

Control de pagos parciales

Para poder controlar los pagos que se hacen de forma parcial de los recibos que han quedado pendientes de pago

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Control de cobros y retorno de recibos*

A veces hay familias que prefieren pagar todo a principio de curso y otros que pagan cuando pueden. Con los pagos parciales puede añadir lo que han pagado estas familias, que constará como saldo, con el que puede pagar los recibos.

-
1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos**.
 2. En **Generación de recibos**, pulse **Control de pagos parciales**.
 3. Seleccione una clase o escriba el nombre o apellido de un alumno para ver sus cobros parciales.
 4. Marque **Solo alumnos con pagos** para que solo le aparezcan aquellos alumnos que ya tienen pagos parciales. Si desea introducir un nuevo pago parcial a un alumno que no tiene, no marque esta casilla.

También puede marcar la casilla *Mostrar pagos saldados*.

5. Pulse **Buscar**.

Aparecerá el listado de alumnos con el detalle de los pagos que tienen registrados (con la fecha del pago, el importe aportado, el saldo disponible, el tipo de pago, etc.).

A los alumnos que no tengan ningún pago, solo aparecerá **Nuevo pago**.

- [Crear un nuevo pago parcial](#)
- [Operaciones de los pagos parciales](#)
- [Solución de errores](#)

Cuando un recibo está parcialmente pagado, solo podrá pasar como incobrable.

Cuando un recibo aparece como cobrado como resultado de sucesivos pagos parciales, no se permite ningún cambio de estado.

Si fuera necesario cambiar el estado de estos recibos, deberá deshacer las operaciones de pagos parciales hasta llegar a tener el recibo como pendiente.

CREAR UN NUEVO PAGO PARCIAL

1. En un alumno, pulse **Nuevo pago** para informar del pago que se hará. Se le redirigirá a una pantalla donde deberá indicar la cantidad (importe) que se ha entregado, el agente emisor, el tipo de pago, la forma de pago y la fecha en que se ha efectuado el pago.

Si trabaja con series (que puede activar desde **Gestión > Recibos > Definición > Configuraciones del módulo de recibos**), puede introducir la serie en la que se generará.

2. Marque **Automatizar el cobro de recibos pendientes** si desea que el importe del pago se pueda utilizar para saldar de forma automatizada los recibos generados en el futuro antes de hacer la emisión en el banco, desde **Cobro automático de recibos**. Será necesario que indique de qué agente emisor serán los recibos y su serie (si tiene).

Nuevo pago parcial

'Nombre alumno'

Importe: (requerido)

Agente emisor: (requerido)

Tipo pago: (requerido)

Modos de pago: (requerido)

Fecha: / / (dd/mm/aaaa) (requerido)

Automatizar el cobro de recibos pendientes

Agente emisor de los recibos que se cobrarán automáticamente:

- 'Agente emisor'
- 'Agente emisor'
- 'Agente emisor'

Guardar

3. Pulse **Guardar**.

Verá la información del nuevo pago en la pantalla anterior.

Apellidos y nombre	Clase / curso	Pagos					Saldo total	Operaciones	
'Nombre alumno'	'Clase'	Fecha	Importe	Saldo	Tipo pago	Automático	Operaciones	1.000,00 €	+ Nuevo pago
		05/07/2017	1.000,00 €	1.000,00 €	Banco	Sí			

OPERACIONES DE LOS PAGOS PARCIALES

MOVIMIENTOS (icono del ojo)




Verá cada uno de los movimientos que se han realizado de cada pago, es decir, qué recibidos han sido afectados, con indicación del importe saldado y la fecha en que se realizó.

Puede pulsar el icono de la basura para borrar un importe saldado.

Movimientos de un pago parcial

'Nombre alumno'

Pago: 1.000,00 € (15/07/2014)

Recibo	Estado	Importe	Importe saldado en este movimiento	Fecha	Acciones
1234 96	Cobrado	92,00 €	92,00 €	15/07/2014	
1234 215	Pendiente	112,00 €	50,00 €	15/07/2014	
1234 215	Pendiente	112,00 €	12,00 €	15/07/2014	
	Total		154,00 €		

SALDAR RECIBIDOS (Icono de las monedas)

Permite utilizar el importe del pago parcial para saldar recibos pendientes.

Se le muestra la relación de recibos pendientes (total o parcial) del alumno, a los que puede destinar saldo para cobrarlos.

1. Marque los recibos que desea pagar con el saldo del usuario.

2. Introduzca la cantidad que desea pagar de cada recibo seleccionado.

3. Introduzca la fecha que desea que conste.

4. Pulse **Guardar**.

También puede ver el recibo (icono del ojo) y obtener un PDF (icono de PDF).

Saldar recibos

'Nombre alumno'

Saldo de este pago: 1.000,00 €

Recibo	Agente emisor	Fecha	Estado	Importe	Pagado	Operaciones	Acciones
96	'Agente emisor'	01/12/2016	Pendiente	92,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> 92,00	
215	'Agente emisor'	01/03/2017	Pendiente	112,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	
425	'Agente emisor'	01/03/2017	Pendiente	20,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	
Total				224,00 €	0,00 €		

Fecha movimiento: / / (dd/mm/aaaa)



Guardar

BORRAR (icono de la papelera)

Permite borrar el pago parcial. Solo se podrá borrar si el pago no se ha utilizado para saldar ningún recibo.

GENERAR RECIBO (icono del visto bueno verde)

(Solo si trabaja con series de facturación)

Permite generar un comprobante de un pago (ingreso en cuenta).

Este comprobante es un recibo más que, si tiene más de una serie de facturación, puede controlar asignando la misma serie a todos los recibos de este tipo.

Tenga en cuenta que si utiliza la búsqueda avanzada de recibos para cuadrar la facturación, los importes de los recibos de pagos parciales —si están asignados a la misma serie que los recibos de colegio— aparecerán en una nueva columna en la tabla y los deberá descontar del total.

PDF (icono de PDF)

Genera un PDF con el comprobante del recibo generado pulsando **Generar recibo**.

SOLUCIÓN DE ERRORES

Podría ser que cometiéramos un error a la hora de introducir el importe del pago parcial, por lo que, el importe final que consta como cobrado sería incorrecto.

Si fuera así, el importe pendiente sería incorrecto, aunque el titular ya habría pagado la cantidad correcta. Procederemos a modificar el recibo para que figure como cobrado con el importe correcto. No definiremos el recibo como anulado, ya que parte del importe se ha cobrado, y debe figurar en algún lugar que el titular ha pagado aquella cantidad correctamente.

En este caso, nos dirigiremos a la pantalla de control de pagos parciales y seleccionaremos 'Saldo'. Aquí es donde veremos el importe total del recibo y el importe pagado por el titular.

Nos apuntaremos el importe que el pagador ha pagado por este recibo y pulsamos sobre Operaciones ', donde aparecerá un recuadro con el importe que falta por pagar. Borraremos esa cantidad y escribiremos la cantidad negativa necesaria para dejar el recibo como totalmente pendiente (tenga en cuenta que esta cantidad no la perdemos, sino que se vuelve a sumar a la cantidad que el titular dejó como saldo a la escuela para poder utilizar la cantidad más adelante).

Ahora nos dirigiremos a **Gestión manual de recibos**, donde procederemos a modificar las cifras de los conceptos, o eliminar conceptos, o haremos lo necesario para que podamos dejar el importe total en la cantidad que hemos introducido para dejarlo pendiente, que es el importe que se ha pagado y que hemos determinado como correcto.

Ahora que ya tenemos el recibo como totalmente pendiente y con el importe correcto, volveremos a la pantalla de pagos parciales para cobrarlo como se había hecho con anterioridad (con el saldo que el pagador entregó al colegio).

Si ahora quisiéramos modificar la fecha de cobro, lo podríamos hacer desde Control de cobros y retorno de recibos.

Si, en cambio, nos encontramos con un recibo del importe es correcto y el titular solo ha pagado una parte y estamos seguros de que no nos acabará de pagar el resto, este recibo se identificará como incobrable, ya que el error es del titular. El cambio de estado hacia incobrable lo tenemos que hacer desde **Gestión manual de recibos**.