

CHEQUES DE TERCEROS

El manejo de los cheques de terceros, se realiza a través de la opción de Cheques que se encuentra en el Menú de Caja.

Manejo de los Cheques de Terceros

El Manejo de Cheques, puede hacerse casi en forma automática en su recepción y en su entrega, ya que éstas están correlacionadas con sendas cobranzas y pagos.

En el momento de emitir un recibo de cobranza o bien un comprobante de pago, el sistema permite acceder a cheques de terceros mediante la tecla de función F6 (ver Capítulo de Caja para más datos sobre manejo automático de cheques).

Ingreso de Nuevos Cheques

Para ingresar los cheques, se procederá a través de la alternativa de Ingreso dentro del menú de Cheques.

Cheques	
Cheque Número:	111
Sucursal.....:	12
Fec. diferida:	30/05/2000
Nº Int.: a det.	
Fec. emisión:	01/02/2000
Banco.....:	BOSTON
Importe.....:	1700.00
Origen.....:	146 Aiutto Jorgelina
Nº de cuenta:	5555-6565
Observación..:	
Destino.....:	0
Fecha Salida.:	/ /

Para ingresarlos se abrirá una ventana, donde se completarán los datos de cada cheque, Nº del mismo, Sucursal del Banco, Fecha Diferida, Fecha del Cheque, Banco al que pertenece, Importe del cheque, Origen del mismo por medio del código asignado al Cliente, Nº de cuenta bancaria y en Observación podrá ingresar algún breve comentario.

Nota: Los cheques se podrán ingresar también a través de las cobranzas, pagos o ingresos o egresos de dinero, en las opciones correspondientes del menú de caja, cuando se realiza un movimiento de caja con cheque y se está dando de alta al movimiento, se puede proceder a incorporar los cheques o incorporar primero todos los movimientos y luego los cheques a través de este menú.

Egreso de Cheques

Para el caso de las Salidas de cheques, elegida la opción, el sistema presentará una ventana para ingresar parámetros de selección de cheques.

A través de los parámetros se podrá indicar al sistema un rango de fechas y un importe a formar.

El primer conjunto de fechas que el sistema solicita es el período de recepción de cheques, es decir cuando fue el cheque recibido de un cliente.

Luego se debe indicar el importe que se desea formar, para que el sistema pueda seleccionar los cheques a entregar. Si se quiere visualizar la totalidad de los cheques para el período, bastará con dejar este importe en cero.

Por último debe indicarse el código del proveedor al que se habrán de entregar los cheques marcados y la fecha en que se desea que quede registrado el egreso de los cheques.

Importe	Fecha	Emitido	Número	Banco
1500.00	30/11/1999	08/11/1999		SUPERVIELLE
1500.00	07/12/1999	07/12/1999	4444444444	GALICIA
1500.00	31/12/1999	08/11/1999	7413	SUPERVIELLE
1400.00	05/12/1999	13/09/1999	6586	NACION
1400.00	22/12/1999	13/09/1999	6587	NACION
1389.00	15/11/1999	28/10/1999	5329	GALICIA
1386.71	09/11/1999	09/11/1999	5589	SUPERVIELLE
1200.00	02/12/1999	02/12/1999	3023	BOSTON
1196.09	25/11/2000	10/09/1999	668	ROBERTS
1179.00	31/01/2000	08/11/1999	7414	SUPERVIELLE
1173.70	15/11/1999	13/10/1999	6959	LOYDS
1149.50	16/03/2000	11/11/1999	8187	prov

Una vez ingresados estos datos, el sistema buscará todos los cheques que se encuentran dentro de los parámetros indicados y seleccionará, marcándolos con un tilde, un grupo de cheques para formar el importe solicitado o bien un importe cercano al solicitado, mostrando todos ellos en una ventana, en cuyo título se muestra el total acumulado hasta el momento por los cheques tildados. Si desea destildar un cheque o tildar uno que no fuera seleccionado por el sistema, bastará con posicionarse sobre el cheque y presionar la tecla Barra Espaciadora (*que actúa como un switch*).

Consulta de cheques

La cartera de cheques de tercero puede ser consultada de diferentes formas, para ello deberá seleccionar la opción Consultas del Menú de Cheques.

Consulta General

La consulta general le permitirá ver todos los cheques en cartera e incluso aquellos que ya fueron entregados, los que estarán marcados con un tilde a la izquierda.

Seleccionada esta opción, el sistema presentará una ventana con los datos de los cheques y permitirá al usuario moverse dentro de la misma. Si se desea ver la ficha del cheque en cuestión, bastará con iluminar el cheque deseado y presionar Enter.

Consulta de Cheques según su Origen

Puede darse la situación que se quiera visualizar solo un grupo de cheques, por ejemplo los provenientes de determinado cliente. En este caso se debe seleccionar la opción Origen del Menú de Consultas.

El sistema presentará entonces una ventana en la que se deben ingresar los datos de las fechas (de recepción de cheques) y códigos de cliente que actuarán como parámetros de la consulta. Luego el sistema ordenará los cheques según su origen y los presentará agrupados por el mismo y ordenados por fecha.

Consulta de Cheques según su Destino

En el supuesto que se desea saber que cheques se le han entregado a un determinado proveedor, se debe utilizar la opción Destino del Menú de Consultas de Cheques.

Esta opción, permitirá al operador visualizar los cheques que ha entregado a un grupo de Proveedores, determinados por los parámetros desde y hasta y un lapso de tiempo de recepción de cheques.

Ingresados los parámetros, el sistema presentará la consulta en pantalla, agrupando los cheques según su destino y ordenando los mismos por fecha.

Formación de Importes

Puede darse el caso que se quiera ver de que forma se pueden abonar diferentes facturas de proveedores con los cheques en cartera pero sin egresar cheque alguno, para ello debe seleccionarse la opción Formación del Menú de Cheques.

Esta opción mostrará como el sistema selecciona un grupo de cheques para formar el importe indicado entre las fechas que el operador ingrese como parámetros de selección.

NOTA: Cada vez que una Formación finaliza, los tildes de los cheques son reseteados, por ende un cheque seleccionado en una formación puede ser seleccionado nuevamente en la formación siguiente, ya que la formación de un importe no implica un egreso y el tilde es solo permanente cuando el cheque ha sido egresado.

Consulta por Fecha de Emisión

Esta opción permite visualizar los cheques, acotándolos por rango de fecha de emisión pero visualizándolos, ordenados por fecha diferida (fecha de acreditación).

Consulta el Libro de Cheques

Esta opción permite visualizar los cheques, acotándolos por rango de número interno (dicho número es generado en forma automática).

Información Impresa de Cheques

La información impresa es la misma que la que se obtiene por pantalla a través de la opción Consultas.

Para obtener la misma información que en consultas por impresora, deberá seleccionar la opción Listados en lugar de Consultas, y luego seleccionar la opción deseada.

Los listados disponibles son:

1. **Fecha:** Imprime todos los cheques comprendidos en el rango de fechas indicado por el usuario.
2. **Origen:** Agrupa los cheques según su origen (Cliente), y los ordena por fecha.
3. **Destino:** Agrupa los cheques según su destino (Proveedor) y los ordena por fecha.
4. **Formación:** Selecciona cheques para formar un importe determinado
5. **Pendientes:** Imprime todos los cheques que se encuentran pendientes en la cartera de cheques.
6. **Fecha de Emisión:** Imprime los cheques agrupados por fecha de emisión
7. **Libro:** Imprime todos los cheques comprendidos en el rango de número interno.

Depuración de Cheques

Las opción de Depurar, deberá ser utilizada en el caso que se produzca un corte de luz o bajada de tensión en el momento en que se está trabajando con el sistema, de este modo se ordenarán los datos y el sistema recuperará la mayor cantidad de datos que pueda.

Para realizar el reordenamiento de datos se deberá tener en cuenta que las demás terminales no podrán acceder al sistema durante ese lapso en que el sistema esté trabajando.

La depuración es usada también, en caso de querer borrar datos viejos del sistema, para lo cual se pedirá la fecha hasta la cual se quieren borrar los datos, una vez finalizada la depuración el sistema reordenará los datos.

La depuración borrará todos los cheques registrados como entregados a la fecha indicada, es decir que los cheques que no registran salidas, no serán borrados. Esta precaución tomada por el sistema, deberá ser acompañada por una precaución adicional del usuario, pues se debe tener en cuenta que los cheques entregados pudieron aún no haberse acreditado. Es muy conveniente realizar un listado completo antes de la depuración.