

# Tema 6: Proceso de cobros y pagos



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante



Grado en Ingeniería Informática

# Índice

- ▶ Vías de Pago
- ▶ Condiciones de pago
- ▶ Circuito de los instrumentos de cobro más comunes en las empresas
  - Cheque
  - Pagaré
  - Letra de Cambio
  - Recibo
  - Factoring
- ▶ Estructura de un documento de cobro
- ▶ El asistente de cobros y pagos
- ▶ Reclamaciones de facturas a clientes
- ▶ Efectos impagados
- ▶ Circuitos de cobros y pagos


# ¿Para qué se utiliza la Gestión de Cobros en una empresa?

---

## **RESPUESTA**

- ▶ Saber cuando vencen los plazos de nuestros clientes y poder cobrarles las facturas.
- ▶ Para poder hacer frente a nuestros pagos con terceros (Proveedores, Personal de la empresa, Hacienda Pública, etc.)
- ▶ La empresa pueda subsistir.

# Vías de Pago

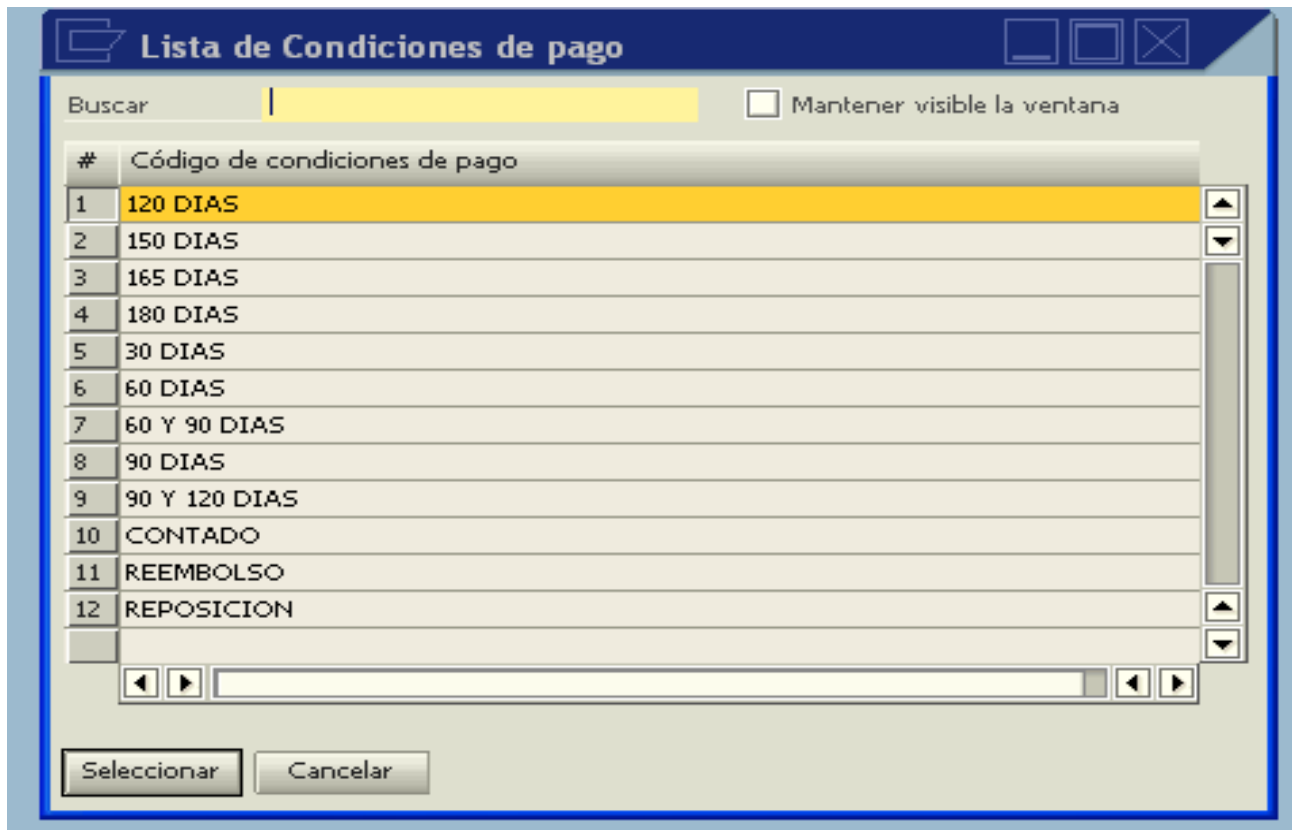


The screenshot shows a software window titled "Lista de Vía de pago". It features a search bar labeled "Buscar" and a checkbox labeled "Mantener visible la ventana". Below this is a table with three columns: "#", "Código", and "Nombre". The table lists six payment methods, with the first one, "C3 TRANSFERENCIA", highlighted in yellow. To the right of the table is a vertical scrollbar. At the bottom of the window are two buttons: "Seleccionar" and "Cancelar".

#	Código	Nombre
1	C3	TRANSFERENCIA
2	C4	RECIBOS
3	C5	CHEQUE
4	C6	PAGARÉ
5	C7	LETRA DE CAMBIO
6	C8	RECIBO-CUADERNO 58

- ▶ Son los medios que ofrece el mercado para recibir el **cobro** de un cliente,
- ▶ O realizar un **pago** a un proveedor.

# Condiciones de Pago



The screenshot shows a software window titled "Lista de Condiciones de pago". It features a search bar labeled "Buscar" and a checkbox labeled "Mantener visible la ventana". Below this is a table with two columns: "#" and "Código de condiciones de pago". The table lists 12 conditions, with the first one, "120 DIAS", highlighted in yellow. At the bottom of the window are two buttons: "Seleccionar" and "Cancelar".

#	Código de condiciones de pago
1	120 DIAS
2	150 DIAS
3	165 DIAS
4	180 DIAS
5	30 DIAS
6	60 DIAS
7	60 Y 90 DIAS
8	90 DIAS
9	90 Y 120 DIAS
10	CONTADO
11	REEMBOLSO
12	REPOSICION

- ▶ Son los días de aplazamiento desde la fecha de la factura hasta la fecha de cobro ó pago.
- ▶ Previamente se ha acordado con el cliente o proveedor.

# Días de vencimiento Fijos

---



#	Días fijos de pago
1	10
2	25
3	

- ▶ Son los días en los que el cliente desea agrupar sus pagos.

# Instrumentos de cobro más comunes en las empresas

---

- ▶ Cheque
- ▶ Pagaré
- ▶ Letra de cambio
- ▶ Recibo
- ▶ Factoring

# Diferencia

---

- ▶ Crédito
- ▶ Préstamo



# EL CHEQUE



- ▶ Instrumento de cobro/pago respaldado por una entidad financiera y autorizado por el emisor.

# EL CHEQUE



0049 1892 6 0 0000420027

## CHEQUE BANCARIO

Sucursal y fecha  
de emisión

O.E. MADRID, PZ. DE CANALEJAS, 1  
MADRID

2010-12-27

EUR \*\*\*\*\*12,61 €

Por nuestra cta.  
páguese por este  
cheque a:

CARLOS SOTO SAENZ DE SANTA MARIA

DOCE CON SESENTA Y UNO CENTIMOS

Euros (en letra)

BANCO SANTANDER, S.A.  
O.E. MADRID, PZ. DE CANA  
MADRID

Clave Entidad

0049

Banco Santander S.A.  
Por pagar

Entidad pagadora

Serie

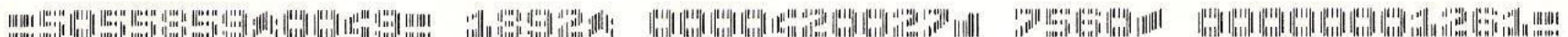
N.º

5055859

4

Código de  
identificación

7560 0



# CHEQUE: OPERATIVA

---

- ▶ La empresa envía mercancía al cliente.
- ▶ El cliente envía el cheque a la empresa.
- ▶ La empresa recibe el cheque y lo presenta para su cobro en una entidad financiera.
- ▶ La entidad financiera presenta el documento para su compensación en la Cámara de Compensación.
- ▶ La entidad financiera adeuda el importe del cheque al librador (cliente).
- ▶ Finalmente, la mencionada entidad financiera, abona la cantidad a la empresa.

# Cheque: Evaluación del instrumento

---

## VENTAJAS

## INCONVENIENTES

### EMISOR

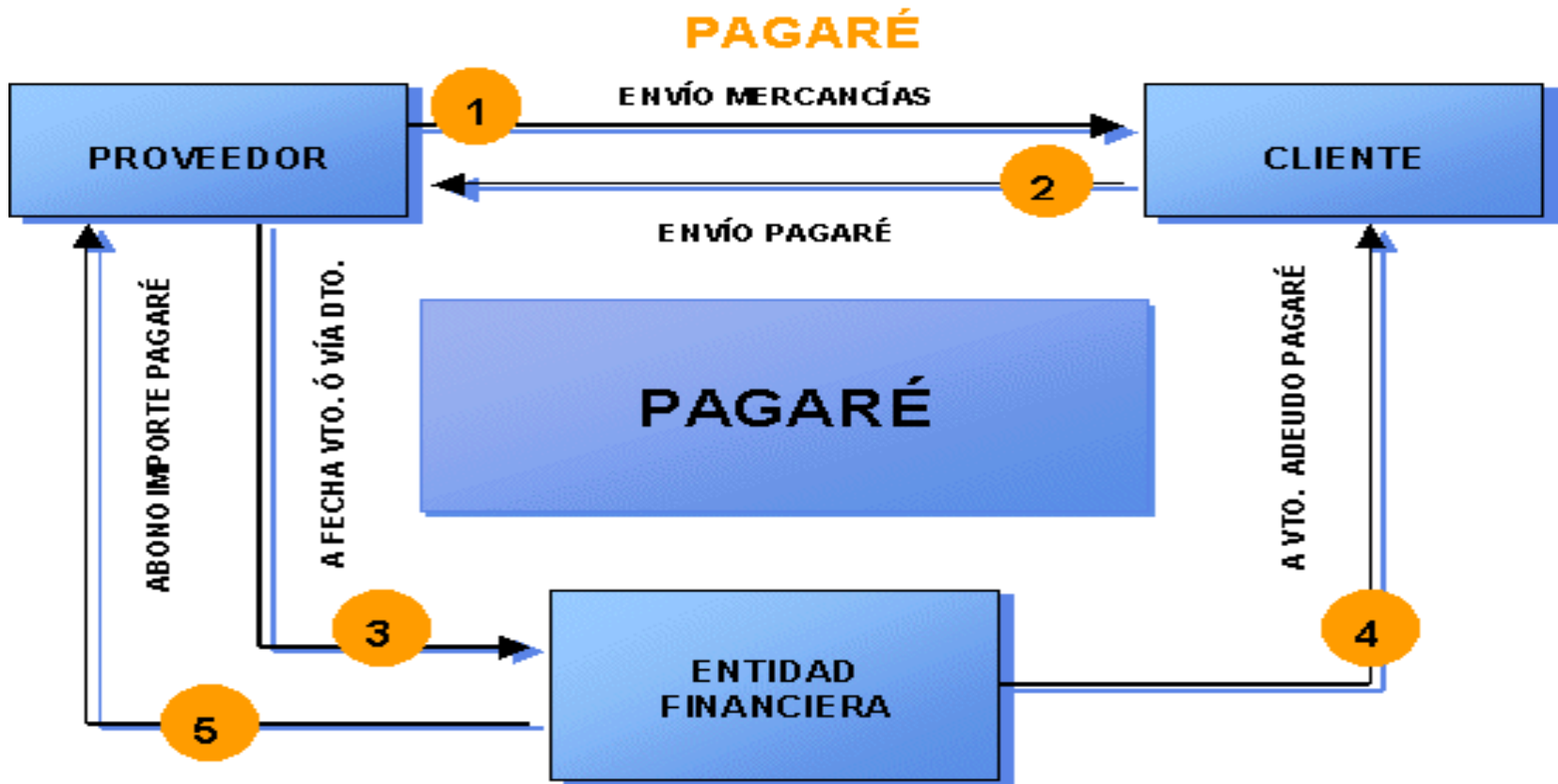
- **Flexibilidad** de gestión de tesorería.
- **No está obligado** a tener la **cantidad disponible** el mismo día de la emisión del cheque

### RECEPTOR

- **Posibilidad de endosar** el documento
- Barrar, obligación de cargar en cuenta
- Nominativos (personas físicas/jurídicas) o al portador

- **Iniciativa** en el pago corresponde al **cliente**
- **Poca fuerza legal** en el caso de impagados
- **Retraso del pago** por parte de los clientes

# EL PAGARÉ



- ▶ Instrumento de cobro/pago similar al cheque
  - ▶ más flexible en los plazos (permite diferir la fecha en que puede ser hecho efectivo y, por tanto, con posibilidad de descuento)



# EL PAGARÉ

**Santander Central Hispano**

9604-MARIA AUXILIADORA, 20  
41008 SEVILLA

Vencimiento de de EUR €

Por este pagaré me comprometo a pagar el día del vencimiento indicado

A  
Euros  
de de

Lugar de emisión y fecha en letra

Serie FW Nº 5.289.496 4 8200 3

Entidad 0049 Oficina 0606 D.C. 1 5 Número de cuenta 15100100  
IBAN ES22 0049 0606 1515 1016 1016

528949640606 0612700200 8200

# PAGARÉ: OPERATIVA

---

- ▶ Recepción mercancía y comprobación con factura y albarán.
- ▶ El cliente extiende pagaré.
- ▶ La empresa recibe el pagaré y puede esperar al vencimiento, endosarlo o llevarlo al descuento (Linea de crédito).
- ▶ Cobro.

# Pagaré: Evaluación del instrumento

---

## VENTAJAS

- Financiación por descuento comercial.

## INCONVENIENTES

- Cliente puede retrasar la emisión deliberadamente.
- Verificar la factura.
- Mayor trabajo administrativo.



# LETRA DE CAMBIO



- Forma de cobro/pago diferido apropiado para clientes con crédito dudoso e importes medianos/grandes.

Lugar de libramiento

MONEDA

IMPORTE

Por esta **LETRA DE CAMBIO**  
pagará usted al vencimiento  
expresado a

la cantidad de (importe en letra)

Fecha de libramiento  
Día Mes Año

VENCIMIENTO

CLASE 14ª



hasta 24,04 €

0 A 0390287

Persona o entidad:

Dirección u oficina:

Población:

en el domicilio de pago siguiente:

CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)

Entidad Oficina DC Núm. de cuenta



ACEPTO

Fecha

(Firma)

Cláusulas:

LIBRADO

Nombre:

Domicilio:

Población:

C.P.:

Provincia:

LIBRADOR:

(Firma, nombre y domicilio)

RCM-FNMT

No utilizar este espacio por estar reservado para impresión magnética

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA

*Por aval de .....*

*A ..... de ..... de .....*

*Nombre y domicilio del avalista .....*

*Páguese a .....*

*con domicilio en .....*

*....., a ..... de ..... de .....*

*Nombre y domicilio del endosante .....*

# Letra de cambio: Evaluación del instrumento

---

## VENTAJAS

- Mayor seguridad en la transacción.
- Cuando es aceptado el efecto adquiere condición de título ejecutivo.

## INCONVENIENTES

- Costes de emisión y cobro.

# EL RECIBO



- ▶ Instrumento de cobro/pago por el que la empresa exige al cliente una cantidad en una fecha determinada por un producto o servicio prestados.



# RECIBO: OPERATIVA

---

- ▶ Se inicia con la entrega de la mercancía por parte de la empresa.
- ▶ La empresa emite el recibo.
- ▶ El cobro del recibo podrá hacerse:
  - Mediante domiciliación bancaria
  - Mediante soporte magnético (Norma 58)
  - Por transferencia

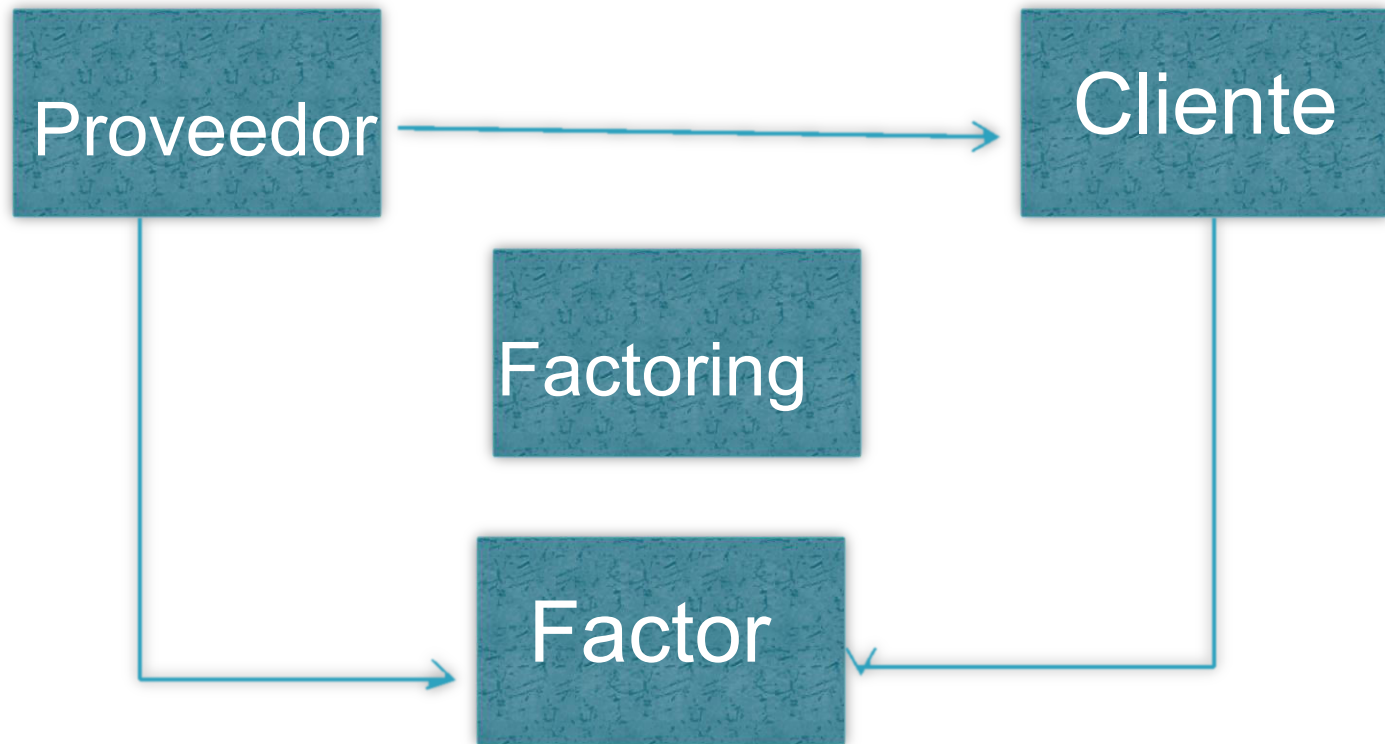
# Recibo: Evaluación del instrumento

---

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"><li>● Se evita el uso de papel especial.</li><li>● Tratamiento mecanizado con el banco.</li><li>●</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Importante realizar una gestión eficiente de los datos de domiciliación.</li><li>● Recibos cedidos al cobro al banco, fecha de valoración un día hábil después del vencimiento.</li></ul>

# EL FACTORING

---



iii

- ▶ Instrumento de cobro/pago por el que la empresa cede el cobro de la factura a una tercera empresa “Factor” que le adelanta el pago y despues se lo exige al cliente



# FACTORING: OPERATIVA

---

- ▶ Se inicia con la entrega de la mercancía por parte de la empresa.
- ▶ El proveedor emite la factura y en su caso un recibo.
- ▶ Se lo cede a la empresa Factor.
- ▶ El factor abona la cantidad al emisor de la factura
- ▶ El factor realiza el cobro al cliente.

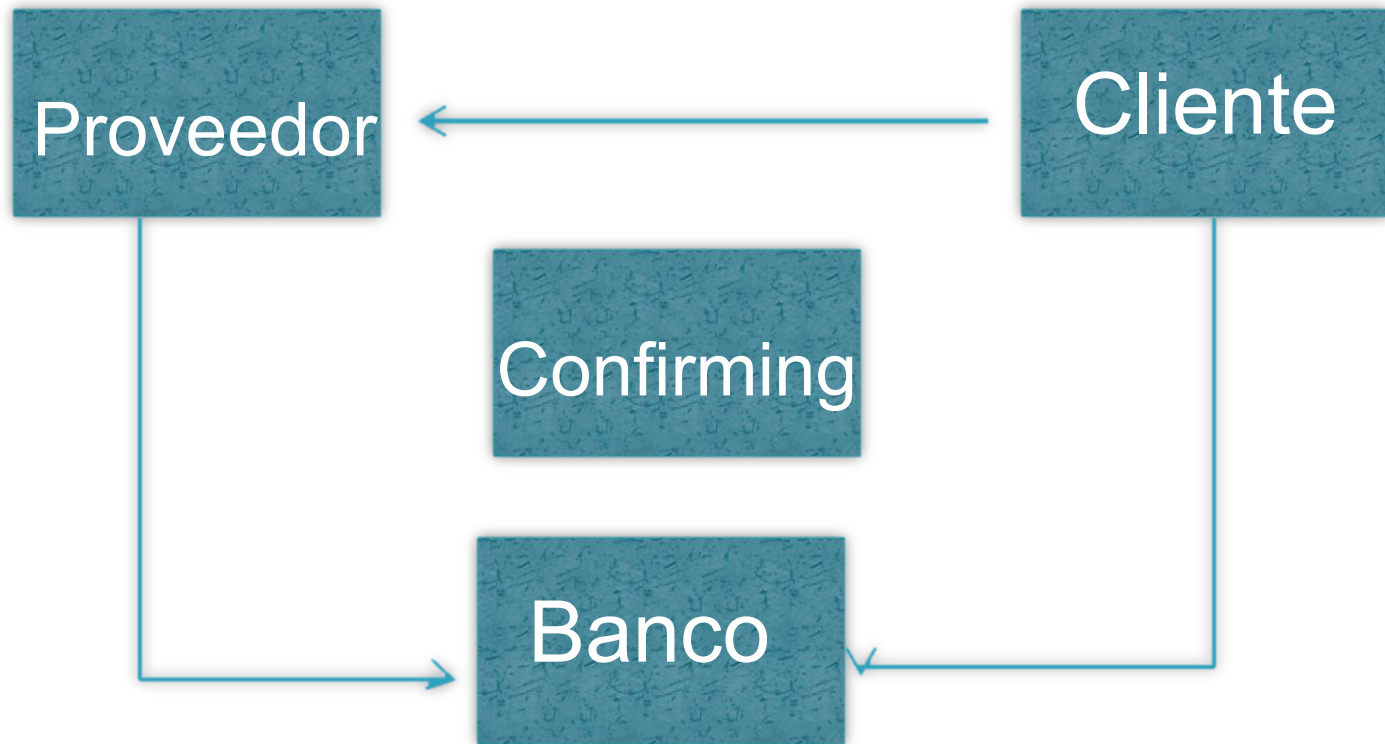
# Factoring: Evaluación del instrumento

---

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"><li>● Se evita el uso de papel especial.</li><li>● Se consigue financiar la operación</li><li>● Iniciativa del acreedor(proveedor).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si se producen impagados se le puede exigir al emisor la cantidad adelantada en función del contrato</li><li>● Costes de la operación.</li></ul>

# EL CONFIRMING

---



iii

- ▶ Instrumento de cobro/pago por el que la empresa deudora confirma el pago de la factura a un banco, el proveedor puede pedir el descuento de la factura

# CONFIRMING: OPERATIVA

---

- ▶ Se inicia con la entrega de la mercancía por parte de la empresa.
- ▶ El proveedor emite la factura y en su caso un recibo.
- ▶ El cliente envía la factura aceptada a una entidad financiera .
- ▶ El acreedor puede presentar la factura a descuento en esa entidad
- ▶ La entidad realiza el cobro al cliente al vencimiento.

# CONFIRMING: Evaluación del instrumento

---

VENTAJAS	INCONVENIENTES
<ul style="list-style-type: none"><li>● Se evita el uso de papel especial.</li><li>● Se consigue financiar la operación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Si se producen impagos se le puede exigir al emisor la cantidad adelantada en función del contrato</li><li>● Costes de la operación.</li><li>● Iniciativa del deudor.</li></ul>

# Estructura de un documento de cobro

---

The diagram illustrates the structure of a payment document (Cobro recibido) within a software window. The window has a title bar with the text 'Cobro recibido' and standard window controls. The main content area is divided into three horizontal sections, each with a light yellow background and a blue border. The sections are labeled as follows:

- Cabecera de documento de cobro** (Header of payment document)
- Facturas pendientes, abonos y asientos** (Pending invoices, payments, and entries)
- Totales, Comentarios** (Totals, Comments)

# Cabecera de documento de cobro

The diagram illustrates the header of a payment document form, titled "Cobros". The form is divided into two main sections: a top section for document details and a bottom section for master records. The top section contains two columns of input fields. The left column includes fields for "Código", "Nombre", "Dirección del destinatario de pago o factura", and "Persona de contacto". The right column includes fields for "Nº. (de serie o manual)", "Fecha de contabilización", "Fecha del documento", "Referencia", and "Proyecto". Below these fields, the form is split into two large areas for master records. The left area is labeled "Registro maestro de la empresa o proveedor" and is connected by a dashed line to the "Dirección del destinatario de pago o factura" field. The right area is labeled "Registro maestro de cliente" and is connected by a dashed line to the "Referencia" field.

Cobros	
Código	Nº. (de serie o manual)
Nombre	Fecha de contabilización
Dirección del destinatario de pago o factura	Fecha del documento
Persona de contacto	Referencia
	Proyecto

Registro maestro de la empresa o proveedor

Registro maestro de cliente

# Determinación del importe de cobro

## Cobro recibido

### Cabecera de documento de cobro

☒ Visualizar facturas con la misma dirección de factura

☒ Visualizar todas las operaciones    ☐ Número de referencia de cliente/proveedor

Doc.	Plazo	*	Total	Saldo vencido	Descuento	Clase de documento	Total pago
101	1 de 2	*	200	180		CH	180
101	2 de 2		100	100	2%	CH	98
202	1 de 1		-50	-50		RC	-50
303	1 de 1		25	25		PG	25

☒ Cobro no basado en factura

25

25

Impuestos

Importe vencido



# El asistente de Cobros y Pagos (1)

---

- ▶ El asistente de Cobros y Pagos se utiliza para crear automáticamente documentos de cobro/pago basados en las facturas de clientes y proveedores pendientes en el sistema.

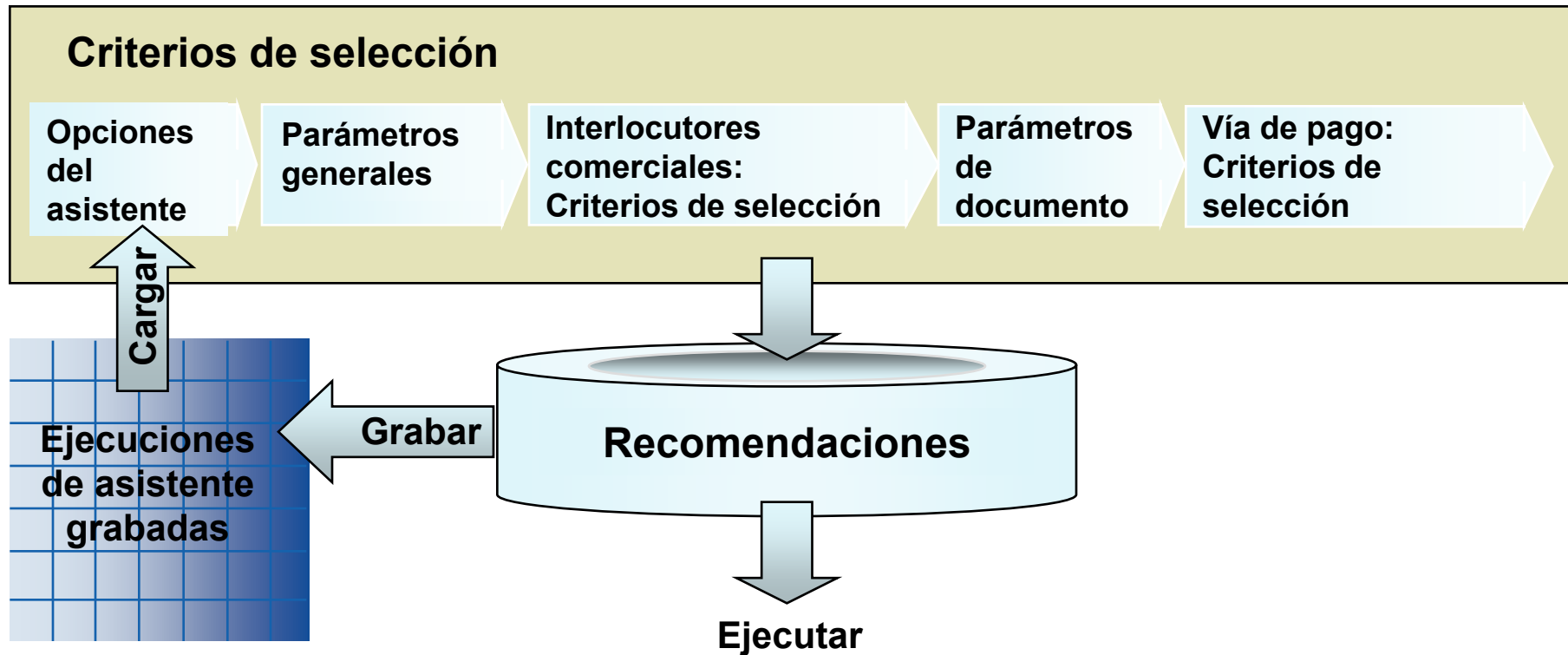
# El asistente de Cobros y Pagos (1)

---

- ▶ Cuando se inicia el asistente de pagos, se especifican varios criterios de selección:
  - Parámetros generales, como la fecha contable, la clase (cobro o pago), los medios de pago (cheque, transferencia bancaria, efecto) y la serie a utilizar para crear los documentos.
  - Los clientes o proveedores para que el sistema compruebe y localice las facturas.
  - Criterios de selección para los documentos que incluye el sistema.
  - Las vías de pago que utiliza el sistema.

# El asistente de Cobros y Pagos (1)

---








# El asistente de Cobros y Pagos (1)

---

- ▶ Basándose en estos criterios, el sistema crea un informe de recomendación que es una lista de cobros o pagos propuestos.
- ▶ Puede aceptar o rechazar estas recomendaciones.
- ▶ Puede grabar las recomendaciones y continuar en una fecha posterior o bien puede ejecutar los cobros o pagos.

# El asistente de Cobros y Pagos (1)

 **Asistente de pago**   



## Parámetros generales

Defina los parámetros para la ejecución de pago. Por defecto, se visualiza la selección de la clase, los medios y la serie de pago para la ejecución previa de pago.

Nombre de ejecución de pago

EJEMPLO

Fecha contable

17/05/2007

Clase de pago

☐ Pago

☒ Cobro

Medio de pago

☐ Cheque

☐ Transferencia

☒ Efecto

Serie de pagos

Paqo

PAGOS-07

Cobro

REC.PORT





Paso 2 de 9


Cancelar

< Atrás

Continuar >

# El asistente de Cobros y Pagos (1)

 **Asistente de pago**   



### IC - Criterios selección

Seleccione los deudores de los cuales se espera recibir cobros y acreedores a los cuales se deberán realizar pagos.

#		Código de interlocutor comercial	Nombre interlocutor comercial	Saldo de interlocutor co...	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000002	M. CONSUELO GONZALEZ RAMIREZ	0,00 EUR	▲
2	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000003	TORRIJOS Y ALVAREZ S.L.	0,00 EUR	▼
3	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000004	GENARO REFUSTA, S.L.	0,00 EUR	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000005	DOMINGUEZ Y ACEVEDO, S. L.	0,00 EUR	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000006	D. JAIME ANGLADA ANGLADA	0,00 EUR	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000007	RAFAEL GONZALEZ POLONIO	0,00 EUR	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000009	BARTOLOME ALOMAR TRUYOL	0,00 EUR	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000010	TOMAS SAENZ, JESUS RUBIO Y OTRAS, S. C.	0,00 EUR	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000011	BRANCA B.O.CALDAS Y FLHS LTDA.	0,00 EUR	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000012	D. OCTAVIO PUERTAS MONTALBAN	0,00 EUR	▲
11	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C000013	CURTIDOS JOMAR S.L.	0,00 EUR	▼

Crear

Borrar entradas de tabla

Paso 3 de 9


Cancelar

< Atrás

Continuar >

# El asistente de Cobros y Pagos (1)

Asistente de pago



## Parámetros de documento

Seleccione los documentos a incluir en la ejecución de pago. Para definir cómo las facturas se clasifican en la ejecución de pago, seleccione la prioridad de selección apropiada.

Transacciones de deudores

Fecha de vencimiento	De	<input type="text"/>	A	31/07/2007
Número	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>

Paso 4 de 9


Cancelar

< Atrás

Continuar >

# El asistente de Cobros y Pagos (1)

Asistente de pago



## Vía de pago - Criterios de selección

Seleccione los apuntos de los métodos de pagos requeridos para esta ejecución de pago. Utilice las teclas cursoras Arriba y Abajo para modificar el orden de los métodos de pago. Esta selección afecta el orden de visualización del report de recomendación.

		Cód...	Descripci...	Cuenta bancaria ...	Cuenta pro...	Importe de ...	Importe de ...	Saldo del libro ...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C4	Recibos	➡ 572000000000				
2	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C5	Cheque	➡ 572000000005				75.795,35 EUR
3	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C6	Pagaré	➡ 572000000005				75.795,35 EUR
4	<input checked="" type="checkbox"/>	➡ C8	Recibo domi	➡ 572000000005				75.795,35 EUR





☐ Incluir saldo cuenta de mayor provisional


Paso 5 de 9

Cancelar < Atrás Continuar >



# El asistente de Cobros y Pagos (1)



 **Asistente de pago**   



### Informe de recomendación

Seleccione la casilla de selección para los interlocutores comerciales para los cuales se crearán pagos.  
Si se selecciona un documento, se seleccionan tanto el documento como el pago. La trans.no incluida visualiza apuntes para los que no se puede crear un pago.

#		Núme...	Código IC	Código de la ...	Núm...	Número ...	Total	Sald...	% d...	Imp...	Importe de pago
1	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 1	➡ C160217	➡ 431000000000							1.375,87 EUR
3	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 2	➡ C160217	➡ 431000000000							1.905,44 EUR
5	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 3	➡ C160217	➡ 431000000000							1.707,69 EUR
7	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 4	➡ C160222	➡ 431000000000							11.403,09 EUR
9	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 5	➡ C160222	➡ 431000000000							2.293,10 EUR
11	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 6	➡ C160222	➡ 431000000000							79,86 EUR
13	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 7	➡ C160308	➡ 431000000000							4.204,44 EUR

Cobro

Pago

Total

42.911,97 EUR

42.911,97 EUR

Paso 6 de 9

# El asistente de Cobros y Pagos (2)

## Criterios de selección

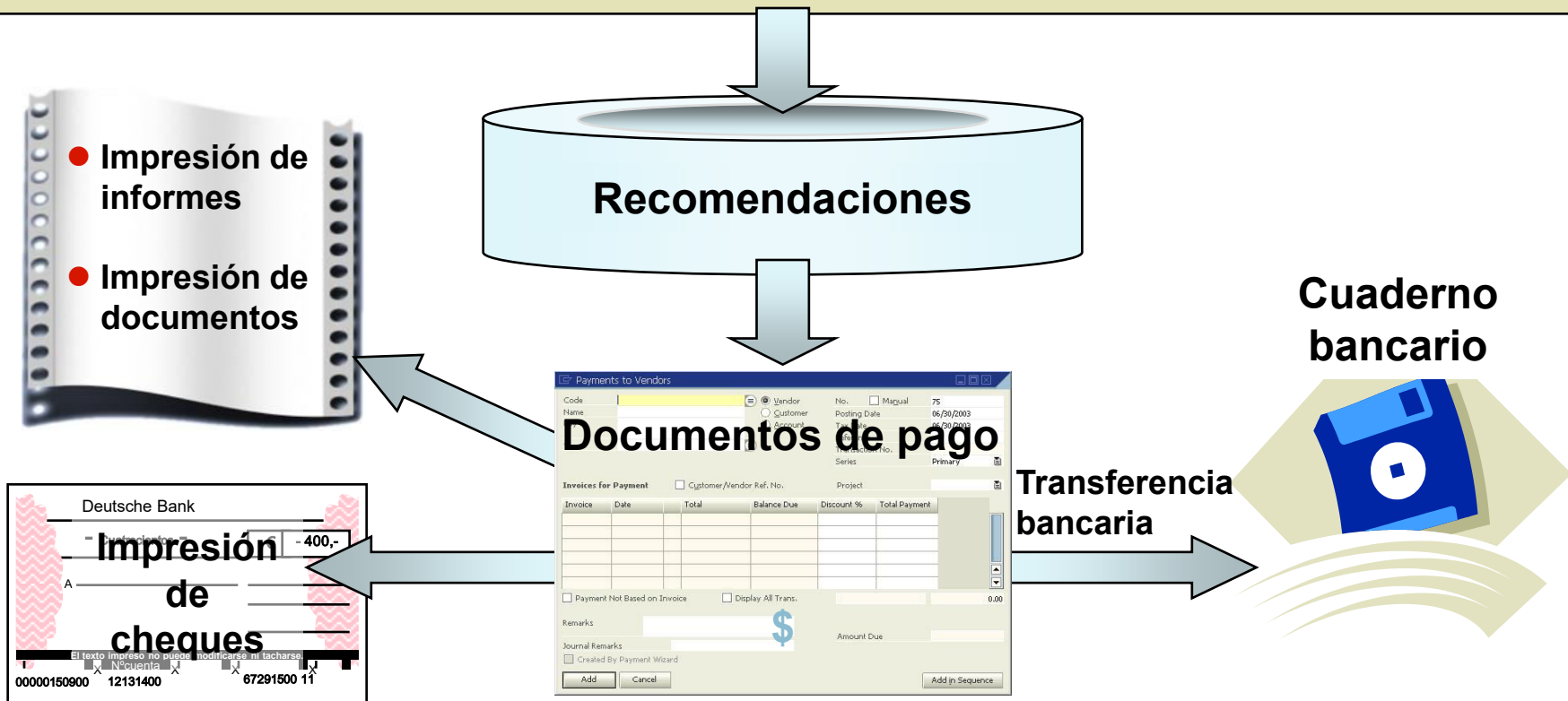
## Opciones del asistente

## Parámetros generales

## Interlocutores comerciales: Criterios de selección

## Parámetros de documento

## Vía de pago: Criterios de selección



# El asistente de Cobros y Pagos (2)

---

- ▶ Cuando ejecutamos el proceso final, el sistema crea automáticamente los documentos de cobro o pago de las recomendaciones aceptadas.

# Reclamaciones de facturas a clientes

---

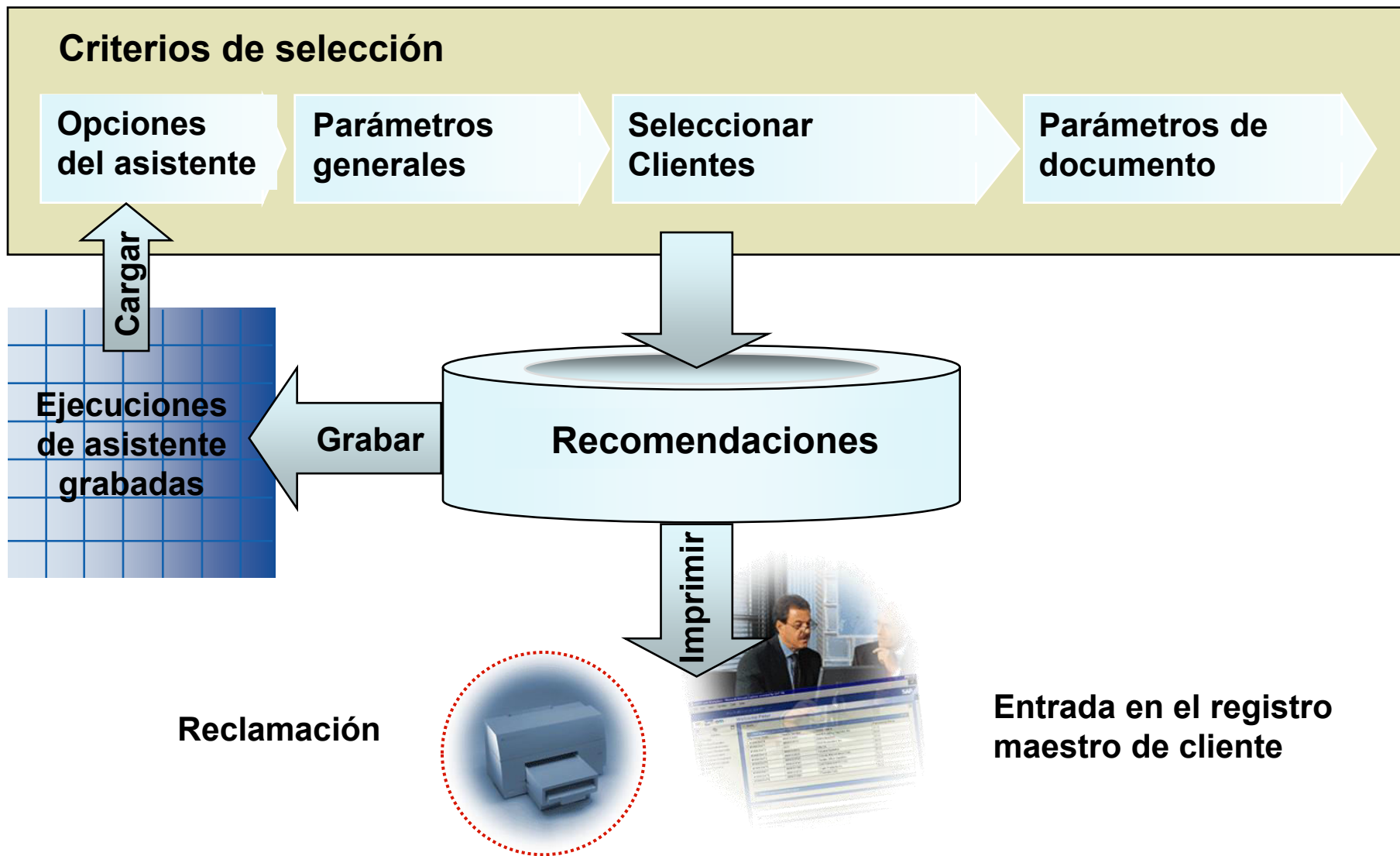
- ▶ Se utiliza para realizar reclamaciones automáticas a los clientes cuando no pagan sus facturas a tiempo.
- ▶ Consiste en enviar al cliente una carta (varios niveles) en la cual se reflejan las facturas pendientes, los importes y los vencimientos.

# Asistente de reclamación

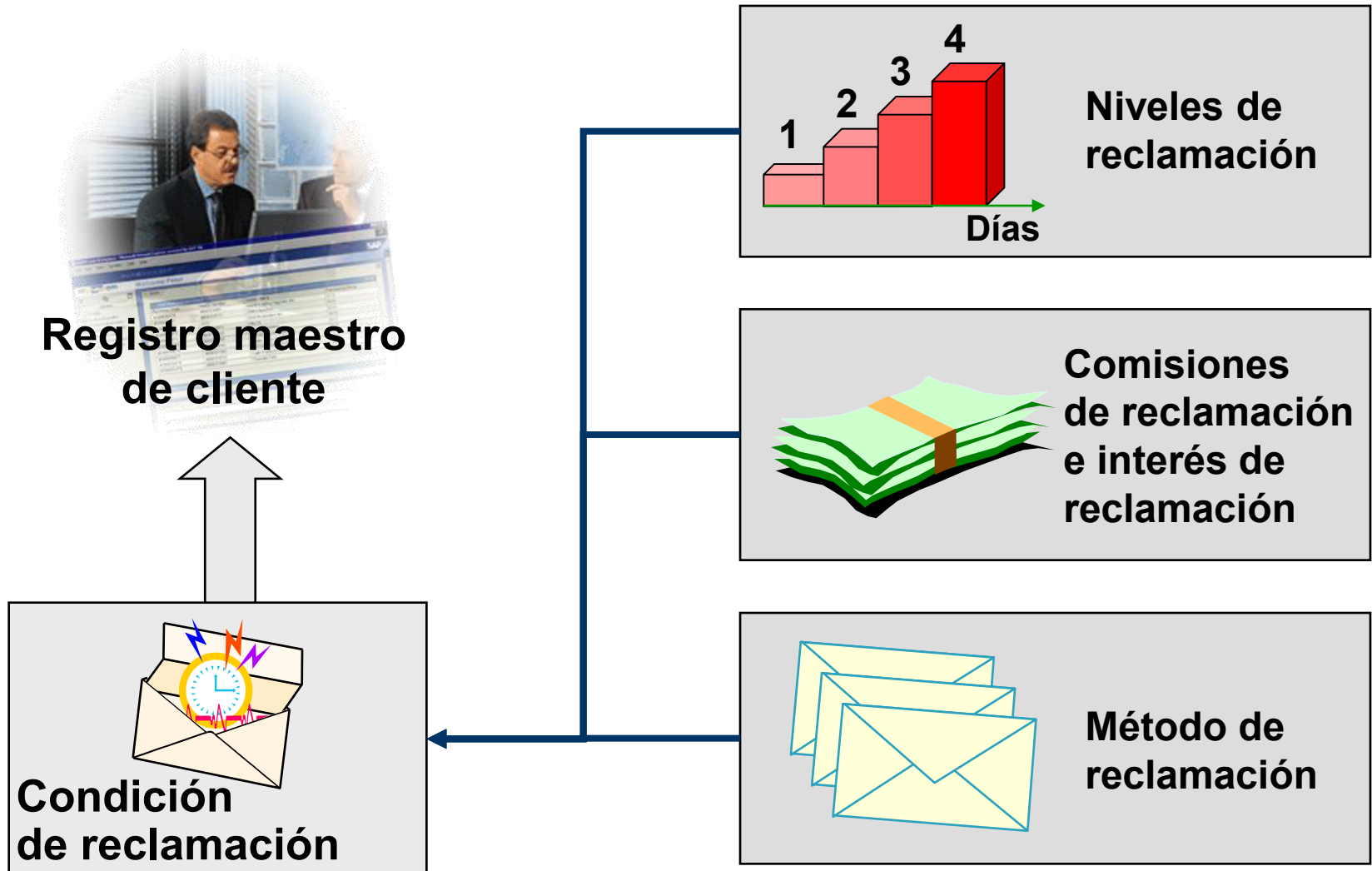
---

- ▶ Cuando se inicia el asistente de reclamación, se especifican varios criterios de selección:
  - Los parámetros generales, como el nombre de la reclamación, la fecha de ejecución de la reclamación y los niveles de reclamación que el sistema tendrá en cuenta.
  - Los clientes que el sistema debe comprobar para localizar las facturas que deben reclamarse.
  - Seleccionar el método de reclamación:
    - Una carta por factura
    - Una carta por nivel de reclamación
    - Una carta por cliente

# Asistente de reclamación



# Asistente de reclamación



# Asistente de reclamación

---

- ▶ Basándose en estos criterios, el sistema crea un informe de recomendación que es una lista de reclamaciones propuestas.
- ▶ Puede aceptar o rechazar estas recomendaciones.
- ▶ Puede grabar las recomendaciones y continuar en una fecha posterior o bien imprimir las reclamaciones.



# Asistente de reclamación

---

- ▶ Al optar por imprimir las reclamaciones, el sistema imprime las cartas y, al mismo tiempo, almacena el nivel de reclamación y la fecha de la ejecución de la reclamación en la factura de clientes.
- ▶ También almacena el nivel de reclamación más elevado de las facturas en el registro maestro de cliente.

# EFFECTOS IMPAGADOS

---

- ▶ Los efectos se descuentan en una entidad financiera. (nos adelantan el dinero)
- ▶ Llegado el vencimiento del efecto, el cliente no atiende el efecto y se produce el impagado.
- ▶ La entidad financiera carga el importe del efecto y los gastos originados en nuestra cuenta bancaria.

# EFFECTOS IMPAGADOS:

## Renegociación

---

- ▶ Gestión telefónica con el cliente para renegociar el efecto impagado.
- ▶ El acuerdo obtenido puede traducirse en:
  - El envío por parte del cliente de un cheque por el importe del efecto más los gastos originados. (se recupera todo)
  - El envío por parte del cliente de un cheque por el importe del efecto. (no se recuperan los gastos del impagado)
  - El libramiento de un nuevo efecto que incorpora un plazo de tiempo adicional en el vencimiento. El efecto renegociado suele incluir los gastos habidos por el impagado y cierta suma representativa de los intereses que cargamos al cliente por el aplazamiento convenido.

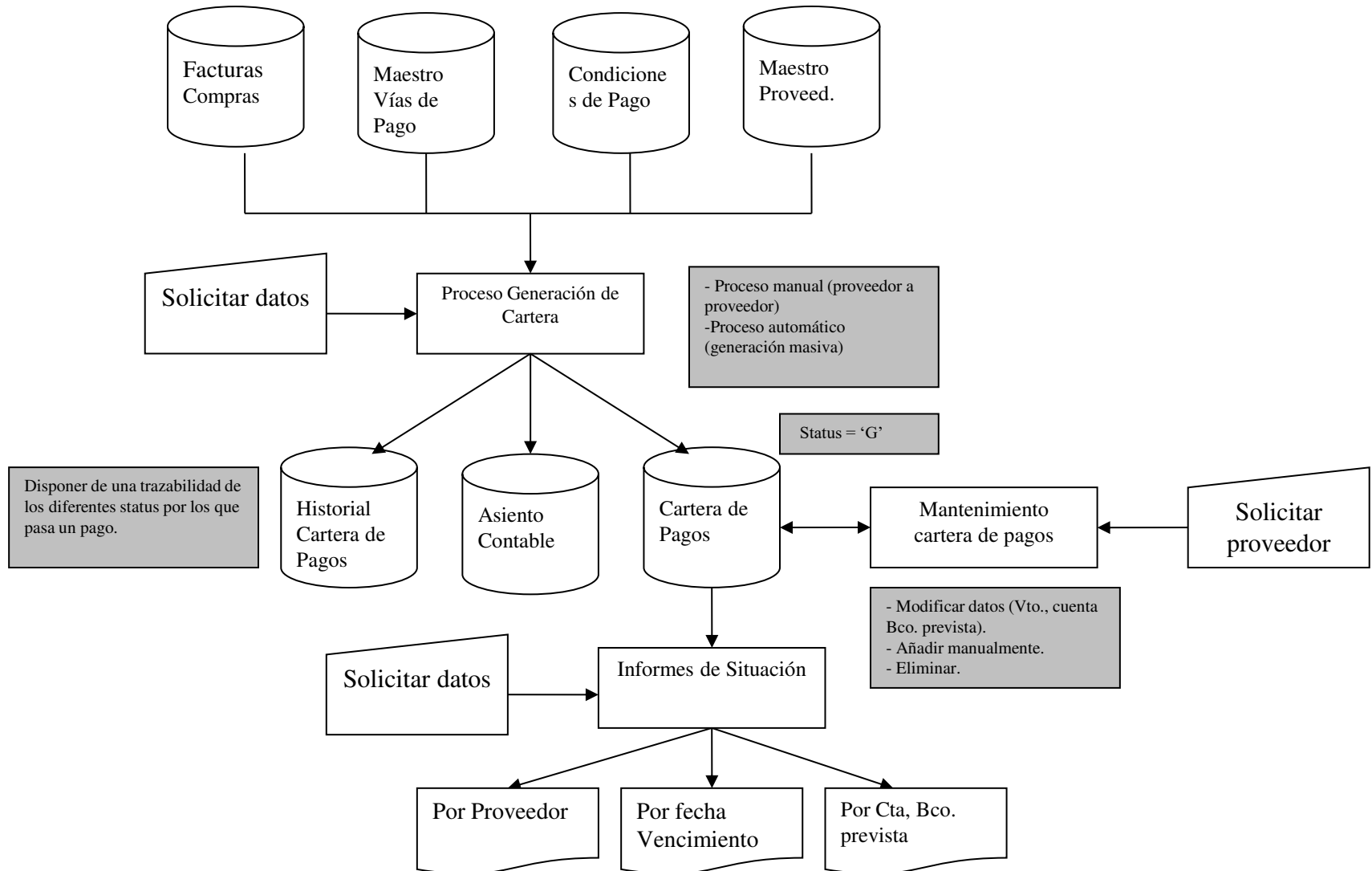
# EFFECTOS IMPAGADOS:

## Definitivo

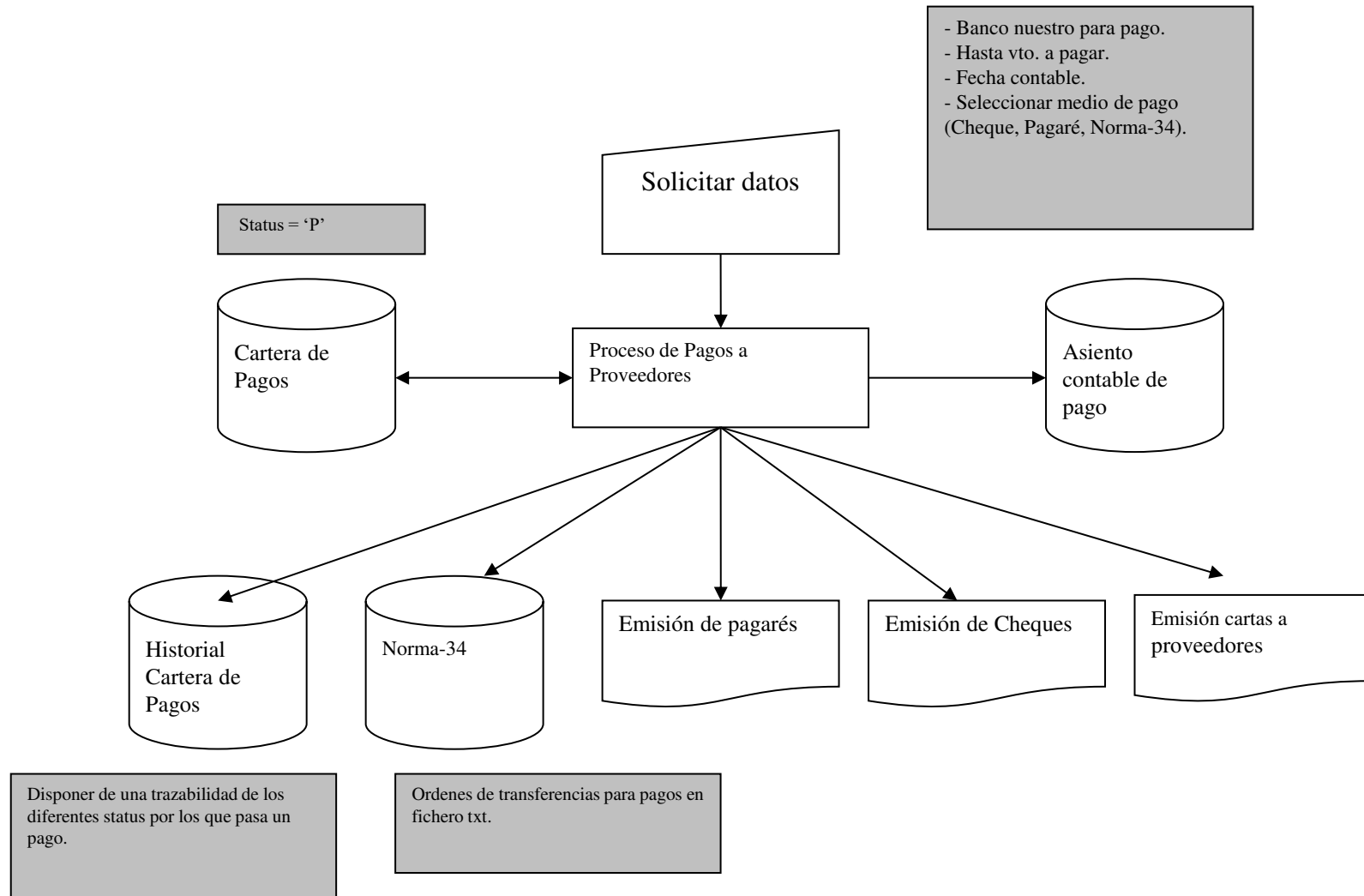
---

- ▶ Si el acuerdo no llega a un buen fin:
  - El impago del efecto es definitivo, sin posibilidad de recuperación del importe.
  - Recuperar la mercancía vendida.
  - Si la venta estaba asegurada con una compañía (por ejemplo: Crédito y Caución), deberemos crear un expediente con dicha compañía para cobrar el % que tengamos acordado para estos casos. (suele ser el 80% del importe del efecto impagado)

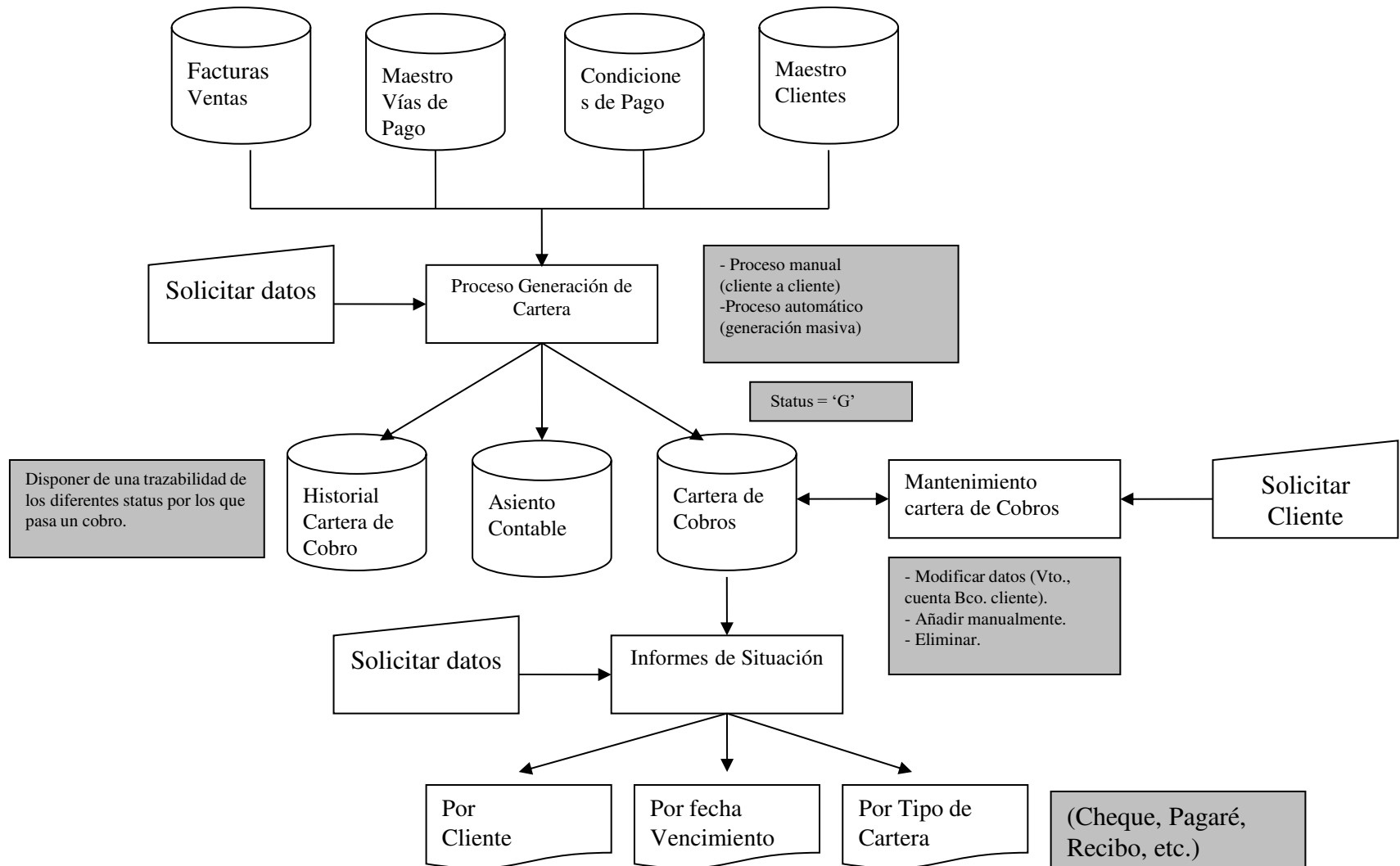
# CIRCUITO CARTERA DE PAGOS (PROCESO DE GENERACIÓN E INFORMES)



# CIRCUITO CARTERA DE PAGOS (PROCESO PAGOS A PROVEEDORES)



# CIRCUITO CARTERA DE COBROS (PROCESO DE GENERACIÓN E INFORMES)



# CIRCUITO CARTERA DE COBROS (PROCESO REMESA COBROS A CLIENTES)

