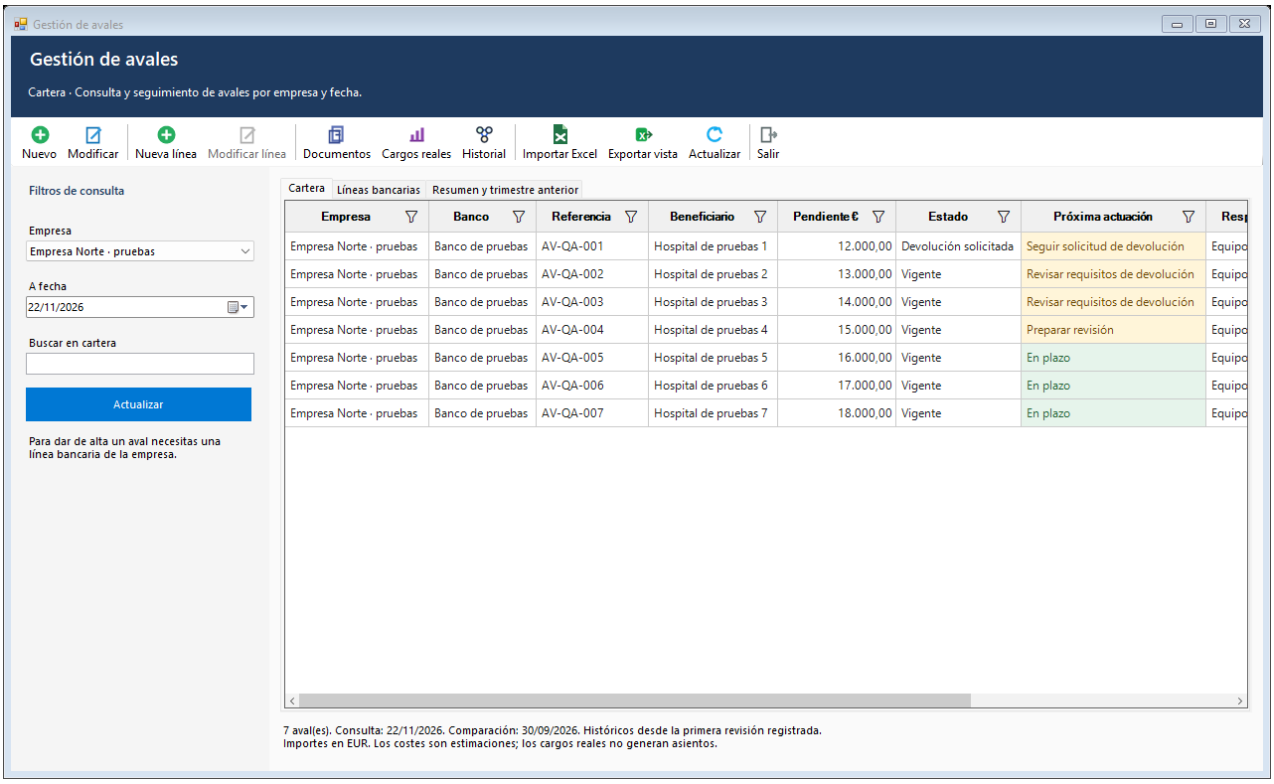
Gestión de avales

Usa Gestión de avales para registrar las garantías bancarias, seguir su devolución y controlar cuánto riesgo consume cada póliza.

Ruta en el ERP · Contabilidad › Movimientos › Gestión de avales.

1. Abrir la cartera

1. Elige una **Empresa** y una fecha en **A fecha**. Pulsa **Actualizar** para aplicar los filtros.
2. En **Cartera**, busca por referencia, beneficiario, expediente o estado. Usa los filtros de columna para afinar la consulta.
3. Selecciona un aval y pulsa **Modificar** o haz doble clic. Con acceso de consulta, la ficha se abre para leer sus datos.
4. Si trabajas en **Todas mis empresas autorizadas**, cambia a una empresa concreta y pulsa **Actualizar** para habilitar las altas.



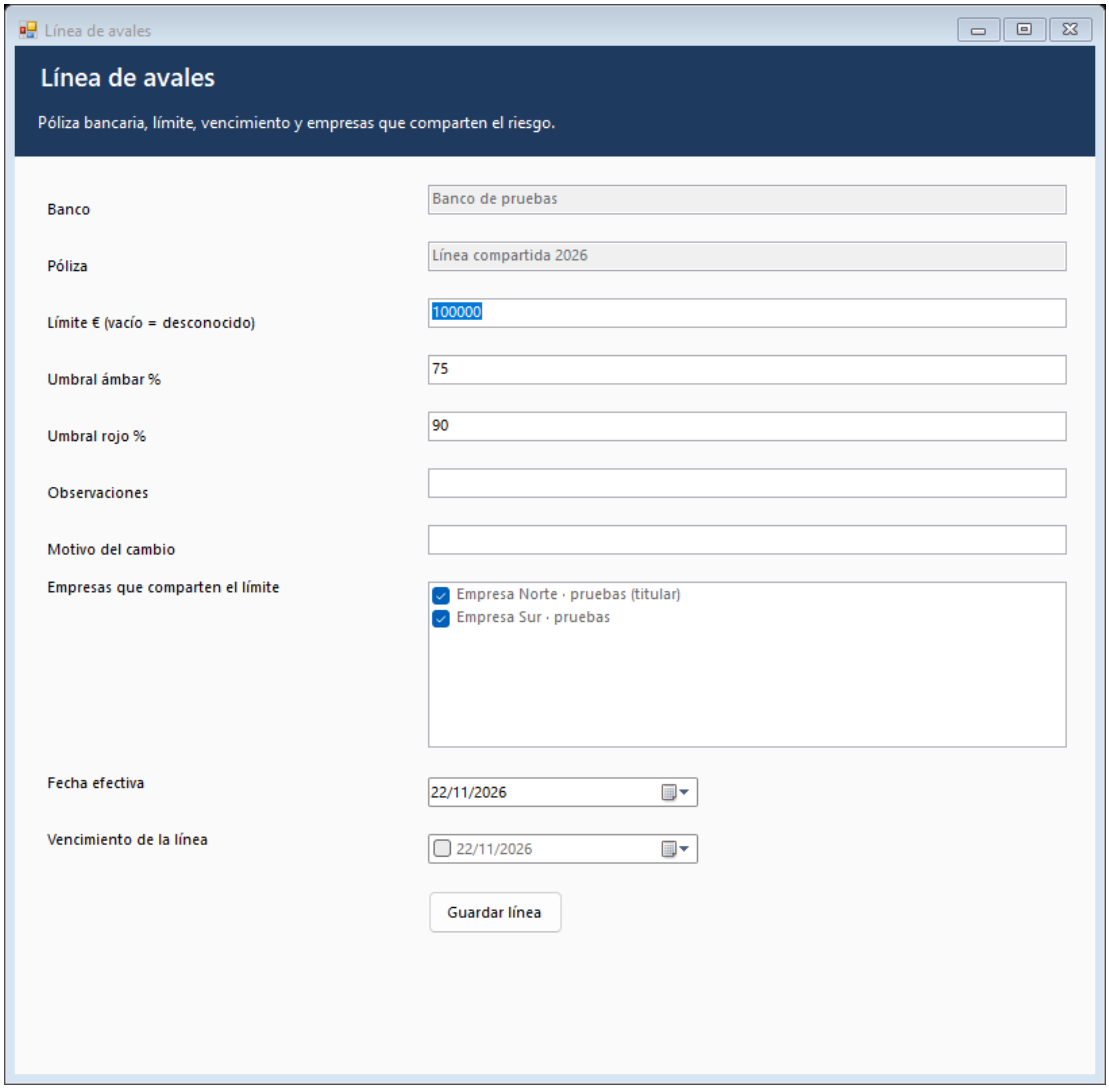
Cartera de avales con los filtros de empresa y fecha a la izquierda y la próxima actuación de cada expediente.

Capturas tomadas en ERTIA ERP con empresas, bancos, referencias e importes ficticios.

2. Crear la primera línea bancaria

1. Selecciona la empresa titular y pulsa **Actualizar**. Pulsa **Nueva línea**. Si empiezas por **Nuevo** y la empresa aún no tiene líneas, el ERP te ofrece crear la primera si tienes permiso.
2. Escribe el **Banco** y la **Póliza** tal como figuran en el contrato. Introduce el **Límite** solo si lo conoces. Con el límite vacío, el disponible aparece sin importe.
3. Marca la empresa titular y, si la póliza es compartida, las demás empresas que consumen el mismo límite.
4. Revisa el vencimiento, los umbrales ámbar y rojo y la **Fecha efectiva**. Indica el **Motivo del cambio** y pulsa **Guardar línea**.

En **Líneas bancarias** puedes comprobar la póliza y modificar sus condiciones con fecha y motivo. Para cambiar el banco, la póliza o las empresas participantes, crea otra línea. La gestión de una línea compartida exige acceso a todas sus empresas.

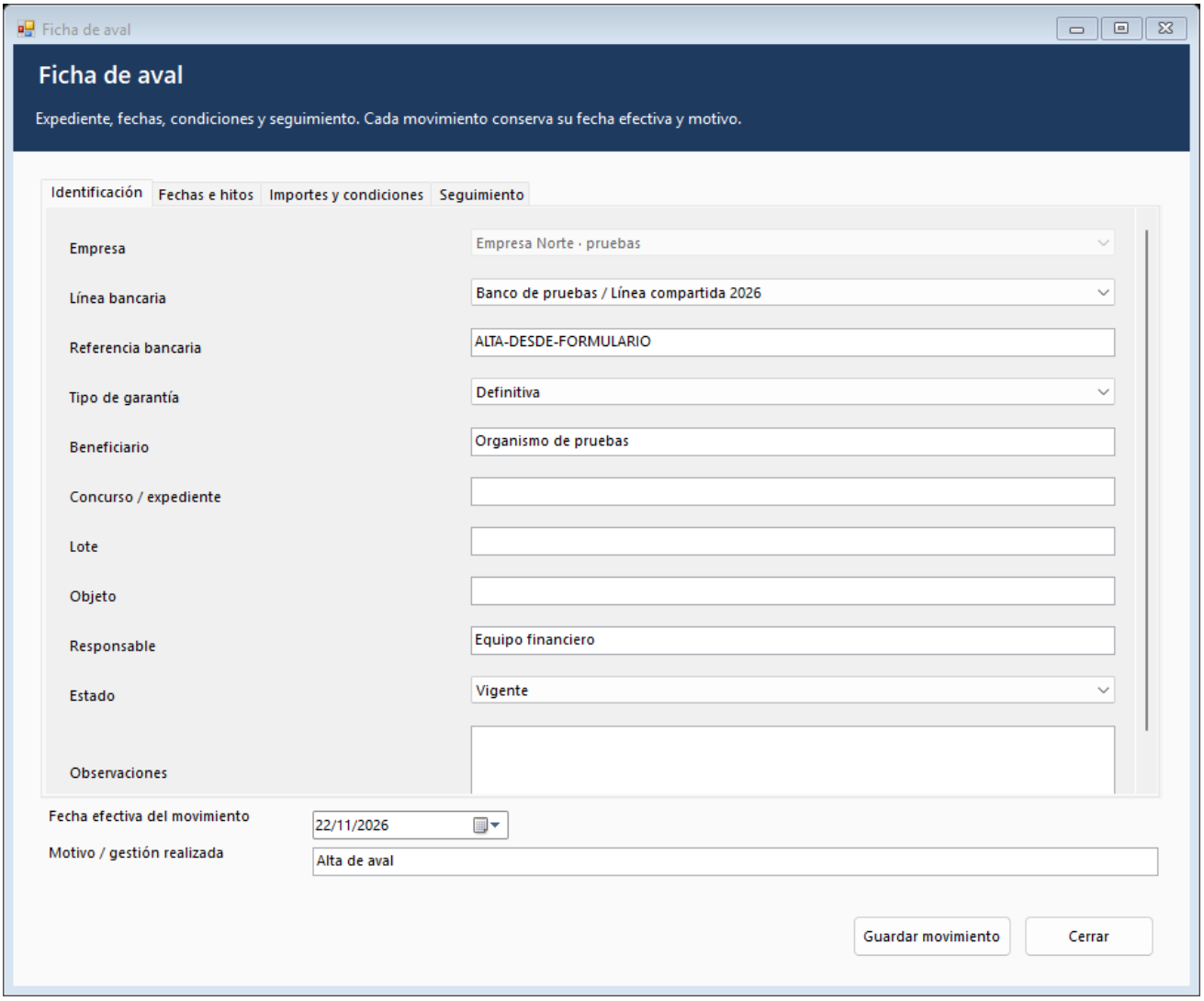


Ficha de línea bancaria con banco, póliza, límite, empresas participantes, fecha efectiva y vencimiento.

3. Dar de alta el expediente

1. Pulsa **Nuevo** en la barra. Comprueba la empresa y elige la **Línea bancaria**. Si hay una sola línea, el ERP la propone.
2. En **Identificación**, escribe la **Referencia bancaria**. Completa el tipo de garantía, beneficiario, responsable y, si lo tienes, el concurso o expediente.
3. Mantén **Borrador** mientras revisas los datos. Para guardar como **Vigente** deben constar beneficiario, responsable, emisión, importe inicial y saldo pendiente positivo.
4. Revisa las pestañas de fechas e importes, indica la **Fecha efectiva del movimiento** y el **Motivo / gestión realizada**. Pulsa **Guardar movimiento**.

El borrador queda en la cartera para completar más adelante. El estado **Vigente** incorpora el saldo pendiente al riesgo de la línea. La fecha efectiva debe estar entre la emisión y hoy.

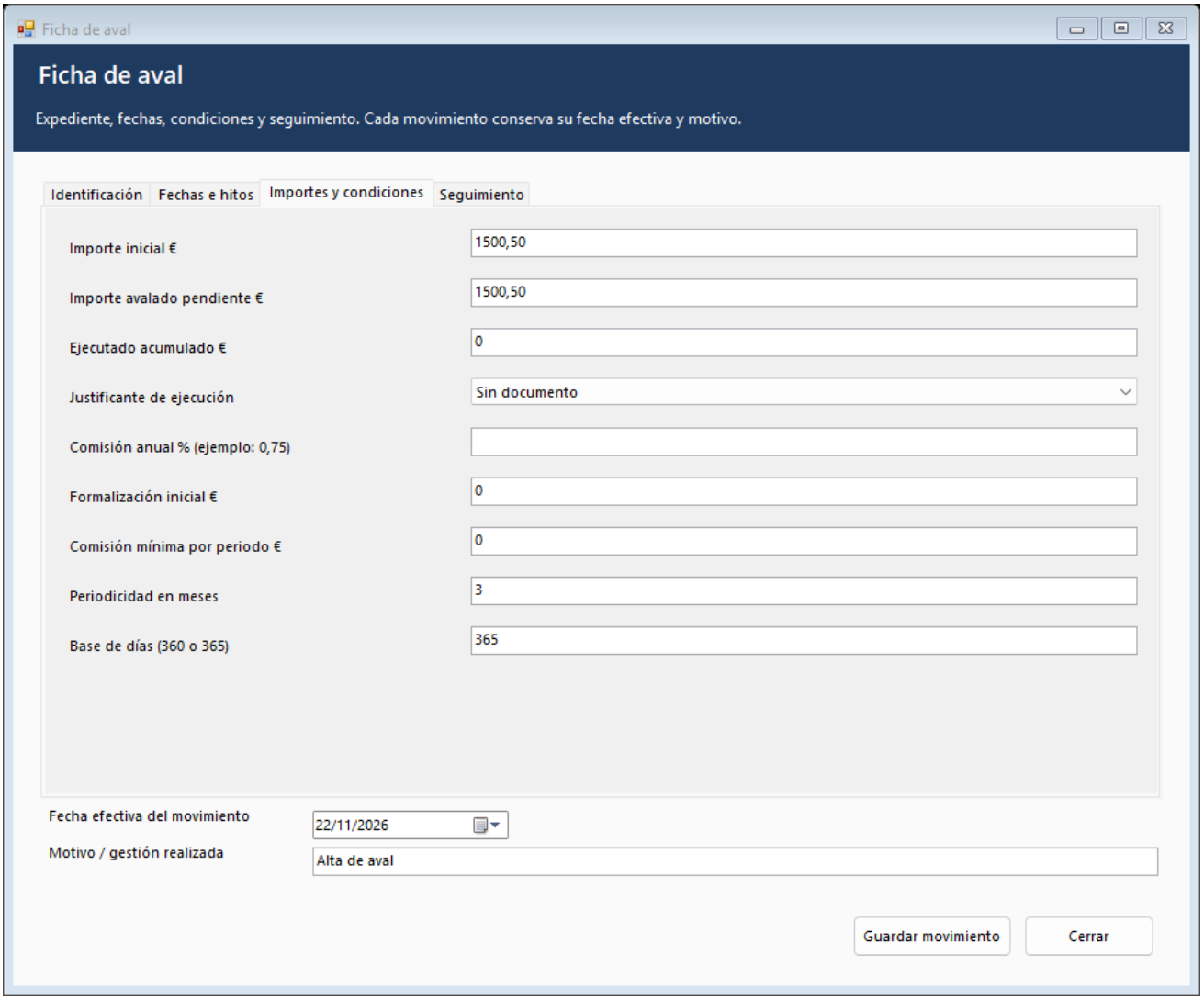


Alta de un aval en la pestaña Identificación, con empresa, línea bancaria, referencia, beneficiario, responsable y estado.

4. Registrar importes y seguimiento

1. En **Importes y condiciones**, indica el **Importe inicial** y el **Importe avalado pendiente**. Cuando la garantía empieza por todo el importe, ambos coinciden.
2. Introduce la comisión anual, la formalización inicial y, si el contrato lo indica, el mínimo por periodo, la periodicidad y la base de días. Escribe **0,75** para una comisión del **0,75 %**. Deja la comisión vacía si la desconoces.
3. En **Fechas e hitos**, registra emisión, vencimiento y fechas de contrato o garantía cuando estén acreditadas. En **Seguimiento**, configura los días de preaviso y la actuación pendiente.
4. Consulta **Próxima actuación** en cartera para saber qué expediente revisar. El aviso se consulta en el ERP.

El coste anual mostrado es una estimación. Los importes que figuran en el extracto se registran desde **Cargos reales**.

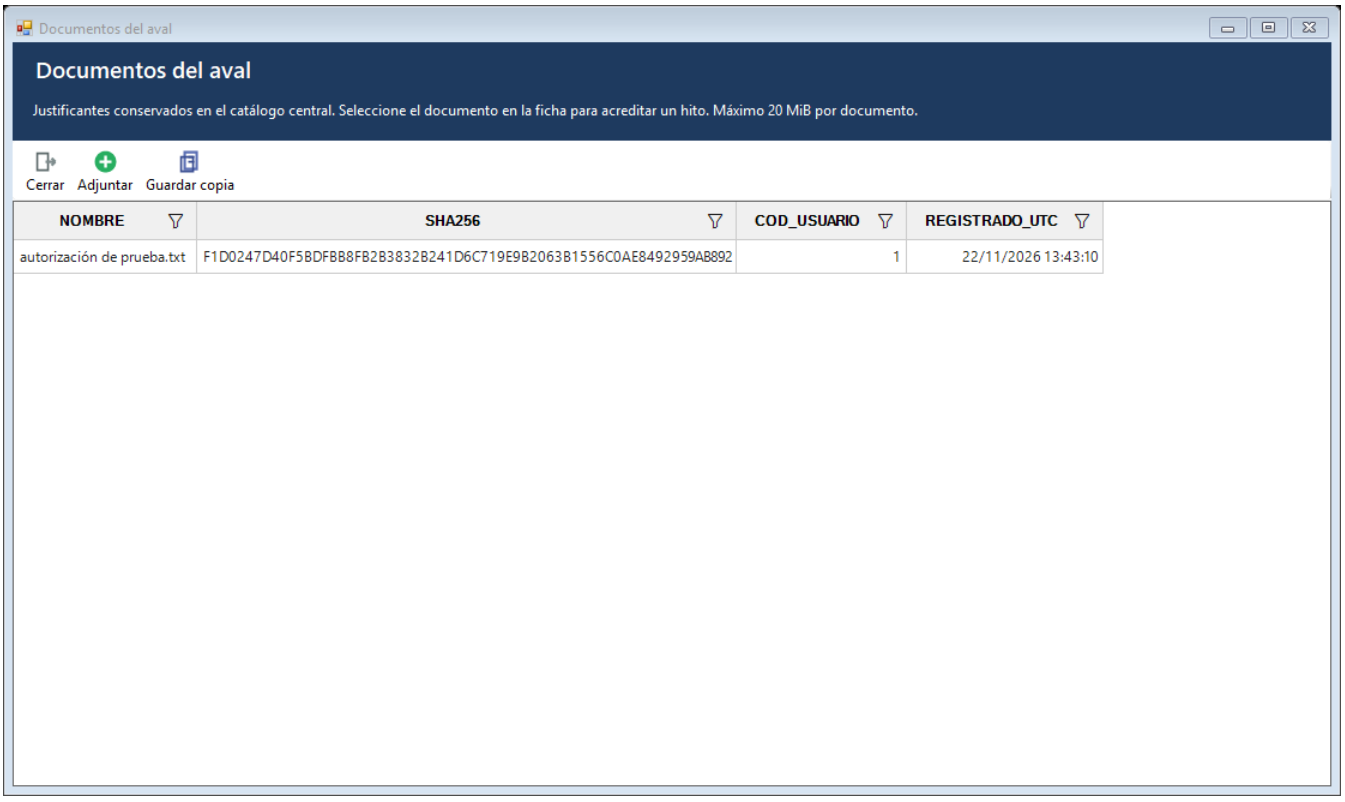


Pestaña Importes y condiciones del alta, con el importe inicial y el importe avalado pendiente.

5. Adjuntar justificantes y cerrar el aval

1. Guarda primero la ficha. Selecciona el aval, abre **Documentos** y pulsa **Adjuntar**. Se admiten archivos de hasta **20 MiB**. Usa **Guardar copia** para descargar el documento seleccionado.
2. Para solicitar la devolución, abre la ficha y registra la fecha de **Recuperación acreditada**, el justificante y la **Solicitud de devolución**. Guarda como **Devolución solicitada**.
3. Cuando recibas la autorización, registra su fecha y guarda como **Cancelación pendiente**. El riesgo sigue en la línea hasta que el banco confirme la cancelación.
4. Al recibir la confirmación bancaria, adjúntala y selecciónala en la ficha. Pon el pendiente a cero y guarda como **Cancelado**, con la fecha efectiva igual a la cancelación bancaria.

Si el banco ejecuta parte del aval, adjunta el justificante, aumenta el **Ejecutado acumulado** y reduce por ese mismo importe el pendiente. Elige **Ejecución parcial** si queda saldo o **Ejecutado** si queda a cero. La confirmación de una cancelación y el registro de una ejecución requieren sus permisos específicos.

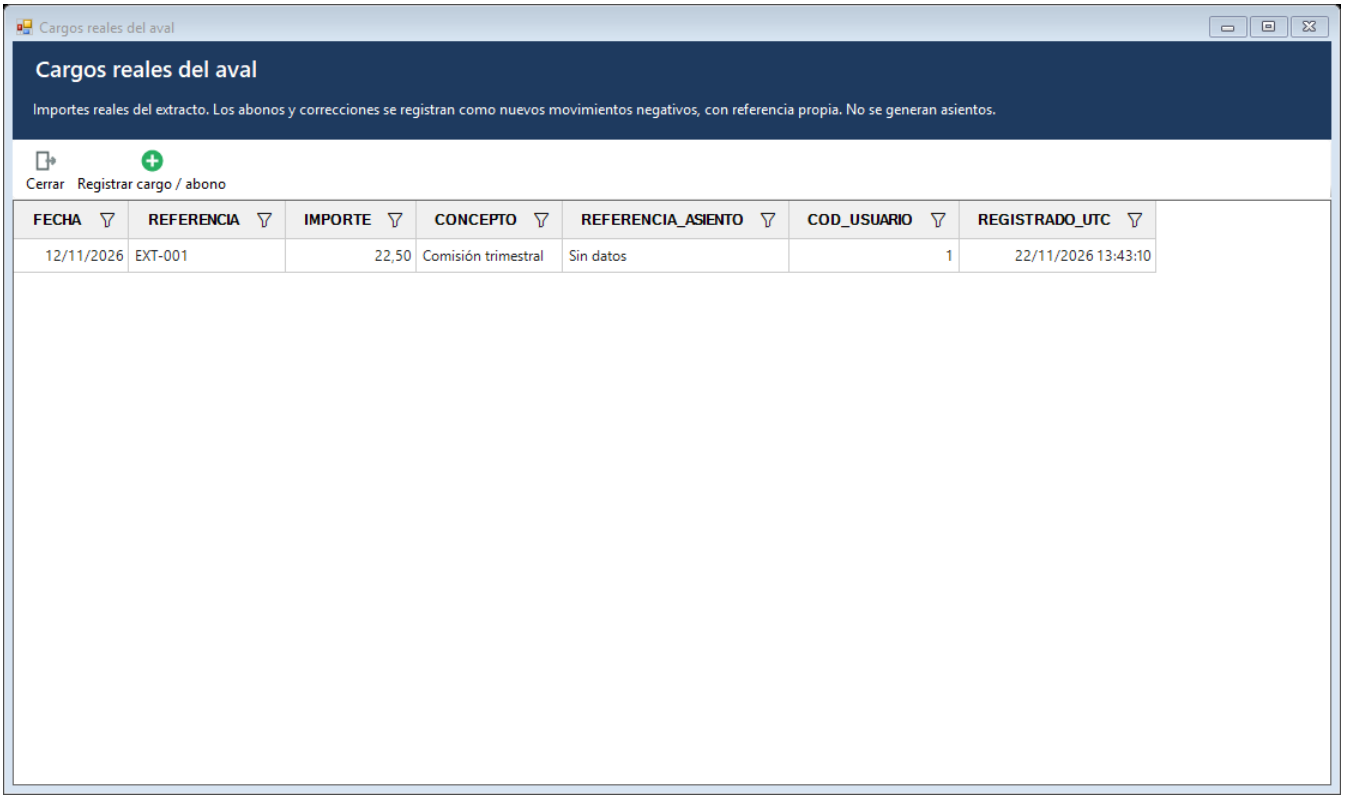


Documentos del aval con opciones para adjuntar un justificante y guardar una copia.

6. Registrar cargos y revisar el historial

1. Selecciona el aval y abre **Cargos reales**. Pulsa **Registrar cargo / abono** e indica la fecha del extracto, referencia, importe y concepto.
2. Escribe el importe en negativo para un abono o corrección. Usa una referencia distinta y explica el cargo que estás corrigiendo. La referencia contable es informativa y el registro no genera asientos.
3. Abre **Historial** para ver los movimientos, su fecha efectiva, usuario, estado y motivo. Cambia **A fecha** y pulsa **Actualizar** para reconstruir la cartera desde los movimientos registrados hasta esa fecha.
4. En **Resumen y trimestre anterior**, revisa el riesgo, los avales recuperables, las cancelaciones y los costes. La comparación depende de que exista cobertura histórica para el cierre anterior.

Pulsa **Exportar vista** en la pestaña que estés consultando para obtener un CSV que respeta los filtros y el orden de la tabla.

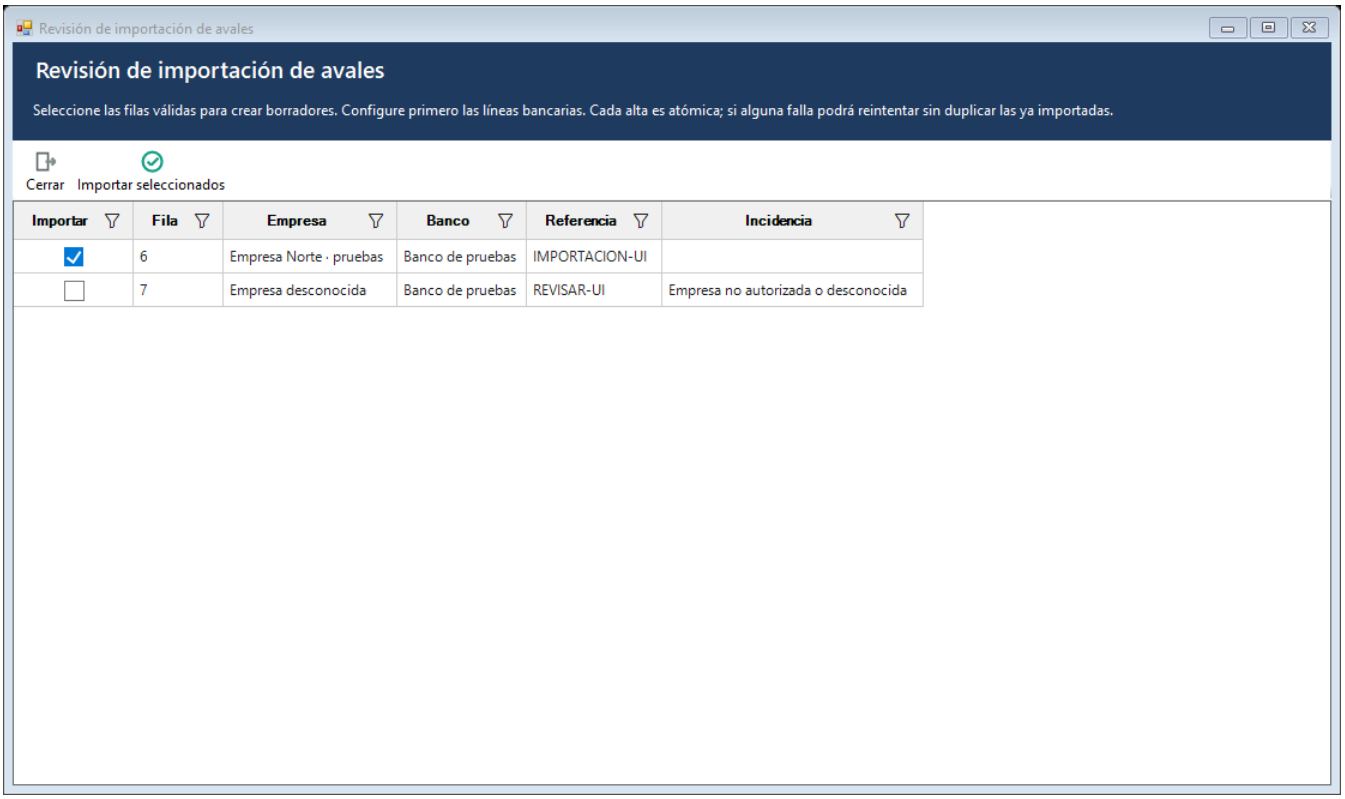


Cargos reales de un aval, con comisión bancaria, fecha y referencia del extracto.

7. Importar avales desde Excel

1. Configura primero las líneas bancarias. La empresa del fichero debe coincidir con el nombre del catálogo. Para cada empresa y banco debe poder identificarse una única póliza.
2. Pulsa **Importar Excel** y elige la plantilla en formato **.xls** o **.xlsx** con la hoja **Avales**.
3. Revisa la vista previa y selecciona las filas válidas. Pulsa **Importar seleccionados**.
4. Abre los nuevos **Borradores**, completa los datos y contrasta la documentación antes de activarlos.

La importación conserva las altas anteriores al reintentar. Los duplicados se indican y los avales ya cancelados, solicitados o ejecutados requieren revisión y documentación antes de trasladarlos.

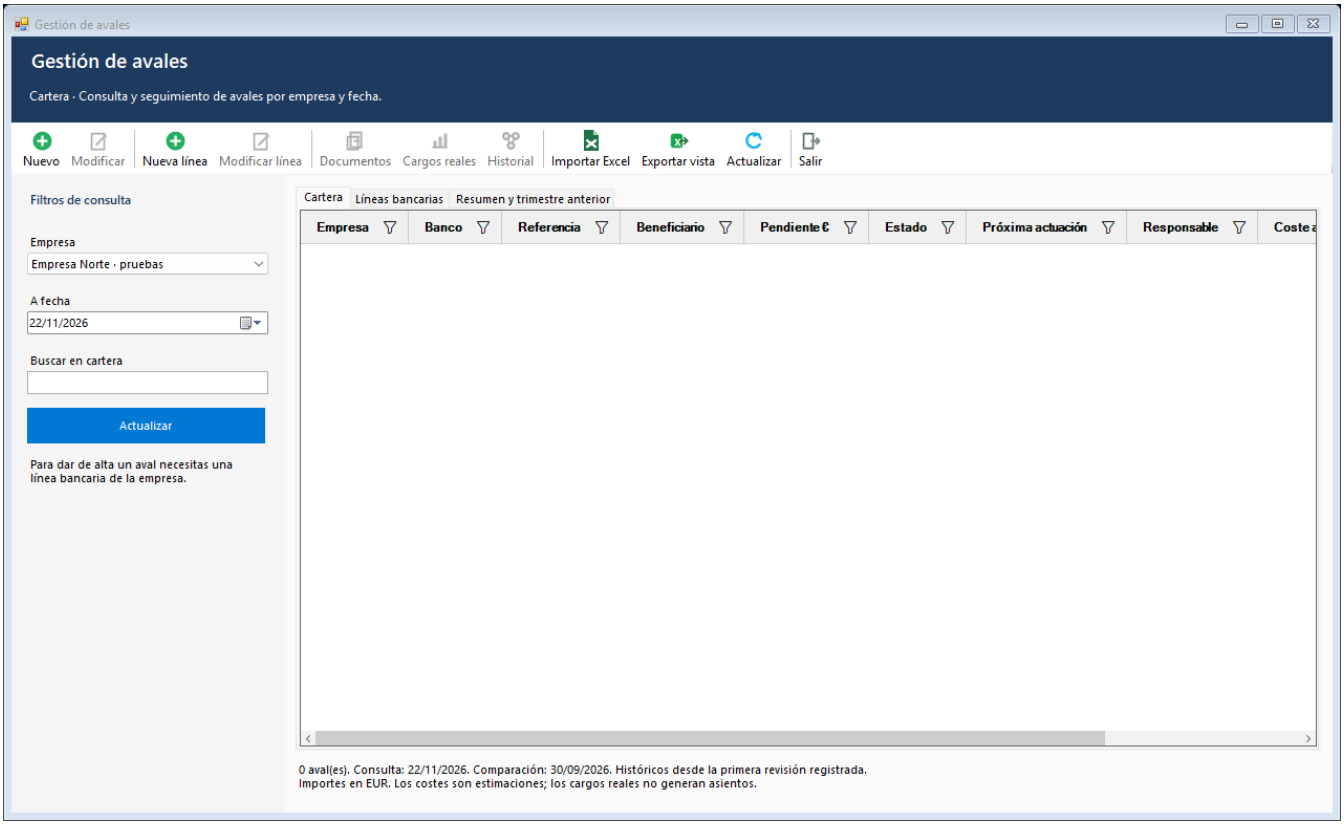


Vista previa de Excel con una fila válida y una incidencia en otra empresa.

8. Qué revisar si no puedes dar de alta

- **Nuevo aparece en gris.** Selecciona una empresa concreta y pulsa **Actualizar**. Si sigue desactivado, pide al administrador que revise el acceso a **Gestión de avales** y **Ficha de aval**, el permiso **Avales: editar y adjuntar** y tu acceso a la empresa.
- **La lista de líneas está vacía.** Crea la primera con **Nueva línea** o pide a un usuario con **Avales: configurar líneas** que la registre.
- **Guardaste y no ves el aval.** Comprueba empresa, fecha de consulta y búsqueda. La cartera solo muestra el aval desde la fecha efectiva de su primer movimiento.
- **Otro usuario modificó el aval.** Cierra la ficha, vuelve a abrirla y revisa los cambios antes de guardar de nuevo.

El administrador puede revisar las acciones en **Permisos por Grupos**. La importación, los cargos, la cancelación y la ejecución tienen permisos operativos propios.



Cartera vacía tras aplicar los filtros. Con permisos de gestión, Nuevo y Nueva línea están disponibles.

Consultar esta guía en help.ertia.net