

	Documento de Casos de Prueba Sistema Profit Plus - Administrativo	Archivo: Sistema Profit - Casos de Prueba - Compras
	IESA-IT-2024-08: Compras - Solicitud de Pago	Creación: 09/09/2024
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	Versión 1.0	Actualización: 09/09/2024

Sistema Profit Plus - Administrativo

Casos de Prueba - Compras - Solicitud de Pago

Documento de Caso de Prueba - Compra - Solicitud de Pago			Versión: 1.0
Elaborado por:	Revisado por:	Evaluated por:	Aprobado por:
IESA Caracas - www.iesa.edu.ve			

	Documento de Casos de Prueba Sistema Profit Plus - Administrativo	Archivo: Sistema Profit - Casos de Prueba - Compras
	IESA-IT-2024-08: Compras - Solicitud de Pago	Creación: 09/09/2024
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	Versión 1.0	Actualización: 09/09/2024

CONTENIDO

[Objetivo](#)

[Caso de Prueba 1: Crear una Solicitud de Pago](#)

[Evidencia de Resultados](#)

	Documento de Casos de Prueba Sistema Profit Plus - Administrativo	Archivo: Sistema Profit - Casos de Prueba - Compras
	IESA-IT-2024-08: Compras - Solicitud de Pago	Creación: 09/09/2024
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	Versión 1.0	Actualización: 09/09/2024

OBJETIVO

- Verificar que la creación solicitudes de pago para compras recurrentes o directas en el Sistema Profit opere correctamente

CASO DE PRUEBA 1: CREAR UNA SOLICITUD DE PAGO

ID del Caso	CP-C001
Módulo	Compras
Precondiciones	• Usuario con permisos necesarios para crear solicitudes de pago para compras recurrentes o directas • Se han configurado los proveedores y productos/servicios en el sistema • Los datos maestros (cuentas contables, centros de costo) están correctamente ingresados.
Pasos a Seguir	1. Acceder al Sistema, Módulo de Compras: Compra y CxP 2. Seleccionar la opción Plantilla 3. Presionar el botón Nuevo 4. Verificar que el sistema muestre por defecto el código y nombre del proveedor genérico 4.1. Si es una compra recurrente o excepcional 4.1.1. Seleccionar el proveedor, hacer clic en el campo Proveedor y luego presionar la tecla F2 para buscar el proveedor requerido y presionar el botón Aceptar 4.2. Si es una compra directa 4.2.1. Mantener el proveedor genérico, para solicitar toda la información 5. Hacer clic en el campo Artículo y luego presionar la tecla F2 para buscar el artículo requerido y presionar el botón Aceptar 6. Ingresar la información en los campos Cantidad, Unidad y Costo Unitario 7. Verificar que el sistema llene por defecto los campos IVA y Almacén 8. Ingresar una observación adicional en el campo Comentario Nota: Este campo debe llenarse siempre 9. El sistema muestra en la parte inferior los montos totales 10. Presionar clic en la pestaña Adicionales 11. Ingresar los datos de la orden de pago: beneficiario y transferencia

	Documento de Casos de Prueba Sistema Profit Plus - Administrativo	Archivo: Sistema Profit - Casos de Prueba - Compras
	IESA-IT-2024-08: Compras - Solicitud de Pago	Creación: 09/09/2024
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	Versión 1.0	Actualización: 09/09/2024

	bancaria, en el campo Datos OP 12. Ingresar el link de la carpeta con soportes del pago: Factura, cotización, Rif, entre otros, en el campo Link 13. Ingresar los datos requeridos en los campos: Localidad, Producto, Centro de responsabilidad y Cuenta 14. Verificar que toda la información esté completa 15. Presionar el botón Guardar 16. Presionar el botón Aceptar, para confirmar mensaje 17. Verificar que el sistema asigne el número correlativo de la plantilla en el campo Número 18. Presionar el botón Requisición 19. Verificar que el sistema llene por defecto los campos Número, Status, Fecha, y Ubicación y muestra los artículos creados en la plantilla de compras 20. Ingresar el correo electrónico de la persona que autoriza la requisición 21. Ingresar el nombre de la persona que crea la requisición 22. Ingresar el correo electrónico de la persona que crea la requisición 23. Presionar el botón Guardar 24. Presionar el botón Aceptar, para confirmar mensaje 25. Verificar que el sistema active el botón Procesar Requisición 26. Verificar que toda la información esté completa 27. Presionar el botón Procesar Requisición 28. Presionar el botón Aceptar, para confirmar mensaje 29. Ingresar un comentario por cada uno de los renglones presentes en la requisición 30. Presionar el botón Aceptar 31. Presionar el botón Aceptar, para confirmar mensaje 32. Verificar que el sistema muestre el botón Desprocesar Requisición 33. Presionar el botón Guardar 34. Presionar el botón Aceptar, para confirmar mensaje 35. Verificar que el sistema bloquee la información de campos y renglones 36. Verificar la recepción del email con la solicitud de pago de compras recurrentes o directas
Resultado Esperado	● Creación de la solicitud de pago para compras recurrentes o directas ● La solicitud inicia un flujo de aprobación según las configuraciones del sistema

	Documento de Casos de Prueba Sistema Profit Plus - Administrativo	Archivo: Sistema Profit - Casos de Prueba - Compras
	IESA-IT-2024-08: Compras - Solicitud de Pago	Creación: 09/09/2024
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	Versión 1.0	Actualización: 09/09/2024

	Recepción vía email de notificación y solicitud de pago de compras - Solicitante, Servicios Compartidos (Autorizador) y Cuentas por Pagar
Criterios de éxito	La solicitud de pago de compras se crea sin errores

EVIDENCIA DE RESULTADOS

Caso de Prueba	CP-C001 - Crear una Solicitud de Pago
Fecha de Ejecución	
Preparado por	Yudarky Amézquita
Ejecutado por	
Resultado Obtenido	
Observaciones	
Pantallas de Resultado	