MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS

SIPRE 2.0

Caracas, Marzo 2015

Contenido

Proceso de Compras

1. – Compras 4

1.1.- Solicitud de Compra 5

1.2.- Crear Solicitud de Compra 6

1.3.- Procedimiento para Nueva Solicitud de Compra 7

1.4.- Aprobar, Conformar y Procesar Compra 9

2. - Solicitudes Condicionadas. 13

3.- Orden de Compra 14

3.1.- Aprobar Orden de Compra 15

4.- Registro de Compra 17

4.1.-Nuevo Registro de Compra 17

4.2.- Facturar Orden de Compra 21

4.3.- Anular Orden de Compra. 23

5.- Movimiento Contable del Registro de Compra. 24

6.- Proceso de Pago de Factura. 25

6.1.- Pago a Proveedor Mediante Cheque 25

6.2.- Pago a Proveedor Mediante Transferencia 28

6.3.- Cancelación de Factura Mediante Nota de Crédito. 29

Mantenimientos

1– Mantenimiento 33

1.1.- Artículos 34

Agregar Artículo 35

1.2.- Gastos 36

Agregar Gasto 37

Editar Gasto 38

1.3.- Secciones 39

Agregar y Editar Sección. 40

Agregar Sub- Sección. 41

Editar Sub- Sección. 42

1.5.- Marcas 43

Agregar Marca y Editar Marca 44

1.6.- Proveedores 45

Agregar o Editar Proveedor (Contado) 46

Agregar o Editar Proveedor (A crédito) 47

1.7.- Almacenes 48

Agregar Almacén 49

Editar Almacén 50

En este manual encontrará:

- Recuadros **Rojos** Numerados (1): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
- Recuadros **Morados** Alfabéticos (A): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
- Números **Rojos** Resaltadas (**1**): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).
- Letras **Moradas** Resaltadas (**A**): Hacen referencia a un a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
- Zonas o guias **Rojas** ( ): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guias **Moradas** ( ): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guias Intercaladas **Naranja** ( ): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para expornerlo en el presente documento, *en el sistema no existe este inconveniente*.
- Zonas con recuadros Interlineadas **#Verdes** (#1): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondran detalladamente en un tema aparte del actual.
- Notas o Consideraciones ( ): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias ( ): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones del Manual de Usuarios SIPRE - Compras.
- Nota: los campos que poseen el * (asterisco) son campos obligatorios

El siguiente manual tiene como objetivo explicar el procedimiento para realizar una Solicitud de Compra, así como su aprobación, Conformación y Facturación.

Proceso de Compras

1. – Compras

Sistema→Compras → Compras

Al ingresar en esta ruta se desplegará el siguiente menú, donde podremos visualizar las opciones de: *"Solicitud de compra", "Solicitudes condicionadas", "Orden de Compra" y "Registro de compra".*

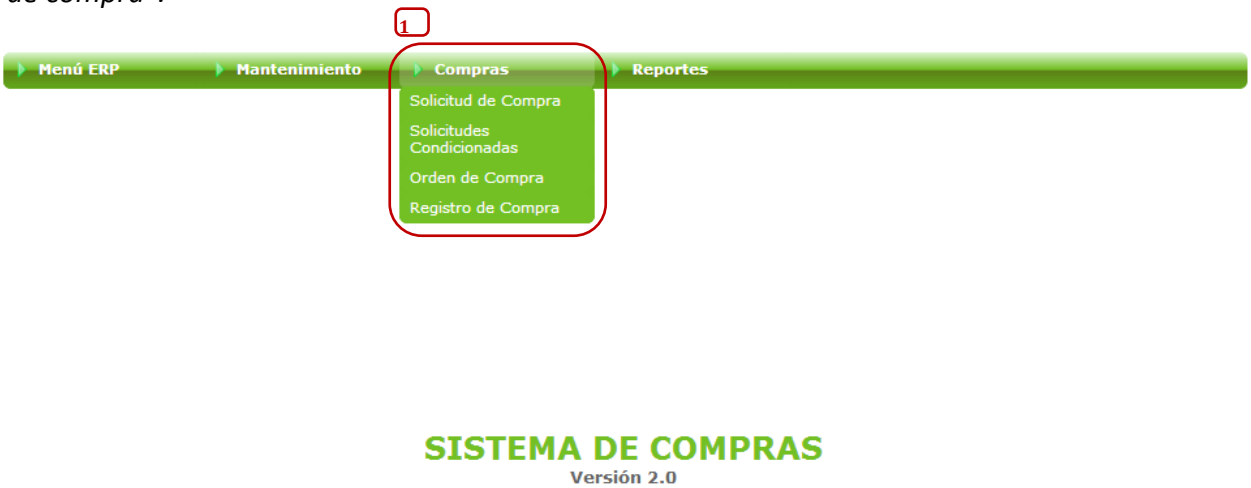


Figura 1. – Compras

1 Menú de opciones del modulo compras.

1.1.- Solicitud de Compra

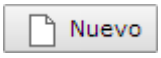
Sistema→Compras → Compras →Solicitud de Compra

Figura 2. – Solicitud de Compra

Como se observa en la pantalla anterior, en esta opción podemos visualizar las diferentes solicitudes de compras que se hayan realizado, de igual manera en las opciones que se encuentran a mano derecha, podemos crear, aprobar, conformar, procesar, editar, imprimir o eliminar alguna solicitud.

1.2.- Crear Solicitud de Compra

Sistema→Compras → Compras →Solicitud de Compra→Nuevo

Al presionar el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla:

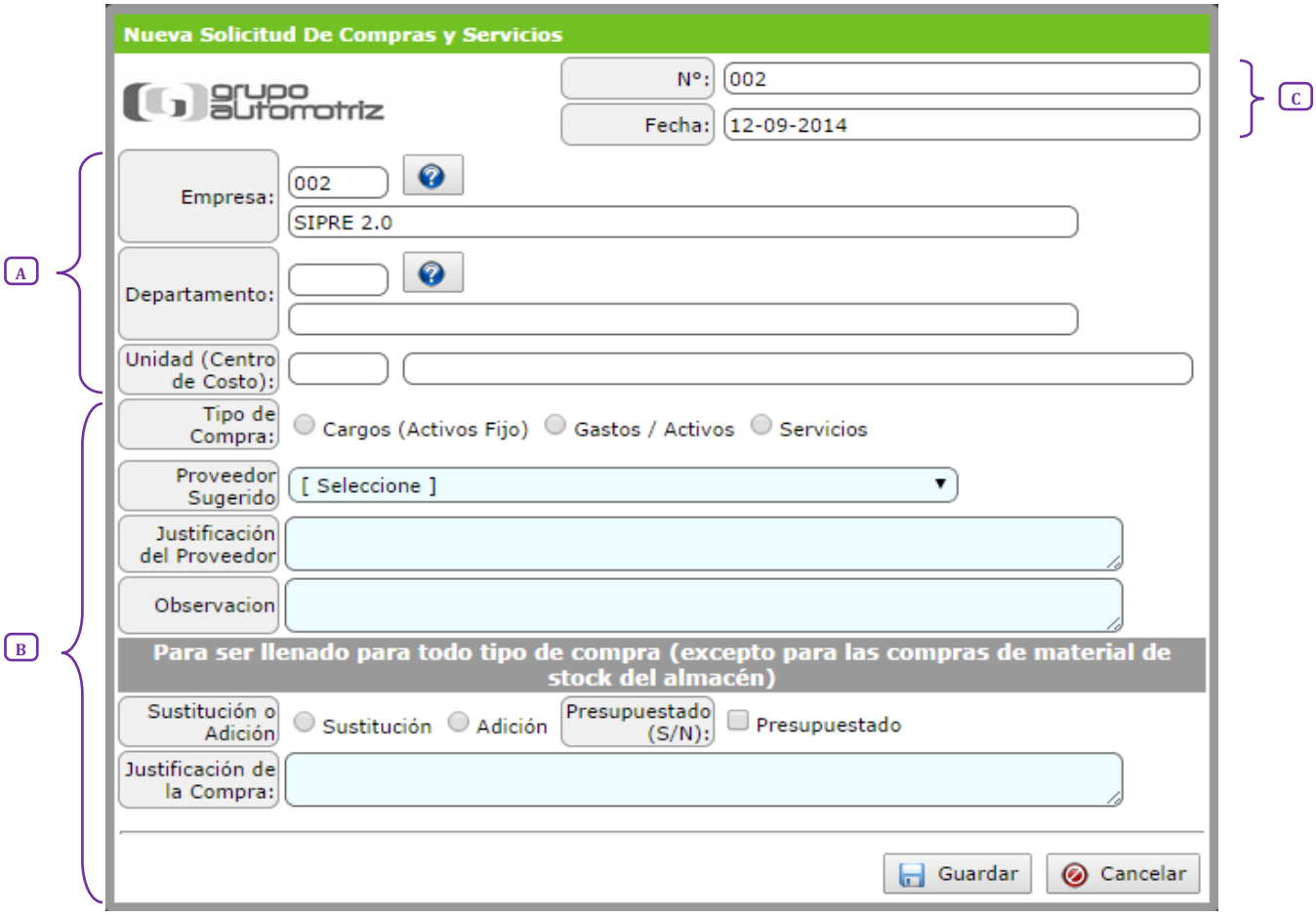


Figura 3.- Solicitud de Compras y Servicios

A Campo para completar datos de la compañía.

B Campo para seleccionar el Tipo de Compra (Activos fijos, Gastos/Activos ó Servicios) , justificación de la compra

C N°, Fecha y código de la solicitud

1.3.- Procedimiento para Nueva Solicitud de Compra

1. Se ingresa en **ERP**, Modulo de **"Compras"** en la opción **"Solicitud de Compra"**

2. Presionar botón **"Nuevo"** ubicado en la parte superior

3. Completar los datos que se solicitan en la pantalla generada **(Figura 3)**

   3.1 Se selecciona "Compañía", "Dependencia" y Unidad ó Centro de Costo (sólo si éste aplica para el departamento solicitante).

   3.2 Debe seleccionar el Tipo de compra : -Cargos (Activos Fijos)

   - Gastos / Activos

   - Servicios

   3.3 Descripción del Material o Servicio: Debe presionar el botón y se desplegará la siguiente pantalla con el listado de artículos, al hacer click en el botón el artículo deseado será cargado.

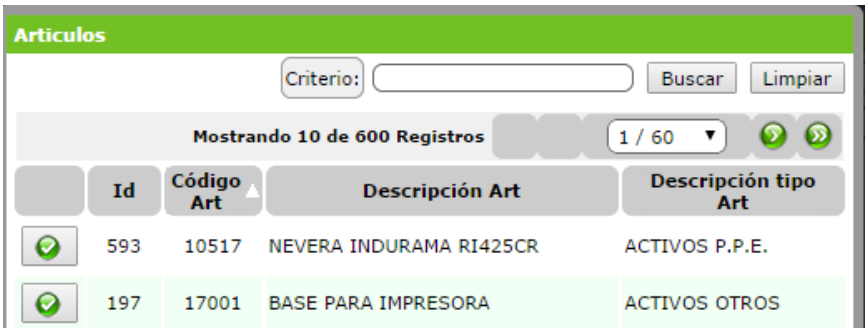
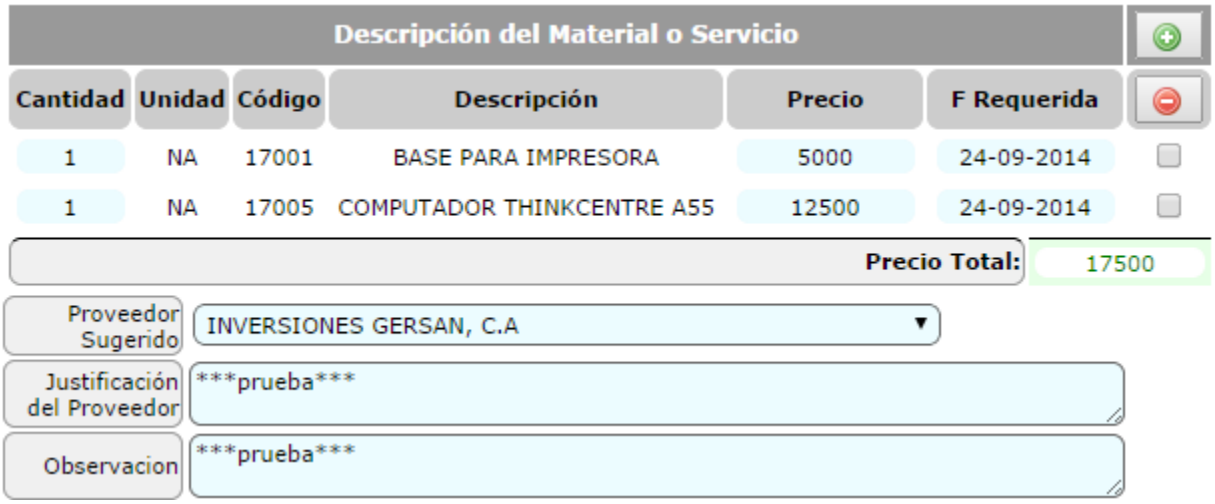


Figura 4.- Artículos

3.4 Se deben completar los datos de "Cantidad Solicitada" y "Precio", como se muestra en el siguiente ejemplo, el precio total es sumado de manera automática por el sistema.



Descripción del Material o Servicio

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	F Requerida
1	NA	17001	BASE PARA IMPRESORA	5000	24-09-2014
1	NA	17005	COMPUTADOR THINKCENTRE A55	12500	24-09-2014

Precio Total: 17500

Proveedor Sugerido: INVERSIONES GERSAN, C.A

Justificación del Proveedor: ***prueba***

Observacion: ***prueba***

Figura 5.- Ejemplo de Solicitud de Compra

Nota: Puede realizar la busqueda del artículo o servicio por el código o la descripción.

4. Completar datos de Proveedor Sugerido, Justificación, Observaciones, si es Sustitución o Adicion y si está presupuestado

5. Una vez completados los datos, debe presionar el botón "Guardar" y se habrá generado la Solicitud de Compra. Posteriormente debe realizarse la Aprobación, la Conformación y se Procesa el pedido.

1.4.- Aprobar, Conformar y Procesar Compra

Una vez realizada la solicitud de compra, la misma quedará en estado “Solicitada”, como se observa en la siguiente imagen:

Nro.	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado	
002-45	SIPRE 2.0	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro Costo 1	INVERSIONES GERSAN, C.A	Gastos / Activos	Solicitada	

Figura 6.- Compra en Estado Solicitada

Para que la orden pueda ser procesada, primero se debe aprobar y conformar la misma, esto se debe realizar presionando el boton que se visualiza en la pantalla anterior

Al momento de presionar el botón “Procesar” se mostrará la siguiente ventana, donde se solicita el Código de Empleado, en este campo debe colocar su número de cédula y guardar la información, de esta manera la órden quedará Aprobada.

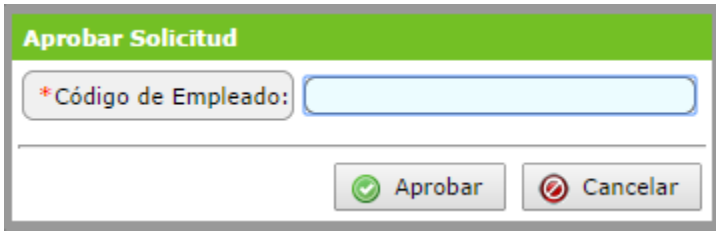


Figura 7.- Aprobar Compra

Nro.	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado	
002-45	SIPRE 2.0	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro Costo 1	INVERSIONES GERSAN, C.A	Gastos / Activos	Aprobado	

Figura 8.- Compra en Estado Aprobado

Cuándo la órden se encuentre en Estado Aprobado, debe ser Conformada por el departamento encargado, de igual manera esto se debe realizar presionando el botón que se visualiza en la pantalla anterior. Seguidamente aparecerá la pantalla solicitando el Código de empleado, en este campo debe ser colocado el número de cédula de quien está conformando el pedido y guardar la información.

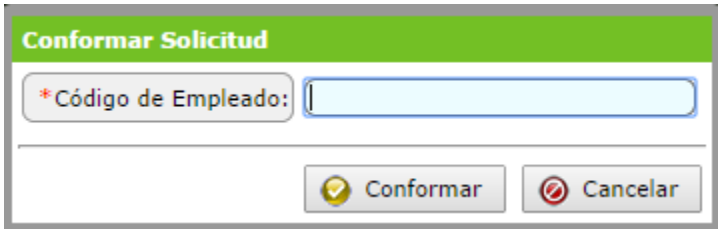


Figura 9.- Conformar Compra

Cuando haya sido conformada, la orden se visualizará de la siguiente manera

Nro.	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado	
002-45	SIPRE 2.0	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro Costo 1	INVERSIONES GERSAN, C.A	Gastos / Activos	Conformado	

Figura 10.- Compra en Estado Conformado

Luego de haber conformado la orden se debe Procesar la misma, esto se debe realizar igual que la aprobación y la conformación, es decir, presionando el botón que se visualiza en la pantalla anterior

Aparecerá la siguiente pantalla solicitando el Código de empleado, en este campo debe ser colocado el número de cédula de quien está Procesando el pedido, debe seleccionar si la misma está Aprobada, Condicionada o Rechazada, y en caso de que este Condicionada o Rechazada es necesario que especifique el motivo, luego debe guardar la información.

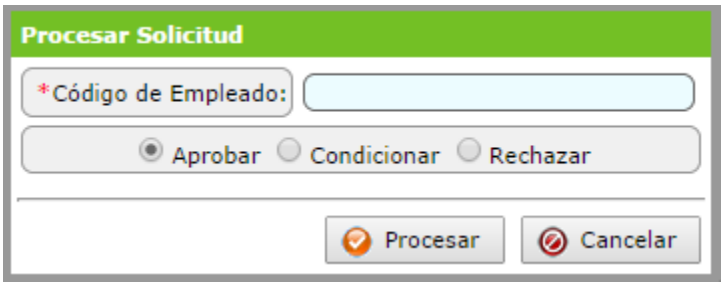


Figura 11.- Procesar Compra

Nro.	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado
002-45	SIPRE 2.0	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro Costo 1	INVERSIONES GERSAN, C.A	Gastos / Activos	Procesado

Figura 12.- Compra con Estado Procesado

Una vez haya sido Aprobada, Conformada y Procesada la órden, se visualizará de la siguiente manera

Ver Solicitud De Compras y Servicios

grupo automotriz

N°: 002-45
Fecha: 2014-09-12

Empresa: 002 SIPRE 2.0
Departamento: 005 GERENCIA ADMINISTRATIVA
Unidad (Centro de Costo): NRO1 Centro Costo 1
Tipo de Compra: Cargos (Activos Fijo) Gastos / Activos Servicios

Descripción del Material o Servicio

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	F Requerida
1.00	NA	17003	COMPUTADOR HP DX 2300M	12000.00	2014-09-24

Precio Total: 12000

Proveedor Sugerido: INVERSIONES GERSAN, C.A
Justificación del Proveedor: ***prueba***
Observacion: ***prueba***

Para ser llenado para todo tipo de compra (excepto para las compras de material de stock del almacén)

Sustitución o Adición: Sustitución Adición
Presupuestado (S/N): Presupuestado
Justificación de la Compra: ****prueba***

UNIDAD SOLICITANTE

Solicitado Por		Aprobado Por	
Nombre y Firma:	Yetsibeth Acevedo	Nombre y Firma:	Yetsibeth Acevedo
N° Empleado:	V21073552	N° Empleado:	V21073552
Fecha:	12-09-2014	Fecha:	12-09-2014

GERENCIA DE COMPRAS

Conformado Por		Procesado Por	
Nombre y Firma:	Yetsibeth Acevedo	Nombre y Firma:	Yetsibeth Acevedo
N° Empleado:	V21073552	N° Empleado:	V21073552
Fecha:	12-09-2014	Fecha:	12-09-2014

Cancelar

A

Figura 13.- Solicitud de Compras y Servicios Aprobada

A Campos completados con los datos de la Solicitud y Aprobación en la Unidad Solicitante y con los datos de Conformación y el Procesado por la Gerencia de Compras.

2. - Solicitudes Condicionadas.

Son compras que para poder ser aprobadas, el departamento encargado (Gerencia de Compras) establece una condición, y que luego de que se cumpla o no la misma, se procederá con la Aprobacion o el Rechazo de la órden.

Ésta condición se establece al momento de Procesar la Solicitud, se debe colocar el código de empleado (número de cédula), seleccionar Condicionar, especificar el motivo de condicionamiento y guardar la información.

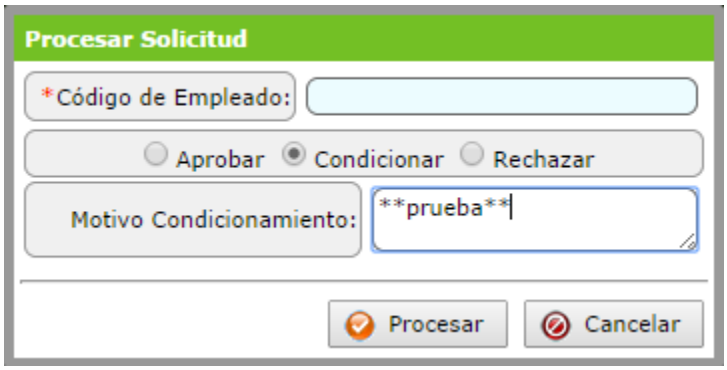


Figura 14.- Condicionar Compra

Una vez condicionada la órden, podremos encontrar la misma en la siguiente ruta:

Sistema→Compras → Compras →Solicitudes Condicionadas

Nro.	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado
002-46	SIPRE 2.0	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro Costo 1	INVERSIONES 2201 AP, C.A	Gastos / Activos	Condicionado

Figura 15.- Compra en Estado Condicionado

Cuando la Compra se encuentra en Estado Condicionado, puede ser Aprobada o Rechazada con el procedimiento especificado en la sección **1.4**. (Aprobar, Conformar y Procesar Compra)

3.- Orden de Compra

Sistema→Compras → Compras →Orden de Compra

En esta opción podemos observar y aprobar las solicitudes de compra que ya han sido previamente procesadas.

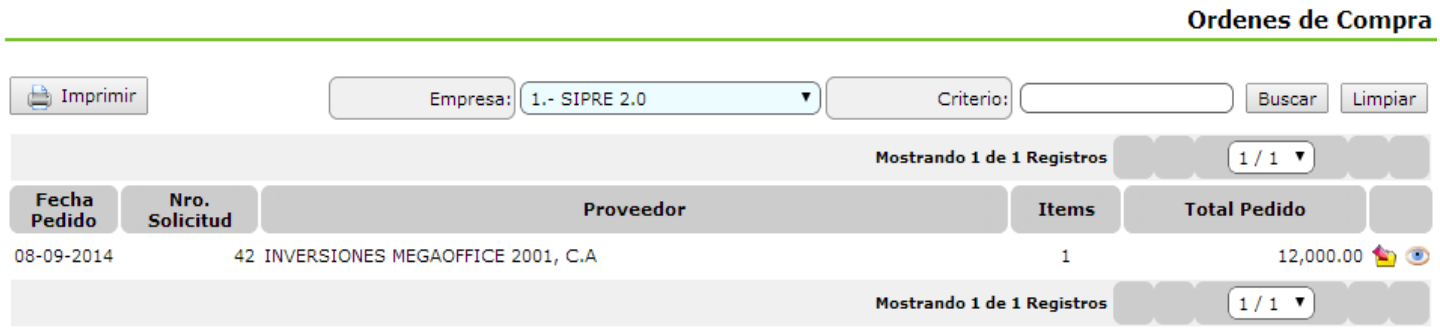


Figura 16.- Compra en Estado Condicionado

3.1.- Aprobar Orden de Compra

Para Aprobar la Orden de compra, debemos presionar el botón , de esta manera aparecerá la siguiente pantalla, donde debemos completar los datos de la persona de contacto y del responsable de la recepción del pedido, la fecha de entrega y tipo de transporte; en otros datos debemos especificar el numero de cotización, condicion de pago, fecha de la cotización y si deseamos agregar alguna otra observación.

Orden de Compra

Nro. Orden de Compra:
Fecha: 08-09-2014
Nro. Solicitud de Compra: 941

Datos del Proveedor

Razón Social: 54 INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A
C.I. / R.I.F.: J30808122-1
Persona Contacto: INVERSIONES MEGAOFFICE
Cargo:
Email: ventas@megaoffice.com.v
Dirección: ESQUINA DE HOYO A HOSPITAL, EDIFICIO PEGASO, PISO 2 OFICINA A, PARROQUIA SANTA TERESA
Teléfono: 0212 542094
Fax:

Datos de la Compra

Factura a Nombre: 1 SIPRE 2.0
C.I. / R.I.F.: J-30906795-8
Dirección: Av. La Guairita , Edif. Concars Lt, PB. Urb. Colinas de la Trinidad - Caracas
*Tipo de Pago: Crédito Contado
*Contacto: Yetsibeth Acevedo
Cargo:
Email:
*Resp. Recepción: Yetsibeth Acevedo
*Fecha Entrega: 08-09-2014
*Transporte: Propio

Nro.		Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio Unitario	% I.V.A.	Sub-Total
1		1.00	NA	17029	MONITOR 17PULGADA FLAT THINKVISION	12,000.00	12.00%	12,000.00

DERECHOS:	0.000 %	0.000	12.00 %	Subtotal:			12,000.00
FLETES:	0.000 %	0.000	12.00 %	Descuento:		0.00 %	0.00
GARANTIA:	0.000 %	0.000	12.00 %	Gastos Con Impuesto:			0.00
INTERES:	0.000 %	0.000		I.V.A. 12%:	12,000.00	12.00 %	1,440.00
SEGUROS:	0.000 %	0.000		Gastos Sin Impuesto:			0.00
TASA POSTAL:	0.000 %	0.000		**Total Orden Compra:**			13,440.00
UNIDAD PARALIZADA:	0.000 %	0.000	12.00 %				

Gastos que llevan impuesto No afecta cuenta por pagar

Otros Datos

Según Cotización Nro.: 1120
Fecha: 08-09-2014
Condiciones de Pago: Cheque
Son: TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA
Observaciones: Prueba

Aprobación

Preparado: 75 Yetsibeth Acevedo
Fecha: 08-09-2014
Aprobado: 75 Yetsibeth Acevedo
Fecha: 08-09-2014

Aprobar Cancelar

Figura 17.- Orden de Compra

Una vez completados los datos, presionamos el botón Aprobar , y automaticamente el sistema generará la pantalla de impresión de la orden de compra

SIPRE 2.0
J-30906795-8
www.mitsubishi.com.ve

0922

SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS

Nro: 45
Empresa: SIPRE 2.0 **Fecha:** 2014-09-12
Departamento: GERENCIA ADMINISTRATIVA **Cod. Departamento:** 005
Unidad (Centro de Costo): Centro Costo 1 **Codigo:** NRO1
Tipo De Compra: Gastos / Activos

Descripcion del Material o Servicio

Cantidada	Unidad	Código	Descripción	Precio	Fecha R
1.00	NA	17003	COMPUTADOR HP DX 2300M	12000.00	24-09-2014
			total:	**12000**	

Proveedor Sugerido	Justificación
INVERSIONES GERSAN, C.A	***prueba***
Observaciones: ***prueba***	

Para ser llenado para todo tipo de compra
(excepto para las compras de material de stock del almacén)

Sustitución o Adición: Adición	Presupuestado (S/N):
Justificación de la Compra: ****prueba***	

Unidad Solicitante	
Solicitado Por: Acevedo Yetsibeth	Aprobado Por: Acevedo Yetsibeth
N° Empleado: 21073552	N° Empleado: 21073552
Fecha: 12-09-2014	Fecha: 12-09-2014
Gerencia de Compras	
Conformado Por: Acevedo Yetsibeth	Procesado Por: Acevedo Yetsibeth
N° Empleado: 21073552	N° Empleado: 21073552
Fecha: 12-09-2014	Fecha: 12-09-2014

Figura 18.- Impresión de Orden de Compra

4.- Registro de Compra

Sistema→Compras → Compras →Registro de Compra

Figura 19.- Registro de Facturas de Compra

4.1.-Nuevo Registro de Compra

Para generar un nuevo registro de compra debe seleccionar el botón Nuevo, seguidamente se desplegará la siguiente pestaña donde debe completar los datos solicitados.

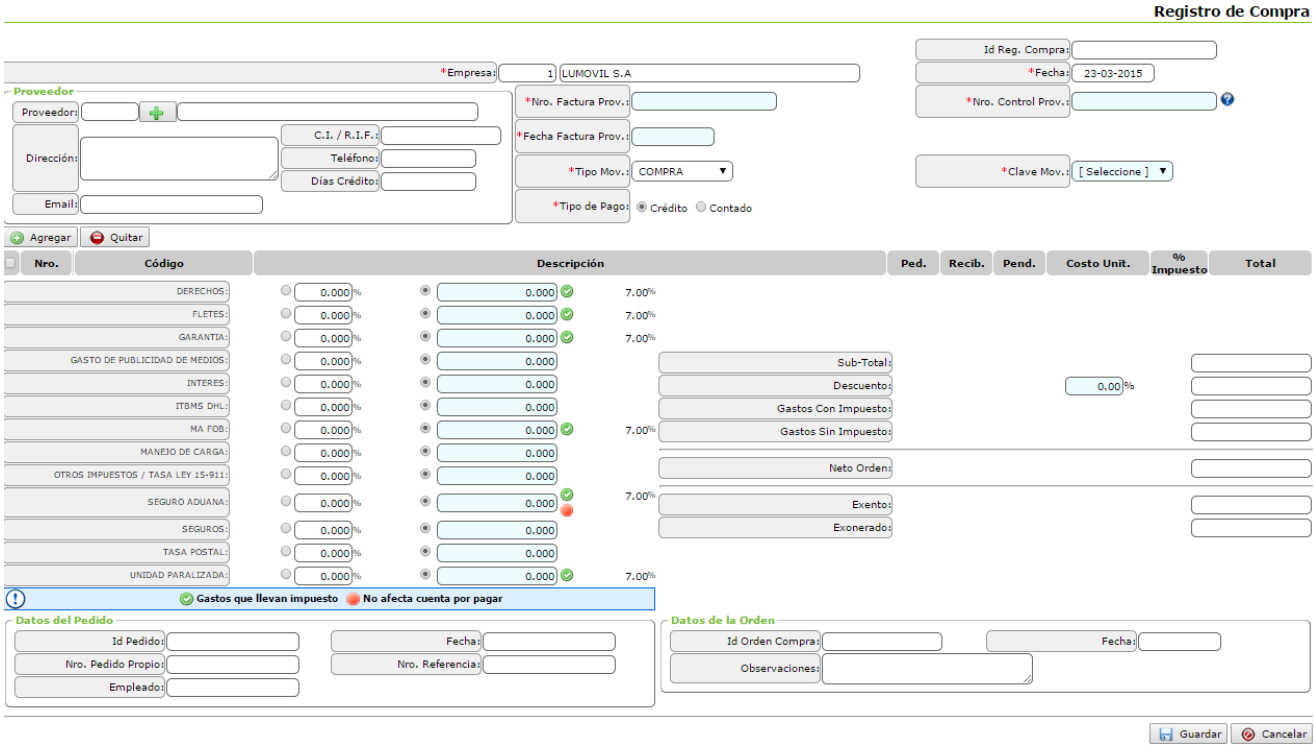


Figura 20.- Registro de Compra

Para agregar los datos del proveedor debe presionar el botón y seleccionar el deseado, de igual manera debe completar los campos señalados con "*" ya que son de manera obligatoria.

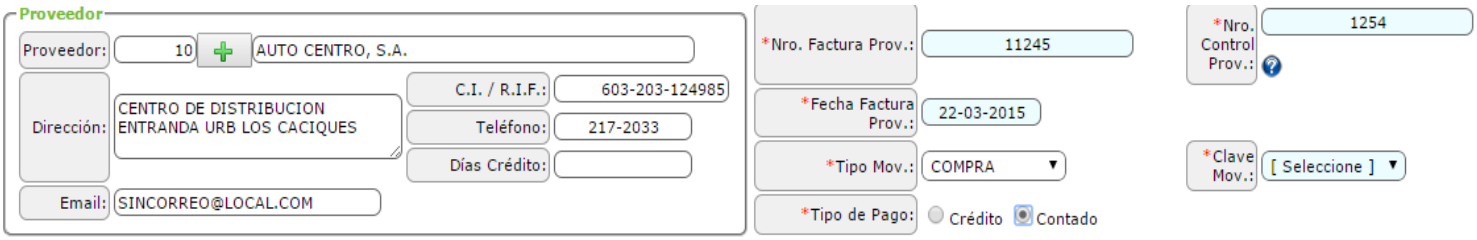


Figura 21.- Proveedor

Seguidamente para agregar los artículos debe presionar el botón Agregar, se desplegará la siguiente ventana con el listado de artículos

Figura 22.- Listado de Artículos

En el botón podrá realizar la selección del artículo deseado, se desplegará la siguiente ventana, debe completar la información solicitada y presionar “Aceptar”.

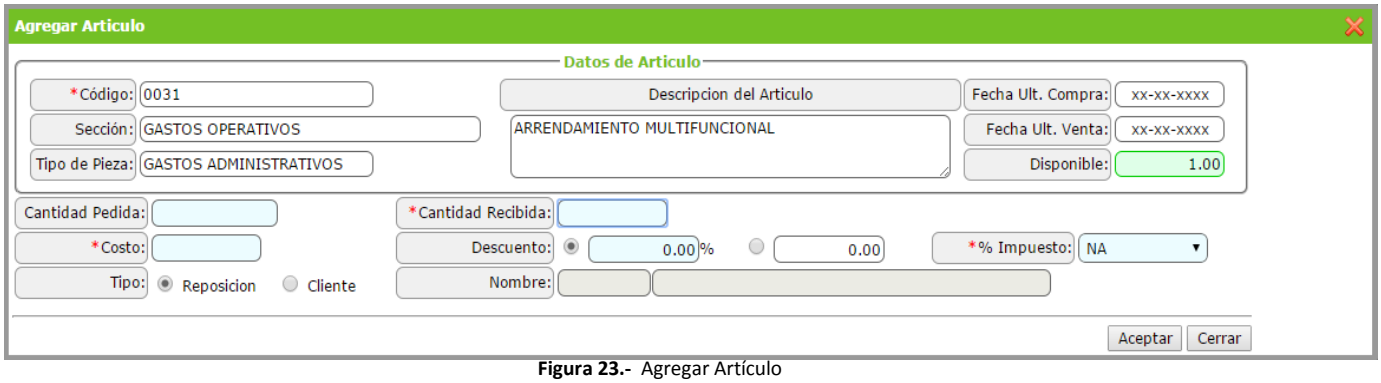


Figura 23.- Agregar Artículo

Una vez se agrega el artículo se visualizara en la orden de la siguiente manera

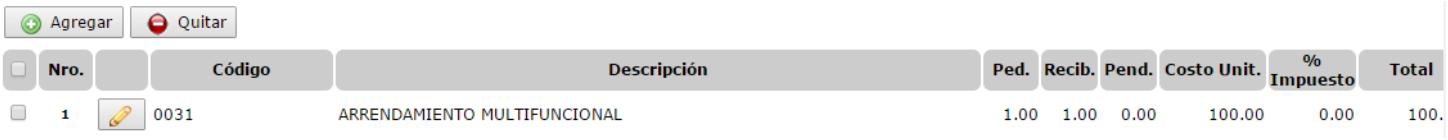


Figura 24.- Artículos agregados

De igual manera puede agregar gastos, derechos, fletes, o algún otro dato del pedido y de la órden. Una vez completa la información debe presionar el botón “Guardar”

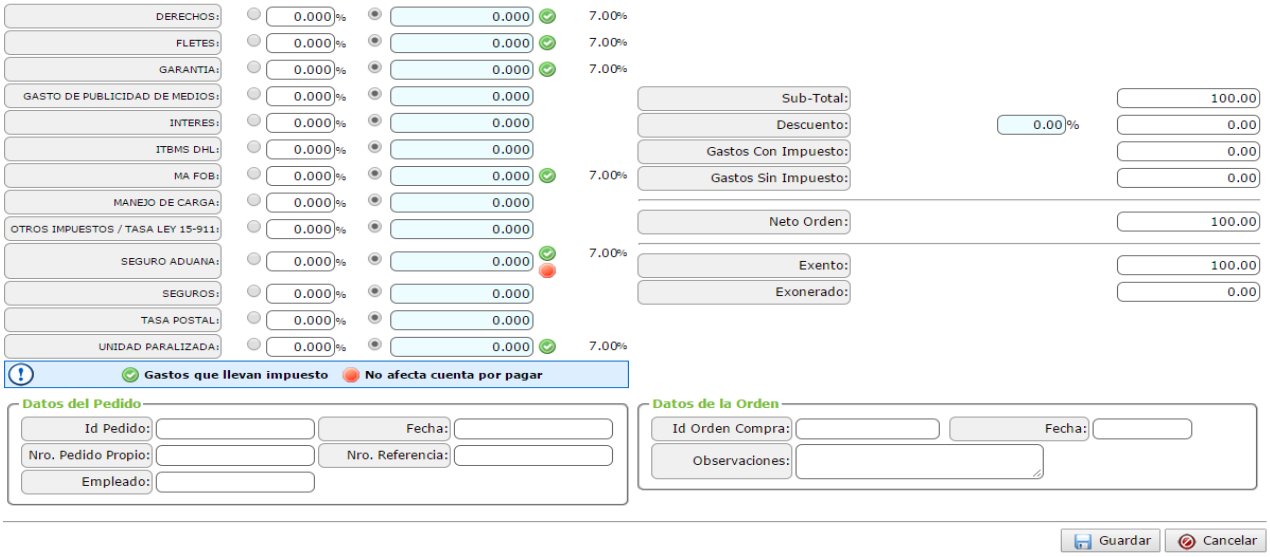


Figura 25.- Otros datos del Registro de Compra

Una vez guarda la información del registro de compra se generará la pantalla con la impresión del mismo

```
                                                REGISTRO DE COMPRA

                                                      ID REG. COMPRA: 1749
                                                      FECHA         : 22-03-2015
                          FACT. PROV. NRO. : 11245    NRO. CONTROL  : 1254
                          FECHA FACT. PROV.: 31-12-1969
                          TIPO             : COMPRA   CLAVE         : COMPRAS LOCALE
                               DATOS DEL PROVEEDOR
RAZÓN SOCIAL: AUTO CENTRO, S.A.                       C.I. / R:U603-203-124985
CONTACTO : AUTO CENTRO, S.A.                          EMAIL   : SINCORREO@LOCAL.COM
DIRECCIÓN: CENTRO DE DISTRIBUCION ENTRANDA URB LOS CACIQUES   TELÉFONO: 217-2033
                                                      FAX     :
-----------------------------------------------------------------------------------------
        CÓDIGO                DESCRIPCIÓN         RECIB. PRECIO UNIT.  %IMPTO      TOTAL
-----------------------------------------------------------------------------------------
0031                  ARRENDAMIENTO MULTIFUNCIONA   1.00       100.00      -          100.00

                                                SUB-TOTAL     :                     100.00
                                                DESCUENTO     :                       0.00
                                                GASTOS C/IMPTO:                       0.00
                                                GASTOS S/IMPTO:                       0.00
                                                MONTO EXENTO  :                     100.00
                                                ----------------------------------------
                                                TOTAL FACTURA :                     100.00
```

Figura 26.- Impresión de Registro de Compra

4.2.- Facturar Orden de Compra

Para Facturar la Orden debemos presionar el botón , seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debemos completar los datos de Nro. De Factura de Proveedores, Fecha de Factura de Proveedor, Fecha, Nro. De Control de Proveedor, Clave y Tipo de Retención de Impuesto y presionar el boton guardar.

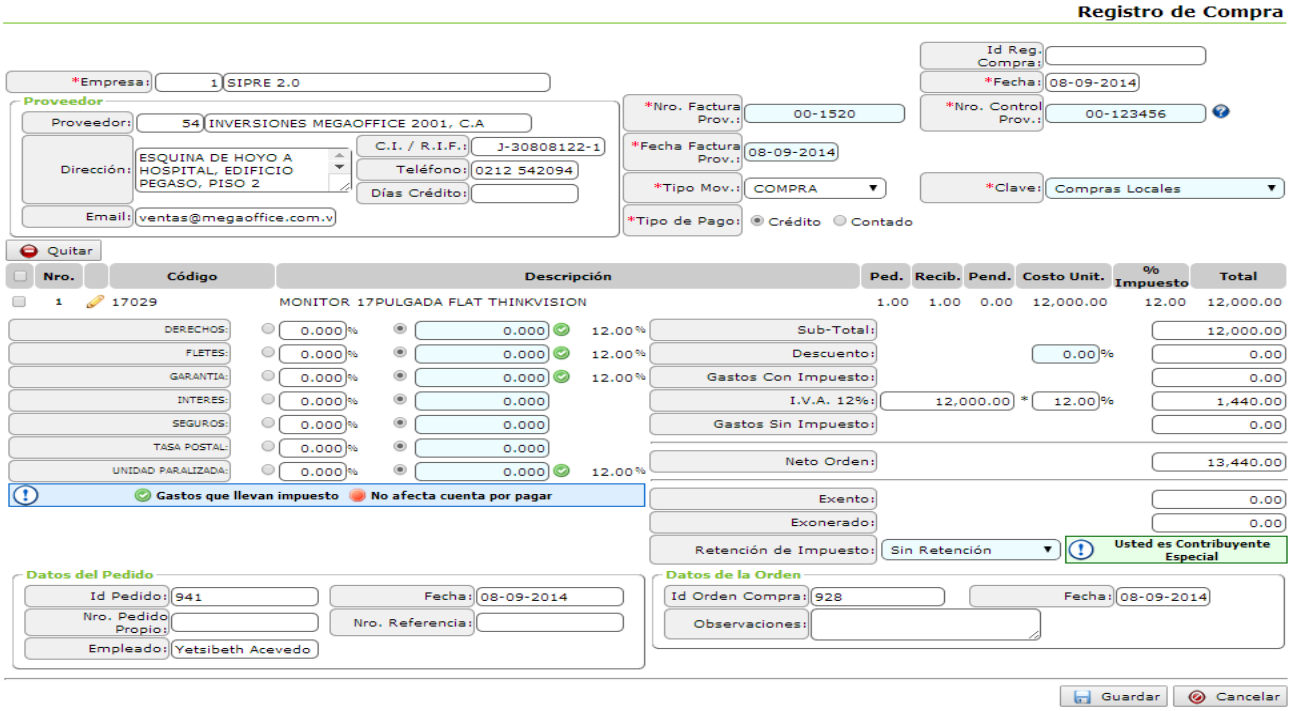


Figura 27.- Registro de Compra

Una vez presionado el botón Guardar aparecerá la siguiente ventana

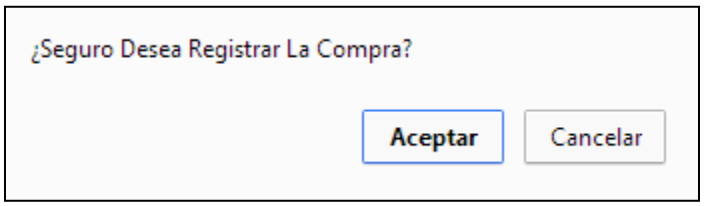
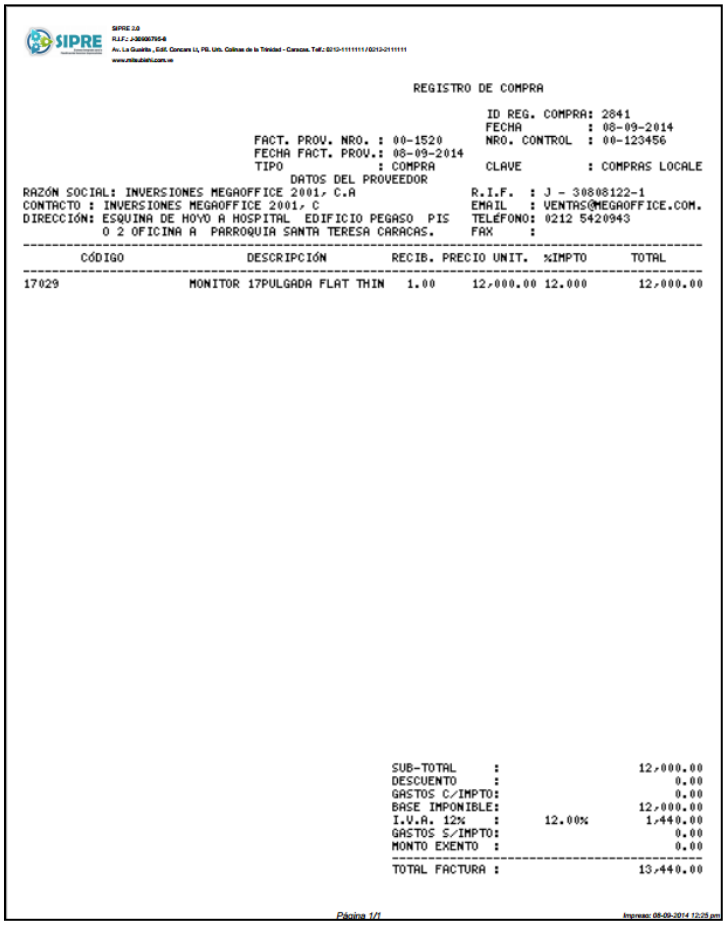


Figura 28.- Registrar Compra

Presionamos “Aceptar” y se generará la pantalla de impresión del Registro de Compra



SIPRE 3.0
R.I.F.: J-30808765-4
Av. La Guaira , Edif. Concara Lt, Pb. Urb. Colinas de la Trinidad - Caracas. Telf.: 0212-1111111 / 0212-2111111
www.miempresa.com.ve

REGISTRO DE COMPRA

ID REG. COMPRA: 2841
FECHA : 08-09-2014
NRO. CONTROL : 00-123456
CLAVE : COMPRAS LOCALE

FACT. PROV. NRO. : 00-1520
FECHA FACT. PROV.: 08-09-2014
TIPO : COMPRA

DATOS DEL PROVEEDOR

RAZÓN SOCIAL: INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A
R.I.F. : J - 30808122-1
CONTACTO : INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C
EMAIL : VENTAS@MEGAOFFICE.COM.
DIRECCIÓN: ESQUINA DE HOYO A HOSPITAL EDIFICIO PEGASO PIS O 2 OFICINA A PARROQUIA SANTA TERESA CARACAS.
TELÉFONO: 0212 5420943
FAX :

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECIB.	PRECIO UNIT.	%IMPTO	TOTAL
17029	MONITOR 17PULGADA FLAT THIN	1.00	12,000.00	12.000	12,000.00

SUB-TOTAL :		12,000.00
DESCUENTO :		0.00
GASTOS C/IMPTO:		0.00
BASE IMPONIBLE:		12,000.00
I.V.A. 12% :	12.00%	1,440.00
GASTOS S/IMPTO:		0.00
MONTO EXENTO :		0.00
TOTAL FACTURA :		13,440.00

Página 1/1
Impreso: 08-09-2014 12:25 pm

Figura 29.- Impresión de Factura de Compra

4.3.- Anular Orden de Compra

Sistema→Compras → Compras →Registro de Compra

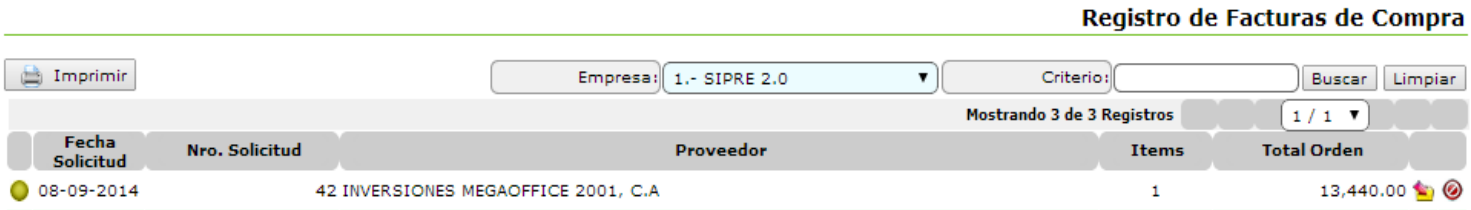


Figura 30.- Impresión de Factura de Compra

Para Anular la Orden de Compra debe presionar el botón , seguidamente aparecerá el mensaje que se muestra en la **Figura 24**, debe presionar "Aceptar" y quedará eliminada.

Figura 31.- Anular Orden

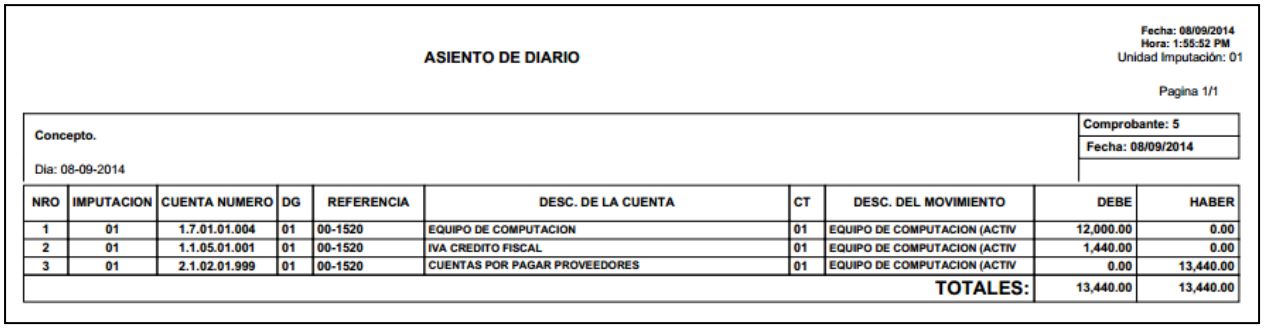
5.- Movimiento Contable del Registro de Compra.

Sistema→Compras → Reportes →Histórico de Registro de Compra

Si deseamos visualizar el Movimiento Contable del Registro de Compra, debemos ingresar en la ruta anteriormente descrita, donde nos aparecerá la siguiente pantalla

Figura 32.- Histórico de Registro de Compra

Se debe presionar el botón y se generará la pantalla con la información del Asiento de Diario como se observa en la siguiente imagen



ASIENTO DE DIARIO

Fecha: 08/09/2014
Hora: 1:55:52 PM
Unidad Imputación: 01

Pagina 1/1

Concepto.

Dia: 08-09-2014

Comprobante: 5
Fecha: 08/09/2014

NRO	IMPUTACION	CUENTA NUMERO	DG	REFERENCIA	DESC. DE LA CUENTA	CT	DESC. DEL MOVIMIENTO	DEBE	HABER
1	01	1.7.01.01.004	01	00-1520	EQUIPO DE COMPUTACION	01	EQUIPO DE COMPUTACION (ACTIV	12,000.00	0.00
2	01	1.1.05.01.001	01	00-1520	IVA CREDITO FISCAL	01	EQUIPO DE COMPUTACION (ACTIV	1,440.00	0.00
3	01	2.1.02.01.999	01	00-1520	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	01	EQUIPO DE COMPUTACION (ACTIV	0.00	13,440.00
							TOTALES:	13,440.00	13,440.00

Figura 33.- Movimiento Contable - Asiento de Diario

6.- Proceso de Pago de Factura.

Luego de haber realizado la compra, se debe consignar el pago al proveedor correspondiente, éste procedimiento puede realizarse mediante Cheque o Transferencia, de igual manera si es necesario también puede reversar la operación mediante una Nota de Crédito.

6.1.- Pago a Proveedor Mediante Cheque

Sistema→Tesorería → Transacciones →Cheque →Cheque individual

Figura 34.- Cheques Individuales

Para generar un nuevo Cheque, debe presionar el botón Nuevo, aparecerá la siguiente pantalla, en esta debe completar los datos solicitados

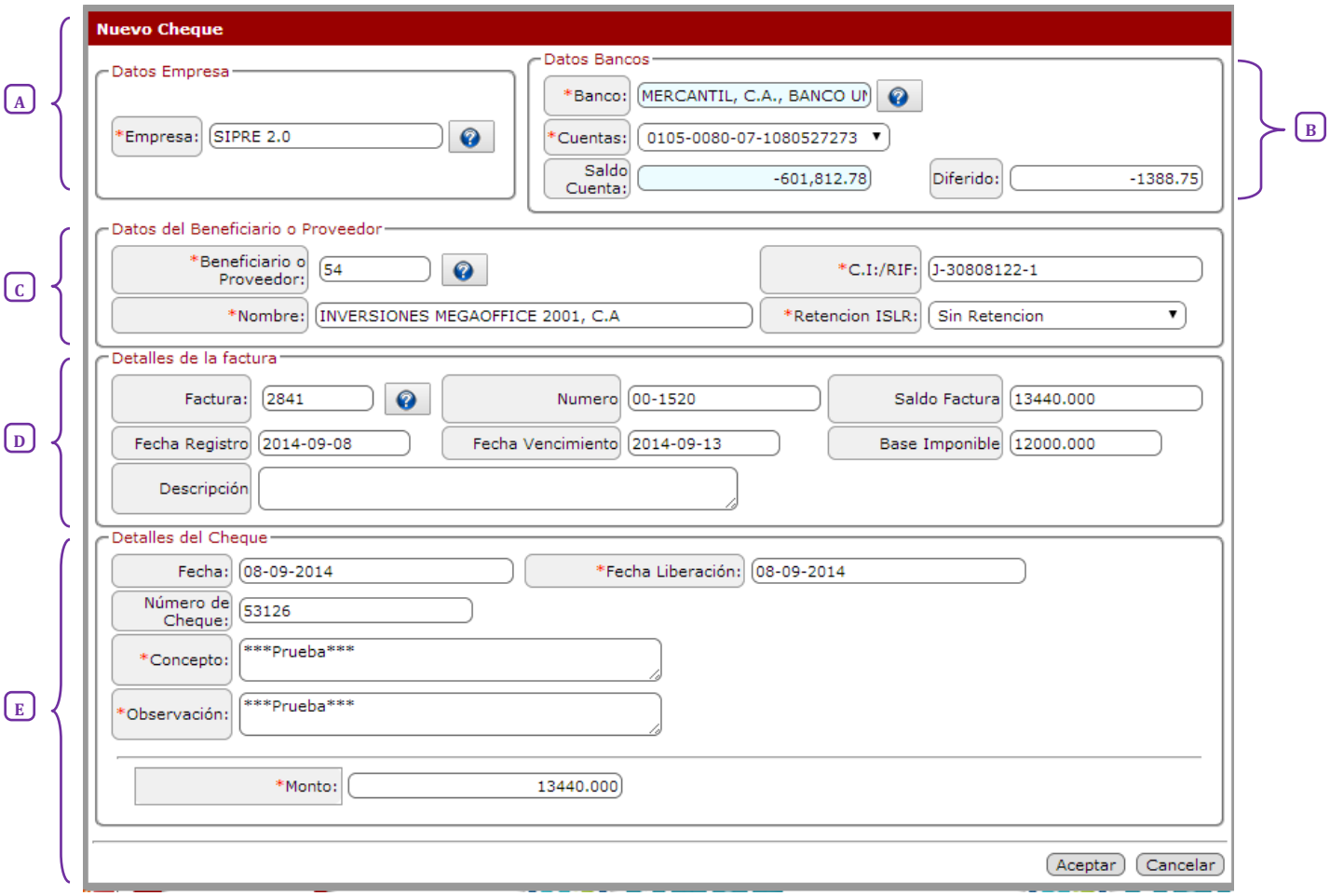


Figura 35.- Nuevo cheque

A Datos de La Empresa

B Datos Bancos, debe seleccionar el banco del que será emitido el cheque y número de cuenta

C Datos del Beneficiario o Proveedor

D Detalles de la factura

E Detalles del Cheque, debe especificar el Concepto, la Observación y Fecha de Liberación del mismo

El botón es utilizado para seleccionar de un listado el banco, el proveedor deseado y la factura y de esta manera los demás datos serán completados de manera automática por el sistema.

Para imprimir el cheque debe presionar el botón , una vez haya sido impreso y entregado al proveedor, debe seleccionar el botón , tildar la opción de "Cheque Entregado" y presionar Actualizar.

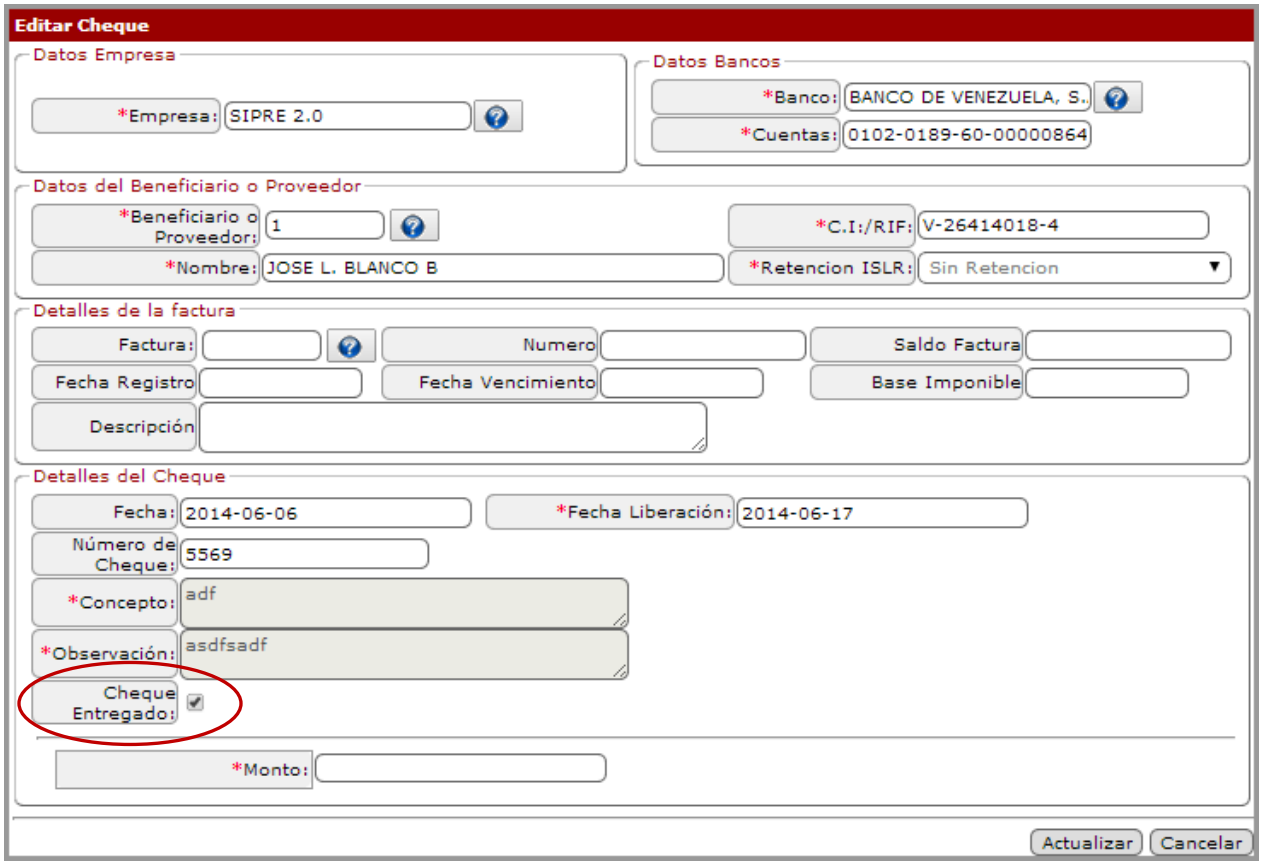


Figura 36.- Cheque Entregado

6.2.- Pago a Proveedor Mediante Transferencia

Sistema→Tesorería → Transacciones →Transferencia →Transferencia Individual

Figura 37.- Transferencias Individuales

Para generar una nueva transferencia, debe presionar el botón Nuevo, aparecerá la siguiente pantalla, en esta debe completar los datos solicitados y presionar el botón aceptar.

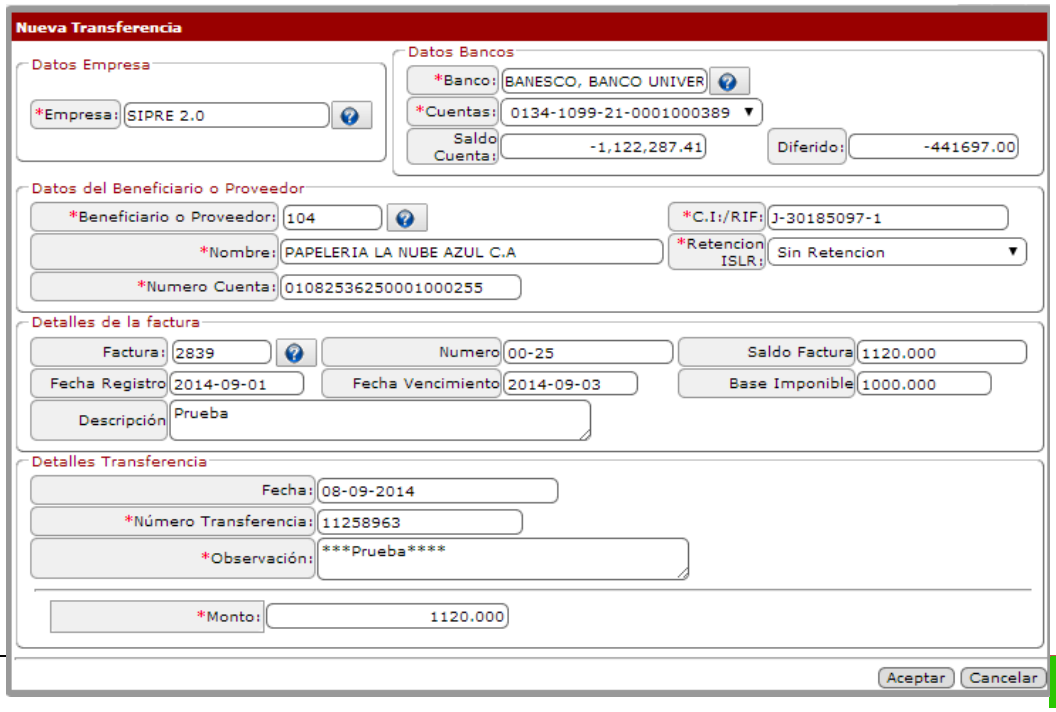


Figura 38.- Nueva transferencia

6.3.- Cancelación de Factura Mediante Nota de Crédito.

Sistema→Cuentas Por Pagar →Administración →Capt. Y Elim. De Dctos. →Nota de Crédito

Figura 39.- Nota de Crédito de Proveedores

Para generar una nueva nota de crédito debe presionar el botón Nuevo, aparecerá la siguiente imagen, deben ser completados los datos que se solicitan, Empresa, datos del proveedor, datos de la nota de crédito, departamento, si aplica a libro o no, motivo de la nota de crédito, observación y sub- total; luego debe presionar el botón guardar.

Nota de Crédito

*Empresa: 1 SIPRE 2.0

Fecha Registro: 08-09-2014

Proveedor

*Razón Social: 178 100% PATICAS, C.A

Dirección: AV. PRINCIPAL EL CAFETAL, EDIF SINAMAICA, PISO 2 APTO 22, URB. EL CAFETAL.

C.I. / R.I.F.: J-40119090-1

Teléfonos: 0424-4941463

Días Crédito: 0

Datos de la Nota de Crédito

*Nro. Nota de Crédito: 258

*Nro. Control: 00-258

*Fecha: 08-09-2014

*Tipo Pago: Contado

*Departamento: ADMINISTRACION

*Aplica a Libro: SI

*Motivo: 409 REVERSO DE FACTURA

*Observación:

****Prueba****

Subtotal:			5,600.00
Descuento:		0.00 %	0.00
Gastos Con Impuesto:			0.00
Tarifa Aerea:	0.00	8.00 %	0.00
Impuesto al Lujo:	0.00	10.00 %	0.00
I.V.A. 12%:	0.00	12.00 %	0.00
Gastos Sin Impuesto:			0.00
Total:			5,600.00
Saldo:			0.00
Exento:			5,600.00
Exonerado:			0.00

Guardar Cancelar

Figura 40.- Nota de Crédito de Proveedores

Una vez se guarde la información, se visualizará la nota de crédito de la siguiente manera

	Empresa	Fecha Registro	Nota Crédito Proveedor	Nro. Nota Crédito	Factura / Nota Cargo	Factura / Nro. Nota Cargo	Proveedor	Nota Crédito	Nota Crédito	Nota Crédito	
R CxP	SIPRE 2.0	08-09-2014	08-09-2014	258			100% PATICAS, C.A	Sin Asignar	5.600,00	5.600,00	

Figura 41.- Nota de Crédito

Luego de haber generado la Nota de Crédito, debe ingresar a través de la siguiente ruta para que la factura pueda ser cancelada

Sistema→Cuentas Por Pagar →Administración →Pago de Dctos. → Factura

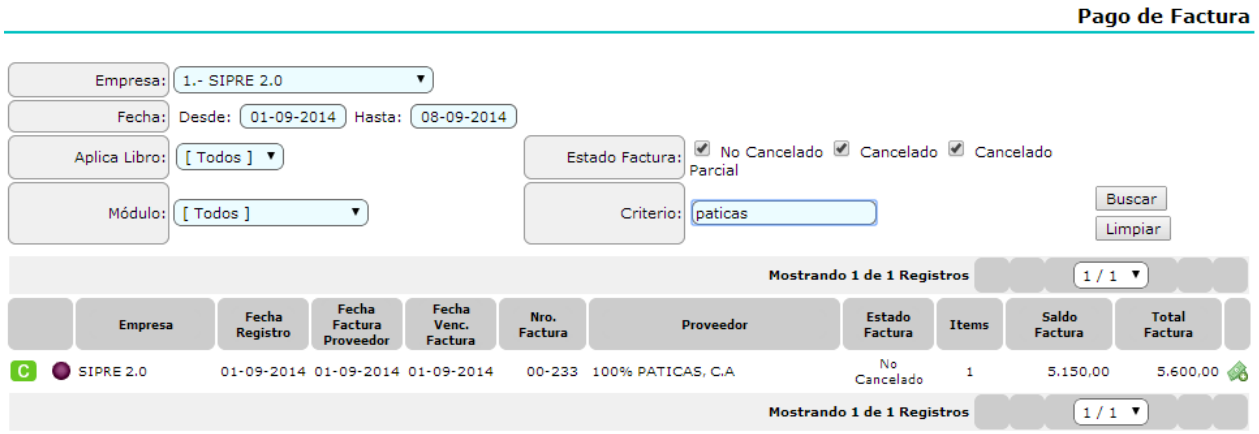


Figura 42.- Pago de Factura

Se debe presionar el botón , seguidamente aparecerá la siguiente ventana, donde debemos seleccionar Agregar

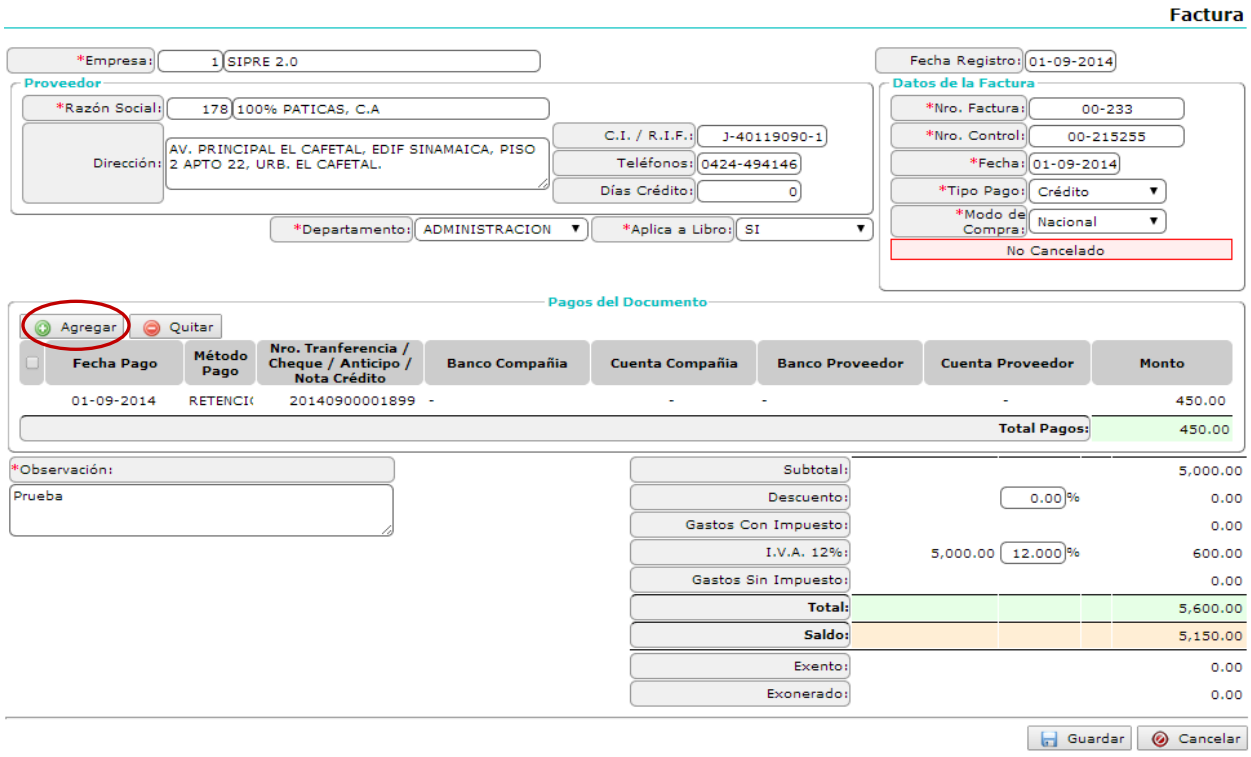


Figura 43.- Agregar Nota de Crédito

Al momento de presionar el botón “Agregar”, se generará la siguiente ventana, donde debemos seleccionar en la opcion de Método de Pago “Nota de Crédito, completar los datos solicitados y presionar “Aceptar” . Luego debe presionar “Guardar” y la factura quedará Cancelada.

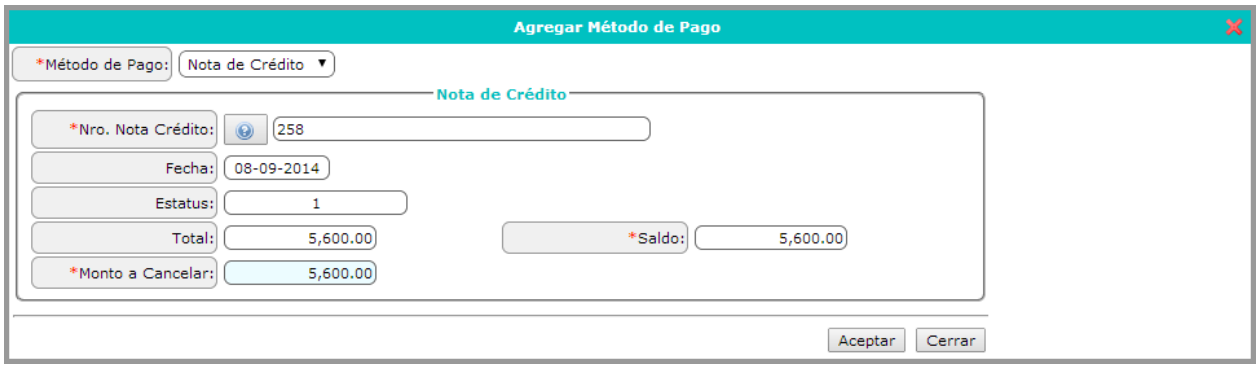


Figura 44.- Agregar Método de Pago- Nota de Crédito

1– Mantenimiento

Sistema→Compras → Mantenimiento

Se presenta la pantalla principal del módulo de Compras, donde existe una serie de sub-módulos que conforman las Compras registradas en el sistema.

Imagen 1. – Módulo de Compras, Sección de Mantenimiento

1 Botón para regresar al menú principal del sistema SIPRE- ERP

2 Botones para ingresar a los sub-módulos que conforman el módulo de Compras.

1.1.- Artículos

Sistema→Compras → Mantenimiento →Artículos

Este Sub-módulo consiste en un listado de los diferentes artículos con sus respectivos códigos, que son pedidos al proveedor para cumplir con la demanda que exige la compañía, de acuerdo a un artículo que este solicitando o le sea necesario.

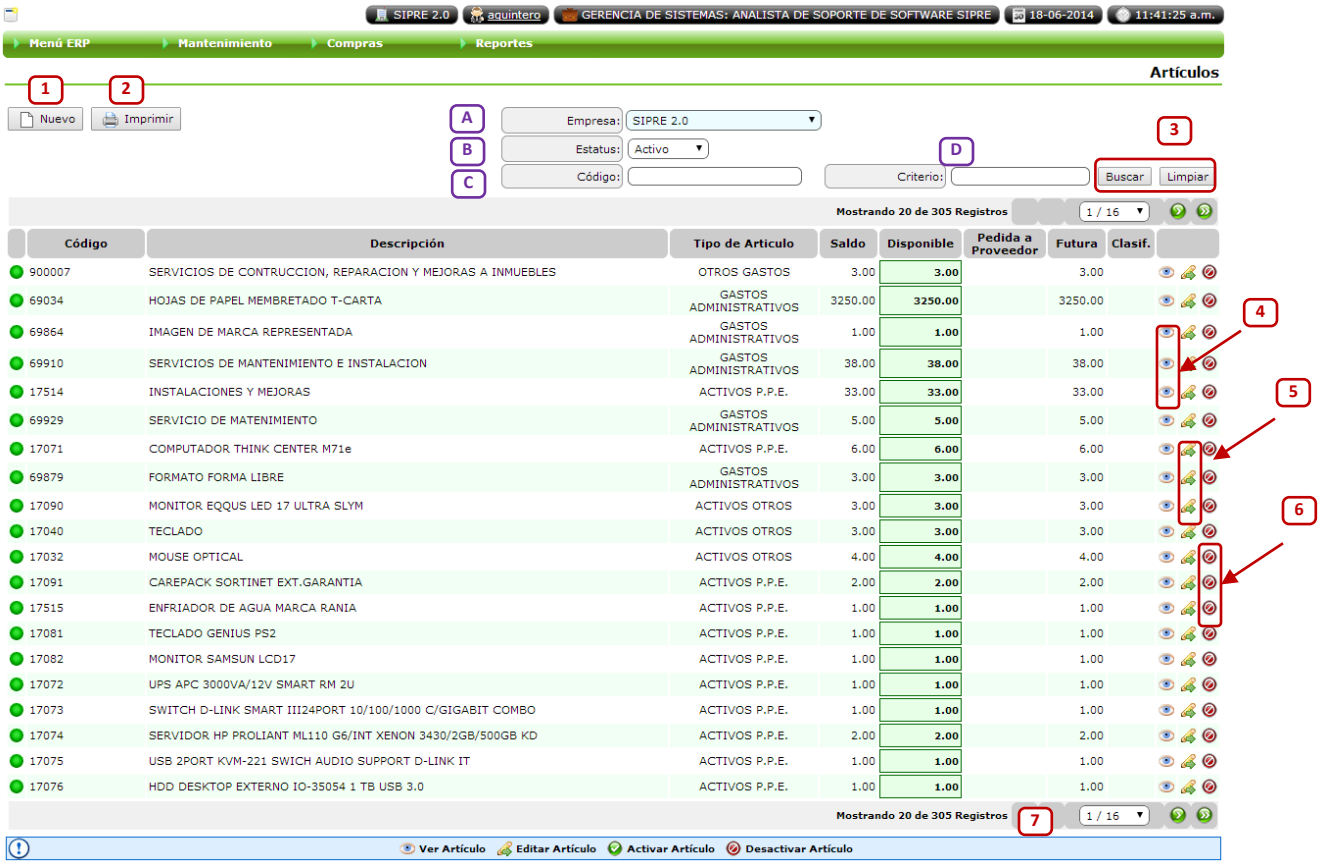


Imagen 2. – Sub-módulo de Artículos.

A Campo para ingresar el nombre de la empresa y ver los artículos que tiene registrados.

B Campo para elegir el estatus de los Artículos.

C Campo para colocar el código del artículo a buscar.

D Campo para colocar un criterio de búsqueda.

1 Botón para agregar un nuevo Artículo.

2 Botón para imprimir la lista de Artículos.

3 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda del artículo.

4 Botón para visualizar detalladamente los datos del Artículo.

5 Botón para editar los datos del Artículo.

6 Botón para cambiar el estatus del Artículo.

7 Botones para visualizar el número de páginas que tiene el listado de artículos registrados.

Agregar Artículo

Al presionar el botón Nuevo se despliega la siguiente imagen para completar los datos del nuevo artículo a registrar

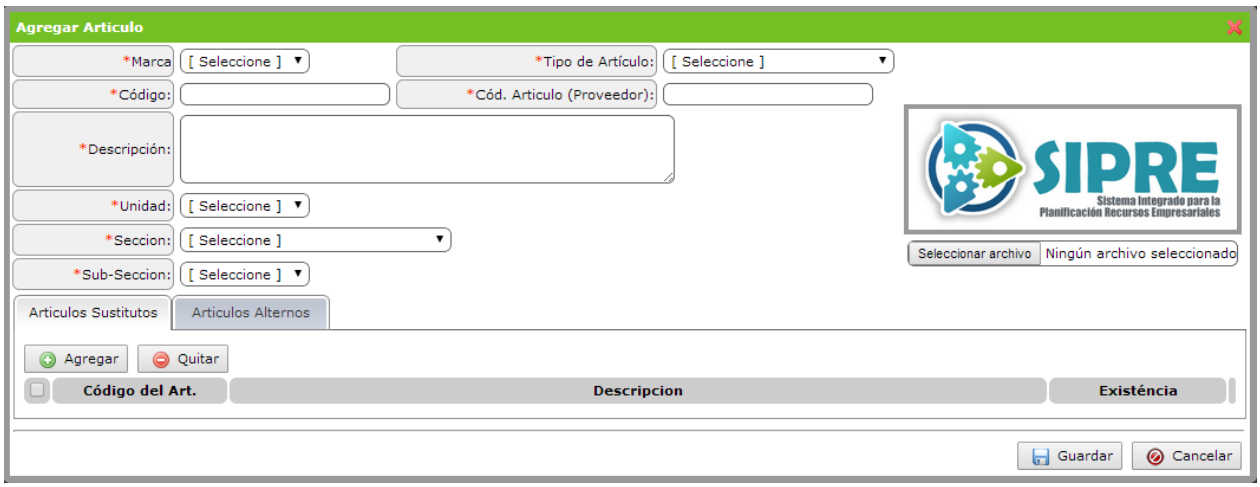


Imagen 3. - Agregar Artículo

Al presionar el botón Agregar se pueden agregar "Artículos Sustitutos" y/o "Artículos Alternos".

Al presionar el botón Quitar se pueden eliminar "Artículos Sustitutos" y/ o "Artículos Alternos" que hayan sido agregados previamente.

Al pulsar el botón se mostrará la información del artículo, Marca, Código, Tipo de Artículo, Etiqueta, Unidad, Descripción, Sección y Sub- Sección.

Al pulsar el botón se podrá modificar la información del artículo seleccionado.

Al pulsar el botón se podrá Desactivar el artículo seleccionado.

1.2.- Gastos

Sistema → Compras → Mantenimiento → Gastos.

En esta sección se muestra un listado de gastos registrados, en relación a ciertos artículos que fueron comprados.

Imagen 4. –Sub-módulo de Gastos.

A Campo para seleccionar el modo o tipo de Gasto.
B Campo para colocar un criterio de búsqueda.
1 Botón para agregar un nuevo Gasto.
2 Botón para eliminar todos los gastos seleccionados.
3 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de algún Gasto.
4 Botones para editar el Gasto deseado
5 Botón para eliminar un registro de Gasto.

Agregar Gasto

Presionando el boton Nuevo aparecerá un recuadro, **Imagen 5**, para registrar un nuevo Gasto en el sistema.

En este recuadro existe el campo "Afecta Documento", que se refiere a si afecta no, las cuentas por pagar. Y "Asocia Documento", que significa si afecta o no, las importaciones.

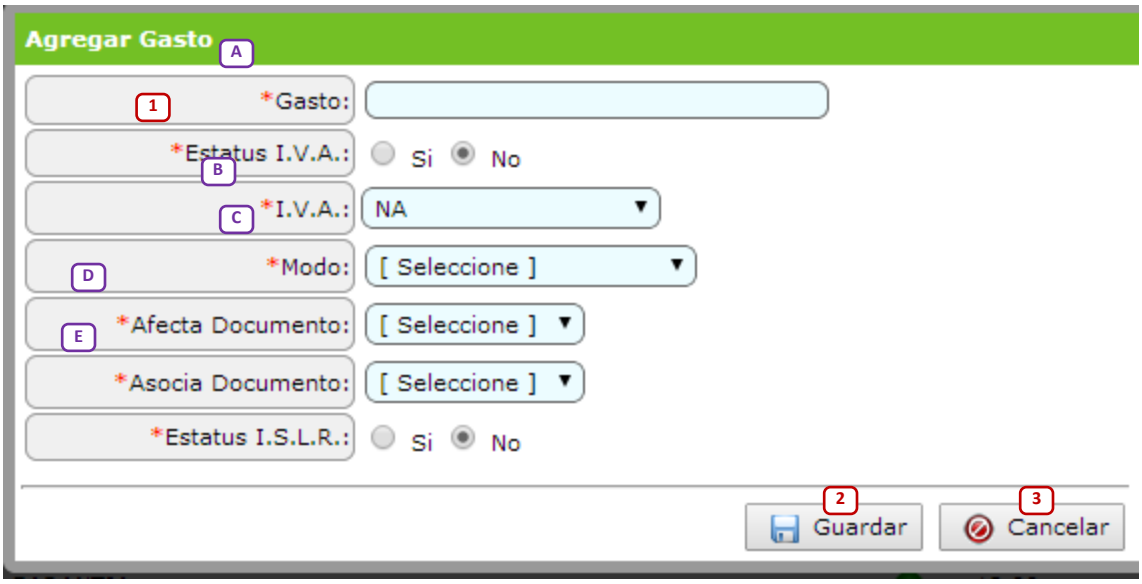


Imagen 5. –Agregar Gasto.

A Campo para ingresar el nombre del nuevo Gasto.
B Campo para seleccionar el monto del I.V.A.
C Campo para seleccionar el tipo o modo de Gasto.
D Campo para seleccionar si afecta a Ctas. Por Pagar
E Campo para seleccionar la asociación a las importaciones.
1 Botón para seleccionar si posee o no I.V.A.
2 Botón para guardar el proceso.
3 Botón para cancelar el proceso.

Editar Gasto

Al presionar el botón , se puede editar algún dato del registro del Gasto, seguidamente aparecerá la siguiente pantalla

Imagen 6. –Editar Gasto

A Campo para ingresar el nombre a editar del Gasto.
B Campo para seleccionar el monto del I.V.A.
C Campo para seleccionar el tipo o modo de Gasto.
D Campo para seleccionar el afecto a las cuentas por pagar.
E Campo para seleccionar la asociación a las importaciones.
1 Botón para seleccionar si posee o no I.V.A.
2 Botón para guardar el proceso.
3 Botón para cancelar el proceso.

1.3.- Secciones

Sistema → Compras → Mantenimiento → Secciones

Este sub-módulo consiste en las diferentes divisiones de las cuentas contables, es decir, los gastos por departamentos.

Asimismo, puede agregar una nueva sección pulsando el botón Nuevo o eliminar las secciones tildadas con el botón Eliminar.

Imagen 7. – Sub-módulo de Secciones

A Campo para seleccionar el modo o tipo de Sección.
B Campo para colocar un criterio de búsqueda.
1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de alguna Sección
2 Botones editar la Sección deseada.

Agregar y Editar Sección.

Presionando el boton Nuevo podrá agregar una nueva sección, tal como se muestra en la **imagen 8**, de igual manera al presionar el botón , se puede editar algún dato del registro de Sección, como se muestra en el siguiente recuadro, **Imagen 9.**

En ambos casos, las indicaciones son las mismas.

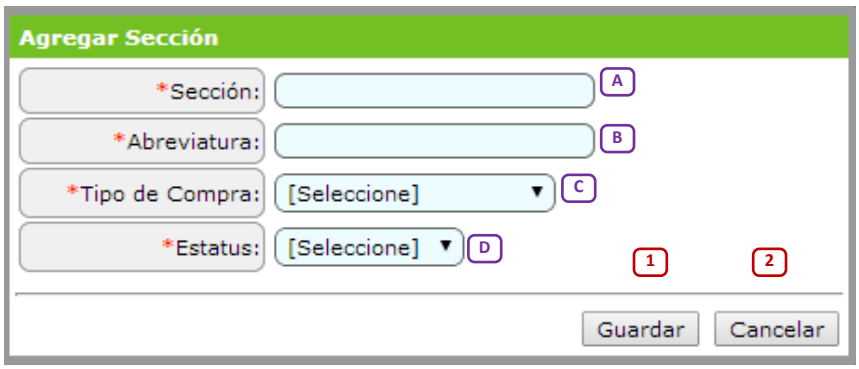


Imagen 8. – Agregar Sección

Imagen 9. – Editar Sección

- A Campo para ingresar el nombre del la Sección.
- B Campo para colocar la abreviatura de la Sección.
- C Campo para seleccionar el tipo de compra.
- D Campo para seleccionar estatus.
- 1 Botón para guardar el proceso.
- 2 Botón para cancelar el proceso.

Agregar Sub- Sección.

Presionando el boton Nuevo aparecerá la siguiente pantalla, **Imagen 11**, para registrar una nueva Sub- Sección en el sistema, debe completar todos los datos requeridos (*) para poder crear la sub sección.

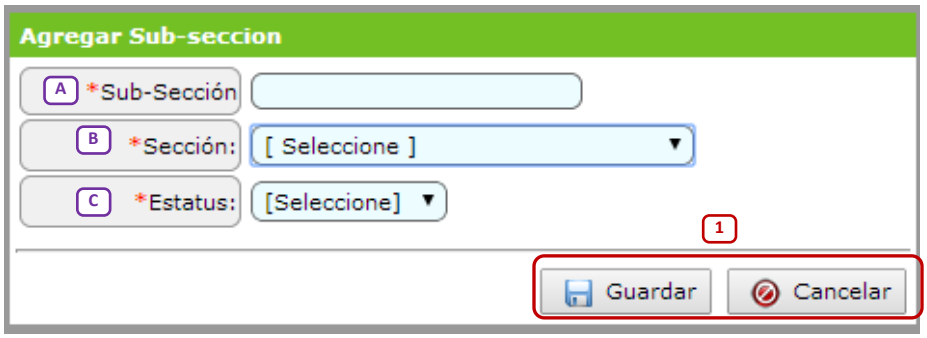


Imagen 11. –Agregar Sub-Sección

A Campo para colocar el nombre de la nueva Sub-sección.
B Campo para seleccionar la Sección.
C Campo para Seleccionar el Estatus de la Sub- Sección (Activo ó Inactivo)
1 Botones para guardar o cancelar el proceso.

Editar Sub- Sección

Al presionar el botón , puede editar algún dato del registro de Sub-Sección, aparecerá el siguiente recuadro, donde debe completar todos los datos solicitados

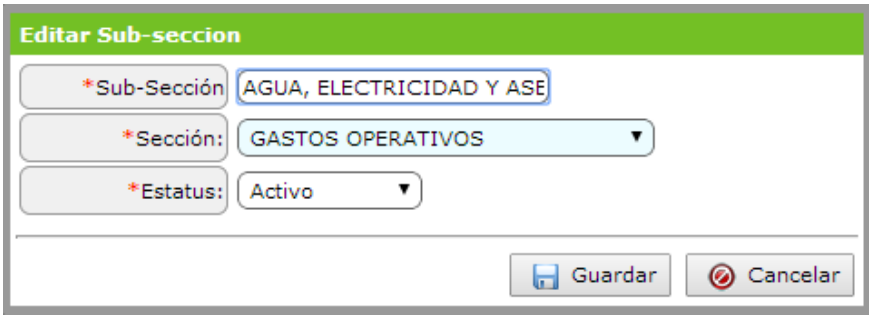


Imagen 12. –Editar Sub-Sección

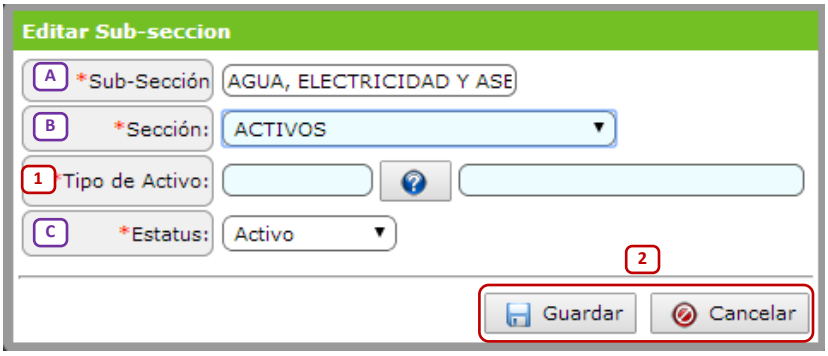


Imagen 13. –Editar Sub- Sección en **Activos**

A Campo para editar la Sub- Sección.
B Campo para colocar la Sección. Dependiendo de la opción, se desplegará un nuevo campo para editar.
C Campo para seleccionar el estatus.
1 Botón para seleccionar el Tipo de Activo.
2 Botón para guardar o cancelar el proceso.

1.5.- Marcas

Sistema → Compras → Mantenimiento → Marcas

Consiste en las diferentes Marcas que representan los artículos de compras adquiridos por las empresas.

Puede agregar una Marca de artículo pulsando el botón Nuevo o eliminar las marcas tildadas con el botón Eliminar, también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsado el icono

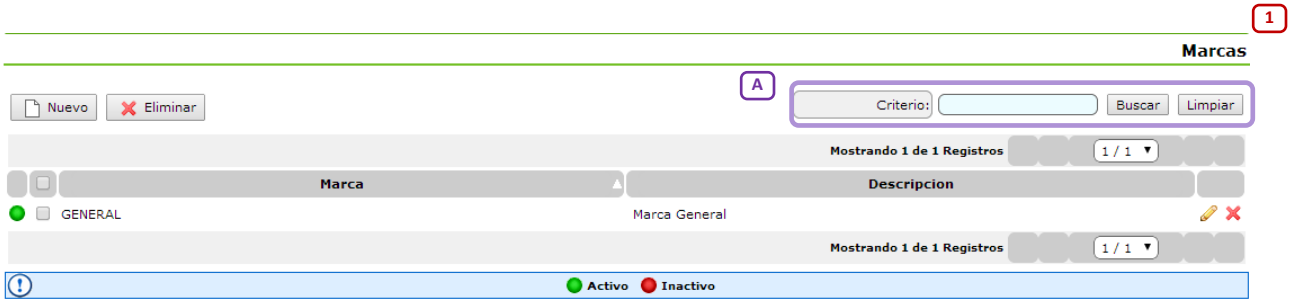


Imagen 14. –Marcas

A Campo para colocar un criterio de búsqueda.

Agregar Marca y Editar Marca

Presionando el boton Nuevo aparecerá un recuadro, **Imagen 15**, para registrar una nueva Marca en el sistema.

Al presionar el botón , se puede editar algún dato del registro de Marca, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen 16.**

En ambos casos, las indicaciones son las mismas.

Imagen 15. –Agregar Marca

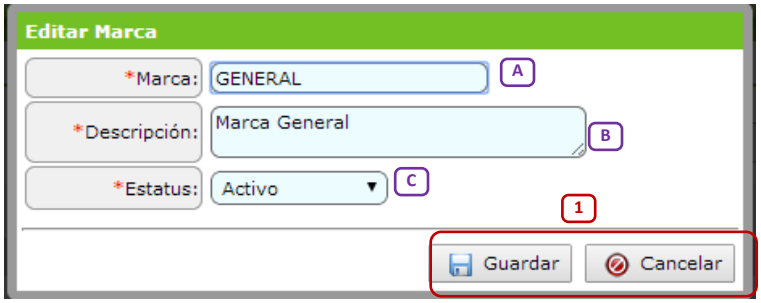


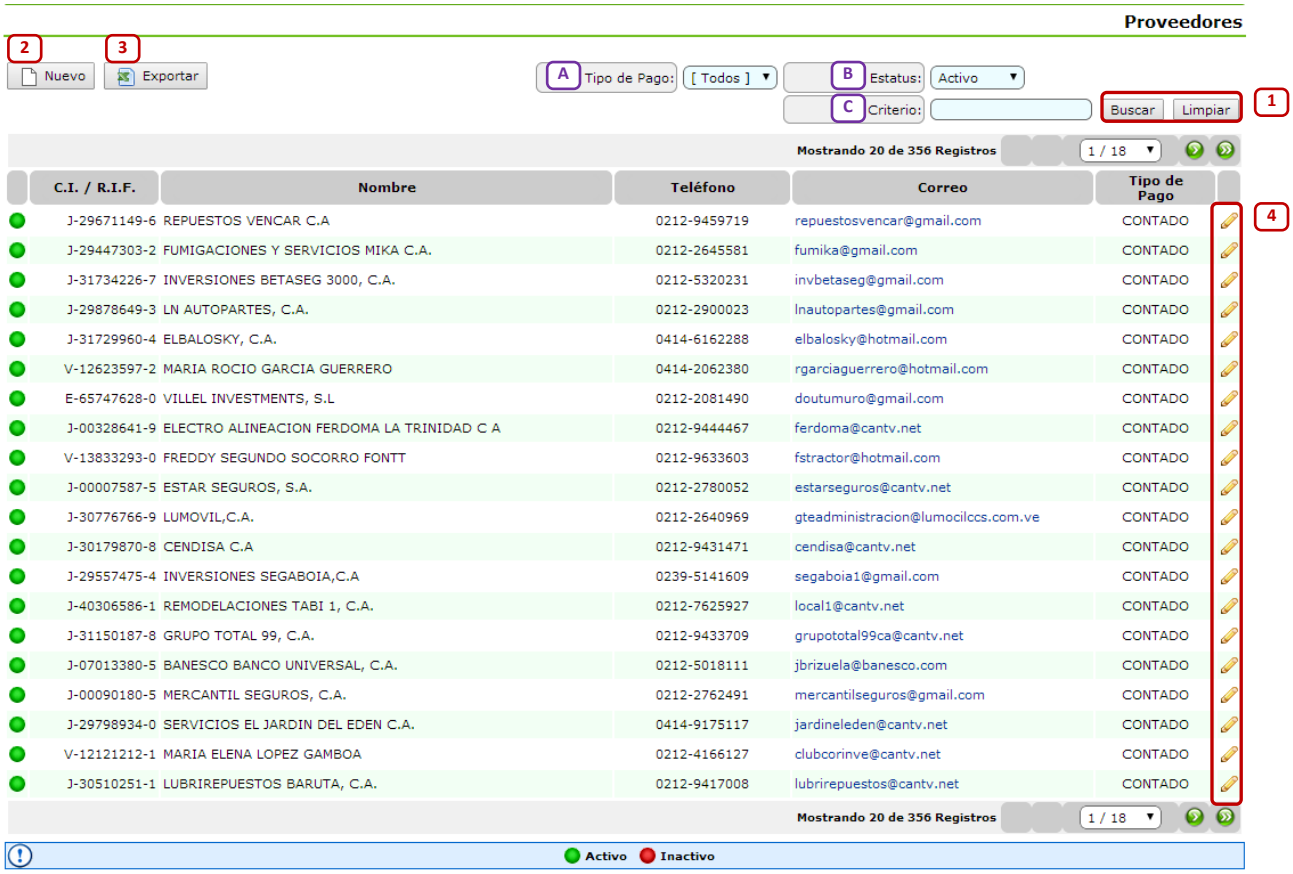
Imagen 16. –Editar Marca

A Campo para colocar el nombre de la Marca.
B Campo para colocar alguna descripción referente a la Marca.
C Campo para seleccionar el estatus.
1 Botones para guardar o cancelar el proceso.

1.6.- Proveedores

Sistema → Compras → Mantenimiento →Proveedores

Se desplegará un listado con todos aquellos Proveedores de artículos que distribuyen a las compañías solicitantes. Pueden ser visualizados por su status o forma de pago.



C.I. / R.I.F.	Nombre	Teléfono	Correo	Tipo de Pago
J-29671149-6	REPUESTOS VENCAR C.A	0212-9459719	repuestosvencar@gmail.com	CONTADO
J-29447303-2	FUMIGACIONES Y SERVICIOS MIKA C.A.	0212-2645581	fumika@gmail.com	CONTADO
J-31734226-7	INVERSIONES BETASEG 3000, C.A.	0212-5320231	invbetaseg@gmail.com	CONTADO
J-29878649-3	LN AUTOPARTES, C.A.	0212-2900023	lnautopartes@gmail.com	CONTADO
J-31729960-4	ELBALOSKY, C.A.	0414-6162288	elbalosky@hotmail.com	CONTADO
V-12623597-2	MARIA ROCIO GARCIA GUERRERO	0414-2062380	rgarciaguerrero@hotmail.com	CONTADO
E-65747628-0	VILLEL INVESTMENTS, S.L	0212-2081490	doutumuro@gmail.com	CONTADO
J-00328641-9	ELECTRO ALINEACION FERDOMA LA TRINIDAD C A	0212-9444467	ferdoma@cantv.net	CONTADO
V-13833293-0	FREDDY SEGUNDO SOCORRO FONTT	0212-9633603	fstractor@hotmail.com	CONTADO
J-00007587-5	ESTAR SEGUROS, S.A.	0212-2780052	estarseguros@cantv.net	CONTADO
J-30776766-9	LUMOVIL,C.A.	0212-2640969	gteadministracion@lumocilccs.com.ve	CONTADO
J-30179870-8	CENDISA C.A	0212-9431471	cendisa@cantv.net	CONTADO
J-29557475-4	INVERSIONES SEGABOIA,C.A	0239-5141609	segaboia1@gmail.com	CONTADO
J-40306586-1	REMODELACIONES TABI 1, C.A.	0212-7625927	local1@cantv.net	CONTADO
J-31150187-8	GRUPO TOTAL 99, C.A.	0212-9433709	grupototal99ca@cantv.net	CONTADO
J-07013380-5	BANESCO BANCO UNIVERSAL, C.A.	0212-5018111	jbrizuela@banesco.com	CONTADO
J-00090180-5	MERCANTIL SEGUROS, C.A.	0212-2762491	mercantilseguros@gmail.com	CONTADO
J-29798934-0	SERVICIOS EL JARDIN DEL EDEN C.A.	0414-9175117	jardineleden@cantv.net	CONTADO
V-12121212-1	MARIA ELENA LOPEZ GAMBOA	0212-4166127	clubcorinve@cantv.net	CONTADO
J-30510251-1	LUBRIREPUESTOS BARUTA, C.A.	0212-9417008	lubrirepuestos@cantv.net	CONTADO

Imagen 17. –Proveedores

- A Campo para seleccionar el tipo de pago por el que se desea visualizar el listado (Contado/Crédito)
- B Campo para seleccionar el estatus por el que se desea visualizar los proveedores.
- C Campo para establecer un criterio de búsqueda.
- 1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda.
- 2 Botón para crear un nuevo proveedor
- 3 Botón para descargar el listado en un documento excel
- 4 Botones para editar el proveedor seleccionado

Agregar o Editar Proveedor (Contado)

Pulsando el boton Nuevo o de editar , aparecerá la siguiente pantalla.

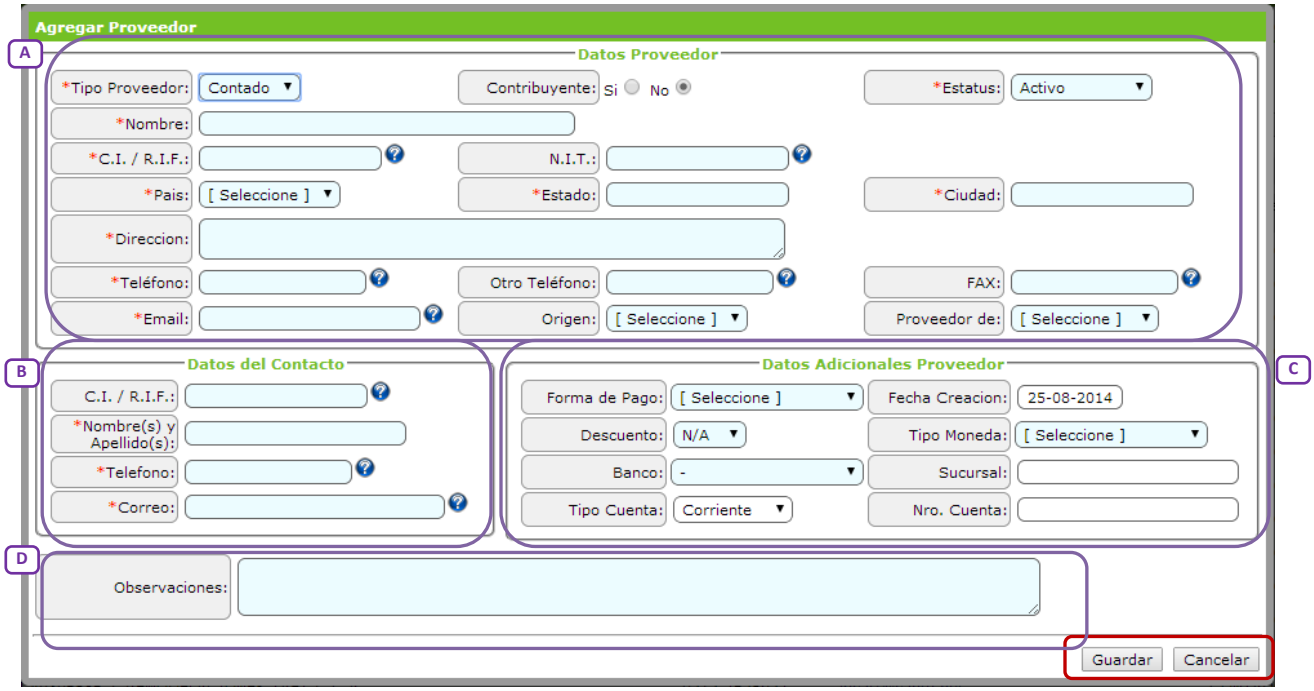


Imagen 18. – Agregar nuevo Proveedor de Contado

A Campo para colocar los datos básicos del Proveedor.
B Campo para colocar datos de contacto.
C Campo para colocar datos adicionales de proveedor.
D Campo para agregar alguna descripción.
1 Botones para guardar o cancelar el proceso.

Nota: Al colocar el cursor del mouse sobre los iconos , aparecerán mensajes de información para especificar los formatos de llenado para cada campo.

Agregar o Editar Proveedor (A crédito)

Para agregar un nuevo proveedor con forma de pago “A crédito” se debe completar la información de igual manera que con el proveedor de forma de pago “contado”, sin embargo al final aparecerá la siguiente pantalla, donde se solicitan los datos del Proveedor a Crédito y los documentos requeridos; una vez completada esta información podrá guardar el proceso de creación del Proveedor deseado.

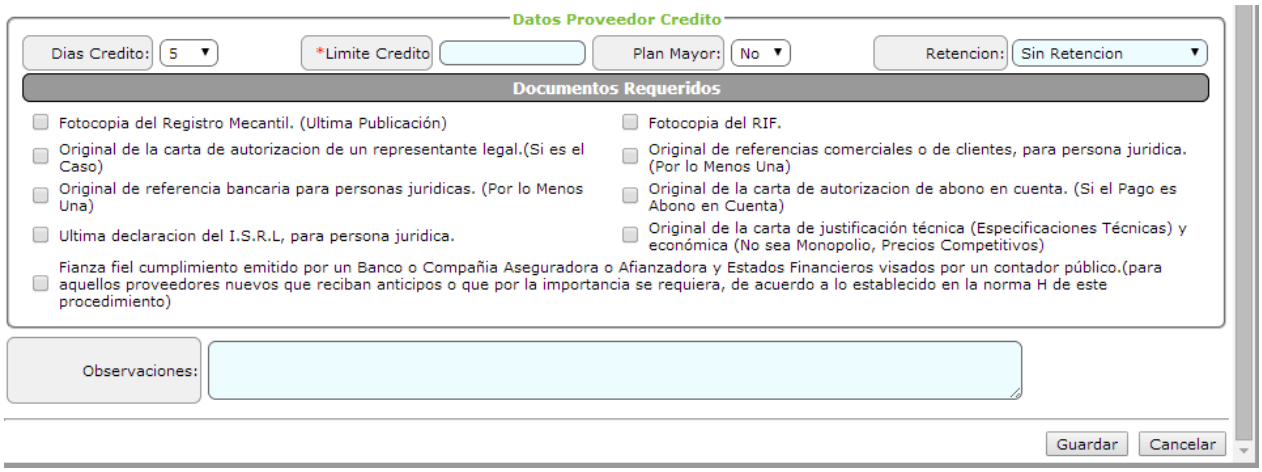


Imagen 19. – Agregar nuevo Proveedor a Crédito

1.7.- Almacenes

Sistema → Compras → Mantenimiento →Almacenes

Se desplegará un listado de todos los almacenes que posee la empresa, puede agregar un nuevo Almacén pulsando el botón Nuevo, también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsado el icono

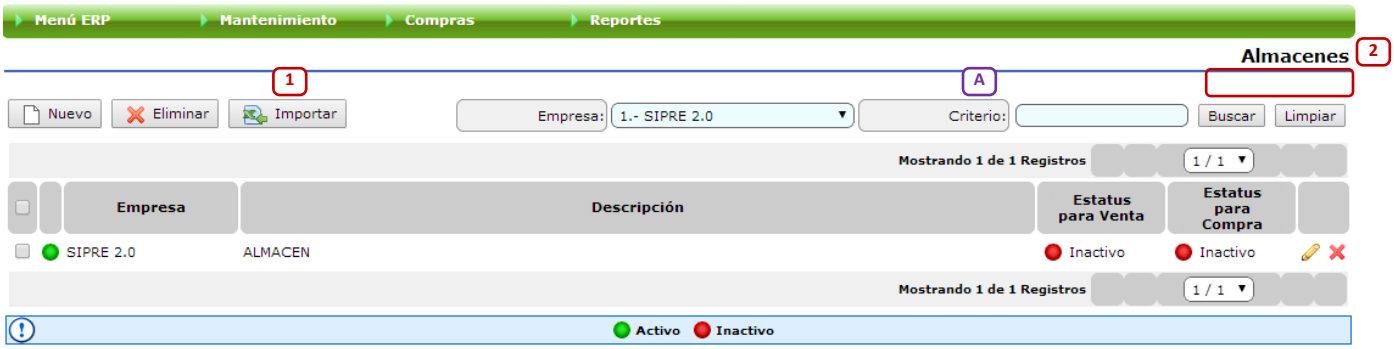


Imagen 20. – Sub-módulo Almacén

A Campo para colocar un criterio de búsqueda.
1 Botón para importar un nuevo listado de almacenes
2 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda.

Agregar Almacén

Presionando el boton Nuevo aparecerá un recuadro, **Imagen 21**, para registrar una agregar un nuevo Almacén al sistema.

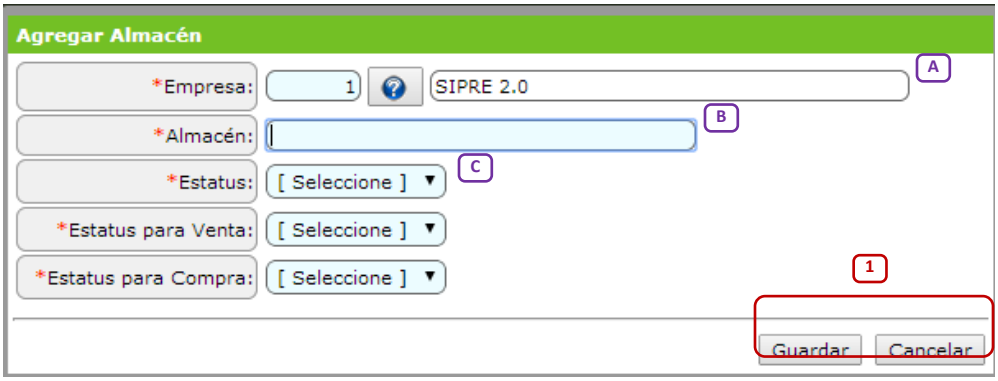


Imagen 21. – Agregar nuevo Almacén

A Campo para seleccionar la empresa
B Campo para colocar el nombre del Almacén.
C Campo para seleccionar los diferentes estatus correspondientes al almacén, ventas y compras.
1 Botones para guardar o cancelar el proceso.

Al presionar el botón , aparecerá el listado de las empresas registradas en el sistema, **Imagen 22.**

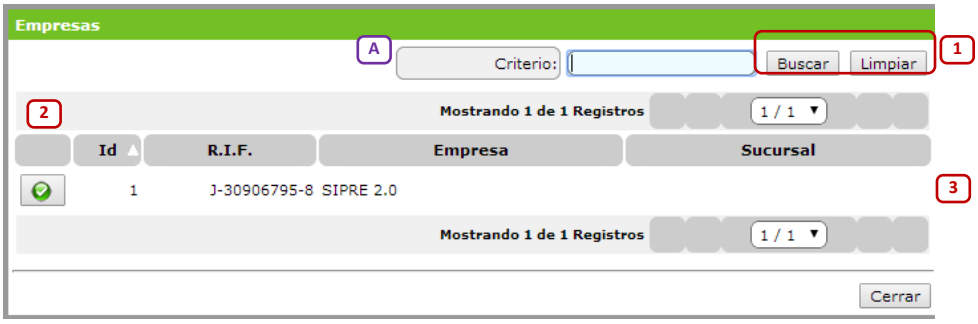


Imagen 22. – Listado de Empresas

A Campo para colocar un criterio de búsqueda.
1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda.
2 Botón para seleccionar la empresa.
3 Botón para cerrar la ventana.

Editar Almacén

Al presionar el botón , se puede editar o agregar algún nuevo dato adicional correspondiente a un Almacén, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen 23.**

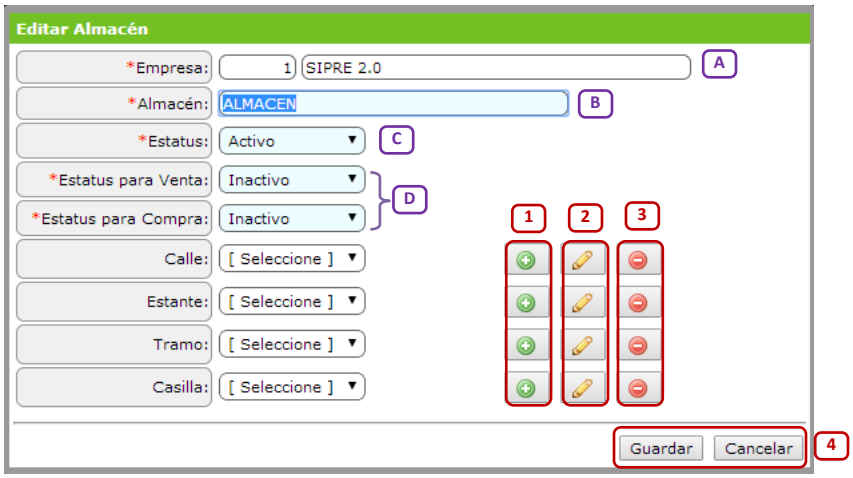


Imagen 23. – Editar Almacén

- A Campo para seleccionar la Empresa
- B Campo para establecer nombre de Almacén
- C Campo para Seleccionar el estatus del almacén (Activo/ Inactivo)
- D Campos para seleccionar el estatus para la compra o venta (Activo / Inactivo)
- 1 Botón para Agregar (Nueva calle, Nuevo Estante, Nuevo Tramo o Casilla)
- 2 Botón para Editar (calle, Estante, Tramo o Casilla)
- 3 Botón para Eliminar (calle, Estante, Tramo o Casilla)
- 4 Botones para Guardar o Cancelar el proceso

Nota: Las opciones de “Calle, Estante, Tramo y Casilla” hacen referencia a la ubicación del producto.