



Secretaría de Estado de Hacienda

Programa de Administración Financiera Integrada
Sistema Integrado de Gestión Financiera

Guía de Capacitación Resumida

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FACTURA



OCTUBRE, 2007

INTRODUCCION

I.1. Generalidades de Factura

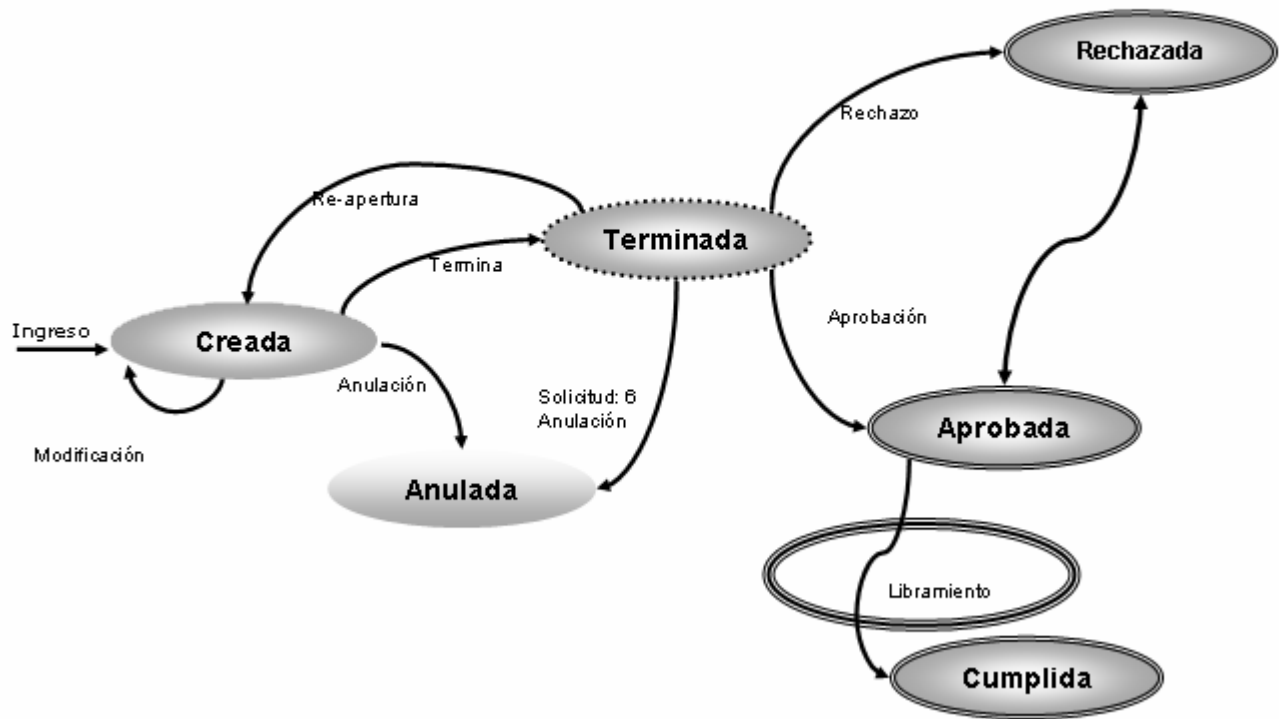
Una factura es un documento que ofrece el proveedor como justificante para el pago de los ítems o servicios suministrados.

Se pueden identificar las siguientes modalidades de factura:

- Factura tipo adelanto
- Factura normal (Puede admitir pro forma conforme al circuito de factura)
- Devolución de retención

Los medios de pagos aplicados serán los mismos de la tesorería.

Sistema de Compras y Contrataciones Factura



ADMINISTRACION DE FACTURA

I.2. Ingreso de factura

Ingreso de datos generales

1. Ingrese al sistema al Menú de Compras opción Facturas. El sistema muestra una pantalla de búsqueda. Presione el botón Nuevo de la consulta. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de los datos de cabecera:

UF Nro/Año 000518 0209-01-01-0001-SET-Prog.Mercado Lab 1 2007 Creado

Tipo Transacción Modalidad Factura

Circuito Facturas

Contrato

Carátula

Beneficiario

Convenio

Receptor Belkis Chireno Fch Recepcion 15/10/2007

Fch Factura 15/10/2007 Pro-Forma

Tipo Doc Respaldo Doc Respaldo

Factura Definitiva

Observaciones

Moneda de pago

Importe Total RD\$ Neto a Pagar RD\$ 000

Importe Total ME\$ Neto a Pagar ME 000

2. Complete los campos ingresables de **Datos de Cabecera**:
 - ☞ **Unidad de Facturación (UF)**: El sistema despliega la unidad de facturación asociada al usuario. Puede ser modificada.
 - ☞ **Número de factura**: El sistema despliega el número de la factura al grabarla tomando en cuenta el tipo de factura, unidad de facturación y número secuencial.
 - ☞ **Tipo de transacción**: Ingrese el tipo de transacción (Factura).
 - ☞ **Modalidad de factura**: Ingrese la modalidad de la factura (Factura, Adelanto o Liquidación de Retención).
 - ☞ **Circuito de factura**: Ingrese o seleccione el circuito asociado a la modalidad de la factura.
 - ☞ **Identificación del contrato**: Obligatorio. Ingrese o seleccione el contrato asociado a la factura. Al seleccionarse el contrato el sistema completa en forma automática los datos carátula (descripción) del contrato, de beneficiario, y unidad ejecutora de

proyecto y convenio, estos último si el contrato está asociado a un convenio. También ofrece información para validaciones posteriores sobre: si requiere recepción previa, si permite o no recepción simultánea, si corresponde adelanto y/o retenciones y cuales son sus valores establecidos, los saldos pendientes de facturación por ítem y tolerancia admitida.

- ☞ **Pro-forma:** Active marca si se trata de una factura pro forma (depende del circuito de factura).
 - ☞ **Factura definitiva:** Habilitado si el circuito de factura posee marca de pro-forma. La identificación de la factura asociada a la factura pro-forma puede ser ingresada mientras el estado de la factura sea distinto de anulado o rechazado.
 - ☞ **Tipo de documento de respaldo:** Obligatorio. Ingrese el tipo de documento físico que respalda la factura que se está ingresando (Factura, cubicación, informe, entre otros).
 - ☞ **Identificación de documento de respaldo:** Obligatorio. Ingrese el número o letras y números que identifican el documento de respaldo.
 - ☞ **Observaciones:** Ingrese el concepto de pago y/o cualquier otra información que considere de interés sobre la factura.
 - ☞ **Moneda de Pago:** Seleccione la moneda en que se realizará el pago.
 - ☞ **Importe en RD\$:** El sistema despliega el importe en RD\$ pendiente de facturar, si es el caso. Si es menor realice ajuste.
 - ☞ **Importe en Moneda Extranjera:** El sistema despliega el importe en moneda extranjera pendiente de facturar, si es el caso. Si es menor realice ajuste.
 - ☞ **Neto a pagar en RD\$:** No ingresable. El sistema despliega el importe neto a pagar en RD\$, si es el caso.
 - ☞ **Importe a pagar en Moneda Extranjera:** No ingresable. El sistema despliega el importe neto a pagar en moneda extranjera, si es el caso.
3. Grabe para guardar los cambios.
- ☞ Al confirmar el sistema asigna el número de la factura tomando en cuenta la modalidad de factura, unidad de facturación y año y asigna el estado de creado.

Ingreso de datos de gestión

4. Active la solapa datos de gestión. El sistema presenta una pantalla con los datos de gestión:

Registro De Facturas

Registro Presupuestario

Recepcion Simultanea

Adelanto a Descontar RD\$ Adelanto a Descontar MES

Retención por Garantia RD\$ Retención por Garantia MES

Modalidad Pago

Fch Estimada Pago Fch Vencimiento

Fch Ingreso Fch Aprobación Fch Rechazo

Motivo Rechazo

5. Complete los campos ingresables de **Datos de Gestión**:

- ☞ **Marca de recepción simultánea:** Se habilita únicamente si el contrato relacionado posee marca de admite recepción simultánea en activada y la factura no es de tipo anticipo ni rendición de retención. Active marca si desea que el sistema de forma automática genere la recepción de los ítems. Si se activa la marca el sistema exige completar la unidad receptora.
- ☞ **Adelanto a descontar:** Ingresable si el contrato admite adelanto. Ingrese el importe a descontar del importe total de factura.
- ☞ **Retención como garantía:** Ingresable si el contrato admite retención. Ingrese el importe de retención del importe total de factura.
- ☞ **Modalidad de pago:** Obligatorio. Ingrese la modalidad de pago. El sistema despliega la del contrato si fue ingresada, puede ser modificada.
- ☞ **Fecha estimada de pago:** Opcional. Ingrese la fecha aproximada del primer pago, este dato puede ser utilizado para realizar la planificación de pago.
- ☞ **Fecha de vencimiento de factura:** Opcional. Ingrese la fecha de vencimiento de la factura.
- ☞ **Motivo de rechazo:** No ingresable. El sistema solicita su ingreso si se decide su rechazo.

6. Grabe para guardar los cambios.

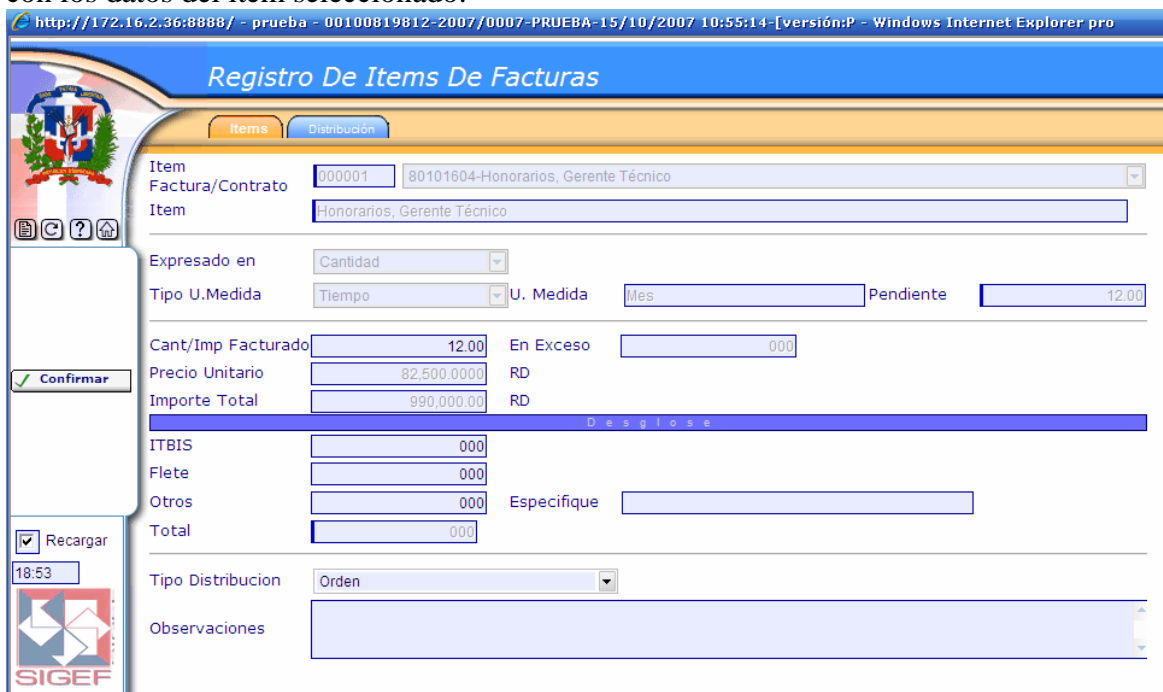
Ingreso de ítems

7. Carga total de ítems:

- Presione en la solapa de datos generales, el botón “**Cargar ítems**”. Confirme mensaje de carga de ítems de contrato.
- Active solapa para completar o modificar datos los ítems.
- Active la solapa **Ítems** si quiere cargar uno a uno los ítems a facturar.



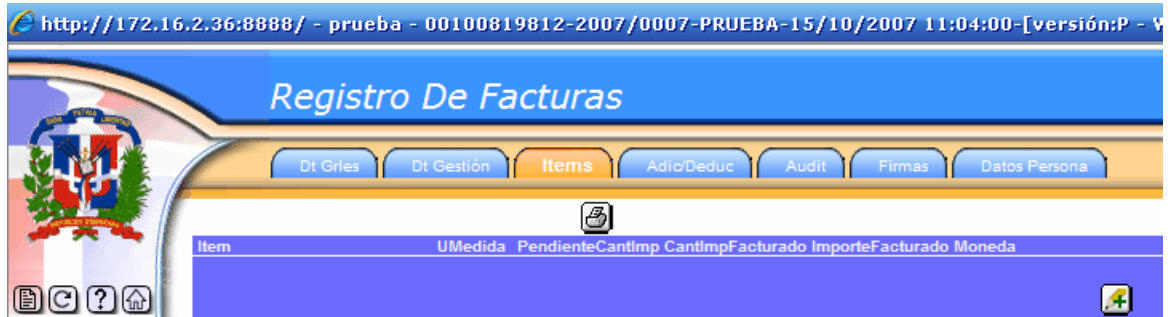
8. Posicione el cursor en el ítem a completar datos de factura. El sistema presenta una pantalla con los datos del ítem seleccionado:



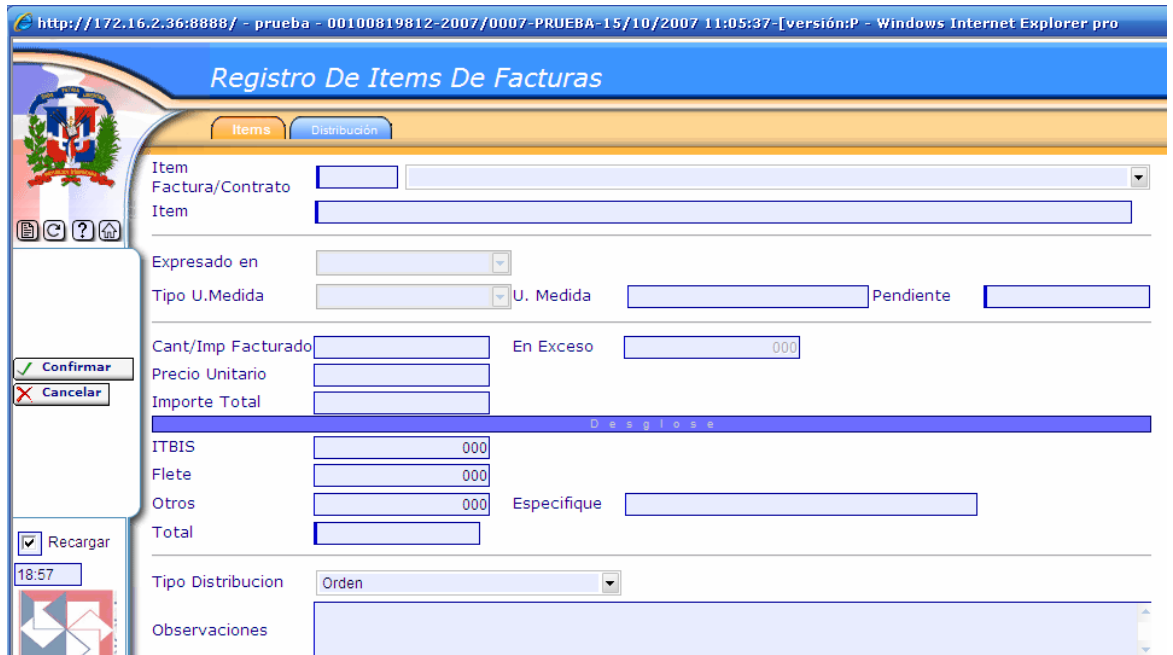
Puede modificar la cantidad importe a facturar y completar datos de ITBIS y otras deducciones incluidas en el precio. Luego continúe el paso No. 10.

9. Carga de ítems uno a uno:

- Presione la solapa "ítems"
- Presione el icono de insertar ítem



- Seleccione ítem a facturar.



- Complete los campos ingresables del **ítem**:
 - ☞ **Cantidad o importe**: Obligatorio. Ingrese la cantidad o importe a facturar del ítem. El sistema a modo de facilidad muestra la cantidad/importe pendiente de facturación. Puede modificar
 - ☞ **En exceso**: Ingresable si en el contrato se admite exceso (tolerancia). Si se permite tolerancia puede ingresar la cantidad o importe a facturar en exceso.
 - ☞ **Complete campo de desglose (Primera etapa – incluido en el precio)**

Distribución imputaciones presupuestarias

10. **Tipo de Distribución:** Seleccione la forma en que se hará la distribución del ítem. El sistema por defecto despliega “Orden”. Las alternativas son:
- **Por orden:** Si se usa esta modalidad se darán por facturados los saldos pendientes del ítem ordenados por número de distribución hasta cumplir con el monto de la factura, sólo se consideran distribuciones correspondientes al mismo año que la factura.
 - **Manual:** El usuario debe indicar las distribuciones como en el Plan de entrega, este último si es el caso.
11. Active la solapa Distribución. El sistema presenta una pantalla con un resumen de las distribuciones del ítem.



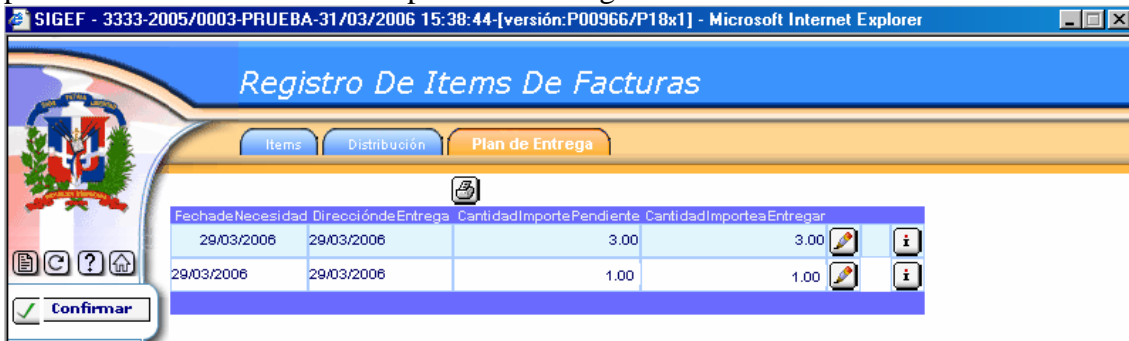
12. Posicione el cursor en distribución a consultar y oprima el icono de modificación:

13. Complete los campos ingresables:

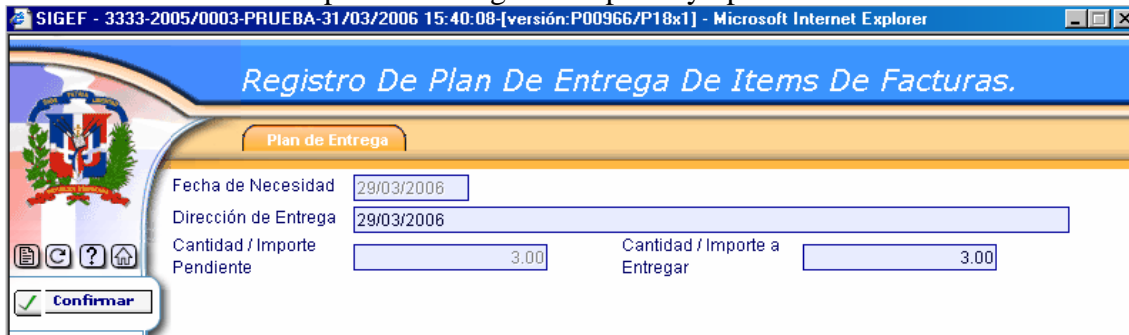
- ☞ **Cantidad / importe:** Ingrese la cantidad a facturar, si ingreso es manual.
- ☞ **Cantidad /importe exceso:** Ingresable si se facturó en exceso. Ingrese la cantidad/importe en exceso..

Plan de entrega

14. Active desde la pantalla de Ítems, la solapa Plan de Entrega. El sistema presenta una pantalla con un resumen de los planes de entrega de del ítem de factura.



15. Posicione el cursor en el plan de entrega a completar y oprima el icono de modificación:



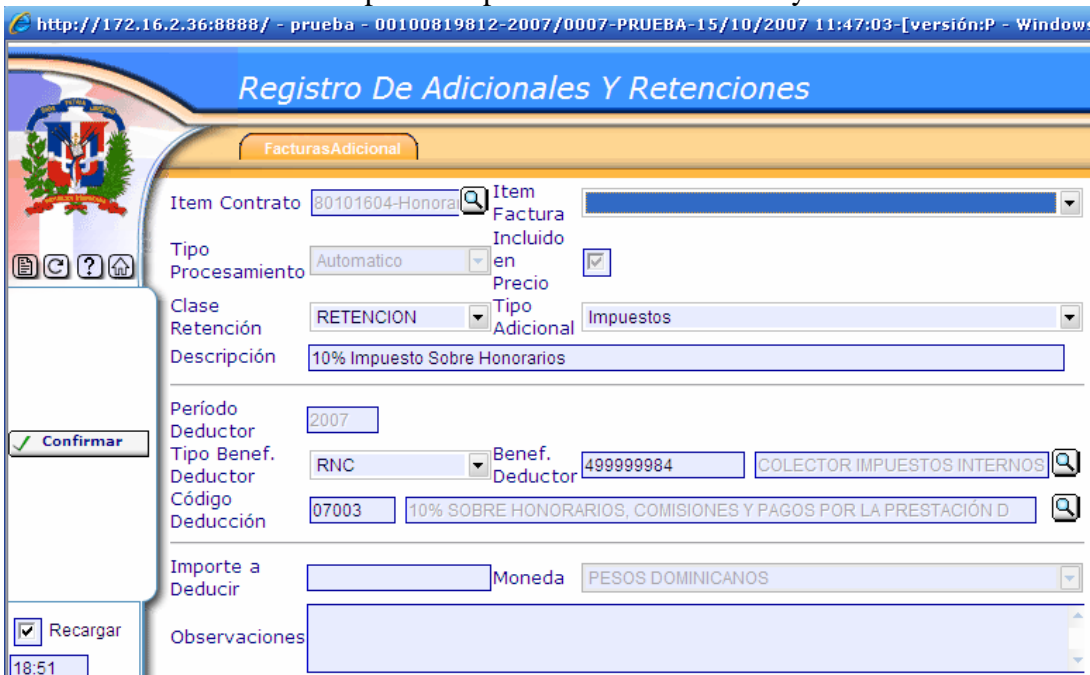
16. Complete los campos ingresables del plan de entrega del ítem.
- ☞ **Cantidad / importe de factura:** Obligatorio. Ingrese la cantidad o importe de factura, si ingreso es manual.
17. Grabe. El sistema antes de guardar verifica que:
- La suma de los ítems de factura coincide con el total de factura.
 - La suma de distribución de ítem y plan de entrega coincida con el ítem.
 - No se facture más de lo recibido si el contrato tiene marca de requiere recepción en Sí.
 - No se facture más de lo contratado.
 - Asigna número de factura según año, modalidad de factura y Unidad de facturación, si es por primera vez que se graba.

Adicionales y retenciones

18. Active la solapa Adicionales y Retenciones. El sistema despliega los adicionales y retenciones del contrato.



19. Presione el icono modificar para completar datos adicionales y retenciones.



20. Complete los campos ingresables.

- ☞ **Importe a deducir:** Ingrese el importe a deducir.
- ☞ **Grabe.**

☞ Asocie adicional o retención a ítem de factura y grabe.

http://172.16.2.36:8888/ - prueba - 00100819812-2007/0007-PRUEBA-15/10/2007 11:50:50-[versión:P - Window

Registro De Adicionales Y Retenciones

FacturasAdicional

Item Contrato: 80101604-Honora Item Factura

Tipo Procesamiento: Automatico Includo en Precio

Clase Retención: RETENCION Tipo Adicional: Impuestos

Descripción: 10% Impuesto Sobre Honorarios

Período: 2007

Deductor: RNC Benef. Deductor: 499999984 COLECTOR IMPUESTOS INTERNOS

Código Deducción: 07003 10% SOBRE HONORARIOS, COMISIONES Y PAGOS POR LA PRESTACIÓN D

Importe a Deducir: 10.000 Moneda: PESOS DOMINICANOS

Observaciones:

Confirmar Recargar

18:51

☞ Puede ingresar nuevos adicionales y retenciones incluidos en el precio. Para esto, presione el icono de insertar desde la pantalla de resumen de adicionales y retenciones y complete datos ingresables, grabe y asocie a ítem de factura.

1.3. Modificación factura previo a la aprobación

Modificación de datos generales de factura

Los datos de la factura pueden ser modificados mientras el estado de la factura sea creado.

1. Localice la factura a modificar y presione el icono de modificación.
2. Realice la modificación requerida.
3. Cancele o grabe para guardar los cambios.

Modificación ítems de factura

1. Localice el ítems a modificar
2. Realice la modificación requerida
3. Cancele o grabe para guardar los cambios. Si se optó por distribución “Manual”, antes de grabar el ítem debe ingresarse el desglose del mismo en el Plan de Entrega si se trata de factura con recepción simultánea y posee el contrato marca de Plan de entrega y en las Distribuciones.

Modificación de distribución

1. Localice la distribución a modificar.
2. Realice modificación requerida
3. Cancele o grabe para guardar los cambios.

Modificación de plan de entrega

1. Localice plan de entrega a modificar.
2. Realice modificación requerida
3. Cancele o grabe para guardar los cambios.

Solapa de adicionales

1. Localice el adicional a modificar
2. Realice modificación requerida
3. Cancele o grabe para guardar los cambios.

Anulación de factura

Las facturas pueden ser anuladas mientras estén en estado “Creado”.

1. Localice la factura a anular.
2. Oprima el botón de anular. El sistema:
 - o Cambia el estado de la factura a “Anulado”

I.4. Terminación de factura

Una factura puede ser terminada si su estado es “Creado”.

1. Localice la factura a terminar.
2. Oprima el botón de terminar. El sistema realizará las verificaciones y acciones asociadas con la modificación, si hubiera habido cambios, y luego:
 - o Genera una recepción conforme en estado Terminada, si la factura posee marca de recepción simultánea.
 - o Genera recepción de Plan de entrega si existe plan asociado a la factura.
 - o Acumula monto facturado en contrato a nivel de ítem y distribución, y recibido si es recepción simultánea.
 - o Actualiza el estado de la factura de Creado a Terminado

I.5. Devolución factura

Una factura puede ser devuelta si su estado es “Terminado”.

1. Localice la factura a devolver.
2. Oprima el botón devolver. El sistema:
 - o Revierte los cambios realizados en los acumulados del contrato y anula la recepción si la factura posee marca de recepción simultánea.
 - o Actualiza el estado de la factura de Terminada a Creado.

1.6. Rechazo de factura con estado terminado

Una factura puede ser rechazada si su estado es “Terminado”.

1. Localice la factura a rechazar.
2. Ingrese el motivo del rechazo.
3. Oprima el botón rechazar. El sistema:
 - Revierte los cambios realizados en los acumulados del contrato y anula la recepción si la factura posee marca de recepción simultánea.
 - Actualiza la fecha de rechazo con la fecha el día.
 - Cambia el estado de la factura a “Rechazada”.

1.7. Aprobación de factura

Una factura puede ser aprobada si su estado es “Terminado”.

1. Localice la factura a aprobar.
2. Oprima el botón aprobar. Confirme. El sistema:
 - Si la facturación fue con recepción simultánea, ejecuta el proceso de aprobación de recepción definitiva.
 - Acumula monto facturado en contrato a nivel de ítem y distribución si facturación no es con recepción simultánea.
 - Actualiza los acumulados de recepción del contrato con el cambio de estado a cumplido cuando corresponda.
 - Cambia el estado de la factura:
 - “Cumplida pendiente de libramiento”.
 - El sistema genera de forma automática los formularios de gasto, según tipo de aporte.