

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COMPRAS**  
**SIPRE 2.0**



**Compras**

**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 (): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guías **Moradas** (): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guías Intercaladas **Naranja** (): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para exponerlo 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 (

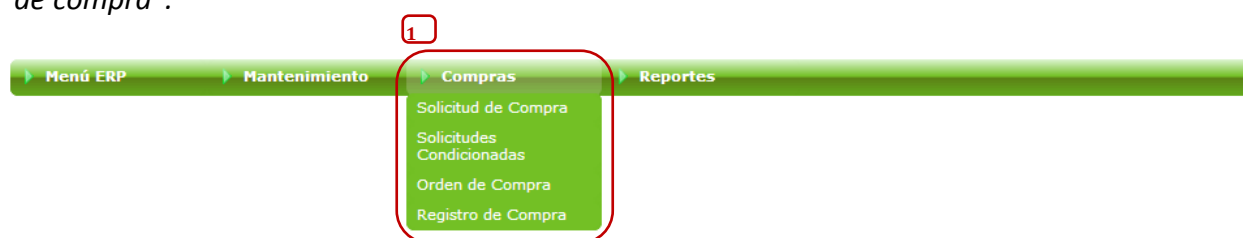
El siguiente manual tiene como objetivo explicar el procedimiento para realizar una Solicitud de Compra, así como su aprobación, Conformación y Facturación.

## 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”.



## SISTEMA DE COMPRAS

Versión 2.0

Figura 1. – Compras

1 Menú de opciones del modulo compras.

## 1.1.- Solicitud de Compra

Sistema→Compras → Compras →Solicitud de Compra

Menú ERP

Mantenimiento

Compras

Reportes

Solicitudes de Compra

Nuevo

Nro.	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado	
002-36	SIPRE 2.0	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro Costo 1	ACEROS DIVERSIFICADOS STANTEX,C.A.	Cargos (Activos Fijo)	Solicitada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

1 / 1

Mostrando 1 Registros de un total de 1

Aprobar / Conformar / Procesar

Ver

Imprimir

Editar

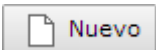
Eliminar

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:

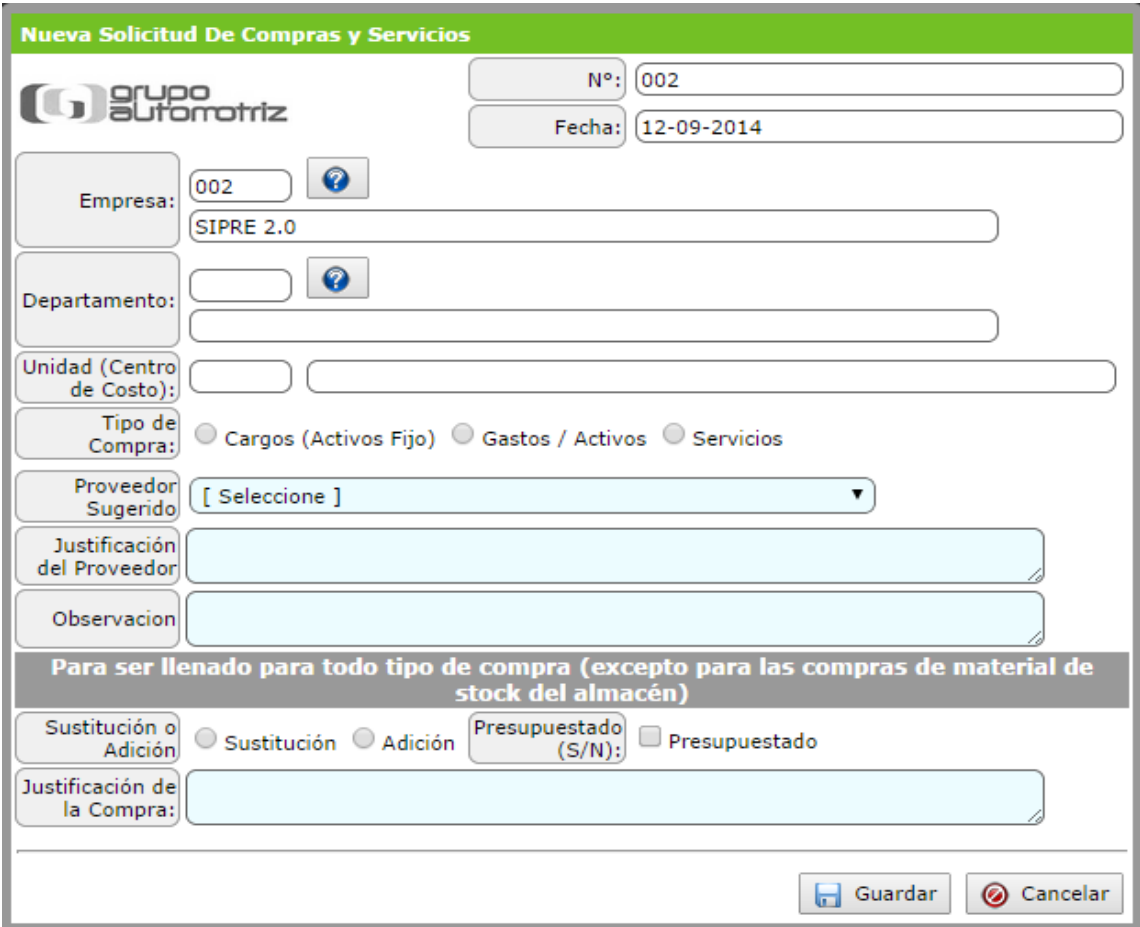




Figura 3.- Solicitud de Compras y Servicios

- 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.

Artículos


Criterio:

Buscar

Limpiar

Mostrando 10 de 600 Registros

1 / 60





	<b>Id</b>	<b>Código Art</b>	<b>Descripción Art</b>	<b>Descripción tipo Art</b>
	593	10517	NEVERA INDURAMA RI425CR	ACTIVOS P.P.E.
	197	17001	BASE PARA IMPRESORA	ACTIVOS OTROS

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	<input type="checkbox"/>
1	NA	17005	COMPUTADOR THINKCENTRE A55	12500	24-09-2014	<input type="checkbox"/>
					<b>Precio Total:</b>	17500
Proveedor Sugerido		INVERSIONES GERSAN, C.A.				
Justificación del Proveedor		***prueba***				
Observacion		***prueba***				

Figura 5.- Ejemplo de Solicitud de Compra

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

**4.** Completar datos de Proveedor Sugerido, Justificación, Observaciones, si es Sustitución o Adición 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 orden quedará Aprobada.


**Aprobar Solicitud**

\*Código de Empleado:

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.

**Conformar Solicitud**


\*Código de Empleado:

**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.

Procesar Solicitud

\*Código de Empleado:

☒ Aprobar
 ☐ Condicionar
 ☐ Rechazar

Procesar


Cancelar

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 orden, se visualizará de la siguiente manera



Nº: 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

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	F Requerida
1.00	NA	17003	COMPUTADOR HP DX 2300M	12000.00	2014-09-24
					<b>Precio Total:</b> 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
Nº Empleado: V21073552	Nº 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
Nº Empleado: V21073552	Nº Empleado: V21073552
Fecha: 12-09-2014	Fecha: 12-09-2014

Cancelar

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 Aprobación o el Rechazo de la orden.

Esta 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.

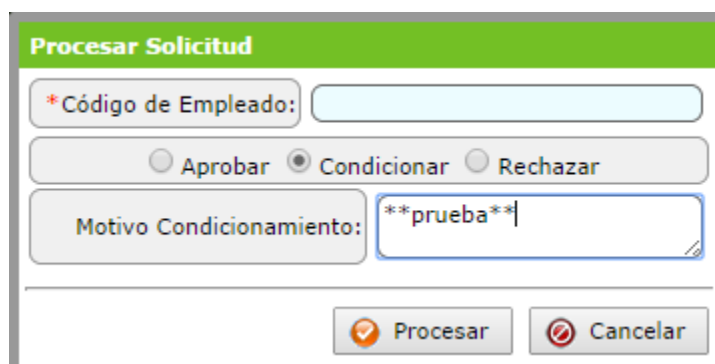


Figura 14.- Condicionar Compra

Una vez condicionada la orden, 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.

Ordenes de Compra

 Imprimir

Empresa:

1.- SIPRE 2.0



Criterio:

Buscar

Limpiar

Mostrando 1 de 1 Registros

1 / 1


Fecha Pedido	Nro. Solicitud	Proveedor	Items	Total Pedido	
08-09-2014	42	INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A	1	12,000.00	 

Mostrando 1 de 1 Registros

1 / 1

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  
Persona Contacto: INVERSIONES MEGAOFFICE  
Dirección: ESQUINA DE HOYO A HOSPITAL, EDIFICIO PEGASO, PISO 2 OFICINA A, PARROQUIA SANTA TERESA


C.I. / R.I.F.: J30808122-1  
Email: ventas@megaoffice.com.v  
Teléfono: 0212 542094  
Fax:

**Datos de la Compra**

Factura a Nombre: 1 SIPRE 2.0  
Dirección: Av. La Guairita , Edif. Concars Lt. PB. Urb. Colinas de la Trinidad - Caracas  
\*Contacto: Yetsibeth Acevedo  
\*Resp. Recepción: Yetsibeth Acevedo

C.I. / R.I.F.: J-30906795-8  
\*Tipo de Pago: ☐ Crédito ☒ Contado  
Email:  
\*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%
FLETES:					0.000%	0.000%	12.00%
GARANTIA:					0.000%	0.000%	12.00%
INTERES:					0.000%	0.000%	12.00%
SEGUROS:					0.000%	0.000%	12.00%
TASA POSTAL:					0.000%	0.000%	12.00%
UNIDAD PARALIZADA:					0.000%	0.000%	12.00%
<b>Subtotal:</b>							12,000.00
<b>Descuento:</b>						0.00%	0.00
<b>Gastos Con Impuesto:</b>							0.00
<b>I.V.A. 12%:</b>					12,000.00	12.00%	1,440.00
<b>Gastos Sin Impuesto:</b>							0.00
<b>Total Orden Compra:</b>							13,440.00

 ✔ Gastos que llevan impuesto ✖ No afecta cuenta por pagar

**Otros Datos**

**Aprobación**

Según Cotización Nro.: 1120  
Condiciones de Pago: Cheque  
Son: TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA  
Observaciones: Prueba

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

Fecha: 08-09-2014  
Fecha: 08-09-2014



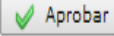


 Aprobar  Cancelar

Figura 17.- Orden de Compra

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



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

  
0922

**SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS**

**Empresa:** SIPRE 2.0

**Departamento:** GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Unidad (Centro de Costo):** Centro Costo 1

**Tipo De Compra:** Gastos / Activos

**Nro:** 45

**Fecha:** 2014-09-12

**Cod. Departamento:** 005

**Codigo:** NRO1

Descripción del Material o Servicio					
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Fecha R
1.00	NA	17003	COMPUTADOR HP DX 2300M	12000.00	24-09-2014
<b>total:</b>				<b>12000</b>	

<b>Proveedor Sugerido</b>	<b>Justificación</b>
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

**Registro de Facturas de Compra**

Empresa: 1.- LUMOVIL S.A  
 Nro Orden Compra:   
 Fecha Orden de Compra: Desde:  Hasta:   
 Criterio:

Mostrando 12 de 12 Registros 1 / 1

Empresa	Fecha Orden	Nro. Orden	Proveedor	Observacion	Items	Total Orden
LUMOVIL S.A	09-03-2015	917	GEO F. NOVEY, INC	Compra de utiles de limpieza.	4	68.39

Figura 19.- Registro de Facturas de Compra

### 4.1.-Nuevo Registro de Compra

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

**Registro de Compra**

\*Empresa: LUMOVIL S.A  
 Proveedor:   
 Dirección:   
 Email:   
 C.I. / R.I.F.:   
 Teléfono:   
 Días Crédito:

\*Nro. Factura Prov.:   
 \*Fecha Factura Prov.:   
 \*Tipo Mov.: COMPRA  
 \*Tipo de Pago: ☒ Crédito ☐ Contado

Id Reg. Compra:   
 \*Fecha: 23-03-2015  
 \*Nro. Control Prov.:   
 \*Clave Mov.: [Seleccione]


Nro.	Código	Descripción	Ped.	Recib.	Pend.	Costo Unit.	% Impuesto	Total
	DERECHOS:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>		7.00%		
	FLETES:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>		7.00%		
	GARANTIA:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>		7.00%		
	GASTO DE PUBLICIDAD DE MEDIOS:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	INTERES:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	ITBMS DHL:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>		7.00%		
	MA FOB:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	MANEJO DE CARGA:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	OTROS IMPUESTOS / TASA LEY 15-911:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	SEGURO ADUANA:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>		7.00%		
	SEGUROS:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	TASA POSTAL:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>				
	UNIDAD PARALIZADA:	<input type="text"/> 0.000%	<input type="text"/> 0.000	<input checked="" type="checkbox"/>		7.00%		

☒ Gastos que llevan impuesto ☐ No afecta cuenta por pagar

**Datos del Pedido**  
 Id Pedido:  Fecha:   
 Nro. Pedido Propio:  Nro. Referencia:   
 Empleado:

**Datos de la Orden**  
 Id Orden Compra:  Fecha:   
 Observaciones:

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.

**Proveedor**

Proveedor: 10  AUTO CENTRO, S.A.

Dirección: CENTRO DE DISTRIBUCION ENTRADA URB LOS CACIQUES

Email: SINCORREO@LOCAL.COM

C.I. / R.I.F.: 603-203-124985

Teléfono: 217-2033

Días Crédito:

\*Nro. Factura Prov.: 11245

\*Fecha Factura Prov.: 22-03-2015


\*Tipo Mov.: COMPRA

\*Tipo de Pago: ☐ Crédito ☒ Contado

\*Nro. Control Prov.: 1254

\*Clave Mov.: [ Seleccione ]

Figura 21.- Proveedor

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

**Listado de Artículos**

Codifo Art: Tipo de Art: [ Seleccione ]

Criterio: Buscar Limpiar

Mostrando 8 de 696 Registros 1 / 87

	Código	Descripción	Tipo de Artículo	Disponible
	0031	ARRENDAMIENTO MULTIFUNCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.00
	01-10-2136353	LLANTA 225/60 R17 KH	GASTOS OPERATIVOS	
	0159	Computador Hp	ACTIVOS OTROS	2.00
	050	ALQUILER DE LOCAL CALLE 50	GASTOS OPERATIVOS	6.00
	100052-12	ORANGEL TOOL	GASTOS OPERATIVOS	62.00
	10122351	BASURERO PLAST.C/TAPA Y ASAS 126Ltr/32GL	GASTOS OPERATIVOS	2.00
	101250	CUBO PLASTICO REDONDO	GASTOS OPERATIVOS	1.00
	101403-06	DESENGRASANTE DE PISO	GASTOS OPERATIVOS	1.00

Mostrando 8 de 696 Registros 1 / 87

Cerrar

Figura 22.- Listado de Artículos




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

REGISTRO DE COMPRA					
FACT. PROV. NRO. : 11245			ID REG. COMPRA: 1749		
FECHA FACT. PROV.: 31-12-1969			FECHA : 22-03-2015		
TIPO : COMPRA			NRO. CONTROL : 1254		
DATOS DEL PROVEEDOR			CLAVE : COMPRAS LOCALE		
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



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



SIPRE 2.0  
R.F.C. 200807048  
Av. La Guadalupe, Edif. Caracas 12, PB. 10a. Calles de la Trinidad - Caracas, Tel: 0212-5420943  
www.megaoffice.com.ve

REGISTRO DE COMPRA

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

ID REG. COMPRA: 2041  
FECHA : 08-09-2014  
NRO. CONTROL : 00-123456  
CLAVE : COMPRAS LOCALE

RAZÓN SOCIAL: INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A.  
CONTACTO : INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C  
DIRECCIÓN: ESQUINA DE HOYO A HOSPITAL EDIFICIO PEGASO PIS  
0 2 OFICINA A PARROQUIA SANTA TERESA CARACAS.

DATOS DEL PROVEEDOR  
R.I.F. : J - 30808122-1  
EMAIL : VENTAS@MEGAOFFICE.COM.  
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% : 1,440.00  
GASTOS S/IMPTO: 0.00  
MONTO EXENTO : 0.00  
TOTAL FACTURA : 13,440.00

Página 1/1
Impreso: 08-09-2014 12:29 pm


Figura 29.- Impresión de Factura de Compra

### 4.3.- Anular Orden de Compra

Sistema → Compras → Compras → Registro de Compra

**Registro de Facturas de Compra**

---

 Imprimir

Empresa: 1.- SIPRE 2.0

Criterio:


Buscar

Limpiar

Mostrando 3 de 3 Registros    1 / 1

Fecha Solicitud	Nro. Solicitud	Proveedor	Items	Total Orden
08-09-2014		42 INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A	1	13,440.00

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.

¿Seguro desea Anular la Orden?

Aceptar

Cancelar

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


**Histórico de Registro de Compra**

Empresa: 1.- SIPRE 2.0
 Fecha: Desde: 01-09-2014 Hasta: 08-09-2014
 Criterio:

Mostrando 4 de 4 Registros 1 / 1

	Fecha Registro Compra	Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Solicitud	Proveedor	Items	Total Factura
C	08-09-2014	08-09-2014	00-1520	00-123456	42	INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A	1	13,440.00

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
<b>TOTALES:</b>								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

**Cheques Individuales**

Empresa: SIPRE 2.0 ▼

Fecha Registro: Desde:  Hasta:

Estado: Todos los Estados ▼ Nro. Cheque:

Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1 ▼


	Empresa	Proveedor	Número Cheque	Monto Cheque	Fecha Registro	Fecha Aplicación	Fecha Conciliación	Banco Compañía	Cuenta Compañía	
	SIPRE 2.0	JOSE L. BLANCO B	5569	333.00	06-06-2014	06-06-2014	-	BANCO DE VENEZUELA, S.A., BANCO UNIVERSAL	0102-0189-60-0000086454	 

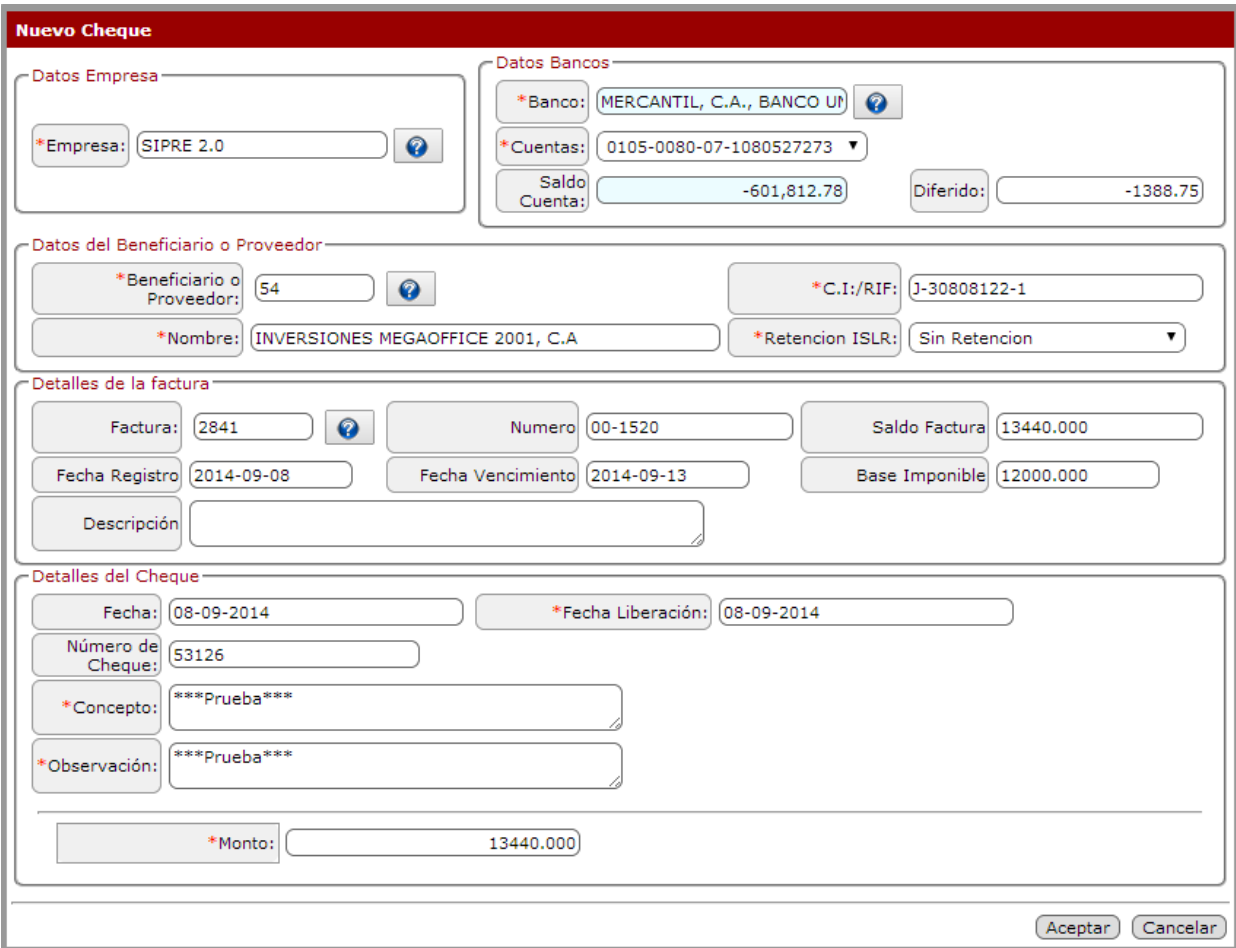
Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1 ▼

  No Entregado  Entregado

 Por Aplicar  Aplicado  Conciliado

Figura 34.- Cheques Individuales

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



The screenshot shows the 'Nuevo Cheque' form with the following sections and fields:


- A: Datos Empresa**
  - \*Empresa: SIPRE 2.0
- B: Datos Bancos**
  - \*Banco: MERCANTIL, C.A., BANCO UN
  - \*Cuentas: 0105-0080-07-1080527273
  - Saldo Cuenta: -601,812.78
  - Diferido: -1388.75
- C: Datos del Beneficiario o Proveedor**
  - \*Beneficiario o Proveedor: 54
  - \*C.I./RIF: J-30808122-1
  - \*Nombre: INVERSIONES MEGAOFFICE 2001, C.A
  - \*Retencion ISLR: Sin Retencion
- D: Detalles de la factura**
  - Factura: 2841
  - Numero: 00-1520
  - Saldo Factura: 13440.000
  - Fecha Registro: 2014-09-08
  - Fecha Vencimiento: 2014-09-13
  - Base Imponible: 12000.000
  - Descripción: (empty)
- E: Detalles del Cheque**
  - Fecha: 08-09-2014
  - \*Fecha Liberación: 08-09-2014
  - Número de Cheque: 53126
  - \*Concepto: \*\*\*Prueba\*\*\*
  - \*Observación: \*\*\*Prueba\*\*\*
  - \*Monto: 13440.000



Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar

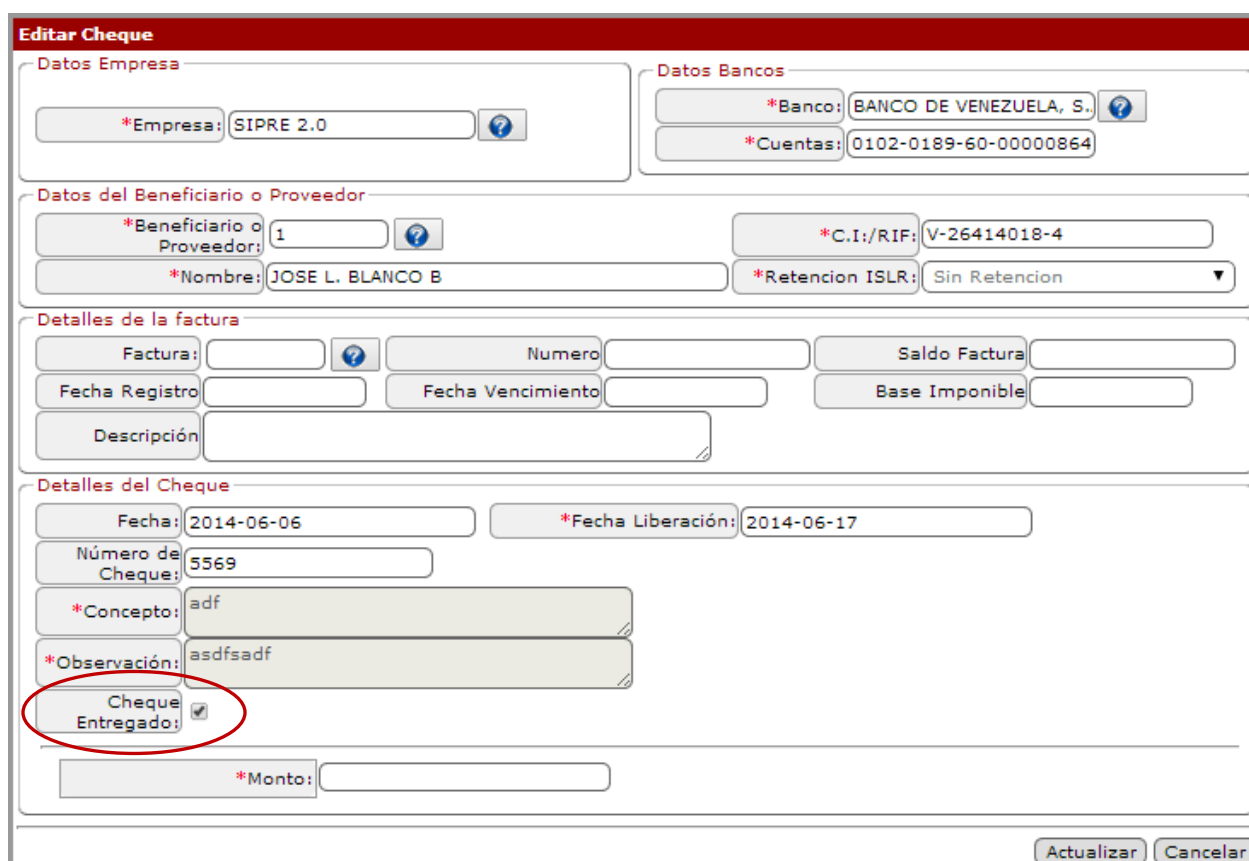
Figura 35.- Nuevo cheque

- 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.




**Editar Cheque**

**Datos Empresa**


\*Empresa: SIPRE 2.0 

**Datos Bancos**

\*Banco: BANCO DE VENEZUELA, S. 

\*Cuentas: 0102-0189-60-00000864

**Datos del Beneficiario o Proveedor**


\*Beneficiario o Proveedor: 1 

\*C.I./RIF: V-26414018-4

\*Nombre: JOSE L. BLANCO B

\*Retencion ISLR: Sin Retencion ▼

**Detalles de la factura**

Factura:  Numero: Saldo Factura:

Fecha Registro: Fecha Vencimiento: Base Imponible:

Descripción:

**Detalles del Cheque**

Fecha: 2014-06-06 \*Fecha Liberación: 2014-06-17

Número de Cheque: 5569

\*Concepto: adf

\*Observación: asdfsadf

Cheque Entregado: ☒

\*Monto:

Actualizar Cancelar


Figura 36.- Cheque Entregado

## 6.2.- Pago a Proveedor Mediante Transferencia

Sistema→Tesorería → Transacciones →Transferencia →Transferencia Individual

Transferencias Individuales									
<div> <div>Nuevo</div> <div> <div>Empresa: SIPRE 2.0</div> <div>Fecha Registro: Desde: Hasta:</div> <div>Estado: Todos los Estados</div> <div>Nro. Transferencia: Buscar Limpiar</div> </div> </div>									
Mostrando 4 de 4 Registros 1 / 1									
Empresa	Proveedor	Nro. Transferencia	Monto Transferencia	Fecha Registro	Fecha Aplicación	Fecha Conciliación	Banco Compañía	Cuenta Compañía	
SIPRE 2.0	BANCO NACIONAL DE CREDITO, C.A. BANCO UNIV.	5507002700468	11,792.82	17-12-2013	17-12-2013	31-03-2014	BANCO NACIONAL DE CREDITO, BANCO UNIVERSAL	0191-0055-38-2155027762	
SIPRE 2.0	BANCO NACIONAL DE CREDITO, C.A. BANCO UNIV.	550700267889	661,901.93	28-11-2013	28-11-2013	31-03-2014	BANCO NACIONAL DE CREDITO, BANCO UNIVERSAL	0191-0055-38-2155027762	

Figura 37.- Transferencias Individuales

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

Nueva Transferencia

Datos Empresa

\*Empresa: SIPRE 2.0

Datos Bancos

\*Banco: BANESCO, BANCO UNIVER

\*Cuentas: 0134-1099-21-0001000389

Saldo Cuenta: -1,122,287.41

Diferido: -441697.00

Datos del Beneficiario o Proveedor

\*Beneficiario o Proveedor: 104

\*Nombre: PAPELERIA LA NUBE AZUL C.A

\*Numero Cuenta: 01082536250001000255

\*C.I./RIF: J-30185097-1

\*Retención ISLR: Sin Retención

Detalles de la factura

Factura: 2839

Numero: 00-25

Saldo Factura: 1120.000

Fecha Registro: 2014-09-01

Fecha Vencimiento: 2014-09-03

Base Imponible: 1000.000

Descripción: Prueba

Detalles Transferencia

Fecha: 08-09-2014

\*Número Transferencia: 11258963

\*Observación: \*\*\*Prueba\*\*\*\*

\*Monto: 1120.000

Aceptar

Cancelar

28

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

### Nota de Crédito de Proveedores

Empresa: 1.- SIPRE 2.0

Fecha: Desde: Hasta:

Aplica Libro: [ Todos ]

Estado Nota Crédito:
 ☒ No Cancelado
 ☒ Sin Asignar
 ☒ Asignado Parcial
 ☒ Asignado

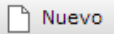
Módulo: [ Todos ]

Criterio:

Mostrando 20 de 1673 Registros 1 / 84

	Empresa	Fecha Registro	Fecha Nota Crédito Proveedor	Nro. Nota Crédito	Fecha Factura / Nota Cargo	Nro. Factura / Nro. Nota Cargo	Proveedor	Estado Nota Crédito	Saldo Nota Crédito	Monto Nota Crédito	
R	CxP SIPRE 2.0	05-05-2014	05-05-2014	798			BANCO NACIONAL DE CREDITO, C.A. BANCO UNIV.	Asignado	0,00	22.304,48	
R	CxP SIPRE 2.0	05-05-2014	05-05-2014	797			BANCO NACIONAL DE CREDITO, C.A. BANCO UNIV.	Asignado	0,00	26.765,37	

Figura 39.- Nota de Crédito de Proveedores

Para generar una nueva nota de crédito debe presionar el botón , 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

C.I. / R.I.F.:

J-40119090-1

Teléfonos:

0424-4941463

Días Crédito:

0

Dirección:

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

\*Departamento:

ADMINISTRACION

\*Aplica a Libro:

SI

\*Motivo:

409

REVERSO DE FACTURA

Datos de la Nota de Crédito

\*Nro. Nota de Crédito:

258

\*Nro. Control:

00-258

\*Fecha:

08-09-2014

\*Tipo Pago:

Contado

\*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
<b>Total:</b>		<b>5,600.00</b>
<b>Saldo:</b>		<b>0.00</b>
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**

**Pago de Factura**

---

Empresa: 1.- SIPRE 2.0

Fecha: Desde: 01-09-2014 Hasta: 08-09-2014

Aplica Libro: [ Todos ]

Módulo: [ Todos ]

Estado Factura: ☒ No Cancelado ☒ Cancelado ☒ Cancelado Parcial

Criterio: paticas

Buscar

Limpiar

Mostrando 1 de 1 Registros


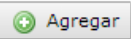
1 / 1

	Empresa	Fecha Registro	Fecha Factura Proveedor	Fecha Venc. Factura	Nro. Factura	Proveedor	Estado Factura	Items	Saldo Factura	Total Factura
C	SIPRE 2.0	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014	00-233	100% PATICAS, C.A	No Cancelado	1	5,150.00	5,600.00

Mostrando 1 de 1 Registros

1 / 1

Figura 42.- Pago de Factura

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

**Factura**

---

\*Empresa: 1 SIPRE 2.0

\*Razón Social: 178 100% PATICAS, C.A

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

Teléfonos: 0424-494146

Días Crédito: 0

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

\*Departamento: ADMINISTRACION

\*Aplica a Libro: SI

Fecha Registro: 01-09-2014

Datos de la Factura

\*Nro. Factura: 00-233

\*Nro. Control: 00-215255

\*Fecha: 01-09-2014

\*Tipo Pago: Crédito

\*Modo de Compra: Nacional

No Cancelado

Pagos del Documento

Agregar

Quitar

Fecha Pago	Método Pago	Nro. Transferencia / Cheque / Anticipo / Nota Crédito	Banco Compañía	Cuenta Compañía	Banco Proveedor	Cuenta Proveedor	Monto
01-09-2014	RETENCI	20140900001899	-	-	-	-	450.00
<b>Total Pagos:</b>							<b>450.00</b>

\*Observación: Prueba

Subtotal:

Descuento:

Gastos Con Impuesto:

I.V.A. 12%:

Gastos Sin Impuesto:

Total:

Saldo:

Exento:

Exonerado:

5,000.00

0.00%

0.00

5,000.00

12.000%

600.00

5,600.00

5,150.00

0.00

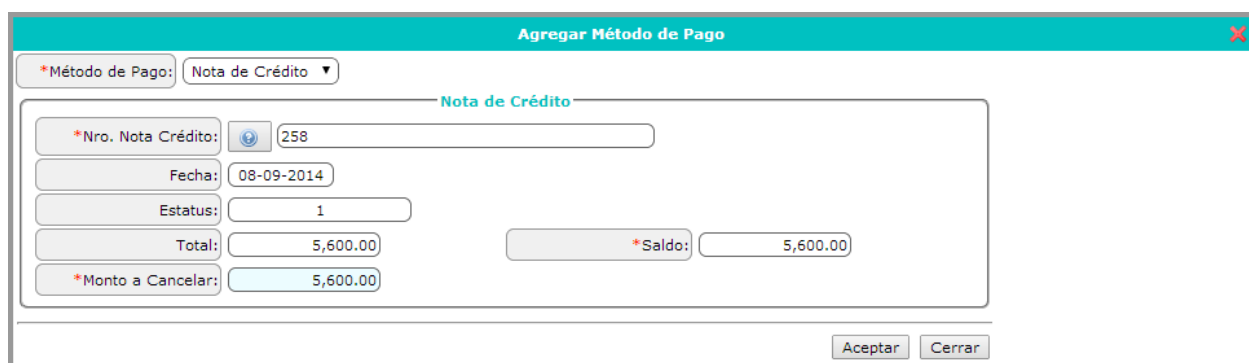
0.00

Guardar

Cancelar

Figura 43.- Agregar Nota de Crédito

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



The screenshot shows a software window titled "Agregar Método de Pago" with a red 'X' close button. Inside, there's a dropdown menu for "\*Método de Pago:" set to "Nota de Crédito". Below this, a section titled "Nota de Crédito" contains several input fields: "\*Nro. Nota Crédito:" with a value of 258, "Fecha:" with 08-09-2014, "Estatus:" with 1, "Total:" with 5,600.00, and "\*Monto a Cancelar:" with 5,600.00. To the right of these fields is a label "\*Saldo:" with a value of 5,600.00. At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

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.

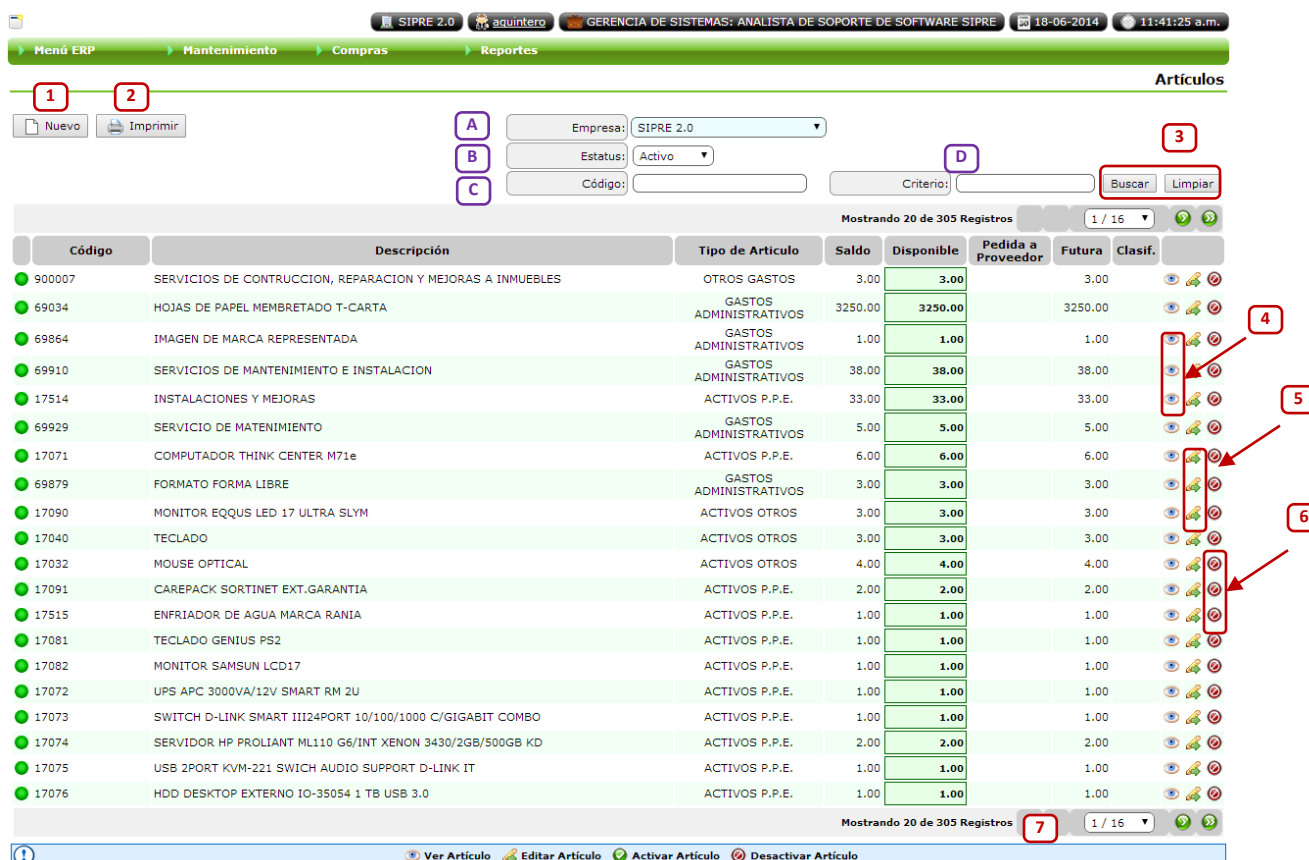
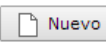


Imagen 2. – Sub-módulo de Artículos.

- 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  se despliega la siguiente imagen para completar los datos del nuevo artículo a registrar



El formulario 'Agregar Artículo' presenta los siguientes campos y controles:

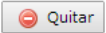
- \*Marca:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- \*Tipo de Artículo:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- \*Código:** Campo de texto.
- \*Cód. Artículo (Proveedor):** Campo de texto.
- \*Descripción:** Área de texto grande.
- \*Unidad:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- \*Sección:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- \*Sub-Sección:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- Artículos Sustitutos:** Botón para agregar sustitutos.
- Artículos Alternos:** Botón para agregar alternos.
- Botones de acción:** 'Agregar' (con icono de plus) y 'Quitar' (con icono de menos).
- Tabla de artículos:**


Código del Art.	Descripción	Existencia
- Botones de finalización:** 'Guardar' (con icono de disco) y 'Cancelar' (con icono de X).


En la esquina superior derecha del formulario se encuentra el logo de SIPRE (Sistema Integrado para la Planificación Recursos Empresariales) y un indicador de estado de archivo: 'Seleccionar archivo' / 'Ningún archivo seleccionado'.

**Imagen 3. - Agregar Artículo**

Al presionar el botón  se pueden agregar “Artículos Sustitutos” y/o “Artículos Alternos”.

Al presionar el botón  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.

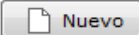


	Nombre	% I.V.A.	Modo	Afecta Documento	Asociar Documento	Retenciones	
<input type="checkbox"/>	FLETES	12.00	Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	SEGUROS		Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	DERECHOS	12.00	Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	INTERES		Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	TASA POSTAL		Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	UNIDAD PARALIZADA	12.00	Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	GARANTIA	12.00	Gastos	Si	-	-	[Edit] [Delete]

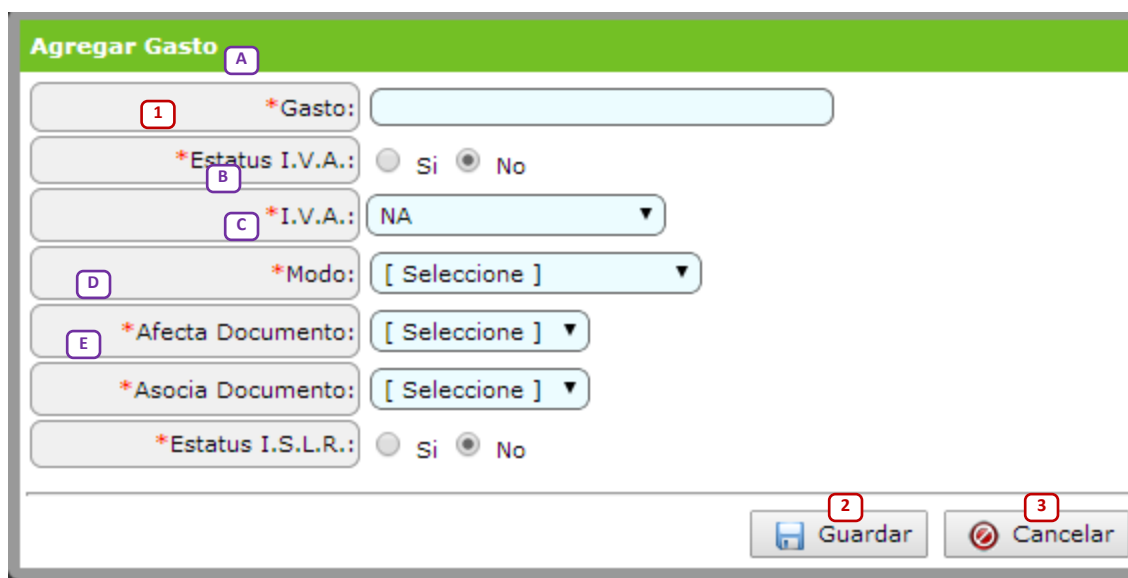
**Imagen 4.** –Sub-módulo de Gastos.

- 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  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.




El formulario "Agregar Gasto" contiene los siguientes elementos:

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

**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




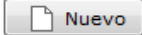
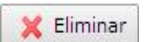
Imagen 6. –Editar Gasto

- 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  o eliminar las secciones tildadas con el botón .

Nuevo

Eliminar

A

Modo: [ Todos ]

B

Criterio:

Buscar

Limpiar

1

Mostrando 7 de 7 Registros

1 / 1

<input type="checkbox"/>	Nombre	% I.V.A.	Modo	Afecta Documento	Asociar Documento	Retenciones	2
<input type="checkbox"/>	FLETES	<div><div></div>12.00</div>	Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	SEGUROS		Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	DERECHOS	<div><div></div>12.00</div>	Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	INTERES		Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	TASA POSTAL		Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	UNIDAD PARALIZADA	<div><div></div>12.00</div>	Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	GARANTIA	<div><div></div>12.00</div>	Gastos	Si	-	-	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando 7 de 7 Registros

1 / 1

**Imagen 7. – Sub-módulo de Secciones**

- A

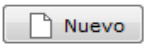

 Campo para seleccionar el modo o tipo de Sección.
- B

 Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- 1

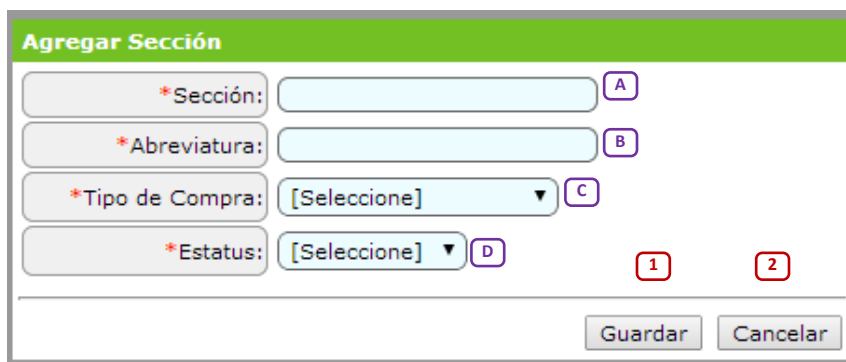
 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de alguna Sección
- 2

 Botones editar la Sección deseada.

## Agregar y Editar Sección.

Presionando el botón  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.



**Agregar Sección**

\*Sección:  A

\*Abreviatura:  B

\*Tipo de Compra:  C

\*Estatus:  D

1 2

**Imagen 8. – Agregar Sección**



**Editar Sección**

\*Sección:

\*Abreviatura:

\*Tipo de Compra:

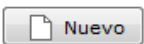
\*Estatus:

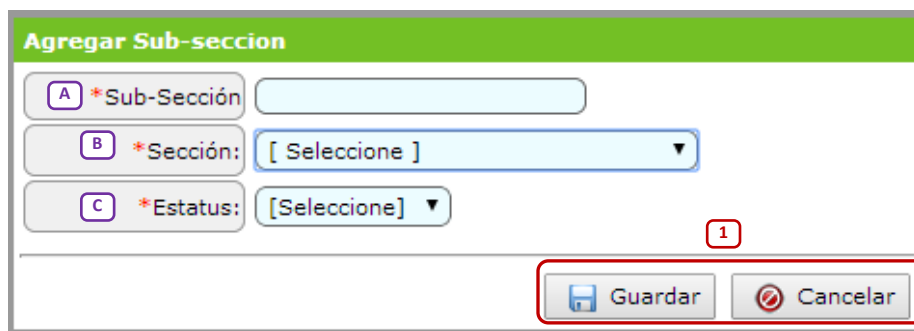
**Imagen 9. – Editar Sección**

- A Campo para ingresar el nombre de 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  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.




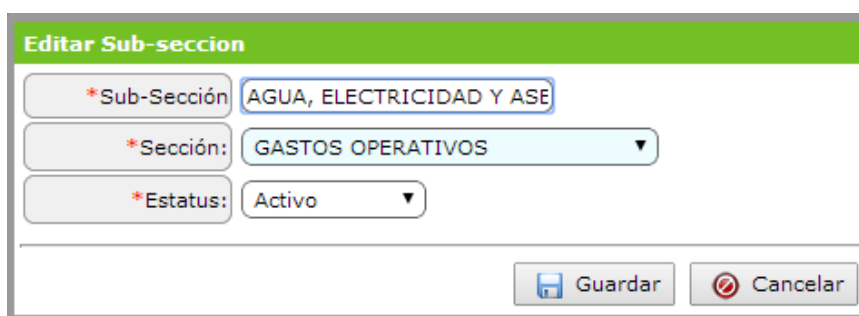
El formulario 'Agregar Sub-seccion' tiene un encabezado verde con el título 'Agregar Sub-seccion'. Contiene tres campos de entrada etiquetados A, B y C, cada uno con un asterisco indicando que es obligatorio. El campo A es un campo de texto para el nombre de la sub-sección. El campo B es un menú desplegable para seleccionar la sección, con la opción '[ Selecciona ]'. El campo C es un menú desplegable para seleccionar el estatus, con la opción '[ Selecciona ]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar', ambos rodeados por un recuadro rojo con el número 1.

**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

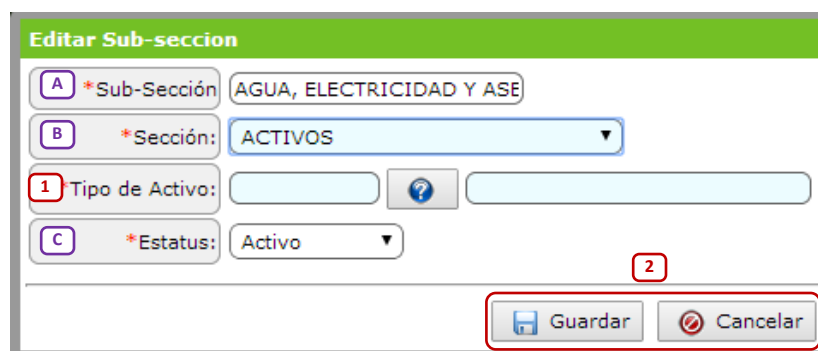


Formulario "Editar Sub-seccion" con los siguientes campos:

- \*Sub-Sección: AGUA, ELECTRICIDAD Y ASE
- \*Sección: GASTOS OPERATIVOS
- \*Estatus: Activo

Botones: Guardar, Cancelar

Imagen 12. –Editar Sub-Sección



Formulario "Editar Sub-seccion" con los siguientes campos:

- A \*Sub-Sección: AGUA, ELECTRICIDAD Y ASE
- B \*Sección: ACTIVOS
- 1 Tipo de Activo: [Campo vacío] [Botón ?]
- C \*Estatus: Activo

Botones: Guardar, Cancelar

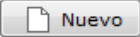



Imagen 13. –Editar Sub- Sección en **Activos**

- 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  o eliminar las marcas tildadas con el botón , también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsado el icono 

1



Marcas


A

Mostrando 1 de 1 Registros
1 / 1

#	Marca	Descripcion
1	<input type="checkbox"/> GENERAL	Marca General <div style="text-align: right;">   </div>

Mostrando 1 de 1 Registros
1 / 1

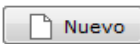



● Activo
● Inactivo

Imagen 14. –Marcas

A Campo para colocar un criterio de búsqueda.

## Agregar Marca y Editar Marca

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

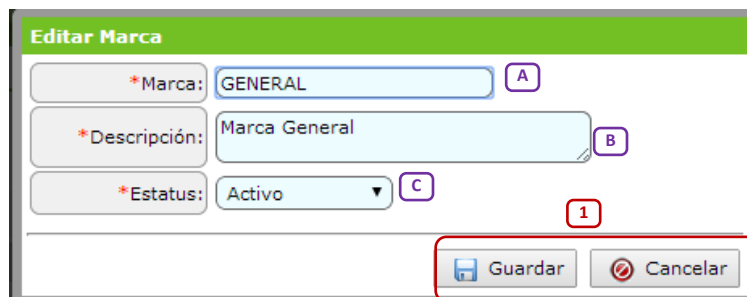
Al presionar el botón , se puede editar algún dato del registro de Marca, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen 16**.

En ambos casos, las indicaciones son las mismas.



El formulario 'Agregar Marca' tiene un encabezado verde con el título 'Agregar Marca'. Contiene tres campos de entrada: '\*Marca:' (etiquetado con A), '\*Descripción:' (etiquetado con B) y '\*Estatus:' (etiquetado con C) con un menú desplegable que muestra '[ Seleccione ]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (etiquetado con 1) y 'Cancelar'.

**Imagen 15.** –Agregar Marca



El formulario 'Editar Marca' tiene un encabezado verde con el título 'Editar Marca'. Contiene tres campos de entrada pre-llenados: '\*Marca:' (etiquetado con A) con el valor 'GENERAL', '\*Descripción:' (etiquetado con B) con el valor 'Marca General' y '\*Estatus:' (etiquetado con C) con el valor 'Activo'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (etiquetado con 1) y 'Cancelar'.

**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.

**Proveedores**

**2** Nuevo
**3** Exportar

**A** Tipo de Pago: [ Todos ] ▼
**B** Estatus: Activo ▼
**C** Criterio:

Buscar
Limpiar
**1**

Mostrando 20 de 356 Registros 1 / 18

C.I. / R.I.F.	Nombre	Teléfono	Correo	Tipo de Pago	
● J-29671149-6	REPUESTOS VENCAR C.A.	0212-9459719	repuestosvencar@gmail.com	CONTADO	<b>4</b>
● 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	VILLE 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	jardinededen@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	

Mostrando 20 de 356 Registros 1 / 18

! Activo Inactivo

**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  o de editar  , aparecerá la siguiente pantalla.

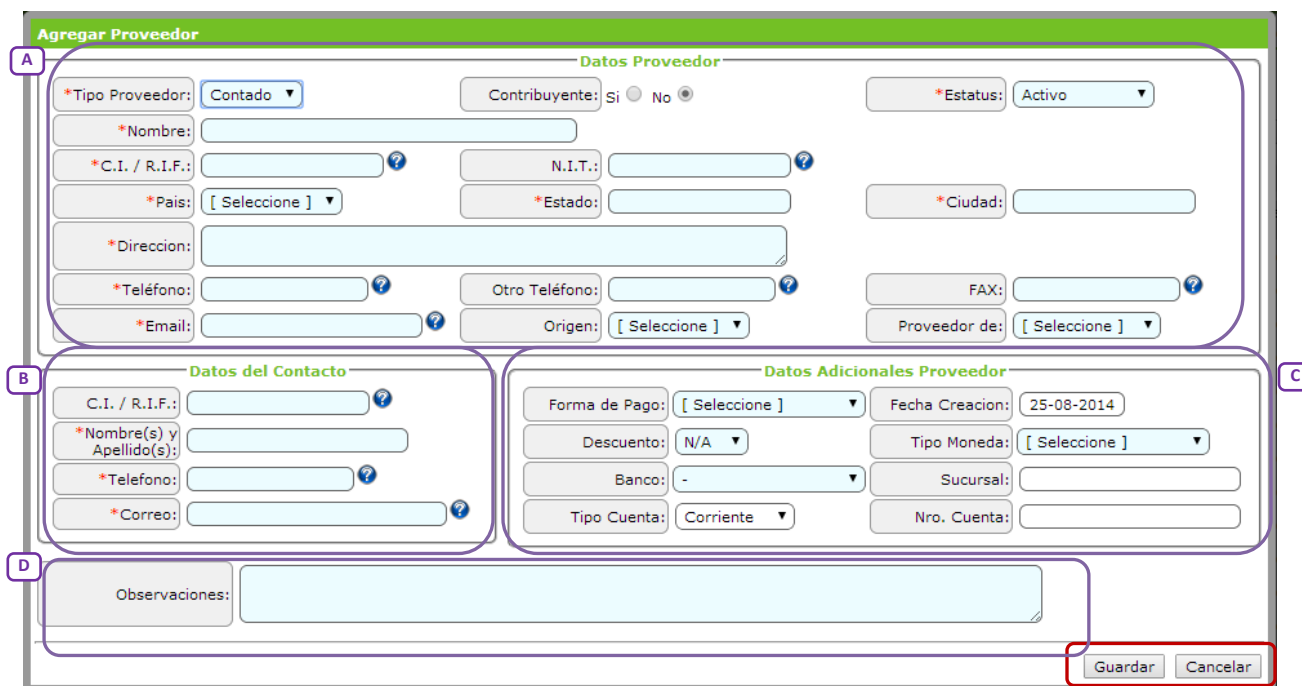




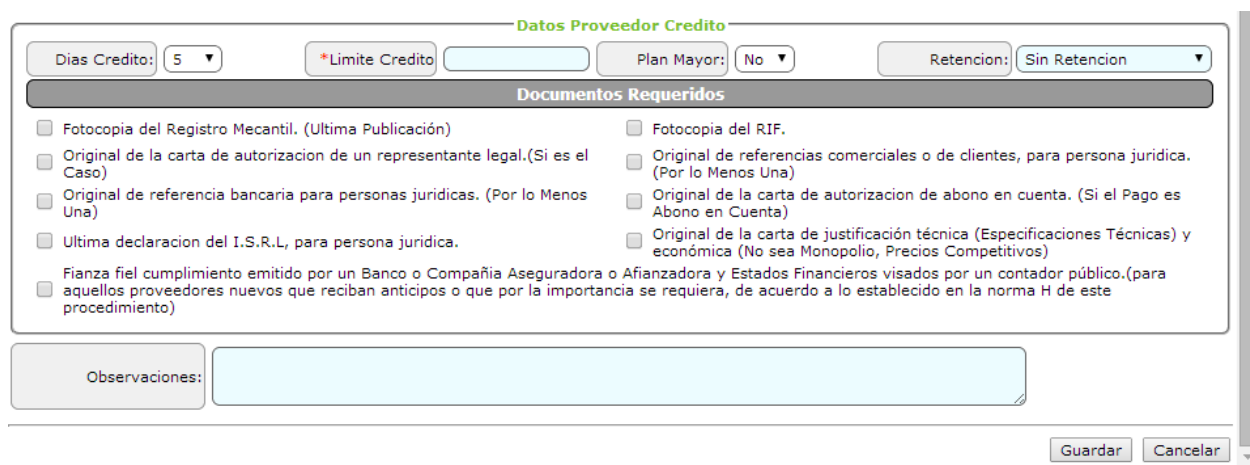
Imagen 18. – Agregar nuevo Proveedor de Contado

- 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.



**Datos Proveedor Credito**

Dias Credito: 5    \*Limite Credito:    Plan Mayor: No    Retencion: Sin Retencion

**Documentos Requeridos**

- ☐ Fotocopia del Registro Mercantil. (Ultima Publicación)
- ☐ Original de la carta de autorizacion de un representante legal.(Si es el Caso)
- ☐ Original de referencia bancaria para personas juridicas. (Por lo Menos Una)
- ☐ Ultima declaracion del I.S.R.L. para persona juridica.
- ☐ Fianza fiel cumplimiento emitido por un Banco o Compañia Aseguradora o Afianzadora y Estados Financieros visados por un contador público.(para aquellos proveedores nuevos que reciban anticipos o que por la importancia se requiera, de acuerdo a lo establecido en la norma H de este procedimiento)
- ☐ Fotocopia del RIF.
- ☐ Original de referencias comerciales o de clientes, para persona juridica. (Por lo Menos Una)
- ☐ Original de la carta de autorizacion de abono en cuenta. (Si el Pago es Abono en Cuenta)
- ☐ Original de la carta de justificación técnica (Especificaciones Técnicas) y económica (No sea Monopolio, Precios Competitivos)

Observaciones:

Guardar Cancelar

**Imagen 19. – Agregar nuevo Proveedor a Crédito**

## 1.7.- Almacenes

### Sistema → Compras → Mantenimiento → Almacenes

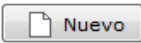


Se desplegará un listado de todos los almacenes que posee la empresa, puede agregar un nuevo Almacén pulsando el botón , también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsando el icono 

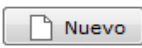


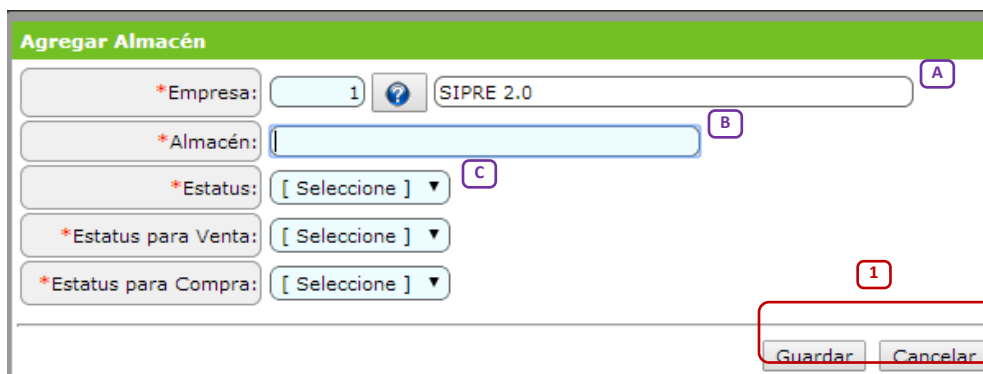
Imagen 20. – Sub-módulo Almacén

- 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 botón  aparecerá un recuadro, **Imagen 21**, para registrar una agregar un nuevo Almacén al sistema.




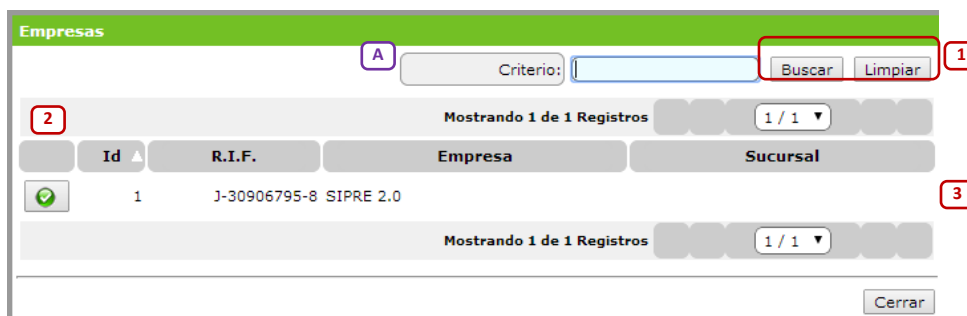
El formulario 'Agregar Almacén' contiene los siguientes elementos:

- \*Empresa:** Campo de texto con el valor '1' y un icono de ayuda, seguido de un campo de texto con el valor 'SIPRE 2.0'. (A)
- \*Almacén:** Campo de texto vacío. (B)
- \*Estatus:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'. (C)
- \*Estatus para Venta:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- \*Estatus para Compra:** Menú desplegable con la opción '[ Seleccione ]'.
- Botones:** 'Guardar' y 'Cancelar' en la parte inferior derecha. (1)

**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**.



El formulario 'Empresas' contiene los siguientes elementos:


- Criterio:** Campo de texto para la búsqueda. (A)
- Botones:** 'Buscar' y 'Limpiar'. (1)
- Mostrando 1 de 1 Registros:** Indicador de la cantidad de registros mostrados.
- Tabla de Empresas:**

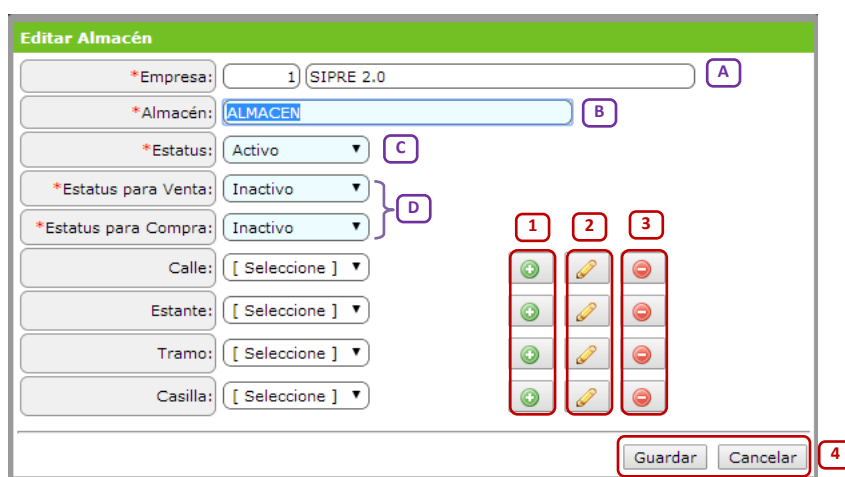
Id	R.I.F.	Empresa	Sucursal
1	J-30906795-8	SIPRE 2.0	
- Botón:** 'Cerrar'. (3)

**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.**




The screenshot shows the 'Editar Almacén' window. It includes the following elements:

- A**: \*Empresa: 1 SIPRE 2.0
- B**: \*Almacén: ALMACEN
- C**: \*Estatus: Activo
- D**: \*Estatus para Venta: Inactivo
- \*Estatus para Compra: Inactivo
- Calle: [ Seleccione ]
- Estante: [ Seleccione ]
- Tramo: [ Seleccione ]
- Casilla: [ Seleccione ]
- Buttons 1, 2, 3: A grid of buttons for adding, editing, and deleting items.
- 4**: Guardar, Cancelar

**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.