

# solutioninfo



## DocuWare para contabilidad financiera

### 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.

#### ■ 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.

### Ventajas de DocuWare

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

### DocuWare – software para la gestión documental integrada

DocuWare automatiza los procesos empresariales mediante la gestión de cualquier tipo de documento, independientemente de su formato u origen, en un archivador central, sean registros, cartas, listas, informes, archivos o correos electrónicos. Con DocuWare estos documentos se pueden capturar, indexar, archivar, visualizar, editar, imprimir y enviar por correo electrónico o fax. Con la ayuda de Internet, se puede acceder a este archivador central desde cualquier lugar del mundo, a cualquier hora y sólo por los usuarios designados.



# 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

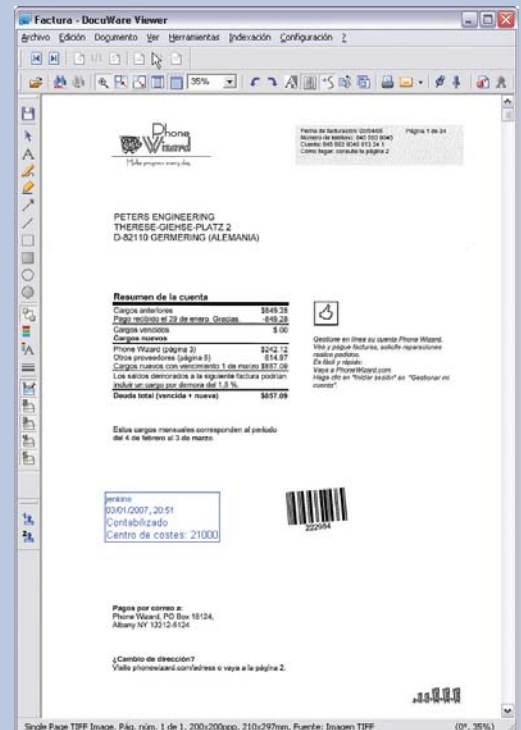
El módulo CONTENT-FOLDER de DocuWare y las funciones de sello del sistema de gestión documental controlan de forma eficaz y rentable el proceso de verificación de facturas. El módulo CONTENT-FOLDER opcional permite elaborar listas de tareas que se asignan a diversos agentes de procesamiento. La función 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*

Jenkins Facturas - DocuWare CONTENT-FOLDER										
Archivo Edición Formato Herramientas Ver 2										
<b>Archivador Central (2 entradas) Facturas aprobadas</b> 03/01/2007 20:33										
	Empresa	Centro de coste	Tipo de documento	Fecha	Nº de documento	Estatus	Importe	Asunto	Vencimiento	Formato
1	Caja de Seguror	32200	Factura	15/11/2006	212984	Aprobado	85500	Factura	17/11/2006	TIFF
1	Ministerio de Ec	21000	Factura	12/12/2006	233478	Aprobado	11250	Factura	14/12/2006	TIFF
<b>Archivador Central (1 entrada) Facturas rechazadas</b> 03/01/2007 20:33										
	Empresa	Centro de costes	Tipo de documento	Fecha	Nº de documento	Estatus	Importe	Asunto	Vencimiento	Formato
1	Comtel	21000	Factura	01/12/2006	244677	Rechazado	23332	Factura	04/12/2006	TIFF
<b>Archivador Central (2 entradas) Nuevas facturas</b> 03/01/2007 20:33										
	Empresa	Centro de coste	Tipo de documento	Fecha	Nº de documento	Estatus	Importe	Asunto	Vencimiento	Formato
1	Banco General	21000	Factura	30/12/2006	211820	Contabilizado	542236	Factura	30/03/2007	TIFF
1	Aseguradora Ancon	32200	Factura	30/11/2006	2111773	Contabilizado	55533	Factura	01/12/2006	TIFF
<b>Archivador Central (1 entrada) Nuevas facturas &gt; 5.000</b> 03/01/2007 20:33										
	Empresa	Centro de coste	Tipo de documento	Fecha	Nº de documento	Estatus	Importe	Asunto	Vencimiento	Formato
1	US-Steel	32200	Factura	30/11/2006	233566	Aprobado	153246573	Factura		TIFF
<b>Archivador Central (0 entradas) Facturas vencidas</b> 03/01/2007 20:33										
	Empresa	Centro de coste	Tipo de documento	Fecha	Nº de documento	Estatus	Importe	Asunto	Vencimiento	Formato



*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*

*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



**Wolfgang Hornung,**  
Director de TI/ORG

*„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.“*

Encontrará más información en  
nuestra página Web  
[www.docuware.com](http://www.docuware.com)