

# Cobrar

<p>Dependiendo de lo que estemos haciendo el programa nos permitirá cobrar las facturas desde distintas fichas y listados, ya que a veces queremos cobrar únicamente una factura concreta pero en otras ocasiones puede que queramos cobrar todas las facturas, por ejemplo, de un curso.</p>

## Pantalla de cobros

La aplicación cuenta con un buscador de facturas para cobro que funciona de forma rápida, imitando a un terminal punto de venta.

Si vamos a **Administrativo: Cobros** veremos la siguiente pantalla:

---

Como podemos ver en la zona superior tiene un buscador que nos permite filtrar los recibos/facturas según sus características:

- **Buscar por.** Podemos buscar por número de recibo, nombre o apellidos del titular/alumno, dni del titular o nombre del curso.
- **Buscar.** En esta casilla introduciremos el dato a buscar (completo o parcial).
- **Estado.** Podemos buscar cualquier recibo/factura o especificar los que tengan un estado determinado (normalmente 'Pendientes de pago')
- **Fechas.** Este filtro rápido nos permite encontrar recibos/facturas que hayan sido emitidos en cualquier fecha, en el mes actual, en el mes anterior, en el trimestre actual, en el semestre o en el año.

Desde las opciones de configuración del programa podemos predefinir estos filtros para que se ajusten a nuestra forma de trabajo más habitual.

Por ejemplo la mayoría de las academias tienen predefinidos los filtros de forma que se busquen por nombre o apellidos del titular o alumno, que estén pendientes de pago sin importar la fecha de emisión.

Una vez pongamos algún dato y le demos al botón 'Buscar' nos aparecerán todas las coincidencias con el filtro de búsqueda.

Si pulsamos sobre cualquiera de ellas se abrirá una ventana como la siguiente:

□

En ella se muestran los datos básicos del recibo (titular, número e importe) y se nos muestran unos botones con los que podemos resolver las principales operaciones:

- **Imprimir y cobrar.** Al pulsarlo se da por pagado el recibo, especificando como fecha de cobro el momento actual, y automáticamente se nos muestra en pantalla el recibo para poder imprimirlo.
- **Imprimir.** Se nos muestra el PDF del recibo para imprimirlo.
- **Cobrar.** Se cobra el recibo sin imprimirlo.
- **Modificar el recibo.** Se abre una nueva solapa con el recibo para que podamos modificarlo o retocarlo.
- **Anular recibo.** Nos permite anular este recibo.

## Desde la factura

La ficha de factura muestra este aspecto:

---

Como podemos ver disponemos de un botón para cobrar de forma completa (1) o para cobrar una parte del importe (2).

### **Botón cobrar (1)**


Si pulsamos el botón cobrar se procederá al cobro íntegro del recibo. El estado del recibo (3) pasará a ser 'Pagado' y se grabará también la fecha de pago (4) de forma automática.

### **Botón cobro parcial (2)**

El proceso de cobro parcial se explica en los casos prácticos: pago parcial.


## Desde la ficha de alumno

Si estamos en la ficha del alumno (**Escolar: Alumnos**):

1. Vamos a la solapa Facturación.
2. En la zona inferior, bajo los datos de facturación, tenemos las facturas del alumno.
3. Podemos marcar una factura pulsando con el ratón sobre él (un único click) o varias facturas si mantenemos pulsada la tecla CTRL mientras pulsamos varios recibos.
4. Pulsando el botón 'Marcar como pagado'  para marcar esas facturas como pagadas.

## Desde la ficha de curso

Si estamos en la ficha del alumno (**Escolar: Cursos**):

1. Vamos a la solapa Facturación.
2. En la zona inferior, bajo los datos de facturación, tenemos las facturas del alumno.
3. Podemos marcar una factura pulsando con el ratón sobre ella (un único click) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL.
4. Pulsando el botón 'Marcar como pagada'  para marcar esas facturas pagadas.

## Desde el listado de facturas

Si estamos en el listado de Facturas (Administrativo: Facturas):

1. Filtramos la factura o facturas que queremos dar por pagadas.
2. Podemos marcar un recibo pulsando con el ratón sobre ella (un único click) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL.

- 
3. Pulsando el botón 'Utilidades' (b) y la opción 'Marcar como pagado'(c) para marcar esas facturas como pagadas.
- 
-

## Consultar cobros

Para consultar los recibos que están pagados lo que haremos es:

1. Vamos a Administrativo: Facturas
2. En filtros establecemos 'Estado' en cobrado y en 'Fecha de cobro' el rango de fechas que queramos consultar.
3. Si queremos sólo los de una forma de pago concreta establecemos el filtro 'Forma de pago'.
4. Le damos a filtrar.

El listado nos dará la cantidad de facturas cobradas en ese período y los totales. Recordemos que los campos que se muestran en pantalla, los filtros y totalizadores se pueden configurar de forma específica para cada academia, con la posibilidad de tener varias solapas con distintos formatos de búsqueda.

### **Atención: la fecha de cobro no tiene por qué coincidir con la de emisión**

Un problema frecuente es que en ocasiones las cantidades cobradas en un mes determinado pueden superar las cantidades emitidas en dicho mes.

Esto es normal porque debemos tener en cuenta que filtramos por **fecha de cobro**, no por fecha de emisión. Si una factura de enero se cobra en febrero y filtramos las facturas cobradas en febrero esa factura emitida en enero se contabilizará también.

Existen filtros adicionales si lo que queremos es saber que facturas cobradas en un mes han sido emitidos ese mismo mes. En ese caso además de filtrar por fecha de cobro tenemos que añadir el filtro fecha de emisión estableciendo el mismo mes como rango.

## Consultar impagos

Para consultar las facturas que están pendientes de pago lo que haremos es:

1. Vamos a Administrativo: Facturas
2. En filtros establecemos 'Estado' en 'pendiente de cobro'.
3. Si queremos sólo los de una forma de pago concreta establecemos el filtro 'Forma de pago'.
4. Le damos a filtrar.

Esto nos mostrará todos las facturas pendientes de pago de la academia.

Si queremos ver las que están pendientes de pago emitidos este mes debemos añadir un filtro adicional: 'Fecha de emisión' con el rango que queremos consultar.

## Anular pago

Si hemos cobrado una factura o albarán podemos modificar su estado de pago **en cualquier momento**.

Para ello:

- Vamos a administrativo: facturas o administrativo: albaranes según sea necesario.
- Marcamos los registros que queremos marcar como impagados.
- Le damos al botón Utilidades: Marcar como impagados.

De este modo todos los registros marcados serán devueltos al modo 'Pendiente de pago' y se quitará la fecha de pago de los mismo.