Índice

1. Módulo de gestión de IDM_erp
- 1.1 Descripción de la pantalla principal
- 1.2 Menú general
  - 1.2.1 Ventas
  - 1.2.2 Compras
  - 1.2.3 Almacén
  - 1.2.4 Maestros
  - 1.2.5 Contabilidad
- 1.3 Búsqueda de información

2. Maestros
- 2.1 Almacenes
- 2.2 Artículos
  - 2.2.1 Datos adicionales
- 2.3 Contactos
  - 2.3.1 Más Datos
- 2.4 Familias
- 2.5 Formas de pago
- 2.6 Idiomas
- 2.7 Monedas
- 2.8 Países
- 2.9 Provincia
- 2.10 Series
- 2.11 Tarifas de venta
- 2.12 Tipos de documento
- 2.13 Tipos de relación
- 2.14 Turnos

3.Ventas
- 3.1 Presupuestos
- 3.2 Pedidos
  - 3.2.1 Generar Albarán desde menú
  - 3.2.2 Generar Factura desde menú
- 3.3 Albaranes
  - 3.3.1 Generar Factura desde menú
- 3.4 Facturas
  - 3.4.1 Generar Factura de abono desde menú
  - 3.4.2 Facturas pendientes de contabilizar
  - 3.4.3 Contabilizar facturas de venta en grupo
  - 3.4.4 Descontabilizar facturas de venta en grupo
- 3.5 Cobros
  - 3.5.1. Ficha de un cobro
  - 3.5.2 Operar con cobros
    - 3.5.2.1 Cobrar
    - 3.5.2.2 Agrupar
    - 3.5.2.3 Desglosar

3.5.2.4 Cancelar
3.5.2.5 Generar remesa de cobros
3.5.2.6 Añadir cobros a una remesa
3.5.3 Informes de cobros.
3.6 Remesa de cobros
3.6.1 Cobrar una remesa
3.6.2 Impagar un vencimiento cobrado de una remesa.
3.6.3 Informes de remesas de cobros.

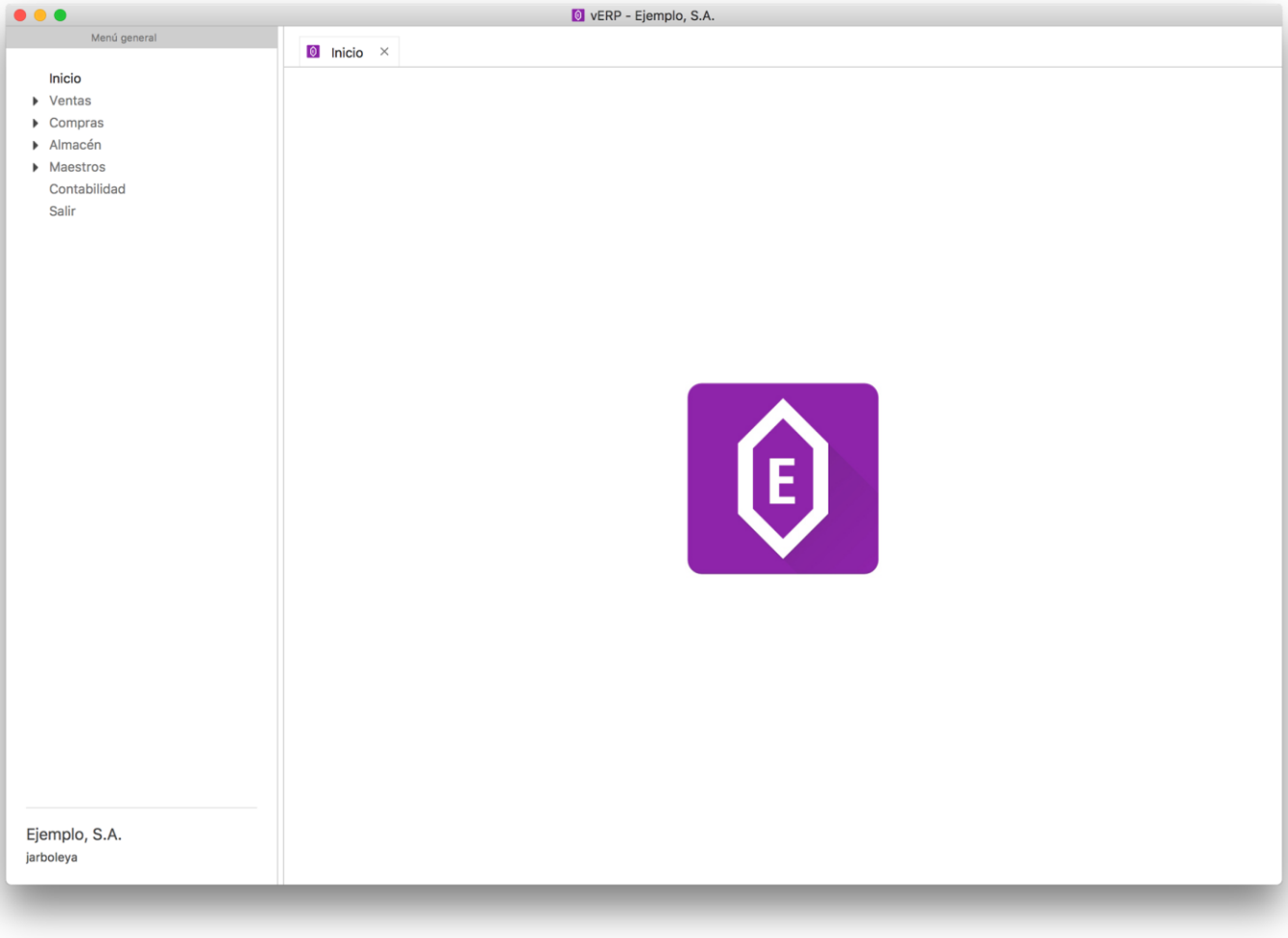
4.Compras
4.1 Pedidos
4.1.1 Generar Albarán desde menú
4.1.2 Generar Factura desde menú
4.2 Albaranes
4.2.1 Generar Factura desde menú
4.3 Facturas
4.3.1 Generar Factura de abono desde menú
4.3.2 Facturas pendientes de contabilizar
4.3.3 Contabilizar facturas de compra en grupo
4.3.4 Descontabilizar facturas de compra en grupo
4.4 Pagos
4.4.1 Ficha de un pago
4.4.2 Operar con pagos
4.4.2.1 Pagar
4.4.2.2 Agrupar
4.4.2.3 Desglosar
4.4.2.4 Cancelar
4.4.2.5 Generar remesas de pagos
4.4.2.6 Añadir pagos a una remesa
4.4.3 Informes de pagos.
4.5. Remesas de pagos
4.5.1 Pagar una remesa
4.5.2 Impagar un vencimiento
4.5.3 Informes de remesas de pagos

5. Almacén
5.1 Inventario valorado
5.2 Movimientos de almacén
5.3 Traspaso entre almacenes

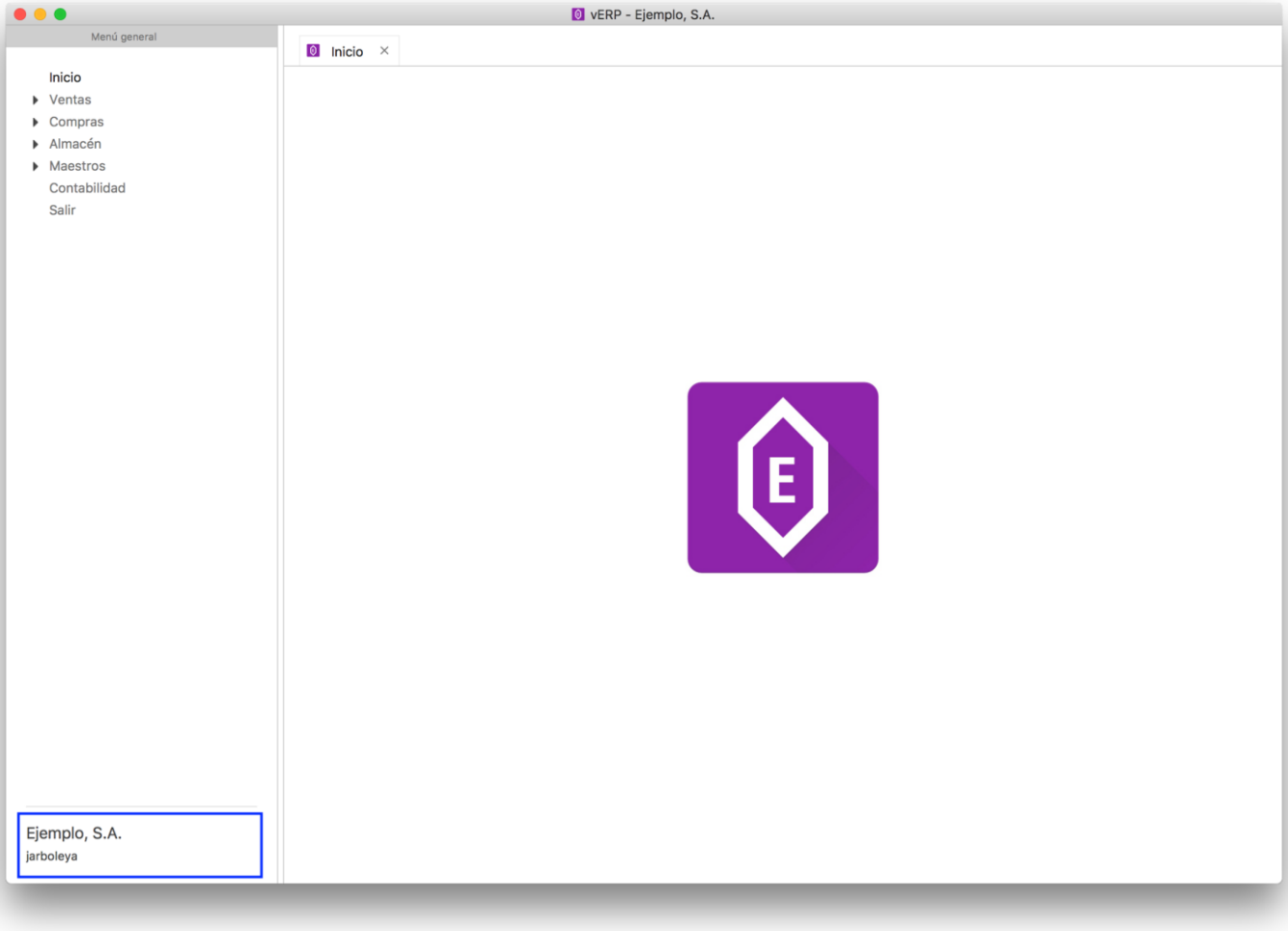
1. Módulo de gestión de IDM_erp

1.1 Descripción de la pantalla principal

Por defecto, al iniciar IDM_erp, se muestra la pantalla principal dentro de la pestaña Inicio. A la izquierda se muestra el menú de IDM_erp. En la parte superior se muestra la barra de menús desplegable.

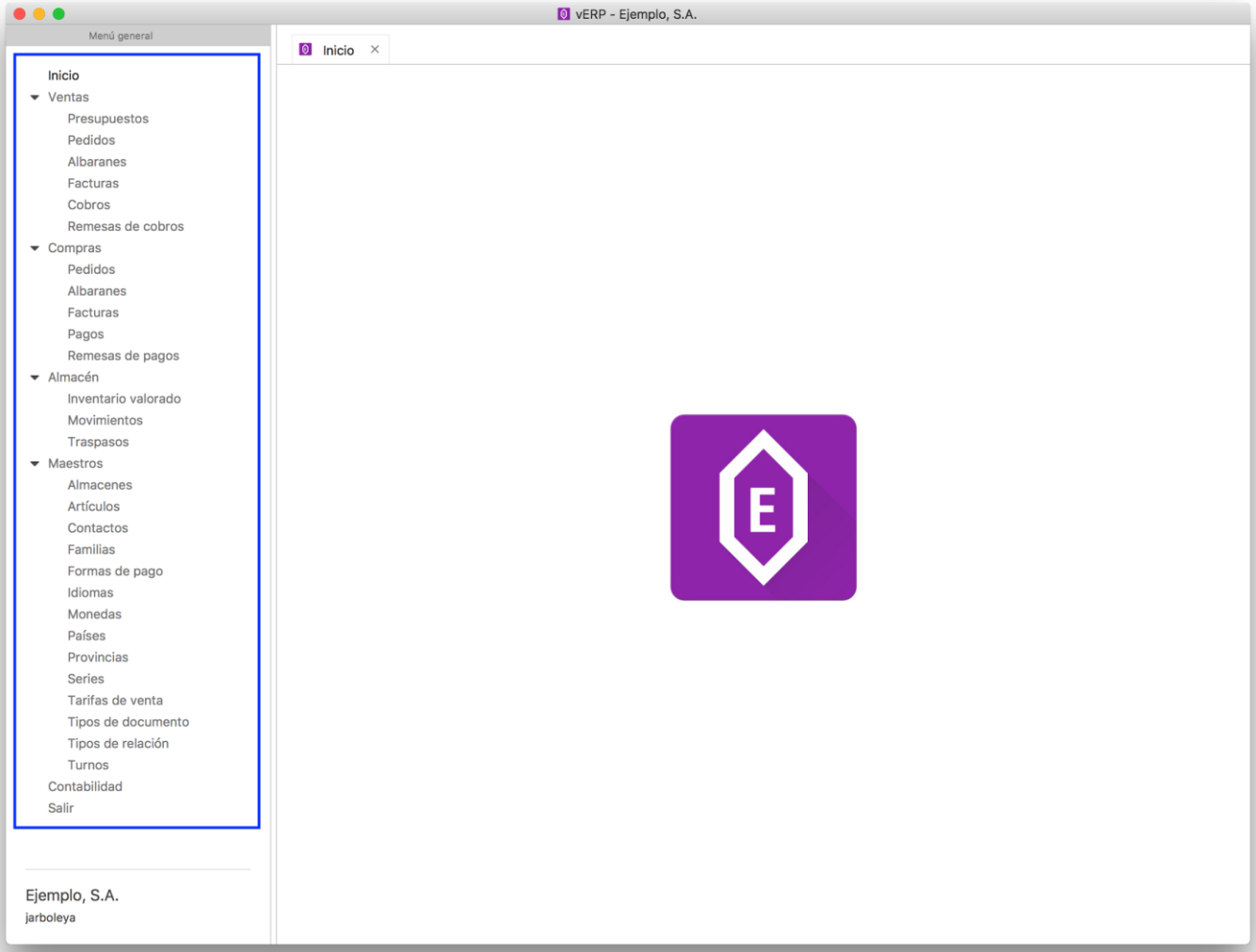


La primera vez que accedemos a él, nos pedirá elegir la empresa por defecto. Una vez elegida la empresa, será mostrada en la parte inferior izquierda del menú lateral, tal y como se resalta en el cuadro azul de la imagen.



1.2 Menú general

El menú de general muestra en el lado izquierdo de la pantalla y se desglosa en cinco grupos:



1.2.1 Ventas

Incluye submenús con funcionalidades del módulo de ventas.

- Presupuestos
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas
- Cobros
- Remesas de Cobros

1.2.2 Compras

Incluye submenús con funcionalidades del módulo de compras.

- Pedidos
- Albaranes
- Facturas
- Pagos
- Remesas de Pagos

1.2.3 Almacén

Incluye submenús con funcionalidades del módulo de almacén.

- Inventario Valorado
- Movimientos
- Traspasos

1.2.4 Maestros

Incluye submenús con los ficheros generales de IDM_erp.

- Almacenes
- Artículos
- Contactos
- Familias
- Formas de Pago
- Idiomas
- Monedas
- Países
- Provincias
- Series
- Tarifas de venta
- Tipos de Documento
- Tipos de Relación
- Turnos

1.2.5 Contabilidad

Incluye el módulo completo de la contabilidad de IDM_erp.

1.3 Búsqueda de información

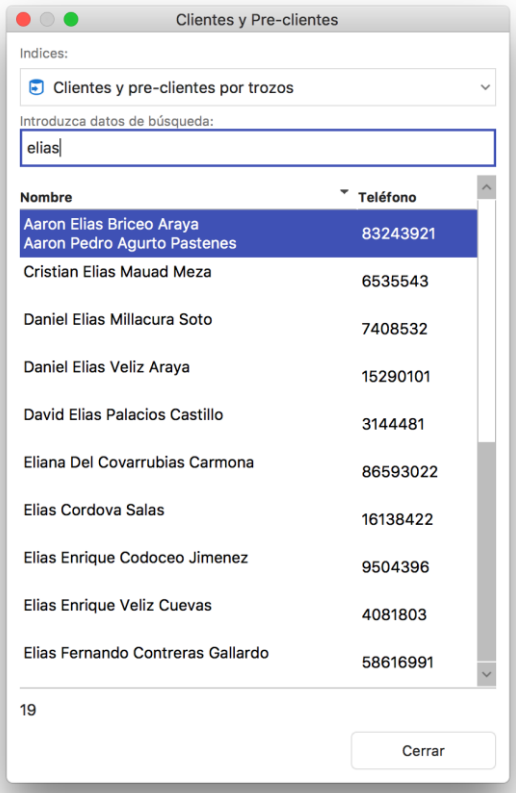
Al seleccionar una opción del menú de IDM_erp, se abre una pestaña, que con independencia de la opción de menú o submenú seleccionada, va a mostrar en la parte superior izquierda un recuadro de búsqueda. Esta búsqueda funciona por tríos de letras. Por ejemplo, si estamos en la pestaña pedidos de compra y escribimos “COM” , buscará todos los pedidos de compra de aquellos proveedores que en su nombre contengan las letras “COM”.

Existen tres modalidades de búsqueda:

- Sencilla: Consiste en escribir en el recuadro de búsqueda las palabras a buscar y hacer clic en el botón Buscar. Si no se rellena el recuadro y se hace clic en el botón Buscar mostrará todos los elementos de esa pestaña con independencia del estado en el que se encuentren.

- Avanzada: Para acceder a la búsqueda avanzada: pulsar sobre icono en forma de prismático que está a continuación del botón Buscar. Se abrirá el recuadro de Búsqueda avanzada, en el que será posible buscar por diferentes campos en función de la opción seleccionada, por periodos de fechas y por estado de los documentos de compra o venta.

- Con localizador: Para acceder a la búsqueda avanzada pulsar en el icono de lupa. Se abrirá una ventana en la que en la parte superior, en la primera línea, desplegando el campo se puede seleccionar el índice por el cual se realizará la búsqueda.

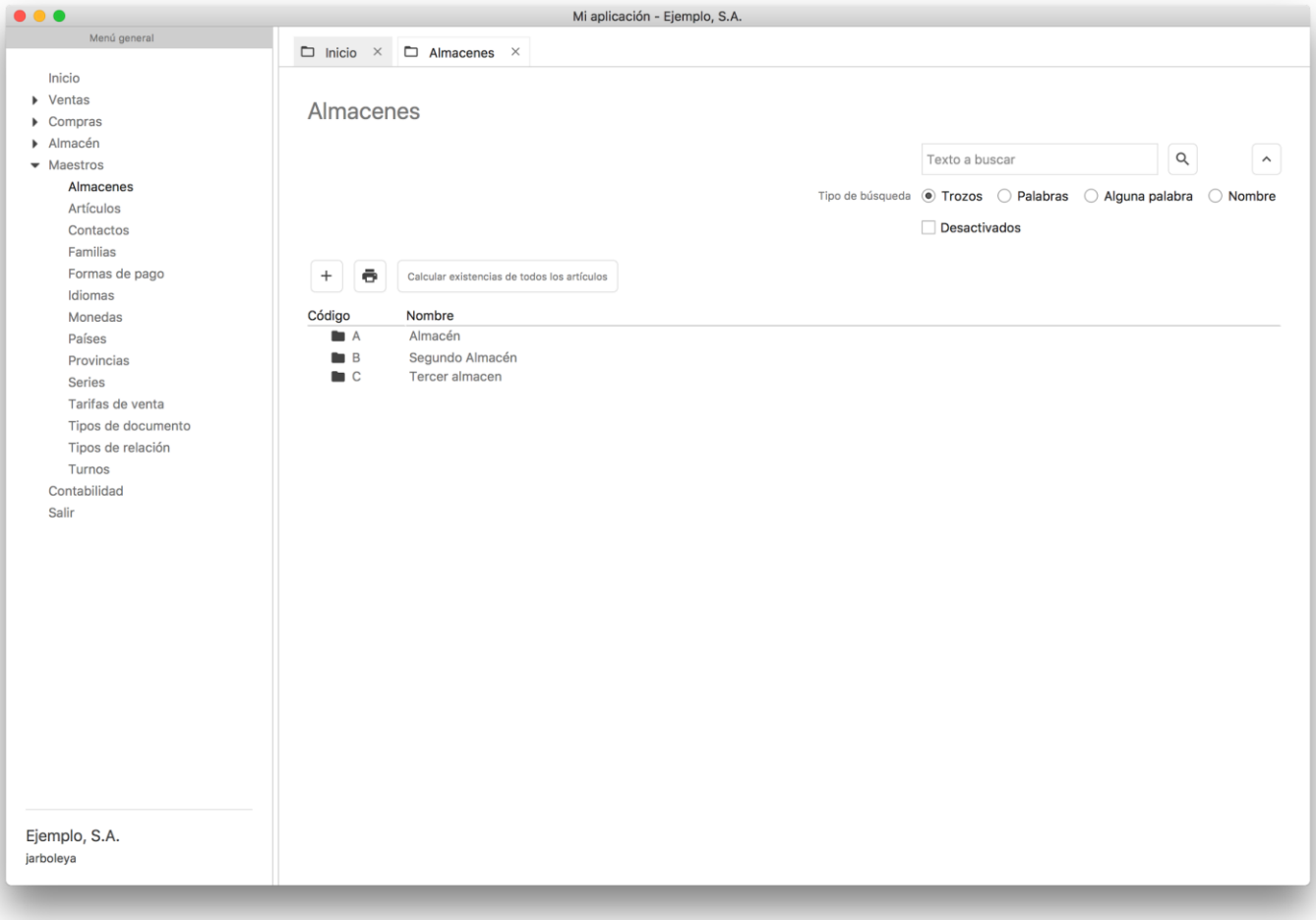


2. Maestros

2.1 Almacenes

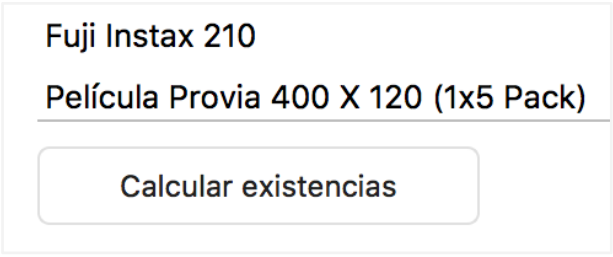
El menú Almacenes presenta el formulario inicial de presentación utilizado para la gestión de almacenes.

Se compone de un buscador en donde podremos localizar y listar almacenes por caracteres alfanuméricos.

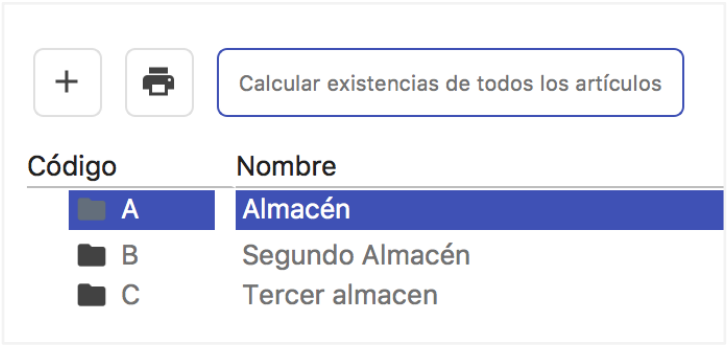


Desde este menú podremos dar de alta almacenes y cumplimentar los datos que nos solicita para su gestión:
Código del Almacén.
Nombre del Almacén.
Entidad, a la que está vinculado el almacén.
Movimientos.

Esta pestaña que es la ficha de un almacén dispone de un botón para el cálculo de existencias del almacén que lanza un proceso de forma desatendida que calculara las existencias del almacén mientras podemos seguir trabajando con la aplicación. Abrirá una pestaña que nos indicará el estado del cálculo.



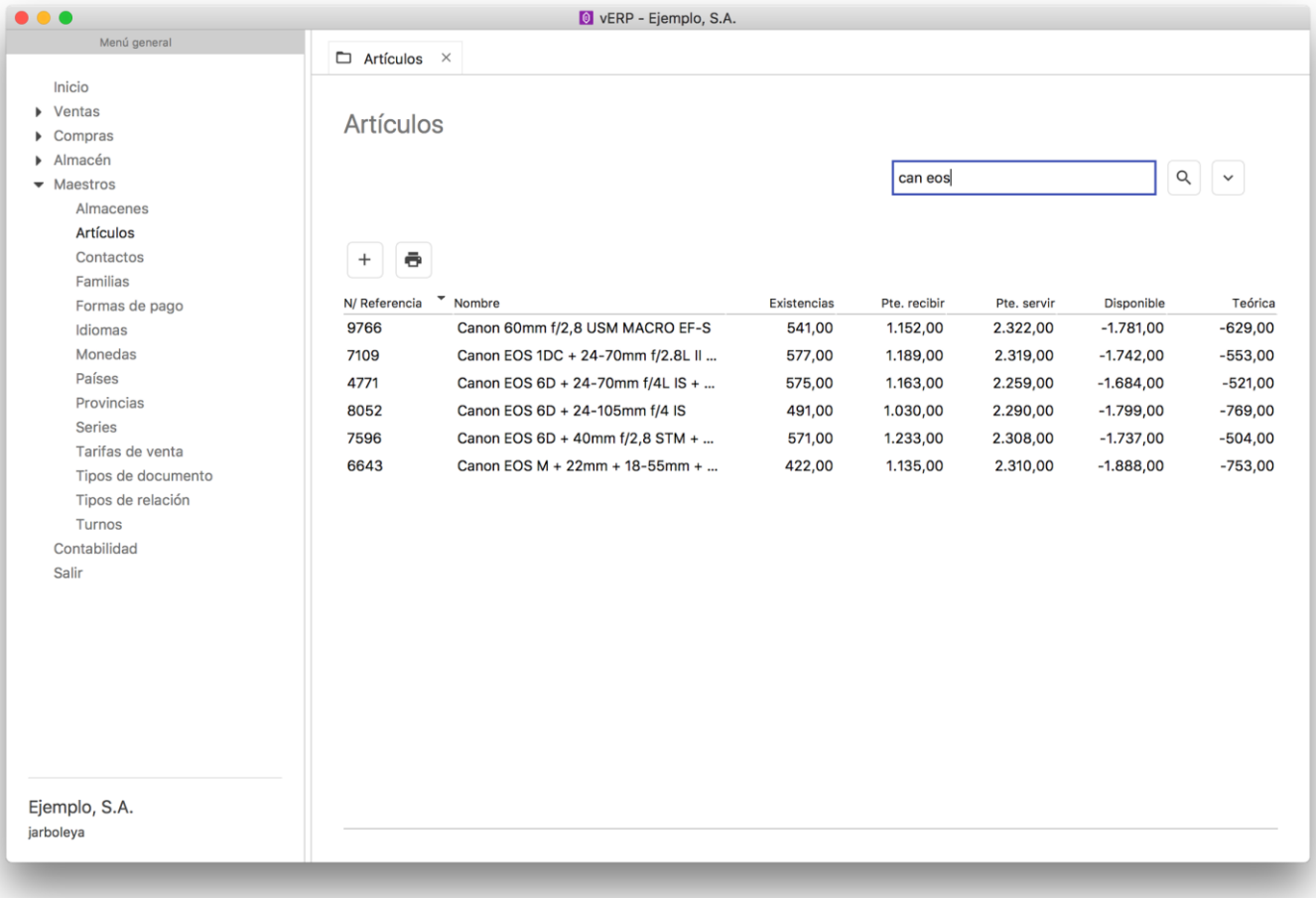
En la pestaña principal disponemos de otra opción de cálculo, que nos permitirá calcular las existencias de todos los artículos, y lo ejecuta de la misma forma que la opción anterior de cálculo de existencias.



Desde la pestaña principal tenemos la opción de imprimir un listado de almacenes.

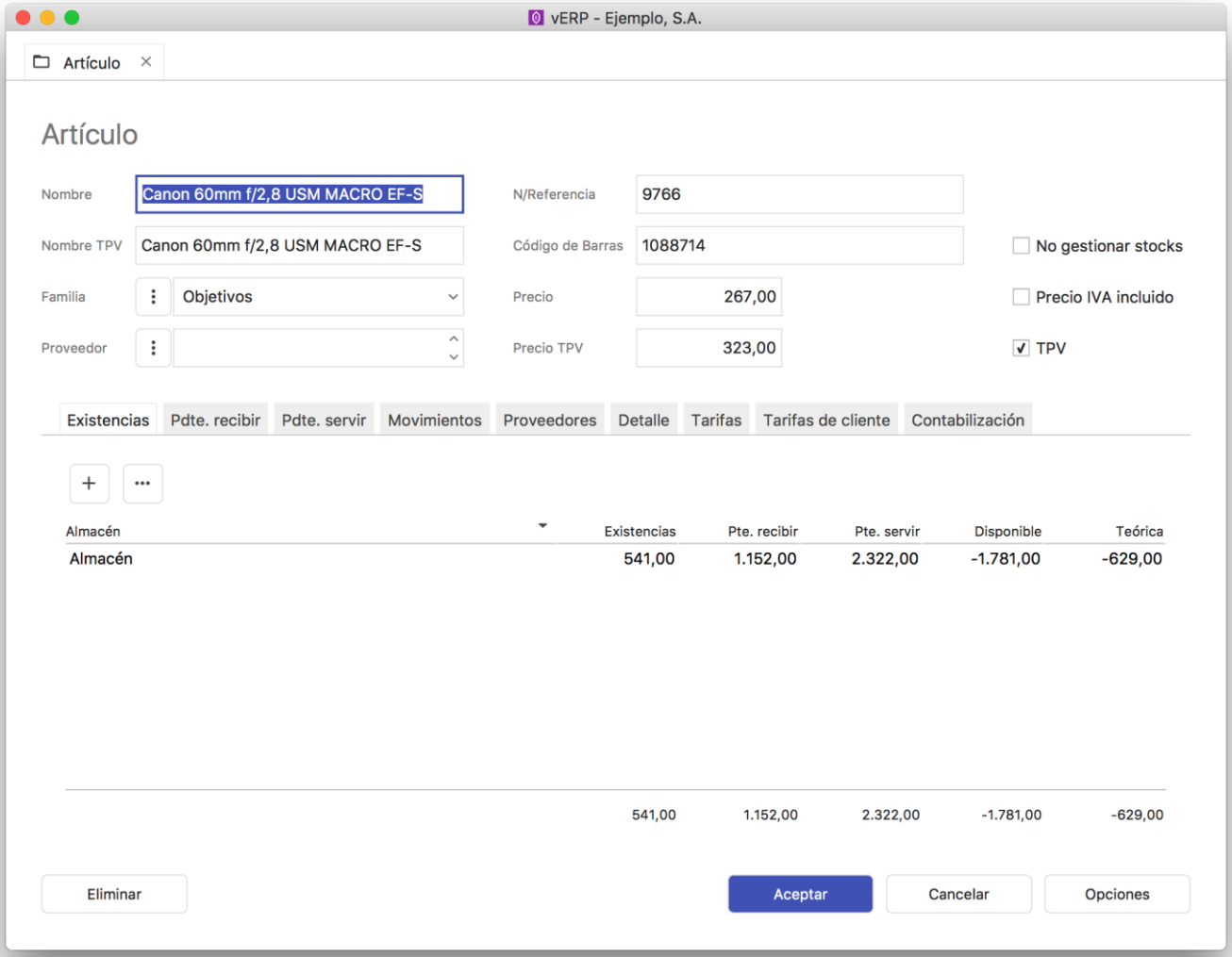
2.2 Artículos

El menú de *Artículos* presenta el formulario inicial de presentación utilizado en todas las opciones de la aplicación donde podemos localizar un artículo, mostrar todos los artículos o realizar una búsqueda avanzada tal y como se describe en el apartado *1.4 Búsqueda de información* y que será el método utilizado en todas las opciones.



En este menú, disponemos de la posibilidad de lanzar el informe *Listado de artículos*.

En el formulario de mantenimiento de artículos tendremos los siguientes campos:



Nombre: Nombre del artículo.

N/Referencia: Número de referencia del artículo.

Nombre TPV: Nombre corto a mostrar en el módulo de TPV.

Código de Barras: Código de barras del artículo.

Familia: Familia a la que pertenece el artículo. Podemos localizarla pulsando en las opciones del menú asociado.

Precio: Precio de venta por defecto del artículo.

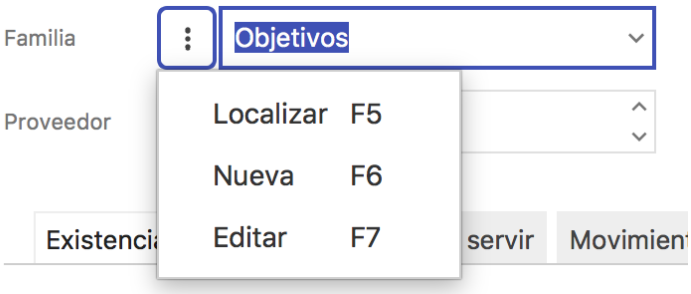
Proveedor: Proveedor habitual que nos suministra el artículo. Podemos localizarlo desde el menú asociado.

Precio TPV: Precio de venta por defecto del artículo en el módulo de TPV.

No gestionar stocks; Si activamos este check, el artículo no generará movimientos de almacén.

Precio IVA incluido: Indica que el precio de venta incluye el IVA

TPV: Si activamos este check, el artículo será mostrado en el módulo de TPV.



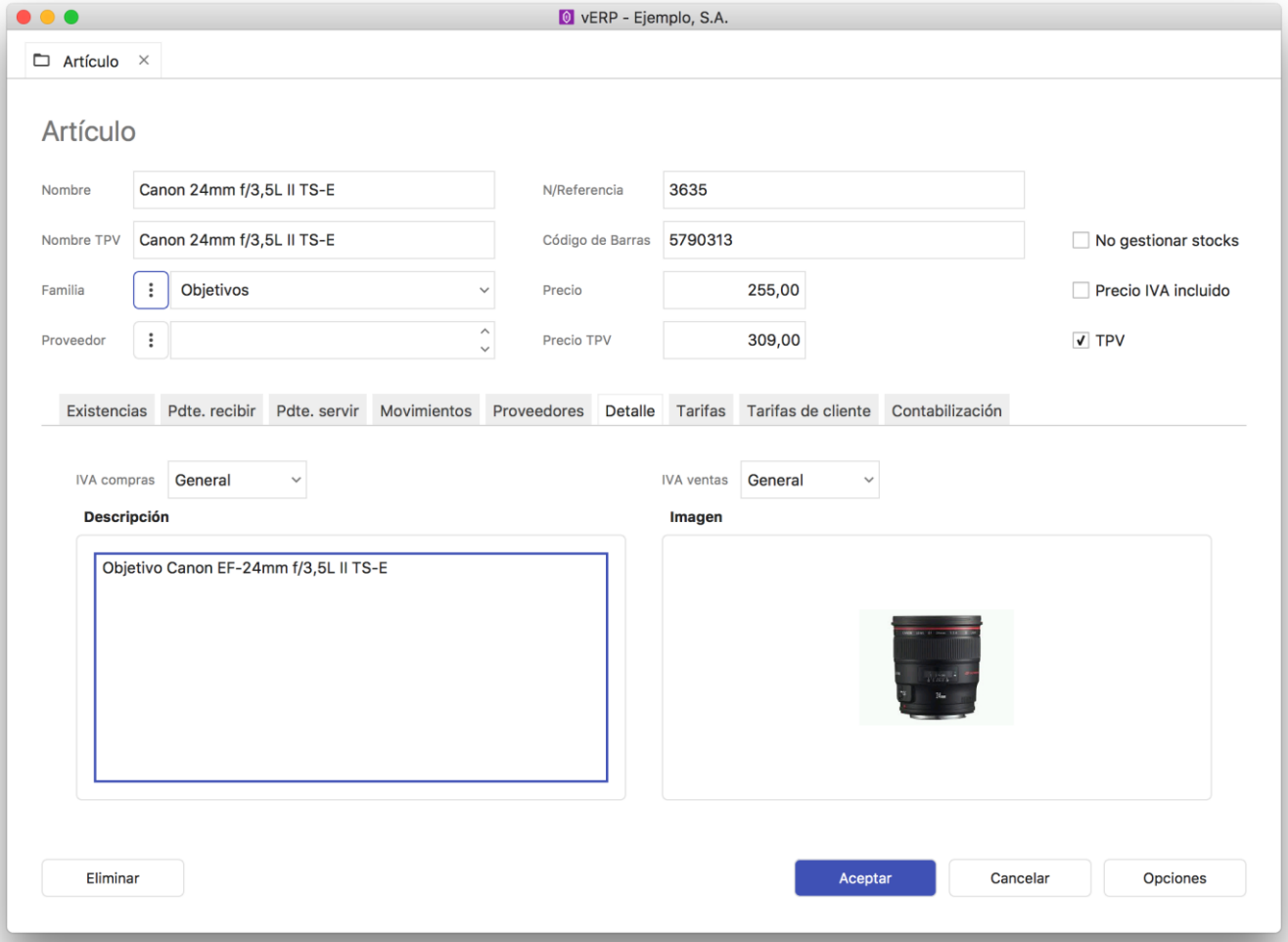
2.2.1 Datos adicionales

En las pestañas asociadas al formulario de *Artículos*, se mostrará información sobre sus datos más detallados, situación, movimientos de stock, trazabilidad, …

Situación: nos mostrará un resumen con las existencias por almacén del artículo.

Proveedores: nos mostrará un histórico de las diferentes operaciones realizadas con los proveedores a los que hemos comprado dicho artículo. Se irá alimentando automáticamente en función de las compras de ese artículo a los diferentes proveedores, mostrando el último precio de compra y la fecha.

Detalle:



Iva compras: Tipo de iva a aplicar a las compras.

Iva ventas: Tipo de iva a aplicar a las ventas.

Descripción: Descripción detallada del artículo.

Imagen: Imagen descriptiva del artículo.

Movimientos: en la pestaña *Movimientos* se irán alimentando automáticamente los movimientos de entrada y salida de dicho artículo.

Tarifas: Relación de las distintas tarifas creadas del artículo.

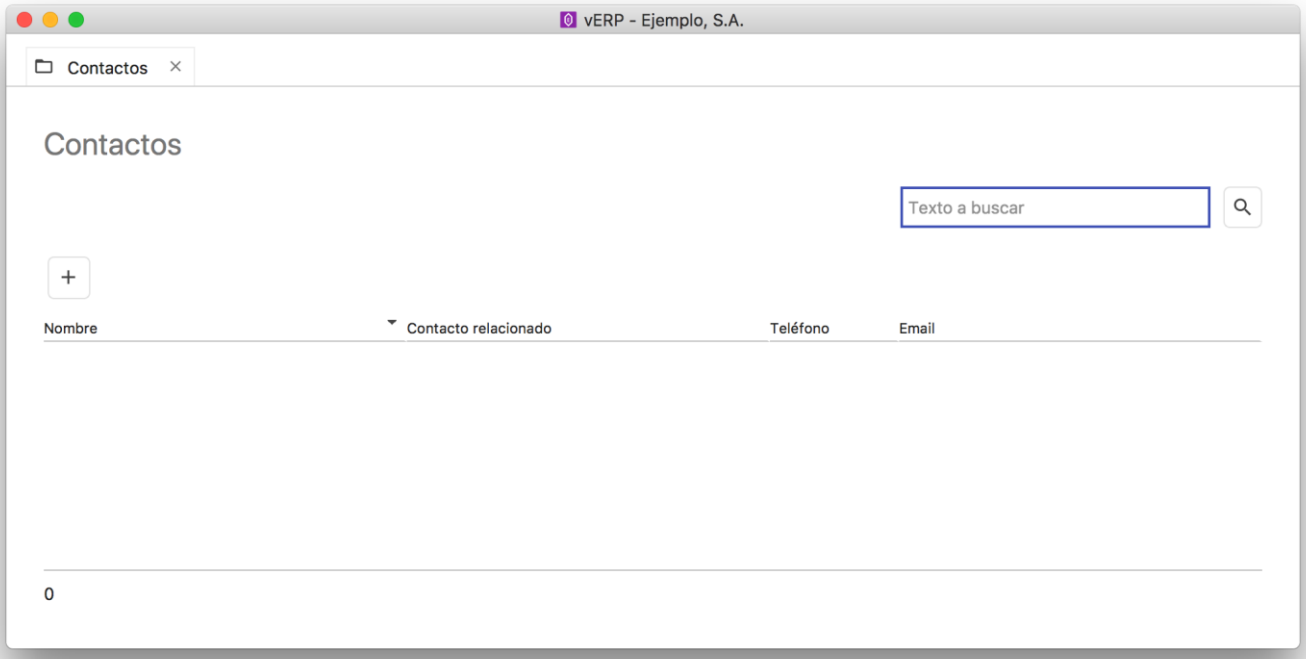
Tarifas de cliente: Relación de las distintas tarifas creadas del artículo para diferentes clientes.

Contabilización: En esta pestaña, nos mostrará las cuentas contables asociadas a la contabilización del artículo en el supuesto que sean distintas de las cuentas generales de contabilización configuradas en los parámetros generales del módulo de contabilidad.

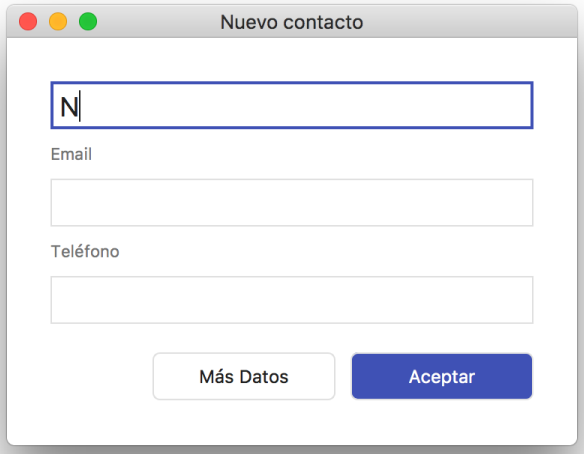
2.3 Contactos

Un contacto en IDM_erp dependiendo del rol que se le asigne puede representar a un almacén, cliente, proveedor, empresa, transportista…

Al acceder al menú de *Contactos* nos aparece un menú vacío con la posibilidad de buscar contactos o crear uno nuevo.

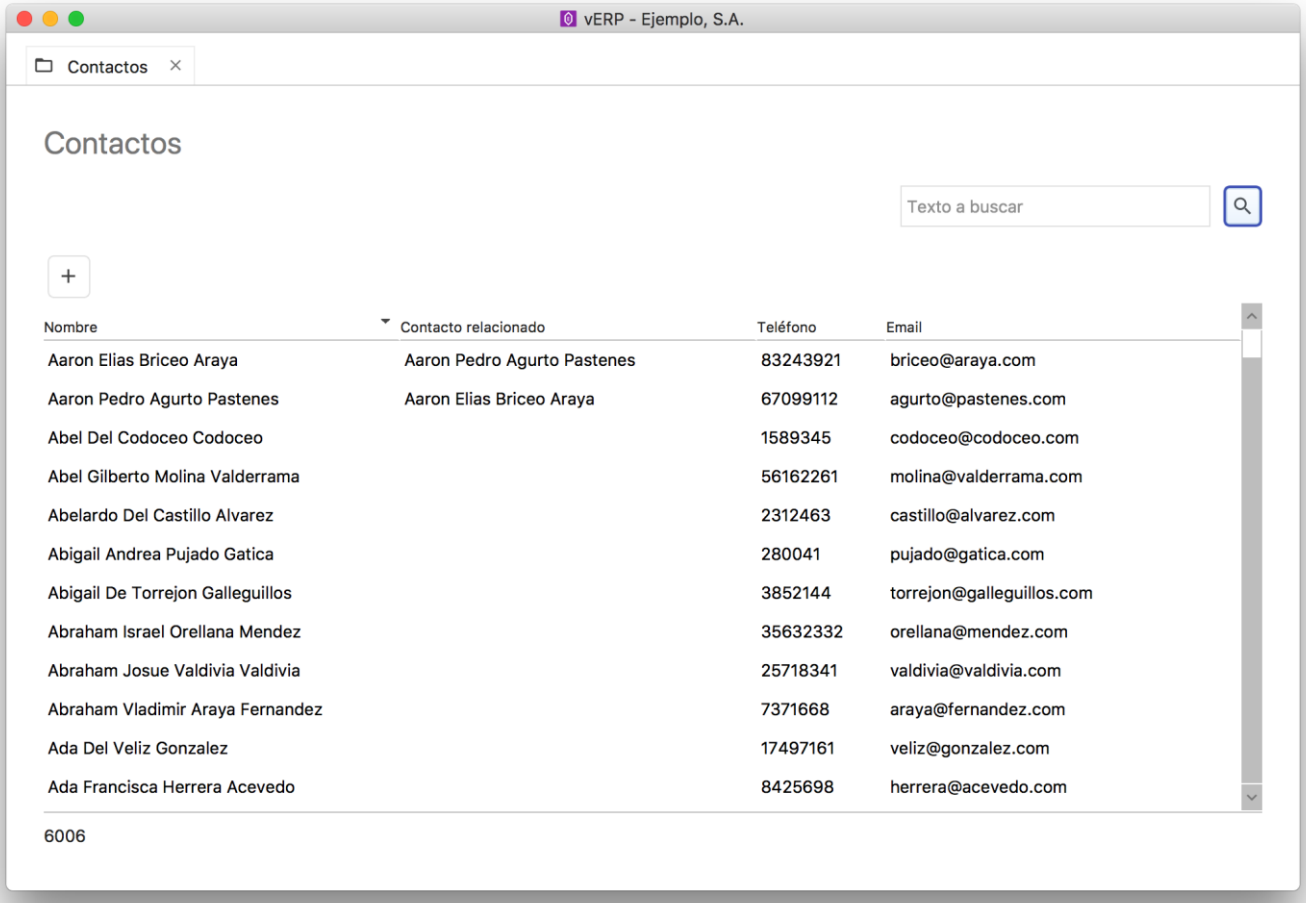


Si pulsamos sobre el botón *más - Nuevo Contacto* aparecerá un formulario en modo modal para introducir los datos mínimos para la creación del contacto.

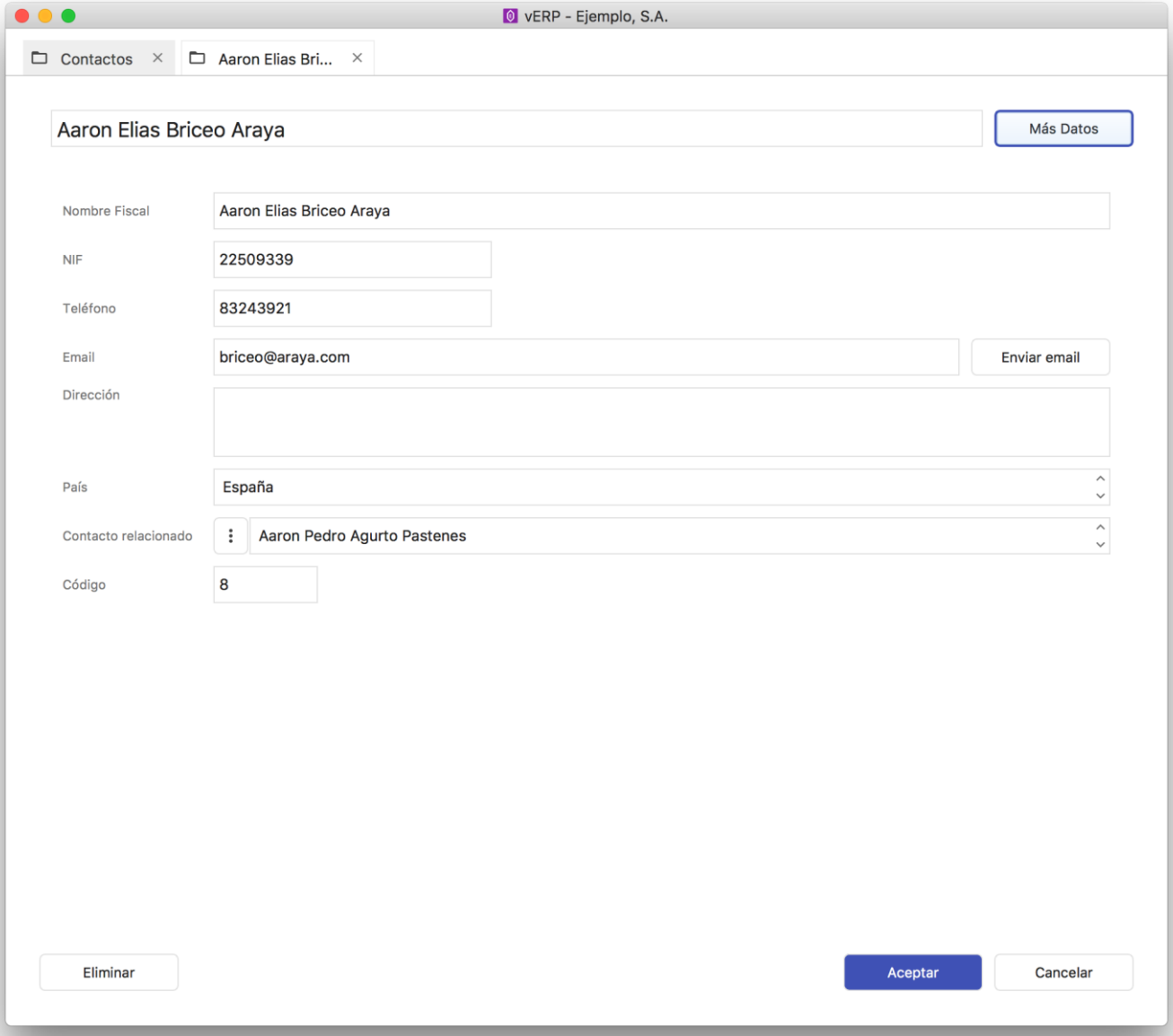


Al pulsar sobre el botón *Más Datos* nos ofrecerá la posibilidad de cumplimentar datos adicionales del contacto (dirección, tarifas, condiciones de venta o compra, …)

Si pulsamos sobre el botón buscar, nos mostrará un listado con todos los contactos.



Al seleccionar un contacto o crear uno de nuevo, el formulario nos mostrará los siguientes campos:



Nombre Fiscal: nombre fiscal del contacto.

Nif: Nif del contacto.

Teléfono: teléfono del contacto.

Email: email del contacto.

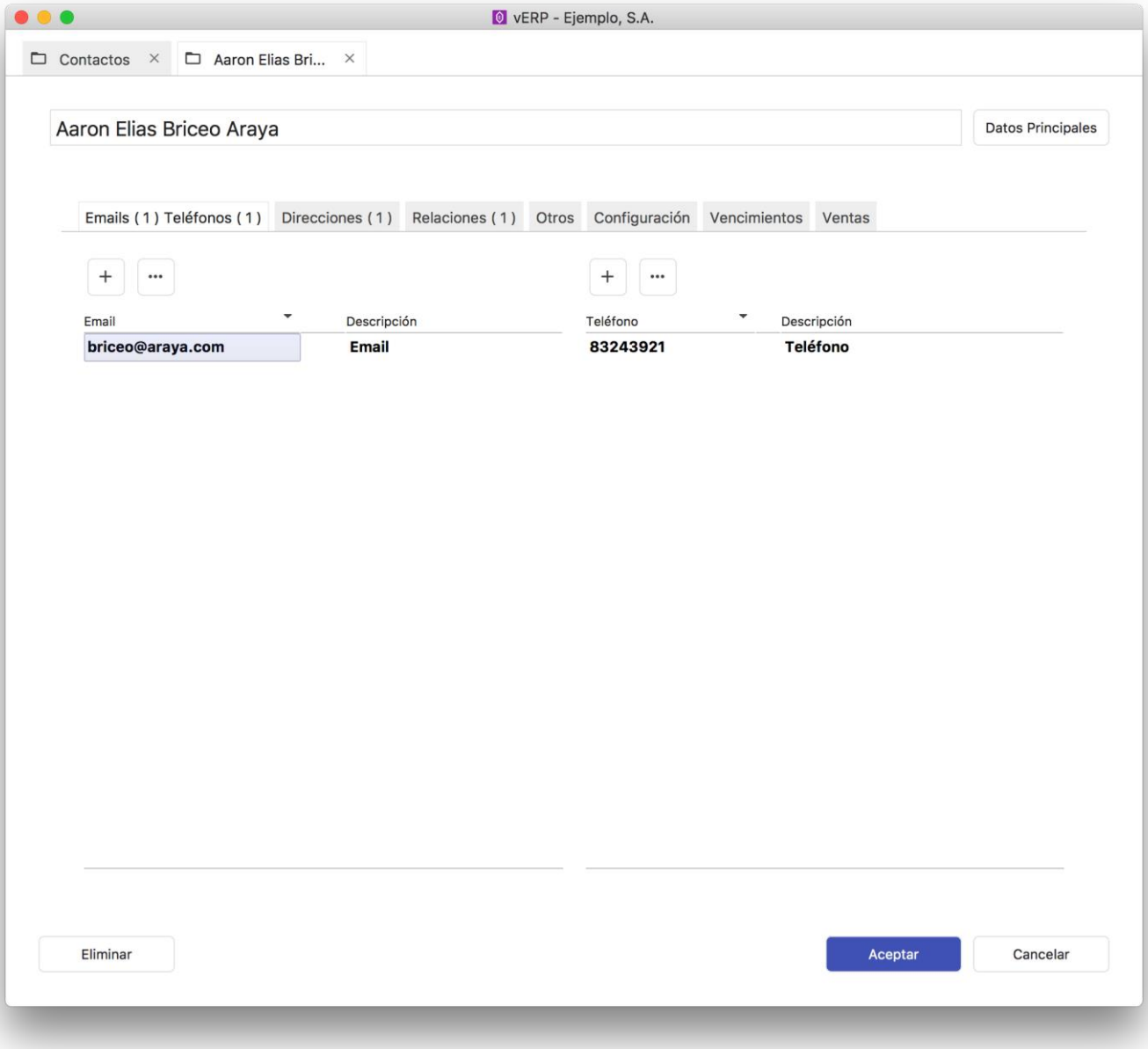
Dirección: Dirección completa del contacto. En función de la configuración elegida en la empresa para el tipo de dirección (simplificada o normal), nos mostrará un único campo para introducir la dirección, población, provincia, … o un campo para la dirección, otro para la población y otro para la provincia.

País: país del contacto.

Contacto relacionado: contacto relacionado con el registro actual. Puede ser un responsable, persona de contacto, …

2.3.1 Más Datos

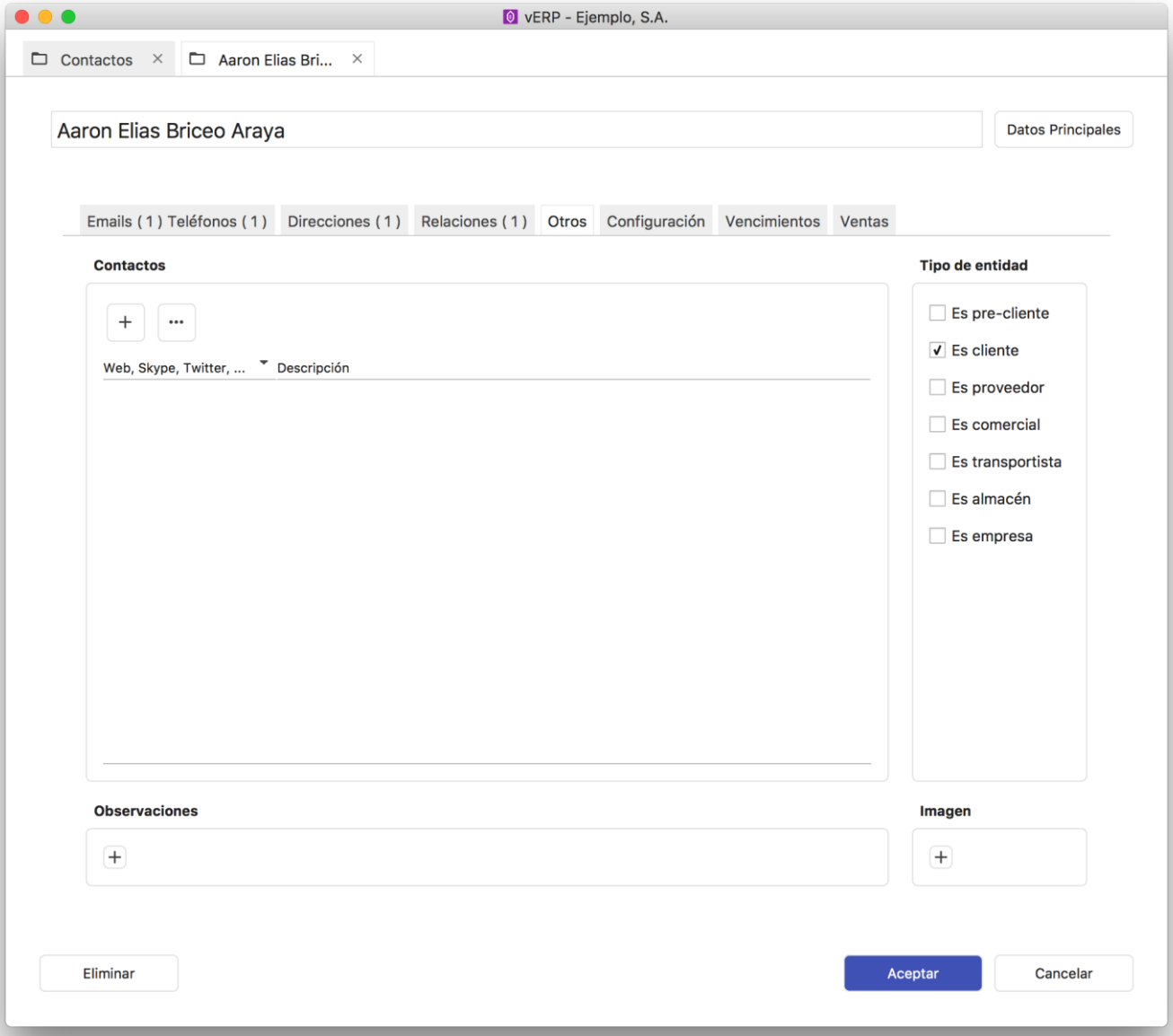
Pulsando en el botón *Más Datos* se nos abrirá un nuevo formulario donde tendremos la posibilidad de continuar introduciendo datos relativos a las cuentas de email, más direcciones, relaciones con otras entidades, ….



En la pestaña *Emails - Teléfonos* podremos introducir todas las cuentas de email y teléfonos relacionadas con este contacto.

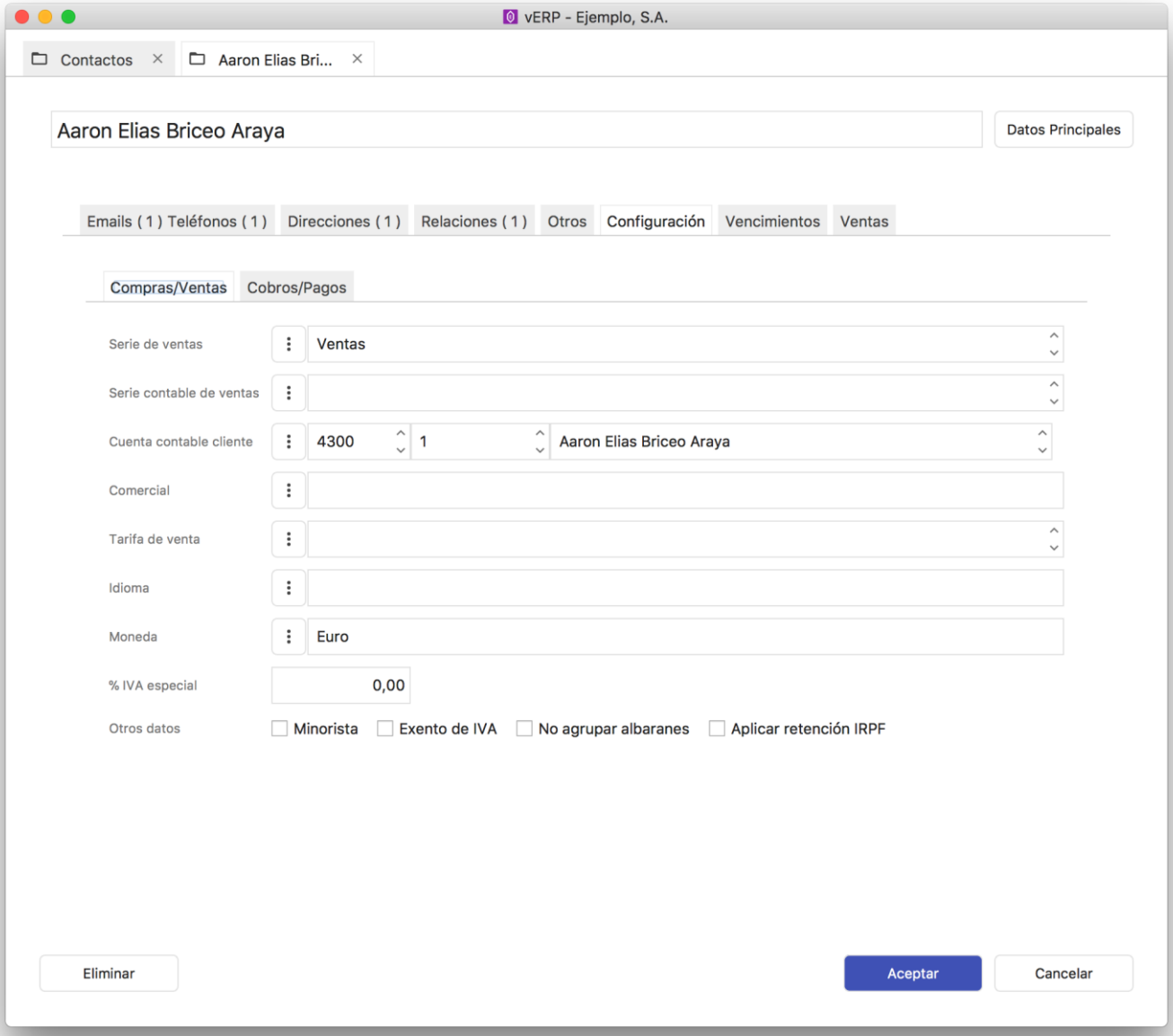
En la pestaña *Direcciones* podremos introducir direcciones adicionales para otras sedes, fábricas, ...

En la pestaña *Relaciones* nos mostrará los contactos relacionados y sus tipos de relación (contacto, empresa relacionada, …).
En la pestaña Otros, además de poder introducir cuentas adicionales de skype, twitter, facebook, …. seleccionaremos el Tipo de Entidad.



Es muy importante definir en la ficha del contacto el *Tipo de Entidad* que va a ser, pues en función lo que se haya definido, el contacto actuará como cliente, proveedor, almacén etc… Si el contacto no tiene un tipo de de entidad definido, no será posible incluirla ni localizarla en la aplicación.

La pestaña *Configuración* está dividida a su vez en dos sub-pestañas para configurar las *Compras/Ventas* y los *Cobros/Pagos*.



Serie de ventas: Serie de ventas por defecto del contacto.

Serie contable de ventas: Serie de ventas asociada al módulo de contabilidad que será aplicada por defecto al contacto.

Cuenta contable cliente: Cuenta contable de mayor y auxiliar del contacto, indicando si es cliente, proveedor o acreedor en función del Tipo de entidad escogido.

Comercial: Comercial asignado por defecto del contacto.

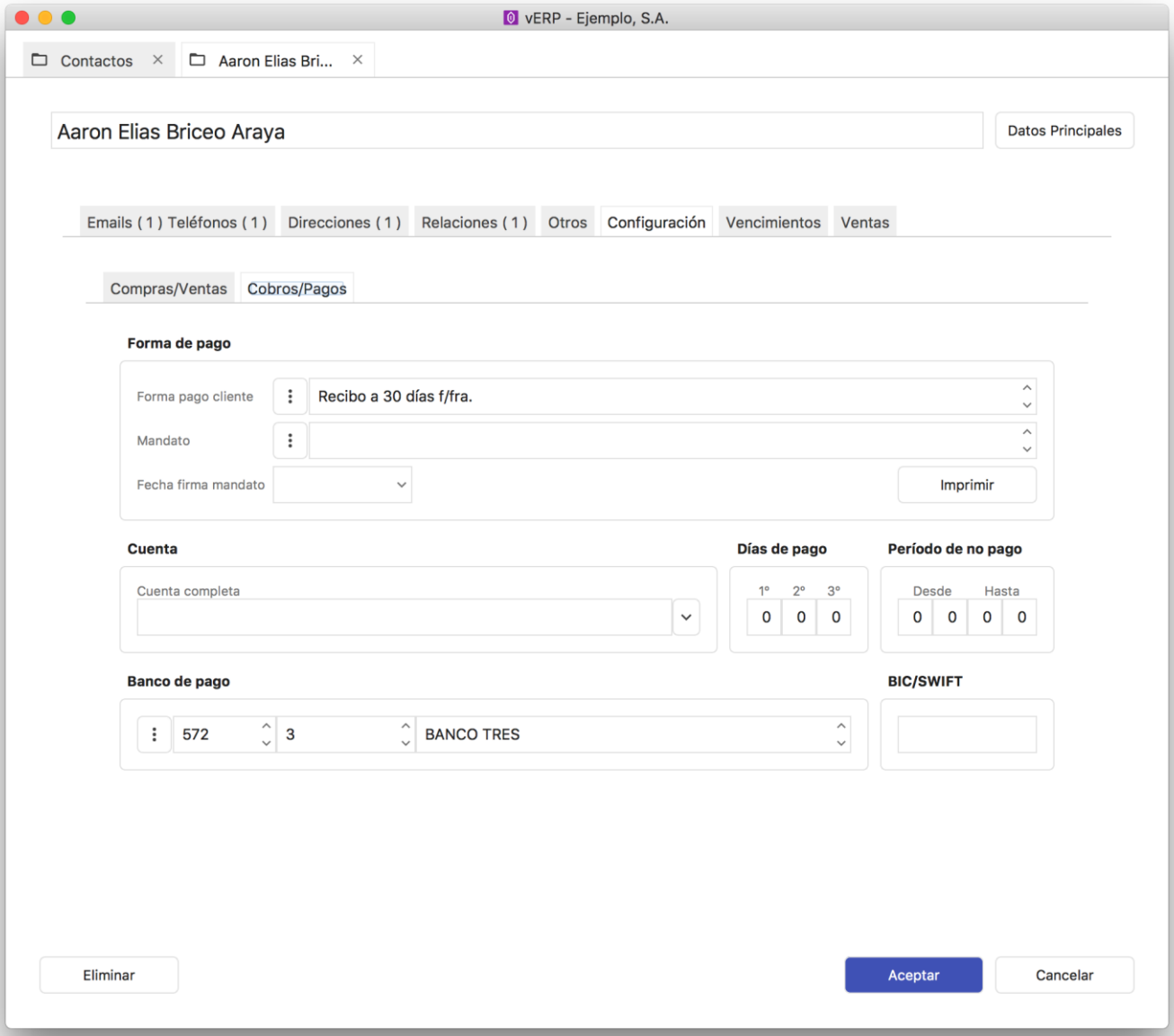
Tarifa de venta: Tarifa de venta a aplicar por defecto al contacto.

Idioma: Selección de idioma que se aplicará a la entidad.

Moneda: Selección de moneda que se aplicará a la entidad.

% IVA especial: En el caso de estar sujeto a un porcentaje de IVA especial, habrá que indicarlo aquí.

Otros gastos: Indicar si el contacto está sujeto a alguno de los supuestos mostrados.



Forma de pago: Forma de pago que se aplicará por defecto al contacto.

Mandato: Tipo de mandato (normativa de remesas) correspondiente a la presentación telemática de la remesa del contacto.

Fecha firma mandato: Fecha de la firma del mandato del contacto. Este documento podrá ser impreso directamente desde el botón situado a la derecha de la fecha.

Cuenta: cuenta bancaria del contacto por la que se le girarán los recibos

Días de pago: Días fijos de pago donde deberán recaer los vencimientos de cobros o pagos asociados a la cuenta del contacto.

Periodo de no pago: Podemos definir un periodo por el cual el contacto no aceptará vencimientos. En el caso de que un vencimiento (por ejemplo de una factura a un cliente) esté comprendido dentro de ese periodo de no pago, la fecha será cambiada al siguiente día válido.

Datos bancarios: Datos de la entidad bancario habitual del contacto en formato *Entidad-Oficina-Dígito Control-Cuenta corriente*, código IBAN y código SWIFT.

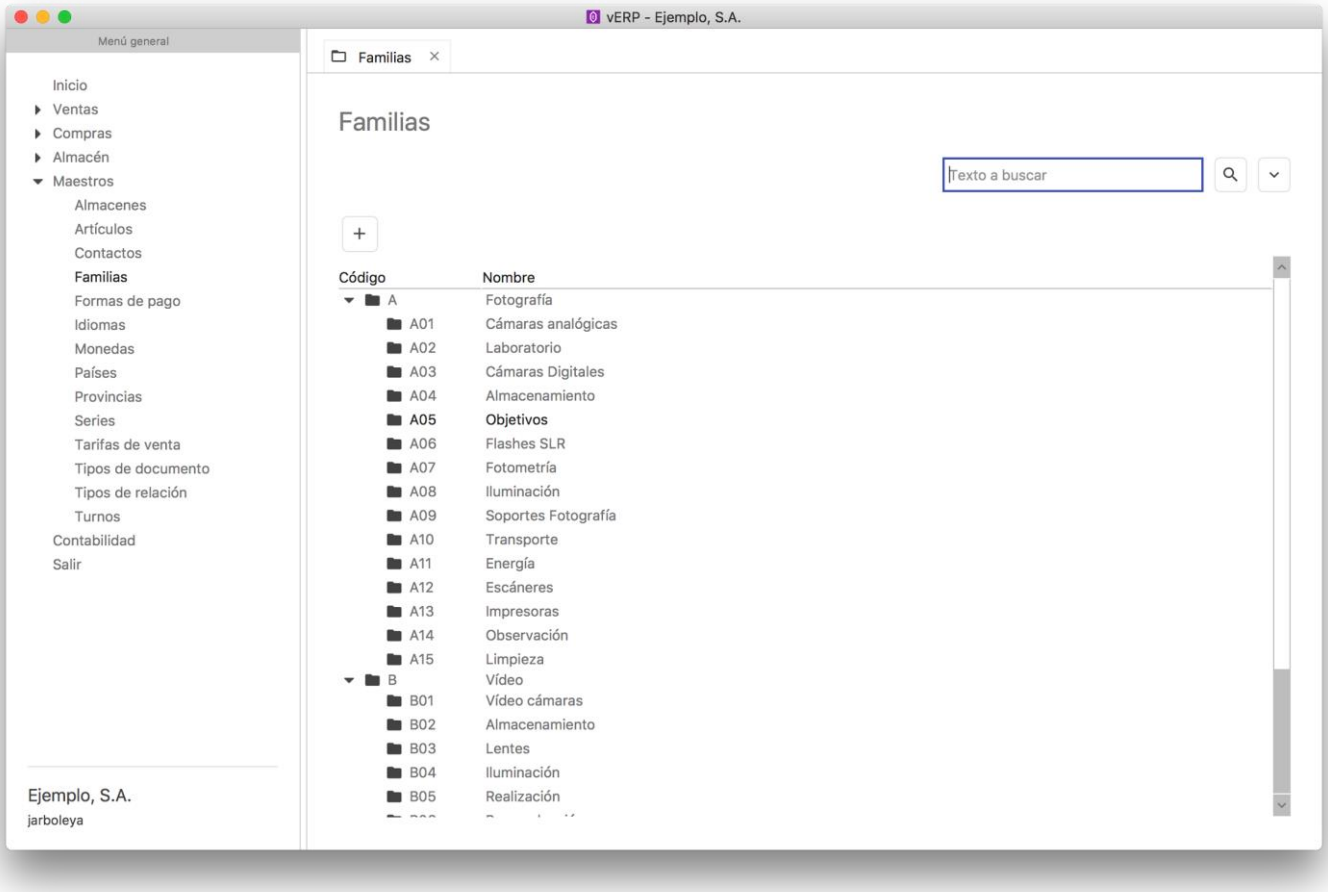
En la pestaña *Ventas* nos mostrará el histórico de todos los documentos del contacto relativos a **presupuestos, pedidos, albaranes y facturas** pudiendo visualizar cada uno de ellos al hacer doble clic en el registro correspondiente.

También mostrará las Tarifas asignadas a esa entidad.

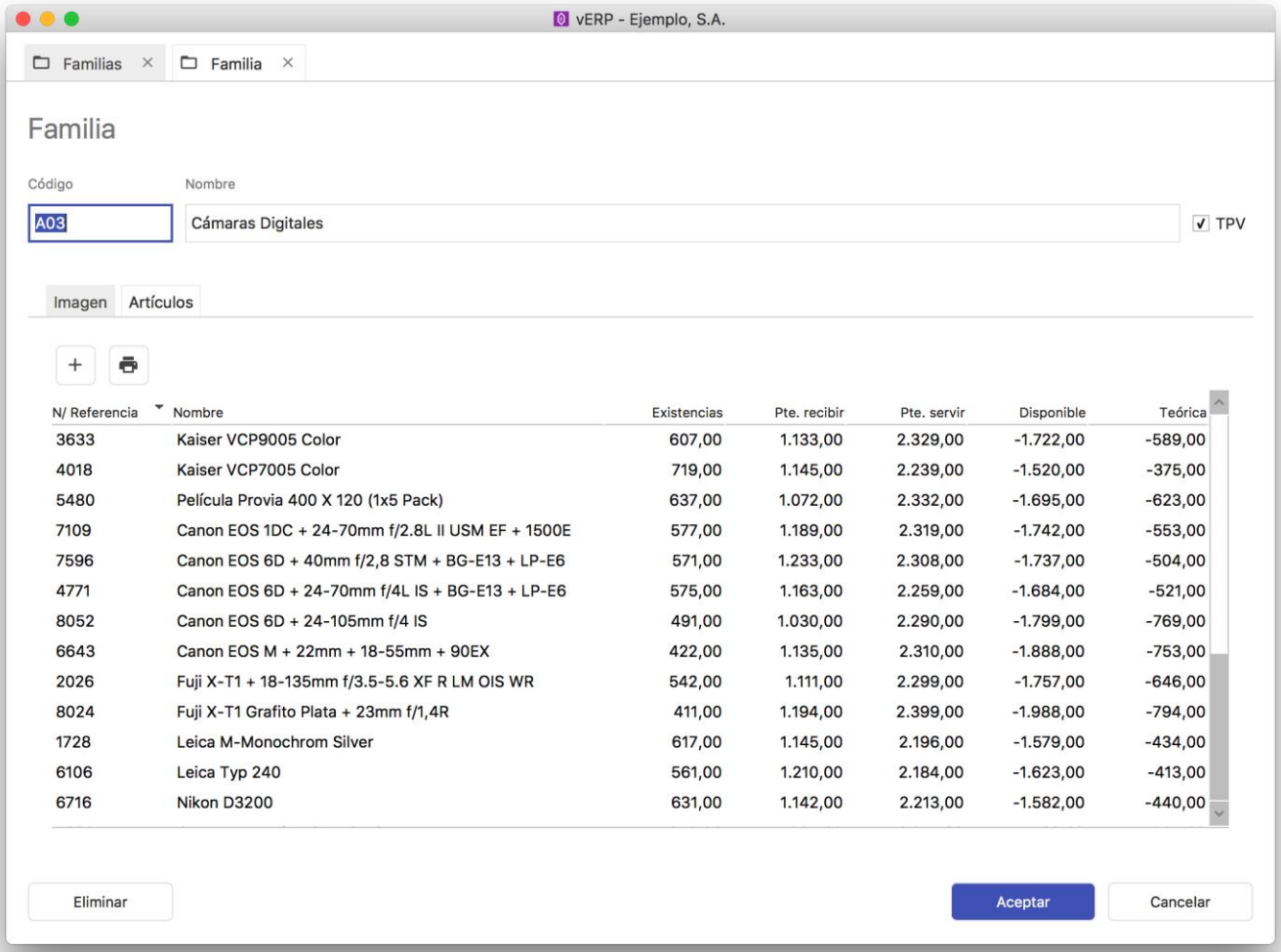
2.4 Familias

Los artículos se pueden agrupar o clasificar en familias.

Las familias pueden tener varios niveles de desglose en función del código, formando una tabla arbolada de agrupación utilizando los primeros dígitos del código tal y como se muestra en la imagen.



Al entrar en la ficha de una família el formulario nos muestra los siguientes campos:



Código: Código alfanumérico de la familia.

Nombre: Descripción de la familia.

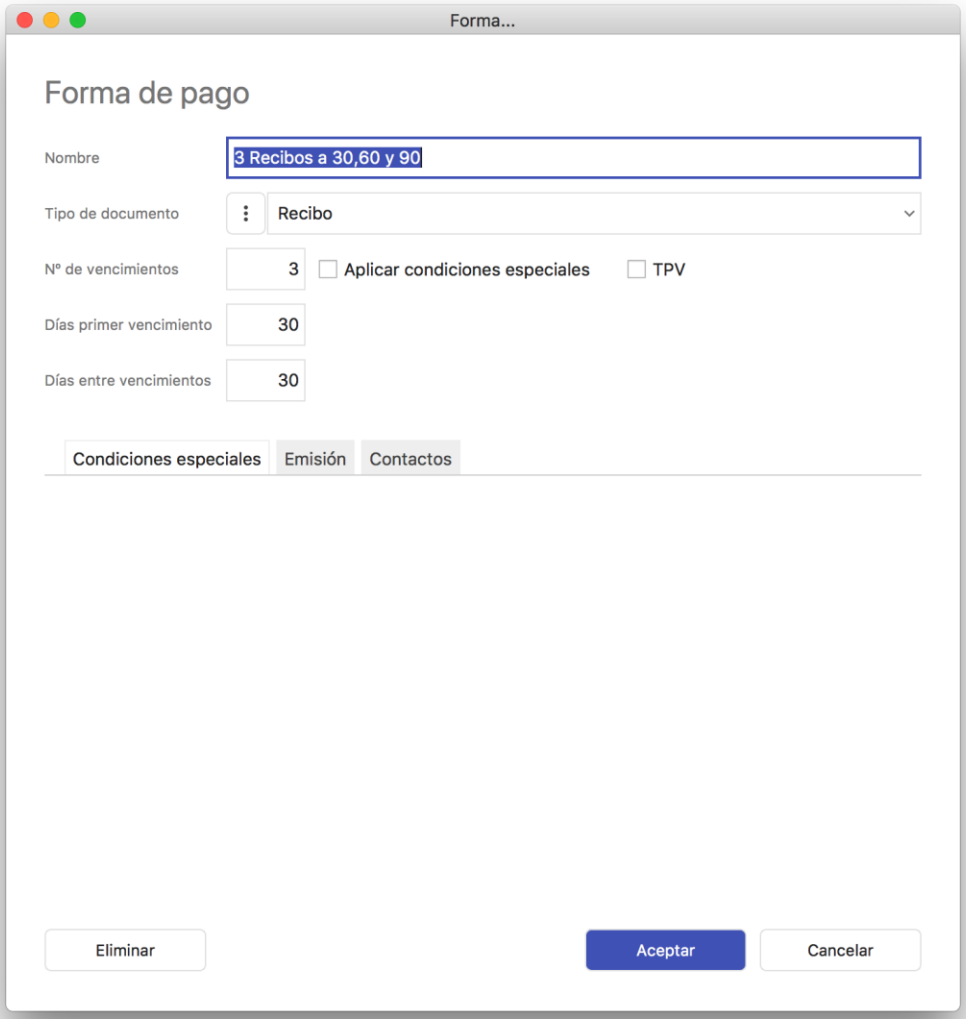
TPV: Si activamos este check, esta familia será utilizada en el módulo TPV.

Imagen: Imagen descriptiva de la familia. Se mostrará en el TPV.

En la pestaña *Artículos* se mostrarán los artículos pertenecientes a esta familia.

2.5 Formas de pago

La ficha de una forma de pago consta de los siguientes campos:



Nombre: descripción de la forma de pago que se reflejará en todos los documentos.

Tipo de documento: Tipo de documento en función del cual, se enlazará con la gestión de cobros y pagos del módulo de contabilidad.

Nº de vencimientos: número de recibos en los que se dividirá el importe total de la factura.

Días primer vencimiento: número de días desde la fecha de factura hasta el primer vencimiento.

Días entre vencimientos: número de días de intervalo entre vencimientos.

Con la combinación de los tres campos anteriores, es posible definir todas las casuísticas posibles de vencimientos. En el ejemplo mostrado, se refleja la configuración para la división de una factura en tres vencimientos cada 30 días, siendo la primera fecha de vencimiento del primer pago después de 30 días de la fecha de factura.

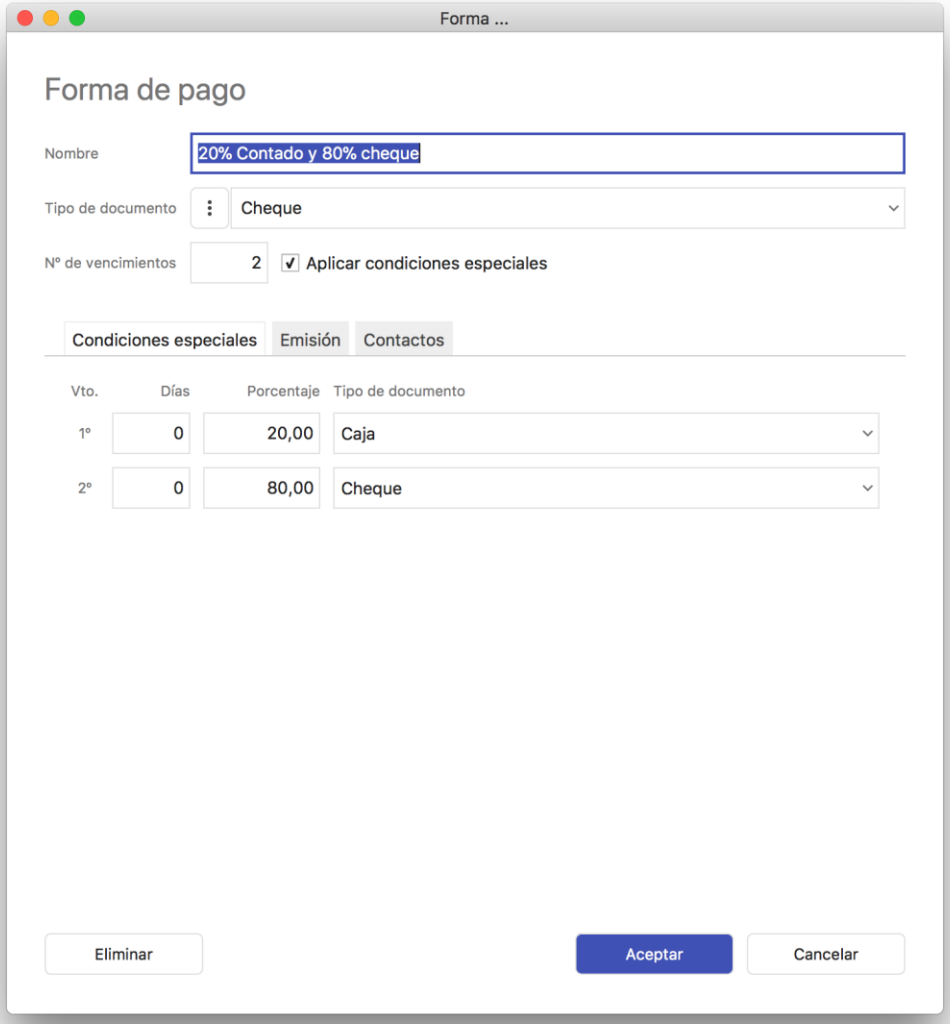
Tpv: Indicará si esta forma de pago estará disponible para el módulo de TPV.

Aplicar condiciones especiales: Indicará si esta forma de pago estará sujeta a condiciones especiales de generación de vencimientos en función de porcentajes.

Una vez marcado permite configurar para cada vencimiento los días para el cálculo para la fecha de vencimiento, el porcentaje para el

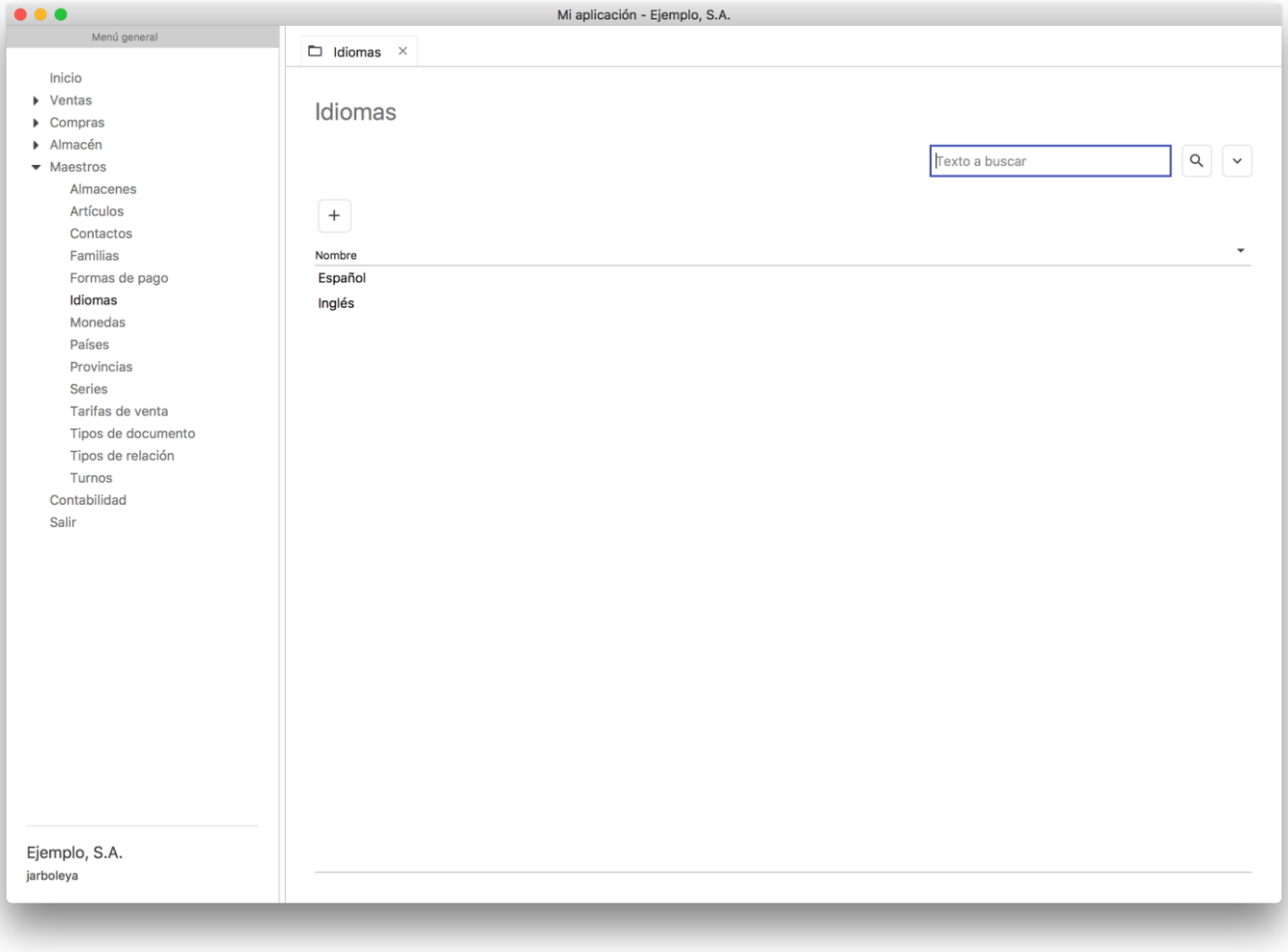
cálculo del importe y el tipo de documento que cada vencimiento generará.

En la pestaña condiciones especiales se mostrarán los campos para realizar la configuración de cada cálculo de vencimiento.

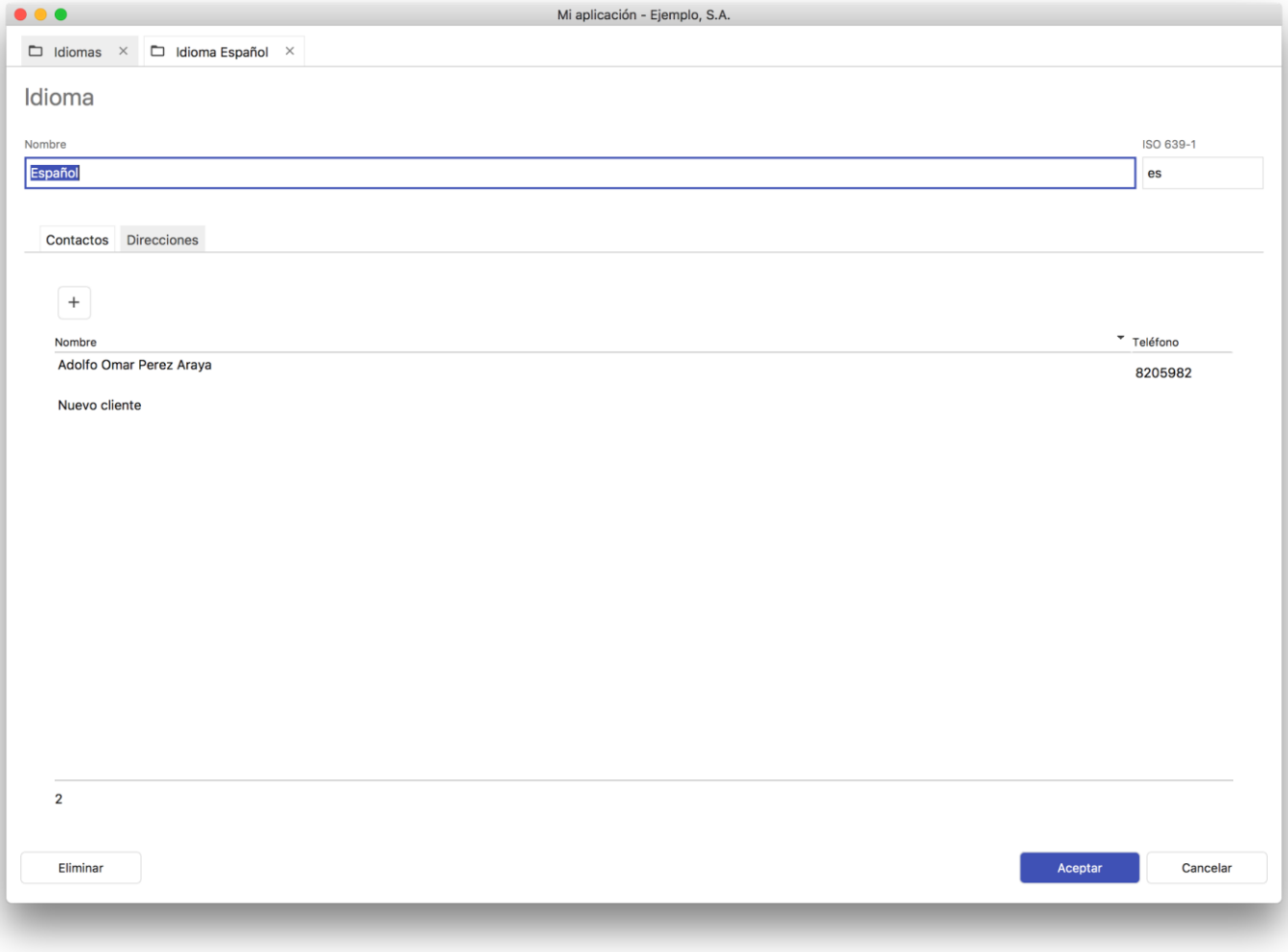


2.6 Idiomas

El mantenimiento de los idiomas nos mostrará un listado con los idiomas dados de alta en la aplicación.

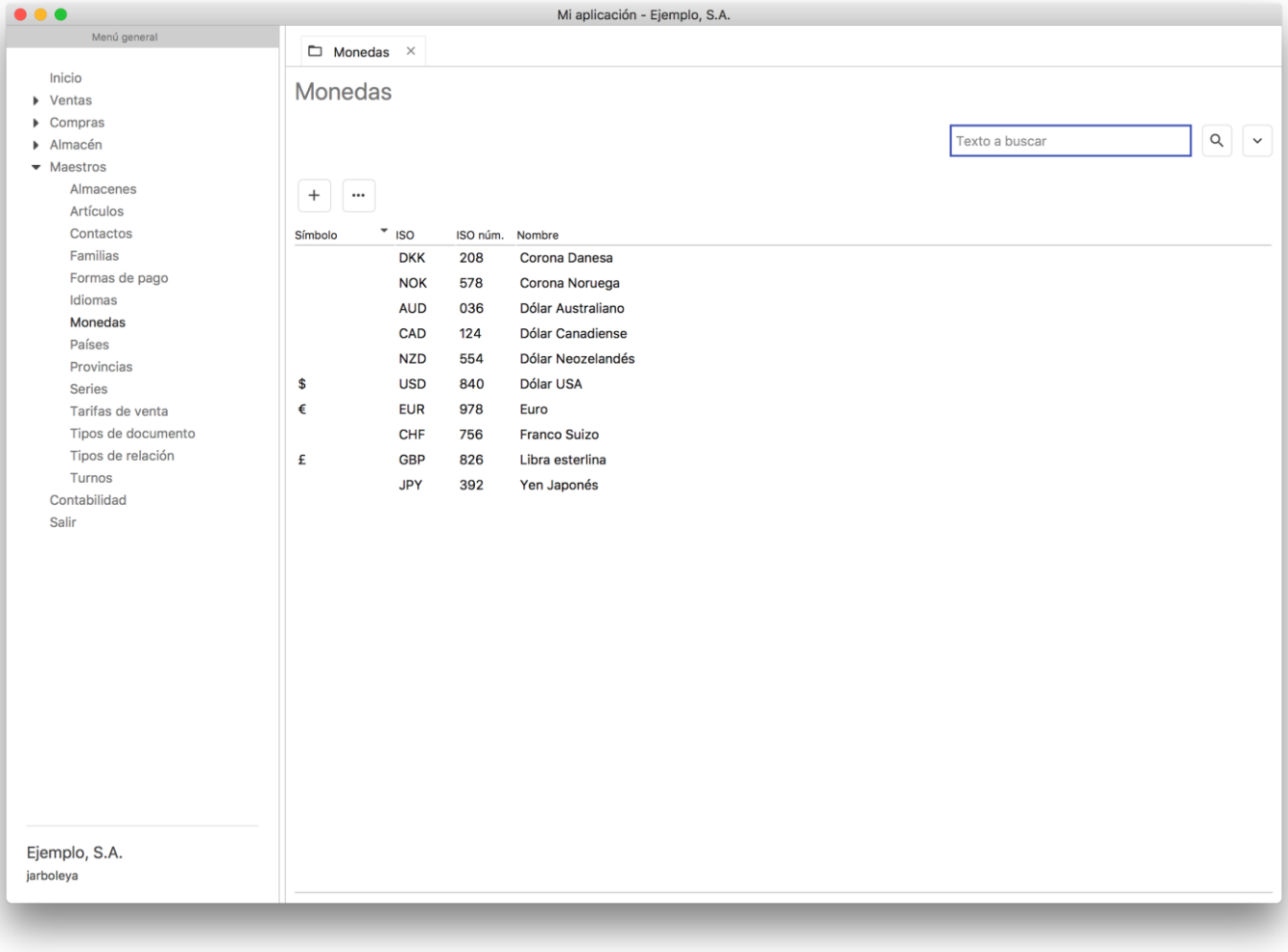


Así mismo nos permitirá dar de alta nuevos idiomas en la aplicación solicitándonos su nombre, código ISO y permitiendo asociar contactos y direcciones al idioma.



2.7 Monedas

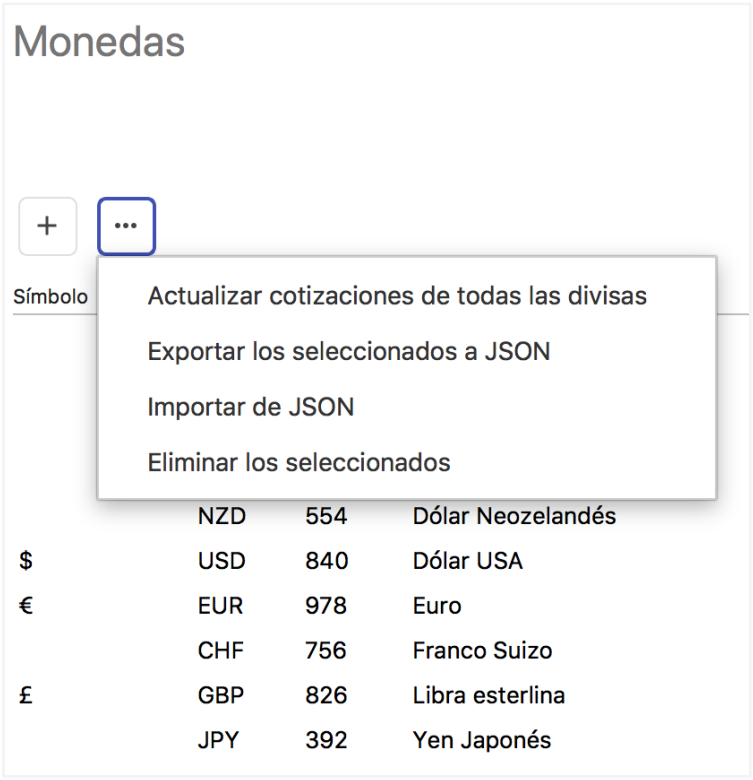
El mantenimiento de monedas nos muestra una pestaña con un buscador alfanumérico que nos permitirá listar las monedas que se encuentran dadas de alta en la aplicación.



Desde este menú podremos dar de alta una nueva moneda en la aplicación, para lo que nos solicitará su nombre, símbolo, código ISO así como la moneda destino en que la transformaremos al operar con divisas.

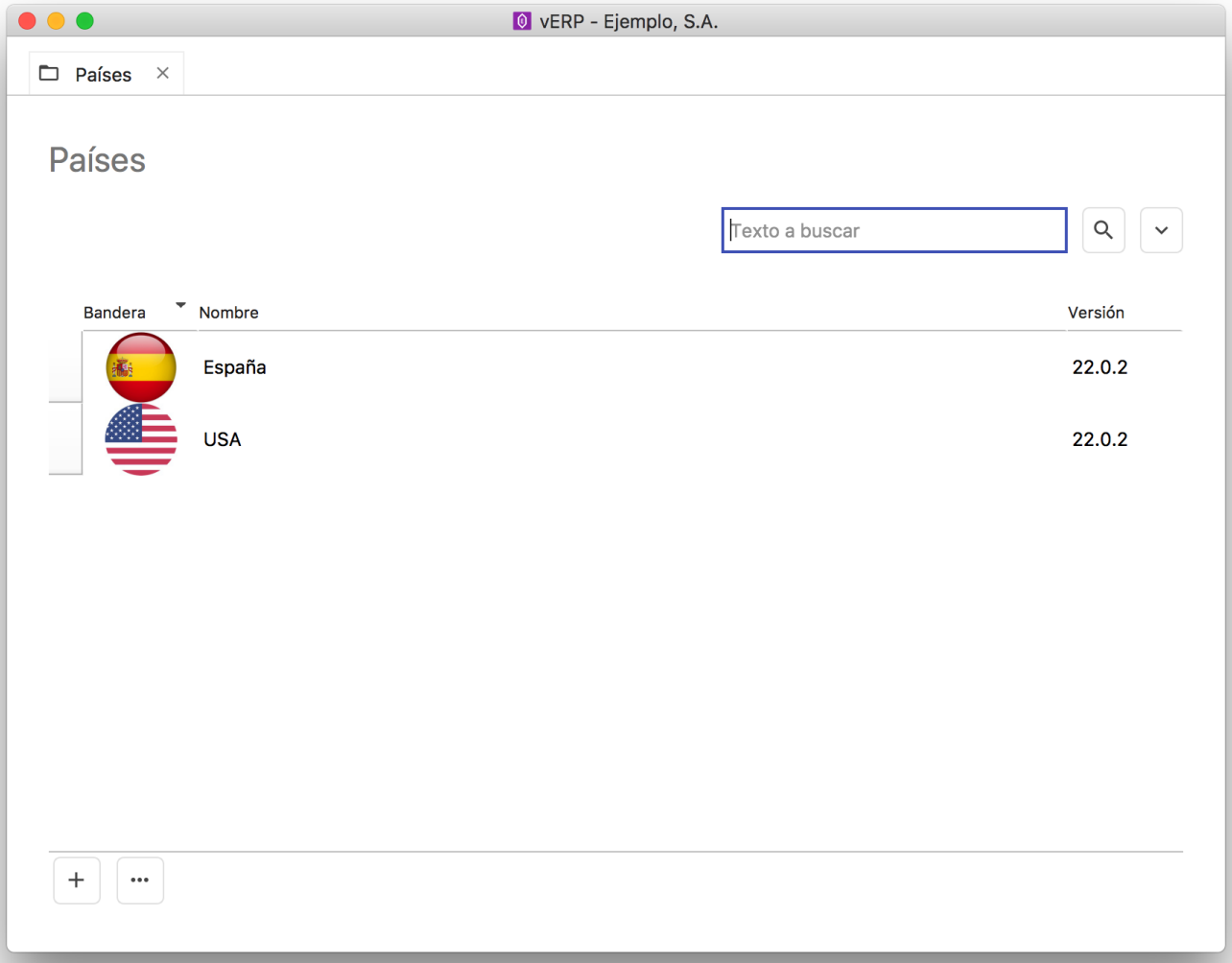
La misma información se ve al editar un registro de una moneda desde el menú principal.

En la toolbar de la pestaña principal de este apartado se encuentra disponible un botón que permite actualizar las cotizaciones de todas las divisas para el supuesto que se haya configurado la aplicación para trabajar con divisas.



2.8 Países

El mantenimiento de los países mostrará un formulario para rellenar el *Nombre del país* y una serie de pestañas con datos adicionales:

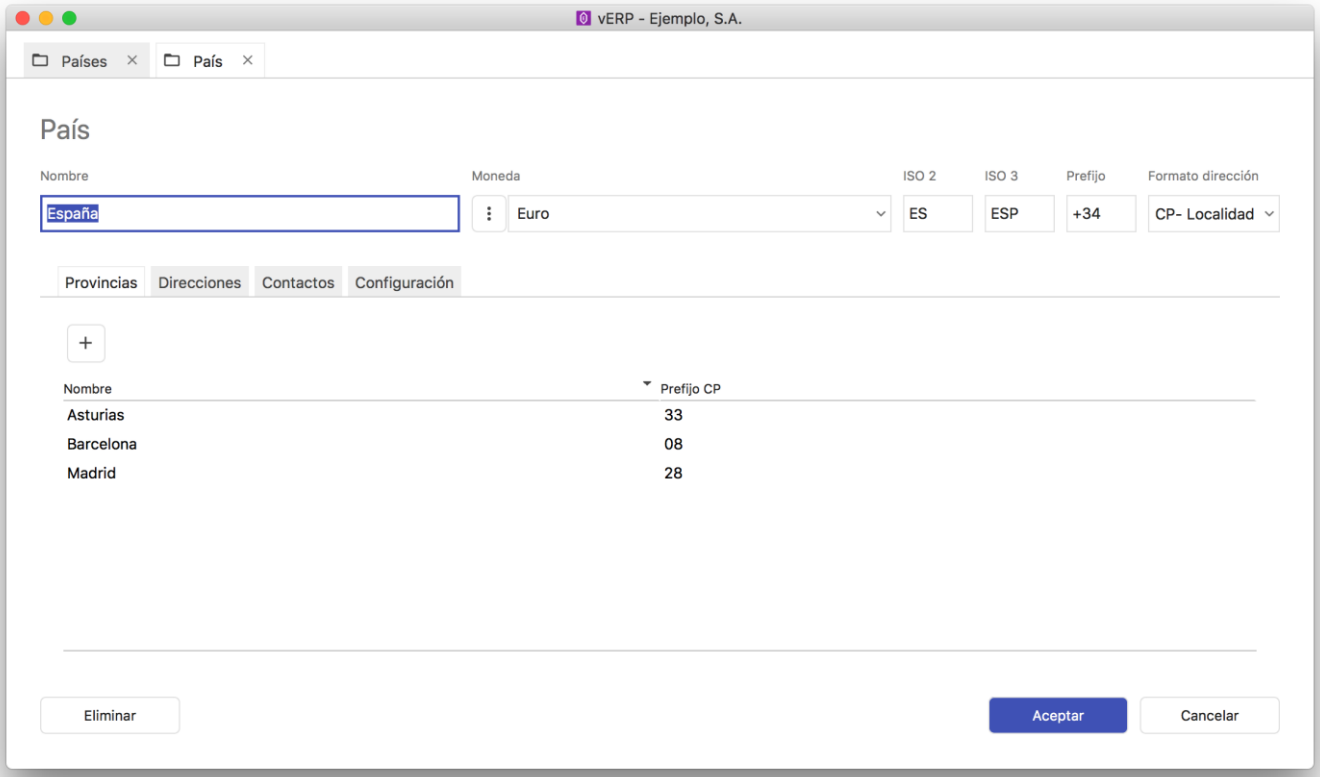


Provincias: mostrará las provincias creadas en la aplicación y que pertenezcan al país.

Direcciones: mostrará las direcciones de los contactos que pertenezcan al país.

Contactos: mostrará los contactos que pertenezcan al país.

Editando un país se podrán definir los siguientes datos:



Moneda: moneda del país.

ISO 2: texto descriptivo.

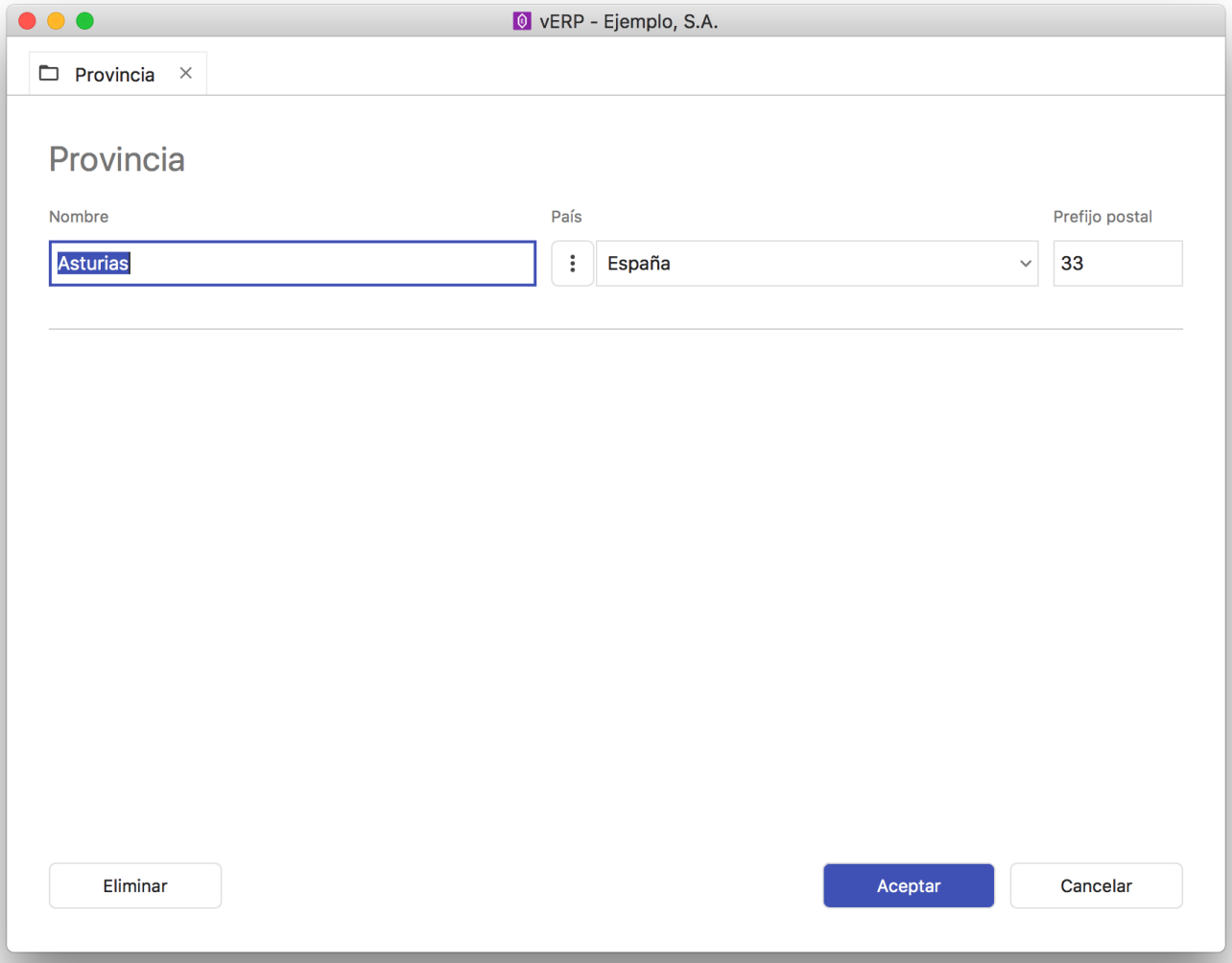
ISO 3: texto descriptivo.

Prefijo telefónico: prefijo telefónico del país.

Formato dirección: formato de la dirección que se mostrará en los informes.

2.9 Provincia

El mantenimiento de las provincias consta de los siguientes campos:



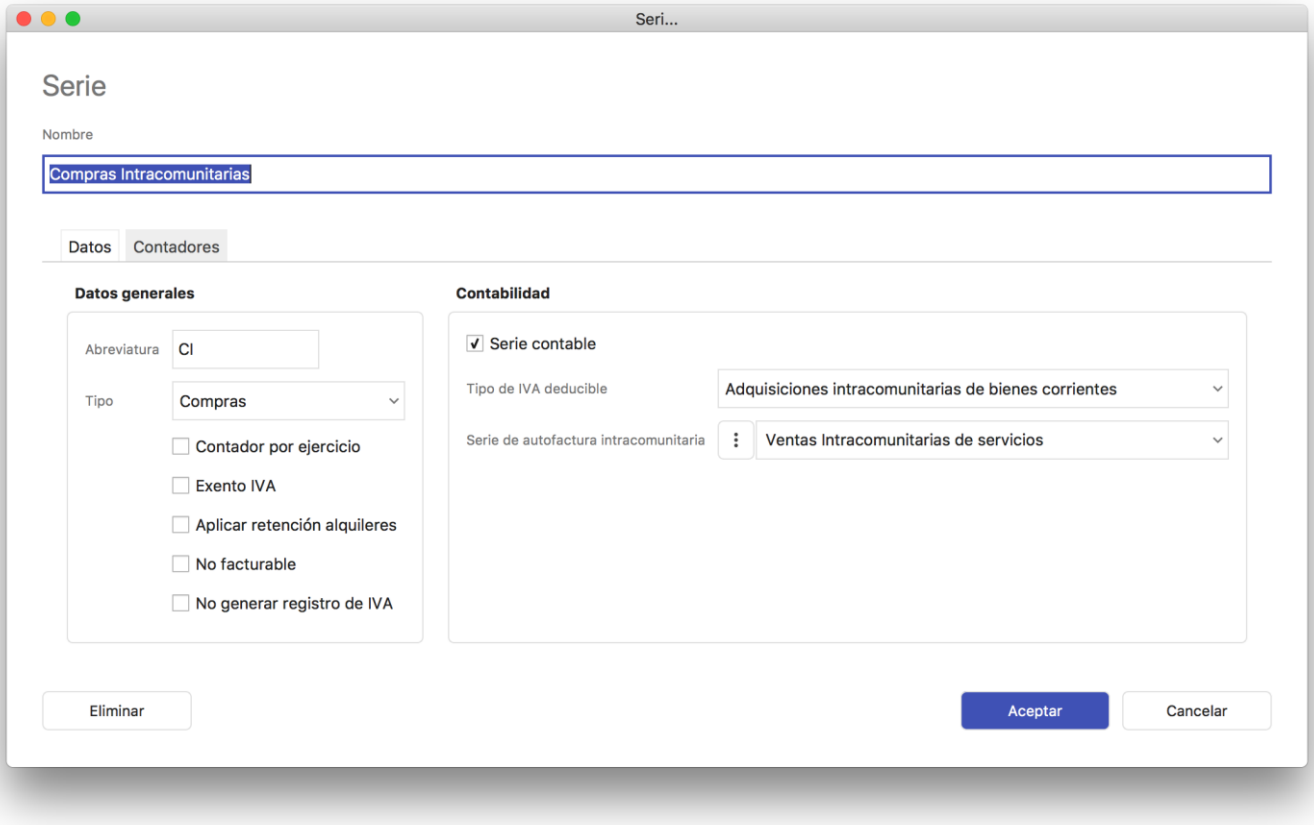
Nombre: nombre de la provincia.

País: país al que pertenece la provincia.

Prefijo postal: prefijo postal de la provincia.

2.10 Series

Las series de facturas serán las mismas a utilizar que en el módulo de contabilidad siendo muy importantes para el correcto funcionamiento del módulo contable.



Al seleccionar una serie, además del Nombre, nos muestra dos pestañas con los *Datos* y los *Contadores* únicos por ejercicio contable.

Los campos de las series a rellenar son los siguientes:

Abreviatura: este texto se mostrará en los listados, rejillas, etc.

Serie factura tipo: indicaremos si es de *Compras* o *Ventas*.

Contador por ejercicio: indica si el contador será único por cada ejercicio.

Exento IVA: indica si está serie estará exenta de IVA.

Aplicar retención alquileres: indica si se aplicará retención de alquileres sobre esta serie.

No facturable: indica si los registros asociados a esta serie son o no facturables.

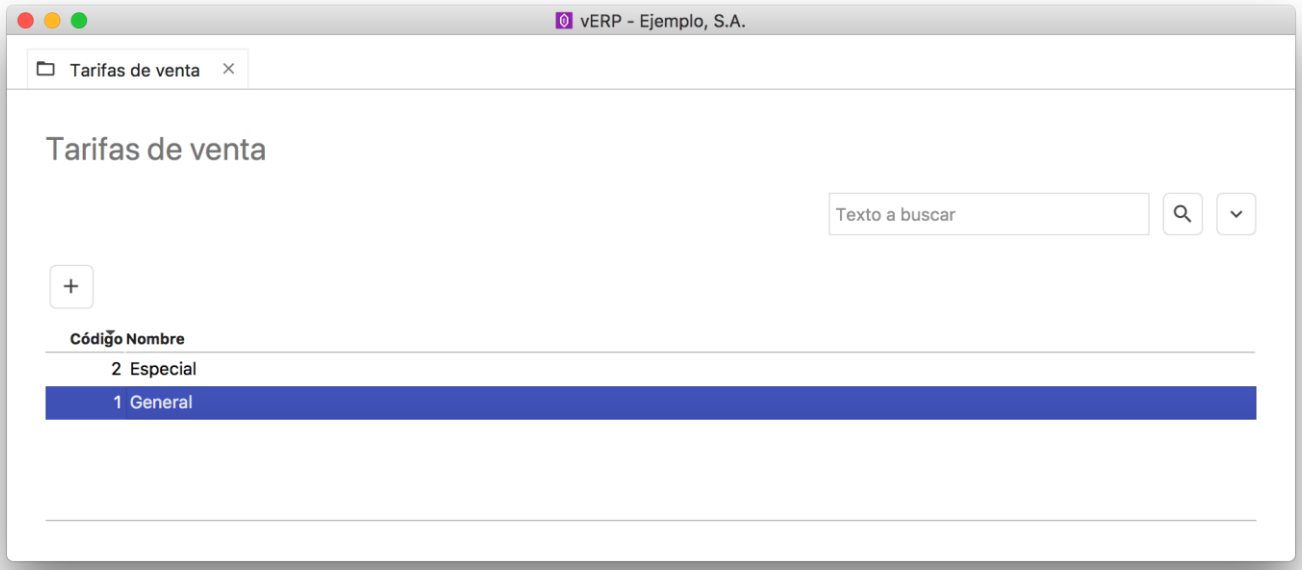
No generar registro de IVA: indica que se desea que los documentos asociados a esta serie no generen registro de IVA.

Serie contable: En el caso de que la serie de facturas de IDM_erp sea a su vez una serie en contabilidad, debemos marcar esta opción y elegir el *Tipo de IVA devengado* de las opciones que nos muestra la imagen.

Serie de autofactura intracomunitaria: Para supuestos de autorepercusión en operaciones intracomunitarias.

2.11 Tarifas de venta

Opción para definir diferentes tipos de tarifas a aplicar. Si no se genera ninguna tarifa, en los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas se aplicará el precio de la ficha del artículo elegido.



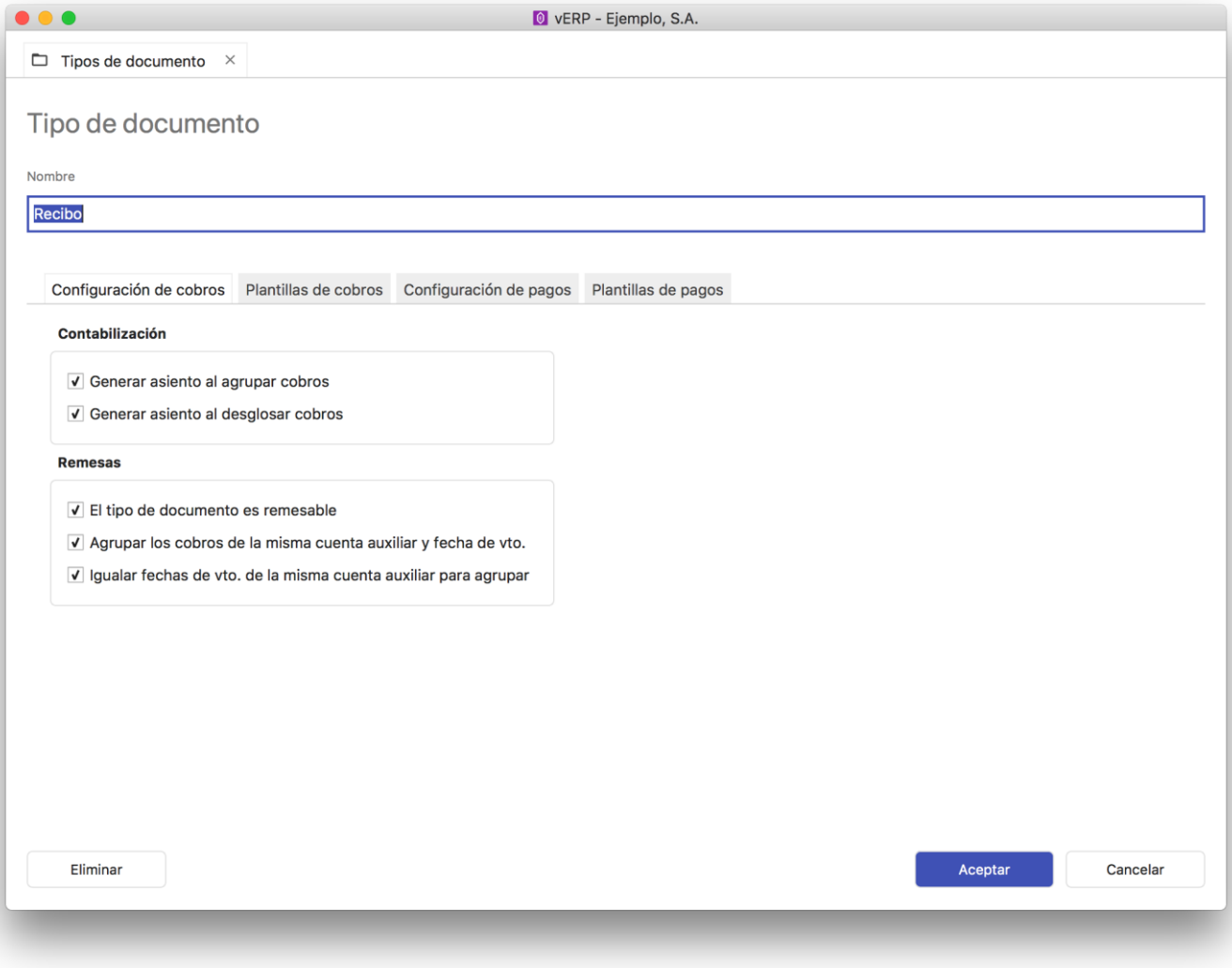
Código: Código de la tarifa a relacionar con los artículos.

Nombre: Descripción de la tarifa.

2.12 Tipos de documento

Mantenimiento de los tipos de documentos necesarios para identificar los registros en la cartera de cobros y pagos.

El mantenimiento de cada tipo, consta de 4 pestañas en el formulario tal y como se describe en la imagen.



En el maestro de tipos de documentos (recibos, pagarés, etc.) se ha incluido la configuración del comportamiento del documento para la remesas de cobros. Como se puede ver en la captura anterior.

Generar asiento al agrupar cobros: Tras realizar una operación de agrupamiento, se genera un asiento que reflejará dicho agrupamiento consiguiendo de esta forma que los apuntes vivos del cliente coincida con los vencimientos a cobrar pendientes.

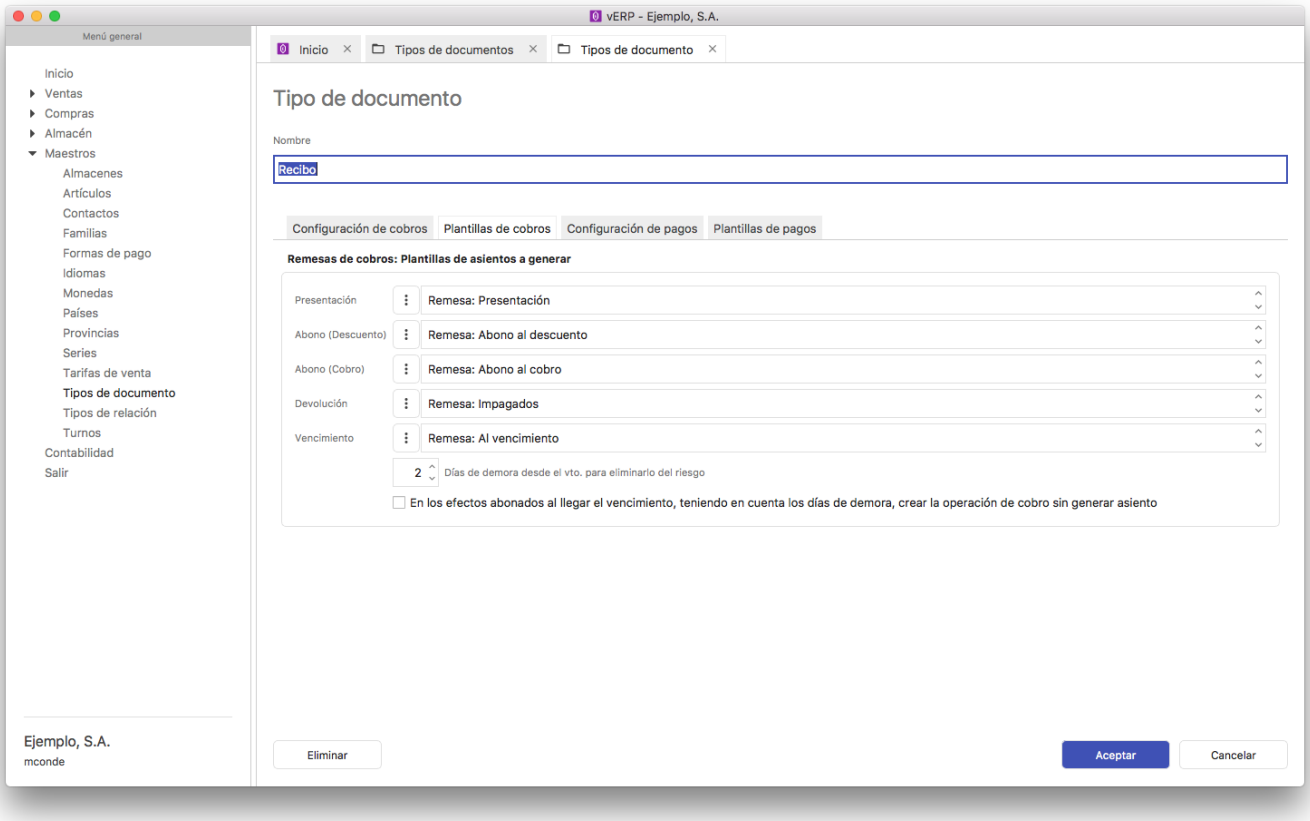
Generar asiento al desglosar cobros: Tras realizar una operación de desglose, se genera un asiento que reflejará dicho desglose consiguiendo de esta forma que los apuntes vivos del cliente coincida con los vencimientos a cobrar pendientes.

El tipo de documento es remesable: Solamente los documentos que tengan este check marcado podrán ser incluidos en las remesas de cobros.

Agrupar los cobros de la misma cuenta auxiliar y fecha de vto: Cuando se añaden los vencimientos a una remesa, si está marcado este check, todos aquellos que sean de la misma auxiliar y la misma fecha de vencimiento, se agruparán automáticamente en un único vencimiento que será el incluido finalmente en la remesa, quedando los seleccionados con el estado de agrupados. En la cuenta auxiliar existe un check “No agrupa vencimientos” que permite que aunque esté activado este check para el tipo de documento, no se aplique este agrupamiento para los vencimientos de esa cuenta auxiliar.

Igualar fechas de vto. de la misma cuenta auxiliar para agrupar: Si este check está marcado y se añaden a la remesa más de un vencimiento de la misma cuenta auxiliar, el programa se encargará de poner a todos los vencimientos de esa cuenta, la fecha de vencimiento mayor. Una vez realizada esta operación ya se puede aplicar el criterio anterior de agrupamiento si el check está activado.

Además, se pueden configurar las diferentes plantillas de asientos que se aplicarán para las diversas operaciones que se realizan con los vencimientos a cobrar en una remesa, lo que permite que cada tipo de documento pueda tener una contabilización diferente y personalizada.



Presentación: Plantilla con la que se generará el asiento cuando se crea una nueva remesa. Es opcional.

Abono (Descuento): Plantilla con la que se generará el asiento cuando se pulsa el botón de Abono al descuento sobre los vencimientos seleccionados en el formulario de remesa. Es opcional.

Abono (Cobro): Plantilla con la que se generará el asiento cuando se pulsa el botón de Abono al cobro sobre los vencimientos seleccionados en el formulario de remesa. Es opcional.

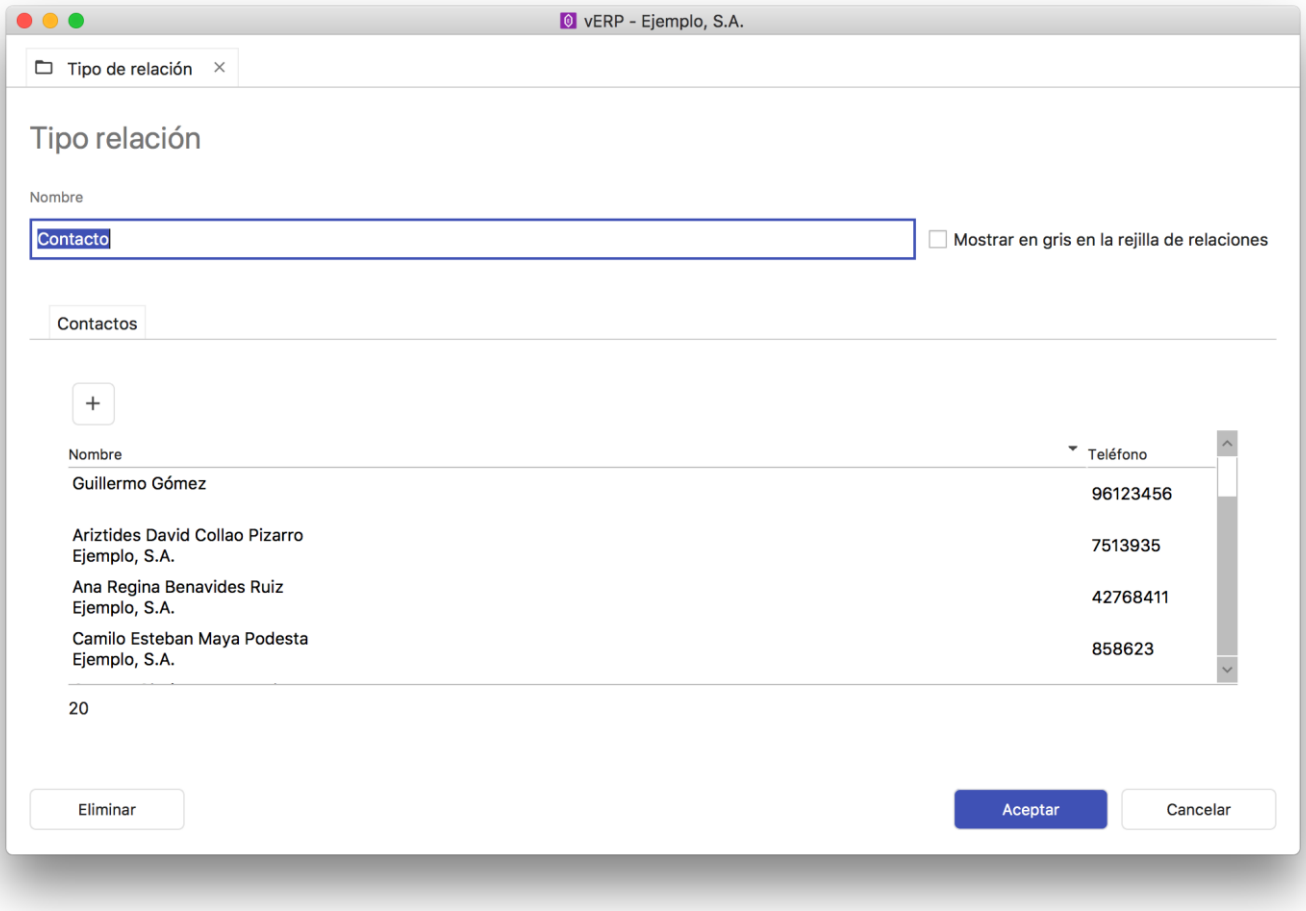
Devolución: Plantilla con la que se generará el asiento cuando se pulsa el botón de Impagado sobre los vencimientos seleccionados en el formulario de remesa. Es opcional.

Vencimiento: Plantilla con la que se generará el asiento automático cuando el programa detecte vencimientos ya vencidos. Es opcional.

Días de demora desde el vto. para eliminarlo del riesgo: En el caso de que esté configurada la plantilla de vencimiento, para seleccionar los vencimientos que están vencidos, se sumará a la fecha de vencimiento el número de días de demora configurado.

2.13 Tipos de relación

El mantenimiento de los tipos de relación consta de los siguientes campos:



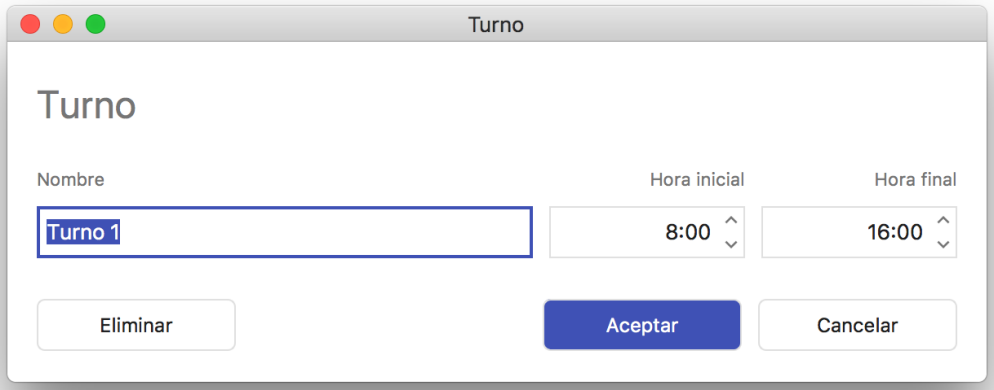
Nombre: nombre del tipo de relación.

Mostrar en gris en la rejilla de relaciones: si está activado se mostrará en gris tipo “desactivado”.

En la pestaña de *Contactos*, se mostrarán los contactos relativos a este tipo de relación.

2.14 Turnos

El mantenimiento de los turnos consta de los siguientes campos:



Nombre: Nombre del turno.

Hora inicial: Hora de inicio del turno.

Hora final: Hora final del turno.

3.Ventas

El circuito de ventas tiene cinco documentos: Presupuesto, pedido, albarán, prefactura y factura.
Una prefactura es el documento previo a la emisión de la factura en firme, todavía no tiene asignado el número de factura definitivo ni la fecha de emisión. Una vez que la prefactura se convierte en factura, se le asigna a la prefactura el número y fecha y se convierte en factura.

Dependiendo de donde se inicie el ciclo de venta, el albarán o la factura serán los documentos que generen movimientos de salida en el almacén. El proceso se puede realizar de forma secuencial desde el primer documento, generando el presupuestos, el pedido, el albarán o albaranes de envío de la mercancía, generando la prefactura y finalmente emitiendo la factura del cliente, o bien, el proceso puede comenzar directamente en un albarán o emitir directamente la factura del cliente.

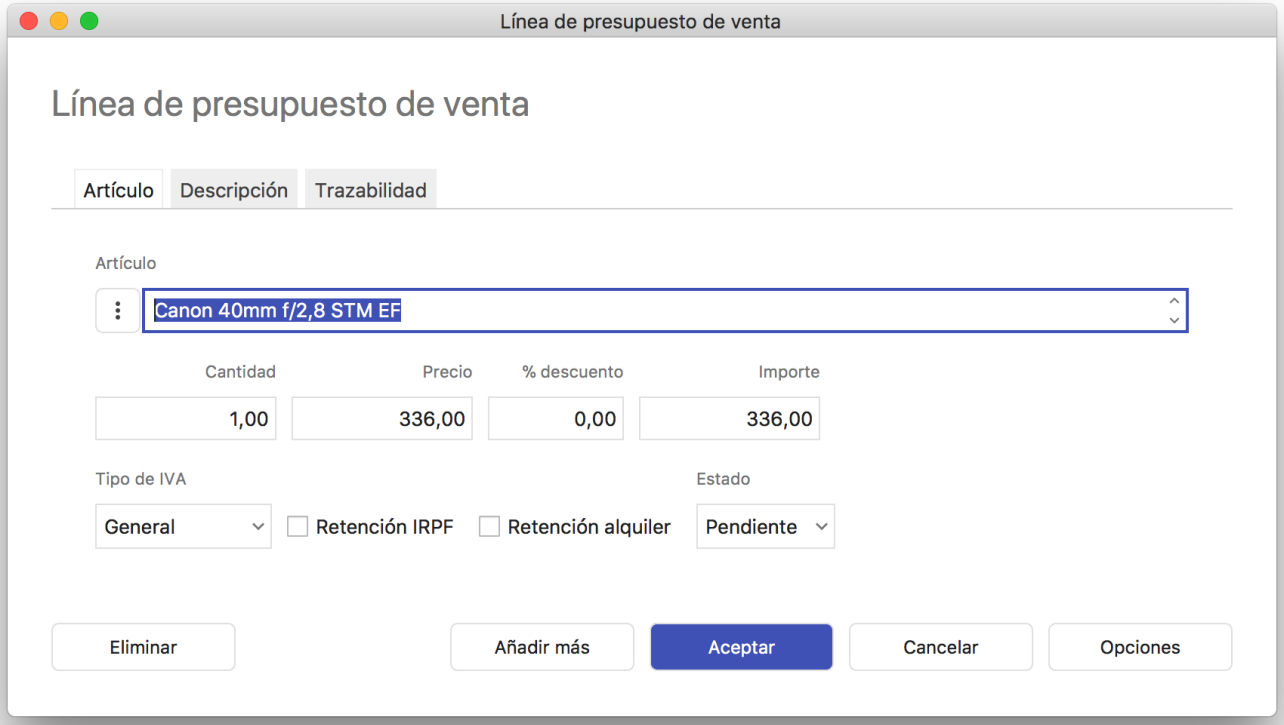
3.1 Presupuestos

En el menú de presupuestos, por defecto nos muestra los presupuestos pendientes de aceptar. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar los presupuestos entre fechas y por su estado.

El presupuesto de venta tiene la siguiente información, que puede verse de forma resumida,

o de forma detallada con todas las pestañas. La forma con que se muestra inicialmente es configurable por empresa.

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del presupuesto y los artículos correspondientes. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:



Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
Cantidad: Unidades del artículo.

Precio: Precio de venta del artículo.
% descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
Importe: Importe neto descontando el descuento.
Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
Estado: Los estados del presupuesto, pueden ser *Pendiente, Aceptado o Rechazado*.

- **Pedidos:** Desde esta pestaña podremos servir las líneas de detalle del presupuesto de forma total o parcial para generar un pedido.

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a servir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de *Generar pedido con la selección* que nos generará un Pedido de venta con los artículos seleccionados o pulsar el botón *Generar pedido con todas las líneas* que generará un pedido con todo el contenido del presupuesto.

Una vez efectuada cualquiera de las dos opciones disponibles, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del pedido de cliente.

Al aceptar el formulario, el pedido será generado automáticamente.

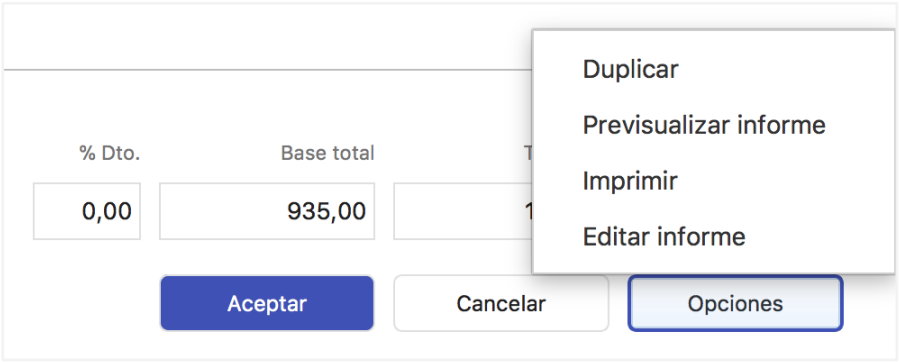
- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del presupuesto.

- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de venta de ese presupuesto y observaciones internas
- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir del presupuesto (pedidos, albaranes y facturas). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un presupuesto de venta puede tener tres estados que se indican con un icono diferente:

- **Pendiente**: Está aceptar por parte del cliente
- **Aceptado**: El cliente lo ha aceptado y se pasa a pedido
- **Rechazado**: Para rechazar un presupuesto, hay que cumplimentar el campo fecha de rechazo de la pestaña observaciones.

En la parte inferior del formulario de Presupuesto de Venta, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones:



Duplicar presupuesto: se utilizará para crear un duplicado del presupuesto.

Previsualizar informe: mostrará un informe del presupuesto por pantalla.

Imprimir: se utilizará para imprimir directamente el presupuesto.

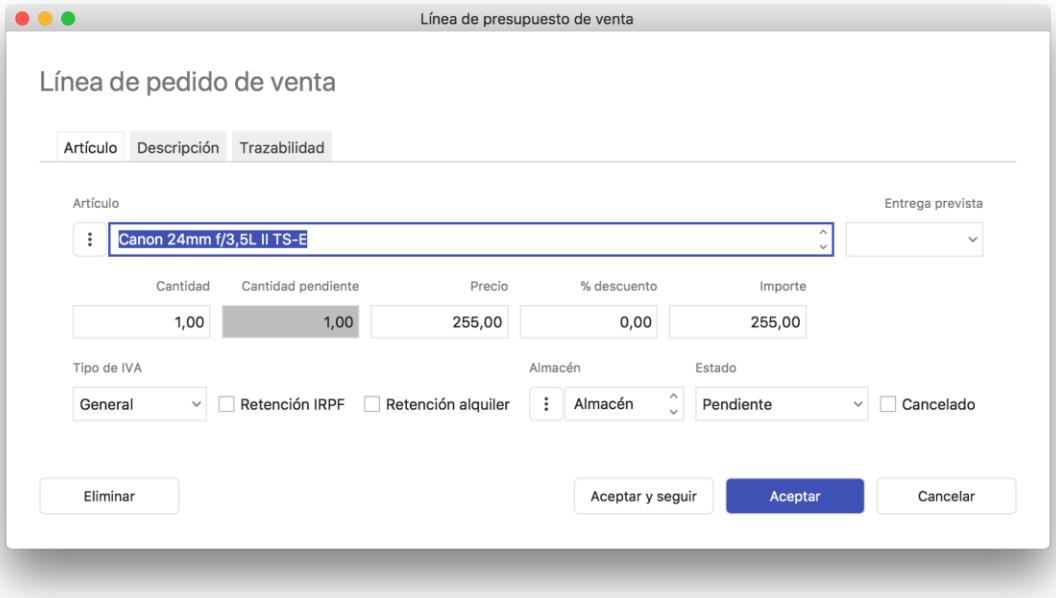
Editar informe: se abrirá el editor de informes para poder personalizar el informe del presupuesto. Es aconsejable realizarlo por usuarios avanzados.

3.2 Pedidos

En el menú de pedidos, por defecto nos muestra los pendientes de servir. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar los pedidos entre fechas y por su estado.

El pedido tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del pedido y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un presupuesto. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:



Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
Entrega prevista: Fecha prevista de entrega del producto.
Cantidad: Unidades del artículo.
Cantidad pendiente: Indica la cantidad que queda pendiente por servir.
Precio: Precio de venta del artículo.
% descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
Importe: Importe neto descontando el descuento.
Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
Almacén: Almacén al que pertenece el artículo del pedido.
Estado: Se actualizará automáticamente en función de si está servido o no.
Cancelado: Indica si se ha cancelado manualmente la línea del pedido a servir.

- **Servir:** Desde esta pestaña podremos servir las líneas de detalle del pedido de forma total o parcial para generar un albarán.

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a servir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de *Generar albarán de la selección* que nos generará un Albarán de venta con los artículos seleccionados, pulsar el botón *Generar albarán de todo* que generará un albarán con todo el contenido del pedido y sus equivalentes de facturas *Generar factura de la*

selección y *Generar factura de todo* que realizará el mismo procedimiento anterior pero generando directamente las facturas en lugar de los albaranes.

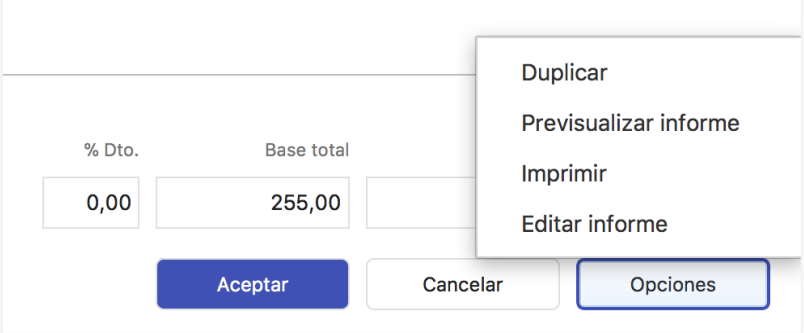
Una vez efectuada cualquiera de las opciones disponibles, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del albarán.

Al aceptar el formulario, el albarán será generado automáticamente.

- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del pedido.
- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de ese pedido y observaciones internas.
- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir del pedido (presupuestos, albaranes y facturas). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un pedido de venta puede tener tres estados que se indican con un icono diferente:
- **Pendiente**: Está pendiente de servir
- **Parcial**: Se ha servido parte
- **Recibido**: Se ha servido todo y se ha pasado a albarán

En la parte inferior del formulario de Pedidos de Venta, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones;



Duplicar: se utilizará para crear un duplicado del pedido.

Previsualizar informe: mostrará un informe del pedido por pantalla.

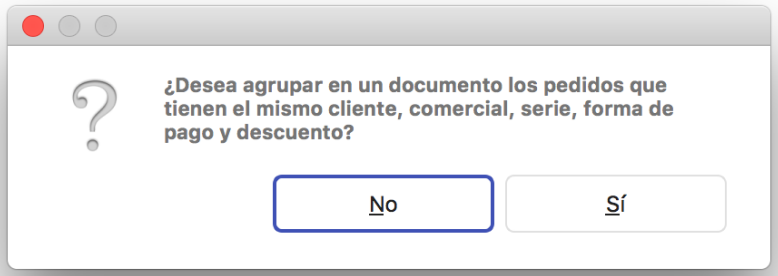
Imprimir: se utilizará para imprimir directamente el pedido.

Editar informe: se abrirá el editor de informes para poder personalizar el informe del pedido. Es aconsejable realizarlo por usuarios avanzados.

3.2.1 Generar Albarán desde menú

Desde el menú principal de Pedidos, es posible realizar una multiselección de los pedidos en la rejilla y generar posteriormente los albaranes de forma automática.

Una vez pulsamos en la opción, el sistema nos preguntará si estamos seguros de generarlos y si confirmamos, nos generará los albaranes agrupándolos por serie-cliente-forma de pago-descuento.



3.2.2 Generar Factura desde menú

Desde el menú principal de Pedidos, es posible realizar una multiselección de los pedidos en la rejilla y generar posteriormente los albaranes de forma automática.

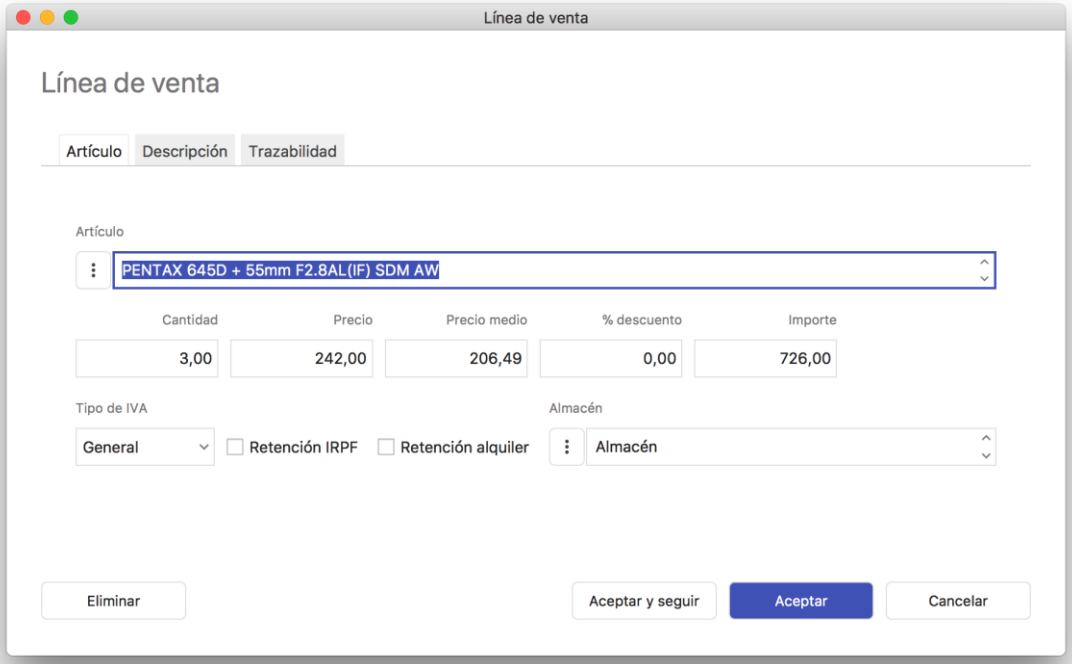
Una vez pulsamos en la opción, el sistema nos preguntará si estamos seguros de generarlos y si confirmamos, nos generará las facturas agrupándolas por serie-cliente-forma de pago-descuento.

3.3 Albaranes

En el menú de albaranes, por defecto nos muestra los pendientes de facturar. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar los albaranes entre fechas y por su estado.

El albarán tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del albarán y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un pedido. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:



Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
Cantidad: Unidades del artículo.
Precio: Precio de venta del artículo.
Precio medio: Precio medio de venta del artículo.
% descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
Importe: Importe neto descontando el descuento.
Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
Almacén: Almacén al que pertenece el artículo de la línea de albarán.

- **Pedidos:** Desde esta pestaña podremos añadir las líneas pendientes de servir de forma total o parcial.

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a añadir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de *Añadir las líneas seleccionadas* que nos agregará dichas líneas al albarán de venta.

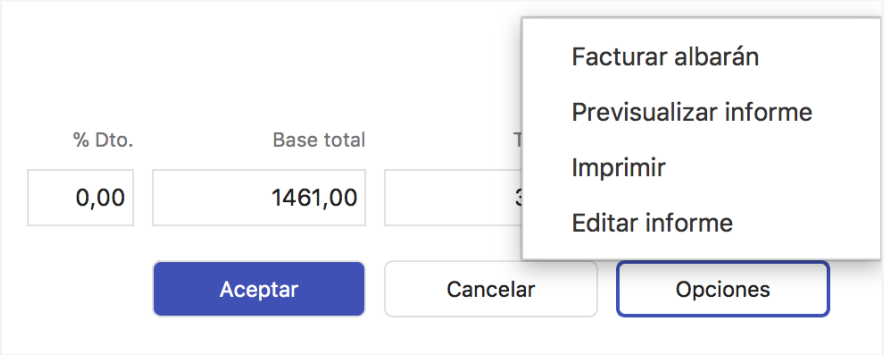
- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del albarán.
- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de ese albarán y observaciones internas.

- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir del albarán (pedidos, presupuestos y facturas). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un albarán de venta puede tener dos estados que se indican con un icono diferente:

- **Sin facturar**: Está pendiente de facturar.
- **Facturado**: Está facturado.

En la parte inferior del formulario de Albaranes de Venta, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones:



Facturar albarán: generará una factura automática de este albarán. Si en la configuración de la empresa tenemos activado el check de *"Prefacturas"* se generará una prefactura sin número asignado que deberá ser facturada posteriormente.

Nos mostrará un formulario para rellenar los datos mínimos necesarios para la generación de la prefactura o factura.

Previsualizar informe: mostrará un informe del albarán por pantalla.

Imprimir: se utilizará para imprimir directamente el albarán.

Editar informe: se abrirá el editor de informes para poder personalizar el informe del albarán. Es aconsejable realizarlo por usuarios avanzados.

3.3.1 Generar Factura desde menú

Desde el menú principal de Albaranes, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y generar posteriormente las facturas de forma automática.

Si los albaranes elegidos son de clientes diferentes, el sistema agrupará los albaranes por cliente y en función de si tiene configurada en su ficha la agrupación o no de los mismos, generará a su vez tantas facturas como albaranes tenga (en el caso de estar activada esa opción) o los agrupará todos en una misma factura por serie-cliente-forma de pago-descuento.

Nos pedirá la fecha de factura mediante un formulario

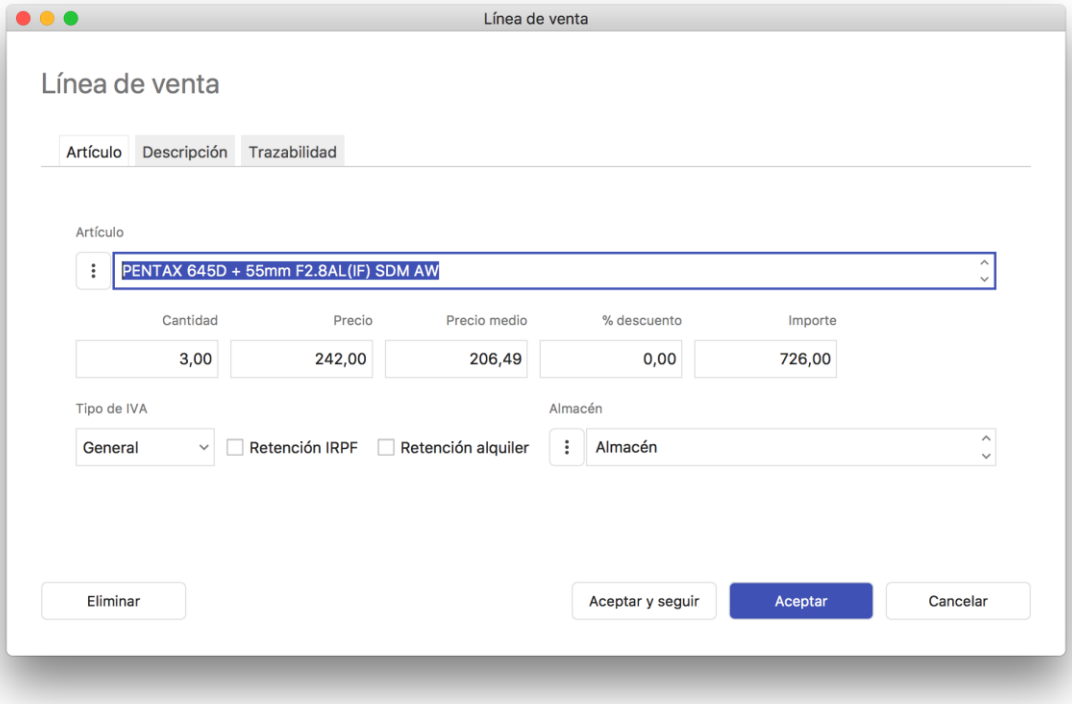
Y abrirá una nueva pantalla con el listado de las facturas generadas.

3.4 Facturas

En el menú de facturas, por defecto nos aparece vacío. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar las facturas y/o prefacturas entre fechas y por su estado.

La factura tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos de la factura y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un albarán. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:



Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
Cantidad: Unidades del artículo.
Precio: Precio de venta del artículo.
Precio medio: Precio medio de venta del artículo.
% descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
Importe: Importe neto descontando el descuento.
Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
Almacén: Almacén al que pertenece el artículo de la línea de albarán.

- **Albaranes:** Nos mostrará una rejilla con el histórico de los albaranes incluidos en la factura.

Es posible seleccionar los albaranes a añadir a la factura pulsando el botón *Añadir los albaranes seleccionados*.

- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles de la factura.
- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de esa factura y observaciones internas.
- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir de la factura (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de abono). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Una factura de venta puede tener tres estados que se indican con un icono diferente:

- **Prefactura**: Está pendiente de facturar y asignar la numeración correcta.
- **Facturado**: Está facturada.
- **Contabilizada**: Está contabilizada

En la parte inferior del formulario de Facturas de Venta, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones:

Previsualizar informe: mostrará un informe de la factura por pantalla.

Imprimir: se utilizará para imprimir directamente la factura.

Editar informe: se abrirá el editor de informes para poder personalizar el informe de la factura. Es aconsejable realizarlo por usuarios avanzados.

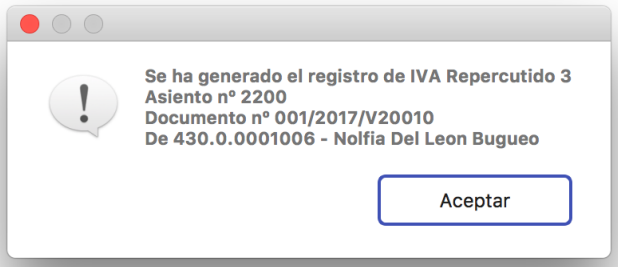
- **Cobros:** Muestra los vencimientos generados en función de la forma de pago del documento.

Generar vencimientos: en el caso de que la forma de pago elegida no haya generado vencimientos, podríamos generarlos de forma manual.

- **Asiento**: Muestra los datos contables de la factura indicando su nº de asiento (estará a cero si no está contabilizada).

En el formulario tenemos el botón para *Contabilizar* la factura.

Contabilizar: Contabilizará la factura. En el caso de que los datos sean correctos, nos mostrará un mensaje



y actualizará la trazabilidad con los datos del asiento generado.

Los botones cambiarán para poder *Verificar el asiento* y *Descontabilizar* la factura.

3.4.1 Generar Factura de abono desde menú

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y generar posteriormente las facturas de abono de forma automática.

Nos mostrará un formulario para introducir los datos de la factura de abono (rectificativa).

Podemos elegir si queremos generar una factura rectificativa o una factura rectificativa con su albarán de abono correspondiente.
La serie de factura deberá ser específica para las facturas rectificativas y podemos elegir si abonarla completamente o solo algunas líneas.
Una vez rellenados los campos, el sistema nos generará una factura idéntica con importe negativo regularizando la trazabilidad de la factura origen y la de la factura de abono, de tal forma que podemos ver desde qué factura fue generada.

3.4.2 Facturas pendientes de contabilizar

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla que estén pendientes de contabilizar.

Nos mostrará en la rejilla solo las facturas pendientes de contabilizar para poder operar con ellas.

3.4.3 Contabilizar facturas de venta en grupo

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y contabilizar las facturas de forma automática.

Después de solicitarnos conformidad para el proceso, las facturas seleccionadas serán contabilizadas automáticamente.

3.4.4 Descontabilizar facturas de venta en grupo

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y descontabilizar las facturas de forma automática.

Después de solicitarnos conformidad para el proceso, las facturas seleccionadas serán descontabilizadas automáticamente.

3.5 Cobros

Si tenemos habilitada esta opción en el parámetros generales nos mostrará directamente el apartado cobros de tesorería del módulo de contabilidad.

Está pensado para aquellos usuarios que no necesitan tener acceso completo al módulo de contabilidad pero si a esta información.

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

3.5.1. Ficha de un cobro

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

Los datos que contiene son:

Cuenta auxiliar: Cuenta auxiliar a la que pertenece el cobro. Será una cuenta de clientes/deudores.

Banco: Banco en el que será realizado el cobro.

El formulario además contiene las pestañas siguientes:

Datos del vencimiento

Importes:

Nominal: *Nominal* del cobro.

Gastos: Gastos que el cobro implique.

Total: Importe nominal + gastos.

Cobrado: Importe que nos han satisfecho del cobro.

Pendiente: Importe aún no cobrado.

Fechas y nº documentos:

Vencimiento: Fecha en la que ha de realizarse el cobro.

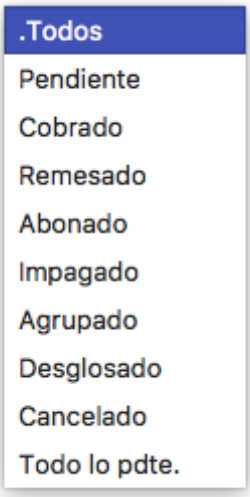
Emisión: Fecha en la que fue emitido.

Nº Factura: Número de la factura que será recogido automáticamente desde el asiento. Al generar los vencimientos de una factura, si hay más de un vencimiento, en el número de documento se añadirá # y el número de asiento, para poder identificar si es el 1º, 2º, etc

Asiento origen: Número de asiento desde el que ha sido generado. Es posible acceder directamente a él.

Otros Datos:

Estado: Estado del cobro



Nº remesa: Si el cobro ya ha sido remesado aquí veremos a qué remesa pertenece. Si el contenido es 0 quiere decir que el cobro está sin remesar.

Tipo documento: Tipo de documento que se asignará automáticamente desde la forma de pago del asiento.

Descripción: Nos permite escribir una breve descripción del cobro.

Operaciones de cobro.

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

Agrupamientos y desgloses.

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

3.5.2 Operar con cobros

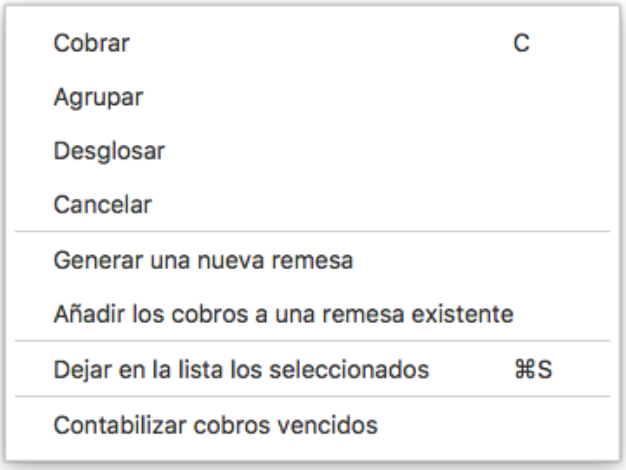
Es muy habitual, por ejemplo, buscar los cobros de un cliente; en este caso deberíamos especificar en el formulario de la búsqueda la cuenta auxiliar del cliente cuyos cobros queremos encontrar.

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

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

Hecho esto se presentará una rejilla con todos los cobros que cumplan los criterios especificados en la búsqueda.

Las operaciones que podemos realizar con los cobros son las especificadas en el botón ***Operaciones Cobros*** de la toolbar situada en la parte superior de la rejilla, y que pasamos a detallar.



3.5.2.1 Cobrar

En primer lugar buscaremos los cobros que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que vayamos a cobrar. A continuación elegiremos la opción *Cobrar* del menú antes mencionado. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:

En dicho formulario se solicitan los campos siguientes:

Fecha: En la que realizaremos el cobro.

Cuenta del banco: Cuenta contable del banco o de caja por la que vamos a realizar el cobro.

Concepto: Descripción del cobro que se va a realizar (por ejemplo, *Cobro de contado*). Este concepto irá en el asiento.

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

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

Los campos que aparecen bajo el literal ***Gastos o ingresos asociados*** son campos que habrán sido establecidos en la opción de configuraciçon de ***Empresa-->Configuración-->Gastos bancarios*.**

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

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

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

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

3.5.2.2 Agrupar

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

A continuación pulsaremos el botón ***Operaciones cobro*** de la barra de herramientas y seleccionaremos la opción ***Agrupar***. Se presentará el formulario siguiente:

Los campos que contiene son:

Importe: Este se corresponderá con la suma de los importes de los cobros agrupados.

Fecha vencimiento: Fecha de vencimiento del nuevo cobro.

Fecha de emisión: Fecha de emisión del cobro.

Nº documento: Número del nuevo cobro.

Tipo de documento: Tipo de documento del cobro (contado, giro, etc.).

Banco: Banco a través del cual vamos a realizar el cobro.

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

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

En el vencimiento generado aparecerá registrada la operación ***Generado por agrupamiento***.
Los vencimientos originales aparecerán en estado agrupado. Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña ***Operaciones*** veremos que nos ha generado una operación con el nombre ***Cancelado por agrupamiento***.

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

En el caso de los agrupamientos es más ventajoso generar asiento por el motivo siguiente: Cuando hacemos el punteo de clientes y proveedores; una factura está totalmente cobrada o totalmente pagada en función de que tenga los mismos importes en el debe y en el haber. En el desglose no hay problema porque el número del documento es el mismo pero al agrupar el problema es que si agrupamos tres documentos con distinto número, el agrupado no lleva ninguno de los tres, con lo cual contablemente tendríamos un asiento A, uno B y otro C.

Posteriormente, cuando vayamos a cobrar el importe del asiento A+B+C, nos encontraremos con que es un número de documento diferente y, por tanto, los otras tres tienen un importe al haber que no se corresponde al debe lo que nos obligará a tener que puntearlos a mano. Sin embargo, si hacemos que se genere el asiento al agrupar, lo que va a hacer el sistema es, cuando se haga el agrupamiento, cancelar el A, cancelar el B y cancelar el C y crear uno nuevo llamado A+B+C, que cuando lo cobremos también será cancelado, con lo cual todo queda contablemente automatizado, sobre todo en lo que respecta al punteo.

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

3.5.2.3 Desglosar

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

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

Aparecerá el siguiente formulario:

El formulario presentará un único desglose por el total del cobro y con la fecha de vencimiento que tenía. Si deseamos generar, por ejemplo, tres desgloses, pulsaremos sobre el botón *3 vencimientos* y el programa automáticamente generará en el formulario tres cobros, con el importe correspondiente a cada uno, e incrementando en un mes la fecha de vencimiento del cobro anterior. La suma de los tres importes coincidirá con el total del cobro a desglosar. Si queremos seguir adelante con el desglose pulsaremos el botón *Aceptar* si queremos cancelarlo pulsaremos el botón ***Cancelar***.

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

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

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

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

3.5.2.4 Cancelar

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

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

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

Los vencimientos originales aparecerán en estado cancelado. Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña ***Operaciones*** veremos que nos ha generado una operación con el nombre ***Cancelado***.

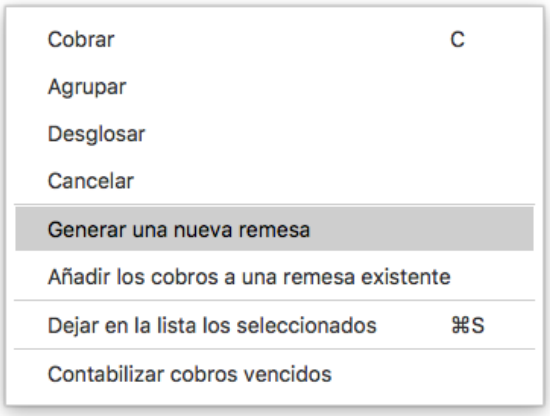
3.5.2.5 Generar remesa de cobros

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

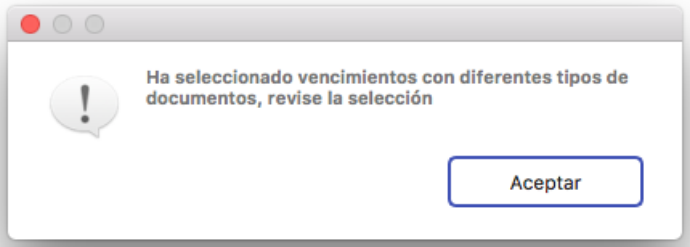
NOTAS:

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

Una vez seleccionados los vencimientos pulsaremos el botón ***Operaciones con remesa de cobros*** de la barra de herramientas situada en la parte superior de la rejilla y elegiremos la opción que nos interese, *Generar una nueva remesa* o *Añadir los cobros a una remesa existente*.



En el caso de que el tipo de documento asociado a los vencimientos no sea remesable, el sistema mostrará un aviso indicándolo.



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

Dicho formulario contiene lo siguiente:

- ***Banco*** a través del cual se efectuará el cobro de la deuda.
- ***Fecha de envío*** de la remesa.
- ***Fecha de abono:*** Fecha teórica o prevista en la que el cobro será satisfecho.
- ***Normativa:*** Seleccionar la normativa a aplicar para la presentación telemática de la remesa. Por ejemplo, SEPA B2B.
- ***Tipo de documento:*** Seleccionar el tipo de documento de la remesa (normalmente coincidirá con el tipo de documento asociado a los cobros seleccionados).

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

El formulario incluye las pestañas siguientes:

Vencimientos a cobrar

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

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

- ***Abonar al descuento:*** Más adelante en este manual, explicaremos la operativa de los abonos al descuento de cobros.
- ***Abonar al cobro:*** Más adelante en este manual, explicaremos la operativa de los abonos al cobro de cobros.
- ***Impagar:*** Este proceso lo veremos en el manual dedicado a los tipos de documento.
- ***Quitar:*** Si nos hemos equivocado en la selección de algún recibo en la remesa bastará con que seleccionemos en esta rejilla el/los vencimientos deseados y pulsar este botón. Esto hará que los vencimientos sean quitados de la remesa y vueltos a dejar *como pendientes de remesar*.

Datos

Incluye los campos siguientes:

- ***Total remesa:*** Este campo presentará el importe total a cobrar.
- ***Abonado:*** Este campo presentará el importe cobrado.
- ***Pendiente de abonar:*** Este campo presentará el importe de los vencimientos no cobrados de la remesa.
- ***Abonada:*** Esta opción será activada automáticamente cuando hayamos marcado todos los vencimientos de la remesa como cobrados.

Asientos

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

Presentación

Desde aquí podremos generar la remesa en soporte magnético, en base a qué normativa bancaria se va a generar el soporte magnético.

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

Los vencimientos que originaron la remesa pasarán a estado remesado y, si editamos uno de ellos, veremos que en la pestaña ***Operaciones de cobro*** se habrá generado una operación con el nombre *Remesado*.

3.5.2.6 Añadir cobros a una remesa

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

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

3.5.3 Informes de cobros.

Desde el menú principal de cobros tendremos la opción de imprimir los siguientes informes:

- Cobros por fecha de vencimiento.
- Cobros por cuenta auxiliar.
- Cobros por banco.

3.6 Remesa de cobros

Si tenemos habilitada esta opción en el parametros generales nos mostrará directamente el apartado remesas de cobros de tesorería del módulo de contabilidad.

Está pensado para aquellos usuarios que no necesitan tener acceso completo al módulo de contabilidad pero si a esta información.

Esta opción del menú nos permite gestionar las remesas de cobros que hayamos dado de alta desde el apartado de cobros. Apartado 3.5.2.5 de este documento. Generar una remesa de cobros.

Nos permitirá buscar remesas generadas por banco, fechas y estado pendiente de abonar.

Según los criterios seleccionados nos listará las remesas y nos mostrará la siguiente información en la lista:

- Número de remesa. Único en el sistema para esa remesa.
- Fecha de envío.
- Fecha de abono.
- Banco.
- Normativa.
- Al descuento.
- Número de domiciliaciones.
- Número de pendientes
- Abonada. Estado de la remesa.
- Total remesado. Importe de la remesa.
- EMC
- EPP

Si editamos la remesa nos mostrará información de la remesa y sus vencimientos.

En esta pestaña de una remesa en concreto podremos ver en una pestaña los vencimientos a cobrar que se incluyeron en la misma, en otra los asientos que se hubiesen podido generar, siendo posible navegar al asiento concreto desde ahí, y finalmente el fichero en soporte magnético que se hubiese generado en su caso. Asimismo nos avisará de los vencimientos con errores indicándonos cuales son.

3.6.1 Cobrar una remesa

La opción más interesante de esta pestaña es que incluye la opción que nos permitirá dar por cobrado un vencimiento una vez se materialice.

Para ello disponemos de los botones de Abonar al descuento o Abonar al cobro, según la opción por la que se haya gestionado.

Si seleccionamos la opción gestionada nos abrirá una pestaña que nos solicitará los siguientes datos para generar el asiento de cobro de la remesa, así como de los posibles gastos ocasionados.

- Fecha de abono.
- Gastos:
    - Servicios general (Según tipo de IVA). Importe del gasto.

    - Servicios reducido (Según tipo de IVA).Importe del gasto.
    - Servicios super reducido (Según tipo de IVA). Importe del gasto.
    - Servicios exento (Según tipo de IVA). Importe del gasto.
- IVA. Calculará la aplicación según la opción elegida.
- Nº factura gastos.

Si pulsamos aceptar nos abrirá una pestaña con el asiento generado.

Los vencimientos de la remesa pasarán al estado cobrado.

3.6.2 Impagar un vencimiento cobrado de una remesa.

Cuando un vencimiento de una remesa que habíamos dado por cobrado resulta impagado podremos gestionarlo y generar el asiento correspondiente desde la remesa en concreto.

Para ello debemos localizar la remesa y dentro de ella seleccionar el vencimiento impagado. Utilizaremos el botón de impagar y nos abrirá una pestaña similar a la de abonar una remesa.

Introducimos los datos que nos solicita y generará el correspondiente asiento pasando el vencimiento a estado impagado.

3.6.3 Informes de remesas de cobros.

Disponemos de la opción en la pestaña principal de remesas de cobros de imprimir un informe del listado de remesas seleccionado.

Asimismo dentro de una remesa concreta, podremos generar un informe de los vencimientos de la misma.

4.Compras

El circuito de compras tiene tres documentos: Pedido, albarán y factura.

Dependiendo de donde se inicie el ciclo de compra, el albarán o la factura serán los documentos que generen movimientos de entrada en el almacén. El proceso se puede realizar de forma secuencial desde el primer documento, generando el pedido, el albarán o albaranes de envío de la mercancía y finalmente la factura del proveedor, o bien, el proceso puede comenzar directamente en un albarán.

4.1 Pedidos

En el menú de pedidos, por defecto nos muestra los pendientes de servir. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar los pedidos entre fechas y por su estado.

El pedido tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del pedido y los artículos correspondientes. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

  Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
  Cantidad: Unidades del artículo.
  Cantidad pendiente: Indica la cantidad que queda pendiente por recibir.
  Precio: Precio de compra del artículo.
  Coste: Coste del artículo.
  % descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
  Importe: Importe neto descontando el descuento.
  Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
  Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
  Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
  Almacén: Almacén al que pertenece el artículo del pedido.
  Estado: Se actualizará automáticamente en función de si está recibido o no.
  Cancelado: Indica si se ha cancelado manualmente la línea del pedido a recibir.

- **Recibir:** Desde esta pestaña podremos marcar las líneas de detalle del pedido de forma total o parcial para generar un albarán de recepción de mercancías.

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a recibir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de *Generar albarán de la selección* que nos generará un Albarán de compra con los artículos seleccionados, pulsar el botón *Generar albarán de todo* que generará un albarán con todo el contenido del pedido y sus equivalentes de facturas *Generar factura de la selección* y *Generar factura de todo* que realizará el mismo procedimiento anterior pero generando directamente las facturas en lugar de los albaranes.

Una vez efectuada cualquiera de las opciones disponibles, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del albarán.

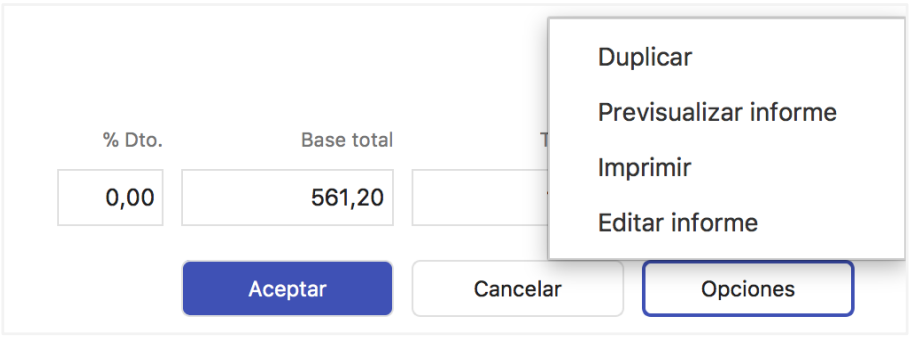
Al aceptar el formulario, el albarán será generado automáticamente.

- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del pedido.
- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de ese pedido y observaciones internas.
- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir del pedido (albaranes y facturas). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un pedido de compra puede tener cuatro estados que se indican con un icono diferente:

- **Cancelado**: Está cancelado.
- **Pendiente**: Está pendiente de recibir
- **Parcialmente recibido**: Se ha recibido parte
- **Recibido**: Se ha recibido todo y se ha pasado a albarán

En la parte inferior del formulario de Pedidos de Compra, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones:



Duplicar: se utilizará para crear un duplicado del pedido.

Previsualizar informe: mostrará un informe del pedido por pantalla.

Imprimir: se utilizará para imprimir directamente el pedido.

Editar informe: se abrirá el editor de informes para poder personalizar el informe del pedido. Es aconsejable realizarlo por usuarios avanzados.

4.1.1 Generar Albarán desde menú

Desde el menú principal de Pedidos, es posible realizar una multiselección de los pedidos en la rejilla y generar posteriormente los albaranes de forma automática.

Una vez pulsamos en la opción, el sistema nos preguntará si estamos seguros de generarlos y si confirmamos, nos generará los albaranes agrupándolos por serie-cliente-forma de pago-descuento.

4.1.2 Generar Factura desde menú

Desde el menú principal de Pedidos, es posible realizar una multiselección de los pedidos en la rejilla y generar posteriormente los

albaranes de forma automática.

Una vez pulsamos en la opción, el sistema nos preguntará si estamos seguros de generarlos y si confirmamos, nos generará las facturas agrupándolas por serie-proveedor-forma de pago-descuento.

4.2 Albaranes

En el menú de albaranes, por defecto nos muestra los pendientes de facturar. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar los albaranes entre fechas y por su estado.

El albarán tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del albarán y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un pedido. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

  Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
  Cantidad: Unidades del artículo.
  Precio: Precio de venta del artículo.
  Precio coste: Precio de coste del artículo.
  % descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
  Importe: Importe neto descontando el descuento.
  Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
  Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
  Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
  Almacén: Almacén al que pertenece el artículo de la línea de albarán.

- **Pedidos:** Desde esta pestaña podremos añadir las líneas pendientes de servir de forma total o parcial.

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a añadir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de *Añadir las líneas seleccionadas* que nos agregará dichas líneas al albarán de venta.

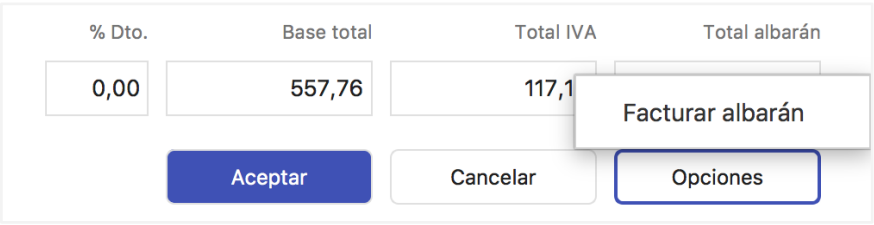
- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del albarán.
- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de ese albarán y observaciones internas.

- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir del albarán (pedidos, presupuestos y facturas). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un albarán de compra puede tener dos estados que se indican con un icono diferente:

- **Sin facturar**: Está pendiente de facturar.
- **Facturado**: Está facturado.

En la parte inferior del formulario de Albaranes de Compra, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparece la opción siguiente:



Facturar albarán: generará una factura automática de este albarán.

Nos mostrará un formulario para rellenar los datos mínimos necesarios para la generación de la prefactura o factura.

4.2.1 Generar Factura desde menú

Desde el menú principal de Albaranes, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y generar posteriormente las facturas de forma automática.

Nos pedirá la fecha de factura y el número de factura del proveedor mediante un formulario

Y abrirá una nueva pantalla con el listado de las facturas generadas.

4.3 Facturas

En el menú de facturas, por defecto nos aparecen las facturas pendientes de contabilizar. Si pulsamos en el icono del buscador, nos activará la posibilidad de buscar las facturas entre fechas y por su estado.

La factura tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos de la factura y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un albarán. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

  Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
  Cantidad: Unidades del artículo.
  Precio: Precio de venta del artículo.
  Coste: Precio de coste del artículo.
  % descuento: Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
  Importe: Importe neto descontando el descuento.
  Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo.
  Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.
  Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.
  Almacén: Almacén al que pertenece el artículo de la línea de albarán.

- **Albaranes:** Nos mostrará una rejilla con el histórico de los albaranes incluidos en la factura.

Es posible seleccionar los albaranes a añadir a la factura pulsando el botón *Añadir los albaranes seleccionados*.

- **Impuestos**: Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles de la factura.
- **Observaciones**: Permite introducir las condiciones de esa factura y observaciones internas.

- **Trazabilidad**: Muestra los documentos generados a partir de la factura (pedidos y albaranes). Al hacer doble-click en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Una factura de compra puede tener tres estados que se indican con un icono diferente:

- **Sin conformar**: Está pendiente de conformar.
- **Conformada**: Está conformada.
- **Contabilizada**: Está contabilizada

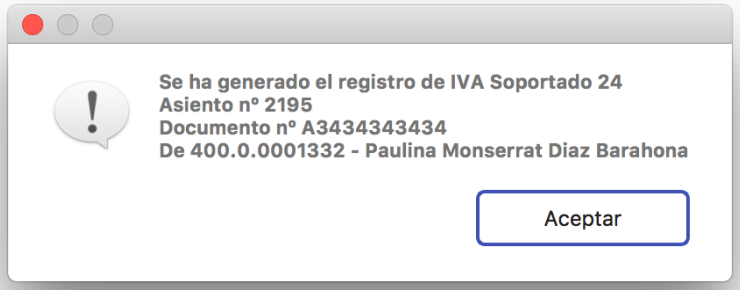
- **Pagos:** Muestra los vencimientos generados en función de la forma de pago del documento.

Generar vencimientos: en el caso de que la forma de pago elegida no haya generado vencimientos, podríamos generarlos de forma manual.

- **Asiento**: Muestra los datos contables de la factura indicando su nº de asiento (estará a cero si no está contabilizada).

En el formulario tenemos el botón para *Contabilizar* la factura.

Contabilizar: Contabilizará la factura. En el caso de que los datos sean correctos, nos mostrará un mensaje

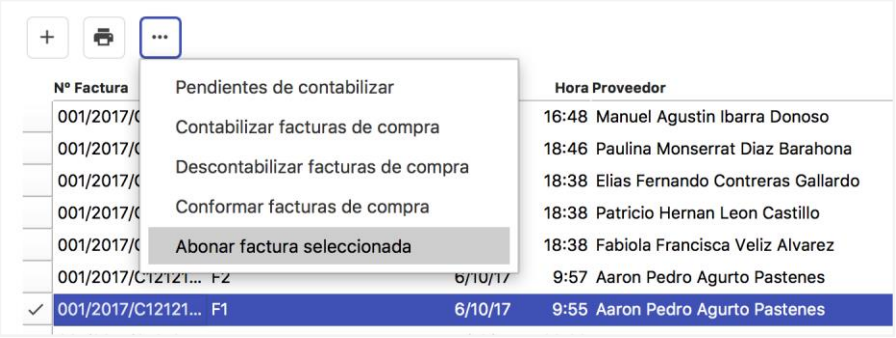

Se ha generado el registro de IVA Soportado 24
Asiento nº 2195
Documento nº A3434343434
De 400.0.0001332 - Paulina Monserrat Diaz Barahona
Aceptar

y actualizará la trazabilidad con los datos del asiento generado.

Los botones cambiarán para poder *Verificar el asiento* y *Descontabilizar* la factura.

4.3.1 Generar Factura de abono desde menú

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y generar posteriormente las facturas de abono de forma automática.



Nos mostrará un formulario para introducir los datos de la factura de abono (rectificativa).

Podemos elegir si queremos generar una factura rectificativa o una factura rectificativa con su albarán de abono correspondiente.
La serie de factura deberá ser específica para las facturas rectificativas y podemos elegir si abonarla completamente o solo algunas líneas.

Una vez rellenados los campos, el sistema nos generará una factura idéntica con importe negativo regularizando la trazabilidad de la factura origen y la de la factura de abono, de tal forma que podemos ver desde qué factura fue generada.

4.3.2 Facturas pendientes de contabilizar

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla que estén pendientes de contabilizar.

Nos mostrará en la rejilla solo las facturas pendientes de contabilizar para poder operar con ellas.

4.3.3 Contabilizar facturas de compra en grupo

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y contabilizar las facturas de forma automática.

Después de solicitarnos conformidad para el proceso, las facturas seleccionadas serán contabilizadas automáticamente.

4.3.4 Descontabilizar facturas de compra en grupo

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y descontabilizar las facturas de forma automática.

Después de solicitarnos conformidad para el proceso, las facturas seleccionadas serán descontabilizadas automáticamente.

4.3.5 Conformar facturas de compra en grupo

4.4 Pagos

Se trata de los pagos que realizamos a nuestros proveedores/acreedores. La operativa es idéntica a la de cobros descrita en el apartado 3.5. de este manual.

4.4.1 Ficha de un pago

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

Los datos que contiene son:

Cuenta auxiliar: Cuenta auxiliar a la que pertenece el pago. Será una cuenta de proveedores/acreedores.

Banco: Banco en el que será realizado el pago.

El formulario además contiene las pestañas siguientes:

Datos del vencimiento

Estados*:*

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

Importes:

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

Fechas y nº documentos:

Vencimiento: Fecha en la que ha de realizarse el pago.

Emisión: Fecha en la que fue emitido.

Nº Factura: Número de la factura que será recogido automáticamente desde el asiento.

Asiento origen: Número de asiento desde el que ha sido generado. Es posible acceder directamente a él.

Nuevo vencimiento: Si hemos agrupado varios pagos, en este campo se almacenará el enlace al pago agrupado.

Datos para la remesa de órdenes de pago:

Nº remesa: Si el pago ya ha sido remesado aquí veremos a qué remesa pertenece. Si el contenido es 0 quiere decir que el pago está sin remesar.

Tipo documento: Tipo de documento que se asignará automáticamente desde la forma de pago del asiento.

Concepto remesa: Aquí introduciremos el concepto de la remesa, por ejemplo: *Fra. Nº 321321 de fecha 12-Marzo-2015.*

Descripción: Nos permite escribir una breve descripción del pago.

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

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

4.4.2 Operar con pagos

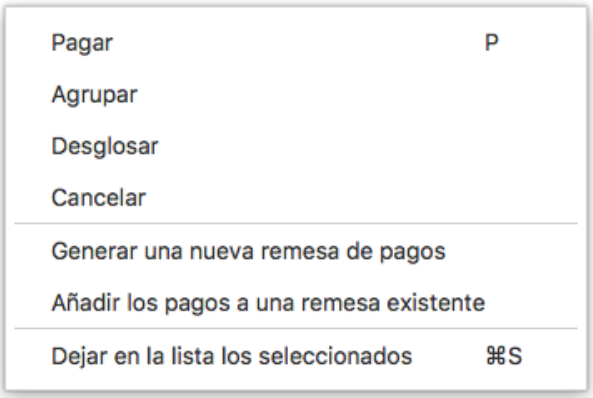
Es muy habitual, por ejemplo, buscar los pagos de un proveedor; en este caso deberíamos especificar en el formulario de la búsqueda la cuenta auxiliar del proveedor cuyos pagos queremos encontrar.

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

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

Hecho esto se presentará una rejilla con todos los pagos que cumplan los criterios especificados en la búsqueda.

Las operaciones que podemos realizar con los cobros son las especificadas en el botón *Operaciones Cobros* de la toolbar situada en la parte superior de la rejilla, y que pasamos a detallar.



4.4.2.1 Pagar

En primer lugar buscaremos los pagos que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que vayamos a cobrar. A continuación elegiremos la opción ***Pagar*** del menú antes mencionado. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:

En dicho formulario se solicitan los campos siguientes:

Fecha: En la que realizaremos el pago.

Cuenta del banco: Cuenta contable del banco o de caja por la que vamos a realizar el pago.

Concepto: Descripción del pago que se va a realizar (por ejemplo, *Pago de contado*). Este concepto irá en el asiento.

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

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

Los campos que aparecen bajo el literal ***Gastos o ingresos asociados*** son campos que habrán sido establecidos en la opción de configuraciçon de ***Empresa-->Configuración-->Gastos bancarios*****.**

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

Los vencimientos pagados pasarán a estado pagado.

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

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

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

4.4.2.2 Agrupar

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.5.2.2 de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

4.4.2.3 Desglosar

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.5.2.3 de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

4.4.2.4 Cancelar

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.5.2.4 de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

4.4.2.5 Generar remesas de pagos

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.5.2.5 de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

4.4.2.6 Añadir pagos a una remesa

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.5.2.6 de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

4.4.3 Informes de pagos.

Desde el menú principal de pagos tendremos la opción de imprimir los siguientes informes:

- Pagos por fecha de vencimiento.
- Pagos por cuenta auxiliar.
- Pagos por banco.

4.5. Remesas de pagos

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.6 de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

4.5.1 Pagar una remesa

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.6.1 de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

4.5.2 Impagar un vencimiento

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.6.2 de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

4.5.3 Informes de remesas de pagos

El funcionamiento es el mismo que el del apartado 3.6.3 de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

5. Almacén

El mantenimiento de los almacenes mostrará un formulario para rellenar los siguientes datos:

Código: código del almacén.

Nombre: nombre del almacén.

Entidad: contacto relacionado con el almacén.

En la pestaña *Movimientos* se mostrarán los movimientos históricos de entradas y salidas generados automáticamente desde los movimientos de compra y venta.

Desde el botón de *Opciones* podemos efectuar un recálculo de las existencias.

5.1 Inventario valorado

En esta opción del menú almacén se podrán consultar el inventario valorado en una determinada fecha.
Haciendo click en el icono Vistas alternativas, se accederá al informe asociado para realizar la impresión del mismo.

Informe de inventario valorado agrupado y con totales por familia.

5.2 Movimientos de almacén

Desde el menú de movimientos podremos realizar una búsqueda avanzada para mostrar las entradas y salidas de almacén entre fechas, por almacén, de un artículo en concreto o de todos y elegir el tipo de movimiento (entrada, salida, inventario, regularización o todos).

Al realizar un alta manual de un movimiento de almacén, nos mostrará este formulario:

En función del tipo (Regularización o inventario) nos mostrará los siguientes campos:

Tipo: Inventario (en el ejemplo de la imagen).

Fecha: Fecha del movimiento.

Hora: Hora del movimiento.

Artículo: Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

Cantidad inventario: Unidades del artículo.

Retención IRPF: Indica si se aplicará retención por IRPF en este artículo.

Retención alquiler: Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

Almacén: Almacén asignado al movimiento.

Si el movimiento es de tipo Regularización el formulario mostrado es el siguiente:

Con el objetivo de que los movimientos de almacén aparezcan ordenados según la hora en que se graban o producen y que para el cálculo de existencias se aplique dicha hora permitiendo que las regularizaciones, inventarios y demás operaciones puedan estar posicionadas en los movimientos en la posición deseada, hemos añadido la hora a las tabla de movimientos de almacén.

Para que operativamente todo en IDM_erp sea homogéneo con los movimientos hemos añadido también la hora a todos los documentos de compra y venta, de esta forma las líneas de detalle de un albarán (nota de entrega) o factura y sus líneas tendrás, por defecto, la misma hora.

5.3 Traspaso entre almacenes

Desde esta opción de menú realizaremos el traspaso de productos entre almacenes. El formulario nos solicitará los siguientes campos:

Almacén origen: almacén desde el que se moverán los productos.

Almacén destino: almacén que recibirá los productos.

Fecha de salida: fecha de salida de los productos desde el almacén de origen.

Fecha de entrada: fecha de entrada de los productos al almacén de destino.

En la pestaña *Artículos* se añadirán los artículos a mover entre almacenes. A continuación, seleccionar el artículo que se va a reubicar y hacer click en el botón Mover.

En la pantalla inferior se mostrará un movimiento de salida del almacén origen y movimiento de entrada en el almacén destino.