Manual de Procedimientos ERP – Cuentas Por Pagar

Contenido

1 Proveedores(Mantenimiento)	3
2 Consultas de documentos (Transacciones diarias)	5
2.1Notas de cargos	6
2.2 Anticipo (Transacciones diarias)	7
2.3 Notas de crédito del Proveedor	3
2.4Retenciones	9
2.5Estado de Cuenta(Individual)	10
3 Actividades del Proveedor	11
3.0Estado de cuenta por Fechas	12
4Administracion	13
4.0 Retención de IVA	14
4.1 Captura de Eliminar los Documentos	15
4.2Notas de cargos	17
4.3 Anticipo	18
4.4 Notas de Créditos	19
4.5 Pagos de Documento (Pagos de facturas)	23
4.6 Notas de Cargos	24
4.7Consulta del RIF	25

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 (L._____): 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 (I III): 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 (4): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones
- Los que posean los asteriscos rojos * seran campos obligatorios.

Manual de Procedimientos ERP - Cuentas Por Pagar

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración básica del módulo de Cuentas Por Pagar donde se presenta las diferentes transacciones y mantenimientos de pedidos y consultas primordiales para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra por el Sistema de Cuentas por Pagar.

1.-Proveedores (Mantenimiento)

En esta pantalla se agrega el nuevos cliente y se busca a los proveedores, también se puede visualizar la ventana del proveedor y editarla

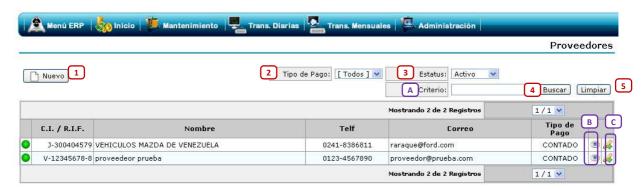
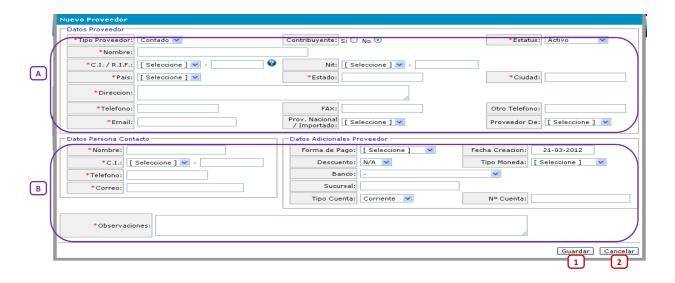


Figura 1.- Proveedores

- 1 Abrir nueva pagina de Proveedores
- 2 seleccione el tipo de Pago
- 3 seleccione el estado del proveedro se activo o inactivo
- agrega el criterio que deseas describir
- 4 busca el proveedor dependiendo de los datos colocados en 2,3,4
- s restablece la ventana a su forma original
- B visualiza el formulario del proveedor
- editar el formulario

En esta ventana se ingresara al proveedor con sus datos personales.



- A Ingresa los datos personales del proveedor.
- B Ingresa los datos personales de la persona de contacto
- Guarda el documento
- Cancela el documento

2.- Consultas de Documentos (Transacciones Diarias)

Factura

Es esta pantalla se visualizara todas las facturas de los Proveedores, en el cual se colocara un numero de facturas, para poder buscar los datos de factura del proveedor como fechas de vencimiento, fechas de ingreso saldo y estado de cuentas entre otras .como las que se muestran en la ventana

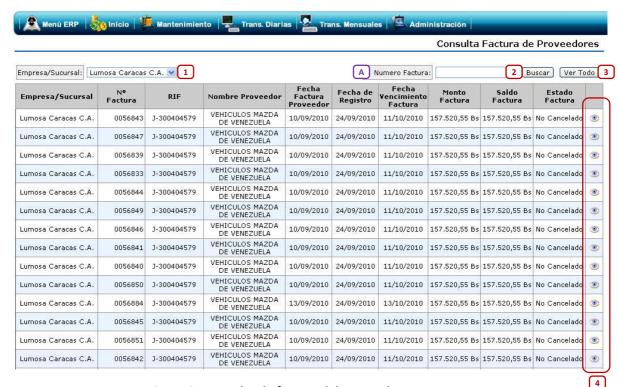


Figura 2.- consulta de factura del Proveedor

- selecciona la empresa que deseas consultar
- ingresa el numero de factura
- busca lo especificado en 1,2
- visualiza todas las listas existente del Proveedor

2.1.- Notas de Cargo (Transacciones Diarias)

En esta pantalla se muestra la consulta de notas de cargos. En el cual se busca con el número de notas de cargos, al ingresar se te muestra un formulario donde aparecerá el listado de Rif, nombre, fecha de registro, el monto y fecha de vencimiento entre otras, en los cuales se muestra en la imagen figura 2.1.

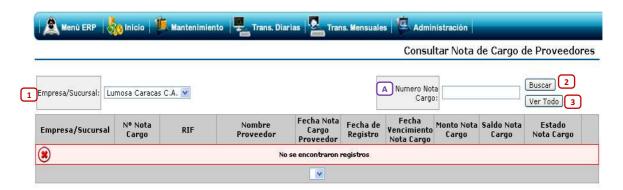


Figura 2.1.- notas de cargo

- 1 Selecciona el criterio de la busqueda
- A Ingresa el numero de nota de cargo
- Busca lo especificado en 1,2
- Muestra una lista en General

2.2.- Anticipo (Transacciones Diarias)

El anticipo es la Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano. En la imagen se muestra el numero de RIF y nombre del proveedor se deberá ingresar los dos recuadros para poder presionar el botón buscar.



Figuran 2.2.- Anticipos

- 1 Busca lo especificado en 1,2
- A Ingresa el RIF o la cedula
- B Ingresa el nombre del proveedor.

2.3.- Notas de crédito (Transacciones Diarias)

En esta imagen se muestra un número de notas de crédito, en el cual se ingresa el número especificado del número de crédito, para poder buscar las notas de crédito de dicho proveedor.



Figura 2.3.- notas de crédito

- Selecciona la empresa
- A Ingresa el numero de nota de crédito
- Busca lo especificado en a
- 3 Muestra una lista completa de las consultas de las notas de credito
- 4 Visualiza El Documento De Notas De Credito

2.4.- Retenciones (Transacciones Diarias)

En esta imagen se podrá verificar y ver en general el histórico de todas las retenciones, para poder buscar se necesita el número de retención, para realizar dicha búsqueda.



Figura 2.4.- Retenciones

- 1 Seleciona la empresa
- Ingresa el criterio de la busqueda la cual deseas ver .
- Busca lo especificado en 1,2
- Muestra una lista de todas las retenciones

2.5.- Estado de cuentas (estado de cuentas individual)

En esta pantalla se muestra una imagen del estado de cuentas individual en el cual se debe registrar la cedula y código, y nombre y teléfono y nit.



Figura 2.5.- Estado de Cuenta Individual

- 1 Selecciona la empresa
- A Ingresa la cedula o rif del proveedor
- B Ingresa el nombre del proveedor
- c Ingresa el codigo
- Ingresa el teléfono
- [Ingresa el nit
- Selecciona el tipo de estado de cuenta.

3.- Actividades del Proveedor (Transacciones mensuales)

Facturas canceladas

En esta pantalla se muestra las transacciones mensuales del estado de cuenta del proveedor, donde se ingresa la cedula, código, y teléfono. Entre otros en el cual se genera la factura canceladas del proveedor.



Figura 3.- Facturas canceladas

- 1 selecciona la empresa
- A ingresa la cedula del proveedor
- B ingresa el nombre del proveedor
- c ingresa el codigo del proveedor
- ingresa el telefono del proveedor
- ingresa el NIT del proveedor
- 2 selecciona el listado especifico o todos lo proveedores en General
- 3 selecciona el tipo de listado ha mostrar , todos los documentos o General
- 4 genera los especificado en 1,2,3,4,5,6,7,8,

3.0.- Estado de cuentas por Fecha

En este modulo se refleja al estado de cuenta, en el cual se podrá ingresar las fechas iníciales o Finales, al colocar las fechas se te genera el estado del proveedor.



Figura 3.0.- estado de cuentas por fecha

- A ingresa la fecha de inicial
- B ingresa la fecha final
- Genera lo especificado en 1,2

4.- Administracion (libros de compras)

En esta imagen se muestra los libros de compra , al colocar la fecha de inicio y fecha final se te generara el listado en general.



Figura 4.- Administración

- A seleciona la fecha de inicio
- B selecciona la fecha final
- genera lo especificado en 1,2

4.0.- Retención de IVA

En donde se coloca la fechas desde y hasta se inicio la retención de IVA, al ingresar estos datos se te generara el listado.



Figura 4.0.- Retención de IVA

- A selecciona la fecha de inicio de la retencion
- B selecciona la fecha final de retencion
- 1 Genera lo especificado en A,B, en la retencion del IVA

4.1.- Captura Y Eliminación de documentos

Factura

En esta ventana podrás, visualizar que hay que ingresar, un número de facturas para poder buscar la factura del proveedor, también puedes agregar una nueva factura al sistema.

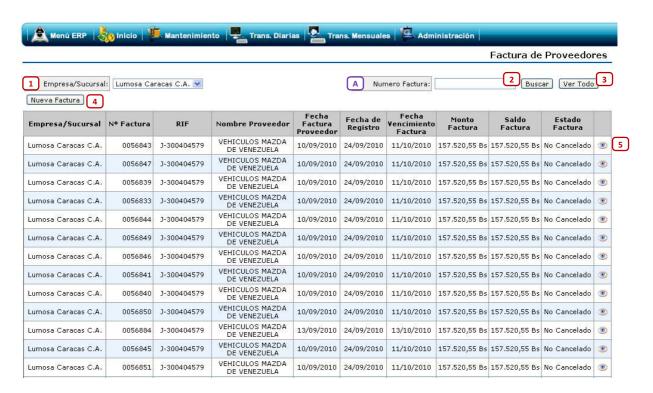
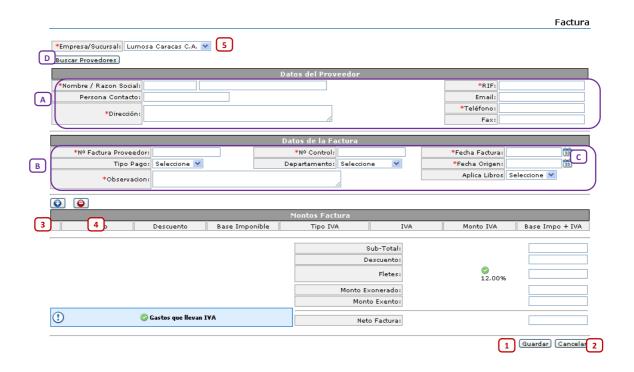


Figura 4.1.- Captura para eliminar los documento

- Seleccione la empresa
- A ingresa el numero de factura
- busca lo especificado 1,2,
- 3 muestra el lista en forma general
- crea una nueva factura
- visualiza la factura de proveedor

Al presionar el botón nueva factura (ingresar nueva factura) se presentará esta imagen que se ve a continuación:



- A Ingresa los datos personales del proveedor
- B ingresa los datos de la factura
- 1 guarda el documento
- ² cancela el documento
- agrega el monto
- (4) elimina el articulo
- selecciona la empresa
- © Selecciona la fecha
- busca lo proveedores ya registrados

4.2.- Notas de cargos

Es donde muestra una lista de cobranzas, por fechas de facturación, numero de control, numero de factura, forma de pago, total facturar, saldo facturado, monto pagado, y también podrás imprimir al final del documento te saldrá el total de las cobranzas en general.



Figura 4.2.- notas de cargos

- Selecciona la empresa
- 2 crea una nueva nota de cargos
- A ingresa el numero de notas de cargo
- Buscar lo especificado 2,3,4,5
- muestra el contenido en forma General

4.3.- Anticipo

En esta pantalla se ingresa la cedula del proveedor, para buscar el anticipo del proveedor después se presiona el botón aceptar para realizar la búsqueda.



Figura 4.3.- Anticipo

- ingresa el numero de cedula del Proveedor para buscar los anticipos
- entrar al sistema ,por medio de la cedula

4.4.- Notas de Crédito del Proveedor

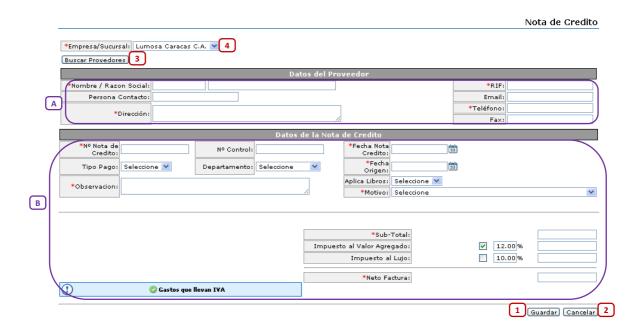
En esta ventana se busca la nota de crédito por medio del numero de crédito para poder buscarlas, también se podrá en la misma, agregar nuevas nota de crédito y notas de crédito desde factura y notas de crédito desde la nota de cargo.



Figura 4.4.- notas de crédito

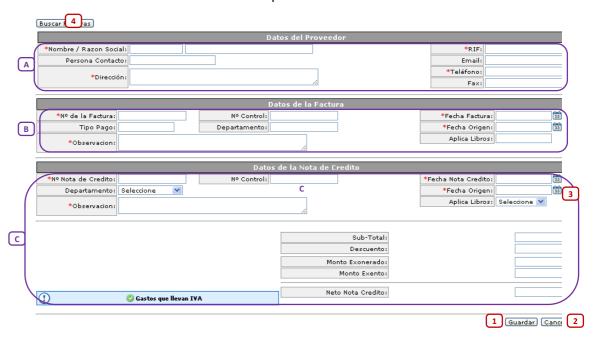
- 1 Selecciona la empresa
- A Ingresa el número de la nota de crédito
- 2 Busca lo especificado en 1,2
- Muestra una lista en general de todas las notas de crédito
- 4 Crea una nueva nota de crédito
- 5 Crea unas notas de crédito desde factura
- 6 Crea la nota de crédito desde la nota de cargo
- B Visualiza el documento al presionar el botón de forma de ojo

Al presionar el botón de nota de crédito te aparecerá esta ventana a continuación:



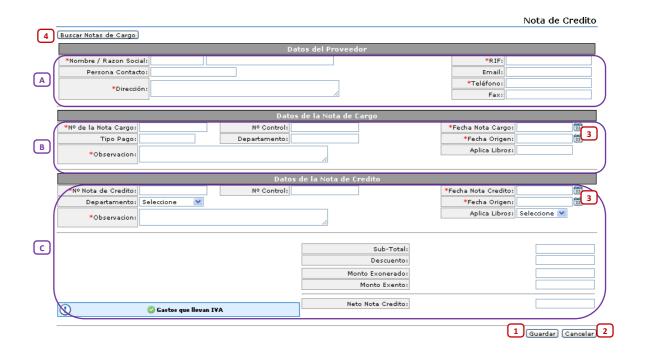
- A Ingresa los datos personales del proveedor
- B Ingresa la informacion de la nota de credito
- Guarda el documento
- Cancela el documento
- 3 Selecciona la empresa
- 4 busca los proveedores existente

Al presionar el botón nota de crédito desde factura aparecerá esta ventana a continuación:



- A Ingresa los datos personales del proveedor
- B Ingresa la informacion de la factura
- c Ingresa la informacion de la nota de credito
- guarda el documento
- cancela el documento
- selecciona la fecha de la nota de credito y fecha de origen
- busca las facturas existente

Al presionar el botón nota de crédito desde nota de cargo aparecerá esta ventana a continuación:



- A Ingresa los datos personales del proveedor
- B Ingresa la informacion de la factura
- c Ingresa la informacion de la nota de credito
- guarda el documento
- cancela el documento
- selecciona la fecha de la nota de credito y fecha de origen
- 4 busca notas de cargos existente

4.5.- Pago de Documentos

Pago de Facturas del Proveedor

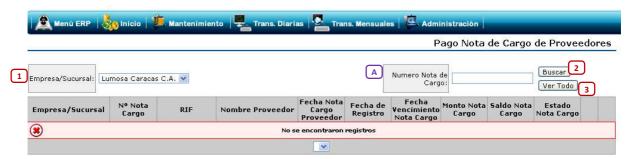
Esta ventana solo se buscara los pagos de las facturas ya efectuados del proveedor, se coloca el numero de factura para poder ingresar a los datos del formulario, después presionas el botón buscar y saldrá una lista en especifico de las fechas de vencimiento, saldo de las facturas y fechas de registro en entre otras.

Empresa/Sucursal: Lumosa Caracas C.A. 🔻					A	Numero Factura	1:		Buscar 3 Ver Todo 4		
Empresa/Sucursal	Nº Factura	RIF	Nombre Proveedor	Fecha Factura Proveedor	Fecha de Registro	Fecha Vencimiento Factura	Monto Factura	Saldo Factura	Estado Factura		
Lumosa Caracas C.A.	0056843	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056847	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056839	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056833	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056844	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056849	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	Ī
Lumosa Caracas C.A.	0056846	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056841	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056840	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056850	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056884	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	13/09/2010	24/09/2010	13/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056845	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056851	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056842	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	
Lumosa Caracas C.A.	0056848	J-300404579	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA	10/09/2010	24/09/2010	11/10/2010	157.520,55 Bs	157.520,55 Bs	No Cancelado	•	

- 1 selecciona la empresa
- A Ingresa el número de factura
- 3 Busca lo especificado en 1,2
- 4 Muestra una lista en general del pago de dicha facturas
- 5 Visualiza el documento en otra ventana adicional

4.6.- Nota de cargo

En esta pantalla se podrá buscar los pagos de nota de cargo al ingresar el número de notas de cargo del Proveedor.



- 1 Se selecciona la empresa
- A Ingresa el número de la nota de crédito
- 2 Busca lo especificado en 1,2
- 3 Muestra la lista en general de todas las notas de crédito

4.7.- Consulta del RIF

En esta pantalla se ingresa el criterio de la búsqueda del Rif o CI del Proveedor.

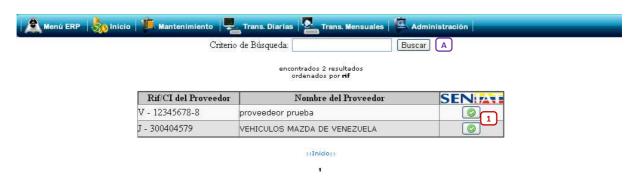


Figura 4.7.-Consulta del RIF

- A Busca el RIF del Proveedor
- 1 Visualiza el formulario del RIF o CI y nombre del proveedor