

LISTADOS: DEUDAS POR USUARIOS

Recaudación Voluntaria / Listados / Deudas por Usuarios

Esta opción permite generar un informe donde se podrán visualizar las deudas agrupadas por usuario y concepto dentro de los límites de la fecha determinados de un departamento en concreto, especificando el origen de la deuda y si están aprobadas o pendientes.

Al seleccionar, en Rec. Voluntaria, Listados, Deudas por Usuarios, aparece la pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:

Desde Cod. Tributo:

Hasta Cod. Tributo:

Desde Cod. Usuario:

Hasta Cod. Usuario:

Desde Cod. Departamento:

Hasta Cod. Departamento:

Desde Fecha:

Hasta Fecha:

Origen Deuda:

Pertenecientes a Cargos:

Dispositivo Salida:

Desde y Hasta Código Tributo: Para buscar el Código de Tributo dentro de los límites seleccionados.

En ambos casos al pinchar en el Buscador y pulsar, en el formulario que se muestra, la opción Buscar, se podrá seleccionar el Código de Tributo que se desee, con los siguientes campos:

Busqueda límite: 'Desde Cod. Tributo:'

CODIGO NOMBRE ORDENANZA

Opciones Editar Buscar Imprimir Salir

CODIGO	NOMBRE	ORDENANZA
101	IBI RUSTICA	1
955	IMPUESTO ACTIVIDADES ECOCOMICAS	010
121	UTILIZACIÓN SERVICIOS DEPORTIVOS	45
112	APERTURAS DE CALICATAS O ZANJAS	32
113	OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	33
905	COMPENSACIÓN RECOGIDA	905
906	CONCESIÓN APARCAMIENTOS	906
911	SANCIONES TRIBUTARIAS	911
915	EXPLOTACIÓN MULTIUSOS	915
919	OTROS CÁNONES E INGRESOS	919
923	ORA	923
907	HONORARIOS TÉCNICOS	907
909	OBRAS E INSTALACIONES	909
916	INGRESOS INDETERMINADOS	916
912	SANCIONES URBANÍSTICAS	912
914	CANON CEMENTERIO	914
913	VENTAS EFECTOS INÚTILES	913
511	IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	4
889	INGR.DIRECTOS Y LIQUIDACIONES IBI	1
220	RESCATE DE PERROS	15

84

Código: Código de identificación de cada Tributo.

Nombre: Nombre del Tributo.

Ordenanza: Ordenanza a la que pertenece el Tributo.

Al Editar se incorporan los datos del registro seleccionado en los filtros Desde y Hasta Código Tributo.

Desde y Hasta Código Usuario: Para buscar el Código de Usuario dentro de los límites seleccionados.

En ambos casos al pinchar en el Buscador  y pulsar, en el formulario que se muestra, la opción Buscar, se podrá seleccionar el Código de Usuario que se desee, con los siguientes campos:

Busqueda límite: 'Desde Cod. Usuario:'

NOMBRE	NOMBRE_COMPLETO
AMABL	AMABLE RODRIGUEZ GONZÁLEZ
POLICIA	POLICIA
INTERVEN	INTERVENCION
TESORERIA	TESORERÍA
lino	CONSTANTINO FRADEJAS MONTALVO-CGB
VALEN	VALENTIN PÉREZ MARTINEZ
MARIA	M. JESUS BAJO BENITO
CHUSA	M. JESUS GALLEG0 VALIENTE
M.MAR	M. MAR LUIS MARTÍN
PACOD	FRANCISCO SANCHEZ BLANCO
RECAUDACIO	RECAUDACION
GEMMA	GEMA MARTÍN LÓPEZ
MARIO	MARIO HERNÁNDEZ MALMIERCA
TEREG	TERESA GARCÍA RODRÍGUEZ
JENAR	JENARO SAN CIPRIANO GONZÁLEZ
ESTHE	ESTHER FERNANDEZ DE ALEGRIA
MIGUEL	MIGUEL BORREGO CLAVERO
CARMEN	CARMEN
BLANC	BLANCA BALLINA FERNANDEZ
oscar	INFORMATICA

123

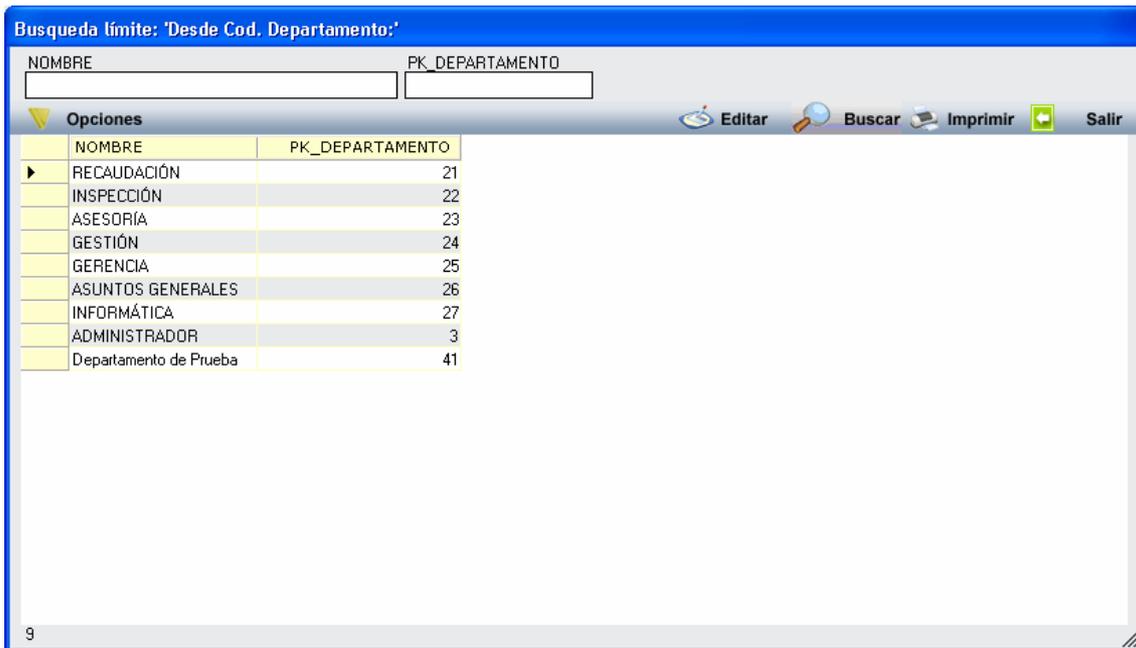
Nombre: Nombre abreviado del Usuario.

Nombre Completo: Nombre y Apellidos del Usuario.

Al Editar se incorporan los datos del registro seleccionado en el filtro Desde y Hasta Código Usuario.

Desde y Hasta Código Departamento: Para buscar el Código del Departamento dentro de los límites seleccionados.

En ambos casos al pinchar en el Buscador  y pulsar, en el formulario que se muestra, la opción Buscar, se podrá seleccionar al Código de Departamento que se desee, con los siguientes campos:



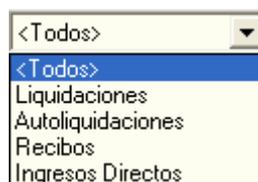
Nombre: Nombre del Departamento.

PK Departamento: Código de identificación de cada Departamento.

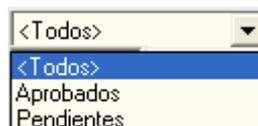
Al Editar se incorporan los datos del registro seleccionado en el filtro Desde y Hasta Código Departamento.

Desde y Hasta Fecha: Para buscar la fecha dentro de los límites seleccionados.

Origen Deuda: Se selecciona en el combo el tipo de deuda pudiendo ser Liquidación, Autoliquidación, Recibos e Ingresos Directos.



Pertencientes a Cargos: Se seleccionan en el combo Todas las deudas: visualiza todas las deudas, tanto de cargos aprobados como de cargos pendientes de aprobar, Aprobados: visualizando solo las deudas de cargos aprobados y Pendientes: solo visualiza las deudas pertenecientes a cargos sin aprobar.



Dispositivo de Salida: Seleccionando el tipo de visualización del informe pudiendo ser por pantalla, Impresora o guardarlo en disco.



