



**PROCEDIMIENTO RAPIDO DE DESEMBOLSOS DE CUENTAS POR PAGAR.**

**(DESEMBOLSOS/CHEQUES- Guía de trabajo)**

**Objetivo General del Módulo:** Explicar de una forma rápida y precisa los pasos elementales para el proceso de pagos y emisión de cheques.

**Ventana#1**



**Guía para el Módulo de Desembolsos**

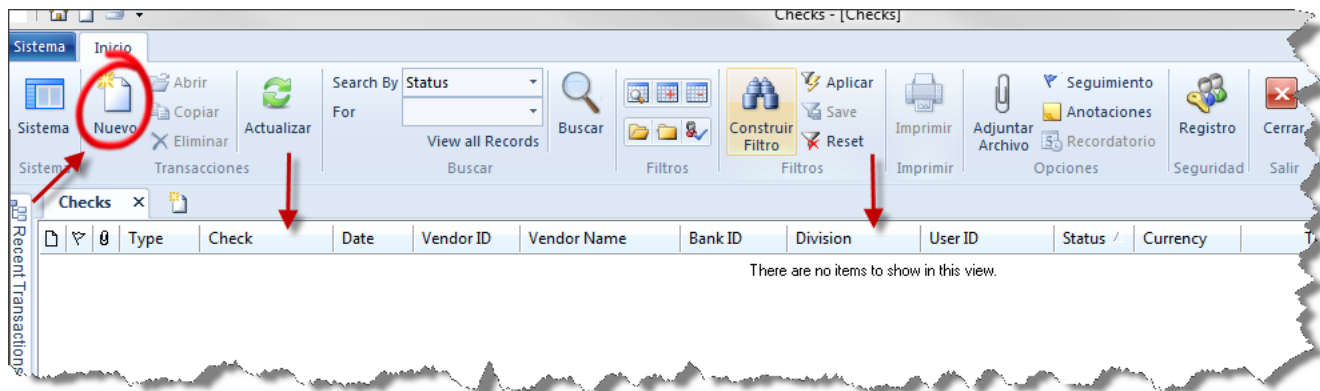
Entrada de Cheques.	En este paso pueden ser creados cheques para facturas ya existentes u otro tipo de pago a proveedores.
Impresión de Cheques	Facilita la Impresión de los Cheques creados previamente.
Reporte de Comprobante de Cheques.	Genera un reporte de comprobantes de cheques que así lo requieran.
Reporte de Desembolsos.	Genera un reporte de Desembolsos.
Transferencia de desembolsos	Transfiere los desembolsos a Cuentas por Pagar y Libro Mayor.



**Paso#1-Entrada de Cheques**

Cuando seleccionamos este paso, aparecerán en la pantalla una relación de todos los cheques creados previamente en el sistema, los cuales se pueden organizar ascendente o descendientemente, con sólo hacer clic en los diferentes campos que se encuentran en la parte superior de la pestaña **Cheques**. Además se puede dar inicio a la creación de cheques haciendo clic en New (  ) como se muestra en la **ventana#2**.



Ventana#2



La creación de **Cheques** se inicia con la **ventana#3** que se muestra a continuación, haciendo clic en New (  ) dentro de la pestaña **Home**. En los cuadros donde aparezca el elemento lupa (  ) podrá auxiliarse de la misma para realizar búsquedas, adiciones, eliminaciones y actualizaciones de la información.

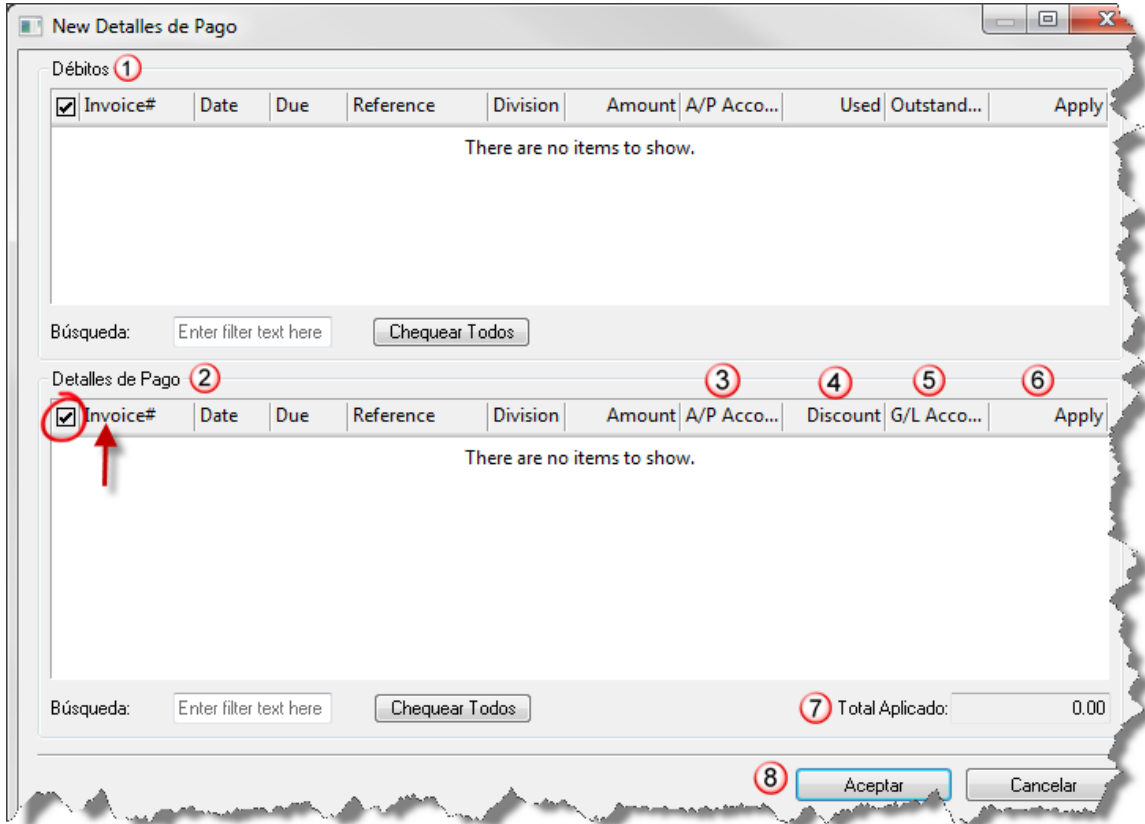
Ventana#3



1-Tipo de Cheque	<p>Seleccionar del cuadro desplegable:</p> <p><b>Computer</b>, el sistema asigna un # de Cheque</p> <p><b>Manual</b>, ofrece la opción de entrar manualmente el # de cheque.</p>
2-Fecha	Fecha en la cual se emite el Cheque.
3-Período GL	Periodo Contable al que se aplicará el Cheque
4-Proveedor	Información de a quien es emitido el cheque.
5-Monto	Monto total por el que se crea el cheque.
6-Comprobante	En dependencia del # máximo de referencias que se puedan mostrar en el Cheque se emitirá un reporte de comprobante, que aparecerá manifestado en el Reporte de Comprobantes de Cheque ( <b>Paso #3</b> ).
7-Banco	Banco de donde se generará el cheque.
8-Pagos y Débitos	Listado de facturas y créditos pendientes por pagar. Este paso será explicado a continuación. <b>Ventana#4</b>
9-Nuevos Pagos	Esta opción aplica para facturas no existentes en el sistema previamente, con esta opción es generado el cheque y la factura. <b>Ventana#5</b>
10-Nuevo en Cuenta	Se origina un Cheque para una factura que será posteriormente ingresada en el sistema, ya sea a través del Módulo de Operaciones o del Módulo Cuentas por Pagar. <b>Ventana#6</b>
11-JE #	El <b>JE#</b> será reflejado por el sistema automáticamente cuando sea proceda a la transferencia al Libro Mayor.





Ventana#4 Pagos y Débitos.



<b>1-Débitos</b>	Listado de débitos en cuentas por pagar y créditos de los clientes que han sido previamente establecidos dentro de cuentas por cobrar.
<b>2-Detalles de Pago</b>	Listado de facturas y créditos de cuentas por pagar, con ayuda de del símbolo de selección, marcamos la factura o crédito que se desea pagar.
<b>3-Número de Cuenta Por Pagar del Libro Mayor</b>	Refleja Información de la cuenta de Libro mayor de Cuentas por Pagar que se afectará.
<b>4-Descuento</b>	Se reflejan los descuentos efectuados a la factura o crédito correspondiente.
<b>5-Número de Cuenta de Descuento del Libro Mayor</b>	Refleja Información de la cuenta de descuentos de Libro mayor de Cuentas por Pagar que se afectará.
<b>6-Aplicar</b>	Esta pestaña muestra el monto que se le está aplicando al pago de la factura o crédito correspondiente.
<b>7-Total aplicado</b>	Muestra monto total aplicado.
<b>8-Aceptar</b>	Se acepta y se salva la información regresando a la <b>ventana#3</b> .



Ventana#5 Nuevos Pagos

<b>1-Factura #</b>	Se entra número de factura del proveedor.
<b>2-Monto</b>	Refleja monto total de la factura a pagar.
<b>3-Número de Cuenta de Gastos del Libro Mayor</b>	Con ayuda del elemento lupa (  Search ) se busca el código de gastos correspondiente dentro del catálogo de cuenta de gastos.
<b>4-Número de Cuenta por Pagar del Libro Mayor</b>	Con ayuda del elemento lupa (  Search ) se busca el # de cuenta por pagar del Libro Mayor que afectará.
<b>5-Aceptar</b>	Se acepta y se salva la información regresando a la <b>ventana#3</b> .



## Ventana#6 Nuevo Pago en Cuenta.

Seleccionando esta opción se podrá emitir un cheque para una factura que será posteriormente ingresada en el sistema ya sea a través del **Módulo de Operaciones** o de **Cuentas por Pagar**. Con ayuda del elemento lupa (🔍 Search) se puede auxiliar para seleccionar el número de cuenta por pagar que será afectada.

## Paso #2- Impresión de Cheques

Durante este paso se procede a la impresión de los cheques, con la ayuda del elemento lupa (🔍 Search) auxiliándose de esta para escoger el Código del Banco al que pertenece la cuenta afectada. Como puede ser apreciado en la **Ventana#7** luego que el sistema refleje el listado de cheques correspondiente haciendo clic en la pestaña *Print Checks* se imprimen los cheques seleccionados pendientes por impresión.

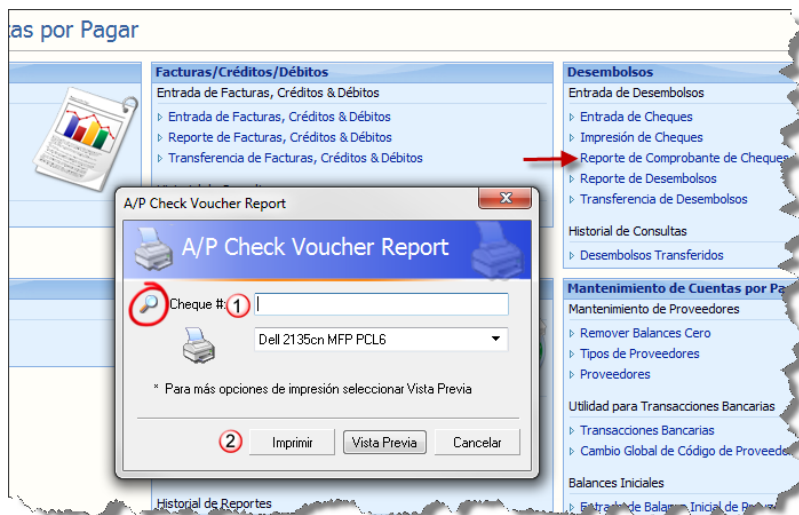
## Ventana#7



**Paso#3-Reporte de Comprobante de Cheques.**

Con la selección de este paso se genera un reporte de Comprobantes para Cheques que lo necesitan. Con la ayuda del elemento lupa (🔍 Search) se escogen los Cheques de los cuales se necesita la Impresión de su Comprobante.

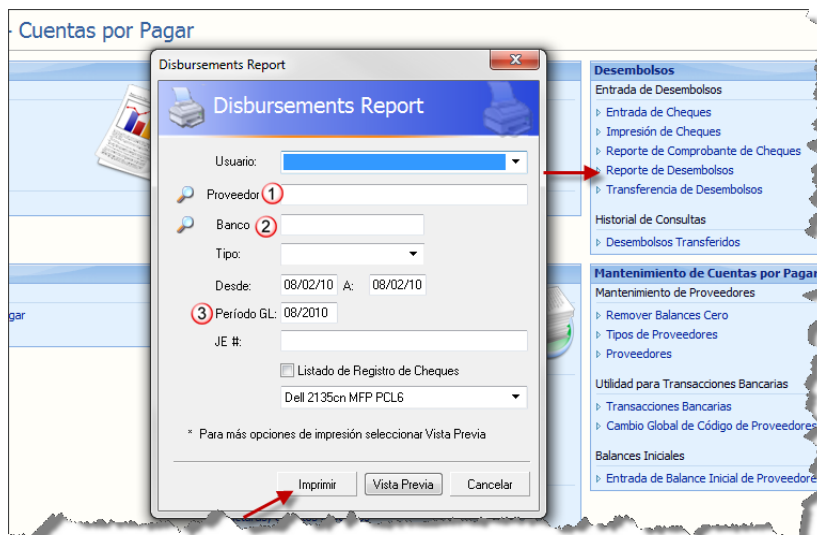
**Ventana #8**



**Paso#4 Reporte de Desembolsos.**

Este reporte facilita chequear los Desembolsos antes de transferir estos asientos contables al Libro Mayor. Durante este paso podemos auxiliarnos del elemento lupa (🔍 Search) para la búsqueda del Banco y Proveedor correspondiente. Es importante destacar que es muy importante verificar los períodos de fecha y de tiempo contable en los cuales se están efectuando las transacciones.

**Ventana#9**





### Paso#5-Transferecia de Desembolsos Cuentas por Pagar y Libro Mayor.

En este paso se procede a cerrar y transferir todos los desembolsos o cheques a Cuentas por Pagar y Libro Mayor, dentro del **período** previamente determinado. En este paso es posible hacer una transferencia de prueba (Marcar casilla de prueba) que nos muestra como se efectuara el asiento contable. Si no existen errores luego de comprobar que está correcto, se procederá a la transferencia definitiva a Cuentas por Pagar y Libro Mayor deseleccionando la casilla de prueba. Ver a continuación

#### Ventana#10.

#### Ventana#10

