

Novedades en EPRITAX (5 abril 2016)

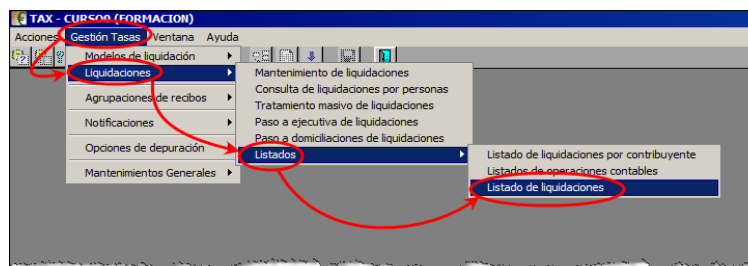
En esta nueva actualización de EPRITAX se han realizado las siguientes mejoras:

- Mejora de la pantalla **Listado de liquidaciones**, haciendo más clara la inserción de los criterios de consulta del listado.
- Se añade la posibilidad de exportar los datos de las liquidaciones para poder abrirlos en una hoja de cálculo (Excel, Calc)

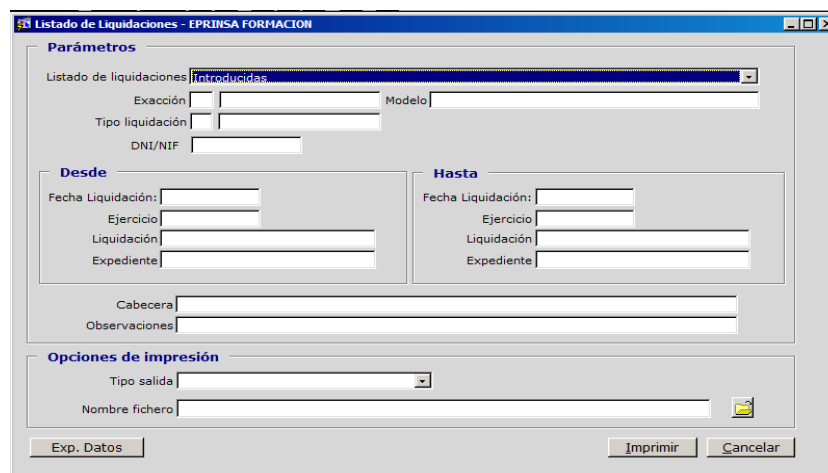
A continuación se explican de forma detallada cada uno de estos cambios así como el funcionamiento de los mismos:

Mejoras de la pantalla Listados de liquidaciones

Accedemos a la pantalla de Listados de Liquidaciones (**Gestión Tasas – Liquidaciones – Listados – Listados de liquidaciones**):

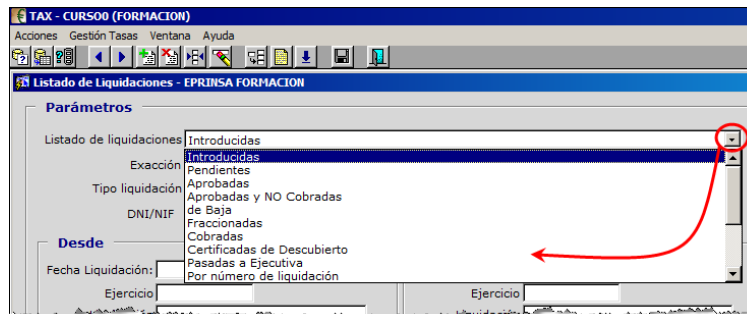


La nueva pantalla para generar listados de liquidaciones es la siguiente:

The image shows a screenshot of the 'Listado de Liquidaciones - EPRINSA FORMACION' window. The 'Parámetros' section is visible, showing fields for 'Listado de liquidaciones' (set to 'Introducidas'), 'Exacción', 'Modelo', 'Tipo liquidación', and 'DNI/NIF'. There are two columns of fields for 'Desde' and 'Hasta', each containing 'Fecha Liquidación', 'Ejercicio', 'Liquidación', and 'Expediente'. Below these are 'Cabecera' and 'Observaciones' fields. At the bottom, there is an 'Opciones de impresión' section with 'Tipo salida' and 'Nombre fichero' fields. Buttons for 'Exp. Datos', 'Imprimir', and 'Cancelar' are located at the bottom of the window.

En el bloque **Parámetros** podemos indicar los criterios que deben cumplir las liquidaciones que se van a mostrar en el listados. Podremos insertar los siguientes criterios:

- **Listado de liquidaciones**: en esta lista desplegable podremos indicar el tipo de listado que queremos que se nos muestren, podremos elegir entre:



- Introducidas: solamente nos mostrarán las liquidaciones que están en el estado A, es decir, En Introduccion.
 - Pendientes: en el listado solamente se mostrarán las liquidaciones que están en el estado B, es decir, Pendientes.
 - Aprobadas: en el listado solamente se mostrarán las liquidaciones que están en el estado C, es decir, Aprobadas.
 - Aprobadas y NO Cobradas: en el listado solamente se mostrarán las liquidaciones que están en el estado C, es decir, Aprobadas y además no se hayan cobrado.
 - Fraccionadas: en el listado solamente se mostrarán las liquidaciones que están en el estado F, es decir, Fraccionadas.
 - Cobradas: en el listado solamente se mostrarán las liquidaciones que están cobradas.
 - Certificados de descubierto: en el listado aparecerán aquellas liquidaciones que se han pasado a ejecutiva y se han certificado de descubierto.
 - Pasadas a ejecutiva: en el listado aparecerán aquellas liquidaciones que se han pasado a ejecutiva pero que aún no se han insertado en una certificación de descubierto.
 - Por número de liquidación: se mostrarán todas las liquidaciones sea cual sea su estado.
- **Exacción**: podremos indicar la exacción a la que pertenecen las liquidaciones que queremos mostrar en el listado.
 - **Tipo de liquidación**: hay lista de valores, y podemos indicar si lo que queremos obtener en el listado son “liquidaciones directas” o “autoliquidaciones”.
 - **DNI/NIF**: podremos indicar un DNI o NIF y en el listado únicamente obtendremos las liquidaciones cuyo obligado al pago es dicha persona.

En el siguiente bloque podemos añadir condiciones para obtener liquidaciones que están en un determinado rango, para ello podemos utilizar los campos existentes en **Desde** y **Hasta**:

- **Fecha de la liquidación**: nos mostrará las liquidaciones cuya fecha está comprendida entre la fecha de liquidación del bloque **Desde** y la fecha de liquidación del bloque **Hasta**.
- **Ejercicio**: nos mostrarán las liquidaciones cuyo ejercicio está comprendido entre el ejercicio que hemos escrito en el bloque **Desde** y el ejercicio del bloque **Hasta**.
- **Liquidación**: nos mostrarán aquellas liquidaciones cuyo número de liquidación está comprendido entre el número de liquidación del bloque **Desde** y el número de liquidación del bloque **Hasta**.
- **Expediente**: nos mostrará aquellas liquidaciones cuyo número de expediente está comprendido entre los números de expedientes escritos en los campos correspondientes de

los bloques **Desde** y **Hasta**.

A continuación los campos **Cabecera** y **Observaciones** nos permiten añadir texto que aparecerá en el listado, el texto que escribamos en el campo **Cabecera** aparecerá en la parte superior del listado, mientras que el texto que escribamos en el campo **Observaciones** aparecerá en la parte inferior del listado:

Fecha 13-04-2016
Hora 13:06
Página 2 de 2

Liquidaciones introducidas

Texto que escribimos en el campo CABECERA

Tipo de ingreso 01 AUTOLIQUIDACION

Exacción		LICENCIA DE OBRA MENOR														
Número	Fecha	Ejercicio	Pe	P	Nº Expediente	N.I.F.	Nombre y apellidos	E	C	Ej	F. Voluntaria	F. Certificación	F. Notificación	F. Cobro		
Dirección tributaria												Total liquidación	Total recargo	Total cobrado		
0	3035 14/01/16	2016	A		28	18250031Z	PEDRO CURSO31 CURSO31	A	N	N				0,00		
0	3069 03/03/16	2016	A		65-CAMPUS33	18250033Q	PEDRO CURSO33 CURSO33	A	N	N				0,00		
0	3153 10/03/16	2014	A		2-CAMPUS4	18250004X	PEDRO CURSO4 CURSO4	A	N	N				0,00		
0	3154 10/03/16	2014	A		2/2016	18250004X	PEDRO CURSO4 CURSO4	A	N	N				0,00		
0	3165 10/03/16	2016	A		17CAMPUS17	18250017T	PEDRO CURSO17 CURSO17	A	N	N				0,00		
Total exacción LICENCIA DE OBRA MENOR												Nº Liquidaciones	5	0,00	0,00	0,00
Total tipo de ingreso AUTOLIQUIDACION												Total Liquidaciones	5	0,00	0,00	0,00
Total del listado												Total Liquidaciones	5	0,00	0,00	0,00

Texto que escribimos en el campo OBSERVACIONES

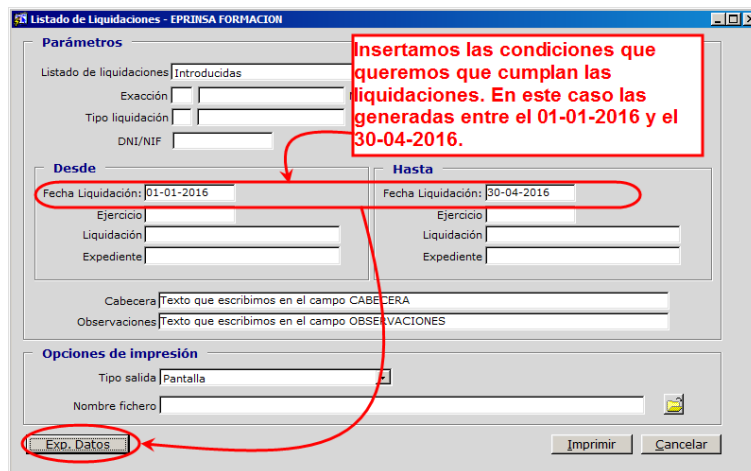
OBSERVACIONES

A continuación en el bloque **Opciones de impresión** tendremos que indicar la forma en la que queremos obtener el documento, para ello utilizaremos la lista desplegable **Tipo salida** (pantalla, impresora, fichero pdf etc.) En el campo **Nombre** y el nombre y ruta del fichero en el caso que hayamos seleccionado como tipo de salida fichero pdf, fichero html, fichero de impresión u ofimática. Estas opciones son las mismas que ya existían en la pantalla antigua.

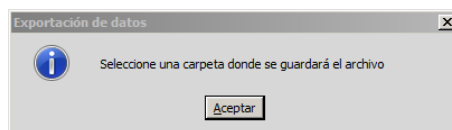
Por último pulsaremos el botón Imprimir para obtener el listado.

Exportación de datos a una hoja de cálculo

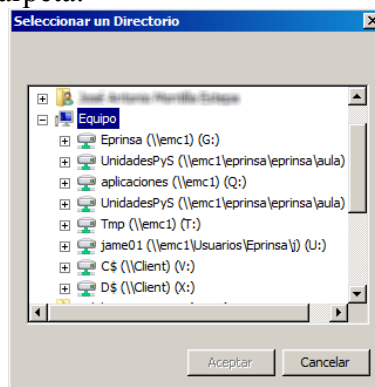
En la ventana de Listado de Liquidaciones se ha incluido la posibilidad de exportar los datos a un fichero de Excel para su tratamiento posterior. Una vez puestas las condiciones de las liquidaciones que queremos que nos aparezcan en el mismo, utilizando las condiciones que hemos descrito en el apartado anterior, podemos utilizar el botón **Exp. Datos**:



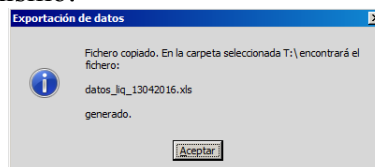
La aplicación nos avisará que debemos seleccionar el directorio/carpeta en el que queremos que se genere el fichero, pulsamos Aceptar:



A continuación seleccionamos la carpeta:



Una vez generado se nos mostrará un mensaje indicando que el fichero se ha generado de forma correcta, así como el nombre del mismo:



El fichero generado es un fichero con formato de Excel (xml) que contiene todos los datos de todas las liquidaciones que cumplen las condiciones indicadas.



Si quieres consultar la documentación de actualizaciones anteriores a ésta puedes hacerlo en el Campus Virtual de EPRINSA en “Novedades y Actualizaciones” o a través del siguiente enlace:

<http://campus.eprinsa.es/mod/folder/view.php?id=550>