
BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Pagaduría masiva

Procedimiento: AP01-08

Versión: 01

INDICE

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

1. ANTECEDENTES

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

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Pagaduría.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Los pagos masivos se ejecutan por medio de la generación de un cronograma de pagos.
- b) Solo se puede procesar un cronograma de pagos por vez.
- c) El planeamiento de pagos, genera un cronograma con la parte a pagar del documento que ha sido indicada en su respectivo plan de pagos al vencimiento de cada pago.
- d) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de AP (AP02-01)

4. PROCEDIMIENTO: PAGADURIA MASIVA

AREA	TAREA
PAGADURIA	<ol style="list-style-type: none">1. En Cuentas por Pagar / Procesos / Apertura de cronograma, crear un cronograma de pagos asignando un número, fecha de cronograma y fecha de pago.2. En Cuentas por Pagar / Procesos / Selección de pago por cuenta caja, seleccionar la cuenta caja y, el número de cronograma, BUND, mostrará los documentos con saldos pendientes por pagar.3. Seleccionar los documentos a pagar<ul style="list-style-type: none">• Si no se paga el total del documento, puede cambiar monto a pagar.• Si desea juntar en un solo cheque todos los documentos a pagar del mismo proveedor, cambiar el indicador a "Y".• Al tener un número voluminoso de documentos, por medio de la opción "Selección de Pago por Proveedor", se puede modificar los documentos del cronograma buscando por cuenta de proveedor.4. Imprimir el cronograma, con opción a ver sólo detracciones o los pagos directos a proveedores.<ul style="list-style-type: none">• En la Auditoría se visualizan los cambios efectuados, si es que el cronograma se generó desde el Planeamiento de Pagos.5. Si la empresa ha sido nombrada por SUNAT para aplicar embargos electrónicos, ejecutar el procedimiento AP01-10-Embargos electrónicos.6. Aceptar el cronograma, seleccionar el número de cronograma y si son pagos normales o pagos de detracciones, consultar los

	<p>documentos seleccionados en el cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el cronograma es correcto, grabar el cronograma en señal de aceptación, seguir en el paso 6• En caso contrario, eliminar el cronograma, para volver a seleccionar nuevos documentos a pagar, regresar al paso 1. <ol style="list-style-type: none">7. Procesar “Proceso Retención-Detracción”, para verificar y calcular los pagos a cuenta que representan la detracción o retención de ser el caso.8. Seleccionar la cuenta caja a procesar, así como la operación bancaria que se generará en el Libro Bancos, luego “Procesar los cheques seleccionados”.9. Si se requiere impresión física de los cheques en: “Cuántas 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 cuenta10. Luego de terminado de procesar los Pagos de detracciones, volver a iniciar el procesos en el paso 1.
--	---

5. REGISTROS

Todos los reportes del módulo de Cuentas por Pagar.