

Manual de Compras

Manual de


Operaciones



GRUPOGM

Contraloría y Auditoría

Febrero de 2015

	Indice de Documentos	GMDOC-000
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Indice de documentos PROCESO DE COMPRAS:

1. Manuales:

- 1.1 GMMOP-001 Generación de Solicitud de Compra.
- 1.2 GMMOP-002 Generación de Orden de Compra.
- 1.3 GMMOP-003 Generación de Recepción de Compras.
- 1.4 GMMOP-004 Solicitud de Traslado de Recepción de Mercaderías.
- 1.5 GMMOP-005 Traslado de Stock, recepción de mercadería.
- 1.6 GMMOP-006 Recepción de Facturas.
- 1.7 GMMOP-007 Impresión de Contraseñas de Pago
- 1.8 GMMOP-008 Verificación de NIT Proveedor.
- 1.9 GMMOP-009 Acuerdos Globales.
- 1.10 GMMOP-010 Autorización Acuerdos Globales.
- 1.11 GMMOP-011 Impresión de Acuerdos Globales.



Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------



Todas las compras de bienes o servicios se clasificaran de 3 formas:

- i. **Normal:** Compras de bienes o servicios, descritas en el inventario de alta rotación, papelería y útiles, accesorios, consumibles, mobiliario.
- ii. **Emergencia:** Compras de bienes o servicios, que surgen de una emergencia comprobable.
- iii. **A Consignación:** artículos otorgados por proveedores externos para uso de talleres.

Generación de Solicitud de Compras en sistema:

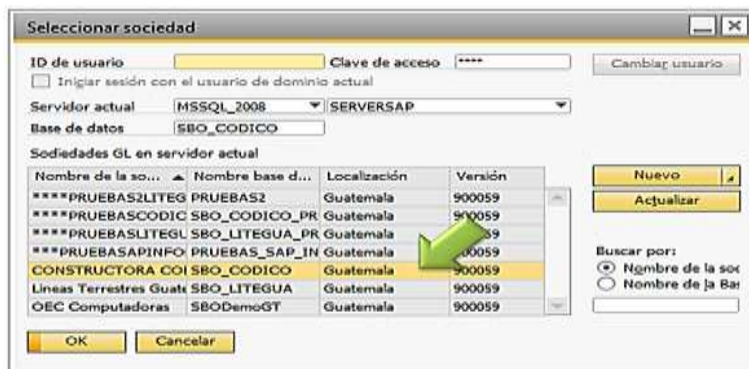
- 1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>




- 2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



- 3. Aparecerá la pantalla de selección de sociedad, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe cargar el costo de la solicitud de compra. Dar [doble clic] sobre la sociedad a seleccionar.

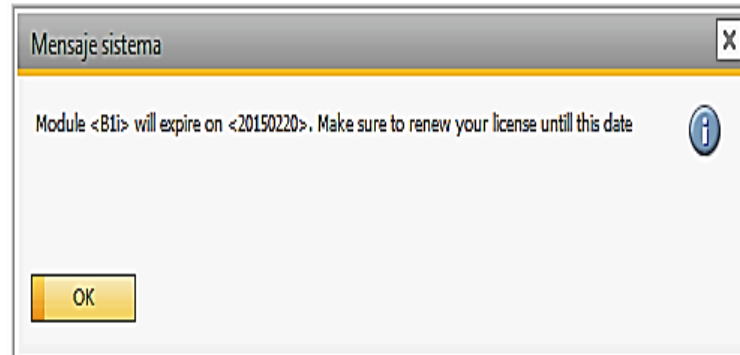


	Manual de Generación de Solicitudes de compras	GMMOP-001
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 7

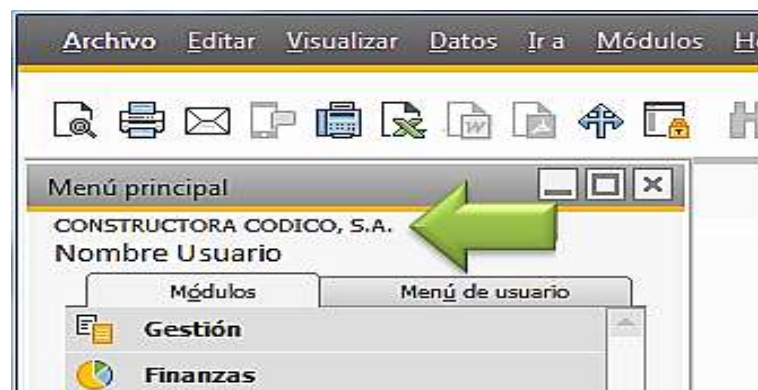
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en <OK> o presionar [enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar, a la pantalla inicial.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que fue seleccionada, para realizar la solicitud de compra sea la correcta.

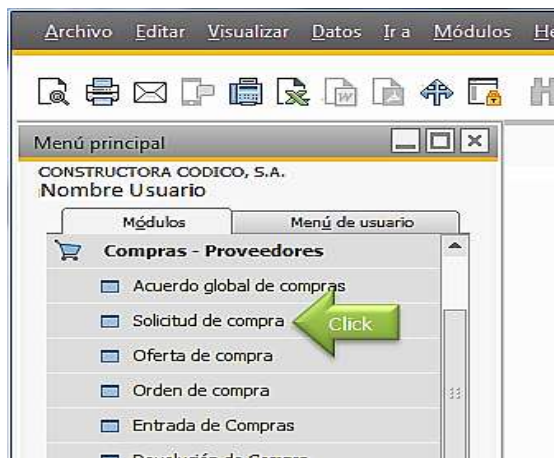


	Manual de Generación de Solicitudes de compras	GMMOP-001
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 7

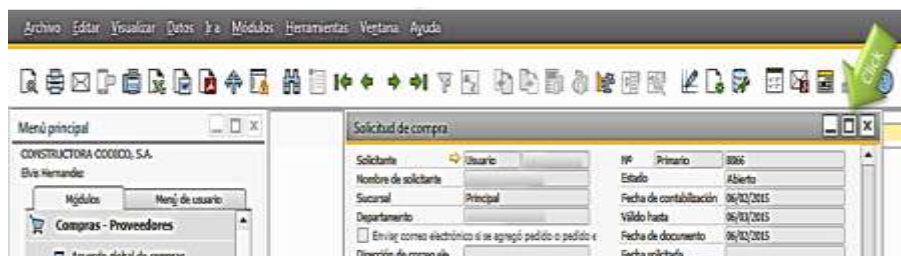
- En el menú de módulos seleccionar **<Compras – Proveedor >** dando [un clic] sobre este módulo (tomar en cuenta que si se diera [doble clic], abrirá cualquier modulo, no siendo precisamente el que necesitamos utilizar).




- Seleccionar el modulo **<Solicitud de compra>** dando [un clic] sobre él.

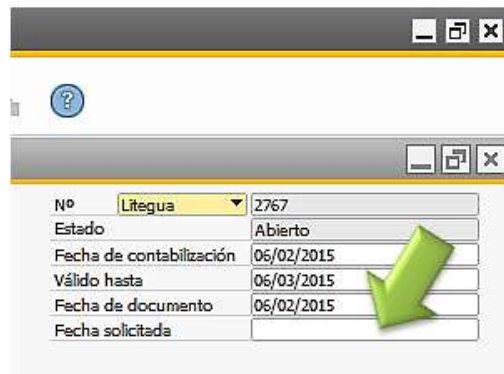


- Aparecerá la plantilla **<Solicitud de Compa>**, donde se debe dar [un clic] en la esquina superior derecha, para poder visualizar la pantalla completa.



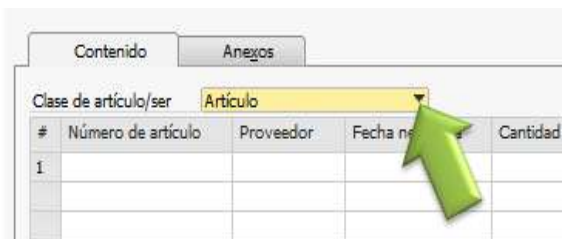
	Manual de Generación de Solicitudes de compras	GMMOP-001
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 7

10. La plantilla <**Solicitud de Compa**> automáticamente genera el número de correlativo de la solicitud de compra, que corresponde; así como en nombre de la empresa que se le asignara el costo. El número de solicitud de compra no se duplica, ni se repite con algún correlativo generado con anterioridad. La plantilla desplegara en automático la información siguiente: ID y Nombre del usuario que genera la solicitud de compra, Sucursal, Departamento, Estado: Abierto/Cerrado (**“Abierto”**, estatus asignado cuando la solicitud de compra se encuentra en proceso de generación y no ha sido utilizada para generar completamente la orden de compra; **“Cerrado”**, es el estatus asignado cuando la solicitud ya fue generada y utilizada por completo para elaborar una orden de compra y solamente se podrá consultar), Fecha de contabilización, fecha de validez y fecha de documento.
11. Para iniciar el ingreso de datos, a la plantilla de solicitud de compra, se debe digitar la fecha que se requieren los bienes o servicios o servicio en el formato **dd/mm/aaaa** (si no se coloca la fecha, el sistema automáticamente asignara la misma fecha que se generó la solicitud).



Nº	Litagua	2767
Estado		Abierto
Fecha de contabilización		06/02/2015
Válido hasta		06/03/2015
Fecha de documento		06/02/2015
Fecha solicitada		

12. Seleccionar si lo requerido son **“artículos”** o **“servicio”**, esta acción se efectúa dando [un clic] en el triángulo invertido y seleccionando la opción que se necesita, dando [un clic] sobre ella.



Contenido		Anexos		
#	Número de artículo	Proveedor	Fecha	Cantidad
1				



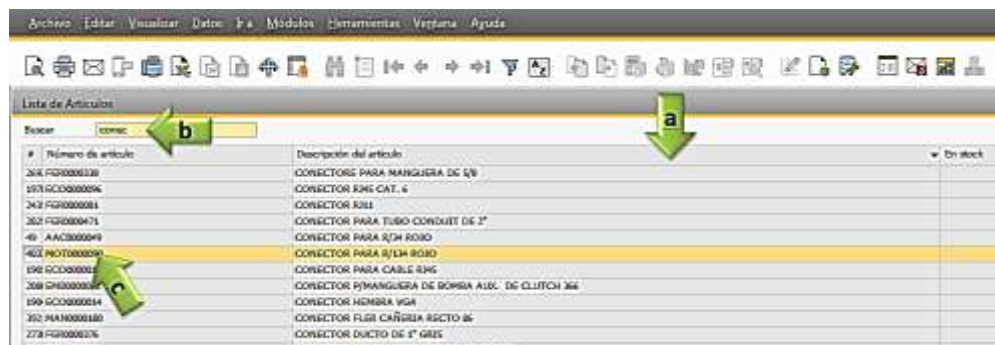
Contenido		Anexos		
#	Número de artículo	Proveedor	Fecha	Cantidad
1				


13. Luego dar [un clic] bajo la columna **“Numero de Artículo”** donde se remarcará de color naranja la casilla, apareciendo un círculo blanco con franjas azules; sobre este círculo blanco dar nuevamente [un clic], y se desplegará en pantalla un listado, con dos columnas, detallando **<Numero de Artículo>** y **<Descripción del Artículo>**.



14. Para obtener el **<Numero de Artículo>**, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Dar un [a clic] sobre la columna **<Descripción del Artículo>**, para que la búsqueda se realice sobre este campo.
- Sobre el área naranja de búsquedas, introducir algún texto relacionado con el artículo o servicio que se requiere y automáticamente los datos que tengan relación con el texto se filtrarán y se desplegarán en pantalla.
- Posicionar el cursor sobre el **“Numero de Artículo”** que se necesita solicitar y dar [doble clic] y automáticamente nos regresará a la plantilla de solicitud de compras



	Manual de Generación de Solicitudes de compras	GMMOP-001
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 7

15. Seleccionar la cantidad de artículos o servicios que se requieren, dando [un clic] bajo la columna <Cantidad Necesaria> y digitando el valor requerido. El ingreso se deberá realizar exclusivamente valores numéricos.

Contenido		Anexos			
Clase de artículo/ser <input type="text" value="Artículo"/>					
#	Número de artículo	Proveedor	Fecha necesaria	Cantidad necesaria	In
1	MOT0000090		10/02/2015	2	
2					

16. Seleccionar el nombre del almacén al cual se le asignara el costo; esta acción se realiza dando [un clic] bajo la columna <Almacén>, luego aparecerá un círculo blanco con franjas azules, sobre este círculo blanco dar [un clic] y se desplegara la plantilla <Lista de Almacenes> donde se listara la información de los almacenes que se les pueden asignar costo del bien o servicios.

de impuestos	Almacén	de Negocio	De
	Llam		

de impuestos	Almacén	de Negocio	Dep
	Llam		

17. Dar [doble clic] sobre el <almacén> que será asignado el costo del artículo o servicio y automáticamente volverá a la plantilla de <Solicitud de Compras>.

Lista de Almacenes		
Buscar <input type="text"/>		
#	Código de almacén	Nombre de almacén
1	Facturas	Facturas Z6
2	LlamGas	Predio Llama - Gasolinera
3	LlamRep	Predio Llama - Repuestos
4	LlamUsa	Predio Llama - Repuestos Usados
5	RECEPCIO	Recepcion Llama
6	Servicio	Servicios de Bus
7	StoGas	Santo Tomas - Gasolinera

18. Si se necesitara ingresar dos o más artículos o servicios, volver a realizar los paso del **13** al **17**.

19. En la casilla <comentarios>, se deberá colocar el uso que se le dará al bien o servicio y cuál será el centro de costos que se le asignara. Esta acción se realizara dando un clic sobre la casilla <comentarios> y escribiendo la información solicitada.



20. Verificar que todos los datos sean correctos ingresados sean correctos, y dar [clic] en crear. En el caso que los datos de la Solicitud de compras no fueran los correctos, se deberá seleccionar cancelar y se deberá iniciar el proceso de solicitud de compra nuevamente.



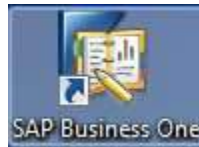
21. Salir de la plantilla.



Antes de generar cualquier orden de compra es necesario cerciorarse que los bienes o servicios solicitados sean los contenidos en el documento GMDOC-006 caso contrario, no aplica realizar orden de compra.

Generación de Solicitud de Compras en sistema:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



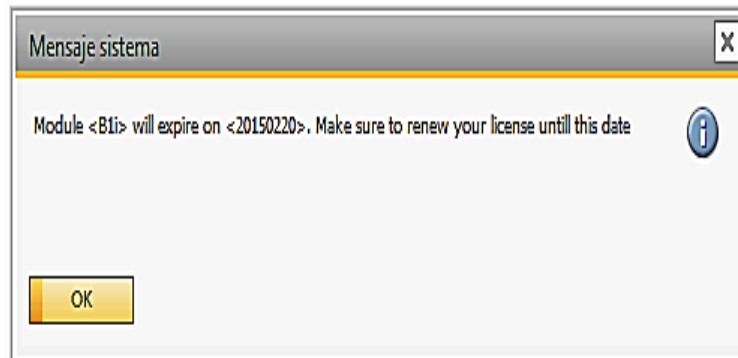
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la orden de compra. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



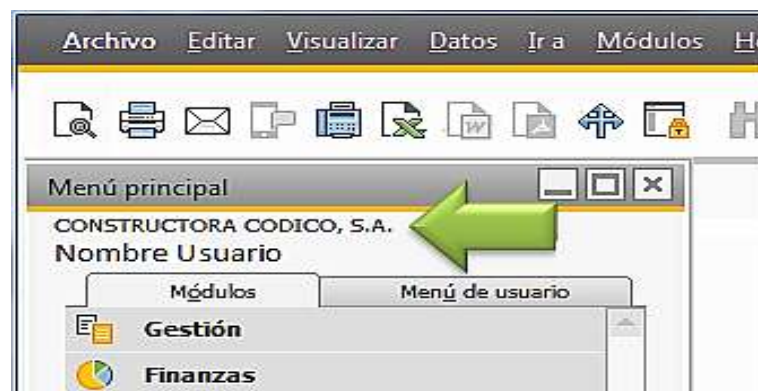
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para realizar la orden de compra, sea la correcta.

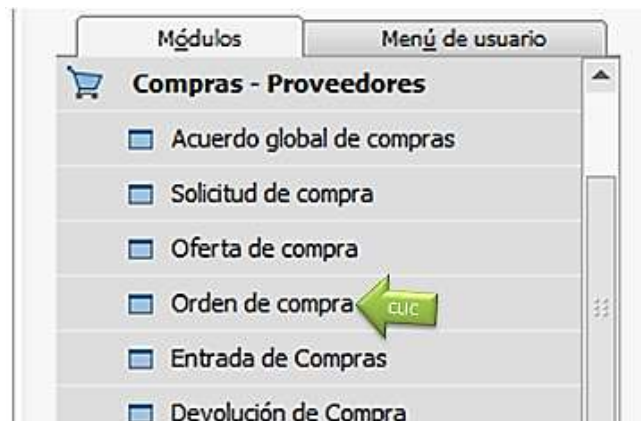


	Manual de Generación de Ordenes de compras	GMMOP-002
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 12

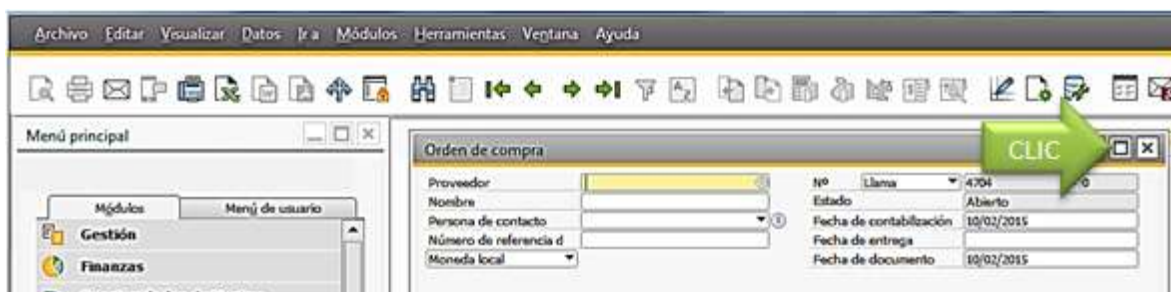
7. Seleccionar el modulo <Compras – Proveedor > dando solamente [un clic], (tomar en cuenta que si se da **[doble clic]**, se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).




8. Seleccionar el modulo <Orden de compra> dando [un clic] sobre él.

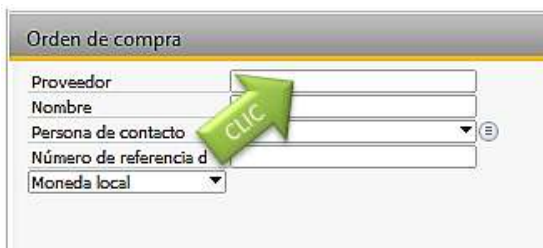


9. Aparecerá la plantilla <Orden de Compa>, donde se debe dar [un clic] en la esquina superior derecha, para poder visualizar la pantalla completa.



	Manual de Generación de Ordenes de compras	GMMOP-002
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 12

10. La plantilla <Orden de Compa> automáticamente genera el número de correlativo que le corresponde y el nombre de la empresa que se le asignara el costo. Tomar en cuenta que una orden de compra puede aplicarse a varias solicitudes de compra y varias órdenes de compra pueden ser asignadas a una sola solicitud, esto dependerá de que los artículos que se solicitan, los pueden proporcionar uno o varios proveedores. La plantilla en automático desplegara la información siguiente: Estado: Abierto/Cerrado (“**Abierto**”, estatus cuando la orden se encuentra en proceso de generación y “**Cerrado**”, es el estatus cuando la orden de compra ya fue generada).
11. El primer paso para completar la plantilla es asignar el proveedor que proporcionara los artículos o servicios, dando [un clic] en la casilla proveedor, luego posicionándose en el círculo blanco con franjas azules dando [un clic] sobre él o bien presionando [TAB] luego de posicionarse en la casilla <Proveedor>.



Orden de compra

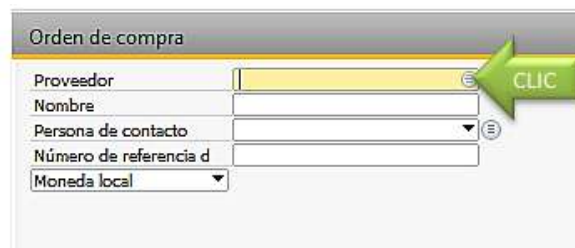
Proveedor

Nombre

Persona de contacto

Número de referencia d

Moneda local



Orden de compra

Proveedor

Nombre

Persona de contacto

Número de referencia d

Moneda local

12. Seguir los siguientes pasos para obtener los datos del <Proveedor>
- Dar [un clic] sobre la columna <Nombre de socios de negocios>, para que la búsqueda se realice sobre este campo.
 - Sobre el área naranja de búsquedas, introducir algún texto relacionado con el artículo o servicio que se requiere, automáticamente los datos que tengan relación con el texto se filtraran.
 - Posicionarse sobre el proveedor que se le asignara la compra y dar [doble clic]; automáticamente nos regresara a la plantilla de solicitud de compras, desplegando los datos del proveedor.



Lista de Socios de negocios

Buscar

#	Código SN	Nombre de socio de negocios
276	PLO00262	AUTO SUECO ESPRESS
26	PLO00012	AUTO TODO S.A.
323	PLO00309	AUTO TRACKER
179	PLO00165	AUTOCARES, S, A,
27	PLO00013	AUTOFRIO IMPORTACION, S.A
28	PLO00014	AUTOKIA DE GUATEMALA, S.A
787	PLO000773	BANCO INDUSTRIAL S.A

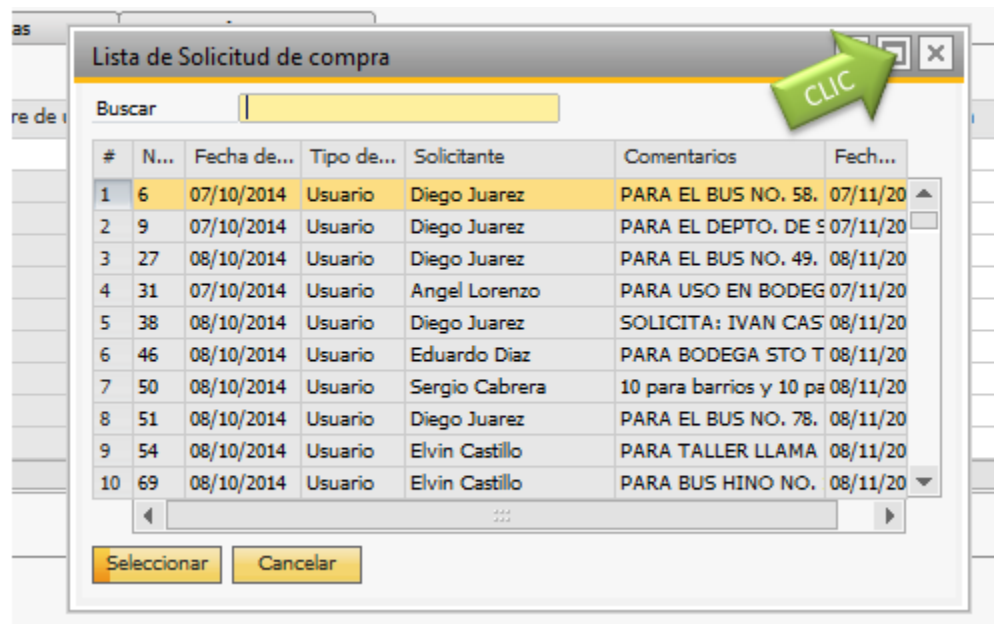
13. Seleccionar si se requerirá son artículos o un servicios, dando [un clic] en el triángulo invertido y seleccionar la opción que se necesita dando [un clic] sobre ella.



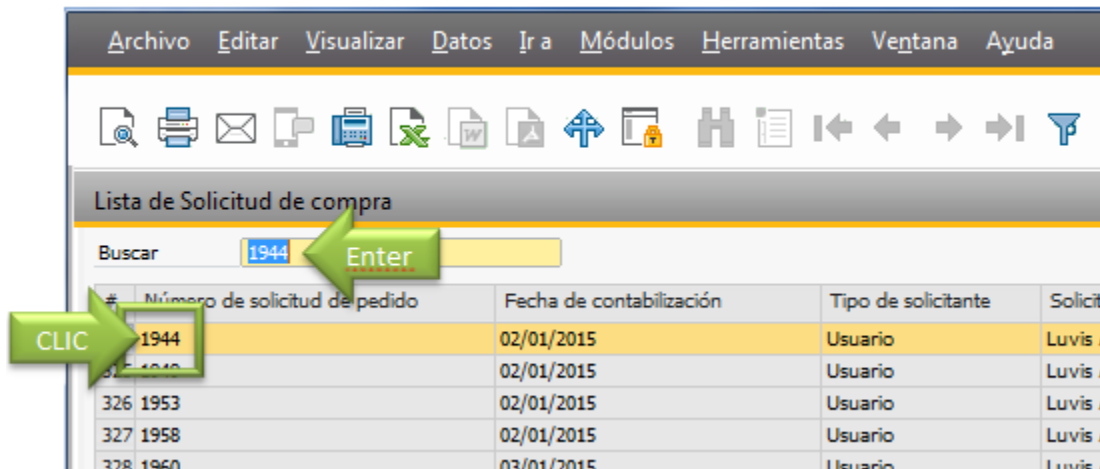
14. Luego se debe seleccionar la solicitud de compra que será asignada a la orden de compra, dando [un clic] en el botón <Copiar de>, donde se desplegara un menú, del cual se debe seleccionar <solicitud de compra>



15. Se desplegara la pantalla <Lista de solicitudes de compra> para la cual se le debe dar [un clic] en el cuadro, situada en la esquina superior derecha para maximizar la pantalla.

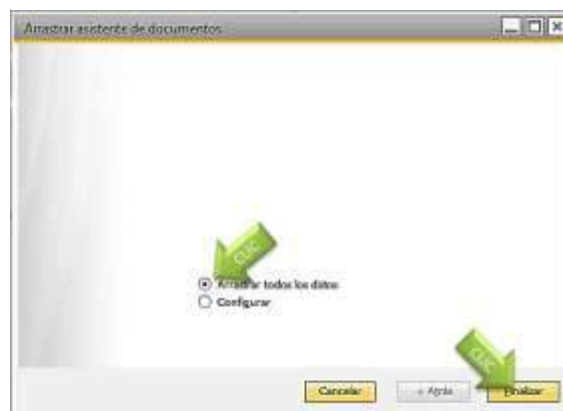


16. Se ingresara el número de solicitud de compra que se desea asignar a la orden de compra, luego presionar [enter] para que se carguen los datos. Otra alternativa es seleccionar del listado que se despliega en pantalla, dando [doble clic] sobre el número de solicitud de compra que se requiere.



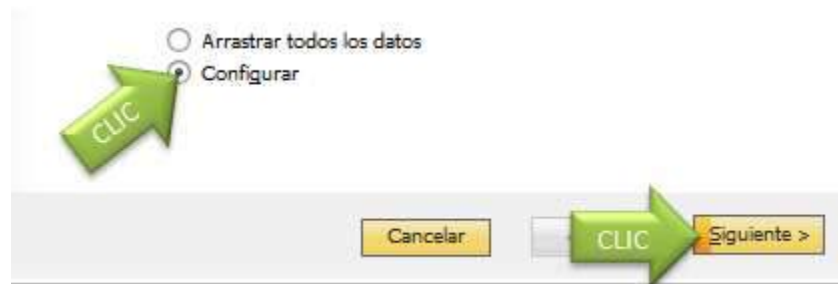
17. Aparecerá la pantalla <Arrastrar asistente de documentos> la cual muestra dos opciones:

- I. **Arrastrar todos los datos:** esta opción desplegará los datos contenidos en la solicitud de compra completos, si el proveedor que se le está asignando la orden de compra posee los artículos solicitados a su cabalidad, elegir esta opción. Esto se realiza dando [un clic] sobre la opción <arrastrar todos los datos>, luego dar [un clic] en el botón <Finalizar> y continuar con el **paso 18**

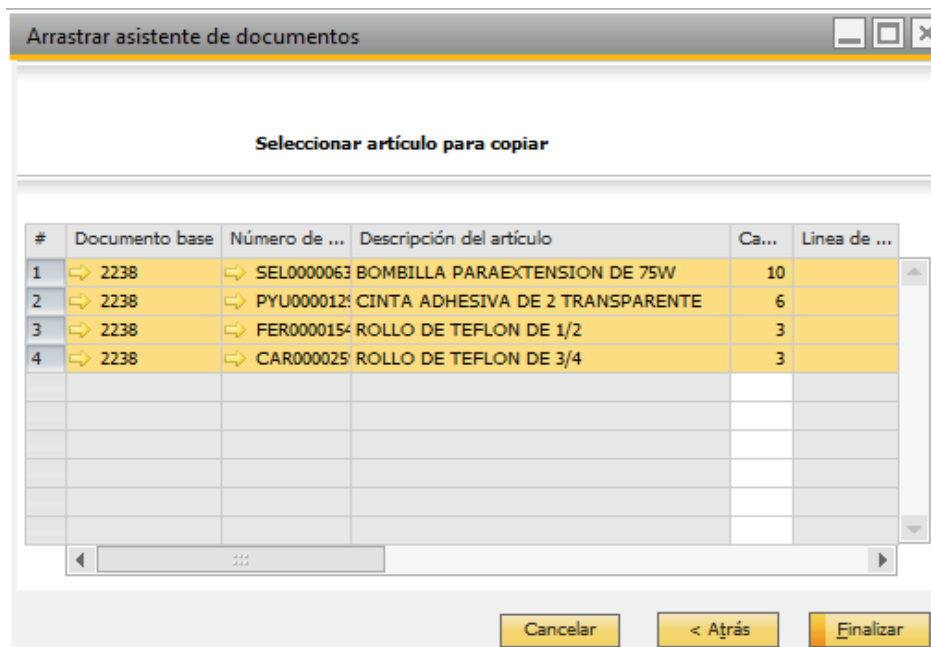


- II. **Configurar:** esta opción se refiere, a las compras que serán asignadas a diversos proveedores, por lo que la solicitud de compra se dividirá en dos o más ordenes de compra. En este tipo de caso será necesario realizar lo siguiente:

- i. Dar [un clic] en la opción **<configurar>** y automáticamente se habilitara el botón **<siguiente>**, presionar este botón dando [un clic]



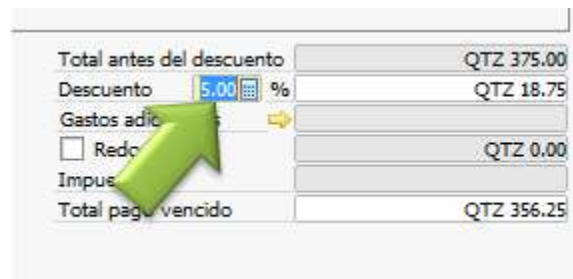
- ii. Aparecerá la plantilla **<Arrastrar asistente de documentos>**:





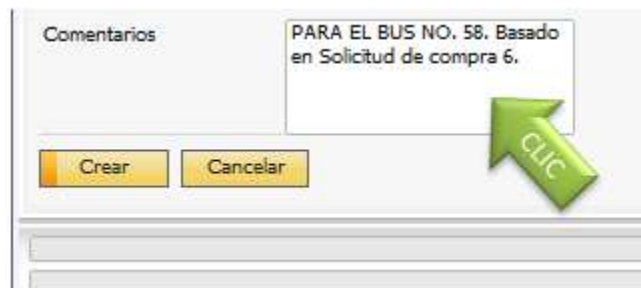
Tipo de resumen			
Sin resumen			
s/Rutas	Proyecto	Total con IVA	Tip...
		QTZ 375.00	No /
			No /

19. En el caso que el proveedor otorga algún tipo de descuento, no incluido en el precio, esté se colocara en la casilla <descuento>, esta acción se realizara dando [un clic] sobre la casilla [Descuento] e ingresando el valor en formato de **dígitos enteros**.



Total antes del descuento	QTZ 375.00
Descuento 5.00 %	QTZ 18.75
Gastos adicionales	
<input type="checkbox"/> Reducido	QTZ 0.00
Impuestos	
Total pagado vencido	QTZ 356.25

20. Si fuera necesario colocar algún detalle adicional al que ya previamente escrito en la solicitud de compra, esto se puede realizar en la casilla <comentarios>, esta acción se realiza dando [un clic] sobre la casilla <comentarios> y escribiendo el texto que se necesita contenga la orden de compra.

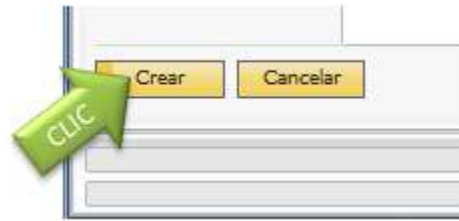


Comentarios

PARA EL BUS NO. 58. Basado en Solicitud de compra 6.

Crear Cancelar

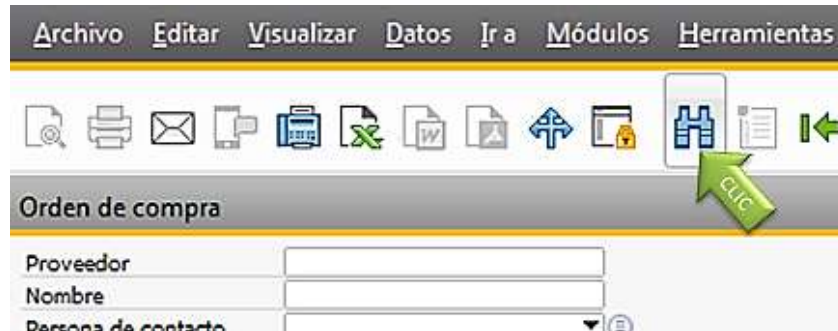
21. Verificar que los datos de la orden de compra sean los correctos. Si los datos son los correctos, presionar el botón **<crear>** y se completara la plantilla de orden de compra. Si por algún motivo la orden de compra esta incorrecta se puede cancelar, sin que sea grabada en el sistema.



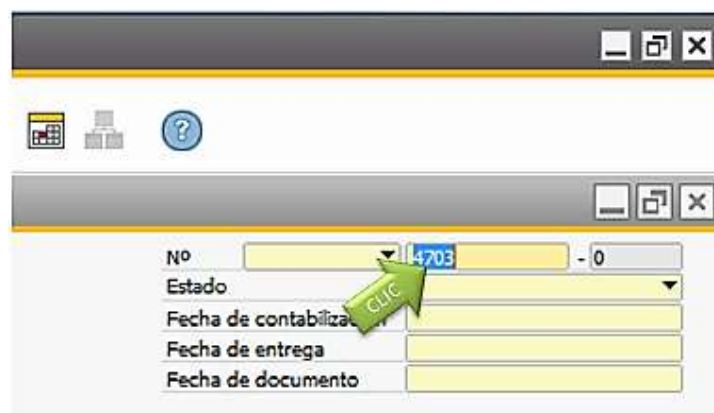
22. Luego de crear la orden de compra la plantilla regresara al menú principal.

Impresión de la orden de compra:

1. Repetir los pasos 7, 8, 9
2. Presionar el icono de <búsqueda>



3. Se desplegara la plantilla de la orden de compra en blanco, donde se ingresara el número de la orden de compra que se generó y se deberá presionar [enter].



4. Se desplegara en pantalla, la plantilla de la orden de compra que previamente se había generado, dar [un clic] sobre el icono de impresión y automáticamente saldrá la hoja autorizada de orden de compra.



5. La orden de compra impresa, deberá ser enviada al proveedor asignado, ya sea por medio digital o físico.
6. Verificar la recepción de la orden de compra por parte del proveedor.
7. Salir de la plantilla.

La orden de compra contiene los datos siguientes:

1. Numero de Orden de compra.
2. Fecha y hora de generación de orden de compra.
3. Datos de la empresa a la cual se le asignó la compra.
4. Dirección de envío.
5. Nombre del proveedor, que proporciona las mejores condiciones de negocio de los artículos que fueron solicitados.
6. Detalle de cantidad, ítems, precios unitarios y precios totales, de los bienes o servicios que se solicitaran.
7. Comentarios que fueron consignados en la solicitud de compra.
8. Persona que genera la orden de compra.
9. Condiciones de pago.
10. Fecha de entrega.
11. Monto total de la orden de compra.



La recepción de mercadería, por concepto de adquisición, por medio de ordenes de compra, es un proceso muy importante, ya que valida que los productos adquiridos, cumplan con los estándar de calidad, costo, cantidad y presentación de los artículos.

Recepción de Documentación:

1. El proveedor deberá presentar factura original más dos copias de la orden de compra.
2. El proveedor que presente el documento comercial, envió, se le podrá hacer recepción de los artículos o servicios, más **NO** implica que pueda seguir con el proceso de contraseña de pago, hasta que presente fu factura original.
3. Verificar que los datos de la factura presentada por el proveedor, sean los correctos y aceptados por el departamento de contabilidad.
4. Si el proveedor no cumple con el paso 1, 2 y 3, no se podrá hacer recepción de los artículos o servicios.

Generación de Entrada de Compra:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la <Entrada de compra>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.

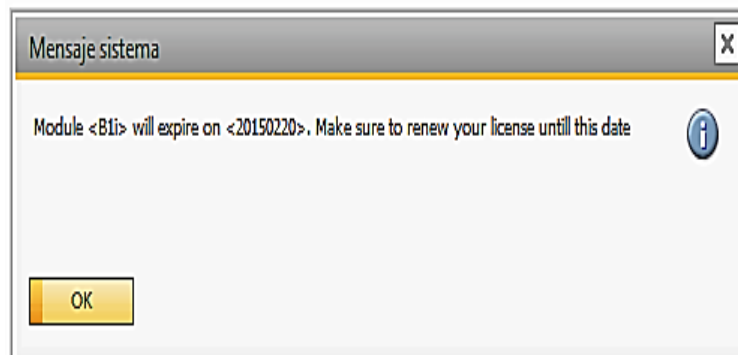


Nombre de la so...	Nombre base d...	Localización	Versión
****PRUEBAS2LITEG	PRUEBAS2	Guatemala	900059
****PRUEBASCODIC	SBO_CODICO_PR	Guatemala	900059
****PRUEBASLITEGL	SBO_LITEGUA_PR	Guatemala	900059
***PRUEBASAPINFO	PRUEBAS_SAP_IN	Guatemala	900059
CONSTRUCTORA COI	SBO_CODICO	Guatemala	900059
Lineas Terrestres	Guat SBO_LITEGUA	Guatemala	900059
OEC Computadoras	SBODemoGT	Guatemala	900059

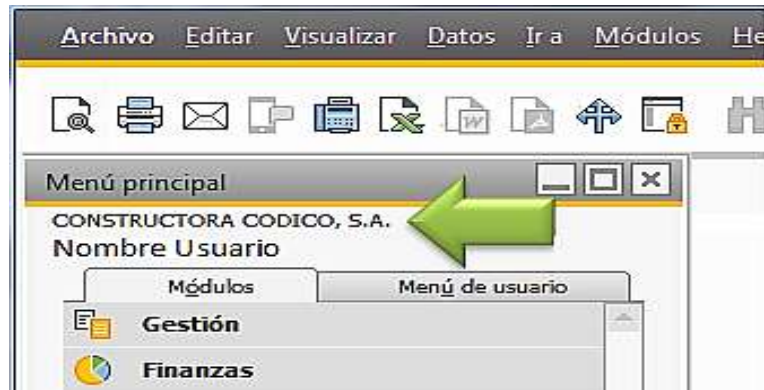
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].



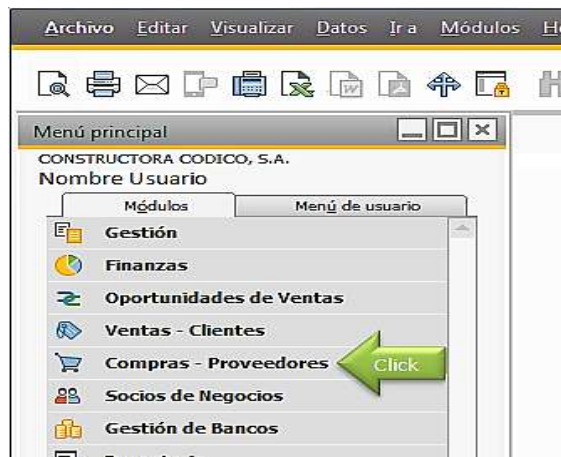
5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



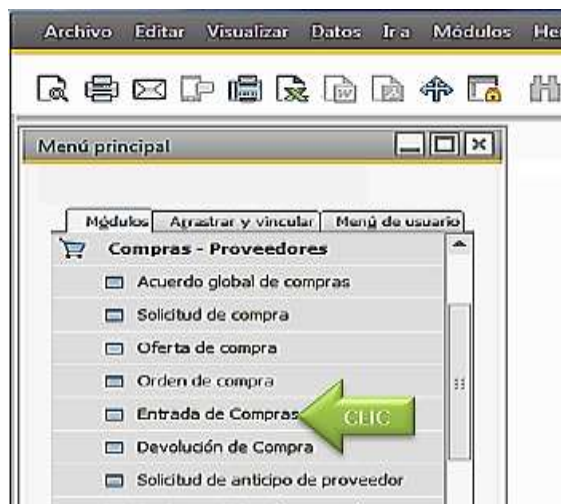
6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para realizar la <Entrada de compra>, sea la correcta.



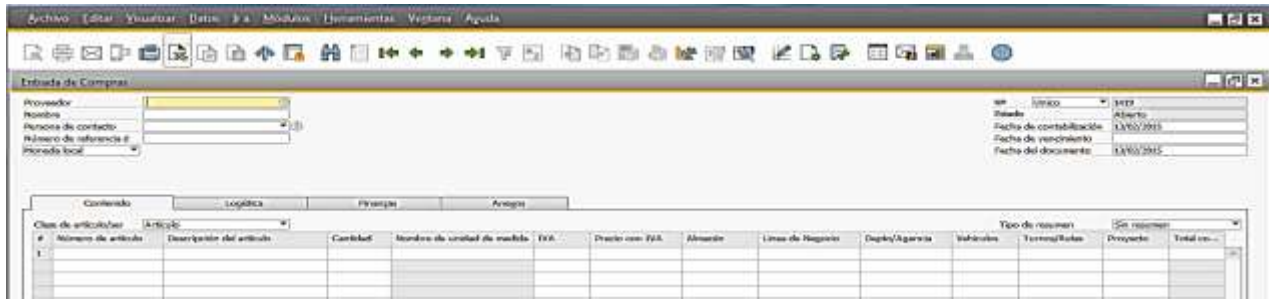
7. Seleccionar el modulo <Compras – Proveedor > dando solamente [un clic], (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



8. Seleccionar el modulo <Entrada de Compras> dando [un clic] sobre él.



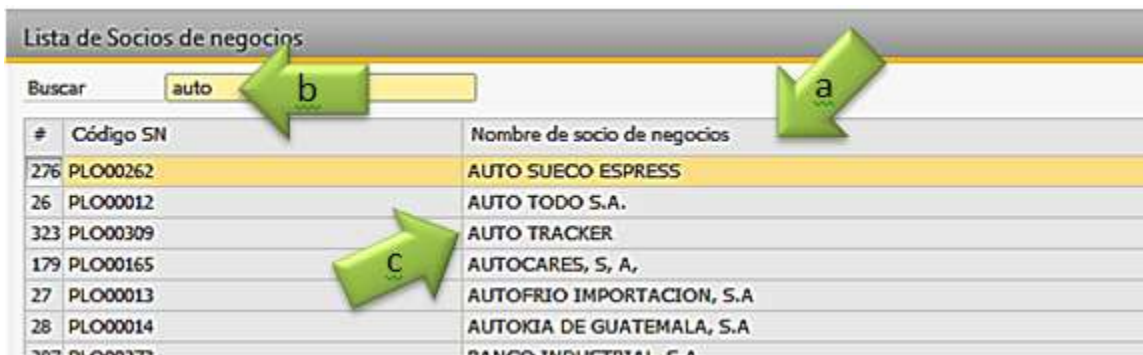
9. Aparecerá la plantilla <Entrada de Compra>, donde automáticamente el cursor se posicionara en la casilla <proveedor>.




10. El primer paso para completar la plantilla de <entrada de compras> es asignar el proveedor, que le fueron requeridos los productos, según lo detalla la orden de compra física. Esta acción se realizara, presionando [TAB], o bien, posicionándose en el círculo blanco con franjas azules y dando [un clic] sobre él



11. Aparecerá la pantalla <Lista de Socios de Negocios>, por lo que es necesario seguir los siguientes pasos para obtener los datos del <Proveedor>
- Dar [un clic] sobre la columna <Nombre de socios de negocios>, para que la búsqueda se realice sobre este campo.
 - Sobre el área naranja de búsquedas, introducir algún texto relacionado con el artículo o servicio que se requiere, automáticamente los datos que tengan relación con el texto se filtraran.
 - Posicionarse sobre el proveedor que se le asignara la compra y dar [doble clic]; automáticamente nos regresara a la plantilla de solicitud de compras, desplegando los datos del proveedor.



12. Seleccionar si lo que recibe es un artículo o servicio, esta acción se realizara dando [un clic] en el triángulo invertido y seleccionando la opción que se necesita, dando [un clic] sobre ella.




#	Número de artículo	Proveedor	Fecha	Cantidad
1				



#	Número de artículo	Artículo	servicio	Cantidad
1				

13. Luego se debe seleccionar la <Orden de compra> que será asignada a la <entrada de mercadería>, dando [un clic] en el botón <Copiar de>, donde se desplegara un menú, del cual se debe seleccionar <Pedidos>, dando [un clic] sobre él. Tomar en cuenta que si el proveedor, no es el mismo que aparece en la orden de compra, no se listara ninguna información.




14. Se desplegara la pantalla <Lista de Pedidos> donde se ingresara el número de la orden de compra en la casilla <buscar>, luego presionar [enter] para que se carguen los datos. Otra alternativa es seleccionar del listado que se despliega en pantalla, dando [doble clic] sobre el número de solicitud de compra que se requiere.



#	#	Fecha	Proveedor	Comentarios
1	4702	14/01/2015	COMPAÑIA PUNTO DIGITAL, S.A	PARA LOS BUSES NO. 10-15-44-78
2	4703	14/01/2015	COMPAÑIA PUNTO DIGITAL, S.A	PARA LA AGNCIA PREDIO LLAMA

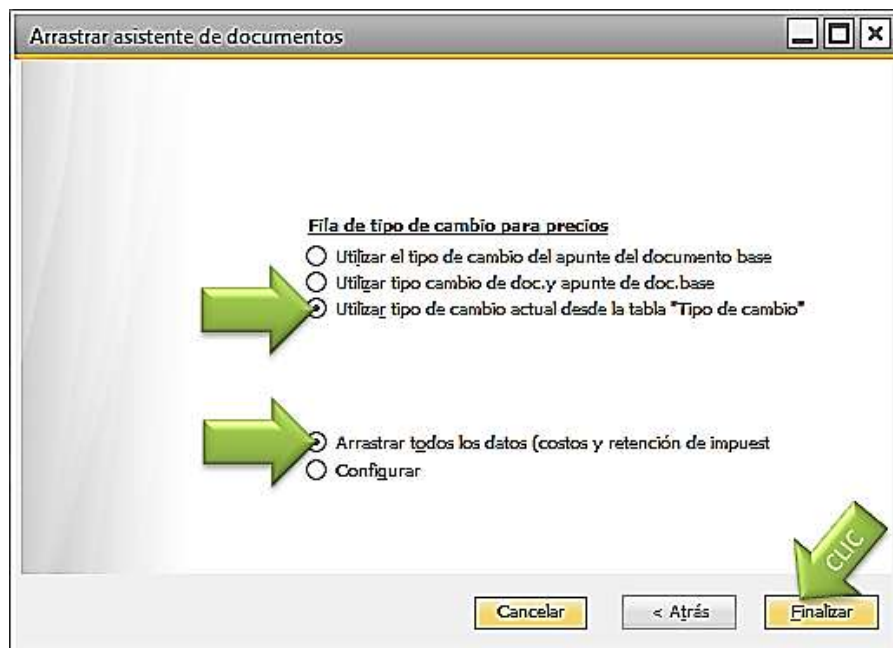
15. Aparecerá la pantalla **<Arrastrar asistente de documentos>** de la cual muestra las siguientes opciones:

- I. Utilizar el tipo de cambio del apunte del documento base
- II. Utilizar tipo cambio de doc. y apunte de doc.base
- III. Utilizar tipo de cambio actual desde la tabla "Tipo de cambio"
- IV. Arrastrar todos los datos (costos u retención de impuestos)
- V. Configurar

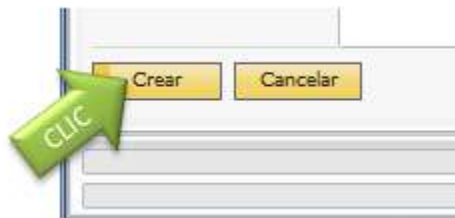
16. De las opciones anteriores cerciorarse que únicamente estén seleccionadas las dos siguientes:

- I. Utilizar tipo de cambio actual desde la tabla "Tipo de cambio"
- II. Arrastrar todos los datos (costos u retención de impuestos)

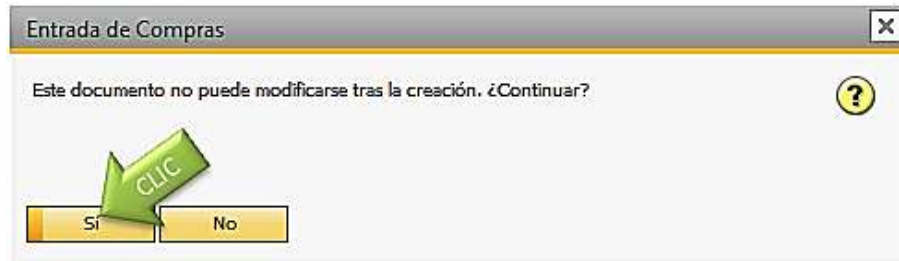
17. Dar [un clic] en el botón **<Finalizar>** y automáticamente regresara a la plantilla de **<Entrada de Compras>**



18. Verificar que los datos de la **<Entrada de compras>**, sean los mismos, que la orden compra impresa; si todo concuerda, presionar el botón **<Crear>** dando [un clic] sobre él.



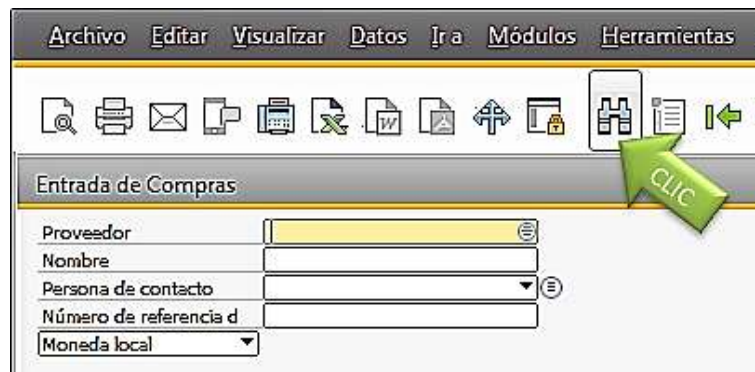
19. Se desplegara un mensaje de alerta; si todo es correcto, presionar el botón <Si> dando [un clic], en el caso que los datos no sean correctos, presionar el botón [No] y presionar el botón <Cancelar>, dando [un clic].



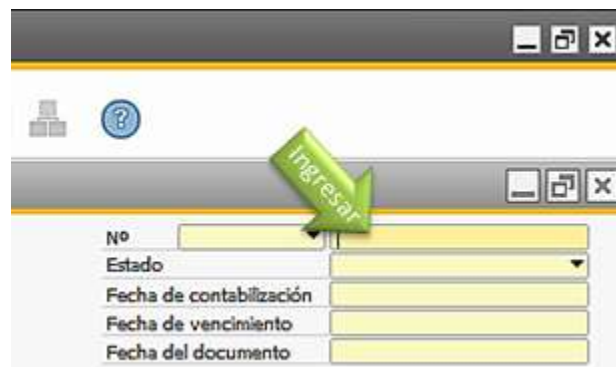
20. Salir de la plantilla.

Impresión de la Entrada de Compras:

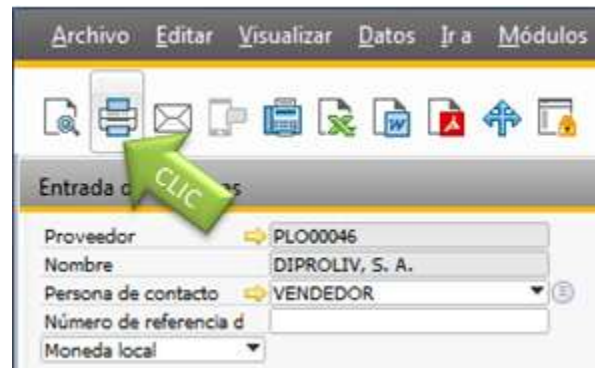
1. Repetir los pasos 7, 8, 9
2. Presionar el icono de <búsqueda>



3. Se desplegara la plantilla de <Entradas de compras> en blanco, donde se ingresara el número de la "entrada de compra" que se generó y luego se deberá presionar [enter].



4. Se desplegará en pantalla, la plantilla de la <entrada de compra> que previamente se había generado, luego habrá que dar [un clic] sobre el icono de impresión y automáticamente saldrá la hoja autorizada de <entrada de compras>.



5. La <Entrada de compra> se deberá adjuntar a la factura original y la orden de compra presentada por el proveedor.
6. Salir de la plantilla.

La Recepción de Mercadería contiene los datos siguientes:

1. Numero de Recepción de Mercadería de compra.
2. Fecha y hora de generación de la Recepción de Mercadería de compra.
3. Nombre del proveedor, que ingresa los artículos o servicios, que fueron solicitados.
4. Detalle de artículos, descripción y cantidad de los bienes o servicios que se solicitaron.
5. Almacén que solicita los bienes o servicios.
6. Persona que genera la orden de compra.
7. Condiciones de pago.
8. Fecha de entrega.
9. Monto total de la orden de compra.



Modelo Recepción de Mercadería Impresa:

**Recepcion de Mercaderia
2001**

Fecha 13/02/2015

Hora 4:41PM

NIT: 1727001-4

Para

ARMANDO ANTONIO PAZ CALDERON

ENVIAR A

15 Calle 10-40 Zona 1

#	Articulo	Descripcion	Cantidad	UM	Precio	Total
1	HER0000265	CINTA METRICA DE 5 MTS STANLEY	1			

Fecha de entrega 13/02/2015

Comprador: Compras - Sergio Cabrera

Condiciones pago: P - Proveedor 30 Días

PARA ANTONIO SECAIDA

Autor: Juan Carlos Rodríguez

Página 1 1

Dirección
15 Calle 10-40 Zona 1

Teléfono: 23269500

Impreso por SAP Business One



Todos los artículos o servicios que se reciben por concepto de compra, serán ingresados en forma automática a la bodega central, por lo que es necesario realizar una operación de traslado de mercadería para distribuirlos a las áreas que corresponda. El proceso de traslado está dividido en dos partes:

- Solicitud de Traslado:** La solicitud de traslado es el documento virtual que certifica, que se realizara un traslado de mercadería desde la bodega central hacia alguna bodega transitoria. El tiempo de duración de este proceso es muy corto, solamente durante son recibido, por la persona que los solicita.
- Traslado de Stock:** Es el proceso interno que traslada los artículos o servicios recibidos, hacia una bodega transitoria. La bodega de recepción única y exclusivamente podrá asignar artículos o servicios que fueron recibidos físicamente, hacia las bodegas transitorias.

Recepción de mercadería:

Todos los artículos que ingresen a la corporación deberán pasar por una inspección visual antes de ser ingresados, si no cumplen con las especificaciones establecidas en el documento GMDOC-009, no se podrán dar ingreso.

Generación de Solicitud de Traslado:

- Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



- Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



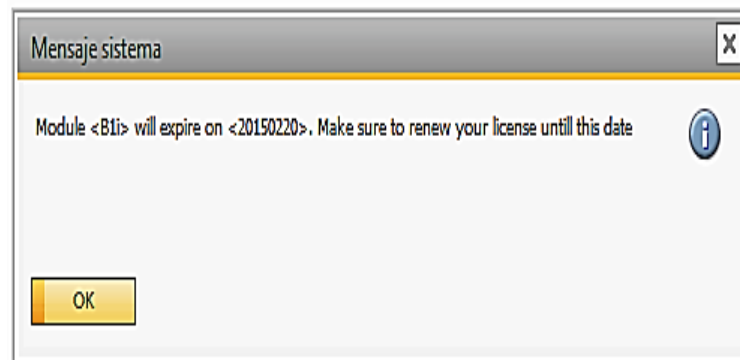
- Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la <Solicitud de Traslado>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



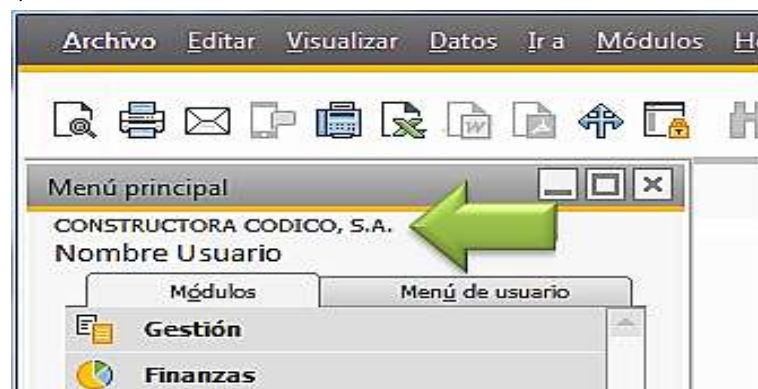
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para realizar la <Solicitud de traslado>, sea la correcta.



	Manual de Operaciones, Solicitud de Traslado	GMMOP-004
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 6

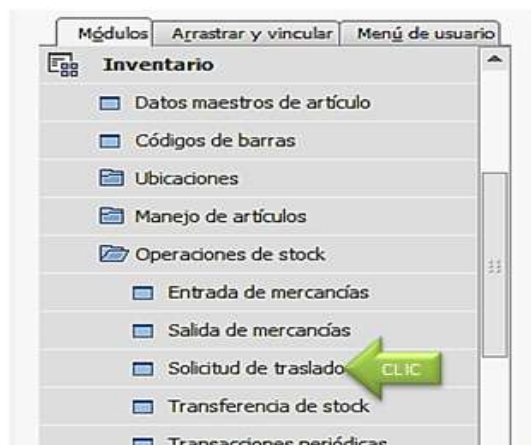
7. Seleccionar el modulo <Inventarios > dando solamente [un clic], (tomar en cuenta que si se da [**doble clic**], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).




8. Seleccionar el modulo <Operaciones Stock> dando [un clic] sobre él.

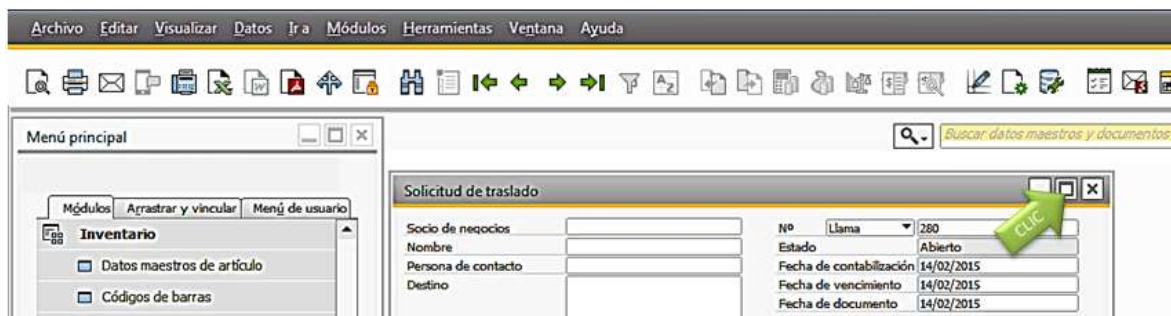


9. Seleccionar el modulo <Solicitud de traslado> dando [un clic] sobre él.

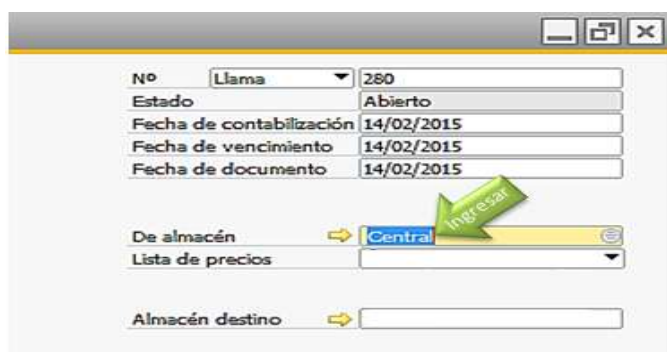


	Manual de Operaciones, Solicitud de Traslado	GMMOP-004
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 6

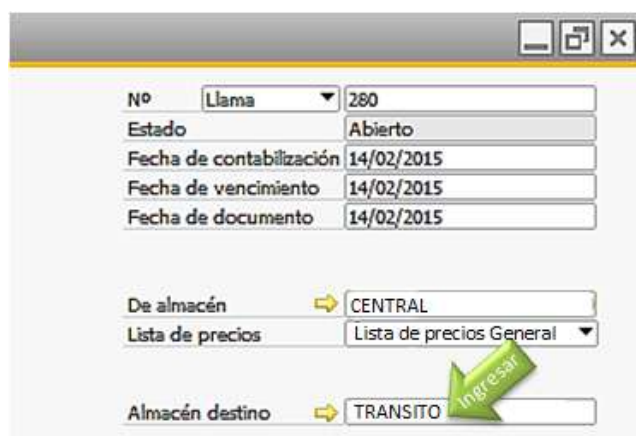
10. Aparecerá la plantilla <Solicitud de traslado>, para maximizar la pantalla será necesario dar [un clic] sobre el cuadro.



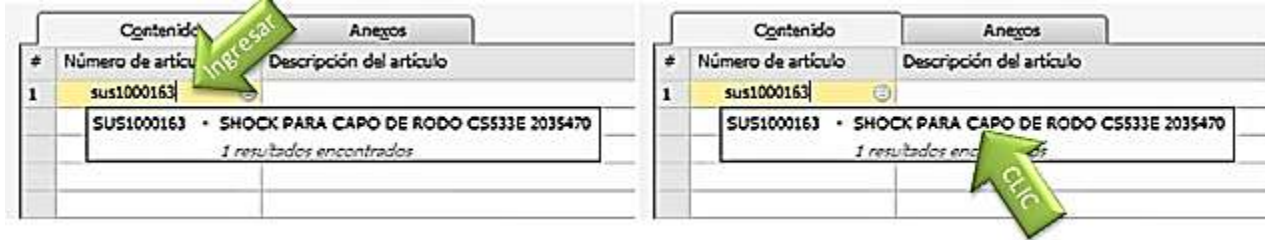
11. El primer paso para completar la plantilla de <Solicitud de traslado> es seleccionar el almacén origen, esta operación se realiza colocando en la casilla <De almacén>, la palabra “Central”



11. Seleccionar el almacén destino, esta operación se realiza colocando en la casilla <Almacén destino>, la palabra “Transito”



12. Ingresar los artículos que contiene la orden de compra, esta operación se efectúa, situando el cursor bajo la casilla <número de artículo> introduciendo el “# Artículo que tiene contenido la “orden de compra”, al iniciar a digitar el “número de artículo”, automáticamente se desplegaran un listado con artículos similares al que se está ingresando, por lo que se deberá seleccionar el que se asignara, dando [un clic] sobre él.




13. Se desplegara en pantalla los datos del articulo o servicio que se incluirá en la <solicitud de traslado>, luego se deberá colocar la cantidad que se incluirá, [dando un clic] en la columna <cantidad> y digítandola.


Contenido		Anexos				
#	Número de artículo	Descripción del artículo	De almacén	Almacén destino	Cantidad	Código
1	➔ SUS1000163	SHOCK PARA CAPO DE RODO C5533E 2035470	➔ Central	➔ TRANSITO	2	Manu
2			➔ Central	➔ TRANSITO		

14. Colocar la “descripción de uso” del artículo que contiene la orden en la casilla <Comentarios>, situada en la esquina inferior derecha, dando [un clic] y escribiendo la información.



	Manual de Operaciones, Solicitud de Traslado	GMMOP-004
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 6

15. Presionar el botón <Crear> y aparecerá el mensaje que se completó con éxito



Empleado del departamento: -Ningún empleado del departa

Comentarios: Solicitud de traslado -

Crear Cancelar

Código cliente/proveedor (15 Characters)

Operación finalizada con éxito [Mensaje 200-48] Ayuda

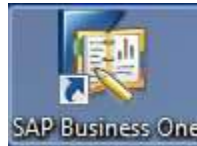
16. Salir de la plantilla



Antes de realizar el proceso de “Transferencia de Stock” de mercadería, es necesario que sea generada previamente una “solicitud de traslado” de mercadería. Tomar en cuenta que este proceso aplica exclusivamente, para mercadería que permanecerá en tránsito durante un corto tiempo, o bien durante el tiempo que llega la mercadería a su destino. El tiempo máximo que la mercadería deberá permanecer en la bodega de recepción, es de 8 días continuos.

Generación de Transferencia de Stock:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar el <traslado de Stock>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].



Seleccionar sociedad

ID de usuario: Clave de acceso:

Iniciar sesión con el usuario de dominio actual

Servidor actual: MSSQL_2008 SERVERSAP

Base de datos: SBO_CODICO

Sociedades GL en servidor actual

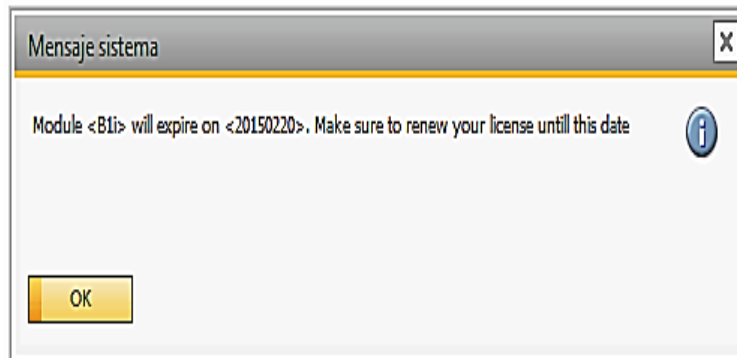
Nombre de la so...	Nombre base d...	Localización	Códn
****PRUEBAS2LITEG	PRUEBAS2	Guatemala	900059
****PRUEBASCODIC	SBO_CODICO_PR	Guatemala	900059
****PRUEBASLITEGL	SBO_LITEGUA_PR	Guatemala	900059
****PRUEBASAPINPO	PRUEBAS_SAP_IN	Guatemala	900059
CONSTRUCTORA COI	SBO_CODICO	Guatemala	900059
Lineas Terrestre	SBO_LITEGUA	Guatemala	900059
OEC Co	SBODemoGT	Guatemala	900059

OK Cancelar

Nuevo Actualizar

Buscar por:
 Nombre de la soc
 Nombre de la Bas

5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.

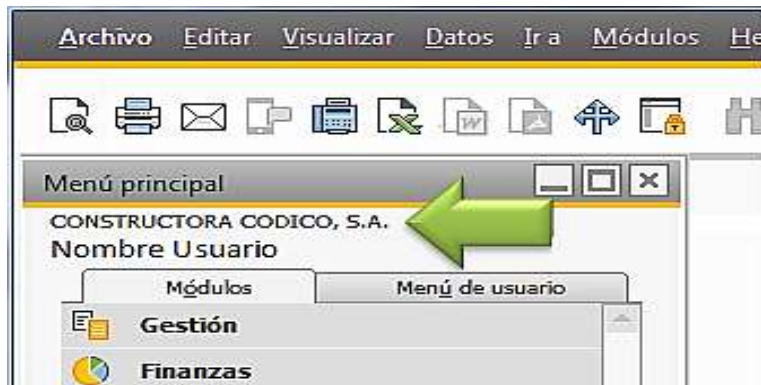


Mensaje sistema

Module <B1i> will expire on <20150220>. Make sure to renew your license until this date

OK

6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar la <Solicitud de traslado>, sea la correcta.



Archivo Editar Visualizar Datos Ira Módulos He

Menú principal


CONSTRUCTORA CODICO, S.A.

Nombre Usuario

Módulos Menú de usuario

Gestión

Finanzas

	Manual de Operaciones, Transferencia Stock de mercadería	GMMOP-005
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 10

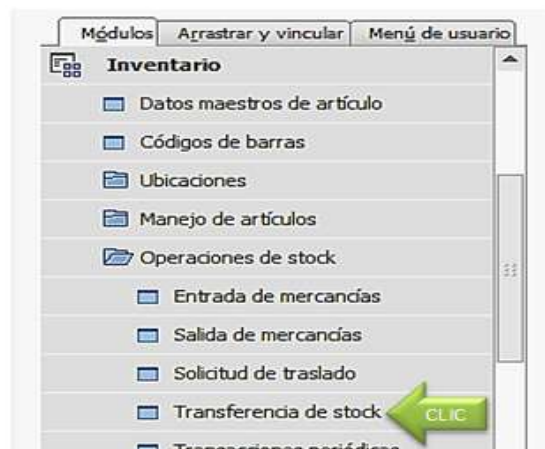
7. Seleccionar el modulo <Inventarios > dando solamente [un clic] (tomar en cuenta que si se da [**doble clic**], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



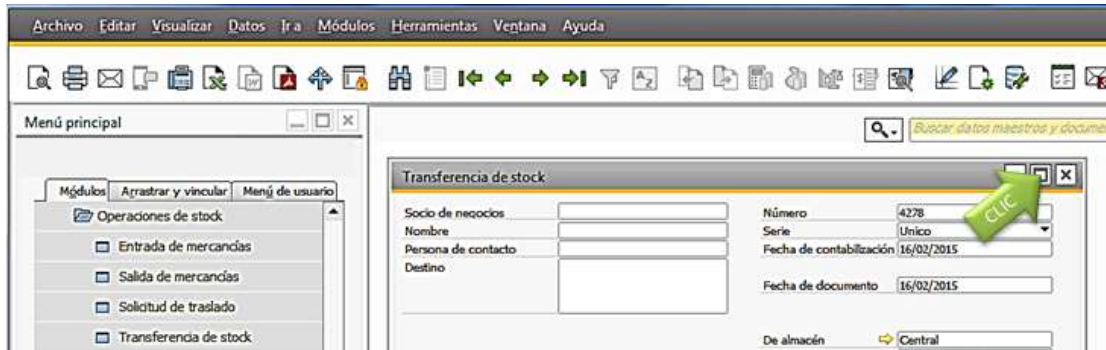
8. Seleccionar el modulo <Operaciones Stock> dando [un clic] sobre él.



9. Seleccionar el modulo <Transferencia de traslado> dando [un clic] sobre él.



10. Aparecerá la plantilla <Traslado de Stock>, para maximizar la pantalla será necesario dar [un clic] sobre el cuadro, situado en la esquina superior derecha.



11. En la esquina inferior derecha, seleccionar el botón <Copiar de> dando [un clic], donde desplegara un menú, seleccionar la opción <Solicitud de traslado> dando [un clic]



12. Se desplegara la pantalla <Lista de Solicitud de transito> donde se debe elegir la "Solicitud de traslado" que se necesita enviar a la bodega de tránsito, dando [doble clic] sobre ella.



13. Se desplegara la pantalla <Arrastrar asistente de documentos>, cerciorarse que la opción <Arrastrar todos los datos> este seleccionada y presionar el botón <Finalizar> dando [un clic].



14. Se completara la plantilla de <Transferencia de Stock> automáticamente, con los datos de la “Solicitud de traslado” que previamente se ha seleccionado.

Transferencia de stock

Socio de negocio:

Nombre:

Persona de contacto:

Destino:

Número: 5167

Serie: Unico

Fecha de contabilización: 12/02/2015

Fecha de documento: 12/02/2015

De almacén: Central

Lista de precios: Cayuga

Almacén destino: TRANSITO

#	Cantidad	Artigos	Almacén destino	De almacén	De ubicaciones	A ubicaciones	Cantidad	Nombre de unidad de medida	Proyecto	Costo del artículo	Tipo...
1		SHOCK PARA CAPO DE RODO CSE11E 163470	TRANSITO	Central	2	2	2	UNIDAD		----	
2			TRANSITO	Central							

Empisado del departamento:

Comentarios: Traslado -

Crear Cancelar Copiar de

Comentarios: para uso en todo de tractor cat no. 264 / codigo Cayuga Basado en Solicitud de traslado 4988.

15. Verificar que en la columna <De Ubicaciones> se encuentre el dígito < 2 >, que corresponde a “Bodega central”

Almacén destino	De almacén	De ubicaciones	A ubicaciones	Cantidad	Nombre de unidad d
TRANSITO	Central	2	2	2	UNIDAD
TRANSITO	Central				

16. Luego se debe seleccionar la bodega transitoria que se asignara la mercadería; se deberá seleccionar la flecha amarilla ubicada bajo la columna <A ubicaciones>, dándole [un clic].

cén	De ubicaciones	A ubicaciones	Cantidad	Nombre
ral	2	2	2	UNIDA
ral				

17. Se desplegará la pantalla <Asignación de ubicación – Recibo>, donde habrá que ubicarse bajo la casilla de la columna <Posición de ubicación>, donde primero habrá que dar [un clic] la casilla para ubicarse dentro de ella y luego presionar [TAB]; se desplegará el listado de bodegas en tránsito que se podrá asignar la mercadería.

Asignación de ubicación - Recibo

Número de documento: 4278

Número de línea: 1 de 1 Líneas

Código de almacén: Central

Número de artículo: CAR1000886

Cantidad: 2

Total asignado: 2

Restante: 2

Posición de ubicación: Imputado

1 TRANSITO_UB

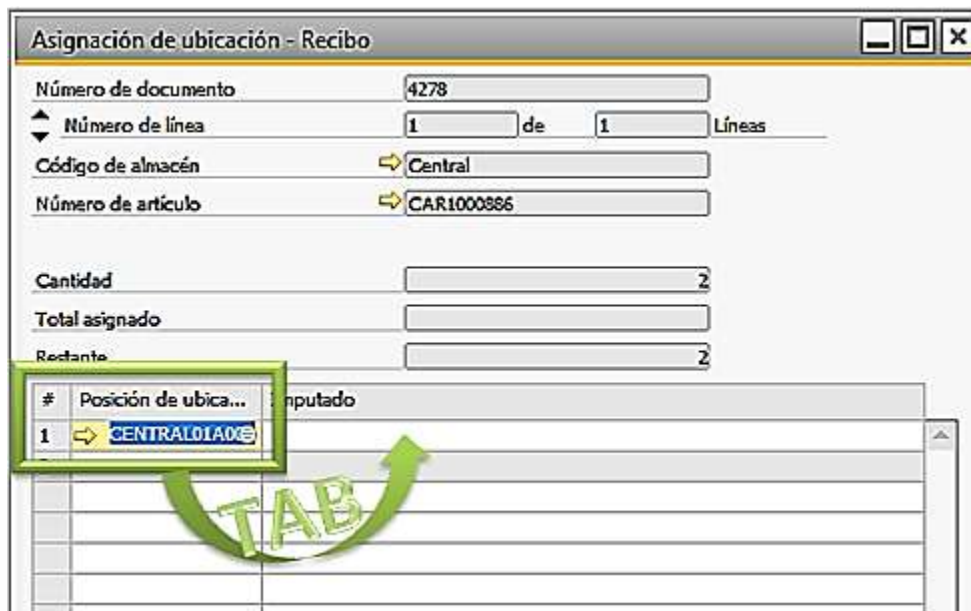
OK Cancelar Asignación automática Borrar asignaciones

18. Se desplegará la pantalla **<lista de ubicaciones>**, donde se deberá seleccionar, la bodega en tránsito del proyecto o empresa que será asignada la mercadería; dando [doble clic] sobre la fila donde se encuentra ubicada la bodega que será seleccionada.



#	Posición de ubicación	Código de clasificación alternativo
1	CENTRAL01A001	
2	CENTRAL01A002	
3	CENTRAL01A003	
4	CENTRAL01A004	
5	CENTRAL01B001	
6	CENTRAL01B002	
7	CENTRAL01B003	
8	CENTRAL01B004	
9	CENTRAL01C001	
10	CENTRAL01C002	

19. Regresará automáticamente a la pantalla **<Asignación de ubicación – Recibo>**; la cual mostrará la bodega destino, asignada en la plantilla, presionar [TAB] y se trasladará a la casilla <Imputado>



#	Posición de ubica...	Imputado
1	CENTRAL01A002	

20. En la casilla **<Imputado>** habrá que digital la cantidad de unidades que se desea realizar el traslado de mercadería; luego seleccionar el botón **<actualizar>** dando [un clic]; aparecerá el botón **<OK>** seleccionarlo, presionando [un clic] y automáticamente regresara a la pantalla de <Traslado de Stock>.



Cantidad	2
Total asignado	2
Restante	

#	Posición de ubica...	Imputado
1	CENTRAL01B003	2.0000
2		

Actualizar Cancelar Asignación automática Borrar asignaciones

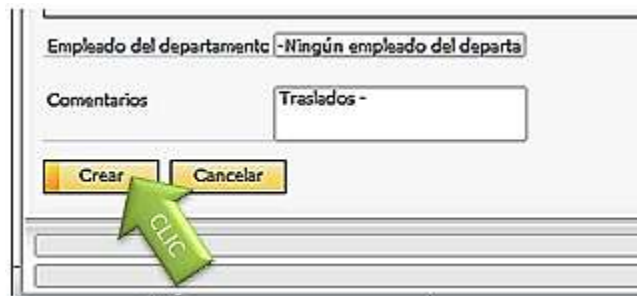


Cantidad	2
Total asignado	2
Restante	

#	Posición de ubica...	Imputado
1	CENTRAL01B003	2.0000
2		

OK Cancelar Asignación automática Borrar asignaciones

21. Verificar que los datos ingresados sean correctos. Si todo es correcto, presionar el botón **<Crear>**, si la plantilla contiene datos que no son los esperados, dar cancelar y repetir todo el proceso.



Empleado del departamento -Ningún empleado del departa

Comentarios Traslados -

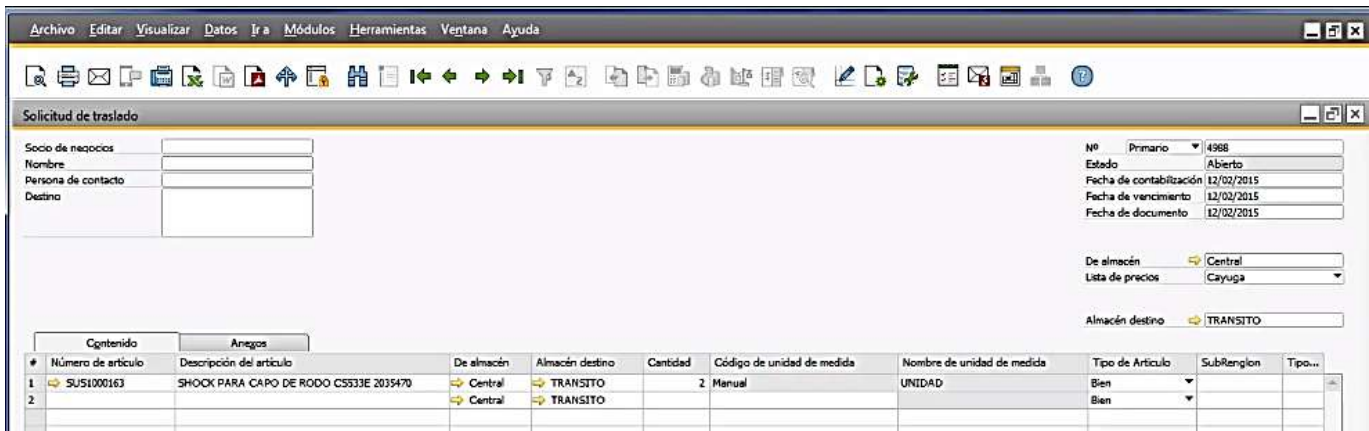
Crear Cancelar

22. Salir de la plantilla.

Segunda Alternativa

Existe una alternativa para la generación de <Transferencia de Stock>, a partir de la generación de la **“Solicitud de traslado”**, la cual consiste en:

1. Luego de ingresados todos los datos a la plantilla <Solicitud de traslado>

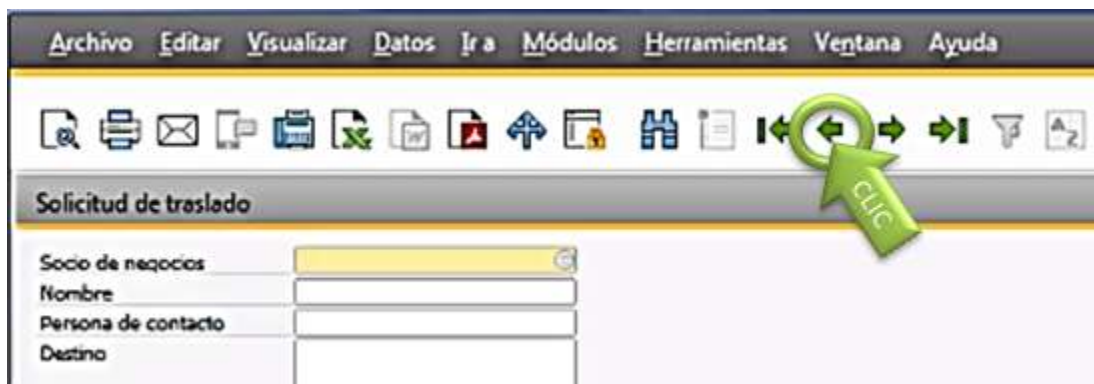



Número de artículo	Descripción del artículo	De almacén	Almacén destino	Cantidad	Código de unidad de medida	Nombre de unidad de medida	Tipo de Artículo	SubRenglon	Tipo...
1	SUS1000163	Central	TRANSITO	2	Manual	UNIDAD	Bien		
2		Central	TRANSITO				Bien		

2. Presionar el botón <Crear>, la plantilla mostrara en la parte inferior de la plantilla el mensaje **“Operación Finalizada con éxito”** y automáticamente generara la **“Solicitud de traslado”** que se requiere.

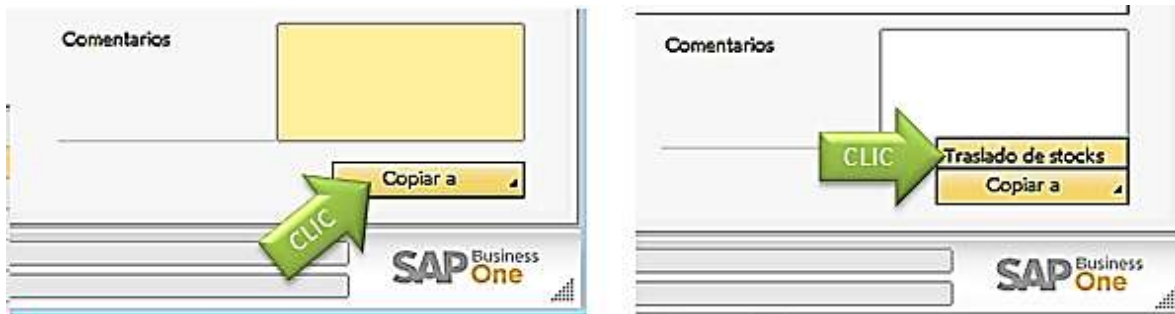


3. Se mostrara una nueva plantilla en blanco, sobre esta plantilla presionar el botón de regresar, dando [un clic], sobre él, y automáticamente enviara a la **<Solicitud de traslado>** que recién generamos.

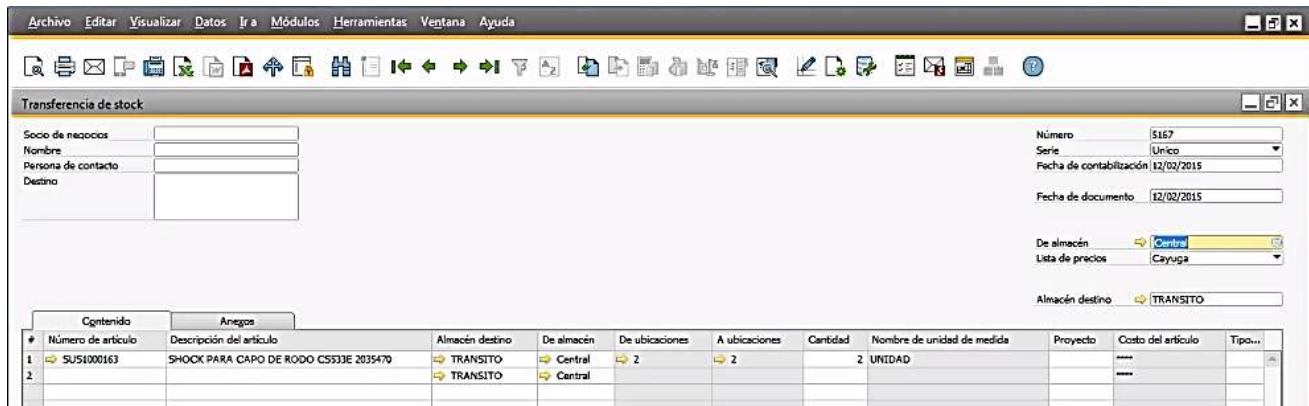


	Manual de Operaciones, Transferencia Stock de mercadería	GMMOP-005
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 10 / 10

4. En la plantilla de <Solicitud de traslado>, dar un clic en el botón <copiar a> donde desplegar un menú y seleccionar la opción <Traslado de Stock>.



5. Se asignaran los datos de la “solicitud de traslado” automáticamente a la plantilla <Transferencia de Stock>.



6. Continuar con los pasos del 14 al 21, contenidos desde la página 5 de este manual.
7. Salir de la plantilla.



La recepción de facturas de proveedor es un proceso muy importante, por lo cual se debe cumplir a exactitud para evitar ajustes contables o multas por incumplimiento de procesos tributarios por parte de la SAT. Todos los proveedores que presenten facturas emitidas, en la ventanilla de recepción de facturas deberán cumplir con lo siguiente:

- 1- Presentar:
 - a. Factura ORIGINAL en formato impreso o factura electro.
 - b. Copia de orden de compra (Solamente la autorizada por la corporación).
 - c. Recepción de mercadería firmada y sellada.
- 2- Toda la documentación deberá tener los mismos datos y no mostrar diferencia en cantidad, precio o descripción.
- 3- Verificar que la factura no se encuentre inactiva en la SAT.
- 4- Si se trata de un servicio prestado, deberá llevar certificación, autorizada por el área financiera.
- 5- No se recibirán facturas emitidas con fecha de emisión de meses anteriores al mes en curso, Ni fuera de tiempo establecido para recepción de facturas de proveedor.

Generación de Recepción de facturas de proveedor:

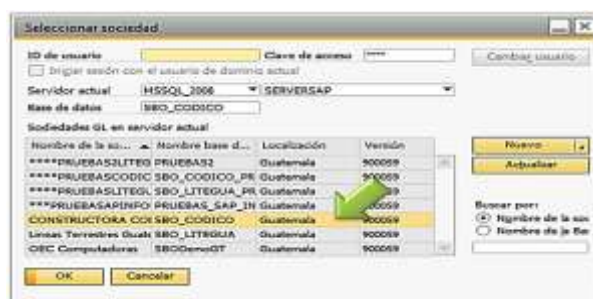
1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>.



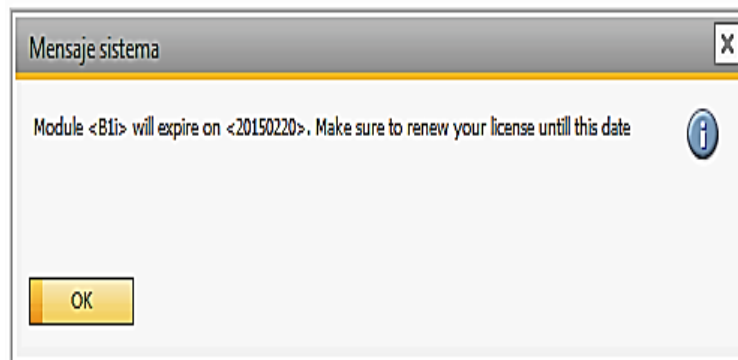
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la contabilización de <Facturas proveedor>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



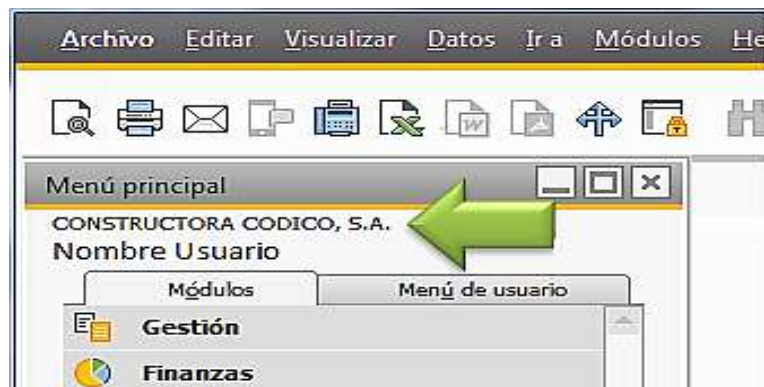
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].



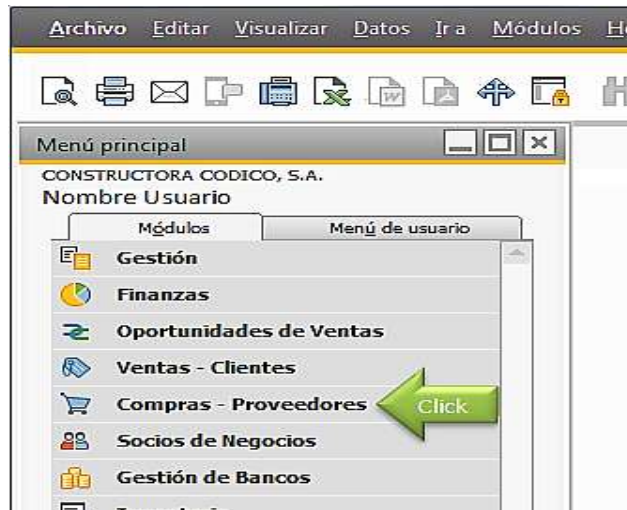
5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



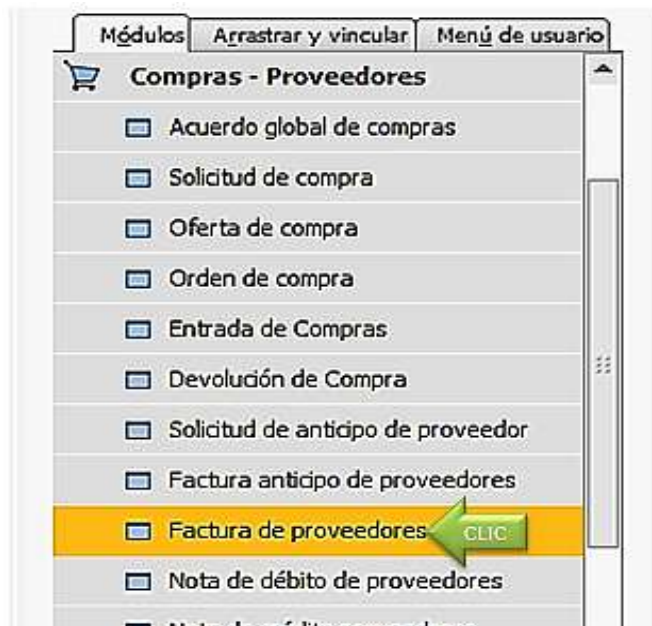
6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar la contabilización de <Factura Proveedor>, sea la correcta.




7. Seleccionar el modulo <Compra - Proveedores> dando solamente [un clic] (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).

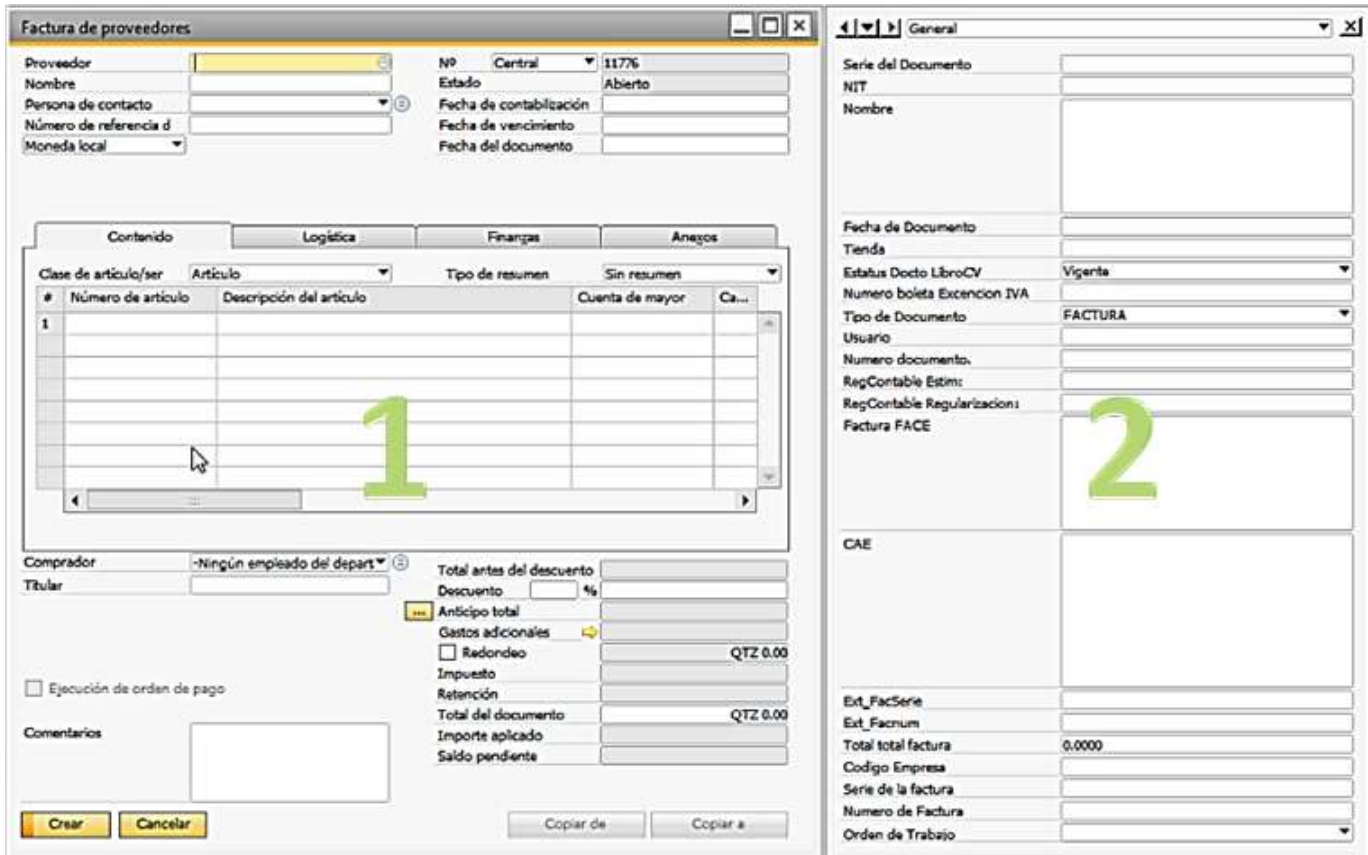


8. Seleccionar el modulo <Factura de proveedores> dando [un clic] sobre él.

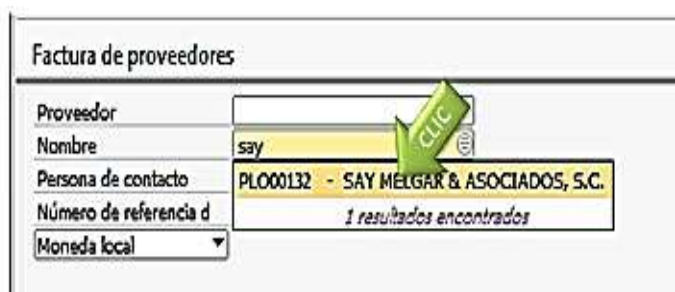


	Manual de Recepción de Facturas de Proveedores y Emisión de Contraseñas de Pago	GMMOP-006
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 11

9. Se desplegara al unisono dos plantillas, la primer plantilla es la de <facturas de proveedores>① y la segunda es de <contabilización de documentos>②.



10. Introducir el “nombre del proveedor” que se encuentra asignado en la orden de compra. En la casilla <Nombre> dar [un clic], luego iniciar a teclear el nombre del proveedor, aparecerá un rectángulo debajo de la casilla donde se está tecleando; este rectángulo desplegara el código y nombre del proveedor, dar [un clic] sobre él y se completara la casilla <nombre>.

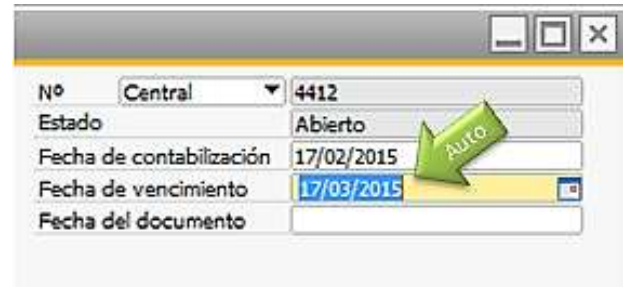



11. Introducir la **“fecha de contabilización”** de la factura en la casilla **<Fecha de contabilización>**; dando [un clic] sobre la casilla e introduciendo los dígitos en formato **dd/mm/aaaa**, luego presionar [TAB]. La fecha que se ingresara en esta casilla, deberá ser la misma del sistema; **NO** se podrá ingresar fecha de contabilización anterior a la que establece el sistema. La fecha de vencimiento se generara automáticamente, cargando los días de crédito que el proveedor proporciona.



Formulario de datos:

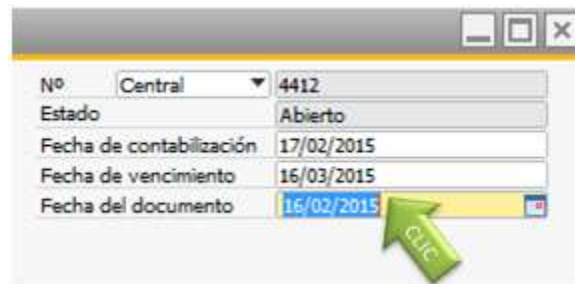
Nº	Central	4412
Estado	Abierto	
Fecha de contabilización		
Fecha de vencimiento		
Fecha del documento		



Formulario de datos:

Nº	Central	4412
Estado	Abierto	
Fecha de contabilización	17/02/2015	
Fecha de vencimiento	17/03/2015	
Fecha del documento		

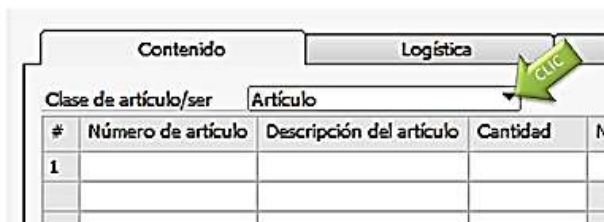
12. Introducir la fecha de generación de la factura en la casilla **<Fecha de documento>**, dando un clic sobre la casilla e introduciendo los dígitos en formato **dd/mm/aaaa**, luego presionar [TAB].



Formulario de datos:

Nº	Central	4412
Estado	Abierto	
Fecha de contabilización	17/02/2015	
Fecha de vencimiento	16/03/2015	
Fecha del documento	16/02/2015	

13. Seleccionar si lo que se desea recibir es un **“artículo o servicio”**; dando [un clic] sobre el triángulo invertido y seleccionado lo que se desea dar ingreso.



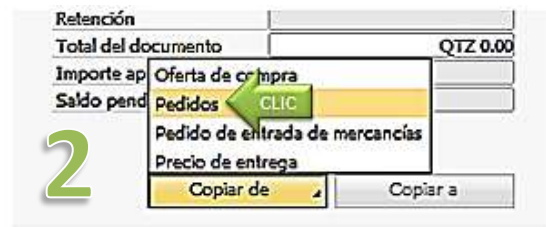
Contenido		Logística	
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad
1			



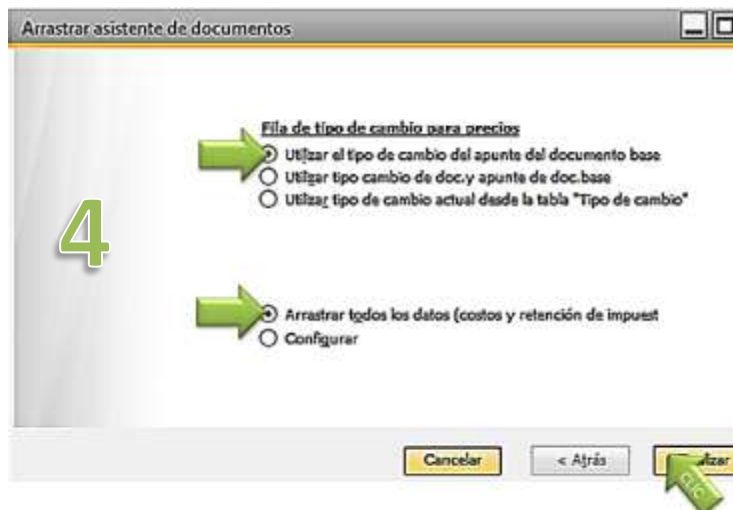
Contenido		Logística	
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad
1			

14. Asignar los artículos contenidos en la orden de compra a la **"factura proveedor"**. Esta operación se deberá realizar eligiendo una opción diferente si es un servicio o un artículo, según se describe:

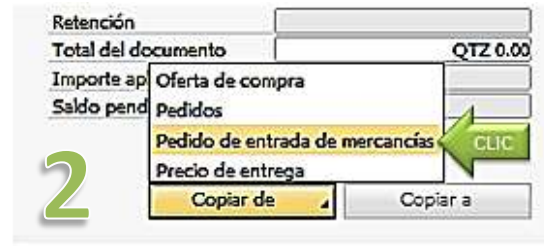
- a. **Servicio:** presionar el botón <Copiar de> ① y elegir la opción <Pedidos> ②, se desplegara la pantalla <Lista de Pedidos> ③ donde aparecerán todas las orden de compra que tiene asignadas el proveedor, seleccionar la que se desea, presionando [doble clic]; se desplegara la pantalla <Arrastrar asistente de documentos> ④; donde se deberá verificar que las opciones <Utilizar el tipo de cambio del apunte del documento base> y <Arrastrar todos los datos(costos y relación de impuestos)> estén seleccionadas, luego presionar el botón <Finalizar> y automáticamente se cargaran los datos de la orden de compra a la plantilla.




#	#	Fecha	Proveedor	Comentarios
1	6924	23/09/2014	SAY MELGAR & ASOCIADOS,S.C.	CODICO CENTRAL
2	9174	28/11/2014	SAY MELGAR & ASOCIADOS,S.C.	CODICO CENTRAL
3	9341	05/12/2014	SAY MELGAR & ASOCIADOS,S.C.	CODICO CENTRAL
4	10269	09/01/2015	SAY MELGAR & ASOCIADOS,S.C.	codicocentral solicito magda ixcajoc
5	11422	16/02/2015	SAY MELGAR & ASOCIADOS,S.C.	CODICO CENTRAL



- b. **Artículo:** presionar el botón <Copiar de> ① y elegir la opción <Pedido de entrada de mercancías> ②, se desplegará la pantalla <Lista de Pedido de entrada de mercancías> ③ donde aparecerán todas las orden de compra que tiene asignadas el proveedor, seleccionar la que se desea, presionando [doble clic]; se desplegará la pantalla <Arrastrar asistente de documentos> ④; donde se deberá verificar que las opciones <Utilizar el tipo de cambio del apunte del documento base> y <Arrastrar todos los datos(costos y relación de impuestos)> estén seleccionadas, luego presionar el botón <Finalizar> y automáticamente se cargarán los datos de la orden de compra a la plantilla.

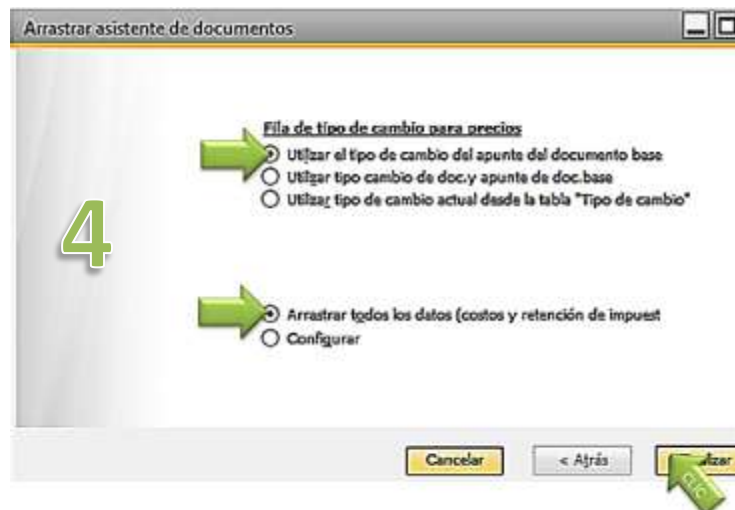


Lista de Pedido de entrada de mercancías

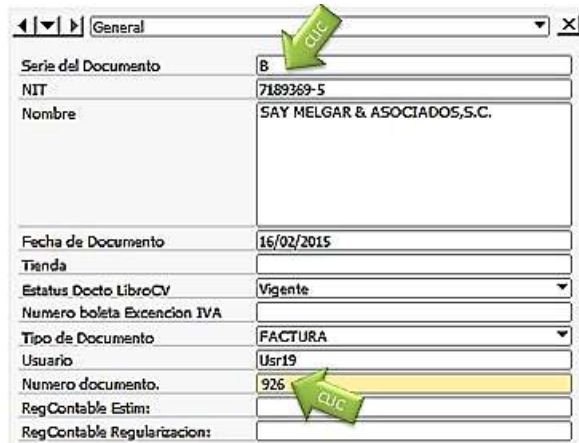
Buscar

#	#	Fecha	Proveedor	Comentarios
1	7695	13/02/2015	SOLARSA, S.A	PARA USO EN CAMION

A green arrow labeled '3' points to the row for SOLARSA, S.A.

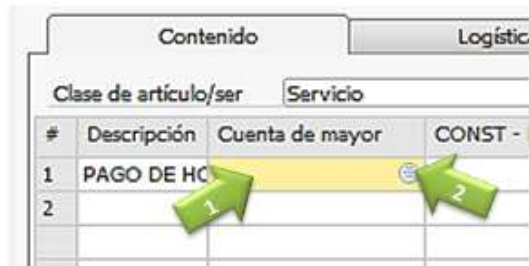


15. Ingresar el “**número de serie**” de la factura en la casilla <Serie del documento>, y el número de factura en la casilla “**Numero de documento**”; dando [un clic] y tecleando los datos.



General	X
Serie del Documento	8
NIT	7189369-5
Nombre	SAY MELGAR & ASOCIADOS,S.C.
Fecha de Documento	16/02/2015
Tienda	
Estatus Docto LibroCV	Vigente
Numero boleta Excepcion IVA	
Tipo de Documento	FACTURA
Usuario	Usr19
Numero documento.	926
RegContable Estim:	
RegContable Regularización:	

16. En el caso de que la factura del proveedor sea por “**servicios**” será necesario signar la cuenta mayor que corresponde a la factura; dando [un clic] en la casilla de la columna <Cuenta Mayor> ①, luego dando clic sobre el circulo blanco con franjas azules ②. Si la factura de proveedor es por algún artículo omitir los **pasos 16, 17 y 18**, ya que el sistema automáticamente asigna una cuenta mayor.



Contenido		Logistic	
Clase de artículo/ser		Servicio	
#	Descripción	Cuenta de mayor	CONST -
1	PAGO DE HO		
2			

17. Se desplegara la pantalla <Lista de cuentas>, donde se deberá seleccionar la que corresponda al gasto de la factura. En la casilla <Buscar> ① teclear alguna frase relacionada a la cuenta; se filtraran las que tengan cierta relación, se deberá seleccionar el <nombre de la cuenta> ② que será utilizada dando [doble clic], sobre ella.



#	Número de cuenta	Nombre de cuenta
193	510505008-03-01-00	HONORARIOS DIRECTO
234	610304008-01-01-00	HONORARIOS INDIRECTO (ADMN, ,)
213	610102001-01-01-00	HONORARIOS PERSONAL OUTSOURCING (ADMN, ,)
201	610101002-01-01-00	HORAS EXTRAS ADMON. (ADMN, ,)
156	510201002-03-01-00	HORAS EXTRAS DIRECTO (OPER, ,)
198	519901001-03-01-00	HORAS MAQUINA A DISTRIBUIR (OPER, ,)
239	610304013-01-01-00	IDP SOBRE COMBUSTIBLES ADMON. (ADMN, ,)
115	210101102-00-01-00	IMPORTACIONES POR LIQUIDAR
228	610304002-01-01-00	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS DIRECT (AD
187	510505002-03-01-00	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS DIRECT (OP

18. Se deberá seleccionar **<FIN – DEPTO>** ① dando [un clic] en la columna, se activara un circulo blanco con franjas azules, dándole [un clic], se desplegara la pantalla **<Lista de normas de reparto>** ②, seleccionar el departamento que será asignada la factura, dando [doble clic] sobre la cuenta que se asignara.

Contenido		Logística	Finanzas	Ar	
Clase de artículo/ser	Servicio	Tipo de resumen			
#	Cuenta de mayor	CONST - PROYECTO	CONST - RENGLON	FIN - DEPTO	FIN -
1	610304008-01-01-D				
2					

Lista de normas de reparto

Buscar

Norma de reparto	Nombre de norma de reparto
0001	PRESIDENCIA
0002	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
0003	LOGISTICA
0004	FINANZAS
0005	IT
0006	RECURSOS HUMANOS
0007	PREVENCION Y PERDIDAS
0008	JURIDICO
0009	AUDITORIA
0010	CONTABILIDAD
0011	MERCADEO

19. Verificar que los datos ingresados son correctos. Si los datos son correctos, presionar el botón **<Crear>** dando [un clic]. Si los datos ingresados no son correctos, presionar el botón **<Cancelar>** dando [un clic].

Empleado del departamento

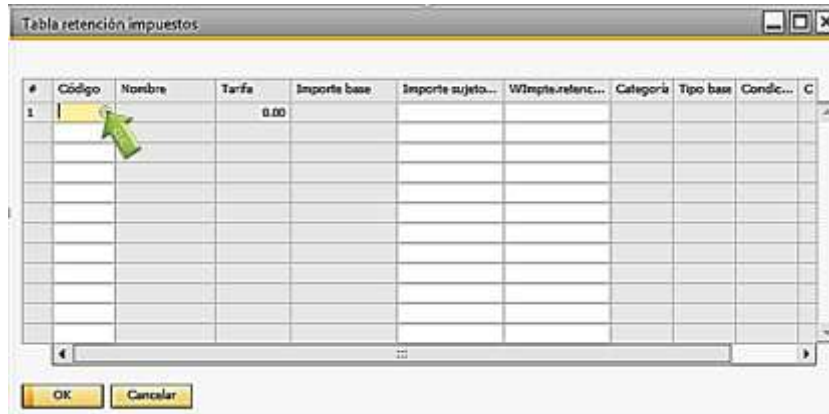
Comentarios

20. Si la factura sobre pasa el monto Q2800.00 y tiene la descripción **<Sujeto a retención Definitiva>** se activara el mensaje, habrá que dar activar el botón **< SI >** dando [un clic].

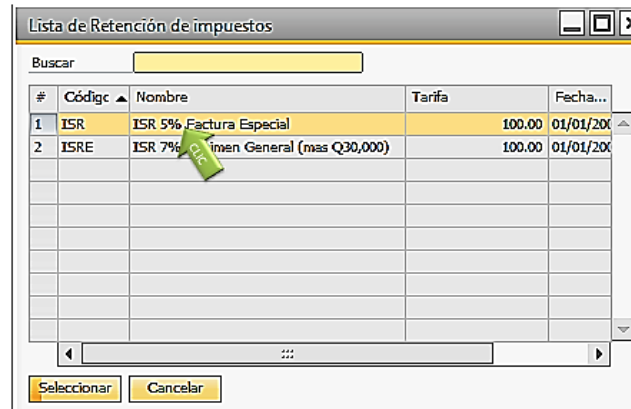
Factura de proveedores

Se calculará retención de impuestos. ¿Desea abrir la tabla de retención de impuestos para tratarla?

21. Se desplegara la pantalla <Tabla retención Impuestos> donde se deberá dar [un clic] en el círculo blanco con franjas azules.




22. Se desplegara la pantalla <Lista de retención de impuestos>, donde se debe seleccionar la <ISR 5% Factura especial>, dando [doble clic] sobre el.



23. Automáticamente se completara la plantilla <Tabla retención Impuestos>, se deberá presionar el botón <actualizar> ① y se activara el botón <OK> ②, activarlo presionando [un clic] sobre él.



	Manual de Recepción de Facturas de Proveedores y Emisión de Contraseñas de Pago	GMMOP-006
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 11 / 11


24. Se desplegará el mensaje de advertencia **<Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?>**, si se los datos ingresados son correctos presionar el botón **< SI >**, caso contrario presionar el botón **< NO >**, e iniciar el proceso de nuevo.



25. Se desplegará en la esquina inferior izquierda, el mensaje **<Operación finalizada con éxito>** indicando que la factura de proveedor fue operada correctamente.



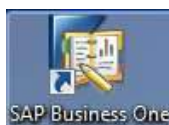
26. Salir de la plantilla.
 27. Imprimir la contraseña de pago.
 28. Verificar que la impresión de la contraseña de pago muestra los datos correctos.
 29. Firmar y sellar la original y copia de la contraseña de pago, luego entregar la original al proveedor.
 30. Adjuntar la copia de la "contraseña de pago" al expediente presentado por el proveedor.
 31. Clasificar los expedientes por empresa.
 32. Fin del proceso.

	Manual de Operaciones de Impresión de Contraseña de Pago a Proveedores	GMMOP-007
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 7

La contraseña de pago es el único documento válido y autorizado, para que el proveedor pueda hacer solicitud del pago correspondiente. Este documento NO se podrá reimprimir en la ventanilla de recepción de facturas por ninguna motivo. Si el proveedor llegara a extraviar el documento, deberá presentar solicitud por escrito, dirigida al departamento de finanzas solicitando la reposición del documento. Para poder imprimir una Contraseña de pago es necesario que, previamente sea contabilizada la “factura de proveedor”.

Generación de Impresión de Contraseña de Pago:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



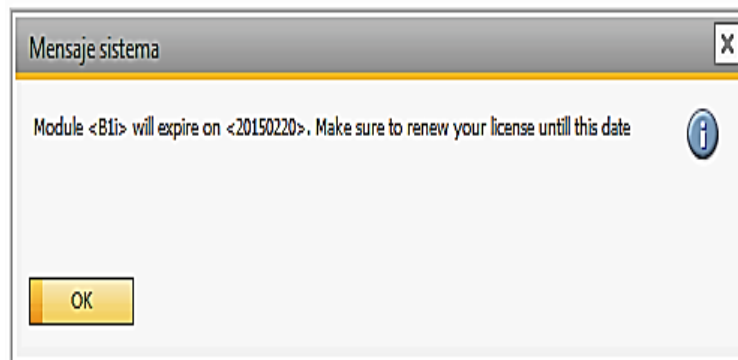
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la impresión de <Contraseña de Pago>. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



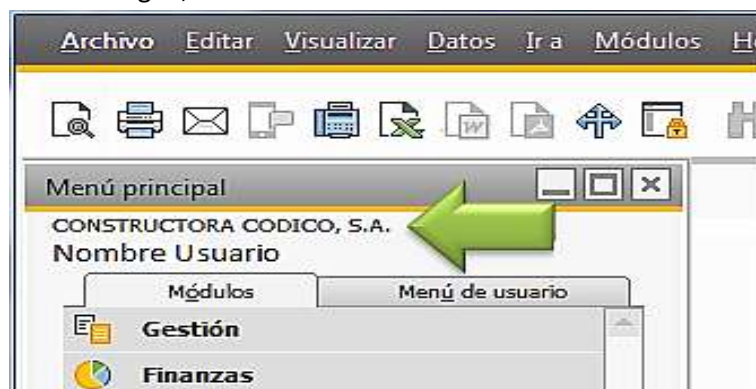
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [enter].



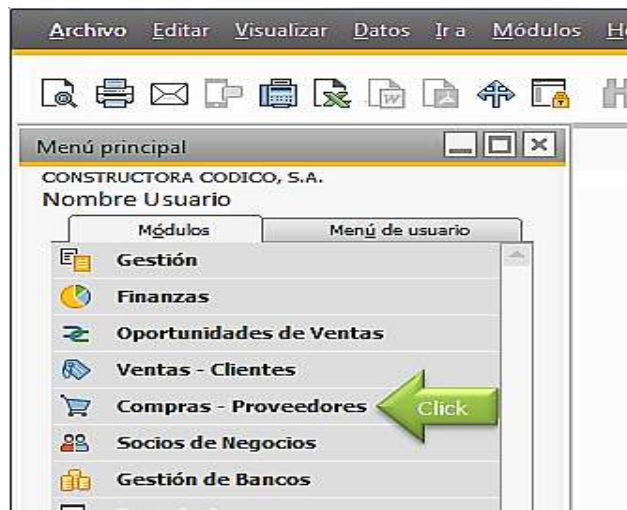
5. Aparecerá el siguiente mensaje <Mensaje sistema>, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



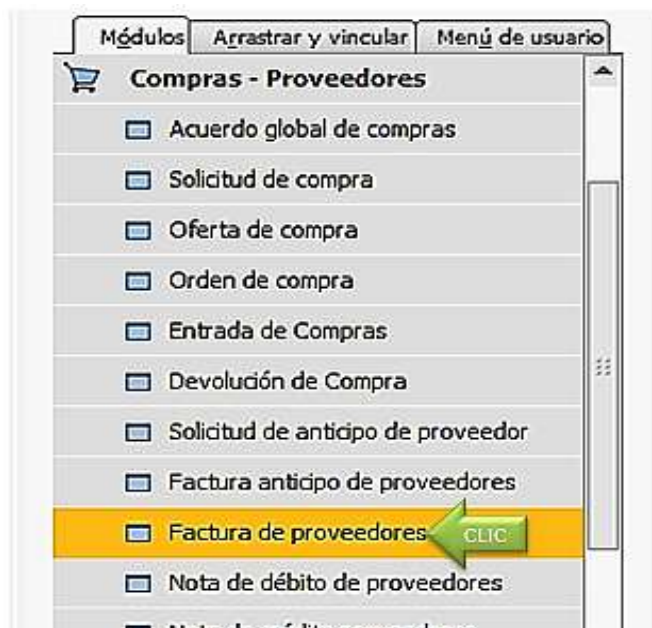
6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa seleccionada, para realizar la impresión de <Contraseña de Pago>, sea la correcta.



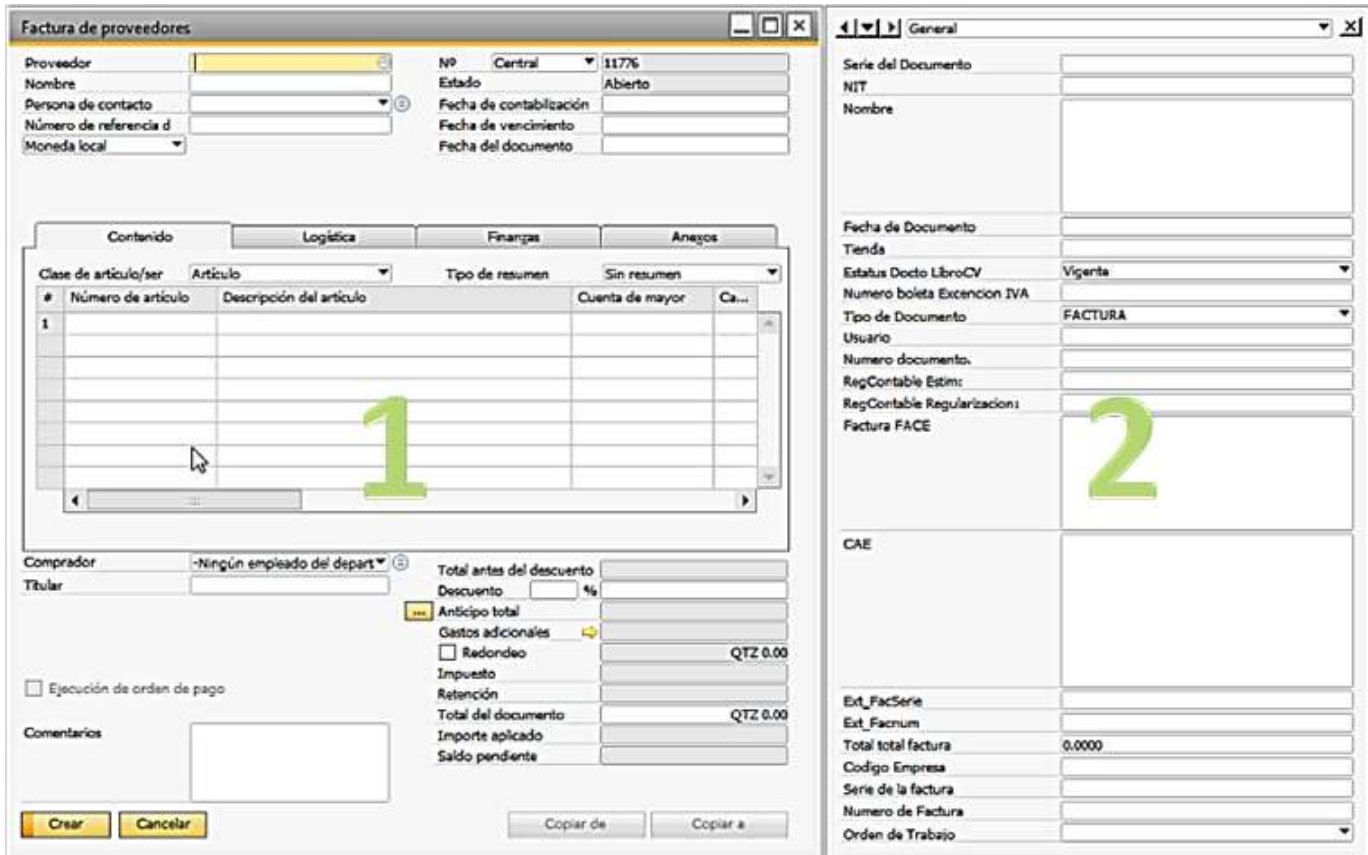
7. Seleccionar el modulo <Compra - Proveedores> dando solamente [un clic] (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



8. Seleccionar el modulo <Factura de proveedores> dando [un clic] sobre él.



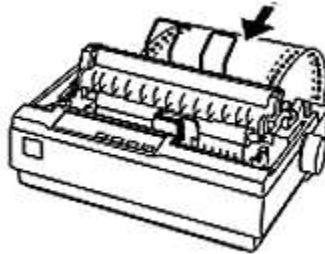
9. Se desplegara al unísono dos plantillas, la primer plantilla es la de <facturas de proveedores>① y la segunda es de <contabilización de documentos>②.



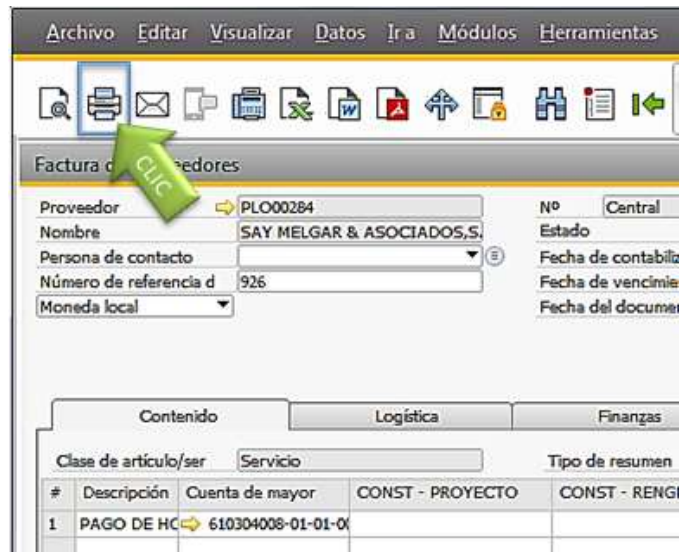
10. Sobre la casilla <Numero de documento>, ingresar el número de la factura del proveedor y presionar [Enter], automáticamente se desplegara en pantalla la información de la **“factura contabilizada”**, verificar que los datos concuerden. Tomar en cuenta que previo se debe contabilizar la **“factura de proveedor”**



11. Verificar que la impresora se encuentra en línea y que el papel se encuentre alineado para la impresión.



12. Presionar el icono de impresión y automáticamente saldrá la impresión de la Contraseña de Pago.



13. Verificar los datos impresos en la “contraseña de pago” sean correctos.

14. Sellar y firmar la “contraseña de pago” (según el nombre de la empresa a la cual fue emitida la factura por parte del proveedor, así deberá ser el sello que se debe estampar en la “contraseña de pago”).

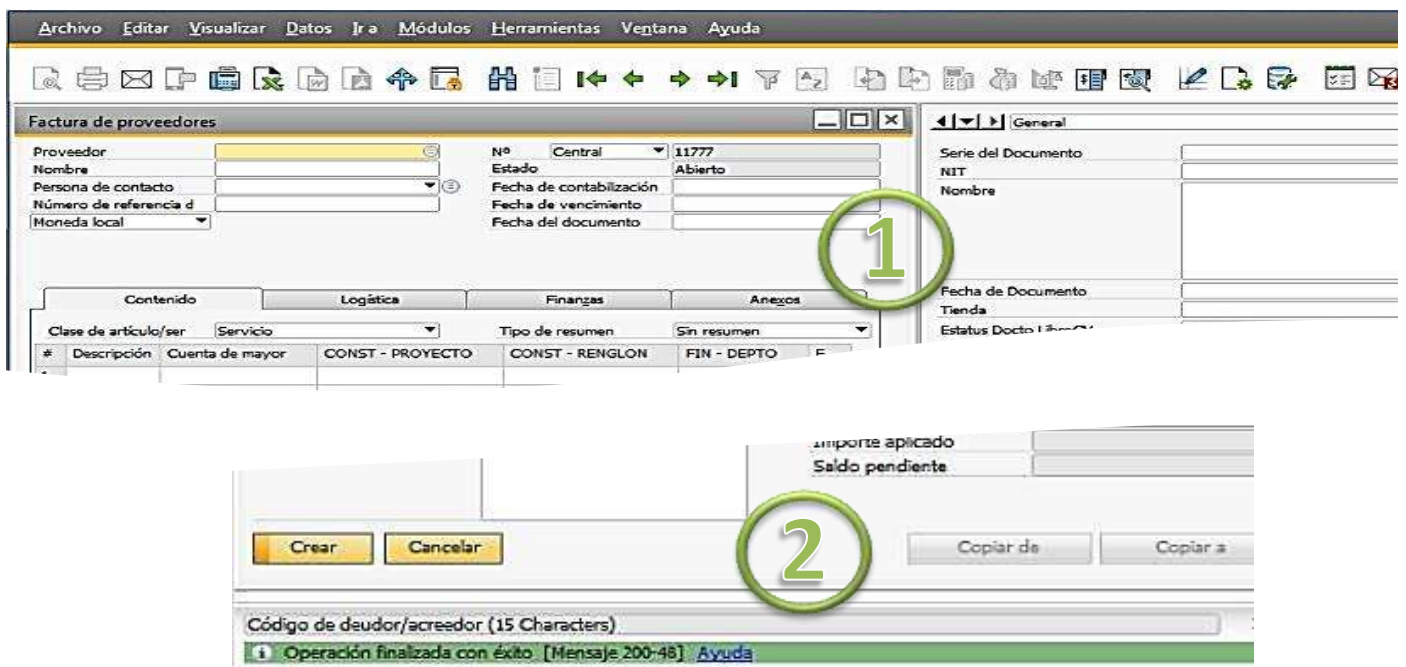
15. Entregar la original de la **“contraseña de pago”** al proveedor.

16. Adjuntar la copia de la contraseña de pago al expediente presentado por el proveedor.

Segunda Alternativa

Existe otra alternativa para la impresión de la <Contraseña de Pago>, esta surge a partir de la contabilización en sistema de la “**Factura proveedor**”, la cual consiste en:

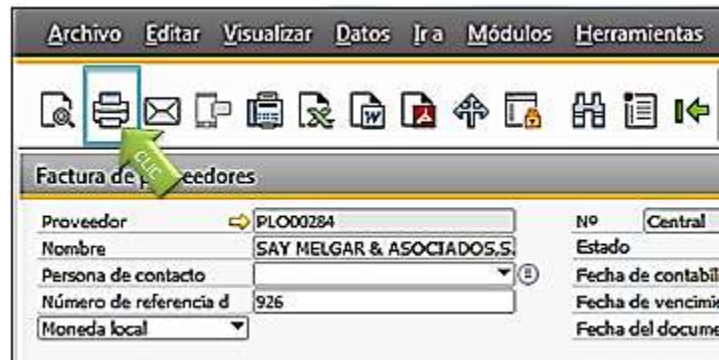
1. Luego de ingresados todos los datos a la plantilla <Facturas proveedor>① y que salga el mensaje de <Operación finalizada con éxito>② creación exitosa.



2. Presionar el botón de regresar y automáticamente enviara a la última <Factura de proveedores>, generada.



3. En la plantilla cargada de <Factura de proveedores>, seleccionar el <icono de impresión> y automáticamente saldrá impresa la **“Contraseña de Pago”**



1. Verificar los datos impresos en la “contraseña de pago” sean correctos.
2. Sellar y firmar la “contraseña de pago” (según el nombre de la empresa a la cual fue emitida la factura por parte del proveedor, así deberá ser el sello que se debe estampar en la “contraseña de pago”).
3. Entregar la original de la **“contraseña de pago”** al proveedor.
4. Adjuntar la copia de la contraseña de pago al expediente presentado por el proveedor.

	Manual de Verificación Facturas Contables de Proveedores, Portal SAT	GMMOP-008
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 4

Cuando un proveedor se encuentra inactivo en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, NO puede emitir facturas operables o que generen crédito fiscal. Si se recibe una factura inoperable para contabilizar, esto generara un posterior ajuste contable o bien una multa o recargos por parte de la SAT.

Verificación de Facturas emitidas por el proveedor:

1. Ingresar al portal de la SAT en la siguiente dirección electrónica:
<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/esat/9-autoconsultas-impuestos/289-verificador-de-facturas.html>
2. Se desplegara la siguiente pantalla de verificador de facturas, dar [un clic] al hipervínculo <INGRESAR AL VERIFICADOR DE FACTURAS>



3. Se redireccionara a la plantilla de <Verificación de Facturas>, esta plantilla mostrara la fecha y hora que se realiza la consulta.



4. Ingresar los siguientes datos a la plantilla:

Ingreso de datos	Verificador de Documentos
<p>NIT Emisor: *</p> <input type="text"/>	<p>Este servicio permite verificar si la SAT emitió una Resolución de Autorización de impresión de facturas, notas de crédito, notas de débito y tiquetes preimpresos*.</p> <p>Es necesario que se ingrese como mínimo el NIT del contribuyente emisor y el Número de Documento. Es opcional el ingreso de la serie, ya que puede que no exista en el documento.</p> <p>Nota Importante: Para consultar documentos autorizados a partir de la Vigencia del Decreto 20-2006, deberá anotar la Serie del Documento.</p> <p>* A partir del 01 de abril del año 2002, únicamente pueden ser emitidas facturas conforme el Decreto 62-2001 del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo 500-2001. Sin embargo, usted podrá realizar consultas relativas a tiquetes emitidos con anterioridad a dicha fecha.</p> <p>© SAT 2012. Todos los derechos reservados.</p>
<p>Tipo Documento: *</p> <input type="text" value="Factura"/>	
<p>Serie del Documento:</p> <input type="text"/>	
<p>Número de Documento: *</p> <input type="text"/>	
<p><input type="button" value="Verificar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p> <p>(*) Campos obligatorios</p> <p>Confirmar Serie: <input checked="" type="checkbox"/></p>	

NIT Emisor:*	Es el número de NIT que se muestra en la factura emitida por el proveedor. El NIT deberá ingresarse por medio de números corridos sin guion.
Tipo Documento:*	Elegir <Factura>, cuando el proveedor presenta su factura preimpresa Elegir <Factura Electrónica>, cuando el proveedor presenta un tiquete impreso, con serie electrónica o una factura con la descripción " Factura electrónica autorizada por la SAT ".
Serie del Documento:	Es el número de serie que muestra la factura presentada por el proveedor.
Numero de Documento:*	Es el número de la factura presentada por el proveedor

5. Todos los campos que poseen un asterisco (*) son obligatorios ingresar.

6. Luego de ingresar los datos dar un clic en el botón <Validar>.



The screenshot shows the 'Consulta Facturas' interface with the 'Ingreso de datos' section highlighted. A green arrow labeled 'CLIC' points to the 'Validar' button. The 'Verificador de Documentos' section is also visible on the right.

7. Se desplegara la siguiente la pantalla, verificar el <estado de la resolución>, deberá ser <ACTIVO>

Verificador de Facturas



18/02/2015-14:00:05

Consulta Facturas

Ingreso de datos

NIT Emisor: *
543386K

Tipo Documento: *
Factura

Serie del Documento:
Y4

Número de Documento: *
63650

Verificar Limpiar

(*) Campos obligatorios
Confirmar Serie:

Verificador de Documentos

Resoluciones encontradas.
Tipo de documento: **Factura**
Documento No. : Y4 - 63650
NIT: 543386K.

Valido

Compare el número de resolución del documento, si no coincide verifique los datos ingresados, si aún así no coincide envíe la denuncia a denuncia@sgp.gov.co y a los telefonos: 2230-5408 y 2232-6746.

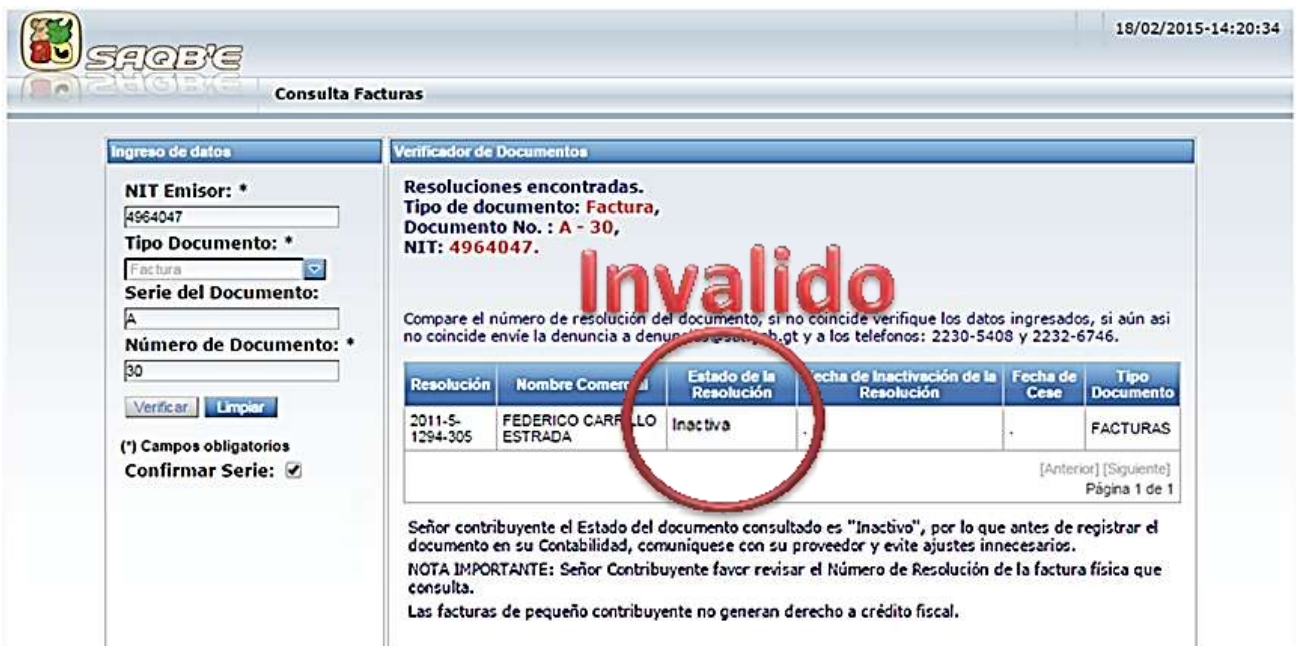
Resolución	Nombre Comercial	Estado de la Resolución	Fecha de Inactivación de la Resolución	Fecha de Cese	Tipo Documento
2009-5-35-2507	AGENCIA WAY HUHUETENANGO CENTRO	Activa			FACTURAS

[Anterior] [Siguiente]
Página 1 de 1

NOTA IMPORTANTE: Señor Contribuyente favor revisar el Número de Resolución de la factura física que consulta.
Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2012. Todos los derechos reservados.

8. Si la plantilla no muestra información o despliega mensaje <inactivo> la factura del proveedor es inválida por lo que no se podrá operar ni recibir.



18/02/2015-14:20:34

Consulta Facturas

Ingreso de datos

NIT Emisor: *
4964047

Tipo Documento: *
Factura

Serie del Documento:
A

Número de Documento: *
30

Verificar Limpiar

(*) Campos obligatorios
Confirmar Serie:

Verificador de Documentos

Resoluciones encontradas.
Tipo de documento: **Factura**
Documento No. : A - 30,
NIT: 4964047.

Invalido

Compare el número de resolución del documento, si no coincide verifique los datos ingresados, si aún así no coincide envíe la denuncia a denuncia@sgp.gov.co y a los telefonos: 2230-5408 y 2232-6746.

Resolución	Nombre Comercial	Estado de la Resolución	Fecha de Inactivación de la Resolución	Fecha de Cese	Tipo Documento
2011-5-1294-305	FEDERICO CARRILLO ESTRADA	Inactiva			FACTURAS

[Anterior] [Siguiente]
Página 1 de 1

Señor contribuyente el Estado del documento consultado es "Inactivo", por lo que antes de registrar el documento en su Contabilidad, comuníquese con su proveedor y evite ajustes innecesarios.
NOTA IMPORTANTE: Señor Contribuyente favor revisar el Número de Resolución de la factura física que consulta.
Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2012. Todos los derechos reservados.



9. Si la factura es invalida, desplegara el mensaje de advertencia que el estado es inactivo.


Señor contribuyente el Estado del documento consultado es "Inactivo", por lo que antes de registrar el documento en su Contabilidad, comuníquese con su proveedor y evite ajustes innecesarios.

NOTA IMPORTANTE: Señor Contribuyente favor revisar el Número de Resolución de la factura física que consulta.

Las facturas de pequeño contribuyente no generan derecho a crédito fiscal.

© SAT 2012. Todos los derechos reservados.

10. Salir de la plantilla del portal de la SAT.

	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 10

Con el fin de agilizar el proceso de aprovisionamiento y estandarizar los gastos fijos adquiridos por la corporación se establece el procedimiento administrativo de **ACUERDOS GLOBALES**. Esta operación funciona por medio de un acuerdo que se debe cumplir por cierto tiempo establecido. Entre una de sus características sobresale que el contrato puede ser prolongado o finalizado, según la calidad del servicio que el proveedor preste o la rentabilidad que presente a la corporación.

Servicios contenidos en Acuerdos Globales:

1. Renta Inmuebles.
2. Servicio de Seguridad.
3. Primas de Seguros.
4. Adquisición de Activos Fijos, exclusivamente VEHICULOS.
5. Servicios profesionales.
6. Auditoria Externa.


Lineamientos Acuerdos Globales:

1. Los Acuerdos Globales deberán ser negociados por parte de gerencia, logrando la mayor rentabilidad para la corporación. Las áreas autorizadas para realizar los Acuerdos Globales son:
 - a. Gerencia General.
 - b. Gerencia General.
 - c. Gerencia de Operaciones.
 - d. Gerencia Financiera.
 - e. Cualquier Gerencia de Area o Dirección, que presente una propuesta rentable para la corporación.
2. Deberá existir un contrato legal firmado por ambas partes, que detalle las características de la negociación y que garantice el cumplimiento de lo pactado con el proveedor.
3. El acuerdo deberá ser prorrogable o contener la cláusula de rescisión, por incumplimiento de lo pactado por parte del proveedor.

Ingreso al Sistema SAP los Acuerdos Globales:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 10

2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



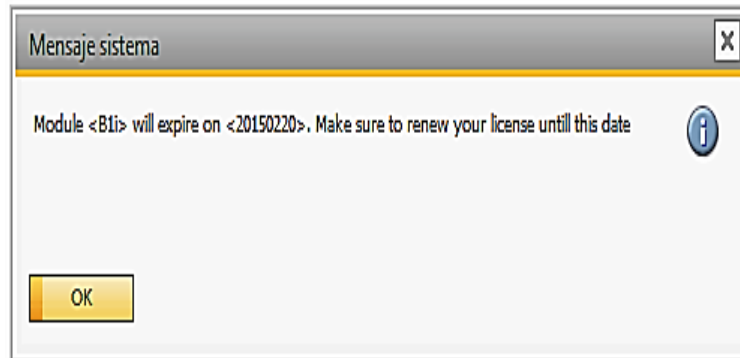
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa en donde se celebró el **Acuerdo Global**. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



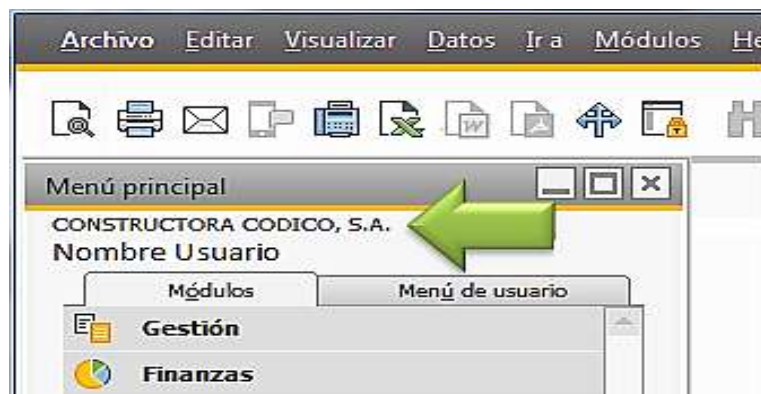
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en <OK> o presionar [enter].



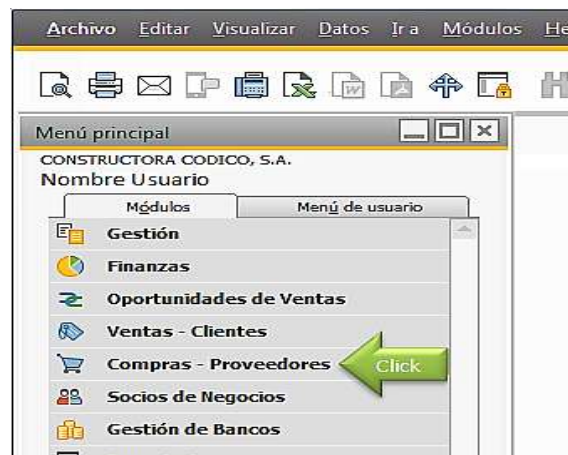
5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.




6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para ingresar el <Acuerdo Global>, sea la correcta.

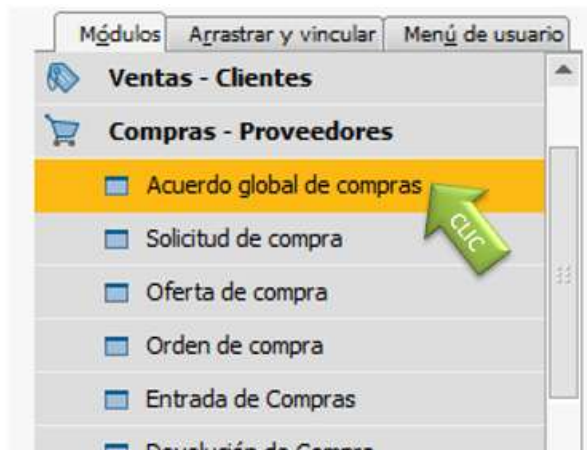


7. Seleccionar el modulo <Compras - Proveedores> dando [un clic] (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 10

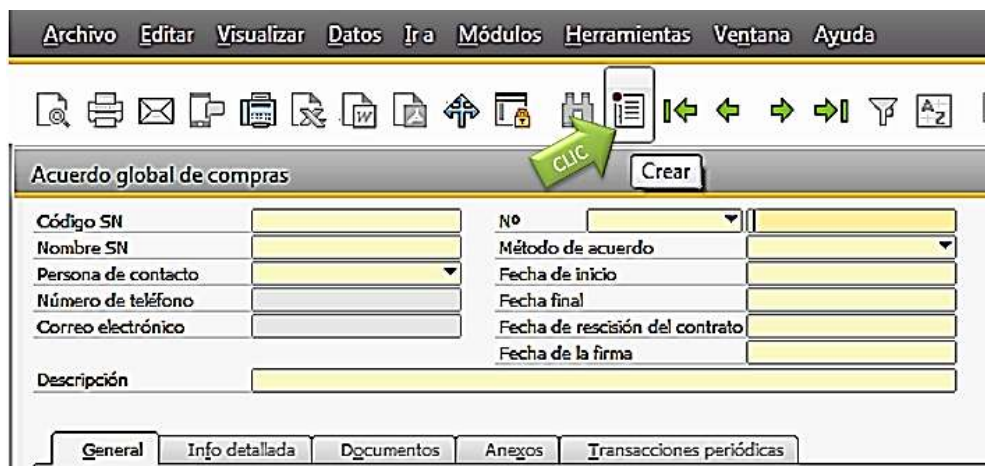
8. Seleccionar el modulo <Acuerdo Global de Compras> dando [un clic] sobre él.




9. Aparecerá la plantilla <Acuerdo Global de Compra>, para maximizar la pantalla será necesario dar [un clic] sobre el cuadro situado en la esquina superior derecha de la plantilla



10. Para iniciar el ingreso de un nuevo "Acuerdo Global" será necesario presionar el icono <Crear> dando un sobre él.



	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 5 / 10

11. Se desplegara la nueva plantilla de **<Borrador Acuerdo Global de Compras>**, el cursor automáticamente se posicionara en la casilla **<Código SN>** y se activara un círculo blanco con franjas azules. Para asignar al proveedor al *“Acuerdo Global”* dar [un clic] sobre el circulo blanco.




12. Se desplegara la pantalla **<Lista de Socios de Negocios>**, para buscar el proveedor que se asignara, es necesario ingresar algún texto relacionado con el nombre del proveedor, en la casilla **<Buscar>** luego dar [doble clic] sobre el nombre del proveedor seleccionado.



#	Código SN	Nombre de socio de negocios
798	PLO00787	DOMINGO CLUZ COC
519	PLO00508	Domingo Ché Ajaal
217	PLO00204	DOMINGO ULLIAN
674	PLO00663	DONICIA ELIZABETH ALAS HERNANDEZ
596	PLO00585	DOUGLAS PALACIOS
218	PLO00205	DRAGADOS Y CONSTRUCCIONES,S.A.
259	PLO00246	DTECNICA DE EQUIPOS DE OFICINA
777	PLO00766	DTT, S.A.
332	PLO00320	DUPLEX, S. A.
47	PLO00031	DURMAN ESQUIVEL, S.A

13. Seleccionar si el *Acuerdo Global* es un **“SERVICIO”** o un **“ACTIVO”**.

- I. Si el Acuerdo Global es un servicio: Continuar con el paso 23
- II. Si el Acuerdo Global es un Activo: continuar el paso 14

	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 10

14. Si el Acuerdo Global es un **“ACTIVO”** se debe seleccionar en la casilla **<Método de Acuerdo>** la opción **“Método por Posiciones”**, este proceso se realizara, dando [un clic] sobre el triángulo invertido ① y seleccionando la opción **“Método por Posiciones”** ②



Compras

Nº

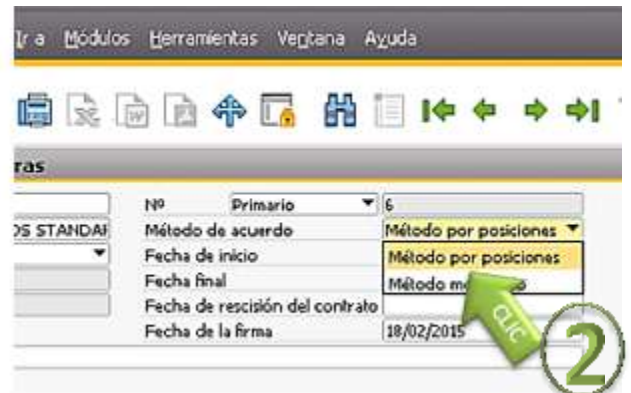
Método de acuerdo

Fecha de inicio

Fecha final

Fecha de rescisión del contrato

Fecha de la firma



Compras

Nº

Método de acuerdo

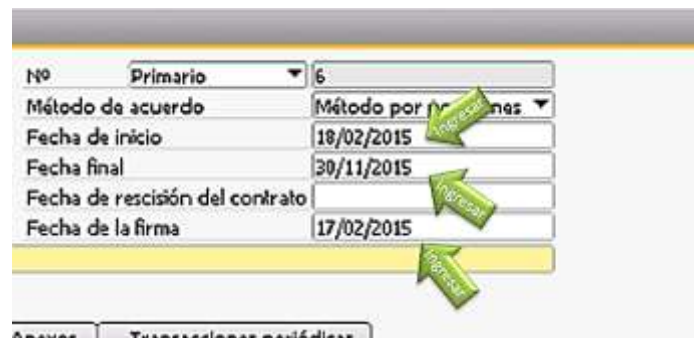
Fecha de inicio

Fecha final

Fecha de rescisión del contrato

Fecha de la firma

15. Ingresar los datos de **<Fecha de Inicio>**, **<Fecha Final>** y **<Fecha de la Firma>**, estos datos deben ser los mismos que se describen en el acuerdo firmado por ambas partes.



Nº

Método de acuerdo

Fecha de inicio

Fecha final

Fecha de rescisión del contrato

Fecha de la firma

16. Ingresar en la casilla **<Descripción>** una breve referencia al **ACTIVO** que se pactó en el **Acuerdo Global**.



Borrador Acuerdo global de compras

Código SN

Nombre SN

Persona de contacto

Número de teléfono

Correo electrónico

Descripción

Nº

Método de acuerdo

Fecha de inicio

Fecha final

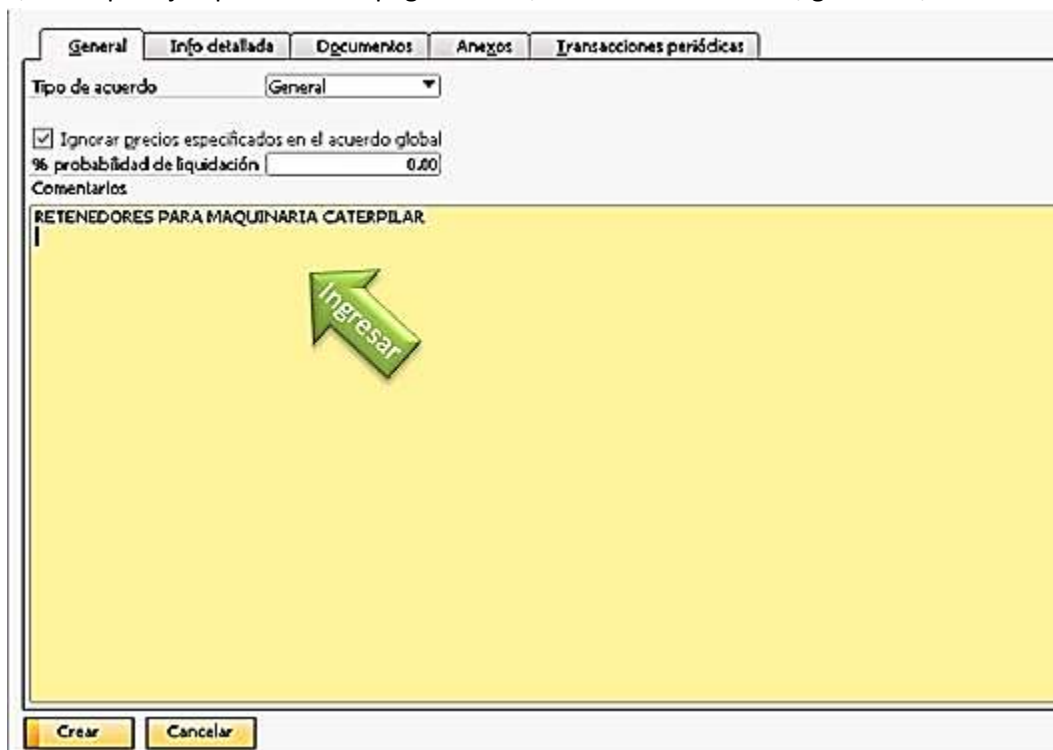
Fecha de rescisión del contrato

Fecha de la firma

General

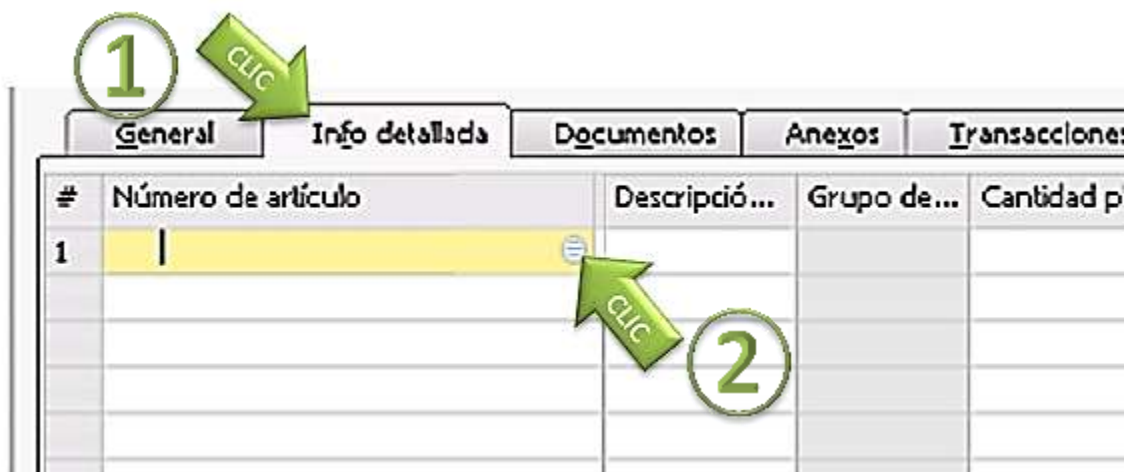
Tipo de acuerdo

17. En la casilla <Comentarios>, se deberá anotar todos los detalles completos que componen el “Acuerdo Global”, como por ejemplo: fecha de pagos cuotas, monto de cada cuota, garantías, etc.




The screenshot shows a software interface with several tabs: 'General', 'Info detallada', 'Documentos', 'Anexos', and 'Transacciones periódicas'. The 'General' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Tipo de acuerdo' set to 'General'. A checkbox labeled 'Ignorar precios especificados en el acuerdo global' is checked. Below that, a field for '% probabilidad de liquidación' is set to '0.00'. The 'Comentarios' section is highlighted in yellow and contains the text 'RETENEDORES PARA MAQUINARIA CATERPILAR'. A green arrow with the word 'Ingresar' points to this text. At the bottom of the form, there are 'Crear' and 'Cancelar' buttons.

18. Seleccionar la pestaña <Info Detallada>①, automáticamente el cursor se posicionara en la columna <Numero de Artículo> y se activara un circulo blanco con franjas azules, dar [un clic] sobre él②. En esta casilla se asignara el código del Activo que se pactó en el Acuerdo Global.





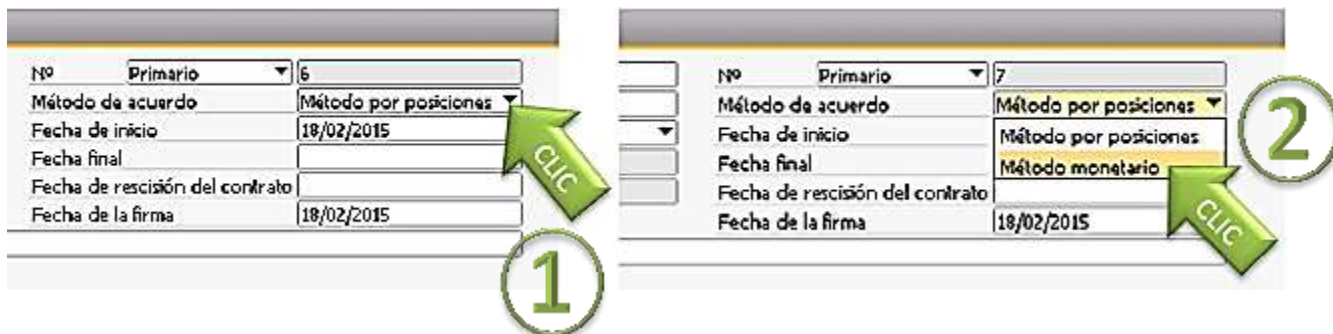
The screenshot shows the 'Info detallada' tab selected. The table below has columns: '#', 'Número de artículo', 'Descripción...', 'Grupo de...', and 'Cantidad p...'. The first row is highlighted in yellow. A green arrow with a circled '1' and the word 'CLIC' points to the 'Info detallada' tab. Another green arrow with the word 'CLIC' and a circled '2' points to the first cell of the 'Número de artículo' column.

#	Número de artículo	Descripción...	Grupo de...	Cantidad p...
1				

	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 9 / 10

22. Continuar con el paso **27**, para concluir con la opción **“Método por Posiciones”**

23. Si el Acuerdo Global es un **“SERVICIO”** se debe seleccionar en la casilla **<Método de Acuerdo>** la opción **“Método Monetario”**, este proceso se realizara, dando [un clic] sobre el triángulo invertido  y seleccionando la opción **“Método Monetario”** 



Nº	Primario	6
Método de acuerdo	Método por posiciones	
Fecha de inicio	18/02/2015	
Fecha final		
Fecha de rescisión del contrato		
Fecha de la firma	18/02/2015	

Nº	Primario	7
Método de acuerdo	Método por posiciones	
Fecha de inicio	Método por posiciones	
Fecha final	Método monetario	
Fecha de rescisión del contrato		
Fecha de la firma	18/02/2015	

24. Ingresar en la casilla **<Descripción>** una breve referencia al **SERVICIO** que se pactó en el **Acuerdo Global**


Borrador Acuerdo global de compras	
Código SN	PLO00204
Nombre SN	DOMINGO ULUAN
Persona de contacto	
Número de teléfono	24755176
Correo electrónico	
Descripción	HONORARIOS PROFEC

Nº	Primario	7
Método de acuerdo	Método monetario	
Fecha de inicio	18/02/2015	
Fecha final	31/12/2015	
Fecha de rescisión del contrato		
Fecha de la firma	18/02/2015	

25. En la casilla **<Comentarios>**, se deberá anotar todos los detalles completos del **SERVICIO** que compone el **“Acuerdo Global”**, como por ejemplo: fechas de pagos mensuales, monto de cada pago, lugar de prestación del servicio, etc.

General	Info detallada	Documentos	Anexos	Transacciones periódicas
---------	----------------	------------	--------	--------------------------

Tipo de acuerdo	General
<input checked="" type="checkbox"/> Ignorar precios especificados en el acuerdo global	
% probabilidad de liquidación	0.00
Comentarios	RETENEDORES PARA MAQUINARIA CATERPILAR


	Manual de Operaciones, Acuerdo Global	GMMOP-009
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 10 / 10

26. Seleccionar la pestaña **<Info Detallada>** ①, automáticamente el cursor se posicionara en la columna **<Importe Planificado>** ②. En esta casilla se deberá ingresar el monto total del servicio asignado al Acuerdo Global. Tomar en cuenta que monto a ingresar es total NO parcial. El sistema automáticamente trasladara el monto ingresado a la casilla **<Importe Pendiente>** ③. Si fuera necesario anotar algún texto de referencia en la casilla **<Texto Libre>** ④.



#	Importe planificado ...	Descuento ...	Importe acumula...	Importe pendiente (ML)	Texto libre
1	QTZ 330,000.00	0.00		QTZ 330,000.00	

27. Regresar a la pestaña **<General>** dando [un clic] sobre la pestaña; si todos los datos ingresados a la plantilla son correcto, presionar el botón **<Crear>** dando [un clic]. Si los datos ingresados contienen algún error, se puede modificar la información o bien presionar el botón **<Cancelar>**, para iniciar una nueva plantilla.



Tipo de acuerdo: General

Ignorar precios especificados en el acuerdo global

% probabilidad de liquidación: 0.00

Comentarios: RETENEDORES PARA MAQUINARIA CATERPILAR

Crear Cancelar

28. Salir de la plantilla.



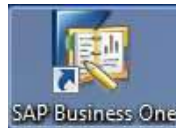
Con el fin de agilizar el proceso de aprovisionamiento y estandarizar los gastos fijos adquiridos por la corporación se establece el procedimiento administrativo de ACUERDOS GLOBALES. El Acuerdo Global, puede ser prolongado o finalizado, según la calidad del servicio que el proveedor preste o la rentabilidad que presente a la corporación.

Lineamientos Acuerdos Globales:

1. Los Acuerdos Globales, podrán ser autorizados, exclusivamente por:
 - a. Gerencia General.
 - b. Gerencia de Operaciones.
 - c. Gerencia Financiera.
 - d. Cualquier Gerencia de Area o Dirección.

Autorización de Acuerdos Globales, en sistema SAP:

1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa en donde se celebró el **Acuerdo Global**. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en <OK> o presionar [enter].



Seleccionar sociedad

ID de usuario Clave de acceso

Iniciar sesión con el usuario de dominio actual

Servidor actual: MSSQL_2008 SERVERSAP

Base de datos: SBO_CODICO

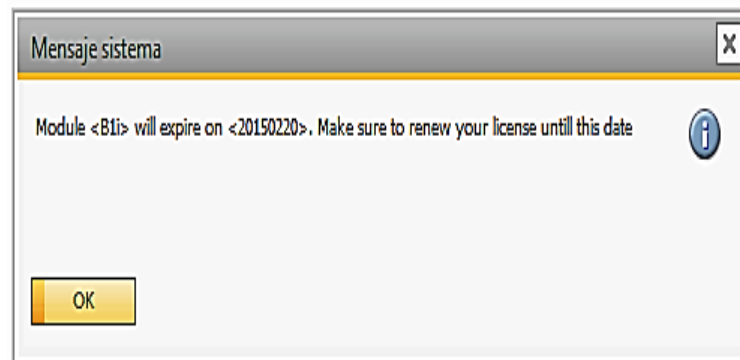
Sociedades GL en servidor actual

Nombre de la so...	Nombre base d...	Localización	Códn
****PRUEBAS2LITEG	PRUEBAS2	Guatemala	900059
****PRUEBASCODIC	SBO_CODICO_PR	Guatemala	900059
****PRUEBASLITEGL	SBO_LITEGUA_PR	Guatemala	900059
****PRUEBASAPINFO	PRUEBAS_SAP_IN	Guatemala	900059
CONSTRUCTORA COI	SBO_CODICO	Guatemala	900059
Lineas Terrestre	SBO_LITEGUA	Guatemala	900059
OEC Co	SBODemoGT	Guatemala	900059

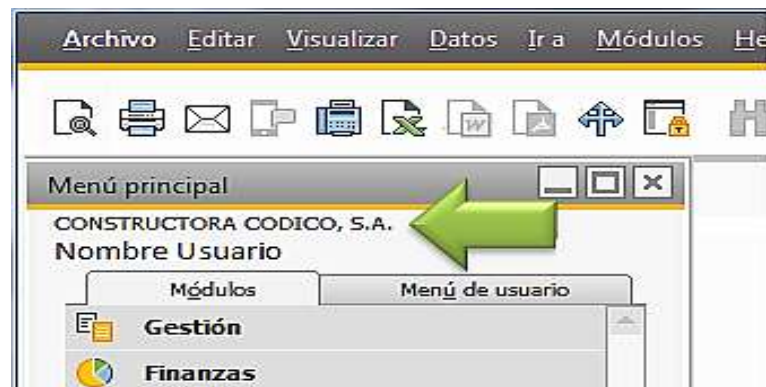
Botones: Nuevo, Actualizar, Buscar por: Nombre de la soc, Nombre de la Bas

Botones: OK, Cancelar

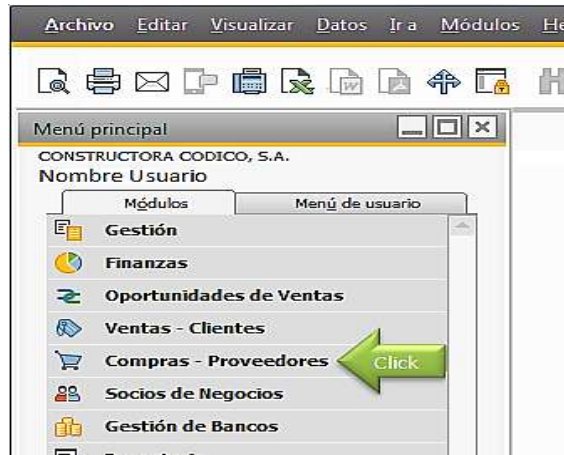
5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para ingresar el <Acuerdo Global>, sea la correcta.



7. Seleccionar el modulo <Compras - Proveedores> dando [un clic] (tomar en cuenta que si se da [**dobble clic**], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



8. Seleccionar el modulo <Acuerdo Global de Compras> dando [un clic] sobre él.



9. Se desplegara la pantalla <Acuerdo Global de Compras>, donde será necesario maximizar la plantilla, dando [un clic] sobre el cuadro ubicado en la esquina superior derecha de la plantilla.



10. Para buscar el **“Acuerdo Global”** es necesario dar un [clic] en el icono **<Registro Datos Anteriores>** situado en la parte superior de la plantilla, hasta encontrar el acuerdo que se necesita autorizar.




11. Automáticamente desplegarán los datos del **“Acuerdo Global”** que se autorizara. En la casilla **<Estado>** ① dar [un clic] sobre el triángulo invertido y se desplegara un menú, del cual se deberá seleccionar la opción **<Autorizar>** ②



12. Verificar que los datos del **“Acuerdo Global”** que será autorizado sean correctos, luego presionar el botón **<Actualizar>**, situado en la parte inferior izquierda y el **“Acuerdo Global”** quedara autorizado.



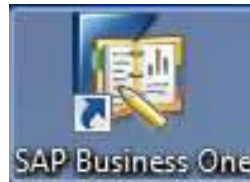
13. Salir de la plantilla

	Manual de Operaciones, Impresión Acuerdo Global	GMMOP-010
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 4

Antes de la impresión del Acuerdo Global, es necesario que este se encuentre autorizado por las personas facultadas para realizar este proceso.

Impresión de ACUERDO GLOBAL ingreso en sistema SAP:

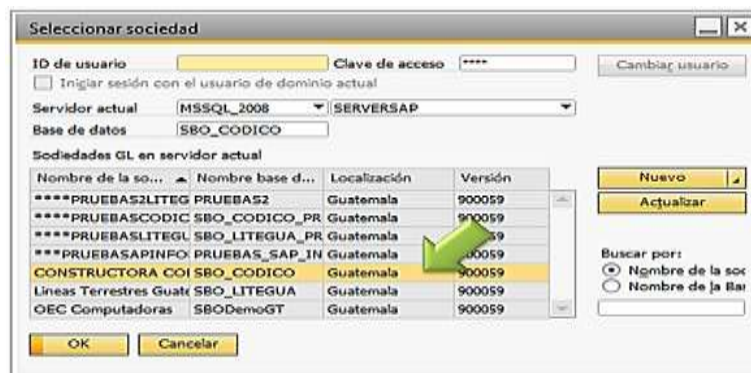
1. Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



2. Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



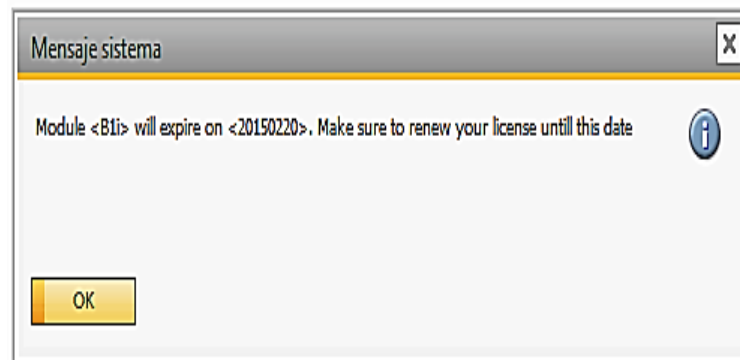
3. Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa en donde se celebró el **Acuerdo Global**. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.



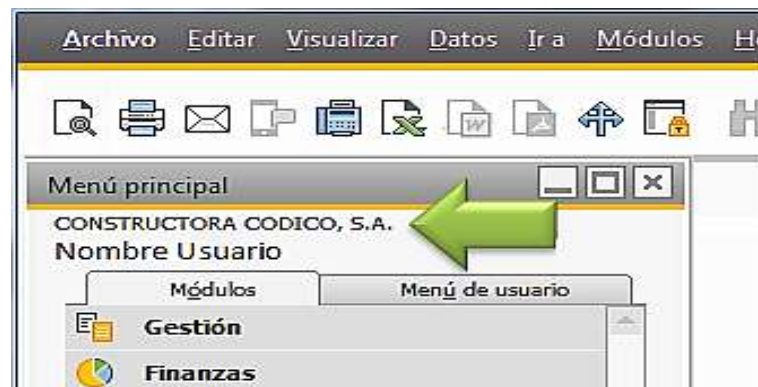
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en <OK> o presionar [Enter].




5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [Enter] para continuar.

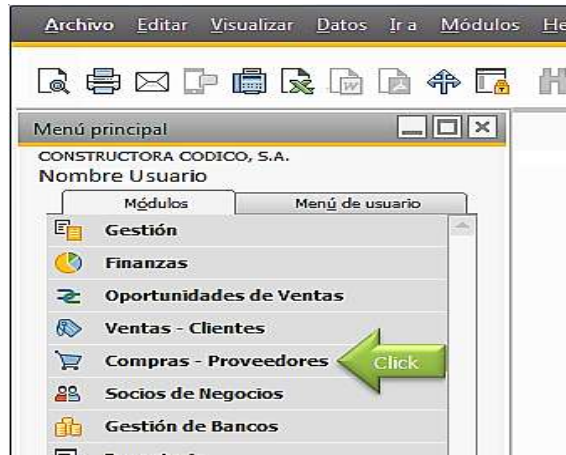


6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para ingresar el <Acuerdo Global>, sea la correcta.



	Manual de Operaciones, Impresión Acuerdo Global	GMMOP-010
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 4

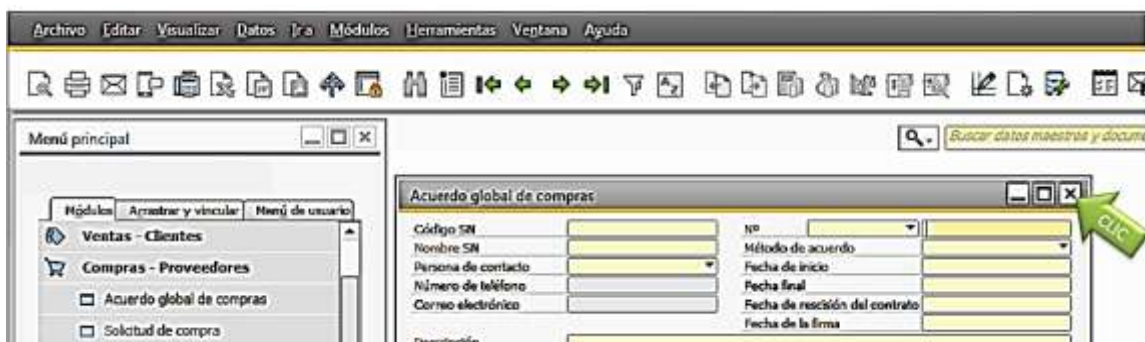
7. Seleccionar el modulo <Compras - Proveedores> dando [un clic] (tomar en cuenta que si se da **[doble clic]**, se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).




8. Seleccionar el modulo <Acuerdo Global de Compras> dando [un clic] sobre él.



9. Aparecerá la plantilla <Acuerdo Global de Compra>, para maximizar la pantalla será necesario dar [un clic] sobre el cuadro situado en la esquina superior derecha de la plantilla



	Manual de Operaciones, Impresión Acuerdo Global	GMMOP-010
	Todos Los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 4

10. Buscar el **“Acuerdo Global”** presionando el icono **<Registro de Datos Anterior>** dando [clic], hasta que se desplegué el *Acuerdo Global* que será impreso.



11. Seleccionar el icono de **<Impresión>** dando [un clic], automáticamente saldrá la impresión del Acuerdo Global.



12. El formato del Acuerdo Global deberá ser firmado por la Gerencia del área que realizó la negociación.
 13. Adjuntar el *Acuerdo Global* firmado al expediente.