

Crecemos contigo



Instituto Aragonés del agua
Aplicación Gestión del Canon de Saneamiento

Manual de usuario

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
PANTALLA INICIAL.....	5
1. ARCHIVO.....	5
1.1. Tarifas.....	6
1.2. Mantenimiento Entidad menor	9
1.3. Mantenimiento Entidades menores locales.....	11
1.4. Mantenimiento Entidades colaboradoras	13
1.5. Mantenimiento CNAE	15
1.6. Mantenimiento Coeficiente Recaudación	17
1.7. Generador de Consultas	19
1.8. Configuración.....	21
1.9. Mantenimiento Usuarios	21
1.10. Mantenimiento Incidencias	23
1.11. Mantenimiento de Grupos de Entidades Suministradoras.....	25
1.12. Mantenimiento de Calificaciones de Consumo de Establecimientos	27
1.13. Salir	28
2. SUJETOS PASIVOS.....	29
2.1. Cambio de Cuotas por Volumen de Agua.....	29
2.2. Gestión integral de sujetos pasivos.....	32
2.2.1. Expedientes	36
2.2.2. Modelo 882 Declaración Trimestral de volumen de Agua	37
2.2.3. Modelo 883 - Declaración de uso del agua, carga contaminante y régimen de trabajo.	39
2.2.4. Modelo 884 - Declaración de aprovechamientos de agua	40
2.3. Consulta de la Deuda	42
3. ENTIDADES SUMINISTRADORAS	43
3.1. Cargar inicial de fichero Modelo 885.....	44
3.2. Documento de trabajo Modelo 885	45
3.3. Gestión Integral de Entidades Suministradoras	49
3.3.1. MODELO 885 RELACIÓN DE RECIBOS IMPAGADOS	53
3.3.2. MODELO 886 DECLARACIÓN RESUMEN ANUAL	54
3.3.3. MODELO 887 AUTOLIQUIDACIÓN	55
3.3.4. MODELO 888 DECLARACIÓN CENSAL DE ENTIDADES SUMINISTRADORAS	56
3.4. Resolución / Notificación Masiva	57
3.5. Liquidaciones EESS.....	58
4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS	60
4.1. Mantenimiento de Padrones.....	60
4.2. Traspaso de Establecimientos entre Padrones.....	62
4.3. Emisión de Padrones	63
4.4. Gestión de Recibos.....	67
4.5. Resultado de Cobro de Remesas G.I.R.	70
4.6. Liquidaciones Fuera de Padrón	71

4.6.1. Liquidaciones RD	71
4.6.1.1. Paso a ejecutiva.....	73
4.6.2. Ingresos RDI	74
4.7. Gestión de Deuda Ejecutiva	76
4.8. Mantenimiento Tipos de Ingreso.....	77
4.9. Mantenimiento Ingresos Gir Tipos.....	78
4.10. Mantenimiento Tipos Ingresos RD/RDI/EESS	79
5. INFORMES	80
5.1. Informe de resumen 885 por sujeto pasivo	81
5.2. Informe resumen modelo 886	83
5.3. Informe resumen modelo 887	85
5.4. Tipo de canon de establecimientos	87
5.5. Establecimientos sin modelo de lectura.....	89
5.6. Sp - Consumos por volumen Facturables	90
5.7. SP - Domiciliaciones Sujetos pasivos	91
5.8. SP – Deudores propios	92
5.9. IAA – Consumos por actividad y volumen.....	94
5.10. EESS – Listado control entidades colaboradoras	95
5.11. EESS – Modelos NO presentados por las Entidades Suministradoras	97
5.12. EESS – Listado de entidades suministradoras.....	99
5.13. EESS – Informe de ingresos	100
5.14. EESS – Indemnizaciones	102
5.15. EESS – Previsión indemnizaciones	104
5.16. EESS – Control de ejercicios	106
5.17. EESS – Control de devoluciones.....	107
5.18. EESS – Deudas ejecutiva.....	109
5.19. EESS – Procedimientos de control	111
5.20. Listado ingresos mensuales	113
5.21. Listado gestión de cobros	114
5.22. Listado de intervención	115
5.23. Listado recibos propios	116
5.24. Listado IAA/EESS	117
5.25. Listado Sujetos Pasivos	118
5.26. Listado de Entidades Colaboradoras	119
5.27. Ingresos mensuales por municipio	120
5.28. Listado de remesas.....	122
5.29. Listado de ingresos por transferencia	125
5.30. Listado Aplazamientos/fraccionamientos	127

Introducción

Presentación

El objeto del presente documento es mostrar y explicar detalladamente el funcionamiento de la aplicación de modo que facilite su utilización y optimice su productividad.

Pantalla inicial

Al acceder a la aplicación se muestra el menú superior desde el que se puede acceder a todas las opciones de la aplicación.

Archivo	Sujetos Pasivos	Entidades Suministradoras	Recaudación de Ingresos	Tramitación Telemática	Informes
---------	-----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------	----------

1. Archivo

El menú Archivo contiene las opciones de configuración y todos los mantenimientos para la aplicación, es decir, las tablas maestras sobre las que se trabajará para el resto de las opciones del menú.

Tarifas
Mantenimiento Entidades menores
Mantenimiento Entidad menor local
Mantenimiento Entidades colaboradoras
Mantenimiento Cnae
Mantenimiento Coeficiente Recaudación
Generador de Consultas
Configuración
Mantenimiento Usuarios
Mantenimiento Incidencias
Mantenimiento de Grupos de Entidades Suministradoras
Mantenimiento de Calificaciones de Consumo de Establecimientos
Salir

1.1. Tarifas

En esta ventana podremos acceder e introducir distintos tipos de canon que posteriormente se van a aplicar en la Gestión del Canon de Saneamiento.

--	--	--	--	--	--	--

FECHA DE APLICACIÓN: 01/01/2009

Cuota Fija

Uso Doméstico: 3,90 €/ mes

Uso Ind. Est. Global: 15,60 €/ mes

Uso Industrial: 15,60 €/ mes

Tipo Aplicable

Uso Doméstico: 0,470000 €/ m3

Uso Riego: 0,014100 €/ m3

Uso Ind. Est. Global: 0,517000 €/ m3

Industrial sin análisis: 0,517000 €/ m3

Tipo Aplicación para Uso Industrial

MES: 0,380000 €/ m3

MI (Mat. Inhibidoras): 12,360000 €/ m3

SOL: 4,280000 €/ m3

DQO: 0,530000 €/ m3

MP (Mat. Pesados): 5,200000 €/ m3

NTK: 1,040000 €/ m3

Factores para cálculo de metales pesados

MES: 0,50 mg / l

SOL: 8,00 microS / cm

DQO: 1,00 mg / l

Límite Máximo: 59 Unid.

MP: 22,00 kg / día

MI: 10,00 U.T.

NTK: 11,00 mg / l

Factores de cálculo de contaminación especial

Hg: 200,00 mg / l

Al: 10,00 mg / l

Ni: 2,00 mg / l

Cd: 40,00 mg / l

Cr: 4,00 mg / l

Zn: 1,00 mg / l

Pb: 40,00 mg / l

Cu: 2,00 mg / l

Cuota Fija

Uso doméstico: €/ mes

Uso comercial: €/ mes

Uso industrial: €/ mes

Tipo Aplicable

Uso doméstico: €/ m3

Uso riego: €/ m3

Uso comercial: €/ m3

Industrial sin análisis: €/ m3

Tipo Aplicación para Uso Industrial

MES: €/ m3

MI (Mat. Inhibidoras): €/ m3

SOL: €/ m3

DQO: €/ m3

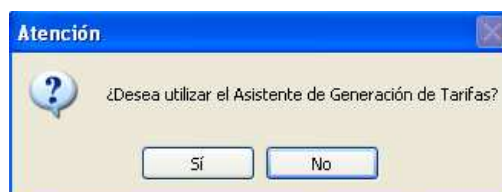
MP (Mat. Pesados): €/ m3

NTK: €/ m3

La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:



Pulsando el botón Nuevo podremos dar de alta un nuevo tipo de canon y con ayuda del asistente, generar los nuevos tipos. Para ello pulsaremos Si en el siguiente mensaje:



A continuación se muestra esta pantalla en la que indicaremos los porcentaje en los que se han incrementado o disminuido las tarifas en relación a la última generada.



Parámetro	Valor
% Incremento de Cuota Fija Doméstica	10,00
% Incremento de Cuota Fija Comercial	2,25
% Incremento de Cuota Fija Industrial	1,00
% Incremento de Tipo Variable Doméstico	0,20
% Incremento de Tipo Variable Industrial:	1,00
Industrial Sin Análisis	1,23

Al pulsar Aceptar comprobamos que se han generado las nuevas tarifas según los parámetros indicados.



Guardar

Para almacenar la información de la nueva tarifa generada simplemente pulsaremos .



Gen. Tipos

Cuando creamos una nueva tarifa resulta muy útil esta opción de *Generar Tipos* ya que permite generar con los datos de la nueva tarifa los tipos aplicables para los establecimientos que tienen emisiones ya generadas.



Borrar

A través del botón Borrar podremos eliminar la tarifa seleccionada siempre y cuando no existan emisiones generadas.



Buscar

Pulsando el botón Buscar accedemos rápidamente a todas las tarifas existentes en la aplicación. Para seleccionar una de ellas, hacer doble clic en la tarifa que deseemos visualizar.

Búsqueda de Registros

Buscar CONFIG CANON

Cancelar Aceptar

Fecha de Aplicación	Cuota Fija			Tipo aplicable		
	Uso Domestico	Uso Comercial	Uso Industrial	Uso Domest	Uso Comerc	Uso Riego
01/01/1990	1,80	1,80	7,21	0,216364	0,238	0,006491
01/01/2004	1,91	1,91	7,64	0,23	0,25	0,0069
01/01/2005	3,66	3,66	14,63	0,44	0,484	0,0132
01/01/2006	3,66	3,66	14,63	0,44	0,484	0,0132
01/01/2007	3,66	3,66	14,63	0,44	0,484	0,0132
01/01/2008	3,75	3,75	15,00	0,45	0,495	0,0135
01/01/2009	3,90	15,60	15,60	0,47	0,517	0,0141

Descripciones

El botón Descripciones permite modificar la descripciones que queremos que aparezcan posteriormente en las cuotas fijas y tipos aplicables para los tipos Doméstico, Comercial, Industrial y Manual. Se abre una ventana en la que configurarlas:

Mantenimiento descripciones Tipos de Canon y Aplicables

Guardar Cargar valores Salir

Fecha de Aplicación: 01/01/2009

MANTENIMIENTO DE TIPOS DE CANON (Cuota Fija)		
Tipo Canon	Descripción	Descripción Tarifa
Doméstico	Doméstico	Uso Doméstico
Comercial	Industrial EG	Uso Ind. Est. Global
Industrial	Industrial	Uso Industrial
Manual	Manual	Uso Manual

MANTENIMIENTO DE TIPOS APLICABLES			
Tipo Aplicable	Descripción	Descripción Corta	Descripción Tarifa
Doméstico	Doméstico	Dom	Uso Doméstico
Comercial	Industrial EG	leg	Uso Ind. Est. Global
Industrial	Industrial	Ind	Uso Industrial
Riego	Riego	Rie	Uso Riego

Una vez realizados los cambios pulsaremos *Guardar* para que se almacene la información en la base de datos.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de Tarifas.

1.2. Mantenimiento Entidad menor

En esta opción del menú se pueden crear, modificar y eliminar las entidades menores, es decir, los municipios.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo

Pulsando el botón Nuevo podremos dar de alta un nuevo municipio. Se muestra una pantalla en la que introducir los datos necesarios:

Formulario de creación de municipio:

Provincia:

Municipio:

D. C.:


Código:

Cod. Com:

Borrar

El botón Borrar permite eliminar un municipio ya creado. Para ello es necesario seleccionar un municipio previamente.

Buscar

El buscador es un listado de todos los municipios almacenados. Se abre una ventana en la que seleccionar los municipios. Además del listado, se muestra un campo en blanco donde escribir el nombre de un municipio y a través del botón  se realiza la búsqueda:

Ventana de búsqueda de registros:

Búsqueda de Registros

Buscar MUNICIPIOS

Prov	Cod	Descripcion
[Listado de municipios]		



Guardar

Este botón permite guardar los datos de un nuevo municipio o los cambios realizados en caso de haber seleccionado un municipio ya existente.



Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de entidades menores.

1.3. Mantenimiento Entidades menores locales


En esta opción del menú se pueden crear, modificar y eliminar las entidades menores locales.




La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo

Pulsando el botón Nuevo podremos dar de alta una entidad local menor. Se muestra una pantalla en la que introducir los datos necesarios:

Provincia: 


Municipio: 

Entidad Menor Local:

Borrar


El botón Borrar permite eliminar una entidad ya creada. Para ello es necesario seleccionar una entidad previamente.



Buscar

El buscador es un listado de todas las entidades menores locales almacenadas. Se abre una ventana en la que seleccionarlas. Además del listado, se muestra un campo en blanco donde escribir el nombre de una entidad y a través del botón  se realiza la búsqueda:

Búsqueda de Registros

Buscar Entidades Menores Locales



 Cancelar  Aceptar

Prov	Cod.Mun.	Municipio	Entidad Menor Local
------	----------	-----------	---------------------



Guardar

Este botón permite guardar los datos de una nueva entidad o los cambios realizados en caso de haber seleccionado una ya existente.



Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de entidades locales menores.

1.4. Mantenimiento Entidades colaboradoras

En esta opción del menú se pueden crear, modificar y eliminar las entidades colaboradoras, es decir, los municipios.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:




Pulsando el botón Nuevo podremos dar de alta una entidad colaboradora. Se muestra una pantalla en la que introducir los datos necesarios:

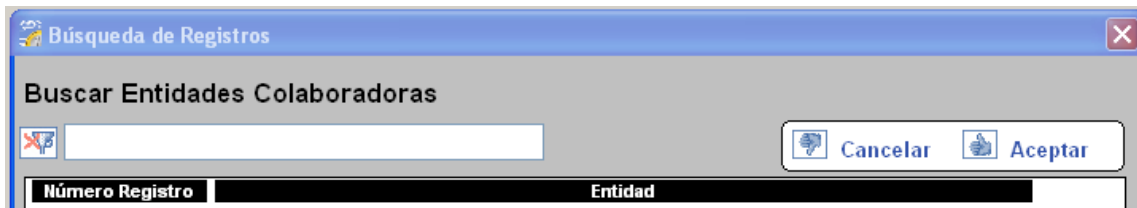
Número Registro:	<input type="text"/>		
Nombre Entidad:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	
Municipio:	<input type="button" value="B"/>		
Email:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text" value="- - -"/>	Teléfono 2:	<input type="text" value="- - -"/>
		Fax:	<input type="text" value="- - -"/>



El botón Borrar permite eliminar una entidad ya creada. Para ello es necesario seleccionar una entidad previamente.



El buscador es un listado de todas las entidades colaboradoras almacenadas. Se abre una ventana en la que seleccionarlas. Además del listado, se muestra un campo en blanco donde escribir el nombre de una entidad y a través del botón  se realiza la búsqueda:



Guardar

Este botón permite guardar los datos de una nueva entidad colaboradora o los cambios realizados en caso de haber seleccionado una ya existente.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de entidades colaboradoras.

1.5. Mantenimiento CNAE

En esta opción del menú se pueden crear, modificar y eliminar los códigos de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo


Pulsando el botón Nuevo podremos dar de alta un nuevo código. Se muestra una pantalla en la que introducir los datos necesarios:

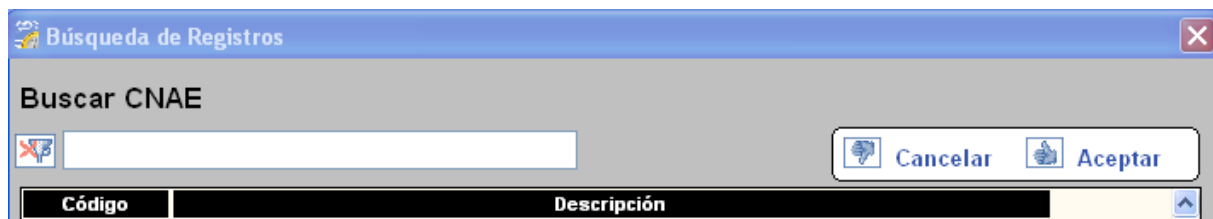
Un formulario con un fondo amarillo claro y una sombra. Tiene dos campos de entrada: 'Código' con un campo de texto pequeño y 'Descripción' con un campo de texto grande.

Borrar

El botón Borrar permite eliminar un código ya creado. Para ello es necesario seleccionar un código previamente.

Buscar

El buscador es un listado los códigos CNAE almacenados. Se abre una ventana en la que seleccionarlos. Además del listado, se muestra un campo en blanco donde escribir el código o descripción y a través del botón  se realiza la búsqueda:



Guardar

Este botón permite guardar los datos de un nuevo código o los cambios realizados en caso de haber seleccionado uno ya existente.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento CNAE.

1.6. Mantenimiento Coeficiente Recaudación

En esta opción del menú se pueden establecer los límites y coeficiente de recaudación de un ejercicio.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo Ejercicio

Pulsando el botón Nuevo Ejercicio podremos crear un nuevo registro. Se muestra una pantalla en la que introducir el ejercicio.

Ventana de diálogo titulada "Insertar Nuevo Ejercicio". Contiene un campo de texto etiquetado "Ejercicio" y dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Pulsando el botón Aceptar aparecen los campos a rellenar para el nuevo ejercicio:


Formulario de entrada de datos. En la parte superior, un campo etiquetado "Ejercicio" contiene el valor "2013". Debajo, una tabla con tres columnas: "Limite Inferior", "Limite Superior" y "Coeficiente". A la derecha de la tabla hay dos botones: "+" y "-".

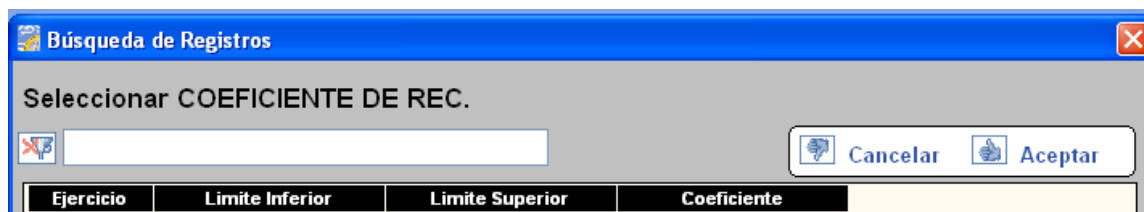
Pulsando los iconos + y – se añaden o eliminan líneas en las que introducir los valores.

Borrar

El botón Borrar permite eliminar los datos de un ejercicio ya creados. Para ello es necesario seleccionar un ejercicio previamente.

Buscar

El buscador es un listado de todos los ejercicios almacenados. Se abre una ventana en la que seleccionarlos. Además del listado, se muestra un campo en blanco donde escribir el ejercicio y a través del botón  se realiza la búsqueda:



Ejercicio	Limite Inferior	Limite Superior	Coeficiente
-----------	-----------------	-----------------	-------------

Guardar

Este botón permite guardar los datos de un nuevo ejercicio o los cambios realizados en caso de haber seleccionado uno ya existente.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de Coeficiente Recaudación.

1.7. Generador de Consultas

Esta opción del menú permite realizar consultas SQL a la base de datos.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:


Nuevo

Pulsando el botón Nuevo podremos introducir una nueva consulta SQL con posibilidad de guardarla para poder ejecutarla posteriormente. Se muestra una pantalla en la que introducir los datos necesarios:

Una ventana de formulario con un fondo amarillo claro. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado 'Nombre:'. Debajo de él, hay un campo de texto etiquetado 'Consulta Sql:' que ocupa la mayor parte del espacio superior. En la parte inferior de la ventana, hay un espacio vacío grande, destinado a mostrar el resultado de la consulta.

Se muestra el campo nombre de la consulta, un campo de texto libre en el que escribir la sentencia, y un campo inferior en el que se mostrará el resultado de la consulta.

Buscar

El buscador es un listado de todas las consultas que se han guardado. Se abre una ventana en la que seleccionarlas. Además del listado, se muestra un campo en blanco donde escribir el nombre de una consulta y a través del botón  se realiza la búsqueda:

Guardar

Este botón permite guardar los datos de una nueva consulta o los cambios realizados en caso de haber seleccionado una ya existente.

Ejecutar

Pulsando este botón se ejecuta la consulta que se ha escrito o seleccionado a través del buscador. El resultado aparece en el cuadro inferior.

Nombre:

Consulta Sql:

```

select
    cdsSujetosPasivos.NIF,
    cdsSujetosPasivos.Nombre,
    cdsEstablecimientos.Descripcion,
    cdsEstablecimientos.ActividadPrincipal,
    cdsProvincias.DESCRIPCION,
    cdsMunicipios.NOMBRE
from
    cdsSujetosPasivos,
        
```

	Cdsestablecimientos Actividadprincipal
SERVICIOS SOCIALES	
SERVICIOS SOCIALES	
RESIDENCIA PERSONAS MAYORES (562 RESIDENTES)	
SERVICIOS SOCIALES-RESIDENCIA TERCERA EDAD	
SERVICIOS SOCIALES	
SERVICIOS SOCIALES (CENTRO ADMINISTRATIVO)	
PUBLICA	
PERSONAS MAYORES	
SERVICIOS SOCIALES	
SERVICIOS SOCIALES	
ADMINISTRACION PUBLICA, SERVICIOS SOCIALES	

Total Filas: 3338

Imprimir

Permite descargar el resultado de la consulta en formato pdf.

Excel

Permite descargar el resultado de la consulta en una hoja de cálculo Excel.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de generación de consultas.

1.8. Configuración

En esta pantalla se muestran los datos de empresa del Instituto Aragonés del Agua. Se pueden editar y se guardarán pulsando el botón Guardar. A través del botón Salir se cierra esta ventana.

Datos Empresa

Nombre del Cliente Presentador / Ordenante.: Instituto Aragonés del Agua

NIF del cliente Presentador / Ordenante.:

Cuenta de Abono Tasas:

Nombre del director dpto.:

Firma (firmante) del padrón:

Guardar Salir

1.9. Mantenimiento Usuarios

En esta opción del menú se gestionan los datos de los usuarios que acceden a la aplicación.

Usuario	Password	Tipo
		Gestion
		Gestion
		Gestion
		Gestion

Nuevo Borrar Buscar Guardar Salir

La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo

Pulsando el botón Nuevo podremos crear un nuevo registro. Se añade una línea en la tabla para crear un nuevo usuario rellenando el nombre de usuario, la contraseña (password) y el tipo de permisos (Gestión o Administrador).



Borrar

El botón Borrar permite eliminar una línea de la tabla. Para ello es necesario seleccionar una de ellas previamente y después de pulsar el botón Borrar, guardar los cambios con el botón Guardar.



Guardar

Este botón permite guardar los cambios realizados ya sea una nueva línea en la tabla o un borrado.

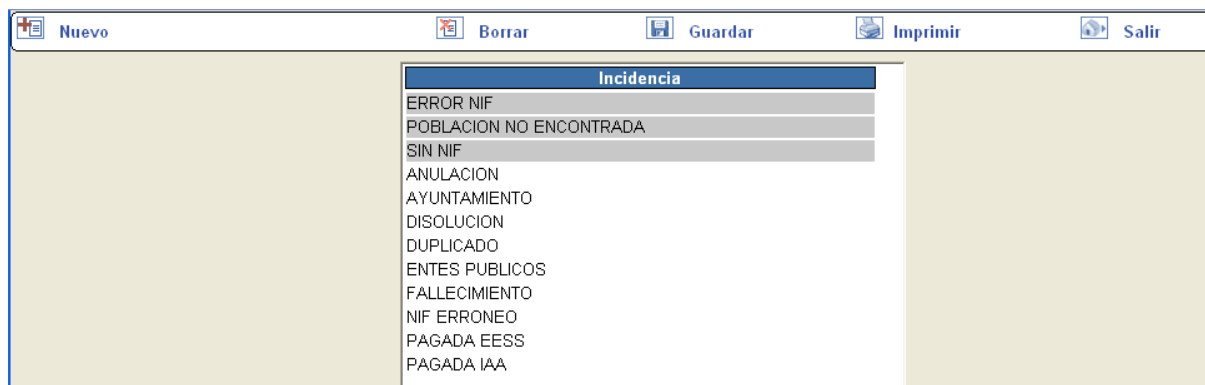


Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de incidencias.

1.10. Mantenimiento Incidencias

En esta opción del menú se pueden crear y eliminar incidencias. Se muestra directamente el listado de incidencias registradas.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:



Pulsando el botón Nuevo podremos crear un nuevo registro. Se añade una línea en la tabla para introducir la incidencia.

Incidencia
ERROR NIF
POBLACION NO ENCONTRADA
SIN NIF
ANULACION
AYUNTAMIENTO
DISOLUCION
DUPLICADO
ENTES PUBLICOS
FALLECIMIENTO
NIF ERRONEO
PAGADA EESS
PAGADA IAA
NUEVA INCIDENCIA.....



El botón Borrar permite eliminar una línea de la tabla. Para ello es necesario seleccionar una de ellas previamente y después de pulsar el botón Borrar, guardar los cambios con el botón Guardar.



Guardar

Este botón permite guardar los cambios realizados ya sea una nueva línea en la tabla o un borrado.



Imprimir

Permite descargar listado de incidencias en formato pdf.



Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de incidencias.

1.11. Mantenimiento de Grupos de Entidades Suministradoras

En esta opción del menú se pueden crear y eliminar grupos de entidades suministradoras. Se muestra directamente el listado de grupos registrados.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:



Nuevo

Pulsando el botón Nuevo podremos crear un nuevo registro. Se añade una línea en la tabla para introducir el grupo.

Grupo
En vigor
Exento
PED 1
PED 2
PED 3
P1
P2
P3
P4
2014
Nuevo grupo...



Borrar

El botón Borrar permite eliminar una línea de la tabla. Para ello es necesario seleccionar una de ellas previamente y después de pulsar el botón Borrar, guardar los cambios con el botón Guardar.



Guardar

Este botón permite guardar los cambios realizados ya sea una nueva línea en la tabla o un borrado.



Imprimir

Permite descargar listado de incidencias en formato pdf.

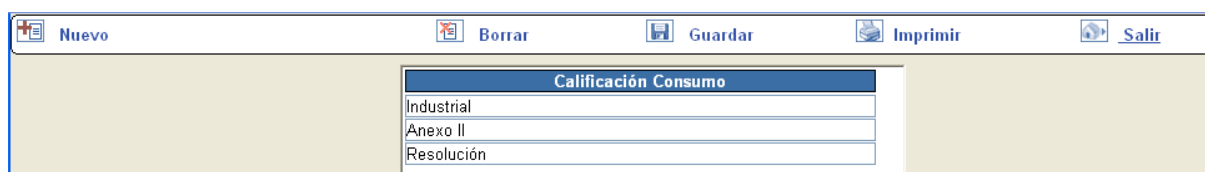


Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de grupo de entidades suministradoras.

1.12. Mantenimiento de Calificaciones de Consumo de Establecimientos

En esta opción del menú se pueden crear y eliminar grupos de entidades suministradoras. Se muestra directamente el listado de grupos registrados.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:



Nuevo

Pulsando el botón Nuevo podremos crear un nuevo registro. Se añade una línea en la tabla para introducir una calificación de consumo.

Calificación Consumo	
Industrial	
Anexo II	
Resolución	
Nuevo sistema.....	



Borrar

El botón Borrar permite eliminar una línea de la tabla. Para ello es necesario seleccionar una de ellas previamente y después de pulsar el botón Borrar, guardar los cambios con el botón Guardar.



Guardar

Este botón permite guardar los cambios realizados ya sea una nueva línea en la tabla o un borrado.



Imprimir

Permite descargar listado de incidencias en formato pdf.



Salir

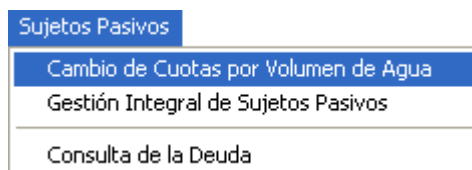
Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de calificaciones de consumo.

1.13. Salir

Pulsando esta opción de menú se sale de la aplicación.

2. Sujetos pasivos

Toda la gestión e información relativa a los sujetos pasivos se realiza en las opciones de menú siguientes:



2.1. Cambio de Cuotas por Volumen de Agua

Esta opción permite modificar el tipo aplicable a los establecimientos, según los criterios que indiquemos tal y como se muestra en la pantalla a continuación:

BÚSQUEDA


Criterios de búsqueda


☒ Establecimientos con tipo DOMÉSTICO con consumo MAYOR a
☐ Establecimientos con tipo INDUSTRIAL con consumo MENOR que m3 durante el Ejercicio
☐ Establecimientos con tipo COMERCIAL con consumo MENOR que

Padrón:

Como vemos podemos realizar un filtrado de los establecimientos por:

- Consumo (m3) ,
- Tipo (Doméstico, Industrial Comercial)
- Pertenecientes a un Padrón

Una vez indicada la fecha de aplicación pulsaremos en la barra de herramientas  **Obtener Datos** con lo que obtendremos el listado de establecimientos que cumple con los criterios especificados anteriormente.

Una vez seleccionados los establecimientos que queramos modificar, pulsando el botón  se seleccionarán todos por defecto.

Nº Registros: 5			89.196,10
<input checked="" type="checkbox"/>	SUJETO PASIVO	ESTABLECIMIENTO	VOLUMEN
<input checked="" type="checkbox"/>			1.586,00
<input type="checkbox"/>			4.275,00
<input checked="" type="checkbox"/>			7.941,00
<input checked="" type="checkbox"/>			18.746,10
<input checked="" type="checkbox"/>			56.648,00

Establecimientos
Fecha de Aplicación

Nuevo Tipo


Calificación de Consumo

Además de la fecha de aplicación, es necesario seleccionar el nuevo tipo a aplicar:

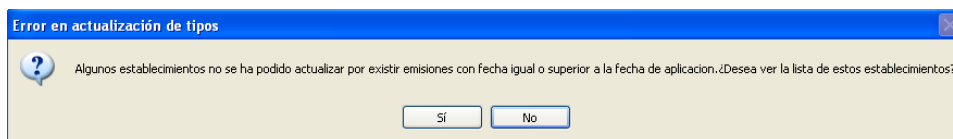
- Doméstico
- Industrial EG
- Industrial**
- Riego

Y si queremos solo aquellos establecimientos con Calificación de Consumo:

- Todos**
- Sin calificación
- Anexo II
- Industrial
- Resolución

Pulsar el botón  Guardar para que se realicen los cambios de tipo en los establecimientos seleccionados.

La aplicación solo permite modificar los tipos de aquellos establecimientos en los que no se hayan realizado emisiones con fecha posterior a la fecha de aplicación que hayamos seleccionado, si este es el caso nos saldrá un mensaje de aviso que nos permitirá imprimir estos casos.



LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS CON CAMBIO DE CUOTAS ERRÓNEOS	
26/02/2015 20:17:32	
<div> <div>Imprimir</div> <div>Salir</div> </div>	
Sujeto Pasivo	Establecimiento
COMUNIDAD DE PROPIETARIOS "EDIFICIO ATALAYA"	CDAD. PROPIETARIOS "EDIFICIO ATALAYA"

2.2. Gestión integral de sujetos pasivos

Proporciona las funciones necesarias para realizar la gestión integral de los Sujetos Pasivos.

Esta gestión tiene habilitados los siguientes servicios y funcionalidades principales:

- **Mantenimiento de datos de Sujetos Pasivos**

Recogerá la información referente a los datos censales de los Sujetos Pasivos, tal como su NIF, su razón social, domicilio, etc.

- **Mantenimiento de Establecimientos**

Gestión de los posibles distintos establecimientos (fincas, solares,...) propiedad de un SP que van a ser objeto de aplicación de las cuotas del Canon de Saneamiento.

- **Mantenimiento de Expedientes**

Reflejan la definición de Canon, indicando su tipo, y sus cuotas (fija y variable) a aplicar a un Establecimiento por periodo de tiempo.

- **Módulo de Mantenimiento de Modelos**

Gestiona el procesado de las Declaraciones que los SP deben presentar para poder establecer el canon a aplicar.

Cada área que conforma este módulo será capaz de incorporar la información recogida en cada uno de los Modelos a tratar.

Se compone de las siguientes áreas:




- Modelo 882 Recoge la ***Declaración Trimestral de volumen de Agua***, se asocia al SP y Establecimiento.
- Modelo 883 Recoge la Declaración de Usos del Agua, Carga Contaminante y Régimen de Trabajo, se asocia al SP, Establecimiento y Expediente.
- Modelo 884 Recoge la Declaración de Aprovechamientos de Agua, se asocia al SP, Establecimiento y Expediente




En nuestra aplicación podemos acceder a la Gestión Integral de Sujetos Pasivos pulsando en la opción de menú siguiente tal y como se muestra a continuación.


Sujetos Pasivos	Entidades Suministradoras	R
Cambio de Cuotas por Volumen de Agua		
Gestión Integral de Sujetos Pasivos		
Consulta de la Deuda		


La pantalla principal muestra en la parte superior el nombre del sujeto pasivo, del establecimiento y en la parte inferior dos pestañas, en la primera con la información de Expedientes con el histórico asociado y la segunda con un resumen de los documentos del Modelo 882

The screenshot displays the main application window. At the top, there are two input fields: 'Sujeto Pasivo' and 'Establecimiento', each followed by a set of three icons (magnifying glass, document, and plus sign). Below these is a large text area labeled 'Observaciones'. At the bottom, there are two tabs: 'Expedientes' (selected) and 'Documentos Modelos 882'. The 'Expedientes' tab shows a tree view with a folder icon and the text 'Expedientes'. Under it, there is a list of records: 'EXP 01/04/2011', 'MOD883 03/11/11 - (Alta)', and 'MOD883 06/10/11 - (Alta)'. To the right of the tabs, there are several buttons: a minus sign, a plus sign, a button with 'E', and three buttons with '882', '883', and '884' respectively, followed by another set of the three standard icons.


En la parte superior derecha del sujeto pasivo y del establecimiento tenemos disponible una barra de herramientas    en la que se podrán realizar las acciones siguientes relativas al sujeto pasivo o establecimiento según pinchemos en la barra alineada al Sujeto Pasivo o al establecimiento.

Si pulsamos en la barra    asociada al sujeto pasivo vemos que aparece la información siguiente:

Botón  permite cambiar de sujetos pasivo para ello se abrirá una ventana emergente con el listado de todos ellos permitiendo seleccionar el que queramos.

Botón  permite editar el sujeto pasivo seleccionado actualmente.

Si queremos modificar cambiar algún dato relativo al sujeto pasivo solo tenemos que hacer clic sobre este botón para modificar sus datos como NIF, nombre, dirección, CP provincia, municipio, teléfono...

Botón  permite dar de alta un nuevo sujeto pasivo

Si necesitamos crear un nuevo sujeto pasivo solo tenemos que pulsar este botón para que nos aparezca esta ventana en la que rellenaremos todos los datos del SP.

Las mismas acciones pero relativas a los establecimientos podremos realizar si pulsamos los mismos botones alineados al establecimiento.



Búsqueda establecimiento



Modificar datos del establecimiento actual





Alta de un establecimiento nuevo.


Junto al listado de los expedientes tenemos la siguiente barra de herramientas:




Permite cerrar [-] ó abrir [+] el árbol de Expedientes y modelos para localizarlos fácilmente.

El botón  permite dar de alta un nuevo Expediente.


El botón  permite dar de alta un nuevo Modelo 883 .

El botón  permite dar de alta un nuevo Modelo 882.

El botón  permite dar de alta un nuevo Modelo 884.

El botón  nos permite eliminar el expediente o modelo 882, 883 o 884 seleccionado.

2.2.1. Expedientes

Para dar de alta un expediente es necesario pulsar el botón 



La pantalla en la que se pueden introducir los datos del expediente es la siguiente:

Se muestran tres pestañas en las que se divide la información del expediente:

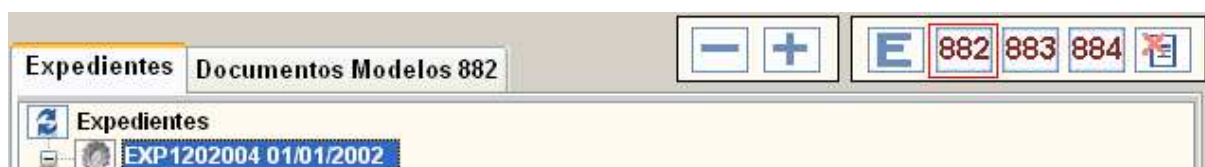
Datos Generales: en la que se podrá indicar la fecha de creación , apertura, notificación.

Resolución: una vez seleccionado el tipo de canon a aplicar se calcula automáticamente la cuota que le corresponde.

Histórico de cuotas: un histórico de los tipos que se le han ido aplicando al expediente ordenados por fecha.

2.2.2. Modelo 882 Declaración Trimestral de volumen de Agua

Para dar de alta el modelo 882 del expediente actual hay que seleccionar el expediente al que queramos asociar el modelo y pulsar el botón [882]



La siguiente pantalla permite introducir los datos del Modelo 882:

Mantenimiento Modelo 882

Nuevo Borrar Buscar Imprimir Guardar Salir

Sujeto Pasivo

Establecimiento

Trimestre: 1er Trimestre Año: 2015 ☐ Telemática

Fec Ini Periodo: 01/01/2015 Fec Fin Periodo: 31/03/2015 Fec Declaracion: 26/02/2015

Observaciones

LECTURAS


Contador	Fec Instalación	Fec Lectura	Última Lectura	Lectura Inicio	Lectura Final	Vol Declarado	Vol Calculado	Vol Facturable
1		26/02/2015	0,00	,00	,00	,00	0,00	,000000
		26/02/2015	0,00	,00	,00	,00	0,00	,000000

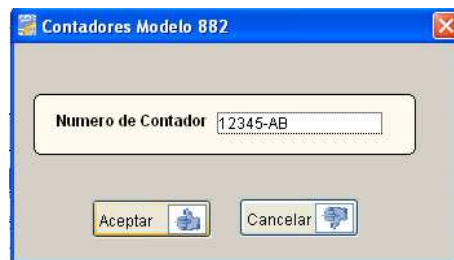
Como podemos observar rellena datos de la cabecera por defecto ya que según la fecha actual del sistema reconoce el trimestre, periodo que le corresponde.


Las lecturas de contadores se pueden ir introduciendo en la parte inferior utilizando la barra de herramientas:


LECTURAS

Contador	Fec Instalación	Fec Lectura	Última Lectura	Lectura Inicio	Lectura Final	Vol Declarado	Vol Calculado	Vol Facturable
1		26/02/2015	0,00	,00	,00	,00	0,00	,000000
		26/02/2015	0,00	,00	,00	,00	0,00	,000000

El botón  sirve para dar de alta un contador. Se abre la siguiente ventana para rellenar con el número del contador:



El botón  sirve para insertar nuevo registro de lectura

El botón  sirve para eliminar el registro de lectura seleccionada.





Como resultado vemos en la pantalla gestión integral de SP el Modelo 882 que acabamos de crear.

Sujeto Pasivo

Establecimiento

Observaciones

Expedientes **Documentos Modelos 882**

   **882** **883** **884** 

Fecha Declaración Desde Hasta

Documento	FI Periodo	FF Periodo	Lectura
Año : 2015			
MOD - 882 Del	01/01/2015	31/03/2015	0,000000

2.2.3. Modelo 883 - Declaración de uso del agua, carga contaminante y régimen de trabajo.

Para dar de alta el modelo 882 del expediente actual hay que seleccionar el expediente al que queramos asociar el modelo y pulsar el botón [882]



Los datos relativos al Modelo 883 se introducen en la siguiente pantalla:

La ventana se divide en ocho pestañas en la que permite introducir la siguiente información:

- Datos de Producción: materias primas y productos acabados.
- Balance del agua Origen: volumen suministro red, fuentes propias...
- 2. Usos del agua: procedencia y uso del agua, pérdidas e incrementos
- 4. Elem. Medida: vertidos medios receptores, tratamientos
- 5. Contaminación: descripción técnica de los puntos de vertido
- 6. Régimen Trabajo: descripción del régimen y turnos de trabajo
- 7. Requerimientos
- 8. Incoherencias

2.2.4. Modelo 884 - Declaración de aprovechamientos de agua

Para dar de alta el modelo 882 del expediente actual hay que seleccionar el expediente al que queramos asociar el modelo y pulsar el botón [882]



Los datos relativos al Modelo 884 se introducen en la siguiente ventana:

La información se agrupa en las siguientes pestañas:

Captación I :entidad suministradora , captaciones subterráneas

Captación II: aprovechamientos del agua

Totales

Usos del agua: domestico, industrial

Requerimientos: incoherencias

Como podemos observar en la siguiente imagen los modelos creados aparecen en la pantalla de gestión de sujetos pasivos.

Sujeto Pasivo

Establecimiento

Observaciones

Expedientes

Documentos

Modelos 882

-

+

E

882

883

884

Expedientes

EXP64102015 26/02/2015

EXP1202004 01/01/2002

MOD884 26/02/15 - (Alta)

MOD883 27/01/03 - (Alta)

2.3. Consulta de la Deuda

Esta opción de menú nos permite conocer en cualquier momento para un sujeto pasivo el estado actual de su deuda.

Sujeto Pasivo

Selección del sujeto pasivo del que se desea conocer su deuda.

Indicaremos si queremos visualizar las deudas que están en ejecutiva o no.

Una vez seleccionado el SP podemos observar en la parte inferior derecha el importe pendiente total del usuario.

RECIBOS AJENOS									
Nombre Abonado	Estado	FIPeriodo	FFPeriodo	Provincia	Municipio	Dirección	Pendiente	Recargo 5%	Total
	Ejecutiva	01/10/2005	31/12/2005	ZARAGOZA	UTEB		5.49	0.27	5.76
							Total RECIBOS AJENOS = 5,76		
</									

3. Entidades suministradoras

Proporciona las funciones necesarias para realizar la gestión integral de las Entidades Suministradoras.

Esta gestión tendrá habilitados los siguientes servicios y funcionalidades principales:

- **Módulo de Mantenimiento de Entidades Suministradoras**

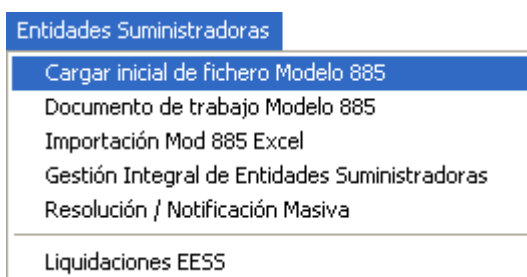
Recogerá la información referente a los datos censales de las Entidades Suministradoras, así como datos personales y datos a efecto de notificación.

- **Módulo de Mantenimiento de Modelos**

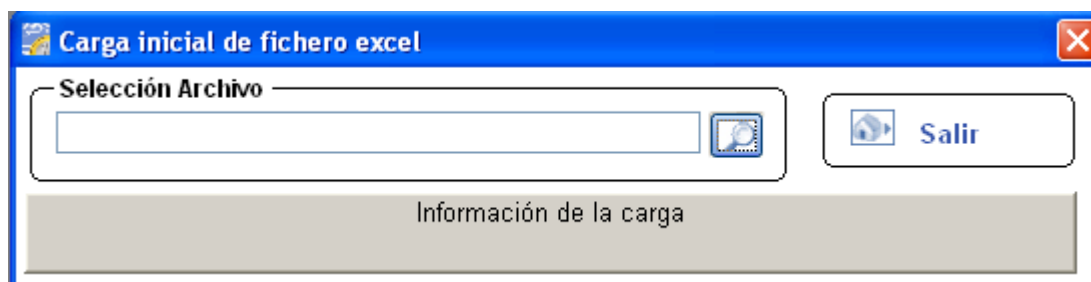
Gestiona el procesado de las Declaraciones que las Entidades Suministradoras deben presentar al IAA para poder realizar la gestión del Canon de Saneamiento por parte de este Organismo.

3.1. Cargar inicial de fichero Modelo 885

La opción de menú Carga inicial de fichero Modelo 885 nos permite realizar una primera carga en nuestra aplicación de toda la información relativa al Modelo 885 que viene en el fichero



La pantalla que se muestra permite seleccionar el archivo a cargar.



Antes de cargar todos los datos este proceso realiza las siguientes validaciones:

Las Entidades Suministradoras a importar deben estar dadas de alta en el sistema.

La fecha de declaración del modelo 885 no puede estar vacía.

Si ya existe un esa declaración , el sistema advierte de ello indicándole al usuario que debe eliminarla para que los datos se importen correctamente.

3.2. Documento de trabajo Modelo 885

Una vez que hemos cargado los datos en el sistema tal y como se indica en el apartado anterior esta opción nos permite revisar toda la información tal y como se muestra a continuación.

Lo primero que haremos será seleccionar la entidad suministradora que queramos revisar, para ello pulsaremos el botón de búsqueda:

Al pulsar este botón nos saldrá la ventana de búsqueda de Entidades suministradoras para seleccionar haciendo doble clic de la entidad que nos interese.

Después debemos seleccionar el periodo que nos interese revisar en el ejemplo, 2011:

Para ver el detalle de la información pulsaremos **Buscar**

Importar

Selección Entidad Suministradora: Entre Fechas: Periodicidad: 6 Año: 2011 01/01/2011 31/12/2011

Estado de las líneas: Todos Tipo Incidencia: Todos Filtro:

Señ.	Generar	Estado	Tipo Incidencia	F. Emisión recibo	F. Fin periodo pago voluntaria	Fecha Notificación	Número Recibo	Fecha Inicio	Fecha Fin	D / I	NIF	Nombre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rev	ERROR NIF	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000377	01/01/2011	30/06/2011	I		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235008011431	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000004	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235008011420	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000422	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235000000153	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000378	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000060	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235008011632	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000207	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	205005000135	01/01/2011	30/06/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235005000120	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235005000422	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235005000004	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235005000269	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008011565	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008012015	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008011431	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008011632	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008011596	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008011583	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235005000060	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235008011420	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235005000286	01/07/2011	31/12/2011	D		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	04/01/2012	20/08/2012	18/06/2012	235000000153	01/07/2011	31/12/2011	D		

Nº de filas = 25 Nº de filas con incidenc Nº de filas seleccionadas = 24 Nº de filas y:

Como vemos en la pantalla anterior aparece información detallada de la información del fichero. Las líneas que aparecen en rojo son las incidencias detectadas por el sistema como por ejemplo, NIF erróneo en la primera línea.

Para facilitar el trabajo de revisión se muestran dos desplegables en los que se puede ir filtrando todos los registro por:

Tipo de Incidencia detectada.

Tipo Incidencia

Todos

AYUNTAMIENTO

DISOLUCION

DUPLICADO

ENTES PUBLICOS

ERROR NIF

FALLECIMIENTO

NIF ERRONEO

Estado de las líneas: las que han sido revisadas, generadas o son nuevas.

Estado de las líneas

Revisadas ▼

Todos

Nuevas

Revisadas

Generadas

Una utilidad importante que tenemos en esta ventana es la de **Modificación masiva** con ella podremos actualizar masivamente los registros que seleccionemos, en nuestro caso queremos cambiar el NIF de las tres primeras filas por lo que seleccionaremos los tres primeros registros.

Sel.	Generar	Estado	Tipo Incidencia	F. Emisión recibo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rev	ERROR NIF	18/11/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev	SIN INCIDENC	18/11/2011

Una vez hecha la selección de los registros a actualizar pulsaremos el botón **Modificación masiva** con lo que nos encontramos con la ventana siguiente:



Modificación masiva

Campo a modificar: ▼

Valor nuevo: Fecha inicio periodo
Fecha fin periodo
NIF
Nombre abonado
Direccion



Cancelar OK

Primero seleccionaremos el campo que queremos modificar, en nuestro caso el NIF y en valor nuevo el NIF correcto por el que lo queremos cambiar y pulsaremos OK.


Modificación masiva



Campo a modificar:

Valor nuevo:


 Cancelar
 
 OK


Resultado de la modificación masiva:


Sel.	Generar	Estado	Tipo Incidencia	F. Emisión recibo	F. Fin periodo pago voluntaria	Fecha Notificación	Número Recibo	Fecha Inicio	Fecha Fin	D / I	NIF	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rev.	ERROR NIF	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000377	01/01/2011	30/06/2011	I	11111111H	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev.	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235008011431	01/01/2011	30/06/2011	D	11111111H	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev.	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235005000004	01/01/2011	30/06/2011	D	11111111H	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rev.	SIN INCIDENC	18/11/2011	19/01/2012	14/11/2011	235008011420	01/01/2011	30/06/2011	D		



Una vez realizados todas las modificaciones necesarias actualizaremos la base de datos con estos cambios pulsando  Guardar

 **Generar Modelo**


El botón Generar Modelo que aparece en la parte superior derecha de la ventana nos permite generar los modelos 885 para su envío al SRI de los registros que hemos seleccionado previamente.

ATENCIÓN



 ¿Desea Generar el Modelo 885 para enviar al SRI?


Datos necesarios para la generación del modelo 885


Ejercicio:
 Fecha Declaración:
 Tipo Declaración:


 Aceptar

Una vez rellenados los datos ejercicio, fecha declaración y tipo declaración que deseemos enviar pulsaremos aceptar para generar en el sistema los modelos 885.

3.3. Gestión Integral de Entidades Suministradoras

Proporciona las funciones necesarias para realizar la gestión integral de las Entidades Suministradoras.

Esta gestión tendrá habilitados los siguientes servicios y funcionalidades principales:

- **Módulo de Mantenimiento de Entidades Suministradoras**

Recogerá la información referente a los datos censales de las Entidades Suministradoras, así como datos personales y datos a efecto de notificación.

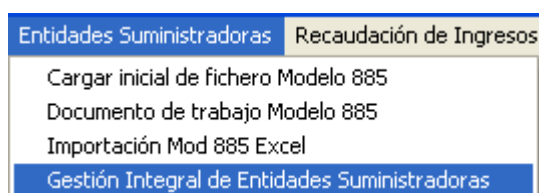
- **Módulo de Mantenimiento de Modelos**

Gestiona el procesado de las Declaraciones que las Entidades Suministradoras deben presentar al IAA para poder realizar la gestión del Canon de Saneamiento por parte de este Organismo.

Cada área que conforma este módulo será capaz de incorporar y asociar a la Entidad Suministradora la información recogida en cada uno de los Modelos a tratar.

- MODELO 885 RELACIÓN DE RECIBOS IMPAGADOS
- MODELO 886 DECLARACIÓN RESUMEN ANUAL
- MODELO 887 AUTOLIQUIDACIÓN
- MODELO 888 DECLARACIÓN CENSAL DE ENTIDADES SUMINISTRADORAS

Para acceder a la Gestión Integral de Entidades Suministradoras haremos clic en la opción de menú tal y como muestra la siguiente imagen:



La ventana de gestión se compone de dos partes, la primera referente a la entidad suministradora

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search section with a red border containing the following elements:

- Label: **Ref. IAA:**
- Form fields: **Año desde:** [] **Hasta:** []
- Button: **Obtener Documentos**
- Three small icons on the right: a magnifying glass, a document, and a plus sign.

Below this section is a large empty rectangular area. At the bottom of the main content area, there is a row of buttons: **-**, **+**, a button with an 'i' icon, and four buttons labeled **885**, **886**, **887**, and **888**, followed by a document icon.

At the very bottom, there is a tabbed interface with the following tabs: **Documentos** (selected), **Deudas en Ejecutiva**, **Procedimientos Control**, and **Carga Inicial 885**. Below the tabs, the **Documentos** tab is active, showing a document icon and the text **Documentos**.



En la parte superior derecha de la pantalla tenemos una barra de herramientas disponible para realizar las siguientes acciones:



Búsqueda Entidad Suministradora

Nos permite seleccionar la entidad suministradora con la que vamos a trabajar, simplemente haciendo doble clic sobre la EESS que deseemos.

The screenshot shows a window titled **Búsqueda de Registros**. It has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there is a search section with the following elements:

- Text: **Buscar ENTIDAD - SUMINISTRADORA**
- Text: **Buscar Municipio**
- Button: **Imprimir**
- Form fields: Two input fields, one for the entity and one for the municipality.
- Buttons: **Cancelar** and **Aceptar**

Below the search section, there is a table with the following columns: **Ident. IAA**, **NIF**, **Razón Social**, **Municipio Suministro**, and **EML Suministro**. The first row of the table is highlighted in blue and contains the text **AYUNTAMIENTO DE**.



Edición Entidad Suministradora

Una vez seleccionada la EESS podremos editar sus datos y cambiarlos pulsando el botón que se indica en la imagen anterior.

Tenemos dos pestañas que muestran los datos personales y los datos a efectos de notificación de la Entidad suministradora.



Alta de Entidad Suministradora

Cuando queramos introducir los datos de una nueva EESS .

La segunda parte de la ventana se compone de cuatro pestañas :

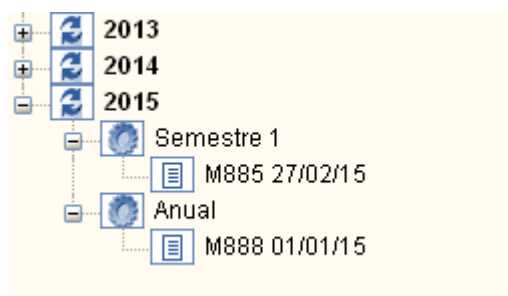


Documentos: El árbol de modelos generados agrupados por ejercicio y periodicidad.

Trimestral para los modelos 885 y 887.

Semestral para el modelo 885

Anual para los modelos 885, 886, 888 y el modelo de Indemnización.



Deudas Ejecutiva: nos permite controlar si la entidad suministradora tiene alguna deuda en ejecutiva.

Procedimientos Control: nos permite realizar un control cuando se estime necesario de comprobación y verificación.

Carga Inicial 885: nos permite visualizar los recibos que se han cargado en la opción de menú **3.2 - Documento de Trabajo Modelo 885**



Permite cerrar [-] y abrir [+] el árbol de documentos que aparece en la parte inferior.



Permite dar de alta el Modelo de Indemnización asociado al Modelo 886 del ejercicio que indiquemos.



Permite crear los modelos 885, 886, 887 y 887 asociados al expediente seleccionado.



El último botón permite eliminar el modelo que tenemos seleccionado en ese momento.

3.3.1. MODELO 885 RELACIÓN DE RECIBOS IMPAGADOS

Recoge la **Relación de Recibos Impagados**, mediante la cual las Entidades Suministradoras comunican al IAA la relación de los contribuyentes que no han satisfecho sus deudas en el periodo voluntario y deben pasar a ejecutiva.



Pulsando el botón 885 nos permite dar de alta el Modelo 885 que contiene la información siguiente:

Modelo 885

Nuevo | Buscar | Borrar | Guardar | Imprimir | Salir

Ref. IAA: 🔍 📄 🗑️

Año: 2015 | Declaración a la que acompaña: ▼

Totales | Relación de deudores | Subsanación de datos

Fecha declaración: 00/00/0000 | Solicitud de origen Telemático ☐

Observaciones:

Declarado

Declaración recibos pendientes	Usos domésticos	Usos industriales	Total
Nº de recibos pendientes			
Total m3 facturados pendientes	0,00	0,00	0,00
Importe total canon saneamiento recibos pendientes	0,00	0,00	0,00

Estimado

Declaración recibos pendientes	Usos domésticos	Usos industriales	Total
Nº de recibos pendientes	0,00	0,00	0,00
Total m3 facturados pendientes	0,00	0,00	0,00
Importe total canon saneamiento recibos pendientes	0,00	0,00	0,00

Ejercicio y Periodo Trimestral o anual

Totales: Recibos y m3 pendientes.

Relación deudores: En esta pestaña podremos dar de alta los recibos asociados.

Alta de recibos

Fecha emisión: 00/00/0000

Id Recibo:

F. inicio del periodo: 00/00/0000 | F. fin periodo: 00/00/0000 | F. fin voluntaria: 00/00/0000

Tipo: ▼

Nif / Nombre: 🔍

Dirección:

m3 facturados: | Importe canon:

Cuota fija: | T. aplicable:

Fecha notificación: 00/00/0000 | Tipo notificación: ▼

Tipo exacción: ▼

Aceptar 👍 Cancelar 🗑️

Subsanación de Datos: Fecha de inicio / motivo y Fecha cierre /y motivo.

3.3.2. MODELO 886 DECLARACIÓN RESUMEN ANUAL

Recoge la **Declaración de Resumen Anual**, en la que se incluye:

El importe facturado neto en el ejercicio de la declaración, deducidos los errores y anulaciones, con detalle del saldo facturado y no percibido al finalizar el ejercicio.

Autoliquidación de las cantidades percibidas por el canon en ese periodo y no ingresadas con anterioridad

Relación de abonados con tarifa de usos domésticos que hayan superado el volumen de consumo establecido para esa tarifa

Relación de abonados con tarifa de usos industriales que hayan consumido menos volumen del establecido para esa tarifa



Pulsando el botón 886 nos permite dar de alta el Modelo 886 que contiene la información siguiente:

Modelo 886

Nuevo | Borrar | Buscar | Guardar | Imprimir | Salir

Ref. I.A.A.:

Año:

Autoliquidación I | Autoliquidación II | Recibos Percibidos | Recibos Anulados | Consumos | Subsanación Datos | Ingresos | Devoluciones

Declaración complementaria ☐ Fecha declaración: 00/00/0000 Periodicidad: Solicitud de origen Telemático ☐

Observaciones:

Declaración - Resumen de facturación y devengo

Concepto	Importe	
M3 facturados	,00	
Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas facturado y devengado en el ejercicio	,00	
Bajas por anulaciones y errores	,00	
Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas facturado neto	,00	0,00

Declaración - Resumen de Ingresos

Concepto	1 Semestre	2 Semestre	Total	
Autoliquidaciones Percibidas	,00	,00	,00	0,00

Declaración - Modelos 887

Concepto	1 Semestre	2 Semestre	Total
Autoliquidaciones percibidas			0,00
Importe recaudado en ejercicio en curso	0,00	0,00	0,00

La información del modelo 886 se distribuye en ocho pestañas con la siguiente información:

Autoliquidación I: Resumen de Facturación e Ingresos.

Autoliquidación II: Resumen justificación recibos pendientes de pago y Resumen Anual.

Recibos percibidos.

Recibos anulados.

Consumos. Relación de usos domésticos.
Subsanación datos.
Ingresos.
Devoluciones.

3.3.3. MODELO 887 AUTOLIQUIDACIÓN

Recoge la **Autoliquidación**, este modelo refleja la declaración presentada por la Entidad Suministradora del importe facturado en el periodo anterior, pudiendo incluir en la misma los recibos cobrados en el periodo respectivo que hubiesen sido comunicados como impagados en el periodo anterior, a fin de ser dados de baja en el fichero de deudores del IAA.



Pulsando el botón 886 nos permite dar de alta el Modelo 887 que contiene la siguiente información:

La información del modelo 886 se distribuye en cinco pestañas con la información siguiente:

Periodos. Trimestral o semestral.
Autoliquidación.

Recibos percibidos.
Recibos anulados.
Subsanación de datos.

3.3.4. MODELO 888 DECLARACIÓN CENSAL DE ENTIDADES SUMINISTRADORAS

Recoge la **Declaración Censal Entidades Suministradoras** asociando a cada entidad un número de identificación que permanecerá constante en todo el proceso posterior de gestión.



Pulsando el botón 886 nos permite dar de alta el Modelo 888 que contiene la información siguiente:

Modelo 888

Nuevo | Borrar | Buscar | Guardar | Imprimir | Salir

Ref. I.A.A.: ☐ Telemática

Identificación/Usos | Características de la facturación | Req. Subsanación de datos

Tipo de declaración

☒ Inicial F.Inicio Facturación: 00/00/0000 Fecha declaración: 00/00/0000
☐ Cese Obs:
☐ Modificación

Ámbito territorial del suministro

Provincia: Casco Urbano ☐
Municipio: Diseminados ☐
E.M.L.: Polígono Industrial ☐

Tipos de uso

☐ Abastecimiento de la población
☐ Industrial
☐ Agrícolas
☐ Ganaderos

Caracter del suministro

Caracter del suministro:
Caracter gratuito:
Remunerado parcial:

Procedimientos de medida

Abastecimiento: Industriales:
Agrícolas: Ganaderos:

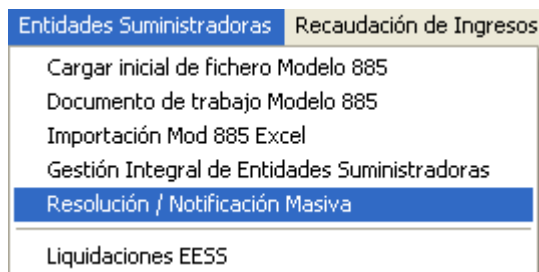
La información del modelo 888 se distribuye en tres pestañas con la siguiente información:

Identificación/ usos: tipo de declaración, ámbito territorial de suministro, tipo de uso...

Características de la facturación: servicio de recaudación.

Subsanación de datos.

3.4. Resolución / Notificación Masiva



Esta opción de menú permite realizar cambios masivos en las fechas de resolución y notificación.

Ejercicio: <input type="text"/> Resolución <input checked="" type="radio"/> Notificación <input type="radio"/>	Nombre <input type="text"/> Puesto <input type="text"/>	Fecha <input type="text" value="02/03/2015"/>
--	--	---

En la parte superior de la ventana podemos realizar el filtrado de datos a actualizar:

Ejercicio.

Tipo de actualización: Si queremos actualizar la fecha de resolución o notificación.

Nombre y puesto.

Fecha: la nueva fecha de resolución o notificación según hayamos seleccionado en el tipo.

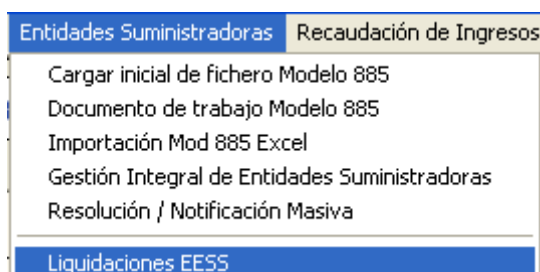
A través del botón **Grabar** se guarda la información introducida.

Si deseamos obtener el listado de resoluciones de una o más EESS solo tenemos que seleccionarlas y elegir el rango de fechas de resolución y notificación deseado.

F.Resoluc.	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Hasta	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Grabar Salir
F.Notificación.	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Hasta	<input type="text" value="00/00/0000"/>	
Imprimir				

El botón **Imprimir** permite descargar el listado de resoluciones en formato pdf.

3.5. Liquidaciones EESS



Mediante esta opción de menú podemos dar de alta las liquidaciones que necesitemos de las entidades suministradoras.

Entidad Suministradora	EML / Municipio Suministro	Tipo Liquidación	N° Liquidación	Importe	Estado	F. Emisión	F. Fin Voluntaria	F. Cobro

Esta ventana permite:



Dar de alta una nueva liquidación:

Concepto/Periodo	Importe	Recargo	Importe Total
	,00	,00	

Los datos que podemos incluir son EESS, Fecha emisión, Fecha Fin voluntaria, concepto, importe y recargo.

Nueva Búsqueda

El botón Nueva búsqueda permite hacer un filtrado de las liquidaciones que deseamos mostrar en la ventana por:


Entidad Suministradora.

Fecha emisión

Fecha Fin Voluntaria

Fecha Ingreso

Estado de los recibos (emitido, cobrado, devuelto...)



Por Tipo Liquidación
 Tipo Liquidación: Liquidación IAA

Por N° Liquidación
 / 2013

Entidad Suministradora
☒ Todas Entidades Suministrativas
 Entidad Suministradora:

Por Fecha Emisión
 Desde: / / Hasta: / /

Por Fecha Fin Voluntaria
 Desde: / / Hasta: / /

Por Fecha Ingreso
 Desde: / / Hasta: / /

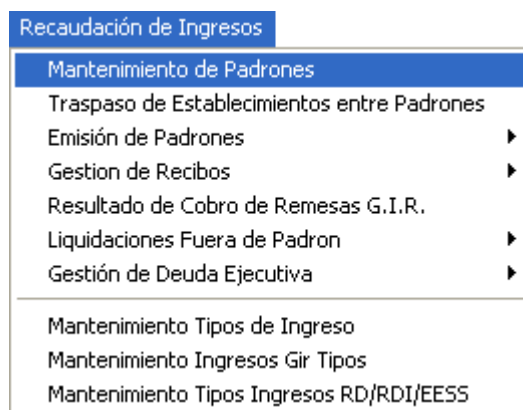
Estados de Recibo
 Emitido ☒ Cobrado ☒ Devuelto ☒ Anulado ☒ Suspendido ☒
 Aplazado ☒ Ejecutiva ☒ Fallido ☒ Parcial ☒

Imprimir

Permite imprimir el listado de liquidaciones.

4. Recaudación de Ingresos

4.1. Mantenimiento de Padrones



Los Padrones se definen como las agrupaciones de establecimientos que se asocian a fin de emitir la liquidación de los recibos del canon.

Este área dispone de las operativas necesarias para realizar la generación, modificación y baja de Padrones, así como asociación de establecimientos a los mismos

Esta ventana permite realizar las siguientes acciones:



Permite dar de alta un nuevo padrón.

Para ello solo tenemos que rellenar los datos de nombre e intervalo de días del periodo de facturación.

En la parte inferior de la ventana tenemos todos los establecimientos para que seleccionemos aquellos que deseemos que pertenezcan al padrón que estamos dando de alta.

The screenshot shows a form for maintaining padrones. At the top, there are two main sections: 'Descripcion del PADRÓN:' with a text input field, and 'Intervalo de días del Periodo de Facturación' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Anual', 'Semestral', 'Trimestral', 'Bimensual', 'Mensual', and 'Otros'. Below these sections, there is a 'Filtrar' label followed by a text input field. At the bottom, there is a table with a header row containing 'SELEC' and 'Sujeto Pasivo'. Below the header, there is a row with a checkbox and a text input field.

Descripción del PADRÓN: <input type="text" value="PADRON DE PRUEBA"/>		Intervalo de días del Periodo de Facturación <input type="text" value="Trimestral"/>
Filtrar <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> SELEC	Sujeto Pasivo	N.I.F. Establecimiento
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		



Borrar

Permite eliminar el padrón actual de trabajo.



Buscar

Permite seleccionar entre todos los padrones que se han dado de alta en la aplicación.

Búsqueda de Registros

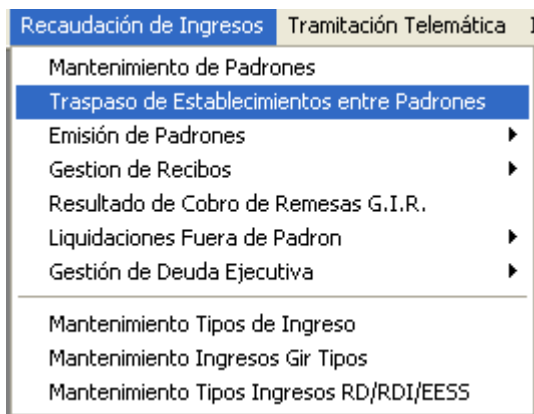
Cancelar
 Aceptar

Seleccionar Padrón

Descripción
 NUEVAS INCORPORACIONES
 PADRON PENDIENTE DESDE 2002
 PADRON GENERAL DE TODOS LOS CONTRIBUYENTES

 DOMESTICOS SIN CONTADOR 1
 DOMESTICOS CON CONTADOR 1
 DOMESTICOS PADRON GENERAL

4.2. Traspaso de Establecimientos entre Padrones



Una vez que tenemos disponibles los distintos padrones se puede hacer necesario el hacer traslados de establecimientos entre ellos.

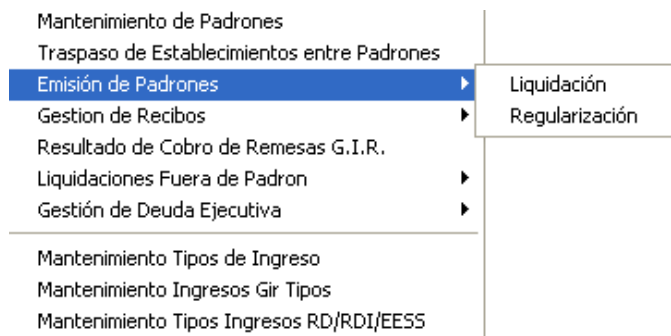
Para ello en esta ventana podemos indicar el padrón origen y el padrón destino al que queremos traspasar la información.

Por ejemplo en la imagen que se muestra a continuación realizaríamos el traspaso de los cuatro primeros establecimientos del padrón origen al padrón destino que seleccionemos.

The image shows a window titled 'Parámetros del Traspaso' with 'Guardar' and 'Salir' buttons. It contains two dropdown menus for 'P. ORIGEN' (set to 'PADRON PENDIENTE DESDE 2002') and 'P. DESTINO'. Below is a table with columns: 'Sujeto Pasivo', 'Establecimiento', 'Fec UR Emisión', 'Selección', and 'Todos'.

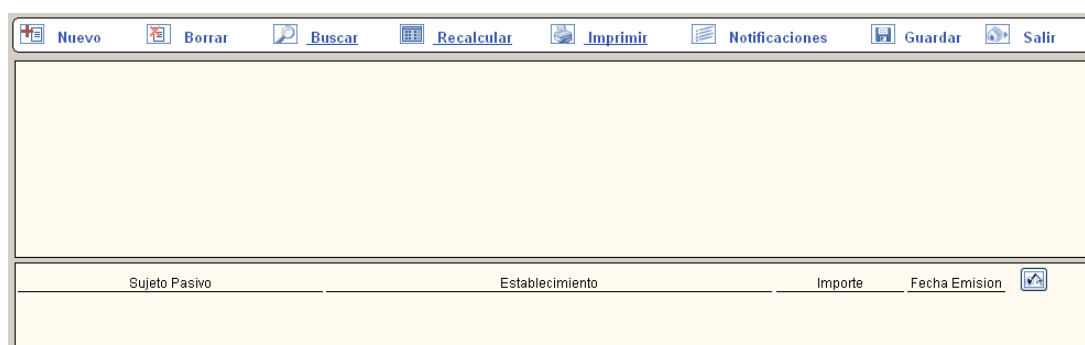
Sujeto Pasivo	Establecimiento	Fec UR Emisión	Selección	Todos
		31/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	
		31/12/2011	<input type="checkbox"/>	

4.3. Emisión de Padrones



La opción Emisión de Padrones permite organizar los recibos en remesas que se definen como conjuntos de recibos de un único padrón que se ponen al cobro.

La barra de herramientas situada en la parte superior de la ventana nos permite realizar las siguientes acciones:



Nuevo

Permite crear una nueva remesa.



Borrar

Permite eliminar la remesa actual.



Buscar

Permite buscar un padrón, emisión o remesa en concreto.



Recalcular

Permite obtener según los filtros establecidos de fechas la relación de establecimientos a cobrar.



Notificaciones

Relación de cartas notificadas por el IAA.

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo de cómo realizar una remesa.

En primer lugar hay que seleccionar el Padrón de establecimientos sobre el que queremos trabajar, así como la fecha de preparación, fecha de inicio / fin del periodo.

Pulsando **Recalcular** se muestra un listado de los establecimientos que cumplen los parámetros establecidos en la pantalla anterior.

Sujeto Pasivo	Establecimiento	Importe	Fecha Emision
			,08
			,68
			,00
			,19
			,93
			,80
			,74
			,69
			,02

Una vez filtrados los establecimientos, se puede crear la remesa pulsando el botón que se indica en la siguiente imagen:

La ventana Remesas de Padrón contiene la siguiente información:


En la parte superior se rellenan los datos de la remesa y en la parte inferior se muestran los sujetos pasivos, sus establecimientos y el importe de los recibos.

Las remesas generadas .son enviadas mediante un fichero de intercambio con formato GIR a la entidad bancaria encargada de tramitar su cobro.

Para la creación de este archivo , marcar la casilla de Generar archivo para el G.I.R.

Después, seleccionaremos el nombre del archivo así como la ruta de destino del mismo pulsando el botón que se indica a continuación:

También tenemos la opción de añadir la información de la remesa a un fichero existente.

Finalmente para generar el archivo y guardar toda la información relativa a la remesa pulsaremos el botón  [Guardar](#)

Una vez generado el fichero, al volver a la pantalla principal nos muestra la descripción de la remesa así como la fecha de emisión de cada uno de los recibos generados.

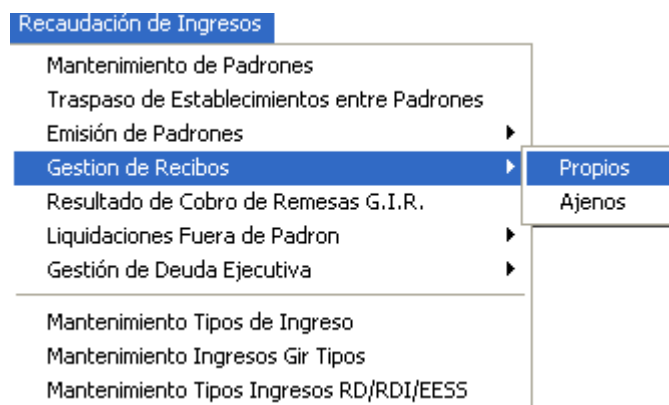
Padrón F. Preparación F. Inicio Per. F. Final Per.

Descripción Remesas

Recibos NO Domiciliados (16)		Recibos Domiciliados (4)	
Nº Recibos 16	Imp.Total 53.380,14	Nº Recibos 3	Imp.Total 907,68
Nº Recibos con Imp. CERO: 0		Nº Recibos con Imp. CERO: 1	

Sujeto Pasivo	Establecimiento	Importe	Fecha Emision
		,08	02/03/2015
		,68	02/03/2015
		,00	
		,19	02/03/2015
		,93	02/03/2015
		,80	02/03/2015
		,74	02/03/2015
		,69	02/03/2015
		,02	02/03/2015
		,75	02/03/2015
		,47	02/03/2015
		,01	02/03/2015
		,45	02/03/2015
		,83	

4.4. Gestión de Recibos



La gestión de recibos nos permite trabajar con las remesas y así realizar el seguimiento de todos los recibos así como ir actualizando el estado de todos ellos.

Lo primero que nos aparece al ir a la opción de menú Gestión de Recibos -> Propios es la siguiente pantalla de selección previa de recibos por:

Padrón, Emisión ó Remesa.

Fecha emisión ó Periodo emitido

Municipio ó Establecimiento

Estados del recibo (Generado, emitido, cobrado, devuelto, anulado...)

Importe ó Volumen.

Aceptar
 Salir

Por Padrón / Emisión / Remesa

Padrón

Emisión

Remesa

Por Fecha Emisión

Desde Hasta

Por Periodo Emitido

Fec. Fin Periodo Desde Hasta

Por Municipio

Provincia

Municipio

Por Establecimiento

Sujeto Pasivo

Establecimiento

Estados de Recibo

☒ Generado ☒ Emitido ☒ Cobrado ☒ Devuelto ☒ Anulado
☒ Aplazado ☒ Ejecutiva ☒ Fallido ☒ Suspendido ☒ Parcial

Importe entre

Desde Hasta

Volumen Facturado entre

Desde Hasta

En nuestro caso seleccionaremos una remesa que hemos generado con anterioridad para comprobar el estado actual de sus recibos.

GESTIÓN DE RECIBOS									
									02/03/2015
Nombre	Establecimiento	Emisión	FI Periodo	FF Periodo	Importe	Estado	F Emisión	Remesa	Vol
ALFF	ALFR		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
AMA	AMAL		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANA	ANA I		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANA	ANA I		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANA	ANA I		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANGI	ANGE		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANGI	ANGE		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANGI	ANGE		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANTC	ANTC		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	
ANTC	ANTC		01/01/2012	31/12/2011	,88 Emitido		23/01/2015	oraciones 2012	

Para ver el detalle de cualquiera de ellos solo tenemos que pulsar botón derecho del ratón sobre el recibo del cual queremos ver el detalle, al hacerlo aparece un submenú que nos permite:

GESTIÓN DE RECIBOS									
									02/03/2015 00
Nombre	Establecimiento	Emisión	FI Periodo	FF Periodo	Importe	Estado	F Emisión	Remesa	Vol Fact
AC	B		01/01/2011	31/12/2011	,73 Emitido		25/02/2015	12	36.24
AB	AI		01/01/2011	31/12/2011	,97 Emitido		25/02/2015	12	2.27
AB	AI	ARDO	01/01/2011	31/12/2011	,07 Emitido		25/02/2015	12	14
AB	AI		01/01/2011	31/12/2011	,79 Emitido		25/02/2015	12	3
AB	RE		01/01/2011	31/12/2011	,71 Emitido		25/02/2015	12	2.40

Ver Recibo

Permite ver el detalle de facturación.

Períodos Facturación de Recibos

Sujeto Pasivo: 18 DO

Establecimiento: ANT

Fec Preparación: 25/02/2015 Fecha Emisión: 25/02/2015

Fecha Inicio	Fecha Final	Descripción	Cantidad	Cuota Fija	T.Apl.	Importe Total	CFija
01/01/2011	31/12/2011	Cuota Fija 01/01/11-31/12/11	12	4,057		48,68	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2011	31/12/2011	Vertido 01/01/11-31/12/11	146	0,489		71,39	<input type="checkbox"/>
						Importe Total:	120,07

Recibo

Estado Recibo

Nos permite cambiar manualmente el estado de un recibo así como las fechas que se muestran en la pantalla.

Mantenimiento Estado Recibos

Sujeto Pasivo: 1: 7

Establecimiento: ANT

Periodo: 01/01/2011 a 31/12/2011

Importe: 120,07

Estado: Emitido

Fecha Generación: 25/02/2015 Fecha Anulado:

Fecha Emitido: 25/02/2015 Fecha Ejecutiva:

Fecha Cobrado: Ingreso por Transferencia ☐

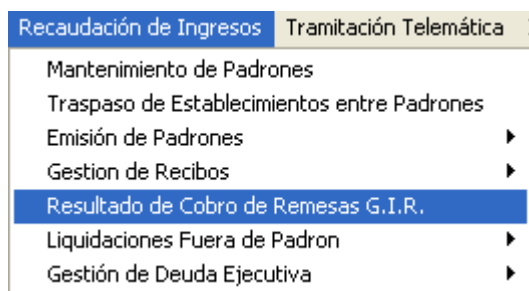
Fecha Devuelto: Fecha Aplazado:

Fecha Suspensión: Fecha Fallido:

Aceptar Cancelar

4.5. Resultado de Cobro de Remesas G.I.R.

Módulo de Conformación de Pagos:



Este módulo se encarga de procesar el fichero de intercambio en formato GIR que Ibercaja envía a IAA con el resultado de los cobros para actualizar el estado de los recibos archivados en la aplicación, actualizando el estado de los mismos conforme al contenido del fichero.

Seleccione el Fichero Resultado GIR:

INCIDENCIAS

Tipo 1: 0	Tipo 2: 0	Tipo 3: 0	Tipo 4: 0	Tipo 5: 0	Tipo 6: 0
Incidencia 1	Incidencia 2	Incidencia 3	Incidencia 4	Incidencia 5	Incidencia 6
				Nif	Sujeto Pasivo
					Ccc

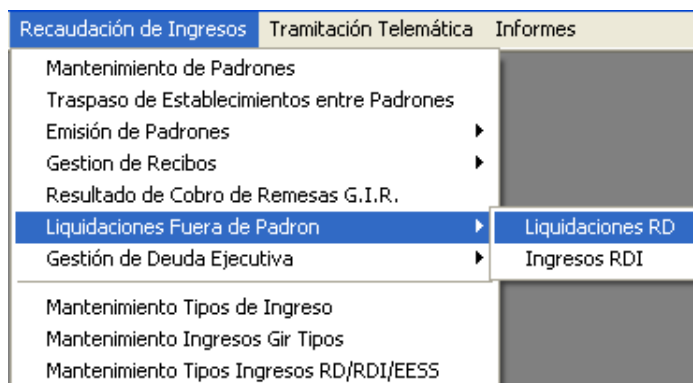
Lo primero que haremos será seleccionar el fichero:



Una vez seleccionado el fichero, el proceso de cobro comenzará y se irán marcando los pagos de los recibos y si es el caso nos informará de las posibles incidencias que se detecten durante el proceso.

4.6. Liquidaciones Fuera de Padrón

4.6.1. Liquidaciones RD



Esta opción de menú permite realizar la gestión de las liquidaciones que quedan fuera de padrón. La ventana que se muestra contiene la información siguiente:

The screenshot shows a window titled 'LIQUIDACIONES RD' with a date/time stamp '02/03/2015 10:15'. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Nueva Búsqueda', 'Imprimir', 'Ejecutiva', 'Nueva Liquidación', and 'Salir'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Sujeto Pasivo', 'Establecimiento', 'Tipo Liquidación', 'N° Liquidación', 'Importe', 'Estado', 'F. Emisión', 'F. Fin Voluntaria', and 'F. Cobro'.

La barra situada en la parte superior de la ventana nos permite realizar las siguientes acciones:

Nueva Búsqueda

Permite realizar la búsqueda de liquidaciones RD en el sistema.

The screenshot shows a dialog box titled 'Selección de Registros' with buttons 'Aceptar' and 'Salir'. It contains several search criteria sections:

- Por Tipo Liquidación:** Tipo Liquidación (dropdown menu showing 'Deudas instalaciones municipales'), Por N° Liquidación (text input).
- Por Establecimiento:** Sujeto Pasivo (icon), Establecimiento (icon).
- Por Fecha Emisión:** Desde (date input), Hasta (date input).
- Por Fecha Ingreso:** Desde (date input), Hasta (date input).
- Estados de Recibo:** A grid of checkboxes for Empleado, Cobrado, Devuelto, Anulado, Suspendido, Aplazado, Ejecutiva, Fallido, and Parcial.

Por tipo liquidación (Fraccionamientos EESS, instalaciones municipales, liquidaciones fuera padrón) Establecimiento, sujeto pasivo.

Fechas de emisión, fin voluntaria, ingreso,
Estados del recibo (emitido, cobrado, devuelto, anulado, suspendido, aplazado, ejecutiva, fallido...)



Imprimir las liquidaciones RD seleccionadas actualmente en la ventana.



Permite dar de alta una liquidación RD en el sistema, la ventana que aparece es la que se muestra a continuación:

Los datos necesarios son los siguientes:

Sujeto pasivo / Establecimiento.

Tipo liquidación.

Fecha emisión/ fecha fin voluntaria.

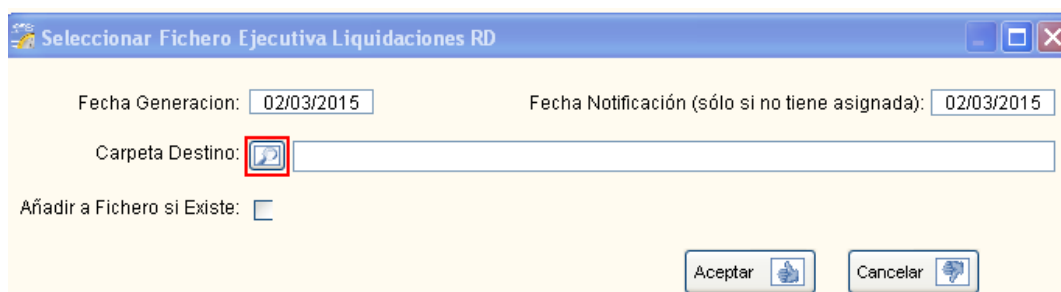
El concepto e importe del pago.

4.6.1.1. Paso a ejecutiva

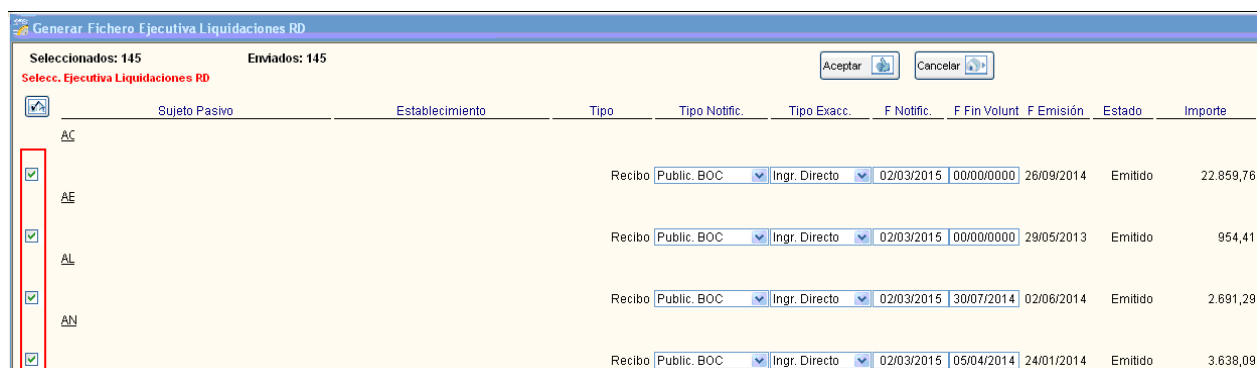
Ejecutiva

Esta opción permite la gestión de las liquidaciones RD en las que no se haya satisfecho el pago. Para ello se generará un fichero de intercambio con el SRI *Sistema de Recaudación e Ingresos* con un formato establecido.

La primera ventana que aparece es la de selección de la ruta donde queremos que se genere el fichero de intercambio, elegimos carpeta y pulsamos aceptar:

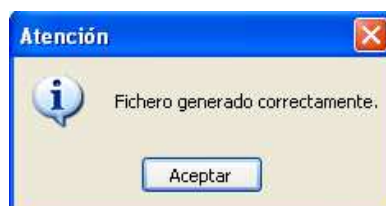


La siguiente pantalla muestra todas las liquidaciones RD pendientes de pago. Se puede seleccionar las que se quieren incluir en el envío a la ejecutiva.

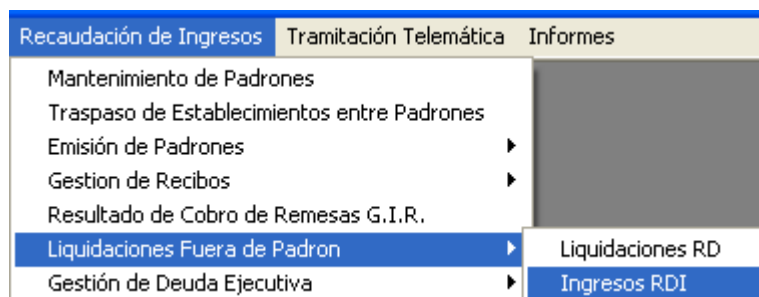


	Sujeto Pasivo	Establecimiento	Tipo	Tipo Notif.	Tipo Exacc.	F Notif.	F Fin Volunt	F Emisión	Estado	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	AC		Recibo	Public. BOC	Ingr. Directo	02/03/2015	00/00/0000	26/09/2014	Emitido	22.859,76
<input checked="" type="checkbox"/>	AE		Recibo	Public. BOC	Ingr. Directo	02/03/2015	00/00/0000	29/05/2013	Emitido	954,41
<input checked="" type="checkbox"/>	AL		Recibo	Public. BOC	Ingr. Directo	02/03/2015	30/07/2014	02/06/2014	Emitido	2.691,29
<input checked="" type="checkbox"/>	AN		Recibo	Public. BOC	Ingr. Directo	02/03/2015	05/04/2014	24/01/2014	Emitido	3.638,09

Para generar el fichero pulsaremos Aceptar.



4.6.2. Ingresos RDI



En esta opción se realiza gestión de los ingresos de las Liquidaciones RD.

INGRESOS RDI							
02/03/2015 11:54							
Tipo Ingreso	Nº Orden	Periodo	Contribuyente	Municipio	Importe	Estado	Fecha Cobro
Ing. contrib. EESS	1/2009		JOE	---	29,77	Cobrado	22/12/2009
Ing. contrib. EESS	2/2009		SAI	---	62,84	Cobrado	22/12/2009
Ing. contrib. EESS	3/2009		PAI	HUESCA	35,44	Cobrado	22/12/2009
Ing. contrib. EESS	4/2009		MIG	HUESCA	134,19	Cobrado	23/12/2009
Ing. contrib. EESS	5/2009		JOE	ALCAÑIZ	81,41	Cobrado	23/12/2009
Ing. contrib. EESS	6/2009		MA	CALATAYUD	12,29	Cobrado	24/12/2009
Ing. contrib. EESS	7/2009		AR.	9 CALATAYUD	14,18	Cobrado	26/12/2009
Ing. contrib. EESS	8/2009		CD.	HUESCA	782,46	Cobrado	28/12/2009

La barra de herramientas permite realizar las acciones siguientes:

Nueva Búsqueda

Buscar los ingresos realizados utilizando los filtros siguientes :

Nº orden.

Tipo Ingreso: pagos parciales, pagos de la ejecutiva, ...

Contribuyente.

Fecha Cobro.

Estado: cobrado o anulado.

The screenshot shows a dialog box titled 'Selección de Registros' with buttons 'Aceptar' and 'Salir'. It contains several search filters:

- Por Tipo Liquidación:** A dropdown menu for 'Tipo Ingreso' with options: 'Ingresos directos de contribuyentes EESS', 'Ingresos directos de contribuyentes IAA', 'Oblig. trib. accesorias (recargos e intereses)', 'Otros ingresos', 'Pagos parciales', and 'Retornos recaudación ejecutiva'.
- Por Nº Orden:** A text field for the order number and a year selector set to '2015'.
- Por Datos Ingreso:** Text fields for 'Contribuyente', 'Municipio', and 'Periodo'.
- Por Fecha Cobro:** Text fields for 'Desde' and 'Hasta' with date format '00/00/0000'.
- Estado Ingresos RDI:** Checkboxes for 'Cobrado' and 'Anulado', both of which are checked.



Imprimir

Imprime los ingresos RD actuales.



Nuevo Ingreso

Permite apuntar en el sistema el ingreso RD.

Como dato obligatorio se debe indicar el concepto, periodo e importe del ingreso.

Ingresos RDI

MANTENIMIENTO INGRESOS RDI

Contribuyente

Municipio

Tipo Ingreso

Nº Orden

/ 2015

Fecha Cobro

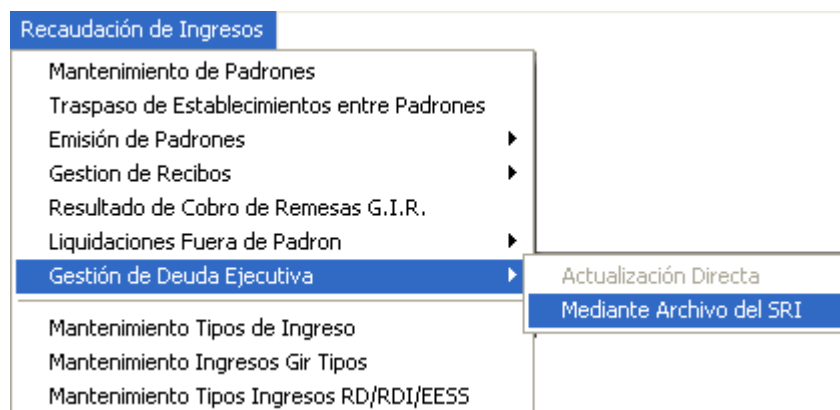
02/03/2015

Remesa

Datos Obligatorios

Concepto	Periodo	Importe	Recargo	Importe Total
		0,00	0,00	0,00

4.7. Gestión de Deuda Ejecutiva



Tal y como se ha comentado en el punto 4.6.1.1. Paso a la ejecutiva la aplicación permite la generación de un fichero de intercambio con el SRI para la gestión de las deudas pendientes de pago, a su vez el SRI nos devuelve un fichero resultado que podemos procesar en esta opción.

Seleccionaremos el fichero de errores del SRI:

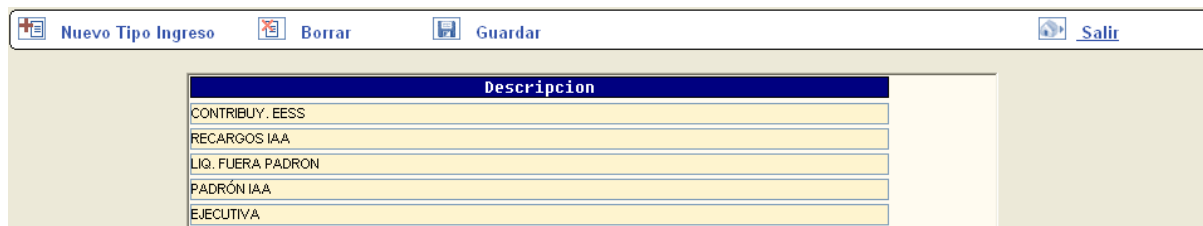


Una vez seleccionado el fichero el proceso muestra por pantalla todas las incidencias que se han encontrado, por ejemplo:

- El ejercicio no existe.
- No hay fecha de notificación o fecha invalida con el indicador de notificada a S.
- El concepto no existe.
- La liquidación ya está dada de alta...

4.8. Mantenimiento Tipos de Ingreso

En esta opción del menú se gestionan los tipos de ingresos que se van a utilizar en la aplicación para obtener informes.



La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo Tipo Ingreso

Pulsando el botón Nuevo tipo de ingreso podremos dar de alta un nuevo registro. Se añade una fila a la tabla de ingresos ya existentes. Para que se guarde este nuevo tipo de ingreso es necesario pulsar el botón Guardar.

Borrar

El botón Borrar permite eliminar un registro ya creado. Para ello es necesario seleccionar un tipo de ingreso y pulsar el botón Guardar.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento de tipo de ingresos.

4.9. Mantenimiento Ingresos Gir Tipos

Informe que muestra según seleccionemos el tipo de ingresos dados de alta en el apartado anterior la suma de todos los ingresos agrupados por ejercicio y mes.

Año	En	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2014		,14	,95	,96	,16	,39	,11	,00	,00	,00
2013		,30	,78	,49	,01	,01	,10	,48	,39	,92
2012		,06	,41	,12	,06	,35	,17	,48	,90	,76
2011		,10	,04	,31	,89	,04	,50	,59	,12	,59
2010		,30	,58	,22	,67	,43	,84	,55	,49	,18
2009		,65	,71	,84	,49	,49	,10	,62	,87	,12
2008		,99	,02	,96	,79	,91	,28	,71	,72	,43
2007		,08	,78	,76	,31	,66	,10	,93	,87	,84
2006		,98	,01	,87	,28	,72	,31	,00	,25	,32

La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo Ejercicio

Pulsando el botón Nuevo tipo de ingreso podremos dar de alta un nuevo registro. Se añade una fila a la tabla. Para que se guarde este nuevo ejercicio es necesario pulsar el botón Guardar.

Borrar

El botón Borrar permite eliminar un registro ya creado. Para ello es necesario seleccionar un ejercicio y pulsar el botón Guardar.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento Ingresos GIR.

4.10. Mantenimiento Tipos Ingresos RD/RDI/EESS

Son los tipos de liquidación/ingresos que aparecerán disponibles para seleccionar en las liquidaciones RD, ingresos RDI y para las Entidades suministradoras.

Tipo Ingreso	Descripción Tipo Liquidación	Descrip. Corta	Recargo Ejecutivo
RD	Deudas instalaciones municipales	Recibos propios	<input type="checkbox"/> Recargo Ejecutivo
RD	Fraccionamientos EESS	Fraccionamiento EESS	<input type="checkbox"/> Recargo Ejecutivo
RDI	Ingresos directos de contribuyentes EESS	Ing. contrib. EESS	
RDI	Ingresos directos de contribuyentes IAA	Ing. contrib. IAA	
RD	Liquid. fuera de padrón (individualizadas) IAA	Liquid. Individ. IAA	<input type="checkbox"/> Recargo Ejecutivo
EESS	Liquidación IAA	Liquid. IAA	
RD	Liquidaciones por padrón IAA	Liq Indiv padrón IAA	<input type="checkbox"/> Recargo Ejecutivo

Si la casilla Recargo Ejecutivo está marcado se le aplica el recargo al importe correspondiente.

La barra de herramientas que aparece en la parte superior de la pantalla permite realizar las siguientes acciones:

Nuevo Tipo Ingreso

Pulsando el botón Nuevo tipo de ingreso podremos dar de alta un nuevo registro. Se añade una fila a la tabla. Para que se guarde este nuevo ejercicio es necesario pulsar el botón Guardar.

Borrar

El botón Borrar permite eliminar un registro ya creado. Para ello es necesario seleccionar un ejercicio y pulsar el botón Guardar.

Guardar

El botón Guardar es necesario para que los nuevos registros o modificaciones se almacenen correctamente.

Salir

Pulsando sobre Salir se cierra la ventana de mantenimiento Ingresos GIR.

5. Informes

A través de este menú podemos obtener todos los tipos de informes que se describen a continuación:

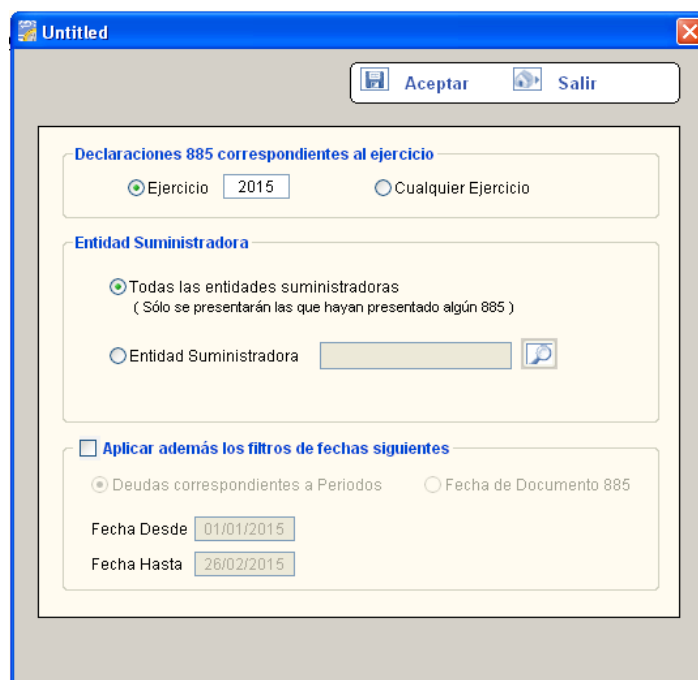
Informes
Resumen 885 por Sujeto Pasivo
Resumen Modelos 886
Resumen Modelos 887
Tipo de Canon de Establecimientos
Establecimientos sin modelo Lectura
SP - Consumos por volumen facturable
SP - Domiciliados
SP - Deudores Propios
IAA - Consumos por actividad y municipio
EESS - Listado Control Entidades Suministradoras
EESS - Modelos NO presentados por Entidades Suministradoras
EESS - Listado Entidades Suministradoras
EESS - Informe de Ingresos
EESS - Indemnizaciones
EESS - Previsión Indemnizaciones
EESS - Control de Ejercicios
EESS - Control de Devoluciones
EESS - Deudas Ejecutiva
EESS - Procedimientos de Control
Listado Ingresos Mensuales
Listado Gestión de Cobros
Listado Intervención
Listado Recibos Propios
Listado IAA/EESS
Listado Sujetos Pasivos
Listado Entidades Colaboradoras
Ingresos Mensuales por Municipio
Listado Remesas
Listado Ingresos por Transferencia
Listado de Aplazamientos / Fraccionamientos

Cada opción de menú abre una ventana de parámetros para generar el informe deseado.

5.1. Informe de resumen 885 por sujeto pasivo

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe.

Es necesario seleccionar el ejercicio sobre el que mostrar los datos, la entidad suministradora y también está disponible aplicar filtros por fechas.



Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe se mostrarán los datos de los sujetos pasivos a los que suministra la entidad seleccionada durante el ejercicio o fechas establecidas en la ventana de parámetros.

Resumen 885 por Sujeto Pasivo		Fecha de Impresión: 26/02/2015
Según declaraciones correspondientes al ejercicio 2010		
EESS:		
Entidad Población Suministro: BARBASTRO		
ABONADO	IMPORTE	
	26,27	
	155,42	
	46,65	
	36,16	
	28,05	
	96,28	
	162,00	
	142,63	
	314,67	
	29,06	
	104,24	
	83,75	
	53,04	
	21,49	
	21,18	
	15,76	
	26,18	
	31,65	
	64,48	
	31,52	
	36,63	
	96,66	
	25,26	
	85,80	
	103,07	
	24,45	
	21,24	
Página 1 de 456	d_desdones_ajenos_informe	

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.2. Informe resumen modelo 886

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Para este informe se pueden seleccionar las fechas entre las cuales se va a realizar la consulta para mostrar los datos por Ejercicio de Declaración o por Fecha de declaración. También es necesario seleccionar si los datos con los que se va a generar el informe serán de todas las entidades suministradoras o de alguna en concreto que se puede seleccionar pulsando el botón Lupa.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe aparecerán las declaraciones correspondientes a la entidad suministradora seleccionada en los ejercicios o fechas establecidas en la ventana de parámetros.

Resumen 886 por Ejercicio al que corresponde la declaración							
Criterio del Informe: Declaraciones correspondientes a ejercicios desde 2010 hasta 2011							
De una entidad suministradora							
Ejercicio	m3 Facturados	(10) Importe Fact. Total Neto	(11) Importe Ingresado	(12) Importe Facturado Pendiente	(13) Importe Devoluciones Justificados	(14) Importe a pagar en Declaraciones 886	Importe Total 886 (10) + (12) + (14)
2010	997.901,00	937.169,27	917.174,93	20.017,24	11.734,23	8.263,91	925.457,04
2011	1.004.746,00	969.071,35	925.969,28	43.009,89	22.304,19	20.704,69	946.672,27
Totales por Ejercicio	1.992.647,00	1.906.768,43	1.843.144,31	63.026,12	34.038,42	28.968,70	1.872.130,01
TOTALES INFORME	1.992.647,00	1.906.768,43	1.843.144,31	63.026,12	34.038,42	28.968,70	1.872.130,01

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.3. Informe resumen modelo 887

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Para este informe se pueden seleccionar las fechas entre las cuales se va a realizar la consulta para mostrar los datos por Ejercicio de Declaración o por Fecha de declaración. También es necesario seleccionar si los datos con los que se va a generar el informe serán de todas las entidades suministradoras o de alguna en concreto que se puede seleccionar pulsando el botón Lupa.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe aparecerán los datos de las entidades suministradoras con declaraciones en el periodo seleccionado.

Nueva Selección

Imprimir

Salir

Resumen de Modelo 887 por fecha de declaración

27/02/2015 08:24

Criterio del Informe:

Declaraciones con fecha de presentación desde 02/02/2011 hasta 02/02/2011.

(*) En el caso de declaraciones complementarias se toma la diferencia (16)

Entidades suministradoras con declaraciones en el periodo.

Fecha Presentación	Nº Total Facturas	Volumen Total	(04) Imp. Total Fact. y Devengado	(9) Recaudado del ejercicio en curso	(13) Importe ejercicio anteriores	(14) Importe a Ingresar (*)
- Entidad Población Suministro: BARBASTRO - Referencia IAA:						
02/02/2011	27.746,00	1.003.351,00	958.144,80	930.601,22	0,00	930.601,22
Totales por EESS:	27.746,00	1.003.351,00	958.144,80	930.601,22	0,00	930.601,22
- Entidad Población Suministro: SABIÑAN - Referencia IAA:						
28/01/2011	1.117,00	10.062,00	21.192,34	9.919,10	70,08	9.989,18
Totales por EESS:	1.117,00	10.062,00	21.192,34	9.919,10	70,08	9.989,18
- Entidad Población Suministro: ZUERA - Referencia IAA:						
28/10/2011	1.424,00	167.343,00	29.917,77	8.258,07	0,00	8.258,07
Totales por EESS:	1.424,00	167.343,00	29.917,77	8.258,07	0,00	8.258,07
- Entidad Población Suministro: TORRENTE DE CINCA - Referencia IAA:						
06/05/2011	543,00	15.307,00	13.316,10	12.518,30	0,00	12.518,30
Totales por EESS:	543,00	15.307,00	13.316,10	12.518,30	0,00	12.518,30
- Entidad Población Suministro: ZUERA - Referencia IAA:						
06/04/2011	3.350,00	133.487,00	91.200,43	0,00	0,00	0,00
Totales por EESS:	3.350,00	133.487,00	91.200,43	0,00	0,00	0,00
- Entidad Población Suministro: PINA DE EBRO - Referencia IAA:						
05/05/2011	1.468,00	40.768,00	36.581,22	0,00	0,00	0,00
Totales por EESS:	1.468,00	40.768,00	36.581,22	0,00	0,00	0,00
- Entidad Población Suministro: ZUERA - Referencia IAA:						
31/10/2011	3.363,00	131.983,00	95.318,75	94.520,71	29,40	94.550,11
Totales por EESS:	3.363,00	131.983,00	95.318,75	94.520,71	29,40	94.550,11

Página 1 de 43

CL. 000

Página 1 de 43

0_1464_municipio_007

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.4. Tipo de canon de establecimientos

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Este informe mostrará el tipo de canon aplicado a los sujetos pasivos según la entidad que les suministra. Para ello se selecciona el ejercicio en el que se aplica, la entidad suministradora y el estado de la misma, activa, de baja, todas o las que no aplican el modelo 888.

Entidad Suministradora	Municipio	Provincia	Entidad Menor Local
<input type="checkbox"/>	BARBASTRO	HUESCA	
<input type="checkbox"/>	ZAIDA (LA)	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	TORRENTE DE CINCA	HUESCA	
<input type="checkbox"/>	ZUERA	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	SASTAGO	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	CASPE	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	PINA DE EBRO	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	RICLA	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	VELILLA DE JILOCA	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	TERRER	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	PARACUELLOS DE JILOCA	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	GRAUS	HUESCA	
<input type="checkbox"/>	PERARRUA	HUESCA	
<input type="checkbox"/>	ILLUECA	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	ALHAMA DE ARAGON	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	ATECA	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	BURGO DE EBRO (EL)	ZARAGOZA	
<input type="checkbox"/>	CADRETE	ZARAGOZA	

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe aparecerá la entidad suministradora, el municipio en el que suministran y todos los establecimientos (sujetos pasivos) a los cuales suministra, el tipo de canon que se les aplica y su cuota en el ejercicio seleccionado.

Nueva Selección

Imprimir

Salir

Informe de tipo de canon de establecimientos

Ejercicio: 2015

27/02/2015 09:07

Entidad Suministradora:

Entidad Población Suministro: BARBASTRO

Abonado	Establecimiento	Dirección	Nº Loc	Concepto	Tipo Canon	Cuota
	EXP.: 3910	PLAZA CONSTITUCION, 2 Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		5,105190 0,615228
	EXP.: 1212	AVDA. DEL CINCA, S/N Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		19,200324 0,67635
	EXP.: 1206	C/ FLORENTINO ASENSIO, S/N Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		19,200324 0,67635
	EXP.: 1202	C/ FERDERICO GARCIA LORCA, S/N Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		19,200324 0,67635
	EXP.: 368	C/ ACADBMIA CERBUNA, 6 2º D Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		5,105190 0,615228
	EXP.: 390	AVDA. DEL CINCA, 30 Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		19,200324 0,67635
	EXP.: 1754	C/ CAMINO DE LA BARCA, 1 Periodo: 01/01/2015 -	1	Cuota Fija: Tip. Aplic.: fg g		5,105190 0,615228

Página 1 de 9

d_tipoanon_informe

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.5. Establecimientos sin modelo de lectura

Al seleccionar esta opción del menú, se muestra una pantalla en la que buscar los establecimientos (sujetos pasivos) que no tienen establecido el modelo 882 o que lo tienen pero sin consumo. Se seleccionará esta condición, el tipo de padrón y las fechas entre las que buscar los datos.

Pulsando el botón Buscar Regis. se presenta un listado con los datos del sujeto pasivo, el establecimiento y el contador.

Padron:

Desde 27/02/2015

Establecimientos SIN Modelo 882

NUEVAS INCORPORACIONES

Hasta 27/05/2015

Establecimientos CON Modelo 882 pero sin consumo

IP Registros: 27

NIF	Sujeto Pasivo	Establecimiento	Contador
-----	---------------	-----------------	----------

d_estabmodelo8

Las acciones disponibles en esta pantalla son:




Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.6. Sp - Consumos por volumen Facturables

Al seleccionar esta opción de menú se muestra una pantalla en la que buscar datos de sujetos pasivos por establecimiento y el volumen que consumen. Se seleccionarán las fechas entre las que buscar los datos que se mostrarán en el informe y el volumen doméstico superior a la cantidad establecida en el siguiente campo o industrial inferior a la cantidad establecida en el siguiente campo.

Pulsando el botón Buscar Regis. se presenta un listado con los datos del sujeto pasivo, el establecimiento y el volumen del mismo.

 Buscar Regis.	 Imprimir	 Salir
--	---	--

Fecha Desde	01/01/2015	Fecha Hasta	31/12/2015	Volumen	<div style="text-align: center;">▼</div>	a	,00
-------------	------------	-------------	------------	---------	--	---	-----

Nº de Registros: 0

NIF- Sujeto Pasivo	Establecimiento	Volumen

Página 1 de 1

d_informe_consumos

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.8. SP – Deudores propios

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se van a mostrar los datos de sujetos pasivos con el importe de la deuda. Para ello hay que seleccionar el periodo de tiempo del cual extraer los datos seleccionando los correspondientes a un periodo entre dos fechas o a los emitidos entre dos fechas concretas. También es necesario seleccionar la Provincia. Al seleccionar la provincia, la lupa de Municipio cargará todos los municipios de la provincia para poder seleccionar uno de ellos.

Emitido IAA por Sujeto Pasivo

☒ Correspondientes a periodos entre
☐ Fecha Emisión entre

Fec Desde: 01/01/2015
 Fec Hasta: 31/12/2015

Provincia: Zaragoza

Municipio: ALBORGE

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe aparecerá un listado de sujetos pasivos con el importe.

Emitido por el IAA correspondiente a periodos entre fechas 27/02/2015

Fecha desde: 01/01/2010 Fecha hasta: 01/01/2011 Nº Registros: 400

SUJETO PASIVO	IMPORTE
	948,92 €
	310,27 €
	227,59 €
	86,34 €
	187,46 €
	408,29 €
	191,21 €
	148,47 €
	124,10 €
	1.967,92 €
	11.617,28 €
	62,49 €
	761,23 €
	113.677,76 €
	660,62 €
	189,07 €
	653,11 €
	490,26 €
	126,62 €
	1.200,95 €
	124,10 €
	111,11 €
	974,28 €
	33,67 €
	259.185,06 €

Página 1 de 5 d_emitidoiaa_sujetopasivo

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.9. IAA – Consumos por actividad y volumen

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Este informe mostrará los datos de Sujetos pasivos o Entidades suministradoras por actividad y volumen. Para ello es necesario seleccionar las declaraciones correspondientes a una provincia o municipio, por CNAE, Actividad principal, filtrar por un periodo de facturación y si los datos van a corresponder a Contribuyentes solo IAA o a Entidades Suministradoras.

The screenshot shows a window titled "Consumos de Agua por Volumen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Salir" (Exit). The main content area is divided into several sections:

- Crterios de Selección** (Selection Criteria):
 - ☒ **POR PROVINCIA**: "Declaraciones correspondientes a" followed by a text input field and a magnifying glass icon.
 - ☐ **POR MUNICIPIO**: "Declaraciones correspondientes a" followed by a text input field and a magnifying glass icon.
- Por CNAE**: "Declaraciones correspondientes a" followed by a text input field.
- Por Actividad Principal**: "Declaraciones correspondientes a" followed by a text input field.
- Entre Fechas** (Between Dates):
 - Fecha Periodo Facturación (Billing Period Date):
 - Fecha Desde (From Date): 27/02/2015
 - Fecha Hasta (Until Date): 27/02/2015
- Contribuyentes** (Contributors):
 - ☒ Solo IAA
 - ☐ Solo EESS

5.10. EESS – Listado control entidades colaboradoras

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. En este informe se mostrará un listado con datos de control de las entidades suministradoras. Es necesario seleccionar las fechas entre las que se van a buscar los datos para generar el listado, a qué ejercicio corresponderán y si se quiere ordenar por nombre de la entidad o por el municipio.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe aparecerán los datos de ingresos de las entidades seleccionadas en los periodos de fechas establecidas en la ventana de parámetros.

Nueva Selección

Imprimir

Salir

Control de las entidades suministradoras

27/02/2015

Fecha desde: 01/01/2012 Fecha hasta: 31/12/2012

AYUNTAMIENTO DE

Año	Periodo	Modelo	Fecha Presentación	Importe Ingresado	Fecha Ingreso
2012	1º Trimestre	887	08/05/2012	11.913,82	03/05/2012
2012	2º Trimestre	887	30/08/2012	8.357,36	22/08/2012
2012	3º Trimestre	887	27/11/2012	10.612,91	22/11/2012

AYUNTAMIENTO DE

Año	Periodo	Modelo	Fecha Presentación	Importe Ingresado	Fecha Ingreso
2012	1º Trimestre	887	08/05/2012	14.249,05	03/05/2012
2012	1º Trimestre	885	10/05/2012	,00	
2012	2º Trimestre	887	05/11/2012	18.935,84	30/10/2012

AYUNTAMIENTO DE

Año	Periodo	Modelo	Fecha Presentación	Importe Ingresado	Fecha Ingreso
2012	1º Trimestre	887	04/05/2012	1.587,09	02/05/2012
2012	2º Trimestre	887	24/07/2012	167.334,01	24/07/2012
2012	3º Trimestre	887	02/11/2012	2.516,04	30/10/2012

AYUNTAMIENTO DE

Año	Periodo	Modelo	Fecha Presentación	Importe Ingresado	Fecha Ingreso
2012	2º Trimestre	887	18/05/2012	18.734,74	18/05/2012
2012	Anual	885	06/06/2012	,00	
2012	Anual	886	06/06/2012	579,11	21/06/2012

AYUNTAMIENTO DE

Año	Periodo	Modelo	Fecha Presentación	Importe Ingresado	Fecha Ingreso
2012	1º Trimestre	885	25/04/2012	,00	
2012	1º Trimestre	887	25/04/2012	15.619,17	20/04/2012
2012	1º Trimestre	885	25/04/2012	,00	
2012	2º Trimestre	885	23/07/2012	,00	
2012	2º Trimestre	887	23/07/2012	17.918,56	17/07/2012
2012	2º Trimestre	885	23/07/2012	,00	

Página 1 de 39

d control eazs

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.11. EESS – Modelos NO presentados por las Entidades Suministradoras

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se van a mostrar los modelos no presentados por los municipios. A través de la ventana de parámetros se puede seleccionar el ejercicio del que se van a sacar los datos, los modelos y el estado de la entidad suministradora.

Modelos NO presentados por EESS

Seleccione Ejercicio

Ejercicio

Modelos

<input checked="" type="checkbox"/> M 885	<input checked="" type="checkbox"/> M 887-T1	<input checked="" type="checkbox"/> M 887-T3	<input type="checkbox"/> M 887-S1
<input checked="" type="checkbox"/> M 886	<input checked="" type="checkbox"/> M 887-T2	<input checked="" type="checkbox"/> M 887-T4	<input type="checkbox"/> M 887-S2

Estado Entidades Suministradoras

☒ Todas (Sin Modelo 888)

☐ Activas ☐ Baja

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe aparecerán los modelos no presentados por los municipios en el año seleccionado.

[illegible]

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

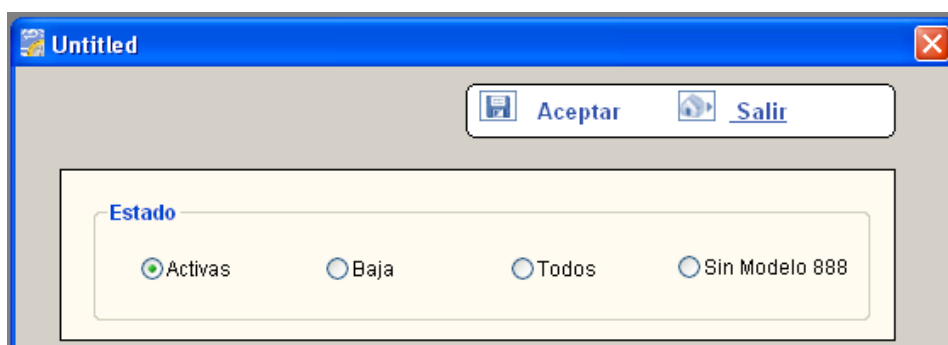
Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.12. EESS – Listado de entidades suministradoras

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se genera un listado con todas las entidades suministradoras filtrando por su estado.



Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla:

En el informe aparecerán las entidades con sus dato y el municipio al que suministran.

Listado de entidades suministradoras			
27/02/2015			
Nº Registros: 350			
Razón Social	Identificación IAA	Municipio Suministrado	Entidad Menor Local Suministradora
		BARBASTRO	
		ZADA (LA)	
		TORRENTE DE CINCA	
		ZUERA	
		SASTAGO	
		CASPE	
		PINA DE EBRO	
		RICLA	
		VELILLA DE JILOCA	
		TERRER	
		PARACUELLOS DE JILOCA	
		GRAUS	
		PERARRUA	
		ILLUECA	
		ALHAMA DE ARAGON	
		ATECA	
		BURGO DE EBRO (EL)	
		CADRETE	
		EPILA	
		GALLUR	
		IBES	
		SANTALESTRA Y SAN GULEZ	
		MARIA DE HUERVA	
		ANDORRA	
		MONREAL DEL CAMPO	
		ABEUJELA	
		ABEGO	
		AGUARON	

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.13. EESS – Informe de ingresos

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario seleccionar las fechas en las que buscar los datos que se mostrarán en el informe que pueden ser de declaraciones por ejercicio o filtrando por las fechas de los ingresos. También se puede filtrar qué entidad suministradora se quiere consultar o si son todas.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se mostrarán los datos de los ingresos de las entidades suministradoras por declaración y entidad población suministrada.

Resumen de Ingresos por Entidad Suministradora y Ejercicio de Declaración						27/02/2015
Criterio del Informe: Declaraciones correspondientes a ejercicios desde 2010 hasta 2011						Nº Registros: 1760
Con detalle de ingresos por Declaración						
Entidad Suministradora	Año Declar.	Declaración	Fecha Decl. / Fecha Ingr.	Importe Declarado	Importe Ingresado	Diferencia
Entidad Población Suministro: SABIÑAN						
Referencia IAA:						
2011						
Modelo 887 (Cuarto Trimestre)		31/01/2012		44,88	44,88	0,00
Detalle de ingresos de la declaración				30/01/2012	44,88	
Modelo 886		29/05/2012		7,43	7,43	0,00
Detalle de ingresos de la declaración				29/05/2012	7,43	
				9.825,42	9.825,42	0,00
Entidad Población Suministro: ZUERA						
Referencia IAA:						
2011						
Modelo 887 (Tercer Trimestre)		28/10/2011		8.258,07	8.258,07	0,00
Detalle de ingresos de la declaración				28/10/2011	8.258,07	
Modelo 887 (Cuarto Trimestre)		31/01/2012		19.648,80	19.648,80	0,00
Detalle de ingresos de la declaración				30/01/2012	19.648,80	
Modelo 886		29/05/2012		165,21	165,21	0,00
Detalle de ingresos de la declaración				29/05/2012	165,21	
				28.072,08	28.072,08	0,00
Entidad Población Suministro: MALLUENDA						
Referencia IAA:						
2010						
Modelo 887 (Segundo Trimestre)		08/09/2010		0,00	124,15	124,15
Detalle de ingresos de la declaración				29/07/2010	124,15	
				0,00	124,15	124,15

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.14. EESS – Indemnizaciones

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario seleccionar el ejercicio del cual generar el informe, la entidad suministradora de la que se mostraran los datos o todas, la provincia y aplicar un filtro por fechas.

The screenshot shows a window titled "Listado Indemnizaciones" with a blue header bar. At the top right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Salir". The main content area is divided into four sections:

- Ejercicio:** Contains two radio buttons: "Todos" (selected) and "Ejercicio". Next to "Ejercicio" is a text box containing "0000" and a small dropdown arrow.
- Entidad Suministradora:** Contains two radio buttons: "Todas las Entidades Suministradoras" (selected) and "Entidad Suministradora". Next to "Entidad Suministradora" is a text box and a magnifying glass icon.
- Provincia:** Contains two radio buttons: "Todas" (selected) and a text box. Next to the text box is a magnifying glass icon.
- Fechas:** Divided into two columns:
 - Con Fecha:** Contains four radio buttons: "Todas", "Notificación", "Resolución", and "Resol. y Notif.". Below these are two text boxes: "Fecha Desde" with "00/00/0000" and "Fecha Hasta" with "00/00/0000".
 - Sin Fecha:** Contains three radio buttons: "Todas", "Con MIND" (selected), and "Sin MIND".

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se mostrarán todos los datos referentes a las indemnizaciones de las entidades suministradoras del ejercicio seleccionado en la ventana de parámetros por provincia y municipio.

Indemnizaciones por Entidad Suministradora						
	Facturación Neta	Ingreso	% Efectividad	Diferencia Facturado - Ingresado	Coefficiente Recaudación	Importe Indemnización
2012 ZARAGOZA						
ALAGON	373.057,27	351.039,64	94,09	22.017,63	0,90	7.898,39
ALFAJARIN	157.646,17	150.707,43	95,59	6.938,74	1,00	3.767,69
ALFAMEN	66.803,38	59.949,67	89,74	6.853,71	0,75	1.124,06
ALHAMA DE ARAGON	17.934,17	16.756,17	93,43	1.178,00	0,90	377,01
ALMOLDA (LA)	37.693,71	37.378,43	99,16	315,28	1,00	934,46
ALMONACID DE LA SIERRA	58.827,18	55.126,22	93,70	3.700,96	0,90	1.240,34
ALMUNIA DE DOÑA GODINA (LA)	386.644,26	357.088,79	92,35	29.555,47	0,90	8.034,50
ALPARTIR	42.188,54	40.786,31	96,67	1.402,23	1,00	1.019,66
ANIÑON	43.510,88	42.485,92	97,64	1.024,96	1,00	1.062,15
ARANDIGA	32.800,22	29.222,41	89,09	3.577,81	0,75	547,92
ATECA	119.762,74	112.067,75	93,57	7.694,99	0,90	2.521,52
AZUARA	60.245,04	57.606,84	95,62	2.638,20	1,00	1.440,17
BIOTA	65.826,79	62.862,19	95,49	2.964,60	1,00	1.571,55
BOQUINENI	48.526,47	45.644,27	94,06	2.882,20	0,90	1.027,00
BORJA	320.557,91	302.807,32	94,46	17.750,59	0,90	6.813,16

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Exportar a Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.15. EESS – Previsión indemnizaciones

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario seleccionar el ejercicio del cual generar el informe, la entidad suministradora de la que se mostraran los datos o todas y la provincia.

The screenshot shows a window titled "Previsión Indemnizaciones" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Salir" (Exit). The main area contains three sections for filtering data:

- Ejercicio:** Has two radio buttons. The first is "Todos" (All), which is selected. The second is "Ejercicio", followed by a text input field containing "0000" and a small dropdown arrow.
- Entidad Suministradora:** Has two radio buttons. The first is "Todas las Entidades Suministradoras" (All supplying entities), which is selected. The second is "Entidad Suministradora", followed by a text input field and a magnifying glass icon.
- Provincia:** Has one radio button labeled "Todas" (All), which is selected, followed by a text input field and a magnifying glass icon.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se mostrarán todos los datos referentes que conforman la previsión de indemnización de la o las entidades suministradoras divididas por provincia y municipio.

Previsión de Indemnizaciones por Entidad Suministradora						
	Facturación Neta	Ingreso	% Efectividad	Diferencia Facturado - Ingresado	Coefficiente Recaudación	Importe Indemnización
2009 ZARAGOZA						
	30.302,78	28.549,02	94,21	1.753,76	0,90	642,35
Subtotal 2009 ZARAGOZA	30.302,78	28.549,02	94,21	1.753,76	0,90	642,35
2010 ZARAGOZA						
	60.981,37	57.764,76	94,72	3.216,61	0,90	1.299,71
Subtotal 2010 ZARAGOZA	60.981,37	57.764,76	94,73	3.216,61	0,90	1.299,71
2011 ZARAGOZA						
	86.564,98	78.123,07	90,24	8.441,91	0,90	1.757,77
Subtotal 2011 ZARAGOZA	86.564,98	78.123,07	90,25	8.441,91	0,90	1.757,77
2012 ZARAGOZA						
	90.339,47	85.305,45	94,42	5.034,02	0,90	1.919,37
	23,37	23,37	100,00	0,00	1,00	0,58
Subtotal 2012 ZARAGOZA	90.362,84	85.328,82	94,43	5.034,02	0,95	1.919,96
Total General	268.211,97	249.765,67	93,12	18.446,30	0,92	5.619,79

Página 1 de 1

d_informa_prevision_indemnizaciones

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Exportar a Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.16. EESS – Control de ejercicios

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario seleccionar las fechas entre las que buscar los datos que se mostrarán en el informe, el ejercicio y el estado del mismo y qué orden se quiere establecer en la visualización del informe, por entidades o por entidades poblaciones suministro.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se mostrarán todas las entidades suministradoras que correspondan a los criterios aplicados en la ventana de parámetros.

Año	Estado	Entidad
2011	Cerrado	BARBASTRO - HUESCA
2011	Cerrado	SABINIEÁN - ZARAGOZA
2011	Cerrado	ZUERA - ZARAGOZA
2011	Abierto	ZUERA - ZARAGOZA
2011	Cerrado	TORRENTE DE CIBICA - HUESCA
2011	Cerrado	PIÑA DE EBRO - ZARAGOZA
2011	Cerrado	SASTAGO - ZARAGOZA
2011	Cerrado	ZAIDA (LA) - ZARAGOZA
2011	Cerrado	FRAGA - HUESCA

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.17. EESS – Control de devoluciones

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario seleccionar las fechas entre las que buscar los datos que se mostrarán en el informe, el ejercicio y el estado del mismo y qué orden se quiere establecer en la visualización del informe, por entidades o por entidades poblaciones suministro.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se mostrarán todas las entidades suministradoras que correspondan a los criterios aplicados en la ventana de parámetros con los datos de sus devoluciones en las fechas aplicadas al filtro.

<div> <input checked="" type="checkbox"/> Nueva Selección <input type="checkbox"/> Imprimir <input type="checkbox"/> Salir </div>				
Control de las entidades suministradoras - Devoluciones 27/02/2015				
Fecha desde: 01/01/2010 Fecha hasta: 31/12/2013 (*) En el caso de declaraciones complementarias se toma la diferencia (16)				
BARBASTRO - HUESCA				
Año	Fecha Presentación	Importe a Devolver	Fecha Devolución	
2010	03/06/2011	570,58		
Total devolución:		570,58	(*) Importe Modelo 886(€): 8.283,01	Pendiente: 570,58
TORRENTE DE CILICA - HUESCA				
Año	Fecha Presentación	Importe a Devolver	Fecha Devolución	
2010	06/05/2011	17,32		
Total devolución:		17,32	(*) Importe Modelo 886(€): 455,81	Pendiente: 17,32
SASTAGO - ZARAGOZA				
Año	Fecha Presentación	Importe a Devolver	Fecha Devolución	
2010	05/05/2011	41,57		
Total devolución:		41,57	(*) Importe Modelo 886(€): 20.428,78	Pendiente: 41,57
BURGO DE EBRO (EL) - ZARAGOZA				
Año	Fecha Presentación	Importe a Devolver	Fecha Devolución	
2011	29/05/2012	52,98		
Total devolución:		52,98	(*) Importe Modelo 886(€): 63.837,91	Pendiente: 52,98
GALLUR - ZARAGOZA				
Año	Fecha Presentación	Importe a Devolver	Fecha Devolución	
2011	29/05/2012	110,85		
Total devolución:		110,85	(*) Importe Modelo 886(€): 7.875,53	Pendiente: 110,85
IBDES - ZARAGOZA				
Año	Fecha Presentación	Importe a Devolver	Fecha Devolución	
2012	30/05/2013	24,67		
Total devolución:		24,67	(*) Importe Modelo 886(€): -24,67	Pendiente: 24,67
<div> Página 1 de 10 d_control_eess_devoluciones </div>				

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

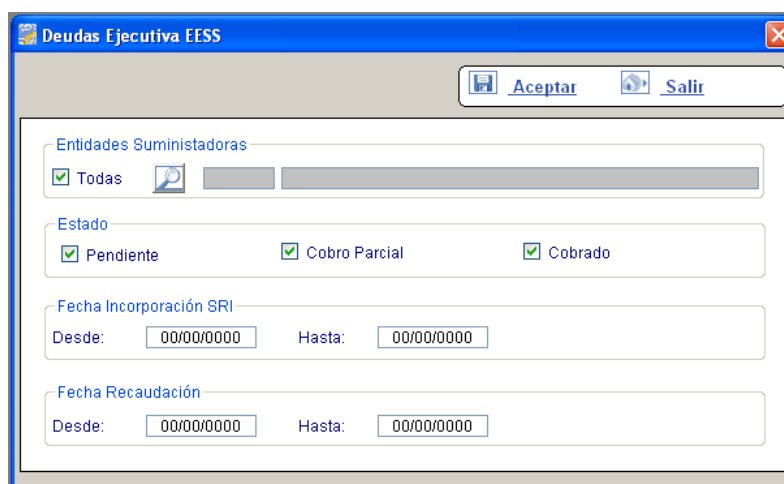
Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.18. EESS – Deudas ejecutiva

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se puede filtrar el resultado por entidad suministradora o todas, por el estado de la deuda y por las fechas de incorporación SRI y de recaudación.



The screenshot shows a window titled "Deudas Ejecutiva EESS" with a standard Windows interface. At the top right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Salir" (Exit). The main area contains four filter sections:

- Entidades Suministradoras:** Includes a checked checkbox for "Todas" (All) and a search icon.
- Estado:** Includes three checked checkboxes: "Pendiente" (Pending), "Cobro Parcial" (Partial Payment), and "Cobrado" (Paid).
- Fecha Incorporación SRI:** Includes "Desde:" (From) and "Hasta:" (To) date pickers, both showing "00/00/0000".
- Fecha Recaudación:** Includes "Desde:" (From) and "Hasta:" (To) date pickers, both showing "00/00/0000".

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestra un listado de las deudas de las entidades suministradoras seleccionadas en la ventana de parámetros. Aparecen todos los datos de la deuda, su estado y el municipio suministrado.

Nueva búsqueda

Imprimir

Salir

Listado Deudas Ejecutiva

27/02/2015

Nº Registros: 147

ENTIDAD SUMINISTRADORA	EML / MUNICIPIO SUMINISTRO	ESTADO	FECHA		IMPORTE	IMPORTE COBRADO
			INCORPORACIÓN SRI	RECAUDACIÓN		
		Pendiente	10/12/2012		29.986,08	20.298,46
		Cobrado	21/03/2012		98.864,22	98.864,22
		Pendiente	26/09/2013		80.130,84	
		Pendiente	26/09/2013		44.209,66	
		Pendiente	21/05/2014		47.239,03	
		Pendiente	23/01/2013		12.907,86	
		Pendiente	02/05/2013		3.647,83	
		Pendiente	02/05/2013		3.736,27	
		Pendiente	17/07/2013		3.824,46	
		Pendiente	25/03/2014		3.913,14	
		Cobrado	13/12/2011	28/03/2013	14.523,41	14.523,41
		Cobrado	15/06/2011	05/06/2013	24.273,14	24.273,14
		Pendiente	02/05/2013		49.658,37	5.870,95
		Cobrado	23/01/2013		1.367,86	1.367,86
		Pendiente	25/08/2014		4.059,82	
		Pendiente	06/06/2011		166.251,96	31.915,11
		Pendiente	21/03/2012		103.207,26	13.211,00
		Pendiente	25/08/2014		50.140,01	
		Pendiente	17/07/2013		3.924,28	
		Cobrado	07/04/2014	02/05/2014	6.163,04	
		Cobrado	10/06/2011	05/06/2013	7.308,32	7.308,32
		Cobrado	15/06/2011		24.320,38	24.320,38
IMPORTE:					4.884.891,80	1.316.614,71

Filas : 147

Página 2 de 9

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.19. EESS – Procedimientos de control

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se puede filtrar el resultado por entidad suministradora o todas, por el estado, el tipo de procedimiento y por las fechas de incoación y resolución.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestra un listado de procedimientos de control de acuerdo a los criterios de búsqueda aplicados en la ventana de parámetros.

LISTADO PROCEDIMIENTOS CONTROL		27/02/2015 12:43					
Entidad Suministradora	EML / Municipio Suministro	Tipo Procedimiento	Estado	F. Incoación	F. Resolución	Importe	Imp. Cobrado
.	.	Comprobación	Pendiente	08/09/2011		19.065,43	
.	.	Comprobación	Pendiente	08/09/2011		133.576,06	
.	.	Comprobación	Pendiente	09/05/2014			
.	.	Verificación	Pendiente	06/09/2011			
.	.	Comprobación	Pendiente	04/01/2011		98.864,22	
.	.	Comprobación	Pendiente	14/09/2010		21.225,39	
.	.	Verificación	Pendiente	09/07/2012			
.	.	Comprobación	Pendiente	18/03/2014	19/05/2014		
.	.	Verificación	Pendiente	02/11/2010		23.079,17	
.	.	Comprobación	Pendiente	15/09/2008		21.974,66	
.	.	Comprobación	Pendiente	05/05/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	10/01/2011	19/03/2012	71.454,70	
.	.	Verificación	Pendiente	10/10/2013	30/01/2014		
.	.	Comprobación	Pendiente	09/05/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	25/04/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	09/04/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	02/05/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	14/01/2011		78.814,88	
.	.	Comprobación	Pendiente	14/09/2010	26/09/2011	24.072,67	
.	.	Comprobación	Pendiente	21/04/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	02/07/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	14/09/2010		43.885,11	
.	.	Comprobación	Pendiente	16/11/2010		44.261,47	
.	.	Comprobación	Pendiente	27/09/2011		49.288,66	
.	.	Comprobación	Pendiente	14/09/2010	13/02/2012	39.624,04	
.	.	Comprobación	Pendiente	20/05/2014			
.	.	Comprobación	Pendiente	28/05/2014			
Filas : 61		IMPORTE: 1.465.196,28		0,00			

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.20. Listado ingresos mensuales

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se obtendrán distintos listados de ingresos mensuales dependiendo del tipo de informe que se seleccione y de si se marca Factura de cobro o de emisión.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

Listado Ingresos Mensuales IAA													27/02/2015 12:51
													Nº Registros: 9008
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTALES
2010	88.414,25	745.341,80	107.548,19	823.085,02	84.282,77	62.182,90	611.891,29	81.952,35	18.024,53	93.985,35	807.715,28	29.899,62	3.754.304,15
2011	887.756,68	139.022,21	120.767,81	924.191,22	106.981,37	78.969,00	464.348,44	539.547,39	21.821,86	955.364,09	126.060,75	44.796,86	4.409.626,68
2012	1.104.593,64	192.696,42	27.645,22	1.106.262,80	912.775,02	23.835,38	1.053.349,70	130.972,21	21.314,43	1.042.858,90	82.645,68	67.735,97	5.126.630,17
2013	1.074.040,49	126.395,78	110.337,51	1.098.190,85	138.504,83	103.200,15	1.076.193,68	112.072,61	59.386,11	1.032.119,88	401.885,90	101.327,42	5.434.464,81
TOTAL													18.725.025,81

En el informe se muestran los ingresos mensuales por cada ejercicio dependiendo de las fechas que se hayan establecido en la ventana de parámetros.

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.21. Listado gestión de cobros

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se obtendrán distintos listado dependiendo de las fechas que se seleccionen del estado de los recibos.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestran los cobros por estado y fecha.

						Nueva Selección	Imprimir	Salir
Listado de Gestión de Cobros						27/02/2015		
						Nº de Registros: 197		
						Entidad Administradora		
Nombre	Importe	Imp. Ingresado	Pendiente	Fecha Estado	Estado			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	12,30	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	24,82	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	12,09	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	29,16	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	24,82	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	29,16	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	24,82	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	29,16	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
F. INI Per.: 01/01/2010 F. FIN Per.: 31/03/2010	27,85	0,00	0,00	13/08/2010	Emitted			
Página 1 de 22						d_gestion_cobros		

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.22. Listado de intervención

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se obtendrán distintos listado dependiendo de las fechas de intervención que se seleccionen y del orden en el que se quiera visualizar el informe, por nombre o por establecimiento.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.
En el informe se muestran los cobros por estado y fecha.

SUJETO PASIVO	IMP. INGRESADO	LIQUIDADO
	201,05	574,41
	0,00	64,08
	260,09	260,09
	175,11	175,11
	0,00	2.544,15
	0,00	960,54
	181,83	181,83
	1.526,55	1.526,55
	686,06	1.381,52
	77,76	77,76
	69,39	69,39
	144,81	144,81
	625,19	757,10
	3.288,28	3.288,28
	171,43	171,43
	0,00	2.560,63
	700,37	700,37
	140,44	140,44
	322,19	322,19
	334,73	334,73
	407,37	407,37
	1.266,93	1.884,37
	464,40	464,40

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.




Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.23. Listado recibos propios

Al seleccionar esta opción del menú, se muestra una pantalla en la que filtrar por provincia y municipio para obtener los datos de los recibos propios

Pulsando el botón Recuperar se presenta una tabla de con los datos de los recibos desglosado por Empresas suministradoras, IAA, y por provincia, municipio y sus totales.

Provincia ZARAGOZA Municipio 		 Recuperar  Imprimir  Salir				
Provincia	Municipio	Tipo	Aplazado	Cobrado	Emitido	Grand Total
ZARAGOZA		EESS		2.509.623,83		2.509.623,83
		IAA	47,78	132.055,07	507,69	132.610,54
ZARAGOZA Total			47,78	2.641.678,90	507,69	2.642.234,37
Grand Total			47,78	2.641.678,90	507,69	2.642.234,37

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.24. Listado IAA/EESS

Al seleccionar esta opción del menú se muestra una pantalla en la que aplicar distintos filtros para obtener un listado de los ingresos IAA/EESS por provincia, municipio, se puede mostrar sólo información de IAA, de ESS o de ambos, y ordenar por fechas de ingreso o declaración. Pulsando el botón Recuperar se muestra el resultado de los parámetros aplicados.

Provincia **TODOS**

Municipio **TODOS**

Recuperar

Imprimir

Excel

Salir

☒ IAA
 ☐ EESS
 ☐ Todos

☐ Detalle Entidad Menor Local

☒ Por Fechas de Ingreso
 ☐ Por Fechas de Declaración

F.Ini **00/00/0000**

F.Fin **00/00/0000**

Ingresos de IAA / EESS

Provincia **TODAS**

Municipio **TODOS**

Inicio **TODOS**

Fin **TODOS**

Provincia: **HUESCA**

Municipio	IAA Emitido	IAA Cobrado
MUNICIPIO NO INFORMADO	0,00	45,99
ABIZANDA	1.643,95	30.168,46
AINSA-SOBRARBE	216,98	49.045,82
AISA	3.341,61	7.798,11
ALBALATE DE CINCA	4.771,34	0,00
ALBELDA	0,00	90,36
ALCALA DE GURREA	993,04	33.349,32
ALCALA DEL OBISPO	0,00	20,58
ALCAMPSELL	28,63	4.223,71
ALCOLEA DE CINCA	13.106,46	466.065,31
ALMUDEVAR	633,90	17.085,05
ALMUNIENTE	19,36	536,62
ALQUEZAR	1.258,68	41.503,63
ALTORRICON	100.540,85	17.401,70
ANGÜES	71,42	2.218,70
ANSO	3.119,86	10.045,34
ARAGÜES DEL PUERTO	952,35	14.655,14
AREN	397,13	4.786,01
ARGUIS	0,00	11.499,35
AZARA	797,92	5.676,38
BALLOBAR	2.295,95	40.483,88
BARBASTRO	323.662,17	990.510,92
BARCABO	28,99	4.849,70
BELVER DE CINCA	263,01	4.815,78
BENABARRE	0,00	603,57

1 de 13

dw_iaa_eess_imprimir_tres

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

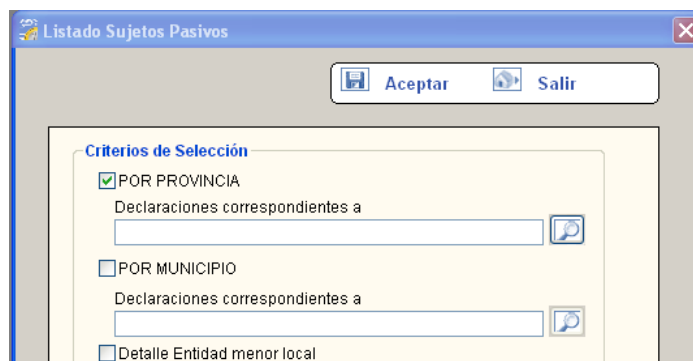
Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.25. Listado Sujetos Pasivos

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Se pueden aplicar distintos filtros para obtener listados de Sujetos pasivos por provincia, municipio o por ambos.



Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestran un listado de los sujetos pasivos que corresponden a los parámetros aplicados.

[illegible]

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.26. Listado de Entidades Colaboradoras

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario establecer un periodo de fechas entre las cuales se obtendrán los datos a mostrar en el informe. También se puede filtrar por código CNAE y por entidad colaboradora o no seleccionar ninguno y en ese caso aparecerán todas.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestran un listado con los datos de las entidades colaboradoras y sus sujetos pasivos.

LISTADO ENTIDADES COLABORADORAS							
Fecha Listado: 27/02/2015							
Entidad Colaboradora:							
Sujeto Pasivo	Fecha	CNAE	Actividad Principal	Tipo Análisis	T Aplicable	Coef. Corrector	T. Ap Corregido Tipo Muestra
	11/06/2012	3519	PRODUCCION DE ENERGIA ELECT	VERTIDO	0,172401	0,571612	0,099581 Compuesta
Entidad Colaboradora:							
Sujeto Pasivo	Fecha	CNAE	Actividad Principal	Tipo Análisis	T Aplicable	Coef. Corrector	T. Ap Corregido Tipo Muestra
	23/03/2012	8811	SERVICIOS SOCIALES	VERTIDO FINAL	2,813796	1,000000	2,813796 Manual
	12/06/2012	8811	SERVICIOS SOCIALES	AGUA RESIDUAL	0,009160	1,000000	0,009160 Manual

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.27. Ingresos mensuales por municipio

Al seleccionar esta opción del menú se muestra una pantalla en la que aplicar distintos parámetros para obtener informes de ingresos mensuales.

Si se selecciona por ejercicio se mostrará una fila por municipio y una columna por cada mes con los ingresos del ejercicio seleccionado.

☒ **Por Ejercicio**
Ejercicio INGRESO 2014

☐ **Por Fechas**
Fecha INICIO 00/00/0000 Fecha FIN 00/00/0000

☒ **Detalle Entidad Menor Local**

GRUPO Todos

[Recuperar](#)
[Excel](#)
[Imprimir](#)
[Salir](#)

Ingresos año 2014

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
23.295,62			25.324,37	77,89		24.312,51					
196.288,68				844,67							
	24.453,13										
40.292,18				17.735,64		16.461,81					
49.579,54			43.171,59	845,90		41.320,53					
107.587,83											
							685,89				
	135.318,39										
297,12				17.856,91							
246.161,39			124,90	30.883,41		234.788,29					
			100.319,44								
58.011,83			802,82				123.667,33				
							3.624,37				
48.157,89			39.517,10	623,30		37.703,58					
				69,03		197,39					
45.323,51			612,13	1.610,54		45.463,08					
19.666,45			18.222,46	948,47		19.813,85					
5.441,84			5.441,83			5.694,48					
	30.303,24				16.235,78	14.906,78			32.332,29		
24.635,71			35,21	1.179,88		23.393,22					

Pulsando el botón **Recuperar** se muestra el resultado de los parámetros aplicados.

Otras acciones disponibles en esta pantalla son:

Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

Si se selecciona por fechas, es necesario indicar las fechas de inicio y fin de la consulta. Se mostrará un listado con los ingresos generados entre esas fechas por entidad suministradora y municipio.

☐ Por Ejercicio
 ☒ Por Fechas

Ejercicio INGRESO 0000
 Fecha INICIO 01/01/2014
 Fecha FIN 01/02/2014

☒ Detalle Entidad Menor Local
 GRUPO Todos

[Recuperar](#)
[Excel](#)
[Imprimir](#)
[Salir](#)

Ingresos entre 01/01/2014 entre 01/02/2014

Entidad Suministradora	Municipio - Entidad Menor Local	Importe (€)
		119.054,91
		235.827,34
		235.827,34
		72.435,91
		72.435,91
		47.184,77
		47.184,77
		1.018.119,17
		246.161,35
		48.157,83
		19.666,45
		33.363,34
		57.640,09
		2.382,91
		333.524,53
		73.343,56
		63.863,40
		4.111,90
		11.715,16
		45.407,78
		66.325,70
		1.018.119,17
		2.395,11
		10.060,06
		122.976,15

Página 2 de 9

d_ingresos_mensuales_mun2

Pulsando el botón **Recuperar** se muestra el resultado de los parámetros aplicados.

Otras acciones disponibles en esta pantalla son:

Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Excel: permite generar una hoja de cálculo Excel con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.28. Listado de remesas

Al seleccionar esta opción del menú se mostrará una ventana donde seleccionar distintos informes referentes a las remesas. Se pueden obtener informes de resumen, detallado, un listado anual e ingresos por transferencia. En necesario seleccionar de qué ejercicio queremos obtener los datos. También se puede filtrar el resultado del informe por padrón, emisión y remesa.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

El informe de tipo **Resumen** muestra un resumen de cada remesa del ejercicio seleccionado (uno por página).

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

El informe tipo **Detallado** muestra un listado de remesas (una por página) con el detalle de los ingresos de la misma.

Nueva Selección Imprimir Salir

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

El informe tipo **Listado anual** muestra una tabla con los datos de todas las remesas del ejercicio seleccionado en la ventana de parámetros.

							 Nueva Selección	 Imprimir	 Salir
LISTADO ANUAL DE REMESAS									
Año 2013									
Remesa	Periodo	Fecha liquidación	RD inicial	Modificado	RD definitivo	Ingresado	Pendiente		
991 13 04	ANUALIDAD 2006	01/02/2013	9.818,55	0,00	9.818,55	3.759,55	6.059,00		
991 13 03	ANUALIDAD 2008	01/02/2013	19.582,65	0,00	19.582,65	13.824,17	4.758,48		
991 13 02	ANUALIDAD 2010	01/02/2013	116.364,99	34.101,45	82.263,54	56.925,35	25.338,19		
991 13 01	3° TRIMESTRE 2012	01/02/2013	1.274.702,65	838,85	1.273.863,80	1.220.401,80	53.462,00		
991 13 08	ANUALIDAD 2007	03/05/2013	25.123,40	976,68	24.146,72	7.162,07	16.984,65		
991 13 07	ANUALIDAD 2009	03/05/2013	57.819,38	1.374,68	56.444,72	50.822,33	5.622,39		
991 13 06	ANUALIDAD 2011	03/05/2013	59.402,90	0,00	59.402,90	29.451,22	29.951,68		
991 13 05	4° TRIMESTRE 2012	03/05/2013	1.163.880,65	2.968,10	1.160.912,55	1.093.031,52	67.881,03		
991 13 09	1° TRIMESTRE 2013	30/07/2013	1.240.153,75	56,64	1.240.097,11	1.058.110,15	181.986,96		
991 13 11	ANUALIDAD 2010	30/07/2013	51.452,10	0,00	51.452,10	40.130,81	11.321,29		
991 13 12	ANUALIDAD 2009	30/07/2013	36.038,12	3.241,06	32.797,06	7.503,00	25.294,06		
991 13 10	ANUALIDAD 2012	30/07/2013	67.751,61	0,00	67.751,61	39.702,63	28.048,98		
991 13 16	ANUALIDAD 2009	31/10/2013	43.450,82	4.765,38	38.685,44	13.420,05	25.265,39		
991 13 15	ANUALIDAD 2011	31/10/2013	28.095,21	0,00	28.095,21	20.180,14	7.915,07		
991 13 14	1° Y 2° TRIMESTRES 2013	31/10/2013	28.676,17	0,00	28.676,17	10.180,36	18.495,81		
Remensa 991 13 13	2° TRIMESTRE 2013	31/10/2013	1.405.073,81	0,00	1.405.073,81	1.160.097,44	244.976,37		
TOTAL			5.626.386,76	48.322,82	5.578.063,94	4.824.702,59	753.361,35		

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

El informe tipo **Ingresos por transferencia** muestra un listado de los sujetos pasivos, su establecimiento y los datos de los ingresos por transferencia de remesas realizados en el ejercicio seleccionado en la ventana de parámetros.

LISTADO INGRESO POR TRANSFERENCIA REMESAS			
Remesa: 991 01 10		Fecha Listado: 27/02/2015	
Nombre	Establecimiento	Origen	Importe
		Ingreso Transferencia	11.617,02
		Ingreso Transferencia	509,61
		Ingreso Transferencia	99,12
		Ingreso Transferencia	12,36
		Ingreso Transferencia	21,06
		Ingreso Transferencia	2.823,94
		Ingreso Transferencia	1.042,03
		Ingreso Transferencia	368,74
		Ingreso Transferencia	155,10
		Ingreso Transferencia	3.356,11
		Ingreso Transferencia	263,56
		Ingreso Transferencia	108,99
		Ingreso Transferencia	1.248,62
		Ingreso Transferencia	1.363,08
		Ingreso Transferencia	23,92
		Ingreso Transferencia	55,80
		Ingreso Transferencia	17.238,28
		Ingreso Transferencia	152,59
		Ingreso Transferencia	399,61
		Ingreso Transferencia	519,61
		Ingreso Transferencia	39,90
		Ingreso Transferencia	159,75
		Ingreso Transferencia	312,02
		Ingreso Transferencia	175,03
		Ingreso Transferencia	312,02

Página 1 de 18

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.29. Listado de ingresos por transferencia

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. Es necesario establecer un periodo de fechas entre las cuales se realizará la consulta que generará el informe. También se puede filtrar por tipo de ingreso o por todos, y por el tipo de liquidación o todas.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Selección de Registros". At the top, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Salir" (Exit). Below these buttons, the dialog is divided into sections. The first section is titled "Fecha de cobro" and contains two date pickers: "Desde" (From) set to "01/02/2015" and "Hasta" (Until) set to "01/03/2015", separated by a minus sign. Below this, there are two dropdown menus: "Tipo de ingreso:" (Type of income) set to "Todos" (All) and "Tipo liquidación:" (Type of liquidation) set to "Todos" (All).

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestran una tabla con los datos de cada contribuyente dividido por tipo de ingreso (RD o RDI) y por tipo de liquidación.

Nueva búsqueda

Imprimir

Salir

INFORME INGRESOS POR TRANSFERENCIA

desde 01/01/2012 hasta 01/03/2012

27/02/2015 14:48

A) Ingresos de contraído previo (RD)

Liquidaciones por padrón

Contribuyente	Periodo	Remesa	Identificación RD	Importe
TENERIAS DEL PIRINEO S.A.	2º TRIMESTRE 2009	991 09 14	65995	17.791,28
FRUTAS Y CONSERVAS DEL PIRINEO ARAGONES, S.A.	ANUALIDAD 2008	991 14 10	78943	2.753,66
SOCIEDAD ARAGONESA DE CURTICION DE OVINOS	3º TRIMESTRE 2010	991 01 11	83790	713,00
GOBIERNO DE ARAGON	ANUALIDAD 2007	991 07 11	86140	231,54
SOCIEDAD ARAGONESA DE CURTICION DE OVINOS	4º TRIMESTRE 2010	991 05 11	86950	731,78
FRUTAS Y CONSERVAS DEL PIRINEO ARAGONES, S.A.	ANUALIDAD 2010	991 06 11	87082	1.983,21
GOBIERNO DE ARAGON	1º TRIMESTRES 2011	991 11 10	89235	351,83
GOBIERNO DE ARAGON	1º TRIMESTRES 2011	991 11 10	89239	28,37
ARICEMEX, S.A.	1º TRIMESTRES 2011	991 11 10	89319	12,17
ARBORA & AUSONIA, S.L.	1º TRIMESTRES 2011	991 11 10	89406	2.495,95
CAMPSA, ESTACIONES DE SERVICIO	1º TRIMESTRES 2011	991 11 10	89709	378,04
VIGUETAS MONTON, S.L.	ANUALIDAD 2004	991 11 12	89975	164,87
GOBIERNO DE ARAGON	ANUALIDAD 2008	991 11 11	90183	237,44
INQUIDE SAU, INDUSTRIAS QUIMICAS Y DERIVADOS	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91261	182,08
QUIMICA DEL CINCA, S.L.	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91267	10.982,51
SERVICIO ARAGONES DE SALUD	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91271	205,31
ERCROS, S.A.	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91273	2.143,06
CEDIPSA, COMPAÑIA ESPAÑOLA DISTRIBUIDORA DE PET	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91304	51,78
CEDIPSA, COMPAÑIA ESPAÑOLA DISTRIBUIDORA DE PET	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91305	78,67
CEDIPSA, COMPAÑIA ESPAÑOLA DISTRIBUIDORA DE PET	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91309	50,31
E.ON GENERACION, S.L.	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91333	60,19
E.ON GENERACION, S.L.	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91335	552,12
FMC FORET,S.A.	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91349	17.603,61
ARBORA & AUSONIA, S.L.	2º TRIMESTRE 2011	991 11 13	91411	2.780,47

Páginas 1 de 6

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Nueva selección: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

5.30. Listado Aplazamientos/fraccionamientos

Al seleccionar esta opción del menú, se abre una ventana de parámetros a través de los cuales se establece qué datos se mostrarán en el informe. En primer lugar es necesario seleccionar las fechas de aplazamiento entre las que buscar los datos que se mostrarán en el informe. Se pueden obtener datos de todos los tipos de recibo, tanto por establecimiento (y sujeto pasivo) como por entidad suministradora.

Pulsando el botón Aceptar se genera el informe en pantalla.

En el informe se muestran una tabla con un listado de los aplazamientos/fraccionamientos de acuerdo a los parámetros seleccionados.

Seleccionar	Imprimir	Salir
LISTADO APLAZAMIENTOS / FRACCIONAMIENTOS		
02/03/2015 09:26		

Las acciones disponibles en esta pantalla son:

Seleccionar: vuelve a mostrar la ventana de parámetros para seleccionar nuevos datos para generar un nuevo informe.

Imprimir: permite generar un pdf con el informe que se muestra en pantalla.

Salir: se cierra la ventana.

