



MONETGFS

Cheques

The Phoenix Company, Inc.
PMB 112 PO Box 19400
San Juan, PR 00919
787-708-6100

Contents

Cambio de Contraseña	3
Pasos para generar una Selección de Comprobantes y Cheques.....	4
Corrida Regular	5
Pasos para Asociar Comprobantes de la Selección Automática	7
Pasos para Desasociar Comprobantes de la Selección Automática	9
Pasos para Creación de Cheques.....	10
Corrida MICR	12
La re-impresión de cheque de MICR también corre por aprobación muy similar a esta y pide la autorización de director de Finanza.....	14
Pasos para enviar notificación de Envío por Email.....	15
Pasos para Procesos de Anulación de Cheques hechos en MONET	15
Por Consulta de Cheques Emitidos	18
Pasos para Procesos de Anulación de Cheques Migrados	20
Anulación de Cheque migrado manteniendo la cuenta a pagar para generar otro pago.....	20
Anulación de Cheque migrado NO MANTENIENDO la Cuenta a Pagar	23
Cambiar status de cheque anulados que fueron migrados.....	24
Pasos para Generación de Archivos Electrónicos (Transferencia.....	25
Pasos para generar Proceso de Entrega de Cheques	29
Pasos para consultar Cheques Emitidos.....	32
Pasos para Consultar Cheques y sus Incidencias.....	34
Pasos para Imprimir Reporte de Cheques.....	35

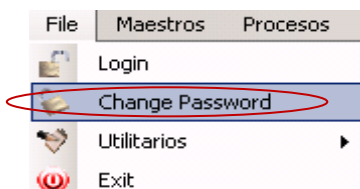
Cambio de Contraseña

Menú File:

Submenú → *Change Password*

Al entrar por primera vez al sistema, deberá cambiar el password o contraseña. La misma se cambia desde el menú de **FILE**.

1. Dentro del menú, presionar “**Change Password**”



2. Entre el antiguo password en el encasillado **Old Password**.
3. Luego en el encasillado de **New Password**, entre la nueva contraseña o password.
4. En **Retype New Password**, vuelva a escribir la nueva contraseña.
5. Al terminar presiona el botón de **OK**.

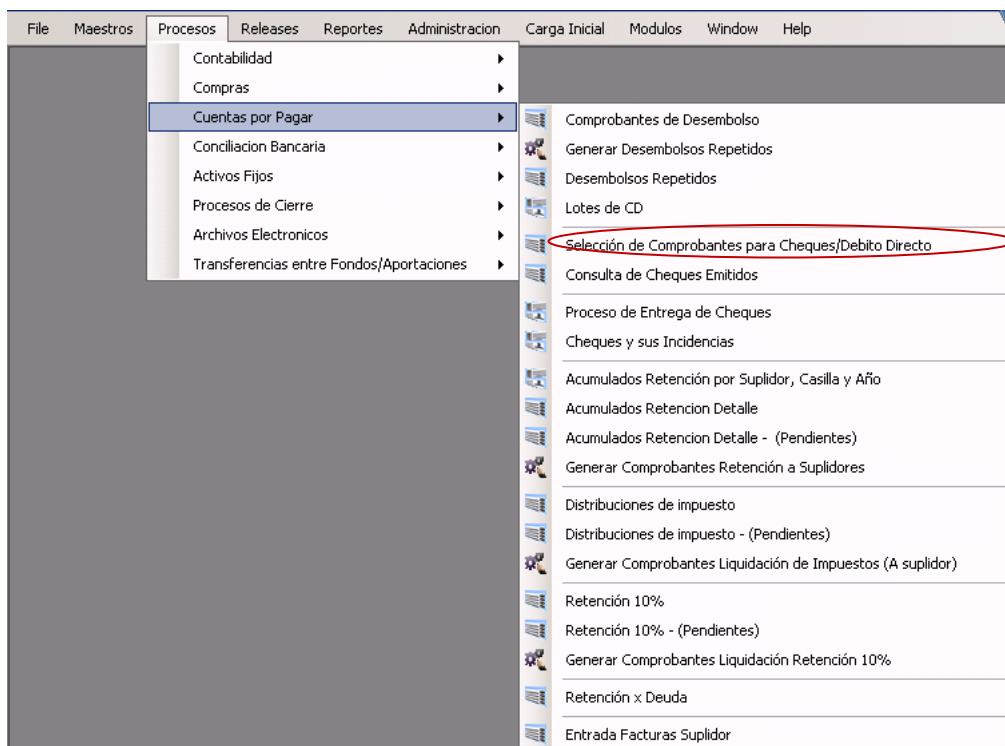


Pasos para generar una Selección de Comprobantes y Cheques

Menú Procesos:

Sub Menú → Cuentas por Pagar →

Selección de Comprobantes para Cheques/ Debito Directo



Al seleccionar esta opción, se presenta la siguiente pantalla.

Selección de Cheques/Wire transfers

[Opciones de Búsqueda]

ID Selección Descripción

Cuenta Bancaria

Cuenta Caja Fecha de Cheq...

Estado Estado Distinto a

Order Criteria Filter defined


ID Selección	Descripción	Cuenta Bancaria	Cuenta de Caja	Fecha de Cheques	Medio de	Estado
1		PE	01-00-00-11.03	1/17/2012	Chea...	Cerra...
2		PE	01-00-00-11.03	1/18/2012	Chea...	Cerra...
3		PE	01-00-00-11.03	1/18/2012	Chea...	Cerra...
4	SELECCION 1	PE	01-00-00-11.03	1/19/2012	Chea...	Impr...
5		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Chea...	Cerra...
6		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Chea...	Impr...
8		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Chea...	Cerra...
9		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Chea...	Cerra...
10		PE	01-00-00-11.03	1/23/2012	Chea...	Cerra...
11		PE	01-00-00-11.03	1/27/2012	Chea...	Cerra...
12		PE	01-00-00-11.03	1/27/2012	Chea...	Cerra...
13		PE	01-00-00-11.03	2/3/2012	Chea...	Impr...
14		P1	01-00-00-11.01	2/3/2012	Chea...	Impr...
15		P1	01-00-00-11.01	2/6/2012	Chea...	Abierta
16		P1	01-00-00-11.01	2/6/2012	Chea...	Impr...
17		PE	01-00-00-11.03	2/7/2012	Chea...	Cerra...
18		PE	01-00-00-11.03	2/9/2012	Chea...	Cerra...
19		PE	01-00-00-11.03	2/14/2012	Chea...	Impr...
20		PE	01-00-00-11.03	2/14/2012	Chea...	Cerra...
21		PE	01-00-00-11.03	2/14/2012	Chea...	Cerra...
22		P1	01-00-00-11.01	2/15/2012	Chea...	Impr...

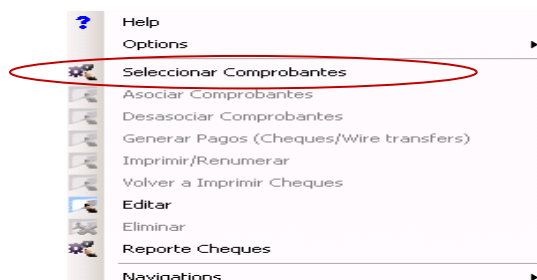
A partir de esta, se crea la selección de Comprobantes, utilizada para la generación de cheques y de transferencias electrónicas.

El proceso de selección de comprobantes incluirá aquellos comprobantes que se encuentren dentro de los parámetros especificados, y que hayan sido contabilizados, es decir, en estado Pendiente (color amarillo).

Para crear una selección de Comprobantes, en la pantalla anteriormente mostrada, siga los siguientes pasos.

Corrida Regular

1. Selecciona icono  o "Right Click" en el panel para ver un menú con opciones y presiona **Seleccionar Comprobantes**.



El sistema, actualmente tiene la opción MICR, que permite asociar comprobantes de diferentes tipos de cuentas de bancos. Esta opción pasa por una ruta de autorización, donde el director debe aprobar la misma el reléase.

2. Seleccionar o ingresar Fecha Cheque, Medio de Pago (**cheque o Wire transfer**), la Cuenta Bancaria (**la cuenta bancaria que seleccionaste cuando creaste el Comprobante de Desembolso**), Código de Pago (opcional) Fecha de Vencimiento desde-hasta, para indicar la fecha hasta la cual deben seleccionarse los Comprobantes de Desembolso y Descripción de la Selección o corrida de Cheques (*opcional*). También puede filtrar por tipo de comprobante y de esta forma solo mostrara los comprobantes seleccionados y no todos los pendientes de esa cuenta.

3. Además de los campos antes descritos, la pantalla permite hacer búsqueda de comprobantes, por suplidor y/o número de comprobante, según la necesidad. Presiona botón **OK**.
4. De acuerdo a los parámetros seleccionados, el sistema automáticamente realizará una pre-selección para los Comprobantes de Desembolsos ya contabilizados.

CHEQUES

Detalle de selección de Cheques/Wire transfers

Selección de C.:

ID Selección C.:

Descripción:

Cuenta Bancaria: Cuenta de Caja:

Fecha de Cheq.: Medio de Pago:

Estado:

Detalle de selección de Cheques/Wire transfers GLTransaction Header Cuentas Bancarias

Comprobantes Desembolso:


Num CD	ID Tipo CDR	Descripcion Tipo Desembolso	Numero OC.	Nº Revision	ID Suplidor	Suplidor	Fecha	Fecha Vencimiento	Num Factura	Estatus	Medio de	Opc. para	Opción Agrup.	Total Bruto
154504			39145	0	15703	500 MILLONES	3/4/2012	3/4/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	350
154520			39157	0	10507	A. D. P., INC.	3/2/2012	5/1/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	600
154529			39164	0	10896	THE EARTH GROUP, INC.	3/7/2012	4/6/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000
154532			39165	0	15258	ANA A. VAZQUEZ LUNA	3/14/2012	5/13/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	55
154702			59182	1	13173	103 DALMATA Y/O	3/19/2012	3/19/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	100
154934			59200	0	13247	AARON SANTIAGO ROLON	3/22/2012	3/22/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
155004			59209	0	13447	A.V. INDUSTRIES	3/23/2012	3/23/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	2,500
155005			59210	0	13447	A.V. INDUSTRIES	3/23/2012	3/23/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	900
155009			59212	0	15159	A.E. RODRIGUEZ INC.	3/26/2012	3/26/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	20
155010			59213	0	14602	A LA ORDEN DEL CENTRO	3/26/2012	3/26/2012		Cerra...	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	50

17/17

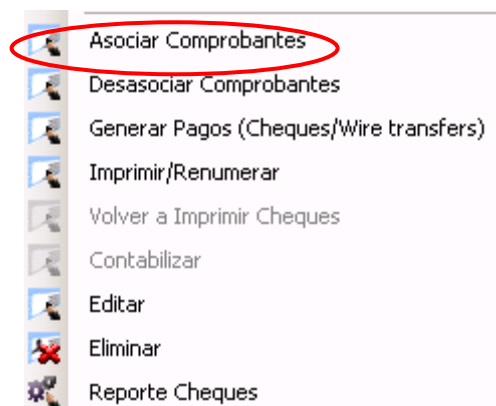
Comprobante de desembolso Ordenes de Compra Cheques/Wire transfers GLTransaction Header Anejos Suplidor


5. La pantalla muestra todos los comprobantes de la **Cuenta Bancaria y/o Código de Pago** previamente seleccionado, de todos los suplidores hasta la fecha seleccionada.
6. El sistema permite Asociar **Comprobantes** no preseleccionados por el sistema, siempre que pertenezcan a la misma cuenta bancaria y con la misma opción de pago.
7. También permite Desasociar **Comprobantes**, preseleccionados. Las demás opciones permitidas en este proceso son: imprimir/reenumerar, eliminar selecciones de cheques e imprimir el Reporte de Cheques.

Pasos para Asociar Comprobantes de la Selección Automática

1. Si el comprobante no aparece en la selección de cheques, el mismo puede ser asociado.
2. Selecciona el icono  o **"Right Click"** en el panel superior y presiona la opción **Asociar Comprobantes**.

CHEQUES




3. En la siguiente pantalla, en la opción **Comprobantes de Desembolso**, presiona la lupa  para que muestre otros comprobantes que están contabilizados y disponibles para hacer cheque.

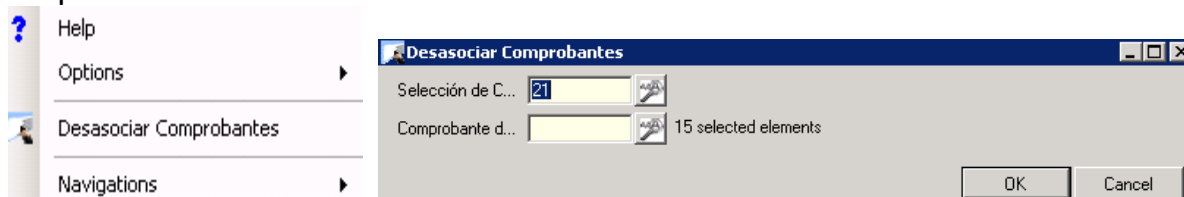


4. Selecciona el comprobante a ser asociado y presiona el botón de **OK**.

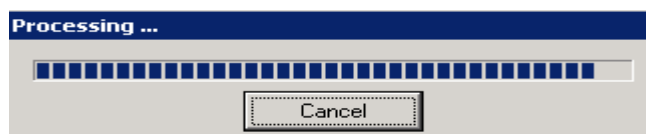
154180	S8VR	SECCION 8VOUCHERS, R...	20121376	0	16379	EMANUEL DIAZ VAZQUEZ	6/13/2012	6/30/2012		Abierto	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	4
154179	S8VR	SECCION 8VOUCHERS, R...	20121375	0	16955	EVA L DELGADO HERNA...	6/13/2012	6/30/2012		Abierto	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	1
154178	S8VR	SECCION 8VOUCHERS, R...	20121374	0	17004	PEDRO SANTOS RIVERA	6/13/2012	6/30/2012		Abierto	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	5
154177	S8VR	SECCION 8VOUCHERS, R...	20121373	0	16878	ELADIO ZAYAS RIVERA	6/13/2012	6/30/2012		Abierto	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	3
154176	S8VR	SECCION 8VOUCHERS, R...	20121371	0	16977	HECTOR A RODRIGUEZ ...	6/13/2012	6/30/2012		Abierto	Cheq...	Paga...	<input checked="" type="checkbox"/>	6

Pasos para Desasociar Comprobantes de la Selección Automática


1. Seleccionar el comprobante a desasociar, dándole **Click** al mismo. Si la selección trajo más de un comprobante, debes desasociar todos los demás comprobantes, ya que de lo contrario los tomará para la realización del cheque. Para desasociar los CD, seleccione todos los comprobantes.
2. Para desasociar, presiona la tecla **CTRL** del teclado y con la tecla presionada, selecciona el o los comprobantes haciendo click. Si no presiona la tecla **CTRL**, la selección se ira y tendrá q volver a marcarlos nuevamente.
3. Selecciona el icono  o **“Right Click”** en el panel inferior y presiona la opción **Desasociar Comprobantes**. En la pantalla de Desasociar Comprobantes, presiona el botón **OK**.

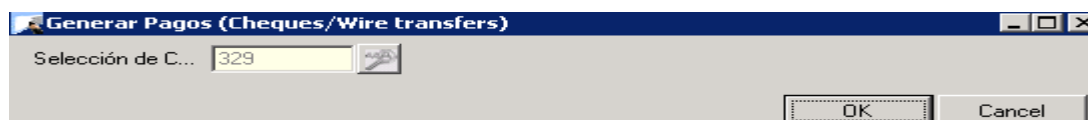


4. Notará una pequeña barra, la cual indica que se está llevando a cabo el proceso.





Pasos para Creación de Cheques

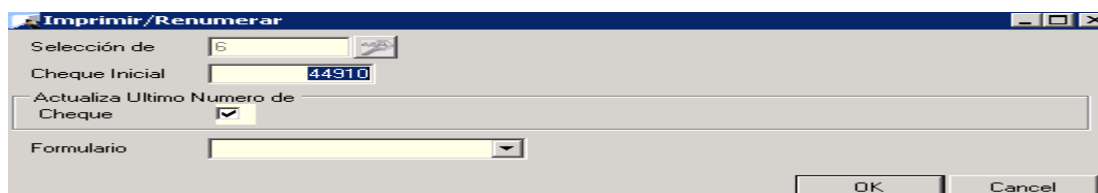
1. Presiona el icono  o **“Right Click”** para **Generar Pagos (Cheques / Transferencia Electrónica)** y presiona **Ok** para generar los mismos.
2. Si la opción de pago seleccionada anteriormente es **wire transfer**, debe tener la información de la **Ruta y Transito** en el maestro de suplidores ya que de otra forma **NO** le permitirá generar el pago.



Para editar o cambiar la dirección del cheque o a nombre de quien sale el cheque, en el caso q se necesite, el mismo tiene q ser editado. Esto se debe hacer después de haber generado pago y antes de la impresión y solo el administrador lo podrá hacer.

- a. Selecciona la línea del pago generada.
- b. Presiona el icono  o **“Right Click”** y selecciona editar.
- c. La pantalla permite editar el suplidor y la dirección
- d. Para finalizar de editar presiona **Ok**.


3. El próximo paso sería ir al icono  o **“Right Click”** y selecciona **Imprimir /Reenumerar**.
4. Esta opción se aplicará tanto para la generación de Cheques como para Transferencias Electrónicas (WT), solo cambiará el formulario a ser seleccionado.
5. En la ventana de Imprimir/reenumerar, te presenta un número de la selección de cheques por defecto. **Si el número de cheque no es el mismo que el cheque físico, ingrese número inicial de la tirada** y se marca actualizar último número de cheque o WT para que continúe la secuencia. Esto se hace en el caso que el cheque inicial tenga un número menor al del cheque físico o al menos que haya algún cambio en los números de cheques. Además, seleccionas el tipo de formulario adecuado.
6. Presiona el botón **OK**.



7. En la pestaña de cheques, debe aparecer el número asignado a cada cheque de cada suplidor ya sea medio de pago cheque o Wire Transfer.

Detalle de selección de Cheques/Wire transfers GLTransaction Header Cuentas Bancarias						
Comprobantes Desembolso Cheques/Wire transfers Selección de Cheques/Wire transfers						
Order Criteria None						
IDCuen Bancari	ID Cheque/	Num Cheque/	ID Banco	Banco	N. Cuenta Bancaria	Num. Suplidor
PE	1000019	9999			212-867156	14970

Para reimprimir un cheque o Wire Transfer, el mismo no puede estar contabilizado. Una vez impreso, realizas lo siguiente:

- a. Seleccionas cheque.
- b. Luego icono  o **“Right Click”** en el panel superior y presiona la opción **Volver a Imprimir Cheques**.
- c. Si se desea utilizar el mismo número de cheque, la opción de **ACTUALIZAR**, no debe estar marcado.
- d. Digita el rango de los cheques a reemplazar. En **inicial (45938)** entra el número inicial a ser reemplazado, y el número **final (45938)**.

- e. Escribes el número del cheque, seleccionas el formulario y presiona el botón de **IMPRIMIR**.

Volver a Imprimir Cheques

Selección de: 78

Rango de Cheque a Reemplazar
Inicial: [] Final: []

Nueva Secuencia de Cheque
Num. Inicial: 45939

Actualizar:

Formulario: []

Para utilizar el mismo número de cheque, esta opción debe estar deshabilitada.

Imprimir Cancel

8. Para finalizar el proceso del cheque, seleccione icono o **“Right Click”** para **Contabilizar** y presiona el botón **OK**.

Para ver un reporte de los cheques emitidos, presione icono o **“Right Click”** y selecciona la opción para Reporte de cheques. Luego presiona botón **Imprimir**.

Reporte Cheques

Selección Che...: 45

Imprimir Cancel

Corrida MICR

Para comenzar el proceso es el mismo, se selecciona la fecha cheque, el medio de pago, la descripción. En este caso el sistema permite seleccionar una o varias cuentas bancarias al dejar la cuenta bancaria en blanco, el sistema seleccionaría todo lo pendiente, independiente de la cuenta bancaria, si en **MICR** tiene la opción **SI**.

CHEQUES

Selección de Comprobantes

Selección de Cheques
 Fecha (para ch...) 4/29/2015 Medio Pago Cheque

Descripción

Cuenta Bancaria / Código de Pago
 Cuenta bancaria [] MICR Si Código de Pago []

Una vez que generes el cheque, pasa al director a que el mismo sea aprobado. Esto se hace desde **RELEASE**. En los cheques MICR hay una tab adicional que hay que considerar a la hora de hacer cualquier modificación o de querer eliminar algo, ya que de acuerdo al cambio se debe comenzar con el tab que dice **Cheques/Firmas**.

Cuenta Bancaria P2 MICR Si
 Cuenta de Caja [] Fecha de Cheq... 4/29/2015
 Medio de Pago Cheque Estado Abierta
 Monto En Cheq... 30.75 Monto Compro... 30.75

Detalle de selección de Cheques/wire transfers Comprobante de Diario Cuentas Bancarias

Comprobantes Desembolso Cheques/Wire transfers Cheques/Firmas Cheques/Impresion

Order Criteria Por Numero Cheque (Descendente)

IDCuen Bancari	ID Cheque/	Num Cheque/	ID Banco	Banco	N. Cuenta Bancaria	Num. Sup
P2	997015	0			064-83-1221	18144

En este tab solo podrás eliminar de ser necesario y solo si no se ha imprimido el cheque aun. Si por alguna razón el director solo aprueba algunos de los cheques y otros no, no podrá imprimir hasta que todos los de esa corrida estén aprobados. Una vez aprobados se pasa al siguiente tab. En el tab **cheque impresión** es el que te muestra los cheque a ser impresos.

Monto En Cheq... 30.75 Monto Compro... 30.75

Detalle de selección de Cheques/wire transfers Comprobante de Diario Cuentas Bancarias

Comprobantes Desembolso Cheques/Wire transfers Cheques/Firmas Cheques/Impresion

Order Criteria Por Numero Cheque (Descendente)

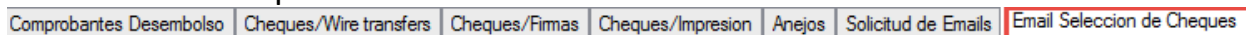
IDCuen Bancari	ID Cheque/	Num Cheque/	ID Banco	Banco	N. Cuenta Bancaria	Num. Sup
P2	997015	0			064-83-1221	18144


NOTA: DEBE ASEGURARSE QUE LA CANTIDAD DE CHEQUE QUE DICE EL SISTEMA AL FINAL LA CORRIDA EN EL TAB D IMPRESIÓN/CHEQUE SEA LA MISMA QUE LA CANTIDAD DE CHEQUES FISICOS ANTES DE CONTABILIZAR.

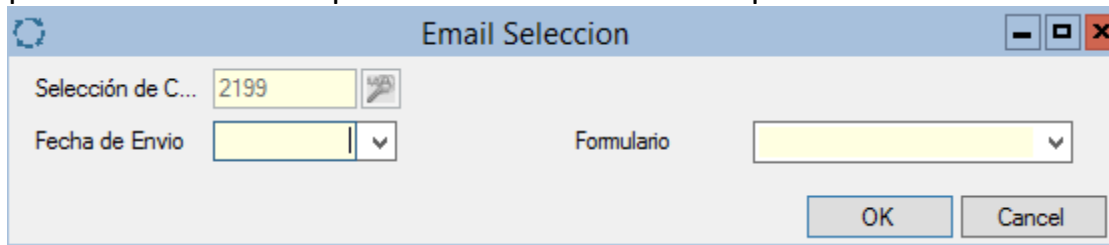
La re-impresión de cheque de MICR también corre por aprobación muy similar a esta y pide la autorización de director de Finanza.

Pasos para enviar notificación de Envío por Email**Menú Procesos:****Sub Menú** → **Cuentas por Pagar** → **Selección de Cheques/Wire transfers**

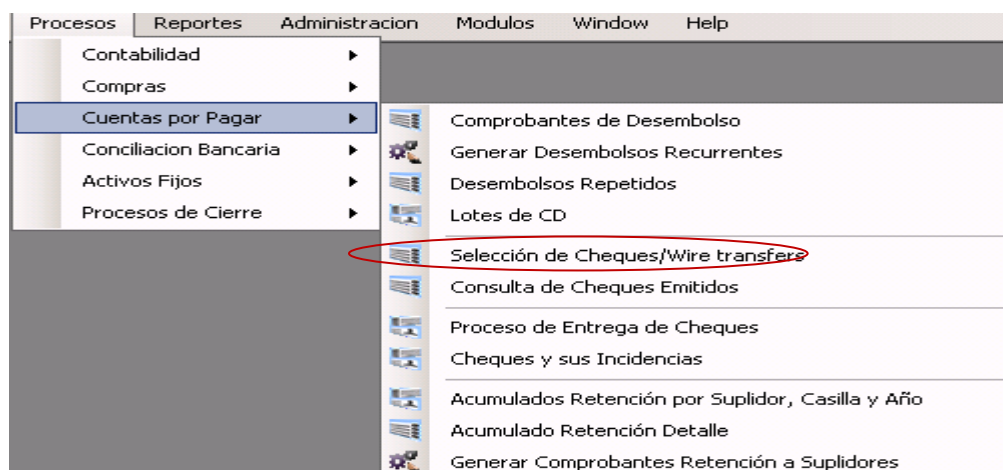
1. Dentro de la selección de cheque en la parte de abajo, seleccionas el Tab Email Selección de Cheques.



2. Una vez dentro seleccione icono  o **“Right Click”** y presione **Email Selección**. **Seleccione fecha de envío, formulario y presiona OK**. Esto genera un proceso automático que corre durante la noche que hará el envío


**Pasos para Procesos de Anulación de Cheques hechos en MONET****Menú Procesos:****Sub Menú** → **Cuentas por Pagar** → **Selección de Cheques/Wire transfers****Utilizando opción Selección de Cheques**

CHEQUES



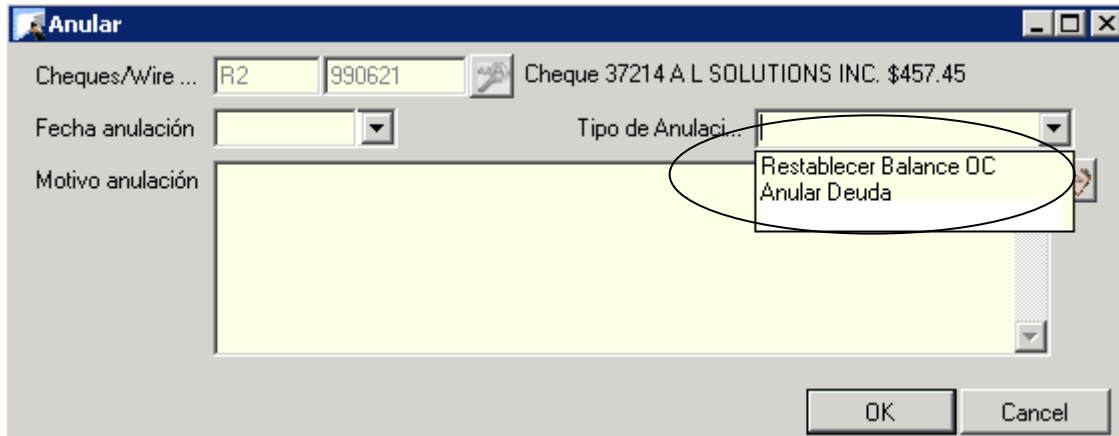
Esta pantalla permite la anulación de cheques. Existen dos formas de llegar al cheque y poder anularlo.

ID Selección	Descripcion	Cuenta Bancari	Cuenta de Caja	Fecha de Cheques	Medio de	Estado
1		PE	01-00-00-11.03	1/17/2012	Cheq...	Cerra...
2		PE	01-00-00-11.03	1/18/2012	Cheq...	Cerra...
3		PE	01-00-00-11.03	1/18/2012	Cheq...	Cerra...
4	SELECCION 1	PE	01-00-00-11.03	1/19/2012	Cheq...	Impr...
5		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Cheq...	Cerra...
6		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Cheq...	Impr...
8		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Cheq...	Cerra...
9		PE	01-00-00-11.03	1/20/2012	Cheq...	Cerra...
10		PE	01-00-00-11.03	1/23/2012	Cheq...	Cerra...
11		PE	01-00-00-11.03	1/27/2012	Cheq...	Cerra...
12		PE	01-00-00-11.03	1/27/2012	Cheq...	Cerra...

1. Una vez creado el cheque, en la selección de cheque, selecciona el deseado.
2. En la parte inferior, presiona el tab **Detalle de selección de Cheques/Wire transfers** para ver el cheque.
3. En la pantalla, presiona el tab **Cheques/Wire transfers** y selecciona el cheque a ser anulado.
4. Seleccione icono  o **"Right Click"** en panel inferior para ver un menú con opciones y presiona la opción **ANULAR**.
5. Al presionar anular, se presenta la siguiente pantalla, la cual muestra dos posibles opciones para la anulación:
 - a. Restablecer Balance OC- Esta opción restablece el balance a la OC y permite entonces la creación de un nuevo CD, en el momento que así lo ameriten.
 - b. Anular Duda- Esta opción devuelve el gasto pertinente, la cantidad del cheque anulado no mantiene cuenta a pagar. Este proceso se aplicará a cheques que el usuario desea cancelar y no volver a emitir otro pago,

por ejemplo, cheque emitido a un proveedor COD que no entrego la mercancía, cheque emitido al proveedor incorrecto, etc.

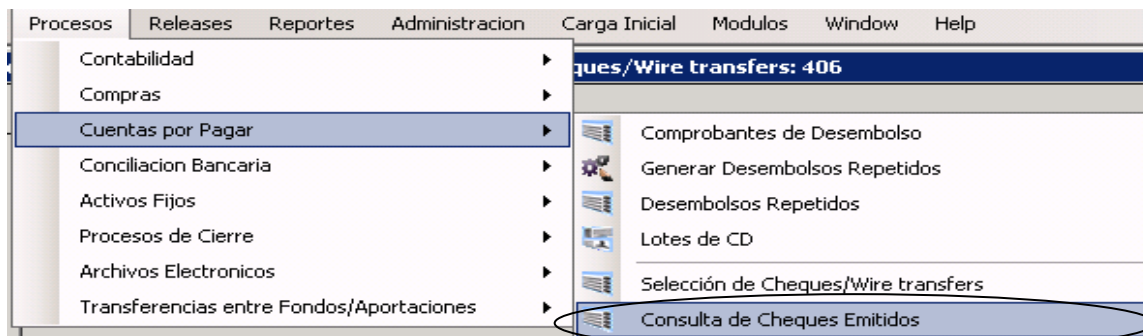
6. Seleccionas la opción deseada, entras la fecha de la anulación, el motivo de la anulación y presiona **OK**.



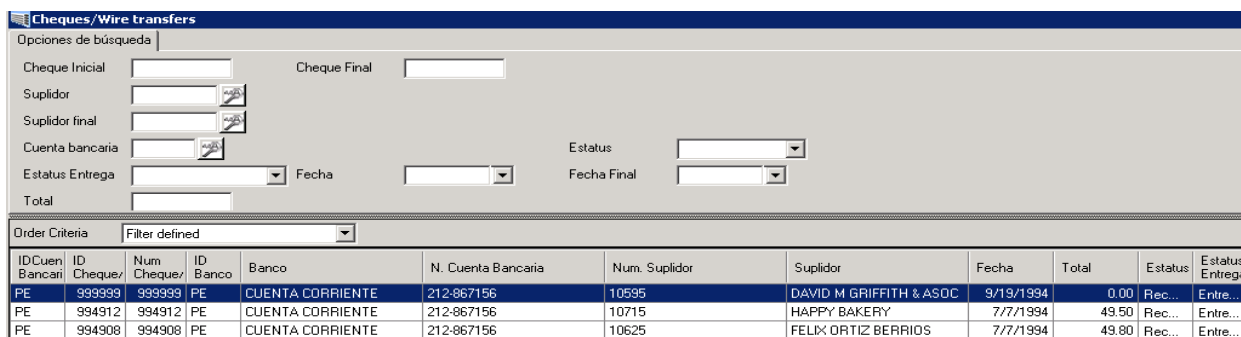
The screenshot shows a dialog box titled "Anular" with the following fields and options:


- Cheques/Wire ...**: R2 990621 Cheque 37214 A L SOLUTIONS INC. \$457.45
- Fecha anulación**: [Empty dropdown]
- Motivo anulación**: [Empty text area]
- Tipo de Anulación**: [Dropdown menu with options: Restablecer Balance OC, Anular Deuda]
- Buttons**: OK, Cancel

Por Consulta de Cheques Emitidos

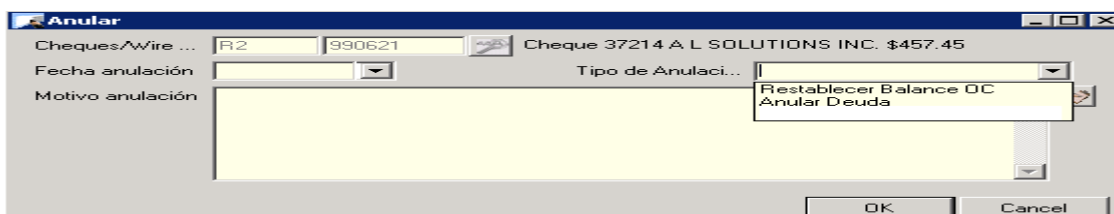



1. Una vez creado el cheque, en la pantalla de consulta de cheques, escribes el número de cheque en cheque inicial, cheque final y presionas Search.

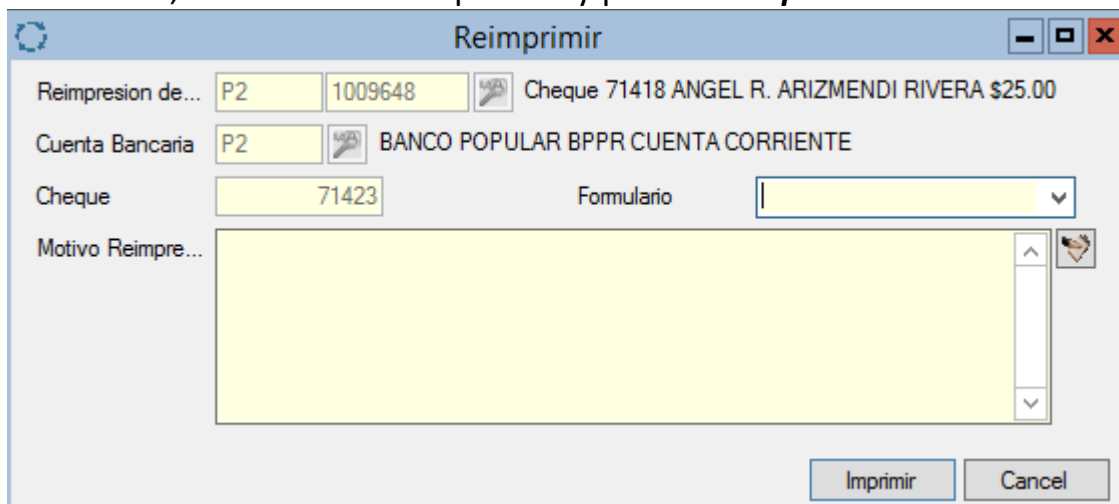


2. Seleccionas el cheque y presiona icono  o **“Right Click” en Anular**
3. Al presionar anular, se presenta la siguiente pantalla, la cual muestra dos posibles opciones para la anulación:
 - a. Restablecer Balance OC- Esta opción restablece el balance a la OC y permite entonces la creación de un nuevo CD, en el momento que así lo ameriten.

- b. Anular Duda- Esta opción devuelve el gasto pertinente, la cantidad del cheque anulado no mantiene cuenta a pagar. Este proceso se aplicará a cheques que el usuario desea cancelar y no volver a emitir otro pago, por ejemplo, cheque emitido a un suplidor COD que no entrego la mercancía, cheque emitido al suplidor incorrecto, etc.
4. Seleccionas la opción deseada, entras la fecha de la anulación, el motivo de la anulación y presiona **OK**.



5. Además de las dos opciones arriba descrita, existe la opción e **Reimpresión**. Al reimprimir el sistema lo imprimirá con un número nuevo de cheque, anulando el anterior y utilizando el mismo comprobante. Esta se utilizará en por ejemplo si se perdió cheque.
6. Buscas el número de cheque a re-imprimir.  o **“Right Click”** para ver opciones
7. Seleccionas opción **Enviar a Autorizar x Reimprimir**. Eso lo envía a autorización.
8. Luego de autorizado **“Right Click”** y presiona **Reimprimir**. Selecciona el formulario, motivo de la reimpresión y presiona **Imprimir**



9. En las incidencias muestra el tipo de anulación y el comprobante de diario la entrada.

Inc. Cheques, Cheques/Wire transfers: R2 990622 - CK 37211 A.F.L.A.C \$440.00														
Num Cheque/	Num. Suplidor	Total	Nº Inc.	Fecha/Hora	Persona Contacto	Comentarios	Incidencia	Tipo	Usuario Gen. Incidencia.					
37211	10313	440.00	1	12/4/2017 8:49:35 AM				Anulado	Administrador Naguabo					
Comprobante de Diario, Cheques/Wire transfers: R2 990622 - CK 37211 A.F.L.A.C \$440.00														
Id Transac	T. Transac	Desc. Transacción	Fecha Transacción	Referencia	Descripción	Comprobante de Diario	Período cal	Estatus	Descripcion Ext.	Id CD Origen	Id CD Destino	Rever	Tipo Comp.	Comentarios
390705	CK	Check Processing	11/27/2017	37211	37211		2018	5 Post...				<input checked="" type="checkbox"/>	Req...	
390706	CK	Check Processing	12/4/2017	ANULACION: 37211	ANULACION: 37211		2018	6 Post...				<input type="checkbox"/>	Req...	
ID Cuen Bancari	ID Cheque/	Num Cheque/	ID Banco	Banco	N. Cuenta Bancaria	Num. Supl	Reimpresion cheque nuevo	Total	Estatus	Estatus Entrega	Medio de	Ruta y T		
R2	990618	37215			311-013-275	10313		440.00	Pend...	No e...	Cheq...			

Pasos para Procesos de Anulación de Cheques Migrados

Los cheques migrados del SUCM no tienen las transacciones de GL necesarias para que el proceso se realice automáticamente, por esta razón el usuario tendrá que realizar mediante un **Journal Voucher** el reverso de las transacciones utilizando los siguientes pasos:

Anulación de Cheque migrado manteniendo la cuenta a pagar para generar otro pago.

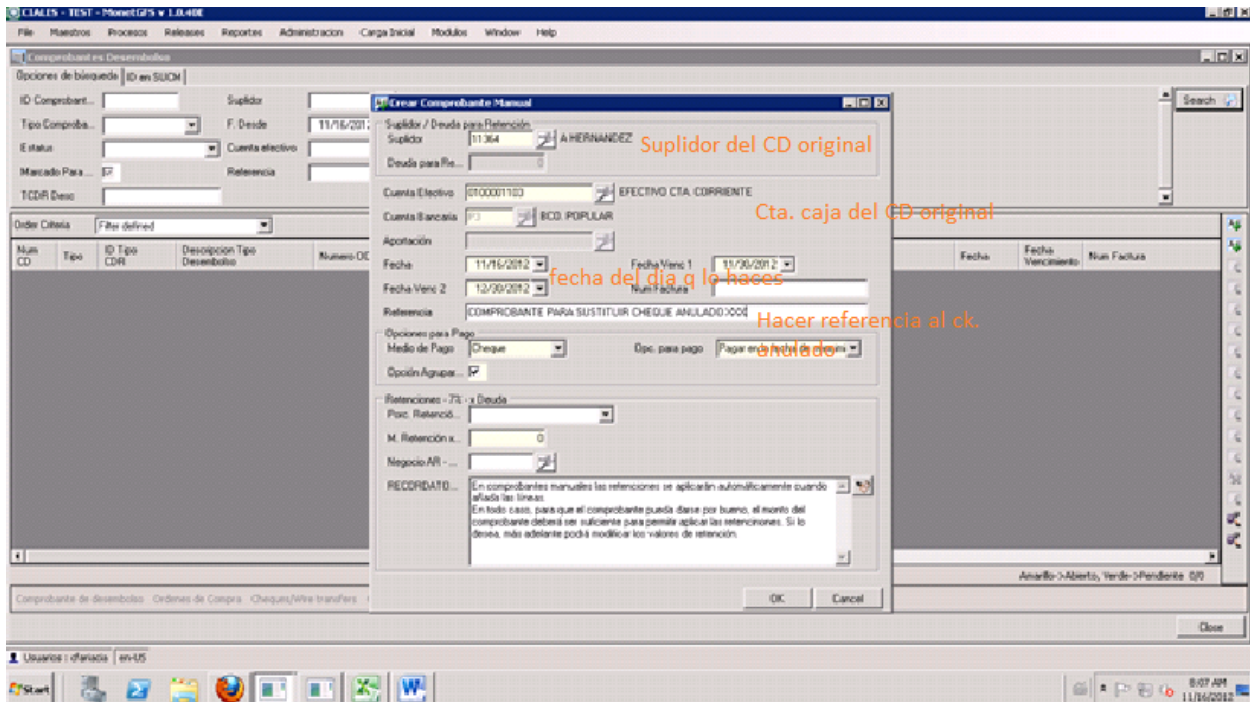
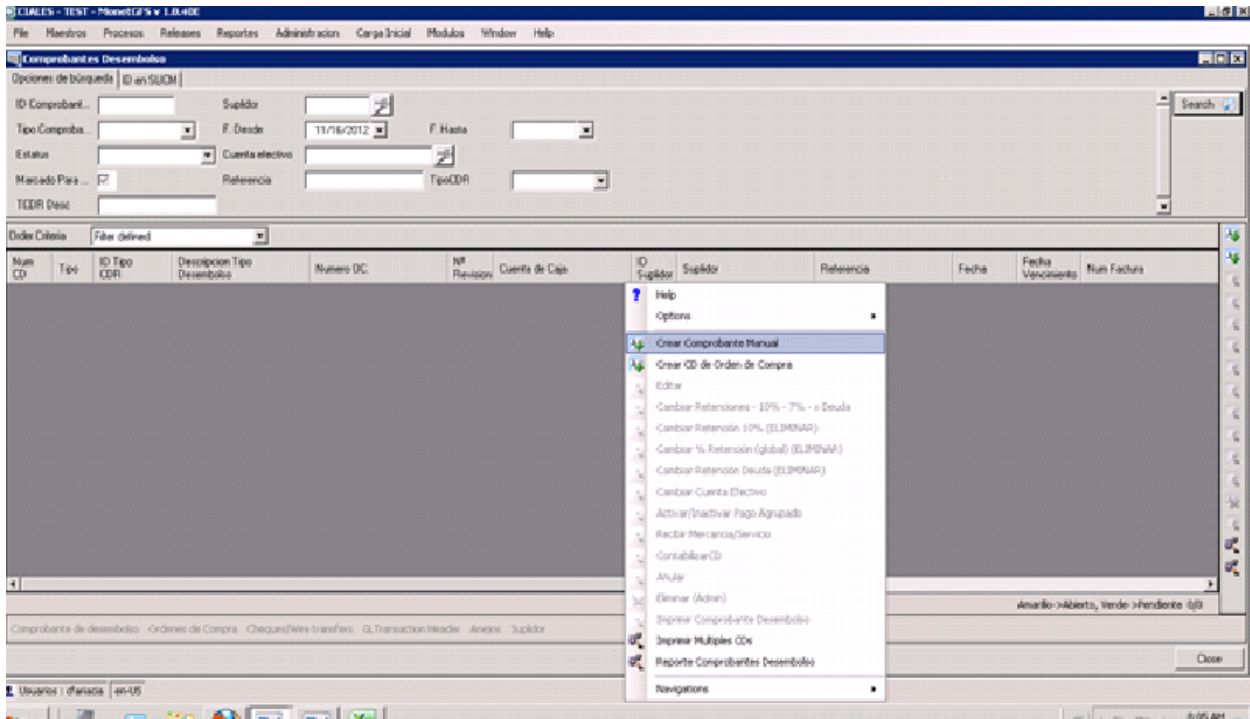
1. Entrará un JV debitando la cuenta de caja correspondiente y acreditando la cuenta a pagar - este proceso realizará la anulación de cheque en GL. En la descripción debe escribir "Anulación de cheque XXX".

DR. Xx-xx-xx-11.xx

CR. Xx-xx-xx-51.xx

2. Creará un nuevo comprobante de desembolso manual donde hará referencia a la OC del cheque anulado (si es el caso) y la cuenta de débito será la cuenta a pagar utilizada en la anulación de cheque. NO se debe volver a utilizar la cuenta de gasto porque duplicaran el efecto. Si el cheque se anuló porque la cuenta de gasto estaba incorrecta entonces deberán utilizar los pasos de cheque anulado que NO mantiene la CXP; aunque lo correcto en este caso es realizar un JV para corregir la cuenta sin anular el Cheque.

CHEQUES



CHEQUES

Comprobante de desembolso

Comprobante: 11235 A HERNANDEZ

Num CD: 11235 Tipo: CD Manual Estatus: Abierto Orden de Compra: []

Desc. OC: [] Referencia: COMPROBANTE PARA SUSTITUIR CHE QUE ANULADO XXX

Fecha: 11/16/2012 Fecha Apertura: 11/16/2012 Num Factura S.: [] Num Factura: []

Fecha Recop.: []

Fecha Vencim.: 11/30/2012 Fecha Vencim.: 12/30/2012

ID Suplidor: 11364 Suplidor: A HERNANDEZ

Total Bruto: [] Total bruto (cu): [] Total neto: []

H. Ret. 10% (S.): 0 H. Ret. 10% (a.): []

Pos. Ret. 7% (S.): 0 H. Ret. 7% (a.): []

GL Transaction Header Anexos Líneas de Cheque Cheques/Wire transfers Selección de Cheques/Wire transfers Ordenes de Cos

Líneas de CD Distribuciones CD

Orden Gastos: None

Num Línea	Descripción	Num CD	Activo	Servic	Cantidad	Precio c/u	Total bruto	Retención 10%	Subto Ret. 1

Retención 10% Acumulado Retención Detalle Retención > Deuda

Usuarios: cfanacia en-US

8:10 AM 11/16/2012

Luego de creado se procederá a seguir los mismos pasos de aprobación que tienen los CD. Para la pre intervención de estos CD (al igual q los generados en cheques creados en Monet) es necesario que se documente la información del cheque anulado, ya sea con el “stop payment” generado en el banco o con copia del cheque que se canceló físicamente por mutilación o el caso que corresponda.

Anulación de Cheque migrado NO MANTENIENDO la Cuenta a Pagar

Estos pasos son para anulaciones que **no** se desean volver a generar cheque ya sea porque el pago no correspondía, se duplico un pago, etc.

1. Se generará un JV que además de reversar las entradas del cheque anulado reversará el gasto original de la siguiente manera:

DR. Cuenta de caja xx-xx-xx-11.xx

CR. Cuenta a pagar xx-xx-xx-51.xx

DR. Cuenta a pagar xx-xx-xx-51.xx


CR. Gasto Correspondiente xx-xx-xx-9x.xx (Ojo hay que tener en cuenta si el gasto corresponde a años anteriores, si es el caso debe llevarlo a la cuanta 99.99)

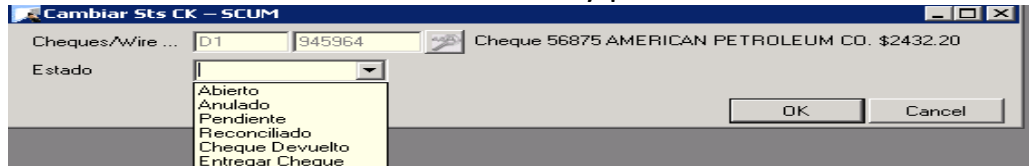
Descripción: Cheque anulado XXX

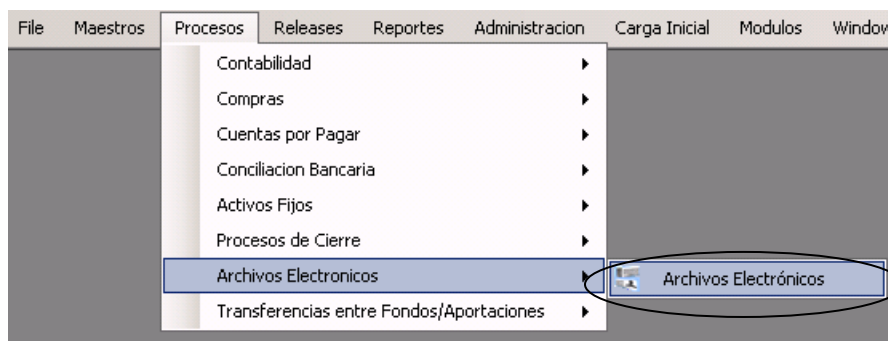
IMPORTANTE: La segunda parte del JV dependerá de las entradas generadas en el CD original, por tal razón el usuario deberá analizar en primer lugar las transacciones generadas en el origen para hacer la entrada contable responsablemente.

Por el momento cuando se desee anular un cheque migrado del SUCM el usuario deberá reportarlo a su administrador de Phoenix para que este le cambie el status al cheque en MONET.

Cambiar status de cheque anulados que fueron migrados

1. Dentro de **Cuentas a Pagar-Consulta de cheques emitidos**, se busca el cheque al que se le realizo el proceso de anulación.
2. Selecciona el cheque y presiona icono  o **“Right Click”** en el panel inferior para ver un menú con opciones y presiona **Cambiar Sts Ck-Scum**
3. En estado selecciona el estado de **Anulado** y presiona el botón de **OK**.



Pasos para Generación de Archivos Electrónicos (Transferencia)**Menú Procesos:****Sub Menú → Archivos Electrónico → Archivos Electrónicos****Desde Archivos Electrónicos**

Los archivos Electrónicos son aquellos archivos de texto a generar para transferir pagos a proveedores al banco utilizando medio de pago Wire Transfer (Depósito Directo). El formato de dicho archivo a generar, se ajustará al requerido por el banco o institución financiera a transferir los pagos.

Estos archivos electrónicos deberán ser generados después que se generar y contabilizar la corrida de Wire Transfer o Depósito Directo (WT).

El sistema clasifica estos archivos por el tipo de Supliodor:

- Suplidores de Sección 8
- Suplidores Regulares
- Ach File


CHEQUES

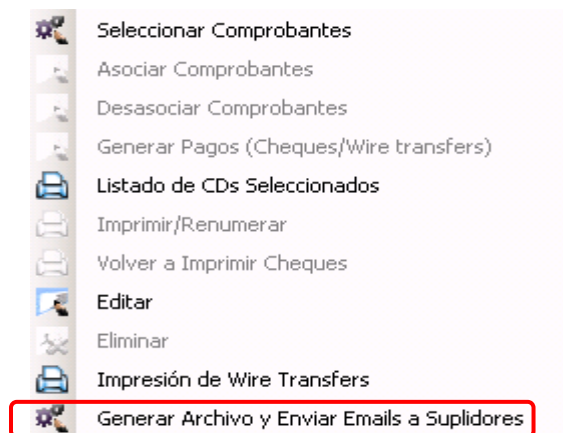
ID File Header	File Type	File name	File path	Fecha Generación	Status	Fecha Exportación	Fecha Envío	Result. Exportación
----------------	-----------	-----------	-----------	------------------	--------	-------------------	-------------	---------------------

ID Line	Orden	Datos	KeyValue
---------	-------	-------	----------

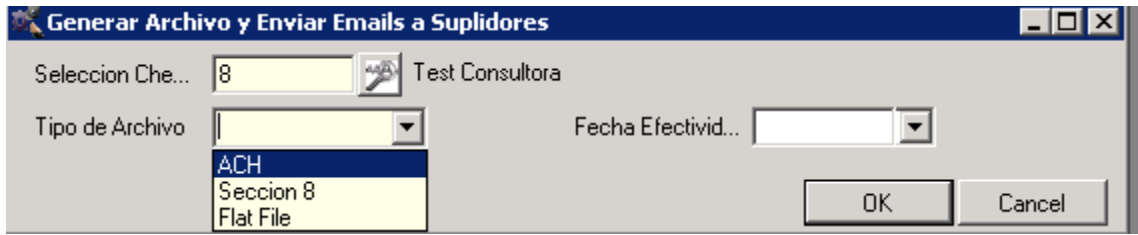
Desde la Corrida de Cheque

Esta opción también se puede realizar desde la corrida de cheque. Al generar cheque y contabilizar la corrida se puede generar el archivo electrónico

1. Presiona icono  o “**Right Click**” en el panel superior para ver un menú con opciones y presiona **Generar Archivo y Enviar Emails a Suplidores**.




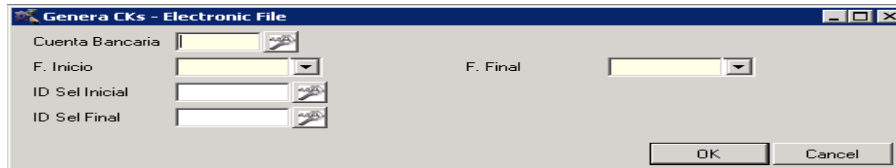
2. Selecciona **Tipo de Archivo y Fecha de Efectividad de la trasferencia**
3. Luego presiona el botón de **OK**.




El mismo quedara exportado al E-FILE para subirlo al banco.

Archivo Electrónico pago Suplidores

1. Presiona icono  o “Right Click” en el panel superior para ver un menú con opciones y presiona **Generar CKs-Electronic File**.
2. Selecciona el id de la cuenta bancaria, fecha de inicio y final. También la pantalla te permite seleccionar la selección inicial y final, del lote donde se generó el pago
3. Luego presiona el botón de **OK**.



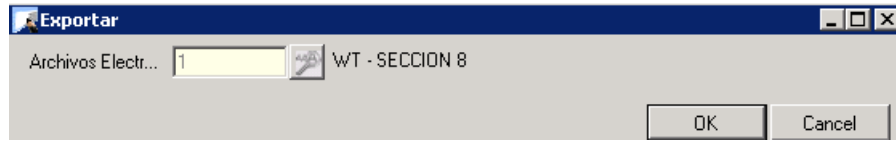
4. Al presionar, en la pantalla de los archivos electrónicos, en el panel inferior se generan las líneas del archivo.
5. Luego presiona icono  o “Right Click” en el panel superior para ver un menú con opciones y presiona **Exportar**.

ID File Header	File Type	File name	File path	Fecha Generación	Status	Fecha Exportación	Fecha Envío	Result. Exportación
3	BPPR Cheques	WT - SUPLIADORES	D:\E-FILES	2/25/2014	Ge			
2	BPPR Cheques	WT - SUPLIADORES	D:\E-FILES	2/25/2014	Ge			
1	BPPR SECCION 8	WT - SECCION 8	D:\E-FILES	2/25/2014	Ex	2/27/2014		OK


ID Line	Orden	Datos	Key Value
1		0000012846 9.00	12846
2		0000014012 98.00	14012
3		0000014536 81.00	14536
4		0000015597 116.00	15597
5		0000015645 107.00	15645

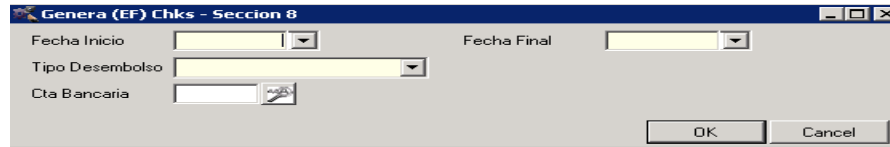
6. Para proceder a la exportación presione el botón de **OK**. Esto generara un archivo e-file en el disco.


CHEQUES



Archivo Electrónico pago Sección 8

1. Presiona icono  o “**Right Click**” en el panel superior para ver un menú con opciones y presiona **Generar (EF) Chks-Seccion 8**.
2. Selecciona el id de la cuenta bancaria, fecha de inicio, final y el tipo de desembolso.
3. Luego presiona el botón de **OK**.

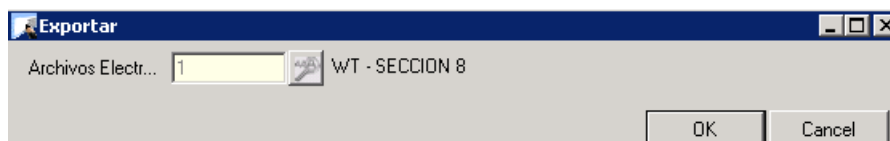


4. Al presionar, en la pantalla de los archivos electrónicos, en el panel inferior se generan las líneas del archivo.
5. Luego presiona icono  o “**Right Click**” en el panel superior para ver un menú con opciones y presiona **Exportar**.

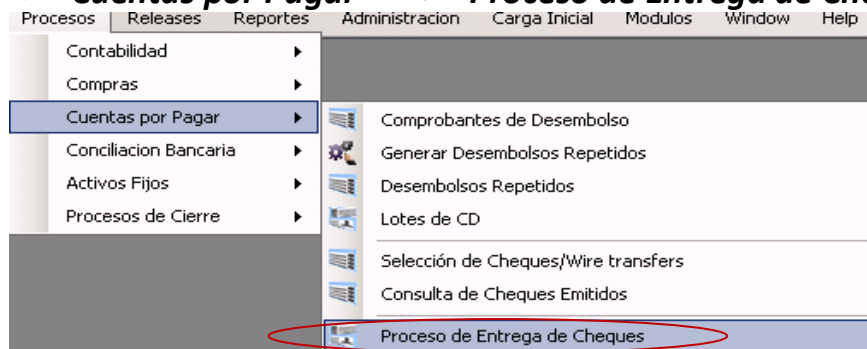
ID File Header	File Type	File name	File path	Fecha Generación	Status	Fecha Exportación	Fecha Envío	Result. Exportación
3	BPPR Cheques	WT - SUPLIDORES	C:\E-FILES	2/25/2014	Ge			
2	BPPR Cheques	WT - SUPLIDORES	C:\E-FILES	2/25/2014	Ge			
1	BPPR SECCION 8	WT - SECCION 8	D:\E-FILES	2/25/2014	Ex	2/27/2014		OK

ID Line	Orden	Datos	KeyValue
1		0000012846 8.00	12846
2		0000014012 98.00	14012
3		0000014536 81.00	14536
4		0000015597 116.00	15597
5		0000015645 107.00	15645

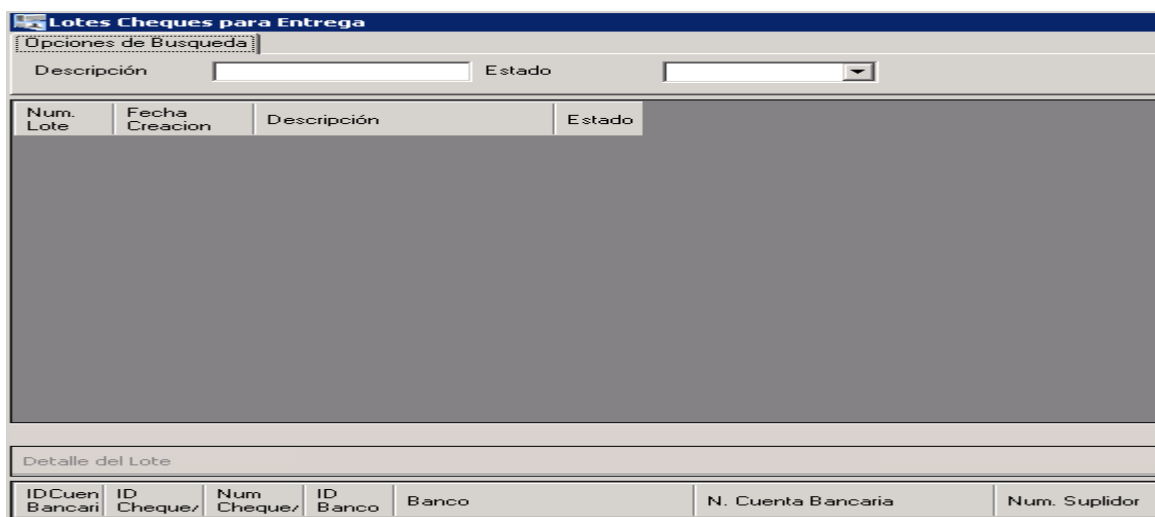
6. Para proceder a la exportación presione el botón de **OK**. Esto generara un archivo e-file en el disco.



Pasos para generar Proceso de Entrega de Cheques**Menú Procesos:**

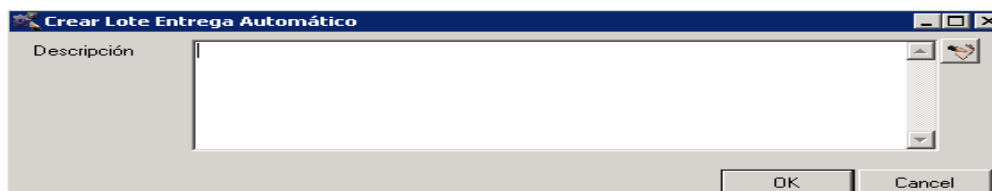
Submenú → **Cuentas por Pagar** → **Proceso de Entrega de Cheques**



Esta pantalla permite la certificación de la entrega de un cheque. **Actualmente para realizar este proceso, se realiza vía Web.**



1. Para la creación de los lotes de cheques, presiona icono  o **“Right Click”** en el panel para ver un menú con opciones y presiona **Crear Lote entrega con Ptes.**
2. En la siguiente pantalla, se entra una descripción del lote y se presiona el botón de **OK.**



3. Automáticamente trae el lote con los cheques a ser entregados.

CHEQUES

Lotes Cheques

Lotes Cheques: Prueba


Num. Lote: Fecha Creacion:

Descripción:

Estado:

Cheques/Wire transfers

ID Cuen Bancari	ID Cheque/	Num. Cheque/	ID Banco	Banco	N. Cuenta Bancaria	Num. Suplidor	Suplidor	Fecha	Total	Estatus	Estatus Entrega	Ru
P1	79821	79820			212-831337	10469	3C CONSTRUCTION, CORP.	2/23/2012	500.00	Outst...	No e...	
PC	501020	3277			212-831364	11077	A.L.T. PORTONES	6/2/2012	53.00	Outst...	No e...	
PE	1000000	44900			212-867156	13509	ABIGAIL DIAZ DIAZ	1/17/2012	300.00	Outst...	No e...	
PE	1000001	44901			212-867156	14256	MARIA ROSARIO MALAVE	1/18/2012	50.00	Outst...	No e...	
PE	1000002	44902			212-867156	15796	A. T. F. INDUSTRIES INC	1/18/2012	770.00	Outst...	No e...	
PE	1000003	44910			212-867156	15708	500 MILLONES	1/20/2012	500.00	Outst...	No e...	
PE	1000004	44911			212-867156	15708	500 MILLONES	1/20/2012	500.00	Outst...	No e...	
PE	1000005	44912			212-867156	12345	SÓNIA VARGAS RODRIG...	1/20/2012	5,685.00	Outst...	No e...	
PE	1000006	44913			212-867156	11741	A.F. REMA	1/23/2012	50.00	Outst...	No e...	
PE	1000007	44914			212-867156	14602	A LA ORDEN DEL CENTRO	1/27/2012	200.00	Outst...	No e...	

4. Selecciona el cheque y presiona icono  o "Right Click" en el panel inferior para ver un menú con opciones y presiona **Entregar Cheque**.
5. Entra el nombre de la persona que recoge el cheque, tipo de identificación entregada y número de identificación.
6. Presiona el botón de **Aceptar Firma** y luego el botón de **OK**.

Entregar Cheque

ID Cheque: Cheque 79820 3C CONSTRUCTION, CORP. \$500.00

Persona Recoge:

Tipo Identificac...:

Num. Identifica...:

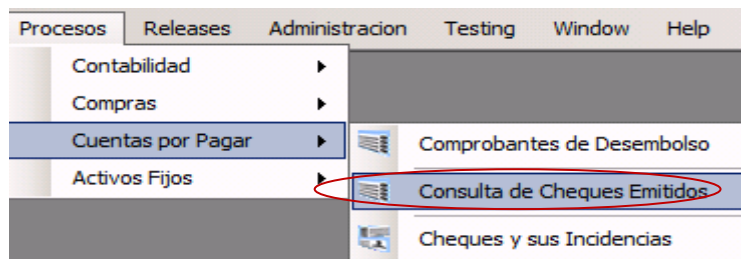
Comentarios:

Firma:


Pasos para consultar Cheques Emitidos

Menú Procesos:

Submenú → Cuentas por Pagar → Consulta de Cheques Emitidos



Esta pantalla permite ver los cheques emitidos y listos para ser recogidos.

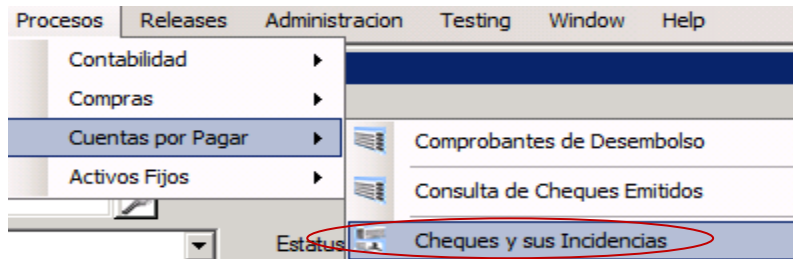
1. Para ver las firmas de un cheque, selecciona el cheque, presiona icono  o **“Right Click”** en el panel para ver un menú con opciones y presiona **Ver Firma Recogida**.

ID Cheque/	Num Cheque/	ID Banco	Banco	Num. Suplidor	Suplidor	Fecha	Total	Estatus
44900	44900	PE	CUENTA CORRIENTE	14971	TRIPLE-S VIDA	12/21/2011	394.95	Outst...
44899	44899	PE	CUENTA CORRIENTE	14970	COSVI	12/21/2011	141.00	Outst...
44898	44898	PE	CUENTA CORRIENTE	14158	OPTIONAL HEALTH CARE	12/21/2011	400.00	Outst...
44897	44897	PE	CUENTA CORRIENTE	13873	U.S.	12/21/2011	210.74	Outst...
44896	44896	PE	CUENTA CORRIENTE	13570	COR	12/21/2011	158.00	Outst...
44895	44895	PE	CUENTA CORRIENTE	13002	FED.	12/21/2011	98.00	Outst...
44894	44894	PE	CUENTA CORRIENTE	13001	ASO	12/21/2011	300.00	Outst...
44893	44893	PE	CUENTA CORRIENTE	12374	FIRS	12/21/2011	12,459.00	Outst...
44892	44892	PE	CUENTA CORRIENTE	11386	FRENTE UNIDO POL.ORG...	12/21/2011	30.00	Outst...
44891	44891	PE	CUENTA CORRIENTE	11322	AMERICAN FAMILY LIFE A...	12/21/2011	802.50	Outst...

- Esta pantalla muestra el nombre de la persona que recoge el cheque y quien lo firmo.

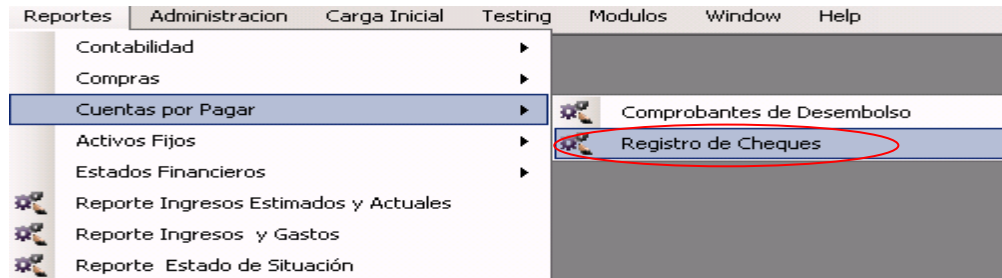
The screenshot shows a dialog box titled "Ver Firma Recogida" with the following fields and controls:

- ID Cheque:** A dropdown menu showing "PE" and a text box containing "44900". To the right, a label reads "Cheque 44900 TRIPLE-S VIDA \$394.95".
- Persona a que...:** A text input field.
- Tipo Identificac...:** A dropdown menu.
- Num. Identifica...:** A text input field.
- Usuario Recogió:** A text input field.
- Comentarios:** A large text area with a vertical scrollbar and a small icon on the right side.
- Firma:** A text input field with a small icon to its right.
- Below the "Firma" field is a large, empty rectangular box.
- At the bottom right are "OK" and "Cancel" buttons.

Pasos para Consultar Cheques y sus Incidencias**Menú Procesos:****Submenú → Cuentas por Pagar → Cheques y sus Incidencias**

Esta pantalla permite ver los cheques con sus incidencias y las firmas de esos cheques.

1. Selecciona el cheque. En la parte inferior se mostrará las incidencias de cada cheque

Pasos para Imprimir Reporte de Cheques**Menú Reportes:****Submenú → Cuentas por Pagar → Registro de Cheques**

El reporte muestra un lista de los cheques generados, con el número de cheque, id del banco, numero del CD, fecha, proveedor, estado del cheque, cuenta de gasto y el monto del mismo

1. Al presionar, aparecerá una pantalla como la que se muestra. En la misma, selecciona los campos necesarios. Luego presiona el botón **Imprimir**.



2. Aparecerá en pantalla el reporte solicitado, con los parámetros que indico.