Marcar cheques, transferencias y tarjetas como debitados

Para marcar los cheques, transferencias y/o tarjetas como debitados se ingresa a la operación ***Tesorería --> Operaciones bancarias --> Conciliación bancaria --> Débitos --> Marcar cheques, transferencias y tarjetas como debitados***. La pantalla que aparece al ingresar a dicha operación será similar a la siguiente:

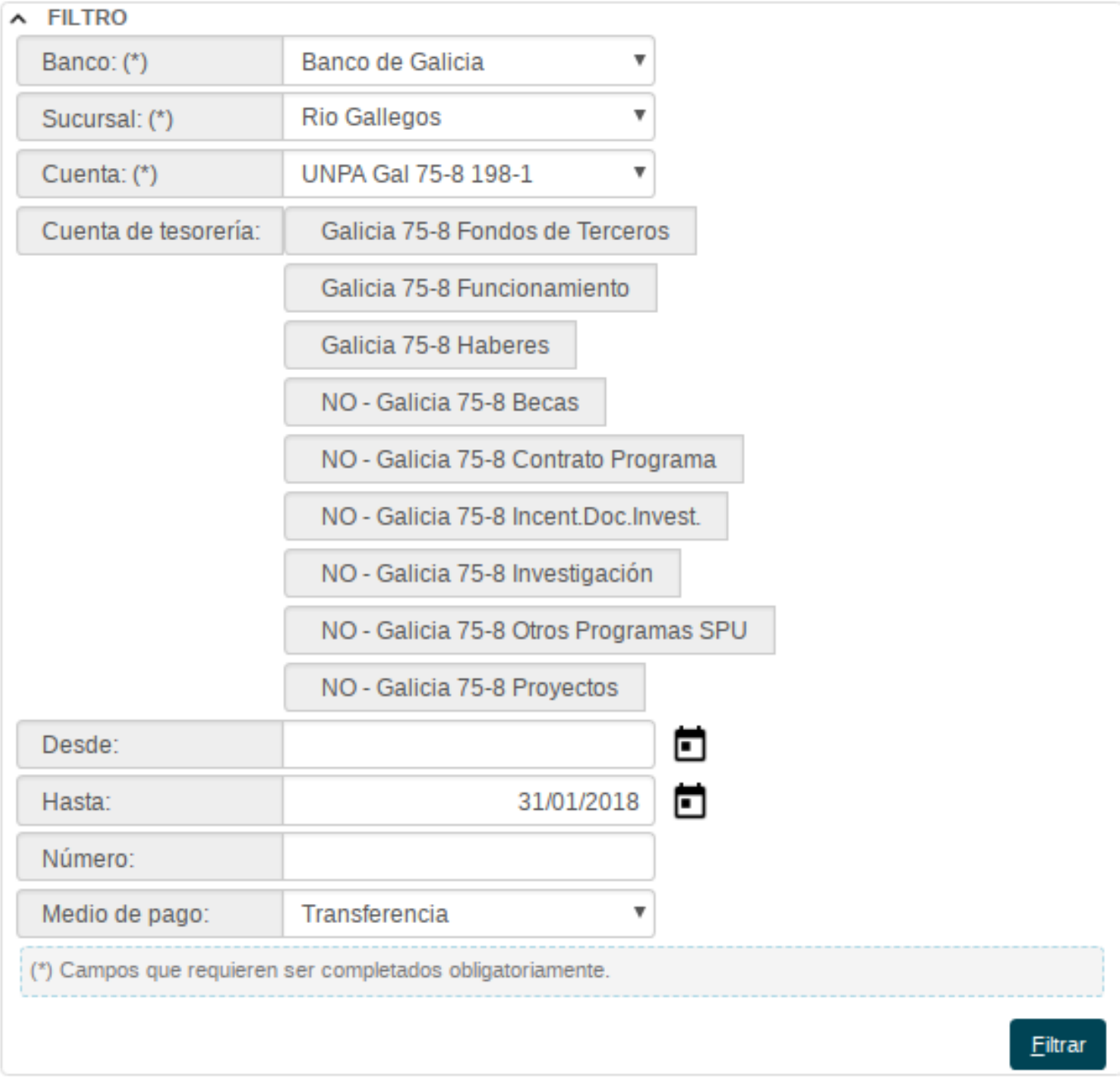


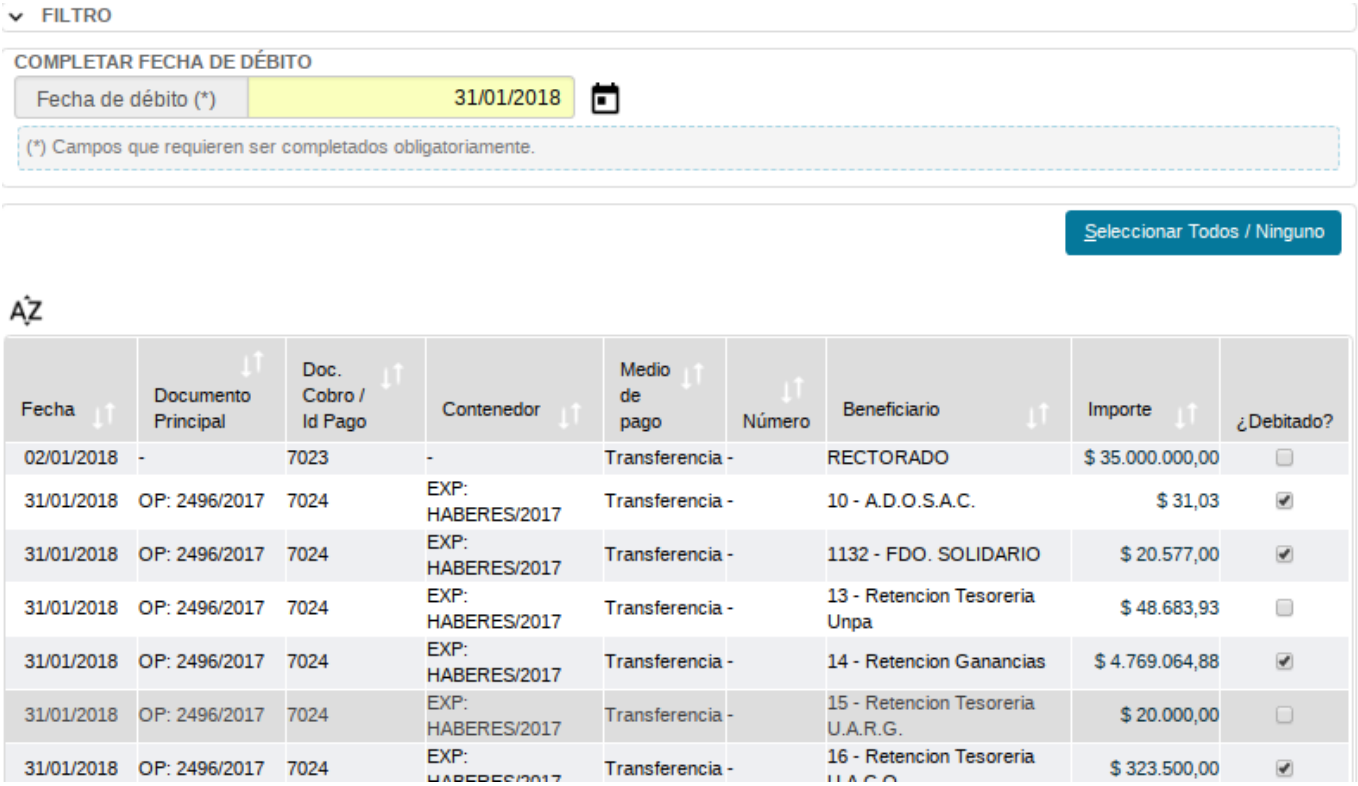
Figura 3: Marcar débitos - Filtros de búsqueda.

Desde esta pantalla se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- Banco
- Sucursal
- Cuenta

En forma opcional se ingresan las fechas, el número y/o el medio de pago (Cheques, Transferencias o Tarjetas de débito).

Una vez ingresados los datos se debe hacer clic sobre el botón **Filtrar**. Los resultados encontrados se mostrarán de la siguiente manera:



Fecha	Documento Principal	Doc. Cobro / Id Pago	Contenedor	Medio de pago	Número	Beneficiario	Importe	¿Debitado?
02/01/2018	-	7023	-	Transferencia	-	RECTORADO	$ 35.000.000,00	☐
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia	-	10 - A.D.O.S.A.C.	$ 31,03	☑
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia	-	1132 - FDO. SOLIDARIO	$ 20.577,00	☑
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia	-	13 - Retencion Tesoreria Unpa	$ 48.683,93	☐
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia	-	14 - Retencion Ganancias	$ 4.769.064,88	☑
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia	-	15 - Retencion Tesoreria U.A.R.G.	$ 20.000,00	☐
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia	-	16 - Retencion Tesoreria U.A.G.O.	$ 323.500,00	☑

Figura 4: Listado de débitos para marcar.

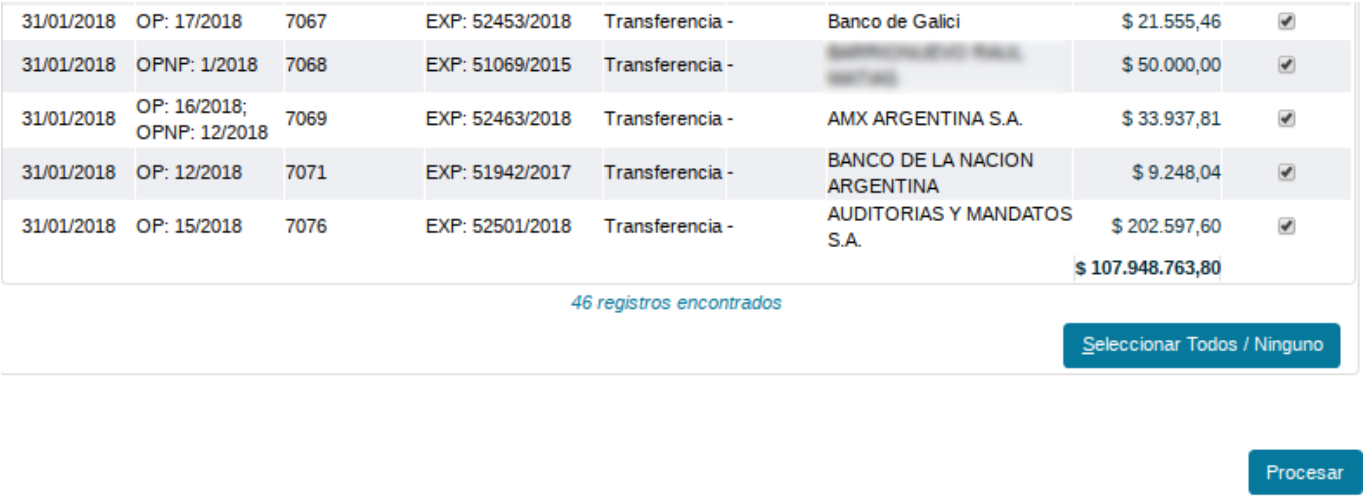
En la pantalla de la Figura 4 se muestran los movimientos registrados en el sistema que están pendientes de débito. A continuación se deberán marcar los débitos que aparezcan en el extracto bancario. Los movimientos que figuren en el extracto bancario y no estén en el sistema para marcar deberán conciliarse, es decir que deberán ser incluidos dentro de la conciliación bancaria.

Los débitos pueden ser marcados uno por uno, tildando las casillas, o se pueden seleccionar todos haciendo clic sobre el botón **Seleccionar Todos / Ninguno**.

Para completar el marcado de los débitos se deberá ingresar en forma obligatoria la **fecha de débito** que se puede visualizar en la parte superior de la Figura 4. Esta fecha es la que quedará registrada en el sistema para todos los

movimientos que se marquen. Si el marcado se realiza diariamente la fecha de débito se corresponderá con la fecha actual, si el marcado se realiza a fin de mes la fecha de débito que se debe ingresar es la fecha del último día del mes a conciliar.

Una vez ingresada la fecha de débito y marcados los movimientos se deberá procesar la operación. Para ello, deberá ir al final de la pantalla como se muestra en la siguiente figura y hacer clic sobre el botón **Procesar**.



31/01/2018	OP: 17/2018	7067	EXP: 52453/2018	Transferencia -	Banco de Galici	$ 21.555,46	☑
31/01/2018	OPNP: 1/2018	7068	EXP: 51069/2015	Transferencia -	[illegible]	$ 50.000,00	☑
31/01/2018	OP: 16/2018; OPNP: 12/2018	7069	EXP: 52463/2018	Transferencia -	AMX ARGENTINA S.A.	$ 33.937,81	☑
31/01/2018	OP: 12/2018	7071	EXP: 51942/2017	Transferencia -	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	$ 9.248,04	☑
31/01/2018	OP: 15/2018	7076	EXP: 52501/2018	Transferencia -	AUDITORIAS Y MANDATOS S.A.	$ 202.597,60	☑
						$ 107.948.763,80	

46 registros encontrados

Seleccionar Todos / Ninguno

Procesar

Figura 5: Procesar movimientos marcados como debitados.

Luego de procesar el sistema marca los movimientos como debitados emitiendo el siguiente mensaje:

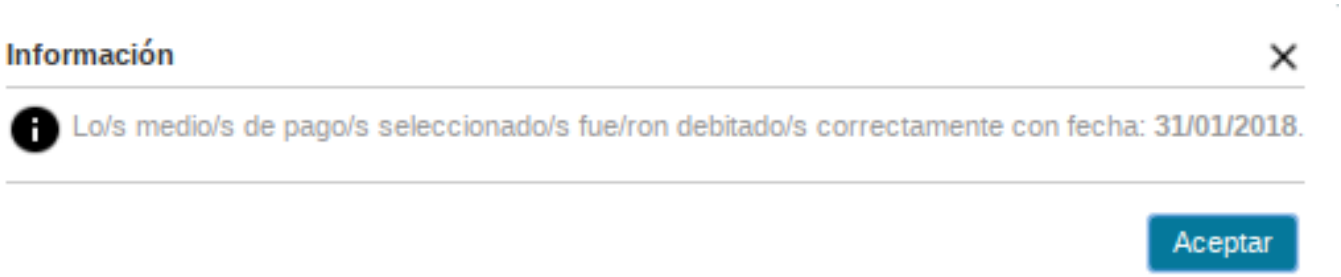


Figura 6: Mensaje de operación efectuada.

Nota: Esta operación no solicita la confirmación para procesar los movimientos.

VIDEO TUTORIAL: Marcar débitos

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/marcar-cheques-transferencias-y-tarjetas-como-debitados