

a3ASESOR

business360



Wolters Kluwer

Manual

Sumario

a3ASESOR business360	6
1. Introducción a a3ASESOR business360	8
1.1. El área de trabajo de business 360	8
1.2. Configurar visual del área de trabajo	10
1.3. Configurar barras de accesos directos	12
1.4. Crear nuevas barras de herramientas	12
1.5. Configurar los grids	14
1.6. Conceptos básicos sobre ficheros	16
1.7. Tarjetas en ficheros maestros	16
1.8. Entrada de una ficha	18
1.9. Accesos directos	20
1.10. La búsqueda en a3ASESOR business (Conceptos básicos)	21
1.11. Agrupar información	21
1.12. Ordenar los registros	22
2. Configuración del despacho	23
2.1. Parametrización de la empresa	23
2.2. Parametrizar los centros de coste	24
2.3. Tabla de tipos contables	25
2.4. Parametrización del número de dígitos contables	26
2.5. Tablas auxiliares de gestión	26
2.6. Tablas adicionales	26
2.7. Tarifas	26
2.8. Tipos de expedientes (Tablas adicionales)	27
2.9. Situaciones de los Expedientes	27
2.10. Tablas de actividades y sectores	27
2.11. Tabla de proveedores de servicios	28
2.12. Indicadores A3	28
2.13. Enlace entre indicador y artículo	28
2.14. Enlace entre indicador y artículo	29
2.15. Códigos responsables de a3nom	30
2.16. Tabla personas	30
2.17. Niveles y permisos de personas	30

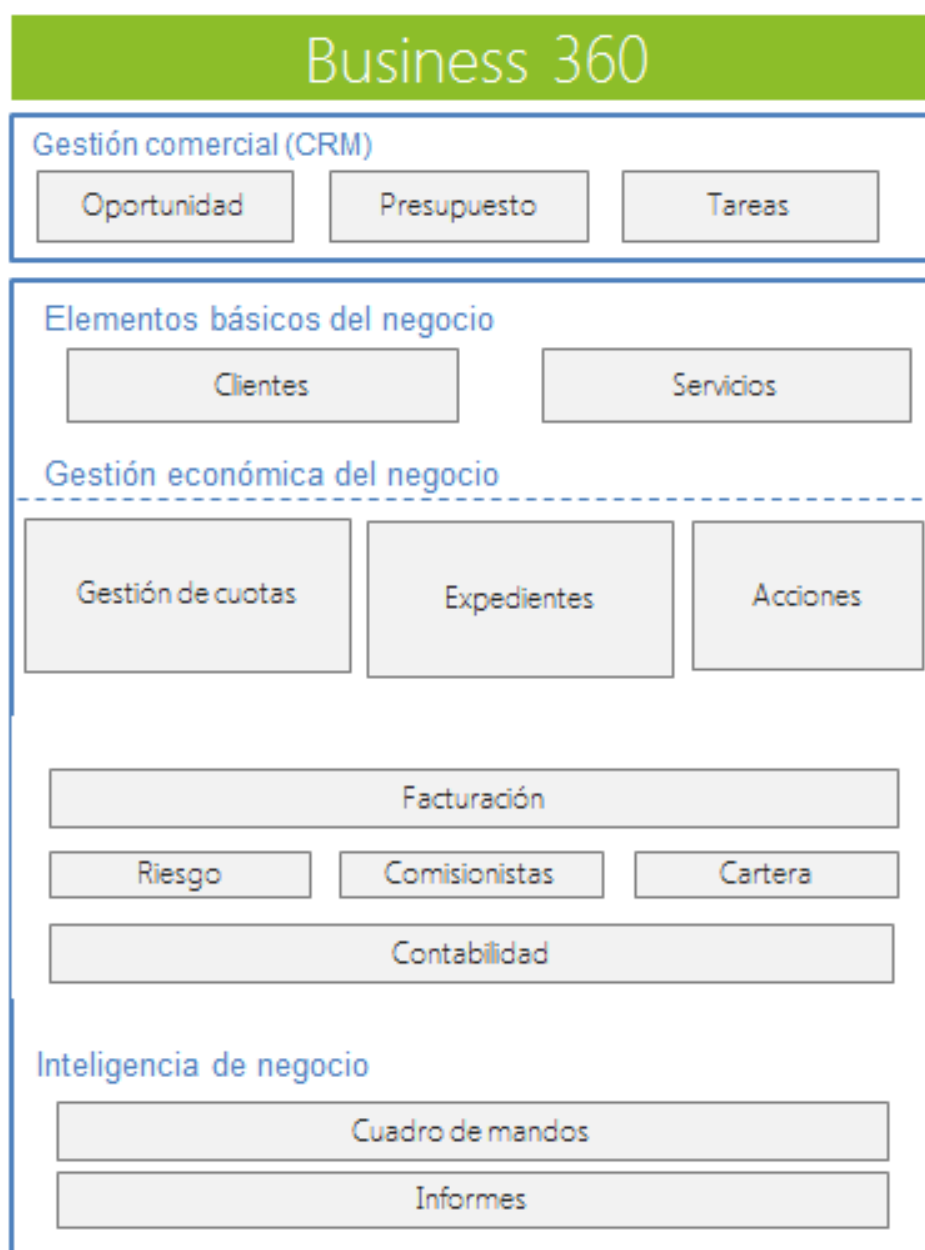
2.18. Tabla de representantes.....	31
2.19. Tabla de Artículos.....	32
2.20. Formas de pago.....	33
3. Clientes.....	35
3.1. Clientes	35
3.2. Organización.....	36
3.3. Otros	42
3.4. Cuentas y analítica	44
3.5. Dirección Entrega	45
3.6. Dom. Bancarias.....	46
3.7. Parametrizables.....	47
3.8. Alarmas	48
3.9. Observaciones	49
3.10. Campos externos.....	49
3.11. Servicios profesionales contratados.....	49
3.12. Actividades / sectores.....	49
4. Proveedores	49
4.1. Organización.....	50
4.2. Condiciones	52
4.3. Otros	54
4.4. Cuentas	55
5. Ofertas.....	56
6. Facturas	60
7. Facturas contables.....	64
8. Expedientes.	66
8.1. Área de trabajo del expediente.....	67
8.2. Cabecera	67
8.3. Líneas	68
8.4. Operaciones con Expedientes	70
9. Facturación a3ASESOR business360.....	71
9.1. Tabla de artículos	72
9.2. Alta de plantilla de cuota.....	72
9.3. Parametrización de Cuotas.....	78
9.4. Facturación de Cuotas:	81

9.5.	Procesar ficheros de indicadores	82
9.6.	Análisis de errores e incidencias	86
9.7.	Indicadores Externos.....	89
9.8.	Acumular indicadores:	90
10.	Pre-facturación de cuotas	91
11.	Facturación	93
11.1.	Facturación de Expedientes de cuota.....	94
11.2.	Facturación del Impuesto de la renta	94
11.3.	Facturación del Impuesto de Sociedades y Cuentas Anuales	99
12.	Contabilización	104
12.1.	Asientos	104
12.2.	Operaciones con asientos.....	104
12.3.	Consulta de asientos	105
12.4.	Borrar asiento.....	107
12.5.	Editar asiento.....	107
12.6.	Nuevo asiento.....	107
12.7.	Nuevo asiento con asientos patrón	108
12.8.	Buscar descuadres.....	109
12.9.	Reemplazar descripciones de asientos.....	110
12.10.	Copiar asientos.....	110
12.11.	Otras operaciones adicionales	111
12.12.	Puntear	113
12.13.	Reenumerar asientos.....	114
12.14.	Diferencias de cambio periódicas	114
13.	Conciliación bancaria.....	116
14.	Cartera.....	122
14.1.	Ficheros.....	123
14.2.	Operaciones.....	123
14.3.	Listados y cartas	124
14.4.	Origen información	124
14.5.	Efectos de clientes y proveedores	125
14.6.	Cobrar/pagar y anular efectos	135
15.	Remesas	144
15.1.	Nueva remesa.....	145

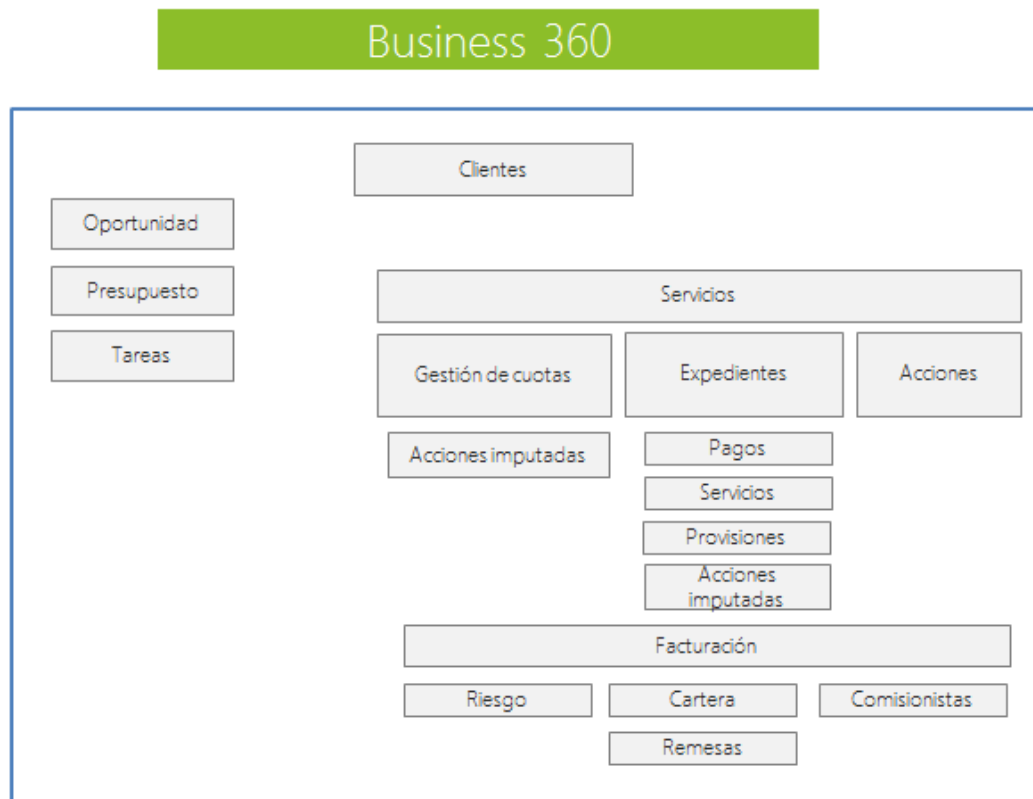
15.2. Incluir en remesa.....	148
15.3. Consultas de remesas	148
15.4. Borrar una remesa	149
15.5. Cobrar / pagar remesas	150
15.6. Análisis de costes	153
15.7. Borrar cobros o pagos de remesas	154
15.8. Impresión de la remesa	155
15.9. Soporte magnético.....	155
16. Cierre contable	155
17. Consultas y Dashboard Estadístico.....	156

a3ASESOR | business360

a3asesor|business360 es una herramienta diseñada para la facturación, contabilización y gestión del despacho que le permitirá adaptarla a sus necesidades y poder obtener la información para el análisis del negocio y para la toma de decisiones.



El esquema para la facturación es el siguiente:



Los servicios ofrecidos por el despacho se informarán:

- Como cuota aquellos servicios recurrentes. En cada cuota se podrá indicar los servicios incluidos en dicha cuota para poder contrastarlo con los servicios realizados en producción.
- Se crearán Expedientes para gestionar todos los temas puntuales. Se recomienda para poder realizar un análisis exhaustivo disponer de un expediente por área. En el expediente se podrá gestionar honorarios, gastos, pagos y provisiones de fondos. Estos expedientes se podrán facturar junto o separadamente de la cuota. Se podrá realizar la facturación de cuotas y expedientes de cuota, o facturar separadamente los expedientes.

Se podrá realizar una factura manual en caso que sea necesario.

Las acciones se podrán imputar tanto a cuotas como a expedientes. Posteriormente se emitirá la factura, facturando las acciones facturables y de generará el correspondiente cobro.

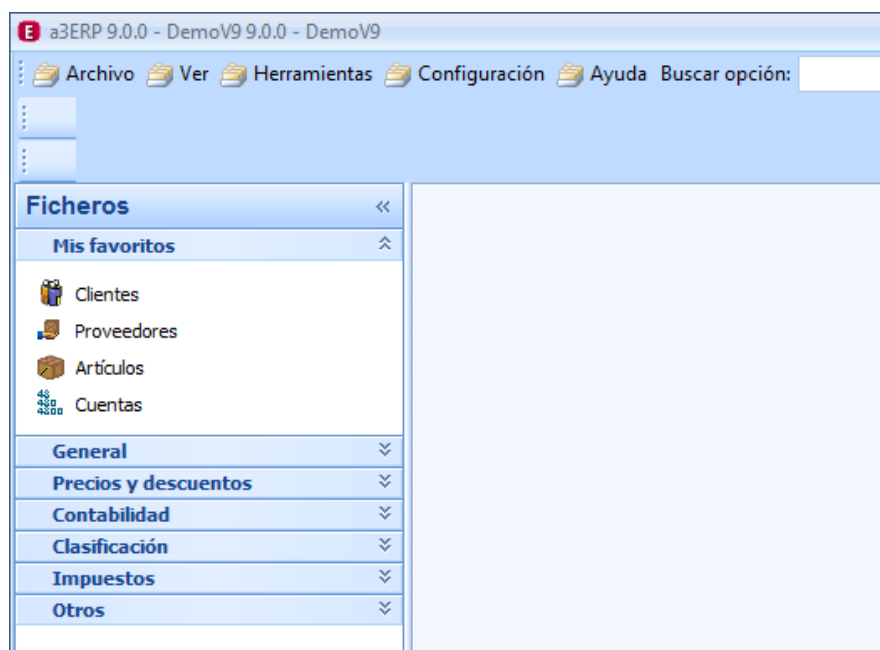
1. Introducción a a3ASESOR|business360

Este capítulo describe el entorno de trabajo de la aplicación y que parámetros básicos pueden ser configurados para adaptarse a las necesidades de cada empresa.

- **Área de trabajo:** Detalla la pantalla principal de a3ASESOR|business360.
- **Configuración del área de trabajo:** Como puede configurarla, para adaptarla a sus preferencias.
- **Conceptos básicos sobre ficheros:** Explica el funcionamiento de una ficha.
- **La búsqueda:** Explica cómo funciona, la pantalla de selección de los ficheros y documentos, así como su configuración según las preferencias del usuario.

1.1. El área de trabajo de business 360

Cada vez que inicie la aplicación tendrá un aspecto similar al mostrado en la siguiente imagen.



En ella se puede visualizar un menú en la parte superior, así como los iconos de acceso directo a las distintas opciones, que el usuario puede adaptar según sus necesidades.

Nota: La primera vez al iniciar a3ASESOR|business360, esta barra de accesos directos no existe, será necesario configurarlo. Consultar el apartado de **Configuración del área de trabajo**.



En la zona de la izquierda de la pantalla, disponemos el menú principal de opciones.

Está dividido en **Categorías** y dentro de ellas están las subcategorías, por ejemplo en la categoría **Ficheros**, tenemos varios **subcategoría** como pueden ser **Mis favoritos**, **General**, **Precios y descuentos**.

Ficheros	<<
Mis favoritos	∨
General	∨
Precios y descuentos	∨
Contabilidad	∨
Clasificación	∨
Impuestos	∨
Otros	∨

Si pulsamos en una de las **Subcategorías**, por ejemplo **General**, se abre y tendremos acceso a todas las opciones de esta sección.

Ficheros	<<
Mis favoritos	∨
General	∧
Cientes	
Cientes potenciales	
Proveedores	
Personas	
Artículos	
Grupo de artículos	
Actualización masiva de...	
Códigos de barras	

En este ejemplo vemos que en la **subcategoría General**, están los ficheros de **Cientes**, **clientes potenciales**, **proveedores**, etc.

Esta aplicación utiliza la ventaja de Windows, que permite al usuario abrir varias tareas o ventanas al mismo tiempo, por ejemplo la selección de clientes, la ficha de un artículo, una factura, la cartera, etc.

Cientes

Proveedores

Cientes potenciales

Artículos

Cientes

Ver:

Cientes

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

* Código /	Nombre	Código forma pago	NIF	Cuenta
> 1	SPORTS ABC	C3060	34567891H	43000001
2	SPORTI, S.A.	C30	35085578K	43000002
3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	C30	43496809Z	43000003
4	ANDA-ANDA, S.A.	30	43416814J	43000004
5	DEPORTES CANTABRIA	C30	43456789Z	43000005
6	VIATHLON, S.L.	30	40123456W	43000006

Cuando se abre por ejemplo varias selecciones, en nuestro ejemplo Clientes, clientes potenciales, proveedores y artículos, como vemos, quedan como pestañas, con las que podemos activar la deseada sin tener que cerrar. Una vez abrimos las fichas, se dará el caso de tener varias ventanas abiertas al mismo tiempo, para tener acceso fácilmente, en la barra de tareas de Windows, se abre un grupo, en ella se irán agrupando todas las ventanas abiertas.

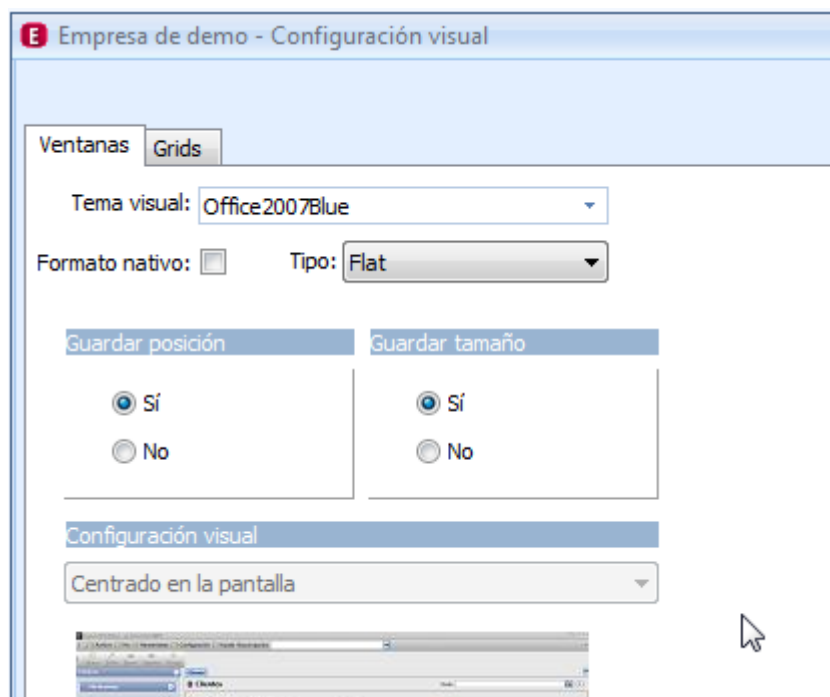
1.2. Configurar visual del área de trabajo

Cada usuario puede configurarse esta área, para que trabaje con la aplicación de la forma en que le sea más cómodo.

Esta configuración quedará guardada y cada vez que el usuario inicie la aplicación mantendrá el área de trabajo configurada.

Permite configurar la posición, tamaño de las ventanas que se abran y el formato visual del entorno.

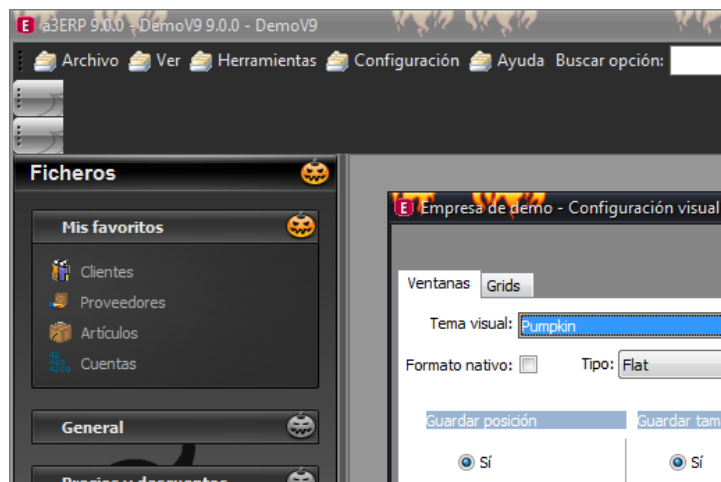
Se accede desde el menú **Ver** → **Configuración visual**.



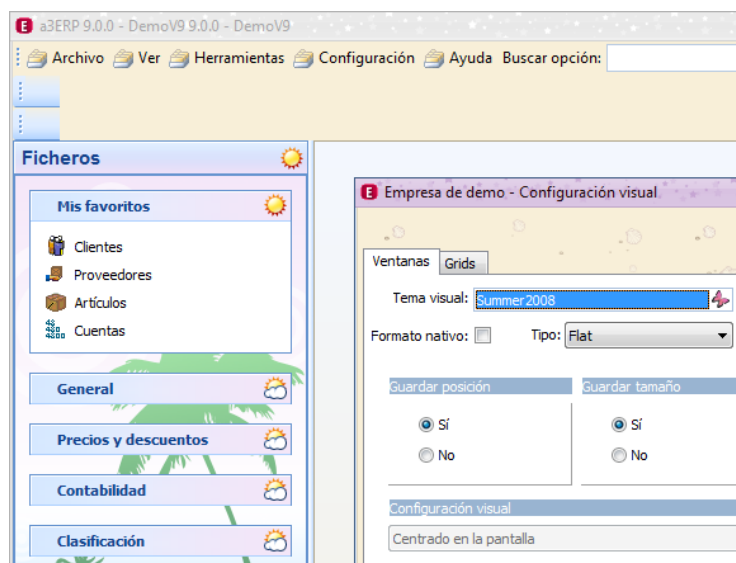
En esta opción, el usuario puede configurar la forma visual.

Tema Visual

Permite cambiar los colores y el tema de las ventanas y entorno, veamos algunos ejemplos si se cambia el tema al Pumpkin, a3ASESOR | business360 cambia su aspecto a como se muestra en la siguiente pantalla:



Si cambiamos al tema Summer, el aspecto sería así:



Formato nativo

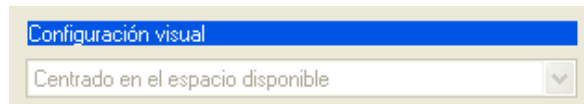
Si se marca esta opción el tema seleccionado anteriormente, no afectará a las ventanas.

Por ejemplo, si está marcado, vemos que aunque el tema se ha modificado, en esta ventana sigue original. Si desmarcamos la casilla, el tema seleccionado, también afecta a la ventana.

Guardar posición y tamaño. Al indicar Sí, se guardará la posición y o tamaño de las ventanas.

Configuración visual

Se puede determinar en qué posición deben quedar las ventanas.



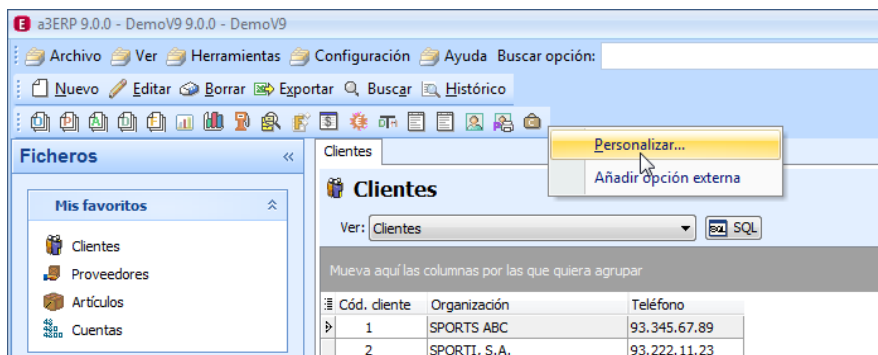
1.3. Configurar barras de accesos directos

En la parte superior de la ventana, podemos configurar barras de accesos directos a las opciones que más usamos. Estos botones, pueden configurarse a gusto del usuario, quitar, añadir, etc.

Se pueden insertar iconos de acceso directo a las opciones, por ejemplo los mantenimientos más usados, clientes, artículos, proveedores, facturas, cartera, balances, etc.

1.4. Crear nuevas barras de herramientas

En la parte superior, pulsar el botón derecho del ratón, accedemos a un menú donde veremos todas las barras de herramientas disponibles. La primera vez, tal como vemos en la siguiente pantalla, solo sale Personalizar.

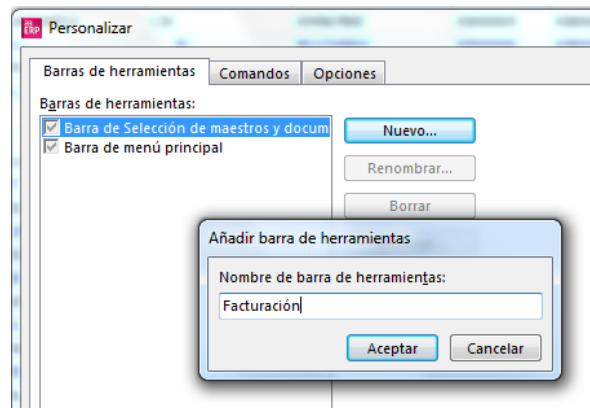


Al entrar en esta opción, accedemos a la pantalla donde podremos dar de alta y configurar nuestros accesos directos.

En primer lugar se aconseja crear barras de herramientas por conceptos, así de esta forma en un momento dado, podemos desactivar una en concreto. Por ejemplo daremos de alta dos barras Facturación y otra Contabilidad.

Se realiza de la siguiente forma:

Pulsar el botón **Nuevo**.

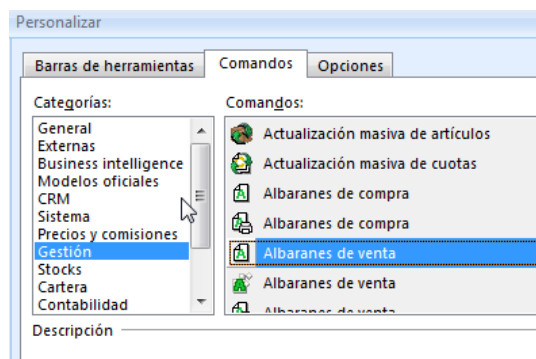


Darle el nombre a nuestra nueva barra, en nuestro ejemplo **Facturación**.

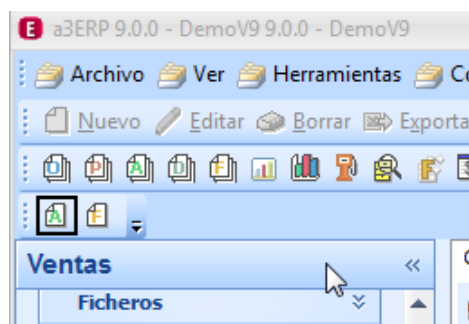
Veremos que en la parte superior, aparece la nueva barra, aún sin contenido.

Seleccionar la barra creada y pulsar sobre la pestaña **Comandos**.

En la parte izquierda, seleccionar la categoría **Gestión** y en la derecha, buscar el comando que deseamos añadir.



Por ejemplo **Albaranes de venta**, mientras está seleccionado (pulsando el botón derecho del ratón), hay que arrastrar hasta la barra. Una vez situado el puntero, soltamos, veremos cómo se ha añadido un nuevo botón de la opción seleccionada.



Repetimos la operación con todas aquellas opciones, que deseamos tener su acceso directo.

Ya tenemos nuestra barra de facturación, con el botón derecho en dicha zona, podemos decidir si se activa o no, desmarcando el chec situado al lado del nombre de nuestra barra.

Podemos crearnos tantas barras como queramos, por ejemplo otra que sean los accesos a opciones de Contabilidad.

Mover la barra de herramientas

Estas barras pueden moverse de ubicación, no es necesario que estén en la barra superior, por ejemplo podemos arrastrarlas y queden flotantes.



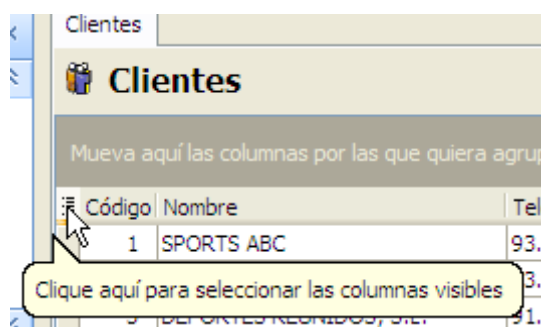
1.5. Configurar los grids

Todas aquellas pantallas, que dispongan de grids (líneas y columnas como una hoja de cálculo), por ejemplo las líneas de un documento, la selección de ficheros, etc. el usuario, puede configurar, que columnas visualizar y cuáles no.

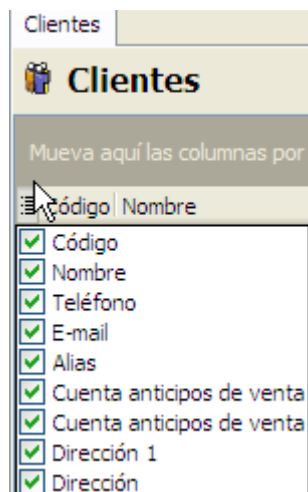
Como ejemplo vemos la selección de los clientes:

Código	Nombre	Teléfono	E-mail	Alias	Cuenta anticipos de venta	Cuenta anticipos de venta	Dirección 1	Dirección
1	SPORTS ABC	93.345.67.89	comercial@abcsports.es	ABC	43800001	43700001	CL. Muntaner, 12	Muntaner
2	SPORTI, S.A.	93.222.11.23	comercial@sport.es	SPORTI	43800002	43700002	CL. Bonanova, 12	Bonanova
3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	91.234.11.33	comercial@reunidos.es	REUNIDOS	43800003	43700003	CL. Rodríguez San Pedro, 2, 4ª	Rodríguez San Pedro
4	ANDA-ANDA, S.A.	93.234.23.23	comercial@anda.es	ANDA	43800004	43700004	CL. Arbau, 35	Arbau
5	SPORTS DE CARRER	91.222.33.44	comercial@sportscarrier.es	CARRER	43800005	43700005	CL. Bravo Murillo, 12	Bravo Murillo

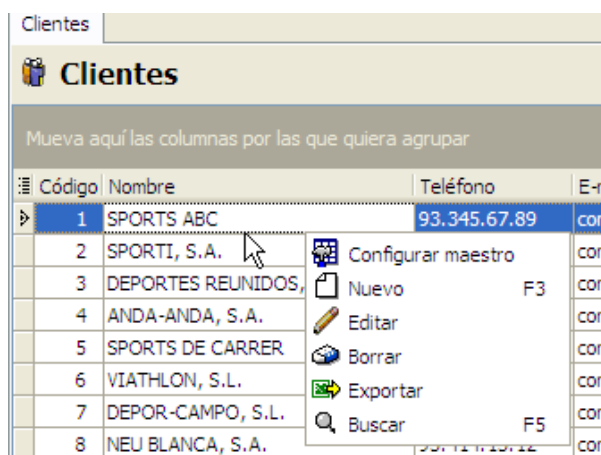
Desde el icono de la parte izquierda de los títulos, podemos acceder a la configuración de las columnas para visualizarlas o no.



Al pulsar, aparecerá una lista con todas las columnas disponibles en el grid actual, bastará con activar o no las columnas para ocultarlas o visualizarlas.



Si pulsamos el botón derecho del ratón, cuando el puntero del ratón, está en un grid, aparecerá un menú contextual:



Con la opción de configurar maestro, accedemos a la opción de añadir.

Consultar el capítulo **Parametrización / Personalizar Grids**, para más información de la potencia de esta herramienta.

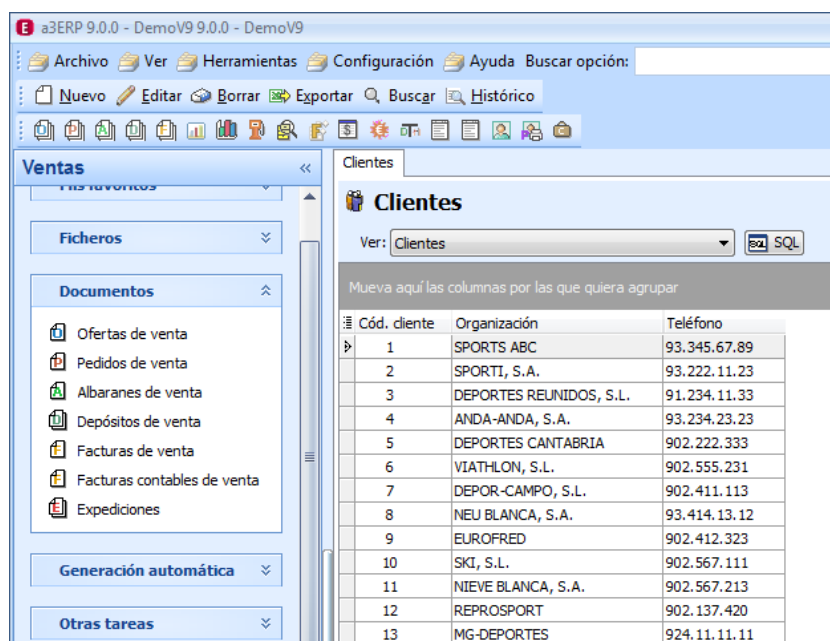
1.6. Conceptos básicos sobre ficheros

Los ficheros es una parte importante de la aplicación, ya que en ellos es donde el usuario entrará los datos de sus clientes, proveedores, artículos para posteriormente realizar diversas tareas con ellos.

Todos los ficheros se tratan de la misma forma, para facilitar el aprendizaje de la aplicación.

A continuación como ejemplo se verá el diseño de una ficha de un cliente.

Seleccionar la categoría **Ficheros** → **General** → **Cientes** y pulsar el botón **Nuevo** disponible en la barra de herramientas.



1.7. Tarjetas en ficheros maestros

La idea es poder acceder a la información más importante de ciertas fichas de manera sencilla y rápida. Para ello se ha implementado una ayuda contextual que se muestra cuando el puntero del ratón está encima de un campo.

La información que se muestra puede cambiar en función del tipo de tabla a mostrar, a continuación se muestran algunos ejemplos:

Cientes:



Proveedores:

BICICLETAS, S.A.

Nif: 42789123S
Dirección: CL. Aribau, 11
Población: 08009 BARCELONA
Provincia: BARCELONA ESPAÑA
Teléfonos: 93.211.11.11
Fax: 93.211.11.22
e-Mail: comercial@bicicletas.es
www: www.bicicletas.es



El funcionamiento es sencillo, solo hay que posicionar el puntero del ratón encima de un campo, que corresponda a un código de las tablas mencionadas anteriormente, y esperar a que aparezca la ventana.

Por defecto la presentación de fichas reducidas está activada por lo tanto no hay que hacer nada para que estas aparezcan. En caso de no querer que se muestren se puede deshabilitar la opción desde Datos generales/Preferencias:

☒ Ver ficha reducida en campos código. Tiempo de espera (segundos) antes de mostrar la ficha reducida: 0

Además desde esta opción podemos cambiar el tiempo de espera para que aparezcan las fichas, por defecto son dos segundos, aunque ponga 0.

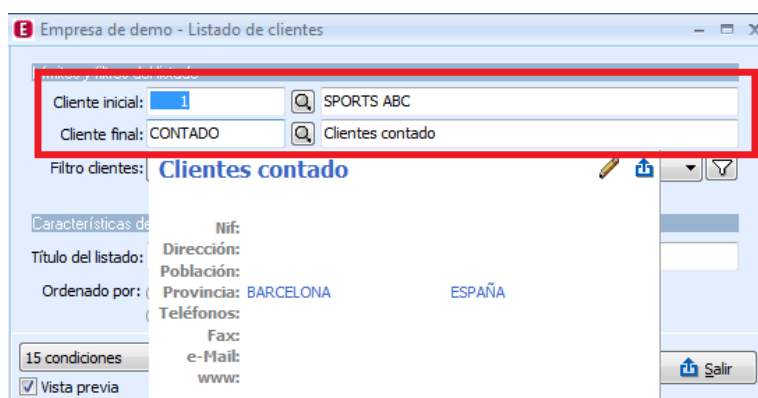
Desde la ficha podemos, además, editar el registro que estamos visualizando pulsando el botón:

Las fichas se activan en las siguientes ventanas:

Edición de documentos, (ventas y compras).

Mantenimientos de clientes, clientes potenciales, proveedores y artículos.

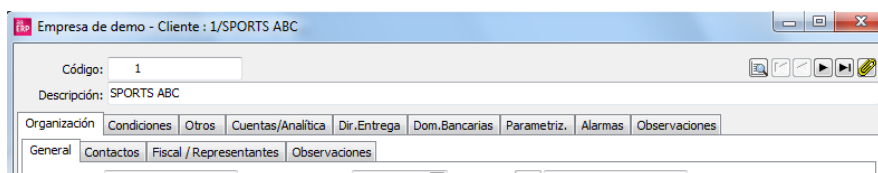
Todas las opciones donde aparezca una selección de códigos con el siguiente formato y que pertenezca a una de las tablas indicadas al principio.



1.8. Entrada de una ficha

En la parte superior aparece el nombre y el código de la ficha.

La información está clasificada por diferentes pestañas. Para acceder a ellas basta pulsar con el ratón sobre la deseada.



La información está clasificada en pestañas, para una mejor organización.

La parte inferior, muestra los botones con los que se guardará la información entrada o por el contrario cancela el trabajo realizado. El botón **Salir** se activará cuando se haya finalizado la edición de la ficha.

A continuación se detalla paso a paso como se realiza la entrada de una ficha de un cliente:

- Seleccionar la categoría **Ficheros → General → Clientes**.
- Pulsar el botón añadir **Nuevo** en la ventana de selección.
- Escriba el nombre del cliente, por ejemplo **Supermercado Informático S.A.**
- Pulsar la tecla **Tab** para desplazarnos de un campo a otro, o el botón de selección  del campo **Dirección**. Aparece una lista de las **partículas** (tipo de dirección: calle, avenida, barrio etc.), seleccionar **Calle**.
- Pulsar sobre el campo situado en la derecha e introducir la dirección (sólo el nombre) por ejemplo **Muntaner**.
- Pulsar la tecla Tab o sobre el siguiente campo que es el **N** y teclear por ejemplo **14**.
- Seleccionar del mismo modo el campo **Población**, el número de **teléfono** y el nº de **fax**.
- Seleccionar la pestaña **Condiciones** y a continuación pulsar sobre el campo **Documento de pago**.
- De la lista que aparece seleccionar, por ejemplo, **Efectivo**.
- Para finalizar la entrada del cliente pulsar el botón **Guardar** o pulsar Alt+F3.
- Pulsar de nuevo el botón **Aceptar**, si desea utilizar el código que **Business 360** asigna por defecto.

Aparece una pantalla en la que se refleja el alta de las cuentas contables, (se pueden cambiar en caso necesario). Pulsar el botón **Aceptar**.

Código	Cuenta	Descripción
102	43000102	Cliente de prueba
	Efectos en cartera: 43100102	Cliente de prueba
	Efectos al descuento: 43110102	Cliente de prueba
	Cuenta de anticipos: 43800102	Cliente de prueba
	Provisión de fondos: 43800102	Cliente de prueba
	Pagos por cuenta del cliente: 43000102	Cliente de prueba
	Clientes de dudoso cobro: 43600000	CLIENTES DE DUDOSO COBRO
	Cuenta de ventas: 70000000	VENTAS
	Cuenta de abonos: 70800000	DEVOLUCIONES DE VENTAS Y OPERACIONES SIMI
	Cuenta IRPF: 47300000	HACIENDA PÚBLICA, RETENCIONES Y PAGOS A C
	Cuenta IRPF Alq.: 47300000	HACIENDA PÚBLICA, RETENCIONES Y PAGOS A C

En este momento ya existe un cliente. Para dar introducir otros clientes hay que repetir la operación desde el punto 2. Pulsar el botón Salir para finalizar la introducción de clientes.

Modificar una ficha existente

Una vez entrada la información, puede ser necesario modificar cualquier dato, ya puede ser por error cometido en la entrada de datos o por un cambio de condiciones en el día a día.

El primer paso será localizar la ficha.

Seleccionar la categoría **Ficheros → General → Clientes**.

Teclear en texto el nombre o código del cliente a buscar y pulsar **Intro** o el botón de la lupa.

De la lista que aparece, seleccionar el cliente y pulsar el botón **Editar**.

Aparecerá de nuevo la ficha del cliente entrada anteriormente, el usuario puede ahora cambiar cualquier dato, recordando luego volver a guardar la ficha.

Cambiar el código de una ficha

Una vez ha dado de alta cualquier ficha y se le ha asignado un código, si se desea modificar, se deberá realizar los siguientes pasos:

- Deberá cambiar las cuentas contables.
- Seleccionar la ficha deseada.
- Situar el puntero del ratón sobre el código de la ficha.
- Modificar el código por el nuevo.

Moverse entre las fichas

En la parte superior de una ficha, vemos unos botones de navegación, por ejemplo, en esta pantalla de la ficha del cliente en la parte superior derecha, están los botones de primer registro, anterior, siguiente y último.



Con ellos podremos cambiar de registro sin tener que hacer doble clic en la selección.

Se podrá “navegar” por los registros seleccionados en la rejilla selección del maestro, es decir que si hemos filtrado, por ejemplo, por los clientes de Barcelona, estos botones sólo se moverán por los registros que cumplan esta condición.

Duplicar fichas

Los ficheros de clientes y artículos, existe la posibilidad de duplicar la ficha, lo que permite agilizar la entrada de aquellos datos que son muy parecidos:

- Seleccionar la ficha deseada.
- Pulsar el botón Duplicar
- Aparece la ventana donde se solicita el código de la nueva ficha.
- Una vez aceptado, tendremos dos fichas con igual información.

1.9. Accesos directos

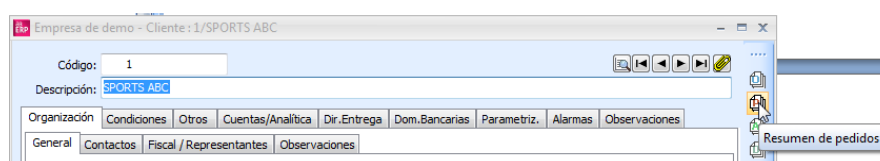
Menús contextuales

La barra de herramientas con los iconos de accesos directos, de la parte superior de la aplicación, cambiará según la ventana activa en ese momento.

Desde la ficha

En la parte derecha de la ficha, tenemos unos botones que corresponden con el acceso directo a aquellas opciones más comunes.

Por ejemplo, podemos acceder a los documentos, con la ventaja de que directamente no sale el resumen de pedidos del cliente en el que estamos.

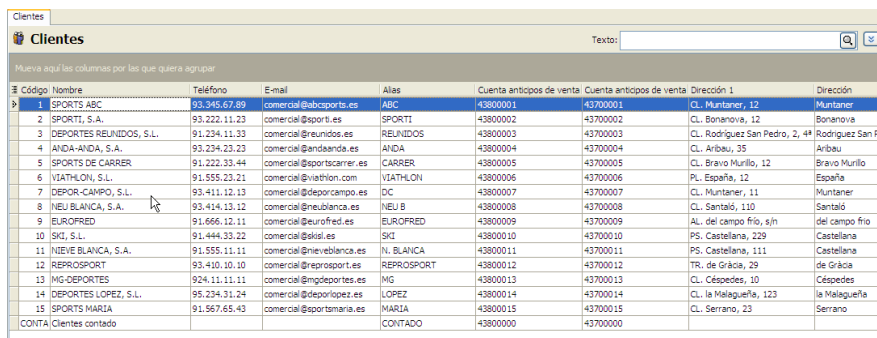


Podemos consultar la cartera, estadísticas, mayor, etc.

1.10. La búsqueda en a3ASESOR | business (Conceptos básicos)

Se permite buscar en un fichero de datos, una ficha en concreto, una factura entrada hoy, un asiento de la semana pasada, etc., sin necesidad de conocer toda la información. Por ejemplo si se desea buscar un cliente y no sabemos su código, lo podremos buscar por nombre.

Para acceder a la selección bastará con entrar en cualquier fichero o documento. Veamos como ejemplo, la selección de clientes.

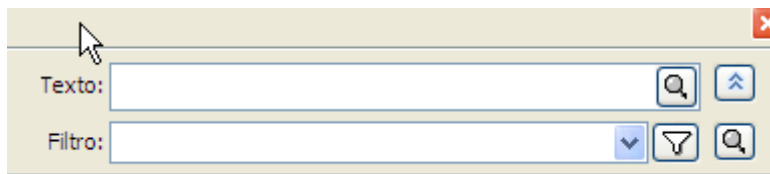


Código	Nombre	Teléfono	E-mail	Alias	Cuenta anticipos de venta	Cuenta anticipos de venta	Dirección 1	Dirección
1	SPORTS ABC	93.345.67.89	comercial@abcsports.es	ABC	43800001	43700001	CL. Muntaner, 12	Muntaner
2	SPORTI, S.A.	93.222.11.23	comercial@sport.es	SPORTI	43800002	43700002	CL. Bonanova, 12	Bonanova
3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	91.234.11.33	comercial@reunidos.es	REUNIDOS	43800003	43700003	CL. Rodríguez San Pedro, 2, 4ª	Rodríguez San Pedro
4	ANDA-ANDA, S.A.	93.234.23.23	comercial@anda.es	ANDA	43800004	43700004	CL. Arbañau, 35	Arbañau
5	SPORTS DE CARRER	91.222.33.44	comercial@sportscarrer.es	CARRER	43800005	43700005	CL. Bravo Murillo, 12	Bravo Murillo
6	VIATHLON, S.L.	91.555.23.21	comercial@viathlon.com	VIATHLON	43800006	43700006	PL. España, 12	España
7	DEPOR-CAMPO, S.L.	93.411.12.13	comercial@deporcampo.es	DC	43800007	43700007	CL. Muntaner, 11	Muntaner
8	NEU-BLANCA, S.A.	93.414.13.12	comercial@neublanca.es	NEU B	43800008	43700008	CL. Santaló, 110	Santaló
9	EUROFRED	91.666.12.11	comercial@eurofred.es	EUROFRED	43800009	43700009	AL. del campo frío, s/n	del campo frío
10	SKI, S.L.	91.444.33.22	comercial@skis.es	SKI	43800010	43700010	PS. Castellana, 229	Castellana
11	NIÉVE-BLANCA, S.A.	91.555.11.11	comercial@nieveblanca.es	N. BLANCA	43800011	43700011	PS. Castellana, 111	Castellana
12	REPROSPORT	93.410.10.10	comercial@reprosport.es	REPROSPORT	43800012	43700012	TR. de Gràcia, 29	de Gràcia
13	MG-DEPORTES	924.11.11.11	comercial@mgdeportes.es	MG	43800013	43700013	CL. Céspedes, 10	Céspedes
14	DEPORTES LOPEZ, S.L.	95.234.31.24	comercial@deporlopez.es	LOPEZ	43800014	43700014	CL. la Malagueña, 123	la Malagueña
15	SPORTS MARIA	91.567.65.43	comercial@sportmaria.es	MARIA	43800015	43700015	CL. Serrano, 23	Serrano
CONTA	Clientes contado			CONTA	43800000	43700000		

En la casilla Texto, se deberá escribir el concepto a buscar, que puede ser cualquier dato de la ficha, código del cliente, nombre, teléfono, NIF, etc.

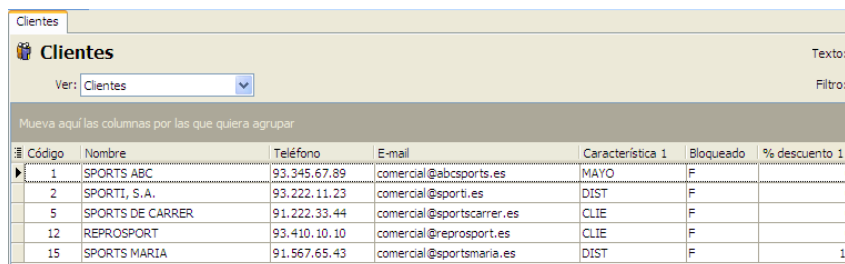
El texto que se buscará, en todas las columnas que tengamos configurado en el grid.

Podemos añadir filtros y buscar con otros criterios, para ello desplegamos el botón de unas flechas, situado al lado de Texto, se abrirá mostrando más opciones.



1.11. Agrupar información

Para facilitar la selección de la información, podemos agrupar en función de algún criterio, por ejemplo, en la selección de clientes, se han añadido los campos de Característica 1, bloqueado y % descuento 1.



Código	Nombre	Teléfono	E-mail	Característica 1	Bloqueado	% descuento 1
1	SPORTS ABC	93.345.67.89	comercial@abcsports.es	MAYO	F	0
2	SPORTI, S.A.	93.222.11.23	comercial@sport.es	DIST	F	0
5	SPORTS DE CARRER	91.222.33.44	comercial@sportscarrer.es	CLIE	F	0
12	REPROSPORT	93.410.10.10	comercial@reprosport.es	CLIE	F	0
15	SPORTS MARIA	91.567.65.43	comercial@sportmaria.es	DIST	F	15

Si arrastramos una columna de estas 3, por ejemplo Característica 1, hacia la zona gris, donde sale una leyenda 'Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar'.



Si abrimos una característica, pulsando sobre el símbolo +, se detallarán todos los clientes que pertenecen a esta características. De esta forma podemos buscar con más criterio.

1.12. Ordenar los registros

Si pulsamos sobre el título de una columna, automáticamente queda ordenada de mayor a menor.

Filtro

En filtro, podemos seleccionar uno previamente definido, con lo que nos permitirá consultar aquellos registros con unas determinadas condiciones.

Por ejemplo si nuestros clientes están clasificados por zona, o por provincia, seleccionando el filtro determinado, se verá en la selección sólo los clientes con estas características.

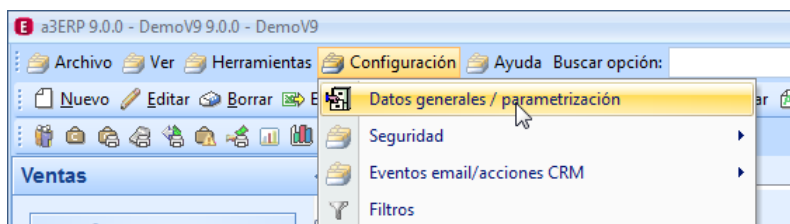
2. Configuración del despacho

2.1. Parametrización de la empresa

Desde **datos generales / parametrización de empresa** se deberá revisar la configuración de la empresa: Datos comunes del despacho, valores por defecto, Cuentas, preferencias para la facturación, la contabilidad y expedientes. Estos apartados nos permitirán personalizar la aplicación.

Business **360** viene configurado por defecto, por lo que puede empezar a trabajar sin necesidad de ninguna configuración. Pero es importante en principio inicializar todos los conceptos configurables, para que se adapte a sus necesidades.

Elija del menú **Configuración → Datos generales / Parametrización**.



En este apartado se pueden configurar los siguientes aspectos, los cuales están representados mediante pestañas, a las que puede acceder pulsando el botón izquierdo del ratón.

La configuración es bastante amplia por lo que sí necesita profundizar en todos los parámetros que puede utilizar, consulte el capítulo **Configuración empresa** del manual del usuario.

En este apartado se verá los parámetros más imprescindibles.

- **Empresa:** En la primera pantalla, debe introducir los datos referentes a su empresa.
- **Valores por defecto:** La información indicada en este apartado es útil al entrar fichas de clientes, proveedores, o cualquier otra tarea, ya que aparecen por defecto los datos dados de alta en este apartado. Por ejemplo si nuestra empresa está ubicada en Barcelona, y la mayoría de nuestros clientes son de esta provincia, será indicado en este apartado.
- **Cuentas:** En esta pestaña hay que indicar las cuentas contables a cada concepto, para que cuando se den de alta los ficheros, se les asignen y de esta forma **Business 360** podrá realizar en su momento las repercusiones contables correspondientes.
- **Preferencias:** Con esta opción puede determinar qué acciones desea que controle. En un principio las más importantes que debe activar en función de su empresa son:
 - **Permitir descuadres en los apuntes.**
 - **Decimales para precios / unidades / descuentos y comisiones.**

2.2. Parametrizar los centros de coste

Desde la parametrización de la empresa / preferencias/ contabilidad también se permitirá informar el nivel de analítica deseado.

Se recomienda 3. Un ejemplo puede ser el primer nivel oficina comercial (de quién es el cliente, un segundo puede ser la oficina gestora, (quién realiza el trabajo) y una tercera el área (fiscal, laboral) Este tercer centro de coste está relacionado con la familia del artículo. Posteriormente se puede informar como valor por defecto. Esta analítica se determinará en función de las necesidades de análisis deseado.

La imagen muestra la interfaz de configuración de Business 360, específicamente la pestaña 'Preferencias' dentro de 'Asesoría - Datos generales / parametrización empresa'. La interfaz tiene una barra superior con pestañas: 'Empresa', 'Valores por defecto', 'Cuentas', 'Preferencias' (seleccionada), 'Documentos' y 'Firma digital'. Debajo de esta barra hay sub-pestañas: 'Común', 'Facturación', 'Contabilidad' y 'Expedientes'. En la sección 'Común', se ven dos menús desplegables: 'Plan contable activo:' con el valor 'Nuevo plan general contable' y 'Balance por defecto:' con el valor 'Normal'. A continuación hay una lista de casillas de verificación: 'Ver cuentas en selección' (marcada), 'Permitir descuadres en los apuntes' (desmarcada), 'Permitir apuntes negativos en los asientos automáticos' (desmarcada), 'Mostrar nº de asiento al grabar el asiento' (desmarcada) y 'Finalizar asientos cuando se produzca el cuadre' (marcada). A la derecha de estas opciones hay un grupo de campos de texto: 'Ejercicio:' con el valor '2015', 'Mes inicio del ejercicio:' con el valor '1', 'Número de asiento:' con el valor '106' y 'Niveles de analítica:' con el valor '3'. Este último campo está resaltado con un recuadro rojo.

Posteriormente una vez definidos los valores de analítica se pueden informar los valores por defecto en el apartado de valores por defecto contabilidad.

Los centros de costes se informarán desde tablas auxiliares de gestión / centros de coste.

b Asesoría - Tablas auxiliares gestión

Tipos contables		Centros de coste	Provincias	Idiomas	Partículas	Tarifas	Series	Zonas	Rutas	Comuni
Mantenimiento		Significado								
Código	Descripción	Delegació	Oficina	Área	Obsoleto	Bloqueado				
BBO	BLBAO		✓							
BCN	BARCELONA	✓	✓							
CENTRAL	OFICINA CENTRAL	✓	✓							
CONS	CONSULTORIA			✓						
DES	DESPACHO GENERAL			✓						
FIS	FISCAL			✓						
FOR	FORMACION			✓						
GES	GESTORIA ADMINISTRATIVA			✓						
INF	INFORMATICA			✓						
JUR	JURIDICO			✓						
LAB	LABORAL			✓						
LOPD	LOPD			✓						
MAD	MADRID	✓	✓							
MER	MERCANTIL			✓						

Y posteriormente se podrá informar en la empresa los valores por defecto.

b Asesoría - Datos generales / parametrización empresa

Empresa: Valores por defecto Cuentas Preferencias Documentos Firma digital

Común Facturación Contabilidad Envío de documentos

Diario: General

Delegación: CENTRAL OFICINA CENTRAL

Oficina: CENTRAL OFICINA CENTRAL

Área: DES DESPACHO GENERAL

Inmovilizado

Valor residual: 0,00

También se podrán definir las distintas series de facturación para generar distintos contadores de factura. Cada año si desea cambiar la numeración deberá crear una nueva serie.

2.3. Tabla de tipos contables

Se accederá a tablas auxiliares de gestión para verificar la creación de los tipos contables que necesite realizar la facturación e Indicar si se factura cuota. Podrá revisar el resto de tablas.

b Asesoría - Tablas auxiliares gestión

Tipos contables		Centros de coste	Provincias	Idiomas	Partículas	Tarifas	Series	Zonas	Rutas	Comunidades autónomas	Plantillas	Municipios	Motivos baja cuotas / líneas de cuotas
Código	Descripción	Fecha de cierre	Tipo operación ventas	Tipo operación compras	Tipo contable para ajuste	Factura Cuotas	Texto LOPD						
1	SERVICIOS FISCALES Y LABORALES	01/01/1900				✓	(Memo)						
2	CONSULTORIA Y SEGUROS	01/01/1900				✓	(Memo)						
AS	ASESORIA	01/01/1900				✓	(MEMO)						

2.4. Parametrización del número de dígitos contables.

Desde **Herramientas / organizar ficheros / cambio de niveles contables** verificaremos los dígitos contables para trabajar con el Número de cliente y nivel deseado.

2.5. Tablas auxiliares de gestión

Existen otras tablas que ayudan a ampliar la información del despacho.

b Asesoría - Tablas auxiliares gestión												
Tipos contables	Centros de coste	Provincias	Idiomas	Partículas	Tarifas	Series	Zonas	Rutas	Comunidades autónomas	Plantillas	Municipios	Motivos baja cuotas / líneas de cuotas

2.6. Tablas adicionales

Se recomienda revisar la tablas adicionales de Gestión para rellenar las tablas que puedan ser de utilidad desde el apartado Ficheros / otros.

2.7. Tarifas

Se pueden informar diferentes tarifas. Cada tarifa se puede calcular de 3 formas, lineal, por bloque o por tramos.

b Asesoría - Tablas auxiliares gestión									
Tipos contables	Centros de coste	Provincias	Idiomas	Partículas	Tarifas	Series	Zonas	Rutas	Comunidades autónomas
Código	Descripción	Compra o venta	Traspasar a TPV Táctil	Tipo Cálculo tarifa					
0	TARIFA DE LA CUOTA	Venta		Lineal					
1	GENERAL	Venta		Lineal					
2	ABONADO	Venta		Por tramos					
3	VIP	Venta		Por bloque					

2.8. Tipos de expedientes (Tablas adicionales)

Desde este apartado se podrá indicar para cada tipo de expediente, que es una categoría analizarlos, y se indicará si ese expediente tipo de expediente se puede facturar desde el apartado de facturación masiva de business 360 y facturarse conjuntamente con facturas de cuotas, o un determinado tipo nunca se facturará con cuotas.

Adicionalmente se puede indicar si un determinado tipo puede ser genérico. Se podrá utilizar el tipo de expediente para indicar el área, es importante definir si se puede o no facturar con la cuota marcando el indicador.

b Asesoría - Tablas adicionales									
Código de Responsable en A3Nom	Situaciones de expediente	Tipos de Acciones Imputables	Formas Jurídicas de empresas	Motivo de Rechazo de ofertas	Tipos de agencia	Servicios Profesionales	Tipos de expediente	Usuarios del sistema	
Código	Nombre	Facturar con Cuota	Expediente Genérico	Centro Coste	Centro Coste 2	Centro Coste 3			
CON	CONSULTORIA		✓						
CU	ASESORAMIENTO CONTABLE Y FISCAL	✓							
CUO	ASESORAMIENTO LABORAL	✓							
EX	SUPLEMENTO CUOTA	✓							
GE	GENÉRICO		✓						
MAT	MATRICULACIONES		✓						

2.9. Situaciones de los Expedientes

Desde las tablas auxiliares / situación de expedientes podrá definir las situaciones de expedientes para realizar la gestión de los mismos.

b Asesoría - Tablas adicionales									
Niveles y permisos de personas	Coste Hora por Persona y Acción	Plantilla Facturación Impuesto Soc.	Plantilla Facturación Renta	Proveedores de Servicios Profesionales	Código de Responsable en A3Nom	Situaciones de expediente			
Código	Descripción								
ANUL	ANULADO POR CLIENTE								
AP	APERTURADO								
CAN	CANCELADO								
CER	CERRADO								
CERR	CERRADO SIN FACTURAR								
FCT	FACTURADO								
LF	LISTO PARA FACTURAR								
PAR	PARADO								
PARAD	PARADO FALTA DOCUMENTACION								
PARAP	PARADO PTE PROVISION FONDOS								
PTF	PENDEINTE DE FACTURACION								
TR	EN TRAMITES								
TRAM	EN TRAMITES								

2.10. Tablas de actividades y sectores

Esta tabla se rellenará automáticamente una vez se generen los contadores de a3eco.

b Asesoría - Tablas adicionales			
Servicios Profesionales contratados		Actividades/Sectores	Comuneros/Soc
Código	Descripción		
▶ 224.1	ALAMBRE DE ACERO		
505.5	CARPINTERIA Y CERRAJERIA		
673.2	ALQUILER DE EQUIPO CONTABLE		
355.2	EDICION SOPORTES AUDIO, VIDEO, INFORMATICA		
651.4	COM.MEN.MERCERIA Y PAQUETERIA		
672.3	CAFETERIAS		
437.2	FAB. TEJIDOS IMPREGNADOS		
841	SERVICIOS JURIDICOS		

2.11. Tabla de proveedores de servicios

Esta tabla se puede rellenar con los distintos servicios que se ofrecen en cada área para poderlo informar desde cada cliente o relacionarlo con la tabla de artículos para que se rellene automáticamente en el cliente.

b Asesoría - Tablas adicionales						
Indicadores A3	Niveles y permisos de personas	Coste Hora por Persona y Acción	Plantilla Facturación Impuesto Soc.	Plantilla Facturación Renta	Proveedores de Servicios Profesionales	Código de Responsable en A3
Relación con el despacho	Servicios prestados		Alias proveedor	Web	Nif del Proveedor	Observaciones Nombre del Proveedor
EXTERNO	CONSULTORIA CALIDAD, RIESGOS, SEGURIDAD, ETC		CONSULTORIA			(Memo) GENERICO CONSULTORIA
DESPACHO	FISCAL, LABORAL, JURIDICO...		DESPACHO			(Memo) DESPACHO PROPIO
EXTERNO	ASESORIA FISCAL/CONTABLE		FISCAL			(Memo) GENERICO FISCAL/CONTABLE
EXTERNO	CURSOS DE FORMACION		FORMACION			(Memo) GENERICO FORMACION
EXTERNO	ASESORIA LABORAL Y DE RRHH		LABORAL			(Memo) GENERICO LABORAL
EXTERNO	CONSULTORIA IMPLANTACION LOPD/LSSI		LOPD			(Memo) GENERICO LOPD
EXTERNO	MUTUA PATRONAL DE ACCIDENTES LABORALES		MUTUA			(Memo) GENERICO MUTUA ACCIDENTES

2.12. Indicadores A3

Por defecto se rellenarán con los indicadores de las aplicaciones de producción. Para conocer que indicadores se importan se puede acceder a apartado indicadores a3

b Asesoría - Tablas adicionales						
Ampliación de Datos en Clientes	Servicios Profesionales contratados	Actividades/Sectores	Comuneros/Socios	Entidades ampliación de datos	Ampliación de Datos	Facturas comisionadas
Referencia del indi	Código de indicador	Tipo de Indicador	Aplicación A3	Descripción del indicador	Indicador Editado	Indicadores A3
	A3ECO-01	Facturable	ECO	Actividades de la empresa	01	
	A3ECO-02	Facturable	ECO	Características empresa	02	
	A3ECO-03	Facturable	ECO	Comuneros o socios	03	
	A3ECO-04	Facturable	ECO	Asientos Mecanizados	04	
	A3ECO-05	Facturable	ECO	Análisis/Tesorería	05	
	A3ECO-06	Facturable	ECO	Ingresos IRPF/IS	06	
	A3ECO-07	Facturable	ECO	Modelos fiscales	07	
	A3ECO-08	Facturable	ECO	Legalización de Libros	08	
	A3ECO-09	Facturable	ECO	Certificados de retenciones	09	

2.13. Enlace entre indicador y artículo

Desde este apartado se define la tabla que controla que un indicador sea facturable o sólo tenga un tratamiento estadístico. Se puede ver cara artículo que hace referencia a un indicador o modelo fiscal.

Indicador	Código de Artículo Asociado	Se Factura S/N ?	Modelo fiscal
A3ECO-07	MOD111	S	111
A3ECO-07	MOD115	S	115
A3ECO-07	MOD123	S	123
A3ECO-07	MOD130	S	130
A3ECO-07	MOD131	S	131
A3ECO-07	MOD180	S	180
A3ECO-07	MOD184	S	184
A3ECO-07	MOD190	S	190
A3ECO-07	MOD193	S	193
A3ECO-07	MOD303	S	303
A3ECO-07	MOD310	S	310
A3ECO-07	MOD311	S	311
A3ECO-07	MOD340	S	340
A3ECO-07	MOD347	S	347
A3ECO-07	MOD349	S	349
A3ECO-07	MOD390F	S	390

Por defecto se rellenarán con los indicadores de las aplicaciones de producción. Para conocer que indicadores se importan se puede acceder al apartado indicadores A3.

Asesoría - Tablas adicionales																	
Ampliación de Datos en Clientes		Servicios Profesionales contratados		Actividades/Sectores		Comuneros/Socios		Entidades ampliación de datos		Ampliación de Datos		Facturas comisionadas		Enlace entre indicador y Artículo		Indicadores A3	
Referencia del indi		Codigo de indicador		Tipo de Indicador		Aplicacion A3		Descripción del indicador		Indicador Editado							
▶		A3ECO-01		Facturable		ECO		Actividades de la empresa		01							
		A3ECO-02		Facturable		ECO		Características empresa		02							
		A3ECO-03		Facturable		ECO		Comuneros o socios		03							
		A3ECO-04		Facturable		ECO		Asientos Mecanizados		04							
		A3ECO-05		Facturable		ECO		Analítica/Tesorería		05							
		A3ECO-06		Facturable		ECO		Ingresos IRPF/IS		06							
		A3ECO-07		Facturable		ECO		Modelos fiscales		07							
		A3ECO-08		Facturable		ECO		Legalización de Libros		08							
		A3ECO-09		Facturable		ECO		Certificados de retenciones		09							

2.14. Enlace entre indicador y artículo

Desde este apartado se define la tabla que controla que un indicador sea facturable o sólo tenga un tratamiento estadístico. Se puede ver cara artículo que hace referencia a un indicador o modelo fiscal.

Indicador	Código de Artículo Asociado	Se Factura S/N ?	Modelo fiscal
A3ECO-07	MOD111	S	111
A3ECO-07	MOD115	S	115
A3ECO-07	MOD123	S	123
A3ECO-07	MOD130	S	130
A3ECO-07	MOD131	S	131
A3ECO-07	MOD180	S	180
A3ECO-07	MOD184	S	184
A3ECO-07	MOD190	S	190
A3ECO-07	MOD193	S	193
A3ECO-07	MOD303	S	303
A3ECO-07	MOD310	S	310
A3ECO-07	MOD311	S	311
A3ECO-07	MOD340	S	340
A3ECO-07	MOD347	S	347
A3ECO-07	MOD349	S	349
A3ECO-07	MOD390F	S	390

Por defecto se rellenarán con los indicadores de las aplicaciones de producción. Para conocer que indicadores se importan se puede acceder a apartado indicadores a3

b Asesoría - Tablas adicionales										
Ampliación de Datos en Clientes		Servicios Profesionales contratados		Actividades/Sectores	Comuneros/Socios	Entidades ampliación de datos	Ampliación de Datos	Facturas comisionadas	Enlace entre indicador y Artículo	Indicadores A3
Referencia del indi	Código de indicador	Tipo de Indicador	Aplicación A3	Descripción del indicador				Indicador Editado		
	A3ECO-01	Facturable	ECO	Actividades de la empresa				01		
	A3ECO-02	Facturable	ECO	Características empresa				02		
	A3ECO-03	Facturable	ECO	Comuneros o socios				03		
	A3ECO-04	Facturable	ECO	Asientos Mecanizados				04		
	A3ECO-05	Facturable	ECO	Analítica/Tesorería				05		
	A3ECO-06	Facturable	ECO	Ingresos IRPF/IS				06		
	A3ECO-07	Facturable	ECO	Modelos fiscales				07		
	A3ECO-08	Facturable	ECO	Legalización de Libros				08		
	A3ECO-09	Facturable	ECO	Certificados de retenciones				09		

2.15. Códigos responsables de a3ASESOR | nom

a3ASESOR integra los usuarios de a3ASESOR | nom. Se deberá rellenar manualmente los responsables de a3nom, para poderlos relacionarse con las empresas.

2.16. Tabla personas.

Cuando se da de alta un cliente en a3ASESOR se creará automáticamente, pero a nivel de persona se deberá definir los derechos y pantallas a las que se puede acceder. Se incluyen los campos necesarios para permisos de acceso al módulo b360 user y poder configurar los costes, el precio personalizado de las acciones, los derechos y en que apartados podrá acceder.

Incluye también dos tablas relacionadas por cada persona (usuario) con las imputaciones en expedientes o cuotas realizadas y los datos de traslación de código de la persona en las distintas aplicaciones de A3.

Se deberán informar adicionalmente la tabla de acciones, para ver guía de b360 user.

2.17. Niveles y permisos de personas

Se podrá informar los derechos de a3asesor por niveles de confidencialidad

Visibilidad de niveles inferiores	Visibilidad mismo nivel	Modifica Acciones	Área o Dpto	Nivel
				1-AUXILIAR
✓				2-GESTOR
✓	✓	✓		3-RESPONSABLE
✓	✓	✓		4-DIRECTOR
✓	✓	✓		5-GERENCIA

2.18. Tabla de representantes

Asesoría - Tablas adicionales									
Actividades/Sectores	Estado Incidencias	Incidencia Detectada por	Enlace entre indicador y Artículo	Indicadores A3	Proveedores de Servicios Profesionarios	Código de Responsable en A3/Nom	Situaciones de expediente	Tipos de Acciones Imputables	Mo
Población					Alias proveedor	Nombre del Proveedor	Relación con el despacho	Servicios prestados	
					DESPACHO	DESPACHO PROPIO	DESPACHO	FISCAL, LABORAL, JURIDICO...	

Esta tabla se podrá informar manualmente en cada cliente o se permite relacionar con la tabla de artículos para que se rellene automáticamente en el cliente. Añadiendo información necesaria para automatizar la liquidación de comisiones del representante.

Incluye:

- Importe mínimo para hacer factura de liquidación de comisiones.
- Serie en la que el representante va a emitir su factura de comisiones.
- Un check para indicar si se procede con la emisión automática de comisiones o no.
- El código de acreedor del representante, tipo de agencia y zona que cubre.

Asesoría - Representante : 5/AGENTE A COMISION

Código: 5

Descripción: AGENTE A COMISION

General | Contactos | Datos comisiones | Observ. | Campos externos

Importe mínimo facturación: 25

Serie para factura comisión: COMI

☒ Hacer factura de liquidación

Acreedor para factura comisión: 24 AGENTE A COMISION

Tipo de agencia: COM COMISIONISTA

Zona:

2.19. Tabla de Artículos

Desde la tabla de artículos, dentro de cada artículo se ha parametrizar el detalle del artículo, precio y los detalles de cada artículo. Adicionalmente se podrá indicar si un artículo es un honorario o un pago delegado para poder realizar el filtro desde el expediente desde el apartado.

Para artículos que son suplidos deberá informar el tipo de IVA suplidos y adicionalmente deberá marcar en Expediente “uso en pago por cuenta de clientes”.

Se genera la pestaña Campos externos para trabajar correctamente si se trabaja con indicadores y se quiere facturar las cuotas mediante plantillas.

Actualmente si se quiere trabajar con plantillas de cuotas (hasta la versión 10.0.06) se deberá crear primero el Artículo plantilla de cuota para posteriormente poderla informar con los artículos que la componen.

Una vez creado el artículo en la pestaña **Campos externos** se informará:

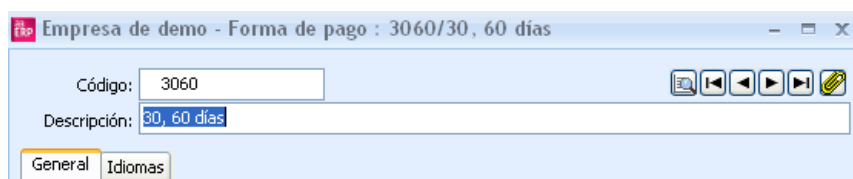
- **Tipo de línea de expediente** servirá para el traspaso de datos para facturar del CRM.
- **Servicio profesional asociado**, es optativo y es para que se rellene automáticamente los servicios prestados por el despacho.
- **Indicador para la facturación**: permite relacionar el artículo con el indicador recogido de las aplicaciones. En el caso que sea un modelo se indicará en modelo del indicador.
- **Tipo de artículo**, por defecto aparece Genérico. Se indicará “Plantilla” en el caso que se quiera utilizar como plantilla para la facturación de esta cuota. En tal caso se definirá posteriormente desde el b360 / Ficheros / plantilla de cuotas. (Ver ampliación en apartado a3ASESOR | business360 Tabla de artículos)

2.20. Formas de pago

En el fichero formas de pago se especifican todas aquellas modalidades con que puede cobrar / pagar los efectos de la cartera. También permite indicar el cobro o pago automático, repercusiones contables. Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros → General → Formas de pago**.

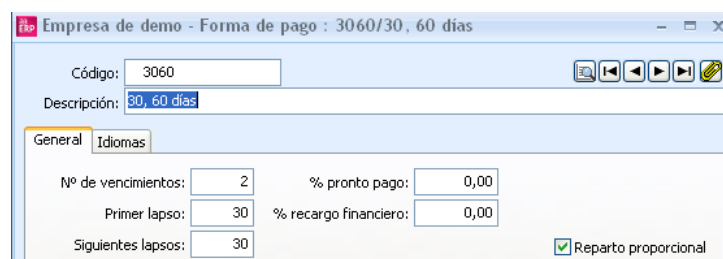
A continuación se detalla la información solicitada en cada una de las pestañas:

- **Código**: Clave de la forma de pago.
- **Descripción**: Descripción de la forma de pago.



General

En este apartado aparece la información necesaria para poder calcular posteriormente los vencimientos.



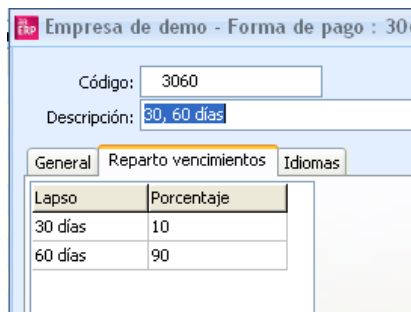
- **Número de vencimientos**: Número de vencimientos de la forma de pago. Por ejemplo, en la forma de pago 30-60 días, introducir 2.
- **Primer lapso**: Días existentes entre la fecha factura y el primer vencimiento. Por ejemplo, en la forma de pago 30-60 días, introducir 30.
- **Sigüientes lapsos**: Días existentes entre los restantes vencimientos. Siguiendo el ejemplo anterior es 30.
- **% pronto pago**: Porcentaje de descuento de pronto pago.

- **% recargo financiero:** Porcentaje del recargo financiero.
- **Cobro / Pago:** Cuando la forma de pago es al contado se puede acceder a esta pestaña para configurar que el apunte sea automático.

- **¿Cobros / pagos automáticos al grabar la factura?:** Si se marca esta pregunta, al realizar una factura con esta forma de pago queda marcada como cobrada o pagada. Es de gran utilidad en las facturas de venta o compra al 'contado' ya que evita tener que ir a cartera y cancelar el vencimiento. El apunte generado es el que se muestra a continuación:

- **¿Generar el apunte en la cuenta cliente / proveedor?:** Al activar esta opción el tipo de apunte se realiza al cobrar / pagar (sólo si marca la opción anterior). Si no aparece marcado, el cobro se realiza directamente en el banco o caja sin tener registrada la factura en la cuenta del cliente o proveedor, tal como se muestra en el ejemplo anterior. Si se marca esta opción el apunte generado es en la cuenta del banco o caja y también queda reflejado en la cuenta del cliente o proveedor.
- **Banco / caja para cobros:** Indica qué cuenta contable se asigna para la realización de los apuntes contables de los cobros comentados anteriormente.
- **Banco / caja para pagos:** Indica qué cuenta contable se asigna para la realización de los apuntes contables de los pagos comentados anteriormente.
- **Reparto vencimientos.** Si se desmarca la casilla reparto proporcional en la pestaña general se activa una nueva pestaña: **Reparto vencimientos**. Al desmarcar, el usuario podrá determinar el importe de cada uno de los vencimientos; por ejemplo, en este caso, en la forma de pago 30, 60, 90 son 3 vencimientos, que, si no se desmarca, estaría a partes iguales el reparto.

En este caso se asigna al primer vencimiento (30 días) el 20% del total de la factura, al 2º vencimiento se le asigna el 30% y el resto al tercer vencimiento.



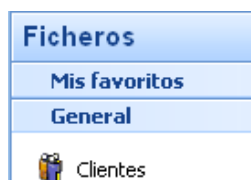
Lapso	Porcentaje
30 días	10
60 días	90

3. Clientes

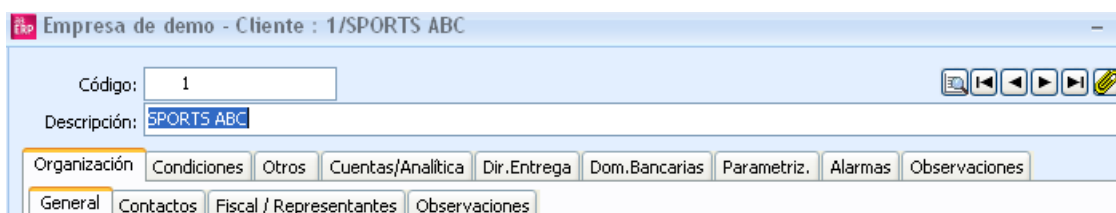
3.1. Clientes

En el fichero de clientes se introducen los datos de los clientes, que más adelante se utilizan para todas las gestiones asociadas con ellos, facturas, cartera, etc. aunque en el momento de realizar una factura puede cambiarse para ese documento.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros** → **General** → **Clientes**.



Los datos están clasificados por pestañas. Las pestañas disponibles en el fichero clientes son las siguientes:



3.2. Organización

Una organización es un fichero común donde se entrarán todas aquellas empresas que tengan cualquier relación con nosotros, por ejemplo: nuestros clientes, posibles clientes o proveedores.

En esta pestaña será donde se registren los datos comunes de clientes y posibles clientes, es decir, cualquier cambio de esta información será actualizada en la ficha del posible cliente (módulo CRM).

- **Código:** Clave o código identificativo del cliente.
- **Descripción:** Nombre con el que identificamos al cliente.



- : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar		
Fecha	Usuario	Operación
> 06/06/2011 16:23:47	PM	Modificación
06/06/2011 16:23:25	PM	Modificación

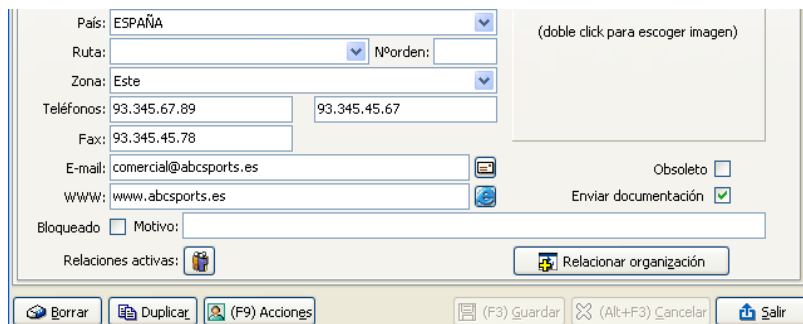
- **También el botón:** Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
- **Vínculos:** Permite relacionar documentación externa a la ficha.

General

- **Alias:** Nombre de 15 letras con el que se identifica al cliente.
- **Fecha Alta:** Fecha de alta del cliente.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal del cliente.

En la opción **Herramientas** → **Mantenimiento base datos** → **Comprobaciones** → **Validar NIF/cuentas** se puede comprobar si los NIF son válidos.

- **Razón social:** Nombre legal del cliente.
- **Dirección:** Dirección de facturación del cliente. Se compone de tres partes: el identificador de vía o partícula (calle, plaza, avenida, etc.), el nombre de la calle y el número.
- **Dirección 1:** En esta dirección se unen las tres partes de la dirección anterior. Se deduce automáticamente al salir de la línea anterior, pero puede ser modificada de forma manual, como añadir el piso, la puerta, etc.
- **Dirección 2:** Línea adicional que se utiliza para direcciones largas, como ocurre con empresas que se encuentran ubicadas en polígonos industriales.
- **Población:** distrito postal en el primer campo y la población en el segundo. **a3ASESOR | business** incorpora un archivo con todos los códigos postales de España, por lo que al teclear el código postal aparecerá la población correspondiente de forma automática. Provincia: Provincia codificada a la que pertenece el cliente.



The screenshot shows a web-based form for entering client information. The form includes the following fields and controls:

- País:** A dropdown menu currently set to "ESPAÑA".
- Ruta:** A dropdown menu.
- Nºorden:** A text input field.
- Zona:** A dropdown menu currently set to "Este".
- Teléfonos:** Two text input fields, one containing "93.345.67.89" and the other "93.345.45.67".
- Fax:** A text input field containing "93.345.45.78".
- E-mail:** A text input field containing "comercial@abcsports.es".
- WWW:** A text input field containing "www.abcsports.es".
- Obsoleto:** A checkbox that is currently unchecked.
- Enviar documentación:** A checkbox that is currently checked.
- Bloqueado:** A checkbox that is currently unchecked.
- Motivo:** A text input field for the reason of being blocked.
- Relaciones activas:** A section with a small icon and a button labeled "Relacionar organización".
- Buttons at the bottom:** "Borrar", "Duplicar", "(F9) Acciones", "(F3) Guardar", "(Alt+F3) Cancelar", and "Salir".

- **País:** País codificado al que pertenece el cliente. Al pulsar el botón Selección se accede a la lista de países.
- **Teléfonos:** Pueden indicarse hasta dos teléfonos para cada cliente. FAX: Fax del cliente.
-  **E-mail:** Dirección del correo electrónico. Permite enviar mensajes por Internet al cliente. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- **Obsoleto:** Indica si este cliente ya no es activo. No aparecerá en las selecciones.
-  **www:** Dirección de la página web. Al pulsar este botón se accede directamente a la página web.
- **Bloqueado:** Indica si el cliente está bloqueado. En caso de estar bloqueado no puede realizarse ninguna operación con dicho cliente. Saltará un mensaje informativo si se intenta realizar algún movimiento.
- **Motivo:** Razón por la que se ha bloqueado el cliente.
- **Imagen:** En este apartado puede introducir un fichero de imagen en varios formatos (BMP, JPG, EMF, etc.), que identifique a la empresa.
- **Relaciones Activas y organización:** Consultar en el manual de CRM.

Contactos

En esta pestaña se introduce la información de los contactos de la empresa.

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización | Condiciones | Otros | Cuentas/Analítica | Dir. Entrega | Dom. Bancarias | Parametriz. | Alarmas | Observa

General | **Contactos** | Fiscal / Representantes | Observaciones

☐ Mostrar los contactos obsoletos

	Nombre	Cargo	Nombre cargo	Inf. adicional contacto
▶	Sr. Martínez			

Con el botón **Insertar registro**  se dan de alta cada uno de los contactos que tiene la empresa con el cliente activo.

Fiscal / representantes

Será donde se entrarán los datos de su empresa necesarios para cumplimentar los documentos oficiales, así como los representantes que venden a este cliente.

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización | Condiciones | Otros | Cuentas/Analítica | Dir. Entrega | Dom. Bancarias | Parametriz. | A

General | Contactos | **Fiscal / Representantes** | Observaciones

Datos fiscales

Nombre: SPORTS ABC

Dirección: Calle i

Población: 08009 BARCELONA

Provincia: BARCELONA

País: ESPAÑA

Representantes

Representante: Fernando Gómez García

- **Nombre:** Nombre fiscal de la empresa.
- **Dirección:** Dirección fiscal de la empresa.
- **Población:** Población a la que pertenece la dirección fiscal.
- **Provincia:** Provincia fiscal de la empresa.
- **País:** País de la empresa.

- **Representante:** Indica el representante de la empresa para este cliente.
- **Nota:** Según la gama de la aplicación podemos determinar hasta 3 representantes por cliente.

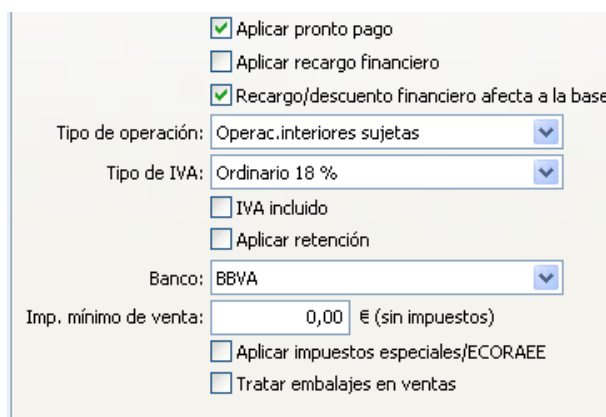
Observaciones

Texto libre para realizar cualquier tipo de anotación.

Condiciones

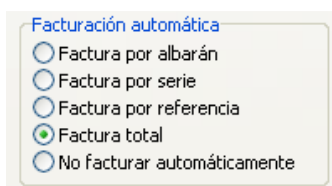
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica normalmente. Puede cambiarse en el momento en que se realice la factura. Si la tarifa, por la fecha, ya no está vigente, el precio que se aplica es el indicado en la ficha del artículo. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las tarifas.
- **% Descuentos:** Permite hasta 4 descuentos en cascada que se aplican al cliente. Se puede configurar el número en los datos generales, por lo que pueden ser variables los descuentos que aparezcan.
- **Moneda:** Seleccionar la moneda con la que trabaja este cliente.

- **Forma de pago:** Forma de pago estándar que se ha pactado con el cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las formas de pago. Con este dato y los días de pago se calcula la fecha de los vencimientos.
-  **Formas de pago válidas para el cliente:** Se pueden configurar que sólo unas formas de pago sean válidas para ese cliente. El resto de formas de pago no se podrán usar con ese cliente.
- **Días de pago:** Días de pago del cliente. Dispone de tres días. Este valor, junto con la forma de pago, se utiliza para el cálculo de los vencimientos.
- **Documento de pago:** Documento de pago con el que normalmente paga las facturas el cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de los documentos de pago.



- **Aplicar pronto pago:** Seleccionar si se debe aplicar el porcentaje de pronto pago, siempre que en la forma de pago esté configurado conforme se puede aplicar.
- **Aplicar recargo financiero:** Seleccionar si se debe aplicar el porcentaje de recargo financiero, siempre que en la forma de pago esté configurado conforme se puede aplicar.
- **Recargo/descuento financiero afecta a la base:** Seleccionar si al recargo o descuento financiero hay que aplicarle los impuestos.
- **Tipo de operación:** Régimen de IVA al que se acoge el cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de tipos de operación.
- **Tipo de IVA:** Código del tipo de IVA que se utiliza para el cliente, en el caso de que los artículos incluidos en las facturas estén sin código o no dispongan de tipo de IVA. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de tipos de IVA.
- **IVA incluido:** Señalar si se trabaja en los precios de venta con IVA incluido.
- **Aplicar retención:** Señalar si se quiere que al efectuar una factura con ese cliente se calcule automáticamente el IRPF, especificado en Otros → Datos generales → Valores por defecto.
- **Banco:** Seleccionar nuestra entidad bancaria con la que el cliente nos realiza los pagos y por el cual le cobramos normalmente.
- **Imp. mínimo de venta:** Indicar el importe mínimo en Euros (sin impuestos) por el que se puede hacer una venta al cliente. Un valor 0 es lo mismo que indicar que no hay importes mínimos, por lo que se podrá crear documentos con cualquier importe.
- **Inicio y fin período no cobros:** Estas dos fechas hacen referencia a 'vacaciones de pago'. Se aplaza aquellos vencimientos localizados entre estas fechas.

- **Familia de comisiones:** Para asignar la familia a la que pertenece el cliente para aplicar las comisiones. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de familias de comisiones.
- **Familia de descuentos:** Para asignar la familia a la que pertenece el cliente para aplicar los descuentos. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de familias de descuentos.
- **Familia de Precios Especiales:** Es una tabla de precios más reducida.
- **Margen en ventas:** Es el tanto por ciento de beneficio que queremos obtener de cada cliente. Consultar el capítulo de Tarifas y precios para más información.
- **Origen del margen:** Sirve para seleccionar el tipo de precio para hacer el cálculo del margen de ventas.



- **Facturación automática:** Para asignar cómo agrupar los albaranes en el caso de facturación automática.

Existen unos botones con los que podemos consultar distinta información:



- **Configurar riesgo:** Permite configurar los límites del riesgo bancario del cliente.
- **Situación riesgo:** Permite consultar la situación del riesgo bancario del cliente.
- **Tabla de descuentos:** Permite consultar la tabla de descuentos de este cliente.
- **Cuotas:** Si el cliente tiene cuotas definidas, desde aquí, se puede acceder a ellas.
- **Precios especiales:** Permite consultar los precios especiales de este cliente.

3.3. Otros

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.

Otros Referencias Intrastat

Otros

b Asesoría - Cliente : 36/HERMANOS RUIZ, C.B.

Código: 36

Descripción: HERMANOS RUIZ, C.B.

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir. Entrega Dom. Bancarias Parametriz. Alarmas Datos

Otros Envío por mail FACE

Otros

Cód. facturación:

☐ Los albaranes se facturarán al cliente de facturación Fec. últ. factura: 11/11/2016

Contacto: Ref. proveedor:

☐ Genérico ☐ Cliente potencial Fecha alta: 16/09/2015

☐ Bloqueado Motivo:

Idioma: Castellano ☐ En concurso acreedores

Modelos de impresión y nº de copias

Factura: Según datos multiempresa Copias: 0

Oferta: Según datos multiempresa Copias: 0

En esta pestaña se dan de alta los datos adicionales del cliente y los nombres de los contactos de la empresa. A su vez, se divide en tres pestañas.

- **Cód. facturación:** Código del cliente al que se contabilizarán las facturas, es decir se registrará con este código de facturación lo siguiente: Asiento contable, Cartera, modelo de Hacienda 347. Al código de la factura: **Impresión de la factura, listados de IVA, los resúmenes y estadísticas** quedarán reflejadas al cliente de la factura.

Por ejemplo: Mi cliente Pepe me realiza el pedido y le facturo la mercancía, pero se factura a nombre de Manolo; el que **paga es Manolo**, por lo tanto el **asiento contable** va a nombre de **Manolo**, los **vencimientos** en cartera a nombre de **Manolo**. Los **datos de la factura a Pepe**, al consultar, estadísticas, listados de IVA, resúmenes, etc. saldrá el nombre de **Pepe**.

Los docs. se facturarán al cliente de facturación: Si el cliente lo tiene activado y, además tiene código de facturación diferente al código de cliente, los albaranes del cliente irán a la factura del código de facturación. Las condiciones de esta factura (dirección de entrega, domiciliación bancaria, formas de pago, serie de las facturas, etc.) serán las del cliente. Esta funcionalidad sólo está implementada en clientes y en la facturación automática de albaranes de venta.

- **Contacto:** Nombre de la persona de contacto general.
- **Fecha última factura:** Se carga la fecha de la última factura realizada para este cliente. Por defecto, al entrar mostrará la fecha de la última vez que se quiso comprobar este dato.
- **Ref. proveedor:** Código que el cliente tiene en su fichero referente a nuestra empresa.
- **Genérico:** Permite indicar si este cliente será genérico. Por ejemplo, ventas contado. En los documentos se activará un botón de Más datos para entrar la información básica para realizar una factura.
- **Cliente potencial:** Marca al cliente como potencial.
- **Bloqueado:** Indica si el cliente está bloqueado. En caso de estar bloqueado no puede realizarse ninguna operación con dicho cliente. Motivo: Razón por la que se ha bloqueado el cliente.
- **Idioma:** Idioma con el que aparecen impresas las descripciones de los artículos en los documentos que se envíen al cliente.
- **Enviar documentos por e-mail:** Si está marcado indica que a ese cliente se le puede enviar la documentación referente a sus compras por correo electrónico.
- **Formato envío otros docs.:** Tipo de formato en el que se mandarán los documentos (diferentes a facturas) por e-mail.
- **Formato envío facturas (ventas):** Tipo de formato en el que se mandarán las facturas por e-mail. Permite configurar una serie de documento personalizado por cada cliente y documento.

Modelos de impresión / Envío

En el apartado **Series por defecto, modelos de impresión y nº de copias** se configura la definición del documento con el que se imprimen las ofertas y facturas para cada uno de los clientes.

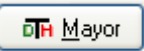
Por ejemplo, un cliente desea que los documentos que le enviemos contengan alguna información específica. Puede personalizar los documentos (facturas, etc.) Para ello se crea un formato de documento específico para ese cliente y en esta pantalla se debe indicar el nombre del formato que ha creado para este cliente (en el caso de factura, etc.).

- **Facturas:** Documento con el que se imprimen las facturas para este cliente.
- **Ofertas:** Documento con el que se imprimen las ofertas para este cliente.
- **Copias:** Número de copias a imprimir para cada uno de los documentos.

3.4. Cuentas y analítica

En la sección de cuentas aparecen todas las cuentas que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables.

Cuenta	Código	Descripción
Cuenta:	43000001	SPORTS ABC
Efectos en cartera:	43100001	SPORTS ABC
Efectos al descuento:	43110001	SPORTS ABC
Cuenta de anticipos:	43800001	SPORTS ABC
Provisión de fondos:	43800001	SPORTS ABC
Pagos por cuenta cliente:	43000001	SPORTS ABC
Cuenta de dudoso cobro:	43600000	CLIENTES DE DUDOSO COBRO
Cuenta de ventas:	70000000	VENTAS
Cuenta de abono:	70000000	VENTAS
Cuenta IRPF:	47300000	HACIENDA PÚBLICA, RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA
Cuenta IRPF alquiler:	47300000	HACIENDA PÚBLICA, RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA

- **Cuenta:** Cuenta contable de clientes (430) es la que aparece por defecto. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- **Efectos en cartera:** Cuenta contable de clientes (431) de efectos comerciales a cobrar.
- **Efectos al descuento:** Cuenta contable de clientes (4311) de efectos al descuento.
- **Cuenta de anticipos:** Cuenta contable de clientes (438) de anticipos.
- **Cuenta de Provisión de Fondos:** Cuenta Contable de Provisión de Fondos para Expedientes.
- **Cuenta de Pagos por Cuenta del Cliente:** Cuenta Contable de Pagos por Cuenta del Cliente en Expedientes.
- **Cuenta de ventas:** Al realizar un albarán o factura en las líneas se indica la cuenta contable con la que se realiza el apunte, que se obtiene de la ficha de los artículos. En el caso de que sea una factura contable o en los artículos no haya cuenta contable de ventas, en las líneas se asigna automáticamente la cuenta indicada en la ficha del cliente. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas.
- **Cuenta de abono:** Cuenta en la cual se contabilizarán las facturas de abono.
- **Cuenta IRPF:** Cuenta en la cual se contabilizarán la retención de las personas físicas, en aquellas facturas que se le indique un % de IRPF.
- **Cuenta IRPF alquiler:** Cuenta en la cual se contabilizarán las retenciones de las facturas de alquiler en aquellas facturas que se le indique un % de IRPF y estén marcadas como Arrendamientos.
-  **Mayor:** Permite consultar el Mayor de la cuenta del cliente.

En la sección **Analítica** podemos determinar los centros de coste por defecto. Automáticamente al realizar facturas de dicho cliente, el asiento contable, será repartido a los centros de coste asignados en su ficha.

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.Entrega Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observacio

Cuentas Analítica

Analítica

Departamento: BCN bcn

Centro 2: 4 Marketing

Centro 3: PA proyecto a

3.5. Dirección Entrega

Este apartado es útil en aquellos casos en que un cliente tenga varias direcciones de entrega.

Direcciones de entrega

En esta pestaña se introducen los datos de las diferentes direcciones de entrega (no integrado con a3ASESOR).

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.Entrega Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observaciones

Direcciones de entrega Contactos de la dirección de entrega

Defecto	Nombre	Contacto	Dirección1	Dirección2
▶	SPORTS ABC	Sr. Martínez	pepi	
		Sr. Pérez	C. Gran Vía, 34	

Con el botón **Insertar registro** se darán de alta cada una de las direcciones de entrega del cliente activo. Se realiza la entrada en el apartado **General** y la configura como **defecto**. Si hay que activar otra nueva pulsar en la línea de la dirección correspondiente con 'doble clic' en la columna **Defecto** y la marca como tal.

En la parte inferior de la pantalla se detallan los campos de la dirección de entrega, permitiendo modificarlos sin necesidad de ir a las líneas de la parte superior. La dirección que crea por defecto del apartado **General** no permite editarla; debe modificarse desde dicho apartado.

NOTA: Doble click para activar como dirección por defecto.

Nombre: SPORTS ABC Provincia: BARCELONA

Contacto: Sr. Martínez País: ESPAÑA

Dirección: CL. Muntaner, 12 Ruta: 0

Población: 08009 BARCELONA Teléfonos: 93.345.67.89 93.345.45.67

E-mail: comercial@abcsports.es Fax: 93.345.45.78

Borrar Duplicar (F9) Acciones (F3) Guardar (Alt+F3) Cancelar Salir

- **Nombre:** Nombre de la empresa de la dirección de entrega. Sirve en el caso de sucursales que puedan tener otro nombre comercial.
- **Contacto:** Nombre del contacto de la dirección de entrega del cliente.
- **Dirección:** Dirección de entrega del cliente.
- **Población/ provincia/ País:** Población, provincia y país de de entrega.
- **Ruta:** Ruta de entrega a la que pertenece la dirección.
- **Nº orden:** Orden correspondiente a la ruta.
- **Teléfonos:** Teléfonos de la dirección de entrega.
- **E-mail:** E-mail de la dirección de entrega.

Al activar en datos generales la opción de “**Activar representante por dirección de entrega**”, aparece una nueva columna para indicar el representante: se asigna un representante en función de la dirección de entrega. Ver el capítulo **Comisiones y descuentos**.

Contactos de la dirección de entrega

En esta pestaña, se introducen los datos de los diferentes contactos en cada dirección de entrega.

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.Entrega Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observaciones

Direcciones de entrega Contactos de la dirección de entrega

☐ Mostrar los contactos obsoletos

	Cargo	Nombre cargo	Inf. adicional contacto	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	E-mail
*	2	Auxiliar		93.345.67.89	93.345.45.67	93.345.45.78	comercial@abcports.es

Con el botón **Nuevo** se darán de alta cada uno de los contactos en la dirección de entrega seleccionada.

- **Nombre:** Nombre del contacto.
- **Cargo:** Cargo del contacto en su empresa.
- **Inf. adic.:** Cualquier información referente al contacto (horario, etc.).
- **Teléfonos:** Teléfonos del contacto.
- **E-mail:** Dirección de correo electrónico del contacto.

3.6. Dom. Bancarias

En esta pestaña se introduce la información de los datos bancarios del cliente. Es necesario en el caso de realizar recibos o de que en la factura interese que esté reflejada esta información.

Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.Entrega Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observaciones

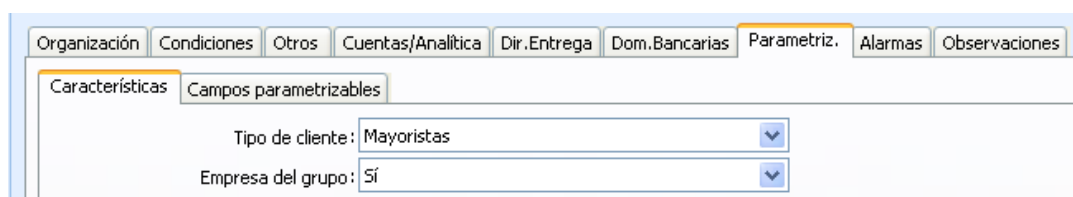
Defecto	IBAN	Banco	Agencia	DC	Número de cuenta	Titular	Nombre banco	Dirección	C.Postal	Población
✓		2100	0897	**	6543654655	SPORTS ABC	C.A. Y PENSIONES DE BARCELONA	C. Viladomat, 34	08015	BARCELONA

Con el botón **Insertar registro**  se dará de alta cada una de las domiciliaciones bancarias del cliente activo. Si tiene más de una domiciliación debe pulsar 'doble clic' en la columna **Defecto** de la cuenta que quiera que se utilice generalmente. Si está integrado con a3ASESOR enlazará directamente en la pestaña de bancos.

- **Titular:** Nombre del titular de la cuenta.
- **Nº de cuenta (nacional):** Cuenta bancaria del cliente. Código del banco, agencia, dígito de control y cuenta. Si no es correcto el dígito de control que pone en la ficha el programa le dará un aviso. En el menú de **Otros**→**Comprobaciones** se puede verificar la validez de las cuentas.
- **IBAN:** Prefijo de la cuenta para transferencias desde el extranjero. Sólo para cuentas del Estado Español.
- **Nº de cuenta (no nacional):** Cuenta bancaria del cliente para el extranjero.
- **Nombre / dirección/población y provincia de la entidad bancaria.** Cuando esté integrado con a3ASESOR se abrirá la pantalla de bancos del entorno.

3.7. Parametrizables

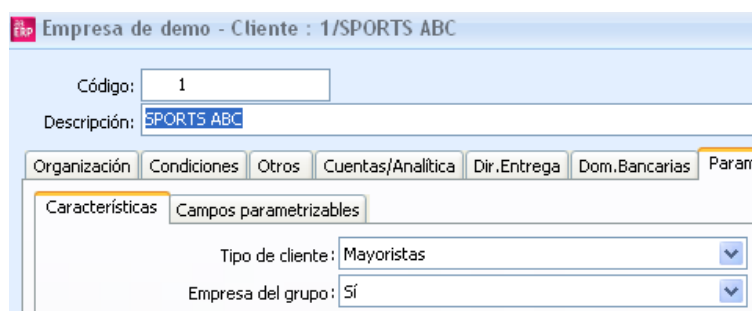
En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características y de los campos parametrizables. Si no se han creado ninguna de las dos opciones, esta pestaña no existe.



Consultar para más información el capítulo **Parametrización**.

Características

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada una de las características. Es de gran utilidad para poder filtrar en listados y/o estadísticas.



Campos parametrizables

En esta pestaña se dan de alta los valores de cada uno de los campos parametrizables. Es de gran utilidad para poder añadir campos en las fichas y en los documentos, así como en los ficheros de artículos, clientes y proveedores.

3.8. Alarmas

En esta pestaña se pueden configurar las alarmas de cada cliente para el documento indicado.

La ventana está dividida en cuatro secciones; una para cada documento (facturas, albaranes, depósitos, pedidos y ofertas).

Para configurar las alarmas se debe marcar la casilla **Aplicar alarma en ofertas, facturas** según el documento en el que se quiera aplicar la alarma y escribir el mensaje de la alarma.

Al entrar un documento aparecerá de la siguiente forma:

3.9. Observaciones

Texto libre donde se puede indicar cualquier comentario referente a este cliente.

3.10. Campos externos

La tabla de clientes se incluye “**campos externos**” para indicar si se desea el envío de información , o el cliente desea el envío de publicidad (cliente Robinson) o desea que se le envíe un SMS.

3.11. Servicios profesionales contratados

Podrá indicar aquellos servicios contratados por el cliente de todos los ámbitos indicando el proveedor, fecha de contrato , numero de contrato, importe, póliza, detalle para tener la información del cliente centralizada. En cada artículo adicionalmente podrá vincular un servicio para que se informe automáticamente.

3.12. Actividades / sectores

Dispone de la tabla de actividades / Sectores Se enlazada con las actividades (CNAE's) del cliente. Este dato de carga automáticamente en business360 desde el fichero de indicadores. Esta información estará disponible para hacer búsquedas, segmentaciones, etc.

4. Proveedores

La información que se introduce en la ficha del proveedor es la que se utiliza normalmente, pero se puede cambiar para ese documento.

Para acceder a este fichero hay que situarse en la categoría **Ficheros** → **General** → **Proveedores**.



Los primeros datos que aparecen son:

- **Código:** Clave o código identificativo del proveedor.
- **Descripción:** Nombre con el que se identifica al proveedor.
-  : Se han añadido los botones de: Ver histórico, desde este botón accederemos a un ventanita en la cual veremos la fecha y usuario que ha realizado alguna modificación.

Histórico para [1 - SPORTS ABC]

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Fecha	Usuario	Operación
06/06/2011 16:23:47	PM	Modificación
06/06/2011 16:23:25	PM	Modificación

- **También el botón:** Primero, anterior, siguiente y último desde la selección de clientes. Con esta nueva funcionalidad se podrá cambiar de registro sin tener que salir de la ficha editada.
-  **Vínculos:** Permite relacionar documentación externa a la ficha.
El resto de la información está clasificada por pestañas, que se verán en detalle a continuación:

Empresa de demo - Proveedor : 1/PROSPORTS

Código: 1

Descripción: PROSPORTS

Organización Condiciones Otros Cuentas Dir.Recepción Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observaciones

General Contactos Fiscal / Representantes Observaciones

4.1. Organización

Son los datos generales del proveedor.

Empresa de demo - Proveedor : 1/PROSPORTS

Código: 1

Descripción: PROSPORTS

Organización Condiciones Otros Cuentas Dir.Recepción Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observaciones

General Contactos Fiscal / Representantes Observaciones

Alias: PROSPORTS Fecha alta: 07/12/2000 NIF: 41258963E

Razón social: PROSPORTS

Dirección: Calle Numancia nº: 23

Dirección: CL. Numancia, 23

Población: 08009 BARCELONA

Provincia: BARCELONA

País: ESPAÑA

(doble click para esconder imagen)

- **Alias:** Nombre de 15 letras con el que se identifica al proveedor.
- **NIF:** Número de Identificación Fiscal del proveedor. Recuerde que el NIF se compone de 9 dígitos, pero si se equivoca o es incorrecto el programa le avisará para que lo rectifique. En la opción Otros-Comprobaciones-Validar NIF/cuentas se puede comprobar si los NIF son válidos.
- **Dirección:** Dirección de facturación del proveedor. Se compone de tres partes: el identificador de vía o partícula (calle, plaza, avenida, etc.), el nombre de la calle y el número. Esta división es necesaria para poder exportar los datos a soporte magnético para Hacienda. El programa dispone de un archivo con todos los códigos postales de España, por lo que al teclear el código postal aparecerá la población correspondiente de forma automática.
- **Obsoleto:** Indica que ya no es un proveedor activo. No aparecerá en la selección de proveedores al dar de alta documentos de compra.
- **Genérico:** Permite indicar si será genérico. Por ejemplo, compras contado. En el alta de documentos se activará un botón Más datos para incluir la información mínima necesaria para la realización de una factura.

Formulario de datos de proveedor:

Teléfonos: 93.232.23.23 93.232.32.32 (doble click para escoger imagen)

Fax: 93.222.22.22

E-mail: comercial@prosports.es

WWW: www.prosports.es

☐ Bloqueado Motivo: _____

Botones: Borrar (F3) Guardar (Alt+F3) Cancelar Salir

- **Imagen:** En este apartado puede introducir un fichero de imagen en varios formatos (BMP, ICO, JPG, EMF, WMF) que identifique a la empresa.
- **E-mail:** Dirección del correo electrónico. Permite enviar mensajes por Internet al proveedor. Al pulsar este botón se abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que esté configurado en su PC.
- **www:** Dirección de la página web. Al pulsar el botón se accede directamente a la página web.
- **Bloqueado:** Indica si el proveedor está bloqueado. En caso de estar bloqueado no se puede realizar ninguna operación con dicho proveedor. Motivo: Permite añadir porque motivo está bloqueado el proveedor.

Contacto

En esta pestaña se introduce la información de los contactos de la empresa.

Pantalla de la pestaña 'Contactos' del sistema:

Empresa de demo - Proveedor : 1/PROSPORTS

Código: 1

Descripción: PROSPORTS

Organización Condiciones Otros Cuentas Dir.Recepción Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Observaciones

General **Contactos** Fiscal Observaciones

☐ Mostrar los contactos obsoletos

Nombre	Cargo	Nombre cargo	Inf. adicional contacto
Sr. Pere			
Sr. González			
Sr. José (Almacén)			

Con el botón **Nuevo** se dan de alta cada uno de los contactos que tiene la empresa con el proveedor activo.

4.2. Condiciones

En este apartado será donde se indican las condiciones comerciales que tenemos con el proveedor.

Empresa de demo - Proveedor : 1/PROSPORTS

Código: 1

Descripción: PROSPORTS

Organización Condiciones Otros Cuentas Dir.Recepción Dom

Condiciones

Tarifa: [dropdown]

% descuentos: 0,00

Moneda: EURO [dropdown]

Forma de pago: 90 días [dropdown]

Días de pago: 15 0 0

Documento de pago: Talón [dropdown]

- **% descuentos:** Se pueden activar hasta cuatro porcentajes de descuentos en cascada que se aplican al proveedor.
- **Forma de pago:** Forma de pago estándar que se ha pactado con el proveedor. Días de pago: **Días de pago del proveedor.**
- **Documento de pago:** Tipo de efectos con los que normalmente se pagan las facturas al proveedor. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de documentos de pago.

Inicio periodo de no pagos: 1 Agosto [dropdown]

Fin periodo de no pagos: 31 Agosto [dropdown]

- **Inicio/Fin período no pagos:** Estas dos fechas hacen referencia a 'vacaciones de pago'. Se aplaza aquellos vencimientos localizados entre estas fechas.

☒ Aplicar recargo financiero

☒ Aplicar pronto pago

☒ Recargo/descuento financiero afecta a la base

☐ Proveedor de confirming

Tipo de operación: Operaciones interiores [dropdown]

Tipo de IVA: Ordinario 18 % [dropdown]

Carácter cuota: Deducible [dropdown] ☐ IVA incluido

% retención: 0,00

Tipo IRPF: Ninguno [dropdown]

Clave IRPF: [input] Subclave IRPF: [input]

Banco: LA CAIXA [dropdown]

Imp. mín. de compra: 0,00 € (sin impuestos)

☐ Aplicar impuestos especiales

- **Proveedor de Confirming:** Es para el Soporte Magnético Confirming.
- **Carácter cuota:** Permite clasificar el tipo de IVA, en función de su característica: deducible, no deducible y prorata.
- **Tipo IRPF:** Indicar qué tipo de retención se le aplica al proveedor y en qué modelo oficial de hacienda se quiere incluir (Ninguno, IRPF Modelo 110/111 o Arrendamientos modelo 115/180).
- **Clave IRPF:** Indicar la clave de la retención. Necesaria para el modelo de Hacienda.
- **Subclave IRPF:** Indicar la subclave de la retención. Necesaria para el modelo de Hacienda.
- **Banco:** Banco en el que se pagan los efectos del proveedor, si existe alguna preferencia. Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de bancos.
- **Imp. mínimo de compra:** Indicar el importe mínimo en Euros (sin impuestos) por el que se puede hacer una compra al proveedor. Un valor 0 es lo mismo que indicar que no hay importes mínimos, por lo que se podrá crear documentos con cualquier importe.
- **Nota:** Los documentos con total en negativo (abonos) no tienen en cuenta el importe mínimo.
- **Aplicar impuestos especiales:** Se marca esta casilla, si este proveedor, nos realiza el cálculo de impuestos especiales.

Facturación automática

☐ Factura por albarán
☐ Factura por serie
☐ Factura por referencia
☒ Factura total
☐ No facturar automáticamente

- **Facturación automática:** Para asignar cómo agrupar los albaranes en el caso de facturación automática. Existen unos botones con los que podemos consultar distinta información:

Conf. riesgo Suministros
 Sit. riesgo Operaciones
 Tabla dtos. Precios esp.

- **Configurar riesgo y situación del riesgo:** Permite configurar los límites del riesgo bancario.
- **Tablas de descuentos:** Permite consultar la tabla de descuentos de este proveedor.
Se permite consultar los suministros, operaciones y precios especiales

4.3. Otros

Otros

En este apartado se dan de alta los datos adicionales del proveedor.

- **Cód. facturación:** Código del proveedor al que se contabilizará las facturas, es decir, el asiento contable se generará en la cuenta de este código, así como sus vencimientos. La factura, listado de IVA, resúmenes, estadísticas quedarán reflejadas al proveedor de la factura.
- **Ref. cliente:** Código que el proveedor tiene en su fichero referente a nuestra empresa.
- **Fecha última factura:** La carga el sistema automáticamente con la fecha de la última factura realizada por ese proveedor.
- **Formato de envío:** Tipo de formato en el que se mandarán los documentos por e-mail.
- **Enviar documentos por e-mail:** Marcar si al proveedor se le deben mandar documentos por correo electrónico.

- **Tipo factura:** Indica de qué tipo son las facturas de ese proveedor, si de compra o servicio o alquiler. Información necesaria para la confección de los modelos de Hacienda.
- En el apartado **Modelos de impresión y nº de copias** se configura la definición del documento con el que se imprimen las ofertas, pedidos, albaranes y facturas para cada uno de los Proveedores.

Referencias

En esta pestaña se introducen las referencias de nuestro proveedor respecto a los artículos que nos vende.

4.4. Cuentas

En la sección de cuentas aparecen todas las que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables.

Cuenta: Cuenta contable de proveedores (400). Si pulsa el botón de Selección se accede a la lista de las cuentas. Se añade la opción de poder escoger entre cuentas de proveedor o acreedor (410).

-  **Mayor:** Permite consultar el Mayor de las cuentas del proveedor.
- Nota:** Al dar de alta las cuentas en bloque, se permite indicar si es Acreedor o Proveedor.

5. Ofertas

Las ofertas son aquellos documentos que se utilizan para realizar presupuestos a nuestros clientes, con la intención de que más adelante este servicio sea facturado sin tener que volver a teclear la información. Toda la información que aparece por defecto se recoge de la ficha del cliente y los datos solicitados por cada pestaña del documento son los siguientes:

Cabecera

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se obtienen en el pie dependen de esta información.

- **Nota:** Si el cliente seleccionado es genérico se activará el botón **Más datos** para entrar la información de los datos del cliente.
- **Código:** Código del cliente al que se efectúa la oferta.
- **Fecha:** Fecha en que se genera la oferta.
- **Fecha entrega:** Fecha en que se ofrece el servicio.
- **Fecha caducidad:** Fecha de caducidad de la oferta realizada al cliente.
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la oferta. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar según un determinado criterio del usuario.
- **Aceptada/ Rechazada/Pdte. aceptar:** Indica en qué estado está esta oferta. El estado por defecto de la oferta se configura en los Datos generales.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar la oferta de venta.

- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
- **Tipo de Operación:** Se trata del régimen de IVA del cliente al que se realiza el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la oferta con IVA incluido.
- **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los artículos. La descripción de los artículos en sus diferentes idiomas se ha añadido previamente en la ficha del artículo.
- **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica a la oferta.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para esta oferta.
- **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centro de coste que toman por defecto las líneas (si tiene activada la opción de contabilidad analítica).
- **Representante:** Comisionista que se ha hecho cargo de la oferta.
- **Domiciliaciones bancarias:** Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.

Líneas

En esta parte del documento se introduce la información de los servicios. En la parte superior del detalle vemos la casilla **Ver líneas pendientes**, lo que nos permite visualizar sólo las líneas que están pendientes de servir o que están parcialmente servidas; si no se activa se ven todas las líneas del documento. **Nota:** Con las teclas Ctrl+G puede configurar qué columnas se visualizan o no.

Cabecera Líneas Pie Observaciones								
☐ Ver líneas pendientes								
	Artículo	Referencia	Descripción	Unidades	Precio	Base	F. entrega	Desc. 1
I	7		ARTICULO	1,00	20,00	18,00	06/11/2013	10,00

- **Artículo:** Código del servicio al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este servicio del cliente. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.
- **Descripción:** Descripción del artículo de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del artículo puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos la descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Unidades:** Número de unidades del servicio.
- **Precio:** Precio unitario del servicio. Dependerá de si se trabaja con el precio del artículo, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio del artículo debe ser con IVA incluido.
- **Nota:** Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.
- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo dependiendo del cliente/proveedor. Por defecto aparece solamente uno, pero se pueden configurar hasta 4 descuentos en los datos generales de la empresa.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: $(\text{Precio} * \text{Unidades}) * (1 - \text{Descuentos} / 100)$.

- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA, si se ha activado con IVA incluido.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo. Si se ha dejado el IVA del artículo en blanco se utilizará el tipo de IVA del cliente/proveedor.
- **Centros de coste:** Centro de coste que se aplica a la línea.
- **Obt. precio coste.:** Indica si el coste se va a obtener a partir de lo indicando en la ficha del artículo.
- **Coste:** El coste viene a ser el precio medio unitario del artículo de la línea. En el caso de las ventas se utiliza para calcular el margen de la línea.
- **Margen:** Indica el margen de la línea calculando la diferencia entre el precio y el coste del artículo.
- **Cuenta:** Contrapartida de venta del servicio. Con ella se generan las repercusiones contables. Si se ha dejado la cuenta del artículo en blanco se utilizará la cuenta del cliente.
- **Nombre representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando.
- **Comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante.
- **Aplicar:** Especificar a partir de qué precio se va a hacer el cálculo de la comisión del representante; sobre el margen o precio del producto.
- **Unidades servidas / anuladas:** Informa si en la oferta ya se han servido o anulado unidades.
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9) Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad.

Pie

En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.

Resumen

Cabecera				Líneas		Pie		Observaciones		
Resumen Detalle impuestos Otros datos										
Descuento / recargo financiero ☒ Afecta a la base imponible Pronto pago: % Total										
				0,00	0,00					
				Recargo financiero:	0,00	0,00				
Portes / Embalajes Base portes: 0,00 Tipo IVA/IGIC portes: Ordinario 21 %										
Totales Base líneas: 18,00 Cuota IVA/IGIC: 3,78 Total documento: 21,78										
				Base imponible:	18,00	Cuota Rec. Equivalencia:	0,00			
				Base retención:	18,00	% Ret:	0,00	Retención:	0,00	
				No sujeto:	0,00					

- **Descuento / recargo financiero afecta a la base imponible:** Indica si la base neta debe verse afectada por los descuentos por pronto pago o los recargos financieros.
- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar descuentos / recargos financieros.
- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en "Afecta a la base imponible".

- **Base Ret. /% Ret. / Retención:** Se indica el % de IRPF a aplicar y la base de IRPF, reflejándose el resultado.
- **No sujeto:** Indica el importe de las líneas no sujetas al IVA.
- **Cuota IVA:** Total IVA.
- **Cuota Rec. Equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **Total documento:** Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.
-  **Generar anticipo:** Permite crear un anticipo de factura o cartera desde la oferta.

Detalle Impuestos

En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del recargo de equivalencia.

- **Otros datos**

En esta pantalla se resume el total de bultos, total de peso, el total de unidades, el total del bruto, el total del neto y el total del margen, indicado en las líneas del documento.

Cabecera	Líneas	Pie	Observaciones
Resumen	Detalle impuestos	Otros datos	
Transporte			
Total Bultos:		0,00	
Total peso:		0,0000	
Totales			
Total unidades:		1,00	
Total bruto:		20,00	
Total neto:		18,00	
Total coste:		61,00	
Total margen:		-43,00	

- **Observaciones**

En esta pantalla se puede introducir información general referente a toda la oferta.

En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.

Parametrizables

En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización**.

6. Facturas

Las facturas son aquellos documentos que se utilizan para formalizar realización de un servicio y denotar una obligación del cliente en el pago. Una vez realizada la factura se generan las repercusiones contables necesarias y la cartera para el control de los cobros/pagos de los vencimientos asociados a la misma.

Cabecera

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se realizan en el pie dependen de esta información.

- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa la factura.
- **Nota:** Si el cliente seleccionado es genérico se activará el botón **Más datos** para entrar la información de los datos del cliente.
- **Fecha:** Fecha en que se genera la factura.
- **Fecha contable:** Fecha en la que se generan las repercusiones contables.
- **Fecha de recepción:** Si se aplica la Nueva ley de morosidad aparece este campo. Por defecto será la fecha de la factura. Ver capítulo **Nueva ley de morosidad**.
- **Fecha cálculo de vencimientos:** Si se aplica la nueva Ley de morosidad aparece este campo. Indica la fecha a partir de la cual se calcula el vencimiento de la factura..
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la factura. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Referencia:** Conjunto de letras o números para agrupar, según un determinado criterio del usuario.
- **Moneda:** Moneda que se utiliza al realizar la factura de venta.

- **Cambio:** Cambio asignado a la moneda.
 - **Tipo de Operación:** Se trata del régimen de IVA del cliente al que se aplica el documento.
 - **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la factura con IVA incluido.
 - **Idioma:** Permite cambiar el idioma en el que aparecen los servicios. La descripción de los servicios en sus diferentes idiomas se ha añadido previamente en la ficha del artículo.
 - **Tarifa:** Tarifa que se aplica en las líneas.
 - **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica a la factura.
 - **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para esta factura.
 - **Banco:** Banco para el que se realiza el documento.
 - **Nº de Documento:** Casilla libre para indicar algún código adicional que necesite introducir (opcional).
 - **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centros de coste que toman por defecto las líneas, si tiene activada la opción de contabilidad analítica.
 - **Representante:** Comisionista que se ha hecho cargo de la factura. Sólo en la factura de venta.
 - **Código de facturación:** Se indicará el código del cliente al que se ha de contabilizar la factura. Es decir, se entra una factura al cliente 1 pero su código de facturación es cliente 2. Por lo tanto, el asiento contable, la cartera, y el listado de IVA, será registrado al cliente 2; en estadísticas, resumen de facturas, etc. será al cliente 1.
 - **Tipo de Factura:** Permite indicar si el tipo de factura es de entregas de bienes, entregas de inmuebles, prestaciones de servicios, etc.
 - **Arrendamiento:** Opción que se marca sólo en el caso de que queramos especificar que el documento pertenece a una factura de Arrendamiento. Necesario marcarlo para los modelos de Hacienda correspondientes.
 - **Rectificativa sust.:** Indica que esta factura rectifica otra ya entrada, por lo que ésta no tendrá repercusión contable ni cartera.
 - **Repercusiones Contables:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta contablemente (Asiento Contable), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el apunte contable que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
 - **Vencimientos:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta en cartera (Vencimientos), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el vencimiento o vencimientos que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
 - **De anticipo:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria para indicar que la factura es por un anticipo recibido. No permitiendo añadir artículos que afecten a stock. Consultar el capítulo **Anticipos**.
 - **Comisiones:** Permite acceder al cálculo de las comisiones.
 - **Domiciliaciones bancarias:** Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.
- Nota:** En las facturas de compra, si se tiene que aplicar retención % de IRPF se tendrá que configurar en la cabecera/ficha de proveedor a qué modelo pertenece (mod. 111, mod.115/180 u otros modelos). Para el mod. 111 se ha de informar de su clave y subclave para que se active en el pie la retención.

Líneas

En las líneas es donde se introduce la información de los artículos o detalle de la venta/compra que realice. En la parte superior del detalle se informa del stock y las reservas del artículo de la línea seleccionada.

Cabecera	Líneas	Pie	Observaciones					
	Artículo	Descripción	Cuenta	Unidades	Precio	Desc. 1	Base	Tipo de IVA/IG
*	0	ARTICULO	7000000000	1,00	250,00	25,00	187,50	Ordinario 21 %

- **Artículo:** Código del servicio al que hacen referencia el resto de los campos de la línea.
- **Referencia:** Se asigna la referencia de este servicio del cliente o proveedor. Permite también buscar el artículo por dicha referencia.
- **Descripción:** Descripción del servicio de la línea. La descripción que aparece al seleccionar el código del servicio, puede modificarse. Si el cliente tiene otro idioma asignado en su ficha y en la cabecera se ha indicado, aquí veremos la descripción del artículo en el idioma correspondiente.
- **Fecha de recepción:** Si se aplica la Nueva ley de morosidad aparece este campo. Si se facturan albaranes en cada línea aparecerá la fecha de recepción de cada albarán. Si no, por defecto será la indicada en cabecera, aunque se puede modificar.
- **Unidades:** Número de unidades del artículo.
- **Peso unitario:** Peso unitario del artículo de la línea. **Precio:** Precio unitario de compra o venta del servicio. Dependerá de si se trabaja con el precio de la ficha del servicio, tarifas, precios especiales. Si se ha activado en la cabecera que el precio es IVA incluido, el precio debe ser con IVA incluido.
- **Nota:** Si se ha activado en los datos generales, podremos consultar todas las tarifas de este producto pulsando F12.
- **Descuentos:** Descuentos que se aplican en cascada al precio del artículo. Por defecto tiene uno, pero se pueden configurar hasta cuatro descuentos.
- **Base:** Base imponible de la línea. Se calcula automáticamente y proviene de la siguiente fórmula: $(\text{Precio} * \text{Unidades}) * (1 - \text{Descuentos} / 100)$.
- **Base IVA incluido:** Base imponible de la línea con IVA incluido, si se ha activado IVA INCLUIDO.
- **Tipo de IVA:** Tipo de IVA del artículo.
- **Centro de coste:** Centro de coste al que se aplica la línea.
- **Cuenta:** Contrapartida de venta del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.
- **Representante:** Representante que comisiona sobre la línea que se está editando
- **% comisión:** Porcentaje de comisión de la línea que percibe el representante.
- **Procedencia:** Indica el origen del documento. Por ejemplo, la procedencia de la factura puede ser un albarán. Pulsando doble clic sobre el campo Procedencia, accederá directamente al documento del que procede la línea.
- **Campos parametrizables:** (Hasta 9). Se puede asignar un valor a los artículos para cada campo parametrizable. Es de gran utilidad para poder añadir información adicional a cada una de las líneas del documento. Para conocer detalladamente el funcionamiento y su utilidad consultar el capítulo **Parametrización**.

Pie

En estas pestañas se verá el resultado del documento, dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.

Cabecera		Líneas		Pie		Observaciones	
Resumen		Detalle impuestos		Otros datos			
Descuento / recargo financiero							
☒ Afecta a la base imponible		Pronto pago:		%	Total		
		0,00		0,00	0,00		
		Recargo financiero:		0,00	0,00		
Portes / Embalajes							
Base portes:		0,00		Tipo IVA/IGIC portes:		Ordinario 21 %	
Totales							
Base líneas:		187,50		Cuota IVA/IGIC:		39,38	
Base imponible:		187,50		Cuota Rec. Equivalencia:		0,00	
Base retención:		187,50		% Ret:	0,00		Retención: 0,00
No sujeto:		0,00		P.por cuenta - Prov.fondos:		0,00	
				Total documento:		226,88	
				 A cuenta:		0,00	
				Total a cobrar:		226,88	

Resumen

- **Base líneas:** Base neta antes de aplicar los descuentos/recargos financieros.
- **Base imponible:** Base una vez aplicados los descuentos/recargos financieros, si así se ha indicado en "Afecta a la base imponible".
- **No sujeto:** Importe de los gastos en concepto de Suplidos.
- **Cuota IVA:** Total del IVA.
- **Cuota Rec. Equivalencia:** Total del recargo de equivalencia.
- **Base retención/% Reto. / Retención:** Se indica el % de IRPF a aplicar y la base, reflejándose el resultado.
- **P. por cuenta – Prov. fondos:** Al facturar el expediente se indica el importe resultante de restar la provisión de fondos a los pagos por cuenta del cliente.
- **Total documento:** Total del documento una vez aplicados todos los impuestos, los portes y las cargas financieras.
- **A cuenta:** Refleja el importe del cliente existente en cartera como anticipo. Consultar en el capítulo **Anticipos**.
- **Total a cobrar/pagar:** Indica el importe a pagar o cobrar, descontando del total de la factura los anticipos seleccionados.
- **Detalle Impuestos** En esta pantalla se detalla el tipo de IVA, la base, el % y total del IVA y del rec. Equivalencia.
- **Observaciones:** En la definición del documento se puede crear una nueva banda y añadir este campo, obteniendo así la impresión de los documentos con esta información.
- **Parametrizables:** En esta pestaña podemos añadir campos para indicar cualquier dato para el que no exista un campo en el documento. Previamente se tiene que haber definido el campo parametrizable. Para más información consultar el capítulo de **Parametrización**.

7. Facturas contables

Normalmente se utilizan para gastos o para aquellas compras / ventas que no necesitan que se refleje ningún artículo.

Cabecera

Los datos de la cabecera son los generales para el documento completo y los datos que se realizan en el pie dependen de esta información.

- **Código:** Código del cliente o proveedor al que se efectúa la factura.
- **Fecha:** Fecha en que se genera la factura.
- **Fecha contable:** Fecha en la que se generan las repercusiones contables.
- **Fecha de recepción:** Por defecto será la fecha de la factura.
- **Número:** Tipo contable + serie + número de la factura. Estos tres campos identifican inequívocamente al documento.
- **Tipo de Operación:** Se trata del régimen de IVA del cliente al que se aplica el documento.
- **IVA incluido:** Permite obtener el resultado total de las líneas de la factura con IVA incluido.
- **Forma de pago:** Forma de pago que se aplica a la factura.
- **Documento de pago:** Documento de pago que está previsto para esta factura.
- **Banco:** Banco para el que se realiza el documento.

- **Nº de Documento:** Casilla libre para poner algún código adicional que se necesite introducir (opcional).
 - **Código de facturación:** Se indicará el código del cliente al que se ha de contabilizar la factura.
 - **Tipo de Factura:** Permite indicar si el tipo de factura es de entregas de bienes, entregas de inmuebles, prestaciones de servicios, etc.
 - **Centro de coste 1, 2 y 3:** Centros de coste que toman por defecto las líneas, si tiene activada la opción de contabilidad analítica.
 - **Rectificativa sust. :** Indica que esta factura rectifica otra ya entrada, por lo que esta, no tendrá repercusión contable ni cartera.
 - **Arrendamiento:** Indica que la factura es de arrendamiento, correspondiente a un alquiler.
 - **De anticipo:** Indica que la factura corresponde a un anticipo recibido. Ese importe podrá usarse para saldarlo en otra factura.
 - **Repercusiones Contables:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta contablemente (Asiento Contable), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el apunte contable que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
 - **Vencimientos:** Opción que se puede marcar de forma voluntaria si queremos que la factura nos repercuta en cartera (Vencimientos), y a la vez, en caso de marcar esta opción poder ver desde la factura el vencimiento o vencimientos que nos ha realizado la aplicación automáticamente. Se puede activar por defecto en los **Datos generales**.
 - **Domiciliaciones bancarias:** Si el cliente tiene varias domiciliaciones bancarias, mediante este botón se puede seleccionar la domiciliación que se desee para el documento. Si no, se asignará la que tenga activada por defecto.
- Nota:** En las facturas de compra, si se tiene que aplicar retención % de IRPF se tendrá que configurar en la cabecera/ficha de proveedor a qué modelo pertenece (Mod. 111, mod.115/180 u otros modelos). Para el modo. 111 se ha de informar de su clave y subclave para que se active en el pie la retención.

Líneas

En las líneas es donde se introduce la información de los servicios realizados.

Cabecera		Líneas	Pie	Observaciones		
		Descripción	Base	Tipo de IVA/IGIC	Cuenta	C
*		Importe Mensual LUZ	120,00	Ordinario 21 %	7000000000	

- **Descripción:** Descripción de la línea que se indica manualmente.
Fecha: Por defecto será la indicada en cabecera, aunque se puede modificar. **Base:** Base imponible de la línea.
- **Base más IVA:** Base imponible con IVA incluido.
- **Departamento:** Centro de coste al que se aplica la línea.
Tipo de IVA: Tipo de IVA del artículo.
- **Cuenta:** Contrapartida de venta/compra del artículo. Con ella se generan las repercusiones contables.

Pie

En estas pestañas se verá el resultado del documento dependiendo de los datos de la cabecera y de las líneas.

Cabecera		Líneas		Pie		Observaciones	
Resumen Detalle impuestos							
Descuento / recargo financiero							
☒ Afecta a la base imponible		Pronto pago:		0,00	0,00		
		Recargo financiero:		0,00	0,00		
Portes / Embalajes							
Base portes:		0,00		Tipo IVA/IGIC portes: Ordinario 21 %			
Totales							
Base líneas:		120,00		Cuota IVA/IGIC:		25,20	
Base imponible:		120,00		Cuota Rec. Equivalencia:		0,00	
Base retención:		120,00		% Ret:	0,00	Retención:	0,00
No sujeto:		0,00		P,por cuenta - Prov.fondos:		0,00	
				Total documento:		145,20	
				A cuenta		0,00	
				Total a cobrar:		145,20	

8. Expedientes

El módulo de expedientes, permite al asesor, llevar un control unificado de todos los movimientos realizados a un proyecto en concreto. Ejemplo, abrir un expediente a un cliente, para gestionarle la compra de un piso. En dicho expediente, podremos ir imputando conceptos varios, ya sean facturables o no, llevar el control de los pagos a cuenta que nos entrega el cliente para dicho expediente, etc. Una vez cerrado el expediente, se puede proceder a realizar la factura, en la que automáticamente serán descontados todos los pagos a cuenta realizados con anterioridad.

El expediente, será el 'contenedor' de cuatro tipos de operaciones y que finalmente generará una o varias facturas. Un cliente puede tener n expedientes abiertos o bien cerrados diferentes.

Si un despacho quiere controlar y analizar los centros de costes y los departamentos se aconseja trabajar mediante cuotas, en el caso de facturar servicios periódicos definidos por áreas y trabajar por expediente para todos aquellos trabajos puntuales. Dependerá del tipo de expediente (Se indicará por cada tipo de expediente se factura o no con la cuota) se facturarán los servicios con la misma factura de la cuota o se pueden facturar de forma independiente.

Se recomienda generar un expediente al menos por cada departamento para poder analizar la analítica de expedientes por cada centro de coste. (ver tipos de expedientes)

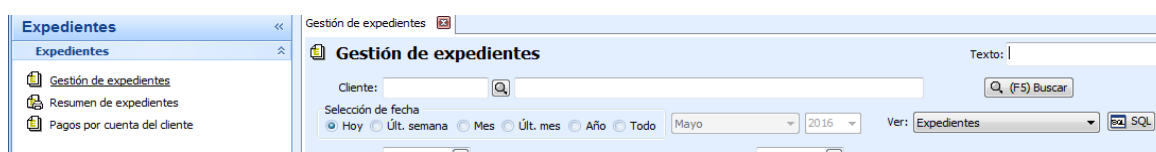
b Asesoría - Tablas adicionales									
Código de Responsable en A3Nom	Situaciones de expediente	Tipos de Acciones Imputables			Formas Jurídicas de empresas	Motivo de Rechazo de ofertas	Tipos de agencia	Servicios Profesionales	Tipos de expediente
		Facturar con Cuota	Expediente Genérico	Centro Coste	Centro Coste 2	Centro Coste 3			Usuarios del sistema
CON	CONSULTORIA		✓						
CU	ASESORAMIENTO CONTABLE Y FISCAL	✓							
CUO	ASESORAMIENTO LABORAL	✓							
EX	SUPLEMENTO CUOTA	✓							
GE	GENÉRICO		✓						
MAT	MATRÍCULACIONES		✓						

Las operaciones que se pueden incluir en un expediente son los siguientes:

- **Provisiones de fondo:** Se registrarán todos los pagos que se reciban del cliente.
- **Pagos a cuenta:** Se registrarán todos los pagos que la empresa realiza a nombre del cliente.
- **Honorarios:** Se asignarán todos los honorarios correspondientes al expediente.
- **Líneas de trabajo:** Se darán de alta todos los conceptos facturables a incluir en el expediente.

8.1. Área de trabajo del expediente

Desde la categoría Expedientes, en Gestión de expedientes, podemos acceder a la selección para poder editar, crear nuevos, borrar, etc.



Esta es la ventana de la selección, que permite localizar todos los expedientes, por fecha, cliente, número, etc. Al pulsar F3 o el botón **Nuevo**, accedemos al documento expediente.

8.2. Cabecera

En la parte superior y cabecera, tenemos la siguiente información:

- **Código:** Código del cliente a quien creamos el expediente.
- **Fecha:** Fecha en que damos de alta el documento.
- **Fecha cierre:** Fecha en la que se ha facturado y por lo tanto se cierra.
- **Número:** Numero que identifica al expediente. Tiene la estructura habitual de cualquier documento (Tipo, serie, número documento).
- **Referencia:** Campo que podemos usar libremente, por ejemplo para la numeración del cliente, o cualquier otra forma de numerar el documento.
- **Nombre:** Es un texto descriptivo que nos da información de que es el expediente. Será útil, en aquellos casos que haya varios expedientes de un mismo cliente. Por ejemplo, "Análisis nueva actividad".
- **Centros de Coste:** Estos campos diferenciarán analíticamente los asientos de las facturas creadas. Pudiéndose cambiar en cada línea. Se recomienda generar uno por cada centro de coste-
- **Persona:** Es la persona por defecto que generará las tareas, pudiéndose cambiar en cada línea.
- **Facturable:** Determina si el Expediente es o no facturable.
Las pestañas donde se detalla el contenido del expediente son las mismas que cualquier documento . Cabecera, líneas, pie y observaciones.

Cabecera	Líneas	Pie	Observaciones	Campos externos	Ampliación de Datos
Moneda: EURO Forma de pago: 30 días Persona: SA Administrador del equipo Código facturación: ☒ Facturable ☒ Facturar las provisiones de fondos parcialmente Delegación: BARCELONA Representante: DIRECTO ASESORIA Oficina: BARCELONA Área: FISCAL					

8.3. Líneas

En la pestaña Líneas, se divide en varias pestañas, para diferenciar los distintos tipos de operaciones.

Cabecera	Líneas	Pie	Observaciones	Campos externos	Ampliación de Datos
Honorarios Líneas de trabajo Provisiones de fondos Pagos por cuenta del cliente					

Veamos cada uno de los tipos de operaciones que podemos realizar:

Honorarios

En esta sección será donde se incluyan los honorarios de las personas implicadas en el expediente, notario, gestor, etc. Puede ser facturado o no, es decisión del usuario.

Cabecera		Líneas	Pie	Observaciones	Campos externos	Ampliación de Datos									
Honorarios		Líneas de trabajo		Provisiones de fondos		Pagos por cuenta del cliente									
	Fecha	Artículo	Descripción	Unidades	Precio	esc. 1	Base	Tipo de IVA	Delegación	Oficina	Área	Cuenta	Facturable	Facturado	Nombre representante
*	01/01/2016	CONSULT	HONORARIOS CONSULTORIA	1	150,00	0,00	150,00	Ordinario 21 %	BARCELONA	BARCEL	CONS	7050000001			DIRECTO ASESORIA

Se da de alta cada concepto, indicando la fecha, el precio, así como el porcentaje de IVA y la cuenta contable a la que deseamos realizar el asiento contable en el libro Diario.

Podemos indicar artículo, en caso de que el concepto que se factura, es habitual, podemos darlo de alta como artículo y de esta forma facilitamos la entrada de la información. Si no indicamos artículo, el programa asigna por defecto el 0, (o el código de artículo por defecto, asignado en datos generales).

Líneas de trabajo

En este apartado será donde se detallan todos los trabajos que se realizan desde la oficina, por ejemplo Fotocopias, Redacción escritura, por un determinado usuario. Podemos decidir qué concepto se factura y cual, Por defecto está marcado como facturable.

Cabecera		Líneas	Pie	Observaciones				
Honorarios		Líneas de trabajo		Provisiones de fondos		Pagos por cuenta del cliente		
iii	Fecha	Persona	Nombre	Artículo	Descripción	Unidades	Precio 	De
	25/11/2013	2	Rosa García	0	Fotocopias	1,00	25,00	
	25/11/2013	3	Juanjo	0	Redacción contrato	1,00	50,00	

Provisiones de fondos

En esta sección es donde se detallan todas las aportaciones del cliente a nivel monetario. Realiza asiento contable, para que quede reflejado en ingreso en caja o banco.

- **Provisión recibida:** Una provisión de fondos se puede entrar como recibida, es decir genera un asiento contable (se marca el indicador de repercusión contable). Una vez grabada permite imprimir el recibo para el cliente. Esta provisión podrá ser “devuelta o descontada la factura”.

Cabecera													
Líneas													
Pie													
Observaciones													
Campos externos													
Ampliación de Datos													
Honorarios													
Líneas de trabajo													
Provisiones de fondos													
Pagos por cuenta del cliente													
Fecha	Descripción	Nº	Base	Contrapartida	Delegación	Oficina	Área	Nº asien	Asi	Con repercusiones	Facturad	Modalidad provisión	Facturable
01/01/2016	S/PROVISION DE FONDOS		1.000,00	5720000000	BARCELONA	BARCELON FISCAL		165		✓		Recibida manualmente	✓
17/11/2016	S/PROVISION DE FONDOS		200,00	5720000000	BARCELONA	BARCELON FISCAL						Solicitada en factura	✓
													Consumido
													0,00

- **Provisión solicitada:** Se permite indicar que se desea solicitar una provisión en factura, no se marcará con repercusión contable y la modalidad de la provisión será “solicitada en factura”. En el momento de facturar el expediente, las líneas que tengan informada provisión de fondos “Solicitada en factura” se llevará a la factura con signo a positivo, ya que en este caso, no se está consumiendo, sino que lo estamos facturando para cobrar posteriormente. Estas facturas, solo podrán tener un vencimiento, y desde cartera no se permitirá incluirlo en agrupaciones ni dividir el recibo.
Una vez la factura se cobra, en el expediente, se creará una nueva línea con la descripción “Provisión fondos recibida”. Esta línea tendrá una nueva modalidad “Recibida automática” con los valores (Con repercusión: No / (No se puede editar) Facturable: Si/ Facturado: No (No se puede editar)) A tener en cuenta: si el total del efecto cobrado supera el importe de la provisión de fondos, en el expediente, solo tiene que llevar el máximo del importe que exista.
Las provisiones de fondos “recibidas automáticas” se facturan como una provisión de fondos manual “recibida”.

Pagos por cuenta del cliente

Este apartado será usado para indicar todas las operaciones que se han realizado y que el gestor ha tenido que realizar un pago.

- **Pago a cuenta del cliente pagado:** Un pago por cuenta se puede indicar que se ha pagado indicando que tiene reflejo contable, en ese momento se genera el asiento contable de pago.
- **Pago a cuenta del cliente previsto:** Se permite registrar un pago previsto que no tiene repercusión contable. Este pago se puede incluir en una factura para proceder al cobro, antes de ir a pagarlo. Posteriormente se puede acceder al pago y marcar repercusión contable para que se contabilice.

Gestión de pagos a cuenta de cliente

Existe la opción de realizar de marcar masivamente los pagos delegados y cobrarlos, o cambiar la situación o el estado de facturable desde la opción Expedientes / Pagos por cuenta de cliente

Asesoría - Gestión de pagos por cuenta del cliente

Selección de fecha: ☐ Hoy ☐ Últ. semana ☐ Mes ☐ Últ. mes ☐ Año ☒ Todo. Mes: Noviembre, Año: 2016. (F5) Aplicar

Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999

Filtros: Expedientes

Tipo: AS ASESORIA DEMO S.A.

Desde cliente: 1 REPARACIONES ABC

Hasta cliente: CONTADO Clientes contado

Filtro clientes:

Desde artículo: FIS005 DEPOSITOS DE CUENTAS

Hasta artículo: 0 Artículo sin codificar

Filtro artículos:

☒ Facturados ☒ Facturables ☒ Con repercusiones contables

Salir

Una vez realizada la selección se podrá ver el resultado en la pestaña de expedientes, y cambiar la situación según el caso.

A las líneas de pago por cuenta del cliente seleccionadas:

☐ Desmarcar como facturable

☒ Generar repercusiones contables Fecha: 17/11/2016

Procesar

8.4. Operaciones con Expedientes

Con los expedientes ya creados se pueden realizar las siguientes operaciones:

NOTA: Para ver la facturación de expedientes conjuntamente con la facturación de cuotas puede consultar el apartado de Facturación business 360.

Documento pre-factura

Determina para un determinado expediente, la posibilidad de revisar el estado económico de ese expediente, entre unas fechas y con unos tipos de línea determinados.

Además existirá la posibilidad de generar una impresión de pre-factura que indicará como quedaría la factura con las líneas que existen actualmente en el expediente.

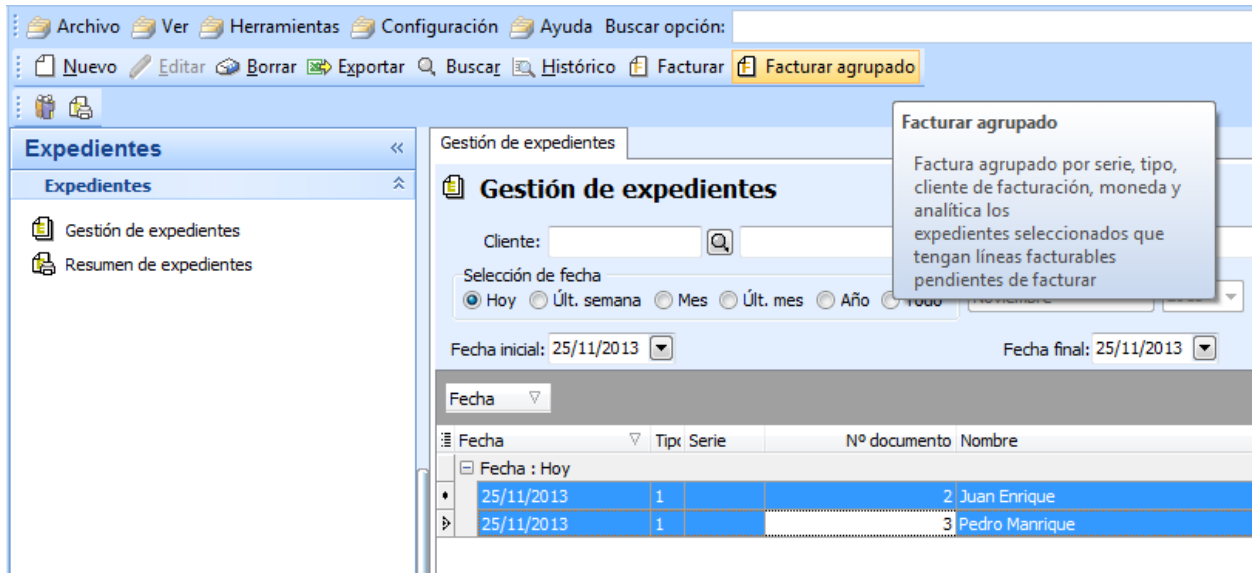
Generación de facturas

Desde la pantalla de expedientes podremos facturarlos, con lo que se generara una factura con todas las líneas del expediente de que sean facturables. Si se desea cambiar algún dato se deberá realizar desde el expediente. Sólo al borrar la factura se podrá de nuevo introducir nueva información en el expediente.

Al generar la factura se puede cerrar el expediente y a partir de este momento no se podrá introducir en ese expediente ninguna información.

Facturación de Múltiples Expedientes en una sola factura

Esta opción nos brinda la posibilidad de facturar las líneas pendientes de varios expedientes de un mismo cliente, a una nueva factura.



Este apartado unifica los expedientes que tenga la misma forma de pago y centro de coste.

9. Facturación a3ASESOR | business360

a3ASESOR | business360 va a permitir configurar la aplicación y las funcionalidades para adaptar la facturación a medida de las necesidades del Despacho y permitir su análisis posterior.

Para poderlo definir se dispone de un menú específico que se accede mediante el icono se accederá a las distintas funcionalidades.



9.1. Tabla de artículos

- En cada artículo se añade “**Campos Externos**” tipo de artículo para indicar si ese artículo es una plantilla o es genérico y además se relaciona con un indicador.
- “**Tipo de línea en Expediente**”. Se indicará qué tipo de línea es Honorario / línea de trabajo / pago o provisión) Si el artículo es usado en una oferta de venta aceptada y se quiere generar directamente el expediente a partir de dicha oferta este campo indica que pestaña del expedientes (honorarios, gastos, suplidos, provisiones de fondos)se ha de generar.
- “**Indicador para facturación**” se usa para enlazar el artículo con el indicador exportado desde las aplicaciones de producción, en el caso del indicador A3ECO-07 (modelos fiscales) se complementa con el modelo en cuestión (303, 131, 390, etc.)
- Se complementa cada artículo con tablas definidas previamente como adicionales de gestión.

Relacionadas con los artículos tenemos:

- “Enlace entre indicador y artículo”.
- “Cabecera de plantilla de cuotas”.
- “Tipos de acciones imputables”.

9.2. Alta de plantilla de cuota

Desde este apartado se puede realizar:



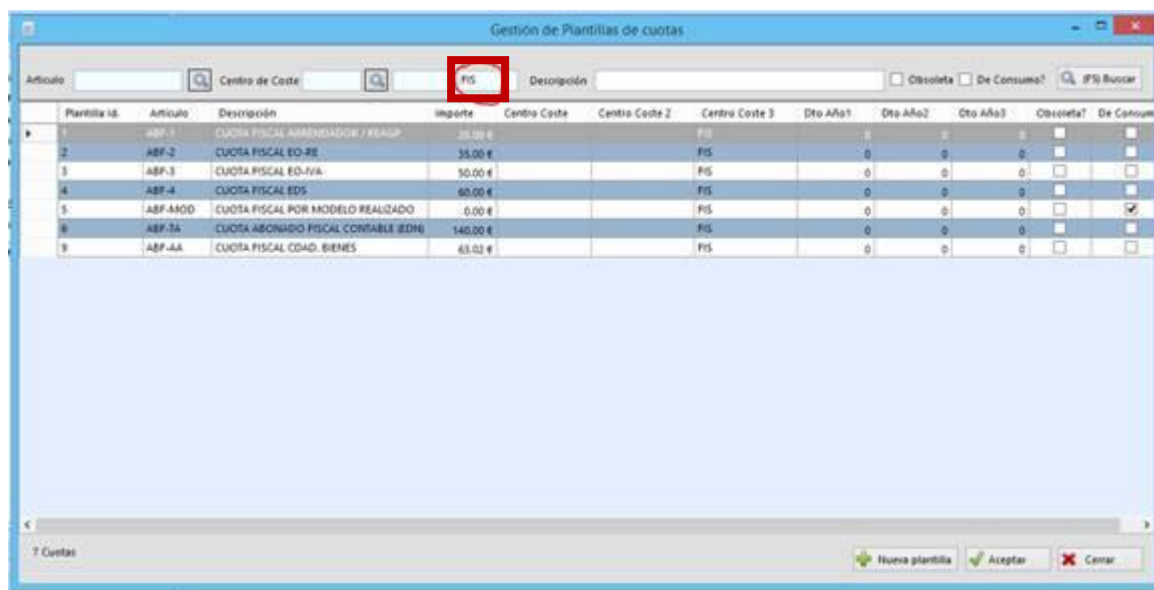
- El mantenimiento de las **Plantillas de Cuota** que sirven para definir el contenido y el funcionamiento de las plantillas de cuotas.
- **Excepciones y Alertas** se puede realizar el mantenimiento de éstas. Las Excepciones están creadas con la finalidad de que cuando recibimos cualquier indicador de una empresa se ignore y no entre en el proceso de tratamiento y facturación. En el caso de las Alertas lo que hace es emitir un aviso de la entrada de cualquier indicador de cierto cliente.

Alta de artículo incluido en cuota

Antes de proceder a crear las plantillas de cuotas es necesario previamente haber definido los conceptos facturables en la tabla de artículos.

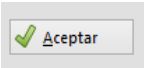
Parametrización de las plantillas de cuotas:

Al acceder al módulo nos muestra una primera pantalla para filtrar las distintas plantillas. Se pueden filtrar por artículos, centros de coste, o la descripción (son filtros acumulativos) con el fin de mostrar solo aquellas plantillas de cuota que coincidan con lo indicado.



Plantilla id	Artículo	Descripción	Importe	Centro Coste	Centro Coste 2	Centro Coste 3	Dto Año1	Dto Año2	Dto Año3	Obligato?	De Consum
1	ABF-1	CUOTA FISCAL ARRENDADOR / REAGP	35.00 €			FIS	0	0	0	☐	☐
2	ABF-2	CUOTA FISCAL EO-RE	35.00 €			FIS	0	0	0	☐	☐
3	ABF-3	CUOTA FISCAL EO-IVA	50.00 €			FIS	0	0	0	☐	☐
4	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS	60.00 €			FIS	0	0	0	☐	☐
5	ABF-AD0	CUOTA FISCAL POR MODELO REALIZADO	0.00 €			FIS	0	0	0	☐	☒
6	ABF-7A	CUOTA ABONADO FISCAL CONTABLE EDN6	140.00 €			FIS	0	0	0	☐	☐
9	ABF-AA	CUOTA FISCAL CDAD. BIENES	63.02 €			FIS	0	0	0	☐	☐

Para ver la relación de plantillas se puede dar al botón buscar. Si se quiere ver el contenido de las mismas se puede acceder clicando o accediendo por siguiente

Seleccionaremos con el ratón una de las plantillas y al pulsar el botón  accedemos al mantenimiento de la plantilla.

Mantenimiento de plantillas de Cuota

Plantilla Id.: Artículo: Descripción: CUOTA FISCAL EDS

Importe de la Plantilla: 60,00 € ☐ Obsoleta ☐ De consumo? Centros de Coste (1,2,3) FIS % Descuento Año 1,2,3 0 0 0

Acción por servicios no incluidos: PREGUNTA ACCION Tarifa: TARIFA DE LA CUOTA Analítica? NO Tesorería? NO Apuntes incluidos 2000 Volumen de Ingresos 30,000.00

Detalle de Servicios

NºOrden	Artículo	Descripción del artículo o servicio incluido	Unidades	Importe	Forma de Tarificación	Tarifa a aplicar	Tarificación del Exceso	Indicador	Modelo
10	MOD130	MODELO 130 ING A CTA IRPF	4	0.00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	130
20	MOD303	MODELO 303 DECLARACIÓN PERIÓDICA DE IVA	4	0.00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	300
30	MOD115	MODELO 115 RETENC A CTA IRPF ARRENDAMIENTOS	4	0.00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	115
40	MOD390E	MODELO 390 EMPRESARIAL RESUMEN ANUAL IVA	1	0.00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	390
50	MOD180	MODELO 180 RESUMEN ANUAL RETENCIONES	1	0.00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	180
60	MOD347	MODELO 347 DECLARACIÓN ANUAL VOL OPERACI...	1	0.00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	347
70	COMUN	COMUNEROS EN ALTA	1	16,74 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	A3ECO-03	
0			0	0					

Cerrar

En la parte superior tenemos los siguientes campos:

- **Plantilla Id.:** Identificador de uso interno de la plantilla.
- **Artículo:** Código de artículo asociado a esta plantilla. Puede estar asociado a un indicador. Estando en edición se puede buscar el artículo en la base de datos de artículos pulsando F12, una vez seleccionado un artículo nos mostrará su código, descripción y el indicador asociado, en caso de estar definido en la ficha del artículo.
- **Descripción:** Descripción de la plantilla. Propone la misma descripción que la que tiene el artículo asociado.
- **Unidades:** Indica las unidades de artículo que se encuentran incluidas en la cuota. Se usará como base de unidades incluidas en la facturación.
- **Importe de la plantilla.** En caso que una cuota no tenga asignado un importe específico se calculará según las reglas de b360, líneas de cuota, sino precios especiales, tarifas..). La plantilla puede ser cero. Siempre prevalece el importe asignado al cliente en la línea de su cuota sobre el importe de la plantilla. Ejemplo en este caso la plantilla Abf-4 son 64 euros para este cliente

Cuota: AS//4

Código: 9 EUROFRED

Número: AS 4

Nombre: MTOs VARIOS Referencia: MTOs

Fecha alta: 12/05/2015 ☐ Baja Fecha baja: Motivo:

Fecha mínima: 01/01/2015 Fecha máxima: 31/12/9999 Día generación: 1 Meses

Cabecera Líneas Pie Observaciones Documentos generados Comenros

Actuales Inactivas (a día de hoy) Puntuales

Artículo	Referencia	Descripción	Unidades	Importe	Desc. 1	Tipo de Cuota	Tarifa	Aplicación A3	Periodicidad Fiscal	Delegación	Oficina	Área	Día gener	Fecha
INF0002	MTOs	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SOPORTE A USUARIOS	15	15,00	0,00	ESTANDAR	ABONADO OTRAS	NO APLICA	BARCELONA	GENERICO	INF		1 01/01/	
LOPDMTBA	MTOs	MT. DE LOPD EN EMPRESAS CON DATOS DE NIVEL BASICO	1	190,00	0,00	ESTANDAR	ABONADO OTRAS	NO APLICA	BARCELONA	BLBAO	LOPD		1 01/01/	
GEF007	MTOs	OBTENCION CERTIFICADO DIGITAL Y MANTENIMIENTO ANUAL NEO	1	200,00	0,00	ESTANDAR	ABONADO OTRAS	NO APLICA	BARCELONA	BLBAO	NEO		1 01/01/	
ABF-4	MTOs	CUOTA FISCAL EDS IVA	1	65,00	0,00	PLANTILLA	ABONADO ECO	TRIMESTRAL	BARCELONA	BLBAO	FISCAL		1 01/01/	

- **Obsoleta.** Indicador para indicar cuando una plantilla de cuota es obsoleta y no se mostrará en las búsquedas.
- **Centros de coste (1,2,3):** Centros de coste a los que se asocia la plantilla. Sirve especialmente el centro de coste 3 (área/Sección) para aplicar los filtros y facilitar las búsquedas. El orden de los tres campos corresponde con cada uno de los centros de coste (el primer campo al centro de coste 1 y así sucesivamente).

- **% Dto. años 1,2,3:** Si la línea de cuota del cliente se indica que se apliquen los descuentos de la plantilla (seleccionado "S" en el campo "Aplica dto. plantilla" de la línea de cuota del cliente), al realizar el proceso de facturación, el sistema aplicará automáticamente el porcentaje descuento 1 si la cuota corresponde a los 12 primeros meses (año 1), el descuento 2 si está entre el mes 13 y el 24 (año 2) y el descuento 3 si la cuota supera el mes 25 (a partir del 3er año) desde su alta. Es útil este sistema para aplicar de forma desatendida descuentos y promociones en los primeros meses del alta de una cuota (promoción), eliminando o reduciendo este descuento una vez consolidada la cuota en años sucesivos.

Acción por servicios no incluidos

Indica al sistema de facturación que acción debe tomar cuando se reciban indicadores realizados de un cliente los cuales no estén incluidos en la cuota (por ejemplo si se recibe un indicador de modelo 349 realizado y la cuota no incluye el servicio de confección del modelo 349). Los valores posibles de este campo son:

- **Incrementa el total de la cuota:** El sistema procederá a incluir el importe correspondiente al servicio no incluido aumentando el importe total de la cuota.
- **Agrega línea adicional:** Incluye en la factura del cliente una línea específica con este concepto no incluido en la cuota.
- **Pregunta acción.** No aplica de forma automática ningún cargo por el concepto quedando en una situación pendiente en la que el usuario responsable de la facturación deberá con posterioridad decidir si se cobra el importe (incrementando el total de la cuota o agregando una línea adicional en la factura) o se descarta no siendo facturado el trabajo realizado.
- **Descarta exceso:** Indicando esta opción en una plantilla de cuota indicaremos al sistema de facturación que no se debe facturar ningún indicador recibido aun cuando no esté incluido en los servicios de la cuota.

Forma de tarificación

Indica que tarifa debe aplicar el sistema de facturación para calcular el importe al que facturar cada servicio. Los valores posibles son:

- **Cuota fija.** Importe que se aplicará de forma automática en el momento que haya al menos una unidad del artículo a facturar.
- **Tarifa según consumo:** Con esta opción el sistema de facturación aplicará las unidades de artículo que se han definido en el indicador asociado. Un ejemplo clásico de "tarifa según consumo" es el de las nóminas calculadas.
- **Tarifa sobre el exceso.** Se facturará por las unidades en exceso a las incluidas en la cuota tomando el valor de unidades consumidas desde el dato incorporado por el indicador. En el caso de la pantalla anterior se incluye una unidad del artículo COMU (Comuneros en alta), si el indicado asociado (A3ECO-03) informa que la empresa incluye 3 comuneros se facturaría por la diferencia es decir 2 comuneros al importe indicado (16.74 €).
- **No tarifica.** No incluirá ningún cargo independientemente del número de unidades consumidas indicadas en el indicador asociado.

Tarifa a aplicar

Indica que tarifa se aplica para calcular el precio al que se va a facturar el artículo siempre que el importe de la línea sea cero. Se puede indicar la tarifa especial “Tarifa de la cuota” para indicar al sistema de facturación que la tarifa a aplicar será la que indica la línea de cuota del cliente no la genérica indicada en la plantilla. Este campo es el único que prevalece la plantilla sobre el valor indicado en la cuota.

- **Tarificación del exceso:** Única al sistema como se debe facturar si hubiera una tarificación por cuota fija, consumo o por exceso de las unidades incluidas. Los valores posibles son:
 - **Incrementa el total de la cuota:** El sistema procederá a incluir el importe correspondiente al servicio no incluido aumentando el importe total de la cuota.
 - **Agrega línea adicional:** Incluye en la factura del cliente una línea específica con este concepto no incluido en la cuota.
 - **Pregunta acción:** No aplica de forma automática ningún cargo por el concepto quedando en una situación pendiente en la que el usuario responsable de la facturación deberá con posterioridad decidir si se cobra el importe (incrementando el total de la cuota o agregando una línea adicional en la factura) o se descarta no siendo facturado el trabajo realizado.
 - **Descarta exceso:** Indicando esta opción en una plantilla de cuota indicaremos al sistema de facturación que no se debe facturar ningún indicador recibido aun cuando no esté incluido en los servicios de la cuota.
- **Indicador:** Especifica el indicador asociado que indica las unidades del artículo consumidas o realizadas en las aplicaciones de producción del despacho (ECO/NOM/REN/SOC).

Cuota: AS//4

Código: 9 EUROFRED

Número: AS 4

Nombre: MTOS VARIOS Referencia: MTOS

Fecha alta: 12/05/2015 Baja Fecha baja: Motivo: D. entrega D. bancaria

Fecha mínima: 01/01/2015 Fecha máxima: 31/12/9999 Día generación: 1 Meses

Cabecera Líneas Pie Observaciones Documentos generados Comenros

Artículo	Referencia	Descripción	Unidades	Importe	Desc. 1	Tipo de Cuota	Tarifa	Aplicación A3	Periodicidad Fiscal	Delegación	Oficina	Área	Día gener	Fecha mínima	Fecha m
INF0002	MTOS	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SOPORTE A USUARIOS	15	15,00	0,00	ESTANDAR	ABONADO OTRAS	NO APLICA	BARCELONA	GENERIC	INF		1 01/01/2015	31/12/99	
LOPMTBA	MTOS	MTO. DE LOPO EN EMPRESAS CON DATOS DE NIVEL BASICO	1	190,00	0,00	ESTANDAR	ABONADO OTRAS	NO APLICA	BARCELONA	BLBAO	LOPO		1 01/01/2015	31/12/99	
GEF007	MTOS	OBTENCION CERTIFICADO DIGITAL Y MANTENIMIENTO ANUAL NEO	1	200,00	0,00	ESTANDAR	ABONADO OTRAS	NO APLICA	BARCELONA	BLBAO	NEO		1 01/01/2015	31/12/99	
ABF-4	MTOS	CUOTA FISCAL EDS IVA	1	65,00	0,00	PLANTILLA	ABONADO ECO	TRIMESTRAL	BARCELONA	BLBAO	FISCAL		1 01/01/2015	31/12/99	

- **Analítica:** Indica si la plantilla de cuota incluye contabilidad analítica (eco). Se puede especificar en la línea de cuota del cliente que su cuota incluye analítica aun cuando en la plantilla genérica no esté incluida
 - **Presupuestaria:** Indica si la plantilla de cuota incluye contabilidad presupuestaria (eco). Se puede especificar en la línea de cuota del cliente que su cuota incluye presupuestaria aun cuando en la plantilla genérica no esté incluida
 - **Apuntes incluidos:** Número de apuntes incluidos en la plantilla. A nivel de cuota de cliente se puede especificar un valor superior específicamente para ese cliente.
 - **Asientos incluidos:** Número de asientos incluidos en la plantilla. A nivel de cuota de cliente se puede especificar un valor superior específicamente para ese cliente.
 - **Volumen de ingresos:** Volumen de ingresos incluido en la plantilla. A nivel de cuota de cliente se puede especificar un valor superior de forma específica para ese cliente.
 - **Observaciones:** Información adicional de tipo interno de la plantilla.
- Para cada plantilla definida se incluyen una serie de servicios incluidos en la misma. Cada línea corresponde con un artículo que se incluye en la cuota el cual está asociado a un indicador y modelo. En la imagen siguiente vemos que la cuota definida como ABF-4 incluye 7 tipos de artículos (servicios)

Mantenimiento de plantillas de Cuota

Plantilla: ADF-4 Descripción: CUOTA FISCAL EDS

Importe de la Plantilla: 60,00 € Obsoleto: ☐ De consumo?: ☐ Centros de Coste (1,2,3): FIS % Descuento Año 1,2,3: 0,00 % 0,00 % 0,00 %

Acción por servicios no incluidos: PREGUNTA ACCION Tarifa: TARIFA DE LA CUOTA Analítica?: NO Tesorería?: NO Asientos: 0 Apuntes: 2.000 VolIngresos: 30.000,00 €

Detalle de Servicios

NºOrden	Artículo	Descripción del artículo o servicio incluido	Unidades	Importe	Forma de Tarificación	Tarifa a aplicar	Tarificación del Exceso	Indicador	Modelo
10	MOD130	MODELO 130 ING A CTA IRPF	1	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	130
20	MOD303	MODELO 303 DECLARACION PERIODICA DE IVA	1	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	303
30	MOD115	MODELO 115 RETENC A CTA IRPF ARRENDAMIENTOS	1	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	115
40	MOD390E	MODELO 390 EMPRESARIAL RESUMEN ANUAL IVA	1	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	390
50	MOD180	MODELO 180 RESUMEN ANUAL RETENCIONES	1	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	180
60	MOD347	MODELO 347 DECLARACION ANUAL VOL OPERACI...	1	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	PREGUNTA ACCION	A3ECO-07	347
70	COMUN	COMUNEROS EN ALTA	1	16,74 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	A3ECO-03	
80	HCONTAB	CONTABILIZACION DE FACTURAS (HORAS)	6	0,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	TARIFA DE LA CUOTA	INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ACCION-01	
0			0	0					

Como resumen con el sistema propuesto de facturación basado en plantillas de cuotas, el importe a facturar por una cuota será:

- El correspondiente al importe fijo asignado a la cuota más los artículos con indicadores consumidos especificados como “cuota fija”, más los artículos con indicadores consumidos especificados como “Tarifa según consumo”, más los artículos con indicadores consumidos que superen los incluidos en líneas especificadas como “Tarifa sobre el exceso”, más los artículos no especificado en las líneas de plantillas cuyo indicador asociado indica que ha tenido consumo.
- Por defecto se darán de alta plantillas fiscales y laborales y portal Neos.
- Para cada cliente, a la hora de informar una cuota se podrá indicar excepciones sobre la misma, servicios que incluye o excluye.

Ejemplo laboral:

Mantenimiento de plantillas de Cuota

Plantilla: ABL-GEN Descripción: CUOTA SERVICIOS LABORALES GENERAL

Importe de la Plantilla: 0,00 € Obsoleto: ☐ De consumo?: ☒ Centros de Coste (1,2,3): LAB % Descuento Año 1,2,3: 0,00 % 0,00 % 0,00 %

Acción por servicios no incluidos: DESCARTAR EXCESO Tarifa: TARIFA DE LA CUOTA Analítica?: NO Tesorería?: NO Asientos: 0 Apuntes: 0 VolIngresos: 0,00 €

Detalle de Servicios

NºOrden	Artículo	Descripción del artículo o servicio incluido	Unidades	Importe	Forma de Tarificación	Tarifa a aplicar	Tarificación del Exceso	Indicador	Modelo
10	T-GENER	SERVICIOS PARA TRABAJADORES EN ALTA	0	0,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	ABONADO	INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	A3NOM-01	
20	T-AUTON	TRABAJADORES AUTONOMOS EN ALTA	0	0,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	ABONADO	INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	A3NOM-02	
0			0	0					

Ejemplo Portal Neos:

Mantenimiento de plantillas de Cuota

Plantilla: NEO Descripción: NOTIFICACIONES ELECTRONICAS OBLIGATORIAS

Importe de la Plantilla: 10,00 € Obsoleto: ☐ De consumo?: ☐ Centros de Coste (1,2,3): NEO % Descuento Año 1,2,3: 0,00 % 0,00 % 0,00 %

Acción por servicios no incluidos: DESCARTAR EXCESO Tarifa: TARIFA DE LA CUOTA Analítica?: NO Tesorería?: NO Asientos: 0 Apuntes: 0 VolIngresos: 0,00 €

Detalle de Servicios

NºOrden	Artículo	Descripción del artículo o servicio incluido	Unidades	Importe	Forma de Tarificación	Tarifa a aplicar	Tarificación del Exceso	Indicador	Modelo
10	GEF008	NOTIFICACIONES NEO	0	10,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	GEST. GENERAL/ PVP	AGREGA LINEA ADICIONAL	NEO-01	
20	GEF008	NOTIFICACIONES TEU	0	10,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	GEST. GENERAL/ PVP	AGREGA LINEA ADICIONAL	NEO-02	
30	GEF008	NOTIFICACIONES NEO. BUZONES	3	10,00 €	TARIFA SOBRE EL EXCESO	GEST. GENERAL/ PVP	AGREGA LINEA ADICIONAL	NEO-03	
40	GEF008	NOTIFICACIONES NEO. CERTIF. TRIBUTARIAS	0	10,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	GEST. GENERAL/ PVP	AGREGA LINEA ADICIONAL	NEO-04	
50	GEF008	NOTIFICACIONES NEO. CERTIF. SEG. SOCIAL	0	10,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	GEST. GENERAL/ PVP	AGREGA LINEA ADICIONAL	NEO-05	
60	GEF008	NOTIFICACIONES NEO. ESCRITOS AEAT	0	10,00 €	TARIFA SEGUN CONSUMO	GEST. GENERAL/ PVP	AGREGA LINEA ADICIONAL	NEO-06	
0			0	0					

9.3. Parametrización de Cuotas

Alta de cuota

Para acceder al apartado de cuotas puede abrir ventas /Generación automática / Documentos periódicos (cuotas), o buscar documentos periódicos desde la opción de buscar.

Documentos periódicos (cuotas)

Cliente: 1 REPARACIONES ABC

Selección de fecha: Hoy Últ. semana Mes Últ. mes Año Todo

Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999

Ver: Cuotas SQL

T	Serie	Código del c	Número de documento	Descripción de la cuota
AS	1		21	cuota de asesoramiento fiscal
AS	1		2	CUOTA MENSUAL ASESORAMIENTO

En esta pantalla se pueden buscar las cuotas que ya tengamos dadas de alta, buscando el cliente o mediante la tecla F12. Se puede realizar el filtrado por fechas de alta o mediante filtros de la cabecera

Una vez tengamos la pantalla de documentos periódicos (cuotas) abierta, en la esquina superior izquierda aparece

pulsamos ahí y nos aparece la siguiente pantalla:

Nueva cuota

Código: Número: Nombre: Referencia: Fecha alta: Fecha mínima: Fecha máxima: Día generación: 0 Meses

Baja

Observaciones: Documentos generados: Servicios Adicionales (Ind/Exd): Comuneros/Socios

Actualización: Inactivas (a día de hoy) Puntuales

Artículo	Referencia documento	Descripción	Estado	Unidades
<No hay datos a mostrar>				

(F3) Nuevo (F3) Guardar (Alt+F3) Cancelar Salir

General

- **Código:** asignamos la empresa a la cual se le va a abrir la cuota.
- **Número:** no hay que rellenar nada, el programa asignará un código por defecto.
- **Nombre:** es la descripción de la gestión a rellenar por el usuario.
- **Referencia:** a rellenar por el usuario
- **Fecha de alta:** sale por defecto la fecha en la que se abre la cuota
- **Fecha mínima:** a rellenar por el usuario (fecha en la que comienzan los servicios profesionales)
- **Fecha baja:** una vez se pulsa el check de baja sale por defecto la fecha del día en que se marca.
- **Fecha máxima:** fecha de finalización de los servicios profesionales
- **Motivo:** se despliegan varios motivos de baja.
- **Día generación:** día del mes a partir del cual se puede calcular esta cuota
- **Meses:** hay que marcar cuando se va a facturar ese servicio profesional, mensual (marcamos todos los meses), trimestral, anual...

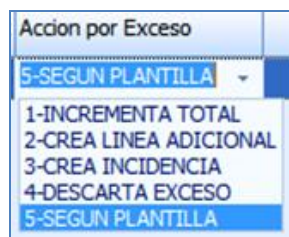
Cabecera

- **Tipo de documento:** se abre un desplegable para indicar si se va a hacer factura, albarán o albarán no facturable.
- **Forma de pago:** se abre un desplegable, para indicar si es a la vista, contado.
- **Doc. De pago:** se abre un desplegable para indicar recibo bancario, efectivo, transferencia.
- **Persona:** a rellenar por el usuario en este caso quien abra la cuota
- **Código de facturación:** cliente al que se va a facturar el servicio profesional, puede ser el mismo al que se le abre la cuota u otro distinto.

Líneas

- **Actuales:** damos de alta una línea con el símbolo + que está en la parte inferior de la pantalla, esta línea es la que hay que rellenar para que se facture el servicio:
- **Artículo:** hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón y se abrirá un desplegable de los artículos que se pueden facturar a través de la cuota, una vez seleccionado el artículo saldrá la descripción (la cual se puede modificar manualmente)
- **Importe:** caben dos posibilidades: primera un valor prevalecerá sobre las otras opciones, segunda el valor cero tendrá en cuenta el algoritmo de cálculo, precio de plantilla (importe asignado o cálculo realizado en la plantilla), importe en tarifa o precio de venta del artículo por este orden de prevalencia
- **Desc. 1:** el porcentaje de descuento en caso de que se aplique alguno.
- **Tipo de cuota:** plantilla o estándar. La estándar aplica el importe de la línea. La plantilla se obtiene el importe de los cálculos que se realizan con la misma (ver el uso de la plantilla)
- **Tarifa:** aplicable a cada artículo
- **Aplicación A3:** referente a la aplicación desde la que se obtienen los indicadores a facturar (ECO, NOM, REN...)

- **Empresa de A3:** El código que tiene el cliente en la aplicación de a3 de la que se extraen los indicadores
- **Permitir actualizar precio:** si está marcado, si se quiere hacer una subida de precios masiva a cada uno de los clientes se hará si no está marcado se quedará el importe que tiene.
- **Volumen de ingresos:** volumen máximo de ingresos incluidos en este servicio para poder controlar el exceso
- **Número de apuntes en A3ECO** máximo incluidos en este servicio para poder controlar el exceso
- **Acción por exceso:** Es el exceso de los indicadores a facturar. Se abrirá un desplegable con las siguientes opciones

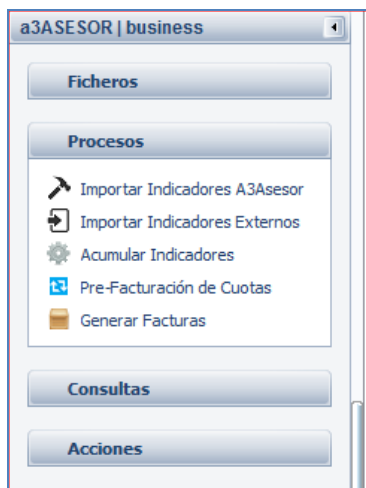


- 1-INCREMENTA TOTAL: el importe de la línea se verá incrementado al producirse este exceso.
- 2-CREA LÍNEA ADICIONAL: en la factura aparece otra línea con el importe a facturar por ese exceso.
- 3-CREA INCIDENCIA: tras acumular indicadores mostrará un mensaje de aviso.
- 4-DESCARTA EXCESO: en el caso de que se produzca el exceso no lo tendrá en cuenta
- 5-SEGÚN PLANTILLA

- **Inactivas:** son aquellas líneas que se dan de baja, o aquella línea actual que tiene fecha máxima asignada y ha llegado su vencimiento, o líneas con fecha mínima superior a la fecha en que se ha creado la línea.
- **Puntuales:** modificaciones concretas para un periodo.
- **Observaciones:** Campo donde se pueden agregar notas
- **Documentos generados:** En este apartado aparecen las facturas, albaranes o albaranes no facturables generados y asociados a esta cuota
- **Servicios adicionales:** En este apartado podemos añadir o excluir puntualmente servicios/artículos modificando así el comportamiento de la plantilla asociada a la cuota.
- **Comuneros/socios:** En el caso de que la cuota sea de una C.B o S.C este campo es para anotar los datos de los comuneros/socios, su nombre y apellido, D.N.I y el código de la aplicación de A3. La importancia de mantener este registro se pone de manifiesto al tener que facturar los modelos fiscales relacionados con la sociedad.

9.4. Facturación de Cuotas

Desde este apartado “PROCESOS” se facilitan distintas opciones para revisar y proceder a realizar la facturación a partir de los volúmenes de las aplicaciones, cuotas o expedientes. Dispone de los siguientes apartados:

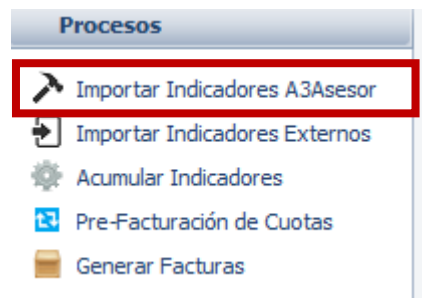


La facturación consta de los siguientes pasos:

- **Importar indicadores de a3ASESOR.** Se utiliza para incorporar los indicadores procedentes de este entorno referentes a la actividad llevada a cabo con las aplicaciones por los diferentes usuarios. Leerá el fichero de indicadores exportado desde a3ASESOR (asebiind.out) e incorpora los datos. Permite gestionar los errores e incidencias encontradas durante el proceso. Ver indicadores Importados. Consulta los indicadores leídos y procesados correctamente en el punto anterior para corregir las posibles incidencias.
- **Importar indicadores externos:** Se puede incorporar otro tipo de Indicadores externos desde cualquier otra fuente de datos con la opción que aparece en segundo lugar.
- **Acumular indicadores:** Procesa y acumula de forma anualizada los indicadores de trabajos realizados a en una cuota. Ver indicadores procesados. Permite consultar los indicadores anualizados de una cuota.
- **Pre-facturación de cuotas:** El programa propone los cálculos para poder revisar y modificar la actividad a realizar con ellos antes de realizar la facturación definitiva. Aplica las reglas de negocio establecidas en la plantilla de cuotas y a los indicadores acumulados y modificar los datos a facturar.
- **Facturación de Cuotas.** Permite una facturación selectiva por diversos criterios. Genera las facturas correspondientes según los importes procesados en el apartado anterior. Mantenimiento de excepciones y alertas. Gestión de las excepciones y alertas creadas para minimizar las incidencias generadas en el procesamiento de indicadores.

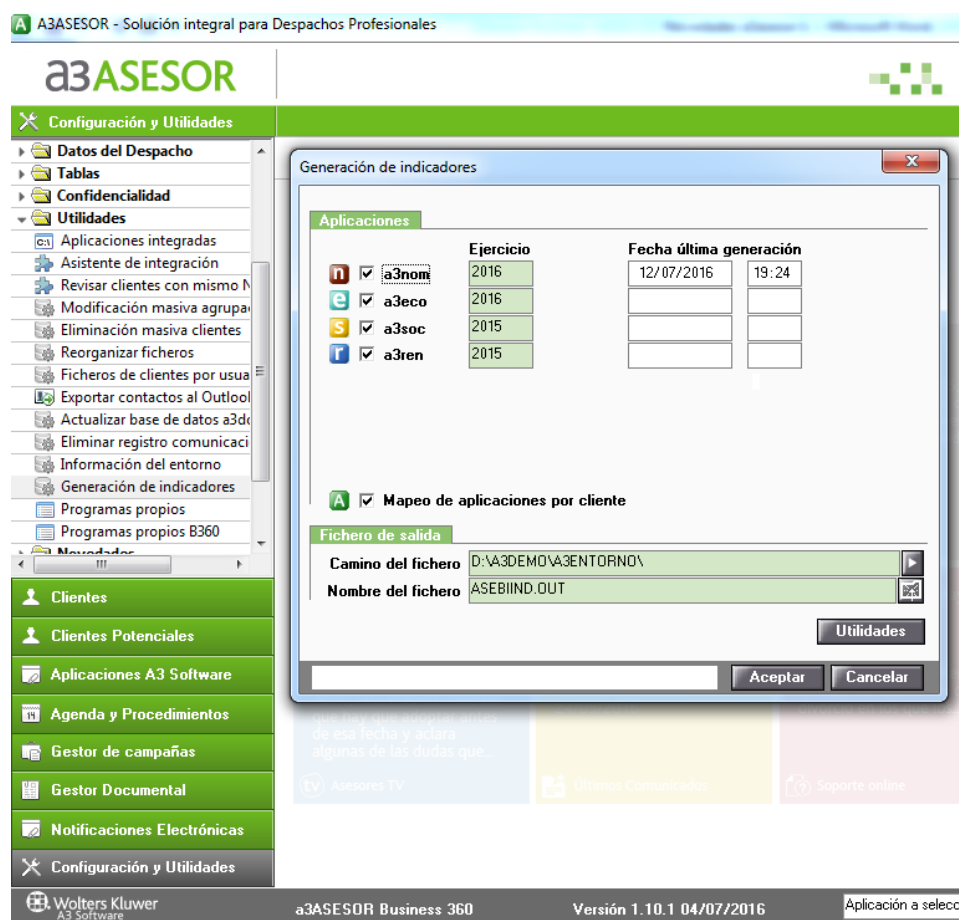
9.5. Procesar ficheros de indicadores

Los indicadores son los datos atomizados concretos generados en las aplicaciones de producción que usa el despacho (ECO/NOM/SOC/REN). Mediante un proceso definido en a3ASESOR se procede a la exportación de los mismos.

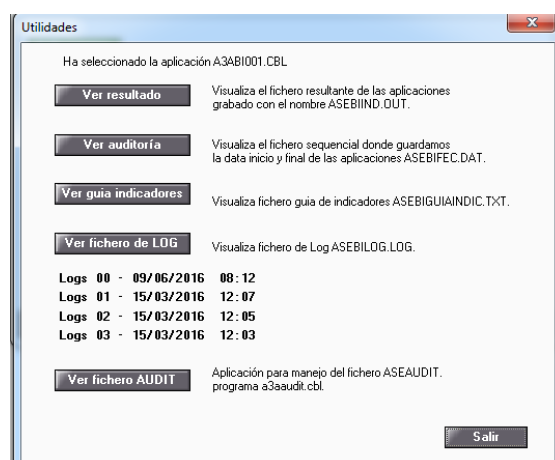


El proceso se realiza bajo petición del usuario pudiendo ser generados tantas veces como fuera necesario y el resultado es un fichero con formato de texto plano con nombre "Asebiind.out" ubicado en la carpeta de instalación de a3ASESOR.

Desde a3ASESOR / Configuración y utilidades / Generación de indicadores se selecciona los datos que se quieren analizar desde a3ASESOR|business360, para ello se seleccionará aquellas aplicaciones integradas que se desee. Para disponer de esta prestación se ha de disponer del nivel a3 a3ASESOR|business360.



Desde el apartado de Utilidades se permite ver el fichero generado, la auditoria de tiempo estimado, y la guía de indicadores para interpretar el fichero generado.

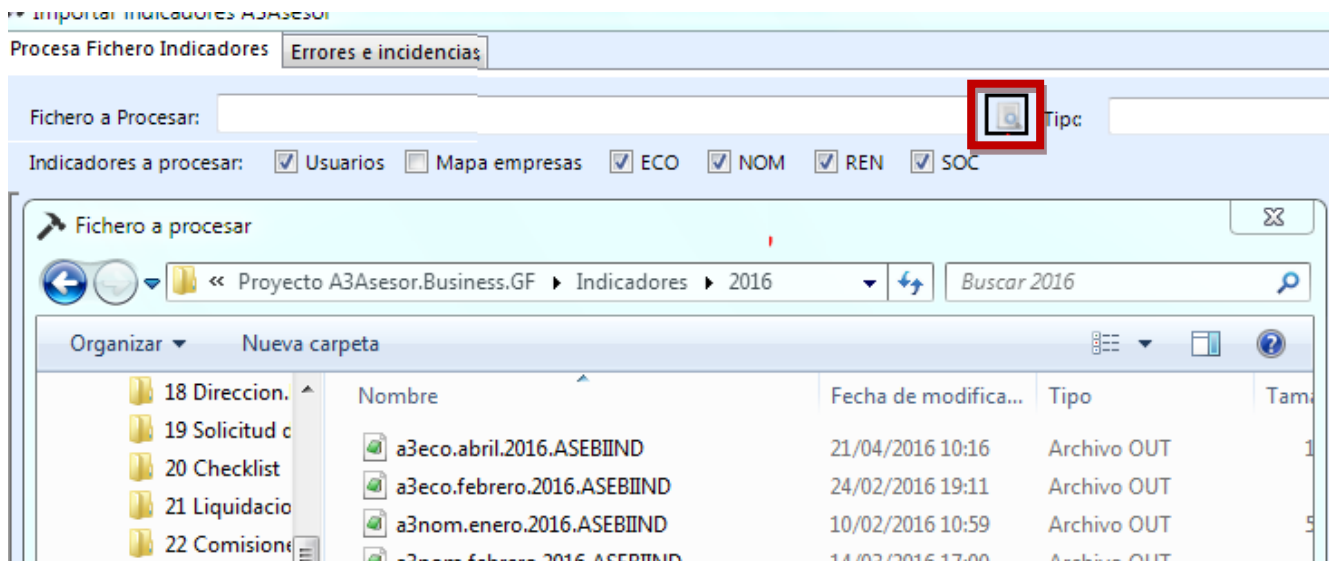


Indicadores que se importan:

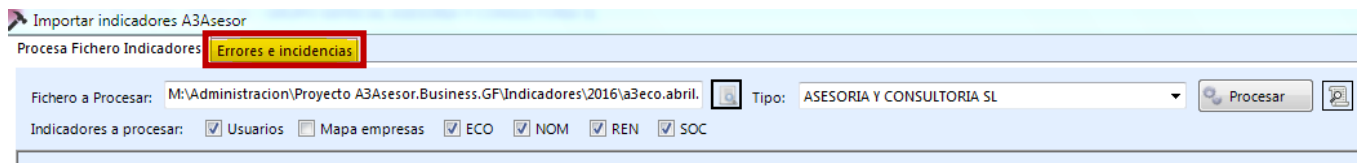
Indicadores a3ASESOR	
Mapeo de usuarios por aplicación	A3ASESOR-01
Mapeo de aplicaciones por cliente	A3ASESOR-02
Indicadores a3ASESOR ren	
Identificación del titular principal	A3REN-01
Número de modelos generados	A3REN-02
Elementos, su número y su tipo	A3REN-03
Renta normal (Rto trabajo + cap Mob+ Cap Immob)	
Renta empresarial (Act emp+ Act prof+ Atrib. Rentas + Ute)	
Renta Compleja	
Indicadores a3ASESOR soc	
Modelos generados de Impuesto de Sociedades	A3SOC-01
Tipo de balance y PyG del impuesto de sociedades (Normal, Abreviado o Pymes)	A3SOC-02
Indicadores de características del impuesto	A3SOC-03
Elementos utilizados en el impuesto	A3SOC-04
Cuentas Anuales generadas	A3SOC-05
Tipo de balance y PyG de Cuentas anuales (Normal, Abreviado o Pymes)	A3SOC-06
Indicadores de características CCAA	A3SOC-07
I.S Pyme	
I.S NORMAL	
I.S Abreviado	
Ctas anuales pyme	
Ctas anuales normal	
Ctas anuales Abreviado	

Indicadores a3ASESOR eco	
Actividades	A3ECO-01
Características empresa	A3ECO-02
Comuneros o socios	A3ECO-03
Asientos	A3ECO-04
Analítica/Tesorería	A3ECO-05
Ingresos IRPF/IS	A3ECO-06
Modelos fiscales	A3ECO-07
Legalización	A3ECO-08
Certificados de retenciones	A3ECO-09
Cartas modelo 347	A3ECO-10
Número de apuntes	A3ECO-11
Modelos fiscales anualizados	A3ECO-50
Indicadores a3ASESOR nom	
Número de trabajadores en alta	A3NOM-01
Número de trabajadores autónomos	A3NOM-02
Modelo 111	A3NOM-03
Modelo 190	A3NOM-04
Número de contratos realizados	A3NOM-05
Número de finiquitos	A3NOM-06
Número de encuestas INE	A3NOM-07
Número de Isa	A3NOM-08
Modelo 216	A3NOM-09
Número de trabajadores fijos	A3NOM-10
Número de trabajadores eventuales	A3NOM-11
Número de trabajadores becarios	A3NOM-12
Prorrogas Según prorrogas listadas	A3NOM-13
Paga mensual según número de trabajadores calculados	A3NOM-14
Nóminas realizadas (trabajadores y autónomos)	A3NOM-50
Número de cód. Cta. Cotización	A3NOM-51

Una vez generado el fichero ya está listo para tratarlo. Incorporamos el fichero de indicadores con el navegador.



A continuación seleccionamos el tipo contable y procesamos.



Una vez hecho el proceso el programa detecta los errores e incidencias que se puedan haber producido y que tendremos que revisar en la pestaña de Errores e incidencias

9.6. Análisis de errores e incidencias

Según vayamos incorporando indicadores en sucesivas fechas el programa ira numerando los mismos para facilitar el tratamiento de los mismos.

proceso	Aplicación	ejercicio	estado	fecha
30	ECO	2016	SOLUCIONADO	21/04/2016
30	ECO	2016	REVISADO	21/04/2016
29	NOM	2016	PENDIENTE	13/04/2016
29	NOM	2016	REVISADO	13/04/2016
28	REN	2012	PENDIENTE	28/03/2016
27	REN	2013	PENDIENTE	28/03/2016
26	REN	2014	PENDIENTE	23/03/2016
25	NOM	2016	NO APLICA	14/03/2016
25	NOM	2016	PENDIENTE	14/03/2016
25	NOM	1010	SOLUCIONADO	14/03/2016
25	NOM	2016	SOLUCIONADO	14/03/2016
25	NOM	2016	REVISADO	14/03/2016

144 Procesos

Aceptar Cerrar

La ventana “indicador” facilita con el desplegable los diversos indicadores que queremos controlar por lo que se pueden seleccionar uno a uno o todos a la vez.

La ventana “tipo” contiene los controles siguientes:

Errores

Indica que se ha producido un error que no permite llegar a facturar el indicador afectado. Dentro del tipo Error podemos dividirlos para facilitar su solución con la pestaña Subtipo la cual comprende los siguientes:

Tipo:	Subtipo:	Estado:	Co
E-Error	TODOS	PENDIENTE	
	TODOS E00-Error en el proceso de creación o modificación E01-Cliente no integrado en A3Erp E02-No existe un cliente en A3Erp con el nif indicado E03-Existe más de un cliente con el mismo nif en A3Erp E05-No existe una cuota para el codigo a3 y nif indicado E06-Hay más de una cuota con el mismo codigo a3, nif y aplicacion E07-Indicador ECO07 (Mod. fiscales) sin fecha informada		

- **E00: Error físico al insertar registros.**
Se soluciona revisando el fichero original o volviendo a obtenerlo para procesar de nuevo
- **E01: Cliente no integrado en a3asesor | business 360**
Nos dice que existe en A3Eco/A3Nom pero no en a3asesor | business 360 por consiguiente hay que crearlo así como la cuota que va definir el servicio prestado.
- **E02: El cliente o NIF no existe en a3asesor | business**
- **E03: Al menos dos códigos de cliente con el mismo NIF,**
Deberemos identificar alguno de ellos como obsoleto para solucionar este error.
- **E04: No hay cuota para el NIF o código de empresa del cliente indicado,** se soluciona creando la cuota, el acceso rápido es **con el menú del botón secundario del ratón.**
- **E05: No hay cuota para el código A3 y NIF indicado.**
Revisar si el código de la aplicación es el correcto.
- **E06: Hay más de una cuota con el mismo código A3 NIF y aplicación**
- **E07: Se han hecho modelos fiscales sin fecha informada.**

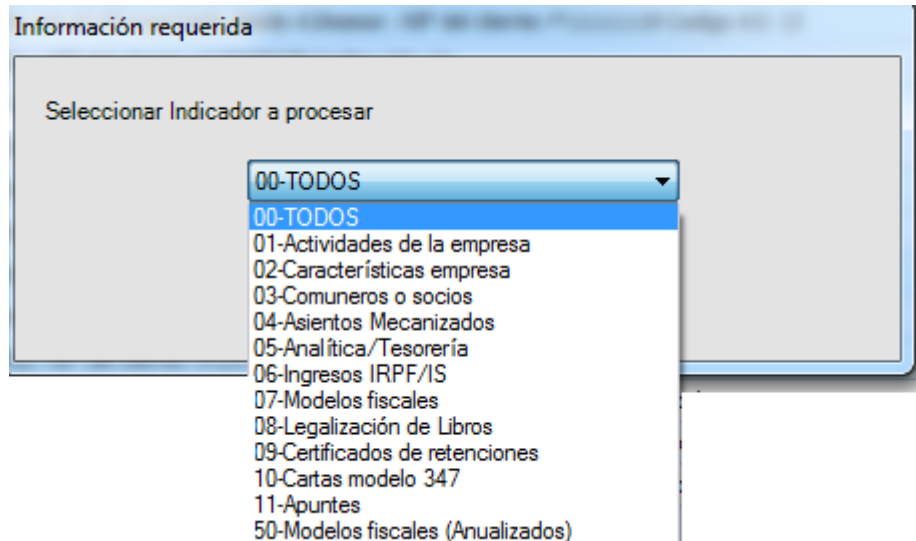
The screenshot shows the 'Importar indicadores A3Asesor' window. It has two tabs: 'Procesa Fichero Indicadores' and 'Errores e incidencias'. The 'Errores e incidencias' tab is active, displaying a table with columns: Proceso, Aplicación, Indicador, Tipo, Subtipo, Estado, Cod.A3, NIF Erp, and ReProcesadas. The table contains one row with the following data: Proceso: ECO, Aplicación: 07, Tipo: E-Error, Subtipo: TODOS, Estado: PENDIENTE, Cod.A3: , NIF Erp: , ReProcesadas: NO. Below the table, there is a section titled 'Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna' with columns: Indicador, Detalle Indicador, Mensaje de Error/Incidencia/Advertencia, and Línea de Datos. The table shows two rows: Row 07: MODELOS FISCALES, E05->No existe una línea de cuota con el CODIGO A3, Aplicación y NIF exportado desde A3Asesor? Código A3: 5164 Aplicación: ECO 000000001;5164;2015;184;0A;20160225;012;60225;012;ANDRADA; Row 07: MODELOS FISCALES, E05->No existe una línea de cuota con el CODIGO A3, Aplicación y NIF exportado desde A3Asesor? Código A3: 5682 Aplicación: ECO 000000001;5682;2016;130;1T;20160419;089;160419;089;FERNANDI. At the bottom, there is a section titled 'Cambiar Estado en indicadores seleccionados:' with a dropdown menu showing 'Pendiente', 'Revisado', 'Solucionado', and 'No Aplica'. The 'Cambiar' button is highlighted in yellow.

Para poder facturar los indicadores es necesario que el control E sea solucionado en su totalidad, bien corrigiendo los mismos o forzándolos como “revisado” o “no aplica” como veremos en la pestaña de Cambiar Estado.

Al tratar los errores puede ocurrir que nos aparezcan indicadores por gestiones de clientes que por ciertas causas (urgencia y por tanto facturación manual, criterio comercial, etc.) no proceda la facturación de los mismos. En estos casos solucionaremos los mismos con la pestaña Cambiar Estado.

En el caso que se necesite generar la factura a través de un expediente porque el cliente necesitaba la factura inmediata por lo que no procede su facturación a través de indicadores. Para solucionar este error cambiamos a Revisado con Cambiar estado o bien No aplica.

Cuando hayamos modificado la cuota por ejemplo añadiendo una línea según nos pide el programa utilizaremos la opción del menú del botón secundario del ratón Reprocesar, volveremos a refrescar hasta que el programa reconozca el cambio y desaparezca de los errores.

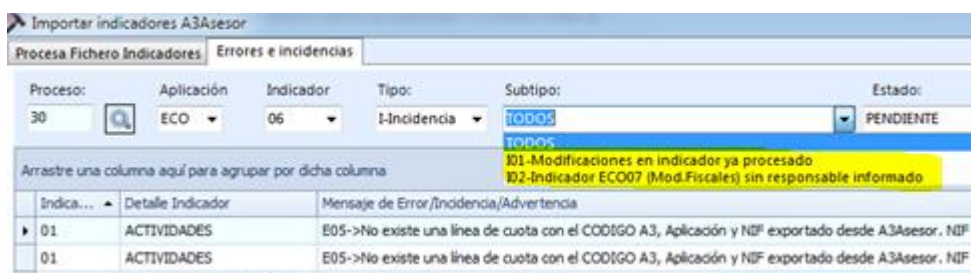


Incidencias y advertencias

I = Incidencia: se trata de un aviso que aunque permite facturar requiere su revisión por la importancia relativa que tiene.

A = Advertencia: la importancia relativa de esta es menor. Ejemplo .Actualizado el responsable de una empresa o línea correspondiente a datos de un comunero.

Las incidencias y advertencias son avisos en la incorporación de datos que no tienen repercusión económica pero que deben ser revisados para que reflejen fielmente la situación de los clientes.



Excepciones y alertas

X = Excepción: con esta opción, podemos decidir qué empresas o qué indicadores queremos ignorar cada vez que incorporemos nuevos datos.

L = Alerta: al incorporar datos ciertas empresas o indicadores pueden presentar una alarma de modo que nos avisen de su existencia.

9.7. Indicadores Externos

Se generan a partir de un fichero Excel. Los campos que se pueden tratar son los siguientes los campos, alguno de ellos son obligatorio:

- **Aplicación:** eco/nom/soc/ren/otras/acc/ext (obligatorio).
- **Fecha:** fecha del indicador. cuando se ha realizado la acción.
- **Unidades:** unidades del indicador.
- **Tiempo:** tiempo del indicador. se cambian el tiempo empleado a unidades.
- **Facturar:** T o F (True o False).
- **Indicador:** Indicador que se exportar (obligatorio informar indicador o referencia).
- **Referencia:** Referencia de la aplicación origen.
- **Codcli:** código de cliente (obligatorio si no se informa el NIF).
- **NIF:** NIF del cliente (obligatorio).
- **Importe** prevalece.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	APLICACION	FECHA	UNIDADES	TIEMPOEMP	INDICADORES	REFERENCIA	CODCLI	NIF	IMPORTE	
2	ECO	01/01/2017	12		ACCIÓN-1	xxx-1		1 1111111h	10	
3	NOM	02/01/2017	10		ACCIÓN-1			2 2222222h	20	
4	REN	03/01/2017	1		ACCIÓN-1			2222222h	3	
5	SOC	04/01/2017		2:30	ACCIÓN-1			2222222h		
6	OTROS	05/01/2017	10	10	ACCIÓN-1	XXX-1		3333333h		
7										

Es importante crear el indicador nuevo en la tabla de indicador. Se puede indicar la referencia de programa externo. Es importante o bien indicador un indicador o la referencia. Se accede a tablas adicionales / indicadores a3.

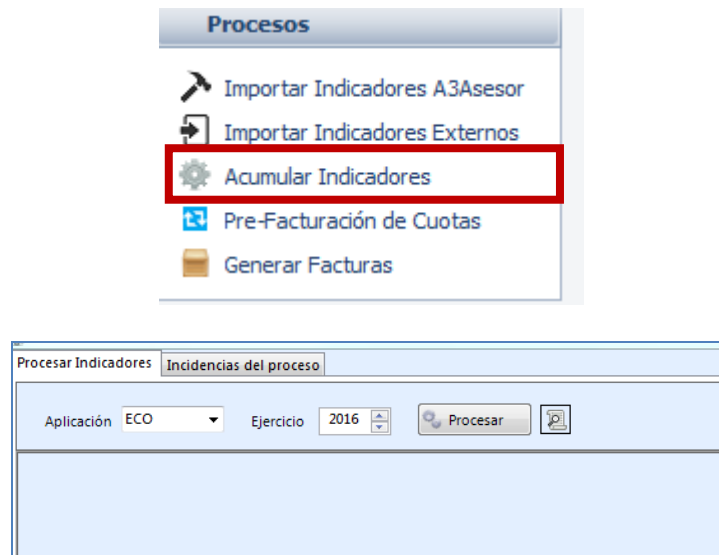
GRUPO GEHISCAL - Tablas adicionales						
Autorizaciones	Cajas - Arqueos	Descripción de campos	Comercial Interno	Conceptos	Denominación Formación	Entidades ampliación de datos
Indicador Editado	Aplicación A3	Descripción del indicador	Código de indicador	Tipo de Indicador	Referencia del indicador	Indicadores A3
04	SOC	Elementos utilizados en el impuesto	A3SOC-04	Facturable		
05	SOC	Cuentas Anuales generadas	A3SOC-05	Facturable		
06	SOC	Tipo de balance y PyG de Cuentas anuales (Normal o	A3SOC-06	Facturable		
07	SOC	Indicadores de características CCAA	A3SOC-07	Facturable		
01	EXT	Externo. Prorrogas de contratos	EXTER-	Facturable	PRORROGAS	

Las columnas han de tener el literal indicado. Se recomienda borrar aquellas columnas que no se vayan a utilizar. El fichero no se modificará. El programa genera un nuevo Excel con las incidencias. Se puede rectificar y volver a capturar.

	A	B	C	D	E	F
1	APLICACION	NIF	FECHA	UNIDADES	REFERENCIA	
2	ECO	1111111h	01/01/2017	12	xxx-1	
3	NOM	2222222h	02/01/2017	10		
4						

9.8. Acumular indicadores:

Dentro de esta opción pasaríamos a procesar indicadores indicando la aplicación y ejercicio correspondiente



Con este paso el programa acumula los diferentes servicios generados al cliente en la aplicación seleccionada y como en el proceso de importar indicadores el programa nos propone las incidencias que encuentra al realizar el trabajo.

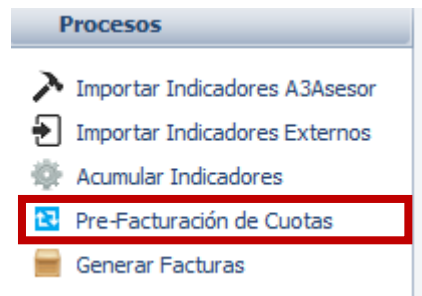
Las incidencias de este proceso para la aplicación a3ASESOR|eco son las siguientes:

- 01 Indicadores no enlazados a cuotas.
- 02 Indicador de analítica no enlazada a cuotas.
- 03 Indicador de analítica no incluido en cuota.
- 04 Indicador de tesorería no incluido en cuota.
- 05 Indicadores que exceden el volumen de ingresos.
- 06 Indicador de modelo fiscal realizado a cuota en baja.

Las incidencias para la aplicación a3ASESOR|nom se detallan aquí

- 01 Indicadores no enlazados a cuotas.
- 02 Nominas calculadas a cuotas en baja.

10. Pre-facturación de cuotas



Dentro de la opción de Procesos, en la Pre-facturación de cuotas rellenaremos los datos correspondientes:

- **Tipo contable.**
- **Serie** de la ficha de cuota.
- **Aplicación** origen de datos.
- **Ejercicio** que procesamos.
- **Mes de los servicios realizados**, hay que tener en cuenta que será el mes de los indicadores a procesar (en laboral mes precedente) o mes de valores fijos a generar (en general mes actual).
- **Día máximo** del mes, nos permite acotar hasta qué día del mes queremos realizar los cálculos.
- **Cliente** (si es para un cliente solo pondríamos su código en a3asesor|business o bien en blanco para todos).
- **Código de artículo o servicio**
Los campos siguientes son opciones de filtrado por centros de coste.
- En el apartado de **Conceptos** a procesar mediante indicadores seleccionaremos los que nos interesen.

Una vez realizado el proceso en la pestaña Resultado del proceso podremos ver los resultados de un determinado cliente, si tiene acciones pendientes de incremento de cuota por exceso en el servicio prestado, si descartamos la acción requerida, etc.

Desde la pre facturación se podrá filtrar **Acción/ modo / origen/ situación** para revisar elementos en particular.

Proceso	Aplicación	Situación	Acción	Modo	Origen	Cliente	Período
Pendiente	ECO	PENDIENTE	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-IMPORTE DE CUOTA		
Pendiente	NOM	REALIZADO	2-ANADE LINEA ADICIONAL	2-CONSUMO	2-IMPORTE PLANTILLA		
Pendiente	SOC	NO APLICA	3-PREGUNTAR ACCION	3-TARIFA x EXCESO	3-CUOTA PUNTUAL		
Pendiente	REN		4-DESCARTA EXCESO	4-NO TARIFICA	4-INDICADOR REALIZADO		
Pendiente	OTRAS				5-INDICADOR NO INCLUIDO		
Pendiente					6-GESTIONES EXPEDIENTE		
Pendiente					7-INDICADOR EXTERNOS		
Pendiente					8-ACCIONES IMPUTADAS		

Pre-Facturación de cuotas

Pre-Facturación de cuotas Resultado del proceso

Proceso: Aplicación Situación Acción Modo Origen Cliente Período

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Estado	Origen	Modo facturación	Acción a realizar	Artículo	Descripción del artículo	Und. en Cuota	Und. en indicador	Und. Facturadas	Und. a Facturar	Importe	Subtotal
PENDIENTE	2-IMPORTE PLANTILLA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-TA	CUOTA ABONADO FISCAL CONTABLE (EDIN)	1,00	0,00	0,00	1,00	140,00 €	140,00 €
PENDIENTE	2-IMPORTE PLANTILLA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-TA	CUOTA	0,00	0,00	0,00	1,00	140,00 €	140,00 €

2 Registros

Cambia Acción a: Cambia Situación a: NO APLICA

Para cada elemento se puede:

- **Modificar los datos a facturar.** En este caso se indicará la línea en rojo para informar la modificación manual.
- Se puede **borrar la línea de pre-facturación** o **consultar el origen** de dicho elemento facturable
- Se podrá **cambiar uno o varios elementos** para indicar que no aplica, está pendiente o realizado.

Pre-Facturación de cuotas Resultado del proceso

Proceso: Aplicación Situación Acción Modo Origen Cliente Período

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Estado	Origen	Modo facturación	Acción a realizar	Artículo	Descripción del artículo	Und. en Cuota	Und. en indicador	Und. Facturadas	U
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	2-AÑADE LINEA ADICIONAL	ABF-4	CUOTA FISCAL ESTIMACIÓN DIRECTA SIMPLIFICADA IVA	1,00	0,00	0,00	
REALIZADO	6-GESTIONES EXPEDIENTE	2-CONSUMO	2-AÑADE LINEA ADICIONAL	CARTA347	EMISION DE CARTAS COMPROBACION DE MODELO 347	0,00	0,00	0,00	
REALIZADO	6-GESTIONES EXPEDIENTE	2-CONSUMO	2-AÑADE LINEA ADICIONAL	0	PAGO AL REGISTRO				
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS IVA	0,00	0,00	0,00	
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS IVA	0,00	0,00	0,00	
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS IVA	0,00	0,00	0,00	
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS IVA	0,00	0,00	0,00	
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS IVA	0,00	0,00	0,00	
REALIZADO	1-IMPORTE DE CUOTA	1-IMPORTE FIJO	1-INCREMENTA TOTAL DE CUOTA	ABF-4	CUOTA FISCAL EDS IVA	0,00	0,00	0,00	

Modificar Datos

Borrar líneas de pre-facturación

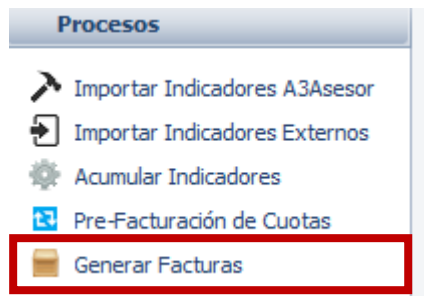
Consultar Cuota origen

Consultar Expediente origen de la línea

Abrir Factura generada

Abrir Albarán generado

11. Facturación



En esta pantalla podemos hacer la facturación total de todas las cuotas o bien seleccionar mediante filtros las partes o clientes que nos interesen:

- **Documentos:** Seleccionaremos facturas, albaranes o todos.
- **Tipo contable:** La empresa o sección que factura dentro del abanico que tengamos abiertas.
- **Cargos Desde y Hasta:** Es el periodo de los servicios a facturar.

El resto de filtros indican acotaciones para facturaciones parciales.

Además, contamos con dos indicadores para que al facturar se ejecuten las acciones según se indique, Agrupar cuotas y Agrupar documentos. Esto nos permite unificar en una única factura final bien cuotas o todos los documentos de cualquier origen calculados preparados para facturar de un cliente.

- **Fecha de la factura:** Es el día que queremos darle a la factura. Una vez seleccionadas las cuotas se visualizarán las líneas en el espacio "cuotas".

Las seleccionaremos todas o líneas intercaladas (pulsando ratón + ctrl) y procesaremos con el botón correspondiente.



11.1. Facturación de Expedientes de cuota

En esta pantalla podemos hacer la facturación total de todas las cuotas o bien seleccionar mediante filtros las partes o clientes que nos interesen.

- **Documentos:** Seleccionaremos facturas, albaranes o todos.
- **Tipo contable:** La empresa o sección que factura dentro del abanico que tengamos abiertas.
- **Cargos Desde y Hasta:** Es el periodo de los servicios a facturar.
El resto de filtros indican acotaciones para facturaciones parciales.
Además, contamos con dos indicadores para que al facturar se ejecuten las acciones según se indique, Agrupar cuotas y Agrupar documentos. Esto nos permite unificar en una única factura final bien cuotas o todos los documentos de cualquier origen calculados preparados para facturar de un cliente.
- **Fecha de la factura:** Es el día que queremos darle a la factura.
Una vez seleccionadas las cuotas se visualizarán las líneas en el espacio "cuotas"
Las seleccionaremos todas o líneas intercaladas (pulsando ratón + ctrl) y procesaremos con el botón correspondiente.



11.2. Facturación del Impuesto de la renta

El procedimiento para facturación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas realizado con el programa a3Ren del cual extraemos los indicadores, difiere de la gestión que hacemos con las cuotas periódicas fiscales y laborales principalmente por no tener dicho carácter periódico.

Plantilla renta

Definimos los niveles y los asociamos al artículo, precio, coste, declaración de patrimonio y unidades a facturar por cada declarante. Los distintos elementos valorables permiten crear los diferentes niveles en que podemos clasificar las rentas realizadas con la finalidad de valorar el importe más adecuado para cada uno. Definido un nivel de dificultad, el siguiente incluye el anterior más las diferencias en las marcas. Para ello accedemos a **tablas adiciones/ Plantilla Facturación Renta**.

Tablas adicionales									
Enlace entre indicador y Artículo	Indicadores A3	Nivel Titulación	Objetivos comerciales	Niveles y permisos de personas	Coste Hora por Persona y Acción	Plantilla Facturación Impuesto Soc.	Plantilla Facturación Renta	Proveedores de S	
Nivel de Complejidad	Detalle	Incluye Rdtos del Trabajo	Incluye Capital Inmob.	Incluye Capital Mobiliario	Incluye Activ.Prof.	Incluye Activ.EMPRES.	Incluye Atrib.Rentas	Incluye U.T.E.	Incluye Var.Patrimoniales Ind
10	Renta Basica	✓	✓	✓					
20	Renta Profesional				✓	✓	✓	✓	
30	Renta Compleja								✓

Tablas adicionales									
Enlace entre indicador y Artículo	Indicadores A3	Nivel Titulación	Objetivos comerciales	Niveles y permisos de personas	Coste Hora por Persona y Acción	Plantilla Facturación Impuesto Soc.	Plantilla Facturación Renta	Proveedores de Servicios Prof	
Incluye Reducciones	Incluye Deducciones	Incluye Patrimonio	Código artículo Renta	Importe Ded.Renta	Importe Ded.Patrimonio	Coste Declaración Renta	Coste Declaración Patrimonio	Facturar Patrimonio?	Código Artículo patrimonio Unidades a facturar?
✓	✓		MOD 100	35	35	20	20	SI	MOD714 UNA POR MODELO
			MOD 100	45	35	30	20	SI	MOD714 UNA POR MODELO
			MOD 100	60	35	45	20	SI	MOD714 UNA POR MODELO

Podemos utilizar un solo artículo/servicio o diversos, en este ejemplo MOD100 y tenemos que tener en cuenta que en cada uno de ellos debemos indicar que se relaciona con el indicador.

E - Artículo : MOD100/MODELO 100 DECLARACION DE RENTA

Código: MOD100

Descripción: MODELO 100 DECLARACION DE RENTA

General Ventas Compras Otros Parametriz. Estructura Expedientes Observaciones Campos externos Servicios Adicionales (Ind/Exd)

Modelo del indicador: R

Tipo de Artículo: GENERICO

Servicio Profesional Asociado:

Tipo de Línea en Expediente: H-HONORARIOS

Indicador para facturación: a3REN-02 Número de modelos generados

Procesar

En primer lugar extraemos los indicadores desde **a3ASESOR / Utilidades / Generación de indicadores**.

A3ASESOR - Solución integral para Despachos Profesionales

a3ASESOR

Configuración y Utilidades

- Datos del Despacho
- Tablas
- Confidencialidad
- Utilidades
 - Aplicaciones integradas
 - Asistente de integración
 - Revisar clientes con mismo N
 - Modificación masiva agrupar
 - Eliminación masiva clientes
 - Reorganizar ficheros
 - Ficheros de clientes por usua
 - Exportar contactos al Outlook
 - Actualizar base de datos a3de
 - Eliminar registro comunicaci
 - Información del entorno
 - Generación de indicadores

Generación de indicadores

Aplicaciones	Ejercicio	Fecha última generación
☒ a3nom	2016	12/07/2016 19:24
☒ a3eco	2016	
☒ a3soc	2015	
☒ a3ren	2015	

Y procesamos.

Procesa Fichero Indicadores

Fichero a Procesar: E:\indicadores\Renta 2015\Mayo.11.ASEBND.OUT Tipo: [] Procesar

Indicadores a procesar: ☐ Usuarios ☐ Mapa empresas ☐ ECO ☐ NOM ☒ REN ☐ SOC

Procesando Aplicación: REN; indicador: 03 -> ELEMENTOS, SU NÚMERO Y SU TIPO; Datos
 Procesando Aplicación: REN; indicador: 03 -> ELEMENTOS, SU NÚMERO Y SU TIPO; Datos
 Procesando Aplicación: REN; indicador: 03 -> ELEMENTOS, SU NÚMERO Y SU TIPO; Datos
 Procesando Aplicación: REN; indicador: 03 -> ELEMENTOS, SU NÚMERO Y SU TIPO; Datos

Procesamiento de fichero de indicadores finalizado

Identificador de proceso: --> 32 <--
 Inicio del proceso: 13/06/2016 16:34:14
 Finalización del proceso: 13/06/2016 16:34:38
 Tiempo empleado en el procesamiento: 00 Horas 00 Minutos 24 Segundos

Guardar Log

Procesamiento finalizado. ¿Guardamos log de proceso?

Y pasamos al siguiente punto, procesamiento de indicadores.

A partir de este momento disponemos de la propuesta de facturación que nos hace el programa según los parámetros definidos con anterioridad.

En estos campos encontramos la identificación del cliente titular en la declaración de la renta según el programa a3ASESOR|ren.

Además el número de declaraciones de Renta realizadas por declarante, puede ser una (individual o conjunta) o varias individuales, y el número de declaraciones de Patrimonio.

El Nivel hace referencia los niveles definidos en las tablas adicionales que permiten proponer un importe a facturar en función del grado de dificultad o número de elementos.

La Acción propuesta está sujeta a la Relación, si no se encuentra relación el sistema propone facturar. Si encuentra que mantiene una cuota fiscal (ECO) activa, propone no facturar. Sin embargo, para una relación por renta – caso de rentas de no clientes declarantes principales – lo queda pendiente de decidir por el usuario.

Ejercicio	Nº Ded. IRPF	Nº Ded Patrim	Nivel	Acción	Relación	Und.
2015	2	0	20	2-FACTURAR	0	
2015	1	0	30	2-FACTURAR	0-NO RELACIONADO	
2015	1	0	30	2-FACTURAR	0-NO RELACIONADO	
2015	2	0	20	2-FACTURAR	0-NO RELACIONADO	
2015	1	0	30	1-NO FACTURAR	0	
2015	1	0	30	2-FACTURAR	0-NO RELACIONADO	
2015	1	0	30	0-PTE.DECIDIR	6-RELACIONADO A3REN	
2015	2	0	20	0-PTE.DECIDIR	0	
2015	2	0	20	1-NO FACTURAR	0	
2015	2	0	20	0-PTE.DECIDIR	6-RELACIONADO A3REN	
2015	1	0	20	2-FACTURAR	0-NO RELACIONADO	
2015	1	0	20	1-NO FACTURAR	0	

En cualquier caso hay que resaltar que estas acciones y sus valores son susceptibles de ser modificadas manualmente por el usuario, esto solo se trata de una propuesta de facturación según los criterios predefinidos.

Otros campos de los que disponemos son:

- **Unidades de Renta a Facturar.**
- **Artículo de renta a facturar** según la parametrización.
- **Importe de la renta**, su descuento y el neto resultante.
- **Facturar Patrimonio** sí o no, sus unidades y artículo utilizado. También su importe propuesto, descuento y neto resultante.
- El campo **Responsable** es el indicado en el programa para este cliente.

Además tenemos un campo complementario de Observaciones donde se especifica la lógica que ha seguido el programa para hacer la propuesta.

También a modo informativo, el precio de coste asociado a la renta y al patrimonio.

El Centro de coste1 proviene de la definición del cliente y el Centro de coste2 está asociado al usuario.

Procesamiento de indicadores estadísticos

Procesar Indicadores Incidencias del proceso

Aplicación REN Ejercicio 2015 Mes Incidencia: 01 - Rentas y Patrimonio pendientes de Facturar (F5) Ver

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

en renta	Ejercicio	Nº Ded.IRPF	Nº Ded Patrim	Nivel	Acción	Relación	Und.Renta a Facturar	Art.Renta	Importe Renta	% Dto
	2015	1	0	10	1-NO FACTURAR	0	1	MOD100	0,00	
ALEJANDRO	2015	1	0	10	0-PTE.DECIDIR	6-RELACIONADO A3REN	1	MOD100	45,00	
ON, JOAQUIN	2015	1	0	20	1-NO FACTURAR	1-PF CON CUOTA EN ALTA	1	MOD100	60,00	
Z, MARIA SORAYA	2015	2	0	20	1-NO FACTURAR	1-PF CON CUOTA EN ALTA	1	MOD100	60,00	
	2015	0	0	10	2-FACTURAR	0	1	MOD100	0,00	
	2015	1	0	10	2-FACTURAR	0	1	MOD100	0,00	

Facturar

Con el botón auxiliar del ratón accedemos al menú contextual para realizar las acciones finales.

The screenshot shows the 'Procesamiento de indicadores estadísticos' window with the 'Incidencias del proceso' tab selected. The application is set to 'REN' and the exercise is '2015'. The incidence is '01 - Rentas y Patrimonio pendientes de Facturar'. A table lists clients with columns for 'Entidad', 'Ejercicio', 'Nº Ded. IRPF', 'Nº Ded. Patrim', 'Nivel', 'Acción', 'Relación', and 'Unidad'. A context menu is open over the row for 'PILAR MARIA', showing options: 'Ver datos del cliente', 'Alta de un Nuevo Cliente', 'Facturar Renta y/o Patrimonio', 'Generar Expediente de Renta y/o Patrimonio', 'Cambiar Acción a realizar', 'Modificar datos del indicador', and 'Marcar como revisado el Indicador (No se factura)'.

Entidad	Ejercicio	Nº Ded. IRPF	Nº Ded. Patrim	Nivel	Acción	Relación	Unidad
JOSE LUIS	2015	2	0	20	0-PTE.DECIDIR	6-RELACIONADO A3REN	
NTIAGO	2015	1	0	20	2-FACTURAR	0-NO RELACIONADO	
S, MIGUEL ANGEL	2015	1	0	20	1-NO FACTURAR	0	
PILAR MARIA	2015	1	0	20	1-NO FACTURAR	0	
, FRANCISCA	2015						
JUAN JESUS	2015						
ARCOS	2015						

Desde aquí podemos **Ver datos del cliente** accediendo a su ficha de, y si no existe lo podemos crear desde esta opción de Alta de un nuevo cliente.

La opción de **Facturar** genera directamente una factura nueva o bien, añade una línea a una factura existente.

También podemos optar por **Generar un expediente nuevo o añadir una línea a uno existente y facturarlo** con posterioridad incluso con la cuota si se trata de un expediente de estas características.

Con el **Cambio de Acción** podemos decidir rápidamente si facturamos o no.

La opción de **Modificar** los datos nos permite modificar manualmente cualquier dato de los propuestos automáticamente por el sistema y la forma de cálculo pasará de automática a manual para que quede constancia de esta variación.

The screenshot shows the 'Modificar unidades/Importes' window. It has fields for 'RENTA' and 'PATRIM.' with 'Unidades a facturar' and 'Importe Unitario'. The 'Acción' is set to '1-NO FACTURAR' and 'Facturar Patrimonio' is checked. There are fields for 'Of.Comercial' (10120A), 'Of.Gestora', 'Cod.Ciente' (10473), and 'Observaciones'. The 'Observaciones' field contains text about finding a rental template and the client's ECO quota status. Buttons for 'Guardar y Salir' and 'Cerrar' are at the bottom.

Como última opción Marca como revisado el indicador para pasarlo a la pestaña de tratados y quitarlo de los pendientes.

The screenshot shows the 'Procesamiento de indicadores estadísticos' window with the 'Incidencias del proceso' tab. The application is 'REN' and the exercise is '2015'. The incidence is '01 - Rentas y Patrimonio pendientes de Facturar'. A table lists indicators with columns for 'Und.Renta a Facturar', 'Art.Renta', 'Importe Renta', '% Dto.Renta', 'Neto Renta', 'Facturar Patrim', 'Und.Patr. a Facturar', 'Art.Patrim.', 'Importe Patr.', '% Dto.Patr.', and 'Neto Patrim.'. The table shows three rows of data for 'NDADO'.

	Und.Renta a Facturar	Art.Renta	Importe Renta	% Dto.Renta	Neto Renta	Facturar Patrim	Und.Patr. a Facturar	Art.Patrim.	Importe Patr.	% Dto.Patr.	Neto Patrim.
NDADO	1	MOD 100	61,15	0,00	61,1500 SI		0	MOD 714	100,00	0,00	0,0000
NDADO	1	MOD 100	121,22	0,00	121,2200 SI		0	MOD 714	120,00	0,00	0,0000
NDADO	1	MOD 100	121,22	0,00	121,2200 SI		0	MOD 714	120,00	0,00	0,0000

11.3. Facturación del Impuesto de Sociedades y Cuentas Anuales

Al igual que la facturación de Renta, la de Sociedades y Cuentas Anuales con los indicadores obtenidos de a3ASESOR|soc tiene un carácter puntual a lo largo del ejercicio.

Configurar plantilla

Al igual que la facturación de Renta, la de Sociedades y Cuentas Anuales con los indicadores obtenidos de a3ASESOR|soc tiene un carácter puntual a lo largo del ejercicio.

Configurar plantilla

Lo primero configurar en el artículo los campos externos.

Código: MOD200
Descripción: **MODELO 200 IMPUESTO DE SOCIEDADES**

General Ventas Compras Otros Parametriz. Estructura Expedientes Observaciones Campos externos Servicios Adicionales (Ind/Exd) Er

Tipo de Línea en Expediente: H-HONORARIOS

Servicio Profesional Asociado: Q

Indicador para facturación: a3SOC-01 Q Modelos generados de Impuesto de Sociedades

Modelo del indicador: 200

Tipo de Artículo: GENERICO

Código: MOD202
Descripción: **MODELO 202 PAGOS A CUENTA DEL IMP. SOC.**

General Ventas Compras Otros Parametriz. Estructura Expedientes Observaciones Campos externos Servicios Adicionales

Tipo de Línea en Expediente: H-HONORARIOS

Servicio Profesional Asociado: Q

Indicador para facturación: a3SOC-01 Q Modelos generados de Impuesto de Sociedades

Modelo del indicador: 202

Tipo de Artículo: GENERICO

Código: MOD220
Descripción: **MODELO 220 IMPUESTO DE SOCIEDADES CONSOLIDADO**

General Ventas Compras Otros Parametriz. Estructura Expedientes Observaciones Campos externos Servicios Adicionales

Tipo de Línea en Expediente: H-HONORARIOS

Servicio Profesional Asociado: Q

Indicador para facturación: a3SOC-01 Q Modelos generados de Impuesto de Sociedades

Modelo del indicador: 220

Tipo de Artículo: GENERICO

Código: FIS005

Descripción: DEPOSITOS DE CUENTAS ANUALES HONORARIOS

General Ventas Compras Otros Parametriz. Estructura Expedientes Observaciones Campos externos Servicio

Tipo de Línea en Expediente: H-HONORARIOS

Servicio Profesional Asociado: [] []

Indicador para facturación: A3SOC-05 [] Cuentas Anuales generadas

Modelo del indicador: []

Tipo de Artículo: GENERICO

Definimos el indicador a facturar en las tablas adicionales de gestión.

GRUPO GEFISCAL - Tablas adicionales

Enlace entre indicador y Artículo Indicadores A3 Nivel Titulación Objetivos comerciales Niveles y permisos de personas Coste Hora por Persona y Acción Plantilla Facturación Impuesto

Indicador Código de Artículo Asociado Se Factura S/N ? Modelo fiscal

A3ECO-07 MOD111 S

A3ECO-07 MOD115 S

A3ECO-07 MOD123 S

A3ECO-07 MOD130 S

A3ECO-07 MOD131 S

A3ECO-07 MOD180 S

A3ECO-07 MOD184 S

A3ECO-07 MOD190 S

A3ECO-07 MOD193 S

A3ECO-07 MOD303 S

A3ECO-07 MOD310 S

A3ECO-07 MOD311 S

A3ECO-07 MOD340 S

A3ECO-07 MOD347 S

A3ECO-07 MOD349 S

A3ECO-07 MOD390E S

A3ECO-03 COMUN S

A3ECO-08 LRBI S

A3ECO-09 CARTARET S

A3ECO-09 CARTARET S

A3ECO-09 CARTARET S

Selección de Indicadores A3

Texto: soc [] (F5) Buscar

☒ Que contenga el texto en cualquier posición

☐ Buscar sólo en la primera columna

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Código de indicac Descripción del indicador

A3ECO-03 Comuneros o socios

A3SOC-01 Modelos generados de Impuesto de Sociedades

A3SOC-02 Tipo de balance y PyG del impuesto (Normal o PYMES)

A3SOC-03 Indicadores de características del impuesto

A3SOC-04 Elementos utilizados en el impuesto

A3SOC-05 Cuentas Anuales generadas

A3SOC-06 Tipo de balance y PyG de Cuentas anuales (Normal o

A3SOC-07 Indicadores de características CCAA

Y la plantilla, aquí tendremos en cuenta el Tipo y la Modalidad a la que asignaremos un precio por defecto.

Coste Hora por Persona y Acción		Plantilla Facturación Impuesto Soc.	Plantilla Facturación Renta	Proveedores de Servicios
Artículo	Detalle	Tipo	Modalidad	
MOD200	DECLARACION DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES	IMPUESTO SOC.	PYME	
MOD202	PAGO A CUENTA DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES	IMPUESTO SOC.	PYME	
FIS005	DEPOSITO DE CUENTAS ANUALES	CTAS.ANUALES	PYME	
MOD220	DECLARACION IMPUESTO DE SOCIEDADES CONSOLIDADO	IMPUESTO SOC.	NORMAL	

Procesar indicadores

Importar indicadores A3Asesor

Procesa Fichero Indicadores Errores e incidencias

Fichero a Procesar: [] Tipo: [] [] Procesar []

Indicadores a procesar: ☒ Usuarios ☐ Mapa empresas ☒ ECO ☒ NOM ☒ REN ☒ SOC

Fichero a procesar

« Indicadores » Sociedades 2015 [] Buscar Sociedades 2015

Organizar Nueva carpeta

Dropbox

Bibliotecas

Documentos

Nombre Fecha de modifica... Tipo

Julio.05.ASEBIND.OUT 05/07/2016 9:34 Archivo OUT

Revisar los posibles errores como que un cliente no exista o no esté integrado.

Importar indicadores A3Asesor

Procesa Fichero Indicadores Errores e incidencias

Proceso: Aplicación Indicador Tipo: Subtipo: Estado:

SOC TODOS E-Error E01-Cliente no integrado en A3Erp TODOS

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Indicador	Detalle Indicador	Mensaje de Error/Incidencia/Advertencia
05	CUENTAS ANUALES GENERADAS	E01->Cliente no integrado en A3Erp. NIF del cliente: B1045
06	TIPO DE BALANCE Y PYG DE CUENTAS ANUALES (NORMAL, ABREVIADO	E01->Cliente no integrado en A3Erp. NIF del cliente: B1045
07	INDICADORES DE CARACTERÍSTICAS CCAA	E01->Cliente no integrado en A3Erp. NIF del cliente: B1045

Segundo paso de procesamiento

Procesamiento de indicadores estadísticos

Procesar Indicadores Incidencias del proceso

Aplicación SOC Ejercicio 2015 Procesar

Confirmar

131 Indicadores a procesar

Si No

Una vez finalizado podemos pasar a facturar.

Procesamiento de indicadores estadísticos

Procesar Indicadores Incidencias del proceso

Aplicación SOC Ejercicio 2015 Mes Incidencia: 01 - Declaraciones Impto.Soc. ptes de Facturar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Identificador	Cod.A3soc	Cod.Cliente	NIF	Nombre ...	fichero	Relación	Tipo Impto.	Facturar Impto.
204	05456	410	B101...	CARP. M...	10	0-NO RELACIONADO	N	
278	05388	8153	G834...	CENTRO ...	10	0-NO RELACIONADO	N	
175	07717	4488	B618...	CERCAS ...	08	0-NO RELACIONADO	N	
207	05514	582	B101...	CONSTR...	10	0-NO RELACIONADO	N	
160	06333	1234	B102...	CONSTR...	08	0-NO RELACIONADO	N	

Facturar

Pasamos a analizar la propuesta de facturación que nos hace el sistema según la parametrización.

Procesamiento de indicadores estadísticos

Procesar Indicadores Incidencias del proceso

Aplicación SOC Ejercicio 2015 Mes Incidencia: 01 - Declaraciones Impto.Soc. ptes de Facturar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

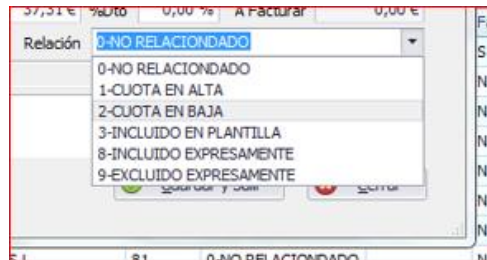
Cod.A3...	Cod.Cle...	NIF	Nombre ...	Relación	Tipo Impto.	Facturar I...	Artículo I...	Unidad...	Dto.Impto.	Facturado...	Tipo Ctas.	Facturar C...	Artículo ...	Unida...	Dto.Ctas.	Pr...	Facturada...	Modelo	responsable	Nom...
05385	749	B...	AGRICO...	08 0-NO RELACIONADO	PYME	S	MCD200	1,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	091		
05387	1874	B...	AGRICO...	10 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	006		
03005	533	B...	ALFONS...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	097		
11422	1384	B...	ARIDOS...	10 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	011		
11211	9374	...	ASOCIA...	10 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	178		
01075	13328	...	AUTOCA...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	CR5		
03007	789	B...	AUTOCA...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	CR5		
57133	9120	B...	AUTOMA...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	SUP		
03006	173	B...	AUTOMA...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	097		
02367	8465	B...	AVANTIA...	10 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	078		
19823	7030	B...	BAR RES...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	022		
60969	4992	B...	BAR RES...	81 0-NO RELACIONADO		N		0,00 ...	0,00 ...		PYME	S	PIS005	1,00 ...	0,00 15...		200	CR5		

Filtramos la Aplicación, Ejercicio y situación 01 Pendientes de facturar.

Los campos que tenemos para pasar a facturar están agrupados por dos conceptos, Impuesto y Cuentas ya que ambos servicios pueden prestarse independientemente y por tanto los indicadores pueden venir por separado.

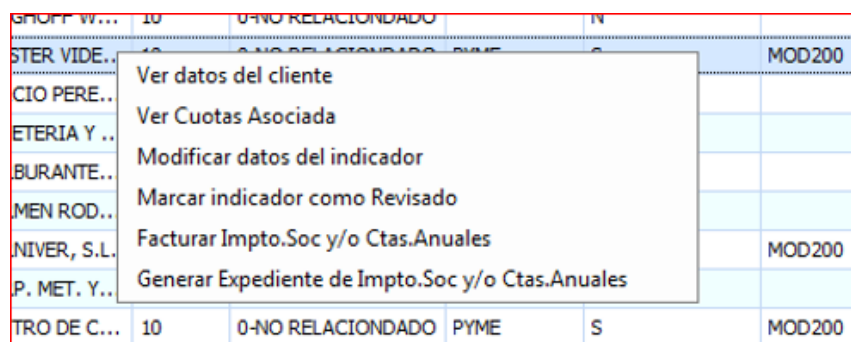
De cada cliente tenemos una línea en la que se especifican los datos relativos al mismo que se especifican a continuación.

- **Identificación:** Códigos, NIF, Nombre.
- **Relación:** informa si encuentra alguna de estas situaciones



- **Tipo de Impuesto** especifica el tipo de balance que se presenta en el impuesto valorando así la dificultad o dedicación para poner un precio u otro en la plantilla.
- **Facturar impuesto**, propone Si o No
- **Artículo**, es el relacionado con el indicador del Impuesto en la parametrización inicial.
- **Unidades a facturar** que será normalmente una.
- **Importe** proviene de los datos que devuelve para el artículo en función del algoritmo de cálculo que utiliza.
- **Descuento** si este cliente lo aplica según tabla.
- **Coste** proviene de la plantilla.
- **Facturado** es una marca que nos indica si está procesado o pendiente.
- Para la **Cuentas anuales** los campos son iguales.
- También tenemos la información de quién ha realizado la tarea en la columna de **Responsable**.
- Dos columnas más nos dan información sobre los centros de coste asociados, el primero del **cliente** y el segundo del **usuario**.
- Por último un campo de **observaciones**.

Seleccionada la línea a tratar con el botón auxiliar del ratón tenemos el menú contextual que nos permite realizar acciones.



Ver datos de cliente y cuota nos permite consultar estos datos indicados.

Modificar datos del indicador nos permite manualmente indicar los valores para realizar la facturación cambiando los valores propuestos automáticamente.

Todos los campos de esta pantalla son modificables según las necesidades.

Marcar un indicador como revisado permite ignorar esta información, por ejemplo si se ha procedido a realizar una factura manualmente o no queremos facturar nada.

Facturar o Generar Expediente nos lleva a incluir una línea de factura o expediente por cada artículo indicado, es decir, por el Impuesto o por las Cuentas. Al realizar esta acción nos preguntará si queremos crear un documento nuevo o bien añadir estas líneas a uno existente. Recordar que si se genera un expediente, este hay que facturarlos posteriormente, bien manualmente o bien en el proceso de generación de facturas periódicas si se marca como expediente de cuota.

En la segunda opción, 02- Ver ya procesadas.

Procesamiento de indicadores estadísticos																
Procesar Indicadores		Incidencias del proceso														
Aplicación		SOC		Ejercicio		2015		Mes		Incidencia:		02 - Ver Imptos.Soc. ya procesados (Factura/Expediente)			 	
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna																
Identificador	Tipo C	Cod.A3Soc	Cod.Clie...	Nombre ...	Relación	Tipo Impto.	Factu...	Unid.Impto.	Artículo I...	Factura Impto.	Expediente Impto.	Tipo Ctas.	Facturar Ctas.	Unid.Ctas.	Ar...	
159	GF	05386	1233	AGRIC...	0-NO RELACIONADO	PYME	S	1,00	MOD200		GF 2016	2350	PYME	S	1,00	FI
161	GF	05403	2097	ALONS...	0-NO RELACIONADO	PYME	S	1,00	MOD200		GF 2016	2352	PYME	S	1,00	FI
181	GF	05405	232	ALUMIN...	0-NO RELACIONADO	PYME	S	1,00	MOD200		GF 2016	2429	PYME	S	1,00	FI
277	GF	11211	9374	ASOCIA...	0-NO RELACIONADO		N	0,00					PYME	S	1,00	FI
172	GF	51579	12866	AUTOC...	0-NO RELACIONADO	ABREVIADO	S	1,00	MOD200		GF 2016	2353	ABREVIADO	S	1,00	FI
197	GF	05438	2656	BLAZQU...	0-NO RELACIONADO	PYME	S	1,00	MOD200		GF 2016	2423	PYME	S	1,00	FI
218	GF	05449	1406	CAFETE...	0-NO RELACIONADO	PYME	S	1,00	MOD200		GF 2016	2414	PYME	S	1,00	FI
272	GF	06910	3547	MALUEG...	0-NO RELACIONADO	PYME	S	1,00	MOD200		GF 2016	2393	PYME	S	1,00	FI

Tenemos nueva información en las columnas Factura Impuesto, Expediente Impuesto, Factura Cuentas y Expediente Impuestos de modo que nos indican en qué documento se ha realizado la inserción y además, con el botón auxiliar en menú contextual podemos consultar dicho documento.

En la opción 03-Ver indicadores marcados como revisados, podemos consultar los que hemos pasado a esta situación, siendo esta reversible en cualquier momento y volviendo a la situación de pendiente.

12. Contabilización

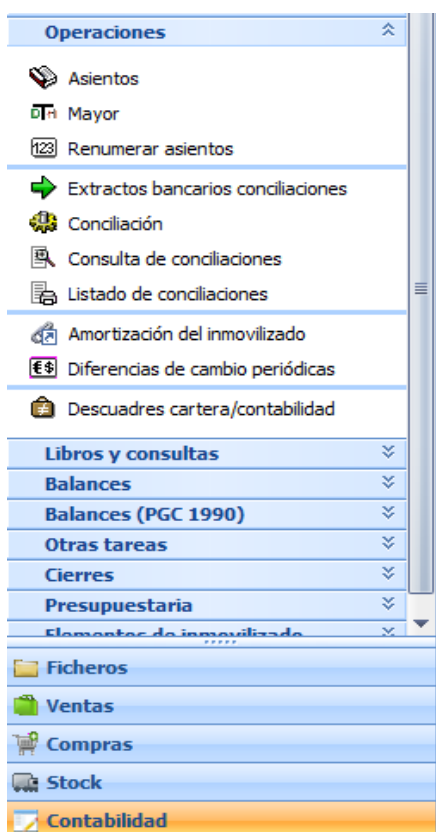
12.1. Asientos

La función de los asientos es la de registrar todas las operaciones realizadas en la empresa. Posteriormente permiten la realización del libro Diario, del libro Mayor, de los Balances, de la liquidación del IVA, etc. En las fichas de los clientes, de los proveedores y en los datos generales, se facilitan las cuentas contables necesarias para la generación de los asientos contables.

Al realizar la entrada de una factura el programa genera los asientos contables, por lo que no habrá que entrar manualmente ningún asiento de facturas. El número interno aparecerá de color rojo indicando así que es un asiento automático. Existen asientos que no se generan automáticamente, como por ejemplo, nóminas, Seguridad Social, transferencias bancarias, regularización trimestral del IVA, gastos sin IVA, etc.

12.2. Operaciones con asientos

Seleccionar la categoría **Contabilidad** → **Operaciones** → **Asientos**.



En la parte superior izquierda de la pantalla aparecen los filtros de fechas que permiten localizar fácilmente los asientos.

Si, por ejemplo, se quieren ver todos aquellos asientos que se han realizado con fecha de hoy, sólo hay que seleccionar Hoy y después de aplicar el filtro el programa mostrará los asientos hechos durante el día indicado.

La opción Fecha de alta o modificación permite saber en todo momento qué asientos se han modificado o dado de alta en el periodo o día que se indique.

Por ejemplo, si hoy 15/06 hacemos el punteo del primer trimestre, podemos modificar asientos de cualquier día del trimestre. Marcando la casilla Fecha de alta o modificación y poniendo como fecha el 15/06 sabremos al momento qué asientos hemos modificado o dado de alta en el día de hoy.

12.3. Consulta de asientos

El filtro permite realizar una selección de los asientos a consultar en pantalla, introduciendo la información solicitada en los campos que aparecen en la parte inferior.

Los datos solicitados son los siguientes:

- **Tipo:** Permite consultar aquellos asientos del tipo contable solicitado.
- **Cuenta:** Cuenta contable a consultar.
- **Moneda:** Moneda que se ha utilizado al efectuar el asiento.
- **Diario:** Permite consultar aquellos asientos que se han hecho con el diario indicado.

- **Número interno:** Permite ver el asiento cuyo número interno ha dado el programa.
- **Número de asiento:** Permite ver el asiento cuyo número de asiento ha dado el programa.
- **Documento:** Permite ver el asiento cuyo número se ha indicado.
- **Importe mínimo / máximo:** Permite consultar los asientos de un importe comprendido entre un mínimo y un máximo.
- **Parte descripción:** Permite consultar el asiento haciendo una búsqueda parcial de alguna palabra que se ha indicado en la descripción del asiento.

- **Centro de coste:** Centro de coste que se ha utilizado al efectuar el asiento. Permite consultar aquellos asientos que tengan un determinado centro de coste.
- Tipo de asientos
- ☒ Todos ☐ Apertura ☐ Normal ☐ Explotación ☐ Cierre ☐ Descuadrados
- **Tipo de asientos:** Selecciona de qué tipo de asientos se quiere hacer la búsqueda: Todos (aparece seleccionado por defecto), Apertura, Normal, Explotación y Cierre.
 - **Descuadrados:** Si se marca esta casilla se podrá consultar si existen asientos descuadrados, que se podrán corregir directamente.
- Una vez aplicado el filtro sólo se muestran aquellos asientos que cumplen las condiciones determinadas.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran los siguientes botones:

	Nuevo: Permite entrar un nuevo asiento.
	Editar: Permite entrar en el asiento seleccionado para su modificación o consulta.
	Borrar: Permite borrar el asiento seleccionado en la lista.
	Copiar: Permite copiar el asiento seleccionado.
	Ver texto: Permite consultar el texto para cada asiento.
	Imprimir: Permite imprimir el asiento seleccionado.
	Mayor: Permite consultar el Mayor de la cuenta seleccionada.
	Excel: Envía a una hoja de cálculo Excel los datos visualizados en pantalla.
	Salir: Permite salir de la opción.

La pestaña Apuntes es la que le permite consultar los asientos existentes y seleccionarlos para poder modificarlos.

Filtros

Apuntes

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

*	Nº int.	Fecha	T	Descripción	Cuenta	Debe	Ha
	51208	08/06/2011	1	Cobro n/fra. 90 (ANDA-ANDA, S.A.)	43000004		1.000
		08/06/2011		Cobro remesa nº 1	57200001	1.000,00	
	51209	09/06/2011		Recepción efecto fra. 88 (SPORTS ABC)	43000001		17.855
		09/06/2011		Recepción efecto fra. 88 (SPORTS ABC)	43100001	17.855,59	
	51210	09/06/2011		Devolución ef. fra. 88 (SPORTS ABC)	43000001	17.855,58	
		09/06/2011		Devolución ef. fra. 88 (SPORTS ABC)	57200001		17.860
		09/06/2011		Devolución ef. fra. 88 (SPORTS ABC)	66900000	5,00	
	51212	09/06/2011		Devolución ef. fra. 84 (VIATHLON, S.L.)	43000006	32.462,00	
		09/06/2011		Devolución ef. fra. 84 (VIATHLON, S.L.)	57200002		32.467
		09/06/2011		Devolución ef. fra. 84 (VIATHLON, S.L.)	66900000	5,00	
	51213	09/06/2011		Imputación gastos efecto 84 (VIATHLON, S.L.)	43000006	5,00	
		09/06/2011		Imputación gastos efecto 84 (VIATHLON, S.L.)	76910000		5
	51214	09/06/2011		Impagado n/fra 95/ (BICIS LA REAL, S.L.)	43600000	8.485,63	
		09/06/2011		Impagado n/fra 95/ (BICIS LA REAL, S.L.)	43000021		8.485

(F3) Nuevo

Editar

Borrar

Copiar

Ver texto

Imprimir

Mayor

Excel

Salir



En la parte izquierda el símbolo de una flecha indica el asiento activo en este momento.



Este icono indica que en ese asiento se ha añadido un texto.

Los asientos en los que el número (Nº int.) está en color rojo indican que se han realizado automáticamente, por lo que no se permite su modificación o borrado si no se desliga antes.

Nota: No se recomienda **desligar**. Si se quiere modificar ese asiento se intentará solucionar desde el documento que lo ha generado, es decir, desde la factura o efecto realizado directamente en cartera.

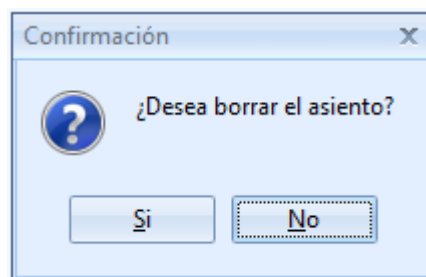
12.4. Borrar asiento



Hay que realizar los siguientes pasos:

- Si se desea **borrar un asiento**, en primer lugar se indicarán los datos para localizarlo.
- Seleccionar el asiento que se quiere borrar desde la pestaña **Apuntes**.
- Pulsar el botón **Borrar**.

Tanto si es automático como si es manual, saldrá este mensaje de confirmación.



Una vez tenemos el asiento en pantalla, pulsar el botón **Desligar**. Aparecerá una pantalla de confirmación.

Nota: En el momento en que se desliga un asiento, automáticamente es independiente y su número de documento aparecerá de color negro, por lo que si posteriormente se borra o modifica la factura, el asiento NO se actualiza.

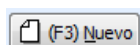
12.5. Editar asiento



Hay que realizar los siguientes pasos:

- Si se desea **editar un asiento**, en primer lugar se indicarán los datos para localizarlo.
- Seleccionar el asiento que se quiere editar desde la pestaña **Apuntes**.
- Pulsar el botón **Editar**.

12.6. Nuevo asiento



Hay otros asientos como pueden ser nóminas, traspasos bancarios, gastos que no afectan a IVA, leasings, etc., que deberemos introducir manualmente, estos son diferenciados con el número de documento en color negro.

Ejemplo

Para introducir este asiento deberemos realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar del menú **Contabilidad → Operaciones → Asientos**.
- Seleccionar en la parte inferior el tipo de asiento:

Tipo de asientos

☐ Todos
 ☐ Apertura
 ☒ Normal
 ☐ Explotación
 ☐ Cierre

- Pulsar sobre el botón Nuevo.

Empresa de demo - Nuevo asiento, Normal

Cabecera

Fecha: 15/06/2011 Documento:

Tipo: General Diario: General (F5) Patrón (F6) Texto

Líneas

Concepto	Descripción	Cuenta	Debe	Haber	Moneda	Debe (€)	Haber (€)

- En este momento ya podemos introducir la información solicitada, por ejemplo el asiento de una transferencia bancaria.

Líneas							
Concepto	Descripción	Cuenta	Debe	Haber	Moneda	Debe (€)	Haber (€)
	TRANSFERENCIA BANCARIA	57200000	150,00		EURO	150,00	
	TRANSFERENCIA BANCARIA	57200003		150,00	EURO		

12.7. Nuevo asiento con asientos patrón

En el capítulo Asientos patrón es dónde se crean los asientos utilizados más frecuentemente.

En este apartado se expone cómo utilizar y aprovechar las ventajas que ofrecen los asientos patrón, tanto en su facilidad de uso, como en rapidez y en la considerable reducción en la posibilidad de cometer errores.

Para la introducción de un asiento patrón debemos realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar del menú **Contabilidad → Operaciones → Asientos**.
- Seleccionar en la parte inferior el tipo de asiento.

Tipo de asientos

☐ Todos
 ☐ Apertura
 ☒ Normal
 ☐ Explotación
 ☐ Cierre

- Pulsar sobre el botón **Nuevo**.

Empresa de demo - Nuevo asiento, Normal

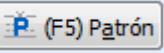
Cabecera

Fecha: 15/06/2011 Documento:

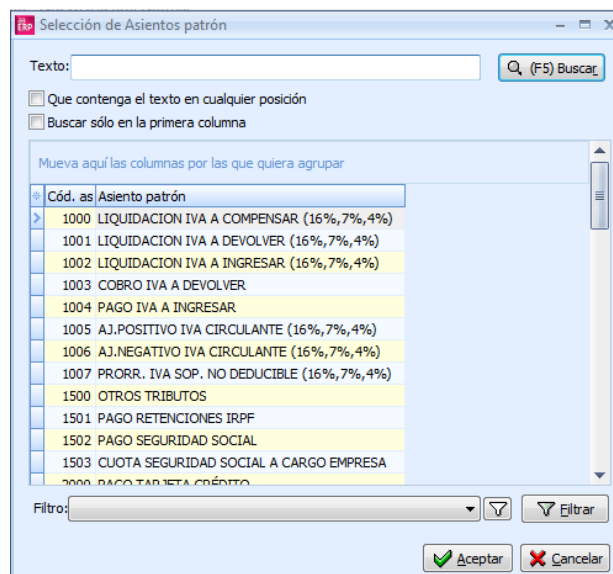
Tipo: General Diario: General (F5) Patrón (F6) Texto

Líneas

Concepto	Descripción	Cuenta	Debe	Haber	Moneda	Debe (€)	Haber (€)

- Pulsar el botón **Patrón** .

Aparece la selección de los asientos patrón. Buscamos el deseado y lo seleccionamos.



- Pulsar el botón **Aceptar**. Aparece la ventana de solicitud de datos necesarios para la creación del asiento.
Nota: Estos datos pueden variar en función del apunte seleccionado.
- Una vez introducida la información solicitada, pulsar el botón **Aceptar**. Automáticamente se realiza el alta del apunte y se vuelve a la pantalla de Asiento.
- Pulsar el botón **Guardar**.

En este momento puede repetir la operación para dar de alta nuevos asientos, ya sea manualmente o mediante la definición del patrón.

12.8. Buscar descuadres

En función de cómo se ha configurado la empresa puede ser que el programa permita la entrada de asientos descuadrados. Se configura desde **Configuración → Datos generales**.

Al sacar informes contables puede haber problemas por culpa de estos asientos no finalizados.

Para localizarlos rápidamente y proceder a su corrección existe la posibilidad de buscarlos.

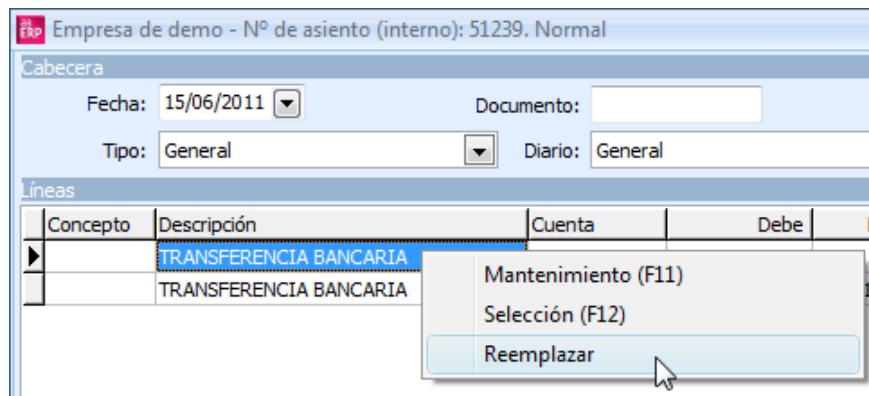
- Seleccionar del menú **Contabilidad → Operaciones → Asientos**.
- Pulsar la casilla **Descuadrados**. ☒ Descuadrados
- Al pulsar el botón **Aplicar**, en la pestaña Apuntes, se podrán visualizar todos aquéllos que descuadren.

Desde esa misma pantalla se podrá proceder a modificarlos, borrarlos, etc.

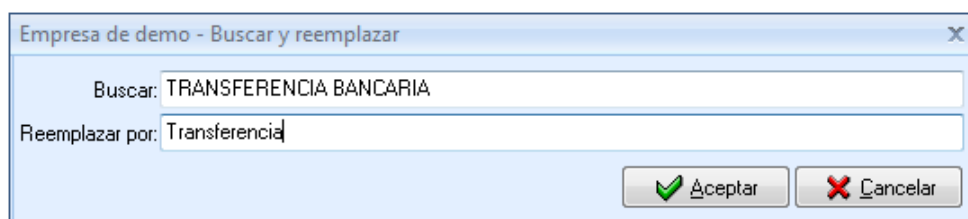
12.9. Reemplazar descripciones de asientos

Al editar un asiento manual se puede cambiar las descripciones de una manera rápida, no editando línea por línea. Se ha añadido, sólo en la columna de descripción y con botón derecho, la opción **Reemplazar**. Con esta opción podremos buscar un texto y reemplazarlo en todas las líneas del asiento manual; puede ser sólo una parte del texto.

Localizar el asiento manual a modificar y editarlo. Con el botón derecho del ratón sobre la columna de la descripción se podrá elegir la opción **Reemplazar**.

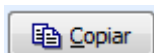


Al elegir la opción reemplazar aparecerá la siguiente ventana:



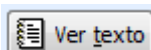
En **Buscar** se teclea el texto que se quiere modificar y, en **Reemplazar** por se escribirá el texto nuevo que se quiere grabar.

12.10. Copiar asientos

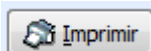


Esta opción le permite copiar asientos ya existentes, tanto manuales como automáticos. Es otra alternativa a los asientos patrón. Si se desea copiar un asiento, en primer lugar se indicarán los datos para localizarlo.

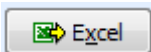
- Seleccionar el asiento que se quiere editar desde la pestaña **Apuntes**.
- Pulsar el botón **Copiar**. Aparece la ventana de nuevo asiento con los datos del asiento anterior copiados. Si hace falta se modificará y se guardará.



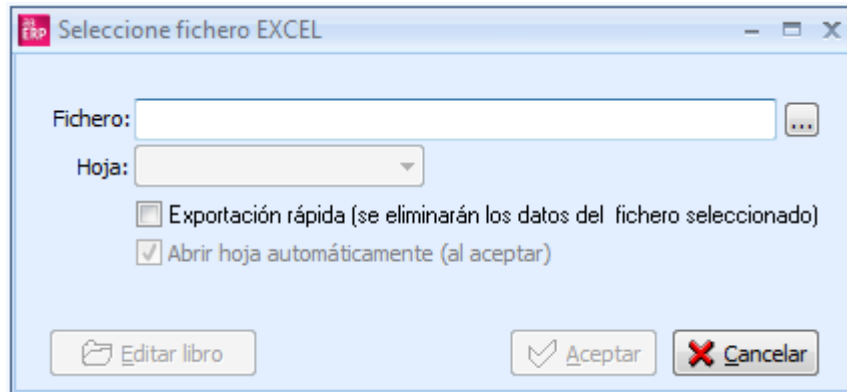
Ver texto: Este botón permite consultar las observaciones que hayamos realizado en cada asiento.



Imprimir: Permite imprimir el asiento seleccionado.

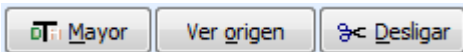


Excel: Con este botón puede enviar la información que está en pantalla a Excel. Será necesario indicarle el fichero donde se desea guardar la información.



12.11. Otras operaciones adicionales

En la edición de asientos automáticos se dispone de unos botones para obtener información adicional sin salir de la opción.

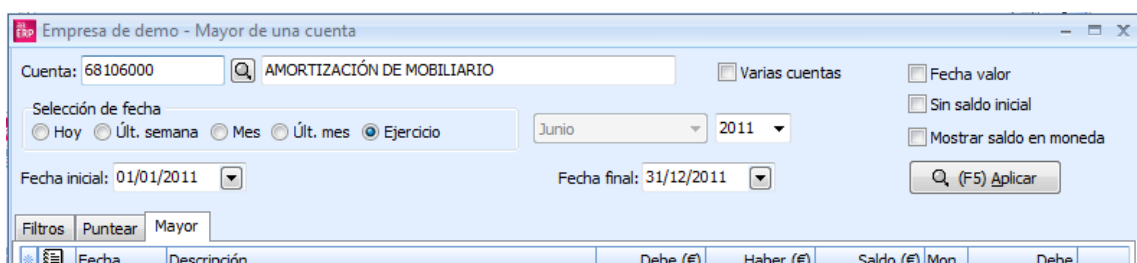


- **Mayor:** Permite consultar el mayor de una cuenta sin necesidad de salir de la opción.
- **Ver origen:** Si tiene seleccionado, por ejemplo, el asiento de una factura, al pulsar este botón accederá al origen que en este caso es la propia factura.
- **Desligar:** Cuando necesite modificar un asiento automático se podrá pulsar este botón para que le permita realizar la operación.

Mayor de una cuenta

Esta opción permite consultar el extracto de las cuentas contables. Se accede desde el menú **Contabilidad → Operaciones → Mayor** o con el botón Mayor que se encuentra en las fichas de clientes, proveedores, en la edición de asientos, etc.

Al entrar en la opción, en la parte superior de la ventana solicita los datos a consultar.



- **Cuenta:** Introducir la cuenta de la que se quiere obtener el extracto.
- **Varias cuentas:** Al marcar esta casilla permite seleccionar varias cuentas a la vez, el extracto será de todas ellas juntas. Se abre una ventana solicitando todas las cuentas que se quieren incluir en la consulta.

- **Selección de fecha:** Seleccionar el periodo de fechas del extracto.
- **Fecha valor:** Si se marca esta casilla el filtro de fechas, en vez de ser por fecha apunte, será por fecha valor.
- **Sin saldo inicial:** Si se marca esta casilla no se iniciará el extracto con el saldo inicial de la cuenta. Sólo se calculará el saldo del periodo seleccionado.
- **Mostrar saldo en moneda:** Al activarlo, mostrará la columna 'saldo', que es la diferencia entre las columnas 'Debe' y 'Haber'. Esta columna sólo se muestra si todos los apuntes de la cuenta están en la misma moneda. Si no fuera así, los saldos no tendrían sentido, al sumar cantidades en monedas diferentes. También se ha modificado el listado y el envío a EXCEL para poder mostrar esta nueva columna. En la pestaña filtro hay más datos por los que filtrar:

- **Tipo:** Permite consultar aquellos asientos del tipo contable solicitados.
- **Moneda:** Moneda que se ha utilizado al efectuar el asiento.
- **Diario:** Permite consultar aquellos asientos que se han hecho con el diario indicado.
- **Nº interno:** Permite ver el asiento cuyo número interno ha dado el programa.
- **Nº de asiento:** Permite ver el asiento cuyo número de asiento ha dado el programa.
- **Nº de documento:** Permite ver el asiento del número de documento indicado.

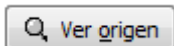
- **Importe mínimo / máximo:** Permite consultar los asientos de un importe comprendido entre un mínimo y un máximo.
- **Parte descripción:** Permite consultar el asiento haciendo una búsqueda parcial de alguna palabra que se ha indicado en la descripción del asiento.
- **Centro de coste:** Se puede seleccionar un centro de coste, para consultar sólo los apuntes de ese centro. Una vez entrada la información pulsar el botón Aplicar, se activará la pestaña Mayor.

Filtros	Puntear	Mayor					
	Fecha	Descripción	Debe (€)	Haber (€)	Saldo (€)	Mon.	Debe
	24/02/2011	De s/fra. 58 (PROSPORTS)	428,58		3.521.201,27 €		428,58
	28/02/2011	De s/fra. 61 (PEPA)	612,25		3.521.813,52 €		612,25
	28/02/2011	De s/fra. 62 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	612,25		3.522.425,77 €		612,25
	01/03/2011	De s/fra. 63 (PROSPORTS)	857,16		3.523.282,93 €		857,16
	01/03/2011	De s/fra. 64 (PROSPORTS)	439,99		3.523.722,92 €		439,99
	09/03/2011	De s/fra. 66 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	2.800,00		3.526.522,92 €		2.800,00
	02/05/2011	De s/fra. 74 (PROSPORTS)	428,58		3.526.951,50 €		428,58
	04/05/2011	De s/fra. 75 (PROSPORTS)	428,58		3.527.380,08 €		428,58
	10/05/2011	De s/fra. 85 (PROSPORTS)	105,00		3.527.485,08 €		70,00
	17/05/2011	De s/fra. 77 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	612,25		3.528.097,33 €		612,25
	20/05/2011	De s/fra. 79 (PROSPORTS)	428,58		3.528.525,91 €		428,58
	20/05/2011	De s/fra. 81 (PROSPORTS)	428,58		3.528.954,49 €		428,58
	20/05/2011	De s/fra. 82 (PROSPORTS)	428,58		3.529.383,07 €		428,58
	20/05/2011	De s/fra. 83 (PROSPORTS)	428,58		3.529.811,65 €		428,58
	30/06/2011	Dato a liquidación		730.853,11	3.529.811,65 €		

En la parte inferior disponemos de los botones ya conocidos para realizar diversas tareas, como editar el asiento, borrarlo, enviar el resultado mostrado a Excel, etc.

Nota: Contrapartida de la cuenta de un apunte en el mayor. Si el apunte tiene más de una contrapartida en el asiento se muestra siempre la de mayor importe y de signo contrario.

Ver origen



Si, desde el Mayor de una cuenta se pulsa el botón de **Ver origen**, se abrirá la ventana del proceso origen de este asiento. Por ejemplo, si desde el Mayor de una cuenta de cliente vemos el movimiento de una factura y se pulsa **Ver origen**, se editará esa factura. Si, en cambio se pulsa el ver origen sobre un movimiento de cobro/pago, se editará la cartera.

Este botón será útil para saber si ese movimiento procede de un asiento automático o es manual.

Si, desde el Mayor se ve el botón de **Ver origen**, sabemos con seguridad que ese movimiento viene de un proceso automático, es decir, de factura, cobro de cartera, devolución de efecto, etc. Si no se ve el botón de Ver origen, ese asiento es manual, no viene de ningún proceso automático.

12.12. Puntear

Esta operación se hace desde la opción de Mayor. Existen 5 punteos.

- Seleccionar el menú **Contabilidad → Operaciones → Mayor**.
- Seleccionar la cuenta de la que se desea realizar el punteo.
- Pulsar la pestaña **Puntear**.

En el campo Punteo seleccionar el que se quiera utilizar y la situación (Todos, no punteados, punteados).

Filtros
Puntear
Mayor

Punteo: Todos

Situación: Todos

Pulsar Aplicar filtro. En la ventana aparece una columna P1 que corresponde al punteo 1 y bastará con hacer doble clic sobre el asiento punteado, pulsar el botón Puntear o pulsar F4. Quedará indicado por el icono.

Filtros Puntear Mayor			
* P.	Fecha	Descripción	
☒	24/02/2011	De s/fra. 58 (PROSPORTS)	
☐	28/02/2011	De s/fra. 61 (PEPA)	
☐	28/02/2011	De s/fra. 62 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	
☐	01/03/2011	De s/fra. 63 (PROSPORTS)	
☐	01/03/2011	De s/fra. 64 (PROSPORTS)	
☐	09/03/2011	De s/fra. 66 (Sistemas de Información Empresarial, S.L.)	
☐	02/05/2011	De s/fra. 74 (PROSPORTS)	

12.13. Reenumerar asientos

Esta opción, que se encuentra en el menú de **Contabilidad** → **Operaciones** → **Reenumerar asientos**, permite numerar de nuevo los asientos a partir de un número y de una fecha determinada.

En el ejemplo, se trata de reenumerar los asientos con fecha 01/07/2011, determinando a qué tipo contable pertenecen y a partir de qué número se quieren reenumerar.

Sólo se podrá especificar tipo contable si en el menú **Configuración** → **Datos generales** → **Preferencias** se ha marcado la opción de numeración de asientos por tipo contable.

Empresa de demo - Reenumerar asientos

Desde fecha: 01/07/2011

Hasta fecha: 30/06/2012

Tipo: General

Nº de asiento inicial: 1

Procesar Salir

12.14. Diferencias de cambio periódicas

Al finalizar el ejercicio contable es necesario generar los asientos para ajustar los posibles desvíos por cambios de moneda.

En caso de desear que este asiento se genere en cada factura en el momento del pago o cobro se puede marcar en datos generales, por lo que esta opción dejará de ser de utilidad.

En el caso de no tener asiento de diferencias por cada factura, esta opción permite calcular las diferencias de cambio entre dos monedas y efectuar el asiento correspondiente.

Por ejemplo, se factura a un cliente un importe total de 280,50 dólares, de dos vencimientos a 30 y 60 días, de 140,25 dólares cada vencimiento.

Al cobrar los dos efectos en la opción de cartera se genera el asiento contable correspondiente. Pero vemos que lo cobrado realmente no cuadra con el total de la factura, debido a la diferencia del cambio de la fecha de la factura a la fecha del cobro.

Esta opción se encuentra en el menú **Contabilidad → Operaciones → Diferencias de cambio periódicas**.

- Seleccionar la fecha para realización del asiento de regularización.
- Pulsar el botón **Buscar**.
- Comprobar la validez de los datos mostrados y, si está correcto, pulsar el botón **Procesar**.

Configuración de asientos automáticos.

El programa tiene predefinidos ya unos asientos que realiza de forma automática cuando se entran facturas, se realizan cobros, remesas, agrupaciones, etc.

Estos apuntes ya tienen una estructura creada con unos conceptos ya asignados, pero desde esta opción puede modificar la estructura definida según sus necesidades. Para ello ha de acceder a **Ficheros → Contabilidad → Asientos automáticos**.

- **Tipo asiento:** Lista de los asientos automáticos que la aplicación realiza.
- **Diario:** Permite clasificar los apuntes automáticos por diarios. Por ejemplo, en una factura de compra, se asigna el asiento correspondiente al Diario general, pero Ud. puede decidir asignarlo al diario de compras o cambiar el orden de las líneas.

Otro cambio que puede generar es decidir qué conceptos desea en un asiento determinado, ya que se asigna el mismo a todas las líneas del apunte.

Para cambiar el concepto bastará con seleccionar del desplegable el que se corresponda a su necesidad.

Si no existe el deseado deberemos acceder a **Ficheros → Contabilidad → Auxiliares (Conceptos, variables, diarios)**.

En la parte inferior disponemos de varios botones para cambiar el orden de las líneas en la realización del

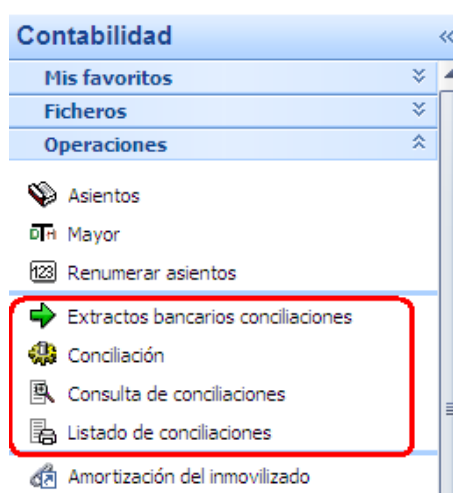
asiento.

13. Conciliación bancaria

La conciliación bancaria permite la captura de datos del banco, para realizar el punteo de forma más automática. Puede realizarse de forma automática o manual, se podrá consultar los movimientos conciliados y un informe de dichos movimientos.

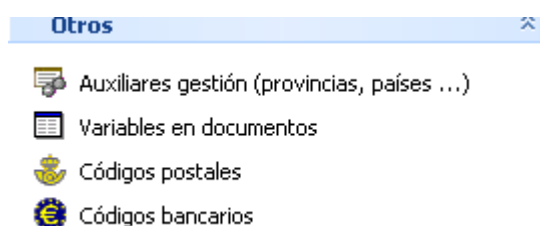
Los movimientos conciliados no se pueden borrar ni modificar sin antes haber anulado la conciliación.

Se accede desde el menú **Contabilidad** → **Operaciones**, donde encontraremos todas las funciones disponibles para la conciliación bancaria.



Previamente, hay que dar de alta la información de los conceptos. Los bancos tienen una codificación especial para cada una de las operaciones que se realizan. Se tienen que dar de alta manualmente, para que al importar el fichero pueda reconocer el tipo de operación.

Para acceder a esta información hay que seleccionar **Ficheros** → **Otros** → **Códigos bancarios**.



Empresa de demo - Códigos bancarios (compartidos con todas las empresas)

Entidades bancarias Conceptos bancarios **Conceptos comunes**

Código	Descripción
1	TALONES - REINTEGROS
2	ANONARES - ENTREGAS - INGRESOS
3	DOMICILIADOS - RECIBOS - LETRAS - PAGOS POR SU CT
4	GIROS - TRANSFERENCIAS - TRASPASOS - CHEQUES
5	AMORTIZACIONES PRÉSTAMOS - CRÉDITOS, ETC
6	REMESAS - EFECTOS
7	SUSCRIPCIONES

Importar (F3) Guardar (Alt+F3) Cancelar Salir

Esta información se utilizará para las conciliaciones automáticas.

- **Código ISO en monedas:** En el fichero de monedas, hay que rellenar el código ISO de aquellas monedas que se usarán en la conciliación bancaria. El código ISO es un dato que tiene que facilitarnos nuestro banco.

Empresa de demo - Moneda : EURO/€

Código: EURO

Descripción: EURO

General Nombres

Abreviatura: €

Decimales (0 o 2): 2

Fecha caducidad: 31/12/9999

Moneda destino:

Código ISO: 978

Cód.ISO4217-1 Alpha3: EUR

Carga de extractos

Para cargar nuevos movimientos del banco se realizara de la siguiente forma:

Acceder desde el menú **Contabilidad** → **Operaciones** → **Extractos Bancarios Conciliaciones**.

- Pulsar el botón **Nuevo**.
- Aparece esta ventana donde se indica el fichero a importar, en caso de que existan movimientos duplicados no se importarán los datos:

Fecha	Fecha valor	C.C.	C.P.	Importe	Signo	Nº documento	Referencia 1	Referencia 2	Oficina origen
19/04/2005	05/04/2005	6	486	1,39	D	0000000000	LIQU.DEVOL.R	ECIB	0625
19/04/2005	05/04/2005	14	736	8204,74	D	0000000000	DEVOLUC. REC	IBOS	9999
19/04/2005	05/04/2005	4	422	8206,13	H	9999150388	TRASP. AGRUP	ADO	9999
19/04/2005	15/04/2005	10	572	15	H	0000000000	COMP.CHEQ.CA	RBUR	9999
19/04/2005	15/04/2005	4	422	15	D	9999150388	TRASP. AGRUP	ADO	9999
19/04/2005	19/04/2005	2	9	695,55	H	0000000000	INGRESO EN E	OF.0499	0499
19/04/2005	19/04/2005	2	9	2095,89	H	0000000000	INGRESO EN E	TR. 18 04 05	2803
19/04/2005	19/04/2005	2	172	6680,29	H	0000000000	ABONO COMP.	CHEQ	3999
19/04/2005	19/04/2005	17	286	3,13	D	0000000000	LIQ.REMESA R	ECIB	9999
19/04/2005	19/04/2005	6	186	4555,88	H	0000000000	ABON.REME.		9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	219,37	D	0000000000	TRANSFERENCI	A/5605	9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	661,31	D	0000000000	TRANSFERENCI	A/5607	9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	451,06	D	0000000000	TRANSFERENCI	AS	9999
19/04/2005	19/04/2005	4	7	5332,42	H	0000000000	TRANSFERENCI	1000814	5575
19/04/2005	19/04/2005	4	422	18025,16	D	9999150388	TRASP. AGRUP	ADO	9999

- Pulsar **Aceptar**

Mantenimiento de extractos

Desde esta opción podemos leer el fichero de los movimientos de la cuenta que nos proporciona el banco, en formato **Norma 43**.

Aquí también podemos consultar la situación de los movimientos incorporados. Para acceder a esta información hay que seleccionar el menú **Contabilidad** → **Operaciones** → **Extracto bancario Conciliaciones**.

Tendremos que seleccionar la cuenta corriente, el periodo de fechas de la información a consultar y pulsar el botón **buscar**.

Desde esta opción haciendo doble clic sobre el movimiento, podemos ver los datos completos:

The screenshot shows a window titled "Detalle del movimiento" with the following fields and values:

- Cuenta: 0000-0000-0000000000
- Conciliado: ☐
- Fecha: 19/04/2005
- Fecha valor: 20/04/2005
- Concepto común: 4 GIROS - TRANSFERENCIAS - TRASP
- Concepto propio: 7 7
- Importe: 2.626,12 H
- Referencia: TRANSFERENCI AS
- Concepto 1: AC.OBR. SECRETARIA GENERAL TECNICA FA
- Concepto 2: CTURA N. 252812
- Concepto 3: 20380626
- Concepto 4:
- Concepto 5:
- Concepto 6:
- Concepto 7:
- Concepto 8:
- Concepto 9:
- Concepto 10:

At the bottom right, there is a button labeled "Salir".

A continuación se detallan cada uno de los campos:

- **Cuenta:** Domiciliación bancaria propia.
- **Conciliado:** Si/No
- **Fecha:** Fecha del movimiento.
- **Fecha valor:** Fecha valor del movimiento.
- **Concepto común:** código de concepto que indica el tipo de movimiento. Es el mismo para todas las entidades.
- **Concepto propio:** código de concepto que indica el tipo de movimiento. Cada banco tiene los suyos.
- **Referencia:** se compone de dos campos que nos indican de manera abreviada el concepto del movimiento.
- **Concepto 1-10:** Conceptos del movimiento.

Conciliación

Una vez cargado el fichero recibido del banco, será el momento de realizar la conciliación. Para ello seguir los siguientes pasos:

Acceder desde el menú **Contabilidad** → **Operaciones** → **Conciliación**.

Una vez especificado el filtro, pulsar el botón **Buscar** y se abre la pestaña **Conciliación**.

Apunte	Importe	Signo
01/01/2009 Traspaso entre bancos	5.000,00	H

En la parte superior en la lista **Tipo**, donde encontraremos cuatro métodos de conciliación:

- **Fecha + Importe:** Cuando realiza la propuesta el criterio será que los apuntes con el extracto bancario, debe coincidir la fecha y el importe.
- **Fecha valor + Importe:** Cuando realiza la propuesta el criterio será que los apuntes con el extracto bancario, debe coincidir la fecha valor en vez de fecha apunte y el importe.
- **Sólo importe:** En este caso sólo comprobará los importes iguales.
- **Manual:** Decide el usuario realizar las parejas.

Seleccionar el tipo **Fecha + Importe** y pulsar el botón **Generar propuesta**.

Pulsar la pestaña **Propuesta de conciliación**. Aparecerán todos los movimientos en los que se ha encontrado coincidencia en función del criterio seleccionado en la casilla **Tipo**.

Aparece en la parte de la izquierda de color verde el movimiento de nuestros apuntes y en la parte derecha en rojo el correspondiente al extracto bancario.

Si la relación es correcta, es decir que es el mismo movimiento, pulsar el botón **Aceptar**, si no fuera correcta tenemos la opción de borrar la conciliación entera o bien solo el registro seleccionado de la misma.

Consulta de conciliaciones

En esta opción, podremos consultar las conciliaciones que hemos realizado. Para ello indicaremos en filtro el periodo a buscar la cuenta contable, estas fechas corresponden a la fecha conciliación, no fecha del apunte).

Al pulsar el botón Buscar, se activa la pestaña Conciliaciones y vemos toda la relación realizada. Tenemos la posibilidad de borrar alguna errónea.

Consulta de conciliaciones

Filtros: Conciliaciones

Conciliación	Fecha	Tipo de concil	Apunte					
1	24/11/2008	Manual						
	* Fecha	F.Valor	Concepto	Importe	Sign	Monec	Fecha	F.Valor
	> 15/01/2007	15/01/2007	Cobro n/fra. 3 (SPORTI, S.A.)	15.859,52	D	EURO	19/04/2005	19/04/2005
							INGF	
				15.859,52				
2	24/11/2008	Manual						
	* Fecha	F.Valor	Concepto	Importe	Sign	Monec	Fecha	F.Valor
	30/03/2007	30/03/2007	Pago nómina	24.338,00	H	EURO		
				-24.338,00				

Listado de conciliaciones

Acceder desde el menú **Contabilidad** → **Operaciones** → **Listados Conciliaciones**.

Empresa de demo - Listado de conciliaciones

Límites y filtros del listado

Selección de fecha: ☒ Hoy ☐ Últ. semana ☐ Mes ☐ Últ. mes ☐ Año ☐ Todo

Junio 2011

Fecha inicial: 30/06/2011 Fecha final: 30/06/2011

Tipo: [v]

Características del listado

Título: []

Original [v]

☒ Vista previa

[Definir] [Imprimir] [Salir]

Debemos seleccionar el rango de fechas de las conciliaciones a listar y pulsar el botón **imprimir**, con o sin vista previa.

Mayor de una cuenta conciliada

Podemos al puntear, sólo filtrar los conciliados.

14. Cartera

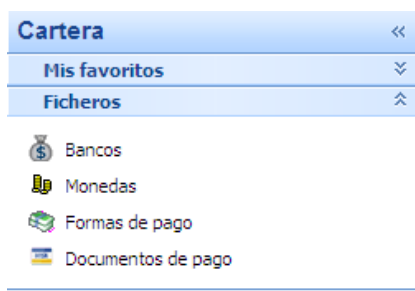
Cuando se entra una factura de venta o de compra, al indicar la forma de pago del cliente/proveedor, la aplicación genera automáticamente el alta en cartera de los vencimientos correspondientes.

También se puede configurar que, en las formas de pago al contado, se realice el cobro o pago automáticamente. De esta forma no es necesario realizar el paso de cobrar/pagar que se detalla en este capítulo.

Se accede desde el menú principal **Cartera** y permite realizar diferentes tareas en función del módulo del que disponga:

Según en qué submenú estemos dispondremos de distintas funciones.

14.1. Ficheros



Aquí disponemos de los ficheros que afectan a cartera:

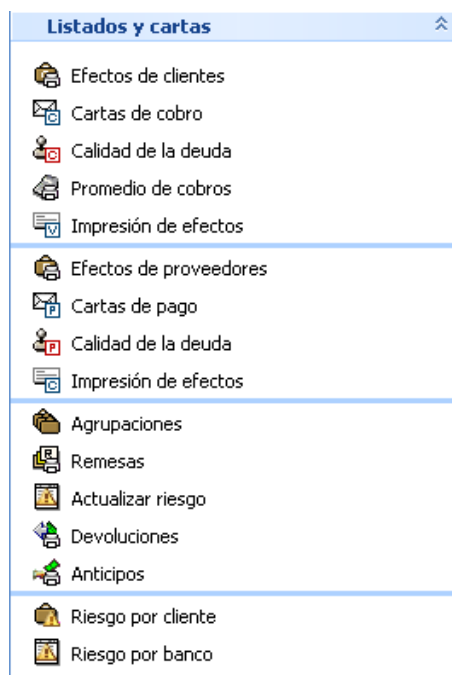
- **Bancos:** Desde aquí accedemos al mantenimiento de los diferentes bancos con los que trabajamos.
- **Monedas:** En esta opción podemos llevar el mantenimiento de las diferentes monedas con las que trabajamos y sus cambios.
- **Formas de pago:** Esta opción permite el mantenimiento de las diferentes formas de pago que usamos.
- **Documentos de pago:** Permite el mantenimiento de los documentos de pago con los que trabajamos.

14.2. Operaciones



- **Efectos de clientes:** Esta opción permite el mantenimiento de la cartera de clientes. Se puede consultar, recibir, cobrar, devolver, imputar gastos, bloquear, etc.
- **Efectos de proveedores:** Esta opción permite el mantenimiento de la cartera de proveedores. Se puede consultar, enviar efectos, pagar, bloquear, etc.
- **Tesorería:** Esta opción permite tener una previsión de cobros y pagos en cartera, antes de la recepción de la factura. Por ejemplo, una factura mensual y fija de la cuota del alquiler del local.
- **Descuadres cartera/contabilidad:** Con esta opción se puede comprobar si los movimientos contabilizados cuadran con la cartera (por trabajar con multidivisa y no generar asiento de diferencia de cambio automático, generar vencimientos sin repercusión contable, etc.).
- **Soporte magnético (cobros/pagos/confirming):** Con estas opciones se pueden enviar las remesas en soporte magnético al banco.
- **Devoluciones en soporte magnético:** Con esta opción podemos tratar las devoluciones que nos envía el banco en soporte magnético.
- **Plantillas soporte magnético:** Si necesitamos campos específicos en el fichero de algún soporte magnético, desde aquí podemos crear diferentes plantillas para añadirlos.

14.3. Listados y cartas



- **Efectos de clientes/proveedores:** Con estos listados se pueden consultar el estado de los efectos.
- **Cartas de cobro/pago:** Podremos generar cartas informando de los cobros y pagos que se le van a procesar.
- **Calidad de la deuda:** Podemos revisar la periodicidad de los cobros y pagos.
- **Promedio de cobros:** Se obtiene un informe con el detalle de los cobros por cliente y por formas de pago, para comprobar sus condiciones de pago con la realidad.
- **Impresión de efectos:** Permite imprimir los efectos de clientes y de proveedores.
- **Agrupaciones:** Con este listado podemos ver la información de los efectos agrupados.
- **Remesas:** Permite sacar un listado con los datos de las remesas generadas.
- **Actualizar riesgo:** Con este listado podemos obtener información de los efectos que tenemos en la situación de riesgo.
- **Devoluciones:** Nos permite obtener información de los efectos de clientes devueltos.
- **Anticipos:** Con este listado podemos ver los datos de los anticipos, introducidos tanto desde cartera como desde facturas.
- **Riesgo por cliente/por banco:** Permite sacar un listado de la situación del riesgo por cliente o por banco.

14.4. Origen información

Para el cálculo de los vencimientos intervienen varios datos que están en los siguientes ficheros: Clientes/Proveedores, formas de pago, configuración en datos generales y el documento factura y, si aplicamos la ley de morosidad, además tendremos un campo nuevo en la ficha del artículo.

Cientes/Proveedores

En la ficha del cliente/proveedor están los datos de:

- **Inicio/Fin período no pagos:** Estas dos fechas hacen referencia a 'vacaciones de pago'. a3ERP aplaza aquellos vencimientos localizados entre estas fechas. Este apartado queda deshabilitado si se aplica la ley de morosidad.
- **Forma de pago:** Forma de pago estándar que se ha pactado con el cliente/proveedor. Si se pulsa el botón de Selección se accede a la lista de formas de pago. Con este dato y los días de pago, a3ERP calcula la fecha de los vencimientos.
- **Días de pago:** Días de pago del cliente/proveedor. Dispone de tres días. El vencimiento se ajusta y si es necesario se alarga al día de pago especificado. Es decir, si el vencimiento es el día 5, pero el cliente/proveedor tiene un día de pago 15, dicho vencimiento se aplazará hasta día 15. Aplicando la ley de morosidad, tendremos además:
- **Aplicar ley morosidad:** Tenemos la posibilidad de indicar por cada cliente/proveedor si se quiere llevar ese control o no.
- **Tipo empresa:** En este campo debemos informar si es una Empresa de construcción, privada o Administración pública. Por defecto es Privada. Se usa para el calendario de adaptación a la Ley de morosidad.
- **Confirmación autom. fecha de recepción albaranes:** Permite configurar de forma automática para aquellos clientes/proveedores a los que se envía la mercancía y que, normalmente, la fecha del albarán y la fecha de entrega/recepción de la mercancía o el servicio es la misma, por lo que no será necesario confirmar uno a uno los albaranes de entrega.
- **La factura** es el documento que genera cartera. Hay que tener en cuenta que es **Fecha factura** y no **Fecha Contable** la que se usa para el cálculo del vencimiento.
- **Configurar periodo de no pagos:** Cuando un vencimiento coincide en el periodo de no pagos, normalmente vacaciones, debe desplazarse fuera de este periodo. Desde **Datos Generales → Preferencias/ Común**, la opción '**Generar vtos. el primer día hábil después periodo no cobros/pagos**'.
 - **Marcado:** Desplaza al primer día hábil después del periodo de vacaciones o al próximo día de pago hábil, si el cliente tiene definidos días de pago.
 - **Desmarcado:** Cuando el cliente tiene día de pago, el funcionamiento es el mismo que marcado, pero si el cliente no tiene días de pago, en lugar de mover el vencimiento al primer día hábil se mueve al primer día que coincide con el día de la fecha de factura pero del mes siguiente.

14.5. Efectos de clientes y proveedores

Cada vez que se introduce una factura de compra o venta, a3ERP genera automáticamente los vencimientos correspondientes y permite consultar, modificar o dar de alta nuevos efectos en cartera.

A este apartado se accede en el menú **Cartera → Operaciones → Efectos de Clientes/Proveedores**.



Para consultar todos los efectos existentes, tanto automáticos como manuales, y poderlos buscar con más facilidad, existen los campos por los cuales se puede filtrar la información solicitada.

En la parte superior de esta pantalla se determinan las condiciones para visualizar sólo aquellos efectos que interesen.

- **Cliente/proveedor:** Código del cliente o proveedor a visualizar.
- **Filtros:** Indica el estado de los efectos (recibidos, cobrados, pendientes, etc.) que se quieren visualizar.

- **Selección de fecha:** Permite filtrar por un período de fechas de vencimiento marcado.
- **Fecha de factura:** Se marca si se quiere buscar por fecha de factura
- **Fecha inicial/final:** Período de fechas a consultar.

El área de trabajo se divide en dos pestañas: **Filtros y Efectos**.

En la parte central, en la pestaña **Filtros**, es donde se indica la información a consultar.

- **Tipo:** Tipo contable de los efectos a visualizar.
- **Banco:** Código del banco por el que deseamos consultar vencimientos.
- **Doc. de pago:** Debe indicar el tipo de documento a consultar (recibos, efectivo, letras, talones...).
- **Serie:** Indicar la serie de los documentos cuyos vencimientos se desean consultar.
- **Nº de factura:** Indicar el número de la factura de los vencimientos a filtrar.
- **Referencia:** Indicar la referencia de la factura de los vencimientos que se quieran consultar.

- **Filtro para clientes/proveedores:** Permite aplicar un filtro (predefinido) sobre los clientes de los efectos.
- **Filtro para cartera:** Permite aplicar un filtro (predefinido) sobre los vencimientos.
- **Filtro para representantes:** Filtro sobre las facturas cuyos efectos queremos visualizar

En esta pantalla se pueden diferenciar varias columnas, en las cuales se muestra el detalle de los efectos que cumplen el filtro seleccionado anteriormente.

Una vez se determina el filtro y se pulsa el botón **Aplicar**, en esta pestaña se visualizarán los efectos que cumplan los criterios indicados. La pestaña pasa a llamarse **Varios filtros**.

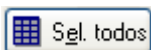
A continuación se detalla el significado de los iconos:

Cob. **Cobrado:** Si esta columna aparece marcada indica que el vencimiento está cobrado/pagado. Si no está marcada indica que el vencimiento está pendiente de cobro/pago.

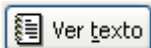


Vínculos: Cuando en este registro aparece el icono de varios documentos, significa que tiene un vínculo.

En la parte inferior de la pantalla aparecen los botones con las tareas que se pueden realizar (ver texto, bloquear, cobrar, agrupar, devolver, anular devolución, etc.). Estos botones van cambiando en función del tipo de efecto que se tiene seleccionado.



Seleccionar todos: Si la operación se quiere realizar con todos los efectos mostrados en esta ventana, con este botón quedarán seleccionados todos los vencimientos.



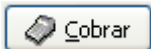
Ver texto: Se puede visualizar el texto del efecto seleccionado.



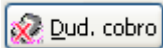
Bloquear: Con este botón podremos bloquear el efecto.



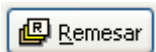
Recibir: Con este botón podremos recibir el efecto.



Cobrar/Pagar: Con este botón podremos cobrar/pagar el efecto.



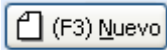
Dudoso cobro: Permite saldar un efecto a la cuenta contable que corresponda cuando se prevé que el cobro no se realizará.



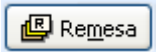
Remesar: Con este botón podremos remesar los efectos seleccionados. Para más información consultar el capítulo de **Remesas**.



Agrupar: Con este botón podremos agrupar los efectos seleccionados. Para más información consultar el capítulo de **Agrupaciones**.



Nuevo: Permite generar un vencimiento manual.



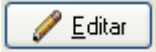
Remesa: Desde este botón se accederá a la opción de remesas y se podrá realizar una nueva remesa. Para más información consultar el capítulo de **Remesas**.



Agrupación: Desde este botón se accederá a la opción de agrupaciones y se podrá realizar una nueva agrupación. Para más información consultar el capítulo de **Agrupaciones**.



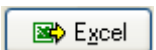
Anticipo: Desde este botón se accederá a la pantalla de anticipos y se podrá realizar un nuevo anticipo. Para más información consultar el capítulo de **Anticipos**.



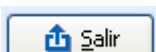
Editar: Permite editar el vencimiento que haya seleccionado, para modificar cualquier dato.



Borrar: Permite borrar el vencimiento seleccionado.



Excel: Permite enviar la lista mostrada de vencimientos a una hoja de cálculo Excel.



Salir: Botón para salir de la opción de efectos a clientes/proveedores.

Nota: En esta ventana será donde se realizará la mayoría de las operaciones.

En el lateral derecho tenemos otros botones con los cuales podemos acceder a diversos ficheros y realizar diferentes operaciones.



Impresión del efecto: Permite imprimir el efecto seleccionado.



Banco del efecto: Se accede directamente al mantenimiento del banco del efecto seleccionado.



Documento de pago: Se accede directamente al mantenimiento del documento de pago del efecto seleccionado.



Tesorería: Permite acceder al mantenimiento de la tesorería, con el cliente/proveedor del efecto seleccionado informado en el filtro de cliente/proveedor.



Soporte magnético: Se accede directamente a la ventana de la generación del soporte magnético de cobros.



Soporte magnético devoluciones (solo desde efectos de clientes): Se accede directamente a la ventana para la gestión del fichero de efectos devueltos que nos puede haber enviado el banco.



Soporte magnético (sólo desde efectos de proveedores): Se accede directamente a la ventana de la generación del soporte magnético de pagos.



Soporte magnético confirming (sólo desde efectos de proveedores): Se accede directamente a la ventana para la generación del soporte magnético de confirming.



Plantillas del soporte magnético (sólo desde efectos de clientes): Permite acceder al mantenimiento de las plantillas para el soporte magnético.



Listado de cartera: Nos muestra una vista previa del listado de cartera con la información del efecto seleccionado.



Cartas de cobro/pago: Se accede a la ventana de las cartas de cobro o pago con el efecto seleccionado en cartera para poder imprimir la carta correspondiente.



Listado de calidad de la deuda: Se accede a la ventana del listado de calidad de la deuda con el cliente/proveedor del efecto seleccionado en el filtro de cliente/proveedor inicial y final, y con la fecha límite del sistema.



Listado de promedio de cobros (sólo desde efectos de clientes): Nos muestra una vista previa del listado de promedio de cobros del efecto seleccionado.



Nuevo anticipo: Se accede directamente a la ventana de generación de un nuevo anticipo con el cliente/proveedor del efecto seleccionado.



Listado de riesgo por cliente (sólo desde efectos de clientes): Nos muestra una vista previa de listado de riesgo del cliente del efecto seleccionado.



Listado de devoluciones (sólo desde efectos de clientes): Nos muestra una vista previa del listado de devoluciones del cliente del efecto seleccionado.



Ficha del cliente/proveedor: Nos permite editar la ficha del cliente o proveedor del efecto seleccionado.



Mayor de la cuenta de banco: Nos muestra el mayor de las cuentas del banco del cliente o proveedor del efecto seleccionado.

Mantenimiento de vencimientos

A continuación veremos cada una de las operaciones que se pueden realizar con la cartera. Los botones disponibles comunes a todas las operaciones son los siguientes:



(F3) Guardar

Guardar: Una vez modificado el vencimiento se pulsa este botón para guardar los cambios.



(Alt+F3) Cancelar

Cancelar: Pulsar este botón para cancelar la modificación.



(F6) Texto

Texto: Se puede acceder al campo de texto de la línea del vencimiento.



Ver origen

Ver Origen: Pulsando este botón se verá el documento origen del que procede este vencimiento.

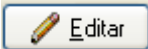


Desligar

Desligar: En el caso de querer separar la cartera de la factura se pulsará este botón.

Editar un efecto

Puede darse el caso de que, posteriormente a la generación de los vencimientos de una factura, sea necesario cambiar sus datos, añadir más vencimientos, cambiar fechas, importes u otro tipo de modificaciones.



Editar: Para poder modificar los vencimientos se pulsará este botón.



Cuadrar: Si se añaden o modifican vencimientos se utilizará este botón para cuadrar automáticamente el resto de los importes.

Cod.	Documento	Referencia	Fecha factu.	Fecha vto.	Fecha vcto.	Importe	Mon.	Importe (€)	Codi.
	Fra.1/ 2010/89		05/10/2010	05/11/2010	05/11/2010	38.381,22	€	38.381,22	2
	Fra.1/ 2010/90		07/10/2010	07/11/2010	07/11/2010	38.445,09	€	38.445,09	4

Una factura de 3.480 € en el momento de introducirla se especifica que tiene un solo vencimiento por el importe total. En este caso, interesa añadir otro vencimiento por un importe de 1.000 € y obtener así dos vencimientos.

Los pasos a realizar son:

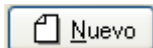
- Seleccionar la categoría **Cartera → Operaciones → Efectos de Clientes**.
- Seleccionar al cliente del que se quiere editar los vencimientos. En el desplegable del Filtro, seleccionar **Pendientes de Cobrar**. En la pestaña **Filtro** indicar las condiciones para buscar los efectos deseados y pulsar el botón **Aplicar**. Una vez que se muestran los vencimientos en la pestaña de efectos, seleccionar el vencimiento que se desea modificar y pulsar el botón **Editar**.
- Pulsar el botón con el signo + y, en la nueva línea, introducir el nuevo vencimiento por el importe correspondiente.
- Situarse en el importe del primer vencimiento y pulsar el botón **Cuadrar y Guardar**.

Quedará la operación modificada a 2 vencimientos, tal como se había previsto.

Fecha vto.	Importe	Mon.	Importe (€)	Situación	Banco	
08/06/2011	1.000,00	€	1.000,00	Pendiente	LA CAIXA	1
07/11/2010	37.445,09	€	37.445,09	Pendiente	LA CAIXA	1

Nuevo efecto

Puede ocurrir que al iniciar **A3ERP** aparezcan saldos pendientes de cobrar o de pagar y cuya factura no se encuentre introducida. Mediante ésta opción se pueden introducir de forma manual.



Nuevo: Se utilizará para la entrada manual de efectos.

Deberemos seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú **Cartera → Operaciones → Efectos de Clientes/Proveedores**.
- Pulsar el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla se determinan las condiciones para crear el nuevo efecto. Los datos solicitados son los siguientes:

- **Cliente/Proveedor:** Seleccionar el cliente/Proveedor o teclear su código directamente.
- **Fecha de factura:** Es la fecha que se le quiere asignar a la factura, a partir de la cual se calculará la fecha del vencimiento.
- **Total factura:** Importe de la factura.
- **Moneda:** Moneda en la que se realiza el vencimiento.
- **Cambio entre € y...:** Cambio entre el euro y la moneda en la que se introduce el importe.
- **Importe (€):** Importe que se ha puesto en Total factura, traducido a Euros.
- **Nº de factura:** Tipo contable, serie y número de factura asignados al efecto.
- **Referencia:** Añadir, si se desea, una referencia a la factura.
- **Forma de pago:** Forma de pago del vencimiento. Con esta información se generan los vencimientos.
- **Documento de pago:** Documento de pago que se asigna a la factura (recibo, talón, letra, efectivo...).
- **Banco:** Indica el banco que se le asigna al nuevo efecto.

- Una vez introducidos los datos pulsamos Aceptar y se generará el vencimiento deseado. Aparecerá la siguiente pantalla en la que se visualizarán los efectos que se acaban de crear:

Empresa de demo - Edición de cartera

Nº de factura: 25 Fecha factura: 23/05/2012 Total doc.: 500,00
Referencia: Total vencimientos: 500,00
Nombre: SPORTS ABC Diferencia: 0,00

Fecha vto.	Importe	Mon.	Importe (€)	Situación	Banco	Doc. pago	Fecha
15/06/2012	166,67	€	166,67	Pendiente de recibir	BBVA	Letra aceptada	15/06/
15/07/2012	166,67	€	166,67	Pendiente de recibir	BBVA	Letra aceptada	15/07/
15/09/2012	166,66	€	166,66	Pendiente de recibir	BBVA	Letra aceptada	15/09/

- Pulsar el botón **Salir**.

Impresión de recibos

Para imprimir los recibos es necesario seleccionar el menú **Cartera → Listados y Cartas → Impresión de efectos de clientes/de proveedores**. Está la misma opción tanto para clientes como para proveedores.

Al entrar aparece la pantalla donde se indicarán los datos para localizar los efectos que se quieren imprimir.

Empresa de demo - Impresión efectos de ventas

Selección de fecha
☐ Hoy ☐ Últ. semana ☐ Mes ☐ Últ. mes ☐ Año ☒ Todo Mayo 2012

Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999

Doc. de pago:

Filtros Efectos Parámetros para la impresión

Una vez seleccionado el período y demás datos solicitados en el filtro, pulsar el botón **(F5) Buscar**.

En la pestaña **Efectos** tendremos el registro de los vencimientos que cumplen las condiciones indicadas. Seleccionar el efecto, o los efectos, que se quieren imprimir.

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar								
* Fecha vto.	Documento	Referencia	Fecha fra.	Importe	Mon.	Importe (€)	Cliente	Nombre
> 05/11/2010	1/2010/89		05/10/2010	38.381,22	€	38.381,22	2 SPORTI	
07/11/2010	1/2010/90		07/10/2010	38.445,09	€	38.445,09	4 ANDA-A	
10/11/2010	1/2010/91		10/10/2010	40.131,19	€	40.131,19	6 VIATHLC	
15/11/2010	1/2010/77		21/08/2010	2.757,13	€	2.757,13	16 DEPORT	
15/11/2010	1/2010/80		05/09/2010	14.883,67	€	14.883,67	1 SPORTS	

En la pestaña **Parámetros para la impresión** se deberán dar los datos necesarios para la impresión:

- **Fecha expedición:** Fecha que se imprime en el documento.
- **Modelo genérico:** Nombre del modelo de la plantilla a utilizar en la impresión. Puede ser letra, talón o recibo.
- **Posición efecto:** Posición del efecto para aprovechar el resto del papel en caso de no finalizarlo.
- **Portador del efecto:** Determinamos qué texto se imprimirá como portador del efecto. Puede ser Al portador, **Nombre empresa** o **Texto libre**.

Cartas de cobro/pago

Desde cartera también podemos generar una carta para todos aquellos clientes o proveedores a los que se les pasará un cobro o un pago.

Acceder mediante el menú **Cartera → Listados y Cartas → Cartas de cobro/Cartas de pago**.

Nos aparece la ventana para poder introducir la información para localizar los efectos deseados.

Al pulsar el botón **Buscar** nos muestra los datos que cumplen las condiciones establecidas anteriormente.

Selección de fecha
☐ Hoy ☐ Últ. semana ☐ Mes ☐ Últ. mes ☐ Año ☒ Todo
 Mayo 2012
 Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999 **Q (F5) Buscar**

Filtros y parámetros **Efectos**

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Fecha vto.	Documento	Referencia	Fecha fra.	Importe	Mon.	Importe (€)	Cliente	Nombre
26/03/2012	1/2012/28		26/02/2012	4.487,11	€	4.487,11	20	DEPORTES DE RUI
05/04/2012	1/2012/29		05/03/2012	21.607,91	€	21.607,91	3	DEPORTES REUNI
07/04/2012	1/2012/30		07/03/2012	38.561,65	€	38.561,65	4	ANDA-ANDA, S.A.
10/04/2012	1/2012/31		10/03/2012	29.162,09	€	29.162,09	6	VIATHLON, S.L.
12/04/2012	1/2012/32		12/03/2012	35.800,11	€	35.800,11	8	NEU BLANCA, S.A.
12/04/2012	1/2012/33		12/03/2012	8.702,70	€	8.702,70	8	EUNOVED

Sólo queda marcar los efectos de la lista para los cuales se quiere imprimir la carta.

Si se marcan varios efectos de un mismo cliente/proveedor sólo se realizará una carta detallando todos los efectos.

Producto demostración

VIATHLON, S.L.
 40123456W
 PL. España, 12
 27001 - LUGO
 LUGO

Muy Sres. nuestros:

Con fecha 10/04/2012, hemos ordenado el cobro del importe citado al pie de la relación de facturas que se detalla a continuación.

Documento	Referencia	Fecha fact.	Fecha	Importe	Doc. pago
1/2012/31		10/03/2012	10/04/2012	29162,09 €	Talón

Para cualquier aplicación sobre la presente, pueden contactar con el Sr. Pruebas, del Departamento de Contabilidad.

Atentamente,
 Administración

Como cualquier definición de documento o listado, el usuario dispone del botón **Definir** para poder adaptar las cartas a sus necesidades.

Descuadres cartera/contabilidad

Esta opción permite ajustar los descuadres producidos por los cambios de las monedas. Aparecerá siempre que no se haya activado en los Datos generales que se realice el asiento de diferencia de cambio de forma automática. Se accede desde el menú **Contabilidad** → **Operaciones** → **Descuadres cartera contabilidad**.

Código	Nombre	T	Contabilidad	Cartera	Diferencia
1	SPORTS ABC	1	49.266,22	50.266,22	-1.000,00

Este proceso compara el saldo de cartera de los clientes/proveedores con el saldo de su cuenta contable. En caso de haber diferencia se realizará el apunte a las cuentas de diferencias positivas o negativas, según el caso, pulsando el botón **procesar**.

Nota: Es muy importante que sólo se procese cuando la diferencia sea mínima, que es el único caso justificado con el problema del cambio de monedas.

Si la diferencia es mayor, el problema puede ser producido por apuntes manuales que provocan la diferencia entre el mayor y la cartera. Estos casos se deben solucionar manualmente.

14.6. Cobrar/pagar y anular efectos

Esta opción nos permite efectuar el cobro de un vencimiento, ya sea automático o manual.

Al realizar el cobro o pago de facturas se generan los asientos contables, por lo que no habrá que entrar manualmente ningún apunte de cobro o de pago.

Deberemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder mediante el menú **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos de clientes/Efectos de proveedores**. En el apartado **Filtro** seleccionar **Pendientes de cobrar/pagar**.

- Una vez puesto en el **Filtro** la opción de **pendientes de cobrar/pagar**, pulsar el botón **Aplicar**. Se visualizarán todos aquellos efectos que cumplan los criterios indicados previamente.

Filtros Pendientes de cobrar			
Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar			
Banco	Cob.	Situación	Documento
>	☐	Pendiente	Fra.1/ 201
BBVA	☐	Pendiente	Fra.1/ 201
BBVA	☐	Pendiente	Fra.1/ 201
LA CAIXA	☐	Pendiente	Fra.1/ 201
LA CAIXA	☐	Pendiente	Fra.1/ 201
LA CAIXA	☐	Pendiente	Fra.1/ 201

- Seleccionar el efecto** que se quiere cobrar/pagar.
- Pulsar el botón **Cobrar/Pagar**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Empresa de demo - Datos de la operación

DEPORTES DE RUEDAS, S.L.
Factura: 1 / 2012 / 28. Referencia: . Fecha: 26/03/2012

Datos contables

Fecha operación: 24/05/2012 Fecha valor: 24/05/2012

Banco: 1 BBVA

Cuenta de cobro: 57200001 BBV

Cuenta de riesgo: 52080001 DEUDAS POR EFECTOS DESCONTADOS BBVA

☐ Al descuento ☒ Repercusiones contables

Datos del efecto:

Importe del efecto: 4487,11 € Cambio: 1

Importe: 4487,11 €

Gastos: 0,00 € Nº de documento:

Cuenta de gastos: 66900000 GASTOS FINANCIEROS

Comisiones: 0,00 €

Cuenta de comisiones: 66900000 GASTOS FINANCIEROS

Departamento: MAD mad

Centro 2: 4 Marketing

Centro 3: PB proyecto b

☐ No mostrar para el resto del proceso

Los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla van cambiando en función de la situación del efecto.

- Confirmar los datos de la operación pulsando el botón **Aceptar**.

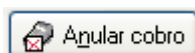
Cobrar al descuento

En el caso de que negociemos el cobro del importe de los efectos con el banco, realizaremos el cobro pero al descuento. Al realizar el cobro al descuento el efecto queda en riesgo.

El efecto quedará completamente cobrado, pudiendo devolver el cobro o anular la actualización de riesgo en caso necesario una vez se le indique actualizar el riesgo por aviso del banco.

Anular cobro/pago

Si en algún momento se ha realizado el cobro/pago de un efecto por error, puede ser necesario anular dicho cobro/pago para que la aplicación a su vez elimine el asiento contable correspondiente.



Anular cobro/pago: Éste es el botón a utilizar para realizar esta operación.

Acceder mediante la categoría **Cartera → Operaciones → Efectos de clientes/Efectos de proveedores**.

En el apartado **Filtro**, seleccionar **Cobrados/Pagados**. Seleccionar el **efecto** de la lista y pulsar el botón **Anular cobro/pago**.

Recepción/Envío de efectos

Determinados efectos, por ejemplo una '**Letra aceptada**', no basta con cobrarlos/pagarlos, ya que normalmente es preciso que haya sido 'aceptado' por el cliente/proveedor, con lo que dicho movimiento debe quedar reflejado en el diario, con el apunte contable correspondiente. En la aplicación esta operación se trata como **Pendientes de recibir/enviar o Efectos recibidos/enviados**.

Esta opción es configurable por del usuario, por lo que puede decidir si quiere recibir/enviar o no cualquier documento de pago.

Para indicar que el documento '**Letra aceptada**' debe realizar el apunte contable correspondiente a la 'aceptación', en la ficha del documento de pago debe estar activo el campo '**Hay que recibirlo/enviarlo**'.

Recibir/Enviar efectos



Para la realización de una recepción/envío debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder mediante el menú **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos de clientes/proveedores**.
- Marcar la opción de **Pendientes de recibir/enviar** en el desplegable del **Filtro**.
- En la pestaña **Filtro** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en la pestaña **Filtro**.
- Seleccionar los efectos que se quieren recibir/enviar y pulsar el botón **Recibir/Enviar**.
- **Indicar la fecha de la recepción/envío** y pulsar **Aceptar**.

Nota: Si el documento de pago del efecto no está configurado para recibir/enviar no aparecerá esta opción.

Cuando realizamos una recepción o envío de un efecto, en el campo **Situación** aparece la fecha de recepción del efecto.

Empresa de demo - Edición de cartera

Nº de factura: Fecha factura: 23/05/2012

Referencia:

Nombre: SPORTS ABC

Total doc.: 500,00

Total vencimientos: 500,00

Diferencia: 0,00

Fecha vto.	Importe	Mon.	Importe (€)	Situación	Banco	Doc. pago	Fecha
15/06/2012	166,67	€	166,67	Recibido 24/05/2012.	BBVA	Letra aceptada	24/05/
15/07/2012	166,67	€	166,67	Pendiente de recibir	BBVA	Letra aceptada	15/07/
15/09/2012	166,66	€	166,66	Pendiente de recibir	BBVA	Letra aceptada	15/09/

Anular recepción/envío

Si en algún momento se ha realizado la recepción/envío de un efecto por error puede ser necesario anular dicha operación, para que la aplicación a su vez elimine el asiento contable correspondiente.



Anular recepción/envío: Éste es el botón para realizar esta operación.

Para la anulación de una recepción/envío debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder mediante la categoría **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos clientes/proveedores**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción de **Efectos recibidos/enviados** y pulsar **Aplicar**.
- Seleccionar el efecto de la lista y pulsar el botón **Anular recepción/envío**.

Bloqueo de efectos

Esta opción permite bloquear cualquier efecto, con lo que no se podrá realizar ninguna operación con dicho efecto.

Se puede posteriormente desbloquear el efecto y en ese momento quedará permitida cualquier operación.



Bloquear: Este es el botón para realizar esta operación.

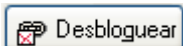
Debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos a clientes/proveedores**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** las opciones **Pendientes de cobrar/pagar** o **Pendientes de recibir/enviar**.
- En la pestaña **Filtro** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en el filtro.
- Seleccionar el efecto que se quiera bloquear y pulsar el botón **Bloquear**.

Nota: Esta operación no realiza ningún asiento en el Libro Diario.

Desbloquear efectos

Si en algún momento se ha realizado el bloqueo de un efecto y este ya no tiene razón de ser, será necesario anular dicha operación.



Desbloquear: Éste es el botón para realizar esta operación.

Para desbloquear el efecto se realizarán los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos a clientes/proveedores**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** las opciones **Efectos bloqueados** y pulsar **Aplicar**.
- Seleccionar el efecto de la lista y pulsar el botón **Desbloquear**.

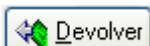
Nota: Esta operación no realiza ningún asiento en el Libro Diario.

Devoluciones de efectos

En el momento en que realizamos los cobros, ya sean individuales o en remesas, puede producirse una devolución por parte del cliente.

Devolver un efecto

En el caso de tener que realizar la devolución de un efecto, para que la aplicación realice el apunte contable correspondiente y el cobro pase a estar pendiente de nuevo, se debe realizar el proceso que se describe a continuación.



Devolver: Éste es el botón para realizar esta operación.

Debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante el menú **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción **Efectos cobrados**.
- En la pestaña **Filtro** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto que se quiera devolver y pulsar el botón **Devolver**.
- Aparecerá la pantalla que se muestra a continuación. Debe comprobar los datos y pulsar **Aceptar**:

Empresa de demo - Devolución

Fecha devolución: 24/05/2012

Importe efecto: 9829,13 EURO

Importe devolución: 9829,13 EURO

Nº de documento:

Gastos: 0,00 EURO

Comisiones: 0,00 EURO

Cuenta gastos: 66900000 GASTOS FINANCIEROS

Cuenta de comisiones: 66900000 GASTOS FINANCIEROS

Cuenta ingresos: 76910000 OTROS INGRESOS FINANCIEROS

Departamento:

Centro 2:

Centro 3:

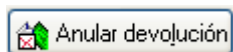
☒ Repercusiones contables

☐ Imputar gastos

- **Fecha de devolución:** Indica la fecha de la devolución. Por defecto es la del día del sistema pero se puede modificar.
- **Importe Efecto:** Importe total del efecto a devolver.
- **Importe Devolución:** Importe que se quiere devolver.
- **Gastos:** Importe de los gastos que se imputan a la devolución.
- **Nº de Documento:** Se puede indicar un número de documento, si se desea. Es a nivel informativo y sólo se verá en la edición del asiento contable.
- **Comisiones:** Importe de los gastos adicionales (generalmente gastos bancarios).
- **Cuentas:** Cuentas de gastos, comisiones e ingresos con las que se generará el apunte de la devolución, en el caso de ser necesario.
- **Centros de Coste:** Indicar el centro o los centros de coste con los cuales generará el apunte de la devolución.
- **Repercusiones Contables:** Esto se marcará si se quiere o no tener en cuenta en la contabilidad, es decir, si se quiere o no hacer apunte contable.
- **Imputar gastos:** Debe marcarlo si quiere que los gastos sean imputados al cliente, mediante un apunte contable. En el caso de marcarlo, se generará un efecto pendiente que será la suma del importe devuelto más los gastos.
Todo este proceso generará un apunte en contabilidad y creará un vencimiento nuevo de iguales características, que será el que quedará pendiente de cobro.

Anular devolución

Si hemos realizado una devolución y, por cualquier motivo, deseamos anularla, deberemos utilizar esta opción. Al mismo tiempo que vuelve a dejar pagado el efecto también se encargará de anular el apunte contable generado.



Anular devolución: Se utilizará este botón para realizar la anulación de una devolución.

Para borrar una devolución se deben seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante el menú **Cartera → Operaciones → Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción **Efectos devueltos**.
- En la pestaña **Filtro** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto del que se quiera borrar la devolución y pulsar el botón **Anular devolución**.
El efecto desaparecerá de la pantalla y volverá a quedar como cobrado.

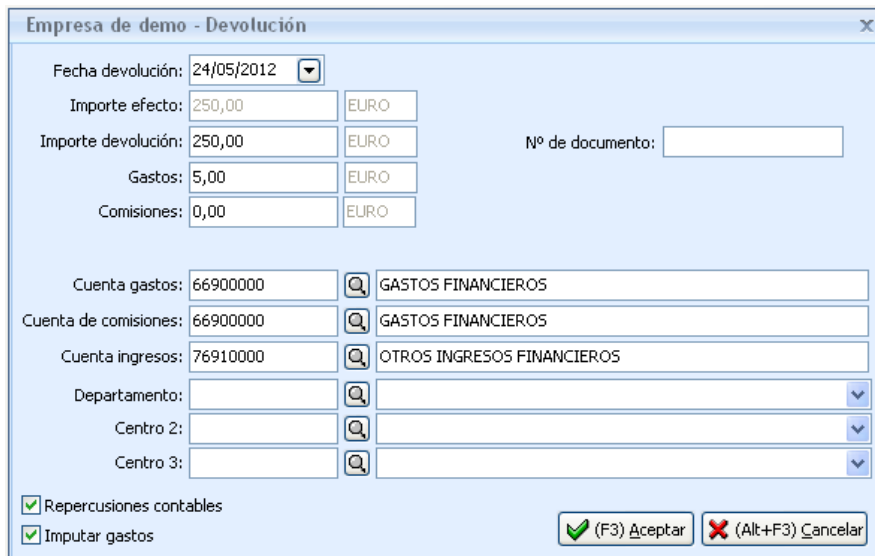
Imputar gastos

En las devoluciones normalmente se generan unos gastos que, según el caso, pueden imputarse al efecto devuelto y de esta forma cobrarlos al cliente.

Debemos saber que si trabajamos con divisas podemos indicar el importe a imputar y el cambio de la moneda aparecerá indicado y nos habrá calculado el importe exacto que estamos imputando.

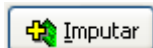
Por ejemplo, se recibe una devolución de un efecto por un total de 250€ que tiene como gastos 5€. Si se decide que el cliente paga estos gastos, se debe realizar la imputación de gastos para que el nuevo vencimiento sea de 255€. Veremos también la casilla correspondiente para el cambio de moneda.

En el momento de hacer la devolución hay una casilla donde se indican los gastos, y en la parte inferior hay que marcar **Imputar gastos** para que se realice automáticamente.



En el caso de hacer la imputación más adelante hay que seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante el menú **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción **Efectos devueltos**.
- En la pestaña **Filtro** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto al que se quiere imputar gastos y pulsar el botón de **Imputar**. Aparecerá la ventana solicitando el importe de los gastos.

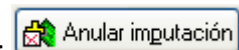


Botón para imputar gastos al vencimiento seleccionado.

Si el efecto es en moneda extranjera, cuando marcamos “Imputar gastos” en la pantalla de devolución de efectos, aparecen dos campos nuevos para poder detallar más información sobre los gastos introducidos (el cambio y los gastos en la moneda del efecto).

Anulación imputación de gastos

Para cancelar una imputación de gastos y borrarla, se utilizará el siguiente botón:



Será necesario seguir los siguientes pasos:

- Acceder a esta opción mediante la categoría **Cartera** → **Operaciones** → **Efectos clientes**.
- Marcar en el desplegable **Filtro** la opción **Gastos imputados**.
- En la pestaña **Filtro** introducir las condiciones para la localización del efecto.
- Pulsar el botón **Aplicar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizarán todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.
- Seleccionar el efecto al que se quiere imputar gastos y pulsar el botón correspondiente.

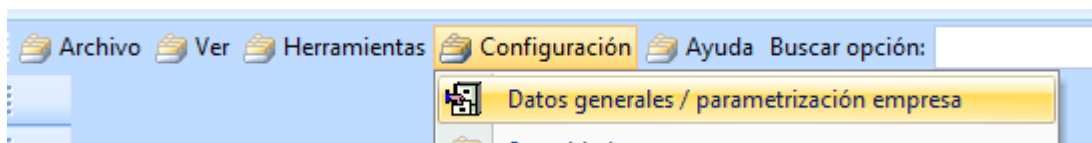
Impagados de efectos

Cuando tenemos efectos de clientes pendientes pero sabemos que no vamos a cobrarlos, tenemos la alternativa de clasificarlos como Impagados para que, cuando se esté trabajando con cartera, al filtrar por efecto pendientes sólo salgan los vencimientos que realmente se puedan cobrar y los que ya consideramos como impagados no aparezcan.

Desde cartera de clientes se pueden gestionar aquellos efectos que damos por impagados, así como sus repercusiones contables correspondientes. No disponible desde la cartera de proveedores.

Realizar Impago

Para controlar los efectos impagados, en primer lugar hay que indicar las cuentas contables en datos generales. Ir al menú **Configuración → Datos Generales → Cuentas → Ventas**.



En la pestaña **Cuentas** se asigna la cuenta Clientes de dudoso cobro.

Nota: Recordar que podemos indicar que sea **Fija** para que todos los impagados se registren a una única cuenta contable aunque sean clientes distintos.

E Empresa de demo - Datos generales / parametrización

Empresa | Valores por defecto | **Cuentas** | Preferencias | Documentos | Impresoras | Stock | Estructuras | CRM | Tallas | Unidades

Ventas | Compras | Impuestos | Otros | Amortizaciones | Expedientes

Cientes:	43000000	Q	CLIENTES	☐
Efectos en cartera:	43100000	Q	EFFECTOS COMERCIALES EN CARTERA	☐
Efectos descontados:	43110000	Q	EFFECTOS COMERCIALES DESCONTADOS	☐
Anticipos de clientes:	43800000	Q	ANTICIPOS A CLIENTES	☐
Provisiones de fondos:	43800000	Q	ANTICIPOS A CLIENTES	☐
Pagos por cuenta del cliente:	43000000	Q	CLIENTES	☐
Cientes dudoso cobro:	43600000	Q	CLIENTES DE DUDOSO COBRO	☒

En la ficha del cliente también es necesario indicar la cuenta:

E Empresa de demo - Cliente : 1/SPORTS ABC

Código: 1

Descripción: SPORTS ABC

Organización | Condiciones | Otros | **Cuentas/Analítica** | Dir. Entrega | Dom. Bancarias | Parametriz.

Cuentas | Analítica

Cuentas

Cuenta:	43000001	Q	SPORTS ABC
Efectos en cartera:	43100001	Q	SPORTS ABC
Efectos al descuento:	43110001	Q	SPORTS ABC
Cuenta de anticipos:	43800001	Q	SPORTS ABC
Provisión de fondos:	43800001	Q	SPORTS ABC
Pagos por cuenta cliente:	43000001	Q	SPORTS ABC
Cuenta de dudoso cobro:	43600000	Q	CLIENTES DE DUDOSO COBRO

Una vez parametrizada la cuenta para las repercusiones contables podremos dar un efecto de cliente como impagado desde la opción **Cartera→Operaciones →Efectos de clientes**.

Seleccionar el efecto que queremos dar por impagado y pulsar el botón Dudoso Cobro.

Gestión de efectos de clientes (Pendientes de cobrar;Pendientes de recibir;Pendientes de remesar)

Cliente: Filtro: Pendientes de cobrar;Pen

Selección de fecha: ☐ Hoy ☐ Últ. semana ☐ Mes ☐ Últ. mes ☐ Año ☒ Todo Mayo 2012 ☐ Fecha de factura

Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999

Filtros: Varios filtros

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Cob.	Documento	Referencia	Fecha factura	Fecha vto.	Fecha valor	Importe Mon.	Importe (€)	Código	Clk
☐	Fra.1/ 2011/1		05/01/2011	05/01/2011	05/01/2011	17.887,44 €	17.887,44	3	DEI
☐	Fra.1/ 2011/4		12/01/2011	12/01/2011	12/01/2011	9.829,13 €	9.829,13	7	DEI
☐	Fra.1/ 2012/1		05/01/2012	05/01/2012	05/01/2012	21.607,92 €	21.607,92	3	DEI
☐	Fra.1/ 2012/28		26/02/2012	26/03/2012	26/03/2012	4.487,11 €	4.487,11	20	DEI
☒	Fra.1/ 2012/29		05/03/2012	05/04/2012	05/04/2012	21.607,91 €	21.607,91	3	DEI
☐	Fra.1/ 2012/30		07/03/2012	07/04/2012	07/04/2012	38.561,65 €	38.561,65	4	AN
☐	Fra.1/ 2012/31		10/03/2012	10/04/2012	10/04/2012	29.162,09 €	29.162,09	6	VIA
☐	Fra.1/ 2012/32		12/03/2012	12/04/2012	12/04/2012	35.800,11 €	35.800,11	8	NEI
☐	Fra.1/ 2012/33		12/03/2012	12/04/2012	12/04/2012	8.793,79 €	8.793,79	9	EUI
☐	Fra.1/ 2012/11		21/01/2012	15/04/2012	15/04/2012	8.206,60 €	8.206,60	16	DEI
☐	Fra.1/ 2012/26		21/02/2012	15/04/2012	15/04/2012	7.673,10 €	7.673,10	16	NEI

Total seleccionado: 21.607,91

Aparecerá una pantalla en la que podremos indicar el importe del efecto a dejar impagado, normalmente es por su totalidad aunque existe esta posibilidad, por si a nivel 'oficial' sólo se nos permite justificar un importe determinado.

Empresa de demo - Pasar a dudoso cobro

Fecha de operación: 25/05/2012

Nº documento:

Importe: 9829,13 €

Departamento:

Centro 2:

Centro 3:

☒ Repercusiones contables
☐ No mostrar para el resto del proceso

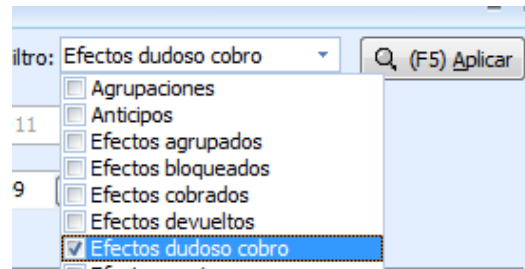
Si indicamos el importe total del efecto, quedará impagado en su totalidad. Si indicamos una cantidad inferior, se modificará el efecto, quedando impagado por la cantidad correspondiente a dicho importe y se creará otro efecto por el importe restante.

En caso de generar repercusiones contables el asiento irá a la cuenta del cliente de Cliente de dudoso cobro contra la cuenta del cliente.

Devolver dudoso cobro

Para borrar un impago y dejarlo otra vez pendiente, se realiza de la siguiente forma:

- Seleccionar en cartera el filtro de efectos impagados.
- Y pulsar el botón de **Anular . cobro**.



15. Remesas

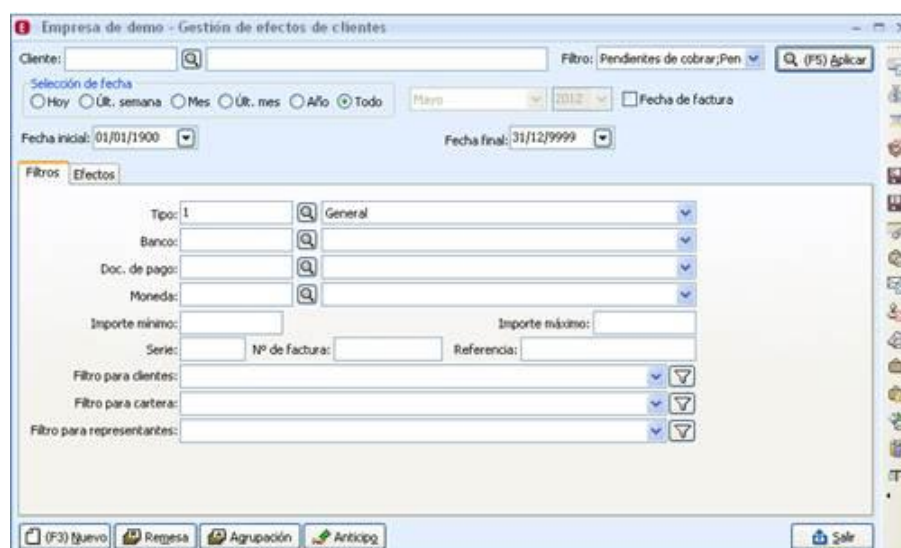
Con la opción de generar una remesa tenemos la posibilidad de agrupar varios efectos para su posterior cobro de forma conjunta. Como el asiento contable del cobro de la remesa queda reflejado por el importe total en la cuenta del banco, será más fácil y rápida la comprobación con el extracto bancario.

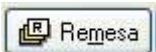
Área de trabajo

Para acceder a consultar remesas ya existentes o para crear remesas nuevas, se accede mediante la opción del menú **Cartera / Operaciones / Efectos clientes o Efectos proveedores**.



Aparecerá la siguiente pantalla que es con la que trabajaremos a partir de ahora.





Éste es el botón para la creación de remesas.

A continuación veremos las operaciones que pueden realizarse con las remesas.

15.1. Nueva remesa

Para generar nuevas remesas se realizarán los siguientes pasos:

- Seleccionar la categoría **Cartera / Operaciones / Efectos clientes/proveedores**.
- Pulsar el botón **Remesa**.
- En la pantalla que aparece se introducen los datos de la remesa que se quiere crear:

- Pulsar el botón **Aceptar**. Aparecerá la ventana de nueva remesa, en la que asignaremos los datos correspondientes a la fecha, número de remesa, banco, moneda, etc. y donde se deberán seleccionar los efectos a incluir en la remesa.

- En la pestaña **Filtro** se indicarán los criterios para buscar los efectos. Una vez establecidas las condiciones deseadas pulsar el botón **Aplicar**.

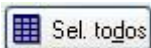
- En la pestaña **Efectos** serán visualizados sólo los que cumplan lo indicado. Por ejemplo, sólo aquellos efectos del 'Cliente/Proveedor X', o sólo los que sean con 'Talón'. Mediante esta opción se consigue rapidez y facilidad en la localización de los efectos deseados.

Documento	Referencia	Fecha doc.	Fecha vto.	Importe Mon	Importe (€)	Cliente
1/2015/31		10/03/2015	10/04/2015	51.053,58 €	51.053,58	6
1/2015/33		12/03/2015	12/04/2015	10.821,99 €	10.821,99	9
1/2015/36		26/03/2015	26/04/2015	10.007,16 €	10.007,16	20
1/2015/37		27/03/2015	27/04/2015	10.661,07 €	10.661,07	21
1/31		30/06/2015	30/06/2015	665,49 €	665,49	CONTADC
Agr. 1/4		01/07/2015	15/07/2015	-1.056.572,97 €	-1.056.572,97	1

En la parte inferior dispondremos de los siguientes botones:



Añadir efectos: Este botón será el necesario para incluir el efecto seleccionado en la remesa.



Seleccionar todos: Si la relación de efectos visualizados son todos los que se quieren incluir, al pulsarlo permite incluirlos todos a la remesa. Seleccionar de la lista los efectos a incluir y pulsar el botón **Añadir efectos** o el botón **Sel. todos**. Los efectos se pueden añadir de uno en uno o bien marcando varios a la vez. Esto se hace con el Ctrl. pulsado y con el ratón seleccionando los efectos.

Para comprobar que la remesa es correcta, pulsar la pestaña **Detalle de la remesa**. En esta pantalla se pueden consultar qué efectos pertenecen a la remesa seleccionada.

Cob.	Fecha vto.	Documento	Referencia	Importe Mon.	Importe (€)	Cliente	Ni
☐	10/04/2015	1/2015/31		51.053,58 €	51.053,58	6	VI
☐	26/04/2015	1/2015/36		10.007,16 €	10.007,16	20	DI
☐	27/04/2015	1/2015/37		10.661,07 €	10.661,07	21	BI

Si está correcta, pulsar el botón **Guardar**. En el caso de que algún efecto no deba estar incluido, podremos seleccionarlo y pulsar el botón **Quitar efectos**.

En la parte inferior se visualiza el **total de la remesa**.

Desde aquí también se podrá imprimir la remesa, enviar esta remesa a Soporte magnético o incluso cobrarla.

Sólo pulsando los siguientes botones:

- **Soporte:** Permite realizar la remesa en soporte digital en vez de imprimirla en papel para poder enviarla por e-mail u otro medio al banco.
- **Cobrar/Pagar:** Una vez realizada la remesa, si ya se quiere dar por cobrada/pagada, pulsando este botón realizará el asiento correspondiente en el libro diario y dará por cobrada/pagada la remesa.
- **Imprimir:** Permite imprimir la remesa en papel.

15.2. Incluir en remesa

Otra forma de realizar una remesa es la siguiente:

- Acceder a esta opción es mediante la categoría **Cartera / Operaciones / Efectos de clientes/proveedores**.
- Marcar en el desplegable Filtro la opción **Efectos recibidos y/o pendientes de cobrar** o **Efectos enviados y/o pendientes de pagar**.
- Pulsar el botón **Buscar** y en la pestaña de **Efectos** se visualizan todos los efectos que cumplen las condiciones indicadas en Filtro.

Gestión de efectos de clientes (Pendientes de cobrar;Pendientes de recibir;Pendientes de remesar)

Cliente: Filtro: Pendientes de cobrar;Pen

Selección de fecha
☐ Hoy ☐ Últ. semana ☐ Mes ☐ Últ. mes ☐ Año ☒ Todo Julio 2015 ☐ Fecha de factura

Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999

Filtros Varios filtros

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Cob.	Banco	Documento	Referencia	Fecha factura	Fecha vto.	F
☒	BBVA	Fra.1/ 2015/33		12/03/2015	12/04/2015	1
☐	BBVA	Fra.1/ 2015/26		21/02/2015	15/04/2015	1
☐	BBVA	Fra.1/ 2015/36		26/03/2015	26/04/2015	2
☐	BBVA	Fra.1/ 2015/37		27/03/2015	27/04/2015	2
☐	BBVA	Fra.1/ 2015/26		21/02/2015	15/05/2015	1
☐	BBVA	Agr.1/4		01/07/2015	15/07/2015	0
☐	BBVA	Fra.1/30		29/06/2015	15/09/2015	1
☐	BBVA	Fra.1/30		29/06/2015	15/09/2015	1
☐	CAJA MADRID	Fra.1/31		30/06/2015	30/06/2015	3
☐	LA CADXA	Fra.1/ 2015/31		10/03/2015	10/04/2015	1

Total seleccionado: 10.821,99

Pendiente

- Localizar y seleccionar el o los efectos y pulsar el botón **Remesar**.

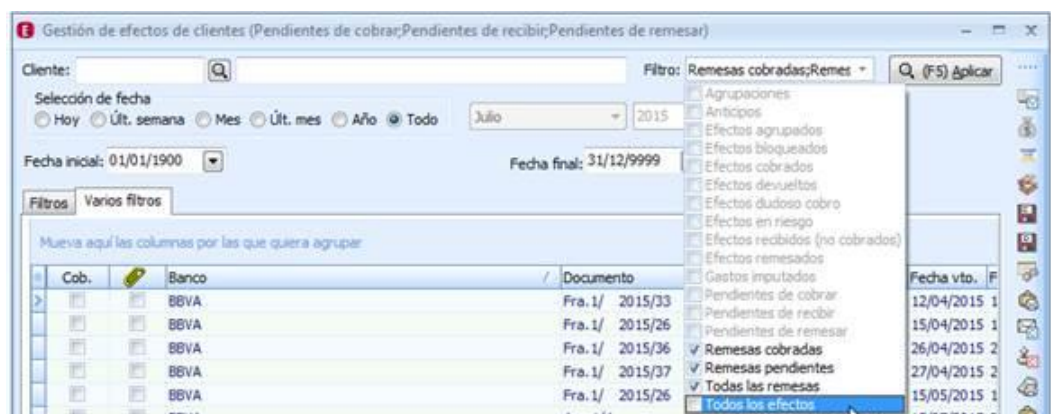
15.3. Consultas de remesas

En la consulta de remesas podemos realizar varias búsquedas en función del filtro seleccionado.

- **Remesas:** Localiza todas las remesas, independientemente de su situación.
- **Remesas pendientes:** Sólo mostrará las remesas pendientes de cobro/pago.
- **Remesas cobradas/pagadas:** Sólo mostrará las remesas ya cobradas/pagadas.
- **Efectos remesados:** Al filtrar por remesas vemos el conjunto, pero si se desea localizar un efecto en concreto, con esta opción veremos todos los vencimientos que han sido remesados.

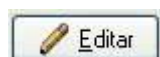
Para poder consultar una remesa ya creada hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción del menú **Cartera / Operaciones / Efectos clientes/proveedores**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas**, o **Remesas pendientes**, o **Remesas cobradas/Remesas pagadas**.



- En la pestaña **Filtros** se pueden introducir más datos para poder consultar sólo unas remesas en concreto.
- Al pulsar el botón **Aplicar** aparecerá en la pantalla de efectos todas las remesas creadas que cumplan las condiciones indicadas.

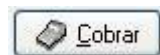
Disponemos de varios botones para realizar diversas tareas:



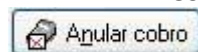
Editar: Permite editar la remesa para modificar cualquier dato.



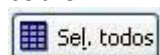
Borrar: Si la remesa es errónea, con este botón se podrá borrar.



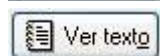
Cobrar: Será necesario este botón para indicar que la remesa ha sido cobrada.



Anular cobro: Si la remesa esta cobrada, dispondremos de este botón para poder eliminar el cobro.



Sel. Todos: Permite seleccionar todas las remesas para cobrarlas.



Ver texto: Permite ver las observaciones de cada remesa.

15.4. Borrar una remesa

Si se ha realizado con la opción anterior una remesa y ahora, por cualquier motivo, deseamos cancelarla, se utilizará esta opción.

- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera / Operaciones / Efectos Clientes**.
- Entrar los **datos del filtro** para localizar la remesa.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Una vez localizada la remesa que se desea cancelar, seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**. Aparecerá la pantalla de confirmación.

15.5. Cobrar / pagar remesas

Cuando llegue el momento de dar como cobrada/pagada la remesa generada anteriormente, a3ERP da dos posibilidades:

- Cobro/pago total.
- Cobro/pago parcial.

Los dos procesos marcarán como cobradas las remesas además de realizar el apunte correspondiente en el diario.

Cobro / Pago total

Seguir los siguientes pasos para realizar el cobro o pago total de una remesa.

- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera / Operaciones / Efectos Clientes/proveedores**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas pendientes**.

- En la pestaña filtro entrar los datos para la localización de la remesa.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Una vez localizada la remesa que se desea cobrar, seleccionarla y pulsar el botón **Cobro total**. Aparece la ventana de datos de la operación. Se dividen en dos partes: datos contables y datos del efecto.

En esta pantalla por defecto ya aparecen todos los datos correctos, aunque es recomendable confirmar los datos.

Datos contables

- **Fecha operación:** Fecha en la que se registra la operación en el libro Diario.
- **Fecha valor:** Fecha real de la disponibilidad del importe. Sólo tiene valor informativo.
- **Banco:** Banco en el que se realiza el cobro.
- **Cuenta de cobro:** Cuenta contable con la que se realiza el asiento contable del cobro.
- **Cuenta de riesgo:** Cuenta contable con la que se realiza el asiento contable del riesgo bancario.
- **Al descuento:** Indica que la remesa se realiza al descuento y se hacen los asientos contables correspondientes.
- **Repercusiones contables:** Indica que se desea realizar el asiento en el libro Diario.

Datos del efecto

Este apartado será de consulta, excepto los gastos siempre que sea necesario imputarlos en el mismo asiento del cobro.

Datos del efecto:

Importe de la remesa: 23176,63 € Cambio: 1

Importe: 23176,63 €

Gastos: 0,00 € Nº de documento:

Cuenta de gastos: 66900000 GASTOS FINANCIEROS

Comisiones: 0,00 €

Cuenta de comisiones: 66900000 GASTOS FINANCIEROS

Departamento:

Centro 2:

Centro 3:

☐ No mostrar para el resto del proceso

Analizar costes Aceptar Cancelar

Cobro / Pago parcial

En cartera de clientes o proveedores es posible cobrar/pagar parcialmente los efectos asignados a una remesa. También se ha añadido la funcionalidad de anular cobros/pagos parciales.

Seguir los siguientes pasos para realizar el cobro o pago parcial de una remesa:

- Acceder al menú **Cartera / Operaciones / Efectos Clientes/Proveedores**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas pendientes**.
- Seleccionamos la remesa y pulsamos el botón **Cobro parcial**.

Gestión de efectos de clientes (Remesas cobradas; Remesas pendientes; Todas las remesas)

Cliente: Filtro: Remesas cobradas; Remesas pendientes; Todas las remesas (F5) Aplicar

Selección de fecha: Hoy Últ. semana Mes Últ. mes Año Todo Julio 2015 Fecha de factura

Fecha inicial: 01/01/1900 Fecha final: 31/12/9999

Filtros Varios filtros

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Cob.	Nº de remesa	Referencia	Fecha	Importe Mon.	Importe Banco
>	Remesa: 1/1		01/07/2015	71.721,81 €	71.721,81 BBVA

Total seleccionado: 71.721,81

Selección de todos Ver texto Cobro total Cobro parcial Pendiente

Aparecerá la siguiente pantalla.

Documento	Referencia	Fecha doc.	Fecha vto.	Importe Mon	Importe	Cliente
1/2015/31		10/03/2015	10/04/2015	51.053,58 €	51.053,58	6
1/2015/36		26/03/2015	26/04/2015	10.007,16 €	10.007,16	20
1/2015/37		27/03/2015	27/04/2015	10.661,07 €	10.661,07	21

Esta ventana nos permite diferentes modalidades:

- Podemos cobrar solo algunos efectos, dejando otros pendientes para el cobro posterior.
- Podemos seleccionar todos los vencimientos y cobrarlos juntos.
- Podemos configurar que las repercusiones contables de los cobros vayan a un mismo asiento, o si no marcamos dicha casilla que cada efecto genere un asiento independiente.

Si ya hemos trabajado con la remesa, podemos visualizar a través de un desplegable los efectos cobrados o los pendientes.

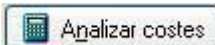
Pendientes de cobrar
Cobrados
Pendientes de cobrar

15.6. Análisis de costes

Cuando se generan remesas y se cobran se generan unos gastos bancarios.

En la ficha de cada banco se indican los costes, comisiones e intereses que nos cobra cada uno de ellos.

Estos datos permitirán analizar a qué banco interesa llevar la remesa, al poder consultar los costes comparando con cada uno de los bancos.



En el momento de cobrar una remesa se activará el botón **Analizar** costes en la ventana de Datos de la operación.

Nota: Este botón solo está disponible en el cobro total de la remesa.

Código	Nombre	Comisiones	Intereses	Otros	Total gastos
0	CAJA (CONTADO)	0,00		0,00	0,00
1	BBVA	8.640,88		6,00	8.646,88
2	TARJETA VISA	0,00		0,00	0,00
3	TARJETA MASTERCARD	0,00		0,00	0,00
4	LA CAIXA	0,00		0,00	0,00
5	CAJA MADRID	0,00		0,00	0,00

La información mostrada es la siguiente para cada uno de los bancos:

- **Comisiones:** Total de gastos en concepto de comisiones que el banco ha cobrado.
- **Intereses:** Total de gastos en concepto de intereses que el banco ha cobrado en los efectos llevados al descuento.
- **Otros:** Total de gastos en concepto de otros gastos que el banco ha cobrado.
- **Total gastos:** Indica el total de efectos que se han llevado por el banco indicado.

Nota: Estos datos serán meramente informativos, no se podrá modificar ninguna información.

Con esta información, podemos decidir cambiar el banco del cobro de la remesa.

15.7. Borrar cobros o pagos de remesas

Una vez se han generado remesas y se han cobrado/pagado puede ser necesario anular dicho cobro/pago y que la aplicación deje de nuevo la remesa pendiente de cobro/pago. El proceso cancelará el apunte correspondiente y actualizará la cartera.

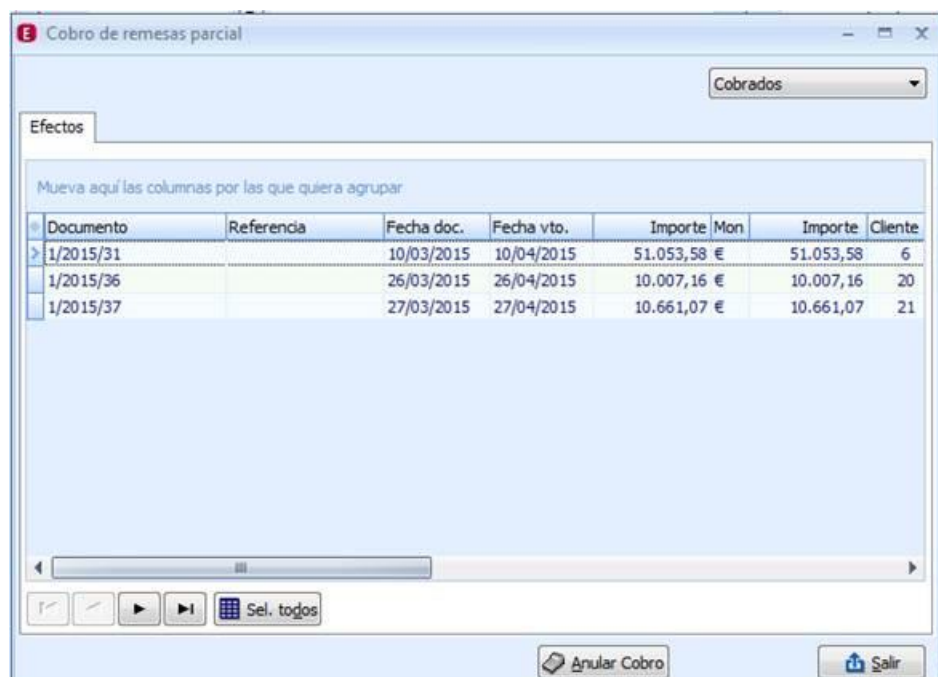
Anular cobro/pago de remesa cobrada totalmente

- Para ello debe seleccionar el menú **Cartera / Operaciones / Efectos de Clientes/Proveedores**.
- En el desplegable Filtro seleccionar **Remesas cobradas/Remesas pagadas**.
- En la pestaña filtro entrar los datos para la localización de la remesa.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Una vez localizada la remesa que se desea anular el cobro, situar el ratón sobre ella y pulsar el botón **Anular cobro/pago**.

Anular el cobro sobre una remesa cobrada/pagada parcialmente.

Para anular el cobro/pago de uno de los efectos de una remesa cobrada parcialmente, debemos seguir los siguientes pasos:

- Acceder al menú **Cartera / Operaciones / Efectos de Clientes/proveedores**.
- En el apartado **Filtro** seleccionar **Remesas pendientes**.
- Seleccionamos la remesa y pulsamos el botón **Cobro/Pago parcial**.
- En el desplegable que encontramos a la derecha de la ventana, seleccionamos **cobrados/pagados**.



Seleccionar el efecto deseado y pulsar el botón de **Anular cobro/pago** que vemos en la parte inferior de la ventana.

15.8. Impresión de la remesa

Esta opción permitirá imprimir las remesas que previamente se han confeccionado. Seleccionar el menú **Cartera / Listados y cartas / Remesas**.

Aparecerá la ventana solicitando los datos para localizar la remesa. Se podrán listar tanto las remesas de cobro como las de pago.

15.9. Soporte magnético

Para ver el detalle pulse [este link](#)

16. Cierre contable

Para ver el detalle pulse [este link](#)

17.Consultas y Dashboard Estadístico

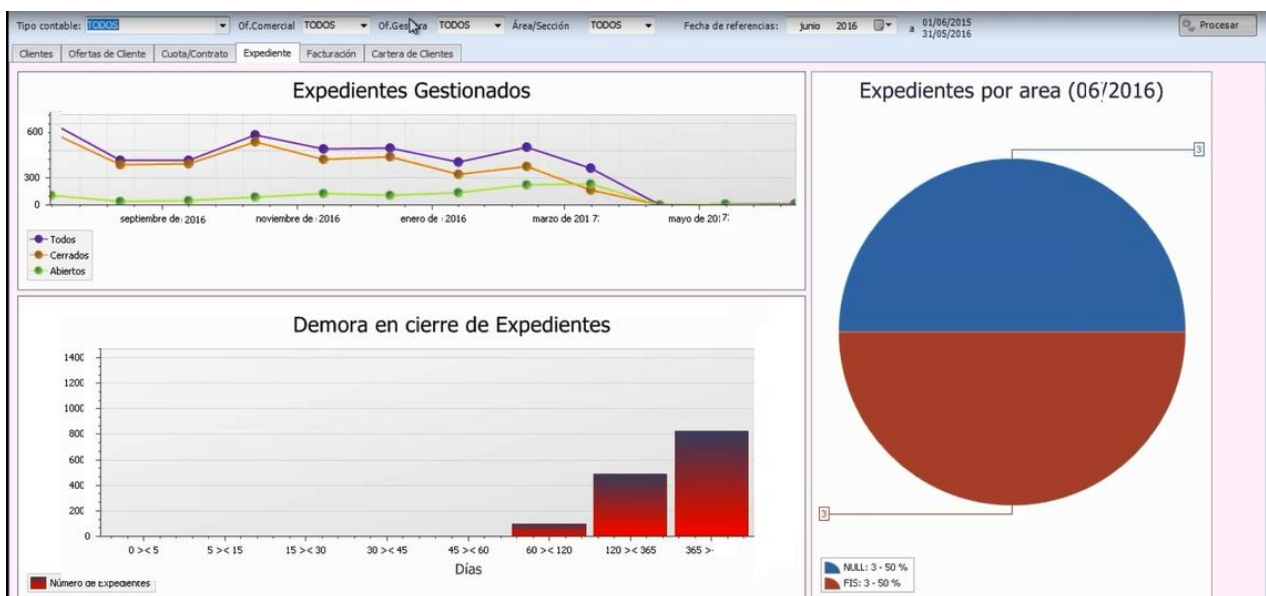
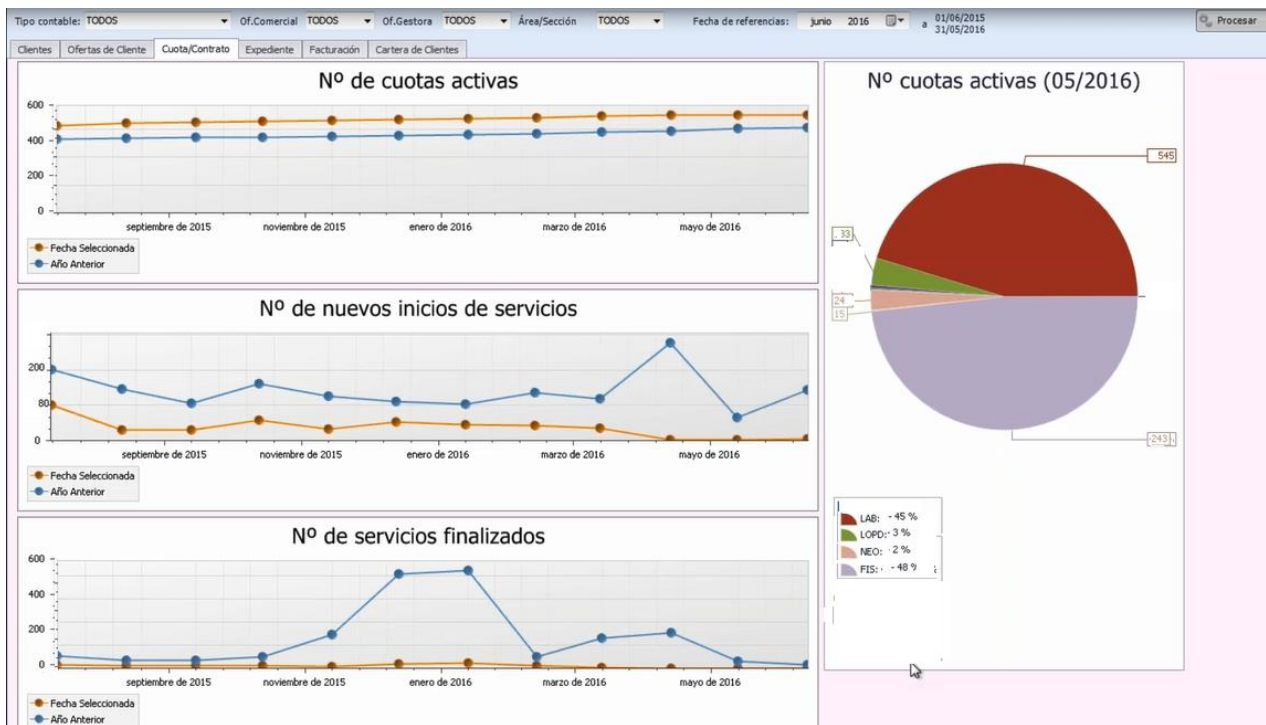
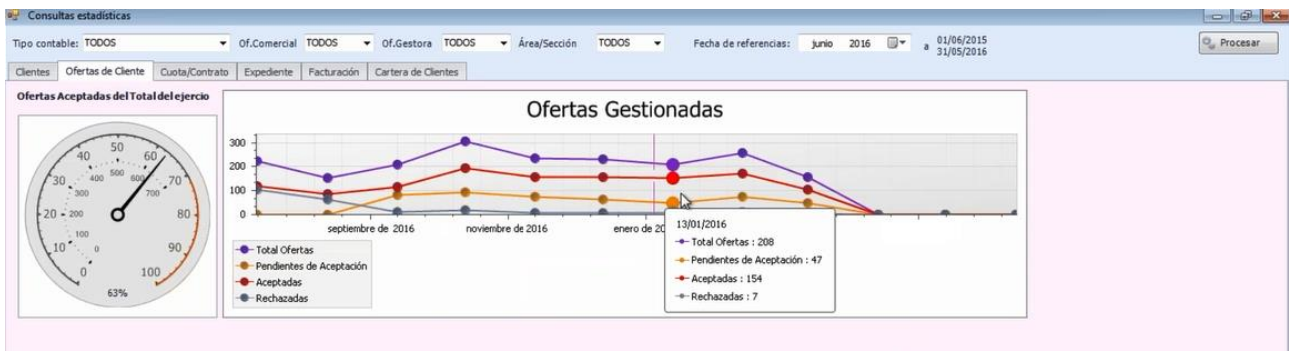
Desde este apartado se podrán realizar consultas sobre los indicadores leídos y podremos tener una visión de los volúmenes tratados para tener una visión del negocio.

Mediante el dashboard estadístico se podrá tener un análisis gráfico de la situación de gestión de nuestro despacho.



Dashboard clientes









Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

