

Manual del usuario Velneo® vConta Tesorería

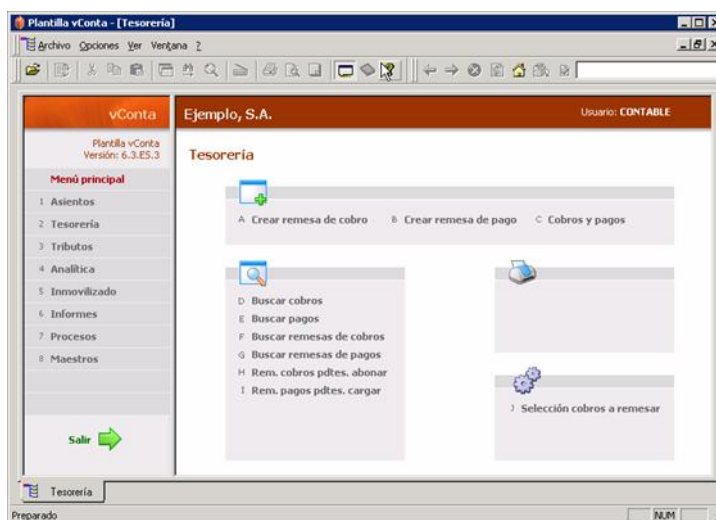
Copyright© Velneo 2007

Índice

Introducción	3
Pagos.....	4
Operar con pagos	6
Desglosar	7
Agrupar	9
Informes de pagos	14
Remesas de pagos	15
Cobros	20
Operaciones con cobros	22
Agrupar	25
Cancelar	27
Cobrar	28
Remesas de cobros	32
Añadir cobros a una remesa	35

Introducción

Este módulo engloba todo lo relativo a cobros, pagos y remesas. Para acceder al mismo tendremos que ejecutar la opción **2. Tesorería** del menú principal.



◀ Menú de
Treasurer.

Las opciones están agrupadas en tres bloques claramente diferenciados: Creación de registros (bloque superior), búsquedas (bloque izquierdo) y procesos (bloque derecho).

El procedimiento habitual no es generar desde este menú los cobros y los pagos. Está claro que podemos crearlos puntualmente, pero en la mayoría de las ocasiones los cobros habrán sido generados automáticamente al facturar en la gestión y los pagos al introducir apuntes en la contabilidad o al introducir facturas de compras en la gestión.

Las opciones con las que más se trabajará habitualmente serán las de búsquedas de cobros y de pagos (opciones D y E respectivamente). En el menú existen dos búsquedas complejas (una para cobros y otra para pagos) que nos permitirá encontrar registros según múltiples criterios de búsqueda.

En este manual aprenderemos a manejar la parte de tesorería de **vConta** bajo el punto de vista de la operativa habitual de trabajo.

Pagos

Se trata de los pagos que realizamos a nuestros proveedores/acreedores.

Ficha de un pago

Cuando damos de alta o editamos un pago se nos presenta el siguiente formulario:

◀ Pago.

Los datos que contiene son:

- **Cuenta auxiliar** a la que pertenece el pago. Será una cuenta de proveedores/acreedores.
- **Banco** en el que será realizado el pago.

El formulario además contiene las pestañas siguientes:

Pestaña 1. Documentos y estados

Fechas:

- **Vencimiento:** Fecha en la que ha de realizarse el pago.
- **Emisión:** Fecha en la que el pago fue emitido.

Importes:

- **Nominal** del pago.
- **Gastos** que el pago implique.
- **Total:** Importe nominal + gastos.
- **Pagado:** Importe que hemos satisfecho del pago.
- **Pendiente:** Importe aún no satisfecho del pago.

Datos del documento:

- **Estado actual** del pago: Que puede ser *Pendiente*, *pagado*, *remesado*, *agrupado*, *desglosado* o *cancelado*.
- **Nº factura:** Número de la factura origen del pago.
- **Documento:** **Del** pago (Contado, giro, pagaré, etc.). Se trata de una tabla maestra en la que podremos crear tantos documentos como sea necesario.

Datos para la remesa de órdenes de pago:

- **Nº remesa:** Si el pago ya ha sido remesado aquí veremos a qué remesa pertenece. Si el contenido es 0 quiere decir que el pago está sin remesar
- **Gastos por cuenta del beneficiario:** Si esta opción está activada, el importe del campo Gastos será cargado al beneficiario, sino, a nosotros.
- **Descripción:** Nos permite escribir una breve descripción del pago.

Estados:

- **Pendiente de imprimir:** El uso de este campo o no depende del **documento** asignado al pago. Si editamos la ficha del documento asociado podremos comprobar que en la pestaña **4. Configuración de pagos**, uno de los campos es el **formato de impresión**; ésta podrá ser *Ninguno, giro, letra, pagaré en formato 1*, etc. Si el documento asociado al pago tiene establecido algún formato de impresión, este campo será activado automáticamente. Cuando imprimamos el informe asociado al documento, el programa desactivará automáticamente esta opción.
- **Pendiente de aceptar:** El uso de este campo o no depende del **documento** asignado al pago. Si editamos la ficha del documento asociado podremos comprobar que en la pestaña **4. Configuración de pagos**, uno de los campos es **Requiere aceptación antes de su pago**; si está activo esta opción de la ficha del vencimiento será activada automáticamente. Cuando aceptemos el vencimiento (veremos más adelante este proceso), el programa desactivará automáticamente esta opción.
- **Punteado:** Esta opción se ha de activar o desactivar de forma manual. Será el usuario quien la active cuando haya hecho las comprobaciones pertinentes y considere que el pago es correcto.
- **Provisional:** Esta opción, al igual que la anterior, se ha de activar o desactivar de forma manual. Será el usuario quien determine si el pago es provisional o no.

Pestaña 2. Otros datos.

Otros datos:

- **Nº pago:** Código que tiene el pago dentro de la base de datos.
- **Asiento origen:** Si el pago ha sido generado desde un asiento aquí veremos el código del mismo. Pulsando sobre el botón que está situado a la derecha del control podremos editar el asiento.
- **Nº registro IVA:** Se trata del número de registro de IVA que haya sido asignado a la factura origen del pedido.
- **Nº punteo:** Este dato será cumplimentado por el usuario; simplemente introducir un número para indicar que el pago está punteado.
- **Serie del talón:** Si el **documento** del pago es un talón, aquí escribiremos la serie a la que pertenezca.
- **Nº talón o pagaré:** Si el **documento** del pago es un talón o un pagaré, aquí escribiremos su número.

Domiciliación bancaria:

- En los controles situados bajo este literal se especificarán los datos del banco (Prefijo IBAN, código de la entidad bancaria, código de la oficina, dígito de control de la cuenta y el número de cuenta).

Pestaña 3. Operaciones.

Dentro de esta pestaña se muestra una rejilla con todas las operaciones que el pago ha generado (emisión, pago, desglose, etc.).

Pestaña 4. Agrupamientos.

Si el cobro ha sido originado por el agrupamiento de varios cobros, éstos aparecerán en la rejilla contenida en esta pestaña. Si queremos deshacer un agrupamiento por el motivo que sea lo que habrá que hacer será eliminar el cobro agrupado, no los cobros que lo originaron.

Pestaña 5. Asientos.

En la rejilla contenida dentro de esta pestaña se mostrarán todos los apuntes que el cobro haya generado.

Operar con pagos

La opción que usaremos con más frecuencia será **E Buscar pagos** pues a través de las listas de pagos procederemos a su gestión (desgloses, agrupamientos, pagar, etc.).

Al ejecutar esta opción se presenta un formulario de petición de datos para la realización de la búsqueda:

◀ Menú de *Tesorería*.

Es muy habitual, por ejemplo, buscar los pagos de un proveedor; en este caso deberíamos especificar en el formulario de la búsqueda la cuenta auxiliar del proveedor cuyos pagos queremos encontrar. Para seleccionar una tendremos que situar el foco sobre cualquiera de los controles de edición que aparecen a la derecha del literal **Cuenta auxiliar**, y pulsar el botón incrustado y seleccionar la opción **Localizar** en el menú que se abre o pulsar la tecla **F5**. Esta operativa para es estándar en toda la aplicación.

Podremos también especificar un rango de **fechas** (desde/hasta), **un banco**, y/o el **estado** de los pagos a buscar: Pendientes, remesados, pagados, agrupados, desglosados, cancelados, pendientes de imprimir y/o pendientes de aceptar.

Una vez hayamos cumplimentado los parámetros necesarios para la búsqueda, pulsaremos el botón **Buscar**.

Una vez hecho esto se presentará una rejilla con todos los pagos que cumplan los criterios especificados en la búsqueda:

E	Importe pdte	Importe total	Tipo de documento	Estado (renesa)	Fecha emi	Fecha vto.	Documento	Cls. aut. ult. ope	Domiciliación	Beneficiario	Banco
	25.000,00		Giro	Pendiente	11-06-1999	9-09-1999	321321321	6	572.0000001	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000001 - ARGENTARIA
	12.889,33		Giro	Pendiente	22-05-1999	20-09-1999	2321A335DF32132	2	572.0000001	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000001 - ARGENTARIA
	12.889,34		Contado	Pendiente	22-05-1999	20-10-1999	2321A335DF32132	2	572.0000001	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000001 - ARGENTARIA
	161.160,00		Contado	Pendiente	15-09-2003	15-09-2003	1312321.....	0	572.0000001	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000001 - ARGENTARIA
	10.420,00		Contado	Pendiente	4-03-2004	4-03-2004	94458458...	0	572.0000001	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000001 - ARGENTARIA
	1.450,00		Contado	Pendiente	15-01-2003	3-09-2004	AGRUPACION	0	572.0000002	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000002 - CAJA DE AHORROS
	7.320,00		Contado	Pendiente	15-09-2003	3-09-2004	RUPACION CURSO	0	572.0000002	400.0000001 - PROVEEDORES VARIOS	572.0000002 - CAJA DE AHORROS
	231.206,00	0,00									

◀ Lista de pagos.

Las operaciones que podemos realizar con los pagos son:

Desglosar

Puede ocurrir que un importe que tengamos que satisfacer a un proveedor/acreador, por el motivo que sea, no lo vayamos a satisfacer de una sola vez, sino que lo haremos en varias; esto es lo que se llama **desglosar** un pago.

En primer lugar buscaremos los pagos pendientes del proveedor y, en la rejilla resultante, haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier columna de la fila que contenga el pago a desglosar. A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Desglosar**.



◀ Botón Proceso de la barra de herramientas de una lista de pagos.


Aparecerá el siguiente formulario:

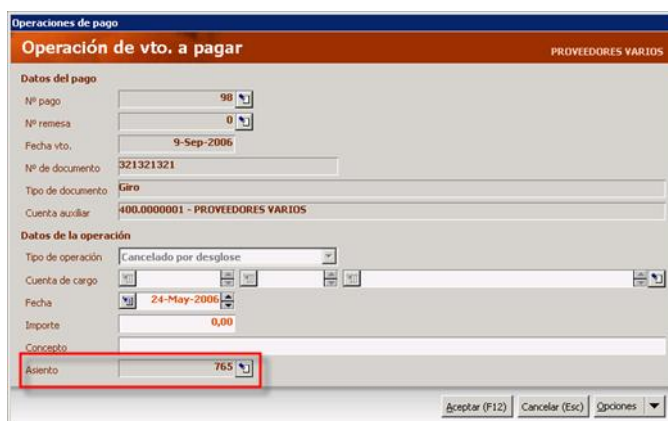
Desglosar en	Importes	Vencimientos
1	19.666,67	30-Jun-2003
2	0,00	
3	0,00	
4	0,00	
5	0,00	
6	0,00	

◀ Formulario para la generación de desglose de un pago.

El formulario presentará un único desglose por el total del pago y con la fecha de vencimiento que tenía el pago. Si deseamos generar, por ejemplo, cuatro desgloses, pulsaremos sobre el botón **4** y el programa automáticamente generará en el formulario cuatro pagos, con el importe correspondiente a cada uno, e incrementando en un mes la fecha de vencimiento del pago anterior. La suma de los cuatro importes coincidirá

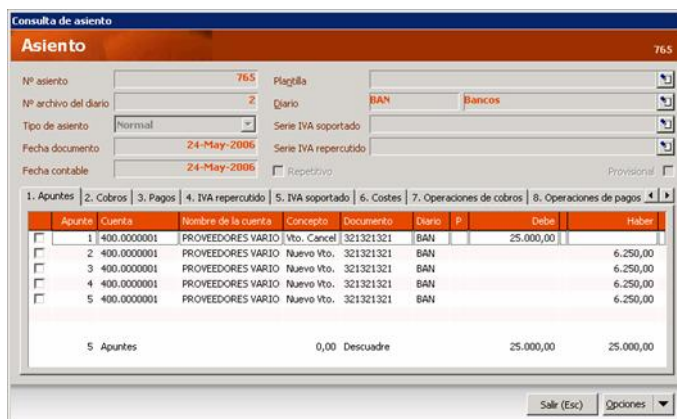
con el total del pago a desglosar. Si queremos seguir adelante con el desglose pulsaremos el botón **Aceptar (F12)** si queremos cancelarlo pulsaremos el botón **Cancelar (Esc)**.

Al aceptar, el pago aparecerá marcado como *Desglosado* en la rejilla: . Si editamos este registro veremos cómo, en la pestaña **3. Operaciones** veremos cómo el programa ha creado una operación llamada *Cancelado por desglose*. Si editamos esa operación podremos comprobar que también nos ha generado un asiento:



◀ Operación generada por el pago desglosado.

Si lo editamos veremos que en el debe ha cancelado el importe total del pago y en el haber ha puesto los importes correspondientes a cada uno de los pagos resultantes del desglose:



Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	Diario	P	Debe	Haber
1	400.0000001	PROVEEDORES VARIO	Vto. Cancel	321321321	BAN		25.000,00	
2	400.0000001	PROVEEDORES VARIO	Nuevo Vto.	321321321	BAN			6.250,00
3	400.0000001	PROVEEDORES VARIO	Nuevo Vto.	321321321	BAN			6.250,00
4	400.0000001	PROVEEDORES VARIO	Nuevo Vto.	321321321	BAN			6.250,00
5	400.0000001	PROVEEDORES VARIO	Nuevo Vto.	321321321	BAN			6.250,00
5	Apuntes		0,00 Descuadre				25.000,00	25.000,00

◀ Asiento generado tras el desglose.

Si ahora editamos cualquiera de los cuatro pagos generados, veremos que nos ha creado una operación llamada *Generado por desglose*. Si editamos dicha operación comprobaremos que también tiene asignado el mismo asiento.

El que al desglosar un pago se genere un asiento es algo opcional. Está definido en el **tipo de documento** asociado al pago. En la configuración de cobros de un tipo de documento podemos decirle que genere un asiento al agrupar pagos o que lo genere al desglosarlos.

Agrupar

Otra operación posible es que queramos agrupar varios pagos del mismo proveedor en un único pago. En primer lugar buscaremos los pagos pendientes del proveedor y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada pago que queramos agrupar:

<input checked="" type="checkbox"/>		1.740,00	Contado	13-03-2003	
			Pendiente	25-05-2003	
<input checked="" type="checkbox"/>		3.000,00	Contado	20-11-1999	8
			Pendiente	28-04-2003	
<input type="checkbox"/>		3.000,00	Contado	20-11-1999	8
			Pendiente	28-04-2003	
<input checked="" type="checkbox"/>		3.166,33	Contado	12-05-2003	4GRUPADO
			Pendiente	12-05-2003	
<input type="checkbox"/>		3.538,31	Contado	13-05-2003	3392402394
			Pendiente	28-04-2003	
<input type="checkbox"/>		2.367,00	Contado	13-05-2003	3392402394

◀ Selección de pagos para agrupar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Agrupar**. Se presentará el formulario siguiente:

Agrupar pagos

Nuevo vto. a pagar agrupado Empresa Ejemplo, S.A.

Importe: 7.906,33

Fecha de vto.: 25-May-2003

Fecha de emisión: 13-Mar-2003

Nº documento: 009340

Tipo de documento: 1 Contado

Banco: 572 1 ARGENTARIA

Aceptar (F12) Cancelar (Esc)

◀ Formulario de agrupamiento de pagos.

Los campos que contiene son:

- **Importe:** Este se corresponderá con la suma de los importes de los pagos agrupados.
- **Fecha vencimiento** del nuevo pago.
- **Fecha de emisión** del pago.
- **Nº documento:** Número del nuevo pago.
- **Tipo de documento** del pago (contado, giro, etc.).
- **Banco** a través del cual vamos a realizar el pago.


Si cancelamos el formulario no se llevará a cabo la operación. Si aceptamos, el proceso nos presentará la ficha del nuevo vencimiento agrupado.

Si en dicho formulario vamos a la pestaña **4. Agrupamientos** veremos cómo, a diferencia de lo que ocurre en la operación de desglose, el documento es diferente en cada uno de los apuntes. Los pagos de los documentos agrupados serán cancelados pues se habrá generado un nuevo pago con la suma de todos ellos.

Importe	Documento	Fec. vto.	Tipo	Estado	Donación	Cuenta del beneficiario
1.740,00	009340	25-05-2003	Contado	Agrupado	572.0000001	400.0000002 - AYUNTAMIENTO DE GLEJON
3.000,00	8458458	28-04-2003	Contado	Agrupado	572.0000001	400.0000002 - AYUNTAMIENTO DE GLEJON
3.166,33	AGRUPADO 4 F	12-05-2003	Contado	Agrupado	572.0000001	400.0000002 - AYUNTAMIENTO DE GLEJON

◀ Pago generado al agrupar

En el vencimiento generado aparecerá registrada la operación *Generado por agrupamiento*.

Los vencimientos originales aparecerá marcados en la rejilla como agrupados: . Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña **3. Operaciones** veremos que nos ha generado una operación con el nombre *Cancelado por agrupamiento*.

Al igual que ocurre con los desgloses, la generación o no del asiento tras hacer el agrupamiento dependerá de lo que hayamos establecido en el *tipo de documento* asociado al pago.

En el caso de los agrupamientos es más ventajoso generar asiento por el motivo siguiente: Cuando hacemos el punteo de clientes y proveedores; una factura está totalmente cobrada o totalmente pagada en función de que tenga los mismos importes en el debe y en el haber. En el desglose no hay problema porque el número del documento es el mismo pero al agrupar el problema es que si agrupamos tres documentos con distinto número, el agrupado no lleva ninguno de los tres, con lo cual contablemente tendríamos un asiento A, uno B y otro C. Posteriormente, cuando vayamos a pagar el importe del asiento A+B+C, nos encontraremos con que es un número de documento diferente y, por tanto, los otras tres tienen un importe al debe que no se corresponde al haber lo que nos obligará a tener que puntearlos a mano. Sin embargo, si hacemos que se genere el asiento al agrupar, lo que va a hacer el sistema es, cuando se haga el agrupamiento, cancelar el A, cancelar el B y cancelar el C y crear uno nuevo se llamado A+B+C, que cuando lo paguemos también será cancelado, con lo cual todo queda contablemente automatizado, sobre todo en lo que respecta al punteo.

Si por el motivo que sea queremos **deshacer un agrupamiento** la forma correcta de proceder sería eliminar el vencimiento generado en el agrupamiento. Cuando lo hacemos el sistema deja los vencimientos originales otra vez libres y elimina su operación de *Cancelado por agrupamiento*. Si la operación hubiese generado asiento, también lo borraría.


Cancelar

A la hora de pagar un vencimiento, puede ocurrir que el contable, en lugar de registrarlo en la ficha del vencimiento, genere desde contabilidad el asiento del pago. Nos encontramos con que en contabilidad está cancelado el pago pero en la gestión de pagos figura como pendiente. De alguna forma tendremos que quitar ese pago sin que se genere ningún

asiento, dado que el asiento ya ha sido generado. En este caso lo que tenemos que hacer es cancelarlo.

En primer lugar buscaremos los pagos pendientes del proveedor y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada pago que tengamos que cancelar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Cancelar**. Al hacerlo el sistema nos pedirá que confirmemos si deseamos llevar a cabo la cancelación; si respondemos que no, no será efectuada, si respondemos que sí, los vencimientos seleccionados serán marcados como cancelados.

Los vencimientos originales aparecerá marcados en la rejilla como cancelados: . Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña **3. Operaciones** veremos que nos ha generado una operación con el nombre *Cancelado*.

Aceptar

Los vencimientos de determinados tipos de documento, como puede ser el caso de las letras, puede interesarnos tener un control de cuándo han sido aceptadas realmente. Esto es algo que se define en la ficha del **tipo de documento** al que pertenece el vencimiento; dentro de la pestaña **4. Configuración de pagos**, es la opción llamada **Requiere aceptación antes de su pago**. Esto hará que cuando se genere un vencimiento de ese tipo de documento, automáticamente se genere con la opción **Pendiente de aceptar** (Dentro de la pestaña **1. Documentos y estados**) activada.

El sistema no nos dejará pagar (operación que veremos más adelante) un vencimiento que está pendiente de aceptar. Nos obliga, por tanto, a aceptarlo antes de pagarlo.

En primer lugar buscaremos los pagos que tengamos pendientes de aceptar y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada pago que vayamos a aceptar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Aceptar**. Al hacerlo el sistema nos pedirá que confirmemos si deseamos llevar a cabo la aceptación; si respondemos que no, no será efectuada, si respondemos que sí, el programa desactivará la opción **Pendiente de aceptar** en todos los vencimientos seleccionados.

Esta operación puede haber generado o no un asiento. Depende de si en la ficha del **tipo de documento** asociado al vencimiento hemos definido una plantilla de asientos a generar en el proceso de aceptación. Las opciones de los tipos de documentos serán explicadas en el capítulo del manual de vConta dedicado a los mismos.

Pagar

En primer lugar buscaremos los pagos que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada pago que vayamos a pagar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Pagar (P)**. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:

◀ Formulario del pago

En dicho formulario se solicitan los campos siguientes:

- **Fecha:** En la que realizaremos el pago.
- **Cuenta del banco:** Cuenta contable del banco o de caja por la que vamos a realizar el pago.
- **Diario** al que el pago será asociado.
- **Concepto:** Descripción del pago que se va a realizar (por ejemplo, *Pago de contado*). Este concepto irá en el asiento.
- Los campos que aparecen bajo el literal **Gastos o ingresos asociados** son campos que habrán sido establecidos en la opción **C. Configuración** del menú **8. Maestros**:

◀ Configuración gastos/ingresos de los vencimientos.

En el capítulo dedicado a la configuración se ampliará la información sobre la misma.

- **Crear un apunte en el banco por el total de los pagos:** Si activamos esta opción se generará un único apunte por el total en el asiento. Si está desactivada, se generarán en el asiento tantos apuntes como vencimientos hayamos seleccionado en la lista.

- **Mostrar el asiento tras ser generado:** Si activamos esta opción haremos que, tras la ejecución de este proceso, se nos abra la ficha del asiento generado.

Una vez aceptado el formulario del pago se generará el asiento y, si hubiésemos especificado algún gasto de comisión con IVA el programa crearía automáticamente el registro de IVA soportado.

Los vencimientos pagados serán identificados en las listas con el icono .

Si modificamos la cantidad pagada de un vencimiento por ejemplo, y editamos el asiento, veremos que el sistema lo ha cuadrado automáticamente.

Si eliminamos el asiento generado al hacer los pagos éstos volverán a figurar como pendientes.

NOTA: Todas las operaciones de cobros y pagos deben hacerse a través de este menú de tesorería, no por asiento manual ni por plantilla pues, al hacerlo desde este menú quedará todo correctamente enlazado y todas las operaciones convenientemente registradas.

Modificar pagos

Este proceso lo usaremos cuando necesitemos hacer cambios globales en varios vencimientos. En primer lugar buscaremos los pagos que deseemos y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada pago que queramos modificar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Modificar los pagos seleccionados (P)**. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:



◀ Formulario del proceso de modificación de vencimientos.

Los datos que podremos modificar en todos los vencimientos son:

- **Nueva domiciliación:** Banco a través del cuál haremos los pagos.
- **Nuevo tipo de documento:** El tipo de documento seleccionado (pagaré, giro, etc.) que será asignado a todos los vencimientos seleccionados.
- **Nueva fecha de vencimiento:** Para todos los pagos seleccionados.

Una vez aceptado el formulario, todos los vencimientos tomarán los datos especificados.

Si en el formulario de petición de datos a modificar dejamos algún dato en blanco, hará que en los pagos seleccionados este dato no se cambie.

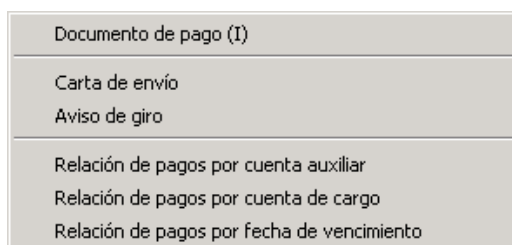
Informes de pagos

En la rejilla resultante de ejecutar una búsqueda de pagos disponemos de una barra de herramientas desde la que podremos lanzar diversos procesos de impresión de documentos. Estos estarán disponibles en la siguiente opción de la barra de herramientas:



◀ Botón *Informes* de la barra de herramientas de una lista de pagos.

Si hacemos clic en ese botón, se nos presentará el siguiente menú de opciones:



◀ Opciones de informes.

Los informes disponibles son:

Documento de pago (I):

Anteriormente explicamos que puede establecerse en la ficha de un **documento** asociado a un pago un formato de impresión. Así mismo, también podemos establecer en el documento que genere o no un asiento al imprimir el vencimiento. Si el documento asociado al pago tiene asignado un formato de impresión, la ejecución de este informe implicará, además de la impresión del documento en el formato adecuado, la generación del asiento (si así está definido) y la desactivación del campo **Pendiente de imprimir** en la ficha del vencimiento. Esta opción solamente estará activa cuando el usuario haya seleccionado uno o varios registros en la rejilla, mediante la activación del check de la primera columna.

Carta de envío:

Esta opción imprime una carta de envío agrupando en una misma carta los pagos que tengan el mismo tipo de documento, la misma cuenta auxiliar y la misma cuenta.

Esta opción solamente estará activa cuando el usuario haya seleccionado uno o varios registros en la rejilla, mediante la activación del check de la primera columna.

Aviso de giro:

Esta opción imprime un aviso de giro desde el aviso de giro generado. Esta opción solamente estará activa cuando el usuario haya seleccionado uno o varios registros en la rejilla, mediante la activación del check de la primera columna.

Relación de pagos por cuenta auxiliar:

Esta opción imprime un listado de los pagos de la lista agrupados por cuenta auxiliar. Esta opción actuará sobre todos los pagos de la lista.

Relación de pagos por cuenta de cargo:

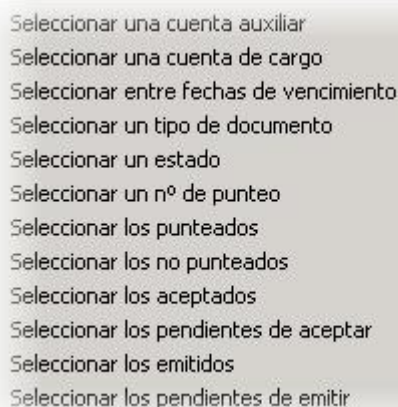
Esta opción imprime un listado de los pagos de la lista agrupados por banco. Esta opción actuará sobre todos los pagos de la lista.

Relación de pagos por fecha de vencimiento:

Esta opción imprime un listado de los pagos de la lista agrupados por su fecha de vencimiento. Esta opción actuará sobre todos los pagos de la lista.

Filtros

Con el fin de facilitar la localización de registros dentro de una lista de pagos, hemos desarrollado una serie de filtros. Para acceder a ello debemos pulsar el botón derecho del ratón sobre la rejilla. Esto provocará que se abra un menú de contexto que, entre otras opciones, contendrá las de filtrado:



Seleccionar una cuenta auxiliar
Seleccionar una cuenta de cargo
Seleccionar entre fechas de vencimiento
Seleccionar un tipo de documento
Seleccionar un estado
Seleccionar un nº de punteo
Seleccionar los punteados
Seleccionar los no punteados
Seleccionar los aceptados
Seleccionar los pendientes de aceptar
Seleccionar los emitidos
Seleccionar los pendientes de emitir

◀ Opciones de filtrado.

Remesas de pagos

Habitualmente las remesas de pagos las realizaremos a partir de una lista de vencimientos pendientes de pagar. Así que en primer lugar buscaremos los pagos que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que queramos remesar.

NOTAS:

- Los vencimientos a remesar han de tener todos el mismo tipo de documento.
- El **tipo de documento** asociado a los vencimientos debe estar configurado como remesable.

Una vez seleccionados los vencimientos pulsaremos el botón **Remesa** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla:



◀ Botón *Remesa* de la barra de herramientas de una lista de pagos.

A continuación seleccionaremos la opción **Generar una remesa nueva**. En el caso de que el tipo de documento asociado a los vencimientos no sea remesable, o que no esté completa la cuenta bancaria del proveedor (excepto cuando el tipo de pago en un cheque) o que se intente remesar pagos con tipo de documento diferente, el sistema dará un mensaje de error y cancelará el proceso. En caso contrario, se nos presentará el formulario de alta de remesa de pagos:

◀ Nueva remesa de pagos.

Dicho formulario contiene lo siguiente:

- **Nº remesa:** Será generado automáticamente por el programa.
- **Fecha de envío** de la remesa.
- **Fecha de ejecución:** **Fecha** en la que será realizado el pago.
- **Banco** a través del cual se efectuará el pago de la deuda.
- **Documento:** Seleccionar el tipo de documento de la remesa (normalmente coincidirá con el tipo de documento asociado a los pagos seleccionados).
- **Concepto:** De la remesa. Podrá elegir entre *Nómina*, *pensión* u *otros conceptos*. Este dato será usado en la remesa que se genere en soporte magnético.
- **Un adeudo por cada orden de pago:** Se esta opción es activada se generará un adeudo por cada orden de pago.

Una vez introducidos estos datos pulsaremos el botón **Aceptar (F12)**, el programa creará la remesa con los pagos seleccionados y la presentará de nuevo por pantalla:

Importe	Documento	Fec. vto.	Tipo	Estado	Cuenta del beneficiario
373,13	999459	25-08-2005	Pagaré	Remesado	400.0000003 - IBM
373,13	999459	25-09-2005	Pagaré	Remesado	400.0000003 - IBM

◀ Remesa de pagos generada.

El formulario incluye las pestañas siguientes:

Pestaña 1. Pagos

Incluye una rejilla con todos los pagos de la remesa. Desde esta pestaña podremos hacer las operaciones siguientes:

- **Añadir pagos:** Nos permite añadir más pagos a la remesa. Al pulsar el botón se presenta un formulario para que especifiquemos los rangos de búsqueda:

◀ Selección de pagos a añadir en una remesa.

En él se podrán establecer los criterios de búsqueda siguientes:

- **Fecha vto. desde:** Indicar aquí la fecha de vencimiento inicial de la búsqueda. Si se deja en blanco se asume desde el principio.
- **Fecha vto. hasta:** Indicar aquí la fecha de vencimiento final de la búsqueda. Si se deja en blanco se asumirá hasta el final.
- **Cuenta auxiliar** del pago.
- **Cuenta de cargo** del pago.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda, aceptar. Se presentará una rejilla con los vencimientos encontrados. Seleccionar los deseados y pulsar el botón **Seleccionar**. Cuando desee finalizar la operación, pulse el botón **Cancelar** en esa ventana de selección de pagos a añadir a una remesa.

Selección de pagos a incluir en la remesa

Pagos encontrados para incluir en la remesa Empresa Ejemplo, S.A.

	Importe	Documento	Fec. vto.	Tipo	Domiciliación	Cuenta del beneficiario
<input type="checkbox"/>	585,00	1	25-06-2005	Pagaré	3333.2434	400.0000003 - IBM
<input checked="" type="checkbox"/>	373,13	989459	25-06-2005	Pagaré	3333.2434	400.0000003 - IBM
<input checked="" type="checkbox"/>	373,13	989459	25-10-2005	Pagaré	3333.2434	400.0000003 - IBM
<input type="checkbox"/>	373,15	989459	25-11-2005	Pagaré	3333.2434	400.0000003 - IBM

746,26

Seleccionar Cancelar (Esc)

◀ Selección de pagos a añadir en una remesa.

Los pagos añadidos serán sumados a la lista contenida en la pestaña **1. Pagos** del formulario de la remesa.

- **Quitar pagos:** Si nos hemos equivocado en la selección de algún recibo en la remesa bastará con que seleccionemos en esta rejilla el/los vencimientos deseados y pulsar este botón. Esto hará que los vencimientos sean quitados de la remesa y vueltos a dejar *como pendientes de remesar*.
- **Imprimir:** Este botón despliega un menú con dos opciones:
 - **Imprimir remesa:** Que lanza un informe por impresora como el siguiente:

Empresa Ejemplo, S.A. Martes, 30 de Mayo de 2006

Remesa de ordenes de pagos

Remesa N°: 11

Fecha: Jueves, 15 de Jun de 2006

Modalidad:

Banco: 572.0000001 - ARGENTARIA

Cuenta: 1111.1332.17.1233333454

Vto.	Importe	Documento	Cuenta	Domiciliación	Beneficiario
25-Jun-2005	9.199,00	8348	400.0000003	3333.4444.60.5555555555	IBM
25-Ago-2005	373,13	989459	400.0000003	3333.4444.60.5555555555	IBM
25-Sep-2005	373,13	989459	400.0000003	3333.4444.60.5555555555	IBM
Total	9.945,26				

◀ Impresión de una remesa.


- **Imprimir carta presentación remesa:** Imprime la carta de presentación de la remesa para el banco.

Pestaña 2. CSB34

Desde aquí podremos generar la remesa en soporte magnético usando la normativa CSB34. Para ello pulsaremos el botón **Crear CSB34**. Esto implicará la ejecución de un proceso que nos pedirá la senda del fichero a generar. El contenido del fichero generado será mostrado en el control de texto de esta pestaña.

Pestaña 3. Asientos

Incluye una rejilla con los asientos que la generación de la remesa haya generado. Si la remesa ha implicado la generación de un asiento de cargo, el enlace a este será mostrado en esta misma pestaña.

Los vencimientos que originaron la remesa serán marcados como remesados  y, si editamos uno de ellos, veremos que en la pestaña **3. Operaciones** se habrá generado una operación con el nombre *Remesado*.

Abonar una remesa de pagos

Cuando tengamos confirmación de que el banco ya ha realizado los pagos de una remesa, la localizaremos, la editaremos, pulsaremos el botón **Opciones** del formulario y seleccionaremos la opción **Contabilizar el cargo**. Esta opción generará el asiento de cargo. Al ejecutar la opción se nos presentará en siguiente formulario:



◀ Contabilización de un cargo.

En el que se solicitará que especifiquemos la fecha en la que se ha hecho el cargo, si queremos o no mostrar el asiento que se genere así como las comisiones o gastos que esa operación haya generado. Si aceptamos, el cargo habrá sido contabilizado y la remesa figurará como pagada.

- Si queremos deshacer esta operación no tendremos más que ejecutar la opción **Descontabilizar el cargo** del botón **Opciones** del formulario de la remesa.

Cobros

Se trata de los cobros que realizamos a nuestros clientes/deudores.

Ficha de un cobro

Cuando damos de alta o editamos un cobro se nos presenta el siguiente formulario:

◀ Cobro.

Los datos que contiene son:

- **Cuenta auxiliar** a la que pertenece el cobro. Será una cuenta de clientes/deudores.
- **Banco** en el que será realizado el cobro.

El formulario además contiene las pestañas siguientes:

Pestaña 1. Documentos y estados

Fechas:

- **Vencimiento:** Fecha en la que ha de realizarse el cobro.
- **Emisión:** Fecha en la que el fue emitido.

Importes:

- **Nominal** del cobro.
- **Gastos** que el cobro implique.
- **Total:** Importe nominal + gastos.
- **Cobrado:** Importe que nos han satisfecho del cobro.
- **Pendiente:** Importe aún no cobrado.

Datos del documento:

- **Estado actual** del cobro: Que puede ser *Pendiente*, *cobrado*, *remesado*, *abonado*, *impagado*, *agrupado*, *desglosado* o *cancelado*.
- **Nº factura:** Número de la factura origen del cobro.
- **Documento:** **Del** cobro (Contado, giro, pagaré, etc.). Se trata de una tabla maestra en la que podremos crear tantos documentos como sea necesario.

Datos para la remesa de órdenes de pago:

- **Nº remesa:** Si el cobro ya ha sido remesado aquí veremos a qué remesa pertenece. Si el contenido es 0 quiere decir que el cobro está sin remesar.
- **Concepto remesa:** Aquí introduciremos el concepto de la remesa, por ejemplo: *Fra. Nº 321321 de fecha 11-Abr-2000*.
- **Descripción:** Nos permite escribir una breve descripción del cobro.

Estados:

- **Pendiente de imprimir:** El uso de este campo o no depende del **documento** asignado al cobro. Si editamos la ficha del documento asociado podremos comprobar que en la pestaña **2. Configuración de cobros**, uno de los campos es el **formato de impresión**; ésta podrá ser *Ninguno, giro, letra, pagaré en formato 1*, etc. Si el documento asociado al cobro tiene establecido algún formato de impresión, este campo será activado automáticamente. Cuando imprimamos el informe asociado al documento, el programa desactivará automáticamente esta opción.
- **Pendiente de aceptar:** El uso de este campo o no depende del **documento** asignado al cobro. Si editamos la ficha del documento asociado podremos comprobar que en la pestaña **2. Configuración de cobros**, uno de los campos es **Requiere aceptación antes de su cobro**; si está activo esta opción de la ficha del vencimiento será activada automáticamente. Cuando aceptemos el vencimiento (veremos más adelante este proceso), el programa desactivará automáticamente esta opción.
- **Punteado:** Esta opción se ha de activar o desactivar de forma manual. Será el usuario quien la active cuando haya hecho las comprobaciones pertinentes y considere que el cobro es correcto.
- **Provisional:** Esta opción, al igual que la anterior, se ha de activar o desactivar de forma manual. Será el usuario quien determine si el cobro es provisional o no.

Pestaña 2. Otros datos.

Otros datos:

- **Nº cobro:** Código que tiene el cobro dentro de la base de datos.
- **Asiento origen:** Si el cobro ha sido generado desde un asiento aquí veremos el código del mismo. Pulsando sobre el botón que está situado a la derecha del control podremos editar el asiento.
- **Nº punteo:** Este dato será cumplimentado por el usuario; simplemente introducir un número para indicar que el cobro está punteado.
- **Nuevo cobro:** Si hemos agrupado varios cobros, en este campo se almacenará el enlace al cobro agrupado.

Domiciliación del deudor:

- En los controles situados bajo este literal se especificarán los datos del banco (Prefijo IBAN, código de la entidad bancaria, código de la oficina, dígito de control de la cuenta y el número de cuenta del deudor).

Pestaña 3. Operaciones.

Dentro de esta pestaña se muestra una rejilla con todas las operaciones que el cobro ha generado (emisión, cobro, desglose, etc.).

Pestaña 4. Comentarios.

Incluye un control en el cual podremos escribir los comentarios que deseemos hacer sobre el cobro.

Pestaña 5. Agrupamientos.

Si el cobro ha sido originado por el agrupamiento de varios cobros, éstos aparecerán en la rejilla contenida en esta pestaña. Si queremos deshacer un agrupamiento por el motivo que sea lo que habrá que hacer será eliminar el cobro agrupado, no los cobros que lo originaron.

Desde esta pestaña podremos imprimir el aviso de giro de los cobros agrupados.

Pestaña 6. Asientos.

En la rejilla contenida dentro de esta pestaña se mostrarán todos los apuntes que el cobro haya generado.

Operar con cobros

La opción que usaremos con más frecuencia será **D Buscar cobros** pues a través de las listas de cobros procederemos a su gestión (desgloses, agrupamientos, cobrar, etc.).

Al ejecutar esta opción se presenta un formulario de petición de datos para la realización de la búsqueda:

◀ Búsqueda de cobros.

Es muy habitual, por ejemplo, buscar los cobros de un cliente; en este caso deberíamos especificar en el formulario de la búsqueda la cuenta auxiliar del cliente cuyos cobros queremos encontrar. Para seleccionar una tendremos que situar el foco sobre cualquiera de los controles de edición que aparecen a la derecha del literal **Cuenta auxiliar**, y pulsar el botón incrustado y seleccionar la opción **Localizar** en el menú que se abre o pulsar la tecla **F5**. Esta operativa para es estándar en toda la aplicación.

Podremos también especificar un rango de **fechas** (desde/hasta), **un banco**, y/o el **estado** de los cobros a buscar: Pendientes, remesados, abonados, impagados, cobrados, agrupados, desglosados, cancelados, pendientes de imprimir y/o pendientes de aceptar.

Una vez hayamos cumplimentado los parámetros necesarios para la búsqueda, pulsaremos el botón **Buscar**.

Una vez hecho esto se presentará una rejilla con todos los cobros que cumplan los criterios especificados en la búsqueda:

E	Importe pda. Importe nominal	Tipo de documento	Estado	Fecha emi. Fecha vto.	Documento Nº remesa	Deudor Banco
<input type="checkbox"/>	66,64	Transferencia	Pendiente	22-03-2002 29-03-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	866,26	Transferencia	Pendiente	22-03-2002 29-03-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	399,81	Recibo contado	Pendiente	22-03-2002 28-04-2005	3213210...	572.0000001 - ARGENTARIA
<input type="checkbox"/>	66,64	Recibo contado	Pendiente	22-03-2002 28-04-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	399,81	Transferencia	Pendiente	22-03-2002 28-05-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	399,80	Transferencia	Pendiente	22-03-2002 27-06-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	66,64	Transferencia	Pendiente	22-03-2002 27-06-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	66,61	Transferencia	Pendiente	22-03-2002 27-07-2005	3213210...	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
<input type="checkbox"/>	111,11	Recibo contado	Pendiente	31-12-2004 29-08-2005	20	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
	3.643,32					
						0,00

◀ Lista de cobros.

Las operaciones que podemos realizar con los cobros son:

Desglosar

Puede ocurrir que lleguemos a un acuerdo con un cliente para fraccionar en varios cobros uno que tiene pendiente; esto es lo que se llama **desglosar** un cobro.

En primer lugar buscaremos los cobros pendientes del cliente y, en la rejilla resultante, haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier columna de la fila que contenga el cobro a desglosar. A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Desglosar**.



◀ Botón *Proceso* de la barra de herramientas de una lista de cobros.

Aparecerá el siguiente formulario:

◀ Formulario para la generación de desglose de un cobro.

El formulario presentará un único desglose por el total del cobro y con la fecha de vencimiento que tenía. Si deseamos generar, por ejemplo, cuatro desgloses, pulsaremos sobre el botón **4** y el programa automáticamente generará en el formulario cuatro cobros, con el importe correspondiente a cada uno, e incrementando en un mes la fecha de vencimiento del cobro anterior. La suma de los cuatro importes coincidirá con el total del cobro a desglosar. Si queremos seguir adelante con el desglose pulsaremos el botón **Aceptar (F12)** si queremos cancelarlo pulsaremos el botón **Cancelar (Esc)**.

Al aceptar, el cobro aparecerá marcado como *Desglosado* en la rejilla: **Des**. Si editamos este registro veremos cómo, en la pestaña **3. Operaciones** veremos cómo el programa ha creado una operación llamada *Cancelado por desglose*. Si editamos esa operación podremos comprobar que también nos ha generado un asiento:

◀ Operación generada por el cobro desglosado.

Si lo editamos veremos que en el haber ha cancelado el importe total del cobro y en el debe ha puesto los importes correspondientes a cada uno de los cobros resultantes del desglose:

Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	Diario	P	Debe	Haber
1	430.0000001	CLIENTES VARIOS	Vto. Cancel	8348348				1.000,00
2	430.0000001	CLIENTES VARIOS	Nuevo Vto.	8348348			250,00	
3	430.0000001	CLIENTES VARIOS	Nuevo Vto.	8348348			250,00	
4	430.0000001	CLIENTES VARIOS	Nuevo Vto.	8348348			250,00	
5	430.0000001	CLIENTES VARIOS	Nuevo Vto.	8348348			250,00	
5	Apuntes		0,00 Descuadre				1.000,00	1.000,00

◀ Asiento generado tras el desglose.

Si ahora editamos cualquiera de los cuatro cobros generados, veremos que nos ha creado una operación llamada *Generado por desglose*. Si editamos dicha operación comprobaremos que también tiene asignado el mismo asiento.

El que al desglosar un cobro se genere un asiento es algo opcional. Está definido en el **tipo de documento** asociado al cobro. En la configuración de cobros de un tipo de documento podemos decirle que genere un asiento al agrupar cobros o que lo genere al desglosarlos.

Agrupar

Otra operación posible es que queramos agrupar varios cobros del mismo cliente en un único cobro. En primer lugar buscaremos los cobros pendientes del cliente y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que queramos agrupar:

<input checked="" type="checkbox"/>	1.740,00	Contado	13-03-2003
<input checked="" type="checkbox"/>	3.000,00	Contado	25-05-2003
<input checked="" type="checkbox"/>	3.000,00	Pendiente	20-11-1999
<input checked="" type="checkbox"/>	3.000,00	Pendiente	28-04-2003
<input checked="" type="checkbox"/>	3.166,33	Contado	20-11-1999
<input checked="" type="checkbox"/>	3.166,33	Pendiente	28-04-2003
<input checked="" type="checkbox"/>	3.538,31	Contado	12-05-2003
<input checked="" type="checkbox"/>	3.538,31	Pendiente	12-05-2003
<input checked="" type="checkbox"/>	2.367,00	Contado	13-05-2003
<input checked="" type="checkbox"/>			28-04-2003
<input checked="" type="checkbox"/>			2392402394
<input checked="" type="checkbox"/>			2392402394

◀ Selección de cobros para agrupar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Agrupar**. Se presentará el formulario siguiente:

Agrupación de cobros

Nuevo vto. a cobrar agrupado Empresa Ejemplo, S.A.

Importe: 999,61

Fecha de vto.: 10-Mar-2006

Fecha de emisión: 1-Feb-2006

Nº documento: 23823484

Tipo de documento: 3 recibo contado

Banco: []

Aceptar (F12) Cancelar (Esc)

◀ Formulario de agrupamiento de cobros.

Los campos que contiene son:

- **Importe:** Este se corresponderá con la suma de los importes de los cobros agrupados.
- **Fecha vencimiento** del nuevo cobro.
- **Fecha de emisión** del cobro.
- **Nº documento:** Número del nuevo cobro.
- **Tipo de documento** del cobro (contado, giro, etc.).
- **Banco** a través del cual vamos a realizar el cobro.


Si cancelamos el formulario no se llevará a cabo la operación. Si aceptamos, el proceso nos presentará la ficha del nuevo vencimiento agrupado.

Si en dicho formulario vamos a la pestaña **5. Agrupamientos** veremos cómo, a diferencia de lo que ocurre en la operación de desglose, el documento es diferente en cada uno de los apuntes. Los cobros de los documentos agrupados serán cancelados pues se habrá generado un nuevo cobro con la suma de todos ellos.

Importe	Documento	Fec. vto.	Tipo	Estado	Domiciliación	Cuenta de Auditor
399,01	3213210...	28-04-2005	Recibo contad.	Agrupado	1111.	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
399,80	3213210...	27-06-2005	Transferencia	Agrupado	1111.	430.0000001 - CLIENTES VARIOS
200,00	23823484	10-03-2006	Recibo contad.	Agrupado	1111.	430.0000001 - CLIENTES VARIOS

◀ Cobro generado al agrupar.

En el vencimiento generado aparecerá registrada la operación *Generado por agrupamiento*.

Los vencimientos originales aparecerá marcados en la rejilla como agrupados: . Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña **3. Operaciones** veremos que nos ha generado una operación con el nombre *Cancelado por agrupamiento*.

Al igual que ocurre con los desgloses, la generación o no del asiento tras hacer el agrupamiento dependerá de lo que hayamos establecido en el *tipo de documento* asociado al cobro.

En el caso de los agrupamientos es más ventajoso generar asiento por el motivo siguiente: Cuando hacemos el punteo de clientes y proveedores; una factura está totalmente cobrada o totalmente pagada en función de que tenga los mismos importes en el debe y en el haber. En el desglose no hay problema porque el número del documento es el mismo pero al agrupar el problema es que si agrupamos tres documentos con distinto número, el agrupado no lleva ninguno de los tres, con lo cual contablemente tendríamos un asiento A, uno B y otro C. Posteriormente, cuando vayamos a cobrar el importe del asiento A+B+C, nos encontraremos con que es un número de documento diferente y, por tanto, los otras tres tienen un importe al haber que no se corresponde al debe lo que nos obligará a tener que puntearlos a mano. Sin embargo, si hacemos que se genere el asiento al agrupar, lo que va a hacer el sistema es, cuando se haga el agrupamiento, cancelar el A, cancelar el B y cancelar el C y crear uno nuevo se llamado A+B+C, que cuando lo cobremos también será cancelado, con lo cual todo queda contablemente automatizado, sobre todo en lo que respecta al punteo.


Si por el motivo que sea queremos **deshacer un agrupamiento** la forma correcta de proceder sería eliminar el vencimiento generado en el agrupamiento. Cuando lo hacemos el sistema deja los vencimientos originales otra vez libres y elimina su operación de *Cancelado por agrupamiento*. Si la operación hubiese generado asiento, también lo borraría.

Cancelar

A la hora de cobrar un vencimiento, puede ocurrir que el contable, en lugar de registrarlo en la ficha del vencimiento, genere desde contabilidad el asiento del cobro. Nos encontramos con que en contabilidad está cancelado el cobro pero en la gestión de cobros figura como pendiente. De alguna forma tendremos que quitar ese cobro sin que se genere ningún asiento, dado que el asiento ya ha sido generado. En este caso lo que tenemos que hacer es cancelarlo.

En primer lugar buscaremos los cobros pendientes del cliente y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que tengamos que cancelar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Cancelar**. Al hacerlo el sistema nos pedirá que confirmemos si deseamos llevar a cabo la cancelación; si respondemos que no, no será efectuada, si respondemos que sí, los vencimientos seleccionados serán marcados como cancelados.

Los vencimientos originales aparecerá marcados en la rejilla como cancelados: . Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña **3. Operaciones** veremos que nos ha generado una operación con el nombre *Cancelado*.

Aceptar

Los vencimientos de determinados tipos de documento, como puede ser el caso de las letras, puede interesarnos tener un control de cuándo han sido aceptadas realmente. Esto es algo que se define en la ficha del **tipo de documento** al que pertenece el vencimiento; dentro de la pestaña **2. Configuración de cobros**, es la opción llamada **Requiere aceptación antes de su cobro**. Esto hará que cuando se genere un vencimiento de ese tipo de documento, automáticamente se genere con la opción **Pendiente de aceptar** (Dentro de la pestaña **1. Documentos y estados**) activada.

El sistema no nos dejará cobrar (operación que veremos más adelante) un vencimiento que está pendiente de aceptar. Nos obliga, por tanto, a aceptarlo antes de pagarlo.

En primer lugar buscaremos los cobros que tengamos pendientes de aceptar y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que vayamos a aceptar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Aceptar**. Al hacerlo el sistema nos pedirá que confirmemos si deseamos llevar a cabo la aceptación; si respondemos que no, no será efectuada, si respondemos que sí, el programa desactivará la opción **Pendiente de aceptar** en todos los vencimientos seleccionados.

Esta operación puede haber generado o no un asiento. Depende de si en la ficha del **tipo de documento** asociado al vencimiento hemos definido una plantilla de asientos a generar en el proceso de aceptación. Las opciones de los tipos de documentos serán explicadas en el capítulo del manual de vConta dedicado a los mismos.

Cobrar

En primer lugar buscaremos los cobros que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que vayamos a cobrar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Cobrar (C)**. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:

◀ Formulario del cobro

En dicho formulario se solicitan los campos siguientes:

- **Fecha:** En la que realizaremos el cobro.
- **Cuenta del banco:** Cuenta contable del banco o de caja por la que vamos a realizar el cobro.
- **Diario** al que el cobro será asociado.
- **Concepto:** Descripción del cobro que se va a realizar (por ejemplo, *Cobro de contado*). Este concepto irá en el asiento.
- Los campos que aparecen bajo el literal **Gastos o ingresos asociados** son campos que habrán sido establecidos en la opción **C. Configuración** del menú **8. Maestros**:

◀ Configuración gastos/ingresos de los vencimientos.

En el capítulo dedicado a la configuración de vConta se ampliará la información sobre la misma.

- **Crear un apunte en el banco por el total de los cobros:** Si activamos esta opción se generará un único apunte por el total en el asiento. Si está desactivada, se generarán en el asiento tantos apuntes como vencimientos hayamos seleccionado en la lista.
- **Mostrar el asiento tras ser generado:** Si activamos esta opción haremos que, tras la ejecución de este proceso, se nos abra la ficha del asiento generado.

Una vez aceptado el formulario del cobro se generará el asiento y, si hubiésemos especificado algún gasto de comisión con IVA el programa crearía automáticamente el registro de IVA soportado.

Los vencimientos cobrados serán identificados en las listas con el icono: .

Si modificamos la cantidad cobrada de un vencimiento por ejemplo, y editamos el asiento, veremos que el sistema lo ha cuadrado automáticamente.

Si eliminamos el asiento generado al hacer los cobros éstos volverán a figurar como pendientes.

NOTA: Todas las operaciones de cobros y pagos deben hacerse a través de este menú de tesorería, no por asiento manual ni por plantilla pues, al hacerlo desde este menú quedará todo correctamente enlazado y todas las operaciones convenientemente registradas.

Modificar cobros

Este proceso lo usaremos cuando necesitemos hacer cambios globales en varios vencimientos. En primer lugar lanzaremos una búsqueda de cobros y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que queramos modificar.

A continuación pulsaremos el botón **Proceso** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla y seleccionaremos la opción **Modificar los cobros seleccionados (M)**. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:



El formulario muestra el título 'Modificar los registros seleccionados' y 'Modificar vtos.' en la parte superior. A la derecha del título se indica 'Empresa Ejemplo, S.A.'. Hay tres campos de entrada con botones de selección: 'Nueva domiciliación', 'Nuevo tipo de documento' (con un valor '0' visible) y 'Nueva fecha de vencimiento'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Aceptar (F12)' y 'Cancelar (Esc)'.

◀ Formulario del proceso de modificación de vencimientos.

Los datos que podremos modificar en todos los vencimientos son:

- **Nueva domiciliación:** Banco a través del cuál haremos los cobros.
- **Nuevo tipo de documento:** El tipo de documento seleccionado (pagaré, giro, etc.) que será asignado a todos los vencimientos seleccionados.
- **Nueva fecha de vencimiento:** Para todos los cobros seleccionados.

Una vez aceptado el formulario, todos los vencimientos tomarán los datos especificados.

Si en el formulario de petición de datos a modificar dejamos algún dato en blanco, hará que en los cobros seleccionados este dato no se cambie.

Otras operaciones con cobros

Además de las operaciones vistas hasta ahora (desglosar, agrupar, cancelar, etc.) existen otras, que son: **Abonar**, **Impagar** y **Reclamar**. Estas serán explicadas en el capítulo dedicado a los tipos de documento.

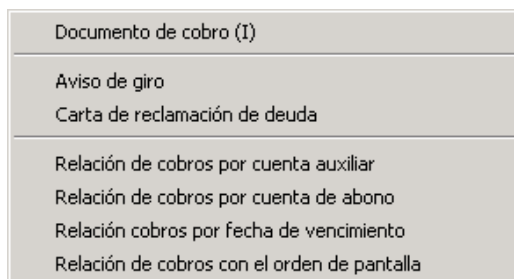
Informes de cobros

En la rejilla resultante de ejecutar una búsqueda de cobros disponemos de una barra de herramientas desde la que podremos lanzar diversos procesos de impresión de documentos. Estos estarán disponibles en la siguiente opción de la barra de herramientas:



◀ Botón *Informes* de la barra de herramientas de una lista de cobros.

Si hacemos clic en ese botón, se nos presentará el siguiente menú de opciones:



◀ Opciones de informes.

Los informes disponibles son:

Documento de cobro (I):

Anteriormente explicamos que puede establecerse en la ficha de un **documento** asociado a un cobro un formato de impresión. Así mismo, también podemos establecer en el documento que genere o no un asiento al imprimir el vencimiento. Si el documento asociado al cobro tiene asignado un formato de impresión, la ejecución de este informe implicará, además de la impresión del documento en el formato adecuado, la generación del asiento (si así está definido) y la desactivación del campo **Pendiente de imprimir** en la ficha del vencimiento.

Esta opción solamente estará activa cuando el usuario haya seleccionado uno o varios registros en la rejilla, mediante la activación del check de la primera columna.

Aviso de giro:

Esta opción imprime un aviso de giro desde el aviso de giro generado. Esta opción solamente estará activa cuando el usuario haya seleccionado uno o varios registros en la rejilla, mediante la activación del check de la primera columna.

Carta de reclamación de deuda:

Esta opción imprime una carta de reclamación de las deudas que hayamos seleccionado en la rejilla.

Relación de cobros por cuenta auxiliar:

Esta opción imprime un listado de los cobros de la lista agrupados por cuenta auxiliar. Esta opción actuará sobre todos los cobros de la lista.

Relación de cobros por cuenta de abono:

Esta opción imprime un listado de los cobros de la lista agrupados por banco. Esta opción actuará sobre todos los cobros de la lista.

Relación de cobros por fecha de vencimiento:

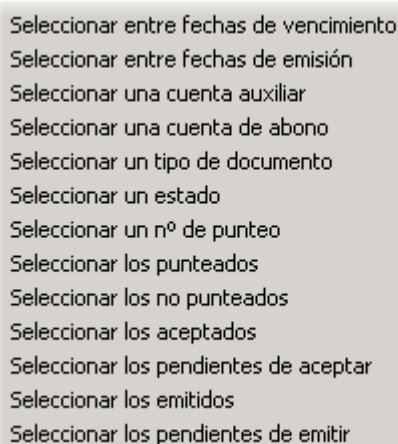
Esta opción imprime un listado de los cobros de la lista agrupados por su fecha de vencimiento. Esta opción actuará sobre todos los cobros de la lista.

Relación de cobros por orden de pantalla:

Esta opción imprime un listado de los cobros de la lista en el mismo orden que los tengamos en la pantalla. Esta opción actuará sobre todos los cobros de la lista.

Filtros

Con el fin de facilitar la localización de registros dentro de una lista de cobros, hemos desarrollado una serie de filtros. Para acceder a ello debemos pulsar el botón derecho del ratón sobre la rejilla. Esto provocará que se abra un menú de contexto que, entre otras opciones, contendrá las de filtrado:

Un menú de contexto con un fondo gris claro y una sombra suave. Contiene una lista de opciones de filtrado, cada una precedida por un pequeño triángulo negro hacia la izquierda.

- Seleccionar entre fechas de vencimiento
- Seleccionar entre fechas de emisión
- Seleccionar una cuenta auxiliar
- Seleccionar una cuenta de abono
- Seleccionar un tipo de documento
- Seleccionar un estado
- Seleccionar un nº de punteo
- Seleccionar los punteados
- Seleccionar los no punteados
- Seleccionar los aceptados
- Seleccionar los pendientes de aceptar
- Seleccionar los emitidos
- Seleccionar los pendientes de emitir

◀ Opciones de filtrado.

Remesas de cobros

Habitualmente las remesas de cobros las realizaremos a partir de una lista de vencimientos a cobrar. Así que en primer lugar buscaremos los cobros que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que queramos remesar.

NOTAS:

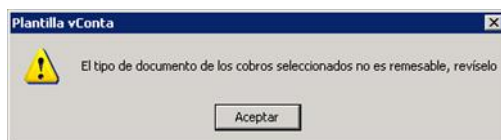
- Los vencimientos a remesar han de tener todos el mismo tipo de documento.
- El **tipo de documento** asociado a los vencimientos debe estar configurado como remesable.

Una vez seleccionados los vencimientos pulsaremos el botón **Remesa** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla:



◀ Botón *Remesa* de la barra de herramientas de una lista de cobros.

A continuación seleccionaremos la opción **Generar una remesa nueva**. En el caso de que el tipo de documento asociado a los vencimientos no sea remesable, el sistema mostrará el siguiente aviso:



◀ Error al generar remesa.

En el caso de que el tipo de documento sea remesable, se nos presentará el formulario de alta de remesa de cobros:

◀ Nueva remesa de cobros.

Dicho formulario contiene lo siguiente:

- **Nº remesa:** Será generado automáticamente por el programa.
- **Fecha de envío** de la remesa.
- **Fecha de abono:** Fecha teórica o prevista en la que el cobro será satisfecho.
- **Tipo de documento:** Seleccionar el tipo de documento de la remesa (normalmente coincidirá con el tipo de documento asociado a los cobros seleccionados).
- **Banco** a través del cual se efectuará el cobro de la deuda. En la ficha del banco tenemos que tener configurado el **sufijo**. Habitualmente es 0, pero cuando una empresa tiene distintos contratos para la realización de remesas el banco suministrará un número de prefijo.

Una vez introducidos estos datos pulsaremos el botón **Aceptar (F12)**, el programa creará la remesa con los cobros seleccionados y la presentará de nuevo por pantalla:

◀ Remesa de cobros generada.

El formulario incluye las pestañas siguientes:

Pestaña 1. Cobros

Incluye una rejilla con todos los vencimientos de la remesa. Desde esta pestaña podremos hacer las operaciones siguientes:

- **Imprimir remesa:** Nos permite lanzar un informe por impresora con todos los vencimientos de la remesa. El informe generado será como el que sigue:

Empresa Ejemplo, S.A.					
Remesa					
Lunes, 29 de Mayo de 2006					
Página 1 de 1					
Remesa Nº: 46					
Fecha: Lunes, 29 de Mayo de 2006					
Tipo: Sin soporte magnético					
Banco: 572.0000003 - BANCO EJEMPLO, S.A.					
Cuenta: 1425.1231.95.1231654651					
Vto.	Importe	Documento	Nº Cuenta	Domiciliación	Cliente
12-May-2006	533,35	98/00001	430.0000003	6430.24.	CLIENTE EJEMPLO, S.A.
15-May-2006	533,33	98/00001	430.0000003	6430.24.	CLIENTE EJEMPLO, S.A.
24-May-2006	533,33	98/00001	430.0000003	6430.24.	CLIENTE EJEMPLO, S.A.
Total	1.600,01				

◀ Ejemplo de remesa impresa.

- **Imprimir documentos:** Permite imprimir los documentos correspondientes a los vencimientos seleccionados en la rejilla. Solamente se imprimirán los documentos si el tipo de documento asociado a los cobros lo tiene configurado.
- **Abonar:** Más adelante en este manual, explicaremos la operativa de los abonos de cobros.
- **Reclamar:** Este proceso lo veremos en el manual dedicado a los tipos de documento.
- **Impagar:** Este proceso lo veremos en el manual dedicado a los tipos de documento.
- **Quitar:** Si nos hemos equivocado en la selección de algún recibo en la remesa bastará con que seleccionemos en esta rejilla el/los vencimientos deseados y pulsar este botón. Esto hará que los vencimientos sean quitados de la remesa y vueltos a dejar *como pendientes de remesar*.

Pestaña 2. Otros datos

Incluye los campos siguientes:

Datos del envío:

- **Envío:** Hay dos valores posibles: *Descuento* o *Gestión de cobro*. Si la cuenta auxiliar tiene definido un tipo de envío para remesas definido, lo heredará, si no, por defecto propondrá *Descuento*.
- **Abonada:** Esta opción será activada automáticamente cuando hayamos marcado todos los vencimientos de la remesa como cobrados.

Importes:

- **Importe total de los efectos:** Este campo presentará el importe total a cobrar.
- **Importe de efectos abonados:** Este campo presentará el importe cobrado.
- **Importe pendiente de abonar:** Este campo presentará el importe de los vencimientos no cobrados de la remesa.

Pestaña 3. Asientos

Incluye una rejilla con los asientos que la generación de la remesa haya generado.


Pestaña 4. Soporte magnético

Desde aquí podremos generar la remesa en soporte magnético. En primer lugar tendremos que seleccionar en base a qué normativa bancaria se va a generar el soporte magnético:

- Cuaderno CSB19 - adeudos por domiciliaciones.
- Cuaderno CSB58 - créditos comunicados para anticipo o gestión de cobro.

Una vez seleccionado, pulsar el botón **Soporte magnético**. Esto implicará la ejecución de un proceso que nos pedirá en primer lugar la fecha de abono y la senda del fichero a generar. El contenido del fichero generado será mostrado en el control de texto de esta pestaña:

◀ Ejemplo de remesa generada en soporte magnético.

Los vencimientos que originaron la remesa serán marcados como remesados  y, si editamos uno de ellos, veremos que en la pestaña **3. Operaciones** se habrá generado una operación con el nombre *Remesado*.

Otra búsqueda que podemos usar para generar remesas de cobros es la de la opción **J. Selección de cobros a remesar**. Al seleccionarla se nos presentará el formulario siguiente:

◀ Selección de cobros a remesar.

En él se podrán establecer los criterios de búsqueda siguientes:

- **Desde la fecha de vencimiento:** Indicar aquí la fecha de vencimiento inicial de la búsqueda. Si se deja en blanco se asume desde el principio.
- **Hasta la fecha de vencimiento:** Indicar aquí la fecha de vencimiento final de la búsqueda. Si se deja en blanco se asumirá hasta el final.
- **Tipo de documento:** Al que deben pertenecer los vencimientos a buscar.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda, aceptar. Se presentará una rejilla con los vencimientos encontrados. A partir de aquí, seguir el procedimiento explicado anteriormente sobre la generación de una remesa.

Añadir cobros a una remesa

Si queremos añadir cobros a una remesa ya existente basta con lanzar una búsqueda de cobros pendientes, seleccionar los que nos interese, pulsar el botón **Remesa** de la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla. De la lista de opciones que se presenta seleccionar la llamada **Añadir los cobros a una remesa existente**. Esto hará que se nos presente un localizador con todas las remesas (ordenadas desde la más reciente a la más antigua):



Nº remesa	Fec. envío	Pdte. de abono	Cuenta de abono
47	30-05-2006	644,33	572.0000003 - BANCO EJEMPLO, S.A.
45	29-05-2006	1.066,66	572.0000003 - BANCO EJEMPLO, S.A.
44	30-06-2005	1.333,34	572.0000001 - ARGENTARIA
40	25-02-2005	429,56	572.0000001 - ARGENTARIA
39	25-02-2005	644,34	572.0000001 - ARGENTARIA
38	14-02-2005	644,00	572.0000001 - ARGENTARIA
37	28-01-2005	-666,67	572.0000001 - ARGENTARIA
36	19-07-2004	-2.390,05	572.0000002 - CAJA DE AHORROS
35	13-07-2004	24.991,44	
34	13-07-2004	4.094,86	
32	4-03-2004	-7.260,87	572.0000001 - ARGENTARIA
31	26-01-2004	6.984,00	572.0000001 - ARGENTARIA
30	24-09-2003	999,99	572.0000001 - ARGENTARIA
25	14-03-2003	859,25	572.0000002 - CAJA DE AHORROS
24	17-02-2003	4.311,18	572.0000002 - CAJA DE AHORROS
23	14-02-2003	6.491,20	572.0000001 - ARGENTARIA
19		18.307,67	572.0000001 - ARGENTARIA
18		4.366,67	572.0000002 - CAJA DE AHORROS
17	21-01-2003	5.800,00	572.0000001 - ARGENTARIA

◀ Localizador de remesas.



Tendremos que seleccionar en la lista la remesa deseada y pulsar el botón **Selecc.** Si está establecido que se genere algún tipo de apunte en contabilidad éste será generado y al finalizar se mostrará el formulario de la remesa.

Abonar remesa de cobros

Cuando tengamos que hacer el abono de los cobros de una remesa, buscaremos la remesa a través de la opción **F. Buscar remesas de cobros** (esta opción presenta un listado de todas las remesas de cobros ordenadas por código) o la opción **H. Rem. cobros pdtes. abonar** (esta opción presenta solamente las remesas pendientes de abonar).

Una vez localizada la remesa la editaremos y en la rejilla contenida dentro de la pestaña **1. Cobros** seleccionaremos los cobros a abonar y pulsaremos el botón **Abonar**. Una vez hecho esto se nos presentará el siguiente formulario:



Abonar remesa de cobros Empresa Ejemplo, S.A.

Fecha abono: 25-May-2006

Mayo 2006

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

☐ Mostrar el asiento tras ser generado

I.V.A.

Otros gastos o ingresos asociados	
Comisiones	0,00
Comisiones con IVA	0,00
Intereses	0,00
Otros gastos	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

Aceptar (F12) Cancelar (Esc)

◀ Aceptación de cobros de una remesa.

En el que se solicita:

- **Fecha del abono:** Fecha en la que el cobro ha sido realizado.
- **Otros gastos o ingresos asociados:** Tales como comisiones, intereses, etc.
- **Mostrar el asiento generado:** Si esta operación ha de generar un asiento, si esta opción está activa, nos lo mostrará.

Los recibos seleccionados quedarán marcados como abonados: .