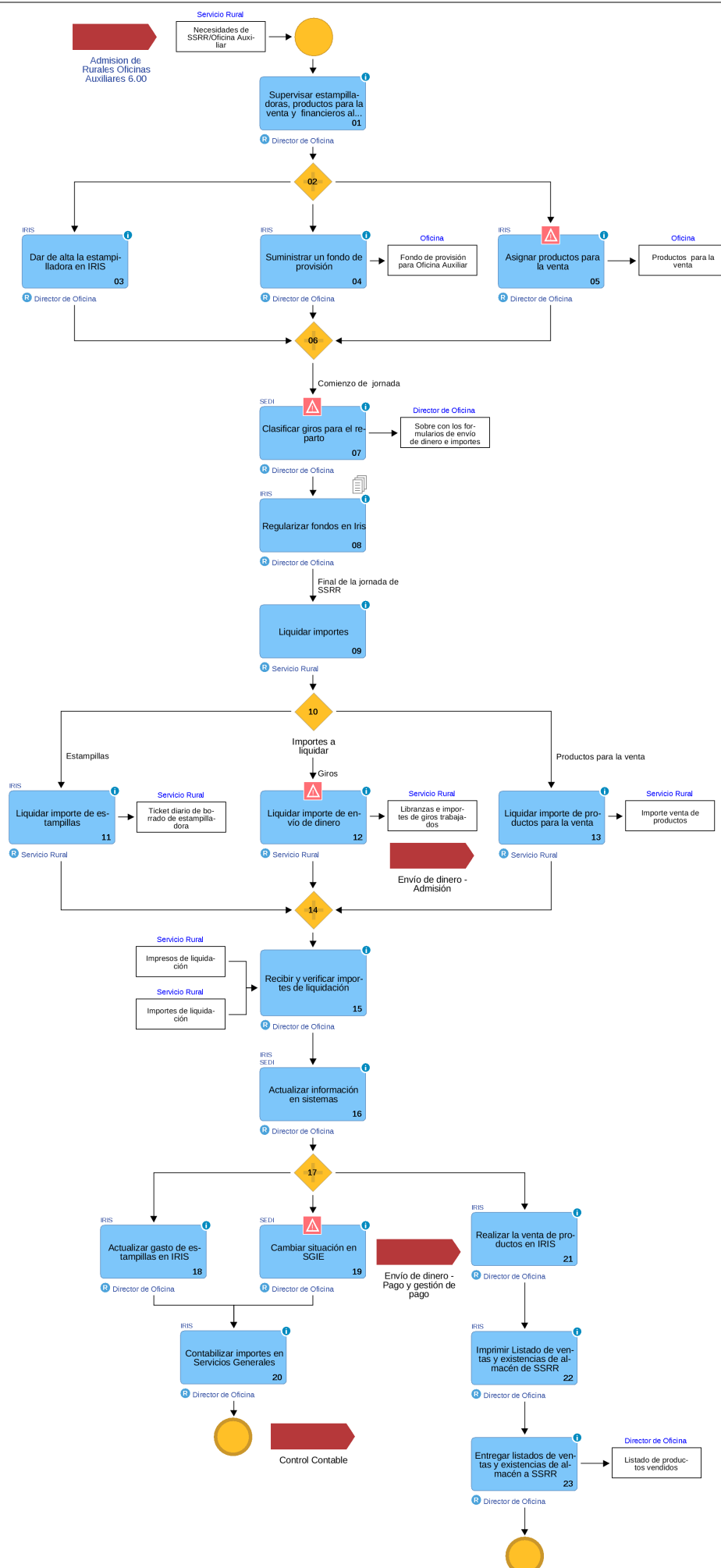






01 Supervisar estampilladoras, productos para la venta y financieros al SSRR (Director de Oficina)

La Oficina Técnica de la que dependen los SSRR (Servicios Rurales), es la encargada de llevar el control financiero de los movimientos de metálico generados por la actividad de la Oficinas Auxiliares. Los aspectos sobre los que debe desarrollarse este control son:

- Control de estampilladoras y gasto de estampillas adscritas a Oficinas Auxiliares.
- Asignación y control de productos para la venta (sobres, embalajes, etc.)
- Puesta al pago y liquidación de giros (A través del Código de Control de Cobros -CCC- para el caso de Concentradoras de Servicios Rurales -CSR- u Oficinas Satélites -OS-)
- Liquidación de reembolsos entregados (A través del Código de Control de Cobros -CCC- para el caso de Concentradoras de Servicios Rurales -CSR- u Oficinas Satélites -OS-)

Nota:

En este proceso no se detalla el procedimiento de liquidación de giros y reembolsos a través del CCC, ya que no difiere del establecido para el resto de unidades.

03 Dar de alta la estampilladora en IRIS (Director de Oficina)

El responsable de la Oficina Técnica con Oficinas Auxiliares que dispongan de estampilladora, debe verificar que esta/s estampilladora/s están dadas de alta en IRIS. Si no es así, tienen que proceder a darlas de alta para poder llevar el control del gasto de estampillas. En las imágenes se ilustra el procedimiento de alta de estampilladoras de oficinas dependientes.

Nota:

SUMINISTRO Y CONTROL DE ROLLOS DE ESTAMPILLAS (Estas tareas son de exclusiva competencia de la Oficina Auxiliar o SSRR)

Se suministrarán directamente a las Oficinas Auxiliares o Enlaces rurales dotados de máquina expendedora desde los almacenes provinciales, debiendo llevar un control riguroso de los rollos que se suministran y del consumo de los mismos. Respecto al control del consumo y el procedimiento establecido para su solicitud y suministro de los rollos se debe cumplir el siguiente procedimiento:

-Los rollos permanecerán custodiados en las Oficinas Auxiliares y Servicios Rurales junto con el resto de efectos o productos para la venta, de forma que estén absolutamente garantizadas las existencias.

-Cada servicio rural con máquina expendedora de estampillas deberá llevar un registro de los rollos recibidos, con indicación del número de serie y fecha de recepción, según vayan entrando en la Oficina o servicio, procedentes de la Unidad de Finanzas correspondiente. En dicho registro se irá anotando, de forma secuenciada, el control del consumo de los rollos de estampillas, debiendo figurar necesariamente los siguientes datos:

- Número de serie de rollo.
- Fecha de recepción del rollo.
- Fecha de puesta en producción en la máquina.
- Fecha de consumo del rollo.

-En el momento en que se coloque un nuevo rollo en la máquina, se tomará nota de la fecha de puesta en producción para su control. Así mismo se tomará nota de la fecha de consumo para su posterior comunicación a su Jefatura Provincial.

-Mensualmente las Oficinas Auxiliares y/o Servicios Rurales, deberán enviar obligatoriamente a la Unidad de Finanzas de la Zona, un resumen de los rollos consumidos. En el caso de no haberse producido el consumo efectivo de ningún rollo, se enviará igualmente con la indicación de NEGATIVO.

Las tareas descritas de suministro y control de los rollos de estampillas, dependen exclusivamente de la persona responsable de la oficina Auxiliar o del SSRR, no siendo en ningún caso competencia de la Oficina Técnica de la que dependan. No así el control de gasto de estampillas, que se describe en la actividad 13.



ALTA DE ESTAMPILLADORA DE OFICINA DEPENDIENTE (1)

1.- Desde: Menú/Máquinas de franquear/Mantenimiento

2.- Se cliquea en Añadir

ALTA DE ESTAMPILLADORA DE OFICINA DEPENDIENTE (2)

3.- A continuación se rellenan los campos en naranja y se pulsa aceptar

4.- Pulsando en el botón Buscar, la estampilladora ya aparece en IRIS

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

04 Suministrar un fondo de provisión (Director de Oficina)

La Oficina Técnica es la encargada de suministrar un fondo de provisión a las Oficinas Auxiliares para hacer frente a los cambios que deba dar a los clientes como consecuencia de sus operaciones de venta.

El importe provisionado tiene que contabilizarse en Servicios Generales como una salida de efectivo, entregando un documento en forma de "recibí" al responsable de la Oficina Auxiliar y quedando otro ejemplar de este documento en la

Oficina Técnica que debe conservarse en el Mueble archivador durante la vigencia del servicio. En este documento deben figurar los siguientes datos:

- Oficina Técnica que suministra el fondo de provisión.
- Oficina Auxiliar / SSRR que recibe el fondo de provisión.
- Responsable de Oficina Técnica (Nombre, apellidos y NIP / DNI)
- SSRR responsable (Nombre, apellidos y NIP / DNI)
- Cantidad entregada (en letra y número).
- Fecha.
- Firma de responsable de Oficina Técnica y SSRR.

Periódicamente el responsable de la Oficina Técnica y el SSRR responsable de la Oficina Auxiliar tienen que hacer una conciliación de fondos, a fin de verificar que efectivamente el fondo provisionado se corresponde con el efectivo existente en la O. Auxiliar.

En las imágenes se explica el procedimiento operativo a desarrollar por el responsable de la Oficina Técnica para contabilizar el metálico adjudicado a la Oficina Auxiliar / SSRR.



Para aprovisionar de fondos a las oficinas auxiliares hay que realizarlo desde: Gestión / Servicios Generales

- 1.- Seleccionar BALANCE: Operaciones de tesorería
- 2.- Seleccionar: Movimientos efectivos de Oficinas Auxiliares
- 3.- Se introduce el importe que se le va a entregar y se selecciona Metálico
- 4.- El concepto es Salida y se pulsa Aceptar

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

05 Asignar productos para la venta (Director de Oficina)

La Oficina Técnica tiene que suministrar productos para la venta suficientes, especialmente sellos, sobres y embalajes, a las Oficinas Auxiliares y SSRR dependientes. El procedimiento se realiza a través de IRIS / Llamadas externas / **Herramientas oficinas / Suministros y se accede a GPVO.**

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. Accedemos a IRIS / Llamadas externas / **Herramientas oficinas / Suministros y se accede a GPVO.**
2. Marcamos la opción **Asignación de material a Rurales.**
3. Al seleccionar GPVO (Gestión de Productos para Venta en Oficinas), se accede a la aplicación desde donde se gestionan las remesas para los SSRR.

4. Informamos de USUARIO y CONTRASEÑA y accedemos a esta aplicación.
5. Del menú de la izquierda de la pantalla seleccionamos **Asignación de Remesas**.
6. A continuación informamos de la Oficina desde la que vamos a suministrar los productos (Almacén Origen) y el SSRR al que vamos a suministrar los productos (Almacén Destino) y Aceptamos.
7. Confeccionamos la remesa informando de los productos que queremos transferir y el número.
8. Para finalizar, una vez terminada la incorporación de productos, pinchamos el botón Aceptar.
9. En la pantalla aparece un informe / resumen del tipo y número de productos seleccionados.

ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A SSRR

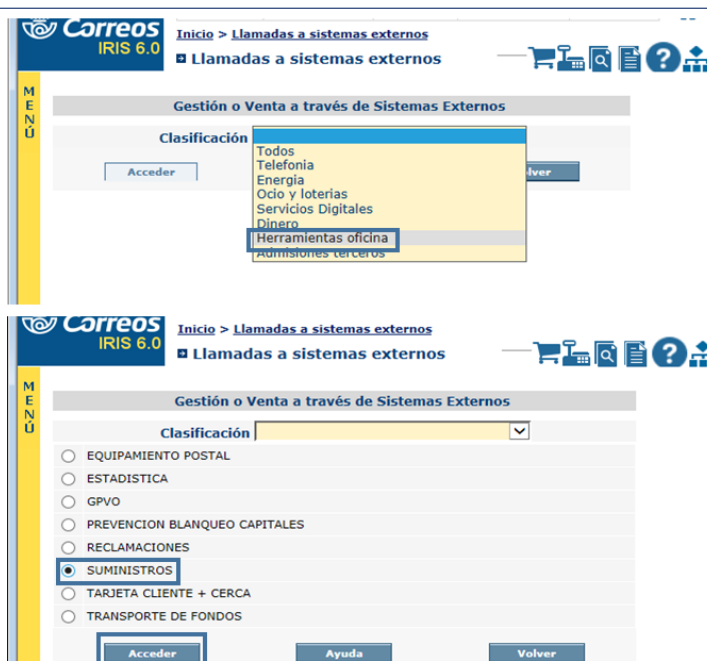
Para entregar los productos de la remesa al SSRR, se utilizará el conducto habitual, enviando dos copias de la hojas/ resumen de la remesa. Una copia quedará en poder del SSRR y la otra, firmada por el SSRR, se devolverá a la Oficina Técnica para su archivo durante la vigencia del servicio en el Mueble Archivador.

El procedimiento para imprimir estas hojas/resumen es el siguiente:

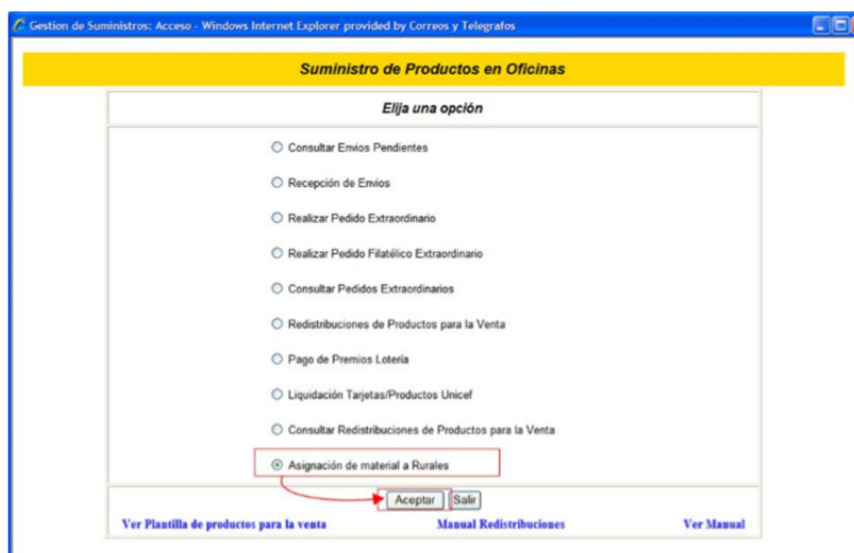
- A. Del menú amarillo de la izquierda de la pantalla, seleccionamos la opción **"Consulta Asignación"**.
- B. Informamos en los campos correspondientes del Almacén Origen, Almacén Destino y fecha de confección de remesa.
- C. Mediante el botón **Buscar**, localizamos la remesa.
- D. Poniéndonos sobre la pantalla, con el botón derecho del ratón, seleccionamos la opción **Imprimir**.

Nota:

Es responsabilidad del Director de la Oficina Técnica que los SSRR dependientes tengan productos para venta en número y variedad suficiente. Para ello, cuando las ventas del SSRR lo aconsejen, debe generar una nueva remesa, garantizando siempre un stock mínimo y suficiente.



Para asignar productos a SSRR: Llamadas a sistemas externos /Herramientas oficina /Suministros y se pulsa en Acceder



Suministro de Productos en Oficinas

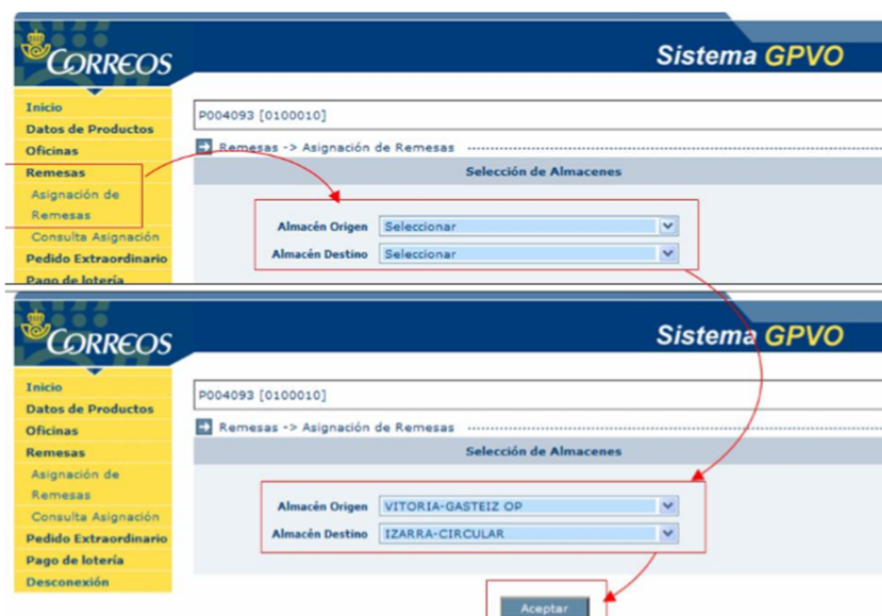
Elija una opción

- ☐ Consultar Envios Pendientes
- ☐ Recepción de Envios
- ☐ Realizar Pedido Extraordinario
- ☐ Realizar Pedido Filatélico Extraordinario
- ☐ Consultar Pedidos Extraordinarios
- ☐ Redistribuciones de Productos para la Venta
- ☐ Pago de Premios Lotería
- ☐ Liquidación Tarjetas/Productos Unicef
- ☐ Consultar Redistribuciones de Productos para la Venta
- ☒ Asignación de material a Rurales

Aceptar Salir

Ver Plantilla de productos para la venta Manual Redistribuciones Ver Manual

Se selecciona: Asignación de material a Rurales y Aceptar



Sistema GPVO

Inicio
Datos de Productos
Oficinas
Remesas
Asignación de Remesas
Consulta Asignación
Pedido Extraordinario
Pago de Lotería

P004093 [0100010]

Remesas -> Asignación de Remesas

Selección de Almacenes

Almacén Origen Seleccionar

Almacén Destino Seleccionar

Sistema GPVO

P004093 [0100010]

Remesas -> Asignación de Remesas

Selección de Almacenes

Almacén Origen VITORIA-GASTEIZ OP

Almacén Destino IZARRA-CIRCULAR

Aceptar

Dentro del sistema se elige la opción: Remesas / Asignación de Remesas y se selecciona la oficina de origen que siempre es la continente y la oficina auxiliar dependiente a la que se asigna la remesa

Inicio

Datos de Productos

Oficinas

Remesas

Asignación de Remesas

Consulta Asignación

Pedido Extraordinario

Pago de lotería

Desconexión

P004093 [0100010]

Ejecucion correcta.

Asignación

Almacén Origen y Destino

Almacén Origen: 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP

Almacén Destino: 0111694 IZARRA-CIRCULAR

Selección de productos a transferir

Formato: Seleccionar

Productos: Seleccionar

Emisión: Seleccionar

Cantidad: 0 uds.

Disp. Origen: 0 uds.

Destino: 0 uds.

Añadir

Productos

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad	Disp. Origen	Destino
---------------	-------------	------------	----------	--------------	---------

Aceptar Volver

En esta pantalla se seleccionan los productos a introducir en la remesa

Inicio

Datos de Productos

Oficinas

Remesas

Asignación de Remesas

Consulta Asignación

Pedido Extraordinario

Pago de lotería

Desconexión

P004093 [0100010]

Ejecucion correcta.

Asignación

Almacén Origen y Destino

Almacén Origen: 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP

Almacén Destino: 0111694 IZARRA-CIRCULAR

Selección de productos a transferir

Formato: CAJAS + CAJAS

Productos: CAJA PEQUEÑA

Emisión: Seleccionar

Cantidad: 5 uds.

Disp. Origen: 5 uds.

Destino: 5 uds.

Añadir

Productos

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad	Disp. Origen	Destino
SOBAMVEUNI	SOBRE AMERICANO VERJURADO UNITARIO	50	5	5	5
CAJAEQ100	CAJA PEQUEÑA	5	5	5	5

Aceptar Volver

Asignados los productos deseados y el número de unidades se Acepta la remesa



CORREOS Sistema **GPVO**

Inicio
Datos de Productos
Oficinas
Remesas
Asignación de Remesas
Consulta Asignación
Pedido Extraordinario
Pago de lotería
Desconexión

P004093 [0100010]

Traspaso de remesas entre oficinas satisfactorio.

Asignación

Almacén Origen y Destino

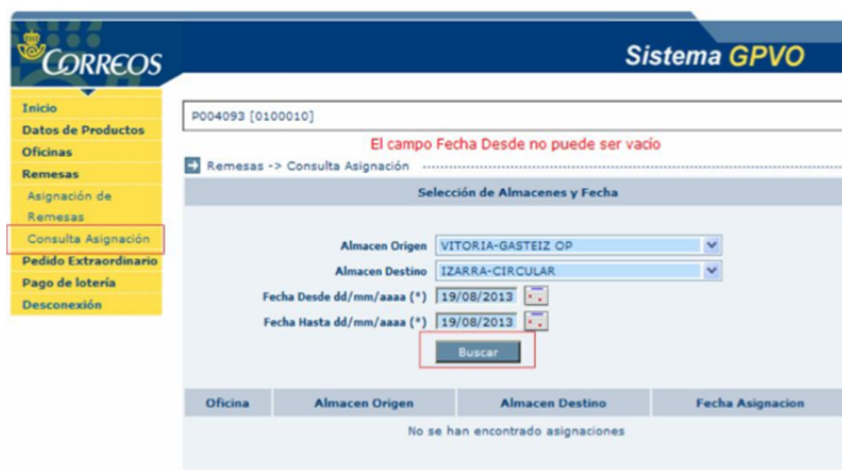
Almacén Origen: 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP
Almacén Destino: 0111694 IZARRA-CIRCULAR

PRODUCTOS TRANSFERIDOS A LA OFICINA DESTINO

Cód. Producto	Descripción	Núm. Serie	Cantidad
SOBAMVEUNI	SOBRE AMERICANO VERJURADO UNITARIO		50
CAJAPEQ100	CAJA PEQUEÑA		5

Volver

Una vez aceptada la remesa el sistema presenta un resumen con los productos asignados



CORREOS Sistema **GPVO**

Inicio
Datos de Productos
Oficinas
Remesas
Asignación de Remesas
Consulta Asignación
Pedido Extraordinario
Pago de lotería
Desconexión

P004093 [0100010]

El campo Fecha Desde no puede ser vacío

Remesas -> Consulta Asignación

Selección de Almacenes y Fecha

Almacen Origen: VITORIA-GASTEIZ OP
Almacen Destino: IZARRA-CIRCULAR

Fecha Desde dd/mm/aaaa (*): 19/08/2013
Fecha Hasta dd/mm/aaaa (*): 19/08/2013

Buscar

Oficina	Almacen Origen	Almacen Destino	Fecha Asignacion
No se han encontrado asignaciones			

IMPRIMIR HOJA RESUMEN DE REMESA (1)

- 1.- Menú Remesas / Consulta de asignación
- 2.- Se selecciona oficina de origen y de destino
- 3.- Se introduce la fecha y se clikea en Buscar



IMPRIMIR HOJA RESUMEN DE REMESA (2)

- 1.- El sistema presenta un informe
- 2.- Se pulsa en el botón derecho del ratón que presenta un menú
- 3.- Se selecciona Imprimir
- 4.- Se imprimen dos copias una para el SSRR y otra para devolver firmada a la oficina

GPVO: Remesas - Detalle Asignación Página 1 de 2

CORREOS Sistema GPVO

Remesas -> Consulta Asignación

Oficina: 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP
 Almacén Origen: 0100010 VITORIA-GASTEIZ OP
 Almacén Destino: 0111694 IZARRA-CIRCULAR
 Fecha Asignación: 2013-08-19 17:10:24.0

Código Producto	Cod Iris	Descripción	Formato	Unidades	Ind Vigente
CAJAPQ100	CAJAPQ100	CAJA PEQUEÑA	CAJAS	5	N
SOBAMVEUNI	SOBAMVEUNI	SOBRE AMERICANO VERJURADO UNITARIO	SOBRES VERJURADOS	50	N

http://gpvo.esa.correos.es/gpvo-asignacion.do?do=detalleAsignacion&idAsignacion=111&oficina=0100010&origen=0100010&nom_bOficina=... 19/08/2013

Hoja resumen de remesa

GPVO: Remesas - Detalle Asignación

Página 1 de 2

 Sistema GPVO					
Remesas -> Consulta Asignación					
Remesas -> Consulta Asignación					
Oficina	0100010 VITORIA-GASTEIZ OP				
Almacén Origen	0100010 VITORIA-GASTEIZ OP				
Almacén Destino	0111694 IZARRA-CIRCULAR				
Fecha Asignación	2013-08-19 17:10:24.0				
Código Producto	Cod Iris	Descripción	Formato	Unidades	Ind Vigente
CAJAREQ100	CAJAREQ100	CAJA PEQUEÑA	CAJAS	5	N
SOBANVEUNI	SOBANVEUNI	SOBRE AMERICANO VERJURADO UNITARIO	SOBRES VERJURADOS	50	N

Listado de la remesa asignada a la oficina Auxiliar

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

07 Clasificar giros para el reparto (Director de Oficina)

El procedimiento para poner al pago el envío de dinero que deben repartir los SSRR, no difiere del utilizado para el resto de Unidades de Reparto. El SSRR deberá estar dado de alta en **SEDI** y asociado a la Oficina Técnica.

Una vez clasificados los giros asignados al SSRR, **se imprimen los formularios de pago por duplicado.**

Los formularios, junto con el importe de los giros a pagar, se introducen en el sobre correspondiente con su etiqueta y se harán llegar al SSRR por el conducto habitual (en propia mano o a través de la valija).

Se ha de seguir lo descrito en el proceso de Envío de dinero-Pago y gestión de pago

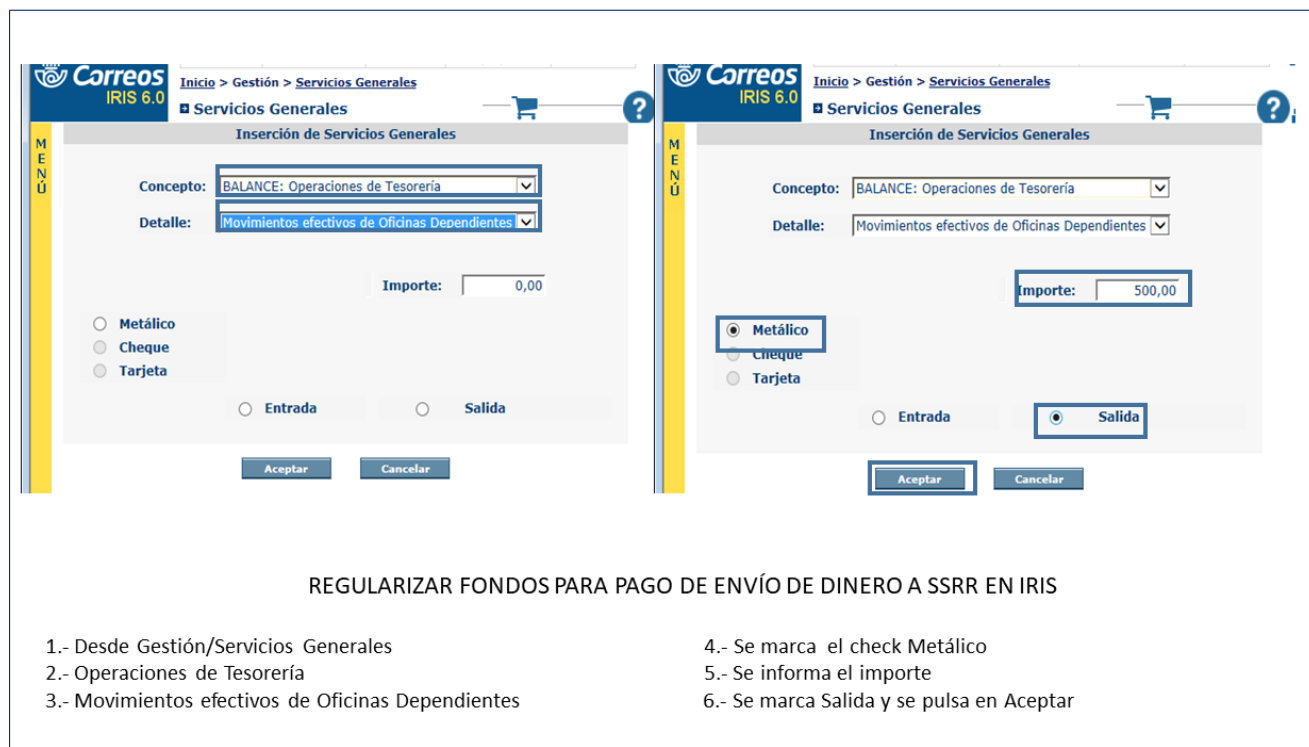
Elementos de sistemas TI referenciados:

- SEDI

08 Regularizar fondos en Iris (Director de Oficina)

Los fondos facilitados al SSRR para el pago de giros, debe contabilizarse en IRIS como una salida de metálico de la Caja de la Oficina. En las imágenes se describe la operativa a desarrollar, realizándose a través de IRIS / Servicios Generales.

Estas anotaciones contables deben realizarse diariamente, coincidiendo con la entrega de fondos al SSRR.



REGULARIZAR FONDOS PARA PAGO DE ENVÍO DE DINERO A SSRR EN IRIS

- 1.- Desde Gestión/Servicios Generales
- 2.- Operaciones de Tesorería
- 3.- Movimientos efectivos de Oficinas Dependientes
- 4.- Se marca el check Metálico
- 5.- Se informa el importe
- 6.- Se marca Salida y se pulsa en Aceptar

Documentos referenciados:

- Oficinas

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

09 Liquidar importes (Servicio Rural)

Al finalizar la jornada, el SSRR debe liquidar los importes (ventas de estampillas, productos para la venta y otros servicios y giros) con la Oficina Técnica de la que dependa.

La liquidación se realizará por el procedimiento habitual, bien en propia mano o a través de valija.

10 Importes a liquidar = Estampillas

11 Liquidar importe de estampillas (Servicio Rural)

Todos los días el SSRR responsable de una expendedora de estampillas tiene que liquidar los importes procedentes de la venta de estampillas con la Oficina Técnica de la que dependa.

-Diariamente la Oficina Auxiliar o Servicio Rural con máquina expendedora de estampillas, enviará a la Oficina Postal de la que dependa, el producto de la venta de estampillas por el procedimiento habitual, remitiendo el ticket diario de borrado de la máquina.

-Al finalizar el mes, la Oficina Auxiliar o Servicio Rural enviará el ticket de gran total correspondiente al mes que corresponda, a la Unidad de Administración Postal de la Zona a la que corresponda, para control de ingresos de la máquina, dejando archivada una segunda copia en la propia Oficina Auxiliar o servicio.

-La Oficina Postal controlará los ingresos de las máquinas expendedoras de estampillas dependientes de ella, mediante los ticket diarios.

-En el caso de que se produjera inutilización de estampillas de franqueo y haya sido ya contabilizado por la máquina, se enviará a la Oficina Postal, junto con el ticket diario de liquidación, las estampillas inutilizadas, descontando el franqueo del importe inutilizado del ingreso o remesa de metálico a realizar, para que la Oficina Postal tenga constancia de la diferencia producida. Este franqueo inutilizado se incorporará en el campo correspondiente, en el momento de registrar en IRIS el gasto de estampillas de la máquina.

**Nota:**

-Los importes de las estampillas han de enviarse diariamente a la oficina postal, junto al borrado de la máquina y a los envíos que han de ser dados de alta en IRIS, ya que es necesario realizar el control del gasto de la estampilladora con las facturas simplificadas que va a generar IRIS al dar de alta los envíos e ingresar los importes del correo ordinario.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

10 Importes a liquidar = Giros**12 Liquidar importe de envío de dinero (Servicio Rural)**

Diariamente el SSRR liquidará con la Oficina Técnica los giros trabajados:

GIROS ADMITIDOS:

-Importe y **Formularios de admisión que llevan incluida a DAE**. Hay que recordar que, como establece el proceso de Admisión de Rurales, la admisión de este producto por los SSRR tiene carácter provisional, en tanto no se produzca su admisión definitiva a través de IRIS en la oficina Técnica de la que dependa el SSRR.

GIROS PAGADOS, AVISADOS, DEVUELTOS, ETC.

-Importe y **Formularios de pago firmados, si son pagados**

10 Importes a liquidar = Productos para la venta**13 Liquidar importe de productos para la venta (Servicio Rural)**

Diariamente el SSRR liquidará con la Oficina Técnica de la que depende el importe de la venta de productos. En la liquidación deberá aportar:

-Importe correspondiente a la venta de productos del día.

-Listado manual de productos vendidos y número de unidades.

Nota:

Los importes de las ventas, se deben enviar todos los días para que la oficina al grabar en IRIS las ventas pueda generar la factura que se debe entregar al cliente.

15 Recibir y verificar importes de liquidación (Director de Oficina)

La liquidación del SSRR se recibirá en la Oficina Técnica de la que dependa por el conducto habitual (en propia mano o mediante valija).

El SSRR tiene que liquidar los importes procedentes de todos los conceptos descritos en las actividades 08, 09 y 10 (siempre que existan), junto a los impresos y listados mencionados.

El director de la Oficina Técnica tiene que verificar que la liquidación es correcta y los importes que se liquidan son coincidentes con lo que informan los impresos y listados)

En caso de haber discrepancia, contactará con el SSRR para su regularización.

16 Actualizar información en sistemas (Director de Oficina)

A continuación, una vez verificado que la liquidación es correcta, el Director de la Oficina Técnica procede a regularizar las cantidades liquidadas en las aplicaciones correspondientes.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

- SEDI

18 Actualizar gasto de estampillas en IRIS (Director de Oficina)

Diariamente el responsable de la Oficina Técnica tiene que verificar que se actualiza el gasto de estampillas procedente de la Oficina/s Auxiliar en el sistema IRIS. Para ello, recibe por el conducto habitual del SSRR responsable, el borrado diario emitido por la máquina expendedora de estampillas y el importe en metálico, que tiene que ser coincidente, salvo los casos en que existan estampillas deterioradas.

En caso de existir estampillas deterioradas, éstas se deberán enviar adheridas a una hoja en blanco, junto con el borrado del día y el metálico.

El procedimiento operativo para la incorporación del gasto en IRIS se describe en las imágenes adjuntas, pero teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1.- Por la opción de IRIS Gasto de estampilladora, solo se incluyen los importes de la venta de estampillas para correo ordinario, al final el importe sube a bolsa y al cobrarla se genera una factura simplificada.

2.- El gasto de estampilladora generado para correo registrado se incorpora a IRIS mediante el alta de los envíos de forma individual y marcando en la pantalla de IRIS "Venta con estampilladora" y eligiendo la correspondiente al rural. Al terminar la admisión, el importe sube a bolsa y al cobrarla se genera una factura para entregar al cliente y este importe también sube al gasto de la estampilladora.

En imágenes la explicación.



The screenshot shows the 'Correos IRIS 6.0' interface. On the left, a menu lists various services, with 'Gastos de Estampilladora' highlighted. The main area displays 'Mensajes de Aplicación' and 'Mensajes de Servicio'. On the right, a search form for 'Gastos de Estampilladora' is shown, with fields for 'Nº Estampilladora' and 'Fecha Alta'. Below the search form, a table titled 'Resultados de la Búsqueda' is displayed with columns: 'Fecha Gasto', 'Importe Gasto', 'Franqueo Inut.', and 'Contador Gasto'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Añadir', 'Consultar', 'Modificar', 'Suprimir', and 'Cancelar'.

INCORPORACIÓN DEL GASTO DE ESTAMPILLADORAS (I)

1.- Se realiza seleccionando Máquinas de franquear/ Gastos de Estampilladoras

2.- A continuación se pulsa en añadir



The screenshot shows the 'Correos IRIS 6.0' interface with the 'Alta de Gasto de Estampilladora' form. The form has two main sections: 'Datos Estampilladora' and 'Importe'. In the 'Datos Estampilladora' section, 'Nº Estampilladora' is set to 234 and 'Fecha Alta' is 29/04/2020. In the 'Importe' section, 'Gastos Estampillas' is 0,00, 'Franqueo Inut.' is 0,00, 'Fecha Gasto' is 06/05/2020, and 'Contador Gasto' is 0,00. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

INCORPORACIÓN DEL GASTO DE ESTAMPILLADORAS (II)

1.- Se selecciona el número de la estampilladora

2.- Se introduce el importe a incorporar, si hay franqueo inutilizado también se incorpora

3.- La fecha del gasto también se puede modificar y por último se pulsa en aceptar




INCORPORACIÓN DEL GASTO DE ESTAMPILLADORAS (III)

- 1.- Se acepta el mensaje y el importe sube a bolsa
- 2.- Se cobra la bolsa, se genera una factura simplificada y el importe se incorpora al gasto de la estampilladora



INCORPORACIÓN DEL GASTO DE ESTAMPILLADORAS (V)

- 1.- Los envíos registrados se dan de alta de forma individual seleccionando "venta con estampilladora"
- 2.- A continuación se selecciona la estampilladora
- 3.- Al finalizar la grabación y aceptar, el importe sube a bolsa que se cobra de forma habitual



Carreos IRIS 6.0 Inicio > Admisión > Máquinas de Franquear > Gastos de Estampilladora

Mantenimiento de Gastos de Estampilladoras

Datos Máquina

Nº Estampilladora: 234
 Fecha Alta: 29/04/2020

Criterios

Fecha Gasto

Desde:
 Hasta:

Buscar

1 >

Resultados de la Búsqueda

	Fecha Gasto	Importe Gasto	Franqueo Inut.	Contador Gasto
☒	06/05/2020	3,80	0,00	533,05
☐	06/05/2020	524,05	5,20	529,25

Añadir Consultar Modificar Suprimir Cancelar

El importe sube al gasto de la estampilladora seleccionada para actualizarlo

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

19 Cambiar situación en SGIE (Director de Oficina)

Los giros abonados por el SSRR se liquidan en la aplicación SGI E, . Esta tarea se tiene que realizar en la Oficina Técnica de la que depende el SSRR.

El procedimiento es el mismo que se realiza habitualmente para la liquidación de los giros de las Unidades de Reparto y Oficina.

En el Manual de SEDI, publicado en Procesos operativos / Envío de dinero/ Documentos de envío de dinero / SEDI, está descrita la operativa

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SEDI

20 Contabilizar importes en Servicios Generales (Director de Oficina)

Una vez el responsable de la Oficina Técnica ha actualizado el gasto de estampillas en IRIS y liquidado los giros en la aplicación de Giro Electrónico, el siguiente paso consiste en regularizar contablemente los importes procedentes de estas liquidaciones.

CONTABILIZACION DE IMPORTE DE ESTAMPILLAS:

Esta opción desaparece, ya se incorporan los importes al realizar lo indicado en la actividad 18

CONTABILIZACION DE LIQUIDACION DE GIROS:

-Accedemos a Servicios Generales / BALANCE. Operaciones de Tesorería.

-Lo incorporaremos en la partida de Movimientos efectivos Oficinas Dependientes.

-Tal y como se indica en las imágenes, hay que informar del importe e indicar que se trata de una entrada de metálico.

-Tras aceptar, los importes serán contabilizados en el balance de Tesorería de la Oficina Técnica como una entrada de metálico en caja.

Para los giros liquidados por Unidades Dependientes como entregados o devueltos, siempre hay que hacer el apunte contable explicado anteriormente y descrito en las imágenes. La finalidad es nivelar los fondos, de cara a que cuando

se genere el Balance de Tesorería e Iris contabilice estos giros pagados o devueltos como una salida de efectivo, este movimiento de salida no se duplique.




INCORPORAR IMPORTES DE LIQUIDACION DE GIROS AL BALANCE

- 1.- Desde el menú Gestión / Servicios generales
- 2.- Se selecciona BALANCE: Operaciones de Tesorería
- 3.- Y en detalle: Movimientos efectivos de Oficinas Dependientes

- 4.- Se informa del importe
- 5.- Se selecciona Entrada
- 6.- Y se pulsa en aceptar para que quede incorporado el importe

Elementos de sistemas TI referenciados:

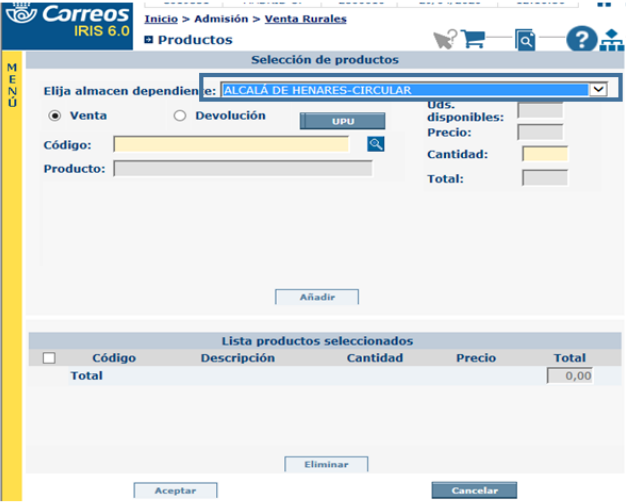
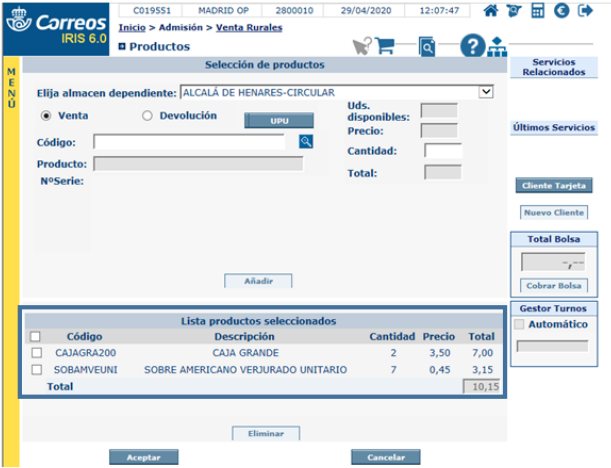
- IRIS

21 Realizar la venta de productos en IRIS (Director de Oficina)

La opción de menú Venta de Rurales aparecerá en el menú amarillo de admisión. Genera bolsa, al igual que se genera en la venta de productos en oficina.

Va a llevar la misma validación que tiene la venta de productos, en los cuales se generan dos bolsas diferenciadas en el momento del cobro, si lleva productos de factura postal o no.

El procedimiento operativo está descrito en la imágenes adjuntas, siendo importante tener en cuenta que al realizar la venta de estos productos en IRIS, ya serán contabilizados como ingresos a la hora de generar el Balance de Tesorería, no siendo necesario realizar otros apuntes contables.

La venta de productos del almacén de la oficina auxiliar se realiza desde:

- 1.- IRIS / Venta de Rurales, se elige la oficina auxiliar
- 2.- A continuación se realiza la venta de forma habitual

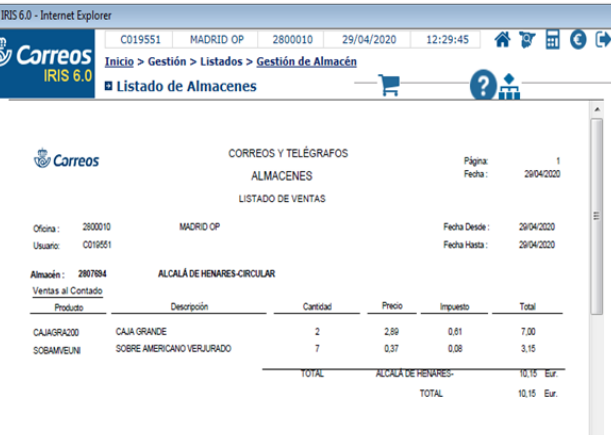
Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

22 Imprimir Listado de ventas y existencias de almacén de SSRR (Director de Oficina)

El listado de ventas de productos del día procedentes del almacén del SSRR, así como el informe de almacén, se debe imprimir siempre que exista algún movimiento.

El procedimiento operativo se describe en las imágenes.

El listado de ventas del almacén de la oficina auxiliar se realiza desde:

- 1.- IRIS / Gestión / Listados / Gestión de almacén / Ventas y se elige la oficina auxiliar y se pulsa en Generar PDF para poder comprobar las ventas



El listado de existencias del almacén de la oficina auxiliar se realiza desde:

1.- IRIS / Gestión / Listados / Gestión de almacén / Existencias de Almacén y se elige la oficina auxiliar y se pulsa en Generar PDF para poder comprobar las existencias

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS

23 Entregar listados de ventas y existencias de almacén a SSRR (Director de Oficina)

El listado de ventas, junto al listado de existencias de almacén del SSRR se entregarán a éste por el conducto habitual. Es responsabilidad de la Oficina suministrar al SSRR los listados suficientes (cuando existan movimientos) que permitan llevar un control de las existencias.

De la misma forma, es responsabilidad del SSRR tener cuadrado su almacén de productos.

El responsable de la Oficina Técnica podrá solicitar cuando considere oportuno el recuento de existencias de los almacenes de los SSRR a su cargo.