

## **CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA:**

A continuación, les comparto un ejemplo del envío del informe, excepto el cliente solicite que su estructura sea diferente a esta y debe ser enviado al correo del cliente y con copia a [controlx@contabl.es](mailto:controlx@contabl.es)

### **FUENTE DEL REPORTE: VERDANA (10)**

**1. ASUNTO gestorias: [CONTABLES]- INDICAR NOMBRE DE LA GESTORIA - código empresa NOMBRE EMPRESA - Descripción del reporte ( facturación- Conciliaciones bancarias - Nóminas-Revisión).**

**Observación: Si son varias actividades a diferentes empresas poner en la (Descripción del reporte), REPORTE DE ACTIVIDADES**

**1.a ASUNTO empresa: [CONTABLES]- NOMBRE EMPRESA - Descripción del reporte .**

**Observación: Si son varias actividades a diferentes empresas poner en la (Asunto del reporte), REPORTE DE ACTIVIDADES.**

### **2. SALUDO:**

Ej: Hola , [Nombre de la(s) persona(s) a la(s) que va dirigido el informe]

❌ Evitar palabras como: (Señor, Señora, Don, Doña etc..)

✅ Procure saludar siempre teniendo en cuenta el horario Español.

### **3. CUERPO DEL INFORME:**

Debe contener:

**3.1-ACTIVIDADES REALIZADAS-FECHA:** (xxxx/xx/xx): En este punto, se deben relacionar de forma breve y concisa, las tareas desempeñadas en la jornada reportada,

**incluyendo sin excepción EN CADA CASO:**

(Ver tipos de informes alternos).

Contabilización de facturas.

Conciliación bancaria.

Contabilización de nóminas.

Revisión de cuentas.

Otras actividades.

## **-CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS:**

### **información general:**

**Mecanismo de registro:** Indicar SIEMPRE el mecanismo a través del cual se realizan el registro de Facturas( Manual- Fichero de excel- prevalidador-otros).

**Facturas emitidas/recibidas contabilizadas:** [indicar volumen]

**Cantidad de terceros dados de alta:** [Relacionar e indicar la cantidad de terceros que se dieron de alta]

**Cuentas contables dadas de alta:** [Indicar y relacionar las cuentas contables que dio de alta]

### **Adjunto:**

En el caso de contabilización de facturas usted puede adjuntar cualquiera de los siguientes informes que le permita el programa contable de su cliente.

- Listados de libros de registro de IVA (Sugerido)
- Cuentas de mayor de IVA
- Libro diario de los asientos contabilizados en el día

### **Ejemplo:**

- Se han contabilizado facturas emitidas y recibidas a través de A3Scan, adjunto archivos de exportación.

Facturas emitidas: 64

Facturas recibidas: 84

Total, facturas: 148

**-CONCILIACIONES BANCARIAS:** En esta actividad, relacionar los siguientes datos:

-Datos del banco procesado : Indicar los 4 últimos dígitos de la cuenta bancaria

-Corte: Indicar el periodo de tiempo procesado.

-Volumen: Indicar el número de movimientos del extracto bancario punteados.

Para esta actividad, adjuntar los siguientes documentos:

-Extracto del banco conciliado al corte reportado.

-El libro mayor del banco y la cuenta de partidas por conciliar 555, si aplica.

### **Ejemplo:**

**POLIZA BBVA NUEVA 8735** -conciliado hasta el 30 de septiembre del 2022- por -53.750,14 €. (Adjunto extracto bancario- Libro mayor de bancos y libro mayor cuenta 555). Se debe incluir el número de movimientos procesados.

**NÓMINAS:** Se relacionan el número de nóminas y los registros por cada nómina procesada, sea de forma individual o consolidada, conforme a la particularidad del cliente.

Se adjunta el libro de la cuenta de nómina.

**-REVISIÓN DE CUENTAS, CIERRE Y PRECIERRE** : En el caso de Revisión de cierre y pre-cierre. número de cuentas revisadas con observaciones.

Adjuntar cuadro de cuentas (sumas y saldos) al -corte revisado y el ( checklist).

Dentro del trabajo de revisión de cuentas se compartirá la ficha de revisión para enrutar este proceso y realizar las observaciones pertinentes. ( Validar con sterling si se pasa al cliente y en qué momento).

**NOTA:**

-Si hay dada de alta de terceros y cuentas, favor incluir el volumen.

-No se deben incluir recuadros, se deben adjuntar informes o archivos.

**3.2 INCIDENCIAS:**Se debe reportar cualquier situación identificada razonablemente y el efecto que causa en la actividad realizada.

**Ej:**

- Encuentro en el extracto bancario un ingreso por concepto factura No 20, por valor del importe (367.14€) pero en contabilidad el mismo importe y la factura 20 en número de asiento (3.438 € es una compra y tiene el pago a proveedor número de asiento 15580.

-No se puede registrar la factura 28953 , porque su importe no es legible.

Ó en su defecto-**Ninguna.**

**NOTA:** No se deben incluir recuadros, se deben adjuntar informes o archivos.

**3.3 PENDIENTES:** Se deben relacionar aquellas tareas específicas pendientes por procesar, incluyendo sin excepción:

**Se debe indicar el volumen pendiente.**

**Ejemplos:**

-Por registrar 3 facturas recibidas por pertenecer al periodo 2023.

-Conciliar 210 movimientos del banco xxx al corte xxx.

-Ó en su defecto-**Ninguna**

### 3.4 **SOLICITUDES:**

**-¿Podrías enviarnos los Movimientos tarjeta de crédito xxx al corte 31/12/2022 terminada en 1125 banco SABADELL?.-**

**Nota:** Las solicitudes deben ir en tipo pregunta y sombreadas en amarillo para resaltar la tarea de parte del cliente.

**seguido de la solicitud indicar la siguiente frase subrayada:**

***Es indispensable el suministro de la información de la anterior solicitud, para dar cumplimiento a las labores pendientes y poder entregar de forma correcta y completa el trabajo asignado.***

**-Ó en su defecto-Ninguna.**

### **4. FIRMA DEL CONTABLE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Contable Asistente**

[www.contabl.es](http://www.contabl.es)

## **5. RECOMENDACIONES GENERALES:**

- Repasar la estructura antes de redactar el informe.
- Favor redactar el texto para el cliente, es decir, revisar la expresión escrita, y omitir expresiones en singular: ej: ( Me -hice-copié. Etc...).
- Validar la información procesada, antes de elaborar el informe.
- Verificar la empresa que se va a reportar.
- Tener presente e incluir todos los puntos requeridos.
- Revisar los archivos adjuntos mencionados en el cuerpo del correo.
- Los archivos adjuntos debe estar nombrados de forma coherente con la información.
- Consultar cualquier inquietud al respecto antes de enviar el informe.
- Revisar que la copia vaya dirigida siempre al correo [controlx@contabl.es](mailto:controlx@contabl.es)

**El equipo Transversal está trabajando en la elaboración y mejoramiento del manual instructivo oficial, de forma provisional., favor tener en cuenta este documento para la generación de su informe.**

**Una vez compartido este documento, se iniciará la validación del mismo, y el incumplimiento del mismo, es causa de generación de Ticket.**

**Cualquier inquietud, con gusto será atendida**

## **TIPOS DE INFORMES ALTERNOS**

### **Informe consolidado a fecha cierta.**

Si usted debe enviar un único informe a la semana, entonces usted deberá elaborar diariamente el informe con la estructura definida en esta circular con copia a [controlX@contabl.es](mailto:controlX@contabl.es) (sin enviar al cliente).

En la fecha acordada con el cliente para el envío del informe semanal, usted deberá enviar el compilado de los informes de esa semana siguiendo los puntos de la estructura general definida en esta circular.

- Asunto: [Descripción del reporte] ACTIVIDADES REALIZADAS.
- **Actividades realizadas: ( del dd-mm-aaaa al dd-mm-aaaa)**
- **Incidencias**
- **Solicitudes**
- **Pendientes**

-

**Informe con diferentes actividades.**

Si usted debe enviar el informe de una misma empresa desarrollando diferentes actividades, es importante detallar en cada punto la siguiente información

En el asunto se debe relacionar

**ASUNTO gestorias: [CONTABL.ES]- INDICAR NOMBRE DE LA GESTORIA - código empresa NOMBRE EMPRESA - Descripción del reporte REPORTE DE ACTIVIDADES**

- **Actividades realizadas:** Relacionar el punto conforme a la estructura por cada empresa
- **Incidencias:**Relacionar el punto conforme a la estructura por cada empresa
- **Solicitudes:**Relacionar el punto conforme a la estructura por cada empresa
- **Pendientes:**Relacionar el punto conforme a la estructura por cada empresa

-

**NOTA:**Ingresar la relación de empresas y a continuación las actividades realizadas conservando el orden de la estructura. Es importante conservar los puntos y en caso que no aplique alguno, favor mencionar y a continuación indicar **NINGUNO**.

-