

# Terceros Ekon-Sical



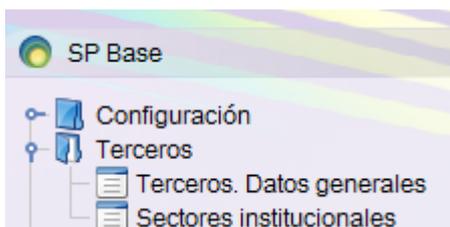
## TERCEROS

En la aplicación hay dos puntos de menú donde pueden tratarse los terceros dentro de SP Base y en la contabilidad en la entrada específica de Terceros.

El motivo de esta duplicidad se corresponde con el hecho de que en el SP Base la tabla de terceros se utiliza para otras aplicaciones y es común a todas, yo la llamaría de Personas, y contiene los datos de identificación y de localización. Cuando a esas personas se añaden datos de tipo financiero se convierte en Tercero, si se le añaden datos tributarios se convertirá en contribuyente, etc.

Es decir en la parte superior están los datos generales de una persona física o jurídica y en la parte de abajo los datos que le convierten en tercero. Desde este punto de vista vamos a ver las diferentes opciones que tenemos.

### 1.- SP BASE TERCEROS

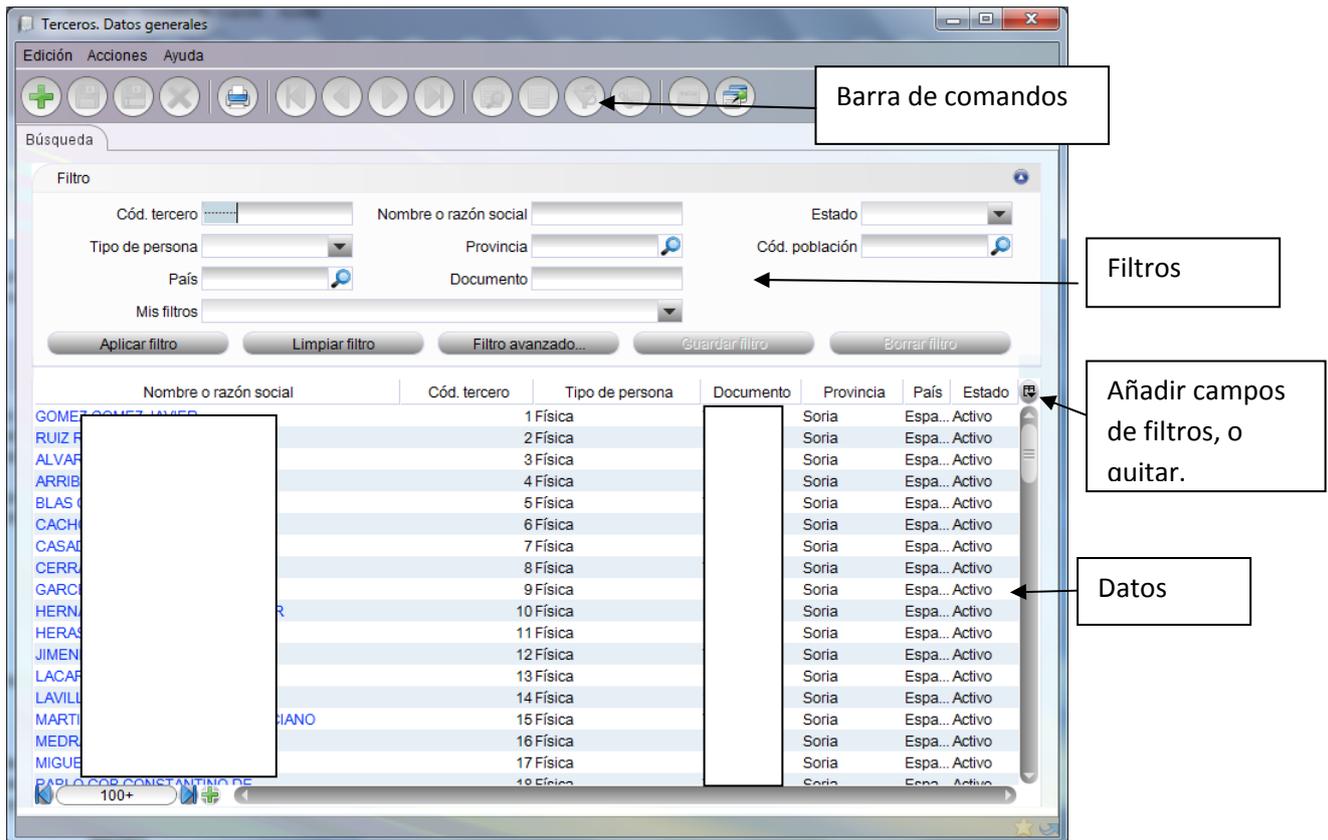


Para poder utilizar un tercero en la contabilidad tiene que estar dado de alta esta opción de menú, ya veremos cómo desde la opción de contabilidad podremos dar de alta un tercero sin tener que venir a esta opción de menú.

#### 1.1 TERCEROS. DATOS GENERALES

Si pulsamos esta opción de menú, como en casi todas las opciones de esta aplicación, antes del mantenimiento (altas, bajas, modificaciones) sale una pantalla de selección para que seleccionemos a un tercero y poder modificar sus datos o para dar un alta con el comando 

Como en todos los mantenimientos, o formularios tenemos la barra de comandos, la parte de filtrado de datos y la parte del resultado de los filtros.



1.1.1.-En la parte de comandos, que siempre es la misma en todas las pantallas, aparece iluminado lo que se puede hacer en cada momento



1.- Dar de alta un nuevo registro

2.- Grabar el movimiento

3.- Duplicar el registro que hay en pantalla y hacer sobre él las modificaciones oportunas antes de grabarlo. Facilita el trabajo en movimientos repetitivos que haya que cambiar alguna cosa solamente.

4.- Anula la operación que estamos haciendo.

5.- Imprimir el documento de una operación o un listado.

6.- Vista previa del documento.

7.- Botones de navegación, primer registro, anterior, siguiente y último registro siguiendo el orden de la imagen.

8.- Modificar consulta sobre la selección actual.

9.- Muestra una rejilla con todos los registros de la selección actual.

10.- Permite personalizar una consulta sobre las operaciones correspondientes al punto de menú.

11.- Es el icono correspondiente a la gestión documental y se activa cuando en el mantenimiento se pueden adjuntar documentos. Para que en un mantenimiento se pueda adjuntar un documento tiene que configurarse la aplicación.

12.- Permite anotar notas sobre el movimiento que tenemos en pantalla, estas notas son visibles por todos los usuarios.

13.- Permite desacoplar la pantalla del mantenimiento del panel de la aplicación.

1.1.2.- En la parte de selección nos encontramos con una serie de campos para realizar una selección de los registros que aparecerán en la parte tercera de registros, también aparecen una serie de botones que nos permiten una vez puestas las condiciones acceder a los datos. Los campos que se muestran para hacer la selección dependen de cada punto del menú y de la operación que se quiera realizar. Se pueden modificar y ahora vamos a ver como:

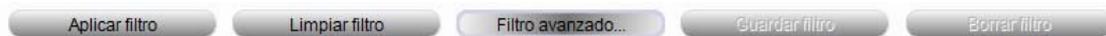
Si pulsamos sobre la marca señalada en la imagen, terceros datos generales, aparece:

En la parte de la izquierda aparecen los campos disponibles, a la derecha los que ya aparecen el formulario anterior, y que por lo tanto ya están visibles y en el medio varios botones que nos permiten hacer lo siguiente:

**Agregar.** Seleccionar para que aparezca en el formulario, cuando lo tenemos seleccionado a la izquierda

**Quitar:** Para un campo de la derecha, previamente seleccionado lo quitamos de formulario.

Los botones de subir y bajar aplicados sobre un campo seleccionado de la derecha nos permiten que aparezca en una posición u otra dentro del formulario.



Una vez rellenados los campos de la parte de selección le damos al botón de aplicar filtro y nos aparecen en la parte de abajo los registros objeto de la selección.

El botón limpiar filtro borra los campos que hayamos rellenado en la parte de arriba para hacer la selección, y de esta forma poder poner otras condiciones nuevas.

**Filtro avanzado:**

Nos permite tener al formulario de aplicaciones presupuestarias y hacer una selección por los campos del formulario. Tal como aparece en el gráfico por económico. Cuando le damos a aceptar aparecerá en la parte de datos los registros seleccionados.

### 1.1.3 PARTE DE DATOS

Nombre o razón social	Cód. tercero	Tipo de persona	Documento	Provincia	País	Estado
<a href="#">AYTO. BARAUNA</a>		75 Jurídica	P4204700A	Soria	Espa...	Activo
<a href="#">AYTO. BARCA</a>		76 Jurídica	P4204800I	Soria	Espa...	Activo
<a href="#">AYTO. BARCONES</a>		77 Jurídica	P4204900B	Soria	Espa...	Activo
<a href="#">AYTO. BAYUBAS DE ABAJO</a>		78 Jurídica	P4205100C	Soria	Espa...	Activo
<a href="#">AYTO. BAYUBAS DE ARRIBA</a>		79 Jurídica	P4205200A	Soria	Espa...	Activo
<a href="#">AYTO. BERATON</a>		80 Jurídica	P4205600D	Soria	Espa...	Activo
<a href="#">AYTO. BERLANGA DE DUERO</a>		81 Jurídica	P4205600B	Soria	Espa...	Activo

De los registros seleccionados se accede a su mantenimiento pulsando en la columna que aparece en color azul, o dando a la opción de crear registro.

### 1.1.4 FORMULARIO DE DATOS

**Identificación**

\* Código  \* Estado **Activo**

\* Nombre completo

General

Identificación

\* Tipo de persona **Física** Sexo

Tipo de documento **Sin documento** Doc. identidad

\* Razón social

Partíc. primer apellido  Primer apellido

Partíc. segundo apell...  Segundo apellido

Nombre

**Seleccionar tipo de documento**

Se rellenan estos datos, es resto se auto-rellena

**Domicilio**

País **España** Provincia **Soria**

Población **Soria** \* Nombre de poblaci... **Soria**

Código postal  Código INE de vía  Sigla

Posición **Anterior** Vía pública

Número superior  Letra superior

Número inferior  Letra inferior

Hectómetro  Kilómetro

**Contacto**

Teléfono  Móvil  Fax

Correo electrónico  Idioma **Español**

**Clasificación sectorial**

CNAE

Actividad

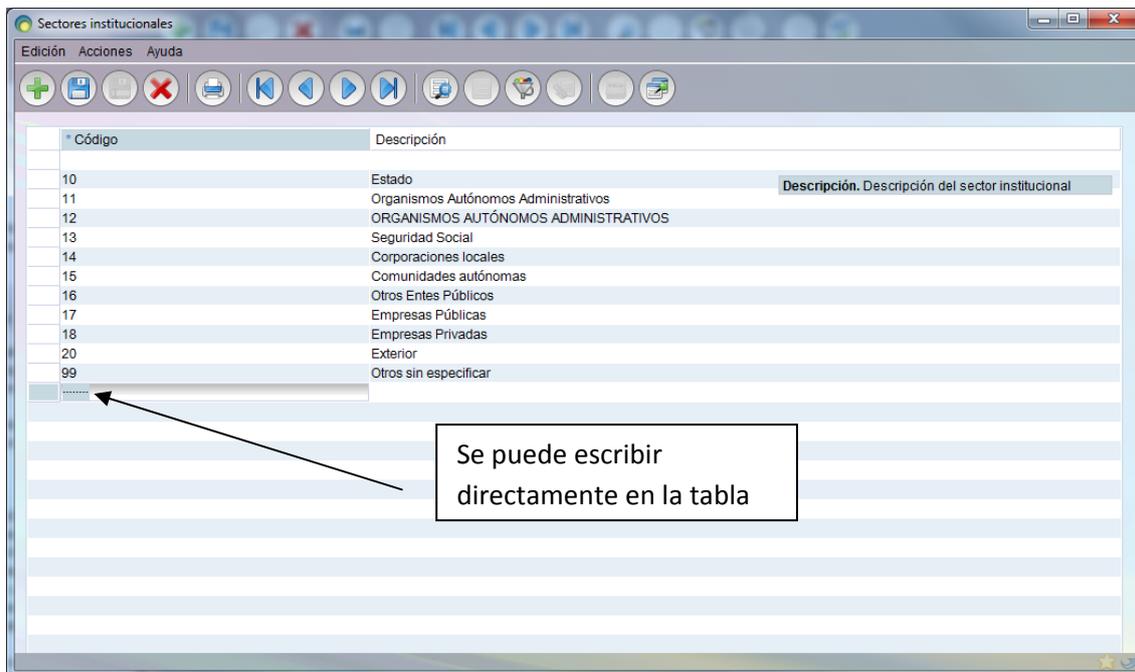
Sector institucional

Solo es necesario rellenar los campos marcados con "\*" ya que son obligatorios

Como en todos los mantenimientos, cuando hay campos en gris y blanco se puede seleccionar algo con el botón derecho del ratón.

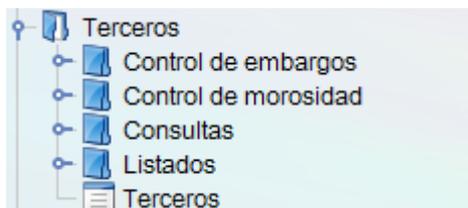
## 1.2.- SECTORES INSTITUCIONALES

Es una tabla auxiliar que nos permite dar de alta registros para utilizarlos en terceros. Cuando pulsamos en la opción de menú aparece una tabla en la que se pueden incluir registros directamente en la tabla, o modificar registros.



## 2.- CONTABILIDAD PÚBLICA TERCEROS

En esta opción de menú se trata directamente los datos correspondientes a la contabilidad.



En este manual solo vamos a ver las opciones de terceros, consultas y listados, las otras opciones se corresponden a otro manual.

### 2.1.-TERCEROS.

Si pulsamos la opción de menú de terceros, aparece una pantalla o formulario de selección idéntica a la explicada en el apartado 1.1.

Se hace la selección que nos interesa o bien se pulsa al botón de nuevo para sacar el formulario de terceros.

### 2.1.1.-EL TERCERO YA ESTÁ CREADO

The screenshot shows the 'Edición' window for 'Terceros' in the year 2013. The window title is '[0001 / 2013] Terceros'. The menu bar includes 'Edición', 'Acciones', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for editing and navigation. The main form has several sections:

- General:** Includes 'Cuentas bancarias' and 'Habilitado' tabs.
- Identificación:** Fields for 'Tipo de persona', 'Tipo de documento', and 'Doc. identidad'.
- Domicilio:** Fields for 'País', 'Provincia', 'Población', and 'Código postal'.
- Contacto:** Fields for 'Teléfono', 'Móvil', 'Fax', 'Correo electrónico', and 'Idioma'.
- Clasificación sectorial:** Fields for 'CNAE', 'Actividad', and 'Sector institucional'.

At the bottom, there are buttons for 'Nuevo tercero' and 'Ver embargos', and a status bar showing 'Tercero. Datos generales' and 'Declarado'. A box labeled 'Campo código' with an arrow points to the 'Código' input field.

En el campo código si conocemos el código del interesado podemos introducirlo directamente y aparecen los campos y al dar al tabulador, nos aparecen los datos que hay en el registro de terceros.

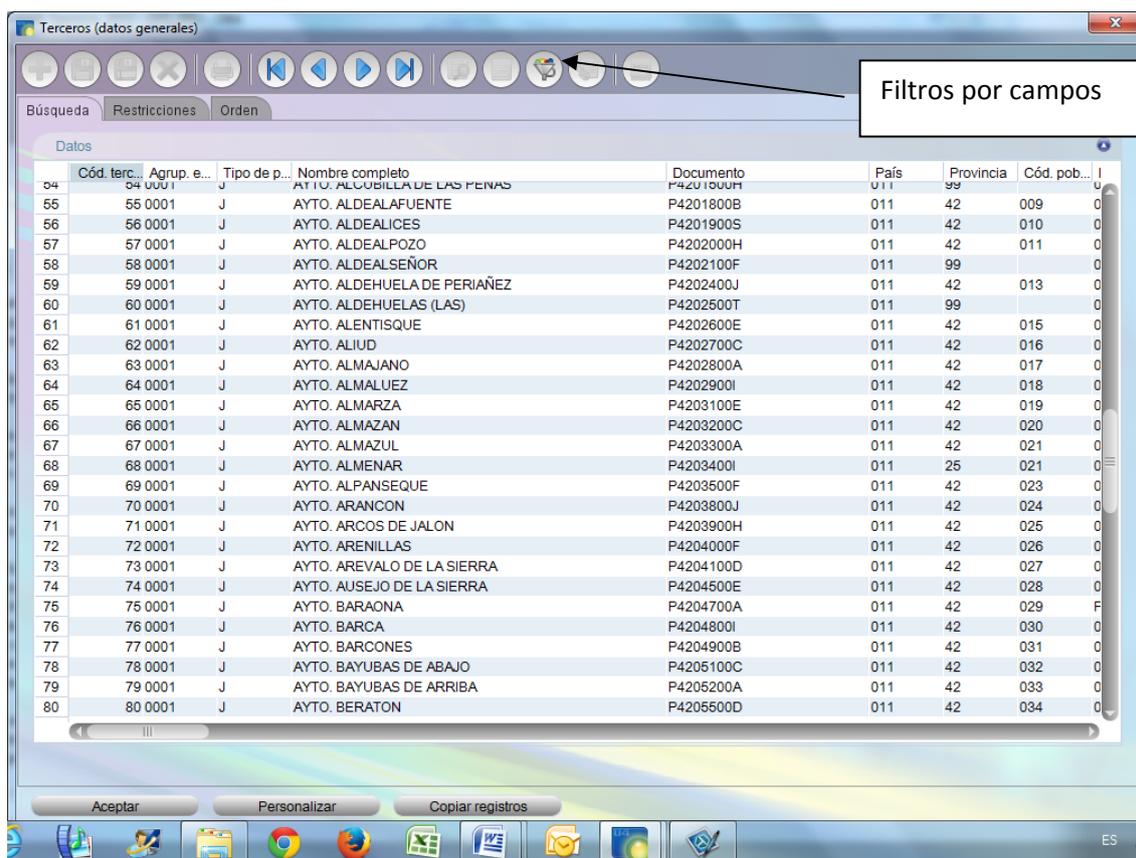
Si no conocemos el código del interesado podemos ir a buscarlo con el botón derecho del ratón en el campo código.

This screenshot shows the same 'Edición' window for 'Terceros'. The 'Código' field is right-clicked, and a context menu is displayed over it. The menu items are:

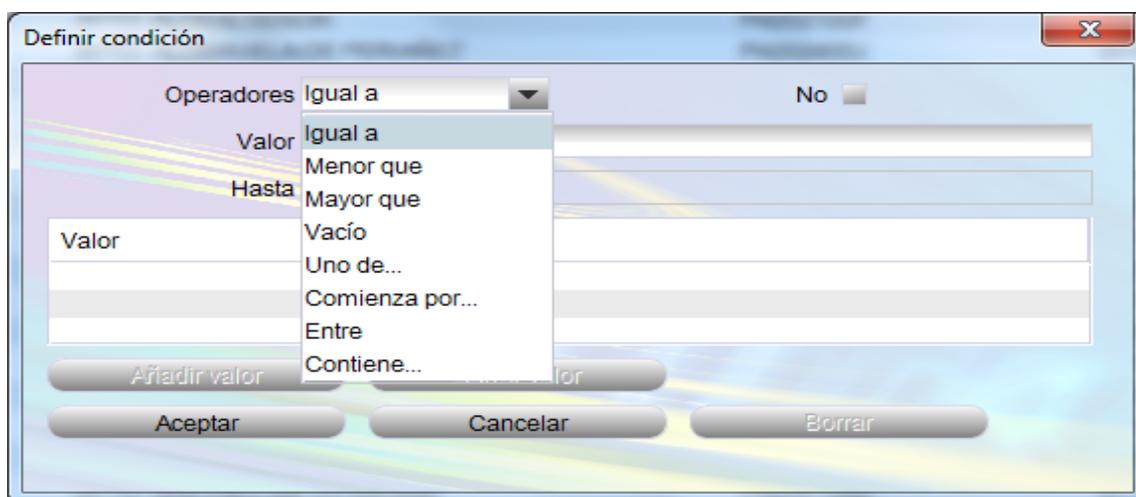
- Terceros (datos generales)
- Ver detalle
- Consulta de saldos
- Cortar
- Copiar
- Pegar
- No utilizar en búsqueda rápida

A box labeled 'Terceros' with an arrow points to the first menu item. The background form is partially visible, showing the 'Nombre completo' field and other sections.

Cuando vamos a buscar terceros nos aparece la siguiente rejilla:



Si pulsamos en el embudo, nos aparece en cada columna un indicador, que pulsando el correspondiente a la columna que queremos buscar nos abre un cuadro de diálogo para facilitar la búsqueda por la columna seleccionada.



Que nos permite introducir los valores que queramos para buscar.

Si se pulsa dos veces en el registro seleccionado se trae los datos al formulario de terceros de la contabilidad.

Una vez seleccionado el tercero, se deben rellenar los datos obligatorios, que son los de tipo de tercero, cuentas bancarias, etc. Como siempre son obligatorios los que lleven '\*'.

Si pulsamos sobre la solapa de cuentas bancarias, podemos introducir los bancos del interesado, en la tercera pestaña los datos de las cuentas del habilitado si lo es.

* Línea	* Normativa	Banco	Oficina	DC	Cuenta	IBAN	Descripción	Defecto	BIC
1	ES	9999	9999	94	9999	ES6799999999940001891118		<input checked="" type="checkbox"/>	

El la solapas de tercero datos generales y declarado, aparecen los registros de dichas tablas.

Nombre o razón social	Cód. tercero	Tipo de persona	Documento	Provincia	País	Estado
AYTO. ALENTISQUE	61	Jurídica		Soria	España	Activo

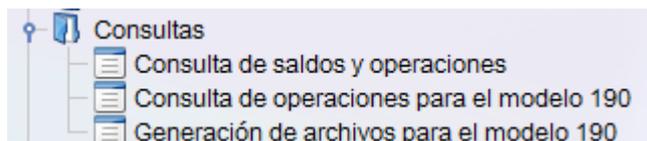
## 2.1.2.-EL TERCERO NO ESTÁ CREADO

En ese caso lo que hay que hacer es crearlo, pero no es necesario salir del formulario e ir al punto de menú correspondiente, tenemos un botón que directamente nos lleva al formulario para dar de alta un nuevo Tercero en la parte general (persona).



Por lo demás procedemos de la misma forma, cuando creamos un nuevo tercero, ya nos lo selecciona y no hace falta ir a buscarlo.

## 2.2.-CONSULTAS



### 2.2.1.-CONSULTA DE SALDOS Y OPERACIONES

**Saldo operaciones**

Fase	Agrup. co...	Imp. aplica...	Pte. ejecutar	Pte. pag./c
Disposición de gasto		1.200,98 €	1.000,00 €	
Obligación		1.200,98 €	1.000,00 €	
Prescripción de obligación		0,00 €		
Orden de pago		1.200,98 €		1,00
Reintegro de pago		0,00 €		
Ingresos				
Compromiso de ingreso concert...		0,00 €	0,00 €	
Derecho reconocido		2.000,00 €	0,00 €	
Baja de derecho reconocido		0,00 €		
Ingreso efectivo		0,00 €		
Devolución de ingreso indebid...		0,00 €		
Pago devolución de ingreso		0,00 €		0,00

**GRACIA LUCEA JUAN CARLOS**  
17191928A  
DIPUTACION PROVINCIAL, Soria,  
España

**Saldo global**

Concepto	Reconoci...	Pendiente
Ingresos presup.	2.000,00 €	0,00 €
Gastos presup.	1.200,98 €	1.001,00 €
Acreedores NP	11.275,0...	275,06 €
Deudores NP	0,00 €	0,00 €
<b>Saldo global</b>		<b>-1.276,06 €</b>

**Seleccionar operación**

**Saldos totales**

**Registros correspondientes a la selección**

Ref. operación	A...	Tipo ...	Cla...	Sig...	Descripción	Fecha prop.	Fecha ctble.	Fecha tesor.	Importe	Disponible	Fecha aprob.	Fecha

Es una pantalla compleja, en lo que primero que tenemos que hacer es seleccionar al tercero,

para ello pulsamos el botón señalado , nos aparece una rejilla con todos los terceros, y

dando a embudo nos aparecen los iconos en las columnas para poder seleccionar, tal como está explicado anteriormente en el apartado 2.1.1.

Una vez seleccionado al tercero, seleccionamos la operación y los filtros que queramos. En la parte inferior nos aparecen los registros que corresponden a la selección.

### 2.2.2.-CONSULTA DE OPERACIONES PARA EL MODELO 190

Se explicará en otro manual

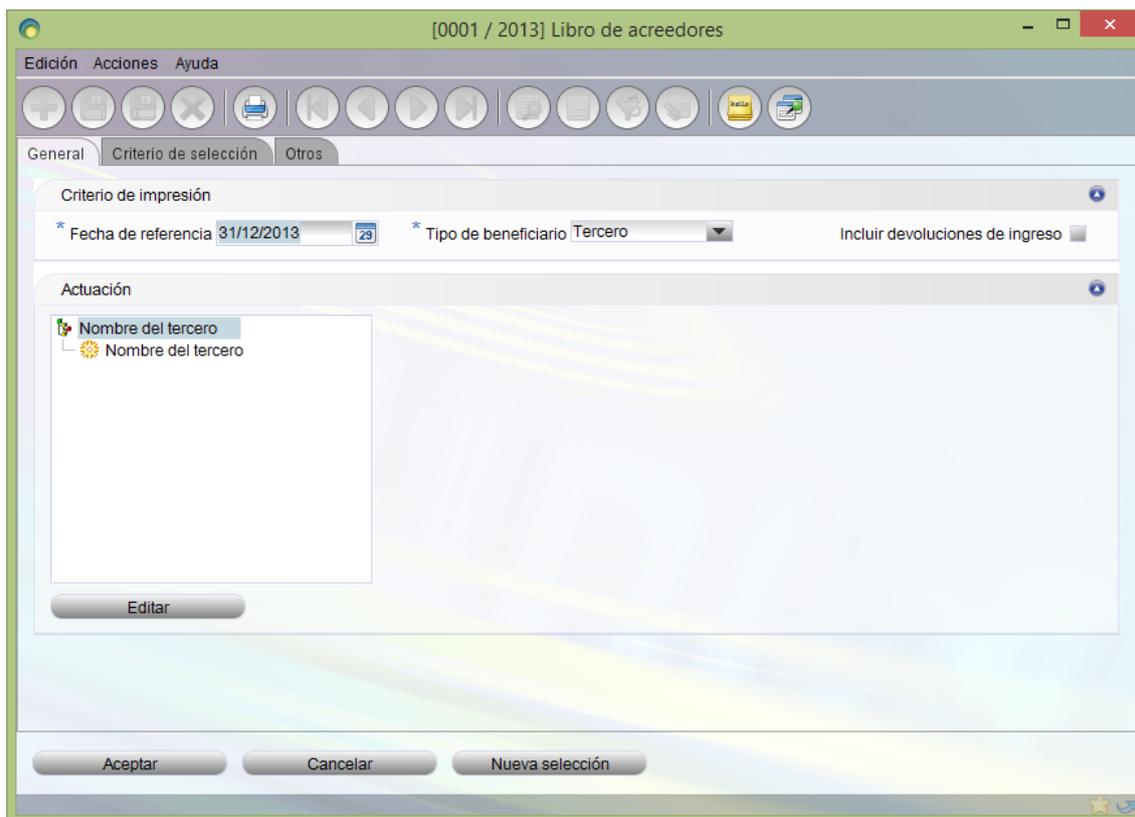
### 2.2.3.-GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL MODELO 190

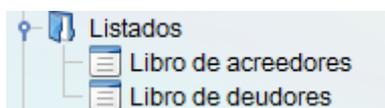
Se explicará en otro manual

## 2.3.-LISTADOS

Todos los listados tienen la misma operatoria, seleccionamos el punto de menú que queremos y aparece una pantalla en la que seleccionamos el listado, si hay más de uno,

En la pantalla aparecen la solapa general en la que seleccionamos el listado y otras dos, en la primera introducimos los filtros que queremos y en la otra otros criterios de búsqueda.





### 2.3.1.-LIBRO DE ACREEDORES

El procedimiento es el descrito anteriormente y se obtiene un listado con los siguientes datos:

NIF

TERCERO

OPERACIÓN

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº DE FACTURA

FECHA CONTABLE

IMPORTE

MODIFICACIONES

TOTAL

PENDIENTE

### 2.3.2.-LIBRO DE DEUDORES

El procedimiento es el descrito anteriormente y se obtiene un listado con los siguientes datos:

Igual al anterior pero con ingresos en lugar de pagos.