
BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Registro y procesamiento de provisiones simples

Procedimiento: AP01-04

Versión: 01

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO:REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE PROVISIONES – POR PAGAR.....	3
5. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE PROVISIONES – NOTAS DE CREDITO.....	6
6. REGISTROS.....	6

1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para guiar el registro de provisiones de documentos por pagar en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Contabilidad.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) GEN permite el registro de documentos tributarios o no tributarios, la variedad y condicionamiento de los diferentes tipos de documentos por pagar se configura en la tabla número 4 del Administrador del Sistema, Tablas generales
- b) El registro de provisiones o documentos por pagar, genera directamente la base para obtener el Registro de Compras, siempre y cuando el tipo de documento a registrar, este indicado de ese modo, por ejemplo Pagarés, Certificados de Retención, Provisiones contables no tributarias, etc. Estarán indicadas como no incluidas en el Registro de compras.
- c) La moneda del documento a registrar, tiene que ser coincidente con la moneda asociada al código de cuenta corriente del proveedor.
- d) Cada documento registrado genera un correlativo como número de comprobante interno, número con el que se identifica al documento en el Sistema.
- e) Uso del LOTE: el Id Lote, es un dato que sirve para agrupar registros de documentos para un mejor control y procesamiento de estos; los lotes tienen codificación abierta, es decir que los valores que les asignen son a gusto del usuario (iniciales, fechas, siglas, números, etc.).
- f) Las provisiones asentadas, ya no pueden modificarse, en su defecto tendrían que eliminarse por medio de Cuantías por Pagar / Procesos / Eliminar Provisión CxP.
- g) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de AP (AP02-01)

4. PROCEDIMIENTO:REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE PROVISIONES –POR PAGAR

AREA	TAREA
CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Identificación del lote, varios documentos o números de comprobantes, pueden estar asociados al mismo lote.2. Identificar el Tipo de Transacción:<ul style="list-style-type: none">• V = Comprobante, documento a pagar3. Indicar proveedor, código de la cuenta corriente del proveedor<ul style="list-style-type: none">• Uso del botón “SELECTOR”: esta función despliega una ventana, donde se busca por descripción del proveedor, todas sus cuentas corrientes registradas, para seleccionar una de ellas.

	<ul style="list-style-type: none"> • La obligatoriedad de uso del SELECTOR, está definida por el parámetro 50 en Administrador del Sistema / Mantener / Parámetros Generales II. <p>4. Registro de fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Fac: es la fecha del documento a provisionar • Fecha Dist. C/G: es la fecha en que se reconocerá contablemente el documento a registrar • FRD: es la fecha de recepción del documento, a partir de esta fecha se calculan los días de vencimiento del documento. • Fecha Venc: Fecha de vencimiento del documento, sugerido de acuerdo a los días de vencimiento asignado a la condición de pago del documento. <p>5. ALF: es el código de agrupación logístico financiero, para agrupar los conceptos del gasto para el flujo de caja.</p> <p>6. Identificación del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tip.Doc: es el tipo de documento por pagar a registrar, se definen en la tabla número 4 del Administrador del Sistema, Tablas generales; los tipos de documento para ser registrados como provisiones, no deben de estar identificados como "Restringido en AP.Ingreso" en la configuración de esta tabla. • Nro.Doc: identifica el número de serie (hasta 3 dígitos) y el correlativo (hasta 7 dígitos). • Si se seleccionó "Tipo Trans" = C (ver punto 2), debe de identificarse el documento al que se aplica la nota de crédito. <p>7. CPP: botón para registrar los tramos de pago del documento a pagar, se especifica días y montos a vencer.</p> <p>8. Grupo Caja Línea, dato opcional para agrupar pagos a cuentas caja de diferentes monedas, se utiliza cuando se provisionan gastos de diferentes monedas con cargo a ser canceladas con una tarjeta de crédito empresarial.</p> <p>9. Identificación de los valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MtoFactura, es el importe del documento a pagar sin impuestos. • Mto Afecto: importe sugerido de acuerdo al valor registrado en el Mto.Factura, este monto puede ser alterado de acuerdo al valor real que se encuentre afecto a la tasa de impuesto para el documento registrado. • Impuesto: importe calculado en función a la tasa de impuesto del documento. El impuesto se calcula tomando como base el valor registrado en el Mto.Afecto. • Mto. Total: suma del Mto.Afecto más Impuesto. Aplicación de redondeos (+/-) de acuerdo al valor máximo establecido en el parámetro de cantidad 02 de parámetros generales II. • Mto.Mon.Local: importe expresado en la moneda funcional del sistema. • Tarifa Imp: la tasa de impuesto por defecto es la que está asignada a la cuenta del proveedor identificada (ver punto 3). La tarifa puede ser cambiada de acuerdo a la regulación legal tributaria que aplica al documento que se está registrando.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Condición: condición de pago del documento, toma por defecto el asignado a la cuenta corriente del proveedor, es nominativo, para efectos de flujo de caja trabaja la información registrada en CPP.• Cuenta C/P: es la cuenta contable asociada al tipo de proveedor de la cuenta corriente del proveedor, es la cuenta que se abona en el asiento de la provisión, es un dato cerrado.• Continuar en el paso 11 <p>10. Si es un documento asociado a importaciones (DAM), ejecutar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar con el “check” importada• Registrar el nro. de póliza o número de DAM• Registrar el valor CIF• Registrar el Monto Advalorem• LA suma del valor CIF con el Monto Advalorem, determinan el Mto. afecto al impuesto.• El mto.FAct siempre deberá ser mayor o igual al mto. afecto.• Continuar en el paso 12. <p>11. Datos de detracción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Depósito Detracción: si el proveedor pagó su detracción, se registra el número de depósito y fecha; al registrar estos datos BUND, asume que el pago de detracción fue realizado, consecuentemente no ejerce ningún control de pago de detracciones sobre este documento.• SPOT : Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias – Régimen de detracciones del IGV, que tiene la tasa a aplicar de detracción; los SPOT, se definen en la tabla general número 7 <p>12. Botón. Agregar Detalle, es donde se registran las cuentas de cargo en la provisión, pueden registrarse múltiples cuentas de cargo distribuyendo el monto del abono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta, identifica la cuenta de cargo• Monto, es el valor asignado a la cuenta de cargo• A suma de los montos de los detalles agregados, debe ser igual al Mto.Fact., caso contrario el documento no será grabado. <p>13. Las provisiones registradas pueden imprimirse en Cuentas por pagar / Reportes / Registro de Provisiones.</p> <p>14. Si desea modificar alguna provisión, esta debe estar NO asentada, puede visualizarse en la ventana de inicio donde se ejecuta el paso 1; caso contrario asentarlas ejecutando el paso 15.</p> <p>15. Para que las provisiones registradas tengan efecto en las cuentas corrientes de proveedores y se generen los asientos contables, es necesario asentar el Lote que agrupa las provisiones registradas: Cuentas por Pagar / TRX / Asentar documentos.</p>
--	---

5. PROCEDIMIENTO:REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE PROVISIONES – NOTAS DE CREDITO

AREA	TAREA
CONTABILIDAD	<p>16. Identificación del lote, varios documentos o números de comprobantes, pueden estar asociados al mismo lote.</p> <p>17. Identificar el Tipo de Transacción:</p> <ul style="list-style-type: none">• C = Nota de Crédito, documento que se aplicará a un documento a pagar. <p>18. Ejecutar del paso 3 al 6</p> <p>19. Ejecutar el paso 9</p> <p>20. Ejecutar del paso 12 al 15</p>

6. REGISTROS

Cuentas por pagar / Reportes / Registro de Provisiones