

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA DE REPUESTOS Y SERVICIOS SIPRE 2.0





### Contenido

1 Apertura de Caja	3
2 Anticipos	4
3 Facturas de Venta	7
4 Pago de Facturas	9
5 Pagos Notas de Cargo	11
6 Devoluciones de venta	13
6 Devolución Cheques	15
7 Eliminar pagos del día	17
8 Anular Anticipos	18
9 Cierre de Caja	19
10 Generar / Depositar Planilla	21
11 Consulta de planillas	22



#### 1.- Apertura de Caja

#### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Apertura de caja



Imagen 1- Apertura de Caja Repuestos y Servicios

Para realizar la apertura de caja debe completar la información solicitada en "Carga de Efectivo" que es el efectivo disponible al abrir la caja, y seleccionar el botón seguidamente se mostrará el siguiente mensaje y la caja estará abierta.

La Caja ha sido abierta.



Imagen 2- Mensaje de apertura



#### 2.- Anticipos

# ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Ingresos → Anticipos

Al ingresar en esta ruta, podemos consultar los anticipos que se encuentran creados o crear alguno.

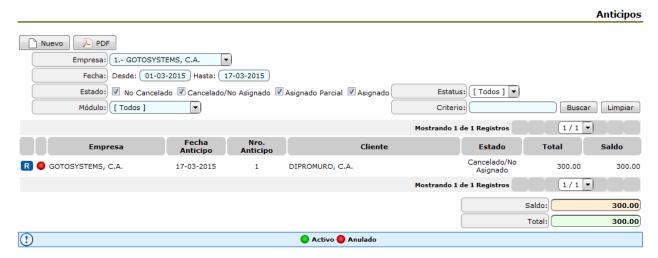


Imagen 3- Anticipos

Para crear un nuevo anticipo debe presionar el botón la siguiente ventana.

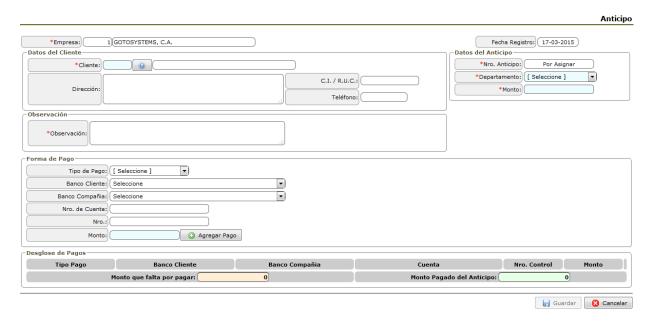


Imagen 4- Nuevo Anticipo



En la primera sección debe seleccionar el cliente, el departamento al que pertenece al anticipo, monto y agregar alguna observación para el mismo.



Imagen 5- Nuevo Anticipo

En el campo "Forma de Pago", debe completar información de como está cancelando el cliente. En un mismo anticipo puede agregar diferentes formas de pago.

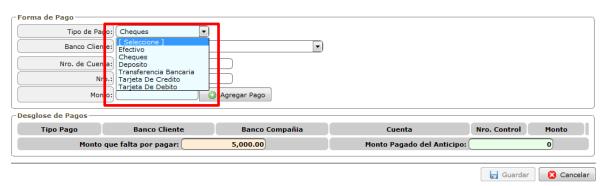


Imagen 6- Nuevo Anticipo, forma de pago

En "desglose de pagos" observamos los pagos que hemos agregado en el anticipo, una vez se completa toda la información, debe presionar "Guardar" y el anticipo estará generado.



Imagen 7- Desglose de pagos.



Una vez generado el anticipo se desplegará la pantalla para realizar la impresión del comprobante.

SYSTEMS

Calle Elice, Edif. Gelomaca, Piso 3, Chacao, Caracas.

www.hondave.com

Fecha de Emisión: 17-03-2015 15:33:41

CAJA DE REPUESTOS Y SERMICIOS

COMPROBANTE DE PAGO - ANTICIPO Nro. Recibo: 3 Nro. Anticipo: 2

ld: 285

C.I. / R.U.C.: V-12777986

Cliente: ROBERT MARCANO

Teléfono: 0426-9373469

FECHA DE	MEDIO DE PAGO	NRO.REFERENCIA	BANCO	IMPORTE
17-03-2015	E fectivo	-	-	2,000.00
17-03-2015	Cheque	5565	100% BANCO,BANCO COMER	2,000.00
17-03-2015	Transferencia Bancaria	1144	100% BANCO,BANCO COMER	1,000.00

TOTAL: 5,000.00

OBSERVACIÓN: Anticipo 500Bs. \*\*\*prueba\*\*\* Hemos recibido de: ROBERT MARCANO La Cantidad de: CINCO MIL BOLIVARES

EMITIDO POR: Yetsibeth Acevedo (yacevedo)

Imagen 8- Comprobante de Anticipo



#### 3.- Facturas de Venta

### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Ingresos → Facturas de Venta

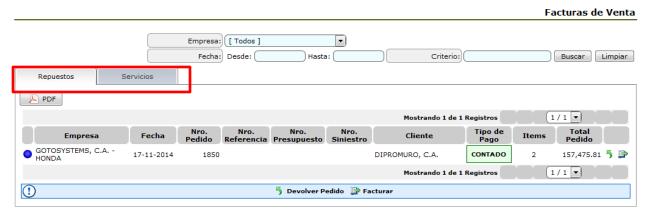


Imagen 9- Facturas de venta

En esta sección podrá visualizar las facturas de venta agrupadas por departamento, bien sea repuestos o servicios. Para realizar la facturación debe seleccionar el botón seguidamente se desplegará la siguiente ventana, debe completar la forma de pago realizada por el cliente y presionar "Guardar". Si el tipo de Factura es "a credito" el sistema no solicitará forma de pago.

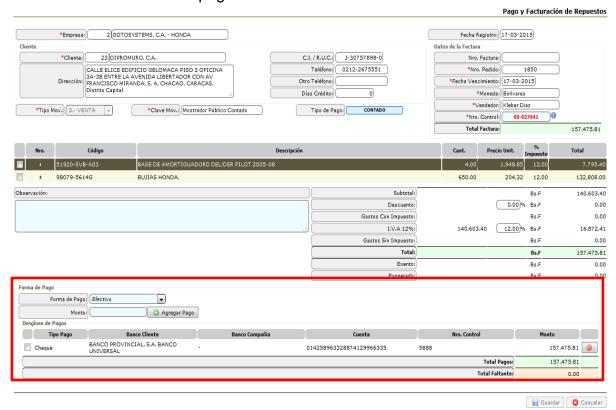


Imagen 10- Pago y Facturación



Una vez se realiza la facturación se generará la pantalla para realizar la impresión de la factura, seguido del comprobante de pago.

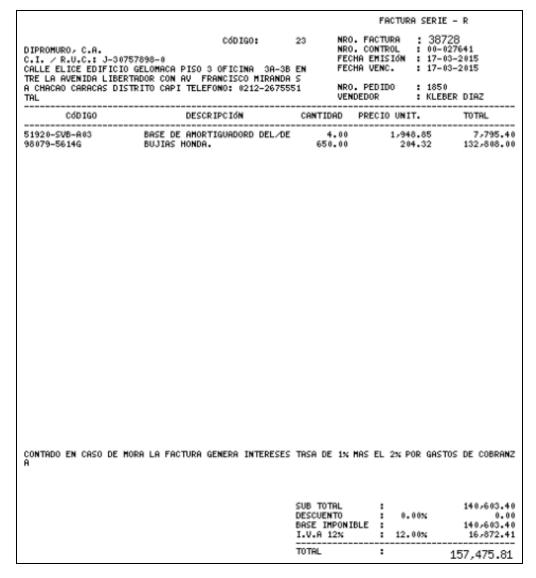


Imagen 11- Pago y Facturación



#### 4.- Pago de Facturas

# ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Ingresos → Pago de Facturas



Imagen 12- Facturas por pagar

En esta sección encontrará las facturas que se encuentran por pagar, para cancelar alguna debe presionar el botón , seguidamente se desplegará la siguiente ventana con la información de la misma, debe agregar la forma de pago seleccionada por el cliente y presionar "Guardar"

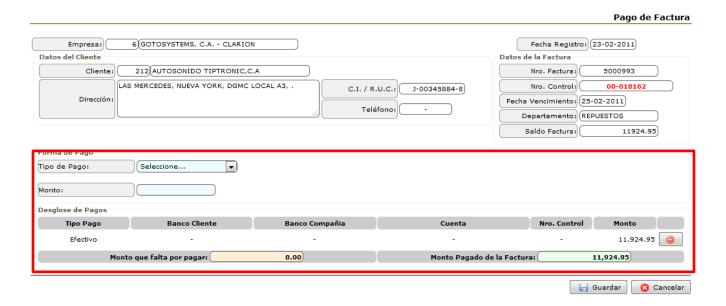


Imagen 13- Pago de Factura



Una vez haya sido guardado el pago, se generará la pantalla para realizar la impresión del comprobante.

clarion

CLARION R.U.C.: J-30757898-0 Calle Elice, Edif. Gelomaca, Piso 3, Chacao, Caracas. www.clarion.com

Fecha de Emisión: 19-03-2015 10:32:50

CAJA DE REPUESTOS Y SERVICIOS

COMPROBANTE DE PAGO - FACTURA Nro. Recibo: 1 Nro. Factura: 5000993

Id: 212 Cliente: AUTOSONIDO TIPTRONIC,C.A C.I. / R.U.C.: J-00345884-8

Teléfono: -

FECHA DE	MEDIO DE PAGO	NRO. REFERENCIA	BANCO		IMPORTE
19-03-2015	Efectivo	-	-		11,924.95
				TOTAL:	11,924.95

OBSERVACIÓN: TRASPASO DE FACTURAS DE PROFIT Hemos recibido de: AUTOSONIDO TIPTRONIC,C.A

La Cantidad de: ONCE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO BOLIVARES CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS

Imagen 14- Comprobante de pago.



### 5.- Pagos Notas de Cargo

### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Ingresos → Pago notas de cargo



Imagen 15- Nota de Cargo

En esta sección encontrará las Notas de Cargo generadas, para realizar el pago alguna debe presionar el botón, seguidamente se desplegará la siguiente ventana con la información de la misma, debe agregar la forma de pago seleccionada por el cliente y presionar "Guardar".

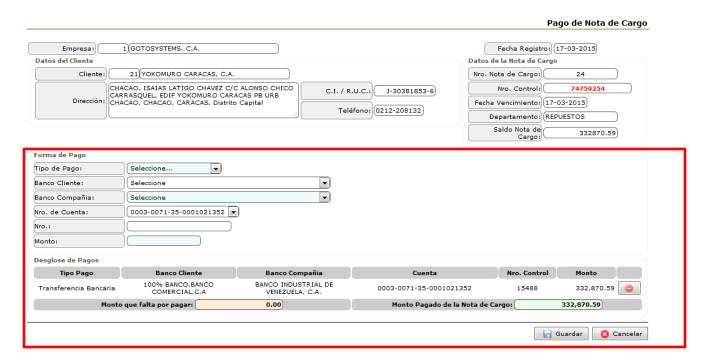


Imagen 16- Pago de Nota de Cargo



Una vez haya generado el pago de la Nota de Cargo se generará la pantalla para realizar la impresión del comprobante.



GOTOSYSTEMS, C.A. R.U.C.: J-30757898-0 Calle Elice, Edif. Gelomaca, Piso 3, Chacao, Caracas. www.hondave.com

Fecha de Emisión: 19-03-2015 10:52:43

CAJA DE REPUESTOS Y SERVICIOS

COMPROBANTE DE PAGO - NOTA DE CARGO Nro. Recibo: 4 Nro. Nota de Cargo: 166

ld: 21 C.I. / R.U.C.: J-30381853-6 Cliente: YOKOMURO CARACAS, C.A. Teléfono: 0212-2081322

FECHA DE	MEDIO DE PAGO	NRO. REFERENCIA	BANCO	IMPORTE
19-03-2015	Transferencia Bancaria	ferencia Bancaria 15488 BANCO INDUSTRIAL DE V		332,870.59
			TOTAL:	332 870 59

OBSERVACIÓN: DEVOLUCION DE CHEQUE 74759254

Hemos recibido de: YOKOMURO CARACAS, C.A.

La Cantidad de: TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA BOLIVARES CON CINCUENTA NTIMOS

EMITIDO POR: Yetsibeth Acevedo (yacevedo)

Imagen 17- Comprobante de pago



#### 6.- Devoluciones de venta

# ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Egresos → Devoluciones de venta



Imagen 18- Devolución de Venta

En esta sección encontrará las devoluciones de venta realizadas por algún departamento, bien sea Repuestos, Servicios o Administración, para generar la Nota de crédito debe seleccionar el botón , seguidamente se desplegará la siguiente ventana donde debe introducir el motivo de la devolución y presionar "Guardar".

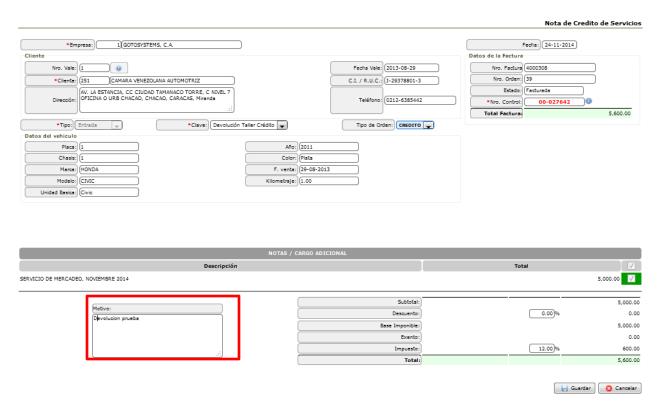


Imagen 19- Nota de Crédito



Una vez realice la Nota de Crédito se generará la pantalla para realiza la impresión de la misma.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT. MEC.	TOTAL
134	SERVICIO DE MERCADEO, NO		 5,000.00

Imagen 19- Imprimir Nota de Crédito



#### 7.- Devolución Cheques

# ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Egresos → Devolución cheques



Imagen 20- Devolución de Cheques.

Para realizar la devolución de algún cheque debe seleccionar el botón  $\ensuremath{\mathfrak{P}}$ , seguidamente se mostrará el siguiente mensaje, al presionar "Aceptar" el mismo será devuelto y se generará la nota de cargo por el monto del cheque anulado.



Imagen 21- Generar Nota de Cargo



Seguidamente se generará la pantalla para realizar la impresión de la Nota de Cargo.

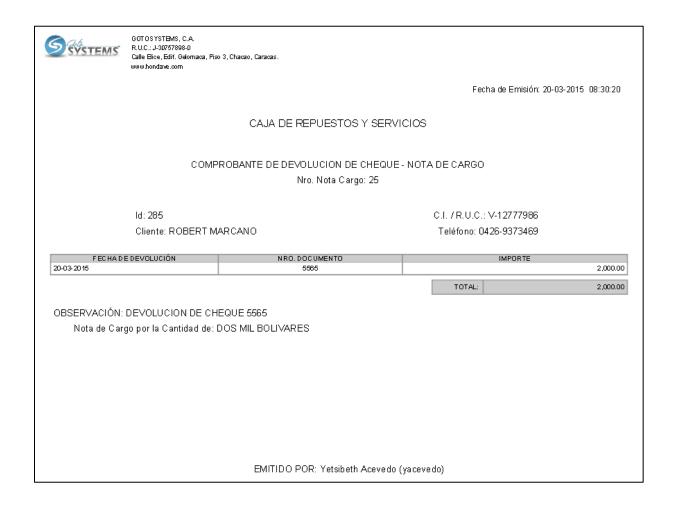


Imagen 22- Nota de Cargo por Devolución de Cheque.



#### 8.- Eliminar pagos del día

#### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Egresos → Eliminar pagos del día



Imagen 23- Eliminación de Pagos Cargados del día.

Si se desea eliminar algún pago debe presionar el botón  $\bigcirc$ , seguidamente se generará una ventana solicitando la clave para realizar la anulación



Imagen 24- Clave para anular pago.

Al ingresar la clave se muestra el mensaje de la página indicando la eliminación del mismo.

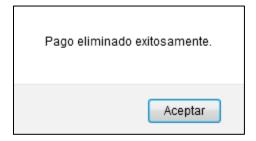


Imagen 25- Mensaje de eliminación.



### 9.- Anular Anticipos

#### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Egresos → Anular anticipos



Imagen 26- Anulación de Anticipos

Para eliminar algún anticipo debe presionar el botón , seguidamente el sistema solicitará la clave para realizar la eliminación, de igual manera debe introducir algún motivo de anulación.

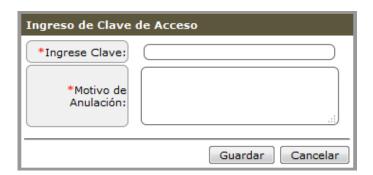


Imagen 27- Anulación de Anticipos

Una vez presione gaurdar, el sistema mostrará el mensaje de anulación.



Imagen 28- Mensaje de Anulación de Anticipos



#### 10.- Cierre de Caja

# ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Cierre Diario → Cierre de Caja

Para realizar el cierre de caja debe ingresar en esta ruta, se mostraran los pagos cargados durante el dia, puede agregar alguna observación, imprimir la información o proceder con el cierre.

Fecha Apertura	20-03-2015	Fecha Actual	20-03-2015
Fecha Cierre		Ejecución Cierre	
Saldo Apertura	0.00	Estado de Caja	ABIERTA
CON	TADO		VENTAS
Efectivo	5,000.00	Ventas a Contado:	0.00
Cheques	5,000.00	Ventas a Crédito:	0.00
Depósitos	0.00	C	OBRANZAS
Tarjeta De Crédito	0.00	Cobranzas Repuestos:	0.00
Tarjeta De Débito	0.00	Cobranzas Servicios:	0.00
Transferencia Bancaria	15,000.00	Total Cobranzas:	0.00
Subtotal ingresos:	25,000.00		
Retención I.S.L.R	0.00	,	CACIL BACK
	0.00		CASH BACK
Retención IVA	0.00	Total Cash Back:	0.00
Otros impuestos	0.00		
Subtotal impuestos:	0.00		
Total Contado:	25,000.00		
Total Contado + Crédito:	25,000.00		
OTROS	PAGOS		
Anticipos aplicados	0.00		
Notas Crédito aplicadas	0.00		
Subtotal otros pagos:	0.00		
Observación:			
			imprimir @ Cierre Total

Imagen 29- Cierre de Caja



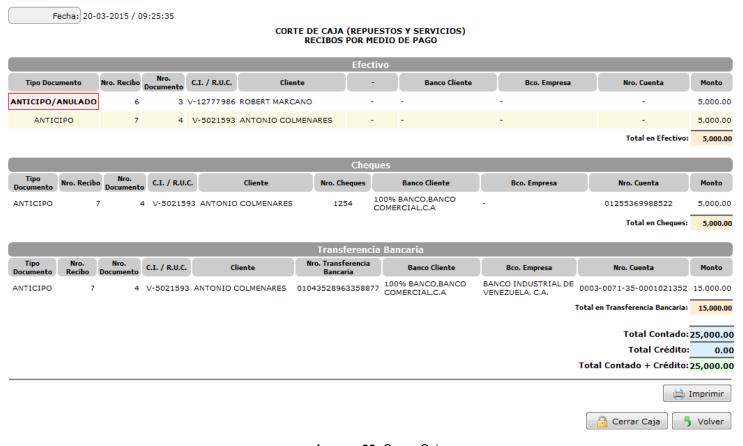


Imagen 30- Cerrar Caja

Se generará el siguiente mensaje, al presionar "Aceptar" la caja quedará cerrada.



Imagen 31- Mensaje para Cerrar Caja



#### 11.- Generar / Depositar Planilla

#### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Administración → Generar/Depositar Planilla



Imagen 32- Generar / Depositar planilla

Una vez cierra la caja y los depósitos son procesados por el banco, debe proceder a cargar las planillas, para realizar esto debe presionar el botón Cargar a Planilla, se generará la siguiente ventana, debe indicar en que banco y número de cuenta fue realizado el deposito y el número del mismo. Al completar la información debe presionar "Depositar".

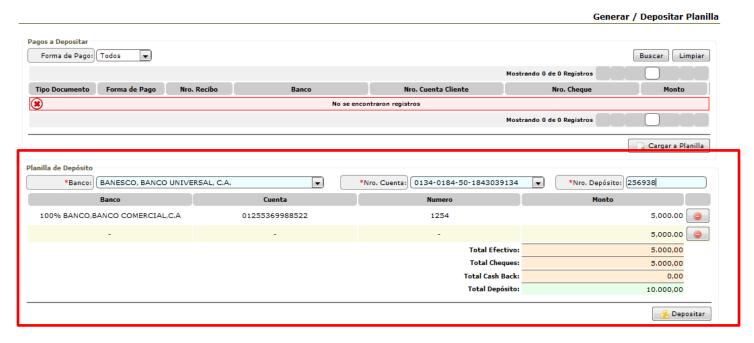


Imagen 33- Generar / Depositar planilla



#### 12.- Consulta de planillas

#### ERP → Sistema → Caja R&S → Caja principal → Administración → Consulta de Planillas



Imagen 34- Depósitos

Al ingresar en esta ruta puede visualizar el listado de depositos realizados, de igual manera, si desea editar algún número de deposito debe presionar el botón  $\mathcal{O}$ , se generará la siguiente ventana



Imagen 35- Editar depósitos

Debe presionar nuevamente 
y completar la información del nuevo número de planilla de deposito.



Imagen 36- Editar Nro. Planilla