

MANUAL DE ACCESO

PARA LOS AYUNTAMIENTOS

DE LA

APLICACIÓN TRIBUTARIA

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	3
2.1 Acceso a través de Usuario y Contraseña.....	4
2.2 Acceso a través de Certificado Digital o DNI electrónico	6
3. CONCEPTOS BÁSICOS	14
3.1 Cómo comenzar a moverse por la Aplicación	15
3.2 Búsquedas Generales de personas por.....	17
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
4.1 Seguimiento de la recaudación voluntaria.....	20
4.2 Seguimiento de la recaudación ejecutiva	21
5. CAMBIO DE CONTRASEÑA	22
6. SALIR DE LA APLICACIÓN.....	23

1. INTRODUCCIÓN

Este manual va dirigido a todos aquellos Ayuntamientos que hayan suscrito Convenio con la Comunidad Autónoma de La Rioja al objeto de que ésta realice las gestiones tributarias y recaudatorias de los Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales, Precios Públicos, y demás Ingresos de derecho público

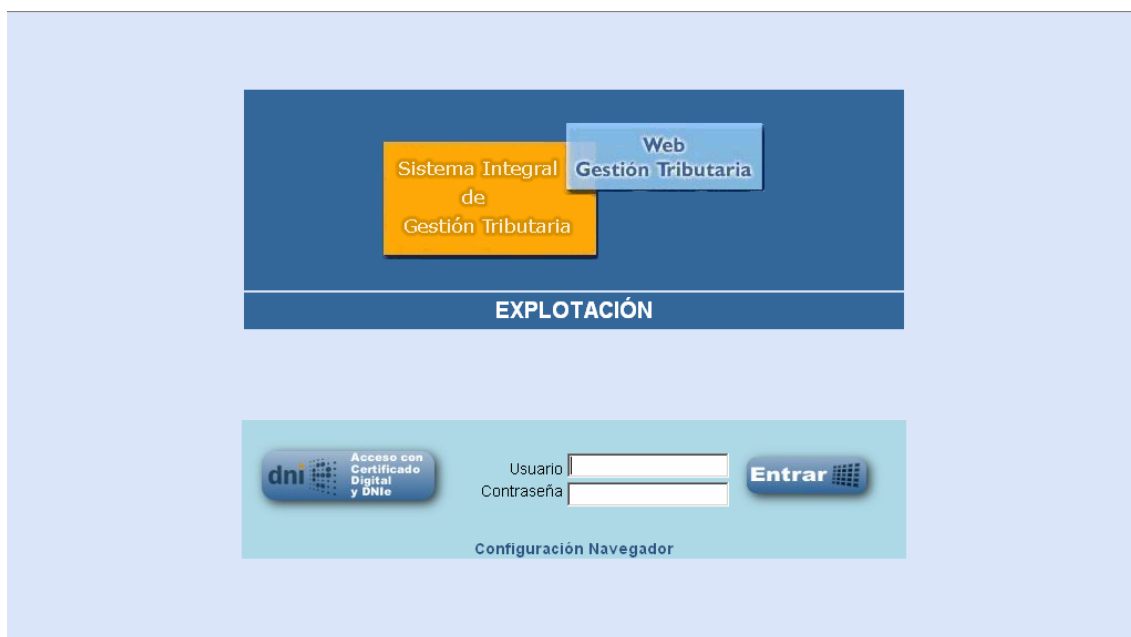
Para ello se pone a su disposición, previa presentación de solicitud, una conexión con la aplicación informática tributaria.

El contenido de este manual pretende proporcionar, al usuario- Ayuntamiento, información *on line* referente a :

- Estadísticas, resultados y cuentas de recaudación del Ayuntamiento (voluntaria y ejecutiva).
- Consulta de todos los datos relativos a contribuyentes u obligados al pago y sus respectivas cuentas de deudas tributarias y no tributarias.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Se podrá acceder a la aplicación a través de la página web de la Dirección General de Tributos (www.larioja.org – Tributos - Oficina Virtual Tributaria), en la que se muestra la siguiente pantalla:



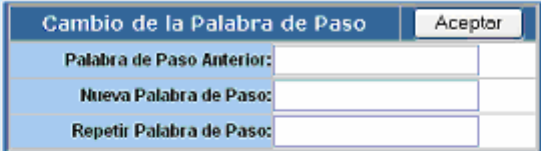
2.1. Acceso a través de Usuario y Contraseña.

Para acceder por primera vez, es necesario introducir:

Usuario: el DNI. Ejemplo 12345678.

Contraseña: el DNI al revés. Ejemplo 87654321.

A continuación, después de introducir estos datos, la misma aplicación pedirá que se introduzca una nueva contraseña para que nadie más que el propio usuario la conozca.



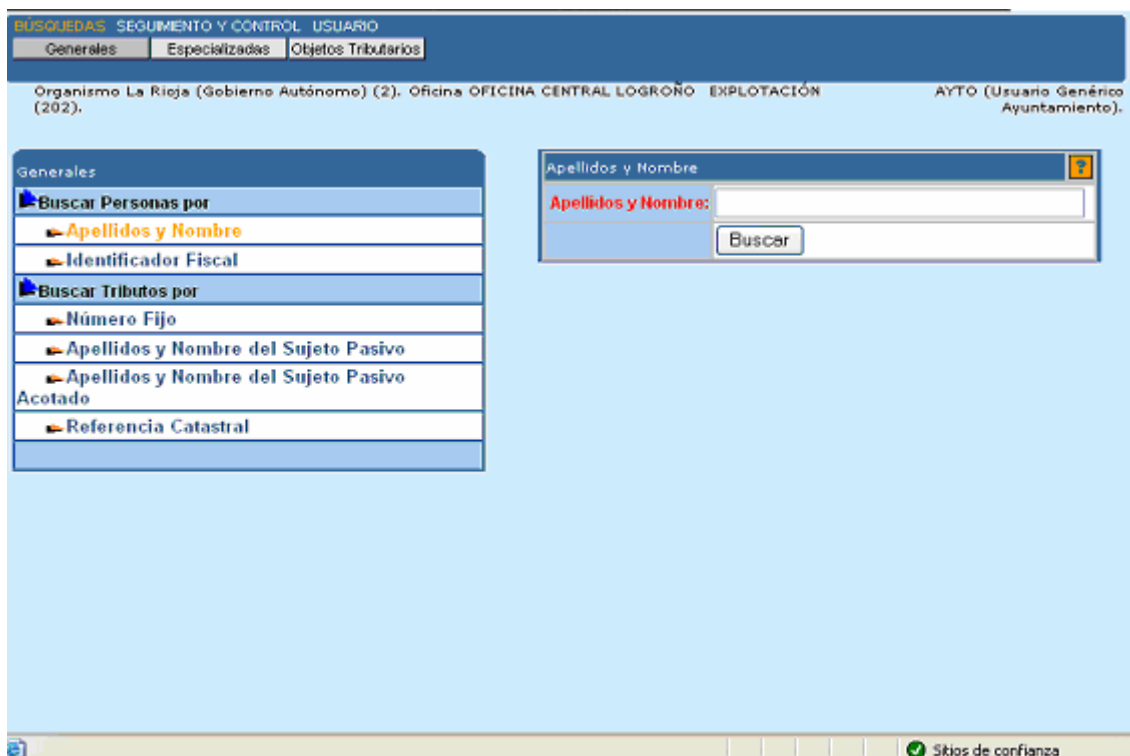
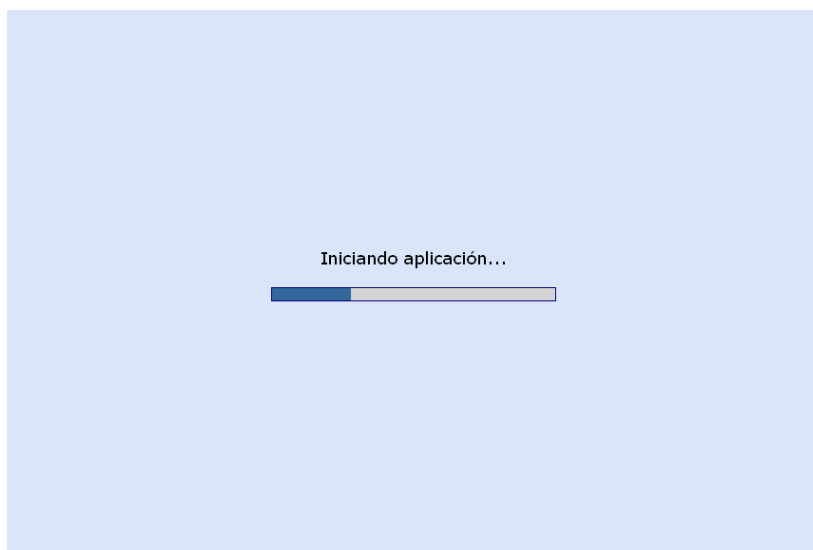
The image shows a screenshot of a web browser window. In the center, there is a dialog box titled "Cambio de la Palabra de Paso" (Change Password). The dialog box has a blue header with the title and a white button labeled "Aceptar" (Accept). Below the header, there are three rows, each with a label and an input field: "Palabra de Paso Anterior:" (Previous Password), "Nueva Palabra de Paso:" (New Password), and "Repetir Palabra de Paso:" (Repeat Password). The background of the browser window is light blue. At the bottom of the browser window, there is a taskbar with a "Sitios de confianza" (Trusted Sites) icon.

En la Palabra de Paso Anterior ponemos el DNI al revés, en nuestro ejemplo: 87654321.

Además escribimos una contraseña que podamos recordar y luego la repetimos.

Esta contraseña nueva caducará en, aproximadamente, dos meses, con lo que se aconseja disponer de otra contraseña igual que la anterior pero introduciendo algún signo como “ \$, %, *, & ” que nos sea fácil de recordar.

Cuando se ha pinchado en el botón de **Entrar**, el sistema muestra la pantalla de “Iniciando aplicación” para cargar las estructuras;



2.2. Acceso a través de certificado digital o DNle

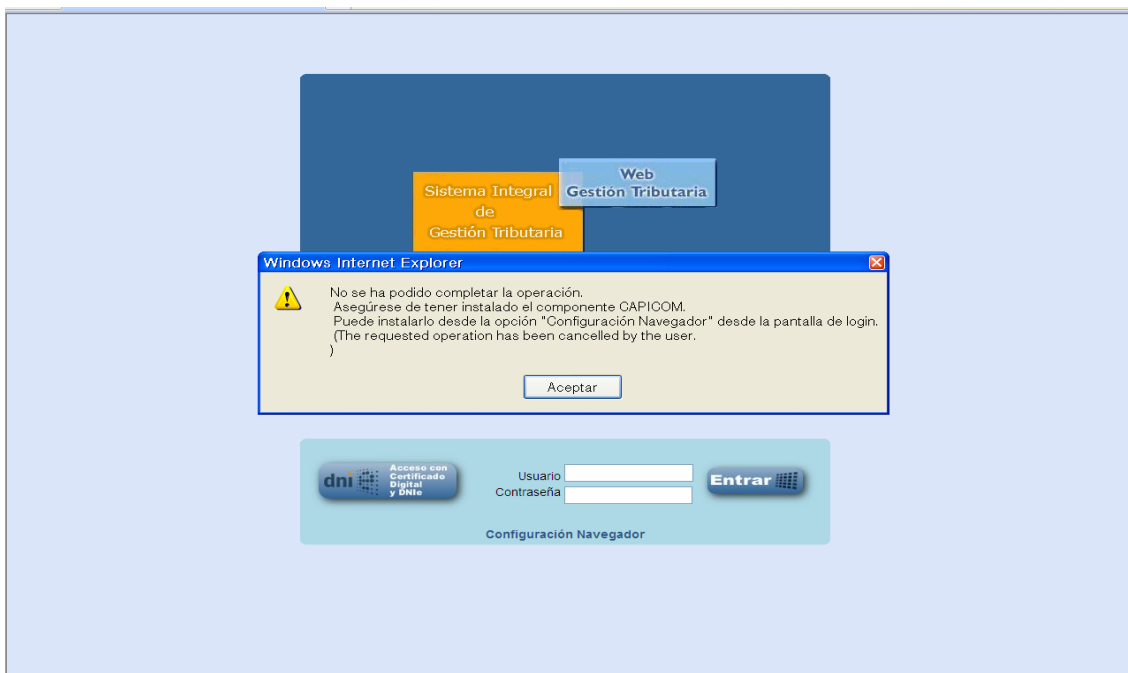
Para acceder por primera vez a través de certificado digital es necesario acceder una primera vez con Usuario y Contraseña y luego decirle a la aplicación que en lo sucesivo se va a acceder con certificado digital o DNle.

Por tanto, el primer acceso mediante certificado digital requiere que se ejecuten tres pasos:

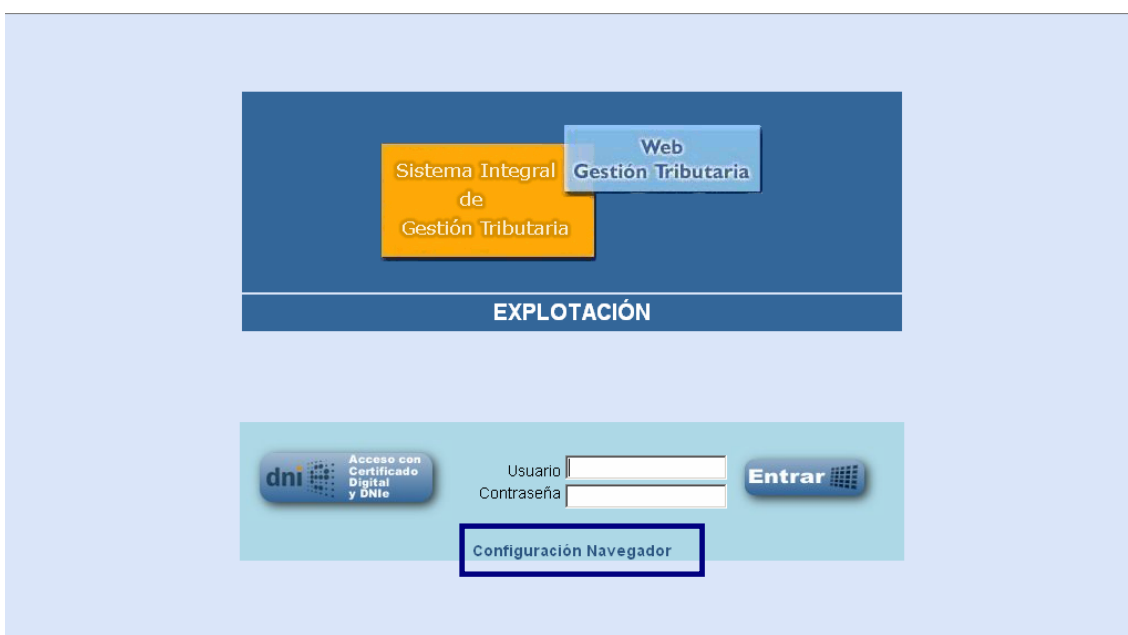
1. Se pincha en el botón que se indica en el recuadro:



Si aparece la siguiente pantalla emergente:



2. Pinchar en “Configuración Navegador” para instalar el componente CAPICOM necesario para la comprobación de firmas digitales



Seleccionar “Instalar Componente CAPICOM” y ejecutar su instalación.

Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

- **Requisitos Software Cliente Web**
- Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels
- Configurar las opciones del Navegador
- Visualizar el navegador a pantalla completa
- Instalar el control para códigos de barras
- Instalar el control Visor de Informes Access
- Instalar Acrobat Reader
- Instalar Certificado Entidad Emisora
- Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)
- **Instalar Componente CAPICOM**

[Volver](#)

Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

- **Requisitos Software Cliente Web**
- Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels
- Configurar las opciones del Navegador
- Visualizar el navegador a pantalla completa
- Instalar el control para códigos de barras
- Instalar el control Visor de Informes Access
- Instalar Acrobat Reader
- Instalar Certificado Entidad Emisora
- Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)
- **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digitales en Internet Explorer para validarse en la aplicación.

[Instalar Componente CAPICOM](#)

[Volver](#)

Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

➤ **Requisitos Software Cliente Web**

➤ **Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels**

➤ **Configurar las opciones del Navegador**

➤ **Visualizar el navegador a pantalla completa**

➤ **Instalar el control para códigos de barra**

➤ **Instalar el control Visor de Informes A**

➤ **Instalar Acrobat Reader**

➤ **Instalar Certificado Entidad Emisora**

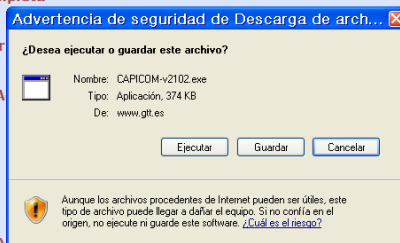
➤ **Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)**

➤ **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digitales en Internet Explorer para validarse en la aplicación.

[Instalar Componente CAPICOM](#)

[Volver](#)



Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.

➤ **Requisitos Software Cliente Web**

➤ **Establecer modo gráfico a 800 x 600 pixels**

➤ **Configurar las opciones del Navegador**

➤ **Visualizar el navegador a pantalla completa**

➤ **Instalar el control para códigos de barra**

➤ **Instalar el control Visor de Informes Acc**

➤ **Instalar Acrobat Reader**

➤ **Instalar Certificado Entidad Emisora**

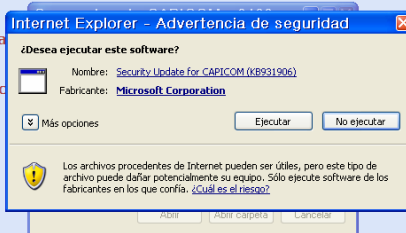
➤ **Instalar Cliente @Firma (Firma Digital)**

➤ **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digitales en Internet Explorer para validarse en la aplicación.

[Instalar Componente CAPICOM](#)

[Volver](#)



Para una correcta visualización de la aplicación, se aconseja seguir las siguientes directivas de configuración del entorno.


- **Requisitos Software Cliente Web**
- Establecer modo gráfico
- Configurar las opciones de
- Visualizar el navegador a
- Instalar el control para co
- Instalar el control Visor d
- Instalar Acrobat Reader
- Instalar Certificado Entid
- Instalar Cliente @Firma (
- **Instalar Componente CAPICOM**

Permite utilizar certificados digi

[Instalar Componente CAPICOM](#)

Volver

Security Update for CAPICOM (KB931906) Setup



Welcome to the Security Update for CAPICOM (KB931906) Setup Wizard

< Back Next > Cancel

Presentación - Windows Internet Explorer

Aplicación Tributaria

GESTION TRIBUTARIA TERRIT...

Google

Seleccione un certificado

Enviado a	Emitted	Propósito	Nombre	Fecha d...	Ubicación
NOMB...	FNMT Cl...	<Todos>	NOMBRE...	18/12/2...	No dispo...
NOMB...	FNMT Cl...	<Todos>	NOMBRE...	05/05/2...	No dispo...
FNMT ...	FNMT Cl...	<Todos>	FNMT Cl...	18/03/2...	No dispo...

Aceptar Cancelar Ver certificado

Web
Gestión Tributaria

Sistema Integral de
Gestión Tributaria

EXPLOTACIÓN

Acceso con Certificado Digital y DNIe

Usuario

Contraseña

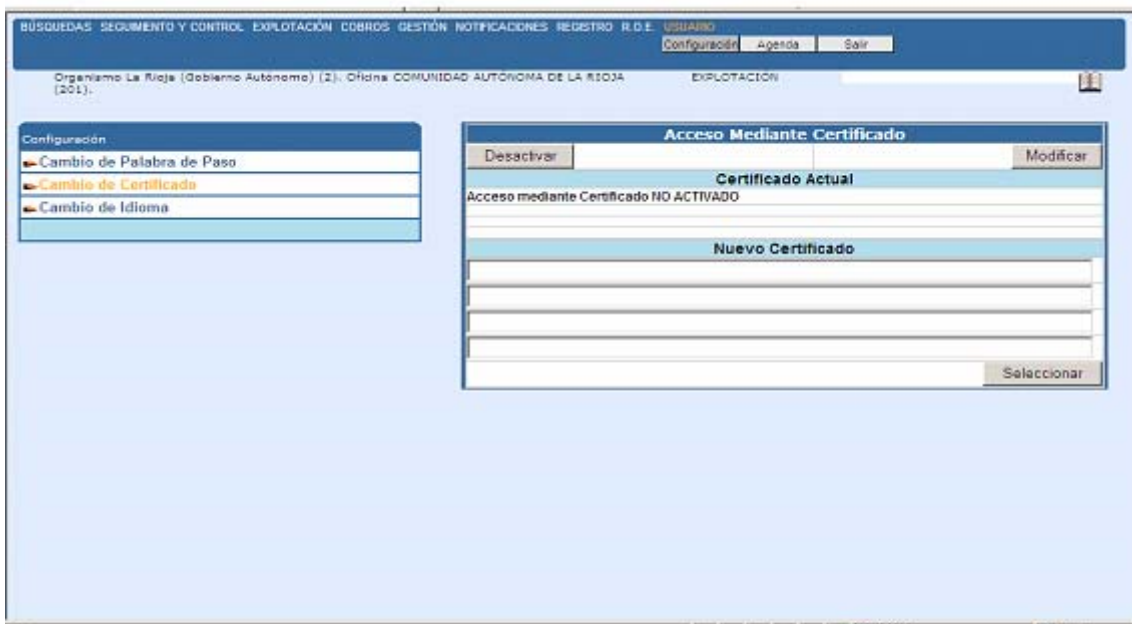
Entrar

Configuración Navegador

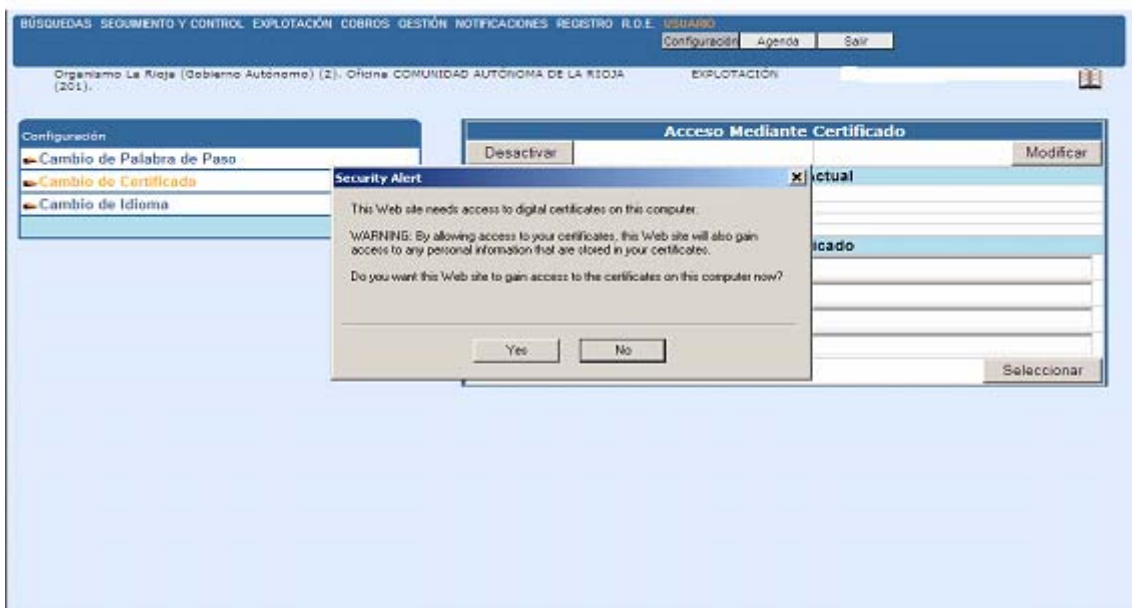
3. A continuación debe activarse el certificado, de la siguiente forma:

Para activar el certificado digital que se va a utilizar para entrar en la aplicación se debe acceder mediante los datos de Usuario y Contraseña facilitados una vez tramitada la solicitud de acceso.

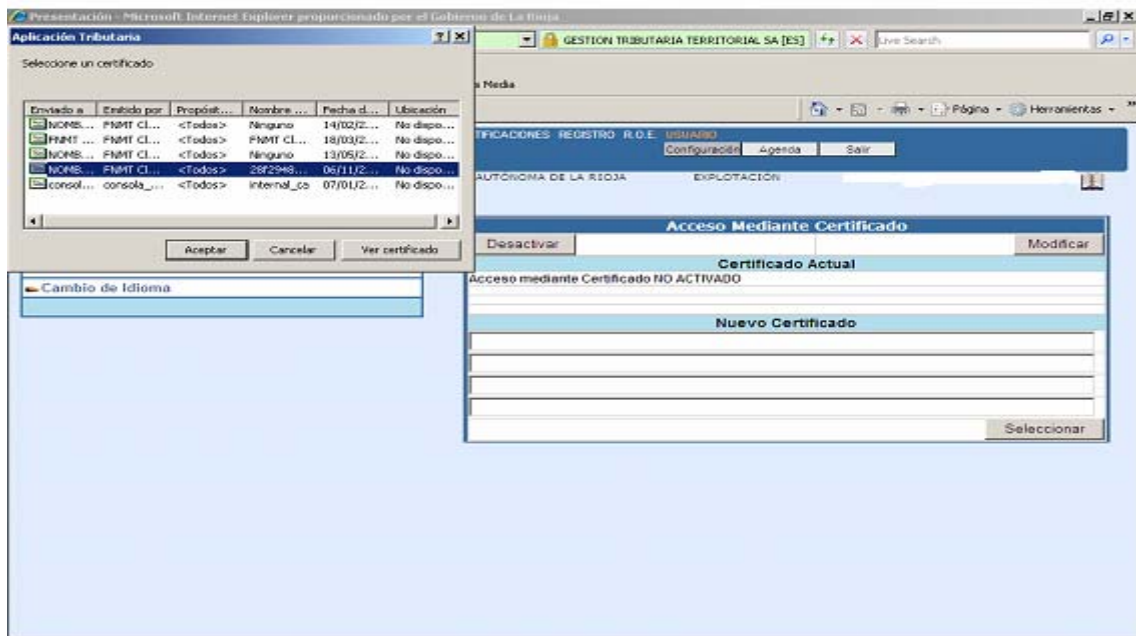
Dentro del apartado Usuario y Configuración, seleccionar Cambio de Certificado



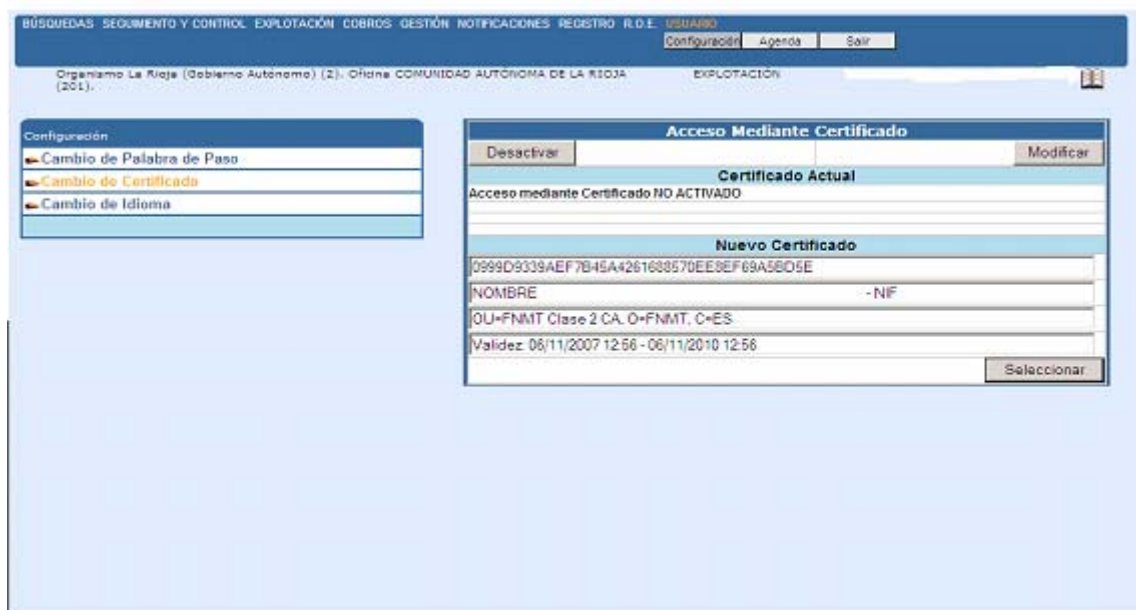
Se muestra la siguiente pantalla de aviso que hay que aceptar:



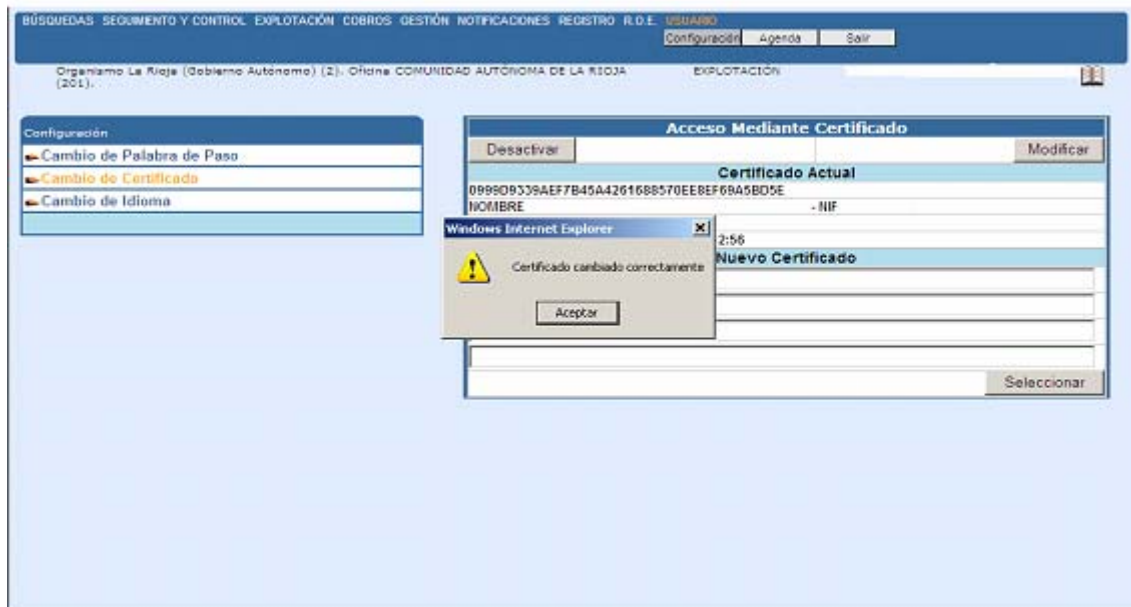
A continuación, se muestra una nueva ventana con los certificados digitales que disponga el usuario o el DNI electrónico, para que se elija uno de ellos y pinchar después en Aceptar.



La siguiente pantalla recoge las características del certificado seleccionado. Pinchar modificar:



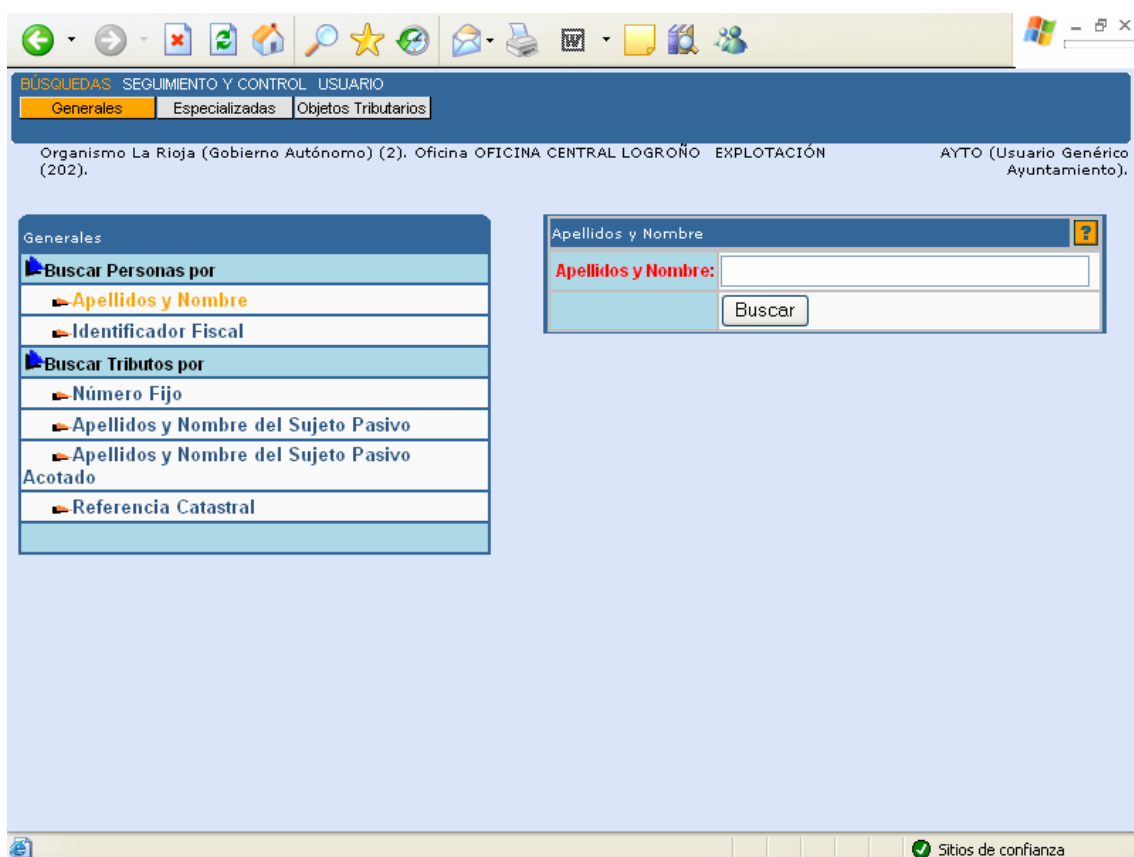
La siguiente pantalla muestra que la operación realizada es correcta



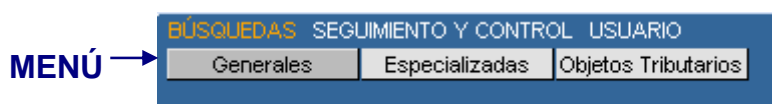
La próxima vez que se acceda a la aplicación ya podrá realizarse directamente desde el botón "Acceso con certificado digital o DNIe"

3. CONCEPTOS BÁSICOS

Al entrar en la aplicación, la primera pantalla a la que se accede, es la siguiente:

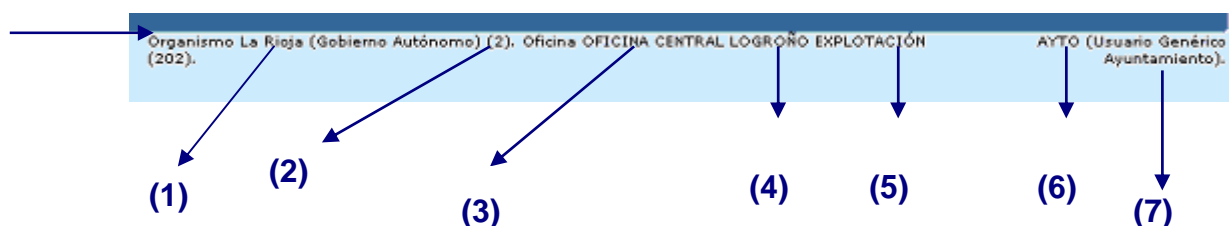


En la primera línea de pantalla se muestra el MENÚ principal:



Este menú cuenta con una serie de opciones que son el principio de toda una ruta para llegar a la acción a realizar, ya que se parte de conceptos generales para llegar a acciones particulares.

En la segunda línea de pantalla se muestran una serie de datos informativos de ubicación que indican, tanto el organismo en el que se ha entrado, la oficina, el entorno en que se encuentra el organismo y el usuario que accede:



- (1) Nombre del Organismo al que se ha entrado
- (2) Número de organismo
- (3) Oficina por la que se ha accedido
- (4) Número de Oficina
- (5) Entorno en el que está el Organismo
- (6) Login del usuario que accede a la aplicación
- (7) Nombre del Usuario que accede a la aplicación

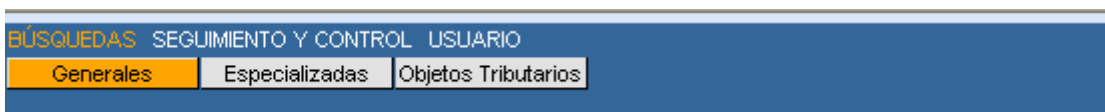
3.1. Cómo comenzar a moverse por la aplicación

Partiendo del Menú Principal:



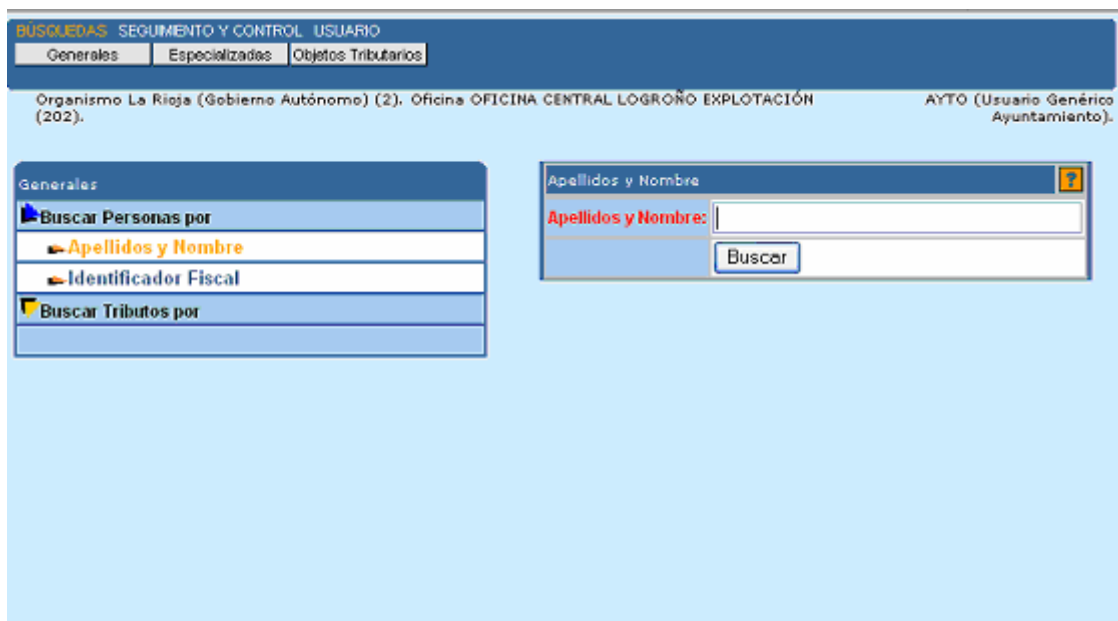
Primero: pinchar en una de las opciones del menú.

Su literal cambia de color y despliega, a su vez, un SUBMENÚ con las opciones que contiene:



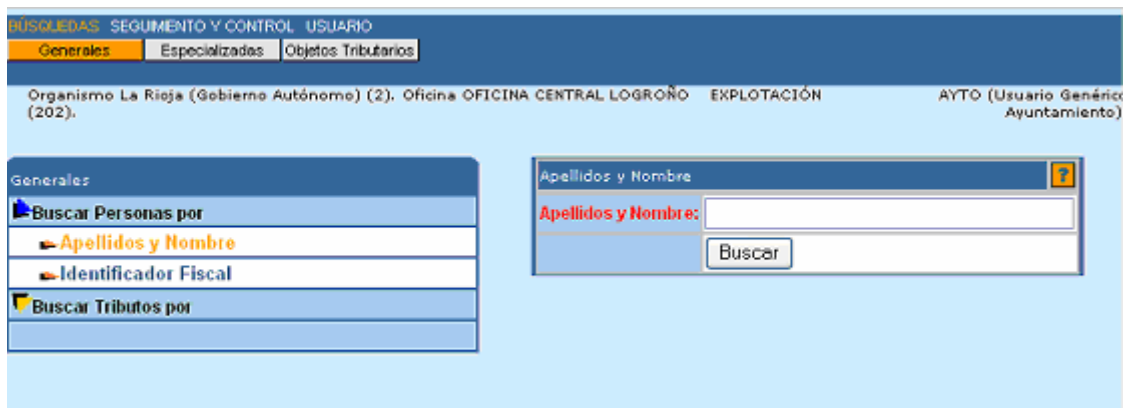
Segundo: pinchar en la opción del submenú.

El campo se oscurece y muestra las operaciones que lleva vinculadas, mostrándose en la parte izquierda de la pantalla:



Tercero: pinchar en el icono que encabeza cada literal .

Se abre un desplegable con los criterios u operaciones que contiene, mostrándose como un vínculo:



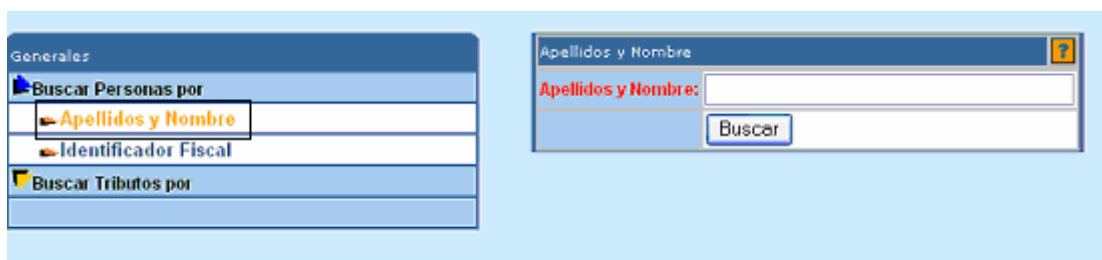
Cuarto: pinchar en el vínculo.

En la parte derecha de la pantalla, se abre una ventana con los criterios que llevan a concretar la acción a realizar: Apellidos y Nombre o Identificador Fiscal.

Quinto: rellenar los criterios solicitados.

Los campos cuyos literales figuran en color rojo son de obligatoria cumplimentación, en caso contrario, son opcionales.

Ejemplo:

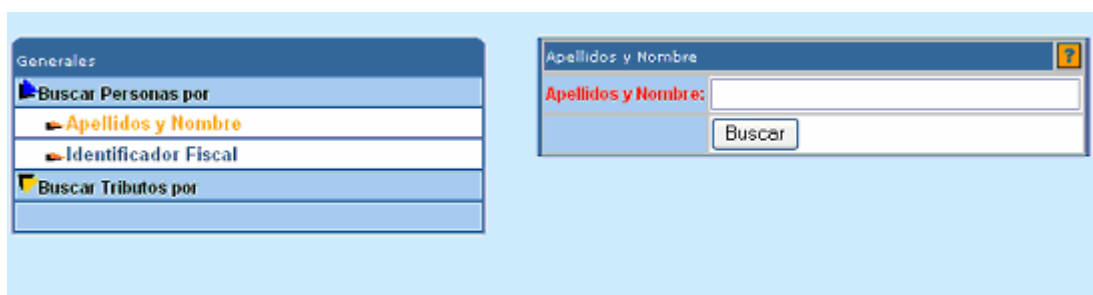


3.2. Búsquedas generales de personas

Desde esta opción se ofrece la posibilidad de buscar personas o tributos indicando determinados datos.

Buscar personas por, se realiza indicando cualquiera de los siguientes datos referentes a ella:

Apellidos y Nombre, Identificador Fiscal, y pinchando en el botón **Buscar**



Por [Apellidos y Nombre](#) se puede acceder, además de, a la persona concreta que se busca, a la **Lista General de Personas**. Esta lista comenzará, en primer lugar, por la persona concreta que se quería buscar, si se han indicado sus apellidos y nombre completos. Si por el contrario, sólo se ha indicado un número de caracteres, la búsqueda será por la más aproximada.

Apellidos y Nombre

Buscar

Lista General de Personas
Anterior
Siguiete
Ver Seleccionados y Operar

Identificador Fiscal Lote	Apellidos y Nombre del Contribuyente / Razón Social Dirección Fiscal	Pendiente
<input type="checkbox"/> 12345677	A CONTRIBUYENTE GENERICO 1 CL VALDENEBRO 2 Pla 2 - 47600 - - VILLALON DE CAMPOS - VALLADOLID	
<input type="checkbox"/> 22334455	A CONTRIBUYENTE GENERICO 2 LG ENELMUNICIPIO - 34330 - - FRECHILLA - PALENCIA	
<input type="checkbox"/> 33445566	A CONTRIBUYENTE GENERICO 4 CL RIO CARRION 24 - 34200 - - VENTA BAÑOS - PALENCIA	
<input type="checkbox"/> 66778899	A CONTRIBUYENTE GENERICO 5 CL LA IGLESIA 27 - 34220 - - MAGAZ - PALENCIA	
<input type="checkbox"/> 21212121	A CONTRIBUYENTE GENERICO 6 CL AMACAL 2 - 34419 - - VILLALOBON - PALENCIA	√
<input type="checkbox"/> 32323232	A CONTRIBUYENTE GENERICO 7 CL JUAN RAMON JIMENEZ 5 Pla 02 Pu 4 - 34001 - - PALENCIA - PALENCIA	√

Leto
Internet

Por **Identificador Fiscal**: por regla general se posicionará en la persona en concreto.

Identificador Fiscal: 12345677

Lista General de Personas

Identificador Fiscal	Lote	Apellidos y Nombre del Contribuyente / Razón Social	Dirección Fiscal	Pendiente
<input type="checkbox"/>	12345677	A CONTRIBUTENTE GENERICO 1	CL. VALDENEBRO 2 Pla 2 - 47600 - VILLALON DE CAMPOS - VALLADOLID	

Y, pinchando en el vínculo de los apellidos y nombre se entra a la **Información General de la Persona**:

Información General de la Persona

Domiciliar Liquidar

Identificador Fiscal	Apellidos y Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Tipo de Persona	Medif.	
B 34178011	CONTRIBUYENTE GENERICO SL			ESPAÑOLA	JURIDICA	Clasif.	
Lote	Teléfono	Fax	E-Mail	Idioma	Domiciliación	Hist. Insol.	
				CASTELLANO	-----		
Origen Dirección	Fecha Origen	Dirección(S) VÍA NÚM.BLES PLAZA/AMPLIACIÓN			Tipo Dirección (C)	Medif.	
IJ 2008	14/1/2009	CL - OBISPO MANUEL GONZALEZ 2 Pla 2 Pu IZ			CONTRIBUYENTE	Nueva	
Result. Notif.	Fecha Notif.	Entidad Local Menor - CP - Municipio - Provincia			País	Hist.	
		34005 - PALENCIA - PALENCIA			ESPAÑA		
Cuenta Tributaria	Nº Valores	Deuda Total	Cobrado Total			Bajas Principal	A Ingresar
			Cobrado	Ingresos a Cuenta	Total		
1. VOLUNTARIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. LIQUIDACIONES	2	250,00	100,00	149,00	249,00	0,00	1,00
3. AUTOLIQUIDACIONES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. REPOSICIÓN A VOLUNTARIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. EJECUTIVA SIN EXPEDIENTE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. EJECUTIVA EN EXPEDIENTE	1	162,02	0,00	0,00	0,00	0,00	162,02
TOTAL	3	412,02	100,00	149,00	249,00	0,00	163,02
7. DERECHOS DE DEVOLUCIÓN	1						100,00
8. SALDO	3						63,02
VALORES PROVISIONALES							
1. VOLUNTARIA PENDIENTE DE APROBACIÓN	4	978,84					
2. LIQUIDACIONES PENDIENTES DE APROBACIÓN	6	1.810,00					
3. AUTOLIQUIDACIONES NO INGRESADAS	0	0,00					
VALORES SIN NOTIFICAR(1)		VALORES ASOCIADOS(5)		EXPEDIENTES DE GESTIÓN(11 / 0 / 14)			
ASISTENCIAS(0)		COMUNICACIONES(0)		VALORES FR.AP.SP(0)			
INFORMACIÓN HISTÓRICA							

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Desde esta opción se ofrece la posibilidad de realizar un seguimiento de la recaudación, tanto voluntaria como ejecutiva.

4.1. Seguimiento de la recaudación voluntaria

A continuación mostramos un ejemplo de seguimiento de la recaudación de padrones por número de voluntaria:

The screenshot displays a web application interface with a blue header and a light blue background. The header contains the text "BUSQUEDAS SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO" and "Recaudación". Below the header, the text "Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo) (2). Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO (202). EXPLOTACIÓN AYTO (Usuario Benéfico Ayuntamiento)." is visible. On the left side, there is a "Recaudación" menu with several options: "Seguimiento de la Recaudación Voluntaria", "De Padrones", "De Liquidaciones de Ingreso Directo", "Seguimiento de Ejecutivo", "Cuenta de Gestión Ejecutiva", "Desglose de la Gestión Ejecutiva", "Distribución del Pendiente por Antigüedad", and "Distribución del Pendiente por Conceptos y Años". On the right side, there is a "De Padrones" search form with the following fields: "Oficinas de gestión / Trámites: OFICINA CENTRAL LOGROÑO", "Municipio/Entidad:", "Año: 2009", and "N.º de Voluntaria:". A "Buscar" button is located at the bottom of the search form.

RESUMEN DE RECAUDACIÓN												
Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo) (2); Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO (202); EXPLOTACIÓN; AYO (Usuario Genérico Ayuntamiento);												
Organismo	Oficinas de Gestión/Tributos			Municipio/Entidad				N. AÑO		Año		
La Rioja (Gobierno Autónomo)	Totalizar Oficinas							2009		Preferencia		
Fecha Inicio Voluntaria				Fecha Fin Voluntaria						Año		
AÑO	1	2	3	4 (1+2+3)	5	6 (4)	7	8 (6)	9	10 (8)	11 (8+10)	
CARGO BRUTO	BAJAS	SUSPENDIDOS	CARGO LIQUIDO	COBROS	%	DOMC	%	DOMC, NO ATENDIDAS	%	PEND. VOLUNT.		
ACTIVIDADES ECONÓMICAS												
2006 Val	60	1	0	48	48	87,76	38	77,96	0	82,83	8	
Imp	58.346,57	150,59	0,00	58.197,98	51.585,00	87,76	44.969,57	79,91	407,96	81,06	4.632,66	
2007 Val	60	5	0	54	47	87,04	27	68,52	0	80,00	7	
Imp	62.186,08	0.797,61	0,00	62.383,47	48.732,28	80,20	43.683,30	83,30	0,00	80,00	8.687,18	
2008 Val	64	2	1	61	66	90,16	41	87,21	0	80,00	8	
Imp	68.859,29	1.683,47	787,61	66.592,21	61.426,40	92,36	46.423,69	74,21	0,00	80,00	5.070,71	
Bienes Inmuebles Rústicos												
2006 Val	709	1	0	708	520	87,92	469	70,89	0	81,90	96	
Imp	18.808,25	197,44	0,00	18.700,81	16.335,32	87,92	11.436,56	66,47	137,75	81,20	1.395,46	
2007 Val	709	1	0	708	547	81,36	562	79,36	13	82,31	61	
Imp	17.877,47	97,17	0,00	18.099,76	16.741,23	92,65	13.637,76	80,27	718,88	85,20	1.246,47	
2008 Val	1.288	10	0	1.278	1.217	95,26	897	73,80	35	83,81	131	
Imp	208.106,04	5.690,17	0,00	202.420,77	171.186,46	84,56	142.669,06	70,64	14.367,90	90,00	21.280,31	
Bienes Inmuebles Urbanos												
2006 Val	2.900	22	0	2.878	2.564	89,00	2.294	79,82	37	81,61	317	
Imp	211.836,81	1.339,08	0,00	210.500,61	186.076,87	88,36	168.014,46	79,82	2.614,88	81,83	24.847,08	
2007 Val	2.984	20	3	2.961	2.861	96,61	2.338	79,36	30	81,26	305	
Imp	227.897,66	1.511,23	428,54	226.960,21	195.186,57	86,09	152.669,26	72,70	4.761,95	82,91	29.693,64	
2008 Val	2.428	12	0	2.416	2.176	90,07	1.762	74,17	39	82,10	246	
Imp	233.866,17	1.074,69	0,00	232.791,28	211.244,46	90,69	166.687,39	68,26	3.426,90	82,16	21.146,66	
TOTAL												
2006 Val	3.669	24	0	3.645	3.227	88,75	2.831	77,86	47	81,66	426	
Imp	285.892,73	1.589,01	0,00	284.303,72	252.879,46	89,23	214.269,39	75,81	3.189,83	81,46	30.545,23	
2007 Val	3.713	27	3	3.723	3.355	90,12	2.837	76,39	43	81,46	358	
Imp	308.332,40	11.385,61	428,54	296.929,26	267.640,00	87,46	220.669,26	75,04	5.478,33	82,40	36.889,30	
2008 Val	3.058	24	1	3.023	3.440	90,14	2.830	73,99	75	82,65	377	
Imp	310.830,46	8.418,63	787,61	301.624,22	440.844,24	88,63	261.080,94	73,03	17.818,14	88,00	67.485,92	

4.2 Seguimiento de la Recaudación Ejecutiva

Pinchando en seguimiento de ejecutiva podemos obtener la Cuenta de Gestión Ejecutiva del municipio.

RESUMEN DE RECAUDACIÓN			
Organismo La Rioja (Gobierno Autónomo) (2); Oficina OFICINA CENTRAL LOGROÑO (202); EXPLOTACIÓN; AYO (Usuario Genérico Ayuntamiento);			
Recaudación <ul style="list-style-type: none"> ▶ Seguimiento de la Recaudación Voluntaria <ul style="list-style-type: none"> ▶ De Padrones ▶ De Liquidaciones de Ingreso Directo ▶ Seguimiento de Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuenta de Gestión Ejecutiva ▶ Desglose de la Gestión Ejecutiva ▶ Distribución del Pendiente por Antigüedad ▶ Distribución del Pendiente por Conceptos y Años 			Cuenta de Gestión Ejecutiva Oficinas de gestión / Tributos: OFICINA CENTRAL LOGROÑO Municipio/Entidad: <input type="text"/> Año: 2009 <input type="button" value="Buscar"/>

BUSQUEDAS: **SEGUIMIENTO Y CONTROL USUARIO**
Recopilación

Organismo: La Rioja (Gobierno Autónomo) (2). Oficina: OFICINA CENTRAL LOGROÑO (202). EXPLOTACIÓN AYTO (Usuario: Gestión Ayuntamiento).

Seguimiento de la Cuenta de Gestión Ejecutiva

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 31/03/2009

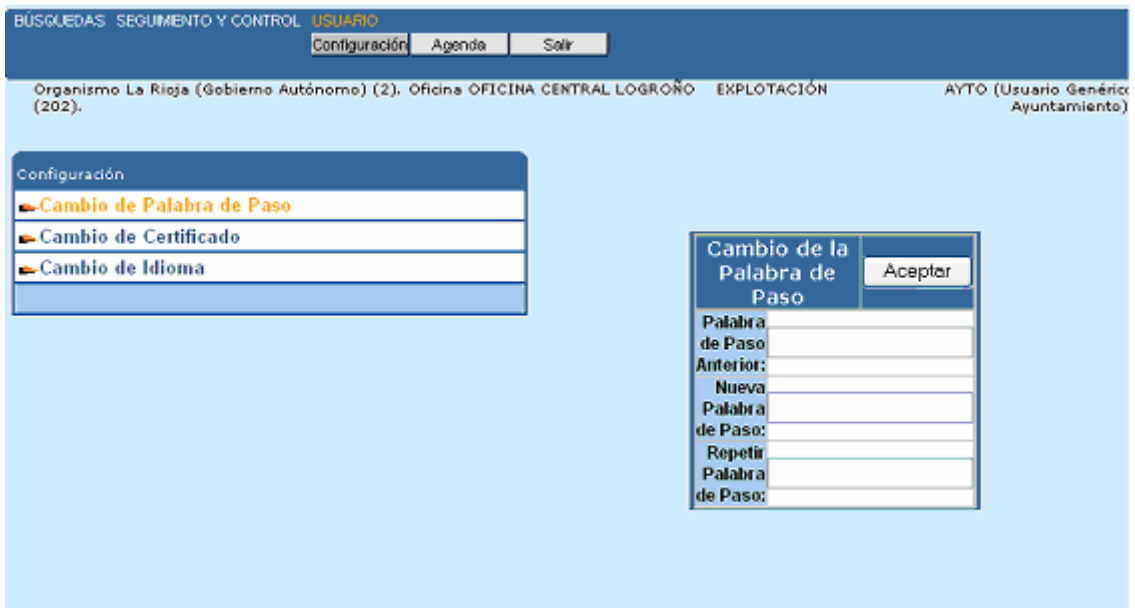
Año	Oficinas de Gestión/Tributos											Municipios/Entidad		Año	
	1	2	3	4	5 (03-6)	6 (04)	7	8	9 (04)	10 (05)	11 (06)	12 (07)	2009	2009	
	PEND. INICIAL	PEND. FIN. VOLUNT.	LIG. EN APREMIO	CARGOS EXTER.	TOTAL CARGOS	TOTAL A GESTIONAR	BAJAS	COBROS	TOTAL GESTIONADO	%	%	PEND. FINAL			
2006 Val.	2.059	378	27	0	495	2.404	1.068	334	1.402	10,22	58,09	1.052			
Imp.	60.041,67	28.473,61	3.227,83	0,00	31.761,24	91.742,61	5.612,84	16.462,56	25.074,62	32,42	41,70	66.668,29			
2007 Val.	1.062	66	43	0	139	1.261	364	427	731	40,21	58,63	470			
Imp.	66.658,29	6.613,92	41.940,85	0,00	48.554,89	115.223,69	10.204,46	60.665,72	72.690,20	65,65	110,77	41.377,59			
2008 Val.	470	552	32	0	654	1.154	24	352	285	77,02	92,13	768			
Imp.	41.372,09	60.755,44	42.071,24	0,00	122.825,55	164.289,57	1.211,92	76.929,00	79.141,00	105,94	100,07	86.060,57			
2009 Val.	760	25	15	0	40	800	47	156	203	20,31	20,43	650			
Imp.	60.058,57	1.653,76	3.256,00	0,00	4.860,76	90.876,33	3.304,65	32.404,62	35.709,87	37,65	41,40	55.166,46			

Resúmenes Mensual de la Gestión Ejecutiva

Listo Símbos de confianza

5. CAMBIO DE CONTRASEÑA (PALABRA DE PASO)

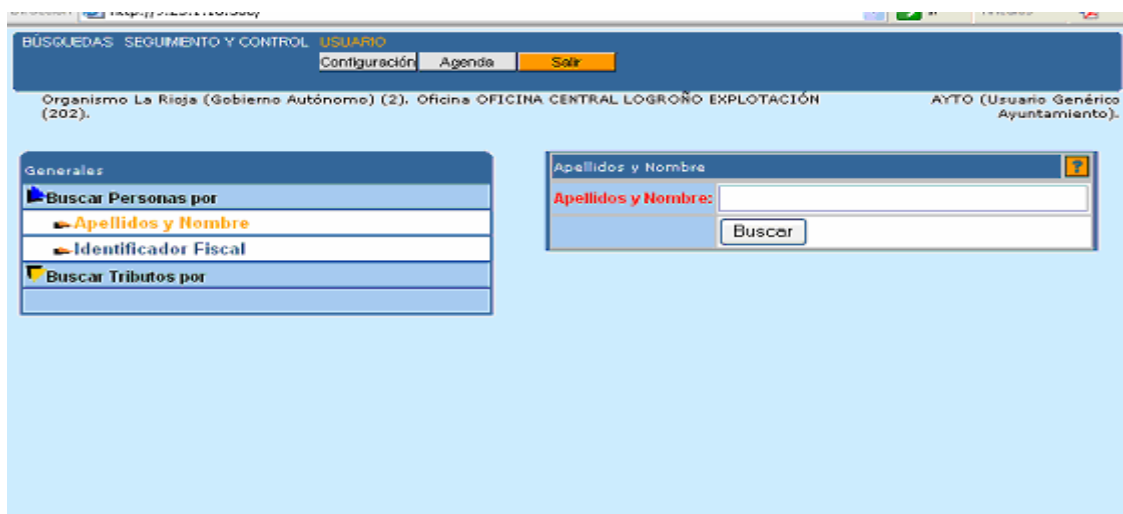
El usuario, una vez dentro del sistema, puede cambiar su propia contraseña (palabra de paso) accediendo desde el menú "USUARIO" y submenú "CONFIGURACIÓN", tal y como se muestra a continuación;



Introduciendo la contraseña (palabra de paso) anterior y por dos veces la nueva, pinchando finalmente en "Aceptar".

6. SALIR DE LA APLICACIÓN

Otra de las opciones posibles desde el menú “USUARIO” es salir del sistema, accediendo al submenú “Salir”.



O bien, pinchando en la “X” de Windows.

