

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
- ▶ 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.

Condiciones de Pago

- ▶ Contado
- ▶ Reposición
- ▶ Reembolso
- ▶ 30 días
- ▶ 60 días
- ▶ 90 días
- ▶ 120 días
- ▶ 150 días
- ▶ 180 días
- ▶ 30 y 60 días
- ▶ 30, 60, 90 días
- ▶ 90 y 120 días
- ▶
- ▶ Son los días de aplazamiento desde la fecha de la factura hasta la fecha de cobro ó pago.
- ▶ Acuerdo entre cliente y proveedor.

Días de vencimiento Fijos

- ▶ Son los días en los que el cliente desea agrupar sus pagos, por ejemplo:
 - ▶ 10
 - ▶ 25

Formas de pago más comunes en las empresas

- ▶ Cheque
- ▶ Pagaré
- ▶ Letra de cambio
- ▶ Recibo
- ▶ Transferencia Bancaria
- ▶ Domiciliación Bancaria
- ▶ Factoring
- ▶ Confirming

Préstamo

- ▶ Se entrega la totalidad de la cantidad
- ▶ Se pagan intereses desde el principio
- ▶ Se paga una comisión
- ▶ Se establecen garantías
 - Hipotecarias: compra de inmuebles
 - Leasing: compra de vehículos, maquinaria, mobiliario
 - Avals: Un tercero pagará en caso de insolvencia.

Crédito

- ▶ Se establece una cantidad máxima disponible
- ▶ Se realizan disposiciones parciales de esa cantidad, descuento.
- ▶ Se pagan intereses sobre la cantidad dispuesta
- ▶ Se paga una comisión sobre el total
- ▶ Líneas de crédito:
 - ▶ Las entregas se realizan contra un documento de cobro (efecto comercial)

CHEQUE

- ▶ 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



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

bankinter.

ALICANTE AG. 1
AVDA. SALAMANCA, 4

	Entidad	Código	DC	Número de cuenta
CCC	0128	0631	16	0100010668
IBAN	ES51 0128 0631 1601 0001 0668			

EUROS #10.525,23.-# €

Páguese por este cheque a **Al portador**

Euros **Diez mil quinientos veinticinco euros y veintitres céntimos**

Alicante a treinta y uno de **Enero** de **2008**

Serie FF M 4.509.951 2 4200 0

La fecha debe constar en letra

⑈4509951⑈0128⑈ 0631⑈ 0100010668⑈ 4200⑈

bankinter.

ALICANTE AG. 1
AVDA. SALAMANCA, 4

	Entidad	Código	DC	Número de cuenta
CCC	0128	0631	16	0100010668
IBAN	ES51 0128 0631 1601 0001 0668			

EUROS #10.525,23.-# €

Páguese por este cheque a **Antonio García García**

Euros **Diez mil quinientos veinticinco euros y veintitres céntimos**

Alicante a treinta y uno de **Enero** de **2008**

Serie FF M 4.509.951 2 4200 0

La fecha debe constar en letra

⑈4509951⑈0128⑈ 0631⑈ 0100010668⑈ 4200⑈

Tipos de cheque

- ▶ Al portador.
- ▶ Nominativo.
 - Endoso o traspaso
 - A la orden
 - No a la orden
- ▶ Cheque cruzado.
- ▶ Cheque para abonar en cuenta.
- ▶ Cheque conformado.
- ▶ Cheque bancario
- ▶ Cheque ventanilla.

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

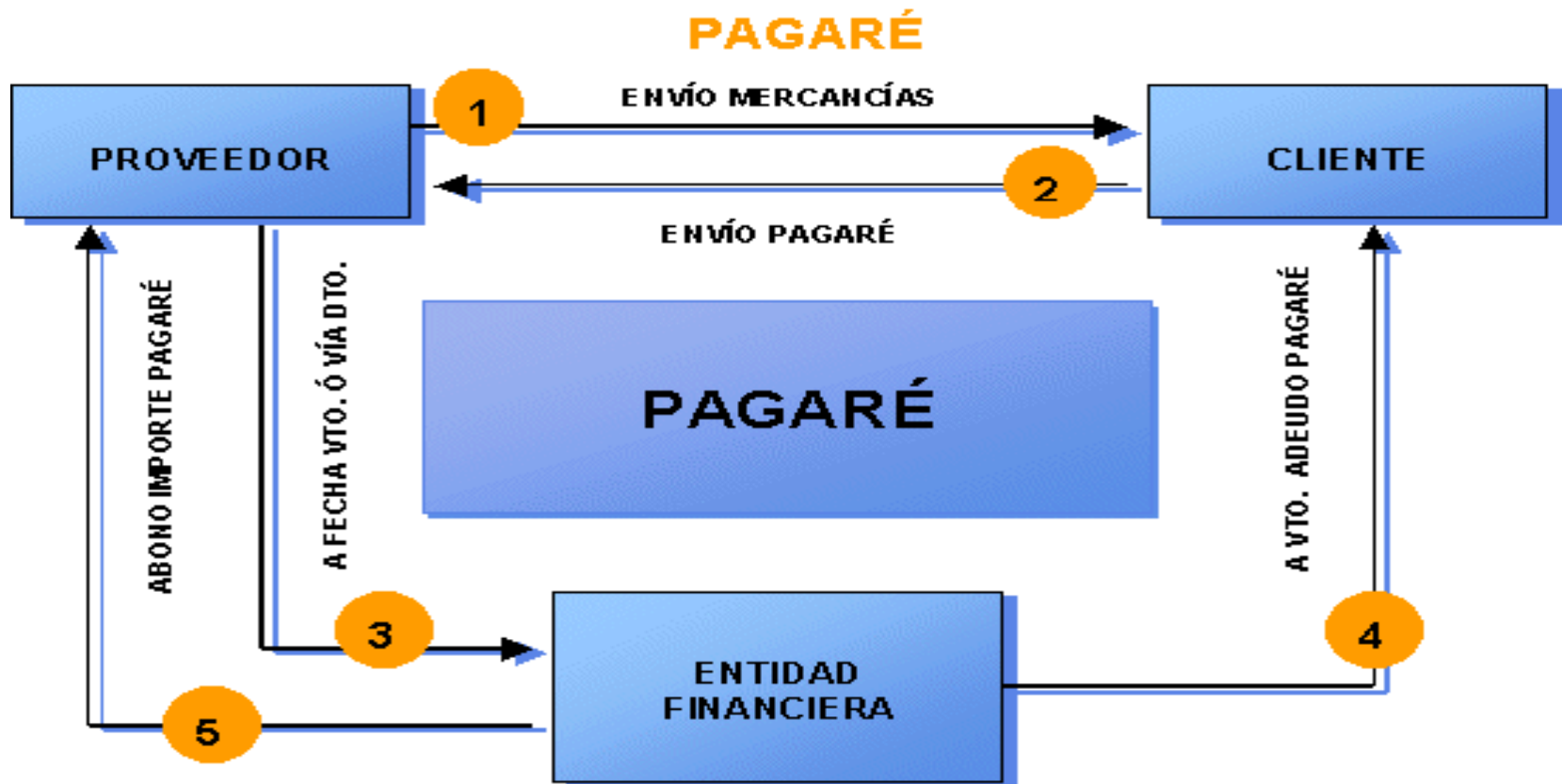
RECEPTOR

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

PAGARÉ

- ▶ 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.
- ▶ Cobro.

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)

bankinter.

C/ CRISTO 24 MOSTOLES- 28934 MADRID

Código cuenta Cliente: Entidad Oficina DE Número de cuenta

CCC 0128 0049 10 0500008453

IBAN ES85 0128 0049 1005 0000 8453

Vencimiento: 12 de ENERO de 2018

Euros 6.357'34 €

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

A ODESSA LOGISTICA, S.L.

Euros (en letra) SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON TREINTA Y CUATRO CENTIMOS

La fecha debe consignarse en letra

Día

09

de

OCTUBRE

de 2017

Año

Serie SS Nº6.178.504 5 8200 3

SURGICA S.L.

61785040128 0049 0500008453 8200

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.

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.

RECIBO

- ▶ 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)

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: Evaluación del instrumento

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

Transferencia

- ▶ 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 establece el IBAN de la cuenta del proveedor donde se efectuará el pago.
- ▶ El cliente realiza la transferencia a esa cuenta.
- ▶ La iniciativa de pago es del cliente

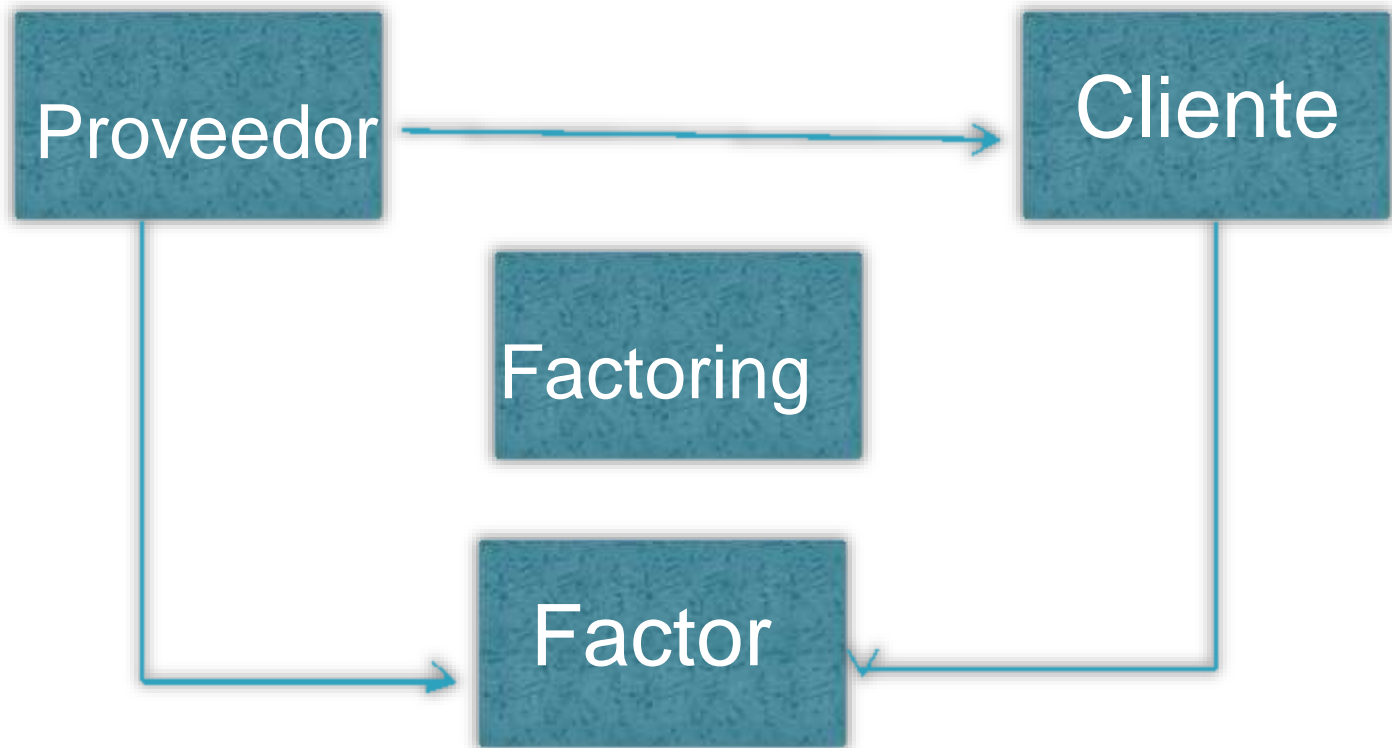
Domiciliación

- ▶ Se inicia con la entrega de la mercancía por parte del proveedor.
- ▶ El proveedor emite la factura y en su caso un recibo.
- ▶ Se establece el IBAN de la cuenta del cliente donde se efectuará el pago
- ▶ El proveedor envía un recibo al banco para que cargue el importe en la cuenta del cliente y se lo abone en su cuenta
- ▶ La iniciativa de pago es del proveedor
- ▶ El proveedor tiene que contratar con el banco el servicio.

FACTORING

- ▶ 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



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: Evaluación del instrumento

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

Confirming

- ▶ La empresa recibe la factura de un proveedor.
- ▶ Si la factura está conforme, se comunica la orden de pago a un Banco* con una fecha de cargo en cuenta.
- ▶ El Banco comunica al proveedor la conformidad de la factura y la fecha de vencimiento
- ▶ Le ofrece el anticipo del cobro, estando garantizado, con intereses.
- ▶ El proveedor elige entre esperar a la fecha de vencimiento o pedir el anticipo.

Confirming



Confirming: Evaluación del instrumento

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

Estructura de un documento de cobro

The diagram illustrates the structure of a payment document (Cobro recibido) within a window. The window has a title bar with a red tab labeled '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 fields. The left column includes "Código", "Nombre", "Dirección del destinatario de pago o factura", and "Persona de contacto". The right column includes "Nº. (de serie o manual)", "Fecha de contabilización", "Fecha del documento", "Referencia", and "Proyecto". Below these fields, there are two labels: "Registro maestro de la empresa o proveedor" on the left and "Registro maestro de cliente" on the right. Dashed arrows indicate the relationship between the fields and the master records: an arrow from "Dirección del destinatario de pago o factura" points to "Registro maestro de la empresa o proveedor", and an arrow from "Persona de contacto" points to "Registro maestro de cliente".

Cobros	
Código	Nº. (de serie o manual)
Nombre	Fecha de contabilización
Dirección del destinatario de pago o factura	Fecha del documento
	Referencia
Persona de contacto	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		IN	180
101	2 de 2		100	100	2%	IN	98
202	1 de 1		-50	-50		RC	-50
303	1 de 1		25	25		JE	25

☒ Cobro no basado en factura

25	25
----	----

Impuestos

Importe vencido

Añadir

Cancelar

Añadir en serie

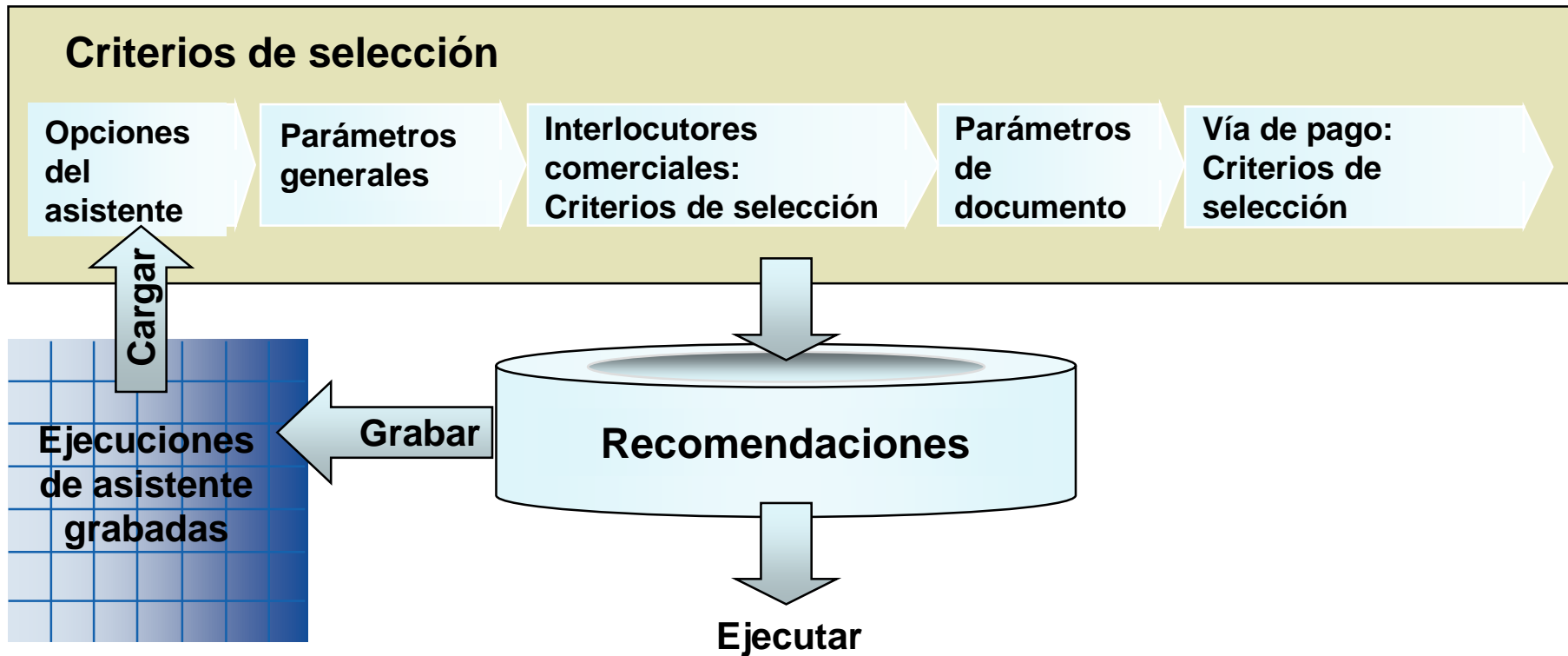
El asistente de Cobros y Pagos (1)

- ▶ 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)

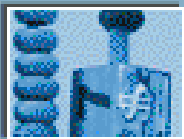


El asistente de Cobros y Pagos (1)

- ▶ 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

Pago

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	<input type="text" value="31/07/2007"/>
Número	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>

Paso 4 de 9

El asistente de Cobros y Pagos (1)

 **Asistente de pago**



Vía de pago - Criterios de selección

Seleccione los apuntes 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

Trans.no incluida

Expandir todo

Comprimir todo

Cobro

42.911,97 EUR

Pago

Total

42.911,97 EUR

Paso 6 de 9

Cancelar

< Atrás

Continuar >

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

Recomendaciones

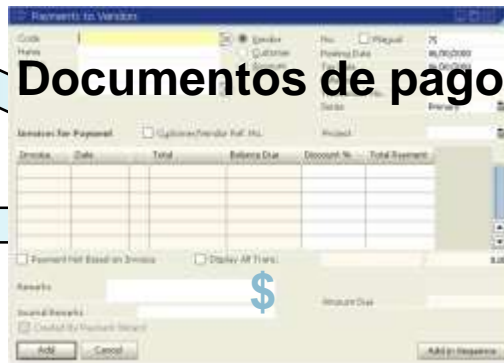
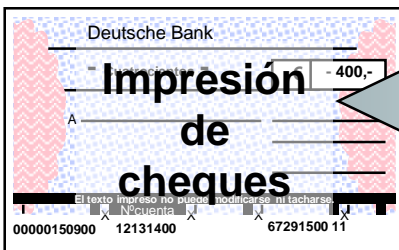
- Impresión de informes
- Impresión de documentos

Documentos de pago

Cuaderno
bancario

Transferencia
bancaria

Impresión
de
cheques



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.

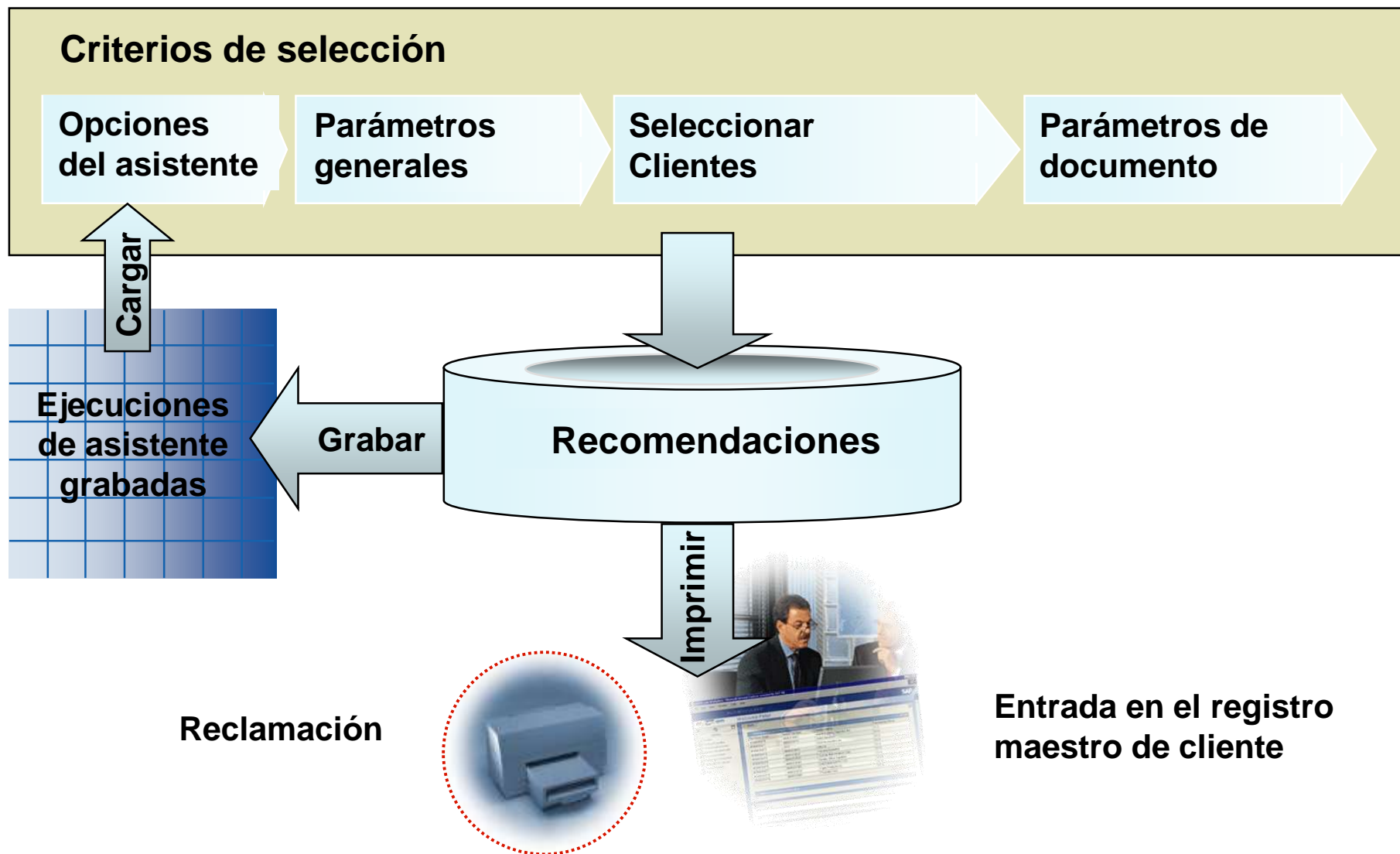
Reclamaciones de facturas a clientes

- ▶ 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.

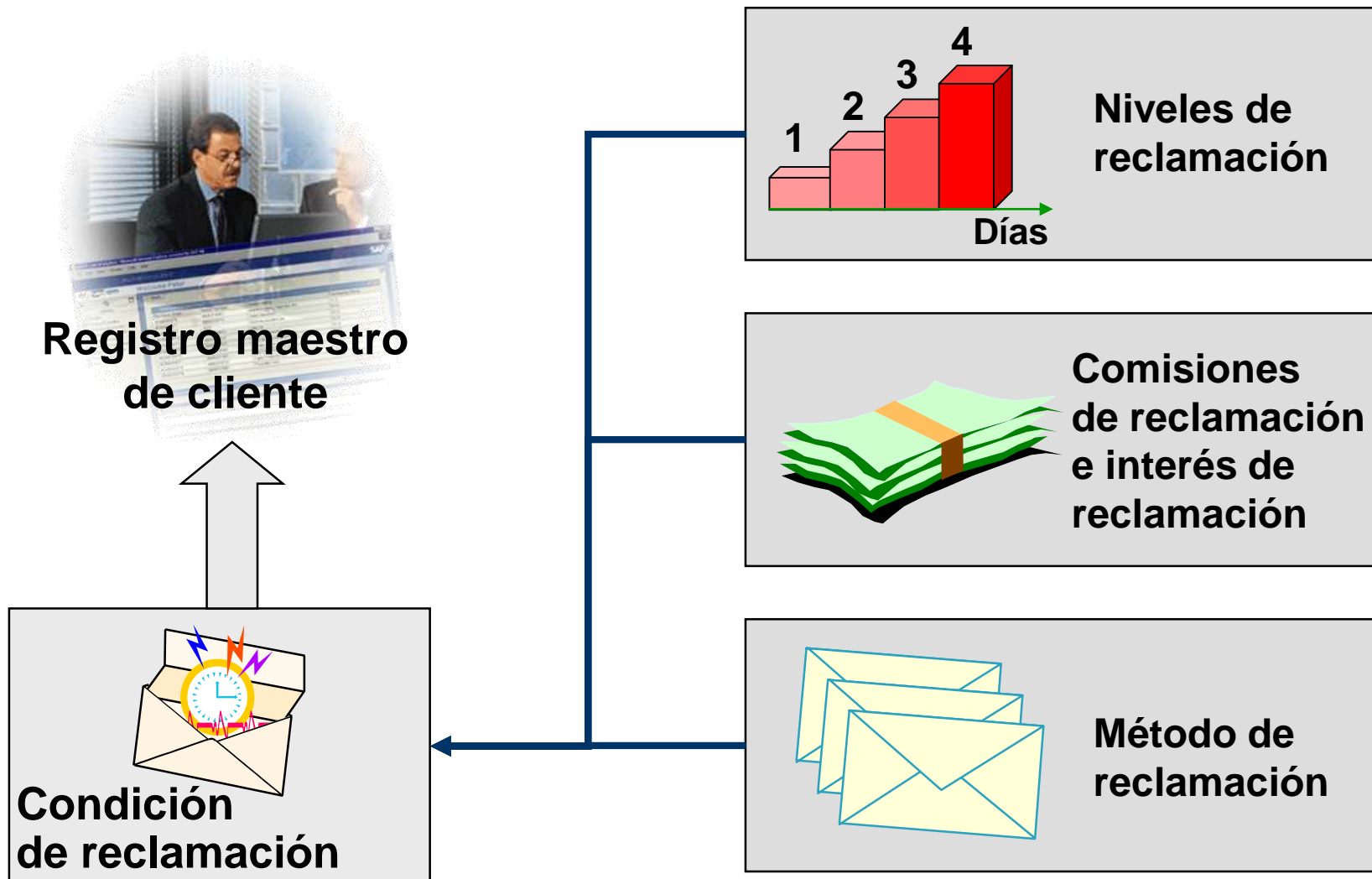
Asistente de reclamación

- ▶ 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

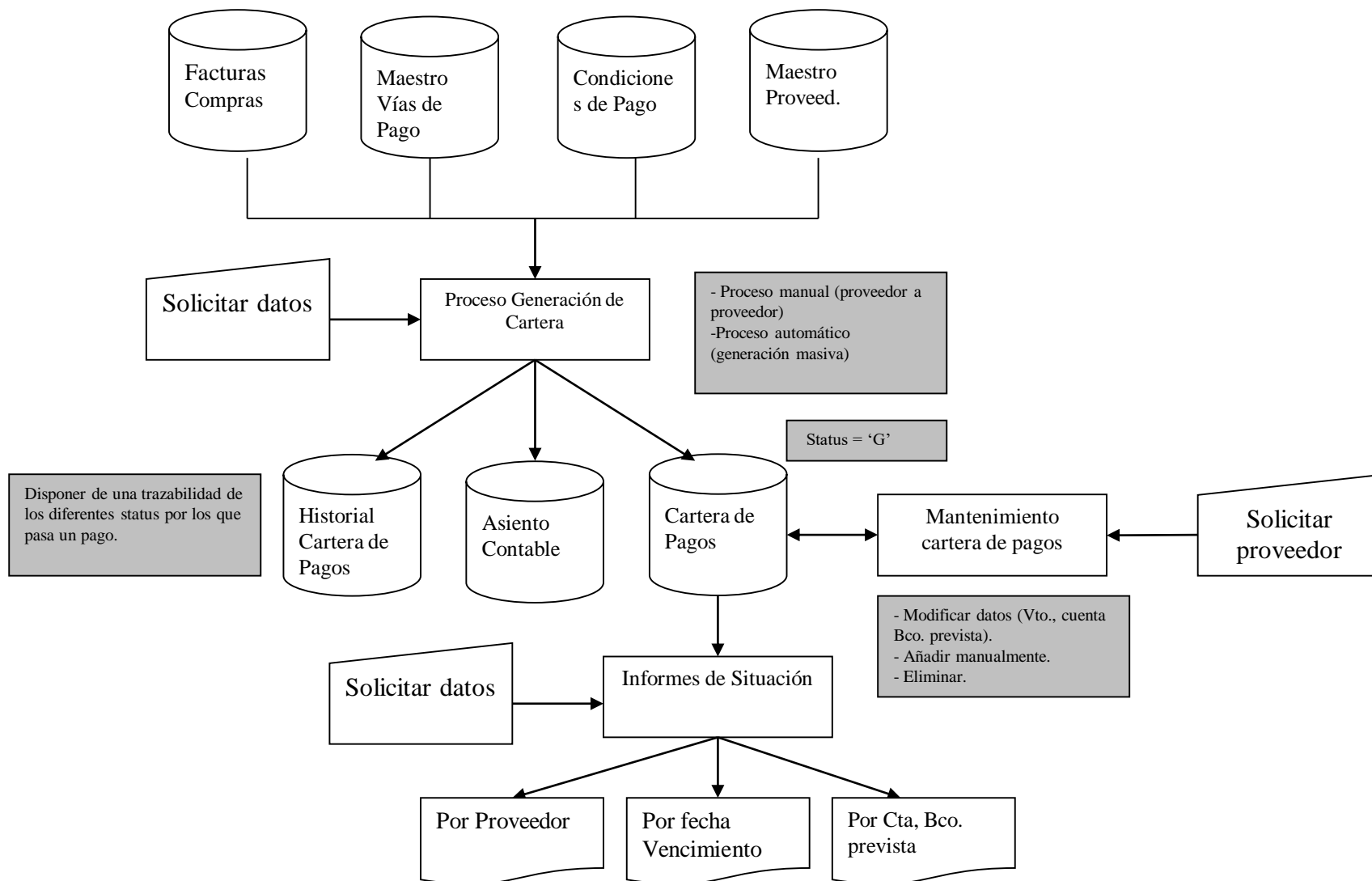
- ▶ Gestión telefónica con el cliente para renegociar el efecto impagado.
- ▶ El acuerdo obtenido puede traducirse en:
 - El envío por parte del cliente de un cheque por el importe del efecto más los gastos originados. (se recupera todo)
 - El envío por parte del cliente de un cheque por el importe del 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:

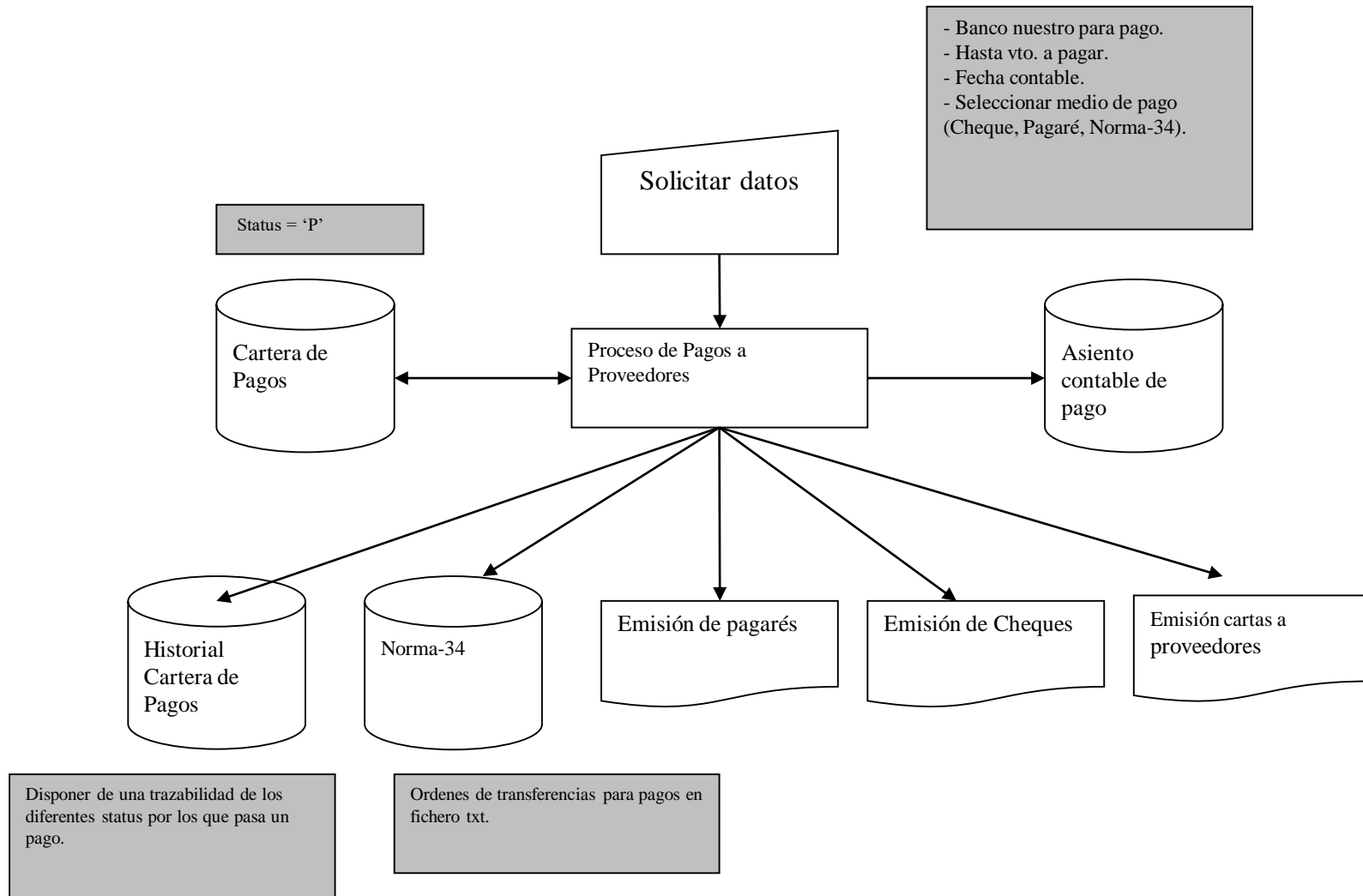
Definitivo

- ▶ 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)

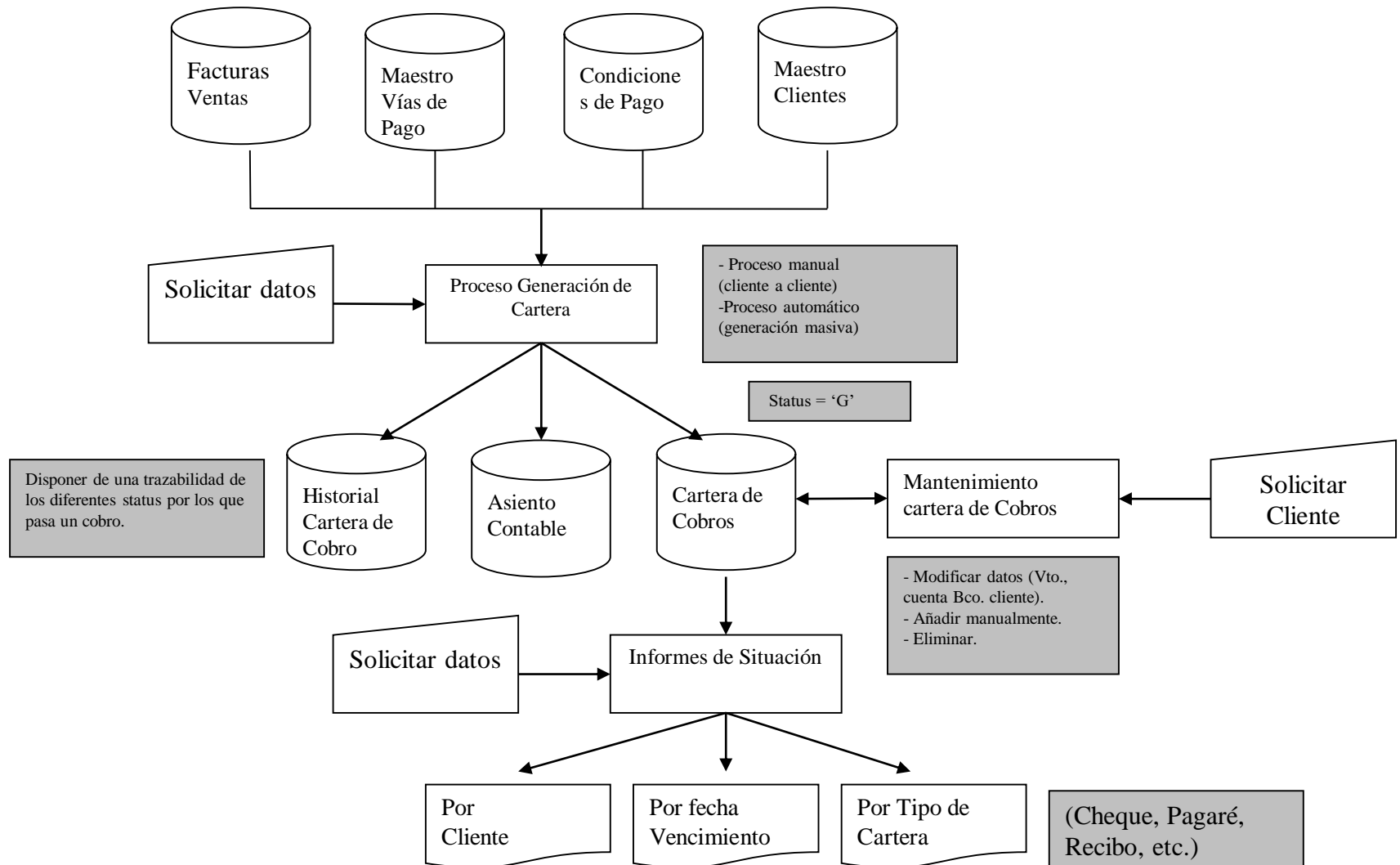
CIRCUITO CARTERA DE PAGOS: PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMES



CIRCUITO CARTERA DE PAGOS: PROCESO PAGOS A PROVEEDORES



CIRCUITO CARTERA DE COBROS: PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMES



CIRCUITO CARTERA DE COBROS: PROCESO REMESA COBROS A CLIENTES

