

Ayuda gestión de cobros y vencimientos

Índice:

Introducción

- Importancia de la gestión del flujo de caja.
- Propósito del módulo de Cobros y Vencimientos de Treyder SQL.
- Herramientas y objetivos clave.

1. Gestión de Cobros Directamente desde la Factura

- Acceso y funcionamiento del flujo general.
- Pasos para realizar un cobro.
- Herramienta de Control de Saldos en tiempo real.
- Restricciones y proceso de modificación de facturas con cobros vinculados.
- Gestión de Entregas a Cuenta Previas (Avisos de cobros "huérfanos").
- Casos de uso recomendados y características clave.

2. Gestión desde el Módulo Global de Cobros (Ventas / Cobros)

- Introducción y ventajas de la centralización de tesorería.
- Funcionamiento y creación de registros independientes.
- Descripción detallada de campos relevantes:
- Clasificación y tipología de cobros:
- Flexibilidad en la gestión de importes.
- Casos Especiales de Cobro.
- Cobro por Importe Superior con Devolución Automática de Saldo:
- Casos de uso recomendados y características clave.

3. Gestión desde la Rejilla Centralizada de Vencimientos (Ventas / Vencimientos)

- Generación automática de previsiones según la forma de pago.
- Acceso y operativa general de la rejilla.
- Herramientas de consulta, supervisión y control global:
- Métodos rápidos para registrar un cobro:
- Mantenimiento y personalización de vencimientos en la factura:
- Cobro masivo de vencimientos estándar.
- Cobro masivo específico de Tickets / Facturas simplificadas:
- Casos de uso recomendados y ventajas de la vía diaria de tesorería.
- Gestión de Impagos.

4. Control de Entrada / Salida de Documentos (Archivo / E/S de documentos)

- Introducción y coordinación entre administración y personal de calle.
- Acceso general y principios de funcionamiento.
- Gestión de Salidas para la gestión de cobro presencial:
- Ejecución del Cobro desde la herramienta:
- Retorno de documentos y registro de Entradas.
- Casos de uso recomendados y ventajas analíticas por empleado o forma de pago.
- Enlace de ampliación de información: Manual de Entrada y Salida de documentos.

5. Gestión de Cobros por Remesa Bancaria

- Definición del módulo y agrupación bajo normativa estándar (SEPA / Cuaderno 19).
- Pasos generales para la liquidación de una remesa en el sistema.
- Modalidad A: Cobro Total (En Conjunto).
- Modalidad B: Cobro Individual (Por Fecha de Vencimiento).

6. Gestión de Anticipos y Entregas a Cuenta

- Ciclo de vida y trazabilidad financiera de los pagos previos.
- Control de anticipos en Pedidos y Albaranes.
- Tratamiento de los anticipos dentro de la Factura de venta.
- Gestión y automatización de Excedentes:
- Factura de Anticipo como documento legal:
- Enlace de ampliación de información: Manual de Factura de Anticipo.

Introducción

La gestión óptima del flujo de caja es uno de los pilares fundamentales para garantizar la estabilidad y el crecimiento de cualquier negocio. El módulo de **Cobros y Vencimientos** de Treyder SQL ha sido diseñado para centralizar, automatizar y simplificar todas las operaciones de tesorería de su empresa, evitando errores administrativos y ahorrando tiempo en la gestión diaria.

A través de las herramientas detalladas en este manual, usted podrá:

- **Garantizar la trazabilidad total:** Vincular de forma automática presupuestos, pedidos, albaranes y facturas con sus respectivos movimientos de cobro o pago.
- **Controlar las previsiones en tiempo real:** Visualizar de manera inmediata qué importes están pendientes, cobrados, remesados o impagados, facilitando la toma de decisiones financieras organizadas.
- **Agilizar la administración:** Procesar cobros individuales o masivos directamente desde los documentos de venta o desde la rejilla global de tesorería, sin necesidad de navegar por múltiples menús.

En las siguientes secciones aprenderá a dominar el ciclo completo de cobros, la automatización de las cuotas de vencimiento y la resolución de casos prácticos habituales para mantener el control absoluto de su liquidez.

1. Directamente desde la Factura

Acceda al menú superior **Ventas / Facturas** y entre en el documento correspondiente.

1.1 Cómo funciona: Se accede a la factura en cuestión y se pulsa el botón lateral **"Cobrar"**.

[illegible]

Cómo realizar un cobro

1. Acceda al menú superior **Ventas / Facturas** y entre en el documento correspondiente.
2. En el panel de **otras opciones** situado a la derecha, pulse el botón **Cobrar**.
3. **Importe:** Por defecto, la aplicación le propondrá el cobro del importe total pendiente. Si desea realizar un cobro parcial, simplemente sobrescriba la cifra con la cantidad recibida (por ejemplo, 200 €).
4. **Múltiples cobros:** Puede registrar tantos cobros como necesite sobre una misma factura hasta que el saldo quede totalmente saldado.
5. **Vencimientos:** Al guardar el cobro, el sistema mostrará automáticamente el vencimiento vinculado en la parte inferior.

Vencimiento de la factura S-202300012 \ CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Guardar Deshacer Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Ficha Observaciones

Nº vencimiento S 202300025 16/11/2023 Fecha vencimiento 31/10/2023

Cliente CDAD. PROP URB. PUNTIDORA Fecha impago / /

Modo pago Transferencia Cant. vencimientos 1 de 1

Concepto Factura S-202300012

Banco Nombre de su banco

Importe 631.62 € Contramonedas Euro

Importe saldado 631.62

Importe pendiente 0.00

Cobros enlazados al vencimiento

Nuevo Insertar Guardar Editar Quitar

Nº cobro	Fecha alta	Fecha cobro	Concepto	Modo pago	Importe	Imp. asignado	Pend. asignar
202600006	27/05/2026	27/05/2026	Cobro factura S-202300012	Transferencia	631.62	631.62	

Control de Saldos

En el recuadro inferior de la ventana de cobro, dispondrá de una rejilla informativa con los datos en tiempo real. Aquí podrá verificar el **Saldo Pendiente** exacto tras cada operación para evitar errores administrativos.

⚠ IMPORTANTE Modificación de Facturas con Cobros

Para garantizar la seguridad e integridad de la información, las facturas que tengan cobros vinculados (totales o parciales) **quedan bloqueadas**. No es posible modificarlas ni eliminarlas.

Si necesita realizar cambios en el documento, debe seguir este proceso de desvinculación:

1. Acceda a la pestaña “**Vencimientos y cobros**” dentro de la factura.
2. Abra el vencimiento correspondiente y, en el recuadro inferior, pulse la opción “**Quitar**”.

Vencimiento de la factura S-202300012 \ CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Guardar Deshacer Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Ficha Observaciones

Nº vencimiento S 202300025 16/11/2023 Fecha vencimiento 31/10/2023

Cliente CDAD. PROP URB. PUNTIDORA Fecha impago / /

Modo pago Transferencia Cant. vencimientos 1 de 1

Concepto Factura S-202300012

Banco Nombre de su banco Importe saldado 631.62

Importe 631.62 € Contramonedas Euro Importe pendiente 0.00

Cobros enlazados al vencimiento

Nuevo Insertar Guardar Editar **Quitar**

Nº cobro	Fecha alta	Fecha cobro	Concepto	Modo pago	Importe	Imp. asignado	Pend. asignar
202600006	27/05/2026	27/05/2026	Cobro factura S-202300012	Transferencia	631.62	631.62	

3. **Desvincular vs. Borrar:** El sistema le preguntará si desea borrar el registro del cobro.
 - Si solo necesita modificar la factura para luego volver a enlazar el pago, elija **No borrar**.
 - Para volver a unirlos más tarde, acceda al cobro no vinculado y seleccione el vencimiento a enlazar.

Gestión de Entregas a Cuenta Previas

Si el cliente ya dispone de pagos realizados que no han sido asignados a ningún documento (cobros "huérfanos"), la aplicación le mostrará un **aviso automático** al intentar cobrar la factura. Esto le permite aprovechar esos saldos a favor del cliente y asignarlos correctamente en ese momento.

Aviso

Existen entregas a cuenta del cliente pendientes de saldar. Las entregas a cuenta se saldarán según orden de alta. ¿Desea utilizar las entregas a cuenta?

Nº cobro 202600007	Fecha 27/05/2026		
Importe 100.00	Importe pendiente	100.00	
Nº cobro 202600008	Fecha 27/05/2026		
Importe 50.00	Importe pendiente	50.00	

Sí No

1.2 Cuándo usarlo: Es la opción ideal para cobros individuales en el momento de emitir la factura.

1.3 Características clave: El sistema propone automáticamente el importe total pendiente de ese documento. Es un proceso rápido que asocia el pago de forma inmediata y unificada al vencimiento de esa factura concreta.

2. Desde el Módulo de Cobros (Ventas / Cobros)

El módulo de cobros centraliza todas las entradas de flujo de caja y devoluciones de la aplicación.

Esta herramienta le permite gestionar la tesorería de forma global sin necesidad de entrar factura por factura, permitiendo realizar cobros masivos o gestionar anticipos pendientes de asignar.

Acceda al menú superior **Ventas / Cobro** y pulse sobre **Nuevo**.

2.1 Cómo funciona: Se crea un registro de cobro independiente desde el menú global de tesorería sin necesidad de abrir ninguna factura.

Cobro S \ 202600010 \ CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Nuevo Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Vista previa Imprimir Salir

Ficha Observaciones

Series S

Nº cobro 202600010 27/05/2026 Fecha cobro 27/05/2026 Comprobado ☐

Cliente 10006 CDAD. PROP URB. PUNTIDORA Banco Nombre de su banco

Tipo Entrega a cuenta Proyecto Cobrado por Juan Gomez

Modo pago Transferencia Forma pago Transferencia Contabilizado ☐

Concepto Cobro factura S-202600004

Importe 700.00 € Contramonedas Euro Importe asignado 653.40

Cambio Moneda 1.000000 Importe sin asignar

Delegación Delegación base

Vencimientos relacionados

Enlazar Insertar Guardar Editar Quitar

Nº vencimiento	Concepto	Modo pago	F. vencimiento	F. cobro	Importe	Saldado	Pendiente	Nº
202600005	Factura S-202600004	Transferencia	27/05/2026	27/05/2026	653.40	653.40	0.00	1

Descripción de Campos Relevantes

- **Serie:** Identificador del registro. Por defecto existen las series X e Y (y sus rectificativas RX / RY). Puede personalizarlas en el mantenimiento de series.
- **Nº Cobro:** Numeración automática basada en contadores.
- **Fecha:** Fecha de la operación (modificable).
- **Cliente:** Código o nombre del cliente. Utilice la **lupa** o pulse **ENTER** para buscar en la base de datos.
- **Banco / Caja:** Cuenta de destino del dinero. Se asigna según la forma de pago, pero es modificable.
- **Comprobado:** Indica que el cobro ha sido verificado físicamente (ej. pagaré o domiciliación bancaria, cuando llega a su vencimiento). Por defecto el modo de pago efectivo tiene la marca de comprobado.
- **Contabilizado:** Marca automática que indica si el registro ya se ha trasladado al módulo de contabilidad.

Clasificación de Tipos de Cobro

Aunque operativamente son similares, la distinción es clave para el enlace contable:

- **Anticipo:** Cobro parcial vinculado a un **Pedido** o **Albarán**. Al facturar, el sistema lo arrastra automáticamente.
- **Cobro:** Uso estándar para saldar facturas o vencimientos específicos.
- **Entrega a cuenta:** Cobros parciales o genéricos que quedan en el saldo del cliente para futuras aplicaciones.
- **Devolución:** Registro de pagos realizados por nuestra empresa al cliente (importes negativos).

Gestión de Importes: Asignados vs. Sin Asignar

El sistema permite una gestión flexible del saldo del cliente:

- **Importe Entregado:** El total de dinero recibido.
- **Importe Asignado:** La parte del dinero que ya se ha vinculado a una o varias facturas.
- **Importe Sin Asignar:** Dinero que queda "a favor" del cliente para ser usado en el futuro.

Ejemplo: Si un cliente entrega **100 €** para pagar una factura de **70 €**, el sistema reflejará un **Importe Sin Asignar de 30 €**, que podrá aplicar a la siguiente venta.

Casos Especiales de Cobro

Cambio en la Forma de Pago al Cobrar

Si un vencimiento indica "Transferencia" pero el cliente paga en "Efectivo", puede realizar el cobro directamente con el nuevo modo. El sistema **actualizará automáticamente el vencimiento** para que coincida con la realidad del cobro, pero mantendrá la forma de pago original en la factura para dejar constancia de lo pactado inicialmente.

Verificación de Cobros (Comprobado)

Para métodos como los **Pagarés**, el cobro se registra al recibir el documento, pero no se debe marcar como **Comprobado** hasta que el banco confirme el ingreso.

- **Truco:** Puede marcar varios cobros a la vez (Ctrl + Ratón) y usar **Otras opciones > Marcar comprobados**.

Ejemplo Práctico: Cobrar varias facturas con un solo pago

Si un cliente entrega un importe global (ej. **1000 €**) para saldar varias deudas pendientes, siga estos pasos:

1. Cree un nuevo registro en **Ventas / Cobros** por el importe total (**1000 €**).
2. En la parte inferior de la ventana, pulse el botón **Enlazar**.

The screenshot shows the 'Cobro nuevo' window with the following details:

- Series:** S
- Nº cobro:** 202600011
- Fecha cobro:** 27/05/2026
- Cliente:** CDAD. PROP URB. PUNTIDORA
- Tipo:** Entrega a cuenta
- Modo pago:** Efectivo
- Concepto:** Entrega a cuenta de venta
- Importe entregado:** 1,000.00
- Importe:** 1,000.00 €
- Contramonedas:** Euro
- Cambio Moneda:** 1.000000
- Banco:** Caja efectivo
- Cobrado por:** Juan Gomez
- Comprobado:** ☒
- Contabilizado:** ☐
- Importe asignado:** .
- Importe sin asignar:** 1,000.00
- Delegación:** Delegación base

At the bottom, the 'Enlazar' button is highlighted with a red box. Below the button is a table with the following columns:

Nº vencimiento	Concepto	Modo pago	F. vencimiento	F. cobro	Importe	Saldado	Pendiente	Nº

3. Se abrirá una ventana con todos los **vencimientos pendientes** del cliente.
4. Marque la casilla **"Marcar"** en las facturas que desea cobrar.
 - *El sistema le mostrará arriba el "Importe pendiente por asignar", que disminuirá a medida que seleccione facturas.*

Vencimientos Importe del cobro pendiente de asignar 709.60

Vencimientos pendientes

N° movimiento	F. Vencimiento	Concepto	Modo pago	Importe	Sin asignar	Asignado	Saldar	Marcar
202600005	27/05/2026	Factura S-2026000004	Transferencia	653.40	653.40	0.00	0.00	☐
202600006	27/05/2026	Factura S-2026000005	Transferencia	145.20	145.20	0.00	0.00	☐
202600007	27/05/2026	Factura S-2026000006	Transferencia	290.40	290.40	0.00	290.40	☒

Pulse en la columna Marcar para saldarla cantidad completa o bien indique un importe concreto en la columna Saldar y pulse Enter.

Enlazar

5. Si desea hacer un pago parcial de una factura, modifique el importe en la columna **"Saldar"**.
6. Pulse **Enlazar** para finalizar. Los vencimientos quedarán automáticamente cerrados o minorados según el pago realizado.

Cobro por Importe Superior con Devolución de Saldo

Esta opción está diseñada para gestionar aquellos casos en los que un cliente realiza un pago por un monto mayor al total facturado. El sistema permite registrar el ingreso completo para mantener la trazabilidad del dinero, aplicar el pago a la factura correspondiente y, de forma simultánea o posterior, procesar la devolución de la diferencia en favor del cliente, asegurando que el saldo de la cuenta corriente quede correctamente conciliado.

Cobro S \ 202600010 \ CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Nuevo Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Vista previa Imprimir Salir

Ficha Observaciones

Series S Nº cobro 202600010 Fecha cobro 27/05/2026 Comprobado ☐

Cliente 10006 CDAD. PROP URB. PUNTIDORA Banco Nombre de su banco Cobrado por Juan Gomez

Tipo Entrega a cuenta Proyecto Forma pago Transferencia

Modo pago Transferencia

Concepto Cobro factura S-202600004

Importe 700.00 € Contramonedas Euro Cambio Moneda 1.000000

Importe asignado 653.40 Contabilizado ☐

Importe sin asignar 46.60 Delegación Delegación base

Vencimientos relacionados

Nº vencimiento	Concepto	Modo pago	F. vencimiento	F. cobro	Importe	Saldado	Pendiente	Nº
202600005	Factura S-202600004	Transferencia	27/05/2026	27/05/2026	653.40	653.40	0.00	1

En esta pantalla se gestiona la recepción de un pago superior al importe adeudado y la posterior devolución del dinero sobrante de manera directa a través del banco, sin necesidad de emitir un documento de abono o factura rectificativa.

¿Cómo funciona este flujo?

- 5 **Registro del Ingreso Total:** El cliente ha transferido un total de **700,00 €** (reflejado en el campo *Importe*).
- 5 **Aplicación del cobro:** De ese total, se asignan automáticamente **653,40 €** para liquidar por completo la deuda de la factura S-20260004 (reflejado en *Importe asignado* y en la tabla inferior de *Vencimientos relacionados*).
- 5 **Cálculo del Sobrante:** El sistema detecta una diferencia a favor del cliente de **46,60 €**, la cual queda retenida temporalmente en el campo *Importe sin asignar*.

¿Qué hace el botón de la flecha de retorno (señalado en rojo)?

Al hacer clic en el botón de retorno junto al **Importe sin asignar (46,60 €)**, el sistema ejecuta la siguiente acción automatizada:

Cobro S \ 202600010 \ CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Nuevo Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Vista previa Imprimir Salir

Ficha Observaciones

Series S

Nº cobro 202600010 Fecha cobro 27/05/2026

Cliente 10006 CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Tipo Devolución

Modo pago Transferencia Forma pago Transferencia

Concepto Devolución parcial del cobro: S-202600010

Importe -46.60 €

Contramonedas Euro

Cambio Moneda 1.000000

Banco Nombre de su banco

Cobrado por Juan Gomez

Importe asignado -46.60

Importe sin asignar .

Delegación Delegación base

Vencimientos relacionados

Enlazar Insertar Guardar Editar Quitar

Nº vencimiento	Concepto	Modo pago	F. vencimiento	F. cobro	Importe	Saldado	Pendiente	Nº
----------------	----------	-----------	----------------	----------	---------	---------	-----------	----

- **Generación de un movimiento bancario de salida:** Registra directamente un movimiento de **devolución o reembolso** en la cuenta bancaria seleccionada por ese importe exacto (**46,60 €**).
- **Conciliación inmediata:** Este movimiento liquida el saldo pendiente del cobro en el sistema, dejando el *Importe sin asignar* a cero (**0,00 €**), reflejando que el dinero ya ha salido de vuelta hacia el cliente.
- **Sin alterar la facturación:** Al tratarse puramente de un ajuste financiero y de tesorería por un error en el pago del cliente, **no se genera ninguna factura rectificativa ni de abono**, manteniendo la facturación de la empresa intacta y fiel a lo entregado originalmente.

2.1 Cuando usarlo: Se utiliza para registrar **Entregas a cuenta (Anticipos)** o cuando un cliente realiza un pago global para liquidar varias facturas a la vez.

2.2 Características clave: Permite dejar dinero "*Sin Asignar*" en la cuenta del cliente para futuras ventas o usar el botón "**Enlazar**" para distribuir un único pago recibido (por ejemplo, 1.000 €) entre múltiples facturas pendientes.

3. Desde la Rejilla de Vencimientos (Ventas / Vencimientos)

El sistema genera automáticamente los vencimientos de una factura basándose en la **forma de pago** asignada. Por ejemplo, una factura con pago a 30, 60 y 90 días generará automáticamente tres registros independientes en la previsión de cobros o pagos.

Acceda al menú superior **Ventas / Vencimiento** y seleccione los vencimientos correspondientes.

3.1 Cómo funciona: Se accede al listado general de previsiones de cobro, se seleccionan los registros y se pulsa **"Otras opciones > Cobrar"**.

Consulta y Control de Vencimientos

Para supervisar la tesorería global, acceda al menú superior **Ventas / Vencimientos** (o Compras / Vencimientos). Desde esta rejilla centralizada, podrá realizar las siguientes acciones:

Archivos	Ventas	Compras	Artículos	C.R.M	Tablas	Proyectos	S.A.T	T.P.V	Alquileres	Utilidades	Configuración	Ayuda	Salir
Cuentas	Presupuestos	Pedidos	Albaranes	Facturas	Vencimientos	Cobros	Condiciones	Contratos	Remesas bancarias	Pagos especiales	Firma Digital	Listados	
Inicio	Vencimientos ventas												
Editar	Anterior	Siguiente	Refrescar	Vista previa	Imprimir	Listados	Salir						Otras opciones
Serie	Nº vencimiento	Fecha alta	Nombre fiscal	Concepto	Forma pago fac	Vencimiento	F. cobro	Importe	Saludado	Pendiente	Moneda	Modo cobro	
S	20260007	27/05/2026	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600006	Transferencia	27/05/2026	/ /	290.40	0.00	290.40	Euros	Transferencia	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA
S	20260006	27/05/2026	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600005	Transferencia	27/05/2026	/ /	145.20	0.00	145.20	Euros	Transferencia	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA
S	20260005	27/05/2026	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600004	Transferencia	27/05/2026	/ /	653.40	0.00	653.40	Euros	Transferencia	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA
S	20260004	07/05/2026	Contado	Ticket S-1	Contado	07/05/2026	07/05/2026	48.40	48.40	0.00	Euros	Contado	Contado
S	20260003	03/03/2026	C.P. EDIFICIO PLAYA MAR	Factura S-202600003	Contado	03/03/2026	/ /	2,462.96	50.00	2,412.96	Euros	Efectivo	C.P. EDIFICIO PLAYA MAR
S	20260002	02/03/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Factura S-202600002	Contado	02/03/2026	/ /	38.72	0.00	38.72	Euros	Efectivo	AREA SIN PELIGRO, SA
S	20260001	27/01/2026	Contado	Factura S-202600001	Contado	27/01/2026	/ /	38.72	0.00	38.72	Euros	Efectivo	Contado
S	20230025	16/11/2023	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202300012	Transferencia	31/10/2023	27/05/2026	631.62	631.62	0.00	Euros	Transferencia	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA
S	20230024	16/11/2023	C.P. OSO GRANDIS	Factura S-202300011	Contado	31/10/2023	27/05/2026	677.60	677.60	0.00	Euros	Efectivo	C.P. OSO GRANDIS
S	20230023	16/11/2023	SETA ESPACIO, SL	Factura S-202300010	Contado	31/10/2023	/ /	157.30	0.00	157.30	Euros	Efectivo	SETA ESPACIO, SL
S	20230022	16/11/2023	MERINO RICOLA SL	Factura S-202300009	Contado	31/10/2023	/ /	863.94	0.00	863.94	Euros	Efectivo	MERINO RICOLA SL
S	20230021	16/11/2023	ALONSO GOMEZ SL	Factura S-202300008	Contado	31/10/2023	/ /	333.96	0.00	333.96	Euros	Efectivo	ALONSO GOMEZ SL
S	20230020	16/11/2023	MERINO RICOLA SL	Factura S-202300007	Contado	30/06/2023	/ /	60.50	0.00	60.50	Euros	Efectivo	MERINO RICOLA SL
S	20230019	16/11/2023	ALONSO GOMEZ SL	Factura S-202300006	Contado	30/05/2023	/ /	12.10	0.00	12.10	Euros	Efectivo	ALONSO GOMEZ SL
S	20230018	30/10/2022	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	Factura S-202200003	Contado	30/12/2022	02/01/2023	425.92	425.92	0.00	Euros	Transferencia	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES
S	20230017	30/04/2023	TABLERO AZUL	Factura S-202300005	Transferencia	30/04/2023	15/05/2023	36.30	36.30	0.00	Euros	Transferencia	TABLERO AZUL
S	20230015	30/04/2023	DOMO PREMIUN SL	Factura S-202300004	Contado	30/04/2023	11/05/2023	72.60	72.60	0.00	Euros	Efectivo	DOMO PREMIUN SL
S	20230014	30/04/2023	MEDICOS DINECHE, S.A.	Factura S-202300003	Contado	30/04/2023	10/05/2023	36.30	36.30	0.00	Euros	Efectivo	DINECHE
S	20230013	31/03/2023	MEDICOS DINECHE, S.A.	Factura S-202300002	Contado	31/03/2023	31/03/2023	38.72	38.72	0.00	Euros	Efectivo	DINECHE
S	20230011	27/10/2023	ASLANTES NO SE MOJA, SL	Factura S-202300001	Transferencia	30/03/2023	27/04/2023	232.32	232.32	0.00	Euros	Transferencia	ASLANTES NO SE MOJA, SL
S	20230007	03/10/2023	SETA ESPACIO, SL	Factura S-202200002	Transferencia	30/12/2022	03/01/2023	346.06	346.06	0.00	Euros	Transferencia	SETA ESPACIO, SL
S	20230004	03/10/2022	BERTO DIEZ BLA, S.L.	Factura S-201700017	Contado	30/12/2022	16/01/2023	353.32	353.32	0.00	Euros	Efectivo	BERTO DIEZ
S	20230003	02/10/2022	BERTO DIEZ BLA, S.L.	Factura S-202200001	Contado	30/12/2022	02/01/2023	220.22	220.22	0.00	Euros	Talon	BERTO DIEZ
S	201700036	16/01/2023	MERINO RICOLA SL	Factura S-201700016	Contado	30/12/2022	16/01/2023	181.50	181.50	0.00	Euros	Efectivo	MERINO RICOLA SL
S	201700035	20/06/2022	C.P. OSO GRANDIS	Factura S-201700015	Contado	03/03/2022	20/06/2022	18.15	18.15	0.00	Euros	Efectivo	C.P. OSO GRANDIS

- **Filtrado por Estado:** Utilice el filtro **"Estado"** para visualizar rápidamente qué vencimientos están pendientes, cobrados o remesados.

- **Previsión Temporal:** El selector "**Fecha vencimiento**" permite acotar la vista a periodos clave (Hoy, Esta semana, Próximo mes, Este año, etc.).
- **Cálculo de Totales:** Para ver la suma total de los importes mostrados en pantalla, pulse el botón .
- **Filtros Avanzados:** Si necesita una búsqueda más específica, utilice la opción "**Otros filtros**" o genere listados personalizados con columnas a su medida.

Cómo registrar un cobro desde la Rejilla

Existen dos formas rápidas de saldar un vencimiento sin entrar en la factura:

1. **Desde la rejilla:** Seleccione el vencimiento, vaya a "**Otras opciones**" y pulse "**Cobrar**".
2. **Desde la ficha:** Abra el vencimiento haciendo doble clic y pulse el botón "**Nuevo cobro**".

En la ficha del vencimiento puede modificar campos críticos como el **Banco/Caja** de destino, el **Concepto** o la **Fecha de vencimiento**.

Vencimiento de la factura S-202600006 \ CDAD. PROP URB. PUNTIDORA

Guardar Deshacer Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Ficha Observaciones

Nº vencimiento S 202600007 27/05/2026 Fecha vencimiento 27/05/2026

Cliente CDAD. PROP URB. PUNTIDORA Fecha impago / /

Modo pago Transferencia Cant. vencimientos 1 de 1

Concepto Factura S-202600006

Banco Nombre de su banco

Importe 290.40 € Contramonedas Euro

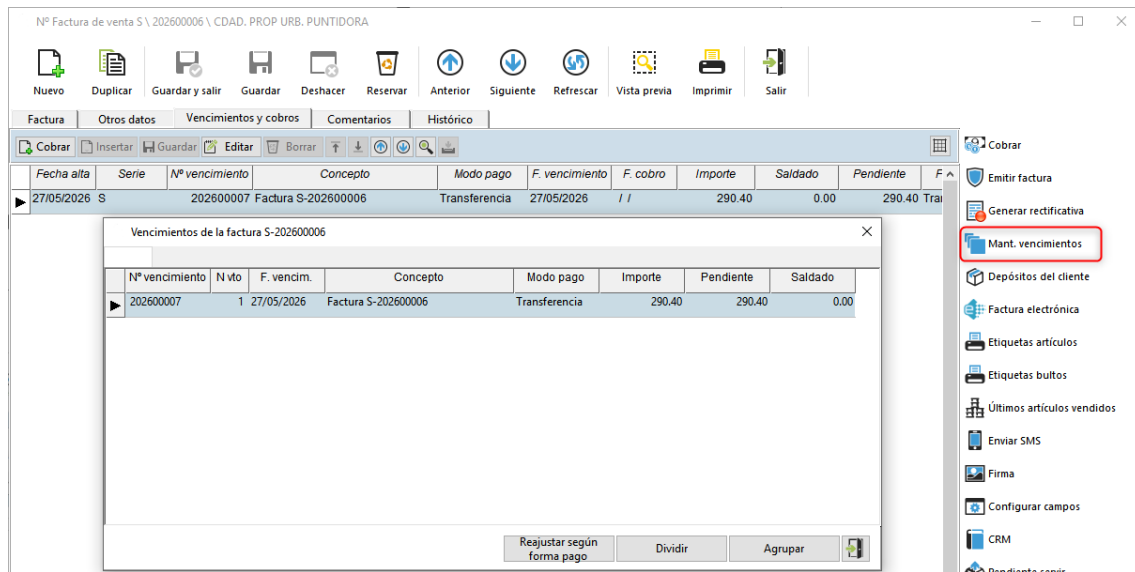
Importe saldado 100.00

Importe pendiente 190.40

Cobros enlazados al vencimiento

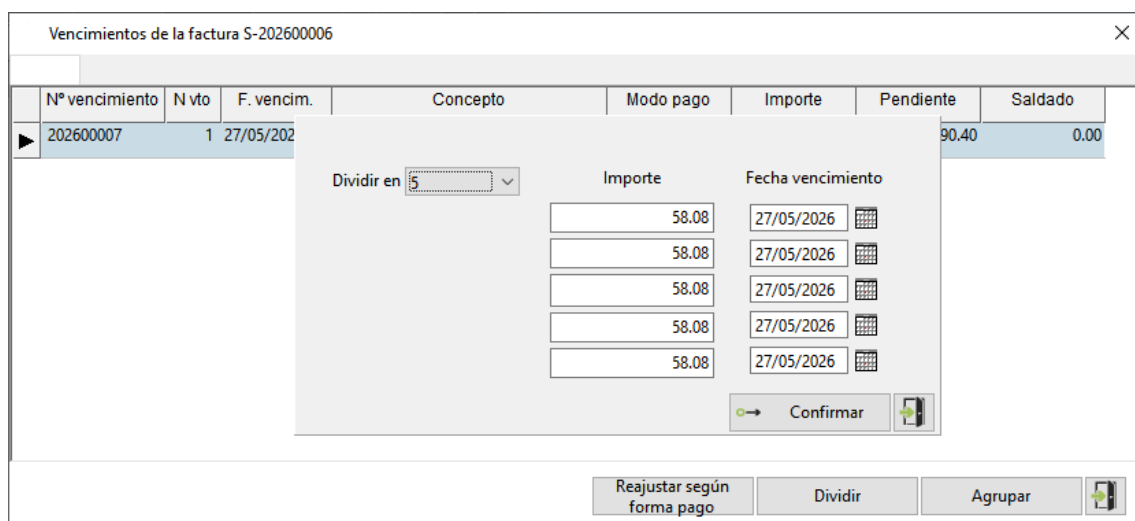
Nuevo Insertar Guardar Editar Quitar

Nº cobro	Fecha alta	Fecha cobro	Concepto	Modo pago	Importe	Imp. asignado	Pend. asignar
202600012	27/05/2026	27/05/2026	Cobro factura S-202600006	Transferencia	290.40	100.00	



Desde esta ventana podrá:

- **Modificar manualmente:** Alterar el número de vencimientos, sus fechas exactas y sus importes.
- **Dividir o Agrupar:** Ajustar las cuotas según acuerdos puntuales con el cliente o proveedor.
- **Reajustar:** Si desea volver a la configuración original, pulse el botón "Reajustar según forma de pago" y el sistema recalculará todo según lo pactado en la cabecera de la factura.



Cobro masivo de vencimientos

Su función principal es agilizar la tesorería al permitir liquidar múltiples facturas de manera simultánea sin tener que entrar una a una.

El sistema cuenta con un acceso rápido para liquidar de golpe los registros seleccionados.

Pasos para realizar un cobro masivo

1. **Acceso al módulo:** Diríjase al menú superior **Ventas / Vencimientos**.
2. **Selección de los documentos:** Localice los vencimientos pendientes. Puede seleccionarlos en bloque utilizando los siguientes comandos de teclado y ratón:
 - **Selección discontinua:** Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los vencimientos que desea incluir.
 - **Selección en rango (continua):** Haga clic en el primer vencimiento de la lista, mantenga pulsada la tecla **Shift (Mayús)** y haga clic en el último. Se sombreadrá automáticamente todo el bloque de vencimientos intermedios.
3. **Procesar el cobro:** Una vez seleccionados, pulse el botón **Otras opciones** situado en el panel de la derecha y seleccione la opción **Cobrar**. Este botón inicia el proceso automático para dar por cobrados los vencimientos que hayas seleccionado previamente en la lista.

The screenshot shows the 'Vencimientos ventas' (Sales Due Dates) module. The main table displays a list of invoices with columns: Serie, Nº vencimiento, Fecha alta, Nombre fiscal, Concepto, Forma pago fac, Vencimiento, F. cobro, Importe, Saldo, Pendiente, Moneda, Modo cobro, and Nombre comercial. Several rows are highlighted in blue, indicating they are selected. A modal dialog box is open in the center, with the text: 'Se procederá a generar cobro automático de los registros seleccionados, que su factura tenga un solo vencimiento. ¿Está seguro de generar cobro de los registros seleccionados?'. The dialog has 'Si' (Yes) and 'No' (No) buttons. On the right side, there is a panel with 'Otras opciones' (Other options) including 'Cobrar' (Pay), 'Ayuda chatbot', 'Configuración repites', and 'Configuración'.

Al pulsar el botón **Cobrar**, el sistema lanza un mensaje de advertencia flotante:

"Se procederá a generar cobro automático de los registros seleccionados, que su factura tenga un solo vencimiento. ¿Está seguro de generar cobro de los registros seleccionados?"

¿Qué significa realmente este aviso para el usuario?

1. **Validación de Seguridad:** El sistema verifica que las facturas de los vencimientos seleccionados **tengan un único vencimiento**. Si una factura se dividió en varios plazos (por ejemplo, dos pagos del 50%), el sistema no la procesará por esta vía para evitar descuadres en la asignación.
2. **Automatización:** Si presionas **[Sí]**, el programa generará de forma automática el asiento de cobro para cada registro válido utilizando el *Modo de cobro* y la *Forma de pago* predefinidos en la línea, pasando el importe *Pendiente* a *Saldado* de manera inmediata.

Gestión de Impagos

Acceda al menú superior **Ventas / Vencimientos** Si un vencimiento no puede ser cobrado, debe indicarse una **Fecha de impago** en su vencimiento.

- **Efecto en el sistema:** Los vencimientos con fecha de impago dejan de aparecer en los listados de "Pendientes de cobro" para no falsear la previsión de tesorería.
- **Seguimiento:** Podrá generar listados específicos de "Vencimientos entre fechas de impago" para gestionar las reclamaciones necesarias.

Mantenimiento de Vencimientos en Facturas

Aunque el sistema automatiza el proceso según la forma de pago, es posible personalizar los vencimientos de una factura específica de la siguiente manera:

1. Accede al menú superior: **Ventas > Facturas** y abre el documento que deseas modificar.
2. Dirígete a la pestaña **Vencimientos y cobros**.
3. En el panel derecho, haz clic en el botón **"Mant. vencimientos"** para realizar los ajustes.

Cobro masivo de Tickets (Vencimientos)

Cuando un mismo cliente tiene varios tickets (facturas simplificadas) pendientes de cobro y realiza un único abono para liquidar el total de la deuda, Treyder SQL permite procesar el cobro de todos ellos de forma simultánea desde el módulo de vencimientos.

Serie	Nº vencimiento	Fecha alta	Nombre fiscal	Concepto	Forma pago fac	Vencimiento	F. cobro	Importe	Saldo	Pendiente	Moneda	Modo cobro	Nombre comercial
S	202600010	27/05/2026	Contado	Ticket S-4	Contado	27/05/2026	/ /	686.07	0.00	686.07	Euros	Efectivo	Contado
S	202600009	27/05/2026	Contado	Ticket S-3	Contado	27/05/2026	/ /	105.27	0.00	105.27	Euros	Efectivo	Contado
S	202600008	27/05/2026	Contado	Ticket S-2	Contado	27/05/2026	/ /	48.40	0.00	48.40	Euros	Efectivo	Contado
S	202600007	27/05/2026	COAD. PROP. URB. PUNTDORA	Factura S-202600006	Transferencia	27/05/2026	/ /	290.40	0.00	290.40	Euros	Transferencia	COAD. PROP. URB. PUNTDORA
S	202600006	27/05/2026	COAD. PROP. URB. PUNTDORA	Factura S-202600005	Transferencia	27/05/2026	/ /	145.20	0.00	145.20	Euros	Transferencia	COAD. PROP. URB. PUNTDORA
S	202600005	27/05/2026	COAD. PROP. URB. PUNTDORA	Factura S-202600004	Transferencia	27/05/2026	/ /	653.40	0.00	653.40	Euros	Transferencia	COAD. PROP. URB. PUNTDORA
S	202600004	07/05/2026	Contado	Ticket S-1	Contado	07/05/2026	07/05/2026	48.40	48.40	0.00	Euros	Efectivo	Contado
S	202600003	03/03/2026	C.P. EDIFICIO PLAYA MAR	Factura S-202600002	Contado	03/03/2026	/ /	2,402.96	50.00	2,412.96	Euros	Efectivo	C.P. EDIFICIO PLAYA MAR
S	202600002	02/03/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Factura S-202600001	Contado	02/03/2026	/ /	38.72	0.00	38.72	Euros	Efectivo	AREA SIN PELIGRO, SA
S	202600001	07/01/2026	Contado	Factura S-202600000	Contado	27/01/2026	/ /	38.72	0.00	38.72	Euros	Efectivo	Contado
S	202300025	16/11/2023	COAD. PROP. URB. PUNTDORA	Factura S-202300012	Transferencia	31/10/2023	27/05/2026	631.62	631.62	0.00	Euros	Transferencia	COAD. PROP. URB. PUNTDORA
S	202300024	16/11/2023	C.P. OSO GRANDE	Factura S-202300011	Contado	31/10/2023	27/05/2026	677.60	677.60	0.00	Euros	Efectivo	C.P. OSO GRANDE
S	202300023	16/11/2023	SETA ESPACIO, SL	Factura S-202300010	Contado	31/10/2023	/ /	157.30	0.00	157.30	Euros	Efectivo	SETA ESPACIO, SL
S	202300022	16/11/2023	MERINO RICOLA SL	Factura S-202300009	Contado	31/10/2023	/ /	863.94	0.00	863.94	Euros	Efectivo	MERINO RICOLA SL
S	202300021	16/11/2023	ALONSO GOMEZ SL	Factura S-202300008	Contado	31/10/2023	/ /	333.96	0.00	333.96	Euros	Efectivo	ALONSO GOMEZ SL
S	202300020	16/11/2023	MERINO RICOLA SL	Factura S-202300007	Contado	30/06/2023	/ /	60.50	0.00	60.50	Euros	Efectivo	MERINO RICOLA SL
S	202300019	16/11/2023	ALONSO GOMEZ SL	Factura S-202300006	Contado	30/05/2023	/ /	12.10	0.00	12.10	Euros	Efectivo	ALONSO GOMEZ SL
S	202300018	30/12/2022	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	Factura S-202200003	Contado	30/12/2022	02/01/2023	425.92	425.92	0.00	Euros	Transferencia	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES
S	202300017	30/04/2023	TABLERO AZUL	Factura S-202300005	Transferencia	30/04/2023	15/05/2023	36.30	36.30	0.00	Euros	Transferencia	TABLERO AZUL
S	202300015	30/04/2023	DOMO PREMIUM SL	Factura S-202300004	Contado	30/04/2023	11/05/2023	72.60	72.60	0.00	Euros	Efectivo	DOMO PREMIUM SL
S	202300014	30/04/2023	MEDICOS DINECHE, S.A	Factura S-202300003	Contado	30/04/2023	10/05/2023	36.30	36.30	0.00	Euros	Efectivo	DINECHE
S	202300013	31/03/2023	MEDICOS DINECHE, S.A	Factura S-202300002	Contado	31/03/2023	31/03/2023	38.72	38.72	0.00	Euros	Efectivo	DINECHE
S	202300011	27/10/2023	ASLANTES NO SE MOJA, SL	Factura S-202300001	Transferencia	30/03/2023	27/04/2023	232.32	232.32	0.00	Euros	Transferencia	ASLANTES NO SE MOJA, SL
S	202300007	03/10/2023	SETA ESPACIO, SL	Factura S-202200002	Transferencia	30/12/2022	03/01/2023	346.06	346.06	0.00	Euros	Transferencia	SETA ESPACIO, SL
S	202300004	30/12/2022	BERTO DIEZ BLA S.L	Factura S-201700017	Contado	30/12/2022	16/01/2023	353.32	353.32	0.00	Euros	Efectivo	BERTO DIEZ
S	202300003	02/10/2022	BERTO DIEZ BLA S.L	Factura S-202200001	Contado	30/12/2022	02/01/2023	220.22	220.22	0.00	Euros	Talon	BERTO DIEZ

Pasos para realizar un cobro masivo de ticket:

4. **Acceso al módulo:** Diríjase al menú superior **Ventas / Vencimientos**.
5. **Selección de los documentos:** Localice los tickets pendientes del cliente. Puede seleccionarlos en bloque utilizando los siguientes comandos de teclado y ratón:
 - **Selección discontinua:** Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre cada uno de los vencimientos que desea incluir.
 - **Selección en rango (continua):** Haga clic en el primer vencimiento de la lista, mantenga pulsada la tecla **Shift (Mayús)** y haga clic en el último. Se sombreadá automáticamente todo el bloque de vencimientos intermedios.

6. **Procesar el cobro:** Una vez seleccionados, pulse el botón **Otras opciones** situado en el panel de la derecha y seleccione la opción **Cobrar**.
7. **Validación de datos:** Se abrirá de forma automática la ventana de cobros, acumulando el importe total de todos los documentos seleccionados. Aquí podrá verificar o modificar los parámetros de tesorería necesarios (como la *Fecha*, el *Banco/Caja* o el *Modo de pago*).
8. **Finalización:** Pulse **Guardar**. El sistema procesará el pago y mostrará en la parte inferior la relación completa de los vencimientos que han quedado saldados con esta operación.

Ventaja operativa: Este procedimiento ahorra tiempo administrativo al unificar el apunte de caja o banco, manteniendo a la vez la trazabilidad individual de cada ticket cobrado dentro del sistema.

Cobro nuevo

Series: [X] [v]

Nº cobro: 201600084 [v] Fecha cobro: 02/04/2020 [v]

Cliente: C [v] CONTADO [v]

Tipo: Cobro [v]

Modo pago: Efectivo [v] Forma pago: Contado [v]

Concepto: Cobro ticket X-10, X-9

Importe entregado: 165.00 Importe: 165.00 € [v]

Cambio: [v]

Banco: Caja efectivo [v]

Cobrado por: Carlos Gomez [v]

Comprobado: ☒ Contabilizado: ☐

Importe asignado: 165.00 Importe sin asignar: [v]

Vencimientos relacionados

Nº vencimiento	Concepto	Modo pago	F. vencimiento	F. cobro	Importe	Saldado	Pendiente	Nº
113	Ticket X-9	Efectivo	02/04/2020	02/04/2020	100.00	100.00	0.00	1
114	Ticket X-10	Efectivo	02/04/2020	02/04/2020	65.00	65.00	0.00	1

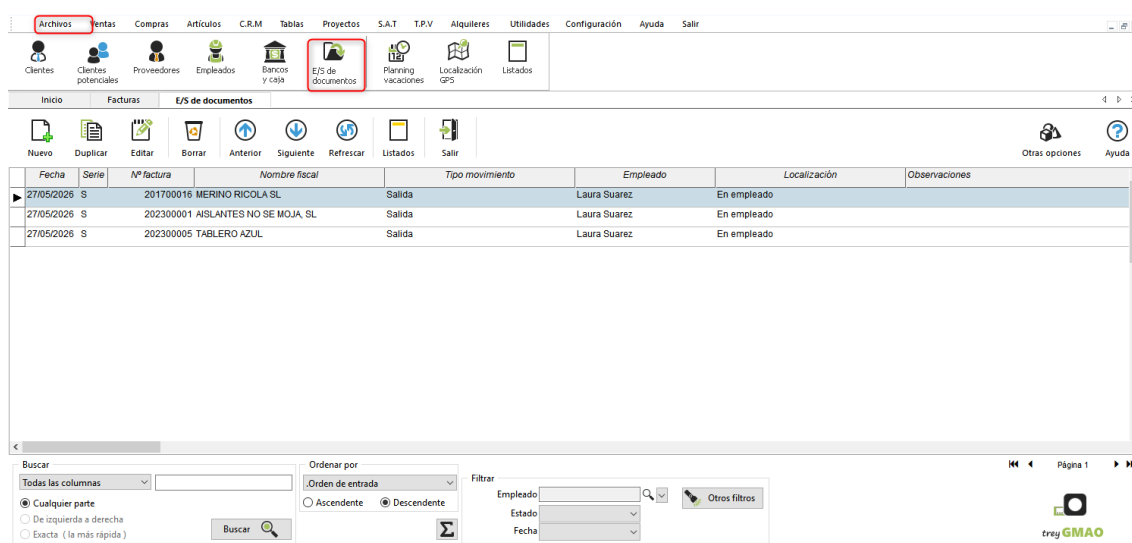
3.2 Cuándo usarlo: Es la vía idónea para la gestión diaria de tesorería y para realizar **cobros masivos de tickets** o facturas simplificadas.

3.3 Características clave: Permite visualizar la previsión temporal de lo que se va a cobrar (Hoy, esta semana, etc.). Su gran ventaja es que permite seleccionar varios vencimientos a la vez (usando las teclas *Ctrl* o *Shift*) y liquidarlos todos juntos en un solo apunte de caja o banco.

4. Desde el Control de Entrada / Salida de Documentos (Archivo / E/S de documentos)

Para llevar un seguimiento riguroso de las facturas de venta emitidas y saber en todo momento en poder de quién se encuentran para su gestión, el sistema dispone de la opción **E/S de documentos** (ubicada en el menú *Archivo*). Esta herramienta es fundamental para coordinar las acciones de cobro entre el personal de administración y los empleados en la calle.

Acceda al menú superior **Archivo / E/S de documentos** para gestionar la localización de los documentos físicos.



4.1 Cómo funciona: Permite registrar cobros vinculados al movimiento físico de las facturas (cuando un empleado las retira o las devuelve), ya sea pulsando el botón **"Cobrar"** en la ficha del movimiento o seleccionando registros en la lista general y haciendo clic en **"Otras opciones > Cobrar"**.

Gestión de Salidas para la Gestión de Cobro

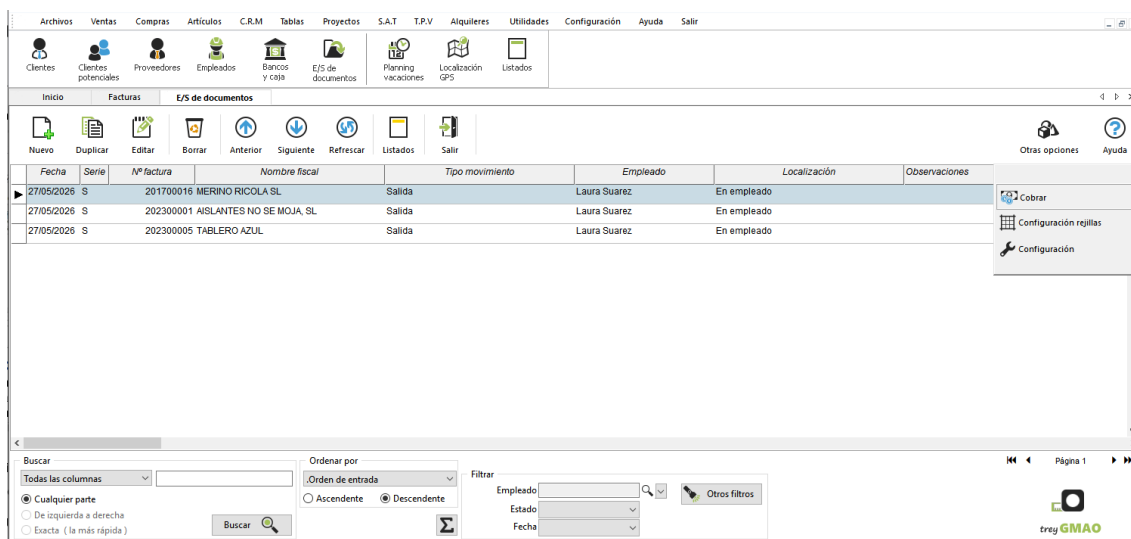
Cuando un empleado (por ejemplo, un gestor de cobros o comercial) retira una o varias facturas físicas para entregarlas al cliente o realizar una gestión de cobro presencial, se debe registrar una **Salida**.

- En este registro se especificará la fecha, la hora, el número de factura y el empleado receptor.
- El sistema cambiará automáticamente la localización a **"En empleado"**.
- Desde la ventana de Datos del documento, el usuario puede visualizar de un vistazo el **importe pendiente**, el **importe cobrado** y el **estado actual de la factura**.

Ejecución del Cobro desde la Herramienta

El programa facilita el registro del flujo de caja de dos formas directas sin necesidad de salir de la sección de control de documentos:

- **Desde la ficha del movimiento:** Si la factura se cobra en el momento de registrar su entrada o salida, se puede pulsar directamente el botón **"Cobrar"** situado a la derecha de la ventana.
- **Desde la rejilla principal:** En el listado general de movimientos, se pueden seleccionar una o varias facturas simultáneamente y, a través del botón **"Otras opciones"**, hacer clic en **"Cobrar"** para tramitar los ingresos en bloque.



Retorno de Documentos (Entradas)

Una vez que el empleado finaliza la gestión (haya efectivizado el cobro o no), la factura debe regresar físicamente a la oficina. En ese momento se registrará un movimiento de **Entrada**, devolviendo la localización a **"En empresa"** y permitiendo anotar observaciones sobre el resultado de la gestión.

💡 Puede ampliar más información desde el manual siguiente manual de entrada y salida de documentos:

<https://www.treyder.com/manuales/Ayuda%20entrada%20salida%20de%20documentos.pdf>

4.2 Cuándo usarlo: Es idóneo cuando la gestión de cobro se realiza de forma presencial (por comerciales o repartidores a pie de calle) y se requiere un control estricto de las facturas emitidas que salen de la oficina.

4.3 Características clave: Permite realizar cobros múltiples seleccionando varias facturas simultáneamente en la rejilla. Además,

ofrece la ventaja analítica de previsualizar datos clave en tiempo real (importe pendiente, cobrado y estado de la factura) y realizar listados e informes de cobros filtrando por **forma de pago o empleado**.

5. Gestión de Cobros por Remesa Bancaria

El módulo de **Remesas Bancarias** (accesible desde el botón correspondiente en el menú superior) está diseñado para agrupar múltiples vencimientos pendientes de cobro, tipo **Domiciliación** en un único archivo informático normalizado (habitualmente bajo la normativa **SEPA**, como el cuaderno 19). Este archivo se envía posteriormente a la entidad bancaria para que gestione el cobro masivo directamente en las cuentas de los clientes.

Una vez que hayas enviado el archivo al banco y confirmes que el ingreso se ha procesado correctamente, debes registrar el cobro en el sistema para actualizar el saldo de los clientes y de tus cuentas bancarias.

Para realizarlo, sigue estos pasos:

1. Accede al menú superior **Ventas > Remesas bancarias**.
2. Selecciona y abre la remesa en cuestión que deseas liquidar.
3. En el panel lateral derecho, haz clic en el botón **"Cobrar"**. Tenemos diferentes formas de cobrar una remesa:

Cobro Total (En Conjunto)

Esta opción se utiliza cuando **todos los vencimientos** de la remesa tienen la **misma fecha de cargo** en el banco.

- **Cómo se realiza:** Al abrir la remesa desde el menú **Ventas > Remesas bancarias**, se pulsa directamente el botón **"Cobrar"** del panel derecho.
- **Resultado:** El sistema procesa y salda la remesa al completo en un solo bloque, ideal para un control ágil cuando el banco ingresa el total del dinero en un único apunte.

Cobro Individual (Por Fecha de Vencimiento)

Esta opción es ideal cuando los vencimientos de los clientes dentro de una misma remesa tienen **fechas de cargo escalonadas** o si se prefiere llevar un control al detalle. En lugar de liquidar la remesa entera, se pueden ir cobrando los registros uno a uno o por lotes de fechas.

- **Cómo se realiza:**
 1. Dentro de la remesa, se utilizan los filtros para segmentar por una **fecha de vencimiento** concreta o se localizan los registros deseados.
 2. Se **marcan o seleccionan** visualmente aquellos vencimientos que el banco ya ha liquidado.

3. Con las líneas deseadas seleccionadas, dirígete justo encima de la tabla de vencimientos y haz clic en el botón **"Cobrar"** (situado al lado de los botones *"Devolver"* y *"F.venc."*), que es el que te permitirá procesar el ingreso únicamente de los registros.

- **Resultado:** Permite conciliar de forma parcial la remesa, manteniendo como "remesados pendientes" los vencimientos que cargarán en días posteriores, reflejando con total fidelidad el estado real del banco.

💡 Puede ampliar más información desde el manual siguiente manual de remesas bancarias:

<https://www.treyder.com/manuales/Ayuda%20remesas%20bancarias.pdf>

6. Gestión de Anticipos en Documentos

Treyder SQL permite registrar y vincular uno o varios anticipos a lo largo del ciclo de venta (pedidos, albaranes y facturas). Estos pagos previos aseguran la trazabilidad financiera desde la solicitud del cliente hasta la emisión de la factura final.

Anticipos en Pedidos y Albaranes

Desde un pedido o un albarán, usted puede gestionar las entregas a cuenta utilizando los controles situados en la parte derecha del campo **Anticipo**:

The screenshot displays the 'Nº pedido de venta S \ 202300002 \ C.P. OSO GRANDIS' window. The 'Anticipos' field is highlighted with a red box, showing a value of 0.00. The interface includes a top toolbar with icons for 'Nuevo', 'Duplicar', 'Guardar y salir', 'Guardar', 'Deshacer', 'Borrar', 'Anterior', 'Siguiente', 'Refrescar', 'Vista previa', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the toolbar, there are tabs for 'Pedido', 'Otros datos', 'Secciones', and 'Comentarios'. The main form area contains fields for 'Serie', 'Nº Pedido', 'Forma pago', 'Almacén', 'Su referencia', 'Vendedor', 'Cliente', 'C.P. OSO GRANDIS', 'Situación', 'Estado', 'Seguimiento documento', and 'Total'. A table at the bottom lists items with columns for 'Código / Referencia', 'Concepto', 'Cantidad', 'Precio', 'Cant. servida', '% DTO', '% IVA', and 'Total'. The table contains one row with the following data: '10008', 'Señal Luminiscente Extintor Homologada, 21x 30 cm, Clase B PVC 0.7i', '10.00', '20.000000', '21', and '200.00'. On the right side, there is a vertical menu with icons and labels for various actions: 'Albaranan pedidos', 'Facturar pedidos', 'Crear orden de trabajo', 'Generar presup. proveedor', 'Generar pedido proveedor', 'Generar ticket', 'Etiquetas', 'Últimos artículos vendidos', 'Fabricar', 'Firma', 'Configurar campos', 'CRM', 'Pendiente servir', 'Documentos', and 'Ayuda chatbot'.

- **Botón Añadir (+):** Permite registrar un nuevo anticipo de forma directa sobre el documento actual.
- **Botón Editar:** Abre la ventana para gestionar o enlazar anticipos ya existentes.

Anticipos  

- **Botón Enlazar:** Muestra un listado con todas las entregas a cuenta disponibles de ese cliente que aún no han sido asignadas a ningún documento. Puede seleccionar uno o varios registros para sumarlos al total del anticipo.
- **Botón Quitar:** Desvincula el anticipo seleccionado del documento actual sin eliminar el registro del cobro en la base de datos.

Entregas a cuenta del documento X-202500002 X

	Nº movimiento	F. Cobro	Concepto	Modo pago	Importe	Pendiente	Saldado
▶	202500001	18/05/2026	Entrega a cuenta de venta	Efectivo	500.00	500.00	0.00

☐ Permitir seleccionar anticipos de otros documentos

 Quitar
  Enlazar
 

Tratamiento de Anticipos en la Factura

Cuando se genera una factura a partir de un pedido o albarán, las entregas a cuenta se **arrastran automáticamente**, mostrándose en el apartado "Anticipos" (esquina superior derecha) a nivel informativo.

Además, dispone de otras formas de gestionar estos saldos en la factura:

1. **Vinculación manual:** Pulsando el icono **"Añadir"** en la cabecera de la factura para enlazar entregas creadas previamente.
2. **Desde la opción "Cobrar":** Al registrar el cobro de la factura, el sistema permite indicar si se desea aplicar una entrega a cuenta existente para minorar el total pendiente.

Gestión de Excedentes

Si se vincula un anticipo por un **importe superior al total del documento**, el sistema actuará de la siguiente manera:

- En el documento actual (pedido, albarán o factura), el anticipo aplicado se igualará al total de este para dejarlo saldado.
- La **parte sobrante** quedará registrada automáticamente como una entrega a cuenta pendiente, disponible para ser asignada a futuras facturas o servicios del cliente.

Factura de anticipo

Una **factura de anticipo** es un documento legal que se emite cuando un cliente realiza un pago **antes** de que se haya entregado el producto o prestado el servicio.

Sus características principales son:

- **Obligación fiscal:** Hacienda exige emitir esta factura en el momento en que se recibe el dinero, aplicando el IVA correspondiente en esa fecha.
- **Diferencia con el presupuesto:** A diferencia de una entrega a cuenta informal, la factura de anticipo es un registro contable oficial.
- **Regularización final:** Cuando finalmente se entrega el producto o servicio, se emite la **factura final** por el importe total, restando la base imponible del anticipo ya facturado para que el cliente solo pague la diferencia pendiente.

En resumen, sirve para justificar legalmente un cobro previo y liquidar el IVA de ese dinero por adelantado.

💡 Puede ampliar más información desde el manual siguiente manual de factura anticipo: https://www.treyder.com/manuales/ayuda_factura_antipico.pdf

Fin