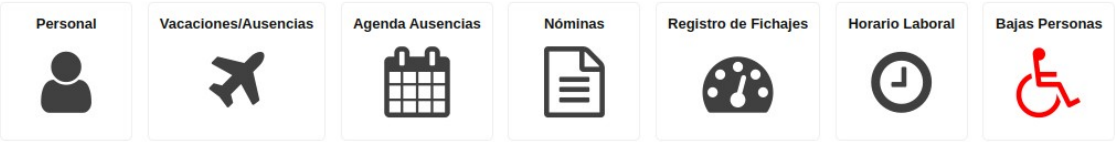
3

Apuntes

Id.	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/Ingreso	Factura Compra/Gasto	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
199	01-Enero-2023	_	_	_	_	Apunte de Apertura	1290000001 EXCEDENTE DEL EJERCICIO	1200.00	0.00
197	01-Enero-2023	_	_	_	_	Apunte de Apertura	5720000001 Banco de Proyectos	28020.50	0.00
195	01-Enero-2023	_	_	_	_	Apunte de Apertura	5720000000 Banco Gestión Interna	3965.00	0.00

17 GESTIÓN DE PERSONAL

Esta parte de la aplicación es la encargada de la gestión de personal de la entidad. Para acceder a esta parte se pulsa sobre el siguiente icono desde la pantalla de Gestión. Entonces aparecen las siguientes opciones.

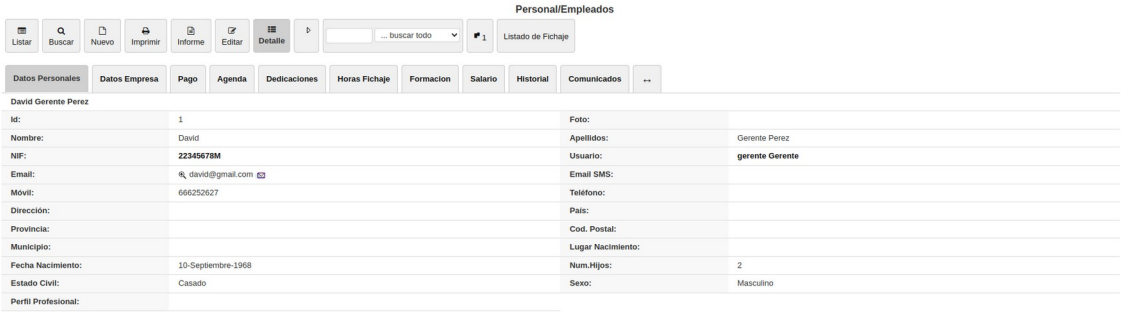


17.1 Personal

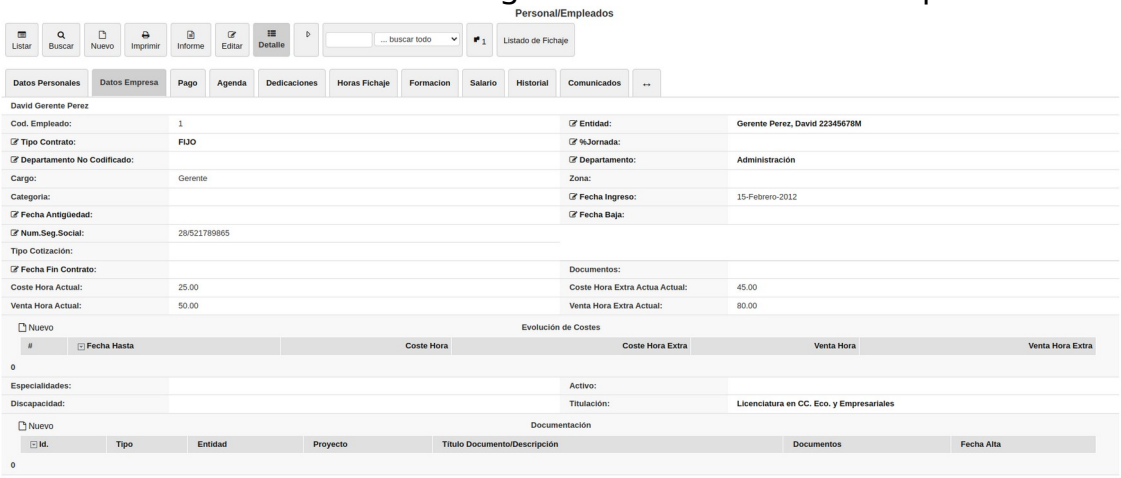
Permite definir la tabla de Personal o empleados de la Entidad (es un registro complementario del registro de Entidad). Al entrar en el módulo aparece el listado con todos los registros de este tipo, donde se pueden crear nuevos, hacer búsquedas, consultar, editar o borrar un registro de este tipo.

Listado de registros

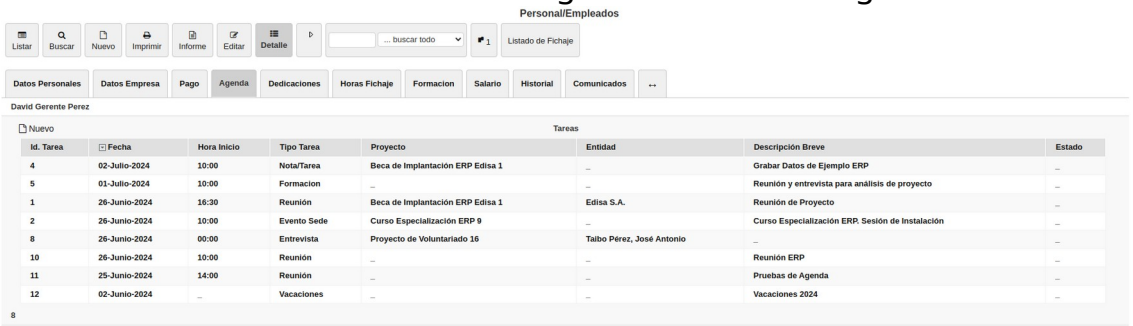
Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Datos Personales



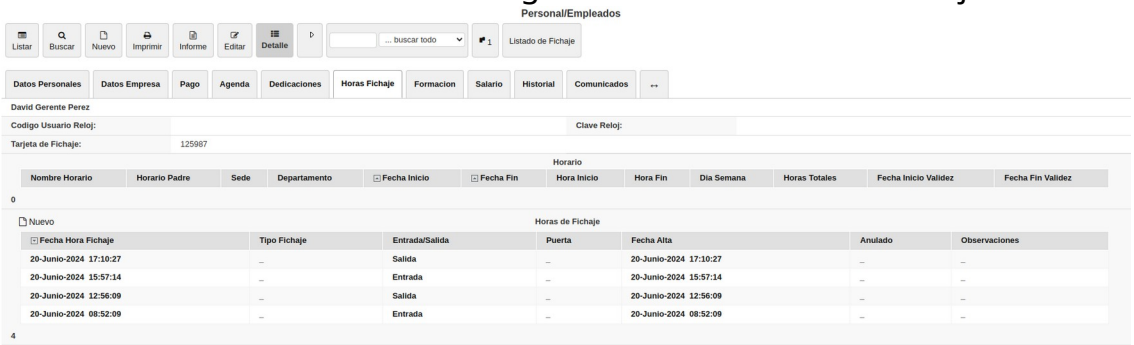
Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Datos Empresa



Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Agenda

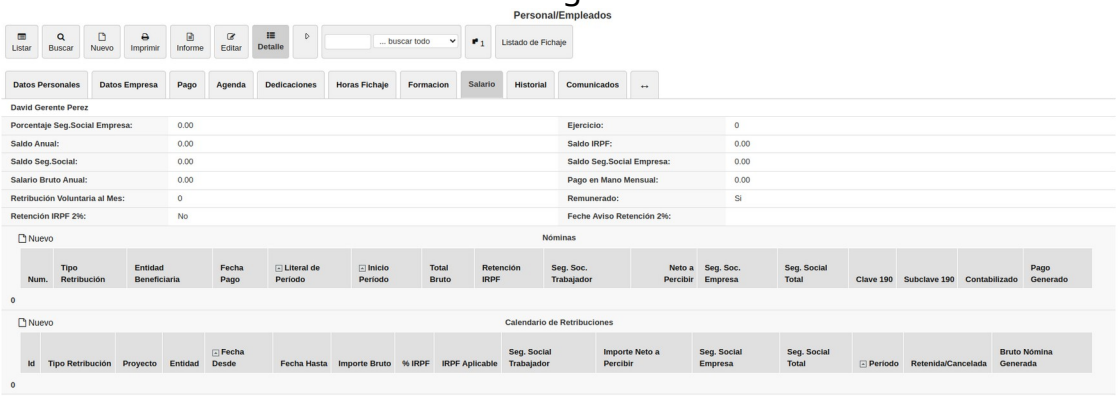


Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Hora Fichaje

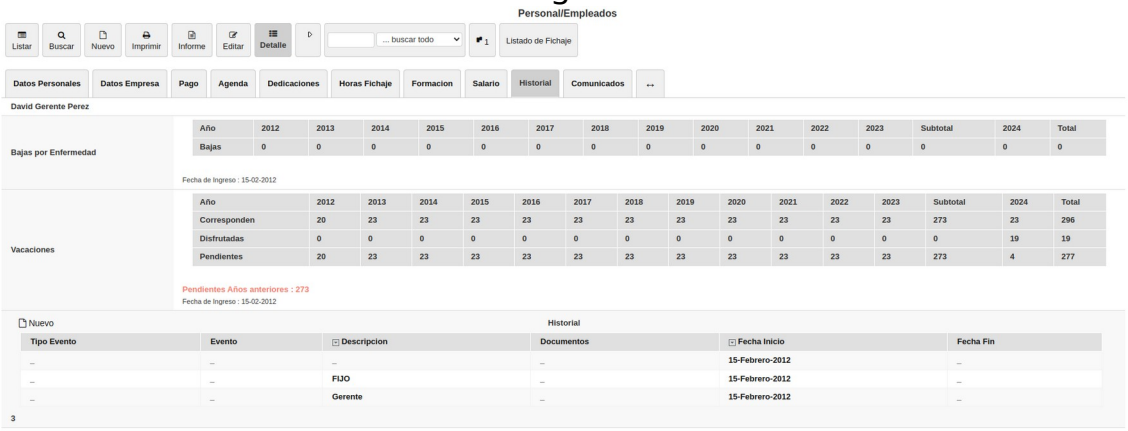


Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Formación

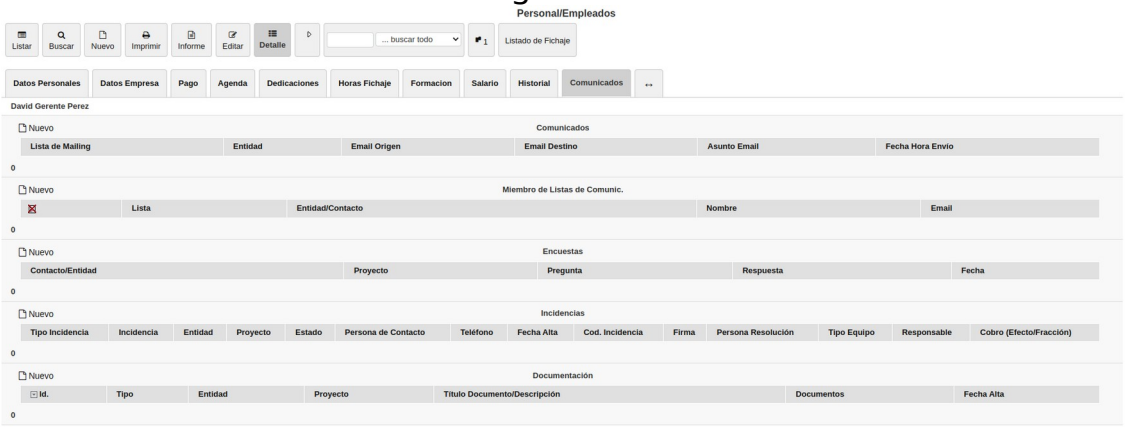
Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Salario



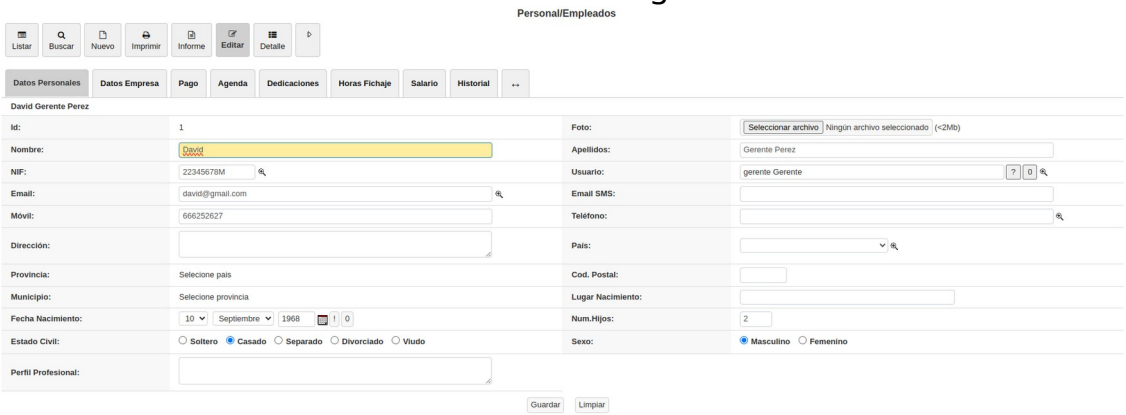
Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Historial



Consulta de Detalle de registro. Pestaña de Comunicados



Edición/Nuevo registro

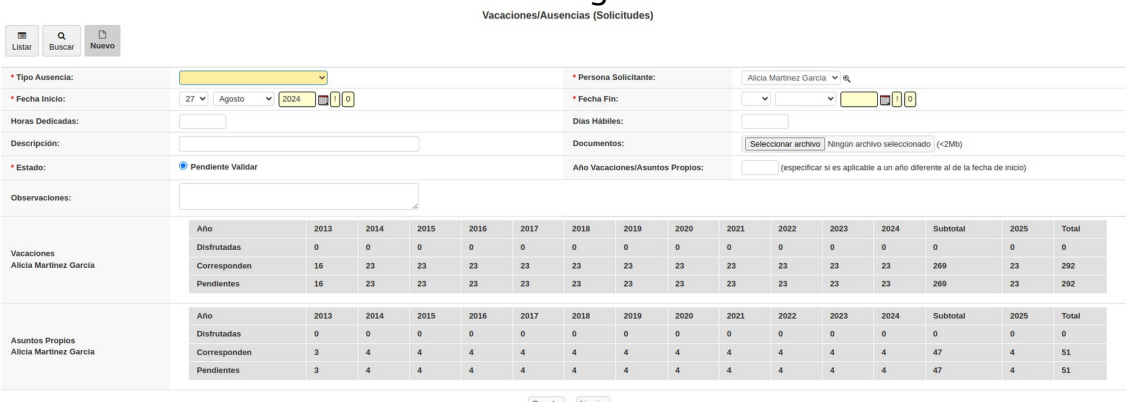


17.2 Vacaciones/Ausencias

El módulo de Vacaciones/Ausencias permite registrar los diás de Vacaciones u otras Ausencias de los empleados de la Entidad. Al acceder al módulo se muestra la lista de registros.

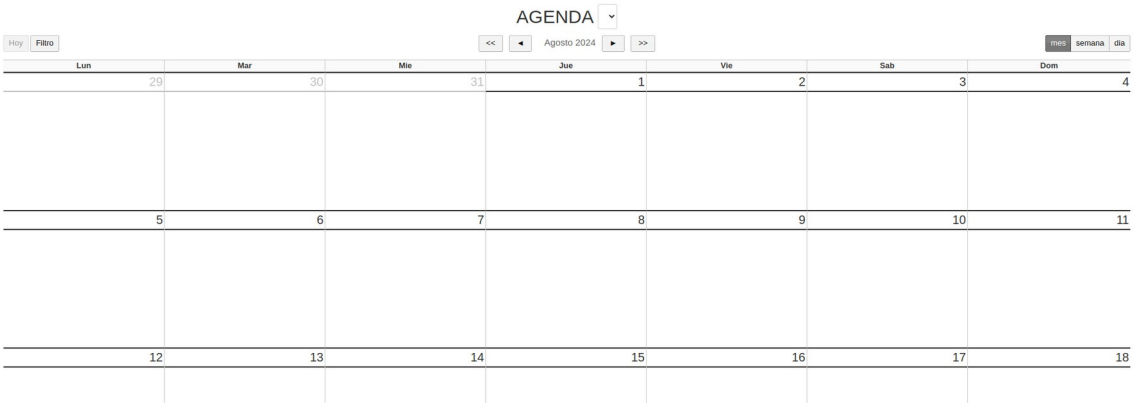
Listado de registros

Nuevo registro



17.3 Agenda de Ausencias

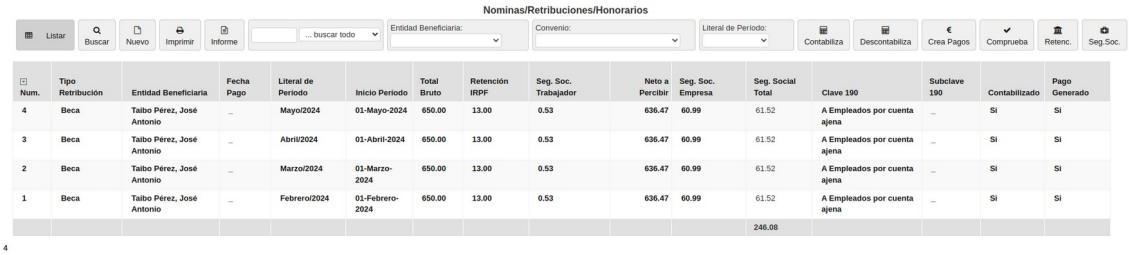
La opción de Agenda de Ausencias muestra en formato calendario los registros de Vacaciones y Ausencias de los empleados de la Entidad.



17.4 Nóminas

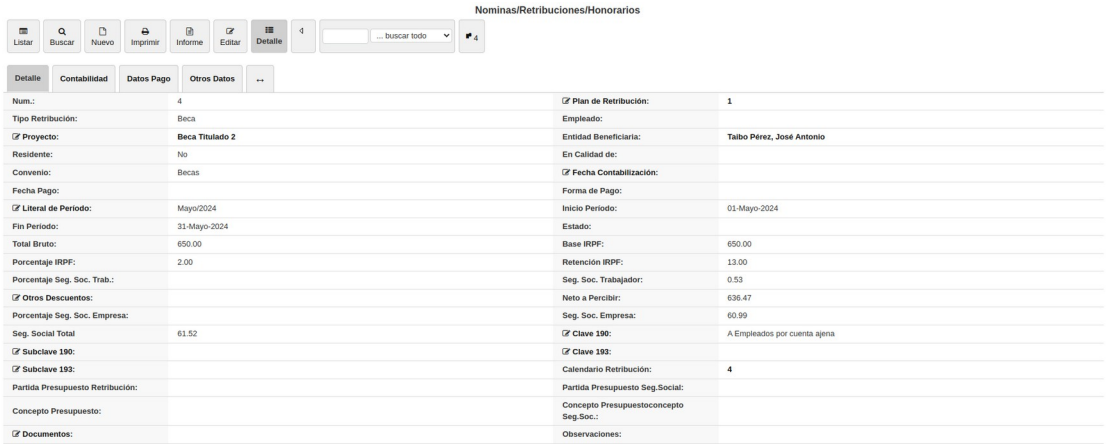
El módulo de Nóminas permite registrar las Nóminas de los Empleados con los datos básicos para poder realizar sus Pagos y su contabilización en la parte contable. Las Nóminas deben ser generadas por un programa externo de Nóminas y ser importadas a esta tabla de la aplicación para pagarse (si se desea utilizar la parte de Pagos de esta aplicación) y contabilizarse.

Listado de registros de Nóminas



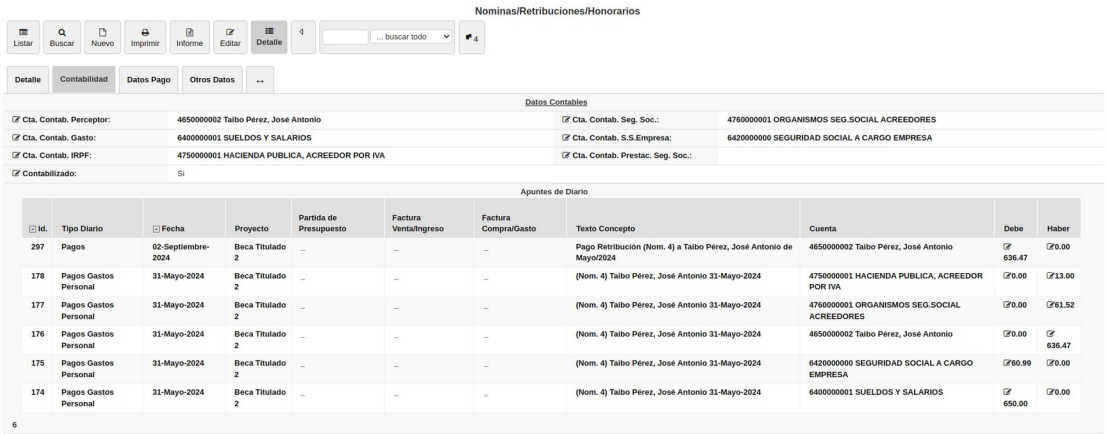
Num.	Tipo Retribución	Entidad Beneficiaria	Fecha Pago	Literal de Periodo	Inicio Periodo	Total Bruto	Retención IRPF	Seg. Soc. Trabajador	Neto a Percibir	Seg. Soc. Empresa	Seg. Social Total	Clave 190	Subclave 190	Contabilizado	Pago Generado
4	Beca	Taibo Pérez, José Antonio	_	Mayo/2024	01-Mayo-2024	650.00	13.00	0.53	636.47	60.99	61.52	A Empleados por cuenta ajena	_	Si	Si
3	Beca	Taibo Pérez, José Antonio	_	Abril/2024	01-Abril-2024	650.00	13.00	0.53	636.47	60.99	61.52	A Empleados por cuenta ajena	_	Si	Si
2	Beca	Taibo Pérez, José Antonio	_	Marzo/2024	01-Marzo-2024	650.00	13.00	0.53	636.47	60.99	61.52	A Empleados por cuenta ajena	_	Si	Si
1	Beca	Taibo Pérez, José Antonio	_	Febrero/2024	01-Febrero-2024	650.00	13.00	0.53	636.47	60.99	61.52	A Empleados por cuenta ajena	_	Si	Si
											246.08				

Detalle de registro de Nóminas. Pestaña Cabecera



Num.:	4	Plan de Retribución:	1
Tipo Retribución:	Beca	Empleado:	
Proyecto:	Beca Titulado 2	Entidad Beneficiaria:	Taibo Pérez, José Antonio
Residente:	No	En Calidad de:	
Convenio:	Becas	Fecha Contabilización:	
Fecha Pago:		Forma de Pago:	
Literal de Periodo:	Mayo/2024	Inicio Periodo:	01-Mayo-2024
Fin Periodo:	31-Mayo-2024	Estado:	
Total Bruto:	650.00	Base IRPF:	650.00
Porcentaje IRPF:	2.00	Retención IRPF:	13.00
Porcentaje Seg. Soc. Trab.:		Seg. Soc. Trabajador:	0.53
Otros Descuentos:		Neto a Percibir:	636.47
Porcentaje Seg. Soc. Empresa:		Seg. Soc. Empresa:	60.99
Seg. Social Total	61.52	Clave 190:	A Empleados por cuenta ajena
Subclave 190:		Clave 193:	
Subclave 193:		Calendario Retribución:	4
Partida Presupuesto Retribución:		Partida Presupuesto Seg.Social:	
Concepto Presupuesto:		Concepto Presupuestoconcepto Seg.Soc.:	
Documentos:		Observaciones:	

Detalle de registro de Nóminas. Pestaña Contabilidad



Nominas/Retribuciones/Honorarios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 4

Detalle | Contabilidad | Datos Pago | Otros Datos | ↔

Datos Contables

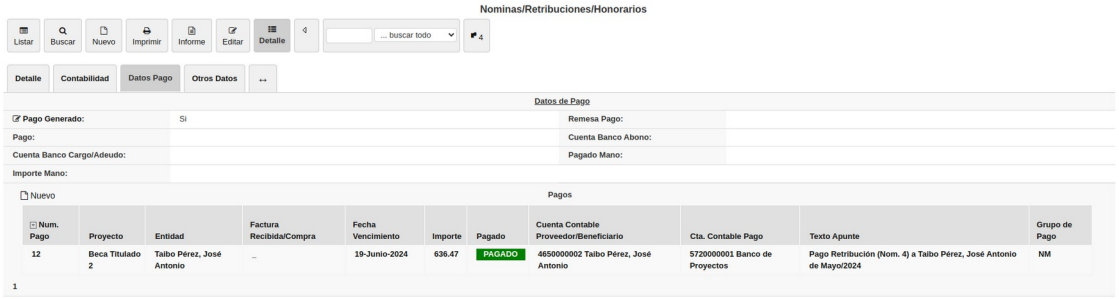
Cta. Contab. Perceptor:	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	Cta. Contab. Seg. Soc.:	4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES
Cta. Contab. Gasto:	6400000001 SUELDOS Y SALARIOS	Cta. Contab. S.S.Empresa:	6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA
Cta. Contab. IRPF:	4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA	Cta. Contab. Prestac. Seg. Soc.:	
Contabilizado:	Si		

Apuntes de Diario

Id.	Tipo Diario	Fecha	Proyecto	Partida de Presupuesto	Factura Venta/Ingreso	Factura Compra/Gasto	Texto Concepto	Cuenta	Debe	Haber
297	Pagos	02-Septiembre-2024	Beca Titulado 2	_	_	_	Pago Retribución (Nom. 4) a Taibo Pérez, José Antonio de Mayo/2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	636.47	0.00
178	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	4750000001 HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR POR IVA	0.00	13.00
177	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	4760000001 ORGANISMOS SEG.SOCIAL ACREEDORES	0.00	61.52
176	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	0.00	636.47
175	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	6420000000 SEGURIDAD SOCIAL A CARGO EMPRESA	60.99	0.00
174	Pagos Gastos Personal	31-Mayo-2024	Beca Titulado 2	_	_	_	(Nom. 4) Taibo Pérez, José Antonio 31-Mayo-2024	6400000001 SUELDOS Y SALARIOS	650.00	0.00

6

Detalle de registro de Nóminas. Pestaña Datos Pago



Nominas/Retribuciones/Honorarios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 4

Detalle | Contabilidad | Datos Pago | Otros Datos | ↔

Datos de Pago

Pago Generado:	Si	Remesa Pago:	
Pago:		Cuenta Banco Abono:	
Cuenta Banco Cargo/Adeudo:		Pagado Mano:	
Importe Mano:			

Nuevo

Pagos

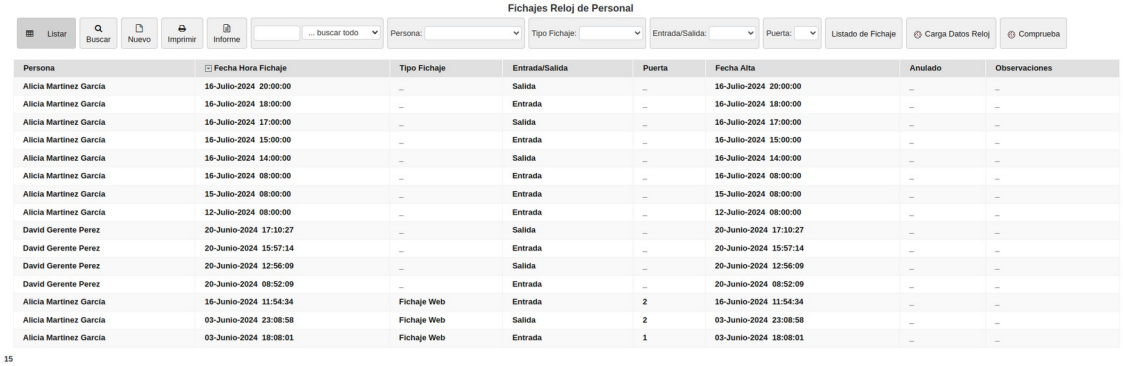
Num. Pago	Proyecto	Entidad	Factura Recibida/Compra	Fecha Vencimiento	Importe	Pagado	Cuenta Contable Proveedor/Beneficiario	Cta. Contable Pago	Texto Apunte	Grupo de Pago
12	Beca Titulado 2	Taibo Pérez, José Antonio	_	19-Junio-2024	636.47	PAGADO	4650000002 Taibo Pérez, José Antonio	5720000001 Banco de Proyectos	Pago Retribución (Nom. 4) a Taibo Pérez, José Antonio de Mayo/2024	NM

1

17.5 Registro de Fichajes

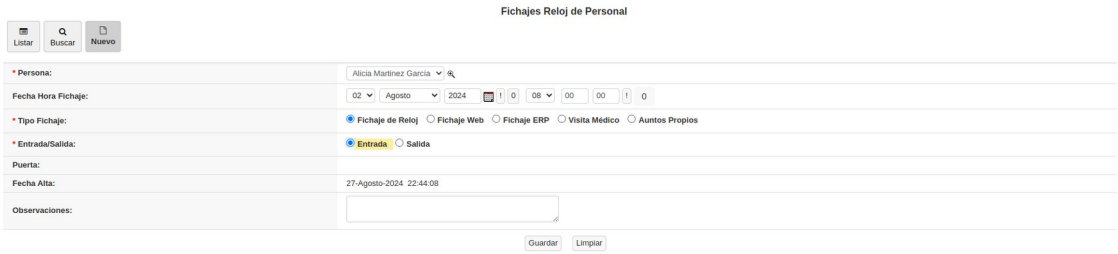
Permite gestionar los **Fichajes** de los empleados y cualquier otro personal de la Entidad. Al acceder al módulo se muestra el listado de registros. Estos registros se pueden crear desde un reloj estándar, desde el móvil u otro dispositivo del empleado.

Listado de registros



Persona	Fecha Hora Fichaje	Tipo Fichaje	Entrada/Salida	Puerta	Fecha Alta	Anulado	Observaciones
Alicia Martinez García	16-Julio-2024 20:00:00	_	Salida	_	16-Julio-2024 20:00:00	_	_
Alicia Martinez García	16-Julio-2024 18:00:00	_	Entrada	_	16-Julio-2024 18:00:00	_	_
Alicia Martinez García	16-Julio-2024 17:00:00	_	Salida	_	16-Julio-2024 17:00:00	_	_
Alicia Martinez García	16-Julio-2024 15:00:00	_	Entrada	_	16-Julio-2024 15:00:00	_	_
Alicia Martinez García	16-Julio-2024 14:00:00	_	Salida	_	16-Julio-2024 14:00:00	_	_
Alicia Martinez García	16-Julio-2024 08:00:00	_	Entrada	_	16-Julio-2024 08:00:00	_	_
Alicia Martinez García	15-Julio-2024 08:00:00	_	Entrada	_	15-Julio-2024 08:00:00	_	_
Alicia Martinez García	12-Julio-2024 08:00:00	_	Entrada	_	12-Julio-2024 08:00:00	_	_
David Gerente Perez	20-Junio-2024 17:10:27	_	Salida	_	20-Junio-2024 17:10:27	_	_
David Gerente Perez	20-Junio-2024 15:57:14	_	Entrada	_	20-Junio-2024 15:57:14	_	_
David Gerente Perez	20-Junio-2024 12:56:09	_	Salida	_	20-Junio-2024 12:56:09	_	_
David Gerente Perez	20-Junio-2024 08:52:09	_	Entrada	_	20-Junio-2024 08:52:09	_	_
Alicia Martinez García	16-Junio-2024 11:54:34	Fichaje Web	Entrada	2	16-Junio-2024 11:54:34	_	_
Alicia Martinez García	03-Junio-2024 23:08:58	Fichaje Web	Salida	2	03-Junio-2024 23:08:58	_	_
Alicia Martinez García	03-Junio-2024 18:08:01	Fichaje Web	Entrada	1	03-Junio-2024 18:08:01	_	_

Pulsando en **Nuevo** se genera un registro de fichaje donde se debe seleccionar si es la entrada o la salida según proceda y se pulsará en **Guardar.**



Una función especial es el informe de los fichajes en un intervalo de fechas pulsando en **Listado de Fichaje**. Pinchando en **Listado de Fichaje** se puede acceder a la información de los fichajes por Persona en un rango de fechas.

Y el resultado es un Informe como el siguiente.

Al seleccionar uno de los registros de fichaje se visualizada el Detalle. **Los fichajes no pueden ser Editados o Borrados, solo pueden ser Anulados.**

17.6 Horario Laboral

El Horario Laboral permite definir los diferentes Horarios Laborables que deben cumplir los empleados de la Entidad, y sirven para obtener las desviaciones en el informe de fichajes horarios del apartado anterior. Es posible definir múltiples horarios y ser asignados a determinados grupos de empleados.

Listado de registros

Consulta de Detalle de registro

18 MI ORGANIZACIÓN

En esta parte de la aplicación se realizan configuraciones importantes de la parte de gestión. Las opciones son las siguientes:

18.1 Configuración

Esta opción permite gestionar el registro de configuración de la propia Entidad. No existen las opciones de Listado, Buscar y Nuevo, por ser un único registro. En él se definen los datos principales de la entidad y las Fechas de Configuración que controlan los permisos de edición de los registros de gestión.

Consulta de Registro

Configuración

Listar | Nuevo | Imprimir | Editar | Detalle | 1

Configuración | Cuentas Bancarias | Ejercicios Contables | ↔

Id. Empresa:	1	Cod. Empresa:	
Razón Social:	Entidad Propia	Nombre Comercial:	Entidad Propia
CIF:	G0123456789 No es NIF,CIF,NIE	Representante:	Fernando Perez
Cod. Acreedor SEPA:	ES55000G111111	Cotización Seg. Social:	
Logotipo:		Color:	
Fechas			
Fecha de Cierre Presupuestos:	01-Enero-2024	Fecha Cierre Contabilidad:	01-Enero-2024
Fecha Cierre Fact. Emitidas:	01-Agosto-2024	Fecha Cierre Fact. Recibidas:	01-Julio-2024
Fecha Ult. Generación Pagos:	01-Enero-2024	Fecha Inicio Amortización:	01-Enero-2025
Permite Fact.Fecha Ant.:	No		
Dirección			
Cod.Postal:	15003	Dirección:	Av. Vigo 15
Población:	Santiago de Compostela	Provincia:	A CORUÑA
Municipio:	Coruña (A)	Forma Pago:	Transferencia
Cobra IVA:	Si	IVA por defecto:	21.00
Moneda:	EURO	Num Fact. Venta Inicial:	0
Num. Fact. Compra Inicial:	0	Teléfono:	981 21 11 11
Fax:	9813355445	Email:	info@fundacionpropia.es
WEB:	www.fundacionpropia.es	Fecha Alta:	01-Enero-2020
Valores por Defecto			
Numero Cuenta	2091-8101-61-0600533333 CAJA DE AHORROS DE GALICIA Correcto		
IBAN:	ES2620918101610600533333	Número Tarjeta:	
Caducidad Tarjeta:	20-Noviembre-2022		
Certificados Cifrado			
Certificado para SII:		Clave Certificado SII:	**********
Certifificado para Fact. Elect.:		Clave Certificado Fact. Elect.:	
Otros Datos			
Dieta:	44.00	Dieta Extranjero:	70.00
Media Dieta:	26.00	Media Dieta Extranjero:	40.00
Precio Pago KM:	0.250	Precio Cobro KM:	0.250
Documentos:		Cabecera Impresos:	
Pie Impresos:		Observaciones:	

Edición de Registro

Configuración

Listar | Nuevo | Imprimir | Editar | Detalle

Configuración

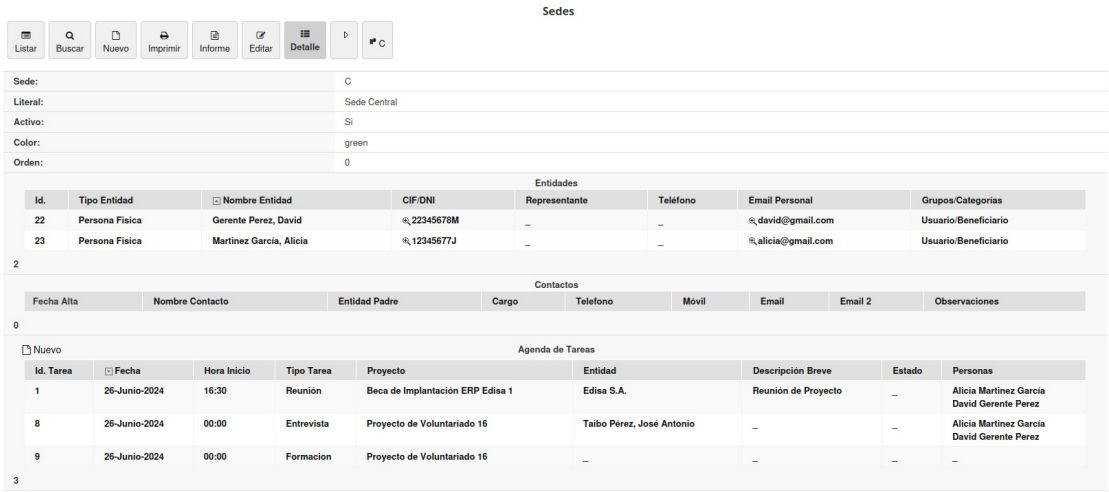
Id. Empresa:	1	**Cod. Empresa:**	Utilizado para las series de facturas, cod.proyecto y documentos
* **Razón Social:**	Entidad Propia	**Nombre Comercial:**	Entidad Propia
* **CIF:**	G0123456789	**Representante:**	Fernando Perez (representante o administrador, utilizado para ficheros de impuestos)
Cod. Acreedor SEPA:	ES55000G111111 (p.e. ESDC000+CIF)	**Cotización Seg. Social:**	
Logotipo:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb) 50x50 pixel	**Color:**	
Fechas			
Fecha de Cierre Presupuestos:	01 Enero 2024 ! 0	**Fecha Cierre Contabilidad:**	01 Enero 2024 ! 0
Fecha Cierre Fact. Emitidas:	01 Agosto 2024 ! 0	**Fecha Cierre Fact. Recibidas:**	01 Julio 2024 ! 0
Fecha Ult. Generación Pagos:	01 Enero 2024 ! 0	**Fecha Inicio Amortización:**	01 Enero 2025 ! 0
Permite Fact.Fecha Ant.:	**No** **Si** Permite Facturas con fecha anterior a la última Factura		
Dirección			
Cod.Postal:	15003	**Dirección:**	Av. Vigo 15
Población:	Santiago de Compostela	**Provincia:**	A CORUÑA
Municipio:	Coruña (A) ? 0	**Forma Pago:**	Transferencia
Cobra IVA:	**No** **Si**	**IVA por defecto:**	21.00
Moneda:	EURO	**Num Fact. Venta Inicial:**	0
Num. Fact. Compra Inicial:	0	**Teléfono:**	981211111 (9 digitos)
Fax:	9813355445	**Email:**	info@fundacionpropia.es
WEB:	www.fundacionpropia.es	**Fecha Alta:**	01 Enero 2020 ! 0
Valores por Defecto			
Numero Cuenta	2091 - 8101 - 61 - 0600533333 (BANCO-OFICINA-DC-NUM.CUENTA) **Valido**		
IBAN:	ES2620918101610600533333 (PAIS-BANCO-OFICINA-DC-NUMCUENTA)	**Número Tarjeta:**	
Caducidad Tarjeta:	20 Noviembre 2022 ! 0		

18.2 Sedes

En este módulo se definen las Sedes de la Entidad, relacionados en forma de árbol. Cada Sede puede tener su Agenda de eventos y los Contactos y Entidades vinculadas.

Listado de Sedes

Detalle de registro

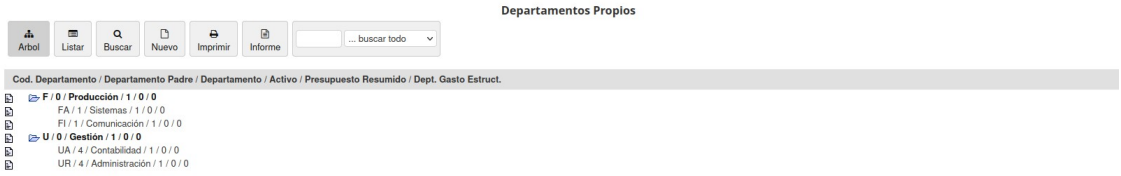


Nuevo/Editar registro

18.3 Áreas/Departamentos

En este módulo se definen las áreas y departamentos de la entidad, relacionados en forma de árbol. Vinculados al área o departamento puede hacer registros de personal, apuntes contables, partidas presupuestarias, nóminas, tareas de agenda, proyectos, etc.

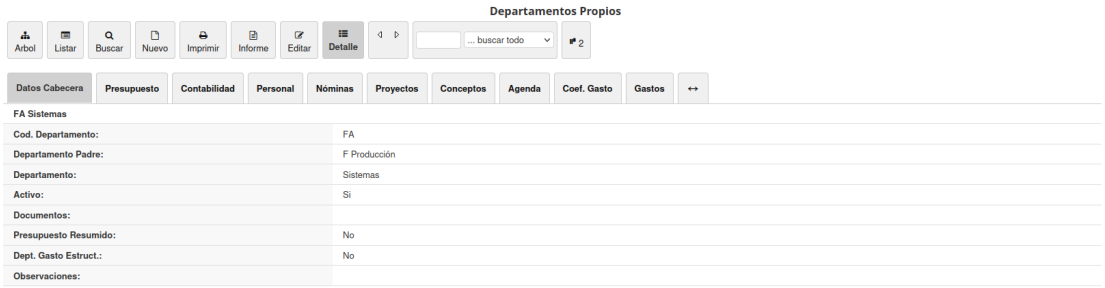
Listado de Áreas o Departamentos en árbol



Listado de Áreas o Departamentos

Cod. Departamento	Departamento Padre	Departamento	Activo	Presupuesto Resumido	Dept. Gasto Estruct.
F	_	Producción	Si	No	No
FA	F Producción	Sistemas	Si	No	No
FI	F Producción	Comunicación	Si	No	No
U	_	Gestión	Si	No	No
UA	U Gestión	Contabilidad	Si	No	No
UR	U Gestión	Administración	Si	No	No

Consulta de Detalle de registro. Pestaña Datos de Cabecera



En la Consulta de Registro están la Pestaña de Presupuesto, Pestaña de Contabilidad, Pestaña de Personal, Pestaña de Conceptos, Pestaña de Agenda, Pestaña de Coeficientes de Gasto, Pestaña de Proyectos.

Nuevo/Editar registro

18.4 Coeficiente de Prorrata y Actualización IPC

Desde la opción de Coeficientes de Prorrata y Actualización IPC se gestiona la tabla de coeficientes de prorrata e IPC de la Entidad.

Listado de registros

Coeficientes de Prorrata y Actualizacion IPC

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe

Año	Porcentaje IPC	Prorrata Provisional	Prorrata Definitiva	Valor Actual	Valor Actual 3 Decimales
2023	0.00	55.00	0.00	1.0000000000	1.000
2022	3.50	55.50	55.00	1.0350000000	1.035
2021	2.95	57.75	57.50	1.0655325000	1.066
2020	2.10	57.15	57.05	1.0879086825	1.088
2019	1.25	57.50	57.35	1.1015075410	1.102
2018	0.75	57.25	57.25	1.1097688476	1.110
2017	0.25	57.50	57.20	1.1125432697	1.113
2016	0.15	57.00	57.10	1.1142120846	1.114
2015	0.00	56.00	57.00	1.1142120846	1.114
2014	-1.00	55.00	56.00	1.1030699638	1.103
2013	0.30	51.00	55.00	1.1063791737	1.106
2012	2.90	51.00	51.00	1.1384641697	1.138
2011	2.40	52.00	51.00	1.1657873098	1.166
2010	3.00	35.00	52.00	1.2007609291	1.201

Esta pantalla permite la realización de búsquedas y consultas. Pinchando sobre uno de los Coeficientes de Prorrata y Actualización IPC permite alta, baja, modificación y consulta.

Consulta de Detalle de registro

Coeficientes de Prorrata y Actualizacion IPC

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | 55 | Calcula Prorrata

Año:	2022
Porcentaje IPC:	3.50
Prorrata Provisional:	55.50
Prorrata Definitiva:	55.00
Valor Actual:	1.0350000000
Valor Actual 3 Decimales:	1.035

Para el alta de un nuevo Coeficientes de Prorrata y Actualización IPC (Nuevo) se rellenaran los campos: ejercicio, departamento, gasto estructura que son obligatorios. El porcentaje será calculado una vez creado.

El alta de un nuevo coeficiente (Nuevo) tiene los campos año, porcentaje IPC, prorrata provisional, prorrata definitiva, valor actual y valor actual 3 decimales.

Nuevo registro

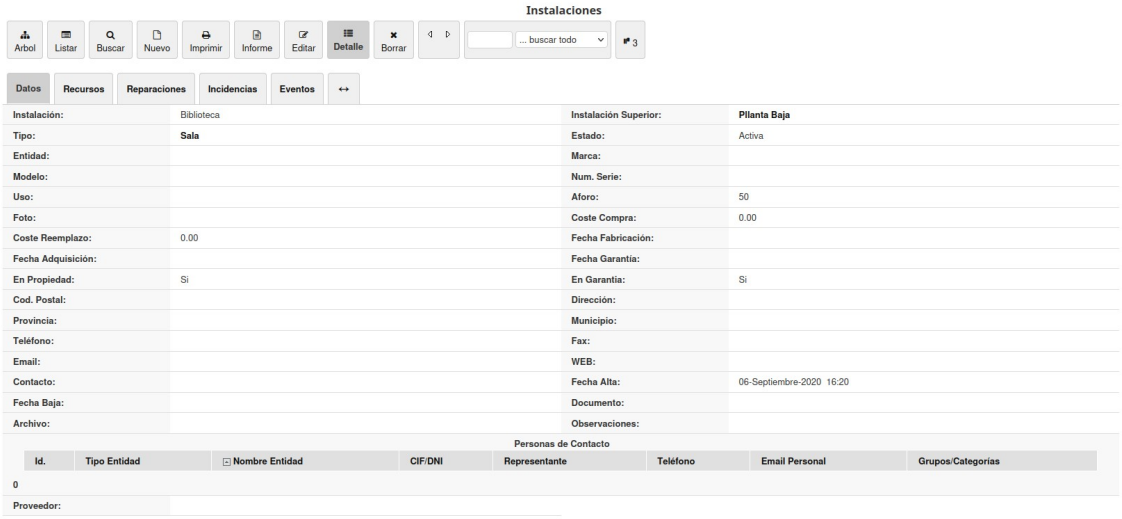
18.5 Instalaciones

En este módulos se definen las instalaciones de la entidad, que se utilizan en los eventos de la agenda. Se permite una relación jerárquica en árbol de las instalaciones.

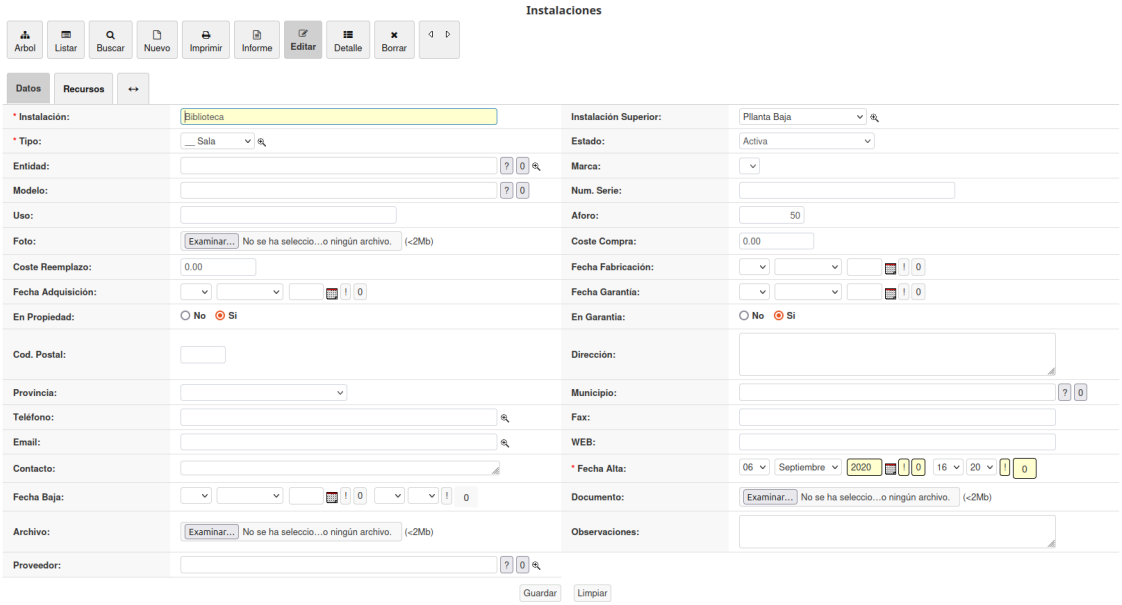
Arbol de registros

Listado de registros

Consulta de Detalle de registro



Edición de Registro



Nuevo registro

Instalaciones

Arbol | Listar | Buscar | Nuevo

* Instalación:	Planta Baja	Instalación Superior:	
* Tipo:		Estado:	
Entidad:		Marca:	
Modelo:		Num. Serie:	
Uso:		Aforo:	
Foto:	Examinar... No se ha seleccio...o ningún archivo. (<2Mb)	Coste Compra:	
Coste Reemplazo:		Fecha Fabricación:	
Fecha Adquisición:		Fecha Garantía:	
En Propiedad:	No Si	En Garantía:	No Si
Cod. Postal:		Dirección:	
Provincia:		Municipio:	
Teléfono:		Fax:	
Email:		Contacto:	
* Fecha Alta:	02 Agosto 2024 00	Proveedor:	

Guardar Limpiar

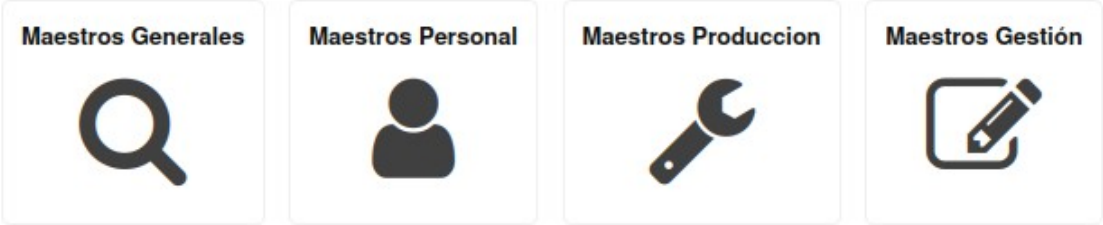
18.6 Centros

En este módulo se definen los Centros de la Entidad.

Listado de registros

19 MAESTROS

En esta parte de la aplicación se definen aquellos elementos básicos necesarios para el funcionamiento del resto de la aplicación: los datos maestros. Estos datos se agrupan en Generales, de Personal, de Producción y de Gestión.



20 MAESTROS GENERALES

A esta parte se accede desde el icono anterior de **Maestros Generales**. Al pulsar sobre este icono aparecen las siguientes opciones.

20.1 Unidades

Permite gestionar los registros de las medidas de **Unidades**.

Listado de registros

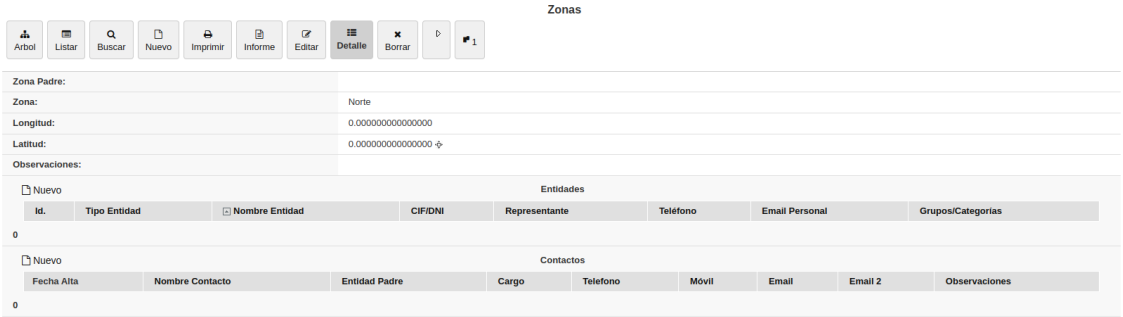
Consulta de registro

20.2 Zonas

La opción de **Zonas** permite la gestión de las distintas zonas que se utilizan en entidades, contactos, etc.

Listado de registros

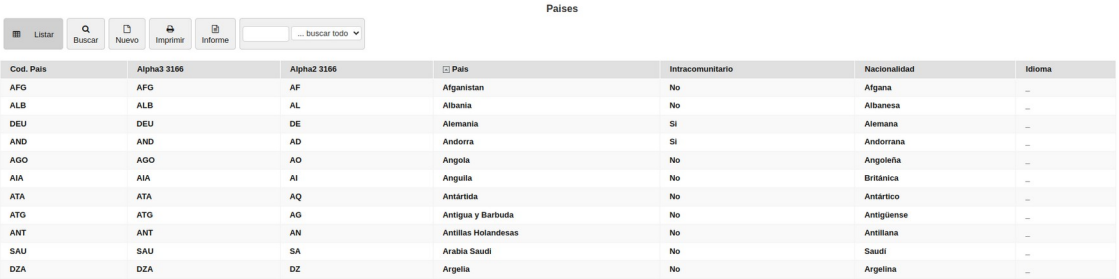
Consulta de registro



20.3 Países

Permite gestionar los registros de Países. En esta tabla (y en las tablas de Provincias, Municipios y Códigos Postales se usan los mismos datos de organismos oficiales)

Listado de registros



Cod. Pais	Alpha3 3166	Alpha2 3166	Pais	Intracomunitario	Nacionalidad	Idioma
AFG	AFG	AF	Afganistan	No	Afgana	_
ALB	ALB	AL	Albania	No	Albanesa	_
DEU	DEU	DE	Alemania	Si	Alemana	_
AND	AND	AD	Andorra	Si	Andorrana	_
AGO	AGO	AO	Angola	No	Angoleña	_
AIA	AIA	AI	Anguila	No	Británica	_
ATA	ATA	AQ	Antártida	No	Antártico	_
ATG	ATG	AG	Antigua y Barbuda	No	Antigüense	_
ANT	ANT	AN	Antillas Holandesas	No	Antillana	_
SAU	SAU	SA	Arabia Saudi	No	Saudi	_
DZA	DZA	DZ	Argelia	No	Argelina	_

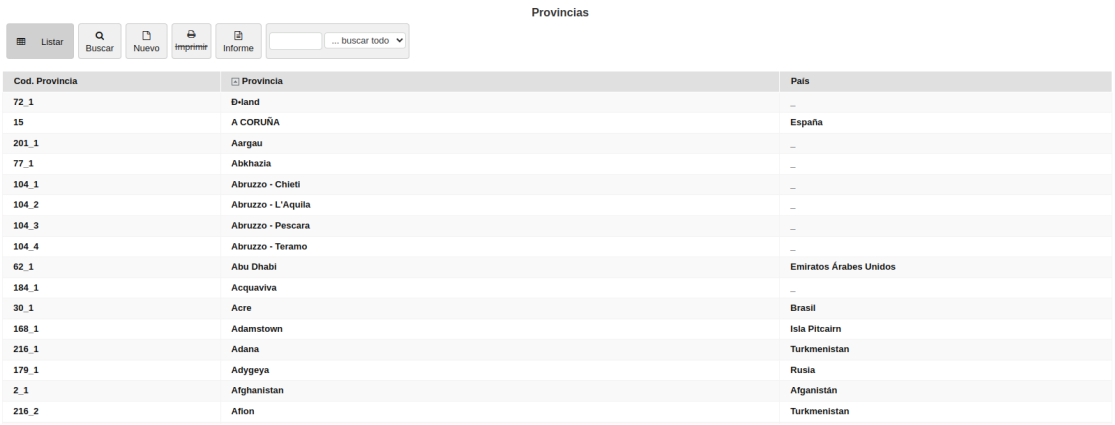
Consulta de registro

Cod. Pais:	ESP
Alpha3 3166:	ESP
Alpha2 3166:	ES
Pais:	España
Intracomunitario:	Si
Longitud:	-3.749219894400000
Latitud:	40.463668823200000
Nacionalidad:	Española
Idioma:	

20.4 Provincias

Permite gestionar los registros de Provincias.

Listado de registros

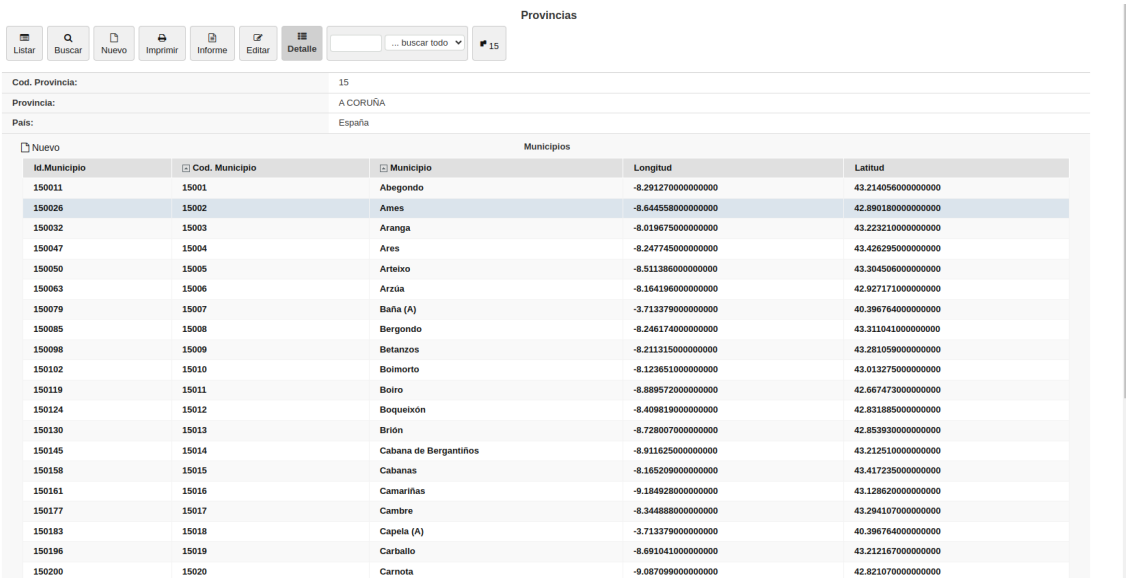


Provincias

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Cod. Provincia	Provincia	País
72_1	Ð•land	_
15	A CORUÑA	España
201_1	Aargau	_
77_1	Abkhazia	_
104_1	Abruzzo - Chieti	_
104_2	Abruzzo - L'Aquila	_
104_3	Abruzzo - Pescara	_
104_4	Abruzzo - Teramo	_
62_1	Abu Dhabi	Emiratos Árabes Unidos
184_1	Acquaviva	_
30_1	Acre	Brasil
168_1	Adamstown	Isla Pitcairn
216_1	Adana	Turkmenistan
179_1	Adygeya	Rusia
2_1	Afghanistan	Afganistán
216_2	Afion	Turkmenistan

Consulta de registro



Provincias

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 15

Cod. Provincia:	15
Provincia:	A CORUÑA
País:	España

Nuevo

Municipios

Id.Municipio	Cod. Municipio	Municipio	Longitud	Latitud
150011	15001	Abegondo	-8.291270000000000	43.214056000000000
150026	15002	Ames	-8.644558000000000	42.890180000000000
150032	15003	Aranga	-8.019675000000000	43.223210000000000
150047	15004	Ares	-8.247745000000000	43.426295000000000
150050	15005	Arteixo	-8.511386000000000	43.304506000000000
150063	15006	Arzúa	-8.164196000000000	42.927171000000000
150079	15007	Baña (A)	-3.713379000000000	40.396764000000000
150085	15008	Bergondo	-8.246174000000000	43.311041000000000
150098	15009	Betanzos	-8.211315000000000	43.281059000000000
150102	15010	Boimorto	-8.123651000000000	43.013275000000000
150119	15011	Boiro	-8.889572000000000	42.667473000000000
150124	15012	Boqueixón	-8.409819000000000	42.831885000000000
150130	15013	Brión	-8.728007000000000	42.853930000000000
150145	15014	Cabana de Bergantiños	-8.911625000000000	43.212510000000000
150158	15015	Cabanas	-8.165209000000000	43.417235000000000
150161	15016	Camariñas	-9.184928000000000	43.128620000000000
150177	15017	Cambre	-8.344888000000000	43.294107000000000
150183	15018	Capela (A)	-3.713379000000000	40.396764000000000
150196	15019	Carballo	-8.691041000000000	43.212167000000000
150200	15020	Carnota	-9.087099000000000	42.821070000000000

20.5 Municipios

Permite gestionar los registros de Municipios.

Listado de registros

Municipios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Id.Municipio	Provincia	Cod. Municipio	Municipio	Longitud	Latitud
10014	ALAVA	01001	Alegría-Dulantzi	-2.513501000000000	42.841492000000000
10029	ALAVA	01002	Amurrio	-3.001021000000000	43.052648000000000
10035	ALAVA	01003	Aramaio	-2.593058000000000	43.031916000000000
10040	ALAVA	01004	Artziniega	-3.128209000000000	43.122201000000000
10066	ALAVA	01006	Armiñón	-2.872574000000000	42.723045000000000
10088	ALAVA	01008	Arrazua-Ubarrundia	-2.621739000000000	42.918122000000000
10091	ALAVA	01009	Asparrena	-2.321051000000000	42.895713000000000
10105	ALAVA	01010	Ayala/Aiara	-3.075157000000000	43.076894000000000
10112	ALAVA	01011	Baños de Ebro/Mañueta	-2.679143000000000	42.530290000000000
10133	ALAVA	01013	Barrundia	-2.491818000000000	42.916686000000000
10148	ALAVA	01014	Berantevilla	-2.860401000000000	42.682449000000000
10164	ALAVA	01016	Bernedo	-2.497532000000000	42.626684000000000
10170	ALAVA	01017	Campezo/Kanpezu	-2.359702000000000	42.688140000000000
10186	ALAVA	01018	Zigoitia	-3.713379000000000	40.396764000000000
10199	ALAVA	01019	Kripan	-2.516078000000000	42.591666000000000
10203	ALAVA	01020	Kuartango	-2.887332000000000	42.869446000000000
10210	ALAVA	01021	Elburgo/Burgelu	-2.544761000000000	42.849564000000000
10225	ALAVA	01022	Elciego	-2.618277000000000	42.515072000000000
10231	ALAVA	01023	Elvillar/Bilar	-2.544915000000000	42.570497000000000
10278	ALAVA	01027	Iruraiz-Gauna	-2.495984000000000	42.824620000000000
10284	ALAVA	01028	Labastida/Bastida	-2.792991000000000	42.590458000000000
10301	ALAVA	01030	Lagrán	-2.583820000000000	42.626395000000000
10318	ALAVA	01031	Laguardia	-2.584237000000000	42.554277000000000

Consulta de registro

Municipios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 150085

Id.Municipio:	150085
Provincia:	A CORUÑA
Cod. Municipio:	15008
Municipio:	Bergondo
Urbano/Rural:	Rural
Longitud:	-8.246174000000000
Latitud:	43.311041000000000

20.6 Códigos Postales

Permite gestionar los registros de Códigos Postales y Calles.

Listado de registros

Codigos Postales

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Provincia	Cod.Postal	Calle	Poblacion	Municipio
ASTURIAS	00000	_	ENTREVIÑAS (SAN CRISTÓBAL-AVILES) (CALLEJERO DE AVILES)	_
ASTURIAS	00000	_	ENTREVIÑAS (SAN CRISTÓBAL-AVILÉS) (CALLEJERO DE AVILÉS)	_
LLEIDA	00000	_	ANDORRA LA VELLA (NO TIENE CODIGO POSTAL)	_
LLEIDA	00000	_	PRINCIPADO DE ANDORRA (NINGUNA POBLACION TIENE C.P.)	_
LAS PALMAS	00000	CANTERA, LA (VER CALLEJERO DE LAS PALMAS)	Palmas de Gran Canaria,Las	_
LAS PALMAS	00000	DRAGONAL ALTO (VER CALLEJERO DE LAS PALMAS)	Palmas de Gran Canaria,Las	_
LAS PALMAS	00000	DRAGONAL BAJO (VER CALLEJERO DE LAS PALMAS)	Palmas de Gran Canaria,Las	_
LAS PALMAS	00000	PINTOR, EL (VER CALLEJERO DE LAS PALMAS)	Palmas de Gran Canaria,Las	_
LAS PALMAS	00000	SAN JOSE DEL ALAMO (VER CALLEJERO DE LAS PALMAS)	Palmas de Gran Canaria,Las	_
LAS PALMAS	00000	_	FUERTE VENTURA, ISLA DE (CONSULTAR CODIGO POBLACIONES LAS PALMAS)	_
LAS PALMAS	00000	_	GRACIOSA, LA (ISLA DE..) (CONSULTAR CODIGO POBLACIONES LAS PALMAS)	_
LAS PALMAS	00000	_	GRAN CANARIA, ISLA DE (CONSULTAR CODIGO POBLACIONES DE LAS PALMAS)	_
LAS PALMAS	00000	_	LANZAROTE, ISLA DE (CONSULTAR CODIGO POBLACIONES LAS PALMAS)	_
ALAVA	01001	ABREVADERO	Vitoria-Gasteiz	_
ALAVA	01001	ALBERCA VIEJA,Callejon	Vitoria-Gasteiz	_
ALAVA	01001	ANORBIN DE,Canton	Vitoria-Gasteiz	_
ALAVA	01001	ARQUILLOS,Escaleras	Vitoria-Gasteiz	_

Consulta de registro

Codigos Postales

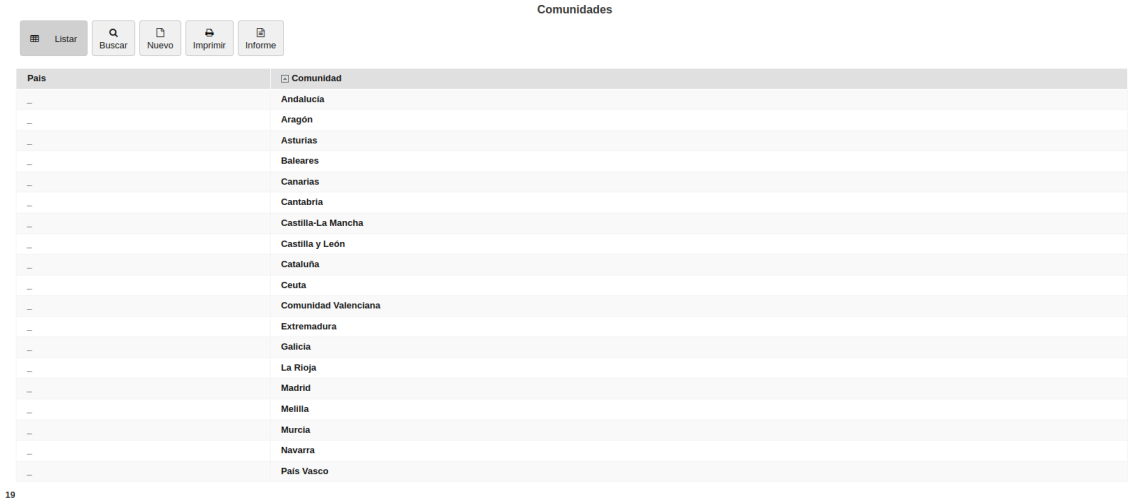
Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 15009

Provincia:	A CORUÑA
Municipio:	
Cod.Postal:	15009
Calle:	"B"
Poblacion:	A Coruña
Municipio:	
Longitud:	0.000000000000000
Latitud:	0.000000000000000

20.7 Comunidades

Se accede a esta opción pulsando sobre el siguiente icono. Permite gestionar los registros de comunidades.

Listado de registros

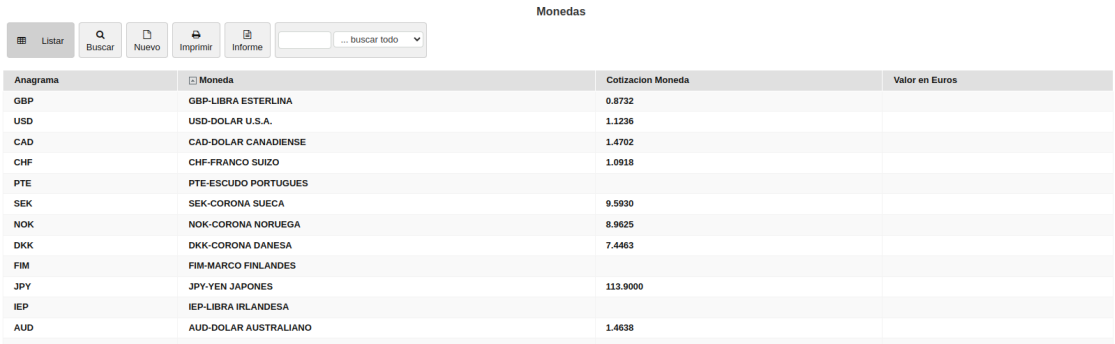


Consulta de registro

20.8 Monedas

Permite gestionar los registros de Monedas que posteriormente se utilizan en las operaciones económicas. Existe un proceso automático que captura diariamente del Banco Central Europeo las Cotizaciones de las Monedas respecto al Euro.

Listado de registros

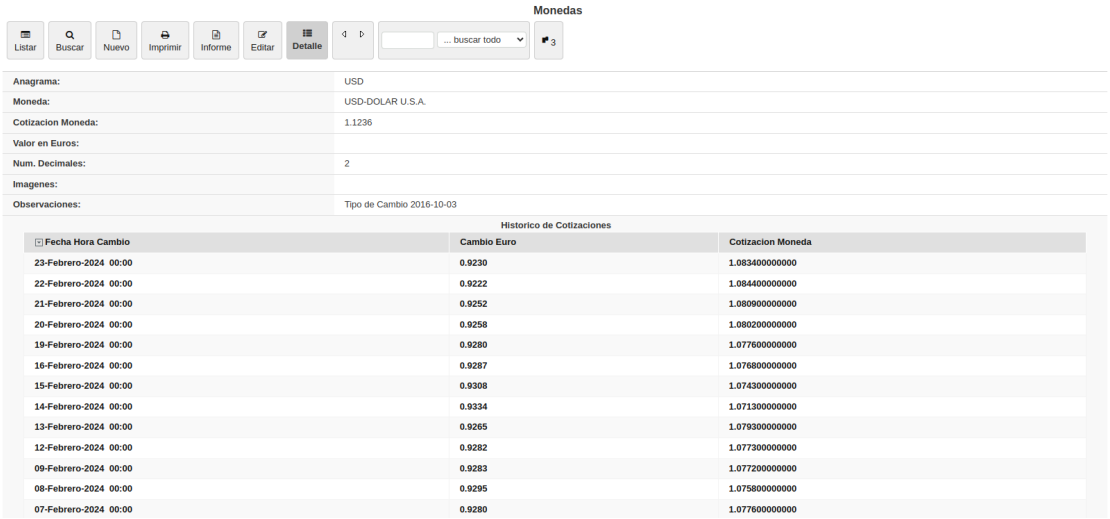


Monedas

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo

Anagrama	Moneda	Cotizacion Moneda	Valor en Euros
GBP	GBP-LIBRA ESTERLINA	0.8732	
USD	USD-DOLAR U.S.A.	1.1236	
CAD	CAD-DOLAR CANADIENSE	1.4702	
CHF	CHF-FRANCO SUIZO	1.0918	
PTE	PTE-ESCUDO PORTUGUES		
SEK	SEK-CORONA SUECA	9.5930	
NOK	NOK-CORONA NORUEGA	8.9625	
DKK	DKK-CORONA DANESA	7.4463	
FIM	FIM-MARCO FINLANDES		
JPY	JPY-YEN JAPONES	113.9000	
IEP	IEP-LIBRA IRLANDESA		
AUD	AUD-DOLAR AUSTRALIANO	1.4638	

Consulta de registro



Monedas

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 3

Anagrama:	USD
Moneda:	USD-DOLAR U.S.A.
Cotizacion Moneda:	1.1236
Valor en Euros:	
Num. Decimales:	2
Imagenes:	
Observaciones:	Tipo de Cambio 2016-10-03

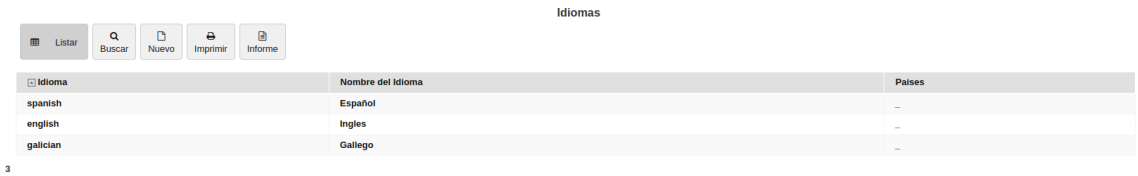
Historico de Cotizaciones

Fecha Hora Cambio	Cambio Euro	Cotizacion Moneda
23-Febrero-2024 00:00	0.9230	1.083400000000
22-Febrero-2024 00:00	0.9222	1.084400000000
21-Febrero-2024 00:00	0.9252	1.080900000000
20-Febrero-2024 00:00	0.9258	1.080200000000
19-Febrero-2024 00:00	0.9280	1.077600000000
16-Febrero-2024 00:00	0.9287	1.076800000000
15-Febrero-2024 00:00	0.9308	1.074300000000
14-Febrero-2024 00:00	0.9334	1.071300000000
13-Febrero-2024 00:00	0.9265	1.079300000000
12-Febrero-2024 00:00	0.9282	1.077300000000
09-Febrero-2024 00:00	0.9283	1.077200000000
08-Febrero-2024 00:00	0.9295	1.075800000000
07-Febrero-2024 00:00	0.9280	1.077600000000

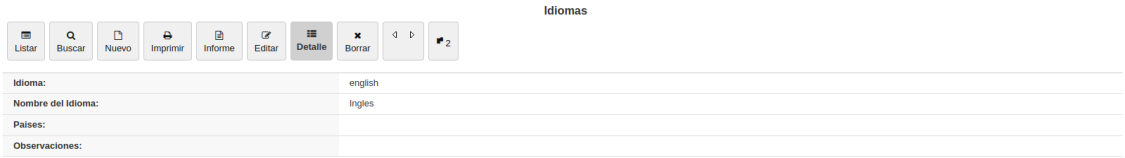
20.9 Idiomas

Permite gestionar los registros de Idiomas asignables a Entidades y Contactos.

Listado de registros



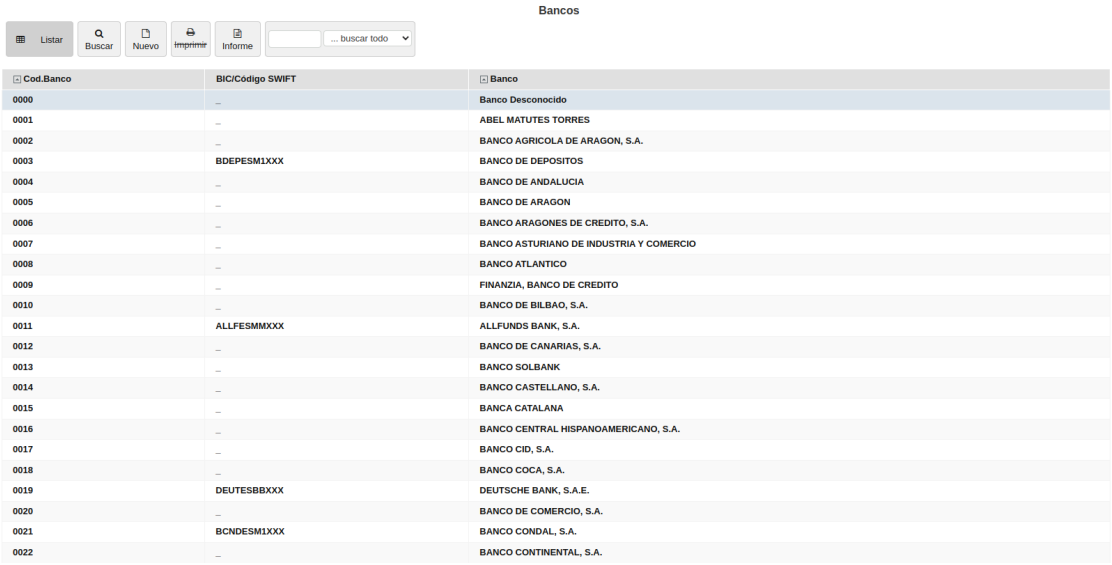
Consulta de registro



20.10 Bancos

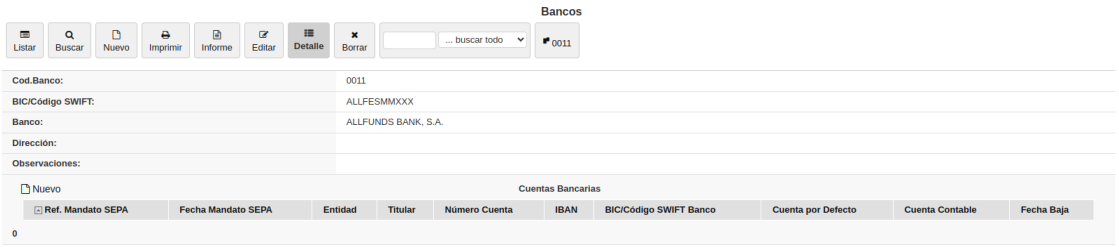
En el módulo de **Bancos** se gestiona la información de las entidades financieras.

Listado de registros



Cod.Banco	BIC/Código SWIFT	Banco
0000	_	Banco Desconocido
0001	_	ABEL MATUTES TORRES
0002	_	BANCO AGRICOLA DE ARAGON, S.A.
0003	BDEPESM1XXX	BANCO DE DEPOSITOS
0004	_	BANCO DE ANDALUCIA
0005	_	BANCO DE ARAGON
0006	_	BANCO ARAGONES DE CREDITO, S.A.
0007	_	BANCO ASTURIANO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
0008	_	BANCO ATLANTICO
0009	_	FINANZIA, BANCO DE CREDITO
0010	_	BANCO DE BILBAO, S.A.
0011	ALLFESMMXXX	ALLFUNDS BANK, S.A.
0012	_	BANCO DE CANARIAS, S.A.
0013	_	BANCO SOLBANK
0014	_	BANCO CASTELLANO, S.A.
0015	_	BANCA CATALANA
0016	_	BANCO CENTRAL HISPANOAMERICANO, S.A.
0017	_	BANCO CID, S.A.
0018	_	BANCO COCA, S.A.
0019	DEUTESBBXXX	DEUTSCHE BANK, S.A.E.
0020	_	BANCO DE COMERCIO, S.A.
0021	BCNDESM1XXX	BANCO CONDAL, S.A.
0022	_	BANCO CONTINENTAL, S.A.

Consulta de registro



20.11 Códigos Generales

En el módulo de **Código Generales** se registran códigos y literales que posteriormente se utilizan en los campos codificados genéricos de la aplicación.

Listado de registros

Códigos

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Concepto:

Base de Datos	Concepto	Código	Descripción	Descripción 2	Descripción 3	Codigo Alt. 1	Descripc. Ampliada	Código Alt. 2	Código Padre	Defecto	Color
C	C5	AL	ALAMEDA				_	_	_	_	_
C	C5	AP	APARTAMENTO				_	_	_	_	_
C	C5	AV	AVENIDA				_	_	_	_	_
C	C5	BL	BLOQUE				_	_	_	_	_
C	C5	BO	BARRIO				_	_	_	_	_
C	C5	CA	CASAS				_	_	_	_	_
C	C5	CH	CHALET				_	_	_	_	_
C	C5	CL	CALLE				_	_	_	_	_
C	C5	CM	CAMINO				_	_	_	_	_
C	C5	CO	COLONIA				_	_	_	_	_
C	C5	CR	CARRETERA				_	_	_	_	_
C	C5	CS	CASERIO				_	_	_	_	_
C	C5	CT	CUESTA				_	_	_	_	_
C	C5	ED	EDIFICIO				_	_	_	_	_
C	C5	GA	GALERIAS				_	_	_	_	_
C	C5	GL	GLORIETA				_	_	_	_	_
C	C5	GR	GRUPO				_	_	_	_	_
C	C5	LG	LUGAR				_	_	_	_	_
C	C5	MC	MERCADO				_	_	_	_	_
C	C5	MZ	MANZANA				_	_	_	_	_

Consulta de registro

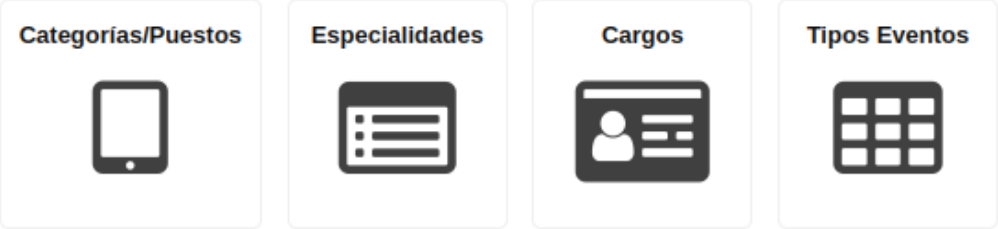
Códigos

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 1

Base de Datos:	C
Concepto:	C5
Código:	AL
Descripción:	ALAMEDA
Descripción 2:	
Descripción 3:	
Codigo Alt. 1:	
Descripc. Ampliada:	
Código Alt. 2:	
Código Padre:	
Defecto:	
Color:	

21 MAESTROS PERSONAL

En la parte de **Maestros Personal** aparecen las siguientes opciones.



21.1 Categorías/Puestos

En este módulo se definen las Categorías y Puestos de trabajo que se emplean en la parte de gestión de Personal.

21.2 Especialidades

En este módulo se definen las Especialidades que se emplean en la parte de gestión de Personal.

21.3 Cargos

En este módulo se definen los Cargos que se emplean en la parte de gestión de Personal.

21.4 Tipos Eventos

En este módulo se definen los Tipos de Eventos que se utilizan en el Historial de Eventos en la gestión de Personal.

22 MAESTROS DE PRODUCCIÓN

A esta parte se accede desde el icono de **Maestros Producción**. Al pulsar sobre este icono aparecen las siguientes opciones.

22.1 Estados de Instalaciones

Permite definir los Estado de las instalaciones.

22.2 Tipos de Instalaciones

Permite definir los Tipos de Instalaciones que se van a utilizar en los Eventos de la Agenda y en las Instalaciones.

22.3 Estados Proyecto

Permite definir los Estados aplicables a los proyectos. A cada estado se le puede asociar un color para realizar representaciones en pantalla y poder conocer el estado de un proyecto de forma rápida por su color.

22.4 Prioridad

Permite definir las Prioridades aplicables a Proyectos y Eventos,

23 MAESTROS DE GESTIÓN

A esta parte se accede desde el icono de **Maestros de Gestión**. Se definen en esta sección las tablas maestras utilizadas en los apartados de Gestión Económica. Al pulsar sobre este icono aparecen las siguientes opciones.

23.1 Formas Envío

Permite gestionar los registros de Formas de Envío que se utilizan en los documentos de venta y compra.

Listado de registros

Cod.	Tipo de Envio
1	Envio Propio
2	Mensajeros
3	Correo
4	Otras Agencias (PD)
5	Sin envio

5

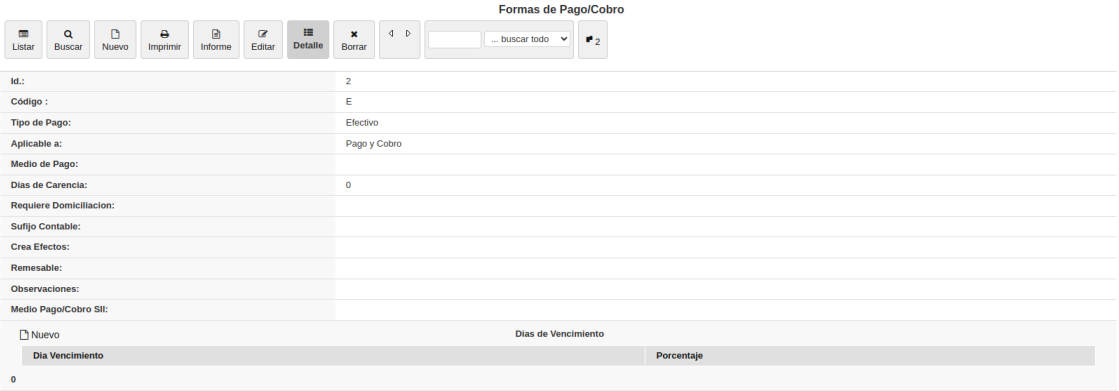
23.2 Formas Pago

Permite gestionar los registros de Tipos de Formas de Pago que se utilizan en los documentos de venta y compra.

Listado de registros

Id.	Código	Tipo de Pago	Aplicable a	Medio de Pago	Dias de Carencia	Medio Pago/Cobro SII
1	_	Otros	Inactivo	_	0	_
2	E	Efectivo	Pago y Cobro	_	0	_
3	J	Tarjeta	Pago y Cobro	_	0	_
4	C	Cheque	Pago y Cobro	_	0	_
5	_	Recibo	Cobro	_	0	_
6	T	Transferencia	Pago y Cobro	_	0	_

Consulta de registro



23.3 Tipos IVA

Permite gestionar los registros de Tipos de IVA aplicables a las Facturas Emitidas y Recibidas con sus fechas de aplicación y tipología.

Listado de registros

Tipos IVA

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Tabla IVA

Id	Código	Descripción	IVA	Tipo IVA	Cuenta Contable IVA Soportado	Cuenta Contable IVA Repercutido	Activo	Recargo Equivalencia	Compra/Venta	Fecha de entrada en Vigor	Fecha Caducidad
1	_	No Sujeto	0.00	No Sujeto	_	_	Si	0.00	Ambos	_	_
2	_	IVA Incluido	0.00	IVA Incluido	_	_	Si	0.00	Ambos	_	_
3	_	Exento	0.00	Exento	_	_	Si	0.00	Compra	_	_
4	_	General	12.00	Normal	_	_	Si	3.00	Ambos	01-Enero-1986	_
5	_	Reducido	6.00	Reducido	_	_	Si	1.00	Ambos	01-Enero-1986	_
6	_	Superreducido	0.00	Superreducido	_	_	Si	0.00	Ambos	01-Enero-1986	_
7	_	General	13.00	Normal	_	_	Si	3.00	Ambos	01-Enero-1992	_
8	_	Reducido	6.00	Reducido	_	_	Si	1.00	Ambos	01-Enero-1992	_
9	_	Superreducido	0.00	Superreducido	_	_	Si	0.00	Ambos	01-Enero-1992	_
10	_	General	15.00	Normal	_	_	Si	3.00	Ambos	01-Agosto-1992	_
11	_	Reducido	6.00	Reducido	_	_	Si	1.00	Ambos	01-Agosto-1992	_
12	_	Superreducido	0.00	Superreducido	_	_	Si	0.00	Ambos	01-Agosto-1992	_
13	_	General	15.00	Normal	_	_	Si	4.00	Ambos	01-Enero-1993	_
14	_	Reducido	6.00	Reducido	_	_	Si	1.00	Ambos	01-Enero-1993	_

Consulta de registro

Tipos IVA

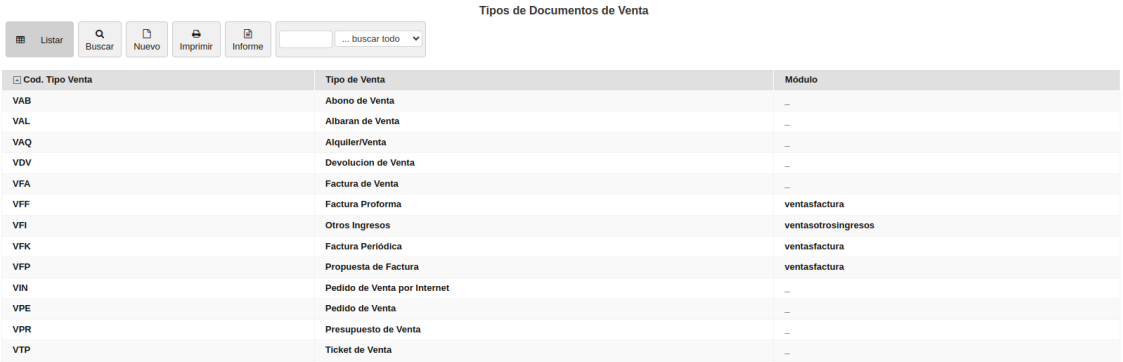
Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | ... buscar todo | 1 | Tabla IVA

Id:	1
Código:	
Descripción:	No Sujeto
IVA:	0.00
Tipo IVA:	No Sujeto
Cuenta Contable IVA Soportado:	
Cuenta Contable IVA Repercutido:	
Activo:	Si
Recargo Equivalencia:	0.00
Cuenta Contable Recargo:	
Compra/Venta:	Ambos
Fecha de entrada en Vigor:	
Fecha Caducidad:	

23.4 Tipos Venta

Permite definir los distintos tipos de documentos de venta que se pueden utilizar en la aplicación. Se utilizan para codificar la cabecera de los documentos de venta.

Listado de registros



Cod. Tipo Venta	Tipo de Venta	Módulo
VAB	Abono de Venta	_
VAL	Albaran de Venta	_
VAQ	Alquiler/Venta	_
VDV	Devolucion de Venta	_
VFA	Factura de Venta	_
VFF	Factura Proforma	ventasfactura
VFI	Otros Ingresos	ventasotrosingresos
VFK	Factura Periódica	ventasfactura
VFP	Propuesta de Factura	ventasfactura
VIN	Pedido de Venta por Internet	_
VPE	Pedido de Venta	_
VPR	Presupuesto de Venta	_
VTP	Ticket de Venta	_

23.5 Tipos Compra

Permite definir los distintos tipos de documentos de compra que se pueden utilizar en la aplicación. Se utilizan para codificar la cabecera de los documentos de compra.

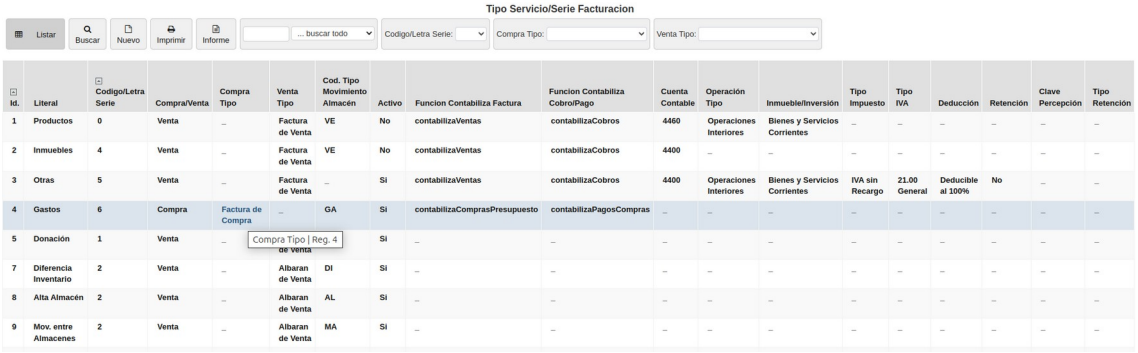
Listado de registros

Cod. Tipo Compra	Nombre	Módulo
CAB	Abono de Compra	_
CAL	Albaran de Compra	_
CAQ	Alquiler/Compra	_
CDV	Devolucion de Compra	_
CFA	Factura de Compra	_
CFF	Factura Proforma	comprasfactura
CFG	Gastos sin Factura	comprasgastossinfactura
CFK	Factura Periódica	comprasfactura
CFO	Otros Gastos	comprasotrosgastos
CGA	Nota de Gasto	_
CNL	Nota Liquidación	_
CPE	Pedido de Compra	_
CPR	Presupuesto Compra	_

23.6 Series Facturación

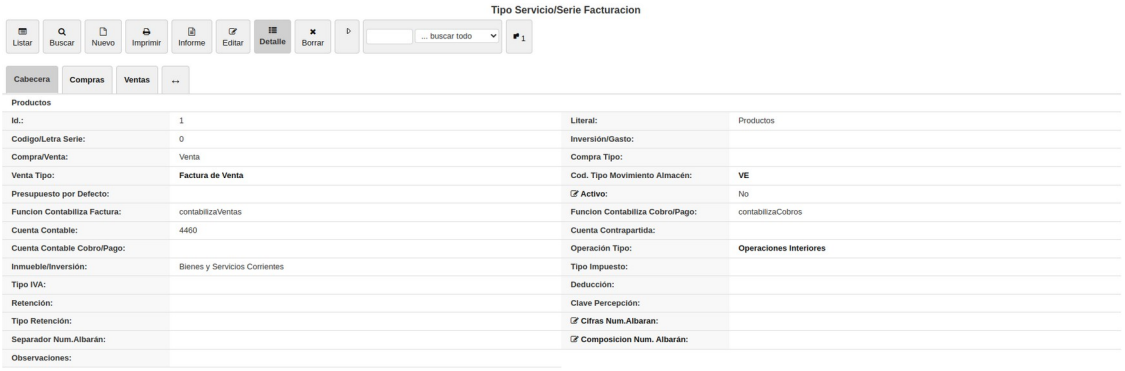
Define los diferentes Tipos de Servicios o Series de Facturación

Listado de registros



Id.	Literal	Codigo/Letra Serie	Compra/Venta	Compra Tipo	Venta Tipo	Cod. Tipo Movimiento Almacén	Activo	Funcion Contabiliza Factura	Funcion Contabiliza Cobro/Pago	Cuenta Contable	Operación Tipo	Inmueble/Inversión	Tipo Impuesto	Tipo IVA	Deducción	Retención	Clave Percepción	Tipo Retención
1	Productos	0	Venta	_	Factura de Venta	VE	No	contabilizaVentas	contabilizaCobros	4460	Operaciones Interiores	Bienes y Servicios Corrientes	_	_	_	_	_	_
2	Inmuebles	4	Venta	_	Factura de Venta	VE	No	contabilizaVentas	contabilizaCobros	4400	_	_	_	_	_	_	_	_
3	Otras	5	Venta	_	Factura de Venta	_	Si	contabilizaVentas	contabilizaCobros	4400	Operaciones Interiores	Bienes y Servicios Corrientes	IVA sin Recargo	21.00 General	Deducible al 100%	No	_	_
4	Gastos	6	Compra	Factura de Compra	_	GA	Si	contabilizaComprasPresupuesto	contabilizaPagosCompras	_	_	_	_	_	_	_	_	_
5	Donación	1	Venta	_	de Venta		Si	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
7	Diferencia Inventario	2	Venta	_	Albaran de Venta	DI	Si	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
8	Alta Almacén	2	Venta	_	Albaran de Venta	AL	Si	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
9	Mov. entre Almacenes	2	Venta	_	Albaran de Venta	MA	Si	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

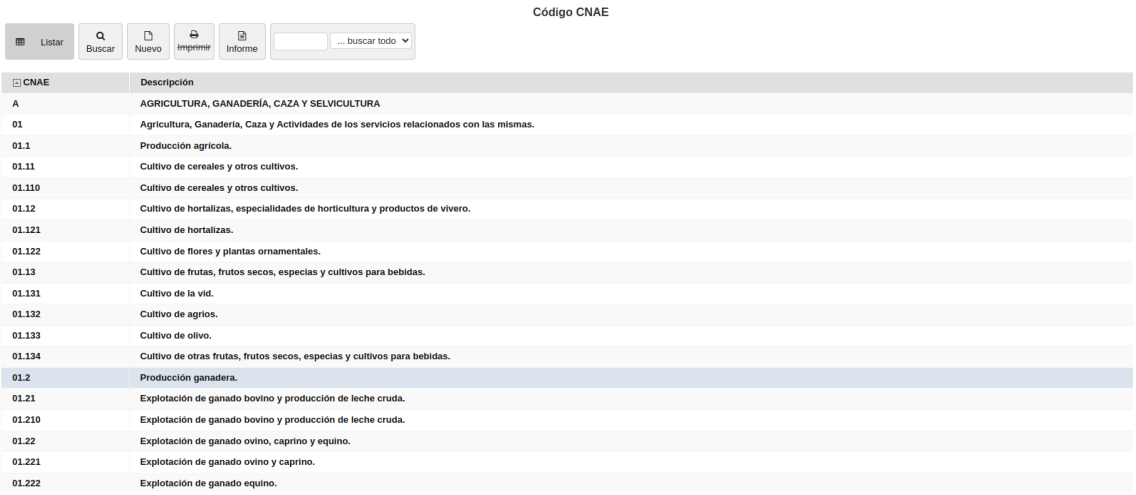
Detalle de registro. Pestaña Cabecera



23.7 CNAE

Permite gestionar los registros de códigos CNAE. Estos registros son los utilizados por los Organismos Oficiales.

Listado de registros



CNAE	Descripción
A	AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SELVICULTURA
01	Agricultura, Ganadería, Caza y Actividades de los servicios relacionados con las mismas.
01.1	Producción agrícola.
01.11	Cultivo de cereales y otros cultivos.
01.110	Cultivo de cereales y otros cultivos.
01.12	Cultivo de hortalizas, especialidades de horticultura y productos de vivero.
01.121	Cultivo de hortalizas.
01.122	Cultivo de flores y plantas ornamentales.
01.13	Cultivo de frutas, frutos secos, especias y cultivos para bebidas.
01.131	Cultivo de la vid.
01.132	Cultivo de agrios.
01.133	Cultivo de olivo.
01.134	Cultivo de otras frutas, frutos secos, especias y cultivos para bebidas.
01.2	Producción ganadera.
01.21	Explotación de ganado bovino y producción de leche cruda.
01.210	Explotación de ganado bovino y producción de leche cruda.
01.22	Explotación de ganado ovino, caprino y equino.
01.221	Explotación de ganado ovino y caprino.
01.222	Explotación de ganado equino.

Consulta de registro

23.8 Tipos Operaciones

Permite definir los diferentes tipos de operaciones de compra/venta y acorde a esta tipología se le aplican un conjunto de Claves de Percepción o Modelos de Hacienda. En la consulta del tipo de operación se muestran las pestañas de **Datos Cabecera** que contienen los datos de la operación, **Compras** con las Facturas Recibidas de este tipo, y **Ventas** con las Facturas Emitidas de este tipo. Este tipo de registros se definen en árbol, permitiendo una jerarquía de tipos.

Listado de registros

Tipos de Operaciones Compra/Venta

Arbol | Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Modelos:

Id.	Operacion Padre	Operacion	Modelos	Literal en el Modelo	Op. Terceros	Claves 340 Vinculadas	Compra/Venta	Orden	Activo	Clave IVA SII Facturas Expedidas	Clave IVA SII Facturas Recibidas
1	_	Operaciones Interiores	190,193	_	Cualquiera	A Asiento resumen de factura C Factura con varios asientos(varios tipos impositivos) D Factura rectificativa / Abono	Ambos	1	Activo	_	_
2	_	Importaciones	296	_	No	I Inversión del Sujeto pasivo(ISP)	Compra	3	Activo	_	_
3	_	Adquisiciones intracomunitarias	349,296	_	No	I Inversión del Sujeto pasivo(ISP) P Adquisiciones intracomunitarias de bienes	Ambos	2	Activo	_	_
4	_	Compensaciones Reg.Especial A.G. y P.	_	_	Cualquiera	_	Compra	0	Activo	_	_
5	_	Operaciones Exentas	_	_	Cualquiera	_	Compra	5	Inactivo	_	_
6	_	Operaciones no sujetas	_	_	Cualquiera	_	Compra	6	Inactivo	_	_
7	_	Regularizacion bienes de inversion	_	_	Cualquiera	_	Compra	0	Activo	_	_
8	_	Rectificacion de deducciones	_	_	Cualquiera	_	Compra	0	Activo	_	_
9	_	Regularizacion aplicacion % def.prorrata	_	_	Cualquiera	_	Compra	0	Activo	_	_
10	Adquisiciones intracomunitarias	Servicios	349,296	_	No	_	Ambos	3	Activo	_	_
11	_	IVA devengado inversion sujeto pasivo	296	_	No	_	Ambos	4	Activo	_	_
12	Operaciones Interiores	Bienes y Servicios Corrientes	190,193	_	Cualquiera	_	Ambos	1	Activo	_	_
13	Operaciones Interiores	Bienes de Inversión	190,193	_	Cualquiera	_	Ambos	2	Activo	_	_
14	Importaciones	Bienes Corrientes	190,193	_	No	_	Compra	1	Activo	_	_

Consulta de registro

Tipos de Operaciones Compra/Venta

Arbol | Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 12

Datos Cabecera | Compras | Ventas | SII | ↔

Id.:	12
Operacion Padre:	Operaciones Interiores
Operacion:	Bienes y Servicios Corrientes
Modelos:	190,193
Literal en el Modelo:	
Op. Terceros:	Cualquiera
Claves 340 Vinculadas:	
Compra/Venta:	Ambos
Orden:	1
Activo:	Activo
Código Equivalente SII Fact. Emitidas:	
Código Equivalente SII Fact. Recibidas:	
Observaciones:	

23.9 Ubicaciones

Permite gestionar los registros de Ubicaciones de la Entidad que son utilizados en la parte de Inmovilizado. En la consulta de una ubicación se muestran los Bienes de Inmovilizado definidos en esa ubicación.

Listado de registros

Consulta de registro

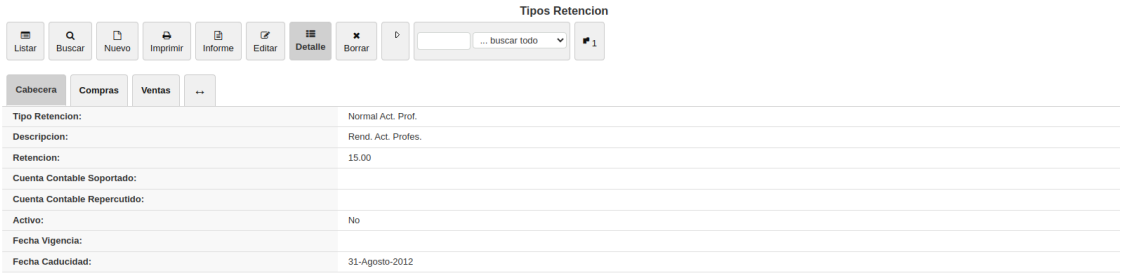
23.10 Tipos Retención

Permite definir los distintos tipos de retención definidos por Hacienda y que van a ser usados en las Facturas (Recibidas y Emitidas) y están relacionados con los Modelos de Hacienda.

Listado de registros

Tipo Retencion	Descripcion	Retencion	Cuenta Contable Soportado	Cuenta Contable Repercutido	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad
Normal Act. Prof.	Rend. Act. Profes.	15.00	_	_	_	31-Agosto-2012
Normal Act. Prof.	Rend. Act. Profes.	21.00	_	_	01-Septiembre-2012	31-Diciembre-2014
Reducida Act. Prof.	Reducido Act. Prof.	7.00	_	_	_	12-Enero-2012
Reducida Act. Prof.	Reducido Act. Prof.	9.00	_	_	01-Septiembre-2012	11-Julio-2015
Exenta	Exenta	0.00	_	_	01-Enero-2015	_
Normal Cursos	Rend. Cursos, Conferencias y Seminarios	21.00	_	_	01-Septiembre-2012	31-Diciembre-2013
No Residentes Gen.	No Residentes General	24.75	_	_	_	31-Diciembre-2014
No Residentes Red.	No Residentes Reducido	5.00	_	_	01-Enero-2015	_
Normal Cap. Mob.	Rend. Capital Mobiliario	21.00	_	_	01-Septiembre-2012	31-Diciembre-2014
Normal Act. Econ.	Módulos	1.00	_	_	01-Enero-2015	_

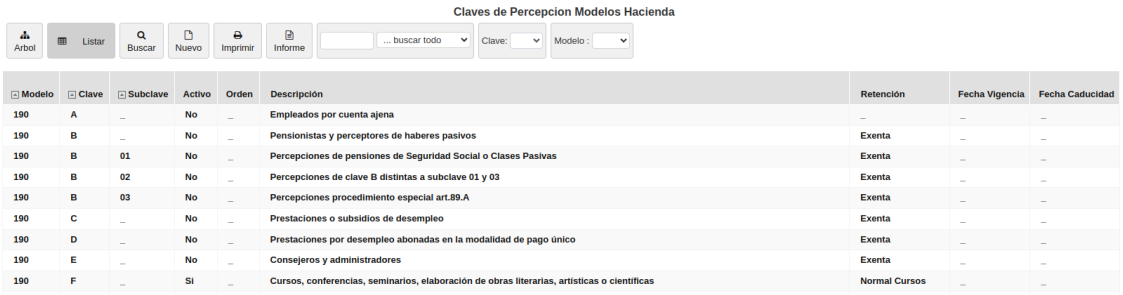
Consulta de registro



23.11 Claves Percepción

Permite definir las Claves de Percepción definidas por Hacienda y aplicables a las Facturas (Recibidas y Emitidas). A cada Clave se le asocia su Modelo de Hacienda y sus retenciones aplicables. Estas definiciones son las que permiten elaborar los distintos Modelos de Hacienda para realizar las correspondientes Declaraciones. Estas claves se agrupan en modelos y se definen en árbol.

Listado de registros



Modelo	Clave	Subclave	Activo	Orden	Descripción	Retención	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad
190	A	_	No	_	Empleados por cuenta ajena	_	_	_
190	B	_	No	_	Pensionistas y perceptores de haberes pasivos	Exenta	_	_
190	B	01	No	_	Percepciones de pensiones de Seguridad Social o Clases Pasivas	Exenta	_	_
190	B	02	No	_	Percepciones de clave B distintas a subclave 01 y 03	Exenta	_	_
190	B	03	No	_	Percepciones procedimiento especial art.89.A	Exenta	_	_
190	C	_	No	_	Prestaciones o subsidios de desempleo	Exenta	_	_
190	D	_	No	_	Prestaciones por desempleo abonadas en la modalidad de pago único	Exenta	_	_
190	E	_	No	_	Consejeros y administradores	Exenta	_	_
190	F	_	Si	_	Cursos, conferencias, seminarios, elaboración de obras literarias, artísticas o científicas	Normal Cursos	_	_

Consulta de registro

23.12 Códigos SII

Permite definir los diferentes Códigos utilizados en el Sistema de Intercambio de Información (SII) de Hacienda para las Facturas (Recibidas y Emitidas).

Listado de registros

Tabla de Códigos SII

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | ... buscar todo | Filtro:

Tipo Código	Descripcion Tipo	Código	Descripción	Seleccionable	Valor por Defecto	Orden	Borrado	Observaciones
L0	Tipo de Comunicación	A0	Alta de facturas/registro	Si	Si	_	No	Alta de facturas/registro
L0	_	A1	Modificación de facturas/registros (errores registrales)	Si	_	_	No	Modificación de facturas/registros (errores registrales)
L2_EMI	Tipo de Factura Emitidas	F1	Factura	Si	Si	_	No	Factura
L2_EMI	_	F2	Factura Simplificada (ticket)	Si	_	_	No	Factura Simplificada (ticket)
L2_EMI	_	F3	Factura emitida en sustitución de facturas simplificadas facturadas y declaradas	Si	_	_	No	Factura emitida en sustitución de facturas simplificadas facturadas y declaradas
L2_EMI	_	F4	Asiento resumen de facturas	Si	_	_	No	Asiento resumen de facturas
L2_EMI	_	R1	Factura Rectificativa (Error fundado en derecho y Art. 80 Uno Dos y Seis LIVA)	Si	_	_	No	Factura Rectificativa (Error fundado en derecho y Art. 80 Uno Dos y Seis LIVA)
L2_EMI	_	R2	Factura Rectificativa (Art. 80.3)	Si	_	_	No	Factura Rectificativa (Art. 80.3)
L2_EMI	_	R3	Factura Rectificativa (Art. 80.4)	Si	_	_	No	Factura Rectificativa (Art. 80.4)
L2_EMI	_	R4	Factura Rectificativa (Resto)	Si	_	_	No	Factura Rectificativa (Resto)
L2_EMI	_	R5	Factura Rectificativa en facturas simplificadas	Si	_	_	No	Factura Rectificativa en facturas simplificadas
L2_RECI	Tipo de Factura Recibidas	F1	Factura	Si	Si	_	No	Factura

Consulta de registro

Tabla de Códigos SII

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Detalle | Borrar | ... buscar todo | 4

Tipo Código:	L2_EMI
Descripcion Tipo:	
Código:	F2
Descripción:	Factura Simplificada (ticket)
Seleccionable:	Si
Valor por Defecto:	
Orden:	
Borrado:	No
Observaciones:	Factura Simplificada (ticket)

23.13 Tipos Movimiento Almacén

Permite definir los diferentes tipos de movimientos de almacén para ser registrados en el histórico de movimientos de almacén.

Listado de registros

Cod. Tipo Movimiento	Nombre
AL	Alta Almacén
AU	Entrega a Autores
DI	Diferencia de Inventario
DO	Donación
IN	Entrega a Instituciones
MA	Movimiento entre Almacenes
VE	Venta
HA	Información de Stock

8

24 SISTEMA

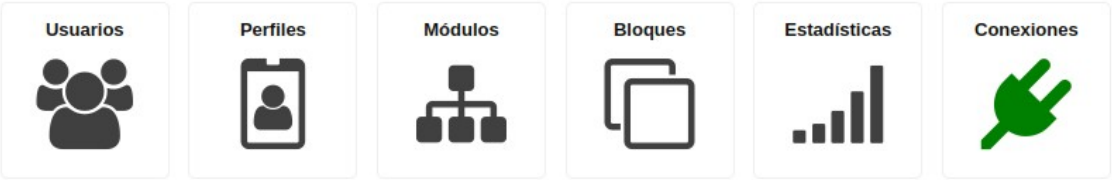
En esta parte de la aplicación se definen aquellos elementos necesarios para el funcionamiento base del resto de la aplicación. Es una parte de la aplicación a la que solo acceden usuarios privilegiados con perfil de administrador de la aplicación.

Está formada por las opciones siguientes: Seguridad, Datos y Desarrollo. Las opciones de Datos y Desarrollo se tratan en el Manual de Desarrollador 3S.

25 SEGURIDAD

En esta parte se configura la aplicación para poder ser utilizada por los usuarios controlando sus niveles de acceso. A ella solo acceden usuarios privilegiados con perfil de administrador de la aplicación.

Está formada por las opciones siguientes:

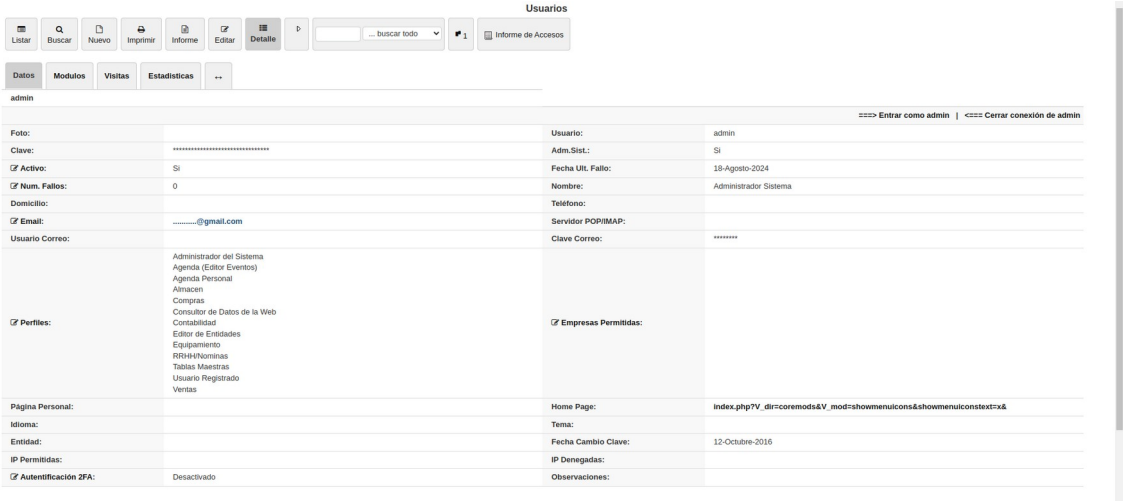


25.1 Usuarios

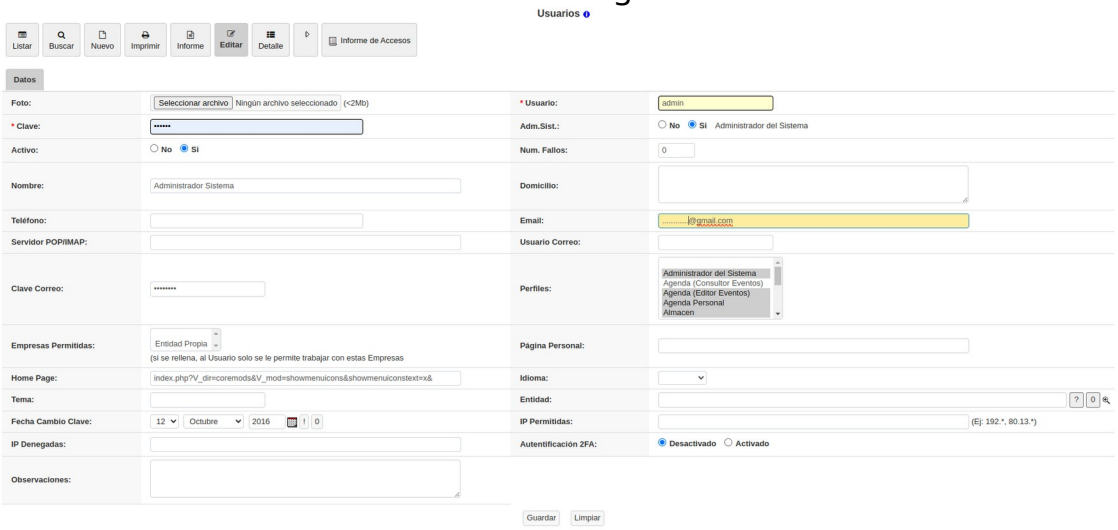
Permite definir los usuarios de la aplicación con sus niveles de acceso y datos. En la consulta del usuario se muestran las visitas y estadísticas del usuario, los módulos accesibles y la posibilidad de entrar como si fuese este usuario, o cerrar todas las conexiones activas del usuario en este momento.

Listado de registros

Consulta de Detalle de registro



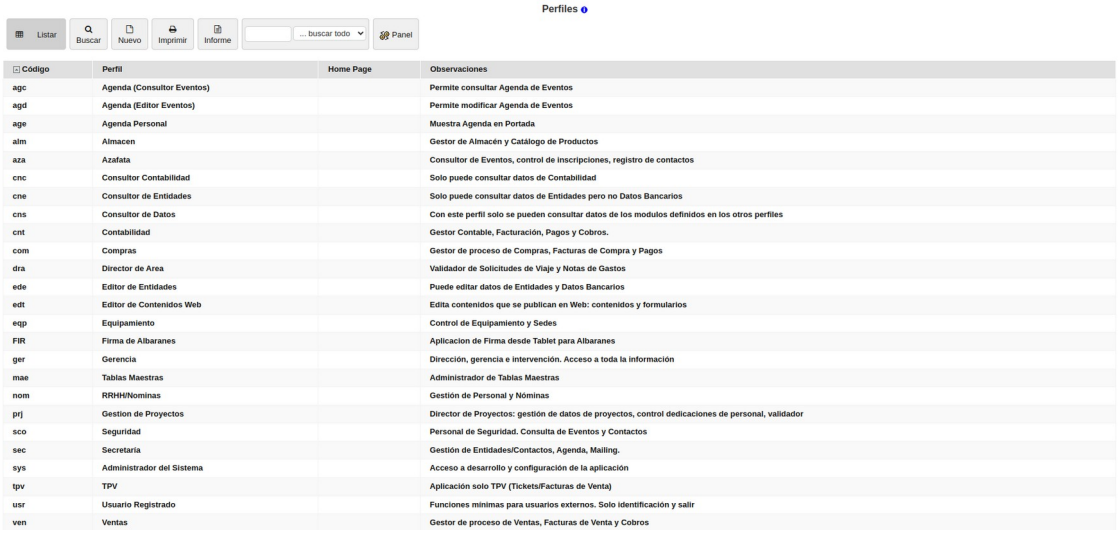
Edición de Registro



25.2 Perfiles

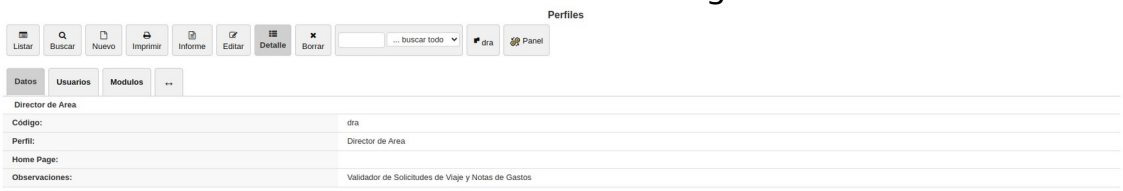
Permite definir los diferentes perfiles o roles que pueden realizar los usuarios en la aplicación. En un perfil o rol se agrupan un conjunto de permisos de acceso a un conjunto de módulos o programas de la aplicación. Para facilitar la definición de permisos se dispone de una opción de **Panel** que permite definir el conjunto de permisos para uno o varios perfiles.

Listado de Registros



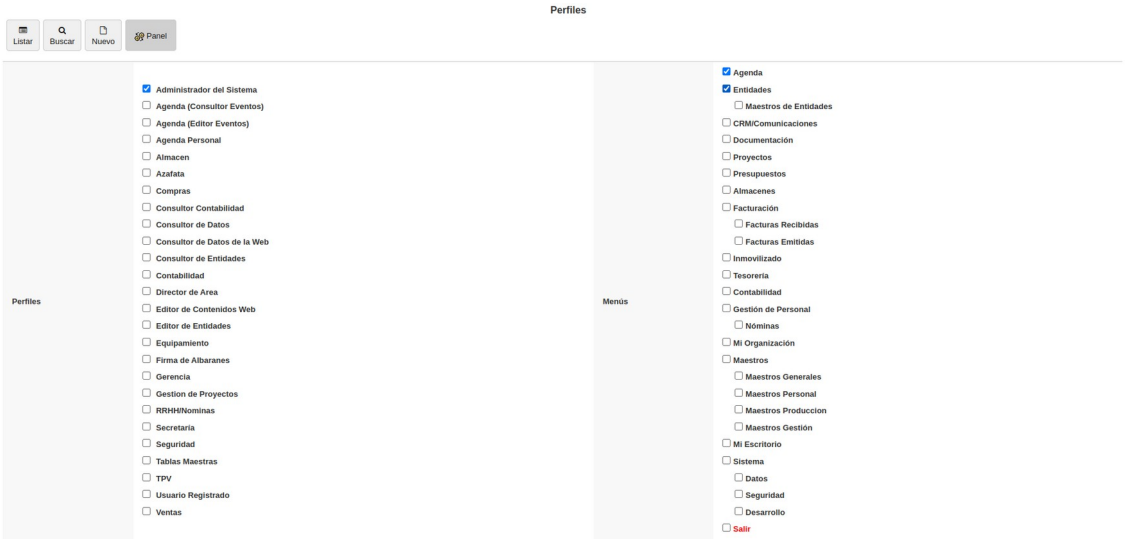
Código	Perfil	Home Page	Observaciones
agc	Agenda (Consultor Eventos)		Permite consultar Agenda de Eventos
agd	Agenda (Editor Eventos)		Permite modificar Agenda de Eventos
age	Agenda Personal		Muestra Agenda en Portada
alm	Almacen		Gestor de Almacén y Catálogo de Productos
aza	Azafata		Consultor de Eventos, control de inscripciones, registro de contactos
cnc	Consultor Contabilidad		Solo puede consultar datos de Contabilidad
cne	Consultor de Entidades		Solo puede consultar datos de Entidades pero no Datos Bancarios
cns	Consultor de Datos		Con este perfil solo se pueden consultar datos de los modulos definidos en los otros perfiles
cnt	Contabilidad		Gestor Contable, Facturación, Pagos y Cobros.
com	Compras		Gestor de proceso de Compras, Facturas de Compra y Pagos
dra	Director de Area		Validador de Solicitudes de Viaje y Notas de Gastos
ede	Editor de Entidades		Puede editar datos de Entidades y Datos Bancarios
edt	Editor de Contenidos Web		Edita contenidos que se publican en Web: contenidos y formularios
eqp	Equipamiento		Control de Equipamiento y Sedes
FIR	Firma de Albaranes		Aplicacion de Firma desde Tablet para Albaranes
ger	Gerencia		Dirección, gerencia e intervención. Acceso a toda la información
mae	Tablas Maestras		Administrador de Tablas Maestras
nom	RRHH/Nominas		Gestión de Personal y Nóminas
prj	Gestion de Proyectos		Director de Proyectos: gestión de datos de proyectos, control dedicaciones de personal, validador
sco	Seguridad		Personal de Seguridad. Consulta de Eventos y Contactos
sec	Secretaria		Gestión de Entidades/Contactos, Agenda, Mailing.
sys	Administrador del Sistema		Acceso a desarrollo y configuración de la aplicación
tpv	TPV		Aplicación solo TPV (Tickets/Facturas de Venta)
usr	Usuario Registrado		Funciones minimas para usuarios externos. Solo identificación y salir
ven	Ventas		Gestor de proceso de Ventas, Facturas de Venta y Cobros

Consulta de Detalle de registro



Edición de registro

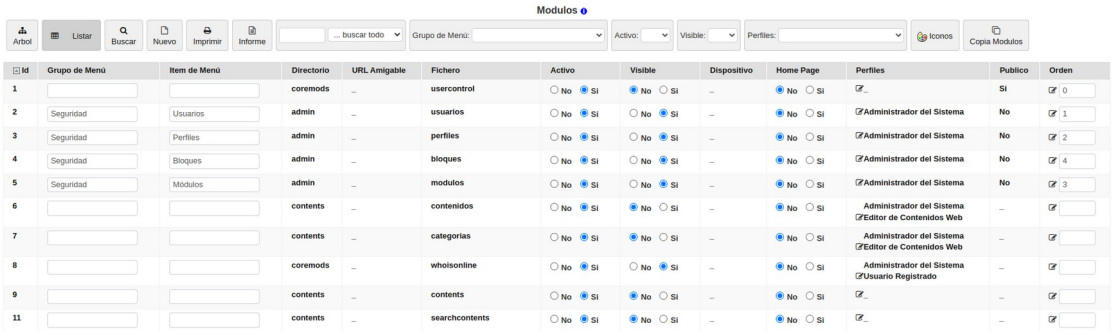
Panel o matriz de definición de permisos



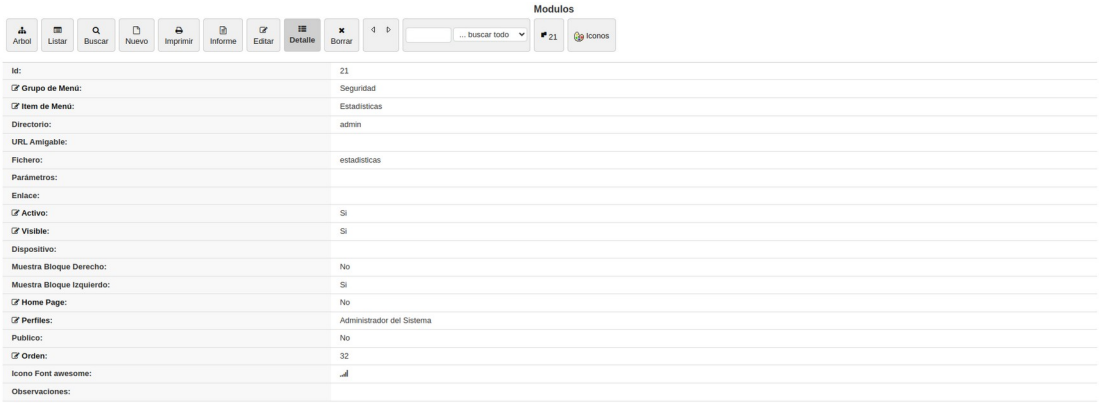
25.3 Módulos

Permite definir los módulos o programas de la aplicación con sus permisos o perfiles permitidos, zonas de menú, etc.

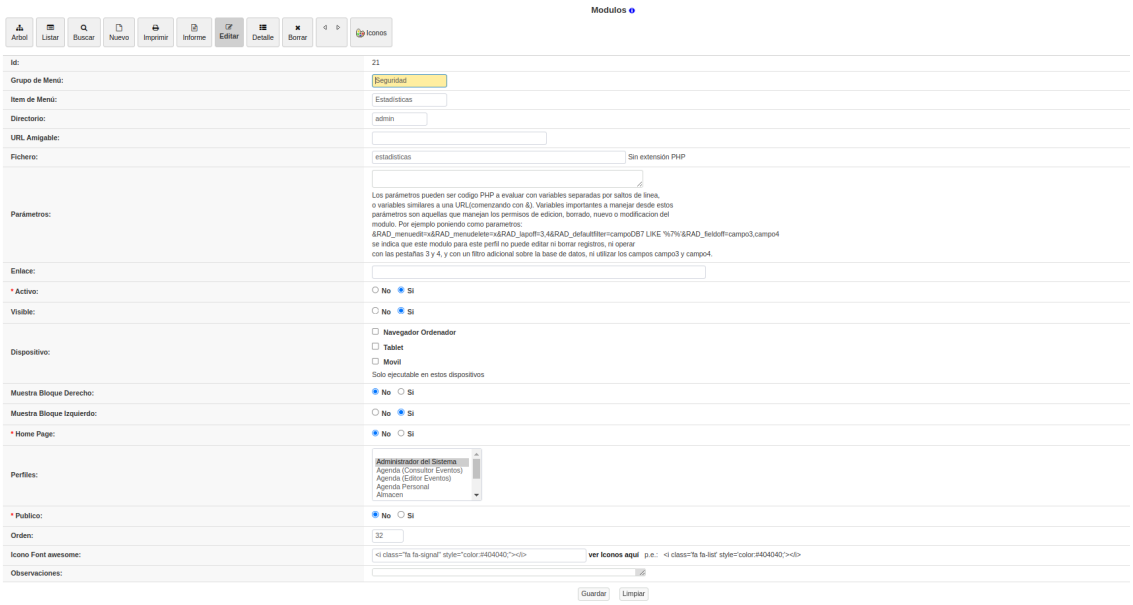
Listado de Registros



Consulta de Detalle de registro



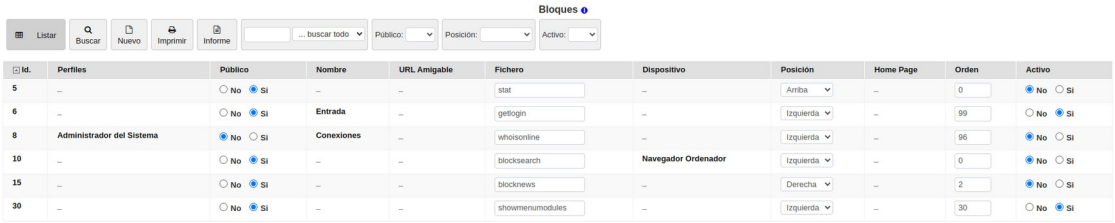
Edición de registro



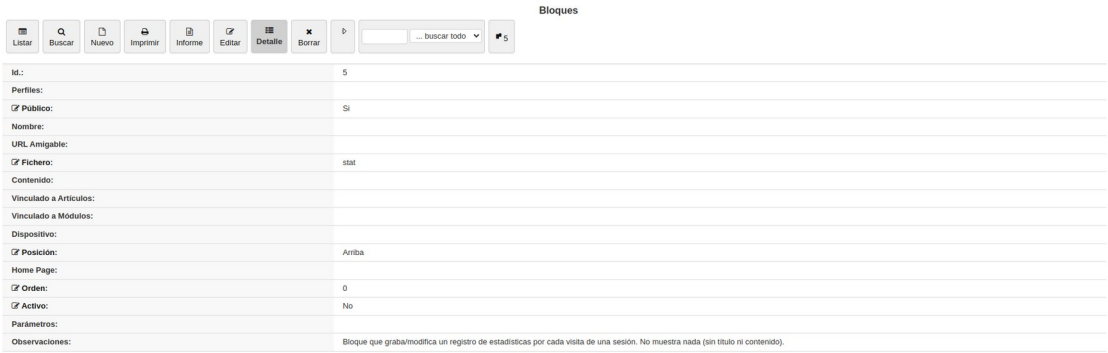
25.4 Bloques

Permite definir los bloques o utilidades que generan fragmentos de página para construir todo el marco de la aplicación. Los bloques más útiles son el bloque que genera los menús y el cajón de búsqueda general.

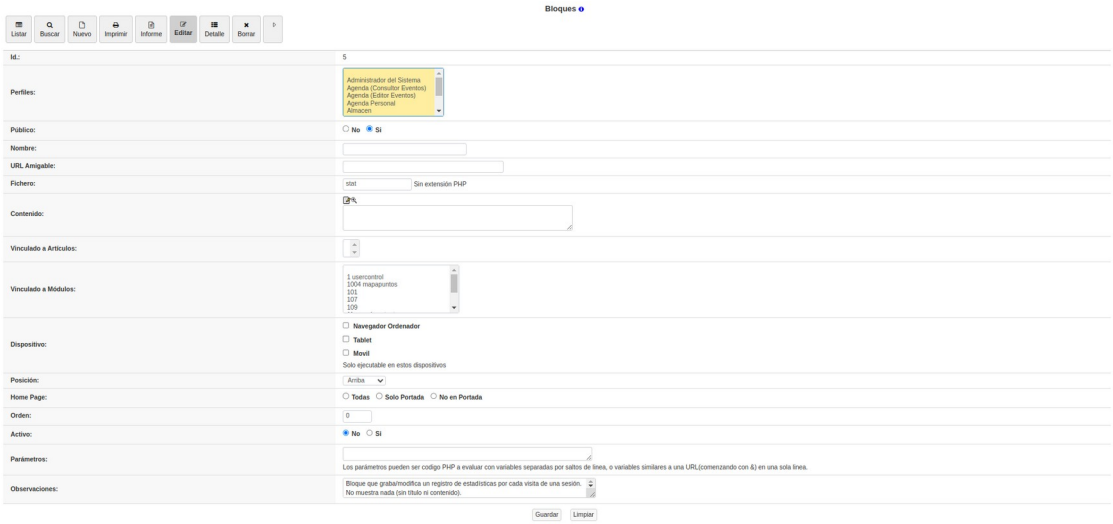
Listado de Registros



Consulta de Detalle de registro



Edición de registro



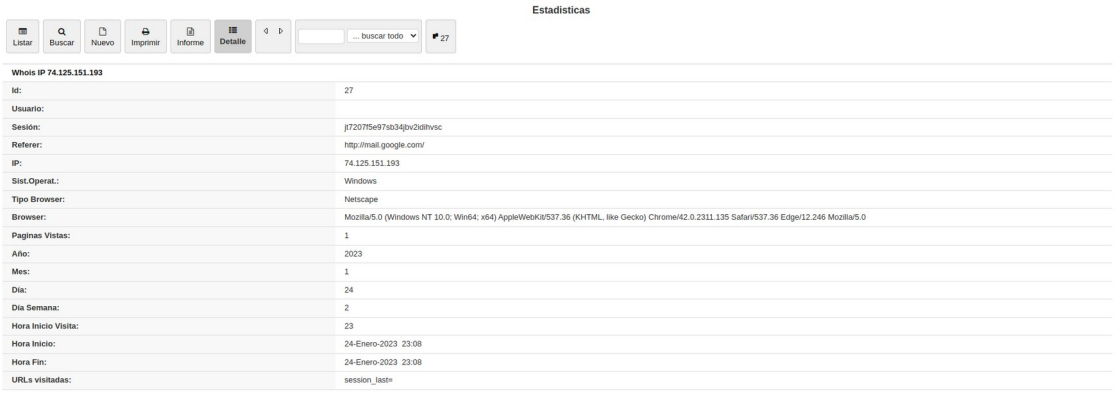
25.5 Estadísticas

Permite consultar los registros de estadísticas de acceso de los usuarios a la aplicación. Este módulo no permite editar ni borrar registros.

Listado de registros

Id	Usuario	IP	Sist.Operat.	Paginas Vistas	Año	Mes	Dia	Hora Inicio	Hora Fin	URL Visitas
2973	_	66.220.149.21	Other	1	2024	8	14	14-Agosto-2024 23:56	14-Agosto-2024 23:56	session_last=
2972	_	57.141.0.12	Other	1	2024	8	14	14-Agosto-2024 23:54	14-Agosto-2024 23:54	session_last=
2971	_	139.211.31.162	Other	1	2024	8	14	14-Agosto-2024 15:47	14-Agosto-2024 15:47	session_last=
2970	Administrador Sistema	81.39.165.5	Linux	42	2024	8	14	14-Agosto-2024 14:09	14-Agosto-2024 14:43	session_last=t4q98p2cttcluj9c6mr2tm774 ?&dbname=3S&noarts=x ?&V_dir=g3s&V_idmod=198&V_mod=config ? &V_dir=phpDBAdmin&V_mod=index&func=tbl_properties&server=1&table=GIE_config&db=3S&dbname=3S ? &PHPSESSID=gf2ve50ffr4i7gv0u6ao6e28u...&V_dir=phpDBAdmin& ...
2969	_	173.252.83.115	Other	1	2024	8	14	14-Agosto-2024 13:21	14-Agosto-2024 13:21	session_last=

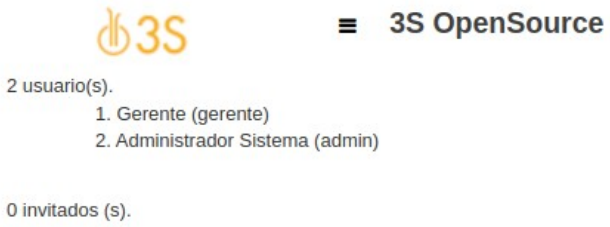
Consulta de Detalle de registro



Whois IP 74.125.151.193	
Id:	27
Usuario:	
Sesión:	jt7207f5e97sb34jbv2idihvsc
Referer:	http://mail.google.com/
IP:	74.125.151.193
Sist.Operat.:	Windows
Tipo Browser:	Netscape
Browser:	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/42.0.2311.135 Safari/537.36 Edge/12.246 Mozilla/5.0
Paginas Vistas:	1
Año:	2023
Mes:	1
Dia:	24
Dia Semana:	2
Hora Inicio Visita:	23
Hora Inicio:	24-Enero-2023 23:08
Hora Fin:	24-Enero-2023 23:08
URLs visitadas:	session_last=

25.6 Conexiones

Este módulo muestra el listado de usuarios que están conectados a la aplicación en ese momento. Solo muestra la siguiente pantalla.



26 SALIR

Es la opción que finaliza la sesión del usuario. Es recomendable realizar este paso una vez que el usuario ha finalizado sus labores con la aplicación.

Para salir se debe pulsar el icono de Salir desde la pantalla principal.

Una vez se ha pinchado esta opción aparecerá de nuevo el mismo icono que se debe volver a pinchar para confirmar la salida de la aplicación. Tras lo cual se vuelve a la pantalla de bienvenida definida al principio de este manual.

27 PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

27.1 Al imprimir un documento salen líneas de cabecera y pie innecesarias

Esto es debido a la configuración del navegador. Debe configurar el navegador para que no imprima nada en el pie ni en la cabecera (opción de navegador *Archivo->Configurar Página*).

27.2 Como puedo Imprimir el contenido de un tipo de información

Cada tipo de información (Entidad, Proyecto, Facturas, ...) está contenida en lo que se llama una Tabla de Datos, y para ver el contenido de cada una de estas tablas existe al menos un módulo u opción de menú que permite acceder a dicho tipo de información. Para listar el contenido de dicha información basta ir a la opción de menú que le corresponde, pulsar sobre el botón *Informe*. Y seleccionar los campos a mostrar, a sumar, y los valores de los campos cuyo criterio se busca.

Por ejemplo para listar todas las facturas pagadas en el primer trimestre y computar la Base Imponible y los Impuestos de dichas facturas se debe ir a la opción de menú *Facturas* y pulsar el botón *Informe*, después poner las Fechas deseadas en el campo *Fecha Hora* Venta y elegir en el campo de selección de la derecha el valor *ENTRE...*, marcar los botones *Muestra* y *Suma* del campo Base Imponible Total y el campo Impuestos para que se muestren y totalicen. Y finalmente pulsar sobre el botón *Informe*, así se genera el informe.

Si desea que el listado salga ordenado por un determinado campo, puede seleccionar su valor en la caja de selección *Ordenar por*.

NOTA: si va a solicitar un determinado Informe muchas veces, puede ponerle un nombre en el campo *Guardar criterio de selección como Informe*. De esta forma la próxima vez que entre a esta pantalla de Informe le aparecerá en la cabecera su nombre de Informe, que al ser

pinchado se ejecutará de nuevo con el criterio que grabó en su momento, sin necesidad de volver a teclear fechas, botones, etc.

27.3 ¿La aplicación puede estar en otro idioma?

La aplicación permite ser traducida a cualquier idioma dado que los textos están en ficheros externos modificables por el administrador. E incluso a nivel de datos puede hacerse que las tablas contengas campos para cada idioma.

27.4 ¿Puedo cambiar el aspecto de la aplicación?

La Aplicación permite ser adaptada tanto en su navegación como en su aspecto a las necesidades de cada empresa. Se permite definir:

- Aspecto de la Aplicación (Diseño)
- Menús de Acceso
- Permisos (grupos de personas por funciones dentro de la empresa)

Estos cambios se describen en Manual de Administrador de la herramienta. Incluso es posible agregar datos adicionales a las tablas de datos, y nuevas tablas y funciones (esta adaptación puede ser realizada por un informático).

27.5 ¿Puedo instalar y usar la aplicación en un único ordenador?

Si, la aplicación puede ser instalada en un ordenador en solitario (sin necesidad de ningún tipo de comunicaciones), y ser utilizada únicamente desde él con un navegador.

Aunque la instalación típica se realiza en un ordenador con comunicaciones (TCP/IP) para poder ser utilizada simultáneamente desde otros ordenadores con acceso a éste. En este caso, puede ser instalado en una red de área local sin acceso a/desde Internet, esta arquitectura se denomina Intranet. Y también, en el mismo caso anterior pero con acceso a Internet. En este caso la aplicación podrá utilizarse desde cualquier lugar del mundo.

En definitiva, la aplicación puede utilizarse en monopuesto o multipuesto. Permitiendo el acceso simultáneo incluso desde múltiples oficinas localizadas en puntos muy lejanos. En cualquier caso, resulta de gran utilidad para empresas con varios centros de trabajo o centros móviles.

27.6 ¿Con qué tipo de ordenador, y desde donde puedo utilizar la Aplicación?

Dado que se utiliza desde un navegador HTML, se puede utilizar desde un gran número de máquinas distintas, desde un ordenador convencional a un Tablet o Móvil, sin necesidad de instalar nada en ellos.

En cuanto al acceso, si el servidor se pone accesible desde Internet será accesible desde cualquier lugar del mundo. Y si se pone en una red de área local sin acceso a Internet se podrá acceder desde cualquier ordenador de la red, incluidos los dispositivos WiFi.

27.7 ¿Es una Aplicación Compleja de Usar?

El uso es muy intuitivo, sin apenas formación es posible utilizar la aplicación en toda su extensión, es como navegar por Internet.

27.8 ¿Cuál es el límite de usuarios simultáneos?

El número de Usuarios que pueden utilizar la aplicación simultáneamente es ilimitado en teoría. En la práctica esto viene determinado por la capacidad de proceso del servidor donde reside la aplicación, y del volumen de datos alcanzado. Y debido a las comunicaciones también existe un límite debido a la velocidad de la red de área local y de la línea de Internet (si es el caso). Como orientación un servidor PC con 512 Mb de RAM de memoria puede soportar más de 50 usuarios simultáneos.

27.9 ¿Puedo utilizar Lector de código de Barras?

Si, es conveniente, pues su uso agiliza el acceso a documentos en papel. La aplicación puede imprimir Códigos de Barras en todos los documentos que se imprimen (mediante el parámetro *_DEF_PRINT_SHORTCUT* del fichero de configuración *config.php*). Cada Código de Barras identifica unívocamente el registro y el tipo de registro impreso en el papel. De tal forma que si introducimos este código (leído por el Lector de Código de Barras o a mano) en la caja de *Buscar*, la aplicación nos llevará al módulo de la aplicación y al registro que corresponde al documento en papel.

ANEXO. CONCEPTOS.

Antes de describir el manejo de la aplicación es conveniente conocer los conceptos que maneja. Estos conceptos constituyen los elementos de información que gestiona la aplicación, y que se almacenan en Tablas de Datos.

- **Entidad**: es cualquier ente que permite definir datos de la propia entidad o de otras (clientes o proveedores). Se pueden relacionar jerárquicamente, lo que permite tener relaciones de centros padre con centros hijos. A estos centros se pueden asociar Personal, en el caso de ser la propia empresa, Equipos, Instalaciones, Proyectos y documentos de Compra o de Venta. Unos tipos de centro especial son los Almacenes, los cuales asociados a los Albaranes de Compra o Venta permiten realizar el seguimiento del Stock.
- **Direcciones o Contactos**: son todas aquellas Personas que se desean tener catalogadas en la aplicación para ser relacionadas con otros elementos (generalmente Clientes o Proveedores).
- **Comunicados**: son contenidos que se envían vía correo postal, fax o correo electrónico a un Grupo de Personas o Miembros. Estos Comunicados se clasifican en Grupos, y se registran con su contenido, estado y fecha de envío. Se utilizan para boletines, mailings, etc.
- **Encuestas**: registros con información de encuestas a Entidades o Contactos.
- **Evaluaciones**: registros con la información de evaluación de Proveedores.
- **Personal**: son las personas que forman parte del proceso interno de la Empresa. Pueden ser empleados, subcontratados, etc. Cada empleado tiene información de categoría, formación, historial de eventos, agenda.
- **Usuarios**: son las personas que entran a la aplicación para operar en ella. Por lo general todas las personas empleadas suelen tener un Usuario, salvo aquellas personas que no la vayan a utilizar. Y pueden existir otros Usuarios que no son empleados, sino que son personas externas a la Entidad.
- **Proyectos**: es un trabajo determinado que se compone de un conjunto de Órdenes de Trabajo o Tareas, es realizado por un conjunto de Personal y en él participan Entidades (como Cliente o Proveedor). En el

proyecto se imputan Albaranes, Facturas de Compra o Venta y Dedicaciones, lo cual determina su valor (de compra y de venta).

- **Ordenes de Trabajo**: son proyectos más sencillos y más cortos en el tiempo que los proyectos. Pueden formar parte de Proyectos o no. Y son por lo general la petición de un servicio concreto de una Entidad Cliente, o Fases de un Proyecto.
- **Tareas o Eventos de Agenda/Calendario**: es cualquier evento que se produce en el tiempo, y que involucra a una Persona y opcionalmente a otro elemento (Entidad, Equipo, Proyecto). Estos eventos disponen de estado (ejecutado o no, urgente o no). Y pueden representarse en hojas de calendario para mayor comodidad.
- **Dedicaciones**: son los eventos de trabajo del Personal de la Empresa dimensionados en horas de tiempo y en otros gastos (km. y gastos) imputables a Proyectos y Ordenes de Trabajo.
- **Documentos de Venta**: son los documentos que contienen toda la información de un proceso de Venta desde su inicio hasta su fin. El proceso de Venta no es siempre completo, es decir no siempre se comienza con el primer documento (Presupuesto), y no necesariamente se finaliza con el último (Factura). Estos documentos son los cuatro siguientes.
- **Pedido**: es el compromiso de petición de productos o servicios de un Cliente a un Precio convenido. Tiene los estados: Pedido Pendiente y Pedido Servido.
- **Albaranes de Venta**: es un conjunto de productos o servicios aportados a un Cliente. Pueden ser un subconjunto de uno o varios Pedidos previos. Cuando uno o varios Albaranes completan un Pedido se marca éste como Servido. Tienen los estados de: Pendiente de Facturación y Facturado. El Albarán está asociado a un Centro (Almacén) de la Empresa, lo que permite controlar el Stock de los Productos.
- **Facturas de Venta**: es el compromiso de cobro de un conjunto de productos o servicios aportados a un Cliente. Pueden ser un subconjunto de uno o varios Albaranes previos. Cuando uno o varios Albaranes se completan por una Factura, se marcan los Albaranes como Facturados. En este tipo de documento se pueden agregar Fracciones de Cobro, lo que permite que pueda ser cobrada en varios fragmentos en el tiempo. Tiene los estados de Pendiente de Cobro, y Cobrado. Es posible abreviar el Proceso de Venta, componiendo solo este documento, lo cual significa que solo se registra el proceso de Cobro al Cliente por los productos y servicios que se le aportan, en este caso la Factura es la encargada de generar el

Stock. Los Abonos son los mismo documentos pero con unidades negativas, lo cual produce cantidades monetarias negativas (se paga en vez de cobrar). Las Facturas pueden ser Anuladas, lo cual significa que no se tendrán en cuenta en la parte de Informes y en la parte de Contabilidad. El control de Cobros se gestiona mediante el estado de la factura.

- **Documentos de Compra**: son los documentos que contienen toda la información de un proceso de Compra desde su inicio hasta su fin. El proceso de Compra no es siempre completo, es decir no siempre se comienza con el primer documento (Presupuesto), y no necesariamente se finaliza con el último (Factura). Estos documentos son los cuatro siguientes.
- **Presupuesto de Compra**: contiene una posible intención de compra, para que sea valorada por los posibles Proveedores. Tiene varios estados: Petición de Presupuesto a Proveedores (sin precio), Oferta de Proveedores (contiene el precio aportado por los Proveedores). El proceso de aceptación, consiste en convertir este Presupuesto en Pedido.
- **Pedido**: es el compromiso de petición de productos o servicios a un Proveedor a un Precio convenido. Tiene los estados: Pedido Pendiente y Pedido Servido.
- **Albaranes de Compra**: se constituyen por cada conjunto de productos o servicios recibidos de un Proveedor. Pueden ser un subconjunto de uno o varios Pedidos previos. Cuando uno o varios Albaranes completan un Pedido se marca éste como Servido. Tienen los estados de: Pendiente de Facturación y Facturado. El Albarán está asociado a un Centro (Almacén) de la Empresa, lo que permite controlar el Stock de los Productos.
- **Facturas de Compra**: es el compromiso de pago de un conjunto de productos o servicios recibidos de un Proveedor. Pueden ser un subconjunto de uno o varios Albaranes previos. Cuando uno o varios Albaranes se completan por una Factura, se marcan los Albaranes como Facturados. En este tipo de documento se pueden agregar Fracciones de Pago, lo que permite que pueda ser pagada en varios fragmentos en el tiempo. Tiene los estados de Pendiente de Pago, y Pagado. Es posible abreviar el Proceso de Compra, componiendo solo este documento, lo cual significa que solo se registra el proceso de Pago al Proveedor por los productos y servicios que se le solicitan, en este caso la Factura es la encargada de generar el Stock. Los Abonos son los mismo documentos pero con unidades negativas, lo cual produce cantidades monetarias negativas (se cobra en vez de pagar). Un caso especial de Facturas de

Compra son las Facturas de Gastos o Gastos de la Empresa (parking, viajes, gastos bancarios,...). El control de Pagos se gestiona mediante el estado de la factura.

- **Mensajes o Anotaciones**: es cualquier anotación textual o multimedia perteneciente a una persona, y pueden estar asociados a otros elementos. Además se les asocia el tiempo para conocer el momento en que se producen.
- **Incidencias**: son mensajes o anotaciones especiales, que informan de anomalías que deben ser resueltas. Están asociadas a un Cliente o Proveedor, Proyecto, etc. Y tienen información de estado (resuelta o no) de urgencia, etc. Pueden desencadenar Órdenes de Trabajo.
- **Contratos**: son compromisos adquiridos entre una Entidad Cliente o Proveedor y la Entidad. Contienen información de Tarifas/Descuentos (para aplicar en Ventas o Compras), Cuotas para generar Facturas.
- **Comerciales**: son entidades (pueden ser Personal de la Empresa u otras entidades o personas), se les puede asociar a Documentos de Compra o Venta, Proyectos, Ordenes de Trabajo, Incidencias, Mensajes o Anotaciones. Esto permite que podamos conocer lo que factura un Comercial, etc.
- **Artículos**: productos y servicios que la Empresa recibe de Proveedores o aporta a Clientes, y desea registrar para realizar un seguimiento y control de su Precio y de su Stock. Se clasifican en Familias de Artículos, para su tratamiento estadístico.
- **Stock/Inventario**: cantidad de productos disponibles en almacén para su venta.
- **Almacenes**: son determinados Centros de la Empresa, a los que se pueden asociar Albaranes y Facturas, y Albaranes de Movimiento de Almacén.
- **Documentos**: son ficheros que pueden contener cualquier tipo de información (incluso multimedia), y se asocian a cualquier otro registro de otra entidad. A un mismo registro se puede asociar más de un Documento. Existe la posibilidad de guardar ficheros en registros denominados de Documentación (que no pertenecen a ninguna otra entidad). Estos Documentos se clasifican en Tipos.
- **Equipos**: son entidades que corresponden a un elemento físico (generalmente un máquina) que pertenecen a la Empresa, a un Cliente o a un Proveedor, y sobre el que se realizan medidas de diversos Parámetros

en el tiempo. Se clasifican en Tipos, los cuales se organizan jerárquicamente.

- **Parámetros de Equipos**: son cualidades físicas medibles, aplicables a Equipos (matrícula, consumo, revisión,...). Estos Parámetros están asociados a Tipos de Equipos, y son aplicables a todos los Equipos del Tipo. Cada vez que se mide un Parámetro para un Equipo se genera una Medida (un valor en el tiempo).
- **Caja y Banco**: son las entidades donde se almacena el dinero de la Empresa. Y donde se registran las entradas y salidas de dinero (y movimientos entre cuentas). Cada pago o cobro de una factura se debe informar a qué Caja y Banco se imputa el movimiento de dinero. De esta forma queda registrado el movimiento, y al realizar los Arqueos o Informes Diarios de se informa del estado actual de la Caja.
- **Contabilidad**: es el proceso que se compone de la creación de Asientos y Apuntes, y permite el control contable de la Empresa.
- **Asientos**: es un registro que se compone de Apuntes, y que refleja una operación contable de la Empresa. Un Apunte es movimiento del estado de una Cuenta Contable. El conjunto de Asientos forman el Libro Diario, y los Apuntes agrupados por Cuenta Contable forman el Libro Mayor. Además existen un conjunto de informes que aportan el estado contable de la Empresa (Balance de Situación, Sumas y Saldos, Pérdidas y Ganancias, etc.). El proceso de contabilización comienza con la Apertura del Ejercicio, o creación del Asiento de Apertura, y finaliza con el proceso de Cierre, o creación de los Asientos de Regularización y Cierre. Existen unos Asientos especiales denominados Patrón que sirven para generar de forma automática los Asientos.
- **Plan de Cuentas**: es la estructura jerárquica de Cuentas Contables, agrupadas según el Plan General Contable o el plan aplicable a la Empresa.
- **Ejercicio Contable**: es la agrupación de Asientos de la Empresa en un período de tiempo (generalmente un año).
- **Nómina**: es el registro que contiene los conceptos para el pago de los servicios prestados por los Empleados de la Empresa. Se compone de un conjunto de Conceptos clasificados por Grupos de Conceptos.
- **Recibos**: son documentos que contienen las órdenes de Cobro/Pago, y que se envían al Banco. Con ellos se realiza el Cobro/Pago de las Facturas y cualquier otro servicio. Los Recibos están agrupados en Remesas.
- Otros Conceptos: existen un conjunto de otras entidades que complementan a las Entidades anteriores, como pueden ser: Categorías,

Especialidades, Estados, Cursos de Formación, Formas de Pago, Marcas, Modelos, Tipos de IVA, Prioridad, Tipologías diversas.

- **Páginas Dinámicas**: son contenidos HTML que se muestra en el sitio Web. Permiten confeccionar una Web Corporativa, Catálogos Comerciales, una Base de Conocimientos Internos, etc. Se acceden desde el Menú de la Aplicación, ya sea en su parte pública, accesible por cualquier visitante, o en la parte privada, accesible solo por los usuarios de la Aplicación. Pueden ser administradas por el usuario que las genera (Mis Páginas).
- **Noticias**: mensajes (texto o multimedia) con valor temporal, por lo general públicos, o para grupos de usuarios. Pueden ser comentados por otros usuarios.
- **Disco Virtual**: es un almacén de ficheros organizados en directorios jerárquicos. Existe un Disco Virtual Privado para cada Usuario, y uno Público para todos los Usuarios.