

Sistema Profit

Generar Solicitud de Pago

Proceso que tiene por objetivo generar las solicitudes de pago en el Sistema Profit, requeridas por las unidades del negocio.

Solicitante

1. Accede al Sistema Profit
 - Ingrese el nombre de usuario y contraseña
 - Menú: Compra y CxP → Plantilla
2. Crea solicitud de pago

Plantilla

- Presione el botón Nuevo
- El sistema muestra por defecto el valor de los siguientes campos:
 - Fecha: Fecha y hora del día en curso
 - Venc.: Fecha de vencimiento
 - Proveedor: Código: 000002 y nombre del proveedor: OP IESA
 - Cod. pago: Código y nombre de la condición de pago
 - Moneda: Código y nombre de la moneda base y tasa de cambio oficial del día
 - Muestra activo el recuadro de verificación Nacional

Nota:

Si es una compra recurrente o excepcional

- Seleccione el proveedor:

Haga clic en el campo Proveedor y luego presione la tecla F2 para buscar el proveedor requerido y presione el botón Aceptar

Si es una compra directa

- Mantener el proveedor genérico, para solicitar toda la información
- Haga clic en el campo Proveedor y luego presione la tecla F2 para buscar el proveedor requerido y presione el botón Aceptar

- Haga clic en el campo de la columna Artículo y luego presione la tecla F2 para buscar el artículo requerido y presione el botón Aceptar
- El sistema muestra el código y descripción del artículo seleccionado
- El sistema llena por defecto los campos de las columnas Almacén, Unidad, IVA y %IVA
- Presione clic en el botón de la columna Comentario y registre una observación
- Ingrese la cantidad del artículo, en el campo Cantidad
- Ingrese el precio del artículo, en el campo Costo Unitario
- En la parte inferior el sistema muestra los montos totales de la solicitud de pago

Datos de solicitud de pago y anexos

- Presione clic en la Pestaña Adiciones
 - Ingrese los datos de la solicitud de pago: Beneficiario y transferencia bancaria, en el campo Datos OP
 - Ingrese el link de la carpeta con soportes del pago: Factura, cotización, Rif, entre otros, en el campo Link
 - Ingrese el código de la localidad, en el campo Localidad
 - Ingrese el código del producto, en el campo Producto
 - Ingrese el código del centro de responsabilidad, en el campo Centro de responsabilidad
 - Ingrese el número de la cuenta contable, en el campo Cuenta
 - Presione el botón Guardar
 - El sistema muestra mensaje de confirmación, presione el botón Aceptar
- El sistema asigna el número correlativo de la plantilla en el campo Número

Requisición

- Una vez creada la plantilla de compra, presione el botón Requisición
- Ingrese el correo electrónico de la persona que autoriza la requisición, en el campo Autorizado por
- Ingrese el nombre de la persona que crea la requisición, en el campo Responsable
- Ingrese el correo electrónico de la persona que crea la requisición, en el campo Email
- Presione el botón Guardar
- El sistema muestra mensaje de confirmación, presione el botón Aceptar
- El sistema activa el botón Procesar Requisición

- Para completar la solicitud de requisición, presione el botón Procesar Requisición
- El sistema muestra mensaje de alerta, presione el botón Aceptar
- El sistema muestra la ventana Comentario, ingrese la observación correspondiente y presione el botón Aceptar
- El sistema muestra mensaje de confirmación, presione el botón Aceptar
- El sistema muestra el botón Desprocesar Requisición
- Para registrar la requisición de compras, presione el botón Guardar
- El sistema muestra mensaje de confirmación, presione el botón Aceptar
- El sistema bloquea la información de campos y renglones
- Descargue la solicitud de pago en formato .pdf

3. Enlace Solicitud de pago

4. Envía vía email la solicitud de pago al Solicitante y Autorizador

El sistema envía automáticamente el email con la solicitud de pago

5. Recibe vía email notificación y solicitud de pago creada

6. Espera aprobación

Autorizador

7. Recibe vía email notificación y solicitud de pago creada, para aprobación

8. Verifica solicitud de pago

9. No - ¿Está conforme?

9.1. Notifica motivo de rechazo al Solicitante, Almacén, Unidad de Compras y Analista Contable

Solicitante

9.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de la solicitud de pago

9.3. Realiza los ajustes correspondientes a la solicitud de pago - Sistema Profit

9.4. Continúa el proceso en el paso 3

Autorizador

10. Si - ¿Está conforme?

10.1. Notifica aprobación de solicitud al Solicitante, Almacén, Unidad de Compras y Analista Contable

Solicitante

10.2. Recibe notificación de aprobación de solicitud de pago

10.3. Entrega personalmente la factura original al Analista Contable

10.4. Espera mercancía solicitada

Almacén

11. Recibe notificación de aprobación de solicitud de pago

12. Espera mercancía solicitada al proveedor

Unidad de Compras

13. Recibe notificación de aprobación de solicitud de pago

14. Procesa compra según solicitud aprobada

15. Espera mercancía solicitada al proveedor

Analista Contable

16. Recibe notificación de aprobación de solicitud de pago

17. Recibe personalmente factura original

18. Crea factura - Sistema Profit

19. Entrega solicitud de pago aprobada y factura a la Gerente de Tesorería

Gerente de Tesorería

20. Recibe solicitud de pago aprobada y factura

21. Valida flujo de caja

22. Procesa el pago - Sistema Profit

- Realiza la transacción de pago a través del sistema bancario
- Obtiene el comprobante de pago

Proveedor

26. Entrega mercancía solicitada al Almacén

30. Finaliza el proceso