



EXCM. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
Concejalía de Hacienda

## DESCARGA Y FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO DE PLUSVALÍA

### 1.- DESCARGA DE LA APLICACIÓN

La descarga del programa de Generación de Ficheros de Intercambio se podrá realizar desde la página Web del Ayuntamiento de Alicante. Los pasos son los siguientes:

- 1) Entrar en la página web [www.alicante.es](http://www.alicante.es)
- 2) Pulsaremos sobre el enlace **Servicios Municipales → Hacienda.**



- 3) Pulsaremos sobre el enlace **Tributos Municipales.**

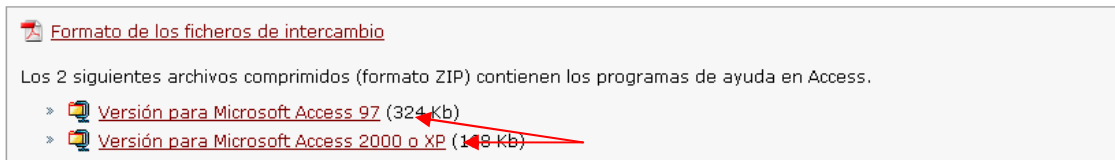


- 4) Pulsar sobre el enlace **Plusvalía.**

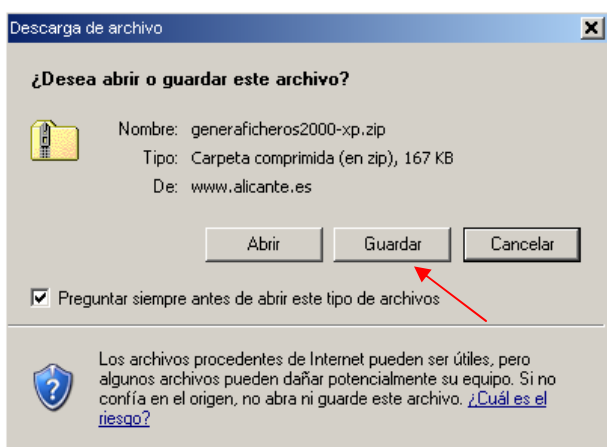


5) A continuación, y en función de la versión de Access que tengamos instalada en el equipo, tendremos que pulsar sobre el enlace '**Versión para Microsoft Access 97**' o bien '**Versión para Microsoft Access 2000 o XP**'.

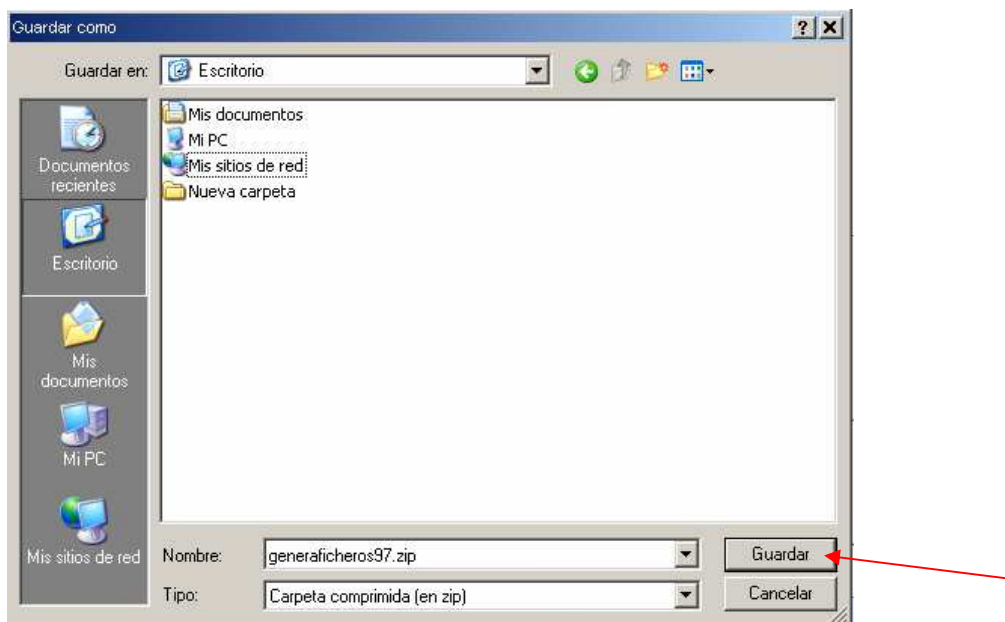
▣ PROGRAMA DE AYUDA PARA LA GENERACIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO (REGISTRO DE PLUSVALÍA)



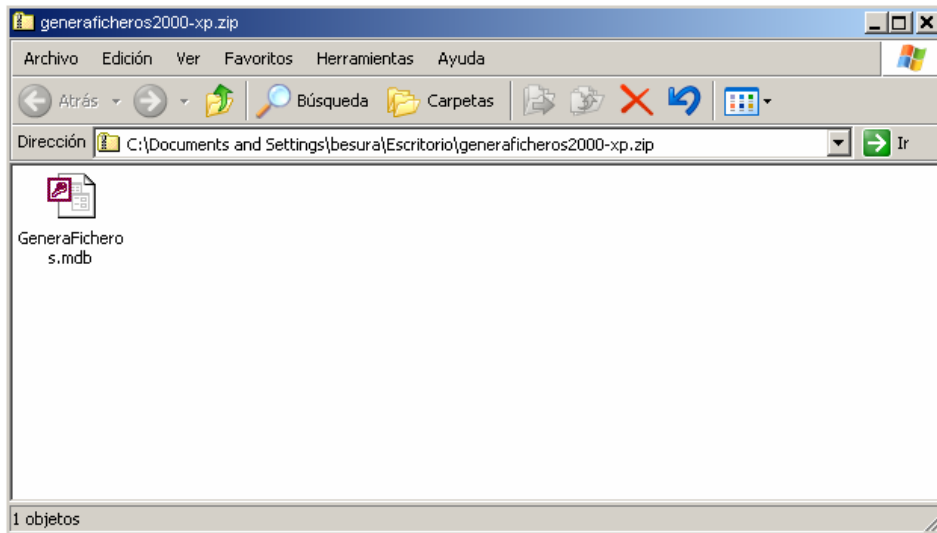
6) Nos aparecerá una ventana similar a la siguiente donde pulsaremos el botón '**Guardar**'.



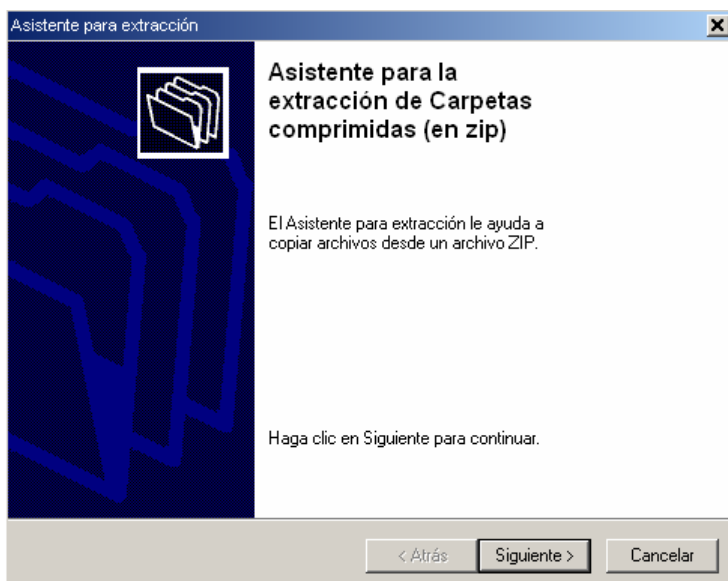
7) A continuación, seleccionaremos una carpeta donde guardarlo, por ejemplo, el Escritorio y pulsaremos el botón **Guardar**.



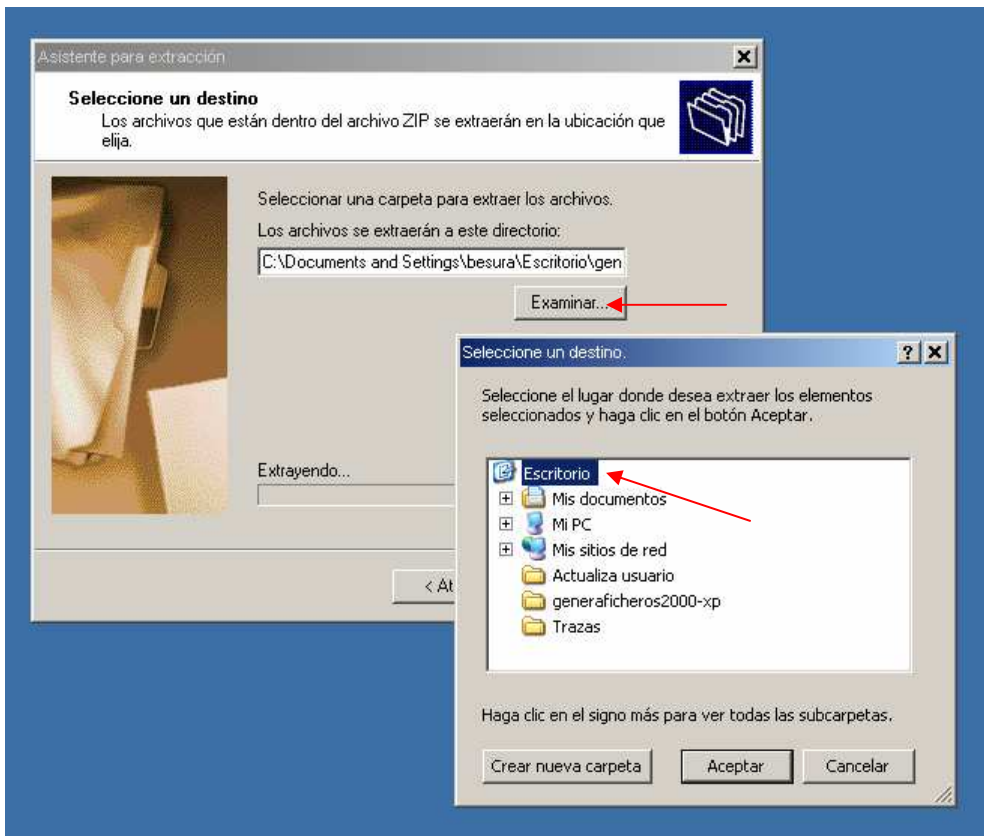
- 8) En este momento, ya podemos cerrar la ventana de Internet y no será necesario volver a conectarse.
- 9) Ahora debemos buscar la carpeta donde hemos guardado el archivo (por ejemplo, el Escritorio) y descomprimirlo. Para hacerlo, haremos doble clic sobre él, apareciéndonos la siguiente ventana:



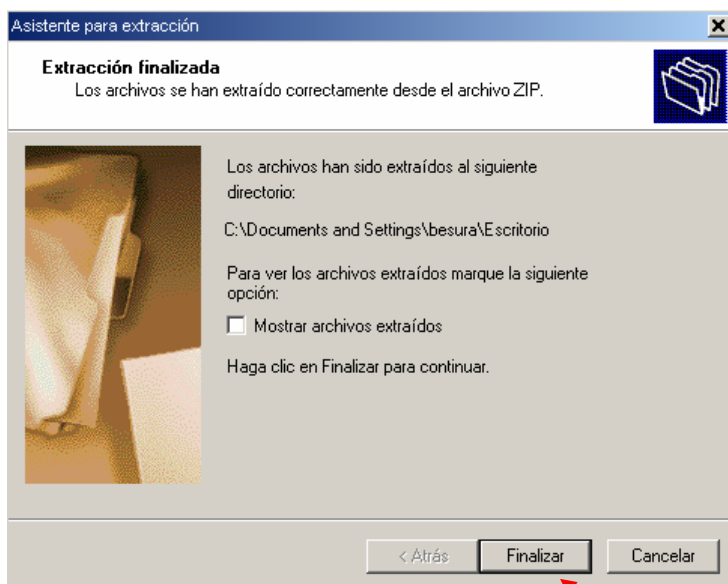
- 10) A continuación, pulsaremos sobre el menú **Archivo** → **Extraer Todo** con lo que se iniciará el Asistente para la extracción de archivos.



- 11) Pulsaremos **Siguiente**. Aparecerá otra ventana donde seleccionar en que directorio queremos almacenar el archivo descomprimido. Pulsaremos el botón **Examinar** y seleccionaremos el **Escritorio**, luego **Aceptar** y **Siguiente**.



12) Por último, pulsaremos en el botón **Finalizar**.



Con ello habremos descargado la aplicación en nuestro equipo. Todos estos pasos hasta llegar aquí, solo tendremos que hacerlo una vez, la primera vez, pues a partir de este momento la aplicación ya quedaría instalada en nuestro pc y no será necesario volver a descargarla de la página web ni descomprimir el archivo.

## 1.- FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

- 1) Para entrar en la aplicación haremos doble clic sobre el icono que se encuentra ya en nuestro Escritorio.



Con ello, se abrirá la aplicación mostrando su pantalla principal.

**GENERACIÓN DE LOS FICHEROS DE INTERCAMBIO  
(REGISTRO DE PLUSVALÍA)**

Al entrar en el Programa, debemos ejecutar el botón 'Introducción de Datos', que permitirá introducir todos los datos del presentador y de los documentos a presentar.

Una vez los hayamos introducido deberemos ejecutar el botón 'Generación de Ficheros'. Se crearán los dos ficheros de intercambio (CPRemesa.txt y LPRemesa.txt) en la carpeta 'Mis Documentos' y se eliminarán los que se hubieran generado anteriormente. Será posible imprimir los datos contenidos en los ficheros.

En cualquier momento antes de la generación de los ficheros se puede realizar una Consulta e Impresión de los Documentos introducidos hasta el momento ejecutando el botón 'Consulta Documentos Introducidos'.

Introducción de Datos      Consulta Documentos Introducidos      Generación de Ficheros      Salir

- 2) El primer paso será la Introducción de Datos. Pulsaremos sobre este botón y nos aparecerá la siguiente ventana:

**DATOS PRESENTADOR**

NIF / CIF del Presentador:

Nombre del Presentador:

Dirección:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nº Documentos:

Correo Electrónico:

Aceptar      Cancelar

Debemos comenzar introduciendo los datos del Presentador. Existen una serie de campos que son obligatorios y otros opcionales. Los opcionales son el **Teléfono 2** y el **Correo electrónico**; el resto, son obligatorios.

El **Nº de Documentos** se refiere al número de liquidaciones que se van a presentar.

- 3) Una vez hayamos completado todos los campos necesarios pulsaremos el botón Aceptar y nos aparecerá la siguiente ventana donde deberemos introducir el resto de datos.

**DOCUMENTOS**

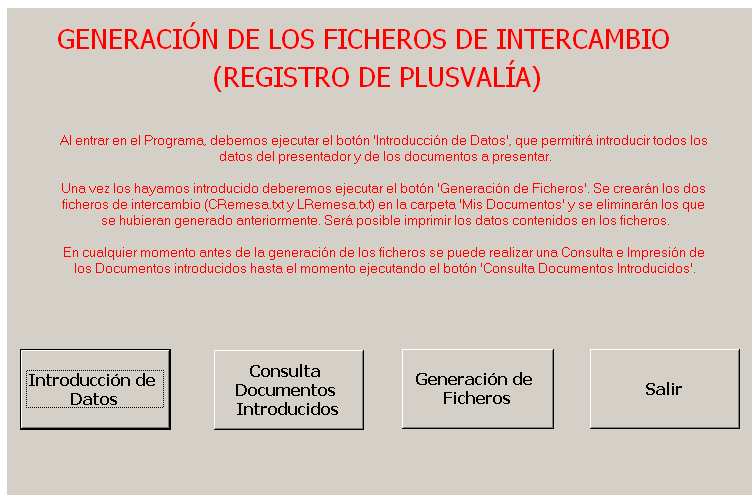
Nº de Protocolo:	<input type="text"/>	NIF Transmitedente:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>	Nombre Transmitedente:	<input type="text"/>
Nombre Notario:	<input type="text"/>	Primer Apellido Transmitedente:	<input type="text"/>
Primer Apellido Notario:	<input type="text"/>	Segundo Apellido Transmitedente:	<input type="text"/>
Segundo Apellido Notario:	<input type="text"/>		
Tipo Documento:	<input type="text"/>		

Todos los campos de la sección de la izquierda (Nº de Protocolo, Año, Nombre Notario, ....) son obligatorios, mientras que los de la sección derecha (NIF Transmitedente, Nombre Transmitedente, ....) son opcionales.

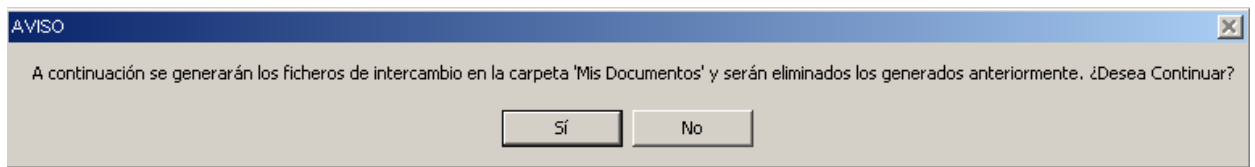
Algunos campos a tener en cuenta son:

- En el **Nº de Protocolo**, en el caso de instancias se introducirá el **Nº de Instancia** que será un número incremental comenzando por el 1.
- En **Nombre Notario**, en el caso de instancias, se introducirá la palabra **INSTANCIA**.
- En **Apellido 1 Notario** y **Apellido 2 Notario** en caso de instancias no se introducirá nada, se dejará en BLANCO.

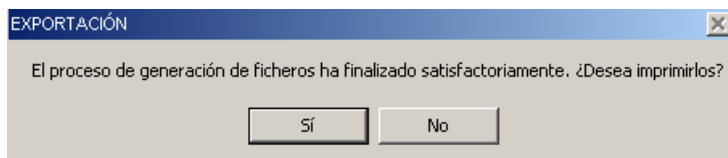
- 4) Cuando hayamos introducido todos los datos requeridos pulsaremos el botón Aceptar. Esta ventana volverá a aparecer tantas veces como liquidaciones se vayan a presentar (lo cual se ha indicado ya en la pantalla anterior, junto con los datos del Presentador). Así, podremos ir introduciendo los datos de cada una de ellas. Al introducir los datos de la última liquidación o bien si únicamente se presenta una, al pulsar Aceptar nos aparecerá de nuevo la Pantalla Principal.



- 5) Con todo ello, ya habríamos terminado de introducir datos. Ahora, lo único que faltaría es la propia Generación de Ficheros. Al pulsar sobre este botón aparece el siguiente aviso que nos informa de que se van a generar los ficheros de intercambio en la carpeta Mis Documentos de nuestro pc y que si, previamente, se habían generado ya estos ficheros al presentar liquidaciones anteriores, los antiguos van a ser eliminados.

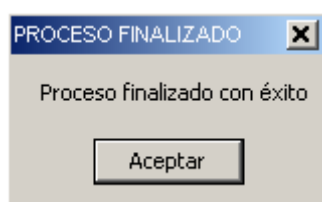


- 6) Pulsaremos que **Sí** y aparecerá el siguiente mensaje



Si queremos una copia impresa de los datos introducidos que vamos a presentar pulsaremos que **Sí** (para la presentación de los ficheros en Plusvalía no es necesario imprimirla).

- 7) Por último, aparecerá el siguiente aviso:



- 8) Los ficheros ya han sido generados y se encuentran en la carpeta Mis Documentos. Sus nombres son **CRemesa** y **LRemesa**. Por último, y para poder presentarlos en Plusvalía, debemos buscarlos en esta carpeta y grabarlos en un CD o disquette.