



## MANUAL ILIACO – ASIGNAR PARTICIPACIONES Y CESIONES – ILIACRTTS - ILIASAT

### PARTICIPACIONES - PERMANENTES (propias) – CESIONES (temporales)

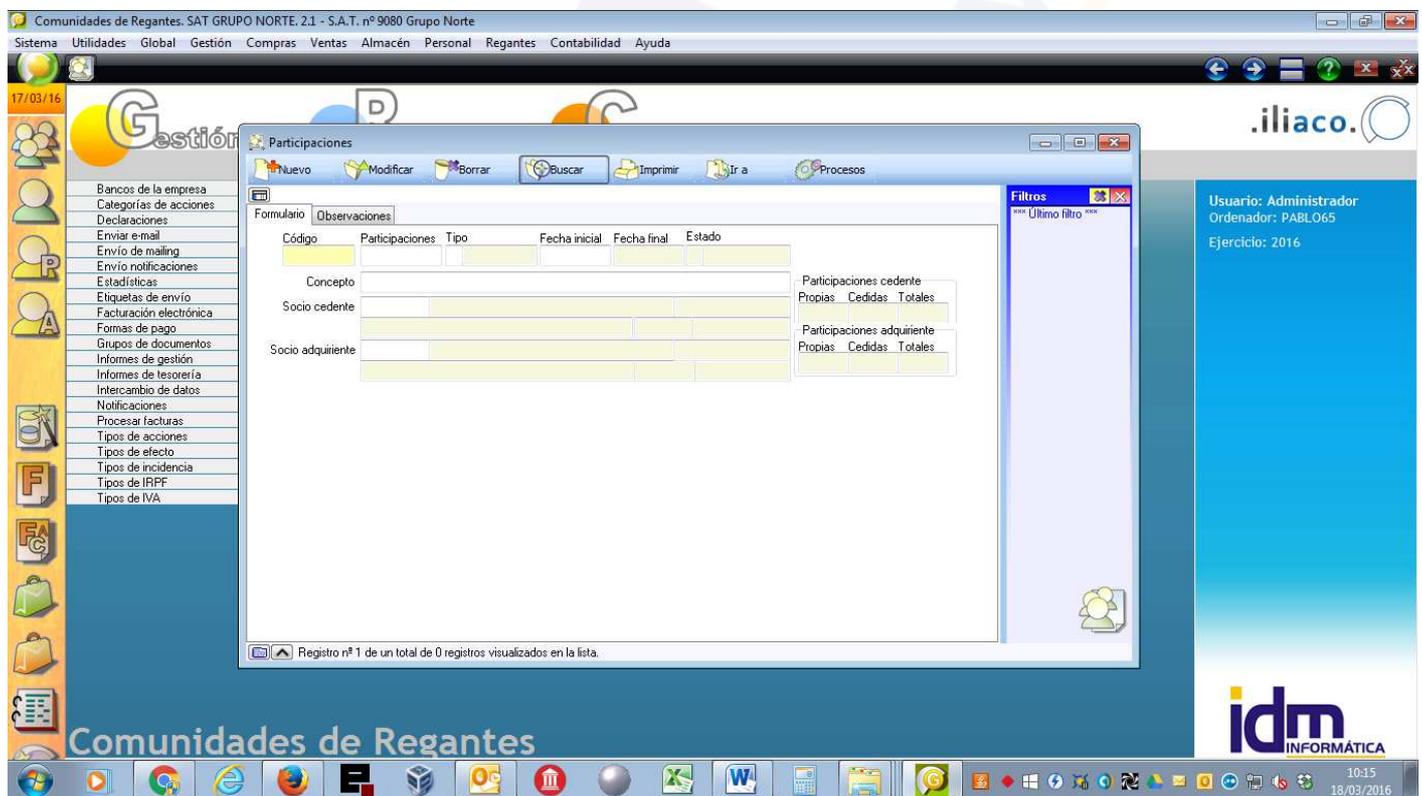
### Regantes – Arrendamientos, ventas y cesiones

Existen 2 tipos de asignaciones:

Permanentes (son las participaciones propias, las que tiene el regante en propiedad)

Temporales (son las participaciones cedidas por otro regante temporalmente en un cesión)

### ARRENDAMIENTOS, VENTAS Y CESIONES



The screenshot shows the Iliaco web application interface. The main window is titled 'Participaciones' and contains a form with the following fields:

Código	Participaciones	Tipo	Fecha inicial	Fecha final	Estado
Concepto					
Socio cedente					
Socio adquirente					

On the right side of the form, there are summary tables for 'Participaciones cedente' and 'Participaciones adquirente', each with columns for 'Propias', 'Cedidas', and 'Totales'. The interface also includes a sidebar with navigation options, a top menu bar, and a footer with the 'idm INFORMÁTICA' logo and the date '18/03/2016'.

### Pestaña Formulario

- Código - automático (dejar en blanco)
- Participaciones – número de participaciones adquiridas o cedidas
- Tipo:
  - P – Permanente
  - T - Temporal
- Fecha Inicio – Fecha en que se adquieren participaciones (P)ermanentes o (T)emporales
- Fecha final – Fecha de finalización de las cesiones, sólo para el tipo (T)emporal.
- Concepto – Libre asignación, para la configuración inicial de Iliaco y participaciones propias, se podría rellenar con algo como ASIGNACIÓN INICIAL. Para otros casos indicar si es una cesión o una venta.
- Socio cedente – Es el socio que se desprende de participaciones por (venta y/o cesión).
- Socio adquirente – Es el socio que recibe las participaciones del socio cedente por (venta y/o cesión).



## NOTAS IMPORTANTES:

### PARA LA ASIGNACIÓN DE PARTICIPACIONES INICIALES a un socio:

Tenemos indicar las **PARTICIPACIONES** que posee, marcar que son tipo **PERMANENTE**, la **FECHA** a partir de la cual son efectivas (sólo fecha de inicio al ser permanentes) y finalmente poner en el **SOCIO CEDENTE Y ADQUIRENTE** el mismo socio. En el concepto se puede poner **PARTICIPACIONES INICIALES**.

### PARA EL RESTO DE CASOS:

Cuando se realiza una **COMPRA-VENTA**, introducir las participaciones, marcar tipo **Permanente** (pues es una compra-venta), poner la fecha de la operación en **fecha inicial**, fecha final debe quedar en blanco, indicarle en el concepto que es una compra venta, y finalmente poner en socio cedente (el socio que vende) y en socio adquirente (el socio que compra).

Cuando se realiza una **CESIÓN**, se procede de la misma forma que en una compra-venta, con la diferencia de que el tipo en este caso es **Temporal** y hay que indicarle una **fecha final de cesión**.

## **Pestaña Observaciones**

Observaciones que se quieran indicar sobre la operación realizada en el formulario.

## **En el menú – PROCESOS**

- Cambiar estado a ...:
  - o (A)bierta – Si la asignación está en estado abierto, NO tiene efecto.
  - o (D)escartada – Descartar asignación, NO tiene efecto y además está inhabilitada.
  - o (C)onfirmada – Cuando una asignación está confirmada es cuando SI tiene efecto en los cálculos.

## **NOTA:**

- Para poder borrar una asignación esta debe estar en estado Abierta. [Procesos – Cambiar estado a - Abierta]
- En la ficha de socio (regante)[Regantes – Socios (Regantes)], se mostrarán las participaciones Propias y en Cesión, junto al total de ambas.
- Recordar que las participaciones calculadas siempre depende de la fecha de la consulta, pues las cesiones tienen un carácter Temporal que depende del rango de fechas donde se aplica.
- Cuando creamos o borramos una asignación, Iliaco nos indicará como quedará el socio (regante) después de que la operación se realice, pidiendo confirmación para proceder. Estas advertencias se realizan al pasar una asignación a estado Confirmado o Abierto, que es cuando realmente se asignan las participaciones.

## **USO DE ALGUNAS TECLAS PARA REALIZAR TAREAS RÁPIDAS.**

**F3**, nos permite cambiar de entorno (empresa, departamento, serie, fecha), sin salir de Iliaco.

**Ctrl + Q**, deja sin ningún filtro la información de la ventana activa

Con la **tecla de Ctrl pulsada** podemos en algunos procesos hacer una **selección múltiple**, manteniendo la tecla pulsada y haciendo clic en los registros deseados. Se puede usar para confirmar varias albaranes a la vez, confirmar varias facturas a la vez, pagar/cobrar varias recibos de cartera a la vez.

Con la tecla de **Mayúscula** (la de la fecha hacia arriba), no la de bloqueo de mayúsculas, podemos seleccionar en algunos procesos **un rango** de recibos, para ellos, hacemos primero clic en primer registro del rango y luego buscamos el último y antes de hacer clic en él, pulsamos la tecla Mayúscula y manteniéndola pulsada hacemos clic.

Con **Ctrl + E**, podemos seleccionar todos los registros.

Con **Ctrl + C**, podemos copiar un dato en el portapapeles.

Con **Ctrl + V**, podemos pegar un dato del portapapeles y un campo deseado, o donde queramos.

Las teclas anteriores (**Ctrl**) son teclas de función rápida estándar de Windows, por lo que se pueden usar desde cualquier programa de Windows.