

## CÓMO HACER TRANSFERENCIAS ENTRE CENTROS

### A. GESTIONES PARA EL CENTRO QUE HACE LA TRASFERENCIA.

1. Entrar con el perfil Responsable Gestión Económica.



Acceso

Configuración Simulación de Usuario

Perfil: Responsable Gestión Económica \*

Código de centro: \* ✓ 🔍

Denominación del centro:

Usuario/a: \*

Aceptar Cancelar

2. Seleccionar Gestión Económica > Actividad Económica > Gestión de asiento > Asientos no predefinidos y en el desplegable Tipo de asiento seleccionar Traspaso ingresos CED a otros centros y pulsar arriba a la derecha el icono de Nuevo (+).

Gestión Económica

SELECCIÓN DE ASIENTO NO PREDEFINIDO

Establecer año del ejercicio económico

- ▶ Apertura del ejercicio económico
- ▶ Configuración
- ▶ Presupuesto
- ▶ Ingresos por Cuenta de la Consejería
- ▼ Actividad económica
  - ▼ Gestión de Asiento
    - Asientos predefinidos
    - Asientos no predefinidos
    - Consulta de Asientos
    - Bandeja facturas-e
    - Contratos
    - ▶ Proveedores
    - ▶ Estado de cuentas
    - ▶ Generación de Ficheros
    - ▶ Generación de Anexos

Ejercicio económico: 2021-2022

Tipo de Asiento: Traspaso ingresos CED a otros centros \*

### 3. Cumplimentar los datos en la nueva pantalla.

**TRASPASO INGRESOS CED A OTROS CENTROS**

Ejercicio económico actual: 2021-2022

**Datos del asiento**

Código:  Fecha del asiento:

Fecha de entrada:  Fecha de conformidad:

Concepto:

**Importe**

Importe registrado: 0.00

**Centro de destino**

Centro dependiente de la Junta de Andalucía

Código de centro:  Denominación del centro:

Ingreso CED:

**Desglose por Justificaciones/Subcuentas de ingreso**

Señale aquí si esta factura se ha de incluir en alguna justificación o no:  Sí  No

Justificación	Periodo	Subcuenta	Importe	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="button" value="Borrar"/>

Total desglosado: 0.00

**Cuentas Bancarias**

No hay cuentas corrientes definidas

**Pago**

Factura pagada Fecha de pago:

Forma de pago:  Banco  Caja

Tipo de forma de pago:  Número de extracto:

Información de pago:  Cuaderno:

Descripción para el cuaderno de transferencia:

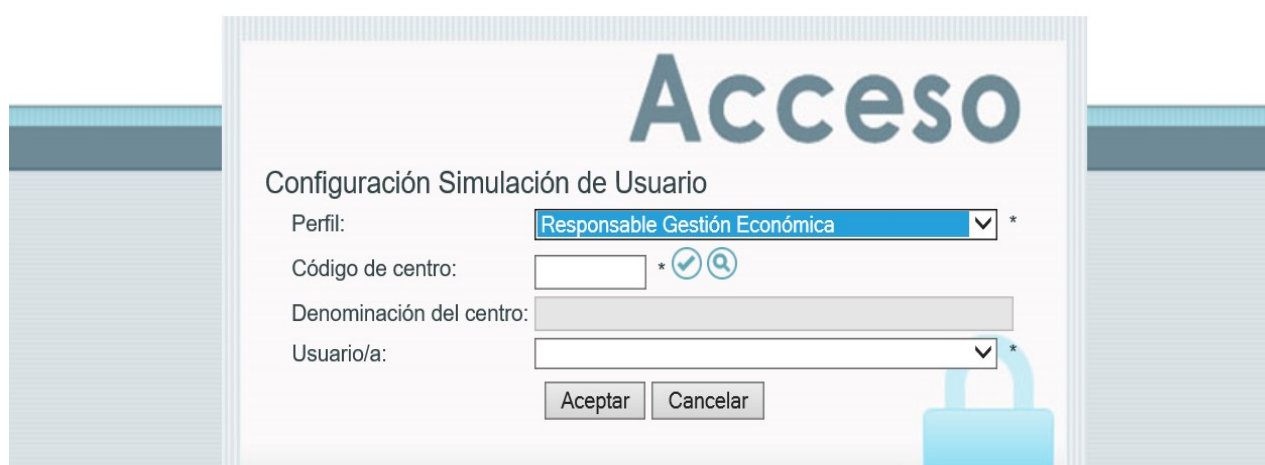
Servidor: sene06pro

4. Confirmar la orden de pago Q34. Una vez realizado el traspaso y recibido el aviso del banco de que la transferencia se ha realizado correctamente, el centro ha de confirmar el pago, a través de la siguiente ruta:

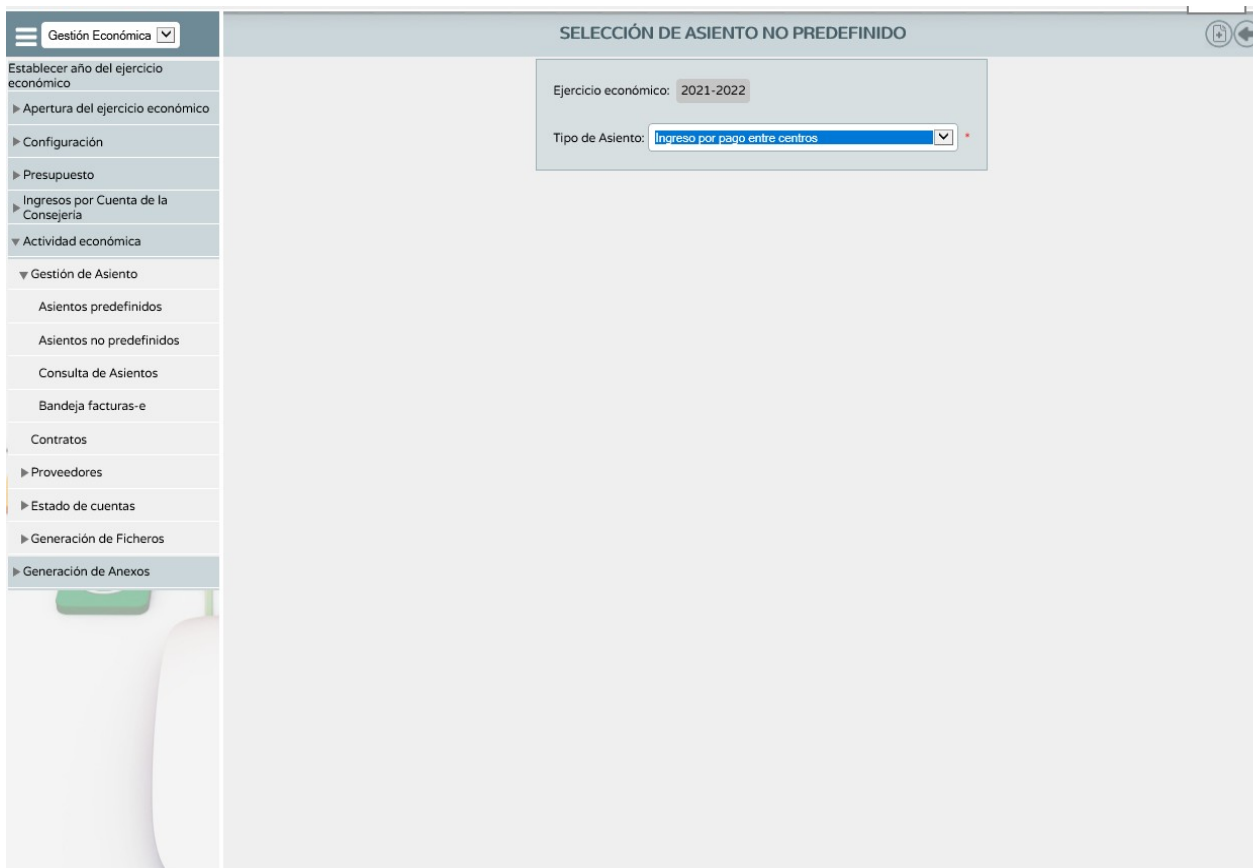
**Gestión Económica/Actividad económica/Generación de ficheros/Ficheros banco/Orden de pago Q34/Cuaderno de transferencia/Confirmar abono.**

## **B. GESTIONES PARA EL CENTRO QUE RECIBE LA TRASFERENCIA.**

1. Entrar con el perfil Responsable Gestión Económica.

A screenshot of a web application's 'Acceso' (Access) configuration window. The window has a light blue header with the word 'Acceso' in large, bold, dark blue letters. Below the header, the text 'Configuración Simulación de Usuario' is displayed. The form contains four fields: 'Perfil:' with a dropdown menu showing 'Responsable Gestión Económica' and an asterisk; 'Código de centro:' with a text input field, an asterisk, and search/confirm icons; 'Denominación del centro:' with a text input field; and 'Usuario/a:' with a dropdown menu and an asterisk. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A blue padlock icon is visible in the bottom right corner of the form area.

2. Seleccionar Gestión Económica> Actividad Económica> Gestión de asiento> Asientos no predefinidos y en el desplegable Tipo de asiento seleccionar Ingreso por pago entre centros y pulsar arriba a la derecha el icono de Nuevo (+).



3. Cumplimentar los datos en la nueva pantalla, teniendo en cuenta que en Pago origen debe seleccionar el que corresponda con el Programa del que reciba del traspaso y que ese ingreso lo debe vincular al ejercicio del curso actual.

INGRESO POR PAGO ENTRE CENTROS

Ejercicio económico actual: 2021-2022

**Datos del asiento**

Código:  Fecha de Contabilización:

**Importe**

Importe registrado:

**Centro de origen**

Pago origen:

Código de centro:  Denominación del centro:

**Desglose por Justificaciones/Subcuentas de ingreso**

Señale aquí si esta factura se ha de incluir en alguna justificación o no:  SI  No

Justificación	Periodo	Subcuenta	Importe	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="button" value="Borrar"/>

[Añadir desglose](#) Total desglosado: 0.00

**Ingreso**

El ingreso se ha realizado Forma de ingreso:  Banco  Caja

Fecha de ingreso:  Tipo de forma de ingreso:

Número de extracto:  Información de ingreso:

Servidor: sene06pro