
BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Ingresar y procesar documentos por cobrar

Procedimiento: AR01-03

Versión: 01

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. ANTECEDENTES..... | 3 |
| 2. AMBITO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| 3. LINEAMIENTOS GENERALES..... | 3 |
| 4. PROCEDIMIENTO: INGRESAR Y PROCESAR DOCUMENTOS POR COBRAR..... | 3 |
| 5. REGISTROS..... | 5 |

1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para ayudar al registro y procesamiento de facturaciones de servicios, en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Facturación / Despachos, Comercialización, Contabilidad

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Este proceso es exclusivo para generar facturas, boletas o notas de crédito por valores, no genera ninguna transacción de inventarios.
- b) El detalle de los servicios, debe de estar previamente configurado en el mantenimiento de códigos de servicio.
- c) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de AR (AR02-01)

4. PROCEDIMIENTO: INGRESAR Y PROCESAR DOCUMENTOS POR COBRAR

| AREA | TAREA |
|--------------------------|---|
| COMERCIAL / CONTABILIDAD | 1. Instruyen a Facturación / Despachos la emisión de una factura o nota de crédito por servicios o valores; si no existe el código de servicio o la serie del documento ejecutar el paso 2, caso contrario, ejecutar el paso 5. |
| CONTABILIDAD | 2. Crea los códigos de servicio en Cuentas por Cobrar / Mantener / Códigos de Servicio: <ul style="list-style-type: none">• Define un código de servicio y descripción• Asigna una cuenta contable, que será la contra cuenta de la cuenta principal del cliente a quien se le factura.• Determina si el servicio está afecto a impuestos, Imponible = 'Y' y define la tarifa de impuestos. 3. En Administrador del Sistema / Mantener / Reg. Series: indicar la compañía, el usuario autorizado a imprimir el documento, el tipo de documento y la serie. 4. En Administrador del Sistema / Mantener / Reg. Correlativos: seleccionar la serie, indicar el último correlativo, si es serie EXOGENA, si es serie de exportación, el módulo de origen y paa guías de remisión si son parciales o totales. |
| FACTURACION / DESPACHOS | 5. Ingresar en Cuentas por Cobrar / Trx / Ingresar Documentos AR <ul style="list-style-type: none">• Identificar un lote de procesamiento y dar click en "Nuevo".• Generar un número correlativo de documento. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Usar el Selector para identificar un cliente o seleccionarlo directamente. • Identificar el tipo de documento: <ul style="list-style-type: none"> ○ I = Documento por cobrar ○ C = Nota de crédito • Identificar el documento tributario, solo si el tipo de documento es "documento por cobrar": boleta, factura o nota de débito. • Asignar fecha de documento (por defecto fecha del día) y fecha de vencimiento (por defecto fecha del día más días de la condición de pago del cliente). • Identificador ¿EXOGENO? = Y, indica que la "factura" es una provisión contable por cobrar no es un documento tributario. • Tarifa de impuesto, vendedor y condiciones de pago; los obtiene automáticamente del cliente. • En el caso de que el documento AR sea una nota de crédito, indicar en aplicar a Nro. El número de la factura origen de a nota de crédito y en Aplicación referencial al documento por cobrar real a donde se aplicará la nota de crédito. • Percepción, indicar la tasa si la factura a emitir es referida a productos afectos a percepción. • Dar click en "Agregar", para detallar los códigos de servicio contenidos en el documento. • Identificar el código de servicio y asignar un precio., opcional el registro de notas para ampliar la descripción del servicio, dar click en "Notas". • Grabar el documento <p>6. En Cuentas por Cobrar / TRX / Impresión de Documentos, seleccionar los documentos AR: factura, boleta, nota de crédito, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la fecha de impresión de los documentos • Identificar los documentos a imprimir, puede utilizar el botón "Vista previa" para verificar el contenido de la factura. • Marcar los documentos a imprimir. • Dar click en Imprimir. • Seleccionar la serie del documento y el formato del documento AR a utilizar en la impresión. Si el documento se ingresó como EXOGENO, GEN valida que la serie elegida, también esté definida como serie EXOGENA. • Se muestra el correlativo que se imprimirá, verificar si coincide con el físico. • Aceptar la impresión, este paso actualiza los números correlativos del contador de números de documentos. • Confirmar que los números emitidos, corresponden con los números físicos, marcando los números generados. • Si alguna factura salió mal impresa, no marcarla, para que quede disponible para una nueva impresión. Los correlativos sin confirmar (no marcados), generan el número anulado para |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>el registro de ventas.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Si se desea consultar una factura impresa, dar click en el botón "Impresos" y seleccionar algunos de los filtros disponibles.3. Con la factura o boleta conforme, en Cuentas por Cobrar / TRX / Asentar Documentos AR; asentar el lote o rango de lotes de los documentos AR impresos, generando información para la cuenta corriente, y contabilidad. <p>Envía las facturas emitidas a Créditos y Cobranzas, fin del circuito.</p> |
|--|--|

5. REGISTROS

Todos los reportes impresos de los módulos de Cuentas por Cobrar y el Registro de Ventas del Sistema BUND-ERP.