



Sistema de Cuentas por Pagar

Este Módulo registra las obligaciones validamente contraídas, así como la preparación de la solicitud de pago y el registro de los asientos contables y presupuestarios correspondientes. Para realizar este registro es importante que tenga la factura debidamente llenada como lo exige el SENIAT en la Providencia Administrativa 05-92. Este módulo genera el registro de documentos a pagar, también los comprobantes de Retención, Libro de Compras, la Declaración Informativa, Notas de Debito y Créditos, verifica la existencia de un compromiso previo.

Luego de Iniciar el Sistema proceda a acceder al módulo de Cuentas por Pagar, de la siguiente manera:

En el Menú del Sistema **SIGESP**



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Módulos

- Activos Fijos
- Caja y Bancos
- Ordenes de Compras
- Contabilidad Patrimonial
- Contabilidad Fiscal 
- Cuentas por Pagar
- Solicitudes de Ejecución Presupuestaria
- Contabilidad Presupuestaria de Gasto
- Contabilidad Presupuestaria de Ingreso
- Nómina
- Obras
- Proveedores y Beneficiarios
- Control de Viáticos
- Configuración
- Inventario
- Módulo Integrador
- Recursos Humanos
- Hoja de Rutas


Herramientas del Sistema

- Apertura
- Seguridad
- Instala
- Reconversión Monetaria

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 2 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: Nº 00



Hacer clic en el módulo , Automáticamente observará la siguiente pantalla




Colóquese sobre la opción de Recepción de documentos. Posicione el cursor sobre la opción Registro. Como se observa en la siguiente pantalla



Visualizará una pantalla similar



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 3 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

El Registro de Recepción de Documentos sirve para recoger la información de la factura que llega, se coloca el número de factura, la fuente de financiamiento, el concepto de la compra, a que unidad administrativa se le va a cargar el gasto entre otros.

Esta información puede llegar por diferentes vías:

1. Por medio de una Orden de Compra
2. Por medio de un pago que se deba ejecutar sin necesidad de una Orden de Compra, por ejemplo pago de los servicios básicos.
3. Por medio del Registro automático que genera el Sistema en los módulos de: Nómina, Obras y Viáticos.

A continuación se muestra los campos que deben llenarse en el formulario para generar la Recepción de Documentos:

Debe seleccionar que tipo de documento va a usar, existen 4 tipos de documentos los cuales son los siguientes:

- ▶ **Compromete y Causa:** Este es un documento que se genera sin tener un compromiso previo (no necesita Orden de Compra), también se le denomina pago directo.
- ▶ **Documento tipo Causa:** Este es un documento que se genera debido a que previamente existe un compromiso (Orden de Compra), también se puede generar automáticamente debido a la integración con los otros Módulos.
- ▶ **Contable:** Este es un documento el cual se realiza para que solamente afecte la Causación del Gasto de manera Contable.
- ▶ **Viáticos:** Este es un documento que se genera para realizar los pagos por concepto de Viáticos.

Determinar el beneficiario o el proveedor al que se le va a realizar el pago- Seleccione uno de ellos, automáticamente se despliega el catálogo correspondiente. **Observe**

Datos a Completar

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Registro de Recepción de Documentos

Estatus **REGISTRO**

Tipo de Documento

Fecha de Emisión

Fuente de Financiamiento

Clasificación del Concepto

Concepto

Información del Documento

Catálogo de Beneficiarios - Mozilla Firefox

http://192.168.1.39/sigesp_prueba/cxp/sigesp_cxp_cat_beneficiario.php

Catálogo de Beneficiarios

Cedula	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>


Buscar

Cedula	Nombre
00945689	PALMIRA PARRA
01	CAIPA LARA .
01114662	JOSE PERALTA
01118508	RAFAEL COLMENARES
01119743	JOSE DE LOS SANTOS ESCALONA
01122778	MANUEL ANTONIO GONZALEZ
01221434	AMADO ANTONIO MORILLO
01239359	JOSE MARTIN COLMENARES MARQUES
01248155	JUAN BASTISTA JIMENEZ
01258988	ALBERTO PEREZ
01264981	HERNAN ASUNCION LOPEZ
01265085	ELIO MENDOZA
01266417	PEDRO MARCHAN
01269990	CLAUDIO CUPERTINO COLMENARES QUERALES
01271823	JOSE ANTONIO AGUERO SILVA


Terminado

- ▶ **Número de Documento:** En este campo el usuario deberá registrar o asignar el número de la factura o documento. Se dispone de quince (15) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión del mismo.
- ▶ **Número de Control:** Ingrese el número de control de la factura. Se dispone de quince (15) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión del mismo.
- ▶ **Fecha de Emisión:** Indica la fecha en la que el proveedor emite la factura o el documento.
- ▶ **Fecha de vencimiento:** Fecha en la cual expira la vigencia de la factura.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Elija la fuente de financiamiento. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la .

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 5 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

- ▶ **Clasificación del Concepto:** En este campo el usuario podrá establecer una clasificación al concepto de la Recepción del Documento.




Esta clasificación proviene de la definición de clasificador en Cuentas por Pagar en el módulo de configuración".

- ▶ **Concepto:** En esta opción dará una breve explicación acerca del concepto de la Recepción del Documento. Se dispone de quinientas (500) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión del mismo.
 - ▶ **Asociado al libro de compras:** Esta opción indica si el pago está asociado a libro de compra. Tilde esta casilla en los casos correspondientes.
 - ▶ **Impuesto Municipal:** Esta opción indica si el pago posee impuestos municipales
- Observe

Asociado al Libro de Compras

Impuesto Municipal



Debemos tildar la opción Asociado al libro de compras puesto que si no la seleccionamos no se genera la retención del IVA e impuesto sobre la renta.

Cuentas Presupuestarias

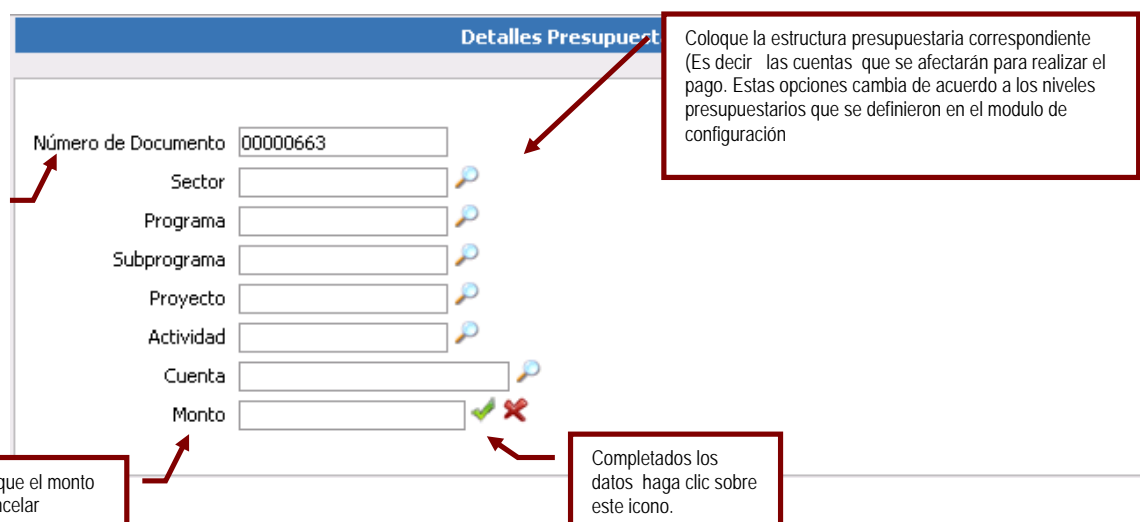
- ▶ **Nro. de Compromiso:** El sistema incluirá el número de documento.
- ▶ **Código Programático:** Esta opción muestra las cuentas que será afectadas por el documento
- ▶ **Código Estadístico:** Esta opción muestra las cuentas presupuestaria que va ser afectadas por el pago
- ▶ **Monto:** La cantidad en bolívares por el cual se va a realizar el monto.

Estas opciones anteriormente descritas se obtienen al hacer clic sobre la opción

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

 [Agregar Cuenta Presupuestaria](#)

Al tildar sobre la misma observaremos una pantalla similar



The screenshot shows a form titled "Detalles Presupuesto" with the following fields: "Número de Documento" (00000663), "Sector", "Programa", "Subprograma", "Proyecto", "Actividad", "Cuenta", and "Monto". Each field has a magnifying glass icon to its right. The "Monto" field has a green checkmark and a red X icon to its right. Annotations include: "El sistema coloca automáticamente el número de documento" pointing to the "Número de Documento" field; "Coloque el monto a cancelar" pointing to the "Monto" field; "Completados los datos haga clic sobre este icono." pointing to the magnifying glass icon next to the "Cuenta" field; and "Coloque la estructura presupuestaria correspondiente (Es decir las cuentas que se afectarán para realizar el pago. Estas opciones cambia de acuerdo a los niveles presupuestarios que se definieron en el modulo de configuración)" pointing to the magnifying glass icon next to the "Cuenta" field.

Es importante destacar que **Agregar Detalle presupuestario** depende del tipo de documento, debido a que si el documento es tipo **Causa**, (Es porque ya existe un compromiso y el sistema arrojará automáticamente los resultados, solo debemos hacer clic sobre **Agregar compromiso** y el sistema inmediatamente manifestará aquellos compromisos que están enlazados a un proveedor determinado, es decir el que seleccionamos anteriormente y si el documento es de tipo **Compromete Causa** realizamos el proceso que describimos inicialmente

Cuenta Contable

- ▶ **Nro. De Compromiso:** El sistema incluirá el número de documento
- ▶ **Código Contable:** Seleccione la cuenta contable correspondiente para realizar el pago.
- ▶ **Debe:** Esta opción nos indica que documento generará un registro por la columna del debe a la contabilidad.
- ▶ **Haber:** Esta opción nos indica que el documento generará un movimiento por la columna del haber.

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:


Aprobado Por:
Firma:

Estas opciones anteriormente descritas se obtienen al hacer clic sobre la opción



[Agregar Cuenta Contable](#), al tildar sobre la misma observaremos una pantalla similar

Detalles Contables

Número de Documento:

Cuenta: 

Operación: Debe

Monto:  

Sistema coloca automáticamente el número de documento

Realice la búsqueda de la cuenta contables que serán afectadas para realizar el pago

Coloque el monto y haga clic sobre este icono

Después de completar toda la información necesaria para realizar la recepción de documento Coloque los datos pertinentes para otros créditos y deducciones (Ver Manual de Configuración Cuentas por pagar paso IV)

Totales

- ▶ **Subtotal:** El sistema calcula el subtotal de acuerdo a los datos suministrados
- ▶ **Total:** El sistema calcula el total de acuerdo a los datos suministrados en Otros Créditos y el Subtotal
- ▶ **Otros Créditos:** Haga clic sobre el botón (Otros créditos) y tilde el crédito correspondiente. **Observe**

Otros Créditos

	Código	Denominación	Base Imponible	Monto Impuesto	Monto Ajuste
<input type="checkbox"/>	00001	I.V.A 11%(FUNCIONAMIENTO)	2.200,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00002	I.V.A 11%(INVERSION)	2.200,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00003	IVA 9% (FUNCIONAMIENTO)	2.200,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00004	IVA 9% (INVERSION)	2.200,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00005	IVA 8 % (FUNCIONAMIENTO)	2.200,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00006	IVA 8 % (INVERSION)	2.200,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00007	IVA 14 % (FUNCIONAMIENTO)	2.200,00	0,00	0,00

 Ajustar
  Procesar
  Cancelar

Tilde la casilla


Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

- **Deducciones:** Coloque la deducción correspondiente. Haga clic sobre el botón deducciones y elija la deducción correspondiente. Observe

Tilde la deducción respectiva

Deducciones				
	Código	Denominación	Monto Objeto Retención	Monto Retención
<input type="checkbox"/>	00001	RETENCION IVA 75%	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00002	RETENCION IVA 100%	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00003	P-N RET.1%EMP.CONTRATISTA	2.200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00004	P-J RET.2%EMP.CONTRATISTA	2.200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00005	P-N RET.3%PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00006	P-J RET.5%PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00007	P-N RET.3% HONORARIOS PROFESIONALES	2.200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00008	P-J RET.5% HONORARIOS PROFESIONALES	2.200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00009	P-N RET.1%VENTA DE GASOLINA EN ESTADOS UNIDOS	2.200,00	0,00

- **Total General:** El sistema calculará el total general acuerdo a los datos suministrados


Una Vez agregados los créditos y deducciones correspondiente haga clic sobre el botón cerrar asiento, **Cerrar Asiento** Como podrá observar al ejecutar esta acción notaremos los asientos cerrados (azul claro). Ahora guarde la recepción de documentos, haga clic sobre el icono que se encuentra en la barra de herramienta del sistema 

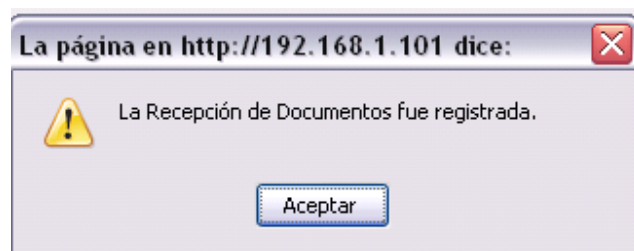
 [Agregar Cuenta Contable](#)

Cuentas Contable			
Nro. Compromiso	Código Contable	Debe	Haber
000000000000012	6130400000001	73,30	
000000000000012	6130500000002	2.070,00	
000000000000012	6131700000001	192,90	
000132	2110301000001		2.148,65
000132	2110309000001		42,87
000132	2110309000002		144,68

Si todo se generó como es debido el sistema arroja el siguiente mensaje

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 9 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00



Aprobación de Recepción de Documentos


Esta opción nos permite aprobar las recepciones de documentos que fueron emitidas en el punto anterior



Datos a Completar

- ▶ **Numero del Documento:** Coloque el numero que identifica la recepción de documento
- ▶ **Fecha:** Esta fecha la da automáticamente el sistema, normalmente es la que tiene el servidor. Indica el día mes y año en que se aprobó o reversó la recepción de documento
- ▶ **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Intervalo de fechas en que se generaron posibles recepciones de documentos.
- ▶ **Destino:** Coloque el proveedor o beneficiario correspondiente.
- ▶ **Aprobación /Reversar Aprobación:** Marque la casilla correspondiente. Es decir la operación que va a realizar (aprobarla o devolver aprobación).

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------



Haga clic para procesar el cambio

Seleccione la recepción de documento

Aprobación de Recepción de Documentos

Numero del Documento

Fecha

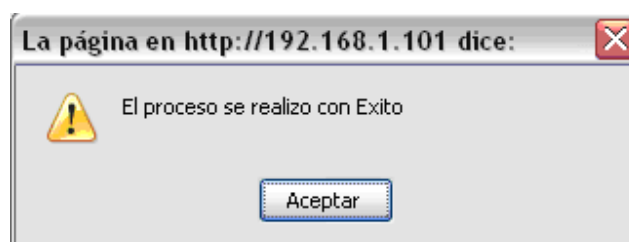
Fecha de Registro Desde Hasta

Destino

Aprobación Reversar Aprobación

	Numero de Recepcion	Fecha Registro	Proveedor / Beneficiario	Estatus de Aprobacion	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	3030	29/09/2007	DOMESA	No Aprobada	100.000,00
<input type="checkbox"/>	SCV-00000000001	24/09/2007	NELSON J FERRER F	No Aprobada	196.000,00


Si la aprobación o reverso de recepción de documento se produjo correctamente. El sistema arroja el siguiente mensaje



Anulación

Este proceso se realiza cuando se requiera anular la recepción de documento siempre y cuando provenga de una Solicitud de Pago que ya este anula

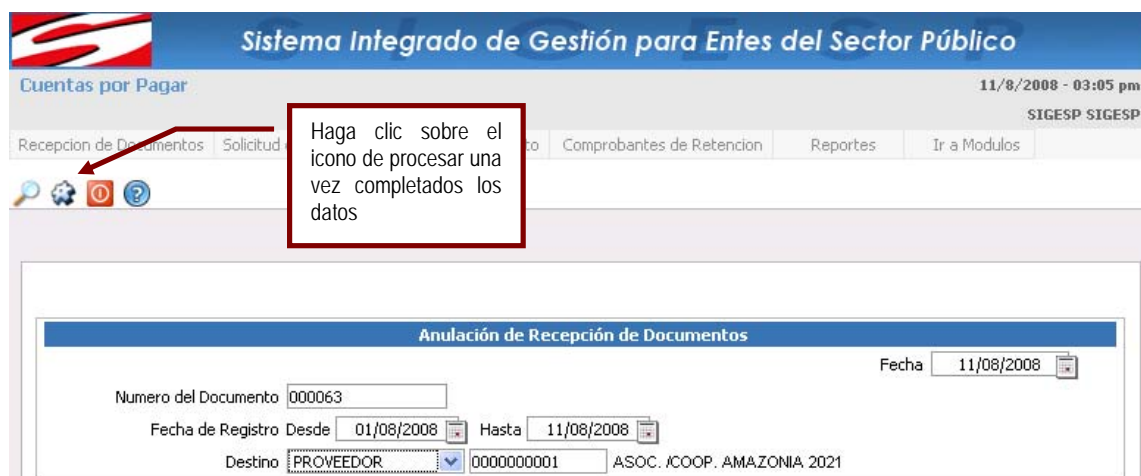
Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 11 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00



Datos a Completar

- ▶ **Numero del documento:** Coloque el numero que identifica la recepción de documento
- ▶ **Fecha:** Esta fecha la da automáticamente el sistema, normalmente es la que tiene el servidor. Indica el día mes y año en que se aprobó o reversó la recepción de documento
- ▶ **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Intervalo de fechas en que se generaron posibles recepciones de documentos.
- ▶ **Destino:** Coloque el proveedor o beneficiario correspondiente.



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Registro de Solicitud de Orden de Pago

Mediante esta opción el usuario emitirá las solicitudes de pago a cada factura registrada en recepción de documentos.



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Cuentas por Pagar 11/8/2008 - 03:11 pm


SIGESP SIGESP

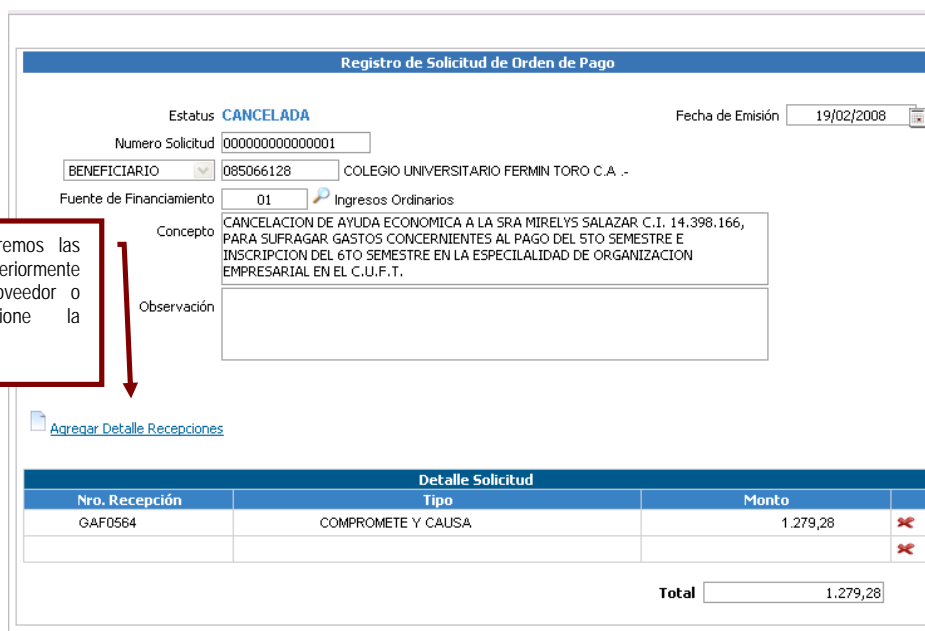
Recepcion de Documentos | Solicitud de Pagos | Notas de Crédito/Débito | Comprobantes de Retencion | Reportes | Ir a Modulos

Registro

Aprobacion

Datos a completar

- ▶ **Estatus:** Refleja el estado del documento.
- ▶ **Fecha de Emisión:** Fecha en la cual se emite la Solicitud de Orden de Pago
- ▶ **Número de Solicitud:** Número correlativo que identificará a la Solicitud de Orden de Pago. Se dispone de quince (15) posiciones de formato numérico.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Elija la fuente de financiamiento. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la .
- ▶ **Concepto:** En esta opción dará una breve explicación acerca del concepto de la Recepción del Documento. Se dispone de quinientas (500) posiciones de formato alfanumérico para la inclusión del mismo.
- ▶ **Observación:** Breve explicación de la operación. **Observe**



Registro de Solicitud de Orden de Pago

Estatus: **CANCELADA** Fecha de Emisión: 19/02/2008

Numero Solicitud: 0000000000000001

BENEFICIARIO: 085066128 COLEGIO UNIVERSITARIO FERMIN TORO C.A. ..

Fuente de Financiamiento: 01 Ingresos Ordinarios

Concepto: CANCELACION DE AYUDA ECONOMICA A LA SRA MIRELYS SALAZAR C.I. 14.398.166, PARA SUFRAGAR GASTOS CONCERNIENTES AL PAGO DEL 5TO SEMESTRE E INSCRIPCION DEL 6TO SEMESTRE EN LA ESPECIALIDAD DE ORGANIZACION EMPRESARIAL EN EL C.U.F.T.


Observación:


[Agregar Detalle Recepciones](#)

Detalle Solicitud			
Nro. Recepción	Tipo	Monto	
GAF0564	COMPROMETE Y CAUSA	1.279,28	✖
			✖
Total		1.279,28	

Al tildar esta opción observaremos las recepciones de documentos anteriormente registradas y aprobadas del proveedor o beneficiario respectivo. Seleccione la recepción de documento a cancelar

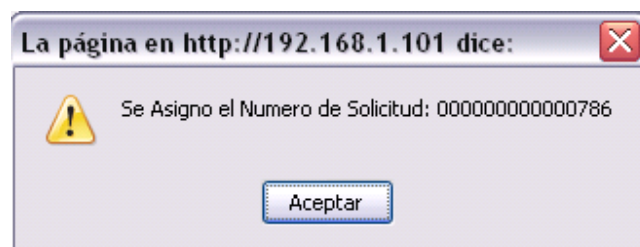
Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 13 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: Nº 00

Completada la información proceda a guardarla. Haga clic sobre el icono guardar () que se encuentra en la parte superior de la barra de herramienta



El sistema arrojará el siguiente mensaje, si la solicitud fue guardada con éxito.




Aprobación de Solicitud de Orden de Pago

Esta opción nos permite aprobar las solicitudes de documentos que fueron emitidas en el punto anterior



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 14 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Datos a Completar

- ▶ **Solicitud:** Coloque el numero que identifica la recepción de documento
- ▶ **Fecha:** Esta fecha la da automáticamente el sistema, normalmente es la que tiene el servidor. Indica el día mes y año en que se aprobó o reversó la recepción de documento.
- ▶ **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Intervalo de fechas en que se generaron posibles solicitudes de pagos
- ▶ **Destino:** Coloque el proveedor o beneficiario correspondiente.
- ▶ **Aprobación /Reversar Aprobación:** Marque la casilla correspondiente. Es decir la operación que va a realizar (aprobarla o devolver aprobación). **Observe**




Haga clic sobre este botón para que ejecute la aprobación o reverso

Registro de Notas de Crédito / Notas de Debito



Esta opción nos permite generar notas de debitos/créditos para realizar ajustes a cuentas de terceros

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 15 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectivo cuenta.

Nota de Debito: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

Nota de Crédito: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

Datos a completar

- ▶ **Estatus:** Refleja el estado del documento.
- ▶ **Fecha:** Fecha en que se emite el la nota de debito/crédito.
- ▶ **Nota. Nro:** Número correlativo que identificará a la nota de debito/crédito.
- ▶ **Orden de Pago:** Coloque la orden de pago que va asociar la nota de crédito/debito a registrar. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la  y seleccione la orden de pago correspondiente.
- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Tilde la opción correspondiente.
- ▶ **Recepción Nro:** Coloque la recepción de pago que va asociar la nota de crédito/debito a registrar. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la  y seleccione la orden de pago correspondiente.
- ▶ **Tipo de documento:** Esta opción se genera de forma automática al tildar la recepción Nro. Esta última puede ser de tipo causa, compromete y causa, contable.
- ▶ **Descripción de la nota:** Agregue los detalles pertinentes para crear la nota.
- ▶ **Detalles de la Recepción de Documento:** El sistema arroja esta información al tildar sobre Recepción Nro. Permitted visualizar los detalles que la conforman La misma se produjo en el punto de Recepción de documento ([Ver Registro de Recepción de Documento](#)).
- ▶ **Detalles Contable:** El sistema arroja esta información al tildar sobre Recepción Nro. Permitted visualizar los detalles que la conforman La misma se produjo en el punto de Recepción de documento ([Ver Registro de Recepción de Documento](#)).

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Detalle de la Nota

- ▶ **Nota de Credito/ Nota de Debito:** Seleccione el tipo de nota a registrar. Solo debe tildar una sola opción.
- ▶ **Agregar Detalle:** Esta opción permite colocar los detalles de la nota. Tilde sobre este enlace [Agregar Detalle](#) , automáticamente visualizará una pantalla similar

Marque la casilla correspondiente

Registrar Detalle Presupuestario				
	Codigo Programatico	Codigo Estadistico	Monto	Denominación
<input type="checkbox"/>	08-02-00-00-00	403020200	5.000,00	Alquileres de equipos de transporte, traccion y elevacion

Haga clic, luego de haber seleccionado el detalle presupuestario



Detalle Contable de la Nota:

El sistema automáticamente arroja los asientos afectados en la parte contable, Observe

Detalle Contable de la Nota			
Cuenta	Denominación	Monto Debe	Monto Haber
6130102000001	Alquileres de Equipos de Transpote, Traccion y Elevacion	5.000,00	0,00
2110301000001	Cuentas por Pagar a Proveedores	0,00	5.000,00

Total Debe
 Total Haber

El sistema arroja los totales correspondientes


Totales

- ▶ **Subtotal:** El sistema genera automáticamente el subtotal.
- ▶ **Otros Créditos:** Haga clic sobre el botón (Otros Créditos) y tilde el crédito correspondiente. Al tildar el mismo aparecerá en el detalle contable. **Observe:**


Detalle Contable de la Nota			
Cuenta	Denominación	Monto Debe	Monto Haber
6130400000001	Pletes y Embalaje	208,00	0,00
6131700000001	Impuesto al Valor Agregado	18,00	0,00
2110301000001	Cuentas por Pagar a Proveedores	0,00	218,00

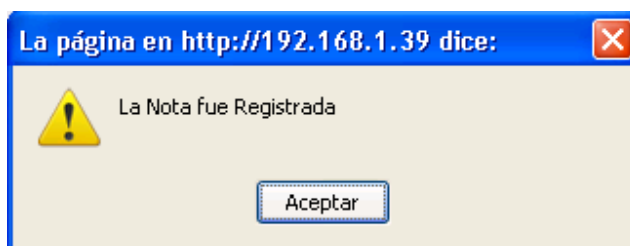
Total Debe
 Total Haber

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 17 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

► **Monto Total:** Lo calcula el sistema según lo suministrado.

Completada la información proceda a guardarla. Haga clic sobre el icono guardar () que se encuentra en la parte superior de la barra de herramienta




El sistema arrojará el siguiente mensaje, si la nota fue guardada con éxito.

Aprobación de Notas de Credito / Notas de Debito



Esta opción nos permite aprobar las solicitudes de documentos que fueron emitidas en el punto anterior

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 18 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Datos a completar

- ▶ **Fecha:** Esta fecha la genera automáticamente el sistema, normalmente es la que tiene el servidor. Indica el día mes y año en que se aprobó o reversó la nota de crédito/debito.
- ▶ **Nro. Nota:** Número correlativo que identificará a la nota de debito/credito a aprobar.
- ▶ **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Intervalo de fechas en que se generaron posibles notas de crédito/debito
- ▶ **Operación:** Seleccione el tipo de nota a aprobar Credito, debito o todas.
- ▶ **Orden de Pago:** El sistema arroja la orden de pago correspondiente asociada a la nota de Credito/debito
- ▶ **Recepción de Documento:** El sistema arroja la orden de pago correspondiente asociada a la nota de Credito/debito
- ▶ **Destino:** Seleccione si es proveerlo o beneficiario
- ▶ **Aprobación/Reversar Aprobación:** Marque la casilla correspondiente

Haga clic sobre la lupa que se encuentra en la parte superior izquierda de la barra de herramienta del sistema, automáticamente visualizará las notas de créditos/debitos a aprobar **Observe**




Notas de Debito / Credito					
<input type="checkbox"/>	Numero de Nota	Numero de Recepcion	Estatus de Aprobacion	Proveedor/Beneficiario	Monto
<input type="checkbox"/>	001	0723	000000000000378	AGENCIA DE FESTEJOS FESTE	218,00

Marque la casilla, proceda a procesar la aprobación o reverso de la nota de crédito/debito

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Comprobante de Retención

El sistema genera automáticamente el comprobante de Retenciones IVA o de Impuesto Municipal siempre y cuando la orden de pago se encuentre contabilizada.

Tilde la pagina en blanco  que esta en la parte superior de la barra de herramienta del sistema para que las opciones del reporte se activen.

- ▶ **Tipo de Retención:** Tilde la opción dependiendo del comprobante a generar IVA o Impuesto Municipal
- ▶ **Mes:** Seleccione el mes en que se esta generando el comprobante.
- ▶ **Año:** Esta opción la da el sistema por lo tanto no es editable.

Proveedor/Beneficiario

Marque la opción correspondiente (Proveedor o beneficiario).

- ▶ **Desde-Hasta:** Coloque el intervalo de proveedores/beneficiarios.
- ▶ **Ejecutar:** Al hacer clic sobre esta opción, estamos indicando al sistema que el comprobante se generó. El mismo lo puede ubicar en la opción Reportes-> Retenciones

Observe

Comprobante de Retención

Tipo de Retencion

IVA Impuesto Municipal


Periodo

Mes AGOSTO Año 2008

Proveedor / Beneficiario

Proveedor Beneficiario


Desde 0000000001 Hasta 0000000008

 Ejecutar

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 20 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Editar Comprobante

Se utiliza cuando solo cuando se va a realizar un comprobante de forma manual, en los casos que no pueda generarse por Crear Comprobante




Datos a Completar

Haga clic sobre el icono nuevo () , automáticamente el sistema colocará el mes y año y numero de comprobante. **Observe**



Comprobante de Retención	
Periodo <input type="text" value="AGOSTO"/> <input type="text" value="2008"/> Comprobante <input type="text" value="20080800000193"/>	Estatus EMITIDO Tipo <input type="text" value="IVA"/>


- ▶ **Tipo:** Seleccione e comprobante a diseñar en este caso solo generamos el de IVA.
- Sujeto a Retención**
- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Marque si el comprobante va dirigido a un proveedor o beneficiario.
- ▶ **Código:** Coloque el código que identifica al proveedor y beneficiario. Haga clic sobre la  y realice la búsqueda en los catálogos correspondientes
- ▶ **RIF:** El sistema coloca el rif una vez seleccionado el proveedor y beneficiario.
- ▶ **Nombre:** Nombre del proveedor o beneficiario

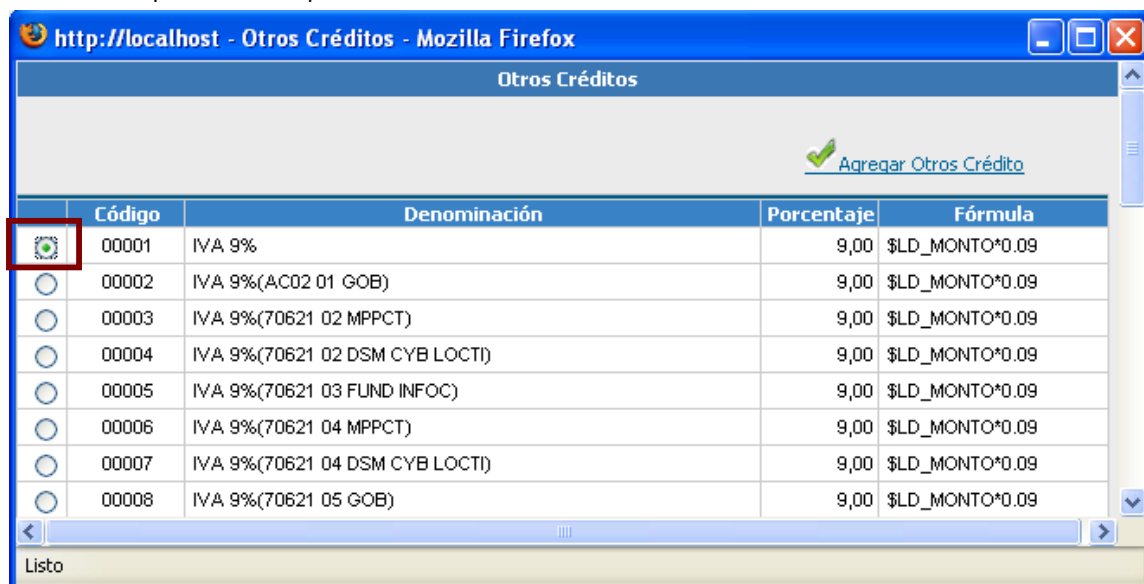
Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

- **Dirección:** Coloque la dirección completa del proveedor o beneficiario.


Agregar Detalle

Esta opción es para colocar los **datos de la factura o facturas a registrar**

- **Nro. de Operación:** Esta opción la genera el sistema automáticamente
- **Factura:** Coloque el número de la factura
- **Nro. Control:** Coloque el número de control que tiene la factura.
- **Fecha:** Coloque la fecha de emisión de la factura.
- **Total con IVA:** Coloque el total general que posee la factura.
- **Total sin IVA:** Agregue el monto que esta exento del impuesto.
- **Base Imponible:** Coloque el sub-Total de la factura.
- **Porcentaje Impuesto:** Realice la búsqueda del impuesto a agregar en la factura. Para ello haga clic sobre la  y observará el Catálogo de Otros Créditos, seleccione el impuesto correspondiente. **Observe:**



Código	Denominación	Porcentaje	Fórmula
00001	IVA 9%	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00002	IVA 9%(AC02 01 GOB)	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00003	IVA 9%(70621 02 MPPCT)	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00004	IVA 9%(70621 02 DSM CYB LOCTI)	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00005	IVA 9%(70621 03 FLUND INFOC)	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00006	IVA 9%(70621 04 MPPCT)	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00007	IVA 9%(70621 04 DSM CYB LOCTI)	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00008	IVA 9%(70621 05 GOB)	9,00	\$LD_MONTO*0.09

- **Total Impuesto:** El sistema agrega automáticamente el cargo o porcentaje que se le aplicó.
- **Impuesto Retenido:** Seleccione la deducción correspondiente. Haga clic sobre la , automáticamente observará el catálogo de deducciones previamente registrado, tilde la correspondiente. **Observe:**


Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



	Código	Denominación	Porcentaje	Fórmula
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	IVA (75%)	75,00	\$LD_MONTO*0.75
<input type="checkbox"/>	00005	IVA (100%)	100,00	\$LD_MONTO*1


- ▶ **Nro. de documento:** Coloque nuevamente el número de la factura.
- ▶ **Nro. de Solicitud:** Esta opción nos permite colocar la solicitud de pago correspondiente. Haga clic sobre la , automáticamente se desplegará el catálogo de Solicitudes de Pagos. **Observe**

0000000000000326	HOTELES CUMBERLAND, C.A.	15/04/2008	260,65
0000000000000327	C.A.N.T.V.	15/04/2008	195,07
0000000000000328	TELCEL C.A.	15/04/2008	2.281,52
0000000000000329	INSTITUTO VENEZOLANO DEL SEGURO SOCIAL .	16/04/2008	15.313,92
0000000000000330	TELCEL C.A.	16/04/2008	3.239,55
0000000000000331	MIGSAN ELOHIM GOTOPO IGLESIAS	16/04/2008	34,50
0000000000000332	ROSALBA GOMEZ	16/04/2008	771,25
0000000000000333	MARLENE RODRIGUEZ	16/04/2008	345,00
0000000000000334	PLATEX, C.A.	16/04/2008	400,00
0000000000000335	KARENYA CAHUAO	16/04/2008	120,00
0000000000000336	KARENYA CAHUAO	16/04/2008	74,00
0000000000000337	KARENYA CAHUAO	16/04/2008	120,00


Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

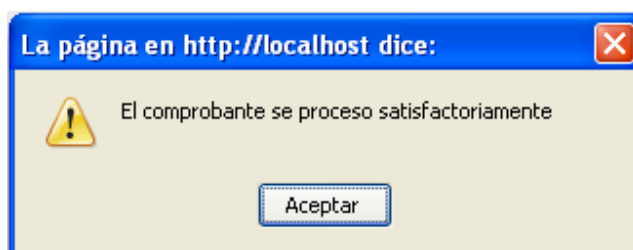
	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 23 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

► **Editar** : Esta opción es para eliminar el registro de facturas colocadas en el detalle.

Completado los datos proceda a grabar. Haga clic sobre el icono  que se encuentra en la parte superior izquierda de la barra de herramienta



El sistema arrojará el siguiente mensaje, si el comprobante fue guardado con éxito.




Reportes



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------



- **Listado:** Muestra de forma desglosada todas las deducciones con sus respectivos enlaces realizados en el módulo de configuración, otros créditos y los tipos de documentos que se utilizan en la recepción de documento. Al tildar cualquiera de las opciones y presionar sobre el icono  (imprimir) se visualizará un reporte similar

Listado de Deducciones/Otros Créditos/Tipos de Documentos

Tilde la opción a mostrar en el reporte


Deducciones Otros Créditos Tipos de Documentos

Ordenar Por

Código Denominación

Tilde la opción correspondiente de cómo ordenar el reporte

Reporte de Deducciones

 LISTADO DE DEDUCCIONES					
Código	Denominación	Cuenta Contable	%	Deducible Bs.	Formula
00001	ISLR (3%) P.N.	21103070101001	3,00	115,00	$(SLD_MONTO * 0.03) - 115$
00002	ISLR (5%)	21103070101001	5,00	0,00	$SLD_MONTO * 0.05$
00003	ISLR (2%)	21103070101001	2,00	0,00	$SLD_MONTO * 0.02$
00004	IVA (75%)	21103070101002	75,00	0,00	$SLD_MONTO * 0.75$
00005	IVA (100%)	21103070101002	100,00	0,00	$SLD_MONTO * 1$
00006	ISLR (3%) P.J.	21103070101001	3,00	0,00	$SLD_MONTO * 0.03$
00007	ISLR (1%) P.N.	21103070101001	1,00	38,33	$(SLD_MONTO * 0.01) - 38.33$
Total de Registros:					7

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------



Reporte de Otros Créditos

Código	Denominación	Estructura Presupuestaria	Cuenta	%	Formula
00001	IVA 9%	000000000000000000002000001001	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00002	IVA 9%(AC02 01 GOB)	000000000000000000002000001002	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00003	IVA 9%(70621 02 MPPCT)	000000000000000070621000002001	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00004	IVA 9%(70621 02 DSM CYB LOCTI)	000000000000000070621000002008	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00005	IVA 9%(70621 03 FUND INFOC)	000000000000000070621000003004	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00006	IVA 9%(70621 04 MPPCT)	000000000000000070621000004001	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09
00007	IVA 9%(70621 04 DSM CYB LOCTI)	000000000000000070621000004008	403180100	9,00	\$LD_MONTO*0.09

Reporte de Tipo de Documentos

Código	Denominación	Contabilidad	Presupuesto
00001	COMPROMETE Y CAUSA	Crédito	Compromete y Causa
00002	CAUSA	Crédito	Causa
00003	CONTABLE	Crédito	Sin Afectación
Total de Registros:			3

► **Recepciones de Documentos** Muestra todas o de forma detallada las recepciones de documento realizadas hasta la fecha.

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Cuentas por Pagar 14/8/2008 - 09:18 am

SIGESP SIGESP

Recepcion de Documentos | Solicitud de Pagos | Notas de Crédito/Débito | Comprobantes de Retencion | Reportes | Ir a Modulos

- Listados
- Recepciones de Documentos
- Cuentas por Pagar
- Solicitudes ▶
- Retenciones ▶
- Relacion de Facturas
- Relacion Consecutiva de Solicitudes
- CXP Resumido
- Relación de Saldos por Solicitud
- Relación de Notas de Debito/Credito
- AR-C
- Libro de Compra ▶

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Reporte de Recepciones de Documentos

Todos Proveedor Beneficiario

Desde: 0000000001 Hasta: 0000000055

Fecha de Registro
Desde: 01/01/2008 Hasta: 30/04/2008

Tipo de Documento
-- Seleccione Uno --

Estatus
 Recibidas Anuladas Procesadas

Ordenar Por
 Documento Fecha


Tilde uno o todos los tipos de estatus a mostrar en el reporte

Seleccione que tipo de recepciones desea mostrar: Proveedores, beneficiarios o ambas

Indique el intervalo de fecha a mostrar en el reporte de las recepciones de documento

Tilde la pestaña y elija los tipos de documentos que el usuario utilizó para programar las recepciones de documentos. (Esta es opcional).

Tilde la opción de su preferencia

Completado los datos haga clic en el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema

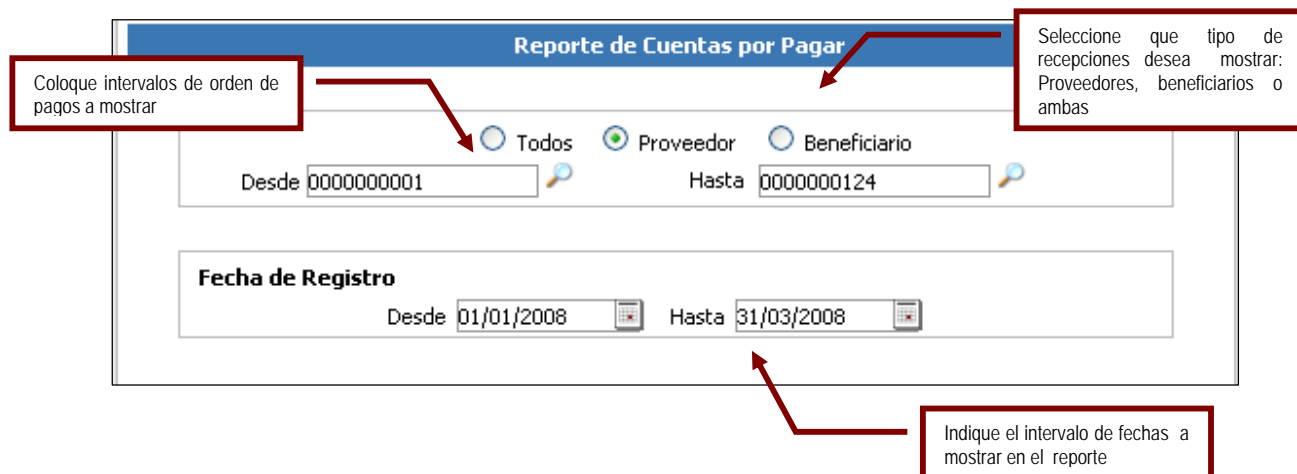



Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

► Cuentas Por Pagar: Muestra todos los pagos pendientes y cancelados



Completado los datos haga clic en el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------



- **Solicitudes:** Para reportar las solicitudes de pago existen dos modalidades: Formato 1 y Formato 2



Formato 1:

Reporte de Solicitudes de Pago

Seleccione la lupa y determine el intervalo de solicitudes a mostrar

Seleccione el tipo de solicitud a mostrar: Proveedores, beneficiarios o ambas

Todos Proveedor Beneficiario

Desde 0000000001 Hasta 0000000055

Fecha de Registro

Desde 01/01/2008 Hasta 11/07/2008

Estatus


Emitida Contabilizada Anulada
 Programación de Pago Pagada


Tilde una o todos los tipos de estatus a mostrar

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 29 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Formato 2

Relación de Cuentas por Pagar

Indique el intervalo de fecha a mostrar en el reporte


Fecha de Emisión
Desde 01/06/2008 Hasta 11/07/2008

Buscar

Solicitudes de Pago					
	Solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Fecha	Monto
<input type="checkbox"/>	000000000000339	CESTATICKET Accor Services C.A.	NOMINA DE CESTA TICKET CONT	10/07/2008	4.125,00
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000340	VISION TOURS C.A.		8	496,25

Presione sobre este enlace y busque todas las solicitudes de pagos en el periodo de fecha anteriormente seleccionado

Tilde la solicitud de pago que requiera mostrar en el reporte.

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------



► Retenciones



Retenciones -ISLR: Genera los reportes relacionados a los comprobantes de retenciones de ISL

Reporte de Retenciones de I.S.L.R.

Haga clic sobre la lupa y seleccione el intervalo correspondiente. El mismo esta relacionado con la opción anteriormente elegida

Desde Hasta
Solicitud

Todos Proveedor Beneficiario

Seleccione si la retenciones a mostrar son de proveedores, beneficiario o ambas

Rango de Fecha
Desde Hasta

Coloque el intervalo de fecha que desea mostrar en el reporte

[Buscar Documentos](#)

	Nro Documento	Concepto	Procede
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000029	PARA CANCELAR FACTURA N 334244 DE FECHA 31/12/2007, CORRESPONDIENTE AL S	CXPRCD
<input type="checkbox"/>		DE CANCELACION POR CONCEPTO DE SERVICIO DE FLETES Y EMBALAJE	CXPRCD


Tilde que comprobante desea mostrar


Haga clic sobre este enlace para que el sistema muestre las solicitudes de pagos que fueron realizadas en el intervalo de fecha.

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 31 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Retenciones – General



Esta opción de reporte permite mostrar de forma general las retenciones realizadas en un periodo de determinado,


Reporte de Retenciones General


Rango de Fecha

Desde Hasta

Coloque el intervalo de fecha a mostrar

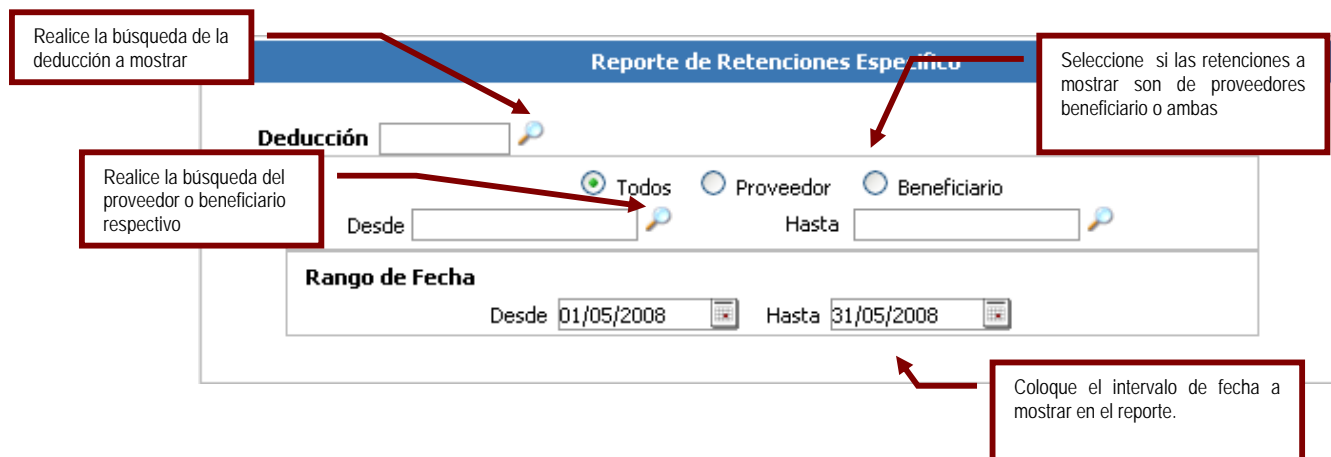
Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 32 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00


Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema







Retenciones –Específico: Muestra de forma detallada las deducciones que se realizo dentro de un periodo determinado



Reporte de Retenciones Especifico

Deducción 

Desde  Hasta 


Rango de Fecha
Desde  Hasta 

Selecione si las retenciones a mostrar son de proveedores beneficiario o ambas

Realice la búsqueda de la deducción a mostrar

Realice la búsqueda del proveedor o beneficiario respectivo

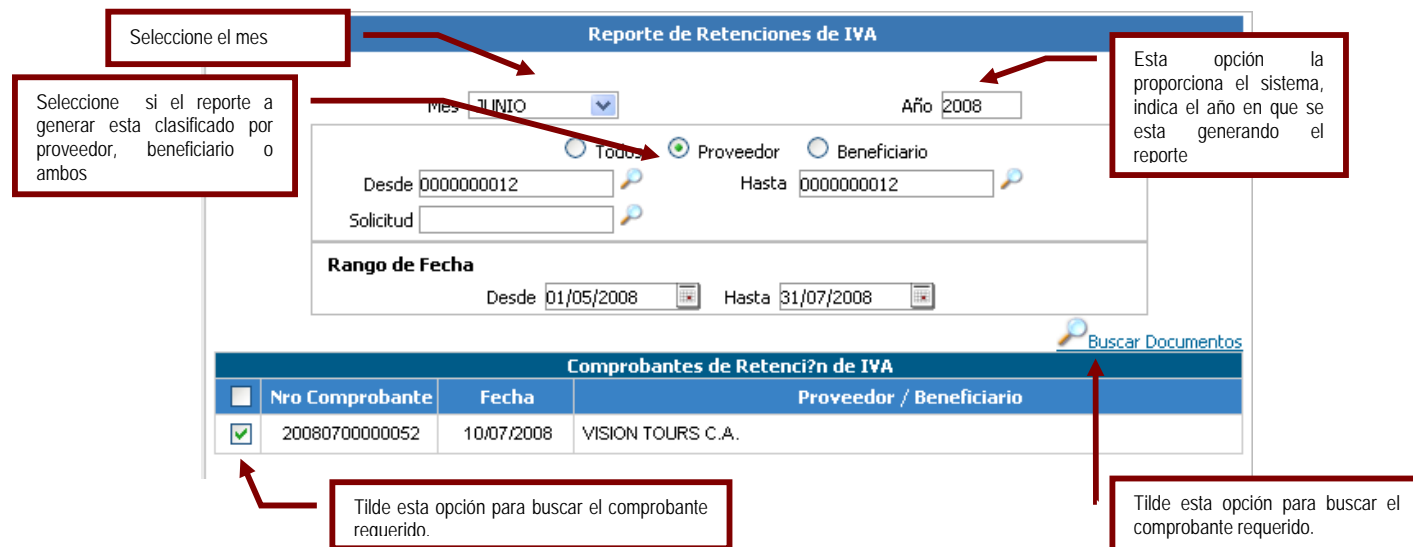
Coloque el intervalo de fecha a mostrar en el reporte.

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Retenciones-IVA: Esta opción genera los reportes que se generan por las opciones de Crear Comprobante o Editar Comprobante



Reporte de Retenciones de IVA

Seleccione el mes: JUNIO

Año: 2008

Seleccione si el reporte a generar esta clasificado por proveedor, beneficiario o ambos: Todos Proveedor Beneficiario

Desde: 0000000012 Hasta: 0000000012

Solicitud: []

Rango de Fecha


Desde: 01/05/2008 Hasta: 31/07/2008

Buscar Documentos

Comprobantes de Retención de IVA			
<input type="checkbox"/>	Nro Comprobante	Fecha	Proveedor / Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	20080700000052	10/07/2008	VISION TOURS C.A.

Tilde esta opción para buscar el comprobante requerido.

Tilde esta opción para buscar el comprobante requerido.

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Cuentas por Pagar 14/8/2008 - 08:44 am

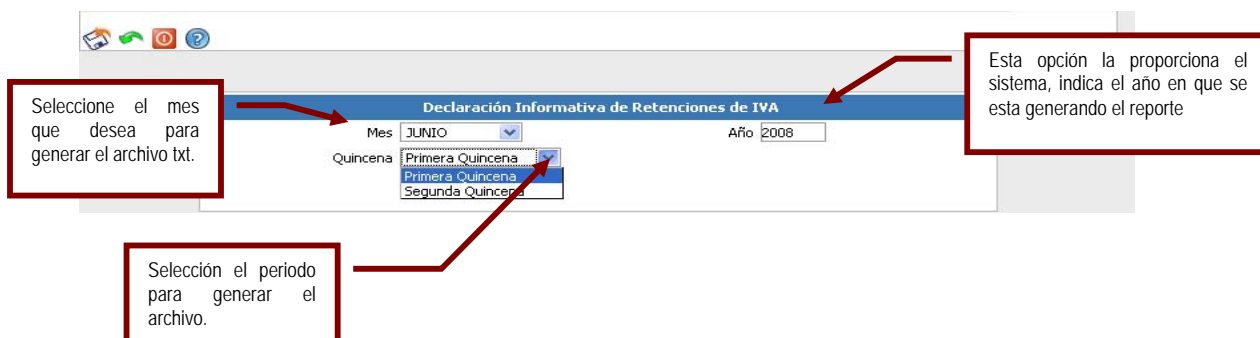
SIGESP SIGESP

Recepcion de Documentos | Solicitud de Pagos | Notas de Crédito/Débito | Comprobantes de Retencion | Reportes | Ir a Modulos


Search icon circled in red.


Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

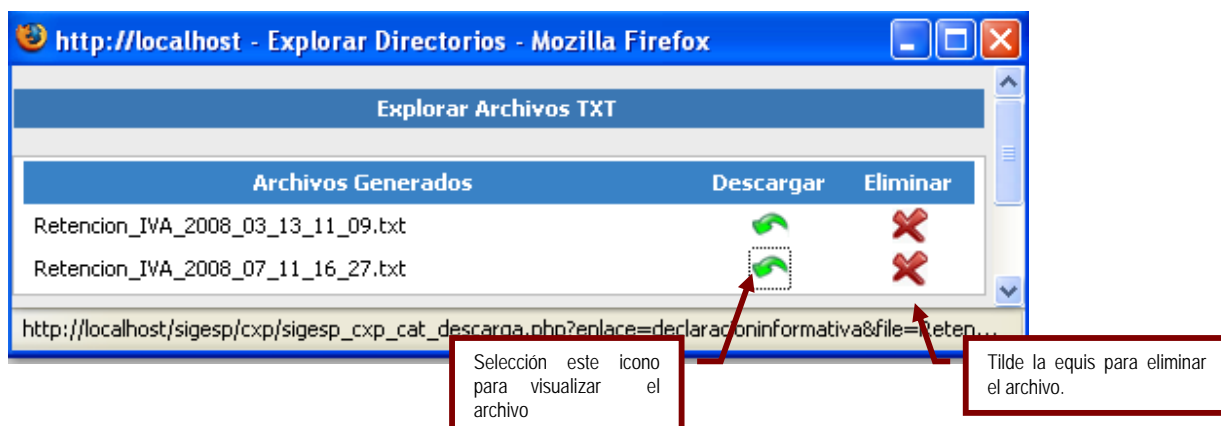
Declaración Informativa IVA: Esta opción genera el archivo TXT que se envía para la declaración del IVA vía Internet al Portal del SENIAT




Una vez que selecciona lo anteriormente realice lo siguiente:

 Tilde esta opción para generar el archivo.

 Luego seleccione es icono donde el sistema abrirá un campo donde está almacenado el archivo de texto



Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema




Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Retenciones- Municipales: Esta opción genera el comprobante de Impuesto Municipal.

Reporte de Retenciones Municipales


Mes Año

 Buscar Documentos

Comprobantes de Retención Municipal				
Comprobante	Código Proveedor/Beneficiario	Nombre Proveedor/Beneficiario	Dirección	R.I.F.

Seleccione el mes.

Tilde para buscar el comprobante.

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Cuentas por Pagar 14/8/2008 - 08:44 am

SIGESP SIGESP

Recepcion de Documentos | Solicitud de Pagos | Notas de Crédito/Débito | Comprobantes de Retencion | Reportes | Ir a Modulos




► **Relación de Factura:** Esta opción genera el reporte de toda la relación de documento o facturas que se registraron en la recepción de documentos

Relación de Facturas por Proveedor/Beneficiario

Realice la búsqueda de los proveedores, beneficiarios o ambos que desee mostrar en el reporte

Seleccione si el reporte a generar esta clasificado por proveedor, beneficiario o ambos

Desde  Hasta

Todos
 Proveedor
 Beneficiario

Fecha de Registro

Desde Hasta


Tilde la opción de ordenamiento de su preferencia


Indique el intervalo de fecha a mostrar en el reporte

Ordenar por

Documento
 Fecha
 Código

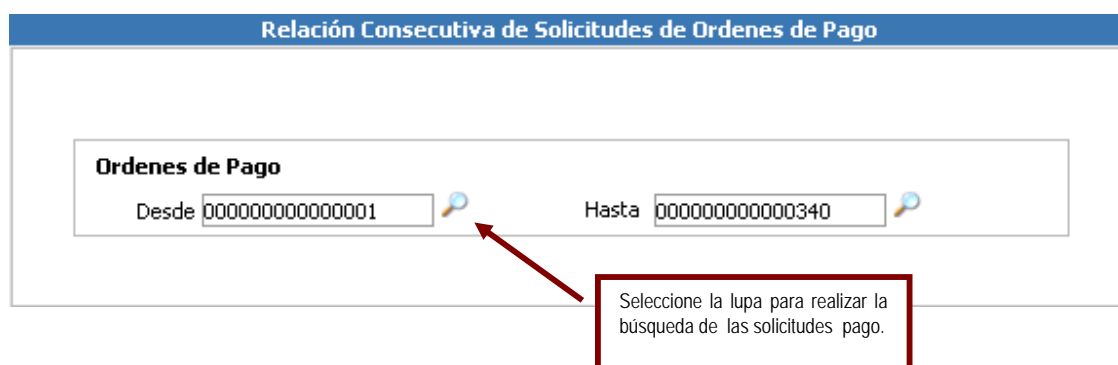
Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 36 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema




- **Relación Consecutiva de Solicitudes:** Muestra de forma consecutiva, el numero de solicitud, el nombre del proveedor o beneficiario, estatus de la solicitud y monto.



Completado los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta del sistema



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 37 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

- **CXP Resumido:** Este reporte nos muestra el proveedor, debito, crédito y el saldo actual de cada uno de los proveedores y beneficiarios previamente registrado.

Relación de Cuentas por Pagar

Fecha de Emisión

Desde Hasta

Indique la fecha Desde-Hasta para que el sistema permita ver el reporte. (Esta opción es obligatoria).

Completado los datos haga clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta del sistema.



- **Relación de Saldo por Solicitud:** Muestra de forma resumida los saldos de cada una de las solicitudes de pago

Reporte de Relación de Saldos

Seleccione la lupa para colocar el proveedor a reportar

Todos
 Proveedor
 Beneficiario

Seleccione si el reporte a generar esta clasificado por proveedor, beneficiario o ambos

Seleccione la lupa para colocar el proveedor a reportar

Desde Hasta

Fecha de Registro

Desde Hasta

Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

Completado los datos haga clic en el botón  que se encuentra en la en la barra de herramienta del sistema.



► **Relación de Nota Debito/Crédito:** Muestra todas las notas de debito y crédito que registraron en el sistema de uno o varios proveedores.

Reporte de Relación de Notas de Debito/Crédito

Seleccione para que realice la búsqueda de la solicitud (es) a mostrar

Desde Hasta

Notas de Debito/Credito

Todas Debito Credito

Desde Hasta

Fecha de Registro

Desde Hasta

Estatus

Emitida Contabilizada Anulada


Seleccione para que realice la búsqueda de la solicitud (es) a mostrar


Tilde la opción a mostrar en el reporte.

Indique la fecha Desde-Hasta para que el sistema permita ver el reporte (Esta opción es obligatoria).

Tilde la opción a mostrar en el reporte

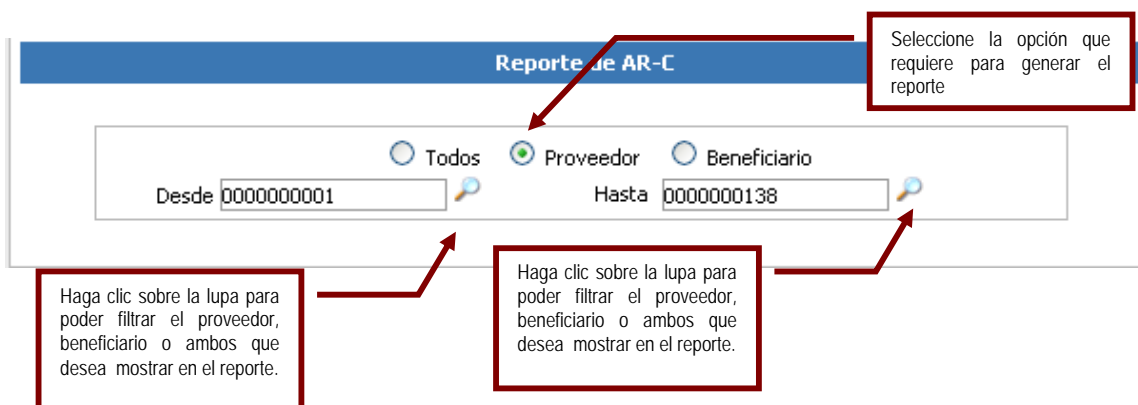
Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 39 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: N° 00

Completados los datos haga clic en el botón  que se encuentra en la en la barra de herramienta del sistema.



- **AR-C:** Este es uno de los reportes importantes que genera el sistema al igual que el archivo TXT y los diferentes comprobantes de IVA e ISLR. Su finalidad es mostrar los comprobantes que se entregan a final del periodo o principio del año posterior de cada uno de os proveedores o beneficiarios que se le retuvieron el impuesto por concepto de I.S.L.R, tal como lo especifica la respectiva ley.



Completados los datos haga clic en el botón  que se encuentra en la en la barra de herramienta del sistema.



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------

- ▶ **Libro de Compra:** Muestra el libro de compra tal como lo establece la ley. Existen dos modalidades para mostrar este tipo de reporte: Libro de compra general, libro de compra resumido.
- ▶ **Libro de compra general:** Muestra el libro de compra tal como lo establece la ley.



Libro de Compras

Rango de Fechas

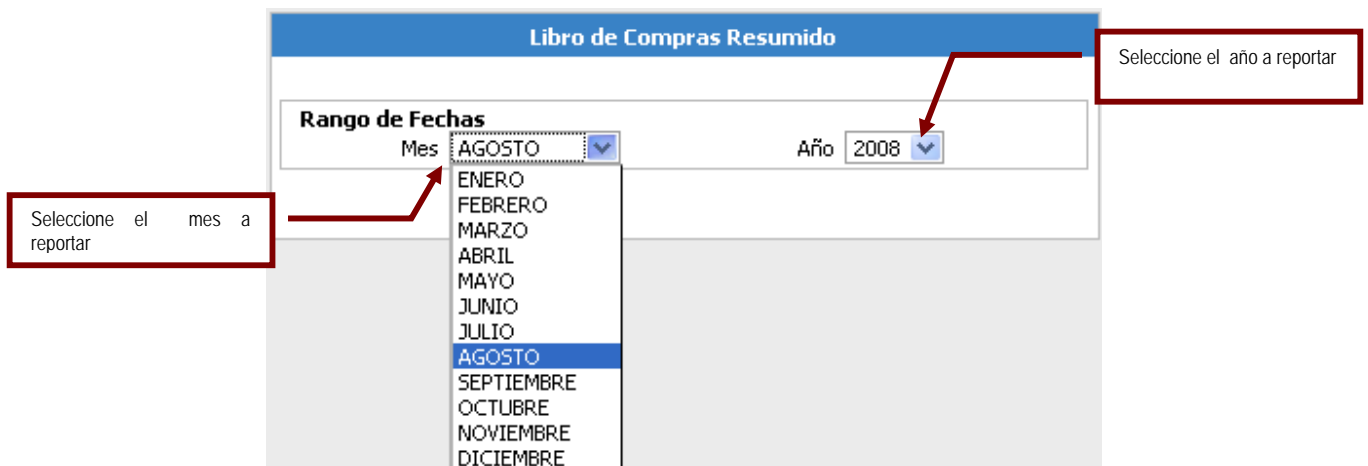
Mes JUNIO ▼ Año 2008 ▼

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

Seleccione el año a reportar

Seleccione el mes a reportar

- ▶ **Libro de Compra Resumido:** Muestra de forma resumida los montos de cada mes que seleccione.



Libro de Compras Resumido

Rango de Fechas

Mes AGOSTO ▼ Año 2008 ▼

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE


Seleccione el año a reportar


Seleccione el mes a reportar

Elaborado Por:
Lic. Ibis Luque
T.s.u. Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 41 de 41
	Módulo: Cuentas Por Pagar	Rev.: Nº 00

Completados los datos haga clic en el botón  que se encuentra en la en la barra de herramienta del sistema.



Elaborado Por: Lic. Ibis Luque T.s.u. Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	-------------------------------------	--------------------------------