

DocuWare para contabilidad financiera

Solution Info



Los costos disminuyen y la liquidez aumenta gracias a la agilización de los procesos

DocuWare se utiliza principalmente en los departamentos comerciales. Los requisitos de documentación exigen el uso de archivadores electrónicos. Estos sistemas ofrecen ventajas tan diversas como la agilización de búsquedas, el ahorro de espacio, mayores ingresos por descuento de pago en efectivo y rapidez de recibo de pagos.

Por exigencias legales y económicas, la contabilidad financiera genera gran cantidad de documentos que es preciso conservar. El continuo almacenamiento de registros sin un sistema de gestión documental supone tiempo y espacio excesivos. Asimismo, las búsquedas pueden ser dificultosas cuando los documentos se guardan en ubicaciones externas o no se han archivado debidamente.

Requisitos legales

- GAAP (principios contables generalmente aceptados): Los lemas de un departamento comercial son: cumplimiento, puntualidad, verificabilidad y la máxima „no habrá registros sin comprobante“.
- Periodos de retención: La legislación fiscal contempla periodos de retención de hasta diez años. Los documentos son de gran importancia para cuestiones como responsabilidad de productos o demandas contractuales. En estas áreas los periodos de retención pueden ser más prolongados que en otras.

Ventajas de DocuWare

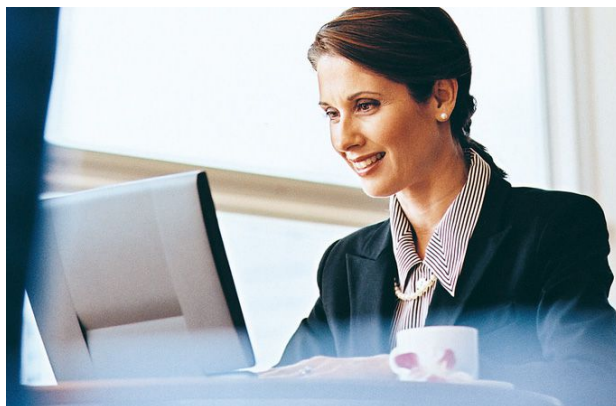
- Reducción del tiempo de búsqueda
- Ahorro de espacio
- Almacenamiento de pruebas de auditoría
- Cumplimiento de requisitos legales
- Mayores descuentos
- Mayor liquidez

Flujo interno

El acceso a datos actualizados, como centros de coste y códigos postales, debe ser posible en todo momento. Sólo así puede garantizarse la exactitud de los cálculos de producción y costos internos.

Eficacia con DocuWare

El sistema DocuWare hace más transparente la contabilidad financiera. DocuWare organiza auditorías internas de forma segura y puntual. Agiliza la creación y transmisión de documentos, reduciendo o eliminando tiempos de espera. Permite operaciones simultáneas descentralizadas. Todos los responsables pueden consultar datos actualizados, mediante búsquedas con resultados inmediatos. Se mejoran comprobaciones esenciales, se puede prescindir del espacio destinado a archivar documentos y se facilita la auditoría.



De los documentos al valor

Con DocuWare, una empresa de cualquier tamaño y sector puede convertir sus documentos en capital valioso. El sistema de gestión documental automatiza los procesos comerciales y los flujos de trabajo mediante la gestión y vinculación electrónica de los documentos, sea cual sea el formato y la fuente. Con una sola operación de búsqueda, en cualquier momento y desde cualquier lugar se accede de inmediato a todos los documentos relacionados con una empresa o un proyecto.

Los procesos

Cuentas por cobrar

Desde la facturación de salida por apremio al recibo del pago puede transcurrir bastante tiempo y pueden plantearse muchas cuestiones antes de que el cliente abone el producto tras la entrega.

Ventajas de DocuWare

Si los documentos relevantes se guardan en un archivador central, las cuestiones planteadas pueden resolverse inmediatamente, y un clic con el ratón basta para enviar las copias requeridas, anulando posibles excusas para el retraso de un pago. La defensa de reclamaciones de garantía y la mejora de control y colaboración entre unidades operativas descentralizadas conllevan beneficios económicos. El tiempo ahorrado en las búsquedas puede emplearse para tareas importantes. Así aumentan la motivación y la satisfacción profesional.

Cuentas por pagar

A menudo, el tiempo transcurrido entre el recibo de una factura y el pago de la misma excede lo estipulado en las condiciones de descuento del fabricante. Antes de emitirse, las facturas pasan por varios procesos y suelen faltar datos, como contratos o notas de entrega, lo que impide la verificación y produce demoras y tiempos de procesamiento largos. Frecuentemente se desconoce el estado de aprobación de factura. Las consultas de los proveedores suelen requerir la realización de búsquedas y copias de documentos. También aumenta la confusión si se archivan tanto los originales como las copias para circulación.

Ventajas de DocuWare

El archivador central contiene la información necesaria lista para usar, y garantiza la transparencia, con lo que se aseguran ingresos por descuentos. Se reduce bastante el tiempo de los procesos y se eliminan documentos duplicados y la consolidación de copias y originales. En la página 3 se describe el papel de DocuWare para controlar el flujo de contabilidad financiera. El ahorro de tiempo, y la posibilidad de invertirlo en tareas importantes, también es aplicable a las cuentas por pagar. La empresa se beneficia de la reducción global de costes de verificación de facturas. Entre otras ventajas de uso de DocuWare se encuentran la mejora de condiciones con proveedores y el uso de modalidades contractuales. Se acabaron los cargos por apremio y los dobles pagos.

Análisis de discrepancias

Las evaluaciones periódicas detalladas de centros y objetos de coste se presentan a los responsables para controlar el flujo de trabajo. Esas evaluaciones plantean cuestiones que el responsable del centro de costes debe resolver, y es imprescindible el acceso a documentos.

Ventajas de DocuWare

Todos los documentos y cambios de planificación y presupuestos se guardan en el archivador central, disponibles pulsando un botón para resolver cualquier cuestión. Las opciones de control de discrepancias son mejores y las tareas requeridas se realizan con más rapidez. El resultado es un control más eficaz de la empresa. Las cifras correctas están donde deben y cuando se necesitan.

Planificación

La participación de diversos departamentos e individuos en la planificación de presupuestos exige coordinación y conciliación precisas.

Ventajas de DocuWare

DocuWare guarda en el archivador central todos los datos de planificación, planes de proyecto, plazos de finalización y gestión de versiones para documentar los estados de la planificación. El sistema de gestión documental también permite controlar etapas individuales, como el acceso a planificaciones de años anteriores y desde otros departamentos. Se asegura el acceso rápido a evaluaciones de centros de costes, facturas, estadísticas e informes del periodo actual. La calidad de planificación posibilitada contribuye a reducir costos. Además se eliminan errores debidos a la existencia de varias versiones de archivos, modelos o datos de planificación.

Verificación de facturas con DocuWare

El módulo CONTENT-FOLDER de DocuWare y las funciones de sello del sistema de gestión documental controlan de forma eficaz y rentable el proceso de verificación de facturas. El módulo CONTENT-FOLDER opcional permite elaborar listas de tareas que se asignan a diversos agentes de procesamiento. La función de sello se utiliza para situar documentos para una etapa de procesamiento o decisión concreta en la lista de tareas de un agente. Ejemplo: Las facturas recién recibidas aparecen en la lista del primer agente de procesamiento.

Esta persona asigna el centro de coste relevante a cada factura por medio de un sello. A continuación las facturas aparecen automáticamente en la lista del responsable del centro de coste. Después del control, las facturas se sellan como aprobadas y pasan automáticamente a la lista de tareas del responsable de cuentas. El flujo de trabajo es fácil de establecer. El sellado de documentos hace todos los pasos transparentes y facilita el seguimiento de los mismos.



El sello sobre papel ha pasado a la historia. Los sellos electrónicos controlan la verificación de forma fiable y transparente

Factura de proveedor.cif - DocuWare CONTENT-FOLDER

Archivos Edición Formato Herramientas Ver ?

Documentos (4 entradas) Estatus = NUEVO; Tipo Documento = FACTURA DE PROVEEDOR 15.11.2004 08:11

Distribución a centros de coste

Compañía	Fecha	Estatus	Centro de Coste	Comprobación de código
1 ASEGURADORA ANCON	04.07.2003	NUEVO	1223	211820
1 BANCO GENERAL	03.01.2003	NUEVO	1224	211773
1 CAJA DE SEGURO SOCIAL	31.07.2003	NUEVO	1224	211971
1 COMTEL	27.03.2003	NUEVO	1223	211767

Documentos (6 entradas) Estatus = POR APROBAR; Tipo Documento = FACTURA DE PR... 15.11.2004 08:13

Espera para aprobación de responsable de centro de coste

Compañía	Fecha	Estatus	Centro de Coste	Comprobación de código
1 ASEGURADORA ANCON	04.07.2003	POR APROBAR	1223	211820
1 BANCO GENERAL	03.01.2003	POR APROBAR	1224	211773
1 CAJA DE SEGURO SOCIAL	31.07.2003	POR APROBAR	1224	211971
1 COMTEL	27.03.2003	POR APROBAR	1223	211767
1 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	17.07.2003	POR APROBAR	1222	211972
1 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	08.07.2003	POR APROBAR	1224	211964

Documentos (2 entradas) Estatus = APROBADA; Tipo Documento = FACTURA DE PROVE... 15.11.2004 08:50

Pago requerido

Compañía	Fecha	Estatus	Centro de Coste	Comprobación de código
1 ASEGURADORA ANCON	04.07.2003	APROBADA	1223	211820
1 COMTEL	27.03.2003	APROBADA	1223	211767

Documentos (2 entradas) Estatus = RECHAZADO; Tipo Documento = FACTURA DE PROV... 15.11.2004 08:51

Pago rechazado/ Comprobación y posible asignación a otro centro de coste

Compañía	Fecha	Estatus	Centro de Coste	Comprobación de código
1 BANCO GENERAL	03.01.2003	RECHAZADO	1.224 1224	211773
1 CAJA DE SEGURO SOCIAL	31.07.2003	RECHAZADO	1.224 1224	211971

Preparado

El usuario controla y supervisa el proceso de verificación de facturas desde esta estación de trabajo de CONTENT-FOLDER, mediante la apertura de documentos que se procesan con sólo un clic del ratón

00000000.001 - DocuWare Viewer

Archivo Edición Configuración Documento Indexación Ver ?

Merint Panamá, S.A.
R.U.C. 44619-0078-296505 D.V. 29
Apartado 5008, Balboa, Ancón
Panamá Rep. de Panamá
Tels.: 261-7268 Fax: 261-2906

VENDIDO A	FECHA	FACTURA	Nº
Aseguradora Ancon	04/07/03	1746	1746

ORDEN DE COMPRA	TERMINO DE PAGO
205678	Contado

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
Mesas para seminarios	3	B/150.00	B/450.00
ITBM			22.50
TOTAL			B/472.50

Gracias por preferirnos....

APROBADO
PS:11.2004.11:01
Centro de Coste 1223

APROBADO
PS:11.2004.11:01
Aprobada 1223

Aprobado por: VERIFICADO REGISTRADO TERMINADO Firma del Cliente: Timbres adheridos a la copia que reposa en nuestros archivos.

DocuWare TIFF Image. Pág. n.ºn. 1 de 1, 300x300ppp, 227x277mm, Fuente: Importación (0%, 24%)

Al recibirse una factura, se le asigna un sello de estado que controla el proceso

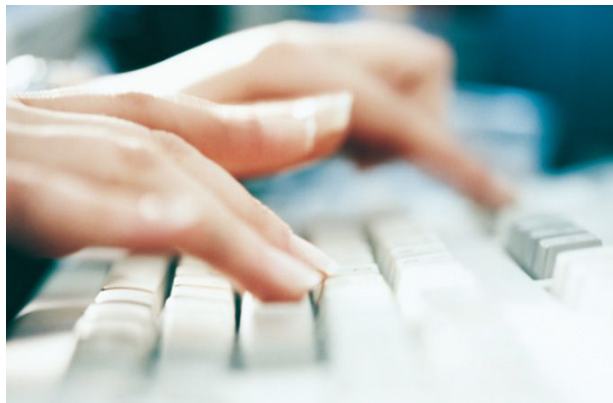
La práctica

BARTEC

La empresa BARTEC GmbH, especializada en seguridad, ha integrado el sistema de gestión documental DocuWare con la solución de gestión de empresa SAP. Los procesos son más transparentes y, al no perder tiempo en búsquedas de datos archivados en papel, los empleados pueden concentrarse en su tarea principal.

Antes de tener el archivador electrónico, la gestión de documentación de la empresa de seguridad se hacía exclusivamente en papel. Había documentos por partida doble: en una estación de trabajo y en el archivador central. Los empleados que no tenían archivador propio tenían que desplazarse hasta el archivo central para buscar documentos. Hoy en día los documentos salientes quedan archivados al crearse. Los documentos entrantes se marcan con una etiqueta de código de barras adhesiva.

Una vez comprobados, se incluyen en el sistema R/3. Entonces se colocan en el archivador y el código de barras se usa para asignarlos al registro de datos. Así no es necesario reorganizar el procesamiento. Los empleados pueden acceder a los documentos directamente desde su aplicación habitual, sin tener que abrir el sistema de gestión documental. Los documentos están disponibles con un clic en un botón en pantalla, mientras se realiza cualquier otra tarea como, por ejemplo, de atención a un cliente o proveedor al teléfono. BARTEC valora la seguridad: con el nuevo sistema, el fuego y el agua no son amenaza.



Objetivos:

- Ahorro de espacio y almacenamiento transparente de documentos
- Reducción de tiempo de almacenamiento y búsqueda
- Facilidad de acceso directo desde aplicaciones de uso habitual

Ventajas:

- Búsquedas más eficaces
- Circulación de información fluida
- Mejores rendimientos
- Ahorro de costos

„Gracias a DocuWare no necesitamos tanto espacio para archivar información y todos los documentos relacionados con nuestros clientes están disponibles directamente desde SAP/R3. Nuestros empleados pueden dedicar más tiempo a ofrecer un servicio óptimo.“



Wolfgang Hornung, Director de TI/ORG



Binary Software SL

Boulevard de Salburua, 8 – 2ºB
01002 Vitoria-Gasteiz - Euskadi
Tf. Bilbao 944370711
Tf. Vitoria-Gasteiz 945200049

Your personal contact person

Patxi Fernández Calleja
comercial@binarysoftware.es
<http://www.binarysoftware.es>

This document can also be found here:

<http://pub.docuware.com/es/docuware-para-contabilidad-financiera?contact=txema@binarysoftware.es>