

## BANCOS

El Sistema de Gestión Administrativa permite el manejo de los movimientos bancarios. Seleccionada la opción de Bancos, el sistema presentara las siguientes opciones.

- Manejo de Bancos
- Manejo de movimientos bancarios
- Manejo de códigos bancarios

### Manejo de Bancos

Esta opción permite manejar la información contenida en una ficha de banco. (La ficha de banco son datos referente al banco o a la cuenta bancaria, habrá una ficha por cada cuenta bancaria que se posea.).

#### Como crear una ficha de Banco ?

Para crear la ficha se deberá seleccionar la opción Bancos, una vez seleccionada se desplegara un nuevo menú en el cual se deberá elegir la opción de Altas.

Ya en la ficha, el sistema le solicitara que ingrese el código de banco que se le desea asignar a esta nueva ficha, de ingresar un código que ya exista, el sistema le avisara que el código esta duplicado y esta asignado a otra cuenta bancaria; a continuación se deberá ingresar el nombre del banco al que pertenece la cuenta que se esta ingresando, el número de sucursal, el número de teléfono de la entidad bancaria y el número de la cuenta corriente.

Bancos	
Código de Banco:	1
Nombre.....:	QUILMES
Sucursal.....:	21
Teléfono.....:	252-1234
Cuenta.....:	210-018277

A medida que se agregue un nuevo banco o cuenta bancaria el sistema generara una nueva ficha (Si hay un banco con dos cuentas bancarias se deberá generar dos fichas bancaria).

#### Como modificar los datos de una ficha de Banco ?

Para modificar los datos de una ficha de banco se deberá seleccionar la opción Bancos, una vez seleccionada se desplegara un nuevo menú en el que se deberá elegir la opción Modificación.

una vez elegida la opción de modificación el sistema le presentara una Lista de Selección con los Bancos (o Cuentas Bancarias) que el sistema posee, se deberá elegir el banco que se desea modificar, una vez seleccionado se presentara una pantalla con los datos del mismo que podrá modificar el usuario.

NOTA: El código de banco es el único dato que el usuario no podrá modificar. En caso de querer cambiar el código de banco, borrar la ficha del banco y crear una nueva.

#### Como borrar una ficha de Banco ?

Para borrar una ficha de banco se deberá seleccionar la opción Bancos, una vez seleccionada se desplegara un nuevo menú en el cual se deberá elegir la opción de Bajas. A

continuación se desplegara una lista de selección con las cuentas bancarias. Una vez seleccionada la cuenta bancaria a dar de baja el sistema pedirá la confirmación de la operación

NOTA: Si borra una ficha de banco (cuenta bancaria), eliminara todos los movimientos correspondientes a la misma, con lo cual no se podara obtener información de la misma en el futuro.

## Consultas de Bancos

---

Para efectuar una consulta bastará con seleccionar la opción consulta en el menú de Bancos y elegir de la ventana de selección el banco que se desea consultar.

NOTA: Los Bancos que aparecerán en la Lista de Selección estarán ordenados alfabéticamente.

## Información Impresa

---

Para obtener información impresa de los Bancos (o Cuentas Bancarias), se deberá seleccionar la opción Listados en el Menú de Bancos, dicha opción presentará una pantalla en la que se solicitara el rango de códigos que se desea listar (El listado estará ordenado por código de banco y el sistema solicitara desde y hasta que código se desea obtener el listado).

En caso de ingresar un código erróneo en los parámetros del listado el sistema saldrá en su ayuda desplegando una lista de selección con los códigos validos .

## Reordenamiento de Bancos

---

Al igual que las demás situaciones de reordenamiento, ésta solo debe ser usada en caso de fallas del computadora o caídas del sistema eléctrico.

NOTA: Tenga presente que el reordenamiento en sistemas de redes impide el acceso de otras terminales a la información de Bancos.

## Que son los códigos bancarios ?

---

Es un código que identifica el tipo de comprobante que se esta ingresando de acuerdo con el tiempo de acreditación del mismo.

## Como crear un Código Bancario ?

---

Para crear un código bancario se deberá seleccionar la opción Códigos, una vez seleccionada se desplegara un nuevo menú en el cual se deberá elegir la opción de Altas.

Códigos Bancarios	
Código.....:	1
Descripción.:	DEPOSITO COMUN
Acreditación:	48

Ya en la opción de altas, el sistema le solicitara que ingrese el código bancario que se desea crear, de ingresar un código que ya exista, el sistema le avisara que el código esta duplicado y esta asignado a otro tipo de comprobante; a continuación se deberá ingresar una descripción del tipo de comprobante que se esta creando (ej. Cheque 24 hs. - Cheque 48 hs. - etc.) y el tiempo de acreditación del para este tipo de comprobante expresado en horas.

El tiempo de acreditación es importante para la generación de extractos reales y futuros, ya que el sistema tomará en cuenta dicho tiempo de acreditación para saber cuando ingresará o egresará el importe de la cuenta corriente.

## **Como modificar los datos de un Código Bancario ?**

---

Para modificar los datos de un código bancario se deberá seleccionar la opción Códigos, una vez seleccionada se desplegara un nuevo menú en el que se deberá elegir la opción Modificación.

Una vez elegida la opción de modificación el sistema le presentara una Lista de Selección con los Códigos Bancarios que hay cargados en el sistema, se deberá elegir el código bancario que se desea modificar, una vez seleccionado se presentara una pantalla con los datos del mismo que podrá modificar el usuario.

NOTA: El código bancario es el único dato que el usuario no podrá modifica. En caso de querer cambiar el código bancario, borrar el código bancario y crear uno nuevo.

## **Como borrar un Código Bancario ?**

---

Para borrar un código bancario se deberá seleccionar la opción Códigos, una vez seleccionada se desplegara un nuevo menú en el cual se deberá elegir la opción de Bajas. A continuación se desplegara una lista de selección con los códigos bancarios. Una vez seleccionado el código bancario a dar de baja el sistema pedirá la confirmación de la operación

NOTA: Si borra un código bancario, no podrá obtener información sobre el mismo en el futuro.

## **Consultas de Códigos Bancarios ?**

---

Para efectuar una consulta bastará con seleccionar la opción consulta en el menú de Códigos y elegir de la ventana de selección el código bancario que se desea consultar.

NOTA: Los Códigos Bancarios que aparecerán en la Lista de Selección estarán ordenados numéricamente.

## **Información Impresa**

---

Para obtener información impresa de los Bancos (o Cuentas Bancarias), se deberá seleccionar la opción Listados en el Menú de Bancos, dicha opción presentará una pantalla en la que se solicitara el rango de códigos que se desea listar (El listado estará ordenado por código de banco y el sistema solicitara desde y hasta que código se desea obtener el listado).

En caso de ingresar un código erróneo en los parámetros del listado el sistema saldrá en su ayuda desplegando una lista de selección con los códigos validos .

## **Reordenamiento de Códigos Bancarios ?**

---

Al igual que las demás situaciones de reordenamiento, ésta solo debe ser usada en caso de fallas del computadora o caídas del sistema eléctrico.

NOTA: Tenga presente que el reordenamiento en sistemas de redes impide el acceso de otras terminales a la información de códigos bancarios.

## **Manejo de Cuentas Corrientes**

---

Hasta ahora se ha visto como crear un nuevo banco y como manejar los códigos bancarios, a continuación se explicará como manejar los datos de la cuenta corriente bancaria.

Para poder trabajar con los movimientos bancarios de una determinada cuenta corriente (ya creada por el usuario), se debe seleccionar la opción Movimientos del Menú de Bancos.

Seleccionada la opción Movimientos, el sistema presentará una ventana con todas las cuentas corrientes bancarias existentes para que el usuario seleccione la que desea trabajar. Luego el sistema presentará el menú de trabajo de bancos.

## **Ingreso de Nuevos Movimientos a la Cuenta Bancaria**

---

Para ingresar nuevos movimientos a la Cuenta Bancaria, se presenta la opción Altas, seleccionada la misma, el sistema solicitará al operador el ingreso de los datos relativos al movimiento.

Movimientos Bancarios	
Fecha del Cpte.:	02/01/1996
Tipo de Cpte.:	3
Nº de Cpte.:	2662
Debito/Credito:	C Credito
Acreditación:	48
Fecha a Futuro:	04/01/1996
Importe:	717.00
Descripción:	

### **Fecha del Comprobante**

---

Se debe indicar la fecha del comprobante que se está ingresando, debe tenerse en cuenta que no se trata de la fecha en que se recibe o emite el comprobante sino la fecha que el mismo lleva.

### **Tipo de Comprobante**

---

Se debe hacer referencia aquí al tipo de comprobante (código bancario).

### **Número de Comprobante**

---

Debe indicarse el número del comprobante emitido o recibido; es recomendado utilizar la mayor cantidad de dígitos posibles a fin de identificar correctamente el comprobante en búsquedas futuras.

### **Tipo de Movimiento - Débito o Crédito**

---

Debe especificarse D para Débito y C para Crédito.

### **Acreditación**

---

Se debe indicar el tiempo de acreditación en horas, este tiempo de acreditación será utilizado por el sistema en la generación de extractos futuros.

### **Fecha a Futuro**

---

La fecha a futuro puede ser utilizada cuando se especifica en la fecha común la fecha de recepción o emisión del comprobante, en lugar de la fecha del comprobante, en dichos casos puede indicarse la fecha a futuro como fecha del comprobante.

### **Importe**

---

Se debe consignar el importe del comprobante emitido o recibido. Debe tenerse especial atención en las cuentas en las que los bancos restan de los comprobantes sus comisiones o gastos, pues estos importes luego no coincidirán con los de los comprobantes respectivos. Es conveniente a pesar de ello, indicar el importe tal como figura en el comprobante.

## Descripción

---

La descripción debe ser breve pero aclaratoria, téngase en cuenta que el tipo de comprobante está normalmente identificado pues se hizo referencia al código bancario.

## Bajas de Movimientos Bancarios

---

La baja de movimientos bancarios debe realizarse solo en los casos de error, es decir cuando un movimiento fue mal pasado. No debe ser utilizada para borrar cheques rechazados puesto que lo correcto será generar un movimiento contrario para anular el cheque rechazado.

De esta forma todos los movimientos quedarán registrados y podrán ser consultados luego por el operador.

Para dar de baja un movimiento mal pasado, se debe seleccionar la opción Bajas del Menú de Movimientos Bancarios, seleccionada la misma, el sistema presentará una ventana con los movimientos bancario para que se escoja el que se desea borrar, se debe proceder entonces a iluminar el mismo y presionar ENTER.

El sistema interrogará por última vez al operador por la baja o no del movimiento en cuestión.

## Modificación de Movimiento Bancarios

---

Para modificar un movimiento se debe seleccionar la opción modificar del Menú de Movimientos Bancarios y luego elegir de la lista el movimiento que se desea modificar.

*Qué datos se pueden modificar ?*

El sistema permitirá modificar cualquier dato excepto la fecha, el número y el tipo de comprobante. Si el dato a modificar es uno de estos, deberá proceder entonces a la baja del comprobante y luego a realizar el alta nuevamente.

## Cómo buscar un determinado movimiento ?

---

Para buscar un determinado movimiento bancario, se debe seleccionar la opción Buscar en el Menú de Movimientos Bancarios.

Seleccionada dicha opción el sistema presentará una ventana de ingreso de datos, donde el operador deberá completar los datos del comprobante a buscar.

Busca Movimientos Bancarios	
Nº de Comprobante:	
Importe.....:	100
Descripción.....:	

El comprobante puede ser hallado por su importe, por su número y/o por su descripción. No es necesario completar los tres datos, pues puede realizarse una búsqueda simple (con un solo dato) o bien una búsqueda conjunta combinando dos o tres datos.

## Consulta de Movimientos o Extractos

---

Una vez volcados los movimientos el sistema es capaz de generar varias consultas de los mismos como por ej. Extractos, Extractos a futuro, etc.

## Consultas de Extractos Bancarios

---

El sistema es capaz de generar extractos a fecha o bien extractos a fecha futura (de acuerdo a las fechas indicadas en los movimientos).

## **Extracto a Fecha**

---

Para generar un extracto a fecha, debe seleccionarse la opción Extracto del Menú de Consultas Bancarias, a continuación el sistema presentará una ventana en pantalla con dos fechas que indicarán el rango de fechas a tomar para generar el extracto.

El sistema generará un extracto donde indicará para cada movimiento: fecha, tipo de movimiento (débito o crédito), tipo de comprobante (código bancario), número de comprobante, acreditación, descripción e importe, indicando además de derecha si el movimiento ha sido o no conciliado.

Sobre el final de extracto, el sistema mostrará el acumulado de débitos y créditos y el saldo final.

## **Extracto a Futuro**

---

El Extracto a futuro puede obtenerse a través de la opción Extracto Futuro del Menú de Consulta de Movimientos.

El sistema solicitará entonces el ingreso de las fechas que actuarán como rangos para la generación del extracto a futuro.

El Extracto a futuro presentará los mismos datos que el extracto convencional pero diferirá en el orden de muestreo de los mismos, indicando primero la fecha a futuro, luego la fecha del comprobante y los demás datos. A final del extracto indicará el acumulado de débitos y créditos.

## **Consulta por Tipo de Comprobante y Fecha**

---

El sistema permitirá al operador consultar los movimientos bancarios agrupándolos por tipo de comprobante y dentro de éstos por fecha.

Para realizar esta consulta se debe seleccionar la opción Tipo y Fecha del Menú de Consultas de Movimientos Bancarios.

Seleccionada esta opción, el sistema presentará una ventana de ingreso de datos en la que se indicarán los parámetros de la consulta a efectuar. Estos parámetros serán un rango de tipo de comprobante y un rango de fechas. Así por ej. si se desea consultar los movimientos de un solo tipo de comprobante (ej. Depósitos) puede indicarse el código del mismo como desde y hasta, produciéndose así la consulta deseada.

Como en todo el sistema, los datos colocados por defecto se corresponden con el primero y último de cada rango.

### **Consulta por Tipo de Comprobante y Fecha Futura**

Se pueden consultar los comprobantes por su tipo y además por su fecha futura.

Para realizar esta consulta se debe seleccionar la opción Tipo y Futura del Menú de Consultas de Movimientos Bancarios, el sistema responderá entonces con una ventana de ingreso de datos para que el operador indique los parámetros de la consulta (desde y hasta tipo de comprobante y desde y hasta fecha futura).

Ingresados los datos correspondientes, el sistema mostrará por pantalla el conjunto de movimiento que caen dentro de los rangos indicados.

## **Consulta de Movimientos No Conciliados**

---

El sistema puede realizar una conciliación bancaria interactiva con el operador, en esta conciliación (que será explicada más adelante en este mismo capítulo) las partidas o movimientos son clasificados como conciliados o no conciliados, el sistema es capaz entonces de mostrar solo aquellas partidas pendientes de conciliación.

Para consultar las partidas no conciliadas, se debe seleccionar la opción No Conciliadas del Menú de Consultas de Movimientos Bancarios, el sistema presentará entonces una ventana en la que se deben indicar las fechas desde y hasta que abarcará la consulta.

Indicadas las fechas correspondientes el sistema presentará en pantalla todos los movimientos correspondientes a partidas no conciliadas.

## Impresión de Movimientos o Extractos

El sistema puede imprimir Extractos Bancarios Normales, a Futuro, Movimientos por Tipo y Fecha, Movimientos por Tipo y Fecha Futura, y Partidas no conciliadas.

### Impresión de Extractos

El sistema puede imprimir dos tipos de Extractos, el Extracto Normal o el Extracto Futuro, difieren uno del otro por su ordenamiento, ya que el primero está ordenado por la fecha del comprobante y el segundo por la fecha futura del mismo.

### Impresión de Movimientos

Los movimientos bancarios pueden ser impresos por Tipo y Fecha o bien por Tipo y Fecha a Futuro. En estos casos los movimiento son agrupados por su tipo y luego ordenados por la fecha en cada caso.

### Impresión de Partidas No Conciliadas

Si se desea obtener un listado de las partidas no conciliadas, se puede seleccionar la opción No Conciliadas del Menú de Listados de Movimientos Bancarios.

El sistema solicitará luego el rango de fechas e imprimirá todas las partidas no conciliadas dentro de las fechas indicadas.

NOTA: Para más datos acerca de los listados vea Consulta de Movimientos Bancarios y/o ejemplos de listados.

## La Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria puede ser realizada en forma interactiva entre el sistema y el operador, para poder realizar la conciliación bancaria se debe seleccionar la opción Conciliar del Menú de Movimientos Bancarios.

El sistema presentará una ventana de ingreso de datos en la que se debe indicar la fecha a la que se desea conciliar y el monto del saldo del extracto bancario a dicha fecha.

Ingresados dichos datos, el sistema buscará y formará el saldo inicial y comenzará la conciliación.

Banco: BANCO RIO		Saldo Extracto:	1,345.00
Conciliación al: 24/05/1994		Saldo Banco...:	500.00
		A conciliar...:	845.00
Conciliación..:	0.00	Ajustes Finales	0.00
a Conciliar..:	845.00	Aj. Temporales	0.00
		Conciliadas	0.00
<b>Conciliación Bancaria</b>			
→ 24/05/1994	1	0	1,000.00 DEPOSITO
24/05/1994	3	456787	1,500.00 DEPOSITO EFE
Enter - Esc - Tab			

## **Pantalla de conciliación**

---

En el borde derecho de la pantalla de conciliación se indicará el saldo del extracto bancario como Saldo Extracto y el Saldo del Banco para el Sistema como Saldo Banco, y la diferencia entre ambos como el valor a conciliar.

En el borde izquierdo se indicarán los montos conciliados y los montos a conciliar los que variarán a medida que las partidas sean conciliadas.

### **Tipos de Ajustes o Conciliaciones**

---

Cada movimiento puede ser o no conciliado, y si es conciliado puede transformarse en un ajuste final, en un ajuste temporal o en una partida conciliada.

- **Partida Conciliada:** Es aquella que figura en ambos extractos de idéntica forma.
- **Ajuste Permanente:** Es aquella partida que no figura ni figurará en el extracto bancario o bien que figura con distinto monto, por lo que genera un ajuste permanente.
- **Ajuste Temporal:** Es aquella partida que no se encuentra en el extracto bancario de referencia pero que puede aparecer en un extracto bancario pues se halla diferida en el tiempo (ej., cheque pendiente de acreditación, valor al cobro, etc.)

Cuando una partida sea seleccionada de la ventana de movimientos, el sistema solicitará su clasificación como Partida Conciliada, Ajuste Temporal, Ajuste Permanente, o Nada.

### *Cómo se desmarca una partida conciliada por error ?*

---

Si una partida ha sido marcada como conciliada por error, puede desmarcarse seleccionando nuevamente el movimiento y clasificándola como NADA (lo que indicará que no ha sido conciliada).

### *Que partidas quedan marcadas como conciliadas ?*

---

Luego de finalizada la conciliación, solo aquellas partidas que se marcan como ajustes permanentes o como conciliadas quedarán marcadas como conciliadas (marca que no podrá reverse en el futuro).

## **Depuración de Movimientos Bancarios**

---

La depuración de movimientos bancarios permite liberar espacio ocupado en el disco rígido y optimizar la velocidad del sistema.

Para depurar los movimientos bancarios debe haberse realizado previamente una conciliación, ya que los movimientos que se borran en la depuración son los ya conciliados.

Para realizar la depuración debe seleccionarse la opción Depurar del Menú de Movimientos Bancarios, y luego completar los datos indicados en la ventana.

### **Fecha de Depuración**

---

La fecha de depuración actuará como tope, indicando al sistema cuales movimientos se borrarán; es decir que los movimientos que se borrarán serán los anteriores a la fecha indicada.

### **Determinación del Saldo**

---

Para depurar, el sistema borra movimientos anteriores a una fecha indicada y los contempla para determinar un saldo, que actuará como saldo de arrastre.

El usuario puede optar por contemplar o no los movimientos no conciliados para la determinación del saldo.

### **Saldo de Arrastre**

---

Finalizada la depuración, si el saldo del banco a la fecha de conciliación es distinto de cero, el sistema generará un movimiento que se denominará saldo y cuyo importe será precisamente el saldo a dicha fecha.

### **Reordenamiento de Movimientos Bancarios**

---

La opción Reordenar solo deberá ser usado ante fallas de suministro eléctrico o del computador. Seleccionada la opción Reordenar, el sistema procederá precisamente a reordenar los datos relativos a los movimientos, generando nuevos archivos.

Es muy importante tener en cuenta que el reordenamiento lleva un considerable tiempo durante el cual, si se está trabajando en Red, las demás terminales no podrán acceder al banco en cuestión y la actividad de la red se verá ampliada, y por lo tanto se tornará un tanto más lenta.