SiReTT Online

GUÍA DE LA LICENCIA · EDICIÓN 2026

Planificador de Pagos **a Proveedores**

Decida y autorice qué se paga antes de pagarlo: un plan con su total, tres vistos buenos por factura y un pago por proveedor, sin sorpresas en el flujo de caja.

ESTA GUÍA

Contenido

Para la gerencia que decide los pagos, y para compras y contabilidad, que dan los vistos buenos y los ejecutan. Las capturas son de una empresa de ejemplo, Ferretería El Yunque.

1 **Para qué sirve** — Decidir qué se paga antes de pagarlo — 3

2 **Antes de empezar** — Licencia, permisos y el ciclo de pago — 4

3 **Crear el plan** — Nombre, fecha, cuenta y presupuesto — 5

4 **Armar el plan** — Qué facturas entran y por cuánto — 6

5 **Los tres vistos buenos** — Montaje, Visto Bueno y Aprobación de Pago — 8

6 **Aprobar el plan** — El total autorizado ya no cambia — 9

7 **Pagar por proveedor** — La pantalla del contable — 10

8 **Seguimiento y cierre** — El avance, el Excel y lo que nadie planificó — 12

9 **Preguntas frecuentes** — Las dudas de siempre, resueltas — 13

VÉALO EN VIDEO

Planificador de Pagos a Proveedores, en 2 minutos y medio. Apunte la cámara de su teléfono al código, o entre a **youtu.be/Hj0YGSIrAJs**

CAPÍTULO 1

Para qué sirve

SiReTT siempre supo registrar lo que se debe y lo que se pagó. El Planificador agrega el paso que faltaba en medio: **decidir qué se va a pagar**, dejarlo autorizado y que otra persona lo ejecute.



Quien decide no paga, y quien paga no decide cuánto. Ese es el control.

Sin el Planificador, pagarle a los proveedores suele ser así: alguien saca el reporte de cuentas por pagar, decide en papel o en Excel a quién y cuánto pagar, y luego entra proveedor por proveedor a registrar cada pago. Lo del medio no queda en ningún lado: ni quién autorizó, ni cuánto suma, ni qué falta.

1. Armar — Las facturas y los montos › **2. Vistos buenos** — Tres firmas por factura › **3. Aprobar** — El total queda autorizado › **4. Pagar** — Un pago por proveedor › **5. Cierre** — Solo, al terminar

Lo que gana su empresa

- **Un total autorizado que significa algo.** Siempre ve cuánto suma el plan y cuánto queda de su presupuesto.
- **Control interno real.** La gerencia arma y aprueba; contabilidad ejecuta. Nadie paga lo que no se aprobó.
- **Tres vistos buenos por factura**, en orden y con registro de quién firmó y cuándo.
- **Menos trabajo para pagar.** Un plan de 60 facturas de 25 proveedores son 25 pagos, no 60.
- **Nada se queda atrás.** La lista de planes avisa las facturas por vencer que no están en ningún plan.

CAPÍTULO 2

Antes de empezar

El Planificador necesita su licencia, los permisos de cada persona y, si quiere, el día en que su empresa acostumbra pagar.

Dónde está

En el menú **Proveeduría › Planificador de Pagos**. Aparece cuando el sistema tiene la licencia **Planificador de Pagos** y el usuario tiene el permiso **Admin del Planificador de Pagos**.

Quién hace qué

Permiso	Qué le permite
Admin del Planificador de Pagos	Armar y aprobar los planes, retirar vistos buenos y pagar fuera de plan cuando la empresa exige planificar.
Jefe de Compras y Proveedores	Dar el primer visto bueno (Montaje) y ejecutar los pagos de un plan.
Visto Bueno de Facturas de Proveedor	Dar el segundo visto bueno: el documento es correcto y procede.
Aprobación de Pago a Proveedor	Dar la tercera firma: autorizar que la factura se pague.

Para ejecutar los pagos de un plan hace falta ser Jefe de Compras o tener el permiso de Contabilidad. Lo ideal es que las firmas las den personas distintas: ese es el sentido de tenerlas.

El ciclo de pago

En **Sistema › Opciones del Sistema › 14. Parámetros de Compras y Costos** se indica cada cuánto paga la empresa (semanal, quincenal o mensual) y qué día. Solo sirve para **proponer** la fecha al crear un plan: siempre se puede cambiar.



Ciclo semanal, los jueves. Al lado, la opción «Pago Solo si Está Planificado».

> **Pago Solo si Está Planificado.** Si se activa, una factura de proveedor solo se puede pagar si está en un plan aprobado y por el monto aprobado, desde cualquier pantalla de pagos. Antes de activarla ponga la cartera al día: las facturas viejas que no estén en un plan no se podrán pagar hasta que alguien las incluya.

CAPÍTULO 3

Crear el plan

Un plan reúne las facturas que se van a pagar en una fecha. Se crea en un minuto y nace en borrador: nada se paga ni se registra hasta que el contable lo ejecute.



La puerta de entrada: los planes del mes por estado, y el aviso de las facturas que vencen y no están en ningún plan.

1 Presione «Nuevo Plan»

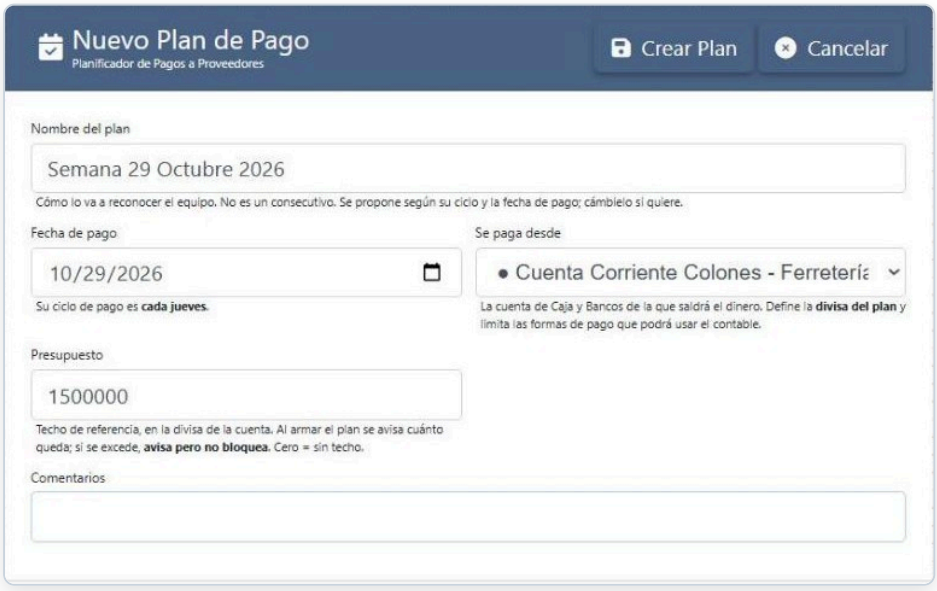
Desde la lista de planes, o desde el mismo aviso de facturas sin plan.

2 Revise los datos que propone

El **nombre** («Semana 29 Octubre 2026») y la **fecha de pago** salen de su ciclo. La **cuenta** es la de Caja y Bancos de la que saldrá el dinero, y define la moneda del plan.

3 Si quiere, ponga un presupuesto

Es un techo de referencia: al armar el plan verá cuánto queda. Si se pasa, el sistema **avisa pero no bloquea**. Cero es sin techo.

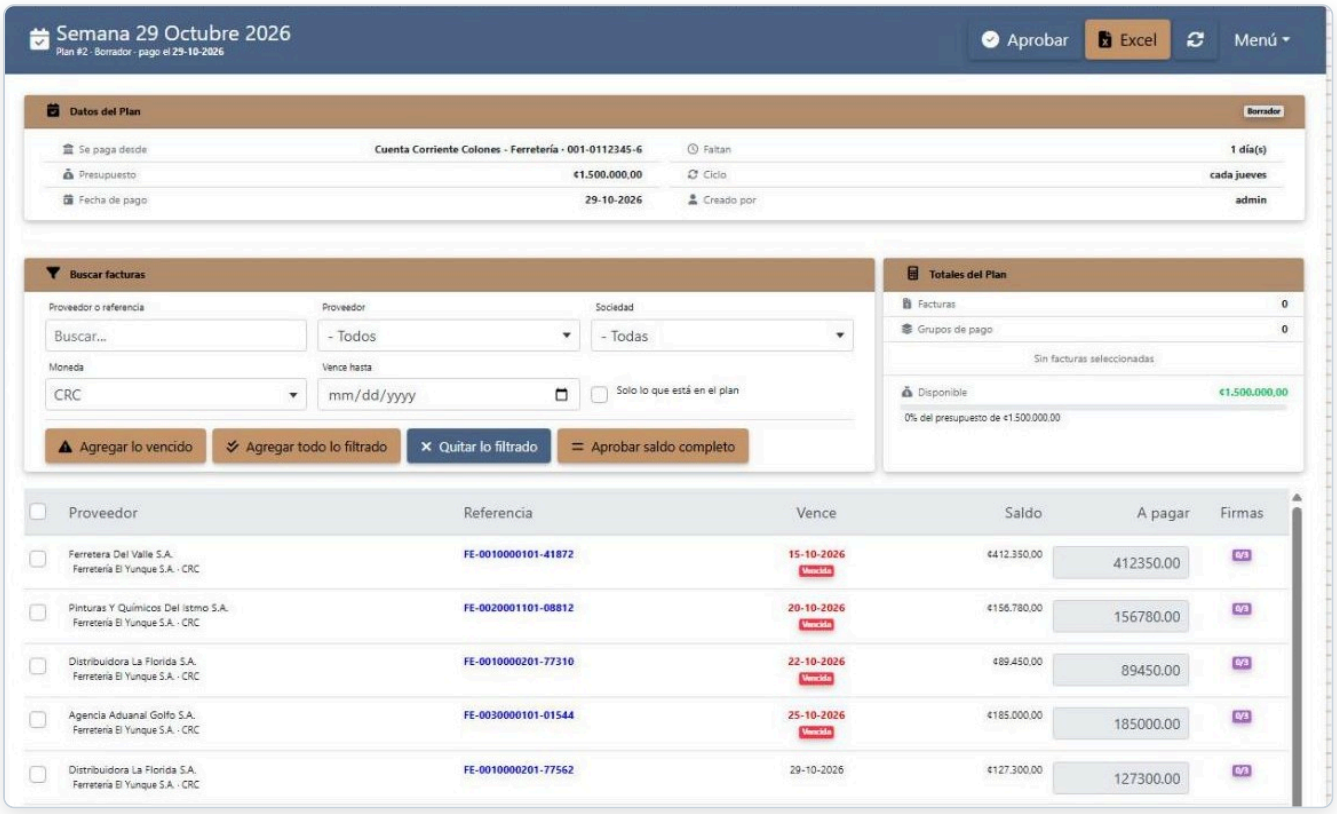


El plan nuevo, con los datos que propone el ciclo y un presupuesto de ¢1.500.000.

CAPÍTULO 4

Armar el plan

La pantalla para decidir: arriba los datos y los totales del plan; abajo las facturas pendientes, ordenadas por vencimiento, con las vencidas en rojo.



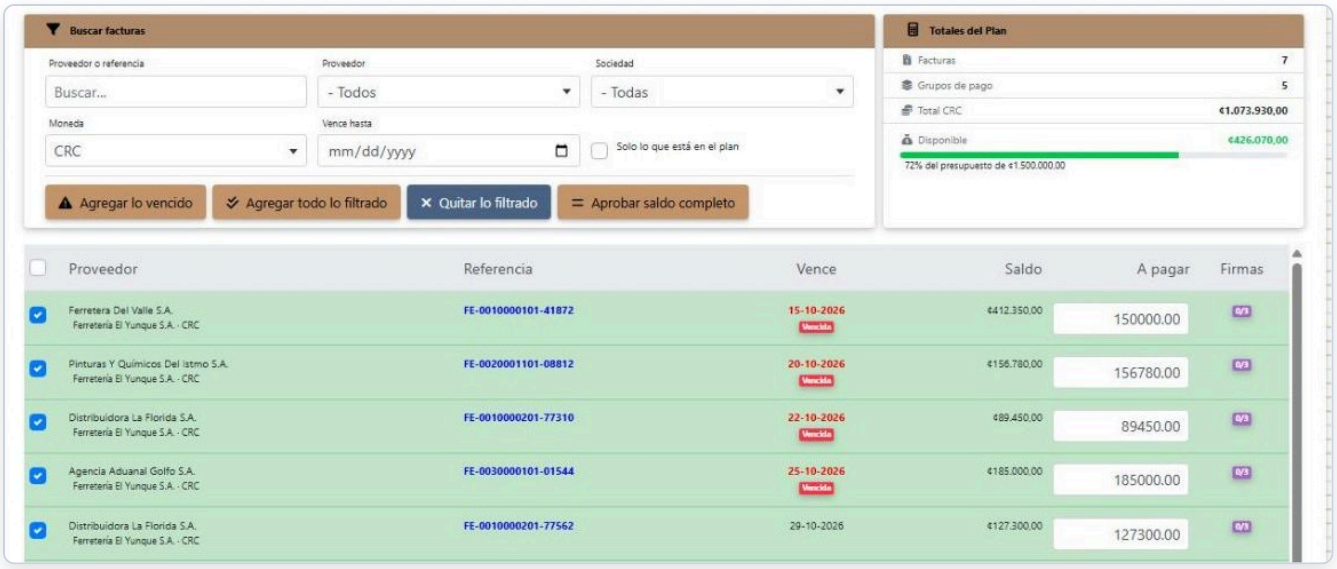
Las facturas pendientes en colones. Los atajos están debajo de los filtros.

Elegir las facturas

- **Una por una:** marque la casilla de la factura. Entra al plan por su saldo completo.
- **Agregar lo vencido:** todas las vencidas de una vez.
- **Agregar todo lo filtrado / Quitar lo filtrado:** lo que muestren los filtros de proveedor, sociedad, moneda o fecha de vencimiento.
- **Aprobar saldo completo:** devuelve cada factura del plan a su saldo total.

Pagar menos que el saldo

En la columna **A pagar** escriba el abono que se autoriza. Una factura de ¢412.350 puede entrar al plan por ¢150.000: el resto sigue pendiente para un plan posterior.



El plan armado: 7 facturas de 5 proveedores por ₡1.073.930, el 72 % del presupuesto. La columna Firmas muestra cuántos vistos buenos tiene cada una.

Los totales, siempre a la vista

El recuadro **Totales del Plan** cuenta las facturas, los **grupos de pago** (un grupo es un proveedor, una sociedad y una moneda: lo que se paga de una sola vez) y el total por moneda. La barra muestra cuánto del presupuesto se usó.

> **Una factura no se paga dos veces.** Si ya está comprometida en otro plan abierto, aquí solo aparece lo que queda libre de su saldo.

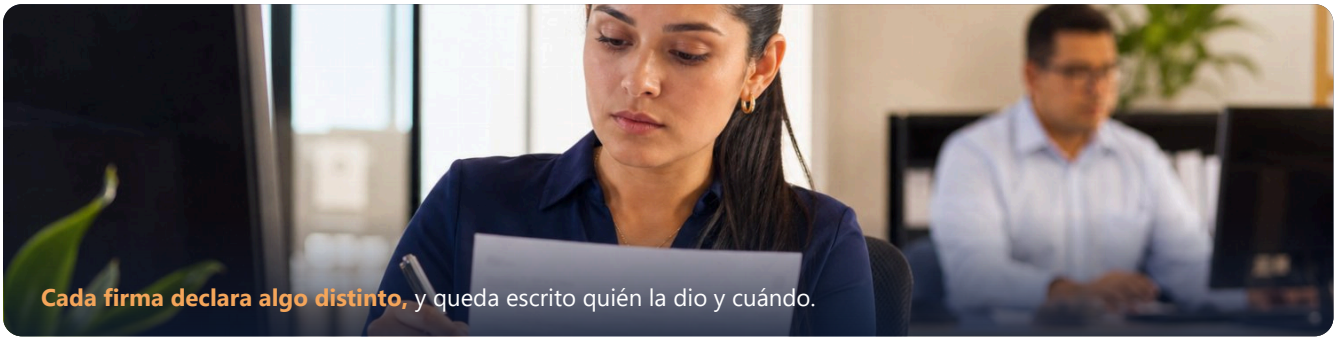
> **Monedas distintas, totales distintos.** El total se muestra por moneda y nunca se suman colones con dólares.

> **Si se pasa del presupuesto,** el plan lo avisa, pero no lo bloquea: la decisión es de quien aprueba.

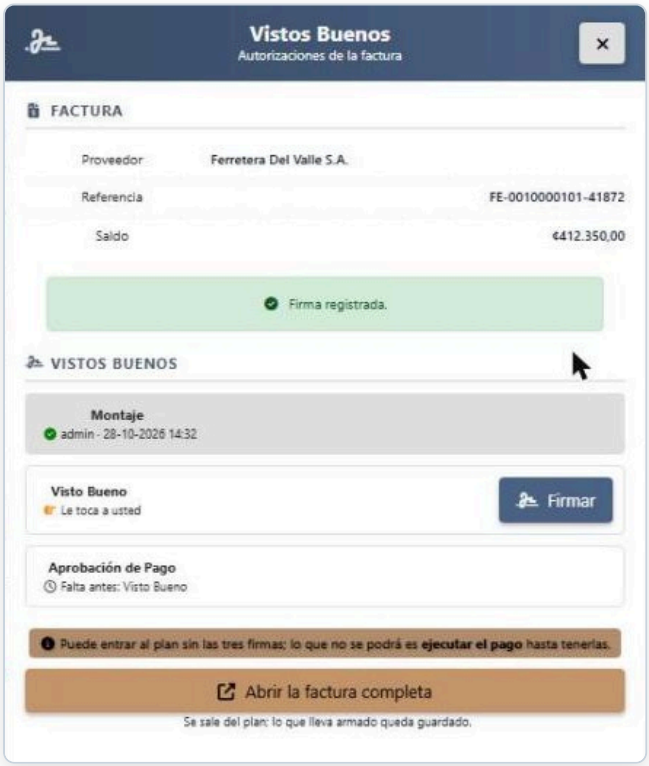
CAPÍTULO 5

Los tres vistos buenos

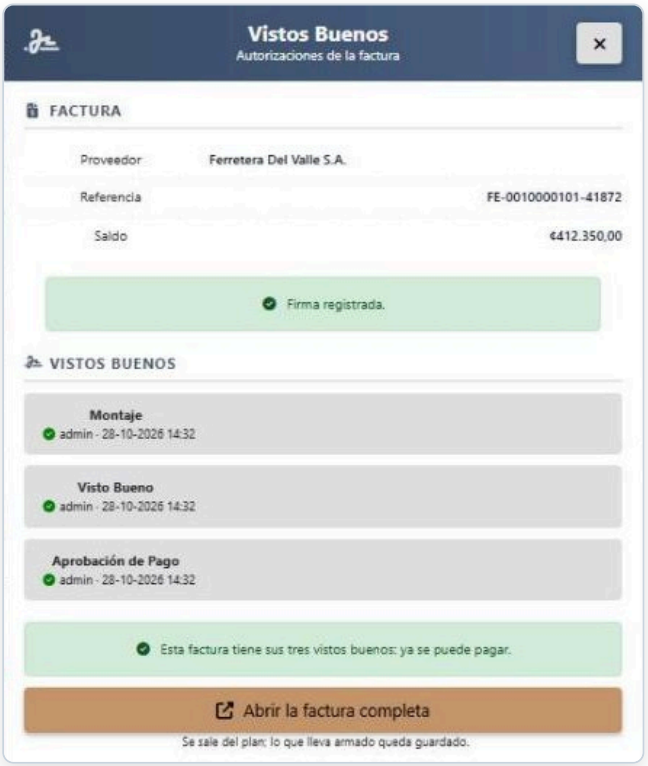
Antes de pagarse, cada factura de proveedor necesita tres firmas, en este orden. Se dan desde el plan, desde la pantalla de pago o desde la misma factura.



#	Firma	Qué declara quien firma
1	**Montaje**	Quien registró la compra: ya no tiene nada más que hacerle ni actualizarle.
2	**Visto Bueno**	Revisión: el documento es correcto y procede.
3	**Aprobación de Pago**	Se autoriza que la factura se pague.



Presione la etiqueta de firmas de una factura: «Le toca a usted» y el botón Firmar.



Con las tres firmas: «ya se puede pagar».

> **Una factura puede entrar al plan sin sus tres firmas.** Lo que no se puede es pagarla hasta tenerlas.

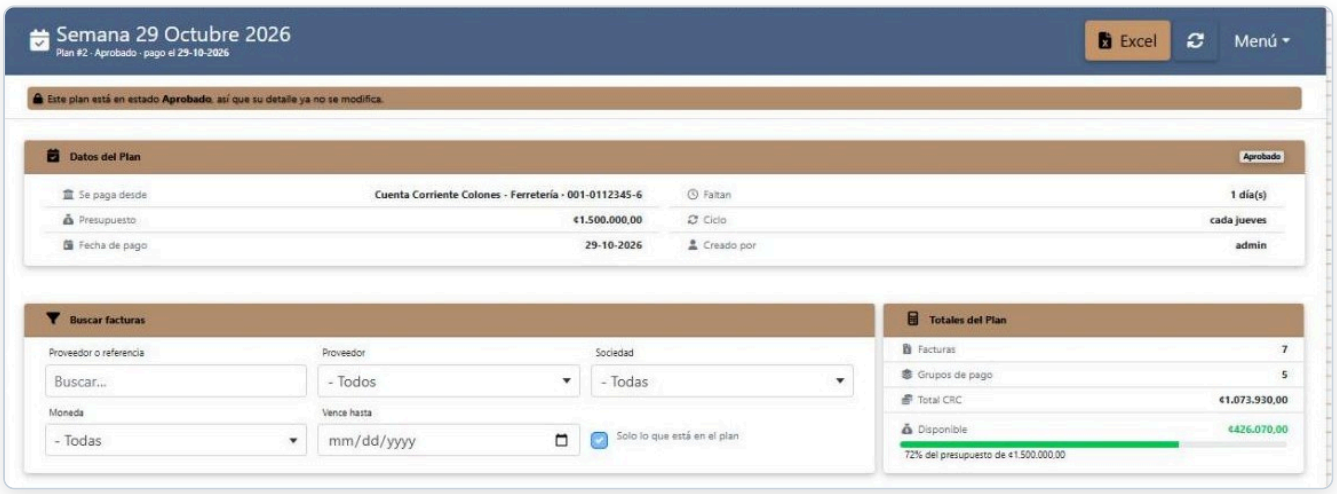
CAPÍTULO 6

Aprobar el plan

Cuando el plan está como debe, la gerencia lo aprueba. Desde ese momento el total autorizado ya no cambia y el contable puede pagar.



El botón Aprobar pide confirmación: el detalle ya no se podrá modificar, y las facturas con monto cero se descartan.



El plan aprobado: el detalle queda fijo, con las firmas y el estado de pago de cada factura.

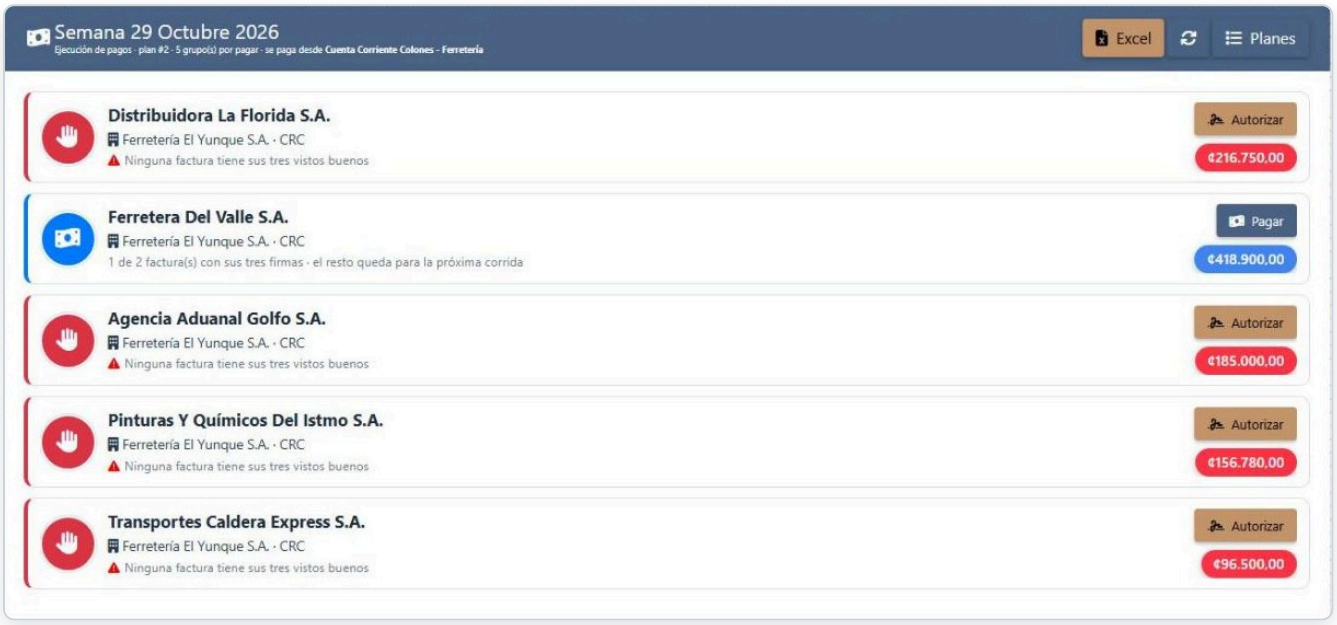
Si hay que cambiar algo

- **Devolver a borrador** (Menú del plan): retira la autorización y lo vuelve editable, solo si todavía no se ha pagado nada.
- **Anular** el plan: si no se va a continuar. Lo que ya se pagó se conserva.

CAPÍTULO 7

Pagar por proveedor

La pantalla del contable está organizada por grupo de pago: cada proveedor se paga de una sola vez, con todas sus facturas del plan.



En rojo, los grupos que esperan sus vistos buenos (botón Autorizar). En azul, el que ya se puede pagar.

1 Abra el grupo

Desde el plan aprobado, en la lista de planes con el botón **Pagar**. El panel muestra las facturas del grupo y cuántas tienen sus firmas.

2 Complete las firmas, si faltan

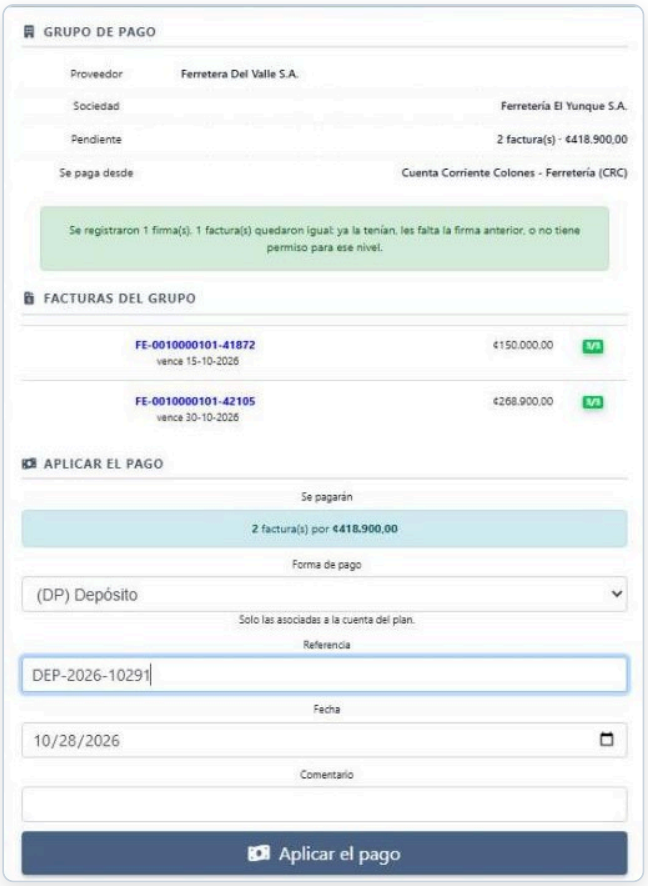
Los botones **Dar el Montaje / Visto Bueno / Aprobación de Pago a todo el grupo** firman de una vez las facturas que le corresponda firmar a usted.

3 Aplique el pago

Escoja la forma de pago (solo las asociadas a la cuenta del plan), la referencia del banco y la fecha, y presione **Aplicar el pago**.



El grupo de Ferretera del Valle: una factura con sus firmas y otra sin ellas.



Con las firmas completas: 2 facturas por ¢418.900, por depósito.

> **No se frena a todo un proveedor por una factura.** Si una no tiene sus tres firmas, se pagan las demás y esa sigue en el plan hasta completarlas.

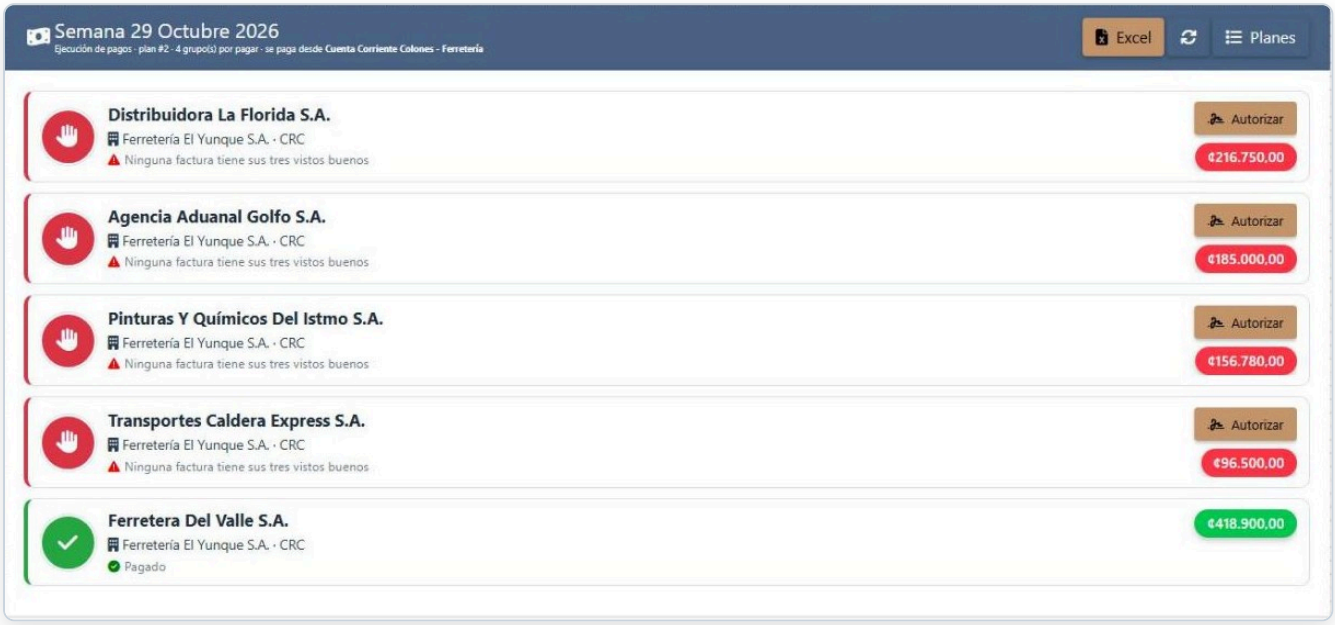
> **Facturas en otra moneda.** Si las facturas están en una moneda distinta de la cuenta, el panel pide el tipo de cambio que aplicó el banco.



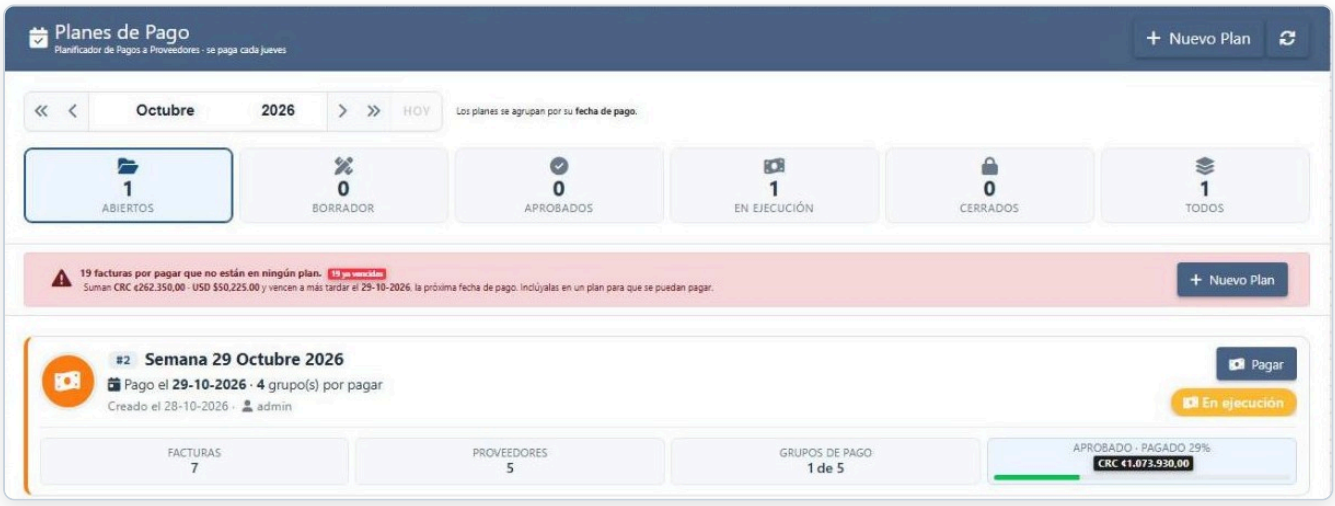
CAPÍTULO 8

Seguimiento y cierre

Mientras se paga, el plan muestra su avance. Al pagarse el último grupo, el plan se cierra solo.



Ferretera del Valle, pagado. Quedan cuatro grupos esperando sus vistos buenos.



En la lista, el plan En ejecución: 1 de 5 grupos pagados y el 29 % del monto aprobado.

- **Excel:** el botón del plan descarga el detalle por factura y la orden de pago por proveedor, por ejemplo para cargar los pagos en la banca en línea.
- **Si se anula un pago** hecho desde un plan, la factura vuelve a quedar pendiente en ese plan.
- **Lo que nadie planificó:** el aviso de la lista cuenta las facturas que vencen antes del próximo pago y no están en ningún plan.

CAPÍTULO 9

Preguntas frecuentes

Las dudas que más se repiten al empezar a usar el Planificador.

No veo el Planificador en el menú.
Hace falta la licencia Planificador de Pagos y el permiso Admin del Planificador de Pagos. Está en Proveeduría › Planificador de Pagos.

¿Puedo pagar solo una parte de una factura?
Sí. En el plan, escriba en «A pagar» el abono que autoriza; el resto queda pendiente.

¿Por qué no puedo pagar una factura del plan?
Le faltan vistos buenos. Ábrala desde la etiqueta de firmas o desde el grupo, y complete Montaje, Visto Bueno y Aprobación de Pago.

Me dice que no tengo permiso para firmar.
Cada firma tiene su permiso: Jefe de Compras para el Montaje, Visto Bueno de Facturas de Proveedor y Aprobación de Pago a Proveedor.

Necesito cambiar un monto de un plan aprobado.
Use Devolver a borrador, si todavía no se ha pagado nada. Si ya hay pagos, anule el plan (lo pagado se conserva) y arme otro con lo pendiente.

¿Puedo pagarle a un proveedor sin pasar por un plan?
Sí, salvo que la empresa active «Pago Solo si Está Planificado». En ese caso solo el Admin del Planificador puede pagar fuera de plan.

¿El presupuesto impide pasarse?
No: muestra cuánto queda y avisa si se pasa, pero no bloquea.

Se paga a un proveedor con facturas en colones y en dólares.
Son dos grupos de pago distintos: un pago es siempre de un proveedor, una sociedad y una moneda.

VÉALO EN VIDEO

Planificador de Pagos a Proveedores, en 2 minutos y medio. Apunte la cámara de su teléfono al código, o entre a **youtu.be/Hj0YGSIrAJs**

¿Prefiere que lo configuremos con usted? Escríbanos al WhatsApp de ventas 8606 7740 o a ventas@sirettonline.net. Soporte técnico: WhatsApp 7186 4687.

Las fotografías de esta guía son ilustrativas. Las capturas son de una empresa de ejemplo.