Contenido

Presentación 2
Descripción resumida 3
Descripción ampliada, que puedo hacer con el programa 4
Características resumidas. 5
Descripción del curso de formación. 6
Entrada al programa 7
Crear su empresa o nuevo curso. 8
Utilización de la rejilla de datos. 9
Configurar nuestro centro 19
¿Qué viene ahora? Empezamos a trabajar 21
Dar de alta un alumno 22
¿Conceptos fijos o conceptos variables? 23
¿Se puede optimizar la introducción de los datos? 25
Facturar un alumno 27
Facturación periódica o mensual de todos los alumnos 30
Generar remesa electrónica SEPA XML 32
Impresión de facturas / envió de facturas por email 35
Envió de comunicaciones a los padres. 36
Plantillas de correo electrónico 39
Modelo 233. 41

Presentación

¿Qué es ERS Guardería?

Es el resultado de una idea para ayudar a gestionar de forma eficiente una escuela infantil en todos sus apartados. Es un programa informático muy práctico y sencillo a la vez. No es un programa de contabilidad

De esa idea inicial del año 1993 surgió entonces un programa informático y con el paso de los años ese mismo programa se ha ido convirtiendo en una herramienta que en la actualidad utilizan varios centenares de centros de educación infantil en **toda España**, inclusive **fuera de España**.

Es un programa que permite al usuario gestionar todos los apartados del establecimiento, desde una lista de espera de niños (inscripciones), pasando por las fichas de los niños(as), la facturación, el cobro tanto en efectivo como domiciliado, control de toda clase de subvenciones (ayuntamientos, comunidad autónoma, etc.), ticket guardería, pago de nóminas del personal, transferencias a proveedores, toda clase de informes, etc.

Ers Guardería es una solución práctica, eficaz y definitiva para gestionar en todos sus apartados su centro de educación infantil.

Gracias a su estructura modular se convierte en una solución simple y eficaz para ayudar en las tareas de gestión diaria de una guardería u escuela infantil.

Ers Guardería ha ido creciendo conforme a las necesidades de los usuarios.

Esta aplicación, de colorista y amigable interfaz, permite introducir todo tipo de información en su base de datos, desde las fichas de cada niño, personal del centro, artículos, servicios y proveedores, pasando por datos de carácter más financiero como cuentas contables, formas de pago, entidades bancarias, etc. Todo queda controlado por **Ers Guardería**.

Descripción resumida

Con esta aplicación informática puede controlar entre otros los siguientes apartados:

- Niños.
- Proveedores.
- Monitores (Personal).
- Datos médicos.
- Facturación periódica, directa.
- Inscripciones, lista de espera.
- Banca electrónica (Remesas SEPA).
- Varias empresas o escuelas.
- Facturas de proveedores.
- Movimientos de caja efectivo.
- Cobros y pagos.
- Generar sus propios informes, documentos de la aplicación.
- Impresión de documentos.

Descripción ampliada, que puedo hacer con el programa

Niños
Dispondrá de toda la información del niño: Nombre de los padres, NIF/DNI, nombre del niño(a), teléfonos, e mail, direcciones, nacionalidad, datos de familiares, personas autorizados, conceptos, mensualidad, comidas, etc. La ficha del niño dispone también de varias fotografías.

Personal
La aplicación cuenta también con una tabla que permite la introducción del personal del centro. A parte de introducir los datos personales tales como nombre, dirección, etc. puede introducir la titulación, la nómina, observaciones, etc., la aplicación permite genera el fichero de pago de nóminas.

Conceptos
El fichero de conceptos permite al usuario introducir los distintos servicios que se vayan a facturar a cada niño.

Curso escolar
La aplicación permite al usuario crear cursos o empresas. Cada curso es independiente. Pueden crearse tantos cursos como se desee.

Mensajes a móviles – (Desuso)
La aplicación permite al usuario enviar mensajes a móviles. Resulta de gran utilidad para avisos urgentes, recordatorios, etc. * Requiere adquirir un paquete de SMS. No incluido en la compra del programa.

Facturas de proveedores
El programa está dotado con un libro registro de compras y gastos en el que podrá anotar todas las facturas recibidas, asignándolas a un determinado grupo de gastos (compras, suministros, seguridad social.).En cada apunte podrá especificar diferentes bases imponibles, impuestos, así como bases exentas y retenciones.

Movimientos de caja
Con un sistema totalmente automatizado, los movimientos que representen entradas de efectivo u otros medios de pago (facturas de cliente, cobros pendientes) quedaran reflejados en la hoja diaria de caja. Como es lógico el sistema le permitirá modificar o añadir manualmente todos los movimientos que desee.

Informes e documentos de la aplicación
La aplicación está dotada con un completo sistema de informes que le permitirán visualizar y relacionar la información resultante de la ficha de niños y de los apartados anteriores. Con **Ers Guardería** podrá configurar los formatos de impresión a su gusto: Reservas, albaranes, facturas, etiquetas postales, cartas personalizadas, etc. Existen muchas **plantillas de informes** ya creadas: distintos informes, etc.

Banca electrónica
Ers Guardería genera de forma automática los recibos de los alumnos permitiendo al usuario la utilización de las normas: **SEPA 19-14 y SEPA 34**. El proceso resulta muy simple. El usuario de **Ers Guardería** selecciona los recibos que deseé incluir en una remesa, los marca y se genera un fichero en un formato determinado el cual permite al usuario de **Ers Guardería** incorporarlo a su **software de banca electrónica** vía Internet o simplemente almacenarlo en un disquete para su posterior presentación a una **entidad financiera.** Aunque los recibos se domicilien utilizando para ello, las normas anteriormente mencionadas, es posible la impresión en papel de todos los recibos domiciliados.

Informes
Con **Ers Guardería** podrá configurar los formatos de impresión a su gusto: Reservas, albaranes, facturas, etiquetas postales, cartas personalizadas, etc.

Características resumidas.

Puede imprimir un mensaje de aviso o recordatorio en la factura de los niños.

Puede enviar por e-mail la factura o recibo a los padres.

Puede imprimir la factura/recibo con la fotografía del niño/niña

Puede introducir una fotografía del niño/niña y también hasta las distintas fotografías de los familiares autorizados a recoger al alumno(a).

Puede imprimir una orla de los niños.

Puede crear grupos según edades, horarios, etc.

Puede introducir las facturas de gastos, agua, luz, alquiler de local, etc.

Puede obtener en todo momento una estimación real de ingresos según la cantidad de alumnos(as) que tenga dados de alta.

Puede generar una remesa bancaria según las normas SEPA TXT, XML o inclusive el antiguo sistema CSB 019.

Puede llevar un libro de caja con entradas y salidas de efectivo.

Puede llevar un control de los pagos pendientes que tenga que hacer.

Puede llevar un control de los cobros pendientes.

Puede mandar a los padres circulares informativas, información diversa, etc. todo ello directamente desde el programa.

Puede confeccionar sus propios informes, facturas, recibos, incluir el logo de su escuela, etc.

Puede indicar en la factura/recibo el día de pago de un niño(a).

Puede realizar una factura al momento de un niño(a).

Puede añadir tantos conceptos como desee a la ficha de un niño(a)

Puede enviar un SMS al móvil del padre, madre, tutor, etc. (Opcional, requiere adquirir un crédito de SMS) * DESUSO

Puede introducir los datos médicos del niño(a).

Puede filtrar los datos de la ficha de niños en función de cualquier campo, valor, etc.

Puede configurar la rejilla de niños, añadir columnas, colores, cabeceras, etc.

Puede configurar usuarios con distintos niveles de acceso al programa.

Puede introducir inscripciones y luego copiar estos datos a la ficha de niños.

Puede exportar todos los informes del programa a Word, Excel, etc.

Puede introducir una fotografía para identificar cada grupo.

Puede realizar transferencias de las nóminas del personal.

Puede realizar transferencias a proveedores de las facturas pendientes de pago.

Puede introducir e imprimir anotaciones diarias acerca de cada niño mediante el uso de unas ventanas gráficas.

Puede imprimir documentos de LOPD y cualquier otro documento, inscripciones, ficha matriculación, etc.

Descripción del curso de formación.

El propósito de esta guía es la de servir de base o guion a la hora de impartir un curso o una formación a usuarios en la utilización del ERP Ers Guardería con el fin de optimizar dicha formación.

Esta guía rápida no pretende sustituir el manual de usuario del programa, trata de darle a la persona que vaya a dar la formación a los usuarios del programa unas pautas y una visión más concentrada de las diferentes opciones más utilizadas así como una visión general del mismo.

Entendemos que a nadie le gusta leerse un manual para averiguar cómo llevar a cabo una determinada tarea, por ese motivo principalmente nace esa guía de formación, menos páginas, una información muy concreta y resumida. con supuestos reales, capturas de pantallas, etc.

Para poder utilizar el programa, no se requiere para nada ningún conocimiento especial de informática, no pretendemos mandar un cohete a la luna o diseñar un satélite de comunicaciones, este programa se desarrolló en su inicio como un programa a medida para un cliente sin conocimiento alguno de informática pero si con mucha experiencia en su negocio y en cómo llevar su gestión aunque fuera en papel o con una hoja de cálculo, con unas necesidades muy específicas en cuanto al control de su gestión se refiere, en este punto es donde se supone que el usuario del programa tiene que conocer perfectamente sus propios procesos de gestión interna, esa guía de formación nunca va a poder utilizarse como manual o como guía de cómo tiene que funcionar su negocio, no es ese el propósito sino ser un apoyo al formador o distribuidor en su labor de instrucción al usuario.

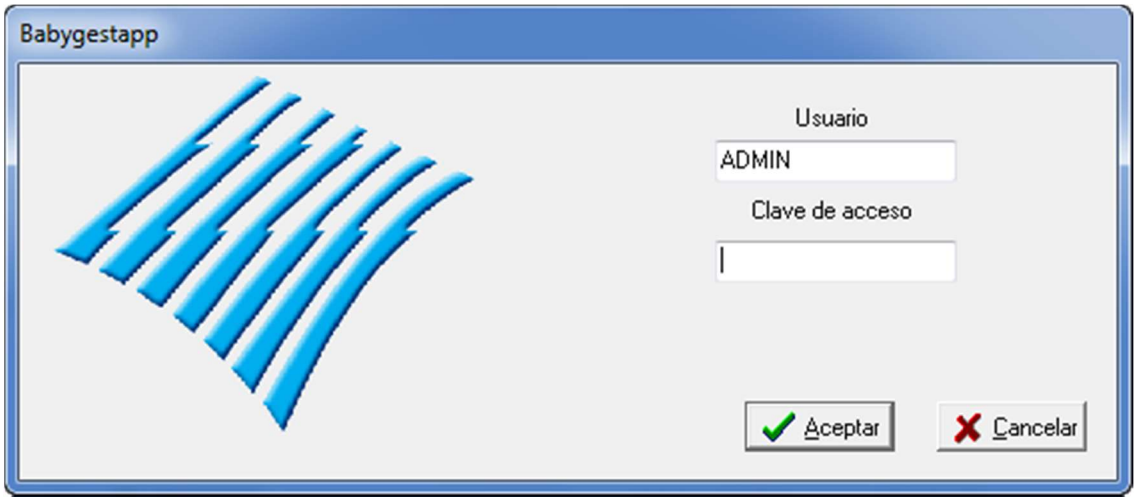
En resumen con esta guía de formación, se instruirá al propietario, usuario del mismo de un centro de educación infantil a crear alumnos, introducir conceptos, facturar, enviar al banco las domiciliaciones bancarias mediante un fichero electrónico en formato SEPA, enviar a los padres las facturas por correo electrónico y un sinfín de otros cosas, en una palabra llevar toda la gestión de una escuela de educación infantil moderna

A continuación y a modo de ejemplo vamos a detallar paso a paso todo el proceso necesario para llevar a cabo todo el ciclo **completo de facturación, domiciliación bancaria** y una introducción al nuevo modelo fiscal 233.

Para ello utilizaremos distintos supuestos bien diferenciados.

En este punto damos por hecho que ya tiene instalado el programa. Recuerde que tiene que registrar el programa para que el mismo no deje de funcionar como demostración a los 15 días. Dicho registro es solamente para usuarios que hayan PAGADO el programa y se le facilitara su clave de activación. Recuerde también que para entrar al programa no requiere ninguna clave, el usuario por defecto es ‘ADMIN’ y simplemente tiene que pulsar ‘Aceptar’.

Entrada al programa.



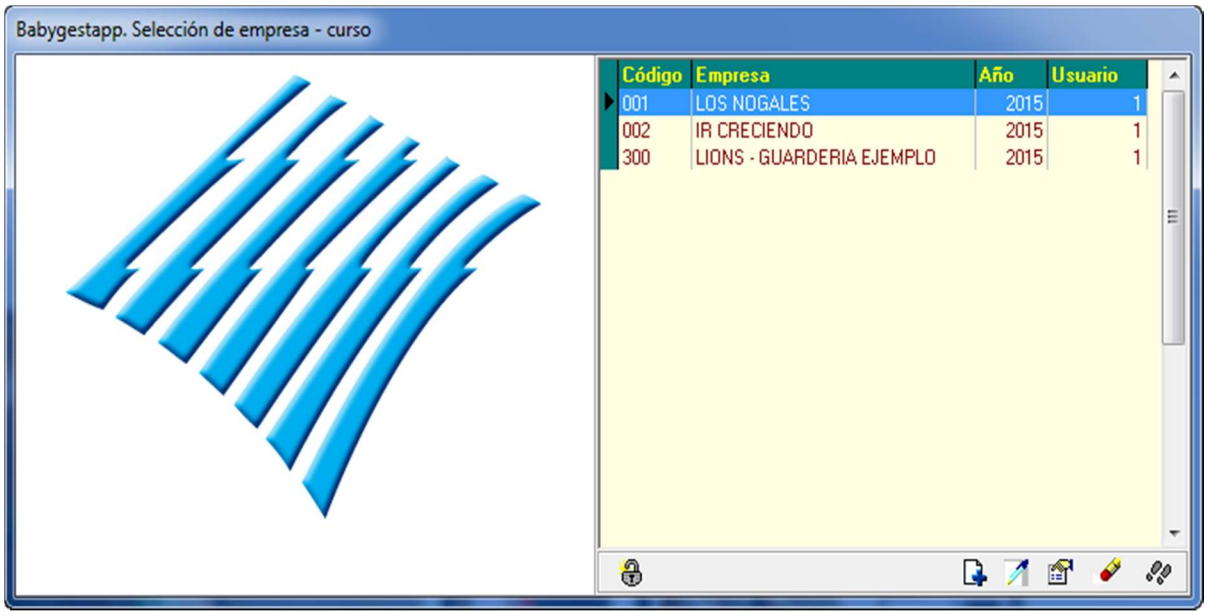
Simplemente pulse el botón 'Aceptar', no confunda la clave de acceso al programa con la clave de activación del producto, dicha clave de activación solo se proporciona al usuario una vez haya pagado el programa.

El usuario 'ADMIN' carece de contraseña.

La mayoría de usuarios cometen todos el mismo error, empezar a trabajar en la guardería de prueba. Esa empresa, es de prueba, su propósito es que el usuario pueda ver y acceder a datos de ejemplo, ver y/o imprimir facturas, informes, etc.

Crear su empresa o nuevo curso.

Lo primero que tiene que hacer es crear su propia empresa para poder dar de alta sus datos. Para ello, tiene que ir desde el menú de Ficheros a la opción 'Cambio de empresa'



Pulse sobre el signo '+' y aparecerá la ventana de creación de un nuevo curso, tal como se ve en la siguiente imagen.

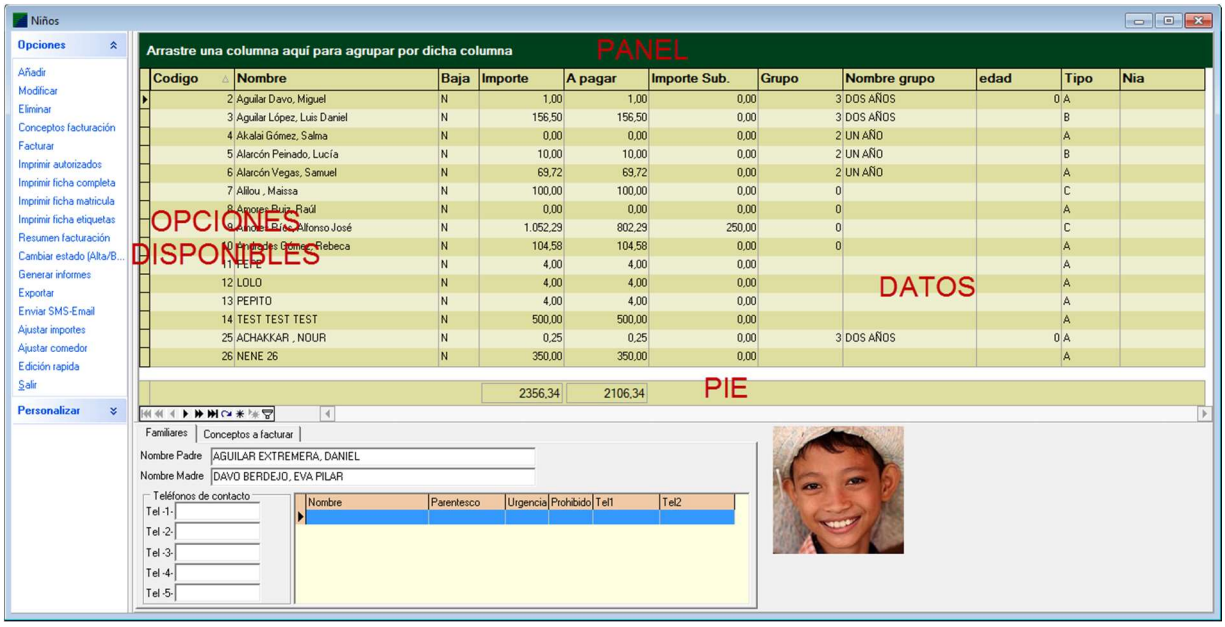
Pulse Aceptar y se creara la nueva empresa. A continuación, seleccione la empresa y volverá al menú principal.

Observe la parte superior izquierda de la pantalla y vera siempre la empresa en curso.

Hemos creado una empresa, ahora lo siguiente es configurar la misma. Para ello y antes de empezar a introducir niños, conceptos, etc., tiene que ir desde el menú principal a la opción 'Parámetros'.

Utilización de la rejilla de datos.

Se ha cambiado la rejilla de presentación de datos en algunos apartados de la aplicación. Con este nuevo componente podrá:
Ordenar los datos por una o varias columnas y buscar datos en cualquier columna. Agrupar los datos de una o más columnas. Si se agrupan datos de una columna, los registros con valores de las columnas idénticas se organizan en grupos de datos correspondientes. Filtrar los registros: El filtrado de registros permite mostrar un conjunto de registros y sus correspondientes columnas en base a condiciones específicas. Cuando se crea un determinado filtrado sobre la rejilla de datos, sólo aquellos registros que cumplan los criterios de filtro actuales se muestran. Puede filtrar los datos en columnas simples o múltiples. Ocultar o visualizar columnas: Otra poderosa opción de personalización que ofrece la posibilidad de agregar o quitar columnas de la vista en tiempo de ejecución mediante el uso de arrastrar y soltar.
Sumas: Esta característica se puede utilizar para personalizar una breve información acerca de las filas o columnas de grupos particulares que se muestran en el pie de la rejilla de datos y en el pie de grupo.
Personalización del diseño: Cada columna de la vista de la rejilla de datos puede moverse, redimensionarse en una posición particular, pueden alinearse para una mejor visualización de la vista. Otra posibilidad que tiene el usuario es la de poder cambiar el estilo de la rejilla de datos, colores, tamaños de fuentes, etc.



El uso de este tipo de rejilla puede provocar que la aplicación vaya más lenta de lo habitual. Esto suele ser debido a grandes volúmenes de datos o bien a la escasa potencia del ordenador en el cual está instalado el programa.
En este caso se puede desactivar el uso de funcionalidades avanzadas (ordenar, filtrar, agrupar, etc.) de la rejilla utilizando la opción "**Modo simple**" **del panel lateral de opciones** En el **panel de opciones** se visualizan las diferentes acciones que se pueden en la rejilla (añadir, modificar, eliminar, etc.).

Para realizar una acción simplemente haga clic sobre

con el ratón.

En las rejillas se pueden los siguientes “atajos de

teclado”:

+ Para añadir **-**para eliminar **Intro** o **Enter** para modificar o seleccionar un registro **Ctrl Fin** para ir al final de la rejilla **Ctrl Inicio** para ir al principio de la rejilla

Puede personalizar los **estilos y las vistas** de cada rejilla de la manera que más de adapte a sus necesidades

Estilo: es el conjunto de fuentes y colores que se aplican a una rejilla

Vista: es el conjunto de columnas de datos, ordenación, grupos y filtros que se aplican a una rejilla.

Para cambiar el estilo de una rejilla pulse el botón **Personalizar** del panel de opciones y visualizará las siguientes opciones.

La aplicación incluye una extensa colección de estilos que podrá seleccionar haciendo clic sobre la lista del recuadro “**Estilos**”

Si por cualquier motivo desea modificar un estilo (cambiar los colores, el tipo de letra, el tamaño de la misma, etc.), seleccione primero el estilo y después haga clic en la opción Modifica**r** estil**o** del panel de opciones y visualizará la siguiente ventana:

Este editor le permitirá seleccionar cualquier opción modificable y aplicarle un estilo personalizado.

Una vez modificado el estilo lo debe elegir la opción **Guardar estilos** ya que de lo contrario los cambios realizados se perderán cuando salga de la aplicación.

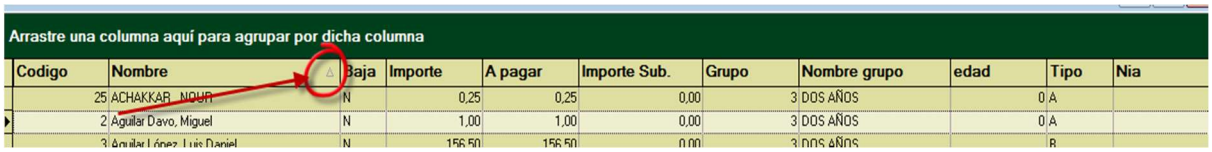
Para asignar un estilo de forma permanente a una rejilla: seleccione el estilo y haga clic en la opción **Guardar Vista** del panel de opciones.

Para utilizar las diferentes acciones del panel de opciones para restaurar una vista anterior, la vista inicial o bien los estilos por defecto.

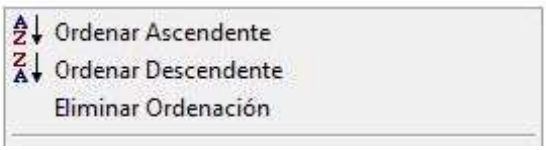
Recuerde: siempre que desee aplicar un cambio de forma permanente a una rejilla utilice la opción "GUARDAR VISTA", tanto si se trata de un cambio de colores o fuentes como si se trata de una campo en las columnas visibles, ordenación, filtros, etc.

Ordenar columnas.

Para ordenar los registros por los valores de una columna haga clic en la cabecera de la columna, verá una indicación grafica representada por una flecha arriba (orden ascendente) o abajo (orden descendente) que se mostrara dentro de la cabecera tal como puede observarse en la siguiente captura.



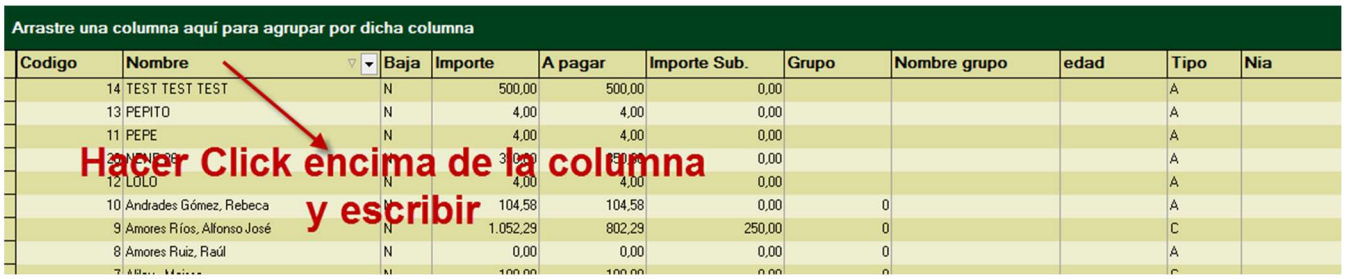
Para cambiar entre orden ascendente y descendente haga de nuevo clic sobre la misma columna Si quiere ordenar los datos por varias columnas haga clic sobre la primera columna, a continuación aguante pulsada la tecla Shift (mayúscula) y haga clic sobre las demás columnas. Otra método para ordenar es situarse encima de cualquier cabecera de columna, botón derecho del ratón y seleccionar cualquiera de las opciones disponibles para ordenar bien sea de forma ascendente, descendente o eliminar completamente una ordenación existente.



Buscar información directamente en la rejilla.

En la rejilla de datos, puede localizar un registro escribiendo los caracteres iníciales de los valores contenidos en esta fila. Haga lo siguiente para localizar un registro determinado que contiene un valor específico en una columna específica.

Haga clic en la celda de la columna sobre la cual quiere realizar una búsqueda.

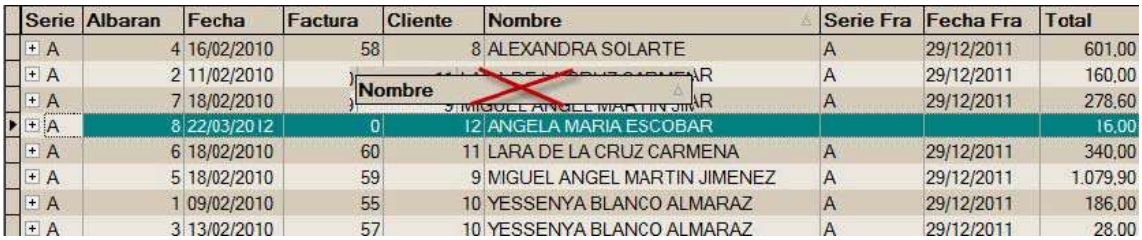


Codigo	Nombre	Baja	Importe	A pagar	Importe Sub.	Grupo	Nombre grupo	edad	Tipo	Nia
14	TEST TEST TEST	N	500,00	500,00	0,00				A	
13	PEPITO	N	4,00	4,00	0,00				A	
11	PEPE	N	4,00	4,00	0,00				A	
12	LOLO	N	4,00	4,00	0,00				A	
10	Andrades Gómez, Rebeca	N	104,58	104,58	0,00	0			A	
9	Amores Ríos, Alfonso José	N	1.052,29	802,29	250,00	0			C	
8	Amores Ruiz, Raúl	N	0,00	0,00	0,00	0			A	

Escriba el carácter o los caracteres iniciales del valor a buscar, observara como se visualizara el registro más cercano que contiene el valor especificado que ha buscado. Para continuar con la búsqueda en la siguiente ocurrencia, presione CTRL + flecha abajo. Para continuar con la búsqueda hacia atrás, presione CTRL + flecha arriba. Para borrar los caracteres que ha escrito en la cadena de búsqueda, presione la tecla RETROCESO.

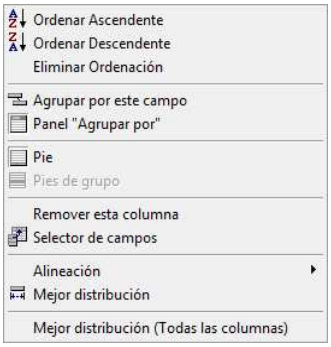
Mostrar y ocultar columnas

Para ocultar una columna: Haga clic sobre el encabezado de dicha encima y arrástrela sobre el área de datos hasta que el cursor cambie de imagen a una gran “X”, a continuación deje caer la columna.



Serie	Albaran	Fecha	Factura	Cliente	Nombre	Serie Fra	Fecha Fra	Total
A	4	16/02/2010	58	8	ALEXANDRA SOLARTE	A	29/12/2011	601,00
A	2	11/02/2010			AR	A	29/12/2011	160,00
A	7	18/02/2010			AR	A	29/12/2011	278,60
A	8	22/03/2012	0	12	ANGELA MARIA ESCOBAR			16,00
A	6	18/02/2010	60	11	LARA DE LA CRUZ CARMENA	A	29/12/2011	340,00
A	5	18/02/2010	59	9	MIGUEL ANGEL MARTIN JIMENEZ	A	29/12/2011	1.079,90
A	1	09/02/2010	55	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	A	29/12/2011	186,00
A	3	13/02/2010	57	10	YESSENYA BLANCO ALMARAZ	A	29/12/2011	28,00

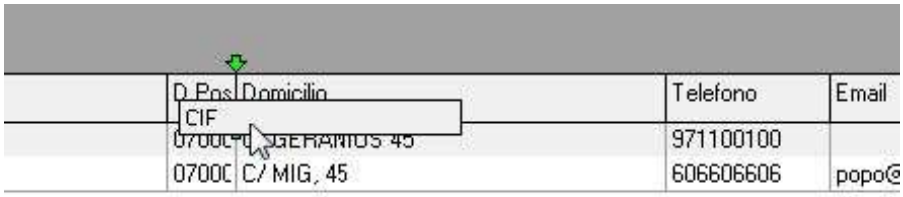
Si no cambia la imagen puede utilizar el siguiente procedimiento: Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de la columna que desee eliminar y aparecerá el siguiente menú emergente:



Utilice la opción ‘Remover esta columna’.

Para añadir una columna a la rejilla: Haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier columna del encabezado de la rejilla y aparecerá nuevamente el menú emergente y seleccione la opción 'Selector de campos' vera una imagen parecida a la siguiente:

Seleccione el campo que desee visualizar y arrástrelo a cualquier posición de la cabecera de la rejilla



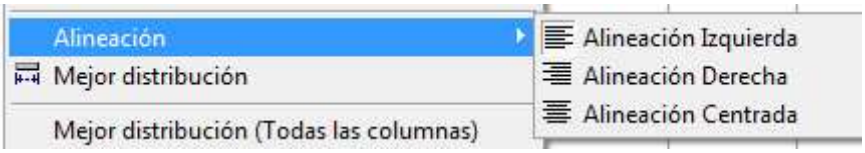
Mover columnas

Para mover una columna de sitio simplemente selecciónela y arrástrela a la posición deseada.

Cambiar el tamaño de las columnas

Para modificar el tamaño de una columna simplemente sitúese sobe la línea vertical que separa dos columnas hasta ver el símbolo siguiente: a continuación pulse el botón izquierdo del ratón y arrastre hacia la derecha (ampliar tamaño) o hacia la izquierda (reducir tamaño).

Puede también cambiar el ancho de una determinada columna con el fin de ajustar la misma, para ello, sitúese encima del título de cualquier columna botón derecho del ratón y seleccione del menú emergente la opción 'Mejor distribución' tal como se ve en la imagen



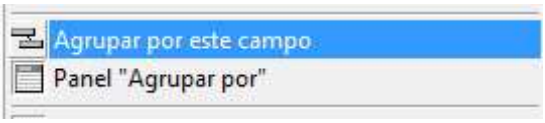
Si por lo contrario quiere ajustar el ancho de todas las columnas debe elegir la opción 'Mejor distribución (Todas las columnas), también puede si lo desea cambiar y/o modificar la alineación de las mismas con la correspondiente opción.

Agrupar datos

Otra característica destacable de esta nueva rejilla de datos es la de poder agrupar los datos por cualquier columna de la misma, existen dos formas posibles para llevar a cabo esta opción.

La primera es tal como se puede observar en las siguientes capturas de pantalla, arrastrar cualquier encabezado de columna en la zona habilitada para este fin, en nuestro ejemplo utilizaremos la columna 'Código'

También puede utilizar el menú emergente pulsando para ello el botón derecho del ratón estando situado encima de cualquier encabezado de columna, podrá agrupar por el campo encima del cual este situado o hacer visible el panel de grupo en la parte superior izquierda de la rejilla de datos.

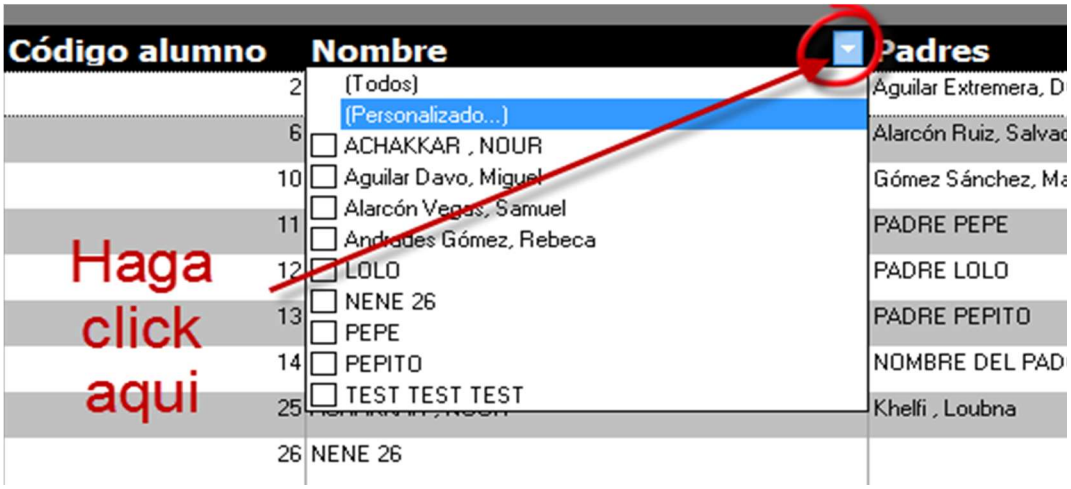


Tal como puede observarse hemos agrupado todas las facturas por la columna código alumno.

Filtros

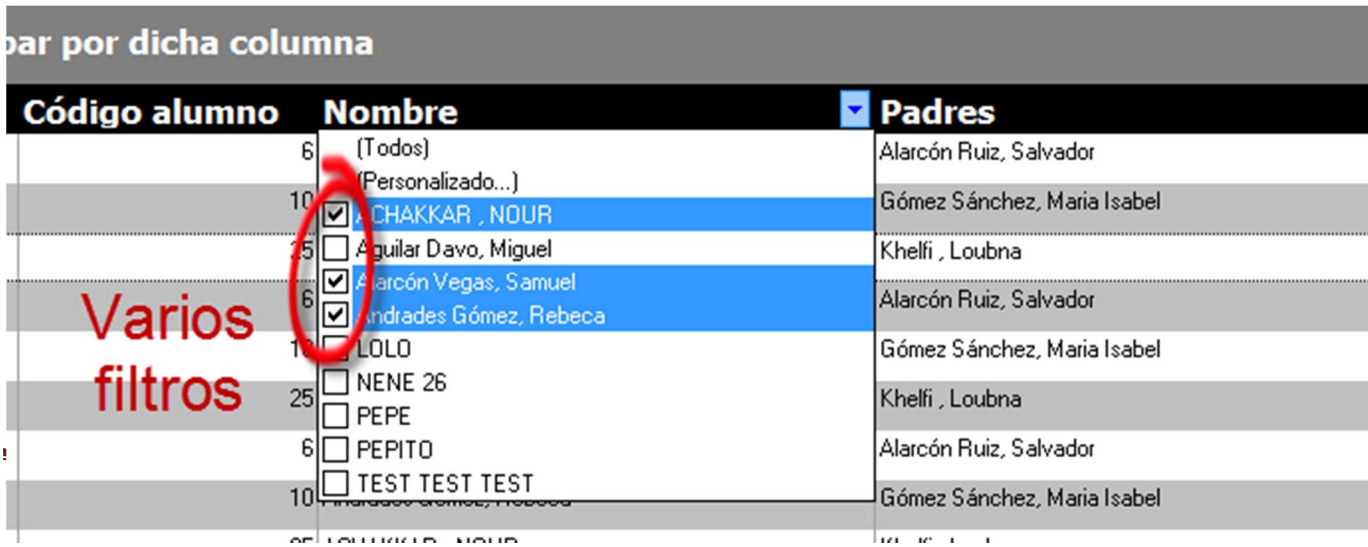
Esta opción le permitirá visualizar en la rejilla solo los datos que cumplan una o varias condiciones.

Puede crear una condición de filtrado simple para seleccionar los registros que contienen un valor específico en una determinada columna. Para hacerlo sitúese con el ratón sobre el extremo derecho de la columna por la cual quiera filtrar y haga clic sobre el icono que aparecerá



Seleccione del desplegable los posibles filtros

En este ejemplo tenemos varios filtros disponibles según la columna elegida. Puede elegir uno o varios filtros simplemente marcándolos tal como se puede ver en esta otra imagen.



Si en el desplegable de filtros aparecen muchos valores puede buscar el valor deseado escribiendo los primeros caracteres del mismo

Una vez establecido el filtro en la rejilla de datos se visualizaran los registros que cumplan las condiciones establecidas.

Si desea desactivar cualquier tipo de filtrado sobre una columna elija la opción '(Todos)' que restablece la visualización inicial de los datos.

Cuando una rejilla está filtrada, en la parte inferior se visualiza la expresión de filtro y utilizando los dos botones de la izquierda se puede: activar, desactivar o eliminar el filtro

Otra particularidad es la de poder crear filtros personalizados, para ello simplemente haga clic encima de la opción (Personalizado)

Y visualizará la siguiente ventana

1.-Pulse para añadir una condición al filtro

2.-Elija sobre que columna quiere aplicar el filtro

3.-Elija la expresión

4.-Escriba el valor Si se han utilizado varios filtros, estos se van guardando y podemos

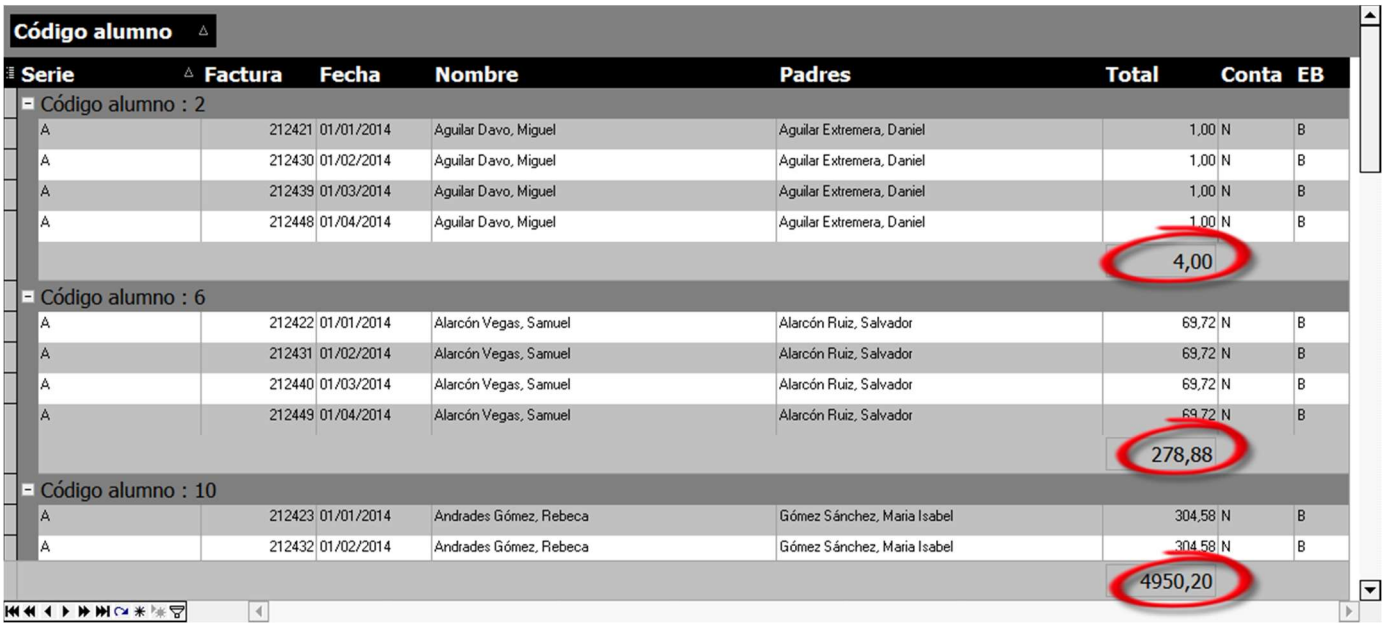
seleccionarlos utilizando el botón que aparece a la derecha de la expresión de filtrado de la parte inferior izquierda de la rejilla

En cualquier momento podemos modificar el filtro actual pulsando el botón de editor de filtros

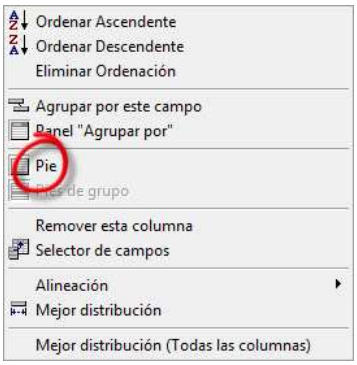
Sumas/Pie de grupo.

Para poder realizar sumas sobre diferentes columnas de la rejilla tiene que activar el pie de la rejilla de datos Para hacerlo pulse el botón derecho del ratón sobre cualquier cabecera de columna y elija la opción “Pie”

Una vez activado el pie de la rejilla de datos el mismo se mostrara en la parte inferior de la misma.



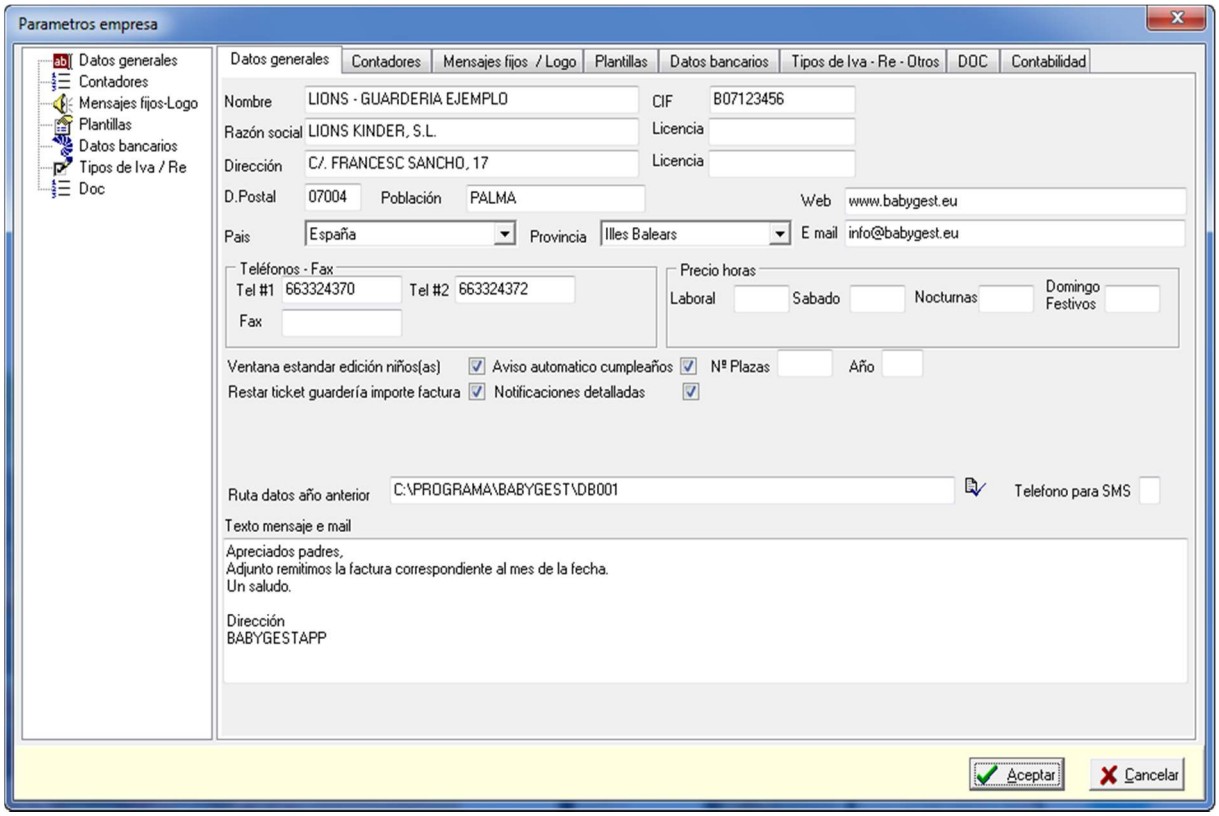
Si hace clic con el botón derecho del ratón sobre el pie en la posición de cualquier columna visualizará el siguiente menú



Dependiendo del tipo de columna de datos algunas opciones no estarán disponibles.

Otra opción disponible es la de poder realizar sumas por grupos, en este ejemplo la rejilla tiene un grupo por 'Cliente' y puede observarse las diferentes sumas.

Configurar nuestro centro



En esta pantalla se debe introducir los datos del centro, tal como puede verse en la imagen. Esta pantalla está organizada en varias pestañas, obviamente hay una serie de datos que no son necesarios explicar.

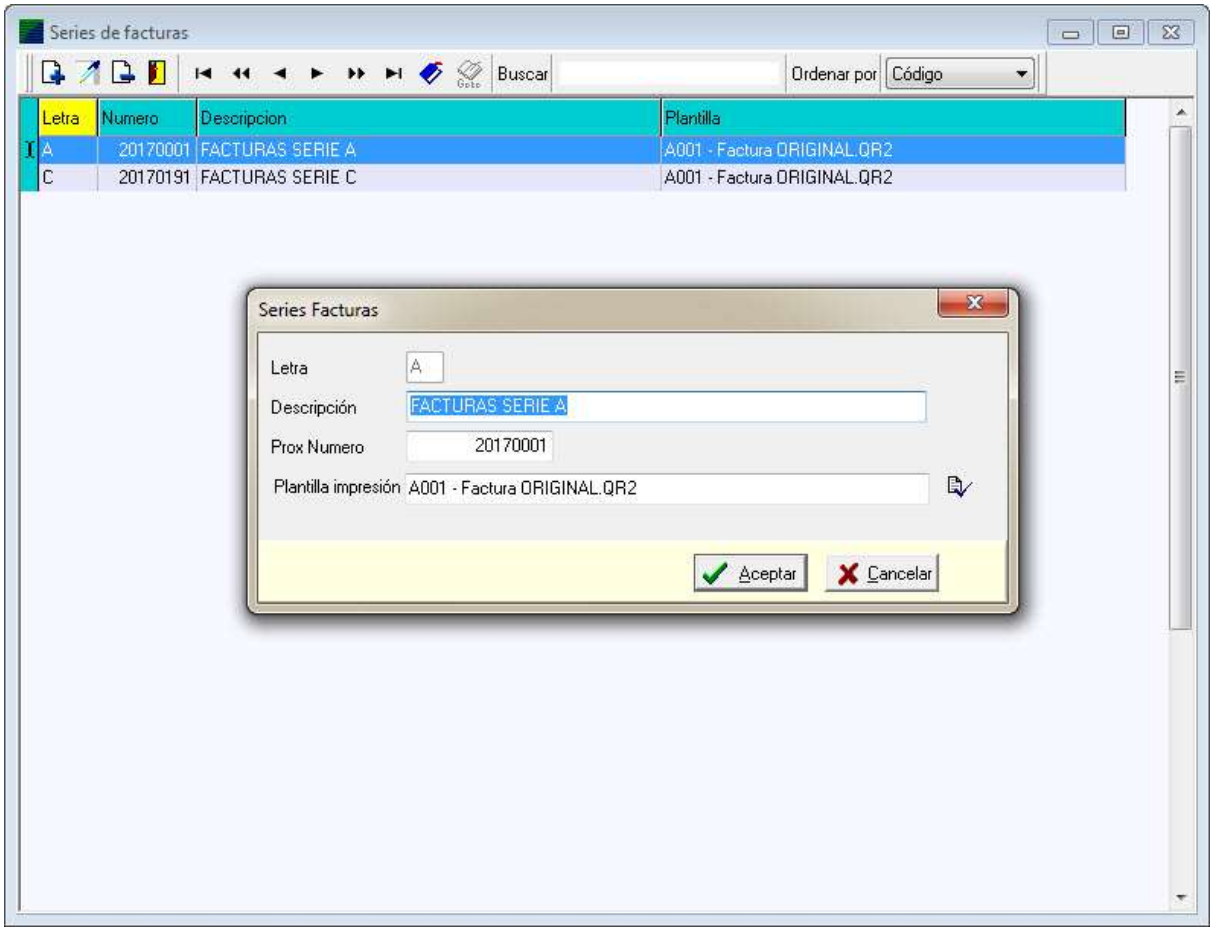
Otra pestaña a rellenar es la de datos bancarios, imprescindible para poder realizar nuestras remesas bancarias

Entidac	Nombre	Oficina	Dc	NºCuenta / Libreta
2038	CAJA MADRID	9986	11	1234567890
2100	LA CAIXA	1234	52	6697842200
2051	SA NOSTRA	9874	55	9874563333

La última pestaña corresponde a los tipos de IVA e RE, se utilizaran en el registro de gastos. Cabe destacar los centros de educación infantil están exentos de impuestos, esta pantalla podría no estar en la aplicación.

Una vez introducidos todos esos parámetros ya casi podemos empezar a trabajar, solo nos falta definir al menos una serie de facturas.

Para definir una serie de facturas, debemos desde el menú principal, opción ficheros, sub menú ficheros auxiliares y elegir la opción 'series de facturas', aparecerá una pantalla parecida a la siguiente

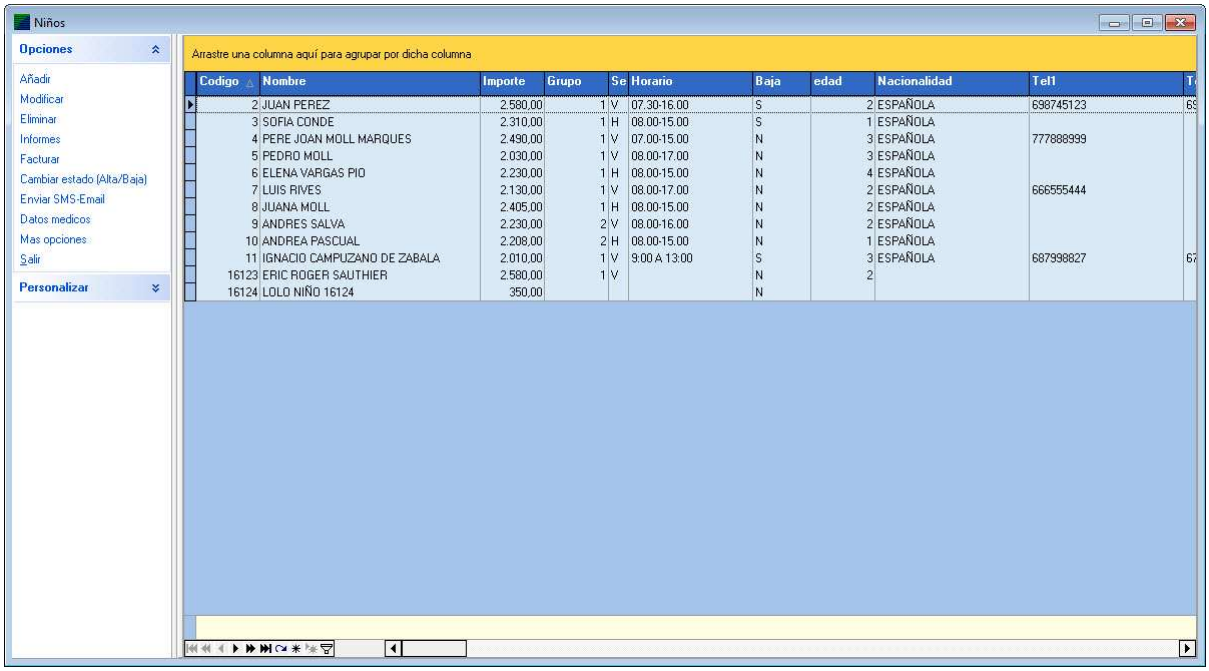


Pulsamos en la opción 'Nuevo' y creamos al menos una serie de factura.
El propósito de utilizar una o varias series de factura no es otro que permitir al usuario del programa una mejor organización de sus facturas sobre todo si en el centro existen varias líneas de negocio o también para diferenciar un tipo de servicio de otro.
Una vez creada al menos una serie de facturas es posible empezar a crear alumnos, etc.

¿Qué viene ahora? Empezamos a trabajar

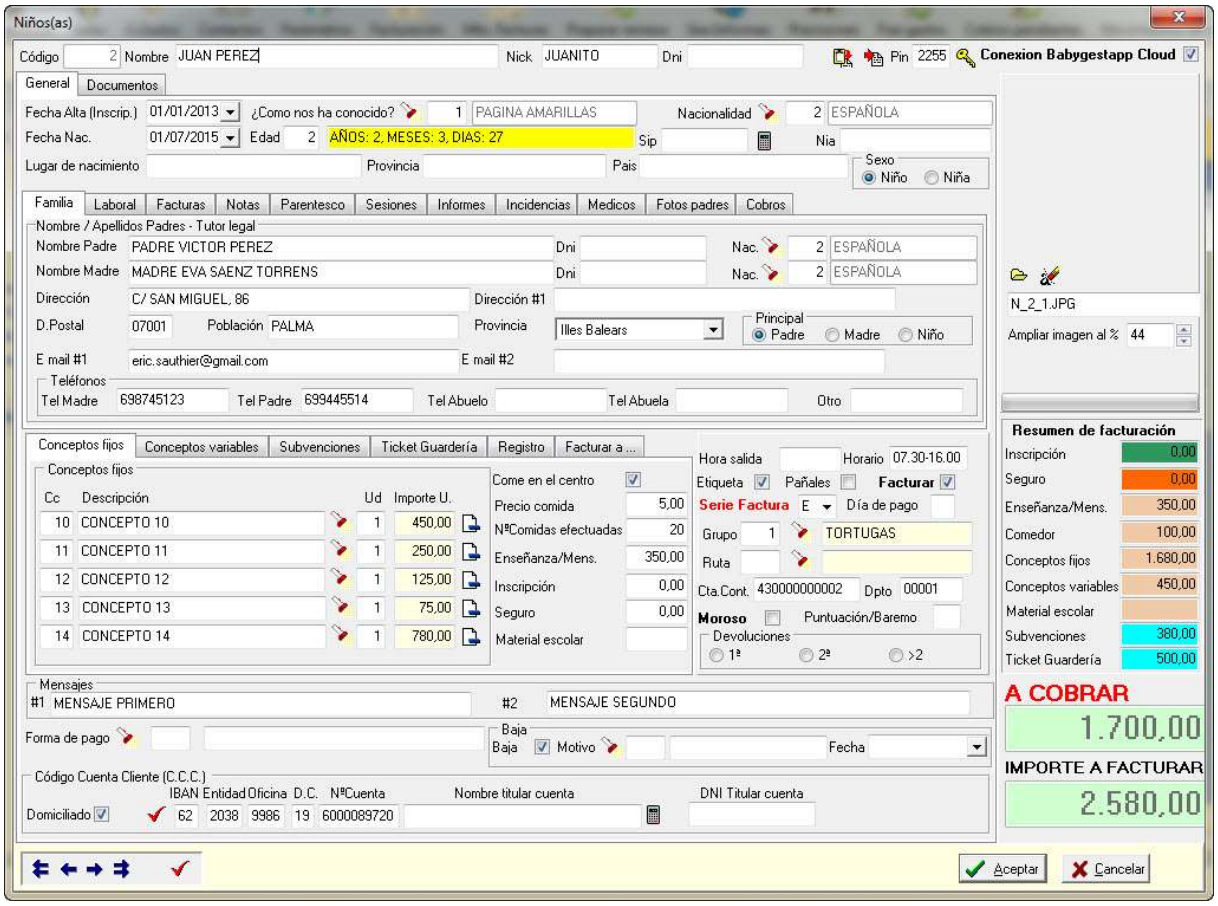
Ahora podemos dar de alta, niños, conceptos, monitores, etc. Como el propósito de esta guía rápida es aprender acerca del ciclo de facturación, lo siguiente ahora es dar de alta un niño, para ello, simplemente hay que ir 'Niños' desde el acceso directo o a 'Ficheros', 'Maestros', 'Alumnos', vera una pantalla parecida a la siguiente.

Esta pantalla es la rejilla de alumnos desde la cual tiene acceso a toda la información concerniente a los alumnos, sus conceptos de facturación tales como enseñanza, comedor, material escolar, datos de contacto de los padres, familiares, datos médicos, observaciones, alergias, subvenciones, cheque guardería, datos bancarios, etc.



Dar de alta un alumno

Pulse sobre 'Añadir' y aparecerá esta ventana



En esta ficha hay datos que son obvios y que no requieren explicación alguna, como por ejemplo el nombre, el domicilio, los teléfonos, nombre padre, madre, parentesco, etc., no vamos a explicar el significado de cada campo de la pantalla, pero si entrar en detalle con aquellos que se necesiten para facturar y/o que tienen una relevancia especial.

En muchas pantallas de la aplicación observará el siguiente botón, ese icono significa que pulsando sobre el mismo accederá a otra pantalla donde podrá seleccionar un dato concreto, por ejemplo en ¿Cómo nos ha conocido?, pulsando en el botón accederá a una tabla donde puede definir varios motivos tales como: Buzoneo, Radio, Televisión, Antiguo alumno, etc.

Puede crear tantos motivos de alta como desee.
La ficha del niño está separada en varias pestañas. En cada apartado hay un tipo de información concreto. Si los padres del niño que está dando de alta perciben algún tipo de subvención, puede introducir la misma en la casilla prevista a tal efecto:

Es posible que al mismo niño desee introducir por ejemplo un ticket guardería, puede introducirlo en la casilla prevista para eso:

¿Conceptos fijos o conceptos variables?

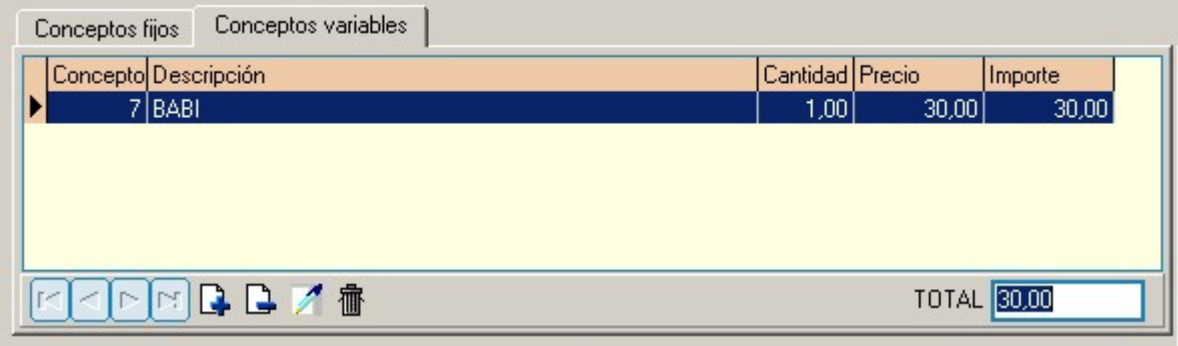
Generalmente en la mayoría de los casos se suelen utilizar una serie de conceptos aunque se trata de ejemplos en ningún momento se pretende decir al usuario del programa como llevar su negocio. Una inscripción que se cobra una vez, ese concepto suele cobrarse en el primer recibo.
Un babi del centro que se entrega al niño cada cierto tiempo, puede cobrarse también en el primer recibo. La mensualidad o enseñanza, ese concepto suele repetirse todos los meses y suele ser un importe fijo. Existen muchos centros que tienen cocina propia o un servicio de comedor externo encargado a una empresa de catering, también puede ser un importe fijo en concepto de comida.
Puede variar el número de comidas a lo largo del mes, es decir que un niño puede quedarse a comer 12 veces en el mes de septiembre y en octubre 7 veces.

Otro tipo de concepto sería el de las horas extras, otro podría ser algún tipo de material escolar, pinturitas, cuadernos, lápices, etc.

También se podría incluir otro concepto como juegos didácticos.
La cuestión es aprovechar bien el sistema de conceptos y poder separar los conceptos fijos de los conceptos variables.
A continuación según se muestra en las siguientes pantallas verá varios ejemplos de un niño.
En ese supuesto tal como se puede ver tiene una subvención y además ticket guardería.

En esta pantalla, se puede observar que el niño come en el centro, que el precio de la comida es de 7€ y que ha comida 12 veces y que paga una mensualidad de 500€ al mes.
Como concepto fijo tiene una hora extra al mes.

En esta pantalla se puede ver como se han introducido un concepto variable.



Hay que tener presente que el propósito de los conceptos variables es introducirlos según la necesidad del momento, eso quiere decir que cuando se vuelvan a editar los datos del niño después de haber facturado el niño, esos mismos conceptos tendrán que borrarse de lo contrario volverán a facturarse al mes siguiente.

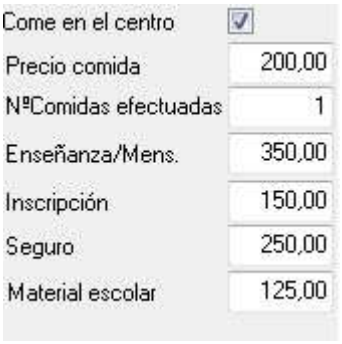
¿Se puede optimizar la introducción de los datos?

Evidentemente el pasar de un sistema manual a la utilización de una herramienta de trabajo como es esta aplicación informática requiere algunos ajustes y cambios en la manera de enfocar el trabajo diario.

No se trata de adaptarse al programa ya que el mismo se adapta perfectamente a la manera de trabajar de cada uno sino más bien de intentar no duplicar la información o de optimizar el uso del programa, a continuación veremos algunos ejemplos prácticos.

El programa dispone de una serie de campos 'especiales' para introducir de forma directa una serie de datos, se trata de utilizar esos mismos campos en lugar de introducirlos manualmente como hacen muchos usuarios aunque pueden introducirse manualmente.

Muchos usuarios optan por utilizar los conceptos fijos en lugar de utilizar los conceptos predeterminados del programa,



Como se puede observar en la pantalla de resumen de facturación, el usuario del programa dispone de toda la información de un vistazo en todo momento.

Otra manera de introducir la información seria la siguiente, para ello, es preciso crear los distintos conceptos de facturación, al no utilizarse los conceptos predeterminados del programa la parte del resumen de facturación queda sin información.

Como se puede observar el resumen no sale igual aunque si el importe a cobrar y a facturar:

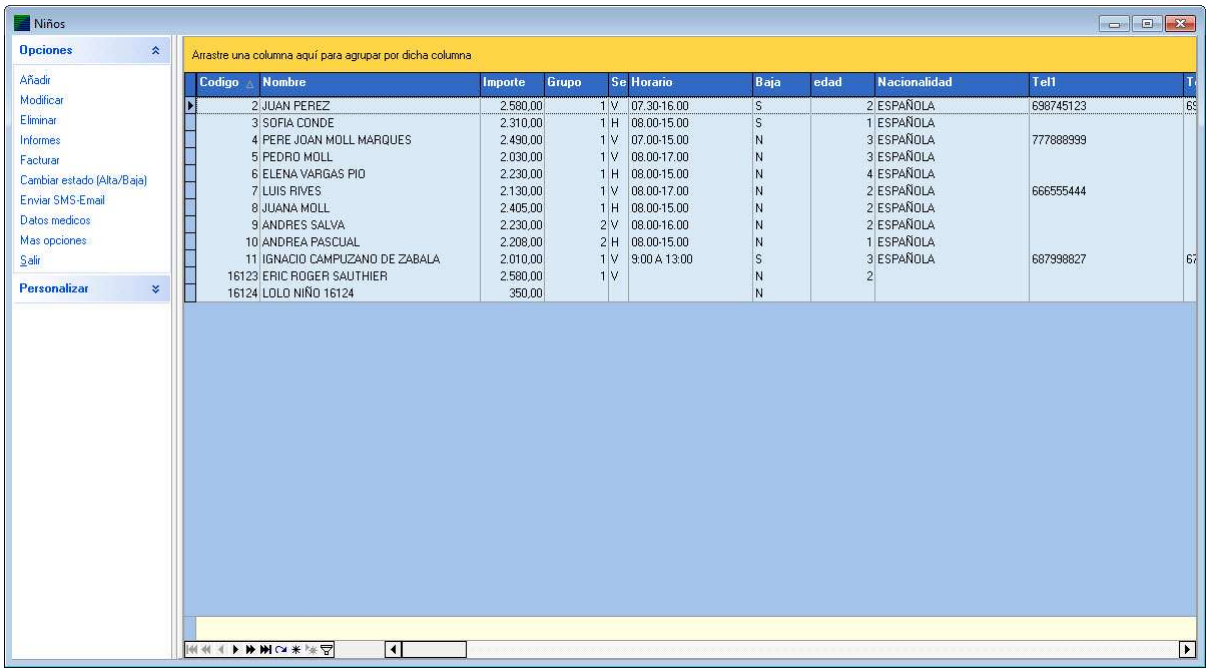
Como conclusión o resumen acerca de cuál es el mejor sistema u opción de utilización en cuanto a los tipos de conceptos a utilizar, en nuestra opinión resulta más práctico utilizar las casillas de mensualidad, inscripción, seguro, material escolar y comedor, las cuales están especialmente pensadas para eso y dejar los conceptos fijos para introducir conceptos adicionales cuando sea preciso, aunque lo mejor es experimentar, probar y utilizar lo que más sencillo y practico resulte en función de cada supuesto.

Por último y no menos importante

Es un detalle y es muy importante, le podría impedir realizar facturas, cada ficha de cada niño(a) tiene que tener al menos una serie de facturación y tener la casilla de facturar marcada.

Facturar un alumno

Si ha seguido exactamente esos pasos, ahora puede hacerle al niño su factura.



Puede facturar un niño desde la misma rejilla de niños (factura directa) , utilizando para ello la opción 'Facturar'.

Vista previa de la factura

AQUI SU LOGO

9

factura

septiembre 2017

Emisor:	LIONS KINDER, S.L.	B07123456
Dirección del emisor:	C/. FRANCESC SANCHO, 17	07004 - PALMA
Localidad de emisión:	PALMA	
Fecha de emisión:	02 de septiembre de 2017	
Número de factura:	A 20170035	
Factura del mes de:	septiembre de 2017	
Alumno/a:	ANDRES SALVA	
Código del alumno/a:	9	
Receptor:		
Nif. del receptor:		
Dirección del receptor:	C/ MAR MENOR, 67	
Localidad del receptor:	-	

Conceptos facturados

MENSUALIDAD	550,00 €
CONCEPTO 10	450,00 €
CONCEPTO 11	250,00 €
CONCEPTO 12	125,00 €
CONCEPTO 13	75,00 €
CONCEPTO 14	780,00 €

IMPORTE TOTAL A FACTURAR 2.230,00 €

Factura domiciliada en la siguiente cuenta bancaria: ES18 1234 1234 13 000102****

El pago de esta factura se acreditará mediante el correspondiente adeudo bancario

**** Los dígitos están ocultos por su seguridad. Código de mandato -9

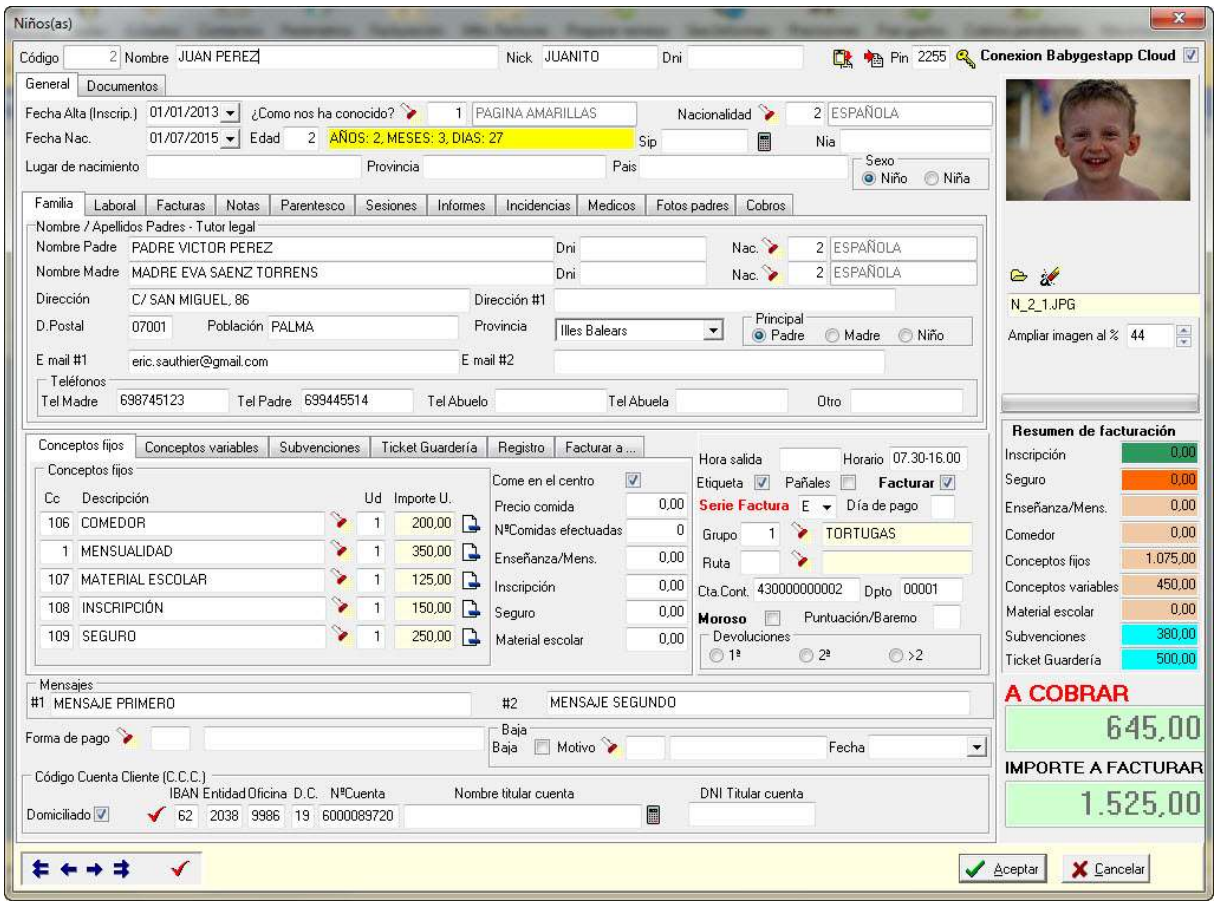
Todos los conceptos facturados están exentos de IVA.

mensaje general para todos los niños

Como se ha dicho al principio de esta guía el propósito de la misma no es sustituir al manual de usuario del programa si no aclarar unos conceptos concretos.

Una de las cosas que ha quedado por hacer en la ficha de ejemplo es asignar un grupo a la ficha del niño, también puede introducir una fotografía, puede introducir unos datos bancarios, puede introducir los datos laborables de los padres, etc.

Como parte del ciclo de facturación y para terminar con esta guía rápida a continuación veremos las opciones de facturación periódica o mensual así como la elaboración de una remesa en formato SEPA.



Facturación periódica o mensual de todos los alumnos

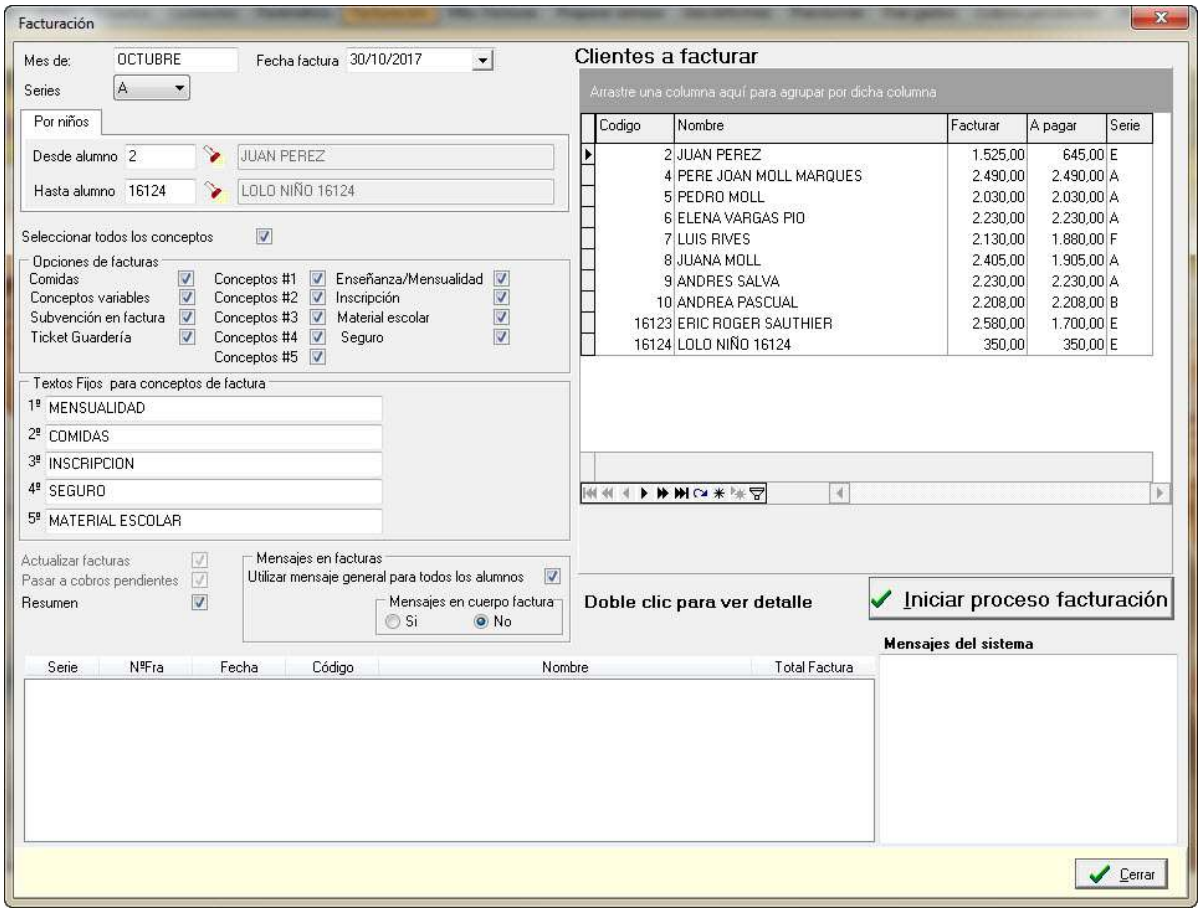
Una de las cosas que ha quedado por hacer en la ficha de ejemplo es asignar un grupo a la ficha del niño, también puede introducir una fotografía, puede introducir unos datos bancarios, puede introducir los datos laborables de los padres, etc.
Como parte del ciclo de facturación y para terminar con esta guía rápida a continuación veremos las opciones de facturación periódica o mensual así como la elaboración de una remesa en formato SEPA.

Captura de pantalla del módulo de facturación.

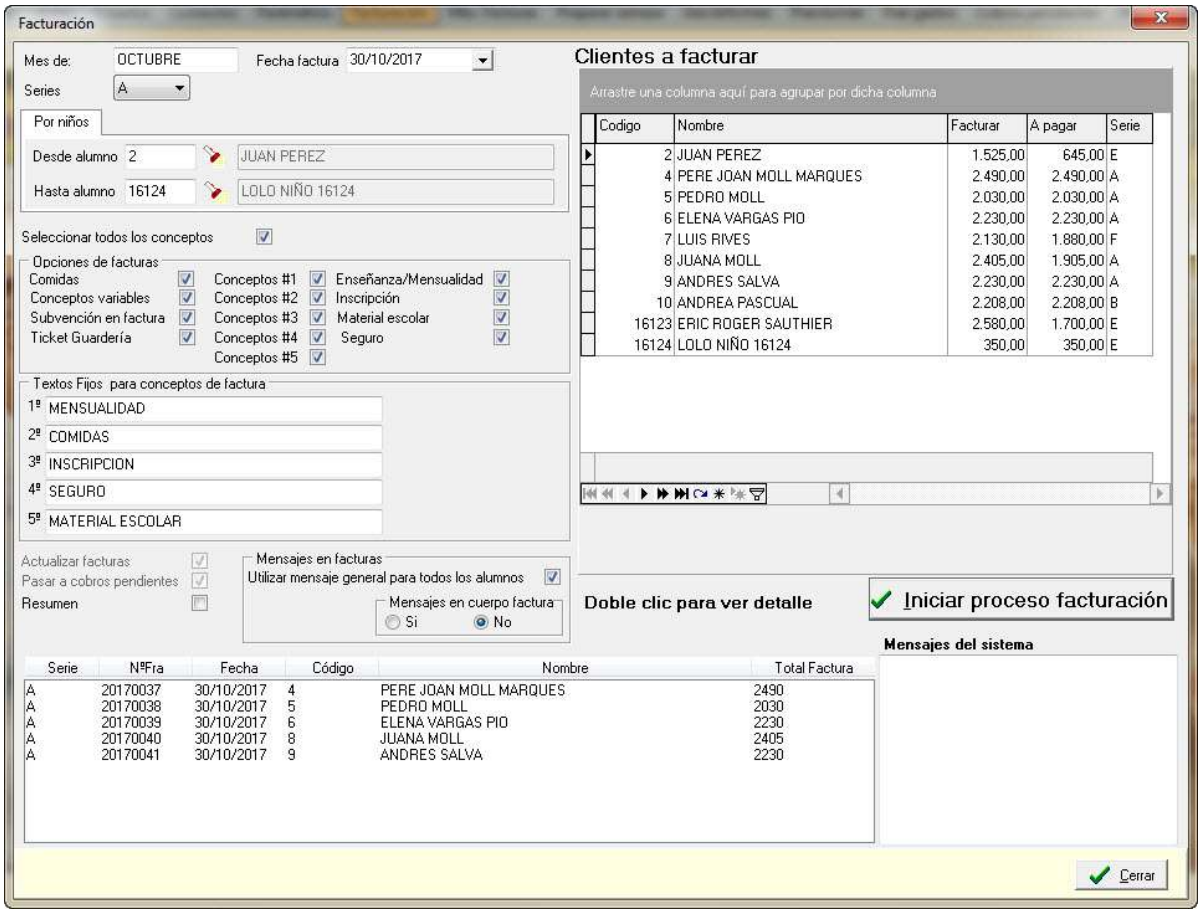
Por defecto aparece la fecha del sistema, los alumnos a factura (primero, último), así como por defecto todos los conceptos a facturar.

En la parte derecha de la ventana se puede observar la lista de alumnos a los cuales se va a facturar así como los distintos importes tanto de la factura como de la cantidad a pagar, puede ser distinta si un alumno tiene alguna subvención o un cheque guardería.

Para poder facturar simplemente hay que pulsar encima del botón rotulado con el texto 'Iniciar proceso facturación', previamente hay que quitar la casilla de verificación 'resumen'.



A medida que el programa va facturando los distintos alumnos, puede verse en la parte inferior de la pantalla la información correspondiente a cada factura generada.



Una vez finalizado el proceso aparecerá un mensaje parecido a este

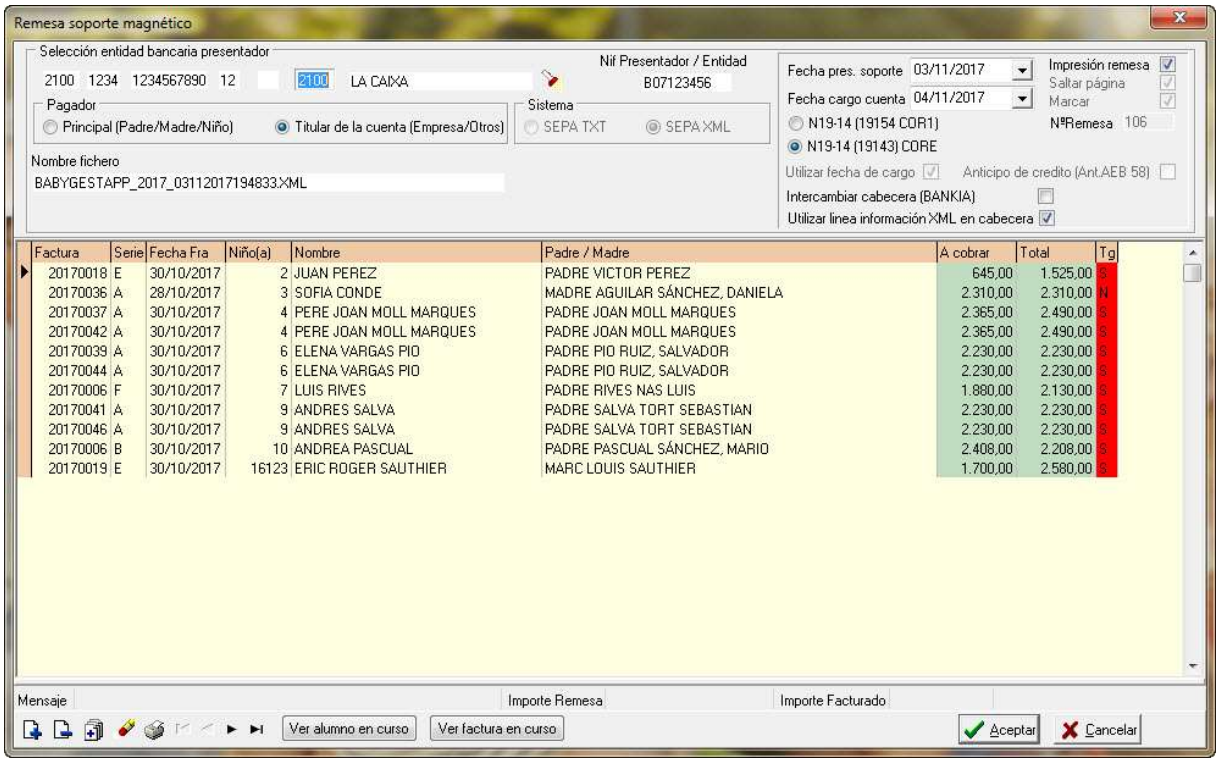
Esto concluye el proceso de facturación mensual, ahora puede seguir con el siguiente proceso, la generación de la remesa electrónica de las domiciliaciones en formato SEPA XML.

Generar remesa electrónica SEPA XML

Para poder utilizar la opción de banca electrónica del programa es necesario seguir los siguientes pasos y consejos. Obviamente necesitamos al menos haber dado de alta un alumno, que se haya facturado y que el mismo tenga naturalmente el pago domiciliado.
También es necesario haber factura previamente.

No se puede utilizar el sistema de generación de fichero según la norma SEPA sin haber facturado previamente.

A continuación vamos a la opción de banca electrónica y veremos una pantalla similar a la siguiente



Utilizando la barra de opciones, podemos seleccionar, eliminar, los registros de la lista.

Inclusive podemos ver el alumno en curso y/o su factura.
Una vez seleccionado todos o parcialmente los registros que conforman nuestra remesa electrónica pulsamos en 'Aceptar' o en 'Cancelar" si deseamos anular todo el proceso.

A continuación aparecerá el informe de correspondiente a la remesa que acabamos de generar.

Remesa Emitida

Remesa Emitida

Fecha: 03/11/2017

Página:1

Serie	Factura	Fecha	Alumno	Padres	CCC	NºEfecto	Importe
Remesa:	**106**						
E	20170018	04/11/2017	2 JUAN PEREZ	PADRE VICTOR PEREZ	20389986196000089720	1	645,00
A	20170036	04/11/2017	3 SOFIA CONDE	MADRE AGUILAR SÁNCHEZ,	20800059493000141165	2	2.310,00
A	20170037	04/11/2017	4 PERE JOAN MOLL MARQUES	PADRE JOAN MOLL MARQUES	00491467222790515292	3	2.365,00
A	20170042	04/11/2017	4 PERE JOAN MOLL MARQUES	PADRE JOAN MOLL MARQUES	00491467222790515292	4	2.365,00
A	20170039	04/11/2017	6 ELENA VARGAS PIO	PADRE PIO RUIZ, SALVADOR	1111222500201619636	5	2.230,00
A	20170044	04/11/2017	6 ELENA VARGAS PIO	PADRE PIO RUIZ, SALVADOR	1111222500201619636	6	2.230,00
F	20170006	04/11/2017	7 LUIS RIVES	PADRE RIVES NAS LUIS	12341234922094351554	7	1.880,00
A	20170041	04/11/2017	9 ANDRES SALVA	PADRE SALVA TORT SEBASTIAN	12341234130001028022	8	2.230,00
A	20170046	04/11/2017	9 ANDRES SALVA	PADRE SALVA TORT SEBASTIAN	12341234130001028022	9	2.230,00
B	20170006	04/11/2017	10 ANDREA PASCUAL	PADRE PASCUAL SÁNCHEZ,	12340374213000034921	10	2.408,00
E	20170019	04/11/2017	16123 ERIC ROGER SAUTHIER	MARC LOUIS SAUTHIER	20381234121234567890	11	1.700,00

Con este listado podemos comprobar si es correcto el fichero generado.

El fichero generado se guarda, automáticamente, en el subdirectorio de remesas >

C:\babygest\remesas\

El nombre del fichero es el que aparece en la pantalla con la extensión XML
(formato exigido por la normativa SEPA 19-14

En este caso el nombre del fichero será: BABYGESTAPP_2017_03112017200046.XML

Fichero creado en:

Año 2017

Día 3

Mes 11

Año 2017

Hora 20

Minuto 00

Todas las opciones que están seleccionadas, las pone el programa por defecto. No es conveniente cambiar ninguna, pero se puede hacer. Hay que tener en cuenta que aquí solamente preparamos los alumnos que tienen el recibo domiciliado en una cuenta, para ello además de tener cuenta deben tener seleccionada la opción de domiciliación en la ficha de alumnos.

La opción Impresión remesa tampoco la debemos quitar porque entonces no aparecerá el listado para poder comprobar el importe total y el número de alumnos que remitiremos a nuestro banco.

Aunque modifiquemos el Nombre del fichero que vamos a generar esta modificación no es recogida por el programa, éste va a lo suyo y le pone el nombre que le pone y punto.

La diferencia entre el CORE y el COR1 según la Serie de normas y procedimientos bancarios nº 19-14 es la siguiente:

COR1 = Versión del cuaderno = 19154 Código numérico identificativo definido de esta forma:

- Dos primeras posiciones identifican al cuaderno = 19
- Dos siguientes posiciones identifican la versión del cuaderno del esquema básico que se ajustan al plazo de presentación reducido = 15
- Última posición identifica el dígito de control calculado en base al módulo 7, resto de la división por 7 del número correspondiente = 4

CORE = Versión del cuaderno = 19143 Código numérico identificativo definido de esta forma:

- Dos primeras posiciones identifican al cuaderno = 19
- Dos siguientes posiciones identifican la versión del cuaderno del esquema básico = 14
- Última posición identifica el dígito de control calculado en base al módulo 7, resto de la división por 7 del número correspondiente = 3

La disponibilidad del plazo reducido de presentación, cuyo carácter es opcional, está supeditada a que las entidades implicadas (la entidad acreedora y cada una de las entidades deudoras) estén adscritas a este servicio.

4.2. PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS FICHEROS A LA ENTIDAD ACREEDORA

Para poder cumplir con los plazos de presentación, las entidades acreedoras deberán disponer de los ficheros con suficiente antelación respecto de la fecha en que deba efectuarse el cargo en la cuenta de los deudores. En función del tipo de adeudo, el plazo mínimo de entrega de los ficheros será:

- Operación única o primer adeudo de una serie de adeudos recurrentes: 7 días hábiles interbancarios.
- Adeudo de una serie de adeudos recurrentes, cuando no sea el primero: 4 días hábiles interbancarios.

Estos plazos deberán respetarse para todas las operaciones incluidas en los ficheros. Cuando alguno de los registros incumpla la validación de plazos, la entidad del acreedor podrá rechazar su proceso o ajustar la fecha de cobro a la primera disponible.

Existe la posibilidad de plazos de presentación más reducidos que requieren acuerdo previo con la entidad para su utilización. La disponibilidad del plazo reducido de presentación, cuyo carácter es opcional, está supeditada a que las entidades implicadas (la entidad acreedora y cada una de las entidades deudoras) estén adscritas a este servicio. Para este servicio no existe discriminación de plazos de entrega en función de la secuencia del adeudo.

Antes de realizar todo el proceso de facturación podemos saber cuánto vamos a facturar desde la rejilla principal de Niños seleccionando el Resumen de facturación que aparece a la izquierda lo cual nos lleva al listado de nuestra facturación.

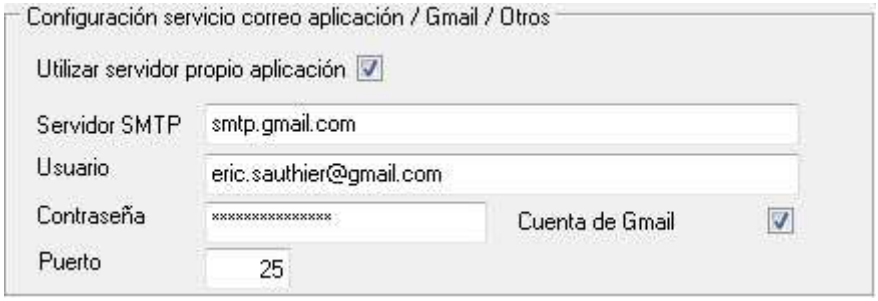
También podemos ver en el icono de Previsiones lo que vamos a facturar pinchando la opción de calcular.

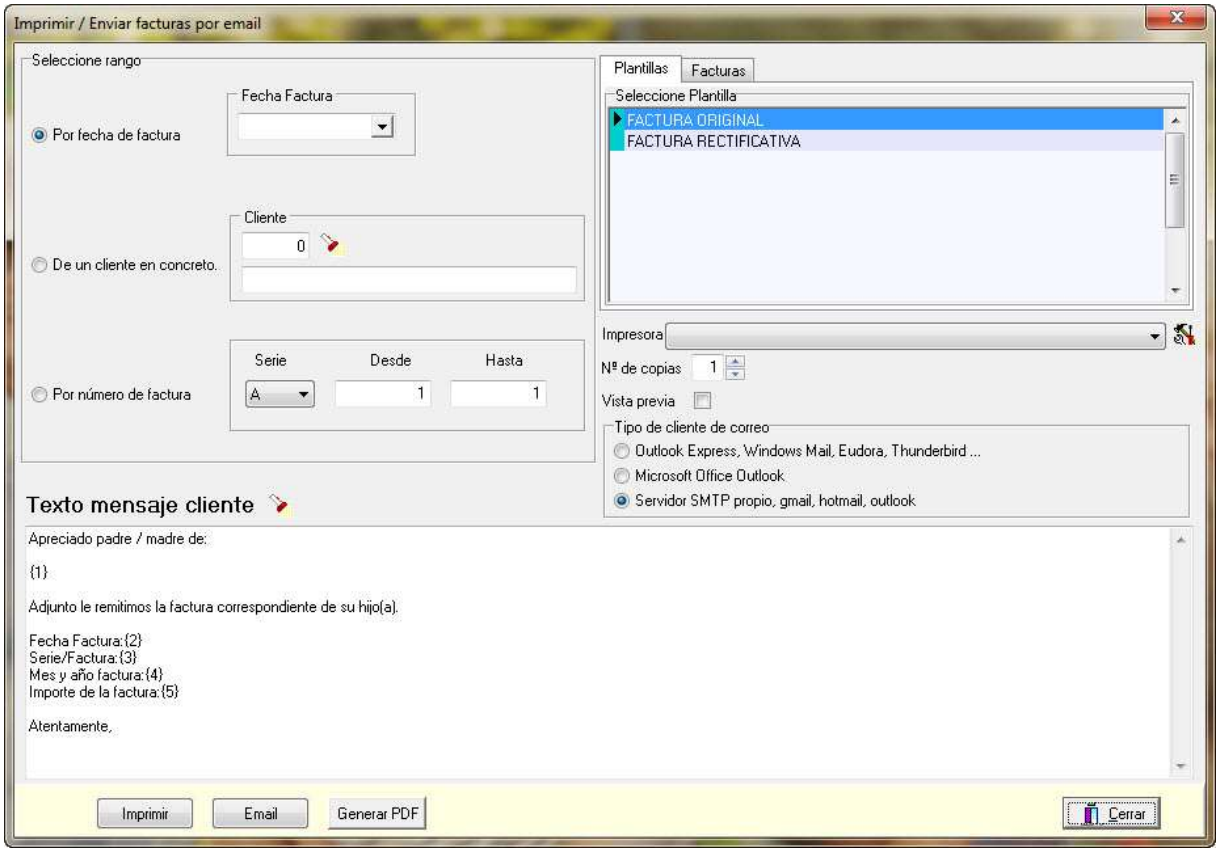
Impresión de facturas / envió de facturas por email

Desde esta opción el usuario del programa puede imprimir toda la facturación realizada a una fecha determinada, puede imprimir la factura de un solo cliente o imprimir varias facturas seleccionando serie y numero de factura.

Existe también la posibilidad de seleccionar el número de copias de cada factura así como el poder hacer una vista previa, otra opción interesante es la de poder generar un fichero en formato PDF de cada documento.

En cuanto a la opción de enviar la facturación por email, el programa permite utilizar varios clientes de correo tal como Microsoft Outlook Express o Microsoft Outlook, inclusive es posible utilizar un correo electrónico de GMAIL y en caso de tener un dominio propio puede utilizar el servidor SMTP del mismo para realizar el envío masivo.

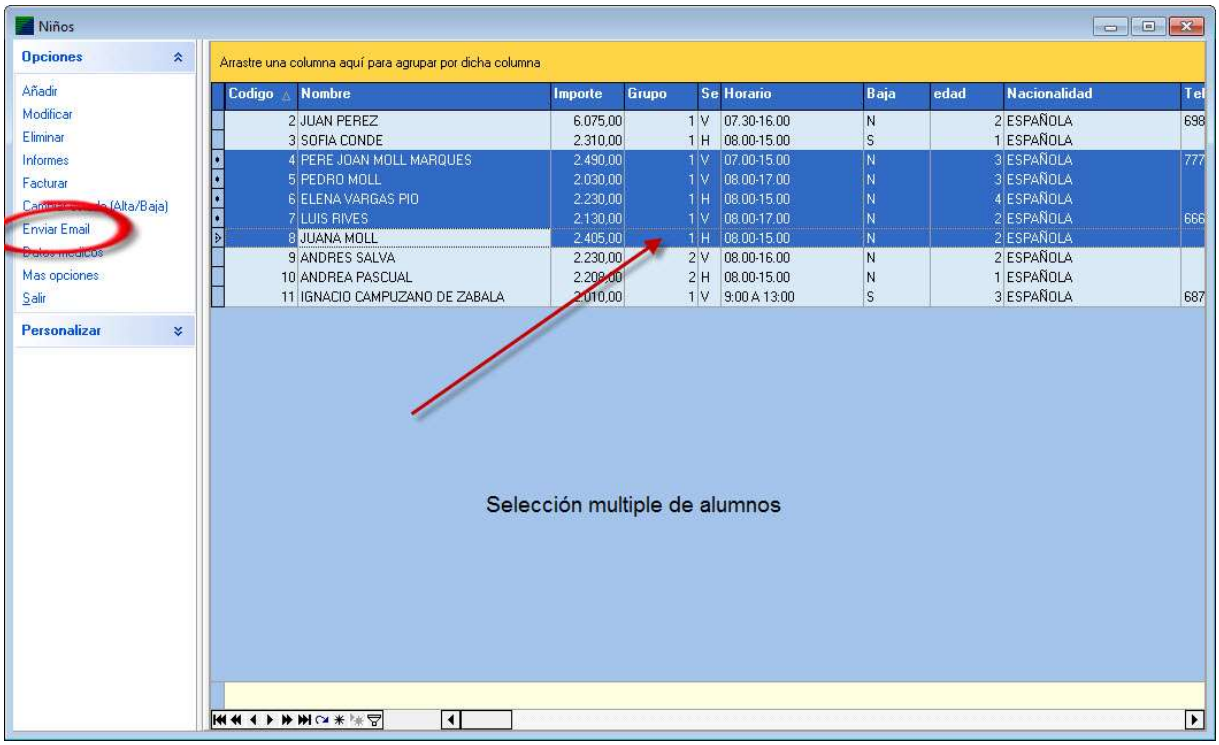




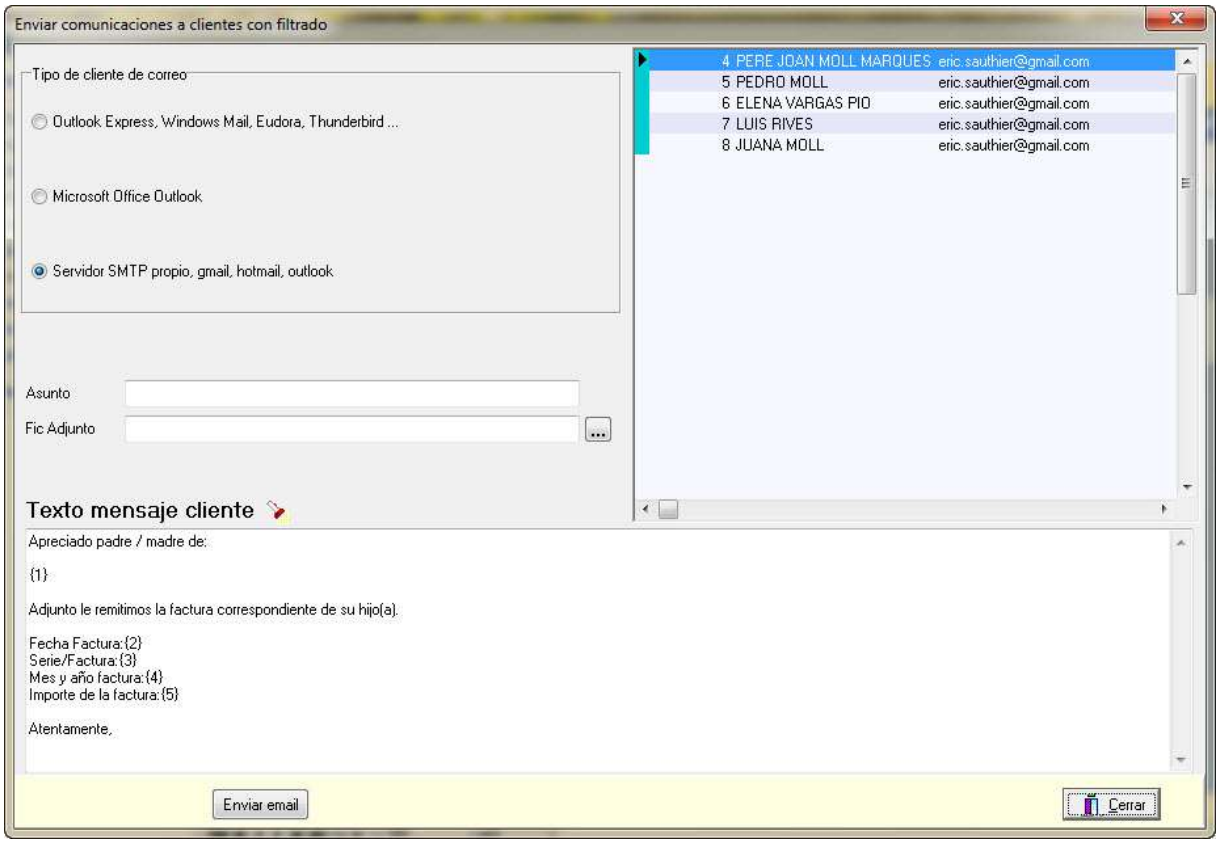
Envió de comunicaciones a los padres.

La aplicación permite enviar correos electrónicos a los padres de los alumnos, resulta de gran utilidad realizar envíos masivos de ciertos mensajes en momentos determinados como por ejemplo en periodo navideño para felicitar las fiestas, al inicio del curso para comunicar a los padres determinadas pautas, horarios, etc.

El programa dispone de dos opciones para llevar a cabo dichas comunicaciones, la primera permite al usuario filtrar determinados alumnos para realizar el envío, es decir que tal vez en un momento dado solo queremos enviar una comunicación a los alumnos de una determinada aula o bien a todos aquellos nacidos en el año 2016, etc. con lo cual esta opción se debe utilizar desde la misma rejilla de alumnos tal como se puede ver en la siguiente captura de pantalla.



Se marcan determinados alumnos en la rejilla de datos según criterios y a continuación se pulsa en la opción de la parte izquierda de la ventana ‘enviar email’, aparecerá la siguiente ventana.



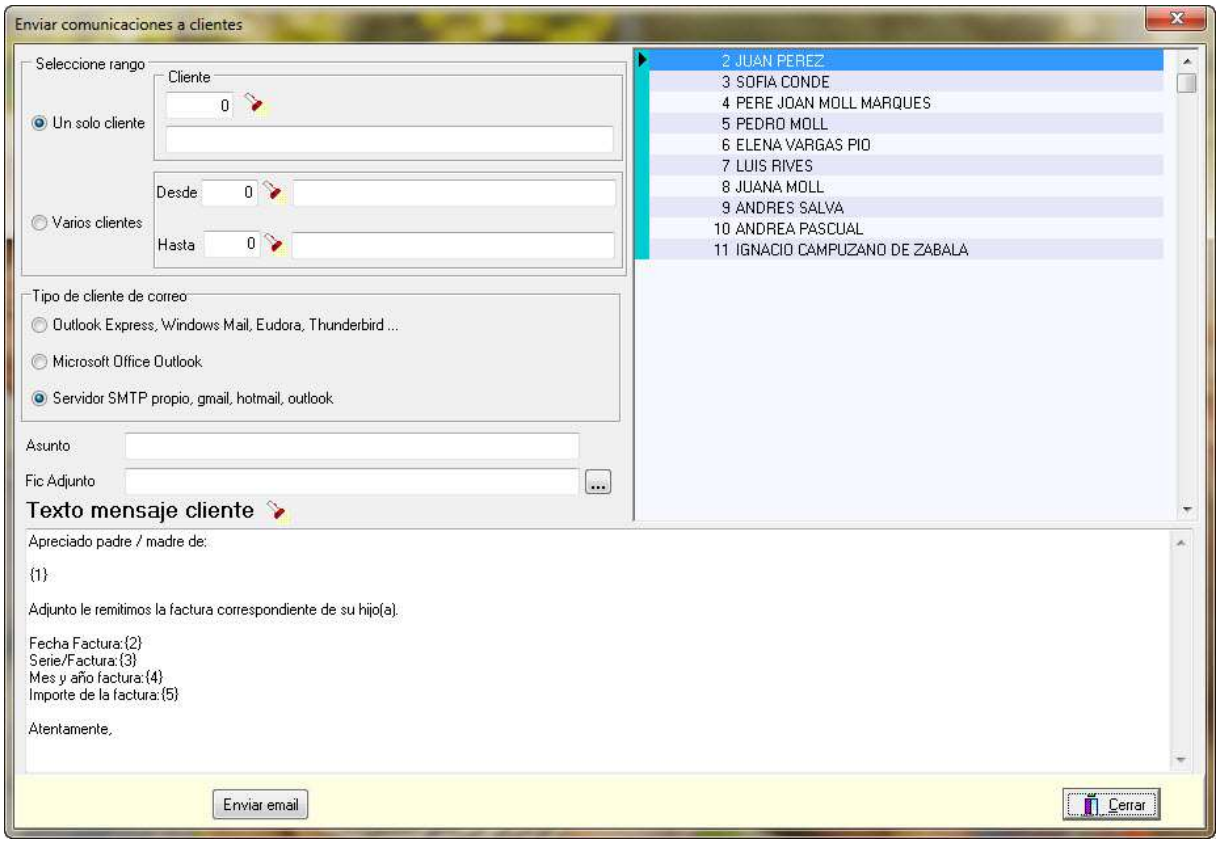
Introduzca el asunto de la comunicación, puede adjuntar un archivo al correo, un documento en formato PDF, XLS, DOC, una imagen, etc., si pulse encima del botón con el símbolo de la linterna, aparecerá una rejilla de selección de plantillas de email, esas plantillas resultan de gran utilidad ya que permiten la introducción de campos de la base de datos de alumnos en el contenido del correo electrónico, lo cual permite una mayor personalización de los mismos.

A continuación bastan con pulsar encima del botón titulado 'enviar email' y se enviara la comunicación a todos los destinatarios seleccionados.

Seguidamente detallamos la segunda opción para enviar comunicaciones a los padres, dicha opción se sitúa en la barra de botón de accesos directos del programa en el menú principal tal como se ve en la siguiente captura

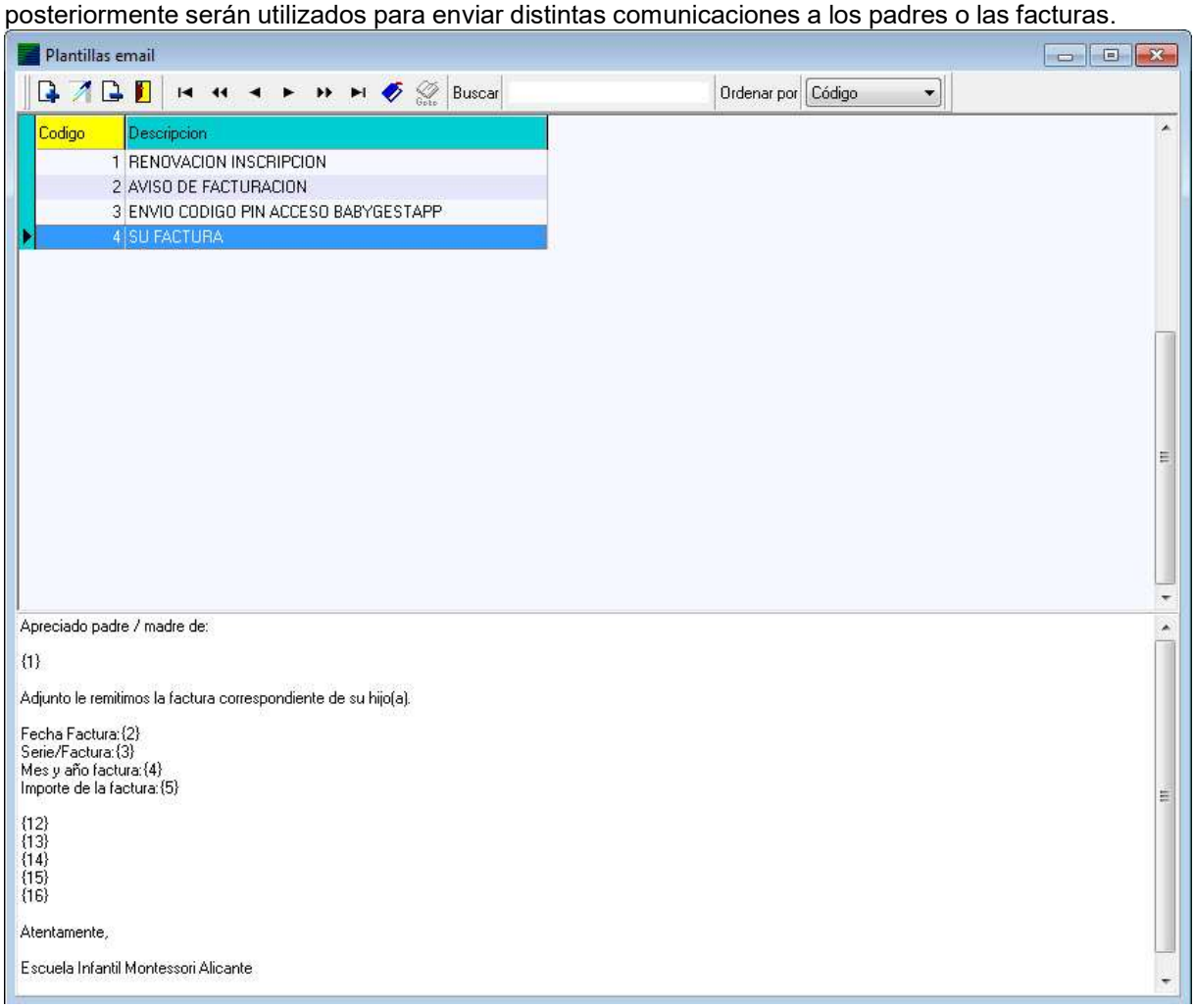
Se trata de la opción enviar email

Su funcionamiento es muy parecido a la opción anterior aunque no requiere de ningún filtro previo, desde la misma se puede enviar un correo a un solo alumno o a todos.



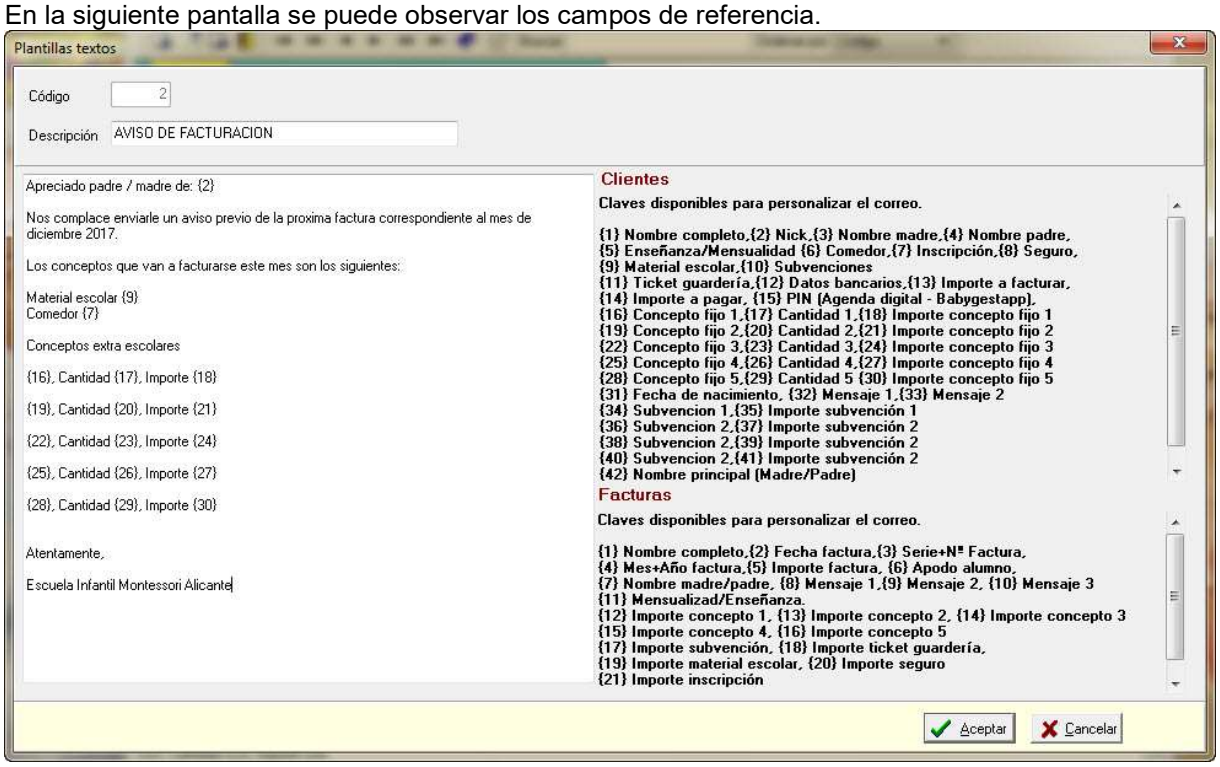
Plantillas de correo electrónico

Sistema que permite al usuario del programa definir una serie de textos predeterminados que posteriormente serán utilizados para enviar distintas comunicaciones a los padres o las facturas.



El funcionamiento es muy sencillo, se trata de escribir cualquier tipo de texto e introducir entre esas llaves {} el campo correspondiente a la base de datos de alumnos o facturas.

En la siguiente pantalla se puede observar los campos de referencia.



Modelo 233.

Como es sabido se trata de un nuevo modelo.

COMUNICACIÓN SOBRE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA POR GASTOS EN GUARDERIAS O CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL AUTORIZADOS

El objeto de esta comunicación es indicarle que, desde 1 de enero de 2018, se incrementa la deducción por maternidad, de forma que los contribuyentes que tengan derecho a la misma podrán aumentar el importe de esta deducción cuando satisfagan gastos por la custodia del hijo menor de tres años en guarderías o centros educativos autorizados.

Por ello, las guarderías o centros de educación infantil autorizados deberán comunicar a la Agencia tributaria la información necesaria para facilitar la cumplimentación de esta deducción a través de la Declaración informativa por gastos en guarderías o centro de educación infantil autorizados – modelo 233-.

Esta declaración informativa deberá presentarse en el mes de enero de cada año, en relación con la información correspondiente al año anterior, si bien, excepcionalmente, para el ejercicio 2018 el plazo de presentación será el comprendido entre el 1 de enero y el 15 de febrero de 2019. La presentación se realizará de forma electrónica por Internet, mediante certificado electrónico o DNIe, en caso de obligados tributarios personas físicas, alternativamente mediante el sistema Cl@ve

Visto lo visto, es probable que en futuras versiones el programa debe adaptarse a nuevas normas, modelos, etc., que presumiblemente podrían no ser definitivas en lo que respeta a la preparación, manejo y presentación del modelo 233.

Nota aclaratoria.

Son muchos los bulos, versiones, interpretaciones que circulan esas semanas alrededor de este nuevo modelo, este módulo informático no pretende interpretar La Orden HAC/1400/2018, de 21 de diciembre (BOE 27 de diciembre de 2018) mediante la cual se aprueba este modelo, se trata simplemente de una herramienta que le permitirá preparar, tratar, organizar y generar un fichero en formato CSV para poder ser presentado ante la AEAT.

Para ampliar información acerca de este nuevo modelo, se aconseja visitar la propia web de la AEAT o consultar a un asesor fiscal que a buen seguro sabrá interpretar y entender este nuevo modelo.

Modelo 233

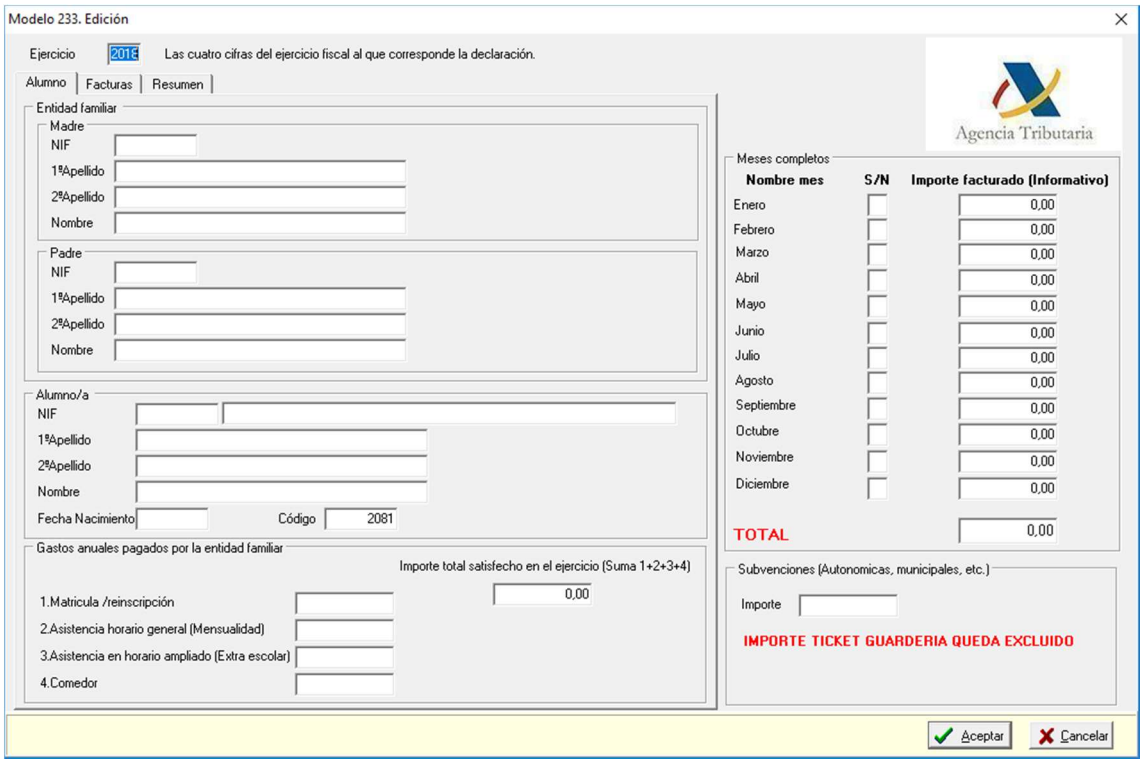
La opción del modelo 233 consta de varias opciones.

Añadir
Modificar
Eliminar
Exportar
Importar
Imprimir informe
Generar fichero 233
Vaciar

A continuación detallaremos cada una de esas opciones.

Modelo 233. Añadir

Esta opción permite al usuario introducir manualmente información en el modelo 233. Datos del alumno y de los padres así como los importes y meses.



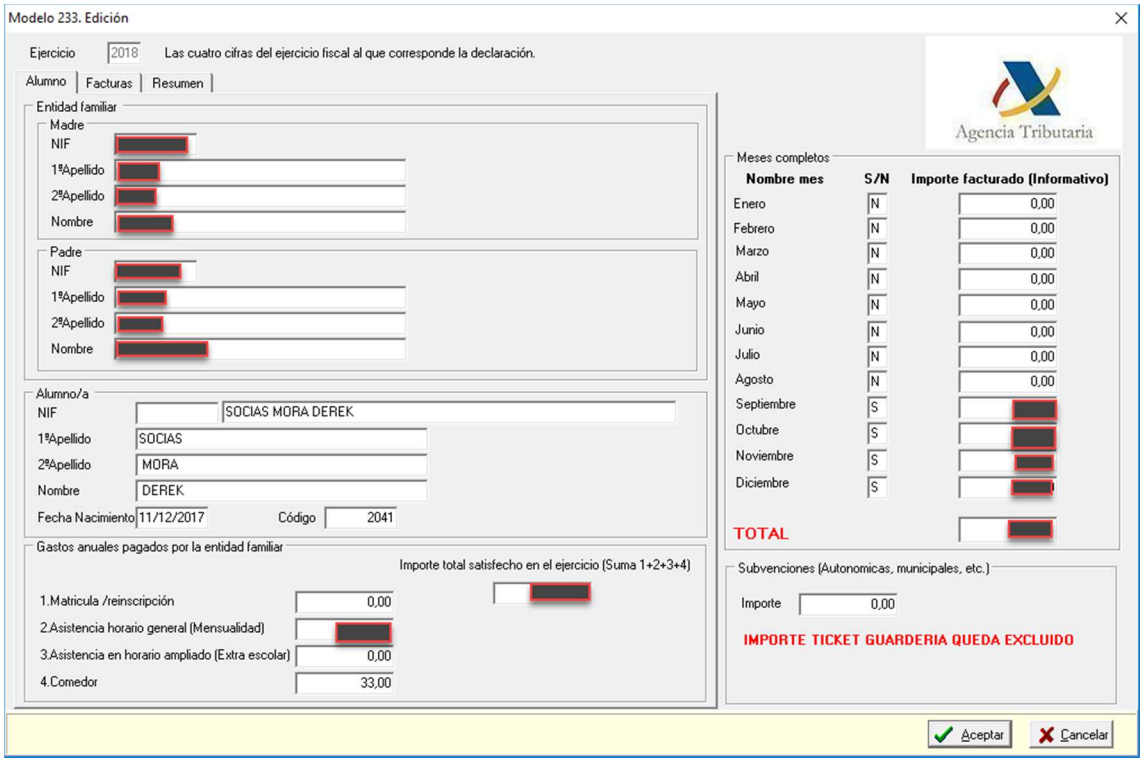
No olvide pulsar en ‘aceptar’ cuando quiera finalizar y dar por válida la información introducida.

Modelo 233. Modificar o edición de registros.

Esta opción permite al usuario de la aplicación modificar uno por uno los registros contenidos en el modelo 233.

Hay que recordar que la aplicación calcula automáticamente los importes correspondientes a los apartados que deben declararse según lo estipulado en el modelo 233, a saber:

Preinscripción/Matricula.
Asistencia en horario general. (Mensualidad).
Asistencia en horario ampliado (Extraescolar).
Comedor.
Subvención.



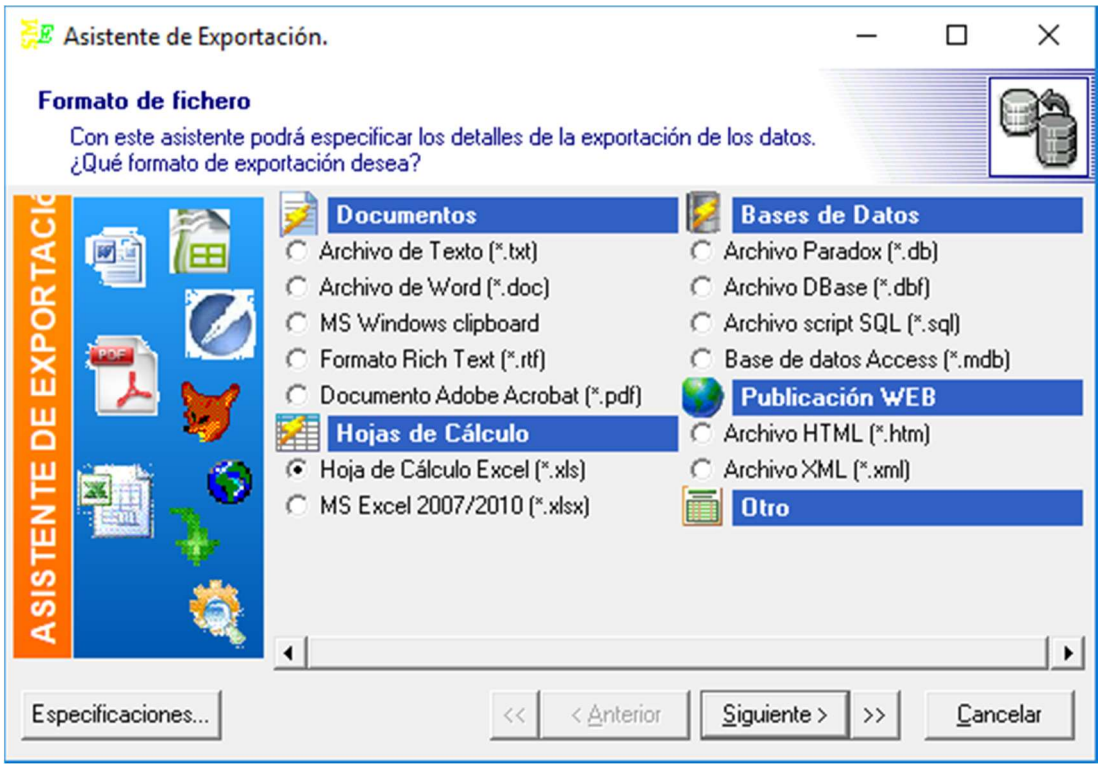
Para ayudar al usuario a 'cuadrar' su información, dispone también de información relativa a toda la información de facturación del alumno en curso así como de un resumen por conceptos.

Modelo 233. Eliminar.

Permite eliminar del modelo, uno o varios alumnos.

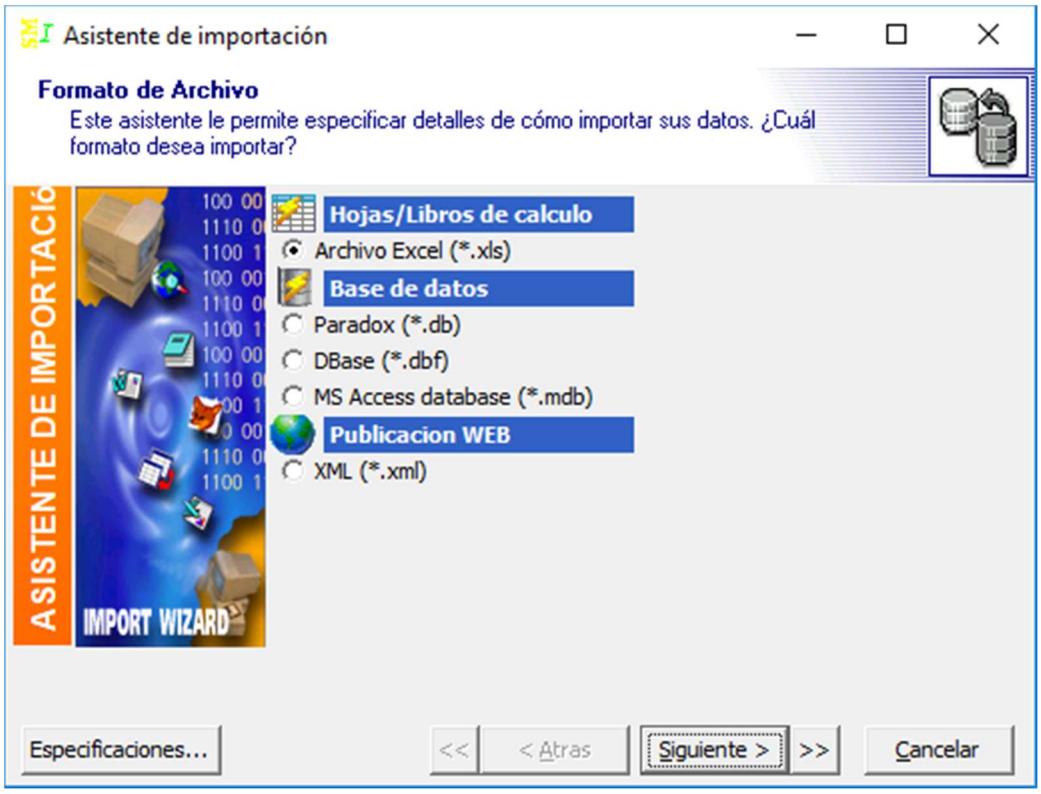
Modelo 233. Exportar.

Permite mediante la utilización de un asistente la exportación de la información del modelo 233 a varios formatos de ficheros, tal como puede ser Excel, etc.



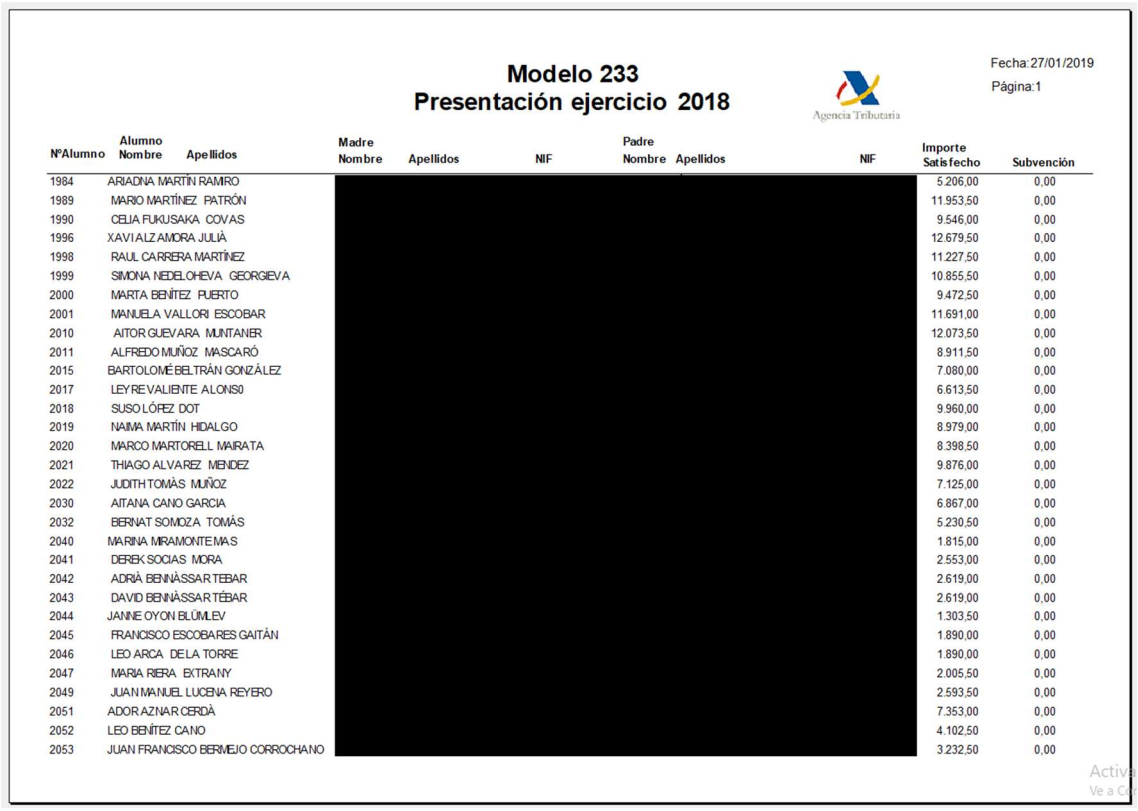
Modelo 233. Importar.

Permite mediante la utilización de un asistente la importación de información al modelo 233 desde varios formatos de ficheros, tal como puede ser Excel, etc., antes de realizar esta opción deberá utilizar la opción 'vaciar' para dejar a cero el fichero.



Modelo 233. Imprimir informe.

Esta opción permite al usuario imprimir un informe para la gestoría, asesor, etc., de toda la información que va a presentarse en el modelo 233.



Modelo 233
Presentación ejercicio 2018

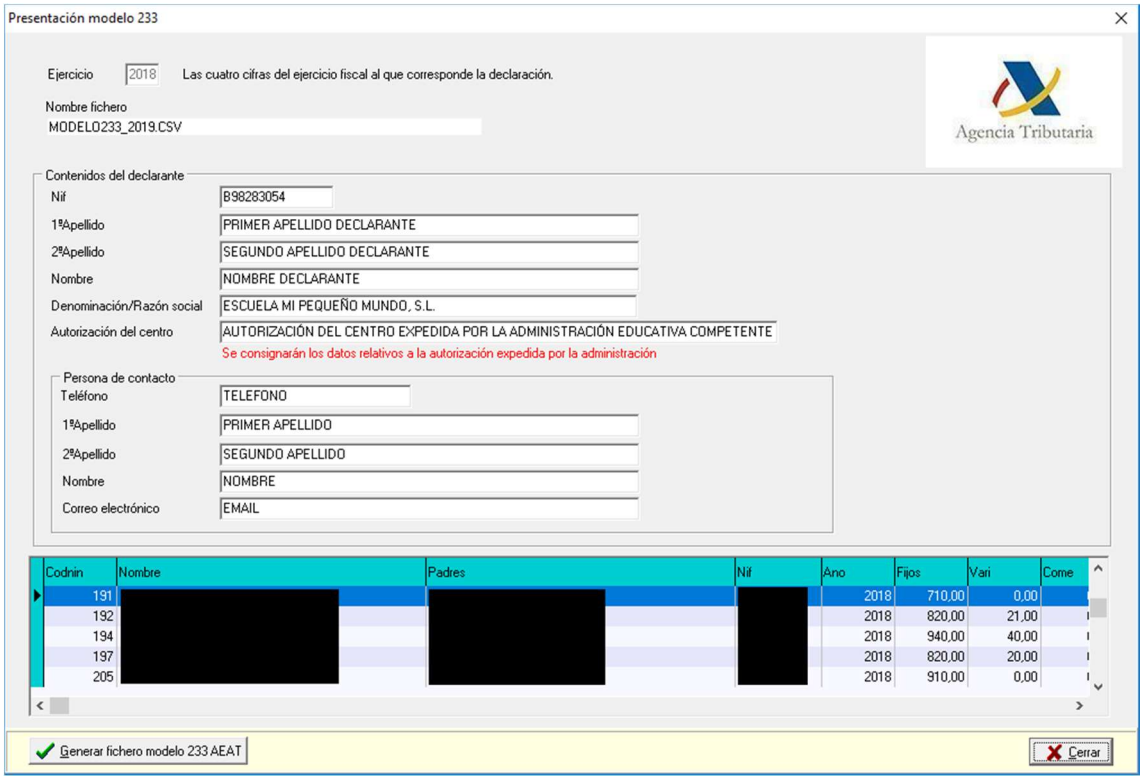
Agencia Tributaria

Fecha:27/01/2019
Página:1

NºAlumno	Alumno Nombre Apellidos	Madre Nombre	Apellidos	NIF	Padre Nombre	Apellidos	NIF	Importe Satisfecho	Subvención
1984	ARIADNA MARTÍN RAMIRO	[redacted]						5.206,00	0,00
1989	MARIO MARTÍNEZ PATRÓN							11.953,50	0,00
1990	CELIA FUKUSAKA COVAS							9.546,00	0,00
1996	XAVI ALZAMORA JULIÀ							12.679,50	0,00
1998	RAUL CARRERA MARTÍNEZ							11.227,50	0,00
1999	SIMONA NEDELOHEVA GEORGIEVA							10.855,50	0,00
2000	MARTA BENÍTEZ PUERTO							9.472,50	0,00
2001	MANUELA VALLORI ESCOBAR							11.691,00	0,00
2010	AITOR GUEVARA MUNTANER							12.073,50	0,00
2011	ALFREDO MUÑOZ MASCARÓ							8.911,50	0,00
2015	BARTOLOMÉ BELTRÁN GONZÁLEZ							7.080,00	0,00
2017	LEYRE VALIENTE ALONSO							6.613,50	0,00
2018	SUSO LÓPEZ DOT							9.960,00	0,00
2019	NAIMA MARTÍN HIDALGO							8.979,00	0,00
2020	MARCO MARTORELL MAIRATA							8.398,50	0,00
2021	THIAGO ALVAREZ MENDEZ							9.876,00	0,00
2022	JUDITH TOMÀS MUÑOZ							7.125,00	0,00
2030	AITANA CANO GARCIA							6.867,00	0,00
2032	BERNAT SOMOZA TOMÁS							5.230,50	0,00
2040	MARINA MIRAMONTE MAS							1.815,00	0,00
2041	DEREK SOCIAS MORA							2.553,00	0,00
2042	ADRIÀ BENNÀSSAR TEBAR							2.619,00	0,00
2043	DAVID BENNÀSSAR TÉBAR							2.619,00	0,00
2044	JANNE OYON BLÜMLEV							1.303,50	0,00
2045	FRANCISCO ESCOBARES GAITÁN							1.890,00	0,00
2046	LEO ARCA DE LA TORRE							1.890,00	0,00
2047	MARIA RIERA EXTRANY							2.005,50	0,00
2049	JUAN MANUEL LUCENA REYERO							2.593,50	0,00
2051	ADOR AZNAR CERDÀ							7.353,00	0,00
2052	LEO BENÍTEZ CANO							4.102,50	0,00
2053	JUAN FRANCISCO BERMEJO CORROCHANO							3.232,50	0,00

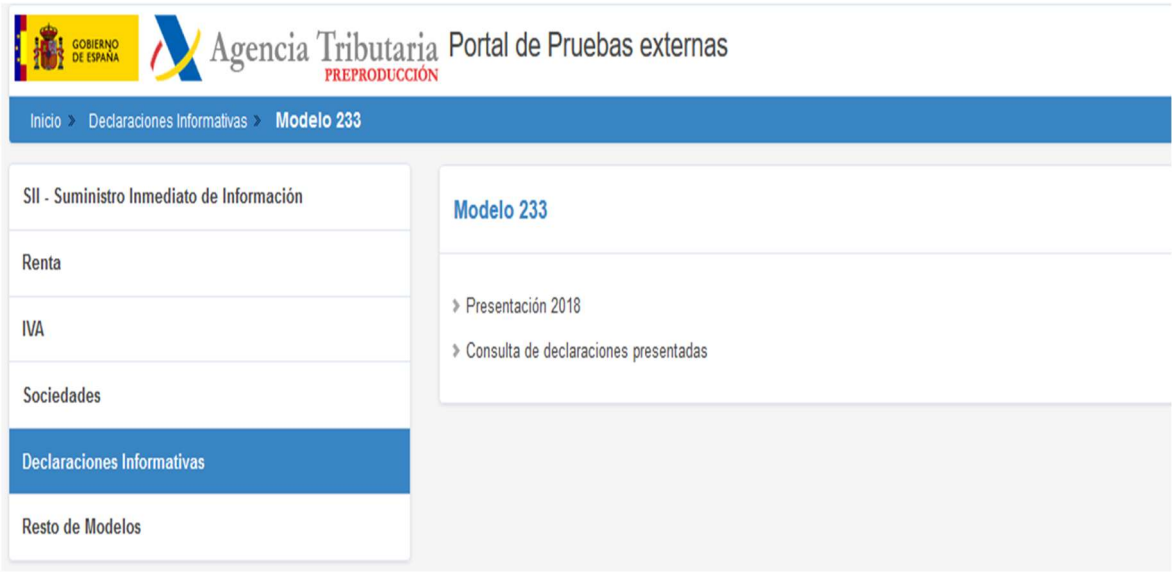
Modelo 233. Generar modelo.

Esta opción crear un fichero en formato CSV para poder presentar la información del modelo 233 ante la AEAT, compruebe antes que la carpeta 'modelos' exista en la carpeta del programa.



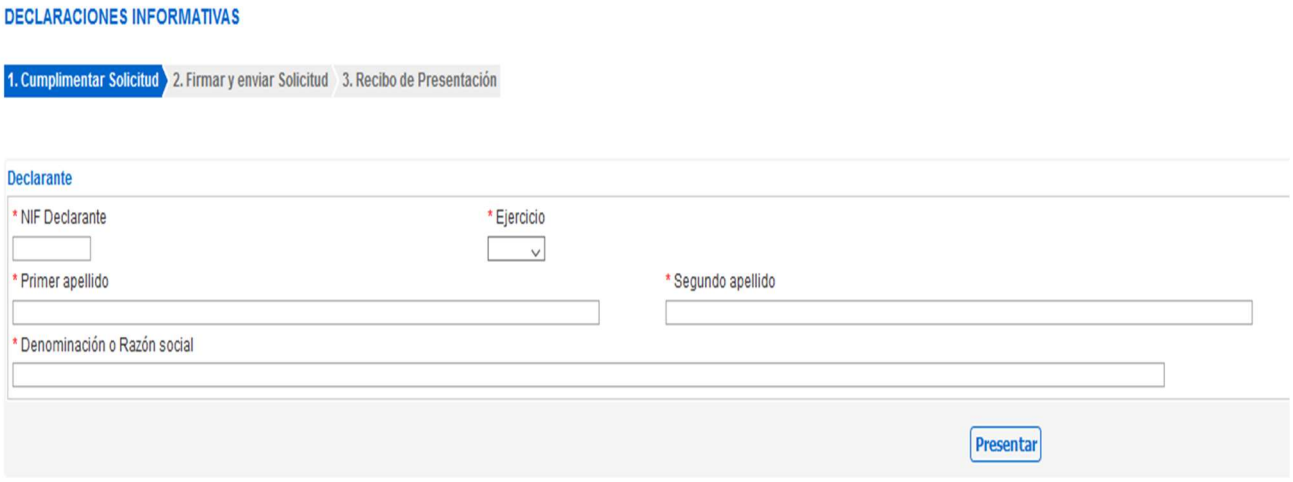
Modelo 233. Simulación de presentación del modelo ante la AEAT.

El propósito de esta guía no es en absoluto el sustituir la ayuda o soporte que desde la propia AEAT se le puede brindar, es importante que el usuario lea con detenimiento este apartado que puede ayudarle en la presentación de su información. De cualquier modo, en caso de errores, consultas, etc., deberá ponerse en contacto con la AEAT.
Es importante que toda la información está correctamente introducida, a saber los nombres y apellidos de los alumnos, madre, padre así como los correspondientes documentos de identidad así como el importe anual satisfecho y la posible subvención y también los meses de enero a diciembre
Desde Ers Guardería solamente generamos un fichero en formato CSV, delimitado con punto y coma, aquí tiene un ejemplo de la información generado desde el programa.
2;233;2018;20190114190354211 96;53210250A;PINTOS;SÁNCHEZ;ELENA;24365418T;MERCÉ;AREVALO;RAFAEL;;MERCE;PINTOS;RODRIGO;20160520;N;N;N;N;N;N;N;N;N;S;S;1290.00;390.00
2;233;2018;20190114190354163 41;24386908P;TORNER;VERA;LAURA;29202018E;CRESPO;ROMERO;SALVADOR;;CRESPO;TORNER;ALBA;20160429;N;N;N;N;N;N;N;N;N;S;S;820.00;160.00
2;233;2018;20190114190354178 18;33563071E;ALOY;FORTEA;PAULA;22581784Q;ARANDA;ALMIÑ;JOSE
ANTONIO;;ARANDA;ALOY;EMMA;20160202;N;N;N;N;N;N;N;N;N;S;S;860.00;160.00
Antes de realizar la presentación real de su modelo, para comprobar que la información es correcta aconsejamos entrar en el entorno de pruebas de la propia AEAT, necesitara un certificado digital para acceder
https://www7.aeat.es/PRE-Exteriores/Inicio/_menu_/Declaraciones_Informativas/Modelo_233/Modelo_233.html

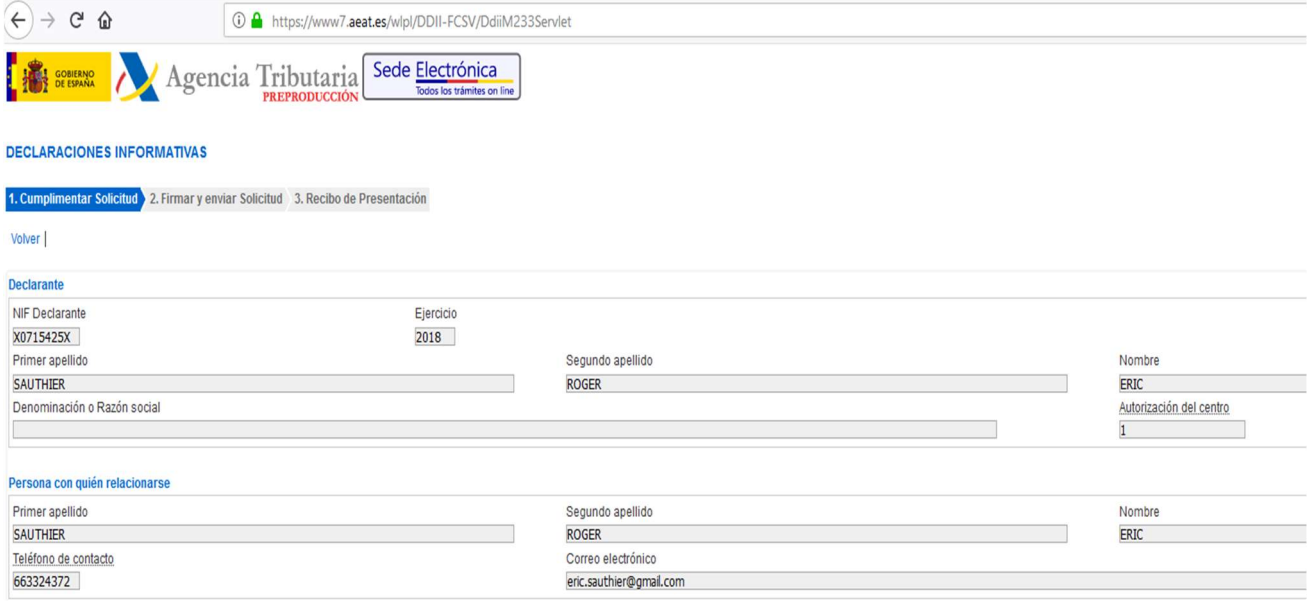


Modelo 233. Simulación de presentación del modelo ante la AEAT.

A continuación seleccionamos la opción ‘presentación 2018’

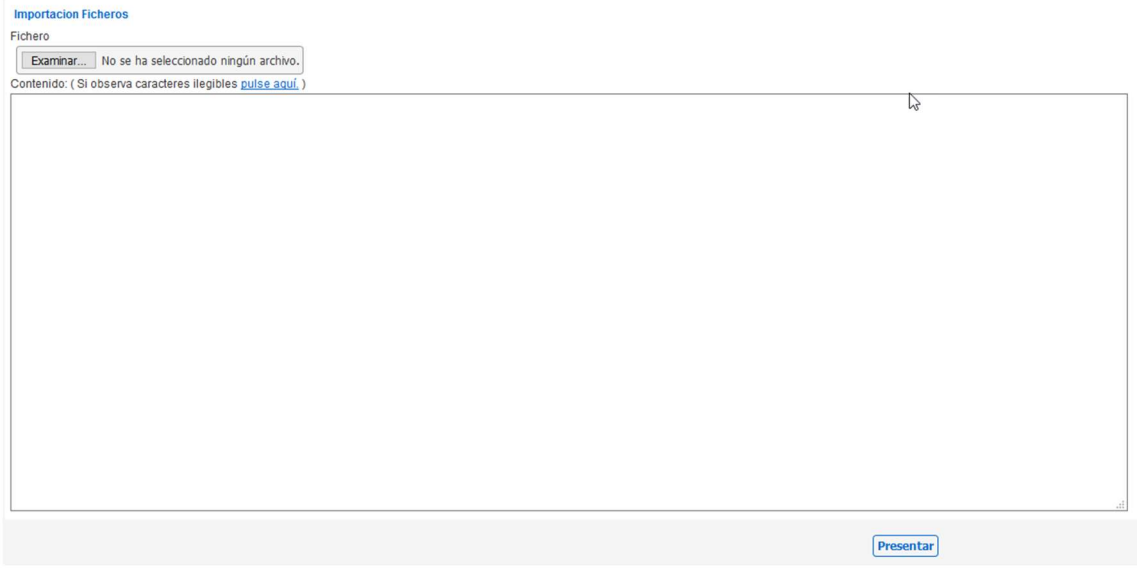


Introducimos la información solicitada y pulsamos en presentar.
Aparecerá una pantalla parecida a la siguiente

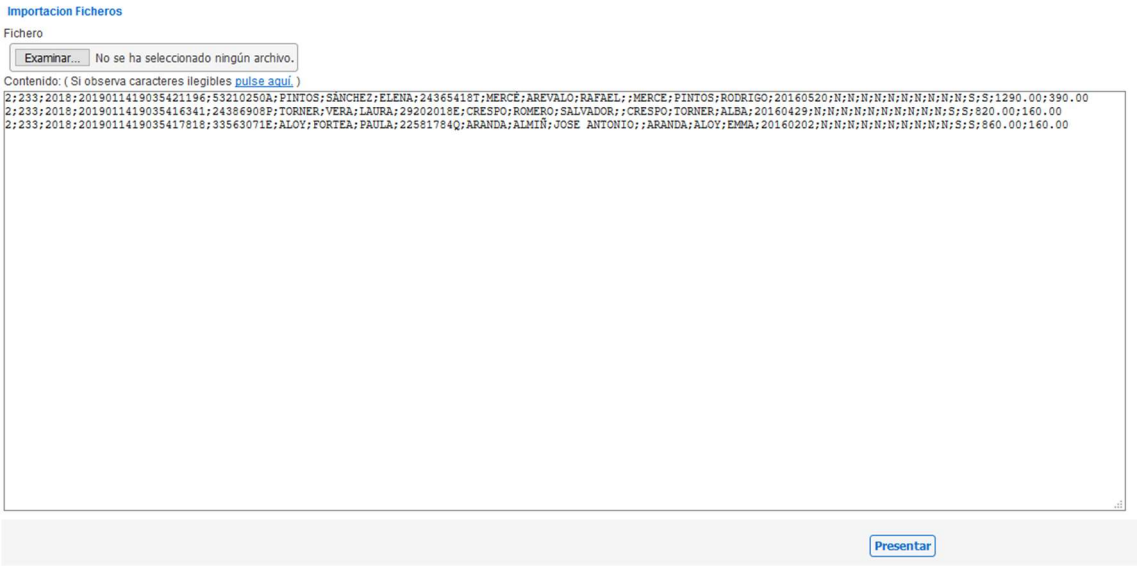


Modelo 233. Simulación de presentación del modelo ante la AEAT.

Un poco más abajo en la misma página nos fijamos en la siguiente pantalla.

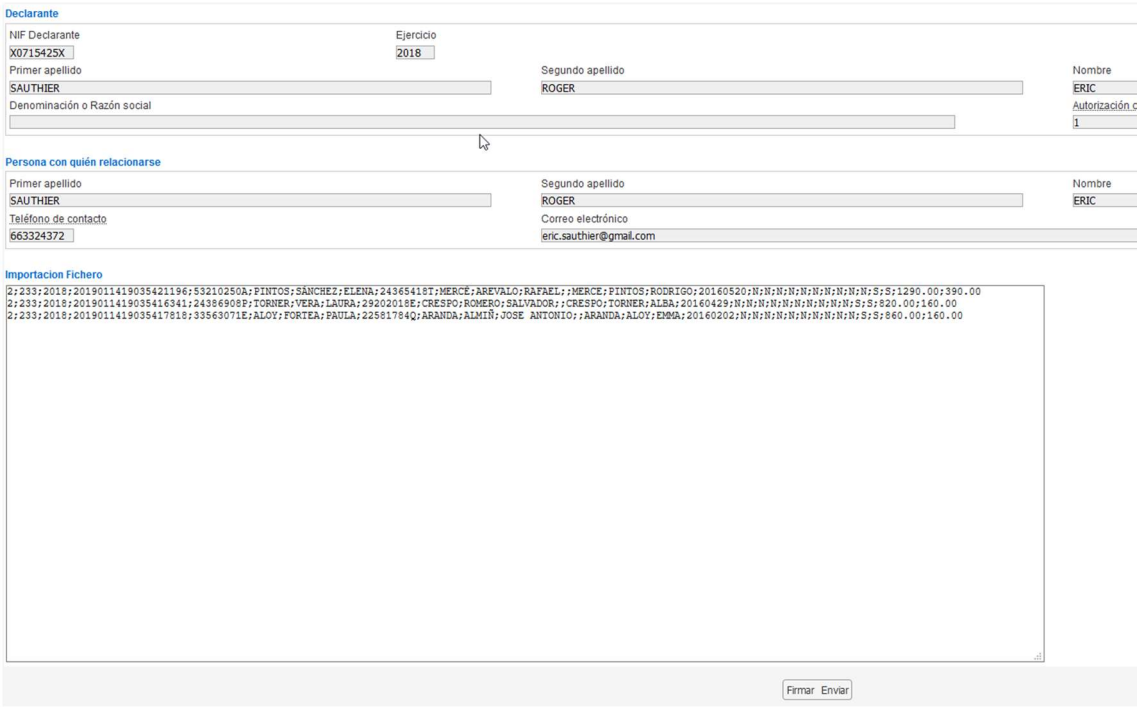


En este punto es donde debemos introducir nuestro archivo en formato CSV o pegar el contenido del archivo CSV en este recuadro tal como puede verse en la siguiente captura de pantalla.

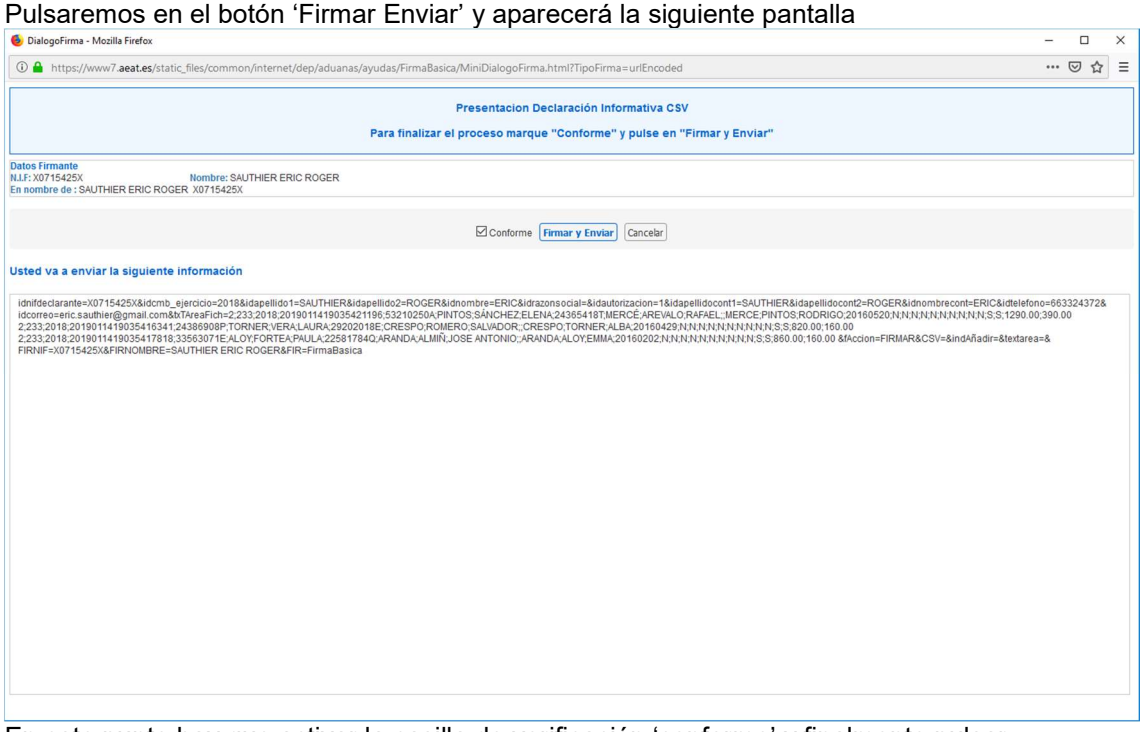


Modelo 233. Simulación de presentación del modelo ante la AEAT.

A continuación pulsaremos en el botón ‘Presentar’ y aparecerá una pantalla parecida a la siguiente.



Pulsaremos en el botón ‘Firmar Enviar’ y aparecerá la siguiente pantalla



En este punto hay que activar la casilla de verificación ‘conforme’ y finalmente pulsar nuevamente en el botón ‘Firmar y enviar’

Modelo 233. Simulación de presentación del modelo ante la AEAT.

De no haber recibido ningún error en cualquier de los pasos descritos anteriormente puede proceder con la presentación REAL del modelo 233.

Tiene que pinchar en el icono denominada ‘declaraciones informativas 2018’
A continuación aparecerá la siguiente pantalla

Tiene que pulsar en modelo 233 y seguir los pasos de la pantalla.
AVISO:

Sin certificado electrónico de identificación, DNI electrónico, Cl@ve PIN la presentación es imposible tanto el entorno de pruebas como en el entorno real.