














Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 5 de 100

## ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.
	Generar	Permite generar información en formatos TXT o XML según sea el caso.
	Descargar	Permite descargar información en formatos TXT o XML según sea el caso.



Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página <b>28</b> de <b>100</b>

## NOTAS DE CRÉDITO/ DÉBITO

### REGISTRO

Esta transacción es una herramienta que permite el registro de Notas de Crédito y Notas de Débito emitidas por los proveedores. Documento que genera: Nota de Crédito o Nota de Débito.

**Nota de Débito:** 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.

Figura 29. Notas de Crédito/Débito




### Ítems que conforman la pantalla: Registro de Notas de Débito/Notas de Crédito

Los campos en (\*) son necesarios para este registro

1. **Estatus:** Indica automáticamente la etapa del proceso en el que se encuentra el documento.
2. **(\*) Fecha:** Indicar el día, mes y año de registro del documento.
3. **(\*) Nota Nro.:** Indicar la numeración que identifica el documento.
4. **(\*) Número de Control:** Indicar el número de control de la nota de crédito o débito a registrar.
5. **(\*) Orden de Pago Nro.:** muestra un catálogo de solicitudes de órdenes de pago, permite seleccionar el número de la solicitud de orden de pago que será afectada.
6. **Proveedor/Beneficiario:** Muestra el proveedor o beneficiario de la solicitud de orden de pago seleccionada.



<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página <b>29</b> de <b>100</b>

7. **(\*) Recepción Nro.:** muestra un catálogo de recepciones de documentos, permite seleccionar el número de la recepción de documentos que será afectada (solo permite seleccionar una recepción a la vez).
8. **Tipo de Documento:** Indica el tipo de recepción de documentos que fue seleccionada en el campo anterior (Compromete y Causa, Causa o Contable).
9. **(\*) Descripción Nota:** Transcribir breve descripción, reseña o exposición de motivo relacionada con el documento.
10. **(\*) Tipo de Nota:** Indicar el tipo de nota a registrar: Crédito o Débito.
11. **(\*) Agregar Detalle:** depende de la selección indicada en el ítem: **Tipo de Nota**, permite editar los montos de las partidas de presupuesto que conforman la recepción de documentos.
12. **Otros Créditos:** permite indicar el porcentaje y monto por concepto de otros créditos (I.V.A.) cuando hayan cambios en la base imponible.

Figura 30. Registro de notas de débito/notas de crédito (Parte superior de la pantalla)

### Registro de Notas de Débito/Notas de Crédito

1

2

3

4

5

6

7

8

9

REGISTRO

Nota Nro.

Orden de Pago Nro.

Proveedor

Beneficiario

Recepción Nro.

Tipo de Documento

Descripción Nota

Fecha

23/05/2016

Nro Control

RIF:

#### Detalles de la Recepción de Documento

##### Detalle Presupuestario

Compromiso	Codigo Programatico	Estatus	Codigo Estadistico	Monto

##### Detalle Contable

Compromiso	Cuenta Contable	Monto Debe	Monto Haber	Deno




<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0 Mayo/2016
		Página <b>30</b> de <b>100</b>	

Figura 31. Registro de notas de débito/notas de crédito (Parte inferior de la pantalla)

**Detalles de la Nota**

**Tipo de Nota:**

☒ Nota de Crédito
 ☐ Nota de Débito

[+ Agregar Detalle](#)

**Detalle Presupuestario de la Nota**

Código Estadístico	Código Programático	Estatus	Denominación

**Detalle Contable de la Nota**

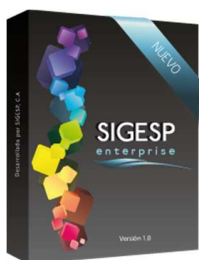
Cuenta	Denominación	Debe	Haber

**Total Debe**

**Total Haber**

**TOTALES**

<b>SUBTOTAL</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Otros Créditos</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>MONTO TOTAL</b>	<input type="text" value="0,00"/>




Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página <b>31</b> de <b>100</b>

Figura 32. Catálogo de solicitudes de pago (5)



Utilice los filtros de búsqueda (**Destino, Número de Solicitud, Concepto o Fecha de Emisión**) para ubicar rápidamente solicitudes, o simplemente haga clic en: [Buscar](#), para listar todo el catálogo.

**Catálogo de Solicitudes de Pago**

---seleccione---

Número de Solicitud

Concepto

Fecha de Emisión  
Desde    
Hasta  


 [Buscar](#)

Figura 33. Catálogo de recepciones de documentos (7)

Para ubicar una recepción de documentos se requiere haber seleccionado previamente una solicitud de pago, de lo contrario este catálogo no tendrá nada que mostrar.

**Catálogo de Recepciones de Documento**

Numero de Orden	Numero de Recepcion	Fecha de Emision	Monto Recepcion	Tipo Documento
<p><b>Información</b></p> <p>No hay datos para mostrar</p> <p><a href="#">Aceptar</a></p>				


Figura 34. Catálogo de agregar detalle – Nota de crédito o Nota de débito (11)

 [Procesar Operación](#)

Registrar Detalle Presupuestario							
	Compromiso	Codigo Programatico	Estatus	Codigo Estadistico	Monto	Denominación	Fuente de Financiamiento
<input type="checkbox"/>	0000000000000004	65412-65412-5412	Proyecto	403070400	42,00	Avisos	01



### Importante

- En el catálogo: Registrar Detalle Presupuestario, debe ajustarse el **Monto**. Una vez ajustado el monto haga clic en:  [Procesar Operación](#)