

TANGO[®]
software

GUÍA DE
IMPLEMENTACIÓN



TESORERIA

Tarjetas. Ingreso Manual

MODALIDAD INGRESO MANUAL

El módulo TESORERÍA contempla tres modalidades de trabajo con respecto a las tarjetas de crédito/débito:

- **POS integrado:** bajo esta modalidad se evita el ingreso manual de datos tanto en la terminal POS (número de comprobante, plan, cantidad de cuotas e importe) como en la pantalla de facturación (número de tarjeta, vencimiento, número de cupón, código de autorización). Es la opción que recomendamos para disminuir los tiempos de facturación y para evitar los errores de ingreso de datos. Esta modalidad de trabajo está disponible sólo con Tango plus.
- **POS no integrado:** esta modalidad le permite trabajar con [terminales POS](#) no conectadas al sistema. Si bien los errores de ingreso están acotados (ya que varios datos se validan contra tablas del sistema) no se evita el ingreso de datos, en el sistema y en la terminal POS, por parte del vendedor.
- **Ingreso manual:** utilice esta opción cuando no posea terminales POS en su comercio.

MODALIDAD INGRESO MANUAL

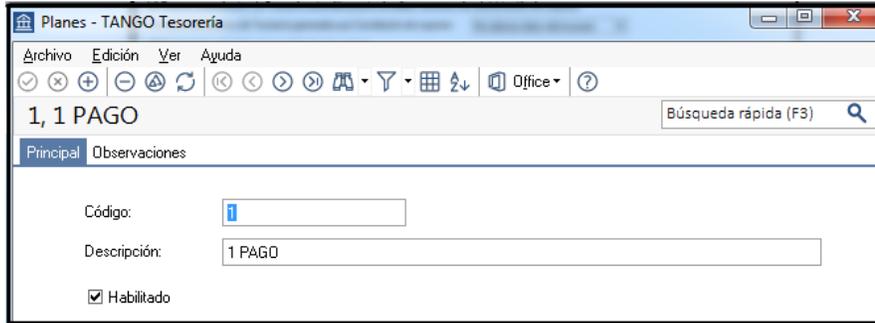
El tipo de modalidad a utilizar se especificará en **Tesorería | Archivos | Parámetros de Tesorería**, en la solapa Administración de Tarjetas.

En este caso no es necesaria una terminal POS para poder utilizar la administración de tarjetas. La implementación del circuito se realizará según la siguiente secuencia:

1. **Parámetros de Tesorería:** ingrese a este proceso y haga clic en la solapa “Administración de tarjetas”; a continuación seleccione el valor “Manual” para el campo “Modo de emisión de cupones”.

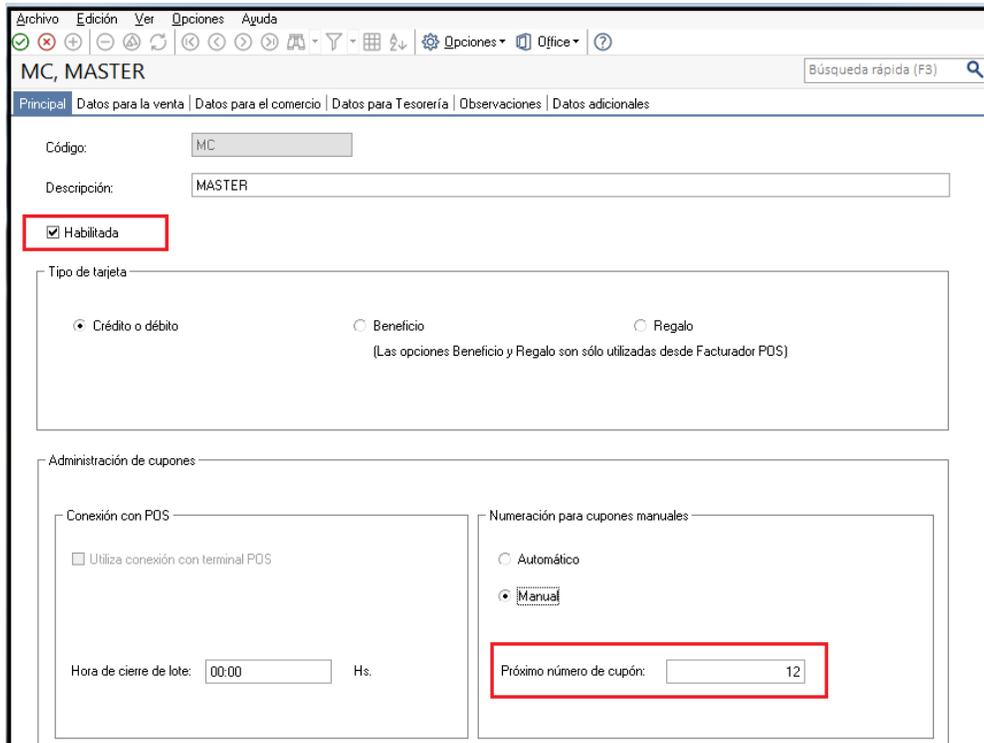
2. **Planes:** ingrese **Tesorería | Archivos | Tarjetas | Planes** para registrar los planes de tarjeta con los que trabaja su comercio. Si bien esta información debe ser provista por las administradoras de tarjetas, habitualmente se trabaja con al menos dos planes, uno denominado “Un pago” y

otro llamado “Plan cuotas”. La cantidad de cuotas correspondiente a cada plan será ingresada en el siguiente punto.

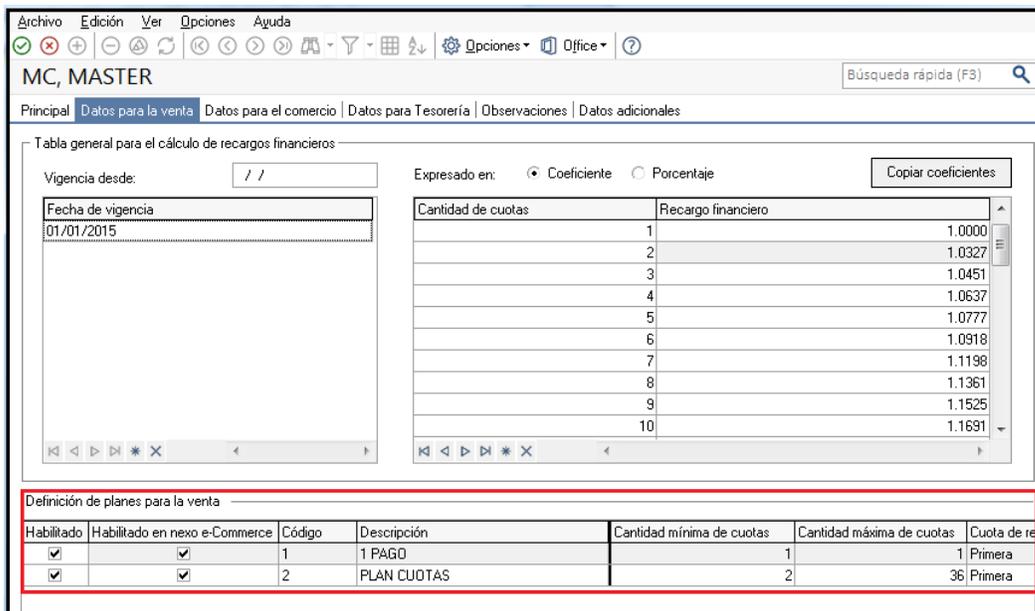


3. **Tarjetas:** acceda a **Tesorería | Archivos | Tarjetas | Tarjetas**, para crear cada una de las tarjetas con las que trabaja su comercio.

Numeración para cupones manuales: indique la modalidad que prefiere utilizar. A fin de minimizar los errores durante la emisión de cupones le recomendamos seleccionar la opción “Automática” (siempre y cuando disponga de un talonario correlativo para cupones manuales).

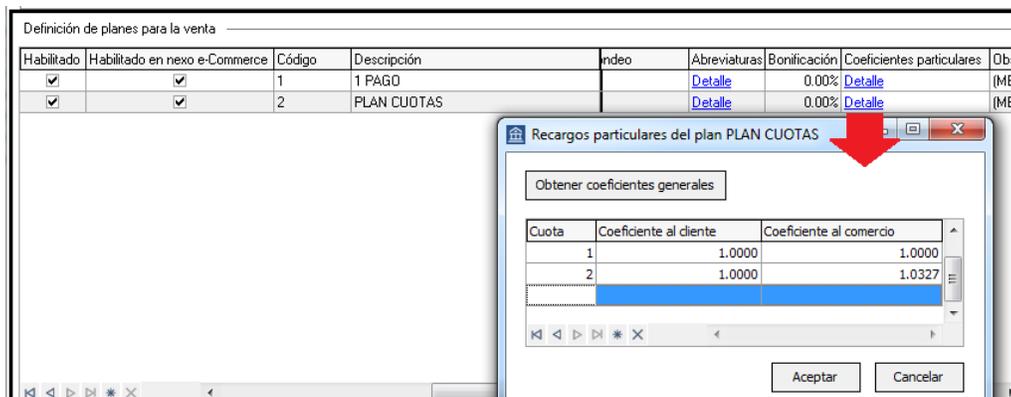


En la solapa “**Datos para la venta**”, complete la sección “Definición de planes para la venta” que se encuentra en el sector inferior de la pantalla con los planes definidos en el punto anterior. Para una configuración básica debe completar la cantidad mínima y máxima de cuotas del plan.



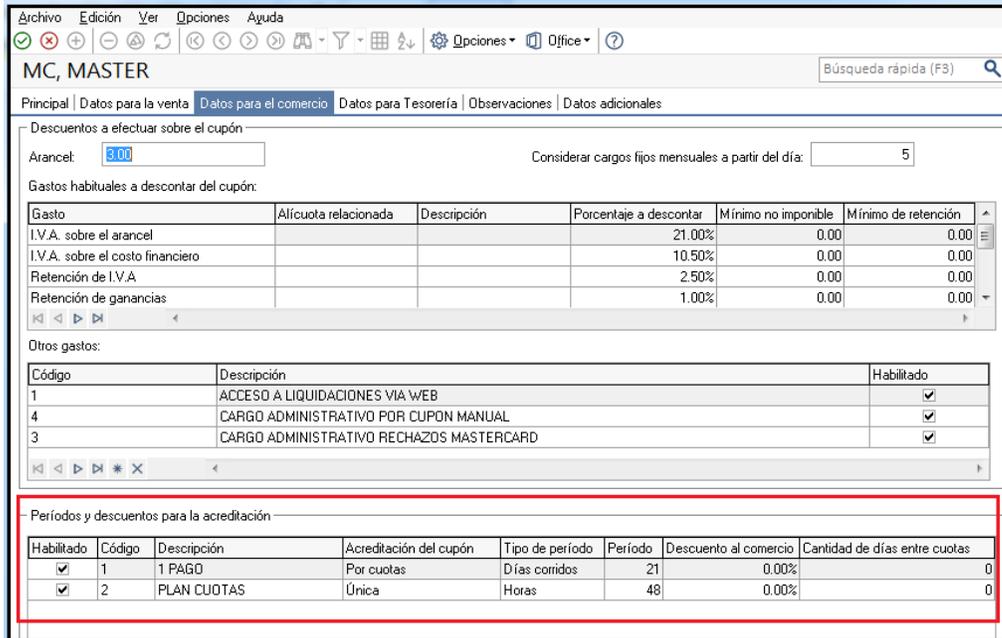
En los dos recuadros superiores se pueden ingresar las tablas de recargos financieros para cada cuota que provea la Administradora de tarjetas, con su respectiva vigencia.

Puede suceder que independientemente de la lista de recargos financieros provistos por la Administradora de tarjetas el comercio decida por ejemplo no aplicar recargos sobre las tres primeras cuotas. Para esto en el recuadro inferior (Definición de planes para la venta) encontrarán la opción Coeficientes particulares.



Clickeando en **Detalle** accederá a la siguiente pantalla donde podrán indicar el comportamiento particular para cada cuota que será predominante por sobre la tabla general.

En la solapa **“Datos para el comercio”**, complete la sección **“Períodos y descuentos para la acreditación”** que se encuentra en el sector inferior de la pantalla.



Habitualmente este descuento está relacionado con el concepto de “recargo financiero” que surge de la solapa Datos para la venta en la pantalla de tarjetas.

El detalle de Gastos toma en consideración los Conceptos de Gastos definidos en **Tesorería | Archivos | Tarjetas | Conceptos de gastos**

Arancel: ingrese el arancel o comisión que le cobran por prestación del servicio.

Gastos habituales: en esta sección debe completar los gastos (impuestos) que habitualmente se aplican al cupón. Si lo prefiere puede utilizar alícuotas del módulo de Compras; de lo contrario ingrese las alícuotas que se deben aplicar.

Otros gastos: indique en esta sección los conceptos de gastos definidos anteriormente (cargo de acceso a internet, gastos de envío, gastos administrativos, etc.)

4. **Cuentas de Tesorería:** Una vez que ha definido las tarjetas con las que trabaja debe asignarles una cuenta de Tesorería. Para ello ingrese a **Tesorería | Archivos | Cuentas de Tesorería** y defina una cuenta para cada tarjeta existente; para cada cuenta tilde la opción “Tarjeta” en la sección “Tipo de cuenta” dentro de la solapa “Principal”

8, TARJETA MASTERCARD

Código: 8

Descripción: TARJETA MASTERCARD

Tipo de cuenta

- Banco
- Cartera
- Tarjeta
- Otra

Tipo de cuenta bancaria

- Caja de ahorro
- Cuenta corriente
- Cheque diferido

Representa fondos Conciliable Exportable

Registra facturas de crédito

Asocia unidades Moneda: PES Pesos

Medio de pago según R.G. 1547: ...

Códigos de operación: ...

Cuenta para transferencia: (Sólo utilizado desde Facturador POS)

Saldo inicial

Fecha: ...

Moneda corriente: 0.00

Moneda extranjera: 0.00

Moneda de la cuenta: 0.00

Datos para facturación al contado

Porcentaje de recargo: 0.00%

Porcentaje de bonificación: 0.00%

Datos para archivo shopping

Clase de cuenta: ...

Código para tarjeta: ...

A continuación ingrese a la solapa “Tarjeta” para asignar el código de tarjeta que representa y los planes que estarán habilitados para la cuenta que está definiendo.

8, TARJETA MASTERCARD

Tarjeta: MC MASTER

Plan	Descripción
1	1 PAGO
2	PLAN CUOTAS

Si bien puede definir varias cuentas que representen los distintos planes de la tarjeta recomendamos trabajar con una única cuenta por tarjeta. Tenga en cuenta que un plan de una tarjeta no puede estar asociado a más de una cuenta.

- Conceptos de gastos:** ingrese a este proceso para definir cada uno de los conceptos de gasto que le cobran las administradoras de tarjeta. Por ejemplo podemos citar: cargo de acceso a internet, gastos de envío, gastos administrativos, etc.

The screenshot shows a software interface for configuring an observation. The title bar includes 'Archivo Edición Ver Ayuda' and a search bar with 'Búsqueda rápida (F3)'. The main window title is '3, CARGO ADMINISTRATIVO RECHAZOS MASTERCARD'. The 'Principal' tab is active, showing the following fields and options:

- Código:** 3
- Descripción:** CARGO ADMINISTRATIVO RECHAZOS MASTERCARD
- Habilitado**
- Forma de cálculo:**
 - Modalidad:** % sobre la base de cálculo; Importe fijo
 - % de descuento:** 0.50%
- Datos para el cálculo:**
 - Base de cálculo:** Total del cupón
 - Mínimo no imponible:** 10.00
 - Mínimo de retención:** 0.00
- Aplica sobre:** Todos los cupones; Cupones de POS; Cupones manuales; Cupones rechazados
- Cuenta a debitar:** 91 ... GASTOS GENERALES DE TARJETAS

Forma de cálculo: indique si el concepto se aplica como un importe fijo o como porcentaje sobre una determinada base de cálculo.

Datos para el cálculo: seleccione la base de cálculo que se debe utilizar para calcular el monto del concepto.

Aplica sobre: indique si el gasto se calcula sobre todos los cupones, los emitidos por la terminal POS, los emitidos manualmente o sólo sobre los cupones rechazados.

- Promociones:** Desde este menú se podrán definir distintos planes promocionales aplicables a la tarjeta. Para esto deberá indicar las fechas de vigencias al igual que los días. Además se indicaran los porcentajes de aplicación y el modo y porcentaje de reintegro que recibirá el comercio.

The screenshot shows a software interface for configuring a promotion. The title bar includes 'Archivo Edición Ver Ayuda' and a search bar with 'Búsqueda rápida (F3)'. The main window title is '1, PROMOCION MASTERCARD'. The 'Principal' tab is active, showing the following fields and options:

- Código:** 1
- Descripción:** PROMOCION MASTERCARD
- Habilitada**
- Período de aplicación:**
 - Desde fecha:** 01/01/2010
 - Hasta fecha:** [empty]
 - Día/s de vigencia:** Lun; Mar; Mié; Jue; Vie; Sáb; Dom; Excepto feriados
- Momento de aplicación:** En el resumen del cliente; En línea de caja
- Porcentajes de aplicación:**
 - % de descuento:** 20.00%
 - % de recargo:** 0.00%
- Modo de reintegro / descuento:**
 - Del descuento sobre la venta:** Al liquidar el cupón; Diferido; **% a reintegrar / a descontar:** 10.00%
 - Del costo financiero:** Al liquidar el cupón; Diferido

El Momento de aplicación es lo que le indica al sistema como afectará esta promoción la emisión del comprobante

- Si se indica En el Resumen del Cliente, la facturación no se verá afectada ya que bajo esta situación sería el banco quien reintegre al titular de la tarjeta el importe correspondiente.
- Si se opta por En línea de caja, en este caso si se verá reflejado el descuento en el comprobante.

En la solapa de datos Alternativos se podrá indicar si esta promoción es aplicable a tarjetas de algún banco en particular e indicando sobre que tarjetas se aplicará.

Con estos pasos, el sistema se encuentra configurado para permitir el ingreso de cupones desde el ingreso de movimientos de Tesorería (generados en el módulo o desde Ventas)

MOVIMIENTOS AUTOMÁTICOS DE TESORERÍA.

Es posible definir en el sistema que se genere un movimiento automático de tesorería a partir del cambio de estado de un cupón (por ej. De cartera a depositado). Para definir los movimientos automáticos primero deben ingresar a PARÁMETROS DE TESORERIA e indicar que así se realice.

The screenshot shows the 'Administración de cupones' configuration window. The 'Genera comprobantes de Tesorería automáticamente al realizar procesos de administración de cupones' checkbox is highlighted with a red box. Other visible options include 'Con POS no integrado' selected for the emission mode, 'Cartera' for manual cupon status, and 'No eliminar datos del resumen' for the reversal of treasury movements.

Luego acceder a Tipos de Comprobantes y crear un tipo aplicable a operaciones de depósito de cupones/ tarjetas.

Archivo Edición Ver Opciones Ayuda

ACT, ACREDITACION DE TARJETAS

Búsqueda rápida (F3)

Principal Módulos Observaciones Datos adicionales

Tipo de comprobante: ACT

Descripción: ACREDITACION DE TARJETAS

Clase: 3 DEPOSITOS Edita clase en el ingreso de movimientos

Clasificación habitual: ... Controla clasificación: A pedido

Número de orden: 3

Valores habituales

Modelo de impresión: ... Imprime comprobante en el ingreso de movimientos

Cuenta principal: ... Edita cuenta principal en el ingreso de movimientos

Tipos de imputación: Débito Crédito A confirmar

Concepto: ACREDITACION DE TARJETAS DE CREDITO

Numeración

Primer número habilitado: 0000-00000001

Último número habilitado: 9999-99999999

Tipo de numeración: Automático Manual

Edita número de comprobante

Finalmente, acceda a Tarjetas-Tarjetas y en la solapa **Datos para Tesorería** configure las cuentas utilizables en el movimiento de depósito. En esta solapa se cargarán todas aquellas cuentas de tesorería creadas para dejar reflejados los conceptos referentes a costos e impuestos que se deben registrar luego en la conciliación.

Archivo Edición Ver Opciones Ayuda

MC, MASTER

Búsqueda rápida (F3)

Principal Datos para la venta Datos para el comercio **Datos para Tesorería** Observaciones Datos adicionales

Cierre de lote / Depósito de cupones manuales / Transferencia de valores

Comprobante habitual: CLT CIERRE DE LOTE DE TARJETAS

Cuenta a debitar/acreditar: 73 TARJETA MASTER CUPONES A COBRAR

Conciliación de cupones

Comprobante habitual: ACT ACREDITACION DE TARJETAS

Cuenta a debitar: 5 BANCO 1

Cuenta para el arancel: 78 ARANCEL TARJETA MASTERCARD

Cuenta para costos financieros: 81 COSTOS FINANCIEROS TARJETA MASTER

Cuenta para descuentos por promoción: 84 REINT/DESC POR PROMOCION TARJETA MASTER

Cuenta para cupones rechazados: 75 CUPONES RECHAZADOS TARJETA MASTERCARD

Asigna la misma cuenta de tesorería para todos los impuestos a liquidar

Cuenta para impuestos: 87 GASTOS E IMPUESTOS A CONFIRMAR MASTERCAR

Gasto	Código cuenta	Descripción
I.V.A. sobre el arancel		
I.V.A. sobre el costo financiero		
Retención de I.V.A.		
Retención de ganancias		
Retención de ingresos brutos		
Percepción de I.V.A.		
Percepción de ingresos brutos		