



PrefSuite

the window maker's preference

Formas de Pago y Efectos en Facturas de Venta

WhitePaper

Febrero de 2007



Contenidos

1. Propósito	3
2. Cuentas Bancarias	4
2.1. Dar de alta un banco	4
3. Formas de pago	6
3.1. Cómo crear formas de pago	6
3.2. Cómo asociar a clientes	8
4. Efectos en Facturas de Venta. Tipos de efectos y remesas de efectos	9
4.1. Tipos de efectos	9
4.2. Creación de efectos	9
4.3. Efectos aplicados a una retención	11

1. Propósito

Este documento va destinado a aquellas personas que trabajen con presupuestos de compra o venta.

En este documento se explica cómo definir las diferentes formas de pago para asociarlas a clientes o proveedores.

Estas formas de pago se tendrán en cuenta a la hora de hacer presupuestos a clientes o pedidos a proveedores.

También se explicaran los efectos y sus tipos.

Como punto de inicio indicaremos la forma de crear cuentas bancarias.

2. Cuentas Bancarias

Si desea llevar un registro de los bancos con los que trabaja, proceda como se indica a continuación:

2.1. Dar de alta un banco

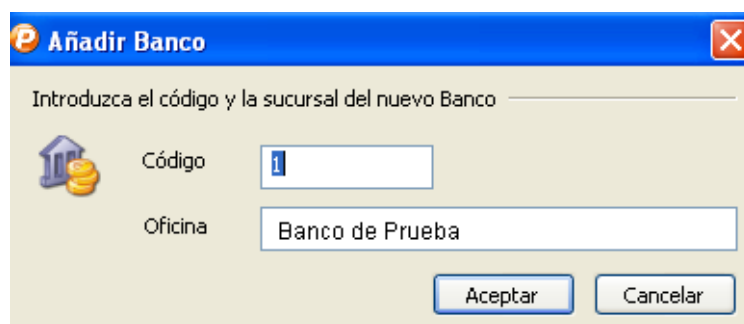
1. Abra PrefGest.
2. Seleccione dentro del *Panel de Programas*, el grupo *Varios*, y dentro de él la aplicación *Bancos*.
3. Aparecerá en el área central de *PrefGest* la bandeja de *Bancos* formada por tantos registros como *Bancos* hayan sido dados de alta.



Codi	NombreOficin	Domicilio	Localidad	CodigoP	Provincia	Telefon	Fax	Entidad	Oficina	NumeroDeCuenta
1	Banco de	Calle Ficticia	Valencia	46000	Valencia	987451263	1234578	1111	1111	1111111111

Figura 1. Registro de bancos creados.

4. Para añadir un nuevo *Banco*, haga click sobre el icono *Añadir* ubicado en la Barra de Herramientas. En pantalla, aparecerá el cuadro de diálogo *Añadir Banco*.
5. Escriba dentro del cuadro de texto *Oficina*, el nombre con el que quiere dar de alta al nuevo banco. Por defecto, el cuadro *Código* aparecerá completado con un número cuyo valor podrá modificar siempre y cuando éste no haya sido asignado a otro banco. Acepte y se creará un nuevo registro en la bandeja de *Bancos* y automáticamente aparecerá una ficha etiquetada con el nombre de la nueva oficina bancaria.



Añadir Banco

Introduzca el código y la sucursal del nuevo Banco

Código:

Oficina:

Aceptar Cancelar

Figura 2. Cómo introducir entidad bancaria.

6. Complete la ficha General con los datos del Banco:
 - *Oficina*: Aparece el nombre de la sucursal bancaria que escribió previamente dentro del cuadro de dialogo *Añadir Banco*.
 - *Nº Cuenta*: Número de cuenta bancaria que tiene asignada en esta sucursal.
 - *Dirección, Localidad, Provincia....*: Complete estos cuadros con la información que corresponda.

BANCO Banco de Prueba

General Todos

Banco

Código

Oficina

Nº Cuenta

Dirección

Localidad

Provincia

Código Postal

Teléfono Fax

Figura 3. Datos de la entidad bancaria.

7. Al igual que con el resto de aplicaciones, la ficha *Todos* resume en forma de tabla la información introducida, en este caso para la oficina bancaria.
8. Para finalizar, haga clic en el icono *Guardar*.
9. Para salir de la aplicación, haga clic sobre el icono interior de la cruz, o pulse *Ctrl + F4*.

3. Formas de pago

Una vez definidas, cada cliente y proveedor tendrá asociada una forma de pago que será tomada en cuenta a la hora de generar un documento.

Una forma de pago, es la manera en la que el cliente abonará el importe de su factura.

3.1. Cómo crear formas de pago

Para dar de alta una forma de pago, proceda como se indica a continuación:

1. Abra PrefGest.
2. Dentro del *Panel de programas*, en la sección *Varios*, seleccione la aplicación *Formas de Pago*.

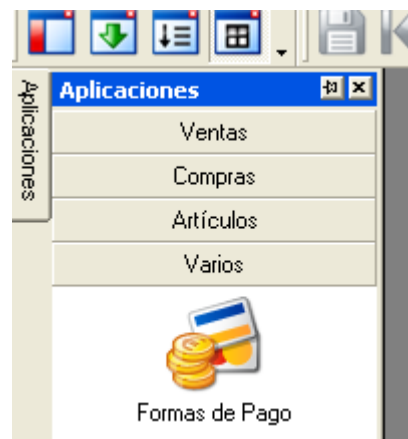


Figura 4. Llegar a formas de pago.

3. Para crear una nueva forma de pago, haga clic sobre el botón *Añadir* de la barra de Herramientas. Aparecerá en pantalla un cuadro de diálogo *Añadir Forma de Pago*, en el cual debe escribir el nombre que desea dar a la nueva forma de pago. Por ejemplo GIRO a 30, 60 y 90 días.

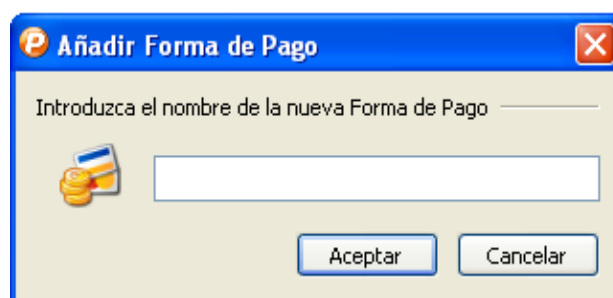


Figura 5. Cómo introducir forma de pago.

4. Pulse el botón *Aceptar* y se creará un nuevo registro en la bandeja de *Formas de pago* y automáticamente aparecerá en el área central del programa una ficha con el nombre de la nueva forma de pago. Esta ficha corresponderá a la edición del nuevo registro de la bandeja y estará formada por las fichas *General* y *Todos*.

5. Complete la ficha General como se indica a continuación:

- Escriba una breve aclaración que explique la forma de pago en el cuadro *Descripción*.
- Puede seleccionar 3 opciones para configurar la forma de pago editada. Estas son:
 - “Comenzar el último día de mes”: se selecciona cuando queremos que el nº de días marcado en la columna “Día” (explicada en los siguientes párrafos de este punto) se tengan en cuenta a partir del último día de mes.
 - “Utilizar porcentaje de IVA”: esta opción (que no es muy usual en España) se utiliza cuando queremos cobrar por separado el importe correspondiente a la base imponible y el correspondiente al IVA. Si por ejemplo, quisiéramos cobrarle el importe de IVA el mismo día de emisión de la factura (al contado), y la base imponible en 60 días, marcaríamos esta opción. Para este ejemplo, en el área “Definición” añadiríamos una línea con la tecla *Insert* del teclado, y marcaríamos en el campo “Día” el valor “0”, y en la segunda columna con el símbolo “%”, el valor “100” de IVA que queremos. Así mismo, crearíamos una nueva línea. En el campo “Día”, indicaríamos el valor “60”, y en la primera columna con el símbolo “%”, el valor “100”, correspondiente a toda la base imponible de la factura. (ver figura 6).
 - “Cálculo basado en el vencimiento anterior”: se selecciona esta opción si queremos que la deducción de los vencimientos estén establecidos en función del vencimiento anterior.
- En la tabla del área *Definición*, introduzca tantas filas como días de pago compongan esta forma de pago mediante la tecla *Insert*. Para cada día de pago, complete la columna Día con el número del día contando a partir de la fecha de creación del pedido en el cual se deberá realizar un pago. De la misma manera indicamos el porcentaje del total a pagar. Por ejemplo, en el campo Día escribimos 30 ya que para nuestro primer ejemplo el primer pago se realizará a los 30 días. Y en la primera columna con símbolo “%” introducimos el % a pagar el día 30. De la misma manera indicamos el % a pagar a los 60 y 90 días. Al asociar una forma de pago a un cliente o proveedor, los nombres de los clientes o proveedores que tengan asociados esta forma de pago aparecerán a título informativo dentro del cuadro *Dependencias*.

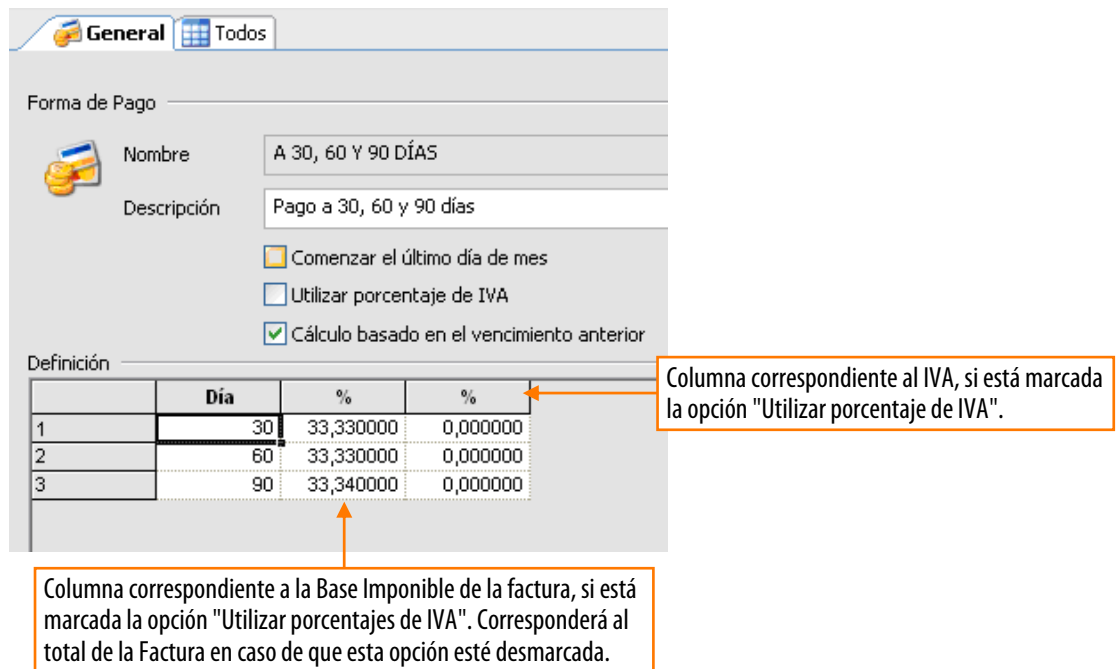


Figura 6. Definición de forma de pago.

- Una vez completada la tabla, pulse el botón *Guardar* de la Barra de Herramientas. En el caso de que la suma total de los valores de la columna % no sea igual a 100, el programa no le permitirá guardar la forma de pago. Tras guardar esta nueva forma de pago, la bandeja de formas de pago aparecerá como sigue:

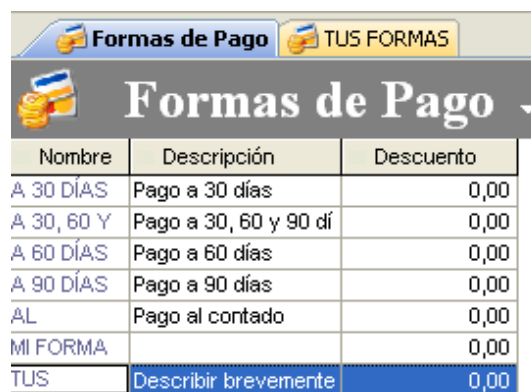


Figura 7. Formas de pago creadas.

- Para cerrar las pantallas de esta aplicación, haga click sobre el icono interior de cruz ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla o pulse las teclas *Ctrl + F4*.

3.2. Cómo asociar a clientes

Para asociar una forma de pago a un cliente, desde la ficha edición del cliente en el campo Forma de Pago, se elige la forma de pago previamente creada.

Dentro de cada forma de pago, en el campo dependencia, se puede ver una carpeta con todos los clientes que tienen dicha forma de pago asociada.

4. Efectos en Facturas de Venta. Tipos de efectos y remesas de efectos

Dado una factura de ventas, podemos obtener sus efectos según la forma de pago del cliente en cuestión. El programa únicamente lo realiza sobre facturas porque son los documentos que contabilizan las cantidades a pagar por los clientes. El cliente de la factura debe tener en su ficha una forma de pago asignada para que los efectos se creen correctamente.

4.1. Tipos de efectos

Los distintos tipos de efecto se crearán desde Formas de Pago. En el menú *Varios > Tipo de efecto*.

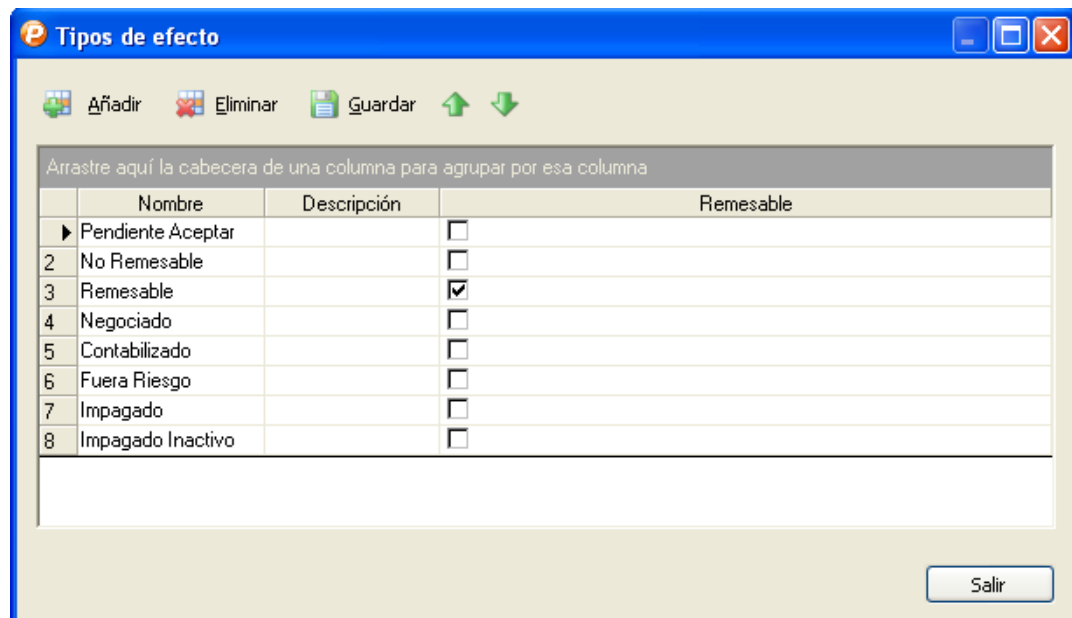


Figura 8. Pantalla de creación de efectos.

En el cuadro de dialogo que aparece se podrán crear los efectos necesarios y darles una breve descripción a cada uno de ellos

4.2. Creación de efectos

Para crear los efectos de una Factura haremos lo siguiente:

1. Teniendo en pantalla la factura en cuestión, seleccionar del menú Documento la opción *Efectos*.
2. En la ventana aparece una línea por cada plazo de la factura, según la forma de pago, con la siguiente información ordenada por fechas:
 - *Vto*: Es la fecha de vencimiento de cobro del importe. Se calculan a partir de la fecha de expedición de la factura, el día de pago acordado para el cliente y la forma de pago convenida.

- **Importe:** Cantidad a pagar en la citada fecha. Este importe es la cantidad proporcional que corresponde a cada una de las entregas en que se divide el pago según lo indicado en la forma de pago del cliente. Si ya hay una cantidad a cuenta, ésta se resta del total a pagar y lo que queda se divide proporcionalmente entre los vencimientos que quedan.
 - **Cobrado:** La cantidad cobrada de este importe.
 - **Fecha Último Cobro:** La fecha en que se cobró la cantidad citada en el campo anterior.
 - **Descripción:** Descripción del concepto de la factura.
 - **Tipo:** Tipo de efecto. Véase el punto 4.1.
 - **Banco:** Cuenta bancaria a través de la cual se va a cobrar dicho efecto (Se da de alta en la aplicación Bancos de PrefGest).
 - **Remesa:** Indica en que remesa se van a cobrar estos efectos. Sólo se tiene en cuenta la remesa si el efecto es remesable.
3. En la parte inferior de la ventana aparece en *Total documento* el valor total de la factura a pagar por el cliente, en *Pagado* la suma de las cantidades que aparecen en *Cobrado* y en *Por Pagar* la resta de los anteriores valores.
 4. Para cerrar esta ventana y almacenar los cambios pinchar en el botón *Aceptar*.

Debemos tener en cuenta, que los efectos se modifican si la factura cambia, a excepción de que la factura esté marcada como traspasada a contabilidad.

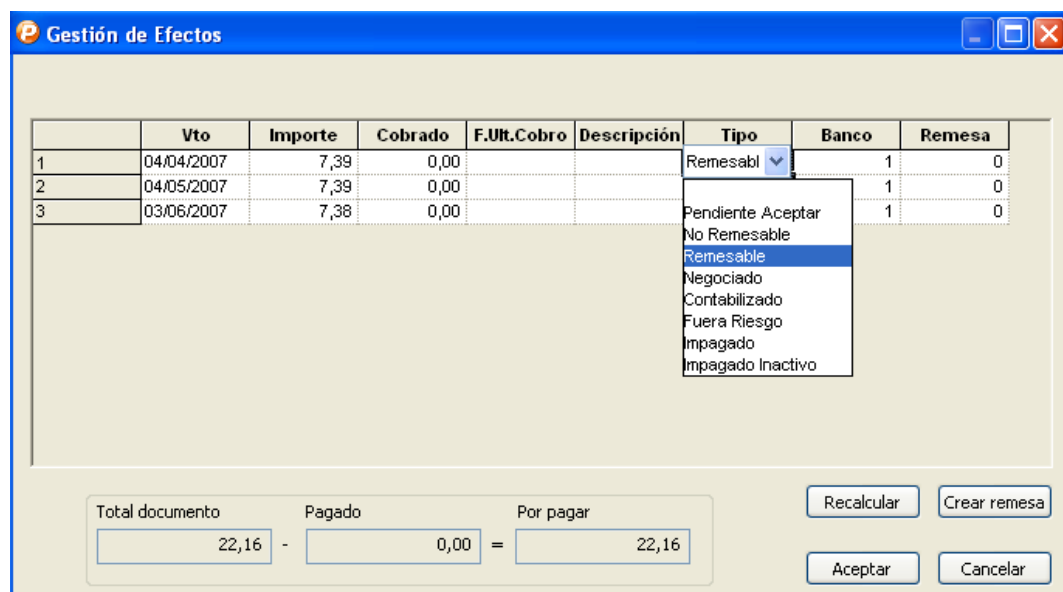


Figura 9. Gestión de efectos.

Estos efectos se pueden agrupar en remesas para ser listadas posteriormente. Para ello:

1. Volvemos a entrar a la opción de menú Documento y seleccionamos *Efectos*. En la pantalla aparecen los efectos ya creados desde este documento.

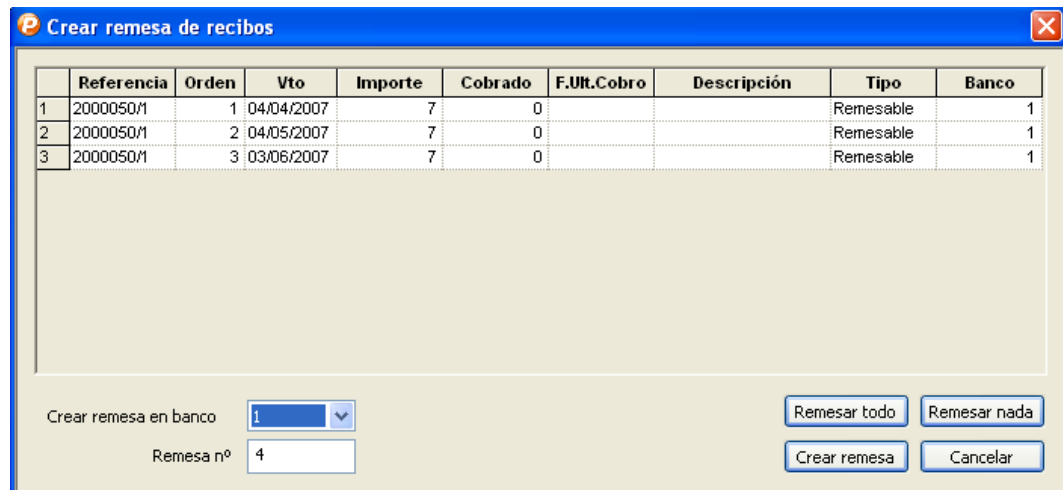


Figura 10. Crear remesa.

2. Para crear una remesa, pulsamos el botón *Crear Remesa*. Aparece una nueva ventana llamada *Crear Remesa de Recibos*. En la tabla se observa una lista con todos los efectos a cobrar creados y no remesados todavía.
3. En el campo *Crear remesa en banco nº*, se selecciona el banco para el cual se va a destinar la remesa de recibos.
4. En *Remesa nº*, aparece por defecto el número siguiente a la última remesa creada pero se puede modificar manualmente.
5. Antes de crear la remesa se tienen que seleccionar qué efectos se van a incluir. Se puede seleccionar todo pulsando el botón *Remesar todo*, no seleccionar nada pulsando el botón *Remesar nada* o seleccionar manualmente las líneas que interese pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre el número de cada línea de la tabla. Pulsar el botón *Crear remesa*. En los efectos que incluimos en la remesa, el campo *Remesa* aparecerá con el número de la actual remesa.
6. Pulsar el botón *Guardar* para cerrar la ventana *Gestión de Efectos*.

4.3. Efectos aplicados a una retención

Cuando se genera una factura donde esta siendo aplicado un porcentaje de retención (esta acción esta explicada en el documento “WP2006.3.009 – Sistemas de Facturación de Ventas”), es posible crear un efecto específico para esta retención, ya que a nivel contable tiene distinto trato.

Para ello, es necesario indicar en cada cliente (editando la información de este en la bandeja de Clientes de PrefGest), en la pestaña “Todos”, el campo “Días de Pago de Retenciones” (en este campo se indica la cantidad de días que deben transcurrir desde la fecha de emisión de la factura hasta el cobro de la retención).

Por ejemplo, si acordamos con el cliente que las retenciones nos las pagará 6 meses después de la factura, en este campo indicaremos “180” (6 meses x 30 días = 180 días).

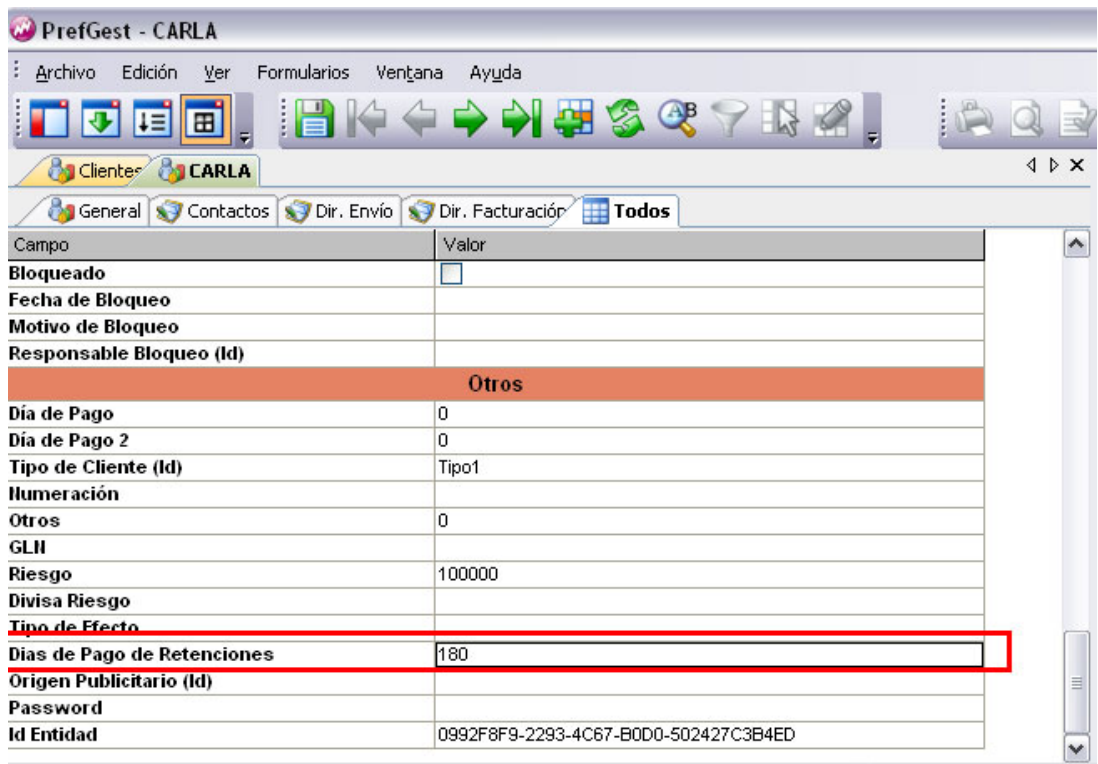


Figura 11. Campo "Días de Pago de Retenciones".

En caso de que este campo no se indique, el programa no generará en la factura un efecto específico para la retención aplicada a la factura. Los efectos de este tipo se reconocen visualmente de forma rápida, ya que la línea del efecto de la retención está marcada en color azul.

Cuando se cree la factura de pago de retención (esta acción está explicada en el documento "WP2006.3.009 - Sistemas de Facturación de Ventas"), se vuelve a crear el efecto de retención en sentido contrario.

Veamos un ejemplo:

A partir de un pedido de venta (cuyo importe son 100€, donde tiene aplicado una forma de pago a 30 días, y una retención de 15%) generamos su correspondiente factura. Al acceder a sus efectos vemos que se han generado 2:

- El primero con importe de 100€ + IVA, a 30 días de la fecha de la emisión de la factura
- El segundo con importe del 15€ (por el 15% de retención, aplicado junto a las tasas), remarcado en color azul, cuya fecha de vencimiento es 180 días después de la fecha de emisión de la factura.

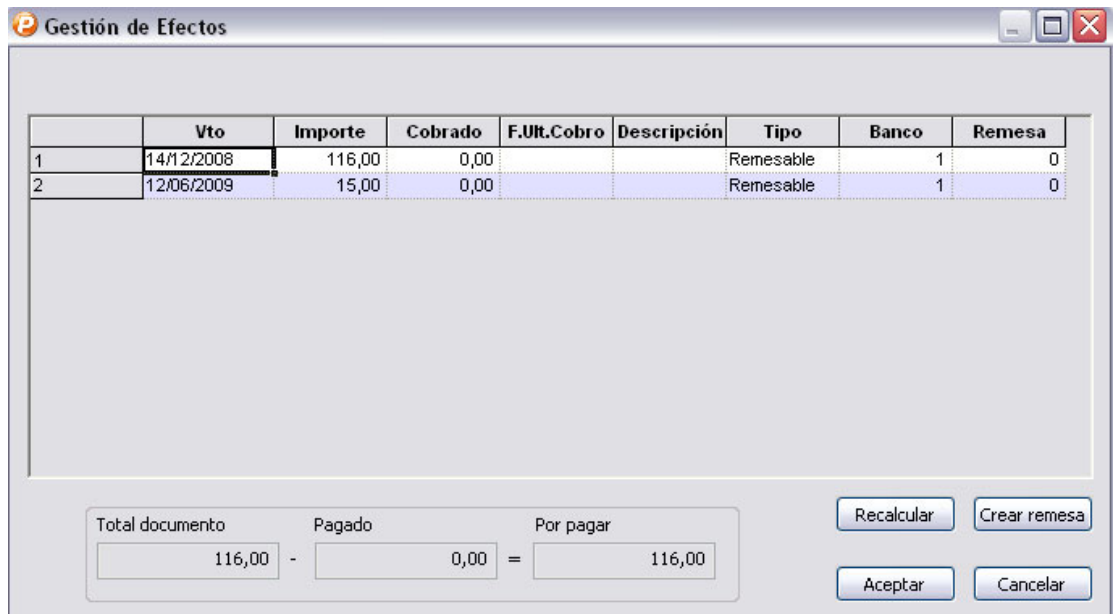


Figura 12. Efectos en una factura con retención aplicada.

Esto se hace ya que a nivel contable, se crea un asiento de 100€ + IVA en el haber y 15€ en el debe, en otro tipo de cuenta.

Transcurridos 180 días después de la fecha de emisión de la factura, crearemos la correspondiente factura por pago de retenciones. En este caso, se generaría otro efecto de 15€ en el haber.

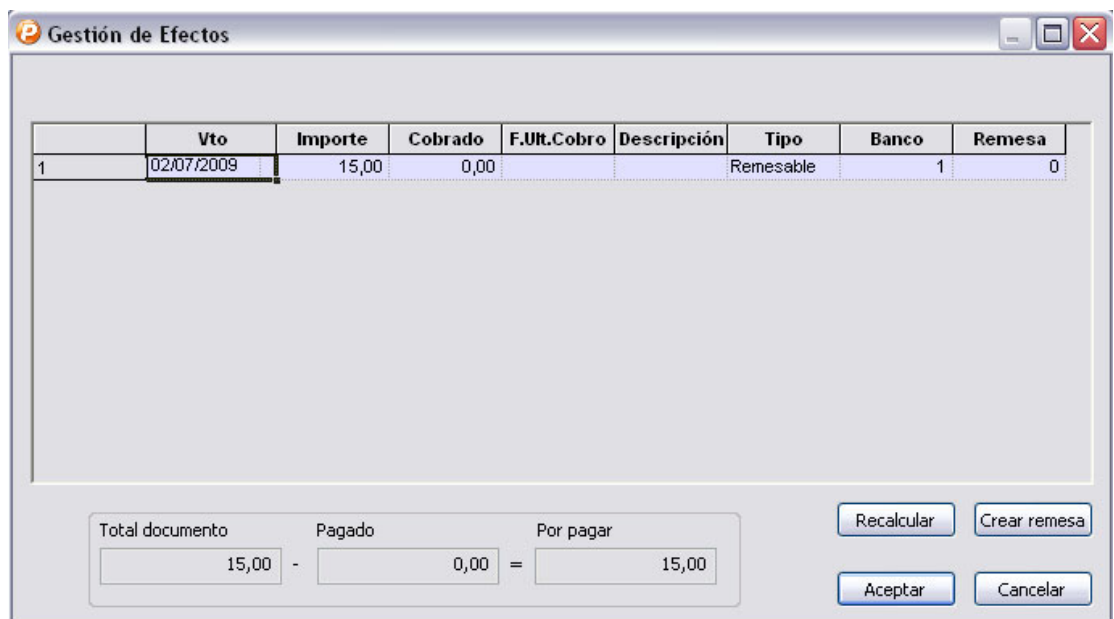


Figura 13. Efectos de una factura de tipo "Pago de retenciones".