



Manual de Usuario 7

Aplicación Informática de Gestión Tributaria del O.A.R.

GESTIÓN DE CARGOS DE EJECUTIVA DIRECTA EN RECAUDACIÓN



Jesús Berrocal-Rangel Jefe de la Unidad de Tasas del O.A.R. Diputación de Badajoz

Fecha de revisión de este Manual: mayo de 2010

7. Proceso de recibos en Ejecutiva a través del módulo de Recaudación "Editor de Ejecutiva".

Por delegación de los Ayuntamientos de la Provincia de Badajoz, el OAR gestiona el cobro de recibos en Ejecutiva de Tasas, Precios Públicos, Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras e Impuesto por el Incremento de los Valores de Terrenos de Naturaleza Urbana. La firme apuesta del OAR por el aprovechamiento de las nuevas tecnologías ha derivado en una transición desde el uso de documentación en papel al manejo de sencillas pero potentes aplicaciones informáticas.

Así, el aumento de delegaciones y de volumen de Cargos ha hecho necesaria la creación de una aplicación específica más eficaz para la gestión de la Ejecutiva y de aquellos cargos que no puedan realizarse a través del programa GIT. Para esto, el Servicio de Informática del OAR, en coordinación con la Unidad de Tasas e Impuestos Locales y la Unidad de IAE y Plusvalías, ha diseñado y programado el módulo Editor de Ejecutiva y Liquidaciones, integrado en la aplicación de RECAUDACIÓN, a la que la mayoría de los Ayuntamientos ya accede a través de Internet. Para obtener las instrucciones de instalación y entrada a este programa, pueden consultar la página Web del OAR.

Proceso de cobro de Cargos de Ejecutiva directa:



Utilizaremos este módulo del programa de Recaudación para crear recibos de Ejecutiva directa o liquidaciones, siempre que estas últimas no puedan hacerse desde GIT. Para acceder al Editor de Cargos de Ejecutiva y Liquidaciones, entramos en la aplicación de Recaudación y pulsamos sobre el menú Gestión de Tributos:

hadones AC	IÓN D	E BAD	AJOZ	
Ditación ditar				
GANISMO AUTÓNOMO PROV Y GESTIÓN TRI	NCIAL DE RECAUDAG RUTARIA	DÓN -	*	
liagaián da		DIPUTACIÓN	E BADAJOZ	
nicacion ae			ORGER SALES	
ECAUDACIÓN		OA	A TOROMY YE ARE A COMPANY	
ueva Versión Para	SAR		. 9	
iera i craton 1 ar		Cotaboración Inter		
ENU PRIN	CIPAL	Administrativ		

El diseño del entorno de trabajo del Editor de Ejecutiva y Liquidaciones resultará familiar a los usuarios de GIT. El objetivo es acceder de manera intuitiva, sencilla y rápida a cualquier rincón del programa.

unicip	to				Sujeto pasi	ive (admit	e Nombre o Di	NII)		Nº Cargo	-
ILLAC	URSO			-	True		Characteria	Destado		- 1/2	
iouro:	unpuesto/1as-	a, etca			Tipe	-	Electricito	Periodo	*	ade	2
	Cargo	Estado	Tipo	Ejencicio	Periodo		Tributo		Valores	Importe	
1											
			_		1						
1			_							1	0
2			_								
21			_								1
1									i		
1	- ii-			i					i		
2											
1											
- 1			_								
- 2											
- î											
1											
1			_	i —							
T											
T											
	and the second										
	4										

Pantalla de Cargos

Básicamente, trabajaremos con dos pantallas, la de Cargos y la de Registros, y con tres herramientas:

- 1. Los Campos de Búsqueda.
- 2. Las Barras de Herramientas (de la pantalla principal y de la pantalla de registros).
- 3. Los menús Operaciones (aparecen pulsando el botón derecho del ratón en la pantalla de cargos y en la pantalla de registros).
- 7.1 Campos de búsqueda en la pantalla principal:

Cada Ayuntamiento tiene acceso exclusivamente a sus tributos delegados en el OAR. Utilizamos estos campos para filtrar búsquedas de cargos y recibos. Los campos de búsqueda que pueden utilizarse, están en la parte superior de la pantalla principal y son los siguientes:

Municipio.....Por defecto, se tiene acceso únicamente el del usuario.

Sujeto Pasivo.....Permite buscar un contribuyente desde fuera de los cargos, tanto poniendo el nombre como el NIF. Es útil para buscar a un mismo contribuyente en distintos cargos, sin necesidad de entrar en cada uno de éstos.

Nº de Cargo......Cada cargo se identifica por un número único.

Tributo Impuesto/Tasa....Selección del tributo que queramos consultar.

Tipo.....Liquidaciones, Ejecutiva o, (en el caso de algunas Guarderías Rurales / Mejoras de Caminos y Alcantarillados) Padrones.

Ejercicio......2009; 2008; etc.

Periodo.....UNICO; ANUAL; 1-TRI; etc.

Estado......Cada cargo pasa por cinco procesos hasta su definitiva puesta al cobro. Aquí podremos seguir el proceso en el que se encuentra cada cargo: En Confección, Calculado, Aprobado Provisionalmente, Aprobado Definitivamente, Generado Cargo. Los Ayuntamientos dejarán los cargos Aprobados Provisionalmente, los restantes procesos se harán en los Servicios Centrales del OAR. Por último, desde aquí también podemos consultar los cargos que por alguna incidencia se borraron, seleccionando Borrado.

cargos de recibos para ejecutiva y li	quidaciones.							_ ×
Municipio		Sujeto pas	ivo (admite Nombro	O DND			Nº Cargo	
	-						1	
TributoImpuesto/Tasa, etc		Тіро	Gercick	-	Periodo	Estado		
	-	E		-		-	•	

En esta parte de la pantalla, en la esquina superior derecha, tenemos el icono del diskette que debemos pulsar para grabar cuando hagamos cambios.

7.2 La Barra de Herramientas nos da acceso a cuatro funciones fundamentales en todo el programa:



- 1. El comando de búsqueda (lupa).
- 2. Crear un Nuevo Cargo.
- 3. Crear un Nuevo Recibo.
- 4. Importar ficheros desde Excel (función no disponible para los Ayuntamientos)
- 5. Imprimir virtualmente el contenido de la tabla, exportando a HTML.

Explicamos detalladamente el uso de cada uno de estos botones:

Botón de búsqueda.

Pulsaremos sobre este icono para traer las consultas. Si rellenamos algún campo de búsqueda y pulsamos sobre la lupa, nos traerá los datos de la búsqueda. Si no escribimos en ningún campo y pulsamos sobre la lupa, por defecto nos traerá los cargos / recibos que estén en Confección.

C

Crear un nuevo cargo.

Cuando vayamos a crear un nuevo cargo, haremos clic sobre este icono. Un cargo puede componerse de uno o varios recibos y conceptos. Así, un Cargo es el contenedor de los Recibos.

Por defecto aparece el municipio del usuario, pero hay que elegir en Tipo de Cargo si se trata de Liquidaciones en Voluntaria o de un cargo de Ejecutiva. Además, podemos introducir un comentario opcional de hasta 80 caracteres para todo el Cargo. Para Crear el Cargo, pulsamos sobre el botón.

VILLACONO	5
Sujeto activo principal	
VILLACURSO	•
Sujeto activo secundario	
	X
Tino de cargo	
EJECUTIVA	
Descripción opcional (80 caratéres máximo)	
Cargo de ejecutiva para pone	

Una vez creado, pulsamos sobre el icono de la Lupa para refrescar la información de la pantalla.

7.3 Crear un Nuevo Recibo.

Ya tenemos creado el cargo, ahora vamos a introducir recibos en él. Señalamos el nuevo cargo y pulsamos el icono de la Estrella en la Barra de Herramientas. El programa nos da a elegir la forma del recibo que vamos a incluir: Liquidaciones en Voluntaria o, lo más común, Recibos en Ejecutiva.

×
ente
i

Para continuar pulsamos Siguiente. Ahora debemos seleccionar el Tributo / Impuesto o Tasa correspondiente. El programa únicamente nos mostrará aquellos tributos que estén delegados en el OAR:



Y el ejercicio y periodo. No es necesario escribirlo, basta con seleccionarlo de cada desplegable:

Crear recibo	
Por favor, seleccione	s el ejercicio y el period
Ejercicio	Periodo
1	-

Por último, el NIF o CIF del sujeto pasivo. Sin este dato, no podemos continuar:

💏 Crear recibo	×
Por favor, introduzca el DN	II/CIF/NIE o equivalente.
882890	0
Anterior	Crear

Al picar sobre CREAR, el programa nos trae el nombre del sujeto pasivo para confirmar que el NIF introducido es correcto. Así, evitamos asignar un NIF erróneo a un contribuyente. Esto ocurrirá siempre que la persona conste en la base de datos de contribuyentes del OAR, por tributar en cualquier municipio de la provincia.

Datos der contribuyente	
lija la opción correcta para el sujeto:	
ERROCAL RANGEL JESUS (CL FERNANDO GARRORI	ENA 18.6 D - 06011 BADAJOZ)
	Consolar
Aceptar	Cancelar

Seleccionamos con un clic el contribuyente y pulsando ACEPTAR creamos el recibo.

En el caso de que el sujeto pasivo no fuera contribuyente en la provincia de Badajoz por ninguna tasa o impuesto gestionada por el OAR, deberemos introducir apellidos, nombre y domicilio fiscal en la ficha del Recibo.

B8289465D		
Apellido1:	Apellido2:	Nombre:
Código Postal	Municipio	
Sigla: Calle:		Número: Escalera/Planta/Puerta:

Únicamente resta introducir el importe del recibo y los datos tributarios. En la siguiente imagen, se trata de una Multa en la que pondremos el importe; el Expediente; la fecha de la Multa y, opcionalmente, podremos rellenar más información como la matrícula del vehículo, la calle en la que se produjo la infracción, etc.:

WULTAS Y SANCIONES VARIAS Identificación Ejercicio: Periodo: Nº Pedrón: Nº Registro Nº de recibo Importe/Principal/Total recibo: 2009 ANUAL 17898 5665923 Importe/Principal/Total recibo: 2009 ANUAL 17898 5665923 Importe/Principal/Total recibo: 2009 ANUAL 17898 5665923 3.000,00 Domicillo fiscal (información necesaria para que lleguen las cartas) DNI/CIF /NIE/etc Apellidos y nombre/Razón social: 12222211 ORTEGA GASSET ALBA Código Postal Municipio 10080 CACERES Sigla: Calle: Número: Escalera/Planta/Puerta: PS CANOVAS 1 Descripción/Comentario/Detalles/Filler Pecha de la multa o sanción Linea1							
	* +	1 de 1	→ \$	<u>? X</u>	Domic	iliación	
Ejercicio:	Periodo: ANUAL	Nº Padrón:	N° Registro N° 5665923	de recibo	Importe/P	rincipal/Total recib 3.000	<u>o:</u> ,00
Domicilio fi	iscal (inform	ación necesa	aria para que llegu	uen las cartas)			
DNI/CIF/NI	E/etc	Apellidos y n	iombre/Razón soc	cial:			
1222	2221K	ORTEGA GA	SSET ALBA				
)stai 0080	Municipio		CACERE			_
Ciular	Celler			CACEN	Niversen I	Feedere Oleete Ou	
PS		ŝ			1	zscalera/Hahta/Pu	erta.
Decc	rinción/Com	antario/Detall	oc (Fillor				
Desci	ipcion/come	sincario/Decai	bayr llior an				
- Detec our	iliovoo novo	el vecilee:					
- Datus aux	illares para i						
Defensed				e			
Referenci	ia/Expedient	e/etc		Fecha de la	multa o sanció	ón	
Referenci	ia/Expedient	erreense.		Fecha de la	multa o sancio	ón	
Referenci	ia/Expedient	errealse.		Fecha de la	multa o sancio	ón	
Referenci	ia/Expedient	erecide.		Fecha de la	multa o sancio	śn	
Referenci Linea1	ia/Expedient	e/etc		Fecha de la	multa o sancio	ón	
Referenci	ia/Expedient	e/etc		Fecha de la	multa o sanció	śn	
Referenci Linea1	ia/Expedient	e/etc		Fecha de la	multa o sanció	śn	

Para terminar, grabamos haciendo clic en el icono del Diskette 🛄 y salimos pulsando

sobre el Aspa Roja . También podemos salir pulsando directamente sobre el aspa roja y aceptando grabar los cambios cuando el programa nos pregunte. Ya está incluido el recibo en el cargo.

Dependiendo del perfil de usuario que tengamos, la Barra de Herramientas puede ofrecernso dos botones más:

D

Carga de ficheros externos. Esta opción es utilizada únicamente en los Servicios Centrales del O.A.R. Desde aquí, podemos cargar ficheros de texto separado por tabulaciones, de uso exclusivo para los Servicios Centrales del OAR.

Exporta el contenido de la tabla a un fichero HTML que por defecto guardaremos en C\$ en "Client" (V:)



7.4 La Pantalla de Registros.

Desde la pantalla principal, seleccionamos el cargo y pulsamos el botón derecho del ratón para acceder al menú Operaciones (este menú se explicará en el apartado 7.5). Entre las opciones de Operaciones, elegimos Ver Registros del Cargo para acceder a todos los recibos que componen el cargo. También podemos entrar haciendo doble clic sobre el cargo seleccionado. Esta es la Pantalla de Registros. Nos muestra los recibos en filas y columnas, con la opción de ordenarlas pulsando sobre cada etiqueta o de buscar por diferentes criterios:

de recilio	NIFACIE:	Apellidos y nombreiRez	ón social	
micilio FIBCAL	1996	Domicilio TRIBUTAR	In partes	
1 mercenter	and the second se		1	Learning
Eperci.	Penodo 1	rasanmpuesto/Tipo de deuda	Sujeto pasivo	D.NLTGIF.
1 2002	WOAL MULIAS	Y SANCIONES WARKAS	BERROCAL RANGELJESUS	0.68.28
			1	
· E				
	_			
			-iiiii	
	_			
-				
	1		1	i i
-				

A la izquierda de la pantalla de registros, tenemos una **Barra de Herramientas** con seis botones. Tres de ellos son distintos a los de la pantalla principal.



1. El primer botón es igual en las dos barras de herramientas, lo pulsamos una vez relleno el campo de búsqueda correspondiente.

2. El segundo icono lo usamos para incluir un nuevo recibo en el cargo. El proceso es el mismo que vimos en el apartado 1.2 Crear un Nuevo Recibo.

3. Añade un recibo con el mismo tributo, ejercicio y periodo que el seleccionado del cargo (nos ahorramos tener que elegir esas opciones, bastaría con teclear el NIF y el importe).

4. Aquí, verificamos que los recibos cumplen los datos imprescindibles para ser emitidos. Hasta que lo corrijamos, no se podrá Aprobar Provisionalmente el Cargo por parte del Ayuntamiento, como se explica más adelante en el punto 1.5. Si en algún recibo falta el NIF, el importe, el domicilio fiscal, el código postal, o el objeto tributario, etc.



5. Exporta el contenido de la tabla a un fichero HTML, igual que en la barra de herramientas de la pantalla principal.

Además, tenemos el Menú Operaciones de la Pantalla de Registros, que aparece al pulsar el botón derecho del ratón. Como vemos, nos da acceso a dar un Alta, una Baja, Modificar un registro, Seleccionar todos los registros o quitar la selección.

Domicilio		F. Apellidos y nombre/Razi Domicita TRIBUTARI	ón social ID	Impar	tex		
	Eerd. Periodo	Tasa@mpuestorTipp.de.deuda	-	St	jeto pastvo		
				Alta Boja Modificar/Ver detales Ver historia del recibo Traspano / Seleccionar todos Quitor selección			
	+ Recibos en la 1	esta actual: 1 Impor	riel total		Base	2	-

En este menú encontramos una opción muy útil, TRASPASO. Sirve para pasar a un nuevo cargo aquellos registros que tienen datos incorrectos, de manera que no impidan que los registros correctos puedan cargarse. Por ejemplo: tenemos un cargo con diez recibos pero hay dos sin NIF. Buscamos los dos incorrectos, los seleccionamos, pulsamos el botón derecho del ratón y elegimos la opción TRASPASO - MOVER A UN NUEVO CARGO. Así podremos continuar y cargar los ocho recibos correctos. Cuando localicemos los dos NIF que nos faltan podremos corregirlos y aprobar nuestro nuevo cargo.

Suje	to pasivo
Alta Baja Modificar/Ver detalles Ver historia del recibo	
Traspaso 🕨 🕨	Copiar a un nuevo cargo
Seleccionar todos	Copiar a un cargo conocido
Ouitor colocción	Mover a un nuevo cargo
Quitar selection	Mover a un cargo conocido

7.5 El Menú Operaciones de la Pantalla Principal.

Una vez verificado todo el contenido del Cargo, cerramos la Pantalla de Registros y volvemos a la Pantalla Principal para terminar el trabajo.

Desde la Pantalla Principal, hacemos clic en el botón derecho del ratón y accedemos al menú Operaciones:

Municip	ia			2	Sujet	i pasivo (adr	nite Nombre a DNI)		N ^e Cargo	
Tributo	ImpuestorT	asa, etc			Tipo		Ejercicio Periodo		tado orrado	
0	Cargo	Estado	Tipo	Ejercicio	Petipdo		Tributo	Valores	Importe	9
_	17898	Borrado	EJ2	VARIO'S	VARIOS	VARIOS	Propledades		8	VILLACURSO
C	17068	Borrado	100	VARIOS	VARIOS	WARIOS	Veriregistros del cargo	0		MLLACURSO
-			-	-	_	_	Ojear el cargo	_		
831			<u> </u>				Elminar		i	
0.1							Aprobar provisionalmente			
			_				Anuller aprobación provisional			
DH					_		Aprobar definitivamente	-		
			-	-	-	_	Anular aprobación definitiva	_		
1			_		-		Generar cargo de recaudación	-	i	
1							Rebinar el cargo generado			
			_				Seleccioner todoe			
			_		_		Quitar searcion	-		
			-	-	-			1		
i			_		-			1	i	
1						i i		1	(
			_							
					-			1	ļ	
								1		3
	Carpos	encontrados:	2	Importes	ú -		Suma elementos bas	*		1

Con este menú, podemos efectuar distintas operaciones sobre el cargo que hemos creado:

Propiedades
Ver registros del cargo
Ojear el cargo
Eliminar
Aprobar provisionalmente
Anular aprobación provisional
Aprobar definiti∨amente
Anular aprobación definitiva
Generar cargo de recaudación
Retirar el cargo generado
Seleccionar todos
Quitar selección

-Propiedades. Seleccionamos el cargo con un clic y escogemos la primera opción, para acceder a la siguiente pantalla:

<u>Sujeto Activo Princ</u>	ipal VILLA	CURSO		Código 777	
Sujeto Activo SECI	JNDARIO VILLA	CURSO		Código	
(ributo	VARIOS	Código	Ejercicio	Periodo Forma VARIO EJ2	
N° de Recibos O	Importe	Importe en Ptas.			
Última modificacói	n Paso a recaudación	Fecha para ejecutiva	Situación B	Estado Borrado	
Filler Ayo (Debe pr	esionar el botón "Aplicar	filler" para que se guarde	en los cambios)	1	

Aquí vemos un detalle sobre el cargo seleccionado: quién lo ha creado (USUARIO), número de recibos e importe que lo componen, Estado, fecha de creación y de la última modificación, etc. En el campo *FIIIer Ayto*. podemos introducir un texto común para todo el cargo (aparecería en todos los recibos).

-Ver Registros del Cargo. Ya hemos visto en el punto 7.4 cómo entrar en la Pantalla de Registros.

-Ojear el Cargo. Desde aquí, podemos pasar de la ficha de uno a la de otro registro del Cargo:

🐅 Ver detalles del cargo nº 2329 🗙 🗙
Ildentificación Eiercicio: Periodo: № Padrón: № Registro № de recibo Importe/Principal/Total recibo:
2002 JUN 2329 2324805
Domicilio fiscal (información necesaria para que lleguen las cartas)
DNI/CIF/NIE/etc Apellidos y nombre/Razón social: D8828900M BERROCAL RANGEL JESUS
Sigla: Calle: Número: Escalera/Planta/Puerta: PZ MOLINETA 29 4 L
Código Postal Municipio 6001 BADAJOZ
Descripción/Comentario/Detalles/Filler

-Eliminar. Para eliminar un Cargo, siempre que no esté Aprobado ni Provisional ni Definitivamente.

-Aprobar Provisionalmente. En este estado es como debe quedar un cargo cuando el Ayuntamiento lo da por finalizado. Es muy importante que el cargo sea verificado antes de darle la Aprobación Provisional, si los recibos que lo componen carecen de algún dato fundamental para su emisión, no podremos Aprobarlo. También es fundamental asegurarnos de grabar los cambios.

Una vez verificado y aprobado provisionalmente, entendemos que el Cargo es correcto y deben emitirse los recibos, por lo que la Unidad de Tasas e Impuestos Locales continuará con el proceso recaudatorio.

No es necesario que notifiquen al OAR estos cargos de ejecutiva, puesto que al Aprobarlos Provisionalmente el Ayuntamiento da su conformidad para la puesta al cobro de los mismos.

-Anular aprobación provisional....Opción de uso exclusivo en los Servicios Centrales del OAR.

-Aprobar Definitivamente......Opción de uso exclusivo en los Servicios Centrales del OAR.

-Anular aprobación definitiva......Opción de uso exclusivo en los Servicios Centrales del OAR.

-Generar cargo de recaudación...Opción de uso exclusivo en los Servicios Centrales del OAR.

-Retirar el cargo generado......Opción de uso exclusivo en los Servicios Centrales del OAR.

-Seleccionar Todos. Selecciona todos los Cargos que aparecen en la pantalla. Es una opción útil cuando, por ejemplo, queremos aprobar varios Cargos.

-Quitar Selección. Quita la selección del punto anterior.