

## Manual de Emisión de Recibos. V.2.

Esta pantalla sirve para buscar, consultar e imprimir recibos.

### Pantalla inicial

Emisión de Recibos Versión 2

Seleccionar Todo  
Quitar Selección

EJ	PRDO.	Nº RCBO.	REF.	SUJETO PASIVO	DNI	LIENT	EST	FOR	IMPORTE	CPTO.	OB.
----	-------	----------	------	---------------	-----	-------	-----	-----	---------	-------	-----

FILTRAR POR ...

PEN  SFD  SER  SED  SUS  PAG  DAT  VOL  EJ1  EJ2  EJ3  REP  Limitar la búsqueda a la selección actual  Acumular en bolsa de recibos

BÚSQUEDA POR ...

Referencia  
 Datos de recibos  
 Otras opciones

**BUSCAR**

**Vaciar campos**

Búsqueda limitada a

**SUJETO PASIVO** DNI Ejercicio (rango) Período Núm. recibo

Sujeto activo / municipio tributario Importe desde: hasta

Concepto

Recibos  Liquidaciones  Autoliquidaciones

Domicilio tributario Nº cargo

Id tributario Usuario

Cargo cliente Ref. cliente Exp. ejecutiva Exp. datos Exp. reposiciones

Exp. aplazam. Exp. devoluciones  Con compensaciones

La pantalla inicial se divide en las siguientes partes:

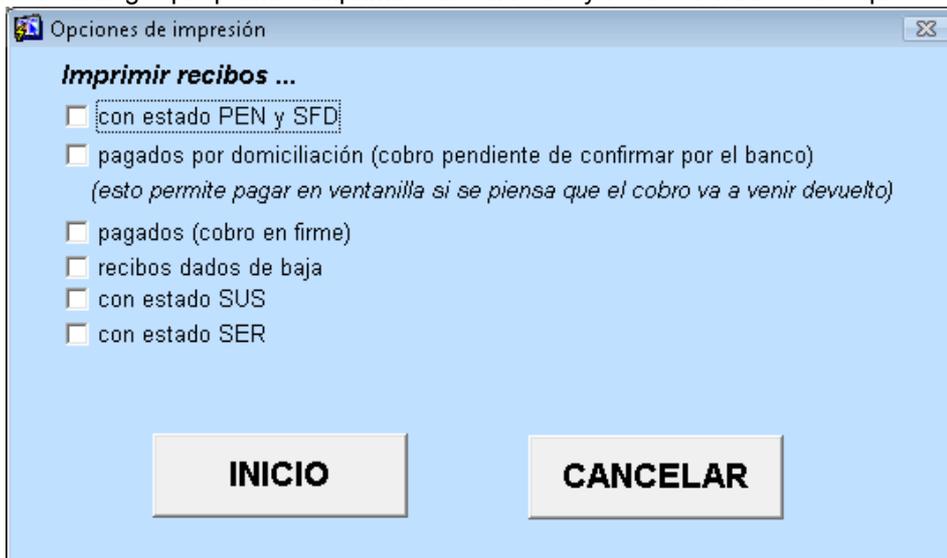
- Área de Botones, en la parte superior.
- Lista de Recibos, justo debajo del área de botones.
- Filtros, situados a continuación de la lista de recibos.
- Selector de criterios de búsqueda. Es un recuadro en la parte inferior izquierda titulado “Búsqueda por ...”.
- Área de criterios de búsqueda. Es el recuadro de la parte inferior, de color aguamarina.
- Botones “Buscar” y “Vaciar campos”, en la parte inferior izquierda.
- Límite de nº de recibos a buscar.

### Área de Botones.

Ésta es la descripción de la función de los botones. El nombre de cada botón es el que aparece al poner el puntero del ratón encima.

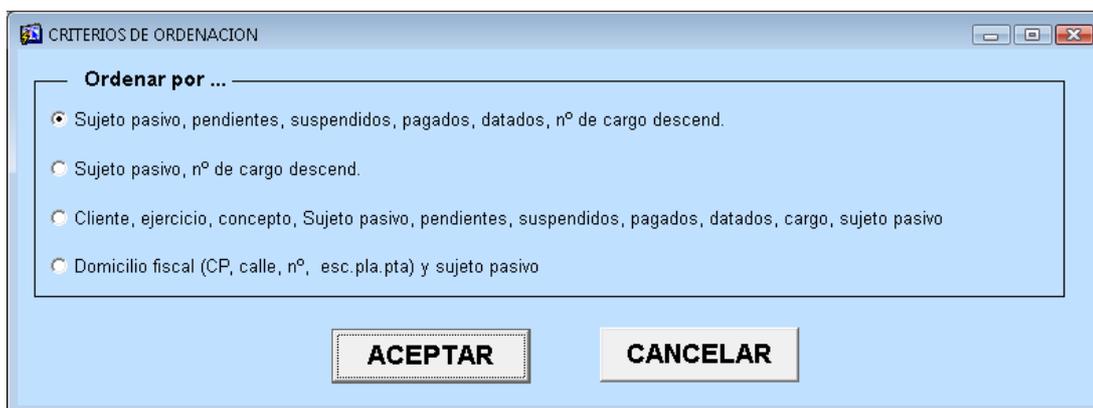
- “Salir”. Cierra la pantalla.
- “Imprimir recibos”. Permite imprimir los recibos seleccionados por el usuario. Al “pulsar” el botón, aparece un

cuadro de diálogo que permite imprimir – de entre los ya seleccionados – los que se marquen en el cuadro.



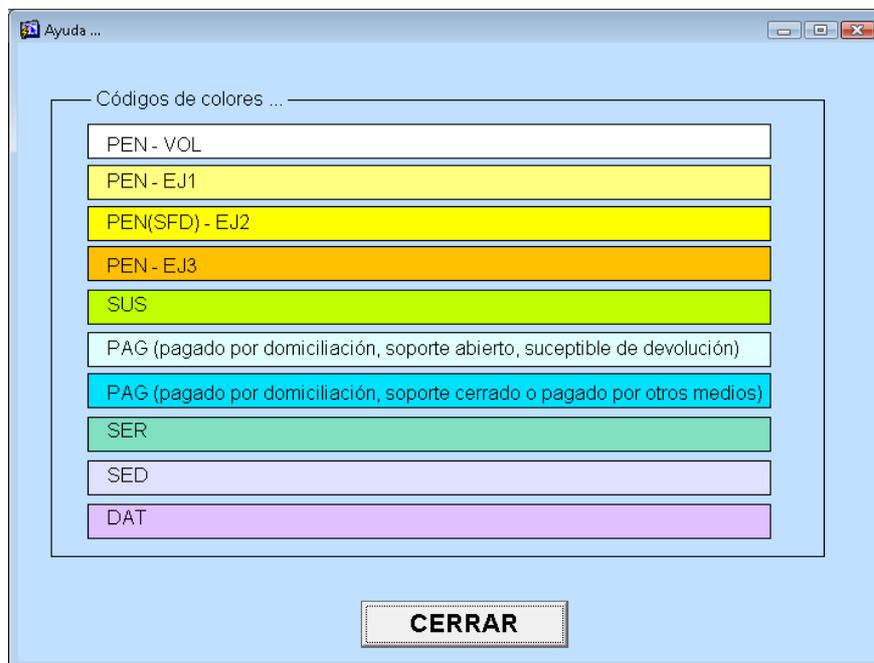
*Cuadro de diálogo de impresión de recibos.*

- “Ordenar la lista en pantalla”. Muestra un cuadro de diálogo con algunos criterios de ordenación de la lista de recibos.



*Cuadro de diálogo con algunos criterios de ordenación.*

- “Seleccionar todo” y “quitar selección”. Al “pulsar” el primer botón, se marcan las casillas de verificación de todos los recibos en la lista y al “pulsar” el segundo, se quitan dichas marcas.
- “Ver recibo actual”. Permite ver en pantalla el contenido del recibo seleccionado en la lista.
- “Bolsa de recibos”. Muestra una ventana auxiliar con el contenido de la “bolsa de recibos”. Se trata de un “almacenamiento temporal” con los recibos que hayamos querido incluir en él mediante unas opciones que se describirán más adelante.
- “Ayuda – códigos de colores”. Muestra una ventana que describe los códigos de colores que se utilizan en la lista de recibos para describir el estado y forma de los mismos..



*Códigos de colores empleados en a lista de los recibos según su estado y forma.*

### **Lista de Recibos.**

Muestra los recibos encontrados tras una búsqueda realizada por el usuarios. Las búsquedas comienzan pulsando en el botón “Buscar” de la parte inferior izquierda de la ventana. Los recibos aparecen coloreados en función del estado y forma de los mismos. En el apartado anterior se han descrito el significado de los colores.

La casilla de verificación de la derecha de los recibos sirve para seleccionarlos o no seleccionarlos. Sobre los recibos seleccionados se podrán imprimir o incluir en la bolsa de recibos.

Al hacer clic sobre el título de una columna de la lista, dicha lista se ordena por esa columna en orden creciente. Si se vuelve a hacer clic, el orden será el inverso.

### *Menú contextual.*

Al hacer clic sobre un recibo con el botón derecho del ratón, aparece un menú contextual que permite lo siguiente:

- “Ver el recibo actual”. Muestra el detalle del recibo sobre el que tenemos el cursor.
- “Imprimir ...”. Muestra el cuadro de diálogo de imprimir, al igual que el botón “imprimir” del apartado anterior.
- “Incluir en la bolsa de recibos”.
  - “el recibo actual” (aquel sobre el que está el cursor),
  - “los recibos seleccionados” (los que tienen la marca de verificación),
  - “todos los recibos encontrados” (todos los que aparecen en la lista).
- “Viviendas Sociales de la Junta de Extremadura”.
  - “Editar observaciones”. Permite ver y editar las observaciones asociadas a recibos de Viviendas Sociales de la Junta de Extremadura. Dichas observaciones son las mismas para cada grupo y cuenta. Los tipos de recibos que admiten observaciones son:
    - V0 - CUOTA MANTENIMIENTO ASCENSOR
    - V1 - VIVIENDAS EN REGIMEN DE ALQUILER (G7000)
    - V2 - PRESTAMO HIPOTECARIO VIVIENDAS SOCIALES

- V3 - VIVIENDAS EN REGIMEN DE COMPRA-VENTA
- V4 - VIVIENDAS REG.ACCESO DIF.A LA PROPIEDAD
- V5 - LOCALES EN REGIMEN DE ALQUILER
- V6 - LOCALES EN REGIMEN COMPRAVENTA
- V7 - GARAJES EN REGIMEN DE ALQUILER
- V8 - VIVIENDAS EN REGIMEN DE ALQUILER (G900)
- V9 - VVDAS. Y PLAZA GARAJE EN REG.ALQUILER

### **Filtros.**

Ésta área contiene casillas de verificación para filtrar por estado y forma de recibos el resultado de la próxima búsqueda. También permite que la próxima búsqueda se realice sobre los recibos que ya tenemos en la lista de recibos, en lugar de hacerlo sobre toda la base de datos.

Por motivos de espacio se ha incluido en ésta área la opción “incluir en la bolsa de recibos”. Si esta casilla está marcada, todos los recibos que se encuentren en la siguiente búsqueda se incluirán en la bolsa de recibos.

### **Crterios de búsqueda**

En el cuadro “Búsqueda por ...” podemos elegir entre buscar recibos tecleando su referencia o bien por otros datos del recibo. El apartado “otras opciones” consiste en más criterios de búsqueda que no caben en el segundo apartado.

### **Búsqueda por referencia.**

Al seleccionar “Referencia”, cambia el área de criterios de búsqueda quedando así:

Referencia

Buscar en recibos (sin agrupar)  
 Buscar en recibos agrupados  
 Buscar en notificaciones de ejecutiva agrupadas

#### *Búsqueda por referencia*

Aquí, al teclear la referencia de un recibos y pulsar INTRO o hacer clic en “Buscar” nos aparece en la lista de recibos aquel cuya referencia es la tecleada. Los recibos de la búsqueda anterior se borran.

Si está marcada la casilla de “Buscar en recibos (sin agrupar)”, se busca la referencia tecleada en los recibos simples, que no son agrupaciones. No se incluyen las costas del apartado Ingresos-Gastos de los expedientes de ejecutiva.

Si la casilla “Buscar en recibos agrupados” está marcada, aparecerán los recibos agrupados de tasas y Canon de Saneamiento de la Junta de Extremadura. Si bien la referencia buscada es la de la agrupación – la que forma parte del identificativo para pagar el recibo – se muestran dos recibos: el de tasas y el del canon autonómico.

Si la casilla “Buscar en notificaciones de ejecutiva agrupadas” está marcada, se muestran los recibos – incluida la costa – que forman parte de la notificación agrupada. En este caso, la referencia buscada es la que identifica a la notificación.

Por defecto, las tres casillas de verificación descritas están marcadas. Ello puede provocar que al teclear una referencia, ésta se haya utilizado para un recibo de tasas agrupado con Canon GobEx. como una notificación agrupada. En consecuencia, aparecerán en pantalla los recibos que forman ambas agrupaciones. También podría darse el caso de que una notificación agrupada tenga la misma referencia que un recibo simple.

### Búsqueda por otros datos.

En este apartado se incluyen opciones de búsquedas por diversos atributos de los recibos. El usuario puede rellenar los campos de búsqueda que desee para afinar su búsqueda.

<b>SUJETO PASIVO</b>	DNI	Ejercicio (rango)	Período	Núm. recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sujeto activo / municipio tributario			Importe desde:	<input type="text"/>
<input type="text"/>			hasta	<input type="text"/>
Concepto				
<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Recibos	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Autoliquidaciones		
Domicilio tributario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nº cargo	<input type="text"/>
Id tributario	<input type="text"/>		Usuario	<input type="text"/>
Cargo cliente	Ref. cliente	Exp. ejecutiva	Exp. datas	Exp. reposiciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Exp. aplazam.	Exp. devoluciones	<input type="checkbox"/> Con compensaciones
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*Criterios de búsqueda de recibos por diversos atributos que puedan contener*

- Sujeto pasivo. Búsqueda por el sujeto pasivo que tiene el recibo – y no por la denominación del contribuyente al que esté asociado el mismo -.
  - Los recibos de personas físicas están almacenados en la forma APELLIDO 1 APELLIDO2 NOMBRE.
  - Si se desconoce algún carácter que forma el nombre, se puede usar el carácter comodín “\_”. Así podemos teclear “GRA\_ERA” para buscar “GRAGERA” y “GRAJERA”.
  - Si desconocemos parte de la denominación, podemos usar el carácter comodín “%”, que equivale a cero, uno o más caracteres. Así, al teclear “EJEMPLO EJEMPLO M% JOSE” podemos encontrar denominaciones como las siguientes (la lista no es exclusiva):
    - EJEMPLO EJEMPLO M JOSE
    - EJEMPLO EJEMPLO MJOSE
    - EJEMPLO EJEMPLO MARIA JOSE
    - EJEMPLO EJEMPLO M. JOSE
    - EJEMPLO EJEMPLO Mª JOSE
    - EJEMPLO EJEMPLO M? JOSE
    - EJEMPLO EJEMPLO MIGUEL JOSE

- EJEMPLO EJEMPLO MARIO-JOSE

- Cuanto más a la izquierda tecleemos el carácter “%” más tarda la búsqueda. Ello es debido a que el abanico de búsqueda es mucho más amplio. Teclear “G%” equivale a pedir todas las denominaciones que empiecen por la letra “G”.
- Aunque no lo pongamos, el programa siempre actúa como si pusiéramos un “%” al final de la denominación que buscamos, por lo que si tecleamos “G” se buscarían todas las denominaciones que empiezan por “G”. Esto es de ayuda en los casos en que conocemos los apellidos y el comienzo del nombre.
- Las denominaciones están almacenadas en la base de datos con número máximo de 40 caracteres. De hecho, en este campo no se pueden teclear más caracteres.

- DNI. Sirve para buscar por DNI, CIF o NIE (Nº de Identificación de Extranjeros). En el caso de NIF y NIE, tras teclear en el campo y pasar a otro campo, el dato es formateado, de forma que se calcula la letra de control si no estaba y se eliminan puntos u otros signos.
- Ejercicio (rango). Limita la búsqueda a un rango de ejercicios del recibo. Si no se introduce el primer ejercicio, se entiende que no hay límite inferior en el rango y si no se introduce el límite superior, la búsqueda comprende hasta el mayor ejercicio que haya.
- Periodo. Consiste en cinco caracteres que describe la periodicidad en recibos periódicos y en el caso de algunas liquidaciones, el ejercicio del devengo. En caso de que teclearse un ejercicio, éste ha de llevar forzosamente el punto de los miles. Algunos períodos son:

ANUAL, UNICO, COMP., 1-PLA... 9-PLA, 1-TRI...4-TRI, 1-BIM...6-BIM, 1-CUA...3-CUA, 1-SEM...2-SEM, MENSU, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC, 2.000, ... 2.013

- Núm. recibo. Búsqueda por el identificador alfanumérico de 9 caracteres que en el caso de deudas periódicas, identifica un hecho imponible a lo largo del tiempo.
- Sujeto activo / municipio tributario. Limita la búsqueda a la entidad que seleccionemos en la lista. No importa que dicha entidad sea sujeto activo, municipio tributario de una deuda de PROMEDIO, Junta de Extremadura... o forme parte de una mancomunidad.
- Concepto. Busca aquellos recibos que tengan un concepto contable que coincida con el de la lista. Así, si seleccionamos “Servicio y Suministro de Agua...” obtendremos los recibos de agua, de agua y basura, los de agua, alcantarillado y depuración, agua, basura y canon municipal, etc.
  - La lista consta del nombre del concepto contable, su código y el tipo de sujeto activo con que asociamos el concepto.
  - Algunos conceptos están intencionalmente duplicados. Son éstos:
    - “Servicio y Suministro de Aguas (020540) – MUNICIPIOS” y “Suministro de Agua (PROMEDIO) (090010) – PROMEDIO – DIPUTACIÓN DE BADAJOZ”.
    - “Depuración de Aguas Residuales (020595) – MUNICIPIOS” y “Depuración Aguas Residuales (PROMEDIO) (090003) – PROMEDIO – DIPUTACIÓN DE BADAJOZ”.
  - No está duplicada la “Tasa de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos”. Es el mismo código para municipios y para PROMEDIO.
- Recibos, Liquidaciones, Autoliquidaciones. Marcando y quitando la marca a estas casillas filtramos la búsqueda.
- Importe desde - hasta. Permite buscar en un rango de importes. No es necesario introducir el límite inferior o superior.
- Domicilio tributario. Busca los recibos en los que coincida el nombre de la vía y el número.
- Id tributario. Busca por identificativo tributario, aquellas deudas tributarias que lo tengan. Además de deudas tributarias, se pueden realizar búsquedas sobre algunas deudas no tributarias, como las Viviendas Sociales de la Junta de Extremadura. Hay un botón de ayuda a continuación del campo que explica cómo introducir el id tributario. La siguiente lista describe los “id tributarios” que podemos buscar:
  - Referencia catastral (en IBI Urbana, Características Especiales y Rústica que incorporen este dato).
  - Referencia de IAE.

- Matrícula de vehículo (se ha de teclear sin espacios entre letras o/y números) para buscar recibos de IVTM y también multas de tráfico.
- Número de bastidor de vehículos (aparecerán la altas provisionales de IVTM que no tienen matrícula).
- Número de licencia de Entrada de Vehículos o/y Vado Permanente.
- Número de matrícula de Coto.
- Número de abonado de agua/depuración, sin ceros a la izquierda.
- Grupo y cuenta de Viviendas Sociales de la Junta de Extremadura. Se ha de teclear siguiendo el formato GGGG-CCCC, donde GGGG es el grupo rellenando con ceros a la izquierda si fuera necesario hasta completar cuatro caracteres y CCCC es la cuenta también con ceros a la izquierda hasta completar los cuatro caracteres. Nótese que hay que teclear el guión que separa el grupo de la cuenta.
- Número de expediente de Acta de Inspección.
- Número de expediente de Auxilios Económicos y Obras Complementarias de la Junta de Extremadura.
- Número de factura en Tasas del Hospital Psiquiátrico.
- En el caso de multas de tráfico en que un vehículo esté implicado, podemos buscar por la matrícula de éste.
- En este campo podemos utilizar los caracteres comodín “\_” y “%” como se describieron en el campo “sujeto pasivo” teniendo en cuenta que en este caso el programa no incluye implícitamente el carácter “%” al final de lo que tecleamos. Así, si tecleamos la matrícula 0000ZZZ se buscará esa matrícula exactamente. El hecho de poner estos caracteres muy a la izquierda del dato que tecleamos puede ralentizar mucho la consulta.
- No siempre tendremos el identificador de todas las deudas. Esto puede deberse a que la información que compone el recibo está formada por un texto de libre redacción.
- N° cargo. Busca los recibos que pertenecen al cargo tecleado.
- Usuario. Busca los recibos sobre los cuales, la última operación (cobrar, suspender, devolver, datar...) la hizo el usuario tecleado. Este criterio de búsqueda ha de utilizarse en combinación con otros pues de lo contrario la consulta se eternizará.
- Cargo cliente y Ref. Cliente. Son campos para buscar recibos del cargo o/y referencia que el sujeto activo ha establecido. Esta opción sólo se utiliza en algunos casos en ejecutiva.
- Exp. Ejecutiva, Exp. Datas, Exp. Reposiciones, Exp. Aplazam., Exp. Devoluciones. Busca los recibos incluidos en el expediente cuyo código hemos tecleado. Se pueden combinar estas búsquedas como se quiera. Así por ejemplo, podemos teclear un código de exp. de datas y uno de ejecutiva.
- Con compensaciones. Limita la búsqueda a aquellos recibos que tengan compensaciones.

## Otras opciones.

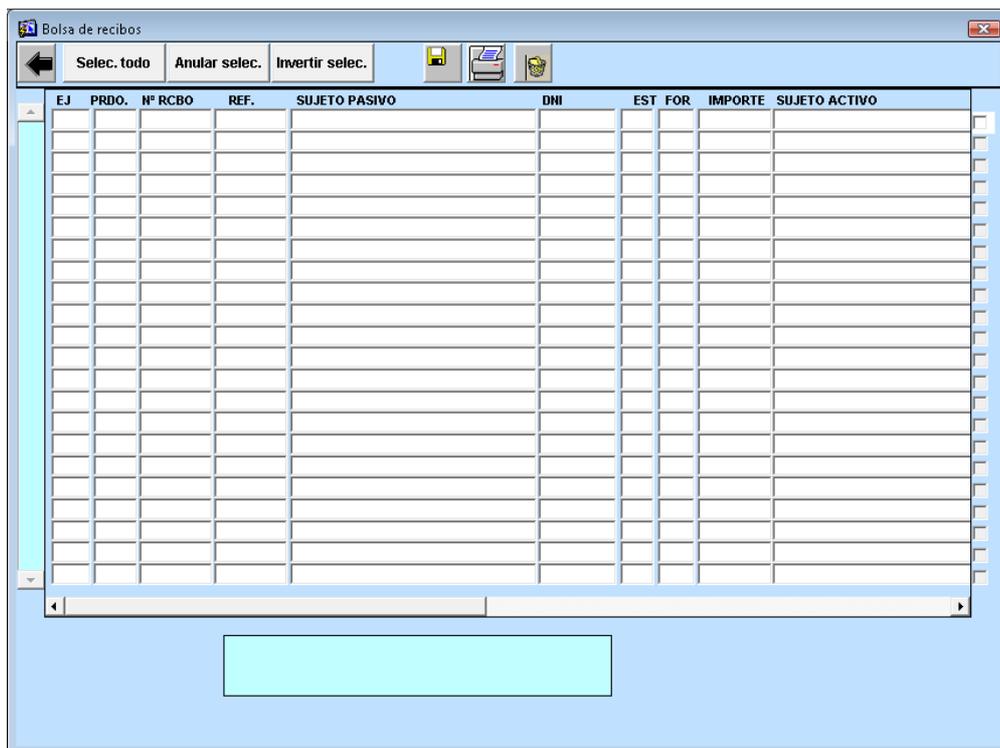
REMESA: <input type="text"/>	FECHAS ...	
Nº DE CARGA: <input type="text"/>	DESDE	HASTA
<input type="checkbox"/> Sólo organismos	Fecha ult. operación <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo con orden de domiciliación	Fecha paso EJ1 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo SIN orden de domiciliación	Fecha paso a EJ2 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo con domiciliación efectiva	Fecha del cargo <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sólo SIN domiciliación efectiva	(DD/MM/YY)	(DD/MM/YY)

Estas opciones de búsqueda han de utilizarse preferentemente en combinación con las del anterior apartado para que las consultas no se alarguen en el tiempo.

## Bolsa de Recibos.

Al realizar búsquedas de recibos tenemos la posibilidad de incluir todos o algunos en un almacén temporal, que denominamos “bolsa de recibos”. Dicho almacén se libera cuando salimos de la pantalla de “Emisión de Recibos”.

El propósito de la bolsa de recibos es ir apartando recibos para, en un momento posterior, realizar operaciones masivas sobre ellos. De momento, las operaciones masivas consisten en imprimirlos y en obtener un archivo .CSV con los mismos. Dicho archivo se puede transformar fácilmente en hoja de cálculo. Las operaciones masivas se realizan sobre aquellos recibos que están seleccionados (tienen la marca de verificación).



*Bolsa de Recibos.*

La ventana tiene una barra de botones en la parte superior. Seguidamente explicamos para qué sirven:

- “Cerrar la bolsa de Recibos”. Cierra la ventana y vuelve a la pantalla inicial de “Emisión de Recibos”.
- “Selec. todo”. Pone la marca de verificación a todos los recibos de la bolsa.
- “Anular. selec”. Quita la marca de verificación a todos los recibos de la bolsa.
- “Invertir selec.”. Invierte la selección de recibos, poniendo la marca de verificación a los que no la tenían y quitándosela a los que la tenían.
- “Generar archivo .CSV”. Genera un fichero de texto de Windows con una serie de campos con datos de los recibos seleccionados. Los campos están separados por tabuladores. Cada fila contiene un recibo. La mejor forma de trabajar con él es abrirlo con un programa de hojas de cálculo.
- “Imprimir los recibos seleccionados”. Muestra el mismo cuadro de diálogo de impresión que en la lista de recibos, con las mismas opciones de impresión.
- “Vaciar la bolsa de recibos”. Quita todos los recibos de la bolsa.

## **Principales cambios introducidos sobre la versión anterior.**

1. Búsquedas por referencias agrupadas en voluntaria y notificaciones de ejecutiva, agrupadas.
2. Un único desplegable para sujeto activo y localidad.
3. Lista de conceptos simple, no agrupaciones de conceptos. Se busca aquellos recibos que al menos uno de los conceptos sea el elegido en la lista.
4. Búsqueda por identificador tributario.
5. Búsquedas por referencia o/y cargo del Ayto. de Badajoz.
6. Mejoras de velocidad de consulta.
7. Cuadro de diálogo de impresión con filtros por estado de los recibos.
8. Se permite poner la marca de verificación a todos los recibos.