



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA
VENEZOLANA DEL VIDRIO, C.A.**

EMPRESA: VENEZOLANA DEL VIDRIO, C.A.

Autor: Andrés Medina CI: 26389438

Tutor Académico: Nelly Galeazzi

Tutor Empresarial: Mariela Pinto

San Diego, Julio de 2020



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA
VENEZOLANA DEL VIDRIO, C.A.

Constancia de Aceptación

Nelly Galeazzi

CI: 12.054.462

Tutor Académico

Mariela Rinto

CI: 10.761.696

Tutor Empresarial

VENVIDRIO
VENEZOLANA DEL VIDRIO, C.A.
R.I.F. G-20009820-1

Autor: Andrés Medina

CI: 26389438

San Diego, Junio de 2020

Agradecimiento

Agradezco a mis padres por todo el amor, apoyo y darme la oportunidad de estudiar una carrera universitaria.

Agradezco a todas las autoridades y personal de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A., del área contabilidad, por el gran apoyo que me brindaron para realizar las pasantías y culminar una de mis primeras metas, principalmente a la Lic. Mariela Pinto quien fue mi tutora empresarial y por abrirme las puertas y haberme dado la oportunidad de realizar mis pasantías, a las Sras. Marbelis Graterol y Yelitza López el equipo de trabajo, quienes son unas excelentes personas.

Índice

Contenido	Página
Introducción.....	1
Capítulo I.....	3
La Empresa.....	3
1.1 Reseña Histórica de la Empresa.....	3
1.2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa	4
1.3 Estructura Organizativa.....	5
1.3.1 Estructura Organizativa de La Empresa.....	6
1.4 Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. .	7
1.4.1 Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. .	8
1.5 Actividades a Realizar por el Pasante	9
Capítulo II.....	10
El Problema	10
2.1 Planteamiento del Problema.....	10
2.2 Formulación del Problema	10
2.3 Objetivos de la Investigación	11
2.4 Justificación	11
2.5 Alcance.....	12

Capítulo III	13
Marco Referencial Conceptual	13
3.1 Antecedentes de la Investigación	13
3.2 Bases Teóricas.....	14
3.3 Definición de Términos.....	15
Capítulo IV	18
Fases Metodológicas	18
4.1 Fase I. Diagnóstico de la Situación Existente en el Departamento de Contabilidad-Cuentas Por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.....	18
4.2 Fase II. Determinación de las Actividades que se Realizan en los Procesos del Departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.....	19
4.3 Fase III. Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio C.A.	20
Capítulo V	21
Resultados	21
5.1 Diagnóstico de la Situación Existente en el Departamento de Contabilidad-Cuentas Por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.....	21

5.2	Determinación de las Normas y Procedimientos que se realizan en el Departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.....	30
5.3	Diseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio C.A.....	30
	Capítulo VI.....	31
	Propuesta	31
	Presentación de la Propuesta	31
	Beneficios de la Propuesta	31
	Objetivos de la Propuesta.....	31
	Desarrollo de la Propuesta.....	33
	Conclusiones	182
	Recomendaciones.....	184
	Referencias	185
	Anexos.....	187
	Anexo A	188

Introducción

El propósito de este informe, es dar a conocer las experiencias vividas durante el desarrollo de las pasantías, realizadas en el departamento Dirección General de Administración y Finanzas (contabilidad), desde el 25/11/2019 hasta el 25/05/2020, en la Empresa Venezolana de Vidrio C.A, ubicada en la Carretera Nacional Los Guayos, Camino Vecinal Las Garcitas. Municipio Los Guayos, Estado Carabobo, la cual es una empresa manufacturera, dedicada a la elaboración de envases de vidrio para alimentos, licores y medicinas.

El período de pasantías, se conformó por doce (12) semanas, con un equivalente de ocho (8) horas diarias, en total cuatrocientas ochenta (480) horas cumplidas durante los meses de noviembre, diciembre del año 2019, enero y febrero del año 2020.

Después, se solicitó a la empresa un segundo período de pasantía conformada por doce (12) semanas, con un equivalente de ocho (8) horas diarias, en total de cuatrocientas ochenta (480) horas cumplidas durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo del año 2020.

Cabe destacar que, las actividades realizadas estuvieron supervisadas por un tutor empresarial, Lcda. Mariela Pinto, quien desempeña el cargo de jefa de personal, así como también contó con la supervisión de un tutor académico Lcda. Nelly Galeazzi.

En la comunidad de negocios, es necesario el diseño e implementación de programas y la utilización de sistemas para facilitar las operaciones necesarias que son realizadas en el día a día dentro de la empresa, para ayudar con el desarrollo empresarial se depende en gran medida de las herramientas como los sistemas de gestión, sistemas administración, entre otros.

La necesidad de la elaboración de guías o manuales, se ha hecho cada vez más necesario, ya sea para la realización individual de las actividades de un trabajador o

para las funciones internas de una organización; debido a que es una forma de establecer parámetros de acción operativa de los empleados y por ende la facilitación de manera más rápida del cumplimiento de los objetivos dentro de la empresa.

Todas las empresas, están determinadas a lograr el cumplimiento de sus metas específicas, por lo cual es importante la utilización de guías o manuales como herramientas para el control del personal que trabaja dentro de las empresas y que las actividades se cumplan de acuerdo a lineamientos ya establecidos, sin perder la conexión y concordancia con otras funciones dentro de la entidad.

Este trabajo está estructurado por seis (6) capítulos:

Capítulo I: Presenta una reseña histórica sobre la empresa, localización de las plantas, la actividad económica a la que se dedica, la misión, visión, objetivos, la estructura organizativa de la empresa, la organización de la dirección general de administración y finanzas y las actividades realizadas por el pasante.

Capítulo II: Contiene la exposición de la situación problemática representada por el planteamiento del problema, el establecimiento de los objetivos generales y específicos, la justificación del estudio realizado y el alcance de la investigación.

Capítulo III: Representado por el marco referencial conceptual, donde se describen los antecedentes de la investigación, los fundamentos teóricos que se basan en conceptos, con el fin de darle al lector un medio de consulta.

Capítulo IV: Son las fases metodológicas donde se describe el tipo de investigación, así como las técnicas e instrumentos de recopilación de la información usada para el desarrollo de los objetivos planteados.

Capítulo V: Se presentan los resultados obtenidos, para los cuales se realizó una encuesta.

Capítulo VI: Se presentan la propuesta, los beneficios, los objetivos y el desarrollo de la propuesta.

Capítulo I

La Empresa

1.1 Reseña Histórica de la Empresa

La fabricación de envases de vidrio en Venezuela, como actividad industrial de gran escala, da su primer paso el día 13 de abril de 1956 con la constitución de la empresa Owens Illinois de Venezuela, C.A. Filial del grupo transnacional Owens Illinois Glass Co, la cual inicia su producción en el mes de julio de 1958 con un capital de 18.000.000 Bs.

Para aquella época, la industria del vidrio en Venezuela, tenía con una capacidad productiva para fabricar setenta (70) toneladas de envases por día. Contando con solo dos (2) hornos para la fundición de vidrio, dos archas de recorrido, dos (2) máquinas de formación de envases de vidrio, un (1) edificio administrativo y demás instalaciones necesarias para llevar a cabo sus operaciones.

En el año 2010. Se evidencia que la empresa transnacional dominante en el mercado del vidrio en Venezuela cometió delitos ambientales en el estado Trujillo. Además de comenzar a disminuir operaciones en la planta Fabrica de Vidrio de Los Andes (FAVIANCA) con el objetivo de cerrar sus puertas y comenzar una fase declaratoria intencional de quiebra en la planta de Los Guayos con el fin de lograr el cierre total de sus operaciones en Venezuela.

Por esta razón y con el fin de garantizar la estabilidad y soberanía económica del pueblo, el presidente de Venezuela Hugo Rafael Chávez Frías en la fecha del 25 de octubre de 2010 y en cadena nacional anuncia la adquisición forzosa de los bienes, muebles, inmuebles bienhechurías de propiedad de la sociedad mercantil Owens Illinois de Venezuela. C.A, la cual fue oficializada en la Gaceta Oficial número 39.538 de la fecha 26 de octubre de 2010.

Posteriormente, al proceso de confiscación e intervención de la transnacional Owens Illinois de Venezuela. C.A. El 5 de abril de 2011 el presidente Hugo Chávez

autoriza la creación de la Empresa del Estado Venezolana del Vidrio, C.A. (VENVIDRIO).

El 26 de abril de ese mismo año se constituye la Empresa del Estado Venezolana del Vidrio, C.A. (VENVIDRIO) con 3 sucursales:

- Oficina Comercial Caracas – Sede Principal.
- Planta Los Guayos – Edo. Carabobo.
- Planta Valera – Edo. Trujillo.

Actualmente, Venezolana del Vidrio, C.A. (VENVIDRIO) Además de ser la empresa Nro. 1 en la fabricación de envases de vidrio en Venezuela con altos estándares de calidad, inocuidad, control y seguridad para sus clientes. También contribuye con la industria alimentaria y el desarrollo económico y social de Venezuela, asegurando el suministro de envases hechos por el trabajo, la experiencia y dedicación de sus trabajadores.

1.2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa

1.2.1 Misión

Transformar materias primas e insumo en envases de vidrio de primera calidad para fortalecer la capacidad del sector público en la fabricación de envases de vidrio a fin de garantizar al pueblo venezolano la disponibilidad, el acceso oportuno y permanente de nuestros productos mediante las distribuciones de los mismos, a través de redes comunales, públicas y privadas.

1.2.2 Visión

Contribuir como empresa del estado en los planes de seguridad de soberanía que tiene previsto el Ejecutivo Nacional para consolidar la capacidad industrial del sector público en el envase de vidrio para alimentos del pueblo venezolano.

1.2.3 Objetivos

- Cambiar el modelo productivo, implementado nuevas relaciones de producción.
- Incorporar como elemento vital el desarrollo humano de la empresa, para alcanzar la mayor suma de felicidad posible de sus trabajadores y trabajadoras.
- Implementar una estrecha vinculación armónica con la comunidad y todo el entorno, para dar impulso al desarrollo económico mediante la conformación de empresas socio-productivas.

1.3 Estructura Organizativa

Venvidrio C.A., está conformado por una Junta Directiva en la cual se subdivide en Comisión de Contrataciones Públicas y Dirección General de Auditoría Interna; Presidencia que se subdivide en Dirección General de Consultoría Pública; Vicepresidencia Ejecutiva que a su vez se subdivide en Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Ventas y Mercadeo; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Sistemas de Gestión; Dirección General de Logística; Dirección General de Calidad; Dirección General de Tecnología del Vidrio, Inventario y Servicios Técnicos de Laboratorios; Dirección General de Proyectos, Diseños y Especificaciones; Dirección General de Salud Seguridad y M.A; Dirección General de Tecnología, Dirección General de Reciclaje; Gerencia Generala de Planta Los Guayos; Gerencia Generala de Planta Valera. (Ver Figura 1).

1.3.1 Estructura Organizativa de La Empresa



Figura 1. Organigrama General

Fuente: Dirección General de Recursos Humanos

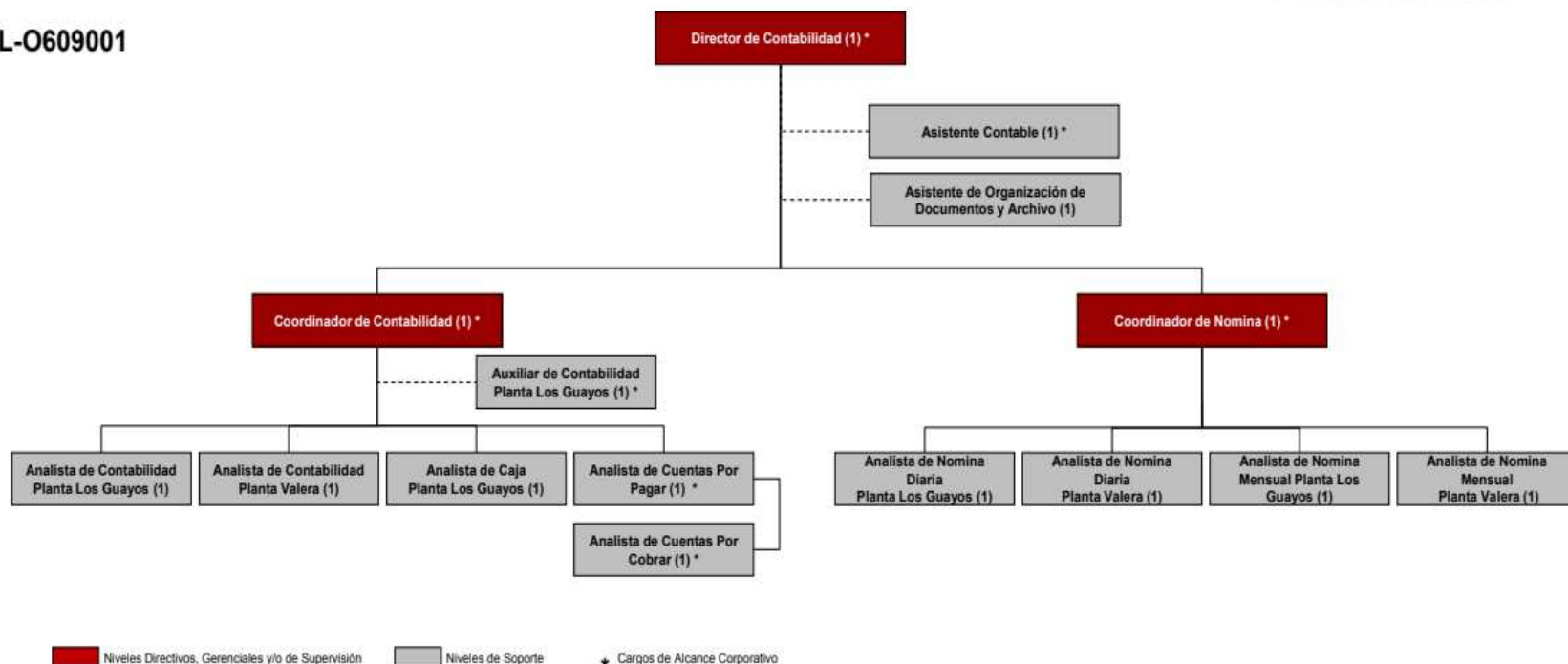
1.4 Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

La dirección general de administración y finanzas está conformada por el director de contabilidad, el cual está respaldado por el asistente contable y el asistente de organización de documentos y archivos; coordinador de contabilidad que está respaldado por el auxiliar de contabilidad de la planta Los Guayos, está constituido por el analista de contabilidad de la planta Los Guayos, analista de contabilidad de la planta Valera, analista de caja de la planta Los Guayos, analista de cuentas por pagar y el analista de cuentas por cobrar; coordinador de nómina, está constituido por el analista de nómina diaria de la planta Los Guayos, analista de nómina diaria de la planta Valera, analista de nómina mensual de la plantan Los Guayos y analista de nómina mensual de la planta Valera.

1.4.1 Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.



L-O609001



 Niveles Directivos, Gerenciales y/o de Supervisión
 Niveles de Soporte
 * Cargos de Alcance Corporativo

Figura 2. Dirección de Contabilidad.

Fuente: Dirección General de Administración y Finanzas.

1.5 Actividades a Realizar por el Pasante

Las Actividades a realizar en la pasantía, están estrechamente relacionadas a las funciones del departamento, entre las que destacan:

- Recibir y verificar que las facturas de compras vengan con los requisitos legales.
- Imprimir y verificar que las ordenes de trabajo (OT) sean correspondiente con las facturas recibidas.
- Verificar, registrar y contabilizar las facturas por su tipo de compra y sean aplicables al IVA e ISLR.
- Procesarlas en el sistema nuevo (Oracle JD Edwards).
- Correr las Retenciones de impuestos correspondientes.
- Registrar y contabilizar los pagos realizados hacia los proveedores materiales, suministros y servicios.
- Verificar y registrar las facturas entregadas de despacho de materia prima, usando el sistema viejo (World Vision JD Edwards).
- Contabilizar las facturas entregadas de despacho de materia prima en el sistema nuevo (Oracle JD Edwards).
- Correr excepciones de pago.
- Verificar, registrar y contabilizar las facturas de ventas nacionales.
- Contabilizar las facturas de ventas de subsidiarias.
- Realizar las conciliaciones bancarias.

Capítulo II

El Problema

2.1 Planteamiento del Problema

En la actualidad, los procedimientos administrativos, contables y tecnológicos se han transformado en rutinas o pasos a seguir, que con el pasar del tiempo se cambian o modifican para la eficacia de dichas actividades, como consecuencia se debe hacer necesario el uso de herramientas que indiquen los lineamientos o pasos a seguir para el desarrollo de las actividades que se realizan en una organización.

Así mismo, un Manual de Normas y Procedimientos tiene una gran utilidad, ya que permite identificar e informar sobre las actividades que se realizan siguiendo una serie de pasos a realizar dentro del departamento de una organización. También permite controlar el cumplimiento correcto y eficiente de las actividades de trabajo, la velocidad con la que se realizan las actividades del trabajo, facilitar a los trabajadores tanto nuevos como viejos sobre las actividades y la realización de las funciones para la auditoría.

Cabe señalar que los manuales de normas y procedimientos son una herramienta que cuyas actividades pueden variar dependiendo de las diferentes áreas de trabajos que hay dentro de una organización y entre diferentes tipos de empresas, pero deben ser diseñados para que se rijan a normas de aplicación universal como lo son las normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), entre otras.

En este caso específico el departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar (de la Dirección General de Administración y Finanzas) de la empresa Venvidrio, C.A., no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que les permita guiar y regular las actividades, lo cual puede dificultar al momento de llegada de un nuevo trabajador.

2.2 Formulación del Problema

¿Cuáles procedimientos se deben Analizar para la elaboración de un manual de normas y procedimientos de las actividades de control interno del departamento de contabilidad-cuentas por pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.?

2.3 Objetivos de la Investigación

2.3.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad - Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procesos en el Departamento de Contabilidad - Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.
- Identificar las Debilidades y Fortalezas de los Procedimientos que se Ejecutan en el Departamento de Contabilidad - Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.
- Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos para el Control en el Departamento de Contabilidad - Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

2.4 Justificación

Debido a la ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos, tanto contables como administrativos, fue lo que llevo a la elaboración de este informe de pasantía. Al no poseer esta simple pero importante herramienta puede originar problemas en la realización de las actividades dentro de una organización, problemas como: el registro erróneo de las actividades económicas realizadas por la empresa, mal registro o

incumplimiento de los derechos y deberes que asume una organización, descuido de las labores de un trabajador lo cual puede llegar a perjudicar uno o más departamentos dentro de una organización, desembolsos erróneos del dinero y o recursos dentro de una empresa, problemas de carácter legal, entre otros.

Es debido a lo ya mencionado, que se pretende la elaboración de un Manual de Normas y Procedimiento para ayudar la realización de actividades, estableciendo pasos a seguir al momento de cuándo y cómo realizar actividades, contribuyendo con la eficiencia del departamento y agilizar el tiempo de respuesta del personal.

Este procedimiento podrá estandarizar los procesos cumpliendo con las normativas y facilitando la información obtenida para los procesos de auditoria y toma de decisiones dentro del departamento.

También esta investigación servirá para representar un antecedente para futuros trabajos de grado y o pasantía que se relacionen a manuales de normas y procedimientos para los estudiantes de la Universidad José Antonio Páez.

2.5 Alcance

El presente trabajo de pasantía consiste en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, más específicamente en el Departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A., con el fin de informar y optimizar las diferentes actividades que se realizan en el departamento, está a manos de quienes conducen el departamento su implementación y seguimiento de los resultados obtenidos dentro de esta herramienta.

Este trabajo se enfocará en los procesos de este departamento de cuentas por pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A. tomando en cuenta las actividades, los procesos y las normas que se ejecutan diariamente en dicho departamento.

Capítulo III

Marco Referencial Conceptual

3.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes de la investigación contemplan los aspectos informativos acerca de las personas que han investigado sobre este tema en algún momento anterior y en el enfoque dado, de los cuales se obtuvieron aportes para esta investigación, aquí se presentan los antecedentes obtenidos:

Contreras, M. (2017) Presento un trabajo el cual se denomina “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central”, el autor plantea un manual sobre los diferentes procesos que se realizan en el departamento, las pautas y requisitos con las que se deben elaborar las actividades, con el fin de llevar un control interno para la elaboración eficiente de las actividades realizadas por dicho departamento.

Sánchez, M. (2015), el cual opta al título licenciado en contaduría pública. presento un trabajo el cual se denomina “PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.”, el autor plantea sobre la importancia que tienen los procesos administrativos-contables que se realizan en la empresa y a su vez establece que los manuales de procedimientos le permiten a una empresa planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente las actividades que son realizadas por sus trabajadores.

Rocha, J. y Sosa, G. (2015), Presentaron un trabajo denominado “PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA LIBRERÍA LA ALEGRÍA, C.A”, en el que los autores propusieron y elaboraron un manual de normas y

procedimientos para ser una herramienta que ayude y guíe al personal con la realización de las actividades que son realizadas en el departamento de compras de dicha empresa.

3.2 Bases Teóricas

Son un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque hacia un determinado tema, cuyo fin es explicar el fenómeno o de un problema planteado, pueden clasificarse de acuerdo a su naturaleza en psicológicas, filosóficas, pedagógicas, legales, entre otras.

Manuales

Según Catacora, F. (1996), Los manuales “son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables”. (p.74)

Por ende, el objeto de este estudio es un manual que permita etiquetar y organizar de manera clara y definida las actividades y procedimientos en el departamento de contabilidad-cuentas por pagar de la empresa Venezolana del Vidrio C.A.

Objetivos de los Manuales

Según su clasificación y nivel de detalle los manuales pueden ayudar a cumplir con los siguientes objetivos como lo son:

- Proporcionar al lector información básica de la realización de actividades.
- Ayudar a capacitar a empleados dándoles información básica de actividades.
- Llevar un orden sistemático de los diferentes tipos de actividades que son realizadas dentro de una organización.
- El ahorro de tiempo y recursos en la ejecución del trabajo.

Procedimientos

Según Melinkoff, R. (1990), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (p. 28)

Características de los Procedimientos

- Los Procedimientos definen la secuencia de los pasos para ejecutar una tarea.
- Son módulos que detallan y especifican como deben proceder los responsables (recursos humanos y/o tecnológicos) en su ejecución estableciendo políticas, normas y flujo de documentación.
- Se implementan y no experimentan cambios durante su uso. Al alcanzar obsolescencia son reemplazados por nuevos procedimientos. Su objetivo es finalizar una tarea.
- Los Procedimientos tienen objetivos diferentes para cada departamento de la organización.
- Los Procesos son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico.

3.3 Definición de Términos

Cuentas por Pagar: Son las obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de Bienes y servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Normas Contables: Es la manera de cómo se deben llevar a cabo los procedimientos para la realización de un trabajo administrativo-contable.

Procedimientos Contables: Son una serie de pasos e instrucciones a seguir para registrar operaciones o transacciones que realiza una empresa en sus libros contables.

Control Interno: Es el conjunto de normas, principios, procedimientos, acciones, técnicas e instrumentos de control que están relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman parte de una empresa, constituyen un medio para lograr una función administrativa eficaz y transparente, apoyando en cumplimiento de las tareas dentro de una organización.

Orden de Trabajo (También llamado orden de compra): Es un documento financiero que acredita una negociación entre proveedor y cliente, este documento acredita la relación comercial entre ambas partes, en dicho documento consta el interés de compra por un producto o servicio y compromete al cliente a pagar el precio correspondiente.

Sistema Empresarial: Es un conjunto de recursos tecnológicos de la empresa que sirven como soporte para el proceso básico de captación, transformación y comunicación de la información, un sistema de información debe ser eficaz y eficiente, es eficaz si facilita la información necesaria, y es eficiente si lo realiza en el menor tiempo posible.

Oracle JD Edwards: Es un sistema muy completo de aplicaciones modulares, integrales y habilitadas para Internet, diseñada para mejorar el rendimiento de una empresa, oferta de Gestión de las Relaciones con los Clientes (CRM), se integra con las aplicaciones de Gestión de la Cadena de Suministro (SCM) y con Planificación de Recursos Empresariales (ERP), al tiempo que permite a las empresas incrementar la colaboración interna y externa, responder a las necesidades de los clientes, gestionar costes e impulsar los ingresos.

Archivo o Archivar: Es el conjunto de documentos e información, ordenada de manera racional, adecuadamente registrada y conservada con el fin de prestar

información, los archivos tienen el objetivo de ser fuentes para la historia y la memoria sobre una o más acciones realizadas.

Registro de Facturas: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, la información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrada de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta.

Comprobante de Pago: Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicio, El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

Asientos Contables: Es el conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

Retenciones: Es el pago anticipado que el beneficiario de un determinado enriquecimiento debe efectuar al fisco nacional, el cual podrá ser compensado al momento del cálculo en la autoliquidación definitiva del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal que corresponda.

Capítulo IV

Fases Metodológicas

Este informe de pasantía esta soportado en modalidad de un proyecto factible, según Fidas G. Arias establece que “La investigación científica es un proceso metódico y sistemático dirigido a la solución de problemas o preguntas científicas, mediante la producción de nuevos conocimientos, los cuales constituyen la solución o respuesta a tales interrogantes” (p. 22).

En cuanto al nivel de investigación utilizado está en el tipo de investigación descriptiva, en la cual según Fidas G. Arias “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento.” (p. 24).

4.1 Fase I. Diagnóstico de la Situación Existente en el Departamento de Contabilidad-Cuentas Por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Para esta fase fue recopilada toda la información necesaria, para poder ejecutar el diagnóstico de la situación actual que intervine en el departamento, usando las técnicas de investigación de campo.

La cual según (Arias, 2012; p. 31) establece “Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes”.

El instrumento utilizado fue una encuesta, que según (Arias, 2012; p. 74) “Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”.

Se diseñó un cuestionario de compuesto por (4) preguntas del tipo preguntas cerradas (respuestas sí o no), en el cual sus resultados se presentarán tabulados y graficados en el capítulo V.

Población y Muestra

La población según (Arias, 2012; p. 81) “Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”.

De acuerdo a esto, la población utilizada en este estudio fue el personal que integra el departamento de cuentas por pagar, es decir a (4) personas.

La muestra según (Arias, 2012; p. 83) “Es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”.

4.2 Fase II. Determinación de las Actividades que se Realizan en los Procesos del Departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

En esta fase se determinaron las normas y procedimientos que deben cumplir los trabajadores para la realización de las actividades en el departamento, mediante una serie de pasos establecidos para la recepción de las facturas de las compras de materia prima, bienes y servicios por parte de la empresa.

Para que los datos obtenidos tengan significado dentro del informe de pasantía, es necesario introducir una serie de operaciones en la fase de análisis e interpretación de los resultados obtenidos, para luego organizarlos e intentar resolver los objetivos planteados en este trabajo.

4.3 Fase III. Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio C.A.

Después de haber realizado del diagnóstico de la situación actual, la recolección de datos e información y análisis dentro del departamento de contabilidad de cuentas por pagar, se realizó un enfoque a la situación de la dirección administración y finanzas con la finalidad de mejorar las debilidades presentes en el departamento de contabilidad de cuentas por pagar.

La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio C.A., se realizó bajo la siguiente estructura:

- Portada del Manual.
- Índice.
- Introducción.
- Normas.
- Procedimientos.

Capítulo V

Resultados

El objetivo principal de este informe consiste en proponer Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio C.A. Como base en la ejecución de las actividades que realizan.

Esta propuesta pretende mejorar la inducción y la realización de las actividades que se realizan dentro del departamento, permitiendo una buena eficiencia a la hora de una auditoria.

La propuesta, está organizada de manera explícita y comprensible no solamente para el personal de este departamento, sino también para los demás departamentos o áreas involucrados a este departamento, con el fin de buscar orden y eficiencia los registros colaboración de los empleados.

5.1 Diagnóstico de la Situación Existente en el Departamento de Contabilidad-Cuentas Por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

5.1.1 Resultados Obtenidos por el Método de Encuesta

El registro de las respuestas a las preguntas que se realizaron durante el proceso de investigación, se refleja en el formato de la encuesta en la que señala los aspectos evaluados del proceso y las observaciones obtenidas de los mismos.

El resultado de esta técnica aplicada esta presentada en el cuadro número 1.

Cuadro Numero 1

Aspecto	Si	No	Observaciones
1. ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento?		X	Se informa que cuando Venvidrio, C.A. era Owens Illinois de Venezuela existieron manuales, pero después de su expropiación estos fueron desechados y hasta ahora no han sido elaborados nuevos manuales
2. ¿Cree que un Manual de Normas y Procedimientos Facilitaría la Inducción para los Nuevos Trabajadores?	X		
3. ¿Cree que un Manual de Normas y Procesos Influiría Positivamente en el Departamento?	X		

4. ¿Cree que un Procedimiento en el Departamento Ayudaría en los Procesos Futuros de Auditoria?	X		
---	---	--	--

5.1.2 Resultados Obtenidos para el Método de la Encuesta.

Ítem 1. ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento?

Tabla 1.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente Cuestionario realizado por Medina A. (2020)

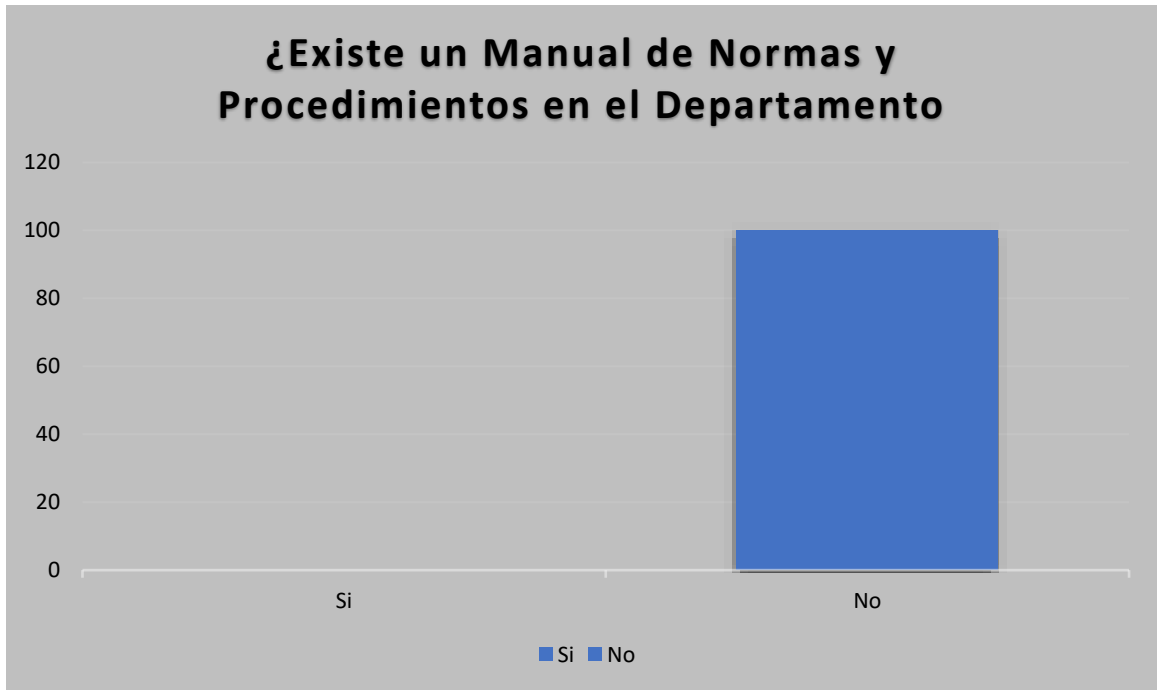


Gráfico Numero 1

Fuente: Encuesta realizada por Medina A

Análisis: El 100% de los trabajadores del departamento respondieron que no existe Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento, siendo esto un indicativo de una debilidad que manifiesta en la desorganización y el manejo inadecuado de la información en dentro del departamento.

Ítem 2. ¿Cree que un Manual de Normas y Procedimientos Facilitaría la Inducción para los Nuevos Trabajadores?

Tabla 2.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Cuestionario realizado por Medina A. (2020)

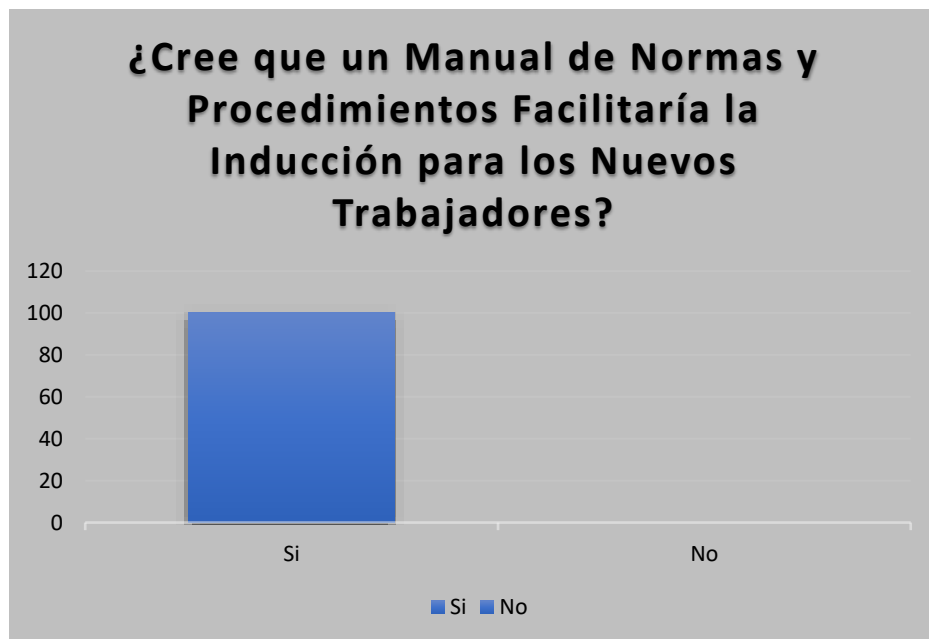


Gráfico 2

Fuente: Encuesta realizada por Medina A.

Análisis: El 100% de los trabajadores del departamento respondieron que sí un Manual de Normas y Procedimientos Facilitaría la Inducción para los Nuevos

Trabajadores, esto es un indicativo a que los trabajadores lo considerarían una herramienta para la realización de sus actividades.

Ítem 3. ¿Cree que un Manual de Normas y Procesos Influiría Positivamente en el Departamento?

Tabla 3.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Cuestionario realizado por Medina A. (2020)

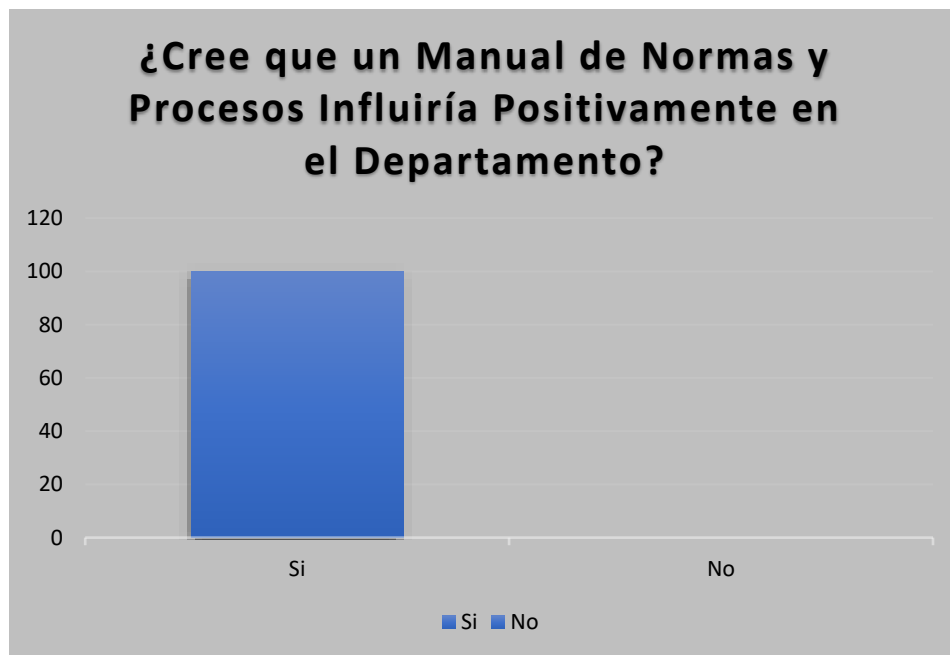


Gráfico 3.

Fuente: Encuesta realizada por Medina A.

Análisis: El 100% de los trabajadores del departamento respondieron que sí un Manual de Normas y Procesos Influiría Positivamente en el Departamento, debido a

que servirá en un momento en la búsqueda orientación para la realización de alguna actividad o inducción.

Ítem 4. ¿Cree que un Procedimiento en el Departamento Ayudaría en los Procesos Futuros de Auditoría?

Tabla 4.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Cuestionario realizado por Medina A. (2020)

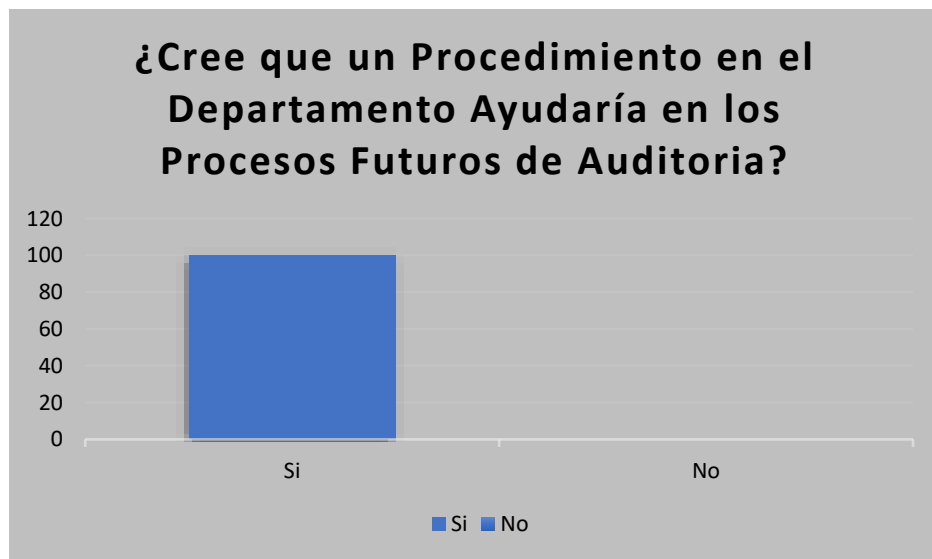


Gráfico 4.

Fuente: Encuesta realizada por Medina A.

Análisis: El 100% de los trabajadores del departamento respondieron que sí un Procedimiento en el Departamento Ayudaría en los Procesos Futuros de Auditoría, Debido que daría una dirección y orientación a los auditores para la verificación de las actividades que se realizan dentro del departamento.

5.2 Determinación de las Normas y Procedimientos que se realizan en el Departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Después de haberse recopilado los datos de la fase anterior, se determinaron las normas y la serie de pasos que forman parte en los procedimientos del Departamento de Contabilidad-Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A. para que posteriormente poder completar la fase del estudio con el diseño del manual del manual de normas y procedimientos, determinando los responsables de la administración, ejecución y recepción de las facturas mediante una serie de pasos establecidos para las compras de bienes, servicios y materia prima.

5.3 Diseño del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar de la Empresa Venezolana del Vidrio C.A.

Una vez ya realizado el diagnóstico de la situación actual, la recolección de datos e información y análisis de los procesos dentro del departamento, también con la determinación de las normas relacionadas los procedimientos que ocurren, se realizó una propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Procesos en el Departamento de Contabilidad Cuentas por Pagar con el objetivo de mejorar las debilidades existentes dentro del área de cuentas por pagar para la Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Capítulo VI

Propuesta

Presentación de la Propuesta

Se propuso la realización un manual explicando las normas y los diferentes procesos que se realizan en el departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.; para dar a conocer sobre los diferentes procedimientos, y sus respectivas normas, realizadas en el departamento y ayudar en la capacitación del personal de nuevo ingreso.

Beneficios de la Propuesta

- Informar las normas que deben seguir el personal departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.
- Señalar los diferentes procedimientos realizados por el personal departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.
- Permitir la capacitación a cualquier personal nuevo en el departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.
- Ayudar a generar un uso eficiente del tiempo para la realización de las actividades del departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Objetivos de la Propuesta

Proponer una herramienta para la capacitación del personal nuevo personal departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Los objetivos específicos para la realización de este manual son:

- Diagnosticar la situación actual de los procesos en el departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A., señalando si se encuentran procesos que actualmente no son necesarios o que estén obsoletos.

- Identificar las debilidades y fortalezas de los procedimientos que se ejecutan en el departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A., señalando si se encuentran problemas que afecten en la realización de las actividades por el personal del departamento.

- Diseñar un manual de normas y procedimientos para el control en el departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A., que ayude con la capacitación del personal nuevo de la empresa.

El manual se diseñó utilizando la técnica descriptiva, con las normas que se deben cumplir y los procesos que son realizados a diario en el departamento de contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Desarrollo de la Propuesta

VENEZOLANA DEL VIDRIO

C.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO

DE CONTABILIDAD CUENTAS POR PAGAR



VENEZOLANA DEL VIDRIO C.A.

Manual de Normas y Procedimientos

para el Control de los Procesos en el Departamento

de Contabilidad Cuentas por Pagar

<u>Departamento</u>	<u>Área</u>	<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
		Introducción	1
Contabilidad	Cuentas por Pagar	Contabilización de las Ordenes de Trabajo (OT)	2
Contabilidad	Cuentas por Pagar	Registro del Pasivo (PV)	14
Contabilidad	Cuentas por Pagar	Retenciones	35
Contabilidad	Cuentas por Pagar	Contabilización de los Pagos Realizados	91
Contabilidad	Cuentas por Pagar	Registro de Facturas Entregadas de Despacho de Materia Prima	103
Contabilidad	Cuentas por Pagar	Anticipo de Facturas (P2)	139

Introducción

El siguiente manual fue realizado como trabajo de pasantía por Andrés Medina Estudiante de la Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública y para el uso del personal del departamento contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Con la finalidad de que este manual ayude con la inducción para el personal nuevo y hacer ver las diferentes normas que se deben cumplir para la realización de las actividades y procesos que son realizados por el personal del departamento contabilidad-Cuentas Por Pagar de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

Contabilización de los Comprobantes de Recepción de Materiales (OT)

Este proceso se encarga de que las facturas físicas de bienes y servicios recibidos que son entregadas por el personal del área de despacho correspondan a las solicitudes realizadas por el departamento de compras y deben estar en el sistema Oracle JD Edwards, estas facturas físicas deben cumplir con una serie de normas para luego poder seguir con los procesos de Registro del Pasivo (PV) y Retenciones de ley.

Al finalizar este proceso, se imprimen los comprobantes de recepción (OT), que contablemente originan una transacción y asiento contable:

Dr Inventario/Gasto/Activo

Cr Cuentas por Pagar Transitoria

Que tendrán un numero de planta a la que corresponden, el monto bruto igual al de la factura, el nombre del proveedor igual al de la factura, todas las hojas OT las cuales tienen de haber una por cada factura y se ordenaran con su respectivo número de planta y factura.

Colaboradores: Personal de Compras que se encargan de solicitar el bien o servicio a los proveedores; Personal de Almacén de Recepción de Materiales que se encargan de recibir las facturas físicas y comprobando que el bien o servicio fue entregado; Personal de Cuentas por Pagar.

Se buscan las Facturas al despacho, las cuales deben cumplir con las siguientes normas para realizar el proceso:

- Ser las facturas originales y no copias de estas
- Tener el nombre y número Rif de la empresa
- Tener la dirección fiscal de la empresa
- Tener la fecha de emisión de la factura
- Tener un numero de control pre-numerado de acuerdo a lo establecido a la Ley

del IVA

- Tener la descripción del bien o servicios adquiridos
- Nombre y dirección fiscal del proveedor de la factura
- Reflejar el monto bruto, el IVA y el monto total del bien o servicio adquiridos

En caso de que una o más facturas no cumplan con las normas anteriores deben ser devueltas al despacho.

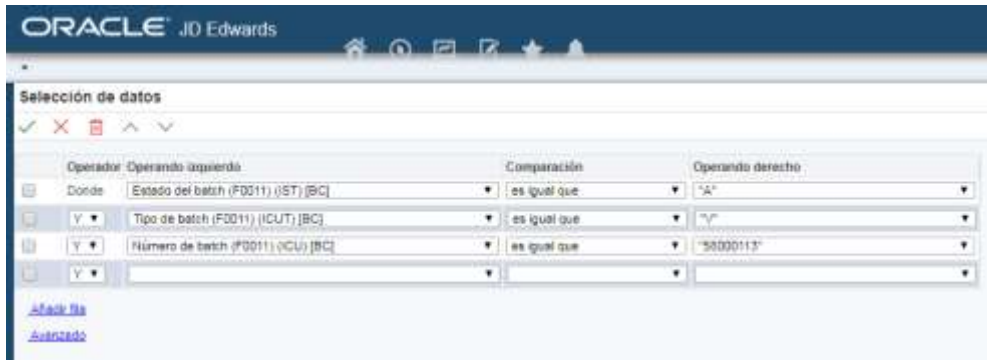
Después de comprobar que las facturas cumplen con las normas anteriores se empezara a realizar este proceso, a continuación, se presentan los procedimientos para la realización de este proceso:

- Ingresar al usuario del sistema Oracle JD Edwards.
- Ingresar a Contabilización de Comprobantes.

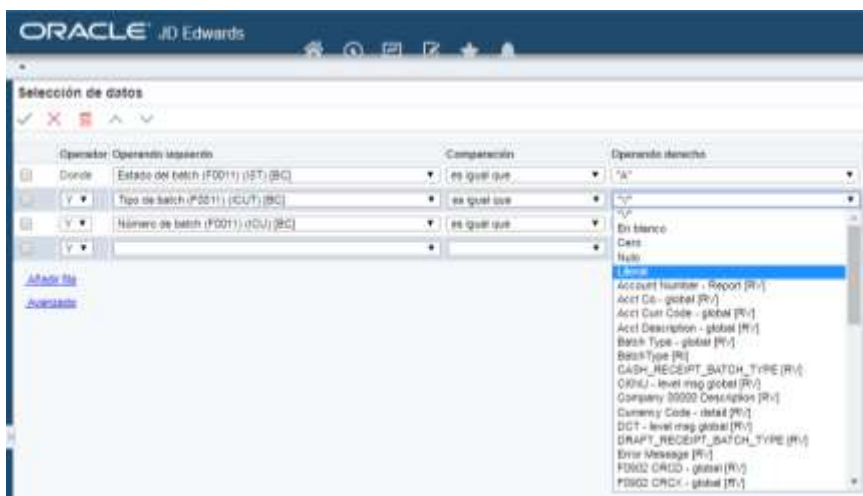


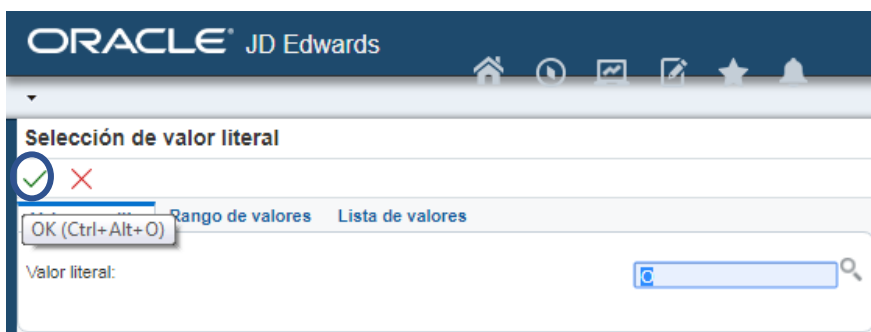
- Seleccionar la casilla “Selección de Datos” presionar “Envío”.



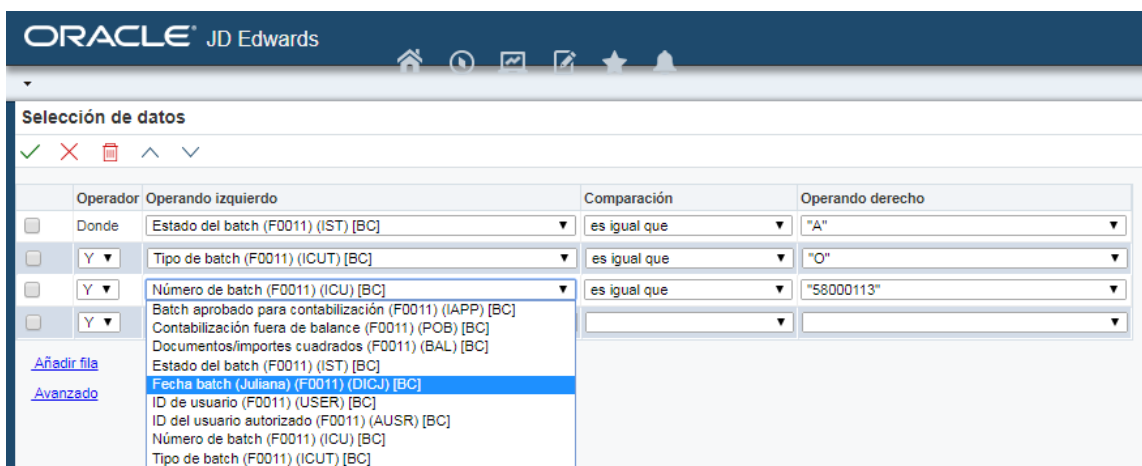


- En la segunda línea en la columna de “operando derecho” hacer click seleccionando “literal” se sustituir el valor de literal “V” por “O”, luego le daremos click a “visto bueno”.





• En la tercera línea de la columna “operando izquierdo” hacer click y seleccionar “Fecha Batch Juliana”, luego en esa misma línea en “operando derecho” y seleccionar “literal” y en la casilla que aparecerá colocar la fecha del día de ayer (en el caso de que el día en que se está realizando este procedimiento sea un día lunes se colocará en la casilla la fecha del día viernes de la semana pasada).



ORACLE JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
<input type="checkbox"/>	Donde Estado del batch (F0011) (IST) [BC]	es igual que	"A"
<input type="checkbox"/>	Y Tipo de batch (F0011) (ICUT) [BC]	es igual que	"O"
<input type="checkbox"/>	Y Fecha batch (Juliana) (F0011) (DICJ) [BC]	es igual que	
<input type="checkbox"/>	Y		

[Añadir fila](#)
[Avanzado](#)

ORACLE JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
<input type="checkbox"/>	Donde Estado del batch (F0011) (IST) [BC]	es igual que	"A"
<input type="checkbox"/>	Y Tipo de batch (F0011) (ICUT) [BC]	es igual que	"O"
<input type="checkbox"/>	Y Fecha batch (Juliana) (F0011) (DICJ) [BC]	es igual que	
<input type="checkbox"/>	Y		Fecha nula Literal Batch Date - global [RV] Date Updated - global [RV] Date Today [SL] Fecha batch (Juliana) (F0011) (DICJ) [BC] X51013 DGL - global [RV]

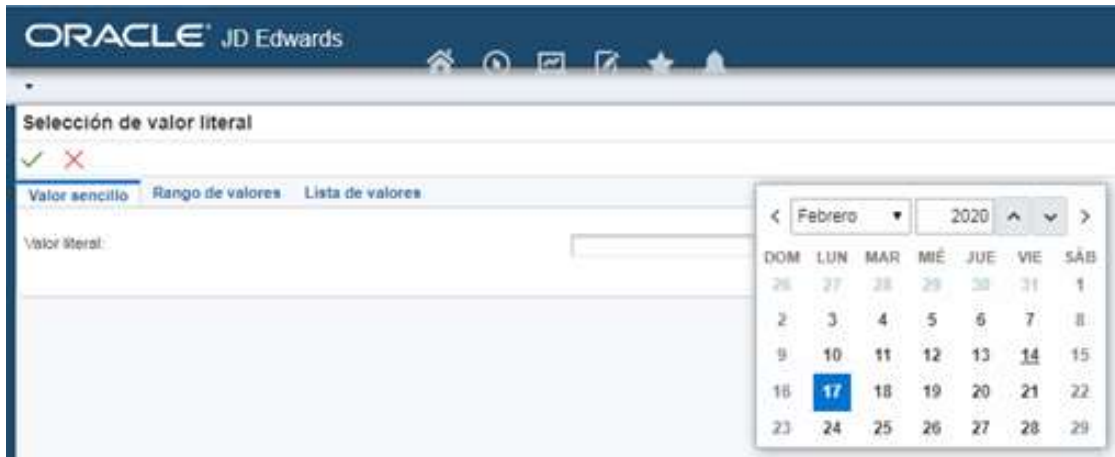
[Añadir fila](#)
[Avanzado](#)

ORACLE JD Edwards

Selección de valor literal

Valor sencillo Rango de valores Lista de valores

Valor literal:

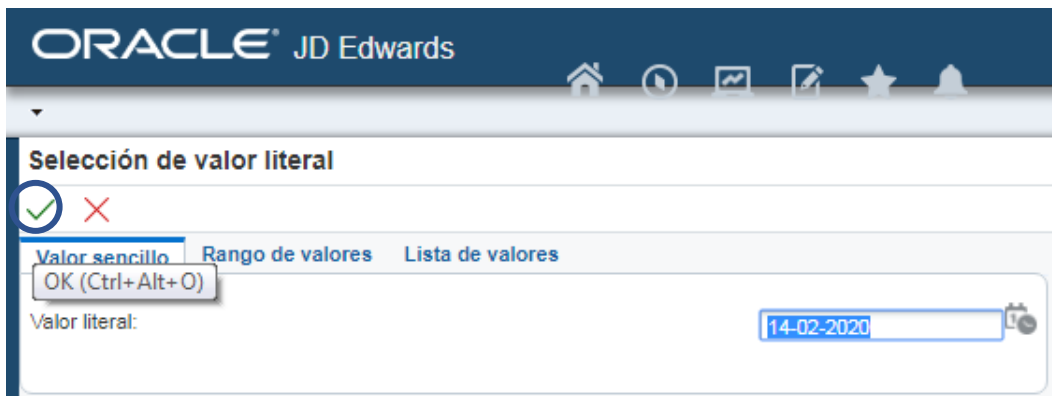


(la Fecha de la imagen de arriba es un ejemplo)

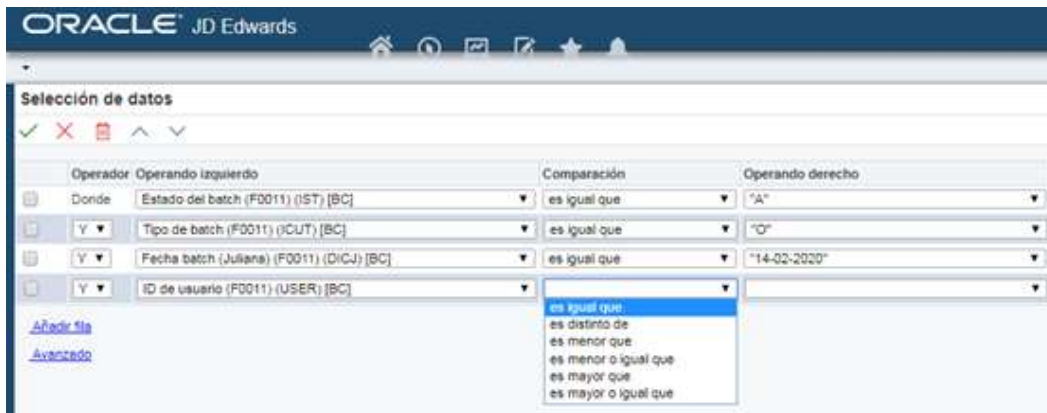
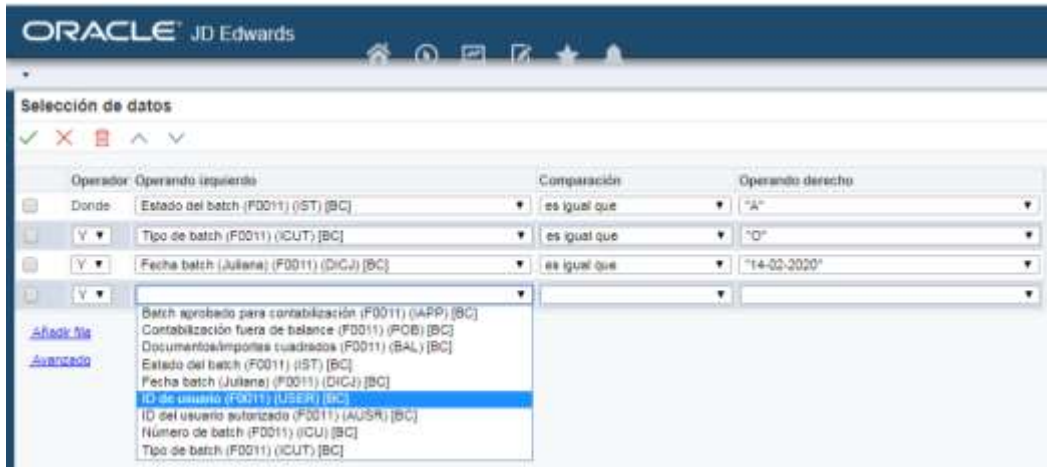


(la Fecha de la imagen de arriba es un ejemplo)

- Dar click “visto bueno” y regresa automáticamente al inicio.



- En la cuarta línea de “operando izquierdo” se selecciona “ID de usuario (user)”, en esa misma línea en “comparación” seleccionar “igual que”, en la misma línea en “operando derecho” seleccionar “literal” y luego colocar la clave, dar click en “visto bueno” 3 veces



ORACLE JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
Donde	Estado del batch (F0011) (IST) (BC)	es igual que	'A'
Y	Tipo de batch (F0011) (IGUT) (BC)	es igual que	'O'
Y	Fecha batch (Juliana) (F0011) (DIOJ) (BC)	es igual que	'14-02-2020'
Y	ID de usuario (F0011) (USER) (BC)	es igual que	

[Añadir fila](#)
[Avanzado](#)

- En blanco
- Cero
- Nulo
- Literal**
- Account Number - Report (RV)
- Acct Co - global (RV)
- Acct Cur Code - global (RV)
- Acct Description - global (RV)
- Batch Type - global (RV)
- Batch Type (R)
- CASH_RECEIPT_BATCH_TYPE (RV)
- CKNU - level msg global (RV)
- Company 00000 Description (RV)
- Currency Code - detail (RV)
- DCT - level msg global (RV)
- DRAFT_RECEIPT_BATCH_TYPE (RV)
- Error Message (RV)
- F0902 CRCD - global (RV)
- F0902 CRCX - global (RV)
- FixedAssetPost/version (PO)

ORACLE JD Edwards

Selección de valor literal

✓ ✗

Valor sencillo Rango de valores Lista de valores

Valor literal:

ORACLE JD Edwards

Selección de valor literal

✓ ✗

Valor sencillo Rango de valores Lista de valores

OK (Ctrl+Alt+O)

Valor literal:

ORACLE JD Edwards

Selección de datos

OK (Ctrl+Alt+O) Operando izquierdo Comparación Operando derecho

Donde	Estado del batch (F0011) (IST) [BC]	es igual que	"A"
Y	Tipo de batch (F0011) (ICUT) [BC]	es igual que	"0"
Y	Fecha batch (Juliana) (F0011) (DIJ) [BC]	es igual que	"14-03-2020"
Y	ID de usuario (F0011) (USER) [BC]	es igual que	
Y			


Añadir fila
Avanzado

ORACLE JD Edwards

Selección de impresora

OK (Ctrl+Alt+O) Pantalla (F) Herramientas

OK (Ctrl+Alt+O) Configuración impresión Configuración documento Avanzado



Nombre impresora: WDEXDEPP\PRTO1

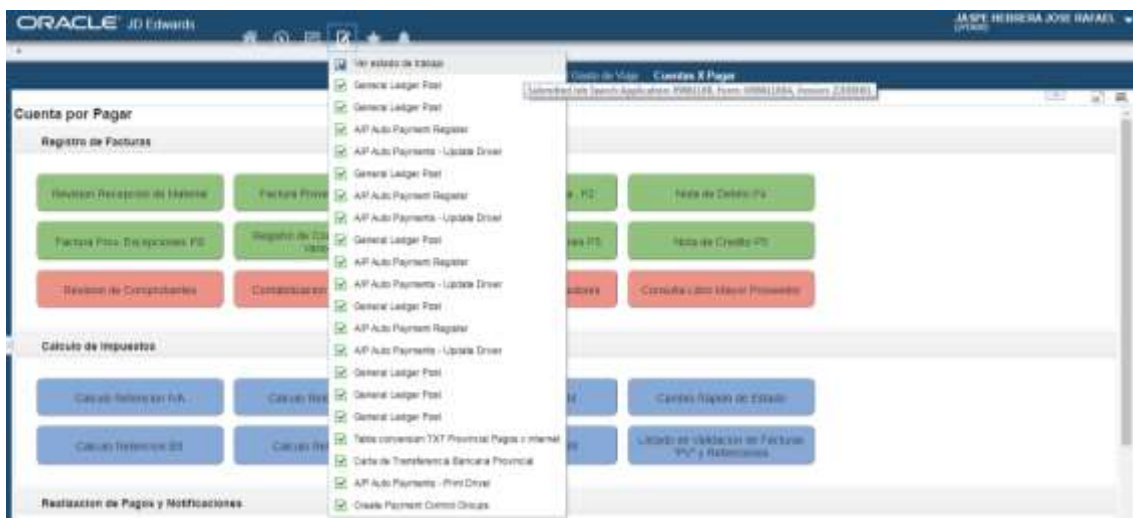
Ubic impresora: NO DEBE EXISTIR

Modelo impresora: DEFAULT

Número copias: Rango: 1- 9999



• Ir a la casilla “Ver Estado de Trabajo”, en la primera línea donde se verifica que en la columna de “Estado” tenga la letra “D” (en caso de no tener esa letra darle click a la lupa hasta que la tenga), en esa misma línea dar click en “trabajo”, descargara los Comprobantes de Recepción de Materiales (OT), abrir e imprimir finalizando con este proceso.



ORACLE JD Edwards JAIMI HERRERA JOSE RAFAEL

Búsqueda del trabajo enviado Personal Firms | Ho Personalización | Consulta | Todos los registros

File Edit HomeWork

Registros 1 - 32

Ver estado	Imp	Item interno	Título interno	Trabajo #	Importe trabajo	Estado #	Detalle estado	Usuario #	Fecha envío trabajo	16 envío trabajo
		General Ledger Post	Contribuciones	80801_VL0204	19130.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19024.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19027.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19025.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19025.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19028.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19028.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19027.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19028.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19028.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19024.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19024.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19025.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19024.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19028.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19028.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19024.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		Table Conversion TXF Payment Regs to Info	Vendor Units	800490_VL00000	19776.0	0	Hecho	VL02000	14-02-2020	15-02-20
		Carfe de Transferencia Bancaria Provincial	Vendor Estado	80047024_VL00000	19776.0	0	Hecho	VL00000	14-02-2020	15-02-20

ORACLE JD Edwards JAIMI HERRERA JOSE RAFAEL

Búsqueda del trabajo enviado Personal Firms | Ho Personalización | Consulta | Todos los registros

File Edit HomeWork

Registros 1 - 32

Ver estado	Imp	Item interno	Título interno	Trabajo #	Importe trabajo	Estado #	Detalle estado	Usuario #	Fecha envío trabajo	16 envío trabajo
		General Ledger Post	Contribuciones	80801_VL0204	19018.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19019.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19020.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19020.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19020.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	Automated Payment Post	80801_2300005	19020.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80476_2300001	19020.0	0	Hecho	VL00000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19020.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20
		General Ledger Post	General Ledger - PD Receipts	80801_2300008	19020.0	0	Hecho	VL02000	17-02-2020	18-02-20

80801_VL0204_VL0204

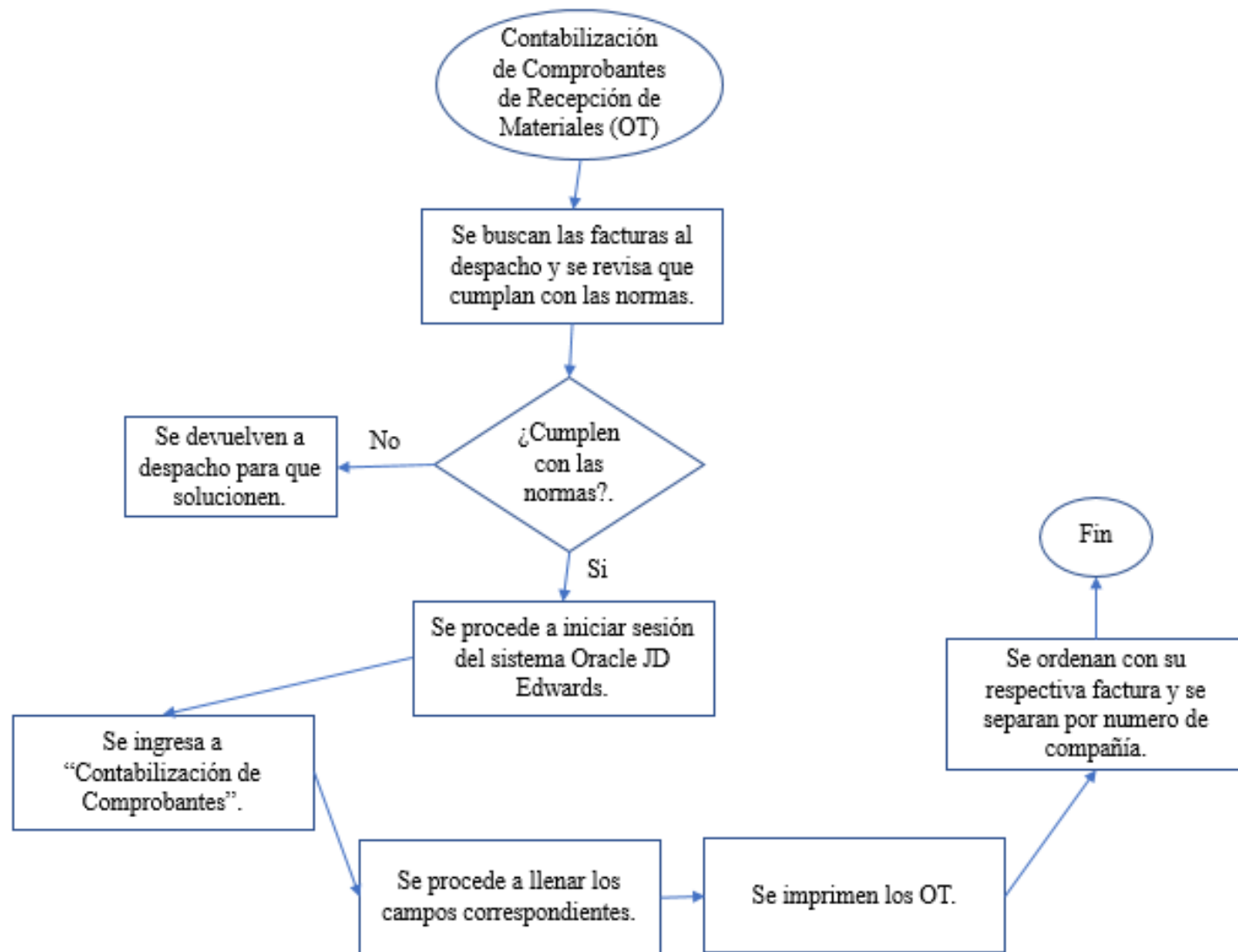
Muestra todo

Informe Contabilización de LM 1/25

VENEDURAS DE FÍSICA										1/16/2024		1/25	
Módulo Contabilidad de LM										1/16/2024		1/25	
Operación	Fecha	Debe	Haber	Descripción de Cuentas	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
01	20240116	1442.200		0001 0001 71000 ABOGADO	1442.200								
01	20240116		1442.200	0001 0001 71000 ABOGADO		1442.200							
Total OT													
1442.200													

Módulo Inicial

(Por cada factura en físico es una OT, en caso de que no esté una factura o la OT de se le informara a Despacho o analista de cuentas por pagar)



Contabilización del Registro del Pasivo (PV)

Este proceso se trata sobre registrar las facturas en el sistema Oracle JD Edwards, después de haber realizado el proceso de Contabilización de los Comprobantes de Recepción de Mercancía (OT), en el hay que registrar las facturas separándolas por el número de planta, suministrar los datos de la factura como el nombre del proveedor, la fecha que fue realizada, el monto bruto, el monto del IVA (si aplica), el monto neto y si hay una descripción que atribuya al ISLR, para luego ser contabilizado en el sistema.

Este proceso se realiza por tipo de planta primero, registrándose las facturas de una planta, luego se contabilizan y luego se registran y se contabilizan las facturas de otra planta; al terminar se imprime el Comprobante Contable tipo PV, donde queda registrada:

Dr Cuentas por Pagar Transitoria

Cr Cuentas por Pagar Proveedor

De las cuales debe haber una por cada factura, se ordenan y engrapan por el número de planta, con la factura física y la hoja del OT a las que correspondan, luego se enviaran al Director de Contabilidad para su revisión terminado con este proceso.

Los OT que al final tengan el número 2, 5 o 6 en la columna “Cia” representan una planta siendo:

- “2” planta Los Guayos.
- “5” planta Valera.
- “6” planta Maturín.

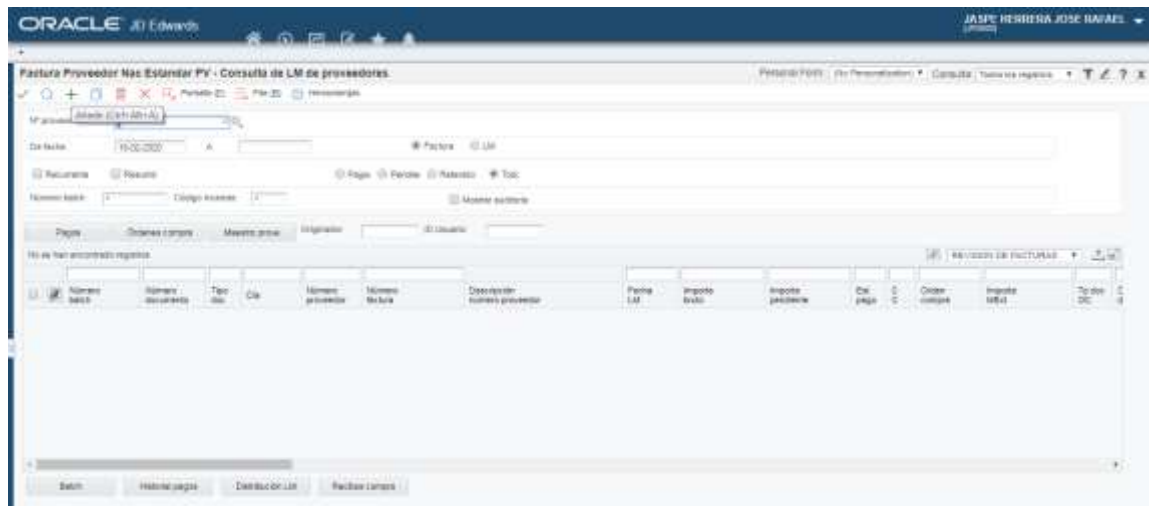
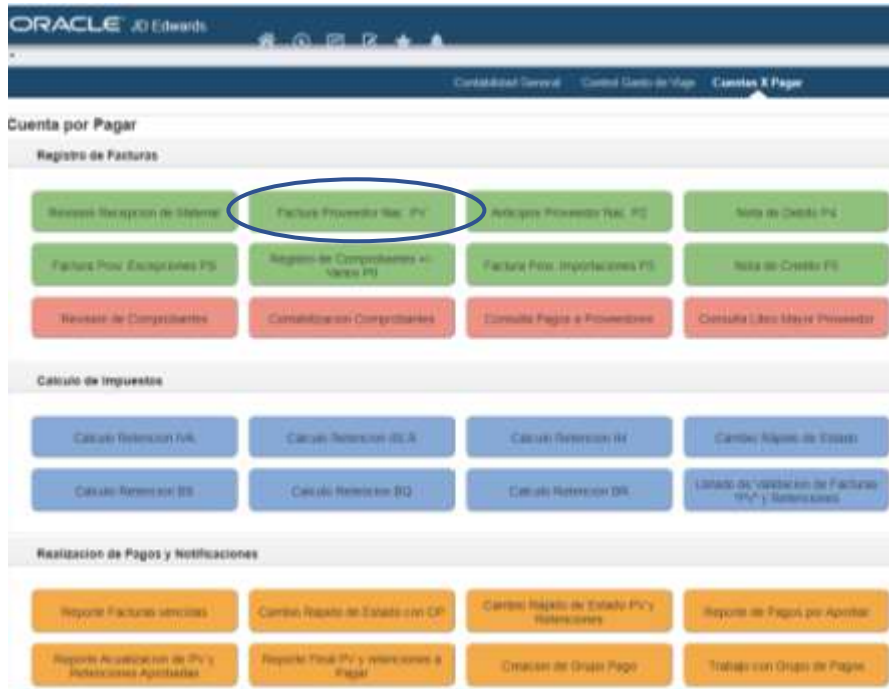
Colaboradores: Personal de cuentas por Pagar para la realización de este proceso y Director de Contabilidad para la revisión del cumplimiento de este proceso.

Las Normas para la realización de este proceso son:

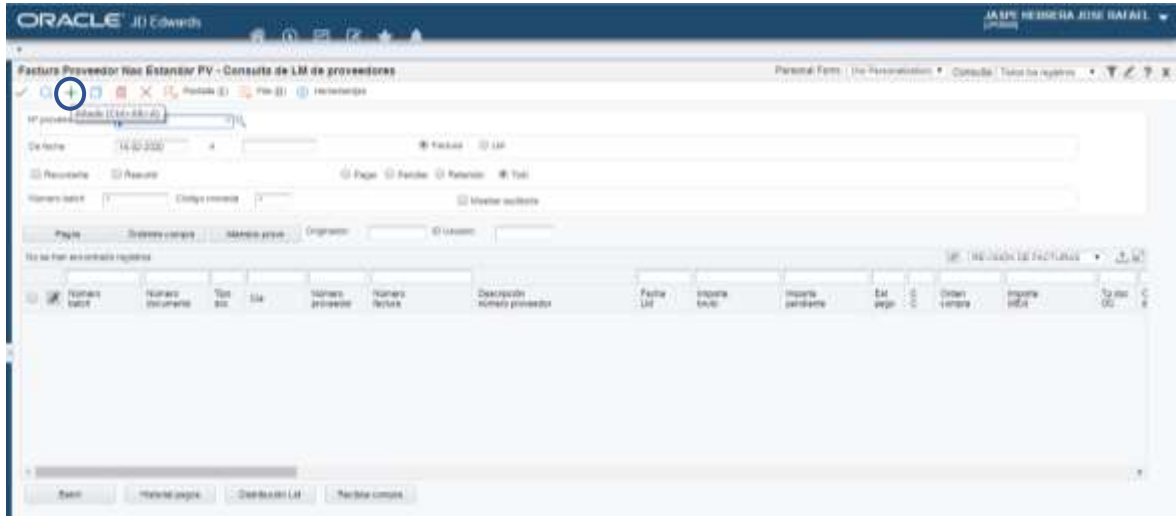
000001	EMPRESA S.A. S.A.													11/01/2020		000.01	
Fecha:	11/01/2020	Cuentas de orden:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:	N:
Tipo de documento:	0000	Fecha:	11/01/2020	Cto:	4	Descripción de:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:	Cto:
001	0000	11/01/2020	00002	10222	71300	00000000	500	00000000	0.00								
002	0000	11/01/2020	00002	2011002	500	00000000	500	00000000	0.00								
Totales tipo 000																	

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la contabilización del pasivo:

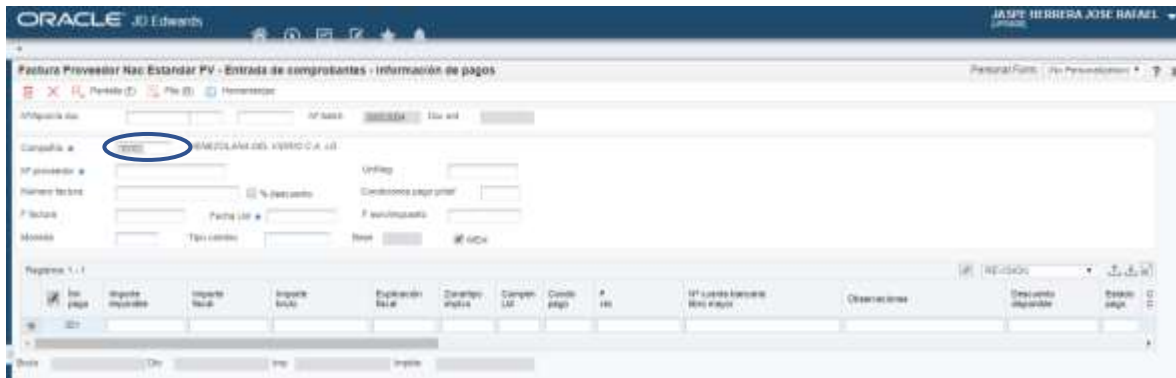
- En el menú principal ir a “Factura Proveedor Nac. PV”.



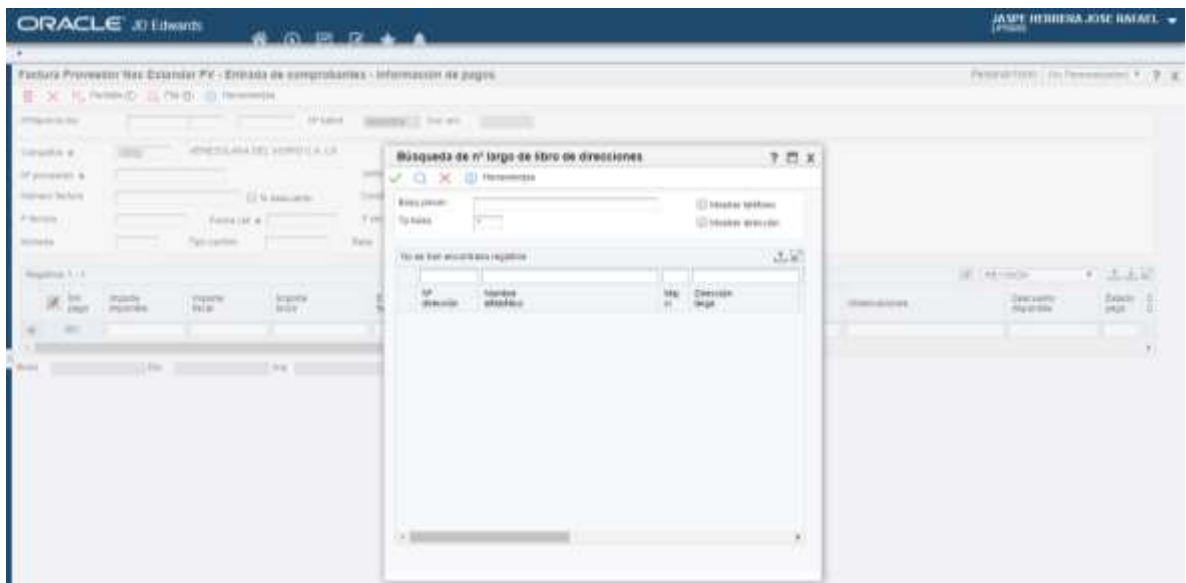
- Dar click a “+”

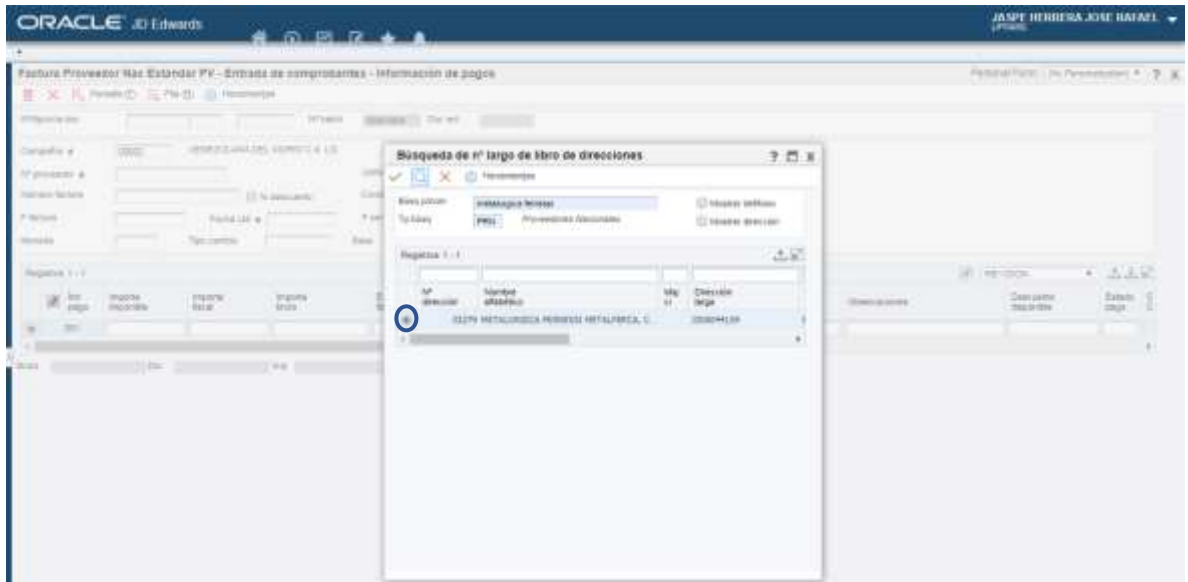
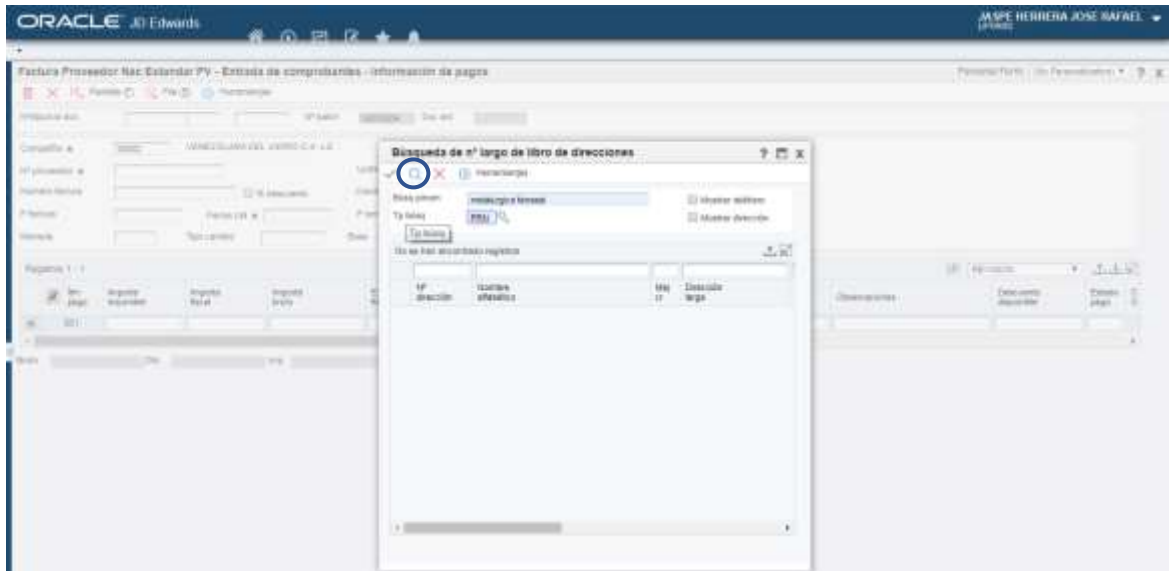


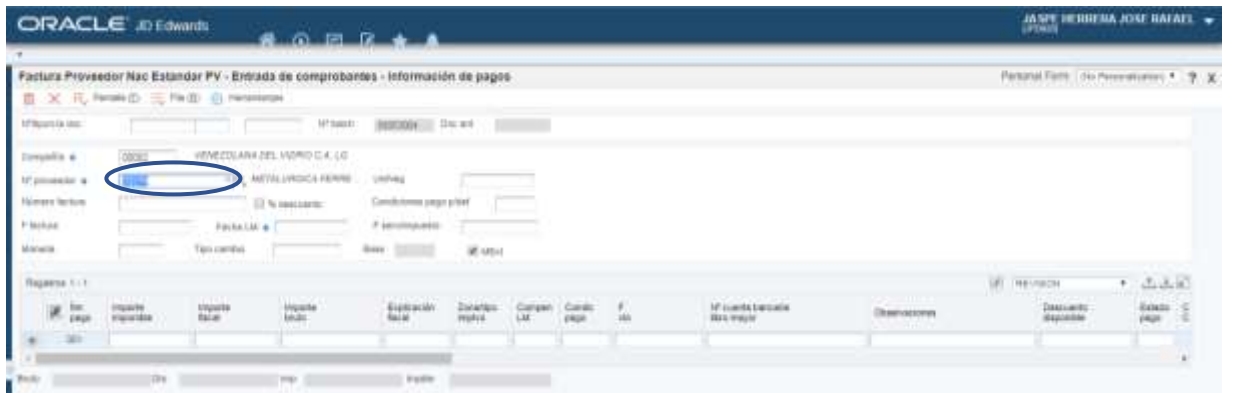
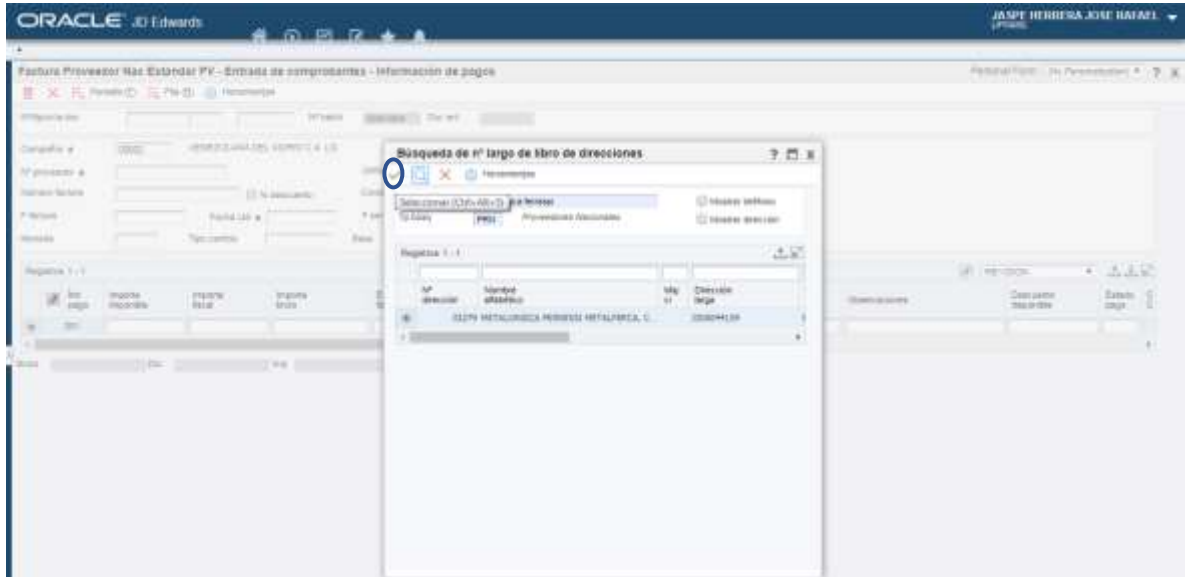
- Se procede a llenar los siguientes campos, se coloca el número de compañía a la que va dirigida en la OT.



- En la casilla de “Numero de proveedor” aparece una lupa la cual se le da click para que aparezca un buscador al que se tendrá que colocar en una casilla el nombre del proveedor según la OT y en otra casilla se coloca “PRN” (Proveedor Nacional), dar click en buscar y luego se selecciona la casilla del proveedor que aparecerá y le dar click ha “visto bueno”.







- En el número de factura se coloca exactamente el mismo número de factura física.

Oracle JD Edwards interface showing the 'Factura Proveedor No Estándar PV - Entrada de comprobantes - Información de pagos' form. The 'F factura' field is empty, and the 'Fecha LM' field is also empty. The 'Importe Imponible' field is empty.

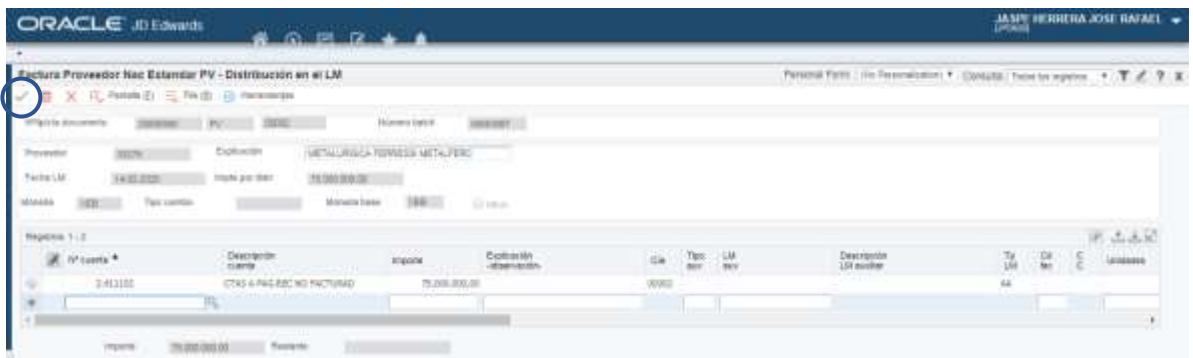
- En las casillas “F factura” y “Fecha LM” se colocan la fecha de emisión de la factura y la fecha actual en que se está realizando el PV.

Oracle JD Edwards interface showing the 'Factura Proveedor No Estándar PV - Entrada de comprobantes - Información de pagos' form. The 'F factura' field is filled with '14/02/2020', and the 'Fecha LM' field is filled with '14/02/2020'. The 'Importe Imponible' field is empty.

- En la casilla de “Importe Imponible” se coloca el monto bruto según factura.

Oracle JD Edwards interface showing the 'Factura Proveedor No Estándar PV - Entrada de comprobantes - Información de pagos' form. The 'F factura' field is filled with '14/02/2020', the 'Fecha LM' field is filled with '14/02/2020', and the 'Importe Imponible' field is filled with '100000000'.

- IR21: Honorarios de persona natural
- IR2: Flete de traslado de materia prima, maquinaria, entre otros de persona jurídica.
- IR24: Flete de traslado de materia prima, maquinaria, entre otros de persona natural.
- IR9: Alquiler de inmuebles persona jurídica.
- IR22: Alquiler de inmuebles persona natural.
- IRQ: Alquiler de equipos de persona jurídica.
- IRB: Comisiones de persona jurídica.
- IRC: Intereses de persona jurídica.
- IRF: Publicidad de persona jurídica.
- IR29: Publicidad de persona natural.
- IR25: Servicio de laboratorio, mecánico, comedor, entre otros de persona jurídica no domiciliada.
- IR26: Servicio de laboratorio, mecánico, comedor, entre otros de persona natural no domiciliada.
- IR27: Alquiler de bienes y muebles de persona jurídica no domiciliada.
- IR28: Comisiones de persona jurídica no domiciliada.
- Le daremos click a “visto bueno”.



• Después de haber agregado las facturas de la misma planta se le dará en “X”, dar click en buscar, se selecciona y verifica que las facturas ingresadas tengan los mismos montos, números de control y números de factura, después solo se selecciona una casilla dar click en “batch” y lleva a Factura Proveedor Nac Estandar PV- Trabajo con Batches.

ORACLE JD Edwards JASPE BERRERA JOSE RAFAEL (PROMO)

Factura Proveedor Nas Estándar PV - Entrenza de comprobantes - Información de pagos Personal FOM (No Personalizado) | Consulta | Toda la página

Factura: 001-001-01

Compañía: VENECOLANA OIL SERVICES S.A. LE

Proveedor: METALURGICA PERSEUS S.A. LE

Fecha: 14-02-2020

Tabla: Facturas

Factura	Importe	Importe	Importe	Excedente	Compañía	Compan	Carrito	P	IF	IF venta	Importe	Descuento	Carrito
	pagado	pagado	pagado	de pago	Factura	LM	pagos			de banco	de banco	de banco	de banco

ORACLE JD Edwards JASPE BERRERA JOSE RAFAEL (PROMO)

Factura Proveedor Nas Estándar PV - Consulta de LM de proveedores Personal FOM (No Personalizado) | Consulta | Toda la página

Factura: 001-001-01

De fecha: 14-02-2020

Factura: LM

Tabla: Facturas

No se han encontrado registros.

Número	Número	Tipo	LM	Número	Número	Descripción	Fecha	Importe	Importe	Carrito	Orden	Importe	Totales
factura	documento	doc		proveedor	factura	de proveedor	LM	de banco	de banco	de banco	de banco	de banco	de banco

ORACLE JD Edwards JASPE BERRERA JOSE RAFAEL (PROMO)

Factura Proveedor Nas Estándar PV - Consulta de LM de proveedores Personal FOM (No Personalizado) | Consulta | Toda la página

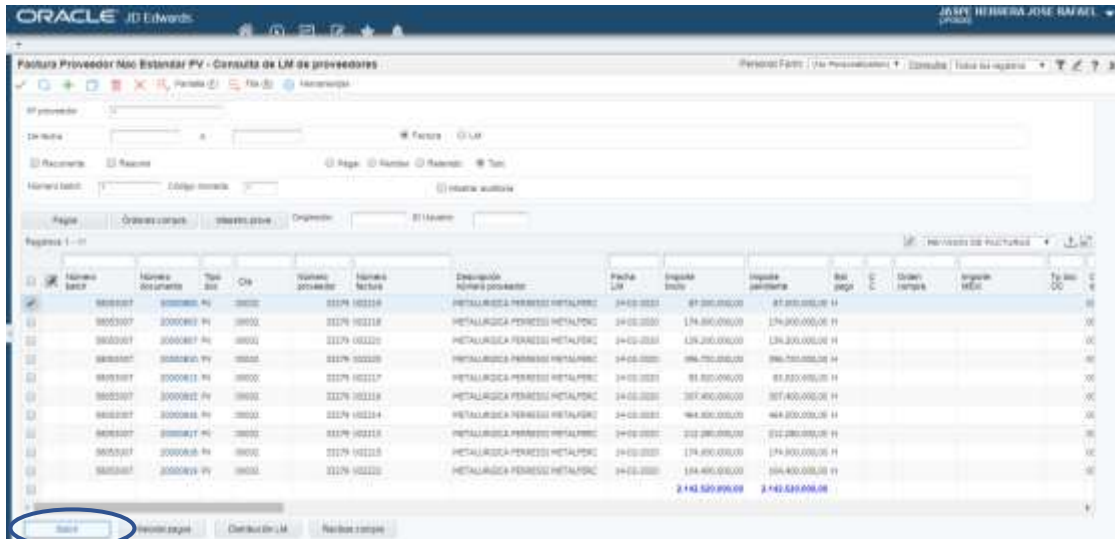
Factura: 001-001-01

De fecha: 14-02-2020

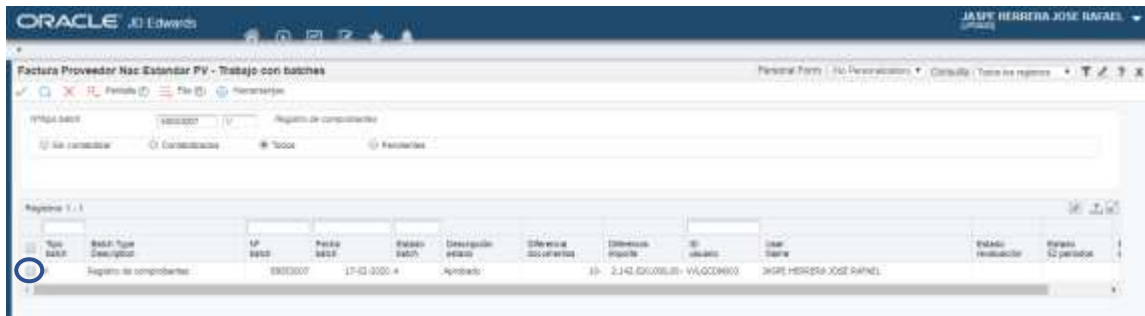
Factura: LM

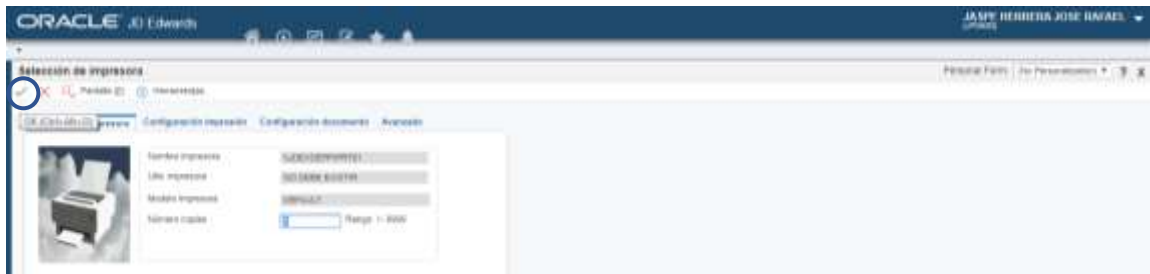
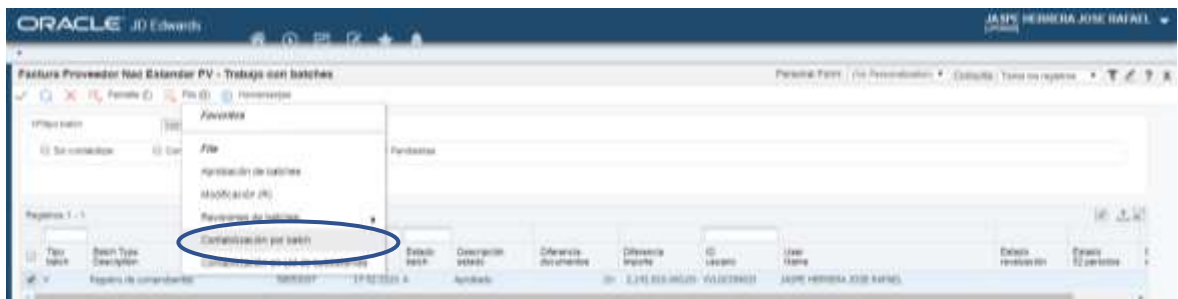
Tabla: Facturas

Número	Número	Tipo	LM	Número	Número	Descripción	Fecha	Importe	Importe	Carrito	Orden	Importe	Totales
factura	documento	doc		proveedor	factura	de proveedor	LM	de banco	de banco	de banco	de banco	de banco	de banco
0000001	2000001	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	87,000,000.00	87,000,000.00	87,000,000.00			
0000001	2000002	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	174,000,000.00	174,000,000.00	174,000,000.00			
0000001	2000003	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	199,200,000.00	199,200,000.00	199,200,000.00			
0000001	2000004	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	398,700,000.00	398,700,000.00	398,700,000.00			
0000001	2000005	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	86,800,000.00	86,800,000.00	86,800,000.00			
0000001	2000006	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	307,400,000.00	307,400,000.00	307,400,000.00			
0000001	2000007	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	494,000,000.00	494,000,000.00	494,000,000.00			
0000001	2000008	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	222,200,000.00	222,200,000.00	222,200,000.00			
0000001	2000009	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	174,000,000.00	174,000,000.00	174,000,000.00			
0000001	2000010	PA	0000	0000	0000	METALURGICA PERSEUS METALPERC	14-02-2020	199,400,000.00	199,400,000.00	199,400,000.00			
								8,140,800.00	8,140,800.00				

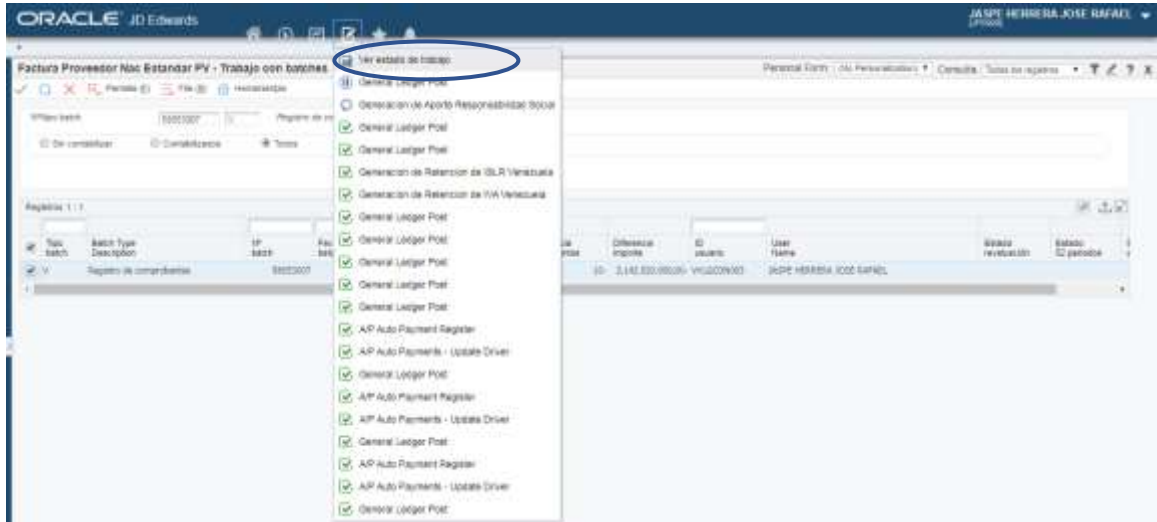


• Se Selecciona la casilla que aparece al lado de Tipo batch, dar click en “fila”, dar click en “contabilización por batch”, llevará a selección de impresora y se dará click en “visto bueno”, volver a “Proveedor Nac Estandar PV- Trabajo con Batches”.





- Ir a “Ver estado de trabajo”, en la primera línea donde se verifica que en la columna de “Estado” tenga la letra “D” (en caso de no tener esa letra darle click a la lupa hasta que la tenga), en esa misma línea hacer click en “trabajo”, descarga las ordenes de trabajo (PV), abrir e imprimir.



The screenshot shows the Oracle JD Edwards interface with a table titled "Busqueda del trabajo 88833007". The table has the following columns: "Job status", "Job", "Batch", "Batch description", "Title status", "Trabajo #", "Element status", "Status", "Detalle", "Ultimo #", "Fecha entry", "TS entry".

Job status	Job	Batch	Batch description	Title status	Trabajo #	Element status	Status	Detalle	Ultimo #	Fecha entry	TS entry
			General Ledger Post	Voucher Post	80881_2300002	28080	P	Process	WJ00096	17-03-2020 09:59:03	
			Generacion de Retencion de IAF Comprobantes	Calculo de Retencion de IAF (Paf Comprob) Valdes	80881_2300001	28079	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:03	
			General Ledger Post	Voucher Post	80881_2300002	28078	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:04	
			Generacion de Aporte Responsabilidad Social	Calculo de IAF por Retenciones (Manual)	80881_2300002	28077	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:05	
			General Ledger Post	Voucher Post	80881_2300002	28076	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:06	
			General Ledger Post	Voucher Post	80881_2300002	28075	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:06	
			Generacion de Retencion de GLR Venezuela	Calculo de Retencion GLR Valdes	80881_2300002	28074	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:14	
			Generacion de Retencion de IVA Venezuela	Generacion de Retencion IVA Valdes	80881_2300002	28073	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:06	
			General Ledger Post	Voucher Post	80881_2300002	28072	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:06	
			General Ledger Post	Voucher Post	80881_2300002	28069	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:06	
			General Ledger Post	Comprobantes	80881_2300004	28068	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:06	
			General Ledger Post	General Ledger - PD Encargos	80881_2300008	28067	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:59:03	
			General Ledger Post	Automated Payment Post	80881_2300002	28062	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:23	
			AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80881_2300001	28061	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:09	
			AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80881_2300001	28060	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:09	
			General Ledger Post	Submitted Payment Post	80881_2300003	28059	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:09	
			AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80881_2300001	28046	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:09	
			AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	80881_2300001	28047	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:03	
			General Ledger Post	Automated Payment Post	80881_2300002	28046	S	Hecho	WJ00096	17-03-2020 09:40:27	

ORACLE J.D Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Disquete del trabajo enviado Personal Firms - (No Personalización) - Cálculo - Todos los registros

Registros 1 - 30

Id	Id de objeto	Objeto	Nombre Objeto	Título Objeto	Trabajo ID	Nombre Objeto	Estado ID	Estado Objeto	Usuario ID	Fecha inicio (hora)	Id de objeto
1	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:22	
2	10	10	Generación de Retención de Fed Compliance	Cálculo de Retención de RG (Fed Compliance) Valora	80961V6_VVA001	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:30	
3	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:34	
4	10	10	Generación de Aporte Responsabilidad Social	Cálculo de RG con Encargos (Reserv)	80961V5_VV0000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
5	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
6	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
7	10	10	Generación de Retención de OLA Inmuebles	Cálculo de Retención OLA Inmuebles	80961V8_VV0000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:34	
8	10	10	Generación de Retención de IVA Inmuebles	Generación de Retención IVA Inmuebles	80961V7_VV0000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
9	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
10	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
11	10	10	General Ledger Post	Comprobante	80961_VV0004	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
12	10	10	General Ledger Post	General Ledger - RG Pasivo	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
13	10	10	General Ledger Post	Automated Payment Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
14	10	10	AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
15	10	10	AP Auto Payments - Update Drive	AP Auto Payments - Update Drive	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
16	10	10	General Ledger Post	Automated Payment Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
17	10	10	AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
18	10	10	AP Auto Payments - Update Drive	AP Auto Payments - Update Drive	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
19	10	10	General Ledger Post	Automated Payment Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	

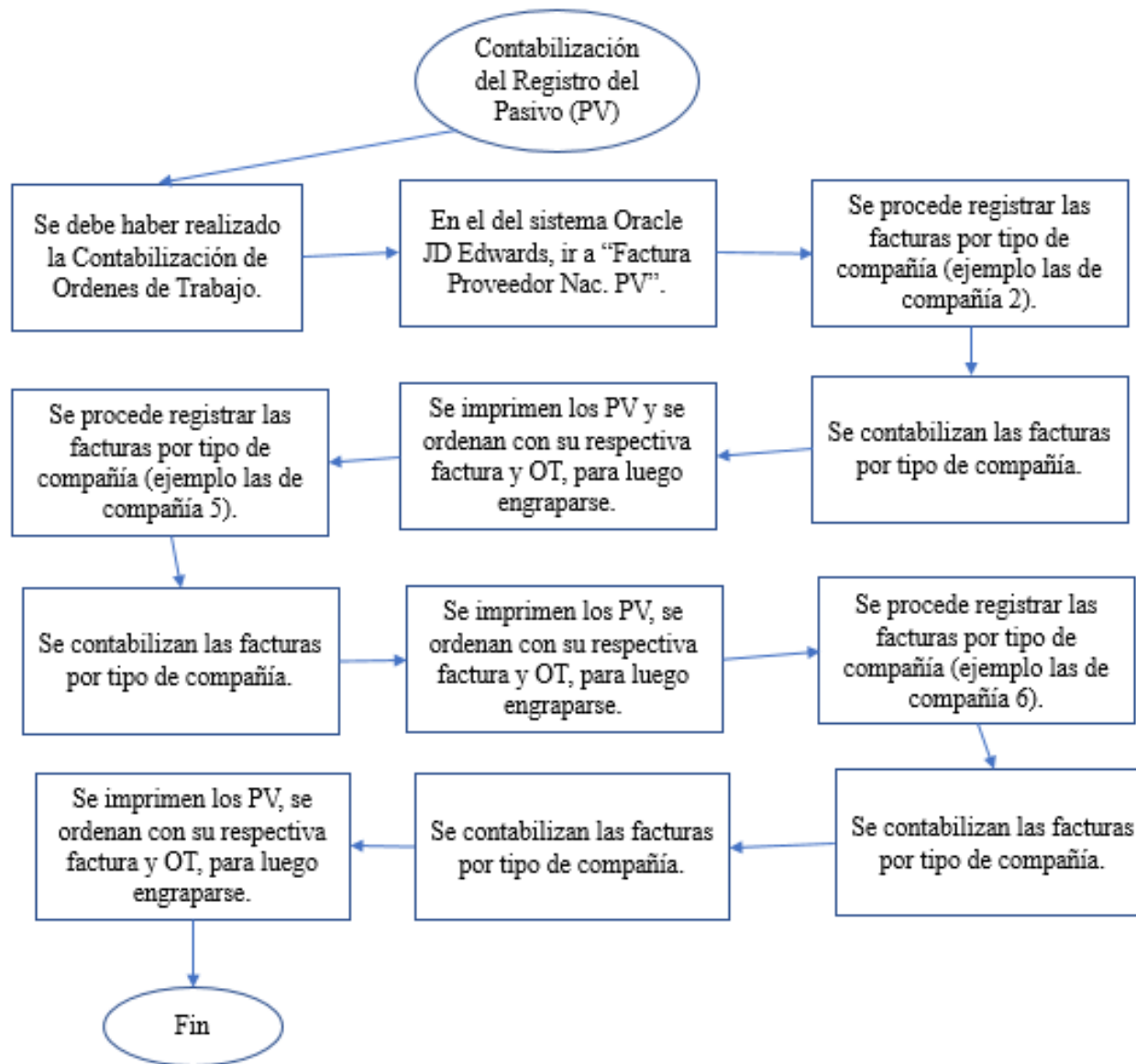
ORACLE J.D Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Disquete del trabajo enviado Personal Firms - (No Personalización) - Cálculo - Todos los registros

Registros 1 - 30

Id	Id de objeto	Objeto	Nombre Objeto	Título Objeto	Trabajo ID	Nombre Objeto	Estado ID	Estado Objeto	Usuario ID	Fecha inicio (hora)	Id de objeto
1	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:22	
2	10	10	Generación de Retención de Fed Compliance	Cálculo de Retención de RG (Fed Compliance) Valora	80961V6_VV0001	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:30	
3	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:34	
4	10	10	Generación de Aporte Responsabilidad Social	Cálculo de RG con Encargos (Reserv)	80961V5_VV0000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
5	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
6	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
7	10	10	Generación de Retención de OLA Inmuebles	Cálculo de Retención OLA Inmuebles	80961V8_VV0000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:34	
8	10	10	Generación de Retención de IVA Inmuebles	Generación de Retención IVA Inmuebles	80961V7_VV0000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
9	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
10	10	10	General Ledger Post	Voucher Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
11	10	10	General Ledger Post	Comprobante	80961_VV0004	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
12	10	10	General Ledger Post	General Ledger - RG Pasivo	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
13	10	10	General Ledger Post	Automated Payment Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
14	10	10	AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
15	10	10	AP Auto Payments - Update Drive	AP Auto Payments - Update Drive	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
16	10	10	General Ledger Post	Automated Payment Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
17	10	10	AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
18	10	10	AP Auto Payments - Update Drive	AP Auto Payments - Update Drive	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	
19	10	10	General Ledger Post	Automated Payment Post	80961_230000	19020	0	Hecho	VAJ0096	17-03-2023 09:36:38	

80961_230000.pdf Mostrar todo



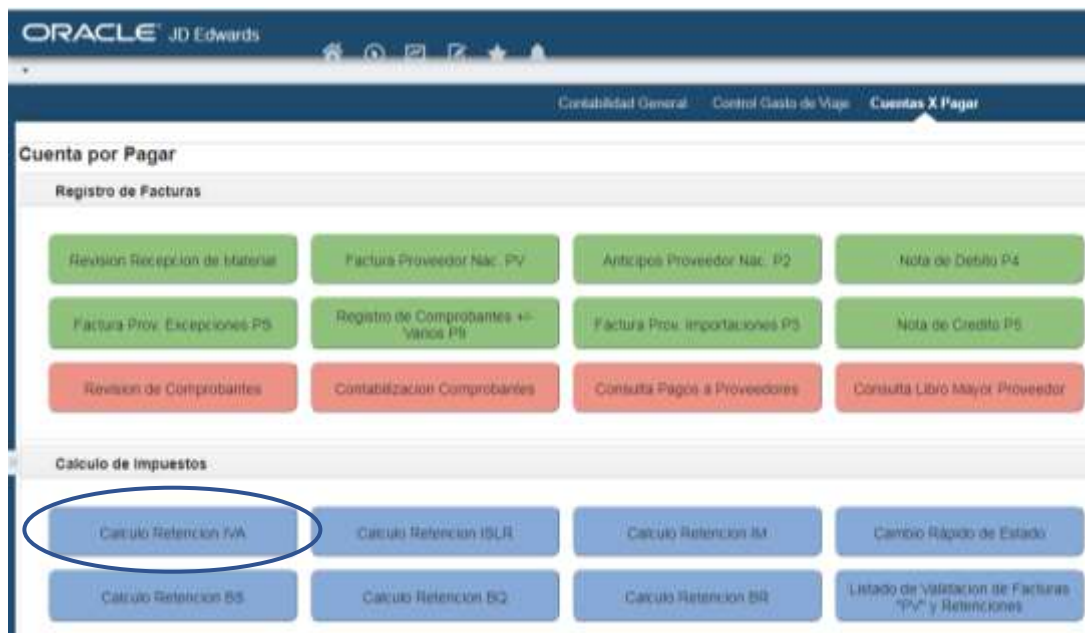
Retenciones

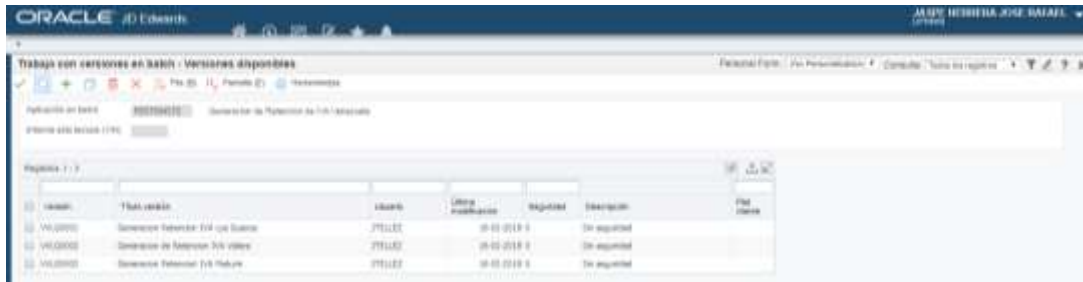
En este proceso se corren los impuestos por motivos de IVA, ISLR, Impuesto Municipal, entre otros, de las facturas registradas y contabilizadas en el proceso de Registro del Pasivo (PV), para luego ser contabilizarlos en los libros finalizando con el proceso.

Colaboradores: Personal de cuentas por Pagar para la realización de este proceso.

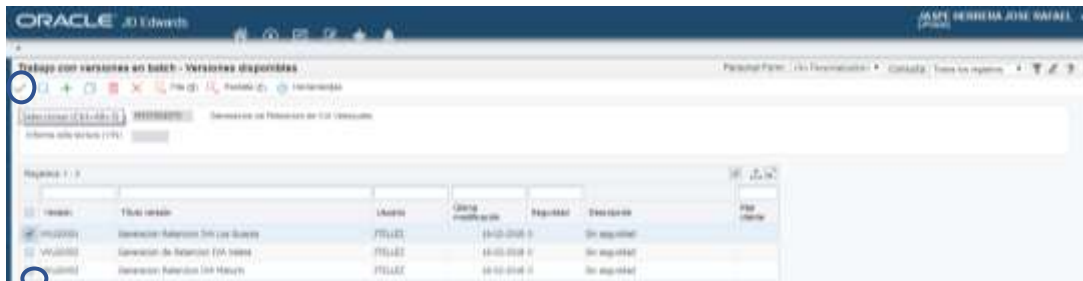
Después de la realización del PV se retienen los impuestos por cada planta, cumpliendo con las normas establecidas por las leyes del IVA, ISLR, entre otros, a continuación, se muestra el procedimiento para realizar las retenciones:

1. Retención del IVA
 - Ir a “Calculo Retención IVA”.





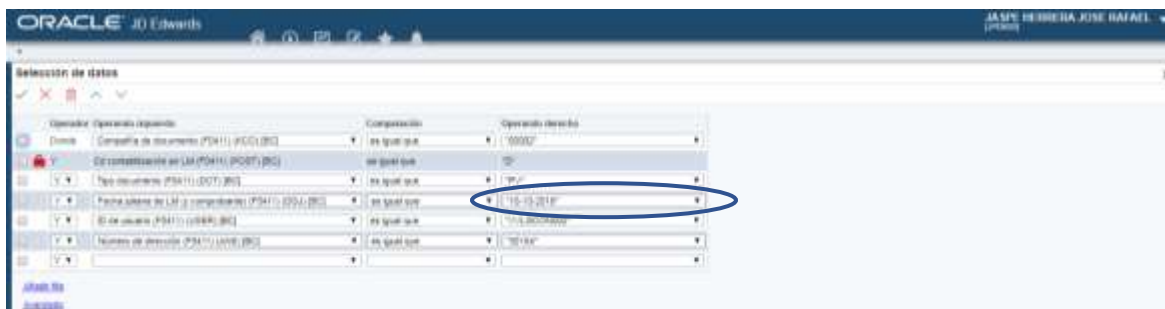
- Seleccionar la planta a la que se le retiene y dar click en “visto bueno”.

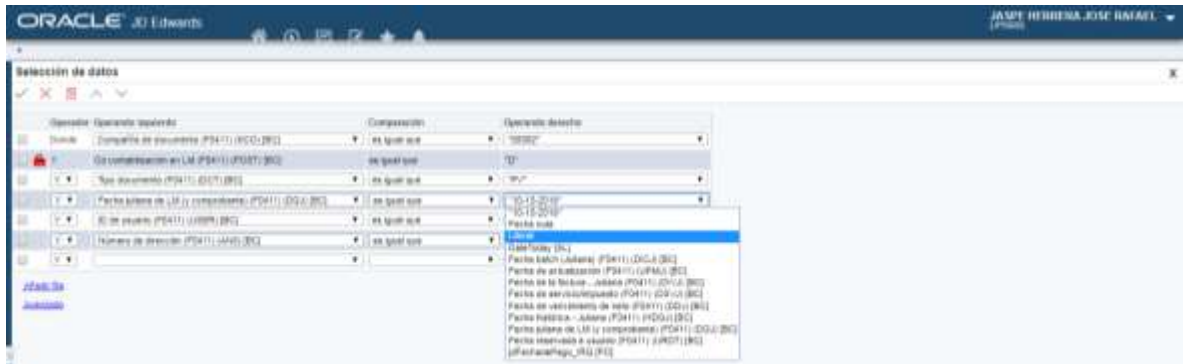


- Dar click en selección de datos y a envío.

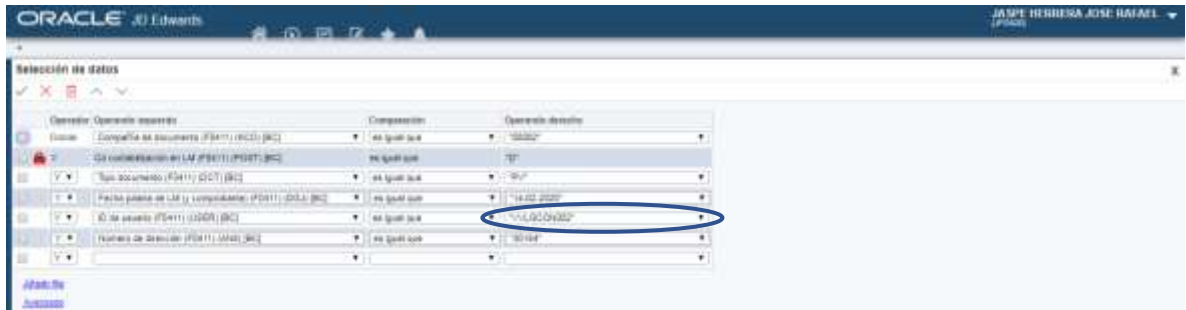


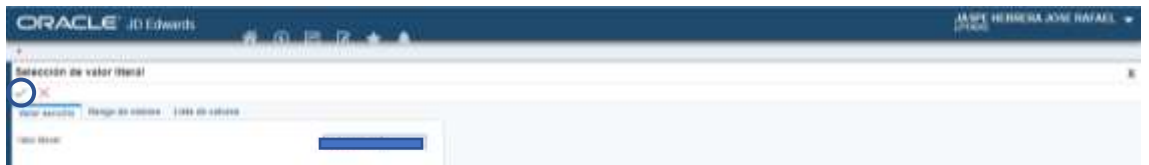
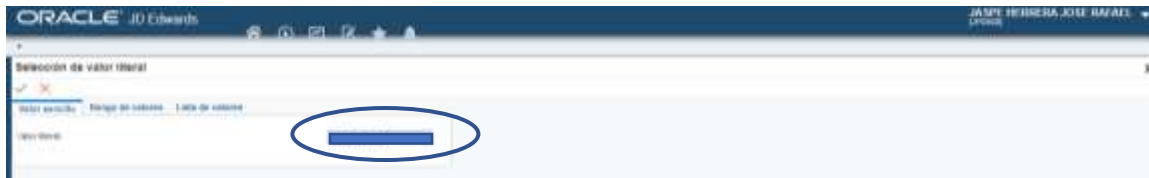
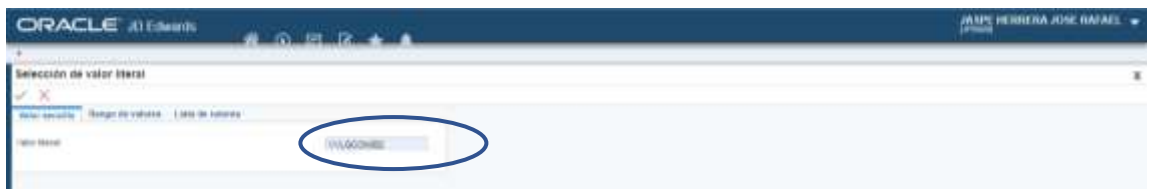
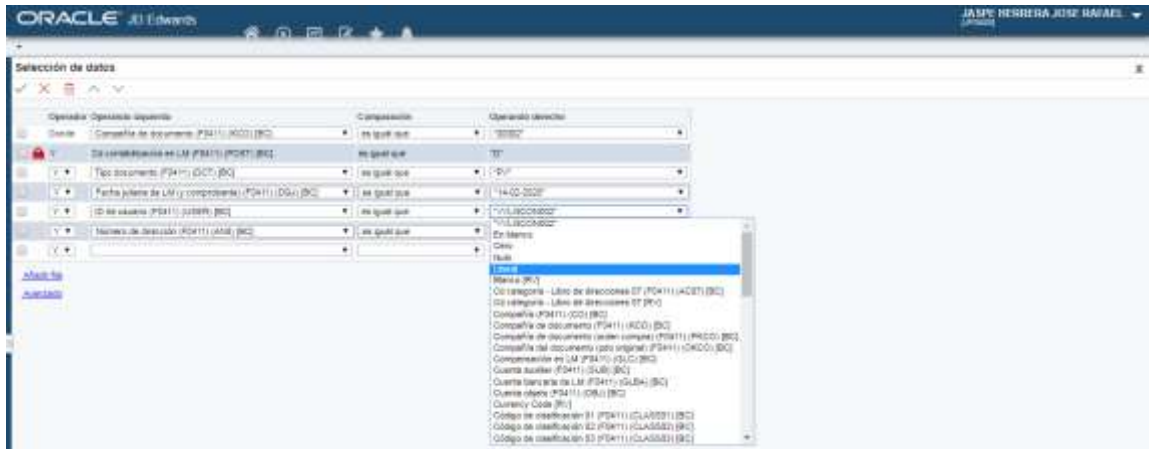
- En la tercera línea de la columna “operando derecho” dar click en “literal”, dar click al “rango de valores” y colocar las fechas del día anterior y del día actual en el que se está haciendo esta operación (en el caso de que sea un lunes solo se colocara la fecha actual), dar click en “visto bueno”.





- En la cuarta línea de la columna operando derecho dar click en literal y colocaremos la clave que corresponde, le daremos click a “visto bueno”.



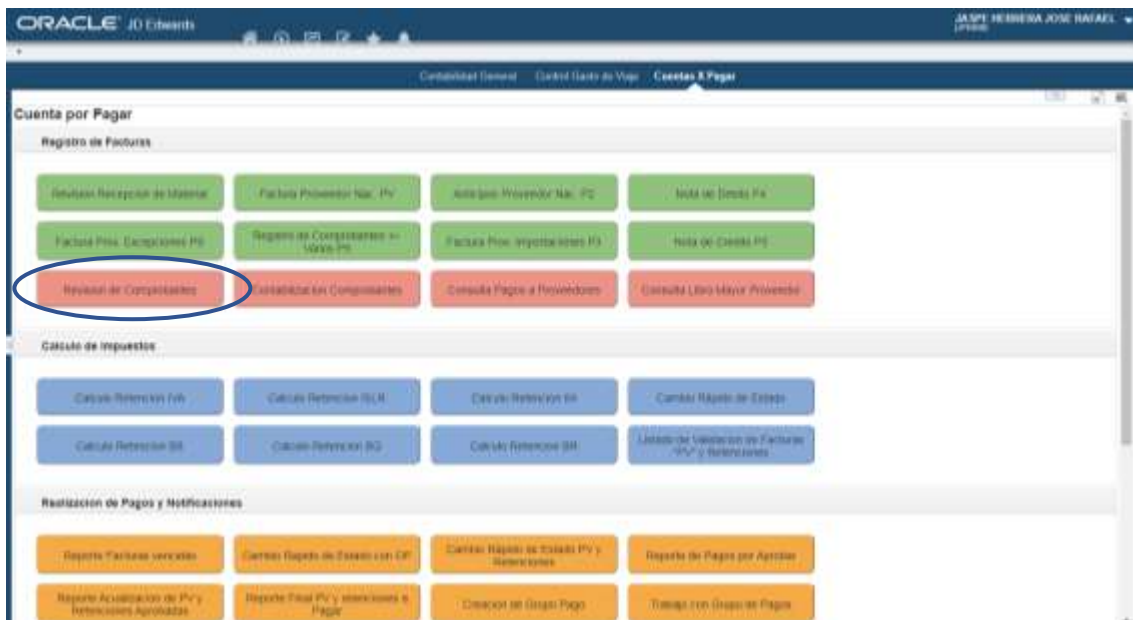


- Seleccionar la cuarta línea y eliminarla.



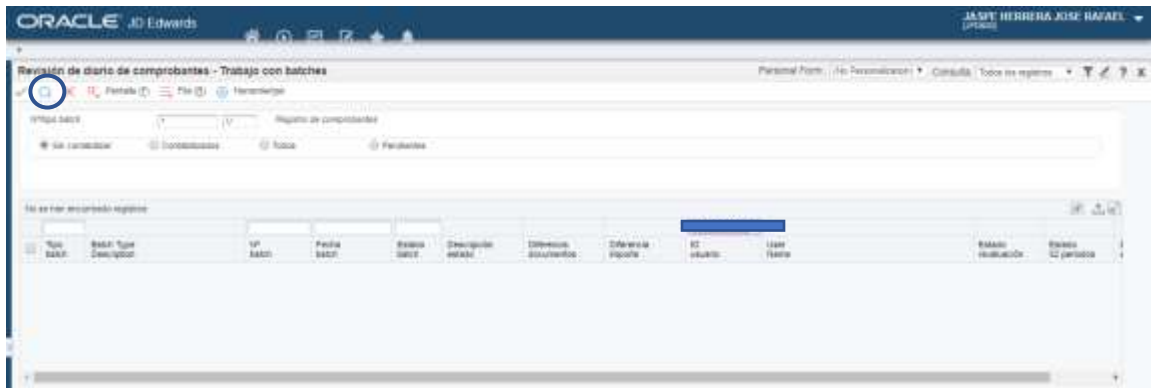
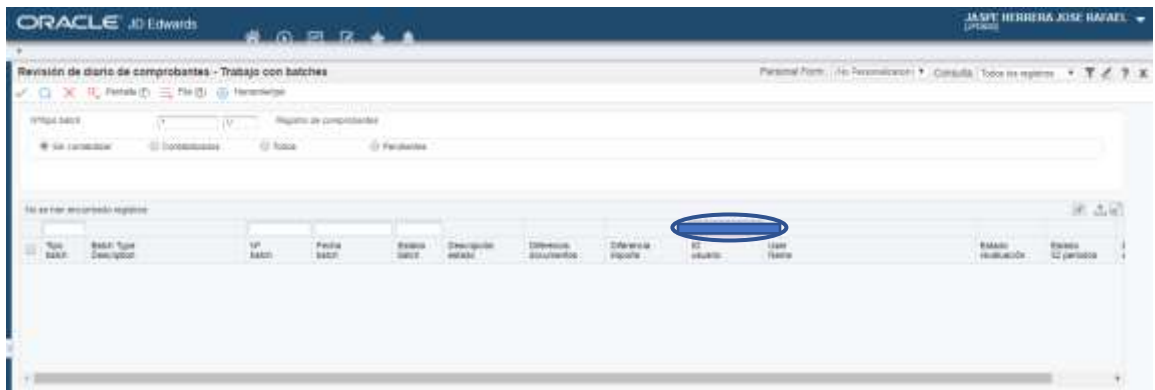
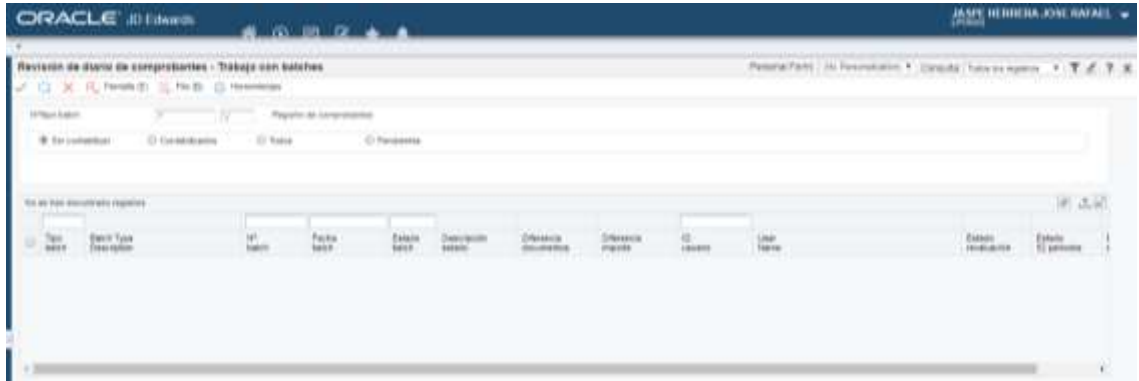
• Dar click en “visto bueno” dos veces, dar click en “X” e ir a “Revisión de Comprobantes”.





- Arriba de “ID usuario” colocar la clave, hacer click en “buscar”, seleccionar la casilla que aparece, dar click en “visto bueno” y comprobar que sean los proveedores de las facturas de los PV que se registraron (en el caso de que haya facturas no relacionadas con los PV que registraron se seleccionan y se eliminan).

- Dar click en “X”, seleccionar la casilla, hacemos click en “fila”, dar click en “contabilizar por batch”, dar click en “visto bueno”, dar click en buscar hasta que la línea desaparezca y dar click en “X”.



ORACLE J Edwards JASPE HERRERA, JOSE RAFAEL (7700)

Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entrada de comprobantes

Periodo: F001 | Sin Permisos de | Consultar | Total de registros: 20

Mostrar datos: 1000000 | 30000 | Registro de comprobantes

Registros 1 - 21

Tip. libro	Número libro	Compañía (PDR)	Nombre proveedor	Fecha LI	Importe \$US	Importe MEX	Ca. base
FI	2000001	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	9,800,000.00		100
FI	2000002	0000	A & S TOTAL, S.A.	14-01-2001	1,296,000.00		100
FI	2000003	0000	SWANSON S LA GUACAMA, CA.	14-01-2001	33,900.00		100
FI	2000004	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	18,300,000.00		100
FI	2000004	0000	SWANSON S LA GUACAMA, S.A.	14-01-2001	4,800,000.00		100
AV	2000005	0000	CIARRACION R.D.R., CA.	14-01-2001	22,800,000.00		100
FI	2000006	0000	METALBT (SERVICIOS) INDOITE.	14-01-2001	10,400,000.00		100
FI	2000007	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	14,400,000.00		100
FI	2000008	0000	METALBT (SERVICIOS) INDOITE.	14-01-2001	21,700,000.00		100
FI	2000009	0000	METALFORMA (I.D.S.S.A.)	14-01-2001	18,837,000.00		100
FI	2000010	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	41,240,000.00		100
AV	2000011	0000	INDUSTRIAS VALENZUELA, CA.	14-01-2001	9,800,000.00		100
FI	2000012	0000	FORNATOR, CA.	14-01-2001	248,800.00		100
FI	2000013	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	6,400,000.00		100
FI	2000014	0000	DISTRIBUCION SUDAMAL, CA.	14-01-2001	99,000.00		100
FI	2000015	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	31,800,000.00		100
FI	2000016	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	48,200,000.00		100
AV	2000017	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	21,200,000.00		100
FI	2000018	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	18,300,000.00		100
FI	2000019	0000	METALURGICA PERSEUS METAL	14-01-2001	10,800,000.00		100
			Total		444,028,800.00		

ORACLE J Edwards JASPE HERRERA, JOSE RAFAEL (7700)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con facturas

Periodo: F001 | Sin Permisos de | Consultar | Total de registros: 1

Mostrar datos: 1000000 | 30000 | Registro de comprobantes

Registros 1 - 1

Tip. libro	Batch Type Description	IP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción batch	Diferencia Ascomentas	Diferencia Importe	U. libro	User Name	Estado modificado	Estado CT período
Y	Registro de comprobantes	0000000	17-01-2001 A	Aprobado		0		VV(00000)	JASPE HERRERA, JOSE RAFAEL		

ORACLE J Edwards JASPE HERRERA, JOSE RAFAEL (7700)

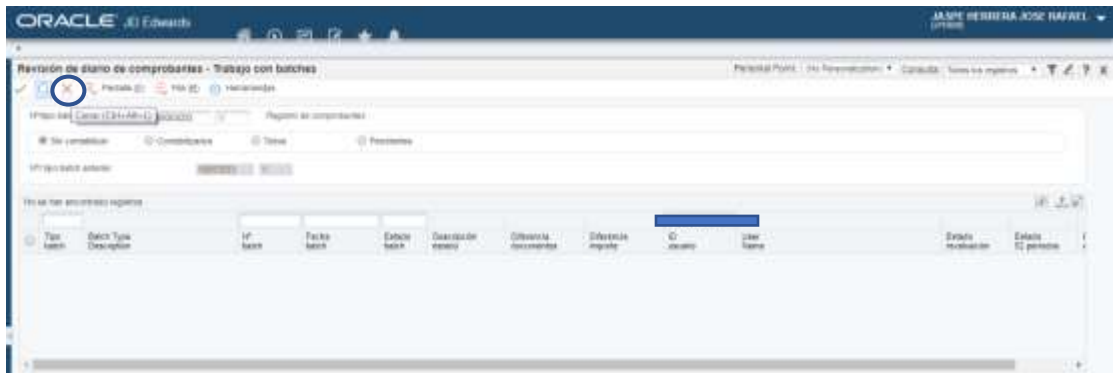
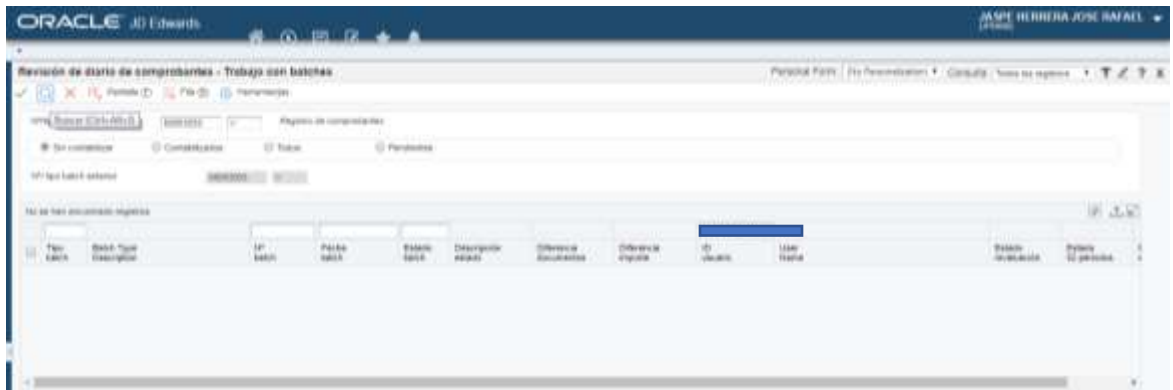
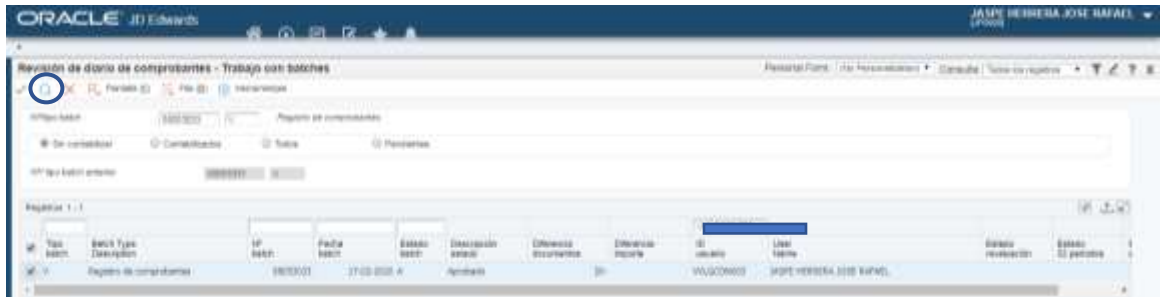
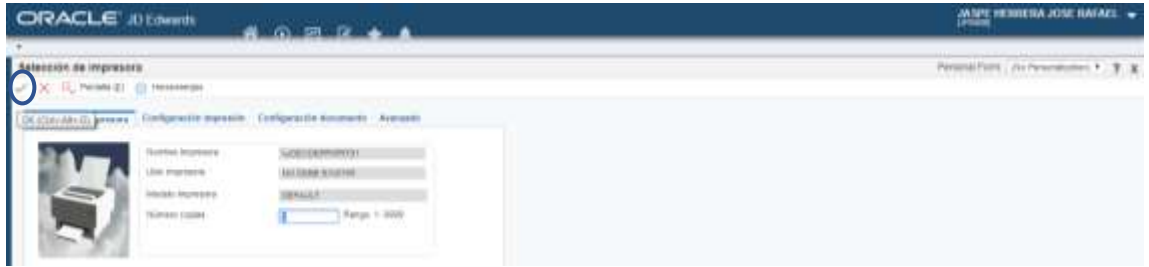
Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con facturas

Periodo: F001 | Sin Permisos de | Consultar | Total de registros: 1

Mostrar datos: 1000000 | 30000 | Registro de comprobantes

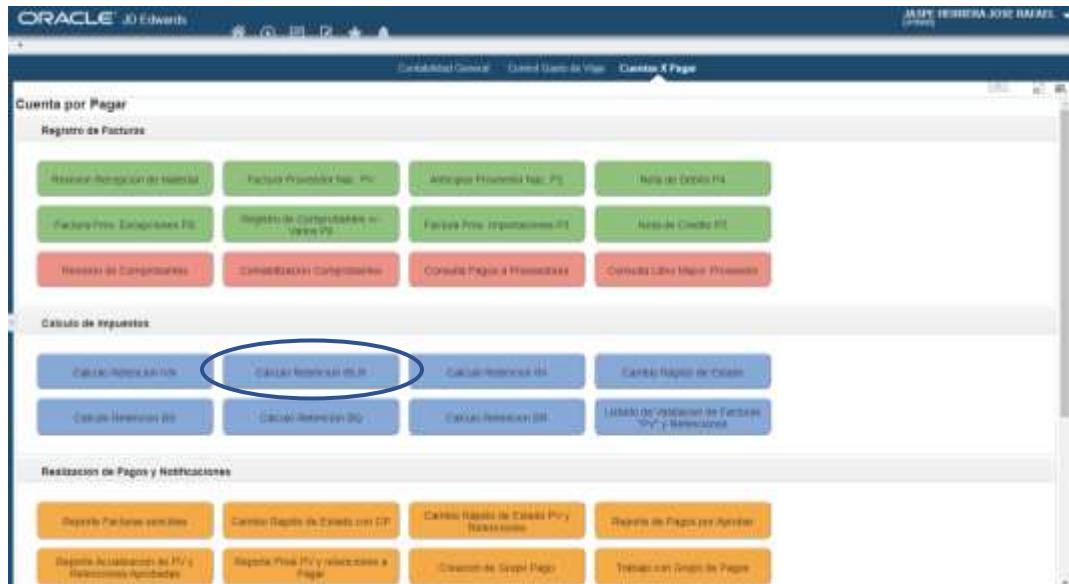
Registros 1 - 1

Tip. libro	Batch Type Description	IP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción batch	Diferencia Ascomentas	Diferencia Importe	U. libro	User Name	Estado modificado	Estado CT período
Y	Registro de comprobantes	0000000	17-01-2001 A	Aprobado		0		VV(00000)	JASPE HERRERA, JOSE RAFAEL		

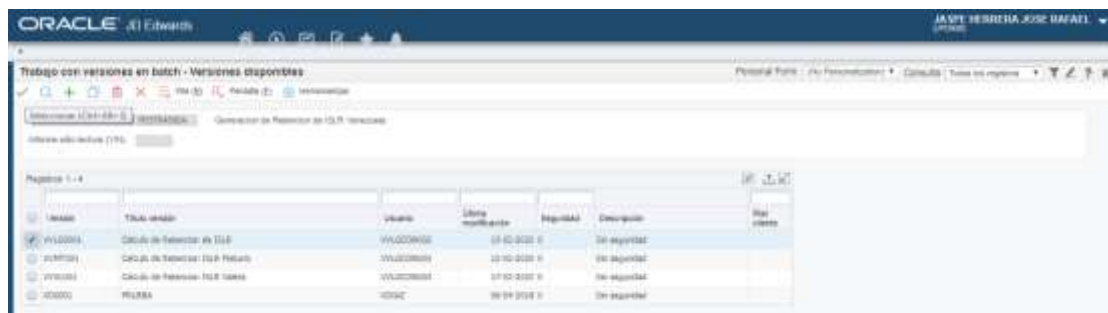
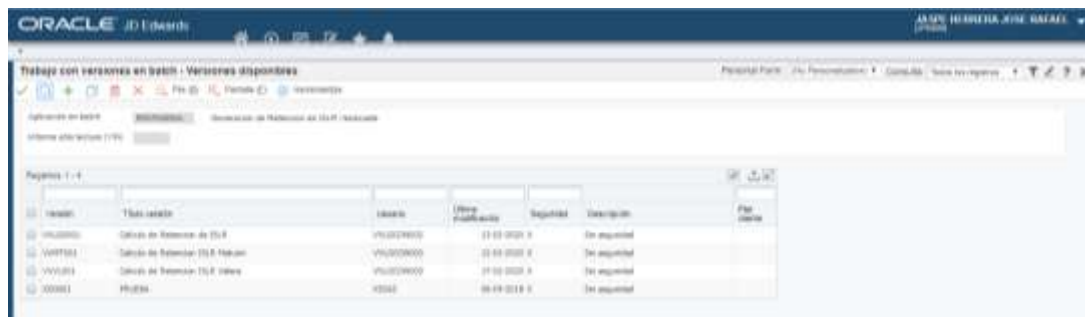


2. Retención del ISLR

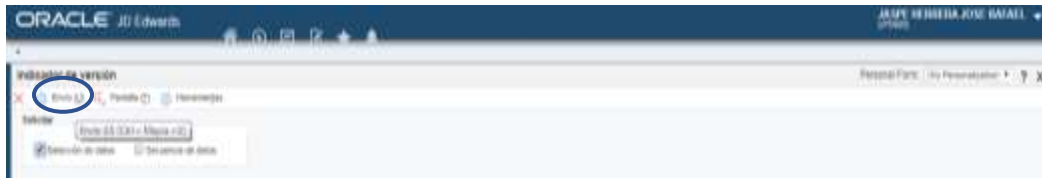
- Ir a “Calculo de Retención ISLR”.



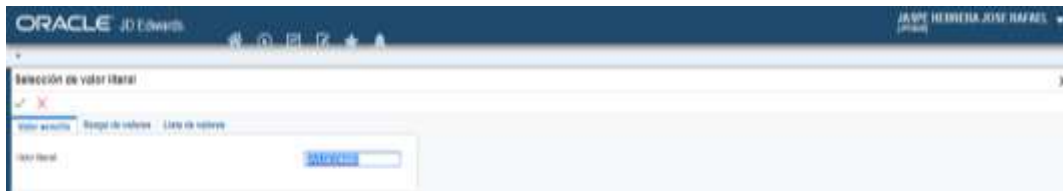
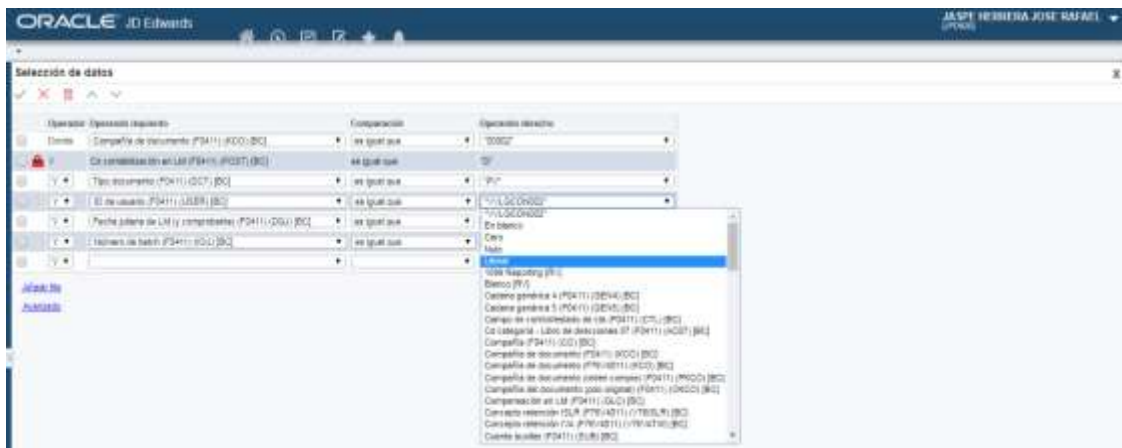
- Seleccionar la planta a la que corresponde retener y dar click en “visto bueno”.



- Click en “elección de datos” y luego en “envío”.

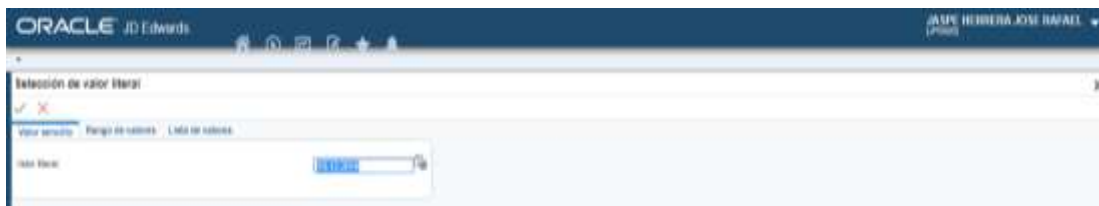
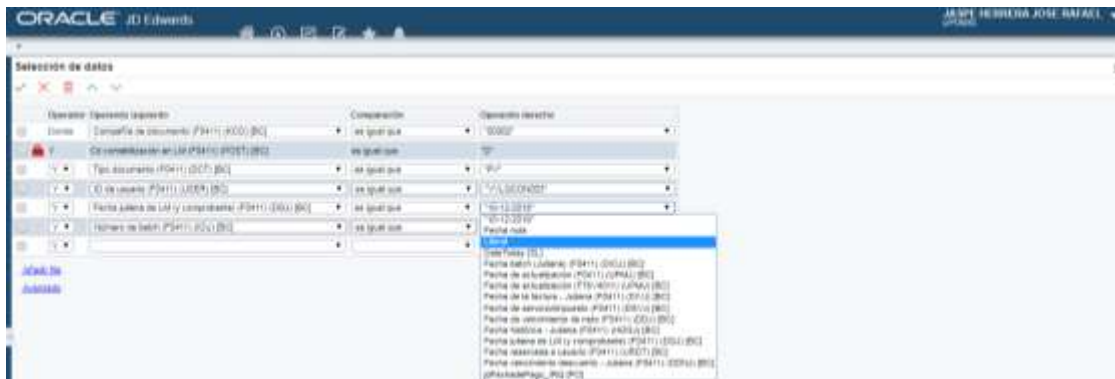


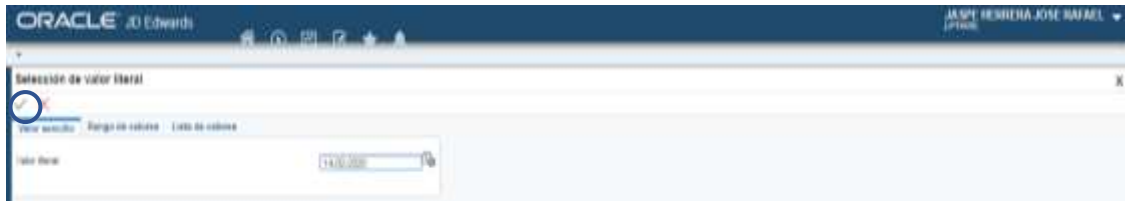
• En la tercera línea de la columna “operando derecho” se selecciona “literal” y colocar la clave, click en “visto bueno”.





- En la cuarta línea de la columna “operando derecho dar” click en “literal”, dar click al “rango de valores” y colocar las fechas del día anterior y del día actual en el que se está haciendo la operación (en el caso de que sea un lunes solo se colocara la fecha actual), dar click en “visto bueno”.





- Seleccionar y eliminar la quinta línea, dar click en “visto bueno” tres veces y luego en “X”.



ORACLE JDI Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PT160)

Selección de datos

Clave (Clave) (Clave)	Nombre de documento	Comparación	Opciones de evento
1	Compañía de documentos (P941) (P00) (BQ)	en igual que	0002
2	Clave de identificación en LA (P941) (P02) (BQ)	Máximo	0
3	Tipos de documentos (P941) (P01) (BQ)	en igual que	01
4	El documento (P941) (P00) (BQ)	en igual que	1113000000
5	Fecha de inicio de LA (y el documento) (P941) (P01) (BQ)	en igual que	14-02-2007

[Ayuda](#) [Cerrar](#)

ORACLE JDI Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PT160)

Procesos de proceso

Proceso: **Contabilidad Percepciones**

1. Introduzca la fecha de pago:
2. Introduzca la fecha de vencimiento. Seleccione la fecha de vencimiento en calendario para el importe base:
3. Introduzca el número del pago para el importe base:
4. Introduzca el tipo de documento para generar con el importe de referencia:
5. Introduzca el ID de cuenta de la referencia:
6. Introduzca el número del pago para el documento de referencia del GLU:

Seleccione la función principal de impresión:

1. Introduzca la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
2. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
3. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
4. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
5. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
6. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
7. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
8. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
9. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
10. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:
11. Seleccione la versión de PERCEP: Seleccione la versión:

ORACLE JDI Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PT160)

Selección de impresora

Selección de impresora | Configuración de impresora | Configuración de documento | Ayuda

Impresora
 Usar impresora
 Impresora
 Modelo de impresora

ORACLE JDI Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PT160)

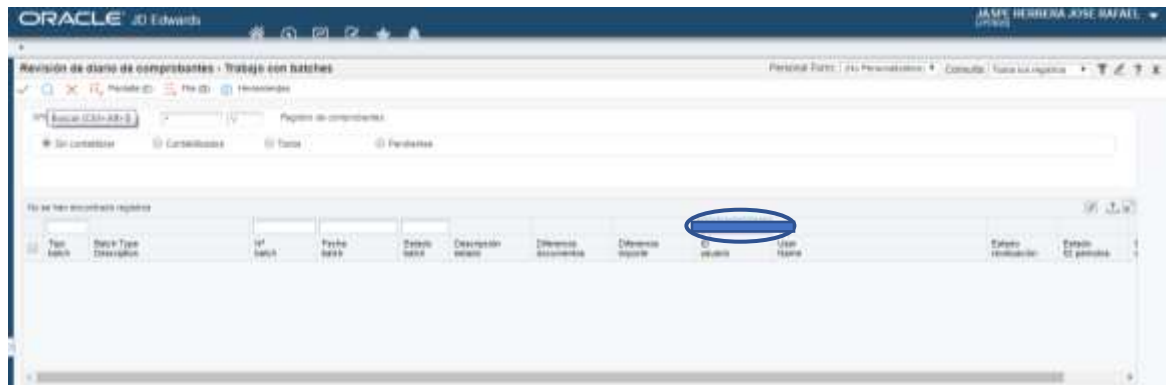
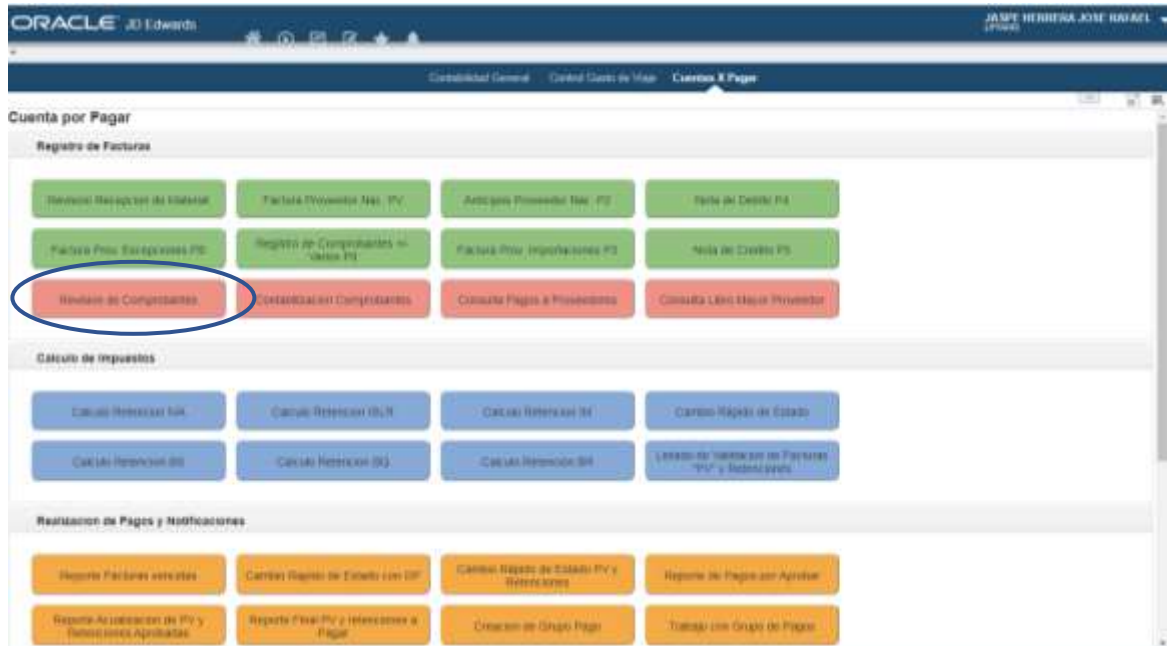
Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles

Aplicación de batch: **PERCEP** | Generación de Reportes de GLU - Percepciones

Clave	Título versión	Estado	Última actualización	Seguridad	Descripción	Por defecto
1	PERCEP	Calculo de Percepciones de GLU	PERCEP02	13-02-2007	En seguridad	
2	PERCEP	Calculo de Percepciones de GLU - Retorno	PERCEP03	13-02-2007	En seguridad	
3	PERCEP	Calculo de Percepciones de GLU - Retorno	PERCEP04	17-02-2007	En seguridad	
4	PERCEP	PERCEP	PERCEP	06-04-2007	En seguridad	

- Ir a “Revisión de Comprobantes”, arriba de “ID usuario” colocar la clave, hacer click en “buscar”, seleccionar la casilla que aparece, dar click en “visto bueno” y comprobar que sean los proveedores de las facturas de los PV que se registraron (en el caso de que haya facturas no relacionadas con los PV que se registraron se seleccionan y se eliminan).

- Dar click en “X”, seleccionar la casilla, hacer click en “fila”, dar click en “contabilizar por batch”, dar click en “visto bueno”, dar click en buscar hasta que la línea desaparezca y dar click en “X”.



ORACLE® JD Edwards | JAMI HERRERA JOSE RAFAEL (Primo)

Revisión de datos de comprobantes - Trabajo con boletines

Periodo F001 | No Periodización | Consultar | Todos los registros

Selección: (11/11/2020) | Registro de comprobantes

De contabilidad
 Contabilizado
 Todos
 Pendientes

No se han encontrado registros.

Tip	Batch Type	MP	Fecha	Estado	Descripción	Diferencia	Diferencia	ID	User	Estado	Estado
batch	Description	batch	batch	batch	detalle	documentos	registro	usuario	nombre	revisación	U personal

ORACLE® JD Edwards | JAMI HERRERA JOSE RAFAEL (Primo)

Revisión de datos de comprobantes - Trabajo con boletines

Periodo F001 | No Periodización | Consultar | Todos los registros

Selección: (11/11/2020) | Registro de comprobantes

De contabilidad
 Contabilizado
 Todos
 Pendientes

Registros 1 / 1

Tip	Batch Type	MP	Fecha	Estado	Descripción	Diferencia	Diferencia	ID	User	Estado	Estado
batch	Description	batch	batch	batch	detalle	documentos	registro	usuario	nombre	revisación	U personal
	Reporte de contabilidad	0000000	17-02-2020	A	Aprobado			00000000	JAMI HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE® JD Edwards | JAMI HERRERA JOSE RAFAEL (Primo)

Revisión de datos de comprobantes - Trabajo con boletines

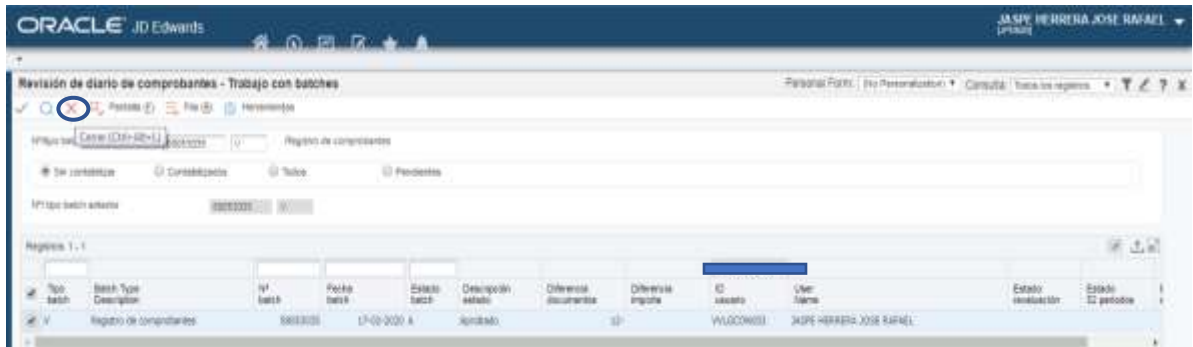
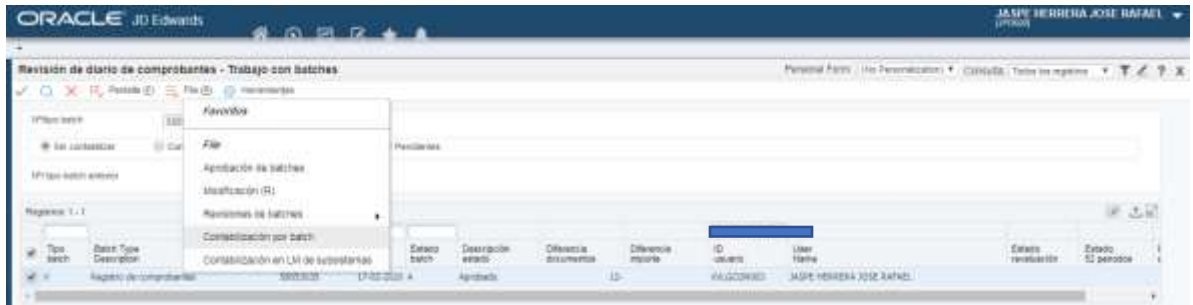
Periodo F001 | No Periodización | Consultar | Todos los registros

Selección: (11/11/2020) | Registro de comprobantes

De contabilidad
 Contabilizado
 Todos
 Pendientes

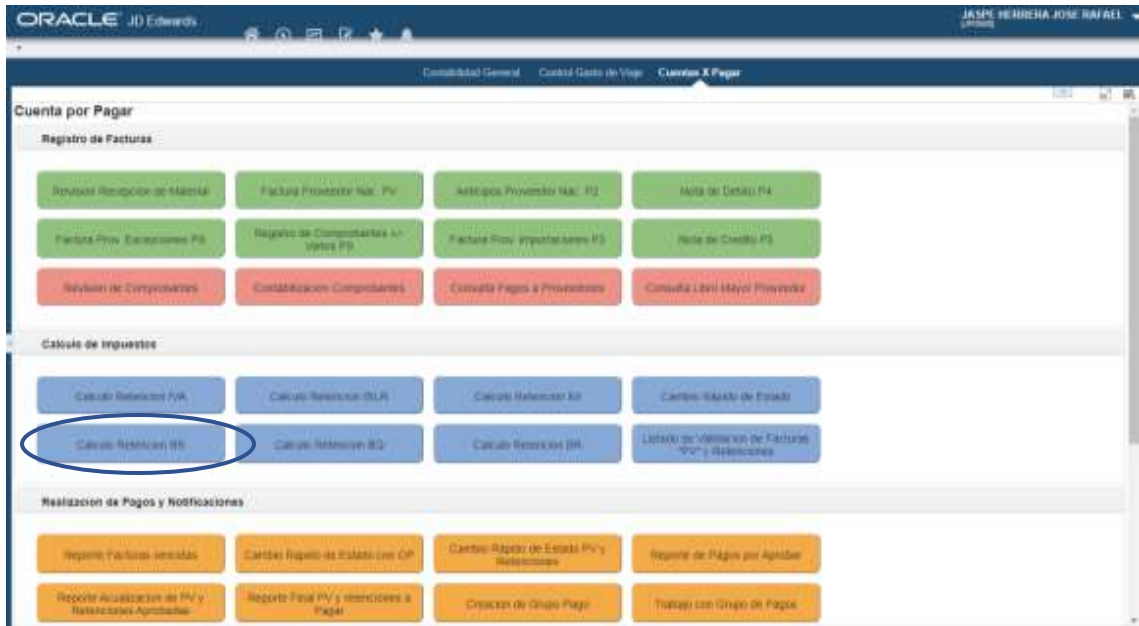
Registros 1 / 1

Tip	Batch Type	MP	Fecha	Estado	Descripción	Diferencia	Diferencia	ID	User	Estado	Estado
batch	Description	batch	batch	batch	detalle	documentos	registro	usuario	nombre	revisación	U personal
	Reporte de contabilidad	0000000	17-02-2020	A	Aprobado			00000000	JAMI HERRERA JOSE RAFAEL		

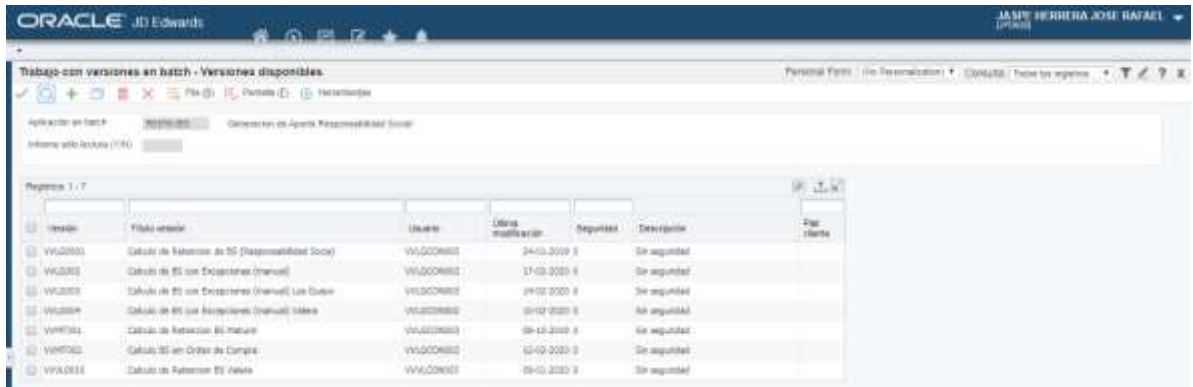


3. Retención BS (Aporte de Compromiso Social)

- Ir a “Calculo de Retención BS”.



• Seleccionar la planta correspondiente, la segunda línea la de planta Valera, la tercera línea es de la planta de Los Guayos y sexta línea es de la planta Maturin, dar click en “visto bueno”, marcar la casilla de “selección de datos” y click de envío.



ORACLE JD Edwards

JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles

Seleccionar (Ctrl+Alt+D) | Seleccionar de fuente Responsabilidad: Super

Información sobre la versión (F10)

Registros 1 - 7

Versione	Título versión	Usuario	Última modificación	Seguridad	Descripción	Por defecto
WV0001	Cálculo de Retención de BI (Responsabilidad Super)	WV000000	24-01-2019 9	Se respaldó		
WV0002	Cálculo de BI con Excepciones (Manual)	WV000000	17-02-2020 9	Se respaldó		
WV0003	Cálculo de BI con Excepciones (Manual) con Datos	WV000000	14-02-2020 9	Se respaldó		
WV0004	Cálculo de BI con Excepciones (Manual) Valores	WV000000	14-02-2020 9	Se respaldó		
WV0005	Cálculo de Retención BI Manual	WV000000	08-03-2019 9	Se respaldó		
WV0006	Cálculo BI en Orden de Compra	WV000000	11-02-2020 9	Se respaldó		
WV0007	Cálculo de Retención BI Informe	WV000000	09-01-2020 9	Se respaldó		

ORACLE JD Edwards

JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles

Seleccionar (Ctrl+Alt+D) | Seleccionar de fuente Responsabilidad: Super

Información sobre la versión (F10)

Registros 1 - 7

Versione	Título versión	Usuario	Última modificación	Seguridad	Descripción	Por defecto
WV0001	Cálculo de Retención de BI (Responsabilidad Super)	WV000000	24-01-2019 9	Se respaldó		
WV0002	Cálculo de BI con Excepciones (Manual)	WV000000	17-02-2020 9	Se respaldó		
WV0003	Cálculo de BI con Excepciones (Manual) Los Datos	WV000000	14-02-2020 9	Se respaldó		
WV0004	Cálculo de BI con Excepciones (Manual) Valores	WV000000	14-02-2020 9	Se respaldó		
WV0005	Cálculo de Retención BI Manual	WV000000	08-03-2019 9	Se respaldó		
WV0006	Cálculo BI en Orden de Compra	WV000000	11-02-2020 9	Se respaldó		
WV0007	Cálculo de Retención BI Informe	WV000000	09-01-2020 9	Se respaldó		

ORACLE JD Edwards

JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Indicador de versión

Seleccionar (Ctrl+Alt+D) | Seleccionar de fuente Responsabilidad: Super

Información sobre la versión (F10)

Selección de datos

Selección de datos

Selección de datos

- Seleccionar la cuarta línea y la eliminarla

ORACLE JD Edwards

JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Selección de datos

Operación	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
<input type="checkbox"/>	Trabaja	Compara el número (PS411) (OC2) (BC)	es igual que "100000"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código de moneda origen (PS411) (OC2) (BC)	es igual que "USD"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código de moneda en LM (PS411) (OC2) (BC)	es igual que "USD"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tipo documento (PS411) (OC2) (BC)	es igual que "100000"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código del estado de pago (PS411) (PS1) (BC)	es igual que "10"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento comprobante, factura, etc. (PS411) (OC2) (BC)	es igual que "10000000"
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha máxima de LM y comprobantes (PS411) (OC2) (BC)	es igual que "31-03-2019-04-2019"

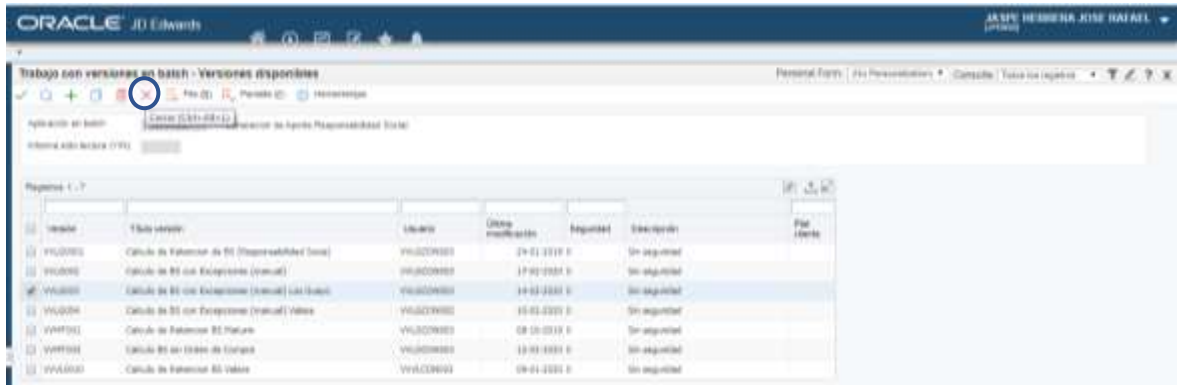
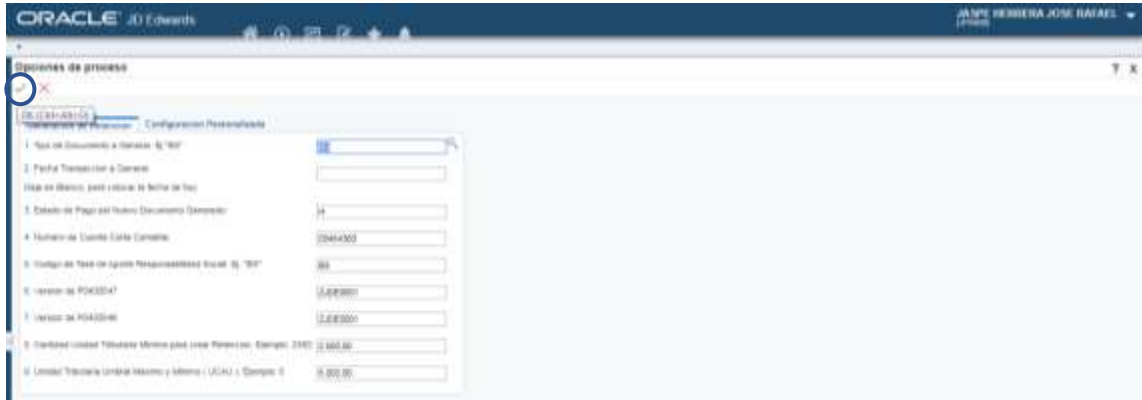
Actualizar

Autosave



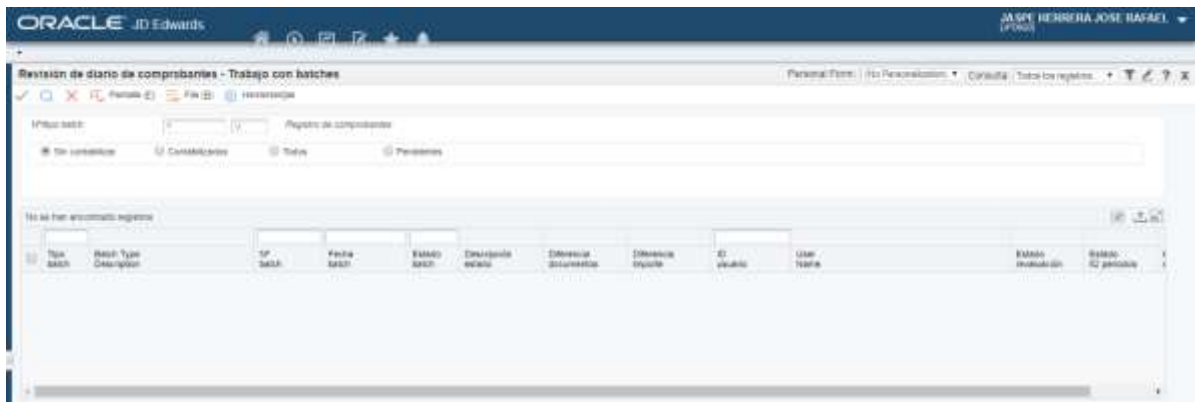
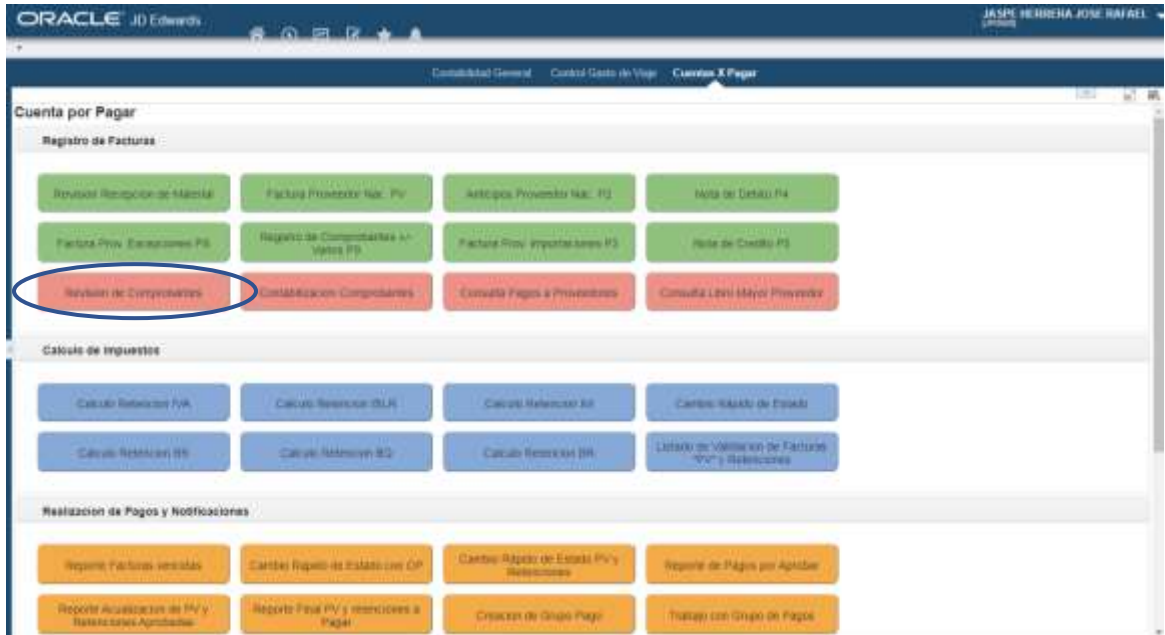
• Hacer click en la cuarta línea de la columna “operando derecho”, dar click en “literal”, dar click al “rango de valores” y colocar las fechas del día anterior y del día actual en el que se está haciendo la operación (en el caso de que sea un lunes solo se colocara la fecha actual), dar click en “visto bueno” cuatro veces y luego dar click en “X”.





- Ir a “Revisión de Comprobantes”, arriba de “ID usuario” colocar la clave, hacer click en “buscar”, seleccionar la casilla que aparece, dar click en “visto bueno” y comprobar que sean los proveedores de las facturas de los PV que se registraron (en el caso de que haya facturas no relacionadas con los PV que registraron se seleccionan y se eliminan).

- Dar click en “X”, seleccionar la casilla, hacer click en “fila”, dar click en “contabilizar por batch”, dar click en “visto bueno”, dar click en buscar hasta que la línea desaparezca y dar click en “X”.



ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PRIME)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con lotes

Personal Firms: (No Personal Firm) | Contable | Todos los registros

Inicio (Inicio) | Parámetros | Fin (F) | Historial

MP: Basas (Contable) | Registro de comprobantes

No contabilizar Contabilizar Totales Pendientes

No se han encontrado registros

Tip batch	Batch Type Description	MP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción batch	Diferencia documentos	Diferencia ingreso	ID usuario	User Name	Estado revisación	Creado 12/01/2018
--------------	---------------------------	-------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------------------	-----------------------	---------------	--------------	----------------------	----------------------

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PRIME)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con lotes

Personal Firms: (No Personal Firm) | Contable | Todos los registros

Inicio (Inicio) | Parámetros | Fin (F) | Historial

MP: Basas (Contable) | Registro de comprobantes

No contabilizar Contabilizar Totales Pendientes

No se han encontrado registros

Tip batch	Batch Type Description	MP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción batch	Diferencia documentos	Diferencia ingreso	ID usuario	User Name	Estado revisación	Creado 12/01/2018
--------------	---------------------------	-------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------------------	-----------------------	---------------	--------------	----------------------	----------------------

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PRIME)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con lotes

Personal Firms: (No Personal Firm) | Contable | Todos los registros

Inicio (Inicio) | Parámetros | Fin (F) | Historial

MP: Basas (Contable) | Registro de comprobantes

No contabilizar Contabilizar Totales Pendientes

Registros: 1/1

Tip batch	Batch Type Description	MP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción batch	Diferencia documentos	Diferencia ingreso	ID usuario	User Name	Estado revisación	Creado 12/01/2018
1	Registro de comprobantes	2800007	17-12-2018	1	aprobado		0	YUCCORRADO	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entrada de comprobantes

Personal F003 | (No Personalización) | Consulta | Todos los registros

HT tipo batch: Registro de comprobantes

Registros 1 - 17

Tip cuenta	Número cuenta	Compañía cuenta	Nombre proveedor	Fecha LM	importe debits	importe crédito	Cx prop
	000004	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	1,000,000.00		YES
	000003	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	4,000,000.00		YES
	000004	0000	BOARDING U.S.A GUACARA, C.A.	14-02-2020	1,224,144.24		YES
	000005	0000	CORPORACION R.C.A., C.A.	14-02-2020	5,700,000.00		YES
	000004	0000	METALJET SERVICIOS INDUSTRI.	14-02-2020	21,800,000.00		YES
	000007	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	3,400,000.00		YES
	000009	0000	METALJET SERVICIOS INDUSTRI.	14-02-2020	6,420,000.00		YES
	000009	0000	POLYESTERINO U.S.S.C.A.	14-02-2020	3,820,400.00		YES
	000010	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	16,200,000.00		YES
	000011	0000	NEUMATICA VALENZUELA, C.A.	14-02-2020	2,220,740.00		YES
	000013	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	1,000,000.00		YES
	000019	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	3,800,000.00		YES
	000018	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	12,000,000.00		YES
	000017	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	5,400,000.00		YES
	000019	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	4,200,000.00		YES
	000019	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	3,700,000.00		YES
			Total		110,940,200.		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entrada de comprobantes

Personal F003 | (No Personalización) | Consulta | Todos los registros

HT tipo batch: Registro de comprobantes

Registros 1 - 17

Tip cuenta	Número cuenta	Compañía cuenta	Nombre proveedor	Fecha LM	importe debits	importe crédito	Cx prop
	000004	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	1,000,000.00		YES
	000003	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	4,000,000.00		YES
	000004	0000	BOARDING U.S.A GUACARA, C.A.	14-02-2020	1,224,144.24		YES
	000005	0000	CORPORACION R.C.A., C.A.	14-02-2020	5,700,000.00		YES
	000004	0000	METALJET SERVICIOS INDUSTRI.	14-02-2020	21,800,000.00		YES
	000007	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	3,400,000.00		YES
	000009	0000	METALJET SERVICIOS INDUSTRI.	14-02-2020	6,420,000.00		YES
	000004	0000	POLYESTERINO U.S.S.C.A.	14-02-2020	3,820,400.00		YES
	000010	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	16,200,000.00		YES
	000011	0000	NEUMATICA VALENZUELA, C.A.	14-02-2020	2,220,740.00		YES
	000013	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	1,000,000.00		YES
	000018	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	3,800,000.00		YES
	000018	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	12,000,000.00		YES
	000017	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	5,400,000.00		YES
	000018	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	4,200,000.00		YES
	000018	0000	METALLURGIA PERSEUS METALP.	14-02-2020	3,700,000.00		YES
			Total		110,940,200.		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches

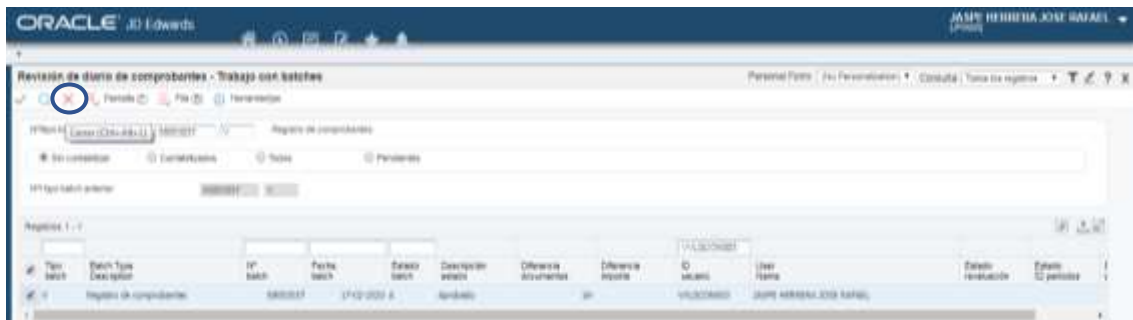
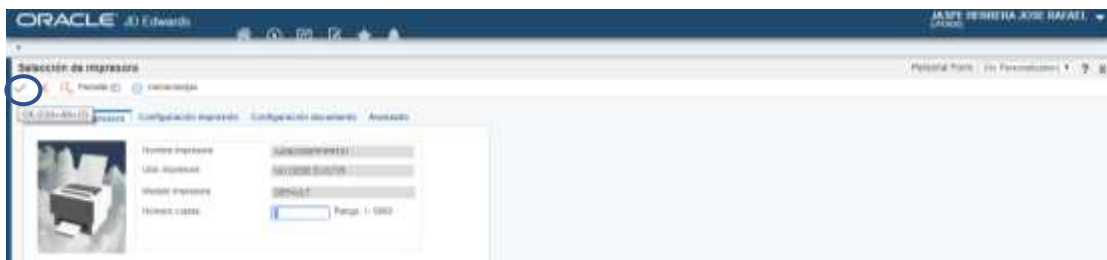
Personal F003 | (No Personalización) | Consulta | Todos los registros

HT tipo batch: Registro de comprobantes

HT tipo batch anterior:

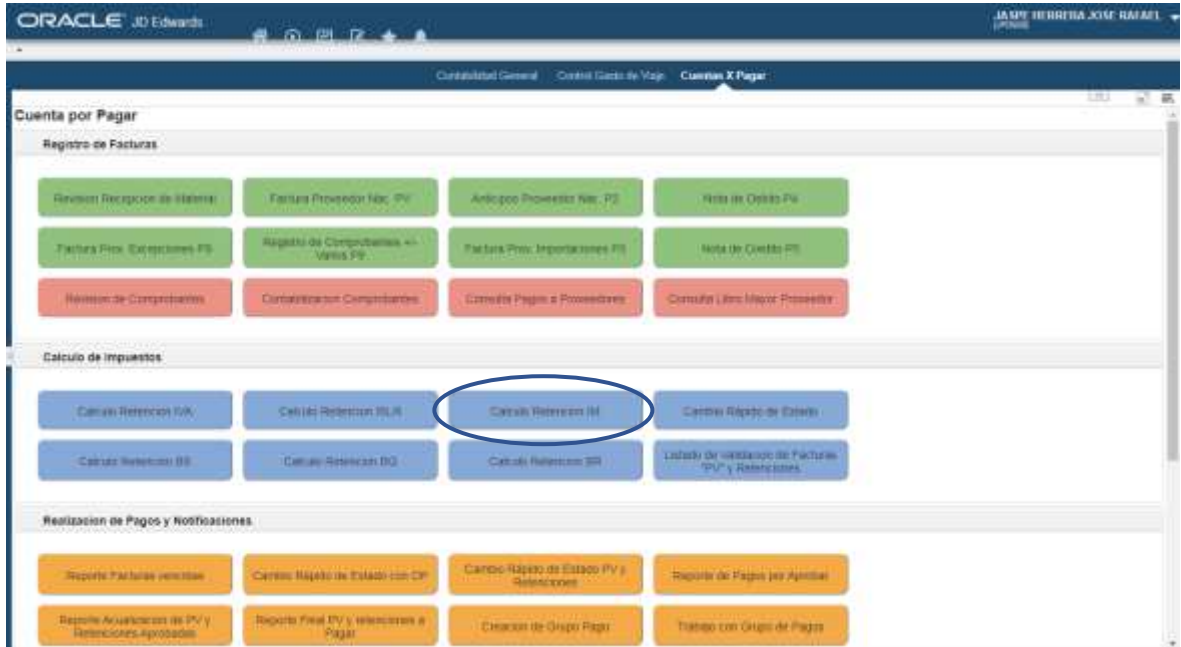
Registros 1 - 1

Tip Batch	Batch Descripción	HT Batch	Fecha Batch	Estado Batch	Operación estatus	Diferencia documentos	Diferencia registro	ID Usuario	User Nombre	Sistema revisión	Estado de periodo
V	Registro de Comprobantes		SAR001	14-02-2020 A	Aplicado		11	WU00000	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

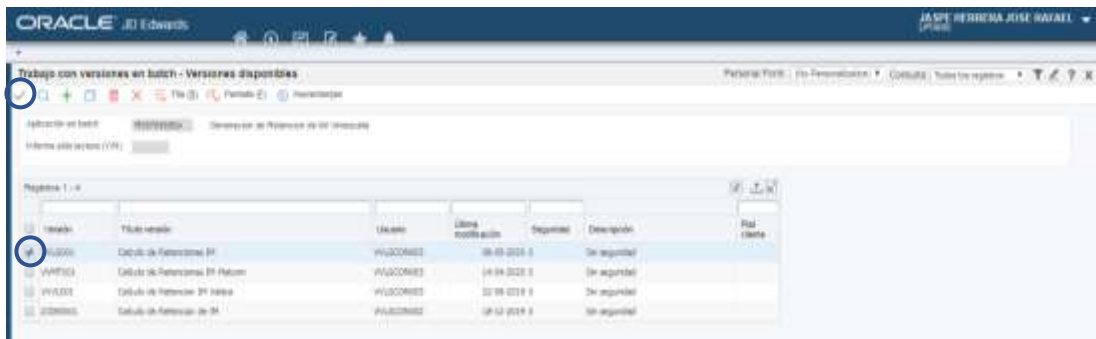
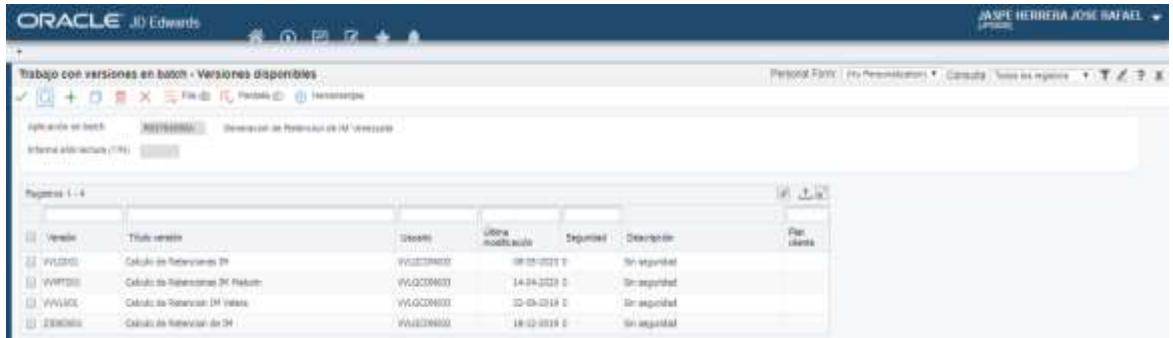


4. Retención de Impuesto Municipal (IM)

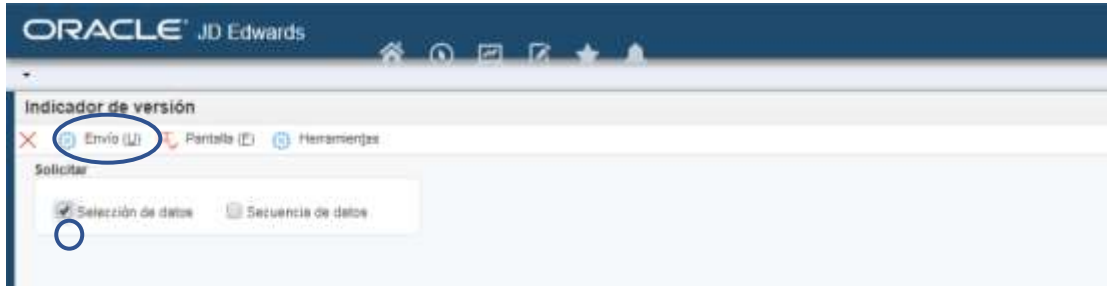
- Ir a “Calculo Retención IM”



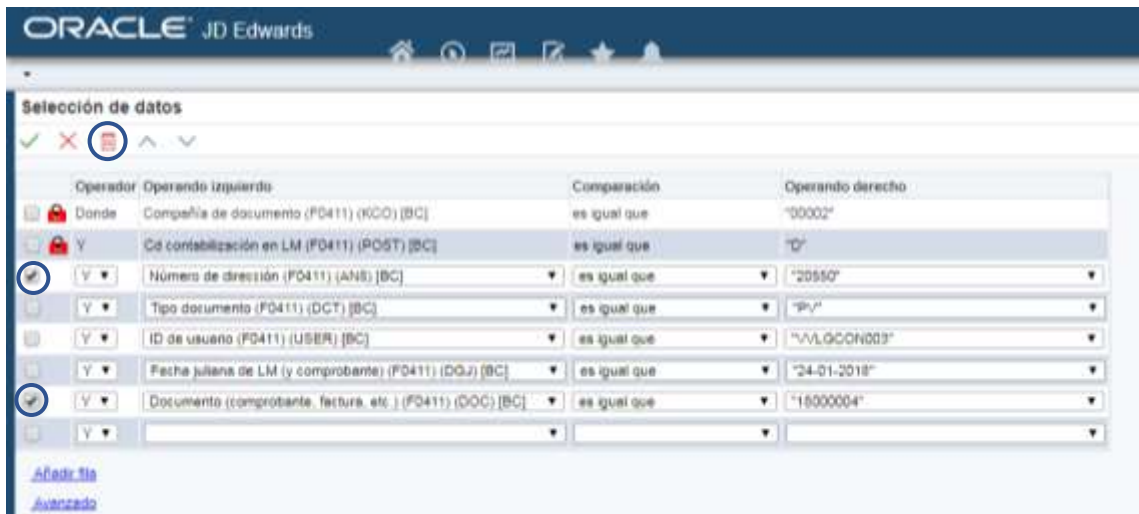
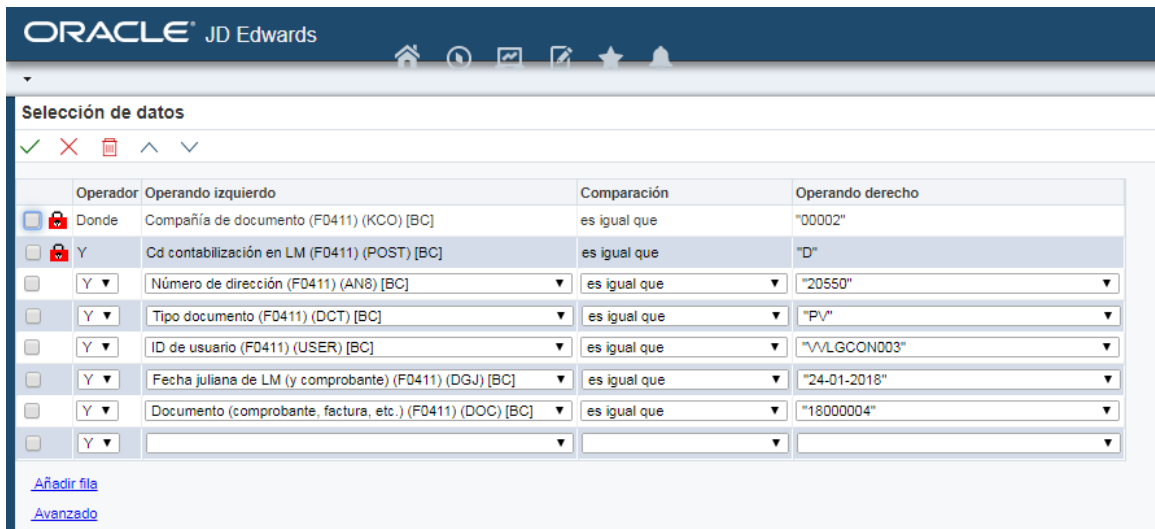
- Seleccionar la planta a la que retendrá y dar click en “visto bueno”.

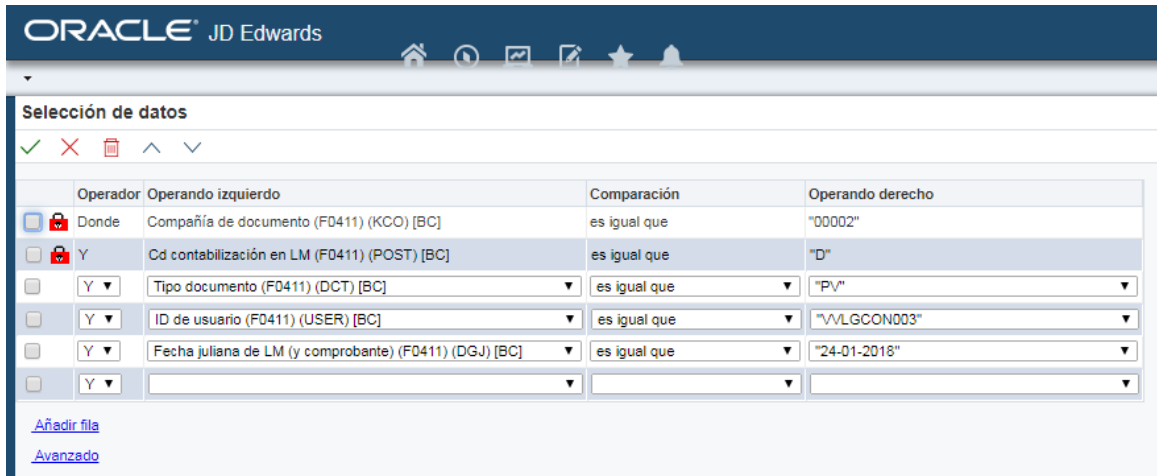


- Seleccionar “selección de datos” y dar click en “envío”.

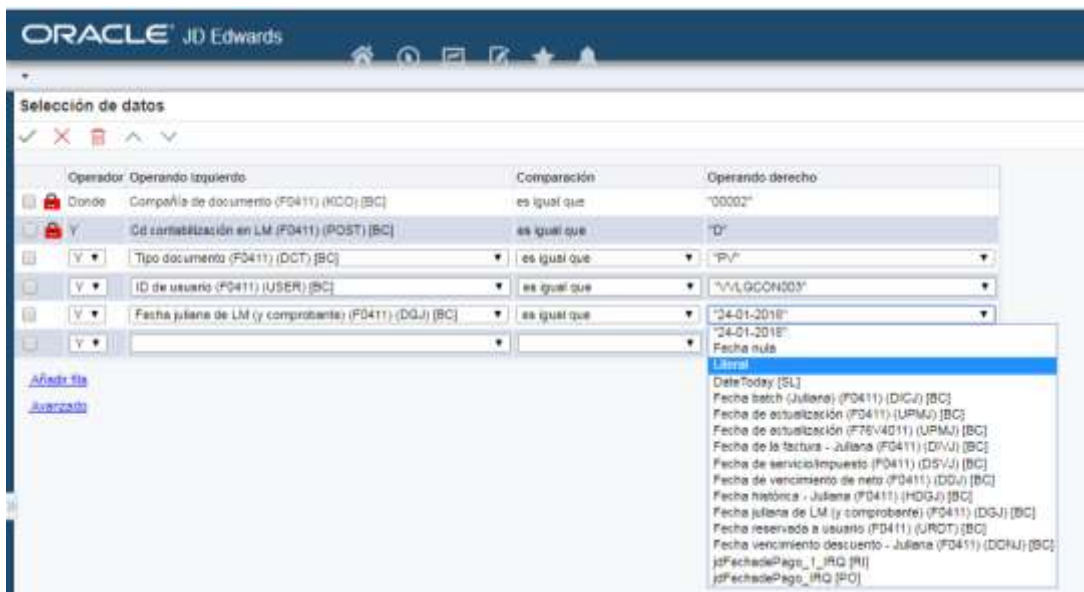


- Seleccionar la tercera y séptima línea y las eliminarlas.





• Hacer click en la quinta línea de la columna “operando derecho”, dar click en “literal”, dar click al “rango de valores” y colocar las fechas del día anterior y del día actual en el que se está haciendo la operación (en el caso de que sea un lunes solo se coloca la fecha actual), dar click en “visto bueno” cuatro veces y luego dar click en “X”.

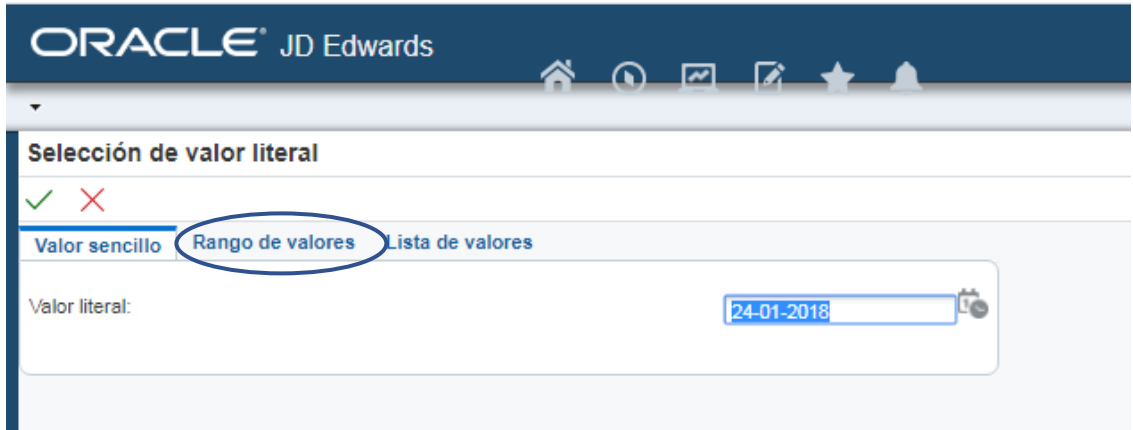


ORACLE® JD Edwards

✓ ✗

Valor sencillo **Rango de valores** Lista de valores

Valor literal:



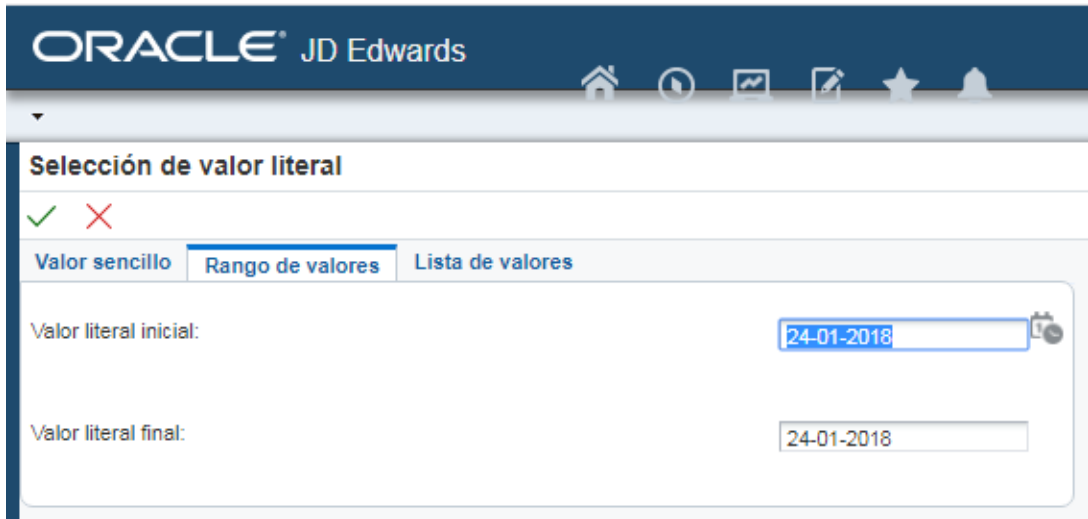
ORACLE® JD Edwards

✓ ✗

Valor sencillo **Rango de valores** Lista de valores

Valor literal inicial:

Valor literal final:



ORACLE® JD Edwards

Selección de valor literal

Valor sencillo Rango de valores Lista de valores

Valor literal inicial:

Valor literal final:

ORACLE® JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
<input type="checkbox"/>	Donde	es igual que	"00002"
<input type="checkbox"/>	Cat. contabilización en LM (F0411) (POST) (BC)	es igual que	"D"
<input type="checkbox"/>	Tipo documento (F0411) (DCT) (BC)	es igual que	"P"
<input type="checkbox"/>	ID de usuario (F0411) (USER) (BC)	es igual que	"VA,000003"
<input type="checkbox"/>	Fecha póliza de LM (y comprobante) (F0411) (DL-) (BC)	es igual que	"11-05-2020-12-05-2020"
<input type="checkbox"/>			

[Añadir fila](#)
[Eliminar fila](#)

ORACLE JD Edwards

Opciones de proceso

LM - Config Personalizada

1. Introduzca la fecha de pago.
Valor por defecto - Fecha real
2. Introduzca un 1 si la retención se aplica a todo por documento.
Valor por defecto - Calcular por el pago del importe total
3. Introduzca el estado del pago para el retiro.
Valor por defecto - A
4. Introduzca el tipo de documento para generar con el importe de retención
5. Introduzca el ID de cuenta para las retenciones
6. Introduzca el estado de pago para documentos de retención municipal.

VERSIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE HESOCODS

7. Introduzca la versión de P5430047.
Valor por defecto - 2.000001
Esta modificación sólo la puede realizar el administrador del sistema.
8. Introduzca la versión de P0430049.
Valor por defecto - 2.000001
Esta modificación sólo la puede realizar el administrador del sistema.
9. Tipo de cambio.
Introduzca un 1 si desea utilizar el tipo de cambio de la factura.
Valor por defecto - Usar tipo de cambio real

CONDICIONES DE RANGO


10. Modo de las condiciones de pago.
Introduzca el modo en el que el sistema determinará las condiciones de pago de las retenciones.
En blanco - Las condiciones de pago se obtienen de la información del libro de direcciones de proveedor.
1 - Las condiciones de pago se obtienen de la opción de proceso 11 - Condiciones de pago de retención.

ORACLE JD Edwards

Selección de impresora

✓ ✕ Pantalla (E) Herramientas

Selección de impresora Configuración impresión Configuración documento Avanzado



Nombre impresora:

Ubic impresora:

Modelo impresora:

Número copias: Rango: 1- 9999



- Ir a “Revisión de Comprobantes”, arriba de “ID usuario” colocar la clave, hacer click en “buscar”, seleccionar la casilla que aparece, dar click en “visto bueno” y comprobar que sean los proveedores de las facturas de los PV que se registraron (en el caso de que haya facturas no relacionadas con los PV que se registraron se seleccionan y se eliminan), dar click en “X”.

- Seleccionar la casilla, hacer click en “fila”, dar click en “contabilizar por batch”, dar click en “visto bueno”, dar click en buscar hasta que la línea desaparezca y dar click en “X”.



ORACLE JD Edwards | JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PLANO)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con sumas

Personal Firm: No Personalización | Consultar | Todos los registros

Registro de comprobantes

De comprobantes | Comprobantes | Totales | Pendientes

No se han encontrado registros

Tip	Descr	IP	Fecha	Estado	Descripción	Diferencia de unidades	Diferencia importe	U	U	U	U	U	U

ORACLE JD Edwards | JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PLANO)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con bases

Personal Firm: No Personalización | Consultar | Todos los registros

Revisión de comprobantes

De comprobantes | Comprobantes | Totales | Pendientes

Registros: 1 - 1

Tip	Descr	IP	Fecha	Estado	Descripción	Diferencia de unidades	Diferencia importe	U	U	U	U	U	U
Reporte de comprobantes		000001	17-12-2023	4	Aprobado					VILLONORO	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards | JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PLANO)

Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entradas de comprobantes

Personal Firm: No Personalización | Consultar | Todos los registros

Registro de comprobantes

Registros: 1 - 17

Tip	Numero	Comprobante	Nombre proveedor	Fecha	Importe	Importe	Cu
ip	com	com	prove	ip	base	neto	mon
05	2000080	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	2,280,000.00		08
05	2000080	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	4,500,000.00		03
03	2000084	0002	IBARRON S.A S.A CALAMA, C.A.	14-02-2023	1,128,144.34		03
05	2000090	0002	CONSTRACCION H.C.P.C.S.A.	14-02-2023	8,700,000.00		03
05	2000090	0002	METALIST SERVICIOS INDUSTRIAL	14-02-2023	31,800,000.00		03
05	2000087	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	3,660,000.00		08
05	2000086	0002	METALIST SERVICIOS INDUSTRIAL	14-02-2023	8,480,000.00		03
05	2000086	0002	PIZZERERIA S.L.S.S.C.A.	14-02-2023	3,629,400.00		03
05	2000091	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	13,180,000.00		03
05	2000091	0002	NEUMATEC SALENDA, S.A.	14-02-2023	2,201,740.00		03
05	2000091	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	2,185,000.00		08
05	2000091	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	7,980,000.00		03
05	2000092	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	12,000,000.00		08
05	2000097	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	5,480,000.00		03
05	2000098	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	4,100,000.00		03
05	2000099	0002	METALURGIA PERESES METAL	14-02-2023	2,700,000.00		08
			Total		111,588,285.		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entrada de comprobantes

Personal Point | No Personalización | Consulta | Todos los registros

11/16/2021

Reporte de comprobantes

Registros 1 - 17

Tip batch	Número batch	Compañía batch	Nombre provincia	Fecha LMP	Importe bruto	Importe neto	Co Plan
11	2000003	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	2,255,900.00	-	109
11	2000003	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	4,836,900.00	-	109
11	2000004	0002	WARRIOR U.S.A. WARRMA, U.A.	14-02-2020	1,229,144.24	-	109
11	2000006	0002	CORPORACION RUCAL, CA	14-02-2020	5,700,000.00	-	109
11	2000006	0002	METALJET SERVICES INDUSTRIE	14-02-2020	21,900,000.00	-	109
11	2000007	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	3,400,000.00	-	109
11	2000009	0002	METALJET SERVICES INDUSTRIE	14-02-2020	8,400,000.00	-	109
11	2000009	0002	POULSTEYNA U.S.S.C.A.	14-02-2020	2,658,400.00	-	109
11	2000010	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	16,360,000.00	-	109
11	2000011	0002	METALJET VALENOLSA, S.A.	14-02-2020	2,220,740.00	-	109
11	2000013	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	1,100,000.00	-	109
11	2000015	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	7,800,000.00	-	109
11	2000016	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	12,800,000.00	-	109
11	2000017	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	6,400,000.00	-	109
11	2000018	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	4,800,000.00	-	109
11	2000019	0002	METALURGIA PERSEUS METALP	14-02-2020	2,700,000.00	-	109
11			Total		110,000,000.00		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches

Personal Point | No Personalización | Consulta | Todos los registros

11/16/2021

Reporte de comprobantes

Registros 1 - 1

Tip batch	Batch Type Description	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción detalle	Diferencia documentos	Diferencia importe	IC usuario	User nombre	Estado revisación	Fecha últ. revisión
V	Reporte de comprobantes	2000007	17-02-2020	A	Aprobado	00		VILLACORRAL	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		02/16/2020

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches

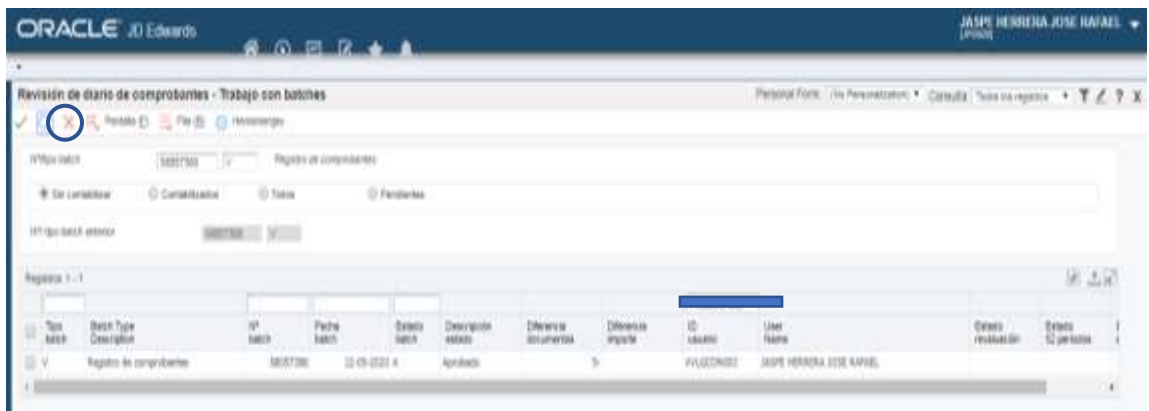
Personal Point | No Personalización | Consulta | Todos los registros

11/16/2021

Reporte de comprobantes

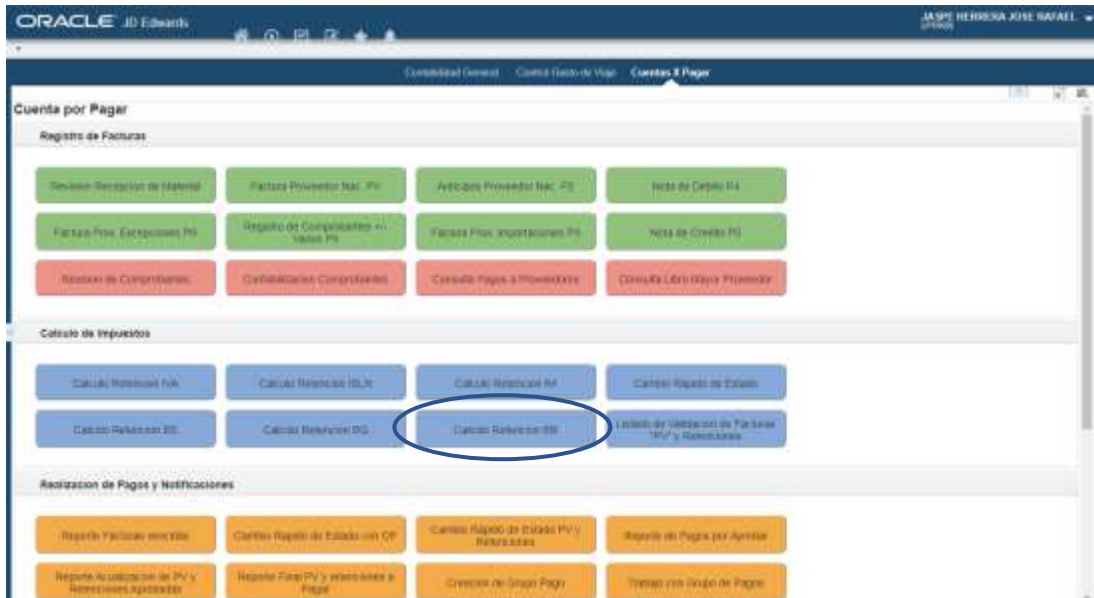
Registros 1 - 1

Tip batch	Batch Type Description	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción detalle	Diferencia documentos	Diferencia importe	IC usuario	User nombre	Estado revisación	Fecha últ. revisión
V	Reporte de comprobantes	2000007	17-02-2020	A	Aprobado	00		VILLACORRAL	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		02/16/2020

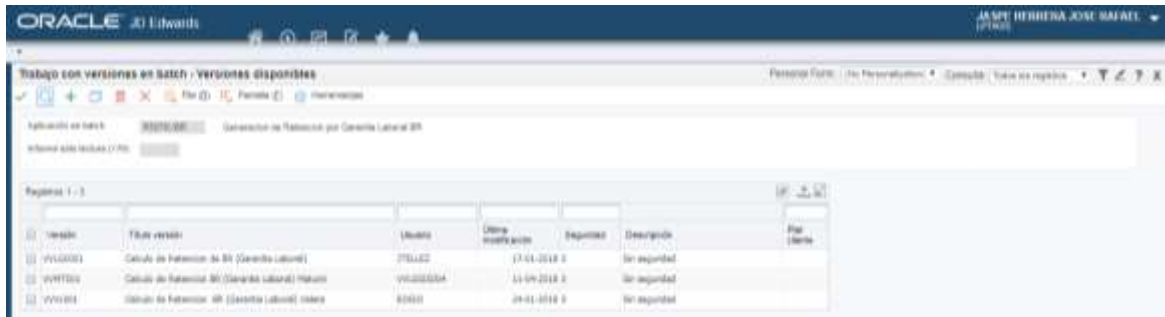


5. Retención de BR (Garantía Laboral)

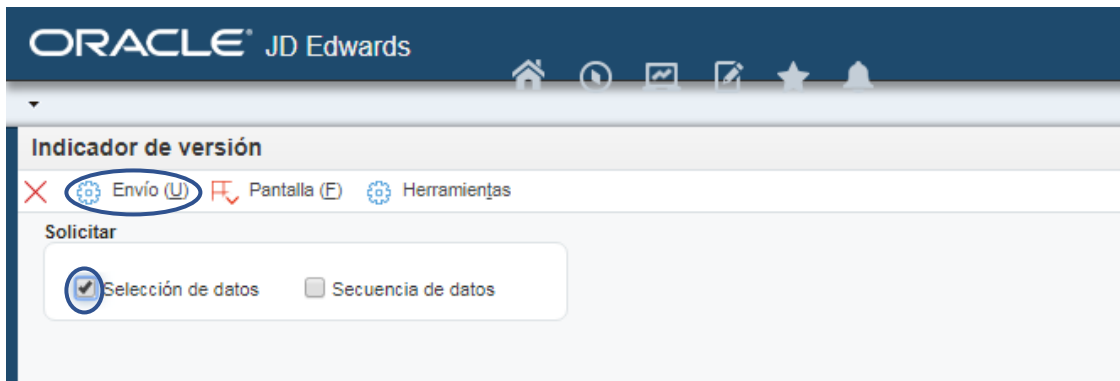
- Ir a “Calculo Retención BR”



- Seleccionar la planta a la que se retendrá y dar click en “visto bueno”.



- Seleccionar “selección de datos” y dar click en “envío”.



- Hacer click en la séptima línea de la columna “operando derecho”, dar click en “literal”, dar click al “rango de valores” y colocar las fechas del día anterior y del día actual en el que se está haciendo la operación (en el caso de que sea un lunes solo se colocara la fecha actual), dar click en “visto bueno” tres veces y luego dar click en “X”.

ORACLE JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
	Compañía de documento (F0411) (KCO) (BC)	es igual que	'00002'
Y	Código categoría de libro direcciones 18 (F0101) (AC18) (BC)	es igual que	'BR'
Y	Código de moneda origen (F0411) (CRCO) (BC)	es igual que	'VEB'
Y	De contabilización en LM (F0411) (POST) (BC)	es igual que	'D'
Y	Tipo documento (F0411) (DCT) (BC)	es igual que	'PS PV'
Y	Código del estado de pago (F0411) (PST) (BC)	es igual que	'H'
Y	Fecha juliana de LM (y comprobante) (F0411) (DGJ) (BC)	es igual que	'01-01-2018-31-01-2018'
Y			

[Añadir fila](#)
[Avanzado](#)

ORACLE JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
	Compañía de documento (F0411) (KCO) (BC)	es igual que	'00002'
Y	Código categoría de libro direcciones 18 (F0101) (AC18) (BC)	es igual que	'BR'
Y	Código de moneda origen (F0411) (CRCO) (BC)	es igual que	'VEB'
Y	De contabilización en LM (F0411) (POST) (BC)	es igual que	'D'
Y	Tipo documento (F0411) (DCT) (BC)	es igual que	'PS PV'
Y	Código del estado de pago (F0411) (PST) (BC)	es igual que	'H'
Y	Fecha juliana de LM (y comprobante) (F0411) (DGJ) (BC)	es igual que	'01-01-2018-31-01-2018'
Y			

[Añadir fila](#)
[Avanzado](#)

- Fecha juliana
- DGJ - Fecha Dirección (PC)
- Data Today (SL)
- Fecha fecha (Juliana) (F0411) (DGJ) (BC)
- Fecha de actualización (F0411) (UPAU) (BC)
- Fecha de actualización (F0411) (UPAU) (BC)
- Fecha de la factura - Juliana (F0411) (DGJ) (BC)
- Fecha de ingreso programada (F0101) (PC) (BC)
- Fecha de servicio/solicitud (F0411) (DSU) (BC)
- Fecha de vencimiento de pago (F0411) (DDU) (BC)
- Fecha efectiva inicial (F0101) (EPTS) (BC)
- Fecha histórica - Juliana (F0411) (HCU) (BC)
- Fecha juliana de LM (y comprobante) (F0411) (DGJ) (BC)
- Fecha reservada a usuario (F0101) (URDT) (BC)
- Fecha reservada a usuario (F0411) (URDT) (BC)
- Fecha vencimiento de cuenta - Juliana (F0411) (DDAU) (BC)

ORACLE® JD Edwards

Selección de valor literal

✓ ✗

Valor sencillo Rango de valores Lista de valores

Valor literal inicial: 01-01-2018

Valor literal final: 31-01-2018

ORACLE® JD Edwards

Selección de valor literal

✓ ✗

Valor sencillo Rango de valores Lista de valores

Valor literal inicial: 11-05-2020

Valor literal final: 12-05-2020

ORACLE JD Edwards

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
	Dónde: <input type="text" value="Compañía de documento (F0411) (KCO) [BC]"/>	es igual que	<input type="text" value="'00002'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Código categoría de libro direcciones 18 (F0101) (AC18) [BC]	es igual que	<input type="text" value="'BR'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Código de moneda origen (F0411) (CRCD) [BC]	es igual que	<input type="text" value="'VEB'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cód contabilización en LM (F0411) (POST) [BC]	es igual que	<input type="text" value="'D'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documento (F0411) (DCT) [BC]	es igual que	<input type="text" value="'PS.PV'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Código del estado de pago (F0411) (PST) [BC]	es igual que	<input type="text" value="'H'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha juliana de LM (y comprobante) (F0411) (DGJ) [BC]	es igual que	<input type="text" value="'11-05-2020-12-05-2020'"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		


[Añadir fila](#)
[Avanzado](#)

ORACLE JD Edwards

Selección de impresora

Pantalla (F) Herramientas

Selección de impresora | Configuración impresión | Configuración documento | Avanzado



Nombre impresora:

Ubic impresora:

Modelo impresora:

Número copias: Rango: 1- 9999

ORACLE JD Edwards

JAVI PEREIRA, JOSE RAFAEL

Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles

Nombre de servidor: Generación de Transmisión por Cliente Labora BR

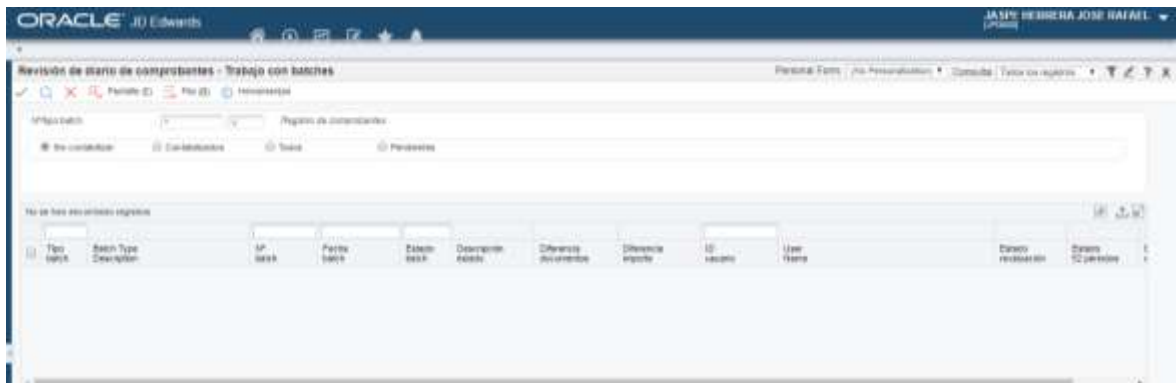
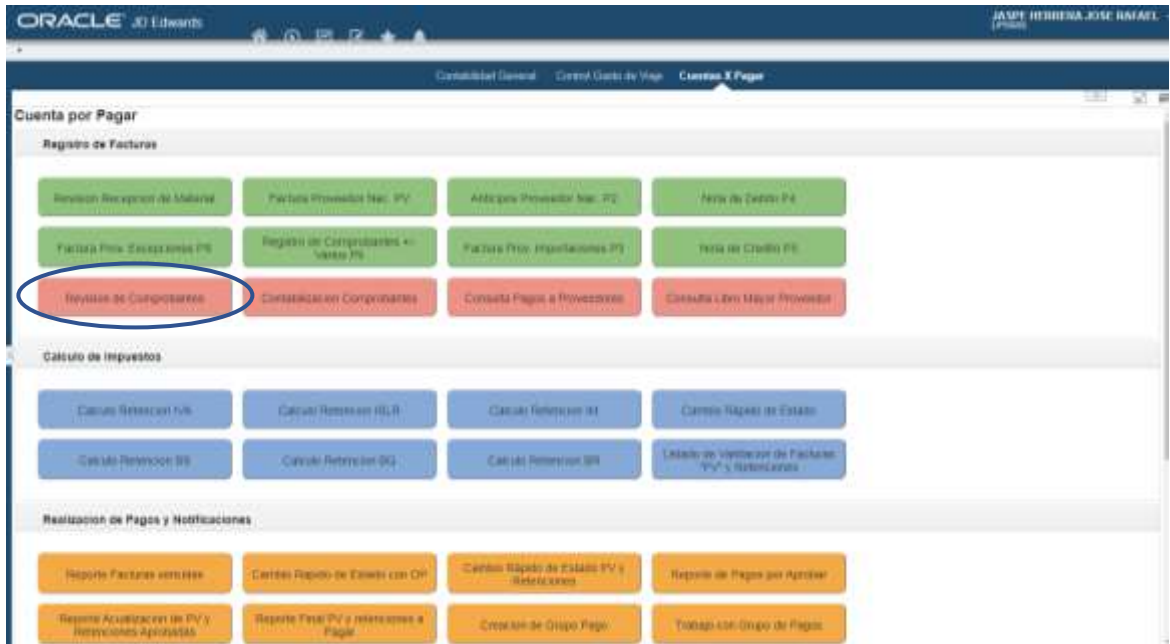
Información de archivo (FPA):

Registra 1 - 3

Nombre	Título versión	Usuario	Última modificación	Seguridad	Descripción	Has fecha
VW0004	Capítulo de Transmisión de BR (Garantía Labora)	WVUJ02	17-11-2018 9		De seguridad	
VW0001	Capítulo de Transmisión BR (Garantía Labora) Nuevo	WVUJ0004	11-04-2020 9		De seguridad	
VW0003	Capítulo de Transmisión BR (Garantía Labora) Nuevo	WVUJ02	24-11-2018 9		De seguridad	

- Ir a “Revisión de Comprobantes”, arriba de “ID usuario” colocar la clave, hacer click en “buscar”, seleccionar la casilla que aparece, dar click en “visto bueno” y comprobar que sean los proveedores de las facturas de los PV que se registraron (en el caso de que haya facturas no relacionadas con los PV que se registraron se seleccionan y se eliminan), dar click en “X”.

- seleccionar la casilla, hacer click en “fila”, dar click en “contabilizar por batch”, dar click en “visto bueno”, dar click en buscar hasta que la línea desaparezca y dar click en “X”.



ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL
UPMEX

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con lotes

Personal Form: (No Personalized) Consultar Todos los registros

Inicio batch: Registro de comprobantes

De cambiar Comprobantes Totales Pendientes

No se han encontrado registros

Tip batch	Batch Type Description	NP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documento	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado evaluación	Estado SI periodo
-----------	------------------------	----------	-------------	--------------	--------------------	----------------------	--------------------	------------	-----------	-------------------	-------------------

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL
UPMEX

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con lotes

Personal Form: (No Personalized) Consultar Todos los registros

Inicio batch: Registro de comprobantes

De cambiar Comprobantes Totales Pendientes

Registros 1 de 1

Tip batch	Batch Type Description	NP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documento	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado evaluación	Estado SI periodo
	Registro de comprobantes	0000001	17-02-2023	6	Aprobado		10	PL0000002	JOSPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL
UPMEX

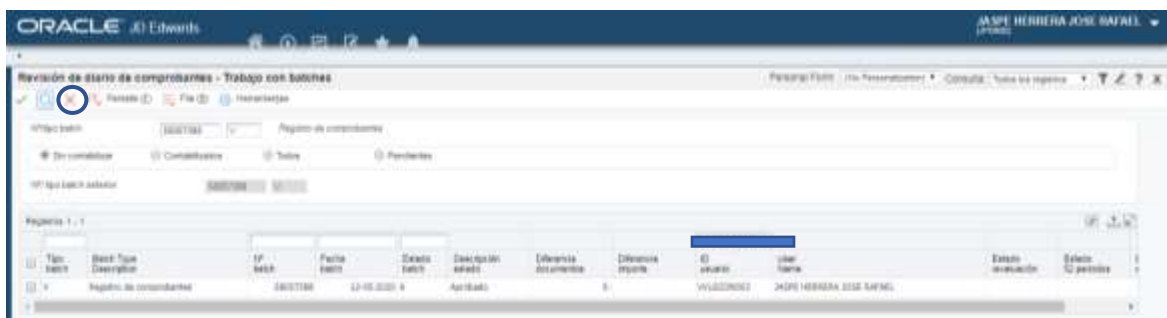
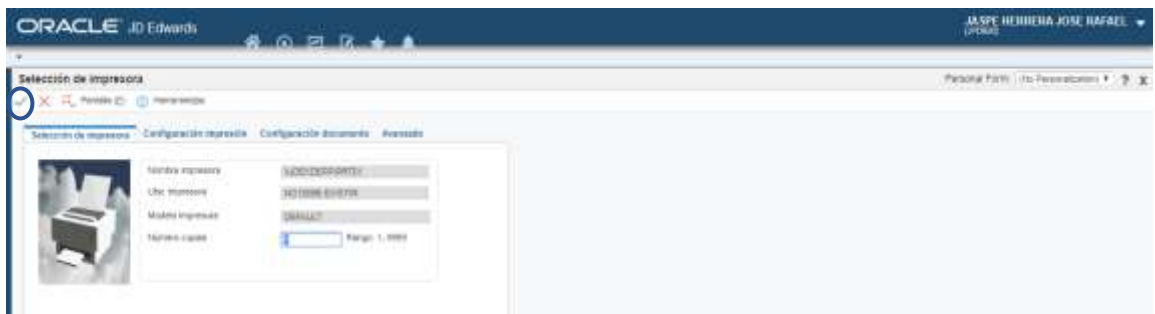
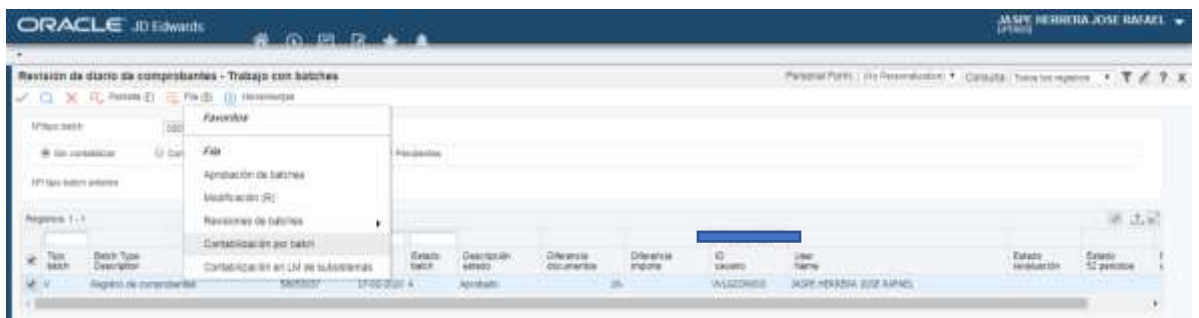
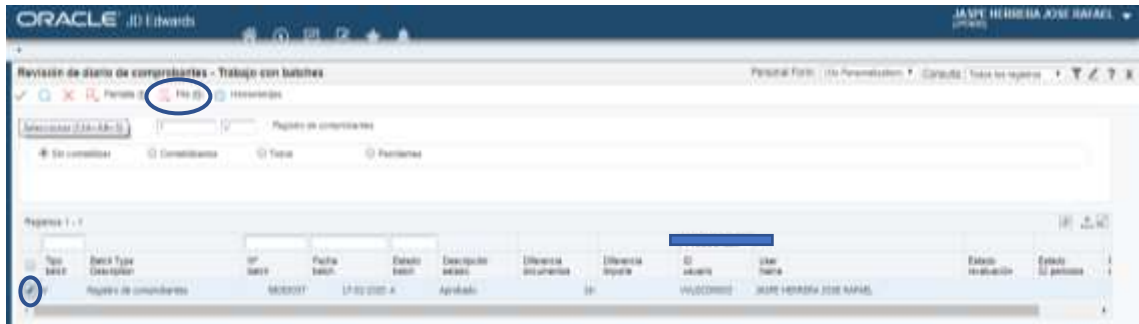
Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entrada de comprobantes

Personal Form: (No Personalized) Consultar Todos los registros

Inicio batch: Registro de comprobantes

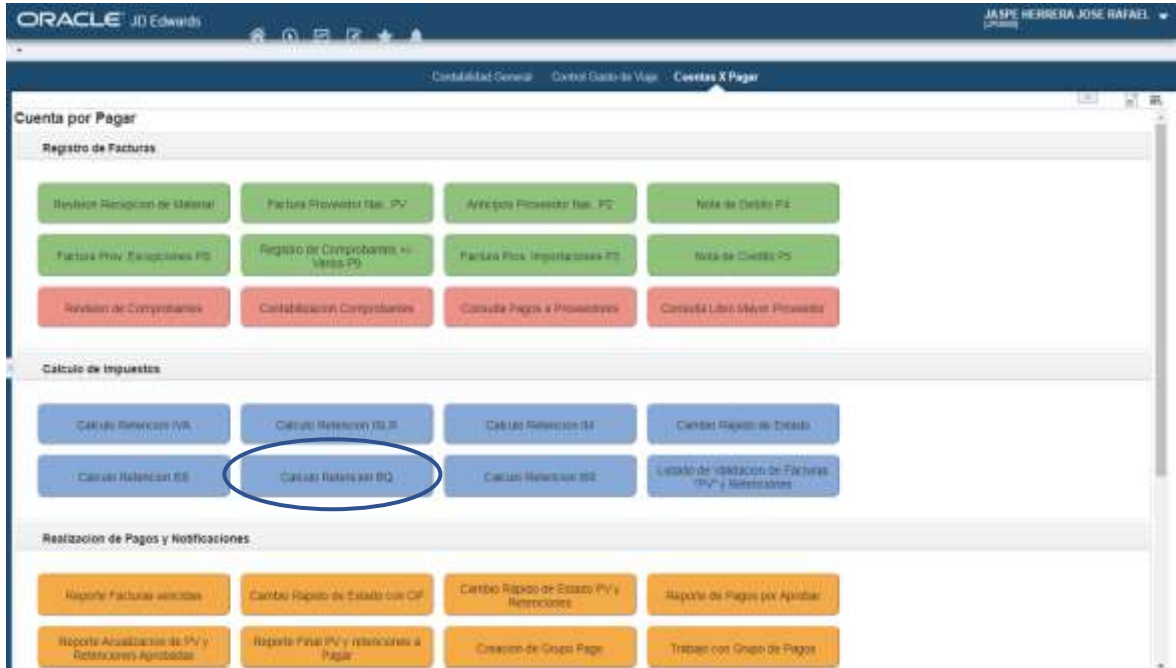
Registros 1 de 6

Tip lote	Número lote	Compañía lote	Nombre proveedor	Fecha UF	importe total	importe MEX	IG. max.
IM	20001873 0000	TORCEPHAT, CA		12-05-2023	8,100,000.00		V00
IM	20001874 0000	TORCEPHAT, CA		12-05-2023	2,700,000.00		V00
IM	20001875 0000	TORCEPHAT, CA		12-05-2023	1,240,000.00		V00
IM	20001876 0000	TORCEPHAT, CA		12-05-2023	4,200,000.00		V00
IM	20001877 0000	TORCEPHAT, CA		12-05-2023	2,700,000.00		V00
		Total			18,140,000.00		

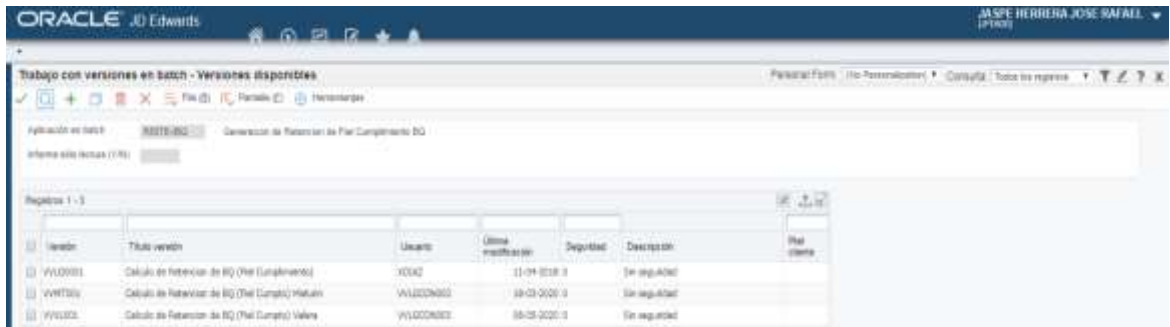


6. Retención de BQ (Fiel Cumplimiento)

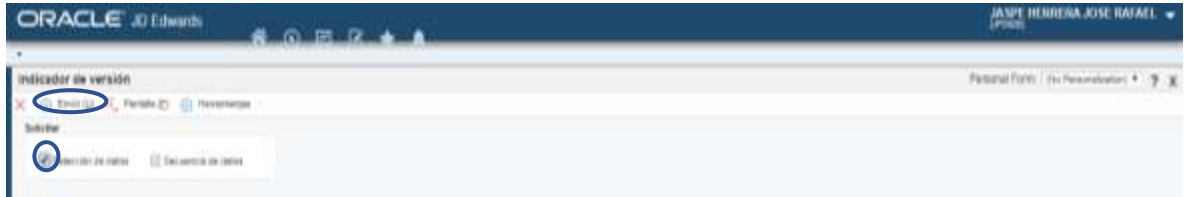
- Ir a “Calculo Retención BQ”



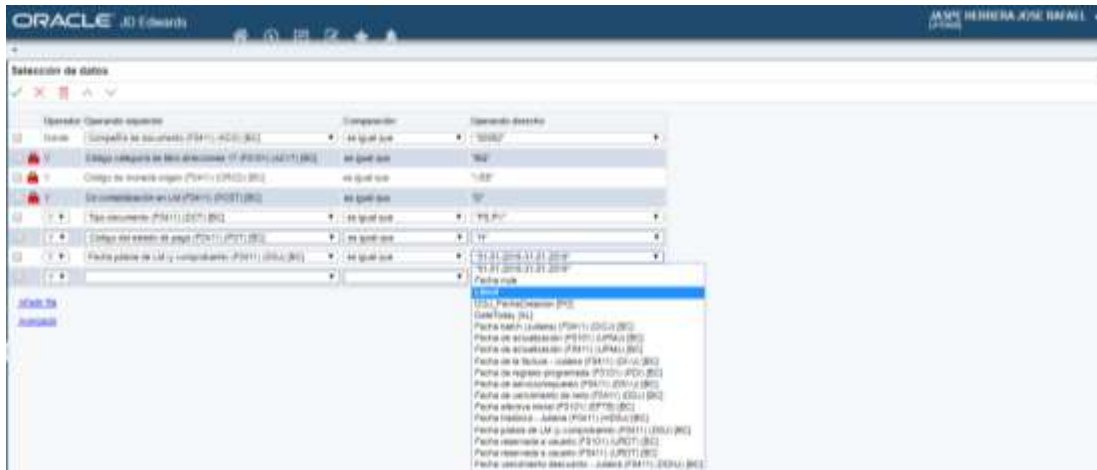
- Seleccionar la planta a la que se le retendrá y dar click en “visto bueno”.



- Seleccionar “selección de datos” y dar click en “envío”.



• Hacer click en la séptima línea de la columna “operando derecho”, dar click en “literal”, dar click al “rango de valores” y colocar las fechas del día anterior y del día actual en el que se está haciendo la operación (en el caso de que sea un lunes solo se colocara la fecha actual), dar click en “visto bueno” cuatro veces y luego dar click en “X”.




ORACLE® JD Edwards

Selección de valor literal

✓ ✗

Valor sencillo | **Rango de valores** | Lista de valores

Valor literal inicial: 

Valor literal final:

Calend...


ORACLE® JD Edwards

Selección de valor literal

✓ ✗

Valor sencillo | **Rango de valores** | Lista de valores

Valor literal inicial:

Valor literal final: 

ORACLE® JD Edwards

JASPE REBERNA, JOSÉ RAFAEL

Selección de datos

Operador	Operando izquierdo	Conexión	Operando derecho
Denom	Compañía de documento (P9411) (R001) (R0)	es igual que	"5000"
Y	Código categoría de libro (R0101) (A01) (R0)	es igual que	"B0"
Y	Código de moneda origen (P9411) (R002) (R0)	es igual que	"USD"
Y	Có de contabilización en US (P9411) (R001) (R0)	es igual que	"0"
Y	Tip documento (P0411) (R01) (R0)	es igual que	"R0.P"
Y	Código del estado de pago (P0411) (R01) (R0)	es igual que	"1"
Y	Fecha plana de LM y contabilidad (P9411) (R01) (R0)	es igual que	"11-05-2020-12-05-2020"

Atajo de teclado

AVANZADO

ORACLE | J. Edwards | JAMPE HERRERA JOSE RAFAEL | (P) (M)

Opciones de proceso

1.1. Config. Personalizada

1. Introduzca la fecha de pago
Valor por defecto: Fecha real
2. Introduzca un 1 si la operación se llevará a cabo por documento
Valor por defecto: 1
3. Introduzca el número del pago para el número
Valor por defecto: 1
4. Introduzca el tipo de documento para generar con el número de operación
Valor por defecto: 01
5. Introduzca el ID de cuenta para las operaciones
Valor por defecto: 00000000
6. Introduzca el número de pago para documentos de personal municipal
Valor por defecto: 1

VERIFICAR DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE NEGOCIOS

7. Introduzca la versión de PMS2008
Valor por defecto: 2008081
8. Introduzca la versión de PMS2008
Valor por defecto: 2008081

Este modificación sólo se puede realizar al administrador del sistema.

9. Tipo de cambio
Introduzca un 1 si desea utilizar el tipo de cambio de la factura
Valor por defecto: 0

CONDICIONES DE PAGO

10. Muestre las condiciones de pago
Introduzca el código del tipo de documento. Las condiciones de pago de los valores por defecto.

En blanco - Las condiciones de pago se obtienen de la información del libro de documentos de procesos.
1. Las condiciones de pago se introducen en la opción de proceso TI. Condiciones de pago de transacción.

ORACLE | J. Edwards | JAMPE HERRERA JOSE RAFAEL | (P) (M)

Selección de impresora

Personal Form | Hoja Personalizada | ?

Selección de impresora | Configuración personalizada | Configuración de documentos | Avanzada

Nombre impresora: SAGECOMPRINT
 Libro impresora: SAGECOM SYSTEM
 Modelo impresora: 3844LX
 Número copia: Recor: 1.000

ORACLE | J. Edwards | JAMPE HERRERA JOSE RAFAEL | (P) (M)

Trabaja con versiones en batch - Versiones disponibles

Personal Form | Hoja Personalizada | Control | Toma de impresora | ?

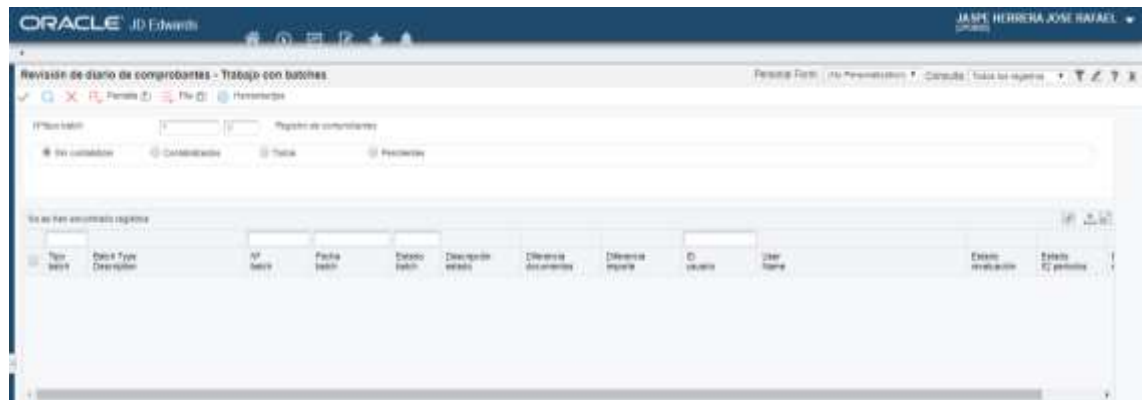
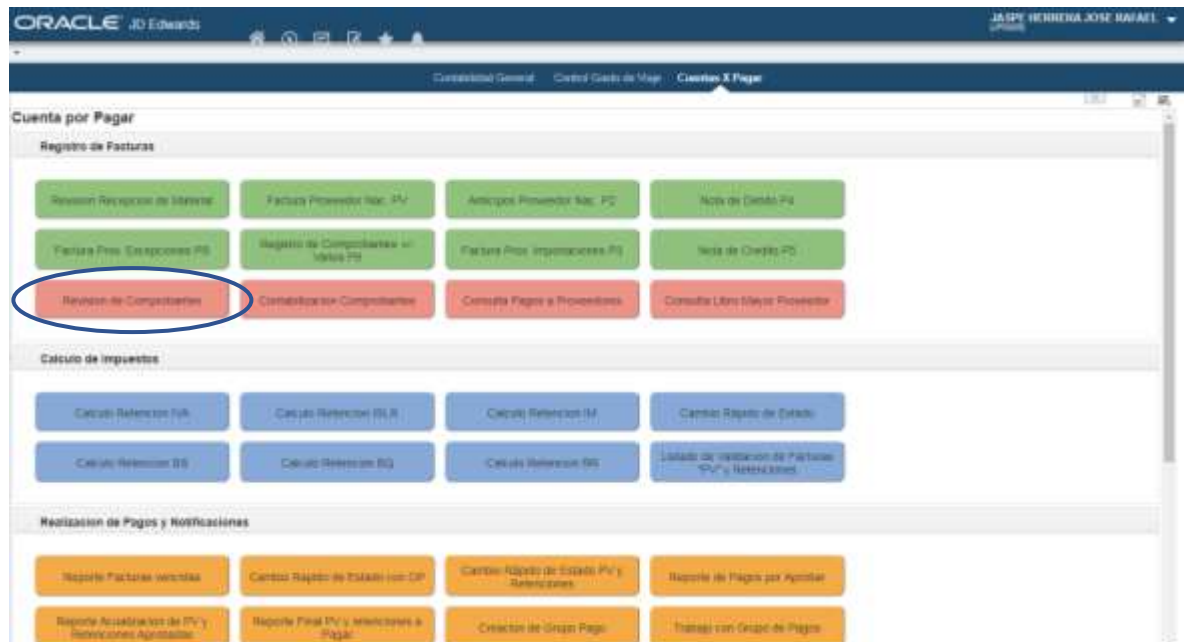
Aplicación en batch: Generación de Retención de Póliz Complemento B2
 Informe HTML script (7/8)

Registros 1 - 3

Id	Usuario	Título versión	Usuario	Última modificación	Estado	Descripción	Por defecto
000001	000001	Calculo de Retención de BQ (Póliz Complemento)	0002	11-04-2018 0	Si	requerido	
000002	000001	Calculo de Retención de BQ (Póliz Complemento) Naturales	00020000	14-10-2018 0	Si	requerido	
000003	000001	Calculo de Retención de BQ (Póliz Complemento) Valores	00000000	09-08-2018 0	Si	requerido	

- Ir a “Revisión de Comprobantes”, arriba de “ID usuario” colocar la clave, hacer click en “buscar”, seleccionar la casilla que aparece, dar click en “visto bueno” y comprobar que sean los proveedores de las facturas de los PV que se registraron (en el caso de que haya facturas no relacionadas con los PV que se registraron se seleccionan y se eliminan), dar click en “X”.

- Seleccionar la casilla, hacer click en “fila”, dar click en “contabilizar por batch”, dar click en “visto bueno”, dar click en buscar hasta que la línea desaparezca y dar click en “X”.



ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P0001)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches Personal Filt: (No Personalizado) | Consulta: Todos los registros

Inicio batch: Registro de comprobantes

Sin contabilizar Contabilizadas Totales Pendientes

No se han encontrado registros.

Tip batch	Batch Type Description	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado SI periodo
-----------	------------------------	----------	-------------	--------------	--------------------	-----------------------	--------------------	------------	-----------	-----------------	-------------------

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P0001)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches Personal Filt: (No Personalizado) | Consulta: Todos los registros

Inicio batch: Registro de comprobantes

Sin contabilizar Contabilizadas Totales Pendientes

Página: 1-2

Tip batch	Batch Type Description	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado SI periodo
V	Registro de comprobantes	5807386	12-05-2020	A	Aprobado	5		WUCCIN003	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		
V	Registro de comprobantes	5807381	12-05-2020	A	Aprobado	14		WUCCIN003	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P0001)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches Personal Filt: (No Personalizado) | Consulta: Todos los registros

Inicio batch: Registro de comprobantes

Sin contabilizar Contabilizadas Totales Pendientes

Página: 1-2

Tip batch	Batch Type Description	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado SI periodo
V	Registro de comprobantes	5807398	12-05-2020	A	Aprobado	0		WUCCIN003	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		
V	Registro de comprobantes	5807391	12-05-2020	A	Aprobado	14		WUCCIN003	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P100)

Revisión de diario de comprobantes - Revisión de diario de entrada de comprobantes Personal Firm: (No Personalizado) Consultar Todos los registros

Inicio de sesión: 18/07/2020 Registro de comprobantes

Registros 1 - 6

Tipo de lote	Número de lote	Compañía	Nombre proveedor	Fecha LM	Monto bruto	Monto MVA	Doc. anal.
IN	20001371 0000	TORRESFACT, CA		12-09-2020	9,180,000.00		VE2
IN	20001374 0000	TORRESFACT, CA		12-09-2020	2,790,000.00		VE2
IN	20001375 0000	TORRESFACT, CA		12-09-2020	1,140,000.00		VE2
IN	20001376 0000	TORRESFACT, CA		12-09-2020	4,300,000.00		VE2
IN	20001377 0000	TORRESFACT, CA		12-09-2020	2,770,000.00		VE2
	Total				20,180,000.00		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P100)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches Personal Firm: (No Personalizado) Consultar Todos los registros

Inicio de sesión: 18/07/2020 Registro de comprobantes

De contabilizar Contabilizado Total Pendientes

Registros 1 - 2

Tipo de lote	Batch Type Descripción	IT Batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado de período
0	Registro de comprobantes	5807398	12-05-2020 A	Aprobado		0-		VUJGON02	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		
V	Registro de comprobantes	5807391	12-05-2020 A	Aprobado		14-		VUJGON02	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P100)

Revisión de diario de comprobantes - Trabajo con batches Personal Firm: (No Personalizado) Consultar Todos los registros

Inicio de sesión: 18/07/2020 Registro de comprobantes

De contabilizar Contabilizado Total Pendientes

Inicio de sesión: 18/07/2020

Registros 1 - 2

Tipo de lote	Batch Type Descripción	IT Batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado de período
0	Registro de comprobantes	5807398	12-05-2020 A	Aprobado		0-		VUJGON02	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		
V	Registro de comprobantes	5807391	12-05-2020 A	Aprobado		14-		VUJGON02	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL		

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (P100)

Selección de impresora Personal Firm: (No Personalizado)

Inicio de sesión: 18/07/2020

Selección de impresora Configuración impresión Configuración documento Avanzado

Selección de impresora

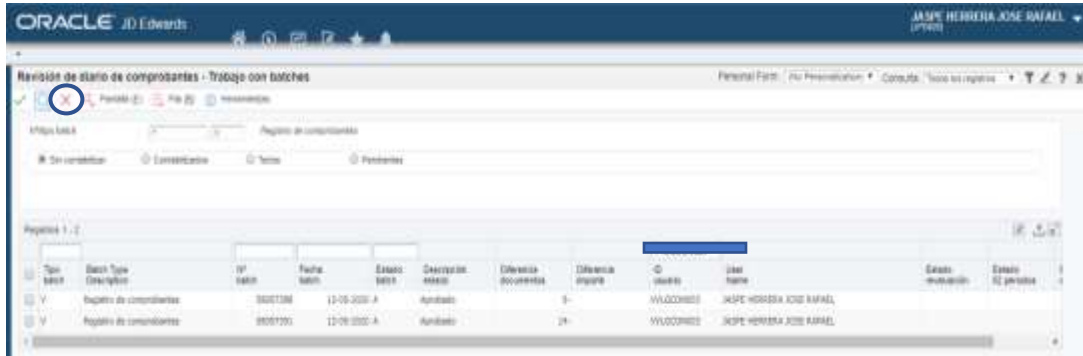
Configuración impresión

Configuración documento

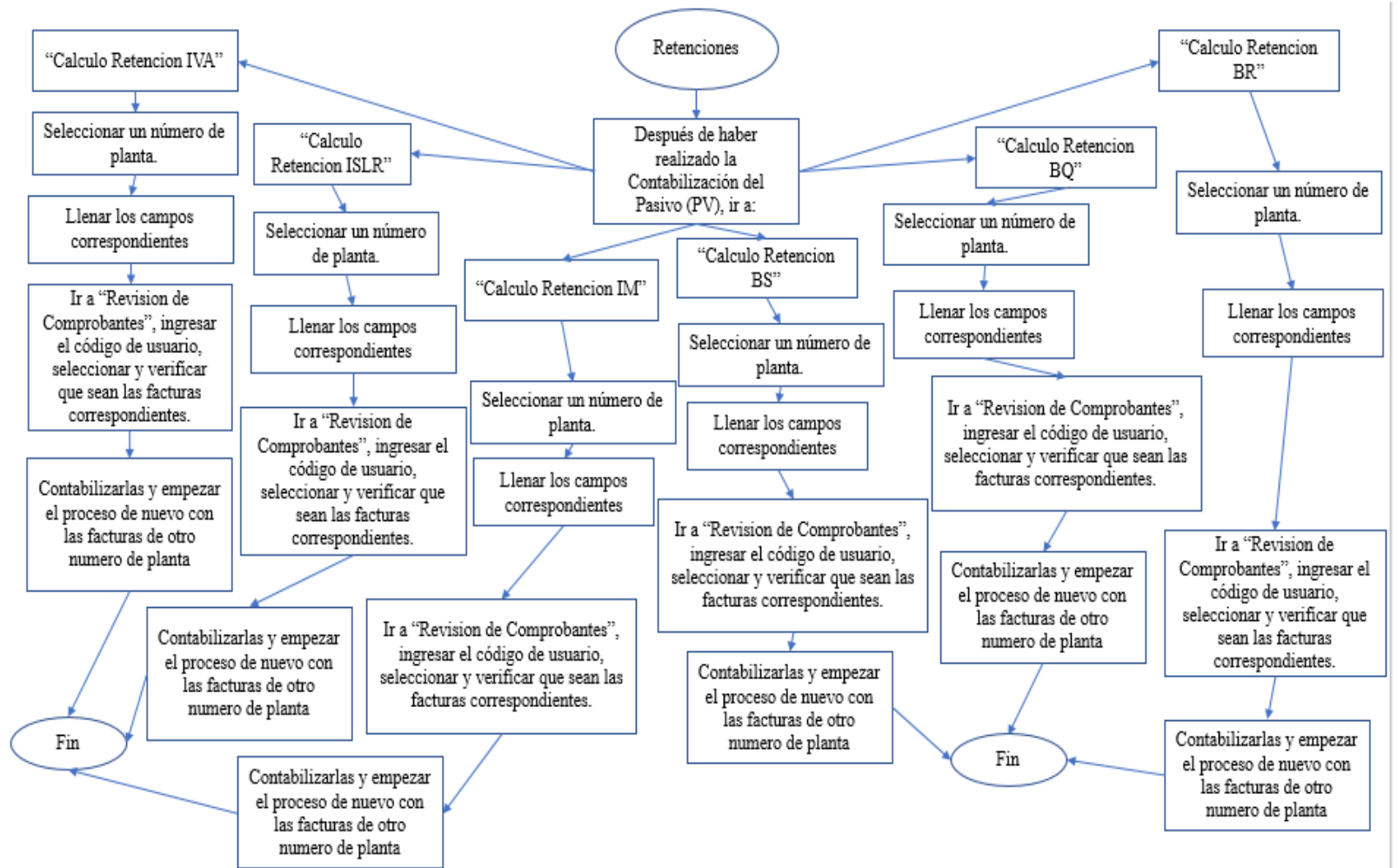
Avanzado



Fuentes impresoras:
 Color impresora:
 Modelo impresora:
 Número copias: (Rango: 1 - 999)



• Después de correr las retenciones, los PV impresos se ordenan con sus respectivas facturas y OT, luego se engrapan todos los de la misma planta y se llevan al director de contabilidad.



Contabilización de los Pagos Realizados

En este proceso se trata de recibir en físico las órdenes de pago por parte de tesorería, para contabilizarlos en el sistema, después de contabilizarlos se generará una serie de hojas llamadas PT, las cuales corresponderán a su respectiva orden de pago, se ordenan con sus órdenes de pago, engrapan y archivan; luego se envían por correo la notificación de pago a los proveedores, terminando así con este proceso.

Colaboradores: Personal de Cuentas por Pagar y Personal de Tesorería.

Se buscan las órdenes de pago en el departamento de tesorería, las cuales deben cumplir las siguientes normas:

- Impresión de la Transferencia.
- Firma de Tesorería.
- Monto del Pago.
- Nombre del Proveedor Acreedor.
- Reflejar el Bien o Servicio adquirido.

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la contabilización de los pagos realizados:

- Ir a “Trabajo con Grupos de Pago”, dar click en buscar y aparecerán todos los pagos realizados cuyos montos deben coincidir con las órdenes de pago en físico que se tengan.

ORACLE JD Edwards JANPE HEREDIA JOSE RAFAEL

Compañía General Control Datos de Pago **Cuentas X Pagar**

Vigencia PA
...

Revisión de Compromisos
Contabilización Compromisos
Comenta Pagos a Proveedores
Comenta Límite Mayor Proveedor

Cálculo de Impuestos

Calcula Retención IVA
Calcula Retención ICI
Calcula Retención IR
Calcula Retención de Estado

Calcula Retención IS
Calcula Retención IC
Calcula Retención IR
Calcula de Operación de Facturas IVA y Retenciones

Realización de Pagos y Notificaciones

Reporte Facturas vencidas
Comenta Pagos de Estado con OP
Comenta Pagos de Estado IVA y Retenciones
Reporte de Pagos por Aprobación

Reporte Acreditación de IVA y Retenciones aprobadas
Reporte Pasa IVA y Retenciones a Pagar
Comenta de Grupo Pagos
Trabajo con Grupo de Pagos

Reporte, Nemo y Acreditación de Pago
Reporte Pagos Automáticos
Contabilización de Pago LM
Informe de Datos de Pago

Reporte de Cambio de Banco de IVA y Retenciones Aprobadas

ORACLE JD Edwards JANPE HEREDIA JOSE RAFAEL

Trabajo con Grupo de Pagos Proveedores - Trabajo con grupos de pago

Personal Filtro | No Personalizado | Consulta | Todos los registros

Inicio Inicio Fin Inicio Fin Inicio Fin

Estado inicializado Estado actualizado

Introducción Actualización Reasignamiento Detallar

No se han encontrado registros.

Cuenta bancaria	Vencido	Total grupo	Inter pago	Estado siguiente	Grupo	Numero grupo	Descuento realizado	Código moneda	Importe cuenta bancaria	IF grupo grupo pago

ORACLE JD Edwards JANPE HEREDIA JOSE RAFAEL

Trabajo con Grupo de Pagos Proveedores - Trabajo con grupos de pago

Personal Filtro | No Personalizado | Consulta | Todos los registros

Estado siguiente Estado inicializado Estado actualizado

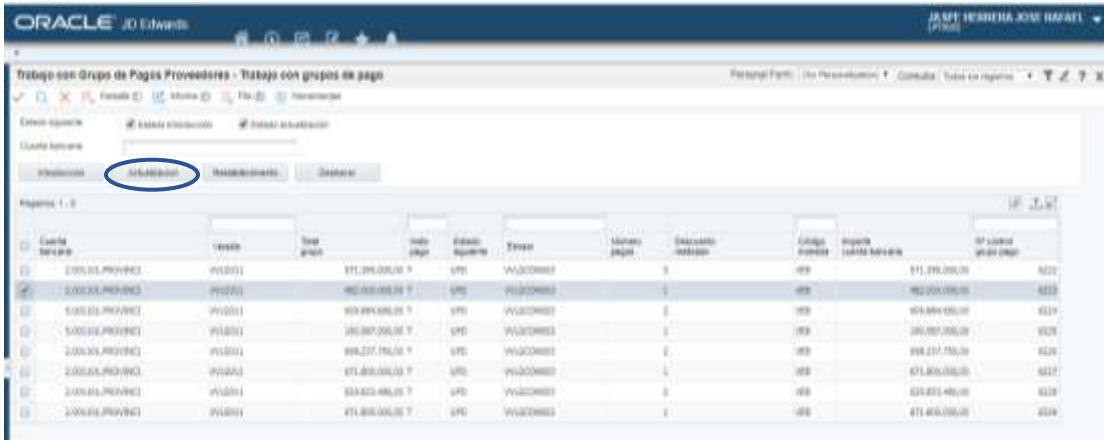
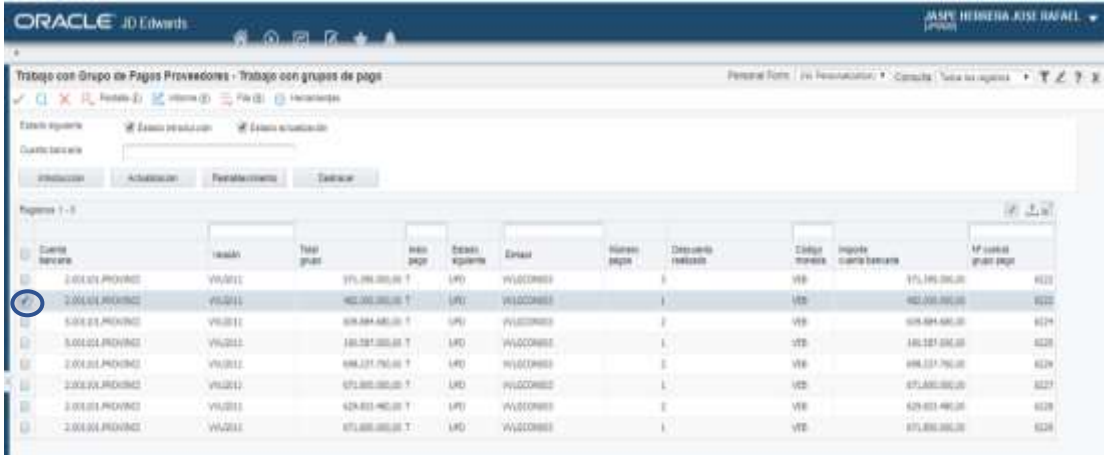
Cuenta bancaria

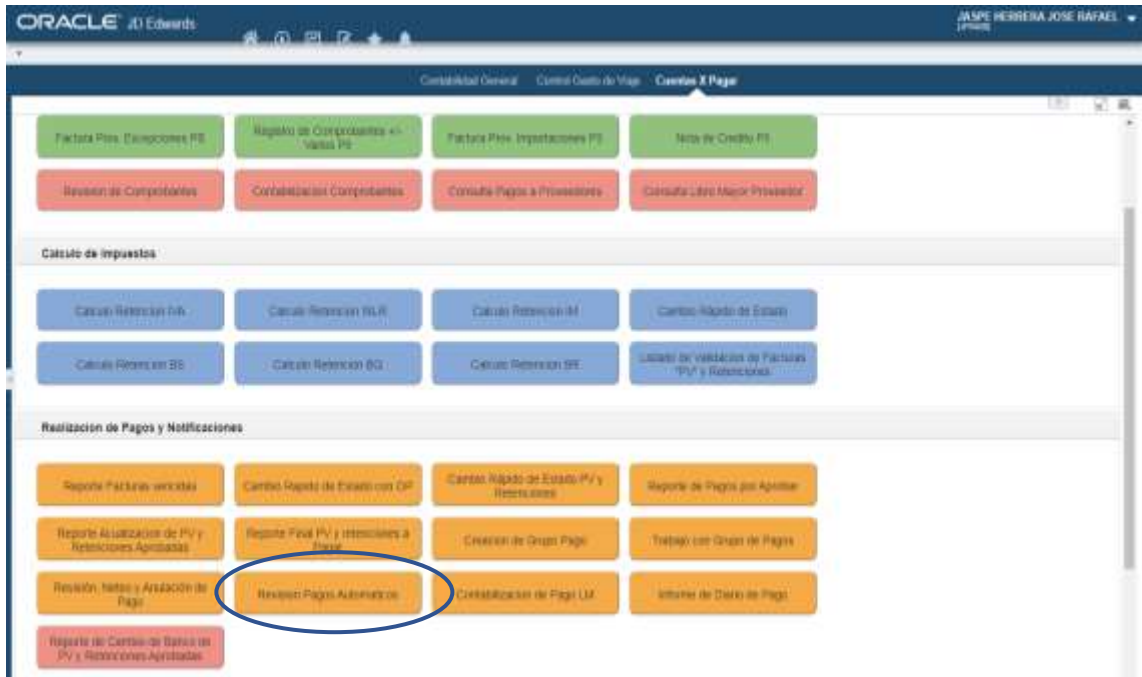
Introducción Actualización Reasignamiento Detallar

Registros 1 - 8

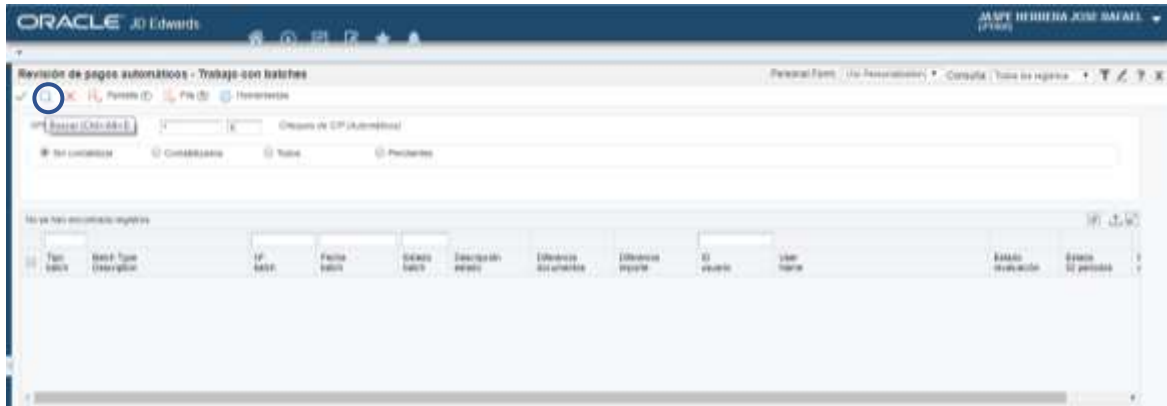
Cuenta bancaria	Vencido	Total grupo	Inter pago	Estado siguiente	Grupo	Numero grupo	Descuento realizado	Código moneda	Importe cuenta bancaria	IF grupo grupo pago
2.00000.PROVENO	WUS01	174,180,000.00 T	UPD	WU009003	3			VEB	171,360,000.00	6213
2.00000.PROVENO	WUS01	40,000,000.00 T	UPD	WU009003	1			VEB	40,000,000.00	6213
5.00000.PROVENO	WUS01	619,994,800.00 T	UPD	WU009001	1			VEB	619,994,800.00	6214
5.00000.PROVENO	WUS01	190,581,000.00 T	UPD	WU009003	1			VEB	190,581,000.00	6213
2.00000.PROVENO	WUS01	698,227,700.00 T	UPD	WU009001	0			VEB	698,227,700.00	6213
2.00000.PROVENO	WUS01	470,880,000.00 T	UPD	WU009003	1			VEB	470,880,000.00	6217
2.00000.PROVENO	WUS01	629,631,400.00 T	UPD	WU009003	3			VEB	629,631,400.00	6218
2.00000.PROVENO	WUS01	870,880,000.00 T	UPD	WU009001	1			VEB	870,880,000.00	6219

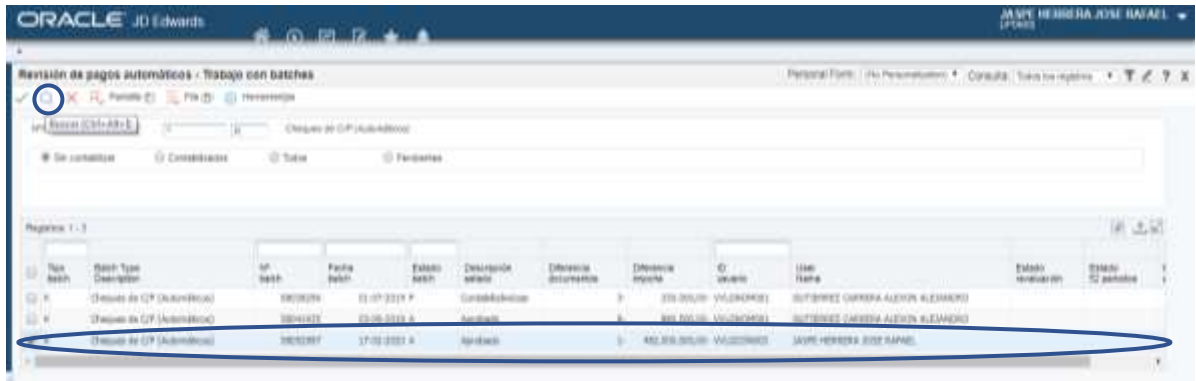
- Seleccionar un pago correspondiente con la orden, dar click en “actualización”, dar click en “visto bueno” y dar click en “buscar” hasta que el pago desaparezca.





• Dar click en “Buscar” para que aparezcan los pagos, seleccionar el que tenga el mismo monto del pago seleccionado en “Trabajo con Grupos de Pagos”, dar click en “fila”, click “contabilización por batch”, click “visto bueno” y click en “buscar” hasta que desaparezca.





- Ir a “Ver estado de Trabajo, Ir a la casilla “Ver Estado de Trabajo”, en la primera línea donde se verifica que en la columna de “Estado” tenga la letra “D” (en caso de no tener esa letra darle click a la lupa hasta que la tenga).
- En esa misma línea hacer click en “trabajo”, se descarga las hojas de contabilización llamadas PT, las cuales se engrapan con su correspondiente orden de pago (Todos estos procesos deben ser realizados por cada orden de pago).

ORACLE E-Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Revisión de pagos automáticos - Trabajo con lotes

Ver estado de lotes

- General Ledger Post
- AP Auto Payment Register
- AP Auto Payments - Update Driver
- General Ledger Post
- General Ledger Post
- General Ledger Post
- Tabla conversión TXT Provincial Pagos + Internet
- Carta de Transferencia Bancaria Provincial
- AP Auto Payments - Print Driver
- Create Payment Control Groups
- Tabla conversión TXT Provincial Pagos + Internet
- Carta de Transferencia Bancaria Provincial
- AP Auto Payments - Print Driver
- Create Payment Control Groups
- Tabla conversión TXT Provincial Pagos + Internet
- Carta de Transferencia Bancaria Provincial
- AP Auto Payments - Print Driver

Diferencia	Id	Item	Descripción	Estado	Fecha
3	000000	VAL0000	04/09/02 CAMBIA ALEJON ALEJANDRO		
3	000000	VAL0000	04/09/02 CAMBIA ALEJON ALEJANDRO		

ORACLE E-Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL

Busqueda del trabajo enviado

General Ledger Post

Id	Item	Item nombre	Título trabajo	Trabajo #	Numero	Estado	Detalle	Usuario	Fecha envío	Id envío
3	000000	General Ledger Post	Automated Payment Post	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:07:18	
3	000000	AP Auto Payment Register	AP Auto Payment Register	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:09:02	
3	000000	AP Auto Payments - Update Driver	AP Auto Payments - Update Driver	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:09:05	
3	000000	General Ledger Post	General Ledger - RG Receipts	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:02	
3	000000	General Ledger Post	General Ledger - RG Receipts	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:14	
3	000000	General Ledger Post	General Ledger - RG Receipts	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:19	
3	000000	Tabla conversión TXT Provincial Pagos + Int	Version Linea	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:24	
3	000000	Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estándar	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:32	
3	000000	AP Auto Payments - Print Driver	AP Auto Payments - Print Driver	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:35	
3	000000	Create Payment Control Groups	Grupo Provincial - 2001	000000_010001	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:38	
3	000000	Tabla conversión TXT Provincial Pagos + Int	Version Linea	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:40	
3	000000	Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estándar	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:42	
3	000000	AP Auto Payments - Print Driver	AP Auto Payments - Print Driver	000000_2000000	0000	3	Hecho	VAL0000	14-03-2002 08:10:43	

ORACLE JD Edwards

Personal Form (No Personalización) | Consulta | Solo de lectura

Búsqueda del trabajo enviado

Personal Form (No Personalización) | Consulta | Solo de lectura

ID ser: 000000000

Página 1 - 30

Ver estado	WIP	Non estado	Título versión	Trabajo ID	Número trabajo	Estado	Detalle estado	Fecha envío	No envío trabajo
			General Ledger Post	Automated Payment Post	008801_ZJCE000	188242 D	Hecho	14/02/2020	18/07/14
			A/P Auto Payment Register	A/P Auto Payment Register	004575_ZJCE000	188241 D	Hecho	14/02/2020	18/04/14
			A/P Auto Payments - Update Driver	A/P Auto Payments - Update Driver	004575_ZJCE000	188240 D	Hecho	14/02/2020	18/04/14
			General Ledger Post	General Ledger - PO Receipts	009901_ZJCE000	188238 D	Hecho	14/02/2020	18/03/14
			General Ledger Post	General Ledger - PO Receipts	009901_ZJCE000	188237 D	Hecho	14/02/2020	18/03/14
			General Ledger Post	General Ledger - PO Receipts	009901_ZJCE000	188236 D	Hecho	14/02/2020	18/03/14
			Table conversion TCT Provincial Pagos e Infs.	Version Unica	00504FR0_ZJCE000	187979 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estandar	00504FR0_ZJCE000	187978 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			A/P Auto Payments - Print Driver	A/P Auto Payments - Print Driver	004575_ZJCE000	187977 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Create Payment Control Groups	Banco Provincial - 2635	004575_VA001	187976 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Table conversion TCT Provincial Pagos e Infs.	Version Unica	00504FR0_ZJCE000	187975 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estandar	00504FR0_ZJCE000	187974 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			A/P Auto Payments - Print Driver	A/P Auto Payments - Print Driver	004575_ZJCE000	187973 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Create Payment Control Groups	Banco Provincial - 2635	004575_VA001	187972 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Table conversion TCT Provincial Pagos e Infs.	Version Unica	00504FR0_ZJCE000	187971 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estandar	00504FR0_ZJCE000	187969 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			A/P Auto Payments - Print Driver	A/P Auto Payments - Print Driver	004575_ZJCE000	187968 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14

ORACLE JD Edwards

Personal Form (No Personalización) | Consulta | Solo de lectura

Búsqueda del trabajo enviado

Personal Form (No Personalización) | Consulta | Solo de lectura

ID ser: 000000000

Página 1 - 30

Ver estado	WIP	Non estado	Título versión	Trabajo ID	Número trabajo	Estado	Detalle estado	Fecha envío	No envío trabajo
			General Ledger Post	Automated Payment Post	008801_ZJCE000	188242 D	Hecho	14/02/2020	18/07/14
			A/P Auto Payment Register	A/P Auto Payment Register	004575_ZJCE000	188241 D	Hecho	14/02/2020	18/04/14
			A/P Auto Payments - Update Driver	A/P Auto Payments - Update Driver	004575_ZJCE000	188240 D	Hecho	14/02/2020	18/04/14
			General Ledger Post	General Ledger - PO Receipts	009901_ZJCE000	188238 D	Hecho	14/02/2020	18/03/14
			General Ledger Post	General Ledger - PO Receipts	009901_ZJCE000	188237 D	Hecho	14/02/2020	18/03/14
			General Ledger Post	General Ledger - PO Receipts	009901_ZJCE000	188236 D	Hecho	14/02/2020	18/03/14
			Table conversion TCT Provincial Pagos e Infs.	Version Unica	00504FR0_ZJCE000	187979 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estandar	00504FR0_ZJCE000	187978 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			A/P Auto Payments - Print Driver	A/P Auto Payments - Print Driver	004575_ZJCE000	187977 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Create Payment Control Groups	Banco Provincial - 2635	004575_VA001	187976 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Table conversion TCT Provincial Pagos e Infs.	Version Unica	00504FR0_ZJCE000	187975 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estandar	00504FR0_ZJCE000	187974 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			A/P Auto Payments - Print Driver	A/P Auto Payments - Print Driver	004575_ZJCE000	187973 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Create Payment Control Groups	Banco Provincial - 2635	004575_VA001	187972 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Table conversion TCT Provincial Pagos e Infs.	Version Unica	00504FR0_ZJCE000	187971 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			Carta de Transferencia Bancaria Provincial	Version Estandar	00504FR0_ZJCE000	187969 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14
			A/P Auto Payments - Print Driver	A/P Auto Payments - Print Driver	004575_ZJCE000	187968 D	Hecho	14/02/2020	13/04/14

008801_ZJCE0001.pdf

Informe Contabilización de LM

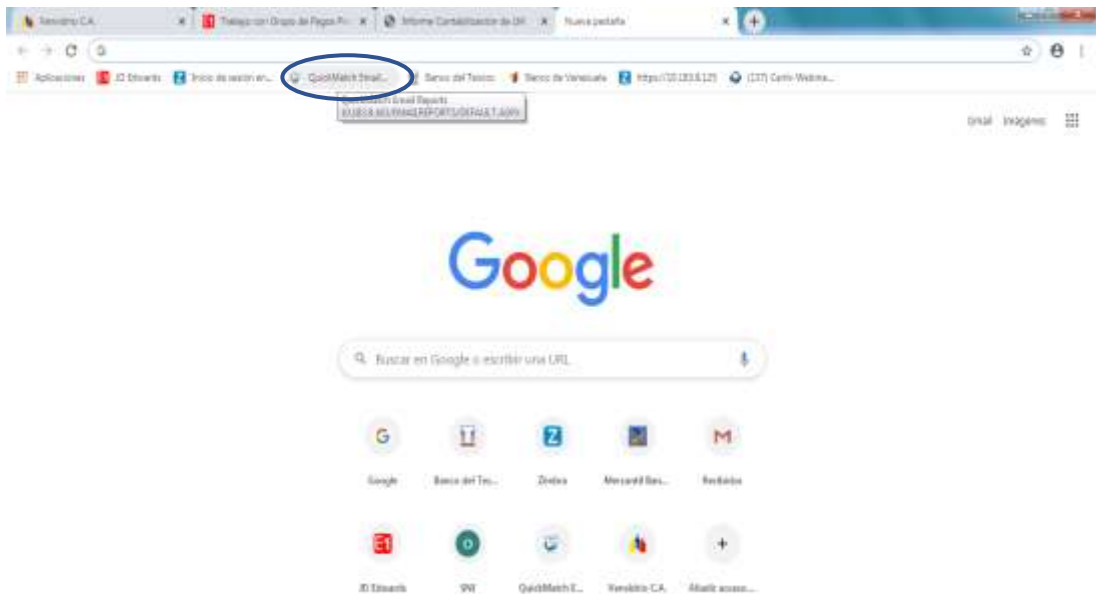
7/11

MONEDERA DEL COMERCIO
Moneda Contabilización de LM

1722.000 10/10/11

Operación	Fecha	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo		
10/10/11	10/10/11	1722.000					1722.000						1722.000		
11/10/11	11/10/11		1722.000	1722.000											
Total															
												1722.000	1722.000		

- Después de contabilizar todas las órdenes de pago ir al correo quickmatch e iniciar sesión usando la cuenta y la clave correspondiente.



QUICKMATCH EMAIL REPORTS
Inicio | Acerca de

[Iniciar Sesión](#)

Bienvenido a QuickMatch Email Reports



QuickMatch Email Reports

Objetivo:
QuickMatch Email Reports es un software web, diseñado para poder Enviar Email de Reportes especiales, de una manera amigable y sencilla. Controla cuales fueron enviados y cuales fallan por Enviar. También permite tener un Log de Historicos de Envios de Email procesados.

Beneficios:

- 1) Entrega Oportuna y Rapida de Información por Email
- 2) Ahorro de Papel (No requiere Impresión de Reportes) y Ahorro de Toner de Impresoras. Beneficio al Medio Ambiente.
- 3) Ahorro de Tiempo del Personal en sus labores diarias, al liberar tiempo de trabajo manual.

Módulos:

- 1) Envío de Email de Retenciones de IVA, IM e ISLR
- 2) Notificaciones de Pagos a Proveedores

Licencia Autorizada a **VENVIDEOS C.A.**
Desarrollado por: Ing. Jose Alberto Telaz
E-Mail: Jose.Alberto.Telaz@Email.com

QUICKMATCH EMAIL REPORTS
Inicio | Acerca de

[Iniciar Sesión](#)

Iniciar Sesión
Especifique su nombre de usuario y contraseña.

Inicio de Sesión

Información de cuenta

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Iniciar Sesión](#)

- Ir a “Notificación de Pagos a Proveedores”, indicar la planta y seleccionar todos los pagos y enviar la notificación de pago a su respectivo proveedor.

QUICKMATCH EMAIL REPORTS
Inicio | [Notificaciones de Pagos a Proveedores](#) | Cambio de Contraseña | Acerca de

[Iniciar Sesión](#)

Bienvenido a QuickMatch Email Reports



QuickMatch Email Reports

Objetivo:
QuickMatch Email Reports es un software web, diseñado para poder Enviar Email de Reportes especiales, de una manera amigable y sencilla. Controla cuales fueron enviados y cuales fallan por Enviar. También permite tener un Log de Historicos de Envios de Email procesados.

Beneficios:

- 1) Entrega Oportuna y Rapida de Información por Email
- 2) Ahorro de Papel (No requiere Impresión de Reportes) y Ahorro de Toner de Impresoras. Beneficio al Medio Ambiente.
- 3) Ahorro de Tiempo del Personal en sus labores diarias, al liberar tiempo de trabajo manual.

Módulos:

- 1) Envío de Email de Retenciones de IVA, IM e ISLR
- 2) Notificaciones de Pagos a Proveedores

Licencia Autorizada a **VENVIDEOS C.A.**
Desarrollado por: Ing. Jose Alberto Telaz
E-Mail: Jose.Alberto.Telaz@Email.com

QUICKMATCH EMAIL REPORTS

Inicio [Notificaciones de Pagos a Proveedores](#) [Centro de Control de Pagos](#) [Ayuda de](#)

VVLGCON03 [Cerrar Sesión]

Notificación de Pagos a Proveedores **Cartera Enviada Satisfactoriamente!**

Compañía: **VENVIDRO C.A. LOS GUAYOS** Tipo de Doc. a Mostrar: **RV, WV, PT** Fecha Desde: **12-02-2020** Fecha Hasta: **17-02-2020**
 Proveedor: **VENVIDRO C.A. LOS GUAYOS** E-Mail Notif. de Pagos: **jos.jose@venvidro.com.ve** Ver Pagos: **Pagos Pendientes** Total Registros: **1**
 Ver Pagos con Monto Cero: Crear con Anticipos a R/C

[Enviar E-Mail Pagos Satisfactorios](#) [Marcar como Procesado Sin Enviar E-Mail](#)

ID Pago	Mnt. Dirección	Nombre Beneficiario	E-Mail	Documento	Tipo Doc.	Monto Pago	Mnt.	Fecha Doc.	Cuenta Contable	Desc. Cta.
11820	54288	INVERSIONES S.T.M. 2010 C.A.		20000101	PT	962.890.000,00	V88	13-02-2020	2001101.PROVINCI	800.PROVINCI

QUICKMATCH EMAIL REPORTS

Inicio [Notificaciones de Pagos a Proveedores](#) [Centro de Control de Pagos](#) [Ayuda de](#)

VVLGCON03 [Cerrar Sesión]

Notificación de Pagos a Proveedores

Compañía: **VENVIDRO C.A. LOS GUAYOS** Tipo de Doc. a Mostrar: **RV, WV, PT** Fecha Desde: **12-02-2020** Fecha Hasta: **17-02-2020**
 Proveedor: **VENVIDRO C.A. LOS GUAYOS** E-Mail Notif. de Pagos: **jos.jose@venvidro.com.ve** Ver Pagos: **Pagos Pendientes** Total Registros: **5**
 Ver Pagos con Monto Cero: Crear con Anticipos a R/C

[Enviar E-Mail Pagos Satisfactorios](#) [Marcar como Procesado Sin Enviar E-Mail](#)

ID Pago	Mnt. Dirección	Nombre Beneficiario	E-Mail	Documento	Tipo Doc.	Monto Pago	Mnt.	Fecha Doc.	Cuenta Contable	Desc. Cta.
11817	13080	CAJA DE AHORROS DE OWENS GUINDO DE VZL	henry.topez@venvidro.com.ve; zuleiry.castillo@ve	20000228	PT	51.395.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11818	32777	MERCADOS DE ALIMENTOS C.A. MERCAL	henry.fernandez@venvidro.com.ve	20000229	PT	120.000.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11819	32478	MODO QUÍMICA C.A.	jequestra.venvidro@venvidro.com.ve	20000231	PT	482.000.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11820	32478	MODO QUÍMICA C.A.	jequestra.venvidro@venvidro.com.ve	20000230	PT	400.000.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11820	54288	INVERSIONES S.T.M. 2010 C.A.		20000101	PT	962.890.000,00	V88	13-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P

QUICKMATCH EMAIL REPORTS

Inicio [Notificaciones de Pagos a Proveedores](#) [Centro de Control de Pagos](#) [Ayuda de](#)

VVLGCON03 [Cerrar Sesión]

Notificación de Pagos a Proveedores

Compañía: **VENVIDRO C.A. LOS GUAYOS** Tipo de Doc. a Mostrar: **RV, WV, PT** Fecha Desde: **12-02-2020** Fecha Hasta: **17-02-2020**
 Proveedor: **VENVIDRO C.A. LOS GUAYOS** E-Mail Notif. de Pagos: **jos.jose@venvidro.com.ve** Ver Pagos: **Pagos Pendientes** Total Registros: **5**
 Ver Pagos con Monto Cero: Crear con Anticipos a R/C

[Enviar E-Mail Pagos Satisfactorios](#) [Marcar como Procesado Sin Enviar E-Mail](#)

ID Pago	Mnt. Dirección	Nombre Beneficiario	E-Mail	Documento	Tipo Doc.	Monto Pago	Mnt.	Fecha Doc.	Cuenta Contable	Desc. Cta.
11817	13080	CAJA DE AHORROS DE OWENS GUINDO DE VZL	henry.topez@venvidro.com.ve; zuleiry.castillo@ve	20000228	PT	51.395.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11818	32777	MERCADOS DE ALIMENTOS C.A. MERCAL	henry.fernandez@venvidro.com.ve	20000229	PT	120.000.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11819	32478	MODO QUÍMICA C.A.	jequestra.venvidro@venvidro.com.ve	20000231	PT	482.000.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11820	32478	MODO QUÍMICA C.A.	jequestra.venvidro@venvidro.com.ve	20000230	PT	400.000.000,00	V88	14-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P
11820	54288	INVERSIONES S.T.M. 2010 C.A.		20000101	PT	962.890.000,00	V88	13-02-2020	2001101.PROVINCI	800.P

QUICKMATCH EMAIL REPORTS

Inicio [Notificaciones de Pagos a Proveedores](#) [Consulta de Contratos](#) [Ayuda de](#)

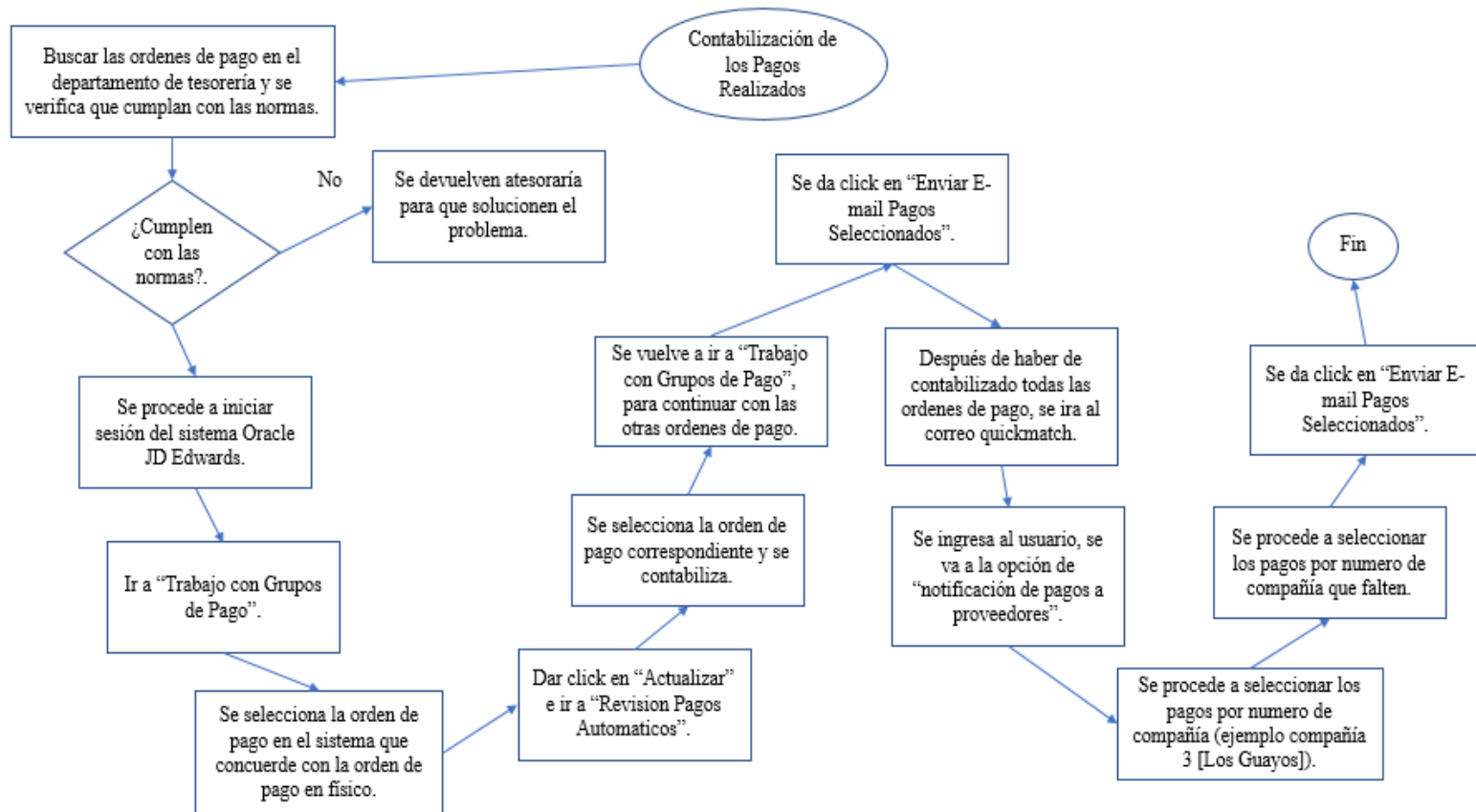
^ VVLGCON003 (Cerrar Sesión)

Notificación de Pagos a Proveedores [Como Enviar Satisfactoriamente!!](#)

Compañía: **VENEDRO C.A. LOS GUAYOS** Tipo de Doc. a Mostrar: **PI, PK, PT** Fecha Desde: **12/02/2021** Fecha Hasta: **17/02/2021**
 Proveedor: **%** E Mail Notif. de Pagos: **juan.jaspar@venedro.com.ec** Ver Pagos: **Pagos Pendientes** Total Registros: **1**
 Ver Pagos con Monto Cero, Grupos con Anticipos e N/C

[Enviar E-Mail Pagos Seleccionados](#) [Marcar como Procesado Sin Enviar E-Mail](#)

ID Pago	Mto. Mensual	Nombre Beneficiario	E-Mail	Documento	Tipo Doc.	Monto Pago	Mov.	Fecha Doc.	Cuenta Contable	Desc. DA, Cont.
11320	3489	INVERSIONES LTDA 2000 CA		2000101	PT	502,800,000.00	VIB	11/02/2021	3,001101PROVIND	\$CO.PROVINDS



Registro de Facturas Entregadas de Despacho de Materia Prima

Este proceso se encarga de registrar y contabilizar las facturas de cantidad de materia prima en el sistema Word Vision JD Edwards y precio de la materia prima en el sistema Oracle JD Edwards

Colaboradores: Personal de Despacho los cuales reciben las facturas de la materia prima recibida para luego generan y agregar un ticket con correlativos por cada factura para el registro de cantidad y contabilización de la materia prima.

Personal de Cuentas Por Pagar: Los cuales buscaran en el departamento de despacho, registra la cantidad de materia prima en el sistema Word Vision JD Edwards y luego registraran la factura por el precio en el sistema.

Director de Contabilidad: El cual se encarga de revisar que este proceso se haiga cumplido de manera apropiada.

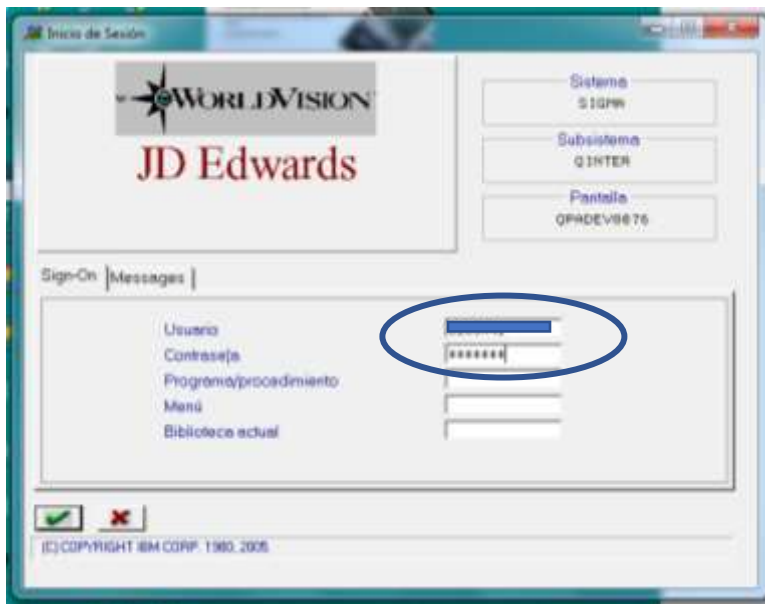
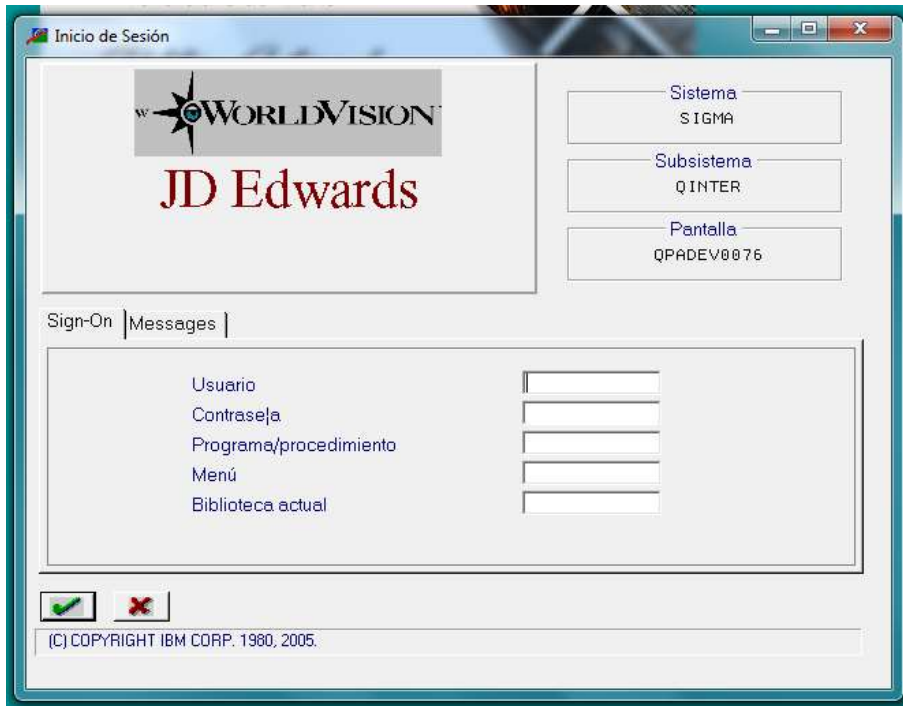
•Recibir y comprobar que las facturas cumplan con las siguientes normas:

- Nombre del Proveedor.
- Numero de Factura.
- Numero de Control.
- Monto Bruto de la Factura.
- IVA (suponiendo que no sea un Flete).
- Monto Total de la Factura.
- Uno o más Tickets por cada factura.
- Los tickets deben tener Numero de Correlativo, Numero de Guía y reflejar a cuál planta van dirigidos.
- La Descripción del tipo de Materia Prima se está recibiendo.
- La Cantidad de Materia Prima.

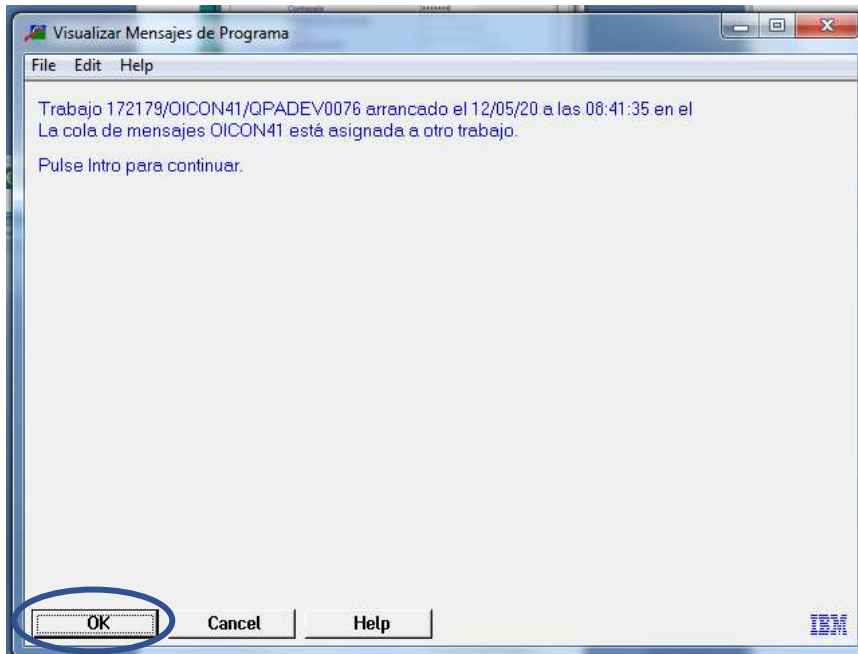
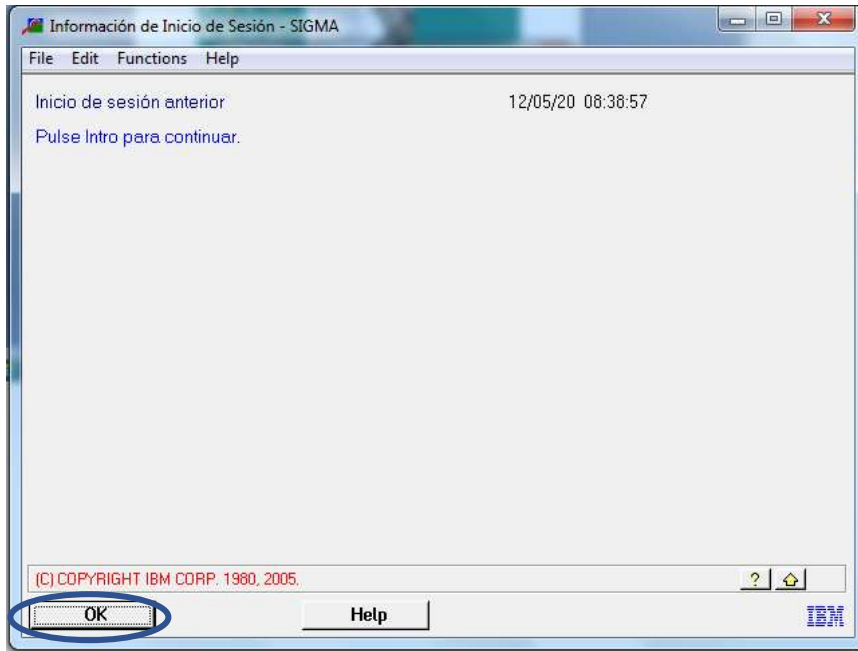
A continuación, se presenta el procedimiento para realizar la contabilización del pasivo siguiendo el siguiente procedimiento:

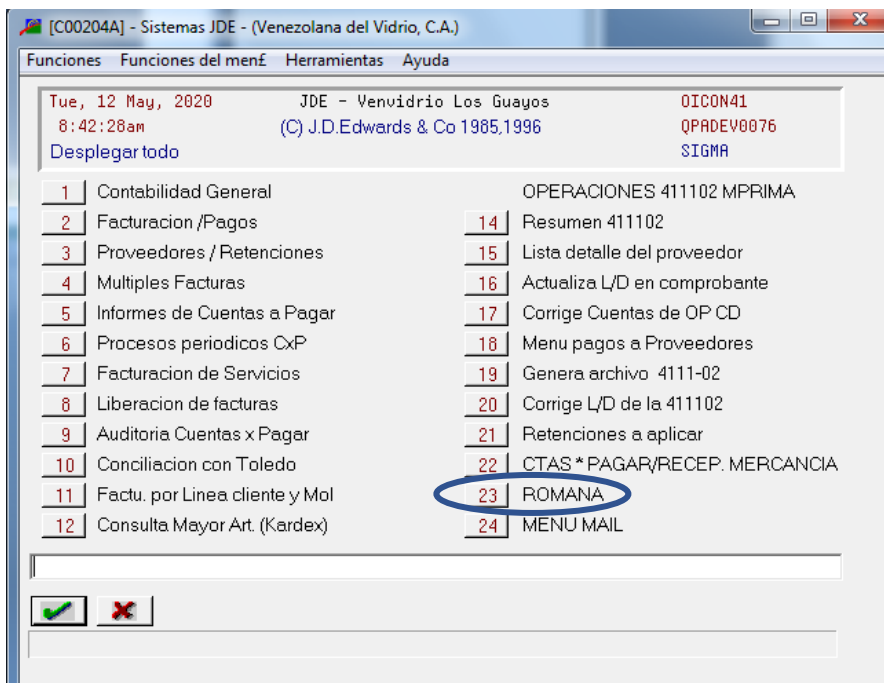
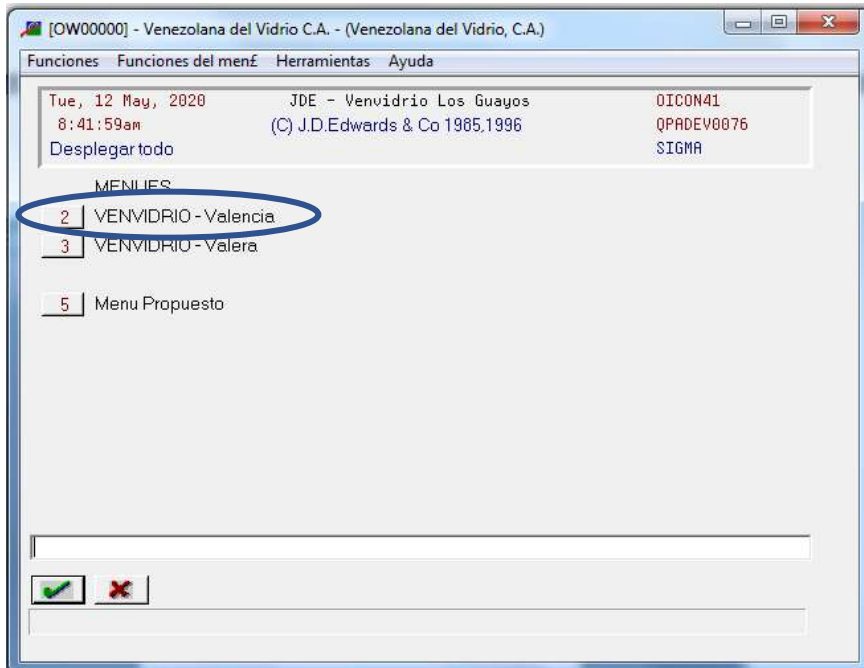
- Abrir el Sistema Viejo (Word Vision JD Edwards), colocar el nombre de usuario y la contraseña correspondiente.

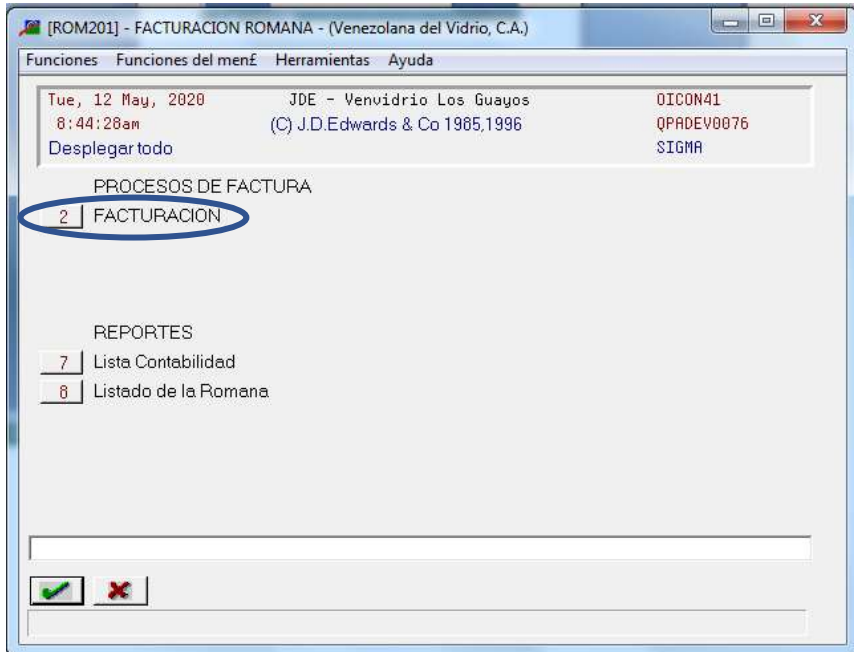
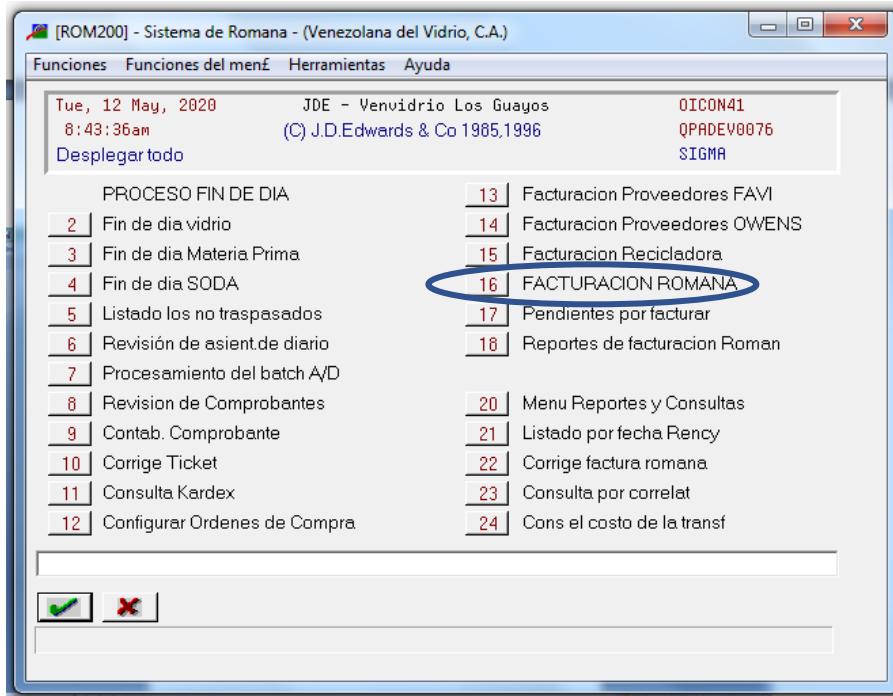




- Hacer click en “OK” dos veces, dar click en “Venvidrio-Valencia (2)”, dar click en “ROMANA” (23), dar click en “FACTURACION ROMANA” (16), dar click en “FACTURACION”.





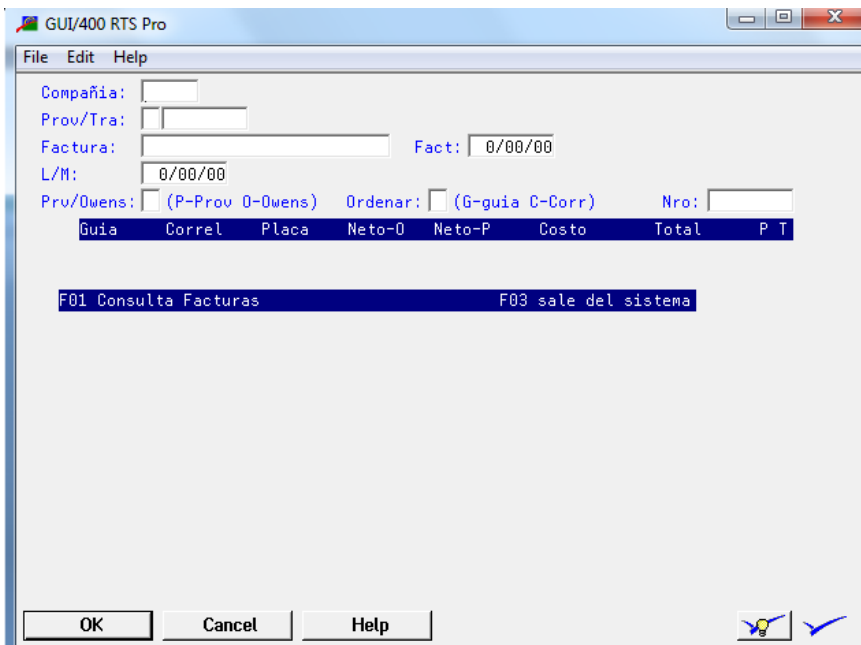


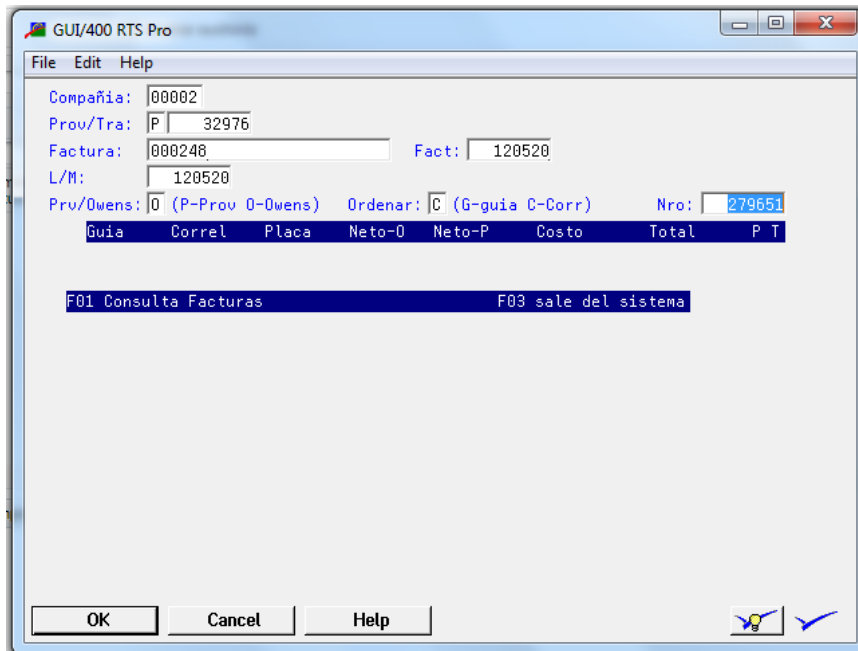
- Colocar en la primera línea el número de planta que corresponde; en la segunda línea en su primera casilla colocaremos “P” si es una factura de un proveedor o “T” si es una factura de transporte y en su segunda casilla colocar el número de proveedor.

- En la tercera línea en la primera casilla colocar el número de factura y en la segunda casilla colocar la fecha de emisión de la factura; en la cuarta línea colocar la fecha actual.

- En la quinta línea en la primera casilla colocar “O” si se pesa en “OWENS” o “P” si es pesada en proveedor, en la segunda casilla “ordenar” colocar “G” si se quiere ordenar por número de guía o “C” si se quiere ordenar por correlativo (como lo quiera ordenar el usuario).

- En la tercera casilla colocar el número menor de correlativo o guía (dependiendo de cómo lo haiga ordenado el usuario) que tengan los tickets y presionar la tecla “ENTER”.





- Seleccionar con “4” todos números de correlativos o números de guía de los tickets que aparecen en el sistema (en caso de que no aparecen uno o más números se cancela con la tecla “F3”, se cierra el programa y se envían las facturas y tickets al personal de despacho para que solucionen el problema), después de seleccionar todos se presiona la tecla “ENTER”.

Compañía: 00002 - VENEZOLANA DEL VIDRIO C.A. LG - V - IVA16 16,000

File Edit Help

Prov/Tra: P 32976 PROYSERGEN, C.A
 Factura: 000248 Fact: 12/05/20
 L/M: 12/05/20
 Prv/Owens: 0 (P-Prov 0-Owens) Ordenar: C (G-guia C-Corr) Nro: 279651

Guia	Correl	Placa	Neto-0	Neto-P	Costo	Total	P T
<input type="checkbox"/>	189	279651 519891	33,280	0,001	659.903,30	1.961.581,82	
<input type="checkbox"/>	190	279652 519398	30,980	0,001	659.903,30	443.804,23	
<input type="checkbox"/>	191	279653 20301	18,360	0,001	659.903,30	2.115.824,58	
<input type="checkbox"/>	177	279665 519784	32,520	0,001	659.903,30	1.460.055,31	
<input type="checkbox"/>	178	279666 519745	27,880	0,001	659.903,30	8.398.104,00	
<input type="checkbox"/>	188	279667 20301	13,280	0,001	659.903,30	8.763.515,82	
<input type="checkbox"/>	187	279668 20301	13,540	0,001	659.903,30	8.935.090,68	
<input type="checkbox"/>	1790	279669 203012	15,080	0,001	659.903,30	9.951.341,76	
<input type="checkbox"/>	183	279670 20301	14,680	0,001	659.903,30	9.687.380,44	
<input type="checkbox"/>	18000	279671 20333	15,620	0,001	659.903,30	307.689,54	
<input type="checkbox"/>	186	279672 20301	14,180	0,001	659.903,30	9.357.428,79	
<input type="checkbox"/>	181	279673 203066	15,280	0,001	659.903,30	83.322,42	
<input type="checkbox"/>	185	279674 20301	16,260		659.903,30	730.027,65	
F03 Salir			14,280	0,001	659.903,30	9.449.815,00	
OK Cancel Help						81.503.937,00	

Compañía: 00002 - VENEZOLANA DEL VIDRIO C.A. LG - V - IVA16 16,000

File Edit Help

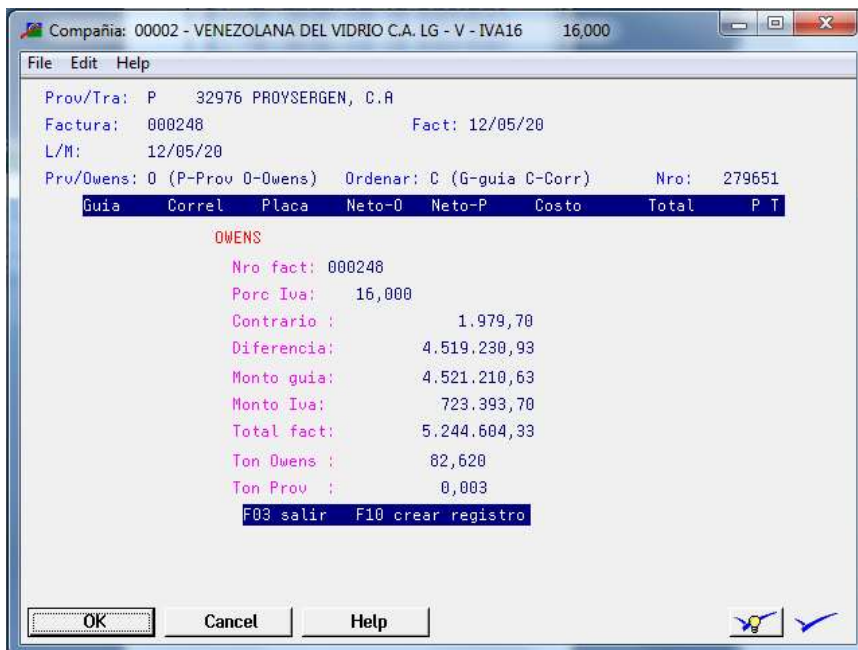
Prov/Tra: P 32976 PROYSERGEN, C.A
 Factura: 000248 Fact: 12/05/20
 L/M: 12/05/20
 Prv/Owens: 0 (P-Prov 0-Owens) Ordenar: C (G-guia C-Corr) Nro: 279651

Guia	Correl	Placa	Neto-0	Neto-P	Costo	Total	P T
<input checked="" type="checkbox"/>	189	279651 519891	33,280	0,001	659.903,30	1.961.581,82	
<input checked="" type="checkbox"/>	190	279652 519398	30,980	0,001	659.903,30	443.804,23	
<input checked="" type="checkbox"/>	191	279653 20301	18,360	0,001	659.903,30	2.115.824,58	
<input type="checkbox"/>	177	279665 519784	32,520	0,001	659.903,30	1.460.055,31	
<input type="checkbox"/>	178	279666 519745	27,880	0,001	659.903,30	8.398.104,00	
<input type="checkbox"/>	188	279667 20301	13,280	0,001	659.903,30	8.763.515,82	
<input type="checkbox"/>	187	279668 20301	13,540	0,001	659.903,30	8.935.090,68	
<input type="checkbox"/>	1790	279669 203012	15,080	0,001	659.903,30	9.951.341,76	
<input type="checkbox"/>	183	279670 20301	14,680	0,001	659.903,30	9.687.380,44	
<input type="checkbox"/>	18000	279671 20333	15,620	0,001	659.903,30	307.689,54	
<input type="checkbox"/>	186	279672 20301	14,180	0,001	659.903,30	9.357.428,79	
<input type="checkbox"/>	181	279673 203066	15,280	0,001	659.903,30	83.322,42	
<input type="checkbox"/>	185	279674 20301	16,260		659.903,30	730.027,65	
F03 Salir			14,280	0,001	659.903,30	9.449.815,00	
OK Cancel Help						81.503.937,00	

- Ver en “Ton Owens” o en “Ton Prov” (Dependiendo en como el usuario haiga marcado) que sea la misma cantidad que se muestra en la factura (en caso de que no

sea la misma cantidad presionar la tecla “F3”, se cierra el programa y se envían las facturas y tickets al personal de despacho para que solucionen el problema).

- Presionar la tecla en “F10” para crear un registro, presionar la tecla “F12” para continuar registrando otra factura y después de haber registrado todas las facturas presionar “F3” para salir.



Compañía: 00002 - VENEZOLANA DEL VIDRIO C.A. LG - V - IVA16 16,000

File Edit Help

Prov/Tra: P 32976 PROYSERGEN, C.A
 Factura: 000248 Fact: 12/05/20
 L/M: 12/05/20
 Pru/Owens: 0 (P-Prov 0-Owens) Ordenar: C (G-guia C-Corr) Nro: 279651

Guia	Correl	Placa	Neto-0	Neto-P	Costo	Total	P	T
<input type="checkbox"/>	177	279665	519784	32,520	0,001	659.903,30	1.460.055,31	
<input type="checkbox"/>	178	279666	519745	27,880	0,001	659.903,30	8.398.104,00	
<input type="checkbox"/>	188	279667	20301	13,280	0,001	659.903,30	8.763.515,82	
<input type="checkbox"/>	187	279668	20301	13,540	0,001	659.903,30	8.935.090,68	
<input type="checkbox"/>	1790	279669	203012	15,080	0,001	659.903,30	9.951.341,76	
<input type="checkbox"/>	183	279670	20301	14,680	0,001	659.903,30	9.687.380,44	
<input type="checkbox"/>	18000	279671	20333	15,620	0,001	659.903,30	307.689,54	
<input type="checkbox"/>	186	279672	20301	14,180	0,001	659.903,30	9.357.428,79	
<input type="checkbox"/>	181	279673	203066	15,280	0,001	659.903,30	83.322,42	
<input type="checkbox"/>	185	279674	20301	16,260		659.903,30	730.027,65	
<input type="checkbox"/>	182	279675	20307	14,940	0,001	659.903,30	9.858.955,30	
<input type="checkbox"/>	184	279676	20301	14,320	0,001	659.903,30	9.449.815,25	
						76.982.726,96		

F03 Salir

OK Cancel Help

GUI/400 RTS Pro

File Edit Help

Compañía: 00002
 Prov/Tra: P 32976
 Factura: 000248 Fact: 120520
 L/M: 120520
 Pru/Owens: 0 (P-Prov 0-Owens) Ordenar: C (G-guia C-Corr) Nro: 279651

Guia	Correl	Placa	Neto-0	Neto-P	Costo	Total	P	T
------	--------	-------	--------	--------	-------	-------	---	---

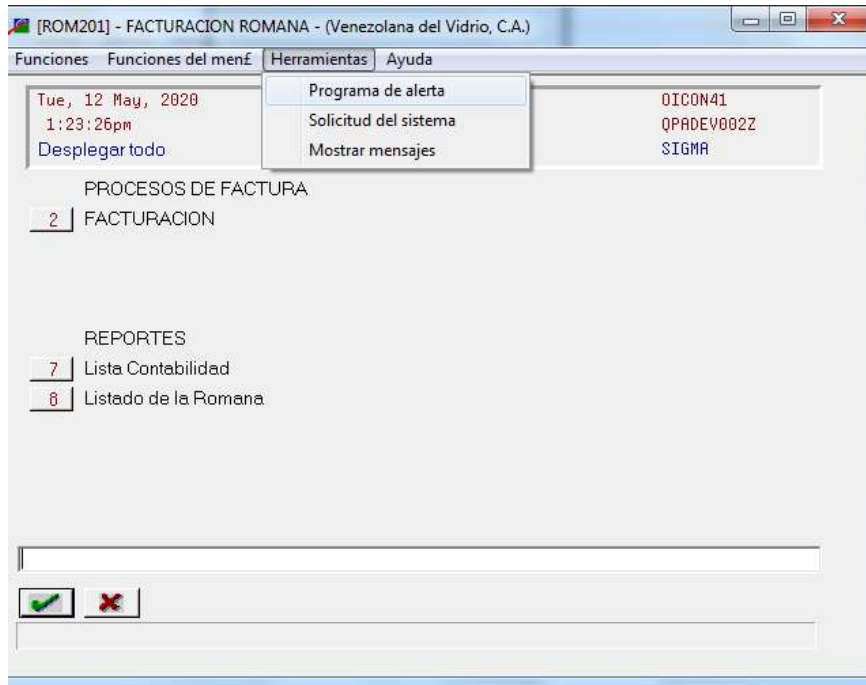
F01 Consulta Facturas F03 sale del sistema

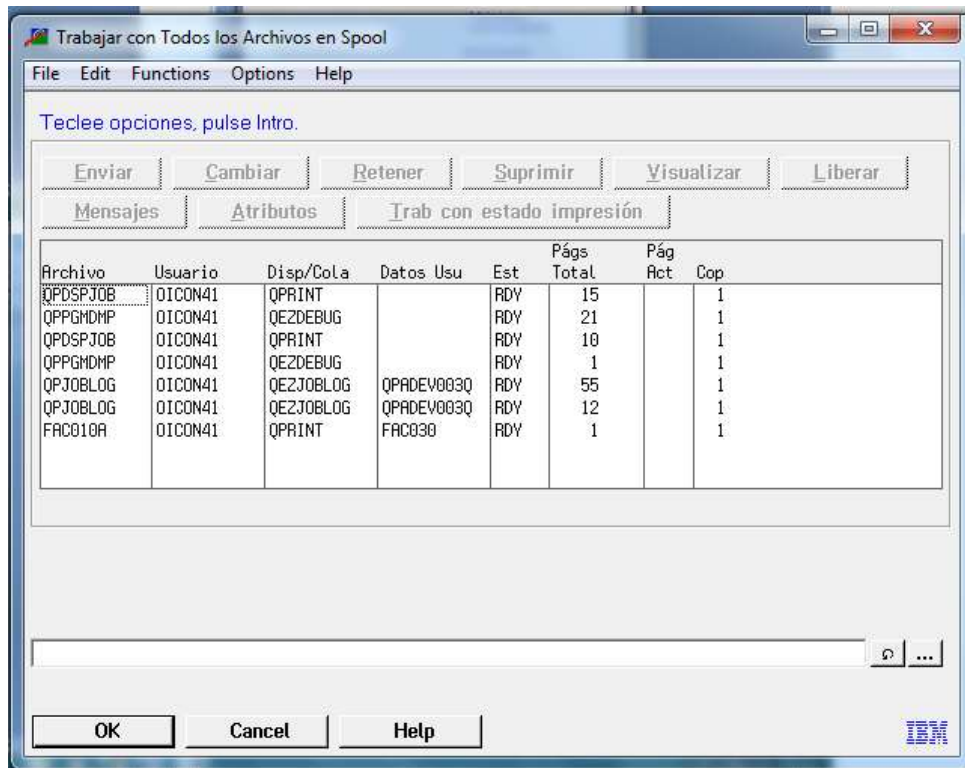
OK Cancel Help

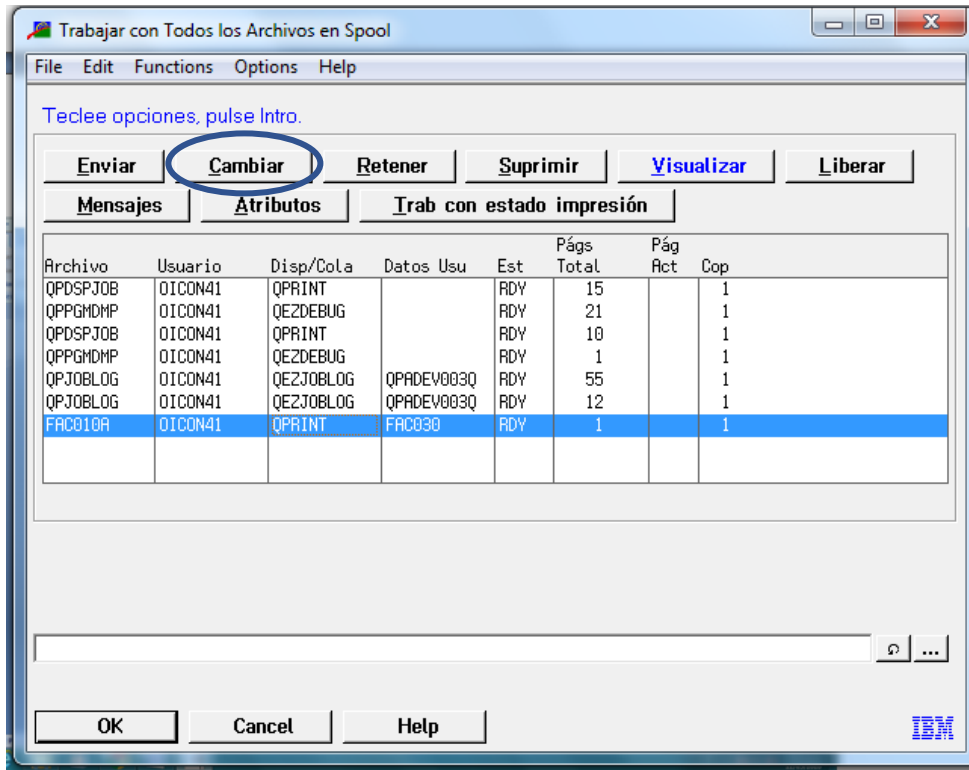


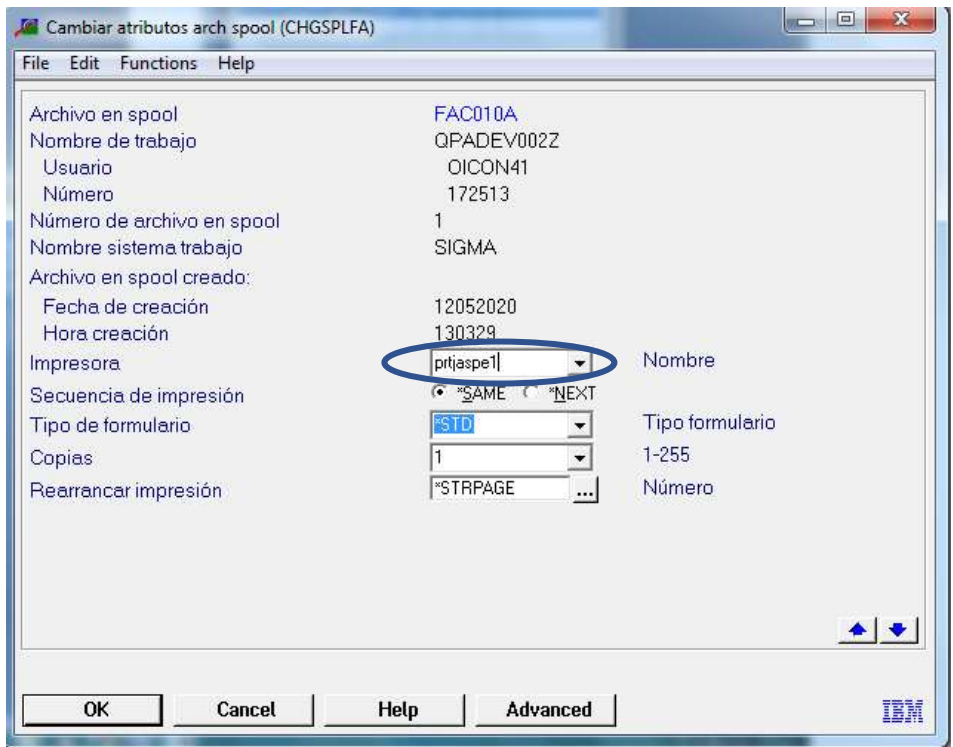
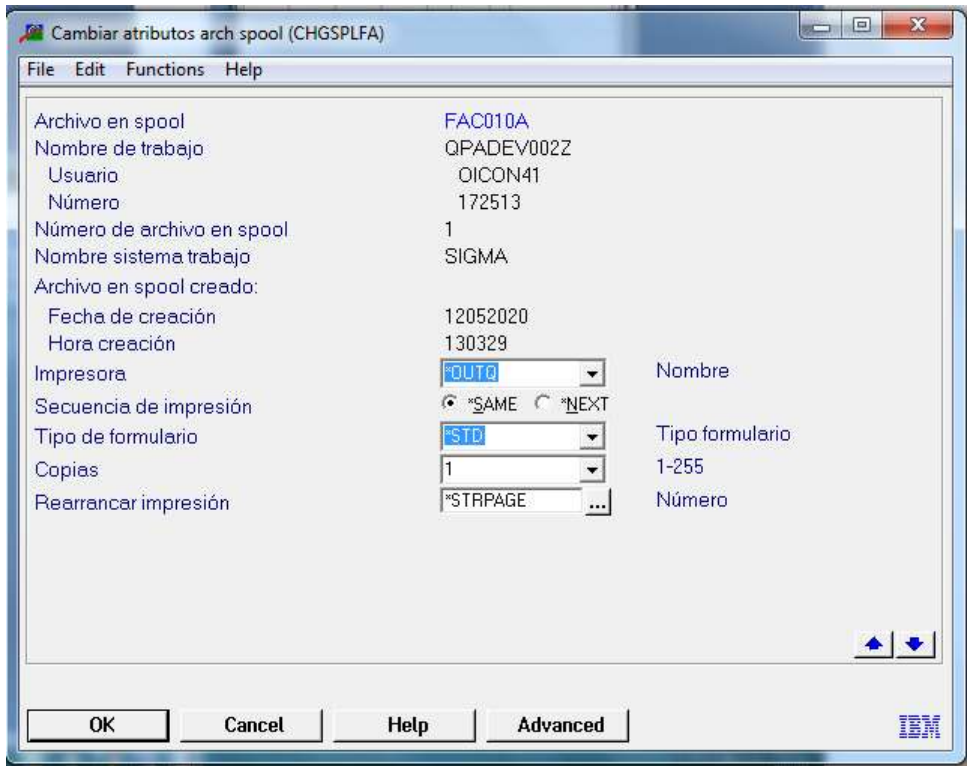
- Hacer click en “Herramientas”, click en “Programa de alerta”, en la casilla presionar la tecla “8”, se presiona la tecla “ENTER”, se selecciona las líneas que en “Datos Usu” tengan el código “FAC030” (cada línea que tenga ese código son las facturas que se registraron).

- Dar click en “Cambiar”, en impresora colocar “prtjaspe1” y presionar la tecla “ENTER” (esto es solo si registra una sola factura) y se imprime el registro (cada factura es un registro); (en el caso de haber registrado más de una factura) después de haber seleccionado las líneas que en “Datos Usu” tengan el código “FAC030”, en la casilla de abajo colocar “outq(prtjaspe1)” y se imprimen los registros.

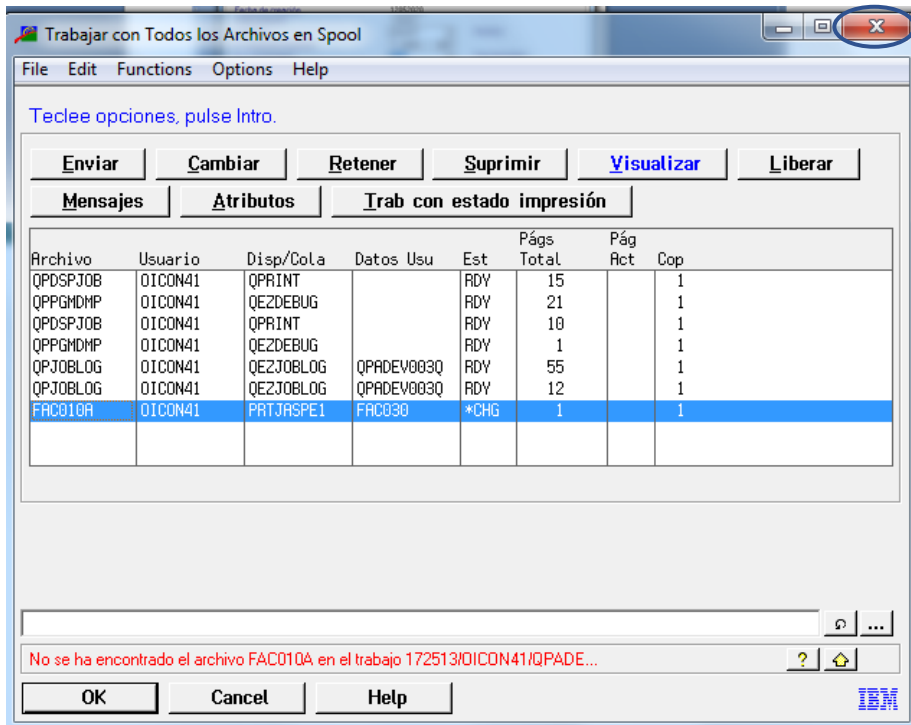


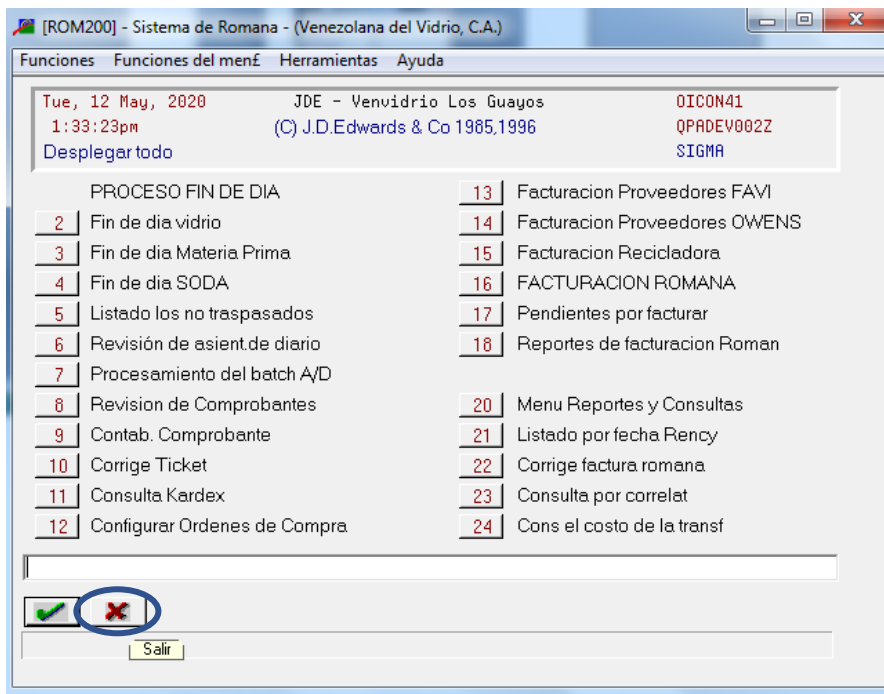


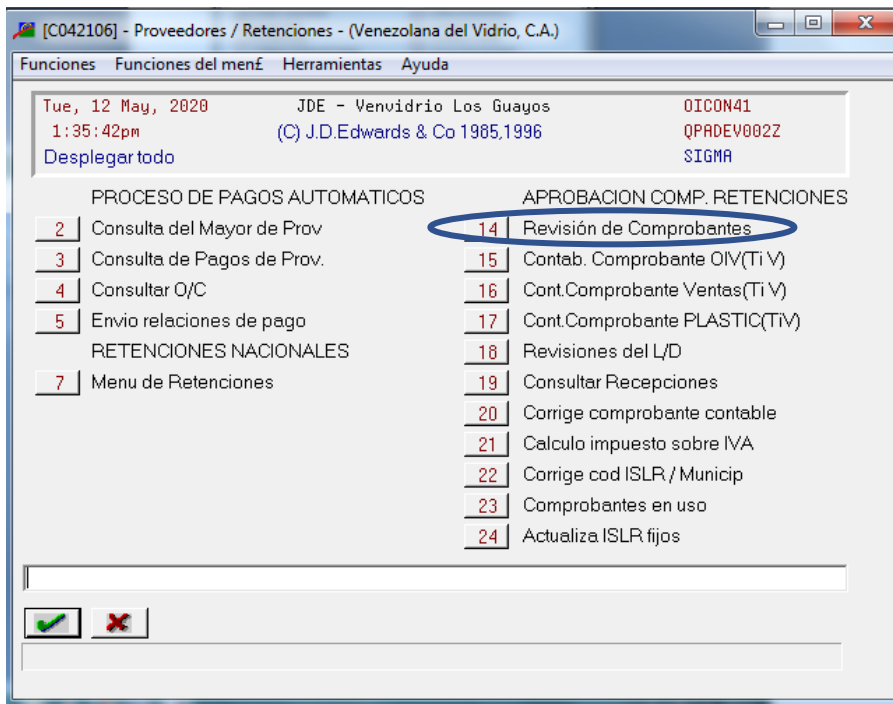
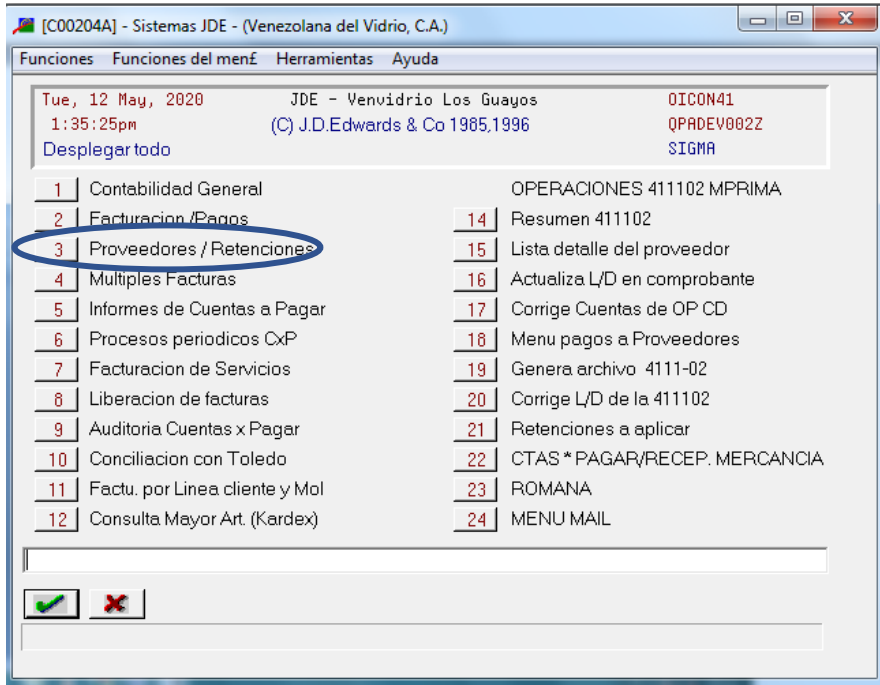




- Se saldrá en la tecla “F3”, Dar click en “X” dos veces, dar click en “Proveedores/Retenciones” (3), dar click en “Revisión de Comprobantes”.



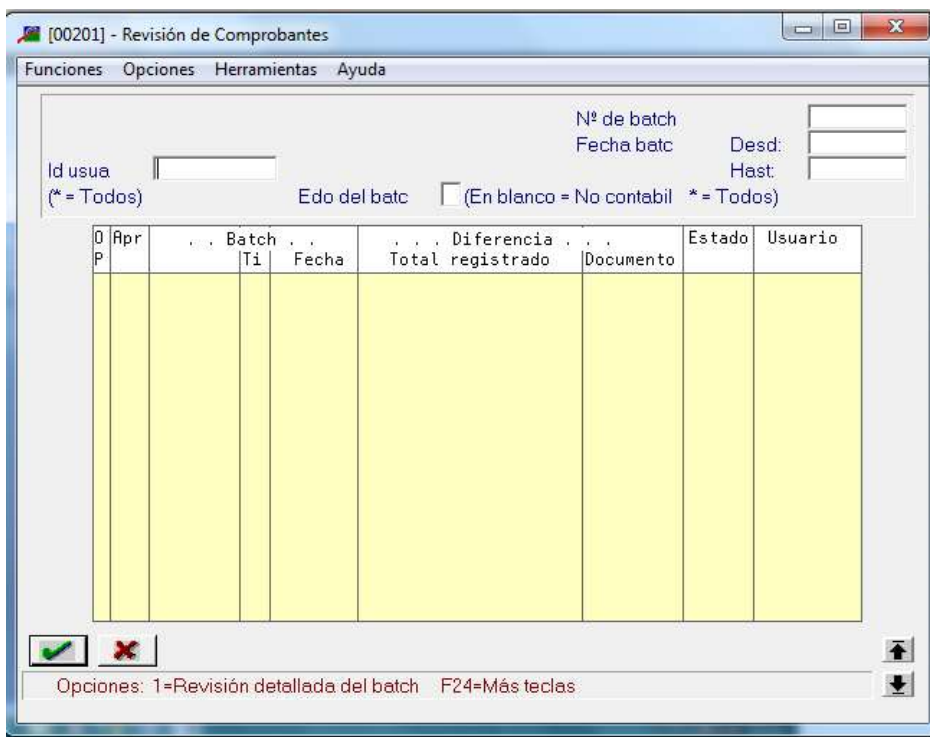


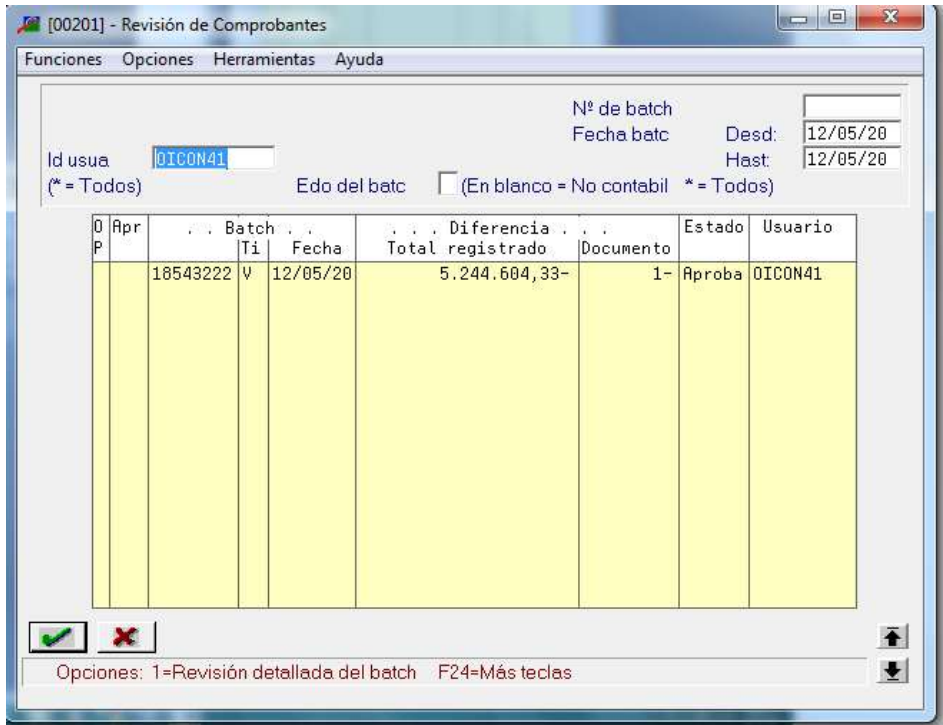
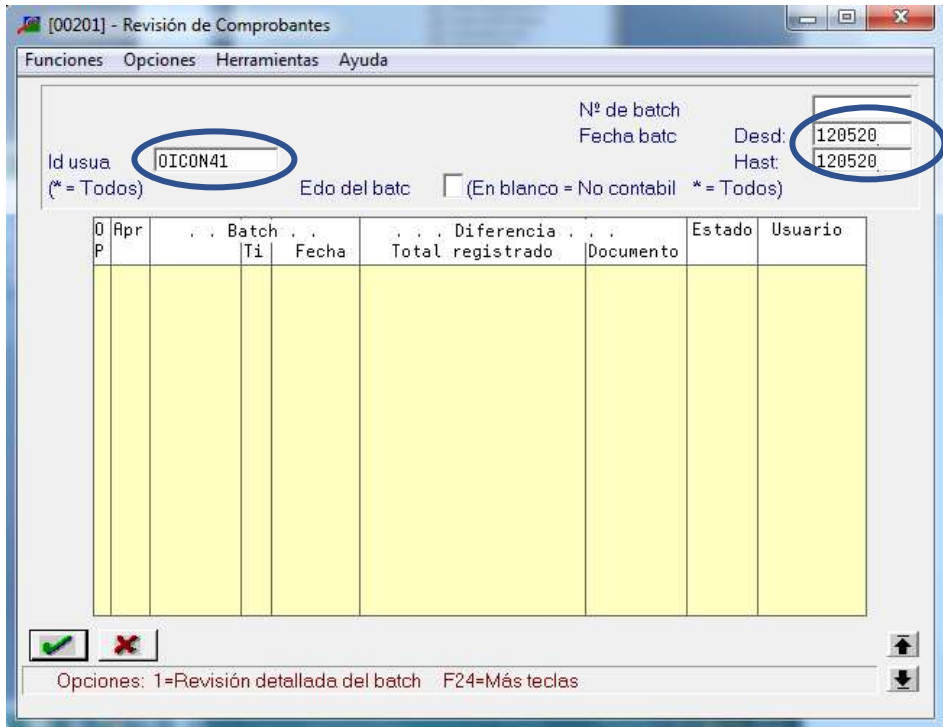


• En la casilla “Id usua” colocar “OICON41”, en la casilla “Desd” colocar la fecha de emisión de la factura, en la casilla “Hast” colocar la fecha actual, se presionar la tecla “ENTER”, luego seleccionaremos la línea de factura que tenga el mismo monto de la factura, dar click en la línea, presionar las teclas “SHIT y F1” al mismo tiempo.

• Se asegura que la cantidad que muestra el sistema sea la misma cantidad en el registro que se imprimió (en el caso de que no sea la misma cantidad se escribe en el registro impreso la cantidad que muestra el sistema).

• También se escribe en la hoja impresa el código que muestra (“2.411102.MPRIMA” si es de planta Los Guayos, “5.411102.MPRIMA” si es de la planta de Valera y “6.411102.MPRIMA” si es la planta de Maturin)





[04202] - Revisión Reg. Diario de Compr.

Funciones Opciones Herramientas Ayuda

Nº del batch: 18543222 Mod. (F): 0
 Fecha del batch: 12/05/20
 ID del usuario: 0ICON41

D	Número doc	Ti Do	Cía doc	Nombre del proveedor	Fecha L/M	Cantidad bruta	R Cód Div
1	20001155	PV	00002	PROYSERGEN, C.A	12/05/20	5244604,33	V VEB
				Total		5244604,33	

Opc.: 1=Rev. de comprob indiv. 2=Rev. de A/D asociados F24=Más teclas

[04105] - Registro de comprobantes

Funciones Herramientas Ayuda

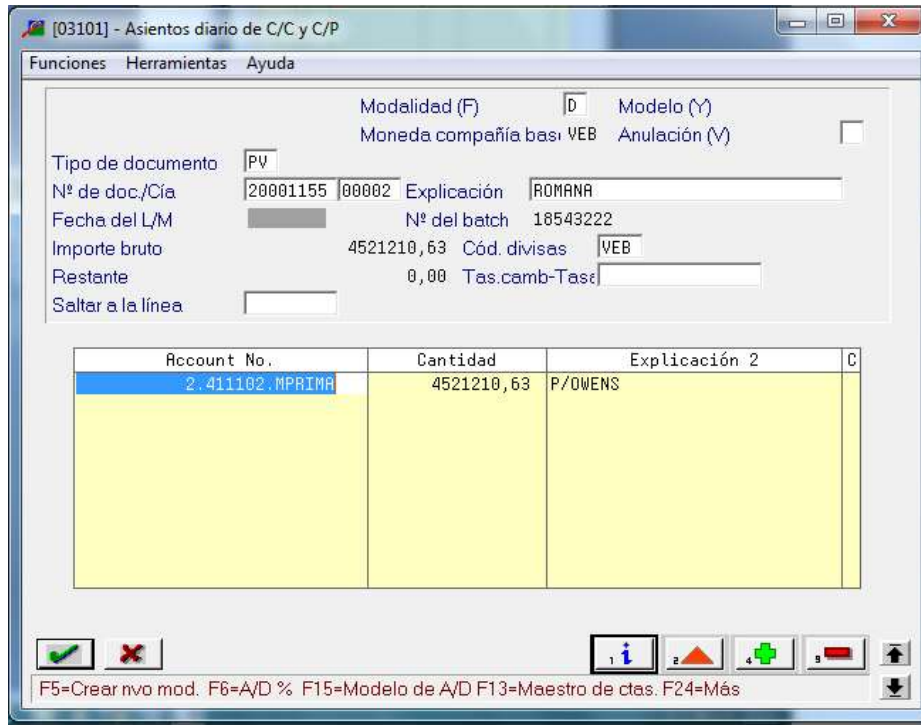
Modalid (F): 0 Compro anter

Nº del proveedor: 32976 Comprob/Tipo/Cía: 20001155 PV 00002
 Nº de la factura: 000248 PROYSERGEN, C.A
 Importe factura: 5244604,33 Unid de negocios: 2
 Fecha de factura: 12/05/20 Condiciones pago: FRAC Instr pago: T
 Fecha del L/M: 12/05/20 Compañía: 00002 VEB
 Impte de impuesto: 723393,70 Nº orden compra: 103789 OP
 Impte gravable: 4521210,63 Cód expl impto: V
 Área de imptos: IVR16
 Fch Serv/Impuest: 12/05/20
 Código de moneda: VEB
 Tipo de cambio:
 Impte restante: Nº del batch: 18543222

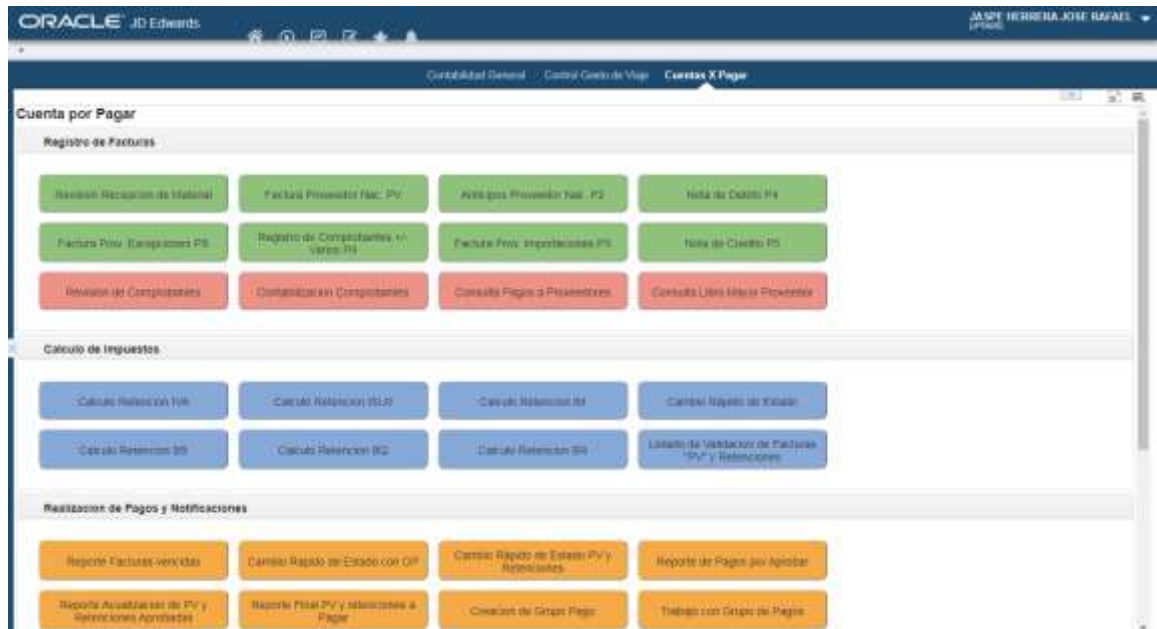
..... Programa de pagos.....

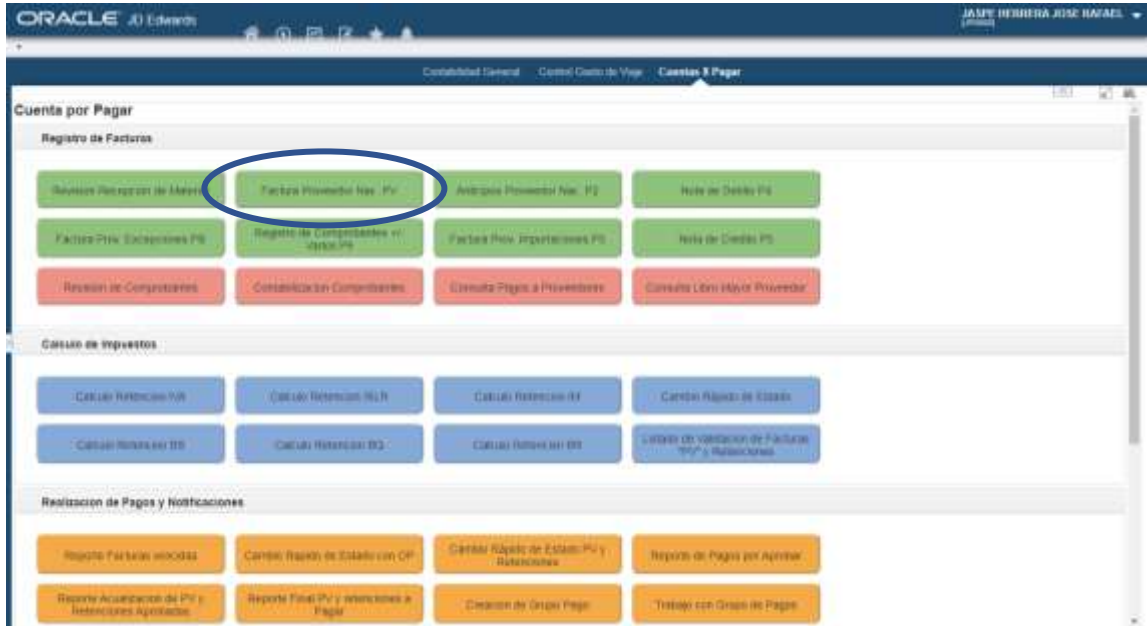
Pag art	Impte bruto	Monto gravable	Impte del Impuesto	Area Area	Có in	Venc des del neto
001	5244604,33	4521210,63	723393,70	IVR16	V	12/05/20

F4=Detlles F9=Búsq nbre F11=Lbro dir F13=Cons A/D F16=Cons Mayor F24=Más

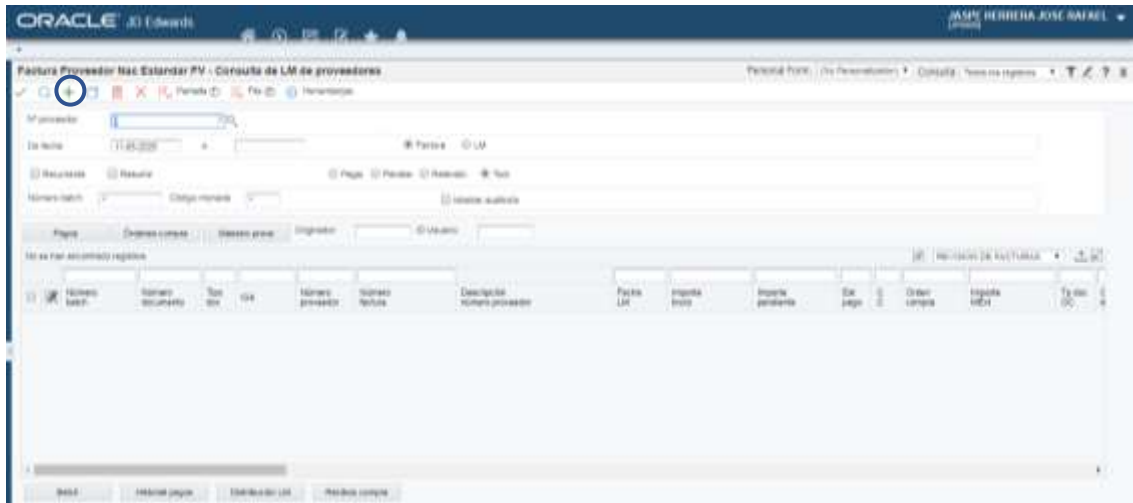


- Se abre el sistema nuevo e ir a “Factura Proveedor Nac. PV” (PV)





- Hacer click en “+”



ORACLE® JD Edwards

Información adicional de retenciones

✓ ✗ ⚙ Herramientas

Compañía doc: 00002 Tipo documento: PV

Nº documento: Nº dirección: 32976

Nº control factura:

Registros 1 - 1

<input type="checkbox"/>	Ítm pago	Concepto IVA	Concepto IM	Concepto retención ISLR	Código ISLR
<input checked="" type="radio"/>	001	75			1

ORACLE® JD Edwards

Información adicional de retenciones

✓ ✗ ⚙ Herramientas

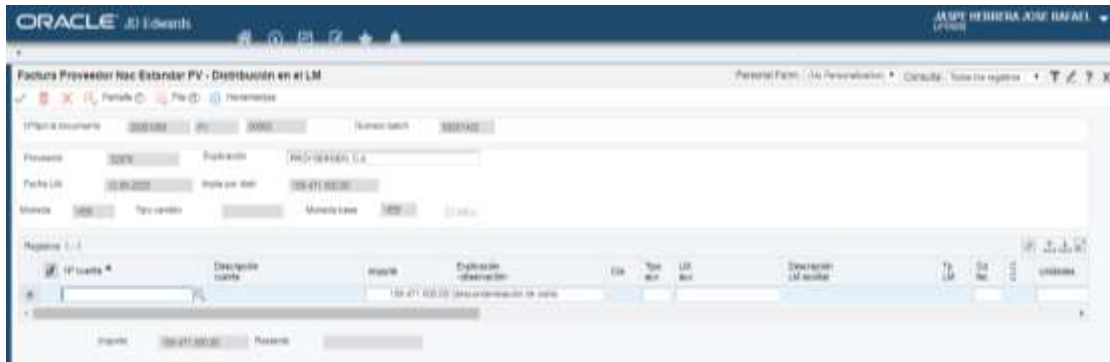
Compañía doc: 00002 Tipo documento: PV

Nº documento: Nº dirección: 32976

Nº control factura:

Registros 1 - 1

<input type="checkbox"/>	Ítm pago	Concepto IVA	Concepto IM	Concepto retención ISLR	Código ISLR
<input checked="" type="radio"/>	001	75	P	IRP	1



- En la casilla debajo de “N° cuenta*” se coloca el código “2.411102.MPRIMA” si es de planta Los Guayos, “5.411102.MPRIMA” si es de la planta de Valera y “6.411102.MPRIMA” si es la planta de Maturin (dependiendo el código se registra en los libros de inventario de la planta que corresponde).

- En “Importe” se coloca la cantidad que mostro el sistema viejo, se presiona la tecla “ENTER” y si hay un restante en la segunda casilla de “N° cuenta*” colocar el código:

- “102152.710101.soda” si la materia prima de la factura es de soda para la planta de Los Guayos.

- “102152.710101.flint” si la materia prima de la factura es de vidrio blanco para la planta de Los Guayos.

- “102152.710101.arena” si la materia prima de la factura es de arena para la planta de Los Guayos.

- “102152.710101.ambar” si la materia prima de la factura es de ámbar (un tipo de vidrio) para la planta de Los Guayos.

- “102152.710101.caliza” si la materia prima de la factura es de caliza (un tipo de arena) para la planta de Los Guayos.

- “105152.710101.soda” si la materia prima de la factura es de soda para la planta de Valera.

- “105152.710101.flint” si la materia prima de la factura es de vidrio blanco para la planta de Valera.

- “105152.710101.arena” si la materia prima de la factura es de arena para la planta de Valera.

- “105152.710101.ambar” si la materia prima de la factura es de ámbar (un tipo de vidrio) para la planta de Valera.

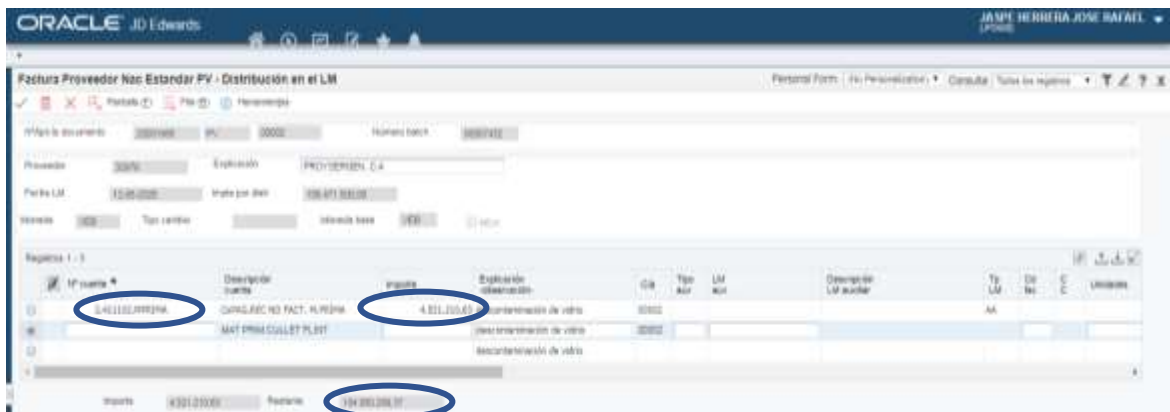
- “105152.710101.caliza” si la materia prima de la factura es de caliza (un tipo de arena) para la planta de Valera.

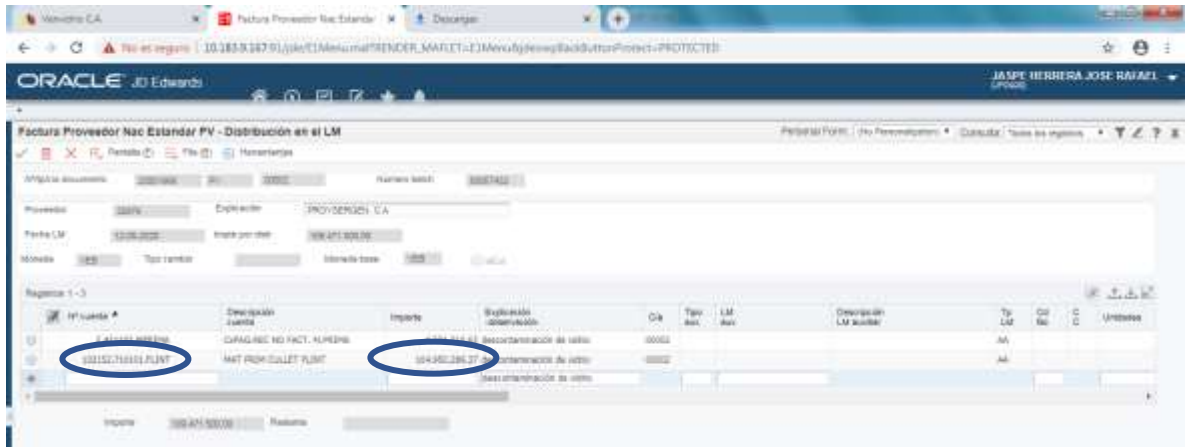
- “105152.712102” si la materia prima es gasoil industrial para la planta de Valera.

- “105152.712103” si la materia prima es gasoil automotriz para la planta de Valera.

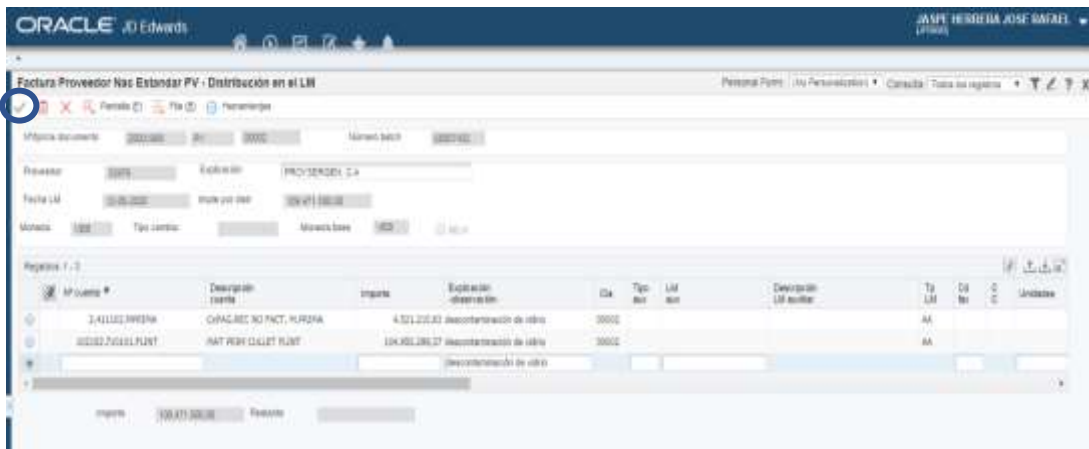
- “106152.710101.soda” si la materia prima de la factura es de soda para la planta de Maturin.

- Y en “Importe” de esa misma línea se coloca el restante.





• Dar click en “visto Bueno”, click en “X”, dar click en “lupa”, se selecciona y dar click en “Batch”; seleccionar y dar click en “fila”, click en “contabilización de Batch”, click en “visto bueno”, dar click en “Ver estados de trabajo”, se imprime y engrapa el PV con la factura y el registro; después de ahí se procede a hacer las retenciones que le correspondan.



ORACLE JD Edwards JAMPE HERRERA JONI RAFAEL (17000)

Factura Proveedor Nac Estándar PV - Entradas de comprobantes - información de pagos

Panel de Filtros: No Personalizado

Detalle Filtros Herramientas

Nº proveedor: Fecha: De:

Compañía: WINGOLAMA DEL VORPO C.A S.R

Nº proveedor: PROVINGEN, C.A.

Número factura: N. documento: Condiciones pago:

Fecha: Fecha LM: Facturación:

Moneda: Tipo cambio: Base:

Registros 1 - 1

	Ingresos	Ingresos	Ingresos	Ingresos	Extracción	Descripción	Cuenta	Cuenta	Cuenta	F	Nº cuenta	Observaciones	Debitos	Estado
	pagos	pagables	deud	deud	Fecha	Detalle	LM	pagos	pagos	VS	deud		deud	pagos

ORACLE JD Edwards JAMPE HERRERA JONI RAFAEL (17000)

Factura Proveedor Nac Estándar PV - Consulta de LM de proveedores

Panel de Filtros: No Personalizado

Detalle Filtros Herramientas

Nº proveedor:

De fecha: A: Fecha: LM:

Recursivo Resumir Pagos Pendientes Retenidos Totales

Número factura: Código moneda: Modelo auditoría:

No se han encontrado registros

Registros 0 - 0

	Número	Número	Tipo	Clas	Número	Número	Descripción	Fecha	Ingresos	Ingresos	Est	C	Cuent	Ingresos	To det
	factura	documentos	doc		proveedor	detalle	Proveedor	LM	deud	deud	deud		compra	deud	DC

ORACLE JD Edwards JAMPE HERRERA JONI RAFAEL (17000)

Factura Proveedor Nac Estándar PV - Consulta de LM de proveedores

Panel de Filtros: No Personalizado

Detalle Filtros Herramientas

Nº proveedor: PROVINGEN, C.A.

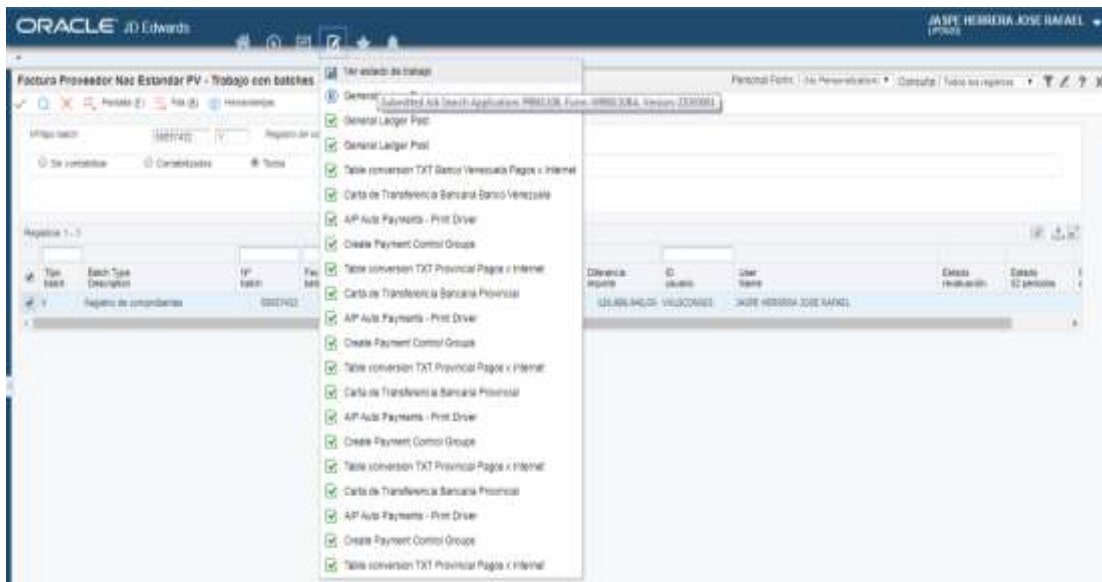
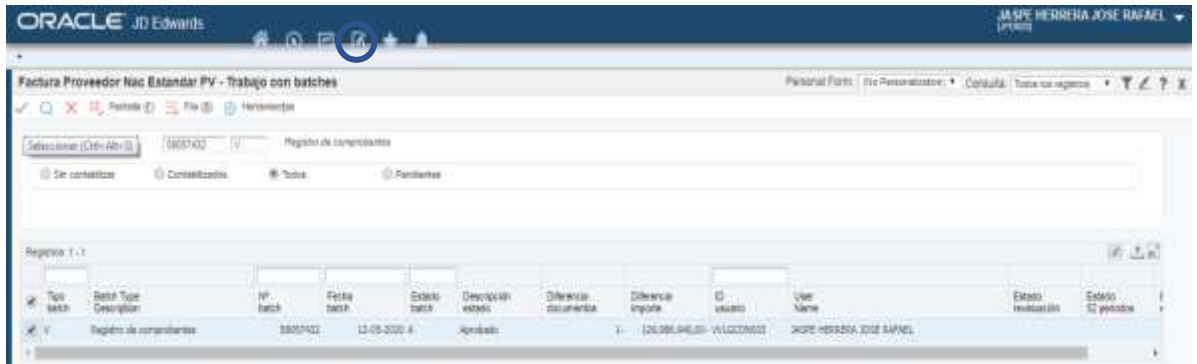
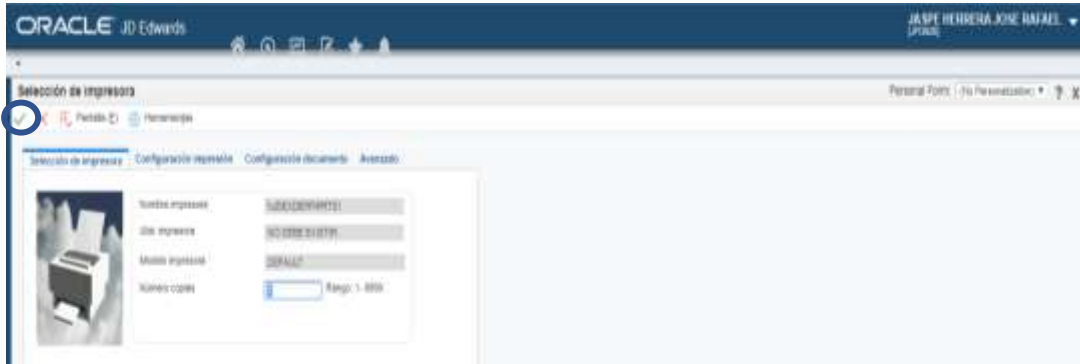
De fecha: A: Fecha: LM:

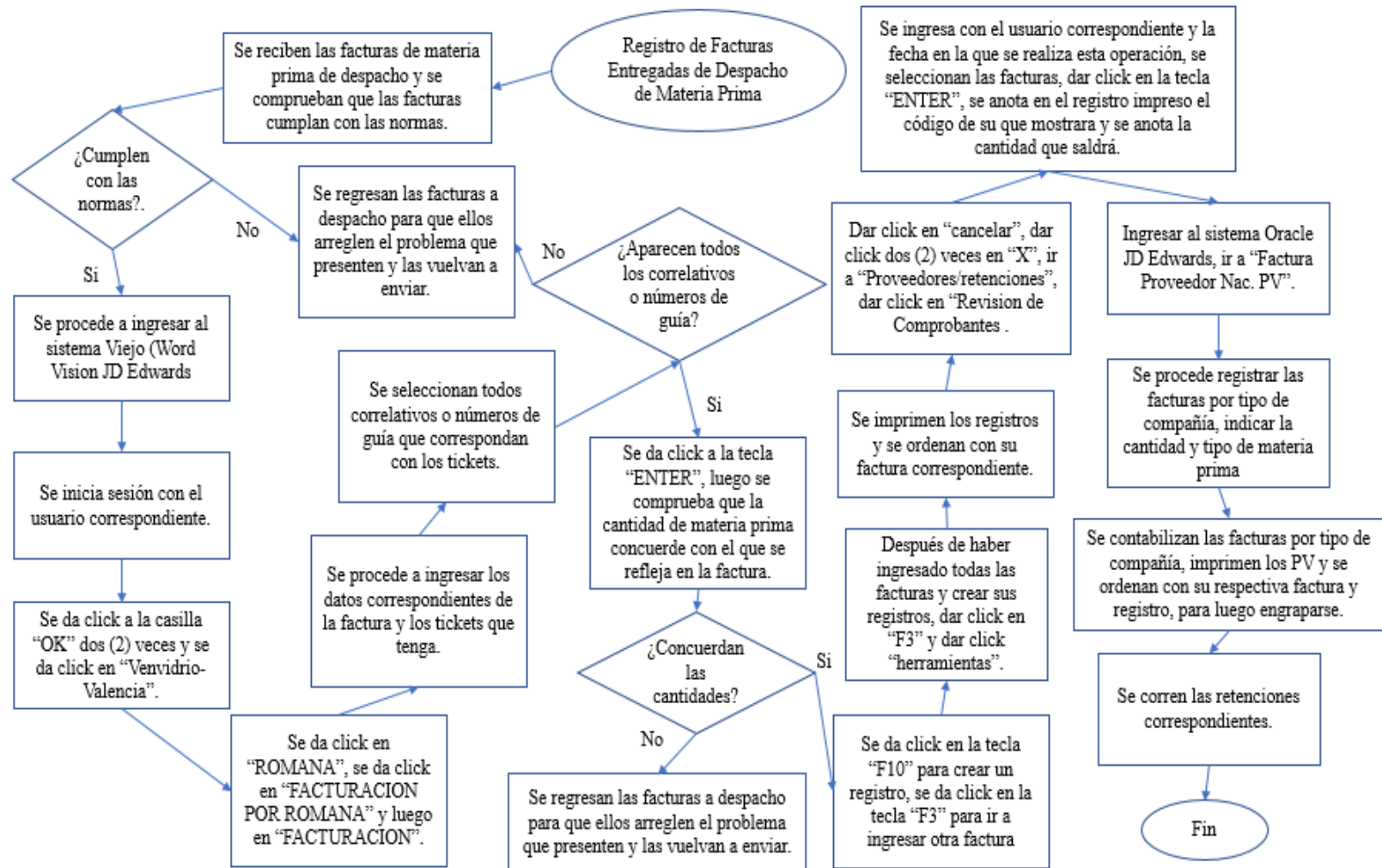
Recursivo Resumir Pagos Pendientes Retenidos Totales

Número factura: Código moneda: Modelo auditoría:

Registros 1 - 2

	Número	Número	Tipo	Clas	Número	Número	Descripción	Fecha	Ingresos	Ingresos	Est	C	Cuent	Ingresos	To det
	factura	documentos	doc		proveedor	detalle	Proveedor	LM	deud	deud	deud		compra	deud	DC
	00017402	20000000	PV	0002	2276	00000	PROVINGEN, C.A	22-03-2022	120.380.940,00	120.380.940,00	11				
									120.380.940,00	120.380.940,00					





Anticipo de Facturas (P2)

En este proceso se realiza recibiendo en físico una fotocopia de una factura o una orden por parte del departamento de compras para el registro y pago de un bien o servicio, registrando la orden o copia de la factura en el sistema Oracle JD Edwards e imprimiendo una hoja llamada P2 terminando con este proceso.

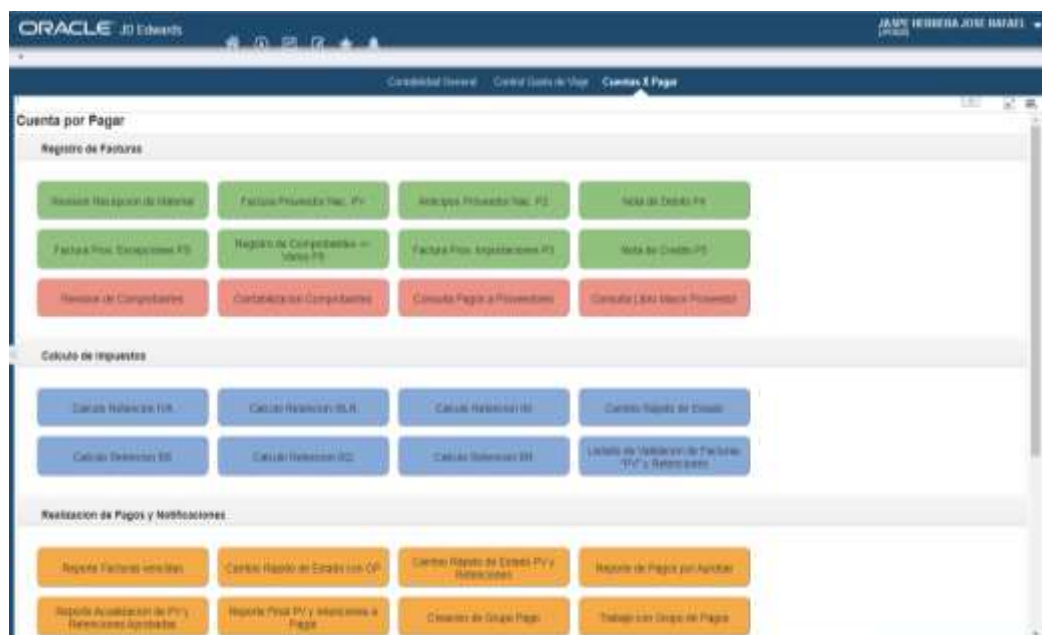
Colaboradores: Personal de Compras los cuales hacen una solicitud al personal de compras y al personal de tesorería; Personal de Tesorería el cual aprueba o niega la solicitud y Cuentas por Pagar los cuales se registran este proceso.

Se recibe la copia o una orden para una o más facturas que aún no se tengan en físico en el cual cumpla con las siguientes normas:

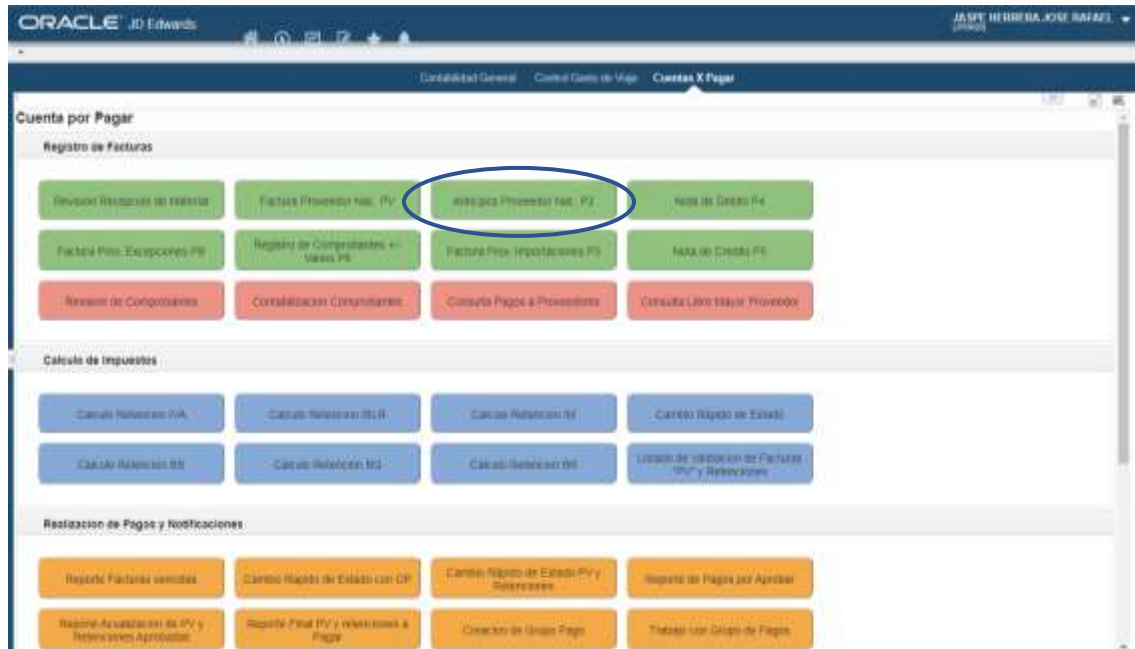
- Monto a Bruto Pagar.
- Nombre del Proveedor.
- Descripción del Bien o Servicio.

A continuación, se presenta el procedimiento para realizar el anticipo de facturas

- Se procede a entrar al Sistema Nuevo.



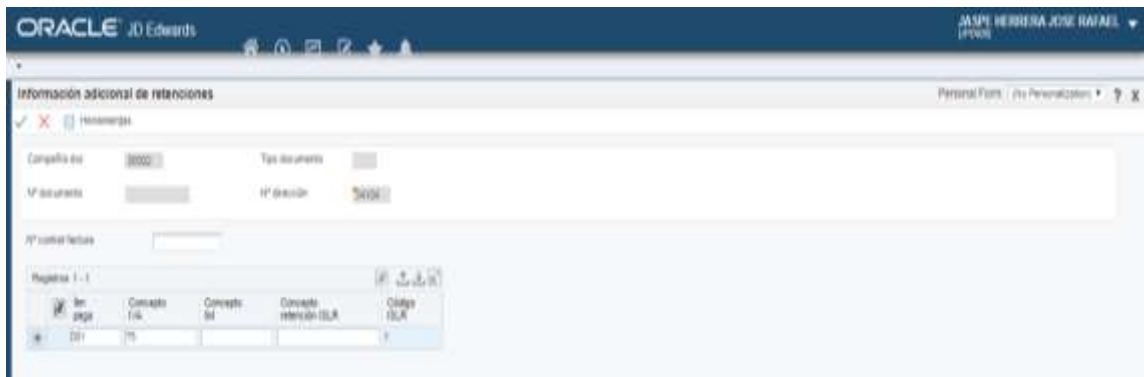
- Ir a “Anticipos Proveedor Nac P2”.

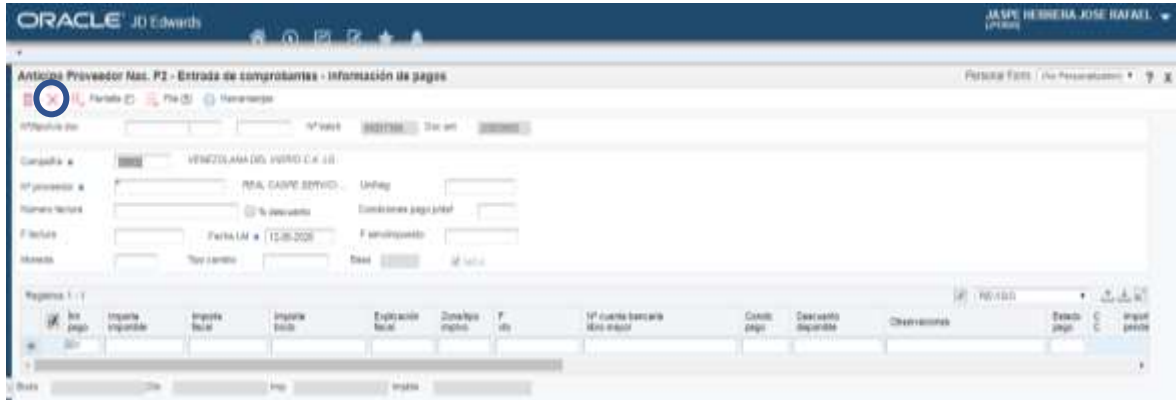


- Dar click en “+” y proceder a llenar solo los siguientes campos: Indicar por número la planta a la que está haciendo el anticipo (“2” Los Guayos, “5” Valera y “6” Maturín), Número de proveedor, En “número de factura” tiene que escribirse “Anticipo Factura (número de factura)”, En “F factura” y “Fecha LM” ira la fecha actual en la que se está haciendo la operación.

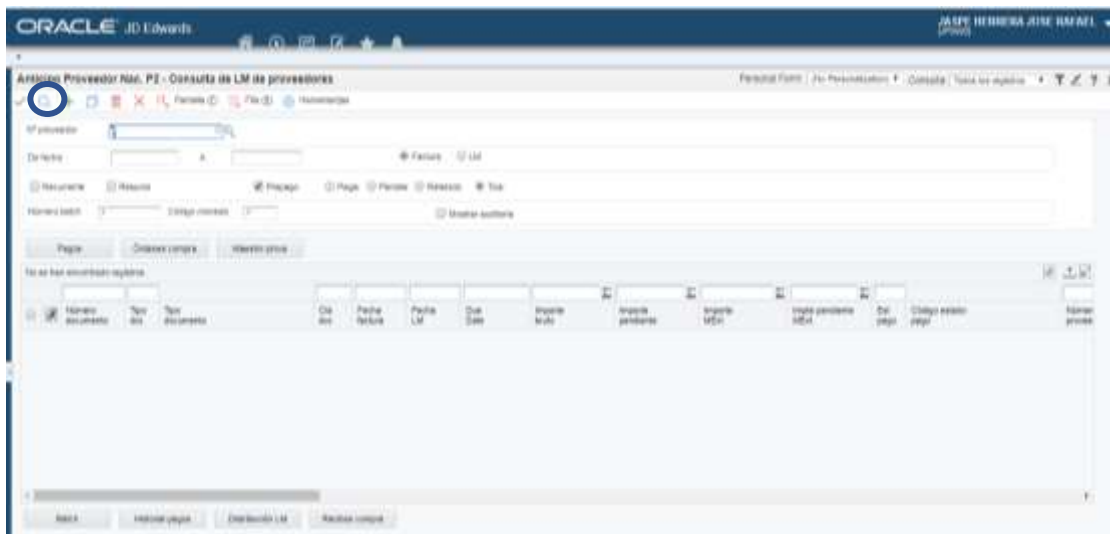
- En “Importe Imponible” ira el monto bruto y En “Explicación Fiscal” ira “E” significando que no hay IVA debido a que es un anticipo.

- Dar click en “visto bueno”, no se llena ninguno de los campos que aparecen, click en “visto bueno y dar click en “X”.





• Se procede a contabilizar dándole click en “lupa” para buscar los anticipos registrados, se selecciona los anticipos que corresponden a los que se registraron, dar click en “Batch”, seleccionar la línea donde está el registro de comprobante, dar click en “fila”, click a “contabilización por Batch”, click en “visto bueno” y se finaliza dando click en “X”.



ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (17000)

Artículo Proveedor Nac. P2 - Consulta de LM de proveedores Personal Firm / No Presentación / Consulta / Todos los registros

Mproveedor: **SATSA** ROL CASPE SERVICIOS S.A.S.

De fecha: a **Periodo** **LM**

Resumen Resumir Prepaq Pago Percebo Retención Tot

Número batch: Código moneda: Mostrar autolink

Registros 1 / 11

Número documento	Tip doc	Tip documento	Cia doc	Fecha factura	Fecha LM	Due Date	Importe bruto	Importe pendiente	Importe MEd	Importe pendiente MEd	Est. pago	Código estado MEd	Número provee
20000380	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	19-11-2019	21-11-2019	20-11-2019	225,000,000.00				F	Liquidado	
20000390	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	19-11-2019	21-11-2019	21-11-2019	225,000,000.00	225,000,000.00			A	Aprobado para pago	
20000379	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	77,152,833.00				F	Liquidado	
20000378	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	77,152,833.00				F	Liquidado	
20000386	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	500,000,000.00				F	Liquidado	
20000388	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	500,000,000.00				F	Liquidado	
20000362	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	12-05-2020	12-05-2020	12-05-2020	291,859,204.00	291,859,204.00			H	Retención/pérdida pendiente	
20000362	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	12-05-2020	12-05-2020	12-05-2020	291,859,204.00	291,859,204.00			H	Retención/pérdida pendiente	
20000326	PI	Comprobante	0000	16-04-2020	16-04-2020	16-04-2020					F	Liquidado	
20000326	PI	Comprobante	0000	16-04-2020	16-04-2020	16-04-2020					F	Liquidado	
							291,859,204.00						

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (17000)

Artículo Proveedor Nac. P2 - Consulta de LM de proveedores Personal Firm / No Presentación / Consulta / Todos los registros

Mproveedor: **SATSA** ROL CASPE SERVICIOS S.A.S.

De fecha: a **Periodo** **LM**

Resumen Resumir Prepaq Pago Percebo Retención Tot

Número batch: Código moneda: Mostrar autolink

Registros 1 / 11

Número documento	Tip doc	Tip documento	Cia doc	Fecha factura	Fecha LM	Due Date	Importe bruto	Importe pendiente	Importe MEd	Importe pendiente MEd	Est. pago	Código estado MEd	Número provee
20000360	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-11-2019	21-11-2019	19-11-2019	225,000,000.00				F	Liquidado	
00000360	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	19-11-2019	21-11-2019	21-11-2019	225,000,000.00	225,000,000.00			A	Aprobado para pago	
20000379	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	77,152,833.00				F	Liquidado	
20000378	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	77,152,833.00				F	Liquidado	
20000386	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	500,000,000.00				F	Liquidado	
20000388	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	20-04-2020	20-04-2020	20-04-2020	500,000,000.00				F	Liquidado	
20000362	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	12-05-2020	12-05-2020	12-05-2020	291,859,204.00	291,859,204.00			H	Retención/pérdida pendiente	
20000362	FC	Anticipo Proveedor Extranjero	0000	12-05-2020	12-05-2020	12-05-2020	291,859,204.00	291,859,204.00			H	Retención/pérdida pendiente	
20000326	PI	Comprobante	0000	16-04-2020	16-04-2020	16-04-2020					F	Liquidado	
20000326	PI	Comprobante	0000	16-04-2020	16-04-2020	16-04-2020					F	Liquidado	
							291,859,204.00						

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PRINC)

Anticipo Proveedor Nac. P2 - Trabajo con batches Personal Firms / (No Personalizados) / Consulta / Todos los registros

WFile batch: 1805298 Registro de comandos

Sin comandos | Comandos | Tareas | Pendientes

Registros 1 - 1

Tipo batch	Batch Type Description	NP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documento	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado 12 periodos
✓	Registro de comandos	1805298	12-09-2023	✓	Aprobado		1	291.819.244.90	WJSCORNO	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL	

ORACLE JD Edwards JASPE HERRERA JOSE RAFAEL (PRINC)

Anticipo Proveedor Nac. P2 - Trabajo con batches Personal Firms / (No Personalizados) / Consulta / Todos los registros

WFile batch: 1805298 Registro de comandos

Sin comandos | Comandos | Tareas | Pendientes

Registros 1 - 1


Tipo batch	Batch Type Description	NP batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documento	Diferencia importe	ID usuario	User Name	Estado revisión	Estado 12 periodos
✓	Registro de comandos	1805298	12-09-2023	✓	Aprobado		1	291.819.244.90	WJSCORNO	JASPE HERRERA JOSE RAFAEL	

ORACLE JD Edwards

Selección de impresora

✓ Pantalla (E) Herramientas

Selección de impresora | Configuración impresión | Configuración documento | Avanzado

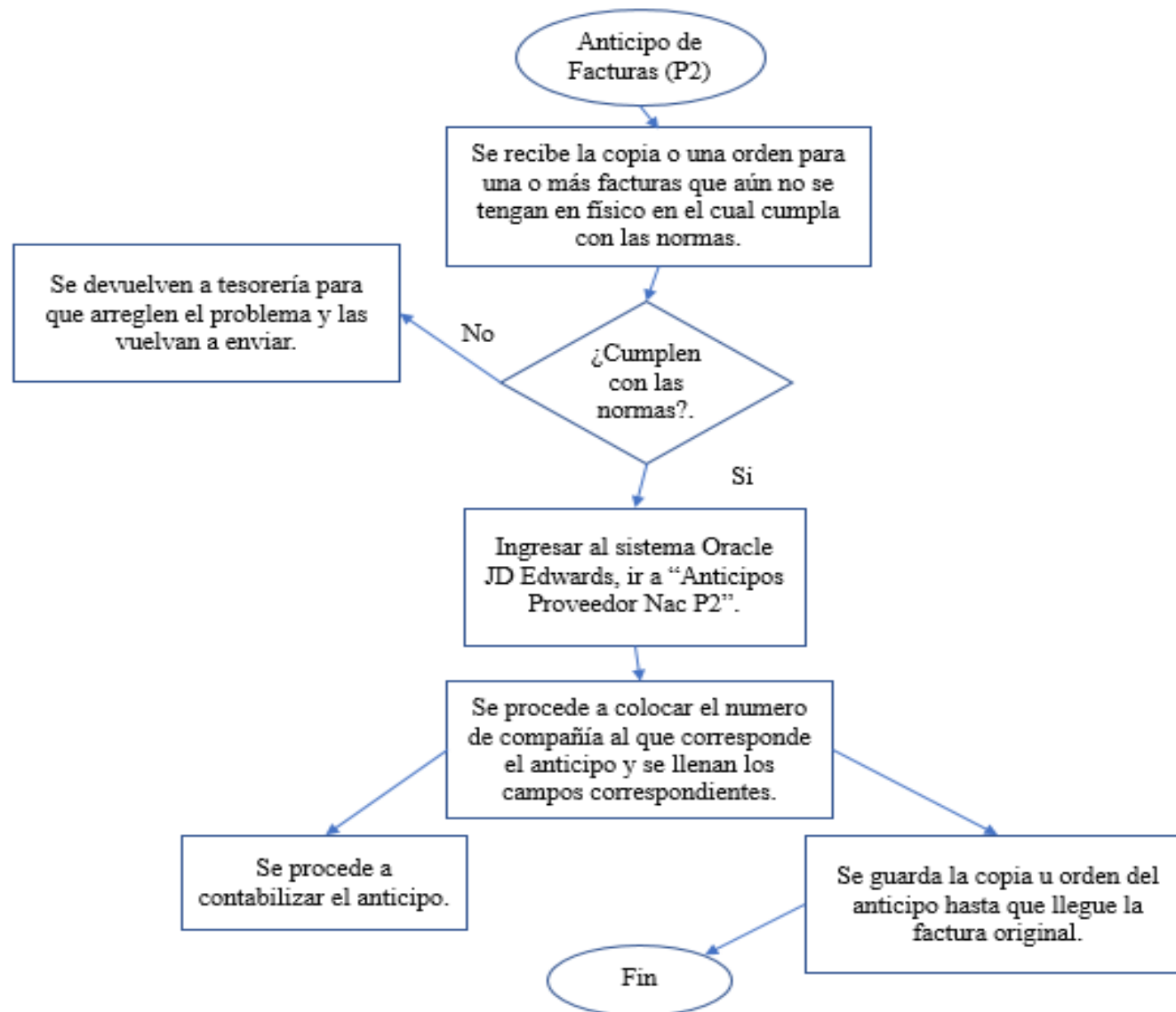


Nombre impresora:

Ubic impresora:

Modelo impresora:

Número copias: Rango: 1- 9999



Conclusiones

Cuando en una empresa; ya sea pequeña, mediana o grande; existen normas y procedimientos documentados para los diversos procesos, se realiza de forma más sencilla la delegación de actividades y se garantiza la ejecución óptima de las mismas. De igual forma, brinda la posibilidad de un crecimiento en los próximos años de forma más organizada y planificada.

El estudio realizado, permitió encontrar fallas que afectan directamente al funcionamiento de los procesos del departamento de contabilidad-cuentas por pagar, de la empresa Venezolana del Vidrio, C.A, ya que, al no seguir una serie de pasos estructurados para la realización de los procesos de trabajo en el área, puede ser afectado el alcance de las metas de la organización para un período específico.

Es por esta razón, que reviste la importancia de los manuales de normas y procedimientos, tanto para áreas administrativas como contables, que puedan garantizar la realización de manera efectiva de las actividades del departamento, permitiendo su realización en un tiempo más corto y permitiendo el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

Con base a lo anterior, se orientó el objetivo transversal de este informe hacia la elaboración de un manual de normas y procedimientos describiendo la serie de pasos de las actividades realizadas por el departamento de contabilidad-cuentas por pagar de manera secuencial y ordenada, permitiendo al personal del departamento tener una guía confiable y de fácil entendimiento, para poder así mejorar el desarrollo y el desempeño de las actividades del departamento utilizando las herramientas que nos facilita la empresa como el sistema Oracle JD Edwards.

Cabe destacar que, se hace imperiosa la necesidad de definir las funciones del departamento ya que permite controlar y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos para la corrección de fallas y acciones pertenecientes al departamento y poder

lograr la aplicación del manual de acuerdo a las exigencias del departamento de contabilidad-cuentas por pagar, para así suministrarle información de los procedimientos para simplificar el trabajo de manera sencilla y correcta.

Recomendaciones

Se recomienda buscar soluciones a los problemas que existen en:

- El Registro de Facturas Entregadas de Despacho de Materia Prima: Se presentan en algunos casos que los correlativos y números de guía de la factura no se encuentran en el sistema viejo; se recomienda consultar con el personal de despacho para revisar que los correlativos estén vigentes y sean válidos para el momento de su registro en el sistema viejo.

- Contabilización de las Órdenes de Trabajo (OT): Se presentan algunas veces que la interfaz del sistema no corre las órdenes de trabajo de las facturas, lo cual impide la realización de la contabilización de los pasivos y las retenciones en el sistema nuevo; se recomienda consultar con el personal de sistemas para buscar una solución.

- Retenciones: Al momento de contabilizar las retenciones de los pasivos registrados pueden aparecer retenciones de facturas que correspondan a otro departamento; se recomienda realizar un programa que filtre las facturas que no correspondan a los departamentos correspondientes.

- Falta de herramientas de inducción: Al momento de ingreso de un nuevo trabajador en el departamento de contabilidad-cuentas por pagar no hay una herramienta que guíe en la realización de las actividades por lo que se ven obligados consultar con los compañeros del departamento; se recomienda la implementación de este manual como una herramienta la cual pueda ayudar a familiarizarse con las actividades.

Referencias

- Arias, F. (2012). “El Proyecto de Investigación Introducción a la Metodología Científica”, Sexta Edición, Editorial Episteme.
- Catacora, F. (1996). “Sistemas y Procedimientos Contables”, Primera Edición, Editorial MC GRAW HILL, Caracas.
- Contreras, M. (2017). “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central”, Universidad de los Andes, San Cristóbal, Estado Mérida.
- Melinkoff, R. (1990), “Los Procesos Administrativos”, Primera Edición, Editorial Panapo, Caracas.
- Rocha, J. y Sosa, G. (2015). “PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA LIBRERÍA LA ALEGRIA, C.A”, Universidad de Carabobo, Naguanagua, Estado Carabobo.

Sánchez, M. (2015). “PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES DE UTIL APLICACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA GRANJACOSCO, C.A.”, Universidad de Carabobo, Naguanagua, Estado Carabobo.

Anexos

Anexo A

Empresa Venezolana del Vidrio, C.A.

El presente instrumento de recolección de datos es un cuestionario de preguntas dicotómicas, el cual nos permitirá conocer la situación actual de la empresa para saber las necesidades que tienen en lo que respecta a procedimientos del departamento de compras de la empresa caso de estudio.

Por favor lea con atención las siguientes preguntas en la encuesta, se le hará una serie de cuatro (4) preguntas con las opciones “Si” y “No” tache la opción que crea corresponder, y si quiere aportar una observación es bien venido de hacerlo gracias por su colaboración.

Aspecto	Si	No	Observaciones
1. ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento?			
2. ¿Cree que un Manual de Normas y Procedimientos Facilitaría la Inducción para los Nuevos Trabajadores?			
3. ¿Cree que un Manual de Normas y Procesos Influiría Positivamente en el Departamento?			
4. ¿Cree que un Procedimiento en el Departamento Ayudaría en los			

Procesos	Futuros	de			
Auditoria?					

