

## Contabilizar impagados de clientes a partir del recibo negociado en la cartera de gestión.

Este proceso se realiza íntegramente en el menú de Contabilidad.

## Comprobaciones previas.-

1.- La Contabilidad tiene que estar asociada a la Gestión Comercial. Esto lo podemos comprobar en esta opción:

Menú Contabilidad > Archivos > Parámetros Contabilidad > Pestaña Configuración

Comprobar que esta activado el check [Asociar Gestión Comercial] y esta asociada la empresa de gestión.

🍣 Contabilidad General												
📮 Archivos 🛛 🕸 Apuntes y Diarios 🛛 Balances 🦚 Consultas, I	nformes y Gráficos 🛛 🦏 Procesos y Utilidade											
🗼 F2 F3 F4   F5 F6 F7 F8   F9 F10 F11 F12   🕅 🔺 🛛	0/1 🕒 🕨 🗎 📶 🖉 🐲 🔎											
🕺 Plan Contable 🛛 🛅 Presupuesto 🛛 🍑 Apuntes 🚽 💭 Consultar Extractos 🛛 📴 Puntear Ext												
Parametros de Contabilidad												
Iítulo Contabilidad EMPRESA DEMO SA												
🕺 Diario Contable 🏾 🎁 Configuración 🕺 🐼 Amort	izaciones 📄 Presupuestaria											
Configuración	Digitos en											
Ejercicio Contable 2019	Nivel 1 1											
Mes Inicio Contabilidad Enero 🗸	Nivel 2 2											
Utiliza Presupuestaria 🔲 Ejercicio Cerrado	Nivel 3											
Utiliza Analítica 📃 Cerrado hasta fecha	_/_/ Nivel 4 4											
Asociar Gestión Comercial 🔽 Seleccione empresa de ge	estión Nivel 5 8											
3-EMPRESA DEMO SA	×											
En proceso de contabilización desde gestión comercial												
Logotipo Informes	Ocupación Tablas											
Imprimir Titulo Contabilidad 🛛 🗌 Definir Logotipo> 🧊	Asientos 3											
Imprimir Logotipo Gráfico												
🕼 Modificar Aceptar Cancelar	O <u>S</u> alir											
	Estado: CONSULTAR											



2.- Disponer de al menos un Concepto Contable de tipo [Carga de Impagados].-

Menú Contabilidad > Archivos > Conceptos Contables.-

Comprobar que tenemos al menos un Concepto Contable similar al del ejemplo o darlo de alta si no lo tenemos. Lo importante es que sea de tipo [Carga de Impagados].

🍣 Contabilidad General	
📮 Archivos 🛛 🕸 Apuntes y Diarios 🚽 Balances 🦚 Consultas, Informes y Gráficos 🛛 🦏 Procesos y Utilid	ades
🔃 F2 F3 F4   F5 F6 F7 F8   F9 F10 F11 F12   🖌 🔺 🔼 2/3 🕨 🕅 🛗 🖉 👹 🐲 👔	2
🛛 🕺 Plan Contable 📔 Presupuesto 🛛 🍑 Apuntes 🚽 💭 Consultar Extractos 🗌 📴 Puntear	<u>E</u> xtra
Conceptos Contables	
<u>C</u> ódigo <u>IMP</u> <u>P</u> <u>A</u> ↓	
Descripción Impagado 🖉 🤶	
<u> </u>	
Tipo Concepto Carga de Impagados 🗸	
% Gastos en Impagados 0,00	
🔄 <u>N</u> uevo 🥑 Eliminar 🕼 Modificar 🐉 Refrescar Deshacer 🚺 Salir	
Estado: CONSULTAR	



## Contabilizar el impagado.-

Menú Contabilidad > Apuntes y Diarios > Apuntes Contables.-

Introducimos el apunte contable empezando por el cliente y seleccionando el concepto de tipo Impagados.

🐲 Contabilidad General			
🗐 Archivos 🛛 🕸 Apuntes y Diarios 🛛 B	Balances 🤹 Consultas, Informes y	Gráficos 🛛 🦏 Procesos y	Utilidades
🕕 🗘 F2 F3 F4 🛛 F5 F6 F7 F8 🛛 F9	8 F10 F11 F12 📕 ┥ 🛛 3	🗋 🕨 🕨 🗎 📶 🧐	🐔 😂 🧭 🖾 👘
🕺 🔍 Plan <u>C</u> ontable 📔 P <u>r</u> esupues	sto 🛛 💖 Apuntes 🔤 🧊	Consultar Extractos   📴 P	untear <u>E</u> xtractos 🛛 🔞 🛛 <u>I</u> r
Apuntes Contables ASIENTO Asiento Patrón Tipo Apunte Normal Apunte Contrapartida Concepto	ealizar el apunte e contrapartida (	O Por cada apunte 0 Por cada apunte 0,00 Sec Fecha Valor	ha Asiento 28/10/2019 [ nero Asiento 1] $p$ [ ción Diario <b>20</b>
APUNTE			
			Saldo U
	Seleccionar Conceptos Contal	bles	
	H - F F 🖗	) 🈼 🕱 🛃 🥕 🤇	0
	CODIGO ~		🛃 💽 Empieza 🛛 🗞 Cor
Asiento 0,00	CODIGO TITULO	TIPO	
Diario 684,71	COBRO Cobro Factura	Enlace Cartera Cobros	
Apuntes: 0	PAGO Pago Eactura	Carga de Impagados Enlace Cartera Pagos	



Al confirmar el concepto de Impagado, se abre el formulario Carga de Impagados y con la lupa situada en Orden, podemos seleccionar el recibo de cartera de ese cliente para confirmar el impagado.-

	Crean de lannander				
Contrapartida F/Valor 28/10/2019 N	iconga de Intipagados iódigo Gestión 43000001 P CLIEN Recibo ipo Factura de Venta iño 2019 ierie P Kúmero Orden Ampliar Recibo Otobos Nuevo Recibo	TE DEMO #1	Vencimiento Vencimiento Vencimiento Vencimiento U-/-/ Realizado 0,00 oblo pendiente de cobrar ndiente de cobrar ndiente de cobrar ndiente de cobrar I		- D X
Asiento ULDE ULDE NABER NU Asiento 0,00 Fe Apuntes: 0 Er	Iuevo Nominal + Gastos iecha Nuevo Vencimiento Intidad de Cobro Contabilizar Impagado	VIIII     VIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Implementation         Impleme	CODIGO ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD IMPORTE ID_CARTERA BANKIA 58.08 1



Al confirmar el recibo impagado, nos aparece toda la información del recibo que vamos a contabilizar como impagado y ademas debemos indicar que Acción queremos realizar.

El sistema nos ofrece por defecto [Generar nuevo recibo pendiente de cobrar] y el estado [En Cartera] para poder negociarlo.

The Apuntes Contables						
ASIENTO Asiento Patrón			Fecha Asiento	28/10/2019	$\diamond$	
Tipo Apunte Normal V Realizar el apunte	Número Asiento	1 🔎				
Contrapartida	Sección Diario					
Apunte Cuenta Concepto del Apunte	Debe	Haber	Contrapartida	Documento		
1	🔊 Carga de Impagado	os				
	Código Gestión 430	00001	DIENTE D	DEMO #1		
<	Recibo         F/Documento         Vencimiento           Tipo         Factura de Venta         22/10/0:02         21/11/0:02           Año         2019         Nominal         Realizado					
APUNTE 1 Cuenta 43000001	Serie X Número 2 Orden 1	P VENTAS XAT	IVA mpliar Recibo Car	tera	nerar nuevo recibo ar el recibo pendier hacer nada con est	pendiente de cobrar nte de cobrar/En Cartera te recibo
Contrapatitida     Jointa Stress       F/Valor     28/10/2019       Nº Documento       TOTALES       Asiento       Diario       684,71	Datos Nuevo Recil 0,00 % Gast Nuevo Nominal + Gast Fecha Nuevo Vencimie Entidad de Cobro	bo ios ento 999	0,00 Situaci 58,08 Per EFECTO	ón del nuevo reci ndiente Cobrar Cartera S EN CARTERA	Tipo Docun Letra	nento Pago/Cobro
	▶ Contabilizar Impa	agado				X <u>C</u> ancelar

Las Acciones disponibles son las siguientes.-

1.- Generar nuevo recibo pendiente de cobrar.-

El recibo negociado se queda tal cual (negociado) pero se marca como [Impagado].

Se genera un nuevo recibo (mismo Año/Serie/Numero/Orden+1) para negociar o quedar pendiente de cobro.

(Esta es la opción mas correcta y es la que ofrece el sistema por defecto)

2.- Dejar el recibo pendiente de cobrar/en cartera.-

El recibo actual se cambia el estado a Pendiente Cobrar o En cartera para poder volver a negocia el mismo recibo y se marca como que ha sido Impagado.

3.- No hacer nada con este recibo.

El recibo actual no cambia su estado y se marca como que ha sido Impagado.



Al confirmar el formulario anterior, el sistema nos ofrece el apunte a realizar al cliente y al confirmar este apunte es cuando se efectuara en la cartera de gestión la opción elegida anteriormente.

Apuntes Contables					
ASIENTO Asiento Patrón		Fecha Asiento	28/10/2019		
Tipo Apunte Normal V de contrapatida	Número Asiento	1 🔎			
Contrapartida	Sección Diario	<i>`</i>	_		
Apunte Cuenta Concepto del Apunte	Fecha Valor	Debe	Haber	Contrapartida	Documento
<					>
APUNTE 1 Cuenta 43000001		Saldo		0,00	
Concepto IMP     Impagado 2019/X 0000002-1		 20	bs. Docs (	0)	
Contrapartida		Saldo		0,00	
F/Valor 28/10/2019 Nº Documento 2019/X 0000002 Importe	58,08 DE		ptar 🔀 Cano	elar	
TOTALES DEBE HABER DESCUA	DRE		- Course		
Asiento 0,00 0,00	0,00	la Fin Asianta 🔉			
Diano 684,71 684,71	0,00	Ein Asiento 🍚	İmprimir 🔟 3	<u>p</u> aiir	
Apuntes: 0					.4



Al consultar la cartera del cliente, podemos observar los movimientos realizados.-

En fosfi amarillo, vemos el recibo original que ha sido impagado, que se ha quedado en su estado original de negociado y ha sido marcado como Impagado.

La linea en naranja, es el nuevo recibo que nos ha generado el sistema para realizar el cobro de la deuda generada por el impagado.

🎒 G	🐉 Gestión Comercial PYMES																
2	🔜 🗸 🔱 F2 F3 F4   F5 F6 F7 F8   F9 F10 F11 F12      🔺 📃 📄 🕨    🛗 🕮 😵 💯 💯 🖾																
1	🎲 Menu >>   🥔 Ventas >>   🐨 Compras >>   🦓 Attículos   😫 Clientes   💥 Proveedores   🍡 Agentes   🎱 Alarmas (0)   📃 🔤 🔤																
Consulta de la Cartera																	
Tino Todos V Todas las Situaciones V Doc. Cobro/Pago Todos V																	
-		F/Ven	ncimie	nto		F/Pa	go-Cobro		Impo	rte	Contabilizado						
2		Desde	INIC	10		)esde	INICIO		Desde		● Todos ○ Si	Incluir la Gesti	ón	Agente			
		Hasta	FIN			lasta	FIN	K	Hasta	FIN	⊖ No	NINGUNA	~	Desde Hasta			
Hasta FIN Saldo Contable											FIN						
		Cod	iqo Cl 101	iente		digo	Proveedo	и О С мончит	Cuenta C	ontable		Saldo Contable	Saldo Filtro Cartera				
	Ľ	430000	, ,		ÿ		IENTE DE	MU #1 (1	eir. 36220	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			604,71				
	H	Año	Ser.	Número	o Order	n  Vε	ncimient	o Tipo I	) Tipo	F/Documer Imp	porte Impa	igado Situación	Viene de la	npagado	Entidad	Nº Re	mesa
	N	2019 2019	A X		2	1 30	/10/2019 /11/20191	12 Letra 13 Letra	Letras	22/10/20191	572,18 No 58,08 Si	En Lartera Negociado	No		001 - BANKIA	2019/	0000001-00001
		2019	Х		2	2 30	/12/1899	Letra	Letras	22/10/20191	58,08 No	En Cartera	Si		999 - EFECTOS EN CARTERA		
		2019	Х	;	3	1 24	/11/2019	Letra	Letras	25/10/2019	54,45 No	En Cartera	No		999 - EFECTOS EN CARTERA		
1																	
	<																
	Co	brado			0,00	Cobr	os Conta.		0,0	) Cobros No Conta	. 0,0	)0 Pendiente Cobrar	0,00				
	Re	mesad nado			58,08	Rem Page	esas Conta os Conta	3.	0,0	] Remesas No Con ] Pagos No Conta	ta. 58,0 0.0	)8 En Cartera 10 Pendiente Pagar	684,71				
	Imp	pagado			58,08	Agru	pado		0,0	Cancelado	0,0	)0					
	4 F	Recib	os	Dol	ble Clic	k, En	ter ó F5 p	para Am	pliar/Mo	dificar Paga	aré/Confirming Recibio	do/Emitido 📕 De Imp	agado				

Fin del proceso.