

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:

**Ayuntamiento**

**1**

- Crear Cargo en Editor
- Introducir Recibos
- Aprobar Provisionalmente el Cargo

**2**

- Aprobar Definitivamente el Cargo.
- Generar el Cargo.
- Realizar Informe de Contraído los días 1 y 15 de cada mes.

**OAR-Unidad de Tasas e Impuestos Locales**

**OAR-Unidad de IAE y Plusvalía**

**OAR-Servicio de Tesorería**

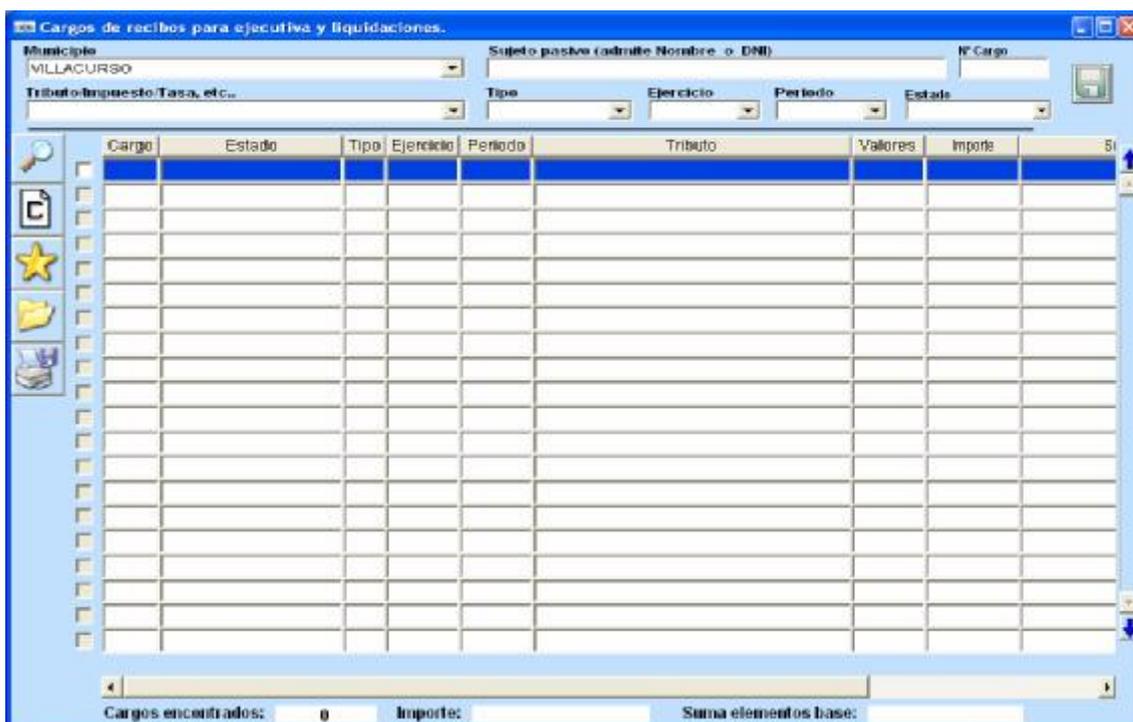
**3**

- Carga efectiva de los recibos.
- Impresión y Notificación de recibos.

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:



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.



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.

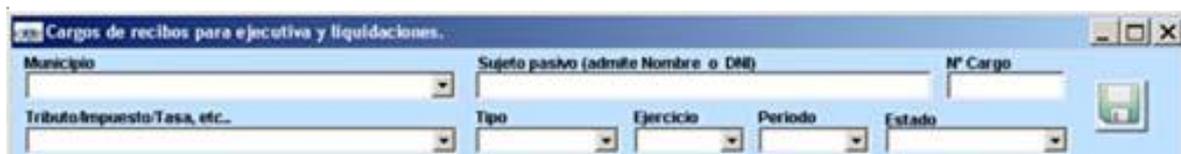
Tributo Impuesto/Tasa....Selección del tributo que queramos consultar.

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.



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.



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.

Crear nuevo cargo.

**VILLACURSO**

Sujeto activo principal  
VILLACURSO

Sujeto activo secundario

Tipo de cargo  
EJECUTIVA

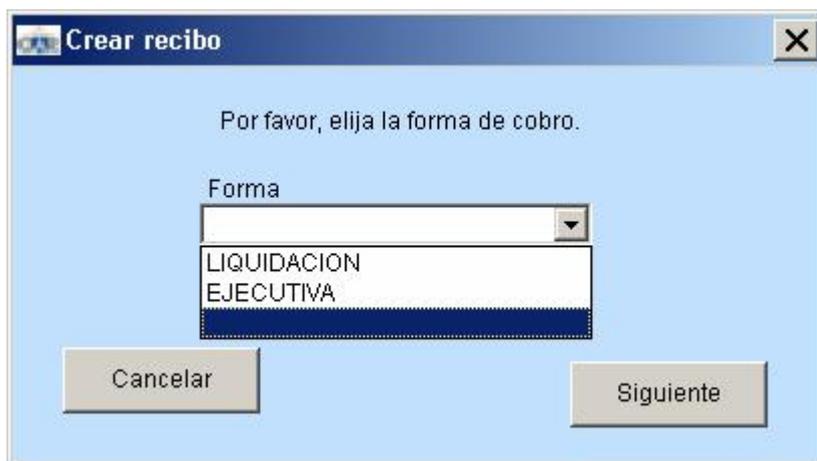
Descripción opcional (80 caracteres máximo)  
Cargo de ejecutiva para pone

Cancelar Continuar

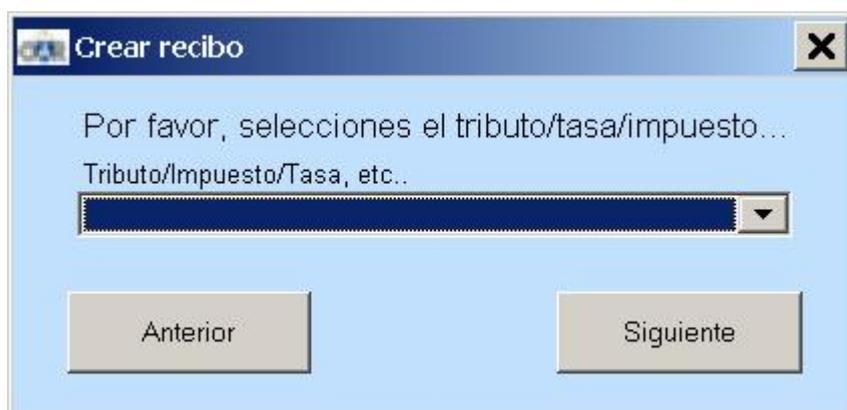
Una vez creado, pulsamos sobre el icono de la Lupa para refrescar la información de la pantalla.

### 7.3 Crear un Nuevo Recibo.

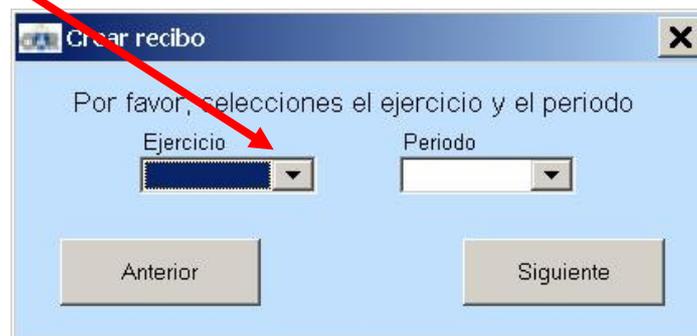
Ya tenemos creado el cargo, ahora vamos a introducir recibos en él. Señalamos el nuevo cargo y pulsamos el icono de la Estrella en la Barra de Herramientas. El programa nos da a elegir la forma del recibo que vamos a incluir: Liquidaciones en Voluntaria o, lo más común, Recibos en Ejecutiva.



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



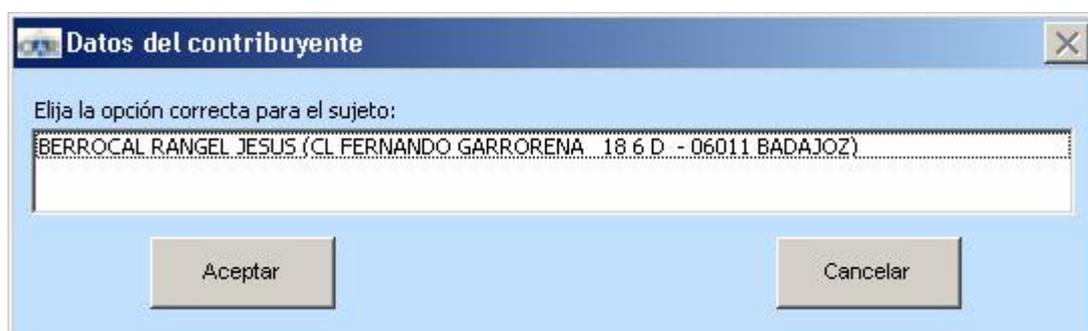
Y el ejercicio y periodo. No es necesario escribirlo, basta con seleccionarlo de cada desplegable:



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



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.



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.

Introducción de datos para realizar el alta de un contribuyente

Introduzca los datos necesarios para efectuar el alta del sujeto pasivo.

DNI/CIF/NIE/etc...  
88289465D

Apellido1:                      Apellido2:                      Nombre:

Código Postal                      Municipio

Sigla:                      Calle:                      Número:                      Escalera/Planta/Puerta:

Aceptar    Cancelar

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.:

MULTAS Y SANCIONES VARIAS

1 de 1                      ?                      X                      Domiciliación

Identificación

Ejercicio:	Periodo:	Nº Padrón:	Nº Registro:	Nº de recibo:	Importe/Principal/Total recibo:
2009	ANUAL	17898	5665923		3.000,00

Domicilio fiscal (información necesaria para que lleguen las cartas)

DNI/CIF/NIE/etc...                      Apellidos y nombre/Razón social:  
12222221K                      ORTEGA GASSET ALBA

Código Postal                      Municipio  
10080                      CACERES

Sigla:                      Calle:                      Número:                      Escalera/Planta/Puerta:  
PS                      CANOVAS                      1                     

Descripción/Comentario/Detalles/Filler...

Datos auxiliares para el recibo:

Referencia/Expediente/etc...                      Fecha de la multa o sanción

Linea1

Linea2

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.

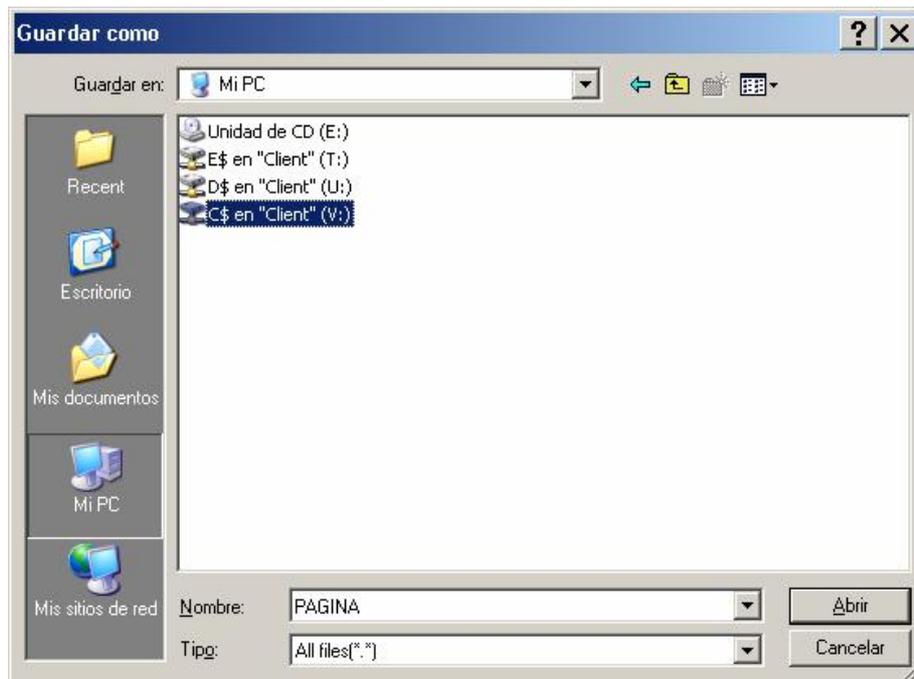
Dependiendo del perfil de usuario que tengamos, la Barra de Herramientas puede ofrecernos dos botones más:



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:)





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.

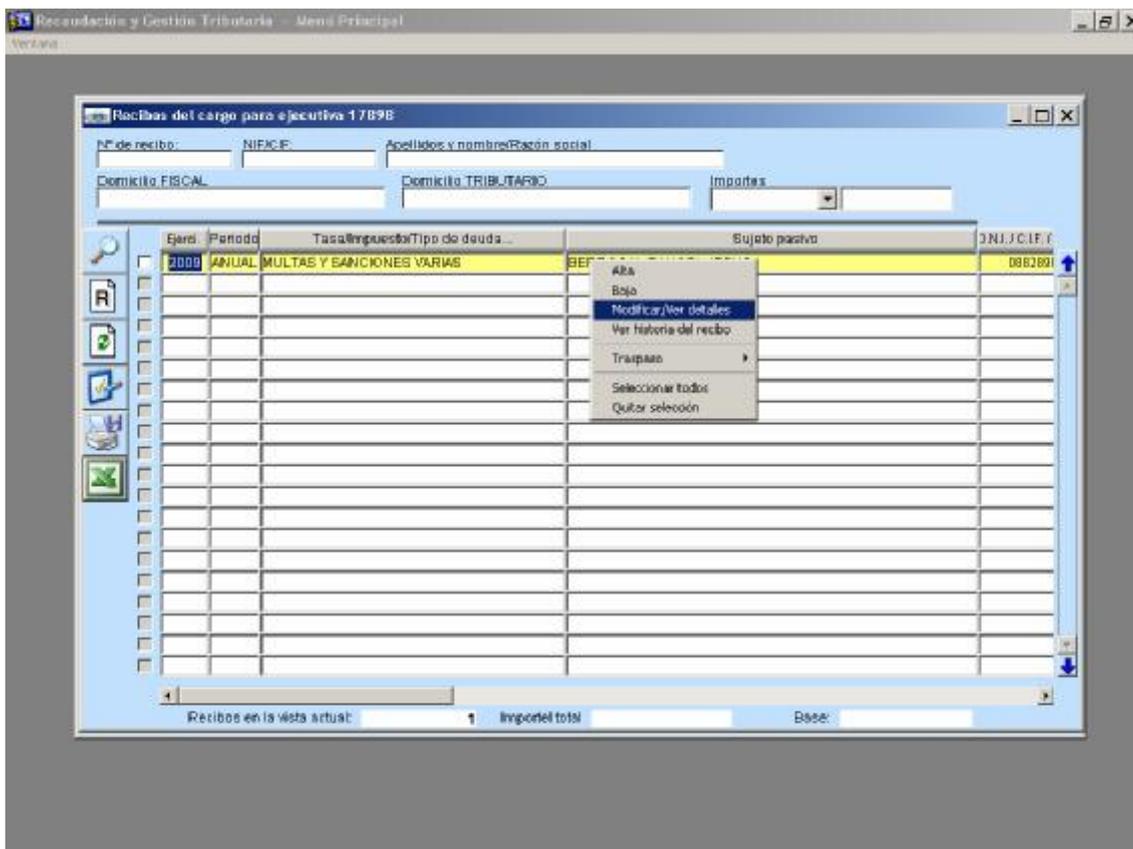
2.  El segundo icono lo usamos para incluir un nuevo recibo en el cargo. El proceso es el mismo que vimos en el apartado 1.2 Crear un Nuevo Recibo.

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).

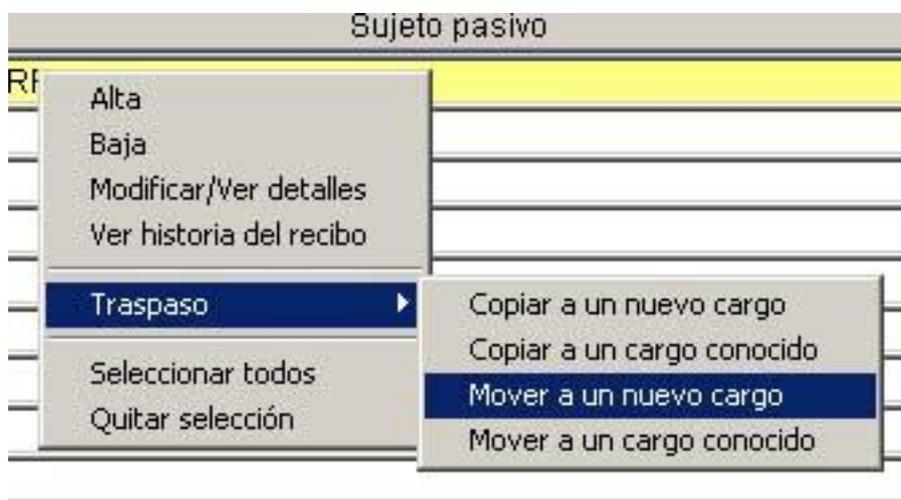
4.  Aquí, verificamos que los recibos cumplen los datos imprescindibles para ser emitidos. Hasta que lo corrijamos, no se podrá **Aprobar Provisionalmente** el Cargo por parte del Ayuntamiento, como se explica más adelante en el punto 1.5. Si en algún recibo falta el NIF, el importe, el domicilio fiscal,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



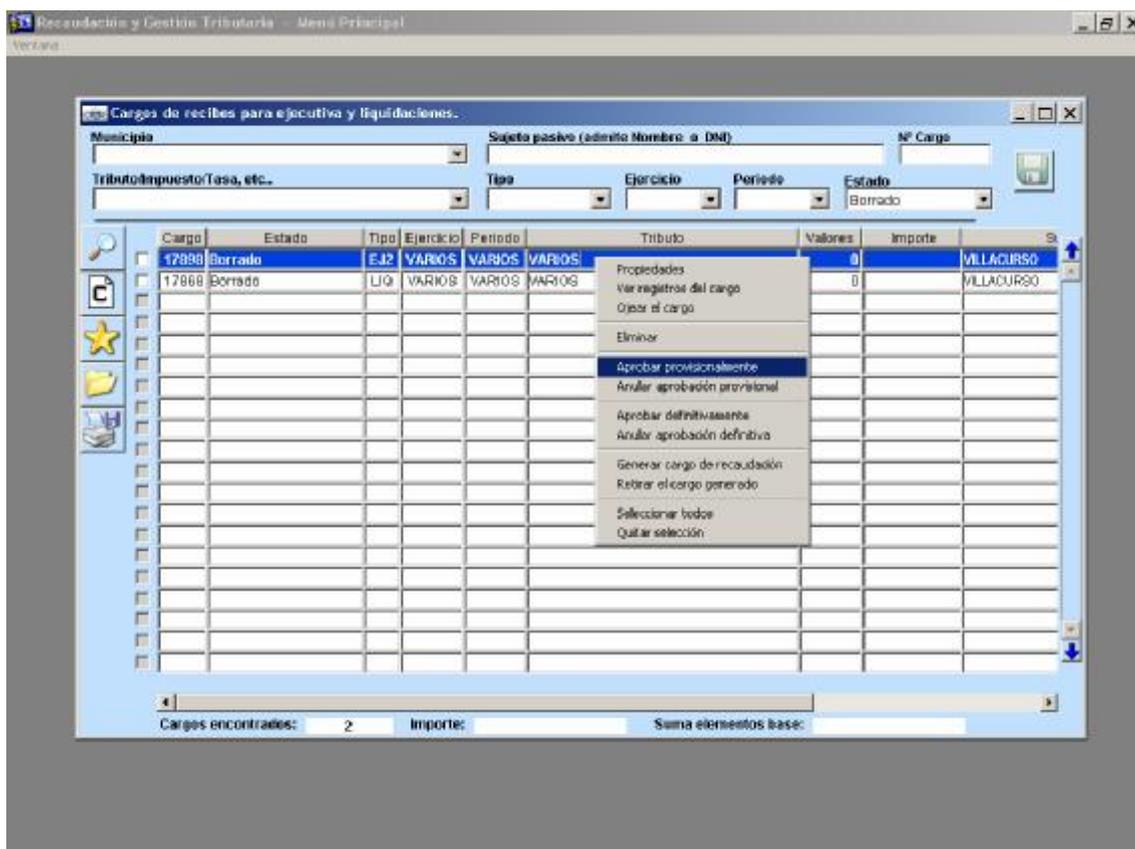
En este menú encontramos una opción muy útil, TRASPASO. Sirve para pasar a un nuevo cargo aquellos registros que tienen datos incorrectos, de manera que no impidan que los registros correctos puedan cargarse. Por ejemplo: tenemos un cargo con diez recibos pero hay dos sin NIF. Buscamos los dos incorrectos, 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.



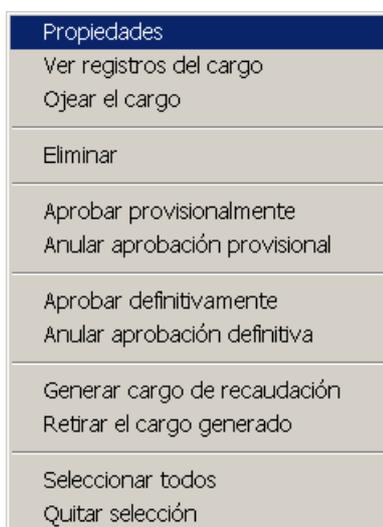
## 7.5 El Menú Operaciones de la Pantalla Principal.

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:



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



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

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 *Filler Ayo*. 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:

-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.