



Oficina de Calidad

# Manual de Usuario de ordenantes COTIZ@3

|                |            |
|----------------|------------|
| Aplicación     | COTIZ@3    |
| Fecha          | 22/01/2025 |
| Versión actual | 1.14       |

# Contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>Contenido.....</b>   | <b>2</b> |
| <b>1. Objetivo .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>2. Presentación del sistema.....</b>                             | <b>5</b> |
| 2.1. Interoperabilidad del Sistema .....                            | 5        |
| 2.2. Requisitos .....   | 5        |
| <b>3. Descripción de los procesos funcionales .....</b>             | <b>6</b> |
| 3.1. Acceso y pantalla principal.....                               | 6        |
| 3.1.1. Acceso.....  | 6        |
| 3.1.2. Pantalla principal .....                                     | 11       |
| 3.2. Gestión de ficheros.....                                       | 12       |
| 3.2.1. Incorporación de ficheros .....                              | 12       |
| 3.2.2. Recuperación de ficheros.....                                | 15       |
| 3.2.3. Gestión de ficheros en confección.....                       | 16       |
| 3.2.4. Consulta de histórico de ficheros .....                      | 20       |
| 3.2.5. Generación automática.....                                   | 23       |
| 3.2.6. Habilitados Ordenante. Consulta habilitados .....            | 24       |
| 3.2.7. Habilitados Ordenante. Consulta histórico ficheros .....     | 25       |
| 3.2.8. Habilitados Ordenante. Relación ordenante - habilitados..... | 27       |
| 3.3. Gestión de organismos .....                                    | 28       |
| 3.3.1. Modificación.....  | 28       |
| 3.3.2. Solicitud alta/baja.....                                     | 29       |
| 3.4. Gestión de usuarios.....                                       | 30       |
| 3.4.1. Modificación.....  | 30       |
| 3.4.2. Solicitud alta/baja.....                                     | 31       |
| 3.5. Gestión de informes .....                                      | 33       |
| 3.5.1. Cuadre de periodos .....                                     | 33       |
| 3.5.2. Listado de ficheros .....                                    | 34       |
| 3.5.3. Listado histórico de organismo.....                          | 36       |
| 3.6. Gestión de Anexo I .....                                       | 36       |
| 3.6.1. Pantalla Anexo I.....  | 36       |

|  |    |
|--|----|
| 3.7. Funciones genéricas de la aplicación..... | 39 |
| 4. Permisos de los Perfiles de usuario .....   | 43 |

## 1. Objetivo

Este manual tiene como finalidad ayudar y guiar al usuario de la aplicación en su utilización. Mostrando todas sus funcionalidades, requisitos y su relación con otras aplicaciones de Muface.

## **2. Presentación del sistema**

COTIZ@3 es una aplicación WEB que permite a los diferentes Organismos la creación, envío y seguimiento de los ficheros de cotizaciones.

### **2.1. Interoperabilidad del Sistema**

N/A

### **2.2. Requisitos**

El usuario ha de disponer de un navegador con el que acceder a la aplicación, las versiones de los navegadores han de ser iguales o superiores a Internet Explorer 11.0, Google Chrome 56.0 y Mozilla Firefox 43.0.

Para el acceso mediante certificado digital a la aplicación será necesario disponer de un certificado digital válido.

## 3. Descripción de los procesos funcionales

### 3.1. Acceso y pantalla principal

#### 3.1.1. Acceso

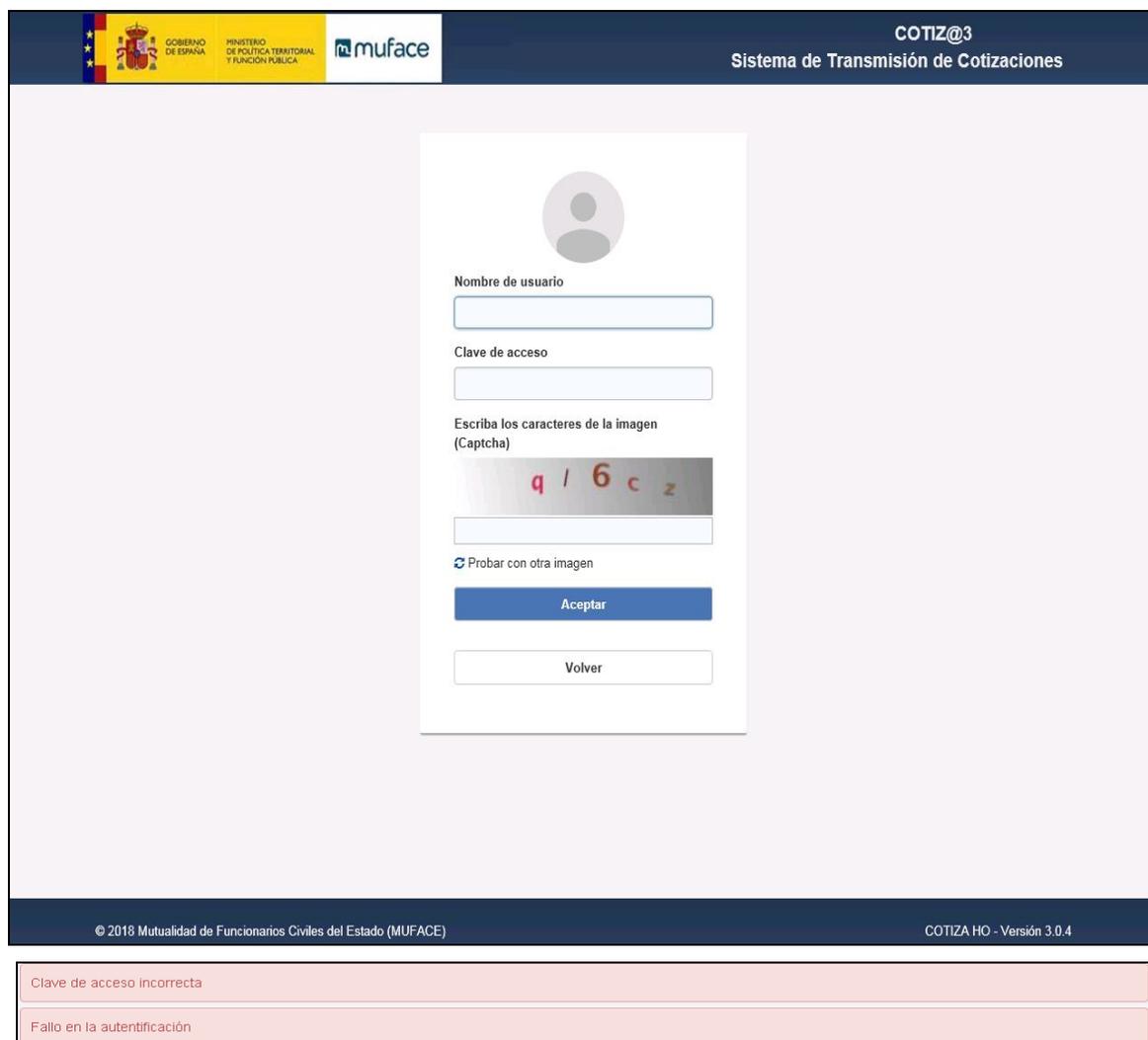
El acceso a la aplicación se puede realizar mediante tres tipos de accesos diferentes: “Usuario y Clave”, “Acceso por Cl@ve” o “Formulario Alta Organismo Nuevo”.



A continuación, se describe la operativa en detalle de cada caso

#### ***Acceso por Usuario y Clave***

En este tipo de acceso el usuario ha de introducir el usuario, clave y captcha en el formulario, para ello el usuario ha de pulsar en “Acceso por Usuario y Clave”. Tras cumplimentar el formulario correctamente ha de pulsar en “Aceptar”. Si el acceso es correcto, se navega a la pantalla principal. En caso contrario, se muestra el error que se ha producido en la parte superior de la pantalla.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

muface

COTIZ@3  
Sistema de Transmisión de Cotizaciones

Nombre de usuario

Clave de acceso

Escriba los caracteres de la imagen (Captcha)

q / 6 c z

Probar con otra imagen

Aceptar

Volver

© 2018 Mutuality de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) COTIZA HO - Versión 3.0.4

Clave de acceso incorrecta

Fallo en la autenticación

### **Acceso por Cl@ve**

Cl@ve Identificación, es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

Este tipo de acceso realiza el acceso mediante certificado digital, para ello el usuario ha de pulsar en "Acceso por Cl@ve".



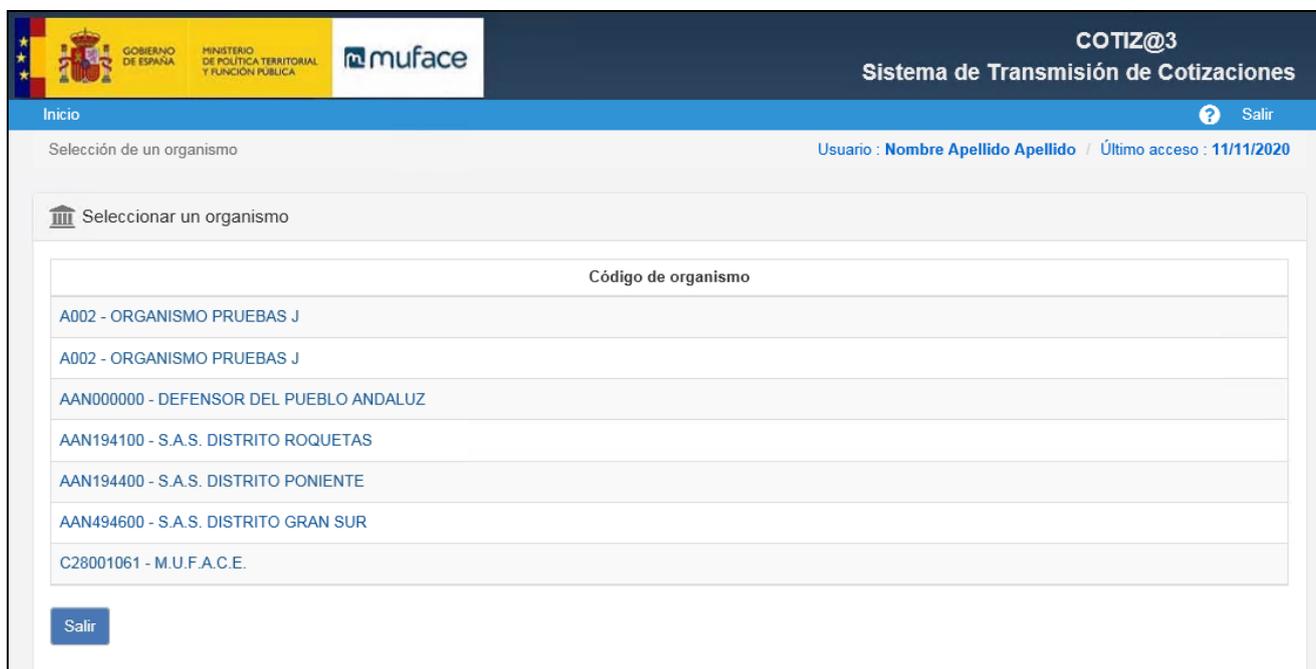
La aplicación dirige la petición a Cl@ve donde se valida que el certificado es válido, se debe seleccionar el acceso por “DNI / Certificado electrónico”.



Aquí se debe de seleccionar un certificado válido para acceder a la aplicación, luego, es redirigido a la pantalla inicial de la aplicación.



Si el acceso es correcto, se navega a la pantalla principal.



En caso contrario, se muestra el error que se ha producido en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Transmisión de Cotizaciones' (COTIZ@3). At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA', the 'muface' logo, and the system name 'COTIZ@3 Sistema de Transmisión de Cotizaciones'. Below the header, there are two red error messages: 'El usuario con NIF 99999018D no está registrado en el sistema' and 'Fallo en la autenticación'. The main content area displays the message 'Error realizando autenticación con clave.' and a 'Volver' button with a back arrow icon. At the bottom, the footer contains '© 2020 Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)' and 'COTIZA HO - Versión 3.0.0'.

### ***Acceso por Formulario Alta Organismo Nuevo***

Se podrá acceder mediante el código aleatorio de 6 caracteres recibido por correo electrónico y un código "Captcha". La aplicación validará el código insertado por el operario y si es correcto se mostrará un formulario con la información a completar para el nuevo organismo. En caso contrario, se muestra el error que se ha producido en la parte superior de la pantalla.

 SOLICITUD ALTA INICIAL DE ORGANISMO Y USUARIO EN LA APLICACIÓN COTIZ@

**DATOS DEL ORGANISMO**

**NIF del Organismo \*** *Se necesita un valor.*

**Nombre del Organismo \***

**Tipo del organismo \***  
Ordenante

**Tipo organismo transmisor \***  
Transmisor

**FECHA DE ALTA**

**Fecha de incorporación del primer mutualista destinado en el Organismo \***  
 

**DIRECCIÓN DEL ORGANISMO**

**Domicilio \***

**Localidad \***

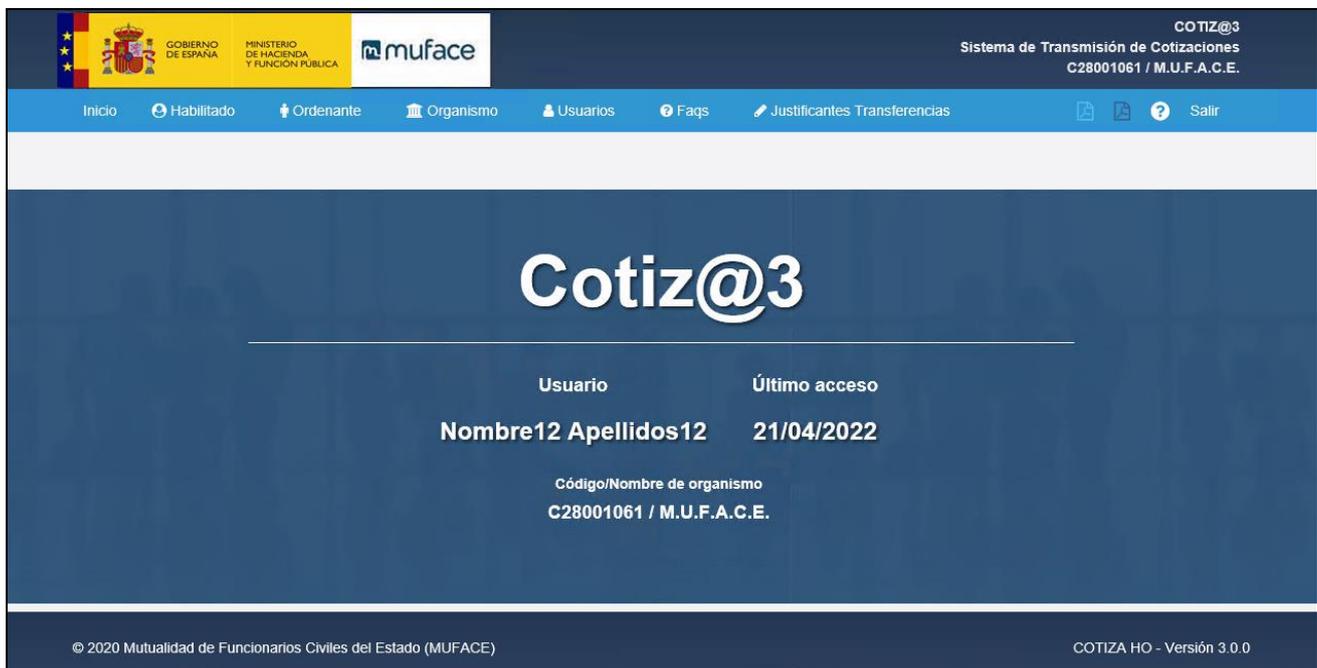
**Provincia \*** **Código postal \***

Al rellenar los campos del formulario se validarán y si todo está correcto se guardará la información en la base de datos. A la vez se generará un PDF con los datos del formulario y un mensaje en que se indica al usuario las instrucciones necesarias para firmar electrónicamente el documento PDF.

Cuando se guarden los datos del formulario en la base de datos, también se insertará la fecha de envío de solicitud en la tabla de códigos de primer contacto de tal forma que el código de primer contacto queda invalidado y ya no se podrá acceder nuevamente con él.

### 3.1.2. Pantalla principal

Tras conseguir el acceso a la aplicación se accede a la página principal, si el usuario solo dispone de un organismo asociado.



Si dispone de más de un organismo asociado, ha de realizar la selección de un organismo, accediendo a la pantalla principal.



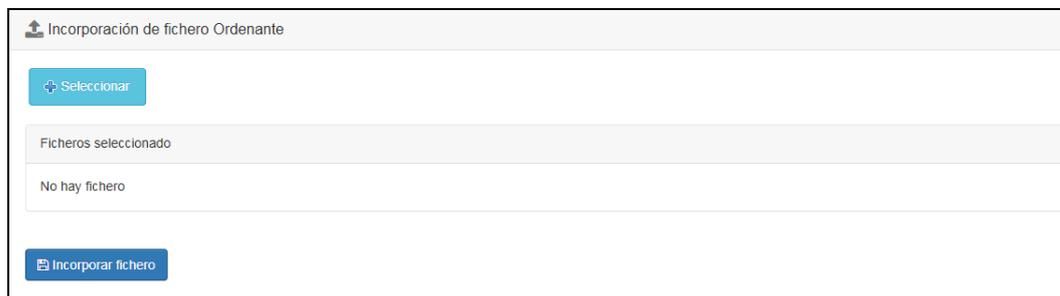
## 3.2. Gestión de ficheros

### 3.2.1. Incorporación de ficheros

Esta opción permite al usuario incorporar ficheros de retenciones del organismo, que previamente han sido creados a través de alguna herramienta del propio organismo.

El usuario selecciona la opción de submenú "Incorporación" en el submenú "Ficheros" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de Usuarios.

En ella se muestra inicialmente la opción para realizar la carga de un fichero.



Pulsando en seleccionar se abre una ventana para escoger el fichero desde el PC del usuario. El formato del tipo de fichero ha de ser **.txt** y el nombre debe estar compuesto con el siguiente formato **Oaaaammnnx.txt**, donde **aaaa** corresponde al año, **mm** corresponde al mes, **nn** corresponde al número de envío que puede ser de **00** a **99** y **x** es el tipo de fichero que puede ser **N** (Normal), **S** (Sustitutorio) y **C** (Complementario).

El usuario selecciona el fichero a cargar y el fichero se carga en la aplicación.



Para realizar la incorporación del fichero a la aplicación se ha de seleccionar "Incorporar fichero", procediendo a realizarse la validación del mismo. Si el fichero es correcto, se realiza la incorporación del fichero al sistema mostrando un mensaje de confirmación. Si selecciona "Imprimir" se imprime el mensaje a PDF.



Si el usuario tiene ficheros pendientes de envío, se muestra un resumen informando de ello.

**Mensaje informativo**

Se informa que su organismo no ha enviado los siguientes ficheros:

**HABILITADOS**

|         |
|---------|
| 04/2017 |
| 03/2017 |
| 02/2017 |
| 10/2016 |
| 09/2016 |

**ORDENANTES**

|         |
|---------|
| 04/2017 |
| 03/2017 |
| 02/2017 |
| 10/2016 |
| 09/2016 |

En cumplimiento de la legislación vigente deberán enviarlo/los lo antes posible.  
Gracias

Si el fichero contiene errores, se muestra un resumen en la pantalla con la lista de errores. Se puede imprimir la lista de errores a PDF seleccionando “Imprimir resultado validación”.

Fichero contiene errores. Por favor, proceda a su revisión.

Incorporación de fichero Ordenante

Ficheros seleccionado

Nombre: O20090101N.txt  
Tamaño (bytes): 137

| Resultado carga del fichero |       |           |  |
|-----------------------------|-------|-----------|--|
| Tipo error                  | Línea | Organismo | Descripción                                    |
| ! Grave                     | 1     | AASSERSA  | Error de Secuencia, fichero fuera de secuencia |

**muface** Errores validación del fichero de ordenante

| Tipo error | Línea | Organismo | Descripción   |
|------------|-------|-----------|---|
| Grave      | 1     | C28001061 | Error de Secuencia, fichero fuera de secuencia  |
| Grave      | 2     | C28001061 | Solamente está permitido el envío de ficheros de organismos al que se pertenece o sus representados |

### 3.2.2. Recuperación de ficheros

Esta opción permite al usuario recuperar de la base de datos los dos últimos ficheros enviados y procesados correctamente.

El usuario selecciona la opción de submenú "Recuperación" en el submenú "Ficheros" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de ficheros para recuperación.

| Recuperación de ficheros - Ordenante  |                 |                               |            |              |                     |
|---|-----------------|-------------------------------|------------|--------------|---------------------|
|   | Año/Mes proceso | Nombre                        | Tipo envío | Número envío | Fecha envío         |
|  | 02/2017         | O201702N1_1487594595337030849 | Normal     | 1            | 20/02/2017 13:43:15 |
|  | 12/2016         | O201612N1_1488990567632074806 | Normal     | 1            | 08/03/2017 17:29:27 |

Seleccione el fichero a recuperar

Si en el momento de realizar la recuperación ya existen 10 ficheros en confección no se permite realizar la recuperación hasta que se proceda a la eliminación de alguno de los ficheros en confección. Se muestra el mensaje con el error en pantalla.

Si el fichero que se selecciona tiene más de 100 registros o el fichero de origen no se encuentra disponible, no se podrá recuperar. Se muestra el mensaje con el error en pantalla.

Para realizar la copia del fichero a recuperar se ha de seleccionar , mostrando el formulario para su creación con los datos de la cabecera del fichero.

| Datos del fichero de ordenante a recuperar |   |
|--|---|
| CIF<br>Q8350064E                           |   |
| Mes proceso (MM) *                         | Año proceso (AAAA) *                                      |
| <input type="text" value="12"/>            | <input type="text" value="2016"/>                         |
| Tipo envío *                               | Número envío *  |
| <input type="text" value="Normal"/>        | <input type="text" value="1"/>                            |
| Fecha transferencia (dd/mm/aaaa) *         | CCC origen de la transferencia *                          |
| <input type="text" value="30/12/2016"/>    | <input type="text" value="ES87 3129 2835 91 4705942272"/> |
| Importe total de la transferencia *        | Número total registros de mutualistas *                   |
| <input type="text" value="2875.00"/>       | <input type="text" value="1"/>                            |
| * Campos requeridos                        |   |
| <input type="button" value="Volver"/>      | <input type="button" value="Recuperar"/>                  |

El usuario cumplimenta los datos y selecciona "Recuperar". Si al recuperar el fichero ya existe en confección, se muestra un mensaje de error en pantalla y deberá proceder con la confección del existente o la eliminación antes de recuperar el nuevo fichero.

El fichero ya existe, para la edición de este fichero tendrá que eliminar el de confección.

Si el fichero no existe, se procede a la creación del fichero. Quedando dicho fichero a disposición en confección.

El fichero ha sido recuperado satisfactoriamente. Queda a su disposición en ficheros en confección

### 3.2.3. Gestión de ficheros en confección

Esta opción permite al usuario realizar la creación manual de un fichero de ordenante desde el comienzo, la edición de un fichero en confección tras la creación o de un fichero que proviene de la recuperación o generación automática. Solo se permite crear ficheros con un máximo de 100 registros de habilitados.

El usuario selecciona la opción de submenú "Confección" en el submenú "Ficheros" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de ficheros en confección.

Si ya existen 10 ficheros en confección se muestra en la pantalla un mensaje de error, en este caso, si desea crear un nuevo fichero previamente se ha de realizar el borrado de algún fichero en confección.

Lista de ficheros en confección

|  | Id. organismo | Fecha nómina | Tipo   | Nº de envío | Nombre         | Fecha creación | Estado             |
|--|---------------|--------------|--------|-------------|----------------|----------------|--------------------|
|  | AASSERSA      | 200911       | Normal | 1           | O20091101N.txt | 07/04/2017     | No enviado         |
|  | AASSERSA      | 201512       | Normal | 1           | O20151201N.txt | 06/04/2017     | Enviado Incorrecto |
|  | AASSERSA      | 201611       | Normal | 1           | O20161101N.txt | 24/03/2017     | Enviado Incorrecto |

Crear Fichero en confección

Para crear un nuevo fichero se ha de seleccionar "Crear Fichero en confección", accediendo a la pantalla para crear la cabecera del fichero e indicando sus datos. Pulsando en "Guardar" se finaliza la creación del fichero.

Añadir Fichero en confección

CIF  
Q8350064E

Mes (MM) \*

Año (AAAA) \*

Tipo fichero \*  
Seleccionar

Número de envío del mes \*

Fecha transferencia (dd/mm/aaaa) \*

CCC origen de la transferencia \*

Importe total de la transferencia \*  
0

Número total registros de habilitaciones \*  
1

\* Campos requeridos

Cancelar Guardar

Los datos a cumplimentar por el usuario son:

- Mes (MM), el mes correspondiente del fichero a crear.
- Año (AAAA), el año correspondiente del fichero a crear.
- Tipo fichero, el tipo de fichero correspondiente del fichero a crear (los posibles valores son Normal, Complementario o Sustitutorio).
- Numero de del mes, el número de envío del mes correspondiente del fichero a crear. Si es normal el tipo de fichero siempre será 01, si es complementario será del 02 al 99 y si es sustitutorio será del 00 al 99.
- Fecha de transferencia, la fecha de la transferencia.
- CCC origen de la transferencia, la cuenta corriente de la transferencia.
- Importe total de la transferencia, el importe total de la transferencia.
- Número total registros de habilitaciones, el número total de registros de habilitaciones.

Si el fichero que está creando tiene algún error, se muestra un mensaje por pantalla con dicho error. En caso de que todo sea correcto, se procede a la creación del fichero. Se accede a la pantalla de edición de fichero en confección.

Registro creado correctamente

Editar Fichero en confección

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Mes proceso (MM) *                  | Fecha transferencia (dd/mm/aaaa) *       |
| <input type="text" value="10"/>     | <input type="text" value="16/03/2017"/>  |
| Año proceso (YYYY) *                | CCC origen de la transferencia *         |
| <input type="text" value="2016"/>   | <input type="text"/>                     |
| Tipo de fichero *                   | Importe total de la transferencia        |
| <input type="text" value="Normal"/> | <input type="text" value="0,00"/>        |
| Número de envío del mes *           | Número total registros de habilitaciones |
| <input type="text" value="1"/>      | <input type="text" value="0"/>           |

\* Campos requeridos

| #                                     | CIF                                    | Cod. organismo                           | Mes proceso                            | Año proceso                           | Cuota                                 | Devolución |
|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| <input type="button" value="Volver"/> | <input type="button" value="Validar"/> | <input type="button" value="Finalizar"/> | <input type="button" value="Guardar"/> | <input type="button" value="Borrar"/> | <input type="button" value="Añadir"/> |            |

En esta pantalla se ha de cumplimentar los datos relativos a la transferencia: Fecha de transferencia y el CCC origen de la cuenta. Para salvar las modificaciones se ha de pulsar en "Guardar".

Editar Fichero en confección

Mes proceso (MM) \*  Fecha transferencia (dd/mm/aaaa) \*

Año proceso (YYYY) \*  CCC origen de la transferencia \*

Tipo de fichero \*  Importe total de la transferencia

Número de envío del mes \*  Número total registros de habilitaciones

\* Campos requeridos

| # | CIF       | Cod. organismo | Mes proceso | Año proceso | Cuota    | Devolución |
|---|-----------|----------------|-------------|-------------|----------|------------|
| 1 | Q8350064E | AASSERSA       | 1           | 2016        | 3.000,00 | 125,00     |

Volver Validar Finalizar Guardar Borrar Añadir

A continuación el usuario ha de seleccionar "Añadir" para agregar los detalles de ordenante.

Edición

CIF \*

Cod. organismo \*

Mes proceso \*

Año proceso \*

Cuota \*

Devolución \*

Cancelar Añadir

El usuario cumplimenta los datos del formulario y pulsa en "Añadir".

El usuario puede validar los datos del fichero en todo momento, mostrando un resumen en pantalla con todos los errores que contiene el fichero.

✎ Editar Fichero en confección

Mes proceso (MM) \*  Fecha transferencia (dd/mm/aaaa) \*

Año proceso (YYYY) \*  CCC origen de la transferencia \*

Tipo de fichero \*  Importe total de la transferencia

Número de envío del mes \*  Número total registros de habilitaciones

\* Campos requeridos

| #   | CIF       | Cod. organismo | Mes proceso | Año proceso | Cuota    | Devolución |
|-----|-----------|----------------|-------------|-------------|----------|------------|
| ✎ 1 | Q8350064E | AASSERSA       | 11          | 2016        | 2.277,00 | 396,00     |

Volver

Resultado de la validación

| Tipo error | Linea | Organismo | Descripción   |
|------------|-------|-----------|---|
| ! Grave    | 0     | AASSERSA  | Error de Secuencia, fichero fuera de secuencia  |
| ! Grave    | 1     | AASSERSA  | Solamente está permitido el envío de ficheros de organismos al que se pertenece o sus representados |

Si se selecciona "Imprimir resultados validación" se genera un PDF con la información de los errores detectados en la validación.

**muface** Errores validación del fichero de ordenante

| Tipo error | Linea | Organismo | Descripción                                    |
|------------|-------|-----------|--|
| Grave      | 0     | C28001061 | Error de Secuencia, fichero fuera de secuencia |

Si la validación es correcta se muestra mensaje con dicha información.

El usuario puede realizar el borrado en todo momento del fichero pulsando en "Borrar", previa confirmación del borrado.

Registro borrado correctamente

Para finalizar la creación del fichero se ha de seleccionar "Finalizar" y aceptar la confirmación solicitada.

Resultado finalización

**Fecha del envío**  
07/04/2017 19:46:23

**Fecha nómina (AAAAMM)**200911

**Tipo fichero**  
Normal

**Importe total de la transferencia**  
2.875,00

**CCC origen de la transferencia**  
ES-87-3129-2835-91-4705942272

**Número total registros de mutualistas**  
1

[Volver](#) [Descargar fichero](#) [Imprimir fichero](#) [Borrar](#)

Si el usuario tiene ficheros pendientes de envío, se muestra un resumen informando de ello.

**Mensaje informativo**

Se informa que su organismo no ha enviado los siguientes ficheros:

**HABILITADOS**

|         |
|---------|
| 04/2017 |
| 03/2017 |
| 02/2017 |
| 10/2016 |
| 09/2016 |

**ORDENANTES**

|         |
|---------|
| 04/2017 |
| 03/2017 |
| 02/2017 |
| 10/2016 |
| 09/2016 |

En cumplimiento de la legislación vigente deberán enviarlo/los lo antes posible.  
Gracias

[Aceptar](#)

Tras la finalización de la creación del fichero, se permite realizar la descarga del fichero a **.txt** pulsando en "Descargar fichero", generar la impresión del fichero a **pdf** pulsando en "Imprimir fichero" y realizar el borrado del fichero en confección pulsando en "Borrar".

### 3.2.4. Consulta de histórico de ficheros

Esta opción permite al usuario consultar los ficheros enviados por el organismo.

El usuario selecciona la opción de menú "Consulta histórico ficheros" del submenú "Ficheros" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de consulta de histórico de ficheros del organismo.

Histórico de ficheros enviados - Ordenante

▼ Ocultar filtros

Mes / Año nómina \*  

Tipo de envío  ▼

Número de envío

Fecha de envío (dd/mm/aaaa)  

Organismos representados

| <input type="checkbox"/>            | Organismo   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AASSERSA - SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS |

El usuario indica los filtros de búsqueda en la pantalla y pulsa en "Aplicar". Se devuelve la lista de ficheros enviados en pantalla. Sino encuentra ningún fichero se muestra un mensaje de que no se han encontrado ficheros del ordenante para los filtros indicados.

Histórico de ficheros enviados - Ordenante

▼ Ocultar filtros

Mes / Año nómina \*  

Tipo de envío  ▼

Número de envío

Fecha de envío (dd/mm/aaaa)  

Organismos representados

| <input type="checkbox"/>            | Organismo   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AASSERSA - SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS |

← Mes nómina anterior 12/2016

| Organismo   | Mes nómina | Tipo envío | Número envío | Fecha envío      | Situación |
|---|------------|------------|--------------|------------------|-----------|
|  AASSERSA - SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS | 01/2017    | Normal     | 1            | 03/04/2017 18:13 | Correcto  |

No se han encontrado ficheros de Ordenante

Si se selecciona en "Mostrar detalles" se muestra el nombre del cada fichero.

Nombre del fichero O201702N1\_1487594595337030849

Si se selecciona en "Generar PDF" se genera un fichero PDF con la información de los ficheros.


Histórico de ficheros enviados - Ordenante

**Datos del fichero enviado -**

Código de organismo: AASSERSA      CIF del organismo: Q8350064E  
 Nombre del organismo: SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
 Mes / Año nómina: 01/2017      Tipo de envío: Normal      Nº de envío: 1

Transferencia      Nº de registros: 1

Fecha: 30/12/2016  
 CCC envío: 312928359147059  
 Importe: 2875.00

Se permite acceder al detalle del fichero seleccionando en , mostrando los datos del fichero.

 Datos del fichero enviado - Ordenante

|                                |  |                          |           |
|--------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Código del organismo           | AASSERSA                                     | CIF del organismo        | Q8350064E |
| Nombre del organismo           | SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS | Mes / Año nómina         | 01/2017   |
| Tipo de envío                  | Normal                                       | Número de envío          | 1         |
| Fecha de transferencia         | 30/12/2016                                   | Importe de transferencia | 2.875,00  |
| Cuenta origen de transferencia | 31292835914705942272                         | Número total registros   | 1         |

Volver 
Ver detalle retenciones 
Generar PDF 

 Errores de validación - Cabecera - Ordenante

No se han encontrado errores en la cabecera

 Errores de validación - Detalle - Ordenante

No se han encontrado errores en el detalle

En el detalle, se pueden consultar los detalles de las retenciones seleccionando "Ver detalle retenciones".

Detalle de retenciones


 Retenciones

| Cod. organismo habilitado | CIF organismo habilitado | Mes proceso (MM) | Año proceso (AAAA) | Importe cuota | Importe devolución | Indicador de cuadro ACTUAL |
|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---------------|--------------------|----------------------------|
| C28001061                 | Q2861001B                | 2                | 2017               | 52,00         | 12,00              | DESCUADRA HABILITADO       |

Aceptar 

Si desea descargar a PDF los datos del fichero del ordenante se ha de seleccionar "Generar PDF".



### Histórico de ficheros enviados - Ordenante

**Datos del fichero enviado -**

Código de organismo: AASSERSA      CIF del organismo: Q8350064E  
 Nombre del organismo: SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  
 Mes / Año nómina: 01/2017      Tipo de envío: Normal      Nº de envío: 1

Transferencia      Nº de registros: 1

Fecha: 30/12/2016  
 CCC envío: 312928359147059  
 Importe: 2875.00

### 3.2.5. Generación automática

Esta opción permite al usuario generar el fichero de ordenante de forma automática a partir de los ficheros de habilitados para un mes/año determinado.

El usuario selecciona la opción de menú "Generación automática " del submenú "Ficheros" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de consulta de generación automática.

Generación automática Fichero Ordenante

**Fecha nómina \***

**Organismo Ordenante**

AASSERSA

El usuario indica la fecha nomina correspondiente para la generación automática de ficheros, pulsando en "Aplicar" para realizar la búsqueda de ficheros. Sino se encuentran resultados para la búsqueda se muestra mensaje informando de ello.

Generación automática Fichero Ordenante

**Fecha nómina \***

**Organismo Ordenante**

AASSERSA

| Código de organismo | Identificador fiscal del habilitado | Tipo envío | Código de envío | Importe total de la cuotas | Importe total de las devoluciones | Cuadre de las cuotas. | Situacion | Procesado |
|---------------------|-------------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| AASSERSA            | Q8350064E                           | Normal     | 1               | 2.277                      | 396                               | Cuadre 1              | Correcto  | Si        |

Para realizar la generación automática ha de seleccionar "Generar", navegando a la pantalla de creación del nuevo fichero de ordenante.

**Nuevo fichero ordenante**

Mes proceso (MM): 1      Fecha transferencia (dd/mm/aaaa):

Año proceso (YYYY): 2017      CCC origen de la transferencia:

Tipo de fichero: Normal      Importe total de la transferencia: 1881.00

Número de envío del mes: 1      Número total registros de habilitaciones: 1

\* Campos requeridos

| CIF       | Cod. organismo | Mes proceso | Año proceso | Cuota   | Devolución |
|-----------|----------------|-------------|-------------|---------|------------|
| Q8350064E | AASSERSA       | 1           | 2017        | 2277.00 | 396.00     |

Se indican los datos correspondientes a Fecha de transferencia (dd/mm/aaaa) y CCC origen de la transferencia y se pulsa en "Guardar".

El fichero ha sido generado satisfactoriamente. Queda a su disposición en ficheros en confección

Lista de ficheros en confección

|  | Id. organismo | Fecha nómina | Tipo   | Nº de envío | Nombre         | Fecha creación | Estado               |
|--|---------------|--------------|--------|-------------|----------------|----------------|----------------------|
|  | AASSERSA      | 200911       | Normal | 1           | O20091101N.txt | 07/04/2017     | Enviado no procesado |
|  | AASSERSA      | 201512       | Normal | 1           | O20151201N.txt | 06/04/2017     | Enviado Incorrecto   |
|  | AASSERSA      | 201611       | Normal | 1           | O20161101N.txt | 24/03/2017     | Enviado Incorrecto   |
|  | AASSERSA      | 201701       | Normal | 1           | O20170101N.txt | 07/04/2017     | Enviado Incorrecto   |

Si existen 10 ficheros en confección o ya existe un fichero en confección para la misma fecha de nómina se muestra el error correspondiente en pantalla.

Si el fichero se ha generado con éxito, se puede acceder a su edición en la pantalla de "Confección".

### 3.2.6. Habilitados Ordenante. Consulta habilitados

Esta opción permite al usuario consultar los organismos habilitados que posee el ordenante.

El usuario selecciona la opción de menú "Consulta habilitados" del submenú "Habilitados ordenante" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de listado de consulta de habilitados.

Consulta Habilitados

|  | Codigo de organismo | CIF del organismo | Denominacion del Organismo | Fecha alta | Codigo postal | Localidad | Número telefono | Tipo organismo transmisor | Codigo de organismo transmisor | Tipo Incorporacion |
|--|---------------------|-------------------|----------------------------|------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | C28001061           | Q2861001B         | M.U.F.A.C.E.               | 01/12/2004 | 28071         | MADRID    | 912739831       | Transmisor                |                                | Sin especificar    |

Se puede acceder al detalle del organismo del habilitado en .

| Organismo                        |                                       |                                   |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Codigo de organismo</b>       | <b>CIF del organismo</b>              | <b>Denominacion del Organismo</b> | <b>Provincia del organismo</b>  |
| C28001061                        | Q2861001B                             | M.U.F.A.C.E.                      | MADRID                          |
| <b>Codigo postal</b>             | <b>Localidad</b>                      | <b>Domicilio</b>                  | <b>Provincia de información</b> |
| 28071                            | MADRID                                | JUAN XXIII, 26                    | MADRID                          |
| <b>Departamento</b>              | <b>Persona de contacto</b>            | <b>Número telefono</b>            | <b>Numero de Fax</b>            |
| SR. HABILITADO Y ORDENANTE       | HABILITADO Y ORDENANTE                | 912739831                         | 912739882                       |
| <b>Correo electrónico</b>        | <b>Tipo de Organismo</b>              | <b>Fecha alta</b>                 | <b>Tipo Incorporacion</b>       |
| HABILITADO.EMANY@MUFACE.ES       | Mixto                                 | 01/12/2004                        | Sin especificar                 |
| <b>Tipo organismo transmisor</b> | <b>Codigo de organismo transmisor</b> | <b>Tipo Incorporacion</b>         |                                 |
| Transmisor                       |                                       | Sin especificar                   |                                 |

[Volver ↩](#)

### 3.2.7. Habilitados Ordenante. Consulta histórico ficheros

Esta opción permite al usuario consultar el histórico de los ficheros que los organismos habilitados asociados al ordenante han enviado hasta el momento, así como los suyos propios.

El usuario selecciona la opción de menú "Consulta histórico ficheros" del submenú "Habilitados ordenante" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de listado de consulta de histórico de ficheros. Inicialmente no se muestran datos, teniendo el usuario que introducir los filtros de búsqueda y pulsando en "Aplicar".

Histórico de ficheros enviados - Habilitado

▼ Ocultar filtros

Mes / Año nómina (AAAAMM) \* 06/2012

Tipo de envío Seleccionar

Número de envío

Fecha de envío (dd/mm/aaaa)

Organismos dependientes

| <input type="checkbox"/>            | Organismo  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | C28001386 - INSTITUTO NACIONAL DE GESTION SANITARIA SS.CC.       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C28001436 - INTERVENCION GENERAL DE LA SEG. SOCIAL               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C28035759 - INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA SS. CC.                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C28036401 - I.N.S.S. SS.CC.                                      |
| <input type="checkbox"/>            | C28036908 - I.M.S.E.R.S.O SS.CC.                                 |
| <input type="checkbox"/>            | C28036920 - D.P. IMSERSO CEAPAT MADRID                           |
| <input type="checkbox"/>            | C28036921 - IMSERSO -C.R.M.F. DE VALLECAS                        |
| <input type="checkbox"/>            | C28036922 - D.P. IMSERSO CAMF LEGANES                            |
| <input type="checkbox"/>            | C28036932 - CENTRO ESTATAL DE ATENCION AL DAÑO CEREBRAL. CEADAC. |
| <input type="checkbox"/>            | C28046272 - GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL       |

Aplicar Limpiar

← Mes nómina anterior 05/2012

|  | Organismo  | Mes nómina | Tipo envío | Número envío | Fecha envío         | Situación |
|--|--|------------|------------|--------------|---------------------|-----------|
|  | C28001436 - INTERVENCION GENERAL DE LA SEG. SOCIAL         | 06/2012    | Normal     | 1            | 22/06/2012 12:54:09 | Correcto  |
|  | C28035759 - INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA SS. CC.          | 06/2012    | Normal     | 1            | 22/06/2012 12:54:09 | Correcto  |
|  | C28036401 - I.N.S.S. SS.CC.                                | 06/2012    | Normal     | 1            | 22/06/2012 12:54:09 | Correcto  |
|  | C28001386 - INSTITUTO NACIONAL DE GESTION SANITARIA SS.CC. | 06/2012    | Normal     | 1            | 26/06/2012 09:53:32 | Correcto  |

Mostrar detalles Generar PDF

Si se selecciona en "Mostrar detalles" se muestra el nombre del cada fichero.

**Nombre del Fichero** H201201N1\_1328957840629081450

Si se selecciona en "Generar PDF" se genera un fichero PDF con la información de los ficheros.

Se permite acceder al detalle del fichero seleccionando en , mostrando los datos del fichero.

Datos del fichero enviado - Habilitado

|                               |                          |  |                                  |
|-------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|
| <b>Código del organismo</b>   | <b>CIF del organismo</b> | <b>Nombre del organismo</b>            | <b>Mes / Año nómina (AAAAMM)</b> |
| C28001436                     | S2819703F                | INTERVENCION GENERAL DE LA SEG. SOCIAL | 06/2012                          |
| <b>Tipo de envío</b>          | <b>Número de envío</b>   | <b>Importe cuotas total</b>            | <b>Importe cuotas devolución</b> |
| Normal                        | 1                        | 3.939,09                               | 0,00                             |
| <b>Número total registros</b> |                          |  |                                  |
| 76                            |                          |  |                                  |

[Volver](#)
[Generar PDF](#)

**Errores de validación - Cabecera - Habilitado**

| Nivel   | Descripción   |
|---------|---|
| ! Grave | El número de envío del fichero debe tener dos dígitos |

**Errores de validación - Detalle - Habilitado**

| Nivel  | Nº err | Grupo | Cuerpo | Tipo ID | ID        | Apellidos | Nombre | Cuota | Devolución | Descripción   |
|--------|--------|-------|--------|---------|-----------|-----------|--------|-------|------------|---|
| ! Leve | 31     | A2    | 15     | DNI     | 27508461R |           |        | 74,40 | 0,00       | El Código de Cuerpo debe estar y existir en la tabla de Cuerpos o tener un valor lógico |
| ! Leve | 73     | A2    | 15     | DNI     | 75699122G |           |        | 74,40 | 0,00       | El Código de Cuerpo debe estar y existir en la tabla de Cuerpos o tener un valor lógico |

Si desea descargar a PDF los datos del fichero del habilitado se ha de seleccionar "Generar PDF".

### 3.2.8. Habilitados Ordenante. Relación ordenante - habilitados

Esta opción permite al usuario consultar los habilitados que han dependido del organismo en curso para una fecha determinada.

El usuario selecciona la opción de menú "Relación Ordenante-Habilitados" del submenú "Habilitados ordenante" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de lista de consulta de relación ordenante-habilitados. El usuario puede modificar la fecha y pulsar en "Aplicar" para obtener otros resultados de búsqueda.

Histórico relaciones Ordenante con Habilitados

**Fecha \***  
**Organismo ordenante**

[Aplicar](#)

| Fecha inicio | Fecha final | Organismo habilitado | Nombre Organismo                                     |
|--------------|-------------|----------------------|--|
| » 200412     |             | C28001386            | INSTITUTO NACIONAL DE GESTION SANITARIA SS.CC.       |
| » 200412     |             | C28001436            | INTERVENCION GENERAL DE LA SEG. SOCIAL               |
| » 200412     |             | C28035759            | INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA SS. CC.                |
| » 200412     |             | C28036401            | I.N.S.S. SS.CC.                                      |
| » 200412     |             | C28036908            | I.M.S.E.R.S.O SS.CC.                                 |
| » 200412     |             | C28036920            | D.P. IMSERSO CEAPAT MADRID                           |
| » 201103     |             | C28036921            | IMSERSO -C.R.M.F. DE VALLECAS                        |
| » 200412     |             | C28036922            | D.P. IMSERSO CAMF LEGANES                            |
| » 200911     |             | C28036932            | CENTRO ESTATAL DE ATENCION AL DAÑO CEREBRAL. CEADAC. |
| » 200504     |             | C28046272            | GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL       |

[Generar PDF](#)

Se permite exportar la información obtenida a PDF seleccionando "Generar PDF".

| muface               |   | SISTEMA DE COTIZACIONES<br>RELACION ORDENANTE-HABILITADO<br>HISTORICO ORGANISMOS HABILITADOS |   |
|----------------------|---|--|---|
| Fecha actual:        | 03/2017   |  |   |
| Organismo ordenante: | AAN097000 - CAJA PAGADORA DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD |  |   |
| Fecha inicio         | Fecha final   | Organismo habilitado   | Nombre Organismo                                |
| 01/2002              |   | AAN097001  | SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. SAS.                 |
| 06/2012              |   | AAN097200  | SERVICIO ANDALUZ DE SALUD SS.CC. PERS. SANITARO |

Se puede acceder al detalle de los registros seleccionando .

| Organismo  |                                       |                                   |                                 |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Codigo de organismo</b>   | <b>CIF del organismo</b>              | <b>Denominacion del Organismo</b> | <b>Provincia del organismo</b>  |
| AAN097001  | Q9150013B                             | SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. SAS.   | SEVILLA                         |
| <b>Codigo postal</b>   | <b>Localidad</b>                      | <b>Domicilio</b>                  | <b>Provincia de información</b> |
| 41071  | SEVILLA                               | C. REPUBLICA ARGENTINA, 25        | SEVILLA                         |
| <b>Departamento</b>  | <b>Persona de contacto</b>            | <b>Número telefono</b>            | <b>Numero de Fax</b>            |
| CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMON<br>PUBLICA-DIRECCION GRAL DE<br>FUNCION PUBLICA | VICENTE J. LOLPEZ VICENTE             | 955009377                         | 955066424                       |
| <b>Correo electrónico</b>  | <b>Tipo de Organismo</b>              | <b>Fecha alta</b>                 | <b>Tipo Incorporacion</b>       |
|  | Habilitado                            | 01/01/2002                        | Sin especificar                 |
| <b>Tipo organismo transmisor</b>   | <b>Codigo de organismo transmisor</b> | <b>Tipo Incorporacion</b>         |                                 |
| Representado   | AAN009900                             | Sin especificar                   |                                 |

[Volver ↩](#)

### 3.3. Gestión de organismos

#### 3.3.1. Modificación

Esta opción permite al usuario realizar la modificación de ciertos parámetros del organismo que lo representa.

El usuario selecciona la opción de submenú "Modificación" del menú "Organismos", accediendo a la pantalla de modificación de organismo.

 Editar Organismo - AASSERSA

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>CIF del organismo</b>   | <b>Provincia del organismo</b>                           | <b>Fecha alta</b>   | <b>Fecha limite de envio</b>                                  |
| Q8350064E  | ASTURIAS   | 01/01/1996  | 01/02/2018  |
| <b>Denominacion del Organismo</b>  |  | <b>Domicilio</b>  |   |
| SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS   |  | PZA. DEL CARBAYON N1 N2   |   |
| <b>Codigo postal</b>   | <b>Localidad</b>   | <b>Tipo de Organismo</b>  | <b>A quien se le informa del proceso de validacion/cuadre</b> |
| 33001  | OVIEDO (ASTURIAS)  | Mixto   | Al usuario que envía los ficheros por defecto                 |
| <b>Provincia de información</b>  | <b>Número CCC origen de la transferencia</b>             | <b>Tipo Incorporacion</b>   | <b>Tipo organismo transmisor</b>                              |
| ASTURIAS   | 31292835914705942272                                     | Sin especificar   | Transmisor  |
| <b>NIF del usuario última modificación</b>   | <b>Numero maximo de usuarios habilitados permitidos.</b> | <b>Número máximo de usuarios ordenantes permitidos.</b>           |   |
| 00000013J  | 3  | 3   |   |
| <b>Departamento *</b>  |  | <b>Persona de contacto *</b>                                      |   |
| <input type="text" value="PRINCIPADO DE ASTURIAS"/>  |  | <input type="text" value="NOMBRE"/>                               |   |
| <b>Número telefono *</b>   |  | <b>Numero de Fax *</b>  |   |
| <input type="text" value="985801525"/>   |  | <input type="text" value="985801526"/>                            |   |
| <small>Si desconoce el número de teléfono, introduzca un cero.</small>   |  | <small>Si desconoce el número de fax, introduzca un cero.</small> |   |
| <b>Correo electrónico *</b>  |  |   |   |
| <input type="text" value="CORREO@GMAIL.COM"/>  |  |   |   |
| <small>Si desconoce el correo electrónico, introduzca un cero.</small>   |  |   |   |
| <small>* Campos requeridos</small>   |  |   |   |
| <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> |  |   |   |

Se realizan las modificaciones oportunas y se selecciona "Guardar" para hacer dichas modificaciones efectivas. Se muestra un mensaje de confirmación.

Si se pulsa en "Imprimir" se realiza la impresión a PDF de los datos del Organismo.

### 3.3.2.Solicitud alta/baja

Esta opción permite al usuario solicitar el alta o baja del organismo que lo representa.

El usuario selecciona la opción de submenú "Solicitud alta/baja" del menú "Organismos", accediendo a la pantalla de solicitud.

Si no hay solicitud alguna, se muestra la pantalla para realizar la solicitud. Se cumplimenta el formulario y se selecciona "Solicitar", enviando la solicitud a la aplicación del gestor. Si se produce algún tipo de error se muestra en pantalla.

Solicitud de alta/baja de organismo Solicitud de Alta/Baja de organismos no nuevos.

**Organismo**  
AASSERSA - SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Fecha de alta de organismo: 01/01/1996

Fecha baja de organismo: 02/2018

Si hay alguna solicitud cursada, se muestra la pantalla para consultar dicha solicitud y se permite realizar el borrado de la solicitud.

La solicitud de baja se ha realizado correctamente

Solicitud de alta/baja de organismo Solicitud de Alta/Baja de organismos no nuevos.

| Organismo   | Tipo de solicitud       | Fecha de la solicitud  |
|---|-------------------------|------------------------|
| AASSERSA - SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS | Baja                    | 07/04/2017 07:02 PM    |
| Fecha de alta de organismo                              | Fecha baja de organismo | Estado de la solicitud |
| 01/01/1996  | 201803                  | Pendiente              |

## 3.4. Gestión de usuarios

### 3.4.1. Modificación

Esta opción permite al usuario realizar la modificación de ciertos parámetros del usuario activo en la aplicación.

El usuario selecciona la opción de submenú "Modificación" del menú "Usuarios", accediendo a la pantalla de modificación del usuario.

Modificación de datos del usuario

Tipo de identificación: NIF Número identificación fiscal del usuario: 10000322Z

Apellidos y nombre del usuario \*: NOMBRE

Número telefono \*: 912739845  Correo electrónico: 0

Si desconoce el número de teléfono, introduzca un cero. Si desconoce el correo electrónico, introduzca un cero.

Tipo de acceso: Certificado Clave de acceso: Clave de acceso no modificada

\* Campos requeridos

Se realizan las modificaciones oportunas y se selecciona "Guardar" para hacer dichas modificaciones efectivas. Se muestra un mensaje de confirmación.

El usuario puede cambiar su clave de acceso, seleccionando en "Cambiar Clave de Acceso". Se muestra una pantalla donde ha de introducir la nueva clave y ha de pulsar en "Aceptar" para hacer efectivo el cambio de contraseña. Se muestra un mensaje de confirmación en el campo "Clave de acceso". Existe la limitación de que la clave de acceso no puede ser la misma que la anterior.

Cambiar Clave de Acceso ✕

Clave de Acceso actual \*

Nueva Clave de Acceso \*

Repita la nueva Clave de Acceso \*

✕ Cancelar ✓ Aceptar

**Clave de acceso**

CLAVE DE ACCESO MODIFICADA

### 3.4.2. Solicitud alta/baja

Esta opción permite al usuario solicitar el alta o baja de otros usuarios del organismo.

Las posibilidades de alta y baja dependen del número de usuarios que dicho organismo puede dar de alta y los que ya haya dado, así como las solicitudes pendientes de tramitar por el usuario gestor.

De este modo, solo se muestran los botones para los que el usuario puede realizar acciones.

En la parte superior se indica el número máximo de usuarios que puede haber para cada tipo de usuario.

 Lista de usuarios dados de alta

|  |   |
|--|---|
| <b>Número máximo de usuarios habilitados</b> | <b>Número máximo de usuarios ordenantes</b> |
| 6  | 6   |

| Nº Identificación | Nombre y apellidos                   | Teléfono  | Correo electrónico | Tipo usuario | Tipo acceso        |
|-------------------|--------------------------------------|-----------|--------------------|--------------|--------------------|
| 00000021K         | USUARIO PARA PRUEBAS 21K             | 912739524 |                    | Mixto        | Usuario / password |
| 00000025W         | USUARIO 25W PRUEBAS MIXTO            | 912739524 |                    | Mixto        | Usuario / password |
| 11111122Y         | USUARIO PRUEBAS ADMINISTRADOR FI2NET | 918062777 |                    | Mixto        | Certificado        |

 Alta habilitado
 Alta ordenante
 Alta mixto
 Baja usuarios

El usuario ha de seleccionar el tipo de usuario que quiere dar de alta en los botones "Alta habilitado", "Alta ordenante" o "Alta mixto" e introduciendo los datos en el formulario de solicitud.

**Añadir solicitud de alta de usuario habilitado**

**Organismo**  
CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3.

**Tipo identificación \***  
NIF

**NIF \***  
75723151K

\* Campos requeridos

[Volver](#) [Generar solicitud de alta](#)

Si existe algún error en el formulario, la solicitud no se transmite y se muestra un mensaje con el error al usuario. Si todo es correcto, se realiza la tramitación de la solicitud al gestor.

Si el usuario existe se realiza la solicitud y se muestra mensaje de solicitud realizada correctamente.

Si el usuario no existe, se muestra formulario de alta de datos del usuario.

**Añadir solicitud de alta de usuario habilitado**

**Organismo**  
CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3.

**Tipo identificación \***  
NIF

**NIF \***  
75723151K

**Apellidos y nombre del usuario \***

**Número telefono \***  
Si desconoce el número de teléfono, introduzca un cero.

**Correo electrónico**  
Si desconoce el correo electrónico, introduzca un cero.

**Tipo de acceso \***  
Seleccionar

**Tipo de usuario**  
Habilitado

\* Campos requeridos

[Volver](#) [Generar solicitud de alta](#)

Para realizar la solicitud de baja, se ha de seleccionar "Baja usuarios" y seleccionar los usuarios para los que quiere realizar la solicitud. Para finalizar la acción se ha de seleccionar "Confirmar selección" y aceptar el dialogo de confirmación de la acción, procediendo a enviar la solicitud de baja al gestor.

**Lista de usuarios dados de alta**

**Atención** Seleccione los usuarios para generar la solicitud de baja

**Número máximo de usuarios habilitados**      **Número máximo de usuarios ordenantes**  
3      3

|                          | Nº Identificación | Nombre y apellidos        | Teléfono  | Correo electrónico | Tipo usuario | Tipo acceso        |
|--------------------------|-------------------|---------------------------|-----------|--------------------|--------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 00000021K         | USUARIO PARA PRUEBAS 21K  | 912739524 | CORREO@MUFACE.ES   | Mixto        | Usuario / password |
| <input type="checkbox"/> | 00000025W         | USUARIO 25W PRUEBAS MIXTO | 912739524 | CORREO@MUFACE.ES   | Mixto        | Usuario / password |

[Cancelar](#)

| Solicitudes de baja a realizar |   |              |             |
|--------------------------------|---|--------------|-------------|
| Nº Identificación              | Nombre y apellidos                            | Tipo usuario | Tipo acceso |
| 99999999R                      | USUARIO PRUEBAS CERTIFICADO FIRMA PROFESIONAL | Mixto        | Certificado |

### 3.5. Gestión de informes

#### 3.5.1. Cuadre de periodos

Esta opción permite al usuario generar un informe del total de periodos de cotización de un año en formato excel.

El usuario selecciona la opción de menú "Cuadre de periodos" del submenú "Informes" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de Cuadre de periodos.

En ella se muestra inicialmente una pantalla para introducir filtros de búsqueda.

 Cuadro de Periodos

Año

| <input type="checkbox"/> | Organismos   |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | AAN017000 - INTERV. DELEGADA DE LA TESORERIA. SS.CC. DE LA JTA.ANDALUCIA |
| <input type="checkbox"/> | AAN097000 - CAJA PAGADORA DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD                  |
| <input type="checkbox"/> | AAN250200 - DELEG. PROV. CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA DE CADIZ      |
| <input type="checkbox"/> | AARSEARSA - SERVICIO ARAGONES DE SALUD                                   |
| <input type="checkbox"/> | AASEH - CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOB.      |
| <input type="checkbox"/> | ACLGAP09 - GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE BURGOS                       |
| <input type="checkbox"/> | ACMGP451 - SESCAM-GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE TALAVERA DE LA REINA  |
| <input type="checkbox"/> | AEXEH - CONSEJERIA DE ADMINISTRACION PUBLICA Y HACIENDA                  |
| <input type="checkbox"/> | AGA000027 - SECRET. GRAL. PARA EL TURISMO SERVICIO PROVINCIAL            |
| <input type="checkbox"/> | AGA045015 - CONSEJERIA DE PRESIDENCIA. SS.CC.                            |

Se indica el periodo y los organismos para los cuales se desea generar el informe. Se selecciona "Generar Excel" y se obtiene un fichero de tipo excel con los periodos de cotizaciones del año indicado. Sino se obtienen resultados, se muestra un mensaje de error por pantalla.



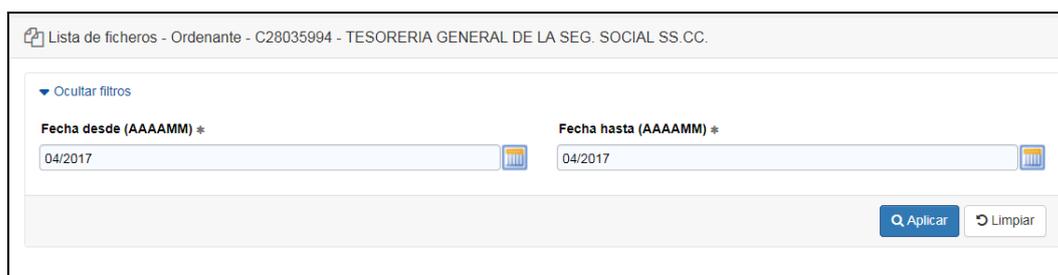
Se selecciona “Descargar XLS” para descargar el fichero.

### 3.5.2. Listado de ficheros

Esta opción permite al usuario consultar los ficheros de ordenantes.

El usuario selecciona la opción de menú “Listado de ficheros” del submenú "Informes" del menú “Ordenante”, accediendo a la pantalla de búsqueda de listado de ficheros.

En ella se muestra inicialmente una pantalla para introducir filtros de búsqueda.



Se indican las fechas desde y hasta de la búsqueda y se pulsa en "Aplicar" para realizar la búsqueda de ficheros. Se muestra en la pantalla la lista de ficheros para el rango de búsqueda indicados.



|  | Fecha procesado | Número soporte | Fecha transferencia | Importe   | Número registros | Cuadre |
|--|-----------------|----------------|---------------------|-----------|------------------|--------|
|  | 201201          | 2              | 06/03/2012          | 37,23     | 4                | No     |
|  | 201202          | 1              | 06/03/2012          | 25.619,15 | 11               | No     |
|  | 201202          | 2              | 04/04/2012          | 25,54     | 2                | No     |
|  | 201203          | 1              | 04/04/2012          | 25.442,22 | 11               | No     |
|  | 201201          | 1              | 06/02/2012          | 25.581,46 | 11               | No     |
|  | 201204          | 1              | 04/05/2012          | 25.462,36 | 11               | No     |
|  | 201205          | 1              | 06/06/2012          | 25.546,86 | 11               | No     |
|  | 201206          | 1              | 05/07/2012          | 50.934,91 | 11               | No     |
|  | 201410          | 1              | 21/10/2014          | 25.907,24 | 11               | No     |
|  | 201410          | 2              | 21/10/2014          | 6,87      | 1                | No     |

Se permite la exportación a PDF de la lista de ficheros pulsando en "Generar PDF".



# muface

ORGANISMO : C28001061 - M.U.F.A.C.E.

## SISTEMA DE COTIZACIONES FICHEROS DE ORDENANTES

| FECHA PROCESADO | Nº SOPORTE | FECHA TRANSFERENCIA | IMPORTE  | Nº REGISTROS | CUADRE |
|-----------------|------------|---------------------|----------|--------------|--------|
| 201503          | 1          | 04/04/2012          | 17881.96 | 1            | NO     |
| 201506          | 1          | 29/07/2015          | 93.60    | 1            | NO     |
| 201506          | 2          | 29/07/2015          | 93.60    | 1            | NO     |
| 201702          | 1          | 08/02/2017          | 40.00    | 1            | NO     |
| 201504          | 1          | 06/04/2012          | 17881.96 | 1            | NO     |
| 201505          | 1          | 05/04/2012          | 17881.96 | 1            | NO     |
| 201612          | 1          | 10/10/2012          | 35469.30 | 1            | NO     |

Se puede acceder al detalle de cada fichero seleccionando .

 Fichero - Ordenante

|                            |  |                       |       |
|----------------------------|--|-----------------------|-------|
| <b>Organismo</b>           | C28035994 - TESORERIA GENERAL DE LA SEG. SOCIAL SS.CC. | <b>Número soporte</b> | 2     |
| <b>Fecha procesado</b>     | 01/2012  | <b>Importe</b>        | 37,23 |
| <b>Fecha transferencia</b> | 06/03/2012   | <b>Cuadre</b>         | No    |
| <b>Número registros</b>    | 4  |                       |       |

Volver
Generar PDF

 Detalle del fichero

| Código organismo | CIF organismo | Nombre organismo                               | Fecha nómina | Importe cuota | Importe devolución | Cuadra |
|------------------|---------------|--|--------------|---------------|--------------------|--------|
| C28036922        | Q2803004G     | D.P. IMSERSO CAMF LEGANES                      | 201201       | 0,01          | 0,00               | SI     |
| C28001436        | S2819703F     | INTERVENCION GENERAL DE LA SEG. SOCIAL         | 201201       | 4,19          | 0,00               | SI     |
| C28036401        | Q2827002C     | I.N.S.S. SS.CC.                                | 201201       | 25,92         | 0,00               | SI     |
| C28046272        | Q2827003A     | GERENCIA DE INFORMATICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL | 201201       | 7,11          | 0,00               | SI     |

Se puede generar el detalle del fichero a PDF seleccionando "Generar PDF".

| FECHA PROCESADO |  | Nº SOPORTE | FECHA TRANSFERENCIA | IMPORTE  | Nº REGISTROS | CUADRE |
|-----------------|--|------------|---------------------|----------|--------------|--------|
| 201503          |  | 1          | 04/04/2012          | 17881.96 | 1            | NO     |

| CÓD ORG   | CIF       | NOMBRE ORG   | FECHA NÓMINA | IMPORTE COUTAS | IMPORTE DEV | CUADRA |
|-----------|-----------|--------------|--------------|----------------|-------------|--------|
| C28001061 | Q2861001B | M.U.F.A.C.E. | 201503       | 17881.96       | 0.00        | NO     |

### 3.5.3. Listado histórico de organismo

Esta opción permite al usuario consultar el histórico del organismo con el que se ha accedido a la aplicación.

El usuario selecciona la opción de menú "Listado histórico organismos" del submenú "Informes" del menú "Ordenante", accediendo a la pantalla de listado histórico de organismos.

| CIF organismo | Nombre organismo | Codigo organismo | Fecha alta | Fecha límite |
|---------------|------------------|------------------|------------|--------------|
| Q2861001B     | M.U.F.A.C.E.     | C28001061        | 01/12/2004 |              |

[Generar PDF](#)

Se permite exportar la información a PDF seleccionando "Generar PDF".

| CÓDIGO ORGANISMO | NOMBRE ORGANISMO | CIF       | FECHA ALTA | FECHA LÍMITE |
|------------------|------------------|-----------|------------|--------------|
| C28001061        | M.U.F.A.C.E.     | Q2861001B | 01/12/2004 |              |

## 3.6. Gestión de Anexo I

### 3.6.1. Pantalla Anexo I

Esta opción permite al usuario ver, crear y eliminar justificantes de transferencias con anexo I de la aplicación.

El usuario selecciona el menú "Anexo I", submenú "Anexo I".

Inicio [Habilitado](#) [Ordenante](#) [Organismo](#) [Usuarios](#) [Anexo I](#) [Salir](#)

Inicio / Anexo I / Anexo I Usuario : Beatriz García Hernández / Último acceso : 22/01/2025

Justificantes Traslados - ANEXO I - C28001061 - M.U.F.A.C.E.

▼ Ocultar filtros

**Código de organismo**  
C28001061 - M.U.F.A.C.E.

**Fecha desde (MM/AAAA) \***

**Fecha hasta (MM/AAAA) \***

[Aplicar](#) [Limpiar](#)

| Fecha   | Nombre Documento   |  |
|---------|--|--|
| 04/2022 | AGENCIA DE CALIDAD Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA DE ARAGON(ZARAGOZA) FEB22.pdf |  |
| 04/2022 | AREA SANITARIA DE LUGO,A MARIÑA E MONFORTE DE LEMOS(LUGO) FEB.pdf            |  |
| 04/2022 | JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN (VALLADOLID) FEBR 22.pdf                            |  |
| 04/2022 | AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO GUADALAJARA ENERO22.pdf                 |  |

[Incorporar ANEXO I](#)

Este listado cuenta con un área de filtro que permite la búsqueda de justificantes de transferencias anexo I mediante un rango de fecha en formato “mm/aaaa” se muestra a continuación:

Justificantes Traslados - ANEXO I - C28001061 - M.U.F.A.C.E.

▼ Ocultar filtros

**Código de organismo**  
C28001061 - M.U.F.A.C.E.

**Fecha desde (MM/AAAA) \***

**Fecha hasta (MM/AAAA) \***

[Aplicar](#) [Limpiar](#)

Una vez definidas las fechas, se debe pulsar el botón “Aplicar”. Para borrar la búsqueda se debe pulsar el botón “Limpiar”.

Justificantes Transferencias - ANEXO I - C28001061 - M.U.F.A.C.E.

▼ Ocultar filtros

**Código de organismo**  
C28001061 - M.U.F.A.C.E.

**Fecha desde (MM/AAAA) \***   **Fecha hasta (MM/AAAA) \***  

| Fecha   | Nombre Documento   |   |
|---|--|---|
|  04/2022 | AGENCIA DE CALIDAD Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA DE ARAGON(ZARAGOZA) FEB22.pdf |  |
|  04/2022 | AREA SANITARIA DE LUGO,A MARIÑA E MONFORTE DE LEMOS(LUGO) FEB.pdf            |  |
|  04/2022 | JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN (VALLADOLID) FEBR 22.pdf                            |  |
|  04/2022 | AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO GUADALAJARA ENERO22.pdf                 |  |

Para visualizar cada uno de los justificantes de transferencias se debe pulsar el icono situado a la izquierda de cada uno.

Para crear un nuevo justificante de transferencias, se debe de pulsar el botón “Incorporar ANEXO I”:

Incorporación Justificantes Transferencia - ANEXO I

**Código de organismo**  
C28001061 - M.U.F.A.C.E.

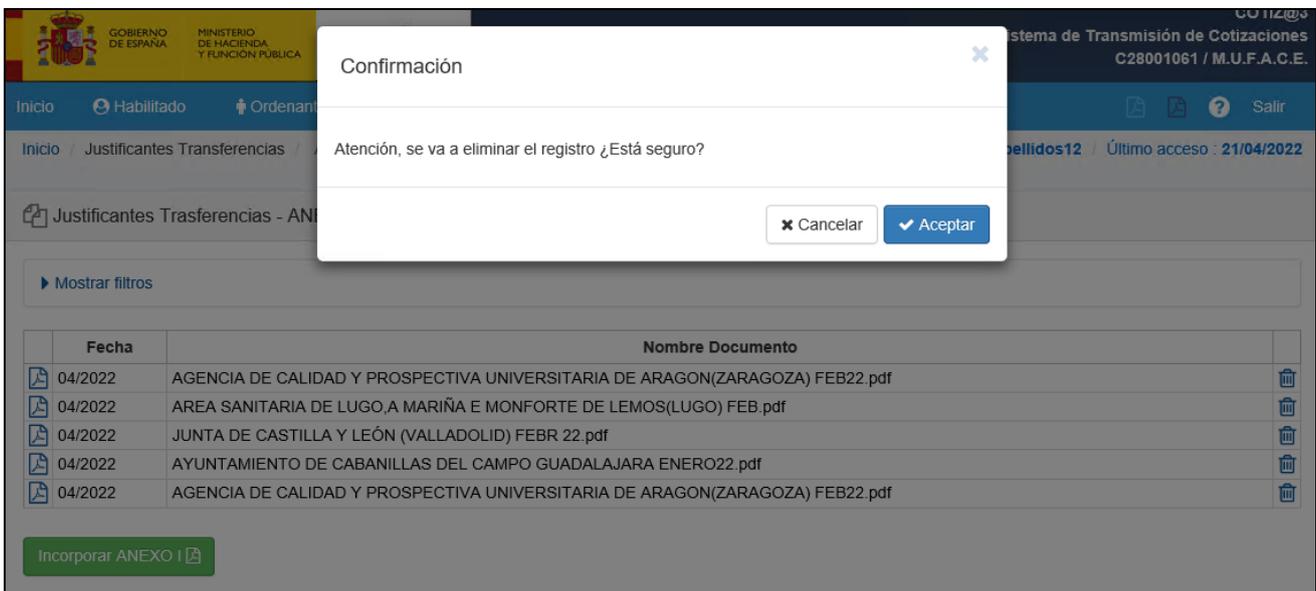
**Mes / Año Cotización \***  
 

Fichero seleccionado

No hay fichero

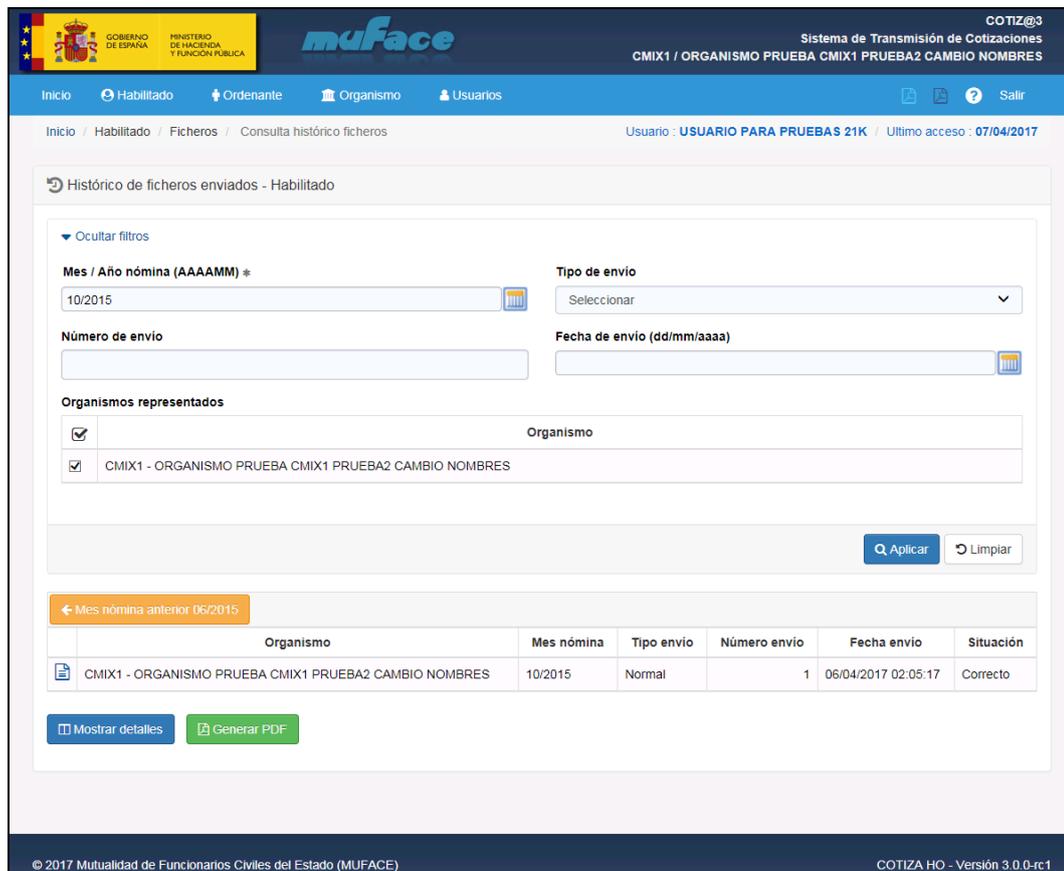
Se debe especificar el mes y año de la cotización, posteriormente se debe incorporar el PDF correspondiente al justificante pulsando el botón “Seleccionar”, una vez cargado el fichero se debe de pulsar el botón “Incorporar Fichero”.

Para borrar un registro, se debe de pulsar el botón situado a la derecha de cada elemento. Tras pulsar el botón se pedirá confirmar la acción y una vez confirmada el registro quedará eliminado correctamente:



### 3.7. Funciones genéricas de la aplicación

A continuación, se van a definir las partes genéricas de la aplicación:



En la parte superior de la pantalla se encuentra el título, si se pulsa encima se navega a la pantalla principal de la aplicación.

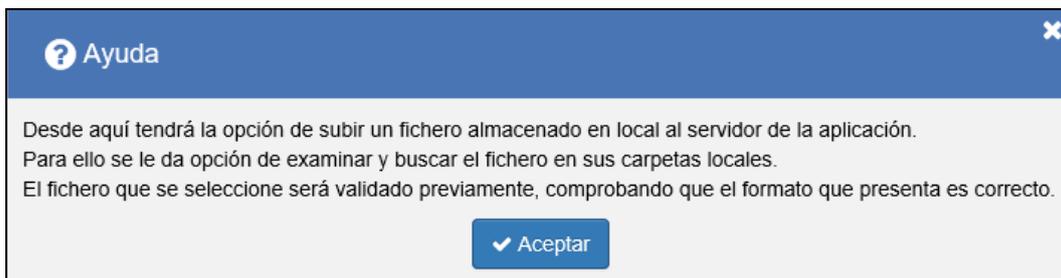
Debajo del título, se encuentra el menú de la aplicación. Si se posiciona encima de cada opción de menú, se despliegan los submenús correspondientes.



El usuario puede localizar su ubicación en la aplicación en el rastro de migas.



En la parte de la derecha se encuentra el icono , que permite realizar la descarga del manual. También se encuentra el icono , que si se pulsa encima muestra una explicación para que se utiliza dicho formulario.



En la inferior al rastro de migas se muestran los datos del usuario que esta logado en la aplicación.



En la parte central de la aplicación se muestran los formularios de trabajo de la aplicación.

Histórico de ficheros enviados - Habilitado

▼ Ocultar filtros

Mes / Año nómina (AAAAMM)  << < enero, 2017 > >>

Tipo de envío

Número de envío

Fecha de envío (dd/mm/aaaa)

Organismos representados

| <input checked="" type="checkbox"/> | Organismo                                |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3. |

Mes nómina siguiente 02/2017 →

| Organismo                                | Mes nómina | Tipo envío     | Número envío | Fecha envío      | Situación |
|--|------------|----------------|--------------|------------------|-----------|
| CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3. | 01/2017    | Normal         | 1            | 07/04/2017 12:18 | Erróneo   |
| CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3. | 01/2017    | Normal         | 1            | 07/04/2017 12:53 | Erróneo   |
| CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3. | 01/2017    | Normal         | 1            | 07/04/2017 12:56 | Erróneo   |
| CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3. | 01/2017    | Normal         | 1            | 07/04/2017 14:12 | Correcto  |
| CMIX3 - ORGANISMO DE PRUEBA MIXTO CMIX3. | 01/2017    | Complementario | 2            | 07/04/2017 14:29 | Correcto  |

En la parte inferior de la aplicación, se muestra el pie de la aplicación.

En la pantalla de lista, se puede exportar a formato PDF los resultados obtenidos, pulsando en el botón



SISTEMA DE COTIZACIONES FICHEROS DE HABILITADOS

ORGANISMO : C28001061 - M.U.F.A.C.E.

| FECHA CUOTA | Nº SOPORTE | CIF       | IMPORTE CUOTA | IMPORTE DEVOLUCIÓN | Nº TOTAL | CUADRE |
|-------------|------------|-----------|---------------|--------------------|----------|--------|
| 201703      | 1          | Q2861001B | 93.60         | 0.00               | 1        | 1      |

En las pantalla de lista, se puede ordenar seleccionando la cabecera de las columnas **Nº Identificación**, al pulsar la primera se realiza la ordenación ascendente ▲ y en la segunda pulsación la ordenación descendente ▼.

En las pantallas de lista, si se obtienen más de 10 registros, se muestra un paginador para navegar entre las diferentes páginas de la lista de resultados.



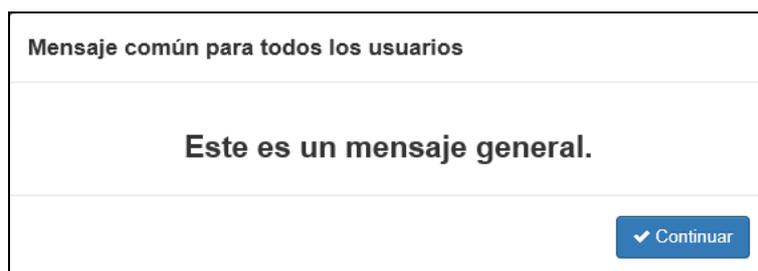
En la pantalla de edición de registros, si el campo tiene algún error se muestra en la parte de la derecha del campo el mensaje del error.



Y en la parte inferior de los campos, se muestra un mensaje de información relativa al campo.



Al acceder a la pantalla principal, se muestra al usuario la lista de mensajes activos para la aplicación y de forma individual. Se selecciona “Continuar” se ocultan los mensajes, pero no se marcan como leídos. Si selecciona “Leído y Continuar” se marca como leído y se ocultan los mensajes. Si selecciona “Leído y no mostrar la próxima vez” se marca como leído y no se vuelve a mostrar en próximos accesos”.



#### 4. Permisos de los Perfiles de usuario

El acceso a cada módulo de la aplicación depende de los permisos que tenga asignado el usuario.

Relación de permisos necesarios para acceder a cada uno de los apartados y funcionalidades de la aplicación.

| Procesos Funcionales                  | Perfiles   |           |       |
|---------------------------------------|------------|-----------|-------|
|                                       | Habilitado | Ordenante | Mixto |
| Funciones genéricas de la aplicación. | [X]        | [X]       | [X]   |
| Gestión de funciones de habilitado    | [X]        |           | [X]   |
| Gestión de funciones de ordenante     |            | [X]       | [X]   |
| Gestión de organismos                 | [X]        | [X]       | [X]   |
| Gestión de usuarios                   | [X]        | [X]       | [X]   |