

# Pago de depósito

El pago de depósito es una modalidad especial de pago parcial, muy típica en academias que solicitan un pago anticipado durante el periodo de matriculación en julio/agosto y del cual se paga una parte del recibo de septiembre cuando comienza el alumno.

## CASO 1: FACTURA GENERADA CON EL ALTA DE FORMA INDIVIDUAL

Tenemos una academia cuya mensualidad es de 90,00€. Los alumnos que se matriculan en junio deben dejar un depósito ese mes de 30,00€ para reservar plaza y en septiembre se les cobra el 60,00€ restante.

Vamos a ver el caso de un alumno que viene el 15 de julio a realizar la reserva, dejando pagado el depósito.

**Pasos a realizar**

- Damos de alta al alumno. En el alta ponemos:

- Fecha de alta: 01/09/2018 (en septiembre)
  - Fecha de notificación de alta: 15/07/2018 (cuando el alumno se matricula)
- Al volver a la ficha del alumno le damos al botón de generar factura:

Se abre una factura con los datos del alumno y del curso. Atención: la fecha del recibo será la de 15/07/2018 (el día actual).- Cambiamos la fecha de control del recibo por 01/09/2018.
- Modificamos el importe del recibo estableciendo el pago que nos hace ahora (30,00€).
- Damos como cobrado el recibo.

Ya está.

Cuando en septiembre generemos la remesa automatizada el sistema tendrá en cuenta que ya hay una parte del mismo pagado en julio, por lo que automáticamente nos generará un factura de 60,00€ por el importe restante.

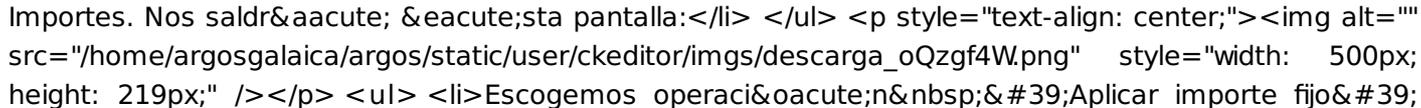
## CASO 2: RECIBOS GENERADOS DE FORMA GLOBAL

Si vamos a pasar una remesa de reservas al banco podemos ir matriculando a los alumnos de forma normal y al llegar el momento de generar los recibos hacerlo con todos a la vez en Administrativo: Generar remesa.

- Vamos a Administrativo: Generar remesa
- Escogemos el mes de comienzo del curso (por ejemplo septiembre)
- Le damos a previsualizar. Se nos mostrarán todos los recibos de ese mes.
- Modificamos la fecha de emisión y ponemos la del mes actual (por ejemplo julio).
- Le damos a generar remesa.

Sin embargo la remesa generada será por el importe total de septiembre y en realidad nosotros queremos cobrar sólo un depósito, un pago parcial. Por lo tanto nos queda un segundo paso:

- Nos vamos a Administrativo: Albaranes o Administrativo: Facturas, según lo que debemos modificar.
- Filtramos los albaranes/facturas que deben ser un pago parcial.
- Marcamos aquellos que queremos modificar y le damos al botón Utilidades: Modificar Importes. Nos saldrá esta pantalla:



- Escogemos operación: Aplicar importe fijo; (1), Tipo: Disminuir; (2), el importe que queramos que quede pendiente (3), y como motivo de la operación: pago de depósito; (4).

Al darle Aceptar los importes de los albaranes/facturas seleccionados disminuirán su importe quedando el depósito pendiente para pagar en el mes correspondiente.