

Gestión de Ficheros - Transferencias: Cuaderno 34 SEPA

Con **Gestión de Ficheros** de Caja Rural podrá gestionar de forma rápida y sencilla las transferencias, el proceso de sus pagos a terceros de forma masiva a cualquier entidad, que genere su actividad económica, a través de ruralvía.

Podrá crear y gestionar su propia base de datos online de beneficiarios, 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.

TRANSFERENCIAS

Para la emisión de transferencias Cuaderno 34 SEPA, pulse la pestaña "**Transferencias**" del menú superior.

Una vez haya accedido al menú "Transferencias" se desplegarán las siguientes opciones.





¿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".





REMESAS

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

1.-Nueva remesa

A través de la opción "Remesas", podrá generar sus remesas de fichero Norma 34 SEPA, tan solo tiene que seguir los siguientes pasos:

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

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

- Alta Transferencia
- Importar Fichero

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

Emitir Fichero



Transferencias

Alta Transferencia

Si lo que desea es dar de alta las transferencias directamente desde la aplicación, pinche en la opción "Alta Transferencia".

A continuación rellene los datos solicitados:





Si usted, a través de la opción del menú "Remesas / Gestión de Beneficiarios", previamente ha dado de alta al beneficiario, podrá acceder a sus datos pulsando el botón "Buscar beneficiario".

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

Para los c	a seleccionar un Beneficiario hay que pinchar en datos modificados.	el enlace del nombre del Beneficiario dese	ado.Volverá a la pantalla anterior si	n perder
e mu	estran Beneficiarios de 1 a 9 (de un total de 370)			
	Nombre Beneficiario	Suamta Abono	Beferencia	
01	LOPEZ NAVARRETE ROSA ISABEL	ES3120381047133003099130	51705778F	^
02	ALCIVAR DE MERA, PEDRO ANDRES	857020382734623000213200	X3214949D	
03	FUENTES LIMA, FRANKLIN PATRICIO	E59720385757113000597757	33360847H	
04	VALLEIO SACOTO, VICTORIA ESMERALDA	850420381564923000051228	336200940	
05	GORDILLO GRANDA, ALICIA TATIANA	E54920381815826000555654	X5320336E	
05	LUZURAGA MUÑOZ, SEMA CRISTINA	ES5020385760513000805625	36243634P	
07	CORDERO PROANO, MALENA MARIBEL	ES8620389937103000642174	X6622096M	
08	LEON GONZALEZ, GERMAN EMIGDIO	ES2220381071473001769947	36773164D	
09	VALAREZO CASTRO, FRANKLIN	85782043016587200003803	52905577B	<u> </u>

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

A continuación, en el apartado "detalle transferencias", rellene el tipo de gastos, el concepto y el importe de la transferencia.

Detalle Transferencias	
Gastos Concepto (Opcional)	Gastos por cuenta del ordenante 💌
Importe	

Una vez cumplimentados todos los datos, pulse el botón "Aceptar" y se le mostrará la nueva transferencia en la pantalla de "Listado Transferencias (Norma 34 SEPA)", de la opción "Nueva Remesa" desde donde podrá emitir la misma o varias a la vez.

Importar fichero.

Si ya dispone de un fichero en formato normalizado o en formato Excel con la relación de transferencias que quiere emitir, puede mportarlo directamente, incorporando en la base de datos de la aplicación todas las transferencias que componen dicho fichero.

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

Listado Transferencias (Norma 34 SEPA)	0
Seleccione el fichero que desea importar y pulse ' Aceptar'.	
Listado Transferencias (Norma 34 SEPA)	
Origen Fichero a Importar a Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
Volver Importar Fichero Excel	Aceptar

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 abono: columna A; nombre beneficiario: columna B, etc.).

Será obligatorio importar los siguientes datos: Nombre Beneficiario 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".

La aplicación siempre busca en la primera de las hojas de cálculo de Excel, por lo que si la información estuviese en la cuarta hoja de Excel, saldrá un error ya que no localizará la información correspondiente.



Transferencias

		THE REAL OF THE REAL PROPERTY	suo co operantro el Doto	Importar este Dato
	Dato a importar	Columna Excel en la o	que se encuentra el Dato	importai este bato
	Cuenta de Abono (Formato Cuenta Nacional 20 dígi	tos) [1]		
	Cuenta de Abono (Formato Cuenta IBAN) [1]			
	Otro Tipo de Cuenta [1]			
	Código Swift (BIC) [1]			
	Nombre Beneficiario			~
	Domicilio			
	Código Postal / Localidad			
	Provincia			
	País [2]			
	Referencia Beneficiario			
	Gastos [3]			
	Concepto			
	Importe			~
	de hias separandolas por un guion. Por ejempio: 4,8,7 donde tiene los datos para importar pulsando sobre o 'Aceptar' para llevar a cabo la importación. Filas del Documento Excel que desea incluir en la	10-20,25,42,30-53,67. Finalmente, Seleccior el boton "Examinar", y cuando esté todo cor	e el archivo Excel rrecto, pulse el boton	
in am	nbos casos, tanto si el fiche	ero se ha importad	o en format	Volver Acceptar
En arr orma lel mi Si esta	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo	o en format detalle	Volver Ace-tar
En arr Iorma Iel mi Si esta I dar A	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar.	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo	o en format detalle	Volver Accertar
En am norma del mi Si esta v dar A	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar.	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo na 34 AEB)	o en format detalle	
En arr Iorma Iel mi Si esta dar A	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar. <u>Verfique que los datos que se muestran a continuar</u> para proceder con la importación. Si detecta algún error, pulse sobre Volver para revit Si lo desea, puede asignar a un grupo de personas lo Lista de Transferencias para importar: <u>Seleccionar grupo</u> <u>Pruebas Grupo</u> v	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo a 34 AEB) ido sean correctos (Se muestran solo los má iar los datos de la importación. s nuevos documentos que desea importar.	o en format detalle E	Volver Acertar
in arr orma el mi i esta dar A	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E: smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar. Listado Transferencias (Norm Verifique que los datos que se muestran a continuer para proceder con la importación. Si detecta algún error Jules sobre Volver para revit Si lo desea, puede asignar a un grupo de personas lo Usta de Transferencias para importar: Seleccionar grupo Pruebas Grupo v	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo a 34 AEB) so sean correctos (Se muestran solo los má sarlos datos de la importación. s nuevos documentos que desea importar.	o en format detalle E s relevantes). SI es asi, puls	Volver C C C C C C C C C C C C C
n arr orma el mi i esta dar /	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar. <u>Listado Transferencias (Norm</u> Veríque que los datos que se muestran a continua para proceder con la importación. Si lo desea, puede asignar a un grupo de personas lo Lista de Transferencias para importar: seleccionar grupo Pruebas Grupo v	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo narlo isón sean correctos (Se muestran solo los má sar los datos de la importación. s nuevos documentos que desea importar.	O en format detalle E s relevantes). Si es así, puls s relevantes). Si es así, puls compartidos	Volver Ace-tar 0 0 e 'Aceptar' 133,50
in arr orma el mi i esta dar A	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato E: smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar. Listado Transferencias (Norm Verifique que los datos que se muestran a continuar para proceder con la importación. Si detecta algún error, pulse sobre Volver para revis Si detecta algún error pulse sobre Volver para revis sobre Volver	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo na 34 AEB) don sean correctos (Se muestran solo los má sar los datos de la importación. s nuevos documentos que desea importar.	O en format detalle	Volver Acetar
in arr orma el mi ii esta dar A	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato Ex smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar. Verífque que los datos que se muestran a continuar para proceder con la importación. Si detecta algún erro, pute sobre Volver para revit Si lo desea, puede asignar a un grupo de personas lo Lista de Transferencias para importar: Seleccionar grupo Pruebas Grupo v <u>Referencia</u> <u>Número Cuenta</u> E56821052040341240110314 E588221050113571242001344	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo a 34 AEB) :lón sean correctos (Se muestran solo los má sar los datos de la importación. s nuevos documentos que desea importar.	o en format detalle E s relevantes). Si es así, puls neepto <u>Tipo Gastos</u> Compartidos Compartidos	Volver Ace-tar () () () () () () () () () ()
En arr iorma lel mi i esta	nbos casos, tanto si el fiche alizado como en formato Ex smo en una pantalla. á correcto deberá seleccio Aceptar. Veríque que los datos que se muestran a continuar para proceder con la importación. Si detecta algún error, pute sobre Volver para revi Si lo desea, puede asignar a un grupo de personas lo Lista de Transferencias para importar: Seleccionar grupo Pruebas Grupo v <u>Referencia</u> <u>Número Cuenta</u> E56821052040341240110314 E588221050113571242001344	ero se ha importado xcel, aparecerá el o narlo a 34 AEB) :lón sean correctos (5e muestran solo los má sar los datos de la importación. s nuevos documentos que desea importar.	o en format detalle E s relevantes). Si es asi, puls neepo <u>Tipo Gastos</u> Compartidos Compartidos	Volver Ace-tar 0 0

Una vez aceptada la pantalla se cargaran en la pantalla inicial "**Listado Transferencias (Norma 34 SEPA)**", de la opción "Nueva Remesa", la relación de transferencias que contenía el fichero importado, pudiendo seleccionar la/las transferencias que desea enviar.

Emitir fic	chero.		_			
Si desea lebe selec juiere env ransferen pulsar so Emitir Ficl e aparece lel fichero	enviar el fichero ccionar las transfe iar en la pantalla ncias (Norma 34 S obre el botón hero". erá una pantalla c que se va a emiti	de transferer erencias que de "Listado SEPA)" con el detalle ir.	Emitir Fi		relations of the second	
	Listado Transferencias	(Norma 34 SEPA)			0	
	Introduzca los datos requeridos para la	emisión de las Transferencias y pu	ilse 'Enviar Fichero'.			
	Alta Ordenante NIF/CIF Sufijo Ordenante Cuenta Cargo Nombre Ordenante	A81197345 001 Elija N E52399970001242002536528 PRUEBAS TRANSFERECIA	IF/Sufijo Cuenta Corriente 🔽			
	Datos Fichero Fecha Ejecución Fichero Descripción Fichero Número de Transferencias Importe	01-02-2016 5 157.00				
		Volver	Ver Transferencias	Descargar Fichero	Enviar Fichero	hn
					- \ \	

El link "**Elija NIF/Sufijo**" solo aparece si tiene relacionado al acuerdo ruralvía el acuerdo de transferencias masivas para el módulo de transferencias o el de nóminas para el módulo nóminas.

Una vez cumplimentada la "Descripción del Fichero", pulse en "**Enviar fichero**", para la transmisión del fichero.

En esta misma pantalla se podrá también:

- Ver Transferencias: Permite la consulta de los datos contenidos en el fichero antes de proceder a transmitirlo.
- Descargar Fichero: Permite generar diferentes ficheros e ir guardándolos, para realizar posteriormente un único envío con todos los ficheros agrupados.

Una vez transmitido el fichero, se mostrará una pantalla con el detalle de las transferencias emitidas, permitiendo la impresión en formato normalizado.



Transferencias



2.- A partir de remesa emitida

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

3.- Gestión de beneficiarios

Esta opción le permite la gestión, alta y borrado de beneficiarios.

Podrá ver los datos completos de las personas dadas de alta en la aplicación y gestionarlos.



GRUPOS DE BENEFICIARIOS

Desde este menú puede crear y gestionar grupos de beneficiarios de su base de datos.

Dispone de las siguientes opciones:



1.- Alta de Grupo

Esta opción sirve para crear nuevos grupos, nombrarlos y añadir los beneficiarios que desee de su base de datos.

Se debe asignar un nombre en el apartado Descripción y pulsar Aceptar.

Alta de G	rupo	0	
Cumplimente le	is datos solicitados y pulse ' Aceptar '.		-
Alta de Grupo			í –
Descripcion	Grupo de Benerficiarios 1		
		Aceptar	_
		q	<u> </u>
Se seleccionan los	beneficiarios que desee a	ñadir al grupo marcano	do las mismas
y dándole al botón	de añadir al grupo" 🗾		

	Nombre Beneficiario	<u>Referencia</u>	Grupos		Nombre Beneficiario	Referen
PRU	EBAS BENEFICIARIO 1	REF BENEF1	<u>Si</u>	^ >>	CAJAMARCA RIVERA, YADIRA MARIBEL	X8774643
ELN	IUBAS IBERICA S L	20270	No	<<		
	IUBAS IBERICA S L	20270	No			
D PRU	JEBA75	00000000075	No			
	JEBA 32	00000000032	No			
	JEBA 29	00000000029	No			
	JEBA 44	00000000044	Si			
	JEBA 39	00000000039	No			
	LDONADO	1233456	Si	~		



Transferencias

2.- Gestión Grupos

A través de esta opción podrá:

- Consultar los beneficiarios que hay en cada grupo, seleccione el nombre del grupo en la lista "Selección de grupo".
- * Cambiar el nombre del grupo desde el campo "Descripción".
- > Eliminar el actual grupo pulsando el botón "Eliminar Grupo".

Para ver los beneficiarios que ha Puede cambiar el nombre del gru	y en un grupo, seleccione el nombre del grupo en la lista 'Selección de upo desde el campo ' Descripción' . Escriba un nuevo nombre para el gri	grupo'. Ipo y pulse ' Modificar Alias
Grupo'.		
Para cambiar los beneficiarios de respectivamente.	al grupo, seleccione los beneficiarios que quiere anadir o eliminar y pulsa	los botones << y >>
También puede eliminar el actua	l grupo seleccionado pulsando el botón 'Eliminar Grupo'.	
Selección de grupos		
Selección de grupo	Selección de grupo	
Descripción		Modificar Alias Grupo
E Marshar Bar Catal		a former
Nombre Beneficiano	Keierencia Grupos	<u>Referencia</u>
	>>	
	~~	

CONSULTA

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

En la consulta se puede conocer el estado de los ficheros enviados y firmados con anterioridad, así como firmar los ficheros que continuen en situación " Pendiente de Firma".

También se puede proceder a cancelar los ficheros que todavia están pendientes de procesar.



Se presentan los diferentes tipos de consulta que se pueden realizar :

- * Últimos ficheros: consultar por últimos ficheros o por rango de fechas.
- Consulta Histórico: Se muestra una relación de los Ficheros de transferencias emitidos con anterioridad. Podrá consultar el detalle del fichero pulsando sobre su descripción.



Transferencias



CONSULTA REMESAS

Esta opción permite consultar, la situación de las remesas ya emitidas.

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

Tipo de Operaciones			
Referencia Ordenante Desde Estado	Seleccione una Referencia v 01-01-2016 hasta Procesada v	01-02-2016	-
			Aceptar

A continuación se obtiene la relación de documentos asociados a la referencia ordenante.

Importe	Estado	Documentos	Fecha Liquidación	Fecha Creación	Número
235,4	PROCESADA	0001	26-01-2016	26-01-2016	2016000026
Volver					

Pulsando en el link asociado se podrá ver el detalle en concreto de los documentos asociados a dicha referencia.

Número	Referencia	Cuenta Abono	Nombre del beneficiario	Importe
<u>6526090003</u>	B38722898	ES8821007100222200020694	DAVID GOMEZ	235,40
				Volver

Pinchando en el número de documento, se obtendrá el detalle de la transferencia.

Número	6526090003	
Remesa	20160000026	
Fecha Alta	26-01-2016	
Acuerdo Abono	ES8821007100222200020694	
Nombre del beneficiario	DAVID GOMEZ	
Concepto	1	
Situación	APLICADA	
Importe	235,40	

TRASPASO DE BENEFICIARIOS

Esta opción permite traspasar las personas dadas de alta en cualquiera de los módulos de la aplicación (Recibos, nóminas, etc.) a los otros módulos (transferencias, pagos domiciliados, etc.).

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.).

Par	a opción permite traspasar los Beneficiarios seleccionados a realizar la operación, seleccione las personas que desea t	en el listado al Módulo seleccionado. raspasar y pulse 'Aceptar'.	
Mód	ulo Destino Seleccionar Módulo 💙		
Ver	os beneficiarios de un Grupo Seleccionar Grupo	×	
e mu	uestran transferencias de 1 a 9 (de un total de 370)		
	Nombre Beneficiario	<u>Cuenta Abono</u> <u>Referencia</u>	Sel.
01	ALAVA CARME	ES312038104713300306913 51705778F	· ^
02	SOC. COOPERAT. VA.	ES702038273462300021320 X3214949D	
03	PARDA CARME	ES972038575711300059775 X3360847H	
05			
04	BIOMAX, S.L.	ES042038156492300005122 X3620094D	
04 05	BIOMAX, S.L. CUERO RICARDO	E5042038156492300005122 X3620094D E5492038181582600055565 X5320336E	
04 05 06	BIOMAX, S.L. CUERO RICARDO TRANS. LISTA CARLO	ES042038156492300005122 X3620094D ES492038181582600055565 X5320336E ES502038576051300080562 X6243634P	
04 05 06 07	BIOMAX, S.L. CUERO RICARDO TRANS. LISTA CARLO AMADO, S.L.	ES042038156492300005122 X3620094D ES492038181582600055565 X5320336E ES502038576051300080562 X6243634P ES862038993710300064217 X6622096M	
04 05 06 07 08	BIOMAX, S.L. CUERO RICARDO TRANS. LISTA CARLO AMADO, S.L. GAM SERVICIOS DE MAQUINARIA	ES042038156492300005122 X3620094D ES492038181582600055565 X5320336E ES502038576051300080562 X6243634P ES862038993710300064217 X6622096M ES222038107147300176594 X6773164D	