



MANUAL DE REFERENCIA RÁPIDA PARA USO DE ILIACO

USO DE LA CARTERA DE COBROS – PAGOS

Desde **VENTAS – CARTERA DE COBROS / COMPRAS – CARTERA DE PAGOS**, Iliaco nos permite llevar el control de nuestra cartera de recibos / efectos, tanto para cobros como para pagos. **Los recibos por norma se generan** al contabilizar una factura (normalmente la aplicación Iliaco está configurada para que al pasar una factura a estado

confirmada esta quede contabilizada, a la vez que se genera un recibo es su cartera correspondiente, cobros



“cartera verde” y pagos  “cartera marrón”).

También se puede **generar un recibo de forma manual**, haciendo clic en **NUEVO**, y rellenando el formulario que se nos muestra, en el debemos indicar el tipo de recibo (Entrega a cuenta, deuda histórica, recibo manual), cliente/proveedor/acreditor, fecha, importe, tipo de efecto, cuenta de tesorería y referencia, con estos datos se creará un recibo que estará disponible para su gestión.

Los recibos pueden tener los siguientes estados, abierto, confirmado, entrega, devuelto, pagado, renovado, impagado y oculto, siendo:

Abierto: El estado inicial del recibo recién generado. **Confirmado:** Es un estado intermedio en este estado el recibo no puede ser borrado y suele indicar que se ha recibido algún documento que acredita la posibilidad de cobrarlo o pagarlo. **Entrega:** Nos indica que este recibo corresponde a una entrega a cuenta. **Devuelto:** Corresponde a una devolución, significa que ha sido cobrado o pagado y posteriormente no atendido. **Pagado:** Es el estado ideal del recibo cobrado o pagado. **Renovado:** Es un estado similar al Devuelto, con la diferencia de que se ha procedido a su aplicación de plazo de cobro/pago antes de no ser atendido. **Impagado:** El recibo no se ha pagado/cobrado ni existe previsión de ello. **Oculto:** En algunas ocasiones es necesario ocultar recibos para que no se sigan teniendo en cuenta en cartera (nota ver: Compensar recibo de cobro con un recibo de pago o viceversa, más abajo).

Para **cambiar el recibo de un estado a otro** usaremos el menú de PROCESOS – CAMBIAR AL estado...

Cobro/Pago de la factura, se puede hacer directamente desde la factura a cobrar/pagar, seleccionando desde la factura la pestaña **DOCUMENTOS EN CARTERA**, o desde la opción **VENTAS – CARTERA DE COBROS o COMPRAS – CARTERA DE PAGOS**.

Desde pestaña **DOCUMENTOS EN CARTERA**, podemos ver el recibo o los recibos que se han generado para la factura, hacemos 2-clic sobre el recibo a cobrar/pagar y esta acción nos abrirá la **CARTERA DE COBROS/PAGOS justo** en el recibo que queremos cobrar/pagar de nuestra factura.

(*) Para cobrarlo desde la ventana de **CARTERA DE COBROS/CARTERA DE PAGOS**, hacemos clic en **PROCESOS – PAGAR**, y sobre la ventana que se abre, indicamos la fecha de cobro/pago, la cuenta de cobro/pago (5700000 en caso de caja, o 5720000x para bancos), el importe cobrado, la cuenta de descuento si procede, junto al importe descontado. **ACEPTAR**

Cobro/Pago desde **VENTAS – CARTERA DE COBROS/COMPRAS – CARTERA DE PAGOS**, es un poco más laborioso, pues hay que localizar la/s factura/s a cobrar/pagar, pero también es más versátil, pues se pueden hacer pagos múltiples de varios recibos de varias facturas (**), el procedimiento a seguir es el mismo que en (*).

(**) Podemos usar las teclas Ctrl (pulsada) + clic o Mayúscula (pulsada) + clic, para multiselección de recibos.



COMPENSACIÓN DE RECIBOS DE COBRO Y PAGOS

Compensar recibo de cobro con un recibo de pago o viceversa.

- Usaremos como referencia el **recibo de cobro para compensar un recibo de pago**, buscamos el recibo de cobro en cartera de cobros, luego **PROCESOS – PAGAR**, fecha, cuenta de pago (usamos la cuenta del proveedor / acreedor sobre la que vamos a compensar), el importe a compensar (debe ser menor o igual al del recibo de cobro), y **ACEPTAR**. Este proceso dará como cobrado el **recibo de cobro sobre la cuenta de proveedor / acreedor indicada**. Ahora nos queda cancelar el **recibo de pago** correspondiente, para ello **localizamos en la cartera de pagos** el recibo pendiente del proveedor / acreedor anterior, luego usaremos **PROCESOS – PASAR A ESTADO OCULTO / INAHABILITADO**, este proceso dejará sin efecto el recibo por lo que no se tendrá en cuenta a partir de ese momento.

Nota: Si el importe del recibo no coincidiera con el recibo inicialmente compensado, usaríamos **PROCESOS – DIVIDIR**, para generar un recibir por la cantidad exacta del recibo compensado, para luego proceder a OCULTARLO.

Nota: Si usamos como referencia el recibo de pago, el procedimiento es el mismo, invirtiendo las carteras.

Compensar usando una cuenta de compensación (caja de compensación).

- Este procedimiento es **más transparente**, pues deja constancia de todos los pasos realizados. Necesitaremos tener una cuenta contable que llamaremos **CAJA DE COMPENSACIÓN** y asignaremos la cuenta 570.X. En definitiva lo idea es usar esta cuenta como puente de forma que **simulamos el cobro y pago de recibos** involucrados en la compensación y finalmente el saldo de la cuenta debe ser cero siempre.

Haremos el **cobro del correspondiente recibo**, **CARTERA DE COBROS – PROCESOS - PAGAR**, sobre la cuenta 570.X CAJA DE COMPENSACIÓN, e igualmente el **pago del correspondiente recibo en CARTERA DE PAGOS – PROCESOS – PAGAR**, sobre la cuenta 570.X CAJA DE COMPENSACIÓN, como ambos importes deben ser idénticos y de signos contrario la cuenta 570.X **quedaría con saldo 0**, y los **recibos implicados cobrados y pagados respectivamente**.

NOTA IMPORTANTE: El usuario debe **consultar con su asesoría** cuál de estas opciones usar y en caso de no adaptarse ninguna de ellas notificarlo a nuestro departamento de desarrollo para adaptar el sistema lo mejor posible a su modo de funcionamiento.

USO DE ALGUNAS TECLAS PARA REALIZAR TAREAS RÁPIDAS.

F3, nos permite cambiar de entorno (empresa, departamento, serie, fecha), sin salir de Iliaco.

Ctrl + Q, deja sin ningún filtro la información de la ventana activa

Con la **tecla de Ctrl pulsada** podemos en algunos procesos hacer una **selección múltiple**, manteniendo la tecla pulsada y haciendo clic en los registros deseados. Se puede usar para confirmar varias albaranes a la vez, confirmar varias facturas a la vez, pagar/cobrar varias recibos de cartera a la vez.

Con la tecla de **Mayúscula** (la de la fecha hacia arriba), no la de bloqueo de mayúsculas, podemos seleccionar en algunos procesos **un rango** de recibos, para ellos, hacemos primero clic en primer registro del rango y luego buscamos el último y antes de hacer clic en él, pulsamos la tecla Mayúscula y manteniéndola pulsada hacemos clic.

Con **Ctrl + E**, podemos seleccionar todos los registros.

Con **Ctrl + C**, podemos copiar un dato en el portapapeles.

Con **Ctrl + V**, podemos pegar un dato del portapapeles y un campo deseado, o donde queramos.

Las teclas anteriores (**Ctrl**) son teclas de función rápida estándar de Windows, por lo que se pueden usar desde cualquier programa de Windows.