

## Gestión de Ficheros

### Adeudos domiciliados 19.14 -

### Adeudos directos entre empresas (B2B) 19.44

Con **Gestión de Ficheros** de Caja Rural podrá gestionar de forma rápida y sencilla los recibos que genere su actividad económica, a través de ruralvía.

Podrá crear y gestionar su propia base de datos online de deudores, a la que podrá acceder desde cualquier ordenador con conexión a Internet, sin necesidad de tener instalada ni actualizada ninguna aplicación para realizar el envío de sus ficheros.



### ¿Qué necesita para poder utilizar el servicio de Gestión de Ficheros?

1. Ser **usuario de ruralvía**, Banca por Internet.
2. Haber contratado el **servicio de envío de ficheros** en su oficina de Caja Rural.

### ¿Cómo puede acceder a la aplicación?

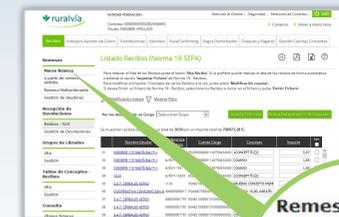
1. Entre en **www.ruralvia.com**
2. Identifíquese con sus datos de acceso (usuario, NIF/NIE y contraseña).
3. Seleccione la opción "Gestión de Ficheros".



## RECIBOS

Para la emisión de recibos Cuaderno 19.14 (Adeudos domiciliados) y 19.44 (Adeudos directos entre empresas o B2B), pulse en la pestaña "Recibos" del menú superior.

Una vez haya accedido al menú "Recibos" se desplegarán las siguientes opciones:



### Remesas

- Nueva Remesa
- A partir de remesa emitida
- Remesa Multiordenant
- Gestión de deudores

## REMESAS

Por defecto la aplicación carga la opción "Nueva Remesa", que es el listado principal de recibos, sin necesidad de pulsar en la opción "Nueva Remesa".

A través de la opción "Remesas", podrá generar sus remesas de ficheros Norma 19.14 y 19.44, tan solo tiene que seguir los siguientes pasos:

### 1.- Nueva remesa

Desde esta pantalla, usted puede gestionar su propia base de datos de deudores, con el alta, modificación y baja de documentos.

Para dar de alta nuevos documentos, puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- ❖ Alta de Recibo
- ❖ Importar Fichero

Para poder enviar el fichero, debe pulsar en la opción de:

- ❖ Emitir Fichero

## Alta Recibo

Si lo que desea es dar de alta los recibos directamente desde la aplicación, pinche en la opción “Alta de recibos” e introduzca los datos solicitados en pantalla.



Si usted, a través de la opción del menú “Gestión de deudores”, previamente ha dado de alta al deudor, podrá acceder a sus datos pulsando el botón “Buscar deudor”.



Le aparecerá un listado con todos los deudores que tiene datos de alta, deberá seleccionar el que corresponda.

Nombre Deudor	Cuenta Cargo	Referencia Mandato
3032 AUTOSERVICIO LUSO BLANCO	E55120520092144910007055	34453402N
3033 BAZAR LA MINILLA	E50801828914810201009970	34441910H
3034 BAZAR LA ESCUELA	E522038198382004466989	34470244V
3035 TIOCA LINDA	E5680790012190600230027	34799023C
3036 JULIARCO	E5001770000000000429628	34077017S
3037 LOCUTORIO TELLECOU	E54016247380201023714	34018700F
3038 DRUGGISTORIA	E39720131500000000000991	34010870F
3039 BAZAR BANY - BAZAR HOTEL PLAYA DOB	E5230010540020001147124	34717490F
3040 COSONIA MENSAJES	E5130010539620001156432	34044181P

Si no lo tiene dado de alta previamente, cumplimente la pantalla para dar de alta al deudor.

A continuación en el apartado “Detalle Conceptos” rellene el concepto y el importe del recibo (tenga en cuenta que el importe solamente es obligatorio introducirlo en el primer concepto).

**Detalle Conceptos**

Aplicar Tabla de conceptos: Seleccionar Tabla de conceptos [Más Conceptos](#)

Concepto [1]  Importe 0,00 Impuestos 0,00 % Retenciones 0,00 %

IMPORTE BRUTO 0,00 € TOTAL IMPUESTOS 0,00 € TOTAL RETENCIONES 0,00 €

[1] El único concepto en el que es obligatorio introducir un importe es en el primer concepto obligatorio. En el resto de conceptos opcionales, el importe es opcional, es decir, se puede introducir un concepto introduciendo únicamente el texto del concepto.

Con SEPA desaparece la posibilidad de poner varios conceptos. La tabla se utiliza como herramienta de cálculo de impuestos y retenciones, informando en la misma lo que realmente irá en el recibo en el concepto único SEPA.

Por último deberá rellenar los **Datos del Recibo SEPA**:

- ❖ **Referencia del Adeudo:** Identifica cada adeudo con un máximo de 35 posiciones.
- ❖ **Tipo de Adeudo:** Podrá elegir entre varias opciones:
  - Adeudo de una serie de adeudos recurrentes.
  - Primer adeudo de una serie de adeudos recurrentes.
  - Último adeudo de una serie de adeudos recurrentes.
  - Adeudo correspondiente a una operación con un único pago.
- ❖ **Concepto**
- ❖ **Importe**

**Datos Recibo SEPA**

Referencia del Adeudo [1]

Tipo de Adeudo Adeudo de una serie de adeudos recurrentes

Concepto Recibo SEPA

Importe  €

[1] Campo alfanumérico de 35 posiciones como máximo que identifica unívocamente cada adeudo que se presenta.

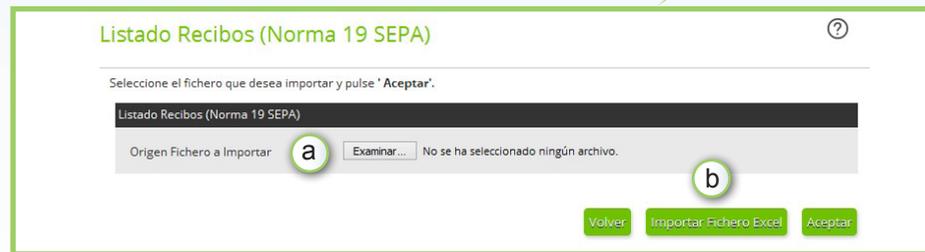
Una vez cumplimentados todos los datos, pulse “Aceptar” y se le mostrará el nuevo recibo en la pantalla de “Lista Recibos (Norma 19 SEPA)” de la opción Nueva Remesa, desde donde podrá emitir su fichero, seleccionando los recibos que quiere incorporar en la remesa.

## Importar fichero.

Si ya dispone de un fichero en formato normalizado por la AEB o en formato Excel con la relación de recibos que quiere emitir, puede importarlo directamente, incorporando en la base de datos de la aplicación todos los documentos (recibos) que componen dicho fichero.



Para ello deberá pulsar en el botón "Importar Fichero".



### a.- Importar Fichero en formato normalizado

Le aparecerá una pantalla donde a través del botón "Examinar" podrá realizar la búsqueda del fichero que desea importar, una vez seleccionado deberá pulsar sobre el botón Aceptar.

### b.- Importar Fichero en formato Excel

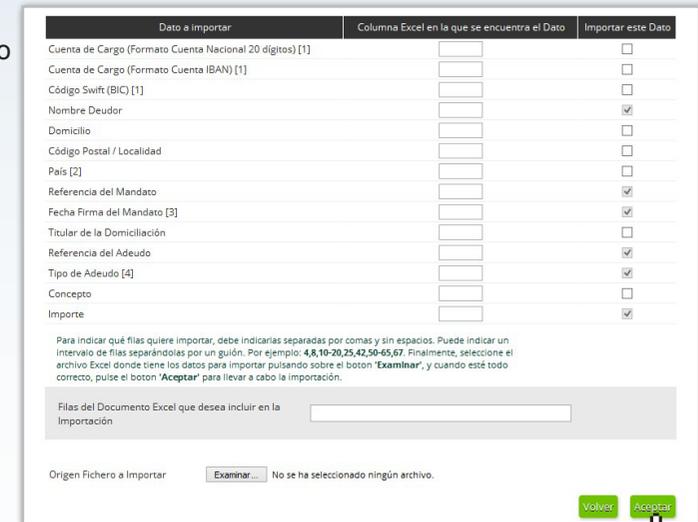
Debe pulsar sobre el botón "Importar Fichero Excel". Se le mostrará una pantalla, en la que tendrá que indicar para cada campo del fichero en que columna Excel se encuentra el dato (por ejemplo: cuenta de cargo: columna A; nombre deudor: columna B, etc.).

Será obligatorio importar los siguientes datos:

- ❖ Nombre del deudor
- ❖ Referencia del mandato
- ❖ Fecha de firma del mandato
- ❖ Referencia del adeudo
- ❖ Tipo de adeudo
- ❖ Importe

A continuación el usuario deberá indicar las filas del fichero Excel que desea incluir en la importación (por ejemplo: 2-158) e importar el fichero a través del botón "Examinar". Una vez seleccionado el fichero, deberá pulsar sobre el botón "Aceptar".

Si está correcto deberá seleccionarlo y dar Aceptar.



En ambos casos, tanto si el fichero se ha importado en formato normalizado como en formato Excel, aparecerá el detalle del mismo en una pantalla.



Una vez aceptada la pantalla se cargarán en la pantalla inicial "Listado Recibos (Norma 19 SEPA)" la relación de recibos que contenía el fichero importado, pudiendo seleccionar el/los recibos que desea enviar.

## Emitir fichero.

Si desea enviar el fichero de recibos, debe seleccionar los recibos que quiere enviar en la pantalla de “Listado Recibos (Norma 19 SEPA)” y pulsar sobre el botón “Emitir Fichero”.

Le aparecerá la pantalla donde indicar el nombre del presentador, el Identificador del Acreedor (dato proporcionado por su Entidad), la cuenta de abono, así como el nombre del acreedor, que será el que aparezca en los recibos emitidos.



### Listado Recibos (Norma 19 SEPA)

Introduzca los datos requeridos para realizar la emisión de los Recibos y pulse 'Enviar Fichero'.

**Alta Presentador**

Nombre Presentador:

**Alta Acreedor**

Identificador del Acreedor [1]:  [Elija Identificador](#)

Cuenta Abono:  | Cuenta Corriente

Nombre Acreedor [2]:

[1] El Identificador del Acreedor es un campo obligatorio. Pulse en el link 'Elija Identificador' para complimentarlo.  
[2] El Nombre Acreedor que indique será el que aparezca en los recibos que reciban los deudores de la remesa que desea transmitir.

**Datos Fichero**

Esquema:  Esquema básico COR1  Esquema básico CORE  Esquema B2B

Fecha de Cobro [1]:

Descripción Fichero:

Número Recibos: 1

Importe Total: 35,40

[1] La normativa SEPA establece los siguientes plazos de presentación en función del tipo de esquema (CORE, COR1 o B2B), la cámara a la que esté adherida la entidad del deudor del recibo (IBERPAY o EBA) y el tipo de adeudos emitidos (primeros, únicos, recurrentes o últimos):

D = Día de presentación del fichero

	CÁMARA IBERPAY		CÁMARA EBA	
	CORE	COR1 o B2B	CORE	COR1 o B2B
Primeros (FRST) o únicos (OOFF)	D+6	D+1	D+6	D+2
Recurrentes (RCUR) o últimos (FNAL)	D+3	D+1	D+3	D+2

Si la fecha de cobro (fecha de ejecución) indicada en el fichero no cumple con estos plazos de presentación, el sistema recalculará la misma en cumplimiento de la normativa vigente, teniendo en cuenta que se realiza un único proceso diario (días hábiles) al que se incorporan los ficheros firmados hasta las 15:00h (hora peninsular).

El link “Elija Identificador” solo aparece si tiene relacionado al acuerdo ruralvía el acuerdo de recibos domiciliados.

Una vez cumplimentados los datos requeridos, pulse en “Enviar fichero”, para la transmisión del fichero.

En esta misma pantalla se podrá también:

- ◆ **Ver recibos:** Permite la consulta de los datos contenidos en el fichero antes de proceder a transmitirlo.
- ◆ **Guardar Multiordenante:** Permite generar diferentes ficheros e ir guardándolos, para realizar posteriormente un único envío con todos los ficheros agrupados.
- ◆ **Descargar fichero:** Permite la descarga del fichero confeccionado antes de enviarlos, si se desea tener una copia guardada del mismo.

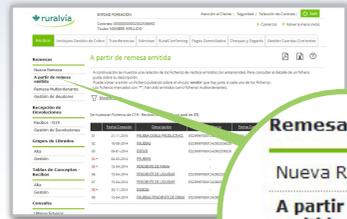
Una vez transmitido el fichero, se mostrará una pantalla con el detalle de los recibos emitidos, permitiendo la impresión en formato normalizado.

### Listado Recibos (Norma 19 SEPA)

A continuación se detallan los datos de la operación.

Tipo de fichero	Nº de Recibos	Importe Total Remesa
Norma 19 - Recibos SEPA	1	111,00

Deudor	Cuenta Cargo	Concepto	Importe
01 S.A.T. CEREALES ASTIGI	ES4821000001010000000002	CONCEPTO 1 1,00	111,00



**Remesas**

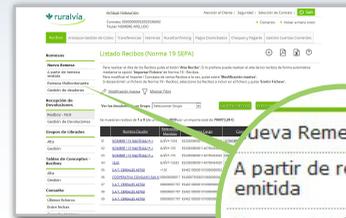
- Nueva Remesa
- A partir de remesa emitida
- Remesa Multiordenante
- Gestión de deudores

## 2.- A partir de remesa emitida

Esta opción permite emitir una remesa de recibos a partir de un fichero ya emitido, pudiendo realizar modificaciones sobre los recibos anteriormente enviados (cambio de concepto, importe, etc.)

## 3.- Remesa Multiordenante

Le permite confeccionar diferentes ficheros de recibos por separado, para realizar posteriormente un único envío con todas las remesas agrupadas.



**Nueva Remesa**

- A partir de remesa emitida
- Remesa Multiordenante
- Gestión de deudores
- Recepción de Devoluciones



**Gestión de Deudores**

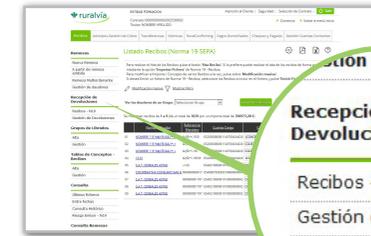
- Nueva Remesa
- A partir de remesa emitida
- Remesa Multiordenante
- Gestión de deudores
- Recepción de Devoluciones

## 4.- Gestión de deudores

Esta opción le permite la gestión, alta y borrado de librados. Podrá ver los datos completos de las personas dadas de alta en la aplicación y gestionarlos.

## RECEPCIÓN DEVOLUCIONES

Desde este menú puede gestionar los recibos devueltos y volver a emitir un nuevo fichero con las devoluciones que seleccione y quiera volver a tramitar.



**Recepción de Devoluciones**

- Recibos - N19
- Gestión de Devoluciones
- Grupos de Librados

## 1.- Recibos - N19

A través de esta opción podrá tanto visualizar como recibir un fichero en formato normalizado con todas las devoluciones pendientes de recibir, sea cual fuere la remesa a la que pertenezca.

## 2.- Gestión de devoluciones

A través de esta opción podrá gestionar sus recibos devueltos y realizar los cambios necesarios para volver a emitirlos.

La gestión podrá realizarse de dos formas:



1. - **Gestión manual:** Podrá marcar manualmente los recibos devueltos, tanto a nivel de remesa (se marcan todos los documentos de una remesa como devueltos) como a nivel individual (se marcan los documentos que el usuario desea indicar como devueltos), indicando una fecha de devolución y un motivo.

2. - **Desde fichero:** Si usted ya tiene un fichero de devoluciones en formato normalizado (puede descargárselo a través de la opción Recepción Devoluciones / Recibos N19), puede importarlo pulsando el botón "Importar Ficheros Devoluciones/Rechazos", de forma que se marcan automáticamente los documentos que han sido devueltos, indicando la fecha y el motivo que el fichero importado proporciona.

La importación automática de las devoluciones solo se puede realizar si el fichero original de Norma 19 también se envió desde esta aplicación, ya que de no ser así, no casaran los recibos y no se podrán marcar como devueltos, por lo que tendrá que hacerlo de forma manual.



Importar Fichero Devoluciones / Rechazos

Además, pulsando sobre la descripción de la remesa, se puede ver el detalle de los recibos, pudiendo seleccionar los recibos devueltos y pulsar el botón "Emitir Fichero", para volver a enviarlos.

En esta misma pantalla, además también se pueden marcar manualmente como devueltos los documentos que deseemos de una remesa, indicando la fecha de devolución y el motivo, a través de "Devolución de recibos", o modificar masivamente el concepto y el importe de los documentos seleccionados, pudiendo volver a emitir un fichero.



## GRUPOS DE LIBRADOS

Desde este menú puede crear y gestionar grupos librados de su base de datos. Dispone de las siguientes opciones:



- ❖ **Alta de Grupo:** Esta opción sirve para crear nuevos grupos, nombrarlos y añadir los recibos que desee de su base de datos.
- ❖ **Gestión de grupos:** Esta opción le permite modificar el nombre del grupo, añadir o eliminar recibos al grupo o eliminar el grupo seleccionado.

## TABLAS DE CONCEPTOS - RECIBOS

A través de esta opción podrá crear y gestionar tablas de conceptos para aplicarlas a los recibos que desee.



- ❖ **Alta:** Podrá crear nuevas tablas de conceptos donde podrá indicar varios conceptos, importes, impuestos y retenciones para aplicárselos a los recibos que desee.
- ❖ **Gestión:** Esta opción le permite modificar el nombre de la tabla, añadir o eliminar conceptos, importes, impuestos o retenciones, o eliminar la tabla seleccionada.

## CONSULTA

Esta opción permite consultar los ficheros transmitidos por la aplicación de Gestión de Ficheros, mostrando el detalle de las remesas de recibos enviados con anterioridad.

En la consulta se puede conocer el estado de los ficheros enviados y firmados con anterioridad, así como firmar los ficheros que continúen en situación de "Pendiente de Firma". También permite cancelar los ficheros que todavía están pendientes de procesar.



Formas de búsqueda disponible:

- ❖ **Ficheros**, permite consultar por últimos ficheros o por rango de fechas.
- ❖ **Devoluc./Adeudos R**: permite obtener información sobre los ficheros con recibos devueltos y adeudos rechazados.
- ❖ **Consulta Histórico**, que muestra el histórico de los ficheros transmitidos por Gestión de Ficheros.

## CONSULTA REMESAS

Esta opción permite consultar, para la referencia emisor seleccionada, la situación de las remesas enviadas y de los recibos domiciliados de cada una de ellas.

Tras seleccionar la referencia, el rango de fechas en el que se desea hacer la consulta y el estado de la operación, se pulsar "Aceptar".



**Tipo de Operaciones**

Referencia Ordenante: Seleccione una Referencia

Desde: 03-01-2016 hasta: 03-02-2016

Estado: Procesada

**Aceptar**

A continuación se obtiene la relación de remesas asociadas al emisor consultado.

Número	Fecha Creación	Fecha Liquidación	Documentos	Estado	Importe
<a href="#">20160000043</a>	15-01-2016	25-01-2016	3	PROCESADA	23,38
<a href="#">20160000063</a>	26-01-2016	27-01-2016	2	PROCESADA	11,98
<a href="#">20160000072</a>	28-01-2016	29-01-2016	1	PROCESADA	1,00

Pinchando en el número seleccionado, se obtendrá la lista de documentos que componen la remesa.

Número	Referencia	Nombre Librado	Estado	Importe
<a href="#">6015500007</a>	00000000000000000352	C.PROP. VELAZQUEZ N 12,	APLICADO	5,99

Pinchando en el número de documento, se obtendrá el detalle del recibo.

**Datos del Recibo**

Número	6015500007
Remesa	20160000043
Fecha Adeudo	--
Fecha límite	23-03-2016
IBAN Librado	ES1100301020310006259271
Nombre Librado	C.PROP. VELAZQUEZ N 12,
Concepto	GDFG
Situación	APLICADO
Importe	5,99



## TRASPASO DE DEUDORES

Permite traspasar las personas dadas de alta en cualquiera de los módulos de la aplicación (recibos, nóminas, etc.) a otros módulos de la aplicación (transferencias, pagos, domiciliados...)

Tan sólo tiene que seleccionar el módulo al que desea traspasar las personas, marcarlas y pulsar "Aceptar".

Al traspasar a una persona se da de alta el documento en el módulo de destino, teniendo que cumplimentar solamente los datos propios del documento (concepto, importe, etc.).

