Administrativo Financiero

Tesorería

Contenido	Pág.
Relación entre los módulos	2
Proceso: Pago de Documentos	3
Proceso: Cobro de Documentos	4
Proceso: Transacciones	5
Proceso: Administración de Garantías	6
Proceso: Anticipos	7
Preguntas Frecuentes	8
¿Cómo pago una factura con transferencia y genero el archivo cash para el banc	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
¿Cómo cargo el archivo txt del banco y realizo una conciliación?	9
¿Cómo creo transacciones que no se cargan por transacción de ingreso o egres	o?9
¿En dónde consulto las transacciones anuladas?	9
¿Cómo apruebo que se pague solo una parte de la factura?	9
¿Cómo cobro garantías?	9
¿Cómo se registra un protesto de cheque?	10
¿Cómo devuelvo la nota de crédito o anticipos en dinero a los proveedores?	10
¿Cómo devuelvo la nota de crédito o anticipos en dinero a los clientes?	10
¿Cómo devuelvo el valor de la retención a un cliente?	10
¿Cómo deposito los cuadres de caja?	11
¿En dónde consulto los anticipos entregados y recibidos?	11
¿Cómo cerrar los fondos a rendir?	11
¿Qué tipo de transacciones de ingreso se pueden realizar desde tesorería?	11
¿Qué tipo de transacciones de egreso se pueden realizar desde tesorería?	11

Administrativo Financiero

Tesorería

Relación entre los módulos

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





Proceso: Pago de Documentos



El proceso Pago de Documentos, se define en el siguiente gráfico:

Explicación del Proceso:

- 1. El proceso de *Pago de Documentos*, inicia en los módulos de Compras o Cuentas por Pagar, una vez que ya están contabilizados.
- 2. Cuando es un documento de compras o de cuentas por pagar, pasa primero por aprobación de pagos y esto depende del parámetro prmDocsPagar, que indica los estados de los documentos que se permite pagar, luego de que se aprueba pasa a la opción "Pago de Documentos".
 - Dentro de la aprobación de pagos, tenemos tres tipos de aprobaciones:
 - "Aprobado Pendiente", es la aprobación normal de uno a uno

"Aprobado – Pendiente FR", se utiliza para la aprobación de todos los documentos asociados a un fondo a rendir.

"Aprobado – Pendiente monto Max.", se utiliza cuando se tiene que aprobar un monto máximo a pagar por cada factura, independientemente del monto total de la factura.

3. Dentro de la opción "Pago de Documentos", pantalla "Documentos por Pagar", se procede a buscar los documentos pendientes de pago, una vez que se recupera la información, se selecciona el documento que se va a pagar y con doble clic sobre el registro, se ingresa al visor simple de "Pago de Documentos", para realizar el pago. Ingresar el *Tipo Doc., Nro. Doc., Valor.*

Dentro del detalle, en la pestaña "*Documentos*", seleccionar el documento a pagar y el valor de pago.

En la pestaña "*Contabilización*", el sistema nos sugiere el asiento contable, realizar cambios de ser necesario, luego de lo cual grabamos. Automáticamente se genera el asiento contable.

4. En caso de haber detectado errores en el pago, el sistema permite reversar o anular el

pago con el botón "Anular transacción" [1], que se encuentra en el visor múltiple "Pago de Documentos", que permitirá que el pago se realice con las modificaciones necesarias.



Proceso: Cobro de Documentos

El proceso Cobro de Documentos, se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

- El antecesor del proceso de Cobro de Documentos, son los módulos de Ventas y Cuentas por Cobrar, en este caso los documentos pueden pasar directo al cobro de documentos, en el caso de las Ventas. Dependiendo del parámetro configurable en el sistema, se puede indicar sí vamos a cobrar documentos que ya están contabilizados o también, documentos que están sin contabilizar.
- 2. Dentro de la opción "Cobro de documentos", pantalla "Documentos por cobrar", se procede a buscar los documentos pendientes de cobro, una vez que se recupera la información, se selecciona el documento que se va a cobrar y con doble clic sobre el registro, se ingresa al visor simple de "Cobro de Documentos", para realizar el cobro, donde se indica el Valor.

Dentro del detalle, pestaña "*Documentos*", seleccionar el tipo de documento. En la pestaña "*Contabilización*", el sistema nos sugiere el asiento contable, realizar cambios de ser necesario, luego de lo cual grabamos. Automáticamente se genera el asiento contable.

En cobro de documentos, se registra el monto a pagar, más la contabilización y finaliza el proceso.

3. Dentro de "Cobro de Documentos", se puede reversar o anular el registro. En caso de haber detectado errores en el cobro, el sistema permite reversar o anular el cobro con

el botón "Anular transacción" (que se encuentra en el visor múltiple "Cobro de Documentos", que permitirá que el cobro se realice con las modificaciones necesarias.



Proceso: Transacciones



El proceso de Transacciones, se define en el siguiente gráfico:

Explicación del Proceso:

- 1. En la opción de "Transacciones", se pueden ingresar Transacciones de Ingreso o de Egreso, definir anticipos sean para compra o para venta, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, fondos a rendir; son las transacciones bancarias que se hacen normalmente como depósitos, transferencias, cheques emitidos, etc. Todas las transacciones que no se originan en otros módulos, se las ingresa desde esta opción.
- 2. En la opción de "*Transacciones*", dar clic en el botón "*Nuevo*" . se divide en dos opciones: "*Nuevo Ingreso*" y "*Nuevo Egreso*", dependiendo de la necesidad, se escoge la alternativa.

Por ejemplo, sí optamos por la opción "*Nuevo Ingreso*" $\stackrel{\sim}{\Vdash}$, se visualiza la pantalla "*Transacción de Ingreso*", seleccionar el campo *Generador* y *Valor*.

En el detalle, pestaña "*Documentos*", escoger el tipo de documento, automáticamente el sistema nos sugiere el asiento contable, en la pestaña "*Contabilización*", sí es necesario modificar los asientos, caso contrario grabar.

- 3. Dentro de las Transacciones de Ingreso o Egreso, se puede reversar o anular un registro.
- 4. Las Transacciones de Ingreso o Egreso, son la materia prima para el proceso de conciliación, aquí se crea un proceso por cada cuenta bancaria, ya sea mensual, semanal o diario, dependiendo de la necesidad del usuario.



Con el proceso de conciliación ya definido, el sistema va a buscar todas las transacciones que son menores o iguales a la fecha de conciliación y que aún no han sido conciliadas.

Al dar doble clic en la opción "*Conciliación Bancaria*" y buscar los registros en la pantalla "*Conciliación CB FL*", indicar los filtros para los campos Cuenta CB y fecha final, dar clic en el botón *Buscar*.

Se muestra la pantalla "Conciliación Bancaria", con los saldos en 0, en la columna "Est.

Conciliado" con clic derecho y la opción "*Pre-Conciliar*", se va seleccionado cada uno de los registros. Cuando el campo *diferencia* se encuentre en 0, se procede a

realizar la conciliación, con la opción "*Realizar conciliación*" **V**, al hacer clic en este botón, se presenta la pantalla "*Conciliación Bancaria*", donde se indica la cuenta y la fecha, finalmente se graba, estos registros pasan a estado conciliados y desaparecen de la pantalla.

Proceso: Administración de Garantías

El proceso Administración de garantías, se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. Una garantía es un cheque, una letra de cambio o un Voucher. Se tienen garantías entregadas y recibidas, dependiendo del tipo de pago que se realice. Las garantías tienen una fecha límite, solo en esta fecha se pueden hacer efectivas y pasan a Transacciones de Ingreso.

Al dar clic en la opción "*Garantías*", botón "*Nuevo*" , se muestra la pantalla "*Garantía*". Dentro de la pestaña "*Datos*", se registra la Agencia, Generador, Tipo Garantía.



En la pestaña "*Garantías*", indicar el Tipo Doc., Nro. Doc., Valor, Fecha Inicio, Fecha fin, Banco, Titular y Estado. Grabar. Una vez generado el registro, consultar en el visor múltiple.

2. En la opción de "Transacciones de Ingreso", se registra una nueva transacción, con el

botón "*Nuevo*" [1], se muestra la ventana "*Transacción de Ingreso*" y se procede a registrar los siguientes campos: Tipo de ingreso = Garantías (Rec.), Generador, Valor, Fecha Efectiv.

El sistema solo mostrará para depósito, aquellas garantías que han superado la fecha límite. En el detalle, pestaña "*Garantías*", seleccionar la garantía a efectivizar. En la pestaña "*Contabilización*", el sistema nos sugiere los asientos contables, realizar cambios de ser necesario y grabar.

3. Se puede reversar el depósito de la garantía, esta se activa nuevamente para ser depositada.

Proceso: Anticipos

El proceso Anticipos se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

- 1. Los anticipos se pueden originar en el módulo de Cuentas por Pagar o en la opción *"Transacciones de Egreso"*.
- 2. Cuando los anticipos llegan de Cuentas por Pagar y están contabilizados, ingresan a la opción de "Aprobación de Pagos", para ser aprobados y luego ir a la opción "Pago de



Documentos", donde se escoge el anticipo que se quiere emitir, mismo que no se cierra, hasta que lleguen otras transacciones como facturas (que se ingresan en el módulo de Compras), que crucen y cierren el valor del anticipo.

- 3. En el caso de que el anticipo se origine en la opción "*Transacciones de Egreso*", se quedan ahí hasta que lleguen otras transacciones, como las facturas que se ingresan en el módulo de Compras y se vayan cruzando hasta llegar al monto total y cerrar el valor del anticipo.
- 4. Para registrar un anticipo desde la opción "Transacciones de Egreso", clic en el botón

"*Nuevo*", se muestra la pantalla "*Transacción de Egreso*", donde se registran los siguientes campos: Tipo de egreso = Anticipo (Ent.), Tipo Doc., Nro. Doc., Beneficiario, Valor. En el detalle pestaña "Contabilización", el sistema nos sugiere un asiento contable, realizar cambios en caso de ser necesario y grabar.

Preguntas Frecuentes

¿Cómo pago una factura con transferencia y genero el archivo cash para el banco?

Para realizar el pago de una factura con transferencia, nos vamos a la opción *Pago de Documentos – Nuevo –* en el campo *Tipo Doc, s*eleccionamos *Transferencia, Beneficiario* y se activa el campo *Forma Pago* (escogemos la que vayamos a utilizar).

En la pestaña *Documentos*, seleccionamos el registro a pagar, automáticamente el sistema nos lleva a la pestaña *Contabilización*.

Para configurar la forma de pago:

Sí no tenemos registrada ninguna opción para la forma de pago, iremos al módulo de *Proveedores* – opción *Proveedores* y seleccionamos el proveedor al que se va a ingresar la

forma de pago – botón *Forma de pago* 📝 e ingresamos los datos solicitados en el detalle.

Para configurar la cuenta contable:

Módulo *Tesorería* – Cuentas de *caja / bancos*, cuenta bancaria a utilizar campo *Cuenta CB*, por ejemplo Banco Pichincha - en el campo *Banco* colocamos Banco Pichincha – y en el campo *Frmto. Cheque*, colocar Pichincha.

Módulo *Parámetros Adm. Financiero* – opción *Bancos - Tarjetas*, vamos al registro Banco del Pichincha (por ejemplo) y revisamos que en el campo *Código S.I.B.* esté en 10, campo *Código BCE* en 10 y el campo *Formato Archivo* esté en Pichincha.

Luego de realizar estas configuraciones se puede generar el archivo.

En la opción *Pago de Documentos* - botón *Generar archivo banco* — - seleccionamos la cuenta bancaria y las fechas, al momento de enviar a buscar, se genera el archivo dentro de la ruta configurada en el módulo *Consola - Parámetros técnicos* - opción *Parámetros.*

El parámetro a configurar es *prmUbicacionArchPagosInternacional*, que se describe de la siguiente manera:

Modalidad de la Ruta del archivo (0: El usuario escoge la ruta, 1: El sistema pone la ruta según la segunda posición de este parámetro); Ubicación del archivo de pagos;

Sintaxis:

Entero;DISCO:\Directorio\;Prefijo para el nombre



Ejemplo:

1;D:\Documento\ERP\;EMPRE_NOMBRE

Dependiendo del banco se genera un archivo .txt con el formato del banco

¿Cómo cargo el archivo txt del banco y realizo una conciliación?

Para cargar el archivo txt del banco <u>y realizar una conciliación</u>, se lo hace en la opción Estados

de cuenta – botón Importar de Excel ¹, se tienen dos opciones: Importar de excel e Importar de excel dos filas.

La opción de *Importar excel*, se carga en una sola fila los valores positivos y negativos (columna valor, el sistema asume que el positivo es al debe y el negativo al haber).

La opción de Importar excel dos filas, tiene una columna para el ingreso y otra para el egreso.

Una vez cargados los datos, el sistema nos permite realizar la conciliación por medio de la opcion *Conciliación bancaria*, al momento de enviar a buscar los registros, se ingresa la cuenta y los períodos de conciliación relacionados a esta cuenta bancaria, seleccionamos los registros y con clic derecho, escogemos la *opción Pre conciliar estado de cuenta*, para finalizar hacemos

clic en el botón Realizar conciliación 🏋

¿Cómo creo transacciones que no se cargan por transacción de ingreso o egreso?

Para cargar transacciones de saldo inicial, clic en la opción *Saldo inicial - Transacciones –* botón *Nuevo –* en el campo *Tipo de ingreso*, seleccionamos las transacciones de ingreso/egreso.

Cuando se inicia con el sistema *E-bizness*, normalmente las empresas hacen una transacción de saldo inicial de ingreso para decir con cuanto dinero se parte en las cuentas bancarias, estos registros no se contabilizan, se quedan en el módulo de *Tesorería* y pueden ser conciliados.

¿En dónde consulto las transacciones anuladas?

Las transacciones anuladas se revisan en la opción *Manejo de Cheques*. En esta opción se pueden consultar todas las transacciones anuladas como: saldos iniciales, pagos, cobros, etc.

¿Cómo apruebo que se pague solo una parte de la factura?

En la opción *Aprobación de pagos,* se selecciona el registro y clic en el botón v, seleccionamos la opción *Aprobado – Pendiente Monto Max* e ingresamos un valor en el campo *Monto Máx.,* que nos permite pagar una parte de la factura y no el monto total.

Al aprobar con esta opción, el sistema alerta al usuario, sí está pagando un valor mayor al monto máximo establecido en el campo *Monto Máx*.

¿Cómo cobro garantías?

Opción Garantías.

Una garantía es un cheque, una letra de cambio o un Voucher. Tenemos garantías entregadas y recibidas, dependiendo del tipo de pago que se realice. Las garantías tienen una fecha límite,



solo en esta fecha se pueden hacer efectivas y pasan a la opción *Transacciones de ingreso,* para ser depositadas.

Una vez que estamos en la opción *Transacciones de ingreso*, el sistema verifica las garantías que ya pasaron la fecha límite, son garantías que ya se puede depositar. Se puede depositar las garantías de todos los clientes que nos entregaron y que ya llegaron a la fecha hasta.

Revise el proceso Administración de garantías.

¿Cómo se registra un protesto de cheque?

Para registrar un protesto de cheque, dar clic en la opción *Transacciones de egreso* – en el campo *Tipo de egreso* seleccionamos *Cta. P Cobrar* y registramos los campos *Fecha de efectivización, Cuenta CB, Fecha contabilización, Tipo doc, Número de documento, Beneficiario, Valor, Descripción* e ingresamos la *Contabilización.*

Cuando se hace un protesto de cheque, es decir, cuando por pago de una factura se entrega un cheque y al momento de depositarlo el banco indica que no tiene fondos, se sugiere reversar ese depósito y se aplica un recargo por cheque protestado.

Se genera una cuenta por cobrar al cliente, donde se suma el dinero ya adeudado, más el valor que se debita por el protesto del cheque.

¿Cómo devuelvo la nota de crédito o anticipos en dinero a los proveedores?

Opción *Transacciones de ingreso* –botón *Nuevo* – campo *Tipo de ingreso* y seleccionamos la opción *Devolución documentos ingreso*, registramos los campos: *Fecha, fecha de efectivización, Cuenta contable, Fecha contabilización, Tipo de documento, Generador, Valor, Descripción.*

En la pestaña *documentos CP* se visualizan todos los registros que se encuentran listos para efectuar esta transacción, seleccionamos y vamos a la pestaña de *Contabilización* para posteriormente grabar el registro.

¿Cómo devuelvo la nota de crédito o anticipos en dinero a los clientes?

Opción *Transacciones de egreso* – botón *Nuevo* – campo *Tipo de egreso* y seleccionamos la opción *Devolución documentos egreso*, registramos los campos: *Fecha de efectivización*, *Cuenta contable*, *Fecha contabilización*, *Tipo de documento*, *Número de documento*, *Beneficiario*, *Valor*, *Descripción* y *Contabilización*.

¿Cómo devuelvo el valor de la retención a un cliente?

Para devolver el valor de la retención a un cliente, dar clic en la opción *Transacciones de egreso* – botón *Nuevo* – campo *Tipo de egreso* y seleccionamos la opción *Devolución documentos egresos saldo 0* y registramos los campos: *Fecha de Efectivización, Cuenta contable, Fecha contabilización, Tipo de documento, Beneficiario, Valor, Descripción* y *contabilización.*

"Por ejemplo: el cajero le cobra el 100% de la factura al cliente y el cliente le indica que va a regresar con la retención al siguiente día. Al siguiente día el cliente trae la retención, el cajero le devuelve el valor de la retención y adicional registra la retención, ya sea en cobro de documentos o en cajas."

¿Cómo deposito los cuadres de caja?

Para depositar los cuadres de caja, dar clic en la opción *Transacciones de ingreso* – botón *Nuevo* – campo *Tipo de ingreso* y seleccionamos la opción *Formas de pago PV*, en el campo *Referencia*, se escoge el cuadre que se desea depositar y registramos los campos: *Fecha, Fecha de efectivización, Cuenta contable, Fecha contabilización, Tipo de documento, Generador, Valor, Descripción y Contabilizamos.*

¿En dónde consulto los anticipos entregados y recibidos?

Para consultar los anticipos entregados y recibidos, los hacemos por medio de la opción *Consulta de Anticipos.*

¿Cómo cerrar los fondos a rendir?

Esta opción la encontramos en las *Transacciones de egreso* – botón *Nuevo* – campo *Tipo de egreso* y seleccionamos la opción *Rendición de fondos*, en el campo *Referencia*, se selecciona el fondo a rendir que se va a cerrar, mismo que se utiliza para cancelar anticipos que se hayan entregado para viáticos o para cerrar la caja chica, previo la contabilización de todas las facturas que respaldan estas compras.

¿Qué tipo de transacciones de ingreso se pueden realizar desde tesorería?

Se pueden realizar las siguientes transacciones de ingreso: Anticipo (recibido), cobro de documentos, cuentas por pagar, devolución de documentos (ingresos), formas de pago PV, garantías (recibidas), ingresos varios.

¿Qué tipo de transacciones de egreso se pueden realizar desde tesorería?

Se pueden realizar las siguientes transacciones de egreso: Anticipo (entregados), cuentas por cobrar, devolución de documentos (egreso saldo 0), devolución de documentos (egreso), egresos varios, pago de documentos, rendición de fondos.