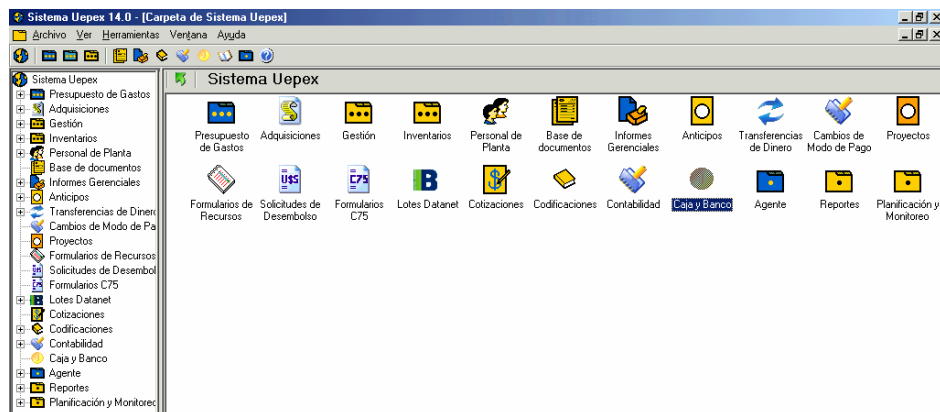


Caja y Bancos

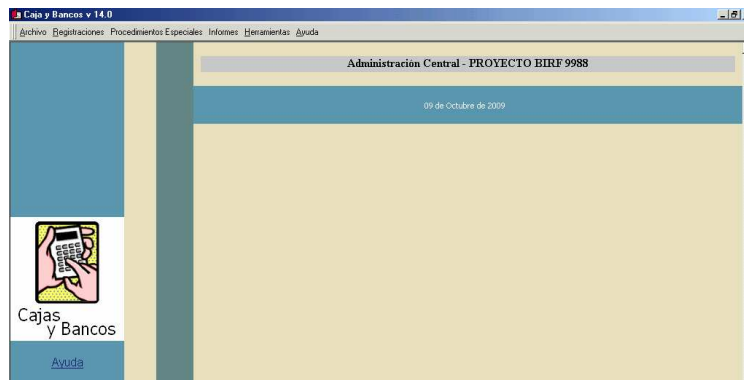
A través de este módulo se realiza:

- la administración de cuentas bancarias,
- la administración de chequeras,
- la emisión de cheques en formulario continuo,
- la administración de cajas
- la obtención de los Subdiarios de bancos y cajas,
- la Conciliación bancaria tradicional y reporte de conciliación

Las registraciones financieras se efectúan en forma directa y automática a través de las opciones generales de Gestión del gasto, el Ingreso de Aportes y Desembolsos y las funciones que realizan Movimientos de fondos.



Al ingresar al módulo se despliega la siguiente ventana:

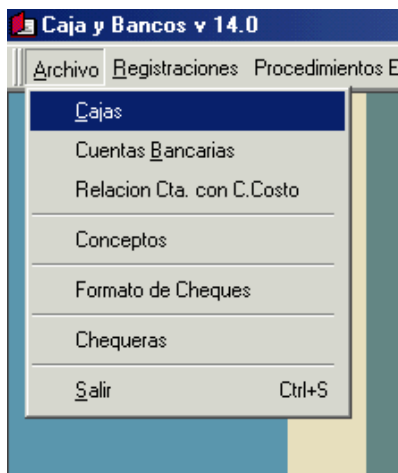


En su barra de menú se encuentran todas las herramientas que brinda el Módulo.

Las funciones principales del Módulo de Caja y Banco se agrupan en:

- Archivo
- Registraciones
- Procedimientos Especiales
- Informes
- Ayuda

Archivo



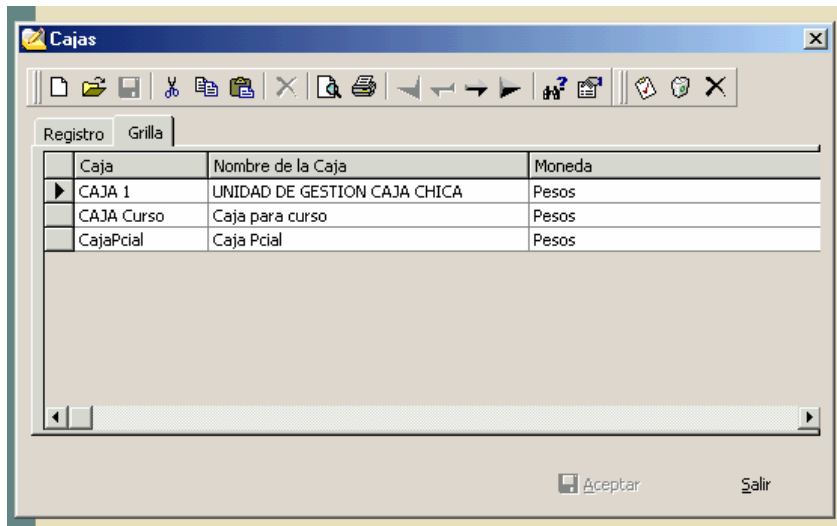
A través de estas opciones se actualizan las Tablas básicas utilizadas por el módulo.

Cajas


Esta opción le permite consultar, agregar, modificar o eliminar las Cajas que se utilicen dentro de la Unidad Ejecutora

Al ingresar a la opción se presenta la siguiente ventana

Para ver la lista de Cajas existentes haga clic en solapa Grilla.



Nueva Caja

Para ingresar una nueva Caja haga clic en .

Se despliega una nueva ventana solicitando los datos de la caja.

The screenshot shows the 'Cajas' window with the 'Registro' tab active. It contains a form with the following fields:

- Caja:** Text field with value '78'.
- Denominación:** Text field with value 'Caja chica gastos administración'.
- Moneda:** Dropdown menu with value 'Pesos'.
- Cuenta:** Text field with value '1.1.1.2.2.0.00' and a help icon (?) to its right.
- Area:** Dropdown menu with value 'Administración'.
- CAJA Curso:** Text field (disabled) with value 'CAJA Curso'.
- Responsable:** Text field with value 'Juan'.
- Estado:** Dropdown menu with value 'Habilitado'.


At the bottom are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Caja: Código o nombre corto que define a la Caja (Obligatorio, hasta quince letras o números).

Denominación: Descripción o nombre completo de la Caja que está ingresando (Obligatorio).

Moneda: Tipo de moneda que utilice en esta Caja (Obligatorio).

Cuenta: Cuenta contable sobre la cual se imputarán luego los movimientos de esta Caja.

Si no recuerda el código exacto, presione el signo de interrogación  para seleccionarla desde la ventana de búsqueda del plan de Cuentas definido en el Sistema contable (Obligatorio).

Área: Sector responsable de la administración de la Caja (Obligatorio).

Responsable: Persona responsable de esta Caja (Obligatorio).

Estado: Indica si esta Caja está habilitada o no para su utilización dentro del Sistema. Al momento del ingreso queda en estado Habilitada.

Para confirmar el alta de la cuenta haga clic en Aceptar ó en el icono 

Tenga en cuenta que:

Debe definir previamente la Cuenta Contable.

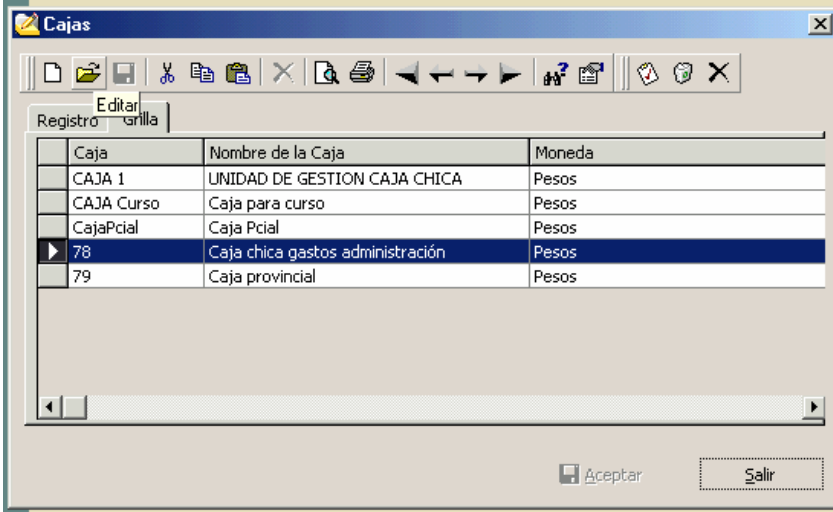
Aceptada el alta (no aparecerá en la ventana). DEBE indicar que centros de costo se asocian a esta caja a través de la opción , Archivo, “Relación Cta con centros de costo”. Para que pueda ser visualizada

Luego del alta en el módulo de Caja y Banco y para poder utilizarla en la Gestión DEBE proceder al alta de la misma desde “Codificaciones, Bancos y Cajas” y al armado de la relación entre ambos módulos desde la opción “Codificaciones, Agente - Relación entre Banco y Caja”.



Modificación de cajas

Seleccione la caja a modificar y haga clic en icono Editar.



Caja	Nombre de la Caja	Moneda
CAJA 1	UNIDAD DE GESTION CAJA CHICA	Pesos
CAJA Curso	Caja para curso	Pesos
CajaPcial	Caja Pcial	Pesos
78	Caja chica gastos administración	Pesos
79	Caja provincial	Pesos


Ingrese los cambios necesarios en los campos habilitados.


Para confirmar los cambios realizados haga clic en Aceptar ó en el icono 




Eliminar una caja

Las Cajas NO se pueden eliminar sino cambiarles el estado para que no puedan ser utilizadas.

Seleccione la Caja a modificar el estado y utilice los botones  para Anular o Inhabilitar indistintamente.

Para devolverle la habilitación a la caja haga clic en , habilitar.

Tenga en cuenta que las funciones descriptas se pueden realizar:

Mientras Edita la cuenta para lo cual debe finalizar la acción haciendo clic en Aceptar ó en el icono 

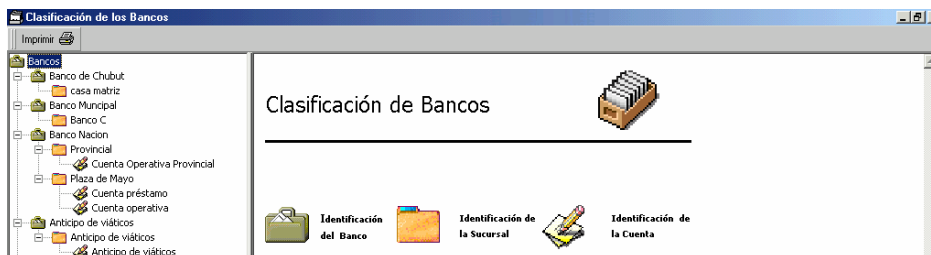
Simplemente seleccionando la caja en la grilla. En este caso la acción no requiere confirmación se aplica directamente.

Padrón de Cajas

Utilice estas opciones para obtener una Vista previa o la impresión del Padrón de Cajas.

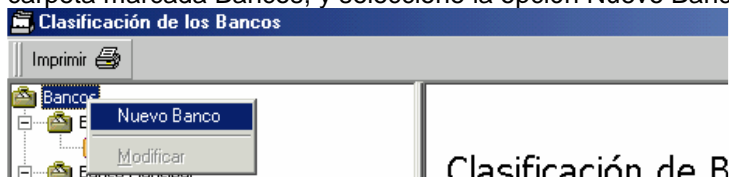
Cuentas Bancarias

Esta opción le permite consultar, agregar, modificar o eliminar las Cuentas Bancarias que se utilicen dentro de su Unidad Ejecutora, mediante una jerarquía o árbol que contempla Bancos, Sucursales dentro de cada Banco y Cuentas Bancarias dentro de cada Sucursal.

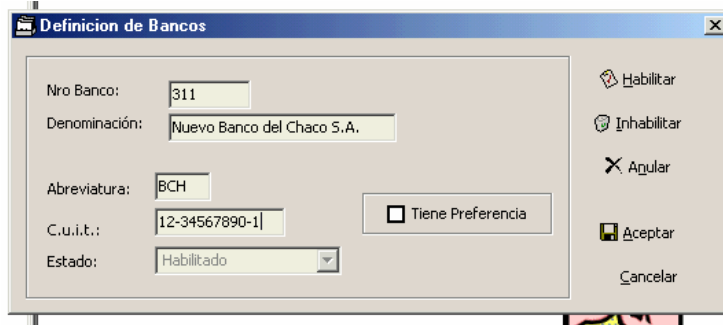


Alta de un nuevo banco

Para ingresar un nuevo Banco al Sistema, haga clic del botón derecho del Mouse sobre la carpeta marcada Bancos, y seleccione la opción Nuevo Banco.



Una vez realizado esto, aparecerá la ventana de definición de Bancos, donde podrá ingresar todos los datos del Banco a incorporar.



Definición de Bancos

Nro Banco: 311

Denominación: Nuevo Banco del Chaco S.A.

Abreviatura: BCH

C.u.i.t.: 12-34567890-1

Estado: Habilitado

☐ Tiene Preferencia

Habilitar

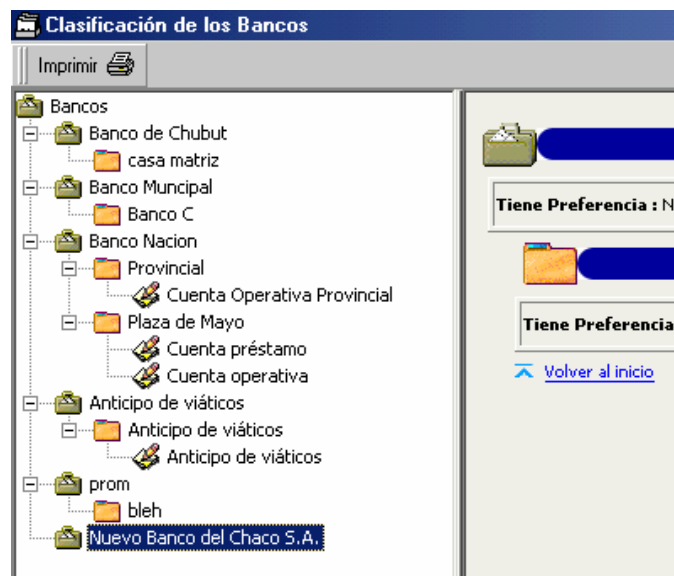
Inhabilitar

Angular

Aceptar

Cancelar

Una vez concluida la carga de datos en esta ventana, haga clic en Aceptar para completar el ingreso del Banco.



Alta de una nueva sucursal

Para ingresar una Sucursal a un Banco haga clic del botón derecho del Mouse sobre la carpeta del Banco, y seleccione la opción Nueva Sucursal.



Una vez realizado esto, aparecerá la ventana de definición de Sucursales, donde podrá ingresar todos los datos de la Sucursal a incorporar.

Una vez concluida la carga de datos en esta ventana, haga clic en Aceptar para completar el ingreso de la Sucursal.

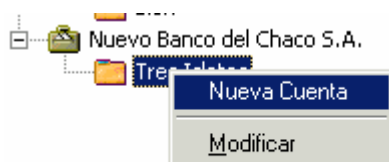
Tenga en cuenta que:

Al dar el alta se debe pasar obligatoriamente por el botón “Ubicación” aunque no se informe nada y se salga con “Cancelar”. De lo contrario no se efectúa el alta.



Alta de una nueva cuenta bancaria

Para ingresar una nueva Cuenta Bancaria al Sistema, haga clic del botón derecho del Mouse sobre la carpeta marcada Sucursal y seleccione la opción Nueva Cuenta.



Una vez realizado esto, aparecerá la ventana de definición de Cuentas Bancarias, donde podrá ingresar todos los datos de la Cuenta a incorporar.

Al acceder a esta ventana, los datos de Banco (número y nombre) y Sucursal (número y nombre) estarán ingresados automáticamente, de acuerdo a la Sucursal, donde se haya decidido agregar la Cuenta, en la ventana de definición de Cuentas Bancarias.

Los datos que deberá especificar son los siguientes:

Cuenta: Código / Número de la Cuenta a ingresar. Y Denominación de la misma.


Tipo de cuenta: Seleccione de lista propuesta (ej. Caja de Ahorro, Cta. Corriente).

Moneda: Tipo de moneda que utilice en esta cuenta.

Tiene preferencia: Tilde esta casilla para que esta Cuenta sea la Cuenta por defecto de la Sucursal ingresada.

Utiliza Chequeras: Tilde esta casilla para indicar que la Cuenta utiliza Chequeras.

Cuenta: Código de Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Si no recuerda el

número de la misma, haga clic en  y seleccione del Plan de cuentas que se despliega.

Apertura: Fecha de apertura de la Cuenta que está incorporando al Sistema. Formato ddmmaaaa (ej. 01012008)

Cierre: Fecha de cierre de la cuenta. Sólo para cuentas dadas de baja. Formato ddmmaaaa

Tipo de cuenta: Selecciones de lista propuesta (ej. Operativa, Recaudadora)

Conceptos: Este dato NO se utiliza.

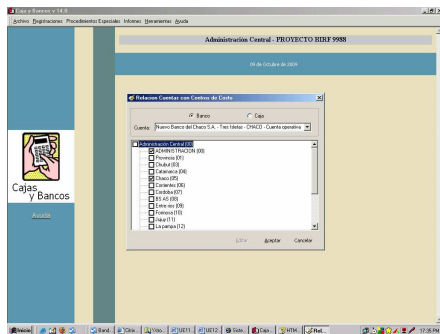
Estado: queda establecido como "Habilitado"

Una vez concluida la carga de datos en esta ventana, haga clic en Aceptar para completar el ingreso de la cuenta bancaria.

Tenga en cuenta que:

Debe definir previamente la Cuenta Contable.

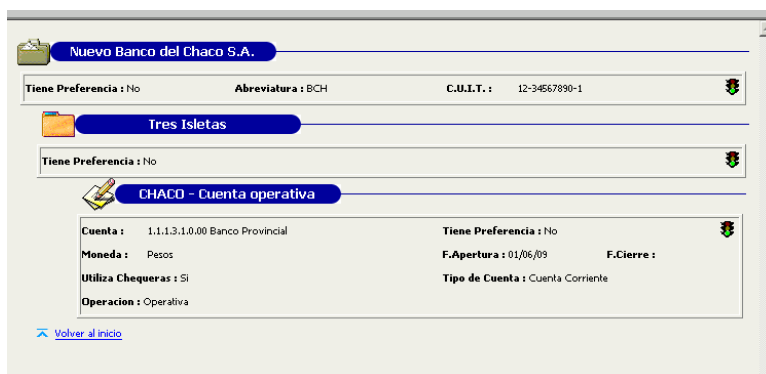
Aceptada el alta (no aparecerá en la ventana). DEBE indicar que centros de costo se asocian a esta cuenta a través de la opción , Archivo, "Relación Cta con centros de costo". Para que pueda ser visualizada



Luego del alta en el módulo de Caja y Banco y para poder utilizarla en la Gestión DEBE proceder al alta de la misma desde “Codificaciones, Bancos y Cajas” y al armado de la relación entre ambos módulos desde la opción “Codificaciones, Agente - Relación entre Banco y Caja”.

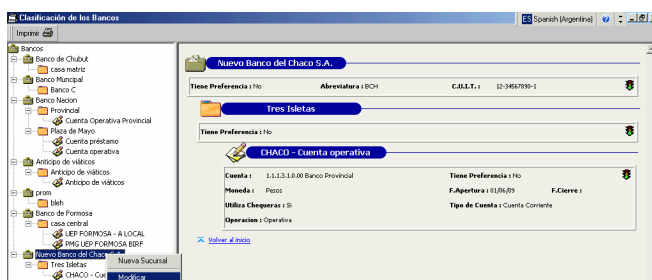
NO se pueden dar de baja solo se anulan y siguen apareciendo en la lista sin permitir que se efectúen mas acciones sobre el ítem anulado. (semáforo en rojo)

Una vez efectuada la asociación con los centros de costo se puede visualizar la cuenta bancaria dada de alta.

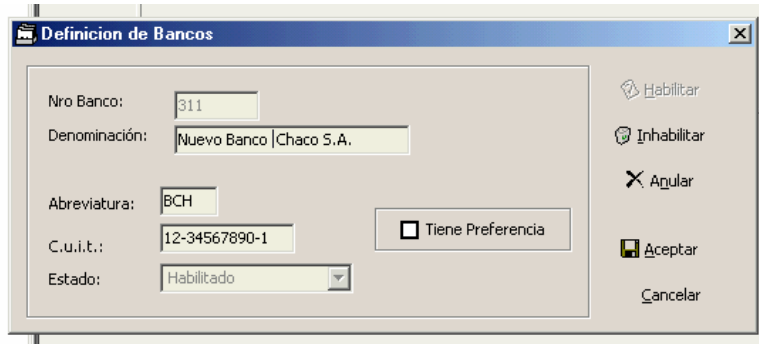


Modificación de bancos

Seleccione el banco a modificar, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el banco marcado y seleccione la opción Modificar.



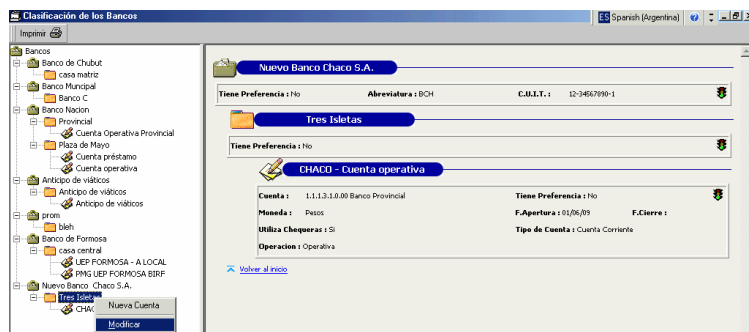
Ingrese los cambios necesarios en los campos habilitados.



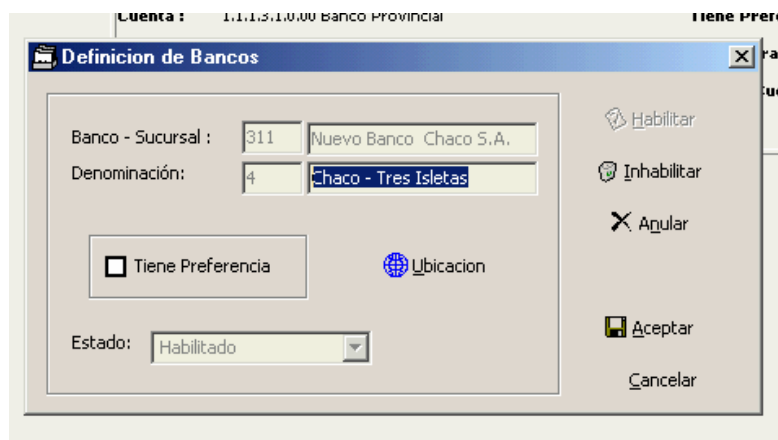
Para confirmar los cambios realizados haga clic en Aceptar

Modificación de sucursales

Seleccione la sucursal a modificar, haga clic del botón derecho del Mouse sobre la sucursal marcada y seleccione la opción Modificar.



Ingrese los cambios necesarios en los campos habilitados.

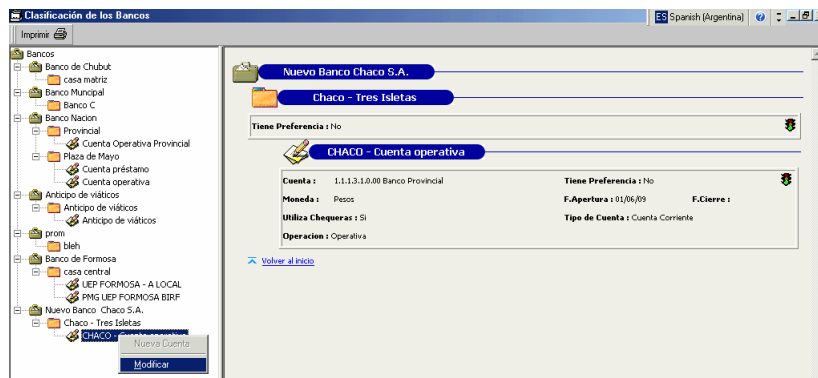


Para confirmar los cambios realizados haga clic en Aceptar

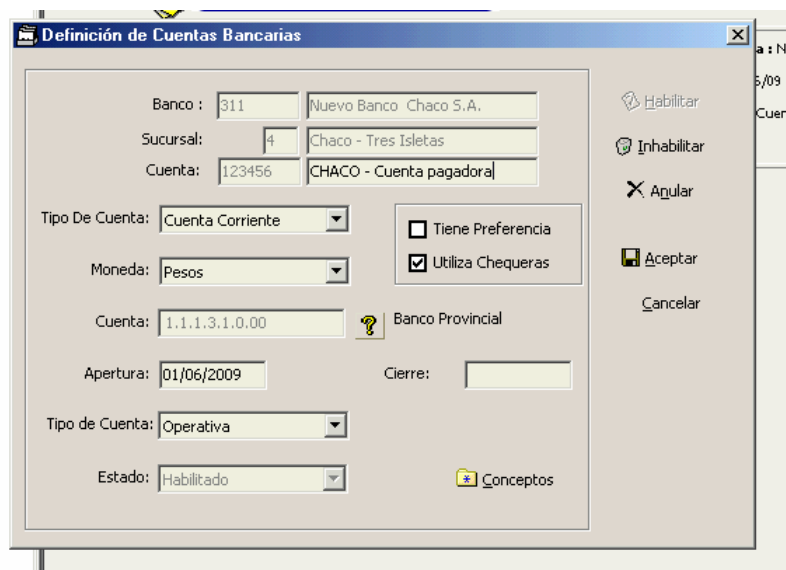


Modificación de cuenta bancaria

Seleccione la cuenta bancaria a modificar, haga clic del botón derecho del Mouse sobre la cuenta marcada y seleccione la opción Modificar.



Ingrese los cambios necesarios en los campos habilitados.



Para confirmar los cambios realizados haga clic en Aceptar



Inhabilitar Banco - Sucursal - Cuenta bancaria

La operación de la función Inhabilitar es igual se trate de un banco, una sucursal ó una cuenta bancaria.

Seleccione el dato a inhabilitar, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el dato marcado y seleccione la opción Modificar.

Haga clic sobre la función Inhabilitar. La acción no requiere confirmación se aplica directamente.

Y aunque se finalice con Cancelar la condición de Inhabilitado se mantiene.

Definición de Cuentas Bancarias

Banco : 4 Banco Municipal
 Sucursal: 21 Banco C
 Cuenta: 900000/8 Cuenta Municipal

Tipo De Cuenta: Cuenta Corriente
 Moneda: Pesos
 Cuenta: 1.1.1.1.2.0.00 Cuenta Operativa
 Apertura: 01/01/2009 Cierre:
 Tipo de Cuenta: Operativa
 Estado: Inhabilitado

☐ Tiene Preferencia
☒ Utiliza Chequeras

[Volver al inicio](#)

Banco Municipal

Banco C

Tiene Preferencia : No

Cuenta Municipal

Cuenta : 1.1.1.1.2.0.00 Cuenta Operativa
 Moneda : Pesos
 Utiliza Chequeras : Si
 Operación : Operativa

Tiene Preferencia : No
 F.Apertura : 01/01/09 F.Cierre :
 Tipo de Cuenta : Cuenta Corriente

[Volver al inicio](#)



Habilitar Banco - Sucursal - Cuenta bancaria

La operación de la función Habilitar es igual se trate de un banco, una sucursal ó una cuenta bancaria.

Seleccione el dato a Habilitar, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el dato marcado y seleccione la opción Modificar.

Haga clic sobre la función Habilitar. La acción no requiere confirmación se aplica directamente.

Y aunque se finalice con Cancelar la condición de Habilitado se mantiene.

Tiene Preferencia : No

Cuenta Municipal

Definición de Cuentas Bancarias

Banco : 4 Banco Municipal
 Sucursal: 21 Banco C
 Cuenta: 900000/8 Cuenta Municipal

Tipo De Cuenta: Cuenta Corriente
 Moneda: Pesos
 Cuenta: 1.1.1.1.2.0.00 Cuenta Operativa
 Apertura: 01/01/2009 Cierre:
 Tipo de Cuenta: Operativa
 Estado: Habilitado

☐ Tiene Preferencia
☒ Utiliza Chequeras

Habilitar
 Inhabilitar
 Anular
 Aceptar
 Cancelar

F.Cierre :

Banco Municipal

Banco C

Tiene Preferencia : No

Cuenta Municipal

Cuenta : 1.1.1.1.2.0.00 Cuenta Operativa
 Moneda : Pesos
 Utiliza Chequeras : Si
 Operacion : Operativa

Tiene Preferencia : No
 F.Apertura : 01/01/09
 F.Cierre :
 Tipo de Cuenta : Cuenta Corriente

[Volver al inicio](#)



Anular Banco - Sucursal - Cuenta bancaria

La operación de la función Anular es igual se trate de un banco, una sucursal ó una cuenta bancaria.

Seleccione el dato a Anular, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el dato marcado y seleccione la opción Modificar.

Haga clic sobre la función Anular. La acción no requiere confirmación se aplica directamente.

Un banco - Sucursal - Cuenta Bancaria cancelada NO puede ser reactivada.

Haga clic en Cancelar para volver a ventana general.

Definición de Cuentas Bancarias

Banco : 4 Banco Municipal
 Sucursal: 21 Banco C
 Cuenta: 900000/8 Cuenta Municipal

Tipo De Cuenta: Cuenta Corriente
 Moneda: Pesos
 Cuenta: 1.1.1.1.2.0.00 Cuenta Operativa
 Apertura: 01/01/2009 Cierre:
 Tipo de Cuenta: Operativa
 Estado: Anulado

☐ Tiene Preferencia
☒ Utiliza Chequeras

Habilitar
 Inhabilitar
 Anular
 Aceptar
 Cancelar

Conceptos

Banco Municipal

Banco C

Tiene Preferencia : No

Cuenta Municipal

Cuenta : 1.1.1.1.2.0.00 Cuenta Operativa
 Moneda : Pesos
 Utiliza Chequeras : Si
 Operacion : Operativa

Tiene Preferencia : No
 F.Apertura : 01/01/09
 F.Cierre :
 Tipo de Cuenta : Cuenta Corriente

[Volver al inicio](#)

Relación Cta con C.Costo

A través de esta opción se designan los Centros de Costos autorizados a operar con cada una de las Cuentas Bancarias y Cajas.

Esta relación es obligatoria para poder operar con las cuentas bancarias ó las cajas.

Caja y Bancos v 14.0

Archivos Registros Especiales Informes Herramientas Ayuda

Cajas
 Cuentas Bancarias
Relacion Cta. con C.Costo
 Conceptos
 Formato de Cheques
 Chequeras
 Salir Ctrl+S

Administración Central - PROYECTO BIRF 9988

16 de Octubre de 2009

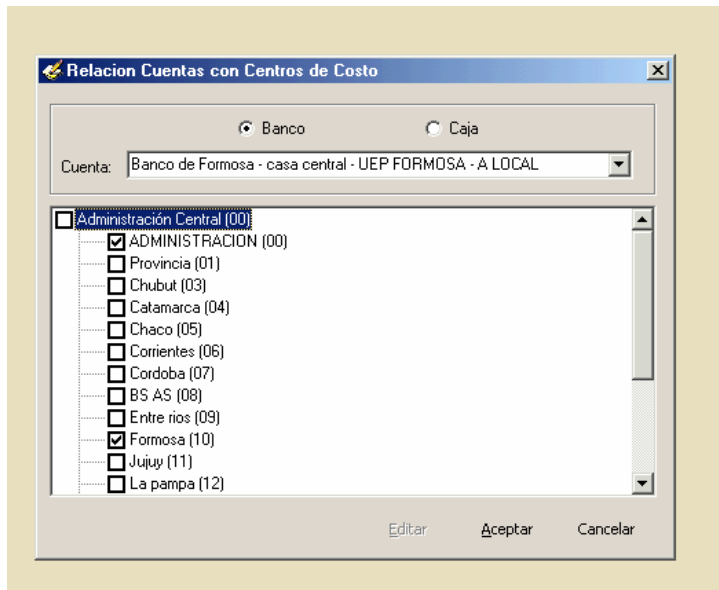

 Cajas y Bancos
 Ayuda

Una vez que ingrese a la opción:

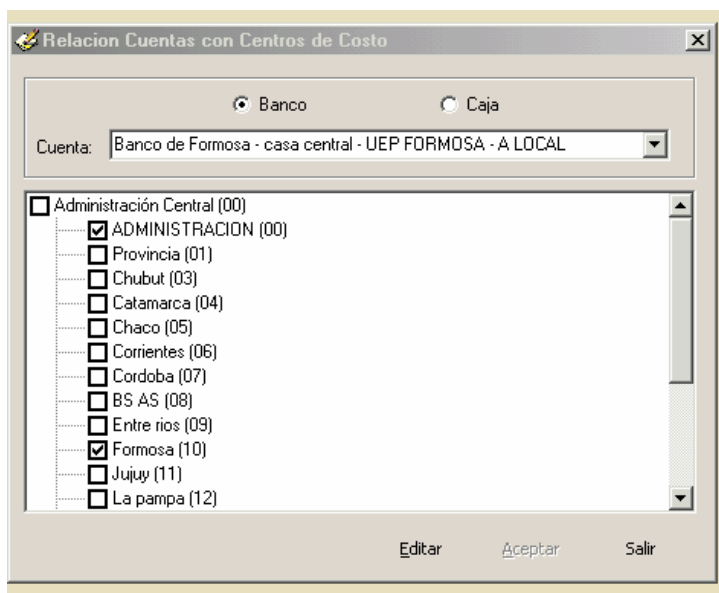
Marque Banco ó Caja de acuerdo al tipo de cuenta

Seleccione de lista propuesta la cuenta bancaria ó la caja a relacionar

Tilde los centros de costo que pueden operar con la cuenta bancaria ó la caja seleccionada



Haga clic en Aceptar para completar la relación.



Continúe con otra cuenta ó haga clic en Salir para volver al menú principal.

Tenga en cuenta que:

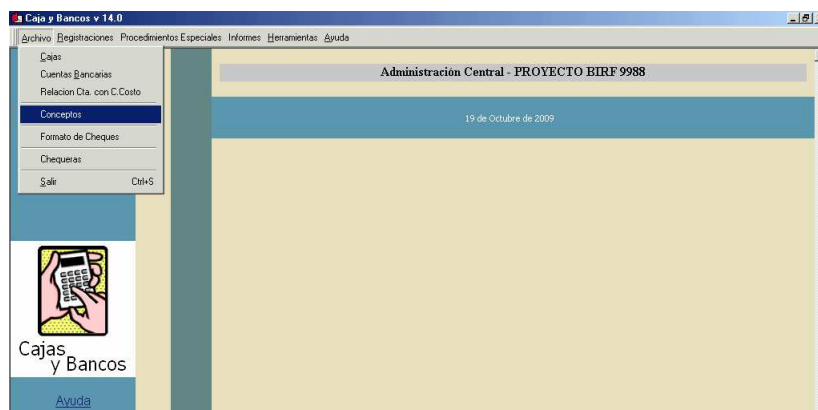
De acuerdo a los Centros de costos que tenga asociados cada usuario podrá ver ó no las cuentas.

Conceptos

El Sistema UEPEX utiliza los Conceptos contables para el armado de los Asientos Contables y establecer el tipo de impacto en los Subdiarios de Caja y Bancos de las siguientes operaciones:

- Gestión de Gastos, en sus etapas de devengado y pagado
- Formularios de recursos, registro de aportes
- Formularios extrapresupuestarios

La actualización de la tabla de Conceptos se realiza automáticamente al ingresar el Plan de cuentas contables.



Para cada cuenta del Plan de Cuentas Contable se generan automáticamente 4 conceptos.

A modo de ejemplo para una cuenta de inversión:

MBE, Movimiento de Banco egreso: para asentar el pago de la inversión realizado mediante un movimiento de banco.

MBI, Movimiento de Banco ingreso: para asentar la desafectación de un pago realizado mediante banco.

MCE, Movimiento de Caja egreso: para asentar el pago de la inversión realizado mediante un movimiento de caja.

MCI, Movimiento de Caja ingreso: para asentar la desafectación de un pago realizado mediante caja.

Concepto	Operacion	SubDiario	Denominacion	Cuenta Contable	T
1	MBE	Bancos	AE - Firmas consultoras	12111101	C
2	MBI	Bancos	Desafectacion AE - Firmas consultoras	12111101	D
3	MCE	Caja	AE - Firmas consultoras	12111101	C
4	MCI	Caja	Desafectacion AE - Firmas consultoras	12111101	D
5	MBE	Bancos	AE - Consultorias	12111102	C
6	MBI	Bancos	Desafectacion AE - Consultorias	12111102	D
7	MCE	Caja	AE - Consultorias	12111102	C
8	MCI	Caja	Desafectacion AE - Consultorias	12111102	D
10	MBI	Bancos	Desafectacion AE - Pasajes	12111103	D
11	MCE	Caja	AE - Pasajes	12111103	C
12	MCI	Caja	Desafectacion AE - Pasajes	12111103	D
9	MBE	Bancos	AE - Pasajes	12111103	C
13	MBE	Bancos	AE - Viáticos	12111104	C
14	MBI	Bancos	Desafectacion AE - Viáticos	12111104	D
15	MCE	Caja	AE - Viáticos	12111104	C
16	MCI	Caja	Desafectacion AE - Viáticos	12111104	D

Tenga en cuenta que estos conceptos se deben relacionar :

A las Partidas UEPEx desde la opción
Codificaciones, AGENTE – Relación entre Presupuesto UEPEx y C.Contables

A los movimientos de Formularios de recursos desde la opción
Codificaciones, AGENTE – Relación entre Conceptos y Recursos

A los movimientos de Retenciones de pagos desde la opción
Codificaciones, AGENTE – Relación Deducciones y Conceptos

Formato de Cheques

Esta opción le permite establecer los formatos correspondientes a chequeras de formularios continuos provistas por los diferentes bancos, para generar la impresión de los cheques.



Nuevo Formato

Haga clic en  Nuevo e ingrese los datos correspondientes:

Nombre del Formato (Obligatorio): Es un texto de quince letras o números para definir el formato de cheque(nombre largo).

Tipo de Hoja (Obligatorio): Es una lista para seleccionar el tipo de hoja en que colocará los cheques.

Interlineado (Obligatorio): Es una lista con los dos tamaños de interlineado establecidos.

Año con cuatro dígitos (Obligatorio): Es una casilla que indica si desea que el cheque muestre la fecha con cuatro dígitos.

Cantidad de Cheques por hoja (Obligatorio): Contiene la cantidad de cheques que se colocarán en cada hoja.

Páguese A (Obligatorio): Es el tamaño (de 1 a 160) que tendrá la fila y la columna que contenga este dato en el cheque, que se establecen al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Márgenes (Obligatorio): Es el tamaño de los márgenes derecho, izquierdo, inferior y superior de la hoja, en la que se imprimirán los cheques, que se establecen al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Fecha de Emisión (Obligatorio): Es el tamaño que tendrán la fila y columna en que imprimirá el dato día, mes y año de emisión, que se establecen al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Importe (Obligatorio): Es el tamaño que tendrá la fila y columna que contenga el dato del Importe del cheque que imprimirá, que se establece al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Texto de Importe (Obligatorio): Es el tamaño que tendrá la fila y columna que contenga el Importe en letras del cheque, que se establece al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Fecha de Pago (Obligatorio): Es el tamaño, que tendrán la fila y columna en que imprimirá el dato día, mes y año de pago, que se establecen al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Formato Hoja (Obligatorio): Es la cantidad de líneas por hoja y por cheque que desee, que se establecen al utilizar los botones aumentar o disminuir.

Estado (Obligatorio): Se completa automáticamente, una vez ingresado el formato de cheque, indicando si ésta se encuentra habilitado o no.


Una vez concluida la carga de datos en esta ventana, haga clic en Aceptar para ingresar el formato.

Si no desea ingresar el formato que definió, haga clic en Salir para volver a la ventana anterior sin realizar cambios.



Modificación de Formato

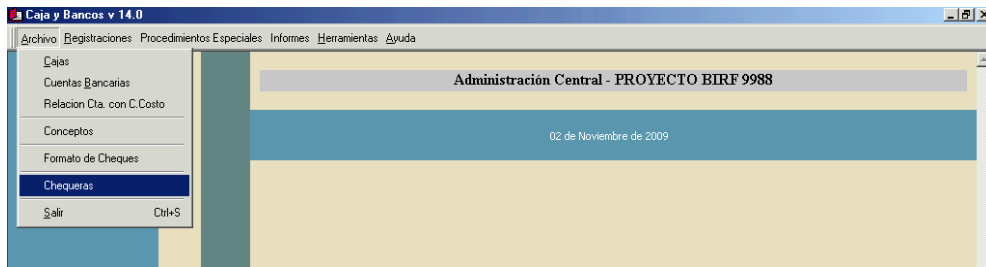
Para modificar un Formato de Cheques ya ingresado al Sistema, en primer lugar colóquelo en pantalla utilizando los botones de navegación de la barra de herramientas. Alternativamente, selecciónelo en la vista de grilla, presionando la solapa **Grilla**.

Luego, haga clic en  Editar de la barra. Una vez que se encuentre en la pantalla de modificación de registros, cambie los campos que desee.

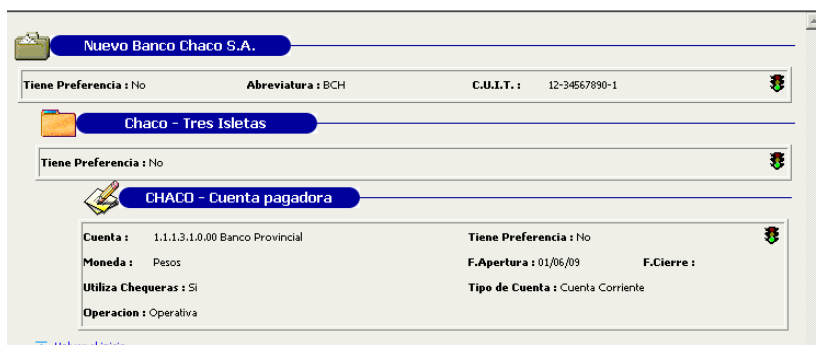
Una vez efectuadas las modificaciones, haga clic en Aceptar para guardar el registro de manera modificada o Cancelar para anular los cambios realizados.

Chequeras

A través de esta opción se administran las chequeras.

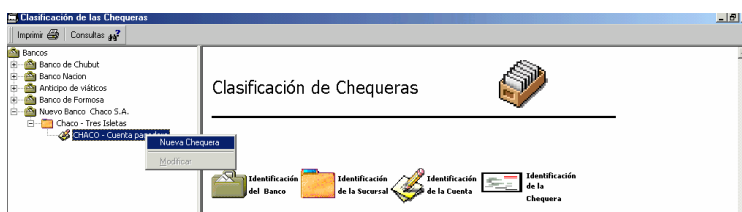


Se incorporan chequeras a las diferentes Cuentas Bancarias habilitadas y que tengan declarado que utilizan chequera.



Nueva Chequera

Seleccione la cuenta bancaria, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el dato marcado y seleccione la opción Nueva Chequera.



Ingrese los datos de la nueva chequera, se controla que los números inicial - final no concuerden total ó parcialmente a ninguna otra chequera existente.

Haga clic en Aceptar para confirmar el alta.

Las chequeras se incorporan en estado "Disponible". Para utilizarla en futuros pagos debe cambiar su estado a "En uso".

Seleccione la chequera, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el dato marcado y seleccione la opción Modificar

Haga clic sobre el botón En uso. La acción no requiere confirmación se aplica directamente.

Haga clic en Aceptar para volver a la ventana principal de chequeras.



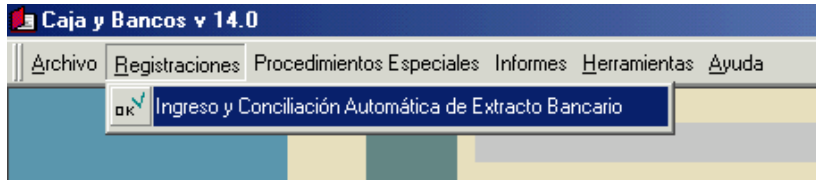
Modificación de Chequeras

Seleccione la chequera, haga clic del botón derecho del Mouse sobre el dato marcado y seleccione la opción Modificar.

Una vez realizado esto, aparecerá la ventana de definición de Chequeras, donde podrá modificar los datos o cambiarle el estado a la chequera seleccionada.

Recuerde que el cambio de estado se realiza haciendo clic sobre el botón del nuevo estado y que esta acción SE aplica directamente, esto es no se puede cancelar.

Registros



A través de esta función se accede a la opción de Conciliación Automática de Extracto Bancario.



Ingreso y Conciliación Automática de Extracto Bancario

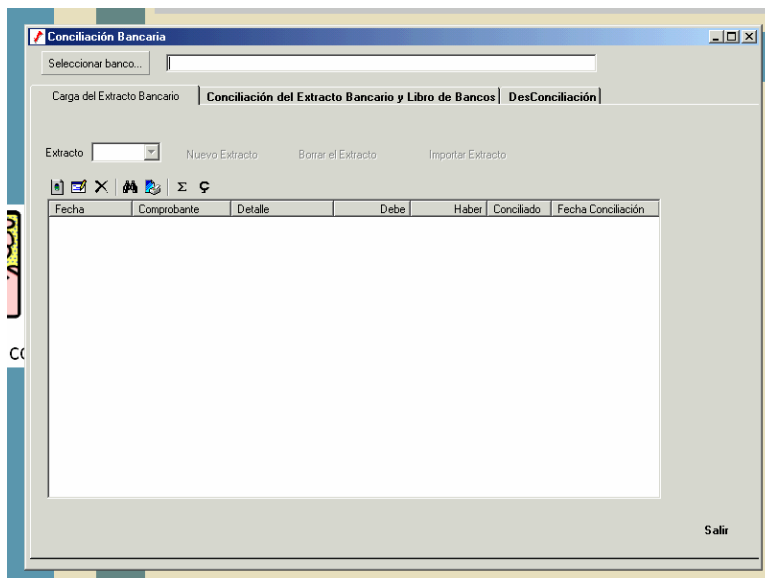
Esta opción permite realizar la conciliación bancaria comparando

- los movimientos del extracto bancario
- los movimientos del Subdiario de banco

Las novedades a conciliar se agrupan en:

- Carga del Extracto Bancario, manual o importando los datos desde un Excel
- Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos, para permitir indicar los movimientos que concilian
- Desconciliación, para volver atrás conciliaciones erróneas

Al ingresar a la opción se presenta la siguiente ventana:



Haga clic en Seleccionar Banco y elija la cuenta bancaria a conciliar.

Carga del Extracto Bancario

El extracto bancario se puede informar de dos maneras:

- A través de la importación de los datos desde una planilla Excel.
- A través de una Registración manual

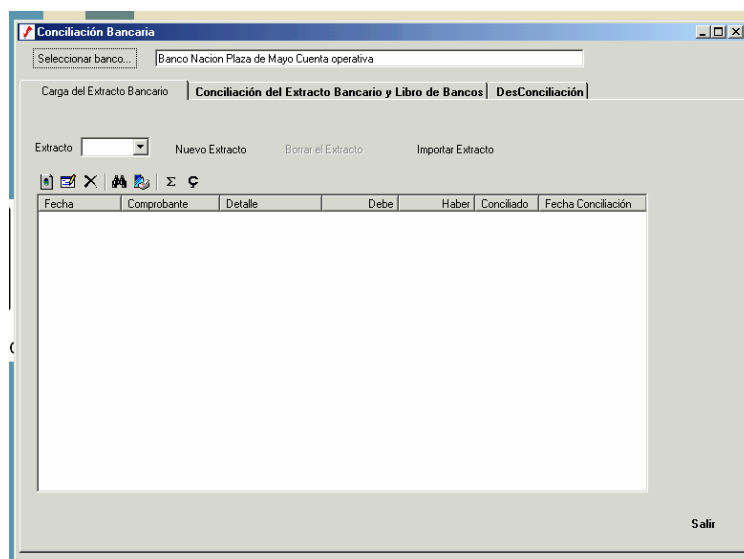
Los datos de un registro de extracto son:

Fecha: Fecha del movimiento indicada en el Extracto Bancario.

Cómprobante: Número de Comprobante ó número de cheque

Detalle: Alguna especificación de este movimiento.

Debe/Haber: Ingresar donde corresponda el movimiento del Extracto



→ Para importar el extracto haga clic en Importar Extracto.

El diseño de la Planilla Excel con la información del extracto es el siguiente:

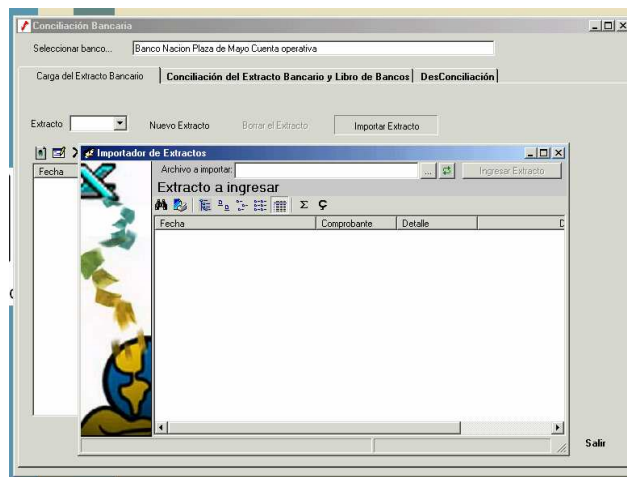
1		NRO.EXTRACTO			
2					
3	FECHA	COMPROBANTE	DETALLE	DEBE	HABER
4					
5					
6					
7					

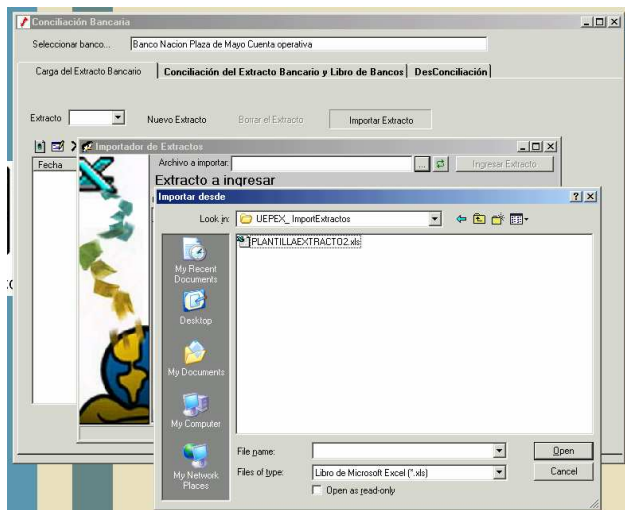
Microsoft Excel - PLANTILLAEXTRACTO.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

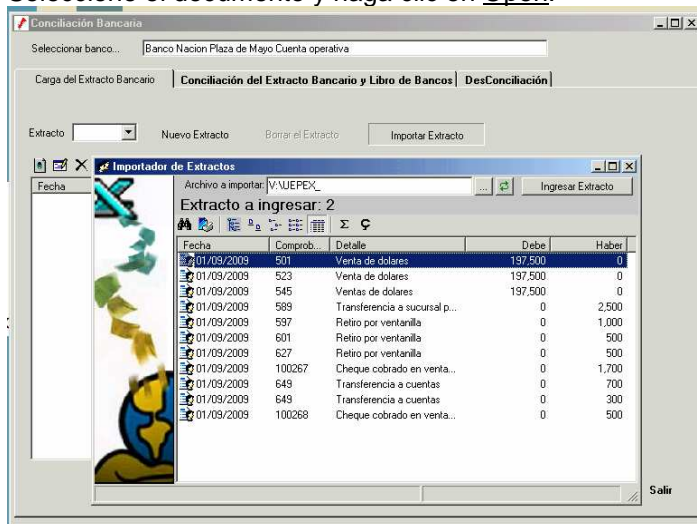
100% A10 01/09/2009

A	B	C	D	E
FECHA	COMPROBANTE	DETALLE	DEBE	HABER
01/09/2009	501	Venta de dolares	197500.00	
01/09/2009	523	Venta de dolares	197500.00	
01/09/2009	545	Ventas de dolares	197500.00	
01/09/2009	589	Transferencia a sucursal pcial		2500.00
01/09/2009	597	Retiro por ventanilla		1000.00
01/09/2009	601	Retiro por ventanilla		500.00
01/09/2009	627	Retiro por ventanilla		500.00
01/09/2009	100267	Cheque cobrado en ventanilla		1700.00
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		700.00
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		300.00
01/09/2009	100268	Cheque cobrado en ventanilla		500.00

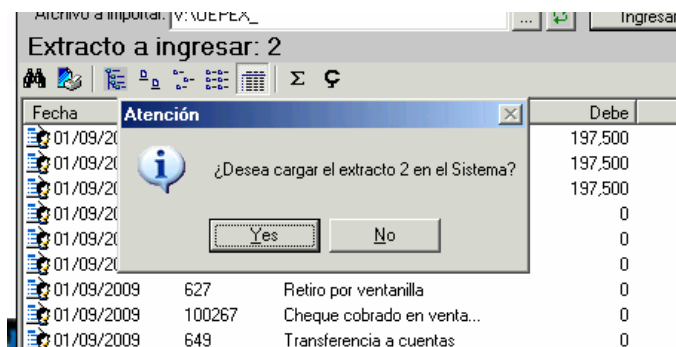




Seleccione el documento y haga clic en Open.



Muestra una ventana con los movimientos a incorporar. Si esta de acuerdo haga clic en Ingresar Extracto.



Solicita confirmación. Conteste afirmativamente para incorporar el extracto.



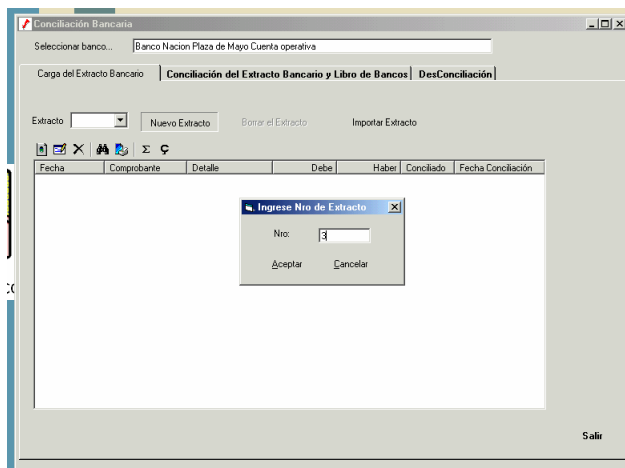
Al importar se verifica que no exista el mismo número de extracto para la cuenta bancaria seleccionada.

Si no hay inconsistencias finaliza con mensaje de OK.

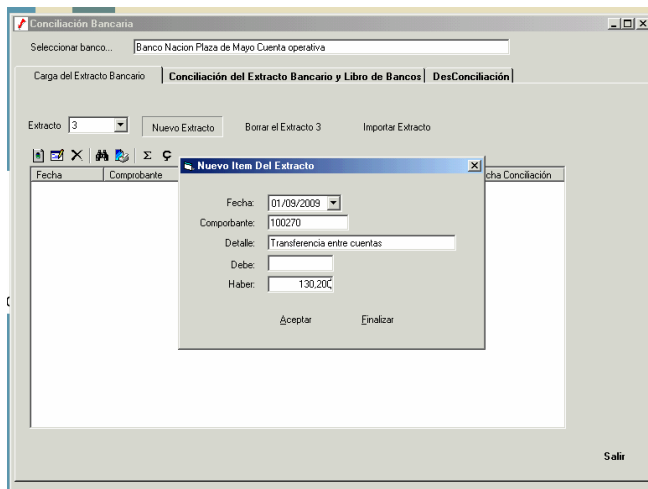
Ya se está en condiciones de trabajar en la conciliación de los movimientos.

→ Para ingresar los movimientos de un extracto haga clic en Nuevo Extracto.

Ingresa el número de extracto a incorporar

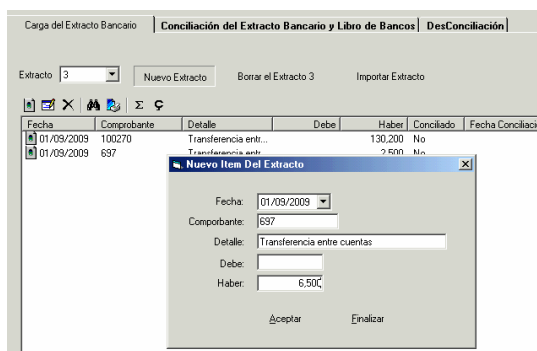


Al Aceptar se habilita el ingreso de los registros de extractos.



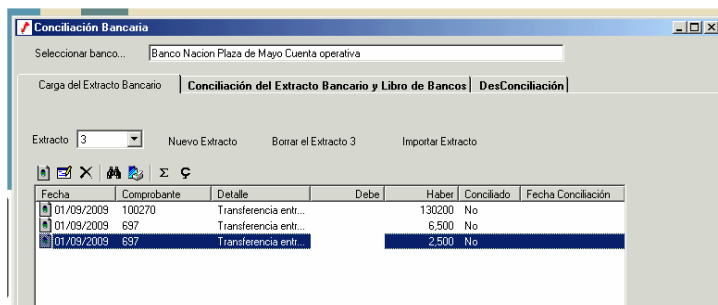
Para continuar con el ingreso haga clic en Aceptar.


Se incorpora el movimiento informado y permite el ingreso de uno nuevo. Mantiene los datos del registro anterior permitiendo modificar lo necesario.



Para terminar con el ingreso haga clic en Finalizar.

Se muestra una ventana con los movimientos ingresados.



Utilice los íconos  Nuevo,  Editar y  Eliminar para ingresar, corregir ó dar de baja movimientos respectivamente.

Si debe dar de baja TODOS los movimientos de un extracto, seleccione el mismo y haga clic en Borrar Extracto.

Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos

A través de esta ventana se realiza la conciliación de los movimientos del extracto de banco y las registraciones automáticas desde la gestión de UEPEX.

Conciliación Bancaria

Seleccionar banco... [Banco Nacion Plaza de Mayo Cuenta operativa]

Carga del Extracto Bancario | Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos | **DesConciliación**

Extracto de Banco Pendiente de Conciliar:

Desde Extracto: [] Hasta Extracto: []

Balance:

Extracto: []

Subdiario: []

Conciliar

Conciliación Automática

Salir

Subdiario de Bancos Pendiente de Conciliar: Desde: [10/11/2009] Hasta: [10/11/2009]

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
-------	-------------	---------	------	-------

Esta ventana se divide en:

- Extracto de Banco Pendiente de Conciliar
- Subdiario de Bancos Pendiente de Conciliar

Seleccione Desde / Hasta los extractos a conciliar

Conciliación Bancaria

Seleccionar banco... [Banco Nacion Plaza de Mayo Cuenta operativa]

Carga del Extracto Bancario | Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos | **DesConciliación**

Extracto de Banco Pendiente de Conciliar:

Desde Extracto: [2] Hasta Extracto: [8]

Balance:

Extracto: []

Subdiario: []

Conciliar

Conciliación Automática

Salir

Subdiario de Bancos Pendiente de Conciliar: Desde: [10/11/2009] Hasta: [10/11/2009]

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
01/09/2009	501	Venta de dolares	197500	
01/09/2009	523	Venta de dolares	197500	
01/09/2009	545	Ventas de dolares	197500	
01/09/2009	589	Transferencia a sucur...		2500
01/09/2009	597	Retiro por ventanilla		1000
01/09/2009	601	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	627	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	100267	Cheque cobrado en v...		1700
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		700

Seleccione el renglo de fechas de movimientos a conciliar

Conciliación Bancaria

Seleccionar banco... Banco Nacion Plaza de Mayo Cuenta operativa

Carga del Extracto Bancario Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos **DesConciliación**

Extracto de Banco Pendiente de Conciliar:

Desde Extracto: 2 Hasta Extracto: 6

Balance: Extracto: Subdiario:

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
01/09/2009	597	Retiro por ventanilla		1000
01/09/2009	601	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	627	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	100267	Cheque cobrado en v...		1700
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		700
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		300
01/09/2009	100268	Cheque cobrado en v...		500
01/09/2009	100270	Transferencia entre c...	130200	
01/09/2009	697	Transferencia entre c...		2500

Subdiario de Bancos Pendiente de Conciliar: Desde: 01/09/2009 Hasta: 15/09/2009

Fecha	Beneficiario	Cheque	Concepto	Debe	Haber
01/09/2009			A.P. 200900206	500	
01/09/2009			A.P. 200900203	500	
01/09/2009			A.P. 200900209	500	
01/09/2009	BANCO FRA...	100267	AE - Servicios Generales CH 100267		1700
01/09/2009			A.P. 200900196 - TR.AGRUP.Nº 13	1000	
01/09/2009	CAPUSSOTO...	100268	AE - Servicios Generales CH 100268		500
01/09/2009			A.P. 200900214	450	

Conciliar Conciliación Automática Salir

Una vez visualizados los datos, existen dos posibilidades de conciliar:

- Conciliar automáticamente por Fecha e Importe del Debe o Haber según corresponda.
- Tildar manualmente sobre la columna Fecha los datos del Subdiario y del Extracto.

→ Conciliación automática

Haga clic en Conciliación automática para que el sistema relacione y concilie los movimientos de cheques.

Conciliación Bancaria

Seleccionar banco... Banco Nacion Plaza de Mayo Cuenta operativa

Carga del Extracto Bancario Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos **DesConciliación**

Extracto de Banco Pendiente de Conciliar:

Desde Extracto: 2 Hasta Extracto: 6

Balance: Extracto: Subdiario:

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
01/09/2009	589	Transferencia a sucur...	2500	
01/09/2009	597	Retiro por ventanilla		1000
01/09/2009	601	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	627	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		700
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		300
01/09/2009	697	Transferencia entre c...	2500	
01/09/2009	697	Transferencia entre c...		6500

Subdiario de Bancos Pendiente de Conciliar: Desde: 01/09/2009 Hasta: 15/09/2009

Fecha	Beneficiario	Cheque	Concepto	Debe	Haber
01/09/2009			A.P. 200900206	500	
01/09/2009			A.P. 200900203	500	
01/09/2009			A.P. 200900209	500	
01/09/2009			A.P. 200900196 - TR.AGRUP.Nº 13	1000	
01/09/2009			A.P. 200900214	450	
01/09/2009			A.P. 200900215 - TR.AGRUP.Nº 14	333	
01/09/2009	...	100269	Transferencia de Banco a Banco CH 100269	333	

Conciliar Conciliación Automática Salir

Conciliados: 3

Una vez efectuada la conciliación automática se muestra en ventana los movimientos pendientes de conciliar y en el extremo inferior derecho el número de movimientos conciliados.

→ Conciliación manual

En la ventana de conciliación sólo figuran los movimientos pendientes de conciliar.

Tilde el / los movimientos del extracto a conciliar y el / los movimientos del Subdiario de Banco.

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
01/09/2009	589	Transferencia a sucu...		2500
01/09/2009	597	Retiro por ventanilla		1000
01/09/2009	601	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	627	Retiro por ventanilla		500
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		700
01/09/2009	649	Transferencia a cuentas		300
01/09/2009	697	Transferencia entre c...		2500
01/09/2009	697	Transferencia entre c...		6500

Fecha	Beneficiario	Cheque	Concepto	Debe	Haber
01/09/2009			A.P. 200900206	500	
01/09/2009			A.P. 200900203	500	
01/09/2009			A.P. 200900209	500	
01/09/2009			A.P. 200900196 - TR.AGRUP.Nº 13		1000
01/09/2009			A.P. 200900214		450
01/09/2009			A.P. 200900215 - TR.AGRUP.Nº 14		333
01/09/2009	...	100269	Transferencia de Banco a Banco CH 100269	333	

Haga clic en Conciliar.

En el recuadro de Balance muestra los valores que se conciliaron emitiendo mensaje de error cuando los montos totales no corresponden.

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
01/09/2009	697	Transferencia entre c...		2500
01/09/2009	697	Transferencia entre c...		6500

Fecha	Beneficiario	Cheque	Concepto	Debe	Haber
01/09/2009			A.P. 200900219 - TR.AGRUP.Nº 14	3000	
01/09/2009			A.P. 200900235 - TR.AGRUP.Nº 15	9000	

Desconciliación

Si algún movimiento fue conciliado erróneamente se puede proceder a desconciliar.

Seleccione el / los movimientos de extracto y de subdiario.

Conciliación Bancaria

Seleccionar banco... Banco Nacion Plaza de Mayo Cuenta operativa

Carga del Extracto Bancario | **Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos** | DesConciliación

Desconiliar Extracto con SubDiario de Banco

Extracto Conciliado: Desde Extracto: 2 Hasta Extracto: 3

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	501	Venta de dolares	197500	
<input checked="" type="checkbox"/> 01/09/2009	523	Venta de dolares	197500	
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	545	Ventas de dolares	197500	
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	589	Transferencia a sucur...		2500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	597	Retiro por ventanilla		1000
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	601	Retiro por ventanilla		500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	627	Retiro por ventanilla		500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	100267	Chapas cobradas en v...		1700

Balance:
Extracto:
Subdiario:

DesConciliar

Salir

Subdiario de Bancos Conciliado: Desde: 01/09/2009 Hasta: 15/09/2009

Fecha	Beneficiario	Cheque	Concepto	Debe	Haber
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Pesificación 1		197500
<input checked="" type="checkbox"/> 01/09/2009			Snoop pesificación primer desembolso		197500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Transferencia de Banco a Banco		197500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Tra a pola	2500	
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			A.P. 200900202	1000	
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			A.P. 200900204	500	
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			A.P. 200900199	500	

Haga clic en Desconiliar. Los movimientos vuelven a mostrarse en la ventana de conciliación.

Conciliación Bancaria

Seleccionar banco... Banco Nacion Plaza de Mayo Cuenta operativa

Carga del Extracto Bancario | **Conciliación del Extracto Bancario y Libro de Bancos** | **DesConciliación**

Extracto de Banco Pendiente de Conciliar: Desde Extracto: 2 Hasta Extracto: 3

Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber
<input type="checkbox"/> 01/09/2009	523	Venta de dolares	197500	

Balance:
Extracto:
Subdiario:

Conciliar

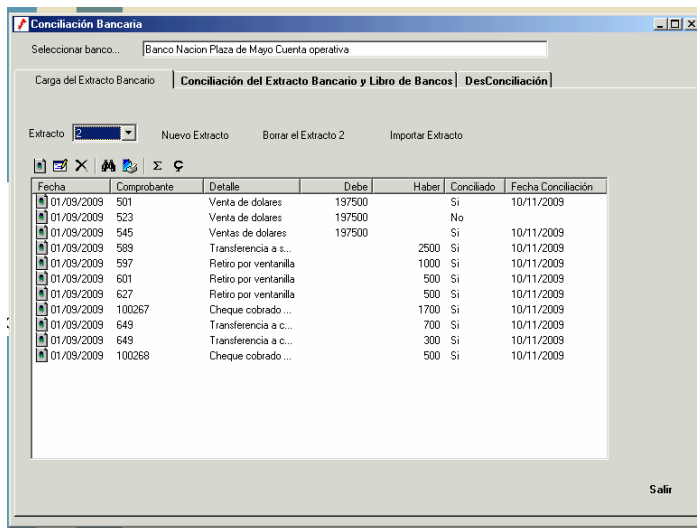
Conciliación Automática

Salir

Subdiario de Bancos Pendiente de Conciliar: Desde: 01/09/2009 Hasta: 15/09/2009

Fecha	Beneficiario	Cheque	Concepto	Debe	Haber
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Snoop pesificación primer desembolso		197500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			vm		197500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Primer aporte		197500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Transf. Pesificación		195000
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Catrina		197500
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			Pesificación N° 1		3900000
<input type="checkbox"/> 01/09/2009			A.P. 200900197	100	

A medida que se concilian / desconcilian los movimientos esta situación se refleja en la ventana de Extractos.

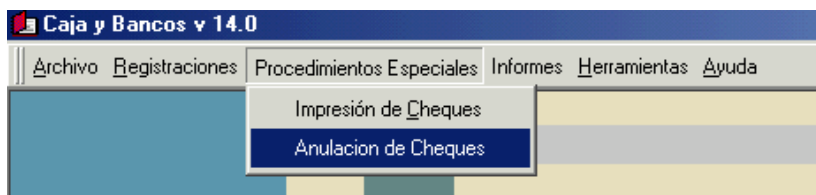


Un movimiento conciliado no puede ser modificado ni eliminado del extracto.

→ Para control del procedimiento de Conciliación emita desde Informes, Centralizador de informes: Conciliación bancaria, Pendientes de conciliación



Procedimientos Especiales



A través de esta función se realiza la Impresión de Cheques de formularios continuos y la anulación de cheques.

Impresión de cheques

Utilice esta opción para realizar la impresión de los cheques en formularios continuos.

Al ingresar se muestra una ventana con todas las cuentas bancarias definidas y sus correspondientes chequeras.

Las Chequeras están separadas por el tipo definido en el Ingreso de Chequeras, siendo:

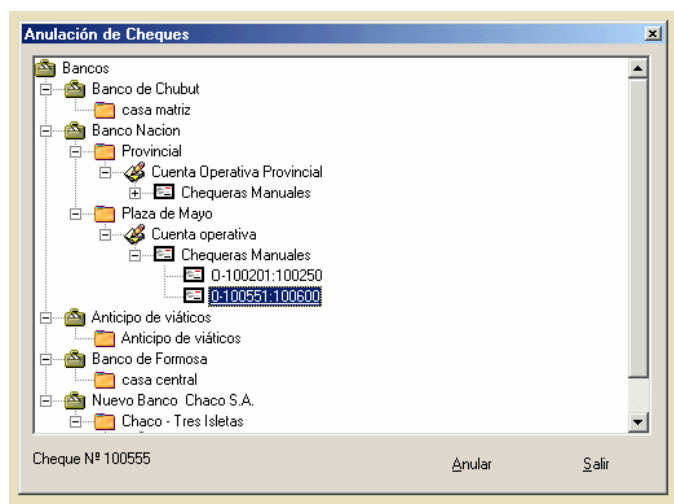
- Talonario Manual o Manuales.
- Papel Continuo o Chequeras Impresora.

Busque los cheques a imprimir en la ventana de consultas o actualizaciones, o elija los que ve en cada Cuenta disponible y luego márkelos con una de las opciones de la parte inferior de la pantalla impresión de cheques, o tilde en la casilla el cheque seleccionado

Anulación de cheques

Esta opción le permite marcar como "Anulados" los cheques que no deban ser utilizados al momento de realizar una Asignación de medio de pago.

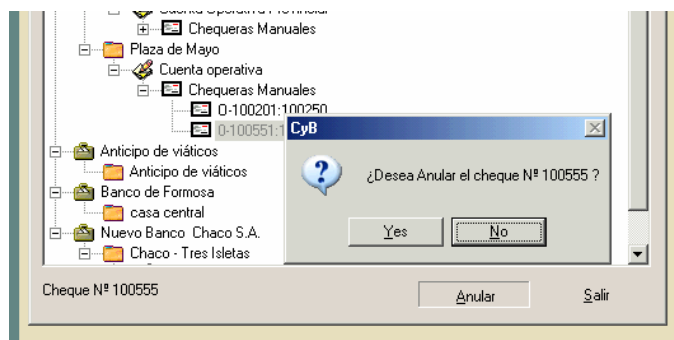
Seleccione la chequera.



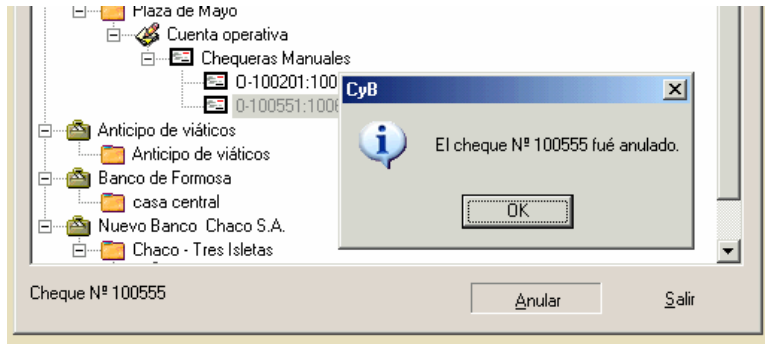
Propone el primer cheque disponible.

Haga clic en Anular para dejar el cheque en estado de Anulado.

Solicita confirmación de la anulación.

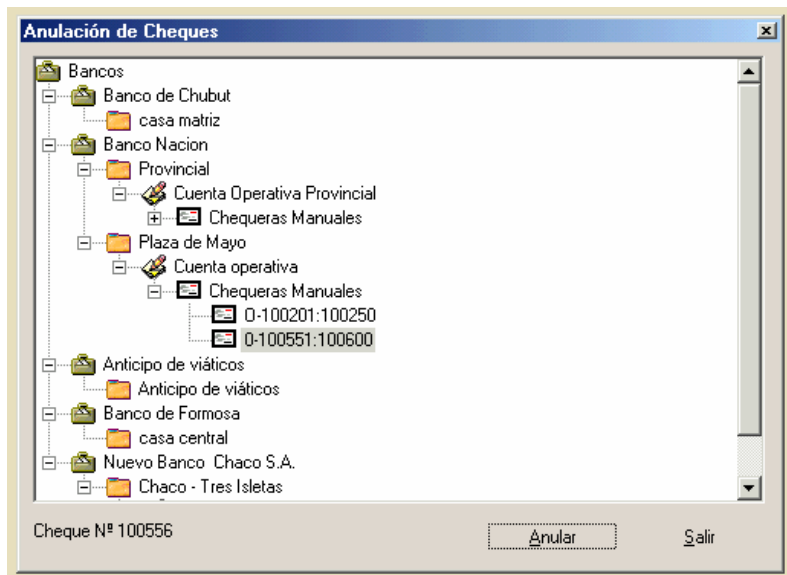


Conteste Afirmativamente para efectuar el cambio de estado.



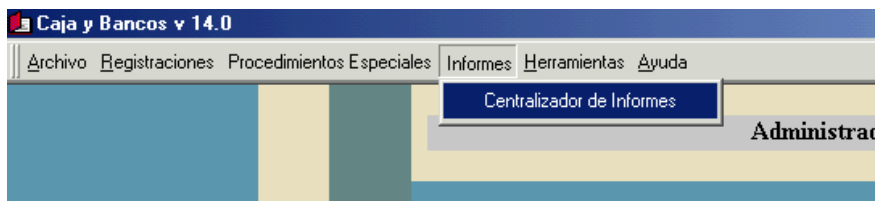
Emite mensaje de anulación.

Al hacer clic en OK, propone el próximo cheque disponible para anular.



Si este nuevo cheque **NO** corresponde ser anulado haga clic en Salir.

Informes - Centralizador de informes

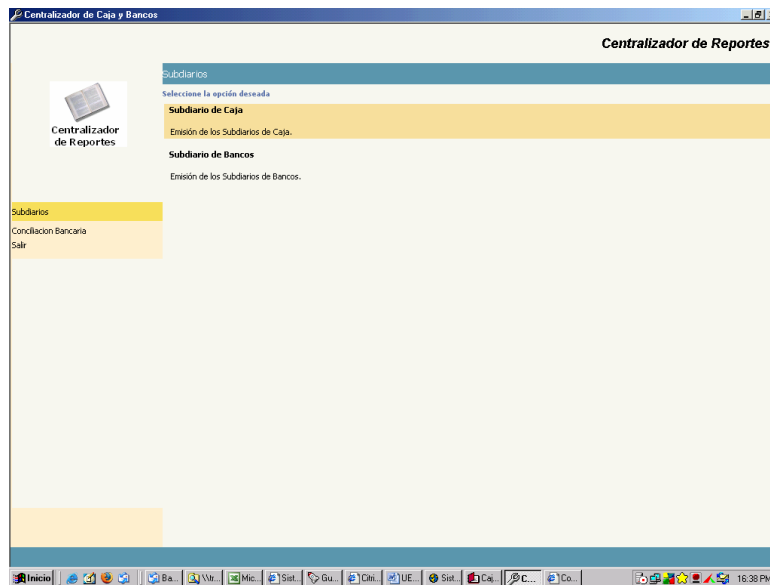


Los informes se agrupan en dos categorías:

- Subdiarios

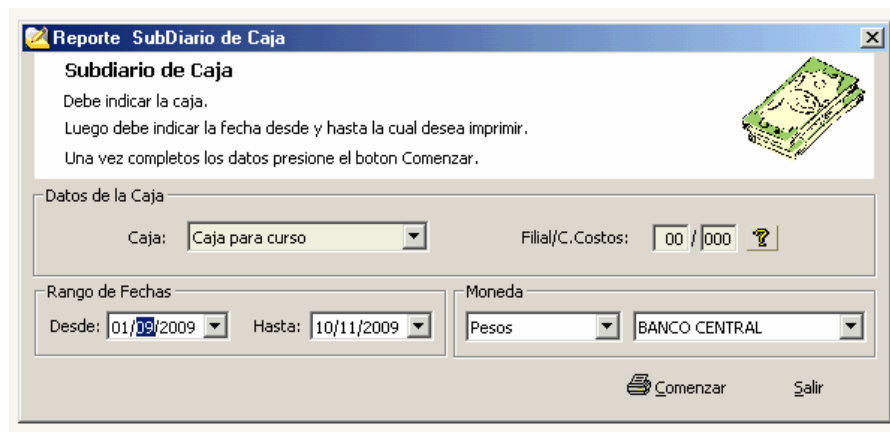
- Conciliación Bancaria

Subdiarios



Subdiario de Caja

Le permite realizar el reporte del Subdiario de Caja.



Seleccione la Caja a listar.

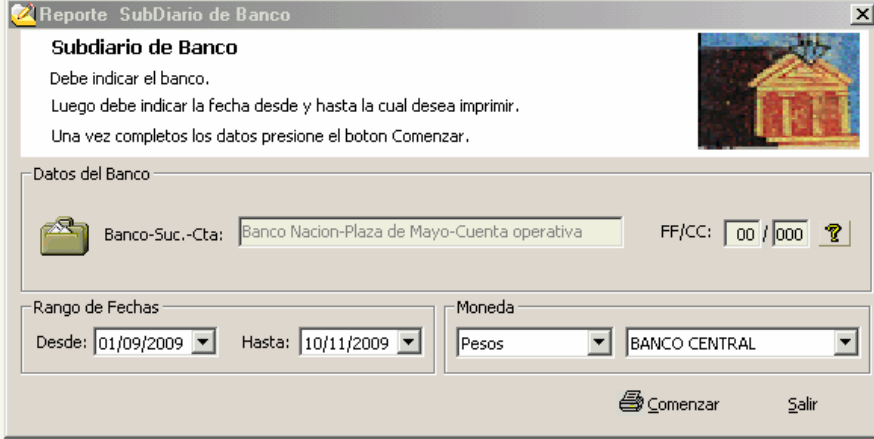
Ingrese los parámetros de filtro de los movimientos a listar.


Haga clic en Comenzar para obtener el reporte.

La pantalla del reporte cuenta con una barra de herramientas que le permite realizar varias acciones con el reporte confeccionado.

Subdiario de Bancos

Le permite realizar el reporte del Subdiario de bancos.



Haga clic en  y seleccione la cuenta bancaria de la lista propuesta.

Ingrese los parámetros de filtro de los movimientos a listar.

Haga clic en Comenzar para obtener el reporte.

La pantalla del reporte cuenta con una barra de herramientas que le permite realizar varias acciones con el reporte confeccionado.

Herramientas

No utilizar