
Administrativo Financiero

Conciliación de Cobros

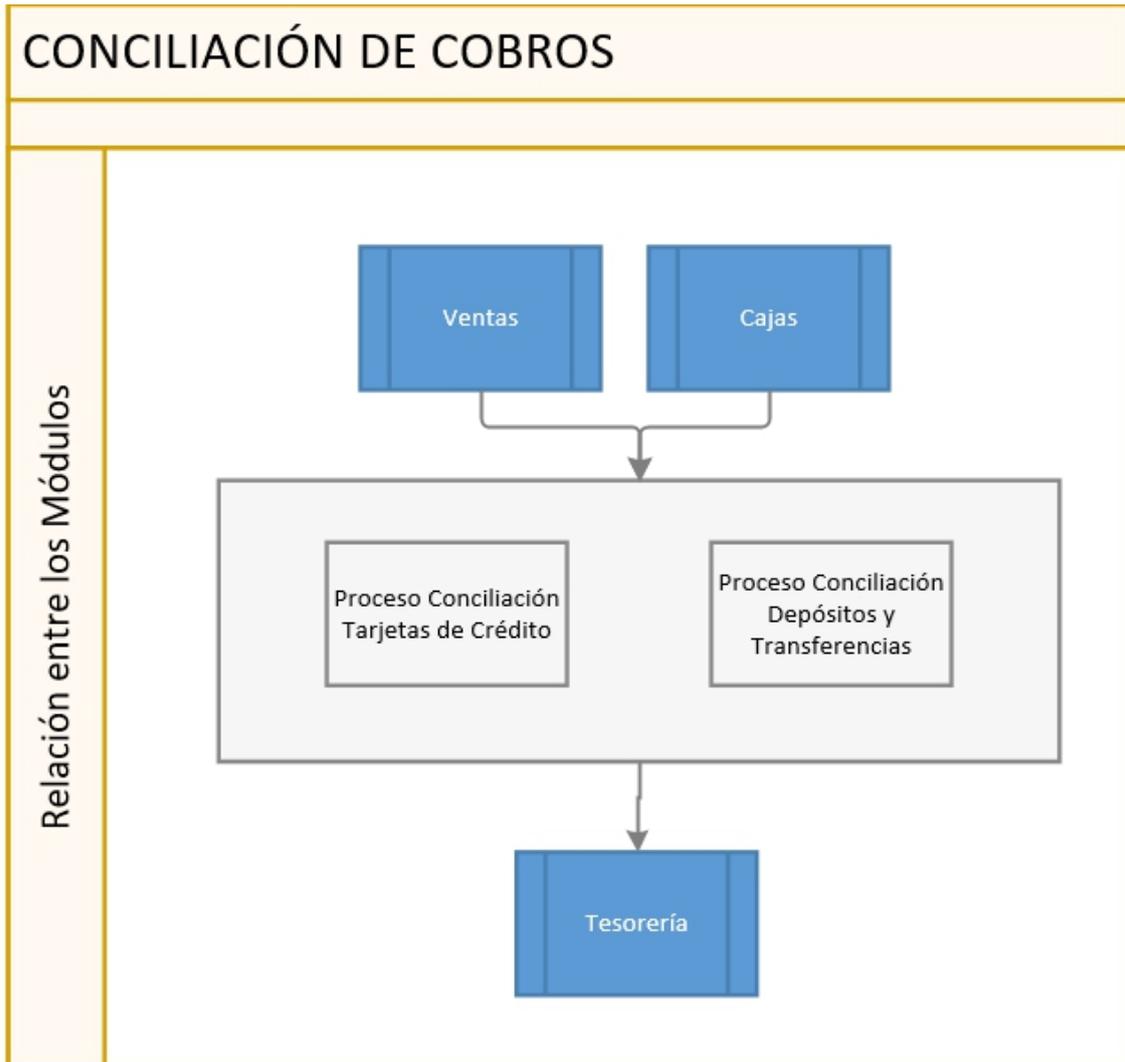
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso Conciliación Tarjetas de Crédito.....	3
Conciliación Depósitos / Transferencias.....	8

Administrativo Financiero

Conciliación de Cobros

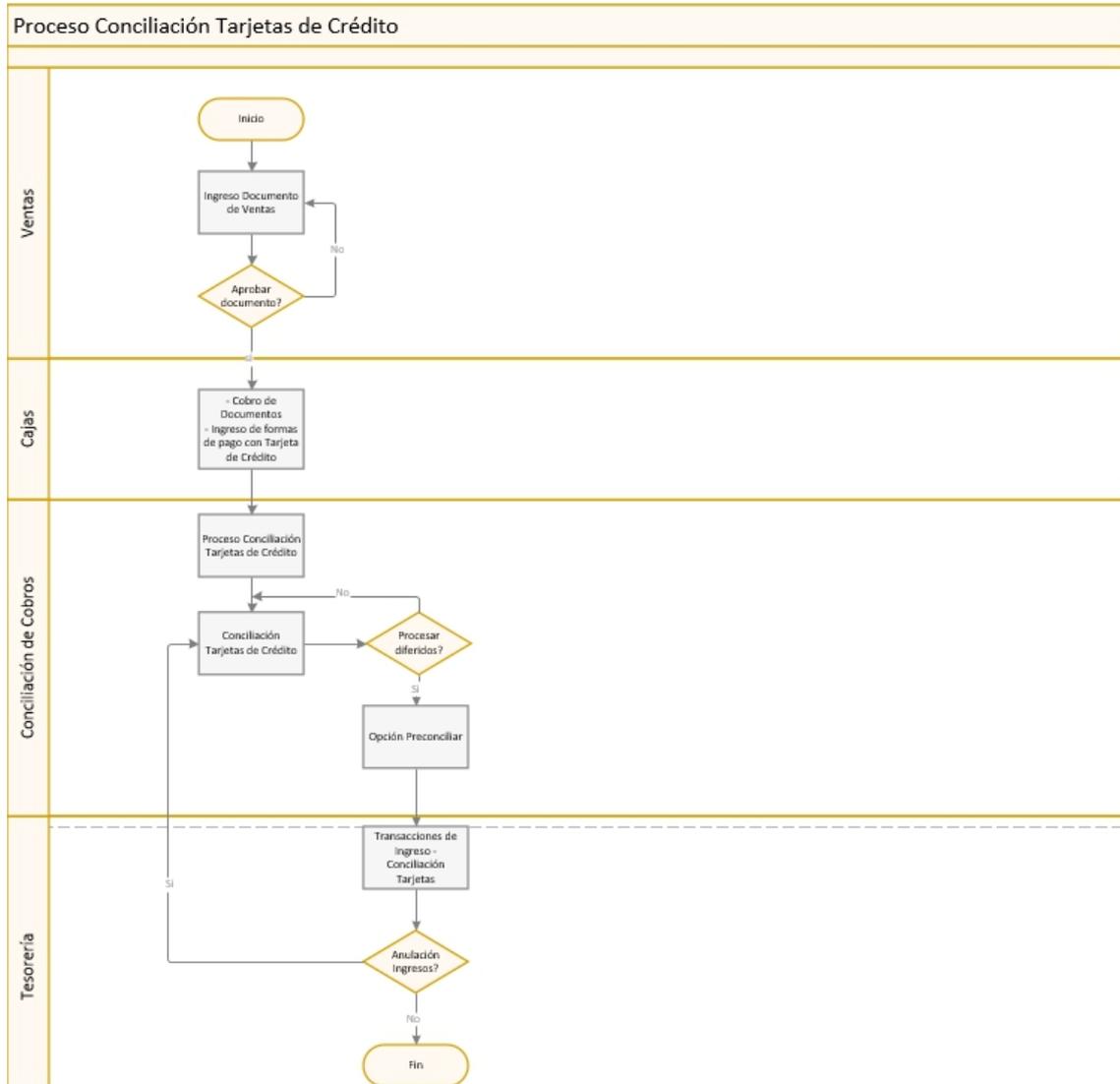
Relación entre los módulos

El módulo *Conciliación de Cobros* está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:



Proceso Conciliación Tarjetas de Crédito

El proceso Conciliación Tarjetas de Crédito, se define en el siguiente gráfico:



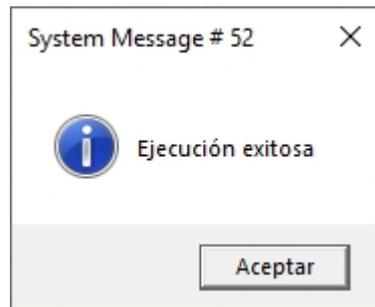
Explicación del Proceso:

1. Crear un documento de venta, en la opción:
Adm. Financiero → Ventas → *Doc. de Ventas* → Nuevo → Ventana *Doc. Venta Local*.

Dentro de la Ventana *Doc. Venta Local*, se ingresan los siguientes campos: *Cliente / Est.*, *Tipo = Venta*, *C. Costo*, *Comentario*.

En el detalle de datos ingresar las siguientes columnas: *Producto / Servicio*, *Valor Unit.*, luego dar clic en el Botón *Grabar*.

Consultar el registro en el visor múltiple *Doc. de Ventas*, clic derecho, opción *Aprobar documento* , luego de lo cual, se muestra el siguiente mensaje:



2. Luego realizar el cobro del documento, en la opción:

Adm. Financiero → Cajas → *Cobro de documentos* → botón *Cobros*  → opción *Cobro de documentos* → ventana *Cobro de doc.*

Seleccionar el *Cliente*, el sistema recuperará todos los documentos del cliente pendientes de cobro, como son facturas de venta, cuentas por cobrar, anticipos recibidos, notas de crédito, etc.

En el detalle de datos de la pestaña *Documentos*, seleccionar el documento a cobrar, en la columna *Seleccionar*.

En la pestaña *Forma de Pago*, indicar en la columna *Forma de pago* = *Tarjeta*; y en la columna *Inf. Adicional*, ingresar los datos del cobro de la tarjeta de crédito, como son: Nro. Lote, Nro. Referencia, Nro. Autorización, Adquiriente, Tarjeta de crédito, Tipo de crédito y Nro. De meses en caso de diferir el pago.

Cobro Tarjeta Crédito Vs.

Cobro Tarjeta Crédito Vs. INTERMIX S.A

Datos

Nro. Lote : Fecha : 11/02/2021 

Nro. Refer. : 1409 Autorización : 2603

Fecha Emisión : 11/02/2021 

Adquiriente : 

Tarjeta : 

Banco : 

Tipo Crédito : 

Nro. Meses : Meses Gracia

Tomar en cuenta los siguientes *Tipo Crédito*:

- ✓ *Corriente*: Debe generar un solo comprobante de cobro
- ✓ *Diferido (Con Intereses)*: Debe generar un solo comprobante de cobro
- ✓ *Diferido Corriente*: Debe generar un solo comprobante de cobro
- ✓ *Diferido (Sin Intereses)*: Debe generar tantos comprobantes de cobro como cuotas tenga, empezando la primera cuota en el mes siguiente a la fecha del cobro del vóucher.
- ✓ *Diferido Sin Intereses más meses de gracia*: Debe generar tantos comprobantes de cobro como cuotas tenga, empezando la primera cuota en el mes siguiente a la fecha del cobro del vóucher.

En la pestaña *Det. Cobros*, revisar la información ingresada; finalmente dar clic en el botón *Grabar*. Revisar el registro en el visor múltiple de la ventana *Cobro de documentos*.

3. Crear el proceso de conciliación de tarjetas de crédito, en la opción:

Adm. Financiero → Conciliación cobros → opción *Proceso conciliación tarjetas* → botón *Nuevo* → ventana *Proceso conciliación tarjetas Vs*.

En la ventana *Proceso conciliación tarjetas Vs*, se ingresan los siguientes campos: *Nombre, Adquiriente, Tarjeta, Banco, Fecha Inicio, Fecha Fin, Comentario*; y dar clic en el botón *Grabar*.

La configuración de Adquiriente – Tarjeta – Banco, está dada por lo siguiente:

ADQUIRENTE	TIPO DE TARJETA	TIPO DE CREDITO PARA TODAS LAS TARJETAS	FORMA DE PAGO PARA TODAS LAS TARJETAS	BANCO BENEFICIARIO
GUAYAQUIL	VISA BANCO GUAYAQUIL	CORRIENTE	CORRIENTE	PICHINCHA
	MAESTRO BANCO GUAYAQUIL	DIFERIDO CON INTERESES	CORRIENTE	
	AMERICAN EXPRESS	DIFERIDO CORRIENTE	CORRIENTE	
DINERS CLUB	DINERS	DIFERIDO SIN INTERESES	DIFERIDO	PICHINCHA
	DISCOVER	DIFERIDO SIN INTERESES MAS MES GRACIA	DIFERIDO	
	ELECTRON			
	MASTERCARD PICHINCHA			
	VISA PICHINCHA			
MEDIANET	MASTERCARD INTERNACIONAL			INTERNACIONAL
	MASTERCARD MEDIANET			
	VISA INTERNACIONAL			
PACIFICARD	VISA MEDIANET			PICHINCHA
	MAESTRO PACIFICARD			
	MASTERCARD AUSTRO			
	PACIFICARD MASTERCARD			
	PACIFICARD VISA			
	VISA AUSTRO			

En el visor múltiple de la ventana *Proceso conciliación tarjetas*, se puede revisar el registro creado en estado *Abierto*.

Cuando ya se contabilizan los asientos contables en Adm. Financiero → Tesorería → *Transacciones de ingreso*, el estado del registro del *Proceso conciliación tarjetas*, cambia a *Cerrado*.

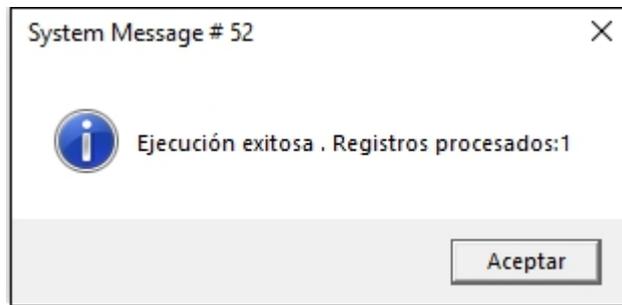
El proceso de conciliación considera todos los cobros que se hayan realizado con tarjeta de crédito y que se encuentren con fecha de emisión menor o igual a la fecha de finalización de proceso. En el caso de ser un cobro de tarjeta diferido a varios meses, se debe procesar el cobro diferido antes de realizar el proceso de conciliación. Por ejemplo, si se realiza un cobro con tarjeta de crédito emitido en marzo 2021, como lo muestra la figura, diferido a 2 meses, con 1 mes de gracia; al procesar el diferido, la primera cuota se debiera conciliar en el mes de mayo 2021 y la segunda cuota se debiera conciliar en junio 2021.

Detalle	Mes gracia	Diferido1	Diferido2
Venta de camisetas 15.03.2021	abr-21	may-21	jun-21

4. Una vez definido el proceso de conciliación, se procede a procesar diferidos en la opción:

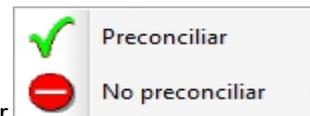
Adm. Financiero → Conciliación cobros → opción *Conciliación tarjetas de crédito* → botón *Procesar diferidos* 

Esta opción generará las cuotas correspondientes al número de meses de diferido y al finalizar el proceso, muestra el siguiente mensaje:



5. Una vez definido el proceso de conciliación y luego de procesar diferidos, se procede a preconciliar los vouchers en la opción:

Adm. Financiero → Conciliación cobros → opción *Conciliación tarjetas de crédito* → botón *Buscar* → dentro del filtro de la ventana *Conciliación tarjetas FL*. Seleccionar el campo *Proceso conciliación* → botón *Buscar*.



Y haciendo clic derecho sobre los registros a conciliar , opción *Preconciliar*, se va conciliando los voucher. En la parte inferior de la pantalla, se observa el valor total de valores conciliados para el proceso.

La conciliación de vouchers se puede realizar manualmente con el botón “Preconciliar” o

realizar la conciliación mediante un archivo excel, con el botón *Conciliación excel* , que tiene el siguiente formato:

	A	B
1	Autorización/Referencia	Valor
2	1409	28,5
3		

6. Al finalizar el proceso de preconciación de vouchers, se debe realizar el depósito del proceso de conciliación de tarjetas, en la siguiente opción:

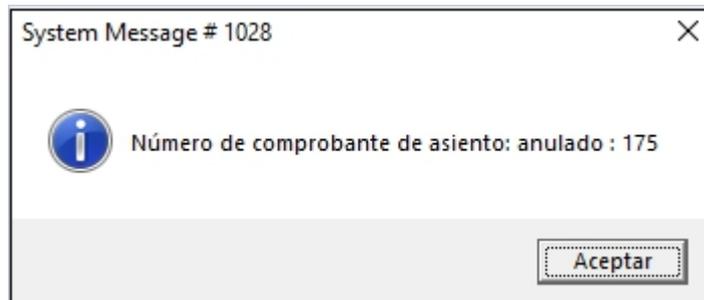
Adm. Financiero → Tesorería → *Transacciones de ingreso* → botón *Nuevo ingreso* → ventana *Transacción de ingreso*.

En la ventana *Transacción de ingreso*, ingresar los siguientes campos: *Tipo de ingreso* = *Conciliación tarjetas*, *Refer.* = *Proceso de conciliación tarjetas*, *Generador*, *Descripción*.

En la pestaña *Contabilización*, el sistema genera el asiento contable correspondiente al proceso de conciliación de tarjetas, si es correcta la información, dar clic en el botón *Grabar*.

Revisar el registro en el visor múltiple de la ventana *Transacciones de ingreso*, en caso de encontrar algún inconveniente, anular esta transacción, seleccionando el registro y

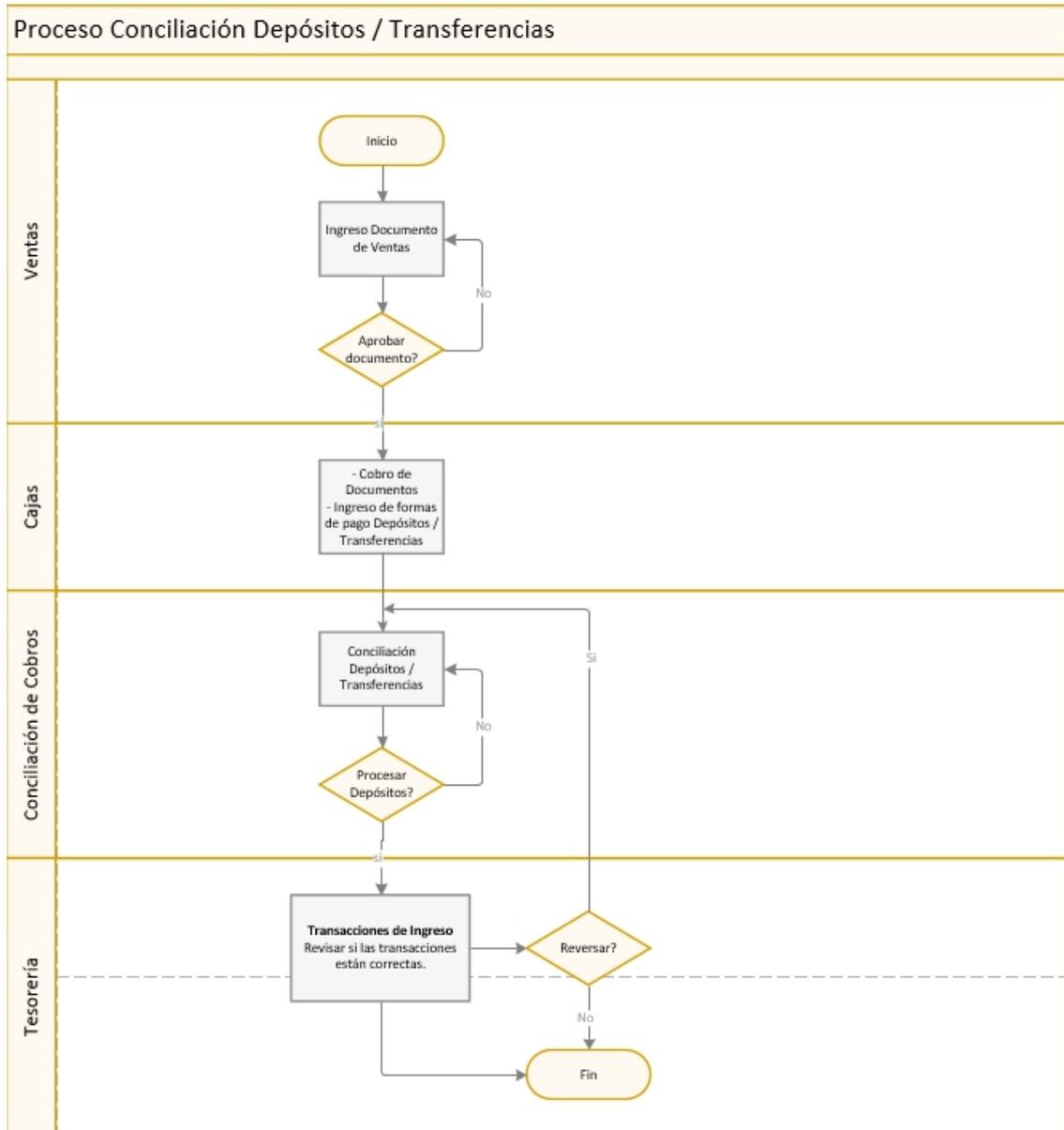
haciendo clic en el botón *Anular transacción* , se muestra la ventana *Anulación de ingresos*. En el campo *Motivo*, describir la razón por la cual se está anulando esta transacción, dar clic en el botón *Grabar*, luego de lo cual se muestra el siguiente mensaje:



Esta acción permite reversar los registros a su estado anterior; en la opción *Conciliación tarjetas de crédito*, realizar los cambios pertinentes y volver a conciliar.

Conciliación Depósitos / Transferencias

El proceso Conciliación Depósitos / Transferencias, se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

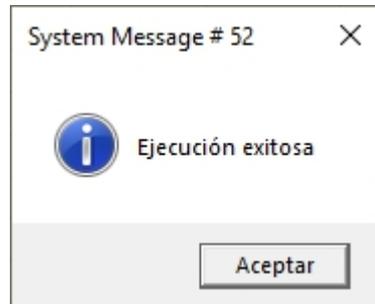
1. Crear un documento de venta en la opción:

Adm. Financiero → Ventas → *Doc. de Ventas* → Nuevo → Ventana *Doc. Venta Local*

Dentro de la Ventana *Doc. Venta Local*, se ingresan los siguientes campos: *Cliente / Est., Tipo = Venta, C. Costo, Comentario.*

En el detalle de datos, ingresar las siguientes columnas: *Producto / Servicio, Valor Unit.,* luego dar clic en el Botón *Grabar.*

Consultar el registro, en el visor múltiple *Doc. de Ventas*, dar clic derecho en la opción *Aprobar documento* , luego de lo cual se muestra el siguiente mensaje:



2. Luego realizar el cobro del documento en la opción:

Adm. Financiero → Cajas → *Cobro de documentos* → botón *Cobros*  → opción *Cobro de documentos* → ventana *Cobro de doc.*

Esta opción permite que el cajero cobre cada una de las ventas realizadas a los clientes.

Seleccionar el *Cliente*, el sistema recuperará todos los documentos del cliente pendientes de cobro, como son facturas de venta, cuentas por cobrar, anticipos recibidos, notas de crédito, etc.

En el detalle de datos de la pestaña *Documentos*, seleccionar el documento a cobrar, en la columna *Seleccionar*.

En la pestaña *Forma de Pago*, indicar en la columna *Forma de pago* = *Depósito / Transferencia, Sec. Factura, Inf. Adicional* (donde se ingresan los datos de la cuenta bancaria de la empresa, para el cobro del Depósito / Transferencia) y dar clic botón *Grabar*.

En la pestaña *Det. Cobros*, revisar la información ingresada, finalmente dar clic en el botón *Grabar*. Revisar el registro en el visor múltiple de la ventana *Cobro de documentos*.

3. Sí desea revisar que la información se encuentre correcta, como son los depósitos, el sistema permite visualizar y modificar la información correspondiente a la cuenta bancaria y el número de referencia del depósito en la opción:

Adm. Financiero → Conciliación cobros → opción *Conciliación Depósitos / Transferencias* → botón *Buscar*.

Se visualiza el filtro de la ventana *Cuenta bancaria FL*, ingresar los campos *Cuenta, Fecha inicial, Fecha final* y dar clic en el botón *Buscar*.

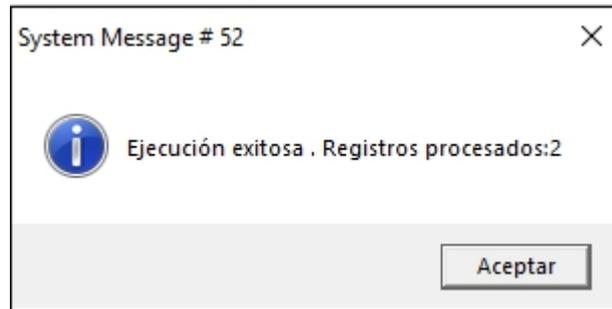
En este visor se muestran todos los cobros donde la forma de pago, sea Depósito / Transferencia y que aún no han sido procesados. Proceder a dar clic en el registro que desea modificar y el sistema recupera los datos del depósito.

Una vez que se han registrado en caja los cobros realizados con depósito o transferencia y se ha revisado que la información se encuentre correcta, se tiene que generar los depósitos masivamente hacia las cuentas bancarias de la empresa; este proceso se realiza en la opción:

Adm. Financiero → Conciliación cobros → opción *Conciliación Depósitos / Transferencias*

→ botón *Procesar depósitos* .

Se visualiza el filtro de la ventana *Cuenta bancaria FL*, ingresar los campos *Cuenta*, *Fecha inicial*, *Fecha final* y dar clic en el botón *Buscar*; se procesan todos los cobros que se encuentran en estado *Pendiente*, al finalizar se muestra el siguiente mensaje:

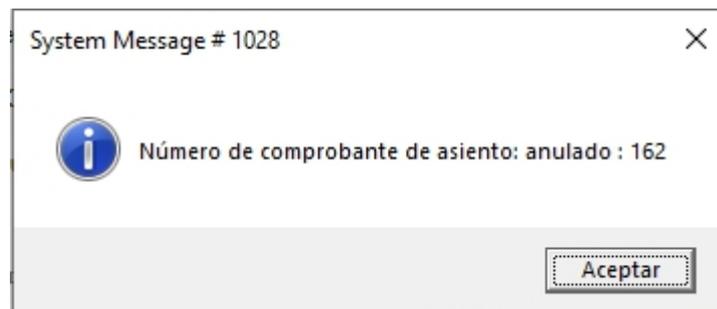


Con el botón *Depósitos procesados* , se puede realizar una consulta de los cobros procesados por cuenta y período de tiempo.

4. Para revisar si los *Depósitos / Transferencias*, se hicieron correctamente, revisamos en: *Adm. Financiero* → *Tesorería* → *Transacciones de ingreso* → botón *Buscar*; en el filtro *Transacciones FL* seleccionamos la *Cuenta CB* (cuenta caja - bancos) y la fecha *Desde Hasta*, de la transacción → ventana *Transacciones de ingreso* del visor múltiple.

En esta ventana se pueden revisar todas las transacciones de ingreso realizadas, en la columna *Tipo Operación = Ingresos Varios*, en caso de que los datos de las transacciones de ingreso no sean correctos, se puede reversar la transacción con el botón *Anular*

transacción , al ejecutarse correctamente esta anulación se muestra el siguiente mensaje:



El registro se encuentra habilitado nuevamente para cambios, en la opción *Conciliación Depósitos / Transferencias* (paso 3).