

Desarrollos Informáticos SHM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA:

DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA

TABLA DE CONTENIDOS

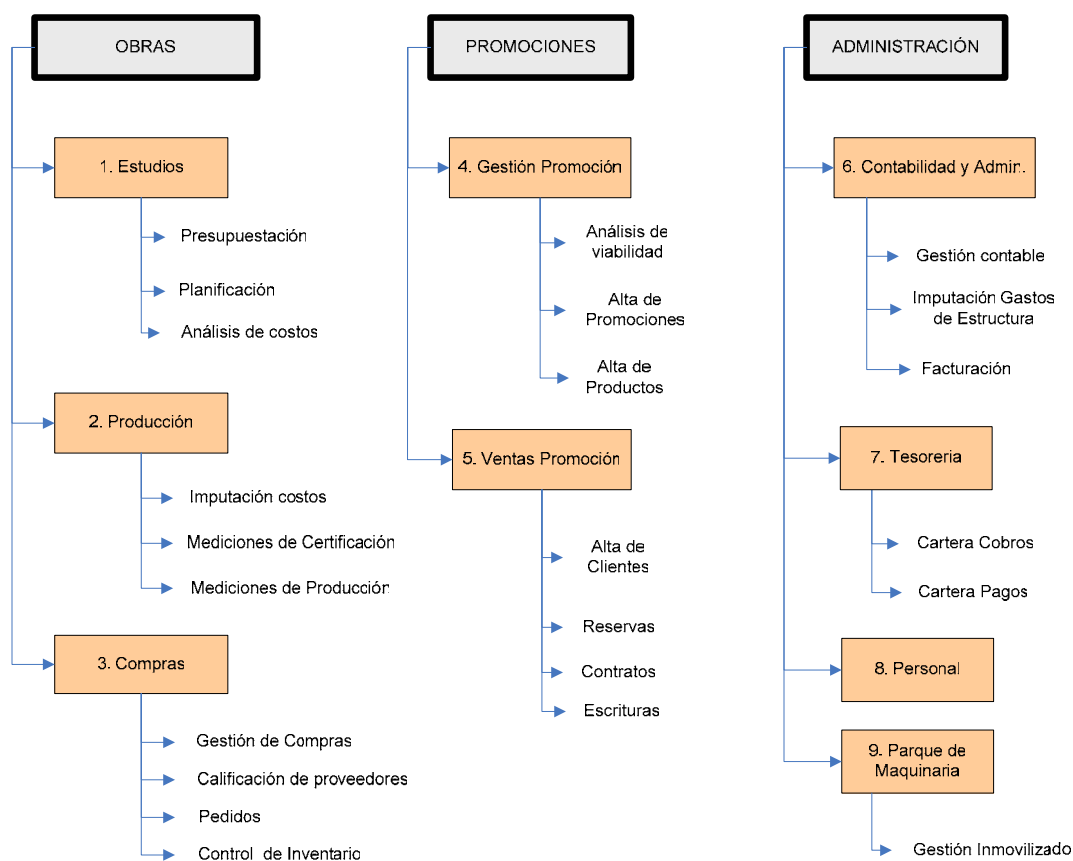
0 Estructura Departamental y Listado de Manuales

- 0.1 Estructura Departamental de la empresa
- 0.2 Listado de Manuales de procedimientos

7 Departamento de Tesorería

- 7.1 Recepción de cobros
- 7.2 Emisión de pagos
- 7.3 Gestión de domiciliaciones bancarias
- 7.4 Conciliación Bancaria

0.1 Estructura Departamental



0.2 Listado de los Manuales de Procedimientos

- 1 Manual del departamento de Estudios
- 2 Manual del departamento de Producción
- 3 Manual del departamento de Compras
- 4 Manual del departamento de Gestión de Promoción
- 5 Manual del departamento de Ventas de Promoción
- 6 Manual del departamento de Contabilidad y Administración
- 7 **Manual del departamento de Tesorería**
- 8 Manual del departamento de Personal
- 9 Manual del departamento de Parque de Maquinaria

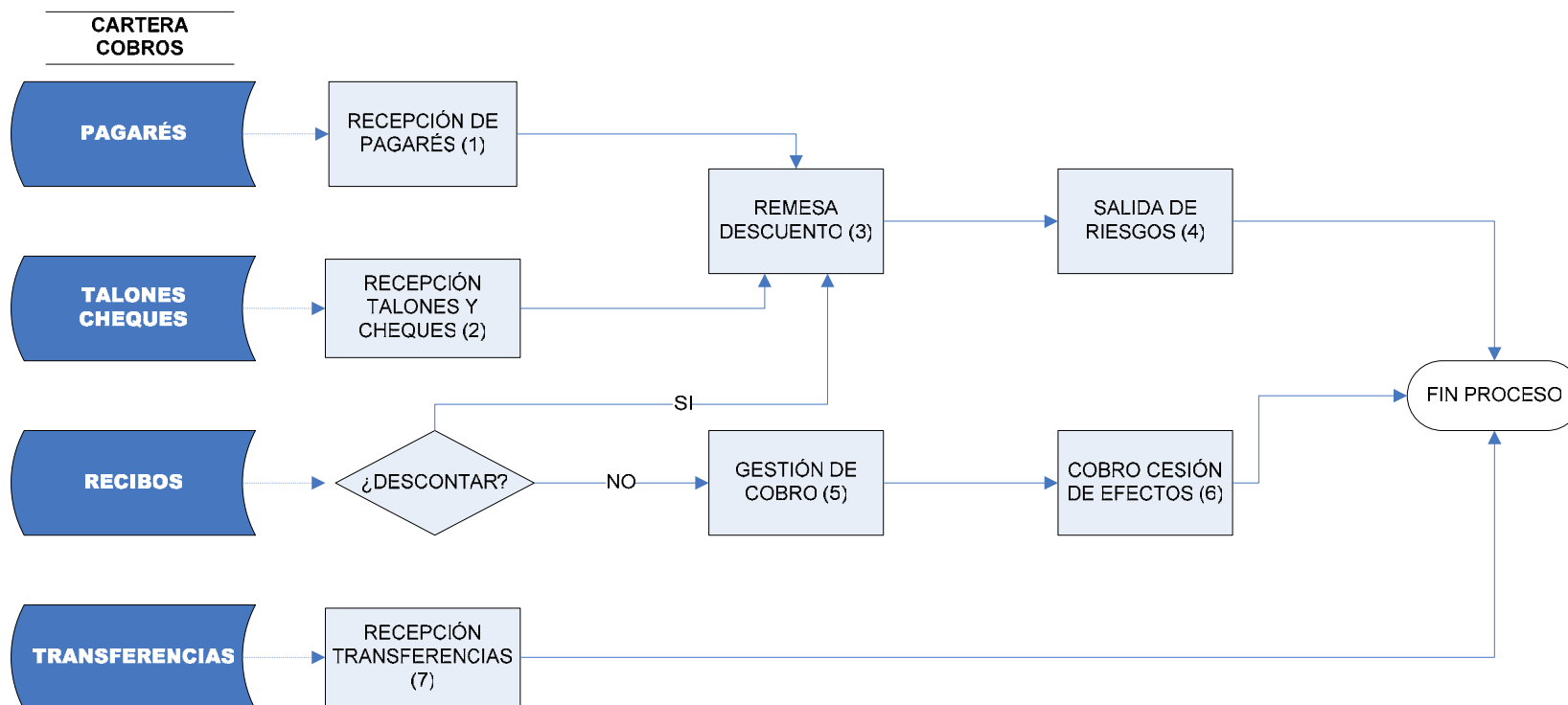
7 Departamento de Tesorería

7.1 Recepción de cobros

- Visión general del proceso

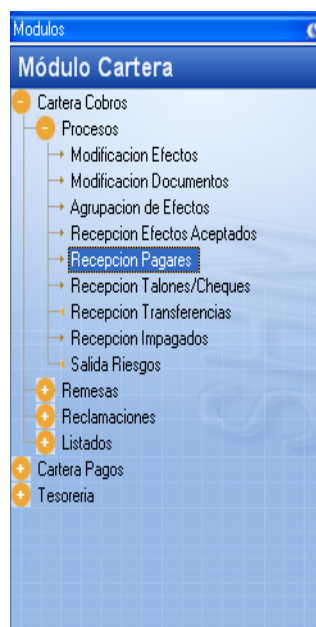
La contabilización de las facturas emitidas generan cobros que se debitarán de las cuentas facilitadas por los clientes. El procedimiento a aplicar depende del tipo de documento que queremos cobrar.

- Flujograma del proceso



- Guía del proceso

(1) Recepción de pagarés



En esta opción, se realiza la recepción de un pagare por parte de un determinado cliente. Se podrá realizar la agrupación de pagares, sólo aquellos que sean susceptibles de agrupación, en el pagare recibido por dicho cliente.

En esta pantalla, se debe introducir el cliente del cuál recibes el pagaré, el número de pagaré recibido, así como su fecha de vencimiento y su importe. También debe introducirse la fecha en la cuál has recibido el pagaré.

Descripción de los campos:

- **Cliente:** Código y descripción de la empresa o persona cliente.
- **Nro. Pagare:** Número de pagaré recibido.
- **Fecha Vto.:** Fecha de vencimiento del pagaré recibido.
- **Importe Total del Pagaré:** Importe del pagaré recibido.
- **Fecha Rec.:** Fecha de recepción del pagaré.

Una vez que se hayan introducido los datos anteriores y pulsado el botón *Confirmar*, aparecerá la siguiente pantalla.

Recepción de pagares

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Cliente Barbesula de proyectos, s.l. Número Talón 1254

Fecha Vto. 15/09/05 Importe Total Talón 1.250,00 Fecha Rec 15/04/05

Banco 0182 Agencia 3219 D.C. 18 Cuenta 0200433539

Nº Rec.	Serie	F. Vto.	Nro Fac.	Importe	Incluir S/
*					

Importe Total de la Agrupación 0,00 Diferencia -1.250,00

Inserta Done

En esta pantalla, se ha de introducir los datos bancarios (banco, agencia, D.C., cuenta) por los cuáles se va a realizar el cobro del pagaré recibido.

En el subfile, aparecen los pagarés susceptibles de recibir del determinado cliente. En dicho subfile, se ha de marcar con S el campo *Incluir S/*, aquellos pagarés que se deseen marcar como recibidos y agrupados por el documento pagaré que hemos recibido.

La aplicación automáticamente va realizando la suma de los pagarés marcados en el campo *Importe Total de la Agrupación* y al mismo tiempo va mostrando la

diferencia entre el importe del documento pagaré recibido y los pagarés marcados en el subfile.

Una vez que se hayan marcado los pagarés deseados, se debe pulsar el botón *Confirmar*.

Si existe una diferencia entre los pagarés marcados y el documento pagaré recibido, el sistema saca un mensaje indicando lo siguiente:

Existe una diferencia. ¿Desea continuar?

Si no desea continuar, pulse el botón *No* y volverá a la pantalla anterior para que pueda modificar los datos introducidos. Si desea continuar, pulse el botón *Sí*, y el sistema le da la opción de generar un nuevo pagaré con el importe de la diferencia mediante el siguiente mensaje:

¿Quiere generar un nuevo pagare con importe de xxx?

Si se ha elegido la opción de generar un nuevo pagaré, se generará un nuevo efecto de tipo pagaré, con importe de la diferencia y con fecha de vencimiento del documento pagaré recibido y se producirá la contabilización de la recepción del pagaré, a través de la pantalla de **Contabilización**, mencionada anteriormente.

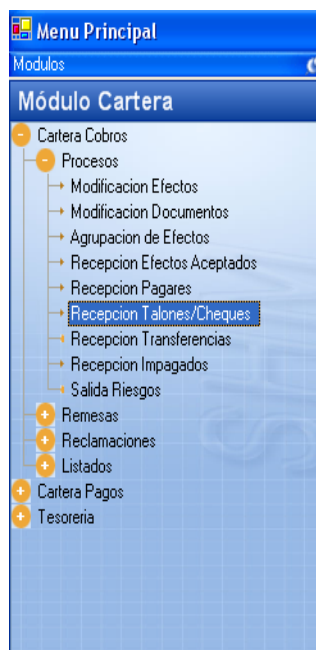
Si se ha elegido la opción de no generar un nuevo efecto de tipo pagaré, se producirá la contabilización a través de la pantalla citada anteriormente.

Descripción de los campos

- **Cliente:** Descripción de la empresa o persona cliente.
- **Nro. Pagaré:** Número de pagaré recibido.
- **Fecha Vto.:** Fecha de vencimiento del pagaré recibido.
- **Importe Total del Pagaré:** Importe del pagaré recibido.
- **Fecha Rec.:** Fecha de recepción del pagaré.
- **Banco, Agencia, D.C., Cuenta:** Banco, agencia, D.C. y cuenta bancaria por donde se va a realizar el cobro del pagaré recibido.
- **Campos del subfile:**
 1. **Nro. Recibo:** Indica número de efecto del pagaré
 2. **Serie:** Indica la serie del pagaré.
 3. **F. Vto.:** Fecha de vencimiento del pagaré.
 4. **Nro. Fac:** Número de factura a la que pertenece el pagaré.
 5. **Importe:** Importe del pagaré.
 6. **Incluir S/:** Si está marcado con una S indica que el pagaré marcado será agrupado en el pagaré recibido.
- **Importe Total de la Agrupación:** Suma de los pagarés marcados con S en el campo Incluir S/

- **Diferencia:** Diferencia de importes entre el importe total de los pagarés agrupados y el pagaré recibido.

(2) Recepción talones y cheques



En esta opción, se realiza la recepción de un talón/cheque por parte de un determinado cliente. Se podrá realizar la agrupación de talones, sólo aquellos que sean susceptibles de agrupación, en el talón recibido de dicho cliente.

A screenshot of a software window titled 'Recepción de Talones'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with a question mark icon and a folder icon. The main area contains several input fields: 'Cliente' with a dropdown showing '1' and a text field containing 'Barbesula de proyectos, s.l.', 'Número Talón' with a text field containing '1254', 'Fecha Vto.' with a date field containing '15/09/05', 'Importe Total del Talón' with a text field containing '1.514,00', and 'Fecha Rec.' with a date field containing '15/04/05'. At the bottom right, there are two icons: a green checkmark and a blue arrow pointing right.

En esta pantalla, se debe introducir el cliente del cuál recibes el talón, el número de talón recibido, así como su fecha de vencimiento y su importe. También debe introducirse la fecha en la cuál has recibido el talón.

Descripción de los campos:

- **Cliente:** Código y descripción de la empresa o persona cliente.
- **Nro. Talón:** Número de talón recibido.
- **Fecha Vto.:** Fecha de vencimiento del talón recibido.
- **Importe Total del Talón:** Importe del talón recibido.
- **Fecha Rec.:** Fecha de recepción del talón.

Una vez que se hayan introducido los datos anteriores y pulsado el botón *Confirmar*, aparecerá la siguiente pantalla:

Recepción de Talones

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Cliente: Barbesula de proyectos, s.l. Número Talón: 1254

Fecha Vto.: 15/09/05 Importe Total Talón: 1.514,00 Fecha Rec.: 15/04/05

Banco: 0182 Agencia: 3219 D.C.: 18 Cuenta: 0200433539

	N° Rec.	Serie	F. Vto.	Nro Fac.	Importe	Incluir S/
*						

Importe Total de la Agrupación: 0,00 Diferencia: -1.514,00

Actualiza

En esta pantalla, se ha de introducir los datos bancarios (banco, agencia, D.C., cuenta) por los cuáles se va a realizar el cobro del talón recibido.

En el subfile, aparecen los talones susceptibles de recibir del determinado cliente. En dicho subfile, se ha de marcar con S el campo *Incluir S/*, aquellos talones que se deseen marcar como recibidos y agrupados por el documento talón que hemos recibido.

La aplicación automáticamente va realizando la suma de los talones marcados en el campo *Importe Total de la Agrupación* y al mismo tiempo va mostrando la diferencia entre el importe del documento talón recibido y los talones marcados en el subfile.

Una vez que se hayan marcado los talones deseados, se debe pulsar el botón *Confirmar*.

Si existe una diferencia entre los talones marcados y el documento talón recibido, el sistema saca un mensaje indicando lo siguiente:

Existe una diferencia. ¿Desea continuar?

Si no desea continuar, pulse el botón *No* y volverá a la pantalla anterior para que pueda modificar los datos introducidos. Si desea continuar, pulse el botón *Sí*, y el sistema le da la opción de generar un nuevo talón con el importe de la diferencia mediante el siguiente mensaje:

¿Quiere generar un nuevo talón con importe de xxxx?

Si se ha elegido la opción de generar un nuevo talón, se generará un nuevo efecto de tipo talón, con importe de la diferencia y con fecha de vencimiento del documento talón recibido y se producirá la contabilización de la recepción del talón, a través de la pantalla de **Contabilización**, mencionada anteriormente.

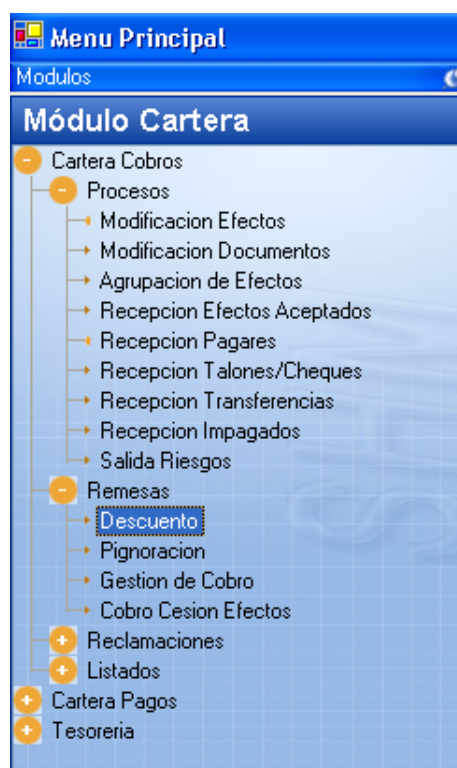
Si se ha elegido la opción de no generar un nuevo efecto de tipo talón, se producirá la contabilización a través de la pantalla citada anteriormente.

Descripción de los campos

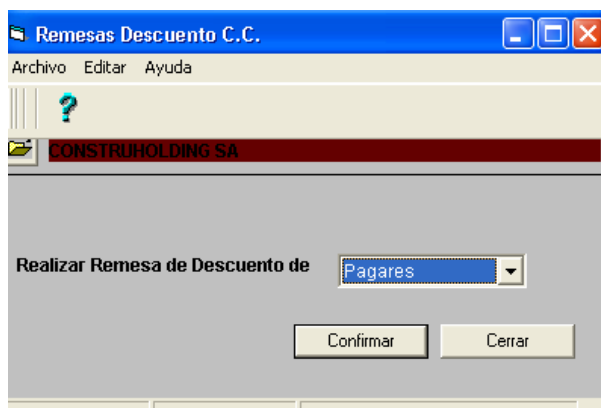
- **Cliente:** Descripción de la empresa o persona cliente.
 - **Nro. Talón:** Número de talón recibido.
 - **Fecha Vto.:** Fecha de vencimiento del talón recibido.
 - **Importe Total del Talón:** Importe del talón recibido.
 - **Fecha Rec.:** Fecha de recepción del talón.
 - **Banco, Agencia, D.C., Cuenta:** Banco, agencia, D.C. y cuenta bancaria por donde se va a realizar el cobro del talón recibido.
 - **Campos del subfile:**
7. **Nro. Recibo:** Indica número de efecto del talón
 8. **Serie:** Indica la serie del talón.
 9. **F. Vto.:** Fecha de vencimiento del talón.
 10. **Nro. Fac:** Número de factura a la que pertenece el talón.
 11. **Importe:** Importe del talón.

12. **Incluir S/**: Si está marcado con una S indica que el talón marcado será agrupado en el talón recibido.
- **Importe Total de la Agrupación** : Suma de los talones marcados con S en el campo Incluir S/
 - **Diferencia**: Diferencia de importes entre el importe total de los talones agrupados y el talón recibido.

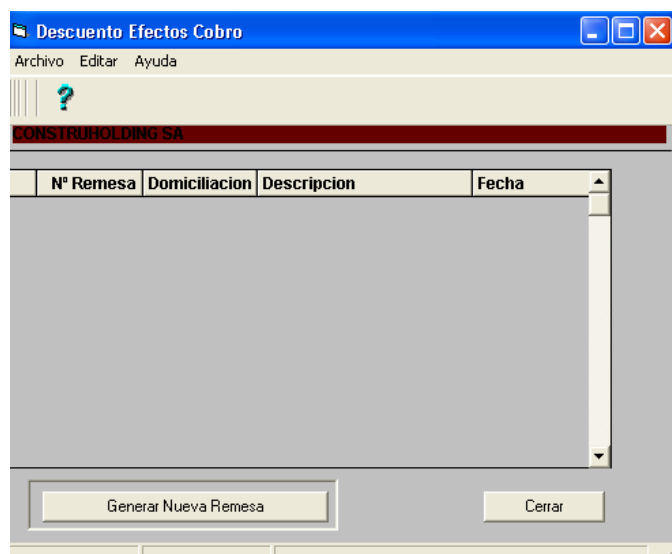
(3) Remesa de Descuento



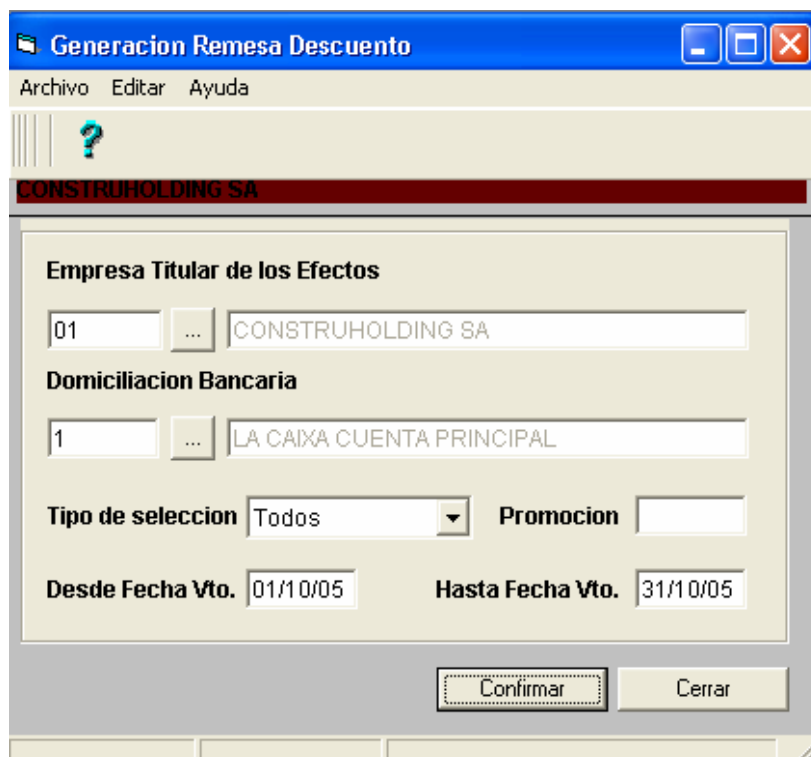
En la ventana que se abre, elegiremos el tipo de documentos a remesar, ya sean pagarés, talones o cheques, y recibos.



En la siguiente ventana, seleccionaremos la opción Nueva Remesa:



Y a continuación, introduciremos la empresa titular de los efectos, la domiciliación bancaria donde se van a ingresar los importes y el filtro de fechas con el que nos va a mostrar los documentos pendientes de remesar:



Generacion Remesa Descuento

Archivo Editar Ayuda

?

CONSTRUHOLDING SA

Empresa Titular de los Efectos

01 ... CONSTRUHOLDING SA

Domiciliacion Bancaria

1 ... LA CAIXA CUENTA PRINCIPAL

Tipo de seleccion Todos Promocion

Desde Fecha Vto. 01/10/05 Hasta Fecha Vto. 31/10/05

Confirmar Cerrar

En la próxima ventana que nos muestra, aparecerán todos los pagarés que cumplen los criterios anteriores. En caso de que alguno de los documentos no se tuviese que enviar al banco, se eliminaría de la remesa seleccionándolo y pulsando la tecla del teclado Suprimir.

Remesas Dto Documentos (T/C/P)

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUHOLDING SA

Numero Remesa: 1 Fecha Remesa: 06/04/05 Pagares: [dropdown]
Codigo Domiciliacion: 1 LA CAIXA CUENTA PRINCIPAL

Nro. Documento	F. Vto	Importe	Cliente
A676776667	06/10/05	11.600,00	TELE 1
*			

Total Remesa: 11.600,00

Listado Comprobacion Impresion Contabilizar Borrar Remesa

Al pulsar el botón Confirmar, se habilitarán los botones de la parte inferior de la ventana. Esto nos permite imprimir un listado de todos los documentos remesados, mediante el botón Impresión.

El siguiente paso será la contabilización de al remesa, o sea, la contabilización del cobro. Aunque no nos lo mostrará, el sistema habrá generado el siguiente asiento de cobro/descuento:

Consulta Asientos

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUHOLDING SA

Ejercicio 05 Asiento 16 Fecha 08/04/05

Nº Mov.	Nº Doc.	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
1	-	57200000001		11.600,00	0,00	
2	-	52080000001		0,00	11.600,00	
3	-	43110000002		11.600,00	0,00	
4	-	43100000002		0,00	11.600,00	

23.200,00 23.200,00

Cambiar Fecha Asiento Ver Factura/F. Valor Extracto de Cuenta Modificar Imputación

DEBE	HABER
Bancos e Inst. Crédito, C/C a la Vista	Deudas por Efectos Descontados
Efectos Aceptados Descontados	Efectos Aceptados en Cartera

(4) Salida de riesgos

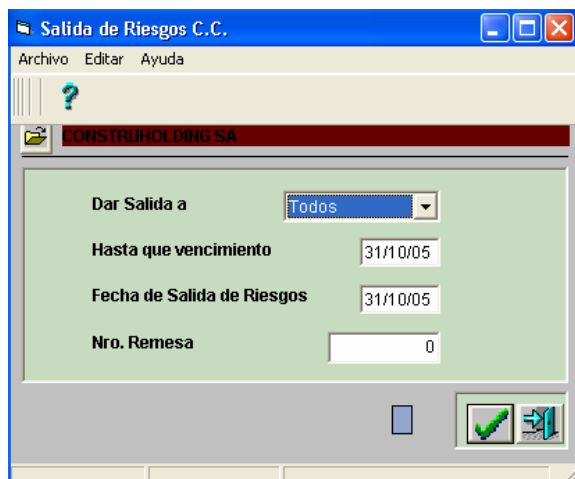
Menu Principal

Modulos

Módulo Cartera

- Cartera Cobros
 - Procesos
 - Modificacion Efectos
 - Modificacion Documentos
 - Agrupacion de Efectos
 - Recepcion Efectos Aceptados
 - Recepcion Pagares
 - Recepcion Talones/Cheques
 - Recepcion Transferencias
 - Recepcion Impagados
 - Salida Riesgos
 - Remesas
 - Reclamaciones
 - Listados
- Cartera Pagos
- Tesorería

El proceso, ha llegado prácticamente a su fin, dado que hemos cobrado el efecto de cobro. Sin embargo, periódicamente la empresa ha de ejecutar la opción Salida de Riesgos, para eliminar la deuda contraída con el banco al realizar el descuento/cobro del efecto.



Salida de Riesgos C.C.

Archivo Editar Ayuda

CONSTRUHOLDING SA

Dar Salida a: Todos

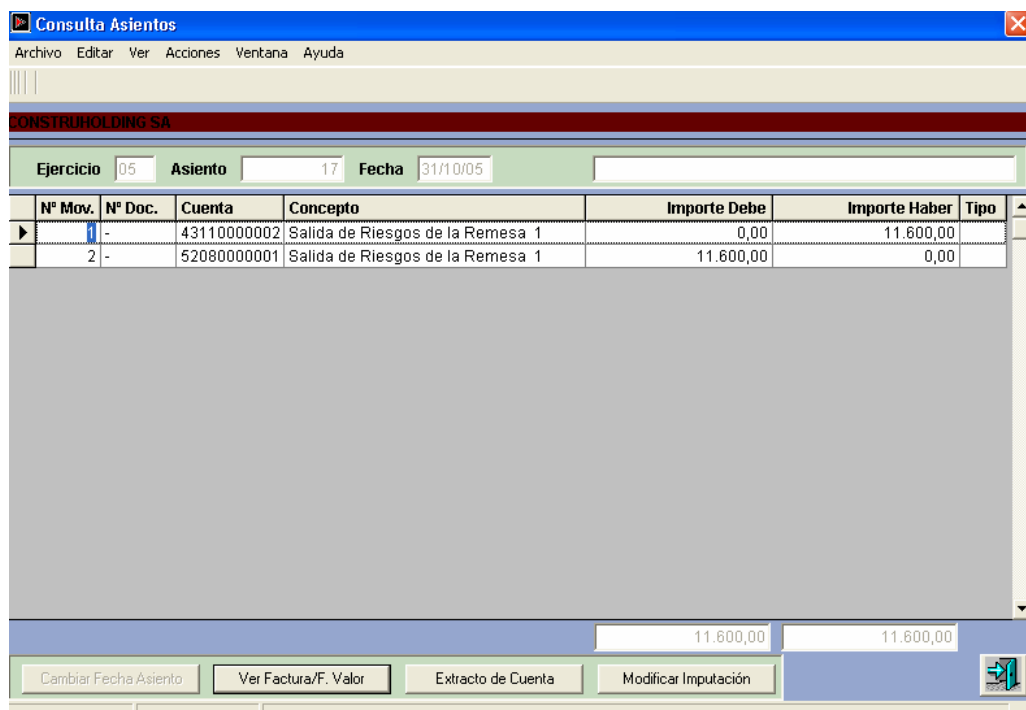
Hasta que vencimiento: 31/10/05

Fecha de Salida de Riesgos: 31/10/05

Nro. Remesa: 0

[Confirmar] [Cancelar]

Al pulsar confirmar, el sistema genera el siguiente asiento y damos por terminado definitivamente el proceso:



Consulta Asientos

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUHOLDING SA

Ejercicio: 05 Asiento: 17 Fecha: 31/10/05

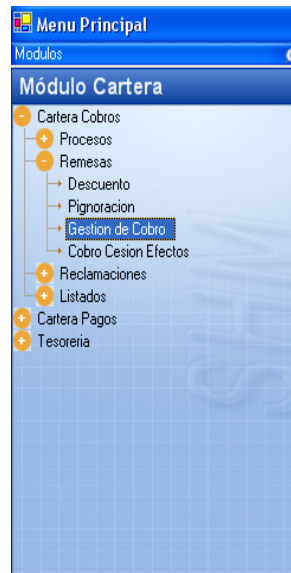
Nº Mov.	Nº Doc.	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tipo
1	-	43110000002	Salida de Riesgos de la Remesa 1	0,00	11.600,00	
2	-	52080000001	Salida de Riesgos de la Remesa 1	11.600,00	0,00	

11.600,00 11.600,00

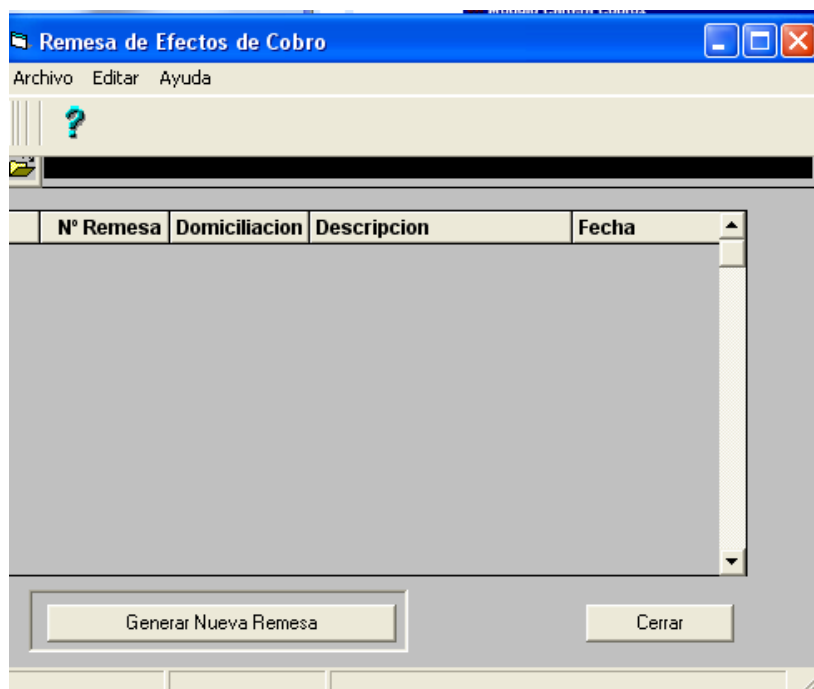
Cambiar Fecha Asiento Ver Factura/F. Valor Extracto de Cuenta Modificar Imputación

DEBE	HABER
Deudas por Efectos Descontados	Efectos Aceptados Descontados

(5) Gestión de cobro



Como su propio nombre indica, en esta opción se realizan las remesas de cobro.



En el subfile, aparecen aquellas remesas que se han realizado anteriormente, pero que todavía no han sido contabilizadas, ya que las remesas que han sido contabilizadas no se pueden modificar. Si una remesa ha sido contabilizada, **NO** aparecerá en dicho subfile.

En este momento, puede elegir entre dos opciones: modificar una remesa ya existente o generar una nueva remesa.

- Si quiere modificar una remesa que aparece en el subfile, debe hacer doble-clic en la remesa a modificar y le aparecerá la siguiente pantalla.

Nº Rec.	Serie	Nro. Documento	F. Vto.	Importe	Cliente
*					

En dicha pantalla, se puede modificar la fecha de realización de la remesa, así como eliminar aquellos efectos que anteriormente han sido llevados a cobro en dicha remesa, pero que por cualquier causa en estos momentos no queremos que figuren en esta determinada remesa.

Para eliminar los efectos anteriormente citados, debe situarse encima del efecto a eliminar y pulsar al botón de eliminar. Una vez realizado dicha acción, el sistema le preguntará si esta seguro de eliminar estos datos. Si contesta que SI, los datos del efecto seleccionado desaparecerán del subfile. Si elige la opción NO, no desaparecerán.

Si desea realizar un listado de comprobación antes de confirmar la remesa de cobro, debe pulsar el botón de *Listado de Comprobación*. El usuario le da la posibilidad de sacar la comprobación en dos soporte: por pantalla y por impresora.

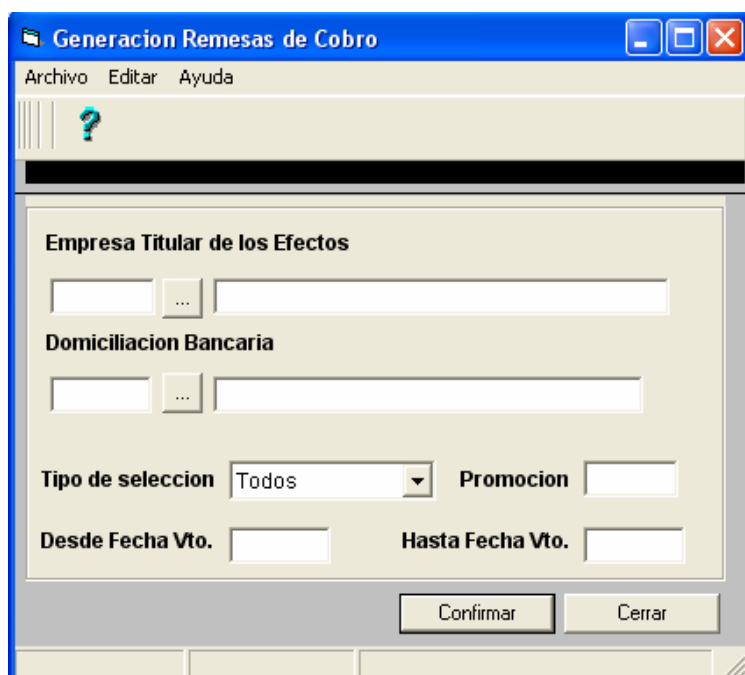
Una vez que sólo los efectos deseados para llevar al cobro aparezcan en el subfile, debe pulsar el botón de *Confirmar*.

Una vez realizada la acción anterior, los botones de *Imprimir/Contabilizar* y *Borrar Remesa* se habilitan.

En la opción *Imprimir/Contabilizar*, como su propio nombre indica realiza, la opción de imprimir la remesa realizada y contabilizarla a través de la pantalla de Contabilización.

La opción de *Borrar Remesa* realiza el borrado de la remesa.

Si quiere generar una nueva remesa de cobro, debe pulsar el botón de *Generar nueva remesa* y le aparecerá la siguiente pantalla.



En dicha pantalla, se debe introducir los siguientes datos:

1. *Empresa Titular de los Efectos*: Debe introducirse el código de la empresa que es dueña de los efectos que se van a llevar a cobro posteriormente.
2. *Domiciliación Bancaria*: Debe introducirse la domiciliación bancaria dónde se va a llevar los efectos a cobrar.
3. *Fechas de Vencimientos*: Indican entre que fechas de vencimiento deben tener los posibles efectos que se van a llevar al cobro.

Una vez introducidos los datos y pulsado el botón de *Confirmar*, aparecerá la siguiente pantalla.

Remesa de Cobro

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Numero Remesa 0 Fecha Remesa Codigo Domiciliacion

N° Rec.	Serie	Nro. Documento	F. Vto.	Importe	Cliente
*					

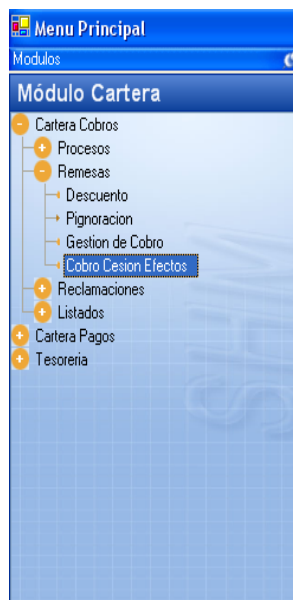
Total Remesa 0,00

L. Comprobacion Impresion Cuaderno 19 Contabilizar Borrar Remesa

Inserta

El funcionamiento de esta pantalla es igual que en la modificación de una remesa de cobro. La única diferencia está en los efectos iniciales que aparecen en el subfile. En la modificación de remesas aparecían los efectos correspondientes a dicha remesa, mientras que al generar una nueva remesa aparecen los efectos susceptibles de llevar a cobro cuya fecha de vencimiento esta situada entre las fechas de vencimiento y que pertenezcan a la empresa introducida anteriormente.

(6) Cobro cesión de efectos



Esta opción nos informa de los efectos cobrados, sus importes y los gastos bancarios restados una vez llegados sus vencimientos y finalizado el proceso de gestión de cobro, pudiendo así contabilizarlos y anular los efectos pendientes de cobro.

Entrando en esta opción vemos la siguiente pantalla:

Cobro Cesión de Efectos

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Domiciliación

Selección Todos Nro. Remesa 0

Desde F.Vto Hasta F.Vto

Fecha Cobro Gastos Cesión 0,00

Los campos de esta opción son los siguientes:

Domiciliación: esta es la cuenta a través de la cual recibiremos los ingresos de los efectos y los gastos soportados.

Selección: en este campo tenemos la opción de listar todas los efectos en gestión de cobro, o bien en conjunto o entre los parámetros de fechas de vencimientos especificados en los dos campos inferiores para su posterior contabilización en caso de haber sido cobrados.

Fecha de cobro: fecha en la cual se hayan ingresado los efectos.

Gastos cesión: suma de los gastos a restar a esos ingresos.

Para acceder a la siguiente pantalla donde podemos estudiar la lista de efectos y reuniéndose las condiciones marcarlos como cobrados y así poder contabilizarlos, pinchar en CONFIRMAR.

La siguiente opción es:

Cobro Cesión de Efectos

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Dom. C1 CAYMAN UNICAJA ALMUÑECAR 7479 Fec. Pago 07/07/05 Gtos Cesión 10,00

	N° Rec.	Serie	Nro. Documento	F. Vto.	Importe	Cliente	Incluir S/N
*							

Listado de Comprobacion Cobrar Todos Confirmar y Contabilizar Total Cobrado 0,00

Inserta Done

Aquí tenemos la posibilidad de puntear los efectos cobrados para su posterior contabilización.

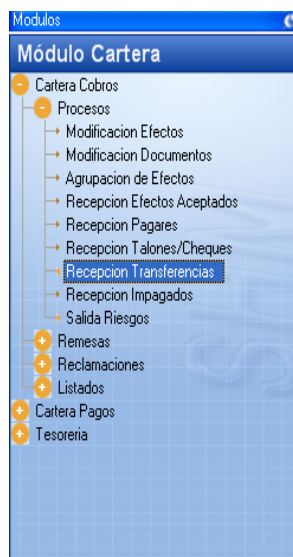
Los campos son los siguientes:

Domiciliación, F. Pago, Gastos cesión: la domiciliación bancaria por la cual vamos a cobrar los efectos; la fecha en la cual los pagos han sido efectuados; y los gastos de cesión soportados.

Campos del subfile: número de recibo, serie y documento del efecto en cuestión, con su fecha de vencimiento, importe y pertenencia; y el último campo donde damos ese efecto por cobrado marcándolo con una **S**.

En la parte inferior de la pantalla tenemos las opciones de **confirmar y contabilizar** los efectos registrados con una S, donde se creará un asiento en el módulo de contabilidad. También tenemos la posibilidad de **cobrar todos**, si se da el caso, con el relevante botón. Y, finalmente, podemos acceder a un listado de comprobación.

(7) Recepción Transferencias



En esta opción, se realiza la recepción de transferencias de un determinado cliente. Se podrá realizar la agrupación de transferencias, sólo aquellos que sean susceptibles de agrupación, en la transferencia recibida de dicho cliente.

En la primera pantalla, debe introducir el cliente y la domiciliación bancaria de la transferencia recibida, así como su número, la fecha de recepción y su importe.

Descripción de los campos:

- **Cliente:** Código y descripción de la empresa o persona cliente.
- **Domiciliación bancaria:** Código y descripción de la domiciliación bancaria por donde se ha recibido la transferencia.
- **Nro. Transferencia:** Número de transferencia recibida.
- **Fecha Recepción:** Fecha de recepción de la transferencia recibida.
- **Importe Transferencia:** Importe de la transferencia recibida.

Una vez que se hayan introducido los datos anteriores y pulsado el botón *Confirmar*, aparecerá la siguiente pantalla:

Recepcion de Transferencias

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUCCIONES, S.A.

Cliente Barbesula de proyectos, s.l. Dom. Bancaria CAJA MADRID

Fecha Recepción 15/08/05 Importe Transferencia 1.254,00 NúmeroTransferencia 1254

Nº Rec.	Serie	F. Vto.	Nro Fac.	Importe	Incluir S/
*					

Importe Total de la Agrupación 0,00 Diferencia -1.254,00

Inserta Done

En el subfile, aparecen las transferencias susceptibles de recibir del determinado cliente. En dicho subfile, se ha de marcar con S el campo *Incluir S/*, aquellas transferencias que se deseen marcar como recibidos y agrupados por el documento transferencia que hemos recibido.

La aplicación automáticamente va realizando la suma de las transferencias marcados en el campo *Importe Total de la Agrupación* y al mismo tiempo va mostrando la diferencia entre el importe del documento transferencia recibida y las transferencias marcados en el subfile.

Una vez que se hayan marcado las transferencias deseados, se debe pulsar el botón *Confirmar*.

Si existe una diferencia entre las transferencias marcadas y el documento transferencia recibido, el sistema saca un mensaje indicando el siguiente:

Existe una diferencia. ¿Desea continuar?

Si no desea continuar, pulse el botón *No* y volverá a la pantalla anterior para que pueda modificar los datos introducidos. Si desea continuar, pulse el botón *Sí*, y el sistema le da la opción de generar una nueva transferencia con el importe de la diferencia mediante el siguiente mensaje:

¿Quiere generar una nueva transferencia con importe de -8000?

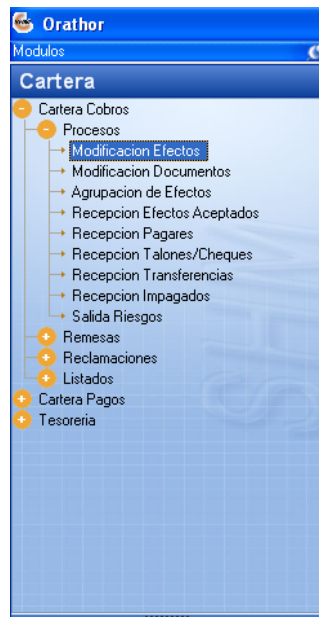
Si se ha elegido la opción de generar una nueva transferencia, se generará un nuevo efecto de tipo transferencia, con importe de la diferencia y con fecha de vencimiento del documento transferencia recibida y se producirá la contabilización de la recepción de la transferencia, a través de la pantalla de **Contabilización**, mencionada anteriormente.

Si se ha elegido la opción de no generar un nuevo efecto de tipo transferencia, se producirá la contabilización a través de la pantalla citada anteriormente.

Descripción de los campos

- **Cliente:** Descripción de la empresa o persona cliente.
- **Domiciliación Bancaria:** Descripción de la domiciliación por la que se ha recibido la transferencia.
- **Nro. Transferencia:** Número de transferencia recibido.
- **Importe Transferencia:** Importe de la transferencia.
- **Fecha Recepción:** Fecha de recepción de la transferencia.
- **Campos del subfile:**
 - 13. **Nro. Recibo:** Indica número de efecto de la transferencia
 - 14. **Serie:** Indica la serie de efecto de la transferencia.
 - 15. **F. Vto.:** Fecha de vencimiento de la transferencia.
 - 16. **Nro. Fac:** Número de factura a la que pertenece la transferencia.
 - 17. **Importe:** Importe de la transferencia.
 - 18. **Incluir S/:** Si está marcado con una S indica que la transferencia marcada será agrupada en la transferencia recibida.
- **Importe Total de la Agrupación:** Suma de las transferencias marcadas con S en el campo Incluir S/
- **Diferencia:** Diferencia de importes entre el importe total de las transferencias agrupadas y la transferencia recibida.

(8) Creación y modificación de vencimientos en cartera



En esta opción, se realiza la creación y modificación de nuevos registros en cartera de un determinado cliente.

The image shows a screenshot of the 'Modificacion Cartera Cobros' (Modification Portfolio Receivables) form. The form has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Acciones', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for help, undo, redo, delete, and save. The form is titled 'CONSTRUCCIONES SAN PEDRO, S.A.'. It contains several input fields and buttons. The 'Recibo' (Receipt) field has a dropdown menu with '0' selected. The 'Serie' (Series) field has a dropdown menu with 'AA' selected. The 'N° Factura' (Invoice Number) field is empty. The 'Cliente' (Client) field has a dropdown menu with '0' selected. The 'Tipo Documento' (Document Type) field has a dropdown menu. The 'Fecha Vto.' (Due Date) field is empty. The 'Importe' (Amount) field has a value of '0,00'. The 'Fecha de Pago' (Payment Date) field is empty. The 'Nro. Documento' (Document Number) field is empty. The 'Obra' (Work) field is empty. The 'Cuenta Origen' (Origin Account) field is empty. The 'Estado' (Status) field has a dropdown menu with 'Pendiente' (Pending) selected. There are checkboxes for 'Anulado' (Cancelled) and 'Bloqueado' (Blocked). There is a checkbox for 'Retencion S/N' (Retention Yes/No). At the bottom of the form is a button labeled 'Actualiza' (Update).

Al crear un registro a cobrar manualmente, el sistema pide un número de efecto o recibo, en este campo es posible indicar bajo nuestra propia organización interna la numeración que corresponda. Hay posibilidad de indicar cualquier dígito.

En el campo siguiente pide la serie, es obligatorio que esta se indique, teniendo muy en cuenta no sea la "I" puesto que esta serie esta reservada para controlar los impagados.

El resto de los campos se cumplimentan según se solicita reflejando siempre la cuenta origen del cliente para que la aplicación enlace con los posteriores procesos en cartera (recepción del cobro, descuento...etc).

En relación a la introducción de la serie; el sistema lleva un contador que se va incrementando en la medida que se crean efectos automáticamente, es necesario indicar siempre la serie, de esta forma el sistema actuará correctamente en relación a los registros introducidos automáticamente ya que nunca coincidirá con un vencimiento que lleve asociado la misma clave.

Asignación de tareas

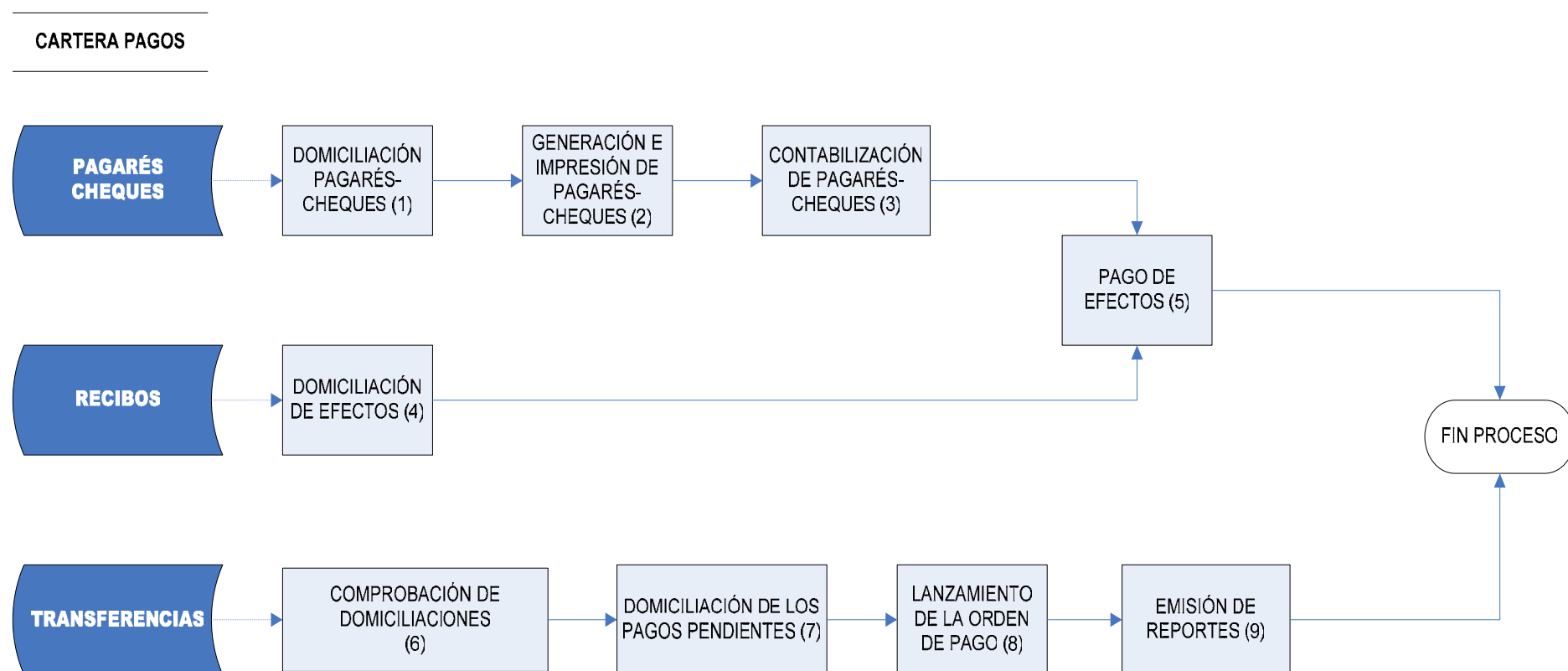
	Responsable Tesorería	Asistente 1
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

7.2 Emisión de pagos

- Visión general del proceso

La contabilización de facturas recibidas, conlleva la generación de vencimientos de pago que podrán ser gestionadas para proceder a la liquidación de los compromisos adquiridos por la empresa frente a sus proveedores.

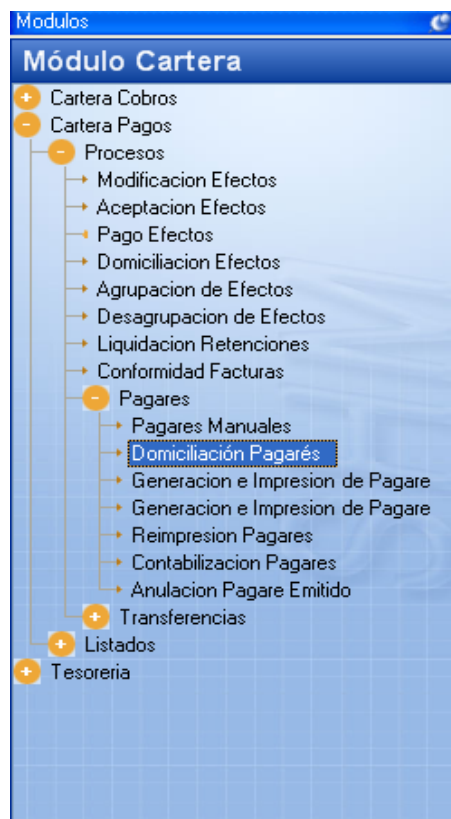
- Flujograma del proceso



- Guía del proceso

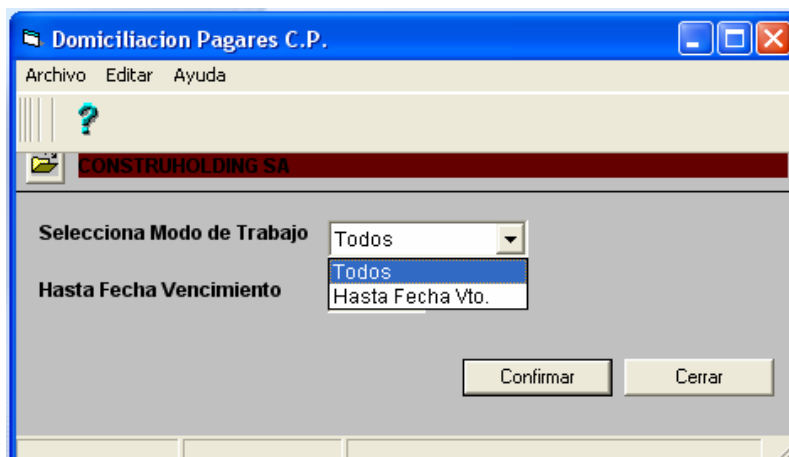
(1) Domiciliación Pagarés-Cheques

Accedemos a la siguiente opción de menú:



En esta opción es donde generamos las domiciliaciones de los pagares para nuestros proveedores.

Entrando aquí vemos la siguiente opción:

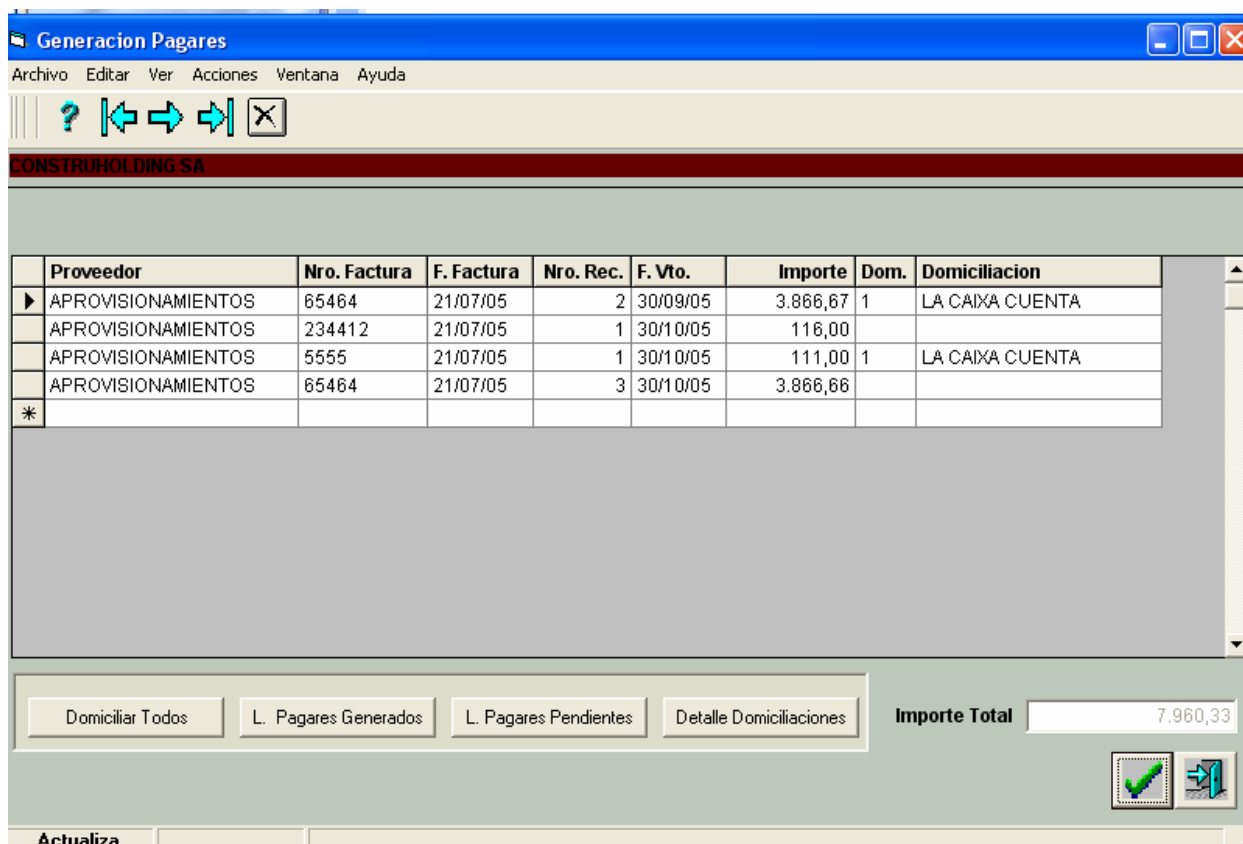


En esta opción tenemos dos posibilidades:

Selecciona modo de trabajo: podemos listar todos los pagares o hasta una fecha de vencimiento determinada.

Hasta fecha de vencimiento: si hemos escogido HASTA FECHA VTO. En la opción anterior debemos de indicar en esta casilla esa determinada fecha.

Si CONFIRMAMOS vemos la siguiente pantalla:



En el **subfile** tenemos los siguientes campos:

En **Proveedor** tenemos el nombre del proveedor al que vamos a domiciliar el pagaré; seguidamente tenemos el **Número y Fecha de factura** del proveedor. Después viene el **Número de recibo, Fecha de vencimiento e importe** del pagaré y, finalmente, los datos de la **Domiciliación**. En el campo **DOM** imputaremos el código del banco a través del cual generamos la domiciliación. La última columna se genera automáticamente al tabular desde el campo del código bancario.

En la parte inferior de la pantalla tenemos 4 opciones que son las siguientes:

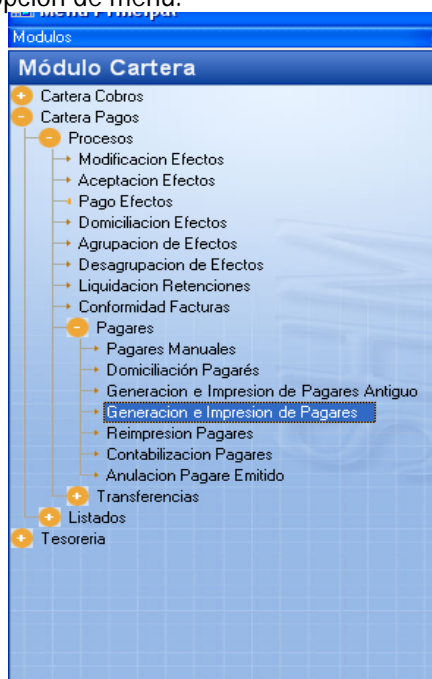
Domiciliar todos: al entrar en esta opción aparece una pantalla donde se ofrece crear una domiciliación para todos los pagares del subfile.

L. Pagares generados y pendientes: esta opción ofrece listados de los pagares generados y los pagares que quedan pendientes de domiciliar.

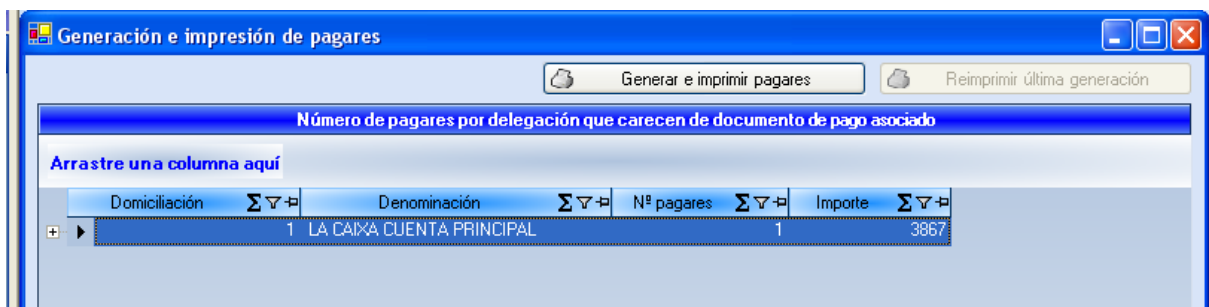
Detalle domiciliación: en esta opción vemos más detalladamente los datos de la domiciliación: código y denominación de la domiciliación, número de talones e importe.

(2) Generación e Impresión de Pagares-Cheques

Accedemos a la siguiente opción de menú:



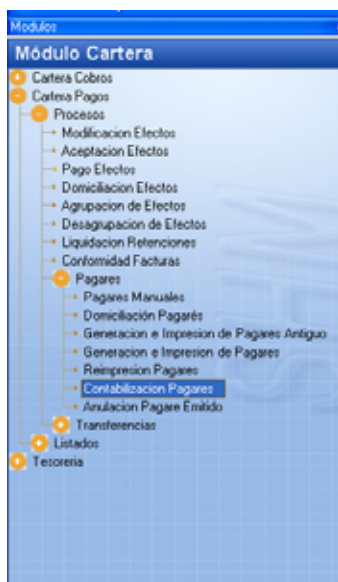
En esta pantalla nos aparecerán todos los pagarés domiciliados agrupados por domiciliación



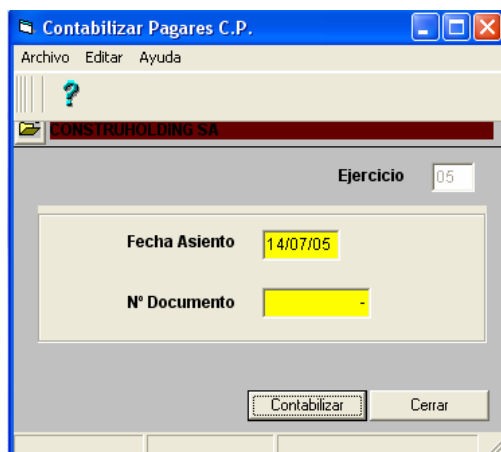
Presionamos el botón Generar e Imprimir Pagares en la parte superior y ya tendremos el pagare impreso para entregárselo al proveedor.

(3) Contabilización de Pagares-Cheques

Se accede a la siguiente opción de menú

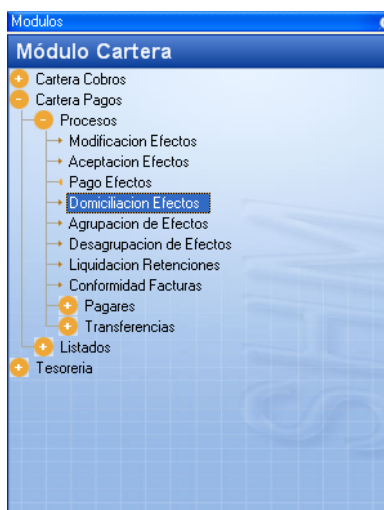


Presionamos el botón Contabilizar y el sistema automáticamente contabilizarán todos los pagares generados anteriormente.

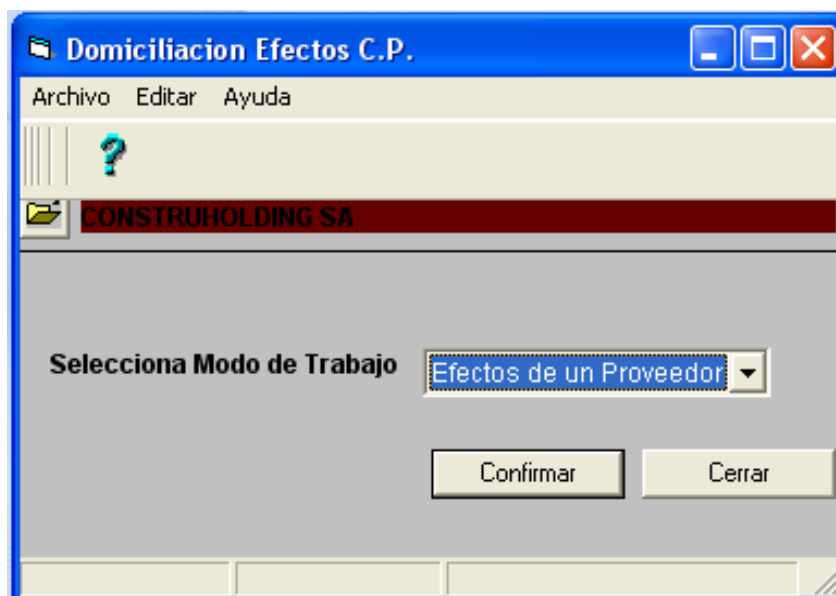


(4) Domiciliación de Efectos

Acudimos a la siguiente opción de menú,



Mediante esta opción se puede asignar por medio de que entidad financiera se van a pagar los efectos emitidos por un proveedor a nuestro cargo. De igual forma gestionaremos los pagos en EFECTIVO o al CONTADO como si se tratara de una domiciliación con el fin de llevar el control de flujo de caja.



En la primera de las pantallas debemos seleccionar si deseamos domiciliar efecto a efecto o bien los efectos de un determinado proveedor. Para seleccionar una de las dos opciones pulsamos la flecha que aparece a la derecha del campo y hacemos clic con el botón izquierdo del ratón. Seguidamente pulsamos el botón **CONFIRMAR**.

Si hemos seleccionado domiciliar efecto a efecto:

En este momento se abrirá una pantalla con todos los efectos pendientes de asignarles una domiciliación. Para realizar la domiciliación de uno de ellos debemos situar el cursor del ratón a la izquierda del número de factura. En el momento en que el cursor se transforme en una flecha con sentido a la derecha hacemos doble clic en el botón izquierdo del ratón. En el campo domiciliación debemos indicar el banco a través del cual vamos a realizar el pago de los efectos. Para ello debemos pulsar la flecha que aparece a la derecha del mismo y seleccionar una de las domiciliaciones bancarias que se nos presenten.

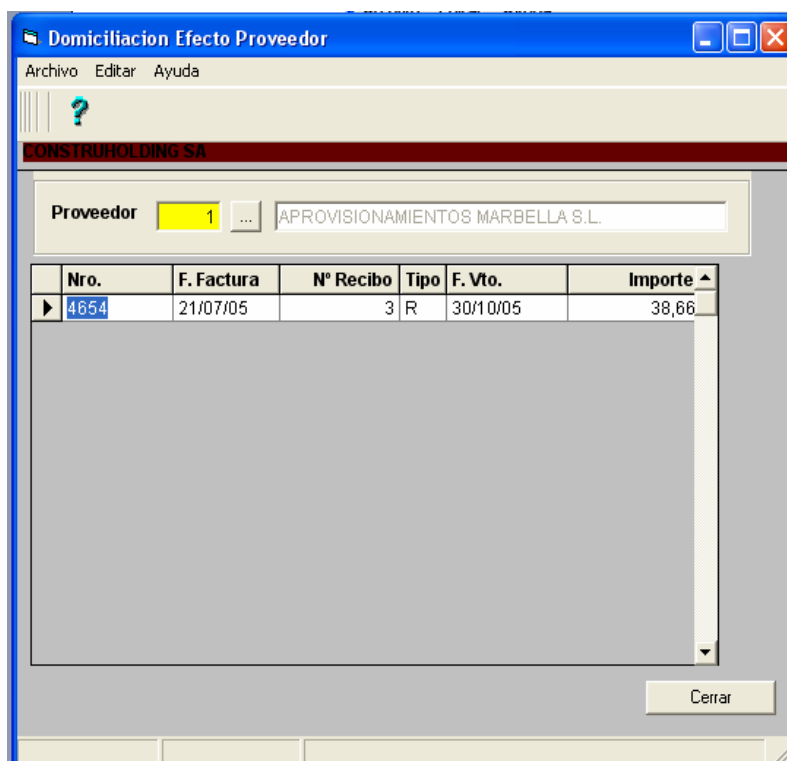
Si hemos seleccionado domiciliar los efectos de un proveedor:

Aparecerá ante nosotros una pantalla donde deberemos indicar los efectos de que proveedor vamos a domiciliar. Para ello debemos pulsar el cuadrado que aparece a la derecha del proveedor.

La aplicación mostrará otra pantalla en la cual deberemos seleccionar el proveedor del que pretendemos aceptar el efecto. Para la selección del proveedor debemos pulsar el cuadrado que aparece a la derecha del campo proveedor. Se presentará una pantalla donde podremos seleccionar el proveedor a partir de su nombre, primer o segundo apellido, nombre de empresa o bien el código postal. Por ejemplo si pretendemos seleccionar el proveedor a través de su nombre:

- Situamos el cursor en el campo nombre. Tecleamos el nombre del proveedor. Pulsamos el botón **RENOVAR**. Se presentarán todos los proveedores con el nombre elegido. Podremos seleccionar uno de ellos situando el cursor a la izquierda del nombre y en el momento en

que el cursor se transforme en una flecha con sentido a la derecha hacemos doble clic en el botón izquierdo del ratón.



Una vez elegido el proveedor la pantalla presentará todos los efectos pendientes de domiciliar del mismo. Para domiciliar un efecto determinado debemos situar el cursor del ratón a la izquierda del número de factura. En el momento en que el cursor se transforme en una flecha con sentido a la derecha debemos hacer doble clic en el botón izquierdo del ratón. En ese instante el programa presentará una pantalla en la que hará constar los datos correspondientes al efecto seleccionado tales como la factura de la que procede, el proveedor, la fecha de vencimiento. El usuario debe asignar a que banco se le va a ordenar el pago del mismo. Para ello debemos pulsar la flecha que aparece a la derecha del mismo y seleccionar una de las domiciliaciones bancarias que se nos presenten.

(5) Pago de Efectos

Accedemos a la siguiente opción de menú,



Esta opción nos va a permitir realizar los asientos contables de pago de los efectos emitidos por nuestros proveedores a cargo nuestro. Además permite la actualización de los efectos pendientes de pago ya que una vez pagados los efectos no aparecerán como pendientes. Los campos de la opción son los siguientes:

Selecciona el tipo de efecto: En este campo debemos elegir entre las tres opciones siguientes: efectos domiciliados, efectos no domiciliados o todos los efectos.

Hasta fecha de vencimiento: Indicamos hasta que fecha queremos realizar el pago de los efectos.

Domiciliación bancaria: Indicamos el banco elegido para realizar el pago de los efectos.

Si pulsamos el botón **CONFIRMAR** se presentará una pantalla con todos los efectos que cumplan las condiciones de la selección anterior.

Pago Documentos C.P.



Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUHOLDING SA

Domiciliacion Bancaria LA CAIXA CUENTA

Desde Fecha Vencimiento 01/01/05 Hasta Fecha Vencimiento 31/12/05 ☒ **Asiento Por Efecto**

proveedor	Nro.Factura	Nro.Recibo	F.Vto.	Importe	pagar S/N
▶	AB*10	10	13/06/05	1.740,00	<input type="checkbox"/>
JOSÉ IGNACIO LÓPEZ GARRIDO	AB*6	6	15/10/05	116,00	<input type="checkbox"/>
JOSÉ IGNACIO LÓPEZ GARRIDO	AB*7	7	15/11/05	580,00	<input type="checkbox"/>

En dicha pantalla hay un campo que dice **ASIENTO POR EFECTO**. Si este campo está marcado la aplicación realizará un asiento contable de pago por cada efecto que aparezca en la pantalla. Si no está marcado realizará un asiento conjunto. Para marcar ese campo debemos hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre ese campo.

(6) Comprobación de domiciliaciones

Antes de realizar el pago de una transferencia es necesario que en la configuración del proveedor tenga asignada en "Dom. Ban." el banco, agencia y todos los dígitos de la cuenta bancaria a la que se tiene que efectuar el pago.

The screenshot shows a software window titled "Proveedores Domiciliaciones". At the top, there is a menu bar with "Archivo", "Editar", "Ver", "Acciones", "Ventana", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for help, navigation, and saving. The main area contains a form with a "Proveedor" field set to "1" and a text field containing "PEDRO NAVARRO GARCÍA". Below this is a table with the following data:

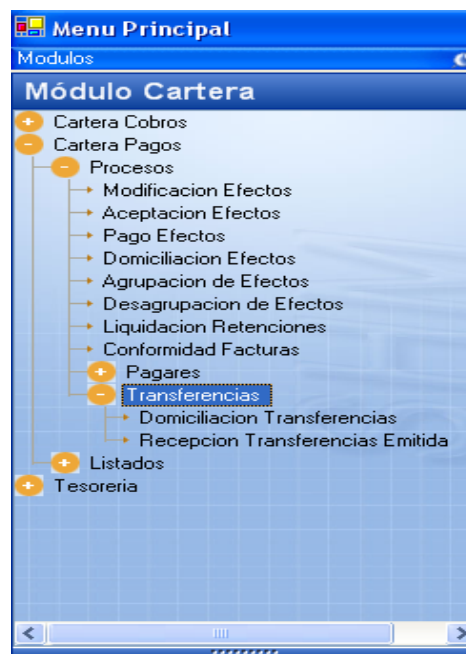
	Empresa	Denominación	Banco	Agencia	DC	Cta. Bancaria
▶	1	CONSTRUCCIONES	0008	0540	**	0000000000
*						

At the bottom of the window, there are buttons for "Actualiza" and "Done", and a status bar with a green checkmark icon.

Esta información se visualiza en la ficha del proveedor en cuestión.

(7) Domiciliación de los pagos pendientes

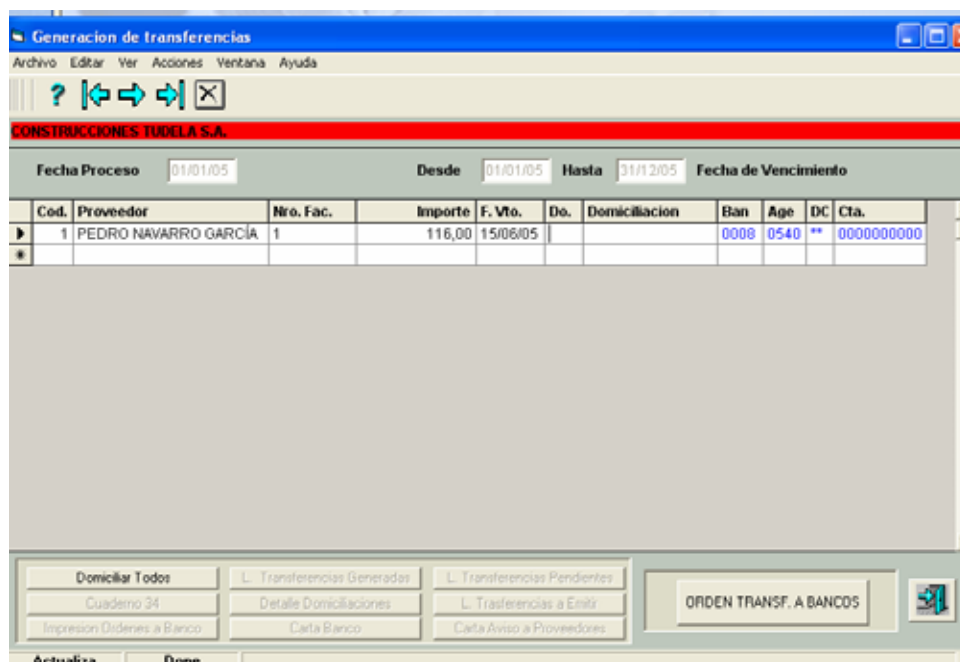
En el Módulo Cartera en "Domiciliación Transferencias" debemos domiciliar todas las transferencias que queramos realizar.



En primer lugar introducimos un filtro para que nos muestre los pagos pendientes por transferencia en función de su vencimiento.



Nos saldrán todos los pagos pendientes debiendo asignar la domiciliación de forma individual (directamente en el grid) o de forma conjunta mediante la opción "Domiciliar Todos" ubicado en la parte inferior de la pantalla.



(8) Lanzamiento de la orden de pago

Una vez definido los bancos por los que vamos a realizar los pagos, pulsamos el botón "Orden Transf. a Bancos", habilitando entonces todos los demás campos que pasamos a explicar.

Generacion de transferencias

Archivo Editor Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUCCIONES TUDELA S.A.

Fecha Proceso: 01/01/05 Desde: 01/01/05 Hasta: 31/12/05 Fecha de Vencimiento

Cod.	Proveedor	Nro. Fac.	Importe	F. Vto.	Do.	Domiciliacion	Ban	Age	DC	Cta.
1	PEDRO NAVARRO GARCIA	1	118,00	15/08/05	1	CAJA NAVARRA	0008	0540	**	0000000000

Pido Datos para cuaderno 34

Archivo Editor Ver Acciones Ventana Ayuda

Nombre del fichero en C:\shmi: 1 para la domiciliacion CAJA NAVARRA 4587

Datos para impresion de soporte C34

Tipo Operacion: Transferencia
 Fecha Emiso Soporte: 01/01/05 Fecha Emision Ordenes: 01/01/05
 Gastos: Por cuenta del ordenante Concepto de la Orden: Otros Conceptos

Podemos enviar un fichero al banco mediante el Cuaderno 34 y gestionar los pagos de forma muy ágil. Únicamente debemos rellenar los datos solicitados.

[Impresión Nomina: Transferencia]

Fecha: 15/06/05
Página: 1

Tudela, 15 de Junio de 2005

Transferencias que CONSTRUCCIONES TUDELA S.A. ordena a CAJA NAVARRA para abonar los importes y en las cuentas que abajo se indican con cargo a nuestra cuenta n° 20540153-2051508900

Banco	Agencia	DC	Cuenta	Fec. Vto.	Titular	Importe
0008	0540	**	0000000000	15/06/05	PEDRO NAVARRO GARCÍA	116,00
Importe Total						116,00

Ready Page: 1 of 1 Zoom: 100 %

(9) Emisión de reportes

Se genera un informe con todos los datos necesarios para dar la orden al banco a efectuar la transferencia.

[Listado Generacion Transferenc]

Fecha: 15/06/05
Página: 1

Domiciliación 1 Denominación CAJA NAVARRA 4587

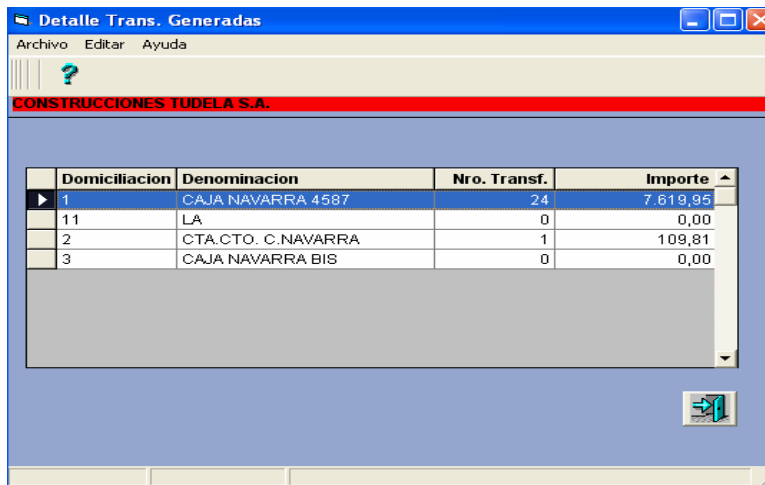
Proveedor	Nro. Factura	F. Factura	Fecha Vto.	Importe
PEDRO NAVARRO GARCÍA	2412031034	24/12/03	30/01/04	9,67
Importe Total				9,67

Domiciliación 2 Denominación C.T.A.C.T.O. C.NAVARRA

Proveedor	Nro. Factura	F. Factura	Fecha Vto.	Importe
PEDRO NAVARRO GARCÍA			01/01/04	109,81
Importe Total				109,81

Ready Page: 1 of 1 Zoom: 100 %

Este listado nos muestra las transferencias que se han generado.



Domiciliacion	Denominacion	Nro. Transf.	Importe
1	CAJA NAVARRA 4587	24	7.619,95
11	LA	0	0,00
2	CTA.CTO. C.NAVARRA	1	109,81
3	CAJA NAVARRA BIS	0	0,00

Nos muestra todas las domiciliaciones con el número de transferencias generadas y su importe total.

TESORERIA
Fecha: 15/06/05

CAJA NAVARRA
calle
31500 tudela
navarra

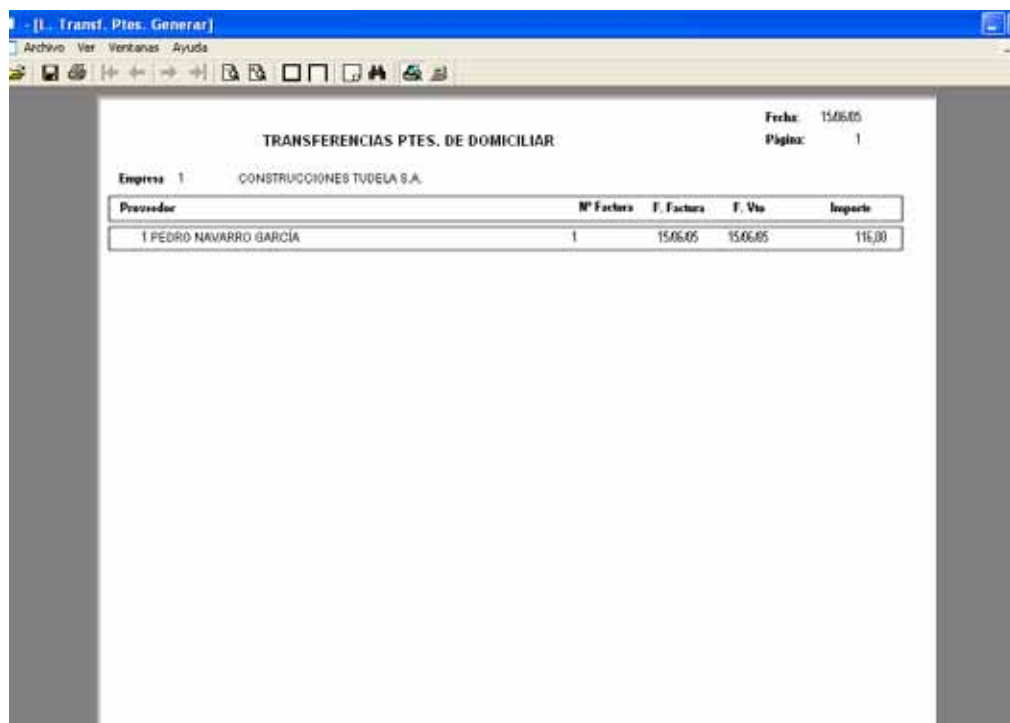
Muy Señores nuestros:

Adjunto les remito soporte magnético con 1 órdenes de transferencia a realizar según relación anexa, rogándoles procesen el mismo el día de hoy.

El importe de 116,00 Euros , a que ascienden dichas transferencias deberán proceder a cargarlo en la cuenta corriente nº 20540153**2051568900 abierta en la sucursal 0153 , que mantenemos con Vds.

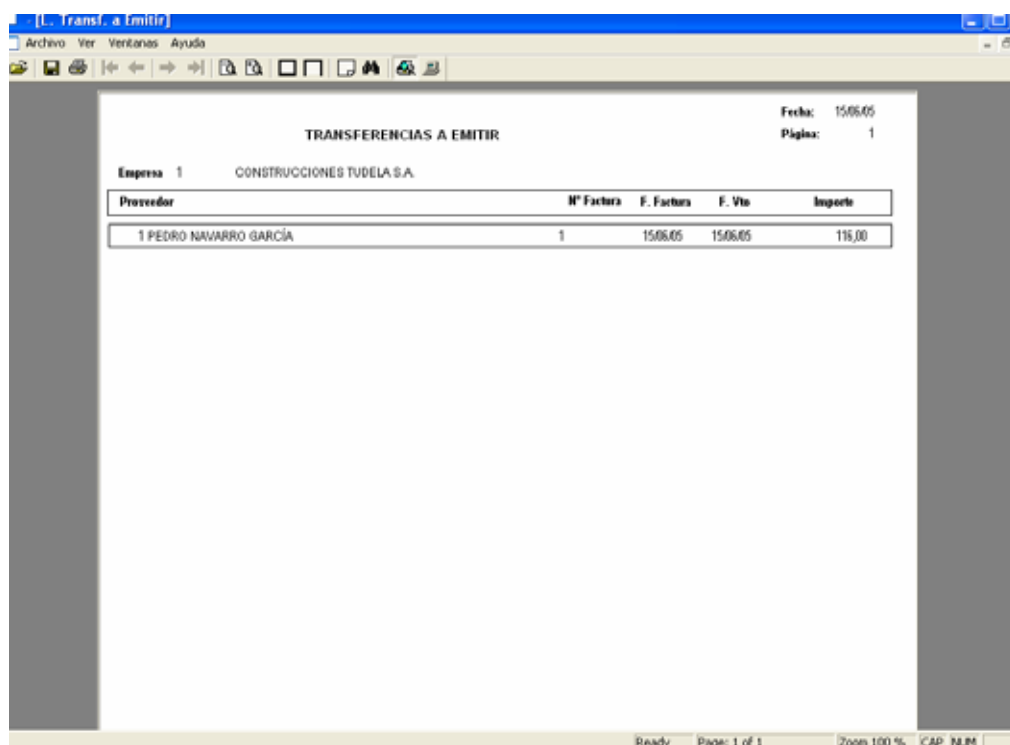
Sin otro particular, atentamente.

CONSTRUCCIONES TUDELA S.A.
P.P. P.P.



Proveedor	N° Factura	F. Factura	F. Vto	Importe
1 PEDRO NAVARRO GARCIA	1	15/06/05	15/06/05	116,00

En este listado podremos ver aquellas transferencias que tenemos pendiente de generar



Proveedor	N° Factura	F. Factura	F. Vto	Importe
1 PEDRO NAVARRO GARCIA	1	15/06/05	15/06/05	116,00

[Imprimir Carta Transferencia]

Archivos Herramientas Ayuda

TESORERÍA
Fecha: 15/06/05

PEDRO NAVARRO GARCÍA
C/ ROBLES, 34
31500 tudela
navarra

Muy Sr.a. nuestro/a

Nos complace comunicarle que con esta misma fecha, hemos ordenado transferencia de los pagos detallados a continuación, a la siguiente cta. cte.

TITULAR.....: PEDRO NAVARRO GARCÍA
BANCO CAJA.: BANCO ATLANTICO
DIRECCION.....: C/ MAYOR, 15
LOCALIDAD.....: TRES CANTOS
C.C.C.....: 00080540**0000000000

FECHA FACTURA	NUMERO FACTURA	IMPORTE
15/06/05	1	116,00
TOTAL		116,00

Sin otro particular, atentamente

Fdo.: SANDRA AURITZ MENDIETA

CONSTRUCCIONES TUDELA S.A.

Esta es la carta que podemos enviar al proveedor donde le informa también de la factura asociada a la transferencia enviada.

▪ Asignación de tareas

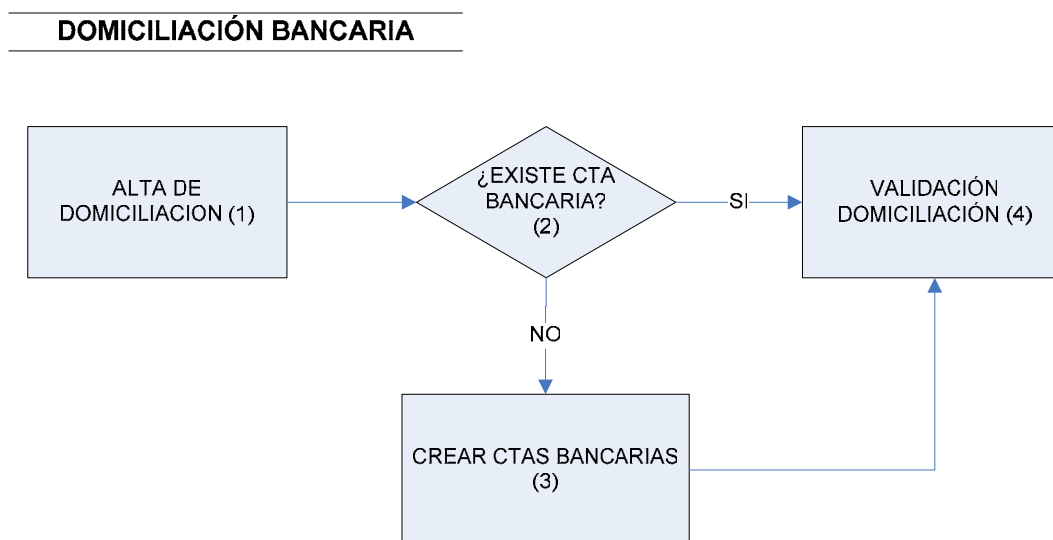
	Responsable Tesorería	Asistente 1
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

7.3 Gestión de domiciliaciones bancarias

- Visión general del proceso

A efectos de realizar los pagos así como de gestionar los cobros, es necesario determinar las “domiciliaciones bancarias”.

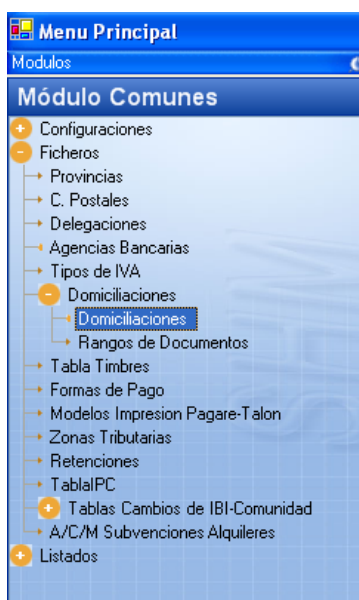
- Flujograma del proceso



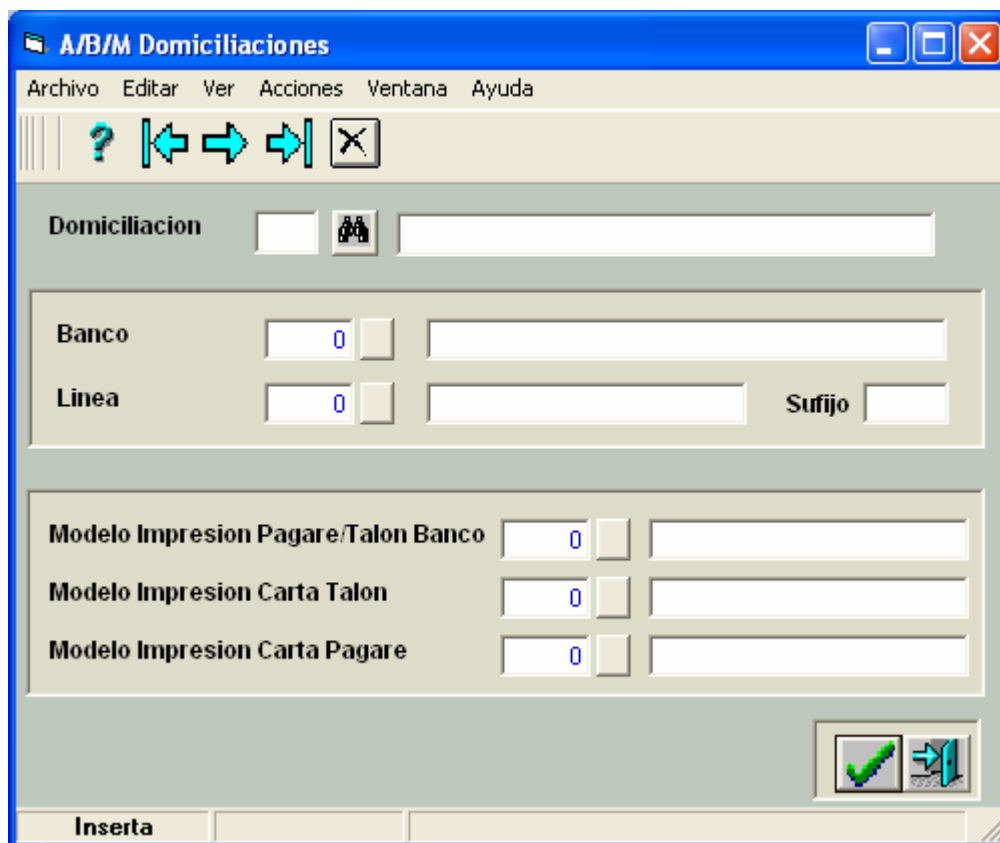
- Guía del proceso

(1) Alta domiciliaciones

Para crear las domiciliaciones con las cuales se va a trabajar, se debe utilizar la siguiente opción del menú;



A continuación debemos dar un código y la denominación de la domiciliación:



A/B/M Domiciliaciones

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

?

Domiciliacion

Banco 0

Linea 0 Sufijo

Modelo Impresion Pagare/Talon Banco 0

Modelo Impresion Carta Talon 0

Modelo Impresion Carta Pagare 0

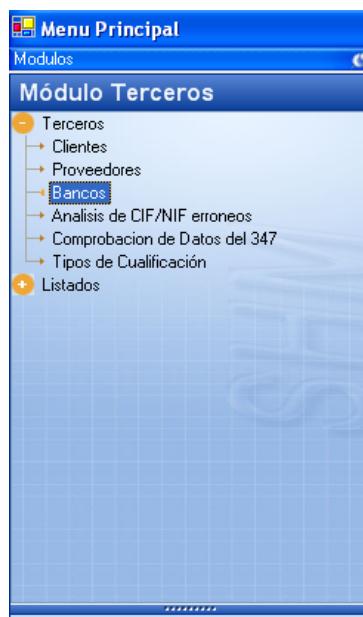
Inserta

(2) ¿Existe la cuenta bancaria?

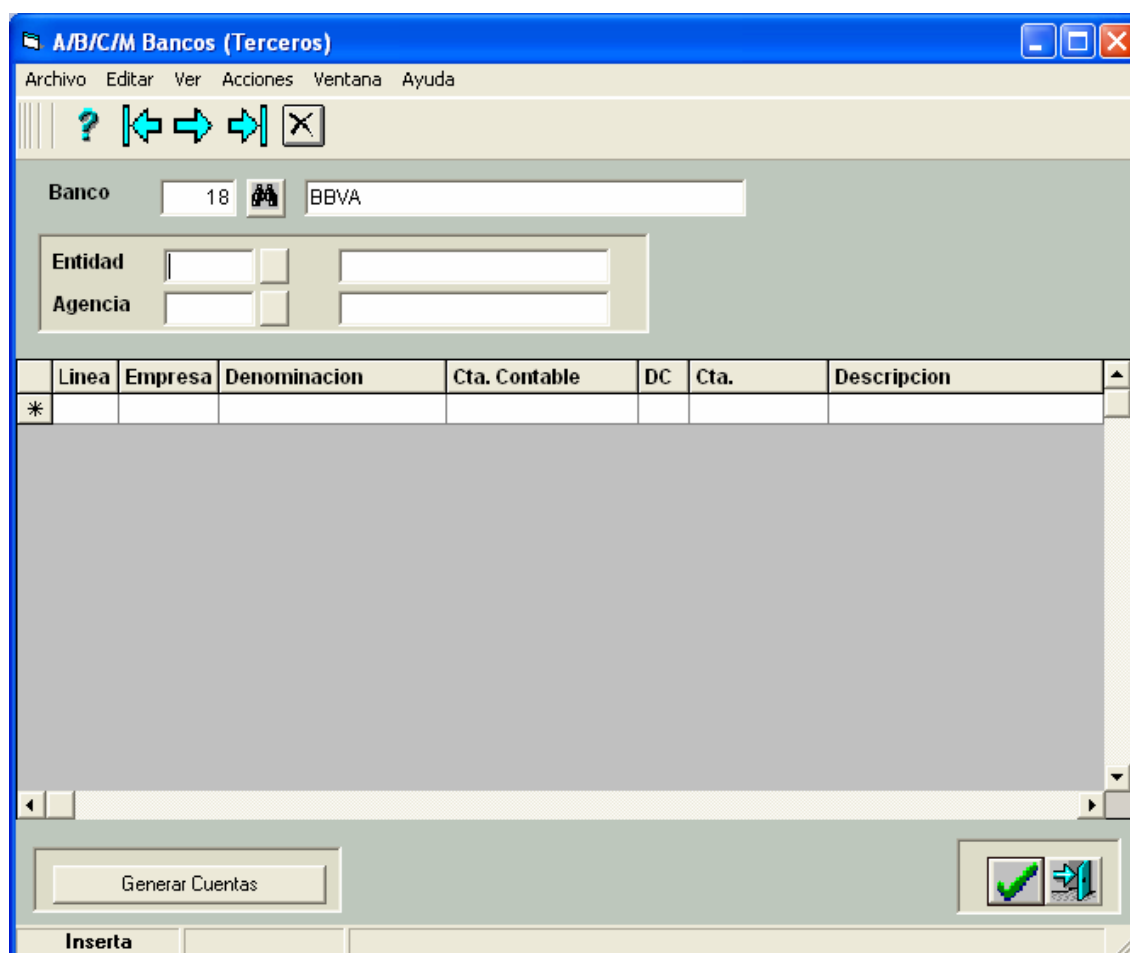
Debemos picar en el botón al lado de banco para acceder a la base de datos de los bancos dados de alta y seleccionarlo. A continuación, debemos seleccionar la cuenta bancaria que queremos domiciliar (donde dice línea).

(3) Crear Cuentas Bancarias

En caso que no esté la cuenta bancaria debemos proceder al alta de la misma. Para ello debemos seleccionar la siguiente opción:



A continuación completamos con el código y nombre del banco con el cual trabajamos:



The screenshot shows a window titled 'A/B/C/M Bancos (Terceros)' with a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Acciones, Ventana, Ayuda) and a toolbar with icons for help, navigation, and close. The 'Banco' field is set to '18' and 'BBVA'. Below it, there are fields for 'Entidad' and 'Agencia'. A table with columns 'Linea', 'Empresa', 'Denominacion', 'Cta. Contable', 'DC', 'Cta.', and 'Descripcion' is visible. The 'Generar Cuentas' button is at the bottom.

	Linea	Empresa	Denominacion	Cta. Contable	DC	Cta.	Descripcion
*							

Luego, ingresamos la entidad y agencia picando en los botones a continuación de dichos campos.

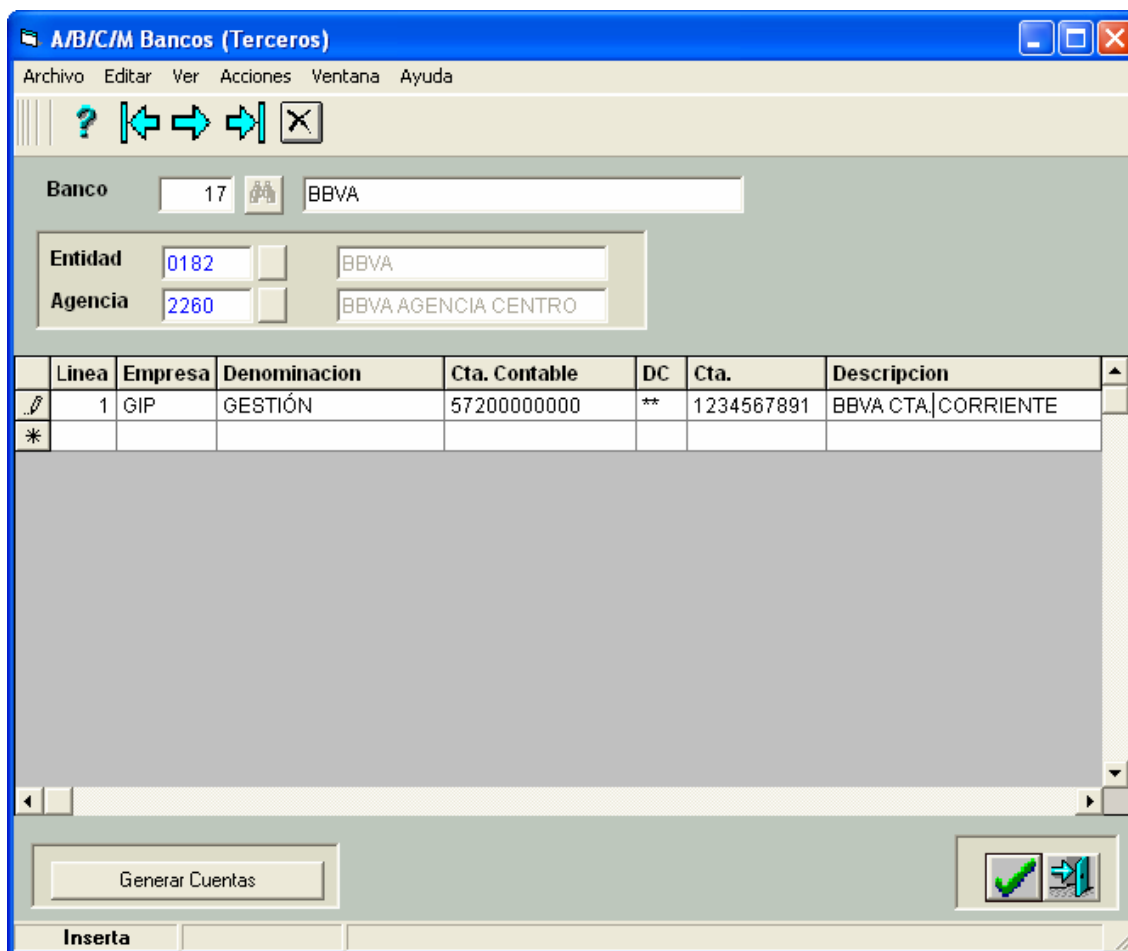


Seleccionamos la entidad y agencia. En caso que las mismas no existan, presionando el botón



podemos darlas de alta.

Una vez introducidos estos datos, debemos indicar la empresa, cuenta contable, dígito de control y cuenta/s bancaria/s con la/s que trabajamos,



Linea	Empresa	Denominacion	Cta. Contable	DC	Cta.	Descripcion
1	GIP	GESTIÓN	57200000000	**	1234567891	BBVA CTA CORRIENTE

Luego de completar dichos campos, debemos presionar el botón generar cuentas.

De esta forma, estamos en condiciones de crear las domiciliaciones (1).

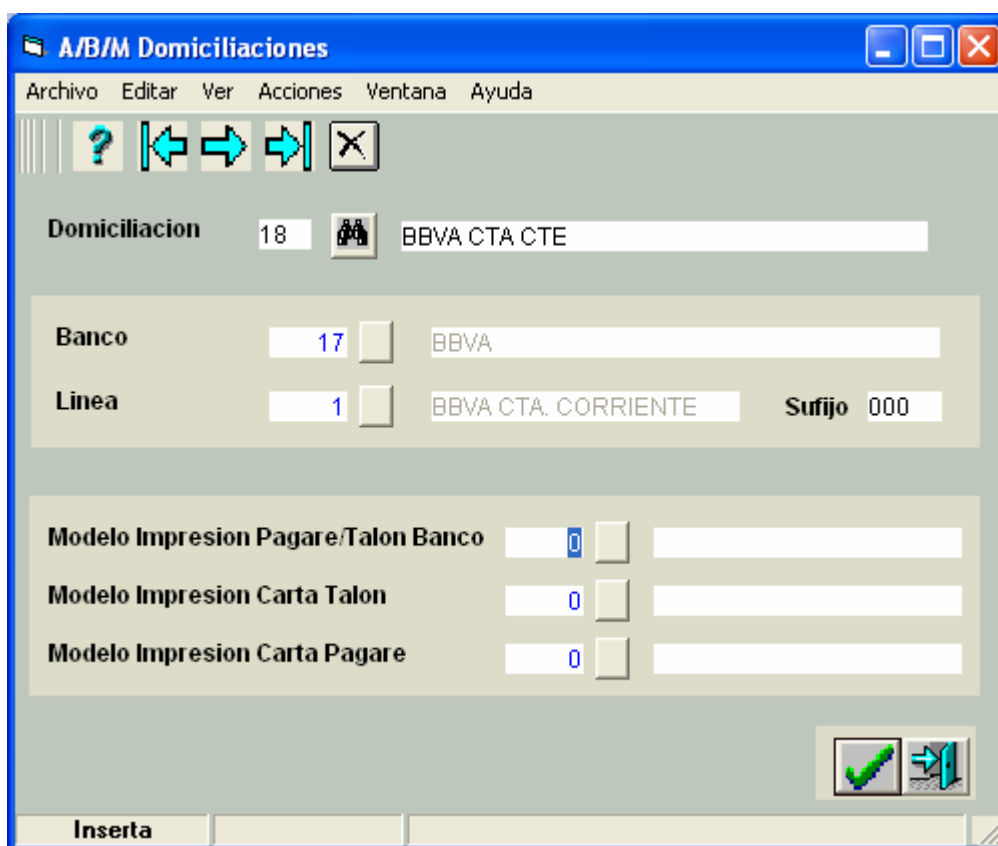


Linea	Empresa	Cta. Contable	DC	Cta. Bancaria
1	GIP	57200000000	**	1234567891

(4) Validación Domiciliación

Luego de introducir un código y descripción de la domiciliación, seleccionamos el banco y la línea (cuenta bancaria) (creados en (3)).


A continuación podemos aceptar y nos queda grabada la domiciliación.





A/B/M Domiciliaciones


Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda


?


Domiciliacion 18  BBVA CTA CTE



Banco 17  BBVA

Linea 1  BBVA CTA. CORRIENTE Sufijo 000

Modelo Impresion Pagare/Talon Banco 0 

Modelo Impresion Carta Talon 0 

Modelo Impresion Carta Pagare 0 

Inserta

■ Asignación de tareas

	Responsable Tesorería	Asistente 1
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

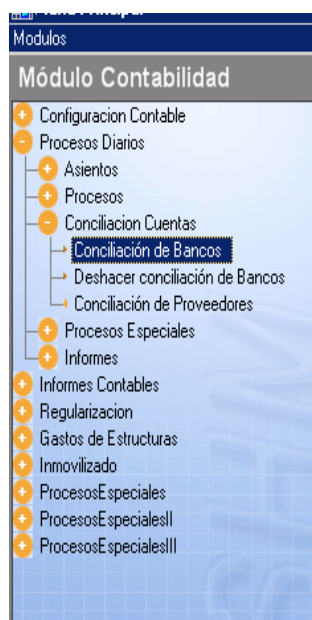
7.4 Conciliación Bancaria

- Visión general del proceso

El departamento de Tesorería debe hacer la conciliación bancaria de forma regular, comprobando que los pagos y cobros corresponden con los movimientos bancarios facilitados por el mismo.

- Guía del proceso

Para hacer la conciliación bancaria acudimos a la siguiente opción de menú,



Una vez seleccionada la empresa que queremos conciliar nos saldrá la siguiente pantalla,

Conciliación de Cuentas

Archivo Editar Ayuda

NORTE CONSTRUCCIONES

Ejercicio **06** Fecha de Punteo **01/01/06**

Cuenta Bancaria

57200000002 Gral Cta corriente

Confirmar Cerrar

Seleccionamos el año, fecha del punteo y la cuenta bancaria que queremos puntear.

Pulsando al botón CONFIRMAR, accederemos al detalle de cobros y pagos.

Conciliación de Cuentas

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda



NORTE CONSTRUCCIONES

Cuenta **57200000002** Descripción **Gral Cta corriente**

Fecha de Punteo **01/01/06** Saldo Movimientos Punteados **0,00** Calcular Saldo Movimientos Punteados

C	F. Asto.	Asiento	Concepto	Debe	Haber	S/M	F. Valor	F. Oper.
1	01/01/06	1	Asto provisional apertura	0,00	695.246,27			
2	11/01/06	6	Recepcion Eftos. Dtos. Remesa nro. 1455	0,00	1.878,50			
3	11/01/06	8	Recepcion Eftos. Dtos. Remesa nro. 1457	0,00	491,72			
4	02/03/06	370	Cobro de Efectos	35.310,00	0,00			
5	03/03/06	349	Cobro de Efectos	10.165,00	0,00			
6	03/03/06	356	Cobro de Efectos	19.260,00	0,00			
7	10/03/06	729	Rem.Dto.Nº 1496 - AL - ALMUCONSA GRAL	49.487,50	0,00			
8	05/06/06	324	Transf. a CARBONELL, S.L	0,00	92,80			
9	05/06/06	324	Gastos Transf. a CARBONELL, S.L	0,00	1,00			
10	05/06/06	325	Transf. a CARBONELL, S.L	0,00	24,20			
11	05/06/06	326	Transf. a CARBONELL, S.L	0,00	1,00			
12	05/06/06	332	Pago Efecto/ 25/07/06Fac / 25	0,00	116,00			
13	05/06/06	335	Pago del Documento nº123	0,00	116,00			
14	14/06/06	379	Transf. a ANA MARIA JERONIMO BUSTOS	0,00	1.365,79			
15	14/06/06	379	Gastos Transf. a ANA MARIA JERONIMO BUST	0,00	1,20			
16	20/06/06	382	Pago del Documento nº3692581478º	0,00	580,00			
17	27/06/06	330	Pago del Documento nº158	0,00	1.160,00			

L. Pendientes de Puntear L. Punteados

Sólo tenemos que marcar con el ratón un click en cada movimiento que coincida con el extracto bancario, y una vez realizado todo el proceso, pulsamos el botón , y después a Actualizar , de tal forma que obtendremos en la parte superior el Saldo de Movimientos Punteados.

También podemos obtener unos reportes, pulsando al botón “L. Pendientes de Puntear”, así como “L. Punteados”.

■ Asignación de tareas

	Responsable Tesorería	Asistente 1
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		