

MANUAL DE USUARIO CUENTAS POR PAGAR SIPRE 2.0

Caracas, Junio 2014



Contenido

1. Mantenimiento	4
1.1 Proveedores	4
2. Trans. Diarias	6
2.1. Consulta de Documentos	6
2.3.Estados de Cuenta	8
2.3.1 Individual	8
2.3.2 Antigüedad de Saldos	9
3. Trans. Mensuales	10
3.1 Actividades del Proveedor	10
3.1.1 E.C. Facturas Canceladas	10
3.1.2 E.C. Por Fecha	10
4. Administración	11
4.1. Libros	11
4.3.1 Compras	12
4.3.2 Retención Impuesto	13
4.2.Cap. y elim. De Documentos	15
4.3.Pago de Dctos	15



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 (""): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondran detalladamente en un tema aparte del actual.
- Notas o Consideraciones (1): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias (A): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funcionesManual de Procedimientos SIPRE

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración del módulo de cuentas por Pagar, mediante los mantenimientos primordiales para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra la parte de cuentas por cobras como las frecuentes transacciones de cobros con los proveedores entre otras.



1 - Mantenimiento

1.1.- Proveedores

Cuentas por Pagar→Mantenimiento→Proveedores

En esta sección se encuentra el listado de proveedores registrados en el sistema, con la posibilidad de realizar búsqueda por empresa, tipo de pago, modulo, estatus y criterio.

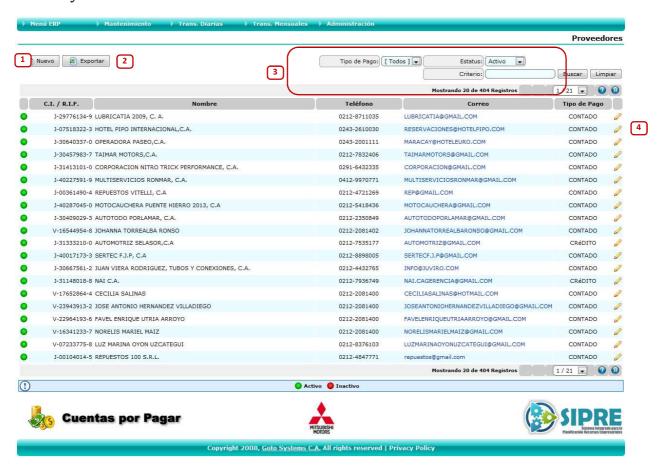


Figura 1. – Proveedores

- 1 Boton para generar nuevo proveedor.
- 2 Boton para exportar el listado según busqueda seleccionada.
- 3 Campode de busqueda.
- 4 Boton para editar los campos del proveedor.



-Nuevo Proveedor

Cuentas por Pagar→Mantenimiento→Proveedores

Para generar un proveedor se presionará sobre el botón vuevo, ubicado en el listado de proveedores, este abrirá la ventana de formulario para la carga del nuevo proveedor, al finalizar la carga se seleccionará el botón guardar para almacenar la data.

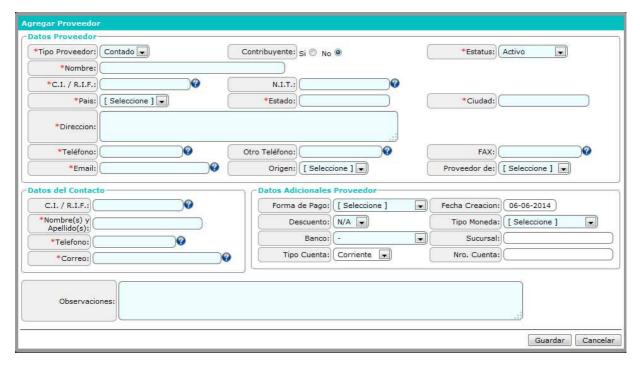


Figura 2. – Nuevo Proveedor



2 - Trans. Diarias

2.1.- Consulta de Documentos

Cuentas por Pagar→ Trans. Diarias → Consulta de Documentos

En esta sección se encuentran todos los listados para consultar los documentos generados en el sistema, como lo son: facturas, notas de crédito, notas de cargo y retenciones, con la posibilidad de realizar búsqueda por empresa, tipo de pago, modulo, estatus y criterio.

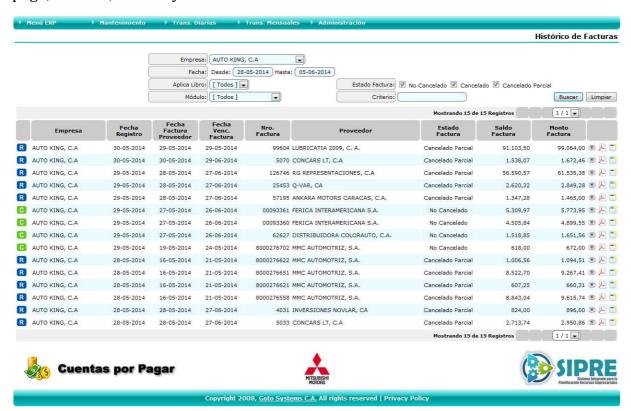


Figura 3. – Consulta de Facturas



2.1.- Estados de Cuenta

2.2.1.- Estado Cuenta Individual

Cuentas por Pagar→ Trans. Diarias → Estado de Cuenta→ Estado Cuenta Individual

El en el estado de cuenta se presentaran todos los documentos que han sido cancelados por el proveedor seleccionado, según la empresa seleccionada, dentro del rango de fecha a consultar. Este estado de cuenta se presentará con todos los documentos, o resumido.

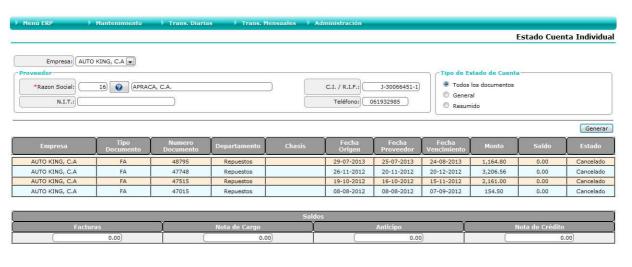




Figura 4. – Estado Cuenta Individual



2.1.2.- Antigüedad de Saldos

Cuentas por Pagar→ Trans. Diarias → Estado de Cuenta→ Antigüedad de Saldos

El en el estado de cuenta se presentaran todos los documentos que han vencido según la fecha seleccionada al momento de su creación. El estado de cuenta se puede consultar por proveedor, un resumen de todos los proveedores del sistema, o detallado.



Figura 5. – Antigüedad de Saldos



3 - Trans. Mensuales

3.1.- Actividades del Proveedor

Cuentas por Pagar→ Trans. Mensuales → Actividades del Proveedor

En esta sección se encuentran 3 estados de cuentas:

- 1. E.C. Facturas Canceladas
- 2. E.C. Por Fecha

Según el estado de cuenta seleccionado se presentarán características y documentos según la búsqueda.

El estado de cuenta general presenta todos los movimientos que ha tenido el proveedor dentro del sistema, de documentos cancelados y no cancelados.

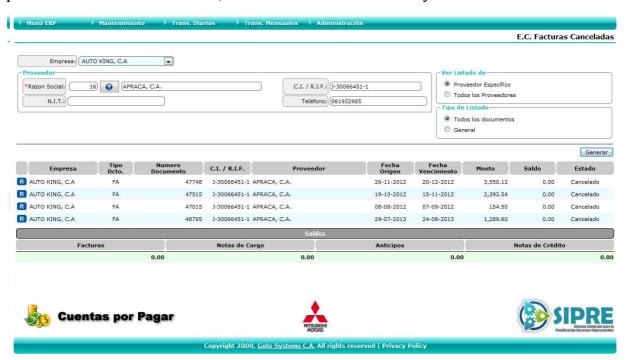


Figura 6. – E.C. Por Fecha



4 - Administración

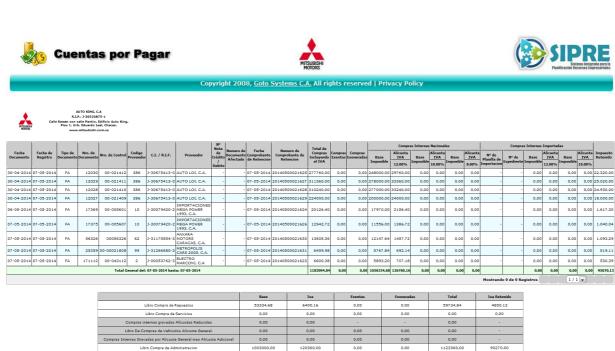
4.1.- Libros

4.1.1- Compras

Cuentas por Pagar → Administración → Libros → Compras

Para generar el libro de compras se deberá seleccionar un rango de fecha y el/los módulos deseados. Y presionar el botón Generar, este automáticamente arrojara el libro de ventas según búsqueda.





imprimir @ Cancelar



4.2.- Cap. y Elim. de Documentos

4.2.1.- Facturas

Cuentas por Pagar \rightarrow Administración \rightarrow Cap. y Elim. de Documentos \rightarrow Facturas

Para generar una nueva factura se presionará sobre el botón ubicado en el listado de facturas, este redireccionará al formulario para la carga y el pago de la factura a generar.

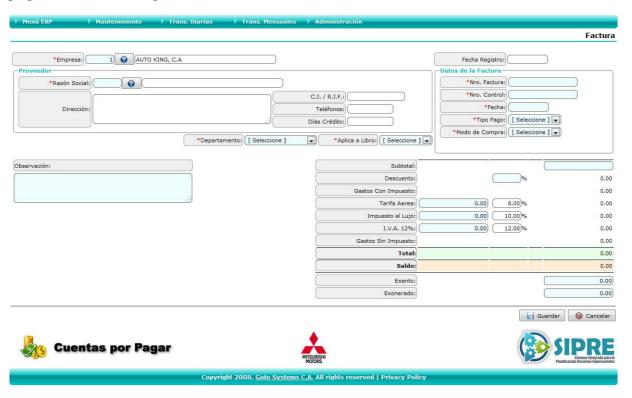


Figura 7. – Nueva Factura CxC



4.2.2.- Notas de Crédito

Cuentas por Pagar→ Administración → Cap. y Elim. de Documentos → Notas de Crédito

Para generar una nueva Nota de Crédito se presionará sobre el botón ubicado en el listado de facturas, este redireccionará al formulario para la carga y el pago de la nota de crédito a generar.

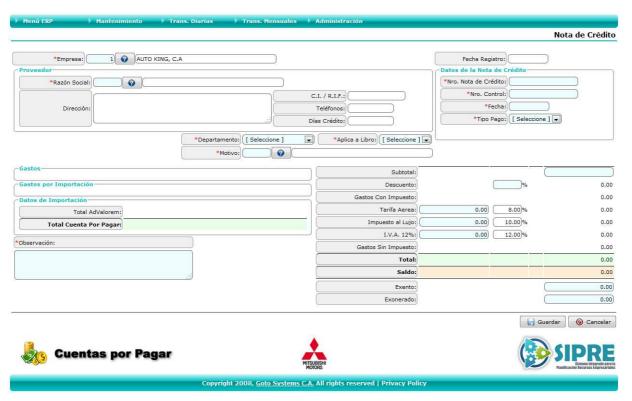


Figura 8. – Nueva Nota de Crédito CxC



4.2.3.- Notas de Cargo

Cuentas por Pagar→ Administración → Cap. y Elim. de Documentos → Notas de Cargo

Para generar una nueva Nota de Cargo se presionará sobre el botón ubicado en el listado de facturas, este redireccionará al formulario para la carga y el pago de la nota de cargo a generar.

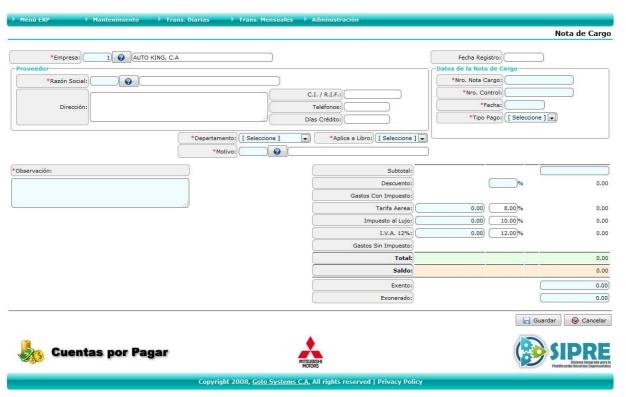


Figura 9. – Nueva Nota de Cargo CxC



4.2. Listado de Retenciones

Cuentas por Pagar→ Administración → Listado de Retenciones

Para generar el listado se deberá seleccionar un rango de fecha y empresa, este automáticamente generará el listado dentro de la búsqueda seleccionada.

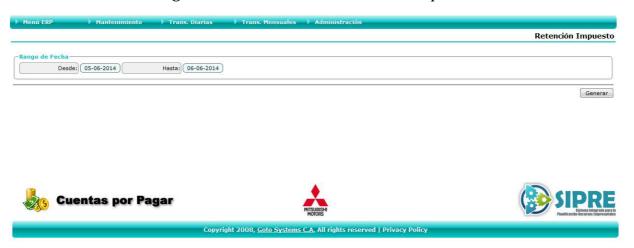


Figura 10. – Listado de Retenciones