

Ayuda Remesas bancarias

Índice

1. Introducción y Conceptos Básicos

- ¿Qué es una Remesa Bancaria?
- Tipos de Remesas en Treyder
- Ventajas del Módulo de Remesas
- Requisitos Previos y Configuración de Fichas (IBAN/BIC y Mandatos SEPA)

2. Interfaz General y Barras de Herramientas

- Vista Principal: Listado y Control de Remesas
- Barra de Herramientas Superior: Botones de Gestión Global (Nuevo, Editar, Borrar, Refrescar)
- Herramientas de Navegación (Anterior, Siguiente y Salir)
- Opciones Avanzadas del Botón Imprimir (Envío por Email, Exportación a PDF y Excel)

3. Configuración de la Ficha de Remesa

- Bloque Izquierdo: Campos de Configuración General (Serie, N° Remesa, Banco, IBAN y Estado)
- Bloque Derecho: Parámetros Bancarios y Opciones Avanzadas
- Totales de la Remesa (Importe Total y Contador de Vencimientos)

4. Operativa con Vencimientos (Asignación de Recibos)

- Gestión de las Líneas de la Remesa (La Rejilla o Grid)
- Utilización del Selector Avanzado de Vencimientos Pendientes
- Herramientas de Búsqueda, Filtrado y Paginación en el Panel Inferior

- Trucos Operativos: Selección Múltiple (Tecla Ctrl) y Ordenación por Columnas
- Modificación Masiva de Fechas de Vencimiento (Botón F.venc.)

5. Cierre Financiero de la remesa

- Asistente de Exportación: El Botón "Generar Remesas"
- Validación de Datos y Descarga del Archivo Bancario Normalizado
- Métodos para Registrar el Cobro en el ERP

6. Incidencias y Gestión de Impagados

- Cómo Registrar una Devolución Bancaria de un Recibo
- Efectos Automáticos sobre los Importes Pendientes y la Facturación
- Pestaña Observaciones: Historial Automatizado de Trazabilidad de Impagos

Introducción

En el entorno empresarial actual, la optimización de los procesos de cobro y pago es fundamental para mantener una gestión financiera eficiente y asegurar la liquidez de la empresa. El módulo de **Remesas Bancarias** de Treyder está diseñado para automatizar y simplificar estas operaciones, conectando la gestión administrativa interna con las entidades financieras de forma ágil y segura.

¿Qué es una Remesa Bancaria?

Una remesa bancaria es un procedimiento financiero que permite a la empresa agrupar múltiples documentos de cobro (facturas de clientes) o de pago (nóminas, facturas de proveedores) en un único archivo informático para su procesamiento conjunto por parte del banco.

En lugar de gestionar cada transacción de manera individual, Treyder genera un cuaderno bancario normalizado que se transmite a la entidad financiera, ahorrando tiempo y minimizando el riesgo de errores manuales.

Tipos de Remesas en Treyder

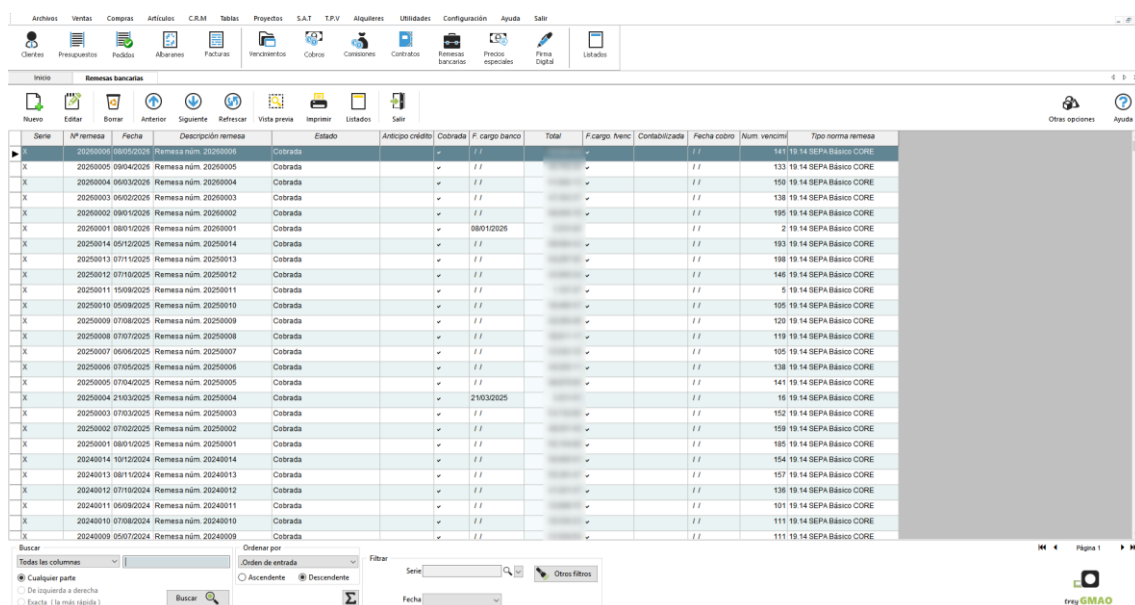
El sistema permite gestionar los dos flujos principales de tesorería:

- **Remesas de Cobro (Recibos):** Utilizadas para cargar directamente en la cuenta bancaria de los clientes el importe de los servicios o productos prestados. Se gestionan principalmente bajo la normativa SEPA (Zona Única de Pagos en Euros), utilizando esquemas como el *SEPA Direct Debit* (Básico o B2B).

Ventajas de utilizar el módulo de Remesas de Treyder

- **Automatización y Eficiencia:** Reduce drásticamente el tiempo dedicado a la gestión de cobros y pagos recurrentes.
- **Conciliación Sencilla:** Al emitir la remesa desde el ERP, el sistema vincula automáticamente los vencimientos de las facturas, facilitando el posterior punteo y conciliación con el extracto bancario.
- **Adaptación a la Normativa Legal:** Generación de archivos en los formatos oficiales exigidos por el sistema bancario (Formatos XML / SEPA ISO 20022), garantizando que las órdenes sean aceptadas sin incidencias por cualquier entidad.
- **Control de Morosidad:** Permite un seguimiento en tiempo real de los recibos emitidos, pendientes y posibles devoluciones bancarias.

Nota: Antes de generar su primera remesa en Treyder, asegúrese de tener correctamente configurados los datos bancarios de la empresa (IBAN/BIC), así como los mandatos SEPA firmados por sus clientes en sus respectivas fichas.



Serie	Nº remesa	Fecha	Descripción remesa	Estado	Anticipo crédito	Cobrado	F. cargo banco	Total	F. cargo frenc	Contabilizada	Fecha cobro	Num. vencim	Tipo norma remesa
X	20250005	09/04/2025	Remesa n.ºm. 20250005	Cobrada	✓	11			✓	11			141 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250005	09/04/2025	Remesa n.ºm. 20250005	Cobrada	✓	11			✓	11			133 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250004	06/03/2025	Remesa n.ºm. 20250004	Cobrada	✓	11			✓	11			158 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250003	06/02/2025	Remesa n.ºm. 20250003	Cobrada	✓	11			✓	11			138 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250002	09/01/2025	Remesa n.ºm. 20250002	Cobrada	✓	11			✓	11			195 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250001	08/01/2025	Remesa n.ºm. 20250001	Cobrada	✓	880102025			✓	11			2 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250014	05/12/2025	Remesa n.ºm. 20250014	Cobrada	✓	11			✓	11			193 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250013	07/11/2025	Remesa n.ºm. 20250013	Cobrada	✓	11			✓	11			198 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250012	07/10/2025	Remesa n.ºm. 20250012	Cobrada	✓	11			✓	11			148 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250011	15/09/2025	Remesa n.ºm. 20250011	Cobrada	✓	11			✓	11			5 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250010	05/09/2025	Remesa n.ºm. 20250010	Cobrada	✓	11			✓	11			105 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250009	07/08/2025	Remesa n.ºm. 20250009	Cobrada	✓	11			✓	11			120 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250008	07/07/2025	Remesa n.ºm. 20250008	Cobrada	✓	11			✓	11			119 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250007	06/06/2025	Remesa n.ºm. 20250007	Cobrada	✓	11			✓	11			105 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250006	07/05/2025	Remesa n.ºm. 20250006	Cobrada	✓	11			✓	11			138 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250005	07/04/2025	Remesa n.ºm. 20250005	Cobrada	✓	11			✓	11			141 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250004	21/03/2025	Remesa n.ºm. 20250004	Cobrada	✓	21032025			✓	11			16 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250003	07/03/2025	Remesa n.ºm. 20250003	Cobrada	✓	11			✓	11			152 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250002	07/02/2025	Remesa n.ºm. 20250002	Cobrada	✓	11			✓	11			152 19 14 SEPA Básico CORE
X	20250001	08/01/2025	Remesa n.ºm. 20250001	Cobrada	✓	11			✓	11			185 19 14 SEPA Básico CORE
X	20240014	10/12/2024	Remesa n.ºm. 20240014	Cobrada	✓	11			✓	11			154 19 14 SEPA Básico CORE
X	20240013	08/11/2024	Remesa n.ºm. 20240013	Cobrada	✓	11			✓	11			157 19 14 SEPA Básico CORE
X	20240012	07/10/2024	Remesa n.ºm. 20240012	Cobrada	✓	11			✓	11			138 19 14 SEPA Básico CORE
X	20240011	06/09/2024	Remesa n.ºm. 20240011	Cobrada	✓	11			✓	11			101 19 14 SEPA Básico CORE
X	20240010	07/08/2024	Remesa n.ºm. 20240010	Cobrada	✓	11			✓	11			111 19 14 SEPA Básico CORE
X	20240009	05/07/2024	Remesa n.ºm. 20240009	Cobrada	✓	11			✓	11			111 19 14 SEPA Básico CORE

Remesas bancarias

En la barra superior del apartado **remesas bancarias** encontramos los siguientes botones de gestión:



- **Nuevo:** Crea un nuevo registro de crear nueva remesa.
- **Editar:** Permite modificar la ficha de la remesa seleccionado
- **Borrar:** Eliminar la remesa actual (siempre que no tenga información asociada que lo impida).
- **Anterior / Siguiente:** Navegan entre las distintas remesas registradas.
- **Siguiente:**
- **Refrescar:** Actualiza la información mostrada en pantalla.
- **Vista previa:** Previsualizar en pantalla el presupuesto creado.
- **Imprimir:** Es la herramienta no solo permite obtener una copia en papel, sino que es el paso necesario para generar el documento en formato digital y hacerlo llegar a quien proceda.

Al pulsar este botón, usted podrá:

- **Enviar por correo electrónico:** El programa adjuntará automáticamente documento.
- **Generar un archivo PDF:** Permite guardar una copia digital del en su equipo con un formato profesional y no editable.
- **Generar un archivo Excel:** Exporta los datos de la remesa a una hoja de cálculo para realizar análisis externos o revisión de costes.

- **Vista previa:** Visualice el documento tal y como será antes de proceder a su envío o impresión física.
En definitiva, siempre que necesites **enviar por correo, generar un PDF o generar un EXCEL** de la remesa, deberá hacerlo a través de las opciones disponibles dentro del botón **Imprimir**.
- **Listados:** Acceda a los informes y listados relacionados con las remesas.
- **Salir:** Cierra la ventana de remesas

Dentro de la ficha de remesas además tendríamos los siguientes botones de gestión:

- **Guardar:** Registra de forma definitiva los cambios introducidos en el documento dentro de la base de datos, manteniendo la ventana actual abierta para que puedas seguir trabajando en ella.
- **Guardar y salir:** Almacena de manera segura toda la información modificada en la base de datos y cierra automáticamente la ventana, devolviéndote al listado o pantalla general.
- **Deshacer:** Revertir cambios antes de guardar.

1. Ficha:

La ventana **Ficha** es el cuadro de mando principal para configurar y dar de alta una nueva remesa en el sistema. En ella se definen los datos de la entidad financiera, las fechas de ejecución, la normativa SEPA aplicable y las opciones avanzadas de cobro y contabilización.

1. Campos de Configuración General (Bloque Izquierdo)

- **Serie:** Prefijo alfanumérico que ayuda a clasificar u organizar las remesas (por ejemplo, según el año o el departamento). Dispone de un buscador (🔍) para seleccionar las series válidas configuradas en el ERP.
- **Nº remesa:** Numeración automática y correlativa asignada por Treyder para identificar de forma única la remesa de cobros. Al lado se muestra la fecha actual de registro en el sistema.
- **Banco:** Nombre de la entidad financiera a la que se va a enviar el archivo de la remesa. Puede buscarse y seleccionarse mediante el icono

de la lupa (). Para crear el banco acceda al siguiente manual:

https://www.treyder.com/manuales/ayuda_bancos_cajas.pdf

- **IBAN:** Código Internacional de Cuenta Bancaria. Este campo es de solo lectura y se arrastra automáticamente al seleccionar el banco, mostrando la cuenta corriente sobre la cual se emitirán los cargos.
- **Delegación:** Indica la oficina, sucursal o delegación base de la empresa que gestiona la remesa.
- **Descripción:** Campo de texto libre para añadir notas aclaratorias, conceptos o cualquier recordatorio útil sobre el contenido de la remesa.
- **Estado:** Campo automático e informativo. Inicialmente aparece como **Pendiente** (mientras se añaden los recibos o se genera el archivo) y cambia a **Cobrada** una vez se procesa el cierre de la misma.

2. Parámetros Bancarios y Opciones Avanzadas (Bloque Derecho)

- **F. creación fichero:** Fecha exacta en la que el ERP genera físicamente el archivo informático para el banco. Es un campo automático no modificable por el usuario.
- **F. cargo en banco:** Fecha programada en la que se solicita al banco que aplique el cobro de los recibos. Si se deja en blanco (/ /), el banco procesará el cargo en las fechas de vencimiento correspondientes según la normativa estándar.
- **Norma (Formatos SEPA):** Menú desplegable para elegir el tipo de cuaderno bancario bajo la normativa europea. *(Para más detalles informativos, puede consultar la web oficial: www.sepaesp.es).*
 - **19.14 SEPA Básico CORE:** Es el formato estándar y obligatorio para todas las entidades en la Eurozona. Permite emitir cobros tanto a consumidores finales (particulares) como a empresas o autónomos.
 - **19.15 SEPA Básico CORE1:** Variante del modelo CORE que acorta los plazos de presentación ante el banco (habitualmente a 1 o 2 días laborables). Nota: No todos los bancos lo soportan y su uso está limitado al territorio nacional (España).
 - **19.44 SEPA Empresa a Empresa B2B:** Formato exclusivo para transacciones entre empresas y autónomos. Requiere que el cliente haya firmado un mandato específico B2B en su banco. Su principal ventaja es que reduce el plazo de devolución por impago a solo 2 días hábiles.

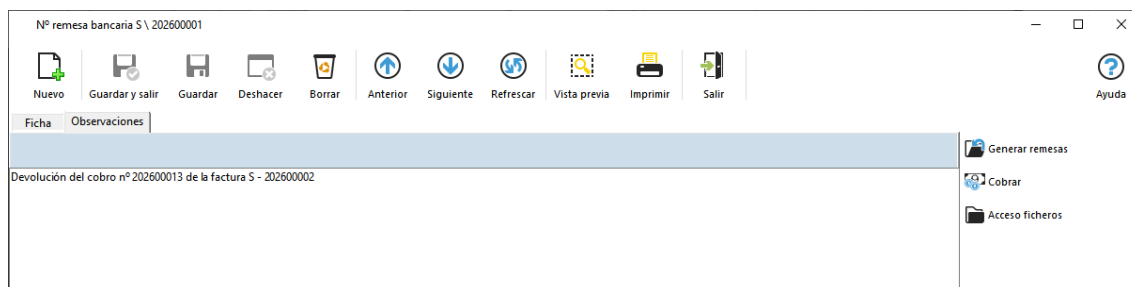
- **Anticipo de crédito:** Equivalente a la antigua *Norma 58*. Se marca únicamente si se ha contratado una línea de financiación con el banco para anticipar el dinero de los recibos antes de su vencimiento.
- **Remesa cobrada:** Casilla de verificación para marcar manualmente el cobro total de la remesa lo que el sistema activa al completar el flujo.
- **F. vencimiento (Cobro fraccionado):** Al activar esta casilla, el banco no cargará todos los recibos el mismo día; en su lugar, cada vencimiento se cobrará estrictamente en la fecha individual indicada en su factura. Es muy útil cuando diferentes clientes exigen días de pago específicos, evitando tener que fragmentar los datos en varias remesas mensuales.
- **Contabilizada:** Casilla que se activa automáticamente si los datos de esta remesa ya han sido exportados o sincronizados con el software de contabilidad de la empresa.

3. Totales de la Remesa

- **Total remesa:** Importe económico total acumulado de todos los vencimientos incluidos. Una vez que la remesa se genera de forma definitiva, este valor queda fijo y permanente en el historial de la remesa, sirviendo de referencia, aunque posteriormente existan devoluciones bancarias individuales.
- **Nº vencimientos:** Contador automático que muestra la cantidad de recibos o facturas que integran la remesa actual.

2. Observaciones:

En la segunda pestaña **Observaciones**, tendrá un campo de texto libre opcional para añadir detalles o aclaraciones sobre la remesa. Como las devoluciones de recibos



3. Gestión de las Líneas de la Remesa (Detalle de Vencimientos)

En la parte inferior o sección de detalle de la ficha, encontramos la rejilla de datos (*grid*) que muestra el desglose de todos los recibos o vencimientos que integran la remesa actual. Desde aquí se gestiona la inclusión, el estado y las acciones individuales de cada cobro.

Nº vencimiento	Vencimiento	Nombre fiscal	Concepto	Devuelto	Importe	Importe pendiente	
202600021	02/03/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Factura S-202600002		38.72	38.72	
202600020	27/05/2026	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600006		726.00	726.00	
202600019	28/05/2026	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	Factura S-202600007		1137.00	1137.00	

Barra de Acciones Específicas de las Líneas

Esta botonera superior permite operar directamente sobre los elementos de la lista:

- **Nuevo (+):** Abre el selector para añadir nuevos vencimientos pendientes de cobro (domiciliados) a esta remesa. Si desea ampliar la información sobre el proceso de asignación y filtrado de nuevos recibos, puede consultar los detalles en la [sección correspondiente](#) de este manual.
- **Editar:** Permite modificar o revisar los parámetros de la línea seleccionada.
- **Borrar (Papelera):** Elimina el vencimiento seleccionado de la remesa, devolviéndolo a su estado original de "pendiente de remesar" en el módulo de facturas.
- **Flechas de ordenación (↑ ↓):** Permiten cambiar manualmente la posición o el orden de los recibos dentro del fichero.
- **Lupa (🔍):** Abre la herramienta de búsqueda rápida para localizar un vencimiento concreto dentro de la remesa por cliente, importe o número.

Botones de Estado y Gestión Bancaria (Bloque Derecho)

- **Cobrar:** Permite dar por cobrado de forma masiva o individual el vencimiento seleccionado una vez recibida la confirmación del banco.
- **Devolver:** Registra una devolución bancaria sobre la línea seleccionada, activando la casilla correspondiente y recalculando los importes

pendientes. La información de todos los vencimientos devueltos aparecerá en observaciones de la remesa bancaria.

- **F.venc. (Fecha de Vencimiento):** El botón **F.venc.** permite modificar, de forma simultánea y masiva, la fecha de vencimiento de todos los registros que hayan sido seleccionados en la rejilla.

 **Requisito obligatorio:** Esta función operativa solo estará disponible si previamente se ha activado la casilla **F. vencimiento** en la cabecera de la remesa. Si dicha opción no está marcada, el sistema aplicará por defecto la fecha general de cargo del fichero o las fechas individuales de cada factura, impidiendo el cambio masivo desde este botón.

Estructura de las Columnas de la Rejilla

Cada fila representa un recibo de cobro e incluye los siguientes datos detallados:

- **Nº vencimiento:** Identificador numérico único asignado por Treyder al vencimiento de la factura.
- **Vencimiento:** La fecha límite o pactada para efectuar el cargo en la cuenta del cliente.
- **Nombre fiscal:** Razón social o nombre completo del cliente asociado al cobro.
- **Concepto:** Referencia que identifica el origen del cargo (por regla general, el número de la factura correspondiente, ej: *Factura S-20260002*).
- **Devuelto:** Casilla informativa. Si el banco rechaza el recibo, aparecerá una marca visual para indicar que ha sido gestionado como una devolución.
- **Importe:** El valor económico total original que se emite al cobro en esa línea.
- **Importe pendiente:** Saldo que queda por recuperar de esa línea en concreto (útil si se gestionan cobros parciales o si el recibo ha sido devuelto).

Cómo selección de Vencimientos en la remesa (Asignación de Recibos)

Esta pantalla emergente permite localizar, filtrar y seleccionar de forma masiva o individual los recibos pendientes de cobro para incorporarlos en la remesa actual. El sistema aplica un pre-filtro automático: **solo muestra vencimientos pendientes cuya forma de pago sea "Domiciliación"**.

Seleccionar vencimientos ventas filtrado por Vencimientos tipo domiciliación pendientes

Nº venc.	Fecha venc.	Concepto	Nombre fiscal	Imp. pendiente	Importe
202600023	03/06/2026	Factura S-202600009	AREA SIN PELIGRO, SA	38.72	38.72
202600022	03/06/2026	Factura S-202600008	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	379.00	379.00

Buscar:

Ordenar por:

☒ Cualquier parte ☐ De izquierda a derecha ☐ Exacta (la más rápida)

☐ Ascendente ☒ Descendente

F. vencimiento:

Página 1

Panel Superior: Rejilla de Vencimientos Pendientes

Muestra el listado de las facturas que cumplen con los requisitos para ser remesadas. Cuenta con las siguientes columnas informativas:

- **Nº venc.:** Código identificativo único del recibo.
- **Fecha venc.:** Fecha límite pactada con el cliente para realizar el cargo bancario.
- **Concepto:** Referencia de origen del cobro (habitualmente el número de factura de venta).
- **Nombre fiscal:** Razón social o nombre del cliente deudor.
- **Imp. pendiente:** Capital que queda por cobrar de dicho recibo.

- **Importe:** El valor económico total original de la factura.

Panel Inferior: Herramientas de Búsqueda, Filtrado y Control

Para facilitar la localización de recibos específicos cuando existe un gran volumen de datos, la parte inferior de la ventana se divide en tres bloques operativos:

1. Bloque de Búsqueda Avanzada (Izquierda)

- **Desplegable de Columnas:** Permite acotar la búsqueda a un dato concreto (por ejemplo, buscar solo por "Nombre fiscal" o por "Concepto") o dejarlo en *"Todas las columnas"*.
- **Campo de texto:** Espacio para escribir el término o cantidad que se desea localizar.
- **Criterio de coincidencia:** * **Cualquier parte:** Busca el término en cualquier posición del texto.
 - **De izquierda a derecha:** El texto debe empezar obligatoriamente por los caracteres introducidos.
 - **Exacta (la más rápida):** Localiza únicamente los registros que coincidan de forma idéntica al texto escrito.
- **Botón Buscar** (

2. Bloque de Ordenación y Selección (Centro)

- **Ordenar por:** Desplegable para organizar visualmente las líneas (por orden de entrada, por fecha de vencimiento, por cliente, etc.).
- **Dirección de orden:** Permite alternar entre ordenación **Ascendente** o **Descendente**.
- **Botón Seleccionar** (

3. Bloque de Filtros Rápidos y Navegación (Derecha)

- **F. vencimiento:** Filtro directo para aislar rápidamente los recibos que venzan en un mes, quincena o fecha concreta.
- **Botón "Otros filtros" (🔍):** Abre opciones de filtrado secundarias o avanzadas (por ejemplo, filtrar por rutas, agentes comerciales o zonas geográficas).
- **Botones de Paginación (⏮ ◀ Página 1 ▶ ⏭):** Permiten navegar de manera ágil entre las diferentes páginas de resultados cuando el número de facturas pendientes es muy elevado.

💡 Consejo de uso para el operador

Para optimizar el tiempo, recuerde que puede realizar una **selección múltiple** manteniendo pulsada la tecla Ctrl de su teclado mientras hace clic con el ratón sobre los distintos clientes que desea incluir. Tras marcarlos, pulse el botón **Seleccionar** para añadirlos en la remesa.

Generación del Fichero Bancario (Botón "Generar remesas")

Una vez que la remesa está completamente configurada en la pestaña **Ficha** y se han asociado todos los vencimientos correspondientes en la rejilla inferior, se habilitan las opciones del panel lateral derecho para procesar y finalizar la remesa bancaria.

Nº vencimiento	Vencimiento	Nombre fiscal	Concepto	Devuelto	Importe	Importe pendiente
202600021	02/03/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Factura S-202600002		38.72	38.72
202600020	27/05/2026	COAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600006		726.00	726.00
202600019	28/05/2026	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	Factura S-202600007		1137.00	1137.00

El Botón "Generar remesas" (Marcado en Rojo)

Este botón inicia el asistente de exportación definitivo de Treyder. Su función principal es compilar todos los datos de cobro acumulados en la pantalla y transformarlos en un archivo informático estructurado listo para ser procesado por las entidades bancarias.

Al pulsar sobre "**Generar remesas**", el sistema realiza automáticamente los siguientes pasos:

1. **Validación de Datos:** El ERP comprueba de forma interna que no existan errores de estructura en los vencimientos seleccionados (como la ausencia de códigos IBAN/BIC válidos o la falta de mandatos SEPA asignados en las fichas de los clientes).
2. **Fecha de creación automática:** En el momento exacto en que se pulsa el botón, el sistema completa el campo **F. creación fichero** con la fecha actual del día, dejándolo sellado.
3. **Exportación del Archivo SEPA:** Se abrirá una ventana emergente del explorador de Windows para que el usuario elija la ruta de su ordenador (por ejemplo, en el Escritorio o en una carpeta de descargas) donde desea guardar el archivo generado bajo el estándar europeo (formato XML o formato de texto normalizado según la norma elegida, ej: *19.14 SEPA Básico CORE*).

Opciones Complementarias del Panel Lateral

Justo debajo del botón de generación, se encuentran dos accesos directos adicionales que completan el flujo operativo:

- **Cobrar:** Permite dar por cobrado de forma integral y masiva toda la remesa una vez que la entidad financiera ha confirmado el abono de los fondos en nuestra cuenta corriente. Al pulsar este botón, el estado de la remesa cambiará automáticamente de **Pendiente** a **Cobrada**.
- **Acceso ficheros:** Abre de forma directa la carpeta del sistema o el explorador donde se guardan históricamente los archivos XML de las remesas generadas desde Treyder, facilitando su localización rápida sin necesidad de salir del programa.

 **Paso final para el usuario:** Una vez que haya pulsado el botón **Generar remesas** y guardado el archivo en su ordenador, recuerde que debe acceder a la banca electrónica de su entidad financiera habitual, buscar el apartado de "*Carga de ficheros cuadernos SEPA*" y subir el archivo que acaba de exportar desde Treyder para hacer efectivo el cobro.

Procedimientos para Cobrar una Remesa Bancaria

Una vez que el banco procesa el archivo SEPA y confirma el abono de los fondos, es necesario registrar el cobro en el ERP para actualizar la tesorería y el estado de las facturas. Treyder ofrece tres metodologías para realizarlo:

Cobro por el Total de la Remesa (Procesamiento Masivo)

Esta opción se utiliza cuando el banco ha liquidado correctamente todo la remesa y no se ha producido ninguna incidencia o devolución inmediata.

- **Cómo se realiza:** Se utiliza el botón "**Cobrar**" situado en el **panel lateral superior derecho** de la pantalla principal.
- **Efecto en el sistema:** Al pulsar este botón, Treyder cambia automáticamente el estado de la remesa global a "**Cobrada**" y marca simultáneamente todos los vencimientos incluidos en la rejilla inferior como cobrados, ahorrando tiempo en la gestión.

Cobro Individual (Recibo a Recibo)

Si prefiere llevar un control línea por línea, o si necesita dejar fuera algún recibo que sabe que no se va a liquidar, puede procesar los cobros de manera individual.

- **Cómo se realiza:** En la rejilla inferior de vencimientos, seleccione el recibo específico que desea liquidar y pulse el botón "**Cobrar**" situado en la **barra de herramientas de las líneas** (justo encima del listado de facturas, al lado del botón *Devolver*).
- **Efecto en el sistema:** Solo el recibo seleccionado cambiará su estado cobrado. El importe pendiente de esa línea se actualizará y la remesa general permanecerá en estado *Pendiente* hasta que se liquide el resto de los componentes.

Cobro mediante Selección Múltiple y Filtro de Rejilla (Recomendado para remesas mixtas)

Esta modalidad es la más cómoda cuando necesitas cobrar simultáneamente un grupo específico de recibos que comparten una misma fecha de vencimiento, sin necesidad de procesar toda la remesa por el total.

- **Cómo se realiza:**
 1. **Ordenar por fecha (Truco rápido):** En lugar de buscar uno a uno, haz clic directamente sobre la cabecera de la columna **Vencimiento** (donde apunta la flecha roja en la imagen). Al picar ahí, la rejilla agrupará y ordenará automáticamente todos los recibos por orden cronológico de fecha.

Formulario de remesa bancaria S\ 202600002. El formulario incluye campos para: Serie (S), Nº remesa (202600002), F. creación fichero (04/06/2026), F. cargo en banco (//), Banco, IBAN (ES7921000813610123456789), Delegación (Delegación base), Descripción (Remesa núm. 202600002), Estado (Cobrada), Norma (19,14 SEPA Básico CORE), y opciones para Anticipo de crédito, Remesa cobrada, F. vencimiento, y Contabilizada. Se muestran los totales: Total remesa 601.64 y Nº vencimientos 4.

Nº vencimiento	Vencimiento	Nombre fiscal	Concepto	Devuelto	Importe	Importe pendiente	Nº c
202600023	04/06/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Factura S-202600009		38.72	0.00	
202600006	05/06/2026	CIDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600005		145.20	0.00	
202600022	05/06/2026	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	Factura S-202600008		379.00	0.00	
202600021	05/06/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Factura S-202600002 en remesa Nº 2026000		38.72	0.00	

2. **Selección en bloque:** Una vez ordenados, mantén pulsada la tecla **Ctrl** de tu teclado y ve haciendo clic con el ratón sobre cada una de las líneas que venzan el mismo día y que desees liquidar. Verás cómo se quedan seleccionadas simultáneamente.
 3. **Ejecutar la orden:** Con los registros ya marcados, haz clic en el botón **"Cobrar"** situado en la **barra de herramientas de las líneas** (justo encima de la rejilla).
- **Efecto en el sistema:** El ERP procesará el cobro en la remesa **únicamente** de los recibos que hayas seleccionado con el ratón (dejando su *Importe pendiente* a 0.00). El resto de las líneas de la remesa que no fueron marcadas permanecerán intactas y en estado *Pendiente* para futuras gestiones, y la casilla **Remesa cobrada** de la cabecera solo se marcará automáticamente cuando se complete el cobro del último recibo pendiente.

Generar una devolución de un recibo en una remesa

Cuando una entidad financiera nos notifica el impago o rechazo de uno de los recibos incluidos en la remesa, el sistema permite registrar esta incidencia de forma individual para reabrir la deuda del cliente sin alterar el histórico de dicha remesa.

Nº remesa bancaria S\ 202600001

Barra de herramientas: Nuevo, Guardar y salir, Guardar, Deshacer, Borrar, Anterior, Siguiente, Refrescar, Vista previa, Imprimir, Salir, Ayuda.

Ficha Observaciones

Serie S

Nº remesa 202600001 02/06/2026

Banco Nombre de su banco

IBAN ES7921000813610123456789

Delegación Delegación base

Descripción Remesa núm. 202600001

Estado Cobrada

F. creación fichero 04/06/2026

F. cargo en banco / /

Norma 19.14 SEPA Básico CORE

☐ Anticipo de crédito ☒ F. vencimiento

☒ Remesa cobrada ☐ Contabilizada

Total remesa 1,901.72 Nº vencimientos 3

Barra de herramientas: Nuevo, Insertar, Guardar, Editar, Borrar, Imprimir, Devolver, F.venc.

Nº vencimiento	Vencimiento	Nombre fiscal	Concepto	Devuelto	Importe	Importe pendiente
202600021	07/07/2026	AREA SIN PELIGRO, SA	Devolución Factura S-202600002	✓	38.72	0.00
202600020	27/05/2026	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	Factura S-202600006		726.00	0.00
202600019	28/05/2026	BIBLIOTECA PUBLICA LOS ROSALES	Factura S-202600007		1137.00	0.00

Pasos para registrar una devolución bancaria:

1. **Localizar el recibo afectado:** En la rejilla inferior de la remesa, busque el vencimiento que ha sido devuelto por el banco. Puede ayudarse haciendo clic en la cabecera de las columnas para ordenar la lista (por ejemplo, por *Nombre fiscal* o *Vencimiento*).
2. **Seleccionar la línea:** Haga clic sobre el registro del cliente correspondiente para dejar la línea iluminada o seleccionada.
3. **Pulsar el botón "Devolver":** Diríjase a la barra de herramientas situada justo encima de las líneas (a la derecha) y haga clic en el botón **"Devolver"** (identificado con el icono de una carpeta y un aspa naranja/roja).

Efectos automáticos en el ERP tras pulsar "Devolver"

Al ejecutar esta acción, Treyder realiza los siguientes cambios de manera automática:

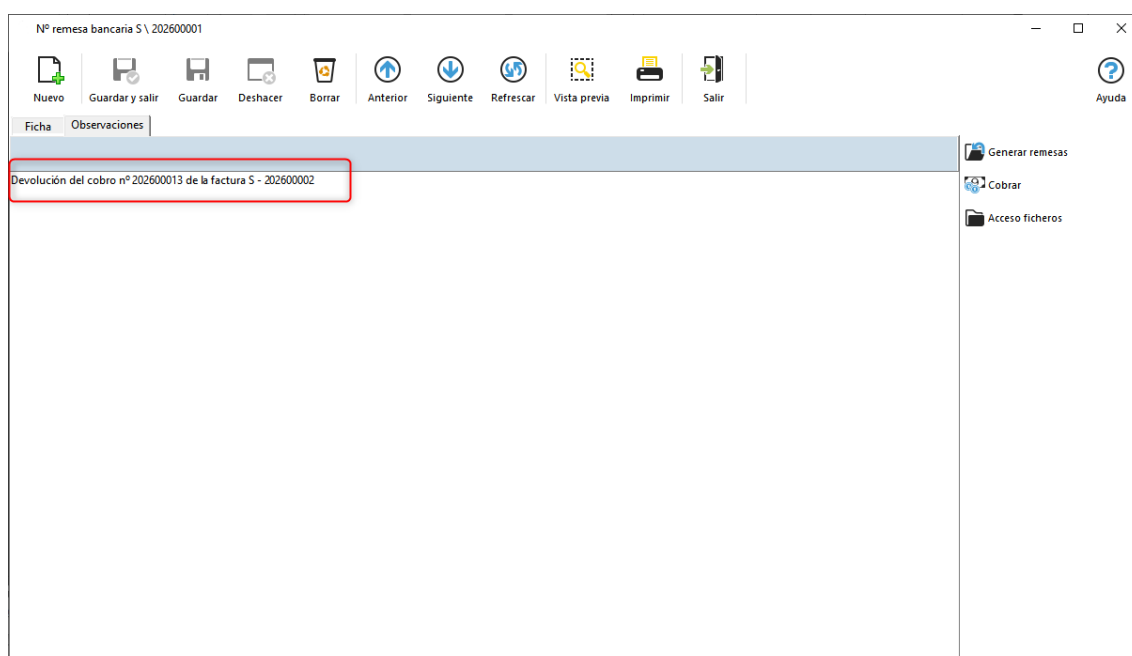
- **Activación de la casilla "Devuelto":** El registro de la rejilla mostrará una marca visual en esta columna para indicar que el recibo sufrió un impago.
- **Actualización de importes:** La columna **Importe pendiente** de esa línea volverá a reflejar el importe total del recibo (dejando de estar a 0.00), indicando que ese dinero vuelve a estar pendiente de cobro.
- **Mantenimiento del histórico:** El campo **Total remesa** de la cabecera no se modifica; se mantiene fijo con el valor original para cuadrar perfectamente con el documento que se envió en su día al banco.
- **Liberación del vencimiento:** La factura o el recibo vuelve a quedar disponible en el sistema con el estado de "Pendiente" para que pueda

ser incluida en una futura remesa posterior o gestionarse mediante otra forma de pago alternativa.

Registro automático en Observaciones (Panel de Cabecera)

Para garantizar una trazabilidad total y auditoría de la remesa, en el momento en que se procesa una devolución, Treyder escribe de forma automática un apunte histórico dentro del campo **Descripción / Observaciones** de la cabecera.

Como se puede observar en la imagen, el sistema añadirá de manera permanente un texto indicativo con la estructura:



Esto permite al operador identificar de un solo vistazo el volumen de incidencias y los clientes concretos que han fallado en esta remesa sin necesidad de inspeccionar toda la rejilla de vencimientos.

Fin