

Guía para el tratamiento en Allegro de recibos para centros no pertenecientes a la Generalitat Valenciana.

Esta guía muestra como proceder en la configuración y posterior uso de la aplicación Allegro en lo referente a los recibos de cualquier concepto (matrícula, cuotas periódicas, actividades extraescolares, etc.) tanto si son domiciliados (pago por banco) como si no (pago en efectivo) . El orden de exposición puede servir, aunque no necesariamente, como orden de procedimiento. Habrá algunas acciones que solo será necesario realizar una vez (lo referente a la configuración) y otras de realización periódica.

Todos los procesos los encontraremos en el menú de Allegro bajo la opción **Gestión | Recibos**. Las posteriores indicaciones que se hagan en este documento a una opción de menú habrán de entenderse como dependientes de la anterior.

Cuentas bancarias del centro

Empezaremos por definir las cuentas del centro, es decir indicar una o varias cuentas donde se ingresará el importe de las remesas de recibos que enviemos al banco para su tramitación. Si no se pretende domiciliar los recibos sino únicamente generarlos para cobrarlos en efectivo, no es necesario introducir esta información.

Para definir las cuentas del centro usaremos la opción de menú **Bancos del centro**.

En cuanto al funcionamiento de la pantalla, en el apartado **Descripción**, introduciremos el nombre del banco, pulsaremos Intro e introduciremos el nombre de la oficina en la línea siguiente. (aunque podemos hacerlo como queramos, ya que lo realmente importante es el **Código Cuenta Cliente**).

El **C.C.C.** está compuesto de 4 partes: 4 dígitos para el código de banco, 4 para el código de sucursal, 2 dígitos de control y 10 para el número de cuenta.

La casilla **Cuenta por defecto** la marcaremos para indicarle al programa la cuenta por defecto a la que queremos que se abonen los recibos de la remesa. No obstante, en el momento de confeccionar la remesa podremos cambiar esta cuenta por cualquier otra de las introducidas en esta pantalla. Solo es posible marcar una cuenta por defecto.

En cuanto al **Titular**, lo normal es poner el nombre del centro, pero lo importante es poner el **CIF** correctamente. El **sufijo** va asociado al **CIF**. Es posible que en el banco donde se tiene abierta la cuenta se hayan definido sufijos distintos para separar las remesas presentadas por el centro. Esto normalmente no se hace mas que con empresas grandes que tienen varias sedes y asignan un sufijo a cada sede aunque todas tienen el mismo CIF. Si no se está seguro del sufijo se puede dejar en blanco o preguntar al banco.

Tipos de facturación

Lo siguiente que configuraremos está en **Tipos de facturación**. En el esquema de funcionamiento de la gestión de recibos, los tipos de facturación ocuparían el nivel superior, y deben entenderse como una entidad que engloba los conceptos facturables y por tanto a los recibos que están compuestos de estos conceptos. Si por ejemplo creásemos un tipo de facturación que fuese 'Actividades extraescolares', podríamos crear luego conceptos dentro de ese tipo de facturación que fuesen por ejemplo 'Asistencia al Teatro o 'Clases de Alemán' o crear un tipo de facturación que fuese 'Enseñanza' y luego conceptos como 'Cuota mensual'...

Podemos crear los tipos de facturación que queramos, al menos uno, y también los conceptos que queramos en la pantalla correspondiente.

La casilla '**Utilizar para la domiciliación de recibos de tasas de matrícula**'. Solo es de utilidad para centros de la Generalitat Valenciana. El resto de centros no marcarán esta casilla.

Conceptos

Ahora necesitamos crear los **conceptos facturables** que vayamos a utilizar asignando cada uno a un **tipo de facturación**. Podemos introducir también el **concepto** tal como queremos que aparezca **en los recibos** (aunque generalmente será igual) y el **importe** del concepto.

Bajo el **tipo de facturación** hay un gran botón alargado que permite alternar la aplicación del concepto entre aplicarlo una única vez por alumno (**El concepto se aplicará por alumno**) o una vez por cada una de las especialidades / cursos en los que el alumno esté matriculado (**El concepto se aplicará por idioma / especialidad**).

Marcaremos las casillas de los meses en los que queremos que se realice la facturación de cada concepto (esto se utilizará en la **generación automática de recibos**), y si marcamos la casilla '**El importe es diario**' indicaremos junto a cada mes de los que hayamos señalado el número de **días a facturar en cada mes**. En caso de importes diarios, el importe que se facturará será el resultado de multiplicar el número de días por el importe del concepto.

Al crear recibos manualmente podemos utilizar cualquier concepto de los correspondientes al tipo de facturación elegido aunque no esté marcado para facturar en el mes en que creamos los recibos.

Y llegamos a la parte en que tenemos que especificar los conceptos que se le cobrarán a cada alumno. Esto lo podemos hacer uno por uno (**Asignación de conceptos a alumnos**) o de forma colectiva (**Asignación masiva de conceptos a alumnos**). Veamos primero la asignación individual:

Asignación de conceptos a alumnos

En esta pantalla especificaremos aquellos de los conceptos facturables que se aplicarán a cada alumno y si cada concepto se paga en metálico o mediante domiciliación bancaria.

En la parte superior aparecen los apellidos, nombre y DNI del alumno seleccionado. Para cambiar de alumno utilizaremos el botón de **búsqueda rápida** o los botones de **anterior**, **siguiente**, **primero** y **último**.

A la izquierda vemos una lista con los conceptos creados en la pantalla de conceptos. Cada uno con una casilla a su izquierda para marcar si se le aplicará al alumno seleccionado.

Para asignar conceptos a los alumnos marcaremos un concepto de la lista y a continuación, si el concepto va domiciliado marcaremos la casilla "**Domiciliar el pago de este concepto**". Bajo esta casilla aparecerán los datos de las cuentas creadas para el alumno; si no hubiésemos creado todavía cuentas para el alumno lo podemos hacer ahora pulsando el botón "**Cuentas del alumno**". En caso de haber más de una cuenta podemos cambiar de cuenta con los botones **anterior** y **siguiente** que hay bajo los datos de las cuentas.

Una vez tengamos en pantalla la cuenta que queremos pulsaremos el botón "**Asignar esta cuenta para el pago del concepto seleccionado**" y grabaremos o marcaremos otros conceptos.

Si se ha seleccionado un concepto pero no se desea domiciliar se dejará en blanco la casilla "**Domiciliar el pago de este concepto**" y seguiremos marcando otros conceptos o grabaremos.

Para consultar los conceptos asignados a los alumnos, una vez seleccionado el alumno veremos la lista de los conceptos con una marca a la izquierda de aquellos seleccionados. Podemos desplazarnos por la lista de conceptos con las flechas del teclado (método recomendado) para ver la cuenta de pago asignada a un concepto o si el concepto no está domiciliado. Para comprobar esto último hay que fijarse en la casilla de verificación que estará marcada y tendrá la leyenda "**Pago domiciliado**" o bien estará desmarcada y tendrá la leyenda "**Domiciliar el pago de este concepto**". No fijarse en la cuenta que aparezca si el concepto no está domiciliado, ya que esta información aparece por si se decide domiciliar el concepto.

Solo necesitará pulsar el botón de grabar cuando haya terminado con un alumno, y no tras asignar cada concepto.

Recuerde también que cada concepto puede ser domiciliado o no, y que cada concepto domiciliado puede serlo en una cuenta distinta.

Asignación masiva de conceptos a alumnos

Cuando hemos creado un concepto que es de aplicación mas o menos general resulta tedioso ir pasando alumno por alumno para asignarles a todos el recién creado concepto. Para estos casos esta pantalla es particularmente útil, permitiendo de forma rápida asignar un concepto a todos los alumnos, o a todos los que queramos.

Lo primero será elegir del desplegable el concepto que queremos asignar y pulsar a continuación el botón **Revisar asignaciones** que nos llevará a otra pantalla donde no aparecerán todos los alumnos, sino solo aquellos que estén matriculados y que no tengan previamente asignado el concepto seleccionado.

La casilla de verificación que aparece en la columna **Asignar** indicará si queremos asignar o no el concepto al alumno, mientras que la siguiente columna **Domicilia** indica si el alumno domiciliará el pago del concepto seleccionado. En caso afirmativo, en la siguiente columna **C.C.C.** encontraremos la cuenta que se utilizará para el pago del concepto, pudiendo hacer clic con el ratón para ver una lista de las cuentas creadas para el alumno y cambiarla si es necesario. Si marcamos la casilla **Domicilia** sin que el alumno tenga cuentas creadas el programa nos preguntará si queremos introducir cuentas para el alumno, y si así lo hacemos nos llevará a la pantalla correspondiente, al volver de la cual, nos aparecerá como **C.C.C.** la cuenta que hayamos creado por defecto. En caso de haber accedido a la pantalla de cuentas del alumno y no haber creado ninguna cuenta, la casilla **Domicilia** no quedará activada.

También podemos acceder a la pantalla de cuentas del alumno pulsando el botón **Cuentas del alumno**.

Cuando pulsemos el botón **Aceptar** volveremos a la pantalla anterior donde podemos guardar las asignaciones hechas pulsando el botón **Grabar asignaciones**. Si no lo hacemos, las asignaciones no se guardarán.

Bueno. Ahora ya tenemos conceptos y estos han sido asignados a los alumnos correspondientes. Ahora tenemos que generar recibos en la fecha que corresponda para luego pasar al cobro estos recibos. Encontraremos la generación de recibos en **Generación automática de recibos**.

Generación de recibos

Para la generación automática se utilizan los conceptos asignados a los alumnos (bien por la pantalla normal de **asignación de conceptos a alumnos** o por la de **asignación masiva de conceptos a alumnos**) y las cuentas creadas para los alumnos.

Lo primero será elegir el **año** que queremos facturar, el **mes** y el **tipo de facturación**. Con esto aparecerá una lista con los **conceptos** que se van a facturar, que son los que se especificó en la pantalla de conceptos como facturables en el mes seleccionado y pertenecientes al tipo de facturación también seleccionado.

Introduciremos una **fecha de emisión** para los recibos que se generen y pulsaremos el botón **Generar recibos** para proceder.

Una vez que el programa haya generado los recibos nos mostrará información sobre la cantidad de recibos generados y el importe de los mismos.

Tanto los recibos generados automáticamente como los creados manualmente pueden modificarse o eliminarse desde la pantalla de **mantenimiento de recibos**.

Cuidado. No existe un proceso de eliminación masiva de recibos, por lo que si se generan recibos incorrectos (generar recibos para un mes que no corresponde) o duplicados (generar de nuevo unos recibos ya generados), luego habrá que eliminarlos uno a uno desde la pantalla de **mantenimiento de recibos**.

Para modificar o eliminar recibos creados o, para crear recibos uno a uno, disponemos del **mantenimiento de recibos**. También desde aquí podemos imprimir listados de los recibos generados o imprimir los recibos para su cobro en efectivo cuando no queremos tramitarlos por el banco.

Mantenimiento de recibos

Al entrar a la pantalla, vemos que los desplegables **Tipo de facturación** y **Mes**, muestran la leyenda *****TODOS*****; esto significa que se están mostrando los recibos de todos los tipos de facturación y los de todos los meses. Podemos desplegar estos controles y elegir otra opción, con lo que se nos mostrarán los recibos que cumplan estas condiciones.

También, por debajo de esos desplegables vemos el nombre del alumno y a su izquierda unos botones para mostrar los recibos de **todos los alumnos** o solo los de **un alumno**. Si pulsamos el botón **Un alumno** aparecerá la pantalla de búsqueda rápida para buscar al alumno que queremos.

Podemos interpretar pues los anteriores controles, junto con el del **año** como filtros para mostrar todos o solo una parte de los recibos existentes.

Por debajo del nombre del alumno encontramos la **fecha de emisión** y el **concepto global**. Este último aparecerá como primera línea de detalle en los recibos, por encima de los conceptos de cada recibo y podemos escribir lo que queramos. La generación automática de recibos guardará aquí algo como Alumno:<nombre del alumno>, <mes> y <año>.

A continuación, vemos a la izquierda el **tipo de recibo** que será **Automático** o **Manual** dependiendo si el recibo se ha creado por generación automática o manual.

Por debajo del **tipo de recibo** vemos un desplegable que nos informa del **estado** del recibo. El primer estado que se asigna a un recibo es **Generado** y los estados posibles son **Generado**, **Remesado**, **Pagado por Banco**, **Pagado por Caja** y **Devuelto**.

En el caso de recibos que se pagan por caja, una vez pagados, debemos cambiar su estado de Generado a Pagado por Caja.

En el caso de recibos domiciliados el programa irá cambiando su estado de Generado a Remesado cuando los incluyamos en alguna remesa, y posteriormente de Remesado a Pagado por Banco cuando actualicemos la remesa, cosa que haremos cuando el banco nos devuelva el informe de los recibos cobrados.

Si en el informe que nos devuelva el banco hubiese algún recibo devuelto cambiaríamos su estado manualmente de Pagado por Banco a Devuelto, y desde este podemos volver a dejarlo en Generado para que se pague por caja o para volverlo a remesar.

Obviamente, cuando un recibo está remesado no es posible cambiarlo puesto que si lo hiciésemos no coincidiría con la información enviada al banco en la remesa.

Bajo el **estado** vemos la **forma de pago** del recibo: Por banco o por caja. Si seleccionamos banco podremos elegir a la derecha la cuenta con la cual se ha de pagar, pudiendo cambiar de cuenta con los botones de **anterior** y **posterior** que vemos junto a la cuenta. Si no hubiese cuentas creadas para este alumno podemos pulsar el botón **Cuentas del alumno** para acceder a la pantalla correspondiente.

Bajo la **forma de pago** y los **datos de la cuenta** vemos el nombre de la **remesa** a la que pertenece el recibo. Obviamente, este campo aparecerá en blanco en caso de recibos pagados por caja o en aquellos domiciliados que todavía no han sido remesados.

En la parte inferior vemos la lista de los **conceptos** que forman el cuerpo del recibo con su importe correspondiente. Cuando el estado del recibo lo permita podremos añadir o eliminar conceptos del recibo mediante los botones de **añadir** y **borrar** situados a la derecha de la lista de conceptos. Al pulsar el botón de **añadir** se nos abrirá una nueva ventana para introducir el nuevo concepto.

Una vez en esta nueva ventana, para introducir el nuevo concepto abrimos el desplegable que mostrará la lista de conceptos asignados al tipo de facturación del recibo y elegimos el que nos interese, cambiamos su denominación para el recibo si es necesario y ajustamos el **importe diario** y los **días** (en caso de que sea un concepto con importe diario). Finalmente pulsamos el botón **Aceptar** y volveremos a la pantalla anterior.

Para crear un nuevo recibo pulsamos el botón de **añadir** de la barra inferior de botones y tras buscar al alumno que queremos, observamos que:
(Excepto en el caso inicial en que no tengamos ningún recibo creado)

El **tipo de facturación**, el **año**, y el **mes** se rellenan automáticamente con la misma información del recibo que estábamos viendo antes de pulsar el botón de añadir.

El botón de mostrar **todos o solo un alumno** se colocará en la posición de mostrar un solo alumno.

El **tipo de recibo** será **manual** sin posibilidad de cambio.

Si el alumno tiene cuentas creadas, se seleccionará la cuenta por defecto y se ajustará el **pago por banco**. En caso contrario se seleccionará **pago por caja** y no aparecerá ninguna cuenta seleccionada.

A partir de aquí podemos cambiar todo lo que queramos, crear cuentas para el alumno, cambiar de cuenta, cambiar la forma de pago etc. pulsaremos el botón de **guardar** y entonces podremos añadir conceptos al recibo mediante el procedimiento explicado anteriormente.

Si elegimos cobrar en efectivo los recibos esto sería todo. Si por el contrario elegimos tramitar los recibos por banco, nos queda por ver el tratamiento de las **Remesas**, que son los envíos de recibos que hacemos al banco para que los cobre por nosotros.

Remesas

Una remesa es la información de un conjunto de recibos cuya forma de pago es domiciliación bancaria que se envían a un banco para que este gestione el cobro mediante adeudo en la cuenta del titular de la cuenta de cargo y abonando el importe total de la remesa en la cuenta del ordenante de la remesa.

En esta pantalla se realiza el mantenimiento de una remesa ya creada. Para saber como crear una nueva remesa vea el siguiente apartado [Nueva remesa](#).

En la parte superior encontramos el **nombre de la remesa** y bajo este, la lista de los **tipos de facturación** que se han incluido en la remesa con el número de recibos de cada tipo de facturación y el importe de los mismos.

Bajo la lista de tipos de facturación vemos la **descripción del banco** y la **cuenta** donde nos será abonado el importe total de la remesa.

Siguiendo hacia abajo encontramos la **fecha de cargo** de los recibos, la **fecha de generación** del disco que se envía al banco y la **fecha de actualización** de la remesa, y por último un botón para generar el disco y otro para actualizar la remesa.

De todos los controles que hemos visto solo podemos operar con los dos botones grandes.

El botón **Generar disco** confecciona un archivo con el formato adecuado para enviarlo al banco que queremos que nos gestione la remesa. Este archivo no debe ser abierto o alterado porque se haría ilegible para el banco. El archivo contiene los recibos cuyo tipo de facturación sea alguno de los de la lista superior. Una vez generado el disco correctamente aparecerá un mensaje sobre como etiquetar el disco para su envío, y si se desea, un escueto informe de la remesa para acompañar al disco.

El botón **Actualizar remesa** se utilizará cuando el banco nos haya devuelto el informe de la remesa indicando los recibos que han podido ser cobrados y los que no.

Actualizar remesa significa cambiar el estado de los recibos que la componen de 'Remesado' a 'Pagado por banco' o 'Devuelto'.

En caso de recibos de tasas de matricula, se asentarán además los importes de los recibos como pagos por los estudios correspondientes.

Si se dispone de un fichero remitido por el banco con la información de los recibos devueltos, se actualizará el estado de los recibos de todas las remesas que se encuentren en el fichero.

Si no se dispone de fichero se actualizará únicamente el estado de los recibos de la remesa mostrada en pantalla.

Se cambiará su estado a 'Pagado por Banco', y luego, manualmente, desde la pantalla de mantenimiento de recibos habrá que indicar los que han sido devueltos.

Nueva remesa

Cuando accedemos a la pantalla de creación de una nueva remesa observaremos en la parte superior unas fechas que corresponden a las fechas del primer y último recibo pendiente de remesar y una lista con los **tipos de facturación que tienen recibos pendientes de remesar**, el número de recibos y su importe. Si al acceder a la pantalla la lista aparece vacía es que no tenemos generado ningún recibo pendiente de remesar y por tanto no podemos crear ninguna remesa.

Lo primero es decidir de los tipos de facturación que tienen recibos pendientes de remesar, cuales queremos incluir en la nueva remesa que estamos creando. Para incluir un tipo de facturación en la nueva remesa marcaremos la casilla de verificación que aparece en la lista a la izquierda del tipo de facturación.

Una vez seleccionado lo que queremos incluir en la remesa, introduciremos un **nombre para la remesa**. Podemos utilizar el nombre que queramos.

A continuación introduciremos la fecha en que queremos que los recibos sean cobrados por el banco en el campo **Fecha de cargo**, y por último elegiremos el **banco al que remitir la remesa**. Nos aparece el banco por defecto, pero podemos cambiarlo si tenemos más de uno utilizando los botones de anterior y posterior. Si queremos, podemos desde esta misma pantalla acceder a la pantalla para crear / modificar cuentas para el centro pulsando el botón **Bancos del centro**.

Una vez creada la remesa los recibos que la componen quedarán marcados como pertenecientes a esa remesa y su estado pasará de Generado a Remesado.