

Novidades en EPRITAX (7 Mayo 2014)

En esta nueva actualización de EpriTAX se han realizado las siguientes mejoras:

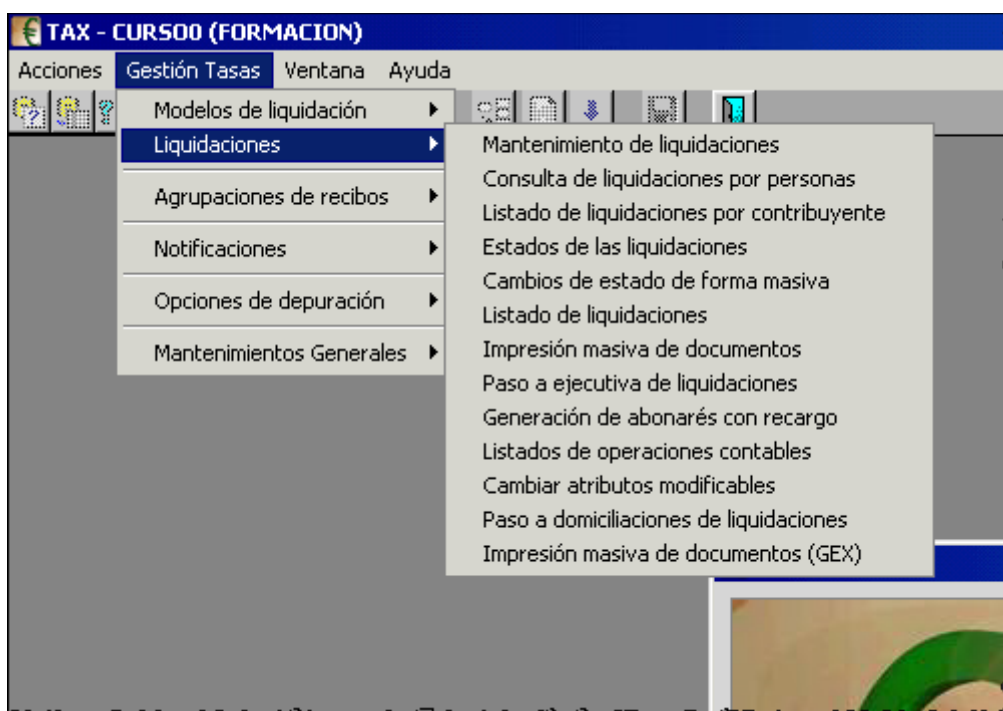
1. Actualización del menú **Liquidaciones**.
2. Nueva pantalla para el tratamiento masivo de liquidaciones (cambios de estado e impresión masiva de documentos).
3. Nueva pestaña de histórico de estados de una liquidación en pantalla de **Mantenimientos de liquidaciones**.
4. Mejora en la impresión de la carta de pago (permitiendo anexar el documento al expediente correspondiente y mandar a firma).

A continuación se explican de forma detalla cada uno de estos cambios así como el funcionamiento de los mismos:

1. Nuevo menú *Liquidaciones*

Se reorganiza el menú **Liquidaciones** para hacerlo más claro, se agrupan opciones similares y se eliminan opciones antiguas. Los cambios son los siguientes:

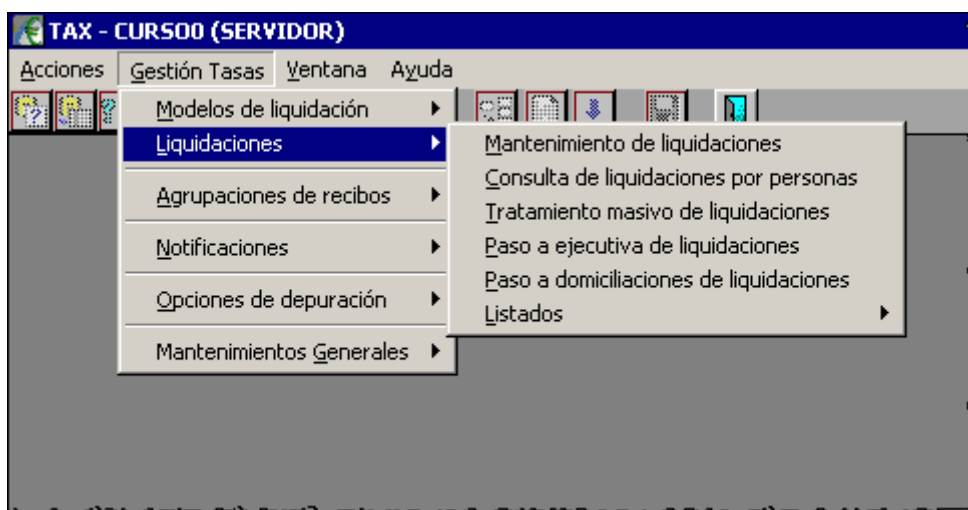
Menú antiguo:



- **Mantenimiento de liquidaciones**: esta opción NO se modifica.
- **Consulta de liquidaciones por persona**: esta opción NO se modifica.
- **Listado de liquidaciones por contribuyente**: pasa a estar dentro de “**Listados**”.
- **Estados de las liquidaciones**: esta opción desaparece, el histórico de estados de una liquidación pasa a estar como pestaña en “**Mantenimiento de Liquidaciones**”.
- **Cambios de estado de forma masiva**: estas opción de menú se integra en la nueva opción “**Tratamiento masivo de liquidaciones**”.

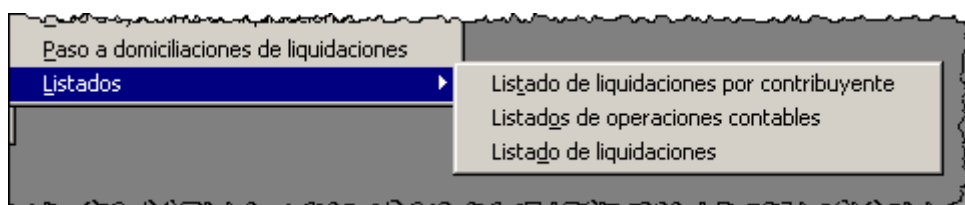
- **Listado de liquidaciones:** pasa a estar dentro de “Listados”.
- **Impresión masiva de documentos:** Esta opción de menú se integra en la nueva opción “Tratamiento masivo de liquidaciones”.
- **Paso a ejecutiva de liquidaciones:** esta opción NO se modifica.
- **Generación de abonaré con recargo:** desaparece ya que esta opción está integrada en el botón “Imprimir abonaré” de la ventana “Mantenimiento de Liquidaciones”.
- **Listados de operaciones contables:** pasa a estar dentro de “Listados”.
- **Cambiar atributos modificables:** esta opción desaparece, ya desde la última modificación de los modelos de liquidaciones no hay atributos modificables.
- **Paso a domiciliaciones de liquidaciones:** esta opción NO se modifica.
- **Impresión masiva de documentos (GEX):** Esta opción de menú se integra en la nueva opción “Tratamiento masivo de liquidaciones”.

El nuevo menú **Liquidaciones** queda como se muestra a continuación:



Las opciones que tenemos en el mismo son las siguientes:

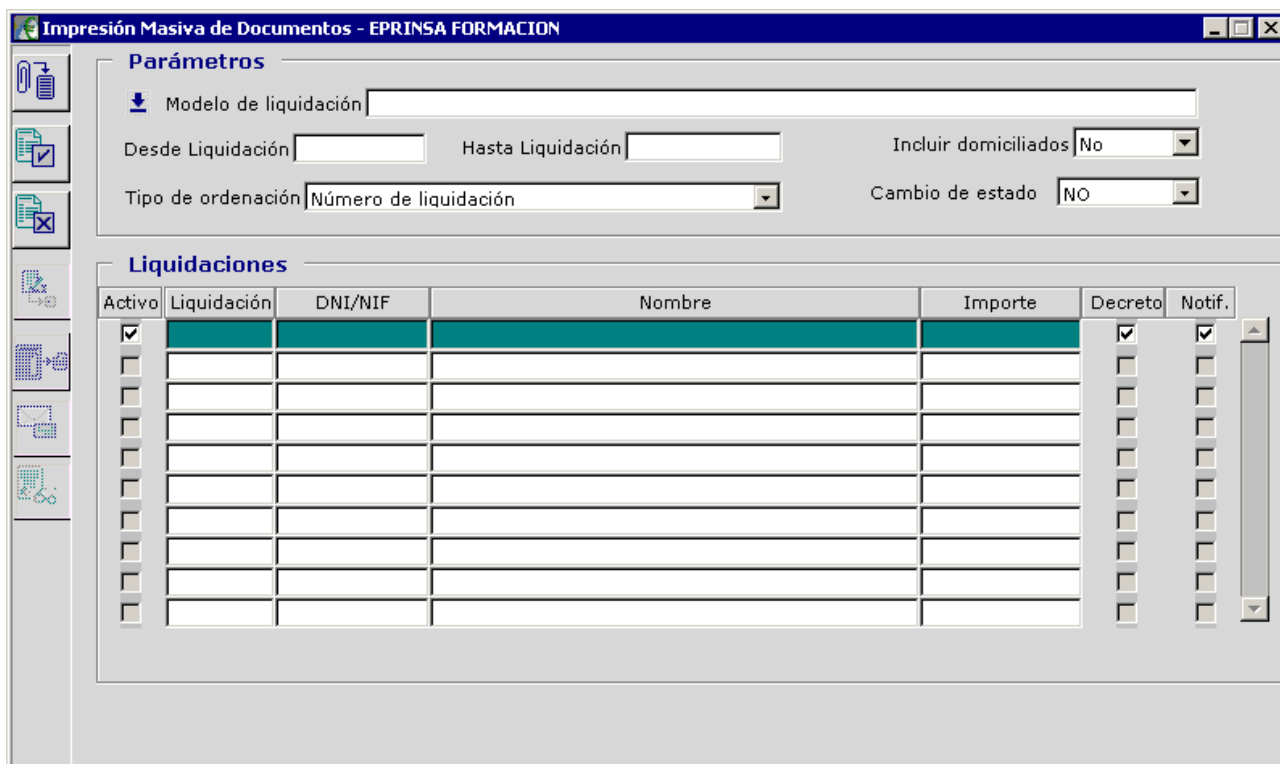
- **Mantenimiento de liquidaciones.**
- **Consulta de liquidaciones por persona.**
- **Tratamiento masivo de liquidaciones (NUEVA OPCIÓN):** esta nueva opción permite realizar operaciones masivas sobre un grupo de liquidaciones, las operaciones que podemos realizar: impresión de documentos (decreto, notificaciones y abonaré) y cambio de estado de forma masiva (de iniciada a aprobada). El funcionamiento de esta opción se explica detalladamente a continuación.
- **Paso a ejecutiva de las liquidaciones.**
- **Listados (NUEVA OPCIÓN):** dentro de esta opción se agrupan las opciones de listados que ya se encontraban en el menú antiguo (**Listado de liquidaciones por contribuyente**, **Listados de operaciones contables** y **Listado de liquidaciones**):



2. Tratamiento masivo de liquidaciones

En el menú anterior existían diferentes opciones que nos permitían trabajar con liquidaciones de forma masiva (**Cambios de estado de forma masiva**, **Impresión masiva de documentos** e **Impresión masiva de documentos (GEX)**). Se ha procedido a rediseñar estas opciones, quedando todas incluidas dentro de la nueva opción **Tratamiento masivo de liquidaciones**, que pasamos a explicar a continuación:

Cuando entramos en la opción **Tratamiento masivo de liquidaciones**, nos aparece la siguiente pantalla:




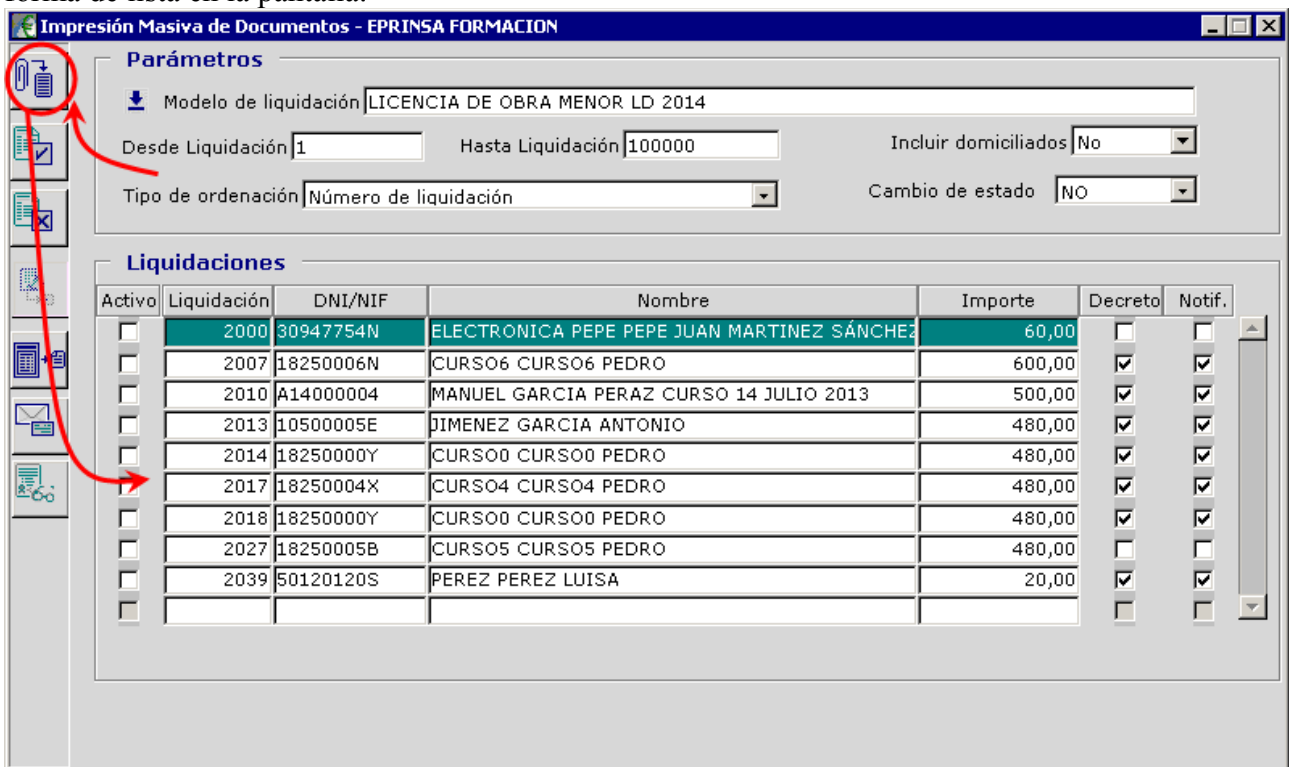
Bloque Parámetros:

En este bloque vamos a indicar unos criterios de consulta que nos devolverán una serie de liquidaciones sobre las que podremos realizar las operaciones masivas, estos parámetros son los siguientes:

- **Modelo de liquidación:** seleccionamos el modelo de liquidación al que pertenecen las liquidaciones, es obligatorio y todas las liquidaciones sobre las que actuemos de forma masiva tienen que pertenecer al mismo modelo de liquidación (contiene lista de valores).
- **Desde liquidación y Hasta liquidación:** escribimos el número de liquidación desde y hasta el cual queremos consultar.
- **Incluir domiciliados:** indicamos si queremos que la consulta nos devuelva aquellas liquidaciones que se encuentran domiciliadas.
- **Cambio de estado:** indicamos si la operación masiva que vamos a realizar es un cambio de estado (de A-Iniciada o B-Pendiente a C-Aprobada).

- **Tipo de ordenación:** indicamos como queremos que aparezcan ordenadas las liquidaciones, tenemos dos posibilidades, por número de liquidación o por nombre del contribuyente.

Una vez hemos rellenado los criterios de consulta, pulsamos el botón  para que se nos muestren aquellas liquidaciones que cumplen los criterios establecidos, éstas se nos mostrarán en forma de lista en la pantalla:



De cada una de las liquidaciones que cumplen con los criterios se nos muestran los siguientes datos:


- **Liquidación:** número de liquidación.
- **DNI/CIF:** del obligado al pago.
- **Nombre:** del obligado al pago
- **Importe:** importe de la liquidación.
- **Decreto:** esta casilla aparecerá marcada si ya se ha impreso el decreto de dicha liquidación.
- **Notif.:** esta casilla aparecerá marcada si ya se ha impreso la notificación de dicha liquidación.


Si hacemos doble clic sobre cualquiera de los campos de una liquidación, se nos abrirá la pantalla de Mantenimiento de liquidaciones con todos los datos de la misma.

Sobre ese listado seleccionaremos aquellas liquidaciones sobre las que vamos a realizar las operaciones masivas, para ello marcamos la casilla **Activo** en aquellas liquidaciones sobre las que queremos actuar:

Liquidaciones							
Activo	Liquidación	DNI/NIF	Nombre	Importe	Decreto	Notif.	
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	30947754N	ELECTRONICA PEPE PEPE JUAN MARTINEZ SÁNCHEZ	60,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2007	18250006N	CURSO6 CURSO6 PEDRO	600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2010	A14000004	MANUEL GARCIA PERAZ CURSO 14 JULIO 2013	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2013	10500005E	JIMENEZ GARCIA ANTONIO	480,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2014	18250000Y	CURSO0 CURSO0 PEDRO	480,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2017	18250004X	CURSO4 CURSO4 PEDRO	480,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2018	18250000Y	CURSO0 CURSO0 PEDRO	480,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2027	18250005B	CURSO5 CURSO5 PEDRO	480,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2039	50120120S	PEREZ PEREZ LUISA	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En la imagen anterior hemos seleccionado las liquidaciones 2000 y la 2027, por lo que cualquier operación masiva que realicemos solamente se realizará estas dos liquidaciones.

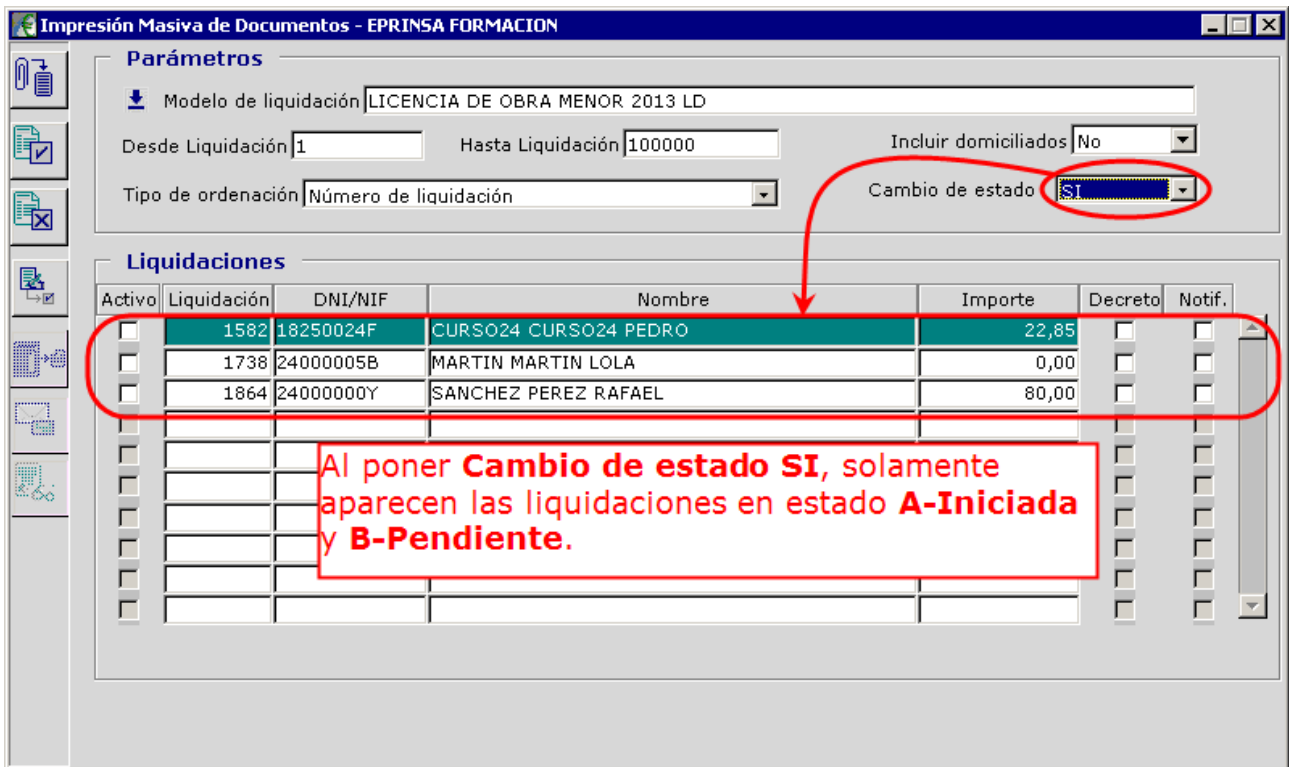
Podemos seleccionar todas las liquidaciones de la consulta utilizando el botón  o desactivar

todas las liquidaciones de la consulta con el botón .

Una vez tengamos las liquidaciones seleccionadas haremos la operación masiva que corresponda. Las operaciones masivas que podemos realizar son las siguientes:

2.1. Cambio de estado de forma masiva

Para realizar el cambio de estado de forma masiva tenemos que indicar en el campo **Cambio de estado** el valor **SI**. De esta forma en el listado de liquidaciones se nos mostrarán solamente aquellas liquidaciones que se encuentran en el estado A-Iniciada o B-P, y que por tanto son las que podré pasar al estado C-Aprobada:



Parámetros

Modelo de liquidación: LICENCIA DE OBRA MENOR 2013 LD

Desde Liquidación: 1 Hasta Liquidación: 100000

Incluir domiciliados: No

Tipo de ordenación: Número de liquidación

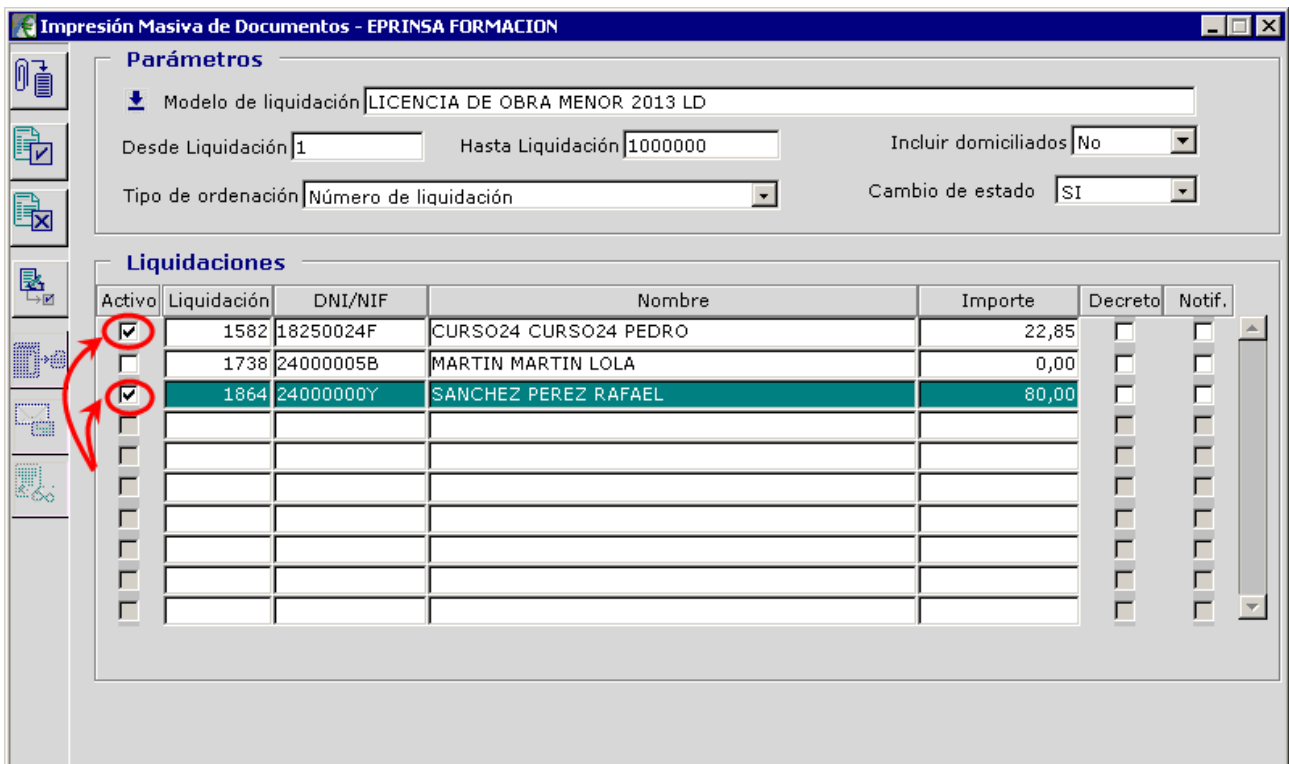
Cambio de estado: SI

Liquidaciones

Activo	Liquidación	DNI/NIF	Nombre	Importe	Decreto	Notif.
<input type="checkbox"/>	1582	18250024F	CURSO24 CURSO24 PEDRO	22,85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1738	24000005B	MARTIN MARTIN LOLA	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1864	24000000Y	SANCHEZ PEREZ RAFAEL	80,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al poner **Cambio de estado SI**, solamente aparecen las liquidaciones en estado **A-Iniciada** y **B-Pendiente**.

Del listado de la pantalla seleccionamos las liquidaciones que vayamos a aprobar, marcando la casilla **Activo**, por ejemplo, vamos a aprobar la 1582 y la 1864:



Parámetros

Modelo de liquidación: LICENCIA DE OBRA MENOR 2013 LD

Desde Liquidación: 1 Hasta Liquidación: 1000000

Incluir domiciliados: No

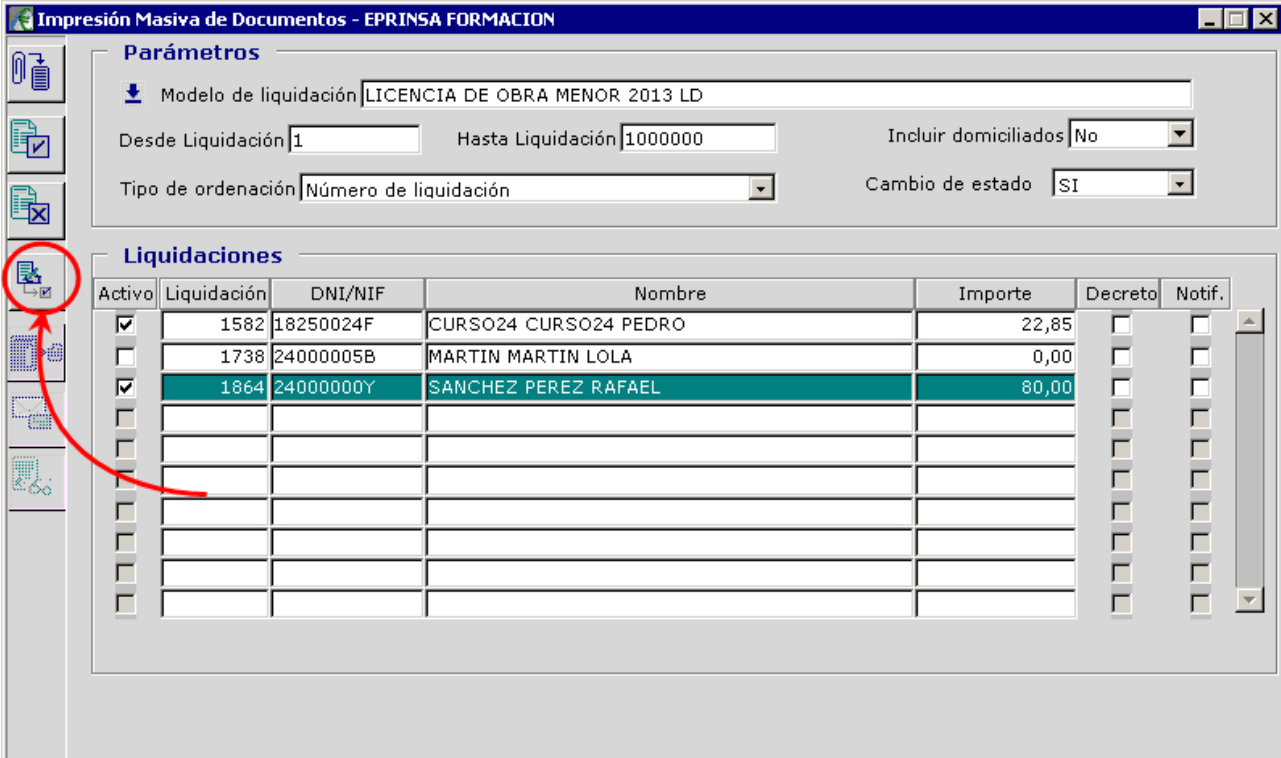
Tipo de ordenación: Número de liquidación

Cambio de estado: SI

Liquidaciones

Activo	Liquidación	DNI/NIF	Nombre	Importe	Decreto	Notif.
<input checked="" type="checkbox"/>	1582	18250024F	CURSO24 CURSO24 PEDRO	22,85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1738	24000005B	MARTIN MARTIN LOLA	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1864	24000000Y	SANCHEZ PEREZ RAFAEL	80,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para aprobar las liquidaciones seleccionadas pulsaremos sobre el botón :



Impresión Masiva de Documentos - EPRINSA FORMACION

Parámetros

Modelo de liquidación: LICENCIA DE OBRA MENOR 2013 LD

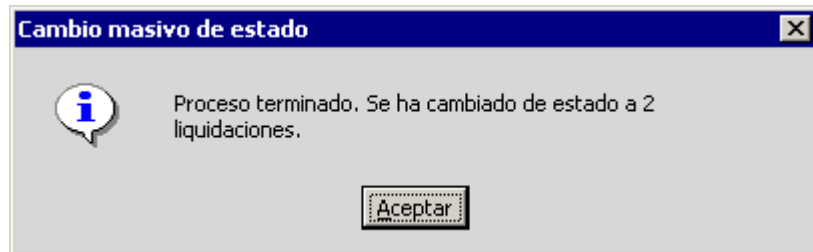
Desde Liquidación: 1 Hasta Liquidación: 1000000 Incluir domiciliados: No

Tipo de ordenación: Número de liquidación Cambio de estado: SI

Liquidaciones

Activo	Liquidación	DNI/NIF	Nombre	Importe	Decreto	Notif.
<input checked="" type="checkbox"/>	1582	18250024F	CURSO24 CURSO24 PEDRO	22,85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1738	24000005B	MARTIN MARTIN LOLA	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1864	24000000Y	SANCHEZ PEREZ RAFAEL	80,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si el proceso se ha realizado correctamente nos aparecerá una ventana indicándolo:



Como las liquidaciones seleccionadas ahora están en el estado C-Aprobada, desaparecen del listado.

Impresión Masiva de Documentos - EPRINSA FORMACION

Parámetros

Modelo de liquidación: LICENCIA DE OBRA MENOR 2013 LD

Desde Liquidación: 1 Hasta Liquidación: 1000000

Incluir domiciliados: No

Tipo de ordenación: Número de liquidación

Cambio de estado: SI

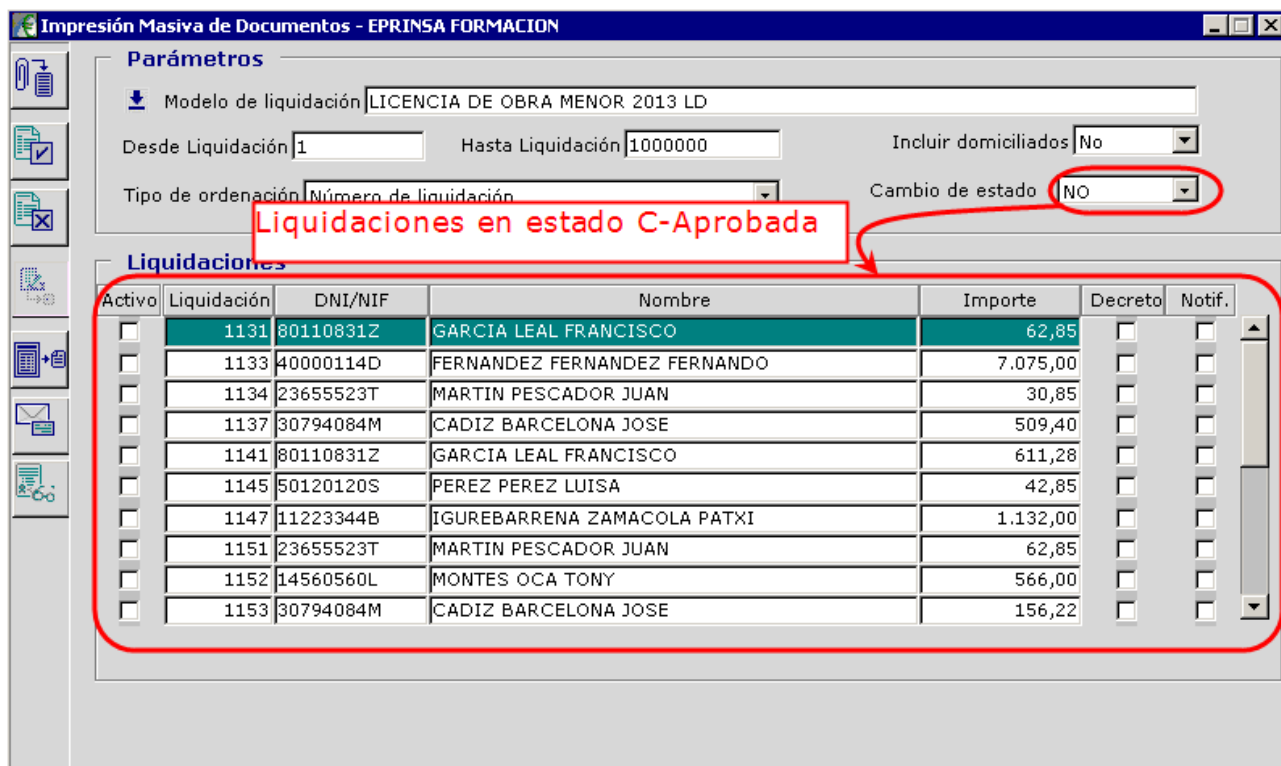
Liquidaciones

Activo	Liquidación	DNI/NIF	Nombre	Importe	Decreto	Notif.
<input type="checkbox"/>	1738	24000005B	MARTIN MARTIN LOLA	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




2.2. Impresión masiva de documentos de liquidaciones

Otra de las operaciones masivas que podemos realizar es la impresión masiva de documentos. En primer lugar, y tal como se ha explicado anteriormente haremos la consulta de las liquidaciones sobre las que vamos a trabajar, utilizando para ello los parámetros Modelo de liquidación, Desde liquidación, Hasta liquidación e Incluir domiciliados. En el campo Cambio de estado debemos seleccionar NO.




Las liquidaciones que se nos muestran en el listado serán aquellas que cumplen los criterios establecidos y que además se encuentren en estado C-Aprobada.



Marcamos mediante la casilla Activo aquellas liquidaciones de las cuales vamos a imprimir los documentos (recuerda que las casillas **Decreto** y **Notif.** me indican si esa liquidación ya tiene dichos documentos impresos). Por último pulsamos el botón correspondiente al documento que queremos imprimir:

- **Botón**  : imprime el decreto.
- **Botón**  : imprime la notificación.
- **Botón**  : imprime el abonaré.

Hay que tener en cuenta que estos botones funcionan exactamente igual que si lo hacemos liquidación por liquidación (si está enlazado con GEX los documentos se enviarán al expediente correspondiente y firma etc.) Recuerda:

	TAX enlazado con GEX y con SECRETARÍA	TAX enlazado solamente con GEX (no SECRETARÍA)	TAX no enlazado
 Imprimir el decreto.	Genera el decreto, lo adjunta al expediente de GEX y lo envía a firma y al libro de decretos (SECRETARÍA).	Genera el decreto, lo adjunta al expediente de GEX y lo envía a firma.	Imprimir el decreto.
 Imprimir la notificación.	No es necesario usar este botón pues la notificación se generará, adjuntará a GEX y se mandará a firma automáticamente cuando se firme el decreto y se anexe al libro de decretos	Genera la notificación, se adjunta al expediente de GEX correspondiente y la envía a firma.	Imprimir la notificación.
 Imprimir el abonaré	Genera el abonaré y lo adjunta al expediente de GEX correspondiente (no se manda a firma pues los abonarés NO van firmados)	Genera el abonaré y lo adjunta al expediente de GEX correspondiente (no se manda a firma pues los abonarés NO van firmados)	Imprimir el abonaré

3. La pestaña Estados

Se ha incluido una nueva pestaña en la ventana **Mantenimiento de Liquidaciones**, esta pestaña, llamada **Estado**, nos da información sobre el histórico de los estados por los que ha pasado esta liquidación (esta opción sustituye a **Estado** de liquidaciones que existía en el menú **Liquidaciones**).

Liquidaciones - EPRINSA FORMACION

Obligado al Pago
 N.I.F. 30947754N Nombre ELECTRONICA PEPE PEPE JUAN MARTINEZ SÁNCHEZ
 Dom. Fisc. LA DOMA, 45 GARRIGA (LA).BARCELONA

Datos de la Liquidación
 Exacción 15 DERECHOS DE EXAMEN Modelo DERECHOS DE EXAMEN - 2013
 T. ingreso AUTOLIQUIDACION Perio. Anual Ejer. 2013 Periodo 1 Cor.
 Exp. 00206975121007 Fecha 16-10-2013 Nº Liq. 15187 Importe 15,20

Objeto Tributario
 Referencia 00206975 Descripción OPE 210 POLICIA LOCAL AULA 3
 Domicilio
 Nº Km. Bis. Bl. Po. Esc. Pla. Pu.

Estado
 Fecha 30-10-2013 C Aprobada
 GEX /
 Cert. Cobro
 Notif. Fin. vol.

Situación
 Contabilizada Domiciliada
 En ejecutiva Canon
 Bloq. ejecutiva
 % Rec. Base
 Total recargo

Valores

Datos Usuario | Cálculos | Documentos | Bloq. Ejecuti. | Ivas | Observación | **Estados**

Denominación	Opción	Valor
IMPORTE		15,20
OFERTA EMPLEO PUBLICO		OPE 210
CONVOCATORIA		POLICIA LOCAL AULA 3
DENOMINACION DE LA PLAZA		Policia Local
BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA		' ,dd-mm-
SISTEMA DE ACCESO		LIBRE
SISTEMA DE SELECCION		OPOSICION

La pestaña **Estados** es la siguiente:

Domicilio
 Nº Km. Bis. Bl. Po. Esc. Pla. Pu. % Rec. Base Total recargo

Valores

Datos Usuario | Cálculos | Documentos | Bloq. Ejecuti. | Ivas | Observación | **Estados**

Fecha del estado	Estado	Texto del motivo
30-10-2013	C Aprobada	Error baja
16-10-2013	D Baja	
16-10-2013	C Aprobada	Aprobada la Liquidación

La información que contiene es la siguiente:

- **Fecha del estado:** fecha en la que se produjo el cambio de estado.
- **Estado:** estados por los que ha pasado la liquidación.
- **Texto del motivo:** motivo por el cual se produjo el cambio de estado.

4. Impresión del documento Carta de Pago

Se mejora la opción de impresión de la carta de pago, permitiendo que ésta funcione como el resto de documentos, esto es, adjuntado la misma al expediente y añadiendo la posibilidad de enviarla a firma.



Recuerda que desde la actualización anterior para que EpriTax pueda imprimir una carta de pago es necesario que éste se encuentre enlazado con EpriCal, en caso contrario no podremos imprimir la carta de pago.

La impresión de la carta de pago puede funcionar de tres formas:

1. **Solo impresión:** para su impresión en papel y firma manual.
2. **Anexar a GEX:** anexa la carta de pago al expediente correspondiente pero no la manda a firma.
3. **Anexar a GEX y envío a firma:** anexa la carta de pago al expediente correspondiente y la manda a firma.

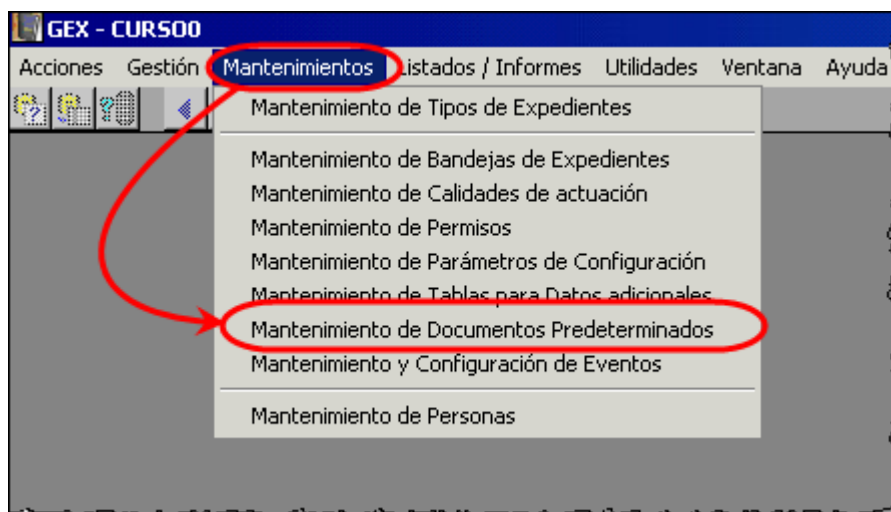
En los casos 1 y 2 no hace falta configurar nada en la aplicación de Gestión de expedientes. Si no tenemos EpriTAX enlazado con Gestión de Expedientes la aplicación imprimirá la carta de pago, en el caso que la aplicación se encuentre enlazada con Gestión de Expedientes, la carta se anexará al expediente correspondiente pero NO se enviará a firma.



Para funcionar como en el caso 3, es decir, que la carta de pago se anexe al expediente correspondiente y se mande a firma tenemos que realizar la siguiente configuración:

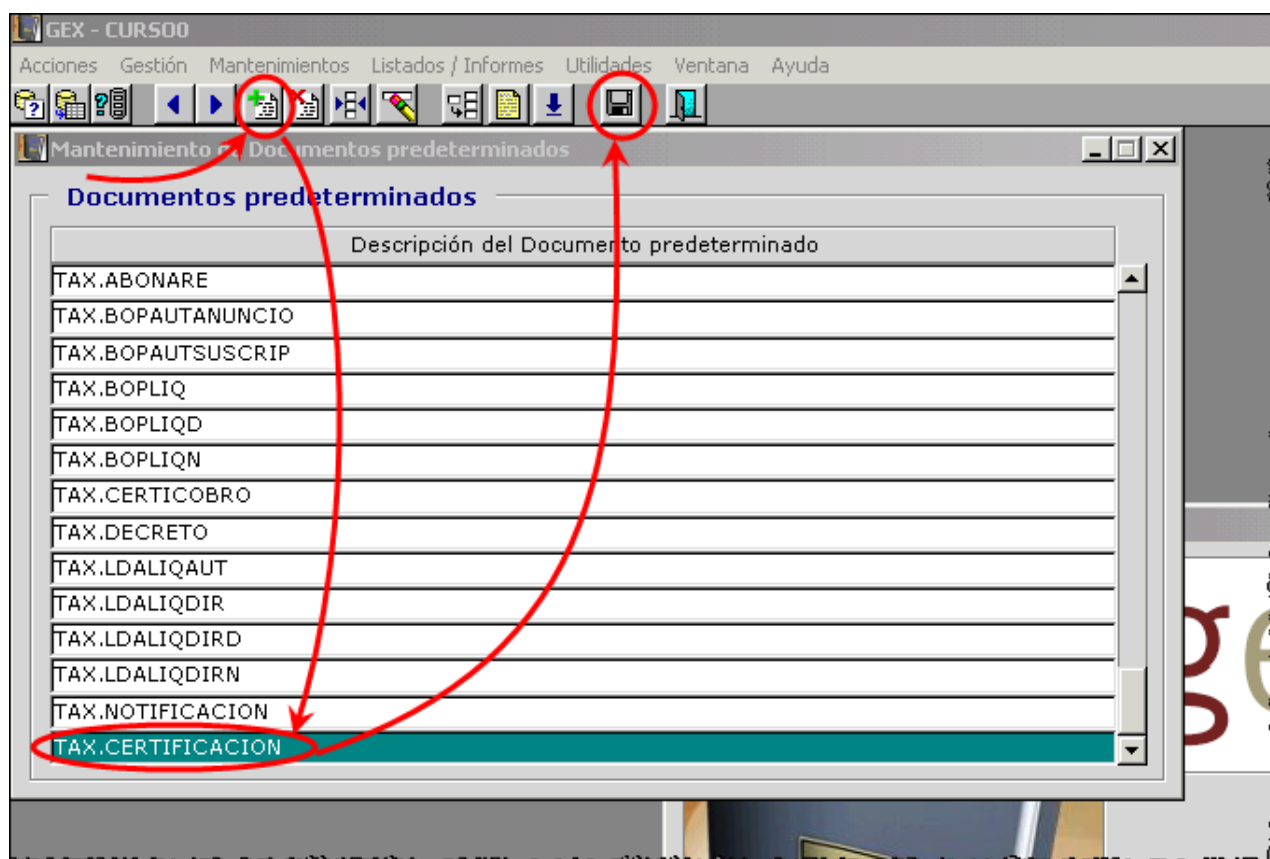
Configuración en GEX:

Tendremos que crear el documento predeterminado TAX.CERTIFICACION:

Menú Mantenimientos – Mantenimiento de Documentos Predeterminados:

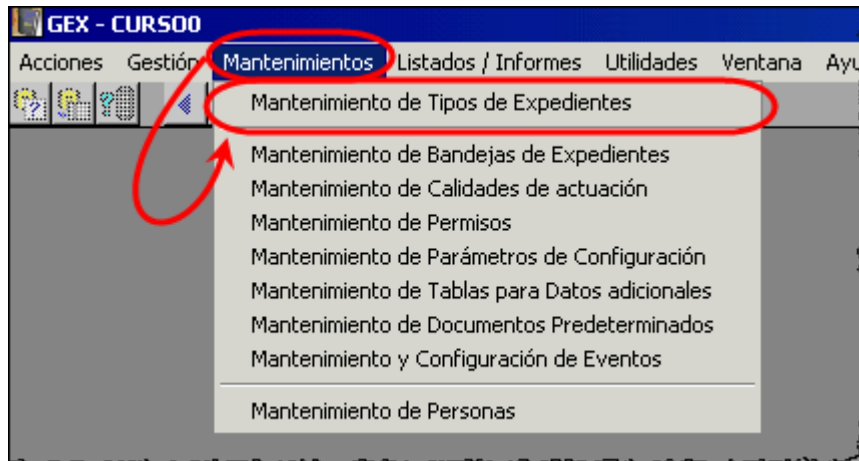


Anexamos un nuevo registro ([F6] o ) y añadimos el documento TAX.CERTIFICACION. Pulsamos guardar ([F10] o ):

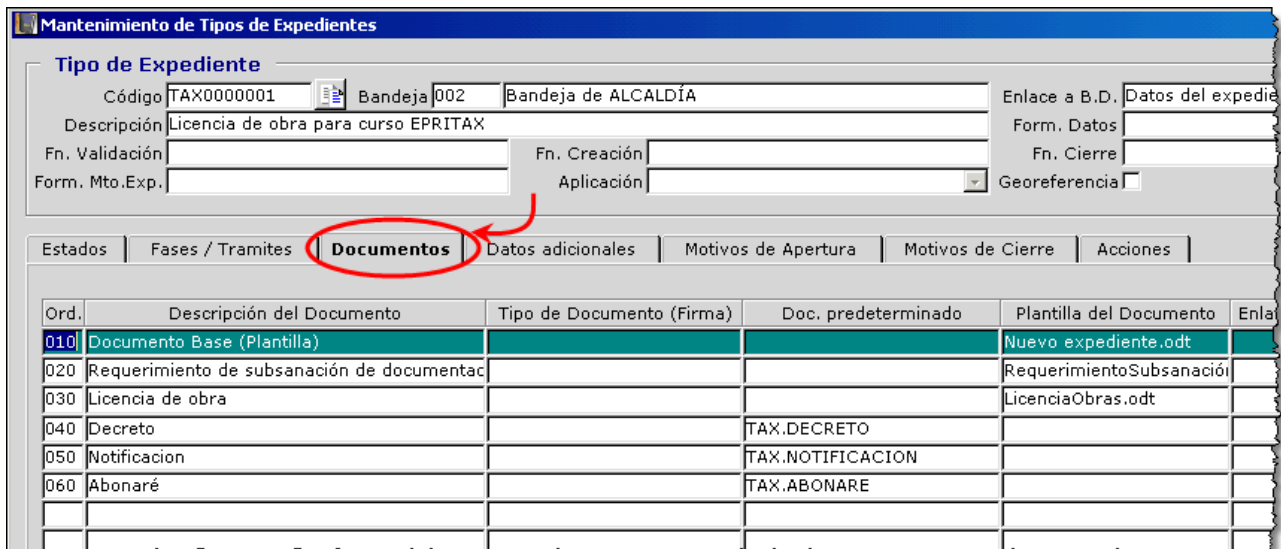


El siguiente paso será configurar el documento certificado de cobro dentro del catálogo de documentos del tipo de expediente (esto tendremos que hacerlo en cada uno de los tipos de expedientes enlazados con EpriTAX que puedan contener el documento certificado de pago). Para ello:

Mantenimientos – Mantenimientos de tipos de expedientes:



Consultamos el tipo de expediente, y una vez seleccionado el tipo de expediente nos vamos a la pestaña de **Documentos**:



En ella añadimos un nuevo documento, que podemos llamar “Certificado de cobro”, “Carta de pago” etc. y le añadimos como documento predeterminado TAX.CERTIFICADO:

Mantenimiento de Tipos de Expedientes

Tipo de Expediente

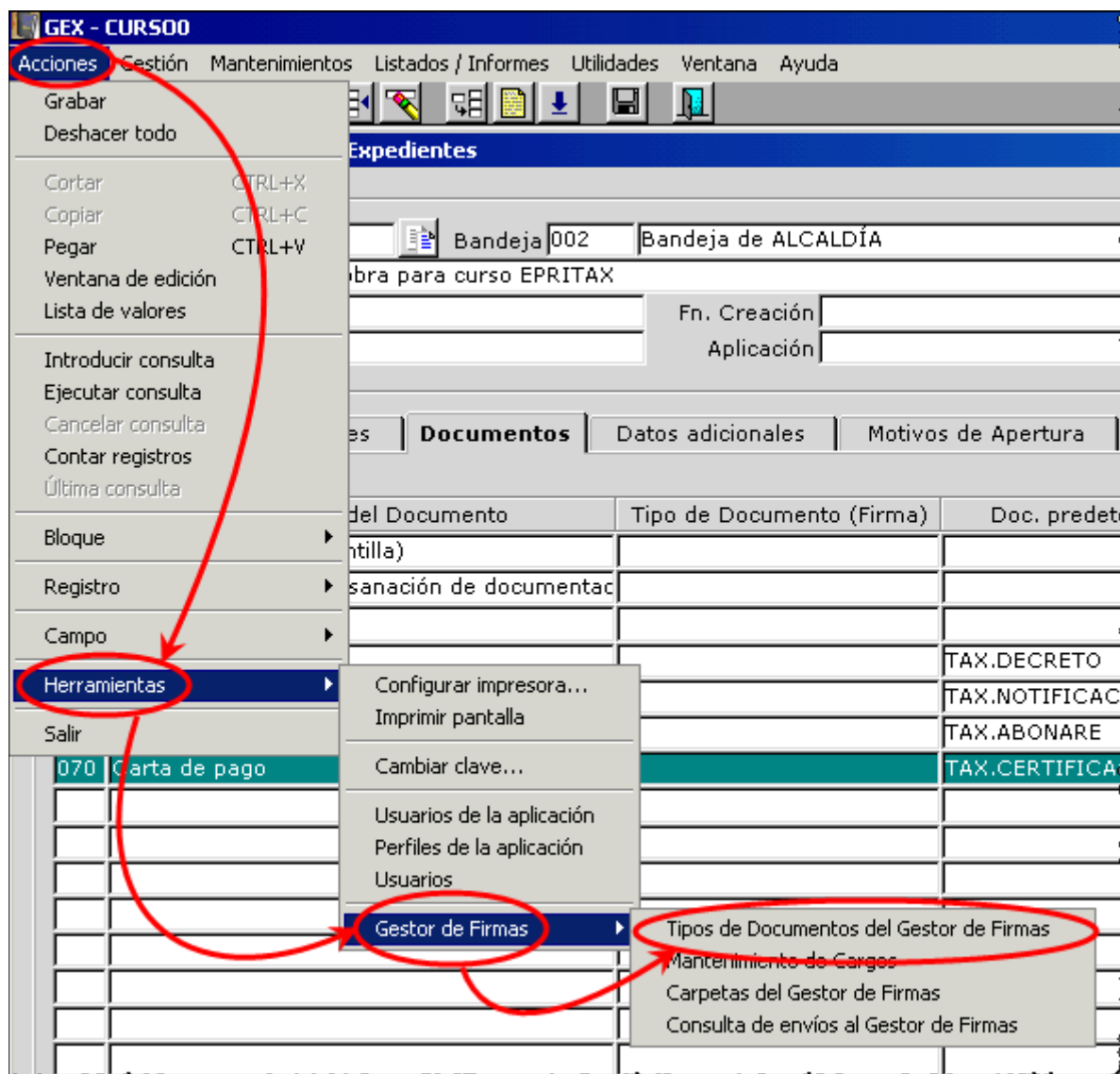
Código: TAX0000001 Bandeja: 002 Bandeja de ALCALDÍA Enlace a B.D.: Datos del expediente
 Descripción: Licencia de obra para curso EPRITAX Form. Datos:
 Fn. Validación: Fn. Creación: Fn. Cierre:
 Form. Mto.Exp.: Aplicación: Georeferencia:

Estados | Fases / Tramites | **Documentos** | Datos adicionales | Motivos de Apertura | Motivos de Cierre | Acciones

Ord.	Descripción del Documento	Tipo de Documento (Firma)	Doc. predeterminado	Plantilla del Documento	Enlace
010	Documento Base (Plantilla)			Nuevo expediente.odt	
020	Requerimiento de subsanación de documentac			RequerimientoSubsanació	
030	Licencia de obra			LicenciaObras.odt	
040	Decreto		TAX.DECRETO		
050	Notificacion		TAX.NOTIFICACION		
060	Abonars		TAX.ABONARE		
070	Carta de pago		TAX.CERTIFICADO		

Guardamos los cambios realizados.

El último cambio que debemos realizar es asignar el circuito de firmas, para ello desde la opción **Acciones – Herramientas – Gestor de Firmas – Tipos de documentos del Gestor de Firmas** (podemos hacerlo desde EpriTax o desde GEX):



En el caso que accedamos desde Gestión de Expedientes, debemos consultar y colocarnos en los circuitos de firmas de TAX. Seleccionamos el documento CERTIF – Certificados de cobro y le asignamos los cargos firmantes, en el siguiente ejemplo se ha configurado para que lo firme el Tesorero:

Mantenimiento de tipos de documentos en portafirmas

Aplicación:

Tipos de documentos en portafirmas

Código	Descripción	Tipo Firma	Mod.
CERTIF	Certificados de cobro	Manual	PDF
DECRET	Decreto / Documento Asociado	Manual	PDF
LIQDIR	Liquidaciones Directas	Manual	PDF
NOTIFI	Documento de Notificación	Manual	PDF

Líneas de firma | Funcionalidad | Test | Listados | Duplicar Circuito

O.	Servicio asignado	Cargo	Persona que firma	Condición req. activo
1	AYUNTAMIENTO	Tesorero/a	Formación Tesorera Tesorero	

Calidad:
Carpeta asociada persona: