Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar

MODULO FONDOS

Introducción
El objetivo del presente documento es la introducción a un usuario nuevo en el módulo F**ondos del Sistema BS Gestión**.

Los puntos a ver serán:

A. MOVIMIENTOS:
1) Pago a proveedores
2) Cobro facturas
3) Pago Proveedores Egresos Varios
4) Ingresos varios
5) Depósito bancario
6) Transferencia e/ Ctas. Propias
7) Rendición tarjeta
8) Débitos/Créditos Bancarios
9) Clearing bancario
10) Solicitud de fondos

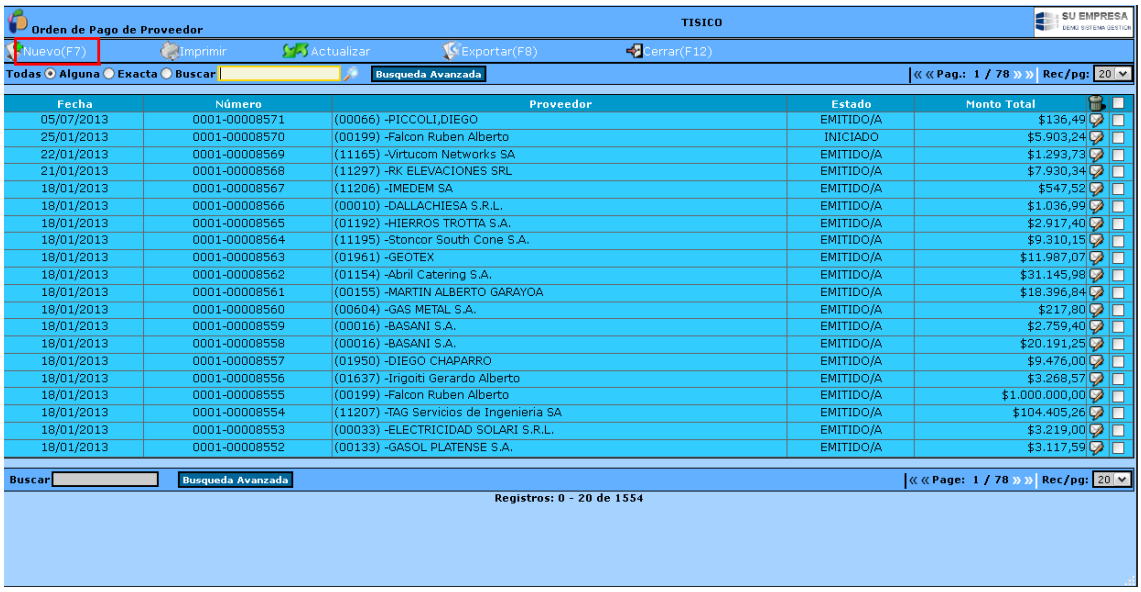
B. INFORMES
1) Libro Mayor
2) Resumen cuenta Bancaria/Conciliación
3) Proyección Saldo
4) Cheques Cartera
5) Cheques Librados/Débitos/Transferencias
6) Subdiarios de movimientos
7) Retenciones
8) Informe Valores Terceros
9) Percepciones
10) Estado de caja General
11) Reporte Rendición Tarjeta
12) Saldos bancarios y proyección
13) Proyección Cheques en Cartera

C. ARCHIVOS
1) Bancos
2) Cuentas Bancarias
3) Forma de pago
4) Talonarios
5) Cotizaciones
6) Monedas
7) Tasa Interés
8) Autorización Comprobantes
9) Cierre Conciliación Bancaria

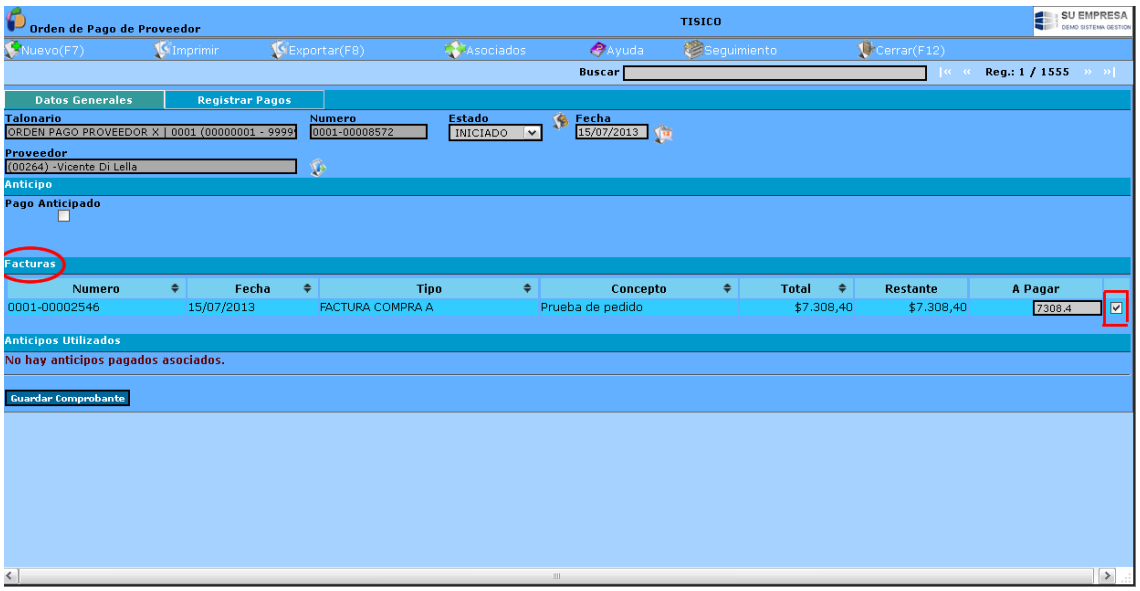
MOVIMIENTOS

1) PAGO A PROVEEDORES

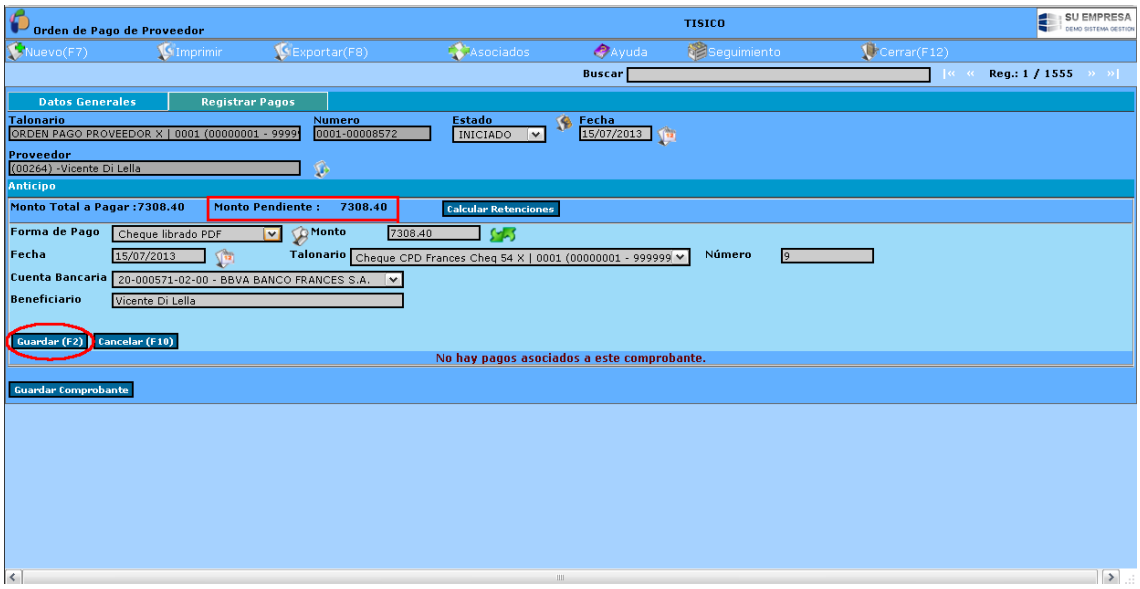
Mediante esta acción lo que hacemos es generar la orden de pago a proveedores. Esta opción es la misma que encontramos dentro del módulo Compras, Pago a proveedores. Si ingresamos a esta opción desde fondos se nos abrirán los pagos ya registrados. Debemos generar uno nuevo, por lo tanto haremos clic en **"Nuevo".**



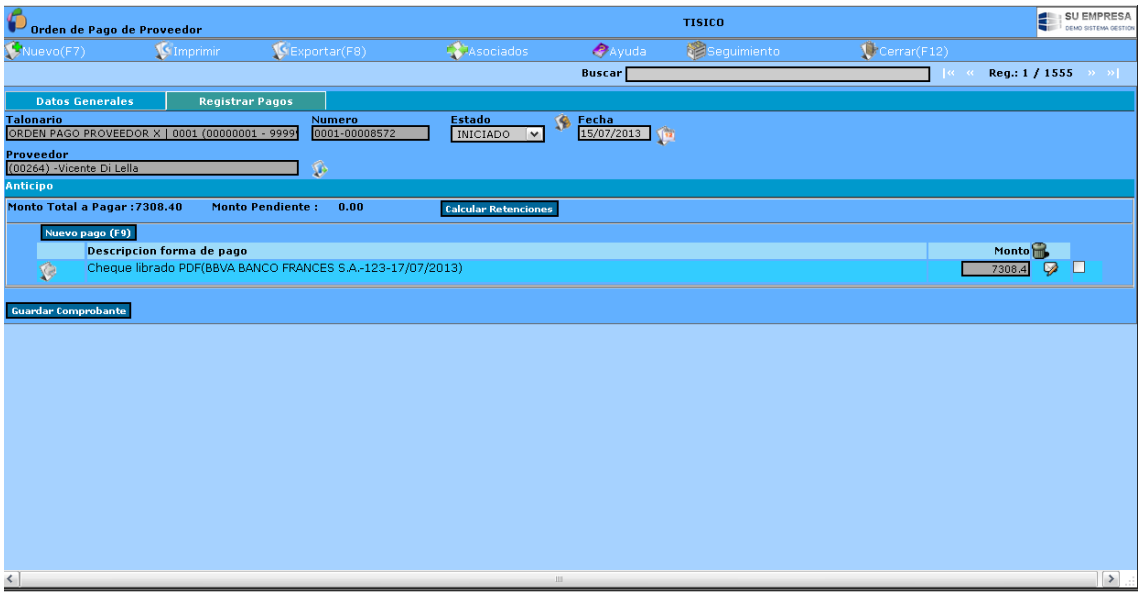
Se nos abrirá una ventana donde tenemos que poner el nombre del proveedor y automáticamente nos traerá las facturas pendientes de pago de dicho proveedor.



Seleccionamos la factura que vamos a pagar, y damos clic en guardar comprobante. Luego nos vamos a la segunda pestaña que dice **"Registrar Pagos".** Ahí daremos clic en **"nuevo"** y se nos abrirán los datos a completar según la forma de pago.



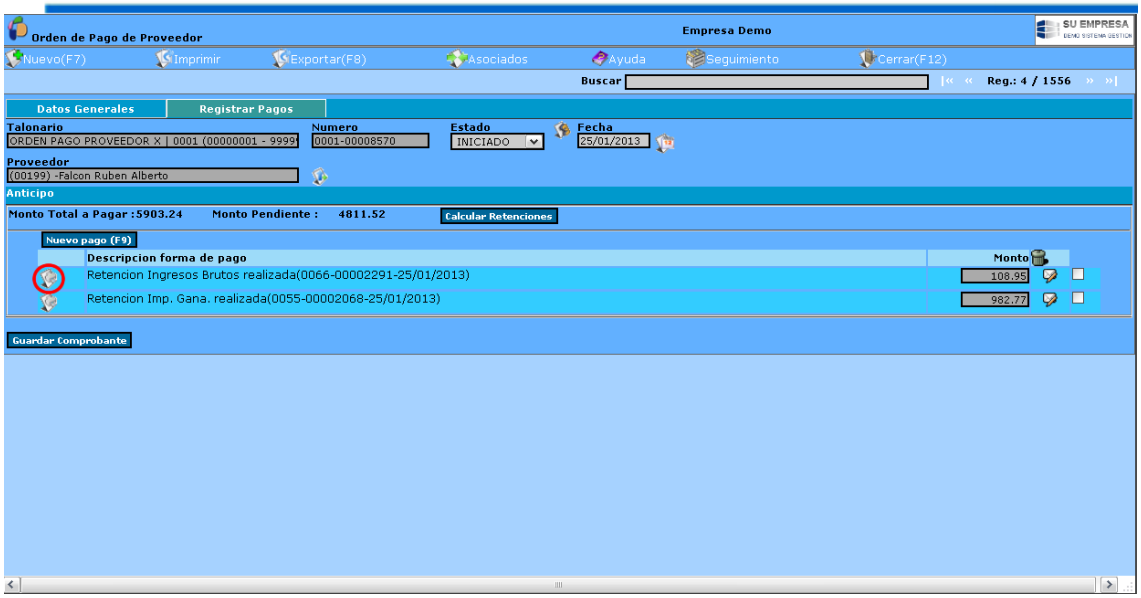
Luego el pago registrado nos quedará así:



Ahí observamos el monto pendiente es igual a 0. Damos clic en "guardar comprobante" y se cambiará automáticamente el estado de "Iniciado" a "Emitido".

<u>Retenciones:</u>

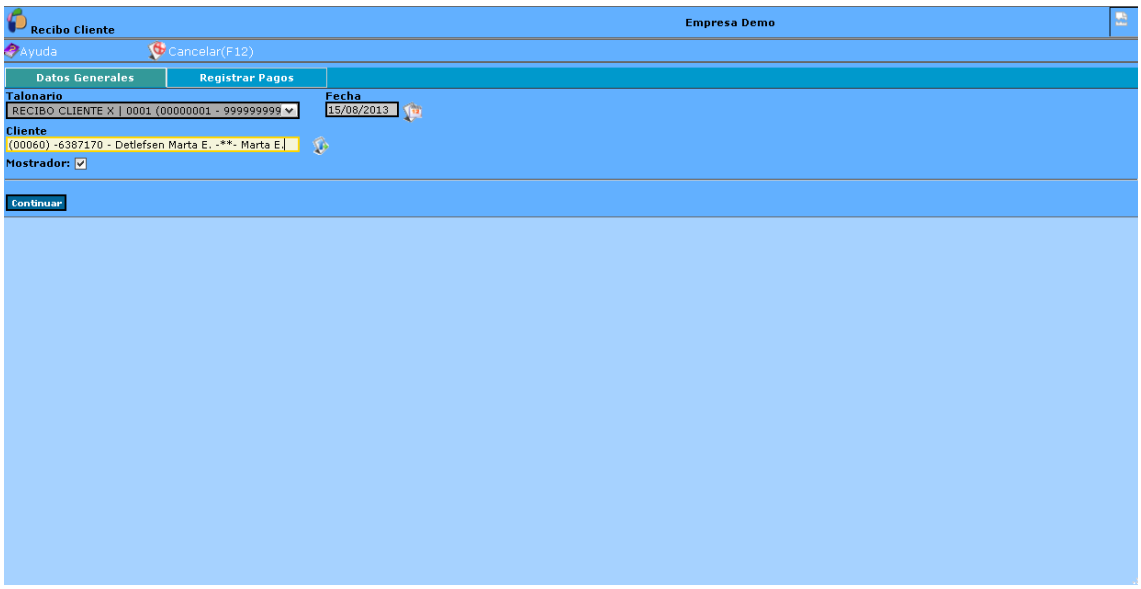
Dentro de la pestaña de **"Registrar pagos"** notaremos que el sistema calcula retenciones impositivas automáticamente. Para que suceda esto nuestra empresa debe ser agente de retención y debe estar registrado, y el proveedor debe ser susceptible de pagar impuestos, esto también debe estar registrado en el legajo del proveedor.



A la izquierda de la retención observamos una impresora, hacemos clic luego seleccionamos el formato que queremos que se abra, por ejemplo en pdf e imprimimos ese documento, que es el que le vamos a entregar al proveedor junto con el pago.
Ejemplo: si al proveedor le pagamos $2500 y como agente de retención le debemos retener $250, el pago va a ser por $2250 más este documento que certifica que le retuve $250.

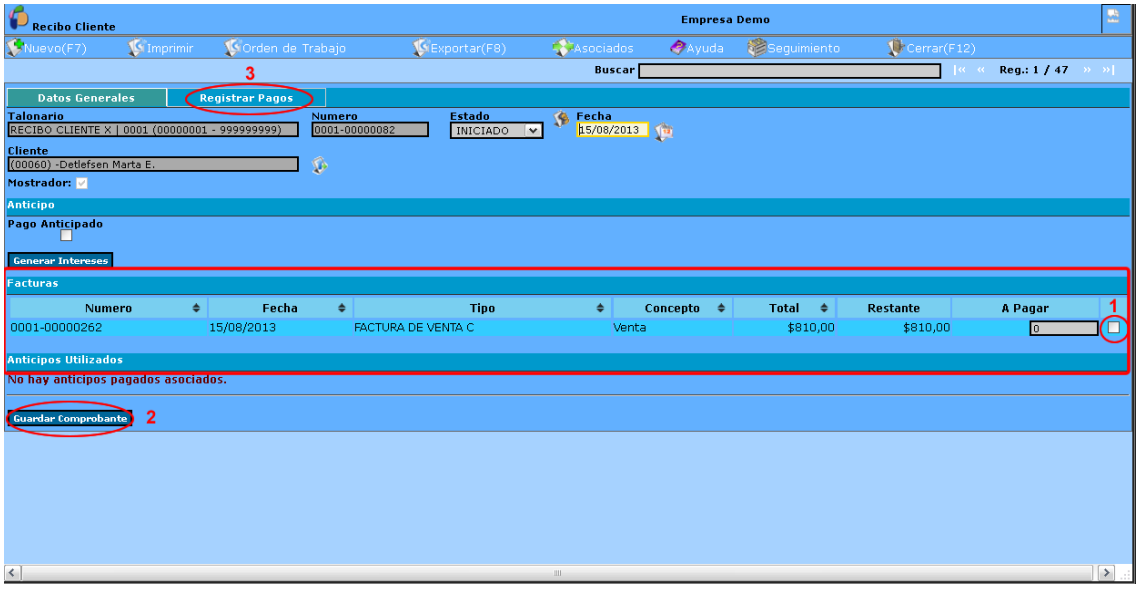
2) COBRO FACTURAS

Mediante el cobro de facturas lo que hacemos es generar un recibo que indique el pago de la factura de un cliente. Esta opción es la misma que encontramos dentro del módulo Ventas, Recibo clientes.
Si ingresamos desde el módulo Fondos nos aparecerán todos los recibos generados.
Para hacer uno haremos clic en **"Nuevo".**

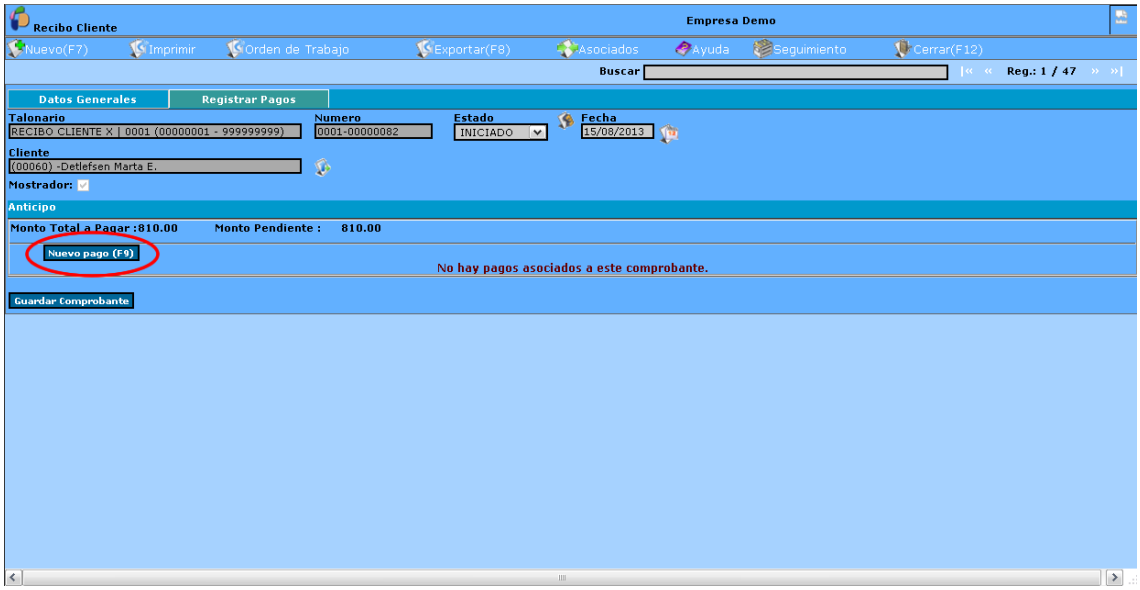


Colocaremos el cliente al cual le estamos realizando el recibo.
Es necesario que este tildada la casilla que dice "mostrador" que ubicamos abajo a la izquierda. Damos clic en **"Continuar".**

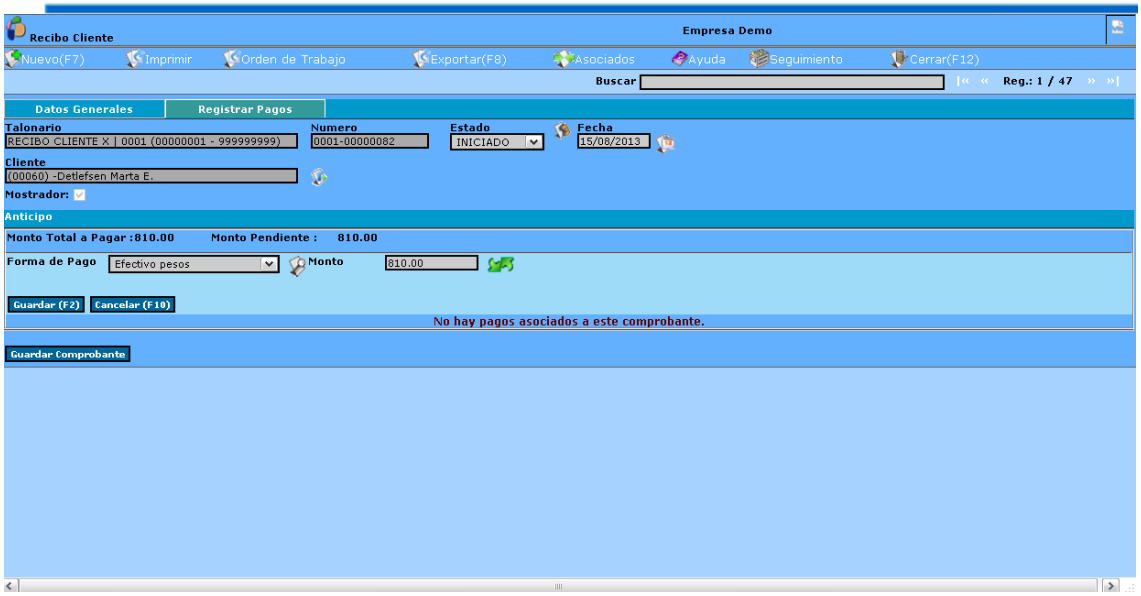
En el caso que exista una factura que el cliente no haya pagado, aparecerá cuando demos clic en continuar.



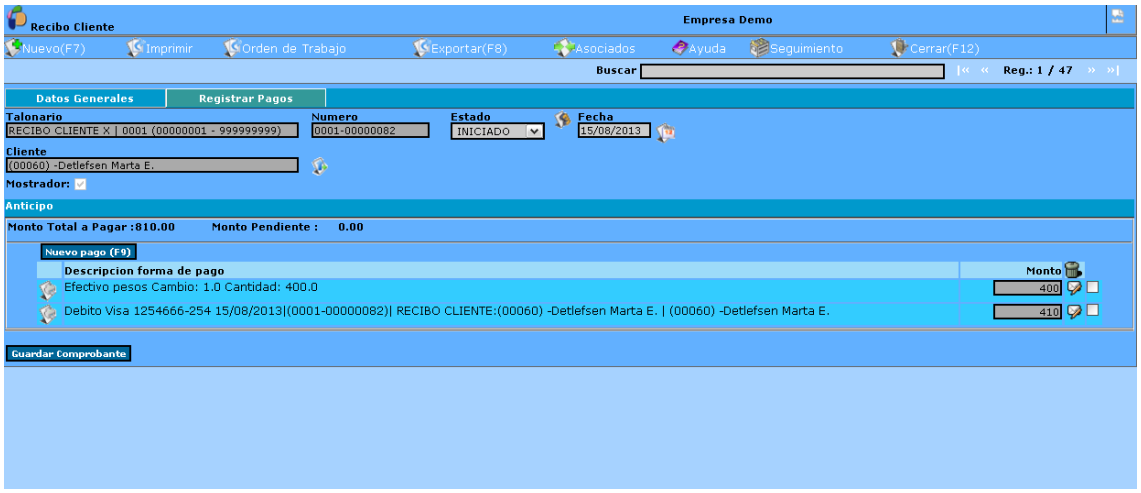
Debemos tildar dicha factura (1), luego **"Guardar comprobante"** (2) y después nos dirigimos a la pestaña que dice: **"Registrar pagos".**
En dicha pestaña cliquearemos en **"Nuevo pago".**



Nos aparecerá para que seleccionemos la forma de pago y el monto.



El pago puede realizarse de varias formas, incluso en la misma factura. Por ejemplo podemos suponer que una parte sea en efectivo y otra con tarjeta.



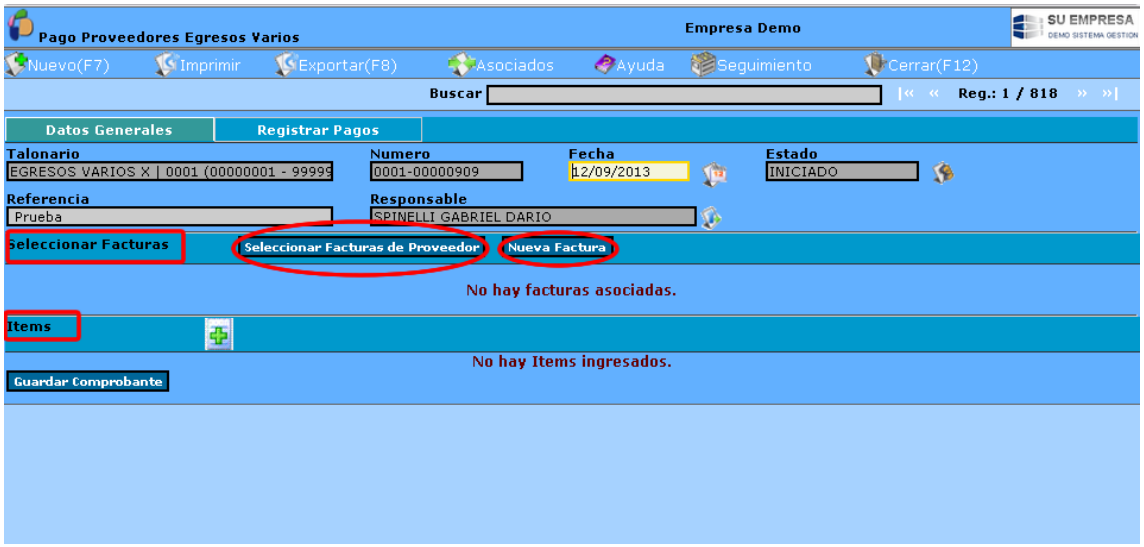
Daremos clic en **"Guardar comprobante"** y el comprobante recibo quedará "Finalizado".
Si nos dirigimos a ver la factura que le habíamos hecho al cliente, habrá cambiado su estado de "Pendiente de cobro" a "Finalizada".

3) PAGO PROVEEDORES EGRESOS VARIOS

Mediante esta opción se emiten y registran las órdenes de pago de gastos varios (que no tienen una factura de proveedor o documento equivalente) y de reposición de fondos fijo (caja chica) donde intervienen facturas de distintos proveedores y gastos varios.

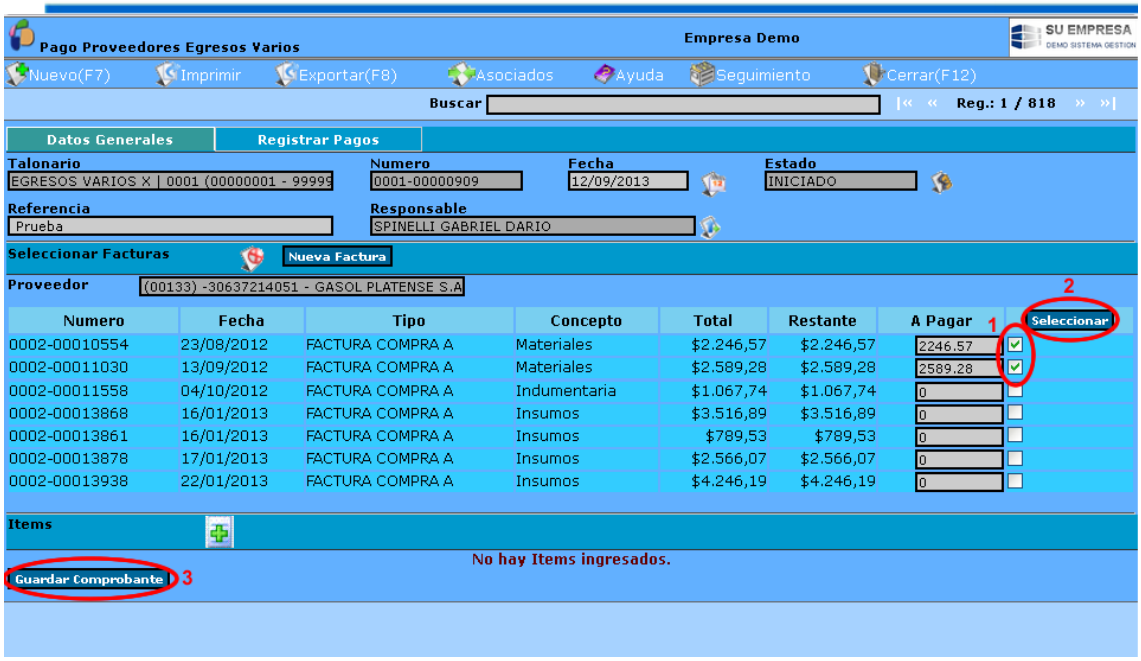
Haremos clic en "Nuevo", se nos abrirá una pantalla donde tendremos que completar: una referencia y el responsable que por defecto será el usuario actual. Lo demás se completa automáticamente. Damos clic en continuar.

Nos aparecerán las opciones que dicen: seleccionar facturas e ítems. Desde seleccionar facturas podemos elegir realizar una nueva factura o seleccionar una factura al proveedor ya confeccionada.



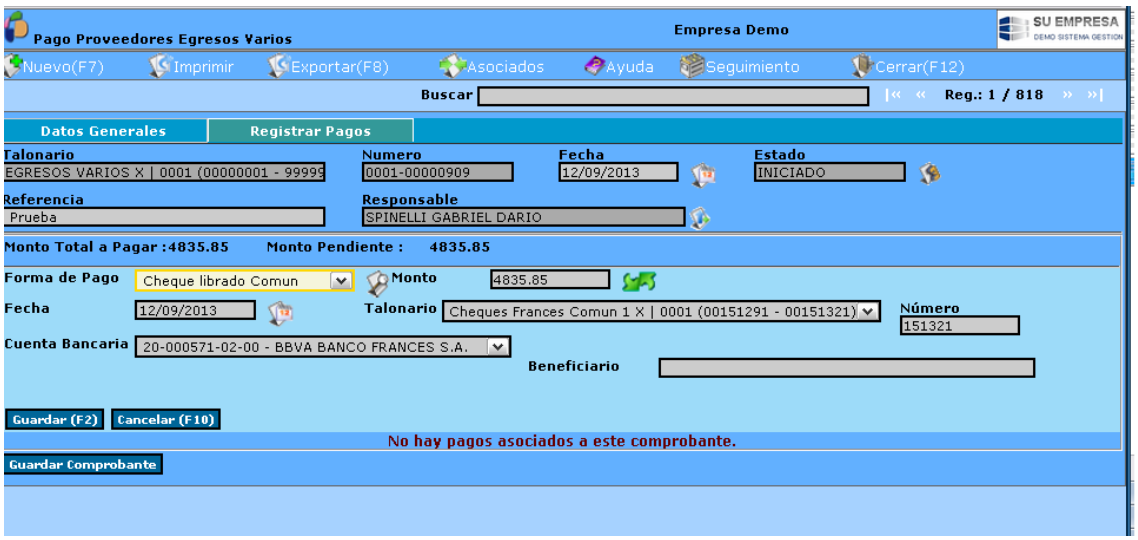
<u>Seleccionar factura de Proveedor</u>

Damos clic en dicha opción y deberemos completar el nombre del proveedor, así nos traerá todas las facturas pendientes de pago.



Seleccionaremos los gastos que vamos a pagar (1), haremos clic en "seleccionar" (2) y luego daremos clic en "Guardar comprobante" (3). De esta forma habremos seleccionado los comprobantes que vamos a registrar como un gasto.

Luego vamos a la segunda pestaña que dice "Registrar pagos", donde completaremos los datos de la forma en que se registró el pago.

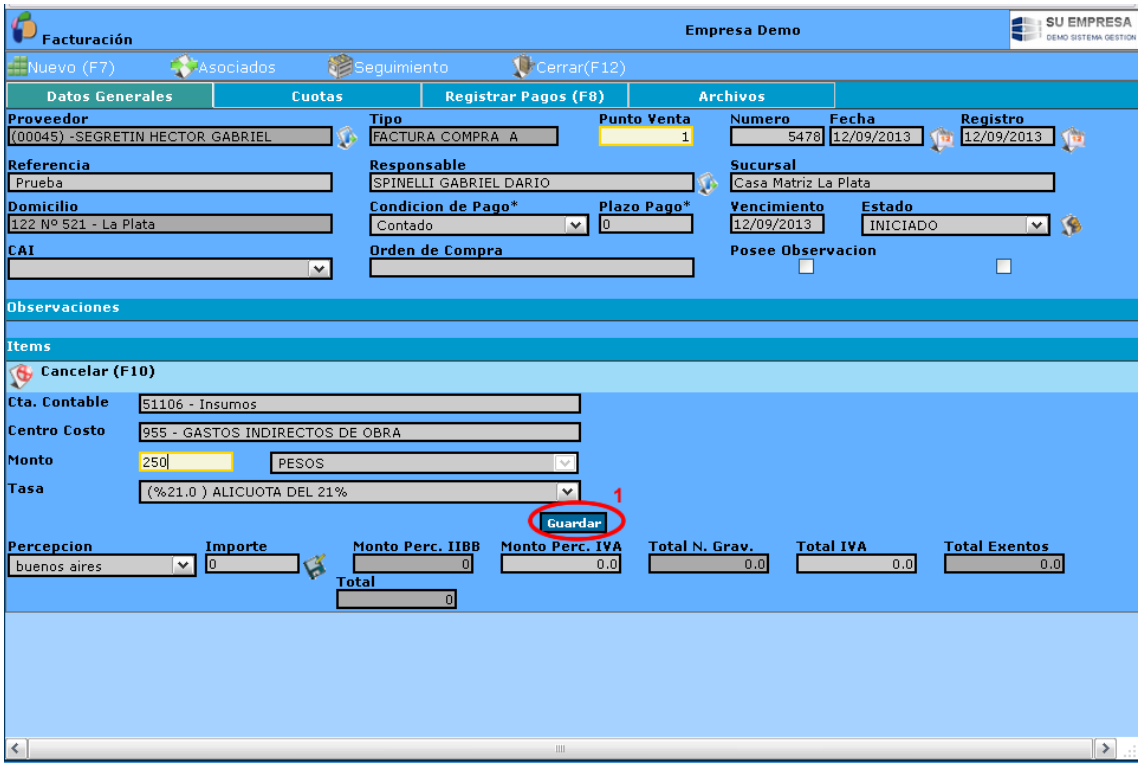


Daremos clic en "Guardar (F2)" y luego en "Guardar comprobante", aceptando los movimientos, que significa que el Egreso vario quedará con estado "Emitido".

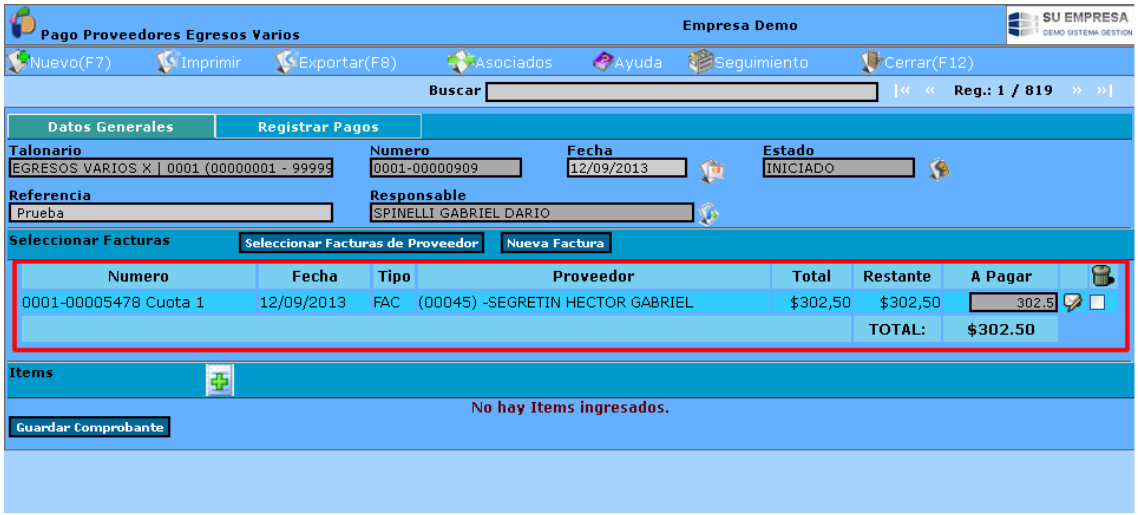
<u>Nueva factura</u>

Si damos clic en dicha opción, el sistema nos llevará a generar una factura nueva directamente. Donde completaremos el proveedor, una referencia, el responsable de la carga de factura, cuando damos clic en "continuar" podremos cargar ítems.

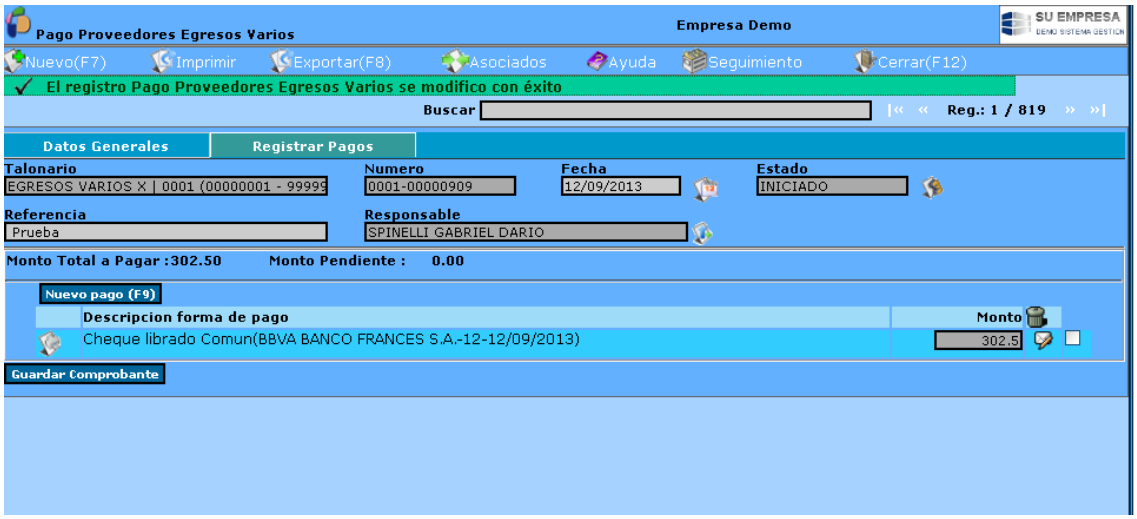
Procederemos a cargar todos los ítems necesarios, donde podremos discriminar el IVA por ejemplo en gastos de ferretería y daremos clic en guardar.



Una vez cargados todos los ítems daremos clic en "Guardar según forma de pago" lo que registrará la factura como "Pendiente de pago".
Automáticamente volveremos a la pantalla del Pago a proveedor egresos varios, donde aparecerá la factura que realizamos.



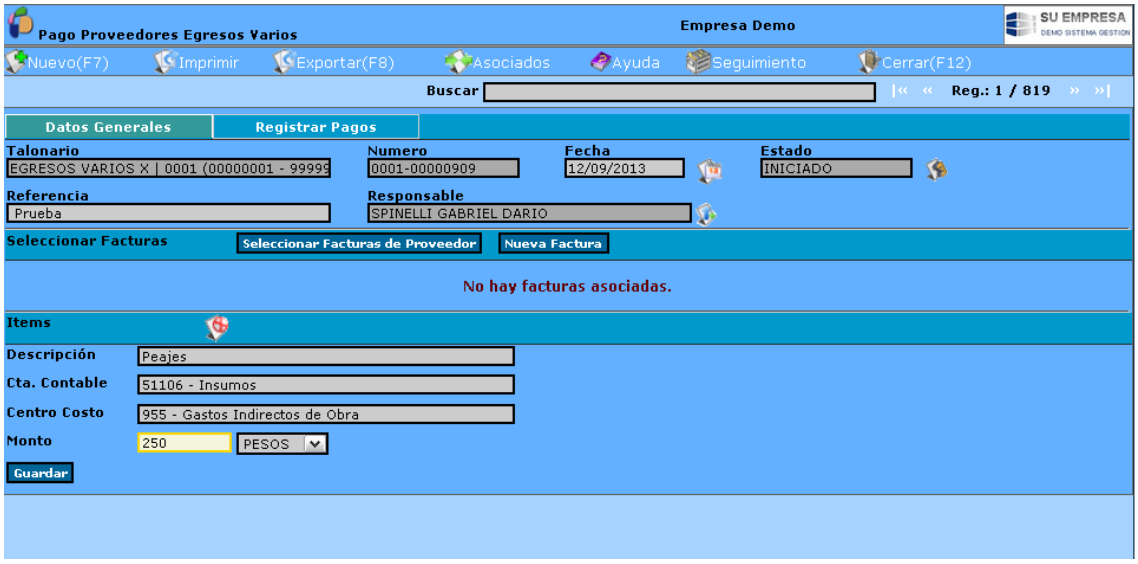
La debemos seleccionar y dar clic en "Guardar Comprobante". Luego iremos a la pestaña de "Registrar Pagos" donde registraremos como se realizó este egreso vario.



Una vez cargado, damos clic en "Guardar Comprobante" lo que provocará que el estado del egreso vario pase a Emitido.

Forma Directa

Otra forma de cargar gastos varios es directamente cargar ítems que no están asociados a ningún comprobante.



Ahí completaremos una descripción del gasto, la cuenta contable la trae por defecto, debemos completar el centro de costo y el monto, asignando la moneda en la que se realizó (Pesos, euros, etc.).

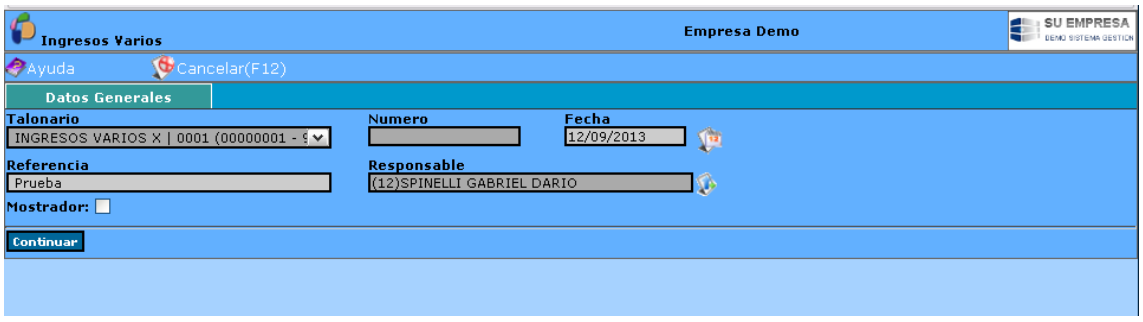
Los ítems cargados nos queda de la siguiente forma:

Debemos seleccionarlos y dar clic en "guardar comprobante". Luego vamos a la pestaña de "Registrar pagos" donde registraremos el pago, seleccionaremos la forma, pueden ser varias, y daremos clic en "guardar" luego "guardar comprobante" y el estado del egreso vario pasará a Emitido.

4) INGRESOS VARIOS

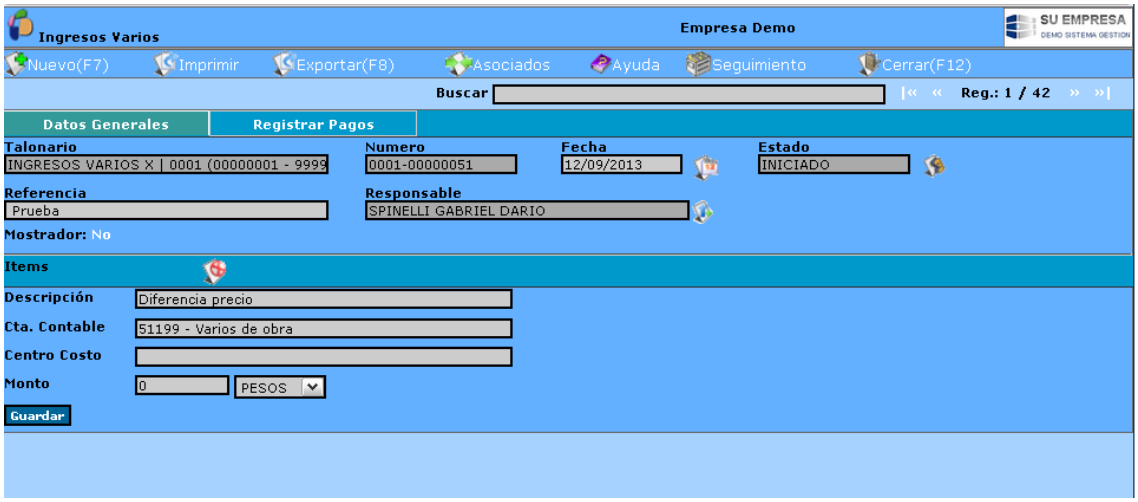
Mediante esta opción se pueden registrar los ingresos que no están relacionados con un cliente, como por ejemplo un aporte de accionista, el ingreso de una colocación financiera, reintegros de ART.
Al ingresar se listan los Ingresos Varios ya registrados mostrándose: Fecha de Registro, Número, Referencia, Monto Total y el Estado en que se encuentran.

Para crear uno, haremos clic en "Nuevo", donde tendremos las siguientes características:
* Talonario: del ingreso vario a registrar, lo trae el sistema.
* Fecha: hace referencia a la fecha de registro.
* Referencia: mediante la cual se identifica el contenido del ingreso. La referencia se emplea para las búsquedas en los listados e informes.
* Responsable: es la persona que registrará el ingreso vario, por defecto es el usuario actual.



Una vez completado, daremos clic en "Continuar" donde nos aparecerá la opción para cargar ítems.

Procederemos a la carga, completando:
* Descripción: breve referencia del ítems del ingreso vario a registrar.
* Cuenta Contable: se indica la cuenta contable (concepto) asociado al ingreso vario.
* Centro de costo: se puede asociar el ingreso a un centro de costo.
* Monto: de ingreso vario.



Una vez completados, los ítems nos quedan así:

Debemos seleccionarlos y luego dar clic en "Guardar Comprobante", para luego poder pasar a la pestaña "Registrar Pagos" que en realidad serian cobros para nosotros.

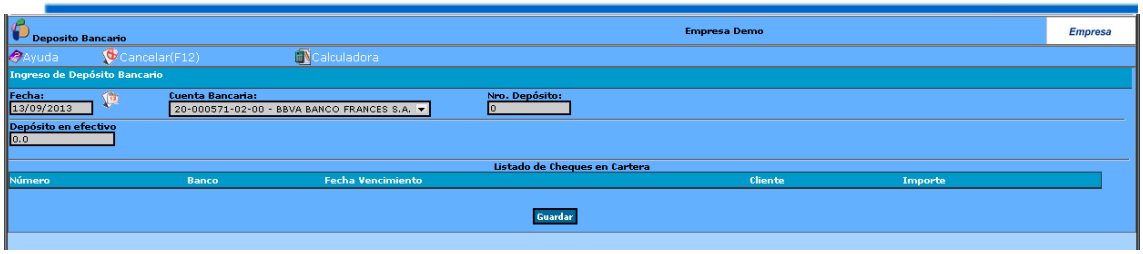
Daremos clic en "guardar comprobante" y el estado del ingreso pasará a "Emitido" quedando correctamente registrado.

5) DEPOSITO BANCARIO

En esta opción se registran los depósitos de efectivo y de los cheques de terceros.

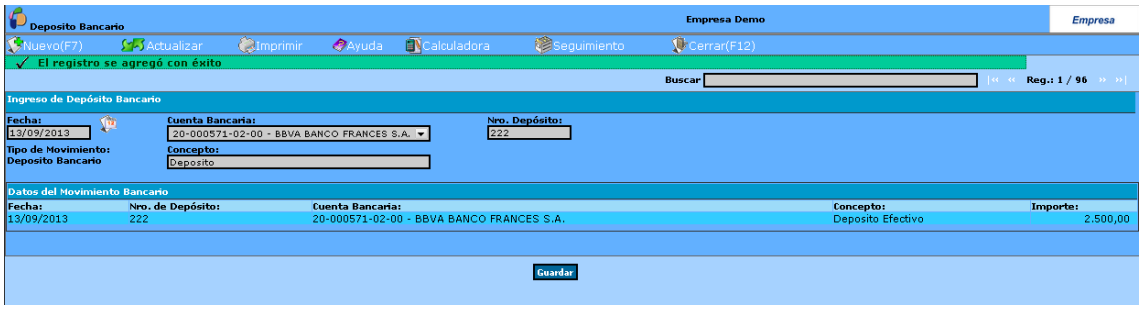
Al ingresar se listan los Depósitos realizados, detallándose: Fecha de Depósito, Número de Cuenta Bancaria (en la que se realizó el depósito), Número de Depósito y Monto Total depositado.

Para cargar un depósito de Cheques de Terceros: hacemos clic en Nuevo (F7).



Se procede a completar los siguientes atributos:
* Fecha: hace referencia a la fecha del depósito.
* Número de depósito.
* Cuenta Bancaria: se selecciona la cuenta bancaria/banco en que se realizara el depósito.
* Monto del depósito en efectivo

Una vez completados oprimir Guardar y quedará así:



Y así, fue registrado el depósito bancario.

6) TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS PROPIAS

Mediante esta opción se pueden realizar transferencias entre cuentas bancarias propias de la empresa o cambio de cheques que fueron emitidos.
Al ingresar se listan las Transferencias Bancarias realizadas, y los cambios de cheques realizados detallándose: Fecha de la transferencia, Cuenta Bancaria (de la cual se realizó la extracción), Número de operación y Monto total.

a. Transferencias entre cuentas propias

Para una nueva transferencia haremos clic en "Nuevo (F7)".

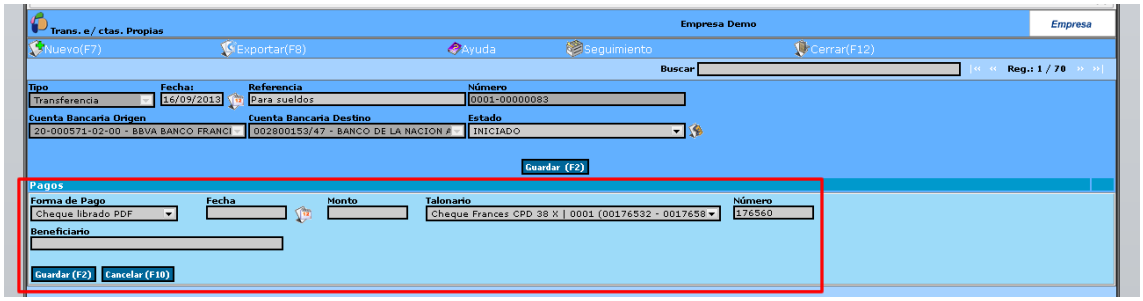
Los atributos a completar serán:

- Tipo

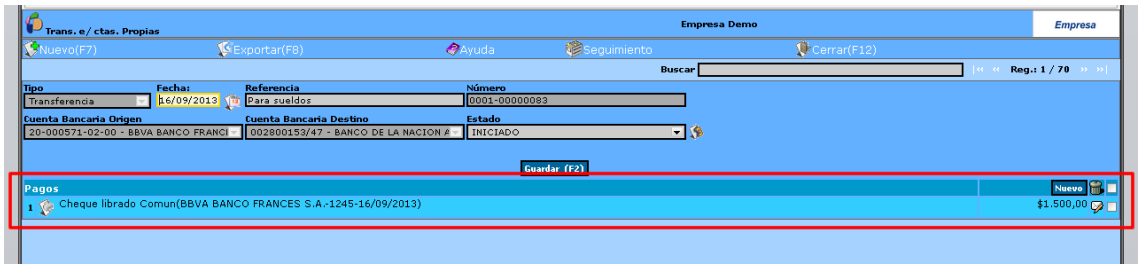
- Fecha
- Referencia
- Talonario
- Cuenta Bancaria Origen
- Cuenta Bancaria Destino

Nos aparecerá la opción para cargar "Pagos". Haremos clic en "nuevo". Se nos ampliará la pantalla con los siguientes atributos a completar:

- Forma de pago: hace referencia a la forma en que se transfiere el dinero, el sistema trae por defecto la forma de pago cheque librado.
- Fecha: en la que se realiza la transferencia
- Monto: el total que se transfiere.
- Talonario: será la chequera que se utilizará
- Número: el número del cheque.
- Beneficiario: si es específicamente para una persona, o para un departamento propio de la misma empresa.



Una vez completados damos clic en "Guardar". La transferencia quedará de la siguiente manera:

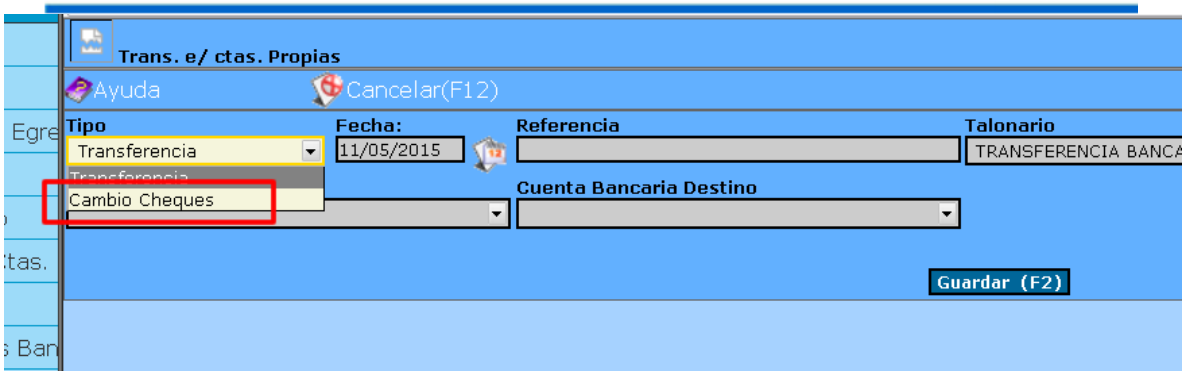


Una vez que deseemos finalizar la transferencia, haremos clic en "Guardar (F2)" y pasará el estado de la misma a "Emitido".

b. Cambio de Cheques

Esta opción la utilizaremos cuando se entrega un pago a un proveedor y luego se cambian el/los cheques entregado/s por otro/s cheque/s.

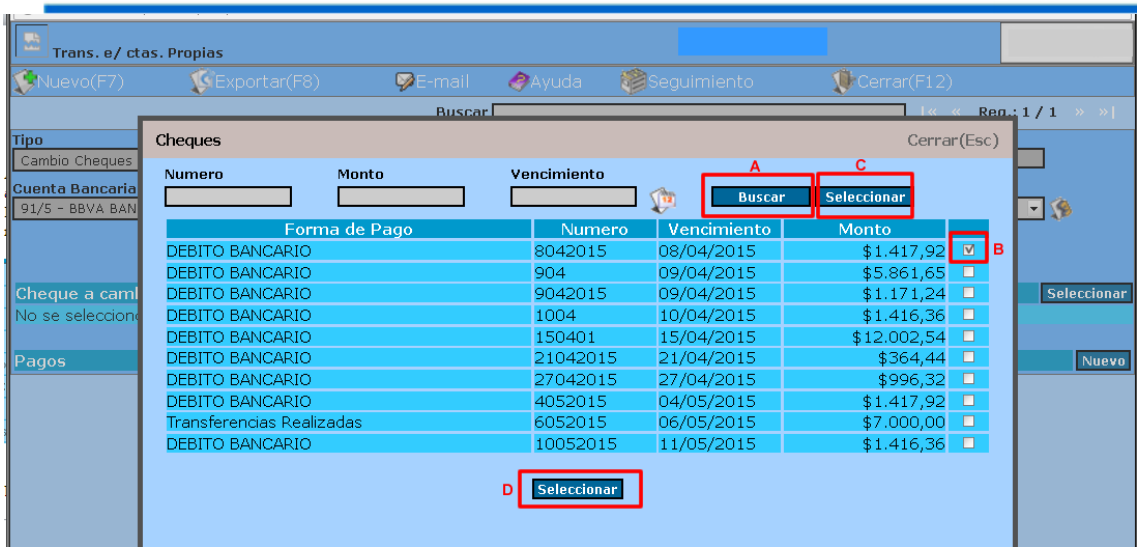
Para un nuevo cambio de cheques haremos clic en "Nuevo (F7)", pero debemos seleccionar en Tipo la opción "Cambio Cheques".



Damos clic en "Guardar". Debemos completar la siguiente pantalla:

1ro Cuenta Bancaria Cheque nuevo: la cuenta bancaria de la cual se está emitiendo el nuevo cheque
2do Cuanta Bancaria Cheque original: la cuenta bancaria a la cual pertenece el cheque que ya fue emitido y se va a cambiar (por lo tanto no ingresará en la conciliación.)
3ro: Seleccionar Cheque a cambiar. Al hacer clic en el botón "Seleccionar" se abrirá una pantalla, donde debemos realizar:

A. Buscar: se puede completar por número, monto o vencimiento. Si no ponemos nada y hacemos clic en "Buscar" traerá todos los cheques emitidos por la cuenta bancaria que seleccionamos previamente.
B. Tildar el/los cheque/s a cambiar
C. Clic en seleccionar
D. Luego Clic en el "Seleccionar" de abajo



4to: Cargar el nuevo pago.
Nota: la carga del pago es exactamente igual a cualquier carga de pago a un proveedor, la particularidad es que sí o sí debe ser una forma de pago bancaria (transferencia, débito, cheque, etc).
Se cargan los datos que corresponden y se le da clic en "Guardar". Se podrán cargar varios cheques por uno, o viceversa.
Luego se da clic en "Guardar" y listo, habrá terminado el registro del cambio de cheques.

7) RENDICIÓN TARJETA

Cuando ingresamos nos muestra todas las rendiciones ya realizadas, mostrando Fecha, Cuenta bancaria y Monto total.

Para crear una nueva, haremos clic en "Nuevo (F7)".

Incompleto

8) DÉBITOS/CRÉDITOS BANCARIOS

Al ingresar se listan los Débitos y Créditos Bancarios detallándose: Fecha del movimiento, Número, Cuenta Bancaria, Tipo de Movimiento y Monto Total.
Para crear uno haremos clic en "Nuevo (F7)".

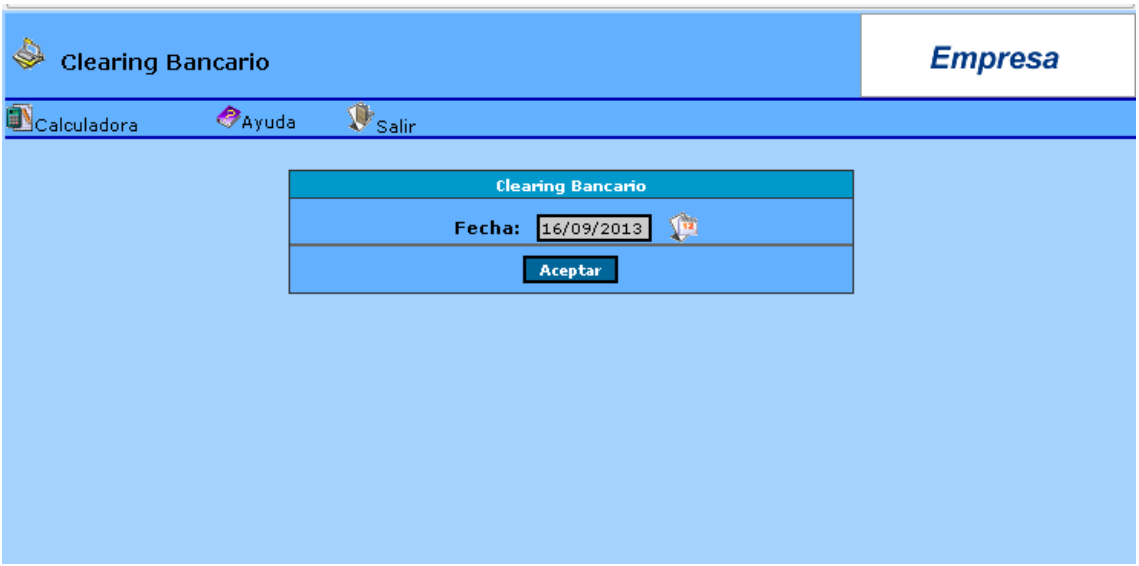
La pantalla tendrá las siguientes características:

- Fecha: Fecha en la que se realiza el movimiento.
- Tipo movimiento: Seleccionar si se debe a un débito o a un crédito.
- Cuenta Bancaria: se debe seleccionar la cuenta bancaria sobre la cual se aplican los débitos/créditos a registrar.
- Número: correspondiente al comprobante.
- Importe: monto total del movimiento.
- Concepto
- Contracuenta

Completado los atributos, damos clic en "Guardar" y quedará registrado del débito o crédito bancario.

9) CLEARING BANCARIO

A través de esta opción se registran en el Movimientos Cuentas Corrientes Bancarias los cheques emitidos que tengan una fecha de vencimiento anterior a la fecha de realización del clearing.



Para realizar el clearing bancario se debe cargar la fecha hasta la cual se desea realizar el clearing. (Selección de Fechas).
Seleccionada la fecha, oprimir Aceptar se realiza el clearing y el sistema muestra un Listado de Cheques Debitados que están ingresando a las cuentas bancarias respectivas, detallando: Cuenta Bancaria, Número de Cheque, Fecha de Vencimiento, Proveedor e Importe.
Luego oprimir Aceptar y Salir.

Nota: Los cheques librados se generaran como movimientos bancarios el día de vencimiento de cada cheque cuando se genere el clearing. Por ejemplo si hoy se emite una orden de pago a un proveedor con un cheque de una cuenta propia, pero la fecha

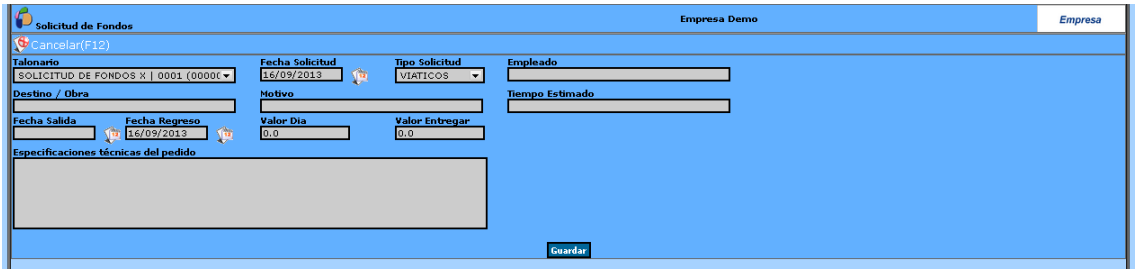
de depósito del cheque es 30 días, entonces si vamos a ver el Estado de Cuenta Bancaria, no veremos el movimiento. Para poder verlo debemos ir a la proyección de Saldos. El cheque se transformara en movimiento bancario con la generación del clearing a la fecha de Vencimiento del mismo.

10) SOLICITUD DE FONDOS

Mediante esta acción se pide fondos, que luego se pueden mandar a través de una transferencia (punto 6).

Cuando ingresamos observamos todas las solicitudes realizadas, detallándose: Fecha de la solicitud, número, Tipo solicitud, Motivo, Empleado, Destino/Obra, Estado.

Para crear uno haremos clic en "Nuevo (F7)".



Las características de la pantalla son:
Talonario
Fecha de solicitud
Tipo de solicitud: puede ser que se deban a viáticos, Caja chica, combustible u otros.
Empleado: se refiere al que solicita los fondos.
Destino/Obra: Cual es el sector que necesita los fondos.
Motivo: Razón para la cual se solicitan los fondos.
Tiempo estimado
Fecha salida
Fecha Regreso
Valor día
Valor entregar: es el monto que se está solicitando.
Especificaciones técnicas del pedido

Una vez completados, damos clic en "Guardar" y quedará realizada la Solicitud de Fondos.

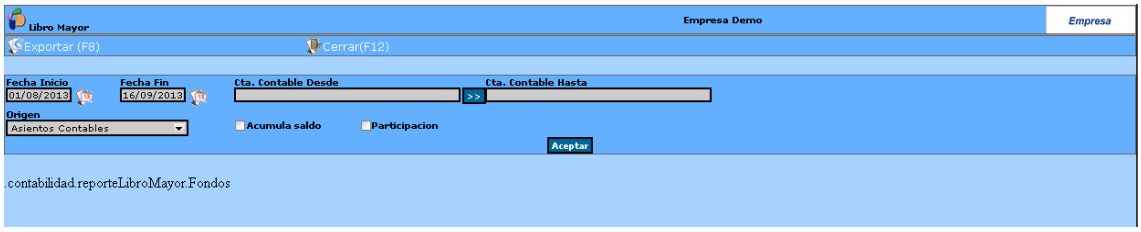
Hasta acá hemos visto todos los movimientos que se pueden realizar en este módulo.

Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar

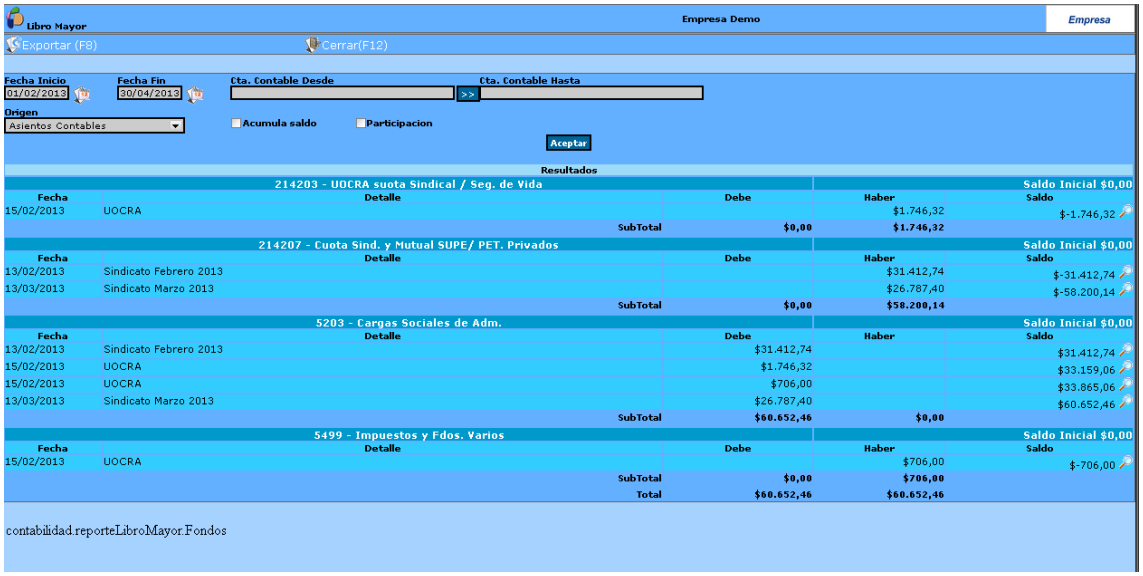
INFORMES

1) LIBRO MAYOR

Cuando ingresamos al libro mayor, nos traerá la siguiente pantalla:



Seleccionamos la fecha, ponemos aceptar y nos traerá los movimientos que se realizaron. También podemos filtrar por cuentas contables o por Origen (Asientos contables, Sudiario o Analítico)

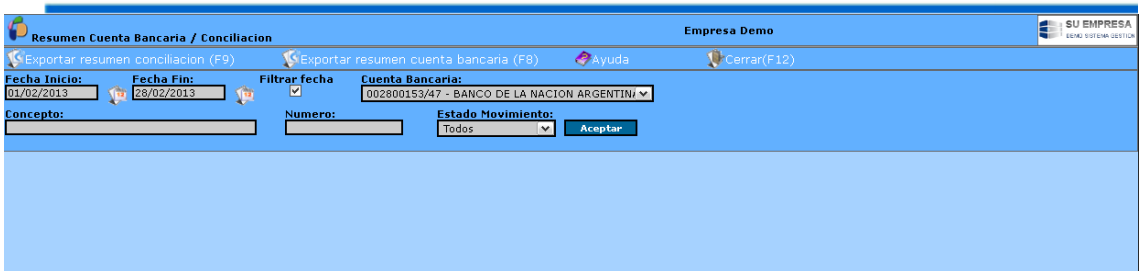


Observamos todos los movimientos del Debe, del Haber y el saldo.

2) RESUMEN CUENTA BANCARIA/CONCILIACIÓN

Esta opción permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.
Cuando ingresamos nos aparecerá la siguiente pantalla:

Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar



Las características de la pantalla que nos aparece son:
- Fecha inicio: Fecha desde la cual vamos a realizar la conciliación. (Ejemplo: si vamos a analizar enero, sería el 1ro de Enero).
- Fecha fin: Fecha hasta la cual vamos a realizar la conciliación. (Ejemplo: si vamos a analizar enero, sería el 31 de Enero).
- Opción para tildar: filtrar fecha, si destildamos esta opción, nos traerá todos los movimientos bancarios realizados en la cuenta, pueden ser miles de movimientos.
- Cuenta Bancaria: es la cuenta del Banco que vamos a conciliar, para el caso que tengamos cuentas en varios Bancos.
- Concepto: es un filtro donde podemos poner la/s `palabra/s que queremos nos aparezcan.
- Número: es un filtro para buscar específicamente un número (puede ser de movimiento, de cheque, un valor).
- Estado de movimiento: para la conciliación propiamente dicha, seleccionaremos "Todos", pero podemos elegir ver los no conciliados, o los ya conciliados.

Damos clic en "aceptar", nos aparecerán dos cuadros.

1) **Cuadro 1: Resumen de cuenta**

Este cuadro presenta todos los movimientos de la cuenta que no han sido conciliados en el período que estoy analizando (Ejemplo: enero).

Resumen de Cuenta

Monto de Acuerdo 0.0 — Fecha Venc. Acuerdo SIN FECHA

Fecha	Numero	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Saldo Conciliado	Conciliado	Fecha Conciliacion
31/12/2012	0	Saldo Anterior	0,00	0,00	-3.872,43	71.547,41		
02/01/2013	37203865	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(11264) -Marcos Radulescu (0001-00008408)	2.807,20	0,00	-6.679,63	68.740,21	☑	02/02/2013
03/01/2013	68849562	Cheque librado Comun: 03/01/2013 | Alquiler galpon y casa Neuquen (0001-00000857)	10.130,00	0,00	-16.809,63	58.610,21	☑	03/01/2013
03/01/2013	68849561	Cheque librado Comun: 03/01/2013 | Caja Chica Neuquen (0001-00000851)	5.000,00	0,00	-21.809,63	58.610,21	☐	03/01/2013
04/01/2013	68849563	Cheque librado Comun: 04/01/2013 | Giro Sueldos NQN (0001-00000859)	20.539,00	0,00	-42.348,63	58.610,21	☐	04/01/2013
07/01/2013	37203860	Cheque librado PDF: 18/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01949) -LAYHER SUDAMERICANA S.A. (0001-00008377)	28.477,90	0,00	-70.826,53	30.132,31	☑	07/01/2013
09/01/2013	68849564	Cheque librado Comun: 09/01/2013 | TISICO JERARQUICOS NEUQUEN (0001-00000869)	4.330,23	0,00	-75.156,76	30.132,31	☐	09/01/2013
10/01/2013	37203871	Cheque librado PDF: 09/01/2013 | TISICO NEUQUEN (0001-00000867)	98.913,53	0,00	-174.070,29	30.132,31	☐	10/01/2013
10/01/2013	68849565	Cheque librado Comun: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(01675) -BASES S.A. (0001-00008435)	10.000,00	0,00	-184.070,29	30.132,31	☐	10/01/2013
10/01/2013	54	Transferencia Realizada - BBVA BANCO FRANCES S.A., Nro: 551	0,00	300.000,00	115.929,71	30.132,31	☐	10/01/2013
11/01/2013	37203870	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(11147) -Lidia Esther Lopez (0001-00008415)	470,00	0,00	115.459,71	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203869	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01980) -Vanesa Noemi Flores (0001-00008414)	2.488,00	0,00	112.971,71	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203868	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01981) -S.I. S.R.L (0001-00008413)	8.458,52	0,00	104.513,19	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203861	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01982) -El duende S.R.L (0001-00008404)	65.262,44	0,00	39.250,75	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203862	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(00016) -BASANI S.A. (0001-00008405)	7.312,50	0,00	31.938,25	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203863	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01979) -Claudio Maria Rodriguez Campos (0001-00008406)	3.025,00	0,00	28.913,25	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203864	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01984) -Hugo Walter Alday (0001-00008407)	8.284,33	0,00	20.628,92	30.132,31	☐	11/01/2013
11/01/2013	37203866	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01978) -Silvio Emiliano Vece (0001-00008410)	3.947,62	0,00	16.681,30	30.132,31	☐	11/01/2013

El cuadro tiene las siguientes columnas:

Fecha: en que se realizó el movimiento.
Número: número de la transacción que originó el movimiento.
Concepto: si fue un depósito, un cheque, etc.
Debe: los movimientos que fueron debitados.
Haber: los movimientos que fueron acreditados.
Saldo: es el saldo de la suma de debe y haber, es decir el saldo de la cuenta. En la última fila aparecen los totales, dicho valor representa el saldo del sistema al final del período que estoy conciliando, luego de haber cargado todos los movimientos.
Saldo Conciliado: es la suma de los movimientos conciliados, si coincide con el monto de saldo quiere decir que esta todo perfectamente conciliado.
Conciliado: es una columna donde cada fila tiene la opción de tildar los que voy a conciliar.
Fecha conciliación: podemos poner la fecha que estoy haciendo la conciliación o la que el banco registró.

El cuadro comienza con un **Saldo inicial**, que es el saldo que quedó de la última conciliación hasta el último día anterior al período que estoy conciliando, es decir, en nuestro ejemplo el 31 de Diciembre. Esto quiere decir que hay aproximadamente $75000 que yo tengo registrados pero el Banco no, o yo no registré cosas que el Banco sí.
Todo lo que no fue conciliado hasta ese fecha lo veremos en el segundo cuadro que nos aparece (Explicado más abajo en el punto 2).

Ahora vamos a ir seleccionando en la columna de "Conciliado" los ítems que se encuentren en el resumen del banco, una vez que seleccionamos todos, al final de este cuadro aparecerá la opción de "Conciliar".

21/01/2013	37203872	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(11114) -HP&V S.A. High Pressure & Vacuum Petroleum Service S.A. (0001-00008436)	12.000,00	0,00	-44.418,48	30.132,31	☐	21/01/2013
21/01/2013	37203875	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(11294) -Valderas Valderas Carlos Alberto (0001-00008438)	2.200,00	0,00	-46.618,48	30.132,31	☐	21/01/2013
21/01/2013	39787377	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(11257) -Dora Gregov (0001-00008440)	295,00	0,00	-46.913,48	30.132,31	☐	21/01/2013
21/01/2013	39787380	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(01996) -ADME S.A. (0001-00008443)	2.101,17	0,00	-49.014,65	30.132,31	☐	21/01/2013
21/01/2013	39787381	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(11167) -Norma Beatriz Cares (0001-00008445)	900,00	0,00	-49.914,65	30.132,31	☐	21/01/2013
21/01/2013	39787384	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(11295) -Ramirez Aguirre Lucas Alexis (0001-00008448)	1.800,00	0,00	-51.714,65	30.132,31	☐	21/01/2013
21/01/2013	39787385	Cheque librado PDF: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(00236) -DSL S.A. (0001-00008460)	10.945,00	0,00	-62.659,65	30.132,31	☐	21/01/2013
24/01/2013	68849569	Cheque librado Comun: 24/01/2013 | Impuesto a los Sellos (0001-00000898)	5.941,01	0,00	-68.600,66	30.132,31	☐	24/01/2013
24/01/2013	68849570	Cheque librado Comun: 24/01/2013 | Liquidacion Final Enero 2013 (0001-00000899)	9.751,00	0,00	-78.351,66	30.132,31	☐	24/01/2013
28/01/2013	39787392	Cheque librado PDF: 18/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(01950) -DIEGO CHAPARRO (0001-00008557)	9.476,00	0,00	-87.827,66	30.132,31	☐	28/01/2013
		Totales:	**383.955,23**	**300.000,00**	**-87.827,66**	**30.132,31**		Conciliar

La pantalla se vuelve a recargar y observaremos que cambiaron los saldos conciliados y otros cambios en el segundo cuadro.

2) **Cuadro 2: Resumen de conciliación**

Este cuadro presenta
a) todos los movimientos de la cuenta no conciliados, anteriores al período que estoy conciliando,
b) los movimientos no conciliados de este período con la palabra "no" en la columna de "conciliado".
c) los movimientos conciliados de este período que estoy conciliando pero en un momento posterior a dicho período.

Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar

Resumen de Conciliacion

Fecha	Numero	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Saldo Conciliado	Conciliado	Fecha Conciliacion
31/01/2013	0	SubTotal	0,00	0,00	-87.827,66	30.132,31		
11/11/2011	167 79299	Cheque librado PDF: 31/10/2011 | carga de diferidos al 31/10 (0001-00000001)	37.078,06	0,00	-50.749,60	30.132,31	☐	11/11/2011
13/12/2011	167 77800	Cheque librado PDF: 31/10/2011 | diferidos de hacienda (0001-00000026)	37.078,06	0,00	-13.671,54	30.132,31	☐	13/12/2011
29/10/2012	688 89536	Cheque librado Comun: 29/10/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(02000) -Paola Grittini (0001-00008205)	1.263,72	0,00	-12.407,82	30.132,31	☐	29/10/2012
02/01/2013	37203865	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(11264) -Marcos Radulescu (0001-00008408)	2.807,20	0,00	-9.600,62	32.939,51	SI	02/02/2013
03/01/2013	68849561	Cheque librado Comun: 03/01/2013 | Caja Chica Neuquen (0001-00000851)	5.000,00	0,00	-4.600,62	32.939,51	NO	--
04/01/2013	68849563	Cheque librado Comun: 04/01/2013 | Giro Sueldos NQN (0001-00000859)	20.539,00	0,00	15.938,38	32.939,51	NO	--
09/01/2013	68849564	Cheque librado Comun: 09/01/2013 | TISICO JERARQUICOS NEUQUEN (0001-00000869)	4.330,23	0,00	20.268,61	32.939,51	NO	--
10/01/2013	37203871	Cheque librado PDF: 09/01/2013 | TISICO NEUQUEN (0001-00000867)	98.913,53	0,00	119.182,14	32.939,51	NO	--
10/01/2013	68849565	Cheque librado Comun: 10/01/2013 | PAGO A PROVEEDOR:(01675) -BASES S.A. (0001-00008435)	10.000,00	0,00	129.182,14	32.939,51	NO	--
10/01/2013	54	Transferencia Realizada - BBVA BANCO FRANCES S.A., Nro: 551	0,00	300.000,00	-170.817,86	32.939,51	NO	--
11/01/2013	37203870	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(11147) -Lidia Esther Lopez (0001-00008415)	470,00	0,00	-170.347,86	32.939,51	NO	--
11/01/2013	37203869	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01980) -Vanesa Noemi Flores (0001-00008414)	2.488,00	0,00	-167.859,86	32.939,51	NO	--
11/01/2013	37203868	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01981) -S.I. S.R.L (0001-00008413)	8.458,52	0,00	-159.401,34	32.939,51	NO	--
11/01/2013	37203861	Cheque librado PDF: 28/12/2012 | PAGO A PROVEEDOR:(01982) -El duende S.R.L (0001-00008404)	65.262,44	0,00	-94.138,90	32.939,51	NO	--

a b c

A medida que vayamos conciliando en el cuadro uno (Resumen de cuenta) irán desapareciendo del cuadro dos (Resumen de conciliación) los del punto b, es decir los de este período que aparece con la palabra NO, porque ya estarán conciliados.

Este cuadro tiene un saldo inicial que corresponde a la última fila del cuadro uno.

3) PROYECCIÓN SALDO

Mediante este informe se obtiene una proyección de saldos, para una cuenta bancaria en particular y para un período determinado.

Cuando ingresamos, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Una vez completado el período y la cuenta bancaria que queremos ver, haremos clic en "aceptar". Nos traerá lo siguiente:

Nos muestra todos los cheques que se lanzaron de la cuenta bancaria, mostrando día a día por fecha de vencimiento.

4) CHEQUES CARTERA

En este informe se listan los valores en cartera, detallándose: Número de cheque, Banco, Fecha de Vencimiento del cheque, Cliente que entrego el valor, Importe y Total de cheques en cartera.

5) CHEQUES LIBRADOS/DÉBITOS/TRANSFERENCIAS

En este informe listan los cheques librados para un período determinado y una cuenta bancaria en particular.

Nos aparece la pantalla, con las siguientes características:
* Fecha de Inicio/Fin: se indica el período sobre el cual se requiere obtener información. Se puede filtrar tanto por fecha de emisión como fecha de vencimiento de los cheques que emitimos.
* Cuenta Bancaria: se selecciona la cuenta bancaria sobre la cual se quiere conocer el listado de cheques librados. Las cuentas bancarias se cargan mediante la opción Cuenta Bancaria.
* Exportar Cheques:
* Ordenar: el listado de cheques librados se puede orden por: Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Número e Importe.

Realizada la selección oprimir Aceptar.

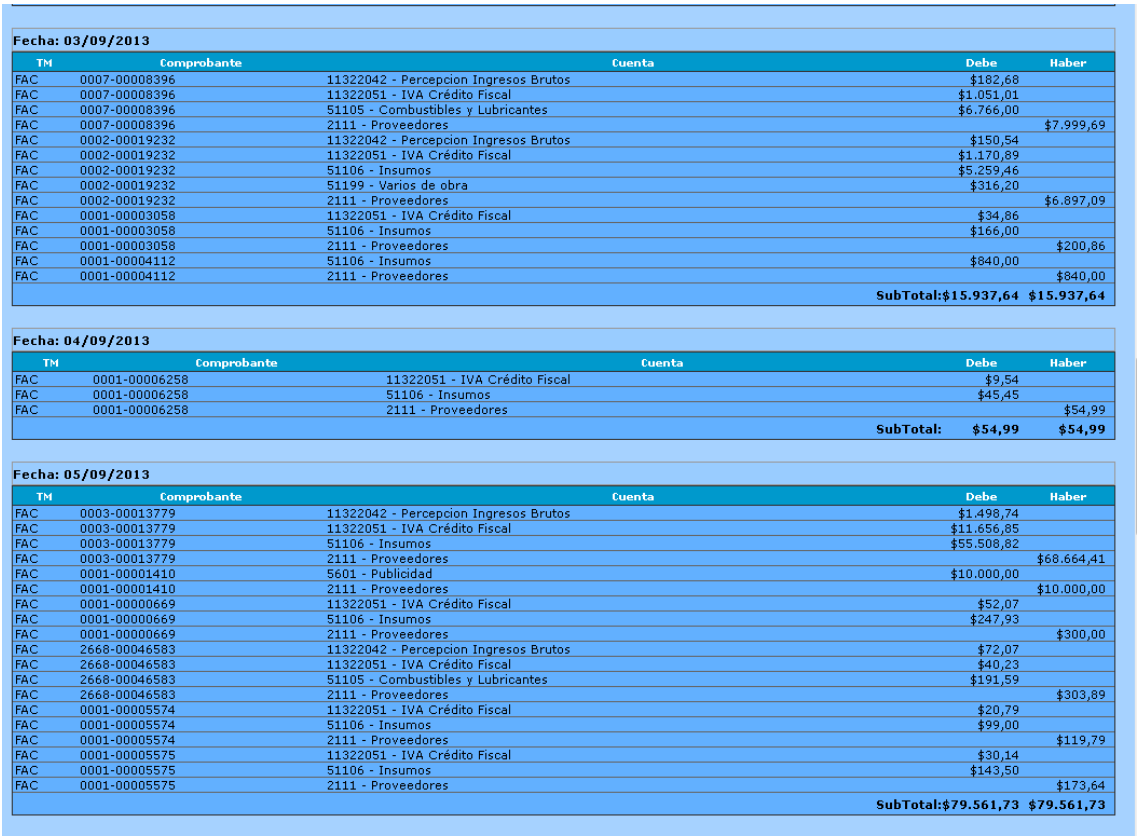
Observamos que el sistema despliega un listado de los cheques librados emitidos, detallando Número de Cheque, Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Proveedor al que se ha entregado el cheque, Beneficiario, Importe y Total de cheques emitidos.

6) SUBDIARIOS DE MOVIMIENTOS

En este informe se podrá obtener los movimientos contables analíticos correspondiente a los subdiarios de Facturación, Ingresos, Depósitos, Compras, Pagos o Débitos Bancarios, en un período seleccionado.

Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar

Debemos seleccionar el período que queremos ver, el tipo de movimiento (egreso, ingreso) y el tipo de subdiario (de compras, débitos/créditos bancarios). Cuando damos clic en "Aceptar" nos listará todos los movimientos. Observamos que los agrupa por fecha.



Fecha: 03/09/2013

TM	Comprobante	Cuenta	Debe	Haber
FAC	0007-00008396	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$182,68	
FAC	0007-00008396	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$1.051,01	
FAC	0007-00008396	51105 - Combustibles y Lubricantes	$6.766,00	
FAC	0007-00008396	2111 - Proveedores		$7.999,69
FAC	0002-00019232	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$150,54	
FAC	0002-00019232	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$1.170,89	
FAC	0002-00019232	51106 - Insumos	$5.259,46	
FAC	0002-00019232	51199 - Varios de obra	$316,20	
FAC	0002-00019232	2111 - Proveedores		$6.897,09
FAC	0001-00003058	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$34,86	
FAC	0001-00003058	51106 - Insumos	$166,00	
FAC	0001-00003058	2111 - Proveedores		$200,86
FAC	0001-00004112	51106 - Insumos	$840,00	
FAC	0001-00004112	2111 - Proveedores		$840,00
			SubTotal:$15.937,64	$15.937,64

Fecha: 04/09/2013

TM	Comprobante	Cuenta	Debe	Haber
FAC	0001-00006258	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$9,54	
FAC	0001-00006258	51106 - Insumos	$45,45	
FAC	0001-00006258	2111 - Proveedores		$54,99
		SubTotal:	$54,99	$54,99

Fecha: 05/09/2013

TM	Comprobante	Cuenta	Debe	Haber
FAC	0003-00013779	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$1.498,74	
FAC	0003-00013779	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$11.656,85	
FAC	0003-00013779	51106 - Insumos	$55.508,82	
FAC	0003-00013779	2111 - Proveedores		$68.664,41
FAC	0001-00001410	5601 - Publicidad	$10.000,00	
FAC	0001-00001410	2111 - Proveedores		$10.000,00
FAC	0001-00000669	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$52,07	
FAC	0001-00000669	51106 - Insumos	$247,93	
FAC	0001-00000669	2111 - Proveedores		$300,00
FAC	2668-00046583	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$72,07	
FAC	2668-00046583	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$40,23	
FAC	2668-00046583	51105 - Combustibles y Lubricantes	$191,59	
FAC	2668-00046583	2111 - Proveedores		$303,89
FAC	0001-00005574	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$20,79	
FAC	0001-00005574	51106 - Insumos	$99,00	
FAC	0001-00005574	2111 - Proveedores		$119,79
FAC	0001-00005575	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$30,14	
FAC	0001-00005575	51106 - Insumos	$143,50	
FAC	0001-00005575	2111 - Proveedores		$173,64
			SubTotal:$79.561,73	$79.561,73

Al final de todas las fechas del período, nos sumará el debe y el haber.

Fecha: 11/09/2013

TM	Comprobante	Cuenta	Debe	Haber
FAC	0001-00148076	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$15,24	
FAC	0001-00148076	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$118,46	
FAC	0001-00148076	51109 - Seguros de Obra	$564,11	
FAC	0001-00148076	5499 - Impuestos y Fdos. Varios	$52,19	
FAC	0001-00148076	2111 - Proveedores		$750,00
		SubTotal:	$750,00	$750,00

Fecha: 15/09/2013

TM	Comprobante	Cuenta	Debe	Haber
FAC	0013-02809765	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$35,41	
FAC	0013-02809765	11322051 - IVA Crédito Fiscal	$275,40	
FAC	0013-02809765	11322053 - Percepciones IVA	$39,34	
FAC	0013-02809765	51109 - Seguros de Obra	$1.311,42	
FAC	0013-02809765	5499 - Impuestos y Fdos. Varios	$14,43	
FAC	0013-02809765	2111 - Proveedores		$1.676,00
FAC	0001-03079367	11322042 - Percepcion Ingresos Brutos	$3,45	
FAC	0001-03079367	51109 - Seguros de Obra	$57,30	
FAC	0001-03079367	5499 - Impuestos y Fdos. Varios	$12,25	
FAC	0001-03079367	2111 - Proveedores		$73,00
		SubTotal:	$1.749,00	$1.749,00

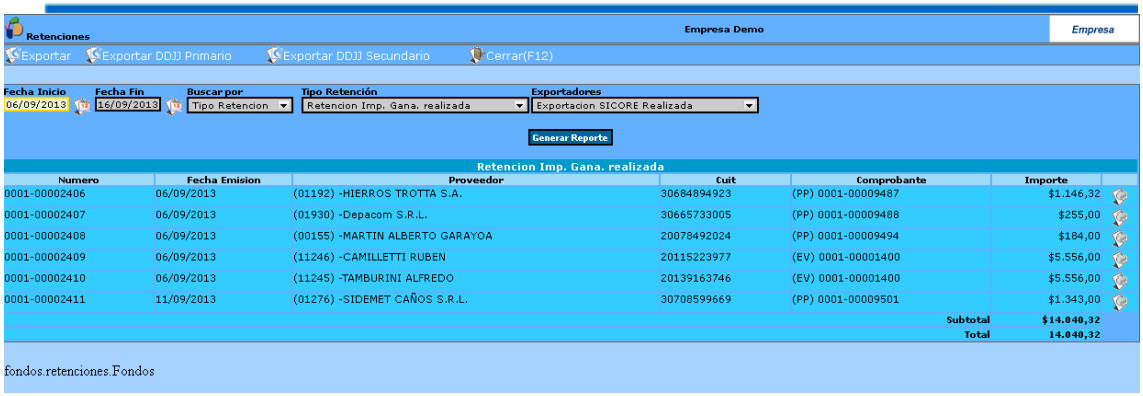
Total: $709.699,89 $709.699,89

7) RETENCIONES

A través de esta opción se pueden listar los registros de retenciones que nos han realizado los clientes, como así también las que la empresa realizó en un período seleccionado. Se genera un archivo para importar desde el sistema la información requerida por los organismos de control, el archivo obtenido respeta el formato establecido por los distintos sistemas de información generadores de DDJJ de AFIP y ARBA.

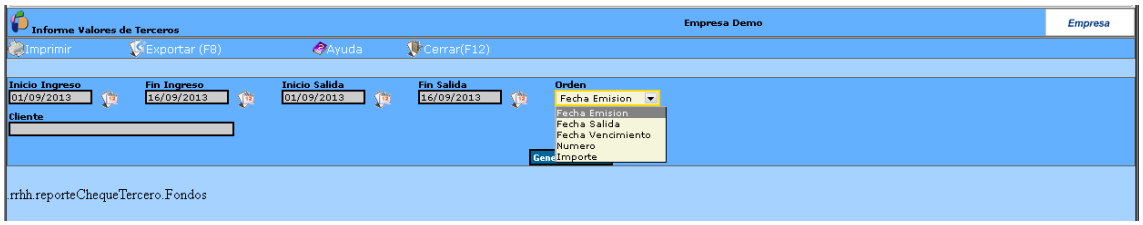
Debemos seleccionar un tipo de retención y dar clic en “Generar reporte”.

Nos listará el total de retenciones. Ese listado se podrá exportar para luego cargar en el sistema de control correspondiente.



8) INFORME VALORES TERCEROS

A través de esta opción se pueden listar los valores recibidos de terceros en un período seleccionado.



* Fecha Inicio/Fin: hace referencia al período sobre el cual se requiere obtener información de los valores recibidos. (Selección de Fechas)
* Fechas de Ingreso o Fecha de Salida: se tildará una u otra opción, según se requiera obtener el listado de valores por fecha de ingreso o por fecha de depósito.
* Orden: el listado de valores de terceros se puede ordenar por Fecha de Emisión de cheque, Fecha de Vencimiento, Número de cheque e Importe.
* Cliente: si se requiere obtener un informe de valores para un cliente en particular se lo debe seleccionar.

Realizada la selección oprimir Generar Reporte. El sistema despliega un Listado de Valores

Fecha Ingreso	Tipo Accion	Nro. Comprobante	Cliente	Banco	Numero	Importe	Fecha de Vencimiento	Fecha Salida	Tipo	Nro. Comprobante	Proveedor/Banco /Concepto
08/05/2013	RC	0001-00000704	(04608) -SERVICIO PROVINCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL	BANCO DE LA PROV. DE BUENOS AIRES	65418978	$295.587,33	08/05/2013	08/05/2013	Deposito	25	BANCO DE LA PROV. DE BUENOS AIRES
08/05/2013	RC	0001-00000705	(04608) -SERVICIO PROVINCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL	BANCO DE LA PROV. DE BUENOS AIRES	65418977	$863.082,23	08/05/2013	08/05/2013	Deposito	36	BANCO DE LA PROV. DE BUENOS AIRES
21/05/2013	IV	0001-00000052		BANCO SANTANDER RIO	9113311	$32.571,23	21/05/2013	24/05/2013	Deposito	613	BBVA BANCO FRANCES S.A.
05/06/2013	RC	0001-00000712	(04612) -DASTEC S.R.L.	BBVA BANCO FRANCES S.A.	498723	$967,05	05/06/2013	05/06/2013	Deposito	607	BBVA BANCO FRANCES S.A.
12/06/2013	RC	0001-00000716	(00075) -NUCLEOELECTRICA ARGENTINA S.A.	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	22602713	$1.323.667,00	07/06/2013	12/06/2013	Deposito	924	BBVA BANCO FRANCES S.A.
24/06/2013	IV	0001-00000055		BBVA BANCO FRANCES S.A.	342	$2.607,00	24/06/2013	24/06/2013	Deposito	258	BBVA BANCO FRANCES S.A.
25/06/2013	RC	0001-00000720	(00100) -Solcan S.R.L.	BANCO CREDICOOP COOP. LTDO.	55158971	$22.776,90	25/06/2013	05/07/2013	Deposito	258	BBVA BANCO FRANCES S.A.
01/07/2013	RC	0001-00000723	(00090) -AZILUT S.A.	ICBC	70538757	$19.165,66	01/07/2013	18/07/2013	Deposito	147	BBVA BANCO FRANCES S.A.
01/07/2013	RC	0001-00000727	(04632) -ESTABLECIMIENTO MODELO MARTIN SA	BANCO DE LA PROV. DE BUENOS AIRES	75342014	$1.161,60	02/07/2013	08/07/2013	Deposito	369	BBVA BANCO FRANCES S.A.
03/07/2013	RC	0001-00000724	(04606) -CDKOT Consultores Asociados S.A.	BANCO SANTANDER RIO	2843	$12.963,00	27/06/2013	18/07/2013	Deposito	159	BBVA BANCO FRANCES S.A.
03/07/2013	RC	0001-00000724	(04606) -CDKOT Consultores Asociados S.A.	BANCO SANTANDER RIO	2844	$12.963,04	27/06/2013	31/07/2013	Deposito	2844	BBVA BANCO FRANCES S.A.
26/07/2013	RC	0001-00000735	(04608) -SERVICIO PROVINCIAL DE	BANCO DE LA PROV. DE BUENOS AIRES	65419009	$328.355,53	26/07/2013	26/07/2013	Deposito	158	BANCO DE LA

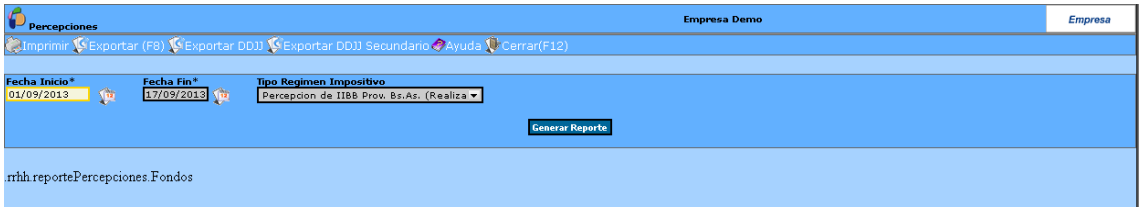
Observamos que se detalla:
* Fecha de Ingreso: hace referencia a la fecha de registro del valor recibido.
* Tipo de Acción: el movimiento mediante el cual se registró el valor, ejemplo recibo de cliente-RC-, un ingreso vario –IV-.
* Número de Comprobante, hace referencia al número de recibo de cliente o ingreso vario mediante el cual se ingresó el valor al sistema.
* Cliente que lo emitió el valor.
* Banco: hace referencia al Banco emisor del cheque.
* Número del documento: es decir número del cheque.
* Importe de cheque.
* Fecha de vencimiento del cheque.
* Fecha de Salida: fecha en la cual se realizó el depósito.
* Tipo en esta columna se informa el tipo de movimiento que se realizó con el documento: si se lo deposito o si se realizó un pago con el mismo, si se lo cobro por caja –en este caso aparece en pantalla el tipo egreso vario).
* Número de comprobante: según el caso indicará el número de depósito, el de la orden de pago, el número de la orden de gastos varios,
* Banco/Proveedor/Concepto: en esta columna se informa, según la acción realizada, el banco en el cual se depositó el cheque, el proveedor a quien se entregó el valor.

9) PERCEPCIONES

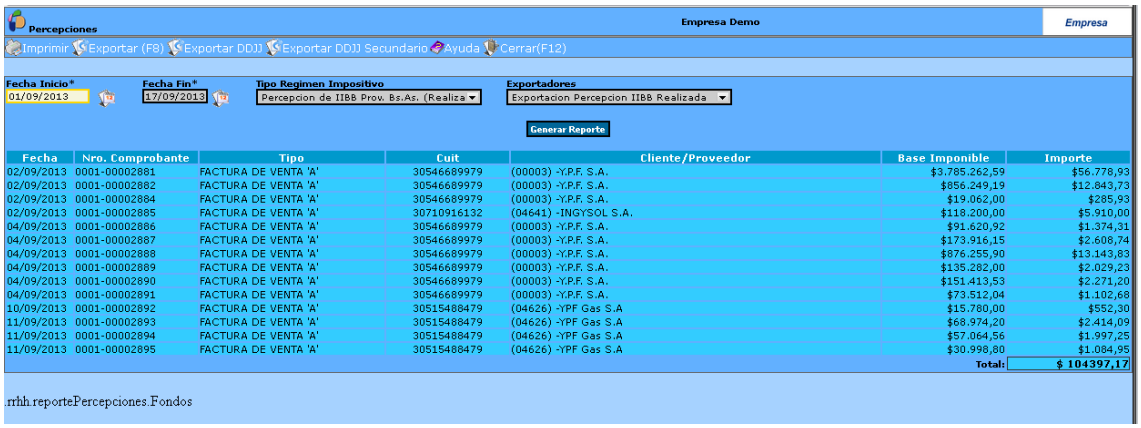
A través de esta opción se pueden listar los registros de percepciones que nos han realizado los proveedores, como así también las que la empresa realizo en un período seleccionado.

Cuando ingresamos observamos una pantalla con las siguientes características:
* Fecha Inicio/Fin: hace referencia al período sobre el cual se requiere obtener información de las percepciones realizadas y/o recibidas por la empresa.

* Tipo de Régimen Impositivo se debe seleccionar el tipo de percepción sobre la cual se requiere información.



Una vez seleccionado el período y el tipo de régimen impositivo, damos clic en "Generar Reporte". Nos trae un listado con todas las percepciones:

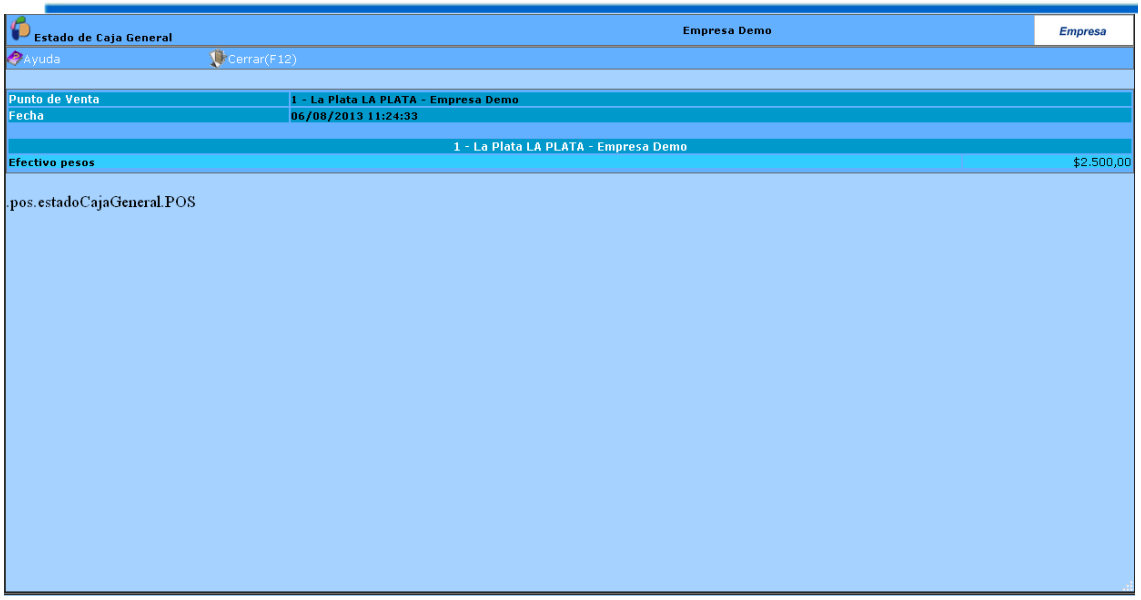


Fecha	Nro. Comprobante	Tipo	Cuit	Cliente/Proveedor	Base Imponible	Importe
02/09/2013	0001-00002881	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$3.785.262,59	$56.778,93
02/09/2013	0001-00002882	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$856.249,19	$12.843,73
02/09/2013	0001-00002884	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$19.062,00	$285,93
02/09/2013	0001-00002885	FACTURA DE VENTA 'A'	30710916132	(04641) -INGYSOL S.A.	$118.200,00	$5.910,00
04/09/2013	0001-00002886	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$91.620,92	$1.374,31
04/09/2013	0001-00002887	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$173.916,15	$2.608,74
04/09/2013	0001-00002888	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$876.255,90	$13.143,83
04/09/2013	0001-00002889	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$135.282,00	$2.029,23
04/09/2013	0001-00002890	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$151.413,53	$2.271,20
04/09/2013	0001-00002891	FACTURA DE VENTA 'A'	30546689979	(00003) -Y.P.F. S.A.	$73.512,04	$1.102,68
10/09/2013	0001-00002892	FACTURA DE VENTA 'A'	30515488479	(04626) -YPF Gas S.A	$15.780,00	$552,30
11/09/2013	0001-00002893	FACTURA DE VENTA 'A'	30515488479	(04626) -YPF Gas S.A	$68.974,20	$2.414,09
11/09/2013	0001-00002894	FACTURA DE VENTA 'A'	30515488479	(04626) -YPF Gas S.A	$57.064,56	$1.997,25
11/09/2013	0001-00002895	FACTURA DE VENTA 'A'	30515488479	(04626) -YPF Gas S.A	$30.998,80	$1.084,95
					Total:	$ 104397,17

Luego ese listado lo podemos exportar, el sistema genera un archivo para importar desde el sistema la información requerida por los organismos de control, el archivo obtenido respeta el formato establecido por los distintos sistemas de información generadores de DDJJ de AFIP y ARBA.

10) ESTADO DE CAJA GENERAL

Es un estado que te permite ver cómo está la caja que se encuentra abierta en ese momento.



Ahí vemos que suma el total que tenemos, en este caso $2500.

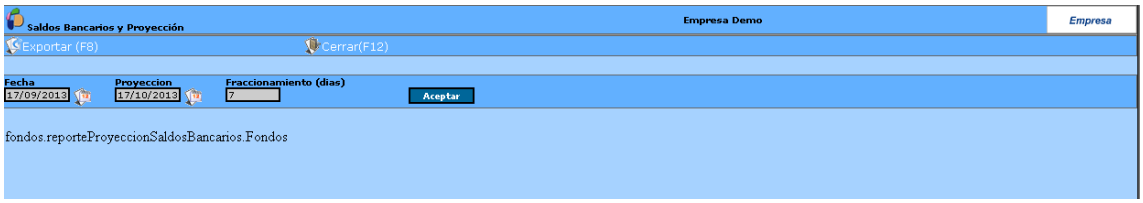
11) REPORTE RENDICIÓN TARJETA

Este reporte lo que hace es tomar todos los valores que recibiste como pagos, enviarlos a un banco determinado. Cuando se realiza la correspondiente acreditación en la cuenta bancaria, debemos seleccionar el pago de que se trate, según resumen bancario, para que quede registrado en el sistema.

12) SALDOS BANCARIOS Y PROYECCIÓN

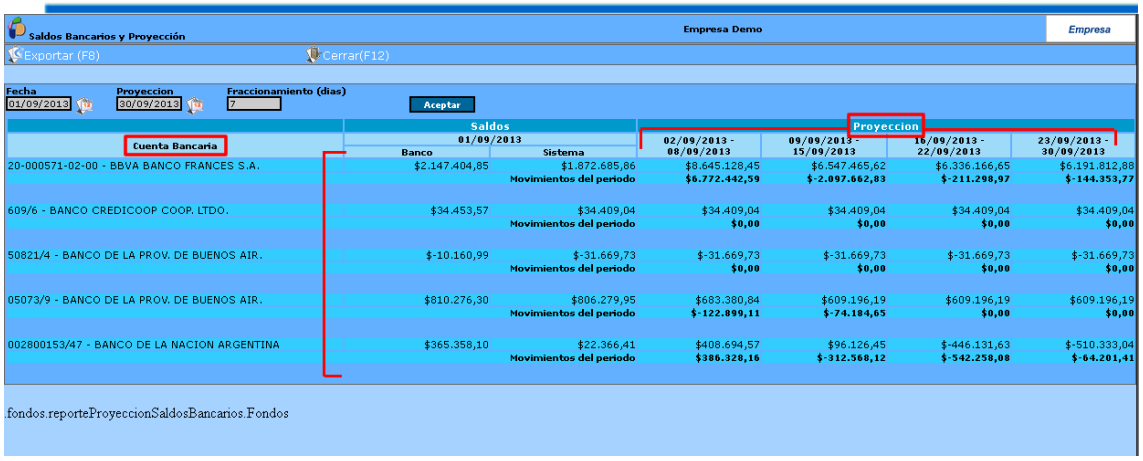
Mediante esta opción podemos ver separado por cuenta bancaria los movimientos de las cuentas y la proyección durante el período que seleccionemos.

Cuando ingresamos, observamos la siguiente pantalla:



Tendremos que completar la Fecha, desde la cual queremos analizar, Luego la proyección que sería el "hasta" donde queremos analizar y podemos fraccionar por la cantidad de días que queremos ver la proyección. Luego damos clic en "Aceptar" y el sistema nos traerá el siguiente reporte:

Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar



Vemos el reporte como un cuadro de doble entrada, del lado izquierdo vemos las distintas cuentas bancarias y a la derecha vemos la proyección de saldos de cheques que emitimos agrupado por los fraccionamientos que elegimos, durante el período que seleccionamos.

13) PROYECCIÓN CHEQUES EN CARTERA

Mediante esta opción podemos ver los saldos de los cheques que recibimos y la proyección durante el período que seleccionemos.

Cuando ingresamos, observamos la siguiente pantalla:

Tendremos que completar la Fecha, desde la cual queremos analizar, Luego la proyección que sería el "hasta" donde queremos analizar y podemos fraccionar por la cantidad de días que queremos ver la proyección. Luego damos clic en "Aceptar" y el sistema nos traerá el reporte que indica los saldos a recibir para cada período.

Calle 510 esq 9 - La Plata (1900)
Teléfono: 0221 - 4846346
Mail: info@bridgesistemas.com.ar
Web: www.bridgesistemas.com.ar

ARCHIVOS

1) BANCOS

A través de esta opción se ingresan, modifican los bancos que son utilizados en el sistema para identificar los cheques de terceros recibidos y las cuentas bancarias que posea la empresa.

2) CUENTAS BANCARIAS

En esta opción se cargan las cuentas bancarias que posea la empresa.
Al ingresar se listan las Cuentas Corrientes existentes, detallándose: Número de Cuenta y Nombre del Banco.
Se pueden agregar cuentas cliqueando en "nuevo (F7)" o modificar las existentes mediante el sobrecito.

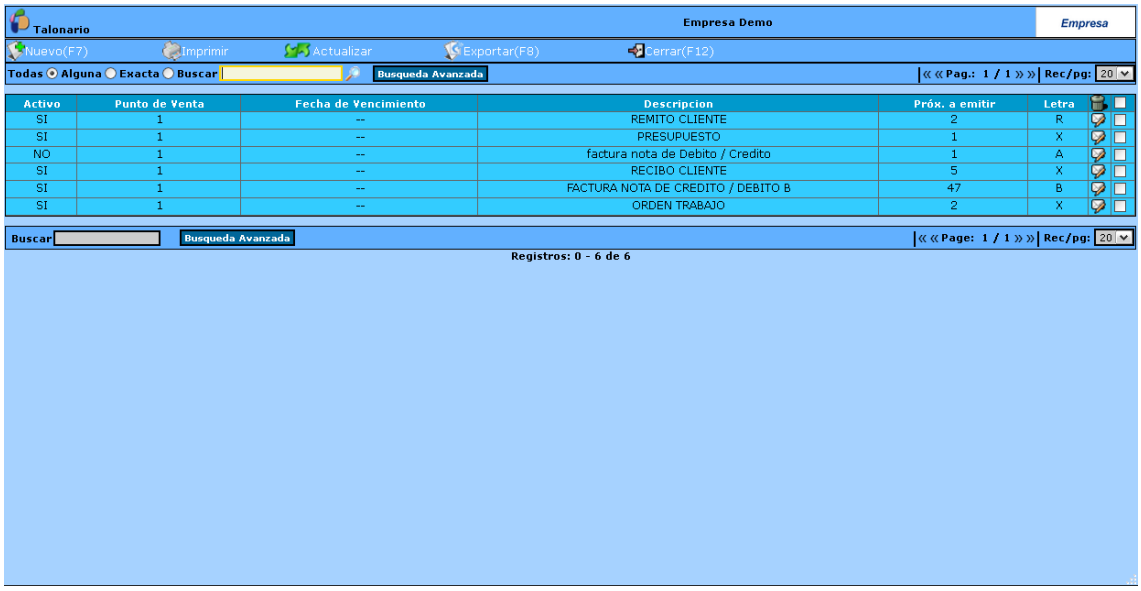
3) FORMA DE PAGO

Desde esta opción se cargan las diferentes formas de pago que puede utilizar la empresa tanto para cargar los cobros como para realizar los pagos.
Al ingresar se listan las Formas de Pago existentes, detallándose: Código de la Forma de pago, Descripción y Tipo de Movimiento.

Se pueden agregar nuevas formas cliqueando en "nuevo (F7)" o modificar las existentes mediante el sobrecito.

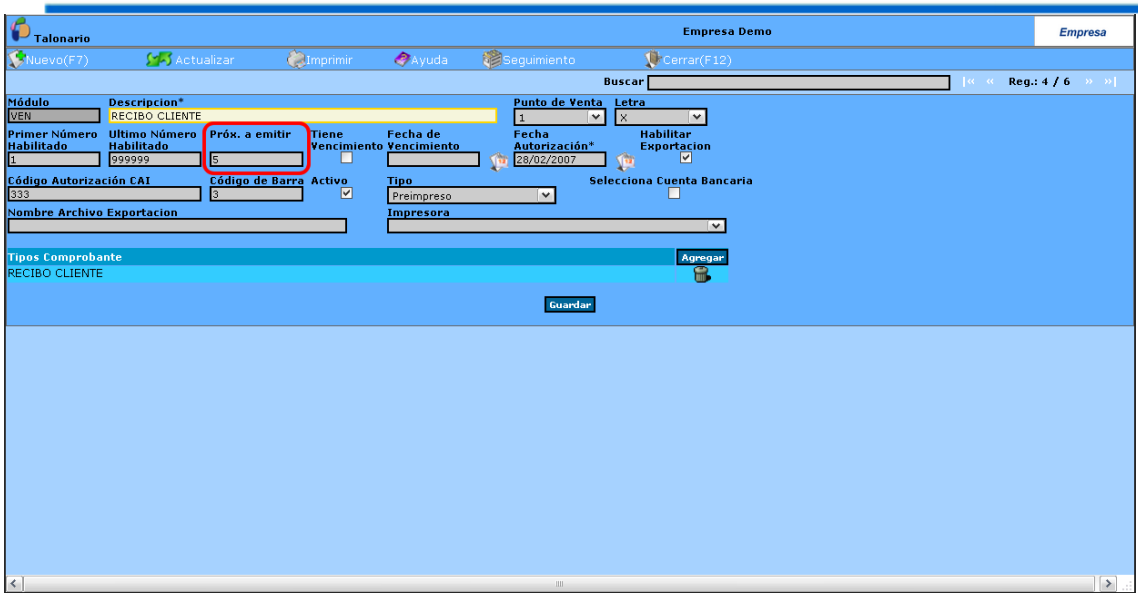
4) TALONARIOS

Vemos los talonarios con los que trabajamos actualmente. Y donde podemos agregar uno nuevo, en el caso que sea necesario.



Puede pasar que debamos modificar el número a emitir. Por ejemplo en el caso que eliminemos una factura porque la hicimos mal, el sistema no retrocede la numeración automáticamente, por lo cual debemos modificar el número.
Para eso hacemos clic en el talonario y ponemos el número correcto próximo a emitir.

Ejemplo: supongamos que eliminamos al recibo número 5, el próximo a emitir sería el 6 y el 5 no va a aparecer. Entonces debemos ir a talonario, seleccionar "Recibos clientes" y modificarlo poner que el próximo a emitir sea el 5. Luego damos clic en guardar y listo.



5) COTIZACIONES

Mediante esta opción se puede llevar una actualización de los valores de las distintas monedas.
Al ingresar se listan los registros de las distintas cotizaciones, detallando: Fecha y Hora de las actualizaciones y Usuario.

Vemos el detalle de la cotización y el usuario que la realizo. Si ingresamos a la cotización, vemos la siguiente pantalla:

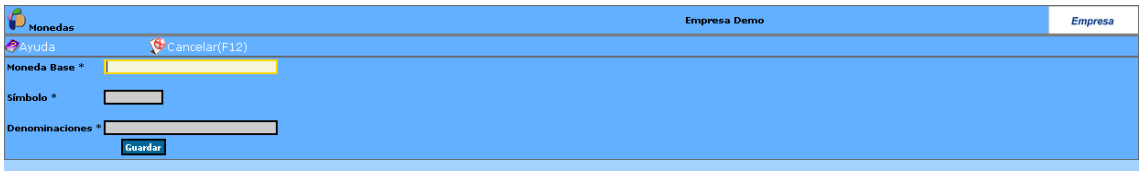
Si queremos cargar una nueva, haremos clic en “Nuevo (F7)” y completaremos la pantalla anterior y luego ponemos “Guardar”.

6) MONEDAS

Mediante esta opción se cargan las monedas que se utilizan en los distintos módulos del sistema.

Al ingresar se listan las Monedas cargadas, detallándose: Nombre de la moneda y Símbolo.

Se puede agregar una nueva, haciendo clic en "Nuevo (F7)".



Debemos completar la Moneda base, el símbolo y las denominaciones.

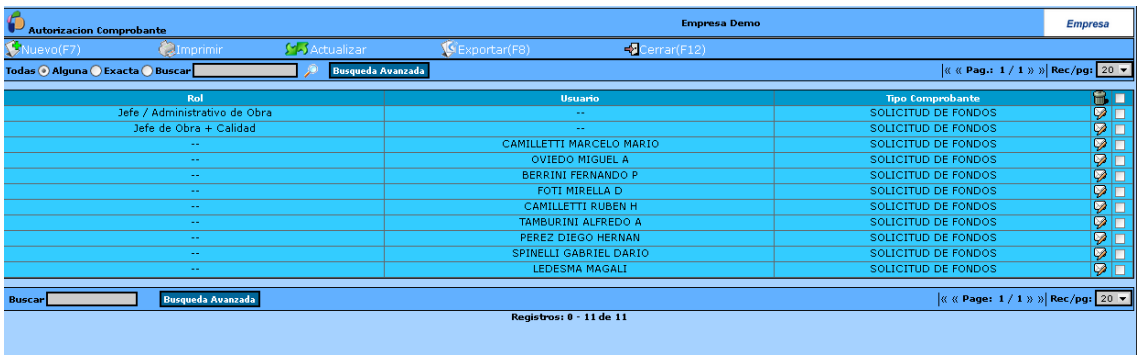
7) TASA INTERÉS

Por medio de esta opción se configuran las tasas de interés del sistema. Esta es tomada para el cálculo de notas de débito a los clientes por el pago fuera de término.

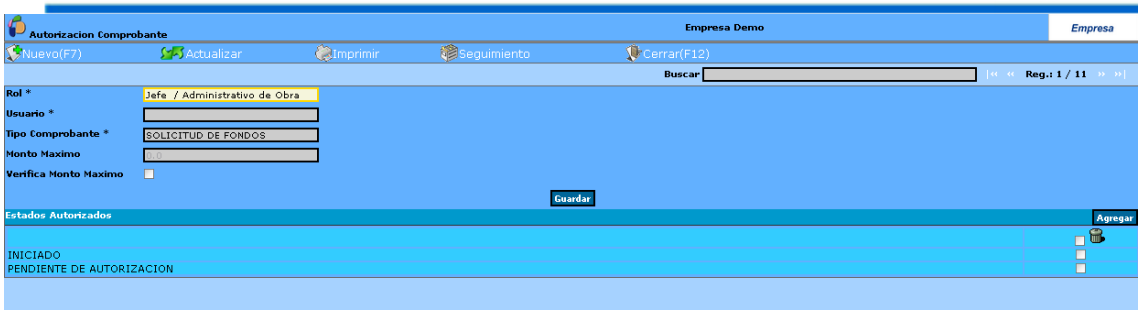
Al ingresar se listan las Tasas de Interés cargadas con sus respectivos períodos, se detalla Fecha de Inicio/Fin y Porcentaje.

8) AUTORIZACIÓN COMPROBANTES

Mediante esta acción se puede dar acceso a los usuarios a la utilización de comprobantes. Cuando ingresamos vemos que podemos autorizar directamente a un rol o específicamente.

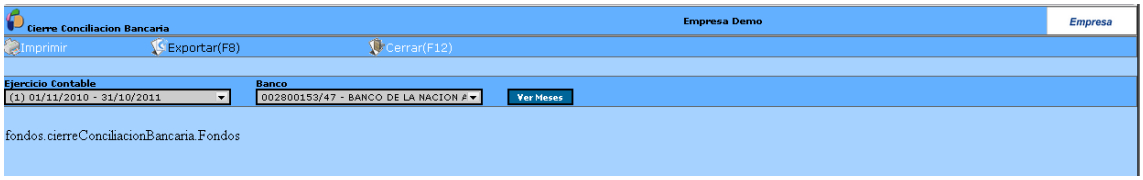


Para cargar uno nuevo hacemos clic en "Nuevo (F7)". Se nos abrirá una pantalla como la siguiente:

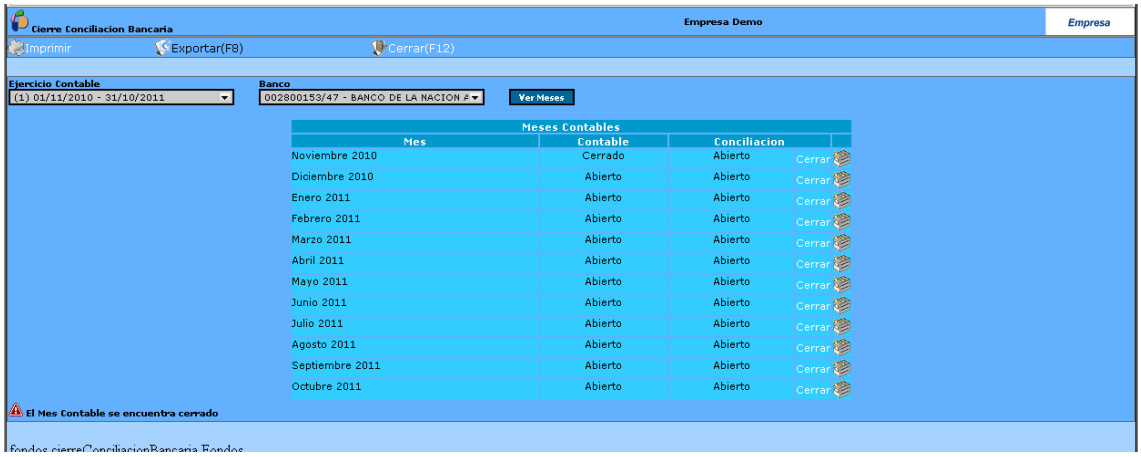


9) CIERRE CONCILIACIÓN BANCARIA

Mediante esta acción se cierra la conciliación bancaria de determinada cuenta de un determinado ejercicio.
Cuando ingresamos obtenemos la siguiente pantalla:



En dicha pantalla seleccionaremos el ejercicio contable que queremos ver y la cuenta bancaria. Ponemos ver meses. Y el sistema nos trae el siguiente detalle:



En esta pantalla podremos cerrar la conciliación correspondiente, cliqueando sobre la palabra “Cerrar”.