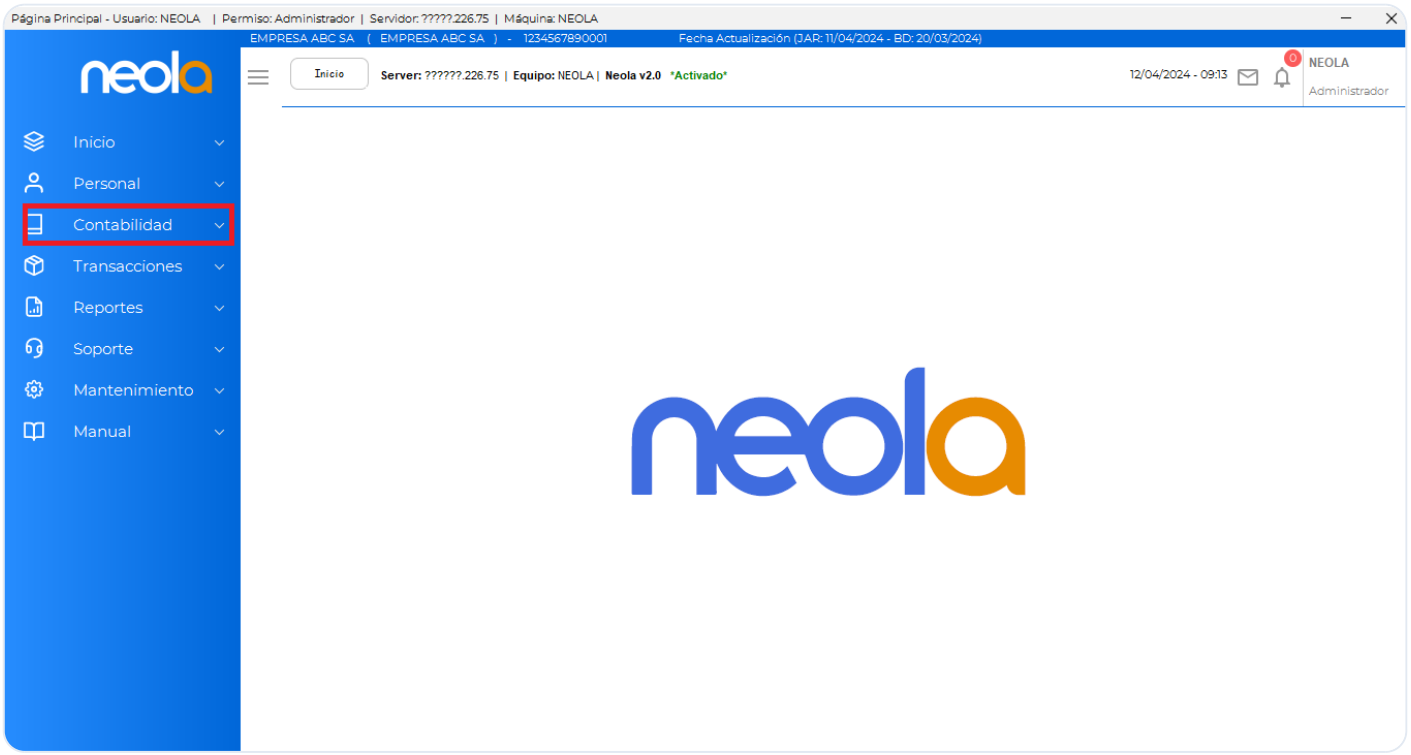
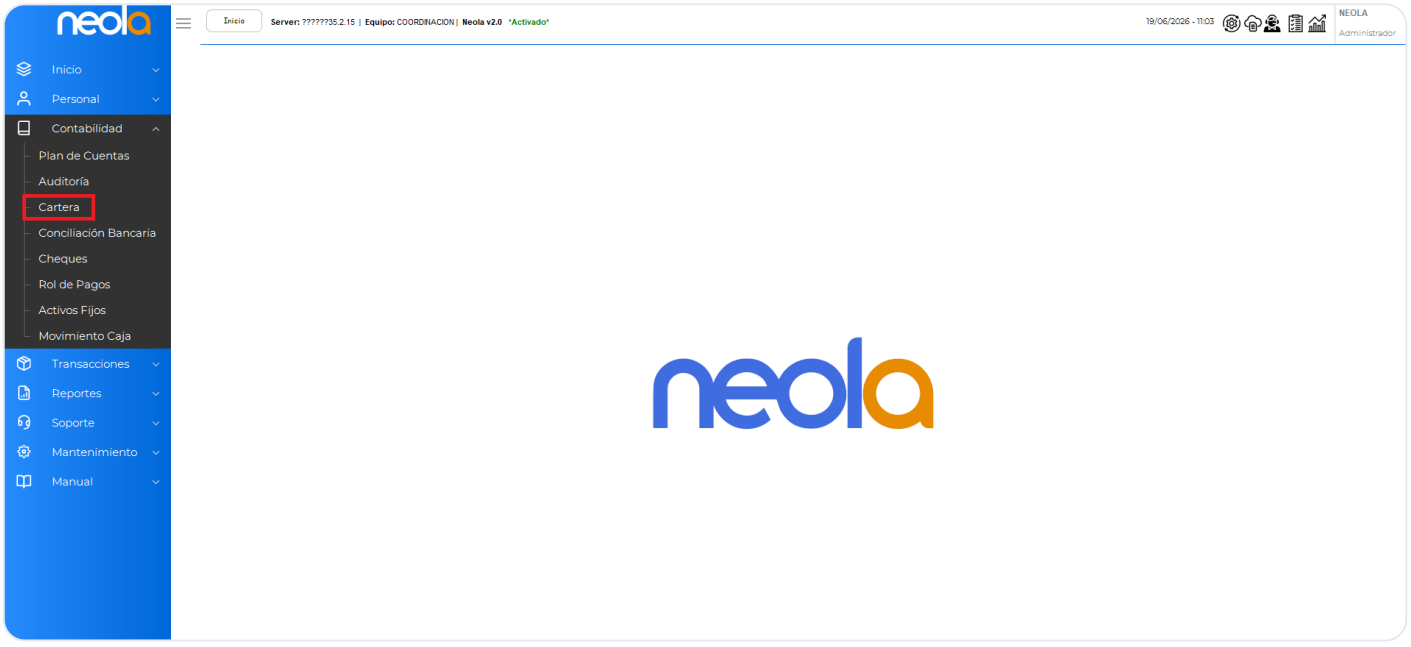
?Conciliación de tarjetas

?Ir al módulo cartera

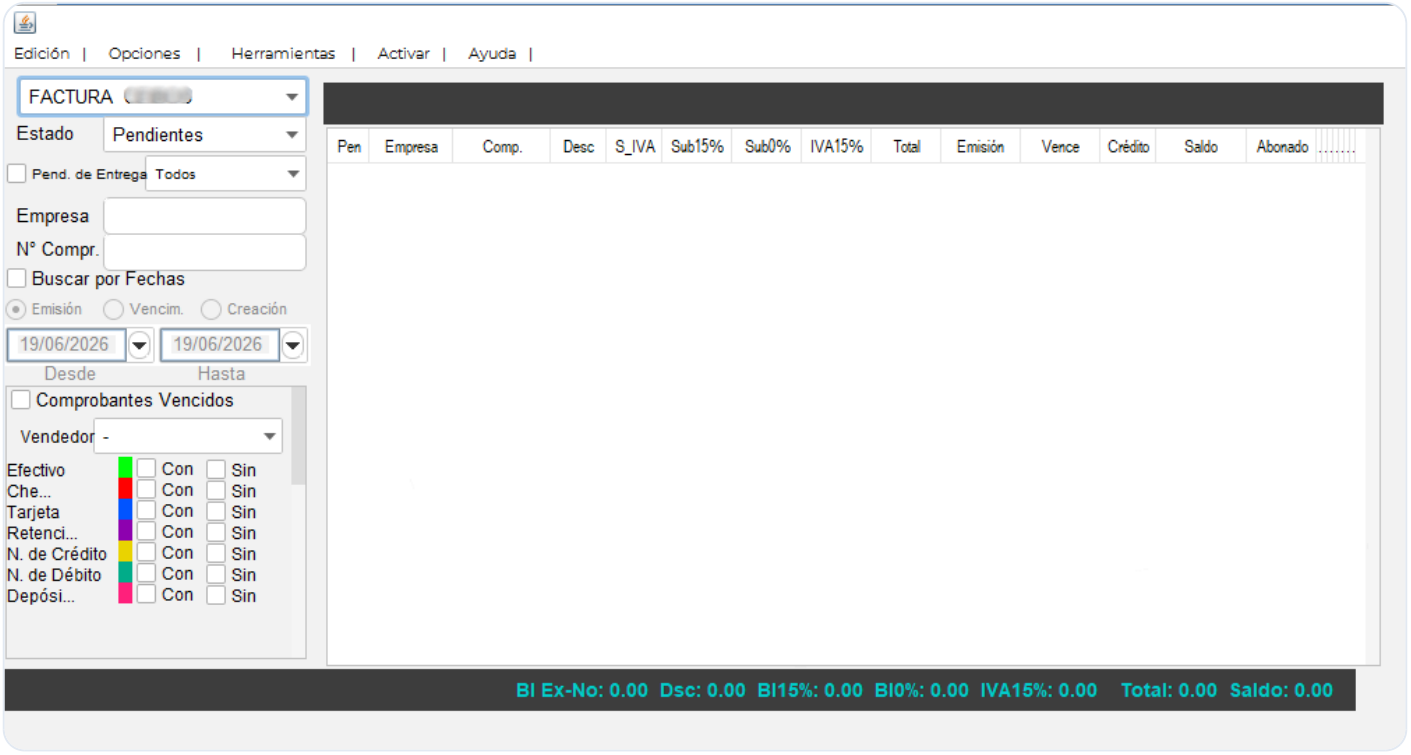
- Una vez en el menú principal, selecciona-> "Contabilidad"



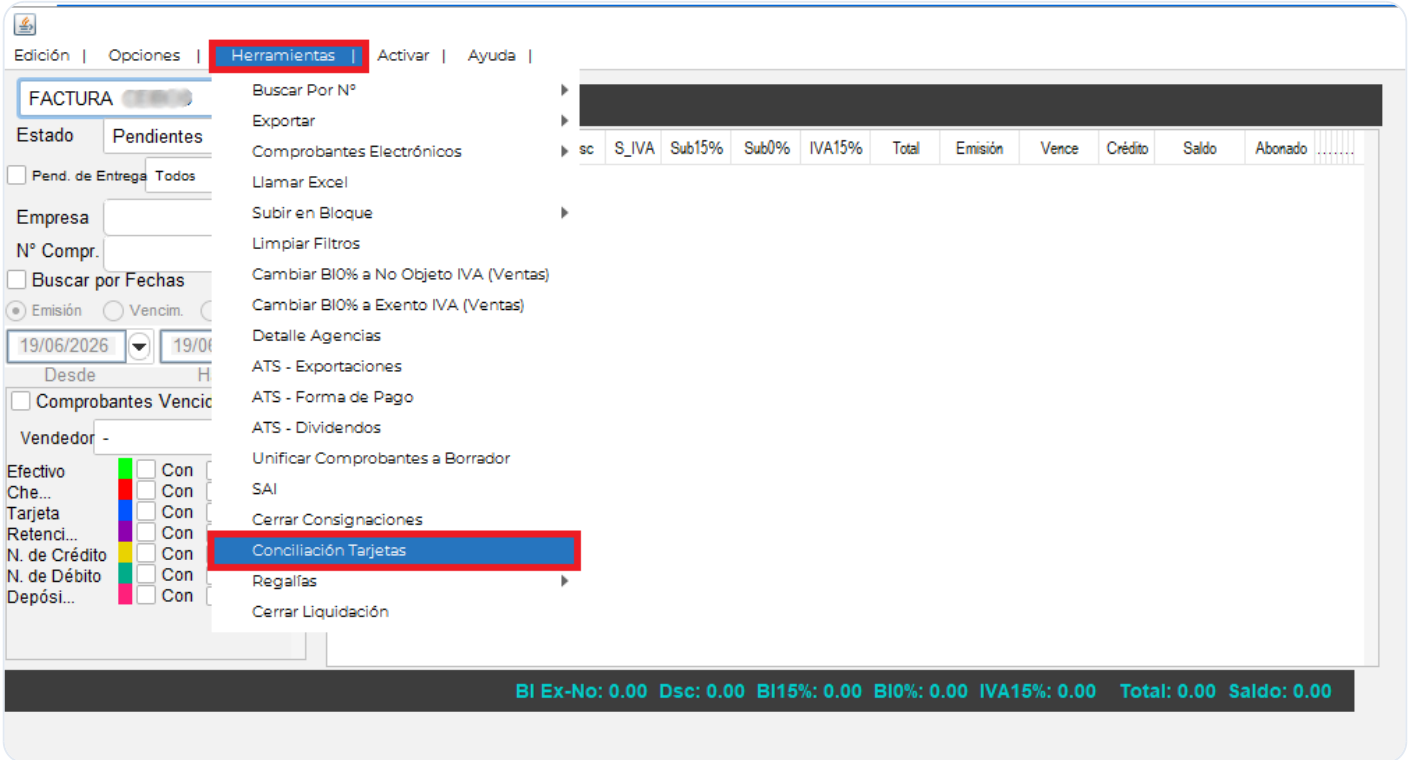
- Selecciona la opción "Cartera"



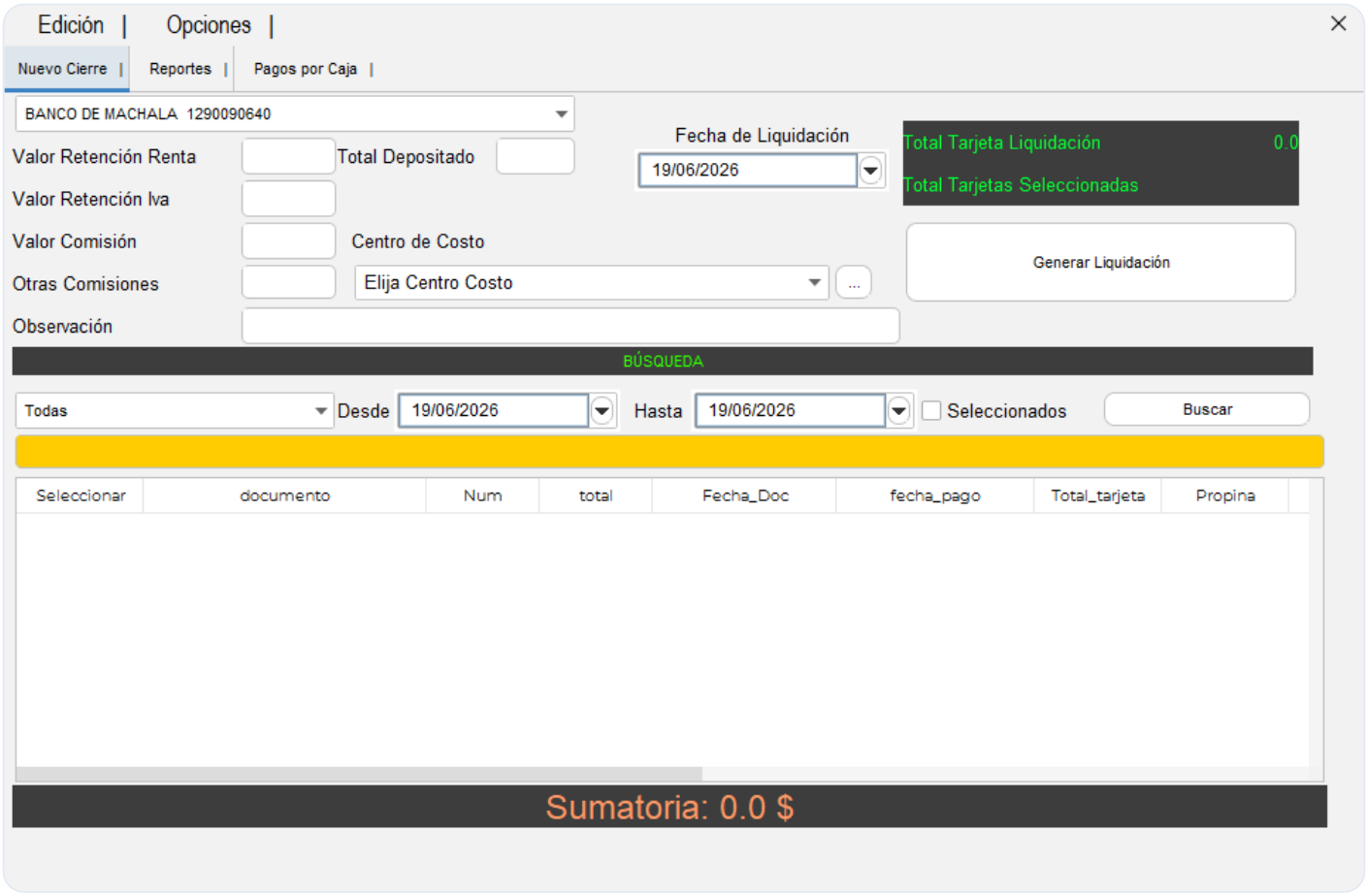
- A continuación, el sistema mostrará las siguiente pantalla.



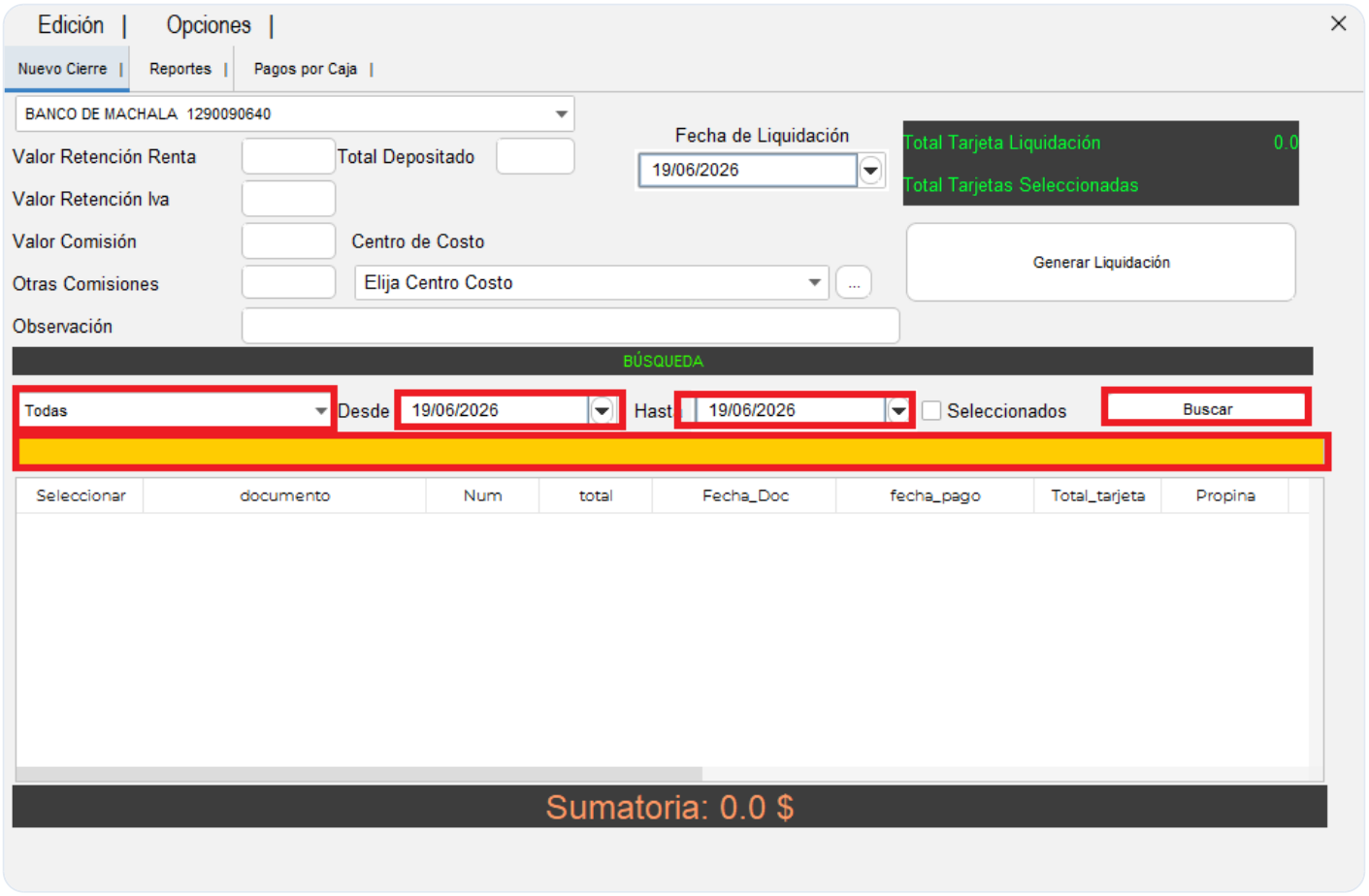
- Posteriormente, haga clic en la pestaña “Herramientas” y seleccione “Conciliacion Terjetas”.



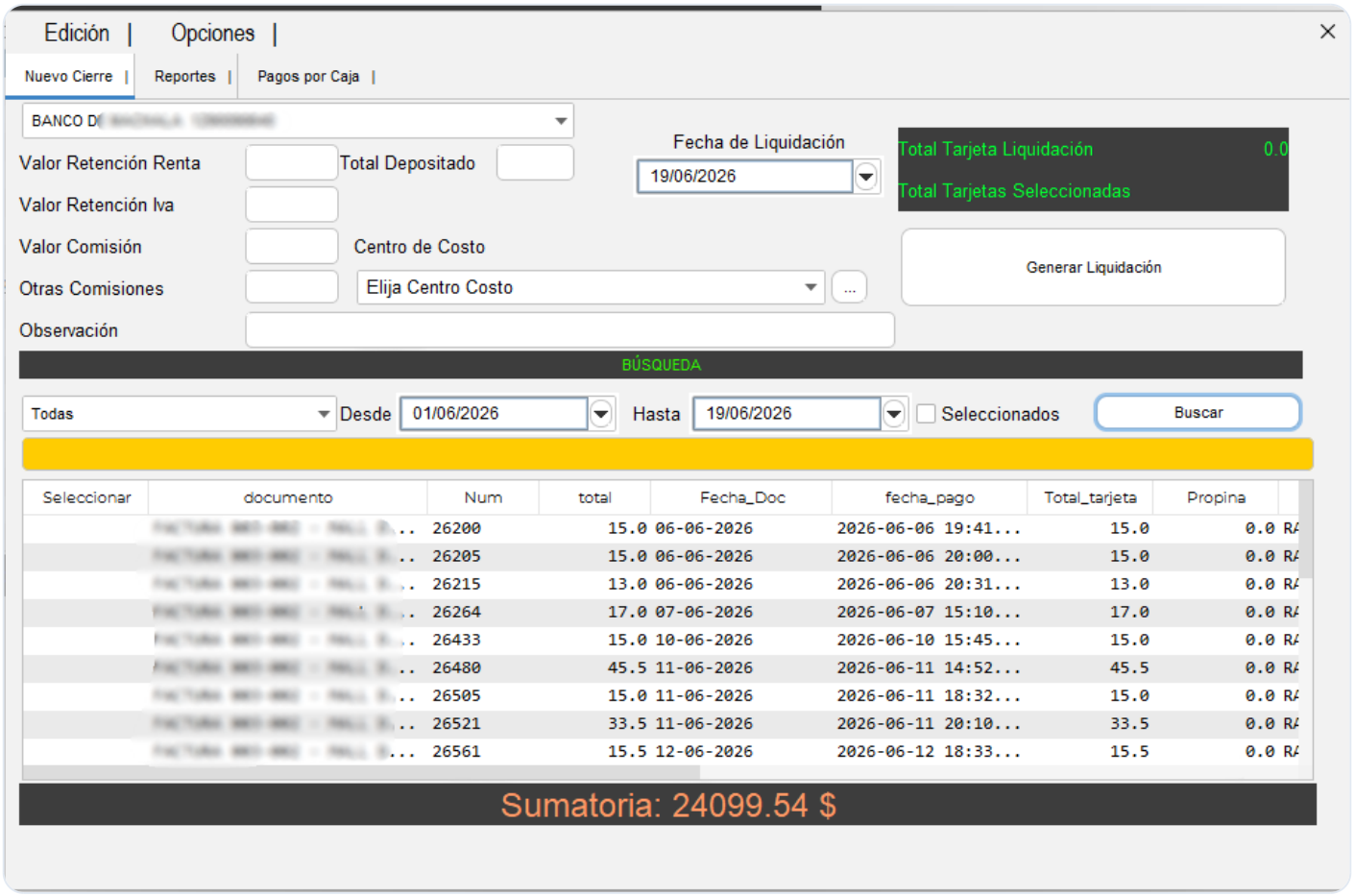
- A continuación, el sistema mostrará las siguientes pantalla.



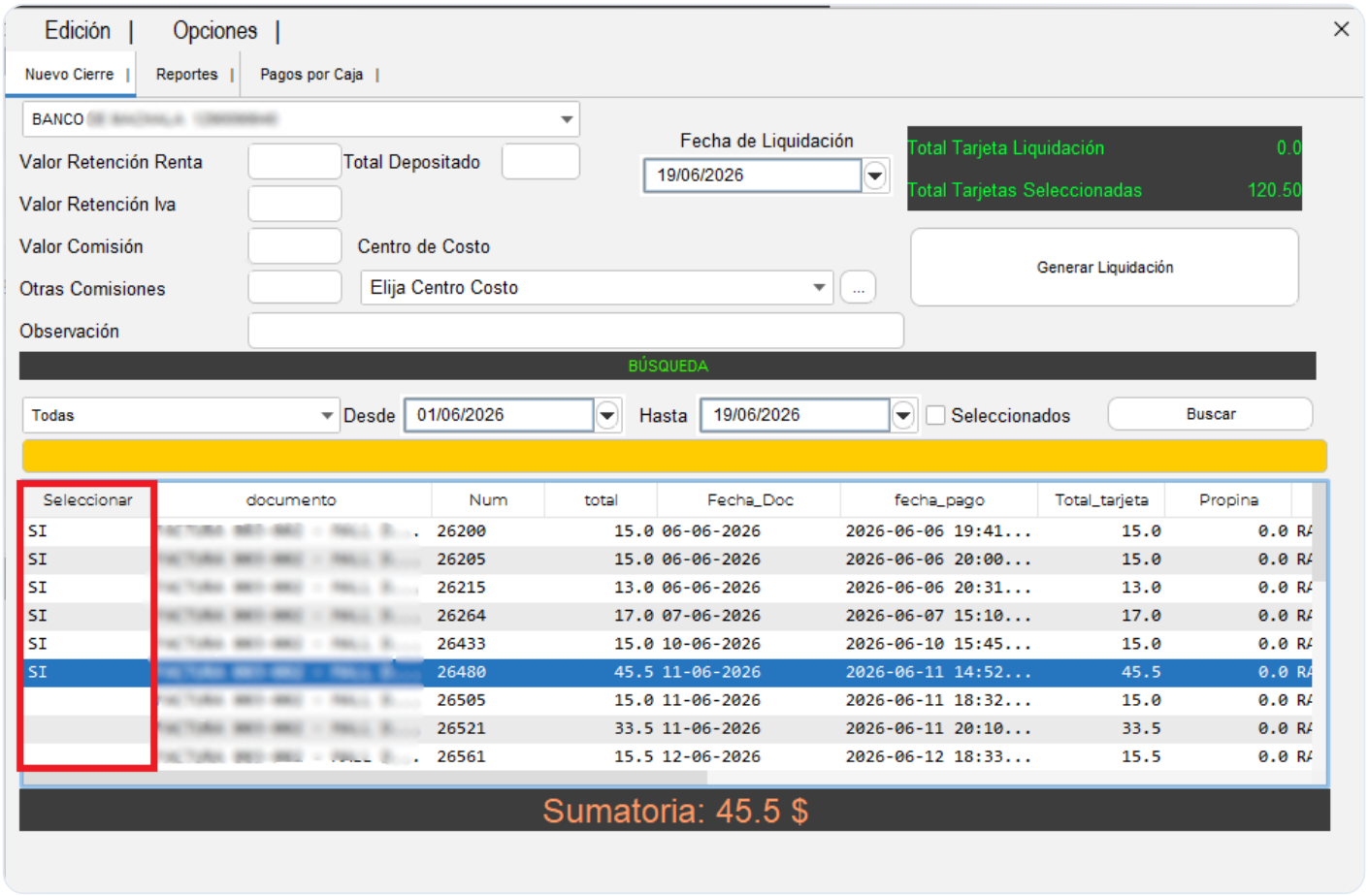
- Seguidamente, utilice los filtros disponibles: en la barra de búsqueda escriba el nombre del banco para encontrarlo más rápido, establezca el rango de fechas (desde y hasta) y haga clic en “Buscar”.



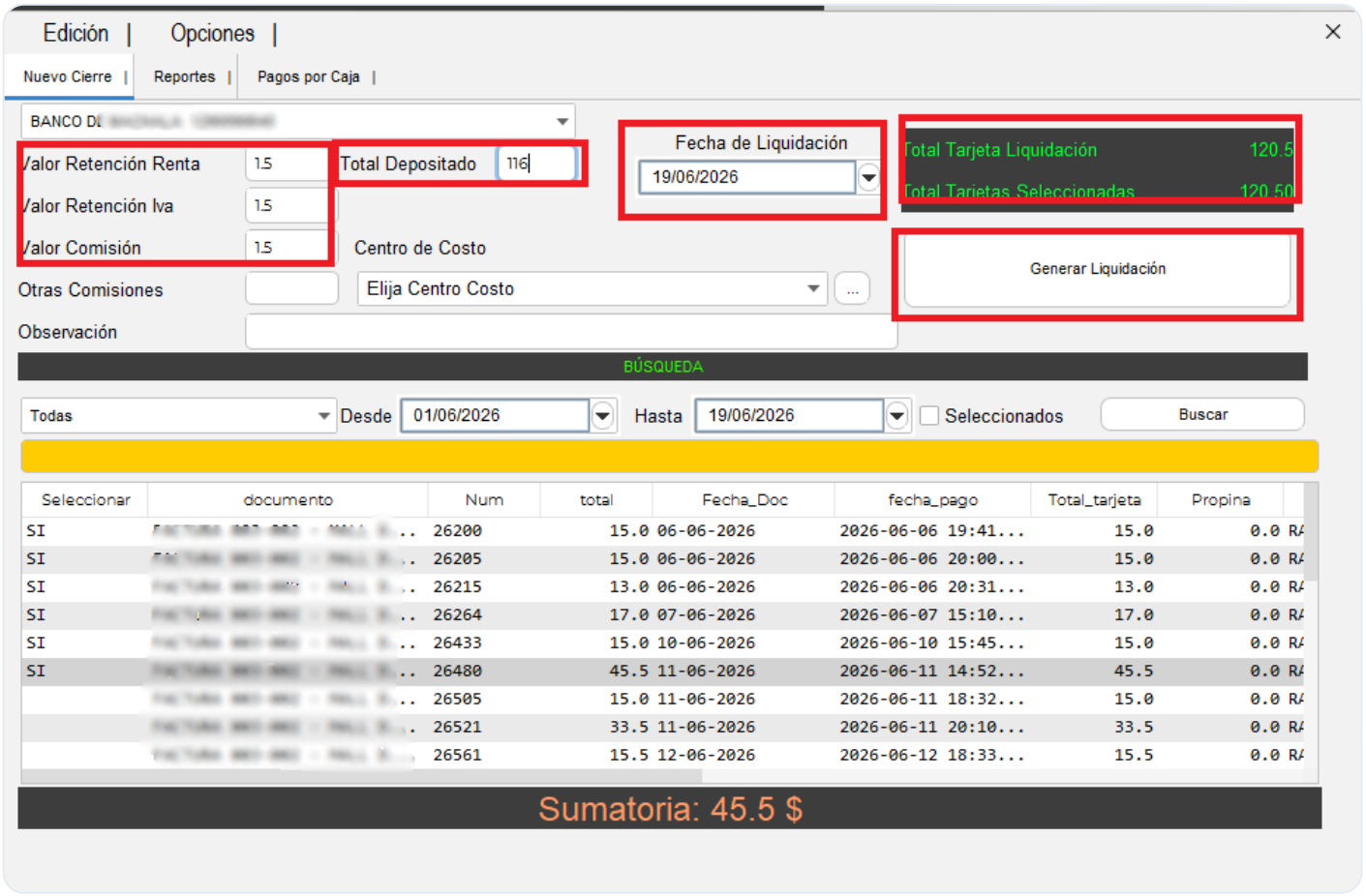
- Luego, se mostrarán todas las facturas correspondientes a la fecha seleccionada.



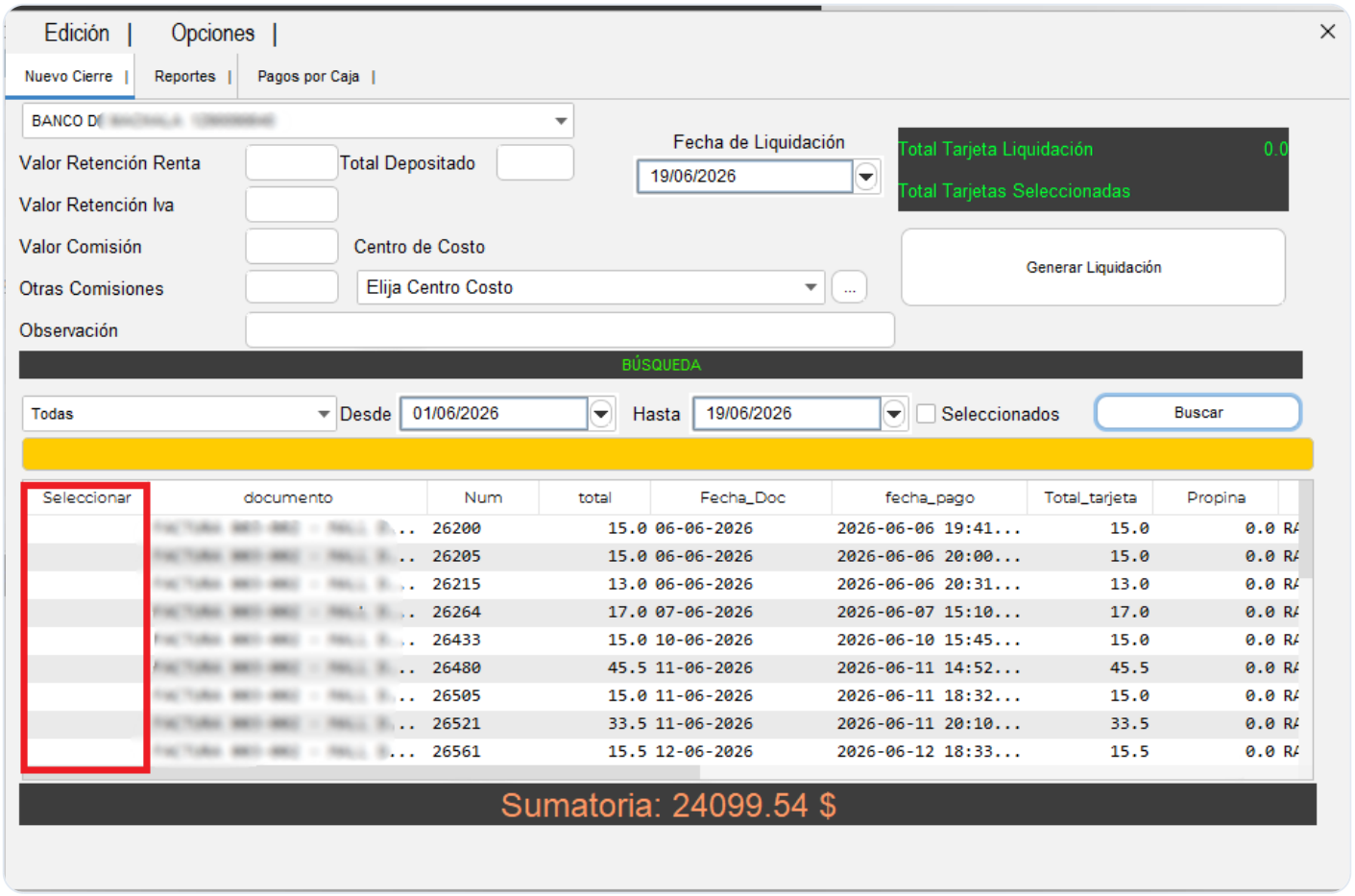
- En la columna correspondiente, haga doble clic sobre la tarjeta que se ba a liquidar; esta se identificará con la letra “SI”



- Finalmente, ingrese si hubo el Valor de Retención de Renta, Valor de Retención de IVA, Valor de Comisión y seleccione la fecha de liquidación. Además, registre el Total Depositado y, por último, haga clic en “Generar Liquidación”



- Por ultimo, se eliminarán las facturas ya procesadas, quedando únicamente las facturas pendientes.



Revisión #7

Creado 19 junio 2026 16:14:48 por Editor

Actualizado 19 junio 2026 16:58:55 por Editor