





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 32 de 100

APROBACIÓN

Esta transacción permite realizar dos (2) procesos:

- I. Aprobación: acción recomendada luego del registro de las notas de débito o crédito. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de las notas de débito o crédito a: Aprobada.
- II. Reversar Aprobación: revertir el proceso de aprobación de las notas de débito o crédito. Documento que genera: Ninguno, cambia el estatus de las notas de débito o crédito de aprobada a: Emitida.

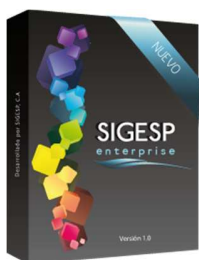
Figura 35. Aprobación




Ítems que conforman la pantalla: Aprobación de Notas de Débito / Notas de Crédito

No es obligatorio completar todos los campos o filtros de búsqueda de esta pantalla, cualquier filtro puede ser utilizado para ambos procesos: Aprobación o Reverso de Aprobación.

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año de aprobación del documento. Esta fecha no puede ser inferior a la fecha de registro del documento.
2. **Nro. Nota:** Indicar la numeración que identifica el documento que será procesado (nota de débito o crédito).
3. **Fecha de Registro Desde/Hasta:** Permite establecer un período de búsqueda para ubicar por fecha de registro el documento a procesar.
4. **Operación:** permite establecer qué tipo de notas desea listar.
5. **Orden de Pago:** permite ubicar la nota de débito o crédito por el número de solicitud de orden de pago, para lo cual debe indicar el número correspondiente.
6. **Recepción de Documento:** permite ubicar la nota de débito o crédito por el número de recepción de documentos, para lo cual debe indicar el número correspondiente.
7. **Destino:** Permite ubicar el documento de acuerdo al destino (proveedor o beneficiario) en específico.
8. **Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar una aprobación, permite listar las los documentos emitidos.



Cuentas Por Pagar [CXP]			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Mayo/2016	Página 33 de 100

9. **Reversar Aprobación:** Seleccionar cuando se vaya a ejecutar un reverso de aprobación, permite listar las notas de débito o crédito aprobadas.

Figura 36. Aprobación de notas de débito / crédito

Aprobación de Notas de Débito / Crédito

1 → Fecha 24/05/2016

2 → Nro. Nota

3 → Fecha de Registro Desde 01/05/2016 Hasta 24/05/2016

4 → Operación Todas

5 → Orden de Pago

6 → Recepcion de Documento

7 → Destino -- Seleccione Uno --

8 → ☒ Aprobación ☐ Reversar Aprobación 9



Importante

Para completar el proceso de aprobación, seleccione la nota de débito o crédito, y luego debe hacer clic en el icono: Procesar de la barra de herramientas del SIGESP.