Administrativo Financiero

Proveedores

Contenido **Pág.**

Relación entre los módulos..... 2

Proceso: Definición y creación de Proveedores..... 3

Preguntas Frecuentes..... 4

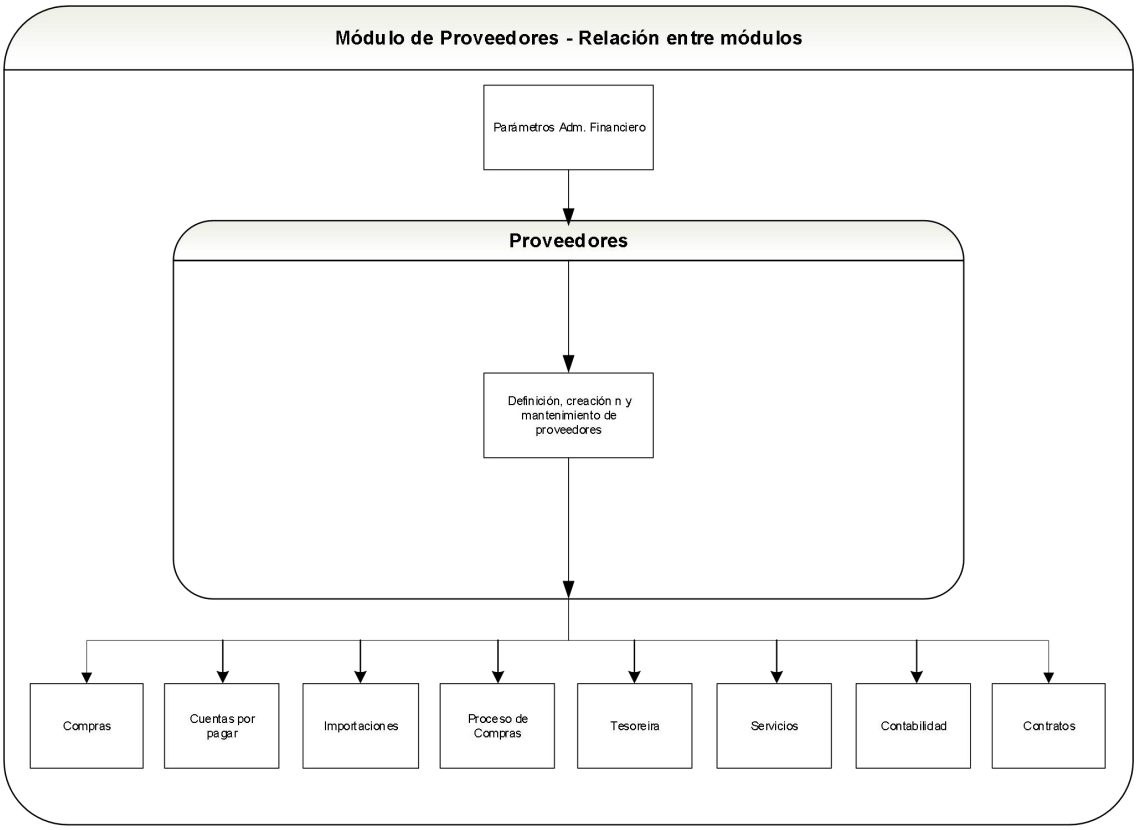
- ¿Cómo puedo saber cuánto debo pagar al proveedor?.....4
- ¿Puedo ingresar masivamente proveedores?.....4
- ¿Puedo registrar observaciones o comentarios sobre el proveedor?..... 5
- ¿Puedo saber los productos que he comprado a un determinado proveedor?..... 5
- ¿Se puede asignar una cuenta contable para cada proveedor?.....6
- ¿Cómo definir días de plazo y crédito disponible que tenemos con el proveedor?. 6
- ¿Cómo se puede ingresar información adicional que no se encuentra en la ficha del proveedor?..... 6
- ¿Cómo define que un proveedor es excento de retención o impuestos?.....6
- ¿Dónde registra los correos del proveedor para facturación electrónica y se puede registrar varios?..... **¡Error! Marcador no definido.**
- ¿Cómo configuro el sistema para que un proveedor sea adicionalmente un cliente de la empresa?.....6

Administrativo Financiero

Proveedores

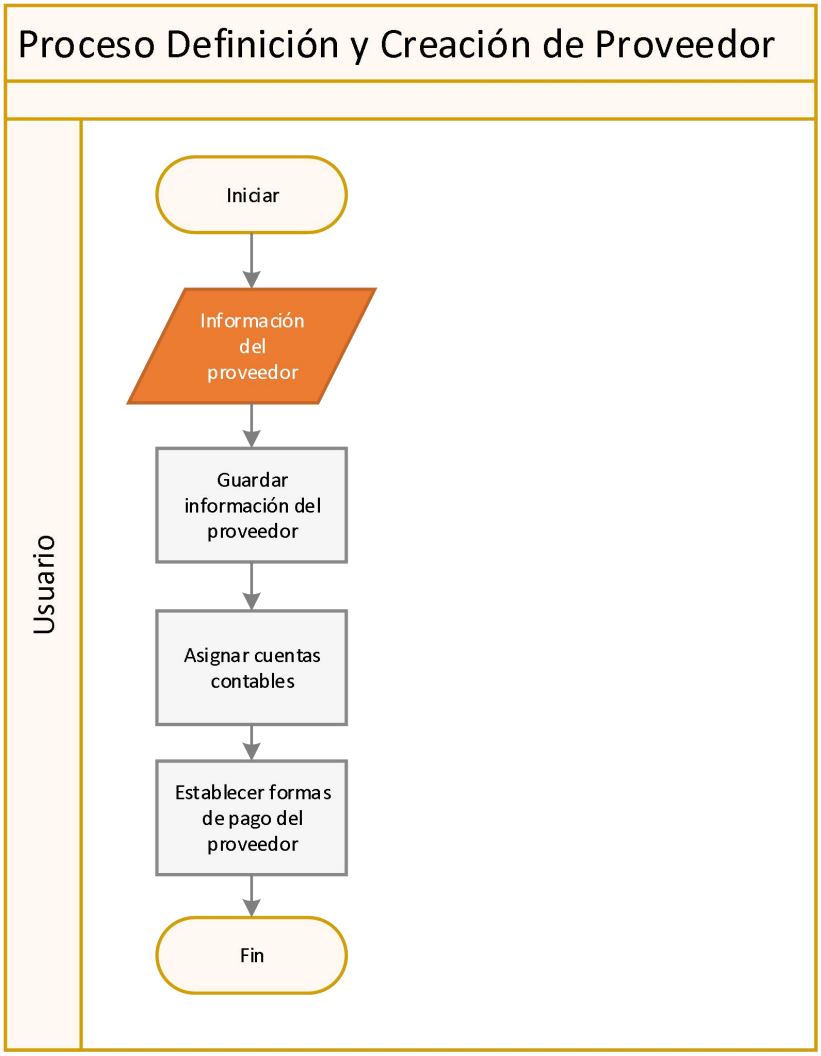
Relación entre los módulos

El módulo ***Proveedores*** está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:



Proceso: Definición y creación de Proveedores

El proceso de definición y creación de proveedores, se lo puede observar a través del siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. El proceso de creación y definición del proveedor, inicia disponiendo la información de: nombres, apellidos, dirección, razón social, ubicación, correo electrónico para facturación electrónica, código ID, etc.
2. Se ingresa toda la información obligatoria (campos con color amarillo) indicada en el módulo Proveedores - ***Proveedores – Nuevo***. Existen 5 secciones: *Datos, Agencia, Documentos, Convenios y Datos Adicionales*.
    a. En ***Datos***, están los datos principales, como: tipo de persona, tipo de ID, nombre, dirección, ubicación, tipo de pago.
    b. En ***Agencia***, se ingresan las agencias físicas que tiene el proveedor
    c. En ***Documentos***, se ingresan los documentos del proveedor como: factura, guía de remisión, etc.
    d. En ***Convenios***, se visualizará los convenios de descuento o pagos realizados con el proveedor.
    e. En ***Datos Adicionales***, se definirán los datos adicionales creados a nivel de usuario del proveedor. (Consultar manual de usuario)

3. En el visor múltiple del módulo de ***Proveedores,*** en el botón ***Cuentas Ctb***, se digitan las cuentas contables, previamente creadas en el módulo de Contabilidad.
4. Adicionalmente, en el visor múltiple del módulo de ***Proveedores,*** en el botón ***Formas de Pago***, se establece las formas de pago, donde se especifica las cuentas bancarias donde se realizaría las transferencias por los valores a pagar.

Preguntas Frecuentes

– ¿Cómo puedo saber cuánto debo pagar al proveedor?

En el módulo de proveedores tenemos 3 reportes que nos muestran el estado de cuenta o valores pendientes de pagar a un proveedor. Ir al módulo de ***Proveedores*** opciones:

- ***Est. De cuenta por Doc (Prov):*** Se especifica los filtros por proveedores, opciones de contabilización y sí desea exportar a Excel o visualizar la información requerida. En el reporte se muestra información de todos los movimientos de ingreso y egreso, débito y crédito. La información mostrada es agrupada por proveedor.
- ***Est. De cuenta cronológico (Prov***): Se especifica los filtros por proveedores, opciones de contabilización y sí desea exportar a Excel o visualizar la información requerida. Se muestra información de todos los movimientos de ingreso y egreso, débito y crédito. La información mostrada es agrupada por proveedor y en orden cronológico de las transacciones.
- ***Consultar estado de cuenta (Prov):*** Se especifica el proveedor, fecha de inicio, fecha de fin y estado de contabilización. Se mostrará información de las facturas, número de documento, fecha de emisión, debito, crédito, saldo, entre los datos más importantes.

Se puede consultar el reporte #72, en el módulo de cuentas por Pagar, para visualizar los saldos de un proveedor a la fecha.

– ¿Puedo ingresar masivamente proveedores?

Si, en el visor múltiple de ***Proveedores***, en el botón ***Subir Proveedores***, por medio de un archivo Excel, con la siguiente información:

- Código Tipo ID - 1
- Tipo ID - RUC
- ID - 1234567890001
- Código Tipo Persona- 2
- Tipo Persona - Persona Jurídica
- Código Parte Relacionada - 0
- Parte relacionada - No
- Código Cont. Especial - 1
- Cont. Especial - Si
- Razón Social - Lunes S.A.
- Nombre / Comercial - Lunes S.A.
- Código Otro Nombre - 0
- Otro Nombre - No.
- Nombre Cheque
- Dirección - Dirección Proveedor
- Contacto - Contacto Proveedor Pepito
- Teléfono - 099999999
- Celular - 099999999
- Email - ejemplo@correo.com
- Email Fact. Electrónica - factura@correo.com

- Observación – Observación Ejemplo
- Código ubicación - 2
- Ubicación - Costa
- Código Origen - 1
- Origen - Nacional
- Código Exc. Impuestos - 1
- Exc. Impuestos - Si
- Código Exc. Retención - 0
- Exc. Retención - No
- Central Riesgos - A
- Código Lista Blanca - 0
- Listo Blanca - No
- Código Tipo Proveedor - 1
- Tipo Proveedor - Mayorista
- Código Tipo Pago - 1
- Tipo pago - Contado
- Código Tipo Documento - 1
- Tipo Documento - Factura
- Fecha Caducidad - 01/01/2030
- Nro. Autorización - 123456789
- Número de Serie - 001
- Nro. Inicial - 1
- Nro. Final - 99999
- Código Tipo Forma Pago - 3
- Tipo forma pago - Cheque
- Código Banco - 1
- Banco - Banco Pichincha
- Código tipo cuenta - 2
- Tipo cuenta - Ahorros
- Nro. Cuenta - 123456789001
- Código Tipo ID - 1
- Tipo ID - RUC
- ID - 1234567890001

– ¿Puedo registrar observaciones o comentarios sobre el proveedor?

Si, en la opción visor simple de los ***Proveedores,*** del módulo de ***Proveedores***, se puede ingresar la novedad en el botón ***Nueva Novedad*** y/o consultar en el botón ***Histórico de novedades.***

– ¿Puedo saber los productos que he comprado a un determinado proveedor?

Si, en la opción visor simple de los Proveedores, del módulo de ***Proveedores***, consultar en el botón ***Histórico de Compras***; se mostrará información del proveedor con los productos y/o servicios adquiridos al proveedor seleccionado. Otra alternativa es el módulo de ***Inventario – Catálogo de Articulo*** haciendo doble clic sobre el registro del artículo, y en la ficha de Proveedores, se mostrará los proveedores del artículo seleccionado.

- **¿Se puede asignar una cuenta contable para cada proveedor?**

Si, en el ***módulo de Integración Contable***, se debe definir las reglas de integración contable para especificar una cuenta por cada proveedor, en el módulo de ***Integración Contable – Integración Contable***. Para indicar la forma de comportamiento de las cuentas contables, ir al módulo de ***Integración Contable – Definir reglas de integración Ctb.*** Seleccionar Proveedores – Cuentas por Pagar (5) y escoger entre:

- Proveedores – Ctas. Por Pagar [UNA solo Cta. Para todos los Proveedores]
- Proveedores – Ctas. Por Pagar [UNA solo Cta. Por Proveedores]
- Proveedores – Ctas. Por Pagar [UNA solo Cta. Por Origen Nacional / Extranjero]

- **¿Cómo definir días de plazo y crédito disponibles que tenemos con el proveedor?**

Ir a la opción ***Proveedores,*** hacer doble clic sobre el registro y en ***Tipo de Pago*** se especifica sí es Contado o Crédito, y los días de plazo.

- **¿Cómo se puede ingresar información adicional que no se encuentra en la ficha del proveedor?**

Ir al módulo ***Parámetros Adm. Financiero – Datos Adicionales – Nuevo,*** se mostrará una ventana donde se especificará el nombre de la nueva información adicional, el tipo, tamaño, sí es obligatorio o no, único y que tipo de entidad aplicara el dato adicional, en este caso al Proveedor. Consultar el manual de usuario ***Parámetros Adm. Financiero - Datos Adicionales***. Posteriormente ir al módulo de ***Proveedor – Proveedor*** y en la ***ficha Datos Adicionales,*** se visualizará el campo o la información creada.

- **¿Cómo define que un proveedor está exento de retención o impuestos?**

En la opción ***Proveedor***, en la ficha ***Datos*** en Exc de Impuestos, se escoge Si, y en Exento de retención se escoge Si.

- **¿Dónde registrar los correos del proveedor para facturación electrónica y se pueda registrar varios correos?**

En la opción ***Proveedor***, en la ficha ***Datos*** en ***Email F.E.*** se indica la dirección del correo electrónico que recibirá los documentos electrónicos (facturas, retenciones, etc.). Se pueden agregar varios correos separados, por el punto y coma.

- **¿Cómo configuro en el sistema para que un proveedor sea adicionalmente un cliente de la empresa?**

En la opción ***Proveedor***, se realiza la búsqueda del proveedor o registro a ser considerado como un cliente; una vez que se ha recuperado el registro buscado, se hace doble clic sobre el mismo para llegar al visor simple, y con el botón ***Configurar Roles,*** se mostrará una ventana con los roles que se pueden agregar, para esta ocasión ***Cliente***.