

---

# BUND

Software de gestión  
empresarial en la nube

## **Procedimiento: Pagaduría individual**

Procedimiento: AP01-07

Versión: 01

## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO: PAGADURIA INDIVIDUAL.....	3
5. REGISTROS.....	4

# 1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para guiar el procesamiento de pagos individuales en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing

# 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Pagaduría.

# 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Por temas de orden y control de los saldos a pagar, BUND permite el procesamiento de pagos de una cuenta caja por vez, es decir no es posible seleccionar nuevos documentos a pagar con otra cuenta caja, si es que no se ha procesado el pago de la cuenta caja anteriormente seleccionada.
- b) Si se van a pagar documentos afectos a detracción, procesar primero el pago de estas.
- c) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de AP (AP02-01)

# 4. PROCEDIMIENTO: PAGADURIA INDIVIDUAL

AREA	TAREA
PAGADURIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar a Cuentas por Pagar / TRX / Selección de pagos</li><li>2. Por defecto BUND, sugiere la fecha de pago la fecha del servidor, puede modificarse si se desea que la fecha de pago sea con fecha anterior, siempre y cuando el período del módulo AP se encuentre permitido de recibir registros.</li><li>3. Identificar primero que se pagarán las detracciones.</li><li>4. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor que contiene los documentos a pagar.</li><li>5. Seleccionar la cuenta caja desde donde se realizarán los pagos y buscar los documentos.</li><li>6. Seleccionar los documentos a pagar<ul style="list-style-type: none"><li>• Si no se paga el total del documento, puede cambiar monto a pagar.</li><li>• Si desea juntar en un solo cheque todos los documentos a pagar del mismo proveedor, cambiar el indicador a "Y".</li></ul></li><li>7. Ingresar a Cuentas por Pagar / TRX / Procesar cheques</li><li>8. Verificar los documentos seleccionados, opcional</li><li>9. Procesar "Proceso Retención-Detracción", para verificar y calcular los pagos a cuenta que representan la detracción o retención de ser el caso.</li><li>10. Seleccionar la cuenta caja a procesar, así como la operación bancaria que se generará en el Libro Bancos, luego "Procesar los cheques seleccionados".</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Si se requiere impresión física de los cheques en: "Cuentas por Pagar / Procesos/ Impresión de Cheques", seleccionar la cuenta caja, Consultar y seleccionar los cheques a imprimir. Los cheques no impresos, se entienden como transferencias en cuenta</li><li>12. Luego de terminado de procesar los Pagos de detracciones, volver a iniciar el procesos en el paso 1.</li></ol>
--	---

## 5. REGISTROS

Todos los reportes del módulo de Cuentas por Pagar.