

## Cobranzas



### Índice

1. Consultas de rendiciones [Ver más](#)
2. Consultas por período [Ver más](#)
3. Consultas de envíos [Ver más](#)
4. Consultas de comprobantes abonados por el cliente [Ver más](#)
5. Publicación y transmisión del archivo [Ver más](#)

## 1. Consultas de rendiciones

Brinda información de las cobranzas recibidas con un detalle día por día.

1. En el menú principal seleccioná el **CUIT** y el formato de rendición eligiendo la opción **Archivos** o **Listados**. La diferencia entre un tipo de formato y otro es la forma de lectura y el detalle de información obtenido.

El formato **Archivo** sirve para importarlo a través del software, desde donde se recopila la información y luego se muestra de una mejor manera para su conciliación. El formato **Listado** es de más rápida lectura y acceso, pero limita la conciliación automática.

2. Una vez que hayas elegido la fecha de rendición deseada, hacé click en **Buscar**.

En la próxima pantalla, se mostrará un listado de todas las rendiciones por fechas, tenga o no información de cobros. Una de las columnas muestra el tipo de formato del archivo y a la derecha se encuentra la columna de acciones, en la cual haciendo click se accede al detalle en formato .txt.

[Volver al índice](#)

Nombre de Archivo	Concepto	Tipo Formato	Fecha Rendición	Acciones
305801894111060000012014121001264.zip	30580189411-100-00001	ARCHIVOS	10/12/2014	
305801894111060000012014120401261.zip	30580189411-100-00001	ARCHIVOS	04/12/2014	
305801894111060000012014120501262.zip	30580189411-100-00001	ARCHIVOS	05/12/2014	
305801894111060000012014121101265.zip	30580189411-100-00001	ARCHIVOS	11/12/2014	
305801894111060000012014120901263.zip	30580189411-100-00001	ARCHIVOS	09/12/2014	
305801894111060000012014121001264.zip	30580189411-100-00001	LISTADOS	10/12/2014	
305801894111060000012014120401261.zip	30580189411-100-00001	LISTADOS	04/12/2014	
305801894111060000012014120501262.zip	30580189411-100-00001	LISTADOS	05/12/2014	
305801894111060000012014121101265.zip	30580189411-100-00001	LISTADOS	11/12/2014	
305801894111060000012014120901263.zip	30580189411-100-00001	LISTADOS	09/12/2014	
305801894111060000012014121001264.zip	30580189411-100-00002	ARCHIVOS	10/12/2014	
305801894111060000012014121101265.zip	30580189411-100-00002	ARCHIVOS	11/12/2014	
305801894111060000012014120401261.zip	30580189411-100-00002	ARCHIVOS	04/12/2014	
305801894111060000012014120501262.zip	30580189411-100-00002	ARCHIVOS	05/12/2014	
305801894111060000012014120901263.zip	30580189411-100-00002	ARCHIVOS	09/12/2014	
305801894111060000012014121001264.zip	30580189411-100-00002	LISTADOS	10/12/2014	
305801894111060000012014121101265.zip	30580189411-100-00002	LISTADOS	11/12/2014	

### 2. Consultas por período

Permite consultar las cobranzas en un lapso determinado de tiempo.

1. Seleccioná **Cobranzas**, luego **Consultas** y después **Totales de cobranzas por período**.  
Se mostrarán las cobranzas conformadas y no conformadas del período consultado, detallando el tipo de instrumento, importe y cantidad.
2. Indicá el **Convenio** y la **Fecha de cobro** a consultar.  
Si deseás imprimir o exportar esta información, utilizá los botones a la derecha de la pantalla.
3. Para más información, seleccioná **Estado de los instrumentos** y hacé click.

[Volver al índice](#)

### 3. Consultas de envíos

Permite obtener información sobre los archivos de cobranzas ingresados mediante la Banca Electrónica.

1. Seleccioná el **CUIT**.  
Opcionalmente se puede indicar el número de envío o dejar el campo vacío.
2. Indicá el **convenio** con el que deseás operar.
3. Elegí el rango de **fechas** a consultar.
4. Filtrá si deseás hacerlo por el **Estado** (Autorizado / Pendiente de autorización / Procesado / Enviado al banco / Eliminado / Parcialmente autorizado / Rechazado). En caso de querer ver todos los estados, elegí la opción **Todos**.
5. Hacé click en **Buscar**.

**Itaú Bankline Empresas**

Cuentas | Cobranzas | Transferencias | Custodia | Inversiones | Pagos | Consulta de Operaciones | Autorización de Operaciones | Comercio Exterior | Seguridad | Información

CASH MANAGEM | Último Ingreso: 12/12/14 16:07 | Paola Cucurull

CERTIFICADO | VOLVER | EXPORTAR | IMPRIMIR | DESCONECTAR

de Envíos

Viernes 12 de Diciembre de 2014 4:13 PM.

#### Detalle del Envío

Filtro Utilizado\* [+]

► 1 registros encontrados

Convenio	Envío	Fecha de Envío	Hora de Envío	Fecha de Generación	Cantidad de Registros	Importe del Envío	Estado	Acciones
30580189411-300-000001	00001	09/12/2014	09:45:13	09/12/2014	3	ARP 0,75	PEND. AUTORIZ. EMP.	

[Volver al índice](#)

### 4. Consultas de comprobantes abonados por el cliente

Si el convenio permite emitir deuda desde esta función, se podrán consultar los importes de los mismos.

1. Seleccioná el **Convenio** a consultar y filtrá el **Tipo de comprobante** según las opciones que se despliegan en la solapa.
2. Completá el **N° de comprobante** e indicá en **Fecha de cobro** el período de tu interés (opcionalmente se pueden completar el resto de los campos disponibles).
3. Hacé click en **Buscar** y se mostrará un cuadro con el registro de los comprobantes abonados por cliente indicando N° de comprobante (tipo y N° de cuota), identificación de la operación, cliente, razón social o nombre, importe del comprobante, importe pagado y saldo actual.

[Volver al índice](#)

### 5. Publicación y transmisión del archivo

Desde esta opción se pueden transmitir los archivos para operar con el producto de Cobranzas.

1. Seleccioná el **convenio** con el que se deseás operar.
2. En la opción **Nombre de archivo** hacé click en **Examinar** y desde allí elegí el archivo generado con la publicación de deuda, de clientes y/o de débito directo.
3. Hacé click en **Enviar archivo** y se mostrará un cartel en pantalla confirmando los datos previamente ingresados.
4. Una vez que hagás click en **Aceptar**, se mostrará una pantalla de confirmación informando el número de envío correspondiente.

[Volver al índice](#)

Luego de enviado el archivo, quedará en estado **Pendiente validación banco**. En esta instancia se verificará la integridad del mismo. Luego, si al menos una de las órdenes está correctamente confeccionada, el archivo pasará al estado **Pendiente aprobación empresa**, debiendo uno o más firmantes, realizar la aprobación del envío. Hasta tanto, este paso no esté cumplido, las órdenes no pasarán a producción.