

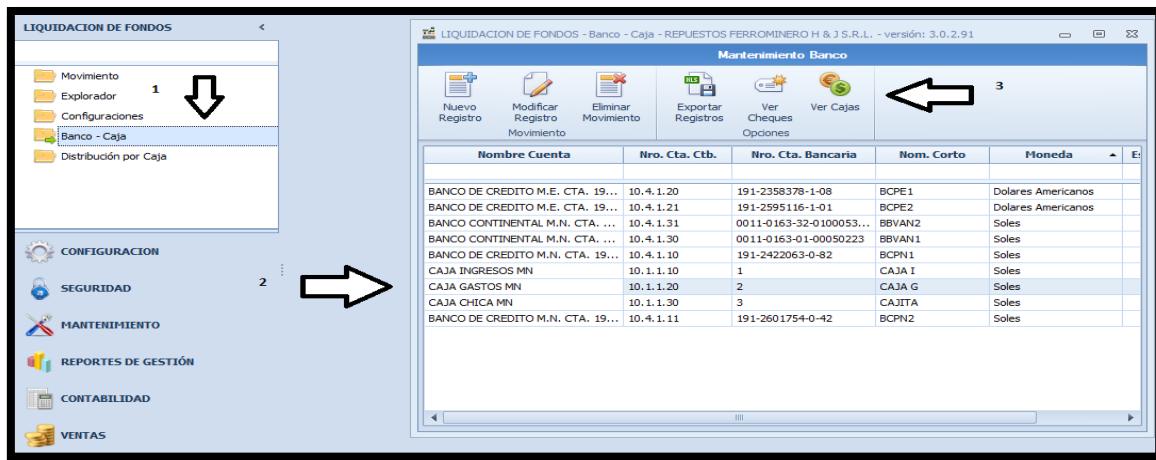
MANUAL DEL MODULO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS

El módulo de liquidación está diseñado para llevar el control de las cajas chicas de las empresas. Los usuarios harán la apertura su caja con el importe que se le ha entregado y podrán empezar a registrar todo lo que van gastando. Finalmente, el módulo emitirá un reporte con el detalle de la rendición de la caja chica, provisionará los comprobantes registrados y generará el asiento de cancelación de estos.

1. CONFIGURACIONES DEL MODULO

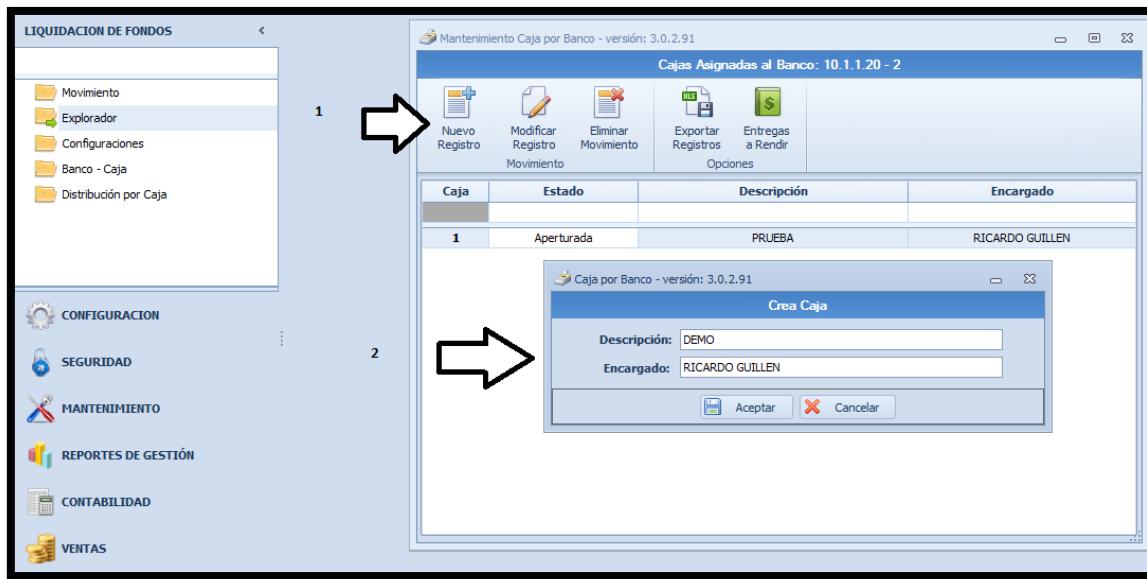
PASO 1

Acceder a la opción “Banco-Caja” y habilitarle la(s) sub-caja(s) a la caja que utilizara para realizar la liquidación de fondos. La caja deberá tener activado el indicador “Para liquidación de fondos”



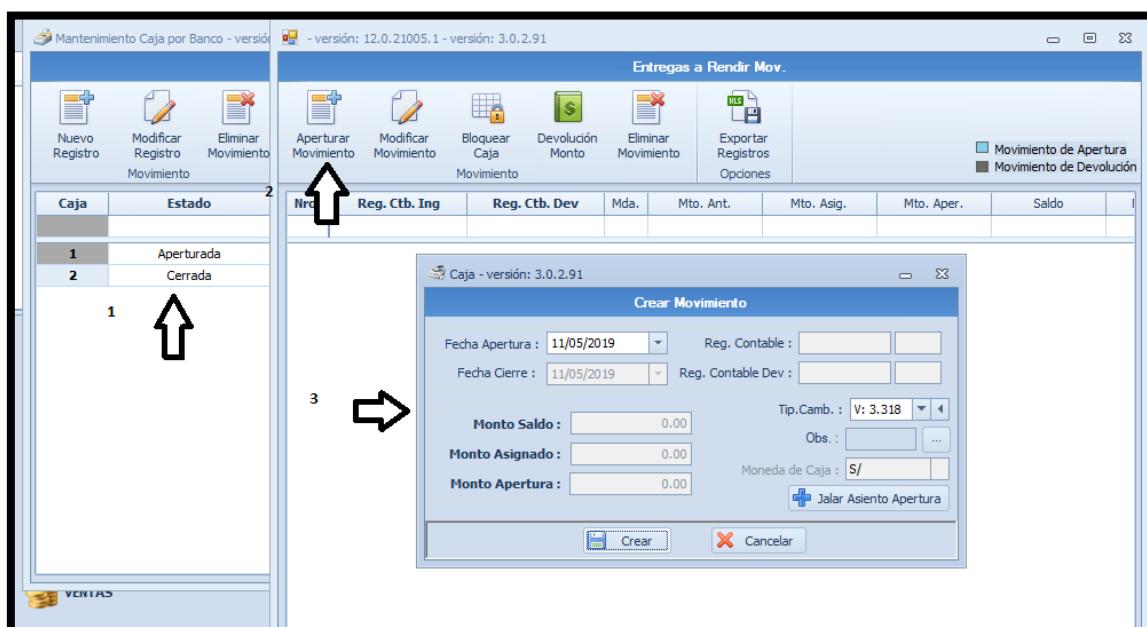
PASO 2

Para la creación de la(s) sub-caja(s), se deberá darle click a la opción nuevo registro y el sistema pedirá una breve descripción y el encargado.



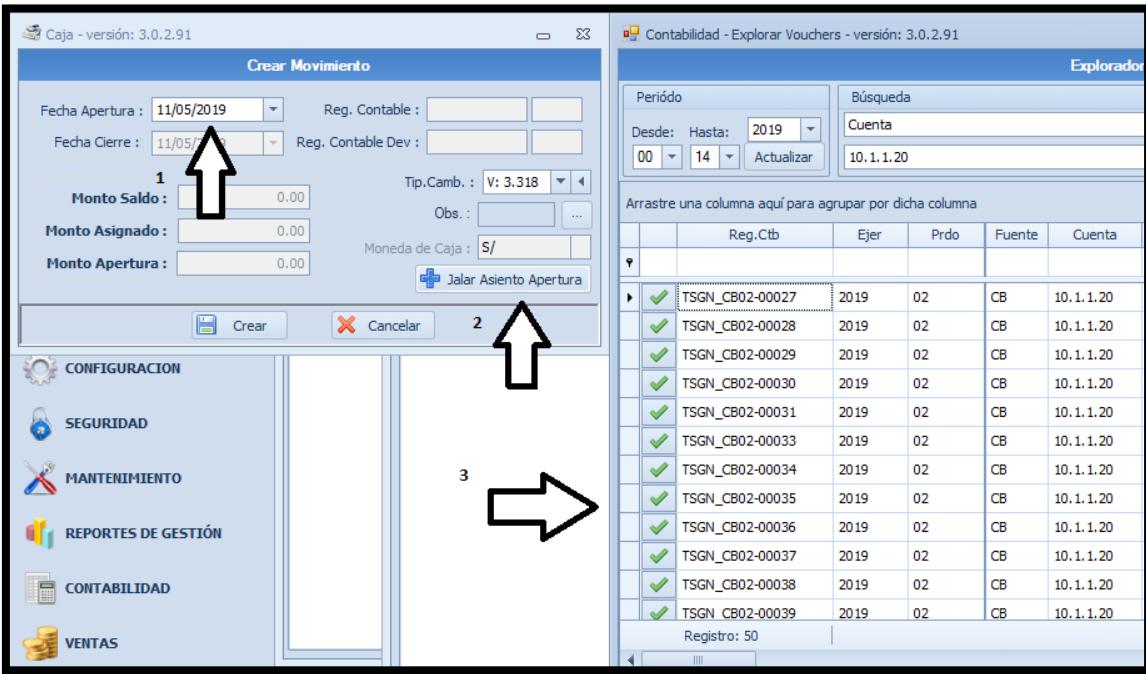
PASO 3

Para aperturar la sub-caja, se tendrá que hacer doble click en la sub-caja creada y se abrirá una ventana con la opción de aperturar movimiento. Se deberá hacer un click en la opción mencionada e inmediatamente después aparecerá una ventana en donde se creará el movimiento de apertura.



PASO 4

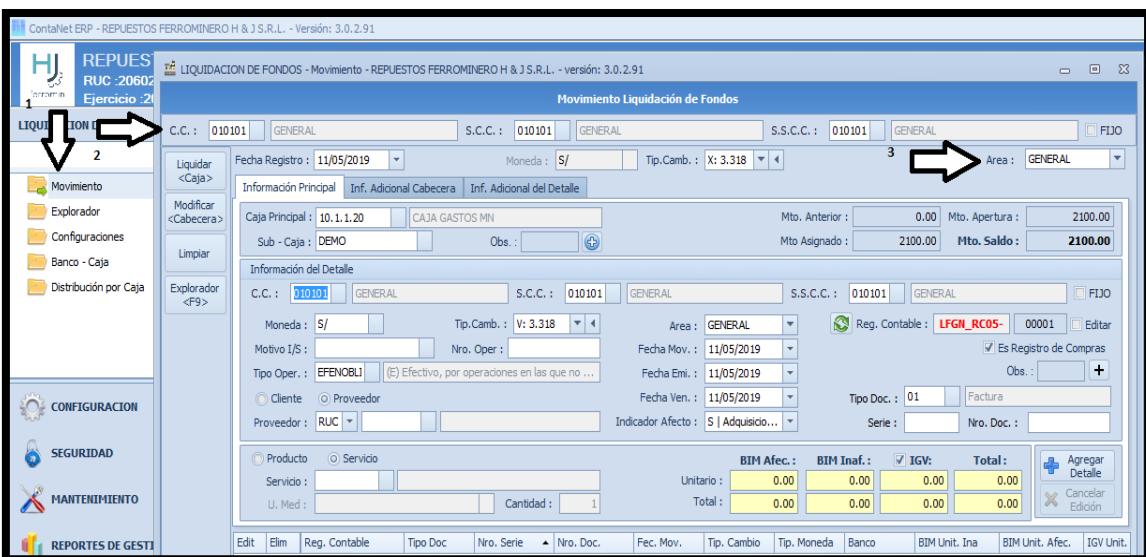
Seguidamente, se debe de proceder a colocar la fecha en la que se aperturará la liquidación a trabajar y jalar el asiento de apertura que previamente se realizó en el módulo de tesorería. Después de ello, el ERP completará los campos faltantes y se tendrá que dar click en crear.



2. OPERACIONES DEL MODULO

PASO 1

Dirigirse a la opción movimiento dentro del módulo de liquidación de fondos. Una vez dentro, en la cabecera solo se deberá llenar el centro de costo al que está dirigido el gasto y el área. La fecha de registro será la misma de la fecha de apertura y la moneda el ERP lo colocará dependiendo el tipo de moneda con el que creo la caja.



PASO 2

Seleccionar la caja principal y la sub-caja que hemos creado para realizar la liquidación de fondos. Al seleccionarla el monto asignado se colocará de forma automática.

The screenshot shows the 'Movimiento Liquidación de Fondos' window. In the 'Caja Principal' field, '10.1.1.20' is selected, and 'CA1' is highlighted with a black arrow. In the 'Sub - Caja' section, 'DEMO' is selected. The right panel displays financial details: Mto. Anterior: 0.00, Mto. Apertura: 2100.00, Mto Asignado: 2100.00, and Mto. Saldo: 2100.00.

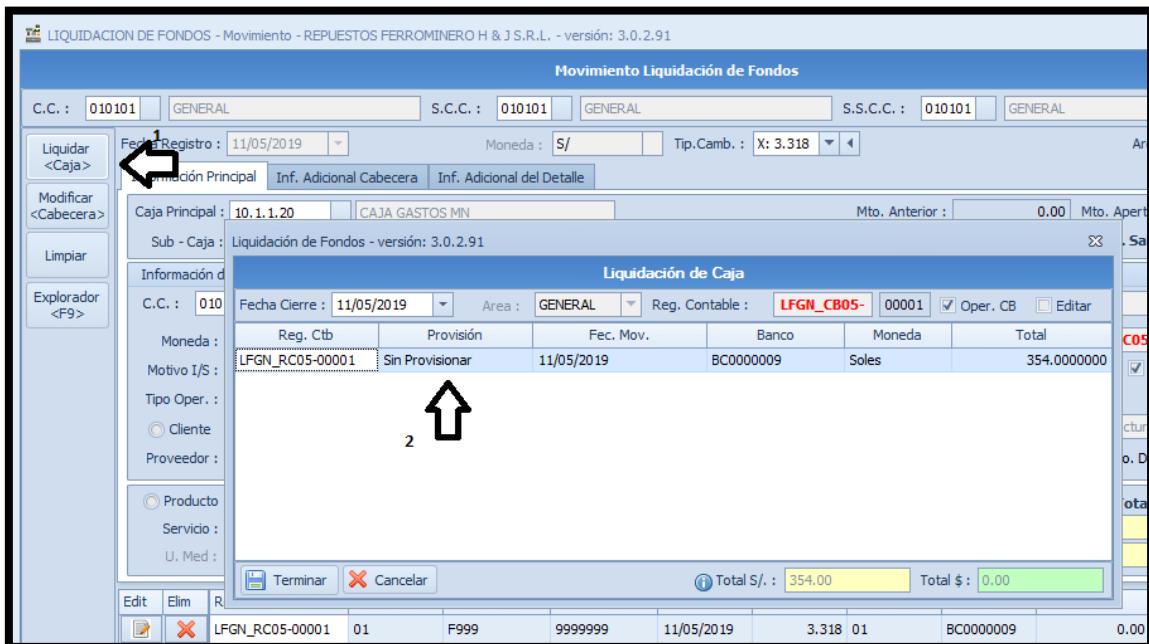
PASO 3

Seleccionar la moneda del comprobante que se registrara, indicar el motivo de ingreso a utilizar con la finalidad que se realice el asiento contable, indicar el tipo de operación, seleccionar al proveedor, seleccionar el producto o servicio adquirido, indicar la fecha de movimiento, colocar la fecha de emisión del comprobante, seleccionar el indicador de afecto al IGV, indicar si se registrara en el registro de compra o en libro diario, completar los datos del comprobantes, poner los importes y por ultimo dar click en agregar detalle.

The screenshot shows the 'Información del Detalle' window. Numbered arrows indicate specific fields: 1 points to the 'Moneda' dropdown (S/), 2 points to the 'Motivo I/S' dropdown (Compra), 3 points to the 'Fecha Mov.' dropdown (11/05/2019), 4 points to the 'Tipo Oper.' dropdown (EFENOBLI), 5 points to the 'Servicio' dropdown (Servicio), 6 points to the 'Reg. Contable' dropdown (LFGN_RC05-), 7 points to the checked 'Es Registro de Compras' checkbox, 8 points to the 'Obs.' field, 9 points to the 'Serie' field, and 10 points to the 'Agregar Detalle' button. The right panel shows financial summary data: Unitario: 0.00, BIM Afec.: 0.00, BIM Inaf.: 0.00, IGV: 0.00, Total: 0.00.

PASO 4

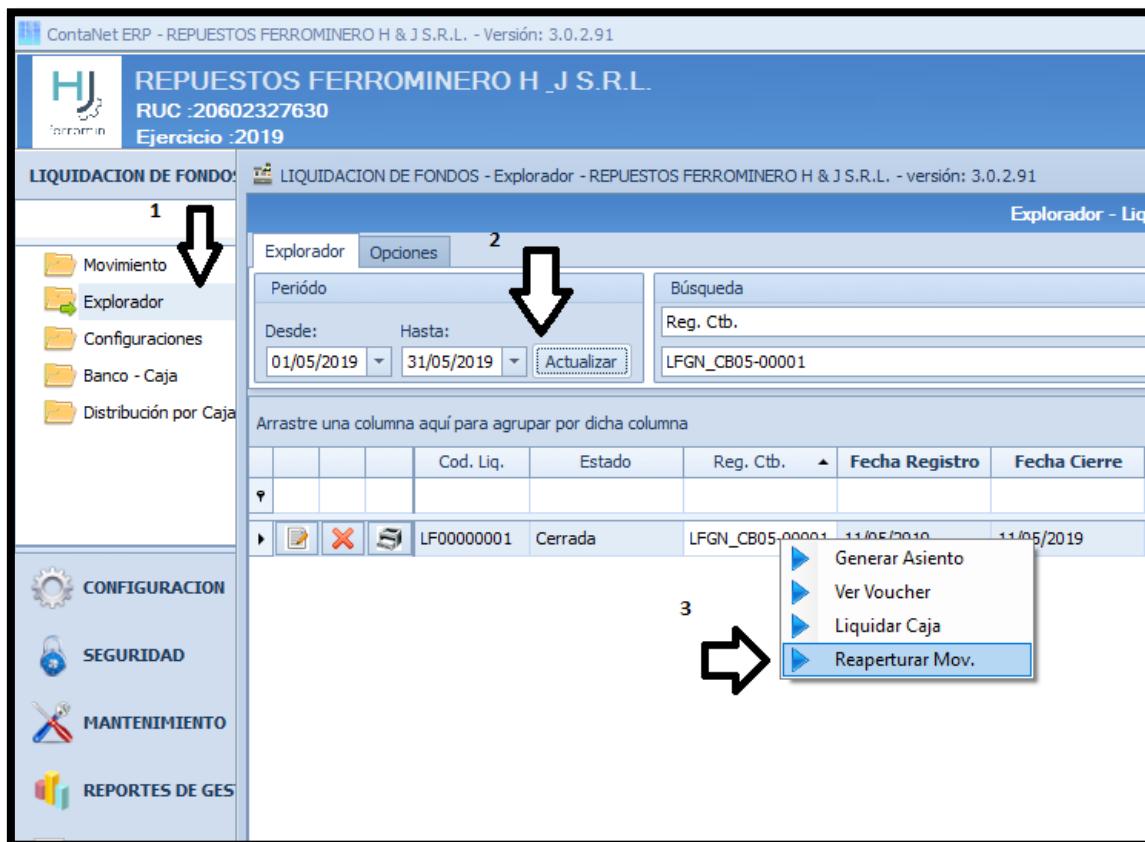
Una vez finalizado la rendición de caja chica, se deberá darle click al botón “liquidar caja” y aparecerá una ventana en donde nos indicara si las facturas registradas por este modulo ya han sido provisionadas antes. El mensaje sin provisionar nos indica que la factura no se esta provisionando doble y no da autorización para poder terminar la operación.



3. EXPLORADOR DEL MODULO

PASO 1

Para buscar los registros de las liquidaciones, se debe de entrar al modulo de liquidación de fondos y entrar a la opción “explorador”. Una vez dentro se colocará el rango de fechas de los registros que quiero buscar y darle click en actualizar. Después de ello, se mostrara los registros de las liquidaciones. Estos se podrán reaperturar dándole click derecho al registro. Cabe recalcar que en este explorador no se puede visualizar los asientos contables de las operaciones realizadas. Para acceder al asiento de las provisiones se deberá hacer click derecho en el registro y marcar la opción “ver voucher”. Por otro lado, para ver los asientos de las cancelaciones se tendrán que dirigir al explorador de tesorería.



4. TIPS Y RECOMENDACIONES

- Los productos y servicios al momento de crearlos deberán tener activado el indicar para liquidación de fondos para que se puedan visualizar en el modulo
- Se puede cerrar la liquidación con un saldo, puesto que al aperturar una nueva liquidación, el saldo que quedo pendiente aparecer como saldo anterior y se sumara al de apertura.
- No se debe modificar una liquidación que ya tiene movimientos posteriores, pues la información se vera alterada.