

PARAMETRIZACIÓN DE TRIBUTOS

Administración/Parametrización/Tributos

Desde este punto de menú se puede configurar cada tributo de la aplicación.

CODIGO	TRIBUTO	TIPO TRIBUTO	F. PUBLICACIÓN	ORDENANZA	COD. CSB C60	COD. CSB C19	TIPO
117	OC. DE TERRENOS POR MESAS Y SILLAS	Tasas	01/01/2005	37	075	075	INMUI
111	OCUPAC. DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO	Tasas	01/01/2005	31	043		INMUI
218	INMOVILIZACIÓN O REC. DE VEHICULOS	Tasas	01/01/2005	25	022		OTRO
219	MATRIMONIO CIVILES	Tasas	01/01/2005	14	509		OTRO
511	IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	Impuestos	01/01/2005	4	010	010	INMUI
943	COMPENSACIÓN TRANSPORTE METROPOLITANO	Ingresos directos y Cánones	29/09/2006	943	071		OTRO
930	DEL CENSO ELECTORAL	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
922	REINTEGRO COSTES DE URBANIZACION	Ingresos directos y Cánones	01/09/2005	922	071		OTRO
114	PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA	Tasas	01/01/2005	34	110		OTRO
932	ALCANCES	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
214	LICENCIA DE APERTURA	Tasas	01/01/2005	20	021		INMUI
888	RECOGIDA DE BASURAS	Tasas	01/01/2005	13	011	001	INMUI
399	COSTAS DE PROCEDIMIENTOS	Ingresos directos y Cánones	31/08/2005	399	071		OTRO
924	VENTA DE CARTONAJES, EMBALAJES...	Ingresos directos y Cánones	26/07/2005	999	071		OTRO
931	ANUNCIOS PARTICULARES	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
934	DIVERSOS INDETERMINADOS P.M.	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
935	OTROS INGRESOS DIVERSOS ...	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
937	VACACIONES MAYORES	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
938	DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES...	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
939	APARCAMIENTO JULIÁN SÁNCHEZ...	Ingresos directos y Cánones	27/07/2005	999	071		OTRO
908	INTERESES DE DEMORA	Ingresos directos y Cánones	01/01/2005	908	067		OTRO
213	LICENCIA URBANISTICA	Tasas	01/01/2005	19	020		INMUI
215	DIRECCIÓN URBANIZACIÓN OBRAS	Tasas	01/01/2005	21	073		OTRO

En la pantalla de búsqueda inicial se puede realizar una consulta filtrando por:

- Código (Código del tributo)
- Nombre (Nombre del tributo)
- Tipo: Tipo de Hecho Imponible (Inmueble, Vehículo, Contribuyente, Otros)

Los campos que aparecen en la rejilla son:

- CODIGO: Código de tributo
- TRIBUTO: Nombre del Tributo
- TIPO TRIBUTO: Tipo de tributo (Impuestos, Tasas, Ingresos directos y cánones, etc...)
- F. PUBLICACION: Fecha de publicación del tributo (La fecha en la que entra en vigencia el tributo)
- ORDENANZA: (Nº de ordenanza municipal que tiene el tributo)
- COD. CSB. C60: (Código interbancario utilizado para el Cuaderno 60)
- COD. CSB C19: (Código interbancario utilizado para el Cuaderno 19)
- TIPO HI: Tipo de Hecho Imponible (Inmueble, Vehículo, Contribuyente, Otros)

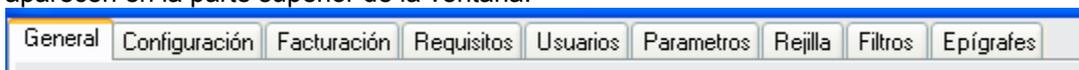
Pulsando en el Botón Alta, aparece una nueva ventana para grabar un tributo Nuevo.

Haciendo doble click sobre un registro de la rejilla, aparece la misma ventana que al pulsar alta pero ésta vez aparece mostrando la configuración del tributo del registro sobre el que se ha hecho doble click.

Esta es la ventana para realizar Altas y Modificaciones

The screenshot shows a software window titled 'Tributos' with a blue border and a standard Windows-style title bar. At the top, there is a tabbed interface with the following tabs: 'General' (selected), 'Configuración', 'Facturación', 'Requisitos', 'Usuarios', 'Parametros', 'Rejilla', 'Filtros', and 'Epígrafes'. The main area contains several form fields: 'Código de Tributo' (text box), 'Núm. De Ordenanza' (text box), 'Fecha Publicación' (text box), 'Denominación' (text box), 'Descripción y Objetivo del Tributo' (large text area), 'Código CSB C.60' (text box), 'Código CSB C.19' (text box), 'Tipo de Tributo' (dropdown menu with 'Impuestos' selected), 'Forma de Iniciación' (dropdown menu with 'Instancia de Parte' selected), 'Órgano Resolutor' (dropdown menu with 'Resolución de Alcaldía' selected), 'Plazo Máximo' (text box), 'Observaciones' (large text area), and 'Nombre del Archivo de Imagen' (text box). At the bottom, there is a toolbar with four buttons: 'Punto de menú' (with a left-pointing arrow), 'Nuevo' (with a yellow star icon), 'Aceptar' (with a green checkmark icon), and 'Salir' (with a right-pointing arrow icon).

Consta de muchos apartados que se muestran en distintas pestañas, que son las que aparecen en la parte superior de la ventana.



Al pulsar el botón **Nuevo** se resetean todos los valores y queda preparada la ventana para realizar un Alta, igual que si se hubiese pinchado en el botón Alta de la ventana de búsqueda inicial.

Al pulsar el botón **Aceptar** se realiza la grabación de todos los datos de la Ventana (excepto de la pestaña Requisitos, Rejilla y Filtros). Se realizará un alta o modificación dependiendo de si se está en modo Alta, o en modo Consulta respectivamente.

Al pulsar el botón **Salir** se cierra la ventana. Si no se ha pulsado el botón aceptar y se realizaron cambios, estos no serán guardados y quedará la última configuración que estuviera guardada.

Al pulsar el botón **Punto de menú** aparece una ventana para insertar un punto de menú para la Gestión del tributo actual. Esta nueva ventana no funcionará bien si se está en modo alta y no se han grabado los datos todavía.

Pestaña **General**

Código de Tributo	<input type="text"/>
Núm. De Ordenanza	<input type="text"/>
Fecha Publicación	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
Descripción y Objetivo del Tributo	<input type="text"/>
Código CSB C.60	<input type="text"/>
Código CSB C.19	<input type="text"/>
Tipo de Tributo	<input type="text" value="Impuestos"/>
Forma de Iniciación	<input type="text" value="Instancia de Parte"/>
Órgano Resolutor	<input type="text" value="Resolución de Alcaldía"/>
Plazo Máximo	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Nombre del Archivo de Imagen	<input type="text"/>

Haciendo click en el botón de búsqueda del campo Código de Tributo aparece una ventana de búsqueda para consultar un tributo específico.

Al tabular estando el cursor en el campo Código de Tributo

Código de Tributo	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

se cargan los datos del tributo cuyo código haya sido introducido y se entra en modo Modificación, o bien se resetean todos los valores y se entra en modo Alta, si no se ha introducido ningún código, o si no existe ningún tributo con el código introducido.

También existe la opción de realizar una búsqueda sobre un tributo determinado haciendo click en el botón de búsqueda si no se sabe el código de tributo que queremos consultar.

Se puede asignar una imagen al Tributo que se esté tratando.

Ésta imagen quedará asignada también al punto de menú si éste se graba desde la Ventana que aparece al hacer click en el botón Punto de Menú.

Para elegir una imagen se puede pulsar en el botón de búsqueda del campo Nombre del Archivo Imagen.

Nombre del Archivo de Imagen	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

Pestaña Configuración

Tributos

General Configuración Facturación Requisitos Usuarios Rejilla Filtros Parametros Epígrafes

Tipo Hecho Imponible: CONTRIBUYENTE

Censo: NO

Autoliquidaciones: NO

Liquidaciones: NO

Ingresos Directos: NO

Publicar en Web: NO

Beneficios Tributarios: NO

Capturar Imágenes: NO

Usar Contador Independiente: NO

Pedir Formas de Pago: NO

Pedir Coment. Sobre Movimientos: NO

Permitir Recaudación Resumida: NO

Solicitar N° Expediente: NO

Sustituto Sujeto Pasivo: NO

Pedir Inquilino: NO

Embargo Sueldos y Salarios: NO

Aplicar Recargos Extemporáneos: NO

Gestión Documental: NO

Permitir Avales: NO

Permitir Baja Temporal: NO

Pedir Observaciones: NO

Solicitud F. Inicio y F. Fin: NO

Multi Ejercicio: NO

Pedir Referencia Catastral: NO

Enlace con Los Tributos:

N° Días Paso a Ejecutiva:

Vencimiento de la Deuda (años):

Objeto Tributario: NO

Punto de menú Nuevo Aceptar Salir

Desde esta pestaña se pueden configurar muchos de los aspectos de un Tributo

Si el *Tipo de Hecho Imponible* que se selecciona es de tipo INMUEBLE, aparece también otro campo a configurar que es el *Tipo Documento Catastro*, pudiendo seleccionar 901, 902, ó 903 o ninguno. Éste sería el documento que se emitiría opcionalmente al realizar un alta en el censo del tributo en cuestión.

Tipo Documento Catastro

901

902

903

La opción Censo configura si el tributo genera censo o no, es decir, si se factura anual, trimestral, mensualmente, etc. En caso de que se seleccione la opción SI, aparecería el tributo entre los disponibles en la **Facturación**, y se podría domiciliar un registro del censo desde la **Gestión**.

Las opciones Autoliquidaciones, Liquidaciones e Ingresos Directos indican si se pueden realizar tales tipos de deuda.

La opción Beneficios Tributarios indica si se pueden aplicar bonificaciones o exenciones sobre el tributo.

La opción Usar Contador Independiente indica si el tributo lleva un contador. Un ejemplo para usar este contador puede ser la **Tasa por Entrada de Vehículos**. Al seleccionar SI aparecen otras dos opciones que son el número actual en el que se encuentra el contador, (Nº Contador) y la descripción (Literal Contador), es decir, lo que se está contando.

Usar Contador Independiente	SI
Nº Contador	6114
Literal Contador	Nº de Placa

Las opciones Sustituto Sujeto Pasivo y Pedir Inquilino indican si un tributo puede tener un Sustituto, que sería el obligado al pago, y un Inquilino, que sería meramente informativo.

La opción Permitir Baja Temporal indica si se puede realizar una baja temporal en el censo, aparte de la baja definitiva que es la de por defecto.

Si la opción Pedir Observaciones se establece en SI, aparecerá un campo, (en la **Gestión** del censo), llamado Observaciones para añadir un comentario u otra información que se considere pertinente.

La opción Multi Ejercicio indica si un tributo está configurado como tal, es decir, si se realiza un alta nueva en el censo por cada ejercicio aunque se trate del mismo registro. De este modo podríamos consultar en el censo los valores que ha ido teniendo en los distintos ejercicios en los que ha figurado en el censo.

Si la opción Pedir Referencia Catastral se establece en SI, va a aparecer, (en la **Gestión** del censo), un campo para introducir un Referencia Catastral, además de una vía pública y otros valores que nos indican la dirección del inmueble, (sólo en caso de que el tributo sea de tipo Inmueble).

Aparecen también otras tres Opciones a configurar.

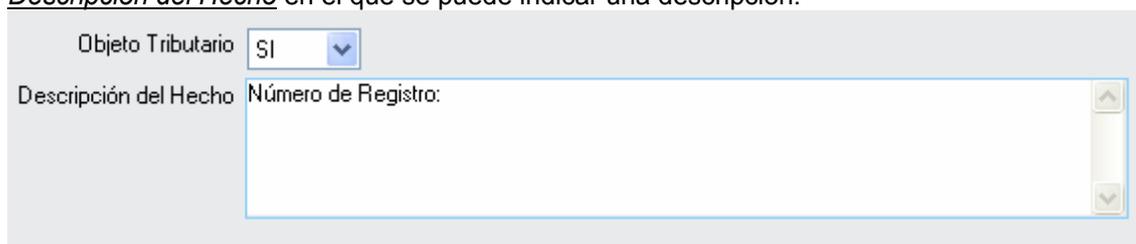
Pedir Referencia Catastral	SI
Admitir Ref. Catastral Edificios	NO
Ref. Catastral Obligatoria	NO
Enlace a Cartografía	NO

La opción Admitir Ref. Catastral Edificios indica si se va a permitir introducir, (en la **Gestión** del censo), una referencia catastral de sólo 7 dígitos, que haría referencia al Edificio, pudiendo indicar aparte los cargos que estarían incluidos en el registro del censo.

La opción Ref. Catastral Obligatoria indica que va a ser obligatorio introducir una Referencia Catastral, (en la **Gestión** del censo), y que además ésta debe existir, es decir, que no se puede introducir una Referencia Catastral cualquiera, sino una que sea válida.

Si la opción Enlace a Cartografía queda establecida en SI aparecerá, (en la **Gestión** del censo), un botón que al ser pulsado abrirá una ventana en la que se podrá ver, desde un programa externo y desde la página Web del Catastro, la ubicación del inmueble cuya Referencia Catastral haya sido introducida.

Si la opción Objeto Tributario queda establecida en SI, aparece un campo nuevo llamado Descripción del Hecho en el que se puede indicar una descripción.



Objeto Tributario SI

Descripción del Hecho Número de Registro:

En éste caso aparecería, (en la **Gestión** del censo), un campo para introducir un objeto tributario, por defecto con la descripción introducida, pero en el que se puede modificar el texto por defecto.

El campo Enlace con Los Tributos, esta destinado para indicar si el tributo actual debe estar enlazado a otro u otros tributos distintos, es decir, si al realizar un alta, (en la **Gestión** del censo), se va a comprobar si en el censo del tributo al que está enlazado el tributo actual, existe un registro para el mismo Inmueble, Contribuyente, Vehículo, etc, y avisar o forzar a que se realice un Alta en el censo del tributo enlazado.

La manera de configurarlo es indicando el tipo de enlace al tributo, concatenado con el código de tributo.

El tipo de enlace puede ser opcional u obligatorio, utilizando el símbolo (< (menor que)), para los opcionales, y el símbolo (! (cerrar admiración)) para los obligatorios.

Si va a estar enlazado con varios tributos se usa el símbolo (; (punto y coma)) para separarlos.

El siguiente ejemplo indica que el tributo que se está configurando está enlazado a dos tributos:

- de manera obligatoria al tributo cuyo código sea el 2
- de manera opcional al tributo cuyo código sea el 214

Enlace con Los Tributos !2;<214

Pestaña **Facturación**

Nº Inicial Censal	<input type="text"/>	
Nº Inicial de Ref. Domiciliación	<input type="text"/>	
Período Facturación	<input type="text" value="v"/>	
Prorrateso de Cálculo	<input type="text" value="v"/>	
Período Recaudación	<input type="text" value="v"/>	
Formato Autoliquidación	<input type="text"/>	Nº Días Autoliquidación <input type="text" value="0"/>
Formato Liquidación	<input type="text"/>	Nº Días Liquidación <input type="text" value="0"/>
Formato Ingreso Directo	<input type="text"/>	
Formato Recibo	<input type="text"/>	
Formato Requerimiento Ejecutiva	<input type="text"/>	
Formato Carta Pago Genérica	<input type="text"/>	
Formato Carta de Fraccionamiento	<input type="text"/>	

El campo Nº Inicial Censal indica el contador del número censal del tributo.

Los campos Formato Autoliquidación, Formato Liquidación, Formato Ingreso Directo y Formato Recibo sólo aparecen si están establecidas en SI las opciones de la pestaña **Configuración** Autoliquidaciones, Liquidaciones, Ingresos Directos y Censo respectivamente.

Indican el informe, (nombre del archivo), que hay que lanzar al realizar un Autoliquidación, Liquidación, etc.

Pulsando en el botón de búsqueda de los campos de formato, aparece una ventana desde la que se podrá elegir fácilmente el formato, seleccionando el archivo en la carpeta en que se encuentre.

El campo Nº Días Autoliquidación indica el número de días que se otorgan al realizar una Autoliquidación hasta que se termina el período de voluntaria.

La opción Período Facturación indica con que frecuencia se factura el tributo que ese está configurando (sólo si el tributo genera censo y se factura).

La opción Período Recaudación indica la frecuencia con la que se emiten los recibos de la facturación.

La opción Prorrateso de Cálculo indica el prorrateso que hay que aplicarle la tarifa (en la **Gestión** del censo).

Con éstas tres opciones se calculan los importes de los recibos (en la **Facturación**) y de las Autoliquidaciones, Liquidaciones, etc (en la **Gestión**).

El Período de Facturación y el de Recaudación influyen en el Cálculo de la **Facturación** mientras que el Prorrateso de Cálculo influye en la **Gestión**.

Si el Período de Facturación es Anual y el Período de Recaudación es Trimestral, al emitir los recibos se dividiría el importe entre cuatro, para cobrar sólo un Trimestre de lo que se va a facturar en el año completo. Si el Período de Recaudación fuera Semestral, se dividiría el importe entre dos. Si el Período de Recaudación coincidiera con el de Facturación, no se modifica el importe, ya que se va a cobrar el importe completo correspondiente a esa Facturación.

Para aplicar el Prorrateso hay que tener en cuenta unas fechas de *Inicio* y *Fin* que se pueden aplicar, (en la **Gestión** del censo), de manera que el importe calculado se multiplica por un coeficiente que se va a obtener entre las Fechas y el Prorrateso de Cálculo.

Si el prorrateso de cálculo es Trimestral y las fechas abarcan un año completo se multiplica el importe por cuatro. Si el prorrateso fuera Mensual, el coeficiente va a ser el número de meses comprendidos entre las fechas.

Pestaña **Requisitos**

The screenshot shows a software interface for managing document requirements. At the top, there is a title bar 'Documentación de EE33' and a printer icon labeled 'Imprimir'. Below this is a table with two columns: 'NOMBRE' and 'FK_TIPO_DOCUMENTO'. The table lists several document types, with 'ESCRITURA (EN SU CASO)' selected. Below the table are two buttons: 'Nuevo Documento' and 'Eliminar Documento'. Underneath is a 'Detalle del Documento' form with fields for 'Descripción', 'Tipo', and 'Obligatorio', and checkboxes for 'Departamentos' (Gestión, Inspección, Recaudación). At the bottom of the form are 'Aplicar' and 'Deshacer' buttons.

NOMBRE	FK_TIPO_DOCUMENTO
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN SU CASO)	Documento
REL. PROPIETARIOS DE FINAL DE OBRA	Documento
DATOS DEL PROPIETARIO	Documento
ESCRITURA (EN SU CASO)	Documento
DATOS DEL ARRENDATARIO	Documento
REC. I.B.I. EN INMUEBLES NO LOCALIZADOS	Documento
ULTIMO RECIBO DE LA BASURA	Documento
RESCISION DEL CONTRATO (EN SU CASO)	Documento

9 9 Terminado.

Nuevo Documento **Eliminar Documento**

Detalle del Documento

Descripción: ESCRITURA (EN SU CASO)

Tipo: Documento

Obligatorio: NO

Departamentos: Gestión, Inspección, Recaudación

Aplicar **Deshacer**

En esta pestaña se pueden incluir la documentación que fuera necesaria presentar a la hora de realizar un alta en el censo, o a la hora de solicitar una Bonificación o Exención.

Para introducir un nuevo documento hay que pulsar el botón Nuevo Documento, y una vez que se han introducido los datos (Descripción, Tipo, Obligatorio.....), se añade el documento pulsando el botón Aplicar.

Para modificar un documento ya añadido anteriormente, hay que hacer doble click en el registro que se quiere modificar en la rejilla, para ver la configuración de ese documento en el panel de detalles. Una vez modificados los datos que hubiera que modificar, pulsando el botón Aplicar, se guardan los cambios. Pulsando el botón Deshacer se vuelven a mostrar los datos anteriormente grabados del documento en el que hemos hecho doble click.

Para eliminar un documento hay que seleccionarlo en la rejilla y después pulsar el botón Eliminar Documento.

IMPORTANTE:

La grabación de documentos no funciona mientras se trate de un alta y no se hayan grabado los datos generales del tributo.

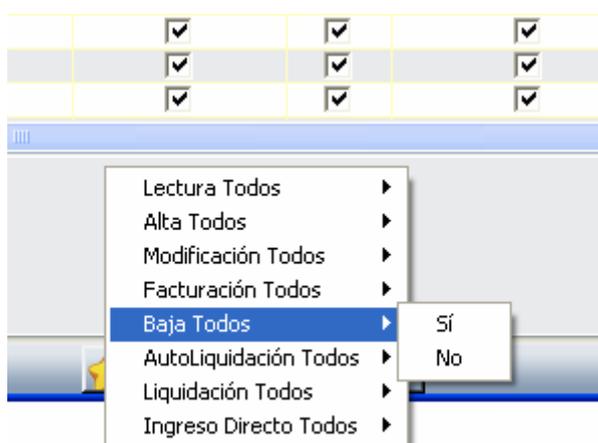
Pestaña Usuarios

NOMBRE	LECTURA	ALTA	MODIFICACION	FACTURACION	BAJA	AUTOLIQUIDACION	LIQUIDACION	IN
MARIO	<input checked="" type="checkbox"/>							
marta	<input checked="" type="checkbox"/>							
MARTIN MARCOS	<input checked="" type="checkbox"/>							
MATEOS ALZAGA	<input checked="" type="checkbox"/>							
MAYS	<input checked="" type="checkbox"/>							
MESPE	<input checked="" type="checkbox"/>							
MIGUEL	<input checked="" type="checkbox"/>							
M.MAR	<input checked="" type="checkbox"/>							
MUÑOZ	<input checked="" type="checkbox"/>							
MUÑOZ GACTO	<input checked="" type="checkbox"/>							
Nieto Corredera	<input checked="" type="checkbox"/>							
NIEVES	<input checked="" type="checkbox"/>							

Desde ésta pestaña se establecen los permisos que tiene cada usuario sobre un tributo determinado.

Los distintos permisos son de *Lectura*, *Alta*, *Modificación*, *Facturación*, *Baja*, *Autoliquidación*, *Liquidación* e *Ingresos Directos*.

Haciendo click en el botón derecho del ratón, en la superficie vacía que se encuentra debajo de la rejilla, aparece un menú desde el cual, se puede establecer un determinado permiso, por ejemplo, *Baja*, activado o desactivado para todos los usuarios.



Seleccionando el registro de un usuario y haciendo click, posteriormente, en el botón derecho del ratón sobre la columna del nombre del usuario, aparece otro menú con el que se puede añadir o quitar todos los permisos al usuario seleccionado.

NOMBRE	LECTURA	ALTA	MODIFICACION	FACTURACION	BAJA	AUTOL
MARIO	<input checked="" type="checkbox"/>					
marta	<input checked="" type="checkbox"/>					
MARTIN MAI	<input checked="" type="checkbox"/>					
MATEOS ALZAGA	<input checked="" type="checkbox"/>					
MAYC	<input checked="" type="checkbox"/>					

Haciendo click con el botón izquierdo del ratón sobre la columna de un permiso en concreto, se cambia el estado de ese permiso de ese usuario.

NOTA

Para que en la **Gestión** del censo, un usuario pueda realizar un Autoliquidación, Liquidación o Ingreso Directo no basta con que tenga establecido el permiso, también tiene que estar activada la opción de Autoliquidaciones, Liquidaciones, o Ingresos Directos de la pestaña **Configuración**.

A su vez los parámetros pueden tener distintos modos de uso.

Existen valores especiales llamados *INDIRECTO* e *INDIRECTO MODIFICABLE* que cargan los valores automáticamente, como pueden ser los valores catastrales o la categoría de una vía pública. Entre estos dos valores la diferencia es que el *INDIRECTO MODIFICABLE*, aunque carga automáticamente el valor, se puede modificar mientras que el *INDIRECTO* no permite que se modifique el valor cargado.

Para crear o modificar un parámetro hay que hacer click en el botón Mantenimiento de Parámetros, y se mostrará una ventana desde la cual se lleva a cabo el alta o modificación de parámetros.

Para añadir uno de los parámetros disponibles al tributo que se está configurando, hay que hacer doble click sobre él en la rejilla de Parámetros disponibles, o, una vez seleccionado el parámetro que interese, pulsar el botón que tiene como dibujo una flecha hacia abajo y que se encuentra entre las dos rejillas.

Si lo que se quiere es eliminar del tributo uno de los parámetros que ya han sido añadidos, hay que seleccionarlo en la rejilla inferior, y posteriormente pulsar el botón que tiene como dibujo una flecha hacia arriba y que se encuentra entre las dos rejillas.



Entre los parámetros que se han añadido a un tributo, hay uno que tiene que ser el parámetro genérico. Este va a ser el Hecho Imponible en el censo en los tributos cuyo tipo de hecho imponible sea OTROS.

Se puede ver cuál de los parámetros es el genérico por que aparece activada la primera columna de las que se muestran en la rejilla inferior.

Para establecer el parámetro genérico hay que hacer click, (en la rejilla de parámetros del tributo) click sobre la primera columna del parámetro que se quiera, o bien hacer doble click sobre el parámetro en cualquier otra columna que no sea la primera.

	NOMBRE	TIPO	L...	E
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencia a un inmueble	System.Int32		
<input type="checkbox"/>	Referencia	System.String	15	

Un parámetro puede ser obligatorio. Esto se puede ver o modificar mediante la casilla, llamada Parámetro obligatorio, que aparece en la parte inferior de la rejilla de parámetros del tributo. Seleccionando un registro, se puede ver si la casilla esta o no está activada, y haciendo click en esa casilla se alterna entre obligatorio y no obligatorio.

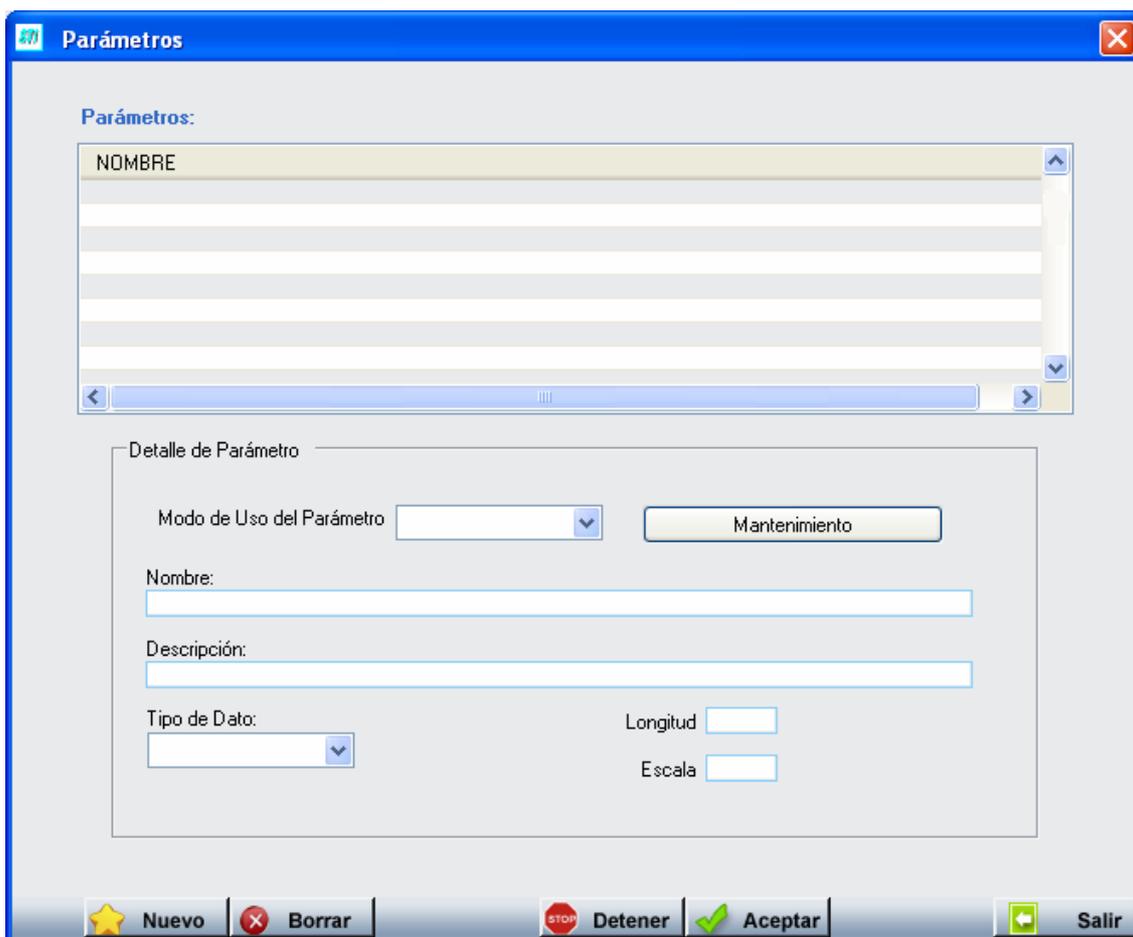
<input type="checkbox"/>	F. Inicio Prorrateo	System.DateTime		
<input type="checkbox"/>	F. Fin Prorrateo	System.DateTime		

Parámetro obligatorio

Se puede cambiar el orden en el que aparecen los parámetros de un tributo, seleccionando el parámetro que se quiera cambiar y pulsando los botones de la flecha hacia arriba o hacia abajo que se encuentran a la derecha de la rejilla de parámetros del tributo.

	VALOR	
	VALOR	▲
	FECHA INICIO	▼
	FECHA FIN F	▲

MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS:



Desde esta ventana se van a poder configurar todos los parámetros que va a haber disponibles para cualquier tributo y para cualquier epígrafe.

Los parámetros que existen hasta el momento se pueden ver en la rejilla de la parte superior llamada Parámetros.

En el panel de Detalle del Parámetro se pueden ver y modificar los valores actuales de un parámetro.

Botón Nuevo: habilita el panel de detalles para la introducción de un nuevo parámetro.

Botón Borrar: borra el parámetro seleccionado.

Botón Detener: cancela los cambios que se hayan hecho (antes de grabar) en un parámetro.

Botón Aceptar: guarda los cambios que se hayan hecho sobre un parámetro, o graba uno nuevo en caso de que se hubiera pulsado el Botón Nuevo.

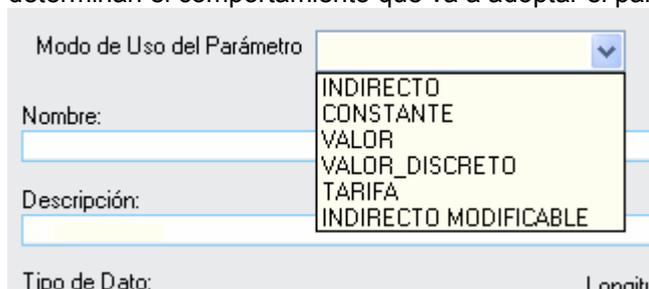
Botón Salir: cierra la ventana

Botón Mantenimiento: estará deshabilitado por defecto a no ser que se seleccione un parámetro cuyo modo de uso sea VALOR_DISCRETO. Se mostrará una ventana destinada para configurar los posibles valores que va a tener dicho parámetro.

Para seleccionar un parámetro hay que hacer click con el botón izquierdo del ratón en la rejilla de parámetros, sobre el parámetro que se quiera seleccionar.

Para modificar o introducir un parámetro, se deben especificar previamente los campos que aparecen en el panel de Detalles.

Modo de Uso del Parámetro: Existen diferentes modos de uso de parámetro, los cuales determinan el comportamiento que va a adoptar el parámetro en la **Gestión** del censo.

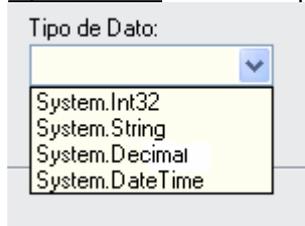


- **INDIRECTO:** Parámetro que cargará el valor de la base de Datos. Un ejemplo de éste tipo de parámetros son los valores catastrales de un inmueble.
- **INDIRECTO MODIFICABLE:** Funciona igual que el INDIRECTO, pero permite que se modifique el valor.
- **CONSTANTE Y TARIFA:** Parámetro que tendrá un valor fijo, el cuál se puede especificar por cada tributo y epígrafe.
Éste parámetro no cargará ningún valor si no hace referencia a un epígrafe y no se ha especificado el valor que debe tener.
- **VALOR:** Parámetro normal en el que se puede introducir un valor
- **VALOR_DISCRETO:** Se mostrará un desplegable que contendrá las distintas opciones que se hayan configurado para éste parámetro.
No se debe usar éste tipo de parámetros en parámetros de un epígrafe.

Nombre: Nombre del parámetro. Nombre que se usará internamente para el funcionamiento del parámetro.

Descripción: Descripción del parámetro, va a ser la descripción que aparece en el parámetro, lo que se entenderá como nombre.

Tipo de Dato: Indica el tipo de dato que se va a almacenar en el parámetro.



- **System.Int32:** Almacenara un valor de tipo entero. Ejemplo (35)
- **System.String:** Almacenara un valor de tipo texto. Ejemplo(M5918OD)
- **System.Decimal:** Almacenará un valor decimal. Ejemplo (25,03)
- **System.DateTime:** Almacenará una fecha. Ejemplo (28/05/2006)

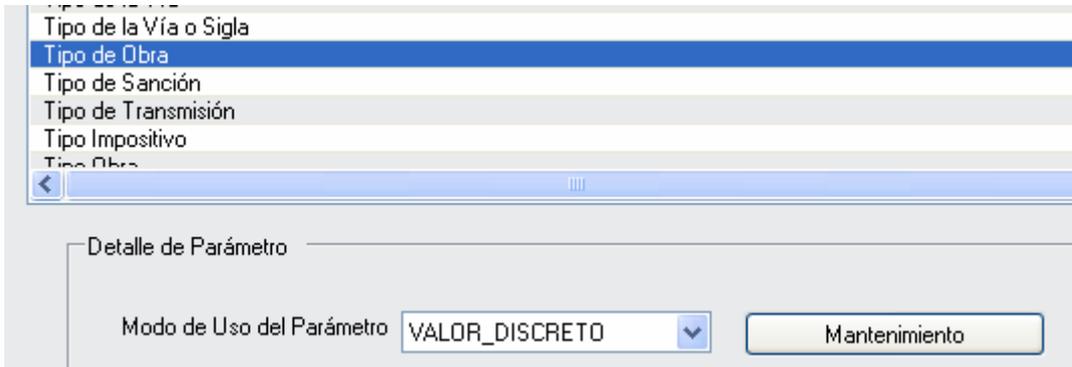
Longitud: Indica el tamaño y a su vez número de caracteres que se va a poder introducir en él.

Escala: Indica el número de posiciones decimales que va a tener un parámetro.

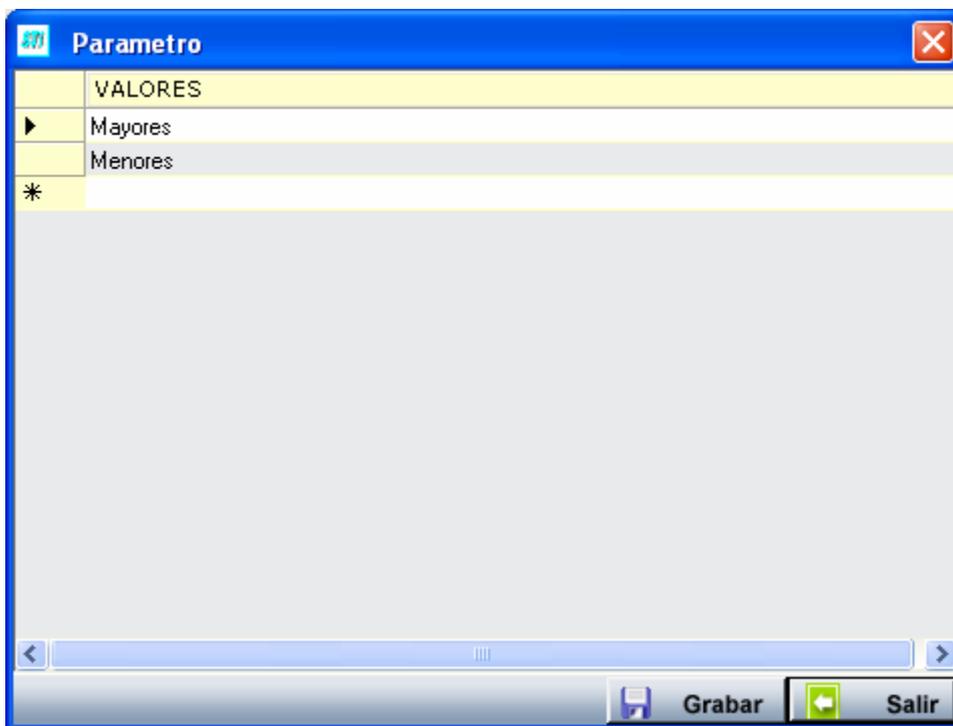
*Si el Tipo de Dato no es **System.Decimal** hay que poner 0.*

MANTENIMIENTO VALORES DE PARÁMETRO VALOR DISCRETO

Si se selecciona un parámetro, cuyo modo de uso es *VALOR_DISCRETO*, se habilita el botón Mantenimiento. Al pulsar dicho botón, aparece una ventana que permite establecer los distintos valores que puede tener el parámetro.



The screenshot shows a software interface with a list of parameters. The list includes: Tipo de la Vía o Sigla, Tipo de Obra, Tipo de Sanción, Tipo de Transmisión, Tipo Impositivo, and Tipo Obra. Below the list, there is a section titled 'Detalle de Parámetro' which contains a dropdown menu labeled 'Modo de Uso del Parámetro' set to 'VALOR_DISCRETO' and a button labeled 'Mantenimiento'.



The screenshot shows a window titled 'Parametro' with a table. The table has a header row 'VALORES' and two data rows: 'Mayores' and 'Menores'. There is a '*' symbol in the first column of the 'Menores' row. The window has a blue title bar with a close button and a toolbar at the bottom with 'Grabar' and 'Salir' buttons.

	VALORES
▶	Mayores
*	Menores

Botón Grabar: graba los cambios que se hayan producido.

Botón Salir: cierra la ventana.

Parametro	
	VALORES
	Mayores
	Menores
	*

Véase en la imagen la diferencia entre la celda y la cabecera.

Para introducir un valor nuevo hay que hacer click en la celda de la última fila, que tiene por cabecera el símbolo (*), y posteriormente, introducir el valor que sea.

Para modificar un valor, hay que hacer click en la celda del valor que se quiera modificar, y posteriormente, introducir el valor definitivo.

Para eliminar un valor, hay que hacer click en la cabecera del valor que se quiera modificar, y posteriormente, pulsar la tecla **SUPR.**

Los cambios realizados (*nuevos, modificaciones y eliminaciones*) no tendrán efecto si no se pulsa el botón Grabar.

Pestaña **Rejilla**

Campos Imprimir

0 0

Nuevo Campo **Eliminar Campo**

Detalle del Campo

Alias:

Tipo Campo:

Número Orden: Tipo Parámetro:

Nombre Tabla:

Nombre Campo:

Where:

When:

Then:

Aplicar **Deshacer**

Prueba Búsqueda

Desde ésta pestaña se pueden configurar los campos que se muestran en la búsqueda que se realizará, (en la **Gestión** del censo), del tributo que se está configurando.

Si no hay grabado ningún campo, la búsqueda que se realice será la de por defecto, pero distinta para cada tipo de tributo, (*INMUEBLE, CONTRIBUYENTE, VEHICULOS, OTROS*).

La configuración actual se puede en los registros que aparecen en la rejilla de la parte superior de la pestaña que tiene como título Campos.

Hay que añadir un campo por cada columna que se quiere mostrar en la rejilla.

Para añadir un nuevo campo hay que pulsar el botón Nuevo Campo, posteriormente, introducir valores en las distintas opciones que aparecen en los detalles, y finalmente, pulsar el botón Aplicar, para que quede grabado el nuevo campo.

Una vez que se ha añadido un campo correctamente, si se quiere añadir uno nuevo, hay que pulsar nuevamente el botón Nuevo Campo.

Para modificar un campo, hay que hacer doble click en la rejilla superior, sobre el registro que se quiere modificar, y una vez que se han modificado los datos que aparecen en los detalles, pulsar el botón Aplicar, para que los cambios surjan efecto.

Para eliminar un campo, hay que pulsar el botón Eliminar Campo, después de haber hecho doble click en el registro que se quiera eliminar.

Pulsando el botón Prueba Búsqueda se muestra una ventana en la que se ve el resultado final de la configuración de los Campos y los Filtros.

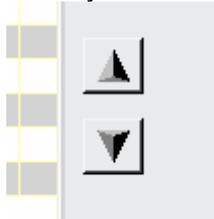
Los campos Alias, Tipo Campo y Número Orden son obligatorios, mientras que los demás sólo son necesarios dependiendo del Tipo de campo que se seleccione.

Lo que se introduzca en el campo Alias, va a ser el nombre o descripción del campo, es decir, lo que aparece en la cabecera de la columna de la búsqueda (de la **Gestión** del censo).

Lo que se introduzca en el campo Número Orden, determina la posición de la columna en la búsqueda de la **Gestión** del censo.

No se deben introducir varios campos con el mismo Número de Orden.

El número de orden de un campo que se ha grabado, se puede cambiar fácilmente seleccionando el registro que interesa alterar, y pulsando los botones con símbolos Flecha Arriba y Flecha Abajo que están ubicados a la derecha de la rejilla de los campos.



NOTA IMPORTANTE

La mayoría de los tipos de campo son sencillos, y sólo se necesita especificar el alias, el número de orden, y el tipo. Pero hay varios tipos como por ejemplo el tipo **Normal**, y el tipo **Case**, que requieren un amplio conocimiento de la estructura de las tablas de la Base de Datos, y también que se especifiquen las opciones Nombre Tabla, Nombre Campo, y a veces también las opciones Where, When y Then.



Por cada campo que se añada correctamente, aparecerá, (en la **Gestión Tributaria**), una columna en la rejilla de la búsqueda que se realiza sobre el censo. El contenido de cada registro que aparezca en dicha búsqueda, dependiendo del tipo de campo, será:

- **Tipo Parámetro:** El valor del Parámetro.
Hay que especificar el parámetro que interesa, seleccionándolo en la opción Tipo Parámetro, en la que se verán los parámetros que el tributo actual tenga.
- **Tipo Beneficio Fiscal:** Posible Bonificación o Exención Fiscal.
No se debe añadir un campo de este tipo si el tributo no acepta Bonificaciones o exenciones, ya que nunca va a aparecer una bonificación en la Búsqueda si no se puede aplicar al tributo ninguna Bonificación o Exención.

- **Domiciliación:** Número de cuenta (*Nº de banco, Nº de sucursal, Dígito de Control y Nº de cuenta*), de la posible domiciliación bancaria.
No se debe añadir un campo de este tipo si el tributo no genera censo, es decir, si no se factura periódicamente
- **NIF Sujeto Pasivo:** NIF o CIF del Sujeto Pasivo, que será el obligado al pago mientras que no tenga Sustituto, ya sea porqué en particular, el registro del censo no tenga Sustituto, o porqué el tributo no tiene activada la opción de *Sustituto*.
- **Nombre Sujeto Pasivo:** Nombre completo (Apellidos y Nombre) del Sujeto Pasivo.
- **Vía:** Vía pública en la que se encuentra situado el inmueble.
No se debe añadir éste tipo de campo si el tributo no es de tipo Inmueble.
- **Epígrafe:** Epígrafe del censo.
- **Estado del censo:** Estado en el que se encuentra el registro del censo (*Alta, Alta provisional, Baja, o Baja Temporal*)
- **Nif Sustituto:** NIF o CIF del sustituto del Sujeto Pasivo
No se debe añadir un campo de este tipo si el tributo no tiene activada la opción Sustituto
- **Nombre Sustituto:** Nombre completo (Apellidos y Nombre) del Sustituto del Sujeto Pasivo.
No se debe añadir un campo de este tipo si el tributo no tiene activada la opción Sustituto
- **Contador Independiente:** Número de contador.
No se debe añadir este tipo de campo si el tributo no tiene activada la opción de Usar Contador Independiente
- **NIF Contribuyente:** NIF o CIF del Contribuyente que figura como Hecho Imponible en aquellos tributos que sean de tipo Contribuyente.
No se debe añadir este tipo de campo si el tributo no es de Tipo contribuyente
- **Nombre Contribuyente:** Nombre completo del Contribuyente que figura como Hecho Imponible en aquellos tributos que sean de tipo Contribuyente.
No se debe añadir este tipo de campo si el tributo no es de Tipo contribuyente
- **Normal:** Dependerá de cómo se haya configurado el campo.
Hay que especificar el Nombre de la Tabla y el Nombre del Campo de la Base de Datos en que está almacenado el contenido de lo que interesa mostrar. Probablemente haya que especificar también la relación de unión con otra tabla en la opción Where.
- **Case:** Dependerá de cómo se haya configurado el campo.
*Funciona igual que el tipo de campo **Normal**, pero además hay que introducir los posibles valores que va a contener el Campo de la Tabla que se haya especificado, ordenados y separados por un punto y coma en la opción When. En la opción Then, hay que especificar en el mismo orden los valores que se quieren mostrar por cada valor que se ha introducido en la opción When.*

Ejemplo de Tipo de Campo Normal (Ficticio):

Se quiere insertar un campo en la rejilla en la que se muestre una descripción del Tipo de Acto. Los tipos de actos están almacenados en el campo DESCR_ACTO de la tabla ACTOS, la cual se relaciona con la tabla principal mediante el campo TIP_ACTO.

Alias	TIPO DE ACTO		
Tipo Campo	Normal		
Número Orden	1	Tipo Parámetro	
Nombre Tabla	ACTOS		
Nombre Campo	DESCR_ACTO		
Where	TABLA_CENSO.TIP_ACTO=ACTOS.TIP_ACTO		
When			
Then			

Ejemplo de Tipo de Campo Case (Ficticio):

Se quiere insertar un campo en la rejilla en la que se muestre una descripción del Tipo de Acto. No se almacena el tipo de acto en ninguna tabla externa, con lo que no hay que especificar ninguna relación en el campo Where, sino que en la tabla principal se almacena un número, que indica que tipo de acto se realiza.

Los distintos tipos de Actos que se pueden dar son:

- 1 – Crear Expediente
- 2 – Modificar Expediente
- 3 – Baja Expediente
- 4 – Eliminar Expediente

Alias	TIPO ACTO		
Tipo Campo	Case		
Número Orden	1	Tipo Parámetro	
Nombre Tabla	TABLA_CENSO		
Nombre Campo	TIPO_ACTO		
Where			
When	1;2;3;4		
Then	Crear Expediente;Modificar Expediente;Baja Expediente;Eliminar Expediente		

Pestaña **Filtros**

Filtros Imprimir

0 0

Nuevo Filtro **Eliminar Filtro**

Detalle del Filtro

Nombre

Tipo Filtro

Número Orden Longitud Línea

Nombre Tabla

Nombre Campo

Aplicar **Deshacer** **Prueba Búsqueda**

Desde ésta pestaña se pueden configurar los filtros que aparecen en la búsqueda del Censo. Si no hay grabado ningún filtro, aparecerán los filtros por defecto para cada tipo de tributo (*INMUEBLE, CONTRIBUYENTE, VEHICULOS, OTROS*).

La configuración actual se puede ver en los registros que aparecen en la rejilla de la parte superior de la pestaña.

Para añadir un nuevo filtro, hay que pulsar el botón Nuevo Filtro, posteriormente, hay que introducir los Detalles, y finalmente, pulsar el botón Aplicar para añadirlo definitivamente. Para añadir uno más, hay que pulsar nuevamente el botón Nuevo Filtro.

Para borrar un filtro, hay que seleccionarlo haciendo doble click sobre el registro que interesa en la rejilla de Filtros y después, pulsar el botón Eliminar Filtro.

IMPORTANTE:

La configuración de los filtros se debe hacer en conjunto con la de los Campos, ya que algunos filtros pueden provocar que la aplicación no funcione correctamente si no se han configurado en conjunto con los campos de la rejilla.

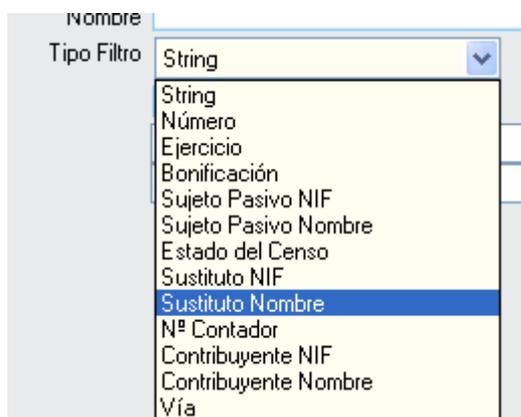
Por cada filtro que se añada aparecerá, (en el panel de filtros de la búsqueda de la **Gestión** del censo), una opción para poder filtrar por lo que se haya configurado.

Los campos Nombre, Tipo Filtro, Número Orden, Longitud y Línea son obligatorios, mientras que los campos Nombre Tabla y Nombre Campo sólo son necesarios en algunos casos.

Campo Nombre: es el nombre del filtro. Debe ser descriptivo para que se intuya perfectamente cual va a ser el comportamiento del filtro.

Campo Tipo Filtro: indica de que tipo de filtro se trata.

Los diferentes tipos de Filtro se pueden desplegando las opciones que aparecen en el campo.



Si el filtro es de Tipo *String* ó *Número*, hay que indicar el Nombre de la Tabla y del Campo por el que se quiere filtrar.

En función del tipo de filtro que se configure, aparecerá en el panel de filtros:

- **Ejercicio**: un campo desplegable que contenga los distintos ejercicios disponibles de la Aplicación.
- **Bonificación**: un campo desplegable que contendrá las distintas Bonificaciones o Exenciones Fiscales que el tributo tenga configuradas.
No se debe usar este tipo de filtro si el tributo no tiene Beneficios Fiscales configurados
- **Sujeto Pasivo NIF**: un campo para introducir el NIF o el CIF del sujeto pasivo por el que se quiere filtrar.
- **Sujeto Pasivo Nombre**: un campo para introducir el nombre completo (Apellidos y Nombre) del sujeto pasivo por el que se quiere filtrar.
- **Estado del Censo**: un campo desplegable que contendrá los distintos Estados del censo que el tributo puede tener (*ALTA, ALTA PROVISIONAL, BAJA* ó *BAJA TEMPORAL*)
- **Sustituto NIF**: un campo para introducir el NIF o CIF del sustituto del sujeto pasivo.
No se debe utilizar este tipo de filtro si el tributo no tiene activada la opción Sustituto.
- **Sustituto Nombre**: un campo para introducir el nombre completo (Apellidos y Nombre) del sustituto del sujeto pasivo.
No se debe utilizar este tipo de filtro si el tributo no tiene activada la opción Sustituto.
- **Nº Contador**: un campo para introducir el número del contador independiente.
No se debe utilizar este tipo de filtro si el tributo no tiene activada la opción Usar Contador Independiente.
- **Contribuyente NIF**: un campo para introducir el NIF del Contribuyente que figura como Hecho Imponible.
Sólo se debe utilizar este tipo de filtro en los tributos que sean de tipo CONTRIBUYENTE.

- **Contribuyente Nombre:** un campo para introducir el Nombre completo del Contribuyente que figura como Hecho Imponible.
Sólo se debe utilizar este tipo de filtro en los tributos que sean de tipo CONTRIBUYENTE.
- **Vía:** aparecerán dos campos desplegables que contendrán las Vías y la Sigla de cada vía que existan, para poder filtrar por la vía pública en la que se encuentra el Hecho Imponible.
Sólo se debe usar este filtro para tributos de tipo INMUEBLE.
- **String:** Se usa para filtrar por un determinado campo de la Base de Datos de tipo *alfanumérico*. Hay que especificar el nombre de la tabla y del campo de la Base de Datos, y éste será por el que se filtre.
- **Número:** Se usa para filtrar por un determinado campo de la Base de Datos de tipo *numérico*. Hay que especificar el nombre de la tabla y del campo de la Base de Datos, y éste será por el que se filtre.

Campo *Número Orden*: hay que introducir el orden en el que se quiere que aparezcan los filtros. No se debe repetir el número de orden de dos filtros de un tributo.

Campo *Línea*: indica la altura en la que va a aparecer el filtro, ya que, al introducir varios filtros, puede interesar tenerlos organizados y colocados en un orden correspondiente.

Campo *Longitud*: indica el tamaño del filtro, y la cantidad de caracteres que se van a poder introducir en él, de manera que si se va a crear un filtro de tipo NIF, la longitud debe ser 9, así el tamaño del filtro será el adecuado y no se podrán introducir más de 9 caracteres para filtrar por un NIF.

NOTA IMPORTANTE:

Si se configuran los filtros de un tributo, y en dicha configuración se incluyen ciertos tipos de filtro como (*Bonificación, NIF o Nombre del Sustituto, o NIF o Nombre del Contribuyente*), y también se han configurado los campos de la **Rejilla**, hay que incluir en la configuración de la **Rejilla** los respectivos campos, ya que el hecho de filtrar por uno de los campos mencionados puede ocasionar un mal funcionamiento de la Aplicación si no se han incluido en la **Rejilla**.

Ejemplo de configuración de la Rejilla y los Filtros de un Tributo:

Configuración de la rejilla:

ORDEN	ALIAS	TIPO CAMPO	TIPO DE PARÁMETRO	TABLA	CAMPO
1	ESTADO	ESTADO DEL CENSO			
2	Nº CENSAL	NORMAL		CABECERA_CENSO	NUMERO_CENSAL
3	REF. CATASTRAL	NORMAL		CABECERA_CENSO	REF_CAT_BASTIDOR_DNI
4	Nº FIJO	NORMAL		CABECERA_CENSO	NUM_FUJO
5	NIF	NIF SUJETO PASIVO			
6	SUJETO PASIVO	NOMBRE SUJETO PASIVO			
7	NIF (SUSTITUTO)	NIF SUSTITUTO			
8	SUSTITUTO	NOMBRE SUSTITUTO			
9	VIA	VIA			
10	EPIGRAFE	EPIGRAFE			
11	BONIFICACION	BENEFICIO FISCAL			
12	DOMICILIACION	DOMICILIACION			
13	F. ALTA	NORMAL		CABECERA_CENSO	F_ALTA
14	F. BAJA	NORMAL		CABECERA_CENSO	F_BAJA

Configuración de los filtros:

ORDEN	NOMBRE	TIPO DE FILTRO	LONGITUD	TABLA	CAMPO	LINEA
1	Ref. Catastral	STRING	11	CABECERA_CENSO	REF_CAT_BASTIDOR_DNI	1
2	Nº Fijo	STRING	8	CABECERA_CENSO	NUM_FUJO	1
3	Vía	VIA	10			1
4	Nº 1	STRING	4	CABECERA_CENSO	NUM1_PLAZAS	1
5	NIF / CIF	SUJETO PASIVO NIF	9			2
6	Apellidos y Nombre / Razó	SUJETO PASIVO NOMBRE	25			2
7	NIF (Sustituto)	SUSTITUTO NIF	9			2
8	Sustituto	SUSTITUTO NOMBRE	25			2
9	Estado	ESTADO DEL CENSO	10			3
10	Nº Censal	STRING	11	CABECERA_CENSO	NUMERO_CENSAL	3
11	Bonificación	BONIFICACION	25			3

Resultado final de la configuración:

The screenshot shows a search results window titled 'Búsqueda'. At the top, there are search filters for 'Ref. Catastral', 'NP Fijo', 'Vía', 'Epi', and 'NP 1'. Below these are input fields for 'NIF / CIF', 'Apellidos y Nombre / Razó', and 'NIF (Sustituto)'. There are also dropdown menus for 'Estado' and 'Bonificación', and a checkbox for 'Mostrar Sólo Altas'. The main area displays a table of results with columns: ESTADO, NP CENSAL, REF. CATASTRAL, NP FUJO, NIF, SUJETO PASIVO, NIF (SUSTITUTO), SUSTITUTO, VIA, EPIGRAFE, BONIFICACION, DOMICILIACION, F. ALTA, and F. BAJA. The table contains 14 rows of data, each representing a tax record with its corresponding values in these fields.

Así quedaría la búsqueda del censo del tributo con la configuración de la Rejilla y de los filtros.

Véase como aparecen 14 campos en la rejilla y 11 filtros en el panel de filtros, colocados en el orden que se configuró.

Aparece además en el panel de filtros una casilla para filtrar mostrando sólo las altas, que no se ha configurado, pero que se muestra por defecto para todos los tributos.

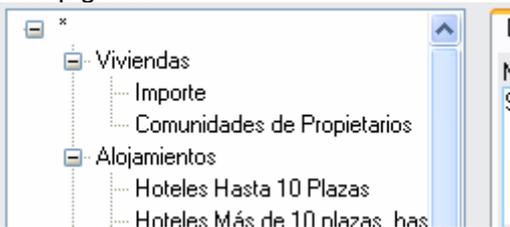
Pestaña Epígrafes

NOMBRE	TIPO	L.	E.	USO
% Exención	System.Decimal	3	3	VALOR
% Reducción	System.Decimal	3	3	VALOR
% Sanción	System.Decimal	3	2	VALOR
% Transmisión	System.Decimal	3	3	VALOR
Acta	System.String	10		VALOR
Actividad	System.String	50	0	VALOR
Adquirente	System.String	20	0	VALOR
Ancho	System.Decimal	10	2	VALOR
Año Última Notificación	System.Int32	4	0	VALOR

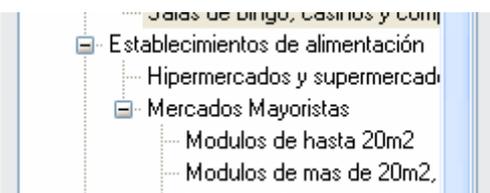
Desde esta pestaña se configuran los epígrafes de un tributo

Los epígrafes aparecen en la columna de fondo blanco de la izquierda que ocupa todo lo alto del contenido de la pestaña.

Un epígrafe puede ser principal, es decir, que no tiene un epígrafe padre, o puede ser *hijo* de otro epígrafe. En el ejemplo que se muestra en la imagen inferior, se ven dos subepígrafes (*Importe* y *Comunidades de Propietarios*), cuyo padre es el epígrafe *Viviendas*. Se ve también a su vez como existe otro epígrafe principal, (*Alojamientos*), que es padre de otros subepígrafes.



Un epígrafe puede no ser epígrafe principal, es decir, tener un epígrafe padre, y ser a su vez padre de otros subepígrafes, como es el caso del epígrafe de la imagen inferior, *Mercados Mayoristas*, que tiene varios hijos, y cuyo padre es el epígrafe *Establecimientos de alimentación*.

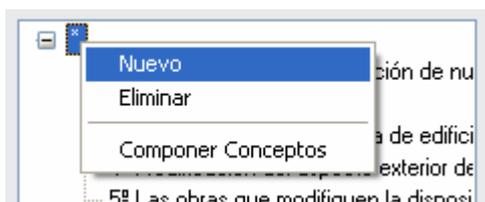


Cuando un epígrafe no es padre de otros subepígrafes, se deben especificar ciertas configuraciones sobre él:

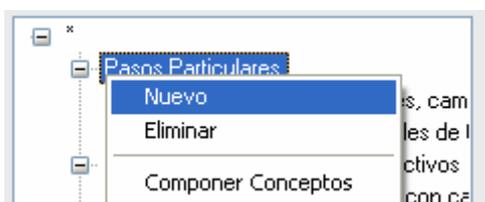
- Partidas presupuestarias (Obligatorio al menos una)
- Impuestos (opcional)
- Tipo de cálculo (valor o fórmula)
- Valor (si el tipo de cálculo es Valor)
- Fórmula (si el tipo de cálculo es fórmula)
- Parámetros (si el tipo de cálculo es fórmula)

Para añadir un epígrafe nuevo, hay que hacer click con el botón derecho del ratón en la columna en la que se muestran los epígrafes, y posteriormente hay que hacer click con el botón izquierdo del ratón sobre la opción Nuevo que hay en el menú que ha aparecido.

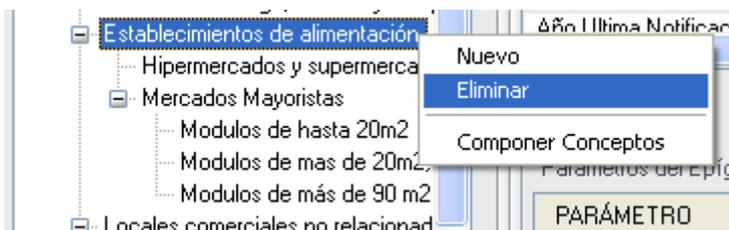
Si se quiere que el nuevo epígrafe no tenga ningún padre, el click con el botón derecho lo hay que hacerlo sobre el asterisco que aparece arriba del todo de la columna de epígrafes.



Si por el contrario queremos que el nuevo epígrafe tenga un epígrafe padre, el click con el botón derecho hay que hacerlo sobre el epígrafe que queremos que sea el padre del nuevo subepígrafe.

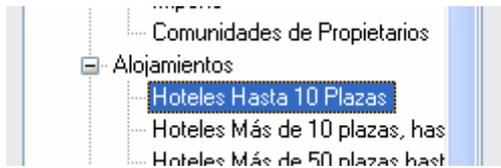


Para eliminar un epígrafe hay que hacer click en el botón derecho del ratón, sobre el epígrafe que interesa eliminar y, posteriormente, seleccionar la opción eliminar del menú que ha aparecido. Si el epígrafe que se va a eliminar, es padre de otros subepígrafes, estos serán eliminados también.



Se puede configurar el aspecto que tendrán los conceptos (de Recibos, Autoliquidaciones, Liquidaciones etc...) de un determinado epígrafe, pulsando en la opción Componer Conceptos, que aparece al hacer click con el botón derecho sobre un Epígrafe.

Para ver la configuración de un epígrafe, hay que seleccionarlo, haciendo click con el botón izquierdo del ratón sobre él, en la columna en la que se ven todos los epígrafes.



Al seleccionarlo, se van a mostrar todas las configuraciones, (Partidas presupuestarias, parámetros, etc), que tiene.

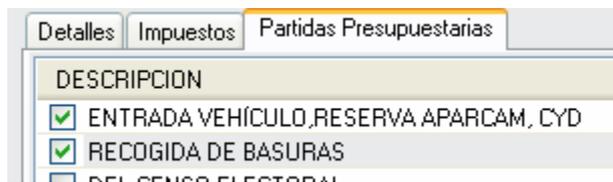
A la derecha de la columna en la que se muestran los epígrafes, en la parte superior, se puede ver un grupo de fichas con las pestañas Detalles, Impuestos y Partidas Presupuestarias.



La partidas presupuestarias se pueden ver o modificar haciendo click con el botón izquierdo del ratón sobre la pestaña llamada Partidas Presupuestarias.

Un epígrafe debe tener al menos una partida presupuestaria asignada.

Para asignarle, o quitarle, una partida al epígrafe, hay que hacer click sobre la casilla que se muestra en la primera columna de la rejilla de partidas presupuestarias, de manera que si no está activada, se asignará la partida al hacer click, y si ya estaba activada, se quitará la partida del epígrafe.



Los posibles impuestos de un epígrafe se ven al hacer click sobre la pestaña de impuestos.

La manera de asignarle un impuesto a un epígrafe, es la misma que se usa en las partidas presupuestarias, pero al contrario que en éstas, los impuestos no son obligatorios en un epígrafe, y sólo se podrá asignar un impuesto a cada epígrafe.

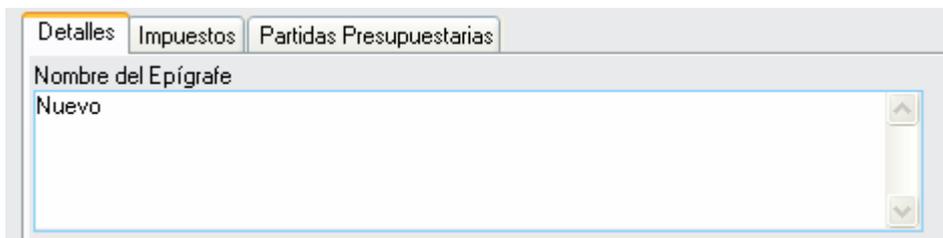


En la pestaña de detalles se pueden ver y configurar varios aspectos de un epígrafe
El nombre se muestra en la caja que se encuentra en la parte superior de ésta pestaña llamada Nombre del Epígrafe.

Para modificar el nombre hay que situarse sobre la caja, introducir el nombre deseado, y pulsar la tecla de tabulación para que se produzca el cambio.

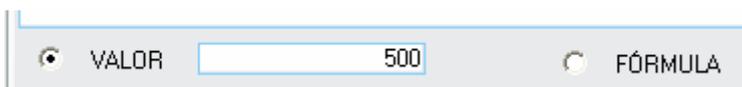
NOTA

Puede que no se realice el cambio de nombre si no se ha pulsado la tecla de tabulación.

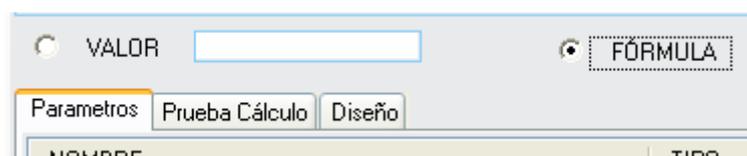


El tipo de cálculo se puede ver y modificar en las opciones que aparecen debajo de la caja del nombre del epígrafe, seleccionando VALOR, si queremos que el epígrafe tenga un valor fijo, o seleccionando FÓRMULA, si queremos que se calcule mediante una fórmula.

Al establecer el tipo de cálculo en VALOR, se puede introducir dicho valor en la caja que aparece a la derecha de la opción.

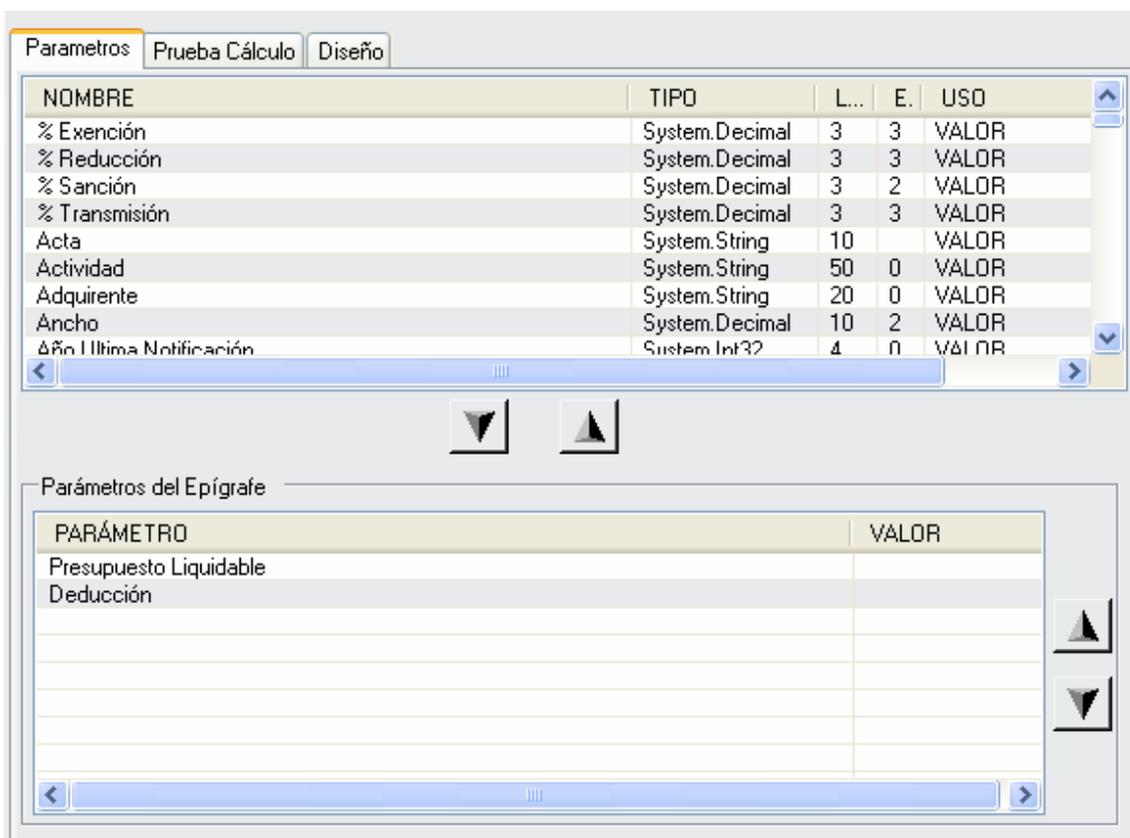


Al establecer el tipo de cálculo en FÓRMULA, se puede configurar los parámetros que sirven para el cálculo y la fórmula en el grupo de pestañas que hay debajo de las opciones. Dicho grupo contiene las pestañas Parámetros, Diseño, y Prueba Cálculo. Este último no sirve para configurar la fórmula, sólo para comprobar el funcionamiento de la fórmula que se ha introducido.



En la pestaña de *Parámetros*, se pueden asignar los parámetros que se quiere que tenga el epígrafe. Estos son los parámetros que se van a utilizar para calcular los importes en la **Gestión y Facturación** del censo.

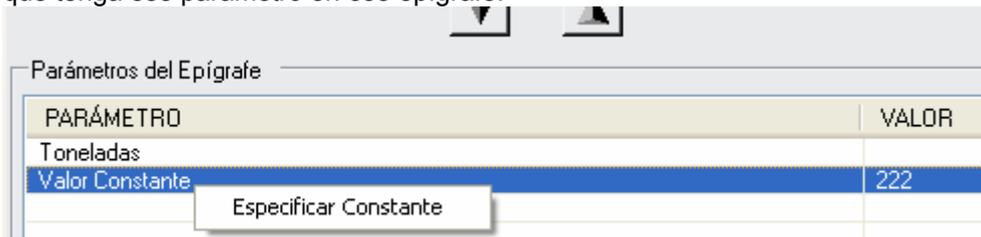
La manera de asignar y modificar los parámetros del epígrafe es idéntica a la de los parámetros del tributo, salvo que ésta vez no hay que marcar un parámetro como genérico, ni hay que indicar si un parámetro es o no es obligatorio. Existen dos rejillas, la superior en la que se ven los parámetros disponibles, y la inferior, en la que se ven los parámetros que contiene actualmente el epígrafe seleccionado, junto con el posible valor que puede tener el parámetro si se trata de un parámetro de tipo *CONSTANTE* o *TARIFA*.



Los parámetros tienen un Número de orden, que coincide con el orden en el que se muestran. En el caso de arriba tenemos dos parámetros. El número de orden del parámetro *Presupuesto Liquidable*, sería el uno, y el del parámetro *Deducción* sería el dos.

Se puede alterar el orden de los parámetros de un epígrafe, seleccionando el parámetro y pulsando los botones que aparecen a la derecha de los parámetros con símbolo Flecha Arriba o Flecha Abajo.

Si se selecciona con el botón derecho del ratón el parámetro de un epígrafe, cuyo modo de uso es *CONSTANTE*, ó *TARIFA*, aparecerá un menú que permite especificar el valor que se quiere que tenga ese parámetro en ese epígrafe.



DISEÑO DE FÓRMULAS

En la pestaña *Diseño* es donde hay que indicar la fórmula del epígrafe.

La manera de componer la fórmula es introduciendo en ella, claves (de los parámetros), condiciones, operaciones y valores fijos que, al evaluarse, se obtendrá un resultado, que es el importe que va a figurar en las deudas tributarias, ya sean Autoliquidaciones, o Recibos etc.

Las claves de los parámetros se indican introduciendo la letra *P* seguida del número de orden del parámetro.

IMPORTANTE: La clave de un parámetro se debe indicar usando la *P* en **mayúscula**, ya que si no, no se trata como si fuera un parámetro.

P1 correcto
p1 incorrecto

La fórmula que se quiere usar se introduce en la caja de texto que aparece arriba, mientras que en la caja de abajo, la cual no está habilitada para escribir en ella, se va a mostrar una fórmula un poco más descriptiva, ya que se sustituyen las claves de los parámetros por su nombre.

Parametros	Prueba Cálculo	Diseño
Fórmula		
$(((P3 >= 1.00) * (P3 <= 4.99) * 13.19 + (P3 >= 5.00) * (P3 <= 7.99) * 11.17)) * (P2) + (((P3 >= 1.00) * (P3 <= 4.99) * 13.19 + (P3 >= 5.00) * (P3 <= 7.99) * 11.17)) * (P1) * 0.5 - P4$		
$(((('CATEGORIA' >= 1.00) * ('CATEGORIA' <= 4.99) * 13.19 + ('CATEGORIA' >= 5.00) * ('CATEGORIA' <= 7.99) * 11.17)) * ('NUM_VIVIENDAS') + (((('CATEGORIA' >= 1.00) * ('CATEGORIA' <= 4.99) * 13.19 + ('CATEGORIA' >= 5.00) * ('CATEGORIA' <= 7.99) * 11.17)) * ('VIVIENDAS_BENEFICIADAS') * 0.5 - 'IMP_DEDUC'$		

Si se trata de un Epígrafe que tiene un único parámetro llamado *Importe*, y se quiere que ese sea el total del cálculo de la fórmula, la manera correcta sería introducir la fórmula **P1**.

Si se necesita restar, sumar, multiplicar, dividir o realizar alguna otra operación aritmética, hay que usar los siguientes símbolos:

- Suma: **+**
- Resta: **-**
- Multiplicación: ***** (asterisco)
- División: **div**
- Resto: **mod**
- Redondeo hacia arriba: **ceiling**
- Redondeo hacia abajo: **floor**
- Número de meses: **DiffAños**
- Número de meses: **DiffMeses**
- Número de días: **DiffDias**

NOTA IMPORTANTE: Los símbolos para realizar cálculos hay que escribirlos tal y como se indica, respetando las **mayúsculas** y **minúsculas**.

Se puede realizar cualquiera de las operaciones arriba indicadas, ya sea con un parámetro y una cantidad fija, o bien con dos parámetros.

- Para sumar dos parámetros la fórmula sería: **P1 + P2**
- Para restarle una cantidad fija a un parámetro sería: **P1 - 35**
- Para multiplicar dos parámetros: **P1 * P2**
- Para dividir un parámetro entre un número: **P1 div 5**. (Divide el valor del parámetro 1 entre 5)
- Para calcular el resto de una división: **10 mod 3**. El resultado sería 1, que es el resto que se obtiene al dividir 10 entre 3
- Para realizar redondeos hay que poner el símbolo correspondiente, y, a continuación, entre paréntesis, el número o parámetro que se quiere redondear:
 - **ceiling (25,3)**. (el resultado sería 26)
 - **floor (25,3)**. (el resultado sería 25)
 - **ceiling (P1)**. (redondeo hacia arriba del parámetro 1)
 - **floor (P1 * P2)**. (redondeo hacia abajo del resultado de multiplicar el parámetro 1 por el parámetro 2)
- Para realizar cálculos con fechas hay que introducir: el símbolo correspondiente, a continuación, un espacio, y, entre corchetes, las dos fechas separadas única y exclusivamente por una coma (sin espacios):
 - **DiffAños [P1,P2]**. (el resultado sería el número de años entre las fechas del parámetro 1 y el 2)
 - **DiffMeses [P1,P2]**. El resultado es el número de meses que existe entre las fechas del parámetro 1 y el parámetro 2.
 - **DiffDias [P1,P2]**. El resultado sería los días que han transcurrido entre las fechas del parámetro 1 y el 2.

IMPORTANTE: Los parámetros que se utilicen para realizar cálculos entre fechas deben ser parámetros de tipo fecha (*System.DateTime*).

Ejemplo de una fórmula utilizando cuatro parámetros:

- Parámetro 1: Número de vallas
- Parámetro 2: Importe por valla al día
- Parámetro 3: Fecha de Inicio
- Parámetro 4: Fecha de Fin

El resultado de la fórmula debe ser el *Importe por valla al día*, multiplicado por el *Número de vallas* que se han tenido, y eso multiplicado por el número de días que transcurren entre la *Fecha de Inicio* y la *Fecha de Fin*:

(P1 * P2) * DiffDias [P3,P4]

Las fórmulas pueden contener también condiciones, las cuales devuelven un valor en función de si la condición se cumple o no.

Las condiciones se hacen comparando un valor con otro mediante símbolos de comparación:

- Igual que: =
- Mayor que: >
- Menor que: <
- Mayor o igual que: >=
- Menor o igual que: <=
- Distinto de: !=

Toda condición debe ir encerrada entre paréntesis y a continuación de la condición se pone el símbolo *, (asterisco), seguido del valor que se quiere devolver si la condición se cumple. Si la condición no se cumple, devuelve el valor 0.

Ejemplo:

Si se quiere introducir una condición, que compruebe el valor de un parámetro, y si este es mayor que 3, devolver el valor 100, la fórmula que se debe introducir es:

$(P1 > 3) * 100$

Ejemplo:

Si se quiere introducir una fórmula que devuelva el valor 100 si el número de días comprendido entre dos fechas es menor que 15 se debe:

- tener dos parámetros de tipo Fecha (*System.DateTime*).
- introducir una de las fórmulas siguientes

$(DiffDias [P1,P2] < 15) * 100$

$(DiffDias [P1,P2] <= 14) * 100$

Las condiciones pueden ser simples o compuestas, es decir, formadas por una única condición, o por varias.

Hay dos tipos de condiciones compuestas:

- Las que se cumplen cuando todas las condiciones que la componen se cumplen
- Las que se cumplen cuando se cumple al menos una de las condiciones que la componen

Cada una de las condiciones que forman una condición compuesta, debe ir encerrada entre paréntesis, separadas entre sí por un símbolo:

- Si se tienen que cumplir todas las condiciones el símbolo a usar es: *
- Si basta con que se cumpla sólo una el símbolo a usar es: +

Hay que englobar, finalmente, todas las condiciones que forman la condición compuesta entre paréntesis, y, a continuación, introducir el símbolo *, seguido del valor que se quiere devolver si se cumple la condición compuesta.

Ejemplo:

Si se quiere componer una fórmula que devuelva el valor 50 si el parámetro a comprobar es igual a 3 ó igual a 5 la fórmula sería.

$((P1 = 3) + (P1 = 5)) * 50$

Ejemplo:

Si se quiere componer una fórmula que devuelva el valor 50 si el parámetro esta comprendido entre 3 y 5 ambos inclusive la fórmula sería:

$((P1 >= 3) * (P1 <= 5)) * 50$

Ejemplo:

Si se quiere componer una fórmula que devuelva el valor 50 si el parámetro está comprendido entre 3 y 5, pero incluyendo sólo el 5, la fórmula sería:

$((P1 > 3) * (P1 <= 5)) * 50$

Se puede componer una fórmula que compruebe varias condiciones, y, que devuelva distintos valores en función de la condición o condiciones que se cumplan.

Para ello, las condiciones que forman la fórmula, (incluyendo los valores que cada una de ellas devuelven al cumplirse), deben ir concatenadas entre sí, mediante el símbolo **+**

Ejemplo:

Se quiere componer una fórmula que compruebe el valor de un parámetro y:

- Si el valor del parámetro está comprendido entre 1 y 5 ambos inclusive debe devolver 50
- Si el valor del parámetro está comprendido entre 5 y 10, incluyendo sólo el 10 debe devolver el valor 100
- Si el valor está comprendido entre 10 y 20, excluyendo a ambos debe devolver el valor 200
- Por último si el parámetro es mayor o igual que 20, debe devolver el valor 300

La fórmula debe ser la concatenación de cada una de las condiciones que hay que aplicar mediante el símbolo **+**:

- 1ª **$((P1 \geq 1) * (P1 \leq 5)) * 50$**
- 2ª **$((P1 > 5) * (P1 \leq 10)) * 100$**
- 3ª **$((P1 > 10) * (P1 < 20)) * 200$**
- 4ª **$(P1 \geq 20) * 300$**

La fórmula final es:

$((P1 \geq 1) * (P1 \leq 5)) * 50 + ((P1 > 5) * (P1 \leq 10)) * 100 + ((P1 > 10) * (P1 < 20)) * 200 + (P1 \geq 20) * 300$

En una fórmula con varias condiciones, el hecho de que una condición se cumpla, no exige a las demás condiciones de cumplirse o no.

En el caso de la fórmula anterior, sólo se puede cumplir una de las condiciones, con lo que el valor que va a devolver va a ser siempre 50, 100, 200 ó 300, (ó el valor cero (0) si el parámetro fuera menor que 1 y por tanto no se cumpliera ninguna).

Pero hay que tener cuidado a la hora de realizar la fórmula, ya que si hay varias condiciones, y se cumple más de una, el valor que devuelve la fórmula es la suma de los valores que devuelven cada una de las condiciones que se cumple.

Ejemplo en el que se cumplen varias condiciones:

Se quiere componer una fórmula que compruebe el valor de un parámetro.

- si el valor es mayor que 0 y menor que 10, debe devolver el valor 5
- si el valor está comprendido entre 10 y 20, debe devolver el valor 10
- si el valor es mayor que 20 debe devolver el valor 15
- si el valor es igual a 18 devuelve 50

Las condiciones de la fórmula son:

- 1ª **$((P1 > 0) * (P1 < 10)) * 5$**
- 2ª **$((P1 \geq 10) * (P1 \leq 20)) * 10$**
- 3ª **$(P1 > 20) * 15$**
- 4ª **$(P1 = 18) * 50$**

La fórmula entera es:

$((P1 > 0) * (P1 < 10)) * 5 + ((P1 \geq 10) * (P1 \leq 20)) * 10 + (P1 > 20) * 15 + (P1 = 18) * 50$

Si el valor del parámetro de ésta fórmula fuera 18, el resultado que la fórmula devuelve es 60, que es la suma de los valores de la 2ª y la 4ª condición, que son las que se cumplen.

COMPONER CONCEPTOS:

Desde esta ventana se puede configurar el aspecto que tendrá el cuerpo de los conceptos de los Recibos, Autoliquidaciones y Liquidaciones que se realicen posteriormente en la **Gestión y Facturación**.

Al pulsar el botón Grabar, se realizan los cambios de la configuración de los conceptos del Tipo de Deuda seleccionado.

Al pulsar el botón Borrar, aparece una ventana que pide confirmación sobre si se quiere eliminar la configuración de los conceptos del Tipo de Deuda seleccionado. Si se responde *SI*, se eliminará y si se responde *NO*, no se realizará ninguna operación.

Al pulsar el botón Salir, se cierra la ventana.

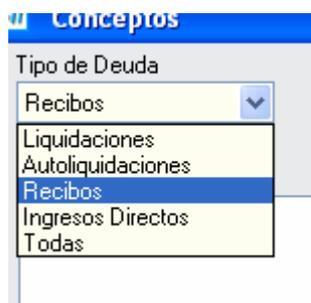
IMPORTANTE:

Al cambiar el Tipo de Deuda, se mostrará la configuración de los conceptos del tipo seleccionado.

Si el Tipo de Deuda seleccionado no tiene configurados los conceptos, la configuración que aparecerá será la que tuviera el Tipo de Deuda seleccionado antes de cambiarse.

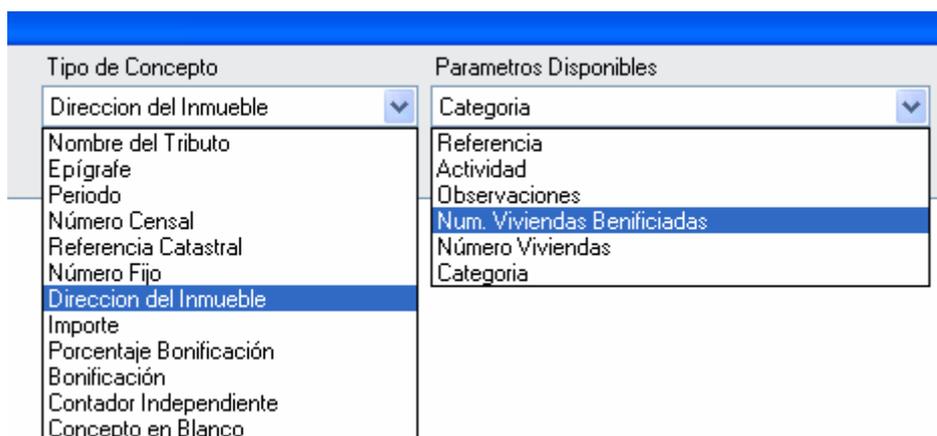
Si se realizan cambios en la configuración de los conceptos, y se cambia el Tipo de Deuda antes de Grabar los cambios, éstos se perderán y al volver a seleccionar el Tipo de Deuda anterior aparecerá la última configuración que fue *grabada*.

Para componer los conceptos hay que seleccionar el Tipo de Deuda que se quiere configurar, pudiéndose configurar por separado para Autoliquidaciones, Liquidaciones, Ingresos Directos, Recibos, o para todos los tipos de deuda.

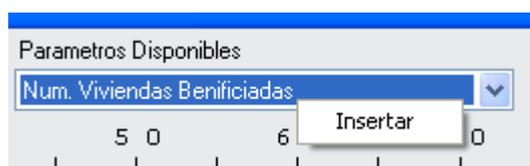


Una vez que se ha seleccionado el Tipo de Deuda que interesa, los conceptos se pueden configurar introduciendo (una serie de *claves* o *texto*) en la caja de texto de gran tamaño que tiene en la parte superior una regleta. Si se introduce texto, aparecerá en el cuerpo de los recibos el mismo texto que se haya escrito, mientras que las claves se sustituirán por ciertos valores dependiendo de lo que haya en el censo.

Hay dos tipos de claves, las cuáles se muestran en las opciones de la parte superior de la ventana llamadas Tipo de Concepto y Parámetros Disponibles. En la opción Tipo de Concepto aparecen una serie de claves fijas para todos los Epígrafes y Tributos, mientras que en la opción Parámetros Disponibles, aparecen los parámetros del Tributo y del Epígrafe del que se estén componiendo los conceptos actualmente.



Para introducir una clave, hay que seleccionar la que interese, bien sea en la opción Tipo de Concepto o en Parámetros Disponibles. Posteriormente, al pulsar el botón derecho del ratón sobre la opción seleccionada, aparece un menú con una única opción Insertar, y al hacer click en ella se añade la clave de la opción seleccionada en la caja, en la posición en la que estuviera el cursor de la caja:



En la imagen que se muestra debajo, se ha introducido el texto "Nombre del Tributo: Período:". Este texto aparecería en los conceptos del (Recibo, Autoliquidación, etc). Al seleccionar y posteriormente insertar la opción **Nombre del Tributo** del desplegable Tipo de Concepto, se introducirá la clave que corresponde al nombre del tributo en la posición del cursor, en éste caso va a aparecer justo delante de la palabra "Período:".

Véase cómo se añade la clave "[TRI]", al pulsar en el menú Insertar.

Si se está configurando un epígrafe correspondiente a un tributo llamado **SANCIONES TRIBUTARIAS**, lo que aparecería en el cuerpo del Recibo o Autoliquidación, etc. sería:
Nombre del tributo: SANCIONES TRIBUTARIAS Período:

Existen otras dos maneras de introducir una clave:

- Escribiendo directamente el texto. Si se sabe que para mostrar el nombre del tributo se utiliza la clave [TRI], basta con introducir en la caja de texto la propia clave.
- Seleccionando la opción que interesa, y estando situados sobre dicha opción, pulsar la secuencia de teclas CTRL + I. (El comportamiento sería el mismo que el de pulsar el menú *Insertar* que aparece al hacer click con el botón derecho del ratón sobre la opción que interesa)

IMPORTANTE:

Todas las claves deben ir encerradas entre corchetes.

Todo lo que se introduzca entre corchetes se tratará y cambiará por su valor.

Lo que no se introduzca entre corchetes aparecerá exactamente como se ha escrito.

En todo momento, aparece debajo de la caja de texto una vista previa, mostrando el aspecto que van a tener los conceptos:

Se puede asignar una longitud o ancho específico a una clave, de manera que lo que se introduzca a continuación de la clave, quede colocado en una posición fija que interese.

La manera de asignar un ancho fijo a una claves es añadiéndole, (antes de cerrar el corchete), a dicha clave una coma, seguido de la longitud, (número de caracteres), que se quiere que ocupe.

Si se quiere introducir el nombre del tributo y que ocupe 40 caracteres, la manera de hacerlo sería introduciendo: `[TRI,40]`.

1 0	2 0	3 0	4 0	5 0
[TRI,40] [PER]				
Vista Previa				
Nombre del Tributo		Periodo		

Véase en el panel de *Vista Previa*, como aparece el Período alineado con la posición 40 de la regla, ya que se ha introducido la clave del tributo y se ha especificado el ancho fijo en 40.

NOTA:

La vista previa funciona de distinta manera dependiendo del *Tipo de Deuda*, que se seleccione. En la vista previa de los recibos, se puede ver en distintos colores (azul y rojo). El cambio de color indica que hay un cambio de concepto, es decir, que los que se ha escrito ocupa 40 caracteres.

Se debe hacer con especial cuidado la configuración de los conceptos, y sin introducir ningún salto de línea, sino todo seguido, formateando cada uno de los elementos y parámetros que se quiere incluir en los conceptos con longitudes de 40 u 80 caracteres, o incluso usando conceptos en blanco, para que cada uno de los elementos que se quieran incluir en los conceptos, aparezcan con el formato que interesa y quede grabado por separado.

Para insertar un concepto en blanco, se puede seleccionar la opción **Concepto en Blanco**, del desplegable *Tipo de Concepto*, o introduciendo la clave `[BLN]`, que es la que se usa para un concepto en blanco.

También se puede introducir entre corchetes una coma y el número de espacios que se quiere dejar en Blanco.

[BLN][TRI,40]Vamos a introducir una línea en blanco mediante 2 conceptos en blanco a ver		[BLN][BLN]ahora una línea en blanco dejando un espacio libre de 80 caracteres	[,80]Fin de los conceptos
Vista Previa			
Vamos a introducir una línea en blanco mediante 2 conceptos en blanco a ver		Nombre del Tributo	
Ahora una línea en blanco dejando un espacio libre de 80 caracteres			
Fin de los conceptos			

Tipos de Concepto:

- **Nombre del Tributo:** [TRI]: Se reemplazará por el nombre del tributo
- **Epígrafe:** [EPI]: Se reemplazará por el nombre del Epígrafe.
Si el nombre del Epígrafe es demasiado largo, conviene escribir el texto del nombre del Epígrafe abreviado directamente, ya que el nombre del Epígrafe puede ser superior a 80 caracteres.
- **Período:** [PER]: Se reemplazará por el período Liquidado.
- **Número Censal:** [NCNS]: Se reemplazará por el Número Censal.
- **Referencia Catastral:** [Referencia Catastral: @RFCT]: Se reemplazará por La referencia Catastral.
*Se introduce en la clave el texto por defecto: 'Referencia Catastral: ', pero éste se puede reemplazar por el que interese, es decir, que la clave se puede renombrar e introducirla de la siguiente manera: [Ref. Catastral: @RFCT], ó [R. Cat: @RFCT], ó cualquier enunciado que interese, lo importante para identificarlo como clave para la referencia catastral es [@RFCT].
Sólo se debe usar en tributos de tipo INMUEBLE*
- **Número Fijo:** [Número Fijo: @NFIJ]: Se reemplazará por el número fijo.
*Se introduce el texto por defecto 'Número Fijo: ', pero se puede reemplazar por el que interese, igual que en la Referencia Catastral.
Sólo se debe usar en tributos de tipo INMUEBLE*
- **Dirección del Inmueble:** [DIR]: Se reemplazará por la Dirección del Inmueble.
Sólo se debe usar en tributos de tipo INMUEBLE.
- **Importe:** [IMP]: Se reemplazará por el importe del Recibo, Autoliquidación, Liquidación o Ingreso Directo.
- **Porcentaje Bonificación:** [Bonificación: @PORC%]: Se reemplazará por el porcentaje de Bonificación que se pueda haber aplicado.
*Se introduce el texto por defecto 'Bonificación: ', pero se puede reemplazar por el que interese, como por ejemplo [Exención: @PORC%].
No se debe usar si el tributo no acepta Bonificaciones.*
- **Bonificación:** [BON]: Se reemplazará por el nombre de la Bonificación que se pueda haber aplicado.
No se debe usar si el tributo no acepta Bonificaciones.
- **Contador Independiente:** [CNT]: Se reemplazará por el número de contador independiente que tiene el registro del censo.
No se debe usar si el tributo no tiene activada la opción de Usar Contador Independiente.

Cuando se añade un parámetro aparece una clave formada por la descripción del parámetro, seguido de la clave que indica que se trata de un parámetro: '@PRM', seguido del número que identifica al parámetro

Ejemplo: **[Número Viviendas: @PRM601]**.

Se puede cambiar la descripción del parámetro si éste es demasiado largo para lo que se pretende, por ejemplo: **[Nº Viviendas: @PRM601]**, ó **[Num Viviendas: @PRM601]**.

Ejemplo de configuración de los conceptos de un Epígrafe:

Configuración de los conceptos:

	1 0	2 0	3 0	4 0	5 0	6 0	7 0	8 0
[TRI]								
[PER]								
[EPI]								
[DIR]								
[Ref. Catastral								
: @RFCT]								
[N° Viviendas								
: @PRM601]								
[N° Viviendas Benificiadas:								
@PRM827]								
[Categoría de la Vía								
: @PRM190]								
[Actividad								
: @PRM525]								
Importe								
: [IMP]								

Vista Previa:

Vista Previa	
Nombre del Tributo	
Periodo	
Epigrafe	
Dirección de Inmueble	
Ref. Catastral	: (Valor)
N° Viviendas	: (Valor)
N° Viviendas Benificiadas:	(Valor)
Categoría de la Vía	: (Valor)
Actividad	: (Valor)
Importe	: (Valor)

Conceptos de la Liquidación realizada:

RECOGIDA DE BASURAS
10/01/2007 - 31/12/2007
Viviendas - Comunidades de Propietarios
PS ESTACION N° 59
Ref. Catastral : 6892905
N° Viviendas : 32
N° Viviendas Benificiadas: 5
Categoría de la Vía : 1
Actividad : VIVIENDAS
Importe : 1887,84

Pestaña **Calendario**:

Período de Cobro

	INICIO	FIN
1	<input type="text" value="01/03/2007"/>	<input type="text" value="30/04/2007"/>
2	<input type="text" value="01/09/2007"/>	<input type="text" value="31/10/2007"/>

Ésta pestaña sólo será visible si el tributo tiene activada la opción **CENSO**, y, por lo tanto se factura.

Se mostrarán una serie de filas de controles, (dependiendo del **Período de Recaudación**), que indican las fechas de Inicio (columna de controles de la izquierda) y Fin (columna de controles de la Derecha) del período voluntario de pago de los recibos que se emitirán en las fechas que se configuran.

En el ejemplo de que se muestra en la imagen superior, se trata de un tributo que tiene configurado el **Período de Recaudación Semestral**, y por tanto, se emiten recibos dos veces por ejercicio.

En el ejemplo de la imagen inferior se trata de un tributo que tiene configurado el **Período de Recaudación Mensual**, y, por tanto se emiten recibos doce veces por ejercicio.

Período de Cobro

	INICIO	FIN
1	<input type="text" value="01/01/2007"/>	<input type="text" value="31/01/2007"/>
2	<input type="text" value="01/02/2007"/>	<input type="text" value="28/02/2007"/>
3	<input type="text" value="01/03/2007"/>	<input type="text" value="02/04/2007"/>
4	<input type="text" value="02/04/2007"/>	<input type="text" value="30/04/2007"/>
5	<input type="text" value="01/05/2007"/>	<input type="text" value="31/05/2007"/>
6	<input type="text" value="01/06/2007"/>	<input type="text" value="02/07/2007"/>
7	<input type="text" value="02/07/2007"/>	<input type="text" value="31/07/2007"/>
8	<input type="text" value="01/08/2007"/>	<input type="text" value="31/08/2007"/>
9	<input type="text" value="03/09/2007"/>	<input type="text" value="01/10/2007"/>
10	<input type="text" value="01/10/2007"/>	<input type="text" value="31/10/2007"/>
11	<input type="text" value="01/11/2007"/>	<input type="text" value="30/11/2007"/>
12	<input type="text" value="03/12/2007"/>	<input type="text" value="31/12/2007"/>

Se puede introducir la fecha directamente, o pulsando en el botón de búsqueda de cada control, en cuyo caso aparecerá un calendario para poder seleccionar la fecha que interese.

Si se introduce una fecha que coincida con un día festivo, ésta será corregida automáticamente, estableciéndose en la del día siguiente que no sea festivo.