Recibos y remesas bancarias

1. Introducción

Los recibos y las remesas bancarias son los elementos que permiten gestionar el cobro de las facturas emitidas a través de domiciliación bancaria.

En Prevengos, este proceso se articula en dos fases diferenciadas: **la generación de los recibos** a partir de los vencimientos de cobro de las facturas y **su posterior agrupación en remesas** para su envío a la entidad bancaria.

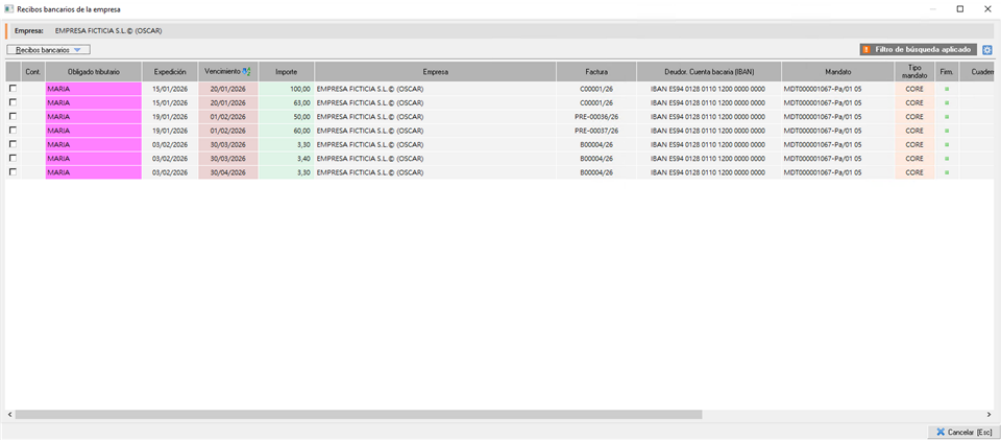


- Un **recibo** es el documento individual de cobro generado a partir de un vencimiento de cobro de una factura, que recoge el importe a cobrar y la fecha de vencimiento prevista.
- Una **remesa** es el conjunto de recibos que se agrupan para ser presentados de forma conjunta al banco, generando el fichero en el formato requerido por la entidad bancaria para procesar los cargos en las cuentas de los clientes.

Una correcta gestión de los recibos y las remesas permite a la organización controlar el estado de cobro de su facturación, detectar devoluciones y mantener actualizado el balance económico de cada cliente.

2. Recibos bancarios de la empresa

La pantalla de **Recibos bancarios de la empresa** muestra el listado de todos los recibos bancarios generados para el cliente. Para cada recibo se presenta la siguiente información:



- **Cont.**: casilla de selección para marcar uno o varios recibos sobre los que realizar acciones.
- **Obligado tributario**: entidad a la que está asociado el recibo.
- **Expedición**: fecha en la que se generó el recibo.
- **Vencimiento**: fecha prevista de cobro del recibo.
- **Importe**: cantidad correspondiente al recibo.
- **Empresa**: nombre de la empresa vinculada al recibo.
- **Factura**: número de la factura a la que pertenece el recibo.
- **Deudor. Cuenta bancaria (IBAN)**: número de cuenta bancaria del cliente sobre la que se realizará el cargo.
- **Mandato**: referencia del mandato SEPA asociado al cobro.
- **Tipo de mandato**: modalidad del mandato, como CORE o B2B.
- **Firm.**: indicador de si el mandato ha sido firmado.
- **Cuaderno**: tipo de cuaderno bancario utilizado para la remesa.

Desde el menú desplegable **Recibos bancarios** disponible en la parte superior, el usuario puede realizar las acciones disponibles sobre los recibos seleccionados. En la parte superior derecha se indica si existe algún **filtro de búsqueda aplicado** sobre el listado mostrado.

3. Remesas

La correcta gestión de remesas es un aspecto clave en la administración financiera de cualquier organización, ya que permite automatizar el cobro de recibos y optimizar la relación con las entidades bancarias. En este contexto, Prevengos ofrece herramientas que simplifican la creación, validación y exportación de ficheros de remesas conforme a los estándares bancarios vigentes.

A lo largo de este documento, se describen los pasos necesarios para configurar los datos requeridos, generar las remesas y verificar la información antes de su envío al banco, minimizando errores y garantizando la integridad de los datos.

4. Datos para la generación de fichero de remesas (giros)

Para poder realizar remesas bancarias, es necesario haber preparado previamente el sistema, cumplimentando una serie de datos. A continuación, vamos a enumerar los puntos donde es necesario cumplimentar información que será importante para la generación de la remesa correspondiente.

4.1. Cuenta del ordenante

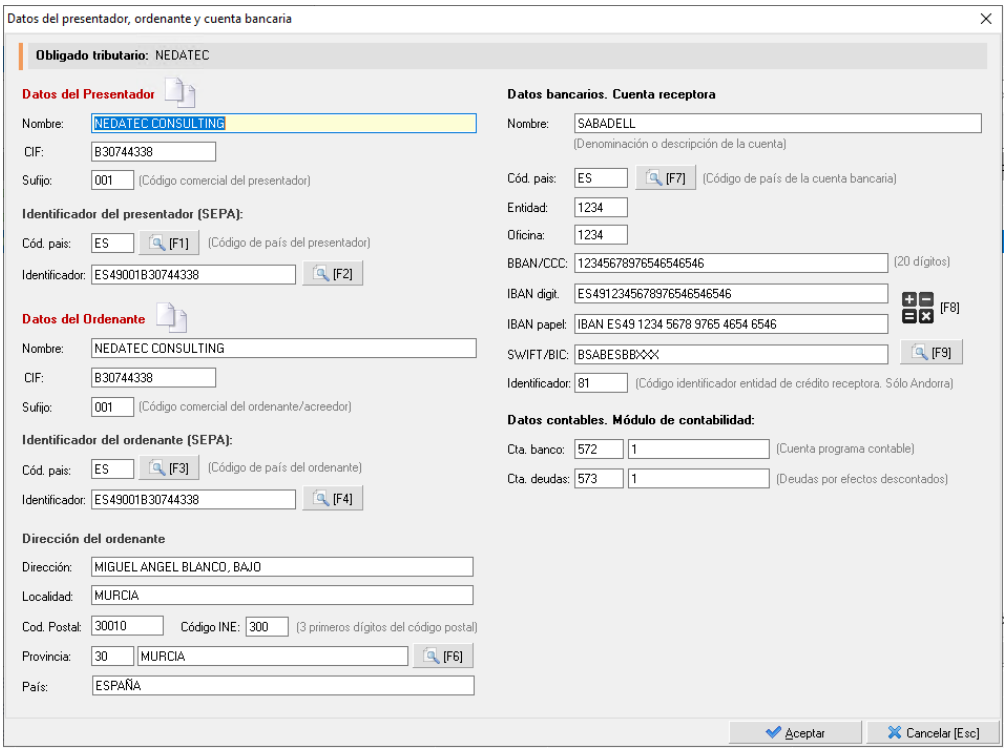
La **cuenta del ordenante** es la cuenta bancaria desde la cual se emiten y gestionan los cobros incluidos en una remesa. Corresponde a la cuenta titular de la entidad o empresa que genera la remesa y que recibirá los importes abonados por los deudores, por lo que cada Obligado tributario, tendrá sus cuentas definidas para la generación de los ficheros de remesas.

Esta cuenta debe estar correctamente configurada en el sistema, para identificar al emisor de la remesa ante la entidad bancaria y garantizar el correcto procesamiento de los cobros.

Para definir cuentas de ordenantes, deben dirigirse al módulo de Administración, desplegar el menú *Mantenimientos -> Administración -> Ordenantes.*



Una vez dentro del mantenimiento, para generar una nueva cuenta de ordenante, deben pulsar sobre el menú *Edición.* Al crear la nueva cuenta, el sistema le solicitará el *Obligado tributario* al que quiere asociar la cuenta.



En la ficha de la cuenta, se deberán cumplimentar todos los datos, ya que de lo contrario, la generación de la remesa puede dar problemas. En el caso de los datos contables, estos se cumplimentarán si tienen contratado el módulo de contabilidad de Prevengos, y en ese caso, se deben indicar las cuentas correspondientes a la entidad bancaria, en el programa de contrabilidad.

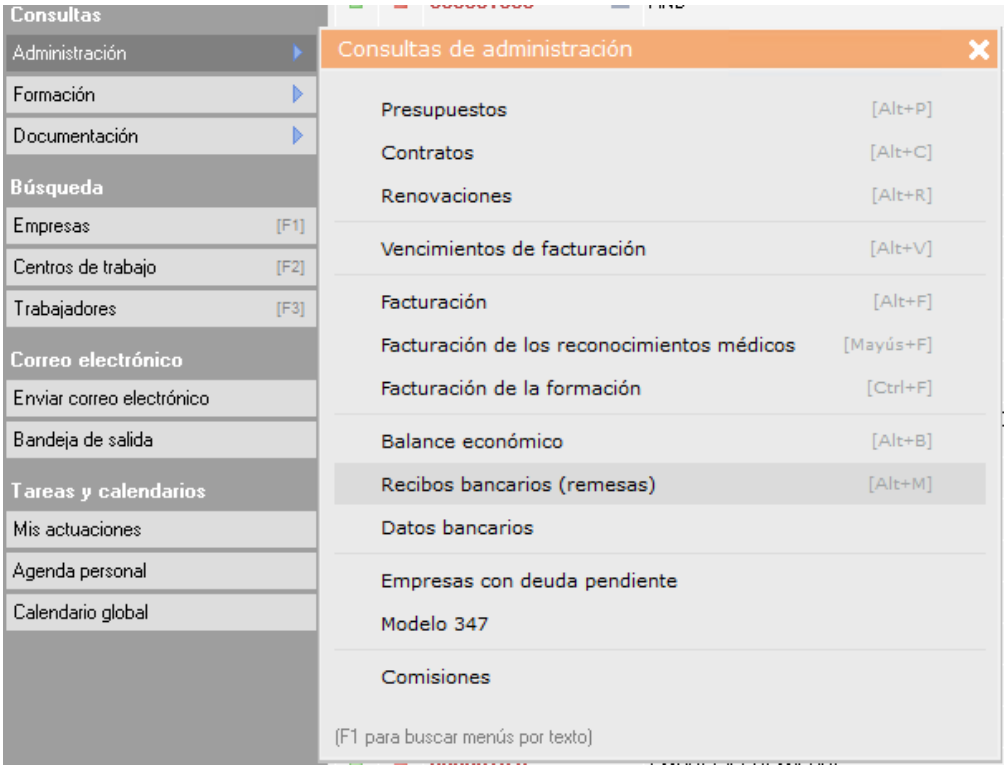
4.2. Datos del cliente

Otra parte importante en la generación de una remesa, son los datos del cliente al que se le va a girar un recibo. En este caso, en la ficha de datos del cliente, debe estar creada la cuenta bancaria a la que se girarán sus recibos y la cuenta bancaria debe tener creada una orden de domiciliación o mandato, donde se indique el tipo de operación que se va a realizar. Para ello deben acceder a la ficha del cliente, en concreto a los datos bancarios del mismo.

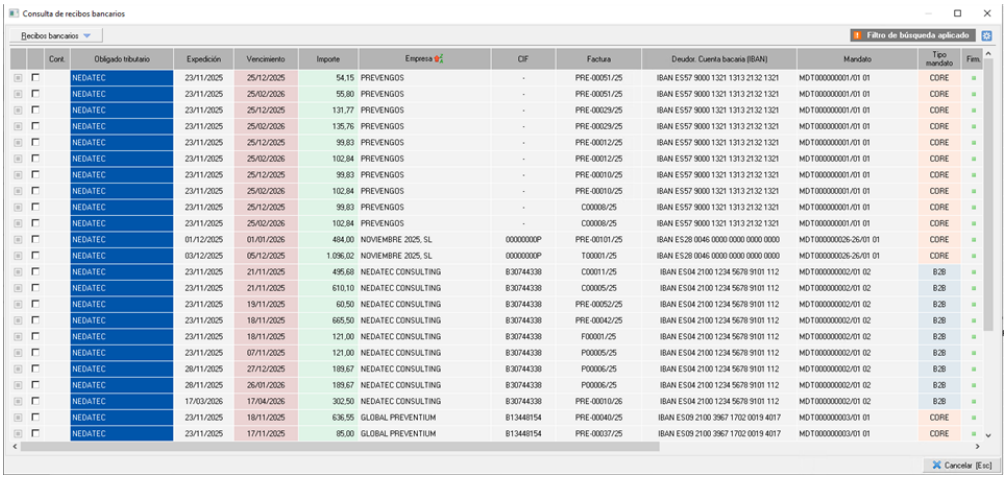
5. Generación de remesas bancarias

Para consultar los recibos generados y generar ficheros de remesas con los mismos, tendrán que acceder a la consulta de *Recibos bancarios (remesas)*, desde el menú desplegable *Consultas* que encontrarán en la parte

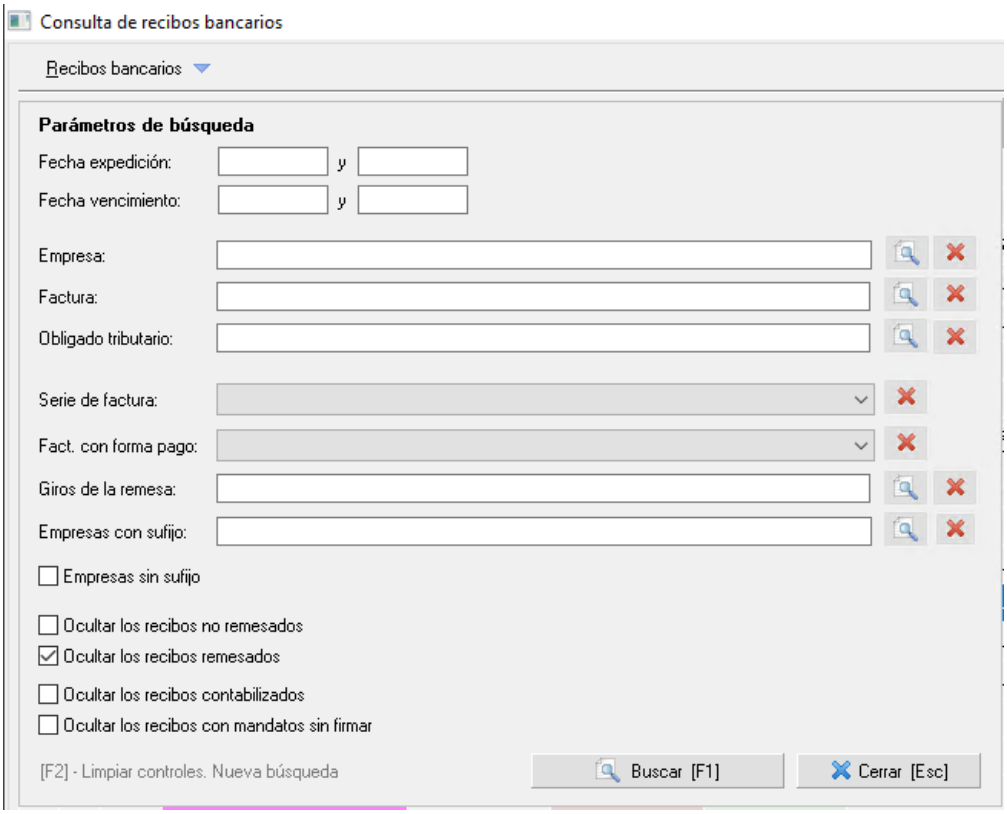
superior del módulo de administración, o también desde el botón *Administración* que encontrarán en el margen derecho de este mismo módulo.



Al acceder a la consulta, se mostrarán por defecto los recibos bancarios generados pendientes de remesar.



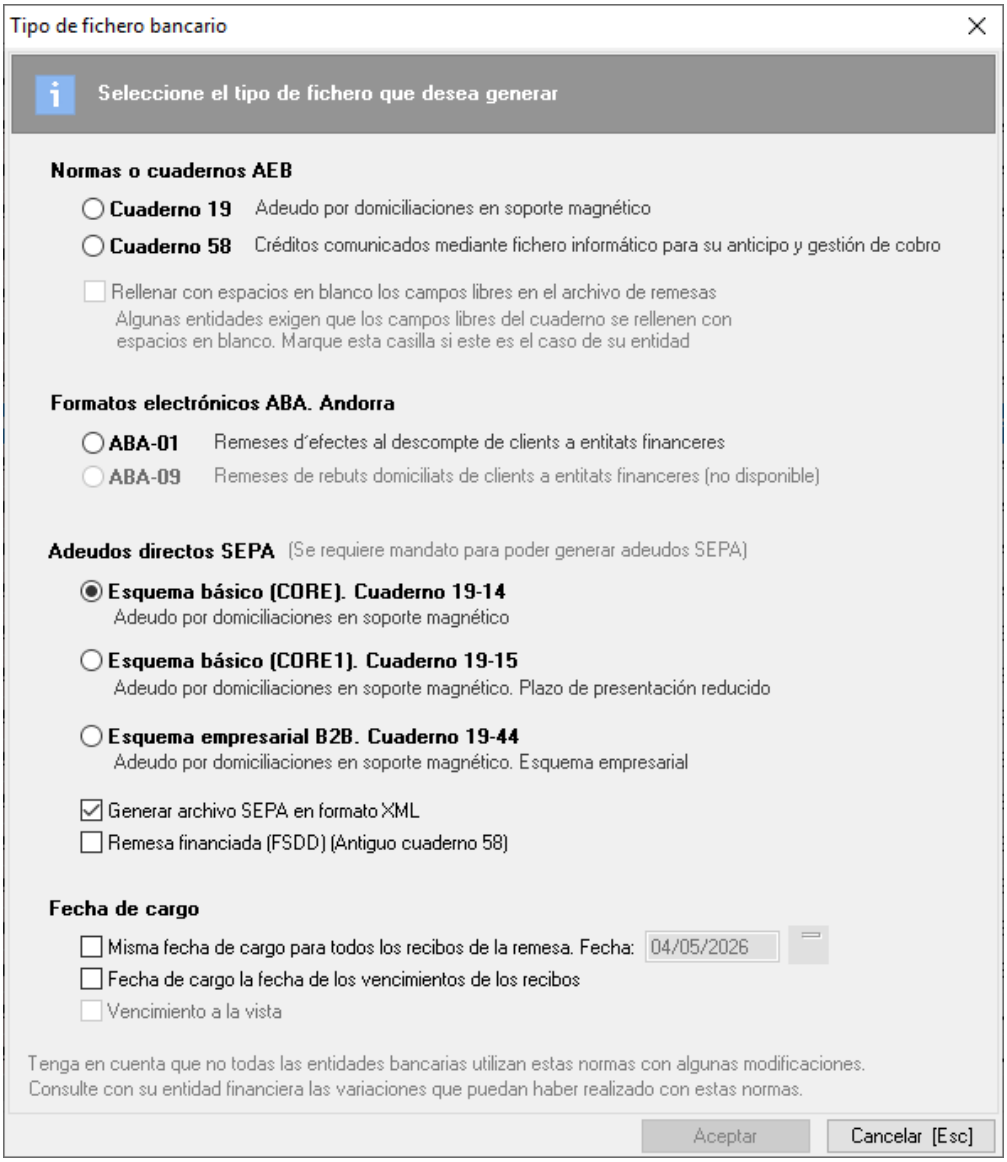
En el listado se tendrá una visión completa de los recibos a remesar. Si el usuario quiere filtrar por algún dato concreto, pulsando la tecla F1 podrá acceder a la pantalla de filtros, desde donde podrá aplicar los criterios que considere para localizar los recibos que corresponda.



Si se trabaja con varios obligados tributarios, debe tener en cuenta que no podrá generar remesas combinando recibos de varios obligados tributarios, por lo que cada vez que genere una remesa, sólo podrá incluir recibos de un mismo obligado tributario.

Una vez listados los recibos a remesar, debe seleccionar los mismos, marcando el check que aparece en la columna de la izquierda, y desde el menú deplegable *Recibos bancarios* y pulsar sobre la opción *Generar archivo de remesas* o pulsar la combinación de teclas *Ctrl+R.*

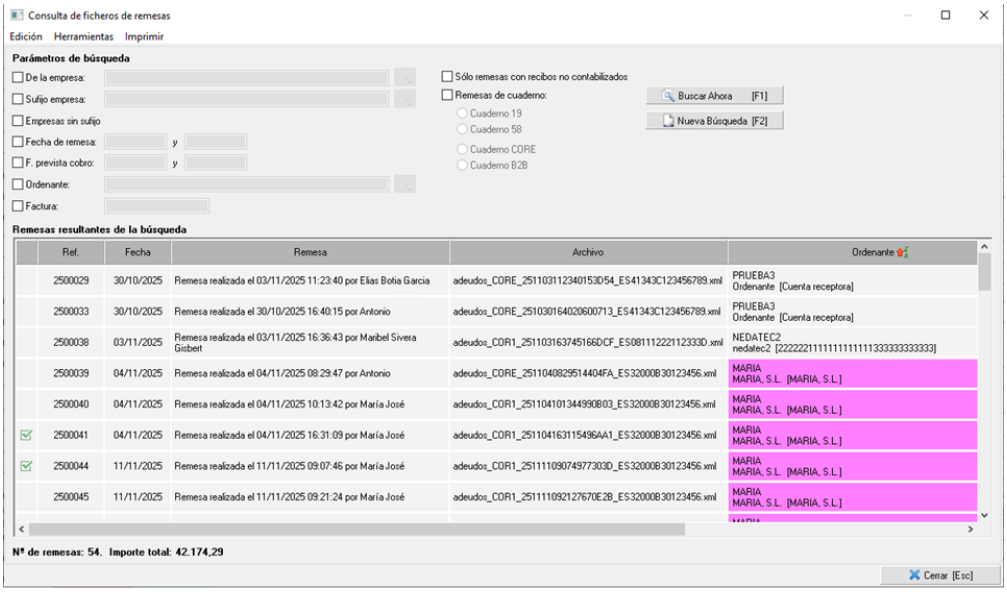
A continuación, aparecerá un formulario para seleccionar el formato de remesa que se desea generar, y diferentes opciones para indicar el formato del fichero, y la fecha de cargo de los recibos que se incluirán en la misma.



Para finalizar la generación de la remesa, deberá seleccionar la cuenta del ordenante sobre la que se generará la remesa, y la ubicación del equipo donde quiere guardar el fichero, que posteriormente deberá publicar en la plataforma web de la entidad bancaria que corresponda.

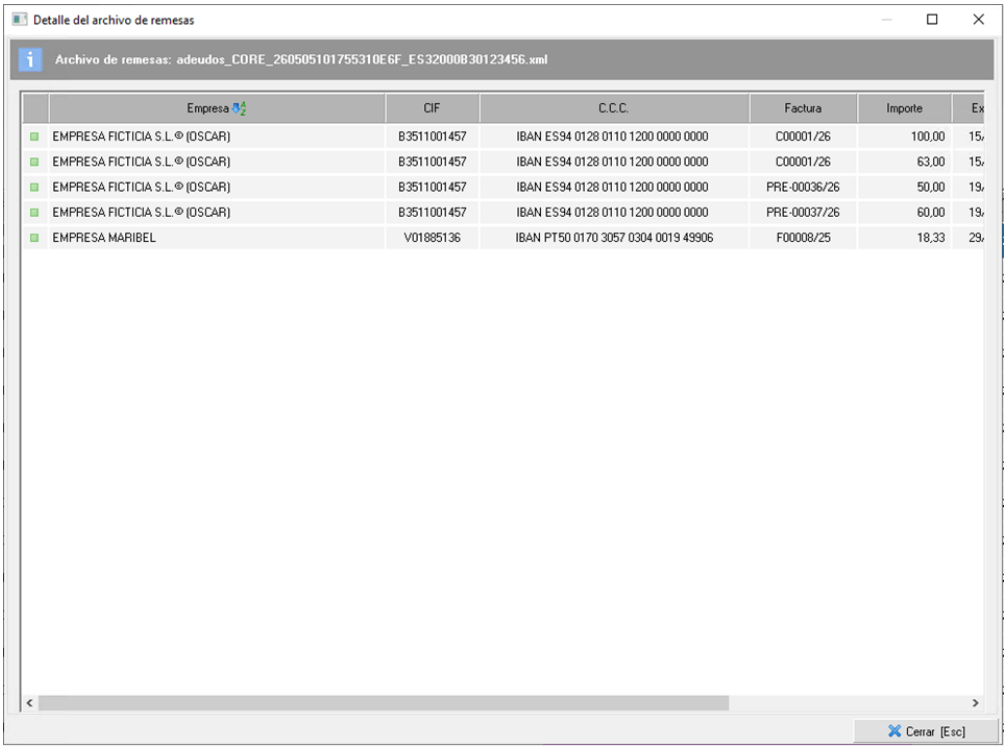
6. Historial de remesas realizadas

Todas las remesas generadas se van almacenando en un hitórico de remesas generadas, para que el usuario, en todo momento pueda consultarlas. Para acceder a este historial, una vez dentro de la consulta de recibos, debe desplegar el menú *Recibos bancarios* y pulsar sobre la opción ***Historial de remesas realizadas*** o utilizar la combinación de teclas ***Ctrl+H.***



En la pantalla del historico de remesas, podrá utilizar los filtros que hay en la parte superior, para localizar las remesas que necesita consultar, y al pulsar el botón *Buscar ahora* cargará en la lista inferior, las remesas que coinciden con los filtros establecidos.

Si hace doble clic sobre una remesa, podrá ver el detalle de los recibos incluidos en la misma.



Si selecciona una remesa, y pulsa sobre la misma con el botón derecho del ratón, o si utiliza el menú *Herramientas,* podrá *Volver a generar el fichero de la remesa, o Deshacer remesa seleccionada.* Con esta última opción, podrá revertir la remesa seleccionada, de manera que todos los recibos incluidos, queden como pendientes de remesar, y pueda incluirlos en una nueva remesa.