



TERCEROS

Manual de usuario

Asepeyo Mutua

Versión: 3.3



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Prólogo	4
1.2	Novedades y cambios	4
2	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	5
2.1	Perfiles de usuario.....	5
2.2	El marco de la aplicación	5
2.3	El menú principal.....	6
2.4	Conceptos generales	8
3	GUÍA DE USO DE TERCEROS.....	9
3.1	Buscar un tercero	9
3.1.1	Selección rápida	9
3.1.2	Búsqueda de Terceros	9
3.1.2.1	Búsqueda avanzada.....	9
3.2	Consultar Tercero.....	10
3.3	Modificar un Tercero	11
3.4	Dar de alta un Tercero	12
3.5	Introducir las retenciones de un Tercero.....	13
3.5.1	Retención de Colaborador.....	14
3.5.2	Retención de Proveedor.....	14
3.5.3	Retención de Lesionado IP	15
3.6	Consultar el histórico de retenciones de un Tercero	15
3.7	Mantener los domicilios y CCC	16
3.7.1	Mantenimiento de domicilios	16
3.7.1.1	Consulta de domicilios	16
3.7.1.2	Alta de domicilios.....	17
3.7.1.3	Modificación de domicilios.....	17
3.7.1.4	Eliminación de domicilios	17
3.7.1.5	Cambiar el Domicilio Principal.....	17
3.7.2	Mantenimiento de CCC	17
3.7.2.1	Consulta de CCC.....	18
3.7.2.2	Alta de CCC.....	18
3.7.2.3	Modificación de CCC.....	19
3.7.2.4	Dar de baja un CCC	19
3.7.2.5	Volver a dar de alta un CCC dado de baja	19
3.7.2.6	Cambiar el CCC Principal	19
3.7.3	Favoritos	19
3.7.3.1	Consultar favoritos	19
3.8	Mantener los E-MAILS	20
3.8.1	Consulta de E-mails.....	20



3.8.2	Alta de E-mails.....	21
3.8.3	Modificación de E-mails.....	21
3.8.4	Eliminación de E-mails	21
3.8.5	Cambiar de E-mail principal	22
3.9	Dar de baja un Tercero	22
3.10	Reactivación de un Tercero	23
3.11	Información del Lesionado	23
3.12	Información del Colaborador	24
3.13	Información del Proveedor	26
3.14	Información del cliente	27
3.15	Sustituir un Tercero	28
3.15.1	Consultar sustituciones	28
3.16	Terceros Prealta.....	30
3.16.1	Alta Tercero en Prealta	30
3.16.2	Modificar Tercero en Prealta.....	31
3.16.3	Prealta de Cuentas Bancarias	31
3.16.4	Consulta de Prealta.....	32
3.16.5	Detalle Consultar Prealta	34
3.16.6	Confirmación de Tercero en Prealta.	36
3.16.7	Confirmación de Código Cuenta Bancaria en Prealta.	37
3.16.8	Documentación incompleta de Tercero en Prealta.....	38
3.16.9	Anular y Reactivar de Tercero en Prealta.....	39
3.17	Información documental del Tercero.....	40
3.17.1	Consultar documentos	40
3.17.2	Anexar documentos	42
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS	43
5	FAQ.....	45
5.1	General.....	45
5.2	Domicilios y CCC	46



1 INTRODUCCIÓN

1.1 PRÓLOGO

El sistema de Terceros nos permite gestionar todos los datos de aquellos Terceros (personas físicas o jurídicas representadas por su NIF) que tienen una relación económica con Asepeyo.

Una relación económica puede ser en cualquiera de los dos sentidos, acreedora o deudora.

1.2 NOVEDADES Y CAMBIOS

La aplicación Terceros nació para sustituir a la antigua Gestión NIF, aportando una serie de nuevas funcionalidades y mejoras respecto a su predecesora, además de un cambio de look.

Se han mantenido todas las funcionalidades que estaban disponibles en Gestión NIF, y se han portado los datos del antiguo, al nuevo sistema.

Algunas de las novedades más destacadas son:

- Se han ampliado las posibilidades de la búsqueda de terceros, añadiendo filtros por tipo de Tercero y por delegación.
- Múltiples domicilios y CCC
Además del domicilio y CCC principal existentes hasta el momento, se pueden definir nuevos domicilios y CCC para poder escogerlos en otras aplicaciones que utilicen la información registrada en Terceros.
- Nuevos campos en el Tercero:
 - o Teléfono móvil
 - o Idioma
 - o Persona de contacto
 - o Página Web
- Campos que desaparecen:
 - o Sector pagador
 - o Sector cobrador
 - o Beneficiario
- Campos que cambian de formato:
 - o Domicilio (se amplía de 20 a 40 posiciones)
 - o Pasaporte (se amplía de 10 a 20 posiciones)
- Nueva ficha Información del Proveedor
Será posible informar datos referentes a los proveedores de Asepeyo, como la forma de pago o el vencimiento. También la cuenta(s) contable(s) asociada(s) lo cual permite homogeneizar los criterios contables
- Verificación
Una de las novedades consiste en que se limita la corrección de los Terceros a su verificación por parte de Dirección de Administración. Como excepción, se permitirá a los usuarios de los centros mantener los Terceros que sean Lesionados o Colaboradores en aquellos campos considerados "no claves".



2 DESCRIPCIÓN GENERAL

2.1 PERFILES DE USUARIO

Las funcionalidades que presenta TERCEROS difieren dependiendo del perfil del usuario que se identifique en la aplicación.

Existen tres perfiles diferentes:

JEFE TERCEROS

ADMINISTRADOR (usuarios de Dirección de Administración)

USUARIO BÁSICO (usuarios de Centro)

La mayoría de los usuarios entran con el perfil USUARIO BÁSICO, que es el que permite consultar todos los Terceros registrados en el sistema, incluyendo la información específica de Colaboradores, Proveedores o Lesionados.

Si el Tercero a dar de alta tiene activado alguno de los indicadores Colaborador, Proveedor o Cliente quedará en un estado de alta provisional (prealta) y deberá ser posteriormente confirmado por un usuario JEFE TERCEROS ó ADMINISTRADOR. La modificación de este tipo de Terceros por parte del USUARIO BÁSICO quedará restringida a unos campos determinados.

Los usuarios ADMINISTRADOR (Dirección de Administración) pueden, además, dar de alta y modificar cualquier Tercero y realizar sustituciones.

Los usuarios JEFE TERCEROS (Directores de Dirección de Administración) pueden, además, realizar operaciones específicas que son restringidas a Dirección.

2.2 EL MARCO DE LA APLICACIÓN

Los elementos que conforman el área de trabajo son los siguientes:

- El menú principal, donde se encuentran todas las opciones disponibles en la aplicación.
- La cabecera (zona azul en la parte superior), que muestra el NIF y Razón social del Tercero con el que se está trabajando.
- El área de trabajo, donde se presenta la información consultada y se pueden introducir Terceros y realizar otras acciones.

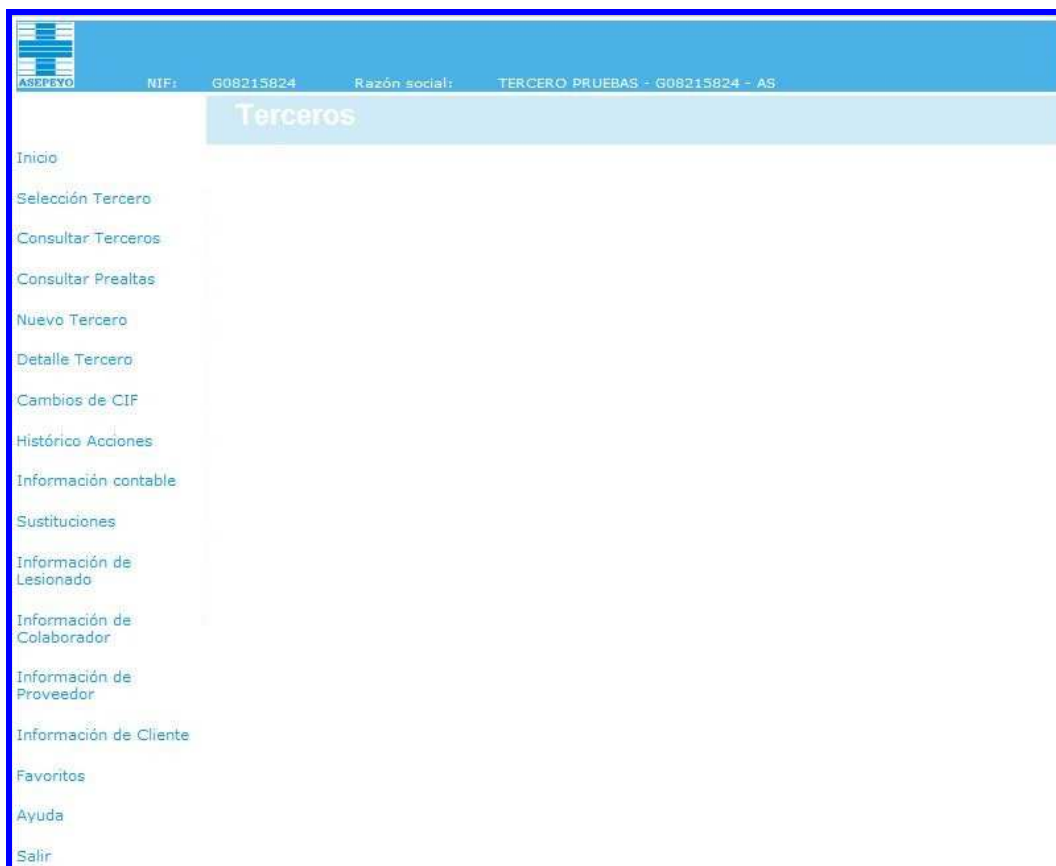


Figura 1. Marco de la aplicación

2.3 EL MENÚ PRINCIPAL

Las opciones del menú principal varían en función del perfil del usuario. A continuación se describe cada una de ellas:

INICIO

Restablece la página inicial de la aplicación y las opciones del menú principal.

SELECCIÓN TERCERO

Permite introducir un NIF para seleccionar un Tercero. Es un acceso directo a la información del Tercero, sin necesidad de realizar una búsqueda.

CONSULTAR TERCEROS

Mediante esta opción de menú se pueden realizar búsquedas de Terceros utilizando diversos criterios y aplicando diferentes filtros.

CONSULTAR PREALTAS

Mediante esta opción de menú se pueden realizar búsquedas de las solicitudes de Prealtas aplicando diferentes filtros.



NUEVO TERCERO

Esta opción es utilizada para dar de alta nuevos Terceros. No todos los usuarios disponen de esta funcionalidad.

DETALLE TERCERO

Mediante esta opción de menú se puede consultar la información básica de un Tercero que ya haya sido seleccionado. También es posible modificar dicha información, aunque no todos los usuarios disponen de esta funcionalidad.

CAMBIOS DE CIF

Mediante esta opción de menú se puede consultar la relación de Terceros que sufrieron un cambio de CIF promovido por Hacienda.

HISTÓRICO DE ACCIONES

Mediante esta opción de menú se puede consultar quién y cuando ha realizado modificaciones de datos de un Tercero.

INFORMACIÓN CONTABLE

Mediante esta opción de menú se puede consultar y mantener la información contable del Tercero, en caso de que sea Proveedor.

SUSTITUCIONES

Permite sustituir un Tercero por otro. Esta funcionalidad está restringida a unos usuarios determinados.

También es posible consultar la historia de sustituciones de un Tercero, por parte de cualquier usuario que tenga acceso a la aplicación.

INFORMACIÓN DE LESIONADO

Esta opción es utilizada para consultar la información específica de un Tercero que es Lesionado y tiene la condición de Incapacidad Permanente o Incapacidad Temporal.

INFORMACIÓN DE COLABORADOR

Esta opción es utilizada para consultar y modificar la información específica de un Tercero que es Colaborador.

INFORMACIÓN DE PROVEEDOR

Esta opción es utilizada para consultar y modificar la información específica de un Tercero que es Proveedor.

INFORMACIÓN DE CLIENTE

Esta opción es utilizada para consultar y modificar la información específica de un Tercero que es Cliente.

FAVORITOS

Mediante esta opción de menú se pueden escoger el domicilio y cuenta bancaria “favorita” para cada centro.

AYUDA

Muestra este manual de ayuda.

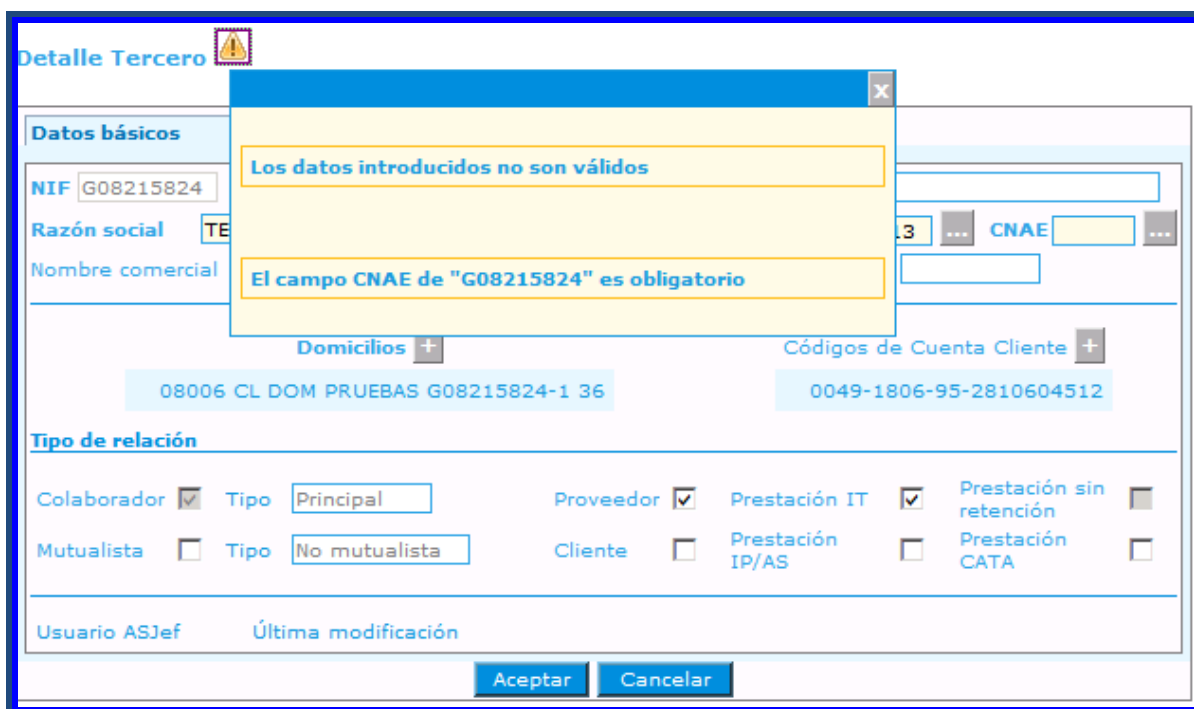
SALIR

Cierra la aplicación de Terceros.

2.4 CONCEPTOS GENERALES

- 1 Los campos en negrita y con el fondo color amarillo son obligatorios.
- 2 En los formularios de introducción de datos, se realizan validaciones para asegurar la corrección de la información.

Quando se producen errores, se mostrarán en pantalla para que el usuario los pueda identificar y proceder a corregirlos.



Detalle Tercero

Datos básicos

NIF G08215824

Razón social TE

Nombre comercial

Los datos introducidos no son válidos

El campo CNAE de "G08215824" es obligatorio

Domicilios +

08006 CL DOM PRUEBAS G08215824-1 36

Códigos de Cuenta Cliente +

0049-1806-95-2810604512

Tipo de relación

Colaborador ☒ Tipo Principal

Mutualista ☐ Tipo No mutualista

Proveedor ☒ Prestación IT ☒ Prestación sin retención ☐

Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐

Usuario ASJef Última modificación

Aceptar Cancelar

Figura 2. Errores

Esta ventana de errores se debe cerrar pulsando con el ratón sobre la "X".

3 GUÍA DE USO DE TERCEROS

3.1 BUSCAR UN TERCERO

3.1.1 Selección rápida

Si se conoce el NIF del Tercero a consultar ⇒ [SELECCIÓN TERCERO](#)

Introducir el NIF completo y pulsar **Seleccionar**.

El Tercero, en caso de existir, queda seleccionado para poder trabajar con él y se visualiza en la cabecera de la pantalla.

3.1.2 Búsqueda de Terceros

Si no se conoce el NIF del Tercero a consultar, o se conoce parcialmente, o sólo se conoce parte de la Razón social o del Nombre comercial ⇒ [CONSULTAR TERCEROS](#)

Escoger el criterio de búsqueda mediante el menú desplegable

- por NIF
- por Razón social
- por Nombre comercial

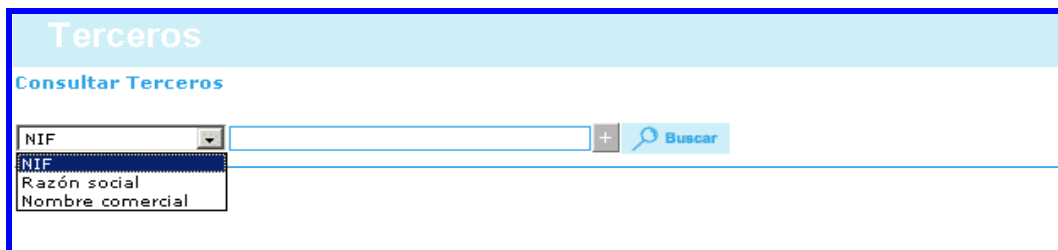


Figura 3. Filtro de búsqueda

Teclear la parte del NIF/Razón social/Nombre comercial que se conozca y pulsar **Buscar**

Es importante tener en cuenta que **cuanto mayor sea el texto introducido para buscar, más rápidamente se obtendrán los resultados de la búsqueda.**

3.1.2.1 Búsqueda avanzada

Se pueden afinar los resultados de la búsqueda añadiendo filtros adicionales. Pulsar el botón "+"

Los filtros que se pueden aplicar son:

- Delegación responsable del Tercero

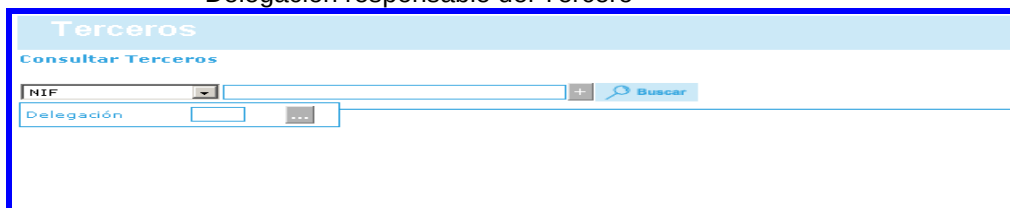


Figura 4. Filtros de búsqueda

3.2 CONSULTAR TERCERO

La información básica de un Tercero puede ser consultada mediante la opción de menú

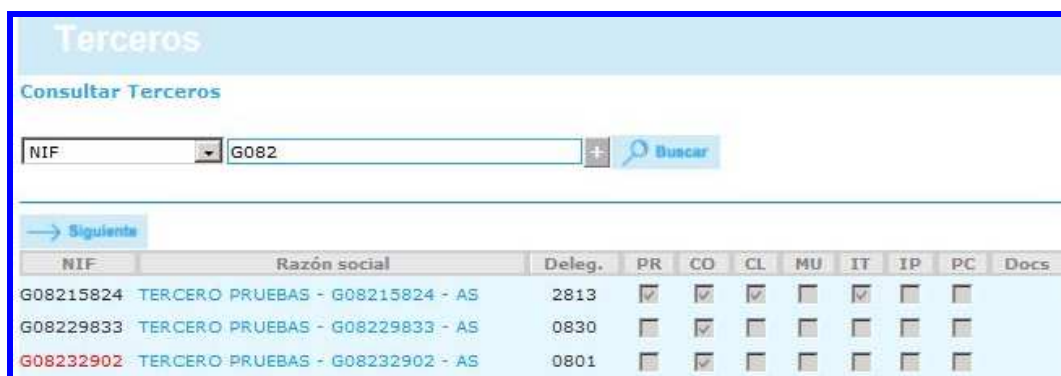
⇒ **DETALLE TERCERO**

Previamente se ha de haber seleccionado un Tercero.

También se puede acceder a esta información al seleccionar un Tercero desde la consulta de Terceros.

Los Terceros sustituidos aparecerán en color rojo.

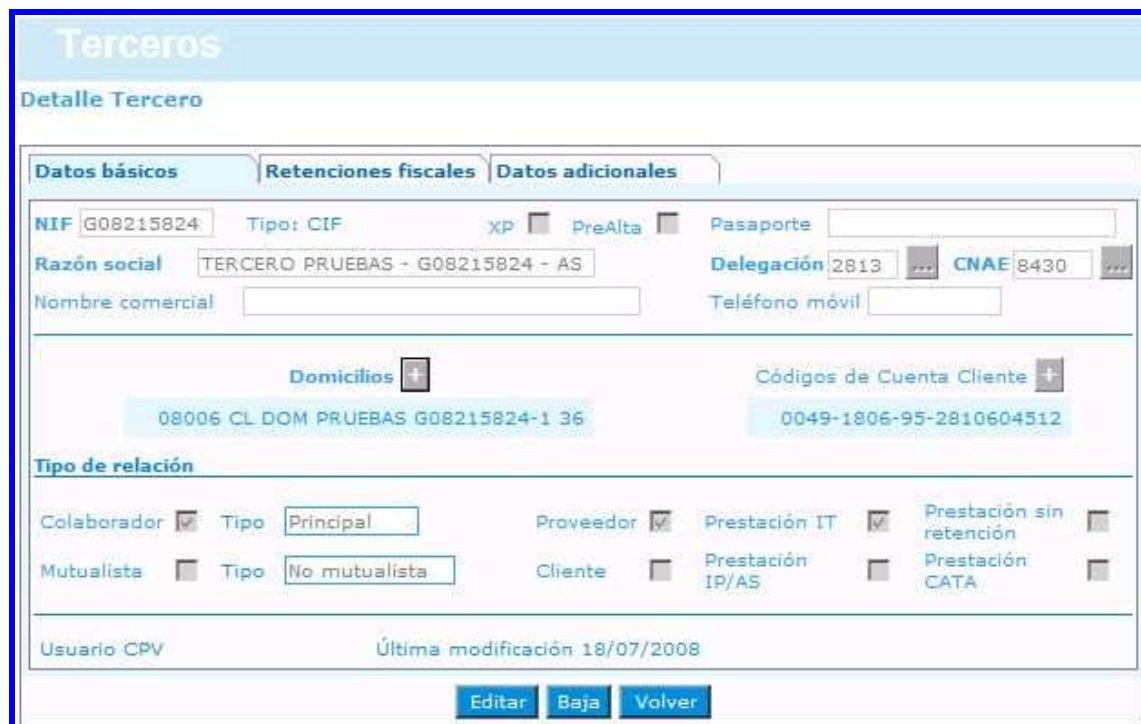
Los Terceros en estado prealta aparecerán en verde.



NIF	Razón social	Deleg.	PR	CO	CL	MU	IT	IP	PC	Docs
G08215824	TERCERO PRUEBAS - G08215824 - AS	2813	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐	
G08229833	TERCERO PRUEBAS - G08229833 - AS	0830	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
G08232902	TERCERO PRUEBAS - G08232902 - AS	0801	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	

Figura 5. Consulta de Terceros

La información del Tercero está organizada en tres pestañas: datos básicos, retenciones fiscales y datos adicionales. Pulsando sobre cada una de estas pestañas se accede a los diferentes apartados.



Terceros
Detalle Tercero

Datos básicos | Retenciones fiscales | Datos adicionales

NIF: G08215824 Tipo: CIF XP ☐ PreAlta ☐ Pasaporte:
Razón social: TERCERO PRUEBAS - G08215824 - AS Delegación: 2813 CNAE: 8430
Nombre comercial: Teléfono móvil:
Domicilios: Códigos de Cuenta Cliente:
08006 CL DOM PRUEBAS G08215824-1 36 0049-1806-95-2810604512

Tipo de relación

Colaborador ☒ Tipo: Principal Proveedor ☒ Prestación IT ☒ Prestación sin retención ☐
Mutualista ☐ Tipo: No mutualista Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐
Usuario: CPV Última modificación 18/07/2008

Figura 6. Detalle del Tercero



3.3 MODIFICAR UN TERCERO

La modificación de un Tercero se ha de llevar a cabo una vez que se ha seleccionado un Tercero existente y se tiene en pantalla la información del detalle.

Hay que pulsar el botón **Editar** para que se pueda escribir en los campos del formulario. Desde este momento, se puede modificar la información que hay repartida en las diferentes pestañas, pero **hasta que no se pulse el botón Aceptar no quedará registrado ningún cambio.**

Una vez introducidos los cambios y pulsado el botón **Aceptar**, el sistema procede a comprobar la validez de la información. Si todo es correcto, se registran los cambios en el sistema central.

En caso de hallar errores, se mostrarán en pantalla para que el usuario los pueda identificar y proceder a corregirlos.

3.4 DAR DE ALTA UN TERCERO

Es posible dar de alta un Tercero mediante la opción de menú ➔ **NUEVO TERCERO**

Aparece el formulario de introducción con todos los campos en blanco para que el usuario los rellene con la información del nuevo Tercero.

Terceros

Detalle Tercero

Datos básicos | Retenciones fiscales | Datos adicionales

NIF Tipo: ☐ XP ☐ PreAlta ☐ Pasaporte

Nombre Apell. 1 Apell. 2 Delegación CNAE

Nombre comercial Teléfono móvil

Domicilios Códigos de Cuenta Cliente

Tipo de relación

Colaborador ☐ Tipo: Proveedor ☐ Prestación IT ☐ Prestación sin retención ☐

Mutualista ☐ Tipo: Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐

Usuario Última modificación

Figura 7. Alta de Tercero

El USUARIO BÁSICO puede marcar los tipos de relación Colaborador, Proveedor, Cliente al dar de alta el Tercero pero si alguno de los indicadores proveedor, colaborador provisional o cliente están activados el estado final del Tercero será Prealta (Ver apartado Terceros Prealta).

El USUARIO BÁSICO también puede:

- Desmarcar Cliente.

Un ADMINISTRADOR puede marcar los tipos Colaborador, Mutualista, Proveedor, Cliente al dar de alta el Tercero.

Un JEFE TERCEROS puede, además:

- Mutualista, Proveedor y Colaborador (sólo en el caso que sea Colaborador Provisional)

3.5 INTRODUCIR LAS RETENCIONES DE UN TERCERO

Las retenciones fiscales son de obligatoria cumplimentación cuando se define un Tercero como CIF Colaborador o Proveedor.

Se deberá pulsar en la pestaña "Retenciones fiscales" para introducir esta información.

Figura 8. Retenciones

Aparecen tres filas, una por cada tipo de retención aplicable al Tercero. En cada línea se muestra el porcentaje o código de retención, y la fecha de activación de la retención.

Para trabajar con un tipo de retención determinado, es necesario marcar previamente la fila correspondiente.

Para cada tipo de retención hay dos acciones posibles:

- dar de alta una nueva retención (botón **Nuevo**)
- modificar o eliminar la retención existente (botón **Editar**)

En cada caso aparece el formulario de introducción de la retención. Las acciones posibles dentro de este formulario son:

	Acepta los cambios introducidos sobre la retención seleccionada
	Cancela los cambios introducidos sobre la retención seleccionada
	Elimina la retención seleccionada

No es posible eliminar una retención cuando ésta es la única válida como Proveedor, Colaborador.

Hasta que no se acepte el Tercero (botón **Aceptar**) no quedará registrado ningún cambio sobre retenciones de forma definitiva.

3.5.1 Retención de Colaborador

Para añadir una nueva retención de Colaborador:

- seleccionar la fila correspondiente a la retención de Colaborador

Colaborador	25	11/06/2012	
-------------	----	------------	--

- pulsar sobre el icono "Nuevo". Aparecen nuevos campos para introducir el código o % de retención. Se propone la fecha del día como fecha de retención.

Formulario de retención de Colaborador:

- % retención:
- Código retención:
- Fecha:

✓

- seleccionar un código de retención, o bien introducir un % de retención
- pulsar sobre el icono "Aceptar"

Para modificar una retención de Colaborador existente:

- seleccionar la fila correspondiente a la retención de Colaborador
- pulsar sobre el icono "Editar". Aparecen nuevos campos para introducir el código o % de retención. La fecha de retención no se puede modificar.
- seleccionar un código de retención, o bien introducir un % de retención
- pulsar sobre el icono "Aceptar"

Para eliminar una retención de Colaborador existente:

- seleccionar la fila correspondiente a la retención de Colaborador
- pulsar sobre el icono "Editar".
- pulsar sobre el icono "Borrar"

3.5.2 Retención de Proveedor

Para añadir una nueva retención de Proveedor:

- seleccionar la fila correspondiente a la retención de Proveedor

Proveedor	01	01/01/2000	
-----------	----	------------	--

- pulsar sobre el icono "Nuevo". Aparecen nuevos campos para introducir el código o % de retención. Se propone la fecha del día como fecha de retención.

Formulario de retención de Proveedor:

- % retención:
- Código retención:
- Fecha:

✓

- seleccionar un código de retención, o bien introducir un % de retención
- pulsar sobre el icono "Aceptar"

Para modificar una retención de Proveedor existente:

- seleccionar la fila correspondiente a la retención de Proveedor
- pulsar sobre el icono "Editar". Aparecen nuevos campos para introducir el código o % de retención. La fecha de retención no se puede modificar.
- seleccionar un código de retención, o bien introducir un % de retención
- pulsar sobre el icono "Aceptar"

Para eliminar una retención de Proveedor existente:

- seleccionar la fila correspondiente a la retención de Proveedor
- pulsar sobre el icono "Editar".
- pulsar sobre el icono "Borrar"

3.5.3 Retención de Lesionado IP

Cualquier dato relacionado con un tercero lesionado, podrá informarse y consultarse en la aplicación Trabajadores. Ver Manual M-1083.5.

3.6 CONSULTAR EL HISTÓRICO DE RETENCIONES DE UN TERCERO

Las retenciones fiscales que se aplican a un Tercero pueden ir cambiando a lo largo del tiempo.

Para ver la evolución de estas retenciones, se puede consultar el histórico de retenciones del Tercero, pulsando sobre el icono que aparece debajo del botón **Editar**:



Figura 9. Acceso a histórico de retenciones

En esta relación se muestran todas las retenciones que se han introducido hasta la fecha para el Tercero seleccionado.

Consulta de Retenciones Históricas			
Fecha	Tipo tercero	Código retención	% retención
01/01/00	Proveedor	01	17,5
15/12/05	Lesionado		0
22/12/05	Colaborador	01	
← Anterior		→ Siguiente	

Figura 10. Relación de histórico de retenciones

3.7 MANTENER LOS DOMICILIOS Y CCC

Un Tercero puede disponer de más de un domicilio y más de un CCC. Esta información es necesaria cuando se realizan operaciones económicas o de envío de correspondencia, y se desea distinguir entre las distintas delegaciones de un Tercero, si las tuviera.

3.7.1 Mantenimiento de domicilios

Todo Tercero ha de tener al menos un domicilio informado. Puede tener más de uno, pero siempre se distinguirá uno de ellos como el Principal.

El Domicilio Principal es aquél que define la sede social principal del Tercero, y el que se utiliza en muchas de las aplicaciones informáticas de Asepeyo que se sirven de Terceros.

Todos los usuarios pueden mantener los domicilios del Tercero, independientemente de la relación de éste con Asepeyo.

3.7.1.1 Consulta de domicilios

Desde la pantalla del detalle del Tercero, se puede ver el Domicilio Principal. Si se pulsa sobre el botón "+", se accede a la relación de domicilios del Tercero.

The screenshot shows a web interface titled 'Terceros' with a sub-header 'Relación de domicilios'. Below this is a table with the following columns: 'Principal', 'Favorito', 'Domicilio', 'Provincia', and 'Teléfono'. The first row contains a checked checkbox for 'Principal', an unchecked checkbox for 'Favorito', the address '08006 CL VIA AUGUSTA 36,', 'Barcelona' for the province, and '932286500' for the phone number. Below the table are two buttons: 'Nuevo' and 'Volver'.

Principal	Favorito	Domicilio	Provincia	Teléfono
☒	☐	08006 CL VIA AUGUSTA 36,	Barcelona	932286500

[Nuevo](#) [Volver](#)

Figura 11. Domicilios

Pulsando sobre la dirección del domicilio se tiene acceso a la ficha del domicilio seleccionado:

The screenshot shows a web interface titled 'Detalle Domicilio'. It contains a form with the following fields: 'Vía' (a dropdown menu set to 'Calle'), 'VIA AUGUSTA', 'Número' (36), 'Piso' (empty), 'Puerta' (empty), 'Municipio' (08019), 'C.P.' (08006), 'Provincia' (Barcelona), 'Teléfono' (932286500), 'Fax' (932286543), 'e-mail' (empty), 'Principal' (checked checkbox), 'Delegación' (2813), 'Favorito' (unchecked checkbox), and 'Idioma' (Español). Below these fields is a section titled 'Persona contacto' with 'Nombre' and 'Cargo' input fields. At the bottom are three buttons: 'Editar', 'Eliminar', and 'Volver'.

Vía Calle VIA AUGUSTA **Número** 36 **Piso** **Puerta**

Municipio 08019 **C.P.** 08006 **Provincia** Barcelona

Teléfono 932286500 **Fax** 932286543 **e-mail**

Principal ☒ **Delegación** 2813 **Favorito** ☐ **Idioma** Español

Persona contacto

Nombre **Cargo**

[Editar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Figura 12. Ficha del domicilio

3.7.1.2 Alta de domicilios

Para dar de alta un nuevo domicilio, hay que pulsar el botón **Nuevo** desde la relación de domicilios.

Aparece la ficha del domicilio en blanco para que sea rellenada por el usuario. Los campos en color amarillo son obligatorios.

3.7.1.3 Modificación de domicilios

Desde la ficha de un domicilio existente, pulsar el botón **Editar**. Se puede entonces modificar la información de dicho domicilio.

3.7.1.4 Eliminación de domicilios

Desde la ficha de un domicilio existente, pulsar el botón **Eliminar**. Se podrá eliminar un domicilio siempre que no sea el principal.

El domicilio eliminado ya no podrá ser utilizado desde otras aplicaciones.

3.7.1.5 Cambiar el Domicilio Principal

Cuando el Tercero tiene informado más de un domicilio, es posible cambiar de domicilio principal.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Seleccionar el domicilio que se desea marcar como principal
2. Pulsar el botón Editar
3. Marcar la casilla "Principal"
4. Pulsar el botón Aceptar

The image shows a portion of a web form. It includes a 'Teléfono' field with the value '932286500', a 'Fax' field, and a 'Principal' checkbox which is checked. There is also a 'Deleg' field partially visible. The 'Principal' checkbox is highlighted with a red rectangle.

Figura 13. Marca Principal

El domicilio editado queda marcado como Principal, y el que era antes principal se desmarca automáticamente.

3.7.2 Mantenimiento de CCC

Todo Tercero puede tener más de un CCC informado, pero siempre se distinguirá uno de ellos como el Principal. También es posible que no tenga ningún CCC definido.

El CCC Principal es aquél que define la cuenta principal del Tercero, y el que se utiliza en muchas de las aplicaciones informáticas de Asepeyo que se sirven de Terceros.

3.7.2.1 Consulta de CCC

Desde la pantalla del detalle del Tercero, se puede ver el CCC Principal, si hay definido algún CCC. Si se pulsa sobre el botón "+", se accede a la relación de CCC del Tercero.

Terceros						
Relación CCC						
Principal	Favorito	CCC	Descripción	Estado	Fecha	Usuario
☐	☐	2100-1664-19-0200047559		A	22-10-2005	IN2
☐	☐	0030-2131-07-0870002271		A	23-09-2005	IN2
☐	☐	0085-0372-10-0000000239		A	22-10-2005	IN2
☒	☐	0049-1806-95-2810604512		A	07-12-2005	0727
☐	☐	0182-1290-38-0010775194		A	23-09-2005	IN2
☐	☐	0182-6545-17-0102504534		A	23-09-2005	IN2
Nuevo Volver						

Figura 14. Relación de CCC

Pulsando sobre el número de cuenta del CCC se tiene acceso a la ficha del CCC seleccionado:

Terceros	
Detalle CCC	
CCC	0030 - 2131 - 07 - 0870002271
Descripción	
Principal	☐
Domicilio	... X
Estado	A
Favorito	☐
Ordinal Bancario	02
Editar Dar de baja Volver	

Figura 15. Detalle del CCC

3.7.2.2 Alta de CCC

Para dar de alta un nuevo CCC, hay que pulsar el botón **Nuevo** desde la relación de CCC

Aparece la ficha del CCC en blanco para que sea rellenada por el usuario. Los campos en color amarillo son obligatorios.

El campo ordinal bancario aparecerá rellenado automáticamente con el ordinal bancario más alto del Tercero más uno y no será modificable.



3.7.2.3 Modificación de CCC

Desde la ficha de un CCC existente, pulsar el botón **Editar**. Se puede entonces modificar la información de dicho CCC.

3.7.2.4 Dar de baja un CCC

Desde la ficha de un CCC existente, pulsar el botón **Dar de baja**. Se podrá dar de baja un CCC siempre que no sea el principal.

El CCC dado de baja ya no podrá ser utilizado desde otras aplicaciones, pero se podrá consultar la historia de CCC dados de baja desde Terceros.

3.7.2.5 Volver a dar de alta un CCC dado de baja

Desde la ficha de un CCC existente que se ha dado de baja, pulsar el botón **Dar de alta**.

3.7.2.6 Cambiar el CCC Principal

Cuando el Tercero tiene informado más de un CCC, es posible cambiar de CCC principal.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Seleccionar el CCC que se desea marcar como principal
2. Pulsar el botón **Editar**
3. Marcar la casilla "Principal"
4. Pulsar el botón **Aceptar**

El CCC editado queda marcado como Principal, y el que era antes principal se desmarca automáticamente.

3.7.3 Favoritos

Cada centro puede elegir uno de los domicilios y uno de los CCC de un Tercero como su "favorito", como el domicilio y CCC con los que trabaja habitualmente para un Tercero determinado. Se ofrecerá entonces como primera opción en distintas aplicaciones informáticas.

Para marcar el domicilio favorito, existen dos opciones:

- si el domicilio / CCC es editable, aparece una casilla para marcar "Favorito"
- si el domicilio / CCC **no** es editable, aparece un botón **Marcar como favorito**

3.7.3.1 Consultar favoritos

Hay disponible una consulta de los domicilios y CCC favoritos de un centro. Mediante la opción de menú ⇒ **FAVORITOS** se accede a una relación de los favoritos escogidos por la delegación del usuario.

En esta consulta se puede ver el NIF del Tercero y el CCC y domicilio favoritos, si los tuviera.

En caso de tratarse de un usuario con perfil JEFE TERCEROS o ADMINISTRADOR, se podrá escoger la delegación para realizar la consulta.

3.8 MANTENER LOS E-MAILS

Todo Tercero puede tener más de un E-mail informado, pero siempre se distinguirá uno de ellos como el Principal. También es posible que no tenga ningún E-mail definido.

El E-mail Principal es aquél que se utiliza en muchas de las aplicaciones informáticas de Asepeyo que se sirven de Terceros.

Todos los usuarios pueden mantener los e-mails del Tercero, independientemente de la relación de éste con Asepeyo.

3.8.1 Consulta de E-mails

Desde la pantalla del detalle del Tercero, pestaña 'datos adicionales' se puede ver el E-mail Principal, si hay definido alguno.

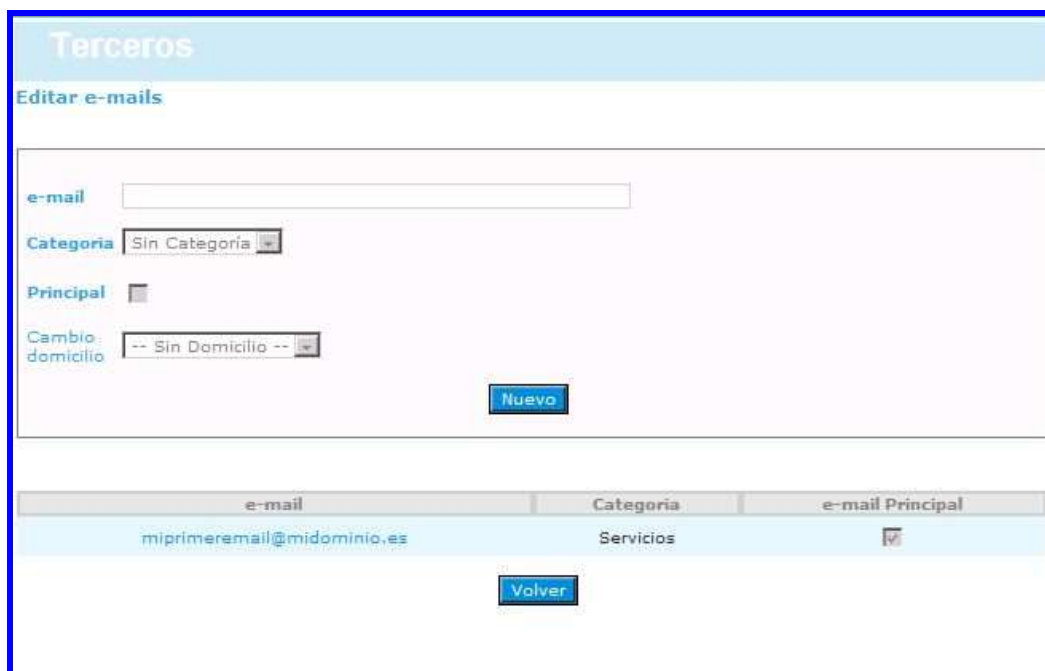
The screenshot shows a web application interface for managing third parties. The title bar says 'Terceros'. Below it is the sub-header 'Detalle Tercero'. There are three tabs: 'Datos básicos', 'Retenciones fiscales', and 'Datos adicionales' (which is selected). The 'Datos adicionales' tab contains the following fields:

- Página web:** A text input field containing 'www.miprimerapaginaweb.es'.
- Número ejemplares revista D&T:** A numeric input field containing '0'.
- e-mail Principal:** A text input field containing 'miprimeraemail@midominio.es'. To the right of the field is a small '+' button.
- Documentos anexados:** A section with a checked checkbox and a '+' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 16. Detalle Tercero (datos adicionales)

Si se pulsa sobre el botón "+", se accede a la relación de E-mails del Tercero:



e-mail	Categoria	e-mail Principal
miprimereemail@midominio.es	Servicios	☒

Figura 17. Pantalla de Edición de E-mails

3.8.2 Alta de E-mails

Para dar de alta un nuevo e-mail, hay que pulsar el botón **Nuevo** desde la pantalla anterior.

Los campos de la parte superior de la pantalla se inicializan en blanco para que esta sea rellenada por el usuario. Los campos en color amarillo son obligatorios.

3.8.3 Modificación de E-mails

Desde la pantalla de edición de e-mails se debe pulsar sobre el e-mail que queremos modificar, la información del e-mail seleccionado se cargará en el formulario de la parte superior, entonces se puede modificar la información de dicho e-mail.

3.8.4 Eliminación de E-mails

Desde la pantalla de edición de e-mails se debe pulsar sobre el e-mail que queremos eliminar, la información del e-mail seleccionado se cargará en el formulario de la parte superior, entonces pulsar el botón **Eliminar**. Se podrá eliminar un e-mail siempre que no sea el principal.

3.8.5 Cambiar de E-mail principal

Cuando el Tercero tiene informado más de un e-mail, es posible cambiar de e-mail principal.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Seleccionar el e-mail que se desea marcar como principal
2. Marcar la casilla "Principal"
3. Aceptar el dialogo que nos aparece avisándonos del cambio.
4. Pulsar el botón Aceptar

The screenshot shows a web form for editing an email. The 'e-mail' field contains 'prueba@costaisa.es'. Below it, the 'Categoria' dropdown is set to 'Casa'. The 'Principal' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. The 'Domicilio' dropdown is set to '-- Sin Domicilio --'. At the bottom, there are three buttons: 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Figura 18. Marca Principal

El e-mail editado queda marcado como Principal, y el que era antes principal se desmarca automáticamente.

3.9 DAR DE BAJA UN TERCERO

Los usuarios con perfil JEFE TERCEROS podrán dar de baja un tercero mediante la opción **BAJA** disponible en la pantalla de detalle de tercero. Una vez confirmada la acción, el tercero se marcará como dado de baja y no podrá ser editado ni sustituido.

The screenshot shows the 'Detalle Tercero' form. A confirmation dialog box from Microsoft Internet Explorer is overlaid on top, asking 'Se dispone a dar de baja un tercero. ¿Está seguro?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background form shows fields for 'NIF', 'Razón social', 'Nombre comercial', 'Domicilio', and 'Códigos de Cuenta Cliente'. It also has a 'Tipo de relación' section with checkboxes for 'Colaborador', 'Mutualista', 'Proveedor', 'Cliente', 'Prestación IT', and 'Prestación IP'. At the bottom, there are buttons for 'Editar', 'Baja', and 'Volver'.

Figura 20. Baja de un Tercero



3.10 REACTIVACIÓN DE UN TERCERO

Al seleccionar un Tercero eliminado, aparecerá por pantalla un aviso indicando que el Tercero está de baja.

Por pantalla se mostrará un nuevo botón “Reactivar”, que permitirá devolver al Tercero su estado anterior a la baja. En el momento de reactivarlo, se puede modificar su información por si esta no estuviera actualizada.

El botón Reactivar estará disponible también para los Centros, siempre y cuando se den las condiciones adecuadas en el Tercero seleccionado (las mismas que para realizar el alta).

En caso de reactivar un Proveedor o Colaborador, esta información será enviada a SICOMAT, como si se tratara de un alta.

3.11 INFORMACIÓN DEL LESIONADO

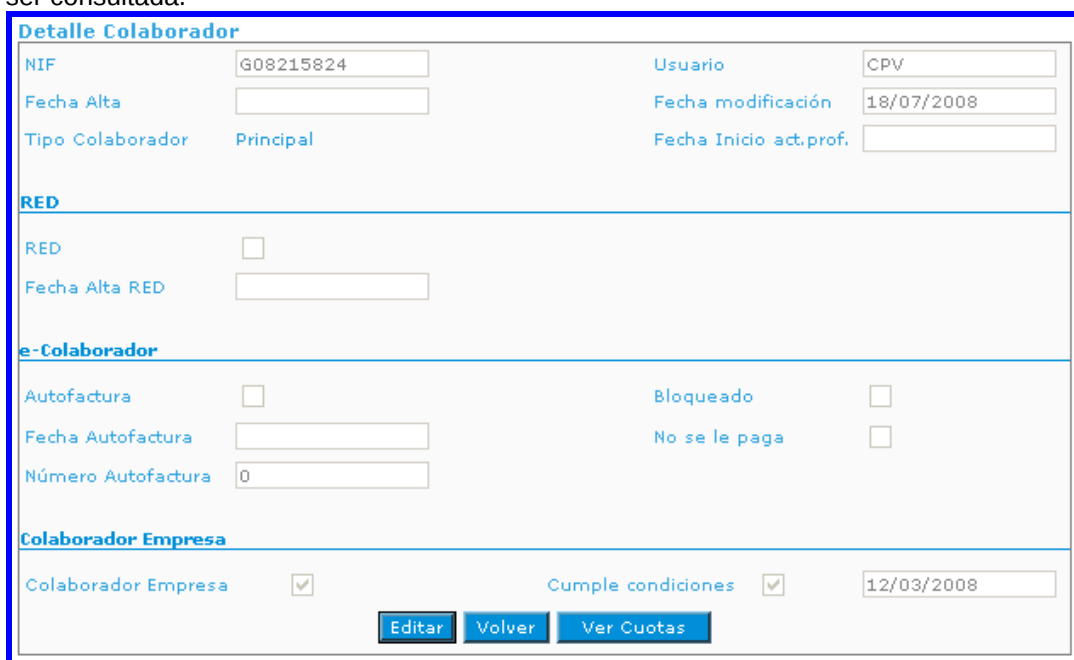
La información específica de un Tercero lesionado tan solo podrá ser consultada en la aplicación terceros. Si necesitamos informar o modificar algún dato, debemos hacerlo en la aplicación de Trabajadores, Ver Manual M-1083.5.

3.12 INFORMACIÓN DEL COLABORADOR

La información específica de un Tercero colaborador puede ser consultada mediante la opción de menú ⇒ **INFORMACIÓN DE COLABORADOR**

Esta opción está disponible sólo si el tercero seleccionado es Colaborador. Solamente usuarios con perfil JEFE TERCEROS o ADMINISTRADOR podrán modificar esta información.

Al seleccionar esta opción, si el Tercero ya dispone de esta información, se mostrará para ser consultada.



Detalle Colaborador

NIF	G08215824	Usuario	CPV
Fecha Alta		Fecha modificación	18/07/2008
Tipo Colaborador	Principal	Fecha Inicio act.prof.	

RED

RED	☐
Fecha Alta RED	

e-Colaborador

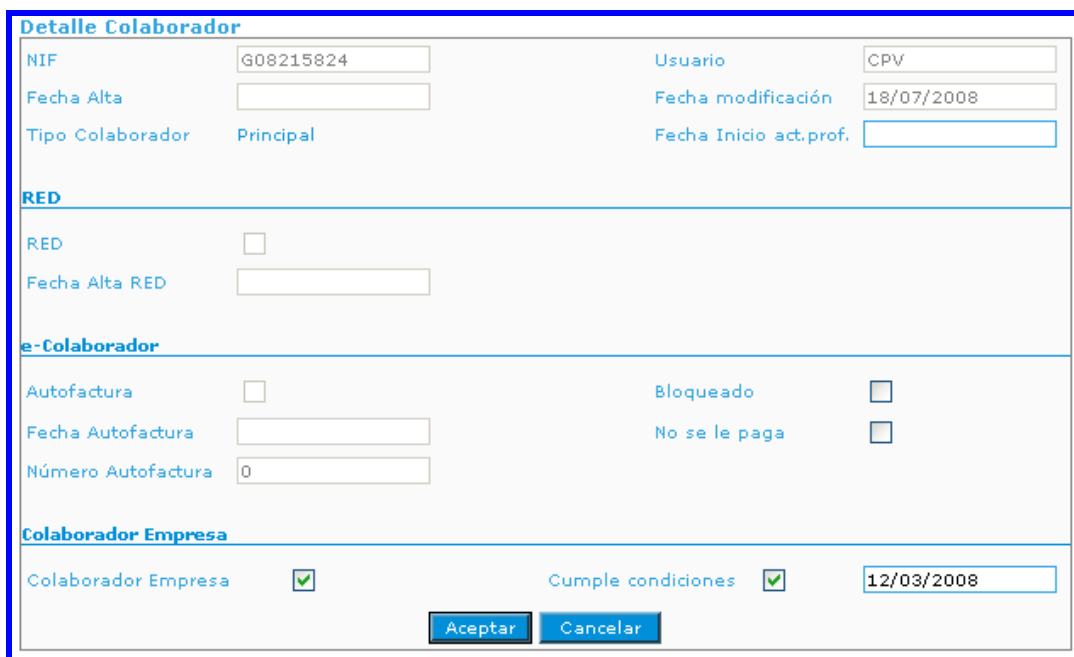
Autofactura	☐	Bloqueado	☐
Fecha Autofactura		No se le paga	☐
Número Autofactura	0		

Colaborador Empresa

Colaborador Empresa	☒	Cumple condiciones	☒	12/03/2008
---------------------	-------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	------------

Editar **Volver** **Ver Cuotas**

Figura 197. Consultar Información de Colaborador



Detalle Colaborador

NIF	G08215824	Usuario	CPV
Fecha Alta		Fecha modificación	18/07/2008
Tipo Colaborador	Principal	Fecha Inicio act.prof.	

RED

RED	☐
Fecha Alta RED	

e-Colaborador

Autofactura	☐	Bloqueado	☐
Fecha Autofactura		No se le paga	☐
Número Autofactura	0		

Colaborador Empresa

Colaborador Empresa	☒	Cumple condiciones	☒	12/03/2008
---------------------	-------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	------------

Aceptar **Cancelar**

Figura 208. Editar Información de Colaborador



La información registrada en esta pantalla se utiliza desde otras aplicaciones que trabajan con colaboradores, como por ejemplo e-Colaborador.

La marca *Colaborador Empresa* es para señalar los colaboradores que también son Empresas y la de *cumple condiciones* es para las empresas que han demostrado que cumplen con las condiciones requeridas.

El resto de campos no son modificables.

Para consultar el histórico de cuotas del colaborador, se tendrá que pulsar el botón **Ver cuotas**

Terceros											
Relación Cuotas											
→ Siguiente Ir a 1 de 2											
Periodo	% IN 1	Importe IN 1	% IN 2	Importe IN 2	% IN 3	Importe IN 3	% CC	Importe CC	% AG	Importe AG	
03 - 2006	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
02 - 2006	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
01 - 2006	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
12 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
11 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
10 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
09 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
08 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
07 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
06 - 2005	1,00	1,00	2,00	2,00	3,00	3,00	5,00	5,00	3,00	4,00	
Volver											

Figura 219. Ver cuotas

3.13 INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

La información específica de un Tercero proveedor puede ser consultada mediante la opción de menú ⇒ **INFORMACIÓN DE PROVEEDOR**

Esta opción está disponible sólo si el tercero seleccionado es Proveedor.

Al seleccionar esta opción, si el Tercero ya dispone de esta información, se mostrará para ser consultada.

Si por el contrario, aún no se ha dado de alta, se presentará el formulario con los campos en blanco para que el usuario dé de alta dicha información.

Definir Proveedor

NIF	43539889S		
Fecha Alta	04/08/2006	Forma de pago	Cheque Asepeyo
Fecha Inicio act.prof.		Vencimiento	30 días
Autofactura		e-Factura	
Fecha Autofactura	01/01/1970	Bloqueado	
Número Autofactura		Concierto sanitario	
Notas			
Usuario ASTrc Fecha modificación 26/05/2008			
Editar Volver			

Figura 30. Información de Proveedor

La información registrada en esta pantalla se utilizará desde otras aplicaciones que trabajan con proveedores, como por ejemplo SOLFA.

La *Fecha de Alta* indica a partir de qué fecha se ha registrado la información del Proveedor.

La *Fecha de inicio de actividad profesional* se utiliza para saber en qué momento un proveedor que desempeña una actividad profesional, deja de ser Novel y se le ha de aplicar un tipo de retención distinto.

La *Forma de pago* y el *Vencimiento* servirán como valores por defecto cuando se introduzca una factura recibida de ese proveedor.

La marca *Bloqueado* sirve para que no se pueda realizar ninguna operación contable de facturas recibidas al proveedor que lo tenga activado.

La marca *Concierto Sanitario* sirve para señalar los proveedores que cumplen el concierto sanitario.

Los proveedores marcados con *Concierto Sanitario* son comunicados automáticamente a Chaman en un proceso diario como Proveedores de medios ajenos.

En el campo *Notas* se pueden añadir observaciones referentes al Proveedor.

El resto de campos no son modificables

3.14 INFORMACIÓN DEL CLIENTE

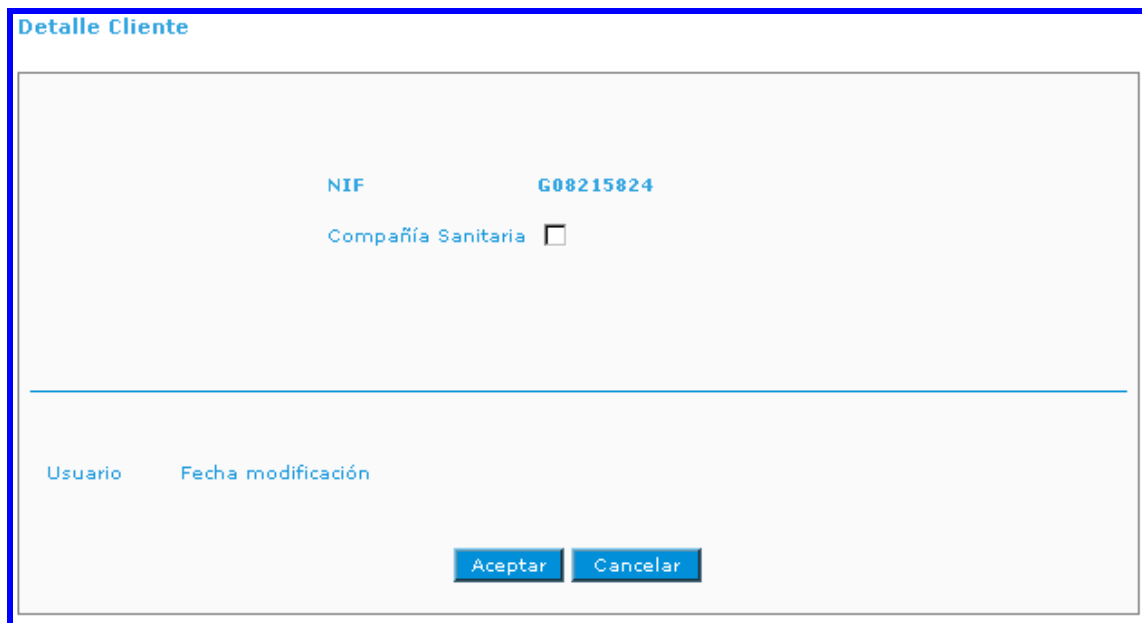
La información específica de un Tercero Cliente puede ser consultada mediante la opción de menú ⇒ **INFORMACIÓN DE CLIENTE**

Esta opción está disponible sólo si el tercero seleccionado es Cliente. Permite informar si el Tercero es una *Compañía Sanitaria*.

La activación de esta marca (*Compañía Sanitaria*) implicará la comunicación automática del Tercero como compañía pagadora en Chaman.

Los usuarios de centro no podrán mantener esta información, tan sólo podrán consultarla (en caso de existir).

Los usuarios de Dirección de Administración podrán consultar y mantener este indicador.



Usuario	Fecha modificación
---------	--------------------

Figura 31. Información de Cliente

3.15 SUSTITUIR UN TERCERO

Para sustituir un Tercero por otro, hay que seleccionar la opción de menú → **SUSTITUCIONES**

Sustituciones

NIF Sustituido: G08310732

NIF Sustituto: G08215824

Fecha Sust.: 20/12/2005

Aceptar Volver

Consultar Sustituciones

Figura 32. Sustituciones

Hay que introducir como "NIF Sustituido" el Tercero que se quiere sustituir, y como "NIF Sustituto" el nuevo Tercero que va a reemplazar al anterior.

Se debe introducir también la fecha a partir de la cual es válida la sustitución.

3.15.1 Consultar sustituciones

Se puede consultar la historia de sustituciones de un Tercero, pulsando en el botón **Consultar sustituciones**.

Terceros

Sustituciones

Sustituidos por G08310732 Sustitutos de G08310732

NIF Sustituto	Fecha Sust.	Fecha Intr.	Usuario	Eliminar
G08215824	15/12/2005	15/12/2005	ASJef	Eliminar

Volver

Figura 33. Relación de sustituciones



Esta relación de sustituciones aparece organizada en dos pestañas:

- Terceros a los que ha sustituido el NIF seleccionado
- Terceros que han sustituido al NIF seleccionado

Desde esta relación se pueden eliminar sustituciones, pulsando sobre "Eliminar", siempre que el usuario tenga permiso para realizar esta acción. Solamente usuarios con perfil JEFE TERCEROS o ADMINISTRADOR podrán realizar esta operación.

3.16 TERCEROS PREALTA

El nuevo estado del Tercero "Prealta", indica una situación provisional del mismo, que requiere de la confirmación de Dirección de Administración.

Gracias a este estado, los usuarios de centro pueden dar de alta y modificar Terceros con características que antes les impedían hacerlo.

Cualquier Tercero en estado Prealta es invisible a efectos de la relación con otros sistemas (Facturación, Contabilidad, Pagos, etc.)

3.16.1 Alta Tercero en Prealta

Desde la opción del menú principal Nuevo Tercero, los usuarios de centro podrán dar de alta Terceros que sean proveedor, colaborador provisional o cliente (que además no sea lesionado IP) o bien para el caso, en el que no se haya seleccionado ningún indicador de relación del Tercero con Asepeyo. En definitiva, todos aquellos Terceros para los cuales el centro no tiene permisos para darlos de alta de la forma habitual.

El proceso de alta es el estándar cumplimentando los campos necesarios. En el caso de que el Tercero no cumpla con las condiciones para ser dado de alta de forma normal, el aplicativo avisará que el Tercero va a crearse en estado Prealta.

El Tercero quedará en estado "Pendiente" de confirmación. El usuario Dirección de Administración podrá Modificar, Confirmar, Rechazar, o cambiar el estado a Documentación incompleta.

The screenshot shows the 'Terceros' application interface. At the top, there is a header bar with the company logo, the NIF (77777777B), the Razón social (TERCERO CDP, PREALTA), and the title 'Terceros'. Below the header, there is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Selección Tercero', 'Consultar Terceros', 'Consultar Preatas', 'Nuevo Tercero', 'Detalle Tercero', 'Cambios de CIF', 'Histórico Acciones', 'Sustituciones', 'Favoritos', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'Detalle Tercero' and contains a form with several tabs: 'Datos básicos', 'Retenciones fiscales', and 'Datos adicionales'. The 'Datos básicos' tab is active, showing fields for NIF (77777777B), Tipo (NIF), XP (checked), PreAlta (checked), Pasaporte, Razón social (TERCERO CDP, PREALTA), Delegación (0818), CNAE, Nombre comercial, and Teléfono móvil. Below these fields, there is a section for 'Domicilios' with a dropdown menu showing '08980 CL LLOBREGAT 5' and a section for 'Códigos de Cuenta Cliente' with a dropdown menu. The 'Tipo de relación' section has checkboxes for 'Colaborador', 'Proveedor', 'Mutualista', and 'Cliente', each with a 'Tipo' dropdown menu. The 'Colaborador' and 'Mutualista' types are set to 'No Colaborador' and 'No mutualista' respectively. The 'Proveedor' and 'Cliente' types have checkboxes for 'Prestación IT', 'Prestación sin retención', 'Prestación IP/AS', and 'Prestación CATA'. The 'Usuario ASTrc' and 'Última modificación 05/06/2012' are displayed at the bottom of the form. At the very bottom, there are buttons for 'Editar', 'Confirmar', 'Doc.Incompleta', 'Baja', and 'Volver'.

Desde Dirección de Administración no es posible dar de alta un Tercero en estado Prealta, ya que siempre se cumplirán las condiciones para realizar el alta habitual.



3.16.2 Modificar Tercero en Prealta

Tanto Dirección de Administración como el usuario de Centro puede modificar la información de un Tercero en estado Prealta mediante el botón “Editar”. Podrán realizar alguna corrección, o bien para añadir documentación digitalizada.

Aunque la modificación consista en habilitar las condiciones para que deje de ser Prealta (por ejemplo, desmarcar el indicador de Proveedor), el Tercero permanecerá en el mismo estado y deberá ser igualmente confirmado o rechazado por Dirección de Administración.

3.16.3 Prealta de Cuentas Bancarias

Cuando se trate de un Tercero que no cumpla las condiciones de edición de centro (proveedores, etc.), y el centro desee informar una cuenta bancaria, podrá solicitar la prealta de la cuenta bancaria.

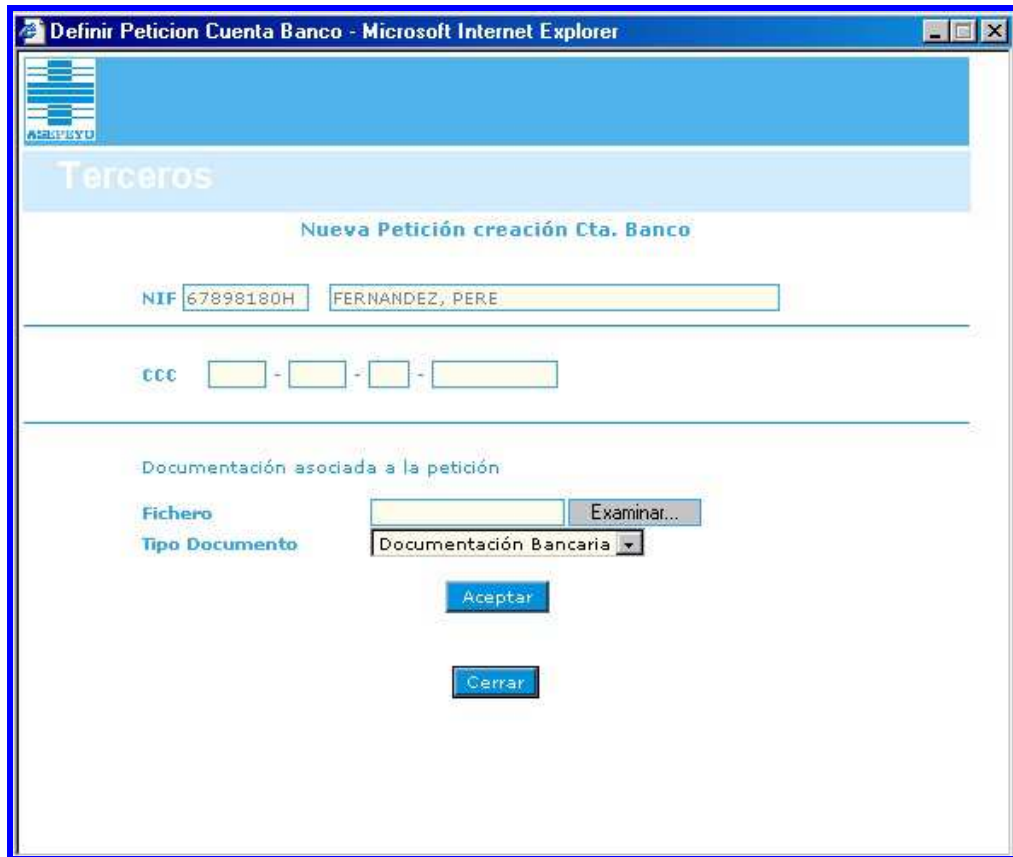
La introducción de prealtas de cuentas bancarias será posible mediante el botón “Petición Alta Cta. Banco”. Esta opción aparecerá siempre independientemente que el Tercero se encuentre en modo edición o en modo consulta.

Relación CCC

Principal	Favorito	CCC	Descripción	Estado	Fecha	Usuario	Ordinal Bancario
☒	☐	7872-1705-78-3616542265		A	05-10-2011	ASTrc	01

[Volver](#) [Petición Alta Cta. Banco](#)

Al hacer clic sobre este botón, aparecerá una ventana emergente para introducir la nueva cuenta bancaria y si se desea, la información documental correspondiente a dicha cuenta.



Al introducir una nueva cuenta, la aplicación mostrará un mensaje en esta misma pantalla indicando que la prealta de la cuenta ha sido registrada correctamente.

Las cuentas introducidas de esta manera no serán válidas hasta que sean confirmadas por Dirección de Administración.

3.16.4 Consulta de Prealtas

Esta consulta permite listar todas las peticiones de Prealtas de Terceros y Prealtas de Cuentas realizadas por un centro.

Los usuarios de centro sólo podrán ver las peticiones de Prealtas de su centro. Los usuarios de Dirección de Administración, podrán ver todas las peticiones de Peralta independientemente del centro del que provengan.

La consulta ofrece varios filtros:

- Delegación: Se trata de un filtro de carácter opcional para Dirección de Administración. En cambio, para los usuarios de centro no será un filtro seleccionable.
- Intervalo de fechas de petición
- Estado de la petición (Todos, Pendiente, Realizada, Anulada, Doc.Incompleta): Este filtro aparecerá informado por defecto con el valor 'Todos' para los usuarios de centro y 'Pendiente' para los usuarios de Dirección de Administración.

- Tipo de Tercero: es un desplegable que contiene el tipo o las relaciones que un Tercero puede tener con Asepeyo.

Terceros

Consultar Prealtas

Delegación: 0801 Entre: 12/07/2010 y 12/09/2010

Estado Petición: Pendiente Tipo Petición: Prealta

Tipo Tercero: Cliente [Buscar](#)

El resultado de la consulta será una serie de peticiones que cumplan los filtros. La información mostrada será:

- **Fecha de creación**, de la petición.
- **Usuario**, que abrió la petición.
- **Tipo Petición**, puede ser Prealta
- **Estado Petición**, (Anulada, Realizada, Pendiente, Anulada o Doc.Incompleta)
- **Delegación**, del usuario de la petición
- **NIF**, del tercero
- **Documentos**, anexados a la petición.

Fecha de creación	Usuario	Tipo Petición	Estado Petición	Delegación	NIF	Docs
05/10/2011	ASTrc	Prealta de Cta Bancaria	Pendiente	0801	67898180H	
28/07/2011	ASJef	Prealta	Pendiente	0101	33287729J	
28/07/2011	ASTrc	Prealta	Pendiente	0801	72114311L	
27/07/2011	ASTrc	Prealta de Cta Bancaria	Pendiente	0801	A15234065	
20/07/2011	ASTrc	Prealta	Pendiente	0801	B34534537	
20/07/2011	ASTrc	Prealta de Cta Bancaria	Pendiente	0801	14227642A	

El listado permite consultar el detalle de la petición de Prealta. Para ello, se deberá pulsar sobre el literal del tipo de petición.

El listado permite acceder también a la pantalla de información del Detalle del Tercero escogida.

Fecha de creación	Usuario	Tipo Petición	Estado Petición	Delegación	NIF	Docs
14/06/2010	ASTrc	Prealta	Pendiente	0801	43720416S	
10/06/2010	ASTrc	Prealta	Realizada	0801	83250220H	

Desde esta consulta, se permitirá consultar documentos de las peticiones, seleccionando el icono de la última columna del listado (columna Docs). Este icono únicamente aparecerá si existen documentos anexados.

3.16.5 Detalle Consultar Prealta

Esta consulta permite acceder al detalle de la petición y ver información sobre el tipo de petición, el estado, el NIF objeto de Prealta, su razón social, fecha y usuario de creación de la petición,...

Consultar Prealta			
Estado Petición	Pendiente	Tipo Petición	Prealta
NIF	72114311L	CLIENTE, MUTUALIS	0801 Barcelona-Anglí
Fecha de creación	28/07/2011		
Usuario	ASTrc	0801	Barcelona-Anglí
Docs			
Última modificación	28/07/2011	Usuario	ASTrc
		Volver	Detalle Tercero

En el caso de que la petición sea una Prealta de Tercero y para usuarios de Dirección de Administración, se mostrará el botón *Detalle Tercero* desde donde se podrá consultar y confirmar el Tercero en estado Prealta (Ver apartado Confirmación Tercero Prealta).

Para el caso de una petición de Prealta de Cuenta Bancaria, además de la información antes descrita, aparecerá también el número de cuenta.



Consultar Prealta

Estado Petición	Pendiente	Tipo Petición	Prealta de Cta Bancaria
NIF	67898180H	FERNANDEZ, PERE	0801 Barcelona-Anglí
Fecha de creación	05/10/2011		
Usuario	ASTrc	0801	Barcelona-Anglí
Num. Cuenta de Banco	0324-5367-95-8115326550		
Docs			
Última modificación	05/10/2011	Usuario	ASTrc
Volver Anular Petición Confirmar Petición			

Para usuarios de centro, el único botón disponible será *Volver*.

Para usuarios de Dirección de Administración, la aplicación permitirá *confirmar* o *anular* la Prealta de la cuenta bancaria desde esta misma pantalla.

Si se Anula la petición, la cuenta bancaria se desechará y el estado de la petición pasará a Anulada.

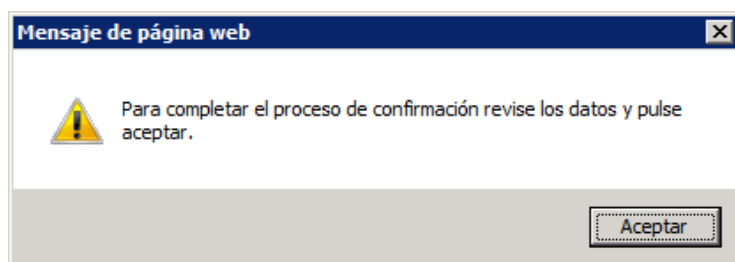
Si se confirma la petición, la cuenta bancaria pasará a formar parte de las cuentas bancarias para el Tercero.

3.16.6 Confirmación de Tercero en Prealta.

Desde la pantalla del Detalle del Tercero, los usuarios de Dirección de Administración tendrán la opción de Confirmar cuando el Tercero se encuentre en estado Prealta.

Recordar que a la pantalla del Detalle del Tercero se podrá acceder desde la opción de menú o haciendo clic sobre el NIF de la consulta de Prealas.

Al pulsar el botón Confirmar, el Tercero queda en edición y aparece este mensaje:



El usuario de Dirección de Administración podrá revisar la información introducida por el centro, consultar la documentación anexada, añadir cambios si lo cree conveniente, y finalmente, pulsar el botón Aceptar para confirmar la Prealta.

Una vez confirmado, el Tercero pasa automáticamente a estar de alta. Además, la petición de Prealta, cambia su estado a Realizada.

Si se decide dar de Baja el Tercero, éste se desecha y la petición cambia su estado a Anulada.

3.16.7 Confirmación de Código Cuenta Bancaria en Prealta.

Desde la pantalla del Detalle del Tercero, los usuarios de Dirección de Administración tendrán la opción de Confirmar la petición de Cuenta Bancaria del Tercero.

Para ver la pantalla del Detalle del Tercero se podrá acceder desde la opción de menú Consulta Prealta.

ASERPUYO NIF: 94642268M Razón social: DELPANA RUIZ, JOSE A

Terceros

Inicio Consultar Prealta

Selección Tercero Delegación Entre 05/10/2011 y 05/10/2011

Consultar Terceros Estado Petición Pendiente Tipo Petición Prealta de Cta Bancaria

Consultar Prealta Tipo Tercero Todos Buscar

Nuevo Tercero

Detalle Tercero

Fecha de creación	Usuario	Tipo Petición	Estado Petición	Delegación	NIF	Docs
05/10/2011	ASTrc	Prealta de Cta Bancaria	Pendiente	0801	67898180H	

Cambios de CIF

Se pulsará sobre Confirmar Petición:

Consultar Prealta

Estado Petición Pendiente Tipo Petición Prealta de Cta Bancaria

NIF 67898180H FERNANDEZ, PERE 0801 Barcelona-Anglí

Fecha de creación 05/10/2011

Usuario ASTrc 0801 Barcelona-Anglí

Num. Cuenta de Banco 0324-5367-95-8115326550

Docs

Última modificación 05/10/2011 Usuario ASTrc

Volver Anular Petición Confirmar Petición

Mensaje de página web

Edite el Tercero, revise las cuentas de banco, y pulse Aceptar para completar el proceso de confirmación.

Aceptar

El sistema informará que para confirmar se deber pulsar sobre Editar en la pantalla de Terceros, hacer los cambios que se crean oportunos y finalmente pulsar sobre Aceptar.

3.16.8 Documentación incompleta de Tercero en Prealta

En modo Prealta, al usuario Dirección de Administración le aparece un nuevo botón que es "Doc.Incompleta". Si al revisar la Prealta para confirmar detecta que le falta algún tipo de documentación, podrá pulsar este botón y la Prealta quedará en estado Doc.Incompleta. El tercero continuará en modo Prealta.

Consultar Prealta

Delegación: ... Entre: 05/06/2011 y 05/06/2012

Estado Petición: **Doc. Incompleta** **Tipo Petición**: Todos

Tipo Tercero: Todos

Fecha de creación	Usuario	Tipo Petición	Estado Petición	Delegación	NIF	Docs
20/02/2012	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0801	A34534347	
16/02/2012	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0801	A32424236	
14/02/2012	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0801	93214609W	
21/11/2011	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0901	52917999J	
07/11/2011	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0801	66053827N	
20/07/2011	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0801	B34534537	
16/06/2011	ASTrc	Prealta	Doc. Incompleta	0901	32542967Z	

En estado documentación incompleta el usuario de Dirección de Administración podrá pasarlo de nuevo a pendiente, podrá confirmarlo o darlo de baja.

Histórico Acciones

Sustituciones

Información de Colaborador

Favoritos

Ayuda

Salir

Tipo de relación

Colaborador ☒ Tipo: Colaborador Provisional Proveedor ☐ Prestación IT ☐ Prestación sin retención ☐

Mutualista ☐ Tipo: No mutualista Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐

Usuario ASJef Última modificación 05/06/2012

En este mismo estado, el usuario del Centro también podrá pasarlo a Pendiente.

Consultar Sustituciones

Información de Colaborador

Favoritos

Ayuda

Salir

Tipo de relación

Colaborador ☒ Tipo: Colaborador Provisional Proveedor ☐ Prestación IT ☐ Prestación sin retención ☐

Mutualista ☐ Tipo: No mutualista Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐

Usuario ASJef Última modificación 05/06/2012

En ambos casos el tercero seguirá en modo Prealta.

3.16.9 Anular y Reactivar de Tercero en Prealta

En modo Prealta, el usuario de Dirección de Administración podrá dar Anular una petición de Prealta de Tercero mediante el botón Baja.

Histórico Acciones
Sustituciones
Información de Colaborador
Favoritos
Ayuda
Salir

Tipo de relación

Colaborador ☒ Tipo Colaborador Provisional Proveedor ☐ Prestación IT ☐ Prestación sin retención ☐
Mutualista ☐ Tipo No mutualista Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐

Usuario ASJef Última modificación 05/06/2012

Editar Confirmar Pasar a Pendiente **Baja** Volver

La Prealta quedará en estado “Anulada”

Terceros

Consultar Prealta

Delegación Entre 05/06/2011 y 05/06/2012

Estado Petición **Anulada** Tipo Petición Todos

Tipo Tercero Todos

→ Siguinte

Fecha de creación	Usuario	Tipo Petición	Estado Petición	Delegación	NIF	Docs
25/05/2012	ASTrc	Prealta	Anulada	0801	12347788P	
11/05/2012	ASTrc	Prealta	Anulada	0801	22191542S	
26/04/2012	ASTrc	Prealta	Anulada	0801	890023763	

En estado Anulada, al usuario Dirección de Administración, en detalles del tercero en Prealta, le aparecerá un nuevo botón para Reactivar la petición.

Tipo de relación

Colaborador ☒ Tipo Colaborador Provisional Proveedor ☐ Prestación IT ☐ Prestación sin retención ☐
Mutualista ☐ Tipo No mutualista Cliente ☐ Prestación IP/AS ☐ Prestación CATA ☐

Usuario ASJef Última modificación 05/06/2012

Reactivar Confirmar Volver

Si lo desea la podrá confirmar directamente.

3.17 INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL TERCERO

3.17.1 Consultar documentos

La consulta de los documentos de un Tercero, se ofrece desde las siguientes entradas:

- Consulta de Terceros
- Consulta de Prealtas
- Datos adicionales en el Detalle del Tercero

Se puede acceder a la consulta desde la lista del buscador a través del icono:

NIF	Razón social	Deleg.	PR	CO	CL	MU	IT	IP	PS	Docs
A34534347	SERGIO GOZÁLEZ EDITORES	0101								

Este icono se mostrará solamente si hay documentos anexados al Tercero.

También desde la pantalla de consulta de prealtas:

Consultar Prealtas

Estado Petición: Pendiente **Tipo Petición:** Prealta de Cta Bancaria

NIF: 67898180H **FERNANDEZ, PERE** **0801** **Barcelona-Anglí**

Fecha de creación: 05/10/2011

Usuario: ASTrc **0801** **Barcelona-Anglí**

Num. Cuenta de Banco: 0324-5367-95-8115326550

Docs:

Última modificación: 05/10/2011 **Usuario:** ASTrc

Volver **Anular Petición** **Confirmar Petición**

Y desde la pestaña Datos adicionales. Aparecerá marcada la casilla de verificación si existen documentos anexados.

Inicio
Selección Tercero
Consultar Terceros
Consultar Prealts
Nuevo Tercero
Detalle Tercero
Cambios de CIF
Histórico Acciones
Sustituciones
Favoritos
Ayuda
Salir

Terceros
Detalle Tercero

NIF: A34534347 Razón social: SERGIO GOZÁLEZ EDITORES

Datos básicos **Retenciones fiscales** **Datos adicionales**

Página web
Número ejemplares revista D&T 0
e-mail Principal
Documentos anexados ☒ +

Editar Confirmar Baja Volver

En la consulta de Documentos se muestra la lista de documentos anexados al Tercero con sus características (**Nombre Documento, Fecha proceso, Tamaño, Formato, Tipo Documento**).

Para poder visualizar los documentos, se debe seleccionar el nombre del documento elegido, en dicha columna.

Consulta de documentos de un Tercero - Microsoft Internet Explorer

Terceros
Consultar Documentos

→ Siguiente

Nombre Documento	Fecha proceso	Tamaño (KB)	Formato	Tipo Documento
img.gif	22/07/2010	595	.gif	Otros
ex_xemple.xls	22/07/2010	13824	.xls	Otros
txt_exemple.txt	22/07/2010	3	.txt	Otros
clip.jpg	22/07/2010	745	.jpg	Otros
acodt023.csv	22/07/2010	26880	.csv	Otros

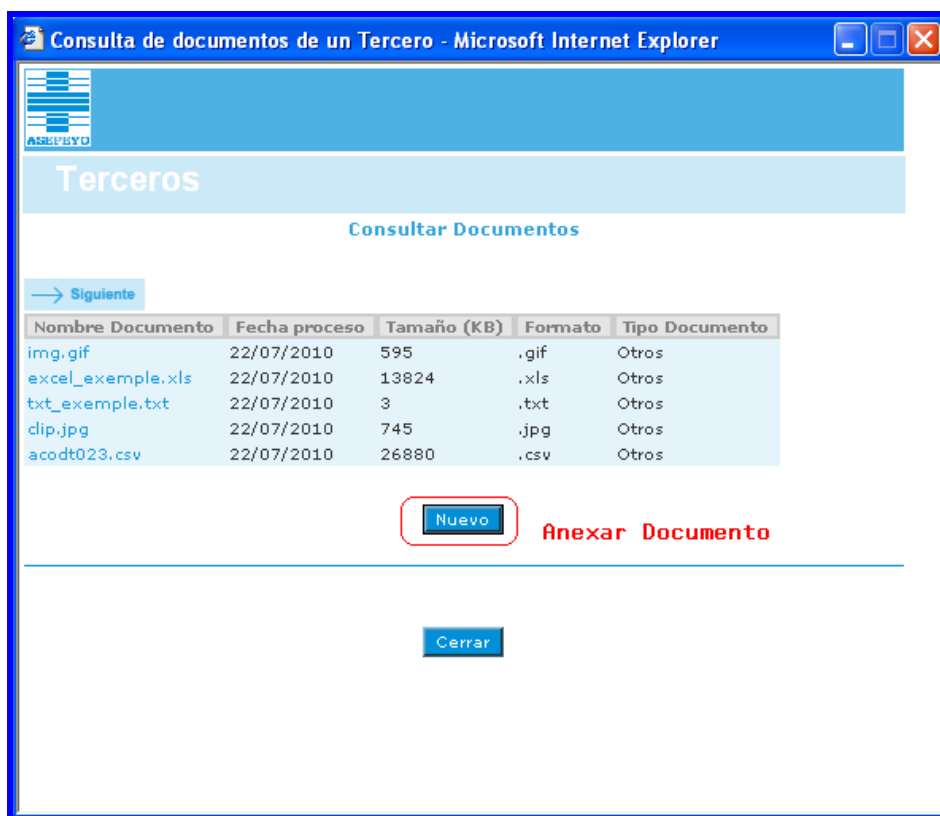
Nuevo

Cerrar

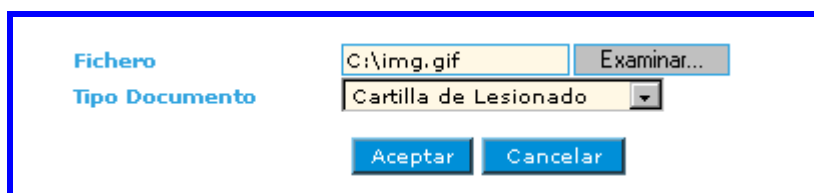
3.17.2 Anexar documentos

Cualquier usuario podrá anexar documentación a un Tercero, ya sea para justificar una petición de Prealta o bien para complementar los datos del Tercero con información adicional.

En la opción de consulta de documentos, se permite la opción de anexar documentos al Tercero. Para ello, es necesario utilizar el botón **Nuevo**



En el momento de anexar una imagen, se debe indicar qué documento se va anexar indicando la ubicación del mismo y además, se debe etiquetar con uno de los tipos de Documento ofrecidos por el aplicativo (*Cartilla de Lesionado, Certificado de Red, Documentación Bancaria, Embargos, Escrituras, IAE, Otros*).





4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Significado
Actividad	Una empresa puede actuar comercializando servicios o bienes y materiales Una actividad puede ser profesional o empresarial
Actividad empresarial	Es la actividad que responde al resto de actividades que no sean profesionales, ya sean servicios o bienes. Estos servicios no están sujetos a retenciones en sus facturas pero se responde de ellos con el I.A.E. (impuesto actividades empresariales)
Actividad profesional	Es la actividad que responde a ciertos servicios catalogados por ley como tales y que están sujetos a retención de IRPF en su facturación. El cliente descuenta el IRPF en las facturas que presenten por esta actividad y se hace responsable de desembolsárselo a Hacienda correctamente
AT	Accidente de Trabajo
CC	Contingencias Comunes
CCC	Cuenta corriente de un banco que pertenece a una persona y sobre la cual se pueden realizar transferencias
CCC Principal	El CCC Principal es aquél que define la cuenta principal del Tercero, y el que se utiliza en muchas de las aplicaciones informáticas de Asepeyo que se sirven de Terceros.
CCC Favorito	CCC de un Tercero utilizado normalmente por una delegación de Asepeyo para realizar transferencias bancarias a dicho Tercero
CIF	Código de Identificación Fiscal. Asociado a persona jurídica
Cliente	Persona a la que la Mutua factura sus servicios hospitalarios entre otros y que no están relacionadas con la actividad de Servicio de Prevención
CNAE	Código Nacional de Actividades Económicas. Es un código aplicable a personas jurídicas.
Colaborador	Persona que mantiene una relación con Asepeyo que puede percibir administración externa como compensación por los servicios prestados (desde facturas ADE mediante la aplicación e-Colaborador)
DNI	Documento Nacional de Identidad. Es el que tiene cualquier persona, considerada como un individuo. Dejando a parte cualquier actividad que desarrolle empresarialmente o fiscalmente. Si es persona física y se desarrollan actividades comerciales se responde como CIF con el propio DNI
Domicilio	Es una localización de una persona. Son los datos postales además de la población. Es la información necesaria, por ejemplo, para que una carta llegue a ese domicilio más la codificación de poblaciones de ASEPEYO
Domicilio Favorito	Domicilio de un Tercero utilizado normalmente por una delegación de Asepeyo para realizar operaciones de envío de correspondencia a dicho Tercero
Domicilio Principal	El Domicilio Principal es aquél que define la sede social principal del Tercero, y el que se utiliza en muchas de las aplicaciones informáticas de Asepeyo que se sirven de Terceros.
Lesionado	Es un empleado de una de las empresas mutualistas que está de baja, ya sea por Contingencias Profesionales o Comunes.
Modalidad de persona jurídica	Cuando existe una actividad comercial puede representarse como persona física o jurídica. Dentro de personas jurídicas, como entidad virtual, se puede escoger como modalidad: Sociedad anónima, Sociedad limitada, Sociedad Regular colectiva, Sociedad comunitaria, Comunidad de bienes, Sociedad cooperativa, Sociedad civil, mutuas y fundaciones.



Mutualista	Es cualquier empresa que tiene a ASEPEYO como mutua y por la que ASEPEYO recibe cuotas (recaudaciones) mensualmente y del que la mutua es responsable de sus contingencias y de su siniestralidad en general
NIE	Número de Identificación de Extranjero. Asociado a una persona física que no tiene la nacionalidad española.
NIF	Número de Identificación Fiscal. Puede ser un DNI, un NIE o un CIF
Persona	Hay que ver una persona como una entidad que puede que tenga actividades comerciales o no. Además, para tener esas actividades comerciales puede que decida realizarlas como una entidad virtual (persona jurídica) y no como persona física.
Persona física	Es una persona que en el caso de que decida tener actividades comerciales no desea crear una entidad virtual para representarlas.
Persona Jurídica	Persona Jurídica es la entidad capaz de ejercer derechos y obligaciones aunque no tenga existencia individual física
Población	Es una de las codificaciones corporativas de ASEPEYO Código municipio + pedanía + código postal
Proveedor	Persona que suministra servicios o bienes a la Mutua y no son servicios relacionados con la relación de colaborador. En definitiva es una persona que presenta factura a la mutua, facturas recibidas, que no sean de ADE.
Relación ASEPEYO	ASEPEYO realiza operaciones de pago y cobros sobre personas y esas personas reciben diferentes nombres según la operación: Colaborador, Proveedor, Cliente, Mutualista, Lesionado IT, Lesionado IP.
SICA	Ver CCC
Sustitución de personas	Por motivos diversos, introducción errónea, cambios en modalidades o actividades, etc. puede que el NIF correcto a día de hoy sea otro distinto del que se introdujo directamente. No se habla de un cambio de domicilio o de datos, sino de NIF. En ese caso se sustituye una persona por otra. Y la nueva, a partir de la fecha indicada pasa a ser la única válida
Tercero	Persona física o jurídica que mantiene algún tipo de relación económica con Asepeyo
Tipo de retención	Es el % de retención que se aplica en la facturación recibida (ADE y proveedores) y en los pagos de la IT a lesionados.
XP	Identificador provisional que se asigna a un Tercero (normalmente un lesionado extranjero) que aún no dispone de un NIE



5 FAQ

5.1 GENERAL

No me aparecen todas las opciones del menú

Las opciones del menú se muestran en función de:

- los permisos del usuario
- las características del Tercero seleccionado

Verifique que la acción que desea realizar es acorde con su permiso de seguridad y las características del Tercero seleccionado.

Realizo una búsqueda y la aplicación no contesta, o tarda mucho en responder

En determinados momentos, el sistema puede tener un rendimiento más lento.

Afine la búsqueda introduciendo un NIF completo o cuantos más caracteres conozca en la razón social.

Realizo una búsqueda avanzada y no aparecen los resultados esperados

Si en la búsqueda avanzada se marcan varios tipos de Tercero, se realiza una consulta más restrictiva; por ejemplo, si se marca Proveedor y Colaborador, se obtendrán Terceros que sean Proveedor y Colaborador a la vez.

Selecciono un Tercero y se queda la pantalla en blanco

El Tercero ha quedado seleccionado, aparece en la parte superior su NIF y su Razón Social, y a partir de este momento se puede trabajar con él.

Al entrar en la aplicación da un error

El servidor puede que no esté operativo, o puede haber un problema en la identificación del usuario.

Cierre la aplicación, cierre la Intranet de Asepeyo y vuelva a entrar identificándose de nuevo.

No me aparece el botón Editar para modificar un Tercero

Si el botón Editar no aparece, se debe o bien a que el Tercero está sustituido o dado de baja, o bien porque no tiene permiso para modificar dicho Tercero.

Un usuario básico sólo puede modificar los terceros de su propio centro que sean Colaboradores.



5.2 DOMICILIOS Y CCC

Un tercero tiene varios domicilios/CCC pero sólo aparece uno en la ficha del Tercero

En la ficha del Tercero solamente aparece el principal; para ver el resto de domicilios/CCC, pulse el botón "+" que se encuentra junto al principal.

No veo el domicilio/CCC con el que suelo trabajar de un proveedor

Puede que no se haya dado de alta aún. Si puede modificar los datos del Tercero (aparece el botón Nuevo en la relación de domicilios/CCC), dé de alta el domicilio o CCC.

Si no puede modificar los datos, deberá ponerse en contacto con Dirección de Administración para que realice esta operación.

¿Qué es el botón Marcar como Favorito?

Cada centro puede escoger, para un Tercero determinado, cuál es el domicilio o CCC favoritos, de forma que sea utilizado en procesos de Contabilidad.

Al pulsar sobre el botón **Marcar como Favorito** queda seleccionado el domicilio o CCC como favorito para la delegación del usuario.