



MANUAL

SISTEMA INFORMÁTICO FINANCIERO

El ERP adecuado para sus necesidades

Aplicaciones WEB adaptable a cualquier modelo de negocio, satisfaciendo un amplio sector de empresas nacionales y multinacionales, llevando su experiencia e información a otro nivel



MANUAL DE USO

COMPRAS

COMPRAS

Bienvenido al ERP (Enterprise Resource Planning) que le ofrece una solución accesible para reducir sus costos y aumentar la productividad a través de sus diferentes módulos, diseñados y adecuados de tal manera que se cumplan las premisas anteriores.

Uno de nuestros objetivos es, proporcionar herramientas que faciliten el control de los diferentes activos de la empresa; logrando adecuar cada módulo de acuerdo a las necesidades de cada una.

Sin más preámbulo damos inicio a este tutorial que mostrará en forma fácil y comprensible como utilizar el módulo de compras y cuentas por pagar.

I. MODULO DE COMPRAS Y CxP

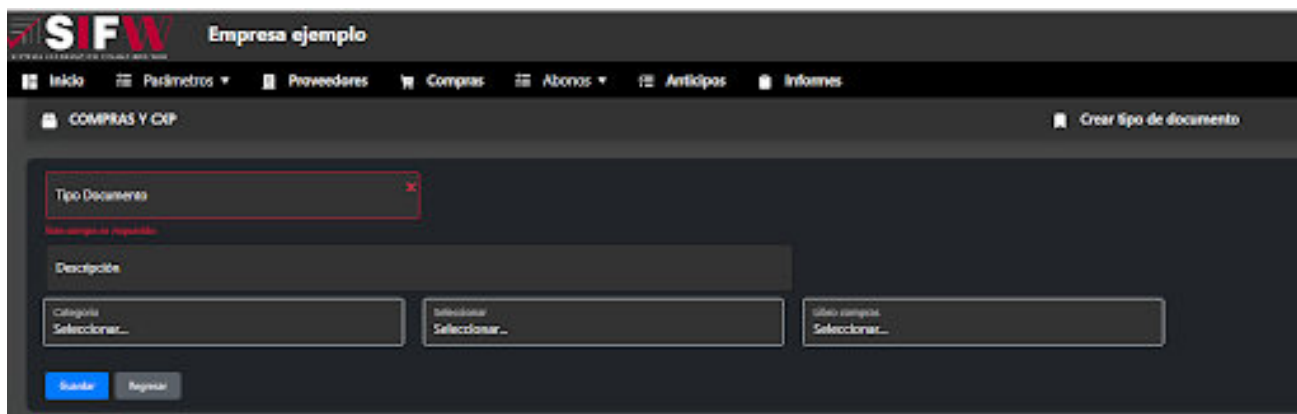
En este módulo es donde se registran las compras locales, importaciones (Disponible solo en el ambiente de Producción) y liquidación de gastos, generando automáticamente la cuenta por pagar de cada una de ellas y su partida contable.

i. PARÁMETROS

1. Períodos: Todos los módulos se manejan por medio de períodos de trabajo, los que sirven para evitar errores en la digitación de las fechas de los registros, regularmente la primera fecha indica cual es mes de registro y la segunda fecha es la del documento, para Guatemala calcula el IVA hasta dos meses anteriores a la fecha de registro. Los períodos pueden cerrarse para que ya no se puedan ingresar datos.

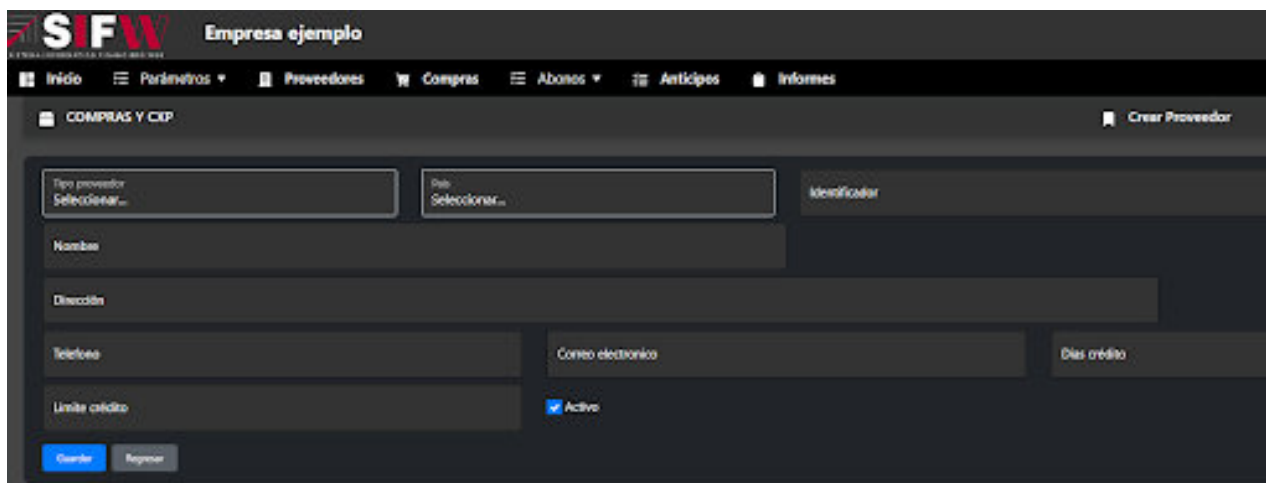
2. Tipo de Documento: En esta opción se pueden crear todos los tipos de documentos necesarios, los cuales se parametrizan si afectan IVA, si es solo documento u pequeño contribuyente, así como si es una CARGO o ABONO, también le colocamos si aparece en el libro de compras o no. Acá les dejamos unos ejemplos:

<u>TIPO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>EFECTO</u>	<u>LIBRO COMPRAS</u>
FACT	FACTURA	CARGO	SI
FACM	FACTURA CAMBIARIA	CARGO	SI
FPEQ	FACTURA PEQ. CONTRIBUYENTE	CARGO	SI
FCAP	FACTURA CAMBIARIA PEQ. CONTRIB.	CARGO	SI
NDEB	NOTA DE DÉBITO	ABONO	SI
NCRE	NOTA DE CRÉDITO	ABONO	SI
RECI	RECIBO	CARGO	NO



ii. PROVEEDORES

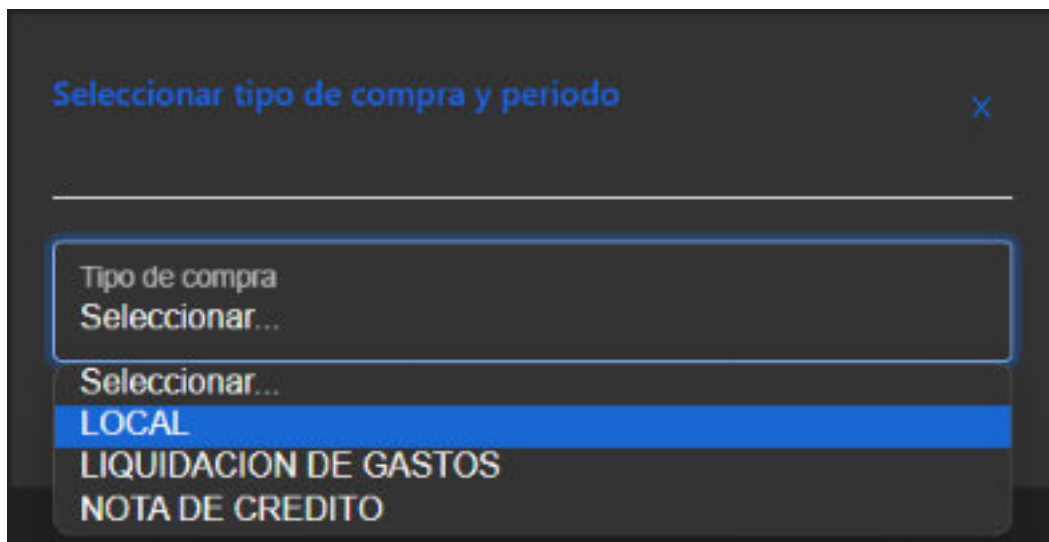
En esta opción creamos los proveedores que utilizaremos para nuestras compras, ya sean nacionales o internacionales, es importante llenar los campos para que los diferentes reportes sean apropiados



iii. COMPRAS

Desde acá ingresamos las compras realizadas a nuestros proveedores y acreedores, dependiendo el tipo de documento se agregan al libro de compras, adicional hace la partida contable, las opciones son:

- **Compra local**, que no es más que facturas emitidas a cargo nuestro y se ingresan individualmente, estas pueden afectar el módulo de inventarios si está activo.
- **Liquidación de Gastos:** Adecuado par el ingreso de compras varias realizados por una persona, un ejemplo son las cajas chicas, liquidación de gastos de ventas u otras compras que se cargarán a un responsable.
- **Importaciones:** (Disponible solo en el ambiente de producción), se encarga de registrar las importaciones, cargando la cuenta por pagar del proveedor del exterior, se le agregan los gastos locales y se carga la cuenta por pagar local, con esto ingresado realiza el prorrateo de gastos y calcula el costo por item de la importación, también se registra en el inventario el ingreso, si así está configurado.
- **Nota de Crédito:** Se registran las diferentes notas de crédito que nos emiten nuestros proveedores o acreedores.



Seleccionar tipo de compra y periodo

Tipo de compra
Seleccionar...

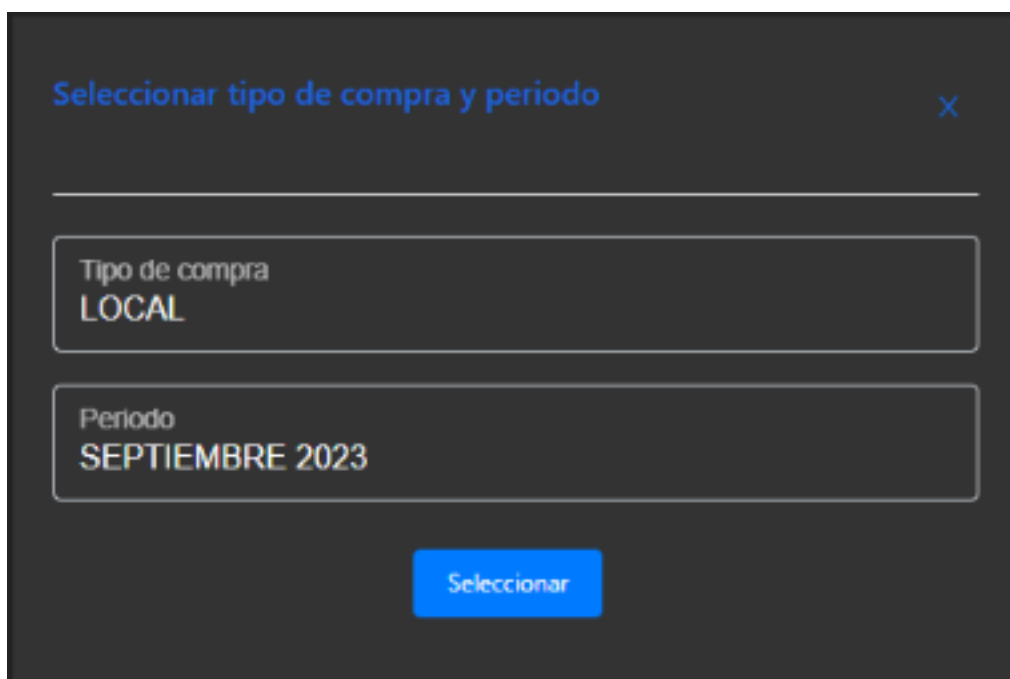
Seleccionar...

LOCAL

LIQUIDACION DE GASTOS

NOTA DE CREDITO

Luego se selecciona el mes de trabajo, las fechas de registro de los documentos debe estar dentro del rango de fechas seleccionado.



Seleccionar tipo de compra y periodo

Tipo de compra
LOCAL

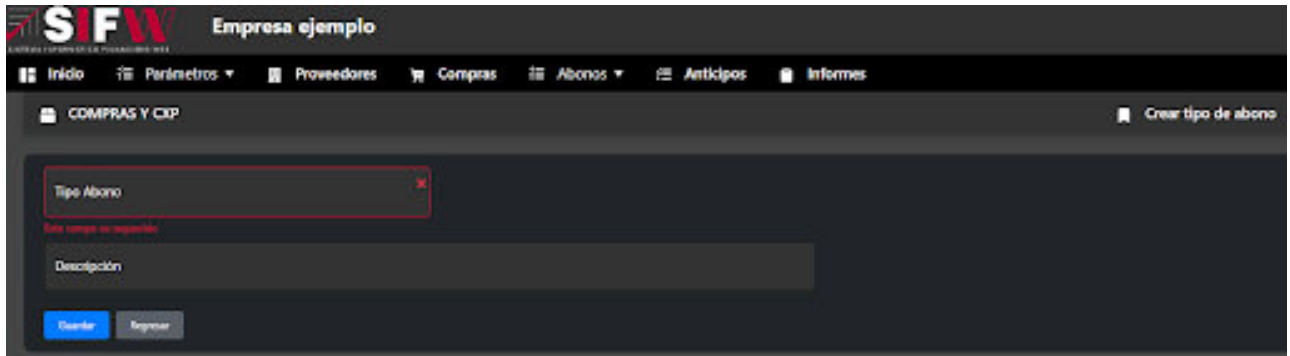
Periodo
SEPTIEMBRE 2023

Seleccionar

iv. ABONOS

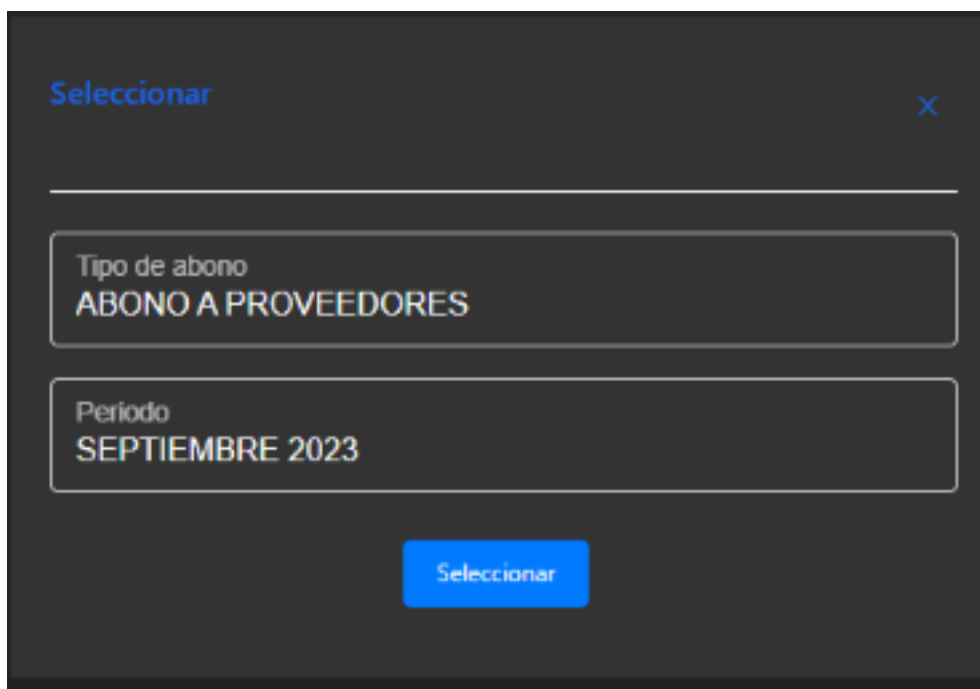
De esta opción podemos abonar las diferentes facturas, ya sea por retenciones de impuestos o por otros conceptos. Las opciones son:

- **Tipo de Abono:** Acá se crean los diferentes conceptos para los abonos, excepto las notas de crédito que se ingresan de una opción por aparte, la cual ya fue abordada.



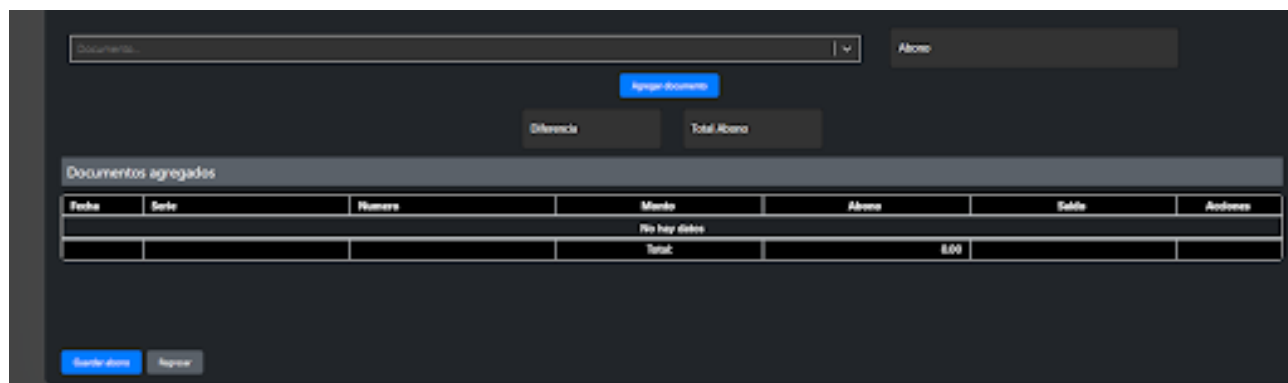
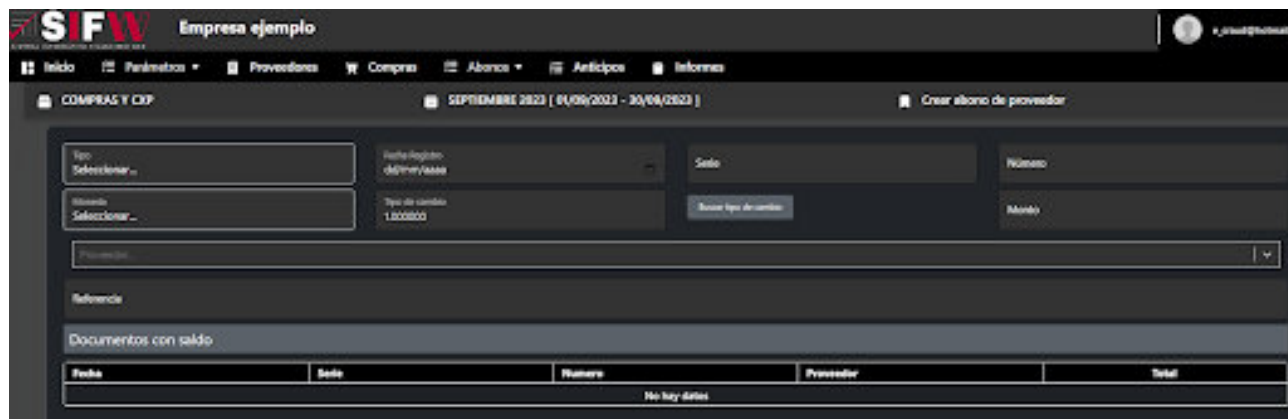
The screenshot shows the SIF system interface for 'Empresa ejemplo'. The navigation menu includes Inicio, Parámetros, Proveedores, Compras, Abonos, Anticipos, and Informes. The main area is titled 'COMPRAS Y CXP' and contains a form for 'Crear tipo de abono'. The form has a 'Tipo Abono' field with a red border and a close button (X), and a 'Descripción' field. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- **Abonos:** Esta opción permite el ingreso de los diferentes abonos a las facturas locales y del exterior o liquidación de gastos, reflejando únicamente el saldo por pagar.



The screenshot shows a 'Seleccionar' dialog box with a close button (X). It contains two input fields: 'Tipo de abono' with the value 'ABONO A PROVEEDORES' and 'Periodo' with the value 'SEPTIEMBRE 2023'. A blue 'Seleccionar' button is located at the bottom of the dialog.

Una vez elegida la opción y el mes, se ingresan los datos requeridos y al elegir el proveedor aparecerán las facturas que aún tengan saldo, pudiendo seleccionar una por una y colocarle el monto a abonar.



v. ANTICIPOS

Esta opción es para aplicar los cheques y notas de débito de bancos emitidos a proveedores por anticipos a compras, es apropiado para los desembolsos realizados e un mes anterior a la emisión de la factura, desde acá abonamos la factura que se relaciona al cheque no nota de débito bancario, rebajando el saldo de la factura.

Es importante mencionar que los módulos que se relacionan con contabilidad, generan o propone una partida contable pre establecida por el sistema.

v. INFORMES

Aunque cuenta con una buena gama de informes, estos pueden ser personalizados o bien crear nuevos a medida, dentro de los que se muestran están

- Listado de proveedores
- Libro de compras (Apropiado para Guatemala)
- Listado de compras
- Listado de abonos
- Anticipos no aplicados
- Estado de cuenta
- Antigüedad de saldo