Manejo completo de cheques

Cheques propios y de terceros: de la carga al cobro, pago, depósito, endoso, venta y transferencia entre empresas

Esta guía explica todo el circuito de cheques en AgroCore: los **de terceros** (los que recibís) y los **propios** (los que emitís). Cómo cargarlos, depositarlos, acreditarlos/cobrarlos, usarlos para pagar, **venderlos/descontarlos** en el banco, **transferirlos a otra empresa** del grupo, y cómo impactan en el saldo.

Los dos circuitos de un vistazo

Cheque de terceros (lo recibís):

En cartera → **Depositado (en tránsito)** → **Cobrado (acredita)**

Cheque propio (lo emitís):

Emitido → **Entregado al proveedor** → **Pagado (debita banco)**

1 . Conceptos básicos

Concepto	Qué es
Tipo	**Propio** (lo emitís vos, de tu chequera) o **de terceros** (lo recibís de un cliente, queda en tu cartera).
Formato	Físico (papel) o Electrónico (e-cheq).
Librador / titular	Quién libró el cheque (el que lo firma). En los de terceros, tu cliente.
Beneficiario	A quién fue el cheque (a quién se lo entregaste, si lo endosás).
Endosante	De quién te vino el cheque (quién te lo endosó/entregó).
En poder de	Solo físicos: dónde está el papel (caja oficina, una persona, etc.).
Estados	en cartera, emitido, endosado/entregado, depositado, cobrado, pagado, rechazado, **vendido**, **transferido**, anulado.

Los estados son configurables: en **Cheques** → **Estados** podés agregar, renombrar o quitar estados propios.

2 . Cargar un cheque

- Entrá a **Tesorería** → **Cheques** y tocá **+ Nuevo**. Elegís tipo (propio/terceros), formato, banco, número, fechas de emisión y pago, monto, librador y demás. Los campos que no aplican según el tipo se ponen en gris.
- También podés **importar muchos cheques** de una planilla, o pedirle al **asistente** que cargue un cheque desde una foto/PDF.
- Un cheque de terceros recién cargado queda **en cartera** (disponible para usar).

3 . Cheques de terceros (los que recibís)

a) Depositar y acreditar (cobrar)

- **Depositar:** desde **Bancos** → **la cuenta** → **Depositar cheque** (o desde Cheques). Pasa a **depositado (en tránsito)** y todavía **NO** suma al saldo, porque puede rechazarse.
- **Acreditar / cobrar:** cuando el banco lo acredita, en Cheques usá el botón **Acreditar** (icono verde), elegí la cuenta y confirmalo como cobrado: recién ahí suma al saldo.
- **Rechazado:** si el banco lo rechaza, marcalo como rechazado (no acredita nada).

Cambiar el estado a 'cobrado' **editando** el cheque NO genera el movimiento bancario. Para que impacte en el saldo hay que usar el botón **Acreditar** (que pide la cuenta).

b) Usar el cheque para pagar (endosar)

- En **Comercial** → **Cuentas a pagar** → **Pagar**, elegí el método **Cheque** y seleccionalo de tu cartera. Se endosa/entrega al proveedor y sale de cartera.
- Podés pagar con **varios cheques** a la vez, o mezclar cheques + efectivo + transferencia en un mismo pago.

4 . Vender / descontar cheques en el banco

Cuando llevás cheques de terceros al banco (o a una financiera) para cobrarlos antes del vencimiento, el banco te adelanta la plata y te descuenta un interés. Eso es **vender / descontar** cheques.

- En **Cheques**, botón **Vender cheques**: **tildá** los cheques que entregás al banco (podés seleccionar varios juntos).
- Elegí la **cuenta bancaria** donde te acreditan y cargá el **neto realmente acreditado** (lo que efectivamente te quedó después de que el banco descuente interés, comisión e impuestos).
- El sistema calcula solo el **gasto financiero** (suma de los cheques – neto), **acredita el neto** en la cuenta y registra ese gasto como un **cargo bancario**. Los cheques salen de cartera y quedan en estado **vendido**.
- Opcional: anotá la **tasa** y el **plazo promedio** para tener el costo financiero de la operación.

Diferencia clave: **depositar** es mandarlo a cobrar al vencimiento (suma el total cuando acredita). **Vender/descontar** es cobrarlo anticipado: suma el **neto** ahora y el interes queda como gasto. Usá venta cuando necesitás la plata antes.

5 . Transferir un cheque a otra empresa del grupo

Si manejás **varias empresas** en AgroCore y un cheque de terceros que está en la cartera de una lo vas a usar/cobrar con **otra**, no hace falta borrarlo y volver a cargarlo: lo **transferís** y viaja de una cartera a la otra.

- En **Tesorería** → **Cheques**, cada cheque de terceros **en cartera** tiene el botón ■ (transferir).
- Elegís la **empresa destino** del grupo y confirmás. El cheque **sale de la cartera** de la empresa actual y queda como **"Transferido a otra empresa"**.
- En la **empresa destino** aparece **en cartera**, con una nota de **de dónde vino**. Desde ahí esa empresa lo puede **depositar, cobrar, vender o volver a transferir**, como cualquier cheque propio de su cartera.
- Sirve para ordenar el circuito real cuando una empresa recibe el cheque pero otra es la que lo deposita o lo usa para pagar.

¿Cuándo conviene transferir en vez de endosar como pago? **Transferir** mueve el cheque **entre tus propias empresas** (mismo grupo) para que quede en la cartera correcta. **Endosar/entregar** es cuando se lo pasás a un **proveedor externo** como pago. Si el cheque tiene que quedar en otra de tus firmas, transferí. Si sale a pagarle a un tercero, endosá en el pago.

6 . Cheques propios (los que emitís)

- Se cargan como **cheque propio** (con la cuenta bancaria de tu chequera) o directamente **al pagar** a un proveedor: en el método Cheque podés **crear el cheque propio nuevo** en la misma pantalla (número, fecha de pago, monto) y se entrega en un solo paso.
- El cheque propio queda **entregado** al proveedor. El saldo del banco **NO** baja todavía: baja cuando el banco lo **debita**, momento en que lo marcás como **pagado** (botón Acreditar/Pagar, eligiendo la cuenta).

Igual que con los de terceros: el propio impacta el saldo cuando queda **'pagado'** (debitado), no cuando lo entregás.

7 . Cómo impacta en el saldo del banco

Situación	Efecto en el saldo del banco
Cheque de terceros en cartera / depositado	No impacta todavía (está por cobrarse).
Cheque de terceros cobrado / acreditado	**SUMA** al saldo (ingreso).
Cheque propio entregado	No impacta todavía.
Cheque propio pagado (debitado)	**RESTA** del saldo (egreso).
Venta / descuento de cheques	**SUMA** el neto (y registra el gasto financiero como cargo).
Transferencia a otra empresa	No mueve saldo: solo cambia de cartera (empresa).

8 . Extras útiles

- **Filtros y columnas:** filtrá por banco, cuenta, número, tipo y estado; con **Columnas** mostrás/ocultás y reordenás columnas. Atajo **Ver disponibles** = solo los en cartera.
- **Exportar:** la lista de cheques se baja a **Excel (■)** y a **PDF (■)** respetando los filtros activos.
- **Conciliación bancaria:** al cerrar un mes de una cuenta, sus movimientos (incluidos los de cheques) quedan bloqueados hasta reabrir.
- **Avisos en el Calendario:** aviso 15 días antes del vencimiento y recordatorio 7 días después para revisar si el cheque se pagó o se rechazó.
- **Fechas:** se muestran tal cual las cargaste (sin corrimientos de zona horaria).