

Unidad Didáctica 9

# **Gestión Financiera y Comercial**

# Contenido

1. El proceso de liquidación a los agentes comerciales
2. Gestión de pagos
3. Gestión de cobros
4. Gestión de garantías en las operaciones de venta
5. La ventana consulta de trazabilidad
6. Banca electrónica

## 1. El proceso de liquidación a los agentes comerciales

Los agentes comerciales dedicados al proceso de venta de los productos de las empresas, reciben un porcentaje de comisión por las operaciones facturadas. Para realizar este proceso se debe acceder a la ventana **Liquidaciones a Agentes**, a través de:

- La ruta de menús **Facturación -> Liquidaciones**.
- La opción **Liquidación**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración.
- El icono de acceso directo **Liquidaciones** de la barra de herramientas de la ventana principal (Recuerda que si no existe se puede añadir a través de **Útil -> Perfiles de usuarios -> Barra de botones -> pestaña Fact.**).



### Importante

---

Para poder realizar el proceso de liquidación de las comisiones, debe tener en cuenta en primer lugar, que los agentes comerciales han tenido que ser dados de alta previamente en el submenú **Agentes**, del menú **Sistema**, con sus correspondientes porcentajes de comisión. En segundo lugar, al realizar el proceso de facturación a los clientes, deberá indicar el agente que intervino en la operación de venta. De esta forma, la aplicación podrá calcular las liquidaciones correspondientes.

---

La ventana **Liquidaciones a Agentes** contiene una barra de herramientas formada por iconos de uso común y un único icono específico, siendo este:

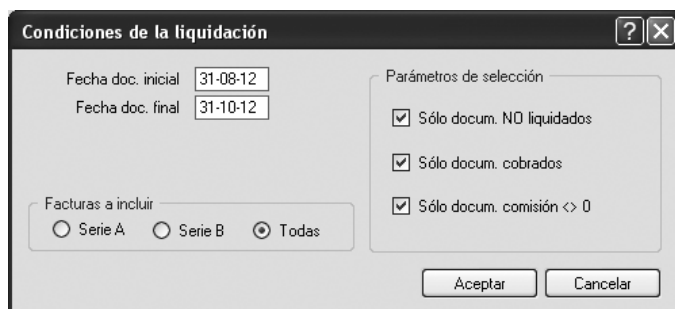


**Totales:** la función que realiza este icono es permitir visualizar la columna **Total** que se encuentra en la ventana, de forma que haciendo clic sobre el mismo, se ocultará o mostrará la columna.

## 1.1. Cómo crear una liquidación

Mediante el botón **Añadir** de la ventana **Liquidaciones a Agentes**, usted podrá realizar el cálculo de las liquidaciones correspondientes a las comisiones de los agentes comerciales.

Una vez introducida la fecha de la liquidación y los datos del agente, se mostrará la ventana **Condiciones de la liquidación** en la que se introducirá la información necesaria para realizar el cálculo.



**Condiciones de la liquidación**

Fecha doc. inicial: 31-08-12  
Fecha doc. final: 31-10-12

Facturas a incluir:  
 Serie A  Serie B  Todas

Parámetros de selección:

- Sólo docum. NO liquidados
- Sólo docum. cobrados
- Sólo docum. comisión < 0

Aceptar Cancelar

En los campos de esta ventana se introducirá un rango de fechas en las que están contenidas las facturas en las que intervino el agente comercial, se elegirá el tipo de factura y se activarán una serie de casillas de verificación para mostrar solo determinados documentos.

Una vez haya pulsado el botón **Aceptar**, en la ventana **Detalle de liquidación agente** aparecerán todos los datos de la liquidación.

**Detalle de liquidación Agentes**

Nº liquidación: 0      Base comisionable: 1.267,52      Total liquidación: 6,34

Fecha: 01-11-12      Agente: D01      Gómez Muñoz

Documento	Age. Fra.	Cliente	Base Comisionable	% Com.	Imp
A/ 6	001	000002 Catalina Forn	247,52	0,50	
A/ 7	001	000001 Flor Macias F	1.020,00	0,50	

Existe también, otra forma de incluir las distintas facturas de un agente en el cálculo de la liquidación. Para ello, deberá pulsar el icono **Añadir** de la barra de herramientas de la parte inferior, accediendo a la siguiente ventana:

**Líneas de detalle de las liquidaciones**

Nº documento: A/1      Fecha: 09-08-12

Cliente: 000001      Flor Macias Pérez

Base comisionable: 125,00      % Com.: 2,50      Total comisión: 3,13

Completando la información que solicita la ventana anterior, solo bastará con hacer clic en el botón **Aceptar** para que esta liquidación se incluya en **Detalles liquidación agentes**.

Una vez completados todos los datos, ya sea por un método u otro, deberá pulsar el botón **Actualizar** para confirmar toda la información. De esta forma, aparecerá en la ventana principal **Liquidaciones a Agentes**, la liquidación practicada.

## 2. Gestión de pagos

Este submenú le permitirá llevar un control sobre las deudas que tiene con sus proveedores mediante la creación de una serie de recibos por cada factura que se genere. Podrá llevar el control de los pagos y devoluciones que se realicen de los recibos, así como también permitirá efectuar los asientos de contabilidad referentes a la cancelación de sus deudas.

### 2.1. Recibos

Mediante esta opción podrá establecer un control sobre los recibos emitidos, pagados o devueltos.

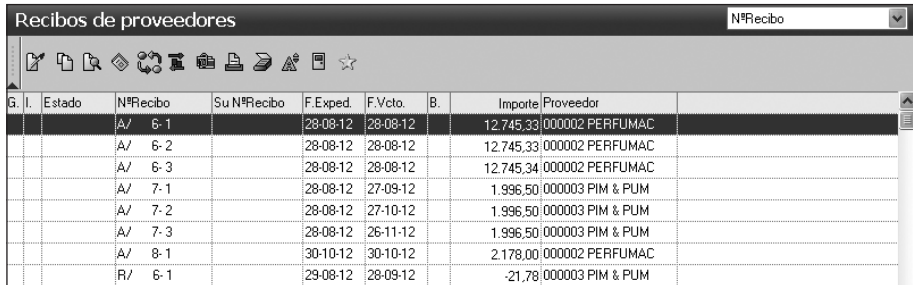
Podrá acceder de dos formas:

- Desde el menú **Almacén -> Gestión de pagos -> opción Recibos**.
- O mediante su icono de acceso directo **Recibos de Proveedores** (se debe incluir en la barra de herramientas).



Se abre la ventana **Recibos de proveedores** donde aparecen todos los recibos que *FacturaPlus* crea de forma automática a partir de las facturas según la forma de pago pactada con el proveedor; por ejemplo si se trata de un pago al contado emitirá solamente un recibo, pero si el pago es porcentual o a plazos, el programa emitirá los recibos que sean necesarios hasta que se cancele la deuda.

Esta ventana se compone de una serie de columnas con los datos más significativos del recibo y una barra de herramientas con los iconos necesarios para el mantenimiento del fichero.



G.	I.	Estado	Nº Recibo	Su Nº Recibo	F. Exped.	F. Vcto.	B.	Importe	Proveedor
		A/	6-1		28-08-12	28-08-12		12.745,33	000002 PERFUMAC
		A/	6-2		28-08-12	28-08-12		12.745,33	000002 PERFUMAC
		A/	6-3		28-08-12	28-08-12		12.745,34	000002 PERFUMAC
		A/	7-1		28-08-12	27-09-12		1.996,50	000003 PIM & PUM
		A/	7-2		28-08-12	27-10-12		1.996,50	000003 PIM & PUM
		A/	7-3		28-08-12	26-11-12		1.996,50	000003 PIM & PUM
		A/	8-1		30-10-12	30-10-12		2.178,00	000002 PERFUMAC
		R/	6-1		29-08-12	28-09-12		-21,78	000003 PIM & PUM

Como puede observar, no dispone del icono **Añadir**, ya que el propio programa se encarga de generarlos automáticamente a partir de las facturas.

Algunas de las columnas que contiene son:

- **G** (Grupo): está completo cuando se compensen recibos. Contiene un pequeño cuadrado de color amarillo para el recibo original que se ha agrupado, y azul para el recibo matriz.
- **I** (Impreso): se mostrará un símbolo indicando que el recibo ha sido impreso.
- **Estado**: situación en la que se puede encontrar un recibo respecto a su pago, emitido, pagado o devuelto.
- **Nº Recibo**: código que identifica el documento.
- **Su Nº Recibo**: número de recibo que ha asignado el proveedor al documento.
- **F.Exped.:** fecha emisión del documento.
- **F.Vcto.:** fecha vencimiento.
- **Proveedor**: código y nombre del proveedor.

Para proceder a la modificación de los recibos, puede hacerlo mediante el icono correspondiente, o bien haciendo doble clic sobre el recibo que se desea modificar y se desplegará la ventana **Modificación de recibos**, donde podrá efectuar algunos cambios en los recibos generados.

Esta ventana se compone de varias fichas:

## Datos generales

En esta primera ficha se encuentran el **Importe** y la **Fecha vto.**, definidos en función de la forma de pago que se haya asignado al proveedor en la factura.

- **Importe:** total individual de cada recibo. Se podrá modificar por una cantidad inferior a su valor, y el programa generará otro recibo con el mismo número pero distinto valor.
- **Fecha vto.:** podrá modificarse por una fecha anterior o posterior.

Los cambios que se tengan que realizar, solo podrán efectuarse cuando el recibo está **Emitado** o **Devuelto**, pero no cuando esté **Pagado**.

The screenshot shows a window titled "Modificación de recibos" with three tabs: "Datos Gener.", "Pagos y Devoluciones", and "Documento asociado". The "Datos Gener." tab is active. It displays a receipt summary table and various input fields for modification.

Recibo Nº	Localidad Expedición	Importe
A/ 7-1 MADRID		1.996,50

Additional fields in the summary:

- Fecha Expedición: 28-08-12
- Vencimiento: 27-09-12
- IMPORTE: Mil Novecientos Noventa y Seis Euros con Cincuenta Centimos.
- D.N.I./N.I.F.: B92645832
- Factura nº A/ 7
- Domiciliación: PIM & PUM
- CCC 0182-0235-00-
- B.B.V. Amposta, 75

Modification fields on the right:

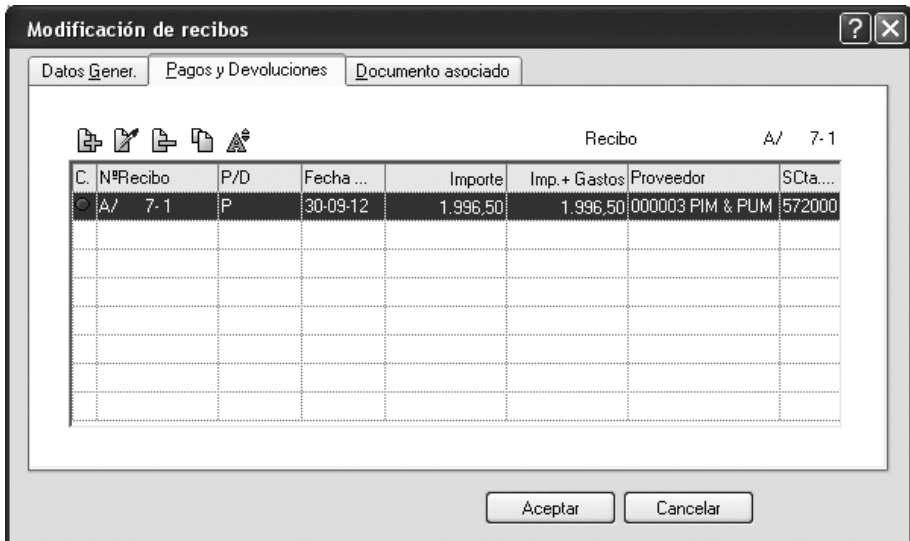
- Nº de recibo: A/ 7-1
- Importe: 1.996,50
- Fecha vto.: 27-09-12
- Valor en Euros: 1,000000

Buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

## Pagos y devoluciones

En esta ficha aparecen todos los movimientos realizados sobre el recibo seleccionado, incluso es posible añadir nuevos movimientos bien sean de pago o devolución.

Se muestra una barra de herramientas con la que mantener el archivo actualizado. Mediante el icono **Añadir** se abre la ventana **Pagos y devoluciones** en la que se establecerá una fecha y una subcuenta de pago del recibo. Una vez añadido el recibo, se incluirá en esta ficha.



### Documento asociado

Permite generar los documentos de pago personalizado, ya que podrá definir el tipo (cheque, pagaré...), el número identificativo, código de la entidad emisora, el importe siempre que el estado del recibo **no** sea **Pagado** y la fecha de emisión del documento.

Activando la casilla de verificación **Pasar nº doc. a contab.**, podrá traspasar los datos del pago o devolución a la contabilidad de su empresa, generando un asiento reflejando el movimiento producido.

Una vez introducidos estos datos, deberá hacer clic en el botón **Aceptar**, volviendo a la ventana principal **Recibos de proveedores**. Si hace doble clic en el recibo que ha modificado, aparecerá como recibo pagado en la primera ficha **Datos Gener.** y en la última ficha **Documento asociado** se habrá completado automáticamente la parte derecha con los datos que se insertaron en la izquierda anteriormente.

Una vez realizadas las modificaciones oportunas, volverá a la ventana **Recibos de proveedores**, donde aparte de los iconos típicos de mantenimiento que ya conoce se encuentran otros característicos de esta ventana:



**Generar Pago o Devol.:** mediante este icono podrá agregar un movimiento de pago o devolución del recibo seleccionado. Tenga en cuenta que al activar este icono el programa pondrá el estado contrario al que se encuentre el recibo automáticamente.



Al hacer clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas, se abre la ventana **Recibos de proveedores**, donde deberá introducir el **Nº de recibo** que desea hacer corresponder al recibo matriz mediante la búsqueda incremental.

El icono **Filtrar** le permitirá hacer corresponder varios recibos al recibo matriz, seleccionándolos y fijando una serie a la que pertenezcan e introduciendo un rango de fechas de vencimiento. Una vez completados los datos, se accederá a otra ventana donde aparecerán los recibos que cumplen los requisitos solicitados, y podrán ser seleccionados (aspa de color azul).

Una vez seleccionados todos los recibos y aceptada la ventana, automáticamente quedarán unidos al recibo matriz.

## 2.2. Pagos y devoluciones

Esta segunda opción le permitirá establecer el control sobre los pagos y devoluciones realizados de los recibos, así como su contabilización.

Podrá acceder de dos formas:

1. Desde el menú **Almacén -> Gestión de pagos -> opción Pagos y devoluciones.**
2. A través de su icono de acceso directo **Pagos y Devoluciones.**



En la ventana a la que se accede, **Pagos y devoluciones de recibos a proveedores**, aparecen todos los recibos con estado **Pagado** o **Devuelto**, que *Factura-Plus* pasa automáticamente de la ventana **Recibos de proveedores**.

Pagos y devoluciones de recibos a proveedores								NºRecibo
C.	NºRecibo	P/D	Fecha ...	B.	Importe	Imp.+ Gastos	Proveedor	SCta.Pago
	A/ 7-1	P	30-09-12		1.996,50	1.996,50	000003 PIM & PUM	5720000
	A/ 7-1	D	05-10-12		1.996,50	2.031,50	000003 PIM & PUM	5720000

Al hacer clic sobre el icono **Añadir**, podrá acceder a la ventana **Pagos y devoluciones** donde se mostrarán campos de manera consultiva y otros donde deberá introducir datos:

- **Nº de recibo:** se introducirá este dato mediante el icono **Lupa**.
- **Fecha movimiento:** será la que se asigne al asiento contable, apareciendo por defecto la fecha de la aplicación.
- **Subcuenta Pago:** normalmente indicará la subcuenta de banco, ya que sobre ésta se cargará el pago o la devolución.
- **Importe gastos:** se introducirán los gastos generados en el pago o devolución, indicación de a quien le corresponde el cargo (botones de selección, apartado **Gastos**) y la subcuenta donde se contabilizará el gasto.

**Pagos y devoluciones** ? X

---

Importe **2.178,00**

Nº de recibo  🔍

Fecha expedición

Proveedor  PERFUMAC

Divisa

Importe con gastos **2.178,00**

Fecha vencimiento

Valor en Euros

Fecha movimiento

Subcuenta Pago

Movimiento

Pago  Devolución

Gastos

Cargo Proveedor Importe gastos

Cargo empresa Subcta gasto empresa

### 3. Gestión de cobros

Para llevar el control de los recibos y remesas que el programa genera, y los cobros y devoluciones de los recibos que tiene la empresa, existe en *Factura-Plus* el submenú **Gestión de Cobros**, que consta de varios submenú relacionados con esta gestión.

#### 3.1. Recibos

Mediante esta opción podrá emitirlos, cobrarlos o gestionar los devueltos.

Para acceder a ella, lo podrá hacer a través de:

- La ruta de menús **Facturación -> Gestión de cobros -> Recibos**.
- La opción **Recibo de cliente**, de la cabecera **Buscar** de la barra de menú **Tesorería** del panel de exploración.
- El icono de acceso directo **Recibos a clientes** de la barra de herramientas, de la ventana principal (Recuerda que si no existe se puede añadir a través de **Útil -> Perfiles de usuarios -> Barra de botones -> pestaña Fact.**).

La estructura de la ventana **Recibos de clientes**, es muy similar a la ventana **Recibos de proveedores**, vista con anterioridad.

Recibos de clientes											NºRecibo	
G.	A.	I.	Estado	NºRecibo	F. Exped.	F. Vcto.	B.	Importe	Cliente	Remesa		
			A/	1-1	09-08-12	09-08-12		49,17	000001 Flor Macias Pérez	0		
			A/	1-2	09-08-12	09-08-12		49,17	000001 Flor Macias Pérez	0		
			A/	1-3	09-08-12	09-08-12		49,16	000001 Flor Macias Pérez	0		
			A/	6-1	31-10-12	30-11-12		97,84	000002 Catalina Formados Pons	01	0	
			A/	6-2	31-10-12	30-12-12		97,84	000002 Catalina Formados Pons	01	0	
			A/	6-3	31-10-12	30-01-13		97,85	000002 Catalina Formados Pons	01	0	
			A/	7-1	31-10-12	31-10-12		1.234,20	000001 Flor Macias Pérez	0		

Esta ventana tiene una serie de columnas, en la que se organiza la información en forma de listado detallado, siendo las siguientes, específicas de esta ventana:

- **A.:** muestra un triangulo azul indicando que el recibo pertenece a un anticipo del cliente.
- **Remesa:** código de la remesa asignada a la que pertenece el recibo, si procede.

Para poder ver los recibos que posee una factura, tendrá previamente que seleccionarla en la ventana **Facturas a clientes**, y a continuación hacer clic en el icono **Zoom**. Seguidamente aparecerá la ventana **Detalle de facturas a clientes** en la que existe un icono denominado **Recibos**, a través del cual podrá visualizar un listado detallado de los recibos que posee dicha factura.



### Importante

---

Para poder visualizar los recibos de una determinada factura, en la ventana Facturas a clientes, no podrá tener abierta la ventana Recibos de clientes.

---

Los recibos de clientes se generan automáticamente una vez creada la correspondiente factura, de ahí que la barra de herramientas de la ventana **Recibos de clientes** no posea el icono **Añadir**. La emisión de los recibos irá asociada a la forma de pago de los clientes, de ahí que si esta es a 30, 60 y 90 días, al realizar la factura de la venta, se emitirán tres recibos con fechas de vencimiento distintas. La numeración será el número de recibo que corresponda seguido de otro que indica el número del plazo (1, 2, 3 si es a 30, 60 y 90 días).

Los iconos específicos que existen en la barra de herramientas de la ventana **Recibos de clientes** son análogos a los explicados en el epígrafe anterior, pero referidos a los clientes.

### 3.2. Remesas

Una remesa es un conjunto de recibos que se agrupan para cobrarse por una misma cuenta bancaria, realizando posteriormente su contabilización. En *FacturaPlus* para llevar el control de éstas, se puede hacer a través de:

- La opción **Remesas** siguiendo la ruta de menús **Facturación -> Gestión de cobros -> Remesas**.
- El icono de acceso directo **Remesas** de la barra de herramientas de la ventana principal.
- La opción **Remesa de cobro**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Tesorería** del panel de exploración.

La ventana a la que se accede contiene una serie de columnas:

- **C.:** contiene un círculo de color verde, si la remesa todavía no se ha contabilizado, y de color rojo cuando ya se haya efectuado la contabilización.
- **Tipo:** contiene la letra A o B, dependiendo de las series de recibos incluidas en la remesa.
- **NºRemesa:** indica el número de la remesa.
- **F.Remesa:** fecha en la que se ha creado la remesa.
- **Cuenta de Remesas:** Código de la remesa y nombre de la entidad bancaria que la gestionará.
- **P.:** bandera del país para identificar la moneda en la que se ha generado la remesa.
- **Total:** importe total de la remesa.

De los iconos específicos que se encuentran en la barra de herramientas, existe uno que puede ser interesante a la hora de suministrar la información de la remesa a la entidad bancaria. Este icono es:



**Vuelco a disco:** el programa creará un fichero en el que se almacenarán todos los datos de la remesa de recibos que quiere enviar a la entidad bancaria correspondiente, y que se hará mediante sopote mag-

nético. La ventana que se activa una vez haya pulsado dicho icono es **Remesas de recibos a soporte magnético**.

Los campos que la componen son distintos dependiendo del botón de selección activado en el campo **Normativa de C.S.B.** (Normativa del Consejo Superior Bancario). Estos son: **Norma 19**, **Norma 32** y **Norma 58**, correspondiéndose cada uno de ellos con un formato bancario distinto con el que se puede enviar la remesa a la entidad.

### Crear una remesa

Para crear una remesa, basta con pulsar el icono **Añadir** de la barra de herramientas de la ventana **Remesas de recibos a clientes**, o mediante la opción **Nueva remesa de cobros** de la cabecera **Tareas** de la barra de menú **Tesorería** del panel de exploración. De esta forma se activará la ventana **Detalle de remesa de recibos**.

Detalle de remesas de recibos

Nº remesa: 0      Cta. remesas: 01      BANCO SANTANDER  
 Divisa: EUR

Cliente	Nº Recibo	Importe	Gastos	Imp.+Gastos	F.Vcto.

Gastos: Importe: 80,00      Subcta empresa: 6260000  
 Fecha: 30-09-12  
 Vcto. inicial: 01-10-12  
 Vcto. final: 25-02-13  
 Total remesa: 0,00

Actualizar      Salir      Ayuda

Sus campos son:

- **Cta. Remesas:** se completará con el código de la cuenta de remesas a la que enviarán los recibos para ser cobrados, mediante el icono **Lupa**. Es importante resaltar que debe existir una cuenta remesa por cada banco.

- En el apartado **Gastos** se incluirá el importe de los mismos asociados a la remesa, al igual que la subcuenta donde se contabilizarán.
- **Fecha:** fecha en la que se crea la remesa. Por defecto la aplicación cogerá la fecha del sistema, pudiendo ser modificada en caso necesario.
- **Vcto. inicial y Vcto. final:** rango de fechas entre las cuales están los recibos que van a ser incluidos en la remesa. La fecha de vencimiento de los recibos es un dato importante, a la hora de crear una remesa.
- **Total remesa:** importe total de la remesa.

Una vez confirmados los datos, aparecerá la ventana **Condiciones de la remesa**, desde la que se seleccionan e introducen nuevas condiciones.

Condiciones de la remesa

Tipo remesa

Cta. asociada  BANCO SANTANDER

Recibos a incluir

Serie A  Serie B  Todos

Incluir recibos de Facturas rectificativas

Incluir los gastos de las devoluciones

Los campos a completar hacen referencia al tipo de remesa (según la serie de los recibos), código de la cuenta bancaria de la remesa y elección del tipo de recibo a incluir. Además se podrán activar unas casillas si se quieren incluir los recibos derivados de las facturas rectificativas y los gastos de las devoluciones.

Una vez introducidos los datos, deberá pulsar el botón **Aceptar** para que los recibos que cumplan las condiciones establecidas se incluyan en la tabla que existe en la ventana **Detalle de remesas de recibos**. En esta ventana existen unos iconos de uso común, con los que podrá realizar el mantenimiento de los recibos incluidos en la remesa.



## Importante

---

Los únicos recibos que pueden formar parte de una remesa son aquellos que han sido emitidos o devueltos.

---

Cuando un recibo se incluye en una remesa, implica su cobro automático y la creación de un movimiento en la ventana **Cobros y devoluciones a clientes**. Si el recibo es devuelto, la devolución deberá ser añadida en la ventana **Cobros y devoluciones a clientes**, para que el recibo pueda ser de nuevo remesado.

También se pueden incorporar recibos a la remesa mediante el icono **Añadir** de la ventana **Detalle de remesas de recibos**. Para ello, en la ventana **Recibos de clientes**, tan solo deberá introducir mediante el icono **Lupa**, el número del recibo, y el importe de los gastos, si procede. Una vez comprobados los datos, deberá pulsar el botón **Aceptar** para que se incluya el recibo respectivo.

Cuando ya se han incluido todos los recibos pertinentes en la remesa, sólo bastará con pulsar el botón **Actualizar**, y la remesa nueva aparecerá en el listado de la ventana **Remesas de recibos a clientes**.



<< Viene de página anterior

Para crear definitivamente la remesa con los recibos anteriores, deberá pulsar el icono **Actualizar**, y la remesa nueva ya aparecerá en el listado de la ventana principal.

**Detalle de remesas de recibos**

Nº remesa:  Cta. remesas:  BCH  
 Divisa:

Cliente	Nº Recibo	Importe	Gastos	Imp. +Gastos	F.Vcto.
000002 Catalina Formados Pons	A/ 6- 1	97,84	0,00	97,84	30-11-1
000002 Catalina Formados Pons	A/ 6- 2	97,84	0,00	97,84	30-12-1

Gastos: Importe:   
 Subcta empresa:   
 Fecha:   
 Vcto. inicial:   
 Vcto. final:   
 Total remesa: **195,68**

Actualizar Salir Ayuda

### 3.3. Cobros y devoluciones

A través de esta tarea, podrá llevar el control de los cobros y devoluciones de los recibos, permitiendo su contabilización.

Para acceder a ella, se puede hacer a través de:

- La ruta de menús **Facturación -> Gestión de cobros -> Cobros y devoluciones**.
- La opción **Cobro o devolución**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Tesorería** del panel de exploración.
- El icono de acceso directo **Cobros/Devol.** de la barra de herramientas de la ventana principal.

La ventana principal a la que se accede, **Cobros y devoluciones de recibos a clientes**, está compuesta por iconos de uso común para el mantenimiento de la información que está ordenada en forma de listado por columnas. En ellas se indica el N° del recibo, si está cobrado o devuelto, la fecha del movimiento, su importe, el código y nombre del cliente y la subcuenta correspondiente para la contabilización.

El registro de los cobros y devoluciones es automático desde el momento en el que el recibo se considera cobrado o devuelto.

En el caso de que se quiera añadir manualmente un cobro o devolución perteneciente a un recibo, se podrá hacer a través del icono **Añadir** de la ventana **Cobros y devoluciones**, o mediante la opción **Nuevo cobro o devolución** de la cabecera **Tareas** de la barra de menú **Tesorería** del panel de exploración.

**Cobros y devoluciones**

Importe: 49,16

Importe con gastos: 49,16

Nº de recibo: A/ 1-3

Fecha expedición: 09-08-12

Cliente: 000001 Flor Macias Pérez

Divisa: EUR

Movimiento:  Cobro  Devolución

Gastos:  Cargo Cliente  Cargo empresa

Importe en metálico: 0,00

Fecha vencimiento: 09-08-12

Valor en Euros: 1,000000

Fecha movimiento: 03-09-12

Subcuenta cobro:

Importe gastos: 0,00

Subcta gasto empresa: 6260000

Aceptar Cancelar

De todos los campos que posee la ventana, sólo en los siguientes se podrán introducir datos:

- a. **Nº de recibo:** se completará con el número de recibo cobrado o devuelto. Si lo desconoce podrá buscarlo a través del icono **Lupa**.
- b. **Importe en metálico:** se introducirá el importe del recibo (cobrado o devuelto) si está configurada como forma de pago esta.
- c. **Fecha movimiento:** fecha en la que se produce el cobro o devolución. También será la fecha del asiento contable cuando el movimiento se contabilice.
- d. **Subcuenta cobro:** se corresponde con la subcuenta contable en la que se reflejará el cobro o devolución. Suele ser una cuenta de bancos.
- e. **Importe gastos:** se introducirá el importe correspondiente a los gastos que lleve el cobro o la devolución, habiendo indicado previamente si estos es por cuenta del cliente o de la empresa. En este último caso se activará además el cuadro de texto **Subcta. gasto empresa**, para indicar el código que se utilizará para contabilizarlo.

El resto de los campos ofrece información relativa al recibo, una vez haya introducido su número. Pulsado el botón **Aceptar** de la ventana, el movimiento aparecerá en la ventana principal.

#### 4. Gestión de garantías en las operaciones de venta

Existen ciertos artículos que tienen asignados un determinado periodo de garantía, de forma que si existe algún tipo de incidencia durante dicho periodo, la empresa vendedora responderá ante él. Para poder gestionar estas garantías, *FacturaPlus* cuenta con el submenú **Gestión garantías**. Para acceder a él, se puede hacer a través de:

- La ruta de menús **Facturación -> Gestión garantías**.
- La opción **Gestión de garantías** de la cabecera **Buscar** de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración.
- El icono de acceso directo **Gestión de garantías** de la barra de herramientas de la ventana principal.



## Importante

Para realizar esta tarea, previamente se ha tenido que asignar el periodo de garantía a los artículos a través de la ficha Datos generales del submenú Artículos. También se puede hacer de una forma más rápida, asignando el periodo de garantía a la familia, de forma que todos los artículos que pertenezcan a ella se le asignarán dicha garantía.

La ventana principal a la que se accede, **Gestión de garantías**, cuenta con el icono **Añadir** de la barra de herramientas, con el que se activará la ventana **Selección de documentos para gestión de garantías**, donde podrá incluir nuevos datos.

En la parte superior de dicha ventana, se introducirán los datos que después se filtrarán. De todos los campos que la componen, el único en el que se debe introducir información obligatoriamente es en **Artículo** (código), el cual se puede buscar mediante el icono **Lupa**.

Una vez introducidas las condiciones de búsqueda en los campos anteriores, deberá pulsar el botón **Filtrar** para que en la parte inferior de la ventana aparezcan todos los documentos que las cumplen.

**Selección de documentos para gestión de garantías** ? X

Desde fecha  Hasta fecha

Cliente  Catalina Formados Pons

Artículo  Fiesta

Serie

Nº Documento

Ciiente	Fecha Doc.	Documento	Artículo	Fragancia	Tamaño	Descripción
000002 Catalina Formados	31-10-12	(F) A/ 6	00030	LAVANDA	PEQUEÑO	Fiesta
000002 Catalina Formados	31-10-12	(F) A/ 6	00030	JAZMIN	GRANDE	Fiesta
000002 Catalina Formados	31-10-12	(F) A/ 6	00030	LIMÓN	PEQUEÑO	Fiesta
000002 Catalina Formados	31-10-12	(F) A/ 6	00030	LIMÓN	GRANDE	Fiesta

Una vez seleccionado el documento del listado que aparece, deberá pulsar el botón **Gestionar**, activando una nueva ventana denominada **Gestión de Garantías**.

**Gestión de Garantías**

Datos Garantía

Documento (F) A/ 6

Cliente 000002 Catalina Formados Pons

Fecha 31-10-12 Fin Garantía -- Periodo Garantía 12 Meses

Artículo 00030 Descripción Fiesta

Unidades 5

Envases 0

Tipo	Unidades	Envases	Fecha	Causa

Salir

En el apartado **Datos Garantía**, se mostrarán información sobre la garantía elegida. El cuadro de texto **Periodo Garantía**, está activado con el periodo de garantía configurado por defecto, pudiendo ser modificado en caso necesario.

A través del icono **Añadir**, se podrá incluir el tipo de operación a realizar (Devolución, sustitución o reparación) eligiendo el botón de selección necesario de la ventana que se activa. Las distintas combinaciones de operaciones a realizar que posibilita la ventana anterior son:

- **Devolución directa / Sustitución directa / Reparación directa:** a través de estas opciones gestionará aquellos artículos que no han sufrido incidencias con anterioridad a la devolución, sustitución o reparación. Como puede comprobar todos los campos que componen la ventana **Detalle de Garantías**, están habilitados para su cumplimentación, excepto

los dos últimos cuadros de texto, **Días tramitación** y **Nuevo fin de Garantía** ya que se corresponden con otras de las opciones del tipo de operación.

Detalle de Garantías

Fecha  Devolución Directa

Unidades

Causa

Gastos

Días tramitación  Nuevo fin de Garantía

Aceptar Cancelar

- **Devolución de una sustitución previa / Sustitución de una sustitución previa / Reparación de una sustitución previa:** a través de estas opciones gestionará la devolución, sustitución o reparación de artículos que han sido sustituidos anteriormente.
- **Devolución de una reparación previa / Sustitución de una reparación previa / Reparación de una reparación previa:** a través de estas opciones gestionará la devolución, sustitución o reparación de determinados artículos que han sido reparados anteriormente.

La ventana a la que se accede cuando se elige alguna de las opciones anteriores tiene campos que son similares a la imagen anterior, y otros que son específicos, tales como:

- **Número de detalles:** esta compuesto por dos botones de selección, **Uno solo y Uno por cada unidad.** Activando uno u otro, usted decidirá si la gestión de la sustitución es por el lote completo o si posteriormente pueden desencadenarse operaciones por cada una de las unidades. En función de la elección, se creará una sola línea o una línea por cada unidad.
- **Gastos son por cada unidad:** esta casilla de verificación se habilitará cuando se haya elegido el botón de selección, **Uno por cada unidad.**

De esta forma, los gastos indicados en el campo **Gastos**, serán para cada una de las líneas generadas; por el contrario, si no se marca, los gastos se repartirán entre ellas.

- **Días de tramitación:** se completará este campo con los días que durará la tramitación de la sustitución, con el objetivo de aumentar en dichos días el periodo de garantía.
- **Nuevo Fin de Garantía:** este campo permanece inhabilitado porque se completará automáticamente con la nueva fecha final del periodo de garantía, una vez se haya completado el campo anterior.

Una vez completados estos campos con la información pertinente, deberá pulsar el botón **Aceptar** y los datos se incorporarán al listado de la parte inferior de la ventana **Gestión de Garantías**. Haciendo clic sobre el botón **Salir** de dicha ventana, la tarea se grabará y se indicará en la ventana **Gestión de garantías**.

## 5. La ventana consulta de trazabilidad

La trazabilidad surge de la necesidad de conocer en todo momento la trayectoria que puede tener un determinado artículo, desde que es comprado o producido hasta que se envía al consumidor final. A través de esta herramienta el programa *FacturaPlus* facilita al usuario la consulta de todos los datos referentes a movimientos entre almacenes, órdenes de producción, documentos de operaciones de ventas, etc., todo ello desde el submenú **Trazabilidad**.



### Definición

---

#### **Trazabilidad**

Hace referencia al conjunto de herramientas que permitirá al usuario realizar un seguimiento y control de todas las entradas, salidas y movimientos internos que posea un determinado artículo.

---

Para acceder a esta herramienta se puede hacer a través de:

- La ruta de menús **Facturación -> Trazabilidad**.
- El icono de acceso directo **Trazabilidad** que se encuentra en la ventana **Artículos** (ruta de menús **Sistema -> Artículos**).
- El icono de acceso directo **Trazabilidad** de la barra de herramientas de la ventana principal, si está insertado.
- La opción **Trazabilidad**, de la cabecera **Tareas**, de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración.

La ventana a la que se accede, **Consulta de trazabilidad**, está compuesta por varias fichas:

Artículo T. Entrada T. Interna T. Salida

Filtro

Captura por Referencia

Producto

Desde fecha - - Hasta fecha - -

Almacén

Proveedor

Cliente

Almacén	Nombre	Unidades

Consultar Salir Ayuda

- **Artículo:** contiene una serie de campos que servirán para filtrar la información, dependiendo de los distintos datos introducidos en ellos. Estos campos son:

- **Captura por:** está compuesto por una lista desplegable con dos opciones, **Referencia** y **Código de barras**. Podrá elegir uno de ellos para buscar la información.
- **Producto** y **propiedades:** indicando un determinado producto, la aplicación filtrará solo los movimientos de dicho artículo y de las propiedades indicadas en los campos asociados a este (los campos que se encuentran después de este). Este campo es obligatorio.
- **Lote:** si se indica un determinado lote, la información se filtrará por dicho dato.
- **Fecha:** si se indica la fecha asociada al lote (por ejemplo, Fecha de caducidad), la información se filtrará por dicho dato.
- **Desde fecha** y **Hasta fecha:** si se indica un rango de fecha, la información se filtrará teniendo en cuenta sólo los documentos o registros incluidos en dicho rango.
- **Almacén:** la información se filtrará teniendo en cuenta los movimientos del almacén indicado en este campo.
- **Proveedor:** la información se filtrará teniendo en cuenta las compras realizadas al proveedor indicado en este campo.
- **Cliente:** la información se filtrará teniendo en cuenta las ventas realizadas al cliente indicado en este campo.



### Nota

---

Para que los campos Nº lote y F. Caducidad aparezcan en la ficha, previamente ha tenido que activar la casilla de verificación Capturar información de trazabilidad al crear la familia a la cual pertenece el artículo consultado.

---

Una vez completados los campos necesarios para realizar la consulta, deberá pulsar el botón **Consultar** para que la información se obtenga. En esta ficha aparecerá, en su parte inferior, información relativa al stock del artículo indicado.







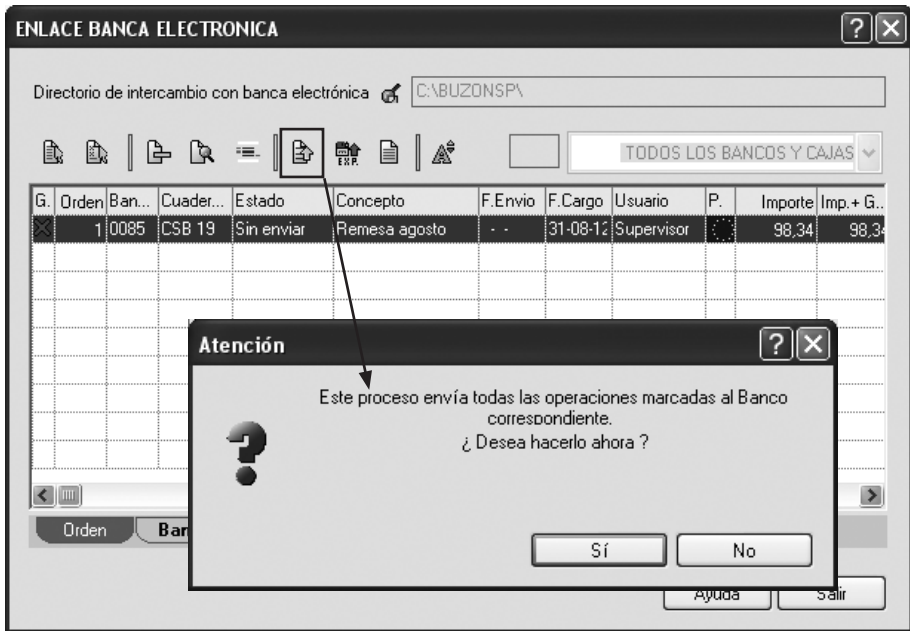


Las columnas de las que consta esta ventana son:

- **G** (Generación): estado de la remesa que se enviará al banco.
- **Orden**: número asignado automáticamente por la aplicación a la remesa. Es correlativo.
- **Banco**: código de la entidad bancaria.
- **Cuaderno**: modelo del cuaderno del CSB (19, 32 o 58).
- **Estado**: aparecerá “Enviado” o “Sin enviar”, dependiendo de la situación de la remesa.
- **Concepto**: explicación asociada a la remesa, previamente introducida en el campo **Concepto Operación** de la ventana **Remesas de recibos a soporte magnético**.
- **F. Envío**: fecha en la que se crea el fichero, utilizándose cuando se graban las remesas en soporte magnético.
- **F. Cargo**: fecha en la que se crea el fichero de enlace.
- **Usuario**: nombre del usuario autorizado.
- **Importe**: cantidad de la remesa.
- **Nº Ordenantes/Nº Beneficiarios**: número identificativo de los ordenantes/beneficiarios registrados en el fichero de enlace.
- **Fecha y hora**: fecha y hora en la que se ha generado el fichero de enlace.
- **Fichero C.S.B.**: nombre asignado por la aplicación, a los pagos que se envían a la carpeta BUZONSP.

En el campo **Directorio de intercambio con banca electrónica**, se indicará la ruta donde se guardará las remesas generadas por la aplicación. Aparecerá por defecto el directorio C:/BUZONSP/. La aplicación creará tantos directorios del BUZONSP como entidades bancarias posea la empresa. El formato es AE-BXXXX, siendo XXXX el código de la entidad.

Una vez aparezca en la parte intermedia de la ventana la información correspondiente a las remesas que existen en la empresa, deberá seleccionar los registros pertinentes mediante el icono **Marcar/Desmarcar** de la barra de herramientas, y a continuación deberá pulsar el botón **Generar**.



Una vez se ha realizado el proceso de exportación de las remesas a los ficheros correspondientes, en la columna **Estado** del registro (o registros) seleccionado, aparecerá la palabra “Enviado”.

Los iconos específicos de la barra de herramientas de la ventana **Enlace Banca Electrónica** son:



**Marcar/Desmarcar:** seleccionará o no el registro indicado en el listado.



**Marcar/Desmarcar en grupo:** igual que el icono anterior pero en referencia a un grupo de registros. Para ello se abrirá una ventana donde se indicarán una serie de parámetros para filtrar la información de los grupos.

Los dos iconos anteriores, están íntimamente relacionados con la columna (**G**) del listado de la parte intermedia de la ventana. En ella puede aparecer: un círculo rojo, cuando la remesa ha sido enviada; un círculo

verde, cuando la remesa está sin preparar y sin enviar; y un aspa de color azul, cuando ha sido seleccionada esa remesa para enviarse.



**Visualizar:** muestra una ventana con la información de la remesa que haya sido seleccionada y los datos correspondientes a la creación del cuaderno respectivo.



**Generar:** mediante este icono se enviará a Banca electrónica las remesas seleccionadas.



**Exportar:** a través de este icono se indicará la ruta donde está ubicado el soporte magnético correspondiente, para grabar el fichero CSB. Se utilizará en el caso de que no posea el programa Banca Electrónica que suministra el banco.



**Incidencia:** muestra las incidencias, si existen, ocasionadas con las remesas.

A continuación de la barra de herramientas, existe una lista desplegable con todas las entidades bancarias posibles y un cuadro de texto para incluir el código del banco donde se enviará la remesa. Este campo estará activo cuando se elijan las pestañas de ordenación, Bancos o Banco + Cuaderno CSB.