

---

# BUND

Software de gestión  
empresarial en la nube

## **Procedimiento: Transacciones con letras por cobrar**

Procedimiento: AR01-05

Versión: 01

## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO: TRANSACCIONES CON LETRAS POR COBRAR.....	4
5. REGISTROS.....	7

# 1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para precisar las transacciones a ejecutarse con las letras por cobrar, en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Contabilidad, Créditos y Cobranzas

## 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) El primer paso es aceptar las letras impresas para tenerlas en cartera.
- b) Una vez aceptadas las letras estas pueden enviarse al banco en tres modalidades: cobranza, descuento o garantía.
  - i) **Cobranza:** significa que el banco se encargará de la cobranza de la letra, el cliente de la letra debe tener cuenta en el banco encargado de la cobranza.
  - ii) **Descuento:** el tenedor de las letras entrega las letras al banco, y el banco efectúa un préstamo de corto plazo contra las letras recibidas; el cliente debe ir a cancelar la letra al banco que fue enviado; si el cliente no paga la letra, el banco carga el importe no pagado al tenedor de la letra y protesta la letra.
  - iii) **Garantía:** el tenedor de las letras envía al banco las letras como garantía de pago contra un financiamiento, el banco no ejecuta ninguna acción de cobranza.
- c) También se consideran transacciones de letras, las renovaciones y los protestos
  - i) **Renovaciones:** la renovación es un pago parcial de la letra, generando una nueva letra por el saldo no pagado, la condición para renovar es que el pago mínimo pactado sea efectuado.
  - ii) **Protestos:** las letras no pagadas hasta el octavo día de su vencimiento, se denuncian notarialmente para que el documento se encuentre en las condiciones legales para reclamar el pago por la vía judicial
  - iii) **En Judicial:** es el paso previo a la asignación de cobranza dudosa para las letras, estas previamente tienen que estar protestadas.
- d) Cada cambio en la situación de la letra implica un proceso de asentamiento que genera asientos contables de acuerdo a la configuración de cuentas efectuada en el punto 1 de este procedimiento.
- e) Las secuencias y controles están predefinidos en: Administrador del Sistema / Mantener / Matriz Estado de Letras.
- f) Si se requiere asignar avales a las letras, estos tienen que estar registrados en el BUND como Clientes.
- g) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de AR (AR02-01)

## 4. PROCEDIMIENTO: TRANSACCIONES CON LETRAS POR COBRAR

AREA	TAREA
<b>CONTABILIDAD</b>	<p>1. En Administrador del Sistema / Mantener / Parámetros Generales, pestañas 1, 2 y 3; definir las cunetas contables para las letras en cobranza, descuento y garantía.</p>
<b>CREDITOS Y COBRANZAS</b>	<p>2. En Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, <b>Aceptación de letras por cobrar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir el filtro o combinación de filtros para seleccionar un conjunto de letras: Cliente, números internos, números de letras, fechas del documento, fechas de vencimiento.</li> <li>• Elegir una letra de la lista, en la parte media se muestra datos importantes de la letra: nombre del cliente, fechas de giro, vencimiento y cancelación, estado actual, de seguimiento, cancelación, asentamiento e impresión, Número único en banco, monto cancelado, fecha de protesto; con el botón "Mas Info", se visualiza información de los avales y del banco donde se encuentra la letra y en que condición.</li> <li>• Aceptar emisión: presenta una venta para aceptar todas las letras emitidas vinculadas a un conjunto de documentos, que se generan por medio de la generación de letras; ver procedimiento "AR01-04 Generar Letras por Cobrar". <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Al desmarcar se eliminan las letras emitidas no aceptadas.</li> <li>○ Verificar o cambiar la fecha de aceptación.</li> <li>○ Dar click en Aceptar, para aceptar o eliminar las letras.</li> <li>○ Si desea eliminar la emisión, seleccionar la letra y dar click en "Eliminar Emisión".</li> </ul> </li> <li>• En "...Mas Info Letra", están habilitadas las opciones para registrar los clientes aval de la letra.</li> </ul> <p>3. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir en Asentar Letras "Aceptadas"</li> <li>• Identificar el lote inicial y final.</li> <li>• Dar Click en "Guardar", en este momento los documentos que originaron las letras son cancelados en la cuenta corriente del cliente y la obligación de cobro pasa a la letra por cobrar, se generan los asientos de cancelación y provisión de cobranza respectivos.</li> <li>• Las letras quedan por defecto en el estado "EN CARTERA".</li> </ul> <p>4. En Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, cambiar el Estado de Cartera. "Tránsito a Banco", <b>Enviar letras al banco (Tránsito):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir un Lote para asignarle la información a trabajar.</li> <li>• Seleccionar el estado actual: "EN CARTERA", dar click en "Aceptar".</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcar “Tránsito Banco”</li> <li>• Seleccionar la letra por número impreso o por número interno., se presenta la información de la letra.</li> <li>• Confirmar la fecha de operación.</li> <li>• Seleccionar el banco a donde se enviará la letra y el estado de la letra: Cobranza, descuento o garantía.</li> <li>• Añadir a la lista y seguir con otro ingreso o continuar en el paso 5.</li> </ul> <p>5. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir en Asentar Letras “EN TRANSITO A BANCO”</li> <li>• Identificar el lote inicial y final.</li> <li>• Dar Click en “Guardar”, en este momento las letras en cobranza, cambian al estado “En Tránsito a Banco”.</li> <li>• Si el banco rechaza las letras, ejecutar el paso 6, si las acepta ejecutar el paso 8.</li> </ul> <p>6. En Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, cambiar el Estado de Cartera. “Tránsito a Banco”, <b>Devolución de letras por el banco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El banco puede rechazar una letra porque esta no cumple alguno de los requisitos: formato, firmas, cliente no habido u cualquier otro elemento que el banco considere de riesgo.</li> <li>• Dar click en “Estado Banco”</li> <li>• Identificar el estado actual de la letra (cobranza, descuento o garantía).</li> <li>• Asignar un lote e identificar el Banco a donde fu enviada la letra para su ingreso; Aceptar.</li> <li>• Elegir “Devolución”</li> <li>• Elegir la letra, se presentan los datos principales, registrar el número único en banco, dato con el que la letra es identificada en el banco y que será utilizado para cualquier transacción siguiente con el banco.</li> <li>• Añadir a la lista y seguir con otro ingreso o continuar en el paso 7.</li> </ul> <p>7. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir en Asentar Letras “NO ACEPTADAS POR BANCO”</li> <li>• Identificar el lote inicial y final.</li> <li>• Dar Click en “Guardar”, en este momento las letras se retiran del estado Transito y quedan nuevamente en Cartera..</li> </ul> <p>8. En Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, botón “Estado de Banco”, <b>Ingreso de letras al banco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el estado actual de la letra (cobranza, descuento o garantía).</li> <li>• Asignar un lote e identificar el Banco a donde fu enviada la letra para su ingreso; Aceptar.</li> <li>• En Seguimiento, elegir “S 1 INGRESO”</li> <li>• Elegir la letra, se presentan los datos principales, registrar el</li> </ul>
--	--

	<p>número único en banco, dato con el que la letra es identificada en el banco y que será utilizado para cualquier transacción siguiente con el banco.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Añadir a la lista y seguir con otro ingreso o continuar en el paso 9</li></ul> <p>9. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elegir en Asentar Letras “EN BANCO”</li><li>• Identificar el lote inicial y final.</li><li>• Dar Click en “Guardar”, en este momento para las letras enviadas al banco, se confirma el ingreso al banco cambian al estado “En Banco”.</li></ul> <p>10. En Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, botón “Renovar”, <b>Renovaciones de letras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar una letra de la lista y dar clic en “Renovar”</li><li>• Actualizar los datos de la posible nueva letra: fecha de renovación, fecha de giro.</li><li>• Por defecto el porcentaje de renovación es el indicado en Administrador del Sistema / Mantener / Parámetros Generales, pestaña 5. Si se requiere cambiar el porcentaje mínimo de renovación dar click en “Modificar Porcentaje o Monto” y registrar la clave indicada en Administrador del Sistema / Mantener / Control de Claves, grupo 12.</li><li>• El importe establecido es el pago que previamente deberá de registrarse para continuar con el proceso de renovación.</li><li>• Ejecutar el procedimiento <b>AR01-06 Registro y aplicación de depósitos de clientes</b></li><li>• Dar click en Aceptar; BUND genera una nueva letra por el saldo, letra que deberá ser impresa (ver procedimiento AR01-04 Generar letras por cobrar).</li><li>• Aceptar la letra renovada, previo pago del depósito indicado en el punto anterior.</li><li>• Dar Click a Estado en Cartera, seleccionar la letra y vincular el depósito de la renovación con la letra, continuar en el paso 11.</li><li>• Para revertir el proceso, eliminar la letra renovada.</li></ul> <p>11. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elegir en Asentar Letras “RENOVADAS”</li><li>• Identificar el lote inicial y final.</li><li>• Dar Click en “Guardar”, para cancelar la letra original con la emisión de la nueva letra y el depósito efectuado.</li></ul> <p>12. Para <b>protestar letras</b>, en Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, si la <b>letra está en Cartera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar Click a Estado en Cartera, Estado actual “En Cartera”, aceptar.</li><li>• Seleccionar seguimiento “S 2 PROTESTADO”, seleccionar la letra.</li><li>• Indicar el motivo del protesto y añadir a la lista.</li></ul>
--	--

	<p>13. Para <b>protestar letras</b>, en Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras, <b>si la letra está en Banco</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar Click a Estado en Banco, Estado actual “En Cobranza”, indicar el banco y el número de lote, aceptar.</li> <li>• Seleccionar seguimiento “S 2 PROTESTADO”, seleccionar la letra, indicar el motivo del protesto y añadir a la lista</li> </ul> <p>14. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir en Asentar Letras “PROTESTADAS”</li> <li>• Identificar el lote inicial y final.</li> <li>• Dar Click en “Guardar”, para protestar las letras de los lotes seleccionados.</li> </ul> <p>15. Para <b>Cobranza legal</b>, en Cuentas por Cobrar / TRX / Trx. de letras,:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La letra previamente tiene que estar protestada.</li> <li>• Dar Click a “En Dpto.Legal”.</li> <li>• Asignar un lote, aceptar.</li> <li>• Seleccionar la letra, verificar la fecha de operación y añadir a la lista,</li> </ul> <p>16. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Asentar Letras por Cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir en Asentar Letras “EN JUDICIAL”</li> <li>• Identificar el lote inicial y final.</li> <li>• Dar Click en “Guardar”, para poner en judicial las letras de los lotes seleccionados.</li> </ul>
--	---

## 5. REGISTROS

Todos los reportes impresos de los módulos de Cuentas por Cobrar del Sistema BUND-ERP.