

# Sicofi

---

## Manual del Usuario

### - Módulo de Bancos -

Febrero, 2017

## Tabla de contenido

<u>CARACTERÍSTICAS DEL SICOFI .....</u>	<u>1</u>
GENERALES.....	1
BANCOS.....	1
CONFIGURACIÓN DE BANCOS .....	2
<b>1. MAESTROS .....</b>	<b>2</b>
Configuración de Bancos .....	2
Configuración de Cuentas Bancarias.....	3
Modificación de Formato de Cheques .....	4
Configuración de Formato de Cheques .....	6
<b>2. OPERACIÓN Y PROCESOS DE BANCOS (documentos y procesos) .....</b>	<b>7</b>
Registro de Documentos > Cheques .....	7
Registro de Documentos > Depósitos.....	9
Registro de Documentos > Notas de Crédito.....	10
Registro de Documentos > Nota de Débito .....	11
Registro de Documentos > Retiro de Ahorro.....	12
Registro de Cheques Cobrados (Conciliación Bancaria).....	13
Registro de Cheques Retenidos .....	14
Procesos > Traslado de Pólizas .....	16
Procesos > Anulación de Documentos > Cheques .....	16
Procesos > Anulación de Documentos > Depósitos.....	17
Procesos > Anulación de Documentos > Notas de Crédito.....	18
Procesos > Anulación de Documentos > Notas de Débito.....	19
Procesos > Anulación de Documentos > Retiros.....	19
<b>3. CONSULTAS Y REPORTE .....</b>	<b>21</b>
Consulta Caja y Bancos del Día .....	21
Correlativo de Cheques.....	22
Correlativo de Depósitos .....	23
Correlativo de Notas de Débito .....	24
Correlativo de Notas de Crédito .....	25
Reporte > Lista de Cheques .....	26
Reporte > Lista de Depósitos .....	27
Reporte > Lista de Notas de Crédito .....	28
Reporte > Lista de Notas de Débito .....	29
Reporte > Lista de Retiros de Ahorro.....	30
Otros Reportes .....	31

---

# CARACTERÍSTICAS DEL SICOFI

---

## GENERALES

---

El sistema cuenta con opciones para su mantenimiento y actualizaciones. El acceso es por niveles y por módulo.

Cuenta con seis niveles que le permiten dar autorización de ingreso al registro de maestros (configuración), documentos, consultas y reportes, así como a procesos especiales (cierres, recalcular saldos, etc.)

**Nivel 1:** Este nivel se utiliza para usuarios que únicamente ingresan datos. Se habilitan las opciones del menú de Documentos, Consultas y Reportes.

**Nivel 2:** Este nivel se utiliza para usuarios que ingresan datos y que pueden modificar la configuración del sistema. Se habilitan las opciones del menú de Maestros, Documentos, Consultas y Reportes.

**Nivel 3:** Este nivel se asigna a usuarios que sean operadores totales del sistema. Se habilitan las opciones de Maestros, Documentos, Consultas, Reportes y Procesos. No habilita para que crear empresas ni crear usuarios del sistema.

**Nivel 4 o supervisor:** Este nivel es para el administrador del sistema, tiene acceso a todas las opciones.

**Nivel 5 o Auditor:** Este nivel se utiliza para usuarios que únicamente ingresan al sistema para hacer consultas e impresiones de reportes. Se habilitan las opciones del menú de Consultas y Reportes.

**Nivel 6 o Mantenimiento:** A este nivel únicamente se le habilitan las opciones de mantenimiento general del sistema (mantenimiento de archivos, back up, registro de librerías).

## Bancos

---

1. Este módulo se especializa en emitir la conciliación bancaria. Se alimenta de Cheques, Depósitos, Notas de Crédito, Débito y Retiros de Ahorro.
2. El sistema cuenta con opciones para que el usuario genere formatos para la impresión de cheques voucher o de chequera (sueltos). El valor en letras puede aparecer en español o en inglés.
3. Entre los reportes que emite se encuentran: Listas de: Cheques, Depósitos, Notas de Crédito, Débito, Retiros de ahorro. Integraciones Contables, Saldos Diarios, Conciliación Bancaria, y Cuadre de Documentos.

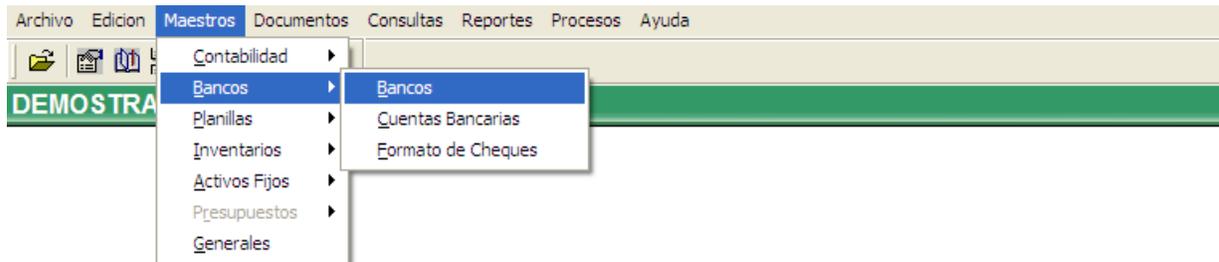
# SICOFI BANCOS

## CONFIGURACIÓN DE BANCOS

### 1. MAESTROS

#### Configuración de Bancos

- En maestros se registran catálogos con diferente información. Puede acceder a los maestros utilizando la opción "**Maestros > Bancos**" en el menú principal del SICOFI:



- Para crear el catálogo de Bancos, seleccione la opción "**Maestros > Bancos**" en el menú principal y luego la opción "**Bancos**".

A screenshot of the 'Maestro de Bancos' form. The form has a title bar that says 'Maestro de Bancos'. It contains two input fields: 'Codigo:' with the value '01' and a 'Nuevo' button next to it, and 'Nombre del Banco:' with the value 'Banco Industrial'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Actualizar' (with a green checkmark icon), 'Eliminar', and 'Cancelar' (with a red X icon).

- Ingrese el "**Código**" con el que identificará al banco o presione clic sobre Nuevo, para que el sistema le genere uno. El código debe ser de dos dígitos. Ingrese el "**Nombre del Banco**" y presione el botón "**Actualizar**".
- Si desea agregar un nuevo código de banco, seleccione "**Nuevo**"; de lo contrario presione el botón "**Cancelar**".
- Si desea eliminar un banco de sus registros, ingrese su código y cuando se activen los campos presione el botón "**Eliminar**". El sistema no le permitirá eliminar un banco que ya haya tenido movimiento (documentos registrados).

## Configuración de Cuentas Bancarias

- Usted puede ingresar diferentes cuentas bancarias para determinado banco.
- Seleccione la opción “**Maestros > Bancos**” en el menú principal y luego la opción “**Cuentas Bancarias**”.

- Digite el “**Código de Banco**” al que desea agregarle cuentas, o coloque el cursor en el campo y presione F1 o doble clic con el mouse, para que le muestre el catálogo de bancos y seleccione uno.
- Digite el número de cuenta bancaria que desee agregar; si desea modificar alguna, coloque el cursor en el campo y presione F1 o doble clic con el mouse, para que le muestre el catálogo de cuentas bancarias.
- Agregue una “**Descripción**” con la que identificará la cuenta.
- Seleccione si el “**Tipo de Cuenta**” es “**Monetarios**” o “**Ahorro**”.
- Ingrese el número de cheque con el que empezará a imprimir sus cheques; el sistema le llevará un correlativo a partir de este número. Si no desea que el sistema lleve el correlativo, deje el campo en blanco.
- Deje el cheque (✓) en “**Imprimir Voucher**” y “**Envía a la contabilidad**”; el primero genera un cheque voucher donde registra datos del cheque y jornalización; el segundo, automáticamente contabiliza cada operación bancaria.
- Ingrese la “**Cuenta Contable**” que registrará los movimientos de esta cuenta bancaria; con F1 o doble clic se despliega el catálogo de cuentas contables.

- Si es cuenta en dólares y maneja **diferencial cambiario** o “**Complemento**”, debe agregar la cuenta contable correspondiente; con F1 o doble clic se despliega el catálogo de cuentas contables.
- Si es cuenta en moneda local coloque cheque (✓) en “**Es Moneda Local?**”. Si es en otra moneda, desmarque el cheque.
- Coloque el “**Símbolo de Moneda**”, Ejemplo: Guatemala = “**Q**” si es en Quetzales, “**\$**” si es en Dólares.
- Digite el texto para “**Nombre de la Moneda**”.
- El sistema permite imprimir el valor del cheque en letras, en idioma inglés o español. Seleccione el idioma en “**Valor en Letras en:**”.
- Seleccione el “**Formato**” de cheque que utilizará para imprimir (*Ver indicaciones específicas para modificación de formato de cheque, en siguiente sección: Modificación de Formato de Cheques*)
- Ingrese las “**Observaciones**” que considere necesarias agregar a la cuenta.
- Para guardar, presione el botón “**Actualizar**”; si no agregará más cuentas presione “**Cancelar**”.
- Si desea eliminar una cuenta bancaria de sus registros, ingrese su código y cuando se activen los campos presione el botón “**Eliminar**”. El sistema no le permitirá eliminar una cuenta bancaria que ya haya tenido documentos operados.

## Modificación de Formato de Cheques

- Esta opción le permite modificar el formato de cheque, de acuerdo con sus necesidades.
- Ingrese a **Maestros > Bancos > Cuentas Bancarias**. Digite los datos de la cuenta bancaria para la cual modificará el formato de cheque.

**Maestro de Cuentas Bancarias**

Código de Banco: 01 INDUSTRIAL  
 Cuenta Bancaria: 017-002781-3

Generales      Otros

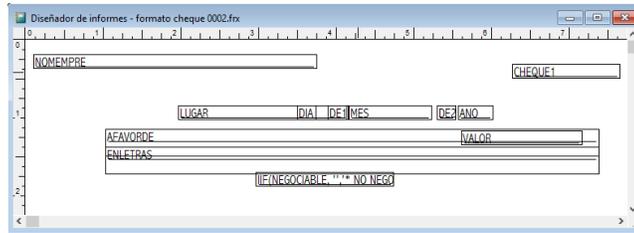
Descripción: INVERSIONES  
 Tipo de Cuenta: Monetarios  
 Siguiente Cheque: 2  
 Imprime Voucher      Envía a la Contabilidad:

Cuenta Contable: 11020101      Cta 017-002781-3 Inversiones  
 Complemento: 00000000

Es de Plazo Fijo:   
 Es Moneda Local?:   
 Símbolo de Moneda:   
 Nombre de Moneda: Quetzal  
 Valor en Letras en: Español  
 Formato: 0002     

Observaciones:   
 Incluir en Flujo de Caja: Si

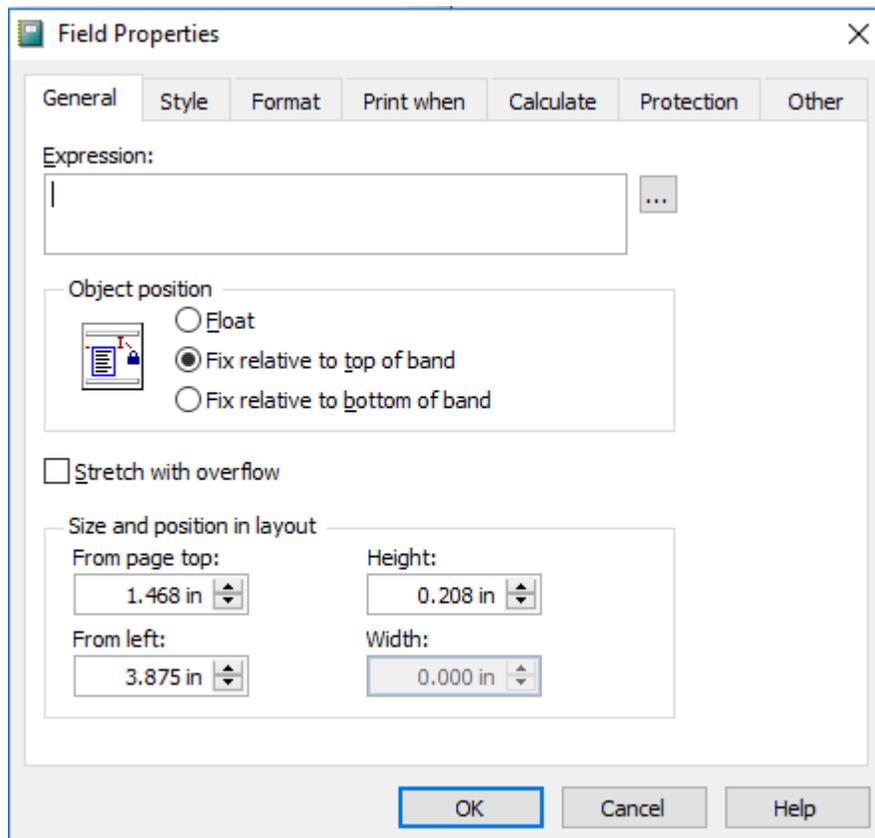
- En el campo “**Formato**”, seleccione el formato, presione el botón “**Modificar**” y se desplegará en pantalla.
- Puede modificar campos del formato con el mouse o con las flechas del teclado para ajustarlos y crear su formato



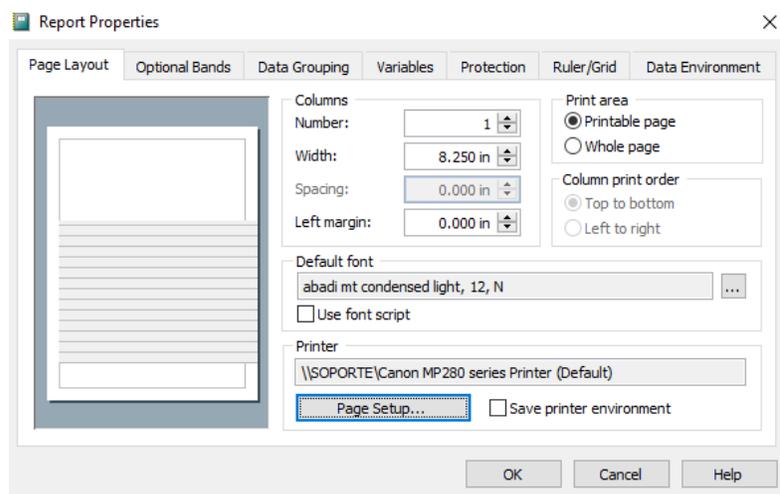
- Si agrega nuevo texto al formato se debe ingresar utilizando el botón “**Label**” o “**Etiqueta**” (Letra A) o bien con el botón “**Field**” o “**Campo**” (botón abl), dé clic con el mouse en el punto donde necesita la etiqueta o campo, si utiliza “**Campo**” para agregar un texto, debe ingresarlo entre comillas en la casilla “**Expression**”



- Etiqueta
- Campo
- Línea
- Rectángulo
- Rectángulo redondeado
- Control de imagen o OLE dependiente



- Puede cambiar las propiedades del formato, presionando clic derecho en cualquiera de los espacios en donde no haya variables o campos y seleccionando la opción "**Propiedades**". Puede que le aparezca un error, no le afectará; presione el botón "**Aceptar**".
- Presione el botón "**Page Setup**".
- Seleccione el tamaño de papel que corresponde al formulario de impresión que creó.
- Deshabilite la opción "**Save Printer Environment**" y luego presione el botón **OK** para salir del panel de "**Propiedades**".
- Guarde los cambios al formato presionando las teclas **Ctrl-W**.



### Configuración de Formato de Cheques:

- Esta opción está en desuso; para facilitar el proceso, se ha incorporado el botón "**Modificar**" al campo "**Formato**" que se incluye en el **Maestro de Cuentas Bancarias**.

## 2. OPERACIÓN Y PROCESOS DE BANCOS (documentos y procesos)

### Registro de Documentos > Cheques:

- Este proceso se utiliza para la emisión de cheques.
- Seleccione la opción “**Documentos > Bancos**” en el menú principal y luego “**Documentos**”.

The screenshot shows a software window titled "Registro de Documentos". It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Banco:" (containing "00"), "Cuenta:" (empty), and "Tipo:" (a dropdown menu set to "Cheque"). Below these is a "Documento:" field. Further down, there are fields for "Fecha:" (with slashes), "Período:" (with slashes), "Tipo de Cambio:" (containing "1.000000"), and "Valor:" (containing "0.00"). Below these are fields for "a Favor de:" and "Concepto:". There is a checkbox labeled "Esta Cobrado" which is unchecked, and an "Estatus:" field with a blue background. At the bottom left, there is a "Total Facturas:" field with a cyan background containing "0.00". At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: "Aplicar" (checked), "Jornalizar", "Facturas", "Presupuestos", "Eliminar", "Imprimir", and "Salir" (with a red X icon).

- Seleccione el “**Banco**” y la “**Cuenta**”; con doble clic o F1 puede ver los catálogos ya creados.
- En “**Tipo**” seleccione “**Cheque**”
- En “**Documento**”, el sistema le presentará el número del siguiente cheque; si es diferente ingrese el número de cheque que va a emitir.
- Ingrese la Fecha, el período que está trabajando, Tipo de cambio si es en dólares, Valor, a Favor de quién se emitirá el cheque y en “**Concepto**” la descripción o motivo de la emisión del mismo.
- El campo “**Está Cobrado**” debe quedar en blanco, ya que se cambiará al momento de hacer la conciliación. El sistema le indicará si el **Estatus** del cheque se encuentra **Activo** o **Anulado**, aunque en este último caso, no dejará acceder al documento, únicamente le desplegará la información relativa al cheque anulado.
- Presione el botón “**Aplicar**”.
- Si el cheque se emitirá para el pago de facturas, puede relacionar las facturas registradas en Compras o grabarlas en ese momento desde el botón “**Facturas**”; el sistema desplegará la ventana “**Registro de Compras**” para que ingrese las Facturas que se relacionarán con la emisión de este cheque.

- Si tiene dudas con este proceso, consultar en el Módulo de Contabilidad, la sección “**Contabilidad > Registro de Compras**”.
- Seleccione “**Jornalizar**” para elaborar la partida contable por la emisión del cheque.

Cuenta	Centro	Descripción	Cargos	Abonos
11010000	0000	Caja y Bancos		100.00

- Automáticamente la cuenta de bancos ya aparece jornalizada, solo debe ingresar las demás cuentas que afectará con este cheque.
- En “**Cuenta**” seleccione F1 o doble clic para que le aparezca el catálogo de cuentas y buscar la que aplicará.
- Si la empresa tiene configurado el uso de “**Centros de Costos**”, deberá asignar un código de centro de costo para cada registro donde utilice cuenta de resultados (ingresos y gastos).
- Al finalizar la jornalización, seleccione “**Regresar**”; si cuenta con el Módulo de Presupuestos, se habilitará el botón de “**Presupuestos**” para que agregue la distribución respectiva. Posteriormente, presione el botón “**Imprimir**”.
- Presione “**Otro**”, si ingresará otro cheque digite los datos, de lo contrario presione el botón “**Salir**”

## Registro de Documentos > Depósitos:

- Este proceso se utiliza para grabar depósitos en cuentas bancarias.
- Seleccione la opción **“Documentos > Bancos”** en el menú principal y luego **“Documentos”**.

- Seleccione el **“Banco”** y la **“Cuenta”**; con doble clic o F1 puede ver los catálogos ya creados.
- En **“Tipo”** seleccione **“Depósito”**.
- En **“Documento”** ingrese el número de la boleta de depósito.
- Ingrese la Fecha del depósito y el periodo que está trabajando; Tipo de cambio si es en dólares, Valor, el nombre de quién se recibió el depósito y en **“Concepto”** la descripción.
- Seleccione **“Aplicar”** y luego **“Jornalizar”** para elaborar la partida contable del depósito.
- Automáticamente la cuenta de bancos ya aparece jornalizada, solo debe ingresar las demás cuentas que afectará con este depósito.
- En **“Cuenta”** seleccione F1 o doble clic para que le aparezca el catálogo de cuentas y buscar la que aplicará.
- Si la empresa tiene configurado el uso de **“Centros de Costos”**, deberá asignar un código de centro de costo para cada registro donde utilice cuenta de resultados (ingresos y gastos).
- Al finalizar la jornalización, seleccione **“Regresar”**; si cuenta con el Módulo de Presupuestos, se habilitará el botón de **“Presupuestos”** para que agregue la distribución respectiva.
- Presione **“Otro”**, si ingresará otro depósito digite los datos, de lo contrario presione el botón **“Salir”**

## Registro de Documentos > Notas de Crédito:

- Este proceso se utiliza para grabar notas de crédito.
- Seleccione la opción **“Documentos > Bancos”** en el menú principal y luego “Documentos”.
- Seleccione el **“Banco”** y la **“Cuenta”**; con doble clic o F1 puede ver los catálogos ya creados.
- En **“Tipo”** seleccione **“N.Credito”**.

- En **“Documento”** ingrese el número de la Nota de Crédito.
- Ingrese la Fecha, Tipo de cambio si es en dólares, Valor, el nombre de quién se recibió la nota de crédito y en **“Concepto”** la descripción.
- Seleccione **“Aplicar”** y luego **“Jornalizar”** para elaborar la partida contable de la nota de crédito.
- Automáticamente la cuenta de bancos ya aparece jornalizada, solo debe ingresar las demás cuentas que afectará con esta nota de crédito.
- En **“Cuenta”** seleccione F1 o doble clic para que le aparezca el catálogo de cuentas y buscar la que aplicará.
- Si la empresa tiene configurado el uso de **“Centros de Costos”**, deberá asignar un código de centro de costo para cada registro donde utilice cuenta de resultados (ingresos y gastos).
- Al finalizar la jornalización, seleccione **“Regresar”**; si cuenta con el Módulo de Presupuestos, se habilitará el botón de **“Presupuestos”** para que agregue la distribución respectiva. Posteriormente, presione el botón **“Imprimir”**.
- Presione **“Otro”**, si ingresará otra nota de crédito digite los datos, de lo contrario presione el botón **“Salir”**

## Registro de Documentos > Nota de Débito:

- Este proceso se utiliza para grabar notas de débito.
- Seleccione la opción **“Documentos > Bancos”** en el menú principal y luego **“Documentos”**.
- Seleccione el **“Banco”** y la **“Cuenta”**; con doble clic o F1 puede ver los catálogos ya creados.
- En **“Tipo”** seleccione **“N. Débito”**.

The screenshot shows a software window titled "Registro de Documentos". It contains several input fields and buttons. The "Banco" field has "00" entered. The "Cuenta" field is empty. The "Tipo" dropdown menu is set to "N. Débito". The "Documento" field is empty. Below these are fields for "Fecha" and "Periodo", both with double slashes. The "Tipo de Cambio" field shows "1.000000" and the "Valor" field shows "0.00". There are fields for "a Favor de:" and "Concepto:". A checkbox labeled "Esta Cobrado" is unchecked, and the "Estatus" field is highlighted in blue. The "Total Facturas" field shows "0.00". At the bottom, there are buttons for "Aplicar", "Jornalizar", "Facturas", "Presupuestos", "Eliminar", "Imprimir", and "Salir".

- En **“Documento”** ingrese el número de la Nota de Débito.
- Ingrese la Fecha, Tipo de cambio si es en dólares, Valor, A Favor de quién se emite la nota de debito y en **“Concepto”** la descripción.
- Seleccionamos **“Aplicar”** y luego **“Jornalizar”** para elaborar la partida contable de la nota de débito.
- Automáticamente la cuenta de bancos ya aparece jornalizada, solo debe ingresar las demás cuentas que afectará con esta nota de débito.
- En **“Cuenta”** seleccione F1 o doble clic para que le aparezca el catálogo de cuentas y buscar la que aplicará.
- Si la empresa tiene configurado el uso de **“Centros de Costos”**, deberá asignar un código de centro de costo para cada registro donde utilice cuenta de resultados (ingresos y gastos).
- Al finalizar la jornalización, seleccione **“Regresar”**; si cuenta con el Módulo de Presupuestos, se habilitará el botón de **“Presupuestos”** para que agregue la distribución respectiva. Posteriormente, presione el botón **“Imprimir”**.
- Presione **“Otro”**, si ingresará otra nota de débito digite los datos, de lo contrario presione el botón **“Salir”**

## Registro de Documentos > Retiro de Ahorro:

- Este proceso se utiliza para grabar Retiros de Ahorro de alguna de las cuentas bancarias.
- Seleccione la opción **“Documentos > Bancos”** en el menú principal y luego **“Documentos”**.
- Seleccione el **“Banco”** y la **“Cuenta”**; con doble clic o F1 puede ver los catálogos ya creados.
- En **“Tipo”** seleccione **“Retiro Ahorro”**.

Registro de Documentos

Banco: 00

Cuenta:

Tipo: Retiro Ahorro

Documento:

Fecha: // Período: //

Tipo de Cambio: 1.000000

Valor: 0.00

a Favor de:

Concepto:

Esta Cobrado Estatus:

Total Facturas: 0.00

Aplicar Journalizar Facturas Presupuestos Eliminar Imprimir Salir

- En **“Documento”** ingrese el número de retiro.
- Ingrese la Fecha, Tipo de cambio si es en dólares, Valor y concepto.
- Seleccione **“Aplicar”** y luego **“Journalizar”** para elaborar la partida contable del retiro de ahorro.
- Automáticamente la cuenta de bancos ya aparece journalizada, solo debe ingresar las demás cuentas que afectará en este registro de Retiro de Ahorro.
- En **“Cuenta”** seleccione F1 o doble clic para que le aparezca el catálogo de cuentas y buscar la que aplicará.
- Si la empresa tiene configurado el uso de **“Centros de Costos”**, deberá asignar un código de centro de costo para cada registro donde utilice cuenta de resultados (ingresos y gastos).
- Al finalizar la journalización, seleccione **“Regresar”**; si cuenta con el Módulo de Presupuestos, se habilitará el botón de **“Presupuestos”** para que agregue la distribución respectiva. Posteriormente, presione el botón **“Imprimir”**.
- Presione **“Otro”**, si ingresará otro retiro de ahorro digite los datos, de lo contrario presione el botón **“Salir”**

## Registro de Cheques Cobrados (Conciliación Bancaria):

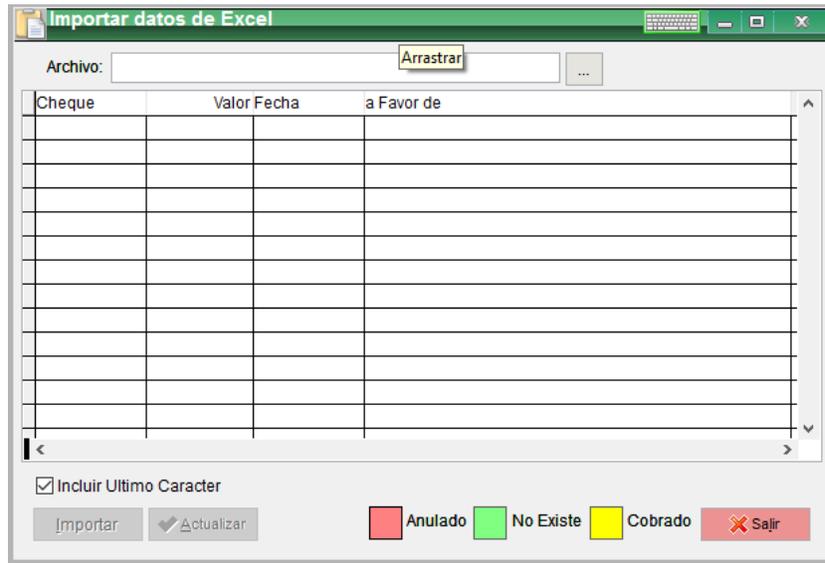
- Esta opción se utiliza para cambiar el estatus de los cheques de “en circulación” a “cobrado” para imprimir nuestra conciliación bancaria; al tener a la vista el estado de cuenta del banco, seleccione esta opción.
- Seleccione la opción “**Documentos > Bancos**” en el menú principal y luego “**Cheques Cobrados**”.

Cheque	a Favor de	Fecha	Valor	Estatus

- Seleccione el banco y cuenta bancaria, puede utilizar F1 o doble clic para que le aparezca catálogo de bancos y cuentas.
- Presione <Enter> para que le aparezcan todos los cheques que fueron emitidos de este banco y cuenta.
- Coloque el curso en el campo de la columna “**Estatus**” que corresponda y presione doble clic si el cheque ya fue “cobrado”; si por error le cambio el estatus a uno que no corresponde vuelva a presionar doble clic para que lo regrese a su estatus original.
- Si desea cambiar el estatus a un rango de cheques en un solo paso, seleccione la opción “**Cambiar por Rangos**”, ingrese desde y hasta qué número de cheque le va a cambiar el estatus y luego presione el botón “**Procesar**”

- Si desea dejar en blanco los registros que ya no se utilizan (o no mostrar los cheques ya pagados) seleccione la opción “**Depurar Registros**”.

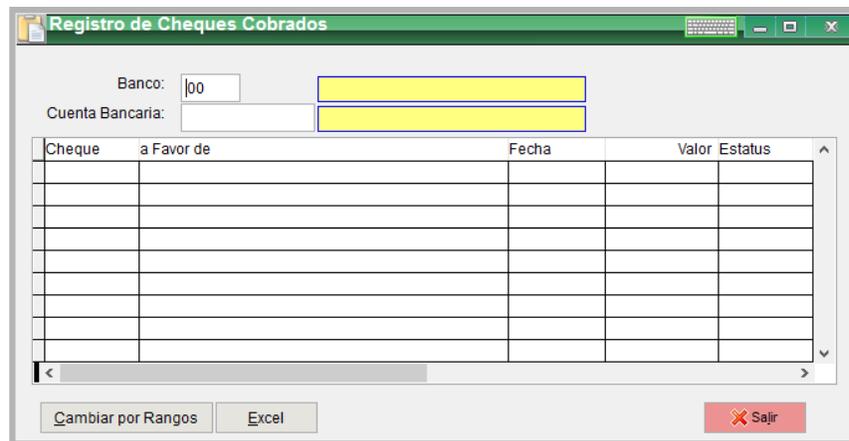
- Si el volumen de cheques a los cuales les va a cambiar el estatus es alto, utilice la opción **“Excel”** para crear una plantilla; en este caso, no importa si los cheques no son ingresados en orden correlativo.



- Elabore un archivo en Excel que contenga las siguientes columnas: Número de cheque, Valor, Fecha, seleccione la opción **“Guardar como”**, coloque un nombre con el cual lo identifique fácilmente, seleccione el **“Tipo”** de archivo **“Libro Excel 5.0/95”** y guárdelo; el archivo debe contener información únicamente en una hoja.
- En el sistema, en la opción **“Archivo”** existe una barra y al final un icono con dos puntos, seleccione esos puntos y le mostrará **“Examinar”** para seleccionar el archivo de Excel, luego seleccione **“Importar”** y posteriormente **“Actualizar”**. Finalmente, seleccione **“Salir”**.

### Registro de Cheques Retenidos:

- Si emite cheques y no quiere que sean entregados, puede utilizar esta opción para dejarlos retenidos.
- Seleccione la opción **“Documentos > Bancos”** en el menú principal y luego **“Cheques Retenidos”**.



- Seleccione el banco y cuenta bancaria, puede utilizar F1 o doble clic para que le aparezca el catálogo de bancos y cuentas.
- Presione <Enter> para que le aparezcan todos los cheques que fueron emitidos y que no hayan sido cobrados, de este banco y cuenta.
- Coloque el cursor en el campo de la columna “**Estatus**” que corresponda y presione doble clic para retener el cheque; si el cheque ya no será “**Retenido**” o si por error le cambió el estatus a uno que no corresponde vuelva a presionar doble clic para que lo regrese a su estatus original.
- Si desea cambiar el estatus a un rango de cheques en un solo paso, seleccione la opción “**Cambiar por Rangos**”, ingrese desde y hasta qué número de cheque le va a cambiar el estatus y luego presione el botón “**Procesar**”

- Si el volumen de cheques a los cuales les va a cambiar el estatus es alto, utilice la opción “**Excel**” para crear una plantilla; en este caso, no importa si los cheques no son ingresados en orden correlativo.

- Elabore un archivo en Excel que contenga las siguientes columnas: Número de cheque, Valor, Fecha, a Favor de; seleccione la opción “**Guardar como**”, coloque un nombre con el cual lo identifique fácilmente, seleccione el “**Tipo**” de archivo “**Libro Excel 5.0/95**” y guárdelo.
- En el sistema, en la opción “**Archivo**” existe una barra y al final un icono con dos puntos, seleccione esos puntos y le mostrará “**Examinar**” para seleccionar el archivo de Excel, luego seleccione “**Importar**” y posteriormente “**Actualizar**”. Finalmente, seleccione “**Salir**”.

## Procesos > Traslado de Pólizas:

- Esta opción se utiliza para realizar el traslado de las pólizas de bancos al Módulo de Contabilidad.
- Seleccione la opción “**Procesos > Bancos**” en el menú principal y luego “**Traslado de Pólizas**”.

- **Periodo:** se refiere al mes y año que está abierto en Contabilidad, por lo tanto se trasladará únicamente la información que corresponde a ese periodo (mes).
- **Póliza de Egresos #:** Es el número de la póliza de los cheques emitidos.
- **Póliza de Ingresos #:** Es el número de la póliza de los depósitos operados.
- **Póliza de Notas de Crédito #:** Es el número de la póliza de las notas de crédito operadas o ingresadas.
- **Póliza de Notas de Debito #:** Es el número de la póliza de las notas de debito operadas o ingresadas.
- **Pólizas de Retiros de Ahorro #:** Es el número de la póliza de los retiros de las cuentas de ahorro operados.
- En “**Tipo**” seleccione la forma en que desea trasladar las pólizas: “**Resumido**” unifica las cuentas y documentos en un solo movimiento (movimiento del mes); y “**Detallado**” genera una póliza con un movimiento por cada documento operado.
- Seleccione el botón “**Procesar**” y el sistema mostrará el mensaje “**Seguro de proceder con el cálculo**”; presiona el botón **SI**, si desea hacer el traslado o **NO** para salir.
- Si selecciona la opción **SI**, el sistema trasladará las pólizas de Bancos y al terminar le mostrará el mensaje “**Proceso Finalizado**”.

## Procesos > Anulación de Documentos > Cheques:

- Esta opción se utiliza para anular cheques, siempre y cuando sea dentro del mismo periodo que se está trabajando.
- Seleccione la opción “**Procesos > Bancos**” en el menú principal y luego “**Anulación de Documentos > Cheques**”.

- Seleccione el banco, número de cuenta y número de cheque que va a anular.
- Si el cheque existe le mostrará la información siguiente: fecha de emisión, a favor de quién se emitió el cheque, el concepto, valor y estatus.
- Seleccione **"Anular"** y el sistema le preguntará si está **"Seguro de Anular"**; seleccione **SI** o **NO**, según corresponda.
- Si seleccionó la opción **SI**, el sistema mostrará una ventana donde debe ingresar el **"Motivo de la Anulación"**; posteriormente, se habilitará el botón **"Actualizar"**; presiónelo.
- Si necesita eliminar el documento de la base de datos, seleccione el botón **"Eliminar"**; el sistema le permitirá realizar este proceso sólo si el cheque ya está anulado.

### Procesos > Anulación de Documentos > Depósitos:

- Esta opción se utiliza para anular depósitos, siempre y cuando sea dentro del mismo periodo que se está trabajando.
- Seleccione la opción **"Procesos > Bancos"** en el menú principal y luego **"Anulación de Documentos > Depósitos"**.

- Seleccione el banco, número de cuenta bancaria y número de depósito que va a anular.
- Si el depósito existe le mostrará la información siguiente: fecha de emisión, de quién se recibió el depósito, el concepto, valor y estatus.
- Seleccione **"Anular"** y el sistema le preguntará si está **"Seguro de Anular"**; seleccione **SI** o **NO**, según corresponda.
- Si seleccionó la opción **SI**, el sistema mostrará una ventana donde debe ingresar el **"Motivo de la Anulación"**; posteriormente, se habilitará el botón **"Actualizar"**; presiónelo.
- Si necesita eliminar el documento de la base de datos, seleccione el botón **"Eliminar"**; el sistema le permitirá realizar este proceso sólo si el depósito ya está anulado.

### Procesos > Anulación de Documentos > Notas de Crédito:

- Esta opción se utiliza para anular notas de crédito, siempre y cuando sea dentro del mismo periodo que se está trabajando.
- Seleccione la opción **"Procesos > Bancos"** en el menú principal y luego **"Anulación de Documentos > Notas de Crédito"**.

The screenshot shows a software window titled "Anulación de Notas Credito". The window contains a form with the following fields and values:

- Banco:** 000
- Cta.Bancaria:** (empty)
- Nota Credito:** (empty)
- Fecha:** (empty)
- AFavor De:** (empty)
- Concepto:** (empty)
- Valor:** (empty)
- Estatus:** (empty)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Anular" (disabled), "Eliminar" (disabled), and "Salir" (active).

- Seleccione banco, número de cuenta y número de nota de crédito que va a anular.
- Si la nota de crédito existe le mostrará la información siguiente: fecha, a favor de quién se emitió la nota de crédito, el concepto, valor y estatus.
- Seleccione **"Anular"** y el sistema le preguntará si está **"Seguro de Anular"**; seleccione **SI** o **NO**, según corresponda.
- Si seleccionó la opción **SI**, el sistema mostrará una ventana donde debe ingresar el **"Motivo de la Anulación"**; posteriormente, se habilitará el botón **"Actualizar"**; presiónelo.
- Si necesita eliminar el documento de la base de datos, seleccione el botón **"Eliminar"**; el sistema le permitirá realizar este proceso sólo si la nota de crédito ya está anulada.

### Procesos > Anulación de Documentos > Notas de Débito:

- Esta opción se utiliza para anular notas de débito, siempre y cuando sea dentro del mismo periodo que se está trabajando.
- Seleccione la opción “**Procesos > Bancos**” en el menú principal y luego “**Anulación de Documentos > Notas de Débito**”.

- Seleccione banco, número de cuenta y número de nota de débito que va a anular.
- Si la nota de débito existe le mostrará la información siguiente: fecha de emisión, a favor de quién se emitió la nota de débito, el concepto, valor y estatus.
- Seleccione “**Anular**” y el sistema le preguntará si está “**Seguro de Anular**”; seleccione **SI** o **NO**, según corresponda.
- Si seleccionó la opción **SI**, el sistema mostrará una ventana donde debe ingresar el “**Motivo de la Anulación**”; posteriormente, se habilitará el botón “**Actualizar**”; presiónelo.
- Si necesita eliminar el documento de la base de datos, seleccione el botón “**Eliminar**”; el sistema le permitirá realizar este proceso sólo si la nota de débito ya está anulada.

### Procesos > Anulación de Documentos > Retiros:

- Esta opción se utiliza para anular retiros, siempre y cuando sea dentro del mismo periodo que se está trabajando.
- Seleccione la opción “**Procesos > Bancos**” en el menú principal y luego “**Anulación de Documentos > Retiros**”.

The screenshot shows a software window titled "Anulación de Retiros". The window contains the following fields and controls:

- Banco:** A text box containing the value "00".
- Cta. Bancaria:** A text box.
- Retiro:** A text box.
- Fecha:** A date selection field.
- Concepto:** A long text box.
- Valor:** A text box with a currency symbol and a decimal separator.
- Estatus:** A text box.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Anular", "Eliminar", and "Salir".

- Seleccione banco, número de cuenta y número de retiro que va a anular.
- Si el retiro existe le mostrará la información siguiente: fecha de emisión, el concepto, valor y estatus.
- Seleccione **"Anular"** y el sistema le preguntará si está **"Seguro de Anular"**; seleccione **SI** o **NO**, según corresponda.
- Si seleccionó la opción **SI**, el sistema mostrará una ventana donde debe ingresar el **"Motivo de la Anulación"**; posteriormente, se habilitará el botón **"Actualizar"**; presiónelo.
- Si necesita eliminar el documento de la base de datos, seleccione el botón **"Eliminar"**; el sistema le permitirá realizar este proceso sólo si el retiro ya está anulado.



## Correlativo de Cheques:

- Esta opción se utiliza para consultar los cheques emitidos.
- Seleccione la opción “Consultas > Bancos” en el menú principal y luego “Correlativo de Cheques”.

- Esta opción muestra el detalle de los cheques emitidos por banco, cuenta, correlativo de cheques, fecha, valor, a favor de quién se emitió el cheque y el concepto.
- En la ventana inferior se describirá la journalización del cheque por cuenta, centro de costo, descripción, cargos o abonos.
- Puede ordenar la información según sus necesidades: Ordenado por Banco, Ordenado por Beneficiario, Ordenado por Banco y Fecha.
- También puede buscar información de un documento específico, ingresando banco, cuenta, número de cheque y fecha.
- Si desea reimprimir un cheque, selecciónelo y presione el botón “Imprimir”
- Si desea consultar facturas relacionadas con el cheque, seleccione la opción “Pagos”





### Correlativo de Notas de Crédito:

- Esta opción se utiliza para consultar las Notas de Crédito grabadas.
- Seleccione la opción “**Consultas > Bancos**” en el menú principal y luego “**Correlativo de Notas de Crédito**”.

Banco	Cuenta	Nota	Fecha	Valor A Favor De	Concept

Cuenta	Centro	Descripción	Cargos	Abonos

Ordenado por Banco  
 Ordenado por Fecha

Banco:   
 Cuenta:   
 Nota:   
 Fecha:

0.00      0.00

- Esta opción muestra el detalle de las notas de crédito grabadas por banco, cuenta, número de nota de crédito, fecha, valor, a favor de quién se emitió la nota de crédito y el concepto.
- En la ventana inferior se describirá la journalización de la nota de crédito por cuenta, centro de costo, descripción, cargos o abonos.
- Puede ordenar la información según sus necesidades: Ordenado por Banco y Ordenado por Fecha.
- También puede buscar la información por banco, cuenta, número de depósito y fecha.

## Reporte > Lista de Cheques:

- Esta opción le permite generar un reporte con la lista de cheques emitidos.
- Seleccione la opción “**Reportes > Bancos**” en el menú principal y luego “**Lista de Cheques**”.

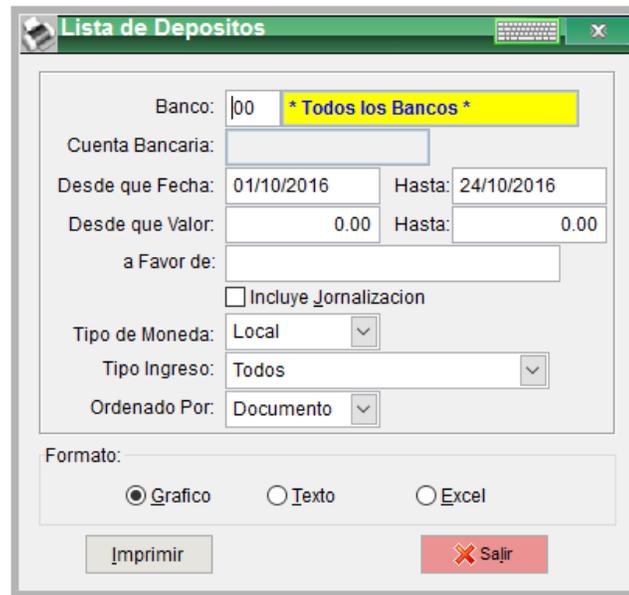
The screenshot shows a software window titled "Lista de Cheques". It contains the following fields and options:

- Banco:** A dropdown menu with the selected value "00 \* Todos los Bancos \*".
- Cuenta Bancaria:** An empty text input field.
- Desde que Fecha:** A text input field containing "01/10/2016".
- Hasta:** A text input field containing "24/10/2016".
- Desde que Valor:** A text input field containing "0.00".
- Hasta:** A text input field containing "0.00".
- a Favor de:** An empty text input field.
- Concepto:** An empty text input field.
- Incluye Jornalización:** An unchecked checkbox.
- Tipo de Moneda:** A dropdown menu with "Local" selected.
- Ordenado Por:** A dropdown menu with "Cheque" selected.
- Formato:** Three radio buttons: "Gráfico" (selected), "Texto", and "Excel".
- Buttons:** "Imprimir" and "Salir".

- Seleccione el banco con F1 o doble clic y la cuenta bancaria
- Ingrese el período para el cual desea el reporte de cheques emitidos.
- Opcionalmente, puede ingresar el rango de valores.
- Ingrese a favor de quién se emitió el cheque y el concepto.
- Si lo desea, puede seleccionar “**Incluye Jornalización**” para que la información también salga en el reporte.
- Seleccione el “**Tipo de Moneda**”, Local o Exterior; y si desea ordenar el reporte por “**Cheque**” o “**Fecha**”.
- El sistema le ofrece opciones de impresión: Gráfico o Excel; seleccione el que desee y posteriormente presione el botón “**Imprimir**”

## Reporte > Lista de Depósitos:

- Esta opción le permite generar un reporte con la lista de depósitos grabados.
- Seleccione la opción “**Reportes > Bancos**” en el menú principal y luego “**Lista de Depósitos**”.



- Seleccione el banco con F1 o doble clic y la cuenta bancaria
- Ingrese el período para el cual desea el reporte de depósitos.
- Opcionalmente, puede ingresar el rango de valores.
- Ingrese a favor de quién se realizó el depósito.
- Si lo desea, puede seleccionar “**Incluye Jornalización**” para que la información también salga en el reporte.
- Seleccione el “**Tipo de Moneda**”, Local o Exterior; y si desea ordenar el reporte por “**Documento**” o “**Fecha**”.
- El sistema le ofrece opciones de impresión: Gráfico o Excel; seleccione el que desee y posteriormente presione el botón “**Imprimir**”
- Si lo desea, puede seleccionar el “**Tipo de Ingreso**”: ventas al crédito o al contado, cheques rechazados, otros ingresos, o puede seleccionarlos “**Todos**”.

## Reporte > Lista de Notas de Crédito:

- Esta opción le permite generar un reporte con la lista de notas de crédito grabadas.
- Seleccione la opción “**Reportes > Bancos**” en el menú principal y luego “**Lista de Notas de Crédito**”.

Lista de Notas de Credito

Banco: 00 \* Todos los Bancos \*

Cuenta Bancaria:

Desde que Fecha: 01/10/2016

Hasta que Fecha: 24/10/2016

Incluye J\_ornalizacion

Tipo de Moneda: Local

Ordenado Por: Documento

Formato:

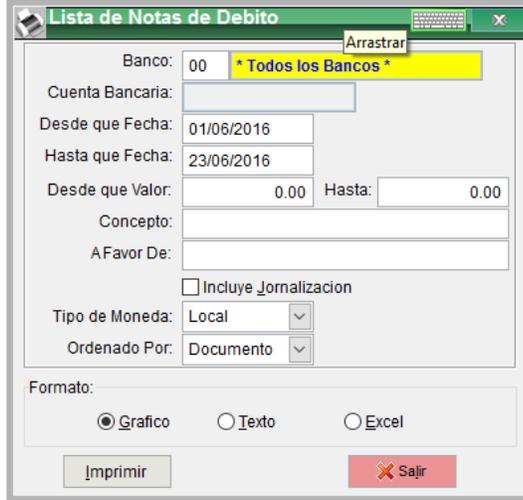
Grafico  Texto  Excel

Imprimir Salir

- Seleccione el banco con F1 o doble clic y la cuenta bancaria
- Ingrese el período para el cual desea el reporte de notas de crédito emitidas.
- Opcionalmente, puede ingresar el rango de valores.
- Ingrese a favor de quién se emitió la nota de crédito y el concepto.
- Si lo desea, puede seleccionar “**Incluye J\_ornalización**” para que la información también salga en el reporte.
- Seleccione el “**Tipo de Moneda**”, Local o Exterior; y si desea ordenar el reporte por “**Documento**” o “**Fecha**”.
- El sistema le ofrece opciones de impresión: Gráfico o Excel; seleccione el que desee y posteriormente presione el botón “**Imprimir**”.

## Reporte > Lista de Notas de Débito:

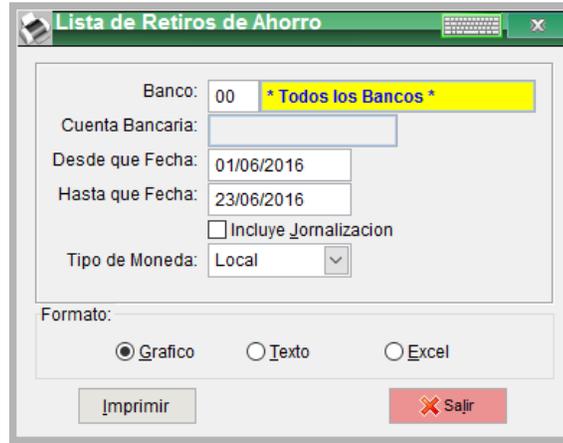
- Esta opción le permite generar un reporte con la lista de notas de débito grabadas.
- Seleccione la opción “**Reportes > Bancos**” en el menú principal y luego “**Lista de Notas de Débito**”.



- Seleccione el banco con F1 o doble clic y la cuenta bancaria
- Ingrese el período para el cual desea el reporte de notas de débito emitidas.
- Opcionalmente, puede ingresar el rango de valores.
- Ingrese a favor de quién se emitió la nota de débito y el concepto.
- Si lo desea, puede seleccionar “**Incluye Jornalización**” para que la información también salga en el reporte.
- Seleccione el “**Tipo de Moneda**”, Local o Exterior; y si desea ordenar el reporte por “**Documento**” o “**Fecha**”.
- El sistema le ofrece tres opciones de impresión: Gráfico, Texto o Excel; seleccione el que desee y posteriormente presione el botón “**Imprimir**”

## Reporte > Lista de Retiros de Ahorro:

- Esta opción le permite generar un reporte con la lista de retiros de ahorro grabadas.
- Seleccione la opción “**Reportes > Bancos**” en el menú principal y luego “**Lista de Retiros de Ahorro**”.

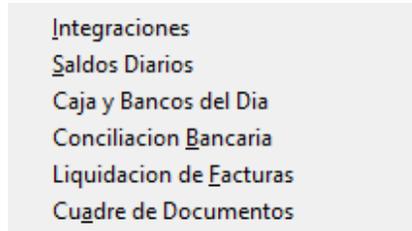


The screenshot shows a software window titled "Lista de Retiros de Ahorro". It contains several input fields and options for generating a report. The "Banco" field is set to "00" with a dropdown menu showing "\* Todos los Bancos \*". The "Cuenta Bancaria" field is empty. The "Desde que Fecha" field is set to "01/06/2016" and the "Hasta que Fecha" field is set to "23/06/2016". There is a checkbox for "Incluye Jorنالización" which is currently unchecked. The "Tipo de Moneda" field is set to "Local" with a dropdown arrow. Below these fields, there is a "Formato:" section with three radio buttons: "Gráfico" (selected), "Texto", and "Excel". At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimir" and "Salir".

- Seleccione el banco con F1 o doble clic y la cuenta bancaria
- Ingrese el período para el cual desea el reporte de retiros de ahorro emitidos.
- Opcionalmente, puede ingresar el rango de valores.
- Ingrese a favor de quién se emitió el cheque y el concepto.
- Si lo desea, puede seleccionar “**Incluye Jorنالización**” para que la información también salga en el reporte.
- Seleccione el “**Tipo de Moneda**”, Local o Exterior.
- El sistema le ofrece opciones de impresión: Gráfico o Excel; seleccione el que desee y posteriormente presione el botón “**Imprimir**”

## Otros Reportes:

- El sistema le permite generar otros reportes, como:



- Ingrese a la opción de reporte que desee y llene los campos con la información solicitada. Los reportes pueden ser impresos en formato Gráfico o Excel.
- ✓ **Integraciones:** Detalla todos los documentos que están relacionados con las cuentas contables que se ingresen dentro del período seleccionado.

**Emision de Integraciones**

Desde que Cuenta:

Hasta que Cuenta:

Desde que Periodo: 2017/02

Hasta que Periodo: 2017/02

Tipo de Moneda: Local

Formato:  Grafico  Texto  Excel

Incluye Cheques

Depositos

Notas de Credito

Notas de Debito

Retiros de Ahorro

- ✓ **Saldos Diarios (Libro de Bancos):** Detalla todos los documentos operados dentro del período solicitado. Contiene fecha, número de documento, tipo de documento, a favor o recibido de, concepto, saldo inicial, crédito, débito y saldo final. Se puede filtrar por banco y cuenta bancaria, es decir, un banco una cuenta; si lo deja en blanco significa: todos los bancos y todas las cuentas, en moneda local o del exterior.

**Saldos Diarios**

Banco: 00 \* Todos los Bancos \*

Cuenta:

Desde que Fecha: 01/02/2017

Hasta que Fecha: 13/02/2017

Tipo de Moneda: Local

Formato: Grafico

- ✓ **Conciliación bancaria:** sirve para imprimir la conciliación mensual; antes de imprimir debe modificar el estatus de los cheques en "[Documentos > Cheques Cobrados](#)". Seleccione el banco y la cuenta que desea conciliar, ingrese el saldo según el estado de cuenta del banco en "**Saldo según el Banco**", seleccione el periodo a conciliar, la moneda en que conciliará; ingrese nombres o iniciales en "**Hecho Por:**", "**Revisado por:**" y "**Autorizado por:**"; en Otros créditos y otros débitos no operados, ingrese los valores de notas de crédito y notas de débito *registrados en el banco, pero no operados en el sistema*. En "**Registro de Depósitos en Tránsito**", ingrese los números de *boletas de depósito operadas en el sistema pero no en el banco*

- ✓ **Liquidación de facturas:** detalla las facturas relacionadas con cheques o notas de débito; seleccione el tipo de documento que quiere consultar, el banco y la cuenta. O deje en blanco para que le aparezcan todos los bancos y todas las cuentas. En "**Periodo**" seleccione el mes que desea imprimir.

- ✓ **Cuadre de documentos (Reporte de Documentos Descuadrados):** este reporte le muestra todos los documentos cuya jurnalización no cuadra con el valor del mismo. Ingrese el banco y seleccione una cuenta bancaria; en "Periodo" digite el mes que desea revisar. Si le aparece información diríjase "[Documentos > Bancos > Documentos](#)"; y corrija la jurnalización de los documentos que le aparezcan.

Reporte de Documentos Descuadrado

Banco: 00 \* Todos los Bancos \*

Cta.Bancaria:

Periodo: 11/2015

Formato:

Grafico  Texto  Excel

Imprimir Salir