

Módulo (4) TESORERÍA Compras



MANUAL de estudio y aprendizaje

Sistema ChessWinner DTE

Versión 19.2021



ÍNDICE:

4.1	PAGO COMPRAS.....	03
4.1.1	Registro pago facturas de compras, boletas de honorarios y gastos operacionales.....	04
4.1.2	Selección proveedor y documentos por pagar.....	05
4.1.3	Término registro pago de una compra.....	06
4.1.4	Impresión comprobante pago compra / gastos.....	07
4.1.5	Comprobante pago impreso compra.....	08
4.2	DEPÓSITO COMPRAS.....	09
4.2.1	Selección folio de pago a depositar en mi banco.....	10
4.2.2	Pago realizado y dado de baja en nuestra cuenta corriente.....	11
4.2.3	Eliminar pago de una compra realizada (folio).....	12
4.2.4	Ingreso clave cuarto nivel.....	13



Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.2 PAGO COMPRAS:

A continuación conoceremos cómo se deben registrar los pagos por las compras que realizamos a nuestros proveedores y otros gastos operacionales de la empresa.

También como rebajaremos dichos pagos, ya que no hay que olvidar que toda cancelación quedará en cartera mientras no la hayamos rebajado del sistema, es decir, "dado de baja" en nuestra cuenta corriente, debido a que el proveedor cobrará el cheque de alguna factura nuestra, pero mientras no lo rebajemos, nuestro programa "pensará" que aún no ha cobrado el cheque, es decir está en cartera.

Nunca olvidar que una cosa muy distinta es que la factura de compra se haya pagado en el sistema y otra muy diferente es que el cheque se pague en la fecha indicada, por ello nunca hay que descuidar nuestro preciado flujo de caja y los documentos en cartera.

Por último, si pago en efectivo una factura de compra, este movimiento no me afectará la cuenta corriente de la empresa. Sin embargo, si lo correcto es tomar ese dinero y hacer un depósito al día siguiente.

No olvidar que nuestro sistema puede manejar y administrar múltiples cuentas corrientes bancarias de su empresa.

Pagos **Depósito**

Proveedor: Ingrese el Rut:

Total Comprado:

Total Abonado:

Deuda Actual:

Folio de Pago:

Fecha de Pago: 27-10-2016

Glosa:

Forma de pago:

Datos del Documento

Nro. Documento:

Fecha Documento: 05-06-2019

Cuenta Corriente:

Banca:

Girador:

Monto Documento:

Realizado Por: ADMINISTRADOR

Lista de Documentos y Saldos

Nro Doc	Saldo	Tipo	Total	Fecha Emisión

Seleccionar Todas

Total a Pagar: Ver Doc

Insertar Buscar Grabar Eliminar Cerrar Imprimir



Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.1.1 REGISTRO PAGO FACTURAS COMPRAS, BOLETAS HONORARIOS y GASTOS OPERACIONALES:

Esta es la interfaz de pago que debe utilizarse para registrar cada pago efectuado a sus PROVEEDORES. Para ello, solo debe “llamar” a su proveedor a través de su buscador, que es el botón que aparece en la parte superior derecha que dice Ingrese el RUT con el signo interrogación. Ver imagen con el (i).

Al apretar este botón aparece la interfaz de búsqueda (ii) por lo que deberá seleccionar el proveedor por alguna de esas tres opciones. Posteriormente se cargará en este recuadro donde dice LISTA DE DOCUMENTOS Y SALDOS todas sus facturas, boletas de honorarios y gastos operacionales pendientes de pago para lo cual deberá escoger el tipo de formulario que pagará.

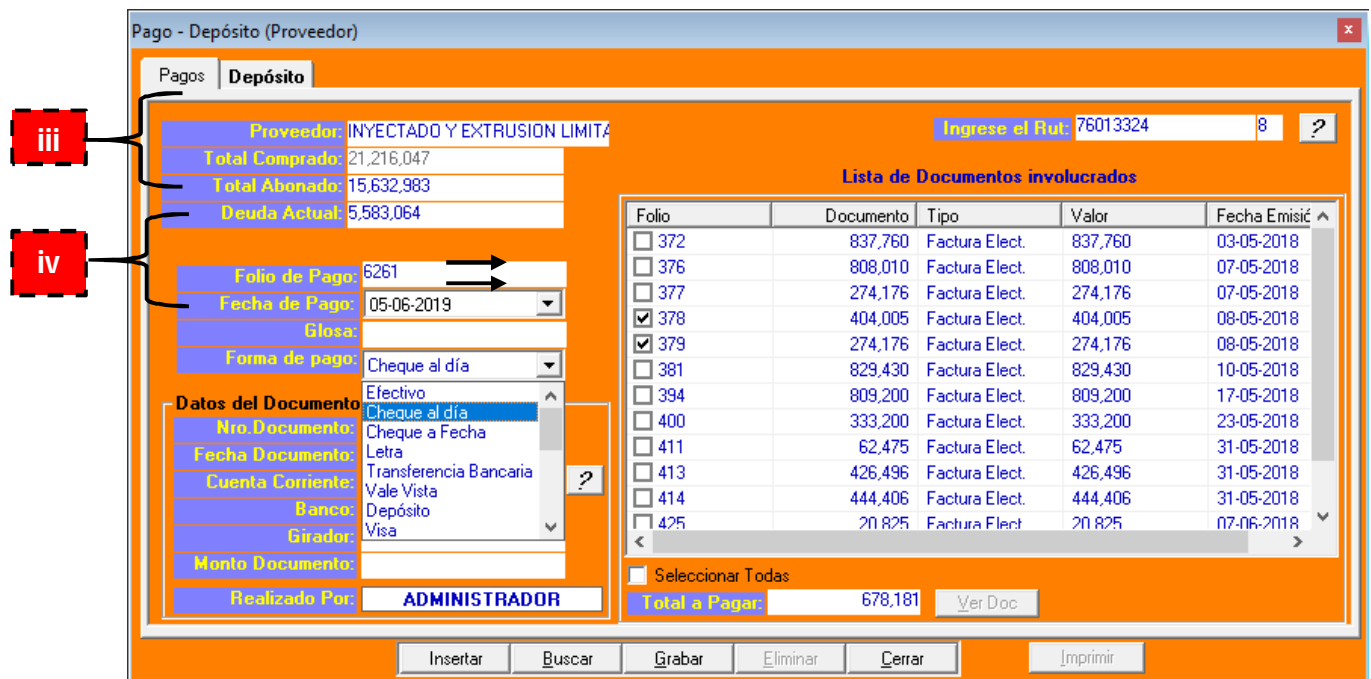
Rut	Nombre	Marca
07048515-K	ROLANDO ANTONIO VEGA M	YPF
10033769-K	OFFIMERC	JUAN PABLO PARE
10111066-4	MIGUEL ENRIQUE CASTRO N	
10349451-6	ISMAEL LUIS VILLARROEL PI	
10389217-1	RUBEN ANTONIO MENDEZ F	VIAPLUS
10517127-7	HUGO HERNAN GARRIDO G	
11225933-3	ALFONSO ASTETE VERGAR	CHESSWINNER
11314567-6	VLADIMIR MAURICIO DEVIA :	



Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.1.2 SELECCIÓN PROVEEDOR Y DOCUMENTOS POR PAGAR:

Aquí deberá “pinchar” el recuadro correspondiente al o los documentos de compra que está pagando a su proveedor. En este ejercicio, puede apreciar que se están cancelando dos facturas de compras, la N°378 y la N°379. Además, en (iii) se puede ver que hay información estadística que permite saber cuánto le he comprado históricamente a este proveedor, cuanto le ha pagado y cuánto le debo.



En estos parámetros (iv), usted puede apreciar el campo FOLIO DE PAGO que corresponde al N° comprobante pago que emitirá el sistema. Es un número único y que se asocia a cada pago que realiza a su proveedor, lo cual le permite trazabilidad al pago.

- **FECHA DE PAGO** : En este campo el sistema le dará automáticamente la fecha del día de hoy, sin embargo, puede modificarse, ya que se debe colar la fecha real de pago.
- **GLOSA** : Es para escribir algún comentario. Ej.: Abono o Cheque 01/02
- **FORMAS DE PAGO** : Se refiere al medio de pago, es decir, si la factura de compra fue pagada en efectivo, cheque al día, cheque a fecha, vale vista, transferencia, etc.



Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.1.3 TÉRMINO REGISTRO PAGO DE UNA COMPRA:

Aquí se puede apreciar los DATOS DEL DOCUMENTO (v) que se deben ingresar para pagar facturas de compra, gastos operacionales o boletas de honorarios. La importancia de registrar correctamente un pago, es que después esos "datos" alimentarán la cartola de proveedores y el flujo de caja mensual de la empresa.

Pago - Depósito (Proveedor)

Pagos | Depósito

Proveedor: INYECTADO Y EXTRUSION LIMITADA Ingrese el Rut: 76013324 8 ?

Total Comprado: 21,216,047

Total Abonado: 15,632,983

Deuda Actual: 5,583,064

Folio de Pago: 6261

Fecha de Pago: 05-06-2019

Glosa:

Forma de pago: Cheque al día

Datos del Documento

Nro Documento: 59384

Fecha Documento: 30-06-2019

Cuenta Corriente: 163-00858-02 ?

Banco: CHILE

Girador: SILPAK S.A.

Monto Documento: 678,181

Realizado Por: ADMINISTRADOR

Lista de Documentos involucrados

Folio	Documento	Tipo	Valor	Fecha Emisic	
<input type="checkbox"/>	372	837,760	Factura Elect.	837,760	03-05-2018
<input type="checkbox"/>	376	808,010	Factura Elect.	808,010	07-05-2018
<input type="checkbox"/>	377	274,176	Factura Elect.	274,176	07-05-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	378	404,005	Factura Elect.	404,005	08-05-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	379	274,176	Factura Elect.	274,176	08-05-2018
<input type="checkbox"/>	381	829,430	Factura Elect.	829,430	10-05-2018
<input type="checkbox"/>	394	809,200	Factura Elect.	809,200	17-05-2018
<input type="checkbox"/>	400	333,200	Factura Elect.	333,200	23-05-2018
<input type="checkbox"/>	411	62,475	Factura Elect.	62,475	31-05-2018
<input type="checkbox"/>	413	426,496	Factura Elect.	426,496	31-05-2018
<input type="checkbox"/>	414	444,406	Factura Elect.	444,406	31-05-2018
<input type="checkbox"/>	425	20,825	Factura Elect.	20,825	07-06-2018

Total a Pagar: 678,181 Ver Doc

Insertar Buscar Grabar Eliminar Cerrar Imprimir

En este parámetro (v), deberá llenar cada campo aquí indicado:

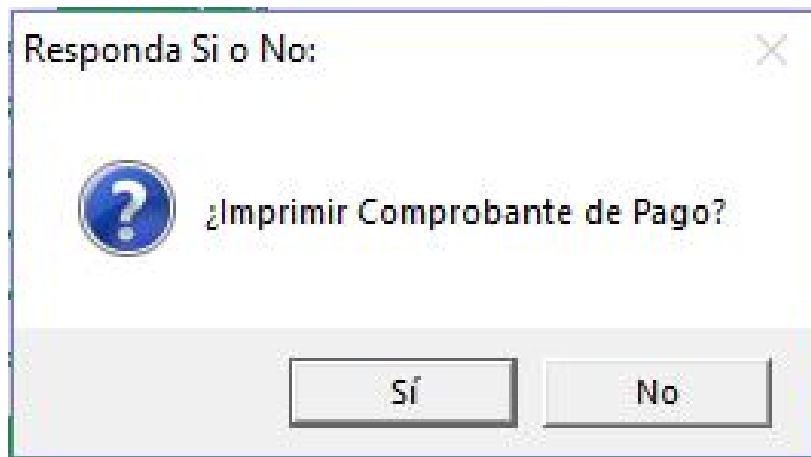
- **Nº DOCUMENTO** : Se debe digitar su número cheque.
- **FECHA DOCUMENTO** : se refiere a la fecha de vencimiento de su cheque girado.
- **CUENTA CORRIENTE** : Aquí debe llamar y seleccionar su cuenta corriente y se cargarán automáticamente su banco y girador, que es usted.
- **GIRADOR** : Aparece el nombre de su empresa, ya que usted es que él está girando el cheque para pagar a su proveedor.
- **MONTO DOCUMENTO** : Se ingresa el valor \$ del cheque que corresponde al pago de las facturas seleccionadas. Es factible realizar abonos también.



4.1.4 IMPRESIÓN COMPROBANTE PAGO COMPRA / GASTOS:

Al momento de el pago, el sistema le preguntará si desea ¿Imprimir el Comprobante.... Personalmente, por un tema de orden y respaldo físico de la operación realizada, es conveniente IMPRIMIR el mencionado documento, ya que el formato de impresión permite que uno prepare los pagos y además, al momento de entregar el cheque la persona firme el retiro.

Sin embargo, también se puede “imprimir” en formato PDF y de esta manera se guarda en una carpeta de pago a proveedores con número de folio. También permite que se pueda enviar por correo.



4.1.5 COMPROBANTE IMPRESO PAGO COMPRA:

Aquí se puede ver el comprobante como saldrá impreso.

SILPAK S.A.
96.894.230-1
PARINACOTA 381 MODULO 11

Fecha : 05
Hora : 10:
Pág. : 1

COMPROBANTE DE EGRESO

Folio 6261

Proveedor : INYECTADO Y EXTRUSION LIMITADA (76013324-8)
 Total Comprado \$: 16,311,164
 Total Deuda \$: 4,904,883
 Fecha : 05-06-2019
 Glosa :
 Forma de Pago : Cheque al día
 Realizado Por : ADMINISTRADOR

Datos del Documento

Documento Nro. : 59384
 Fecha Documento : 30-06-2019
 Banco : CHILE
 Girador : SILPAK S.A.
 Cuenta Corriente : 163-00858-02
 Monto \$: 678,181

Documentos Involucrados

Nro Doc	Documto.	Total	N.Credito	Abonado	Estado	C.Costo
378	Fact. Electr.	404,005	0	404,005	C	P.4
379	Fact. Electr.	274,176	0	274,176	C	P.4
		\$ 678,181		\$ 678,181		

(*) = Tiene más de una N.Credito Asociada

Preparado Por

Aprobado Gerencia

Nombre Retira

RUT



Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)**4.2 DEPOSITO PROVEEDORES:**

Esta interfaz tiene por objetivo que usted pueda **dar de baja un documento de pago girado** (en cartera). Por ejemplo, un cheque a fecha. De esta manera cuando su proveedor cobre el cheque usted abrirá esta interfaz y cambiará su estado ha depositado o cobrado (cheque cobrado por caja). Es importante que no olvide que existen varios informes que le permitirán hacer seguimiento a sus cheques girados, como por ejemplo el flujo de caja mensual e informe de documentos en cartera.

DEPOSITO

Aquí llamará al proveedor que tiene documentos en cartera.

En este recuadro aparecen los documentos en cartera y que usted deberá seleccionar para dar de baja, es decir, que su proveedor ya cobró el cheque.

Folio	Nro.Doc	Tipo	Total	Estado

Seleccionar Todos

Insertar Buscar Grabar Eliminar Cerrar Imprimir

En el siguiente punto podrá apreciar que, al haber cargado el proveedor sus facturas de compras o gastos operacionales en la interfaz de pago, aparecerán todos los documentos en cartera pertenecientes a este proveedor y que no hay sido cobrados por parte de él o bien usted no los ha rebajado de su cuenta corriente.


Por eso debe definir como "regla de negocio" si usted rebaja un cheque girado a terceros al tiro o bien contra la cartola banco, para ver que su cheque realmente fue pagado.



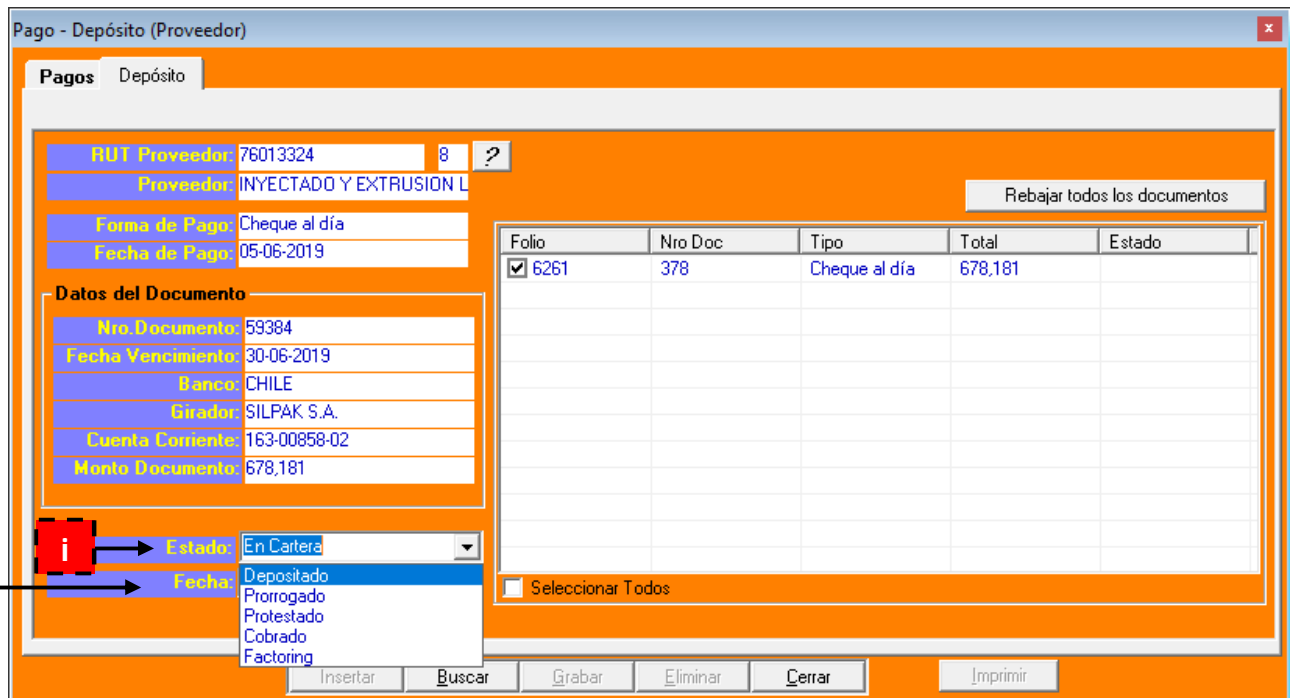
Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.2.1 SELECCIÓN FOLIO DE PAGO A DEPOSITAR EN MI BANCO:

Aquí aprenderemos a dar de baja (depositar) los documentos que están en cartera de nuestros proveedores, para lo cual solo habrá que “pinchar” el folio que corresponda. Ver ejemplo de Folio N° 6261, ya que después de seleccionado este, se debe ir al campo ESTADO **(i)** e indicar la opción que corresponda.

En este ejemplo, se seleccionará el estado de DEPOSITADO, ya que el cheque con el cual se pagó la FACTURA correspondió a un cheque cruzado que estaba para depósito. Junto a ello, también se llenará el campo de la fecha que corresponde al cobro del cheque, ya que eso permitirá la conciliación bancaria. Luego dirigirse al botón 

- ESTADO **(i)** : Aquí hay varias opciones para escoger la que corresponda al pago efectuado a su proveedor.
- FECHA **(ii)** : Aquí se debe ingresar la fecha de cobro del cheque, es decir cuando efectivamente se cobró o se hizo la transferencia.



Pago - Depósito (Proveedor)

Pagos Depósito

RUT Proveedor: 76013324 8 ?

Proveedor: INYECTADO Y EXTRUSION L

Forma de Pago: Cheque al día

Fecha de Pago: 05-06-2019

Rebajar todos los documentos

Folio	Nro Doc	Tipo	Total	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 6261	378	Cheque al día	678,181	

Datos del Documento

Nro Documento: 59384

Fecha Vencimiento: 30-06-2019

Banco: CHILE

Girador: SILPAK S.A.

Cuenta Corriente: 163-00858-02

Monto Documento: 678,181

Estado: **(i)** En Cartera

Fecha: **(ii)** Depositado

Prorrogado

Protestado

Cobrado

Factoring

Seleccionar Todos

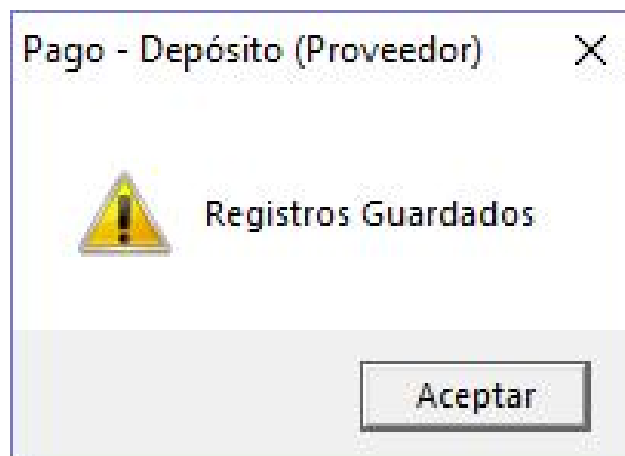
Inserir Buscar Grabar Eliminar Cerrar Imprimir



Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)**4.2.2 PAGO REALIZADO Y DADO DE BAJA EN CUENTA CORRIENTE:**

Aquí se visualiza que, al el formulario de **DEPÓSITO**, el sistema entrega este mensaje y queda grabado el Estado **(i)** y Fecha del Depósito **(ii)** para efectos de trazabilidad y auditoría de control.

Este proceso se puede verificar después en el INFORME Cartola documentos en cartera, para poder ver los cheque que fueron depositados, los que fueron cobrados e incluso si hay alguno que ha sido protestado.



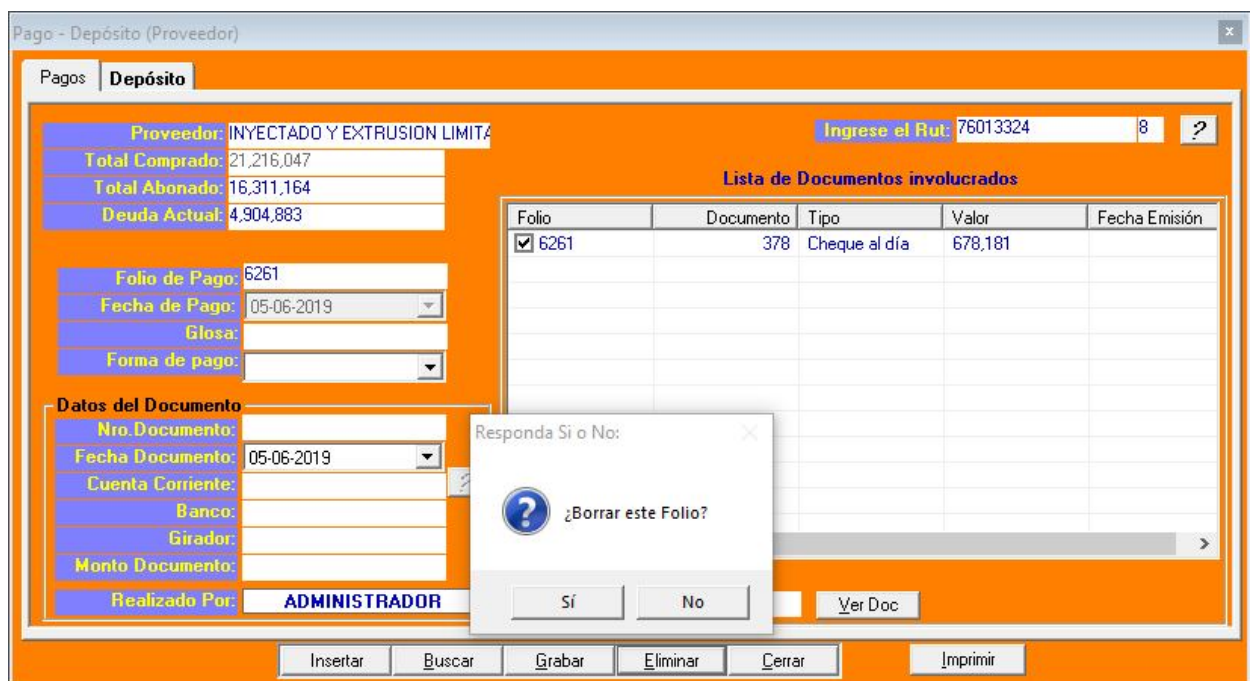
Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.2.3 ELIMINAR PAGO DE UNA COMPRA REALIZADA (FOLIO):

Para poder eliminar un pago ya realizado a una factura de compra proveedor, se debe abrir este formulario (pestaña Pago) y seleccionar el botón BUSCAR para que aparezcan los números de FOLIO que pertenecen a pagos ya realizados.

Se debe seleccionar el respectivo folio que requiera anular para liberar el pago de una factura de compra y de esta forma la factura se podrá volver a pagar nuevamente.

También se debe considerar la recepción de la nota de crédito por parte de su proveedor para saldar la cuenta por pagar. Para ello, ese historial se puede visualizar en la cartola pago proveedores que está en el módulo de los informes.



Pago - Depósito (Proveedor)

Pagos: **Depósito**

Proveedor: INYECTADO Y EXTRUSION LIMITA Ingrese el Rut: 76013324 8 ?

Total Comprado: 21,216,047
 Total Abonado: 16,311,164
 Deuda Actual: 4,904,883

Folio de Pago: 6261
 Fecha de Pago: 05-06-2019
 Glosa:
 Forma de pago:

Datos del Documento:
 Nro. Documento:
 Fecha Documento: 05-06-2019
 Cuenta Corriente:
 Banco:
 Girador:
 Monto Documento:
 Realizado Por: ADMINISTRADOR

Lista de Documentos involucrados

Folio	Documento	Tipo	Valor	Fecha Emisión
<input checked="" type="checkbox"/> 6261	378	Cheque al día	678,181	

Responda Si o No:
 ¿Borrar este Folio?


Sí No Ver Doc

Insertar Buscar Grabar Eliminar Cerrar Imprimir

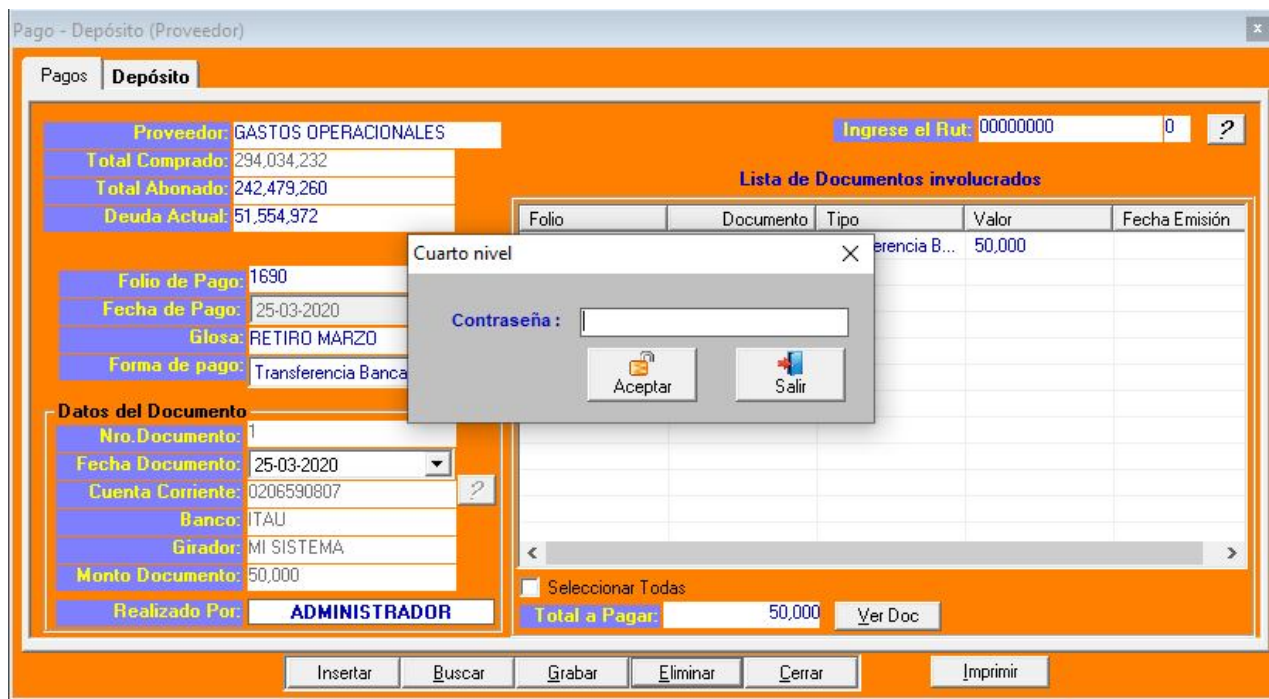


Módulo TESORERIA COMPRAS (Contenidos)

4.2.4 INGRESO CLAVE CUARTO NIVEL:

Aquí se puede ver el mensaje que aparece, cuando he seleccionado el FOLIO DE PAGO A  del sistema. De esta forma la factura de compra o gasto operacional queda liberada para un posterior pago.

Para que esta situación ocurra, una vez que le digamos que SI al mensaje y sí no hemos ingresado como administrador, ChessWinner nos solicitará una clave (cuarto nivel) para autorizar la eliminación del pago, ya que es un proceso delicado.



The screenshot shows a software window titled "Pago - Depósito (Proveedor)". It contains several data fields and a table. A modal dialog box titled "Cuarto nivel" is open, asking for a password. The background window shows the following details:

- Proveedor:** GASTOS OPERACIONALES
- Total Comprado:** 294,034,232
- Total Abonado:** 242,479,260
- Deuda Actual:** 51,554,972
- Folio de Pago:** 1690
- Fecha de Pago:** 25-03-2020
- Glosa:** RETIRO MARZO
- Forma de pago:** Transferencia Banca
- Datos del Documento:**
 - Nro. Documento: 1
 - Fecha Documento: 25-03-2020
 - Cuenta Corriente: 0206590807
 - Banco: ITAU
 - Girador: MI SISTEMA
 - Monto Documento: 50,000
 - Realizado Por: ADMINISTRADOR
- Lista de Documentos involucrados:**

Folio	Documento	Tipo	Valor	Fecha Emisión
	erencia B...		50,000	
- Total a Pagar:** 50,000

The dialog box "Cuarto nivel" has a "Contraseña:" field and "Aceptar" and "Salir" buttons.

