
BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Partidas abiertas y procesos especiales

Procedimiento: AR01-13

Versión: 01

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO: PARTIDAS ABIERTAS.....	3
5. PROCEDIMIENTO: PROCESOS ESPECIALES.....	4
6. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE EMISION MANUAL DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.....	4
7. PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CENTAVOS.....	5
8. REGISTROS.....	5

1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para ayudar a procesar las partidas abiertas de cuentas por cobrar y entender algunos procesos específicos necesarios para administrar los datos de la cuenta por cobrar, en el entorno de implementación del BUND-ERP Cloud Computing

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Créditos y Cobranzas

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) La partida abierta es un registro de un documento por cobrar, que no genera emisión de documento algunos (factura, boleta, letra, etc.), no genera asientos contables; se utiliza generalmente para la carga inicial de datos en una implementación y los documentos que están por cobrar en ese momento pueden ser cobrados por medio de las diversos instrumentos del BUND.
- b) El cambio de número de documento AR, es utilizado cuando no es posible emitir un documento tributario por medio del BUND (falta de energía eléctrica, disponibilidad de equipos, otros), y el documento se emite manualmente, este documento manual, luego tiene que ser ingresado al BUND, ver procedimiento 5.
- c) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del modulo de AR (AR02-01)

4. PROCEDIMIENTO: PARTIDAS ABIERTAS

AREA	TAREA
CONTABILIDAD	1. En una carga inicial de saldos de documentos por cobrar, deberá de preparar la información en el formato correspondiente para pasarlo a la base de datos del BUND.
CREDITOS Y COBRANZAS	2. En Cuentas por Cobrar / Mantener / AR Partidas Abiertas, para registrar facturas, pagos o notas de crédito de clientes <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar el cliente y la fecha de documento del registro• Generar un número interno de documento.• Definir el tipo de registro:<ul style="list-style-type: none">○ I = Factura○ P = Pago○ C = Nota de crédito• Si es nota de crédito, identificar el número internos del documento vinculado en “Aplicar al Nro.”• Si es un pago de un cliente sin identificar, aplicar a cero.• Dar click en “buscar”, si no existe se activan as casillas para completar el registro.• Registrar condición de pago, fecha de vencimiento, referencia, código de vendedor, monto 1 (saldo del documento)

--	--

5. PROCEDIMIENTO: PROCESOS ESPECIALES

AREA	TAREA
CREDITOS Y COBRANZAS	<p>3. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Cambio de Vendedor en Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el cliente y dar click en "mostrar". • Elegir el registro a modificar de la grilla y la "Editar". • Cambiar el código del vendedor para el documento seleccionado y grabar. • Para efectos de comisiones, es importante de que los documentos por cobrar estén asignados a los vendedores que corresponde. <p>4. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Cambio de Fecha de Vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el cliente y dar click en "mostrar". • Elegir el registro a modificar de la grilla y la "Editar". • Cambiar la fecha de vencimiento para el documento seleccionado y grabar. • Para efectos de gestión de cobranzas y flujo de caja, es importante actualizar la fecha de vencimiento del documento por cobrar, para reflejar los acuerdos de fechas de pago con el cliente.

6. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE EMISION MANUAL DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

AREA	TAREA
FACTURACION / DESPACHOS	<p>5. Ante imposibilidad física o electrónica de emitir un documento tributario por el BUND, hace el documento a mano.</p> <p>6. Para regularizar ingresa los datos en el BUND.</p> <p>7. AL momento de imprimir, selecciona una serie diferente a la utilizada en los medios impresos (por ejemplo 999).</p> <p>8. Imprime la factura de regularización en papel blanco.</p> <p>9. Entrega al área de Contabilidad copias de los documentos hechos manualmente junto con las facturas emitidas en papel sin formato.</p>
CONTABILIDAD	<p>10. Verifica información física.</p> <p>11. En Administrador del Sistema / Procesos / Cambio de Número Tributario en AR, cambia el número tributario de un documento por cobrar en todo el BUND</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el documento actual • Registrar el nuevo número de documento. • procesar <p>Tomar las consideraciones del lineamiento general b).</p>
--	---

7. PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CENTAVOS

AREA	TAREA
CONTABILIDAD	12. En Administrador del Sistema / Mantener / Parámetros Generales: en la página 6, definir la cuenta contable de ajuste por redondeo y el Margen que representa el monto máximo a ajustar positivo o negativo.
CREDITOS Y COBRANZAS	<p>13. En Cuentas por Cobrar / Procesos / Ajuste de Centavos, para eliminar saldos por cobrar o devolver de la cuenta corriente, dejando en cero el saldo de los documentos..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si desea ajustar saldos de un solo cliente, seleccionar el cliente; en caso contrario dejarlo en blanco, procesará para todos los clientes. • Verificar el saldo por redondeo, valor absoluto negativo o positivo por el que se netearán estos valores. • Para ajustes negativos, dar click en "Ajustes Saldos (-) • Para ajustes positivos, dar click en "Ajustes Saldos (+)

8. REGISTROS

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