











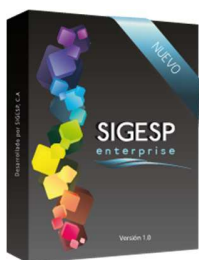



Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 5 de 101

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 7 de 101

CUENTAS POR PAGAR

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

REGISTRO

Esta transacción es una herramienta que consiste en realizar el registro de la recepción de documentos que dará posteriormente origen a la solicitud de orden de pago. Documento que genera: Recepción de documentos. Existen tres (3) tipos básicos de recepción de documentos:

- **Compromete y Causa:** aplicable en los casos de recepción de documentos para pagos de gastos que no requieren una solicitud de compras de productos o servicios como en el caso de los pagos de servicios básicos (por ejemplo: energía eléctrica y agua); no requiere el registro de un compromiso previo. Integración con el módulo: Ninguno, no requiere un documento previo.
- **Causa:** aplicable en los casos de recepción de documentos para el pago de: ayudas económicas, facturas por compras de productos o servicios, cancelación de nóminas, gastos por concepto de obras y viáticos. Integración con los módulos: Solicitud de Ejecución Presupuestaria, Compras, Nómina, Obras y Viáticos mediante un compromiso o documento (nómina, obras y viáticos) generados previamente en dichos módulos.
- **Contable:** aplicable en los casos de recepción de documentos para pagos que no contemplen afectación en el presupuesto de gastos como el caso de pago de anticipos a proveedores; genera solo afectación en la contabilidad (patrimonial o fiscal) por lo que se requiere conocimiento a nivel contable para este registro. Integración con el módulo: Ninguno, no requiere un documento previo.

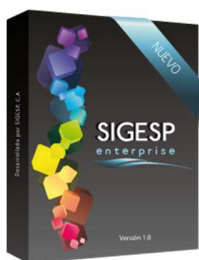
Figura 1. Recepción de documentos




Ítems que conforman la pantalla: Recepción de Documentos

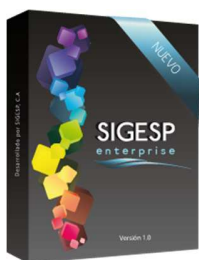
Los campos en (*) son necesarios para este registro


1. **Estatus:** Indica automáticamente la etapa del proceso en el que se encuentra el documento.



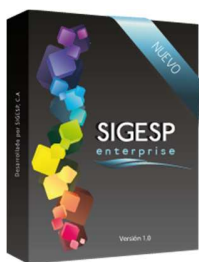
Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 8 de 101


2. **(*) Tipo de Documento:** Indicar el tipo de recepción de documentos (Compromete y Causa, Causa o Contable) a registrar. Habilita de acuerdo a la selección las siguientes opciones en la pantalla: Agregar Cuenta Presupuestaria (Compromete y Causa), Agregar Compromisos y Agregar Amortización (Causa).
3. **(*) Fecha:** Indicar el día, mes y año de registro del documento.
4. **(*) Destino:** Seleccionar el proveedor o beneficiario que será el destinatario de la posterior solicitud de pago. Para ello se muestra un catálogo previamente registrado de proveedores o beneficiarios (es obligatorio el registro previo de la ficha del proveedor o beneficiario).
5. **(*) Número de Documento:** Indicar la numeración que identificará la recepción de documentos; si se trata de una factura colocar obligatoriamente el número de la misma, debido a que este campo es requerido en los comprobantes de retención.
6. **(*) Número de Control:** Indicar el número de control de la factura a registrar, este campo es obligatorio ya que es requerido en los comprobantes de retención.
7. **(*) Fecha de Emisión:** Indicar el día, mes y año de emisión de la factura, este campo es obligatorio ya que es requerido en los comprobantes de retención.
8. **(*) Fecha de Vencimiento:** Indicar el día, mes y año de vencimiento de la factura.
9. **Número de Control Interno:** Numeración automática que permite llevar un control en la cantidad de registros de recepciones.
10. **Número de Expediente:** Indicar el número del expediente relacionado al documento en registro si éste existiere.
11. **(*) Unidad Ejecutora:** Se habilita para tipos de documentos: Compromete y Causa, en caso tal se debe indicar la unidad ejecutora solicitante de la orden de pago. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las unidades ejecutoras (es obligatorio el registro previo de unidades ejecutoras).
12. **(*) Fuente de Financiamiento:** Indicar la fuente de financiamiento asociada al documento. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las fuentes de financiamiento (es obligatorio el registro previo de las fuentes de financiamiento).
13. **Clasificación del Concepto:** Indicar la clasificación del concepto de pago que corresponde con el documento. Para ello se despliega un listado de las clasificaciones de conceptos (es obligatorio el registro previo de: Clasificador).
14. **(*) Concepto:** Transcribir breve descripción, reseña o exposición de motivo relacionada con el documento.
15. **Concepto de Anulación:** Indica el motivo de la anulación de la solicitud, en caso de que este en estatus: Anulada. Este campo no es editable, y proviene del Concepto de Anulación requerido antes de procesar la acción de anulación en el módulo: Integrador (MIS). Se observa solo cuando se realiza la consulta de una recepción de documentos previamente registrada.
16. **No. Orden de Pago Ministerio:** permite asociar a la recepción de documentos una orden de pago procedente de ministerios. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las órdenes de pago Ministerio.



<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 9 de 101

17. **Compra de Activos Fijos:** permite indicar que el documento o factura a registrar corresponde a una compra de activo fijos, lo cual posterior a la carga de la orden de pago, permitirá asociar la ficha del activo fijo con esta recepción de documentos, desde el módulo: Activos Fijos.
18. **Reposiciones:** permite indicar que el documento a registrar corresponde a una reposición de caja chica, lo cual permite posteriormente agrupar las recepciones con esta opción activa y de diferentes proveedores en una misma orden de pago, que tendrá como beneficiario a quien corresponda la reposición de caja chica.
19. **Asociado al Libro de Compras:** indicar si la recepción de documento (factura) está asociada al libro de compras; se requiere obligatoriamente para alimentar el reporte: Libro de Compras, en caso que no corresponda debe desactivarse para que no se refleje en el libro de compras. Es un requerimiento obligatorio para la emisión de los comprobantes de retención asociados al libro de compras.
20. **Impuesto Municipal:** indicar si la recepción de documento (factura) está asociada a impuesto municipal, se requiere obligatoriamente para la emisión del comprobante de retención de este impuesto, en caso que no corresponda debe desactivarse.
21. **Proveedor Alterno para el Comprobante de Retención IVA:** para habilitar este ítem debe haberse seleccionado un proveedor principal en cuya ficha se haya activado la opción: Proveedor Principal (Agencia de Viajes), adicionalmente el proveedor a seleccionar en esta opción debe tener activa la opción: Proveedor Alterno (Aerolínea) en su ficha; dicha configuración permite indicar en este ítem el proveedor alternativo para un comprobante de IVA en aquellos casos de una sola factura a la que deben emitirle comprobantes IVA adicionales (ejemplo: pagos de agencias de viajes).
22. **(*) Agregar Cuenta Presupuestaria, Agregar Compromisos:** depende de la selección indicada en el ítem: **Tipo de Documento**, permite seleccionar la afectación presupuestaria que conformara la recepción de documentos.
 - a. Agregar Cuenta Presupuestaria
 - Recepción de documento con unidad ejecutora: permite indicar la cuenta de presupuesto de gastos por la estructura presupuestaria asociada a la unidad ejecutora.
 - Recepción de documento sin unidad ejecutora: permite indicar la cuenta de presupuesto de gastos especificando la estructura presupuestaria por donde será ejecutado.
 - b. Agregar Compromisos
 - Permite indicar los compromisos que serán causados, para lo cual es necesario que el proveedor principal o beneficiario seleccionado posea compromisos previos registrados en el sistema.
23. **Agregar Amortización:** depende de la selección indicada en el ítem: **Tipo de Documento (Causa)**, permite realizar amortizaciones al pago de los proveedores, siempre y cuando se hayan registrados pagos de anticipos al proveedor.



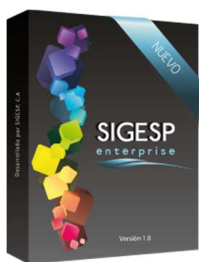
<h2 style="text-align: center;">Cuentas Por Pagar [CXP]</h2>			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0 Mayo/2016 Página 10 de 101

24. **Agregar Cuenta Contable:** depende de la selección indicada en el ítem: **Tipo de Documento**, permite seleccionar las cuentas contables de patrimonio o fiscal (según sea el caso), requeridas en la recepción de documentos, muestra un catálogo del plan de cuentas contables del organismo, su uso está sujeto a las siguientes condiciones:
- Compromete y causa, y Causa: se agregan cuentas contables adicionales de ser necesario, ya que el sistema coloca todas las cuentas contables de forma automática al aplicar la opción: Cerrar Asiento.
 - Contable: Deben colocarse manualmente de forma obligatoria las cuentas contables necesarias para el registro de la recepción de documentos.
25. **Otros Créditos:** permite indicar el porcentaje y monto por concepto de otros créditos (I.V.A.) imputables a la recepción. Esta opción es necesaria para generar el comprobante de retención I.V.A.
26. **Deducciones:** permite indicar el porcentaje y monto por concepto de retenciones (I.S.L.R., I.V.A., Impuesto Municipal y 1x1000). Esta opción es necesaria para generar los comprobantes de retención.
27. **(*) Cerrar Asiento:** Genera automáticamente la afectación contable correspondiente al gasto por pagar.



Importante

- No pueden eliminarse documentos que estén asociados a otros procesos o documentos del sistema.
Aplica para todos los registros dentro de este módulo del sistema




Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 11 de 101

Figura 2. Registro de recepción de documentos

Registro de Recepción de Documentos

1 → Estatus **REGISTRO** 3 → Fecha de Registro 14/05/2016

4 → Tipo de Documento -- Seleccione Uno -- 2

10 → Número de Documento 5 7 6 → Número de Control 8

11 → Fecha de Emisión 14/05/2016 9 → Fecha de Vencimiento 14/05/2016

12 → Número de Control Interno 000000000000118 13 → Número de Expediente

14 → Unidad Ejecutora 15 → Fuente de Financiamiento

16 → Clasificación del Concepto ---seleccione---

17 → Concepto 18 → Concepto Anulación

19 → No. Orden de Pago Ministerio 20 → Compra de Activos Fijos 21 → Reposiciones

22 → Asociado al Libro de Compras 23 → Impuesto Municipal

24 → Proveedor Alternativo para el Comprobante de Retención del IVA

Figura 3. Agregar cuenta presupuestaria (Tipo de Documento: Compromete y Causa)

22 → [Agregar Cuenta Presupuestaria](#)

Cuentas Presupuestarias					
Nro. Compromiso	Código Programático	Estatus	Código Estadístico	Fuente de Financiamiento	Monto

24 → [Agregar Cuenta Contable](#)

Cuentas Contable			
Nro. Compromiso	Código Contable	Debe	Haber

27 → **Cerrar Asiento** Total Debe 0,00 Total Haber 0,00

Totales

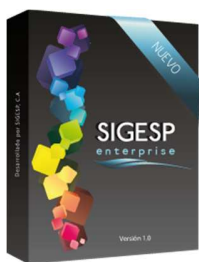
25 → Subtotal 0,00

Otros Créditos 0,00

Total 0,00

26 → Deducciones 0,00

Total General 0,00




<h1>Cuentas Por Pagar [CXP]</h1>			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0 Mayo/2016
		Página 12 de 101	

Figura 4. Agregar compromisos (Tipo de Documento: Causa)

22

Agregar Compromisos

Agregar Amortización

23

Cuentas Presupuestarias					
Nro. Compromiso	Código Programático	Estatus	Código Estadístico	Fuente de Financiamiento	Monto

24

Agregar Cuenta Contable

Cuentas Contable			
Nro. Compromiso	Código Contable	Debe	Haber

27

Cerrar Asiento

Total Debe

0,00

Total Haber

0,00

Totales	
Subtotal	0,00
Otros Créditos	0,00
Total	0,00
Deducciones	0,00
Total General	0,00

25

Otros Créditos

0,00

26

Deducciones

0,00

Figura 5. Agregar cuenta contable (Tipo de Documento: Contable)

24

Agregar Cuenta Contable

Cuentas Presupuestarias					
Nro. Compromiso	Código Programático	Estatus	Código Estadístico	Fuente de Financiamiento	Monto

27

Cerrar Asiento

Total Debe

0,00

Total Haber

0,00

Totales	
Subtotal	0,00
Otros Créditos	0,00
Total	0,00
Deducciones	0,00
Total General	0,00

25

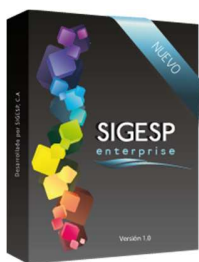
Otros Créditos

0,00

26

Deducciones

0,00




Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 13 de 101

Figura 6. Catálogo de proveedores (4)

Utilice los filtros de búsqueda (**código, nombre, dirección o RIF**) para ubicar rápidamente **proveedores**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.


Catálogo de Proveedores	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
RIF	<input type="text"/>
 Buscar	

Figura 7. Catálogo de Beneficiario (4)

Utilice los filtros de búsqueda (**cédula, nombre o apellido**) para ubicar rápidamente **beneficiarios**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.


Catálogo de Beneficiarios	
Cedula	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
 Buscar	

Figura 8. Catálogo de unidad ejecutora (11)

Utilice los filtros de búsqueda (**código, denominación**) para ubicar rápidamente **unidades ejecutoras** o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.


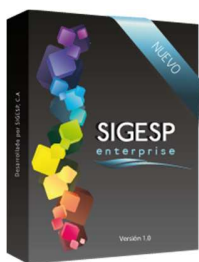
Catálogo de Unidades Ejecutoras	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
 Buscar	

Figura 9. Catálogo de fuentes de financiamiento (12)

Este catálogo muestra todas las fuentes de financiamiento configuradas.

Catálogo de Fuente de Financiamiento	
Codigo	Denominacion
01	Ingresos Ordinarios
02	Ingresos Extraordinarios




Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 14 de 101

Figura 10. Catálogo No. Orden de pago ministerio (16)

Utilice el filtro de búsqueda **No. De Orden de Pago Ministerio** para ubicar rápidamente **la orden**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.

Catálogo de Orden de Pago Ministerio

No. Orden de Pago Ministerio



[Buscar](#)

Figura 11. Catálogo de agregar cuenta presupuestaria - Recepción de documento con unidad ejecutora (22)

Detalles Presupuestarios


Número de Documento

Proyecto y/o Acciones Centralizadas



Acciones Específicas


Otros.

Cuenta



Monto



Utilice los iconos:

Para ubicar las **cuentas**, indique el **monto** luego haga clic en:





Figura 12. Catálogo de agregar cuenta presupuestaria - Recepción de documento sin unidad ejecutora (22)


Detalles Presupuestarios

Número de Documento


Proyecto y/o Acciones Centralizadas




Acciones Específicas





Otros.




Cuenta




Monto



Utilice los iconos:

Para ubicar rápidamente **estructura de presupuesto de gastos y cuentas**, indique el **monto** luego haga clic en:





Cuentas Por Pagar [CXP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Mayo/2016

Página 15 de
101



Utilice el filtro de búsqueda (**compromiso**) para ubicar rápidamente **compromisos previos**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.

Figura 13. Catálogo de agregar compromisos (22)

Compromisos	
Compromiso	<input type="text"/>
Buscar	

Figura 14. Catálogo de agregar amortización (23)



Indique el monto de: **Amortización**, y luego haga clic en:

[Aceptar](#)

Amortizacion			
Recepcion	Total Anticipo	Saldo	Amortizacion
2	1.000,00	1.000,00	0,00
Aceptar Cancelar			

Figura 15. Catálogo de agregar cuenta contable (24)



Utilice los iconos:

Para ubicar la **cuenta**, indique **la operación** y el **monto** luego haga clic en:



Detalles Contables	
Número de Documento	<input type="text" value="3"/>
Cuenta	<input type="text"/>
Operación:	Debe
Monto	<input type="text"/>




Figura 16. Catálogo de otros créditos (25)



Indique el porcentaje de: **I.V.A.**, y luego haga clic en:

[Procesar](#)

Otros Créditos				
Código	Denominación	Base Imponible	Monto Impuesto	Monto Ajuste
<input type="checkbox"/> 00001	IVA 12%	2.000,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> 00002	IVA 8%	2.000,00	0,00	0,00

 Ajustar  Procesar  Cancelar



Cuentas Por Pagar [CXP]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Mayo/2016

Página 16 de
101

Figura 17. Catálogo de deducciones (26)

Indique el o los porcentajes de: **retención**, ajuste el monto objeto de retención (de ser necesario) y luego haga clic en:



Deducciones				
	Código	Denominación	Monto Objeto Retención	Monto Retención
<input type="checkbox"/>	00001	RET. IVA 75%	240,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00002	RET. IVA 100%	240,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00003	RET. 1X1000	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00007	RET. ISLR 3% COMISIONES PN-R	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00008	RET. ISLR 5% COMISIONES PJ-D	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00009	RET. ISLR 1% PAGO A CONTRAT. PN-R	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00010	RET. ISLR 2% PAGO A CONTRAT. PJ-D	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00011	RET. ISLR 3% ALQUILERES PN-R	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00012	RET. ISLR 5% ALQUILERES PJ-D	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00013	RET. ISLR 1% FLETES PN-R	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00014	RET. ISLR 3% FLETES PJ-D	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00015	RET. ISLR 3% PUBLICIDAD PN-R	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00016	RET. ISLR 5% PUBLICIDAD PJ-D	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00017	RET. ISLR 3% HONORARIOS PROF. PN-R	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00018	RET. ISLR 5% HONORARIOS PROF. PJ-D	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00030	RET. MUN 0,10% INDUSTRIA	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00031	RET. MUN 0,20% GAS Y AGUA	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00032	RET. MUN 0,16% CONSTRUCCION	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00033	RET. MUN 0,30% COMERCIO AL MAYOR	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00034	RET. MUN 0,40% COMERCIO AL POR MEN	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00035	RET. MUN 0,6% REST. Y HOTELES	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00036	RET. MUN 0,3% TRANSP. ALMACEN. Y COM	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00037	RET. MUN 1% ESTAB. FIN. Y SEGUROS	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00038	RET. MUN 0,20% ACT. INMOBILIARIA	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00039	RET. MUN 0,30% SERVICIOS Y SIMILARES	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00040	RETENCION LABORAL	2.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	00041	RETENCION FIEL CUMPLIMIENTO	2.000,00	0,00

