



MANUAL DE CONTABILIDAD - TARJETAS

- **Objetivo:** El presente documento tiene como finalidad describir los procesos, procedimientos y actividades realizadas en el área contable, con el fin de estandarizar las operaciones y garantizar el correcto registro y control de la información financiera.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Actualización	Fecha de Actualización	Responsable
01	Inicio de la documentación	15/12/2025	Joaquín Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO:	5
ASISTENTE CONTABLE - TARJETA	6
INGRESO DE LIQUIDACIONES EN EL SISTEMA	7
INGRESO DE FACTURA POR LIQUIDACIÓN EN EL SISTEMA	39
REGISTRO Y CIERRE DE FACTURAS EN EL SISTEMA	48
GESTIÓN DE LIQUIDACIONES OMITIDAS EN EL SISTEMA	55
GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE REVERSOS DE LIQUIDACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO	59

INTRODUCCIÓN

El área contable cumple un rol fundamental dentro de la organización, ya que se encarga de registrar, controlar y validar las operaciones financieras relacionadas con las ventas realizadas mediante tarjetas de crédito, asegurando la confiabilidad de la información contable y el adecuado control de los ingresos.

A través de la correcta gestión de liquidaciones bancarias, facturas y conciliaciones, el área contribuye al control financiero, al cumplimiento de obligaciones tributarias y a la generación de información precisa para la toma de decisiones.

ALCANCE

El presente documento tiene como finalidad orientar los procesos relacionados con el registro de liquidaciones bancarias, ingreso de facturas, conciliación y cierre de facturas en el sistema contable, asegurando la correcta aplicación de políticas internas, el cumplimiento de obligaciones fiscales y el control adecuado de la información financiera..

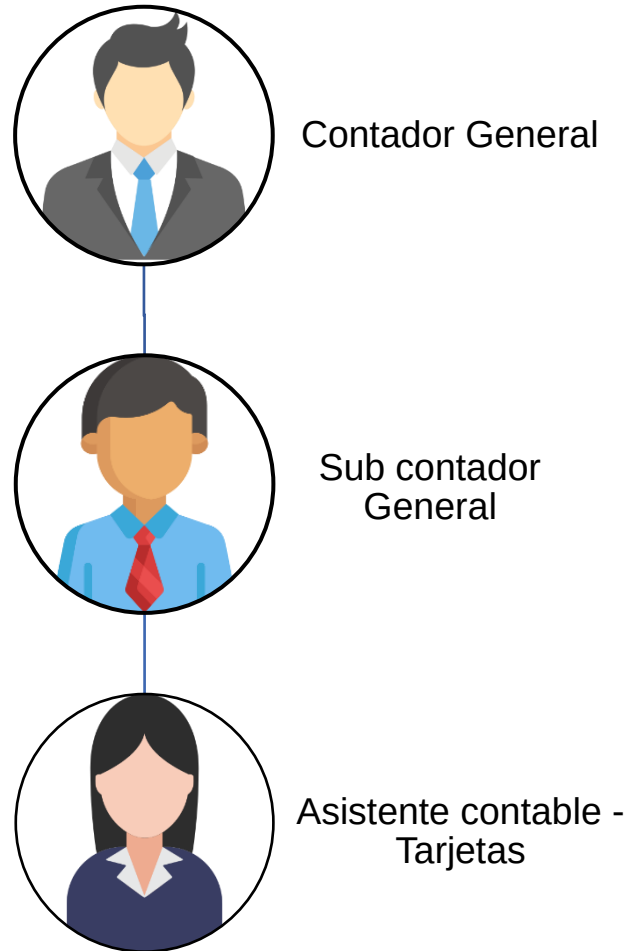
OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía práctica sobre los procedimientos relacionados con el registro y control de liquidaciones bancarias y facturas por comisiones de tarjetas de crédito, con el propósito de documentar y estandarizar las actividades que garanticen la correcta contabilización de los ingresos y la confiabilidad de la información financiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir de manera detallada las actividades relacionadas con el registro de liquidaciones bancarias y facturas en el sistema contable.
- Unificar criterios y métodos de trabajo que permitan una gestión contable eficiente, estandarizada y alineada a las políticas organizacionales.
- Facilitar la capacitación del personal nuevo mediante la documentación de los procedimientos clave relacionados con liquidaciones y facturación de tarjetas de crédito.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas contables, tributarias y de control interno establecidas por la organización.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO:





ASISTENTE CONTABLE - TARJETA

INGRESO DE LIQUIDACIONES EN EL SISTEMA

Este proceso describe los pasos para la descarga y registro de las liquidaciones bancarias en el sistema, asegurando que los ingresos por ventas con tarjeta de crédito se reflejen de manera precisa, permitiendo un control financiero actualizado.

1.- OBJETIVO

Gestionar el registro de las liquidaciones bancarias, mediante la descarga de documentos desde los portales de los bancos y su posterior ingreso en el sistema contable, con el fin de asegurar el control financiero y la correcta contabilización de los ingresos de la empresa.

2.- ALCANCE

Liquidaciones bancarias registradas de manera correcta en el sistema, reflejando los ingresos por ventas con tarjeta de crédito, y asegurando un control financiero confiable y actualizado.

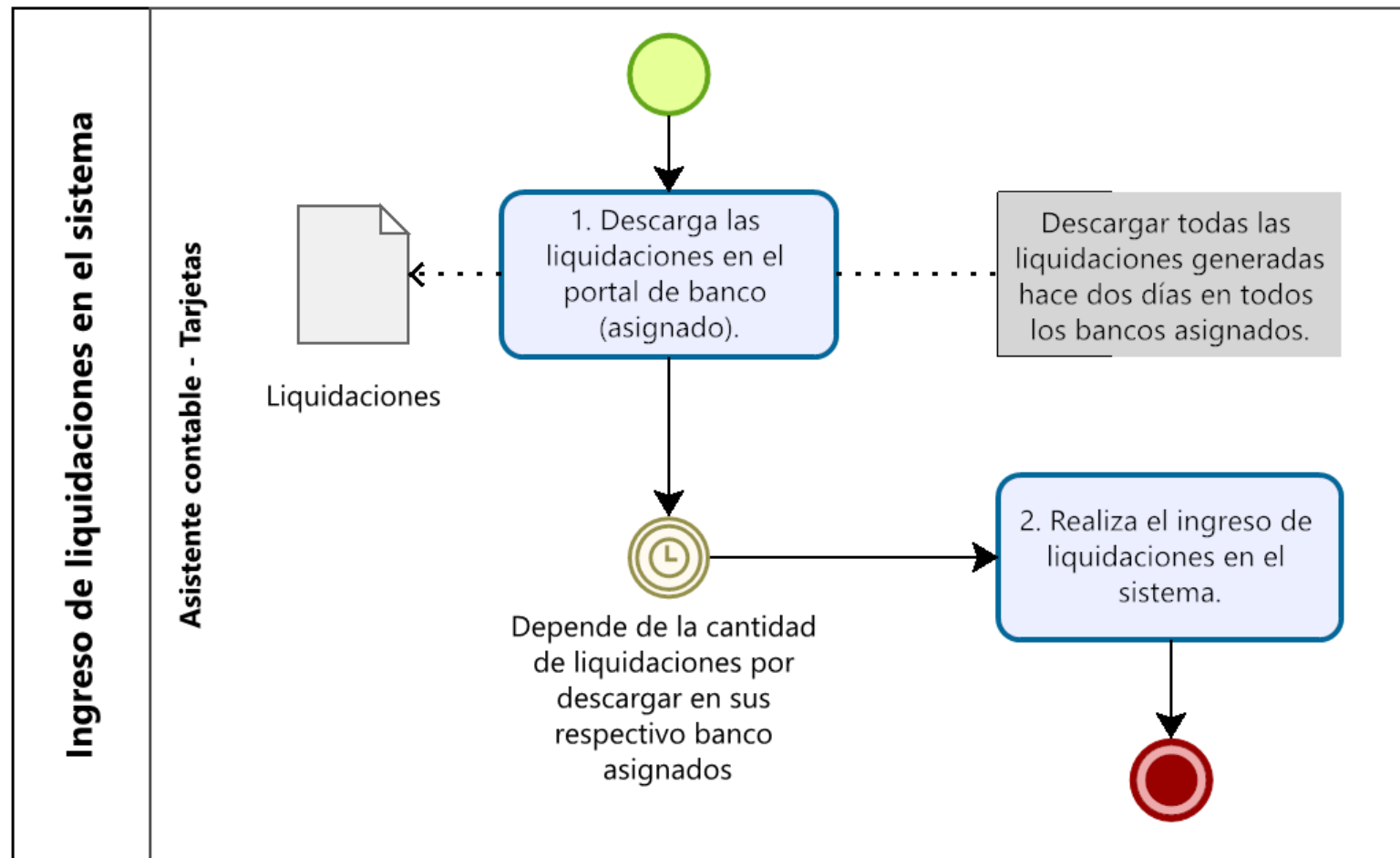
3.- POLÍTICAS

1. Las liquidaciones deberán descargarse y registrarse en el sistema dentro de la misma jornada laboral en que fueron generadas, evitando retrasos que afecten el control financiero.
2. Cada asistente contable será responsable exclusivamente de los bancos que le han sido asignados, debiendo garantizar la descarga y registro completos sin omitir ninguna liquidación.
3. Los datos ingresados al sistema deberán coincidir exactamente con la información contenida en las liquidaciones emitidas por los bancos, evitando errores en fechas, números de referencia o valores.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Credenciales de acceso a los portales de los bancos asignados.
2. Credenciales de acceso al sistema.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- El cliente efectúa la compra de un producto utilizando tarjeta de crédito como medio de pago.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente contable - Tarjetas	- Descargar las liquidaciones desde los portales de bancos asignados. - Acceder al portal del banco asignado mediante el usuario y contraseña asignados. - Buscar el módulo o sección donde el banco publica los movimientos y liquidaciones diarias. - Escoger el día anterior como fecha de consulta para obtener las liquidaciones generadas. - Descargar el archivo en el formato disponible por el banco. - Almacenar las liquidaciones en una carpeta específica por banco y fecha <i>(Utilizando como nombre el código de la tienda registrado en el portal)</i>. - Imprime las liquidaciones descargadas para el registro de las liquidaciones en el sistema.	Liquidaciones bancarias descargadas, organizadas por banco y fecha, correctamente almacenadas en la carpeta designada y con copia impresa para su posterior registro en el sistema contable.	3 a 5 horas. <i>(Depende de la cantidad de liquidaciones por descargar en su respectivo banco asignado).</i>

		- Nota: Cada entidad financiera cuenta con un mecanismo diferente para la obtención de las liquidaciones, lo cual incide directamente en el tiempo requerido y en la complejidad de ejecución del proceso (<i>Anexo</i>). • Importante: En caso de identificar un reverso en las liquidaciones descargadas, se procede se procede con la investigación y seguimiento para regularizar el caso. Continuar con el proceso: GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE REVERSOS DE LIQUIDACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO.		
2	Asistente contable - Tarjetas	• Realiza el ingreso de liquidaciones en el sistema: 1. Ingresa al sistema con las credenciales asignadas. 2. Seleccionar la opción BANCOS y posteriormente la opción DEPÓSITOS, después la opción DE OTROS CONCEPTOS y finalmente la opción VER DEPÓSITOS CONFIRMADOS 3. Seleccionar la cuenta de banco correspondiente. 4. Registrar la información de la liquidación: ○ Número de liquidación (<i>Como referencia de banco</i>).	• Liquidaciones registradas correctamente en el sistema, incluyendo todos los datos de referencia, fechas, memo y valores de las cuentas correspondientes, asegurando que no se omita ninguna liquidación	• 2 min (<i>Tiempo que toma por cada ingreso de liquidación en el sistema</i>).

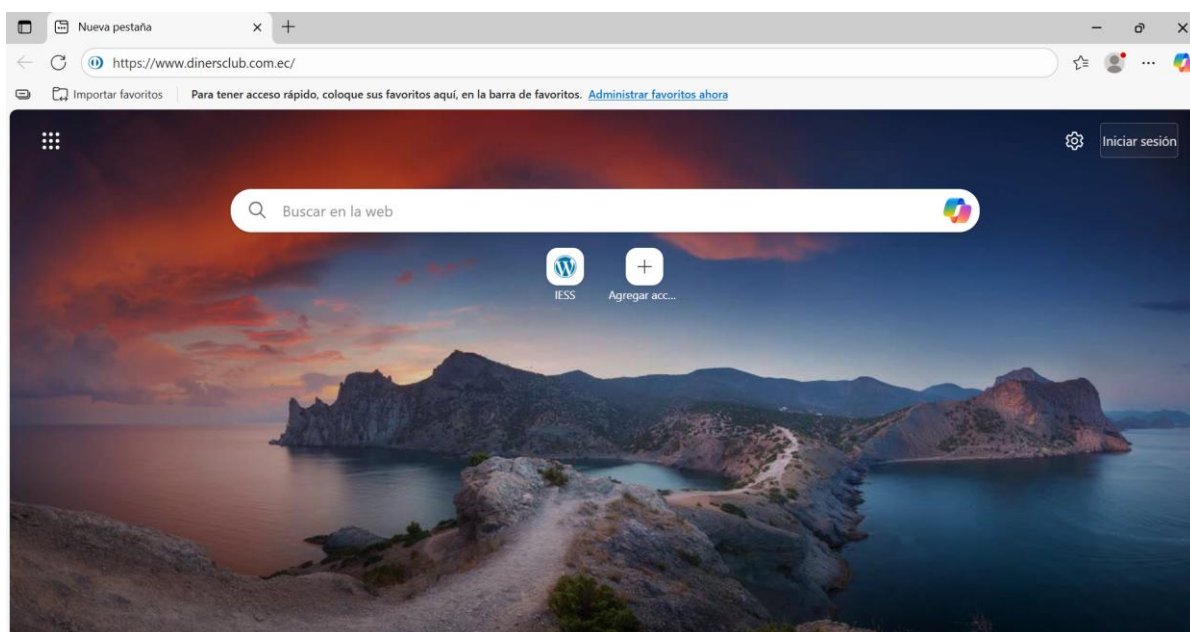
		○ Fecha de liquidación (<i>Como fecha de depósito</i>) ○ Memo. ○ Registrar las cuentas en el asiento y sus respectivos valores (<i>La información se obtiene de las liquidaciones descargadas e impresas</i>): ▪ Tarjeta de crédito (<i>Código: 1.01.02.05.04</i>): Valor. ▪ Iva retenido (<i>Código: 1.01.05.02.01</i>): Valor. ▪ Comisión tarjetas por liquidación (<i>Código: 1.01.02.05.03</i>): Valor. ▪ GFIN Comisión Tarjetas crédito (<i>Código 5.02.03.02.01</i>): Valor (<i>Si aplica</i>). 5. Seleccionar el ícono de confirmar para el ingreso de las liquidaciones. - Nota: Esta operación debe repetirse para cada liquidación descargada, sin omitir ninguna tienda o banco asignado.	de las tiendas o bancos asignados.	
--	--	--	------------------------------------	--

7.- ANEXO

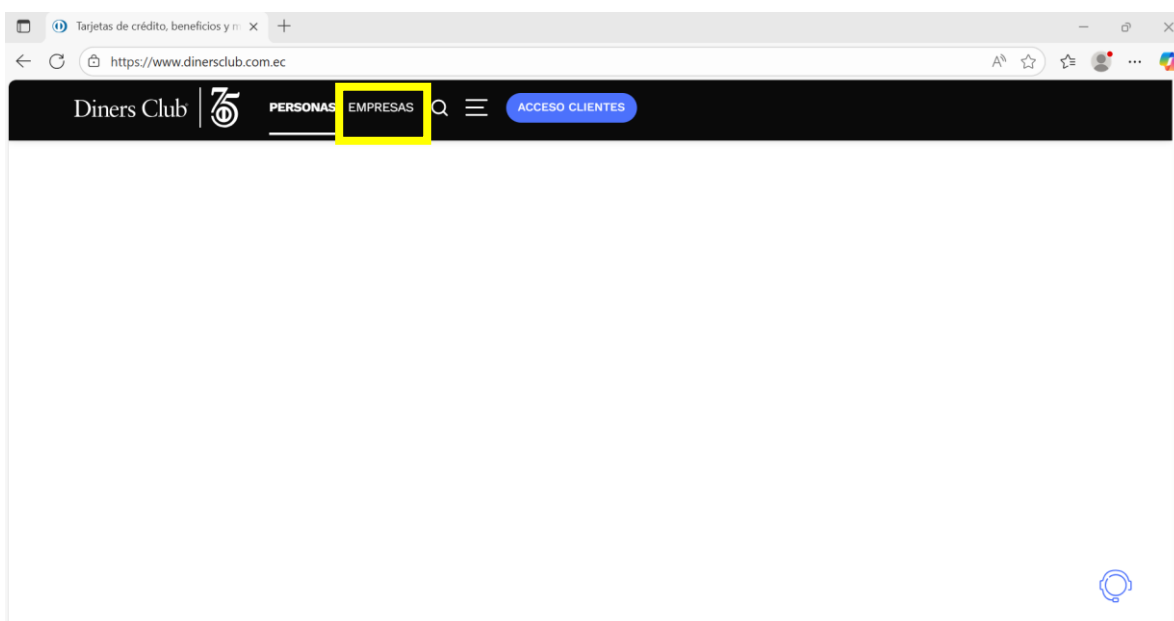
- **ANEXO:** Manual de usuario para descargar las liquidaciones en cada uno de los bancos disponible

MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO DINERS CLUB

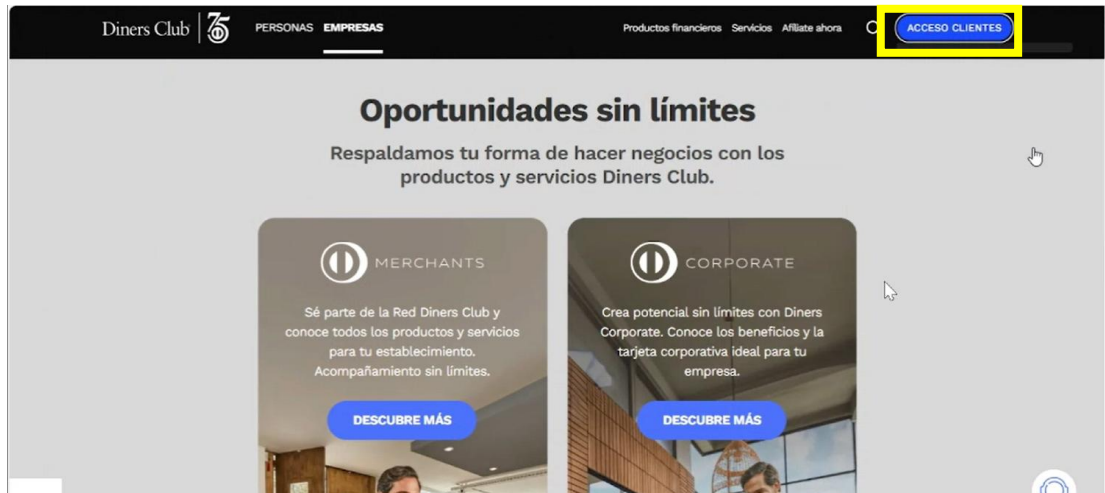
1. Ingresar la el siguiente enlace en el navegador: www.dinersclub.com.ec



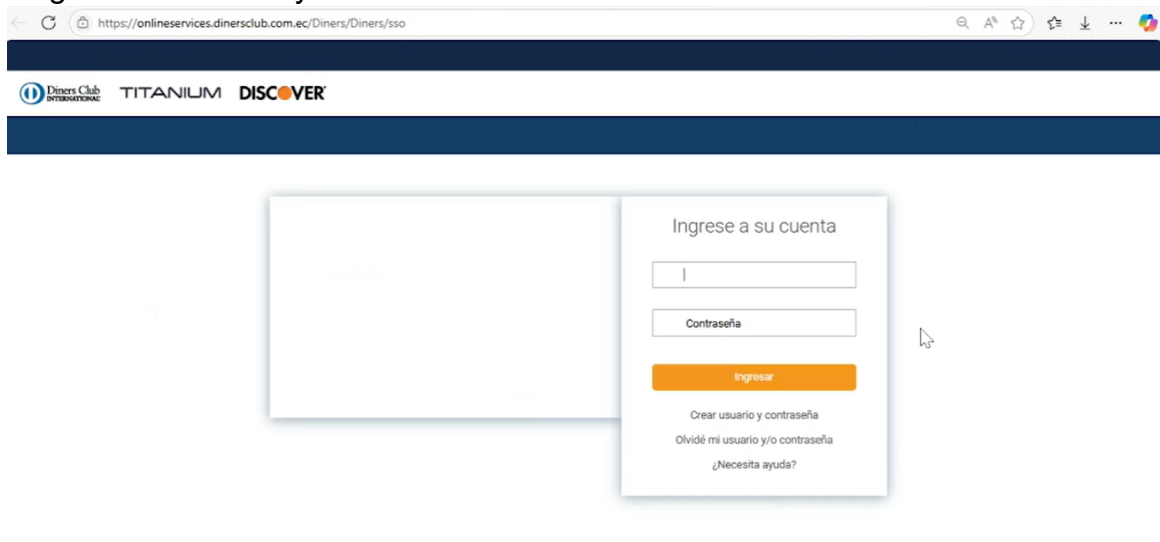
2. Seleccionar la opción EMPRESA en el panel principal.



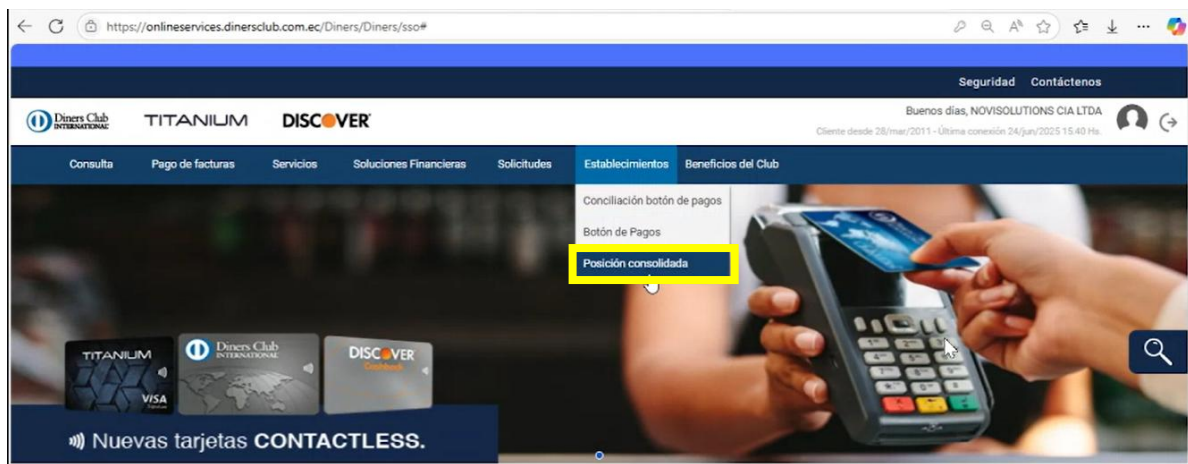
3. Seleccionar la opción ACCESO AL CLIENTE en el panel principal.



4. Registrar el usuario y contraseña de la cuenta del Banco Diners.



5. Seleccionar la opción ESTABLECIMIENTO y posteriormente POSICIÓN CONSOLIDADA.



- Bajar el área de la página web y seleccionar la opción **COMPROBANTES VIRTUALES**.

Nuevas tarjetas CONTACTLESS.

Posición consolidada

Liquidaciones / Preliquidaciones: Liquidaciones Marca: DINERS Nro. comprobante:

Criterio de búsqueda: Fecha de pago Establecimientos: * Seleccionar

Desde: 01/jun/2025 Hasta: 25/jun/2025

Consultar

DINERS										
Canal de venta	Pagados		Por pagar		Rechazados		Depositados		Cuotas diferidas corrientes	
	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
POS	Recaps: 462 Vales: 540	US\$104,377.97	Recaps: 0 Vales: 0	US\$0.00	Recaps: 0 Vales: 0	US\$0.00	Recaps: 462 Vales: 540	US\$104,377.97	Recaps: 0 Vales: 0	US\$0.00

Comprobantes virtuales Exportar recaps por marca

- Seleccionar y señalar como **COMPROBANTE DE PAGO** en la sección de **TIPO DE DOCUMENTO**.

Seguridad Contáctenos

Buenos días, NOVISOLUTIONS CIA LTDA
Cliente desde 28/mar/2011 - Última conexión 24/jun/2025 15:40 Hs.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes Establecimientos Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * **Comprobante de pago** Nro. documento:

Marca: * DINERS Desde: Hasta: 25/jun/2025

Consultar

- Seleccionar la opción **ESTABLECIMIENTOS**.

Seguridad Contáctenos

Buenos días, NOVISOLUTIONS CIA LTDA
Cliente desde 28/mar/2011 - Última conexión 24/jun/2025 15:40 Hs.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes **Establecimientos** Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * **Seleccionar** Tipo de documento: * Nro. documento:

Marca: * DINERS Desde: 01/jun/2025 Hasta: 25/jun/2025

Consultar

9. Marcar el primer establecimiento y posteriormente hacer clic en la opción SELECCIONAR.

Establecimientos

Establecimiento: Ciudad: Código: Buscar

1374943 NOVICOMPU

1376088 NOVICOMPU

1376096 NOVICOMPU

1376104 NOVICOMPU

1392333 NOVICOMPU

Cancelar Seleccionar

10. Seleccionar la opción CONSULTAR.

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * Comprobante de pago Nro. documento:

Marca: * DINERS Desde: 01/jun/2025 Hasta: 25/jun/2025

Consultar

- **Nota:** Verificar que la fecha corresponda desde el día 1 hasta la fecha actual de cada mes.

11. Seleccionar el icono de PDF para descargar las liquidaciones del establecimiento.

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * Comprobante de pago Nro. documento:

Marca: * DINERS Desde: 01/jun/2025 Hasta: 25/jun/2025

Consultar

Fecha	Marca	Establecimiento	Código	Tipo de documento	Nro. Documento
14/jun/2025	DINERS	NOVICOMPU	1374943	Comprobante de Pago	50451494
16/jun/2025	DINERS	NOVICOMPU	1374943	Comprobante de Pago	50467132

Cerrar

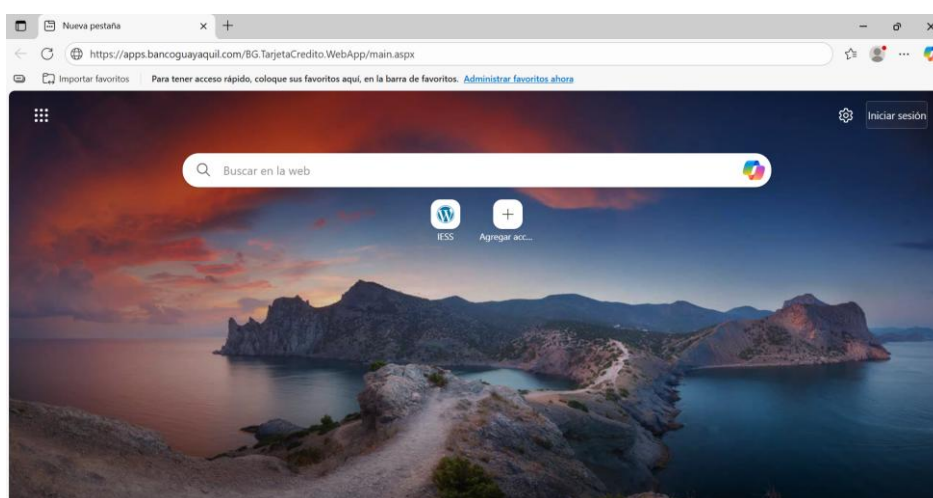
- **Nota:** Revisar la fecha del comprobante para identificar si se han generado nuevas liquidaciones o no.

- **Importante:** Repetir la secuencia a partir del paso 8 seleccionando el siguiente establecimiento de la lista. En caso de que un establecimiento no registre liquidaciones generadas, continuar directamente con el siguiente, hasta completar la verificación de todos los establecimientos.

MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO GUAYAQUIL

1. Ingresar la el siguiente enlace en el navegador:

<https://apps.bancoguayaquil.com/BG.TarjetaCredito.WebApp/inicioSesion.aspx>

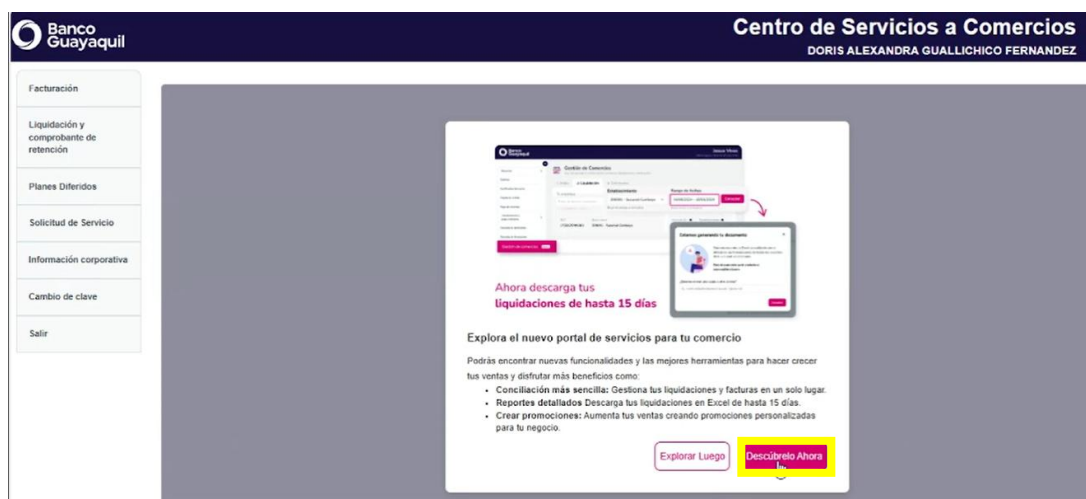


2. Registrar Ruc del comercio, usuario y contraseña de la cuenta del Banco Guayaquil.

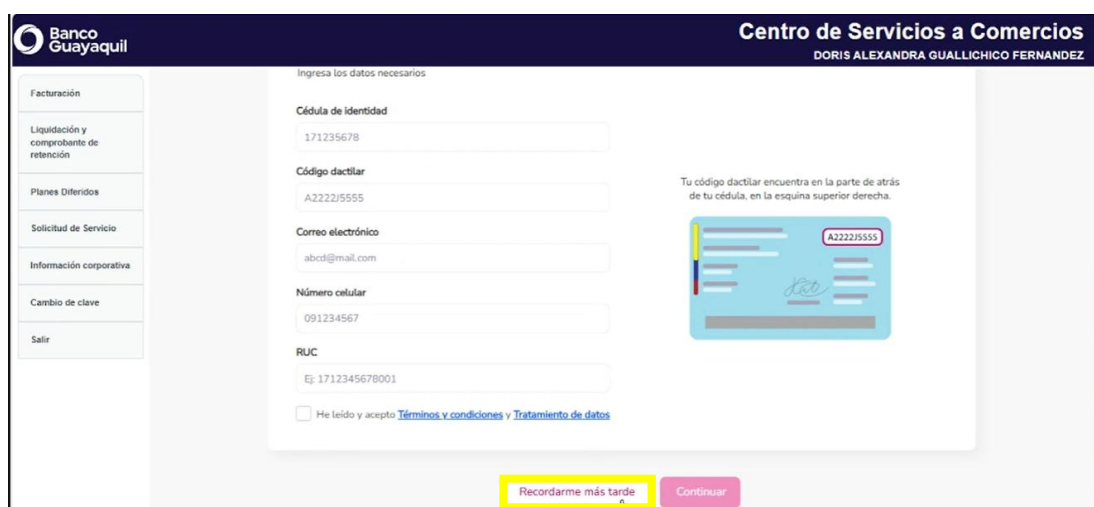
3. Seleccionar la opción LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE RETENCIÓN.



4. Seleccionar la opción DESCÚBRELO AHORA.



5. Bajar el área de la página web y seleccionar la opción RECORDARME MÁS TARDE.



6. Seleccionar la opción CONTINUAR AL PORTAL.

7. Seleccionar la opción LIQUIDACIÓN.

8. Seleccionar la opción RANGO DE FECHA.

9. Seleccionar la fecha del día anterior de la fecha actual y posteriormente marcar la opción APLICAR.

The screenshot shows the 'Portal de Comercios' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area has a 'Liquidación' tab selected. A date selection modal is open, showing a calendar for June 2025. The date 24/06/2025 is highlighted. Below the calendar, there is a note: 'Para consultas de tipo Comprobante de liquidación y retención en formato PDF, solo se puede elegir hasta un rango de 15 días.' The 'Aplicar' button is highlighted in yellow.

10. Seleccionar el primer establecimiento de la lista.

The screenshot shows the 'Portal de Comercios' interface. The 'Liquidación' tab is selected. The 'Establecimiento' dropdown menu is open, showing a list of establishments. The first establishment, '207633 - GANACELL', is highlighted. The 'Consultar' button is visible on the right.

11. Seleccionar la opción CONSULTAR.

The screenshot shows the 'Portal de Comercios' interface. The 'Liquidación' tab is selected. The 'Establecimiento' dropdown menu is open, showing a list of establishments. The first establishment, '207633 - GANACELL', is highlighted. The 'Consultar' button is highlighted in yellow.

12. Seleccionar el icono de PDF para descargar las liquidaciones del establecimiento.

Facturación

Liquidación y comprobante de retención

Planes Diferidos

Solicitud de Servicio

Información corporativa

Cambio de clave

Salir

Inicio Link de pago Liquidación Beneficios Solicitudes

Tú empresa IMPORTADORA NOVOA

Establecimiento 197507 - GANACELL

Rango de fechas 24/06/2025 - 24/06/2025 Consultar

RUC 1792291666001 Razón Social IMPORTADORA NOVOA

Merchant ID 7100082448 Establecimiento 197507

Busca por Fecha de Liquidación o N. Lote

Fecha Liquidación	Establecimiento	N. Lotes	Acciones
> mar. 24 junio de 2025	GANACELL	1 Lote	

Resultados 10 de 1

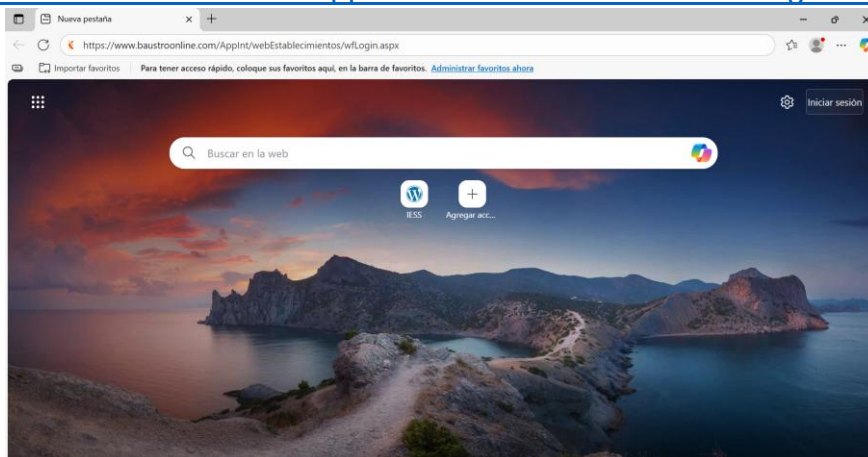
No encontramos Lotes disponibles. Intenta con otro código de Establecimiento y Rango de fechas.

- **Importante:** Repetir la secuencia a partir del paso 10 seleccionando el siguiente establecimiento de la lista. En caso de que un establecimiento no registre liquidaciones generadas, continuar directamente con el siguiente, hasta completar la verificación de todos los establecimientos.

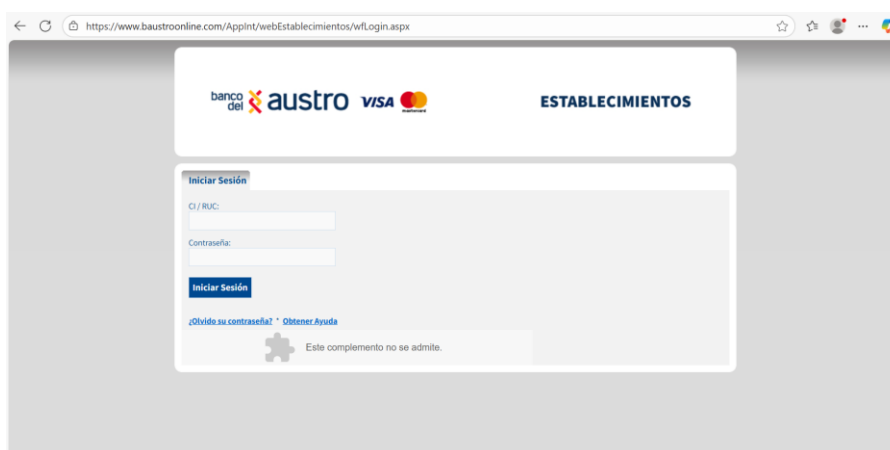
MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO DEL AUSTRO

1. Ingresar la el siguiente enlace en el navegador:

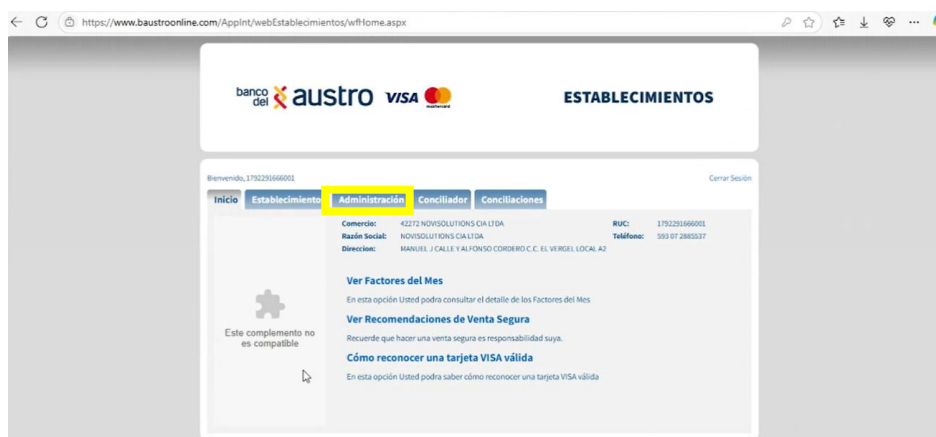
<https://www.baustroonline.com/AppInt/webEstablecimientos/wfLogin.aspx>



2. Registrar RUC de la empresa y contraseña de la cuenta del Banco del Austro.



3. Seleccionar la opción ESTABLECIMIENTOS.



- Señalar la fecha correspondiente (*Fecha de desde 1 y hasta la fecha actual*) y seleccionar la opción de BUSCAR.

The screenshot shows the 'ESTABLECIMIENTOS' web application interface. The top navigation bar includes the 'banco del austro' logo and the 'ESTABLECIMIENTOS' title. The main content area displays a search form with the following details:

- Comercio:** 42772 NOVISOLUTIONS CIA LTDA
- Razón Social:** NOVISOLUTIONS CIA LTDA
- Dirección:** MANUEL J CALLE Y ALFONSO CORDERO C.C. EL VERGEL LOCAL A2
- RUC:** 1792291666001
- Teléfono:** 593 07 2885537

The search criteria are set to 'Desde' 01/06/2025 and 'Hasta' 25/06/2025. The 'BUSCAR' button is highlighted with a yellow box. Below the search criteria, a message states 'NO EXISTEN DATOS...'. The left sidebar lists various branches, with 'NOVISOLUTIONS CIA LTDA' selected.

- Seleccionar la primera sucursal de la lista.

The screenshot shows the 'ESTABLECIMIENTOS' web application interface. The top navigation bar includes the 'banco del austro' logo and the 'ESTABLECIMIENTOS' title. The main content area displays a search form with the following details:

- Comercio:** 42772 NOVISOLUTIONS CIA LTDA
- Razón Social:** NOVISOLUTIONS CIA LTDA
- Dirección:** MANUEL J CALLE Y ALFONSO CORDERO C.C. EL VERGEL LOCAL A2
- RUC:** 1792291666001
- Teléfono:** 593 07 2885537

The search criteria are set to 'Desde' 26/05/2025 and 'Hasta' 25/06/2025. The 'BUSCAR' button is highlighted with a yellow box. Below the search criteria, a message states 'NO EXISTEN DATOS...'. The left sidebar lists various branches, with 'NOVISOLUTIONS CIA LTDA' selected.

- Señalar la opción BUSCAR.

The screenshot shows the 'ESTABLECIMIENTOS' web application interface. The top navigation bar includes the 'banco del austro' logo and the 'ESTABLECIMIENTOS' title. The main content area displays a search form with the following details:

- Comercio:** 42772 NOVISOLUTIONS CIA LTDA
- Razón Social:** NOVISOLUTIONS CIA LTDA
- Dirección:** MANUEL J CALLE Y ALFONSO CORDERO C.C. EL VERGEL LOCAL A2
- RUC:** 1792291666001
- Teléfono:** 593 07 2885537

The search criteria are set to 'Desde' 01/06/2025 and 'Hasta' 25/06/2025. The 'BUSCAR' button is highlighted with a yellow box. Below the search criteria, a message states 'NO EXISTEN DATOS...'. The left sidebar lists various branches, with 'NOVISOLUTIONS CIA LTDA' selected.

7. Seleccionar el icono de descarga en la liquidación.

The screenshot shows the 'ESTABLECIMIENTOS' page. On the left, there is a list of establishments. On the right, there is a table with columns: Fecha, No.Trasmacc., Total, Comisión, Retención, Descuento, and Liquidación. The 'Liquidación' column is highlighted, and a download icon is visible in the row for the date 23/06/2025.

8. Seleccionar la opción IMPRIMIR para descargar e imprimir las liquidaciones.

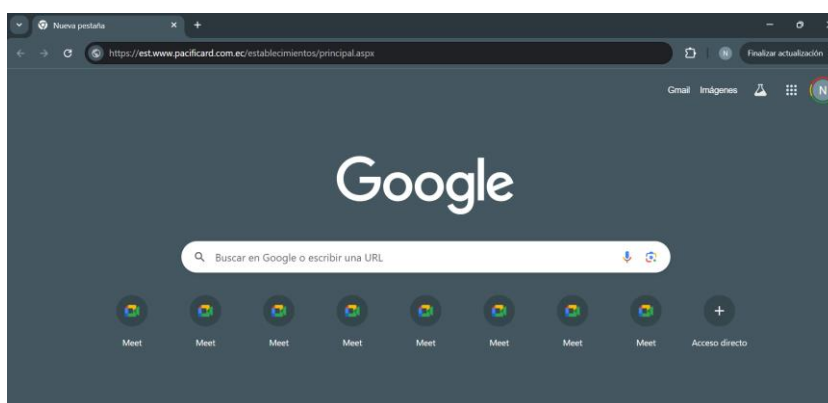
The screenshot shows the 'LIQUIDACION 0' page. It displays a table with columns: Marca, #Recap, N° Vouch, Monto Depos, Monto Devol, Monto Total, Retenc IVA, Comisión Retenida, % Comis, Retenc Fuente, and Total Pagar. Below the table, there is a 'LIQUIDACION 0' section with a table of transactions. The 'Imprimir' button is highlighted in the bottom navigation bar.

- **Importante:** Repetir la secuencia a partir del paso 5 seleccionando el siguiente establecimiento de la lista. En caso de que un establecimiento no registre liquidaciones generadas, continuar directamente con el siguiente, hasta completar la verificación de todos los establecimientos.

MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO DEL PACIFICO

1. Ingresar la el siguiente enlace en el navegador:

<https://est.www.pacificard.com.ec/establecimientos/principal.aspx>



2. Registrar RUC de la empresa, email y la contraseña de la cuenta del Banco del Pacífico.

3. Seleccionar el primer código del establecimiento.

Código	MID	Nombre comercial	Ciudad	Dirección
11422091	710009721	NOVICOMPU	QUITO	AV DIEGO DE ALMAGRO N3
11422091	710009742	NOVICOMPU	QUITO	C.C. PLAZA TRIANGULO LD
11422799	7100090076	NOVICOMPU	QUITO	CENTRO COMERCIAL CARAC
11422802	7200118661	NOVICOMPU	QUITO	C.C. EL RECREO LOCAL K
11422810	7100090339	NOVICOMPU	QUITO	C.C. ESPIRAL LOCAL 22
11441475	7100090342	NOVICOMPU	QUITO	C.C. UNICENTRO LOCAL 11
11451152	7100090345	NOVICOMPU	QUITO	C.C. UNICENTRO LOCAL 11
11638147	7100090346	NOVICOMPU	QUITO	MANUEL T. CALLE Y ALFON
11663877	7200118797	NOVICOMPU	QUITO	AV LOS SHYRIS N29 218
11724051	7200118799	NOVICOMPU	QUITO	AV FRANCISCO DE ORELLA
11725414	7200118801	NOVICOMPU	SANTO DOMI	AV. 29 DE MAYO 40 Y PA
11746977	7200118803	NOVICOMPU	LOJA	18 DE NOVIEMBRE SIN Y
11746977	7200118803	NOVICOMPU	QUITO	C.C. MALL DEL SOL OFIC

4. Señalar la fecha correspondiente (*Fecha de desde 1 y hasta la fecha actual*)

Banco del Pacifico
Tu Banco Seguro

[Trans. Procesadas] [Trans. Rechazadas] [Recaps] [Ret. Facturación] [Promociones] [Estado de cuenta] [Volver] [Cerrar Sesión]

Cuentas Pagadas

Detalle de establecimiento

Código Establecimiento: 11421954
Código MID: 7100089721
Nombre Representante: SACOTO ZAMBRANO STALIN RENE
Nombre Comercial: NOVICOPIU
Ciudad: QUITO
Dirección del establecimiento: C/ DIEGO DE ALMAGRO N30-144 Y ALPALLANA
Teléfono: 2523535

Seleccione el periodo de evaluación, posteriormente escoja alguna de las consultas que se encuentran en la parte superior de la ventana:
Fecha Desde: 01/01/2024 Hasta: 30/06/2024
NOTA: La información que podrás consultar de tu establecimiento corresponde hasta 3 meses atrás de la fecha actual.

5. Seleccionar la opción de TRANSACCIONES PROCESADAS.

Banco del Pacifico
Tu Banco Seguro

[Trans. Procesadas] [Trans. Rechazadas] [Recaps] [Ret. Facturación] [Promociones] [Estado de cuenta] [Volver] [Cerrar Sesión]

Cuentas Pagadas

Detalle de establecimiento

Código Establecimiento: 11421954
Código MID: 7100089721
Nombre Representante: SACOTO ZAMBRANO STALIN RENE
Nombre Comercial: NOVICOPIU
Ciudad: QUITO
Dirección del establecimiento: C/ DIEGO DE ALMAGRO N30-144 Y ALPALLANA
Teléfono: 2523535

Seleccione el periodo de evaluación, posteriormente escoja alguna de las consultas que se encuentran en la parte superior de la ventana:
Fecha Desde: 15/06/2024 Hasta: 26/06/2024
NOTA: La información que podrás consultar de tu establecimiento corresponde hasta 3 meses atrás de la fecha actual.

6. Seleccionar la opción ENVÍO A EMAIL.

Banco del Pacifico
Tu Banco Seguro

[Trans. Procesadas] [Trans. Rechazadas] [Ret. Facturación] [Promociones] [Estado de cuenta] [Consulta por recibo] [Dev. Efectivos SRI] [Consulta Otro Código] [Volver] [Cerrar Sesión] [Cuentas Pagadas]

Consulta de transacciones procesadas

Código: 11421954
Nombre Comercial: NOVICOPIU
Ciudad: QUITO
Dirección: C/ DIEGO DE ALMAGRO N30-144

Desde: 15/06/2024
Hasta: 26/06/2024

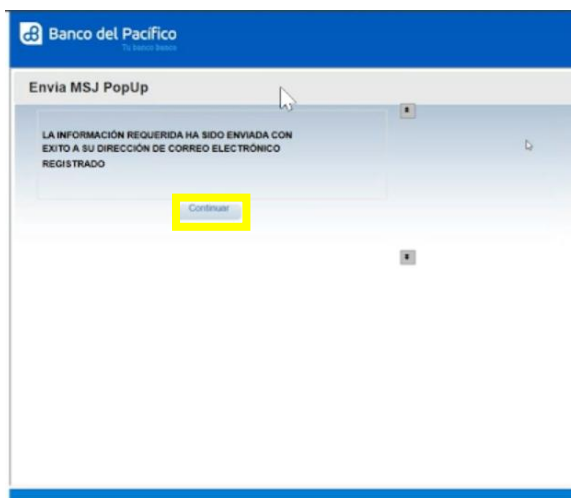
* Para mayor información de la transacción, presione click sobre el registro

Fecha de pago	Número Recibo	Tipo crédito	Forma Pago	Número cuenta	Número de tarjeta	Valor Pago
2/06/2025	000224	DSI	CTACTE	000007381786	43244800000000929	286.18
4/06/2025	001137	DSI	CTACTE	000007381786	5422580000000162	130.12
6/06/2025	001139	DSI	CTACTE	000007381786	4551700000000028	156.30
6/06/2025	001139	DSI	CTACTE	000007381786	5422580000000068	108.39
9/06/2025	001140	DSI	CTACTE	000007381786	54517800000000593	465.03
9/06/2025	001140	DSI	CTACTE	000007381786	55451100000000807	352.06
9/06/2025	001140	DSI	CTACTE	000007381786	55451100000000807	352.06
9/06/2025	000227	DSI	CTACTE	000007381786	55451400000000843	112.89
12/06/2025	001145	DSI	CTACTE	000007381786	45517800000000575	211.56
12/06/2025	001144	DSI	CTACTE	000007381786	54225800000000326	209.52
16/06/2025	001145	DSI	CTACTE	000007381786	45517800000000575	211.56
16/06/2025	001146	DSI	CTACTE	000007381786	51803000000000743	219.90

* Tipo de crédito: Rotativo (ROT), Diferido con intereses (DCI), Diferido sin intereses (DSI), Débito (DCB)
Nota: Para recibir esta información en un archivo en formato excel en su dirección de correo electrónico registrado, presione click sobre el botón "Envío a mail".

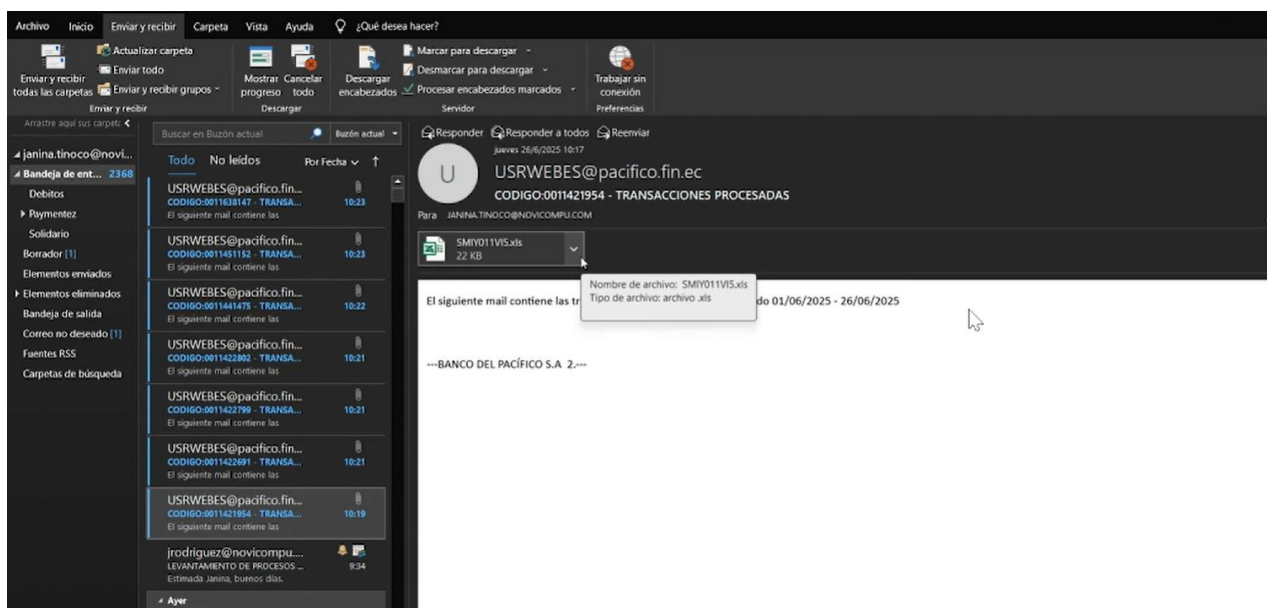
< Anterior Enviar a mail Siguiente >

7. Seleccionar la opción CONTINUAR para retornar al menú de las liquidaciones.



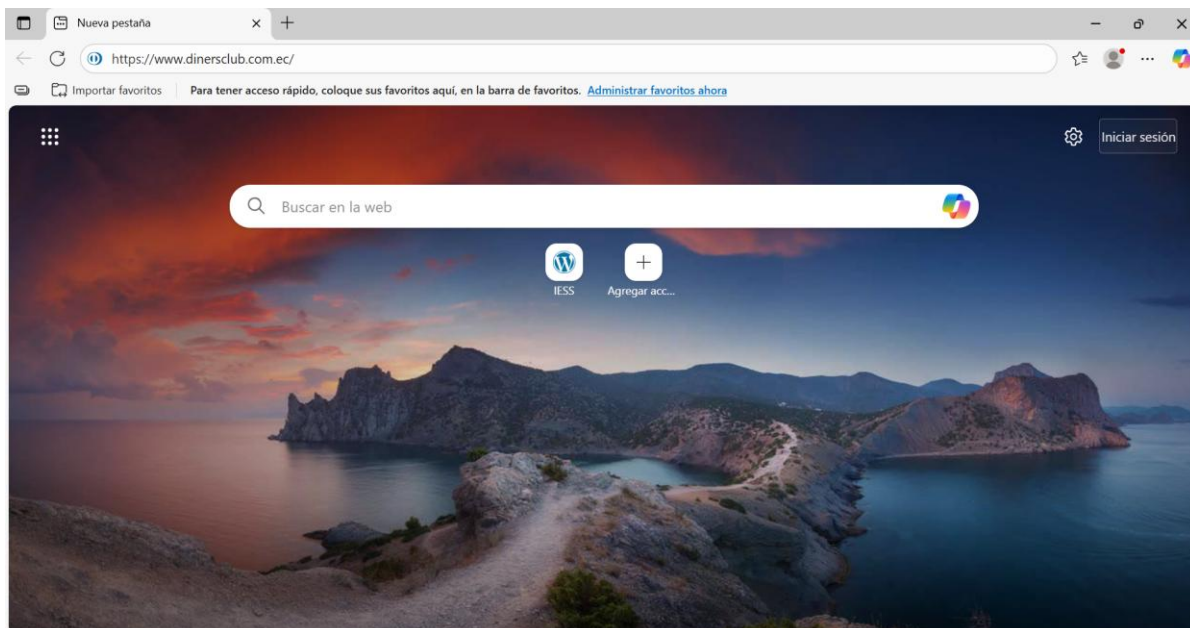
- **Importante:** Repetir la secuencia a partir del paso 3 seleccionando el siguiente establecimiento de la lista.

8. Una vez enviadas todas las liquidaciones al email, se procede a ingresar a la plataforma Outlook y descargar cada una de las liquidaciones.

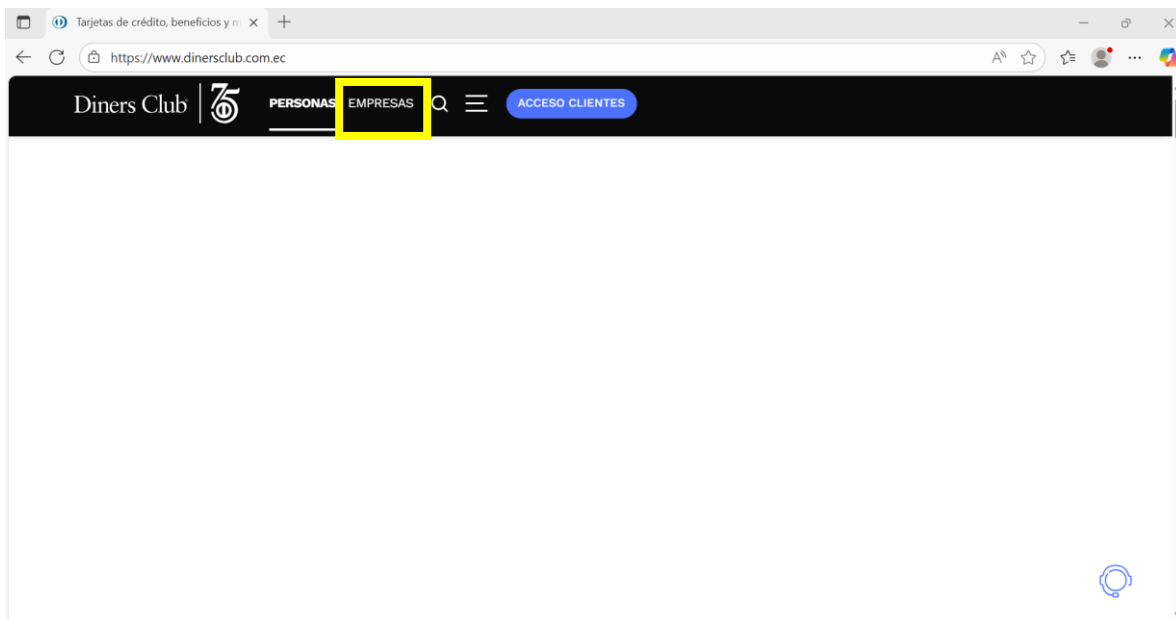


MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO PICHINCHA (VISA y MASTERCARD)

1. Ingresar la el siguiente enlace en el navegador: www.dinersclub.com.ec



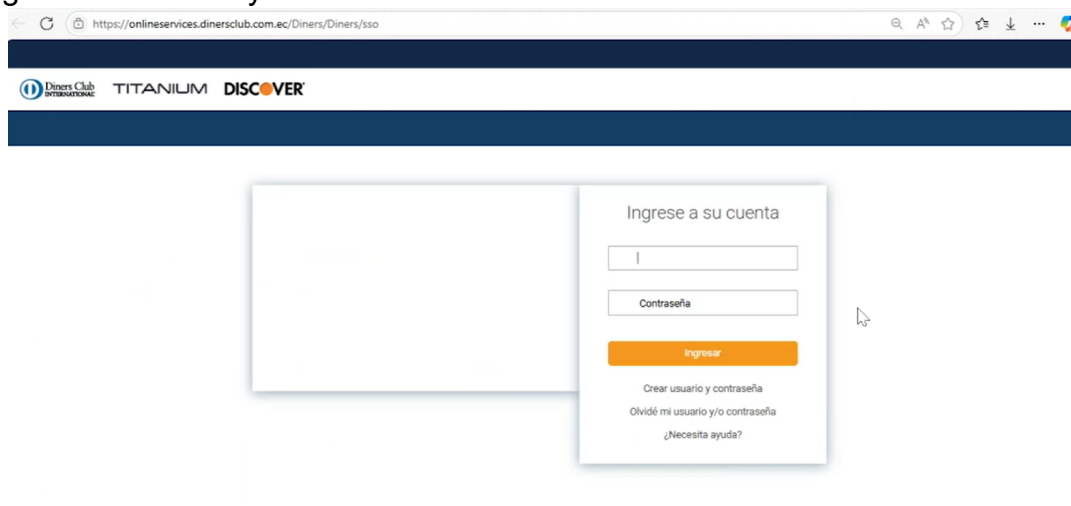
2. Seleccionar la opción EMPRESA en el panel principal.



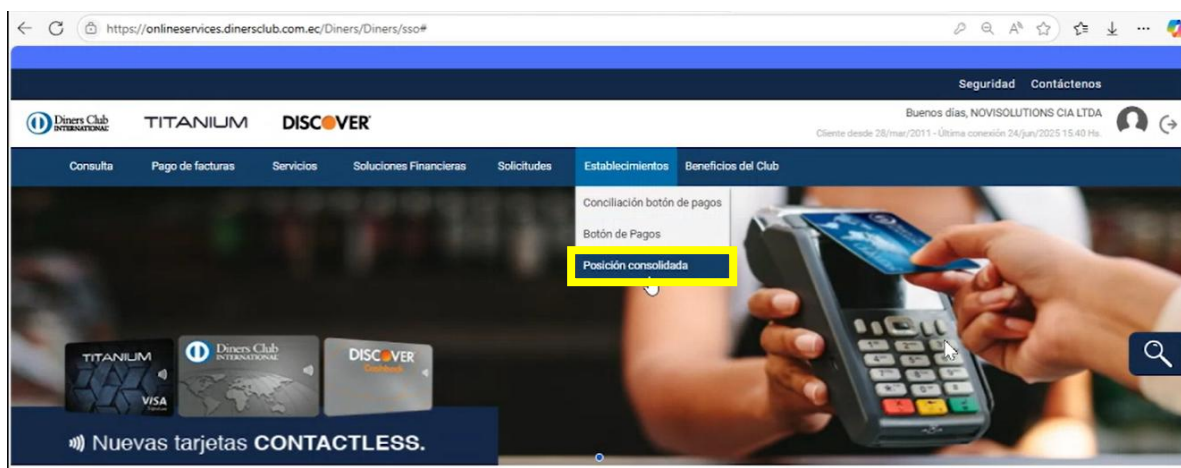
3. Seleccionar la opción ACCESO AL CLIENTE en el panel principal.



4. Registrar el usuario y contraseña de la cuenta del Banco Diners.



5. Seleccionar la opción ESTABLECIMIENTO y posteriormente POSICIÓN CONSOLIDADA.



6. Bajar el área de la página web y seleccionar la opción **COMPROBANTES VIRTUALES**.

Nuevas tarjetas CONTACTLESS.

Posición consolidada

Liquidaciones / Preliquidaciones: Liquidaciones Marca: DINERS Nro. comprobante:

Criterio de búsqueda: Fecha de pago Establecimientos: * Seleccionar

Desde: 01/jun/2025 Hasta: 25/jun/2025

Consultar

DINERS

Canal de venta	Pagos	Por pagar	Rechazados	Depositos	Cuotas diferidas corrientes
	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad
POS	Recaps: 462 Vales: 540	US\$104,377.97	Recaps: 0 Vales: 0	US\$0.00	Recaps: 0 Vales: 0

Comprobantes virtuales Exportar recaps por marca

7. Seleccionar y señalar como **COMPROBANTE DE PAGO** en la sección de **TIPO DE DOCUMENTO**.

Seguridad Contáctenos

Buenos días, NOVISOLUTIONS CIA LTDA
Cliente desde 28/mar/2011 - Última conexión 24/jun/2025 15:40 Hs.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes Establecimientos Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * **Comprobante de pago** Nro. documento:

Marca: * DINERS Desde: Hasta: 25/jun/2025

Consultar

8. Seleccionar la opción **ESTABLECIMIENTOS**.

Seguridad Contáctenos

Buenos días, NOVISOLUTIONS CIA LTDA
Cliente desde 28/mar/2011 - Última conexión 24/jun/2025 15:40 Hs.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes **Establecimientos** Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * **Seleccionar** Tipo de documento: * Nro. documento:

Marca: * DINERS Desde: 01/jun/2025 Hasta: 25/jun/2025

Consultar

9. Marcar el primer establecimiento y posteriormente hacer clic en la opción SELECCIONAR.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes Establecimientos Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * Seleccionar

Marca: * DINERS

Establecimientos

Establecimiento: Ciudad: Código: Buscar

1374943 NOVICOMPU

1376088 NOVICOMPU

1376096 NOVICOMPU

1376104 NOVICOMPU

1392333 NOVICOMPU

Cancelar Seleccionar

10. Señalar como VISA o MASTERCARD en la sección de MARCA.

Seguridad Contáctenos

Buenos días, NOVISOLUTIONS CIA LTDA

Cliente desde 28/mar/2011 - Última conexión 25/jun/2025 16:23 Hs.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes Establecimientos Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * Nro. documento: Desde: 01/jun/2025 Hasta: 26/jun/2025

Marca: * DINERS

DINERS

DISCOVER

VISA

MASTERCARD

Consultar

11. Seleccionar la opción CONSULTAR.

Seguridad Contáctenos

Buenos días, NOVISOLUTIONS CIA LTDA

Cliente desde 28/mar/2011 - Última conexión 25/jun/2025 16:23 Hs.

Consulta Pago de facturas Servicios Soluciones Financieras Solicitudes Establecimientos Beneficios del Club

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * Comprobante de pago Nro. documento: Desde: 01/jun/2025 Hasta: 26/jun/2025

Marca: * VISA

Consultar

- **Nota:** Verificar que la fecha corresponda desde el día 1 hasta la fecha actual de cada mes.

12. Seleccionar el icono de PDF para descargar las liquidaciones del establecimiento.

Consulta comprobantes virtuales

Establecimientos: * NOVICOMPU Tipo de documento: * Comprobante de pago Nro. documento: []

Marca: * VISA Desde: 01/jun/2025 Hasta: 26/jun/2025

Consultar

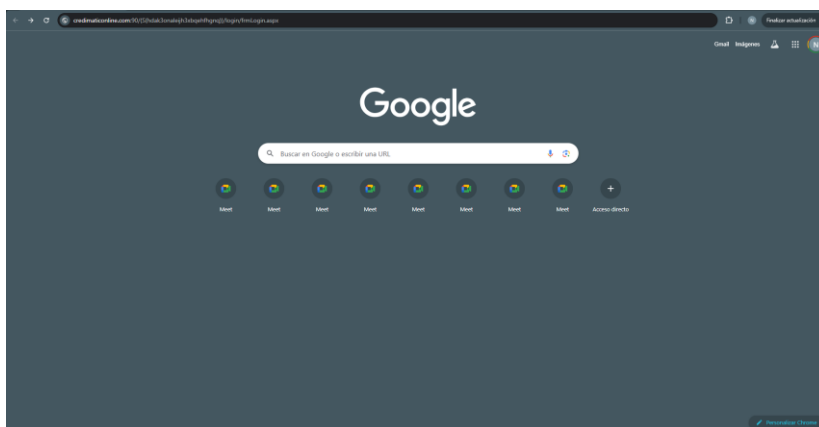
Fecha	Marca	Establecimiento	Código	Tipo de documento	Nro. Documento	
16/jun/2025	VISA	NOVICOMPU	1376088	Comprobante de Pago	50427375	

- **Nota:** Revisar la fecha del comprobante para identificar si se han generado nuevas liquidaciones o no.
- **Importante:** Repetir la secuencia a partir del paso 8 seleccionando el siguiente establecimiento de la lista. En caso de que un establecimiento no registre liquidaciones generadas, continuar directamente con el siguiente, hasta completar la verificación de todos los establecimientos.

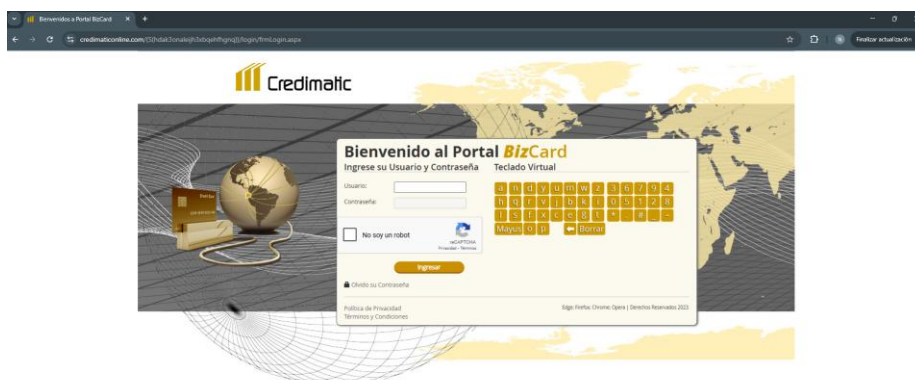
MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO BOLIVARIANO

1. Ingresar la el siguiente enlace en el navegador:

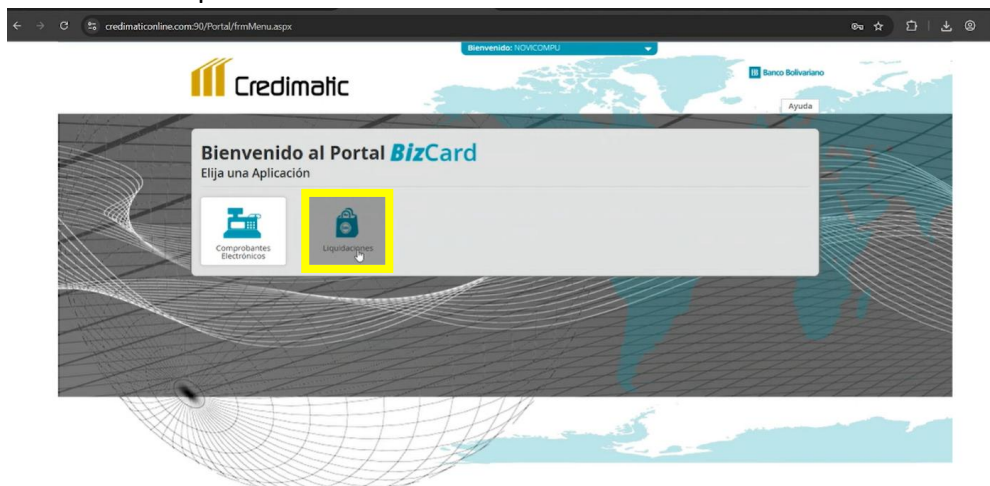
[https://www.credimaticonline.com/\(S\(hdak3onaleijh3xbqehfhgng\)\)/login/frmLogi
n.aspx](https://www.credimaticonline.com/(S(hdak3onaleijh3xbqehfhgng))/login/frmLogi
n.aspx)



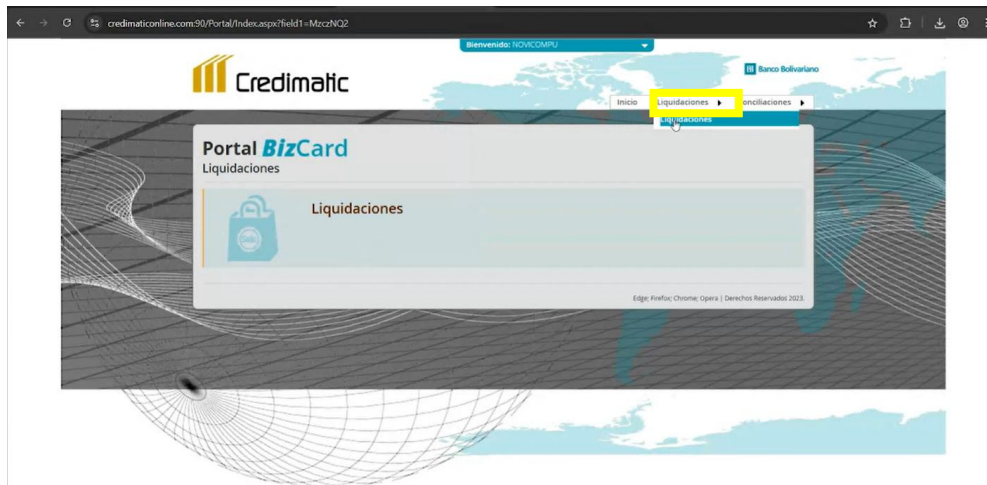
2. Registrar el usuario y contraseña de la cuenta del Banco Bolivariano.



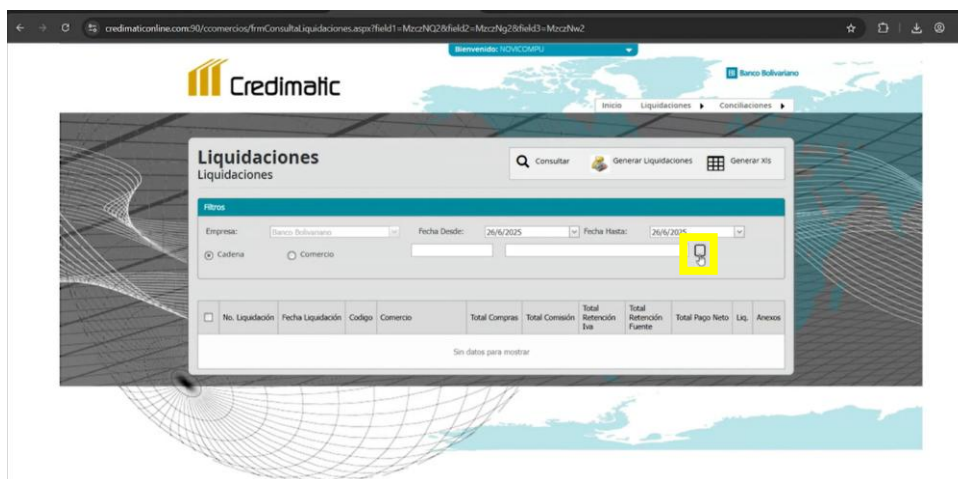
3. Seleccionar la opción de LIQUIDACIONES.



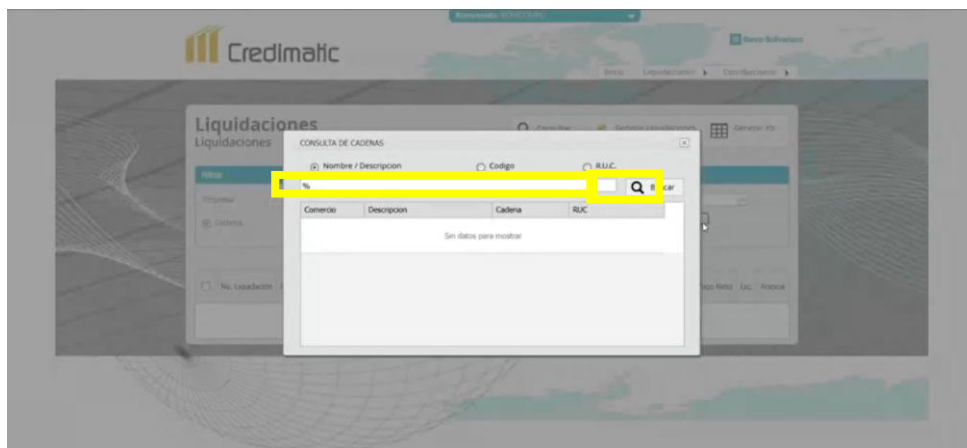
4. Seleccionar la opción LIQUIDACIONES y nuevamente señalar la opción LIQUIDACIONES.



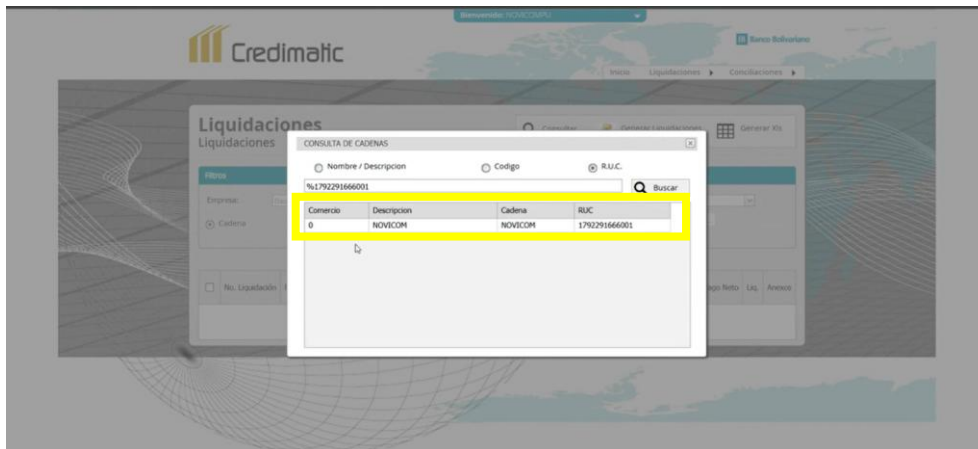
5. Seleccionar el icono de CONSULTAS DE CADENAS.



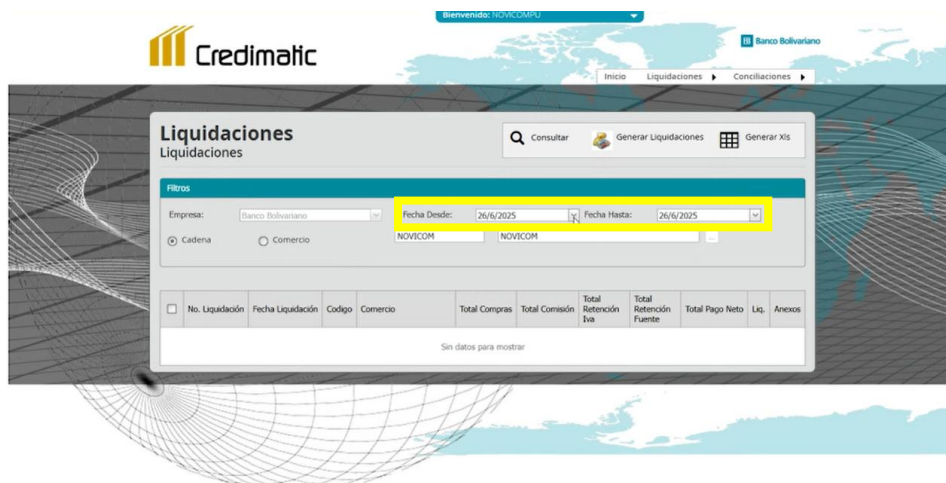
6. Marcar la opción RUC, registrar el número de RUC de la empresa y seleccionar la opción de BUSCAR.



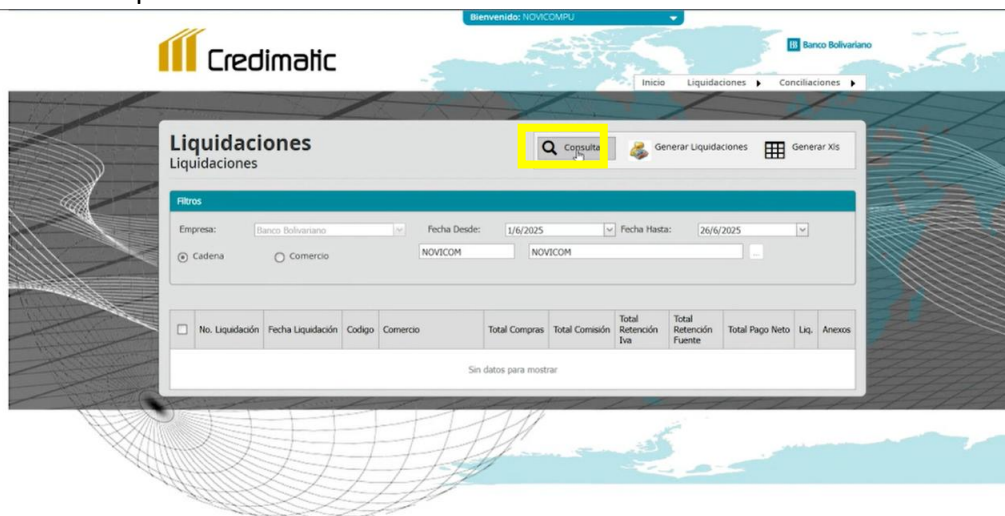
7. Seleccionar la empresa correspondiente.



8. Señalar la fecha correspondiente (*Fecha de desde 1 y hasta la fecha actual*).



9. Seleccionar la opción CONSULTAR.



10. Marcar la viñeta y seleccionar el icono de EXPORTAR LIQUIDACIÓN.

Liquidaciones

Consultar Generar Liquidaciones Generar Xls

Filtros

Empresa: Banco Bolivariano Fecha Desde: 1/6/2025 Fecha Hasta: 26/6/2025

Cadena Comercio NOVICOM NOVICOM

☐	No. Liquidación	Fecha Liquidación	Código	Comercio	Total Compras	Total Comisión	Total Retención Iva	Total Retención Fuente	Total Pago Neto	Liq.	Anexos
☒	10003989	2025/06/26	838121	NOVICOMPU	589,30	-60,58	-7,69	0,00	521,0		
☐	9920280	2025/06/02	840634	NOVICOMPU NNUU	106,00	-4,27	-1,38	0,00	100,35		
☐	9925505	2025/06/03	840634	NOVICOMPU NNUU	1.389,78	-55,95	-18,13	0,00	1.315,70		
☐	9930358	2025/06/04	840634	NOVICOMPU NNUU	1.226,90	-120,81	-16,01	0,00	1.090,08		
☐	9934655	2025/06/05	840634	NOVICOMPU NNUU	51,23	-2,94	-0,67	0,00	47,62		
☐	9943447	2025/06/09	840634	NOVICOMPU NNUU	1.116,87	-100,24	-14,56	0,00	1.002,07		
☐	9948751	2025/06/10	840634	NOVICOMPU NNUU	782,41	-54,37	-10,21	0,00	717,83		
☐	9953561	2025/06/11	840634	NOVICOMPU NNUU	165,20	-17,10	-2,16	0,00	145,94		
☐	9957774	2025/06/12	840634	NOVICOMPU NNUU	159,30	-16,49	-2,08	0,00	140,73		
☐	9962101	2025/06/13	840634	NOVICOMPU NNUU	156,80	-9,02	-2,05	0,00	145,73		

Página 1 de 88 (879 elementos) [1] 2 3 4 5 6 7 ... 86 87 88

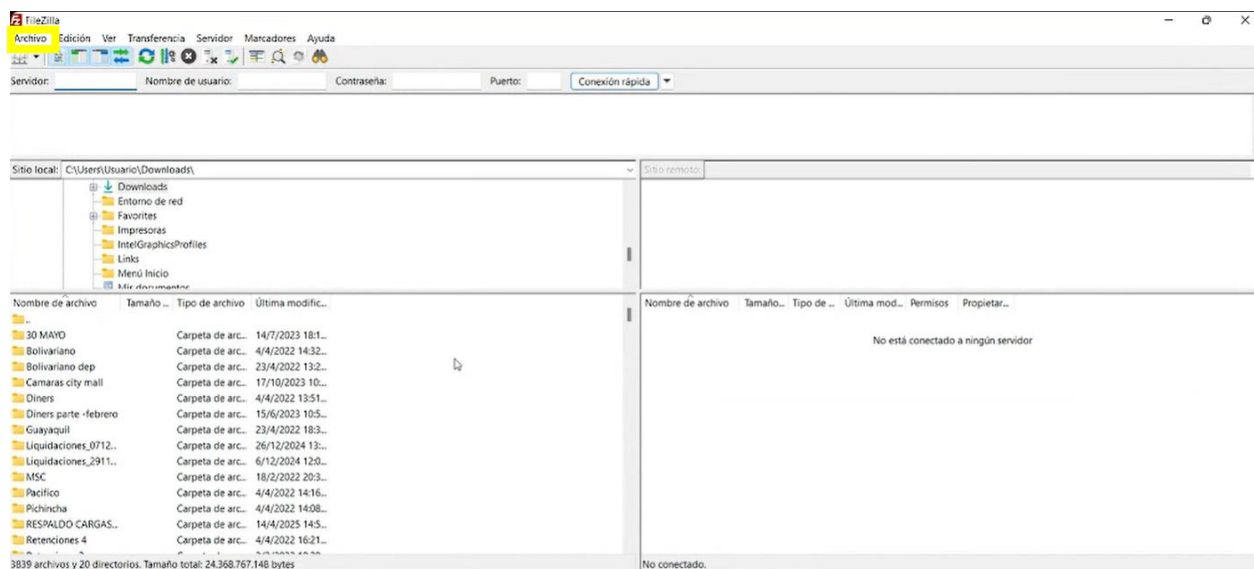
- **Importante:** Una vez descargada la liquidación, se debe desactivar la viñeta y seleccionar el siguiente establecimiento de la lista; de lo contrario, el sistema descarga nuevamente la primera liquidación de forma automática. Este procedimiento debe repetirse hasta completar todas las liquidaciones registradas.

MANUAL DE USUARIO DE DESCARGA DE LIQUIDACIONES DESDE EL BANCO SOLIDARIO

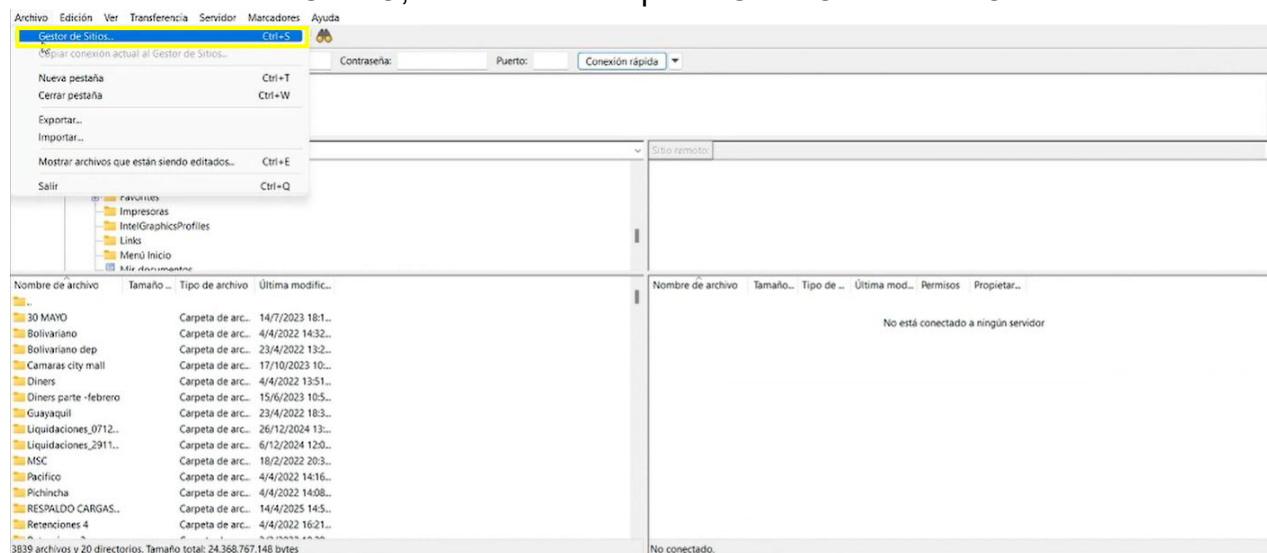
1. Ingresar a la Plataforma: FileZilla Client (Que se encuentra instalado en el equipo de trabajo).



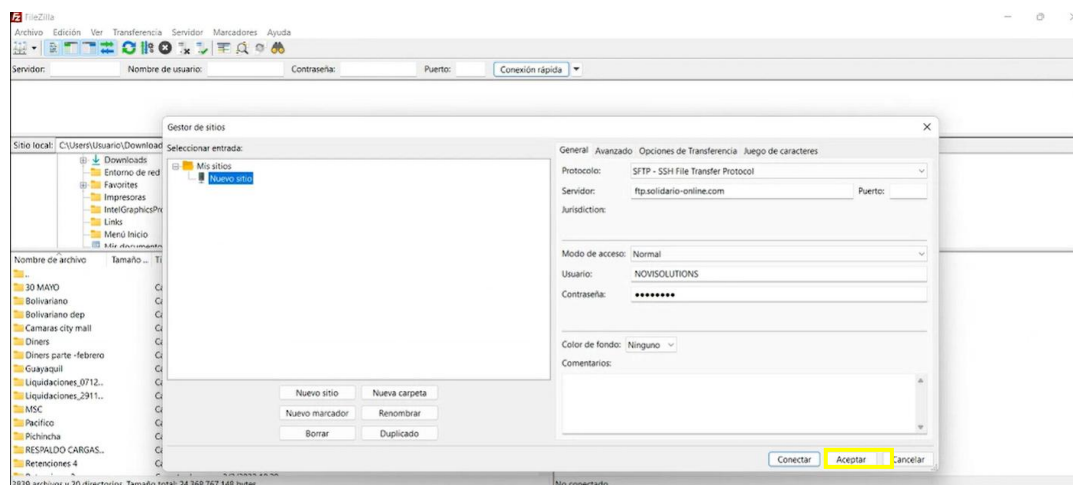
2. Seleccionar el menú ARCHIVO.



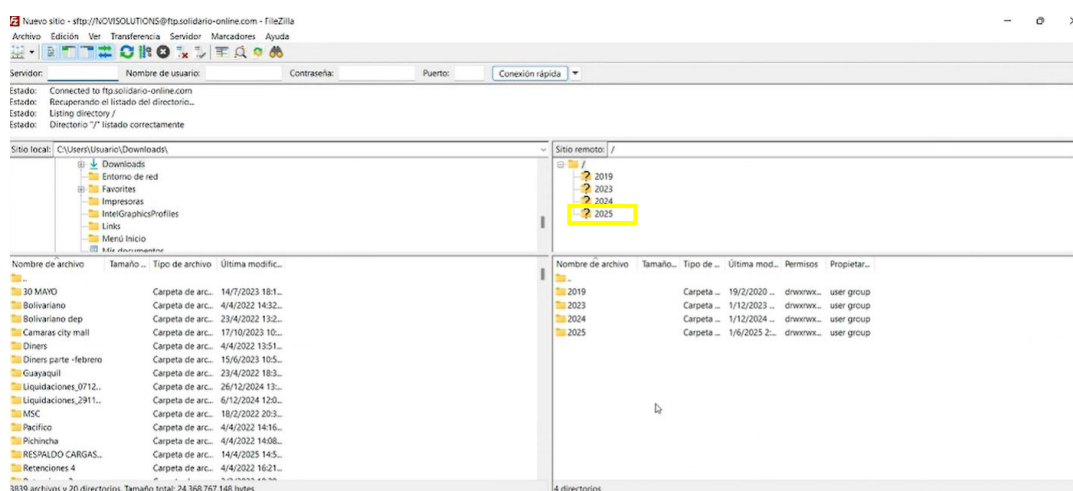
3. Dentro del menú ARCHIVO, seleccionar la opción GESTOR DE SITIOS.



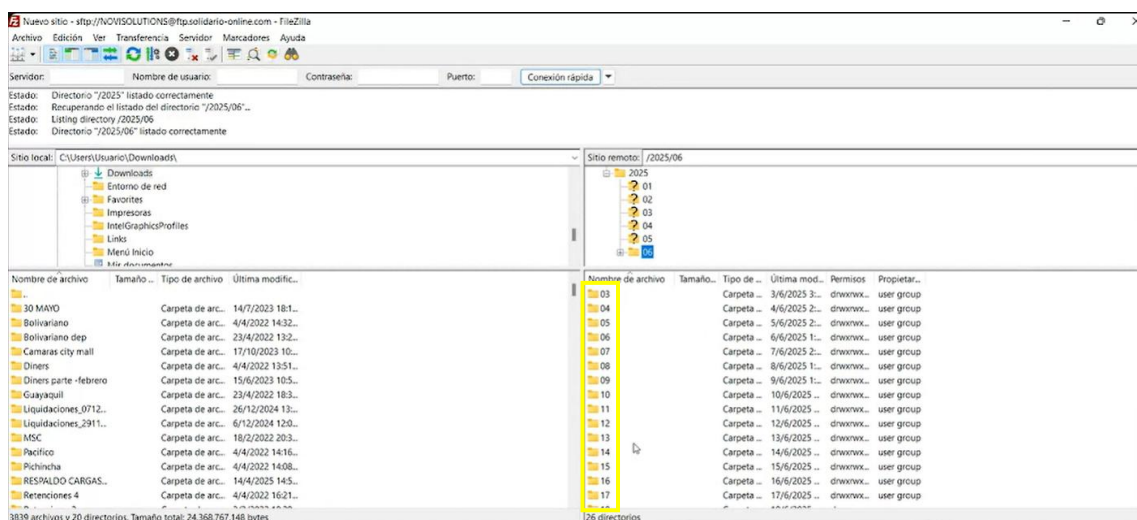
4. Seleccionar la opción CONECTAR para entrar en el servidor.



5. Una vez conectado en el servidor, se procede a seleccionar la carpeta del año correspondiente.

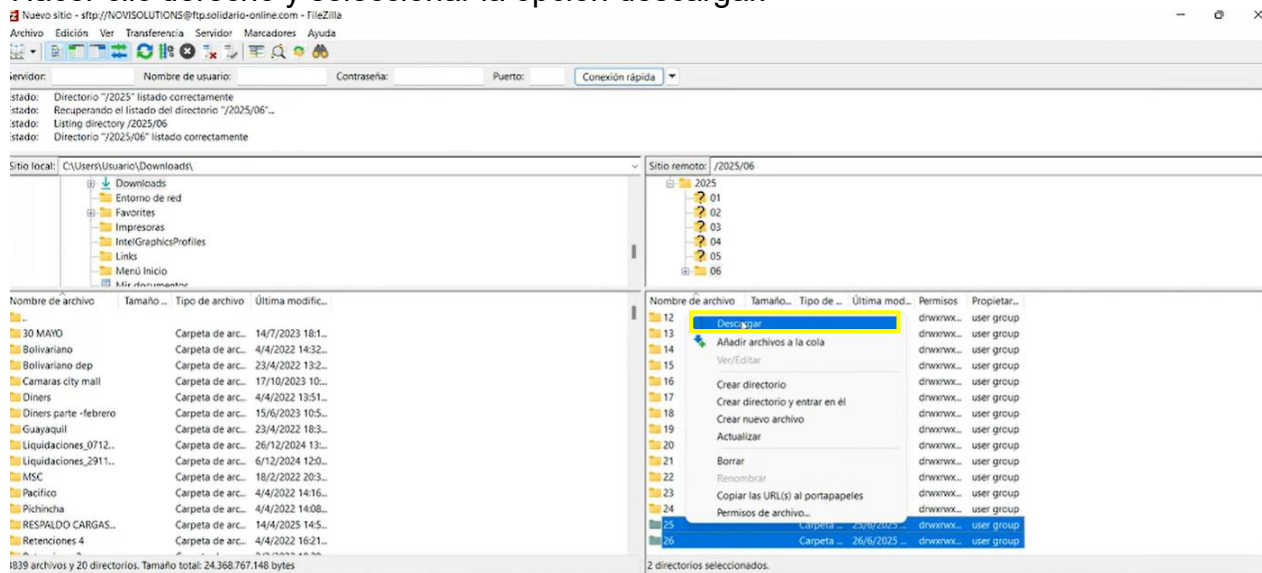


6. Seleccionar el día correspondiente para descargar las liquidaciones.



- Nota: Solo se puede descargar a partir de la carpeta 2 (del mes actual) hasta 1 del siguiente mes.

7. Hacer clic derecho y seleccionar la opción descargar.



INGRESO DE FACTURA POR LIQUIDACIÓN EN EL SISTEMA

El proceso se enfoca en el ingreso organizado de las facturas provenientes de liquidaciones en el sistema contable, asegurando la correcta captura de la información financiera y fiscal, cumpliendo con las obligaciones tributarias.

1.- OBJETIVO

Registrar las facturas de liquidaciones mediante la elaboración de la plantilla de carga y su ingreso de los datos correspondientes en el sistema, para garantizar el control financiero, la conciliación de pagos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa.

2.- ALCANCE

Facturas de liquidaciones registradas correctamente en el sistema contable, con toda la información validada y asociada a los bancos y códigos fiscales correspondientes, garantizando la continuidad de cada transacción, la conciliación de pagos, el control financiero confiable y la disponibilidad de la documentación para auditorías y seguimiento interno.

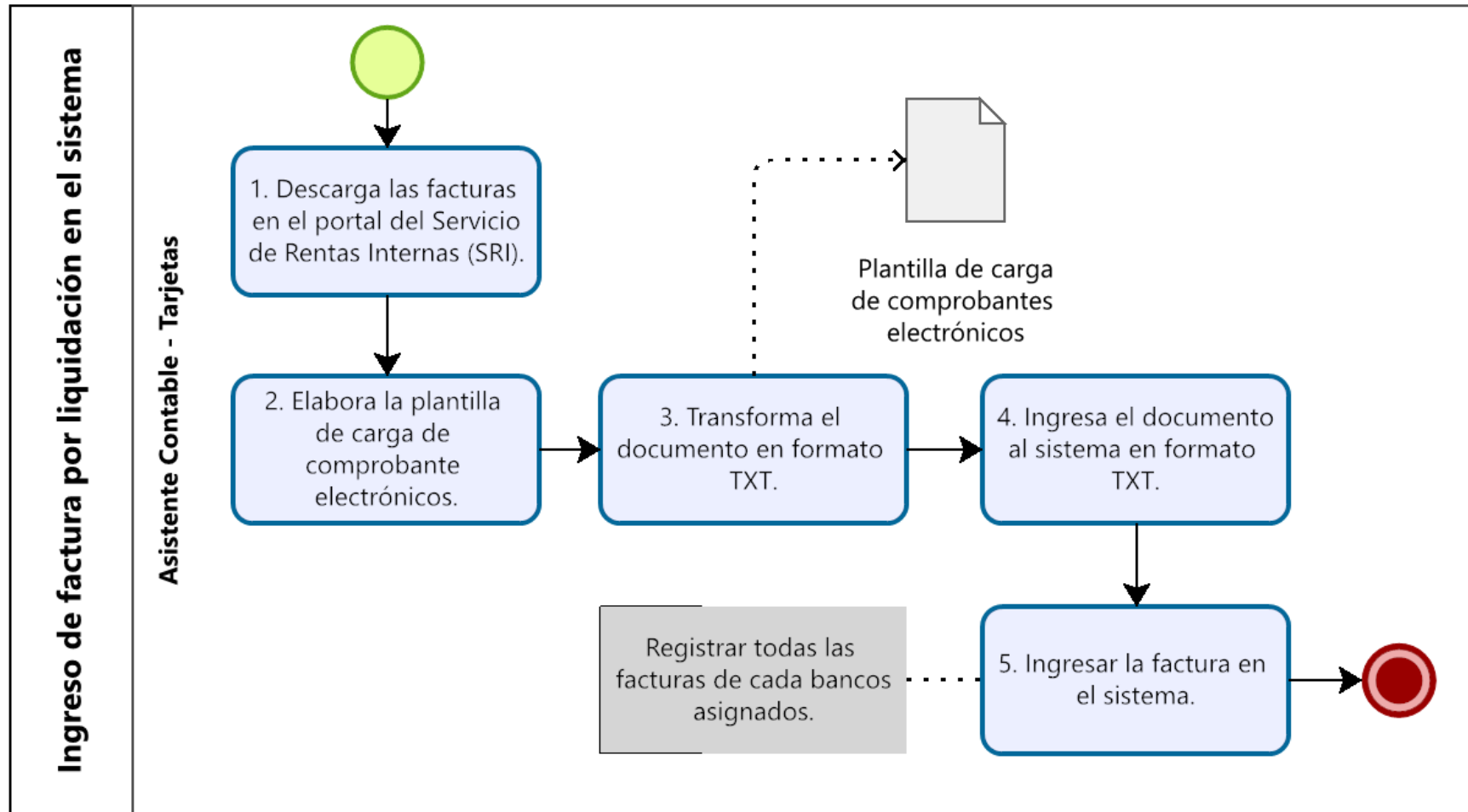
3.- POLÍTICAS

1. Cada asistente contable es responsable únicamente de las facturas correspondientes a los bancos asignados, asegurando la integridad y precisión de los registros.
2. Seguir el formato establecido para la plantilla de carga de comprobantes electrónicos, respetando la estructura, los espacios y la secuencia de los datos para que el sistema los reconozca correctamente.
3. Revisar cuidadosamente los códigos fiscales, importes y fechas antes de confirmar cada registro en el sistema.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Credenciales de acceso al portal del SRI y al sistema.
2. Plantilla de carga de comprobantes electrónicos.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Incorporar las facturas electrónicas al sistema contable para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la correcta declaración tributaria.
 - **Documento:** Plantilla de comprobante de electrónicos para el sistema.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente contable - Tarjetas	• Descargar las facturas generadas por la empresa Novisolutions en el portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) en formato TXT. 1. Ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) con las credenciales de acceso correspondientes. 2. En el menú principal, seleccionar la opción FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. 3. Dentro de esta sección, elegir COMPROBANTES ELECTRÓNICOS RECIBIDOS. 4. Seleccionar el período de EMISIÓN y el tipo de comprobante.	• Archivo en formato TXT con las facturas emitidas por Novisolutions, descargado desde el portal del SRI.	• 2 min.

		5. Generar la búsqueda y verificar que aparezcan todas las facturas emitidas por Novisolutions. 6. Seleccionar la opción de descarga masiva en formato TXT. 7. Guardar el archivo descargado en la carpeta designada por banco y fecha.		
2	Asistente contable - Tarjetas	• Elaborar la plantilla de carga de comprobantes electrónicos: 1. Abrir una nueva hoja de Excel en el equipo de trabajo. 2. Seleccionar la pestaña DATOS y, dentro de la sección OBTENER Y TRANSFORMAR DATOS, elegir la opción DESDE TEXTO/CSV. 3. Importar la información previamente descargada desde el portal del SRI. 4. Se abrirá una ventana que muestra el contenido del documento; en este punto, editar a formato tipo texto en las columnas que contengan códigos para que el sistema lo reconozca. ○ Una vez validado el formato, seleccionar la opción CERRAR Y CARGAR.	• Plantilla de carga de comprobantes electrónicos elaborada correctamente en Excel, organizada según el formato establecido. • Documento transformado y guardado en formato TXT, listo para ser importado en el sistema contable.	• 5 a 10 min.

		5. Crear una nueva hoja de Excel y copiar en ella la información, organizándose conforme al formato requerido por el sistema, siguiendo estrictamente el siguiente orden: ○ Tipo de comprobante. ○ Número de importe total. ○ Número de serie. ○ Número de ruc emisor. ○ Razón social emisor. ○ Fecha de emisión. ○ Fecha de autorización. ○ Tipo de emisión (<i>Se agrega esta columna y se registra como NORMAL</i>). ○ Identificación del receptor. ○ Clave de acceso. ○ Número de autorización. 6. Agregar una nueva columna al lado derecho de la columna NÚMERO DE IMPORTE TOTAL para registrar la secuencia de números. 6.1. Registrar la secuencia de número (<i>1,2,3,4,5,6, 7,...</i>) en la nueva columna.		
--	--	--	--	--

		6.2. Copiar los números ingresados y pegarlos nuevamente al final de la fila donde finaliza la secuencia. 6.3. Seleccionar toda la columna de secuencia y ordenar los valores de menor a mayor para crear un espacio por cada factura. ○ Hecho esto, se procede a seleccionar toda la columna y ordenar de menor a mayor. 7. Agregar nuevamente una nueva columna a la derecha de NÚMERO DE IMPORTE TOTAL para registrar la siguiente fórmula: =CONTACT (texto1, [texto2], ...) y aplicarla a toda la columna. ○ Texto 1: Seleccionar el texto de la columna Tipo de comprobante. ○ Texto 2: Seleccionar el cuadro que se encuentra arriba del valor de importe total. ▪ Ejemplo: =CONTACT (A3; B2) generando la secuencia: - Factura - 136.07		
--	--	---	--	--

		- Factura - 168.57 - Factura - 287.5 8. Crear una nueva pestaña, copiar y pegar la columna generada por la fórmula en formato texto. ○ Una vez realizado, eliminar la columna original que contiene la fórmula. 9. Transformar el documento final en formato TXT. ○ Asegurarse que toda la información de la plantilla se encuentre en formato tipo texto. 10. Guardar el documento con el nombre de la fecha de elaboración. • Importante: Seguir estrictamente el formato de la plantilla de carga de comprobantes electrónicos para garantizar que el sistema lo reconozca y procese correctamente, respetando la estructura, los espacios y la secuencia establecida.		
--	--	--	--	--

3	Asistente contable - Tarjetas	• Ingresar el documento comprobante electrónico en formato TXT. 1. En el menú principal del sistema, seleccionar la opción CONTABILIDAD Y FINANZAS. 2. Dentro de la opción CONTABILIDAD Y FINANZAS, seleccionar FISCAL. 3. Dentro de la opción FISCAL, seleccionar OPCIONES. 4. Seleccionar IMPORTACIÓN COMPROBANTES SRI y posteriormente FACTURAS PROVEEDOR. 5. Dentro del módulo de comprobantes recibido, seleccionar el documento en formato TXT correspondiente de facturas. ○ Una vez subido el documento, revisar que todas las facturas se encuentren registradas correctamente en el sistema, en caso de identificar errores, se procede a revisar y realizar la corrección pertinente.	• Archivo TXT de comprobantes electrónicos cargado en el sistema contable. • Facturas registradas correctamente en el módulo de comprobantes recibidos, con errores identificados y corregidos en caso necesario.	• 3 min. <i>(Depende de la disponibilidad del sistema).</i>
4	Asistente contable - Tarjetas	• Una vez subidas el documento de las facturas, se procede a ingresar la factura en el sistema. 1. En el menú principal del sistema, seleccionar la opción PROVEEDORES.	• Facturas registradas correctamente en el sistema contable, asociadas a los bancos asignados y listas	• 2 min. por cada registro de factura en el sistema,

		2. Dentro de la opción PROVEEDORES, seleccionar RECEPCIÓN DE FACTURAS. 3. Dentro de la opción RECEPCIÓN DE FACTURAS, seleccionar VER/EDITAR. 4. Seleccionar las cuentas del banco correspondiente. 5. Se procede a ingresar el memo: BANCO (<i>Nombre del banco</i>) FACT./LIQ. TC. 6. Seleccionar la opción FISCAL, para registrar en el código de país de pago: 593, y colocar el valor del subtotal en el campo con el código 332. 7. Seleccionar el icono de CAMPOS ADICIONALES DE PROVEEDORES y registrar la fecha de caducidad de factura. 8. Seleccionar confirmar. • Nota: Cada asistente contable es responsable de registrar las facturas correspondientes a los bancos asignados.	para su control y seguimiento.	sujeto a la cantidad total de facturas a procesar.
--	--	---	--------------------------------	--

REGISTRO Y CIERRE DE FACTURAS EN EL SISTEMA

El proceso describe las actividades necesarias para registrar, validar y cerrar las facturas correspondientes en el sistema contable, asegurar información financiera precisa y lista para el control y seguimiento contable.

1.- OBJETIVO

Cerrar las facturas de comisiones por tarjetas en el sistema mediante la descarga de documentos y la validación de conciliaciones, para asegurar una correcta contabilización, conciliación financiera para el control contable de la empresa.

2.- ALCANCE

Facturas de comisiones por tarjetas registradas y cerradas correctamente en el sistema contable, con los montos conciliados, asociadas a sus respectivos bancos y fechas de vencimiento, listas para su control, seguimiento y conciliación financiera.

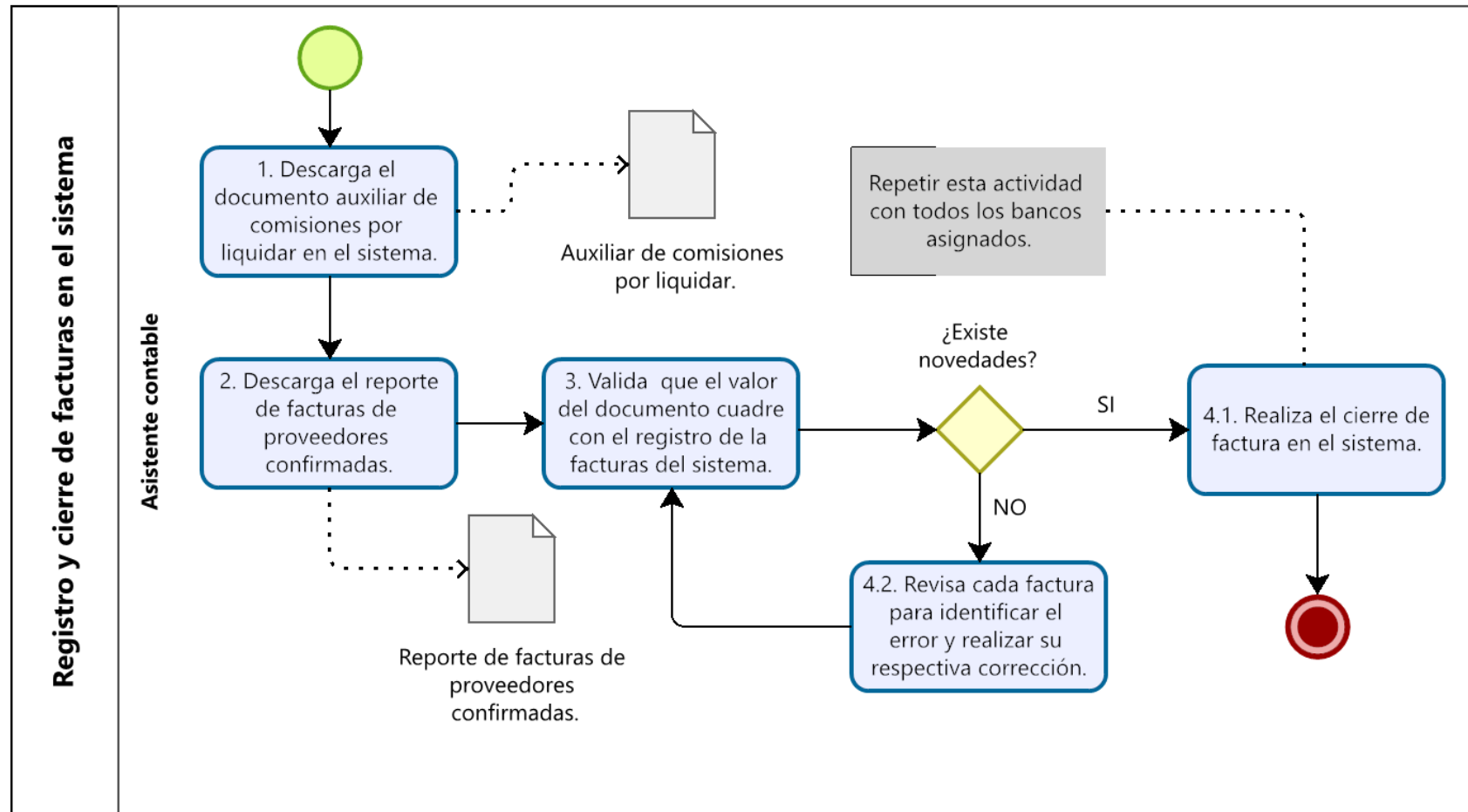
3.- POLÍTICAS

1. Ejecutar el cierre de facturas únicamente después de verificar que los montos hayan sido correctamente conciliados, con el fin de evitar inconsistencias contables y garantizar que la información registrada refleje de manera fiel las operaciones financieras, asegurando la confiabilidad de los reportes contables y la toma de decisiones.
2. Cada asistente contable debe gestionar exclusivamente las facturas asignadas a los bancos bajo su responsabilidad, asegurando la precisión, integridad y correcta imputación de los registros en el sistema, de manera que se mantenga un control adecuado sobre los movimientos financieros y se facilite la conciliación y auditoría interna.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Credenciales de acceso al sistema.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Efectuar el cierre de las facturas en el sistema al final del mes para la conciliación financiera y registro contable de la empresa.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente contable - Tarjetas	• Descargar el documento auxiliar de comisiones por liquidar en el sistema. 1. En el menú principal del sistema, seleccionar la opción CONTABILIDAD Y FINANZAS. 2. Dentro del menú de CONTABILIDAD Y FINANZAS seleccionar la opción REPORTE. 3. Se desplegará una nueva ventana; en ella, seleccionar el reporte denominado AUXILIAR. 4. A continuación, se abrirá una pestaña con el detalle del reporte Auxiliar, donde se debe proceder de la siguiente manera: 4.1. En el buscador de cuentas, ingresar la palabra COMISIÓN.	• Documento auxiliar de comisiones por liquidar descargado desde el sistema en formato Excel, correspondiente al período consultado.	• 3 min.

		4.2. Seleccionar la cuenta denominada COMISIÓN TARJETAS POR LIQUIDAR. 4.3. Desactivar la opción “Contabilidad optimizada”. 4.4. 4.4. Activar la opción SUPRIMIR LÍNEAS DE DETALLE QUE CORRESPONDAN A ANULACIONES, ubicada en la sección ASIENTOS ANULADOS. 4.5. Establecer el período de consulta (<i>Desde el día 1 hasta el último día del mes correspondiente</i>). 5. Seleccionar el ícono CONFIRMAR para que el sistema procese y recopile la información solicitada. 6. Una vez generado el reporte, se abrirá una nueva pestaña con el detalle de los valores de comisiones. En este paso, seleccionar nuevamente la opción CONFIRMAR y registrar el nombre del archivo para proceder con la descarga.		
--	--	---	--	--

2	Asistente contable - Tarjetas	• Descargar el reporte de facturas de proveedores confirmadas (la cual fueron ingresadas en el proceso: INGRESO DE FACTURAS EN EL SISTEMA). 1. Ingresar al menú principal del sistema y seleccionar la opción PROVEEDORES. 2. Dentro del menú PROVEEDORES, elegir la opción RECEPCIÓN DE FACTURAS. 3. En el submenú de RECEPCIÓN DE FACTURAS, seleccionar la opción VER CONFIRMADOS. 4. Se desplegará una nueva ventana en la cual se debe proceder de la siguiente manera. 4.1. Definir el período de consulta (<i>Desde el día 1 hasta el último día del mes correspondiente</i>). 4.2. Seleccionar la opción TODOS LOS PROVEEDORES. 5. Finalmente, hacer clic en el ícono CONFIRMAR para que el sistema genere el reporte de facturas confirmadas y habilite la opción de descarga.	• Reporte de facturas confirmadas de proveedores descargados desde el sistema en formato Excel, correspondiente al período consultado.	• 2 a 3 min.
---	-------------------------------	---	--	--

3	Asistente contable - Tarjetas	- Validar que el valor del documento auxiliar coincida con el registro de facturas en el sistema, garantizando que los montos se encuentren correctamente conciliados. - Filtrar el documento auxiliar por cada banco y comparar la suma de los valores de comisiones con el total de facturas de proveedores confirmadas en el sistema. - Este procedimiento debe ejecutarse individualmente para cada banco. ¿Existen novedades? SI: Continúa con el PASO 4. NO: Procede a revisar factura por factura a fin de identificar la discrepancia y corregir oportunamente.	Validación de conciliación de comisiones realizada, confirmando que los valores del documento auxiliar coinciden con los registros de facturas de proveedores en el sistema, En caso de identificar discrepancias se procede su respectiva detección y corrección.	20 a 30 minutos; en caso de identificar novedades, el Asistente contable – tarjetas deberá revisar y corregir los registros correspondientes, por lo que el tiempo total puede variar según la complejidad de las incidencias.
4	Asistente contable - Tarjetas	- Una vez validado el cuadro de comisiones, se procede a cerrar las facturas en el sistema: - En el menú principal del sistema, seleccionar la opción PROVEEDORES.	Facturas mensuales cerradas en el sistema contable, registradas bajo la cuenta Cierre de Tarjetas Crédito (Código 101020504), con fecha de vencimiento, banco y forma de pago	4 min.

		2. Dentro de la opción PROVEEDORES, seleccionar CUENTAS POR PAGAR. 3. Dentro de la opción CUENTAS POR PAGAR, seleccionar SOLICITUD PAGO – AUTOMÁTICO. 4. Seleccionar la cuenta: CIERRE DE TARJETAS CRÉDITO (<i>Código de cuenta: 101020504</i>). 5. Seleccionar el icono de la lupa, para seleccionar la opción de UN SOLO PROVEEDOR y registrar la fecha de vencimiento (<i>En la pestaña visualizar pagos</i>) ○ Posteriormente seleccionar el banco que corresponde las facturas. 6. Seleccionar la forma de pago: Cheque. 7. Registrar la fecha de los cheques. 8. Seleccionar el icono de confirmar para realizar el cierre de la factura mensual. - Nota: Repetir este proceso con todos los bancos asignados.	asignados, listas para su control, seguimiento y conciliación financiera.	
--	--	---	--	--

GESTIÓN DE LIQUIDACIONES OMITIDAS EN EL SISTEMA

El proceso se centra en registrar las liquidaciones que faltaron por registrar debido a inconsistencias o novedades identificadas por el asistente contable responsable de las consolidaciones bancarias para su regularización y control en el sistema.

1.- OBJETIVO

Regularizar las liquidaciones faltantes en el sistema mediante la revisión, descarga y registro de liquidación en el sistema, con el fin de garantizar la correcta contabilización, la integridad de la información financiera y la disponibilidad de datos para la conciliación bancaria.

2.- ALCANCE

Liquidaciones faltantes registradas de forma correcta y completa en el sistema, asegurando la precisión de los valores y minimizando riesgos de descuadres o inconsistencias.

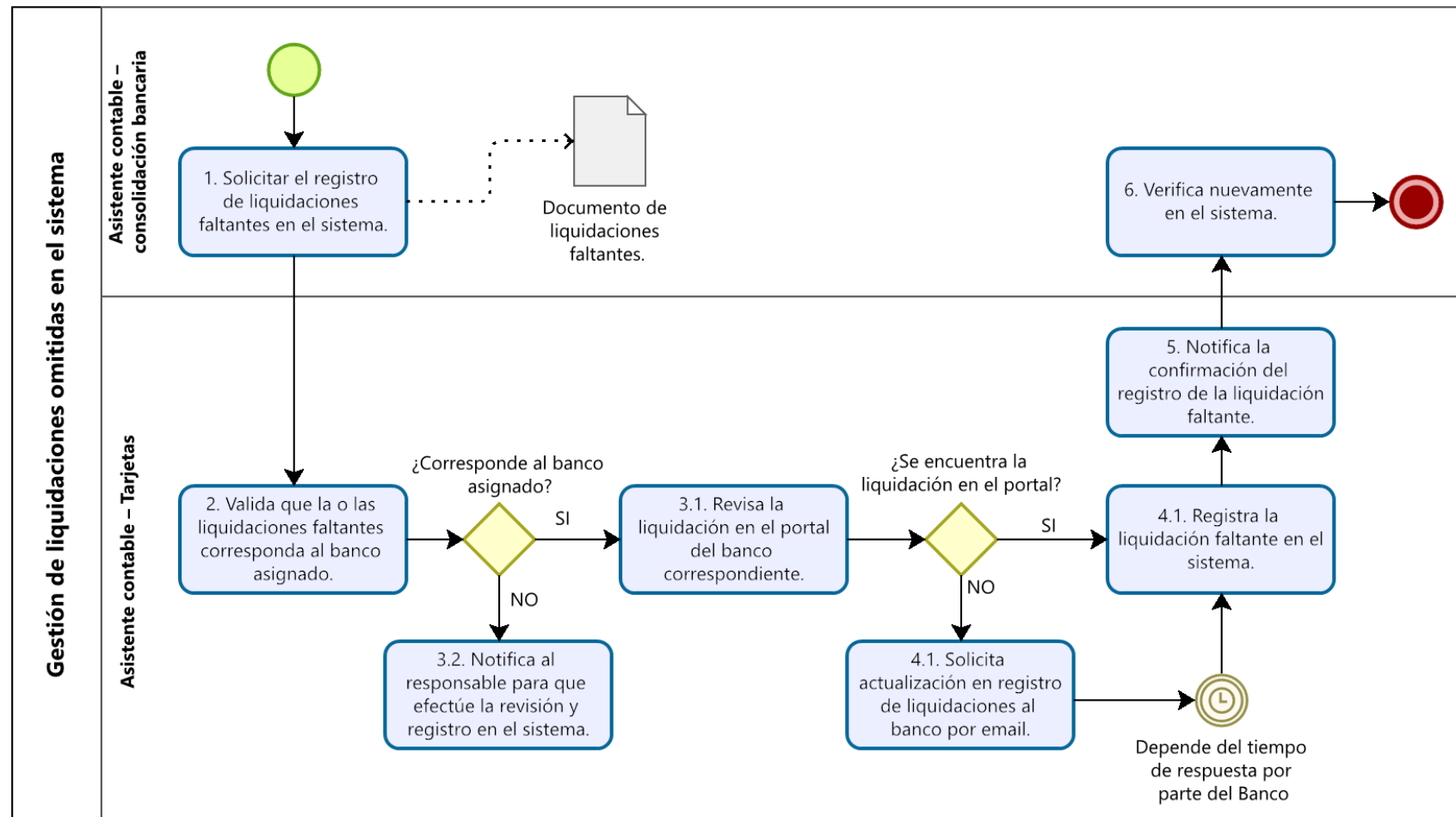
3.- POLÍTICAS

1. Cada asistente contable será responsable de registrar únicamente las liquidaciones correspondientes a los bancos que le han sido asignados, garantizando un control más preciso y minimizando riesgos de errores o cruces de información.
2. En caso de que la liquidación no se encuentre registrada en el portal del banco, el asistente contable deberá escalar el caso de manera inmediata mediante correo electrónico formal al banco correspondiente, adjuntando la evidencia respectiva y solicitando la actualización del registro de liquidaciones.
 - El seguimiento del caso con el banco es responsabilidad del asistente contable de tarjetas hasta la resolución definitiva.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Credenciales de acceso a los portales de los bancos asignados.
2. Credenciales de acceso al sistema contable.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Se identifican inconsistencias o faltantes de liquidación por parte del asistente contable – responsable de las conciliaciones bancarias.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente contable - consolidación bancarias	- Solicitar al asistente contable – tarjeta el registro de las liquidaciones faltantes en el sistema. - Envía un documento detallado de las liquidaciones faltantes a registrar en el sistema.	Documento detallado con las liquidaciones faltantes a registrar en el sistema.	2 min.
2	Asistente contable - Tarjetas	- Revisa si la liquidación forma parte del banco asignado para proceder con la revisión y registro en el sistema. ¿Corresponde al banco asignado? SI: Continúa con el PASO 3. NO: Notificar al asistente contable de tarjetas responsable para que efectúe el registro.	Validación de la liquidación correspondiente al banco asignado, en caso que no le corresponda se notifica al responsable para su revisión y registro.	5 min.

3	Asistente contable - Tarjetas	- Revisa la liquidación en el portal del banco correspondiente para validar que realmente fue omitida por <i>descuido o no se encuentra registrado en el portal</i>. <u>¿Se encuentra la liquidación en el portal?</u> SI: Continúa con el PASO 4. NO: Escalar el caso mediante correo electrónico al banco correspondiente, solicitando la actualización del registro de liquidaciones.	Constancia del resultado de la validación en el portal bancario (<i>Liquidación localizada o caso escalado al banco mediante correo electrónico con evidencia de la solicitud</i>).	5 min. (<i>En caso de escalar el caso con el banco ya depende de su tiempo de respuesta</i>).
4	Asistente contable - Tarjetas	- Una vez identificada la liquidación faltante, se procede a descargarla y seguir el proceso regular de registro en el sistema (<i>como se detalla en el proceso: INGRESO DE LIQUIDACIONES EN EL SISTEMA</i>) - Se ingresa la información completa: los datos de referencia, fechas, memo y valores de las cuentas correspondientes.	Liquidación ingresada correctamente en el sistema con toda la información registrada.	2 min.
5	Asistente contable - Tarjetas	Una vez ingresada, se le notifica al asistente contable responsable de conciliaciones bancarias que ya se encuentra registrado en el sistema	Confirmación de registro enviada, lista para conciliación bancaria.	1 min.

GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE REVERSOS DE LIQUIDACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO

El proceso se centra en la investigar e identificar el origen de los casos de reversos de liquidaciones, para brindar el seguimiento al área responsable para la aplicación del anticipo al personal, recuperando el monto asociado al producto vendido.

1.- OBJETIVO

Investigar los reversos de transacciones de tarjetas mediante la recolección de información, análisis de soporte y la confirmación con el banco para identificar el origen del reverso y solicitar al área responsable la gestión y aplicación de los descuentos correspondientes.

2.- ALCANCE

Reversos de transacciones identificados y analizados correctamente, con evidencia del motivo proporcionada por el banco y validada internamente, permitiendo dar seguimiento al área responsable para determinar el personal encargado de cubrir el valor del producto, asegurando la recuperación del monto correspondiente a la venta.

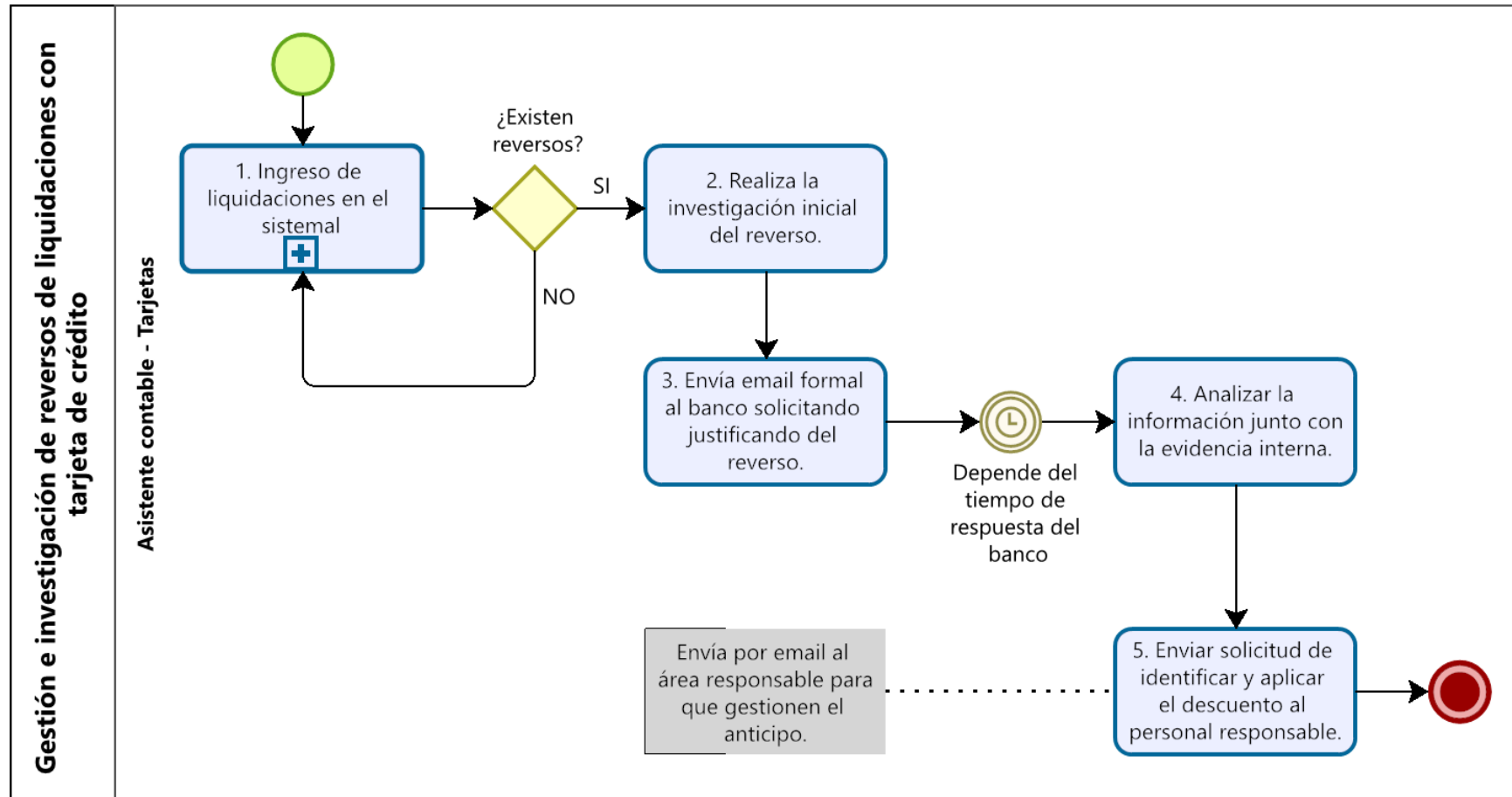
3.- POLÍTICAS

1. En cada situación de reverso, el colaborador que efectuó la gestión de la venta asumirá la responsabilidad económica correspondiente al valor del producto, garantizando así la protección de los intereses financieros de la empresa.
2. El asistente contable debe investigar de manera exhaustiva cada reverso hasta confirmar su causa, revisando registros internos, información del banco y consultando con las áreas involucradas. Toda investigación debe estar respaldada con evidencias o soportes.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Acceso al portal bancario correspondiente para consultar transacciones y liquidaciones.
2. Acceso al sistema interno de registro de ventas y reportes de POS.
3. Correo electrónico corporativo para la comunicación con bancos y áreas internas.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Durante la descarga de las liquidaciones diarias, se detecta que un voucher fue reversado por la entidad bancaria.
 - **Documento:** Liquidación del banco.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente contable - Tarjetas	• Realizar la investigación del caso del reverso. ○ Recopilar la siguiente información de la liquidación. ▪ Código de la tienda de origen. ▪ Fecha del movimiento. ▪ Monto original. ▪ Número de transacción o Voucher.	• Información recopilada del reverso (<i>Código de tienda, fecha del movimiento, monto original y número de transacción/voucher</i>).	• 10 a 20 min.
2	Asistente contable - Tarjetas	• Enviar un correo electrónico al banco correspondiente, solicitando la explicación oficial del reverso: ○ Adjuntar la siguiente información: ▪ Datos de la transacción. ▪ Fecha de la liquidación. ▪ Número de Voucher o referencia.	• Email de solicitud de explicación oficial del reverso enviado al banco, con detalle de la transacción, fecha de liquidación y número de	• 3 min.

		• Importante: En caso de que el banco no responda oportunamente, se debe continuar solicitando la información hasta obtenerla, incluyendo la posibilidad de contactar al banco directamente si fuese necesario. - Nota: Una vez enviado el email, el asistente contable debe continuar con la investigación interna, consultando con las tiendas, validando los cierres de POS, revisando reportes internos y cruzando información con otras áreas para avanzar en la identificación del origen del reverso.	voucher, destinado a agilizar el seguimiento del caso.	
3	Asistente contable - Tarjetas	• Una vez identificado el motivo del reverso por parte del banco, analiza la información junto con la evidencia interna (<i>Cierre POS, reporte de tienda, etc.</i>), las cuales pueden ser los siguientes motivos: ○ Determinar si el error corresponde a un error por parte del personal operativo de tienda u otra área.	• Causa del reverso identificada con respaldo de la información oficial del banco y de la evidencia interna, determinando el área o responsable del error para la aplicación de las acciones correctivas correspondientes	• 10 a 15 min.

4	Asistente contable - Tarjetas	• Enviar un correo electrónico a las áreas responsables e involucradas, informando lo siguiente: ○ Detalle del reverso (<i>Fecha, tienda, monto, motivo del banco</i>). ○ Resultado del análisis interno. ○ Solicitud para que se identifique al colaborador responsable del error para que se proceda con el descuento en el rol de pagos como un anticipo. ▪ El área correspondiente receptorá la información y gestionará la aplicación de descuento en el rol del pago del colaborador responsable del reverso. - Nota: Este proceso no ocurre con frecuencia; sin embargo, cuando se presenta, requiere una investigación y un seguimiento constante, lo cual demanda tiempo considerable que deja en suspensión temporal las actividades principales del asistente contable (<i>Tarjeta</i>).	• Email enviado a las áreas responsables, que contiene el detalle del reverso, el resultado del análisis interno y la solicitud de identificación del colaborador responsable para la aplicación del descuento correspondiente en el rol de pagos, sirviendo como evidencia de comunicación y seguimiento del caso.	• 2 min.
---	-------------------------------	---	---	--