Sistemas Comerciales
SYSCOM



2020

Manual de usuario
COMERCIAL

Versión: 41.63

Yaqueline Lizarazo
ylizarazo@syscom.com.co

www.syscom.com.co

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Descripción del cambio	Fecha de Aprobación
0	Documento Inicial	19 Mayo de 2015
1	Actualización de cambios de la versión General 4070 a la 4091.	04 Agosto de 2015
2	Actualización de versión 4092 a 4094	28 Septiembre de 2015
3	Actualización de versión 4094 a 4095	26 de Octubre de 2015
4	Actualización de versión 4095 a 4096	08 de Enero de 2016
5	Actualización de versión 4096 a 4097	15 de Enero de 2016
6	Actualización de versión 4097 a 4099	10 de Febrero de 2016
7	Actualización de versión 4099 a 4105	08 de Septiembre de 2016
8	Actualización de versión 4105 a 4107	28 de Septiembre de 2016
9	Actualización de versión 4107 a 4108	26 de Diciembre de 2016
10	Actualización de versión 4108 a 4109	29 de Diciembre de 2016
11	Actualización de versión 4110 a 4112	12 de Abril de 2017
12	Actualización de versión 4113	19 de Abril de 2017
13	Actualización de versión 4114	02 de Mayo de 2017
14	Actualización de versión 4115	15 de Mayo de 2017
15	Actualización de versión 4116	16 de Junio de 2017
16	Actualización de versión 4117	20 de Junio de 2017
17	Actualización de versión 4118	19 de Septiembre de 2017
18	Actualización de versión 4121	22 de Septiembre de 2017
19	Actualización de versión 4121	25 de Septiembre de 2017
20	Actualización de versión 4122	06 de Octubre de 2017
21	Actualización de versión 4122	12 de Octubre de 2017
22	Actualización de versión 4122-otros cambios	16 de Noviembre de 2017
23	Actualización de versión 4123	17 de Noviembre de 2017
24	Actualización de versión 4125	20 de Diciembre de 2017
25	Actualización de versión 4126	29 de Diciembre de 2017
26	Actualización de versión 4127	07 de Febrero de 2018
27	Actualización de versión 4128	01 de Marzo de 2018
28	Actualización de versión 4130	16 de Abril de 2018
29	Actualización ventana importar entradas a inventario, versión 4102.	27 de Abril de 2018.
30	Aclaración campo fecha del documento comprobante de egreso.	30 de Abril de 2018.
31	Actualización cambios versión 4129	05 de Mayo de 2018.
32	Actualización cambios versión 4131	22 de Mayo de 2018
33	Actualización cambios versión 4132	14 de Junio de 2018
34	Actualización cambios versión 4133	30 de Agosto de 2018
35	Actualización cambios versión 4134	10 de Septiembre de 2018
36	Actualización cambios versión 4135	13 de Septiembre de 2018
37	Actualización cambios versión 4136	13 de Septiembre de 2018
38	Actualización cambios versión 4137	05 de Octubre de 2018
39	Actualización cambios versión 4138	11 de diciembre de 2018
40	Actualización cambios versión 4139	20 de Diciembre de 2018
41	Actualización cambios versión 4139	08 de enero de 2019
42	Actualización cambios versión 4140	01 de febrero de 2019

43	Actualización Cambios Versión 4141	22 de Febrero de 2019
44	Actualización Cambios Versión 4142	27 de Marzo de 2019
45	Actualización Cambios Versión 4143	09 de Abril de 2019
46	Actualización Cambios Versión 4144	16 de julio de 2019
47	Actualización Cambios Versión 4145	06 de Agosto de 2019
48	Actualización Cambios Versión 4146	08 de Octubre de 2019
49	Actualización Cambios Versión 4147	14 de Octubre de 2019
50	Actualización Cambios Versión 4148	28 de Octubre de 2019
51	Actualización Cambios Versión 4149	13 de Diciembre de 2019
52	Actualización Cambios Versión 4150 - 4151	16 de Marzo de 2020
53	Actualización Cambios Versión 4152 - 4153	30 de Abril de 2020
54	Actualización Cambios Versión 4154 - 4155	20 de Octubre de 2020
55	Actualización Cambios Versión 4156	05 de Noviembre de 2020
56	Actualización Cambios Versión 4157	12 de Noviembre de 2020
57	Actualización Cambios Versión 4158	18 de Noviembre de 2020
58	Actualización Cambios Versión 4159	20 de Noviembre de 2020
59	Actualización Cambios Versión 4160	24 de Noviembre de 2020
60	Actualización Cambios Versión 4161	26 de enero de 2021
61	Actualización Cambios Versión 4162	01 de Febrero de 2021
62	Actualización Cambios Versión 4163	03 de Marzo de 2021

INTRODUCCION

El manual de usuario contiene la información necesaria para un óptimo manejo del aplicativo **SYSCOM40 COMERCIAL,** el cual permite a las empresas comerciales el control de venta de mercancía y prestación de servicios.

El aplicativo genera documentos operativos integrándolos automáticamente a contabilidad y se ajuste a la reglamentación emitida por la DIAN.

El módulo maneja niveles de seguridad, permitiendo otorgar a cada usuario los permisos necesarios para cumplir con sus funciones, de esta manera lleva un registro de auditorías de ingresos a la aplicación, parámetros creados y documentos elaborados.

Este manual tiene como objetivo brindar la información necesaria para utilizar el módulo **SYSCOM40 COMERCIAL**, en el capítulo de Generalidades, se dará una breve descripción de los elementos comunes en Windows y en el programa. Al finalizar encontrará un glosario con la definición de los términos poco conocidos o de difícil interpretación.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3

GENERALIDADES 11

CÓMO INGRESAR Y SALIR DEL PROGRAMA 11
MODULOS 13
ELEMENTOS COMUNES DE LA APLICACIÓN SYSCOM40 COMERCIAL 15
- *Teclas de Función para realizar búsquedas de un campo 18*

1. CATALOGOS 21

1.1 TABLAS BASICAS 21
1.1.1 Clases de Tarifas 21
1.1.2 Tabla de Tarifas (Impuestos, Comisiones y Descuentos) 22
1.1.3 Departamentos 25
1.1.4 Ciudades 26
Cambios Realizados: 28
1.1.5 Lugares de Expedición de Licencias 29
1.1.6 Clases de Entidades Bancarias 30
1.1.7 Tipos de Cuentas de Pago 31
1.1.8 Clases de Fondos 31
1.1.9 Estados de Documentos 32
1.1.10 Estados de Terceros 33
1.1.11 Grupos de Terceros 34
1.1.12 Modalidad de Conductores 35
1.1.13 Actividades - Sectores 36
1.1.14 Regimenes de Impuestos 37
1.1.15 Profesiones 39
1.1.16 Cargos 40
1.1.17 Jornadas – Turnos 41
1.1.18 Estados Civiles 42
1.1.19 Plazos 43
1.1.20 Formas de Pago 45
1.1.21 Áreas 48
1.1.22 Dependencias 49
1.1.23 Tipos de Cuentas 50
1.1.24 Conceptos de Autorizaciones 51
1.1.25 Calendario de Festivos 52
1.1.26 Clases de Capacitaciones 52
1.1.27 Documentos de Conductores 53
1.1.28 Motivos de Devoluciones 55
1.1.29 Tipos de Responsabilidad Fiscal 56
1.1.30 Resoluciones - Soporte 56
1.2 GENERAL 57
1.2.1 Bancos 57
1.2.2 Cuentas de Pago 58
1.2.3 Fondos 60
1.2.4 Catálogo de Terceros 61
1.2.5 Proveedores 69
1.2.6 Vendedores 79
1.2.7 Catálogo de Conductores 84
1.2.6 Tipos de Documentos. 103
1.2.8 Conceptos 110
1.2.9 Conceptos Diversos 115
Cambios Realizados: 118

1.2.10 Terceros/Sedes *118*
1.2.11 Clientes / Responsabilidad Fiscal *121*
1.3 INVENTARIOS 123
1.3.1 Clases de Cuentas Subgrupos *123*
1.3.2 Estado de Seriales *124*
1.3.3 Estados de Productos *125*
1.3.4 Marcas *126*
1.3.5 Unidades de Medidas *127*
Cambios Realizados: 128
1.3.6 Tipos de Materiales *129*
1.3.7 Clases de Empaques *130*
1.3.8 Características de Mercancías *131*
1.3.9 Manejo de Mercancías *131*
1.3.10 Naturalezas de Mercancías *132*
1.3.11 Unidades de Presentación *133*
1.3.12 Líneas *135*
1.3.13 Grupos *136*
1.3.14 Subgrupos *137*
1.3.15 Bodegas *141*
1.3.16 Bodegas – Ubicaciones *143*
1.3.17 Catalogo de Productos *145*
Cambios Realizados: 154
1.3.18 Productos – Códigos de Barras *156*
1.3.19 Productos – Combos *156*
1.3.20 Productos / Tarifas de Impuestos Especiales *157*
Cambios Realizados: 160
1.3.21 Precios y Comisiones Especiales *161*
1.3.22 Productos – Proveedores *165*
1.3.23 Lista de Precios por Compañías *166*
1.3.24 Programa de Puntos *169*
1.3.25 Clientes de Contado *174*
1.3.26 Vehículos – Clientes *176*
1.3.27 Costos / Tarifas de Compras *181*
1.3.28 Terminales *182*
1.3.29 Formulas de producción *182*
1.3.30 Niveles de existencia *183*
1.4 CLIENTES 184
1.4.1 Tipos de Estratos *184*
1.4.2 Zonas *185*
1.4.3 Subzonas *186*
1.4.4 Rutas *187*
1.4.5 Clientes *191*
1.4.6 Agencias *206*
1.4.7 Vehículos *214*
1.4.8 Tarjeta de Puntos *215*
1.4.9 Emisión de valeras *217*
Cambios Realizados: 219
1.5 VEHICULOS 219
1.5.1 Tipos de Lubricantes *219*
1.5.2 Tipos de Llantas *220*
1.5.3 Tipos de Combustible *221*
1.5.4 Tipos de Motores *222*
1.5.5 Tipos de Filtros *223*
1.5.6 Marcas de Filtros *224*
1.5.7 Vehiculos – Clientes *225*
1.6 CONTABILIDAD 230

1.6.1 Diarios *230*
1.6.2 Tipos de Comprobantes *231*
1.6.3 Plan Unico de Cuentas *235*
1.6.4 Centros de Costos *238*
1.6.5 Subcentros de Costo *240*
1.6.6 Libros Oficiales *241*
1.6.7 Plantillas de Causaciones *241*
1.6.8 Conceptos Tributarios *246*
1.6.9 Tipos de Sustento *247*
1.7 PRODUCCION 247
1.7.1 Tipos de proceso *249*
1.7.2 Talleres *251*
1.7.3 Referencias/Insumos *252*
1.7.4 Referencias/Procesos *253*

2. DOCUMENTOS 254

2.1 GENERAL 254
2.1.1 Recibo de Ingresos a Caja *254*
2.1.1.1 Devolución de Recibos Otros Ingresos 261
2.1.2 Comprobante de Egreso de Caja *261*
2.1.3 Consignaciones *269*
2.1.4 Devolución de Consignación *276*
2.1.5 Autorizaciones *281*
2.2 INVENTARIOS 284
2.2.1 Orden de Compra *284*
2.2.2 Entrada a Inventario *301*
2.2.3 Devolución de Entrada *321*
2.2.4 Salida de Almacen *337*
2.2.5 Devolución de Salida *345*
2.2.6 Nota de Producción *350*
2.2.7 Devolución de Nota de Producción *356*
2.2.8 Ajuste por Sobrante *360*
2.2.9 Ajuste por Faltante *366*
2.2.10 Nota de Traslado entre Bodegas *373*
2.2.11 Factura de Contado TPV *377*
2.2.12 Devolución de Factura TPV *390*
2.2.13 Factura de Contado Clientes *396*
2.2.14 Devolución Factura de Contado *411*
2.2.15 Inventario Fisico *419*
2.2.16 Requisiciones *424*
2.2.17 Compra de Insumos *441*
2.2.18 Devolución de Compras *448*
2.2.19 Salida de Insumos *455*
2.2.20 Devolución de Salida Almacén *462*
2.2.21 Factura Contado Manual *467*
2.2.22 Devolución Factura de Contado Manual *474*
2.2.23 Otras Requisiciones *479*
2.3 CLIENTES 487
2.3.1 Cotización *487*
2.3.2 Pedido *492*
2.3.3 Remisiones *505*
2.3.4 Vales Crédito de Clientes *513*
2.3.5 Factura Credito de Clientes *521*
2.3.6 Devolución de Facturas de Clientes *544*
2.3.7 Recibo Provisional de Cheques *552*
2.3.8 Cheques Postfechados *556*

3.3.9. Recibo de Caja *559*
3.3.10. Devolucion de Recibos de Caja *574*
3.3.11. Nota Debito *580*
2.3.12. Nota Crédito *587*
2.3.13 Facturación en serie *595*
2.3.14 Recibo de Caja Recaudo Empresarial *600*
2.3.15 Recibo de caja – pago de caja masivo *612*
2.3.16. Notas crédito – Deducido de nómina *616*
2.3.17 Facturación masiva de pedidos *618*
2.3.18 Facturación masiva de vales *625*
2.3.19 Factura Electrónica – Contingencia – Clientes *628*
2.4 CONTABILIDAD 639
2.4.1 Elaboración de Comprobantes *639*
2.4.2 Comprobante de egreso *662*
2.4.3 Comprobante de egreso en serie. *670*
2.4.4 Presupuestos *674*
2.4.5 Comprobante de causaciones *677*
2.5 PRODUCCION 684
2.5.1 Orden de pedido – Producción *685*
2.5.1.1 Aprobación de pedidos *703*
2.5.2 Consolidado de pedidos de producción *708*
2.5.3 Orden de proceso de producción *746*
2.5.4 Orden de entrega de procesos *759*
2.5.5 Devolución de orden de entrega *767*

3. PROCESOS 771

3.1 INVENTARIOS 771
3.1.1 Aprobación de Órdenes de Compra *771*
3.1.2 Aprobación de requisiciones *775*
3.1.3 Actualización de Lista de Precios *779*
3.1.4 Retiro de productos *792*
3.1.5 Importar Catálogo de Productos *793*
3.1.6 Importar Entradas a Inventario *794*
3.2 CLIENTES 796
3.2.1 Aprobación de Pedidos *796*
3.2.2 Aprobación de Cotizaciones *799*
3.2.3 Aprobación de Remisiones *801*
3.2.4 Modificación de Vencimientos *803*
3.1.5 Liquidación de intereses por mora. *806*
3.1.6 Aprobación Masiva de Pedidos *818*
3.1.7 Archivo Plano de Facturación *820*
3.3 VEHÍCULOS 821
3.3.1 Asignación de Conductor *821*
3.4 CONTABILIDAD 823
3.4.1 Cierre / Apertura de Período *823*
3.4.2 Integración de documentos. *825*
3.4.3 Exportar Ventas Diarias *828*
3.5 CIERRE DIARIO 829
3.6 CIERRE MENSUAL 831
3.7 UNIFICACIÓN DE CÓDIGOS 834
3.8 VERIFICACIÓN DE SALDOS Y ACUMULADOS 836
3.9 CORTES DE CLIENTES Y VENCIMIENTOS 838
3.10 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-EXPORTAR 840
3.11 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-IMPORTAR 843
3.12 APROBACIÓN DE FACTURAS (CUENTAS POR PAGAR) 847
3.13 BLOQUEO POR INACTIVIDAD. 853

3.14 ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA BANCARIA. 856
3.15 DOCUMENTOS SOPORTE 864

4. CONSULTAS 872

4.1 GENERAL 872
4.1.1 Pedidos y Órdenes 872
4.1.2 Imágenes de Documentos 873
4.2 INVENTARIOS 874
4.2.1 Productos, Saldos y Movimientos 874
4.2.2 Productos - Precios 875
4.3 CLIENTES 877
4.3.1 Facturas y Vencimientos 877
4.4 CONTABILIDAD 879
4.4.1 Facturas y Vencimientos 880

5. INFORMES 882

5.1 GENERAL 882
5.1.1 Consecutivo de Documentos 882
5.1.2 Informes de Caja 886
5.1.3 Comprobante de Informe Diario 889
5.1.4 Informe Diario 890
5.1.5 Formas de Pago 891
5.1.6 Resumen de Saldos de Caja 893
5.1.7 Comisión por vendedor. 894
5.1.8 Estado de GyP Ventas 896
5.1.9 Puntos Acumulados 899
5.1.10 Imprimir documentos en serie. 901
5.1.11 Auditoria de Documentos 901
5.1.12 Informe general de ingresos 903
5.2 INVENTARIOS 905
5.2.1 Kardex de Inventarios 905
5.2.2 Auxiliares de Inventario 914
5.2.3 Seriales 919
5.2.4 Lista de Precios 920
5.2.5 Resumen de Compras y/o Salidas 921
5.2.6 Resumen de Facturas 923
5.2.7 Órdenes de Compra 925
5.2.8 Requisiciones –Salidas 926
5.2.9 Resumen de Ventas 927
5.2.10 Análisis de Producto – Movimiento 932
5.2.11 Resumen de Ventas Netas 941
5.2.12 Resumen de Saldos Mensuales 945
5.2.13 Productos con Mayor Movimiento 947
5.2.14 Productos – Lotes y Vencimientos 949
5.2.15 Resumen Mensual de Costos 950
5.2.16 Requisiciones – Ordenes 952
5.2.17 Auxiliar de Inventarios / Ubicaciones 954
5.2.18 Resumen de Facturas Neto 955
5.2.19 Inventarios Físicos 956
5.2.20 Productos y Tallas 958
5.2.21 Costos de Combustible – Clientes 961
5.3 CLIENTES 962
5.3.1 Listados de Cartera 962
5.3.2 Movimiento de cartera. 968
5.3.3 Cancelaciones de facturas. 973
5.3.4 Ordenes de Pedido 976

5.3.5 Remisiones *977*
5.3.6 Cotizaciones *979*
5.3.7 Recuperación de cartera. *980*
5.3.8 Resumen Mensual. *983*
5.3.9 Estadísticas y acumulados. *985*
5.3.10 Facturas y vencimientos. *988*
5.3.11 Pedidos – Facturación *991*
5.3.12 Pedidos – Remisiones *991*
5.4 PRODUCCIÓN 993
5.4.1 Pedidos / Ordenes *993*
5.4.2 Ordenes de Proceso *997*
5.4.3 Resumen de Pedidos *1002*
5.5 CONTABILIDAD 1004
5.5.1 Informes Financieros *1004*
5.5.1.1 Balances de comprobación 1004
5.5.1.2 Libro auxiliar 1007
5.5.1.3 Libros oficiales. 1009
5.5.1.4 Comprobante de diario. 1011
5.5.1.5 Libros diarios. 1012
5.5.1.6 Mayor y balances. 1014
5.5.1.7 Inventarios y balances 1015
5.5.1.8 Balance general. 1017
5.5.1.9 Estado de resultados. 1019
5.5.1.10 Balances comparativos. 1022
5.5.2 Listado de comprobantes. *1024*
5.5.3 Factura\vencimientos. *1028*
5.5.4 Cancelaciones de facturas. *1029*
5.5.5 Certificados de retenciones. *1031*
5.5.6 Cheques posfechados. *1034*
5.5.7 Comprobación de movimientos. *1036*
5.5.8 Resumen mensual. *1039*
5.5.9 Presupuestos. *1044*
5.5.10 Diseño de informes. *1046*
5.5.12 Informes financieros personalizados. *1051*
5.5.13 Anticipos a proveedores. *1052*

6. NIFF 1054

6.1 CATALOGO DE CUENTAS 1054
6.2 ELABORACIÓN DE COMPROBANTES. 1057
6.3 CIERRE\APERTURA DE PERIODOS. 1061
6.4 LIBROS AUXILIARES. 1063
6.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN. 1066
6.6 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. 1068
6.7 AJUSTES CUENTAS POR COBRAR 1070
6.8 AJUSTES CUENTAS POR PAGAR 1074
6.9 AJUSTES A INVENTARIOS 1078
6.10 NIIF REVELACIONES 1081
6.11 LISTADO DE COMPROBANTES 1085
6.12 INTEGRACION DE COMPROBANTES 1086
6.13 POLITICAS CONTABLES NIIF 1088
6.14 TASAS DE INTERES 1090
6.15 BALANCE COMPARATIVO 1091
6.16 ESTADO DE RESULTADOS 1093
6.17 MAYOR Y BALANCES 1095
6.18 LIBROS DIARIOS 1096
6.19 LIBROS OFICIALES 1098
6.20 INVENTARIOS Y BALANCES 1099

7. ADMINISTRACION 1100

7.1 USUARIOS\PERMISOS 1100
7.2 PERFILES DE CAJERO 1110
7.3 COMPAÑÍAS. 1110
7.4 CAMBIO DE COMPAÑÍA 1114
7.5 TIPOS DE MONEDA 1114
7.6 TASAS DE CAMBIO. 1115
7.7 FORMATO DE FACTURA 1116
7.8 CONFIGURACION FORMATO FACTURA 1117
7.9 FORMATOS DE IMPRESIÓN. 1118
7.10 ÍNDICES DE LISTADO 1120
7.11 ESTRUCTURAS. 1122
7.12 AUDITORIA Y LOG 1122
7.13 CONEXIONES EXTERNAS. 1125
7.14 CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA 1127
7.15 REGISTRO 1128
7.16 OPCIONES 1130
7.17 CONTRASEÑAS 1132
7.18 FORMATOS DE COMPROBANTES 1133

8. AYUDA 1135

8.1 CONTENIDO 1135
8.2 ACERCA DE 1135

GENERALIDADES

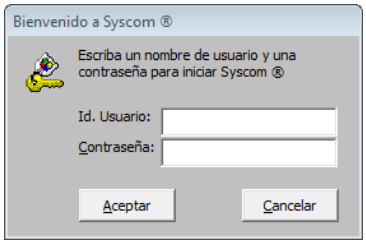
CÓMO INGRESAR Y SALIR DEL PROGRAMA

Para ingresar al sistema debe disponer de una cuenta de usuario con identificación y contraseña de acceso.

Haga clic en la opción Sistema Empresarial Integrado del menú Programas del sistema operativo Windows o si ya creó un acceso directo, haga clic en el icono que aparece en el escritorio de Windows.

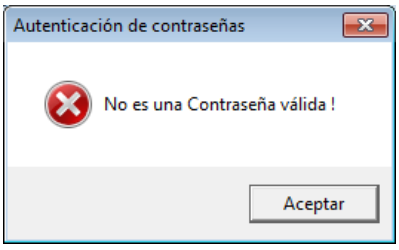


En la pantalla Bienvenido a Syscom teclee su identificación de usuario y luego su contraseña.



Usuario y contraseña pueden tener caracteres alfanuméricos, los cuales son asignados por el administrador del sistema, el programa distingue si las letras son en mayúscula o en minúscula. En la parte inferior se encuentran los botones Aceptar y Cancelar.

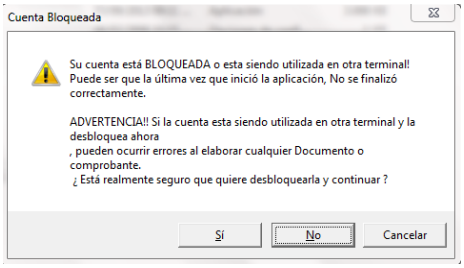
Cuando se digita una contraseña errada, se muestra la siguiente ventana de diálogo:



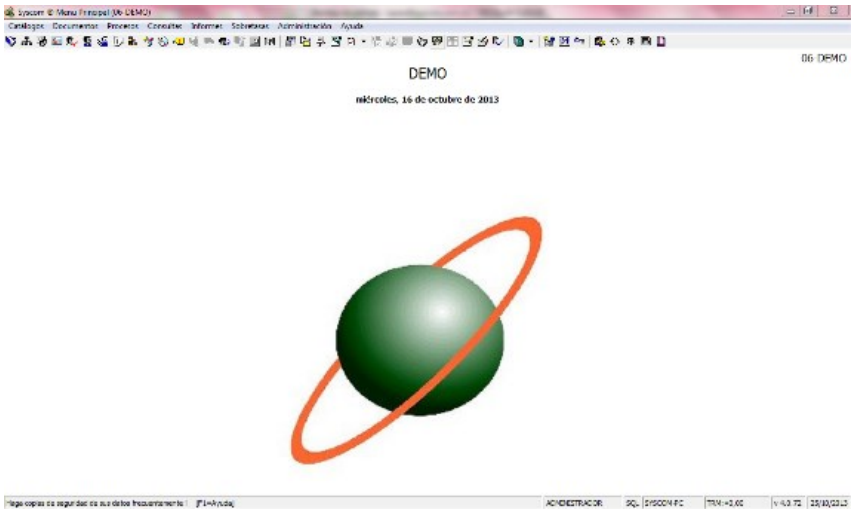
Cuando se digita un nombre de usuario errado, aparece la siguiente ventana de diálogo:

Después de tres accesos denegados, la ventana de inicio de sesión se cierra automáticamente y se debe hacer clic nuevamente en el icono del programa.

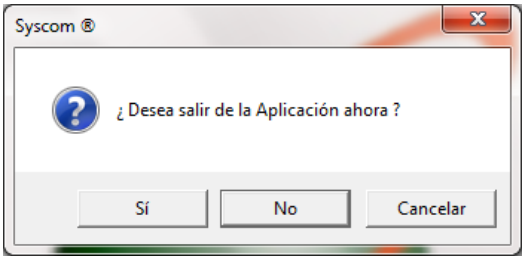
Si aparece el mensaje “CUENTA DE USUARIO BLOQUEADA”, puede ser que su cuenta está siendo utilizada en otra terminal o no se pudo desbloquear la última vez que ingresó al sistema. En este caso debe consultar con el administrador del sistema.



Una vez validado su identificación, espere mientras el sistema se carga. El programa muestra la pantalla Menú Principal.



Para salir del programa, se debe dar clic en el botón Salir de la opción de Catálogos del menú principal y aparece la siguiente ventana de diálogo:



Desea salir de la Aplicación Ahora?, y los botones Si, No y Cancelar. Al dar clic en el botón Si, se cierra el sistema.

MODULOS

El programa consta de seis módulos principales, las cuales a su vez tienen sus propias funciones. A Continuación encontrará una breve descripción de cada uno:

Parámetros
Se registra toda la información necesaria para utilizar la aplicación Syscom40 Comercial. En este menú se definen todos los datos relacionados: Tablas Básicas, Generales, Inventarios, Clientes, Contabilidad.

Documentos
En este módulo se registran los diferentes documentos del módulo operativo y contable que sirven de soporte a las operaciones diaria de la actividad de la empresa.

Procesos
En este módulo podrá realizar el cierre diario, cierres contables, Verificación de saldos, actualizar listas de precios, Modificar códigos.

Consultas
Por medio de este menú se podrá tener acceso y consultar General, Inventarios, Clientes, Contabilidad.

Informes
Por medio de esta función, el programa muestra la información de los diferentes reportes que la aplicación ejecuta en cada una de las siguientes secciones: General, Inventarios, Clientes, Contabilidad.

Administración
A través de este menú se administra el SISTEMA SYSCOM40 COMMERCIAL. El menú Administración consta de las siguientes funciones: Usuarios, Contraseñas, Compañía, Cambiar

compañía, Copias de seguridad, Auditoria, Formatos de Impresión, Configuración de Impresoras.

ICONOS DE ACCESO DIRECTO

Debajo del menú principal encontrará los siguientes iconos de acceso rápido:

 Cuentas de Pago /Bancos

 Centros de Costos

 Catálogo de Terceros

 Catálogo de Clientes

 Catálogo de Proveedores

 Catálogo de Vendedores

 Catálogo de Conductores

 Conceptos

 Bodegas

 Subgrupos

 Catálogo de Productos

 Lista de Precios

 Clientes de Contado

 Agencias

 Plan de Cuentas

 Entradas a Inventario

 Salidas de Almacén

 Factura Contado – Punto de Venta

 Factura de Contado Clientes

 Facturas Crédito

 Recibos de Caja

 Comprobantes

 Egresos

 Autorizaciones

 Algunos Informes

 Cierre Diario

 Cierre de Mes

 Cierre de Periodo – Mayorización

 Usuarios y Permisos

 Cambio de Compañía

 Tasas de Cambio

 Calculadora

 Configurar Impresora

ELEMENTOS COMUNES DE LA APLICACIÓN SYSCOM40 COMERCIAL



- **Botón Nuevo**

Botón para crear un nuevo registro. Si se está creando un nuevo documento y da clic sobre este botón sin haber guardado, se eliminarán todos los datos temporales que se hayan ingresado.



- **Botón Guardar**

Este botón permite grabar un nuevo registro. Antes de hacer clic sobre este botón el usuario debe asegurarse que los datos ingresados sean los correctos.



- **Botón Editar**

Este botón permite editar o modificar el registro que se muestre actualmente en pantalla.



- **Botón Eliminar**

Este botón permite eliminar definitivamente un registro de la base de datos. Utilice este comando con precaución, pues una vez que un registro haya sido eliminado de la base de datos no puede ser recuperado. Solo aplica en el menú Catálogos, siempre y cuando la información a eliminar no se haya enlazado en un documento



- **Botón Salir**

Este botón permite cerrar la sección o pantalla actual.



- **Botón Listar**

Permite la visualización en pantalla de información correspondiente al módulo en que actualmente se encuentre, esta información consultada no es posible modificar o eliminar.



- **Botón Imprimir**

Este botón permite enviar a la impresora el listado que se haya consultado. Al dar clic sobre este botón, el programa muestra en pantalla una vista preliminar del informe.



- **Botón Exportar**

Envía el resultado de una consulta a un archivo en formato **txt** o **dat**. se debe seleccionar la ruta donde se desea crear el archivo, elegir el formato y nombre del archivo.



- **Botón Más Filtros**

Este botón permite adicionar condiciones a una consulta para tener resultados más específicos de acuerdo con la venta en que se ejecute.



- **Botón Ir A**

Este botón permite dirigirse de forma rápida a la ventada que hace referencia el campo que está diligenciando.



- **Barra de Desplazamiento**

Permiten desplazarse a través de un área donde no se puede mostrar toda la información al mismo tiempo, y sin embargo se necesita que se pueda ver.



- **Cuadro de Texto o Cuadro de Edición**

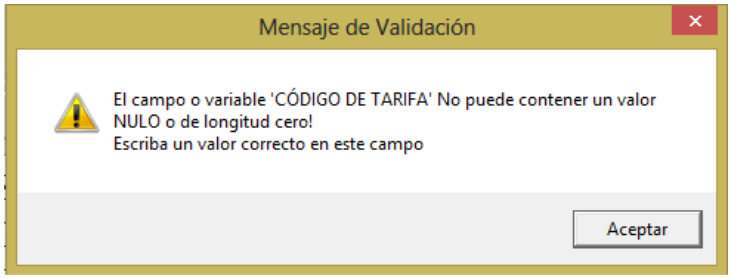
Esta caja de texto se utiliza para ingresar o digitar información alfanumérica o numérica de acuerdo a la ventana donde se encuentre. Al dar clic sobre el cuadro de texto vacío se visualiza un punto de inserción o cursor en e extremo izquierdo del mismo, el testo será introducido a partir de ese lugar.



- **Combo o Lista Desplegable**

Es una caja de texto que contiene múltiples opciones con un elemente predeterminado resaltado. Si se selecciona la flecha que aparece en la casilla situada a la parte derecha del combo, se desplegará una lista con todos los elementos disponibles para la selección.

- **Ventana de Dialogo**



Es una ventana que se visualiza temporalmente para solicitar información referente a un evento o mostrar una advertencia que indique la razón por la cual puede llevarse a cabo una operación.

- **Eliminar registros**

Elimine el registro antes de vincularlo a cualquier tabla y solo cuando ya no lo necesite, una vez se eliminé no lo podrá recuperar y después de vinculado no se podrá eliminar.

Puede dar doble - clic sobre cualquiera de las filas de esta manera queda seleccionado el registro para modificarlo.

Si da clic sobre el botón Guardar sin haber registrado los datos, el programa muestra una ventana de diálogo con la siguiente información:

“Ingrese los datos requeridos para esta sección o cancele la creación de este registro si no desea continuar.”

- **Teclas de Acceso Rápido**

Para reducir el uso del mouse Presionando la tecla **ALT + (Nombre de Programa con letra subrayada)** se abre el programa de manera automática.

- **Teclas de Función para realizar búsquedas de un campo**

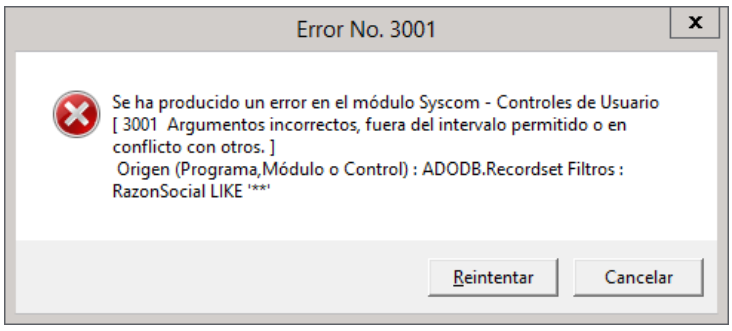
Utilice estas teclas en todos los formularios cuando necesite seleccionar o buscar un dato.

F2: Busca por nombre o descripción del campo.
F3: Busca por id o identificación del campo.
F4: Para el caso de los terceros busca por sigla de la empresa.
F5: Para el caso de los terceros busca por nombre comercial.
F6: Busca por el código interno que usa la empresa.
F7: Busca por número telefónico

Si desea realizar una búsqueda por cualquiera de las opciones anteriores y no conoce la información completa, puede hacer uso del comodín *. Por ejemplo, va a realizar la búsqueda de un tercero por el nombre, estando en el campo nombre presione la tecla F2, y digita *GRE, esta búsqueda mostrará todos los terceros cuyo nombre contenga GRE.



Cuando usa el comodín *, el sistema genera el siguiente mensaje:



Este mensaje haga clic en Cancelar.

INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar al aplicativo debe contar con un acceso al aplicativo que presenta el siguiente icono y con usuario y contraseña previamente asignado.

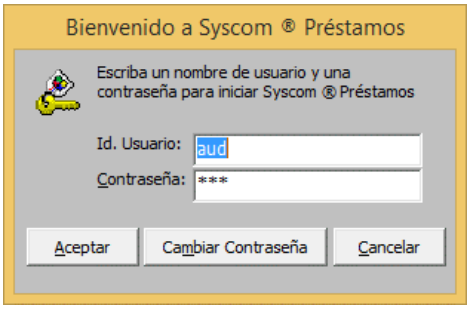


Dependiendo el tipo de acceso puede encontrar este icono de forma local sobre el equipo o de forma remota (generalmente accediendo a un escritorio remoto), si tiene dudas de como ingresar al aplicativo contacte con un asesor de soporte.

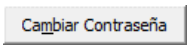
Al ejecutar la aplicación se va a pedir ingresar usuario y contraseña.

Si la empresa cuenta con la opción **CPW** activa, se visualizará la siguiente pantalla, en la cual cada usuario puede cambiar su contraseña a través del botónCambiar Contraseña

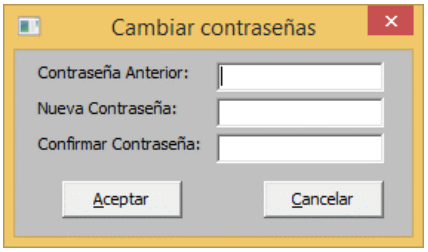
Comentado [DN1]: Ver 4081



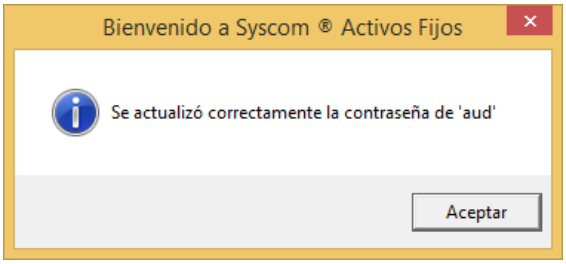
Botón Cambiar Contraseña



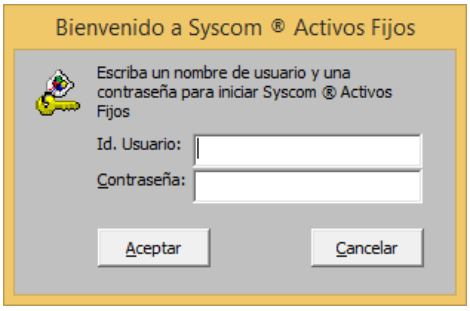
Para realizar cambio de contraseña, se debe digitar el id de usuario y presionar el botón cambiar contraseña, se activará la siguiente ventana



Digite la información solicitada y presione aceptar, si la información es actualizada correctamente obtendrá el siguiente mensaje:



Si la opción **CPW** esta inhabilitada al ingresar se visualizara la siguiente pantalla

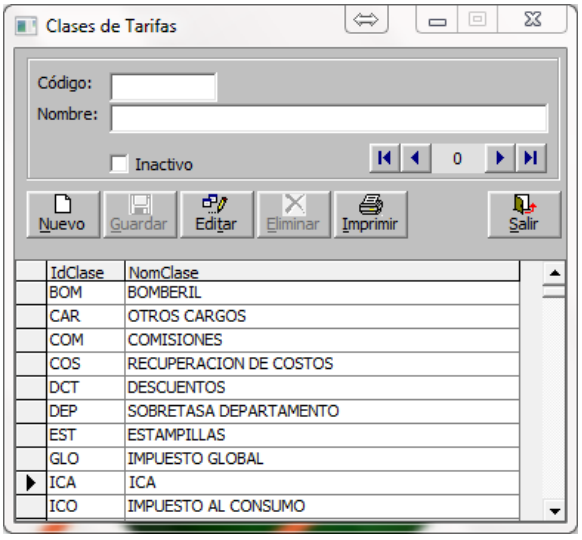


Los cambios de contraseña a través de esta forma los realiza el usuario administrador del sistema.

1. CATALOGOS

1.1 TABLAS BASICAS

1.1.1 Clases de Tarifas



En este ventana se visualizan las clases de tarifas que maneja el aplicativo para los diferentes impuestos, descuentos, comisiones u otros rubros. Cada clase contiene el código estandarizado que no se puede modificar.

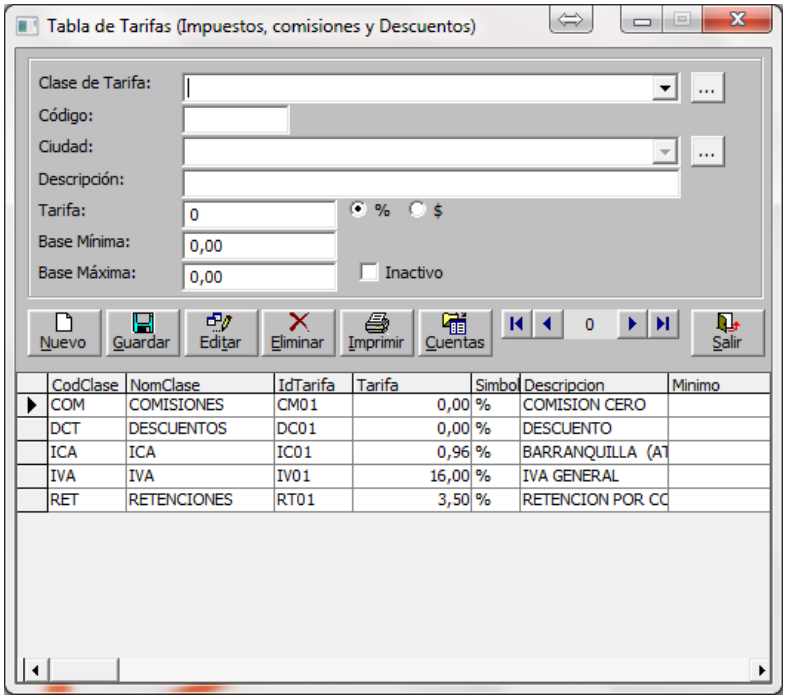
Consta de los siguientes campos

Código: Registra el código de la tarifa. Debe ser máximo de cuatro caracteres. Permite números o letras. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para este código.

Nombre: Registra el nombre o la descripción de la clase de tarifa.

Inactivo: Marque esta casilla si desea inactivar una clase de tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de tarifa inactiva, se debe digitar el código de la clase de tarifa, desmarcar la casilla inactivo y guardar el cambio.

1.1.2 Tabla de Tarifas (Impuestos, Comisiones y Descuentos)



En esta ventana se crean las tarifas en pesos o porcentajes para los impuestos como IVA, retención en la fuente, comisiones, descuentos, entre otros que se aplican al momento de realizar documentos.
Consta de los siguientes campos:

Clase de Tarifa: Seleccione de la lista desplegable la clase de tarifa referente al porcentaje o valor en pesos a crear.

Código: Registra el código de la tarifa. Permite hasta cuatro caracteres alfanuméricos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado y se le da la tecla Enter, el programa muestra la información de ese código.

Ciudad: Registra el nombre de la ciudad, solo en el caso que la clase de tarifa corresponda a ICA.

Descripción: Registra el detalle o nombre de la tarifa creada. Permita máximo 50 caracteres alfanuméricos.

Tarifa: Registre el valor en porcentaje o monetario y adicionalmente marque el símbolo porcentaje o pesos.

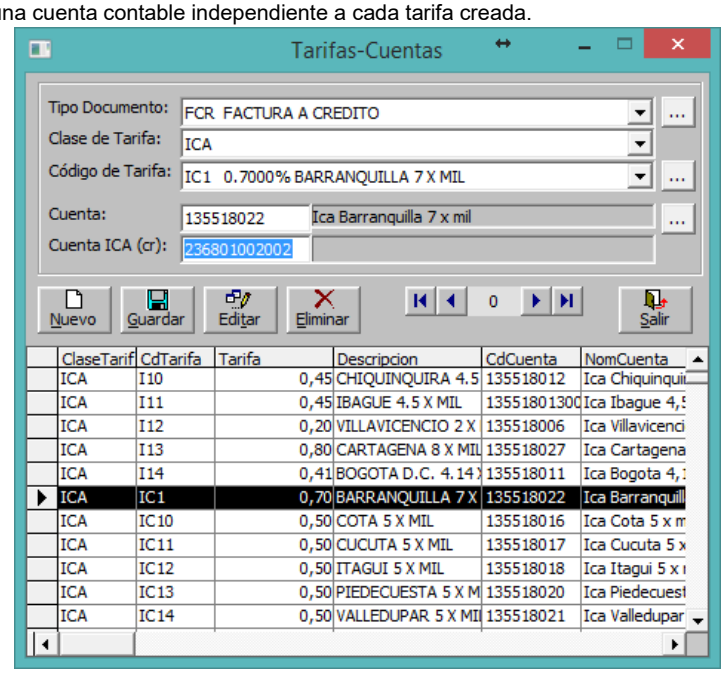
Base Mínima: Valor numérico mínimo, a partir del cual se practicará la tarifa.

Base Máxima: Valor numérico máximo, indica hasta qué valor se aplicará la tarifa.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un porcentaje inactivo se debe digitar el código de un tipo de documento, desmarcar la opción y guardar el cambio.



Cuentas: Este botón nos remite a la ventana de Tarifas – Cuentas, donde permite asociar una cuenta contable independiente a cada tarifa creada.



Se agrego el campo CUENTA ICA(cr), en este campo se puede configurar la cuenta de autorretención de ICA usada en la factura de crédito al momento de seleccionar la tarifa de la ciudad marcada con autorretención, al momento de contabilizar se va a crear la contrapartida automáticamente con las cuentas establecidas.

Comentado [HB2]: Versión 4138

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Se refiere al documento sobre el cual trabajará la tarifa.

Clase: Lista desplegable para seleccionar la clase de tarifa a la cual se desea asignar la cuenta contable.

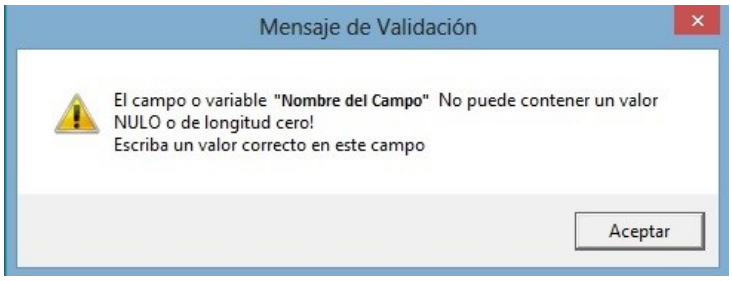
Tarifa: Lista desplegable para seleccionar la tarifa a la cual se desea asignar la cuenta contable.

Cuenta: Digite la cuenta contable a la que desea contabilizar. También puede presionar la tecla F2 y se mostrará el listado de cuentas creadas en el PUC.

NOTA:
Elimine el registro antes de vincularlo a cualquier tabla y solo cuando ya no lo necesite, una vez se elimine no lo podrá recuperar y después de vinculado no se podrá eliminar.

Puede dar doble - clic sobre cualquiera de las filas de esta manera queda seleccionado el registro para modificarlo.

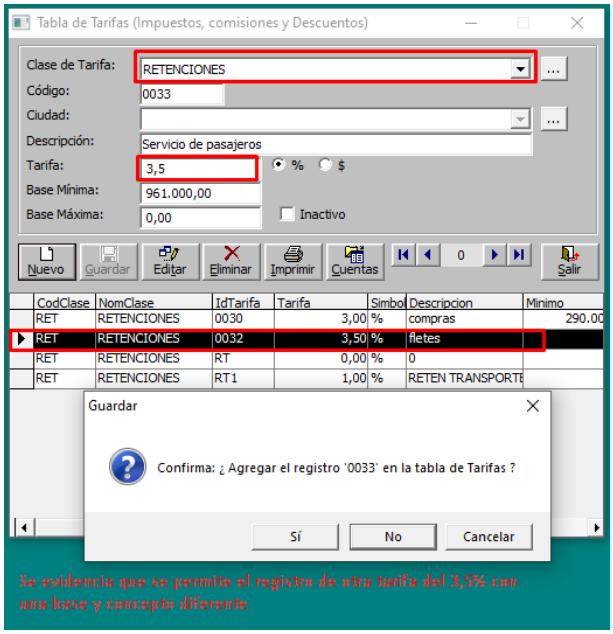
Si da clic sobre el botón Guardar sin haber registrado los datos, el programa muestra una ventana de diálogo con la siguiente información:



Ingrese los datos requeridos para esta sección o cancele la creación de este registro si no desea continuar.

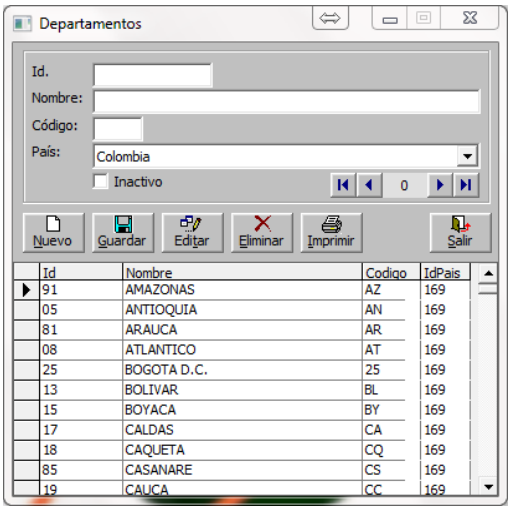
Cambios realizados:

En tabla de tarifas se habilita el registro de la misma tarifa de retención en la fuente con diferente código de retención.
Esto debido a que se puede tener una misma tarifa de retención por conceptos y bases diferentes. Ejemplo: Servicio de Hoteles y Restaurantes tiene tarifa del 3.5% sobre una base mínima de $142.000, Servicio de Pasajeros tiene una tarifa del 3.5% sobre una base mínima de $961.000



Comentado [HB3]: Versión 4161

1.1.3 Departamentos



Esta ventana contiene los departamentos del país. Se entregan parametrizados. En caso de crear un departamento, debe consultar el código asignado y crearlo correctamente, no se deben crear con códigos no contemplados en los estándares del DANE.
Consta de los siguientes campos:

Id: Hace referencia al código del departamento. Permite máximo ocho caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre del departamento. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

Código: Registra un código alterno del departamento.

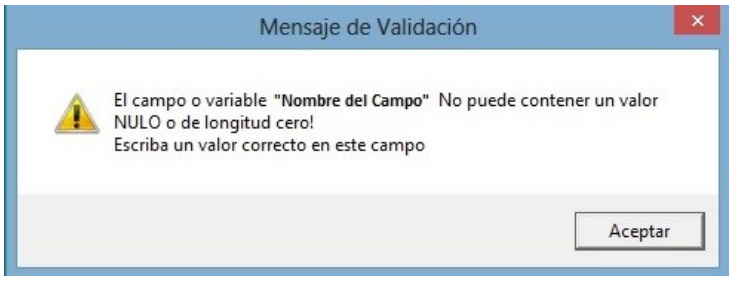
País: Escoja al país donde se encuentra ubicado el departamento.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un departamento creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación del departamento inactivo, se debe digitar el código desmarcar la opción y guardar el cambio.

NOTA:
Elimine el registro antes de vincularlo a cualquier tabla y solo cuando ya no lo necesite, una vez se eliminé no lo podrá recuperar y después de vinculado no se podrá eliminar.

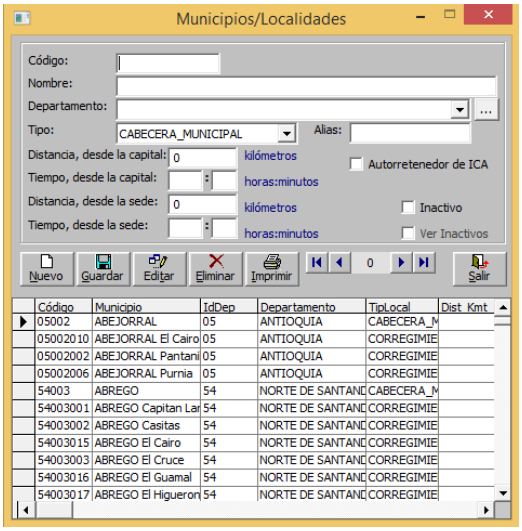
Puede dar doble - clic sobre cualquiera de las filas de esta manera queda seleccionado el registro para modificarlo.

Si da clic sobre el botón Guardar sin haber registrado los datos, el programa muestra una ventana de diálogo con la siguiente información:



Ingrese los datos requeridos para esta sección o cancele la creación de este registro si no desea continuar.

1.1.4 Ciudades



Esta ventana contiene las ciudades, municipios y localidades del país, estos se entregan parametrizados. En caso de crear una ciudad, debe consultar el código asignado y crearlo correctamente, no se deben crear con códigos inexactos.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código para la ciudad. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código. Está compuesto de ocho caracteres numéricos.

Nombre: Registra el nombre de la ciudad.

Departamento: Lista desplegable con los departamentos ya creados, donde selecciona el que corresponde a la ciudad.

Tipo: Selecciona el tipo para identificar las ciudades, municipios o corregimientos, poblados, caseríos, distritos.

Alias: Registra un código alterno del municipio. Máximo diez caracteres alfanuméricos.

Distancia, desde la capital: Se registra la distancia en Kilómetros que hay desde la ciudad capital del departamento al municipio creado.

Tiempo, desde la capital: Se registra el tiempo en horas y minuto que hay desde la ciudad capital del departamento al municipio creado.

Distancia, desde la sede: Se registra la distancia en Kilómetros que hay desde la sede del departamento al municipio creado.

Tiempo, desde la sede: Se registra el tiempo en horas y minutos que hay desde la sede del departamento al municipio creado.

Autorretenedor de ICA: Campo que se marca, a los municipios a los que se debe realizar autorretención de Ica. Este campo solo se visualiza si se tiene habilitada la opción ***ARI: Agente autorretenedor de Ica.***

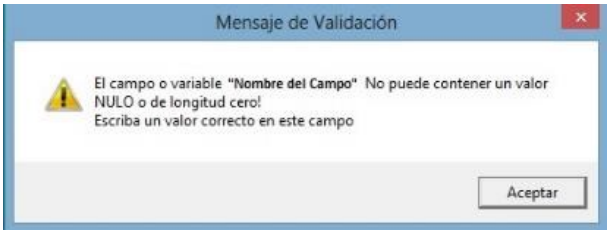
Comentado [YL4]: Versión 4112, permitir autorretención por Ica, en facturación de clientes.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una ciudad creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una ciudad inactiva se debe digitar el código de un tipo de documento, desmarcar la opción y guardar el cambio.

NOTA:
Elimine el registro antes de vincularlo a cualquier tabla y solo cuando ya no lo necesite, una vez se eliminé no lo podrá recuperar y después de vinculado no se podrá eliminar.

Puede dar doble - clic sobre cualquiera de las filas de esta manera queda seleccionado el registro para modificarlo.

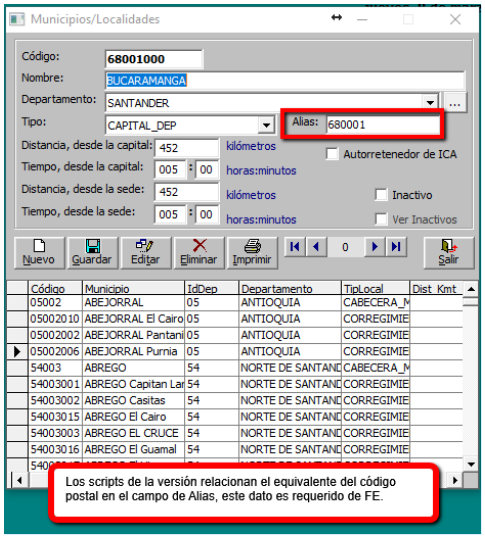
Si da clic sobre el botón Guardar sin haber registrado los datos, el programa muestra una ventana de diálogo con la siguiente información:



Ingrese los datos requeridos para esta sección o cancele la creación de este registro si no desea continuar.

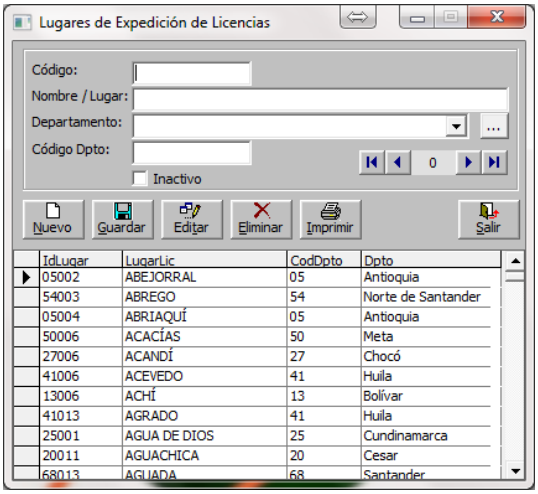
Cambios Realizados:

Equivalencias de códigos postales
En versión se ejecuta script para asignar equivalente de código



Comentado [HB5]: Versión 4148

1.1.5 Lugares de Expedición de Licencias



En esta pantalla se crean las ciudades del país para luego enlazarlos en la creación de terceros que soliciten la licencia de conducción. Esta ventana es empleada por empresas de transporte de carga.

Consta de los siguientes campos:

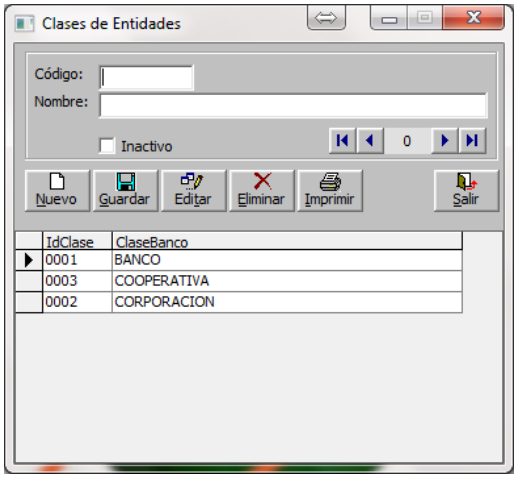
Código: Registra el código para la ciudad. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

Nombre/Lugar: Registra el nombre para la ciudad.

Departamento: Lista desplegable para seleccionar el departamento al cual pertenece la ciudad.
Código Dpto.: Registra el código para el departamento. Se diligencia automáticamente al seleccionar el departamento de la lista desplegable.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un lugar de expedición de licencia creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un lugar de expedición de licencia inactivo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.6 Clases de Entidades Bancarias



En esta pantalla se crean las clases de entidades Bancarias, estas se entregan parametrizadas.

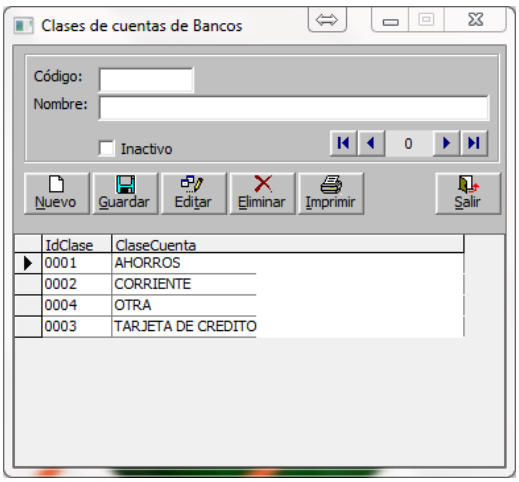
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la entidad, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre de la clase del Banco.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de entidad bancaria creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de entidad bancaria inactiva, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.7 Tipos de Cuentas de Pago



En esta ventana se crean las clases de cuentas que manejan bancos, estas se entregan parametrizadas.

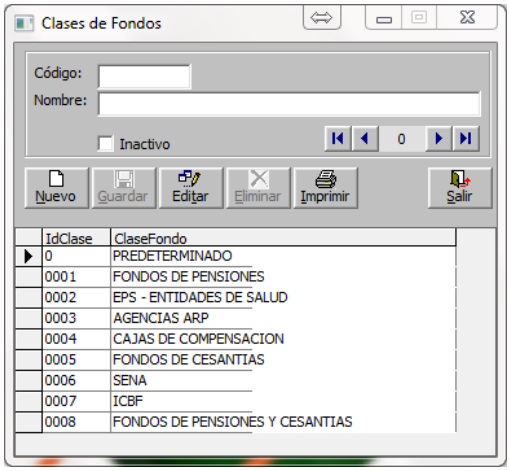
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la clase de cuenta, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre del tipo de cuenta bancaria.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de cuenta de banco creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de cuenta de banco, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.8 Clases de Fondos



Esta ventana contiene las clases de fondos que maneja la compañía para el pago de seguridad social. Estos códigos son estandarizados, por esta razón los botones guardar y eliminar se encuentra deshabilitados. Funciona para las empresas que adquieren nuestro módulo de nómina.

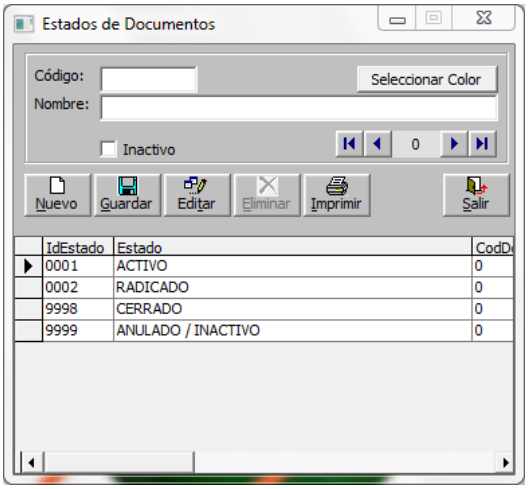
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la clase de fondo.

Nombre: Registra el nombre de la clase de fondo.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de fondo anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de fondo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.9 Estados de Documentos



En esta pantalla se crean los estados de los documentos que se generan en el sistema. Esta información es estandarizada.

Consta de los siguientes campos:

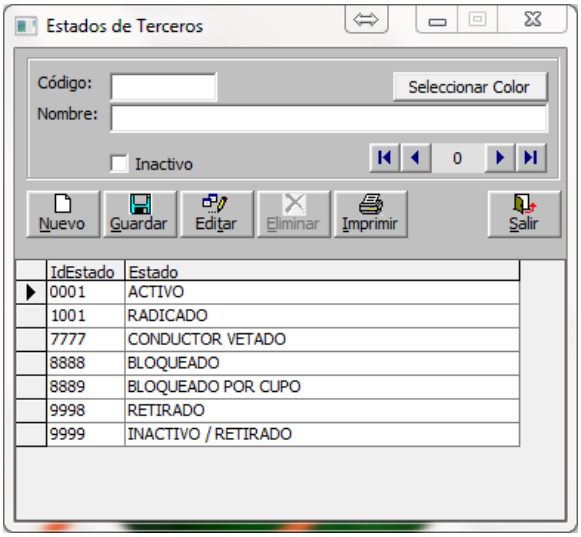
Código: Registra el código de estado de documento. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre del estado de documento.

Seleccionar Color: Al dar clic sobre este botón puede seleccionar un color para asociarlo al estado de documento que se está creando o uno existente.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un estado de documento creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un estado de documento, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.10 Estados de Terceros



En esta pantalla se crean los estados de terceros de la compañía. Esta información es estandarizada.

Consta de los siguientes campos:

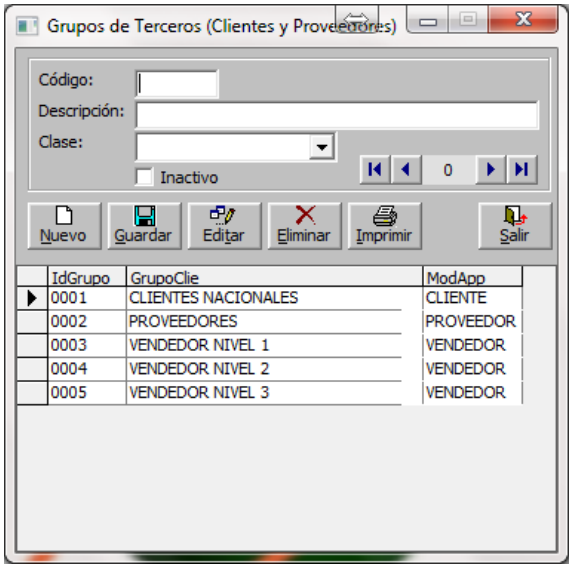
Código: Registra el código el estado, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre del estado del tercero.

Seleccionar Color: Al dar clic sobre este botón puede seleccionar un color para asociarlo al estado que se está creando o uno existente.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un estado de tercero creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un estado de tercero, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.11 Grupos de Terceros



En esta pantalla se crean los grupos de terceros para clasificarlos según su clase: proveedores, conductores, clientes y vendedores permitiendo listar informes por grupos específicos de determinados terceros.

Consta de los siguientes campos:

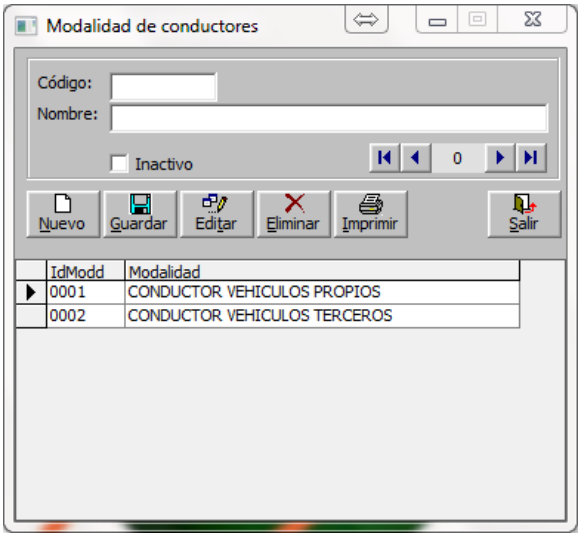
Código: Registra el código el grupo, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Descripción: Registra el nombre asignado al grupo de terceros.

Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de tercero asociado al grupo que se está creando.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un grupo de tercero creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un grupo de tercero, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.12 Modalidad de Conductores



En esta pantalla se crean los tipos de modalidades de conductor que tiene la compañía. Funciona para empresas que adquieran el módulo de Transporte de Carga.

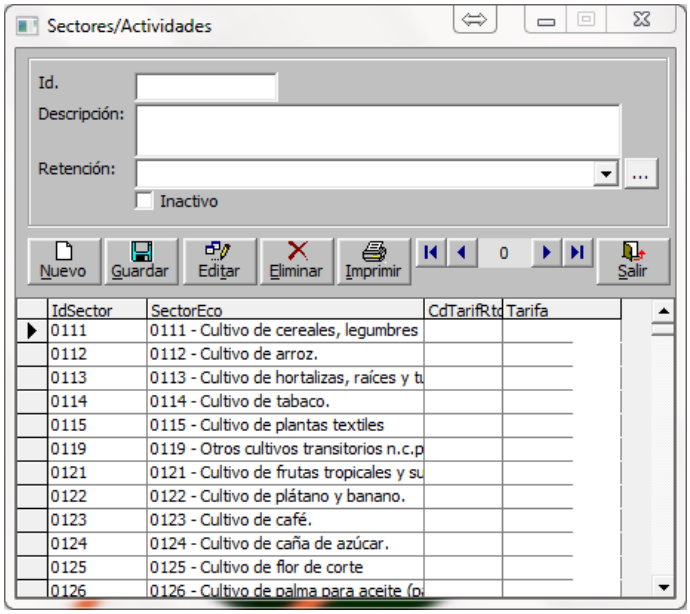
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de modalidad de conductor, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre de la modalidad.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una modalidad de conductor creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una modalidad de conductor, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.13 Actividades - Sectores



En esta pantalla se visualizan los sectores económicos, los cuales se encuentran establecidos dentro del software y codificados de acuerdo a la clasificación de actividades económicas CIIU.

Consta de los siguientes campos:

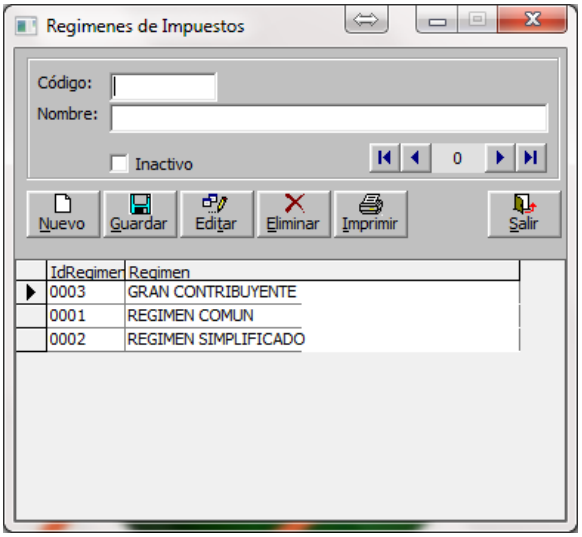
Id: Registra el código de la actividad o sector de acuerdo a la nomenclatura de las actividades económicas. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para este Id.

Descripción: Registra el nombre del sector o actividad económica.

Retención: Seleccione la tarifa de retención del impuesto CREE de acuerdo a la actividad de su empresa.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una modalidad de conductor creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una modalidad de conductor, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.14 Regimenes de Impuestos



En esta pantalla se visualizan los regímenes de impuestos, los cuales se encuentran estandarizados dentro del software.

Consta de los siguientes campos:

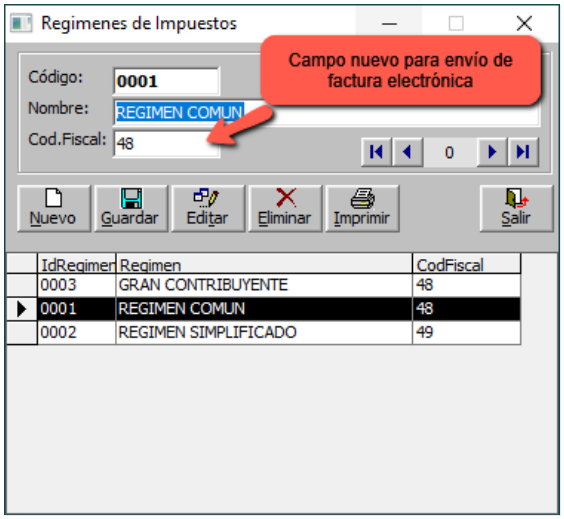
Código: Registra el código del régimen, Debe ser máximo cuatro caracteres numéricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre del tipo de régimen.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un régimen de impuesto creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un régimen de impuesto, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Cambios realizados:

En regímenes de impuestos se agregó campo Código de responsabilidad fiscal para envío de este en facturación electrónica.



De acuerdo con el estándar de factura electrónica según anexo técnico de versión 1.7 los códigos válidos son los siguientes:

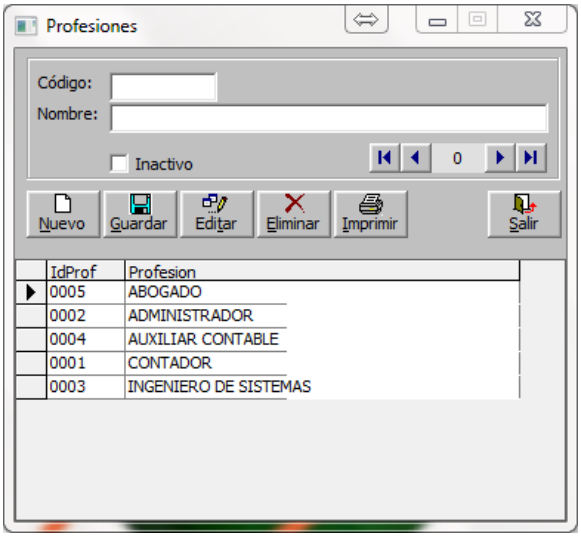
Código	*Significado*
48	responsable del impuesto sobre las ventas –IVA
49	No responsable de IVA

Prueba verificando registro de régimen fiscal en XML de factura

```
<cbc:CompanyID schemeID="4" schemeName="31" schemeAgencyID="195"
<cbc:TaxLevelCode listName="48">O-23</cbc:TaxLevelCode>
<cac:RegistrationAddress>
```

Comentado [HB6]: Versión 4162

1.1.15 Profesiones



En esta pantalla se crean las profesiones de los terceros.

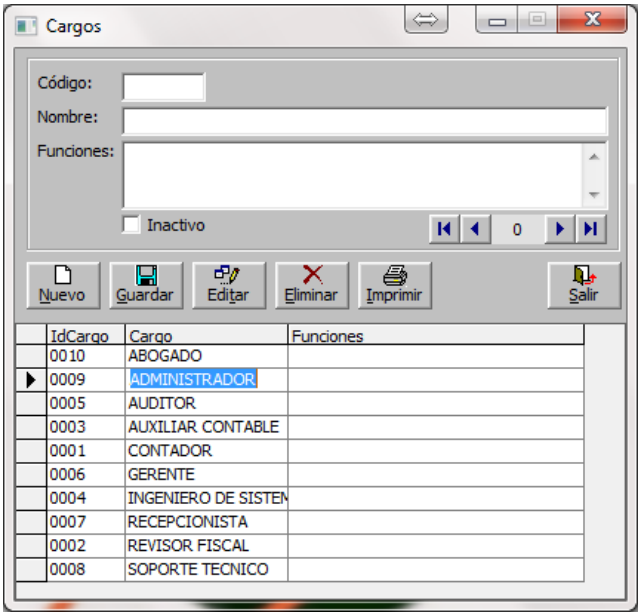
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la profesión, Debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre de la profesión.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una profesión creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una profesión, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.16 Cargos



En esta pantalla se crean los cargos de los empleados. Funciona para las empresas que adquieran el módulo de nómina.

Consta de los siguientes campos:

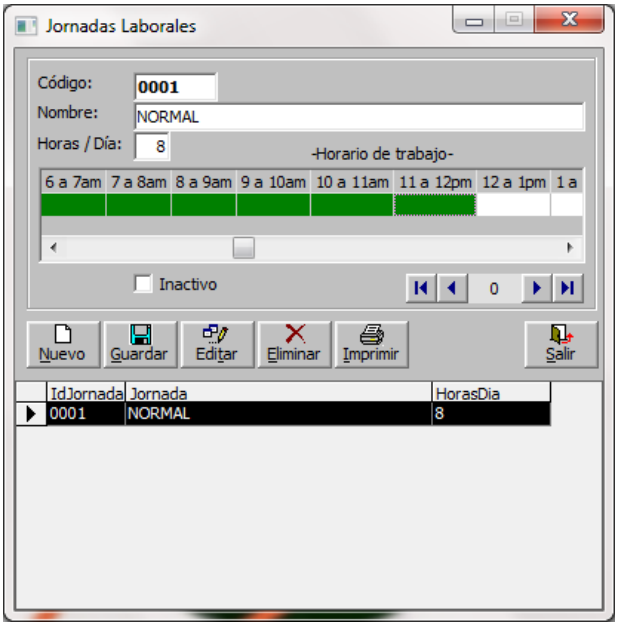
Código: Registra el código del cargo. Máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre del Cargo.

Funciones: Registra la función específica del cargo asignado.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un cargo creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un carga, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.17 Jornadas – Turnos



En esta pantalla se crean las jornadas laborales. Funciona para las empresas que adquieren el módulo de nómina.

Consta de los siguientes campos:

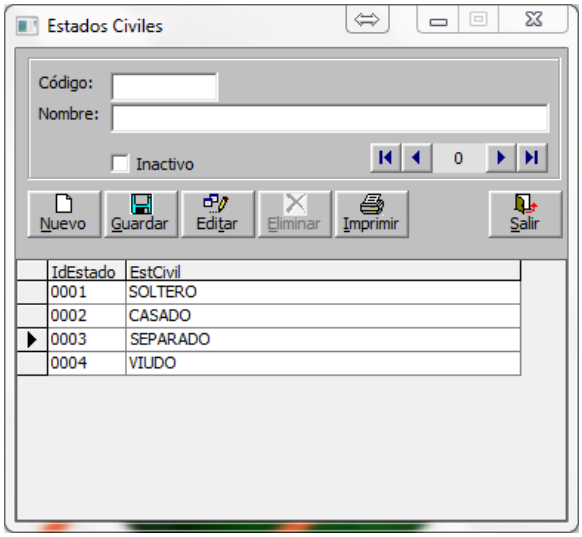
Código: Registra el código de la jornada laboral, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre de la jornada.

Horas/Días: Registra la cantidad de horas de trabajo de acuerdo con la jornada laboral. Manualmente también puede seleccionar el horario en el que se cumple la jornada laboral.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar la jornada laboral creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una jornada laboral, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.18 Estados Civiles



En esta pantalla se visualizan los estados civiles, los cuales se encuentran establecidos dentro del software. Funciona para las empresas que adquieren el módulo de nómina.

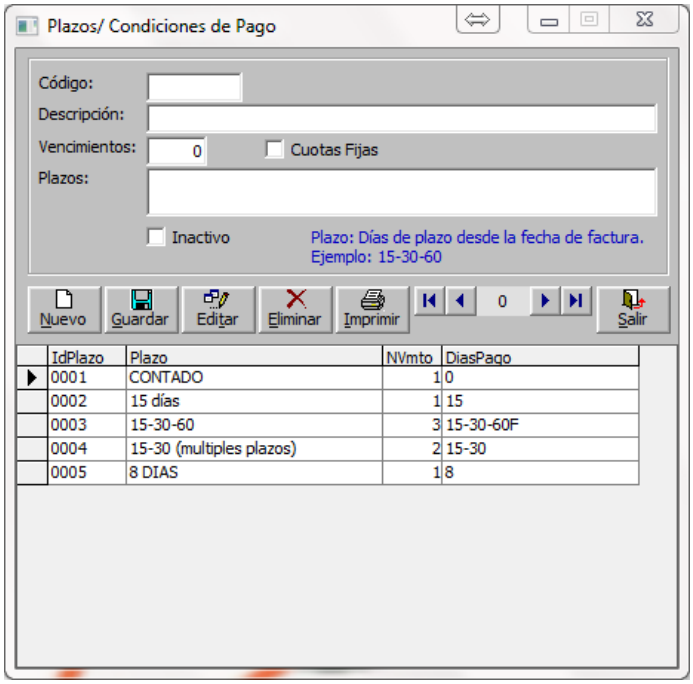
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del estado civil, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre del estado civil.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un estado civil creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un estado civil, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.19 Plazos



Contiene los plazos o días para el manejo de vencimientos de cuentas por cobrar y pagar. Pueden ser cuotas fijas o variables.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del plazo, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Descripción: Registra el nombre del plazo.

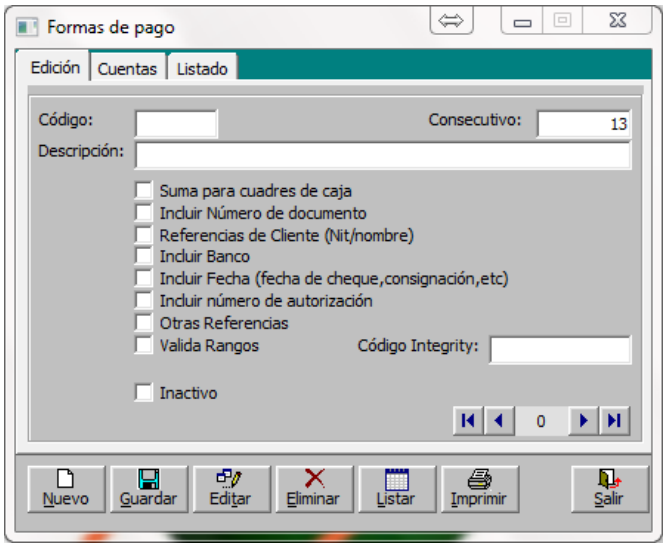
Vencimientos: Registra el número de vencimientos en los cuales se puede dividir las cuotas del plazo creado.

Plazos: Registra la cantidad en días en los cuales se dividirá el plazo.

Cuotas fijas: Seleccione esta casilla si desea que el sistema divida el valor automáticamente en la cantidad de plazos pactados anteriormente.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un plazo creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un plazo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.20 Formas de Pago



En esta pantalla se visualiza las formas de pago que va a trabajar la compañía, las cuales aplican para hacer abonos por recaudos de facturación de clientes.

a. La pestaña de Edición consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la forma de pago, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Descripción: Registra el nombre de la forma de pago.

Consecutivo: Corresponde al número consecutivo asignado automáticamente por el sistema al crear una nueva forma de pago.

Suma para cuadre de caja: Al seleccionar esta opción el sistema afecta el cuadre diario operativo de caja cada vez que se emplee la forma de pago para la cual se activó la opción.

Incluir número de documento: Al seleccionar esta opción el sistema permite digitar información como número de cheque, cuenta de cheque y beneficiario del cheque.

Referencias de clientes (Nit/Nombre): Al seleccionar esta opción el sistema permite digitar información en la casilla detalle al elaborar el documento.

Incluir banco: Al seleccionar esta opción el sistema permite seleccionar campos de la casilla banco o entidad al elaborar el documento.

Incluir Fecha: Al seleccionar esta opción el sistema permite digitar información en la casilla fecha de cheque al elaborar el documento.

Incluir número de autorización: Al seleccionar esta opción el sistema permite digitar información en la casilla No de autorización al elaborar el documento.

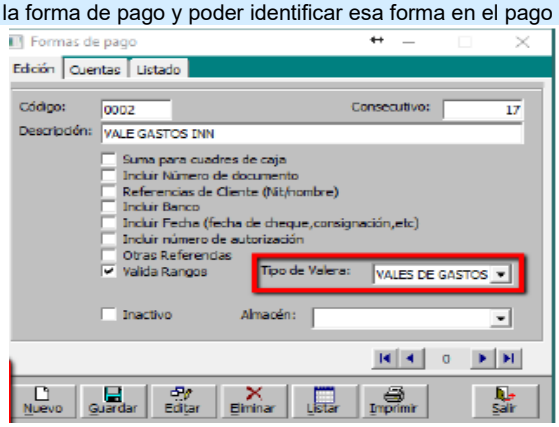
Otras referencias: Al seleccionar esta opción el sistema permite digitar información en las casillas referencia1 y referencia2 al elaborar el documento.

Almacén: Al seleccionar esta opción el sistema permite seleccionar campos de la casilla Almacén al elaborar el documento.

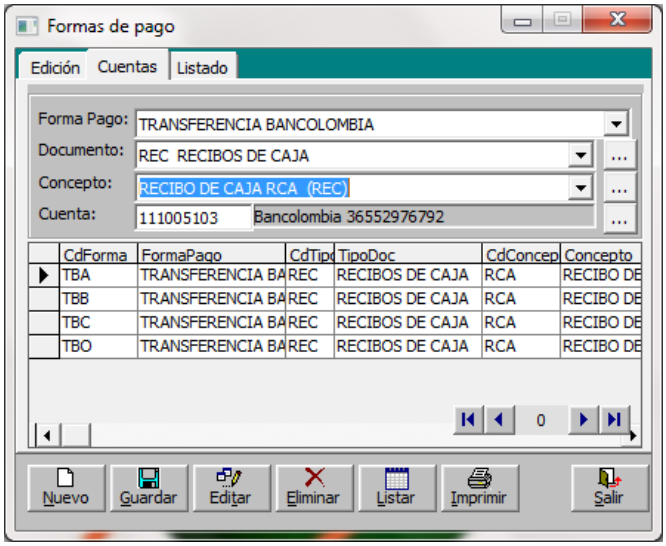
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una forma de pago creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una forma de pago, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

En formas de pago cuando son de vales se habilito campo para que se indique el tipo de Valera que usa la forma de pago y poder identificar esa forma en el pago de la planilla

Comentado [HB7]: Versión 4138 Asociar forma de pago a tipo de vale



b. Pestaña Cuentas:



En la pestaña cuentas de la ventana formas de pago, se puede asignar una cuenta contable por cada forma de pago y asociarla al documento donde usará.

Consta de los siguientes campos:

Forma Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago a la que se desea asignar la cuenta contable.

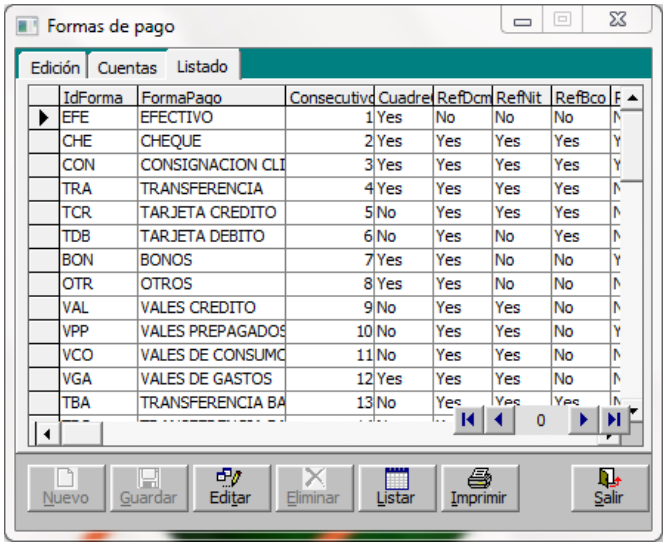
Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento sobre el cual se aplicará la forma de pago y la cuenta contable.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de acuerdo con el documento, sobre el cual se aplicará la forma de pago y la cuenta contable.
Se corrió error 28 que se generaba al seleccionar un concepto.

Comentado [YL8]: Versión 4118, En formas de pago/Cuentas se corrigió el error cuando se selecciona un concepto.

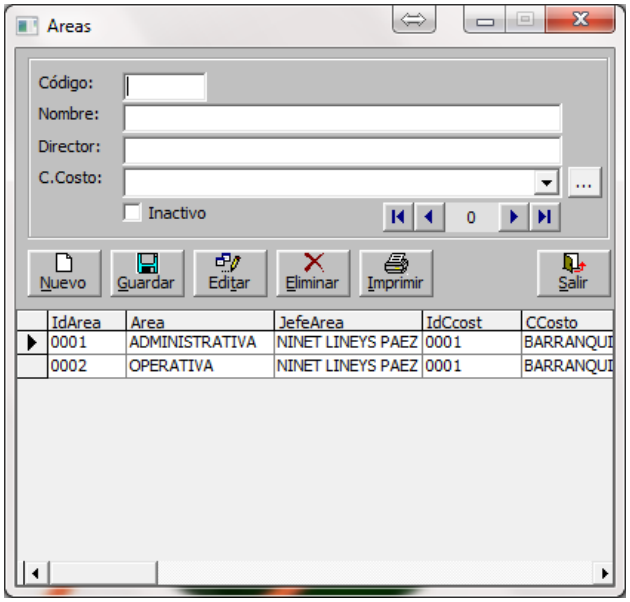
Cuenta: Asigne la cuenta contable que se afectará al usar la forma de pago en el documento y concepto seleccionado.

c. La pestaña de Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las diferentes formas de pago creadas.

1.1.21 Áreas



Esta ventana registra las áreas en las cuales está dividida la empresa, las cuales se asignan al crear el empleado. Funciona para empresas que adquieren el módulo de nómina.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de área. Permite máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

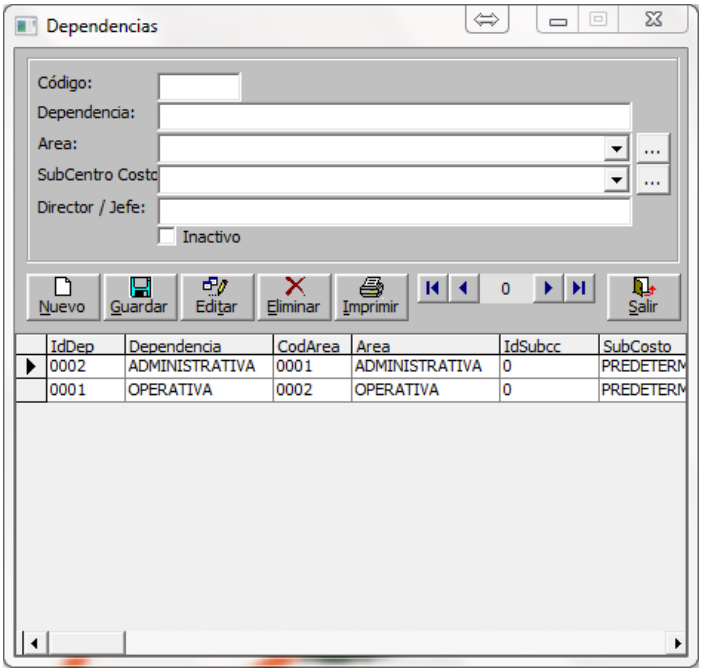
Nombre: Registra el nombre del área.

Director: Registra el nombre del jefe de área.

C.Costo: Registra el centro de costo predeterminado del área.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un área creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un área, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.22 Dependencias



En esta ventana se crean las dependencias de la empresa. Estas se enlazan con las áreas creadas. Funciona para empresas que adquieren el módulo de nómina.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la dependencia. Máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Dependencia: Registra el nombre de la dependencia.

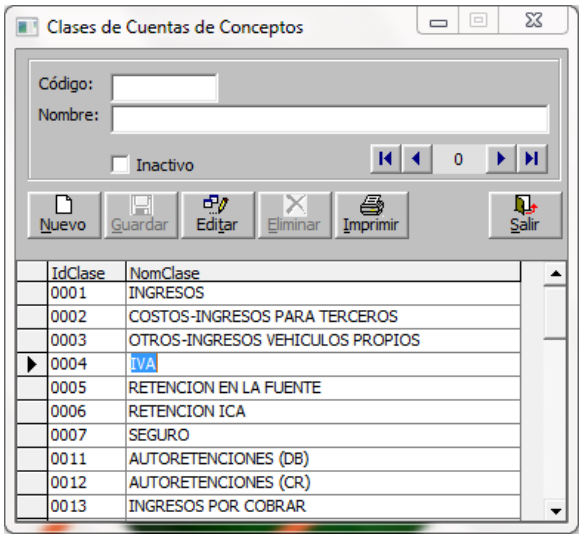
Área: Lista desplegable de las áreas creadas, para seleccionar a la que pertenece la dependencia.

SubCentro Costo: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo predeterminado de la dependencia.

Director/Jefe: Registra el nombre del jefe de dependencia.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una dependencia creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una dependencia, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.23 Tipos de Cuentas



En esta pantalla se visualiza las clases de cuentas de los conceptos que se deben parametrizar. Estos registros se encuentran creados en el sistema y no es posible adicionar, por esto, los botones guardar y eliminar se encuentran bloqueados.

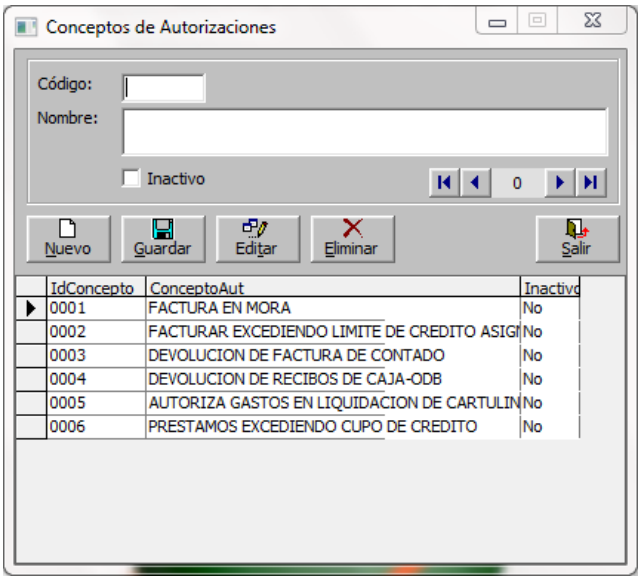
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la cuenta.

Nombre: Registra el nombre de la cuenta.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de cuenta creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de cuenta, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.24 Conceptos de Autorizaciones



Esta ventana contiene los conceptos por los cuales se puede bloquear un proceso, ejemplo: proceso de facturar en mora. Cuando este evento ocurre se debe generar un número de autorización el cual permitirá realizar el documento. Esta información se encuentra standarizada en el software.

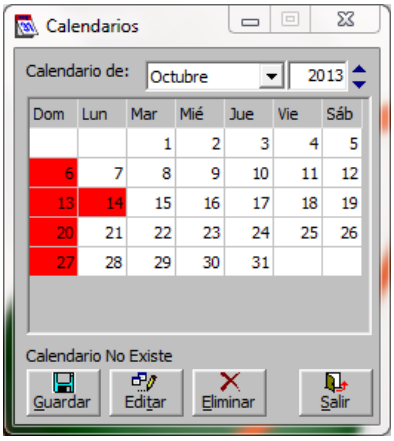
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de autorización. Puede ser máximo cuatro consecutivos numericos.

Nombre: Registra el nombre de autorización.

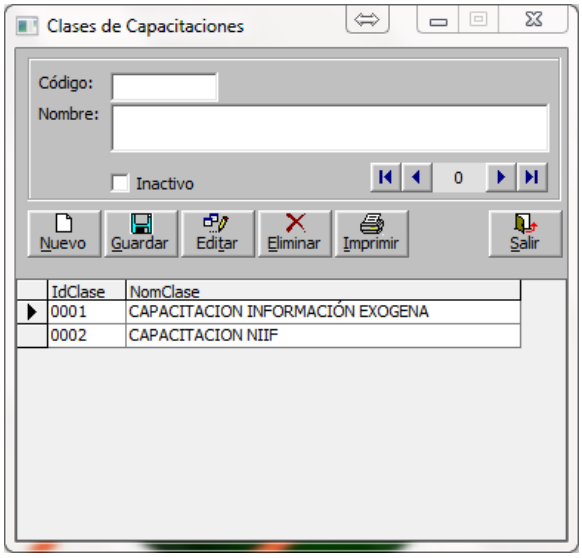
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de cuenta creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de cuenta, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.25 Calendario de Festivos



En esta ventana se actualizarán los días festivos del año para calculo horas laboradas en estos días. Debe seleccionar el mes y año, luego haga clic sobr el dia festivo y finalice con el botón Guardar. Funciona para empresas que adquieren el módulo de nómina.

1.1.26 Clases de Capacitaciones



En esta ventana se crean las clases de capacitaciones las cuales pueden ser por ejemplo: tipo de seguridad, salud ocupacional, altura, normas de tránsito, entre otros.

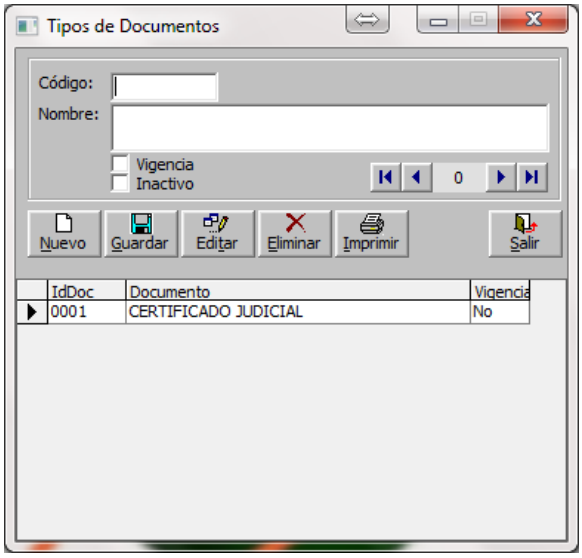
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la clase de capacitación, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre de la clase de capacitación.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de capacitación creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de capacitación, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.27 Documentos de Conductores



En esta ventana se crean los tipos de documentos que maneja la compañía para los conductores. Funciona para empresas que adquieran el módulo de transporte de carga.

Consta de los siguientes campos:

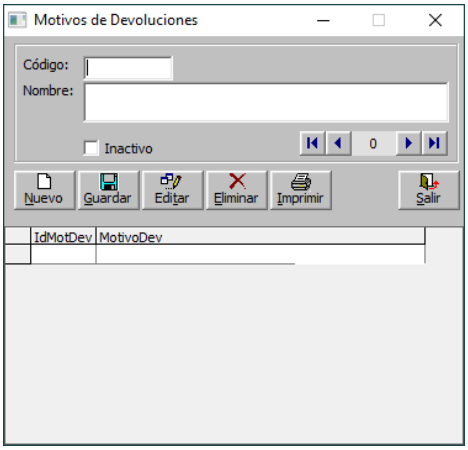
Código: Registra el código del tipo de documento, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre del documento.

Vigencia: Seleccione esta opción si desea que el documento creado controle fecha de vencimiento.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de documento creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de documento, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.28 Motivos de Devoluciones



En esta ventana se crearán los motivos de devolución que se van a seleccionar en las devoluciones de facturas crédito y contado, es opcional y se puede establecer como obligatorio habilitando la opción MDV HABILITAR VALIDACION DE MOTIVOS DE DEVOLUCION.

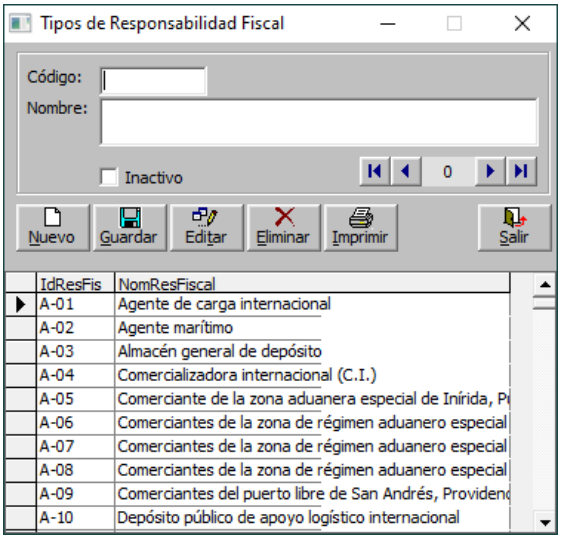
Consta de los siguientes campos:

Código: En este campo se digita el código que se va a usar para clasificar los motivos de devolución. Campo alfanumérico de cuatro dígitos.

Nombre: En este campo se digita el nombre que se va a usar para cada motivo de devolución.

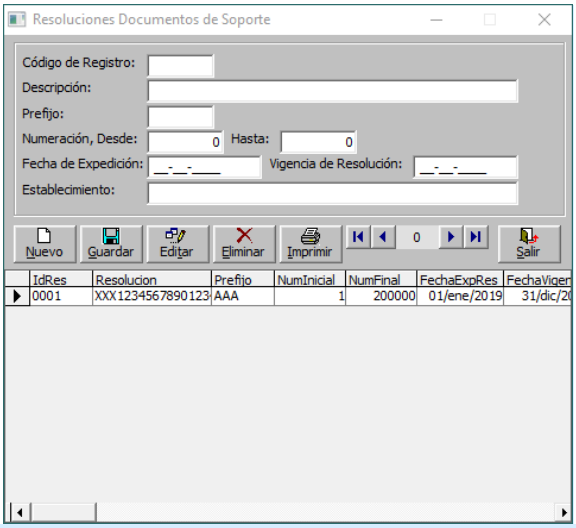
Inactivo: Seleccione esta opción si desea activar o inactivar un motivo de devolución.

1.1.29 Tipos de Responsabilidad Fiscal



En esta pantalla se van a poder agregar, editar o eliminar las responsabilidades fiscales creadas por la DIAN y que se van a usar en la empresa.

1.1.30 Resoluciones - Soporte



En esta pantalla se crean las resoluciones que se van a usar en el documento soporte, estas resoluciones tienen el mismo manejo que las de facturación y son expedidas por la DIAN, existe un acceso directo en tipos de documentos, ya que en esa opción se van a enlazar las resoluciones al tipo de documento SOP en la compañía que se va a usar para generar los documentos soporte.

Comentado [HB9]: Versión 4158

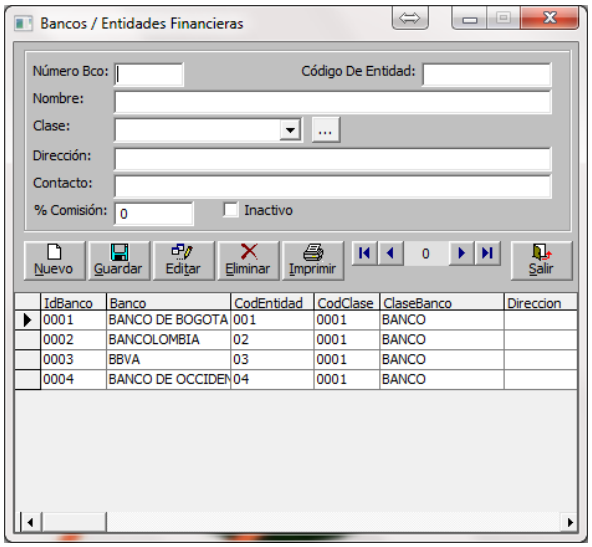
De acuerdo con resolución 0042 art 55 las empresas para deducciones de impuestos cuando adquieren un bien o servicio deben generar un documento soporte con control de consecutivo, ese control de consecutivo corresponde a una resolución para este tipo de documentos que las empresas deben solicitar en la DIAN.

El control de resoluciones de documentos soporte se podrá realizar tanto por elaboración de comprobantes como por entradas de inventario.

Comentado [HB10]: Versión 4158

1.2 GENERAL

1.2.1 Bancos



En esta ventana se crean los nombres de las entidades bancarias con las cuales tiene relación económica la empresa.

Consta de los siguientes campos:

Número Bco: Registra el código consecutivo que la empresa desee asignar al banco creado. Debe ser máximo de cuatro caracteres alfanumericos.

Código de Entidad: Registra el código único nacional asignado al banco.

Nombre: Registra el nombre del Banco

Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de entidad financiera. Banco, cooperativa, Corporación.

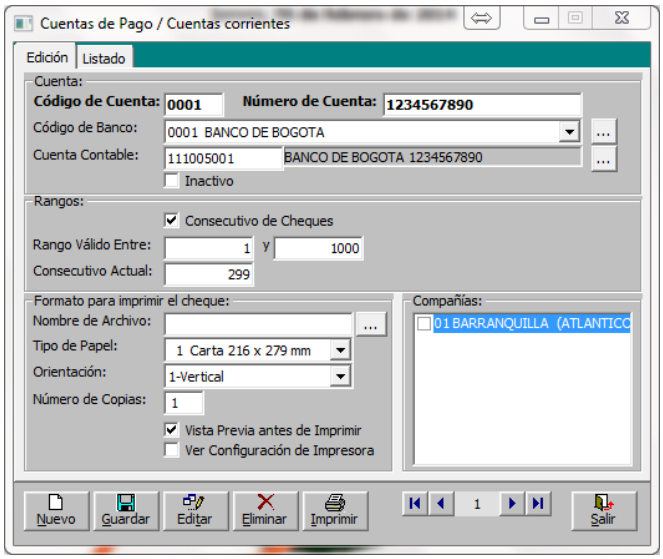
Dirección: Registra la dirección o ubicación del Banco.

Contacto: Registra el nombre del asesor bancario.

% Comisión: Registra el porcentaje de comisión por uso de tarjeta.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un banco creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un banco, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.2.2 Cuentas de Pago



En esta ventana se guardan las cuentas corrientes, de ahorros o efectivo que posea la empresa en cada banco.

La pestaña Edición consta de los siguientes campos:

a. **Cuenta**

Código de Cuenta: Registra el código único asignado por la empresa a la cuenta. Debe ser máximo de cuatro caracteres alfanuméricos.

Número de Cuenta: Registra el número de cuenta asignado por el banco.

Código de Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde se encuentra activa la cuenta.

Cuenta Contable: Registra el código de cuenta contable (PUC) que afectará cada movimiento realizado bajo la cuenta de banco.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una cuenta de pago creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una cuenta de pago, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Rangos

Consecutivo de Cheques: Active esta opción si desea que la cuenta de pago maneje consecutivo de chequera. Al habilitarlo se habilita las casillas de Rango valido entre y consecutivo actual.

Rango Válido Entre: Registra el consecutivo asignado a la chequera.

Consecutivo Actual: Registra el número del último cheque girado. Es decir, si el próximo cheque es el número 1000, esta casilla registrará el número 999.

Formato para imprimir el cheque

Nombre de Archivo: Registra el nombre del formato sobre el cual imprimirá el egreso o cheque de la cuenta de pago. Este campo solo debe ser manipulado por personal de sistemas.

Tipo de Papel: Lista desplegable para seleccionar el tipo de papel sobre el cual imprimirá el egreso o cheque. Este campo debe ser manipulado por personal de sistemas.

Orientación: Lista desplegable para seleccionar la orientación del papel sobre el cual imprimirá el cheque o egreso. Este campo debe ser manipulado por personal de sistemas.

Número de Copias: Campo de texto que permite establecer la cantidad de copias para imprimir por cada egreso o cheque. Máximo noventa y nueve copias.

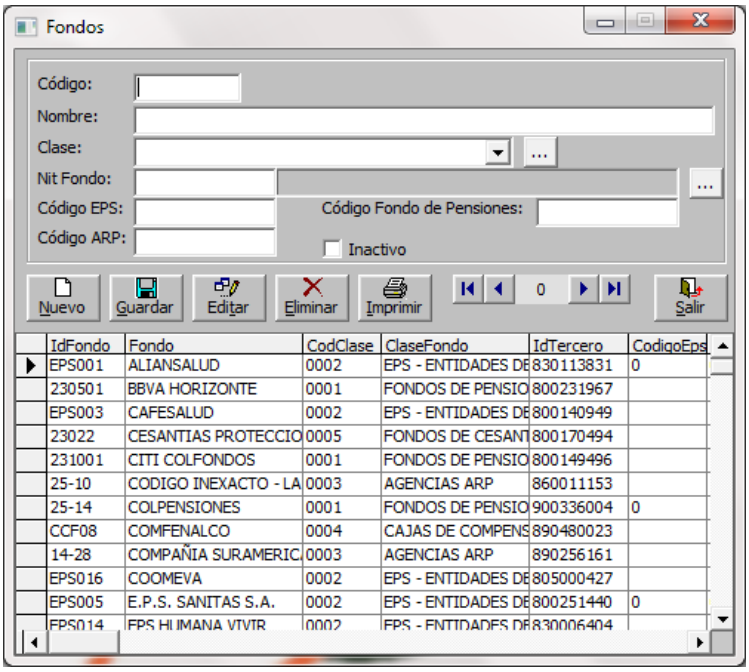
Vista Previa antes de Imprimir: Active esta opción si desea visualizar el egreso o cheque en pantalla antes de enviarlo a la impresora.

Ver Configuración de Impresora: Active esta opción si desea visualizar la ventana de configuración de impresoras de Windows, esto le permitirá seleccionar la impresora sobre la cual desea imprimir.

Compañías

Esta opción mostrará la lista de las compañías habilitadas en el software y le permitirá seleccionar cuáles podrán ver y trabajar la cuenta de pago creada.

1.2.3 Fondos



Esta ventana contiene los nombres de los fondos para el pago de seguridad social. Funciona para las empresas que adquieren el módulo de nómina.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al fondo. Estos son estandarizados y se deben crear de acuerdo a la tabla del gobierno.

Nombre: Registra el nombre del fondo.

Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de fondo. Los cuales pueden ser Pensiones, Salud, Cesantias, Caja de Compensación, etc.

Nit Fondo: Registra el Nit (sin digito de verificación) del fondo creado, el cual debe estar previamente creado en la tabla de terceros.

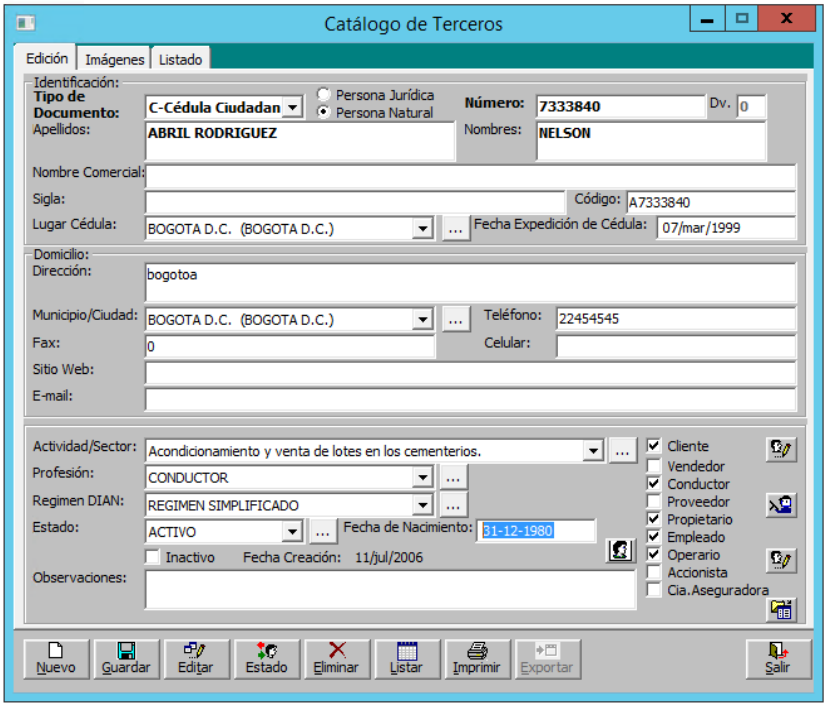
Código EPS: Registra el código asignado por el gobierno a la entidad de salud, solo aplica cuando la clase escogida corresponde a EPS – ENTIDADES DE SALUD.

Código ARP: Registra el código asginado por el gobierno a la entidad de Riesgos Laborales, solo aplica cuando la clase escogida corresponde a AGENCIAS ARP.

Código Fondo de Pensiones: Registra el código asignado por el gobierno a la entidad de Pensiones y / o cesantias, solo aplica cuando la clase escogida corresponda a FONDO DE PENSIONES, FONDO DE CESANTIAS, FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un fondo creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un fondo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.2.4 Catálogo de Terceros



En esta ventana se crean todos los terceros que intervengan en la operación de la empresa. (Clientes, Vendedores, Proveedores, Empleados, Operararios, Socios, etc.).

Algunas opciones de Terceros

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
	MIT (MODIFICAR INFORMACIÓN TRASCENDENTAL	Para que un usuario nivel 3 pueda agregar cuentas contables a un tercero debe tener habilitado el permiso	**472**

a. Pestaña Edición

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del asociado. Contiene las siguientes opciones: Nit, Cedula de ciudadania, Cedula de extranjeria, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, etc.

Persona Juridica: Active este campo si el tercero es persona juridica. Al marcar esta opción el campo Razón Social queda disponible para digitar el nombre de la empresa.

Persona Natural: Active este campo si el tecero es persona natural. Al marcar esta opción el campo Razón Social se divide en Apellidos y Nombres para digitar el nombre de la persona natural.

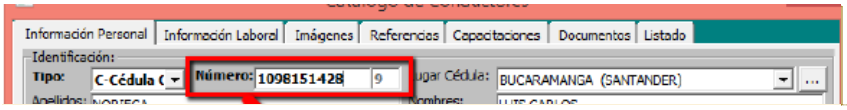
Número: Registra el número de Nit o Cedula del tercero sin digito de verificación.

Dv: Registra el digito de verificación del nit digitado en la casilla anterior. El software realiza este calculo automaticamente y esta deshabilitado para cambio.

Comentado [DN11]: Ver 4081

Se anexo el validar digito de verificación. El digito de verificación tomaban un registro y editaban sobre este la información sin hacer validaciones con la tecla enter, se guardaba el nuevo registro con el digito de verificación del que edito.

Se corrigio para que tan pronto se pierda el foco se calcule el dígito de verificación, evitando guardar terceros con el dígito incorrecto.



Comentado [MB12]: Ver. 4106

NOTA: Para que el programa calcule automaticamente el digito de verificación, debió presionar la tecla enter luego de digitar el número de nit, si intenta pasar del campo número al campo dv con la tecla tabulador o con ayuda del cursor, el programa no calculará automaticamente el digito de verificación.

Razón Social: Registra el nombre de la persona juridica, o los apellidos y nombres de la persona natural.

Nombre Comercial: Registra el nombre alternativo para la razón social de la persona juridica.

Sigla: Registra el nombre corto adoptado para la razón social de la persona juridica.

Código: Registra un código alternativo al número, nit o cédula de la persona natural o jurídica. El software asigna automaticamente el nit o cedula como codigo predeterminado.

Lugar Cedula: Lista desplegable para seleccionar el lugar de expedición del documento de identidad de la pesona natural.

Fecha Expedición de Cédula: Registra la fecha de expedición del documento de identidad de la persona natural. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Dirección: Registra el lugar de ubicación de la persona juridica o vivienda de la persona natural.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación de la persona juridica o vivienda de la persona natural.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono de la persona juridica o natural.

Fax: Campo numerico para registrar el numero de fax de la persona juridica o natural.

Celular: Campo numerico para registrar el numero celular de la persona juridica o natural.

Sitio Web: Campo de texto para digitar la dirección web de la persona juridica o natural.

E-mail: Campo de texto para digitar el correo electronico de la persona juridica o natural.

Actividad/Sector: Lista desplegable para seleccionar la actividad principal de la persona juridica o natural.

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión de la persona natural. Recuerde que en caso de no estar creada puede dirigirse al botón “Ir a” que se encuentra al lado derecho de la lista desplegable.

Regimen DIAN: Lista desplegable para seleccionar el regimen asignado por la DIAN a la persona juridica o natural.

Estado: Lista desplegable para seleccionar el estado del tercero. Este puede ser activo, inactivo, radicado, etc.

Fecha de Nacimiento: Permite filtrar el listado de terceros por fecha de Nacimiento.

Comentado [MB13]: Ver. 4096

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tercero creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tercero, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Fecha de Creación: Registra la fecha de creación del tercero. El software la almacena automaticamente según la fecha de windows.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional de la persona juridica o natural.

Cliente: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad cliente. Al hacerlo no olvide diligenciar los datos adicionales de la ventana de cliente.

Vendedor: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad vendedor. Al hacerlo no olvide diligenciar los datos adicionales de la ventana de vendedor.

Conductor: Esta opción solo está habilitada para las empresas que adquieran el modulo de Transporte de Carga.

Proveedor: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad proveedor. Al hacerlo no olvide diligenciar los datos adicionales de la ventana de proveedor.

Propietario: Esta opción solo está habilitada para las empresas que adquieran el modulo de Transporte de Carga.

Empleado: Active esta opció cuando el tercero creado sea de modalidad empleado. Los registros adicionales se deben hacer el modulo de nómina.

Operario: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad operario. Este campo no exige diligenciar información adicional.

Accionista: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad accionista. Este campo no exige diligenciar información adicional.

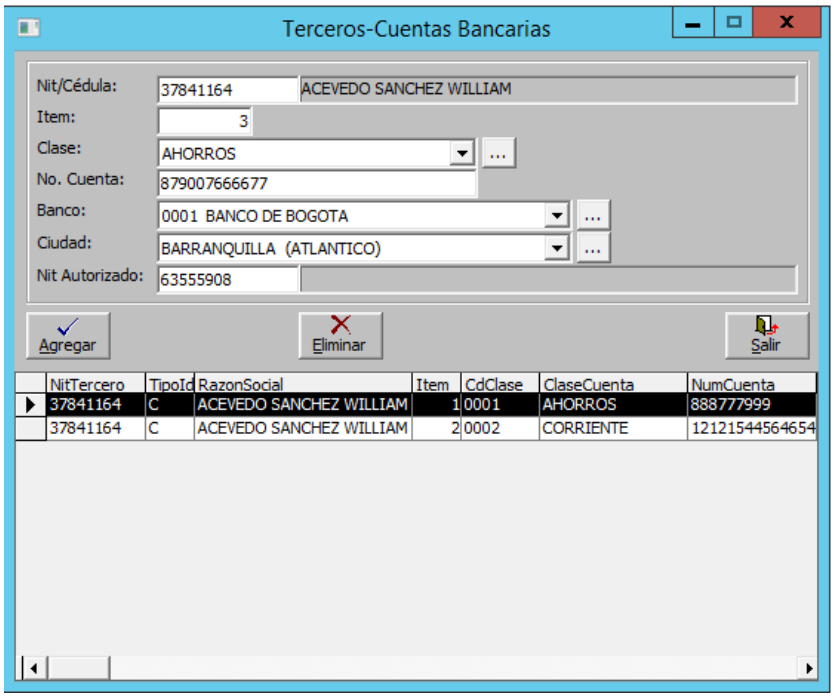
Cia. Aseguradora: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad compañía aseguradora. Este campo no exige diligenciar información adicional.

Al crear un tercero tipo Nit se crea automáticamente una sede principal con la ciudad del tercero. Estas sedes ap`lican para envios al ministerio de trasnporte.

Comentado [DN14]: Ver 4078

Opción de Cuentas Bancarias: Al hacer clic sobre este botón se despliega la siguiente ventana, donde podemos asignar varias cuentas bancarias al tercero creado:

Comentado [DN15]: Ver 4072



Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el Nit del tercero a quien se le asignará la cuenta. Puede buscarlo con la tecla F2.

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de Cuenta. (Ahorros, Corriente,Otra).

No. Cuenta: Campo de texto para digitar el número de cuenta del tercero.

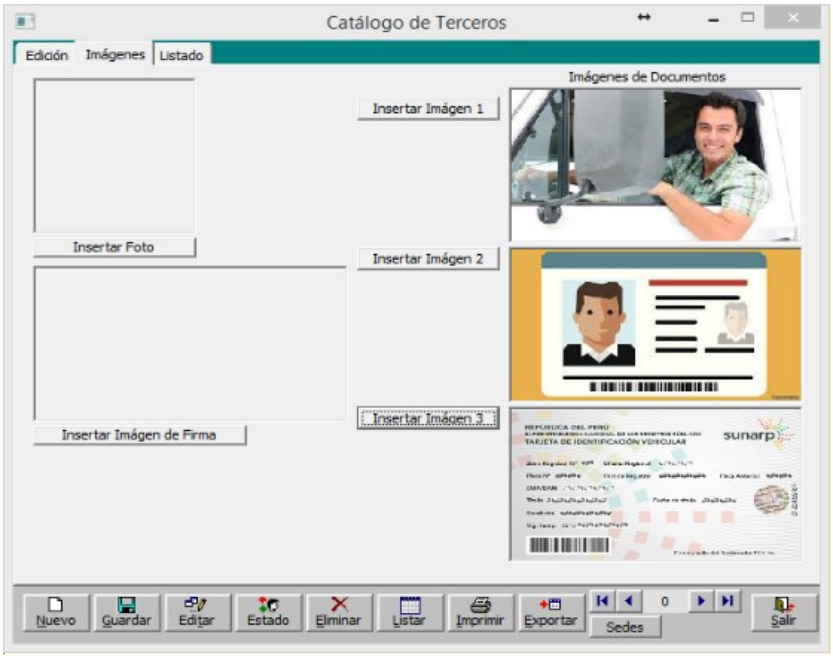
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece la cuenta.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad o plaza a la cual pertenece la cuenta.

Nit autorizado: Este nit sera el que se relacione en los archivos de transferencias bancarias.

Comentado [MB16]: Ver. 4097

b. ***Pestaña Imagenes***



Se pueden agregar 3 imágenes, recordar estar guardadas con extensión jpg en la carpeta Imágenes configurada en el dbini, el nombre de la imagen no debe superar 45 caracteres.

Comentado [MB17]: Ver. 4096

Al dar doble clic sobre las imágenes, estas se amplían.

Comentado [YL18]: Versión 4117, Visualizar las imágenes de tercero y clientes ampliadas.

Consta de los siguientes campos:

Insertar foto: Insertar foto del tercero.

Inserta imagén de firma: Insertar la imagén de la firma del tercero.

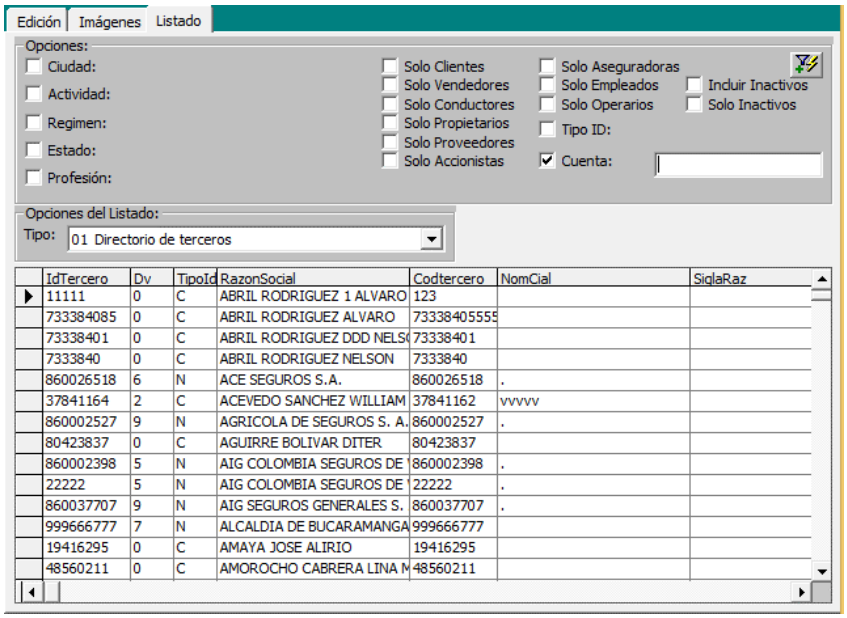
Insertar imagen 1: Insertar imagen de documentos del tercero.

Insertar imagen 2: Insertar imagen de documentos del tercero.

Insertar imagen 3: Insertar imagen de documentos del tercero.

Comentado [MB19]: Ver. 4096

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de todos los terceros creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los terceros por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Actividad: Active esta casilla si desea filtrar los terceros por una actividad específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de actividades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Régimen: Active esta casilla si desea filtrar los terceros por un régimen específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de regímenes donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los terceros por un estado específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Solo clientes: Active esta casilla si desea filtrar todos los terceros marcados como clientes.

Solo vendedores: Active esta casilla si desea filtrar todos los terceros marcados como vendedores.

Solo conductores: Active esta casilla si desea filtrar todos los terceros marcados como conductores.

Solo propietarios: Active esta casilla si desea filtrar todos los terceros marcados como propietarios.

Solo proveedores: Active esta casilla si sea filtrar todos los terceros marcados como proveedores.

Solo accionista: Active esta casilla si sea filtrar todos los terceros marcados como accionistas.

Solo aseguradoras: Active esta casilla si desea filtrar todos los terceros marcados como compañías aseguradoras.

Solo empleados: Active esta casilla si sea filtrar todos los terceros marcados como empleados.

Solo operarios: Active esta casilla si sea filtrar todos los terceros marcados como operarios.

Profesión: Active esta casilla si desea filtrar los terceros por una profesión especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de profesiones donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Tipo Id: Active esta casilla si desea filtrar los terceros por un tipo de identificación específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de identificación donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Incluir inactivos: Active esta casilla si desea incluir los terceros inactivos en el de búsqueda.

Opción Cuenta: Seleccione esta opción para realizar búsqueda por número de cuenta bancaria asignada.

Comentado [DN20]: Ver 4087

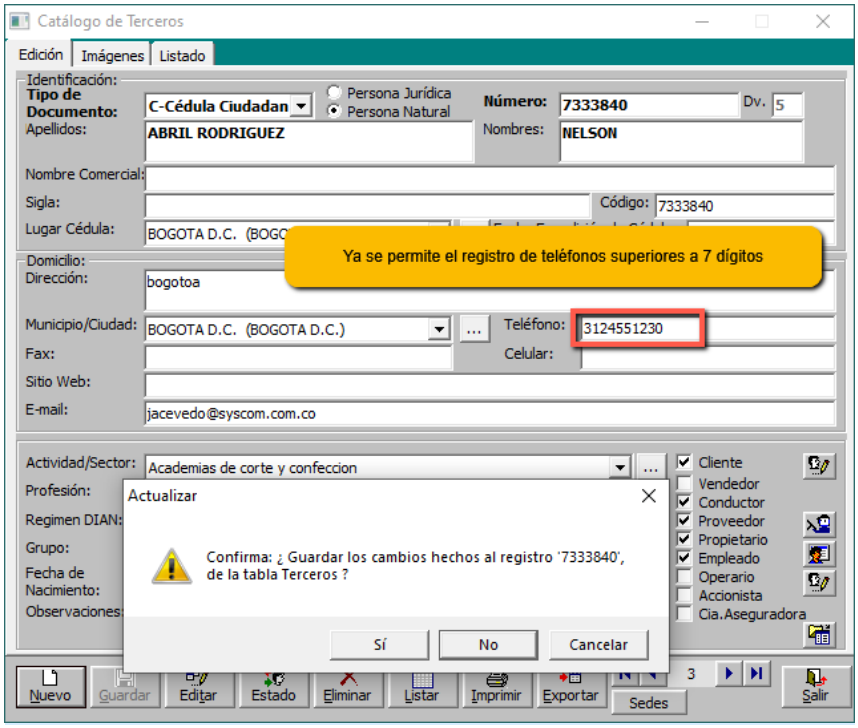
Solo inactivos: Active esta casilla si desea listar solo los terceros inactivos.

Opciones de Listado: Seleccione el listado o plantilla sobre el cual requiere visualizar la información consultada.
Para impresión de terceros con cuentas puede seleccionar el reporte Terceros/Cuentas.

Comentado [DN21]: Ver 4086

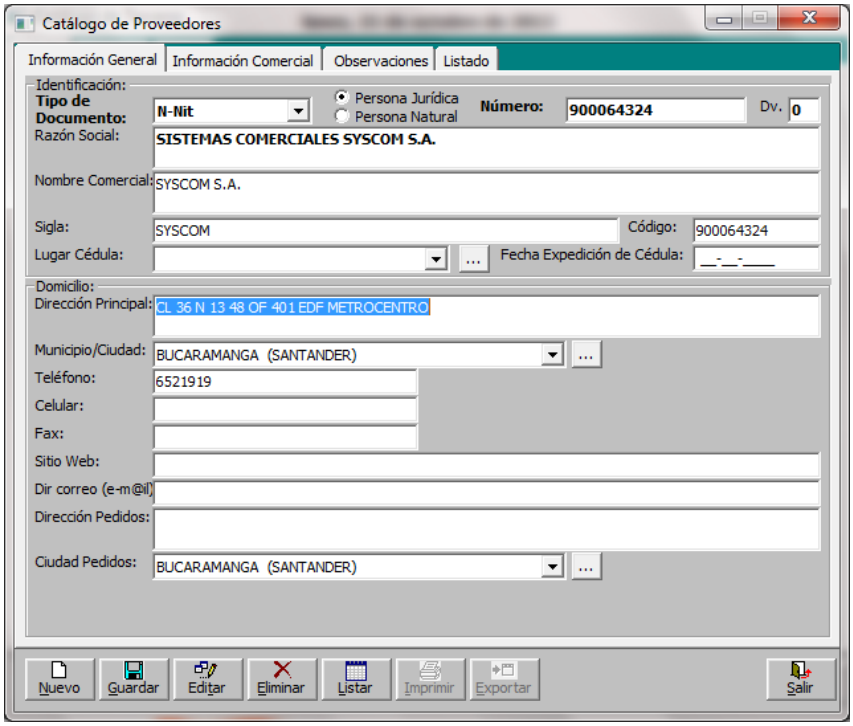
Cambios realizados:

Revisión nuevamente al campo teléfono para que se permita el registro de teléfonos de más de 7 dígitos.



Comentado [HB22]: Versión 4161

1.2.5 Proveedores



En esta ventana se crean los proveedores de la empresa.. Si el proveedor está creado previamente como tercero solo debe digitar el Nit, presionar enter y diligenciar la información adicional y especifica para proveedores, en caso de no estar creado lo puede hace directamente sobre esta ventana.

a. Pestaña de Información General

La pestaña información general contiene algunos datos digitados previamente en el catalogo de terceros.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del proveedor. Contiene las siguientes opciones: Nit, Cedula de ciudadania, Cedula de extranjeria, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, etc.

Persona Juridica: Active este campo si el proveedor persona juridica. Al marcar esta opción el campo Razón Social queda disponible para digitar el nombre de la empresa.

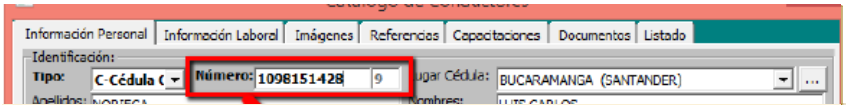
Persona Natural: Active este campo si el proveedor es persona natural. Al marcar esta opción el campo Razón Social se divide en Apellidos y Nombres para digitar el nombre de la persona natural.

Número: Registra el número de Nit o Cedula del proveedor sin digito de verificación.

Dv: Registra el digito de verificación del nit digitado en la casilla anterior. El software realiza este calculo automaticamente.

Se anexo el validar digito de verificación. El digito de verificación tomaban un registro y editaban sobre este la información sin hacer validaciones con la tecla enter, se guardaba el nuevo registro con el digito de verificación del que edito.

Se corrigio para que tan pronto se pierda el foco se calcule el dígito de verificación, evitando guardar terceros con el dígito incorrecto.



Comentado [MB23]: Ver. 4106

NOTA: Para que el programa calcule automaticamente el digito de verificación, debió presionar la tecla enter luego de digitar el número de nit, si intenta pasar del campo número al campo dv con la tecla tabulador o con ayuda del cursor, el programa no calculará automaticamente el digito de verificación.

Razón Social: Registra la razón social o apellidos y nombre del proveedor.

Nombre Comercial: Registra el nombre adoptado por el proveedor para la razón social.

Sigla: Registra el nombre corto adoptado por el proveedor para la razón social de la persona juridica.

Código: Registra un código alternativo al número, nit o cedula del proveedor. El software asigna automaticamente el nit o cedula como codigo predeterminado.

Lugar Cedula: Lista desplegable para seleccionar el lugar de expedición del documento de identidad del proveedor.

Fecha Expedición de Cédula: Registra la fecha de expedición del documento de identidad del proveedor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Dirección Principal: Registra el lugar de ubicación del proveedor.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación del proveedor.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del proveedor.

Celular: Campo numerico para registrar el numero celular del proveedor.

Fax: Campo numerico para registrar el numero de fax del proveedor.

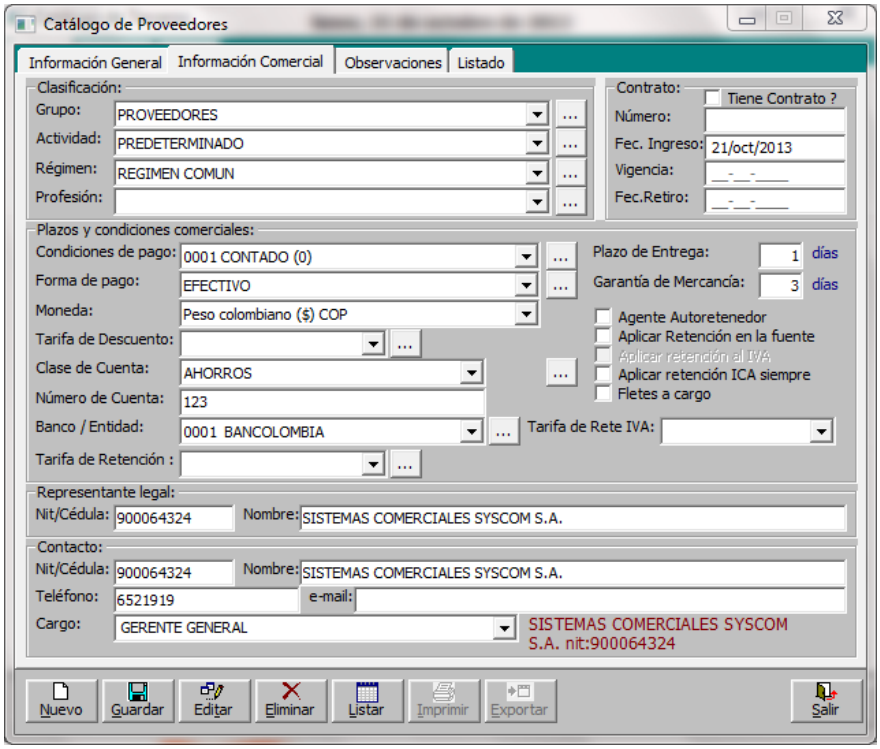
Sitio Web: Campo de texto para digitar la dirección web del proveedor.

Dir Correo (e-m@il): Campo de texto para digitar el correo electronico del proveedor.

Dirección Pedidos: Registra la dirección donde se deben solicitar los pedidos al proveedor.

Ciudad Pedidos: Registra la ciudad donde se ubica la dirección para solicitud de pedidos al proveedor.

b. Pestaña Información Comercial



Esta ventana contiene la información comercial del proveedor.

Consta de los siguientes campos:

Grupo: Seleccione el grupo al cual pertenece su proveedor. Los grupos es la clasificación de los terceros.

Actividad: Lista desplegable para seleccionar la actividad principal del proveedor.

Régimen: Lista desplegable para seleccionar el regimen asignado por la DIAN al proveedor.

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del proveedor.

Tiene contrato?: Active esta casilla en caso de que tenga contrato con el proveedor.

Numero: Registre el número de contrato del proveedor.

Fecha ingreso: Registre la fecha de inicio de la relación comercial con el proveedor.

Vigencia: Registra la fecha del vencimiento del contrato.

Fecha retiro: Registra la fecha de retiro del proveedor.

Condiciones de pago: Lista despegable para seleccionar los días predeterminados de plazo otorgados por el proveedor para cancelar las facturas.

Forma de pago: Lista desplegable para seleccionar la forma predeterminada de pago pactada con el proveedor.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar el tipo de moneda predeterminada con la que se realizará el pago al proveedor.

Tarifa de descuento: Lista desplegable para seleccionar la tarifa predeterminada de descuento otorgada por el proveedor.

Clase de cuenta: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cuenta en la cual se realizarán los pagos al proveedor.

Número de cuenta: Registra el número de la cuenta predeterminada en la cual se realizará el pago al proveedor.

Banco/entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al cual pertenece la cuenta de su proveedor.

Tarifa de retención: Lista desplegable para seleccionar la tarifa predeterminada de retención a practicar a su proveedor.

Plazo de entrega: Registra la cantidad de días en que su proveedor se compromete a entregar la mercancía.

Garantía de mercancía: Registra la cantidad de días que tiene garantía la mercancía.

Agente auto retenedor: Active esta casilla si el proveedor es auto retenedor.

Aplicar retención en la fuente: Active esta casilla para que la retención en la fuente a su proveedor sea siempre aplicada.

Aplicar retención al IVA: Active esta casilla para que la retención al IVA a su proveedor sea siempre aplicada.

Aplicar retención ICA siempre: Active esta casilla para que la retención Ica a su proveedor sea siempre aplicada.

Fletes a cargo: Active esta casilla para aplicar fletes a cargo.

Tarifa de rete IVA: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de reteiva.

Representante legal

Nit/cedula: Registra el número de identificación del representante legal.

Nombre: Registra el nombre del representante legal.

Contacto

Nit/cedula: Registra el número de identificación del asesor que le atiende sus pedidos.

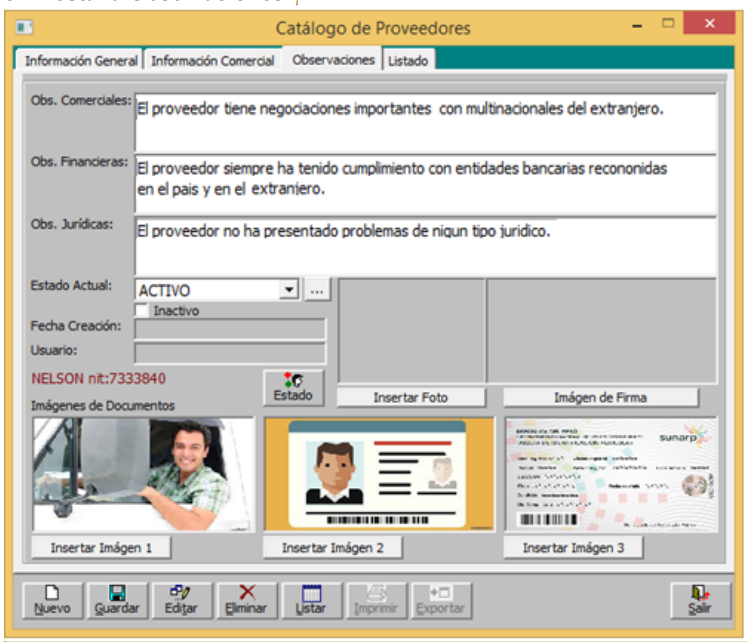
Nombre: Registra el nombre del asesor que le atiende sus pedidos.

Teléfono: Registra el número de teléfono del asesor que le atiende sus pedidos.

E-mail: Registra el nombre del e-mail del asesor que le atiende sus pedidos.

Cargo: Seleccione el cargo del asesor que le atiende sus pedidos.

c. Pestaña Observaciones



La pestaña observaciones permite diligenciar información comercial, financiera, jurídica, insertar fotos y firma. Se pueden agregar 3 imágenes, recordar estar guardadas con extensión jpg en la carpeta Imágenes configurada en el dbini, el nombre de la imagen no debe superar 45 caracteres.

Comentado [MB24]: Ver. 4096

Un ejemplo si el tercero es cliente y proveedor al mismo tiempo, solo se pueden guardar 3 imágenes, es decir las 3 imágenes aplican por tercero.

Comentado [MB25]: Ver. 4096

Consta de los siguientes campos:

Obs. Comerciales: Campo de texto para digitar información de tipo comercial del proveedor.

Obs. Financiera: Campo de texto para digitar información de tipo financiera del proveedor.

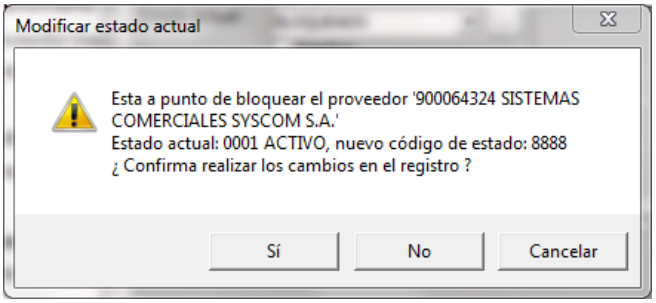
Obs. Jurídica: Campo de texto para digitar información de tipo jurídica del proveedor.

Estado Actual: Lista desplegable donde se visualiza el estado actual del proveedor. Al guardar la información el estado inicial es ACTIVO, si es necesario modificarlo debe hacer clic en el botón ESTADO.
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un proveedor creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un proveedor inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Fecha Creación: Registra la fecha de creación del proveedor. El software la almacena automaticamente según la fecha de windows.

Usuario: Registra el usuario que creó el proveedor. El sistema almacena automaticamente esta información.

Botón Estado: Este botón permite cambiar el estado de un proveedor. Para hacerlo primero debe seleccionar un nuevo estado en la casilla correspondiente y luego hacer clic sobre el boton Estado, el programa mostrará la siguiente advertencia, sobre la cual podrá confirmar o cancelar el proceso.



Botón Insertar Foto: Presione este botón para anexar una foto al proveedor. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la foto, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Botón Insertar Firma: Presione este botón para anexar una firma al proveedor. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la firma, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Insertar imagen 1: Insertar imagen de documentos del proveedor.

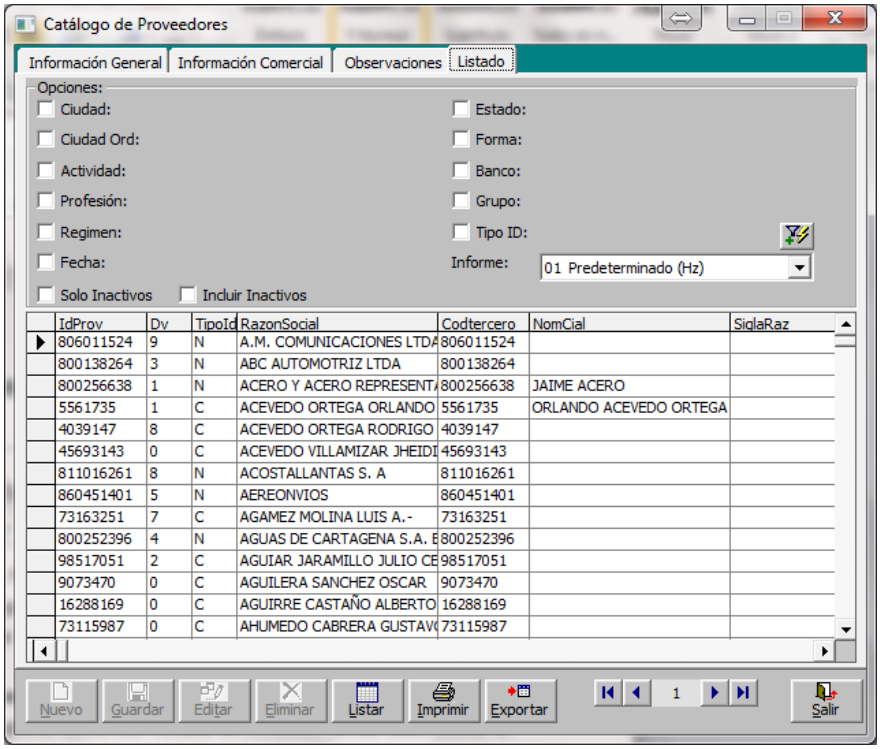
Insertar imagen 2: Insertar imagen de documentos del proveedor.

Insertar imagen 3: Insertar imagen de documentos del proveedor.

Comentado [MB26]: Ver. 4096

Comentado [MB27]: Ver. 4096

d. ***Pestaña Listado***



Contiene los datos de todos los proveedores creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Ciudad Ord: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por la ciudad de solicitud de pedidos. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Actividad: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por una actividad específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de actividades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Profesión: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por una profesión especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de profesiones donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Régimen: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por un régimen específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de regímenes donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores según un rango de fecha de ingreso, esta fecha puede no ser igual a la fecha de creación, la fecha de ingreso hace referencia a la fecha en la que se iniciaron relaciones comerciales con el proveedor.

Solo inactivos: Active esta casilla si desea listar solo los proveedores inactivos.

Incluir inactivos: Active esta casilla si desea incluir los proveedores inactivos en el listado de búsqueda.
.
Estado: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por un estado específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Forma: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por una forma de pago especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de formas de pago donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

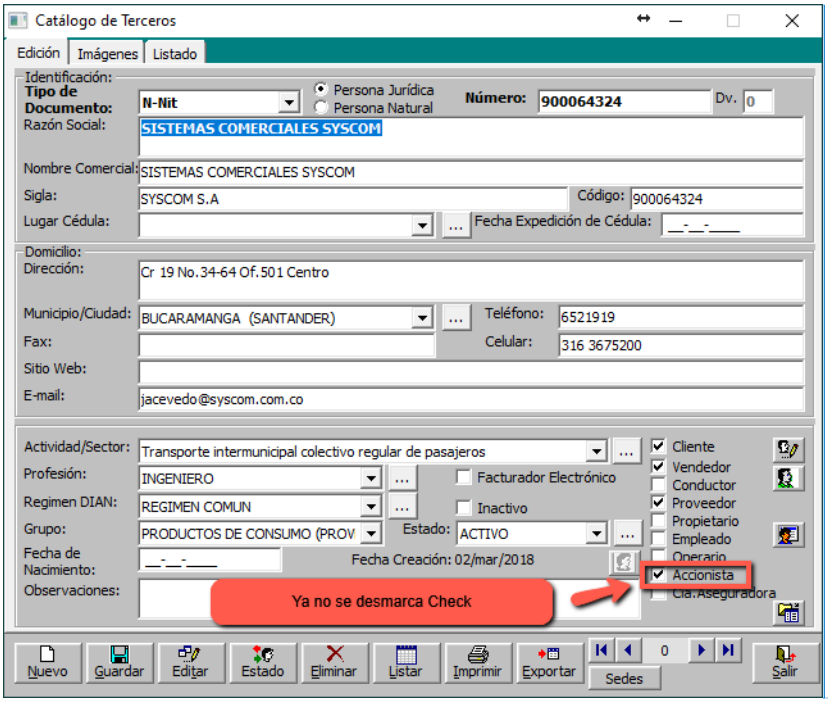
Banco: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por un banco específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de bancos donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por un grupo específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de grupos donde se seleccionará el filtro de búsqueda

Tipo Id: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por un tipo de identificación específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de identificación donde seleccionará el filtro de búsqueda.

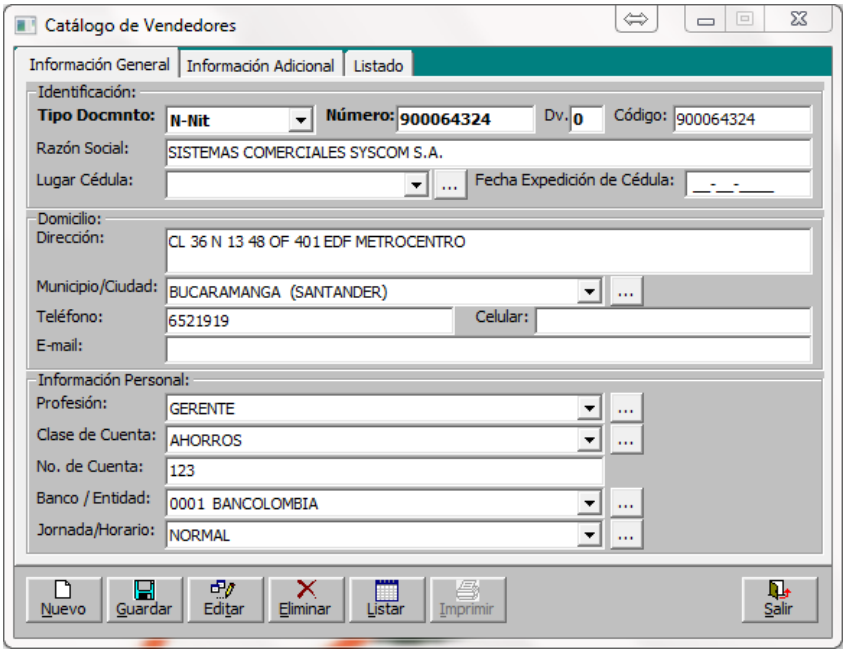
Cambios realizados:

Se realiza revisión en el catálogo de proveedores cuando se actualiza la información de un proveedor para que no se desmarque el check "Accionista" en el catálogo de terceros cuando el proveedor tenga marcado ese check.



Comentado [HB28]: Versión 4161

1.2.6 Vendedores



Esta ventana contiene la información de los vendedores de la empresa. Si el vendedor está creado previamente como tercero solo debe digitar el Nit, presionar enter y diligenciar la información adicional y especefica para vendedores, en caso de no estar creado lo puede hace directamente sobre esta ventana.

a. Pestaña de Información General

La pestaña de información general contiene algunos datos digitados previamente en el catalogo de terceros.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Docmnto: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del vendedor. Contiene las siguientes opciones: Nit, Cedula de ciudadania, Cedula de extranjeria, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, etc.

Número: Registra el número de Nit o Cedula del vendedor sin digito de verificación.

Se agregó validación de digito de verificación en el catálogo de vendedores. En versiones anteriores, cuando tomaban un registro existente de un vendedor para crea otro no se recalculaba el digito de verficacion para el nuevo. En la versión 4107 después de digitar el número y se pierde el foco y se recalculaba el digito.

Tener en cuenta que en la versión 4106 se corrigieron la mayoria de catálogos de terceros que tenían este inconveniente, había quedado pendiente este catálogo.

Comentado [MB29]: Ver. 4107

Dv: Registra el digito de verificación del nit digitado en la casilla anterior. El software realiza este calculo automaticamente.

NOTA: Para que el programa calcule automaticamente el digito de verificación, debió presionar la tecla enter luego de digitar el número de nit, si intenta pasar del campo número al campo dv con la tecla tabulador o con ayuda del cursor, el programa no calculará automaticamente el digito de verificación.

Código: Registra un código alternativo al número, nit o cedula del vendedor. El software asigna automaticamente el nit o cedula como codigo predeterminado.

Razón Social: Registra la razón social o apellidos y nombre del vendedor.

Lugar Cedula: Lista desplegable para seleccionar el lugar de expedición del documento de identidad del vendedor.

Fecha Expedición de Cédula: Registra la fecha de expedición del documento de identidad del vendedor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Dirección: Registra el lugar de ubicación del vendedor.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación del vendedor.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del vendedor.

Celular: Campo numerico para registrar el numero celular del vendedor.

E-mail: Campo de texto para digitar el correo electronico del vendedor.

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del vendedor.

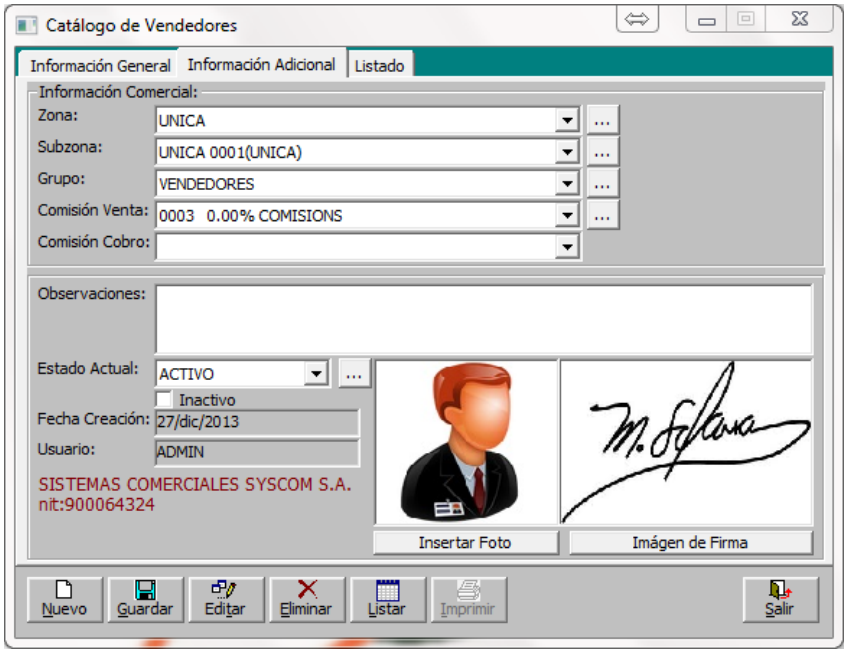
Clase de cuenta: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cuenta en la cual se realizarán los pagos al vendedor.

Número de cuenta: Registra el número de la cuenta predeterminada en la cual se realizará el pago al vendedor.

Banco/entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al cual pertenece la cuenta de su vendedor.

Jornada/Horario: Lista desplegable para seleccionar la jornada laboral del vendedor.

b. Pestaña de Información Adicional



Esta ventana contiene la información comercial, observaciones y adicionales del vendedor.

Consta de los siguientes campos:

Zona: Lista desplegable para seleccionar la zona de trabajo del vendedor.

Subzona: Lista desplegable para seleccionar la subzona de trabajo del vendedor. Las subzonas son una división de las zonas.

Grupo: Seleccione el grupo al cual pertenece el vendedor. Los grupos es la clasificación de los terceros.

Comisión Venta: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión por venta que se otorga al vendedor.

Comisión Cobro: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión por cobro que se otorga al vendedor.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional del vendedor.

Estado Actual: Lista desplegable donde se visualiza el estado actual del vendedor. Al guardar la información el estado inicial es ACTIVO.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un vendedor creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un vendedor inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

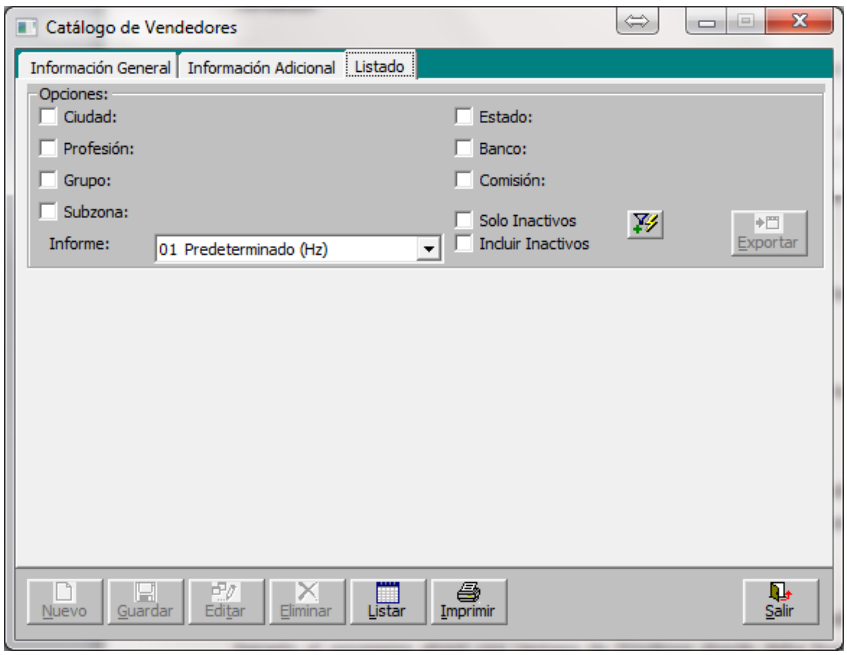
Fecha Creación: Registra la fecha de creación del vendedor. El software la almacena automaticamente según la fecha de windows.

Usuario: Registra el usuario que creó el vendedor. El sistema almacena automaticamente esta información.

Insertar Foto: Presione este botón para anexar una foto al proveedor. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la foto, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Insertar de Firma: Presione este botón para anexar una firma al proveedor. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la firma, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

c. ***Pestaña Listado***



Contiene los datos de todos los vendedores creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Profesión: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por una profesión especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de profesiones donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por un grupo específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de grupos donde se seleccionará el filtro de búsqueda

Subzona: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por una subzona de trabajo especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de subzonas donde se seleccionará el filtro de búsqueda

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por un estado específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

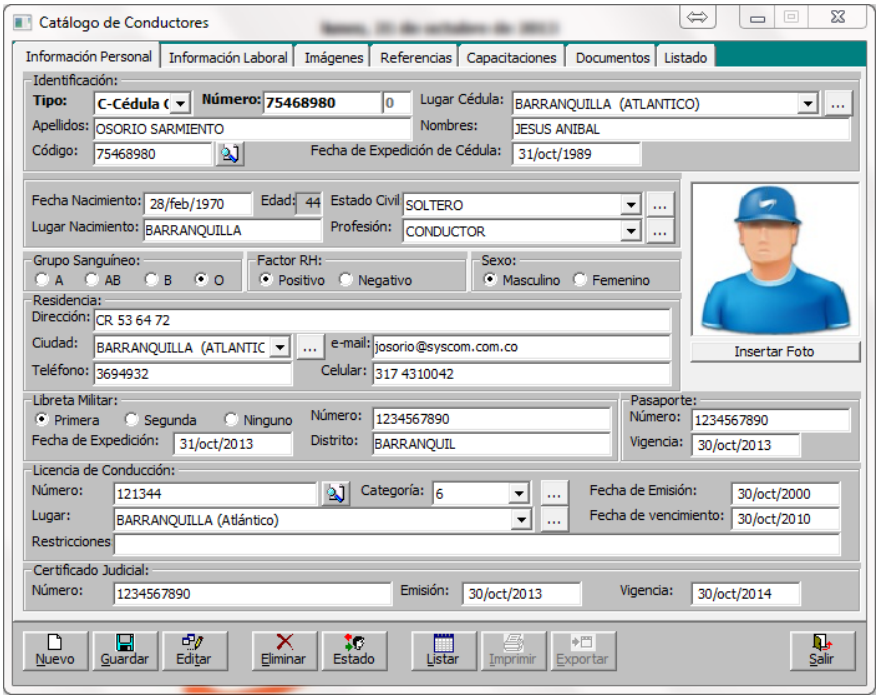
Banco: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por un banco específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de bancos donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Comisión: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por una comisión por venta especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de comisiones donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Solo inactivos: Active esta casilla si desea listar solo los vendedores inactivos.

Incluir inactivos: Active esta casilla si desea incluir los vendedores inactivos en el listado de búsqueda.

1.2.7 Catálogo de Conductores



En esta ventana se crean los conductores de la empresa. Si el conductor está creado previamente como tercero solo debe digitar el Nit, presionar enter y diligenciar la información adicional y especifica para conductores, en caso de no estar creado lo puede hace directamente sobre esta ventana. Esta ventana solo aplica para empresas que adquieren el modulo de transporte de carga.

a. Pestaña Información Personal

La pestaña información general contiene algunos datos digitados previamente en el catalogo de terceros

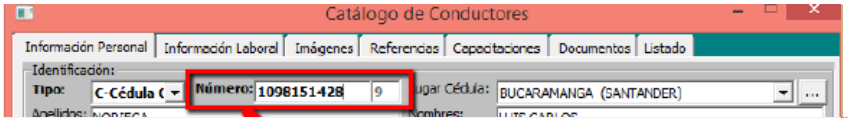
Consta de los siguientes campos:

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del asociado. Contiene las siguientes opciones: Nit, Cedula de ciudadania, Cedula de extranjeria, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, etc.

Número: Registra el número de Nit o Cedula del conductor sin digito de verificación.

Se anexo el validar digito de verificación en Catálogo de conductores. El digito de verificación tomaban un registro y editaban sobre este la información sin hacer validaciones con la tecla enter, se guardaba el nuevo registro con el digito de verificación del que edito.

Se corrigio para que tan pronto se pierda el foco se calcule el dígito de verificación, evitando guardar terceros con el dígito incorrecto.



Comentado [MB30]: Ver. 4106

Lugar Cedula: Lista desplegable para seleccionar el lugar de expedición del documento de identidad del conductor.

Apellidos: Campo de texto para digitar los apellidos del conductor.

Nombre: Campo de texto para digitar los nombre del conductor.

Código: Registra un código alternativo al número, nit o cédula del conductor. El software asigna automaticamente el nit o cedula como codigo predeterminado.

Fecha Expedición de Cédula: Registra la fecha de expedición del documento de identidad del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Fecha Nacimiento: Registra la fecha de nacimiento del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Edad: De acuerdo a la fecha de nacimiento registrada y la fecha actual del sistema, el programa realiza el calculo de la edad y automaticamente la establece en este campo.

Estado Civil: Lista desplegable para seleccionar el estado civil del conductor.

Lugar Nacimiento: Campo de texto para digitar el lugar de nacimiento del conducto.

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del conductor.

Grupo Sanguineo: Se presentan los diferentes grupos sanguineos para que escoja el que corresponde al conductor.

Factor RH: Se presentan las dos opciones de RH para que seleccione la que corresponde al Grupo Sanguineo del conductor.

Sexo: Se presentan las dos opciones para que seleccione el que corresponde al conductor.

Residencia

Dirección: Registra el lugar de ubicación del conductor.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación del conductor.

E-mail: Campo de texto para digitar el correo electronico del conductor.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del conductor.

Celular: Campo numerico para registrar el numero celular del conductor.

Libreta Militar: Se presentan las opciones de tipo de libreta militar para que seleccione la que corresponda al conductor.

Número: Registra el número de libreta militar del conductor.

Fecha de Expedición: Registra la fecha de expedicion de la libreta militar del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Distrito: Campo de texto para digitar el distrito donde fue expedida la libreta militar del conductor.

Pasaporte
Número: Registra el número de pasaporte del conductor.

Vigencia: Registra el número de vigencia del pasaporte del conductor.

Licencia de Conducción

Número: Registra el número de licencia de conducción del conductor.

Categoria: Lista desplegable para seleccionar la categoria de la licencia de conducción del conductor.

Fecha Emisión: Registra la fecha de emisión de la licencia de conducción del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Lugar: Lista desplegable para seleccionar el lugar donde se expidió la licencia de conduccion del conductor.

Fecha de Vencimiento: Registra la fecha de vencimiento de la licencia de conducción del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Restricciones: Campo de texto para digitar algunas restricciones que posea el conductor.

Certificado Judicial

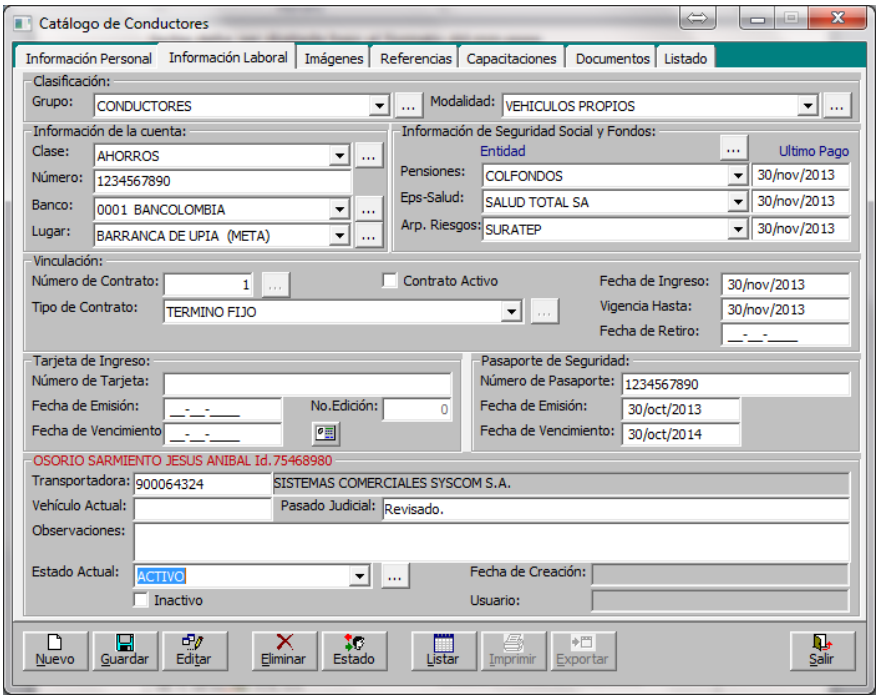
Número: Registra el número de certificado judicial del conductor.

Emisión: Registra la fecha de emisión del certificado judicial del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Vigencia: Registra la fecha de vencimiento del certificado judicial del conductor. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Insertar Foto: Presione este botón para anexar una foto al proveedor. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la foto, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

b. ***Pestaña Información Laboral***



Esta ventana registra información de contrato y tipo de afiliación del conductor.

Consta de los siguientes campos:

Clasificación

Grupo: Seleccione el grupo al cual pertenece el conductor. Los grupos es la clasificación de los terceros.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de conductor.

Información de la Cuenta:

Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cuenta en la cual se realizarán los pagos al conductor.

Número: Registra el número de la cuenta predeterminada en la cual se realizará el pago al conductor.

Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco al cual pertenece la cuenta del conductor.

Lugar: Lista desplegable para seleccionar la ciudad o plaza donde se está habilitada la cuenta del conductor.

Información de Seguridad Social y Fondos:

Pensiones: Lista desplegable para seleccionar el fondo de pensiones donde está afiliado el conductor.

Ultimo Pago: Campo tipo fecha para registrar día del último pago realizado al fondo de pensiones. El formato es dd-mm-aaaa.

Eps - Salud: Lista desplegable para seleccionar el fondo de salud donde está afiliado el conductor.

Ultimo Pago: Campo tipo fecha para registrar día del último pago realizado al fondo de salud. El formato es dd-mm-aaaa.

Arp. Riesgos: Lista desplegable para seleccionar el fondo ARL donde está afiliado el conductor.

Ultimo Pago: Campo tipo fecha para registrar día del último pago realizado al fondo ARL. El formato es dd-mm-aaaa.

Vinculación

Número de Contrato: Permite controlar los números de contratos asignados a los conductores.

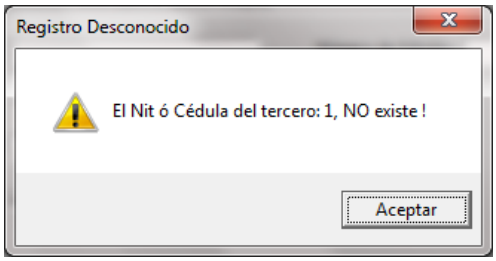
Tipo de Contrato: Lista desplegable para seleccionar la modalidad del contrato.

Fecha de Ingreso: Campo tipo fecha para registrar el día de ingreso a la empresa. El formato es dd-mm-aaaa.

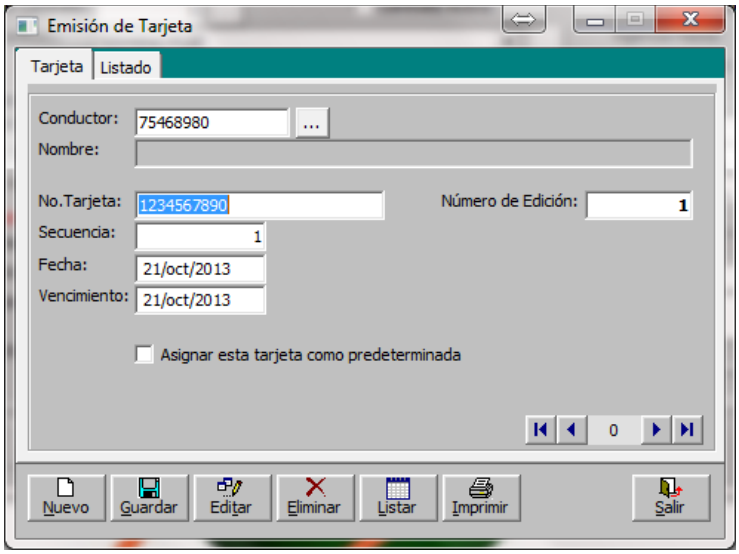
Vigencia Hasta: Campo tipo fecha para registrar el día de finalización del contrato, en caso de que sea a término fijo. El formato es dd-mm-aaaa.

Fecha de Retiro: Campo tipo fecha para registrar el día de retiro del conductor. El formato es dd-mm-aaaa.

Tarjeta de Ingreso:
Esta información se diligencia en caso de que la empresa de transportes afilie a los conductores. La información de tarjeta de ingreso se toma de la ventana EMISIÓN DE TARJETA que se despliega al hacer clic en el botón  ASIGNACIÓN DE TARJETA, Previo a este paso se debe guardar la información del conductor, de lo contrario se genera la siguiente advertencia:



Emisión de Tarjeta:



La pestaña TARJETA consta de los siguientes campos:

Conductor: Registra el nit o cédula del conductor. Puede buscar con la tecla F2.

Nombre: Campo no diligenciable que registra el nombre del conductor.

No. Tarjeta: Campo de texto para digitar el número de la tarjeta asignada al conductor. No permite registrar más de una vez un número de tarjeta al mismo conductor.

Número de Edición: Campo numérico consecutivo donde se registra automáticamente el consecutivo de tarjetas que tiene el conductor.

Secuencia: Campo de texto para digitar el número de tarjetas secuenciales que se han asignado al conductor.

Fecha: Campo tipo fecha para registrar el día de emisión de la tarjeta. El formato es dd-mm-aaaa.

Vencimiento: Campo tipo fecha para registrar el día de vencimiento de la tarjeta. El formato es dd-mm-aaaa.

Asignar Tarjeta como Predeterminada: Active esta casilla en caso de que desee que la tarjeta se asigne automáticamente al conductor.

Pasaporte de Seguridad:

Número de Pasaporte: Registra el número de pasaporte del conductor.

Fecha de Emisión: Campo tipo fecha para registrar el día de emisión del pasaporte de seguridad. El formato es dd-mm-aaaa.

Fecha de Vencimiento: Campo tipo fecha para registrar el día de vencimiento del pasaporte de seguridad. El formato es dd-mm-aaaa.

Trasportadora: Registra el nit de la empresa transportadora donde está afiliado el vehículo. Puede realizar la búsqueda con F2.

Vehículo Actual: Campo no diligenciable donde automáticamente el software enlaza la placa del vehículo asignado al conductor.

Pasado Judicial: Campo de texto para digitar observaciones sobre el pasado judicial del conductor.

Observaciones: Campo de texto para diligenciar observaciones generales del conductor.

Estado Actual: Lista desplegable donde se visualiza el estado actual del conductor. Al guardar la información el estado inicial es ACTIVO, si es necesario modificarlo debe hacer clic en el botón ESTADO que se encuentra en la parte inferior de la ventana de conductores.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un conductor creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un conductor inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Fecha Creación: Registra la fecha de creación del conductor. El software la almacena automaticamente según la fecha de windows.

Usuario: Registra el usuario que creó el conductor. El sistema almacena automaticamente esta información.

c. *Pestaña Imágenes*



Comentado [MB31]: Ver. 4096

Se pueden agregar 3 imágenes, recordar estar guardadas con extensión jpg en la carpeta Imágenes configurada en el dbini, el nombre de la imagen no debe superar 45 caracteres

Un ejemplo si el tercero es cliente y proveedor al mismo tiempo, solo se pueden guardar 3 imágenes, es decir las 3 imágenes aplican por tercero.

Comentado [MB32]: Ver. 4096

Para insertar cada una de las imágenes se debe hacer clic en el boton INSERTAR IMAGEN y se mostrará una ventana de windows direccionada a la carpeta IMÁGENES que se encuentra en la raiz de la carpeta syscom, la carpeta IMÁGENES debe contener las fotos en extensión .jpg, seleccione la foto que corresponda y luego clic en abrir, automaticamente se visuliazan en los espacios destinados a cada una.

Consta de los siguientes campos:

Botón Insertar Foto: Presione este botón para anexar una foto al cliente. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la foto, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Botón Insertar Firma: Presione este botón para anexar una firma al cliente. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la firma, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Insertar imagen 1: Insertar imagen de documentos del conductor.

Insertar imagen 2: Insertar imagen de documentos del conductor.

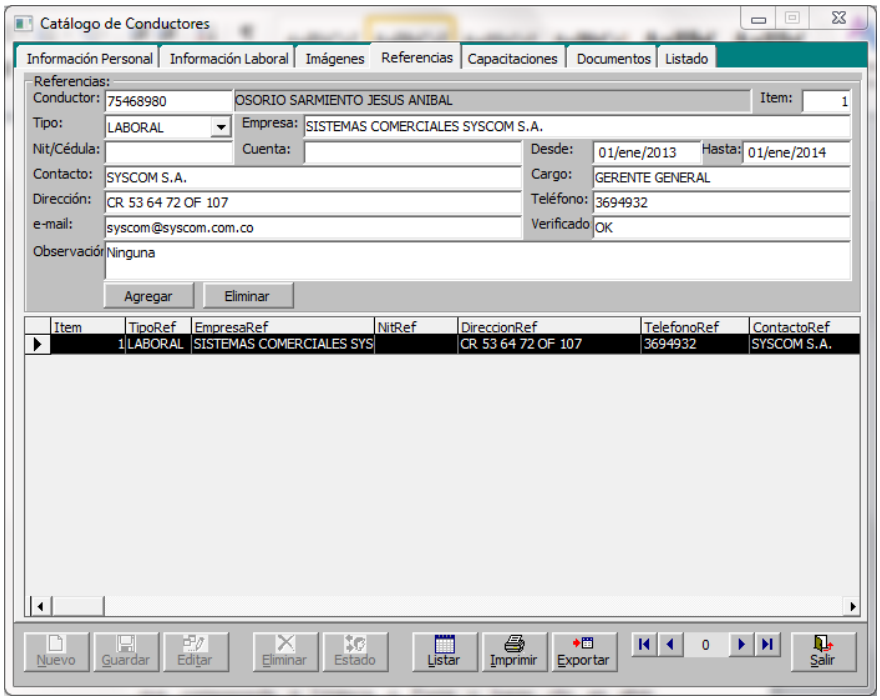
Insertar imagen 3: Insertar imagen de documentos del conductor.

Comentado [MB33]: Ver. 4096

Comentado [MB34]: Ver. 4096

Comentado [MB35]: Ver. 4096

d. Pestaña Referencias



Esta ventana permite registrar referencias de tipo laboral, comercial o personal del conductor.

Consta de los siguientes campos:

Conductor: Registra el numero de cedula del conductor, puede realizar la busqueda con la tecla F2.

Ítem: Registra el consecutivo de las referencias agregadas. El sistema realiza este cálculo automáticamente.

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de referencia, se tienen tres opciones: Laboral, Comercial y Personal.

Empresa: Campo de texto para digitar el nombre de la referencia.

Nit / Cédula: Campo numérico para registrar el nit o cedula de la referencia.

Cuenta: Campo numérico para registrar el número de cuenta en caso de que la referencia sea Bancaria.

Desde: Campo de fecha que registra el día desde el cual la referencia conoce al conductor. El formato es dd-mm-aaaa.

Hasta: Campo de fecha que registra el día hasta el cual la referencia conoce al conductor. El formato es dd-mm-aaaa.

Contacto: Campo de texto que registra el nombre del contacto de referencia.

Cargo: Campo de texto que registra el cargo del contacto de referencia.

Dirección: Campo de texto que registra la dirección de la referencia.

Teléfono: Campo de texto que registra el teléfono de la referencia.

E-mail: Campo de texto que registra el e-mail de la referencia.

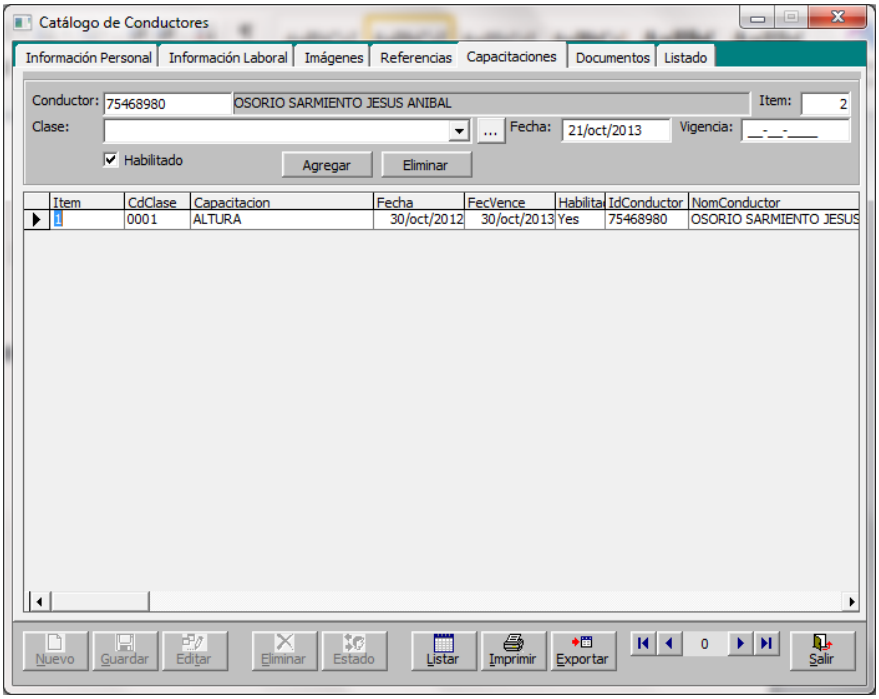
Verificado: Campo de texto para confimar si a referencia fue verificada.

Observación: Campo de texto para digitar información general sobre la referencia.

Agregar: Botón para agregar la referencia al listado.

Eliminar: Botón para eliminar la referencia del listado.

e. Pestaña Capacitaciones



Esta ventana permite registrar las capacitaciones del conductor.

Consta de los siguientes campos:

Conductor: Registra el número de identificación del conductor. Puede realizar la búsqueda con F2.

Ítem: Registra el consecutivo de las capacitaciones agregadas. El sistema realiza este cálculo automáticamente.

Clase: Lista desplegable para seleccionar la capacitación, estas debieron ser creadas previamente. (Punto 1.1.26).

Fecha: Registra la fecha de capacitación. El formato es dd-mm-aaaa.

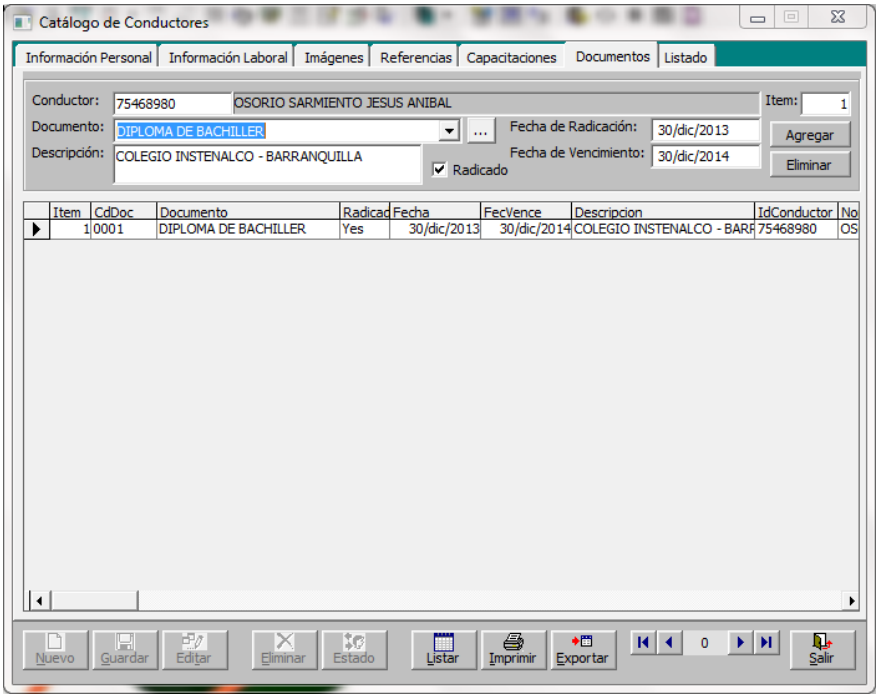
Vigencia: Registra la fecha de vigencia de la capacitación. El formato es dd-mm-aaaa.

Habilitado: Active esta casilla para que la capacitación quede habilitada mientras tenga vigencia.

Agregar: Botón para agregar la capacitación al listado.

Eliminar: Botón para eliminar la capacitación del listado.

f. Pestaña Documentos



Esta ventana permite registrar documentos adicionales que la empresa desee controlar al conductor.

Consta de los siguientes campos:

Conductor: Registra el número de identificación del conductor. Puede realizar la búsqueda con F2.

Ítem: Registra el consecutivo de los documentos agregados. El sistema realiza este cálculo automáticamente.

Documento: Lista desplegable para seleccionar el documento, estos debieron ser creados previamente. (Punto 1.1.27).

Radicación: Marque esta opción si el conductor hizo entrega fisica del documento. Al habilitar la casilla se activa el campo Fecha de Radicación.

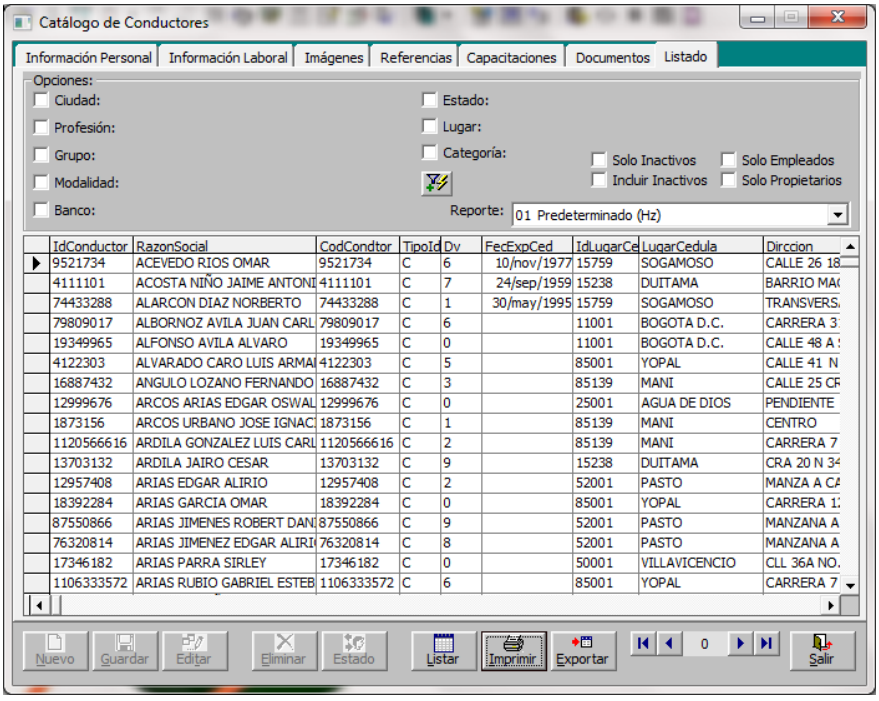
Fecha de Radicación: Campo de fecha que registra el día que el conductor entregó el documento. El formato es dd-mm-aaaa.

Fecha de Vencimiento: Campo de fecha que registra el día de vencimiento del documento. Este campo se activa si al crear el documento se habilitó la casilla Vigencia. (Punto 1.1.27).

Agregar: Botón para agregar el documento al listado.

Eliminar: Botón para eliminar el documento del listado.

g. Pestaña Listado



Contiene los datos de todos los conductores creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los conductores por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Profesión: Active esta casilla si desea filtrar los conductores por la profesión. Al marcar la casilla se desplegará el listado de profesiones donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar los conductores por un grupo específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de grupos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar los conductores por una modalidad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de modalidad de conductores donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Banco: Active esta casilla si desea filtrar los conductores por un banco especifico donde tengan cuentas. Al marcar la casilla se desplegará el listado de bancos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los conductores por un estado específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Lugar: Active esta casilla si desea filtrar los conductores según el lugar de expedición de la cédula. Al marcar la casilla se desplegará el listado de las ciudades donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

Categoría: Active esta casilla si desea filtrar los conductores según la categoría de licencia. Al marcar la casilla se desplegará el listado de las categorías de licencia donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

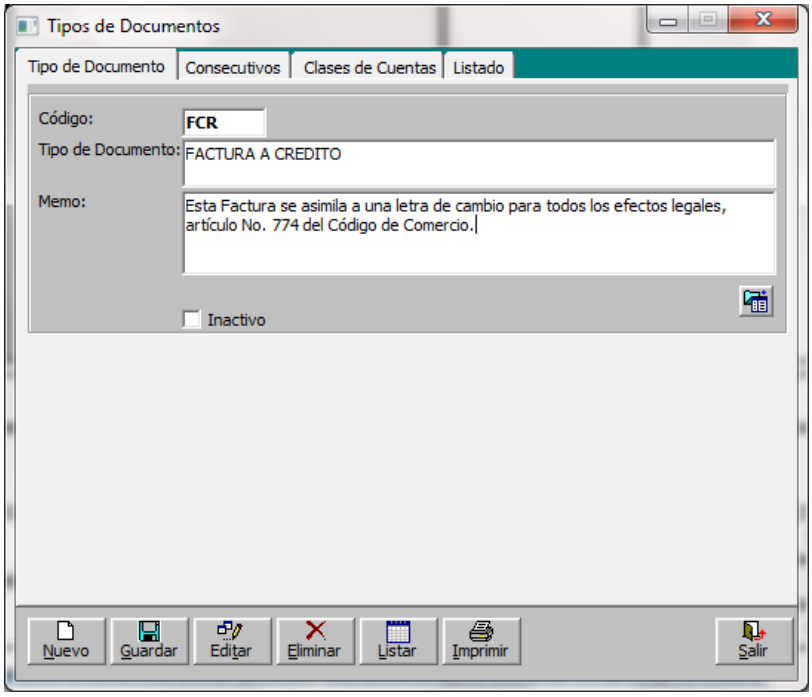
Solo inactivos: Active esta casilla si desea listar solo los conductores inactivos.

Incluir inactivos: Active esta casilla si desea incluir los conductores inactivos en el listado de búsqueda.

Solo Empleados: Active esta casilla si desea filtrar los conductores empleados directos de la empresa.

Solo Propietarios: Active esta casilla si desea filtrar los conductores que también propietarios de vehículos.

1.2.8 Tipos de Documento



En esta ventana se visualizan los tipos de documentos que utiliza el programa en sus aplicativos, estos son estandarizados no se deben crear. Adicionalmente, en esta ventana se controlan los rangos autorizados en las resoluciones de documentos y sus formatos de impresión.

a. Pestaña Tipos de Documento

Consta de los siguientes campos:

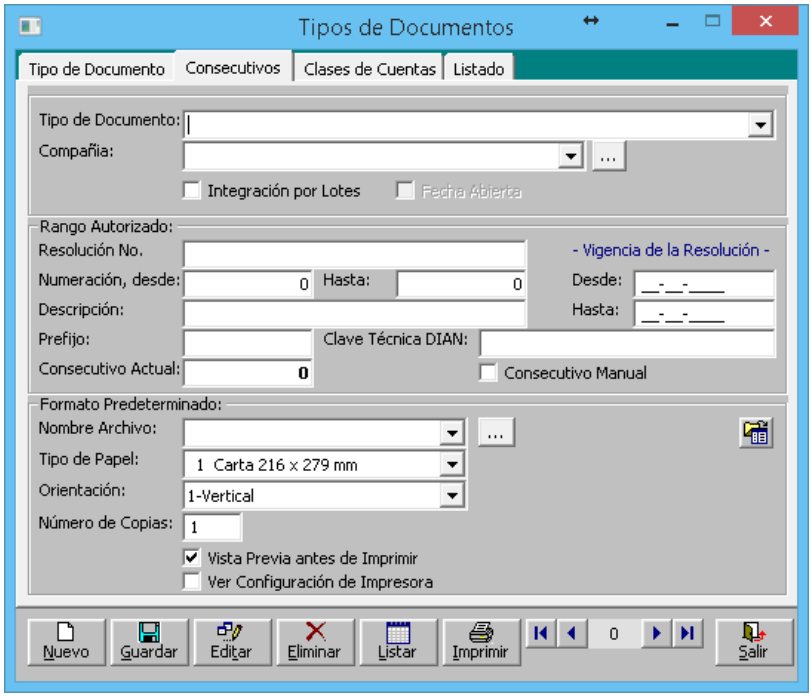
Código: Registra el código del tipo de documento. Para conocer el código asignado a cada documento debe hacer clic en la pestaña Listado.

Tipo de Documento: Campo de texto que registra el nombre del documento.

Memo: Campo de texto que registra observaciones del documento.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de documento y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de documento inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. Pestaña Consecutivos



Esta ventana permite registrar las resoluciones de los documentos y sus consecutivos.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento al que se le va a registrar la resolución o modificar el consecutivo actual.

Compañía: Lista desplegable para seleccionar la compañía del documento al que se le va a registrar la resolución o modificar el consecutivo actual.

Integración por Lotes: Active esta casilla para que el documento no integra inmediatamente a contabilidad, al habilitar esta opción la integración se realiza por medio de un proceso adicional.

Rango Autorizado
Resolución No.: Digite el número de resolución asignado por la DIAN para el tipo de documento seleccionado.

Desde: Digite la fecha inicial de la resolución asignada por la DIAN

Hasta: Digite la fecha final de la resolución asignada por la DIAN

Numeración desde, hasta: Digite el rango de númeración asignada por la DIAN para la resolución.

Prefijo: Si la resolución maneja prefijo digitelo en este campo.

Consecutivo Actual: Esta opción contiene el número actual del documento. En caso que sea necesario modificarlo, asigne un número anterior al que necesite, ejemplo: Si el consecutivo que necesita es el 1000, debe digitar 999.

Consecutivo Manual: Active esta opción si desea asignar manualmente el consecutivo a cada documento que guarde. No la active si prefiere que el sistema maneje el consecutivo automatico.

Formato Predeterminado
Nombre Archivo: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella se digitará el formato .rpt con el cual imprimirá el documento.

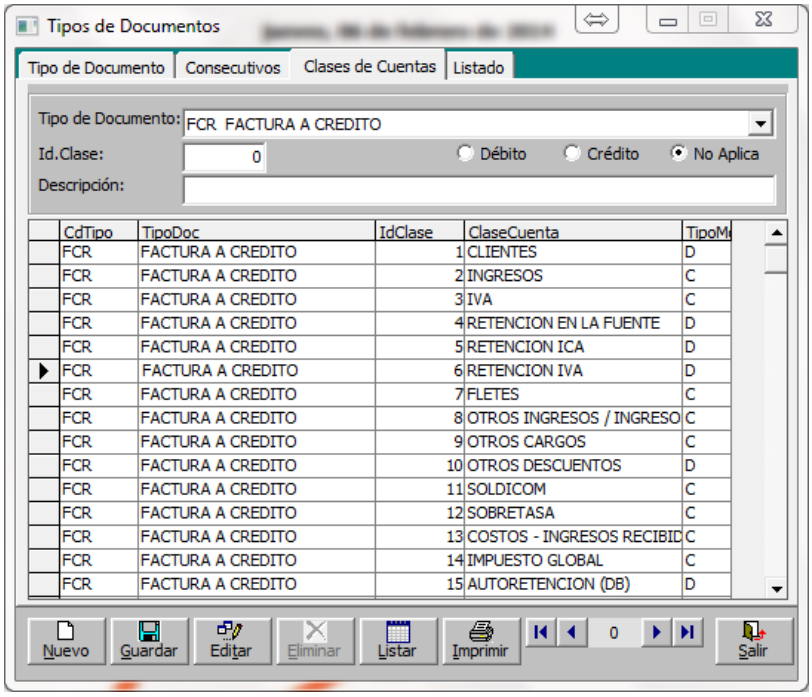
Tipo de Papel: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella se selecciona el tipo de papel con el cual imprimirá el documento.
Orientación: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella selecciona la orientación con la cual imprimirá el documento.

Número de Copias: Esta opción debe ser manejada por pesonal de sistemas. En ella digite la cantidad de copias que desea imprimir del documento.

Vista Previa antes de Imprimir: Active esta opción solo si desea visualizar el documento en vista previa antes de enviarlo a impresora.

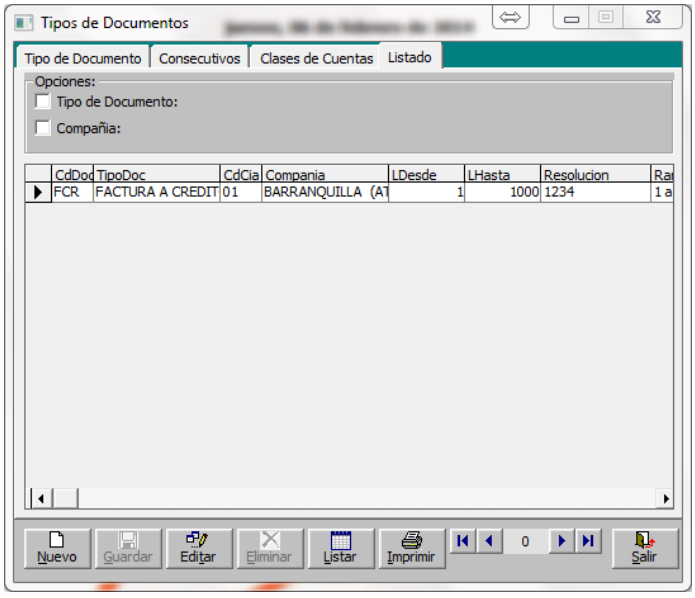
Ver Configuración de Impresora: Active esta opción solo si desea realizar cambios en el tipo u orientación del papel en cada impresión que realice.

c. Pestaña Clases de Cuentas



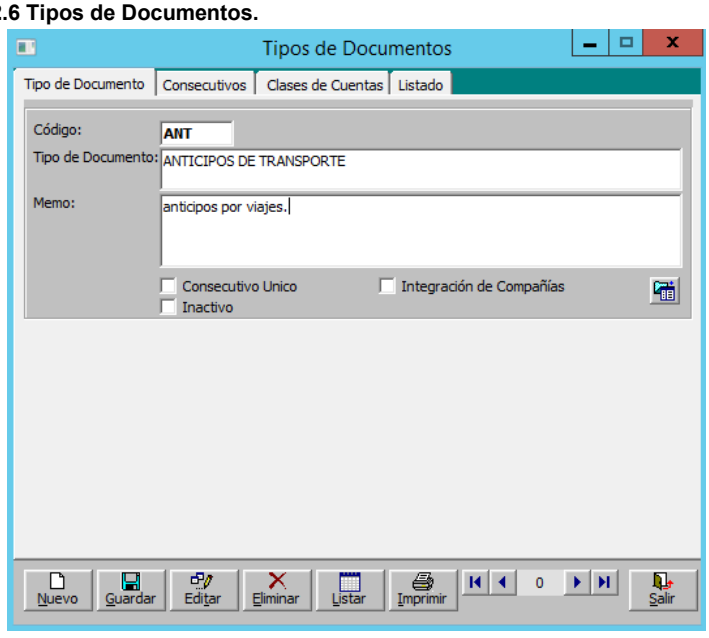
En esta ventana se lista las clases de cuentas que se pueden usar en la contabilización de cada documento. Ejemplo: El documento consignación tendrá asiganada las clases CAJA, BANCOS, AJUSTE AL PESO DEBITO Y AJUSTE AL PESO CREDITO, que son las cuentas necesarias para su contabilización. Esto viene diseñado y no se debe modificar.

d. Pestaña Listado



En esta ventana puede consultar los consecutivos y resolucion de cada documento.

1.2.6 Tipos de Documentos.



En esta ventana se visualiza los tipos de documentos los cuales utiliza el software para diferenciar e identificar la elaboración de un determinado documento, por ejemplo: Factura de transporte, manifiesto único de carga, anticipos, órdenes de pago, recibos de caja etc. Adicionalmente permite manejar rangos numéricos y formatos por cada tipo de documento y por cada compañía que contenga la empresa.

Pestaña: Tipo de Documento

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código del tipo de documento compuesto de tres caracteres alfanuméricos. Estos tipos de documentos vienen predefinidos por el software. Puede crear tipos de documentos para registrar vencimientos de cuentas por pagar sobre estas, cuando la cuenta contable maneje vencimientos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado al darle (**Enter**), el programa muestra la información de ese código.

Tipo de documento: Registre el nombre del tipo de documento.

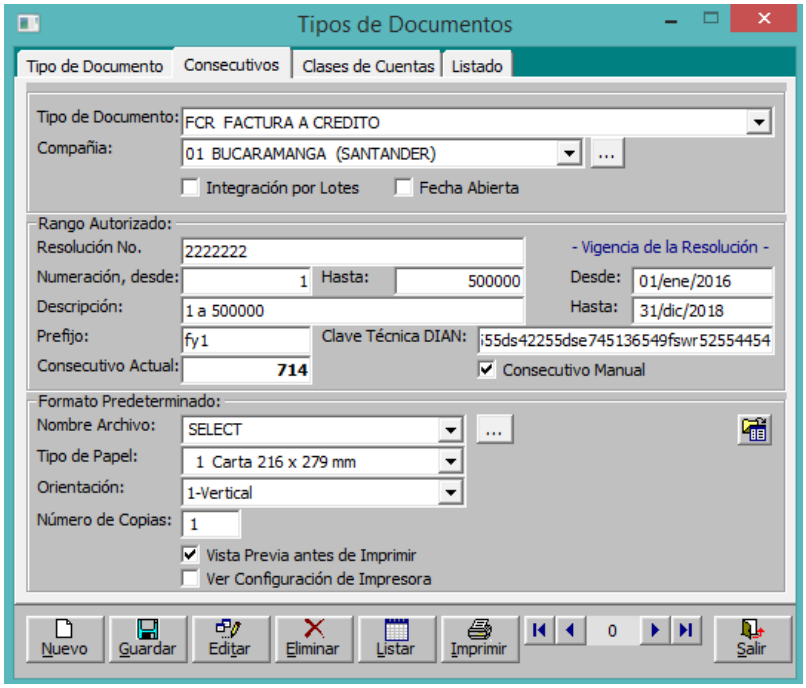
Memo: Registre una notificación adicional las cuales se verán reflejados en los informes que se listen de los documentos diligenciados en el sistema.

Consecutivo único: Marque esta casilla para activar el uso de un consecutivo general para todas las compañías por cada tipo de documento. Para activar esta opción deben contactar con el proveedor del Software.

Integración de compañías: Marque esta casilla para habilitar la opción de integración de documentos cuando todas las compañías de la empresa no se encuentren trabajando en línea. El documento que tenga la opción marcada se integrara a la compañía principal de la empresa mediante un proceso que maneja la aplicación de Syscom40 Transportes.
Para activar esta opción deben contactar con el proveedor del Software.

Inactivo: Marque esta casilla si desea inactivar un tipo de documento creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de documento se debe digitar el tipo de documento, desmarcar la opción (**Inactivo**) y guardar el cambio.

Pestaña: Consecutivos



Consta de los siguientes campos:

Tipo de documento: Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento a configurar.

Compañía: Seleccione de la lista desplegable la compañía para la cual se configurará el tipo de documento.

Integración por lotes: Marque esta casilla para activar la integración por lotes cuya función es guardar el documento operativo sin que genere asiento contable.

Cuando se maneja insumos que se llevan directamente al gasto, en el documento salida de almacén para entrega de insumos a este tipo de documento se le debe marcar la opción integración por lotes, para este caso se contabiliza el gasto en la entrada, por tanto el documento salida de insumo debe estar desintegrado de contabilidad.
Tener en cuenta que este caso es solo para control de inventario.

Comentado [YL36]: Versión 4132, manejo de insumos con costo promedio.

Fecha abierta: Esta casilla esta inactiva por defecto. La función es permitir digitar la fecha de un documento cuando se esté elaborando.

Rango autorizado:

Resolución No: Registre el número de resolución. Esta casilla se diligencia para documentos como la factura de venta la cual está regida por el número de resolución emitido por la DIAN.

Numeración, Desde: Registre el rango numérico que se utilizara para el documento. Para el tipo de documento factura de venta está dado por el rango emitido en la resolución de la DIAN.
Puede controlar otros tipos de documentos con rangos numéricos internos que use la empresa.

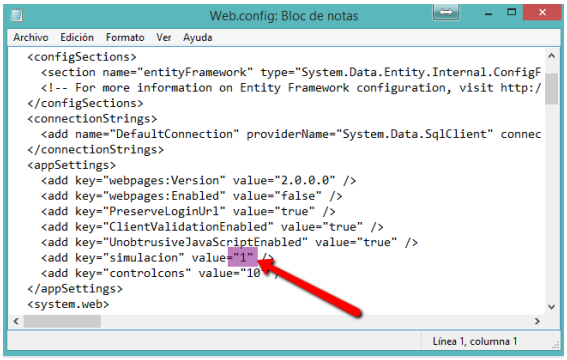
Descripción: Registre la descripción para el tipo de documento. Este dato es opcional.

Prefijo: Registre el prefijo. Para el caso de factura de venta el prefijo está establecido de acuerdo a la resolución emitida por la DIAN.

Clave técnica DIAN: Digite la clave técnica facturación electrónica DIAN. Esta clave técnica que debe configurar por cada compañía cuando en FE se va a hacer envió con los mismos consecutivos de facturas de Syscom.

Se agregó el campo clave técnica Dian en tipos de documento/consecutivos, campo que se creó para configurar la clave de facturación electrónica, cuando la empresa está en producción con el aplicativo de facturación electrónica y las resoluciones para facturación electrónica van a manejar los mismos consecutivos de Syscom.

Para más información acerca de manejar los mismos consecutivos de Syscom o consecutivos para envíos de facturación electrónica, consultar manual de instalación facturación electrónica, el cual se encuentra en el siguiente link: ftp://demos.syscom.com.co/Documentacion/Facturacion%20Electronica/



La variable **conssyscom** de la siguiente forma:
Si se parametriza en **1** tendrá en cuenta las claves técnicas parametrizadas en el sitio, y los datos de la resolución y prefijos por Cia de los parametrizados en Syscom.
Si se parametriza en **0** tendrá en cuenta las claves técnicas, la resolución y prefijos de los configurados en el sitio.

Comentado [YL37]: Versión 4136, permitir digitar clave técnica de FE en documentos Syscom.

Consecutivo actual: Registre el número del consecutivo actual usado, para continuar con el siguiente consecutivo al elaborar el próximo documento.

Consecutivo manual: Marque esta casilla si requiere digitar el consecutivo de forma manual al elaborar el documento.

Vigencia de resolución:

Se agregó el campo tipo fecha para controlar la vigencia de la resolución de las facturas de contado y crédito.

Comentado [P38]: Versión 4134, validar vigencia de resolución en facturas de contado y crédito.

Desde : Registra la fecha de autorización del documento. Esta fecha se diligencia para documentos como la factura de venta la cual está regida por la de resolución que contiene la fecha de emisión de la DIAN.

Hasta : Registre la fecha de vigencia de la resolución de la factura de contado o crédito.

Comentado [P39]: Versión 4134, validar vigencia de resolución en facturas de contado y crédito.

Formato predeterminado:

Nombre de archivo: Registre el nombre de archivo que se utiliza para imprimir el formato del documento. Si no se registra el nombre del formato el software imprimirá sobre el predeterminado.

Select: Esta opción permite adecuar varios formatos de impresión para un mismo documento. Con esta opción al imprimir el documento el usuario puede seleccionar de una lista el formato a utilizar.

File: Seleccione un formato de impresión para el documento y compañía indicados

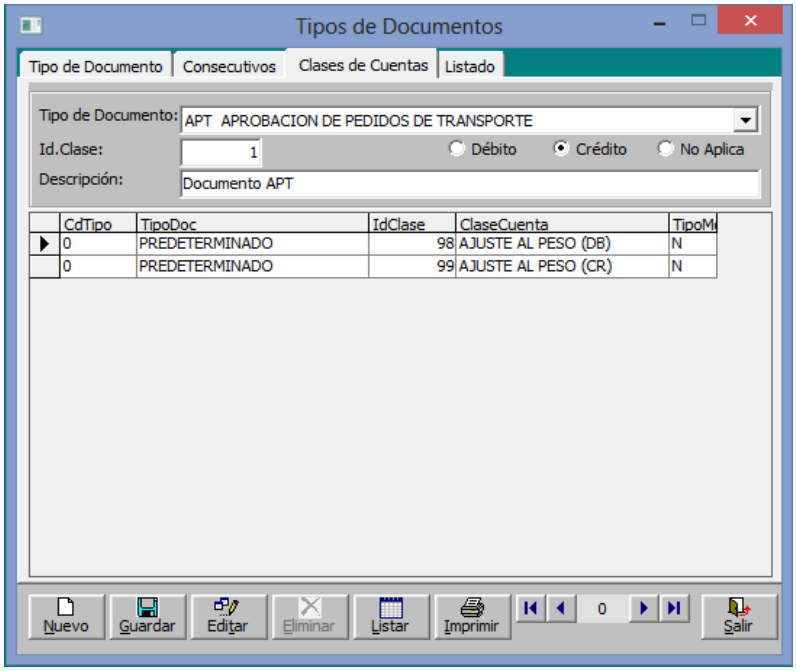
Para más información contacte con el administrador del sistema o el proveedor del software.

Tipo de papel: Seleccione el tipo de papel para realizar la impresión del documento.

Orientación: Seleccione el tipo de orientación para realizar la impresión del documento.

Número de copias: Registre el número de copias que desee imprimir por defecto al elaborar el documento.

Pestaña: Clases de cuentas



Indica las clases de cuentas que presenta cada documento operativo, a cada clase se indica un registro contable en el formulario de Conceptos

Consta de los siguientes campos:

Tipo de documento: Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento a configurar.

Id clase: Registre el id para la nueva clase a crear. Este consecutivo debe ser único. Estas clases se utilizarán al crear los conceptos asociados a los tipos de documento.
Normalmente no se requieren crear nuevas clases de cuentas.

Descripción: Registre la descripción de la clase de cuenta.

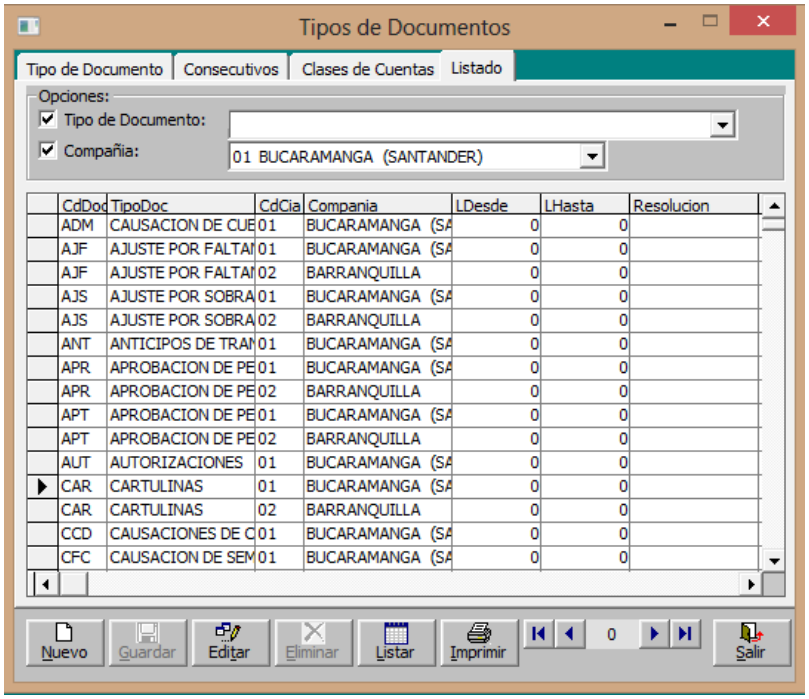
Debito: Marque esta opción para designar el movimiento al débito contable.

Crédito: Marque esta opción para designar el movimiento al crédito contable.

No aplica: Marque esta opción para designar el movimiento al débito o crédito contable.

Pestaña: Listado.

En esta pestaña se muestra el listado de tipos de documento creados**.**



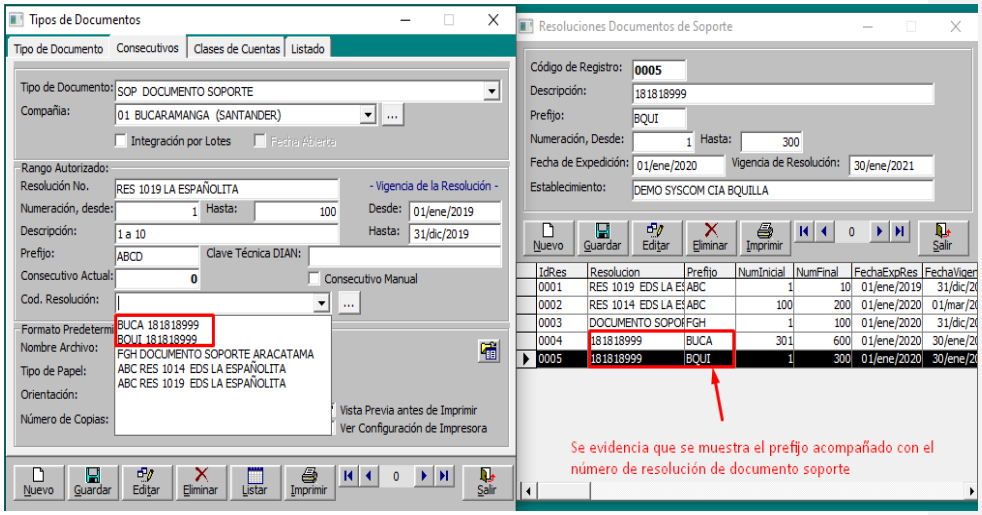
Consta de las siguientes opciones:

Tipo de Documento: Marque esta casilla y seleccione de la lista desplegable si desea ver el listado por un tipo de documento específico.

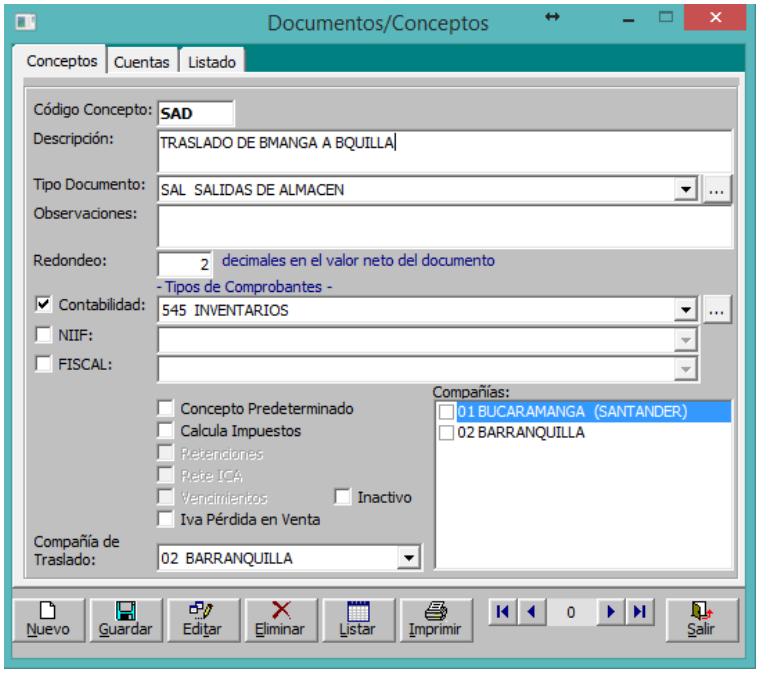
Compañía: Marque esta casilla y seleccione de la lista desplegable si desea ver el listado por una compañía específica.

Cambios realizados:

En tipos de documento /consecutivos se agregó prefijo al listado de resoluciones



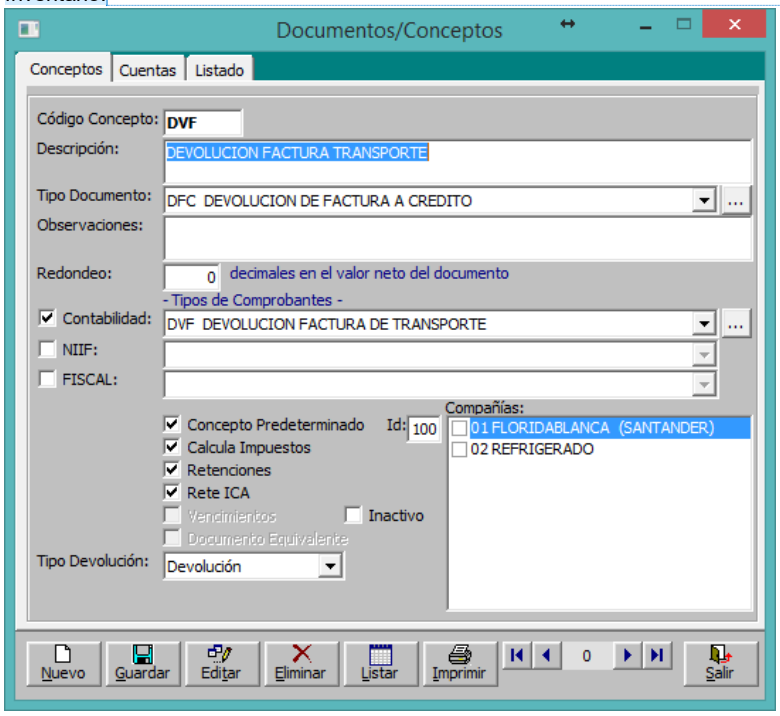
1.2.8 Conceptos



En esta ventana se parametrizan los conceptos (integración a contabilidad) de cada documento.

Se agregó el campo tipo de Devolucion, se debe diligenciar para diferenciar si el concepto es de devolucion o de anulacion en el caso de Devolucion Facturas y Devolucion de entradas a Inventario.

Comentado [HB40]: Versión 4138



a. Pestaña Conceptos

Se parametrizan datos generales del concepto. Consta de los siguientes campos:

Código Concepto: Asigne un código numerico o letras para referenciar el concepto.

Descripción: Campo de texto para digitar el nombre o descripción del concepto.
Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento sobre el cual funcionará el concepto.

Observaciones: Campo de texto para digitar una descripción fija que se tendrá en cuenta al momento de contabilizar el comprobante del concepto.

Redondeo: Número de decimales para redondear en el valor neto de la contabilización. Se predeterminan dos decimales, y solo puede seleccionar un rango de 1 a 4 decimales.

Tipos de Comprobantes:

Comentado [DN41]: Ver 4073

Contabilidad: Seleccione el tipo de comprobante donde desea que se registre la contabilidad.

NIIF: Seleccione el tipo de comprobante donde desea que se registre la contabilidad NIIF.

Fiscal: Seleccione el tipo de comprobante donde desea que se registre la contabilidad fiscal.

Concepto Predeterminado: Active esta casilla si desea predeterminar el concepto creado.

Id: Se asigna automaticamente el número 100, que hace referencia a que el concepto será predeterminado para todas las compañias.

Calcula Impuestos: Active esta opción si desea que el concepto le permita calcular impuestos dentro del documento.

Retenciones: Active esta opción si desea que el concepto le permite calcular retención en la fuente dentro del documento.

Retelca: Active esta opción si desea que el concepto le permita calcular retención ica dentro del documento.

Vencimientos: Active esta opción si el concepto tendrá cuentas de vencimiento parametrizadas.

Documento equivalente: Esta opción se habilitará solo cuando el concepto haga referencia al documento Entrada a Inventarios. Active la casilla si el concepto se empleará para compras a regimen simplificado.

Iva Pedida en Venta: Opcion que se visualiza para conceptos del documento salida de almacen y permite contabilizar el iva como perdida en venta o retiro.

Comentado [DN42]: Ver 4083

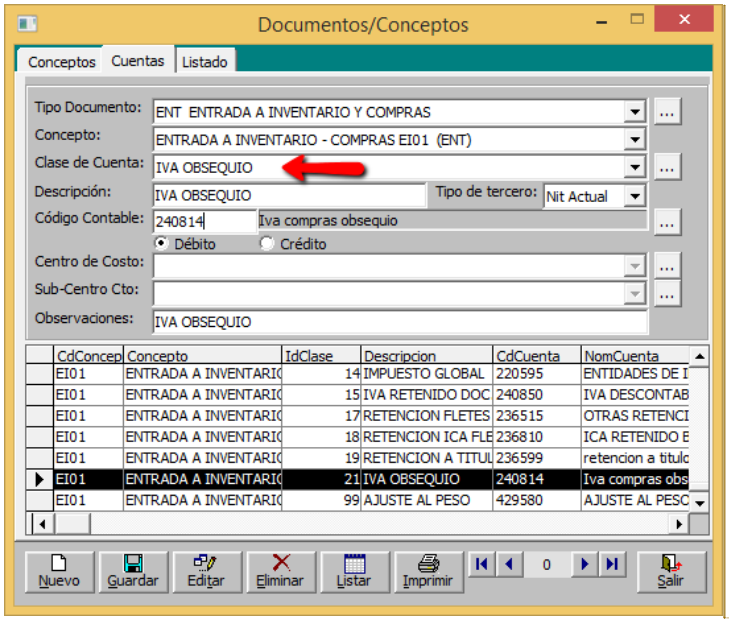
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Compañía de traslado: campo que se visualiza cuando se parametriza concepto para el tipo de documento salida de almacén.
Esto para las empresas que crean un concepto por cada Cia de traslado y evitar que el usuario seleccione la Cia de traslado en el documento salida.

Compañías: Seleccione las compañías en las que se podrá visualizar el concepto.

Comentado [YL43]: Versión 4132, fijar la compañía de traslado entre compañía en los conceptos.

b. Pestaña Cuentas



Comentado [MB44]: Ver. 4096

En esta ventana se establecen las cuentas contables que se afectaran en la contabilización de los documentos.

En el concepto de entrada a Inventario a utilizar se debe parametrizar el concepto.

Comentado [MB45]: Ver. 4096

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el documento al que se le asignarán cuentas.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto, previamente creado en la pestaña de conceptos.

Clase de Cuenta: Lista desplegable para seleccionar las posibles cuentas que puede manejar el documento. Estas se encuentran creadas y no se deben agregar.

Se adicionaron las clases de cuentas *29 AUTORRETENCION ICA (debito) y 30 AUTORRETENCION ICA-CTA POR PAGAR(credito*). Para ser parametrizadas en el concepto de factura a credito, y asi contabilizar asiento de autorrencion de ica, para los municipos a los que se debe aplicar autorretencion por ica.

Comentado [YL46]: Versión 4112, Permitir autorretencion por Ica, en el módulo de facturación de clientes.

Descripción: Campo de texto para digitar breve observación a la cuenta agregada. El programa predetermina en este campo el nombre de la clase.

Tipo de Tercero: Lista desplegable para seleccionar el tercero en el que debe contabilizar la cuenta agregada.

Código Contable: Presione F2 y busque la cuenta contable que desea asignar a la clase. (Previo debe estar creado el PUC).

Débito: Active esta opción si la cuenta se debe contabilizar con movimiento debito.

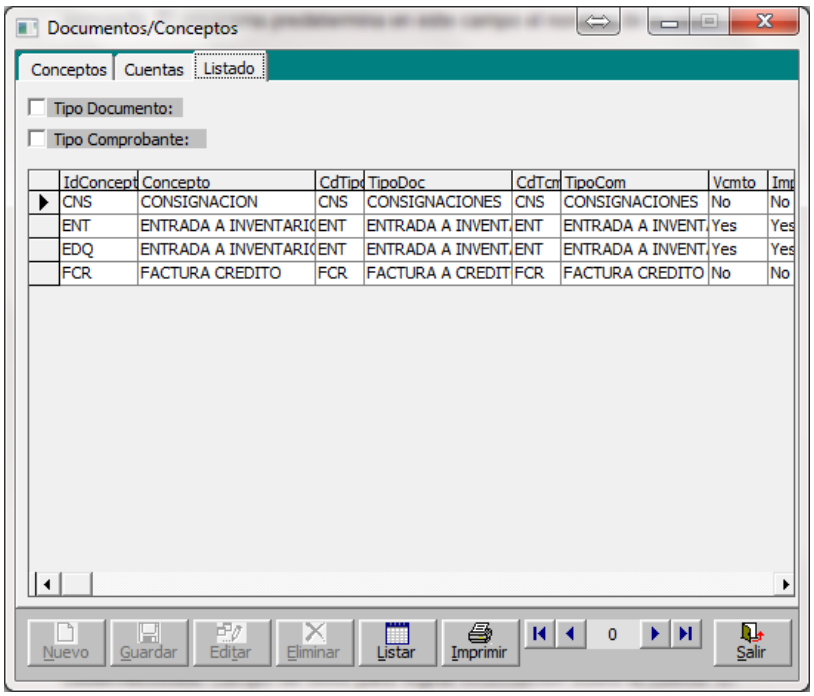
Crédito: Active esta opción si la cuenta se debe contabilizar con movimiento crédito.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar centro de costo predeterminado a la cuenta.

Sub-Centro Cto: Lista desplegable para seleccionar sub-centro de costo predeterminaro a la cuenta.

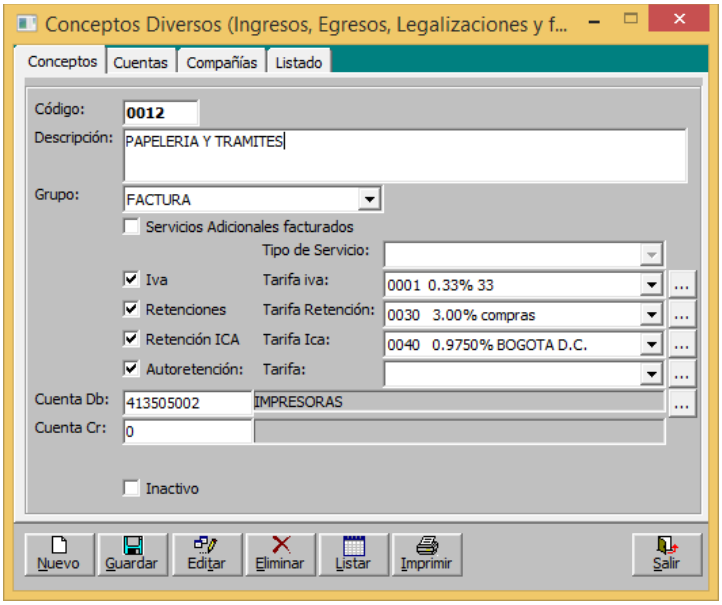
Observaciones: Campo de texto para digitar información sobre la cuenta. El programa predetermina en este campo el nombre de la clase.

c. Pestaña Listado



En esta ventana puede visualizar los conceptos creados.

1.2.9 Conceptos Diversos



En esta ventana se crean los conceptos específicos necesarios para los documentos egresos de caja, ingresos a caja, factura de transporte, legalización de gastos.

a. Pestaña Conceptos

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del concepto diverso.

Descripción: Registra el nombre del concepto diverso.

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo al que pertenece el concepto diverso. (Egreso, Ingreso, factura, legalización). Al seleccionar el grupo factura, se habilita la opción de Servicios Adicionales Facturados, la cual funciona para empresas de transportes.

Tipo de Servicio: Se activa al marcar la opción de Servicios Adicionales Facturados, la cual funciona para empresas de transportes. El tipo de Servicio es una lista desplegable para seleccionar el documento especial a facturar.

IVA: Active esta opción si desea que el concepto especifico realice cálculo de IVA.

Retenciones: Active esta opción si desea que el concepto especifico realice cálculo de retención en la fuente.

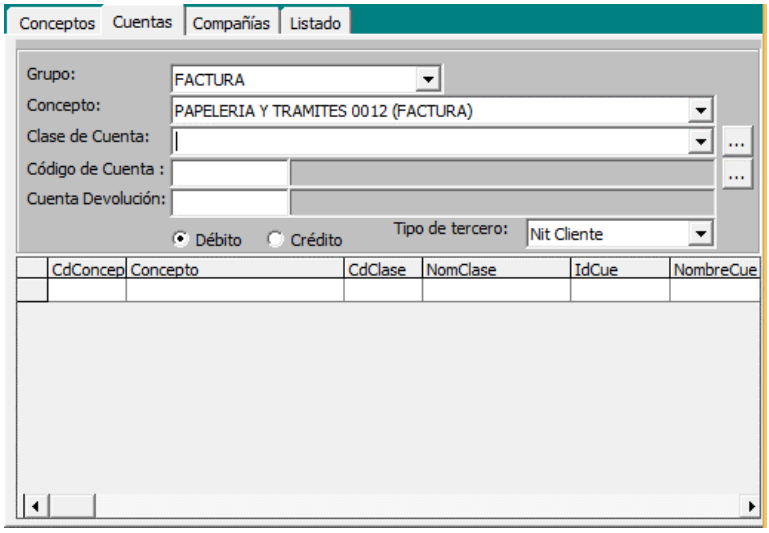
Retención Ica: Active esta opción si desea que el concepto específico realice cálculo de retención por impuesto de industria y comercio.

Cuenta Db: Presione F2 y seleccione la cuenta que desea contabilizar al débito en el concepto. (Debe estar previamente creada en el PUC).

Cuenta Cr: Presione F2 y seleccione la cuenta que desea contabilizar al crédito en el concepto. (Debe estar previamente creada en el PUC).

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un concepto creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un concepto inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. Pestaña Cuentas



En esta pestaña se parametrizan clases de cuentas adicionales solo cuando el grupo del concepto es Factura.

Consta de los siguientes campos:

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo al que pertecene el concepto.

Concepto: Lista desplegable que filtra los conceptos creados en la pestaña de Conceptos, de acuerdo al grupo escogido.

Clase de Cuenta: Lista desplegable para seleccionar las posibles clases de cuentas que manejará el concepto. Solo se activan cuando el grupo es Factura.

Código de Cuenta: Presione F2 y seleccione la cuenta que enlazará a la clase escogida. (Debe estar previamente creada en el PUC).

Cuenta Devolución: Presione F2 y seleccione la cuenta que enlazará a la clase en caso de devoluciones. (Debe estar previamente creada en el PUC).

Debito: Seleccione esta opción si el movimiento de la cuenta será débito.

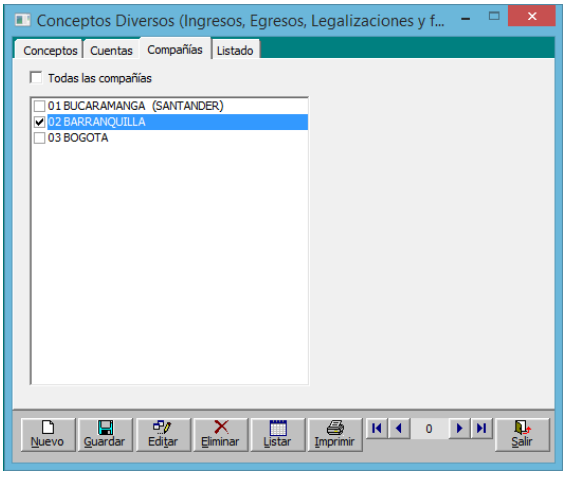
Cuenta Cr: Seleccione esta opción si el movimiento de la cuenta será crédito.

Tipo de Tercero: Lista desplegable para seleccionar el tercero en el que debe contabilizar la cuenta agregada.

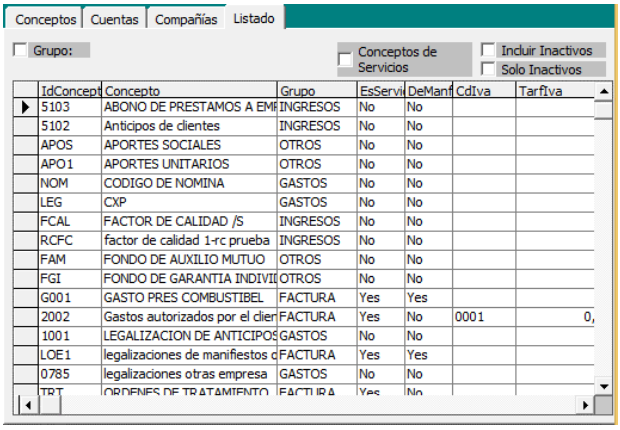
c. Compañias

Comentado [DN47]: Ver 4086

En esta pestaña se pueden asignar los conceptos diversos por compañía, al ser llamado el concepto en un documento, solo se listarán los conceptos que pertenezcan a la compañía del documento

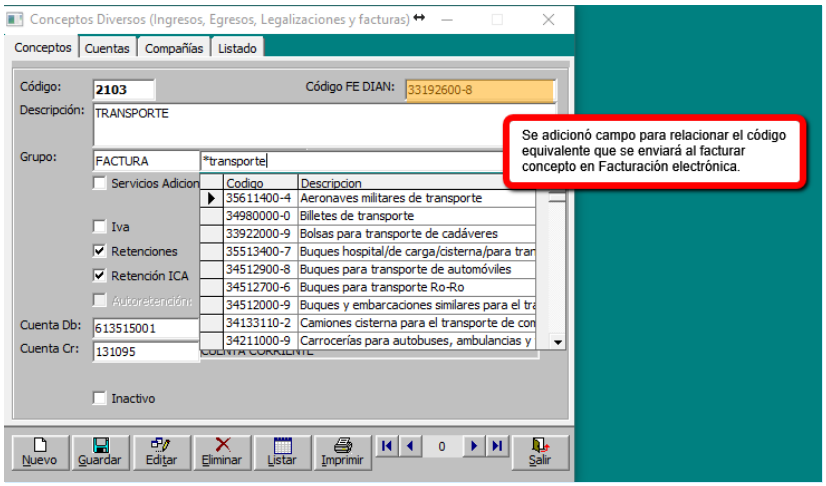


d.Listado



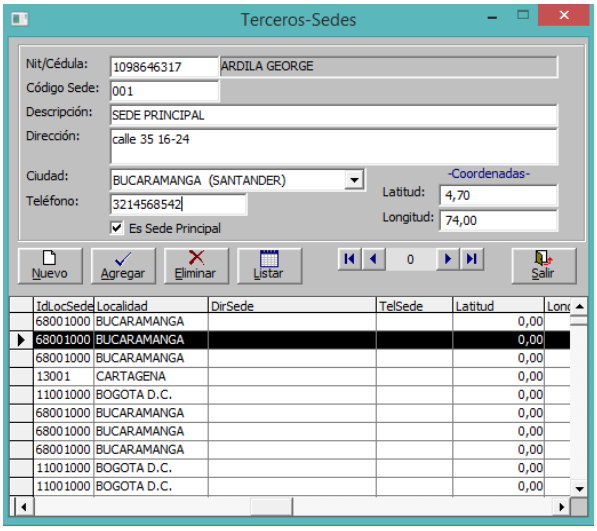
La pestaña listado contiene la información de los conceptos diversos creados.

Cambios Realizados:



Comentado [HB48]: Versión 4147

1.2.10 Terceros/Sedes

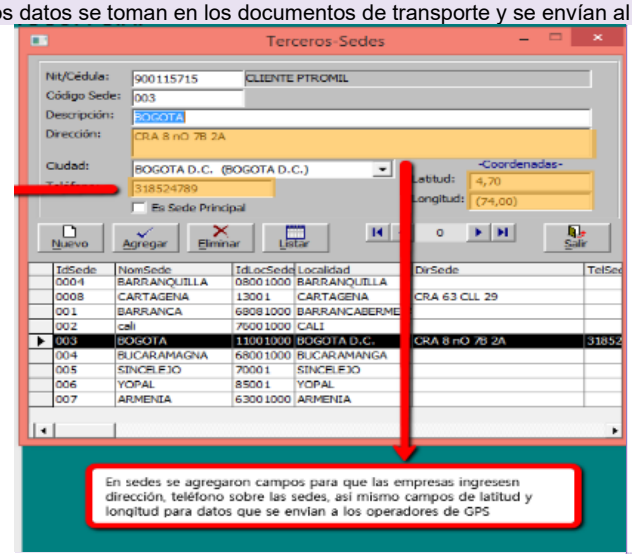


Este menú sirve para separar los permisos del catálogo de terceros. Para que un usuario nivel 3, 2 pueda crear sedes se le debe asignar los permisos sobre el formulario terceros sedes, antes de esta versión los usuarios con permisos sobre el formulario terceros lo hacían.

De esta forma los usuarios de transporte pueden crear sedes sin modificar datos de los terceros.

Comentado [MB49]: Ver. 4098

Se agregaron campos para ingresar información por cada sede (Dirección, teléfono, latitud y longitud), estos datos se toman en los documentos de transporte y se envían al ministerio.

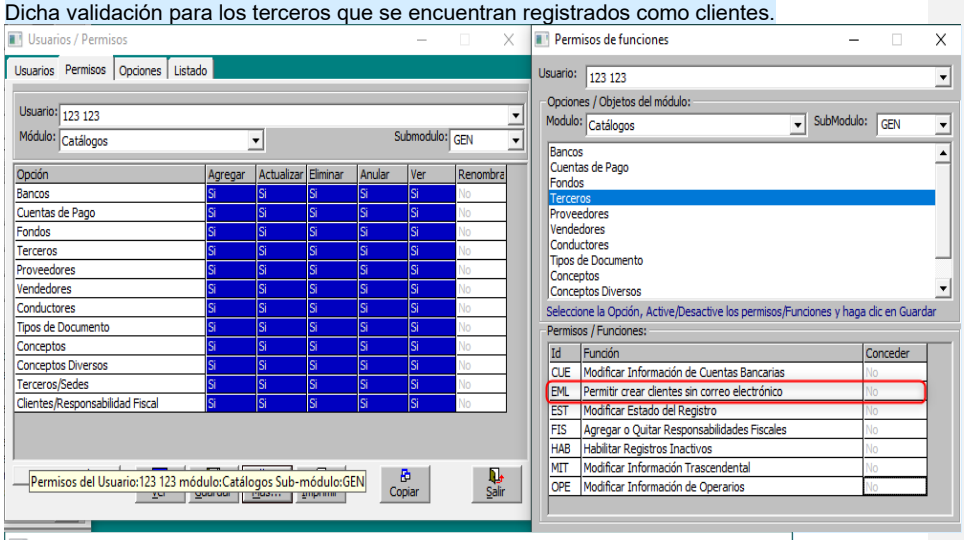


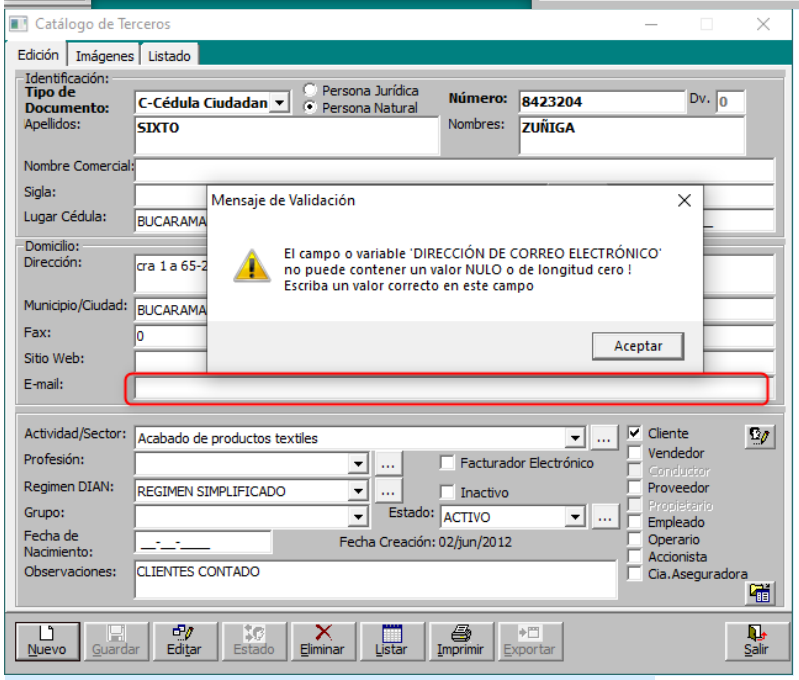
Comentado [YL50]: Versión 4137, complemento de ver 4136 se adiciono a sedes datos de latitud, longitud, dirección, teléfono.

Cambios realizados:

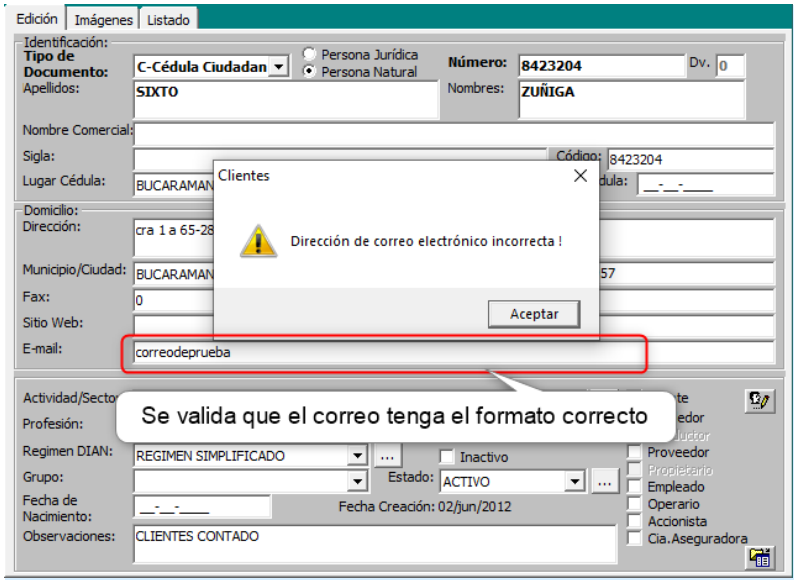
En catálogo de terceros se creó permiso para validar campo de correo electrónico. (EML- Permitir crear clientes sin correo electrónico)

Dicha validación para los terceros que se encuentran registrados como clientes.



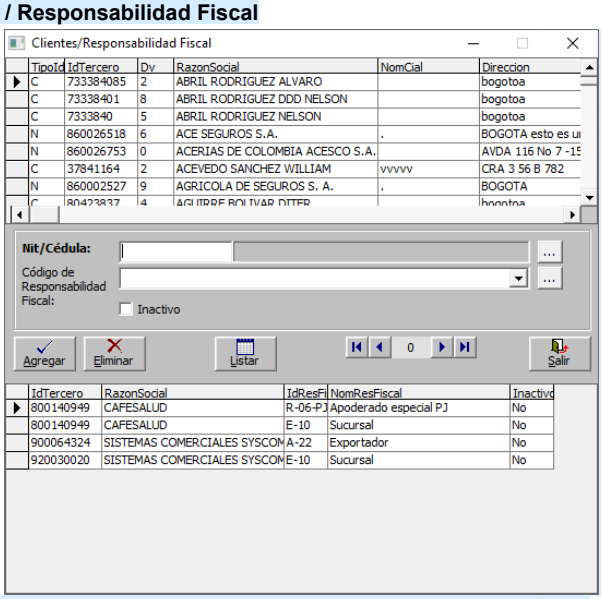


Se observa que al guardar se muestra validación del campo EMAIL



Comentado [HB51]: Versión 4160

1.2.11 Clientes / Responsabilidad Fiscal

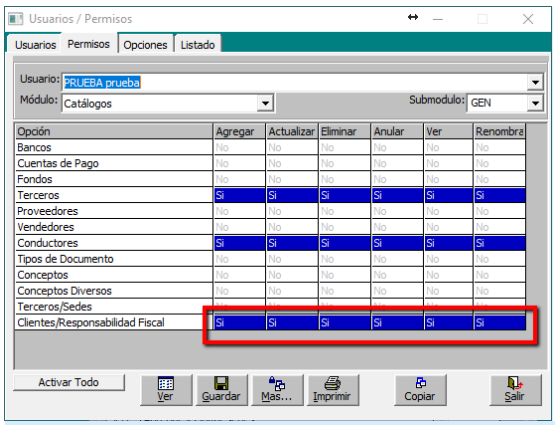


En esta pantalla se configuran las responsabilidades fiscales de los Terceros
Consta de los siguientes campos:

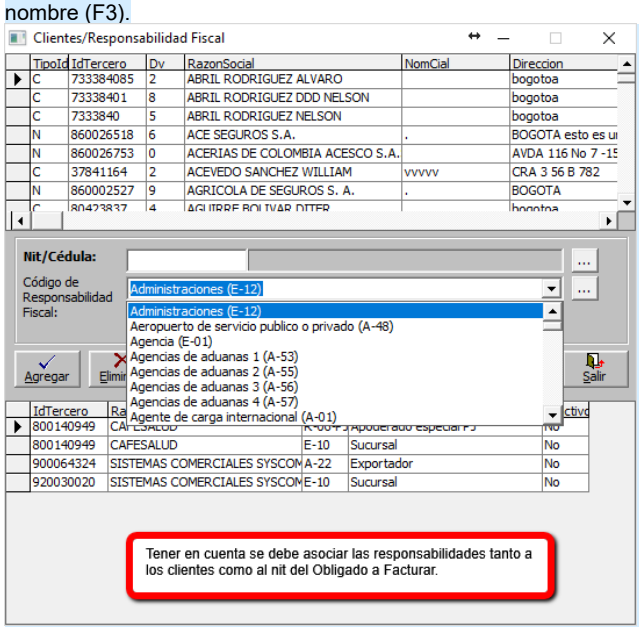
Ni/Cedula: Se registra el código de la responsabilidad a crear

Código de responsabilidad Fiscal: Se ingresa la descripción de la responsabilidad a crear

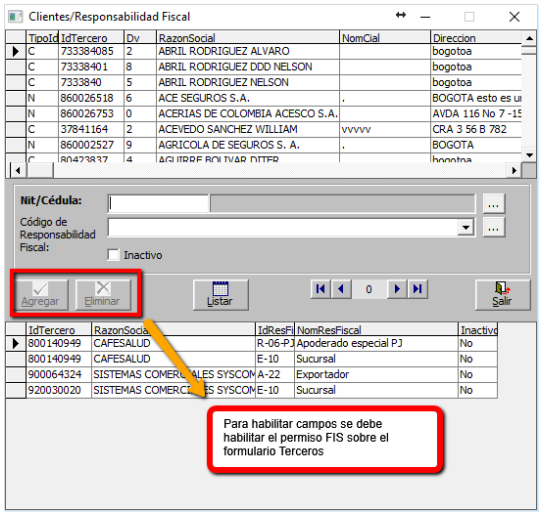
De acuerdo con el anexo técnico Facturación electrónica se deben reportar los códigos de responsabilidades fiscales del cliente que se factura y del obligado a facturar.
ftp://demos.syscom.com.co/Normatividad/Facturaci%F3n%20Electronica/Version2/

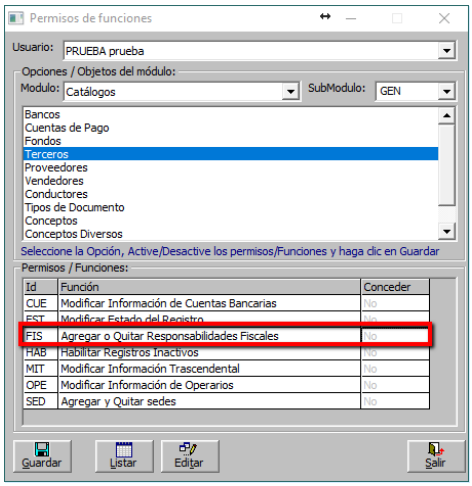


En Códigos de Responsabilidades de clientes se habilitó opción de búsqueda por código (F2), nombre (F3).



En terceros se debe habilitar el permiso: FIS-Agregar o Quitar Responsabilidades Fiscales.

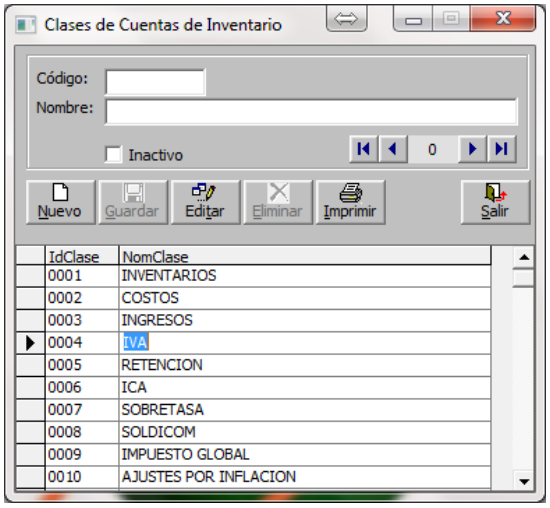




Comentado [HB52]: Versión 4147

1.3 INVENTARIOS

1.3.1 Clases de Cuentas Subgrupos



Esta ventana contiene las clases de cuentas contables que se manejan en los documentos de inventario. Estos códigos son estandarizados, por esta razón los botones guardar y eliminar se encuentra deshabilitados.

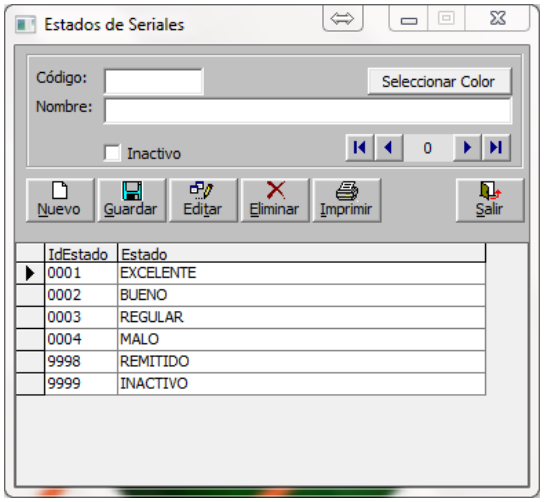
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado a la clase de cuentas subgrupos.

Nombre: Registra la descripción de la clase de cuenta subgrupo.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de cuenta subgrupo creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de clase de cuenta subgrupo inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.2 Estado de Seriales



Esta ventana registra el estado de seriales. Aplica cuando la empresa maneja códigos para identificar cada artículo a nivel individual pero creado bajo un mismo código.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del estado de serial.

Nombre: Registra la descripción del estado de serial.

Seleccionar Color: Permite asignar un color al estado de serial.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un estado de serial creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un estado de serial inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.3 Estados de Productos



Esta ventana registra el estado de los productos.

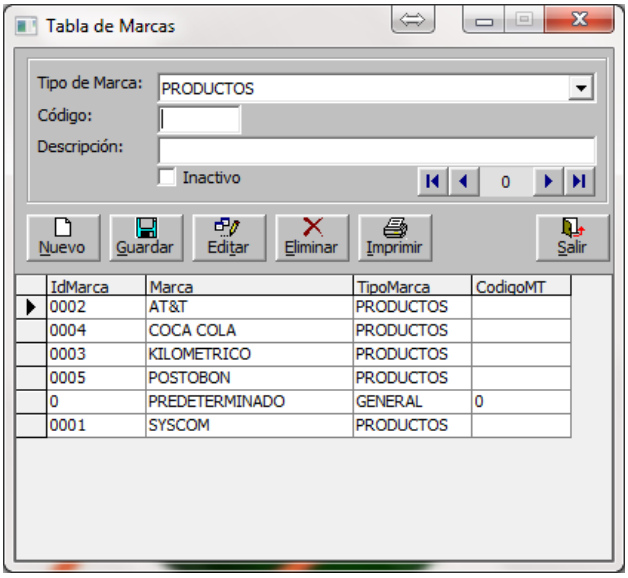
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del estado del producto.

Nombre: Registra la descripción del estado del producto.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un estado de producto creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un estado de producto inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.4 Marcas



Esta ventana registra las marcas de los productos que ofrece la empresa.

Consta de los siguientes campos:

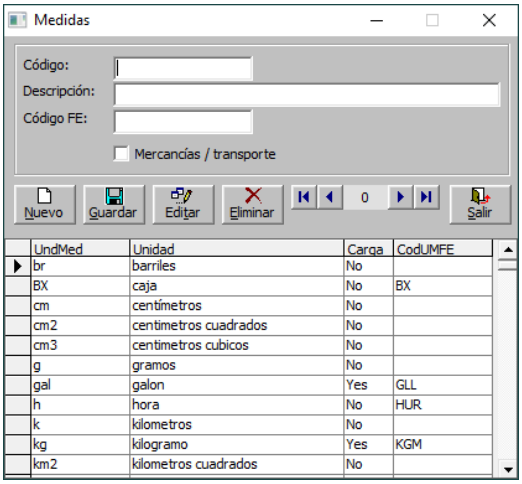
Tipo de Marca: Lista desplegable para seleccionar a qué tipo de tabla pertenecerá la marca. (Marca de producto, de vehículo, de llantas, de lubricantes…).

Código: Registra el código de la marca.

Descripción: Registra el nombre de la marca.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una marca creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una marca inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.5 Unidades de Medidas



UndMed	Unidad	Carga	CodUMFE
br	barriles	No	
BX	caja	No	BX
cm	centímetros	No	
cm2	centimetros cuadrados	No	
cm3	centimetros cubicos	No	
g	gramos	No	
gal	galon	Yes	GLL
h	hora	No	HUR
k	kilometros	No	
kg	kilogramo	Yes	KGM
km2	kilometros cuadrados	No	

Esta ventana registra unidades de medida para la creación del producto, las cuales son estandarizadas por el software.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la unidad de medida.

Descripcion: Registra el nombre de la unidad de medida.

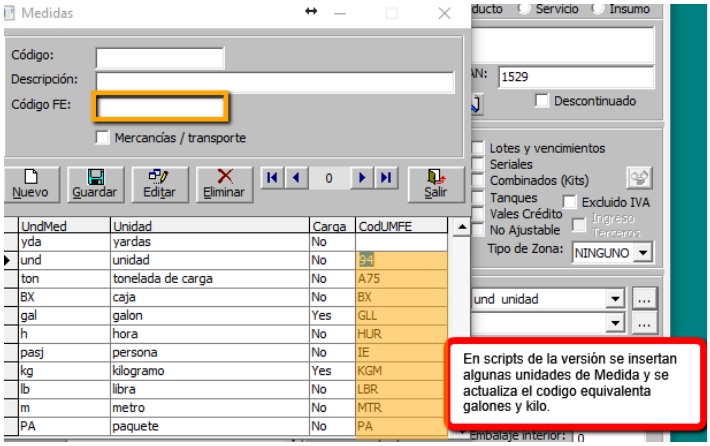
Codigo FE: Registre el codigo equivalente de las unidades de medida de la DIAN

Mercancías transporte: Active esta casilla para determinar si la unidad de medida creada pertenece al sector mercancía/transporte.

Cambios Realizados:

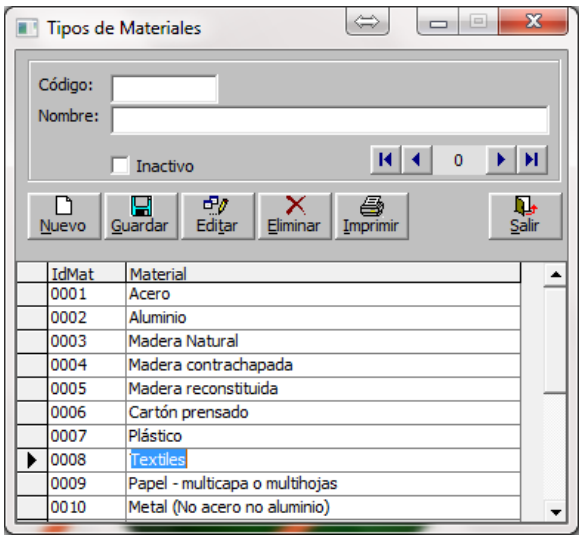
Creación Unidades de Medida

En esta versión se encuentran scripts para actualizar las unidades de medidas, estándares y crear otras unidades con su equivalente en Facturación Electrónica.



Comentado [HB53]: Versión 4148

1.3.6 Tipos de Materiales



Esta ventana registra los tipos de materiales de los producto, los cuales son estandarizadas por el software.

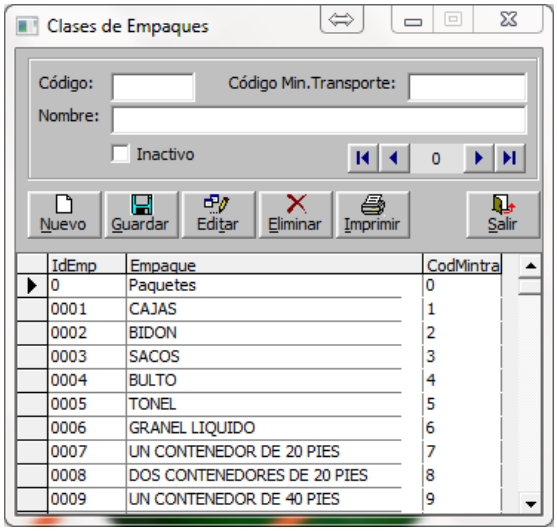
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de material.

Nombre: Registra el nombre del tipo de material.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de material creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de material inactivo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.7 Clases de Empaques



Registra las clases de empaques de los productos, las cuales son estandarizadas por el software.

Consta de los siguientes campos:

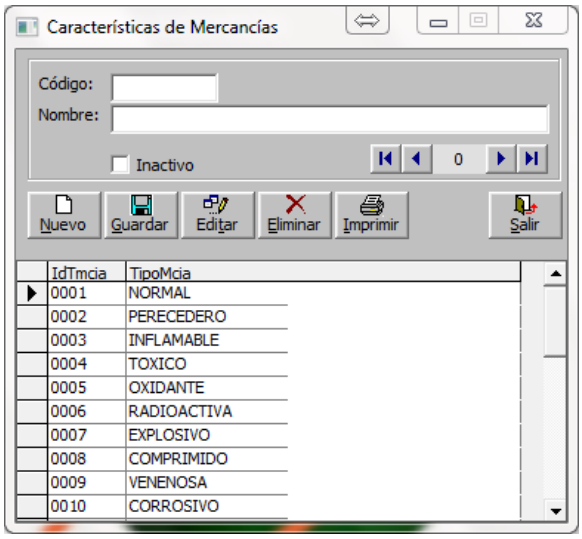
Código: Registra el código de la clase de empaque.

Código Min. Transporte: Registra el código asignado por el Ministerio de Transportes a la clase de empaque. Solo aplica para empresas de Transportes.

Nombre: Registra la descripción de la clase de empaque.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de empaque creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de empaque inactiva, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.8 Características de Mercancías



Esta ventana registra las caracteristicas de la mercancia, las cuales son estandarizadas por el software.

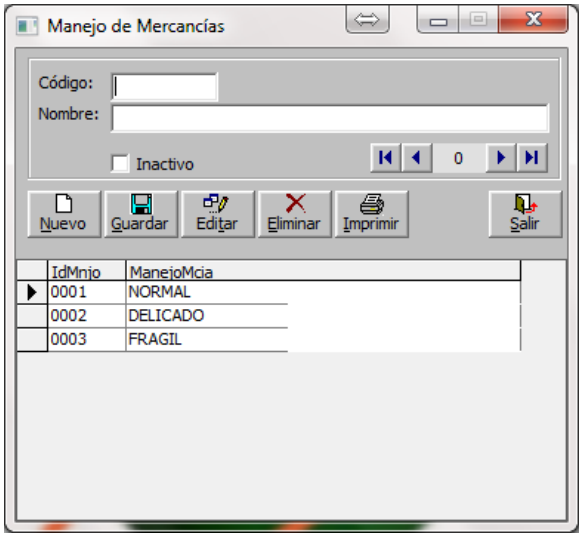
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la caracteristica de la mercancía.

Nombre: Registra la descripción de la característica de la mercancía.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una característica de mercancía creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una característica de mercancía inactiva, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.9 Manejo de Mercancías



Registra el manejo o tratamiento que se le debe dar a la mercancía, las cuales son estandarizadas por el software.

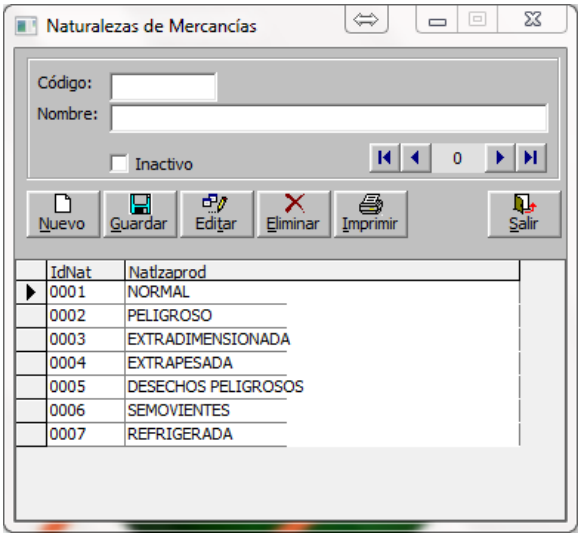
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del manejo de mercancía.

Nombre: Registra la descripción del manejo de mercancía.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un manejo de mercancía creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un manejo de mercancía inactivo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.10 Naturalezas de Mercancías



Registra la naturaliza o cuidado que se debe tener con cada mercancía, las cuales son estandarizadas por el software.

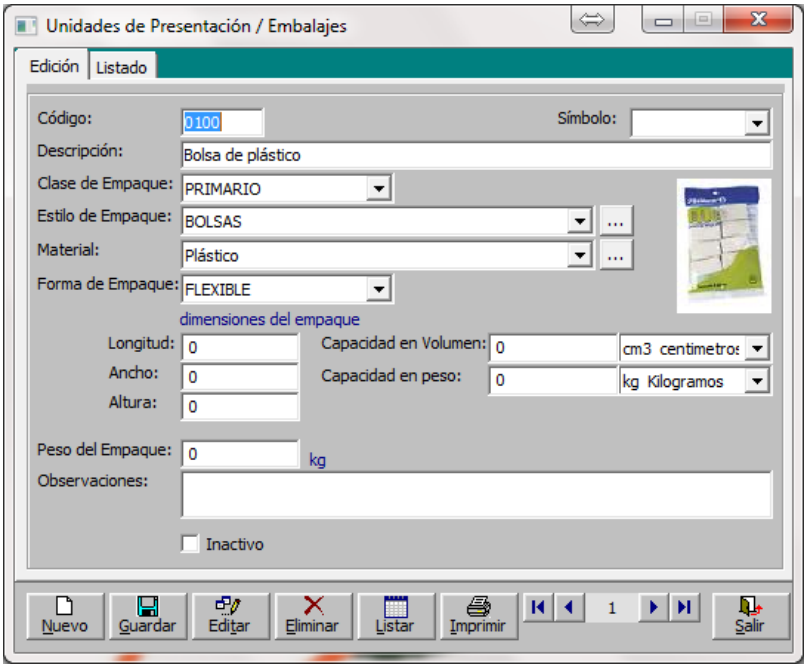
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la naturaleza de mercancia.

Nombre: Registra la descripción de la naturaleza de mercancía.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una naturaleza de mercancía creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una naturaleza de mercancía inactivo, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.11 Unidades de Presentación



Esta ventana registra las unidades de presentación de los productos.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado a la unidad de presentación.

Símbolo: Lista desplegable para seleccionar el símbolo que corresponde a la unidad de medida.

Descripción: Registra el nombre de la unidad de presentación.

Clase de Empaque: Lista desplegable para seleccionar la clase de empaque. Al seleccionar.

Material: Lista desplegable para seleccionar el tipo de material de la unidad de presentación.

Forma de Empaque: Lista desplegable para seleccionar la forma de empaque de la unidad de presentación. La imagen varía de acuerdo a la forma que se escoja.

Longitud: Campo para registrar la longitud de la unidad de presentación.

Ancho: Campo para registrar el ancho de la unidad de presentación.

Altura: Campo para registrar la altura de la unidad de presentación.

Capacidad de Volumen: Campo para registrar la capacidad máxima de volumen de la unidad de presentación.

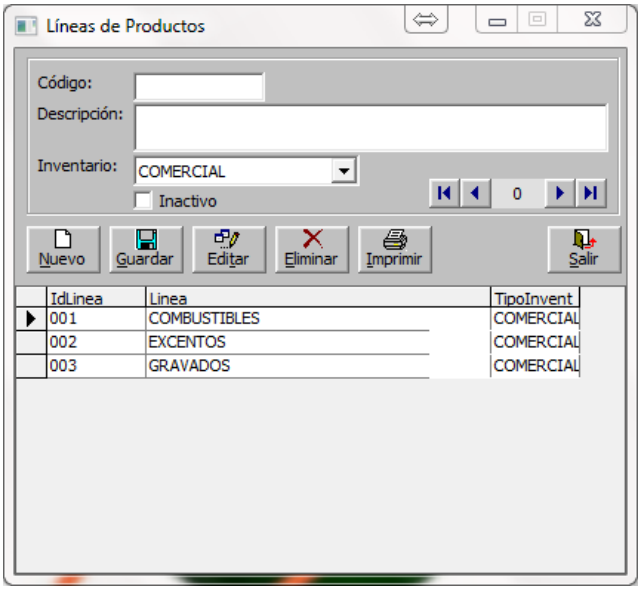
Capacidad en Peso: Campo para registrar la capacidad máxima en peso de la unidad de presentación.

Peso del Empaque: Campo para registrar el peso del empaque de la unidad de presentación.

Observaciones: Campo de texto para registrar observaciones a la unidad de presentación.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una unidad de presentación creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una unidad de presentación inactiva, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.12 Líneas



En esta ventana se crean las lineas que maneja su inventario. Las lineas es la primera división que le da syscom al inventario.

Consta de los siguientes campos:

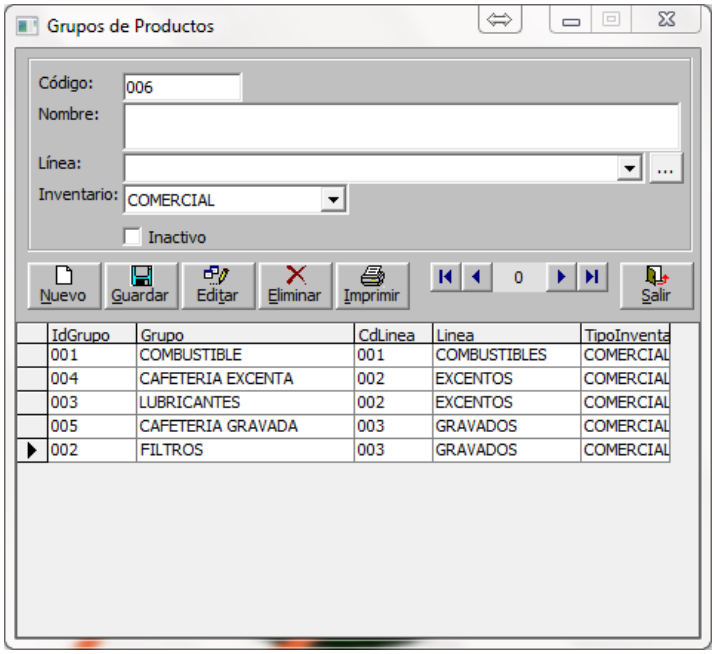
Código: Registra el código de la linea de producto.

Descripción: Registra el nombre de la linea de producto.

Inventario: Lista desplegable para seleccionar el tipo de inventario. Comercial en caso que los productos que se enlacen a esta linea sean para la compra-venta, Insumo en caso que los productos que se enlacen a esta linea sean para consumo interno o para manejo del modulo de compras.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una línea creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una línea inactiva, se debe digitar el código desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.13 Grupos



En esta ventana se crean los grupos que maneja su inventario. Es la segunda division de inventarios, cada grupo se enlaza a una linea.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del grupo de inventario.

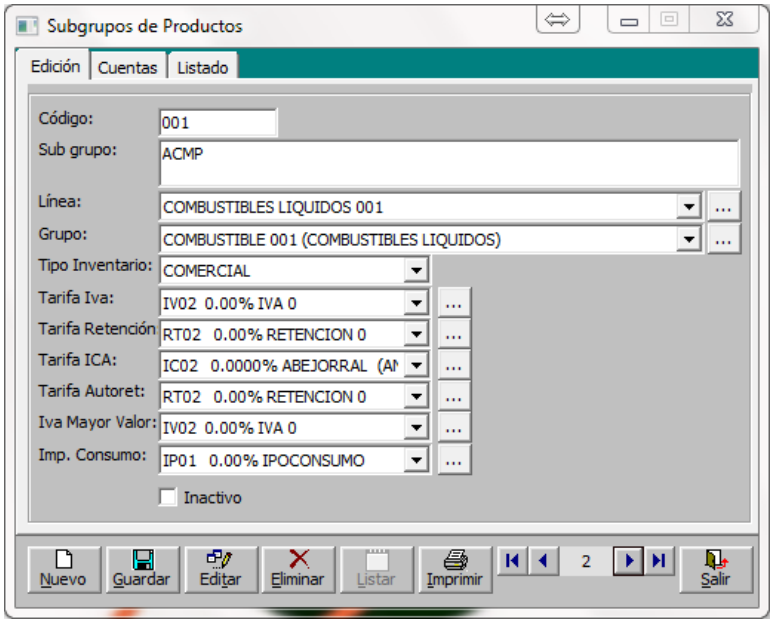
Descripción: Registra el nombre del grupo de inventario.

Linea: Lista desplegable para seleccionar la linea a la que pertencece el grupo de inventario.

Inventario: Lista desplegable para seleccionar el tipo de inventario. Comercial en caso que los productos que se enlacen a esta linea sean para la compra-venta, Insumo en caso que los productos que se enlacen a esta linea sean para consumo interno o para manejo del modulo de compras.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un grupo creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una grupo inactivo, se debe digitar el código desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.14 Subgrupos



En esta ventana se crean los subgrupos que maneja su inventario. Es la tercera division de inventarios, cada subgrupo enlaza una linea y un grupo y sobre este se registran las cuentas contables utilizadas en los diferentes documentos operativos de inventarios.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al subgrupo.

Sub grupo: Registra el nombre del sug grupo.

Linea: Lista desplegable para seleccionar la lista que enlazará el subgrupo.

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo que enlazará el subgrupo.

Tipo de Inventario: Lista desplegable para seleccionar el tipo de inventario. Comercial en caso que los productos que se enlacen a esta linea sean para la compra-venta, Insumo en caso que los productos que se enlacen a esta linea sean para consumo interno o para manejo del modulo de compras.

Tarifa Iva: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de IVA aplicable al subgrupo.

Tarifa Retención: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de Retención en la fuente aplicable al subgrupo.

Tarifa ICA: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de Retención ICA aplicable al subgrupo.

Tarifa Autoret: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de Autoretención en la fuente aplicable al subgrupo.

Iva Mayor Valor: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de Iva Mayor Valor aplicable al subgrupo.

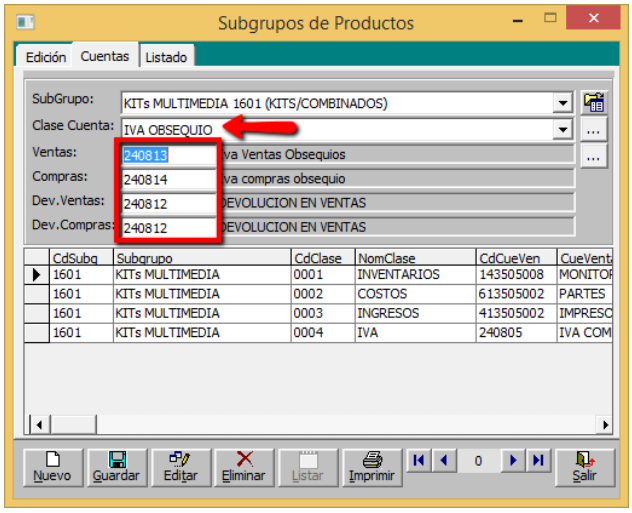
Imp. Consumo: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de Impuesto al Consumo aplicable al subgrupo.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un subgrupo creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un subgrupo inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

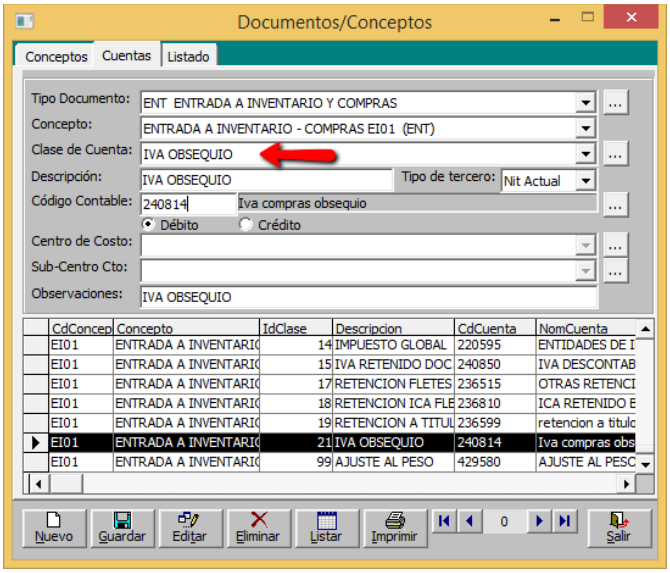
b. Pestaña Cuentas

Tener parametrizado sobre el subgrupo del producto la clase de cuenta Iva Obsequio como se muestra en la siguiente imagen.

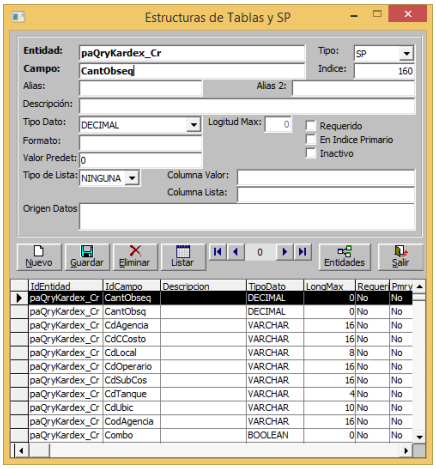
Comentado [MB54]: Ver. 4096



- ✓ En el concepto de entrada a Inventario a utilizar también se debe parame trizar el concepto.
- ✓ El valor del inventario se registra el valor pagado, el IVA se calcula también por los obsequios.



- ✓ Para verificación a través del informe Kardex de los obsequios recibidos se agregó filtro CantObseq como se muestra en la siguiente imagen

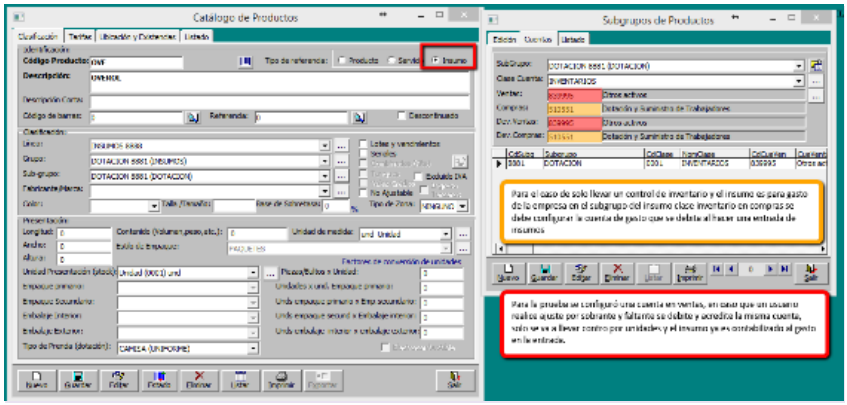


En esta ventana de cuentas se registran las cuentas contables que afectará cada subgrupo.

Cuando en la empresa se manejan insumos, tener en cuenta que pueden existir dos configuraciones y se parametriza de forma diferente:

Cuando los insumos se llevan directo al gasto:

En compra de insumo se lleva el insumo directamente al gasto y posteriormente se pueden hacer salidas, pero en este caso se deben configurar desintegradas de contabilidad por que gasto ya fue causado. En esta segunda operativamente tambien se manejaran las salidas por el costo promedio.

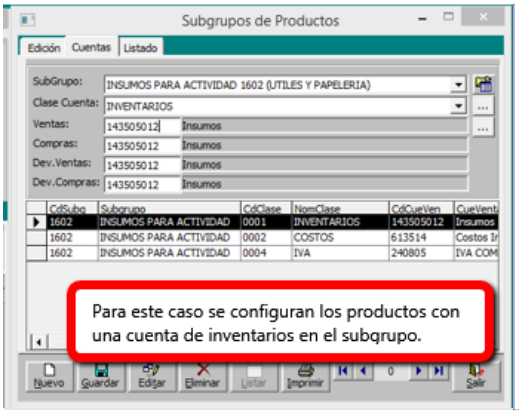


Cuando los insumos manejaran control de inventarios:

Anteriormente manejaban ultimo costo ahora manejan costo promedio.

Es importante antes de actualizar a la version 4132 hacer revisiones para que tanto en kardez (parte operativa) como contable los valores esten iguales.

Es decir con esta opcion los productos de insumos tienen movimientos como los productos del modulo comercial.



Comentado [YL55]: Versión 4132, manejo de insumos con costo promedio.

Consta de los siguientes campos:

Subgrupo: Lista desplegable para seleccionar el nombre del subgrupo.

Clase de Cuenta: Lista desplegable para seleccionar las posibles cuentas que puede manejar el subgrupo. Estas se encuentran creadas y no se deben agregar.

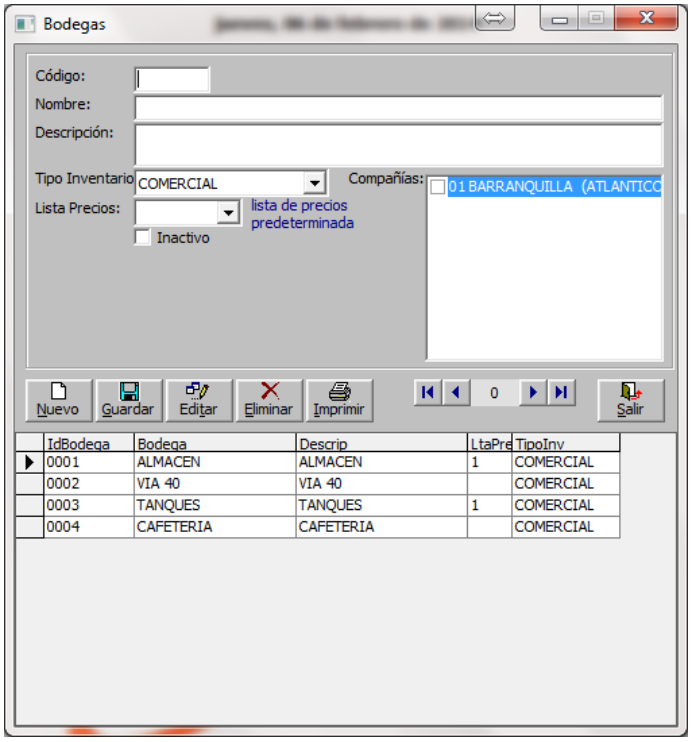
Ventas: Presione F2 y seleccione la cuenta contable que empleará en los documentos de ventas para la clase de cuenta escogida.

Compras: Presione F2 y seleccione la cuenta contable que empleará en los documentos de compras para la clase de cuenta escogida.

Dev. Ventas: Presione F2 y seleccione la cuenta contable que empleará en los documentos de Devolución en ventas para la clase escogida.

Dev. Compras: Presione F2 y seleccione la cuenta contable que empleará en los documentos de Devolución en compras para la clase escogida.

1.3.15 Bodegas



Esta ventana registra las bodegas o secciones donde guarde los productos.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la bodega.

Nombre: Registra el nombre asignado a la Bodega.

Descripción: Registra datos u observaciones de la bodega.

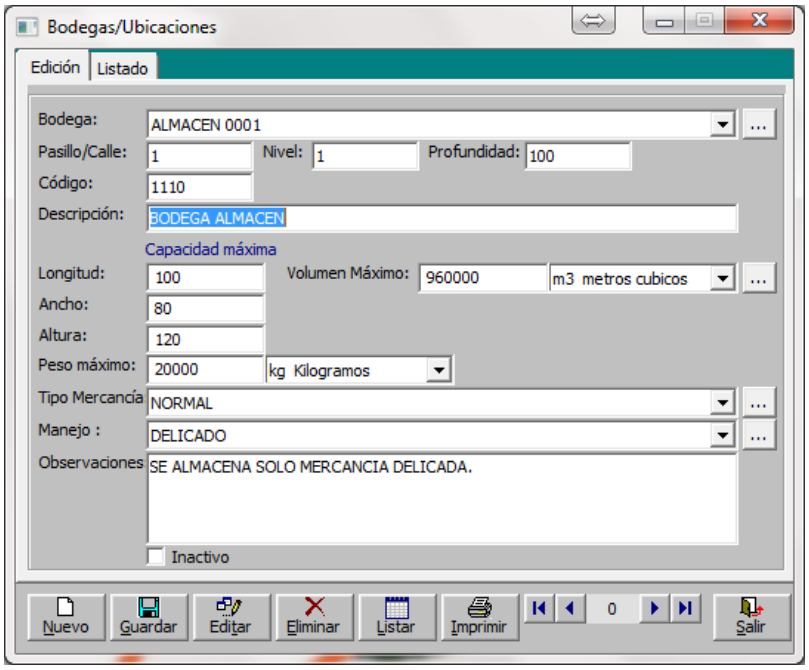
Tipo de Inventario: Lista desplegable para seleccionar el tipo de inventario. Comercial en caso que los productos que se enlacen a esta bodega sean para la compra-venta, Insumo en caso que los productos que se enlacen a esta bodega sean para consumo interno o para manejo del modulo de compras.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios predeterminada para la bodega.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Compañías: Seleccione las compañías en las que podrá visualizar la bodega.

1.3.16 Bodegas – Ubicaciones



Esta ventana registra las ubicaciones de las bodegas, una bodega puede contener varias ubicaciones de acuerdo al producto que almacenen en cada sector o división de la bodega.

Consta de los siguientes campos:

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la Bodega a la que se le creará la ubicación.

Pasillo/Calle: Registra el número de pasillo interno de la bodega, en caso de que la bodega se encuentre dividida en pasillos.

Nivel: Registra el nivel interno de la bodega, en caso que la bodega se encuentre dividida en niveles.

Profundidad: Registra la profundidad de la bodega.

Código: Registra el código de la ubicación de la bodega, el cual es asignado automaticamente de acuerdo a los datos de pasillo, nivel y profundidad.
Se amplia a 8 caracteres el codigo de ubicación de bodegas.

Comentado [YL56]: Versión 4136, ampliación del campo bodegas ubicaciones.

Descripción: Registra el nombre de la ubicación de la bodega.

Capacidad Máxima

Longitud: Registra la longitud de la bodega.

Ancho: Registra el ancho de la bodega.

Altura: Registra la altura de la bodega.

Volumen Maximo: Registra el volumen máximo de la bodega, el cual es calculado automaticamente de acuerdo a los datos ingresados en los campos de longitud, ancho y altura.

Peso Maximo: Registra el peso maximo de la bodega.

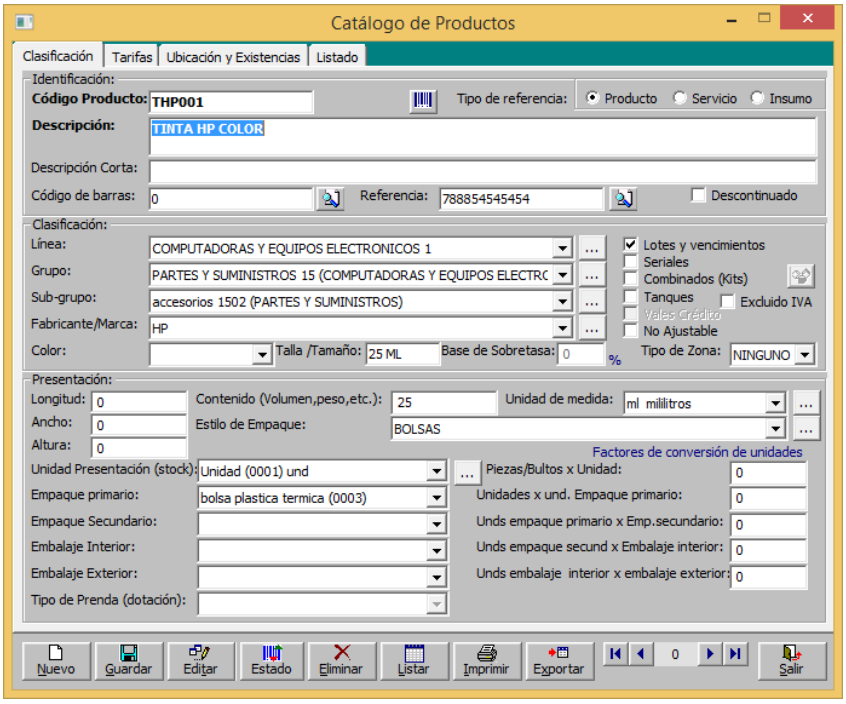
Tipo Mercancia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de mercancia que se almacenará en la bodega.

Manejo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de manejo que se debe tener con la mercancía almacenada en la bodega.

Observaciones: Campo de texto para digitar observaciones a la bodega.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.17 Catalogo de Productos



Esta ventana registra los productos para la compra-venta, servicios para la venta o insumos para el consumo de la empresa.
Estos prodcutos se pueden crear tambien a traves del porceso de importacion mediante archivo plano, para ello consulte 3.1.5 Importar Catálogo de Productos

Comentado [DN57]: Ver 4085

a. Pestaña Clasificación

Consta de los siguientes campos:

Identificación:

Código Producto: Registra el código único asignado por la empresa al producto. Puede emplear letras o numeros, máximo 16 caracteres.

Descripción: Registra el nombre del producto.

Descripción corta: Registra el nombre corto del producto.

Código de Barras: Registra el código de barras del producto. Para asignarlo, ubique el cursor en el campo y pase el producto por la pistola lectora.

Referencia: Registra una referencia al producto.

Descontinuado: Active esta opción en caso que el producto no se encuentre a la venta.

Tipo de Referencia

Producto: Active esta opción si el producto creado es para compra-venta y controlará existencias.

Servicio: Active esta opción si el producto creado no tiene control de existencias. Por ejemplo servicios o productos combos de inventario. (no aplica para combos de combustible.)

Insumo: Active esta opción si el producto creado es para consumo de la empresa y controlará su inventario.

Clasificicación

Linea: Lista desplegable para seleccionar la linea a la que pertecene el producto.

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo al que pertenece el producto.

Subgrupo: Lista desplegable para seleccionar el subgrupo al que pertecene el producto.

Fabricante / Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del producto.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del producto.

Talla / Tamaño: Campo para registrar la talla o tamaño del producto.

Lotes y Vencimientos: Active esta opción en caso que el producto maneje fechas de vencimientos y desee que el sistema le alerte sobre los productos vencidos y proximos a vencer.

Seriales: Active esta opción en caso que el producto maneje un código independiente por cada unidad. Al guardar la entrada el sistema exigirá que asigne un número o serial a cada unidad comprada, igual sucede al guardar una Factura o un documento de salida. El sistema tendra control de inventario a nivel de producto y seriales.

Combinados (Kits): Active esta opción en caso que el producto se componga de otros. Ejemplo: Un perro caliente que se compone del producto salchicha y producto pan, en este ejemplo, se deben crear tres productos (Perro caliente, salchichan, pan), al producto final (perro caliente) se le debe activar la opción de combinados **(deben estar creados como servicios)** y realizar la mezcla de los productos que lo componen los cuales se crean como tipo de referencia de producto. (Ver Punto 1.3.19).

Exluido Iva: Active esta opción en caso que el producto sea de iva excluido.

Vales Crédito: Active esta opción en caso que el producto creado sea para facturar vales crédito de clientes. Estos vales credito se crean cuando el cliente consume durante cierto tiempo varios productos, pero se realiza una factura en un corte especifico.

No ajustable: Esta opción se empleaba cuando los ajustes por inflación estaban vigentes.

Presentación

Longitud: Registra la longitud del producto.

Ancho: Registra el ancho del producto.

Altura: Registra la altura del producto.

Contenido (Volumen, Peso, ect.): Registra el contenido del producto. Este calculo se realiza automaticamente con los daos registrados en longitud, ancho y altura.

Unidad de Medida: Lista desplegable para seleccionar la unidad de medida del producto.

Estilo de Empaque: Lista desplegable para seleccionar el estilo de empaque del producto.

Unidad de Presentación (stock): Lista desplegble para seleccionar la unidad de presentación.

Empaque Primario: Lista desplegable para seleccionar el empaque primario del producto.

Empaque Secundario: Lista desplegable para seleccionar el empaque secundario del producto.

Embalaje Interior: Lista desplegable para seleccionar el embalaje interior.

Embalaje Exterior: Lista despegable para seleccionar el embalaje exterior.

Tipo Prenda Exterior: Se activa si el tipo de referencia es insumo. Visualiza listado con tipo de prendas creadas desde el modulo de nomina, con el fin de controlar entrega de dotaciones desde el documento salida de insumos del modulo comercial.

Comentado [DN58]: Ver 4077

Factores de Conversión de Unidades

Piezas/Bultos x Unidad: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen en la presentación del producto.

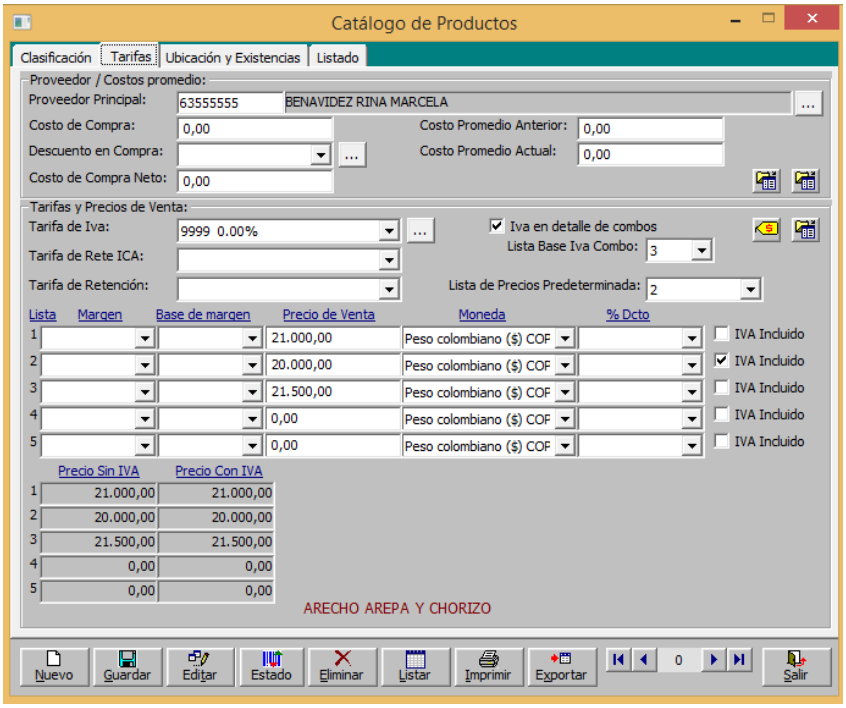
Unidades x und. Empaque Primario: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdo al empaque primario del producto.

Unds empaque primario x Emp.secundario: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdo al empaque secundario del producto.

Unds empaque secund x Embalaje interior: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdoal embalaje interior del producto.

Unds empaque secund x Embalaje exterior: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdoal embalaje exterior del producto.

b. Pestaña Tarifas



Consta de los siguientes campos:

Proveedor / Costos Promedio:

Proveedor Principal: Registra el nit y nombre del proveedor a quien normalmente se le compra el producto.

Costo de Compra: El programa registra automaticamente el ultimo costo de compra.

Descuento en Compra: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento predeterminado para la compra del producto.

Costo de Compra Neto: El sistema registra el último costo de compra neto del producto.

Costo Promedio anterior: El sistema registro automaticamente el costo promedio anterior del producto.

Costo Promedio Actual: El sistema registra automaticamente el costo promedio actual del producto.

Tarifas y Precios de Venta

Tarifa de Iva: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de iva predeterminada para el producto.

Tarifa de Retelca: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de ica predeterminada para el producto.

Tarifa de Retención: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de retención en la fuente predeterminada para el producto.

Iva en detalle de combos: Opcion que se habilita cuando el producto es combo, se marca esta opcion si se quiere calcular el iva de forma individual por cada ingrediente, esto para cuando el iva de los ingredientes son diferentes, o un ingrediente tiene iva y otro no. Solo aplica para combos del modulo comercial, no aplica para combos de combustible.

Se reviso el proceso de contabilizacion de productos combos con iva detalle, para permitir cuentras de ingreso por subgrupo –producto base.
La idea de contabilizar por separado el ingreso de los combos creados con iva en detalle, es poder discriminar el ingreso que en el caso de las empresas por ejemplo llevan una cuenta contable para ingresos gravados y otras para los no gravados.

Comentado [YL59]: Versión 4122, calcular IVA de combos de forma individual por cada ingrediente.

Comentado [YL60]: Versión 4126, contabilizar a cuenta de ingresos de cada ingrediente combo de servicio marcado con IVA en detalle.

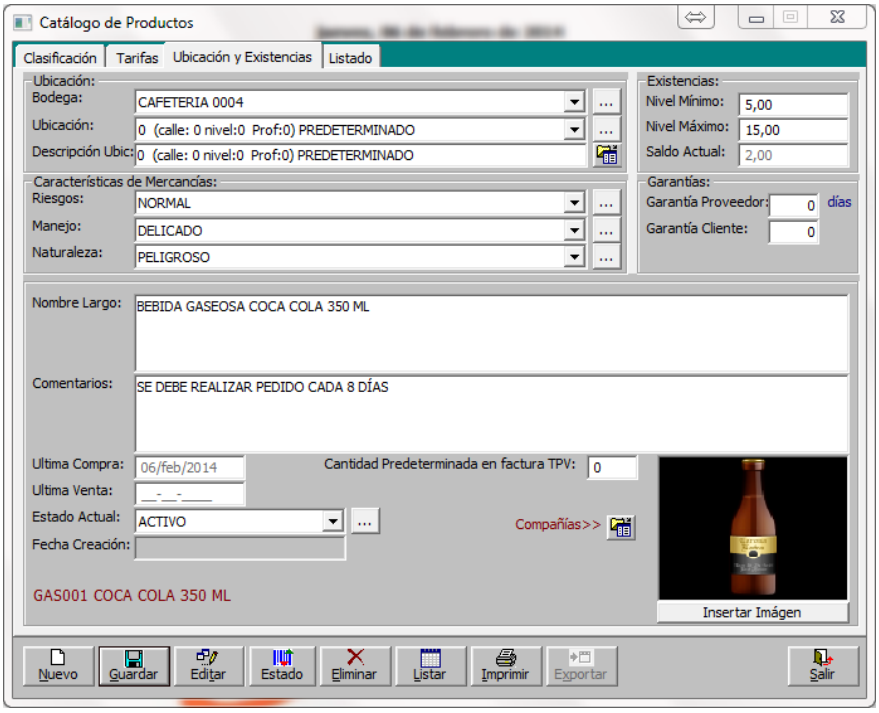
Lista base iva combos: Indique la lista de precio del ingrediente que se usara como base para calcular el % de iva. El sistema verifica si se tiene precios establecidos por compañía, de alli toma la lista de precio seleccionada y el % de iva del ingrediente. Solo aplica para combos del modulo comercial, no aplica para combos de combustible.

Comentado [YL61]: Versión 4122, Calcular IVA de combos de forma individual por cada ingrediente.

Lista de Precios Predeterminada: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios predeterminada para el producto.

Listas de Precios: El sistema le permite manejar hasta cinco listas de precios por compañias. Puede seleccionar la moneda y escoger si el precio tiene iva incluido.

c. Ubicación y Existencias



Consta de los siguientes campos:

Ubicación:
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeteterminada donde se almacenará el producto.

Ubicación: Lista desplegable para seleccionar la ubicación dentro de la bodega donde se almacenará el producto.

Descripción Ubicación: Campo de texto para digitar información adicional sobre la ubicación del producto.

Existencias
Nivel Minimo: Registra el nivel de existencias minimo del producto. Cuando la venta excede este nivel el programa genera una alerta. Según la compañía en la que el usuario este ubicado, este nivel minimo se visualizara según lo parametrizado en la ventana Niveles de existencia.

Comentado [YL62]: Versión 4108

Nivel Máximo: Registra el nivel de existencias maximo del producto. Cuando la compra excede este nivel el programa genera una alerta. Según la compañía en la que el usuario este

ubicado, este nivel minimo se visualizara según lo parametrizado en la ventana Niveles de existencia.

Comentado [YL63]: Versión 4108

Saldo Actual: En este campo el sistema registra la existencia actual del producto.

Caracteristicas de Mercancias
Riesgos: Lista desplegable para seleccionar el riesgo del producto.

Manejo: Lista desplegable para seleccionar el manejo que se le debe dar al producto.

Naturaleza: Lista desplegable para seleccionar la naturaleza del producto.

Garantias
Garantia Proveedor: Registra la cantidad en días de garantia que otorga el proveedor.

Garantia Cliente: Registra la cantidad en dias de garantia otorgada al cliente.

Nombre Largo: Campo de texto para registrar el nombre largo del producto.

Comentarios: Campo de texto para registrar observaciones al producto.

Ultima Compra: El sistema registra automaticamente la fecha de ultima compra.

Ultima Venta: El sistema registra automaticamente la fecha de ultima venta.

Se corrigio el inconveniente al actualizar un campo del catalogo de productos, no se modifica la fecha de ultima compra y fecha de ultima venta.

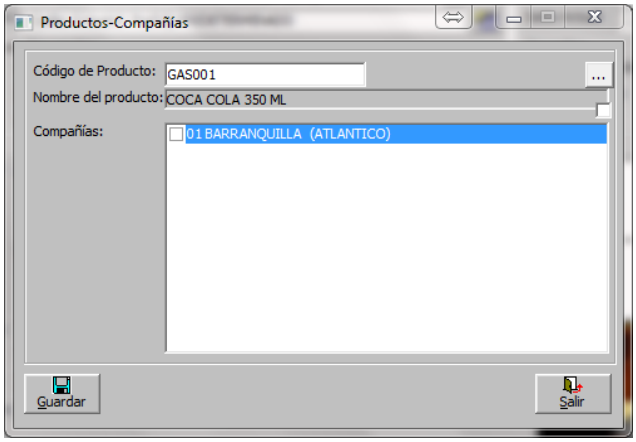
Comentado [YL64]: Versión 4117, No borrar fechas de última compra y venta cuando un usuario nivel 4 hace modificaciones sobre el catalogo.

Estado Actual: El sistema actualiza esta información de acuerdo a los cambios que se realicen. Para cambiar un estado primero debe seleccionar el nuevo estado y luego hacer clic en el botón 

.

Cantidad Predeterminada en Factura TPV: Registra la cantidad de articulos predeterminados que se pueden vender en facturación POS.

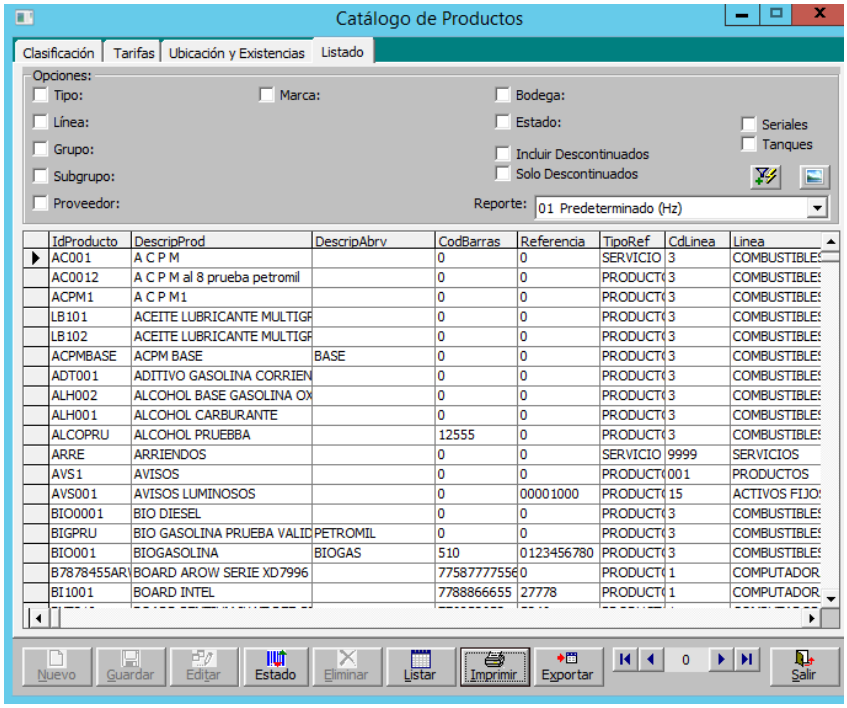
Botón Compañias:



En esta ventana puede marcar las compañías en las que se podrá comprar y vender el producto.

Botón Insertar Imagen: En esta ventana se pueden anexar imagen del producto. Debe hacer clic en el boton INSERTAR IMAGEN y se mostrará una ventana de windows direccionada a la carpeta IMÁGENES que se encuentra en la raiz de la carpeta syscom, la carpeta IMÁGENES debe contener las fotos en extensión .jpg, seleccione la foto que corresponda al producto y luego clic en abrir, automaticamente se visuliazan en los espacios destinados a cada una.

d. Listado



Consta de los siguientes campos:

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los productos según el tipo de referencia. (Producto, Servicio o Insumo)

Linea: Active esta casilla si desea filtrar los produtos por una linea determinada.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un grupo determinado.

SubGrupo: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un subgrupo determinado.

Marca: Active esta casilla si desea filtrar los productos por una marca determinada.

Bodega: Active esta casilla si desea filtrar los productos por una bodega determinada.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un estado determinado.

Incluir descontinuados: Active esta casilla si desea filtrar solo los productos descontinuados (inactivos).

Solo descontinuados: Active esta casilla si desea filtrar solo los productos descontinuados (inactivos).

Comentado [MB65]: Ver 4107

Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un proveedor determinado.

Seriales: Active esta casilla si desea filtrar los productos que manejan seriales.

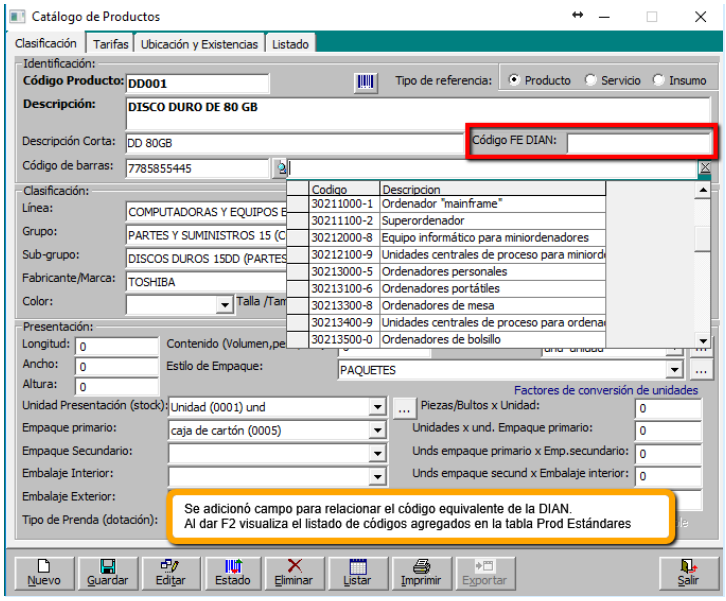
Tanques: Active esta casilla si desea filtrar los productos que manejan tanques. (Solo aplica para Estaciones de Servicio).

Se corrigió por más filtros el filtro **CdEstado.**

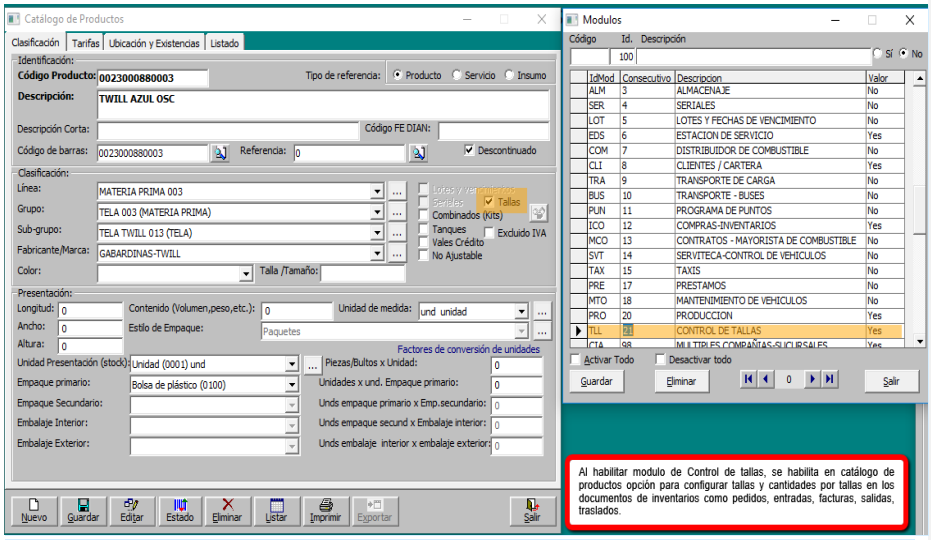
Comentado [MB66]: Ver. 4107

Cambios Realizados:

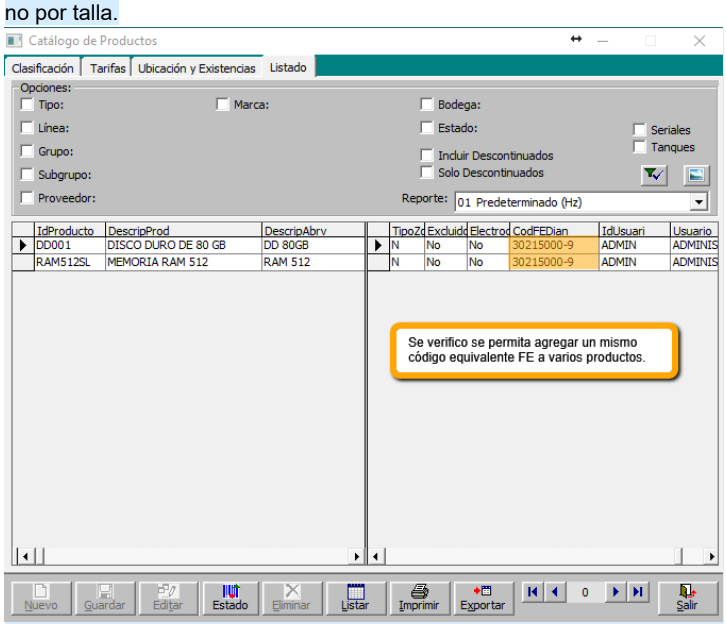
Creación de campo para asociación de datos de referencia de producto, código equivalente de la DIAN.



CONFIGURACION DE PRODUCTOS POR TALLA (Modulo de producción)



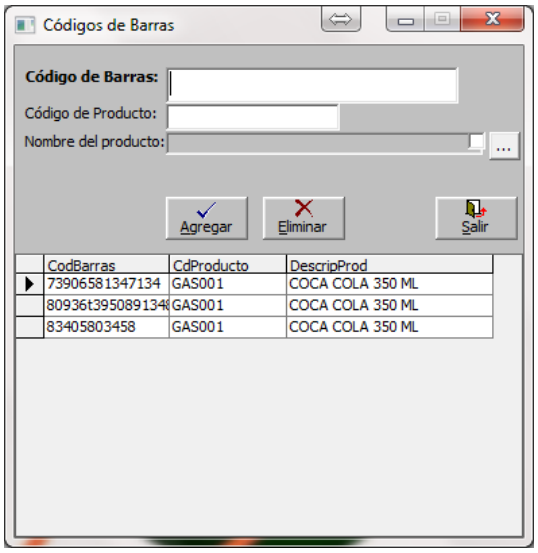
Tener en cuenta que se maneja un solo producto, los precios y costos aplican por producto y no por talla.



Comentado [HB67]: Versión 4148

Comentado [H68]: Versión 4150

1.3.18 Productos – Códigos de Barras



Esta ventana permite registrar códigos de barras diferentes a un mismo producto. Puede emplearse en el caso de las gaseosas, donde cada sabor tiene un código diferente pero en el sistema se crea un codigo para todos los sabores, de esta manera varios sabores con varios codigos de barras descargan el inventario de un producto.

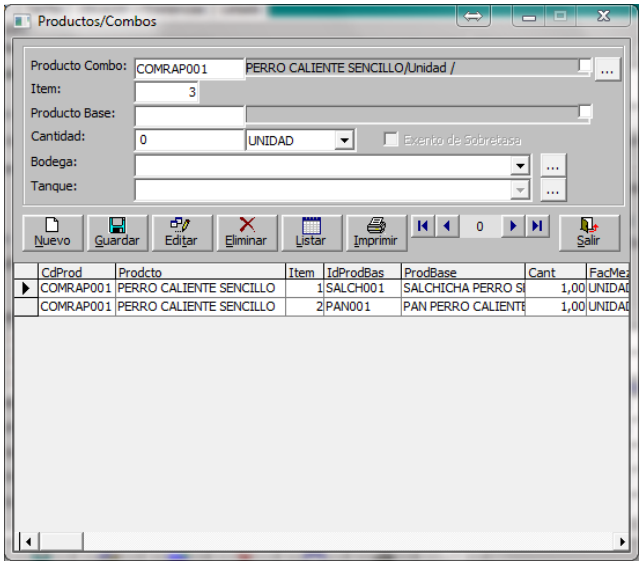
Consta de los siguientes campos:

Código de Barras: Se asignan los diferentes códigos de barras. Ubique el cursor en este campo y el producto en la pistola lectora.

Código de Producto: Registra el código único del producto creado en el catalogo de productos.

Nombre del Producto: El sistema registra automaticamente la descripción del producto.

1.3.19 Productos – Combos



Esta ventana registra la preparación de un producto combinado. Estos productos combinados se habilitan al activar la opcion de “Combinados Kits” en el catalogo de productos, lo cual indica que el producto creado se compone de una mezcla y al venderlo descargará de inventario sus componentes y no el producto final.

Consta de los siguientes campos:

Producto Combo: Registra el producto creado bajo la modalidad de “Combinados – Kits”. Presione F2 y seleccione el producto.

Item: Registra automaticamente la cantidad de items agregados.

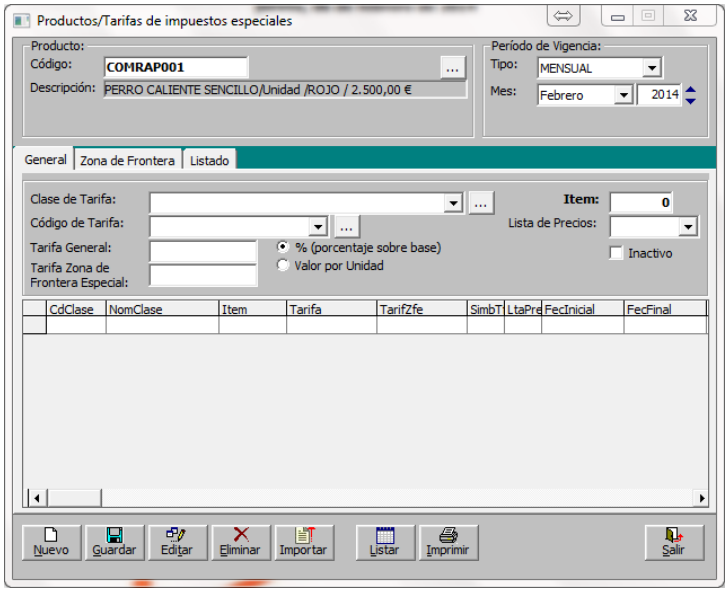
Producto Base: Registra los componentes de la mezcla. Presione F2 y seleccione los productos.

Cantidad: Registra la cantidad de cada componente.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada de donde se descargará el componente.

Tanque: Lista desplegable para seleccionar el tanque predeterminado de donde se decargará el componente. (Aplica para Estaciones de Servicio).

1.3.20 Productos / Tarifas de Impuestos Especiales



Esta ventana se registran impuestos especiales a los productos. Ejemplo: Sobretasas, Impuestos Nacional, Precios de Referencia, etc.

Consta de los siguientes campos:

Código: Presione F2 y seleccione el producto al que se le asignará el impuesto especial.

Descripción: Registra automaticamente el nombre del producto al que se le asignará el impuesto especial.

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de periodo durante el cual se trabajará el impuesto especial. (Mensual, Anual, Siempre, Rango de Fechas).

a. Pestaña General

Consta de los siguientes campos:

Clase de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar la clase de tarifa que se va a asigar al producto. (Sobretasa, Impuesto Nacional, Precio de Referencia, Iva, Retención, ect.).

Código de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje que se asingara a la tarifa especial.

Tarifa General: Registra la tarifa automaticamente de acuerdo a la creación en la tabla de tasas.

Tarifa Zona de Frontera Especial: Registra tarifas para zonas especial.(El cliente debe tener activada la opción de Zona de Frontera Especial).

% (Porcentaje sobre Base): Active esta opción si la tarifa esta dada en porcentaje.

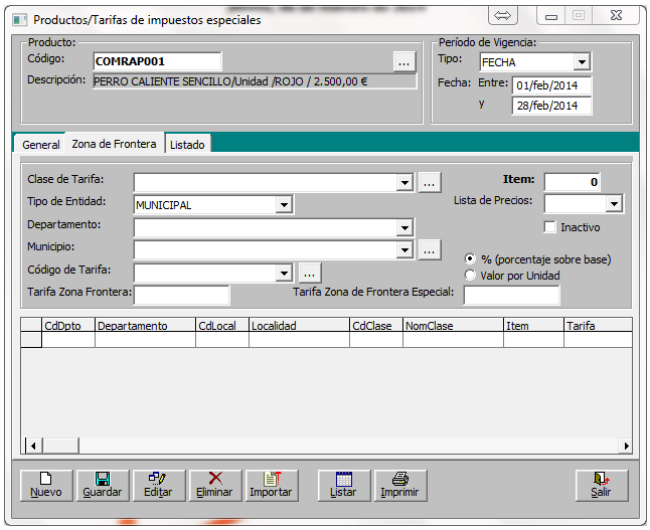
Valor por Unidad: Active esta opción si la tarifa esta dada en pesos.

Item: Registra automaticamente el conteo de tarifas especiales agregadas.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios sobre la que se aplicará la tarifa especial.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa de impuesto especial creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa de impuesto especial inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. Pestaña Zona de Frontera



Esta ventana registra las tarifas para las zonas de fronteras.

Consta de los siguientes campos:

Clase de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el tipo de tarifa. (Sobretasa, Impuesto Nacional, Precio de Referencia).

Tipo de Entidad: Lista desplegable para seleccionar la entidad que se encarga de recolectar el impuesto.

Departamento: Lista desplegable para seleccionar el departamento en el que se aplicará la tarifa especial.

Municipio: Lista desplegable para seleccionar el municio en el que se aplicará la tarifa especial.

Código de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje que se asignará a la tarifa especial.

Tarifa Zona de Frontera: Registra la tarifa automaticamente de acuerdo a la creación en la tabla de tasas.

Tarifa Zona de Frontera Especial: Registra tarifas para zonas especial.(El cliente debe tener activada la opción de Zona de Frontera Especial).

% (Porcentaje sobre Base): Active esta opción si la tarifa esta dada en porcentaje.

Valor por Unidad: Active esta opción si la tarifa esta dada en pesos.

Item: Registra automaticamente el conteo de tarifas especiales para zonas de fronteras agregadas.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios sobre la que se aplicará la tarifa especial.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa de impuesto especial para zona de frontera creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa de impuesto especial para zona de frontera inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

c. Pestaña Listado

Producto: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales de un producto.

Clase: Active esta casilla si desea filtrar las tarifas y productos asignados a una clase de impuesto.

Zona Frontera: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales de la zona de frontera.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales de un rango de fecha.

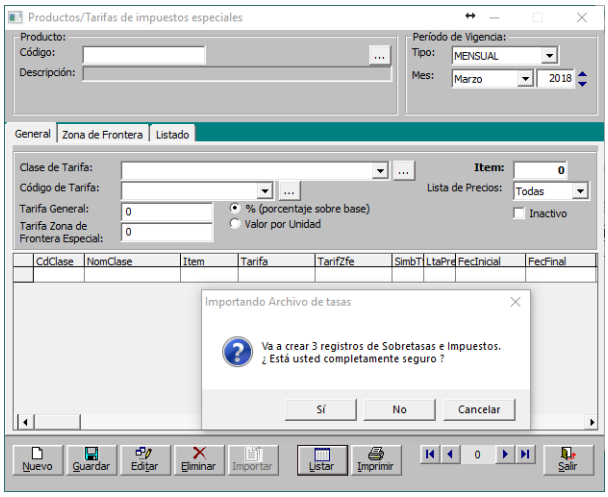
Ver Inactivos: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales inactivos.

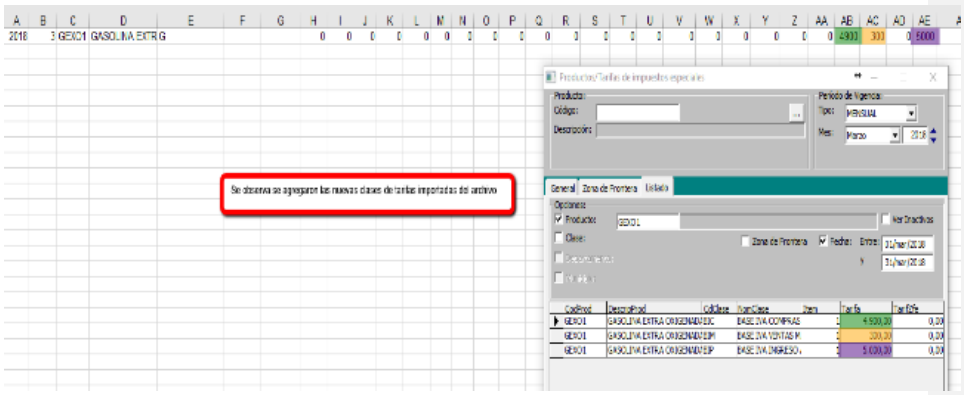
Cambios Realizados:
Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco
Se realizaron las siguientes modificaciones:

Se agregaron opciones para poder hacer el calculo de los impuestos al tabaco.
✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.
✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.

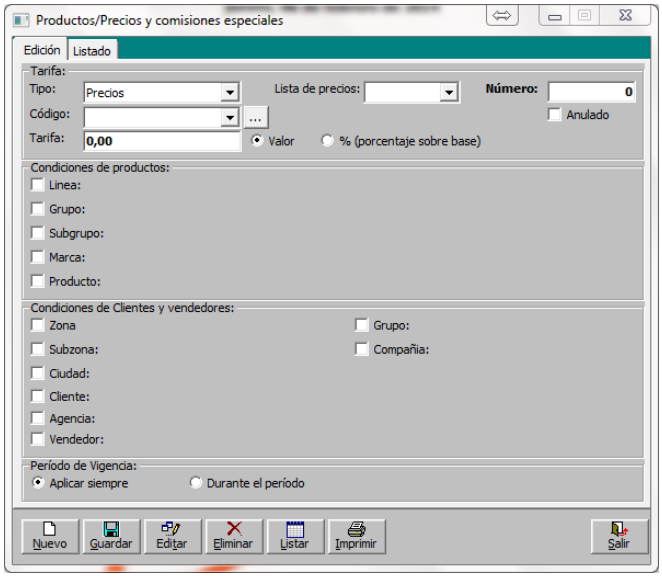
Comentado [HB69]: Versión 4139

Se modificó interface para importar tasas de productos
La estructura con las nuevas clases de tarifas que se agregaron se encuentra disponible en el ftp
ftp://demos.syscom.com.co/Estructuras%20Syscom/Estructuras%2040/IfaceTasas4145.xls





1.3.21 Precios y Comisiones Especiales



Esta ventana registra precios y comisiones especiales por productos.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Tarifa:

Tipo: Lista desplegable para seleccionar la aplicación especial. (Precio o Comisiones).

Código: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión o descuento.

Tarifa: Registra la tarifa automáticamente de acuerdo al código escogido.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios a la que se le aplicará el descuento o comisión.

Número: Registra el consecutivo de ítems agregados.

Anulado: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Condiciones de Productos

Linea: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a toda una linea del catalogo de productos.

Grupo: Active essta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a todo un grupo del catalogo de productos.

Subgrupo: Active esta casilla si desea establecer precios y **comisiones** especiales a todo un subgrupo del catologo de productos.

Marca: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a los productos de una marca especifica.

Producto: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un producto especifico.

Condiciones de Clientes y Vendedores

Zona: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una zona especificia.

SubZona: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una subzona especifica.

Ciudad: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una ciudad especifica.

Cliente: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un cliente especifico.

Agencia: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a la agencia de un cliente especifico.

Grupo: Actie esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un grupo especifico de clientes.

Compañía: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una compañía especifica.

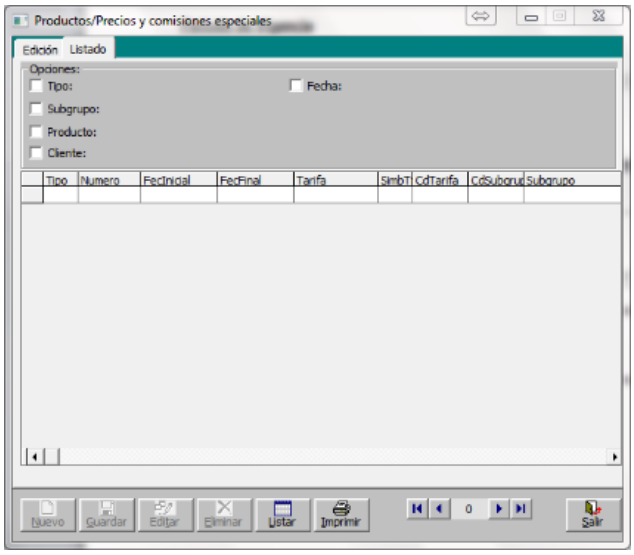
Vendedor: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un vendedor especifico.

Periodo de Vigencia

Aplicar Siempre: Active esta casilla si desea que los precios y comisiones especiales permanezcan indefinidamente.

Durante el Periodo: Active esta casilla si desea que establecer una vigencia a los precios y comisiones especiales.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los productos, precios y comisiones especiales creados y permite realizar búsquedas.

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar entre precios o comisiones.

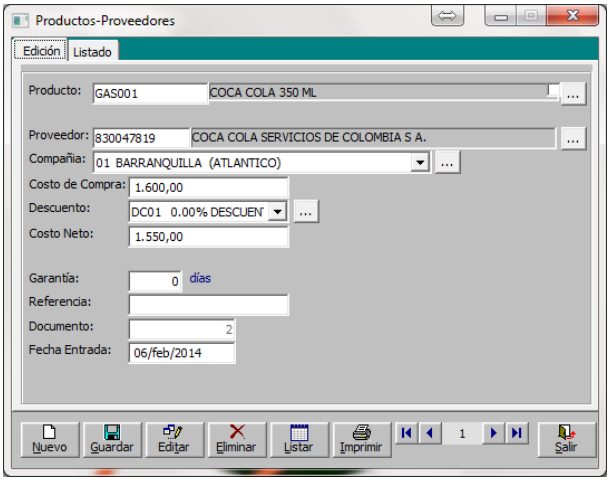
Subgrupo: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales por un subgrupo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de subgrupos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Producto: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales de un producto específico. Al marcar la casilla se mostrara un campo para que presione F2 y seleccione el producto.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales de un cliente especifico. Al marcar la casilla se mostrará un campo para que presione F2 y seleccione el cliente.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales registrados para una fecha específica.

1.3.22 Productos – Proveedores



En esta ventana se registra el historial de las compras a los proveedores y los precios que han ofrecido.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Producto: Registra el nombre del producto comprado.

Proveedor: Registra el nombre del proveedor a quien se le compró.

Compañía: Registra la compañía donde se registró la compra.

Costa de Compra: Registra el último precio de compra.

Descuento: Registra el porcentaje de descuento, en caso que el proveedor lo haya realizado.

Costo Neto: Registra el costo promedio del producto en las compras efectuadas a ese proveedor.

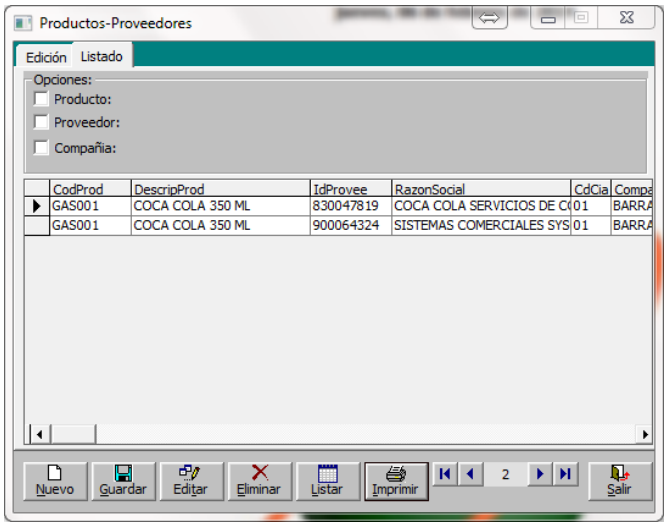
Garantía: Registra el tiempo de garantía establecido en la compra.

Referencia: Registra información adicional del proveedor.

Documento: Registra el número de la última entrada con la cual se compró el producto al proveedor.

Fecha Entrada: Registra la fecha de la última compra del producto realizada al proveedor.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los productos – proveedores.

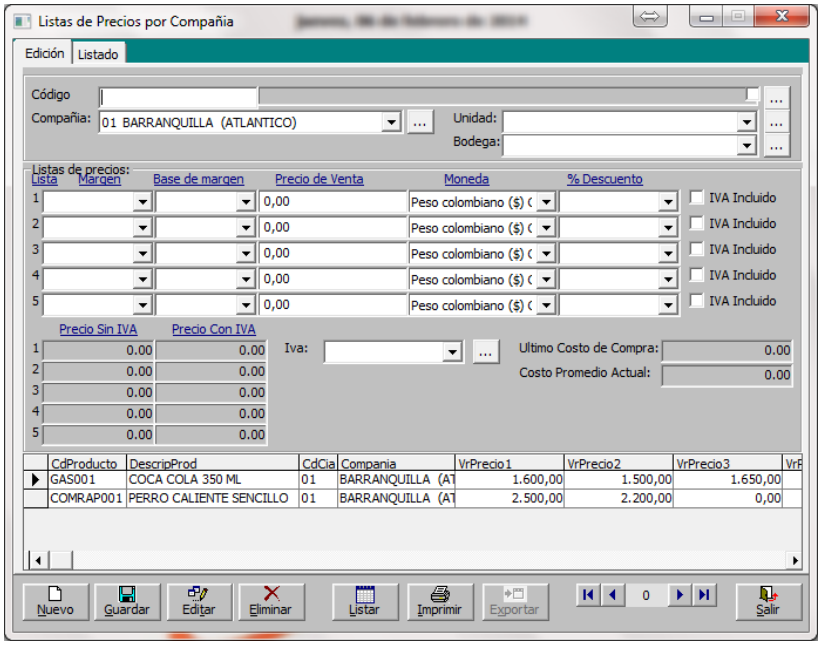
Contiene los siguientes campos:

Producto: Presione F2 y seleccione el producto que desea filtrar.

Proveedor: Presione F2 y seleccione el proveedor que desea filtrar.

Compañía: Seleccione la compañía que desea filtrar.

1.3.23 Lista de Precios por Compañias



Esta ventana registra diferentes listas de precios por cada compañía habilitada en el software.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Código: Presione F2 y seleccione el producto al que le asignará las difentes listas de precios.

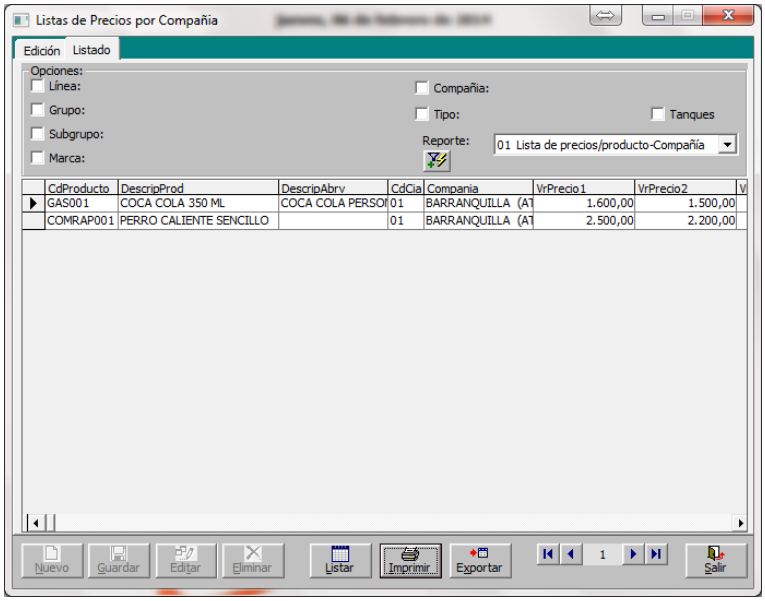
Compañía: Lista desplegable para seleccionar la compañía para la que se creará la lista de precios.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar la unidad de venta del producto. El sistema asigna la predeterminada en el catalogo de productos.

Bodega: Lista desplegable para seleccionr la bodega. El sistema asigna la predeterminada en el catalogo de productos.

Listas de Precios: El sistema permite parametrizar hasta 5 listas de precios por compañía, y descuentos especiales a cada lista. Indicando precio con iva y sin iva.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de la lista de Precios por Compañía:

Linea: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por linea de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar la linea.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por grupo de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar el grupo.

Subgrupo: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por subgrupo de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar el subgrupo.

Marca: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por marca de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar la marca.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por compañía. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar la compañía.

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar por tipo de producto, servicio o insumo. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar el tipo.

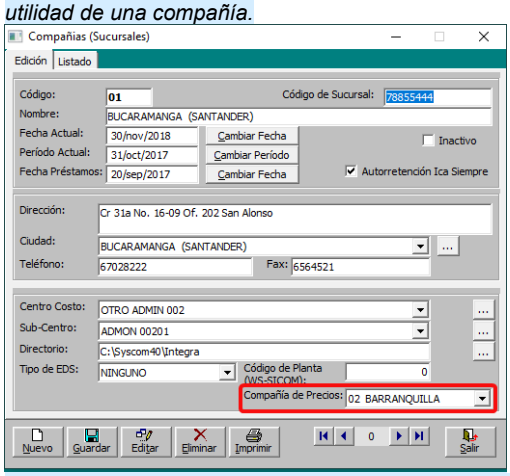
Tanques: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios de solo los productos que manejan tanques.

Cambios realizados:

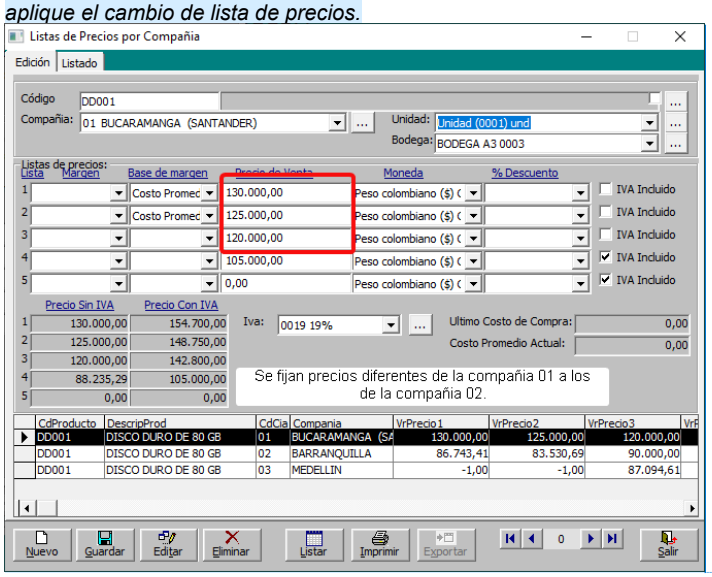
Lista de precios por compañía.

Se habilito opción para permitir indicar sobre la compañía la lista de precios de compañía con la que se calculara el precio de los productos y servicios, si no se indica se toma por defecto el precio de la compañía.

Esta opción se contempla para empresas que manejan listas de precios por utilidad y requieren que el precio de ventas en todas compañías tenga el mismo precio, guiados por el precio de utilidad de una compañía.

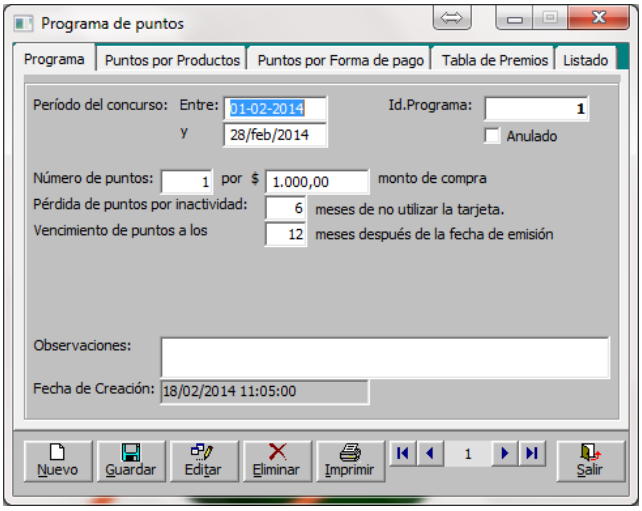


En la compañía se debe especificar cual lista de precios se va a usar, sino se especifica se va a tomar por defecto la lista de la compañía, se verifico que en todos los documentos se aplique el cambio de lista de precios.



Comentado [HB70]: Versión 4159

1.3.24 Programa de Puntos



Esta ventana registra los puntos y premios que se otorgaran a los clientes por las compras realizadas.

a. Pestaña Programa

Consta de los siguientes campos:

Periodo del Concurso: Registra el rango de fechas en el que estará vigente el concurso.

Id.Programa: Registra automaticamente el consecutivo de los programas creados en el software.

Numero de Puntos XXX Por $XXX,XX monto de compra: Registra la cantidad de puntos que se otorgarán al cliente por cada peso comprando.

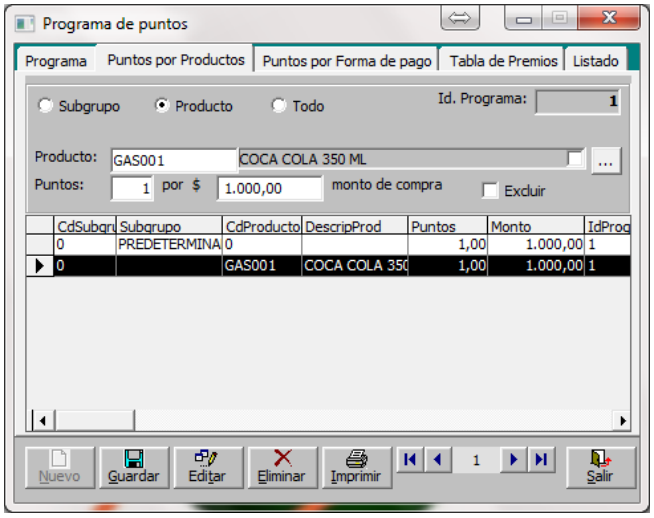
Perdida de puntos por inactividad: Registra la cantidad de meses en la que se perderán los puntos sino usa la tarjeta.

Vencimiento de Puntos: Registra la cantidad de meses en la que se vencerán los puntos sino usa la tarjeta.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional al programa de puntos.

Fecha de Creación: El sistema registra automaticamente la fecha de creación del programa de puntos.

b. Puntos por Productos



Esta ventana registra puntos especiales por subgrupo, producto o todo el catalogo de productos.

Consta de los siguientes campos:

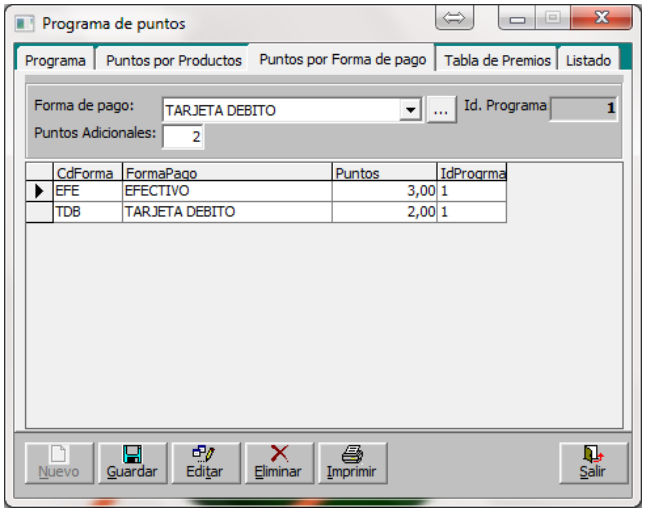
Subgrupo: Active esta opción si el programa de puntos se parametrizará por subgrupo de productos. Al marcar la casilla se activa una lista desplegable para seleccionar el subgrupo.

Producto: Active esta opción si el programa de puntos se parametrizará para un producto especial. Al marcar la casilla se activa un campo para digitar el codigo de producto.

Todo: Active esta opción si el programa de puntos se parametrizará para todo el catalogo de productos.

Puntos XXX Por $XXX,XX monto de compra: Registra la cantidad de puntos que se otorgarán al cliente por cada peso comprando.

c. Pestaña Puntos por Forma de Pago



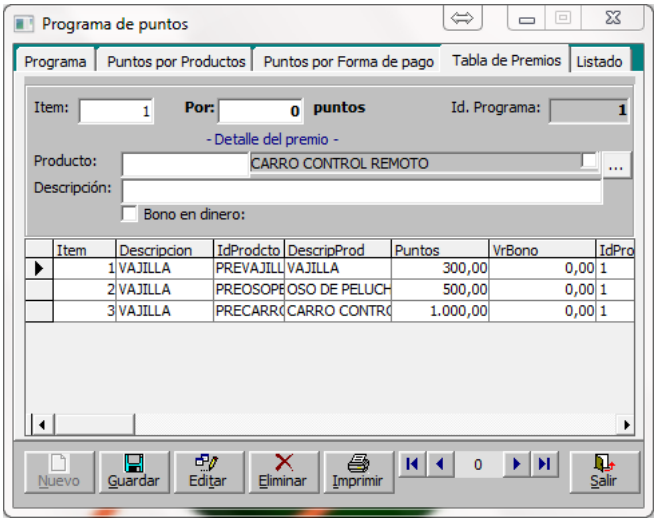
Esta pestaña registra la cantidad de puntos adicionales que se otorgarán de acuerdo a la forma de pago.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago.

Puntos Adicionales: Registra la cantidad de puntos adicionales para la forma de pago seleccionada.

d. Tabla de Premios



Esta ventana registra los premios que se otorgarán.

Consta de los siguientes campos:

Item: Registra automaticamente el item o consecutivo de premios que se agreguen.

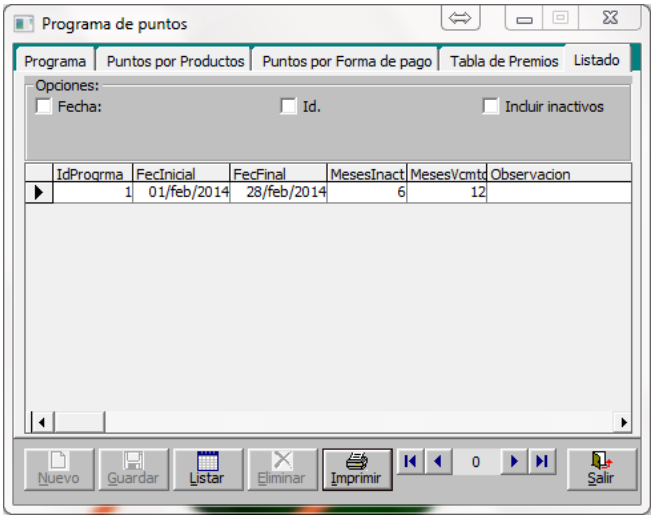
Por: Registra la cantidad de puntos para obtener el premio.

Producto: Presione F2 y seleccione el producto que podrán reclamar por la cantidad puntos.

Descripción: El sistema asigna automaticamente el nombre del producto como descripicion.

Bono en dinero: Active esta opción si el premio es en dinero.

e. Pestaña Listado



Esta ventana registra el listado del programa de puntos.

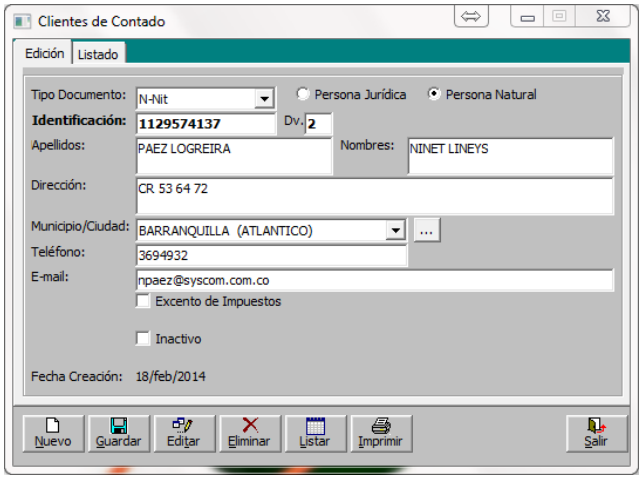
Consta de los siguientes campos:

Fecha: Active esta opción si desea consultar el programa de puntos parametrizado en un periodo.

Id: Active esta opción si desea consultar el programa de puntos por consecutivo.

Incluir Inactivos: Active esta opción si desea listar el programa de puntos inactivos.

1.3.25 Clientes de Contado



Esta ventana registra los datos de clientes que se les vende contado. La información solicitada para la creación del tercero es poca, se usa para agilizar el punto POS.

a. Pestaña Listado

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del cliente contado.

Persona Juridica: Active esta opción si el cliente es persona juridica y su nombre es una razón social.

Persona Natural: Active esta opción si el cliente es perona natural y su nombre se divide en apellidos y nombres.

Identificación: Registre el número de cédula o nit del cliente contado.

Dv: El software asigna automaticamente el digito de verificación.

Razón Social: Campo de texto para digitar la razon social o los apellidos y nombres del cliente contado.

Dirección: Campo de texto para registrar la dirección del cliente contado.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad del cliente contado.

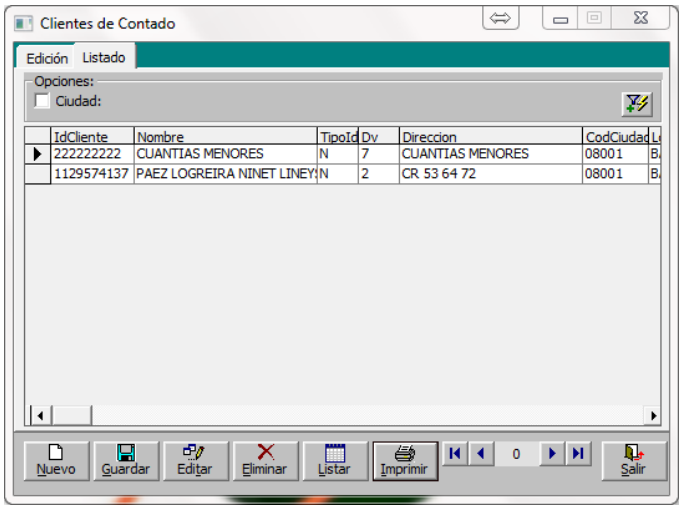
Telefono: Campo de texto para registrar el telefono del cliente contado.

E-mail: Campo de texto para registrar el e-mail del cliente contado.

Excento de Impuestos: Active esta opción si el cliente contado estará excento de impuestos.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un cliente contado cread anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un cliente contado inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. Pestaña Listado

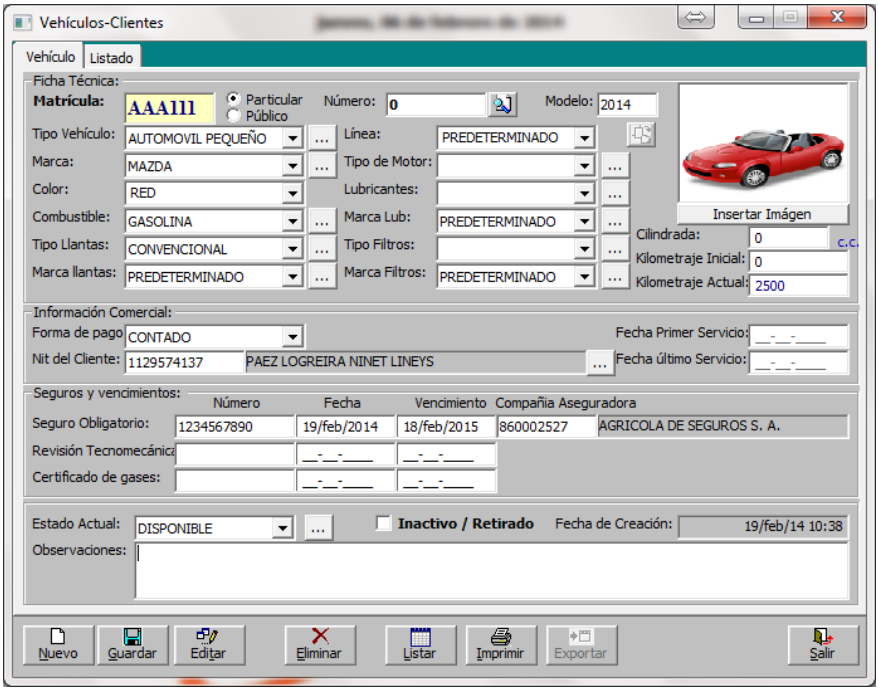


Contiene la información de los clientes contado creados.

Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los clientes contado por ciudad. Al activarla se despliega una lista para seleccionar la ciudad.

1.3.26 Vehículos – Clientes



Esta ventana registra los vehiculos de clientes a quienes se les atiende, funciona para empresas que prestan servicios de serviteca.

a. Pestaña Vehiculo

Consta de los siguientes campos:

Ficha Técnica

Matricula: Registra la placa del vehiculo.

Numero: Campo para registrar numero interno, distinto a la placa, del vehiculo.

Modelo: Registra el año del vehiculo.
Tipo Vehiculo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehiculo del cliente.

Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del vehículo.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del vehículo.

Combustible: Lista desplegable para seleccionar el tipo de combustible del vehículo.

Tipo de Llantas: Lista desplegable para seleccionar el tipo de llantas del vehículo.

Marca Llantas: Lista desplegable para seleccionar la marca de llantas.

Línea: Lista desplegable para seleccionar la línea del vehículo.

Tipo de Motor: Lista desplegable para seleccionar el tipo de motor.

Lubricantes: Lista desplegable para seleccionar el tipo de lubricantes.

Marca Lub: Lista desplegable para seleccionar la marca de lubricantes.

Tipos Filtros: Lista desplegable para seleccionar el tipo de filtros.

Marca Filtros: Lista desplegable para seleccionar la marca de filtros.

Cilindrada: Campo para digitar la cilindrada del vehículo.

Kilometraje Inicial: Campo para registrar el kilometraje inicial del vehículo en el momento de la creación.

Kilometraje Actual: Campo para registrar el kilometraje actual del vehículo.

Información Comercial

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago del cliente.

Nit del Cliente: Presione F2 y seleccione el cliente propietario del vehículo.

Fecha Primer Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el primer servicio al vehículo.

Fecha último Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el último servicio al vehículo.

Seguros y Vencimientos

Seguro Obligatorio: Registra número, fecha, fecha de vencimiento y compañía aseguradora. (SOAT).

Revisión Tecno mecánica: Registra número, fecha y fecha de vencimiento de la revisión tecno mecánica.

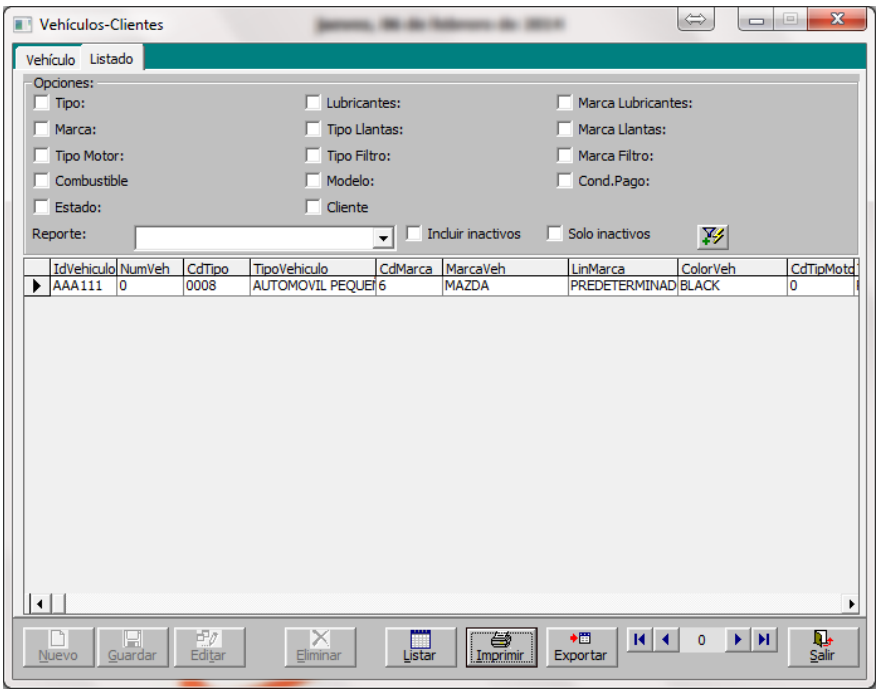
Certificado de Gases: Registra número, fecha y fecha de vencimiento del certificado de gases.

Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar el estado del vehículo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el vehículo.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un vehículo - cliente creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un vehículo – cliente inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. Pestaña Listado



Esta ventana contiene la información registrada en el catalogo de vehiculos – clientes.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo Motor: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de motor especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de motor de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Combustible: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de combustible especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de combustible de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un estado especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de lubricante especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de lubricants donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipos de Llanta: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de llanta especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo de Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Modelo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un modelo especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro de texto donde digitará el año del modelo.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un cliente especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro para digitar el nit del cliente o presionar F2 para la busqueda por razón social.

Marca Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de marca lubricantes. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca lubricantes donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca Llantas: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de llantas especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

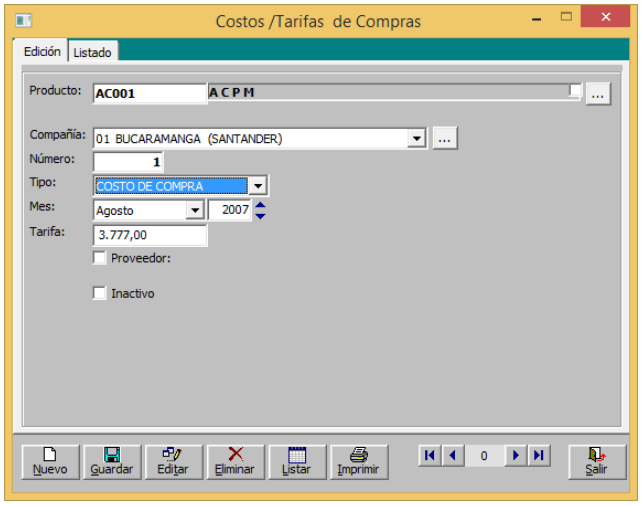
Marca Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Cond. Pago: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por las condiciones de pago. Al marcar la casilla se desplegará el listado donde podrá seleccionar la forma de pago credito o contado.

Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

Solo Inactivos: Active esta casilla si deses listar sólo los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

1.3.27 Costos / Tarifas de Compras



En esta venta se pueden registrar costos, valor de fletes, impuesto global (combustibles) de productos para ser tenidos en cuenta durante un mes específico.

Consta de los siguientes campos:

Producto: Registre el código del producto o realice la búsqueda utilizando las teclas de Función

Compañía: Seleccione la compañía para la cual aplicará la tarifa
Número: Registra de forma automática un consecutivo de registros en esta venta por producto.

Tipo: Indique el tipo de tarifa del producto que desea parametrizar. Costo de compra, flete o impuesto global.

Mes: Seleccione el mes para el que aplicara la tarifa indicada.

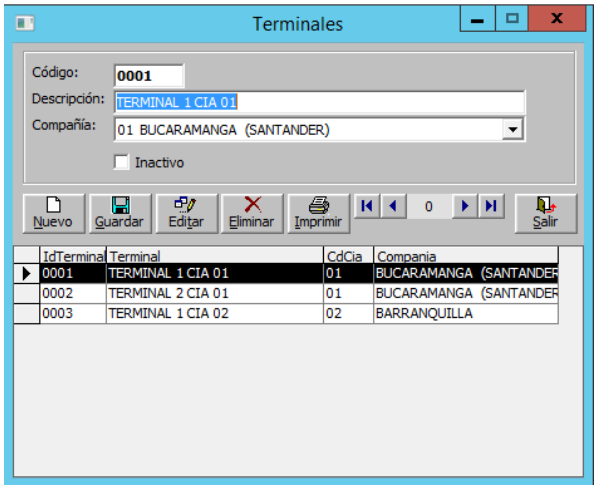
Año: Seleccione el año para el que aplicara la tarifa indicada.

Tarifa: Registre el valor de costo, flete, impuesto global del producto y periodo indicado.

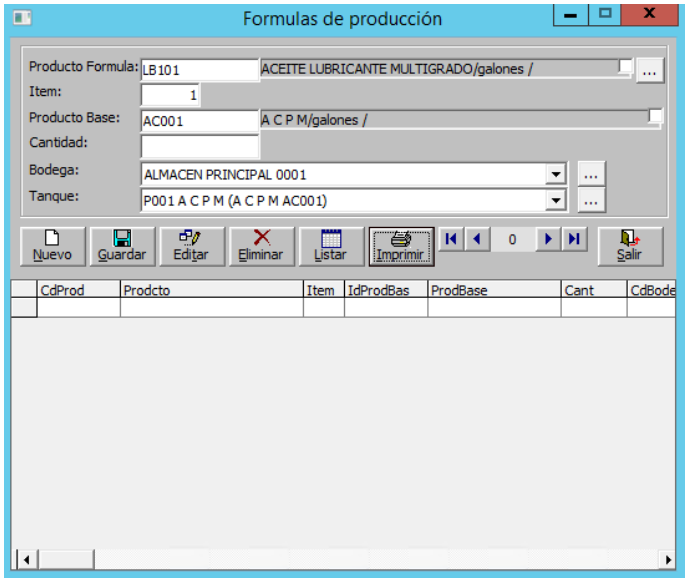
Opción Proveedor: Si la tarifa solo cambia por un proveedor seleccione esta opción e indique el documento del proveedor para el que aplicará.

Opción Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un costo o tarifa de compra creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un registro inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.3.28 Terminales

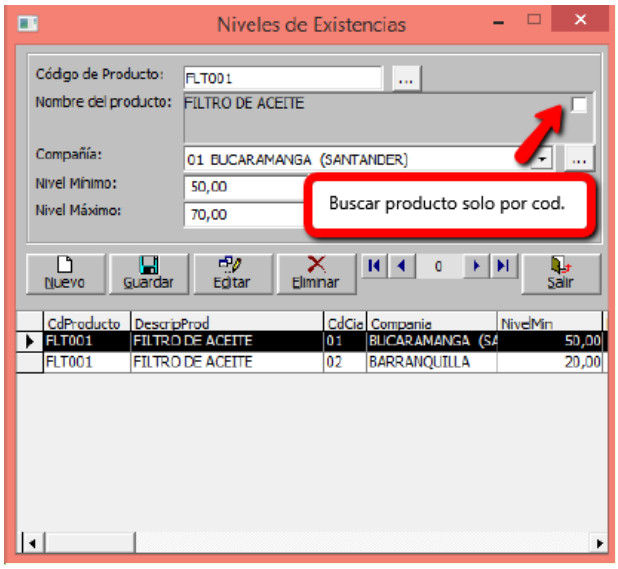


1.3.29 Formulas de producción



1.3.30 Niveles de existencia

Se creó formulario para configurar nivel de existencias por compañías.



Consta de los siguientes campos:

Código de producto: Seleccionar el código del producto que se quiere registrar.

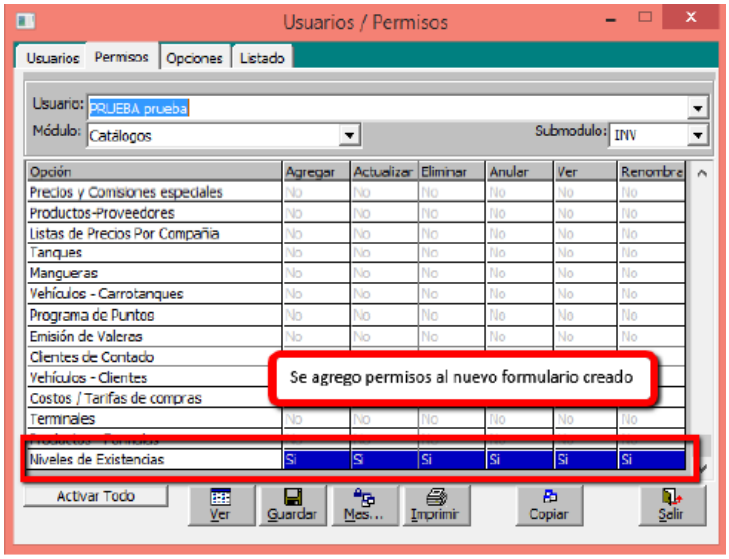
Nombre del producto: Visualizar el nombre del producto.

Compañía: Seleccionar la compañía donde pertenece el producto.

Nivel mínimo: Ingresar el nivel mínimo de existencias.

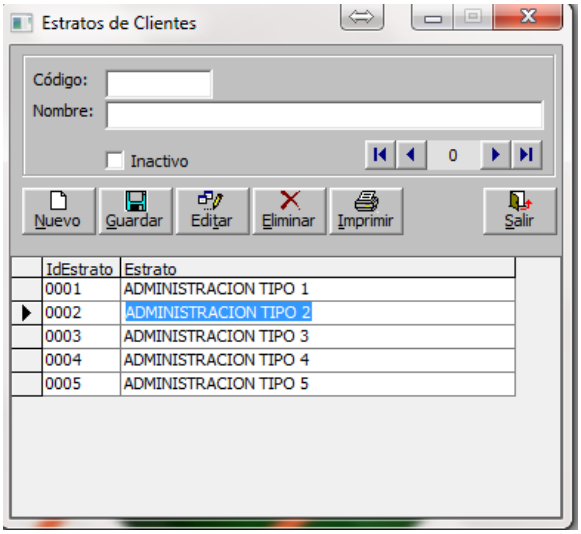
Nivel máximo: Ingresar el nivel máximo de existencias.

Comentado [MABL71]: Ver. 4108



1.4 CLIENTES

1.4.1 Tipos de Estratos



Esta ventana registra una clasificación de clientes para cuando se desea facturar en serie, en este caso, la factura debe tener igual valor, producto, cantidad, fecha, solo difiere el cliente.

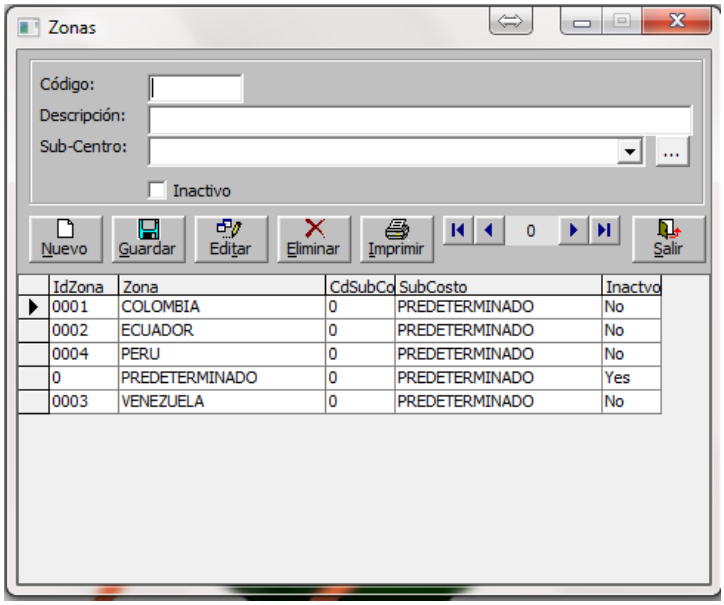
Consta de los siguientas campos:

Código: Registra el código del estrato de clientes.

Nombre: Registra el detalle del estrato de clientes.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un estrato de clientes creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un estrato de clientes inactivo se debe digitar el código de un tipo de documento, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.4.2 Zonas



Esta ventana registra las las divisiones comerciales que desea para sus clientes.

Consta de los siguientes campos:

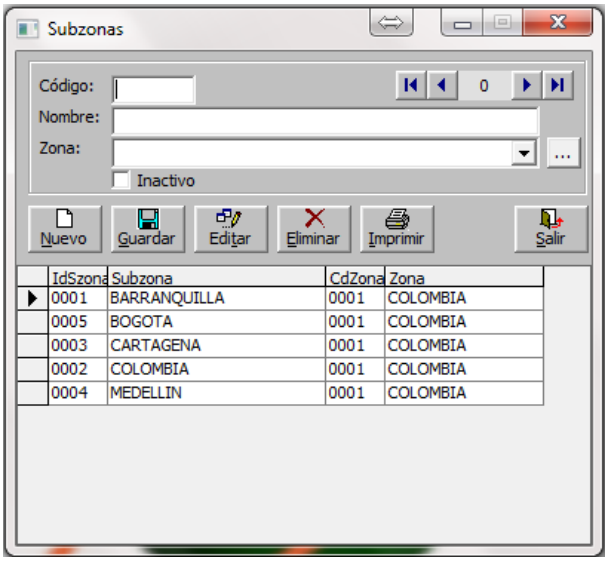
Código: Registra el código de la zona.

Descripción: Registra el detalle de la zona.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el Sub-Centro de Costos predeterminado para la zona.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una tarifa creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una tarifa inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.4.3 Subzonas



Esta ventana registra las subdivisiones comerciales que desea para sus clientes.

Consta de los siguientes campos:

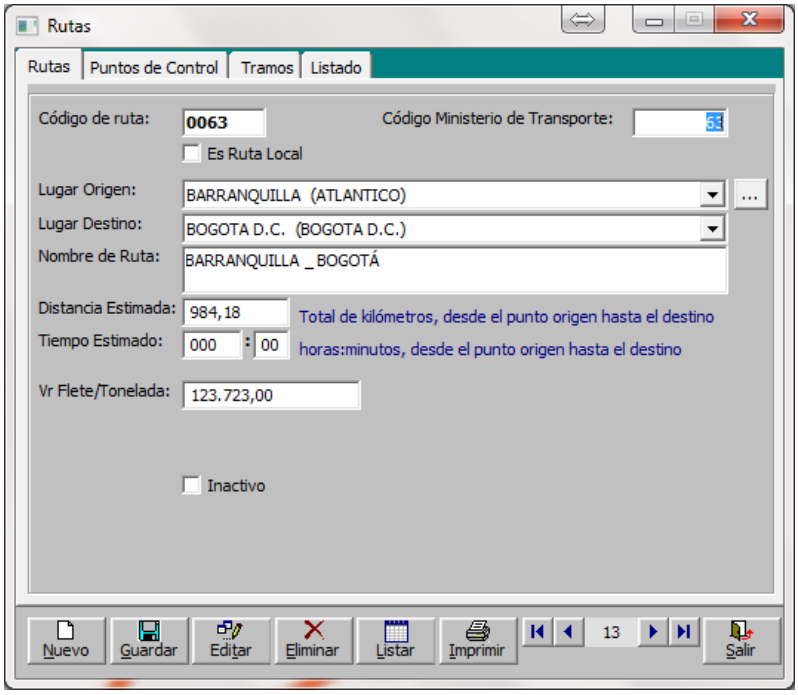
Código: Registra el código de la subzona.

Descripción: Registra el detalle de la subzona.

Zona: Lista desplegable para seleccionar la zona a la que pertecene la subzona.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una subzona creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una
subzona inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.4.4 Rutas



Esta ventana contiene las rutas habilitadas por el Ministerio de Transportes en el territorio nacional. Funciona para las empresas que adquieren el módulo de transporte de carga.

a. La pestaña de Rutas consta de los siguientes campos:

Código de Ruta: Registra el código interno asignado a la ruta.

Código Ministerio de Transporte: Registra el código asignado por el Ministerio de Transportes.

Es Ruta Local: Active esta opción si la ruta es urbana.

Lugar Origen: Lista desplegable para seleccionar la ciudad origen de la ruta.

Lugar Destino: Lista desplegable para seleccionar la ciudad destino de la ruta.

Nombre de la Ruta: Campo de texto para detallar el nombre de la ruta. El sistema asigna automáticamente la ciudad origen y destino como nombre de la ruta.

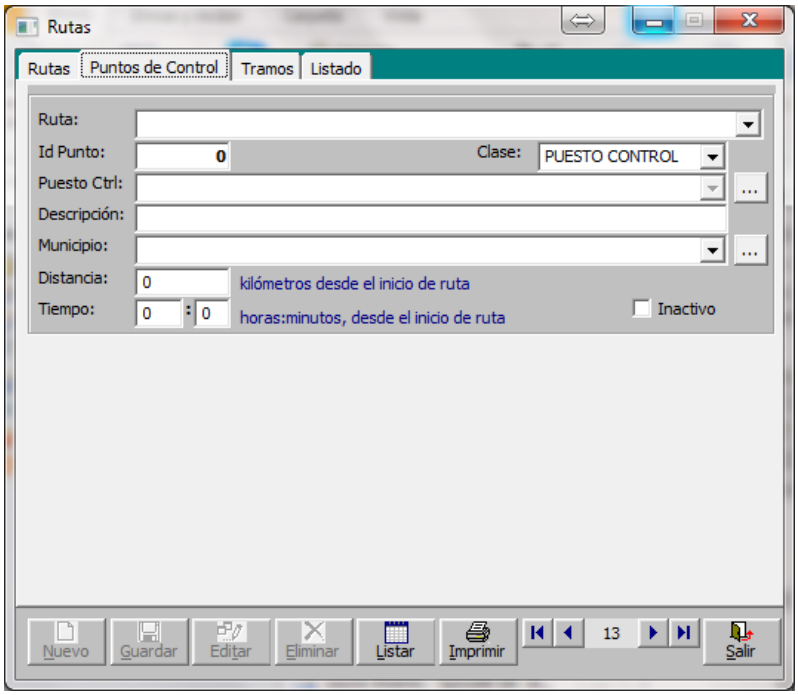
Distancia Estimada: Campo numérico para registrar la distancia en kilómetros desde la ciudad origen hasta el destino.

Tiempo Estimado: Campo para registrar la cantidad de tipo en formato horas: minutos, desde la ciudad origen hasta el destino.

Vr. Flete / Tonelada: Campo para registrar el valor a pagar por tonelada transportada.

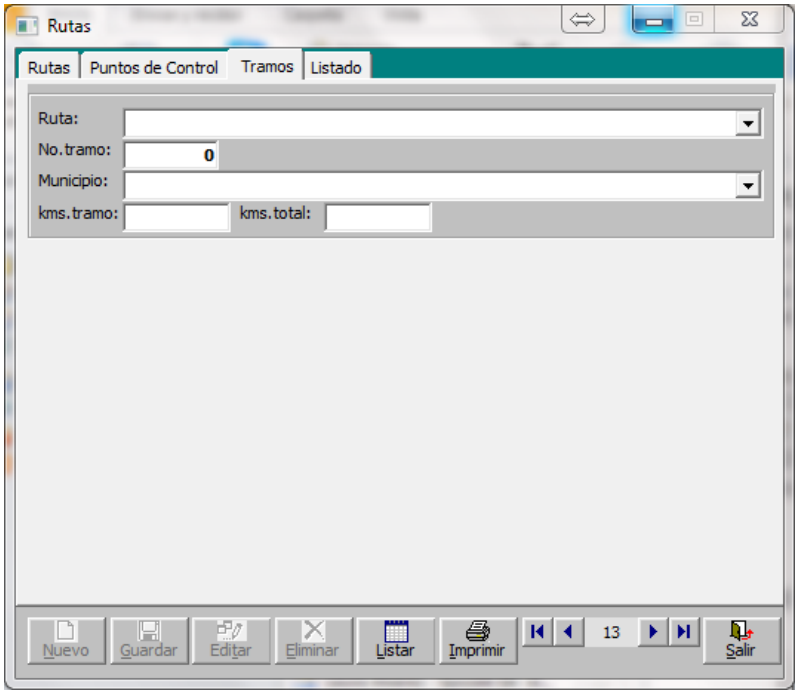
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una ruta creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una ruta inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. ***Pestaña Puntos de Control***



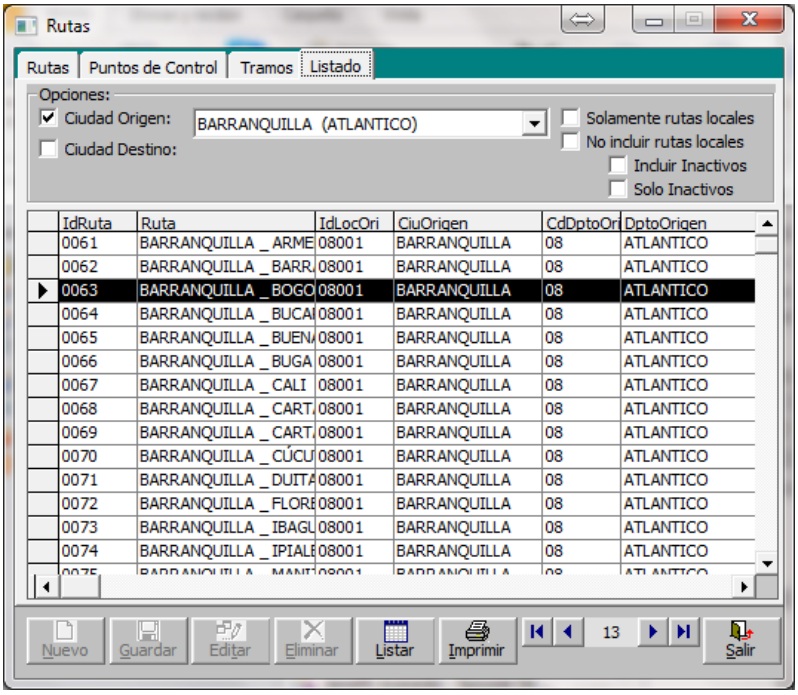
Esta ventana registra los puestos de control en los que el conductor del vehiculo se debe reportar con la mercancía para realizar el seguimiento en ruta. Los campos de esta ventana solo se habilitan para empresas que adquieran nuestro modulo de transporte de carga.

c. ***Pestaña Tramos***



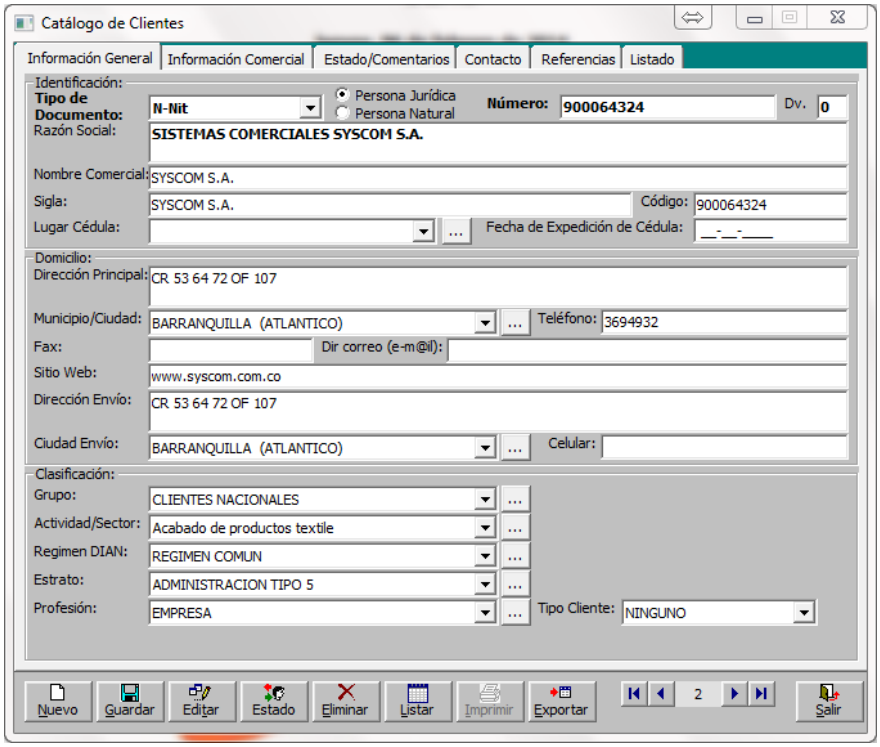
Esta ventana registra la distancia entre la ciudad origen y los distintos municipios que se encuentran en la ruta. Los campos de esta ventana solo se habilitan para empresas que adquieran nuestro modulo de transporte de carga.

d. Pestaña de Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las diferentes rutas creadas. Se habilita para empresas que adquieran nuestro módulo de transporte de carga.

1.4.5 Clientes



En esta ventana se crean los clientes. Recuerde que si lo desea puede crear primero los datos generales en la pestaña de terceros. (Ver Punto No. 1.2.4.).

a. Pestaña Informacion General

Identificación

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del cliente. Contiene las siguientes opciones: Nit, Cedula de ciudadania, Cedula de extranjeria, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, etc.

Persona Juridica: Active este campo si el tercero es persona juridica. Al marcar esta opción el campo Razón Social queda disponible para digitar el nombre de la empresa.

Persona Natural: Active este campo si el tecero es persona natural. Al marcar esta opción el campo Razón Social se divide en Apellidos y Nombres para digitar el nombre de la persona natural.

Número: Registra el número de Nit o Cedula del cliente sin digito de verificación.

Dv: Registra el digito de verificación del nit digitado en la casilla anterior. El software realiza este calculo automaticamente.

NOTA: Para que el programa calcule automaticamente el digito de verificación, debió presionar la tecla enter luego de digitar el número de nit, si intenta pasar del campo número al campo dv con la tecla tabulador o con ayuda del cursor, el programa no calculará automaticamente el digito de verificación.

Razón Social: Registra el nombre del cliente como persona juridica, o los apellidos y nombres del cliente como persona natural.

Nombre Comercial: Registra el nombre alternativo para la razón social del cliente.

Sigla: Registra el nombre corto adoptado para la razón social del cliente.

Código: Registra un código alternativo al número, nit o cédula del cliente. El software asigna automaticamente el nit o cedula como codigo predeterminado.

Lugar Cedula: Lista desplegable para seleccionar el lugar de expedición del documento de identidad del cliente cuando es pesona natural.

Fecha Expedición de Cédula: Registra la fecha de expedición del documento de identidad del cliente cuando es persona natural. La fecha debe ser digitada bajo el formato dd-mm-aaaa.

Domicilio

Dirección Principal: Registra el lugar de ubicación del cliente.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación del cliente.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del cliente.

Fax: Campo numerico para registrar el numero de fax del cliente.

Dir correo (e-m@il): Campo de texto para digitar el correo electronico del cliente.

Sitio Web: Campo de texto para digitar la dirección web del cliente.

Dirección de envío: Campo de texto para digitar la dirección de envio de correspondencia del cliente.

Ciudad Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad de envio de correspondencia del cliente.

Celular: Campo númerico para registrar el número celular del cliente.

Clasificación

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo al que pertenece el cliente. (Ver Punto 1.1.11).

Actividad/Sector: Lista desplegable para seleccionar la actividad principal del cliente.

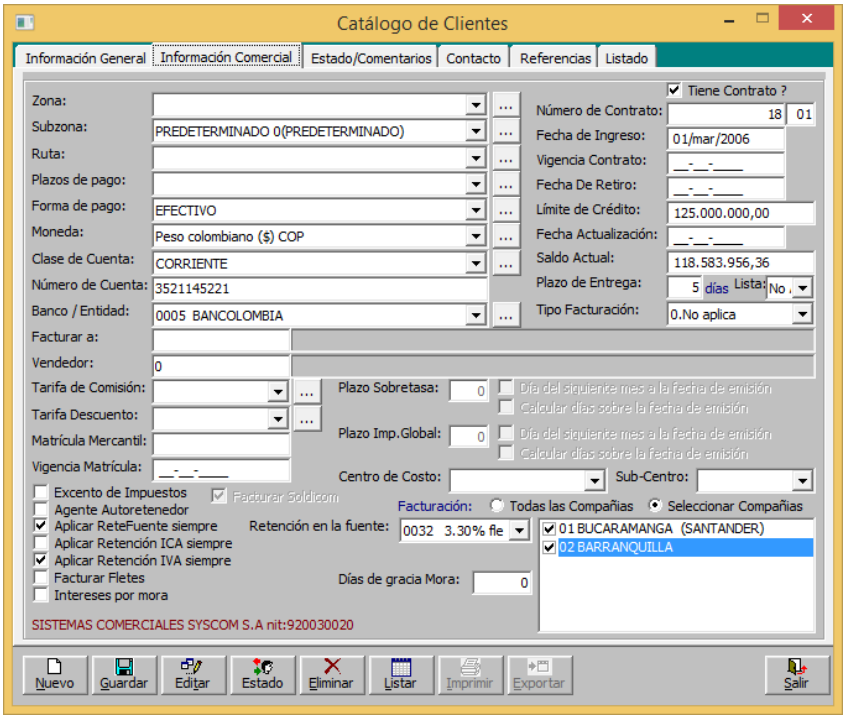
Regimen DIAN: Lista desplegable para seleccionar el regimen asignado por la DIAN al cliente.

Estrato: Lista desplegable para seleccionar el estrato del cliente. (Ver Punto 1.4.1.)

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del cliente cuando es persona natural.

Tipo de Cliente: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cliente. Estos son estandarizados por el software, y aplican para mayoristas de combustibles.

b. Pestaña Información Comercial



Consta de los siguientes campos:

Zona: Seleccione de la lista desplegable la zona a la cual pertenece el cliente.

Subzona: Seleccione de la lista desplegable la subzona a la cual pertenece el cliente.

Ruta: Seleccione de la lista desplegable la ruta predeterminada para el cliente. Este dato es opcional.

Plazos de pago: Seleccione de la lista desplegable los plazos de pagos pactados para el cliente.

Forma de pago: Seleccione de la lista desplegable la forma de pago del cliente.

Moneda: Seleccione de la lista desplegable el tipo de moneda que utiliza el cliente para realizar los abonos a cartera**.**

Clase de cuenta: Seleccione de la lista desplegable la clase de cuenta que utiliza el cliente. Este dato es opcional.

Número de cuenta: Registre el número de cuenta del cliente de donde realiza los pagos. Este dato es opcional.

Banco/entidad: Seleccione la entidad o el banco utilizado por el cliente para efectuar los pagos a cartera. Este dato es opcional.

Vendedor: Registre el vendedor asignado al cliente. Al momento de realizar una factura este será el vendedor predeterminado.

Tarifa de comisión: Seleccione de la lista desplegable la tarifa de comisión referente al vendedor.

Tarifa de descuento: Seleccione de la lista desplegable la tarifa de descuento para el cliente.

Facturar a: Este dato no tiene uso para el módulo de syscom40 Transportes.

Matricula mercantil: Registre el número de la matricula mercantil del cliente.

Vigencia matricula: Registre la fecha de vencimiento de la matricula mercantil del cliente en formato (dd-mm-aaaa).

Centro de Costo: Indique el centro de costos para el cliente, si se cuenta con el módulo prestamos, este centro se actualizará sobre los clientes de préstamos (efectos de contabilización de causaciones e intereses de préstamos)

Comentado [DN72]: Ver 4093

Subcentro de costo: Indique subcentro de costos para el cliente. , este centro se actualizará sobre los clientes de préstamos (efectos de contabilización de causaciones e intereses de préstamos)

Comentado [DN73]: Ver 4093

Opción Facturación
Indicar cuales compañias del sistema pueden facturar a ese cliente.

Todas las compañias: Para facturar al cliente por cualquier compañía del sitema seleccione esta opción.

Seleccionar compañía: Para especificar una o mas compañias de facturación para el cliente seleccione esta opción.

Exento de impuestos: Marque esta casilla si el cliente es exento de impuestos.

Agente autorretenedor: Marque esta casilla si el cliente es agente autorretenedor. Esta casilla se inactiva si el cliente es régimen simplificado.

Aplicar retefuente siempre: Marque esta casilla para aplicar retefuente siempre al momento de facturar.
Importante tener en cuenta para empresas que tengan con la opción AUT habilitada, al momento de realizar la factura de crédito si el cliente se encuentra marcado con la opción APLICAR RETEFUENTE SIEMPRE y el producto maneja tarifa de autorretención, al momento de contabilizar el sistema va a generar el asiento de contrapartida de la retención en la fuente, de lo contrario solo contabilizaría la retención.
Para el caso de facturas de contado TPV siempre se causará autorretención sobre los productos que tengan porcentaje de autorretención

Comentado [HB74]: Versión 4138

Aplicar retención Ica siempre: Marque esta casilla para aplicar retención Ica siempre al momento de facturar. Esta casilla se inactiva si el cliente es gran contribuyente.
Si la autorretención de ICA esta por compañía, independiente si el cliente tiene activa esta opción, la autorretención se causará.

Comentado [YL75]: Versión 4121, aplicar autor tención de Ica por ciudad de compañía.

Aplicar retención IVA siempre: Active esta casilla para aplicar retención IVA siempre al momento de facturar.

Facturar fletes: Marque esta casilla para facturar fletes al cliente. El software el visualizara un mensaje recordatorio al realizar la factura.

Intereses por mora: Marque esta casilla y registre una tarifa de interés por mora para aplicar a la cartera vencida.

Tasa: Se visualiza al activar *Intereses por mora* Registra la tasa de interés por mora predeterminada para el cliente. Se

Días de gracia mora: Registre la cantidad de días de gracia por mora.

Fecha de ingreso: Registre la fecha de ingreso del cliente. Este dato es informativo módulo de syscom40 Transportes.

Número de contrato: Registre el número de contrato del cliente. Este dato es informativo módulo Comercial. Campo que se habilita si se marca opción de tiene contrato.

Vigencia contrato: Registre la fecha de vencimiento del contrato del cliente. Este dato es informativo en el módulo de syscom40 Transportes.

Fecha de retiro: Registre la fecha de retiro del cliente. Este dato es informativo en el módulo de syscom40 Transportes.

Límite de crédito: Registre el límite de crédito monetario del cliente. Mediante este control se puede establecer el cupo máximo de facturación a un cliente.

Fecha de ingreso: Registre la fecha de ingreso del cliente. Este dato es informativo módulo de syscom40 Transportes.

Vigencia contrato: Registre la fecha de vencimiento del contrato del cliente. Este dato es informativo en el módulo de syscom40 Transportes.

Fecha de retiro: Registre la fecha de retiro del cliente. Este dato es informativo en el módulo de syscom40 Transportes.

Límite de crédito: Registre el límite de crédito monetario del cliente. Mediante este control se puede establecer el cupo máximo de facturación a un cliente.

Tipo facturación: Seleccione de la lista desplegable el tipo de facturación referente al peso facturado.

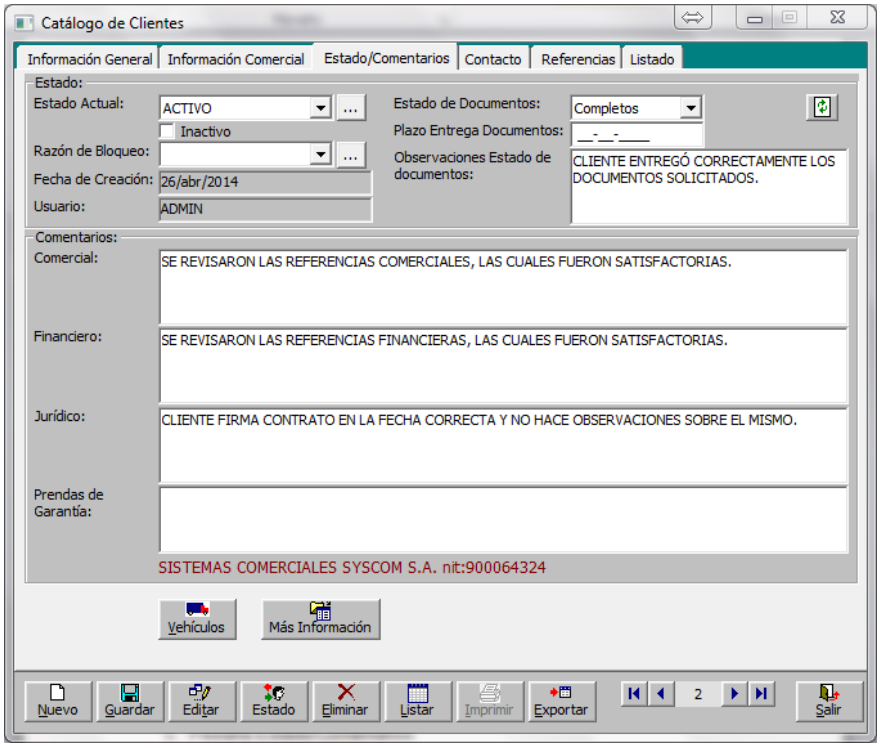
No aplica: Al seleccionar esta opción, el software toma el peso actualizado con el cual se cumplió para realizar la factura al cliente.

Peso Origen: Al seleccionar esta opción, el software toma el peso origen o el peso de la remesa al elaborar la factura al cliente.

Peso Destino: Al seleccionar esta opción, el software toma el peso destino con el cual se cumplió la remesa al elaborar la factura al cliente.

Menor de los Anteriores: Al seleccionar esta opción, el software toma el peso menor entre el peso origen y el peso destino al elaborar la factura del cliente.

c. Pestaña Estado/Comentarios



Consta de los siguientes campos:

Estado:
Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar un nuevo estado para el cliente.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un cliente creado anteriormente, seleccione la razón de bloque y presione el botón Estado.
Razón de Bloqueo: Lista desplegable para seleccionar la razón por la cual se inactiva un cliente.

Fecha de Creación: En este campo el sistema guarda automáticamente la fecha de creación del cliente.

Usuario: En este campo el sistema guarda automáticamente el usuario que creó el cliente.

Estado de Documentos: Lista desplegable para seleccionar si el cliente entregó los documentos solicitados o tiene pendientes.

Plazo Entrega Documentos: Campo de fecha para establecer el plazo límite para la entrega de documentos.

Observaciones Estado de documentos: Campo de texto para digitar comentarios adicionales o razones por las cuales el cliente no ha entregado los documentos.

 **Botón cambio de estado:** Presione este botón para realizar cambios del estado de documento. Debe seleccionar un nuevo estado y luego presionarlo.

 **Botón Editar Lista de documentos de cliente:**Al presionar este botn se despliega una ventana para registrar los documentos que son obligatorios ante un cliente y si estos piden referencia. Estos documentos se validan en el radicado de cumplido del módulo Syscom Transporte.

Comercial: Campo de texto para digitar información comercial del cliente. Maximo 250 caracteres.

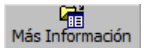
Financiero: Campo de texto para digitar información financiera del cliente. Maximo 250 caracteres.

Juridico: Campo de texto para digitar información juridica del cliente. Maximo 250 caracteres.

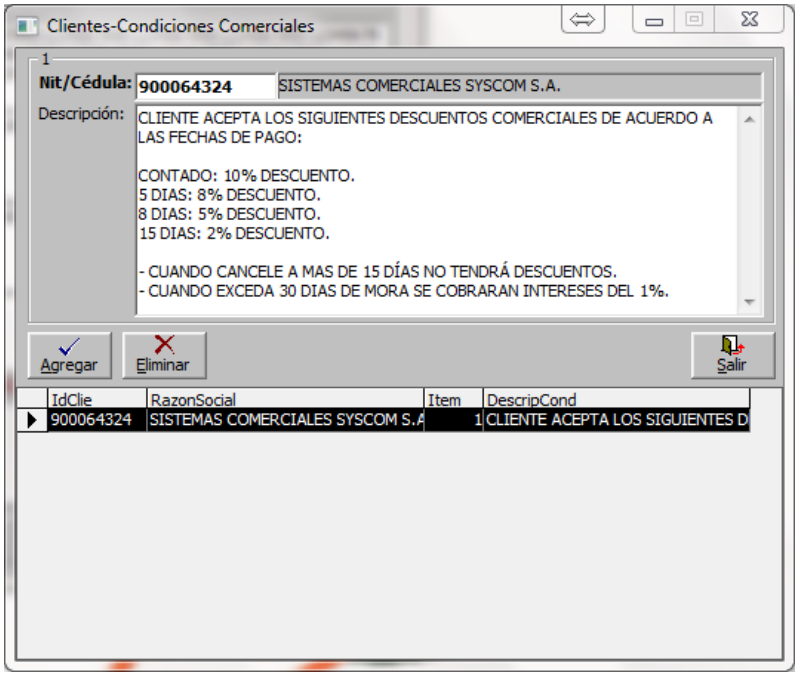
Prendas de Garantia: Campo de texto para digitar información sobre prendas de garantia del cliente. Maximo 250 caracteres.



Al dar clic sobre este botón, el sistema lo remite a la ventana de clientes / vehiculo. (Ver Punto 1.4.7).

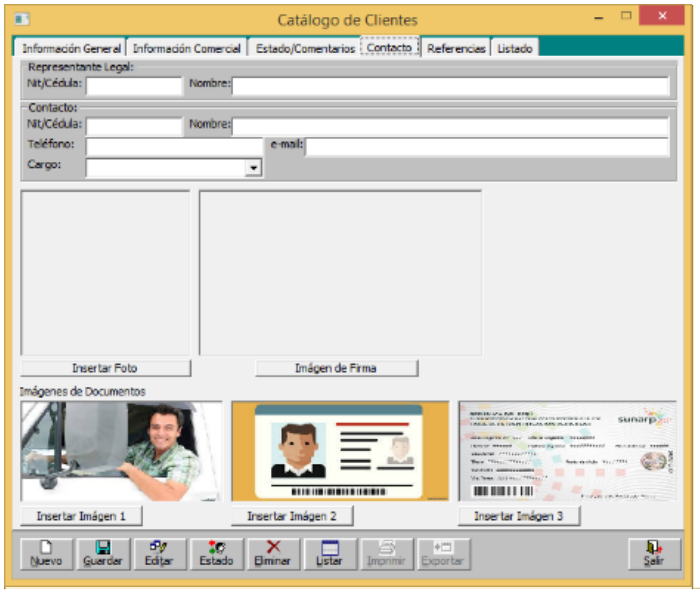


Al dar clic sobre este botón, el sistema lo remite a la ventana de Clientes-Condiciones Comerciales, donde encuentra un campo de texto para digitar más comentarios sobre el cliente. Maximo 3000 caracteres.



d. Pestaña Contacto

Comentado [MB76]: Ver. 4096



Comentado [MB77]: Ver. 4096

Consta de los siguientes campos:

Representante Legal:

Nit/Cedula: Registra el número de identificación del representante legal de la empresa creada como cliente.

Nombre: Registra el nombre del representante legal de la empresa creada como cliente.

Contacto
Nit/Cédula: Registra el número de identificación del contacto con quien se puede comunciar al llamar a la empresa creada como cliente.

Nombre: Registra el nombre del contacto con quien se puede comunicar al llamar a la empresa creada como cliente.
e-mail: Reistra el correo electronico del contacto a quien le podemos escribir para comunicarse con la empresa creada como cliente.

Cargo: Lista desplegable para seleccionar el cargo del contacto de la emrpesa creada como cliente.

Insertar Foto: Presione este botón para anexar una foto al cliente. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la foto, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Insertar de Firma: Presione este botón para anexar una firma al cliente. Al hacerlo el programa abrirá una ventana de Windows donde debe buscar la ubicación de la firma, la cual siempre debe estar guardada en la carpeta Imágenes de la raíz principal de Syscom y ser de extensión .jpg.

Imágenes de Documentos

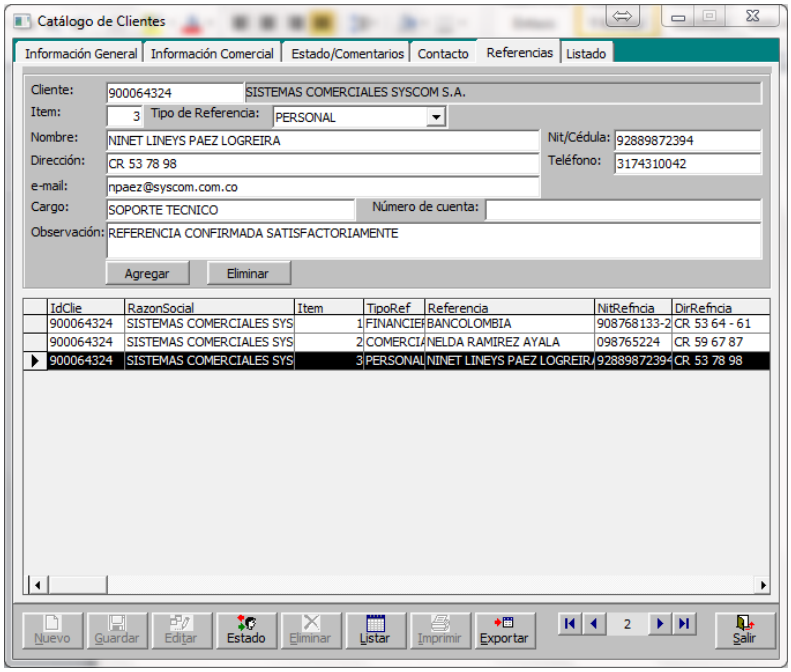
Insertar imagen 1: Insertar imagen de documentos del cliente.
Insertar imagen 2: Insertar imagen de documentos del cliente
Insertar imagen 3: Insertar imagen de documentos del cliente

Comentado [MB78]: Ver. 4096

Al dar doble clic sobre las imágenes, estas se amplían.

Comentado [YL79]: Versión 4117, Visualizar las imágenes de tercero y clientes ampliadas.

e. *Pestaña Referencias*



Consta de los siguientes campos:

Cliente: Campo para seleccionar el cliente al que se le agregarán las referencias. Puede digitar el nit o presioar F2 y seleccionarlo.

Item: Este campo registra automaticamente el conteo de las referencias agregadas.

Tipo de Referencia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de referencia, puede escoger entre: comercial, financiera, juridica y personal.

Nombre: Campo de texto para digitar el nombre o razón social de la referencia.

Nit/Cedula: Campo número para digitar el nit o cedula de la referencia.

Dirección: Campo de texto para digitar la dirección de la referencia.

Telefono: Campo númerico para digitar el telefono de la referencia.

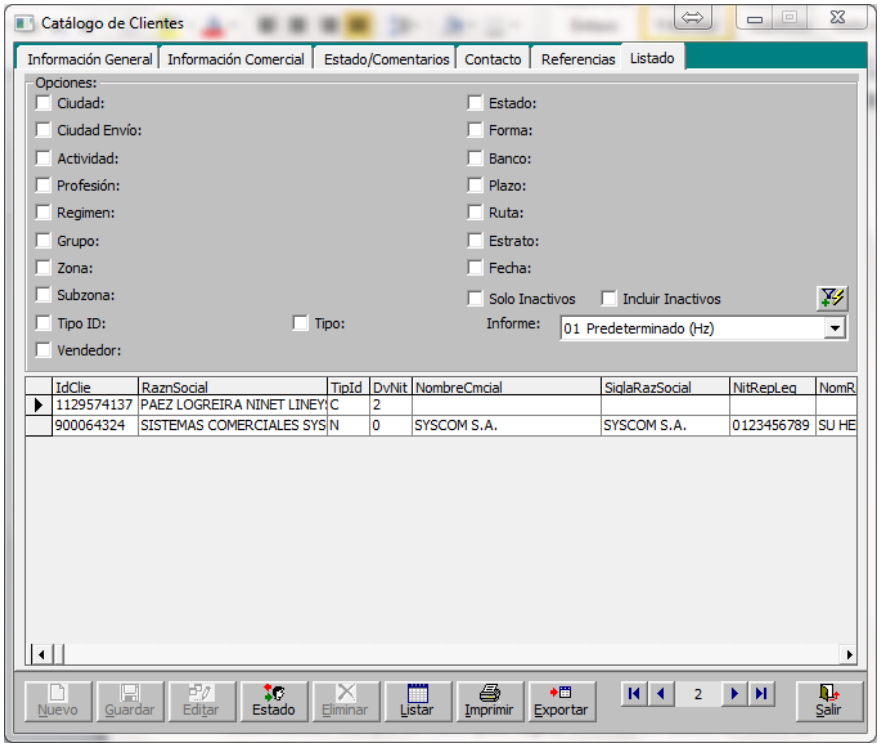
e-mail: Campo de texto para digitar el correo electronico de la referencia.

Cargo: Campo de texto para digitar el cargo de la referencia.

Numero de Cuenta: Campo número para digitar el numero de cuenta corriente o ahorro, cuando la referencia es de tipo financiera.

Observación: Campo de texto para digitar información adicional sobre la referencia.

f. Pestaña Listado



Contiene los datos de todos los clientes creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Ciudad Envió: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una ciudad de envío específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Actividad: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una actividad específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de actividades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Profesión: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una profesión especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de profesiones donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Régimen: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una régimen específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de regímenes donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una grupo específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de grupos de clientes donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Zona: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una zona específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de zonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Subzona: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una subzona especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de subzonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Tipo ID: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por su tipo de identificación. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de identificación donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por un tipo específico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de clientes donde seleccionará el filtro de búsqueda. Recuerde que esta clasificación hace referencia solo para el módulo de mayoristas de combustibles.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por un estado especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Forma: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una forma de pago especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de formas de pago donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Banco: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una banco especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de bancos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Plazo: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una plazo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de plazos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Ruta: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una ruta especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de rutas donde seleccionará el filtro de búsqueda. Recuerde que solo aplica para empresas que adquieran nuestro módulo de transporte de carga.

Estrato: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por un estrato especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estratos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una fecha de ingreso especifica. Al marcar la casilla el sistema le permitirá digitar el rango de fecha que desea consultar, debe ser en formato DD-MM-AAAA.

Solo inactivos: Active esta casilla si desea listar solo los clientes inactivos.

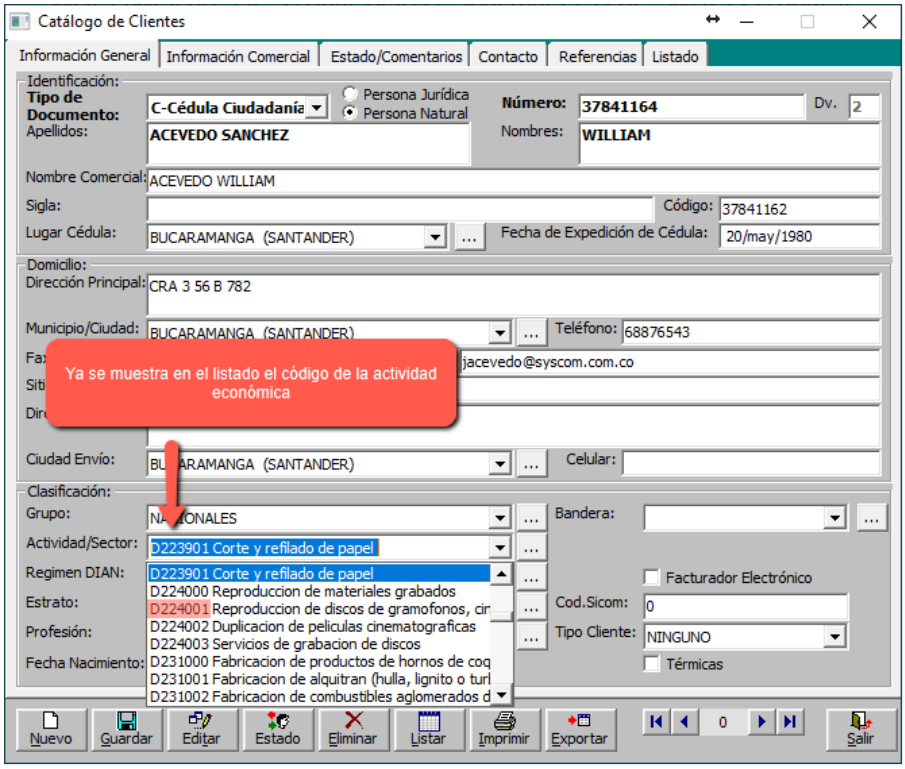
Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir en el listado los clientes inactivos.

- Cambio masivo de vendedores

IMPORTANTE: A partir de esta versión los cambios de vendedores se deben realizar por el menú Procesos – Clientes- Cambio de Vendedores, el objetivo de que se haga por este menú es que quede el registro de auditoria.

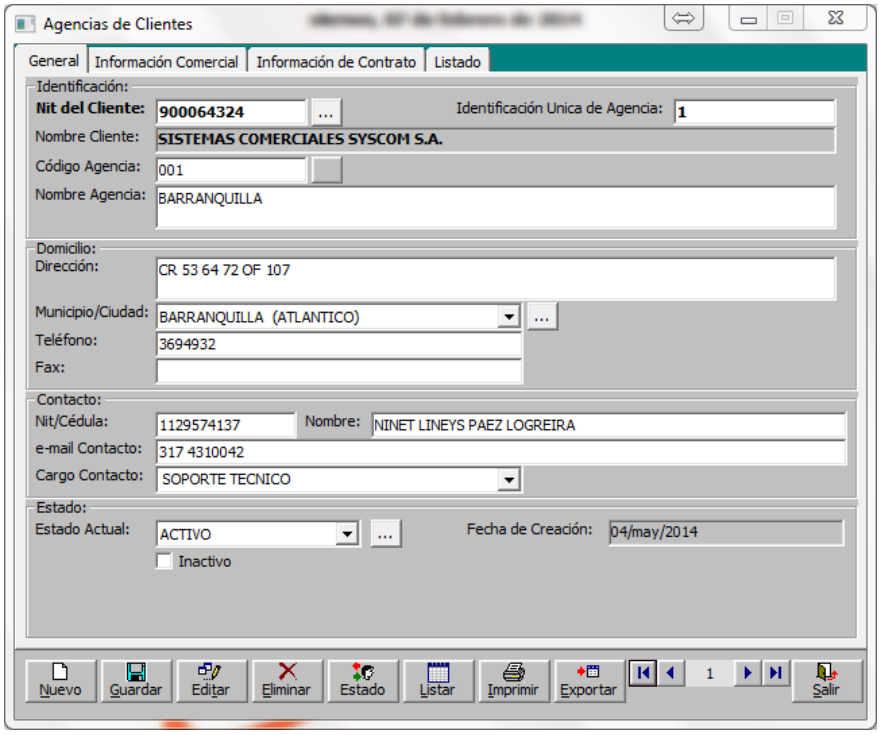
Cambios realizados:

En el listado de actividades económicas se incluye antes de la descripción de la actividad económica el código de esta, ya que en el RUT se muestra el código y es más complicado para el usuario hacer la asignación de la actividad porque no se ve el código en el listado.



Comentado [HB80]: Versión 4163

1.4.6 Agencias



Esta ventana registra las agencias o sucursales de los clientes.

a. Pestaña General

Identificación

Nit del Cliente: Digite el nit o presione F2 y seleccione el cliente a quien le creará agencias o sucursales.

Identificación Única de Agencia: Campo numerico consecutivo que asigna automatica el sistema.

Nombre del Cliente: En este campo el sistema indicará la razón social o nombre del cliente a quien se le creará la agencia o sucursal.

Código de Agencia: Campo para asignar un número interno no consecutivo para la agencia o sucursal del cliente.

Nombre de Agencia: Campo de texto para asignar el nombre a la agencia o sucursal del cliente.

Domicilio:

Dirección: Registra el lugar de ubicación de la agencia o sucursal del cliente.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación de la agencia o sucursal del cliente.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono de la agencia o sucursal del cliente.

Fax: Campo numerico para registrar el numero de fax de la agencia o sucursal del cliente.

Contacto:

Nit/Cedula: Campo para registrar el nit o cedula de contacto de la agencia o sucursal del cliente.

Nombre: Campo para registrar el nombre del contacto de la agencia o sucursal del cliente.

e-mail contacto: Campo para registrar el correo electronico del contacto de la agencia o sucursal del cliente.

Cargo Contacto: Lista desplegable para seleccionar el cargo del contacto de la agencia o sucursal del cliente.

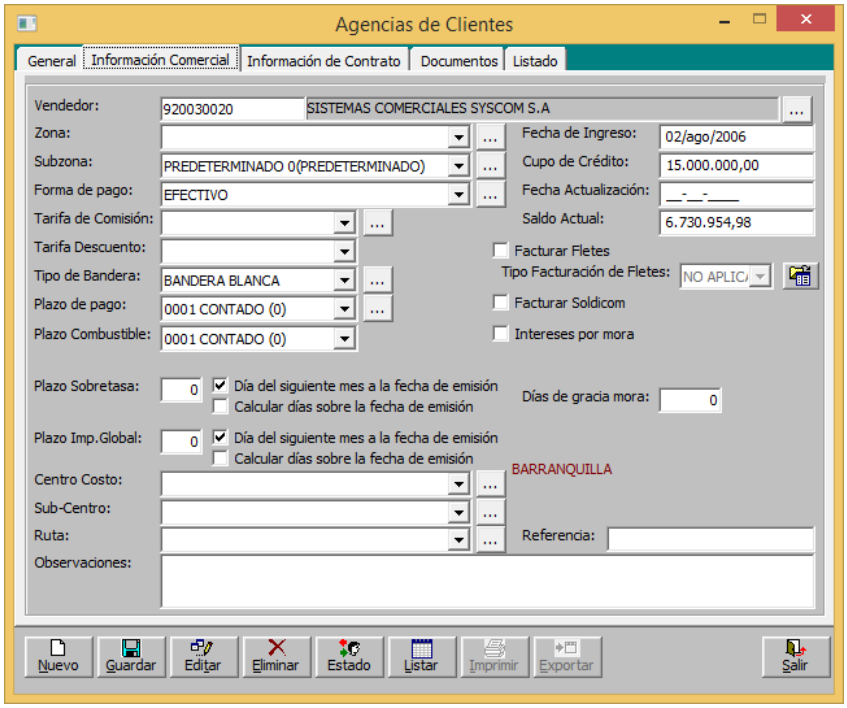
Estado:

Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar el estado de la agencia o sucursal del cliente. Cuando necesite cambiarlo, debe seleccionar el nuevo estado y luego hacer clic en el boton CAMBIAR.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una agencia o sucursal creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una agencia o sucursal inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Fecha Creación: El sistema registra automáticamente la fecha en la que fue creada la agencia o sucursal del cliente.

b. Información Comercial



Consta de los siguientes campos:

Vendedor: Digite el número de cedula o presione F2 y seleccione el vendedor autorizado para la agencia o sucursal del cliente.

Zona: Lista desplegable para seleccionar la zona a la que pertecenece la agencia o sucursal del cliente.

Subzona: Lista desplegable para seleccionar la subzona a la que pertenece la agencia o sucursal del cliente.
Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago predeterminada de la agencia o sucursal del cliente.

Tarifa de Comisión: Lista desplegable para seleccionar la comisión predeterminada a la agencia o sucursal del cliente. En caso de no tener comisión debe predeterminar 0%.

Tarifa de Descuento: Lista desplegable para seleccionar el descuento predeterminado a la agencia o sucursal del cliente. En caso de no tener descuento debe predeterminar 0%.

Tipo de Bandera: Aplica solo para empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustible.

Plazo de Pago: Lista desplegable para seleccionar los días de plazo para la agencia o sucursal del cliente.

Plazo de Combustible: Solo aplica para empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustible.

Plazo de Sobretasa: Solo aplica para empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustible.

Plazo Imp. Global: Solo aplica para empresas que adquieran nuestro momdulo de mayoristas de combustible.

Fecha de Ingreso: Campo para digitar la fecha en la que la agencia o sucursal del cliente inicia operaciones en cartera. El sistema registra automaticamentela fecha del sistema.

Cupo de Crédito: Campo númerico para registrar el cupo de credito asignado a la agencia o sucursal del cliente. Recuerde que el sistema realizará una validación y alertará cuando este cupo se exceda.

Fecha Actualización: Campo tipo fecha donde el sistema registra automaticamente la fecha en la que se realizan cambios en la agencia o sucursal del cliente.

Saldo Actual: Campo de registro automatico donde el sistema muestra el saldo actual de la agencia o sucursal del cliente.

Facturar Fletes: Active esta opción si en la factura a la agencia o sucursal del cliente se incluiran los fletes.

Intereses por Mora: Active esta opción si le serán cobrados intereses por mora a la agencia o sucursal del cliente.

Tasa de Interes: Campo para digitar el porcentaje que se cobrará por intereses de mora a la agencia o sucursal del cliente.

Dias de gracia mora: Campo para digitar los días de mora que se le otorgarán a la agencia o sucursal del cliente.

Centro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos predeterminado de la agencia, el sistema lo tendrá en cuenta cuando se realicen procesos como bonificaciones (en mayoristas de combustible) y calculo de intereses por mora.

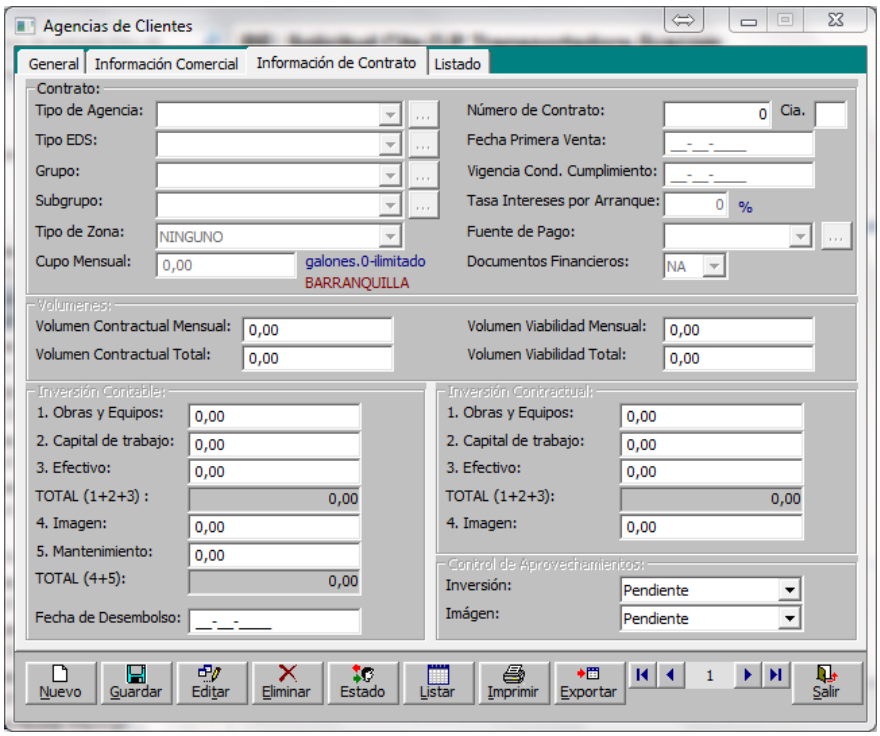
Subcentro de costo: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costos predeterminado de la agencia, el sistema lo tendrá en cuenta cuando se realicen procesos como bonificaciones (en mayoristas de combustible) y calculo de intereses por mora.

Ruta: Opción util para empresas con clientes a los que se les distribye o hace entregas, para fijar un codigo de recorrido o ruta para el cliente.

Referencia: Campo de texto para digitar codigo interno para la agencia o sucursal del cliente.

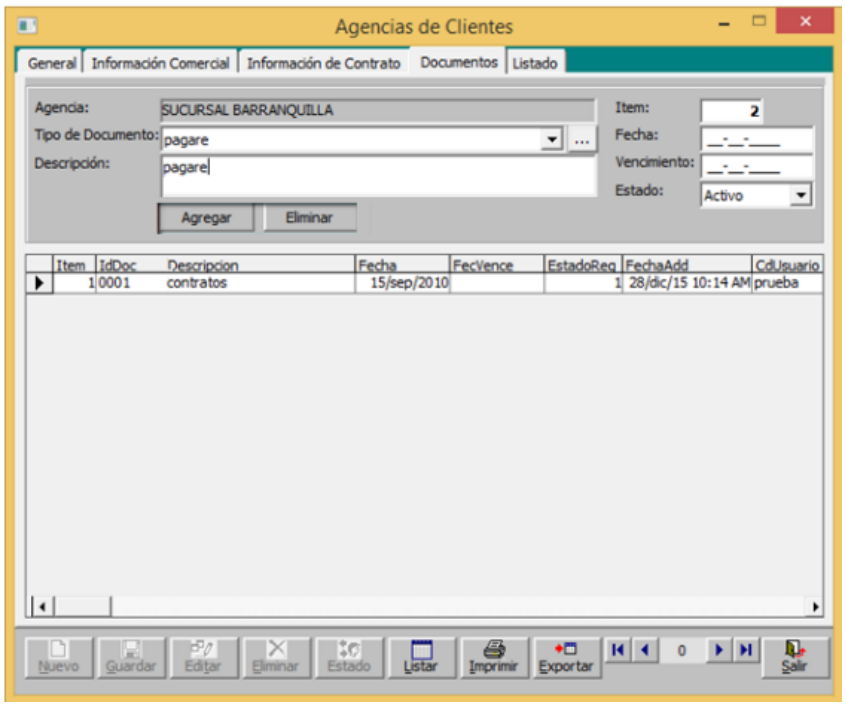
Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional para la agencia o sucursal del cliente.

c. Pestaña Información de Contrato



Esta ventana solo aplica para empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustibles.

d. Pestaña Documentos



Agencia: Nombre de la agencia

Tipo de Documento: Tipo de documento

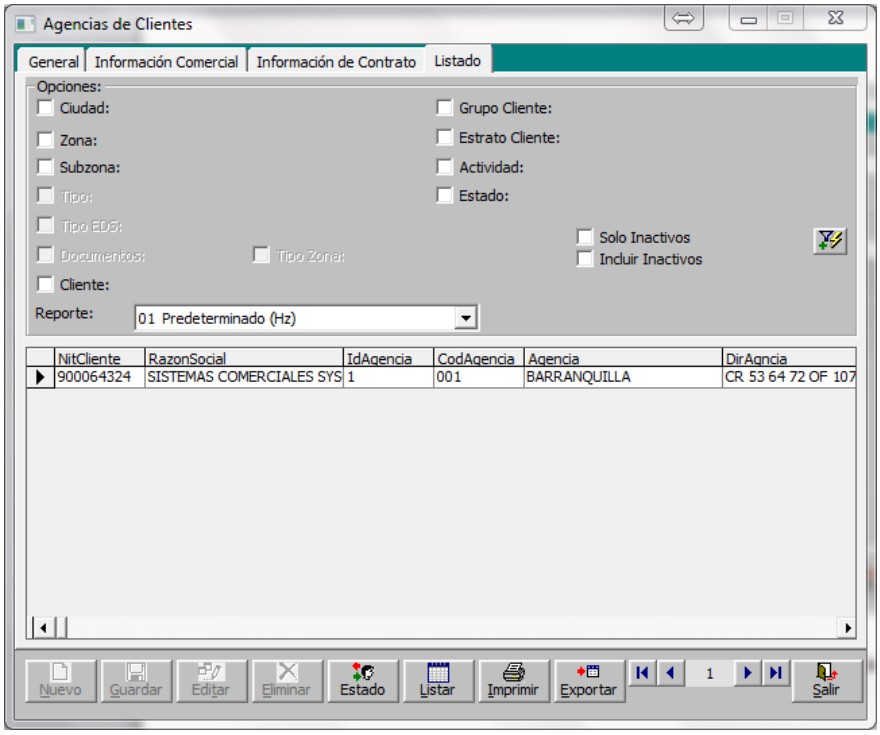
Descripción: Descripción de la agencia

Agregar Botón para agregar documentos. Opción habilitada para usuario nivel 4 o usuarios nivel 2 o 3 que cuentan con el permiso DOC.

Eliminar Botón para quitar documentos. Opción deshabilitada para usuario nivel 2 o 3 que no cuentan con el permiso DOC.

Comentado [MB81]: Ver. 4097

e. Pestaña Listado



Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Zona: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por una zona específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de zonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Subzona: Active esta casilla si desea filtrar la agencias o sucursales de clientes por una subzona especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de subzonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales por un cliente especifico. Al marcar la casilla se habilitará un campo para digitar el nit o presionar F2 y seleccionar el cliente especifico.

Grupo Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las agencias s o sucursales de clientes por un grupo de cliente especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de grupos de clientes donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Estrato Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por un estrato especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estratos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

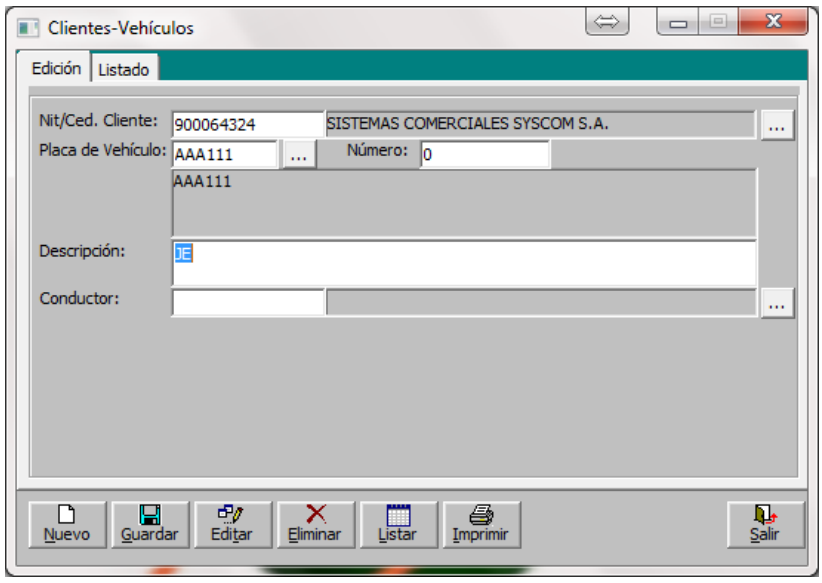
Actividad: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por una actividad específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de actividades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por un estado especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Solo Inactivos: Active esta opción si desesa filtrar solo la agencias o sucursales de clientes inactivas.

Incluir Inactivos: Active esta opción si deses incluir los registros de agencias o sucursales de clientes inactivos en el listado generado.

1.4.7 Vehículos



Esta ventana registra los vehiculos habilitados para el transporte del combustible de un cliente. Es empleada para las empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustibles.

*a. **Pestaña Edición***

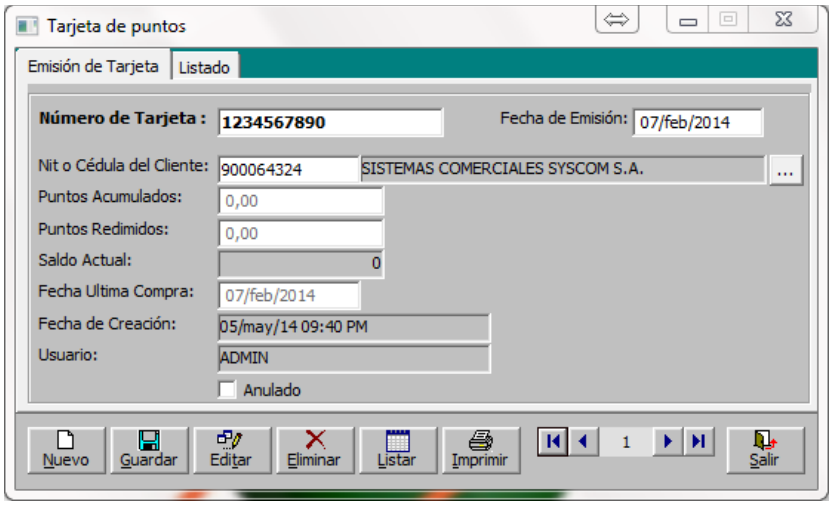
Nit/Ced. Cliente: Digite el número de identificación del cliente o presiones F2 y seleccionelo.

Placa de Vehiculo: Digite la placa del vehiculo o presione F2 y seleccionelo.

Descripción: Campo de texto para registrar comentarios adicionales sobre el vehiculo.

Conductor: Digite el número de identificación del conductor o presione F2 y seleccionelo.

1.4.8 Tarjeta de Puntos



Esta ventana registra los datos de la tarjeta de puntos, cuando la empresa maneja programa de puntos por compras.

*a. **Pestaña Emisión de Tarjeta:***

Número de Tarjeta: Registra el número de tarjeta otorgada al cliente.

Fecha de Emision: Registra la fecha de entrega de la tarjeta al cliente.

Nit o Cédula del Cliente: Digite el número de identificación del cliente o presione F2 y seleccionelo.

Puntos Acumulados: El sistema registra automaticamente los puntos acumulados de acuerdo a las compras realizadas por el cliente y condiciones establecidas.

Puntos Redimidos: El sistema registra automaticamente los puntos redimidos por cliente.

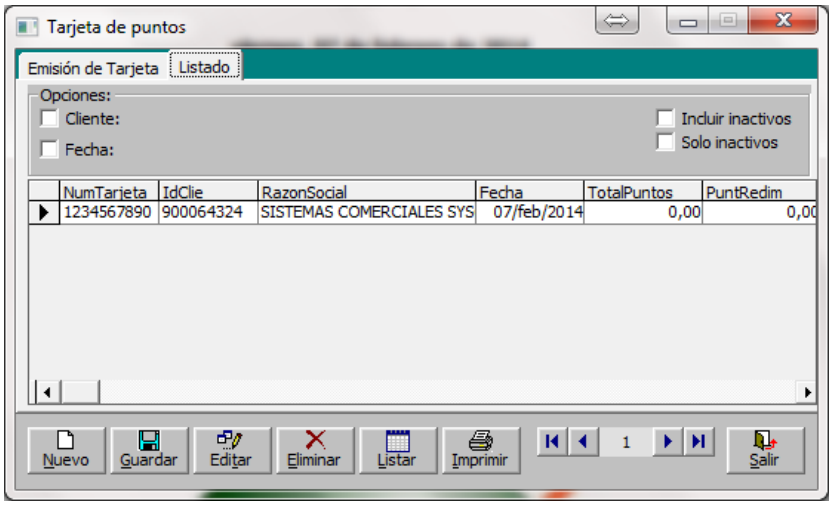
Saldo Actual: El sistema registra automaticamente el saldo actual de los puntos del cliente.

Fecha Ultima Compra: El sistema registra automaticamente la fecha de la ultima factura emitida al cliente.

Fecha de Creación: El sistema registra automaticmente la fecha de elaboración de la tarjeta de puntos.

Usuario: El sistema registra automaticamente el usuario que creó la tarjeta de puntos.

b. ***Pestaña Listado***



Consta de los siguientes campos:

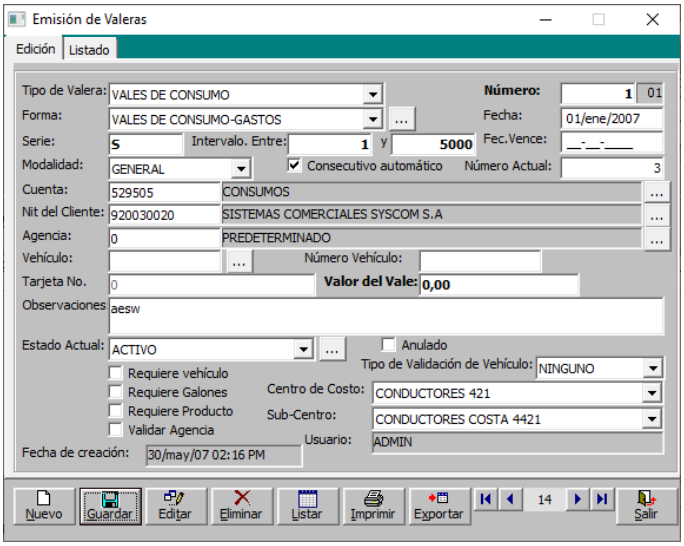
Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las tarjetas de puntos por un cliente especifico. Al marcar la casilla podrá digitar el número de identificación del cliente o presionar F2 y seleccionarlo.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar las tarjetas puntos por fecha de elaboración. Al marcar la casilla podrá digitar el rango de fechas a consultar.

Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir las tarjetas de puntos inactivos en el listado.

Solo Inactivos: Active esta casilla si desea listar solo las tarjetas de puntos inactivas.

1.4.9 Emisión de valeras



En esta opción se parametrizan valeras, para emitir un producto a un cliente el cual será facturado cada cierto periodo.

Tipo de Valera: Seleccione el tipo de Valera, las diferentes se validan para el módulo de Syscom EDS

Forma: Seleccione la forma de pago asociada al vale, aplica para EDS vales de planilla de combustible

Serie: Registre el número de serie de la Valera.

Intervalo: Registre el rango de intervalo o numeración de la Valera.

Modalidad: Presenta dos opciones.

Modalidad General: Seleccione esta opción para crear una Valera con las condiciones indicadas que puede ser usada por cualquier cliente.

Modalidad Personal: Seleccione esta opción para asignar la Valera a un cliente.

Consecutivo Automático: Seleccione esta opción para diligenciar el consecutivo automático de la Valera en el documento Vales de cliente.

Número: Registre el número de Valera.

Fecha: Registre la fecha de emisión de la Valera.

Fec. Vence: Registre la fecha de vencimiento de la Valera.

Número actual: Indica el último consecutivo de la Valera usado.

Cuenta: Indique una cuenta contable, esta contabilización aplica para EDS en el documento planilla de cortes.

Nit del cliente: Si la modalidad es Personal indique el nit del cliente de la Valera.

Agencia: Si la modalidad es personal indique el código de agencia del cliente de la Valera.

Vehículo: Indique una placa de vehículo asignada a la Valera. Esta opción aplica para Syscom Estaciones de Servicio.

Número Vehículo: Indique el número de vehículo asignado a la Valera. Esta opción aplica para Syscom Estaciones de Servicio.

Tarjeta No: Indique un número de tarjea de crédito, si lleva control de tarjeta.

Valor del vale: Si la modalidad es personal indique un valor para cada vale.

Observaciones: Campo para registrar observaciones para la Valera.

Estado Actual: Indica el estado actual de la Valera.

Opción Requiere Vehículos: Si marca esta opción al elaborar el vale debe indicar una placa de vehículo. Opción usada en vales de estaciones de servicio.

Opción Requiere Galones: Si marca esta opción al elaborar el vale debe indicar la cantidad de galones. Opción usada en vales de estaciones de servicio.

Opción Requiere Productos: Si marca esta opción al elaborar el vale debe indicar un producto. Opción usada en vales de estaciones de servicio.

Opción Validar Agencia: Si marca esta opción al elaborar el vale debe indicar una la agencia del cliente.

Opción Anulado: Cuando esta activada esta opción, la Valera no está disponible para ser usada.

Tipo de Validación de Vehículo: En el caso de tener la opción requerir vehículo activada indique de que módulo de Syscom se validara la placa.

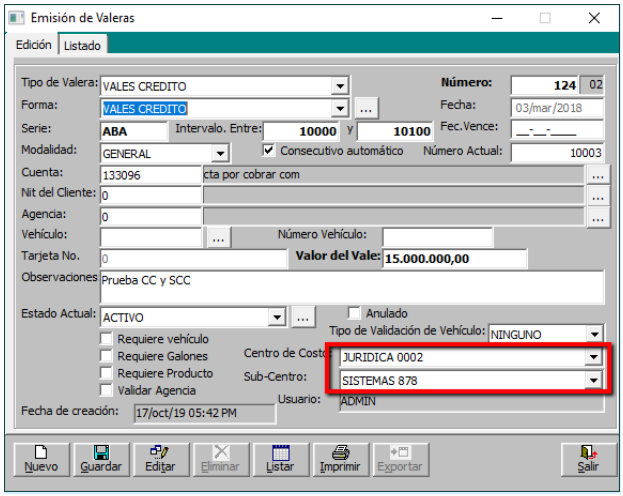
Fecha de Creación: El sistema indica la fecha del sistema operativo de creación de la Valera.

Usuario: El sistema indica el usuario del sistema quien creo la Valera.

Cambios Realizados:

- **Manejo de centro de costo y subcentro de costo por Valera**

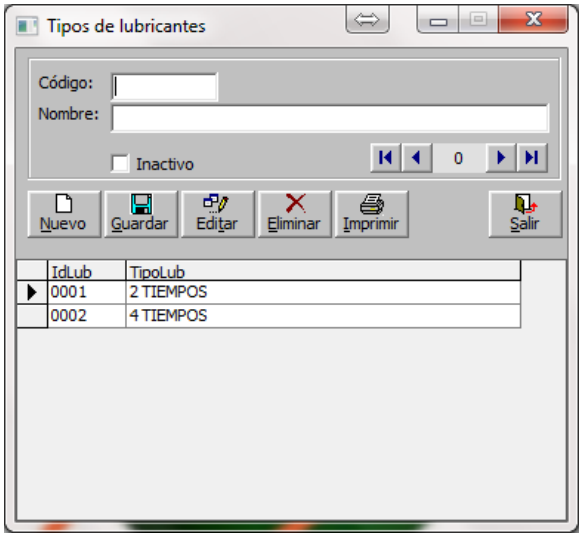
En valeras se creó opción para marcar por defecto un centro y subcentro de costo el cual se toma de forma automática al elaborar el vale de productos de inventario.



Comentado [HB82]: Versión 4149

1.5 VEHICULOS

1.5.1 Tipos de Lubricantes



Esta ventana registra los tipos de lubricantes para los vehiculos atendidos en servitecas.

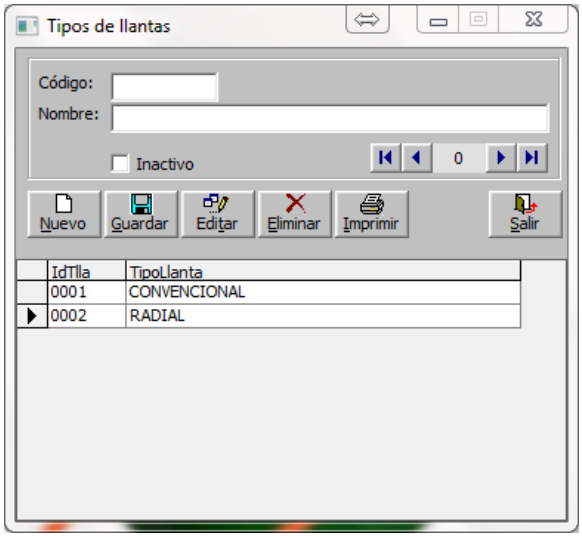
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de lubricantes.

Nombre: Registra la descripción del tipo de lubricantes.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de lubricantes creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de lubricantes inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.5.2 Tipos de Llantas



Esta ventana registra los tipos de llantas.

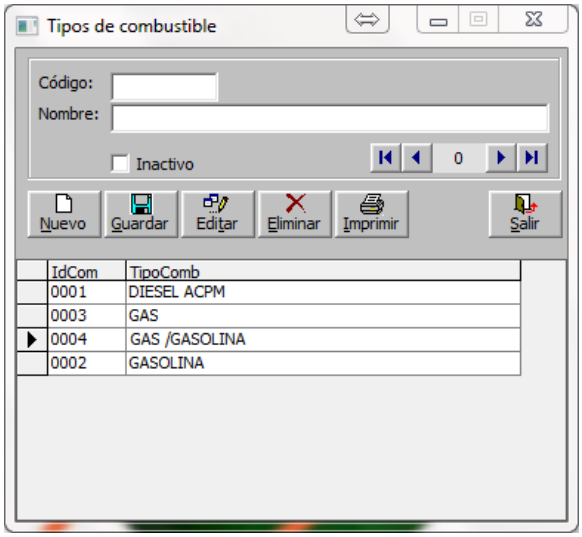
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al tipo de llanta.

Nombre: Registra la descripción del tipo de llantas.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de llantas creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de llantas inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.5.3 Tipos de Combustible



Esta ventana registra los tipos de combustible.

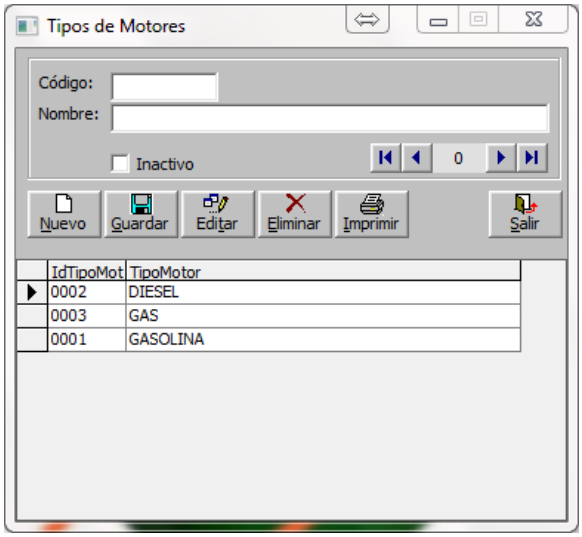
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al tipo de combustible.

Nombre: Registra la descripción del tipo de combustible.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de combustible creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de combustible inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.5.4 Tipos de Motores



Esta ventana registra los tipos de motores de los vehiculos atendidos en la serviteca.

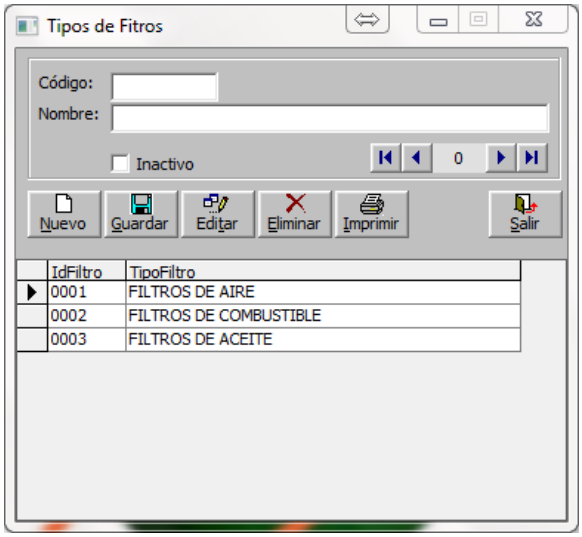
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el codigo asignado al tipo de motor.

Descripción: Registra el detalle del tipo de motor.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de motor creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de motor inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.5.5 Tipos de Filtros



Esta ventana registra los diferentes tipos de filtros de los vehiculos atendidos en las servitecas.

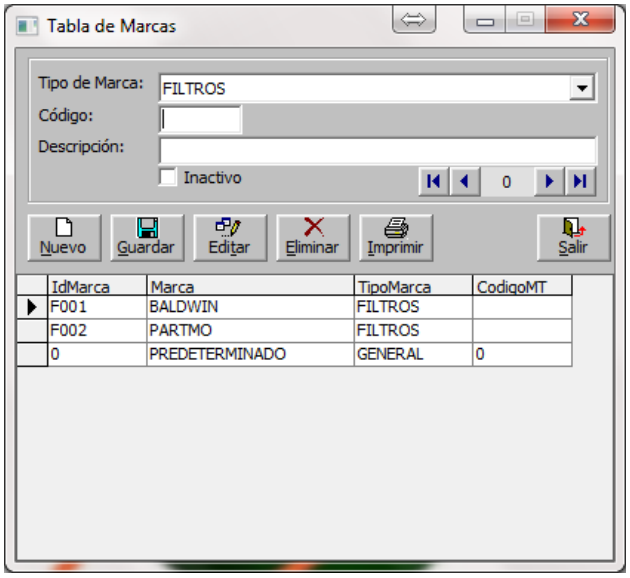
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al tipo de filtro.

Nombre: Registra el detallde del tipo de filtro.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de filtro creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de filtro inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.5.6 Marcas de Filtros



Esta ventana registra las marcas de los filtros.

Consta de los siguientes campos:

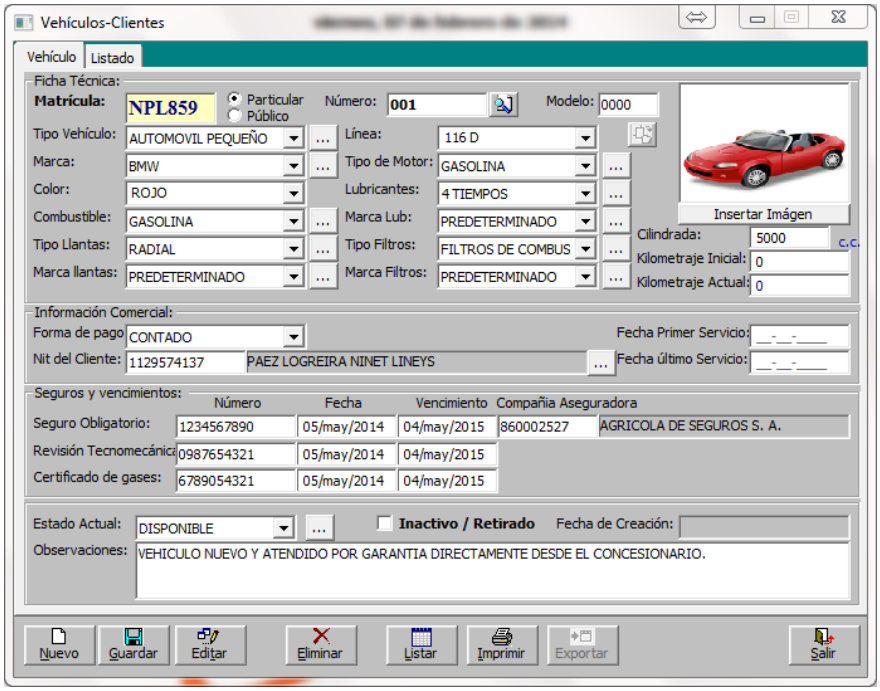
Tipo de Marca: Lista desplegable para seleccionar a qué pertecene la marca creada, para el caso de filtros se debe seleccionar FILTROS.

Código: Registra el codigo asignado a la marca de filtro.

Descripción: Registra el detalle de la marca del filtro.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una marca de filtro creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una marca de filtro inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.5.7 Vehiculos – Clientes



Esta ventana registra los datos de los vehiculos de los clientes que se atienden en serviteca. De esta forma puede obener listados con información de servicioes realizados, ultimas ventas, kilometrajes. (Ver Punto 1.3.26)

Se quito la validacion al crear un vehiculo-cliente, que no valide que se debe registrar año de modelo del vehiculo e informacion de poliza de vehiculo.

Comentado [YL83]: Versión 4127, omitir datos de modelo y soat en vehículos del menú vehículos-Clientes del modulo inventarios.

Consta de los siguientes campos:

Ficha Técnica

Matricula: Registra la placa del vehiculo, puede registrar placas de motos o cualquier otro de vehiculo.

Comentado [DN84]: Ver 4090

Numero: Campo para registrar numero interno, distinto a la placa, del vehiculo.

Modelo: Registra el año del vehiculo.

Tipo Vehiculo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehiculo del cliente.

Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del vehículo.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del vehículo.

Combustible: Lista desplegable para seleccionar el tipo de combustible del vehículo.

Tipo de Llantas: Lista desplegable para seleccionar el tipo de llantas del vehículo.

Marca Llantas: Lista desplegable para seleccionar la marca de llantas.

Línea: Lista desplegable para seleccionar la línea del vehículo.

Tipo de Motor: Lista desplegable para seleccionar el tipo de motor.

Lubricantes: Lista desplegable para seleccionar el tipo de lubricantes.

Marca Lub: Lista desplegable para seleccionar la marca de lubricantes.

Tipos Filtros: Lista desplegable para seleccionar el tipo de filtros.

Marca Filtros: Lista desplegable para seleccionar la marca de filtros.

Cilindrada: Campo para digitar la cilindrada del vehículo.

Kilometraje Inicial: Campo para registrar el kilometraje inicial del vehículo en el momento de la creación.

Kilometraje Actual: Campo para registrar el kilometraje actual del vehículo.

Información Comercial

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago del cliente.

Nit del Cliente: Presione F2 y seleccione el cliente propietario del vehículo.

Fecha Primer Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el primer servicio al vehículo.

Fecha último Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el último servicio al vehículo.

Seguros y Vencimientos

Seguro Obligatorio: Registra número, fecha, fecha de vencimiento y compañía aseguradora. (SOAT).

Revisión Tecno mecánica: Registra número, fecha y fecha de vencimiento de la revisión tecno mecánica.

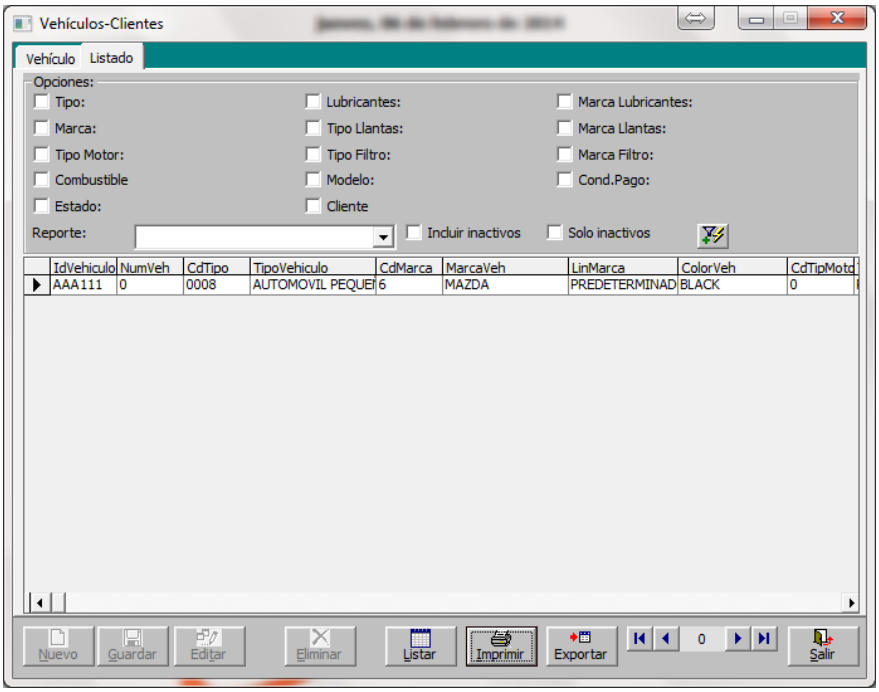
Certificado de Gases: Registra número, fecha y fecha de vencimiento del certificado de gases.

Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar el estado del vehículo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el vehículo.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un vehículo - cliente creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un vehículo – cliente inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

a. Pestaña Listado



Esta ventana contiene la información registrada en el catalogo de vehiculos – clientes.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo Motor: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de motor especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de motor de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Combustible: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de combustible especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de combustible de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un estado especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de lubricante especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de lubricants donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipos de Llanta: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de llanta especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo de Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Modelo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un modelo especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro de texto donde digitará el año del modelo.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un cliente especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro para digitar el nit del cliente o presionar F2 para la busqueda por razón social.

Marca Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de marca lubricantes. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca lubricantes donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca Llantas: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de llantas especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

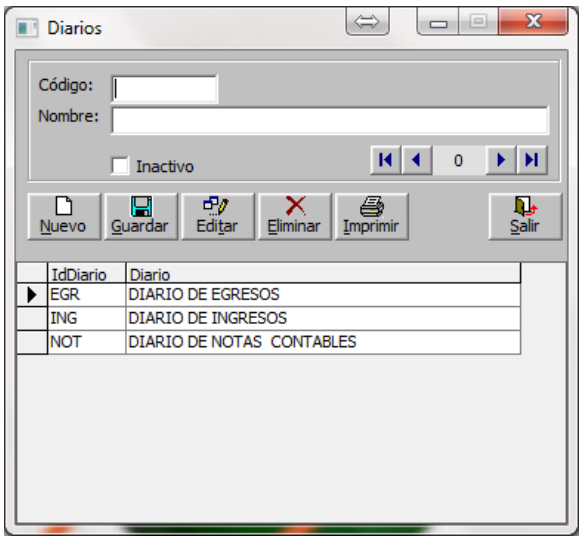
Cond. Pago: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por las condiciones de pago. Al marcar la casilla se desplegará el listado donde podrá seleccionar la forma de pago credito o contado.

Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

Solo Inactivos: Active esta casilla si deses listar sólo los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

1.6 CONTABILIDAD

1.6.1 Diarios



Esta ventana registra los diarios contables, estos se crean de acuerdo como desee imprimir el libro diario.

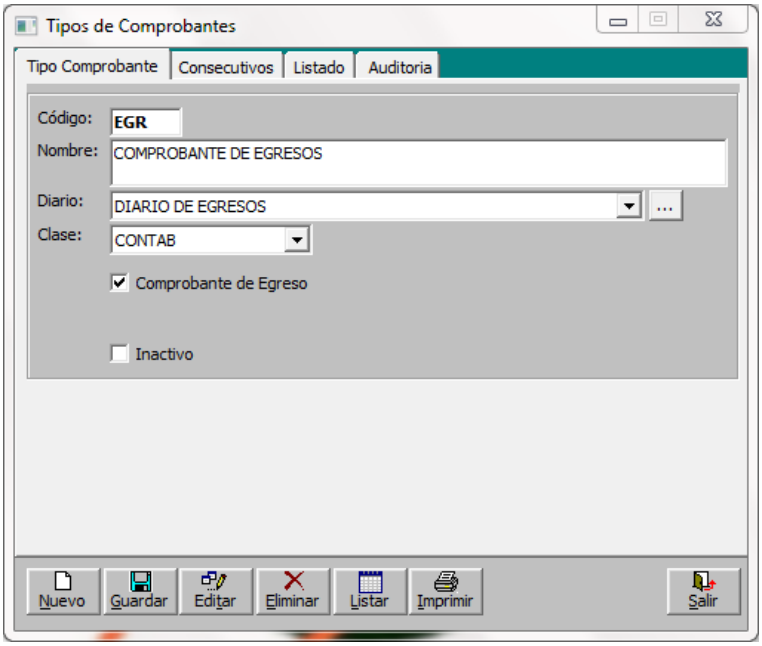
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al diario.

Nombre: Registra la descripción del diario.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un diario creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un diario inactivo se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.6.2 Tipos de Comprobantes



Esta ventana registra los tipos de comprobantes o fuentes donde se registrarán las transacciones contables.

a. Pestaña Tipo de Comprobante

Esta pestaña registra información general de los comprobantes.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al comprobante.

Nombre: Registra la descripción del comprobante.

Diario: Lista desplegable para seleccionar el diario al que aplica el comprobantes. (Ver Punto 1.6.1.).

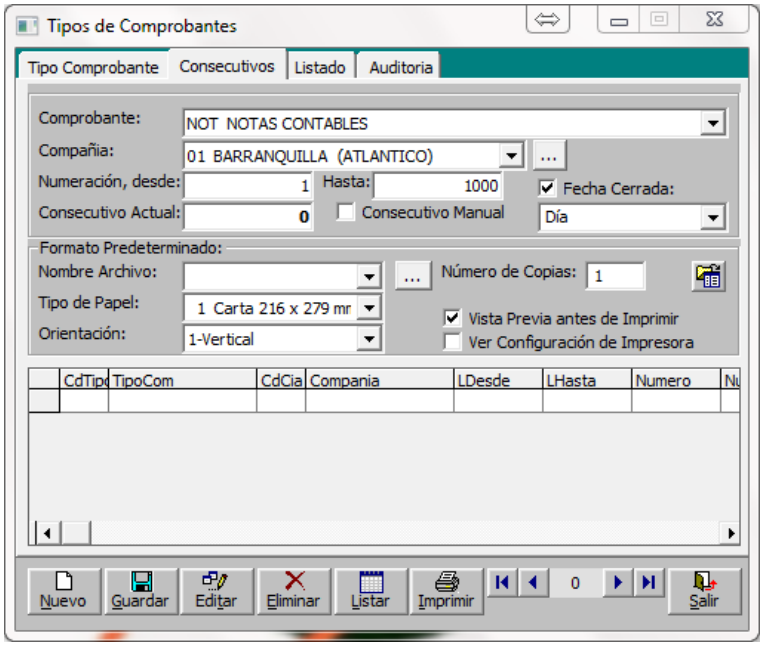
Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de contabilidad en la que empleará el comprobante. Puede seleccionar Contabilidad, NIIF o fiscal.

Comentado [DN85]: Ver 4073

Comprobante de Egreso: Active esta opción cuando el comprobante corresponda a egreso.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de comprobante creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de comprobante debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. Pestaña Consecutivo



Esta pestaña registra información sobre la numeración del comprobante.

Consta de los siguientes campos:

Comprobante: Lista desplegablepara seleccionar el tipo de comprobante al que se le establecerán consecutivos.

Compañía: Lista desplegable para seleccionar la compañía en la que se establecerán los consecutivos.

Numeración, desde: Campos numericos para establecer rangos de numeración. El sistema sólo permitirá trabajar esta numeración permitida.

Fecha Cerrada: Active esta opción para que la fecha del comprobante no permita ser modificada y se guarden en la fecha operativa en la que se encuentre el sistema.

Consecutivo Actual: Esta opción contiene el número actual del comprobante. En caso que sea necesario modificarlo, asigne un número anterior al que necesite, ejemplo: Si el consecutivo que necesita es el 1000, debe digitar 999.

Consecutivo Manual: Active esta opción si desea asignar manualmente el consecutivo a cada comprobante que guarde. No la active si prefiere que el sistema maneje el consecutivo automatico.

Formato Predeterminado

Nombre Archivo: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella se digitará el formato .rpt con el cual imprimirá el comprobante.

Tipo de Papel: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella se selecciona el tipo de papel con el cual imprimirá el comprobante.

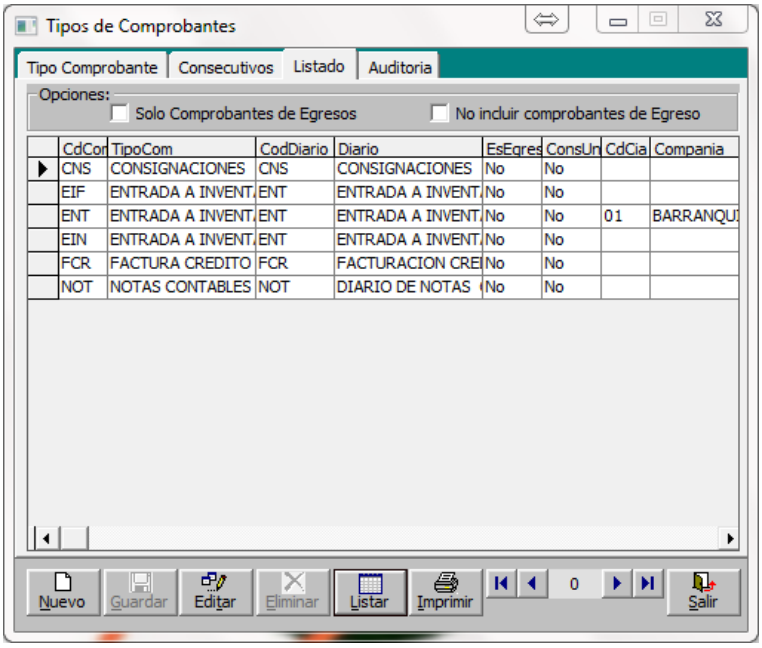
Orientación: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella selecciona la orientación con la cual imprimirá el comprobante.

Número de Copias: Esta opción debe ser manejada por pesonal de sistemas. En ella digite la cantidad de copias que desea imprimir del comprobante.

Vista Previa antes de Imprimir: Active esta opción solo si desea visualizar el comprobante en vista previa antes de enviarlo a impresora.

Ver Configuración de Impresora: Active esta opción solo si desea realizar cambios en el tipo u orientación del papel en cada impresión que realice.

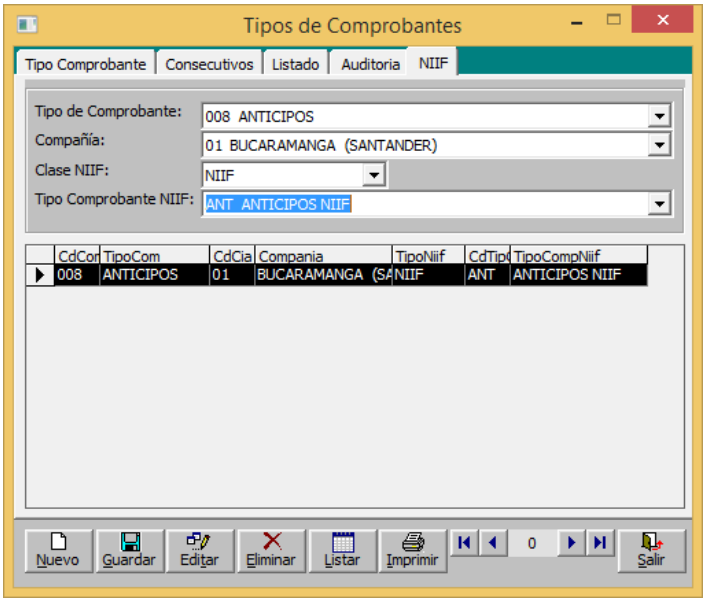
c. Pestaña Listado



Esta pestaña contiene información sobre los comprobantes creados.

Pestaña Niif

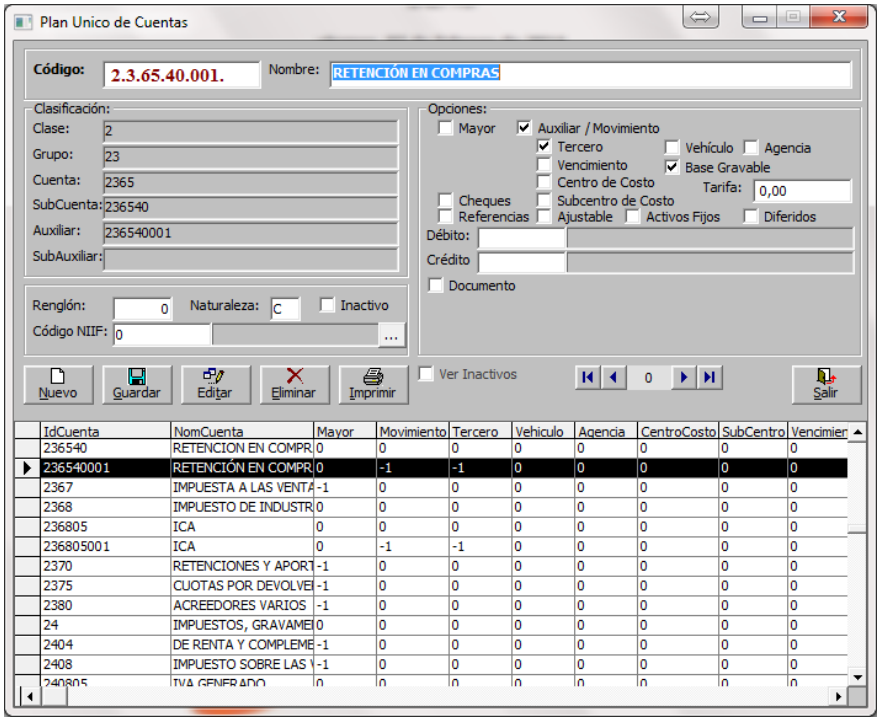
Comentado [DN86]: Ver 4081



En esta pestaña se crea la relacion del comprobante de contabilidad general con el comprobante de contabilidad niif o fiscal para que al momento de guardar un comprobante contable se cree de forma automatica la contabilizacion en el comprobante niif o fiscal asociado.

No relacionar el comprobante de cierre en Niif, esto teniendo en cuenta que los saldos en colgaap y niif no son los mismos.

1.6.3 Plan Unico de Cuentas



Esta ventana registra las cuentas contables creadas por la empresa que adquiera el software.

Consta de los siguientes campos:

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la clase, grupo, cuenta o subcuenta a crear, teniendo en cuenta la cantidad de dígitos que maneja cada uno, las subcuentas pueden manejar entre 6 y 12 dígitos.

Nombre: Registre el nombre de la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar o subauxiliar.

Clase: El sistema automáticamente visualiza la clase solo un digito.

Grupo: El sistema automáticamente visualiza el grupo dos dígitos.

Cuenta: El sistema automáticamente visualiza la cuenta 4 dígitos.

Subcuenta: El sistema automáticamente visualiza la subcuenta 6 dígitos.

Auxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta auxiliar 9 dígitos.

Subauxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta subauxiliar 12 dígitos.

Renglón: Campo creado para contabilización en el Ecuador, utilizado en informe de exógena de ese país, se encuentra activo solo para las cuentas que manejan movimiento.

Naturaleza: Registre el tipo de naturaleza puede ser débito o crédito, se encuentra solo activos para las cuentas que manejan movimiento

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un registro en el plan único de cuentas creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un registro inactivo se debe digitar el código del registro, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Código NIIF: Registre el código de cuenta equivalente NIIF.

Comentado [DN87]: Ver 4073

Mayor: Active esta casilla para determinar si es una cuenta mayor.

Auxiliar/movimiento: Active esta casilla para que las cuentas de tipo auxiliar, subcuenta y subauxiliar manejen movimiento, es decir sobre esta se registraran los movimientos contables

Tercero: Active esta casilla si la cuenta registra el movimiento por tercero.

Vencimiento: Active esta casilla si la cuenta maneja vencimiento. Esta opción se aplica a cuentas del pasivo para crear un documento de vencimiento por pagar y tener control de fechas de pago, por ejemplo la cuenta ingresos recibidos para terceros debería estar marcada con esta opción para tener un control de lo pendiente por cancelar y tener el registro de la aplicación de los abonos.
Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Centro de costo: Active esta casilla para asociar un centro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Anticipos: Active esta casilla para tener control de valores pagados por anticipado a una deuda aun no causada, por ejemplo para pagos anticipados a una cuenta de proveedores, al causar la cuenta por pagar el sistema le cruzará los valores pagados por anticipado. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Cheques: Active esta casilla para tener un control de la cuenta de pago. Por ejemplo si se maneja una cuenta contable por un banco, pero en el banco se tiene una cuenta de ahorros y cuenta corriente, estos dos tipos de cuenta se crean como cuentas de pago y cada vez que realice un movimiento y si la cuenta tiene la opción de cheques le pedirá elegir la cuenta de pago (ahorro-crédito) del movimiento. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Referencias: Active esta casilla si desea asociar datos de referencia al movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Subcentro de costo: Active esta casilla para asociar un subcentro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ajustable: Campo obsoleto, no está en uso.

Activos fijos: Active esta casilla si es una cuenta de activos fijos, cada vez que se registre un movimiento le pedirá asociar un activo previamente creado en el módulo de activos fijos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Diferidos: Active esta casilla si la cuenta maneja diferidos, cada vez que se registre un movimiento le pedirá asociar un diferido previamente creado en el módulo de activos fijos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Vehículo: Active esta casilla para asociar una placa de vehículo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Agencia: Active esta casilla para asociar una agencia de cliente a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.
.
Base gravable: Active esta casilla para registrar el valor y la tarifa de la base de impuestos en cada movimiento de cuenta. Activar esta opción para cuentas de impuestos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Debito: Registre la cuenta debito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso.

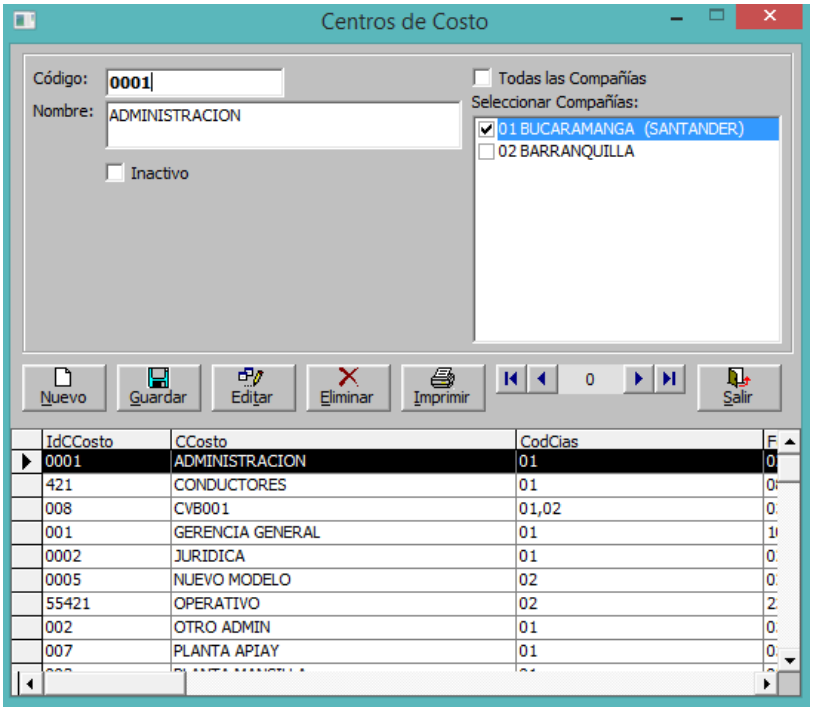
Crédito: Registre la cuenta crédito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso

Documento: Active esta para asociar un documento de Syscom a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ver inactivos: Active esta casilla para mostrar los registros inactivos cuando se desplaza a través de la barra de desplazamiento.



1.6.4 Centros de Costos



Esta ventana registra los centros de costos en los cuales desea dividirla compañia. Puede listar informes financieros y movimientos de cuentas por cada centro de costos que cree.
Se agregó opción para indicar el centro de costo en que compañía estará visible. Al actualizar a la versión 4122, los centros de costos no tendrán Cia asignada, quiere decir que estarán disponibles para todas las compañías.
Tener en cuenta que no se deben configurar por compañía, cuando están manejando centro de costo por cliente o por agencia.

La validación de permitir seleccionar o visualizar solo centros de costos asociados a la compañía estará solo disponible en los siguientes documentos: Planillas de Combustible, facturas de contado, facturas crédito, notas débito, notas crédito y comprobantes contables.
Tener en cuenta si el cliente o la agencia tienen ya asignados un centro o subcentro de costos, prima esta validación.

Comentado [YL88]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al centro de costos.

Nombre: Registra la descripción del centro de costos.

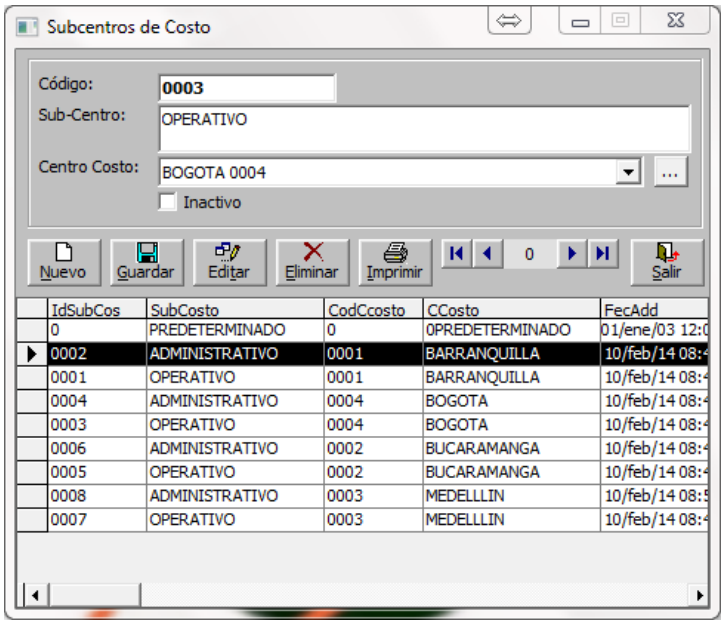
Todas las compañías: Active esta opción si se quiere que el centro de costo, aplique para todas las compañías.

Seleccionar compañías: Seleccione las compañías, en las que se quiere que se aplique el centro de costo.

Comentado [YL89]: Versión 4122, Permitir indicar compañías, para las que estarán disponibles los centros de costos.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un centro de costos creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un centro de costos creado anteriormente se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.6.5 Subcentros de Costo



Esta ventana registra las subdivisiones de los centros de costos creados anteriormente. (Ver Punto 1.6.4). Puede solicitar informes financieros por cada subcentro de costos creado.

Consta de los siguientes campos:

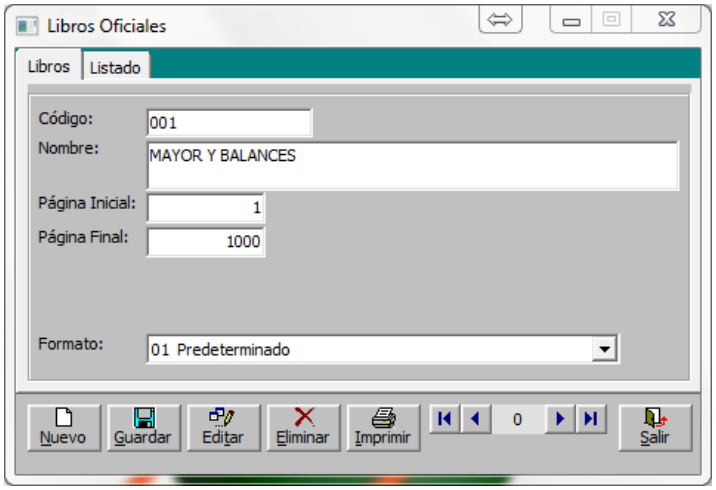
Código: Registra el código asignado al subcentro de costos.

Sub-Centro: Registra la descripción del subcentro de costos.

Centro Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos al que pertenece el subcentro de costo.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un subcentro de costos creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un subcentro de costos creado anteriormente se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.6.6 Libros Oficiales



Esta ventana permite registrar y paginar los libros oficiales.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del libro oficial.

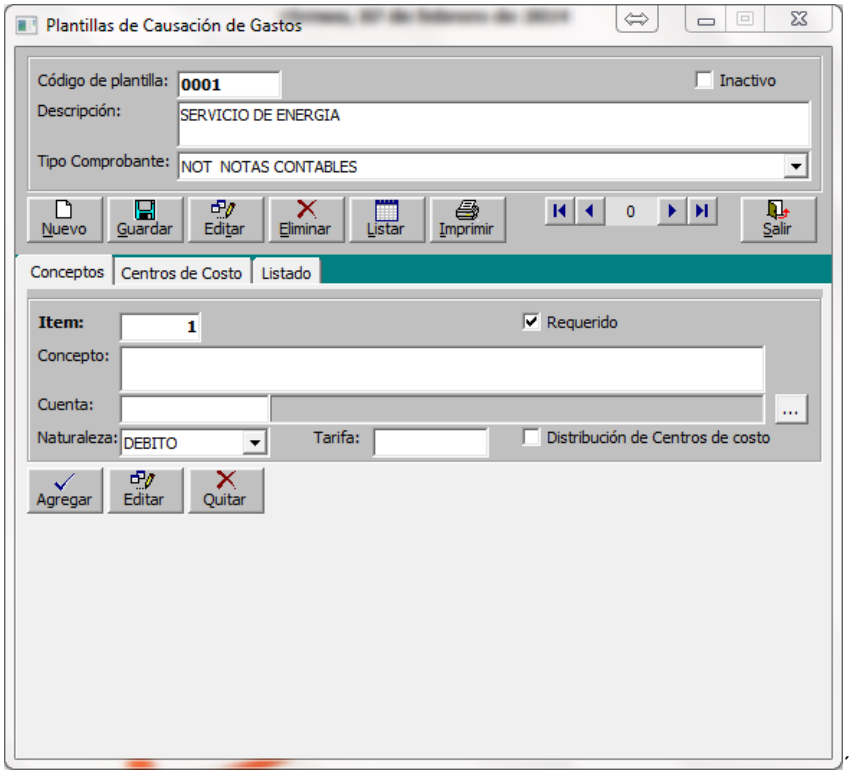
Nombre: Registra la descripción del libro oficial.

Pagina Inicial: Registra la primera pagina que se imprimirá del libro oficial.

Pagina Final: Registra la última pagina que se imprimirá del libro oficial.

Cuando se digitan estos datos el sistema imprimirá la cantidad de paginas autorizadas.

1.6.7 Plantillas de Causaciones



Esta ventana registra los conceptos de aquellos gastos que son constantes y que afectan siempre las mismas cuentas en su causación.

Consta de los siguientes campos:

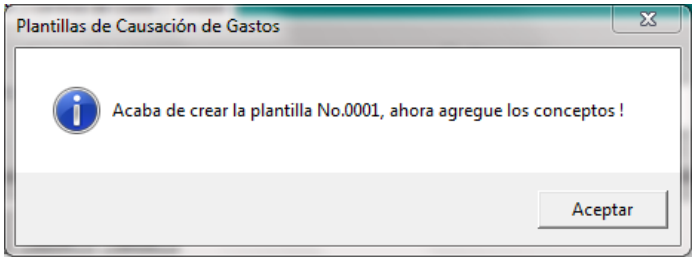
Código de Plantilla: Registra el código asignado a la plantilla de causación.

Descripción: Registra el detalle de la plantilla de causACIÓN.

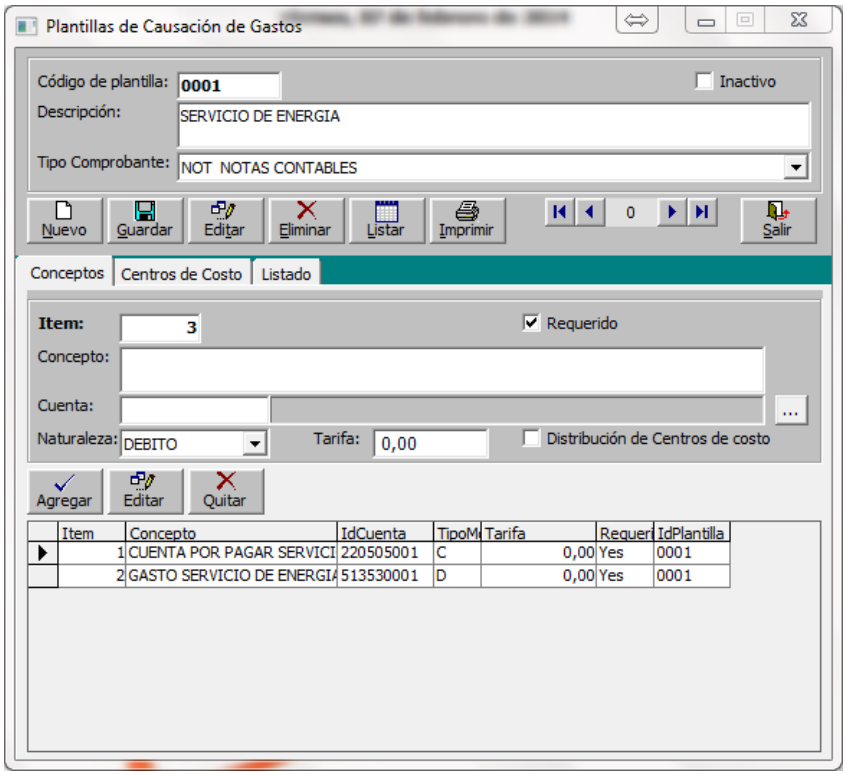
Tipo de Comprobante: Lista desplegable para seleccionar el tipo de comprobante en el que contabilizará la causación.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una plantilla de causación creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una plantilla de causación inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

NOTA: Al guardar la plantilla de causación el sistema presentará el siguiente mensaje y le permite asociar las cuentas:



a. Pestaña Conceptos



Esta ventana registra las cuentas contables que se emplearán en el registro de la causación.

Consta de los siguientes campos:

Item: Numero consecutivo que el sistema arroja automaticamente.

Concepto: Registra el detalle que se registrará en el item de la contabilización.

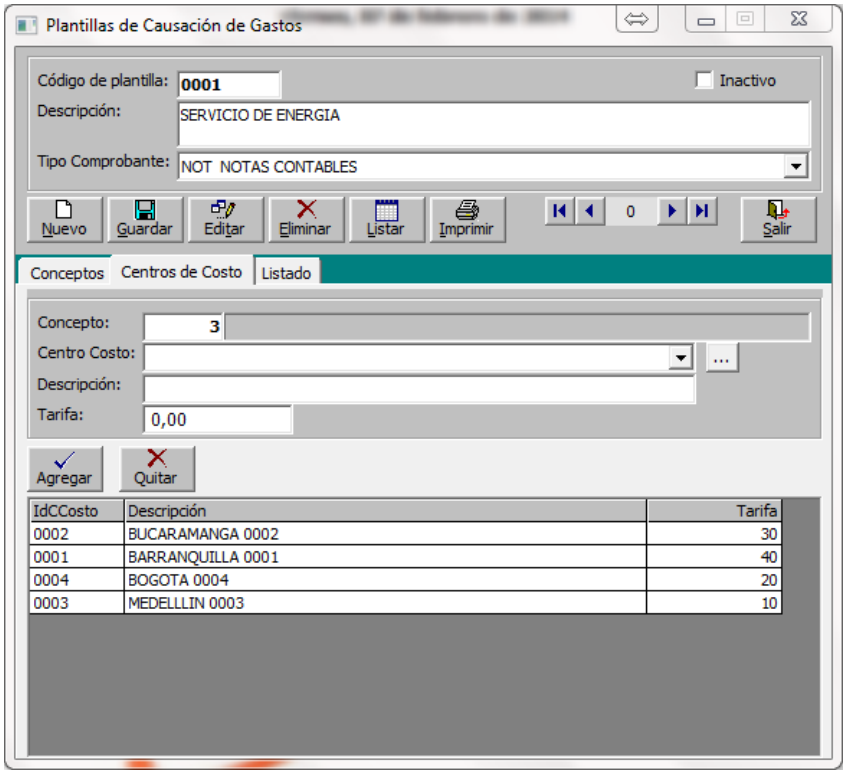
Cuenta: Registra la cuenta contable para la plantilla de causación. Puede digitarla o presionar F2 y seleccionarla.

Naturaleza: Lista desplegable para seleccionar la naturaliza que tendrá la cuenta dentro del registro contable.

Tarifa: Campo numerico para registrar la tarifa que se aplicará para las cuentas de impuestos.

Distribución Centros de Costos: Active esta opción si desea que la cuenta se prorratee en varios centros de costos. Al activarla debe dirigirse a la pestaña de centros de costos y establecer los porcentajes.

b. Pestaña Centros de Costos



Esta ventana registra el porcentaje asignado a cada centro de costos, solo para el caso que desee distribuir el valor del gasto.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Numero consecutivo que el sistema asigna automaticamente.

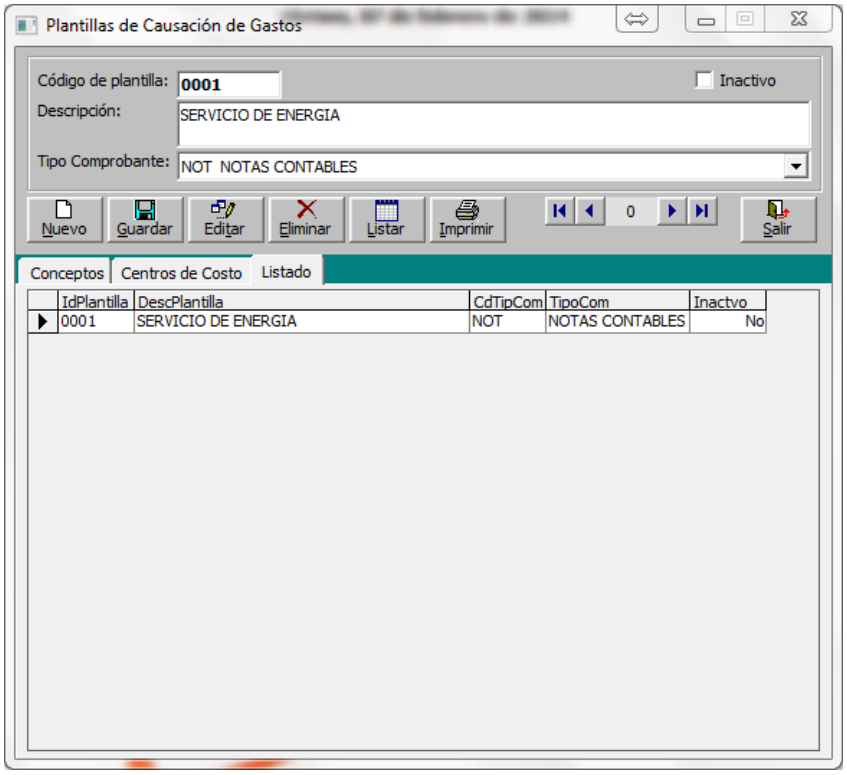
Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos a quien le asignará el porcentaje.

Descripción: Detalle para registrar la contabilización.

Tarifa: Campo numerico para registrar el porcentaje que se aplicará al centro de costos seleccionado.

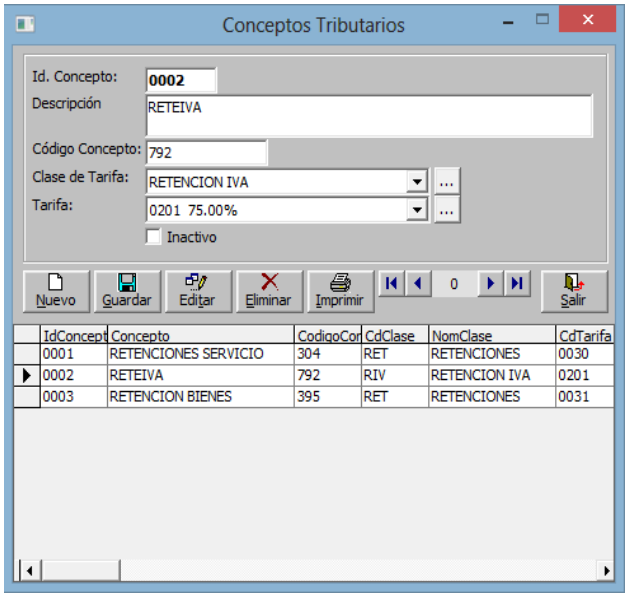
NOTA: Agregué cada centro de costos hasta completar el 100%.

c. Pestaña Listado



Contiene la información de las plantillas de causación agregadas.

1.6.8 Conceptos Tributarios



En esta ventana se crean los conceptos tributarios .Esta opción fue creada para manejo contable del software en Ecuador.

Consta de los siguientes campos:

Id. Concepto: Registre el id para el concepto tributario máximo 4 caracteres alfanuméricos. Si se digita un id que ya se encuentra registrado y se presiona Enter, el programa muestra la información de ese código.

Descripción: Registre el nombre del concepto tributario.

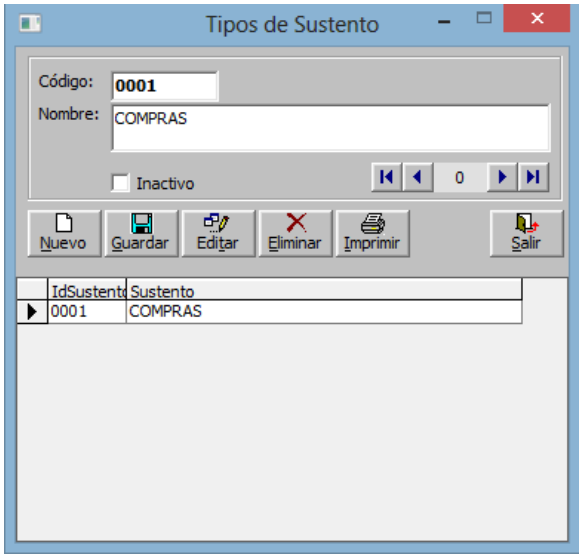
Código concepto: Registre el código del concepto.

Clase de tarifa: Seleccione la clase de tarifa sobre la cual aplicara el concepto tributario.

Tarifa: Seleccione la tarifa a utilizar sobre el concepto.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un concepto tributario creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un concepto tributario inactivo se debe digitar el código del concepto tributario, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.6.9 Tipos de Sustento



En esta ventana se crean los tipos de sustento. Información que se diligencia para la contabilización de Ecuador.

Consta de los siguientes campos:

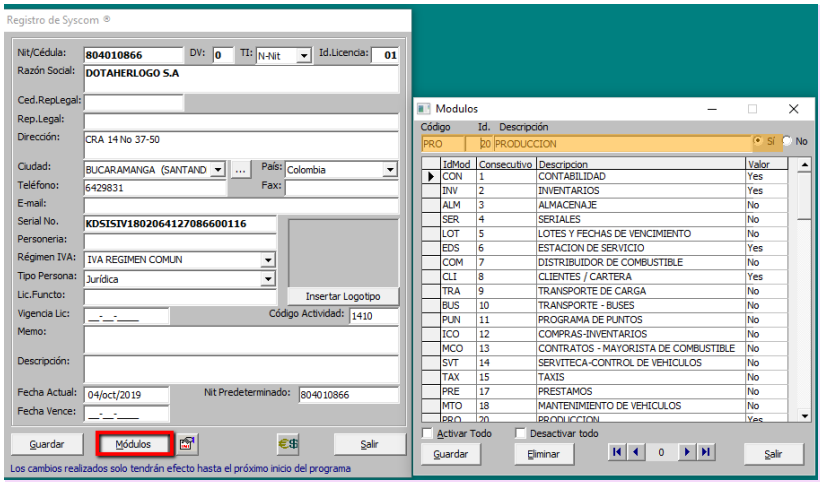
Código: Registre el código para el tipo de sustento máximo 4 caracteres alfanuméricos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

Nombre: Registre el nombre del tipo de sustento.

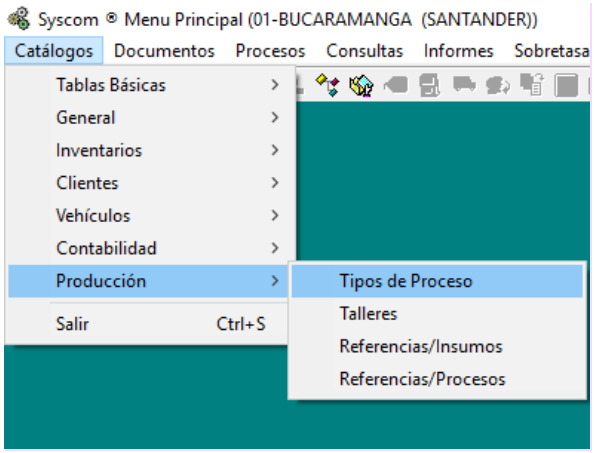
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un tipo de sustento creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un tipo de sustento inactivo se debe digitar el código del tipo de sustento, desmarcar la opción y guardar el cambio

1.7 PRODUCCION

Para habilitar los diferentes menús que estarán accesibles desde el módulo comercial se debe habilitar el módulo PRO (Producción)

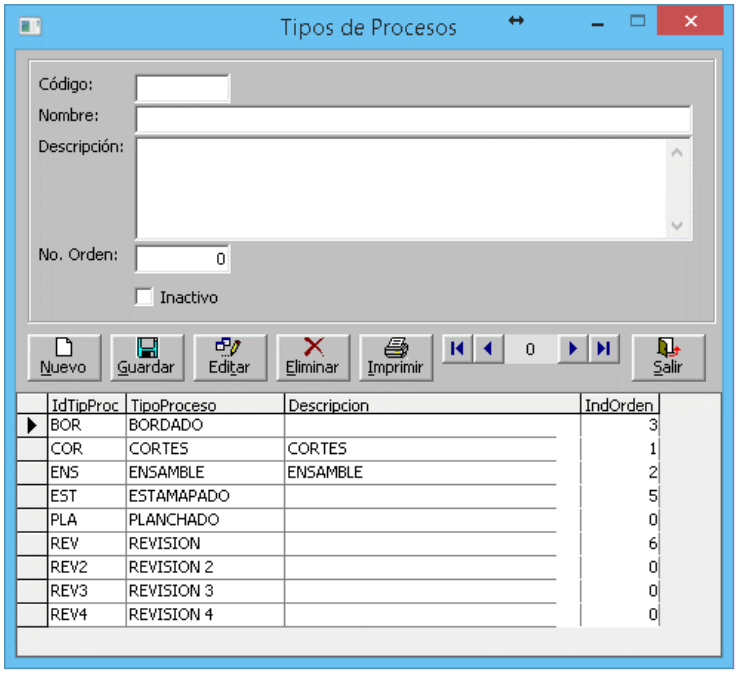


Al habilitar el módulo se habilitan en parámetros



Comentado [H90]: Versión 4150

1.7.1 Tipos de proceso



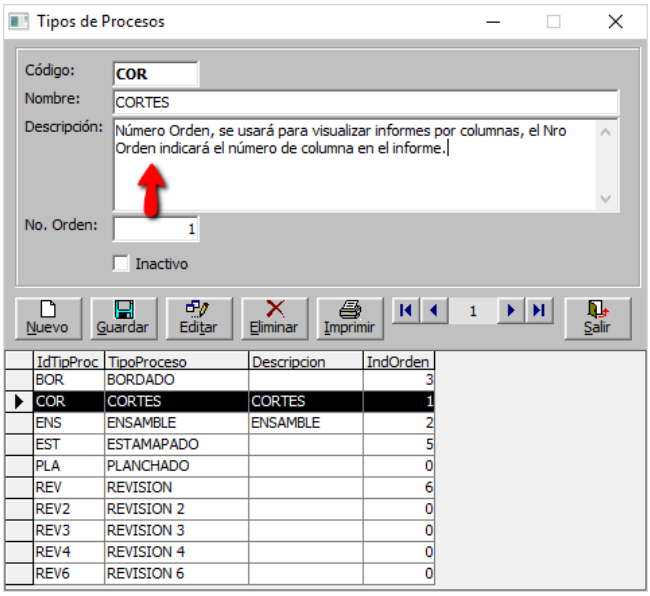
IdTipProc	TipoProceso	Descripcion	IndOrden
BOR	BORDADO		3
COR	CORTES	CORTES	1
ENS	ENSAMBLE	ENSAMBLE	2
EST	ESTAMAPADO		5
PLA	PLANCHADO		0
REV	REVISION		6
REV2	REVISION 2		0
REV3	REVISION 3		0
REV4	REVISION 4		0

Comentado [H91]: Versión 4150

Formulario para que la empresa pueda crear los procesos que se deben llevar a cabo para la transformación de sus productos.

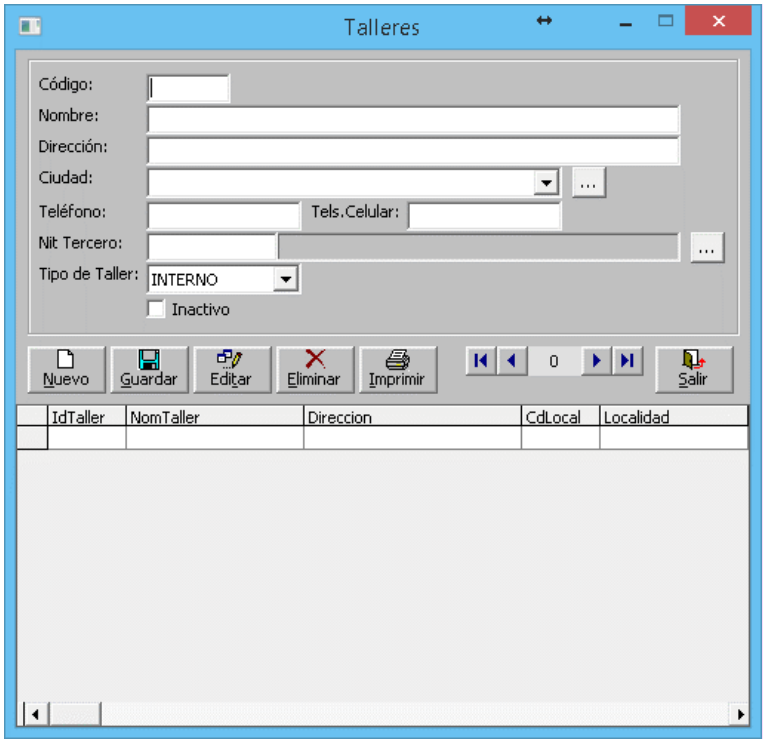
Los tipos de procesos se relacionan en:

- Insumos por Referencia
- Proceso por Referencia
- Costos de Mano de obra
- Consolidado de Procesos
- Ordenes de Proceso
- Entrega Ordenes de Proceso



IdTipProc	TipoProceso	Descripcion	IndOrden
BOR	BORDADO		3
COR	CORTES	CORTES	1
ENS	ENSAMBLE	ENSAMBLE	2
EST	ESTAMAPADO		5
PLA	PLANCHADO		0
REV	REVISION		6
REV2	REVISION 2		0
REV3	REVISION 3		0
REV4	REVISION 4		0
REV6	REVISION 6		0

1.7.2 Talleres

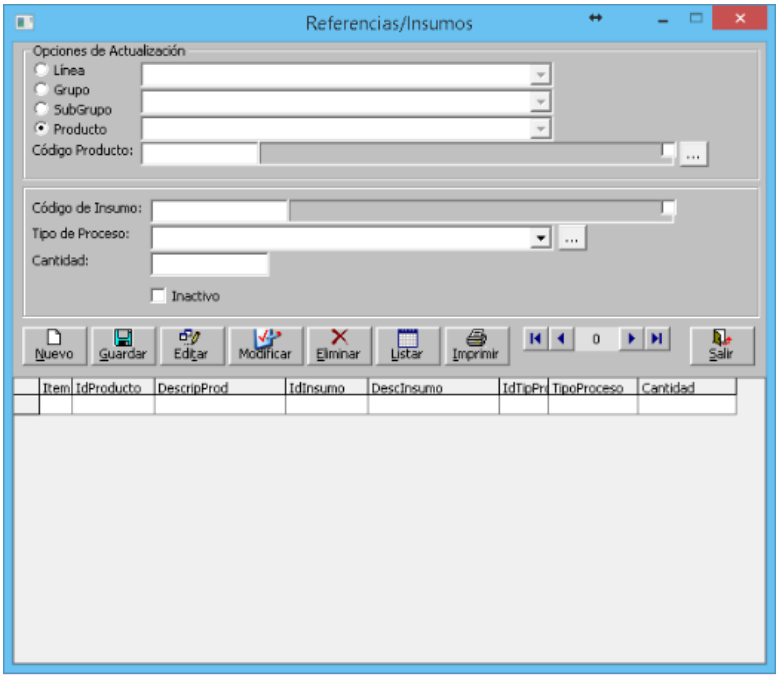


Comentado [H92]: Versión 4150

Son los sitios a los que se entregan los insumos para las diferentes transformaciones, estos talleres se relacionan en la Orden de Proceso e identifican el Nit sobre el cual se va a causar la cuenta por pagar en la Entrega de Procesos.

Nit tercero: El Nit que se asignara para realizar el pago al taller por el proceso.

1.7.3 Referencias/Insumos



Comentado [H93]: Versión 4150

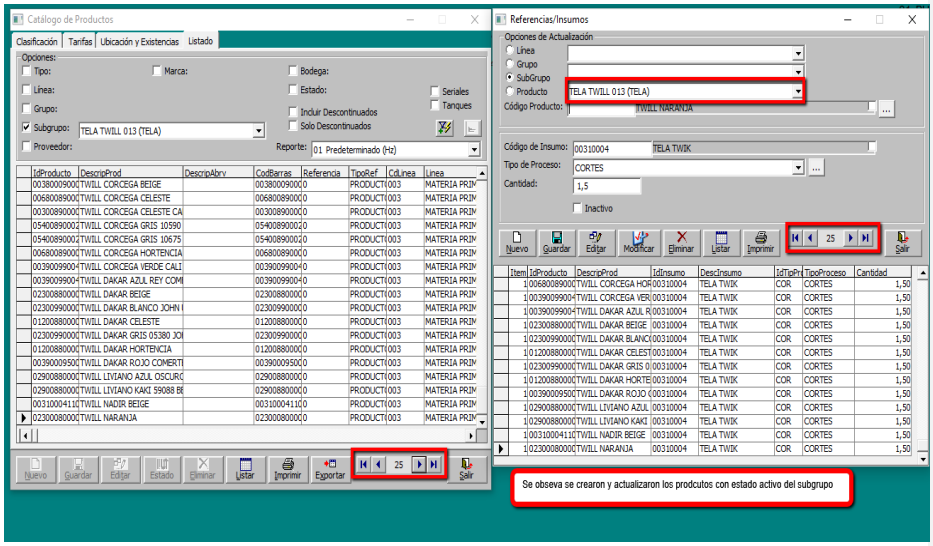
Formulario para asociar la referencia (producto creado como producto o servicio) y relacionarle insumos que se requieren en un determinado proceso

Este dato será usado en el ***documento consolidado***.

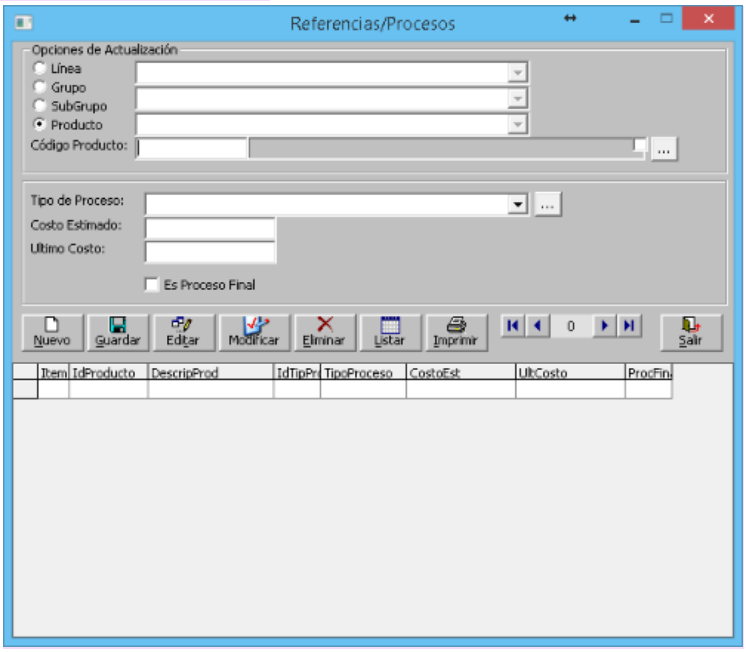
El formulario da la opción de asociar masivamente o modificar un insumo a todos los productos de una línea, grupo o subgrupo que no estén con estado descontinuado.

Observaciones Generales
Los insumos se manejan de forma general, es decir, aunque se tenga habilitado tallas, se registran insumos por producto en general

Prueba actualizando masivamente



1.7.4 Referencias/Procesos



Comentado [H94]: Versión 4150

Pantalla para relacionar los procesos por los que debe pasar un producto y el costo estimado o promedio para cálculos de pagos de las entregas de procesos.

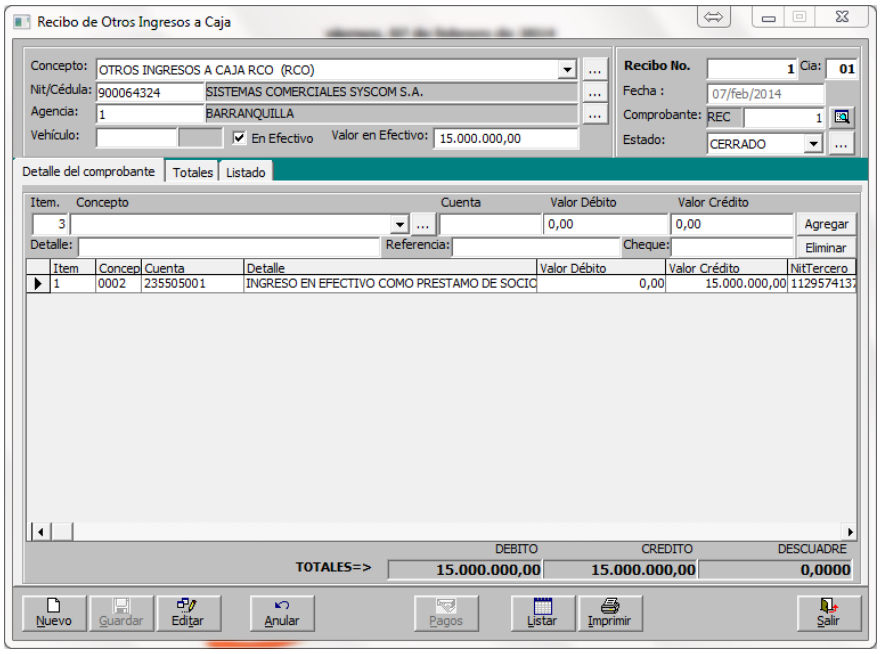
Las opciones de línea, grupo y subgrupo serán opciones para actualizar masivamente varias referencias con los procesos, pero a nivel de registro se guardará dato por referencia
En la configuración de ***tipos de proceso*** se establece un orden, de acuerdo con ese orden visualizar columnas
Si un producto se marca como no requiere proceso, es para indicar que no necesita relacionarse con procesos, solo se validaría las existencias.

Proceso final: Para identificar

2. DOCUMENTOS

2.1 GENERAL

2.1.1 Recibo de Ingresos a Caja



Este documento permite registrar otros ingresos a caja o banco distintos a ventas contado. Los movimientos que se guarden bajo este documento y en modalidad efectivo, afectarán de manera positiva el cuadre diario de caja operativa.

Consta de los siguientes campos:
Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Nit/Cédula: Digite el nit del tercero de quien está recibiendo el ingreso, o presione F2 y seleccione el tercero.

Agencia: Registra la agencia o sucursal del tercero de quien está recibiendo el ingreso. Presione F2 y seleccione la agencia.

Vehiculo: Registra la placa de vehiculo del tercero de quien está recibiendo el ingreso. Aplica cuando la cuenta contable que se afectará tiene habilitada la opción de vehiculos y desee realizar el registro contable por placa.

En Efectivo: Active esta opción si el dinero se recibirá en efectivo. Si el dinero se recibe en otra forma de pago, inactive la opción y el sistema habilitará el boton pagos.

Valor en Efectivo: Registra el valor recibido en efectivo. Si el dinero se recibe en otro medio de pago, esta opción estará inactiva.

Recibo No.: Registra el consecutivo automatico del documento otros ingreso a caja.

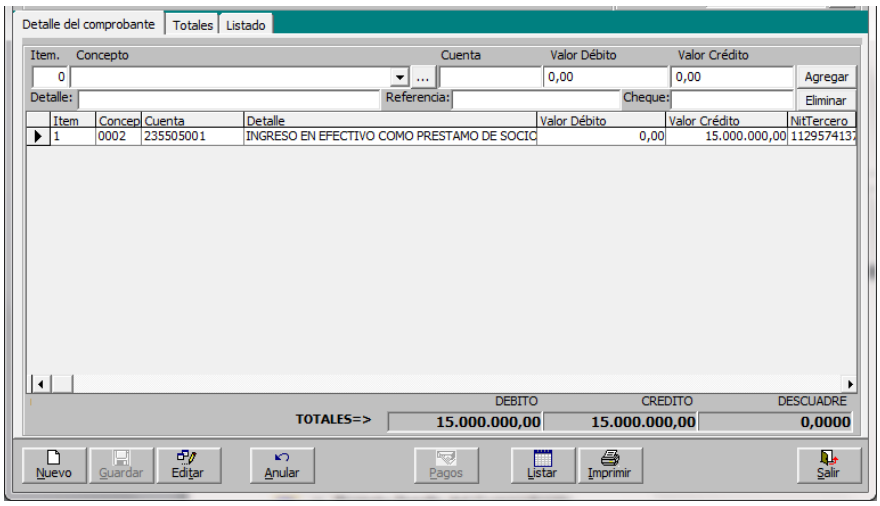
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento otros ingresos a caja.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento otros ingresos a caja. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: El sistema selecciona automaticamente el estado del documento, de acuerdo a si está activo o anulado.

a. Pestaña Detalle del Comprobante



Esta pestaña registra los conceptos por los cuales se recibe el dinero. Los conceptos deben estar previamente parametrizados con la cuenta contable correspondiente.

Consta de los siguientes campos:

Item: Numeración consecutiva y automatica, en la que el sistema registra el conteo de cada fila agregada.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto por el cual se recibe el dinero. Este concepto debe estar previamente creado por el departamento contable.

Cuenta: Registra la cuenta contable en la que se realizará la contabilización crédito del ingreso a caja. Esta cuenta hace referencia a la partida crédito y debe estar previamente creada y parametrizada por el departamento contable.

Valor Débito: Registre el valor de la partida débito.

Valor Crédito: Registre el valor de la partida credito.

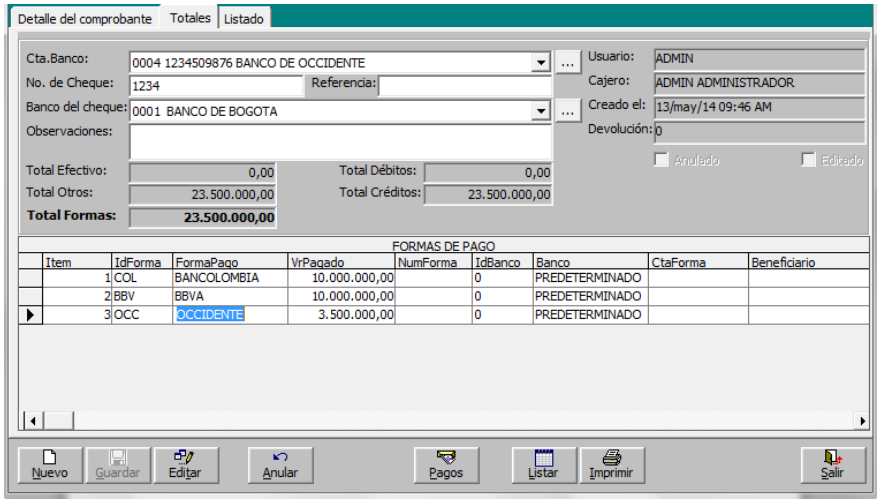
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el registro contable.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre el registro contable.

Cheque: Campo para registrar el número de cheque en caso que la transacción lo requiera.

Agregue el item y continue con los demás registros debitos o créditos hasta que el comprobante no presente diferencias.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información cuando el ingreso a caja no es en efectivo.

Consta de los siguientes campos:

Cta. Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde ingresará el dinero.

No. De Cheque: Campo para registrar el número de cheque.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre la consignación.

Banco del Cheque: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Observaciones: Campo de texto para registrar informacióna adicional sobre las formas de pago.

Total Efectivo: El Sistema registra automaticamente la suma de los valores en efectivo.

Total Otros: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los valores diferentes a efectivo.

Total Formas: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de las formas de pago efectivo y otros.

Total Débitos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos debito.

Total Créditos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos credito.

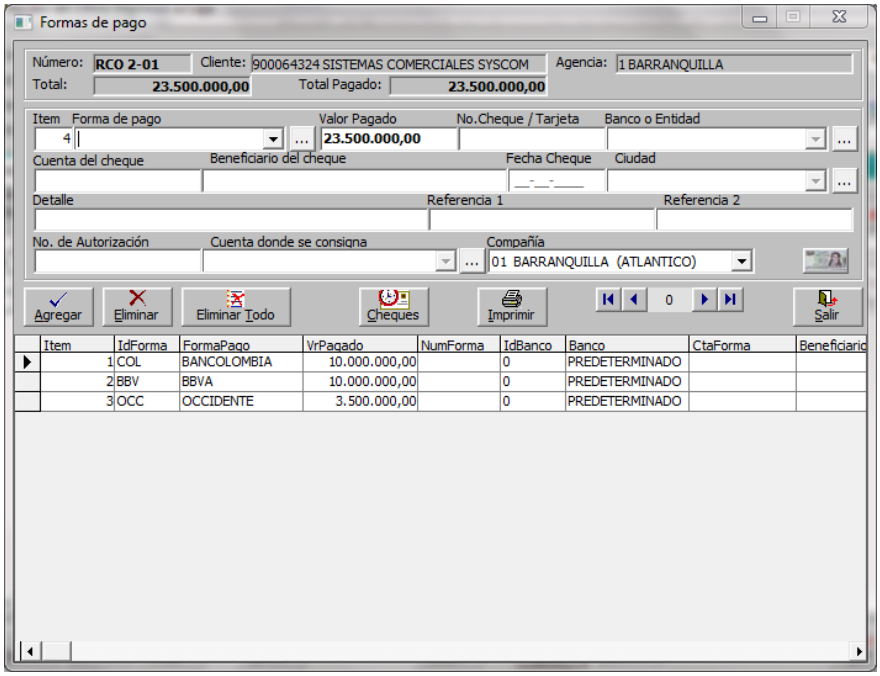
Usuario: Registra el usuario que creó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Cajero: Registra el cajero que realizó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Creado el: Registra la fecha de creación del documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Devolución: Registra 0 si el documento está activo, y en caso de estar en estado anulado registra el número de devolución.

Para ingresar otros pagos distintos a efectivo, debe hacer clic en la opción Pagos  y se mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se recibe el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero recibido.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se recibió el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

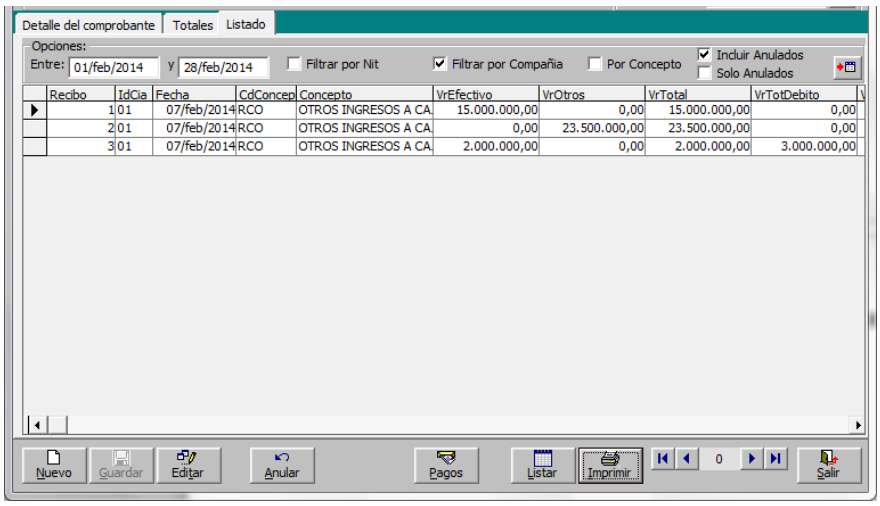
Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago recibido.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago recibido.

Continue agregando las demás formas de pago. Si es consignación de un cheque que se habia recibido anteriormente como postfechado, puede hacer clic en la opción de cheques 

.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de los ingresos a caja creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Nit: Active esta opción si desea listar solo los ingresos a caja del tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo los ingresos a caja de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Por concepto: Active esta opción si desea listar solo los ingresos a caja del concepto seleccionado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los ingresos a caja anulados.

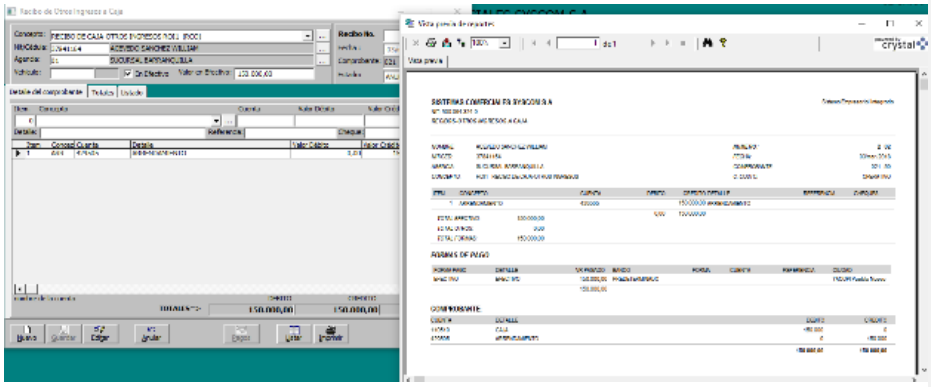
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solos los ingresos a caja anulados.

Cambios Realizados:

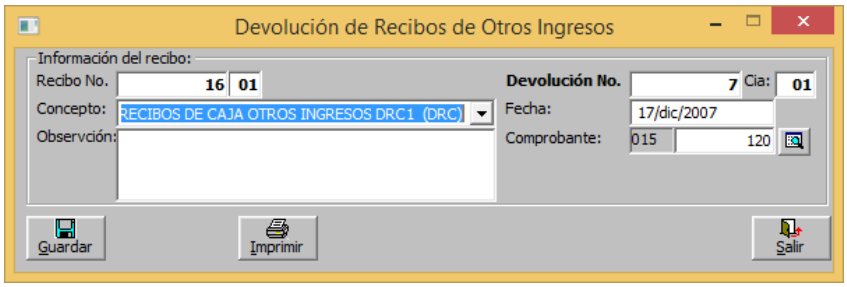
Se habilitaron subreportes contables para algunos de los documentos de Syscom

Tener en cuenta que el manejo de subreportes en los informes aumenta el tiempo de respuesta al imprimir. Se habilito el subreporte Srcmp (paqryComDetalleDmto).

Comentado [HB95]: Versión 4149



2.1.1.1 Devolución de Recibos Otros Ingresos



Consta de los siguientes campos:

Recibo No: Se indica el número de recibo de otros ingresos que se va a devolver y al lado la compañía a la que pertenece.

Concepto: Seleccione un concepto de devolución el cual debe estar parametrizado para la reversión de cuentas contables

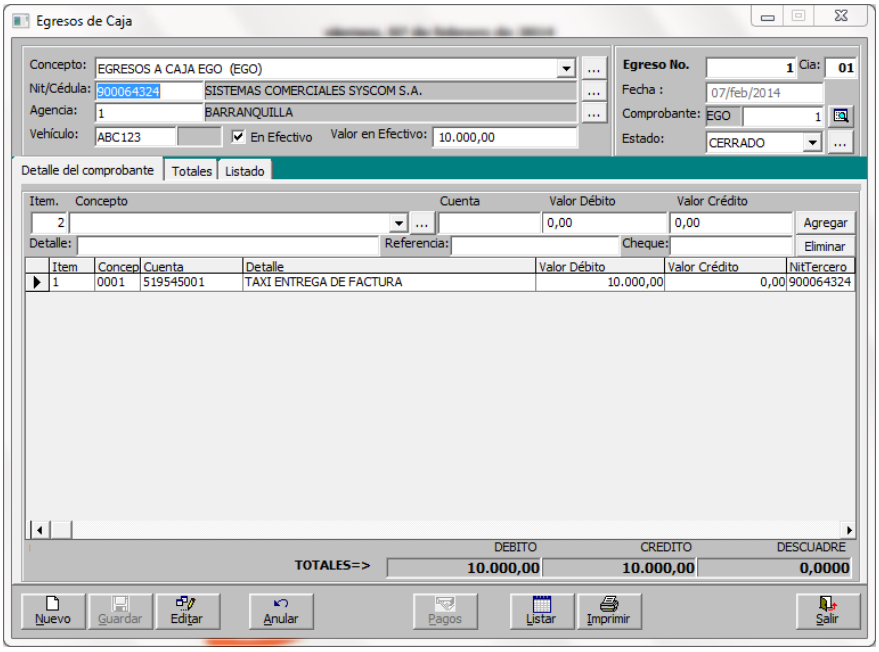
Observación: Registre una observación para la devolución

Devolución No: Corresponde al número de la devolución y se genera de forma automática.

Fecha:	Esta fecha se diligencia de forma automática con la fecha

Comprobante: Se diligencia de forma automática de acuerdo con el comprobante configurado en el concepto.

2.1.2 Comprobante de Egreso de Caja



Este documento permite registrar otros egresos a caja, puede usarse para control de caja menor. Si el documento es guardado bajo la modalidad de Efectivo, causará un efecto negativo en el informe de cuadre diario de caja operativa.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Nit/Cédula: Digite el nit del tercero a quien le está haciedo entrega del dinero.

Agencia: Registra la agencia o sucursal del tercero a quien le está haciendo entrega del dinero. Presione F2 y seleccione la agencia.

Vehiculo: Registra la placa de vehiculo del tercero a quien le está haciendo entrega del dinero. Aplica cuando la cuenta contable que se afectará tiene habilitada la opción de vehiculos y desee realizar el registro contable por placa.

En Efectivo: Active esta opción si el dinero se entregará en efectivo. Si el dinero se entrega en otra forma de pago, inactive la opción y el sistema habilitará el boton pagos.

Valor en Efectivo: Registra el valor entregado en efectivo. Si el dinero se entrega en otro medio de pago, esta opción estará inactiva.

Recibo No.: Registra el consecutivo automatico del documento otros egresos a caja.

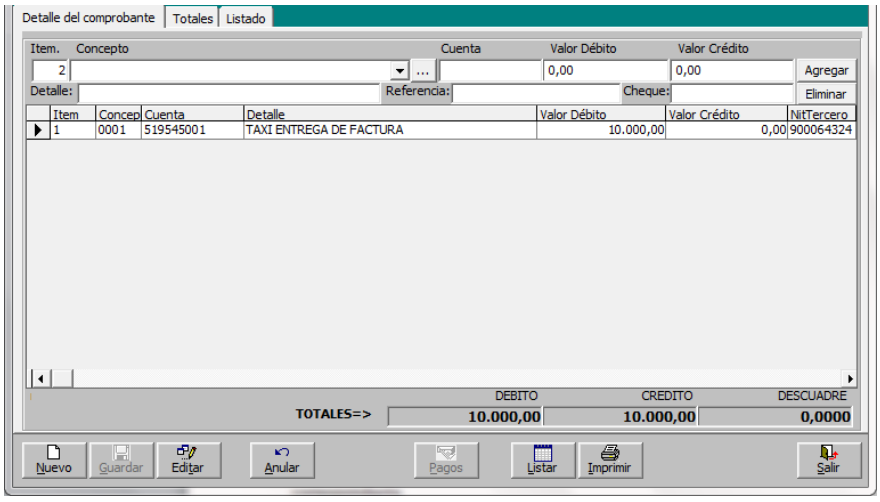
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento otros egresos a caja.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento otros egresos a caja. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: El sistema selecciona automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Detalle del Comprobante



Esta pestaña registra los conceptos por los cuales se entrega el dinero. Los conceptos deben estar previamente parametrizados con la cuenta contable correspondiente.

Consta de los siguientes campos:

Item: Numeración consecutiva y automatica, en la que el sistema registra el conteo de cada fila agregada.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto por el cual se entrega el dinero. Este concepto debe estar previamente creado por el departamento contable.

Cuenta: Registra la cuenta contable en la que se realizará la contabilización debito del egreso a caja. Esta cuenta hace referencia a la partida debito y debe estar previamente creada y parametrizada por el departamento contable.

Valor Débito: Registre el valor de la partida débito.

Valor Crédito: Registre el valor de la partida credito.

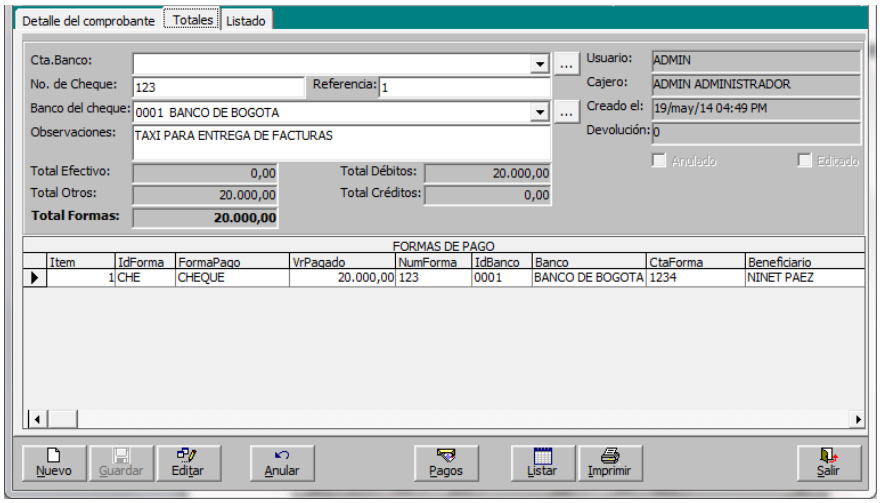
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el registro contable.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre el registro contable.

Cheque: Campo para registrar el número de cheque en caso que la transacción lo requiera.

Agregue el item y continue con los demás registros debitos o créditos hasta que el comprobante no presente diferencias.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información cuando el egreso a caja no es en efectivo.

Consta de los siguientes campos:

Cta. Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde se dará salida al dinero.

No. De Cheque: Campo para registrar el número de cheque.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre el cheque o forma de pago.

Banco del Cheque: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Observaciones: Campo de texto para registrar informacióna adicional sobre las formas de pago.

Total Efectivo: El Sistema registra automaticamente la suma de los valores en efectivo.

Total Otros: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los valores diferentes a efectivo.

Total Formas: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de las formas de pago efectivo y otros.

Total Débitos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos debito.

Total Créditos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos credito.

Usuario: Registra el usuario que creó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Cajero: Registra el cajero que realizó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

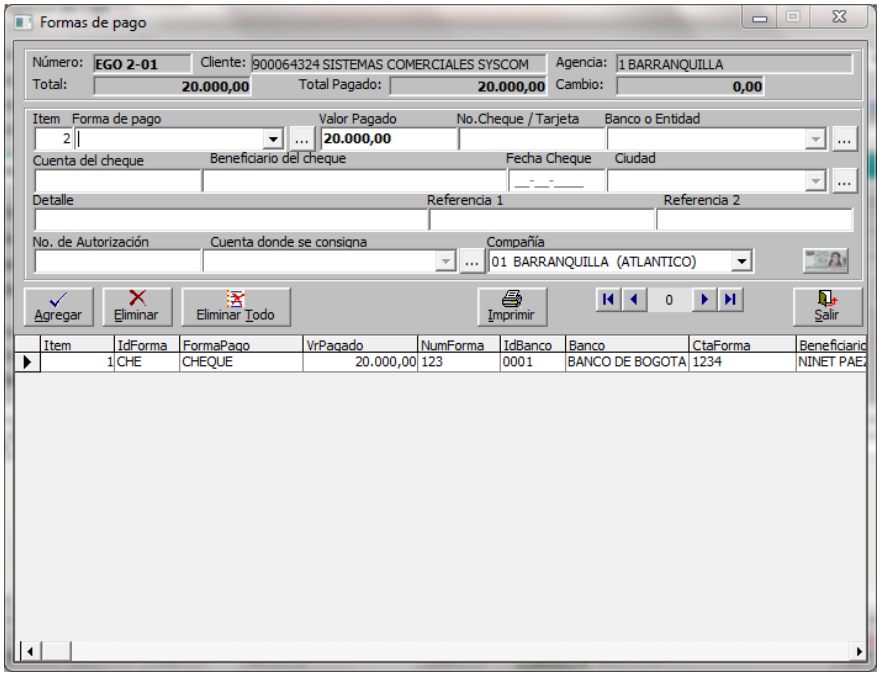
Creado el: Registra la fecha de creación del documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Devolución: Registra 0 si el documento está activo, y en caso de estar en estado anulado registra el número de devolución.

c. Opción Otros Pagos

Para ingresar otros pagos distintos a efectivo, debe hacer clic en la opción Pagos 

y se mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se entregó el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se entrega el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero entregado.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se entregó el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

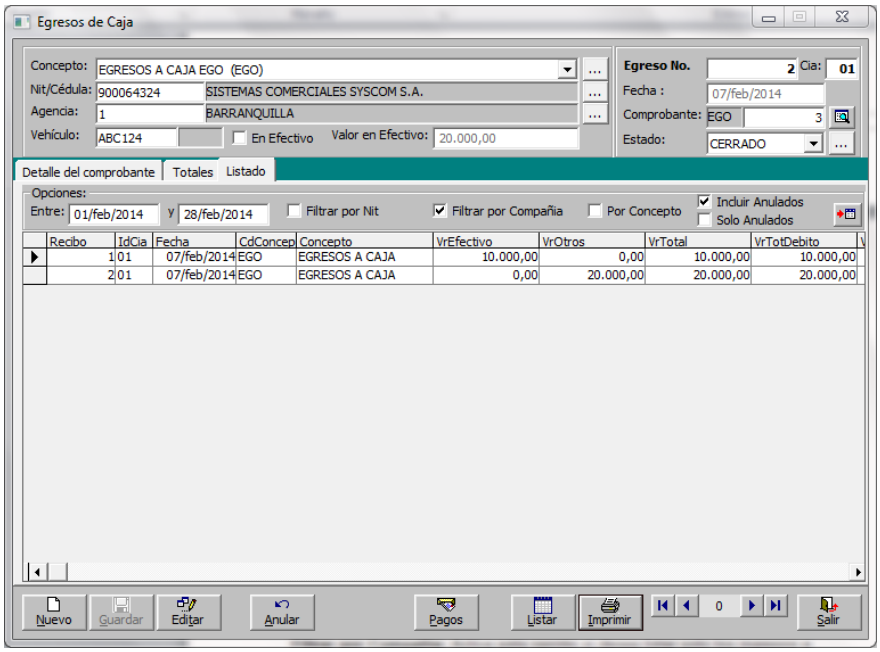
Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de los ingresos a caja creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Nit: Active esta opción si desea listar solo los egresos a caja del tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo los egresos a caja de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Por concepto: Active esta opción si desea listar solo los egresos a caja del concepto seleccionado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los egresos a caja anulados.

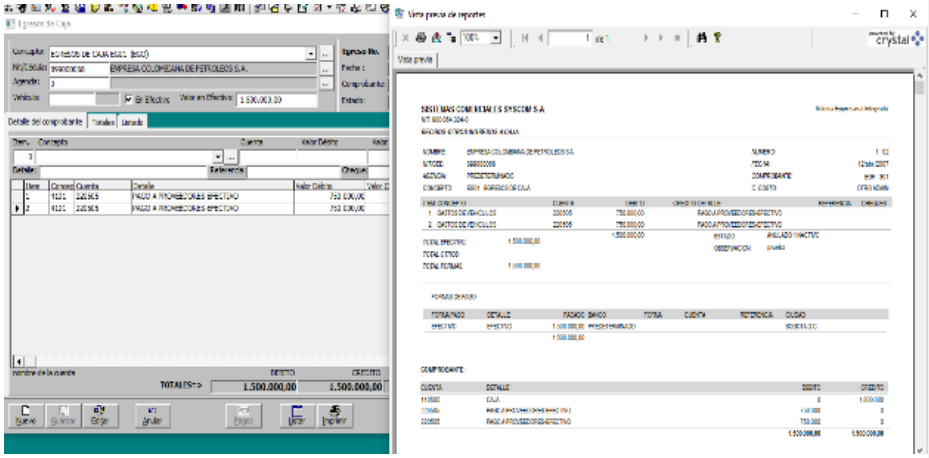
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solos los egresos a caja anulados.

Cambios Realizados:

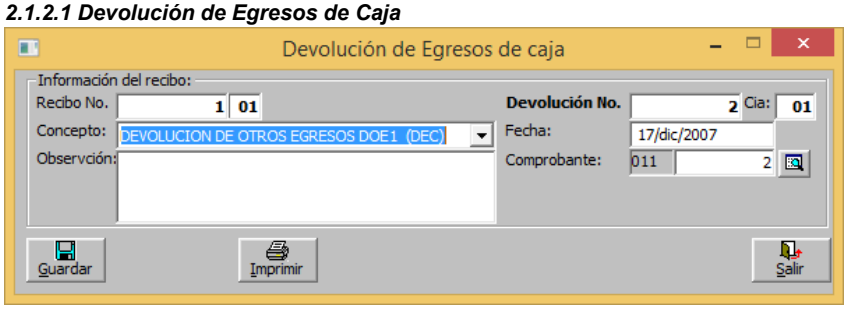
Se habilitaron subreportes contables para algunos de los documentos de Syscom

Tener en cuenta que el manejo de subreportes en los informes aumenta el tiempo de respuesta al imprimir. Se habilito el subreporte Srcmp (paqryComDetalleDmto).

Comentado [HB96]: Versión 4149



2.1.2.1 Devolución de Egresos de Caja

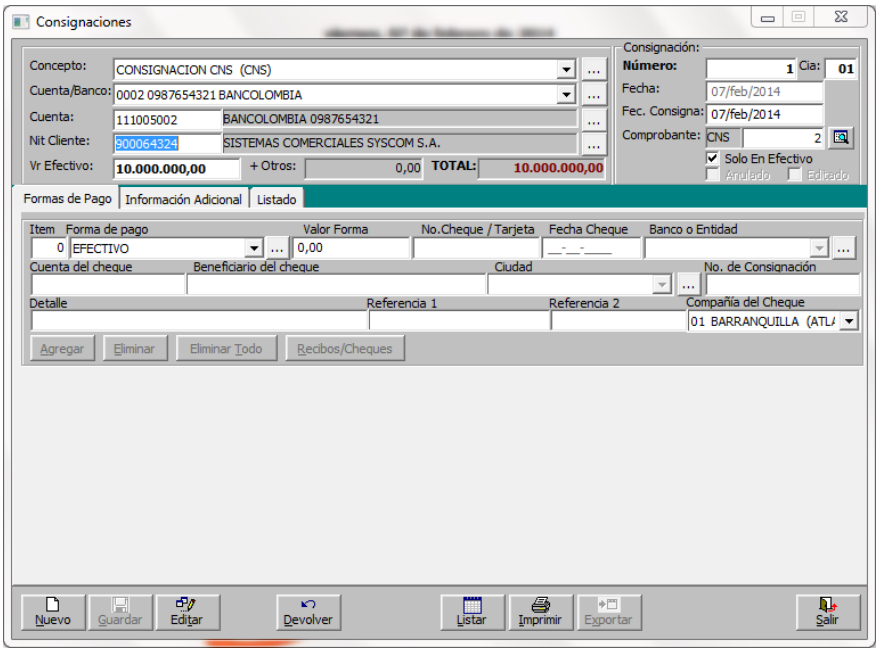


Consta de los siguientes campos:

Recibo No: Se indica el número de egreso de caja que se va a devolver y al lado la compañía a la que pertenece.

Concepto: Seleccione un concepto de devolución el cual debe estar parametrizado para la reversión de cuentas contables
Observación: Registre una observación para la devolución
Devolución No: Corresponde al número de la devolución y se genera de forma automática.
Fecha: Esta fecha se diligencia de forma automática con la fecha
Comprobante: Se diligencia de forma automática de acuerdo con el comprobante configurado en el concepto.

2.1.3 Consignaciones



Este documento permite registrar las consignaciones realizadas, pueden ser en efectivo u otro medio de pago. Este documento afecta el cuadre de caja operativo restando al saldo final.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Cuenta/Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde se realizará la consingación.

Cuenta: Registra la cuenta contable que corresponde al banco donde se realizará la consignación.

Nit Cliente: Digite el nit del tercero quien le realizó el pago que consignarán.

Vr. Efectivo: Registra el valor entregado en efectivo. Este campo se habilita solo si la opción "En efectivo" esta activa.

+Otros: El sistema registra automaticamente la suma de las otras formas de pago que se agreguen.

Total: El sistema registra automaticamente la suma de las otras formas de pago mas el valor consignado en efectivo.

Numero: Registra el consecutivo automatico del documento consignación.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento consignación.

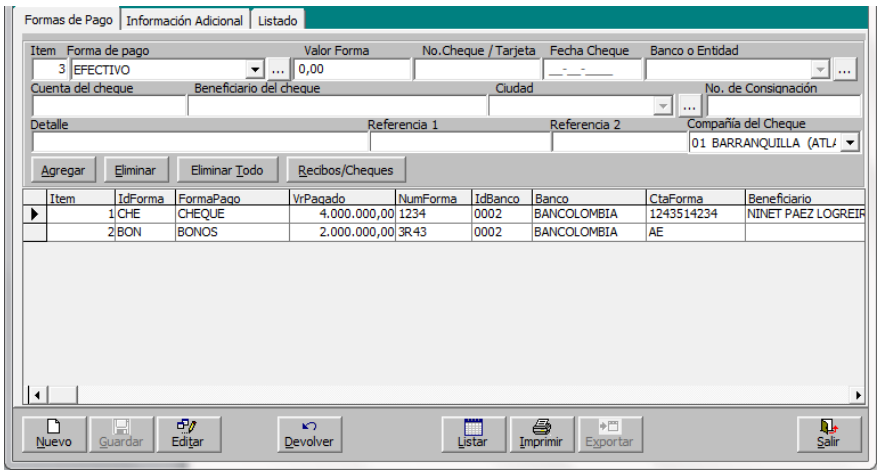
Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento otros egresos a caja. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Fec. Consigna: Registra la fecha en la cual se realiza la consignación. Esta fecha puede ser diferente a la fecha operativa del sistema.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Solo en Efectivo: Active esta opción si la consignación se realizará en efectivo. Si la consignación tendrá otra forma de pago, inactive la opción y diligencie los campos de la pestaña formas de pago.

a. Pestaña Forma de Pago



Los campos de esta pestaña se habilitan solo si la forma de consignación es diferente a efectivo.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo numerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se consignará dinero.

Valor Forma: Campo numerico para registrar la cantidad de dinero consignado.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se consignó el dinero.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

No. De Consignación: Registra el número de la consignación entregada por el banco.

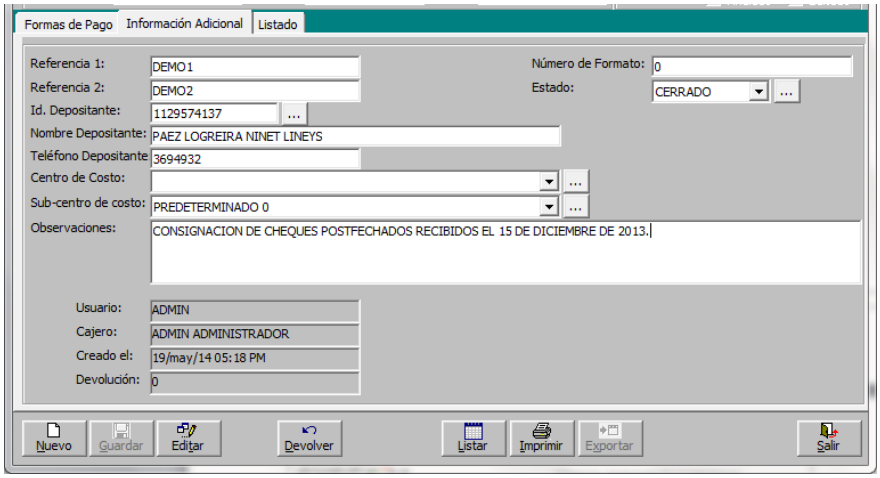
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

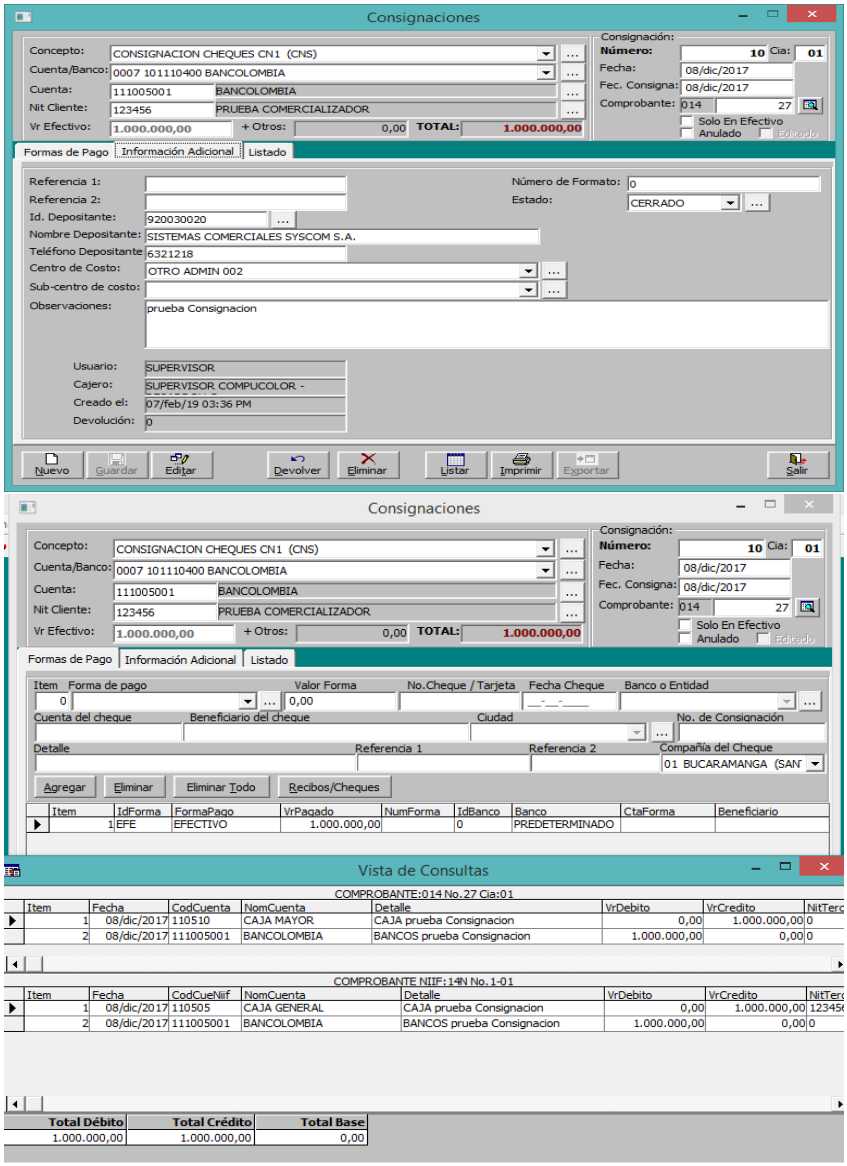
Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

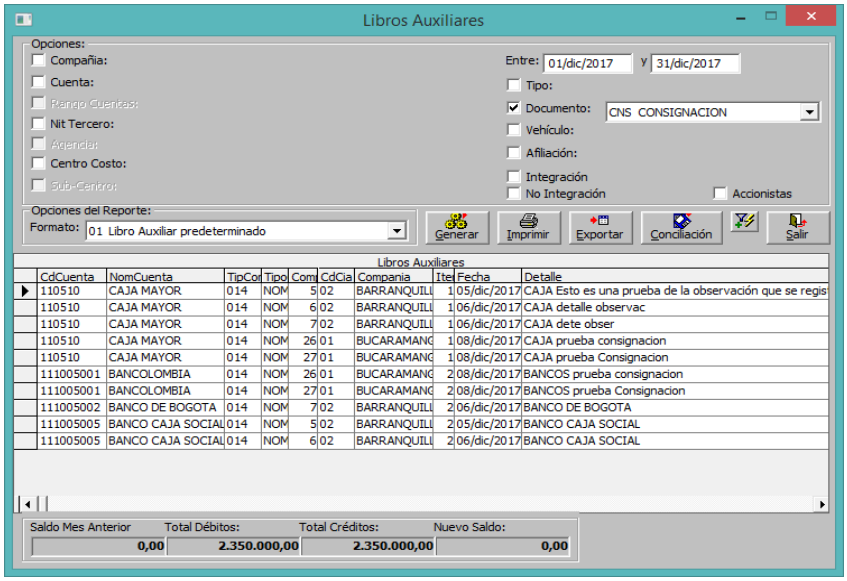
Si la consignación se realizará con cheques recibidos anteriormente puede hacer clic sobre el botón Recibos / Cheques y seleccionar los cheques que se consignarán.

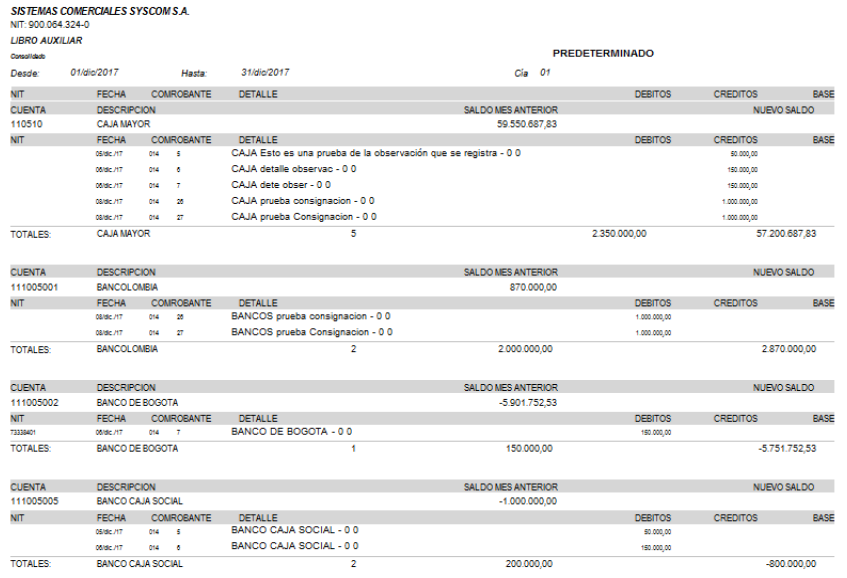
b. Pestaña Información Adicional



Se adiciono el texto colocado en la observación de la consignación al detalle debito de los comprobantes contables General y Niif generados por el documento consignación, con el fin de facilitar la revisión de libros auxiliares para conciliaciones.


Consignaciones
Concepto: CONSIGNACION CHEQUES CN1 (CNS)
Cuenta/Banco: 0007 101110400 BANCOLOMBIA
Cuenta: 111005001 BANCOLOMBIA
Nit Cliente: 123456 PRUEBA COMERCIALIZADOR
Vr Efectivo: 1.000.000,00 + Otros: 0,00 TOTAL: 1.000.000,00
Consignación:
Número: 10 Cia: 01
Fecha: 08/dic/2017
Fec. Consigna: 08/dic/2017
Comprobante: 014 27
Solo En Efectivo
Anulado
Formas de Pago
Información Adicional
Listado
Referencia 1:
Referencia 2:
Id. Depositante: 920030020
Nombre Depositante: SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
Teléfono Depositante 6321218
Centro de Costo: OTRO ADMIN 002
Sub-centro de costo:
Observaciones: prueba Consignacion
Número de Formato: 0
Estado: CERRADO
Usuario: SUPERVISOR
Cajero: SUPERVISOR COMPUCOLOR -
Creado el: 07/feb/19 03:36 PM
Devolución: 0
Nuevo
Guardar
Editar
Devolver
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir
Consignaciones
Concepto: CONSIGNACION CHEQUES CN1 (CNS)
Cuenta/Banco: 0007 101110400 BANCOLOMBIA
Cuenta: 111005001 BANCOLOMBIA
Nit Cliente: 123456 PRUEBA COMERCIALIZADOR
Vr Efectivo: 1.000.000,00 + Otros: 0,00 TOTAL: 1.000.000,00
Consignación:
Número: 10 Cia: 01
Fecha: 08/dic/2017
Fec. Consigna: 08/dic/2017
Comprobante: 014 27
Solo En Efectivo
Anulado
Formas de Pago
Información Adicional
Listado
Item Forma de pago Valor Forma No.Cheque / Tarjeta Fecha Cheque Banco o Entidad
0 0,00
Cuenta del cheque Beneficiario del cheque Ciudad No. de Consignación
Detalle Referencia 1 Referencia 2 Compañía del Cheque
01 BUCARAMANGA (SAN
Agregar
Eliminar
Eliminar Todo
Recibos/Cheques
Item IdForma FormaPago VrPagado NumForma IdBanco Banco CtaForma Beneficiario
1 EFE EFECTIVO 1.000.000,00 0 PREDETERMINADO
Vista de Consultas
COMPROBANTE:014 No.27 Cia:01
Item Fecha CodCuenta NomCuenta Detalle VrDebito VrCredito NitTerc
1 08/dic/2017 110510 CAJA MAYOR CAJA prueba Consignacion 0,00 1.000.000,00 0
2 08/dic/2017 111005001 BANCOLOMBIA BANCOS prueba Consignacion 1.000.000,00 0,00 0
COMPROBANTE NIIF:14N No.1-01
Item Fecha CodCueNiif NomCuenta Detalle VrDebito VrCredito NitTerc
1 08/dic/2017 110505 CAJA GENERAL CAJA prueba Consignacion 0,00 1.000.000,00 12345
2 08/dic/2017 111005001 BANCOLOMBIA BANCOS prueba Consignacion 1.000.000,00 0,00 0
Total Débito Total Crédito Total Base
1.000.000,00 1.000.000,00 0,00




SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
LIBRO AUXILIAR
Consolidado
PREDETERMINADO
Desde: 01/dic/2017 Hasta: 31/dic/2017 Cia 01

NIT	FECHA	COMROBANTE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	BASE
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
110510	CAJA MAYOR		59.550.687,83			
05/dic./17	014	5	CAJA Esto es una prueba de la observación que se registra - 0 0		80.000,00	
06/dic./17	014	6	CAJA detalle observac - 0 0		150.000,00	
06/dic./17	014	7	CAJA dete obser - 0 0		150.000,00	
08/dic./17	014	26	CAJA prueba consignacion - 0 0		1.000.000,00	
08/dic./17	014	27	CAJA prueba Consignacion - 0 0		1.000.000,00	
TOTALES:	CAJA MAYOR		5	2.350.000,00	57.200.687,83	
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
111005001	BANCOLOMBIA		870.000,00			
08/dic./17	014	26	BANCOS prueba consignacion - 0 0		1.000.000,00	
08/dic./17	014	27	BANCOS prueba Consignacion - 0 0		1.000.000,00	
TOTALES:	BANCOLOMBIA		2	2.000.000,00	2.870.000,00	
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
111005002	BANCO DE BOGOTA		-5.901.752,53			
06/dic./17	014	7	BANCO DE BOGOTA - 0 0		150.000,00	
TOTALES:	BANCO DE BOGOTA		1	150.000,00	-5.751.752,53	
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
111005005	BANCO CAJA SOCIAL		-1.000.000,00			
05/dic./17	014	5	BANCO CAJA SOCIAL - 0 0		80.000,00	
06/dic./17	014	6	BANCO CAJA SOCIAL - 0 0		150.000,00	
TOTALES:	BANCO CAJA SOCIAL		2	200.000,00	-800.000,00	

Esta pestana registra información adicional sobre la consignación.

Consta de los siguientes campos:

Referencia 1: Campo para registrar información adicional sobre la consignación.

Referencia 2: Campo para registrar información adicional sobre la consignación.

Id. Depositante: Registra los datos del tercero que realizó la consignación.

Telefono Depositante: Registra el número telefonico del tercero que realizó la consignación.

Centro de Costos: Registra el centro de costos al que será asignado la consignación.

Sub-Centro de Costos: Registra el subcentros de costos al que será asignado la consignación.

Obervaciones: Registra información adicional sobre la consignación.

Usuario: Registra el usuario que creó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Cajero: Registra el cajero que realizó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

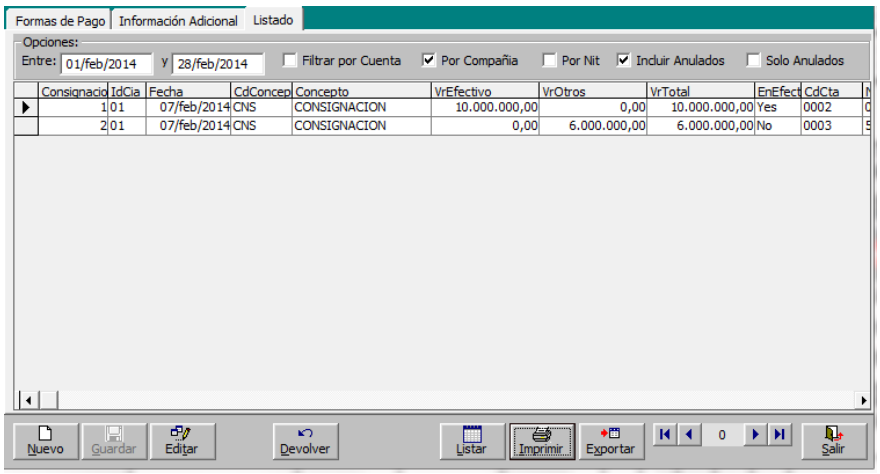
Creado el: Registra la fecha de creación del documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Devolución: Registra 0 si el documento está activo, y en caso de estar en estado anulado registra el número de devolución.

Numero de Formato: Registre el número de formato de la consignación.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las consignaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cuenta: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones realizadas en la cuenta de banco seleccionada.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Por Nit: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones del nit seleccionado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir las consignaciones anuladas.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones anuladas.

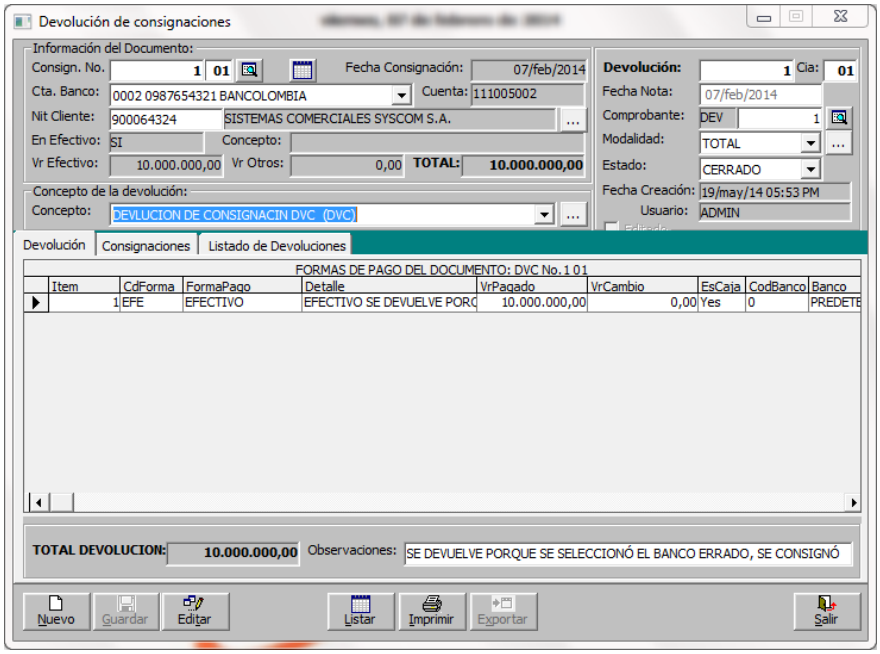
Cambios Realizados:

Se habilitaron subreportes contables para algunos de los documentos de Syscom

Tener en cuenta que el manejo de subreportes en los informes aumenta el tiempo de respuesta al imprimir. Se habilito el subreporte Srcmp (paqryComDetalleDmto).

Comentado [HB97]: Versión 4149

2.1.4 Devolución de Consignación



Este documento permite devolver consingnaciones que se hayan realizado de manera equivocada. Este documento afecta el cuadre de caja operativo sumando al saldo final.

Consta de los siguientes campos:

Consign No.: Registra el número de la consignación que se devolverá.

Cta. Banco: Registra la cuenta de ahorros o corriente donde se realizó la consgsinación que será devuelta.

Cuenta: El sistema registra automaticamente la cuenta contable que se afectará como partida debito con la devolución de consignación.

Nit Cliente: Registra el nit del cliente que se afectó en la consignación que será devuelta.

En Efectivo: En este campo el sistema registra automaticamente si la consignación se realizó en efectivo u otro medio de pago.

Vr. Otros: El sistema registra la suma de las otras formas de pago distintas a efectivo.

Total: El sistema registra la suma del efectivo mas las otras formas de pago.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Numero: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de consignación.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución consignación.

Fecha Nota: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de consignación. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

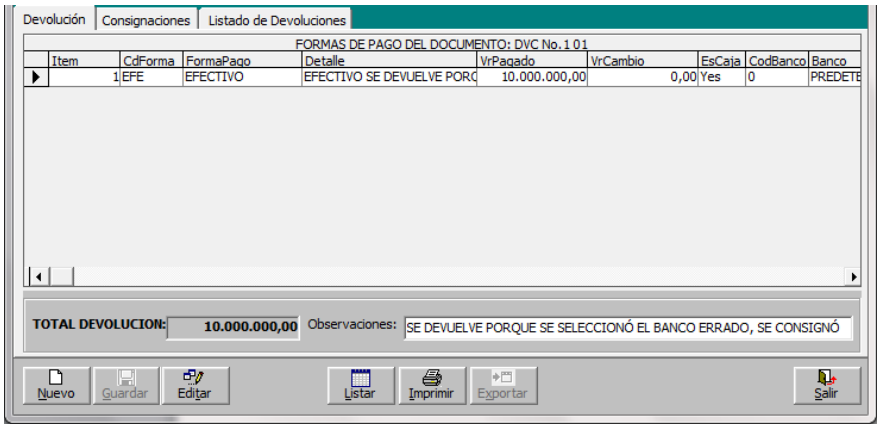
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá el 100% del dinero consginado, al seleccionar parcial el sistema el sistema habilita el detalla de la consignación para que seleccione la cantidad parcial a devolver.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

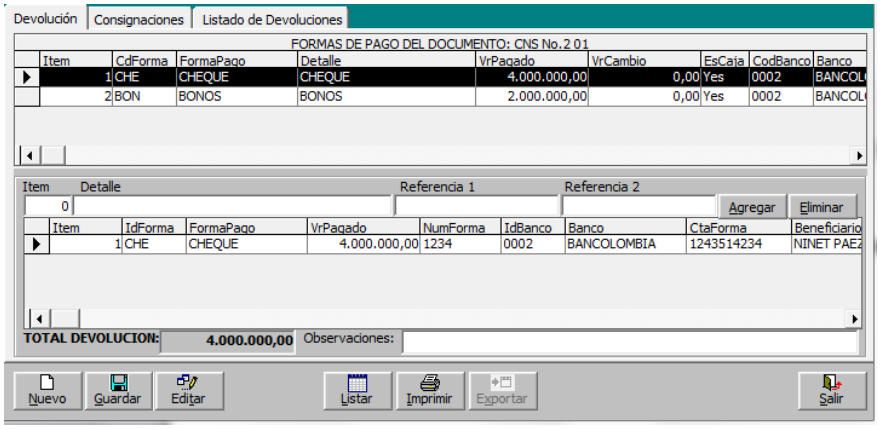
Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el usuario que realizó el documento.

a. Pestaña Devolución



Esta pestaña registra las formas de pago del documento consignación que se está devolviendo. Cuando la consignación es PARCIAL la ventana cambia y se muestra así:



Activando los siguientes campos:

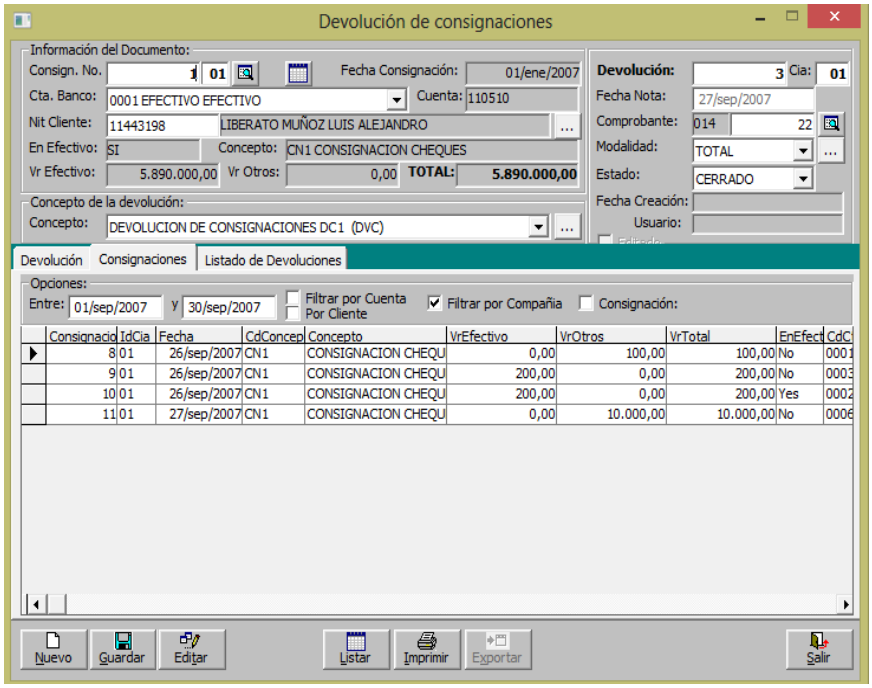
Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Detalle: Registra información adicicional sobre la forma de pago que se devolverá.

Referencia1: Registra información adicional sobre la forma de pago que se devolverá.

Referencia2: Registra información adicional sobre la forma de pago que se devolverá.

b. Pestaña Consignaciones



En esta pestaña se visualiza el listado de consignaciones que pueden devolverse. También se puede realizar búsqueda por diferentes ítems.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre la fecha entre y hasta para realizar la búsqueda por consignaciones realizadas en la fecha registrada.

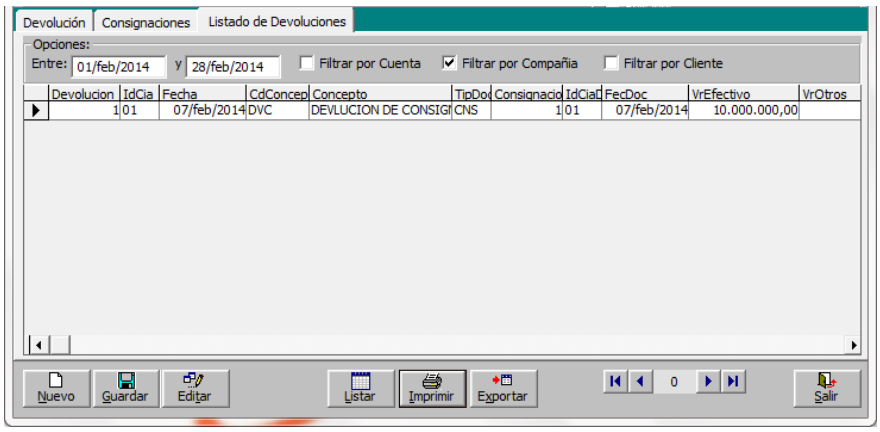
Filtrar por cuenta: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cuenta.

Por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Consignación: Active esta casilla para realizar la búsqueda por consignación.

c. Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de consignaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

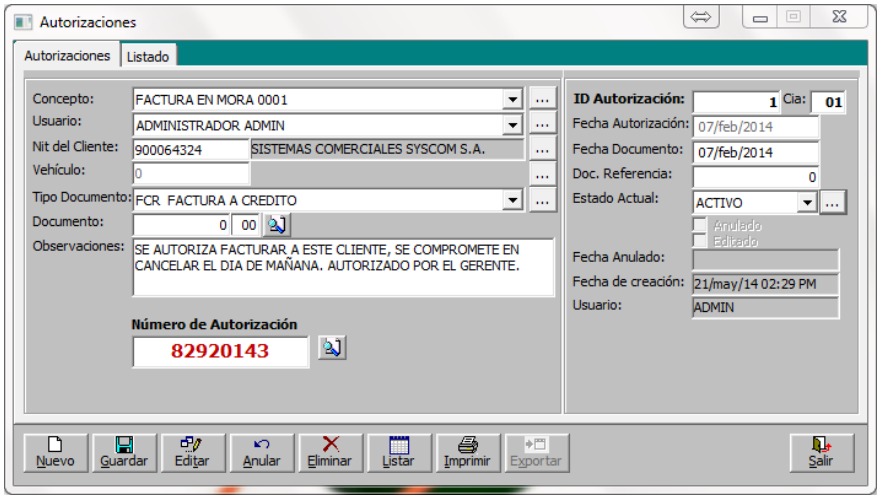
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cuenta: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones realizadas en la cuenta de banco seleccionada.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones del nit seleccionado.

2.1.5 Autorizaciones



Esta ventana permite guardar las autorizaciones para los procesos que la empresa desee bloquear, entre los cuales están: Facturar en mora, Facturar excediendo cupo de crédito, Devolución de Factura Contado, Devolución de Recibo de Caja. En el evento que el usuario requiera realizar estos procesos y no tenga los permisos, se puede autorizar por una vez el proceso mediante esta ventana.

a. Pestaña Autorizaciones

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de autorización.

Usuario: Lista desplegable para seleccionar el usuario a quien se le autorizará realizar el proceso.

Nit del Cliente: Lista desplegable para seleccionar el nit del cliente a quien se le autorizará el proceso.

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el documento sobre el cual se otorgará la autorización.

Documento: Número de Documento sobre el cual se otorgará la autorización.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la autorización.

Número de Autorización: Campo número en el cual el sistema registra automaticamente un número aleatorio de autorización.

ID Autorización: Registra el consecutivo automatico de las autorizaciones.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará la autorización.

Fecha Autorización: Registra la fecha en la que se guardó la autorizaición.

Fecha Documento: Registra la fecha en la que se guardó el documento habilitado en la autorización.

Doc. Referencia: Registra informaición adicional sobre la autorización.

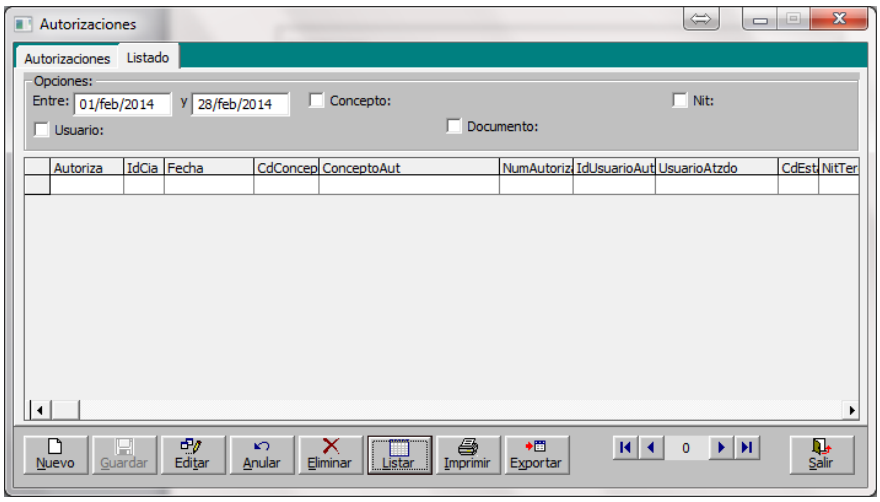
Estado: Registra el estado de la autorización.

Fecha Anulado: En caso que la autorización sea anulada, en este campo el sistema registra la fecha en la cual fue anulado.

Fecha de Creación: Registra la fecha en la que se guardó la autorización.

Usuario: Registra el usuario que realizó la autorización.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de las autorizaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

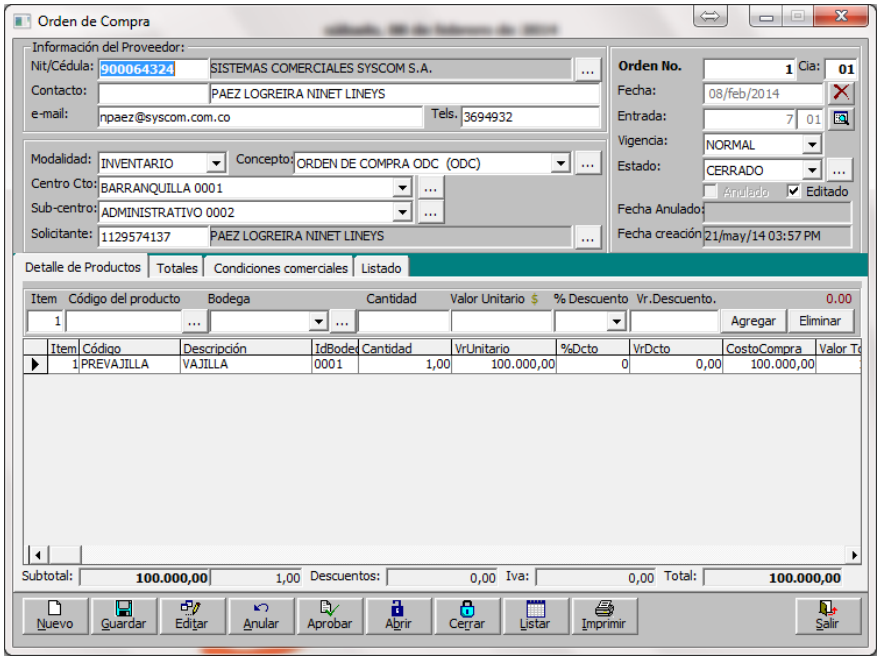
Concepto: Active esta casilla si desea filtrar las autorizaciones por un concepto especifico.

Documento: Active esta casilla si desea filtrar autorizaciones de un documento especifico.

Nit: Active esta casilla si desea filtrar las autorizaciones por un nit especifico.

2.2 INVENTARIOS

2.2.1 Orden de Compra



Esta ventana permite guardar las órdenes de compra generadas a partir de una requisición cuando su modalidad es insumos o diligenciadas directamente sobre este documento cuando la modalidad es inventarios.

Cuando la empresa maneja el módulo de presupuestos bajo el aplicativo syscom40, el sistema verificará el valor del de la orden de compra con el presupuesto y no permitirá continuar si la orden de compra supera el valor presupuestado para el ítem que se desea comprar.

Para validar presupuesto en órdenes de compra de insumos se debe tener la opción **VPI** activa.

Algunas opciones sobre la orden de compra

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
AON		Habilitar Aprobación De Órdenes De Compra Por Niveles	
VPI		Validar Cuentas De Presupuesto En Órdenes De Compra De Insumos.	**4078**
VRQ		Establecer vigencia predeterminada en la requisición (normal, permanente)	**4123**
	PER	Permitir exceder unidades solicitadas en requisiciones	**4123**

Consta de los siguientes campos:

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del proveedor. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Contacto: Registra número de documento y nombre de contacto. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

E-mail: Registra la dirección correo electrónico del proveedor.

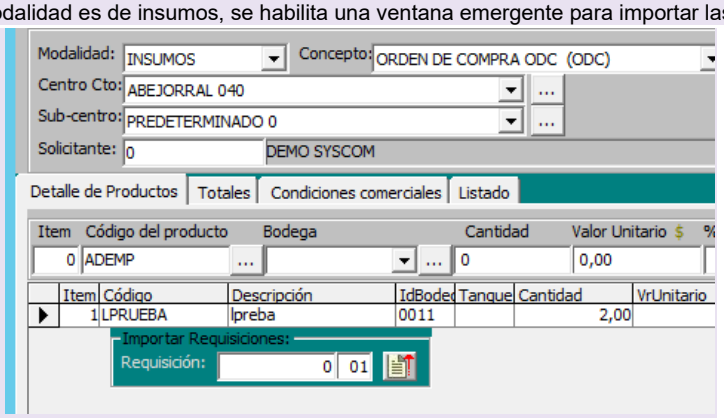
Teléfono: Registra el teléfono del proveedor.

Modalidad: Seleccione modalidad a manejar en la orden de compra o establezca una modalidad por usuario, configurándola en la pestaña opciones del menú Administración - Usuario para habilitar este combo en usuarios inferiores a nivel 4, se les debe asignar el permiso MTO.

Comentado [DN98]: Ver 4078

Inventarios: cuando sean compras de productos para ser comercializados.
Insumos: cuando sean compras de productos para uso de la empresa.

Cuando la modalidad es de insumos, se habilita una ventana emergente para importar las requisiciones:



Se realizan las siguientes validaciones al importar la requisición:

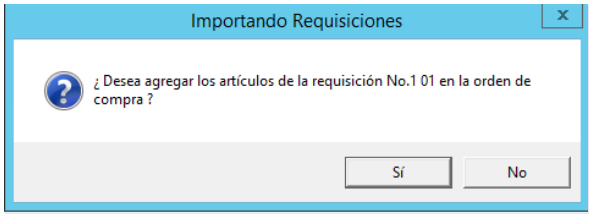
Cuando se tiene la opción VRQ: Normal y permiso PER: No

Se visualiza un mensaje de confirmación al presionar el botón para importar automáticamente el detalle de una requisición.

Cuando no se tiene el permisos PER, no se van a importar los ítems de la requisición que ya hayan sido relacionados con una orden de compra.

La razón es porque al importar automáticamente se interesan las cantidades tal cual están en la requisición, pero esta tiene vigencia **NORMAL** se valida cantidades, validación que se realiza cada vez que se agrega un ítem.

Si los usuarios no tienen permisos y tienen cantidades por completar dar **NO** y seleccionar manualmente los ítems.



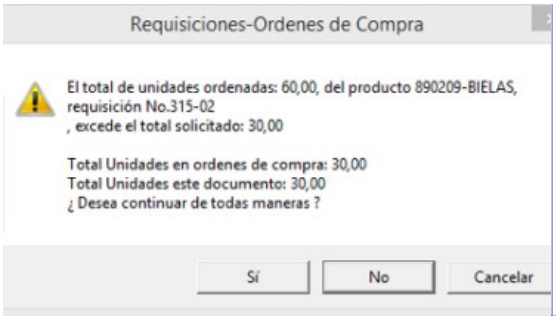
Cuando no se tiene el permiso **PER** se visualizará un mensaje indicando que excede las cantidades de la requisición.

Si las cantidades de la requisición no exceden las compradas el usuario puede relacionar la requisición sin inconvenientes.

Cuando se tiene la opción VRQ: Normal y permiso PER: Si

Se visualiza un mensaje de confirmación cuando se tiene le permisos **PER** y se intentan importar automáticamente los ítems de la requisición superando cantidades relacionadas en la orden de compra.

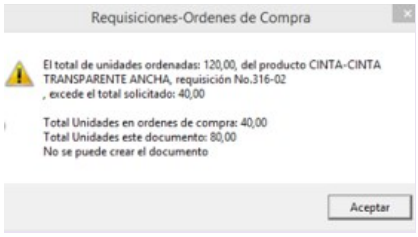
Cuando se tiene el permiso **PER** permite elegir si se continúa excediendo las cantidades requeridas.



Comentado [YL99]: Versión 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

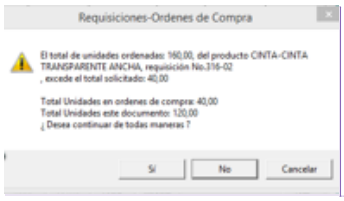
Cuando se tiene la opción VRQ: Permanente y permiso PER: No

Con la opción en **Permanente** se evalúa igual que no se exceda la cantidad de lo indicado en la requisición, para permitir exceder cantidades se debe asignar el permiso **PER**. La diferencia con la vigencia **NORMAL** es que con la permanente y el permiso se le pueden asociar **n** requisiciones, mientras en **NORMA**L cuando se cumplan las cantidades de la requisición esta se cierra.



Cuando se tiene la opción VRQ: Permanente y permiso PER: SI

Cuando se tiene la opción VRQ en **Permanente** y permiso PER, se visualiza el mensaje pero se da lo opción de continuar.



Comentado [YL100]: Versión 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

Concepto: Registra el concepto contable para la orden de compra.

Centro Cto: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos donde se registrará la orden de compra.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costos donde se registrará la orden de compra.

Solicitante: Registra el nit del tercero, empleado que realizó la solicitud para la compra. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Orden Nº: Registra el consecutivo automatico del documento orden de compra.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento orden de compra.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento orden de compra. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Entrada: Registra número de entrada a inventario. Este campo se asigna automáticamente cuando la orden de compra quede enlazada con una entrada a inventarios.

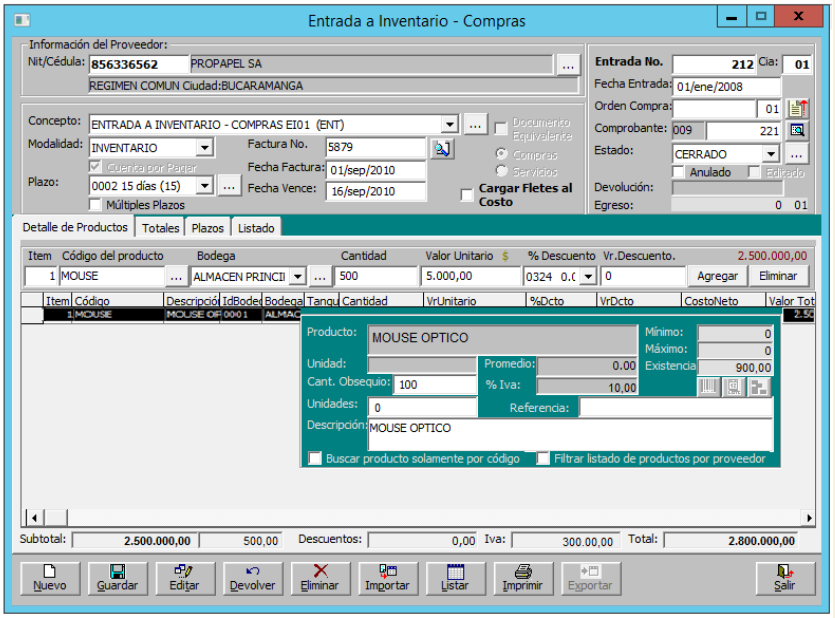
Vigencia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vigencia de la orden. Seleccione Normal, cuando la orden de compra se deba enlazar a una entrada a inventarios y no permita ser utilizada más de una vez. Seleccione Permanente, cuando la orden de compra pueda ser enlazada a más de una entrada, en esta opción el estado de la orden de compra siempre será Activo.

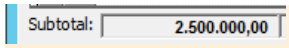
Estado: En esta opción se selecciona el estado en el que se encuentre el documento. El sistema asigna automáticamente el estado, Activo o anulado.

Fecha Anulado: El sistema registra automáticamente la fecha en la cual fue anulada la orden de compra.

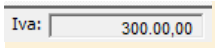
Fecha de Creación: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del sistema.

- ✓ Vista de una entrada con Obsequio, en este caso el obsequio se da sobre el mismo producto que se compra.





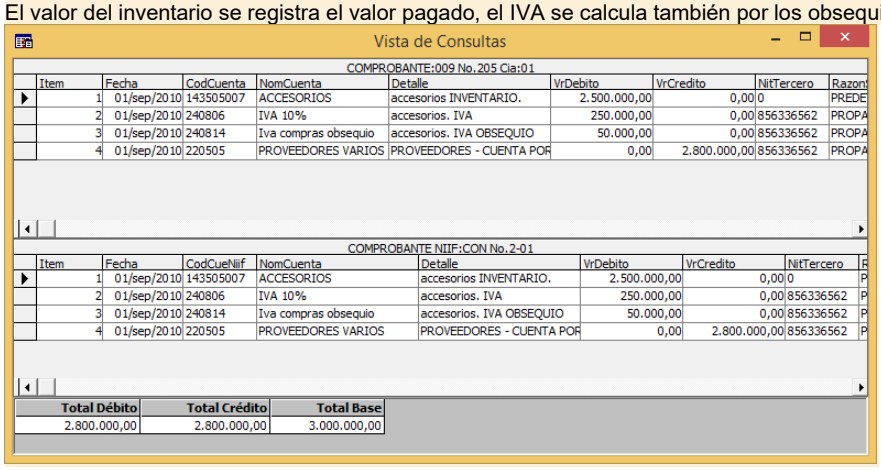
Solo se registra el costo de los productos pagados.



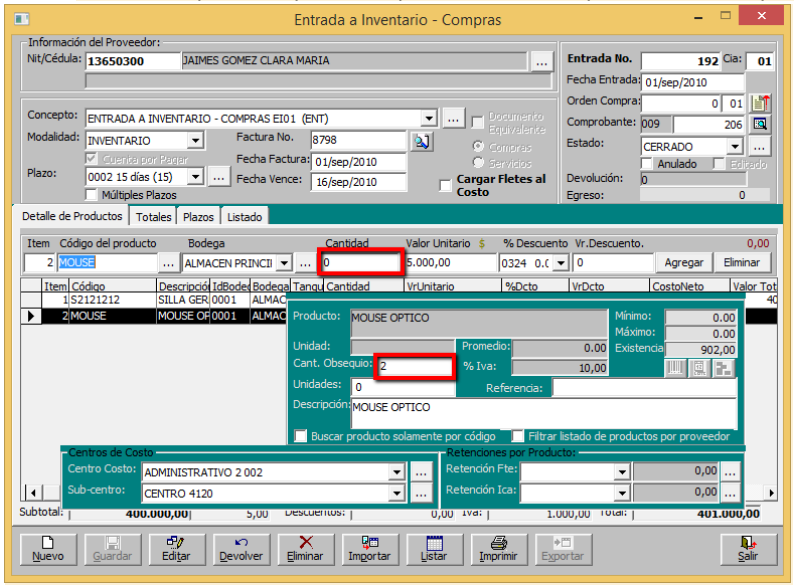
La base del IVA es el costo de todos los productos incluidos obsequio.

- ✓ Vista de la contabilización COL – GAPP y Niif

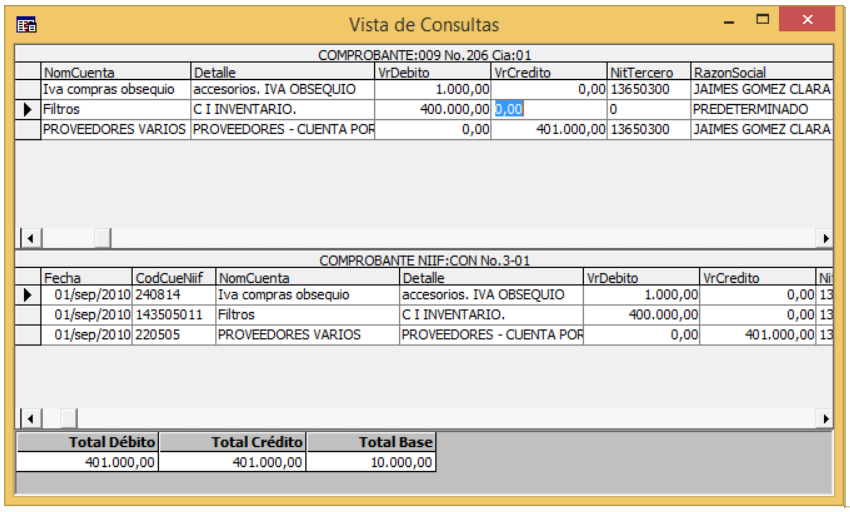
El valor del inventario se registra el valor pagado, el IVA se calcula también por los obsequios.



- ✓ Prueba de una entrada a inventario donde el obsequio se realizó sobre un producto diferente. El producto que se compró no tiene IVA, el producto de obsequio si tiene IVA.

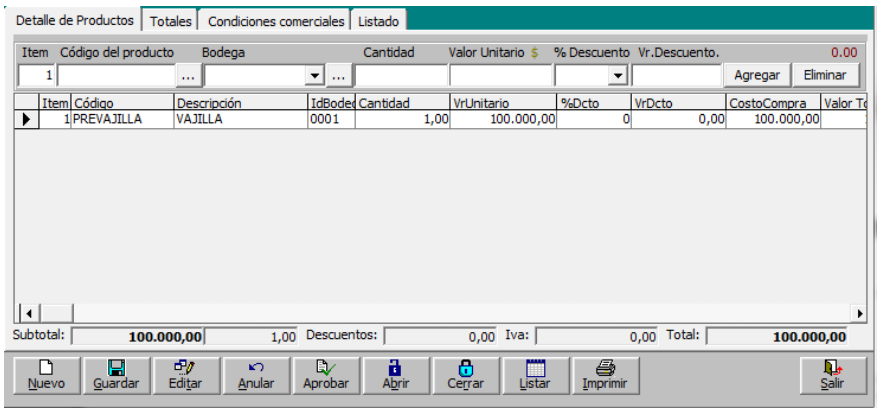


- ✓ Contabilización de la entrada anterior, donde el obsequio se dio independiente de los productos y el producto que se compró no tenía IVA.



Comentado [MB101]: Ver. 4096

a. Pestaña Detalle del Producto



Esta pestaña registra los productos agregados a la orden de compra.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará el producto.

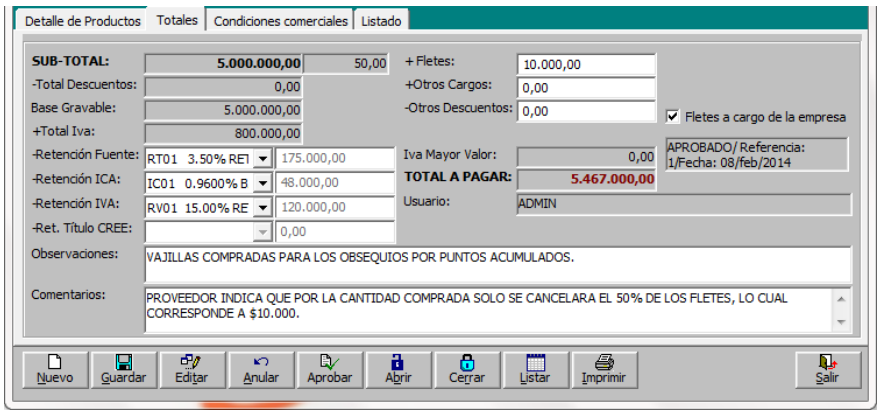
Cantidad: Registra la cantidad del producto a comprar.

Valor Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

% Descuento: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento que el proveedor otorga en la compra del producto.
Vr. Descuento: El programa realiza la operación correspondiente y muestra el valor del descuento. Si el porcentaje de descuento seleccionado es cero, el sistema permite digitar el valor del descuento en pesos y no realiza la formula.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta ventana registra informacion de valores, impuestos, totala pagar y comentarios adicionales a la orden de compra.

Consta de los siguientes campos:

Sub-total: Registra automaticamente la suma de la cantidad comprada por el valor unitarios, sin incluir IVA.

Total Descuentos: Registra automaticamente los descuentos pactados en la orden de compra.

Base Gravable: Registra automaticamente el valor de la compra de los productos gravados.

Total Iva: Registra automaticamente el valor a pagar por impuesto IVA.

Retención en la Fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención IVA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de RETEIVA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el cálculo y asigna el resultado.

Fletes: Campo numerico para registrar el valor a pagar por concepto de fletes. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Cargos: Campo numerico para registrar el valor a pagar por otros conceptos. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Descuentos: Campo numerico para registrar el valor por concepto de otros descuentos. Este valor restará al total a pagar.

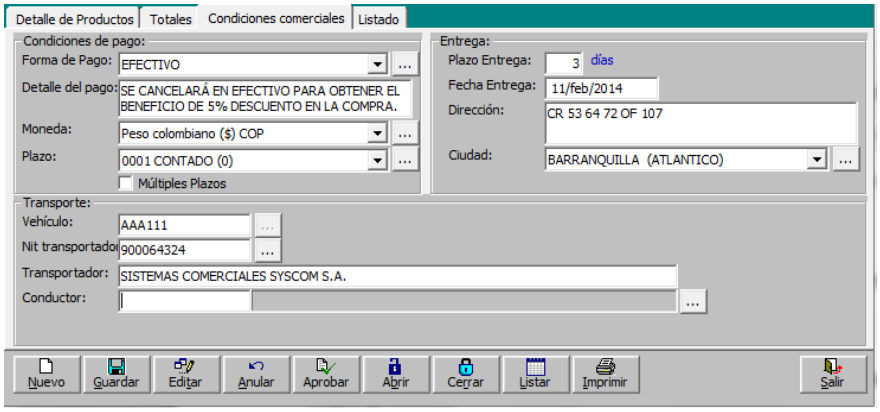
Total a Pagar: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar de acuerdo al precio de venta e impuestos aplicados.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el nombre del usuario que realizó el documento orden de compra.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la orden de compra.

Comentarios: Campo de texto para registrar información adicional sobre la orden de compra.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta ventana registra información sobre las condiciones comerciales, entrega de mercancía acordadas con el proveedor.

Consta de los siguientes campos:

Formas de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago.

Detalle del Pago: Campo de texto para registrar información adicional sobre la forma de pago.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se realizaré el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad en días que otorgó el proveedor para cancelar el pedido.

Multiples Plazos: Active esta opción si el pago se realizará en varias fechas, con plazos diferentes.

Plazo Entrega: Campo númerico para registrar la cantidad en días en las cual el proveedor se comprometio en hacer entrega de la mercancía.

Fecha Entrega: De acuerdo a los días digitados en el campo plazo de entrega, el sistema aplica un formula y realiza el calculo de la fecha de entrega, partiendo de la fecha de elaboración de la orden de compra.

Dirección: Registra la dirección donde se entregará la mercancía.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la dirección relacionada.

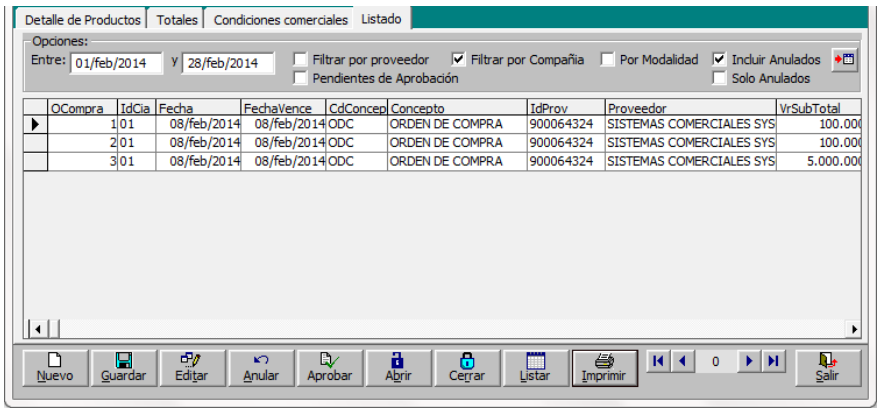
Vehiculo: Registra la placa del vehiculo que hará entrega de la mercancia.

Nit Transportadora: Registra el nit del tercero encargado de realizar los documentos para transportar la mercancía.

Transportador: Registra la razón social del tercero encargado de realizar los documentos para transportar la mercancía.

Conductor: Registra los datos del tercero encargado de llevar la mercancia hasta el sitio de descargue.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de las órdenes de compra creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

Pendientes de Aprobación: Active esta casilla si desea las ordenes de compra que aún no han sido aprobadas.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar las ordenes de compra por la compañía seleccionada.

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar las ordenes de compra por la modalidad seleccionada.

Incluir Anuladas: Active esta casilla si desea que las ordenes de compra anuladas se incluyan dentro del listado.

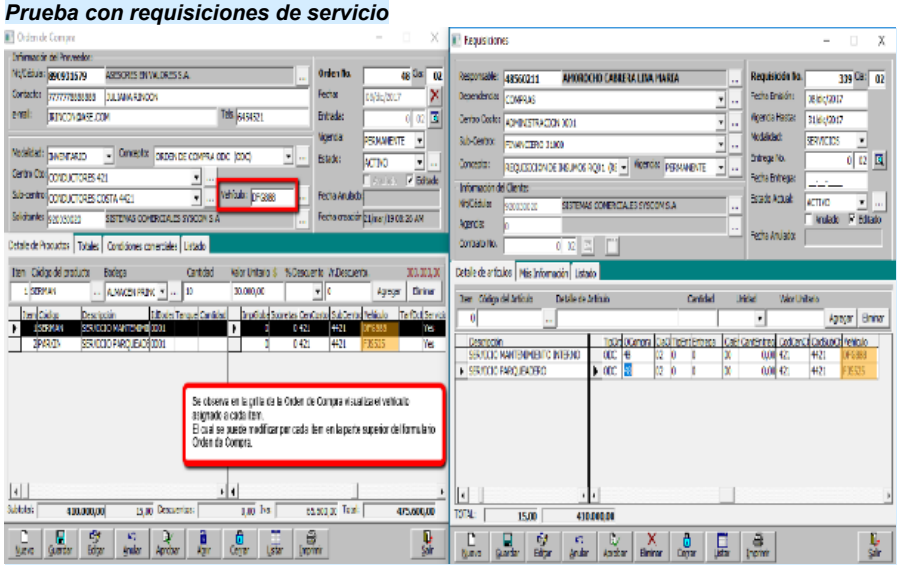
Solo Anuladas: Active esta casilla si desea listar solo las ordenes de compra anuladas en el periodo seleccionado.

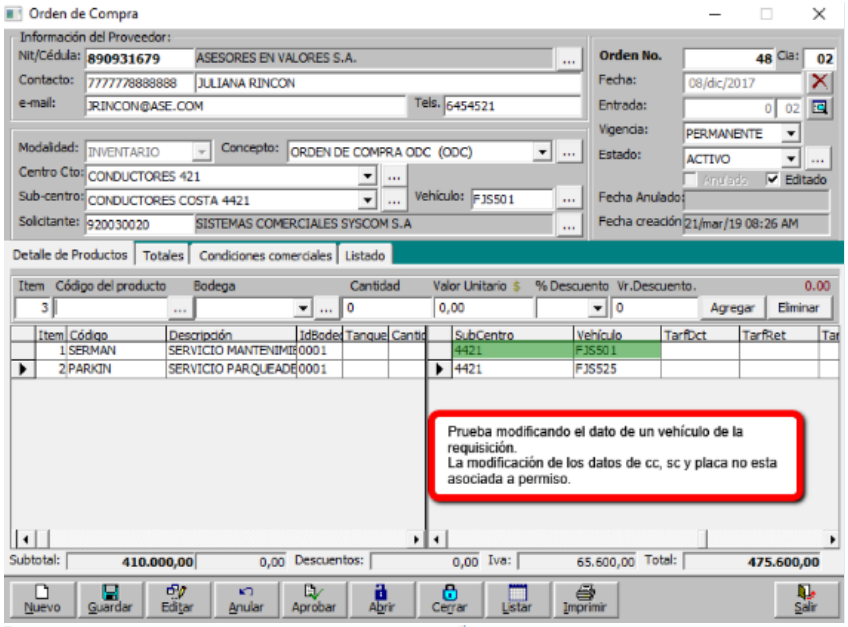
Cambios Realizados:

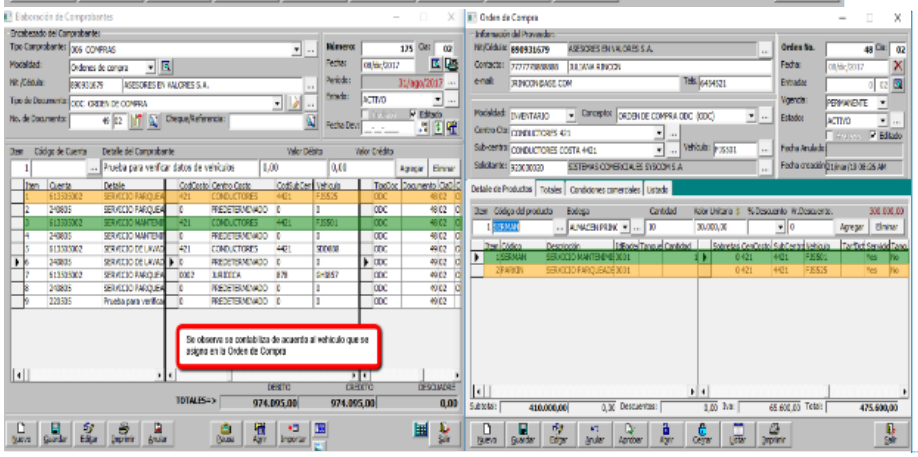
Visualizar en detalle dato de vehículo de Requisiciones de Ordenes de Servicio

Teniendo en cuenta que las Ordenes de Servicio (Documentos -Inventarios – Otras requisiciones) se permite el ingreso de placa de vehículo en detalle se habilito campo en detalle de vehículo en las Órdenes de Compra.

Prueba con requisiciones de servicio







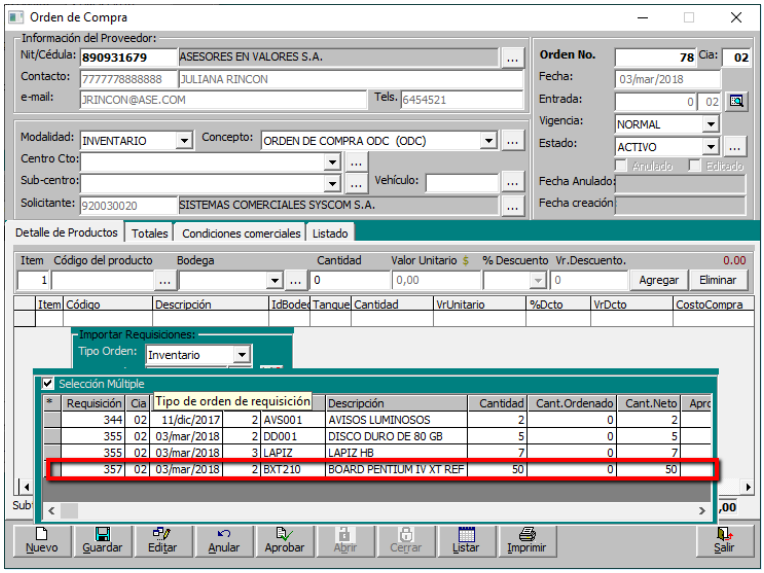
Comentado [HB102]: Versión 4142

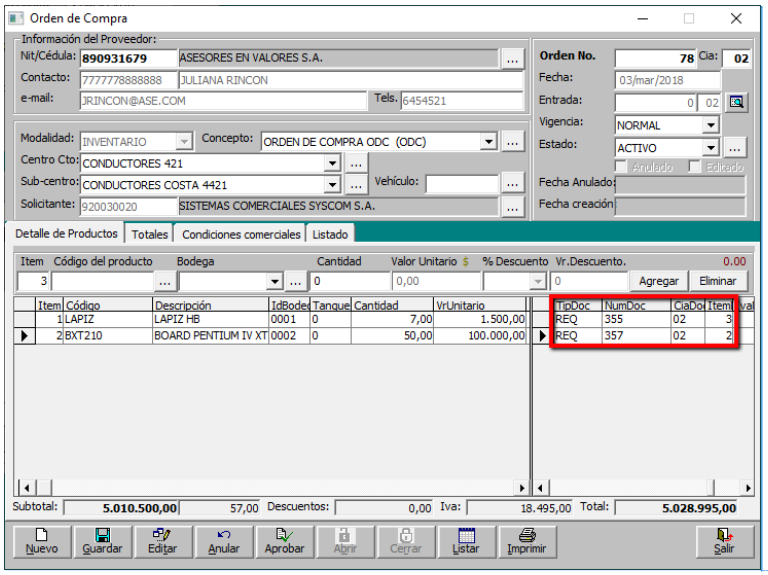
- **Permitir selección múltiple en importación de Requisiciones a la Orden de Compra**

Solicitan permitir marcar para seleccionar múltiples ítems de las requisiciones que se visualizan en el panel del documento Orden de Compra cuando se da F2 sobre el campo número de requisición

Si la requisición es Normal en la grilla ir visualizando solo las cantidades y unidades pendientes de compra.

Creada la Orden al dar F2 solo se visualiza el listado de los ítems pendientes de importación



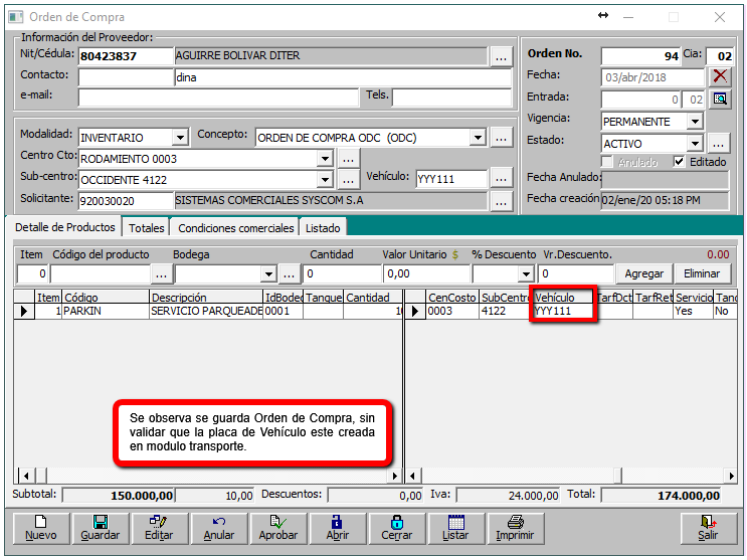


Comentado [HB103]: Versión 4149

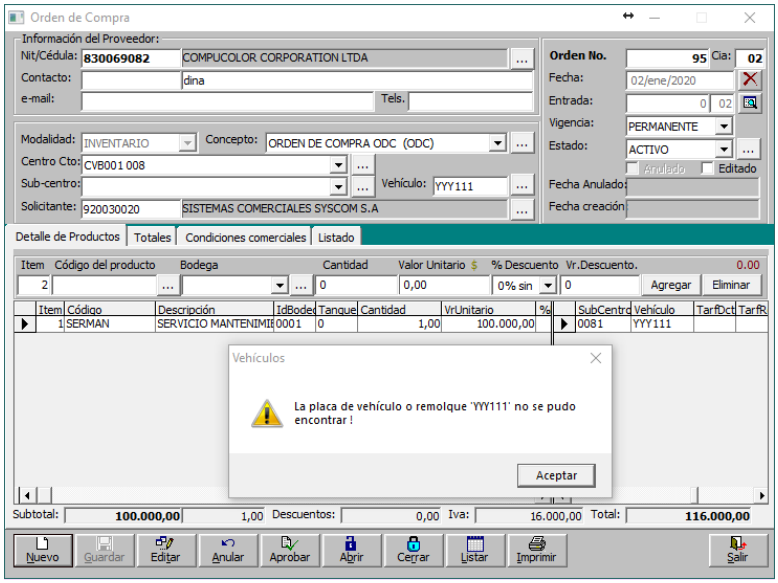
Se incluyo validacion de placas de vehículo de transporte en Orden de Compra

Se creo opción VVC (Validar Placa De Vehículo En Orden De Compra (Modulo Transporte Y Buses)

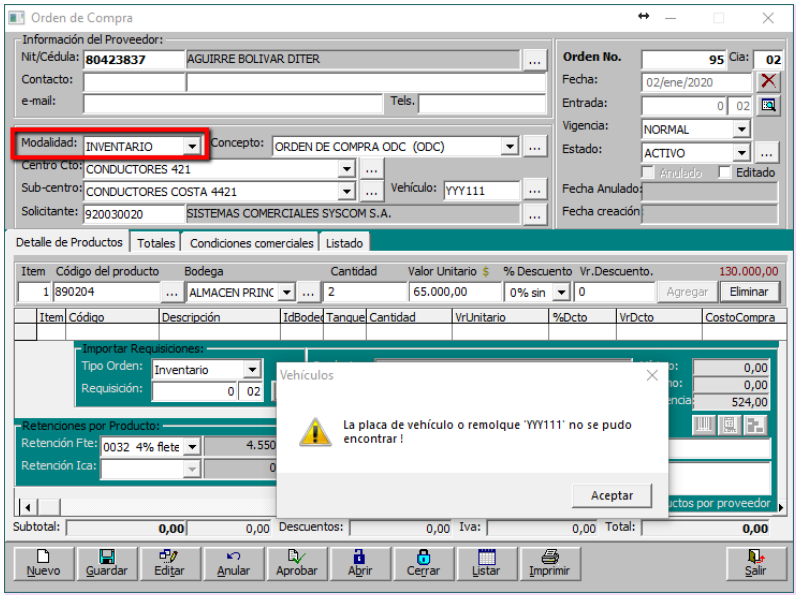
Orden de Compra Opción VVC: No



Orden de Compra Opción VVC: Si



Prueba VVC: Si Modalidad Inventario

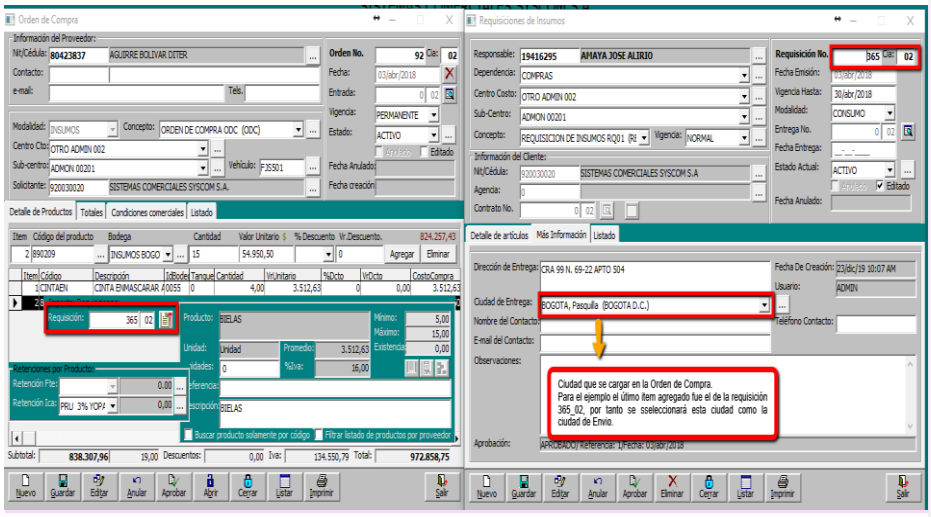


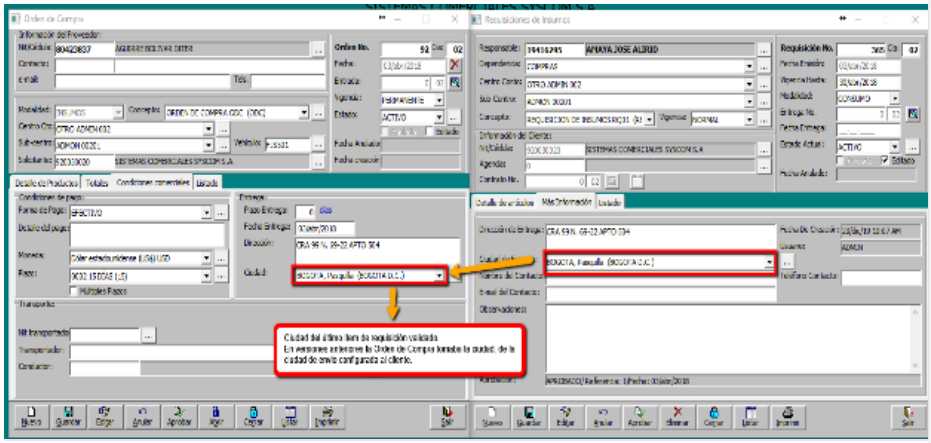
Comentado [H104]: Versión 4150

Se agrego validacion para tomar la ciudad de entrega en la Orden de compra de la diligenciada en el documento Requisición.

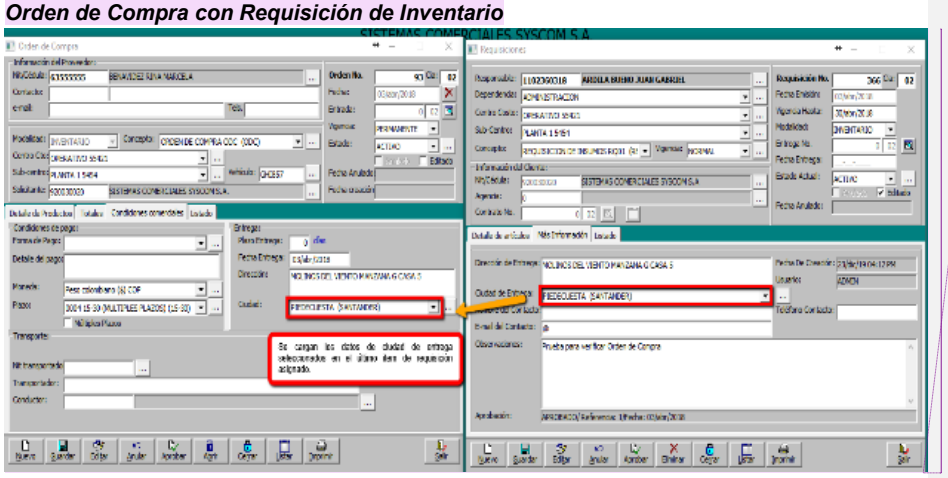
En la orden de compra se asocia la ciudad de entrega de acuerdo a la última requisición validada

Orden de Compra con Requisición de Insumos





Orden de Compra con Requisición de Inventario



Comentado [H105]: Versión 4150

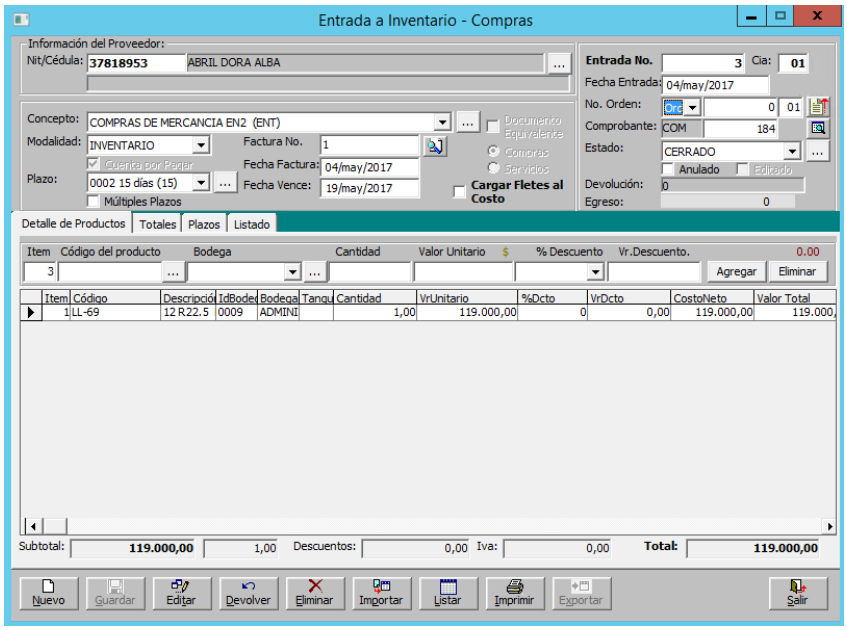
Se reviso Informe Órdenes de compra procedimiento paqryocompraEnt para tener en cuenta las devoluciones parciales de las entradas

Se requiere verificar el procedimiento usado para el informe de Ordenes de compra; se diseñó un informe para que se puedan comparar los datos de la orden de compra versus las cantidades y costos de compras, pero cuando se hacen devoluciones PARCIALES de Entradas no las descuenta.

Revisión de cierre de Órdenes de Compra al ser incluidas todas las cantidades en la Entrada

Comentado [H106]: Versión 4151

2.2.2 Entrada a Inventario

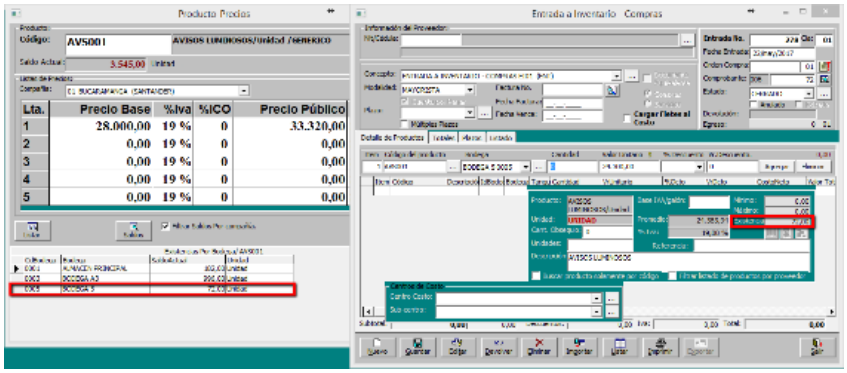


Este documento registra las compras de los productos que comercializa la empresa, no incluye productos de insumos, si la entrada a inventarios es para productos de insumo debe realizarla en la opción de documentos – inventarios – compras de insumos. El documento entrada a inventario afecta positivamente el kardex y contabiliza una cuenta por pagar al proveedor.

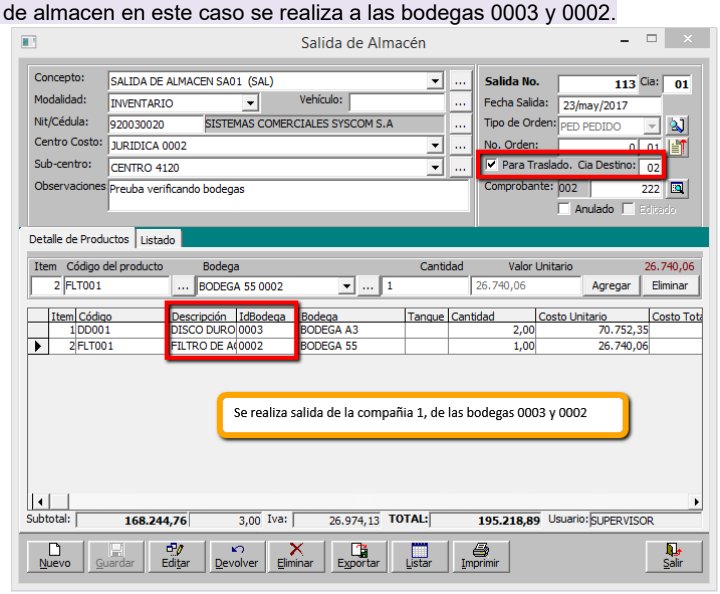
Al llamar un producto para facturar, se corrrigio para visualizar en panel de saldos de productos los saldos por compañía. En versiones anteriores se visualizaba el saldo de la ultima compañía que habia realizado movimiento, en version 4115 el panel de busqueda de productos visualizara el saldo del producto de la compañía.

Se observa que el saldo que se visualiza en la factura coincide con el de la bodega del producto.

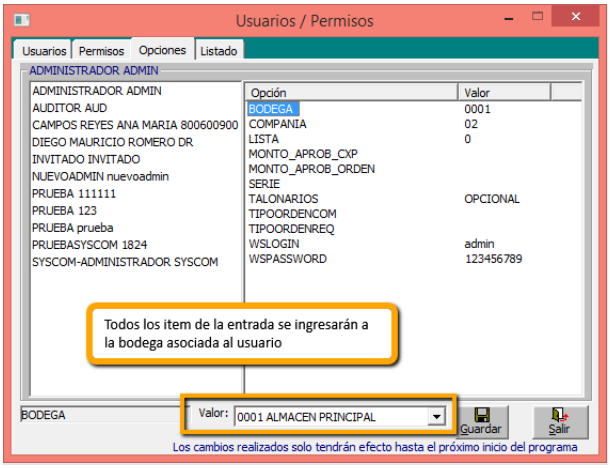
Comentado [YL107]: Versión 4125, ver en panel de saldos de productos los saldos por compañía.

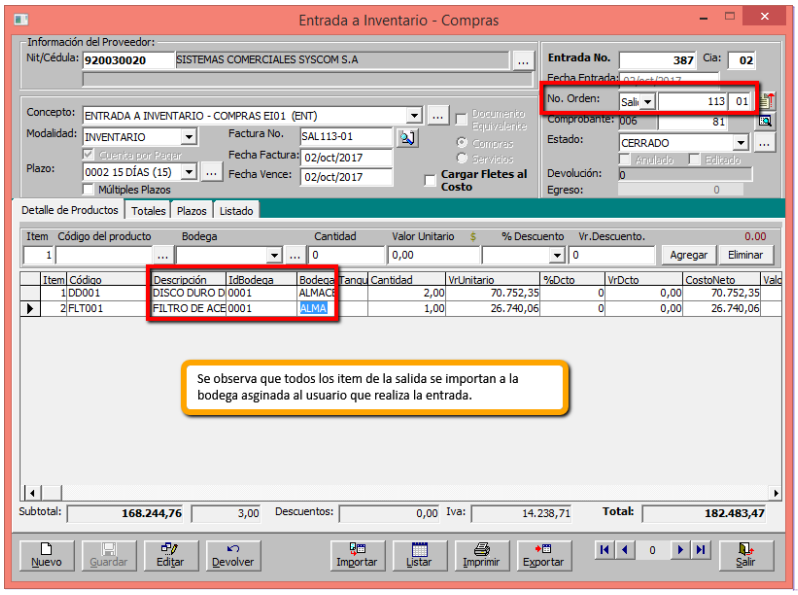


Se realizo verificacion de bodega registrada en la entrada de una salida. Quedando de la siguiente forma:
La salida de almacen en este caso se realiza a las bodegas 0003 y 0002.



Al hacer la entrada de inventario, la entrada se realizara a la bodega que tenga configurada el usuario del sistema, igual que se realiza con el archivo de importacion de salidas.





Comentado [YL108]: Versión 4128, complemento a lo publicado en versiones 4126 y 4127. Salidas de almacén de tipo traslado.

Se incluyó validación para que proveedores de régimen simplificado no se les calcule IVA mayor valor.

Los anticipos a proveedores se van a poder aplicar en las entradas a inventario, se debe seleccionar del listado y agregar el valor que se va a aplicar en el documento.

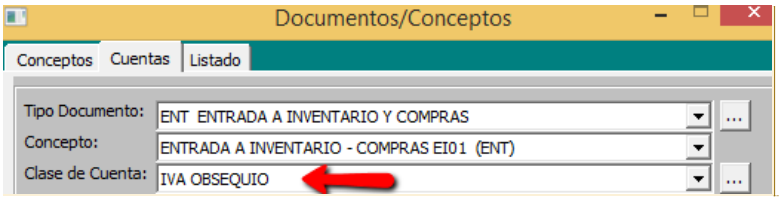
Comentado [IS109]: Versión 4137
No calcular IVA mayor valor del costo a proveedores de Reg. Simplificado.

Comentado [IS110]: Versión 4137
Aplicar anticipos de proveedores en el documento Entrada a Inventario.

Consta de los siguientes campos:

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del proveedor. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Concepto: Registra el concepto contable para la entrada a inventarios. En el concepto de entrada a inventario a utilizar también se debe parametrizar el concepto.



Comentado [MB111]: Ver. 4096

Modalidad: La modalidad para este documento es inventarios.

Factura No.: Registra el número de la facturada entregada por el proveedor. Al guardar el documento, esta factura queda en cuentas pendientes por pagar. Si esta factura ya fue registrada con el mismo proveedor en una entrada que se haya devuelto, al guardar por segunda vez el mismo número de factura, el sistema automáticamente le adicionara la letra D al número, si la entrada es devuelta nuevamente al ingresar el mismo número de factura el sistema le indicara que ya existe

Comentado [DN112]: Ver 4081, 4085

Fecha Factura: Registra la fecha en que el proveedor realizó la factura.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar el plazo otorgado por el proveedor para el pago de la factura.

Fecha Vence: De acuerdo con los días seleccionados en el plazo, el sistema asigna automáticamente la fecha de vencimiento.

Múltiples Plazos: Seleccione esta opción si el proveedor ha otorgado varias fechas de vencimiento. Al activarla se habilita la pestaña de “Plazo” para agregar las diferentes fechas de vencimiento.

Entrada Nº: Registra el consecutivo actual del documento entrada a inventario.

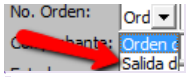
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento entrada a inventario.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento entrada a inventario. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

No. Orden: Si previo a la entrada se realizó orden de compra, en esta casilla puede digitar el número de la orden de compra aprobada para realizar la entrada, presionar Enter y el sistema automáticamente diligenciará la entrada a inventario con los datos de la orden de compra.

Se agregó opción para importar salidas de almacén.

En el listado se visualizan salidas no integradas en entradas y no anuladas.



.



Importante: se aconseja a las salidas de almacén que se usaran para importar en entradas, identificarlas con un concepto diferente.

Comentado [YL113]: Versión 4126, permitir importar salidas de almacén en las entradas.

Se revisó el procedimiento para realizar el traslado de mercancía entre compañías, al seleccionar importar salidas y presionar la tecla F2, solo se visualizarán aquellas salidas que sean de tipo traslado y que no hayan sido vinculas a otras entradas a inventario, ni estén anuladas.

Comentado [YL114]: Versión 4127, Nuevamente se revisó el módulo de salidas para clasificar los traslados y la compañía destino.

Comprobante: Este campo registra el comprobante y número donde se registrará los movimientos

Vigencia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vigencia de la orden. Seleccione Normal, cuando la orden de compra se deba enlazar a una entrada a inventarios y no permita ser utilizada más de una vez. Seleccione Permanente, cuando la orden de compra pueda ser enlazada a más de una entrada, en esta opción el estado de la orden de compra siempre será Activo.

Estado: En esta opción se selecciona el estado en el que se encuentre el documento. El sistema asigna automáticamente el estado, Activo o anulado.

Fecha Anulado: El sistema registra automáticamente la fecha en la cual fue anulada la orden de compra.

Fecha de Creación: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del sistema.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN115]: Ver 4085

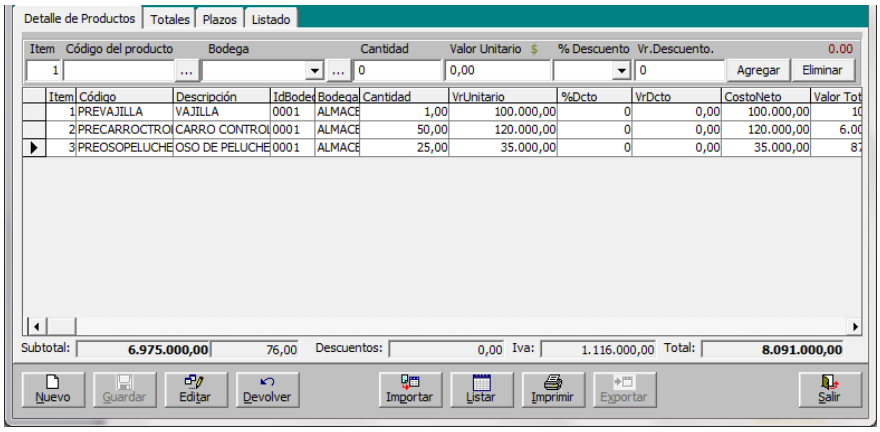
Estado: En esta opción se selecciona el estado en el que se encuentre el documento. El sistema asigna automáticamente el estado, Activo o anulado.

Devolución: Registra el número y fecha de devolución en caso de que el documento esté en estado anulado.

Egreso: Registra el número de egreso con el cual fue cancelada la cuenta por pagar registrada en la entrada.

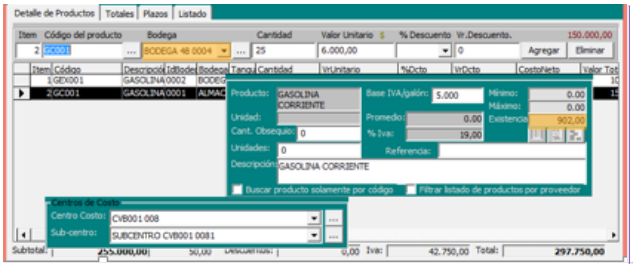
Comentado [DN116]: Ver 4093

a. Pestaña Detalle del Producto



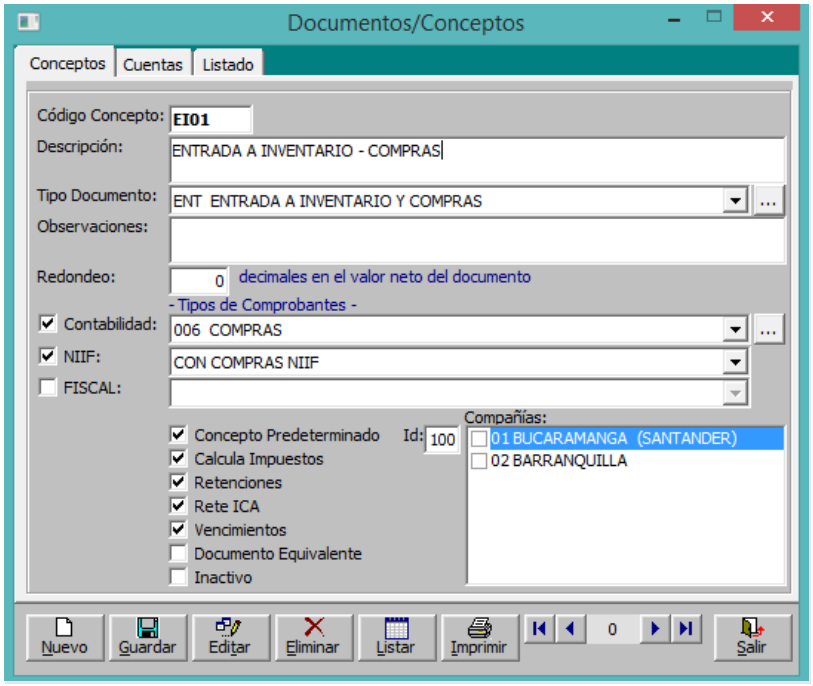
Esta pestaña registra los productos agregados a la entrada de inventario.

Al seleccionar un item para editarlo, se observa que el saldo se muestra de acuerdo al tanque o bodega seleccionada de la compañía.
En versiones anteriores al editar un item, se visualizaba el saldo total del producto por la compañía, es decir no tenia en cuenta el saldo por bodega o tanque.

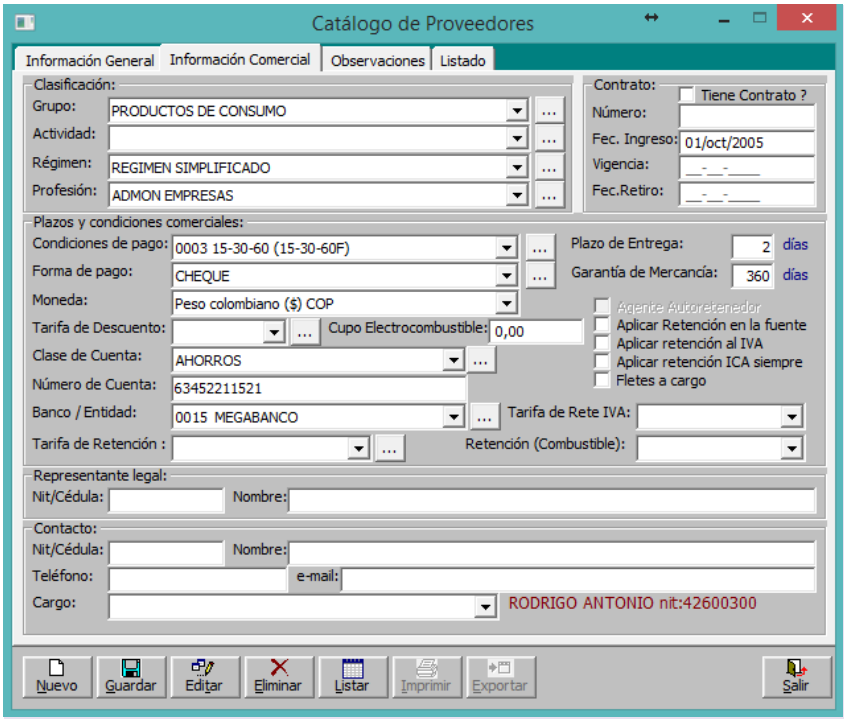


Comentado [YL117]: Versión 4123, revisión de los saldos visualizados por bodega y tanque al editar un ítem.

Teniendo en cuenta que no se esta manejando la opcion de aplicar RETEIVA para compras regimen simplificado, se creo validacion para que sobre un mismo concepto que puede estar marcado con calcula impuestos, no se realice calculos de IVA si la compra es a un proveedor de regimen simplificado.
Cuando se utiliza un en el documento entrada a inventario, el concepto marcado con calcula impuesto.



Si el producto que se esta facturando, tiene parametrizado en el catalogo de productos un proveedor que sea de regimen simplificado, asi el concepto que se este utilizando en el documento entrada tenga marcado maneja impuestos, no le calculara valor de impuesto de iva.



Con esta validacion no sera necesario, tener dos conceptos diferentes para el documento entrada inventario.

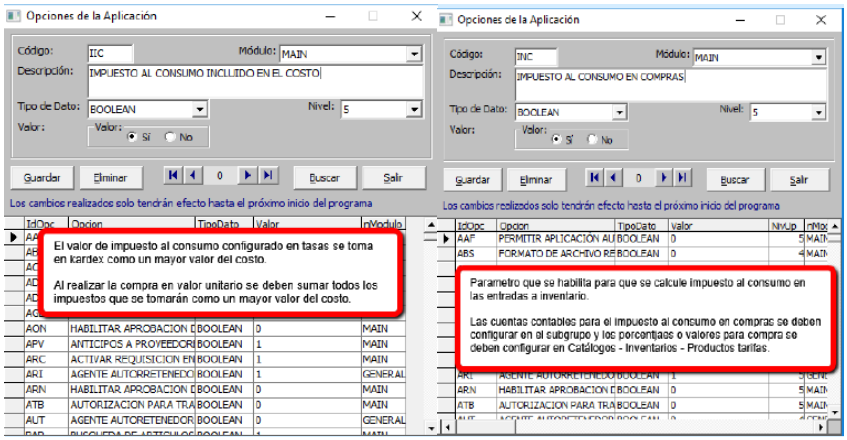
Comentado [YL118]: Versión 4131, validar régimen simplificado en proveedores para no calcular IVA en el documento Entrada a Inventario.

Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco
Se realizaron las siguientes modificaciones:

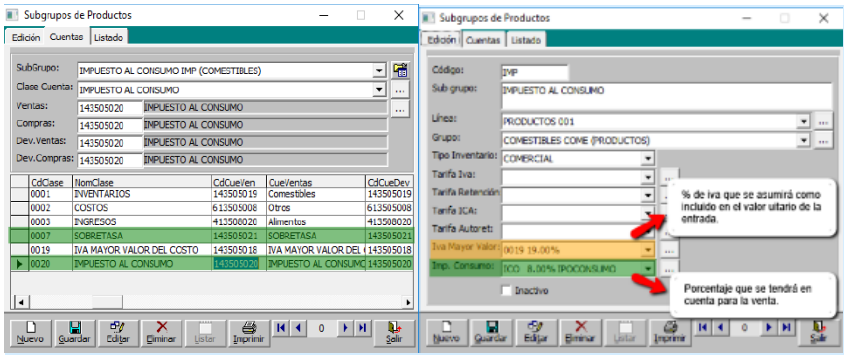
✓ En Entradas a inventario se habilitó Impuesto al consumo y sobretasa de licores y tabaco

✓ Se crearon las opciones: INC - IMPUESTO AL CONSUMO EN COMPRAS, IIC-IMPUESTO AL CONSUMO INCLUIDO EN EL COSTO

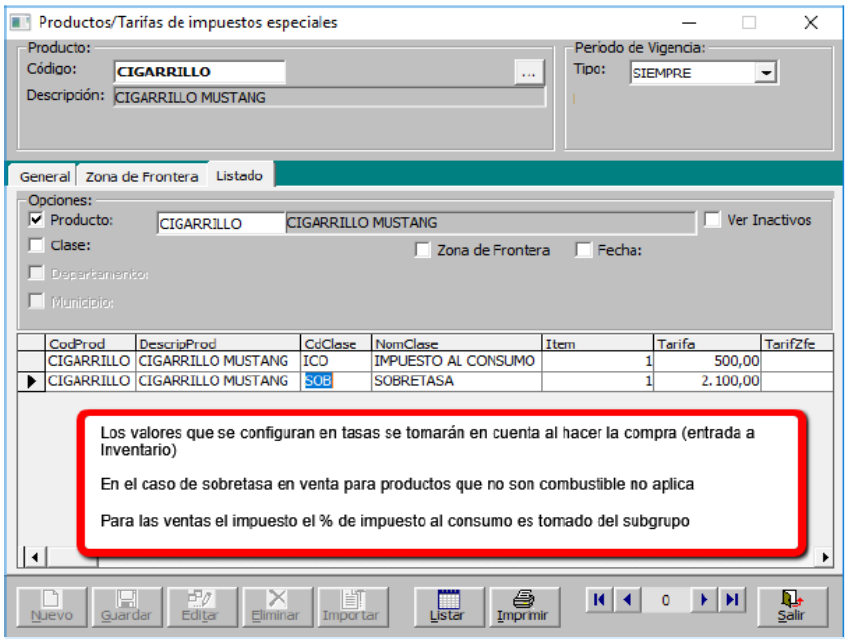
✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.



✓ En el subgrupo se deben establecer las cuentas de sobretasa, IVA mayor valor e impuesto al consumo.



✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.



Se contemplaron 2 escenarios para las pruebas en el primer caso la empresa asume el impuesto al consumo (departamental) y sobretasa como un mayor valor del costo, el IVA en este caso se maneja como un IVA descontable.
Para mas informacion remitirse al formato de pruebas de la version 4139.

Comentado [HB119]: Versión 4139

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo número consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará el producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a comprar.

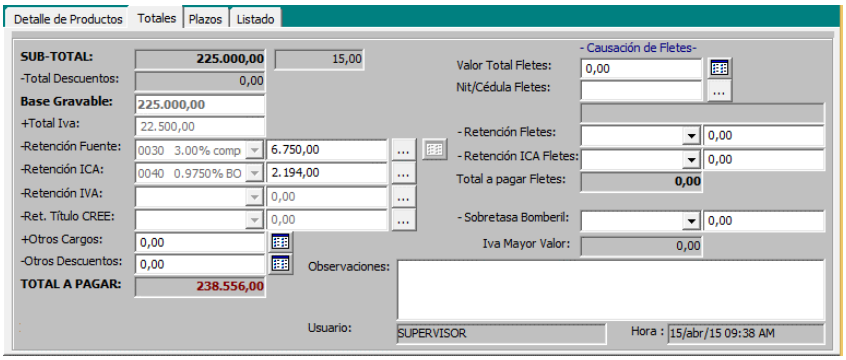
Valor Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

% Descuento: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento que el proveedor otorgó.

Vr. Descuento: El programa realiza la operación correspondiente y muestra el valor del descuento. Si el porcentaje de descuento seleccionado es cero, el sistema permite digitar el valor del descuento en pesos y no realiza la formula.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta ventana registra informacion de valores, impuestos, total a pagar y comentarios adicionales a la entrada a inventario.

Consta de los siguientes campos:

Sub-total: Registra automaticamente la suma de la cantidad comprada por el valor unitario, sin incluir IVA.

Total Descuentos: Registra automaticamente los descuentos pactados.

Base Gravable: Registra automaticamente el valor de la compra de los productos gravados.

Total Iva: Registra automaticamente el valor a pagar por impuesto IVA.. El sistema no obliga a registrar base para retención de IVA cuando no se tiene que aplicar el Reteiva para el caso de los documentos equivalentes.

Comentado [DN120]: Ver 4091

Retención Fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención IVA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de RETEIVA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el cálculo y asigna el resultado.

Otros Cargos: Campo numerico para registrar el valor a pagar por otros conceptos. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Descuentos: Campo numerico para registrar el valor por concepto de otros descuentos. Este valor restará al total a pagar.

Total a Pagar: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar.

Valor Total Fletes: Campo numerico para registrar el valor a pagar por concepto de fletes. Este valor sumará al total a pagar.

Nit/Cedula Fletes: Registra el nit y razon social del tercero a quien se le cancelará el servidio de fletes.

Retencion Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente por concepto de fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA Fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Total a Pagar Fletes: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar por concepto de fletes.

Sobetasa Bomberil: En un nuevo documento seleccione la tarifa bomberil, la cual es creada por cada ciudad, para la contabilizacion de este valor debe haberse configurado en el concepto.

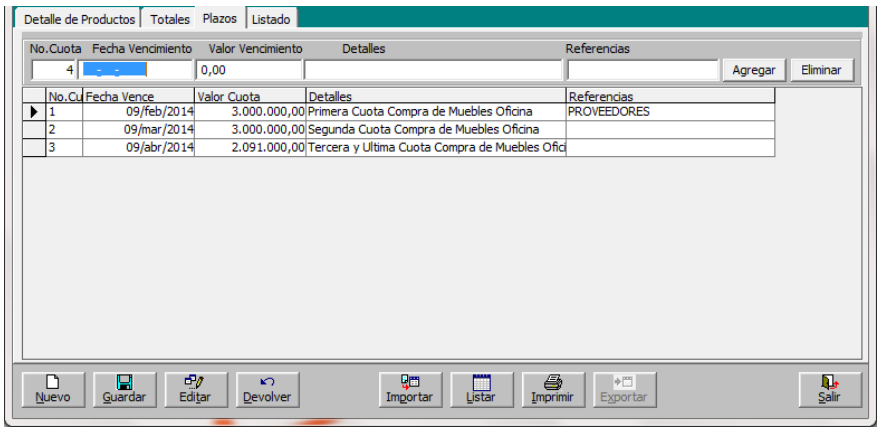
Comentado [DN121]: Ver 4086

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la entrada a inventario.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el nombre del usuario que realizó el documento entrada a inventario.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la hora en la que se guardó el documento entrada a inventario.

c. Pestaña Plazos



Esta pestaña se habilta cuando se activa la opción de Multiples Plazos, permite registrar la fecha y el valor a pagar en cada plazo otorgado por el proveedor.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Fecha Vencimiento: Registra la fecha en la que se vence cada plazo otorgado por el proveedor.

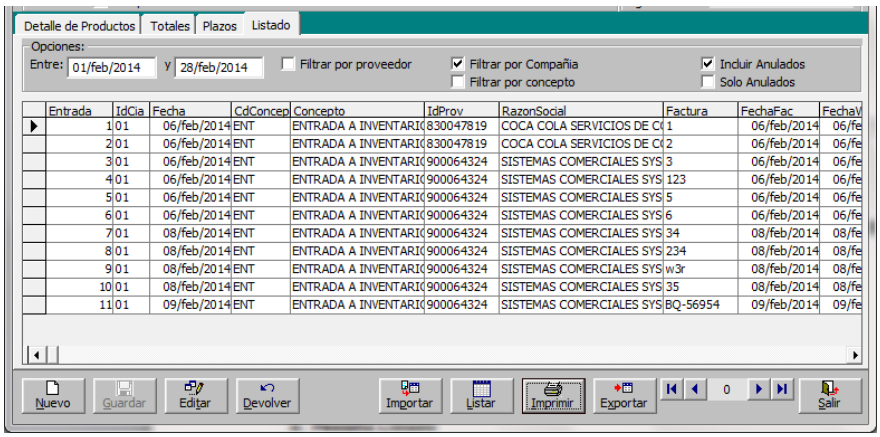
Valor Vencimiento: Campo numerico que registra el valor a cancelar en cada plazo.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el plazo.

Referencia: Registra información adicional sobre el plazo.

Agregué el ítem y podrá continuar con las siguientes fechas de vencimiento.

d. Pestaña Listado



Entrada	IdCia	Fecha	CdConcep	Concepto	IdProv	RazonSocial	Factura	FechaFac	FechaV
1	01	06/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	830047819	COCA COLA SERVICIOS DE C	1	06/feb/2014	06/fe
2	01	06/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	830047819	COCA COLA SERVICIOS DE C	2	06/feb/2014	06/fe
3	01	06/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	3	06/feb/2014	06/fe
4	01	06/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	123	06/feb/2014	06/fe
5	01	06/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	5	06/feb/2014	06/fe
6	01	06/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	6	06/feb/2014	06/fe
7	01	08/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	34	08/feb/2014	08/fe
8	01	08/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	234	08/feb/2014	08/fe
9	01	08/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	w3r	08/feb/2014	08/fe
10	01	08/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	35	08/feb/2014	08/fe
11	01	09/feb/2014	ENT	ENTRADA A INVENTARI	900064324	SISTEMAS COMERCIALES SYS	BQ-56954	09/feb/2014	09/fe

Contiene los datos de las entradas a inventario y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

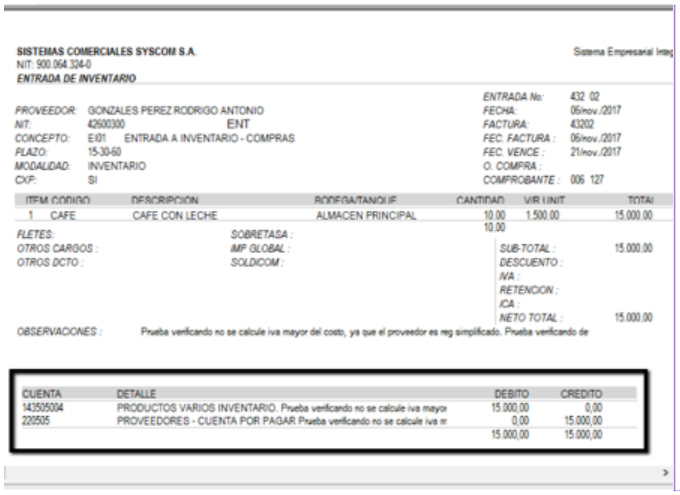
Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar entradas a inventario por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtrar entradas a inventario por el concepto seleccionado.

Incluir Anuladas: Active esta casilla si desea que las entradas a inventario anuladas se incluyan dentro del listado.

Solo Anuladas: Active esta casilla si desea listar solo las entradas a inventario anuladas en el periodo seleccionado.

Botón imprimir: De clic en este botón para imprimir el documento entrada a inventario.
Se habilito subreporte detalle contable en documento entradas a inventario.



SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
ENTRADA DE INVENTARIO

PROVEEDOR: GONZALES PEREZ RODRIGO ANTONIO
NIT: 42500300 ENT
CONCEPTO: EI01 ENTRADA A INVENTARIO - COMPRAS
PLAZO: 15-30-60
MODALIDAD: INVENTARIO
CXP: SI

ENTRADA No: 432 02
FECHA: 05/nov./2017
FACTURA: 43202
FEC. FACTURA: 05/nov./2017
FEC. VENCE: 21/nov./2017
O. COMPRA:
COMPROBANTE: 006 127

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA/TANQUE	CANTIDAD	VR UNIT	TOTAL
1	CAFE	CAFE CON LECHE	ALMACEN PRINCIPAL	10.00 10.00	1.500.00	15.000.00

FLETES:
OTROS CARGOS:
OTROS DCTO:
SOBRETASA:
IMP GLOBAL:
SOLDICOM:

SUB-TOTAL: 15.000.00
DESCUENTO:
IVA:
RETENCION:
ICA:
NETO TOTAL: 15.000.00

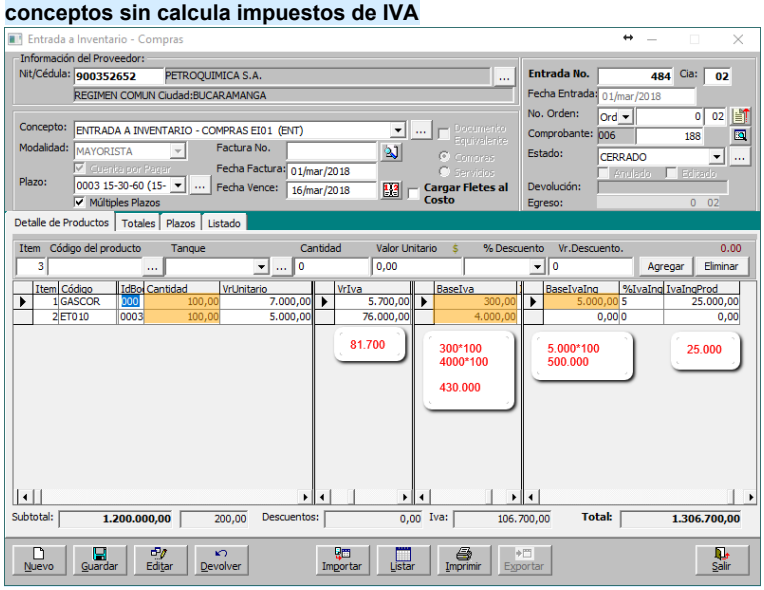
OBSERVACIONES: Prueba verificando no se calcule iva mayor del costo, ya que el proveedor es reg simplificado. Prueba verificando de

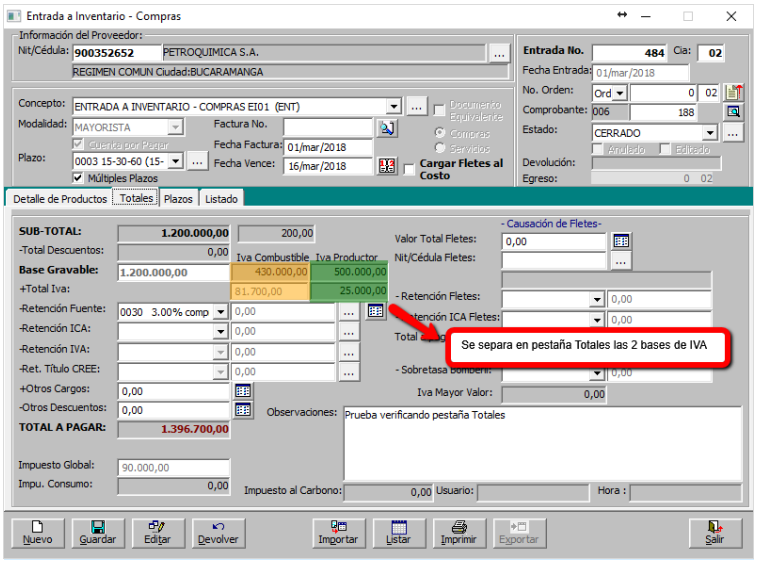
CUENTA	DETALLE	DEBITO	CREDITO
143505004	PRODUCTOS VARIOS INVENTARIO. Prueba verificando no se calcule iva mayor	15.000,00	0,00
220505	PROVEEDORES - CUENTA POR PAGAR Prueba verificando no se calcule iva m	0,00	15.000,00
		15.000,00	15.000,00

Comentado [YL122]: Versión 4137, Habilitar subreporte detalle contable en documento entradas a inventario.

Cambios Realizados:

Incluir valores de base de IVA en Pestaña Totales Entrada a Inventario, adicional permitir conceptos sin calcula impuestos de IVA



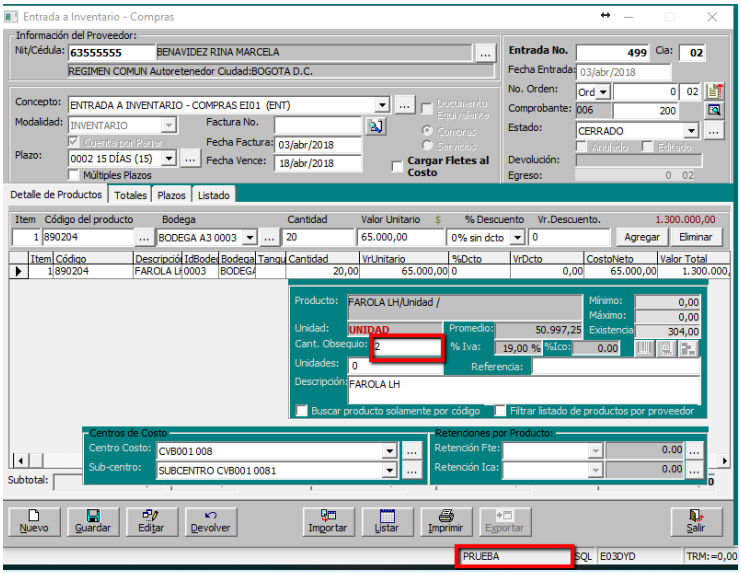


Comentado [HB123]: Versión 4147

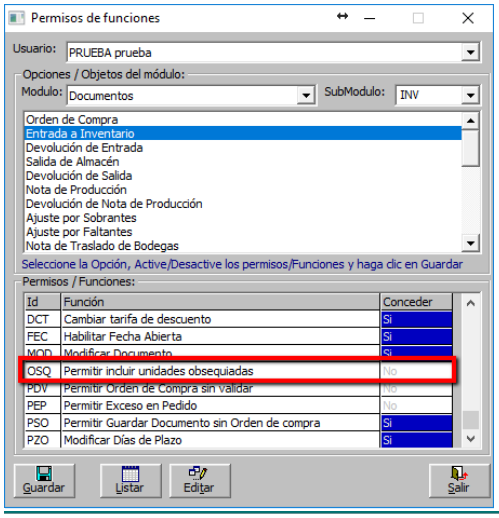
Permiso para bloquear campo cantidad obsequios en entrada a inventario.

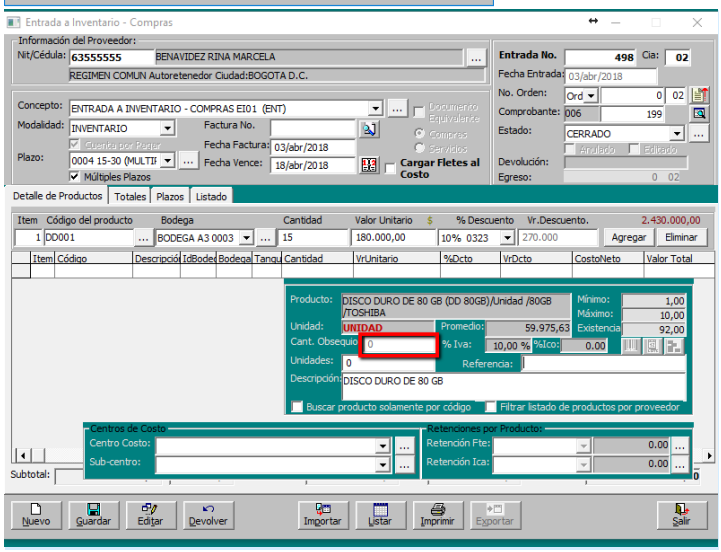
Se creo permiso OSQ (Permitir incluir unidades obsequiadas) para habilitar cantidad de obsequio en el documento Entrada de Inventario

Prueba Usuario con Permiso OSQ



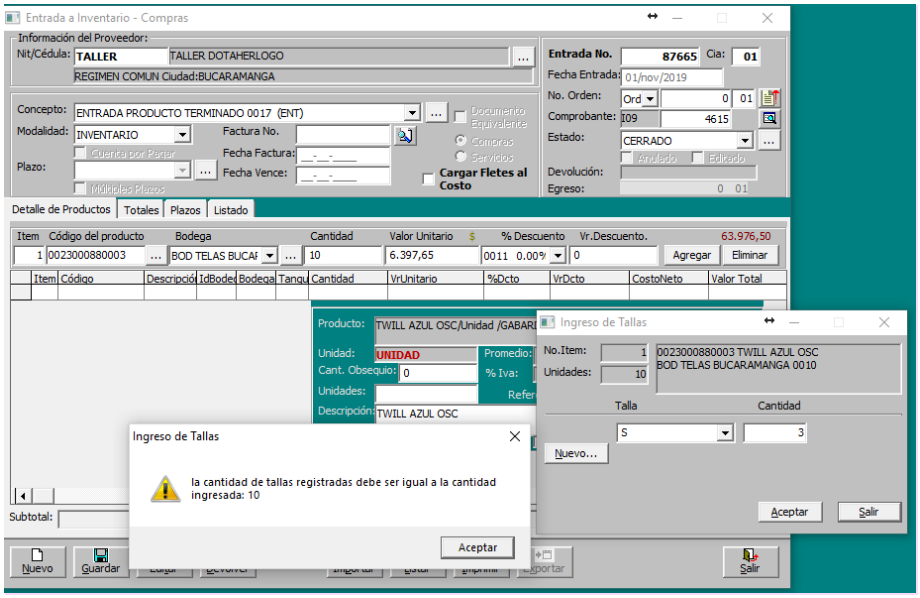
Pruebas Usuario Sin Permiso



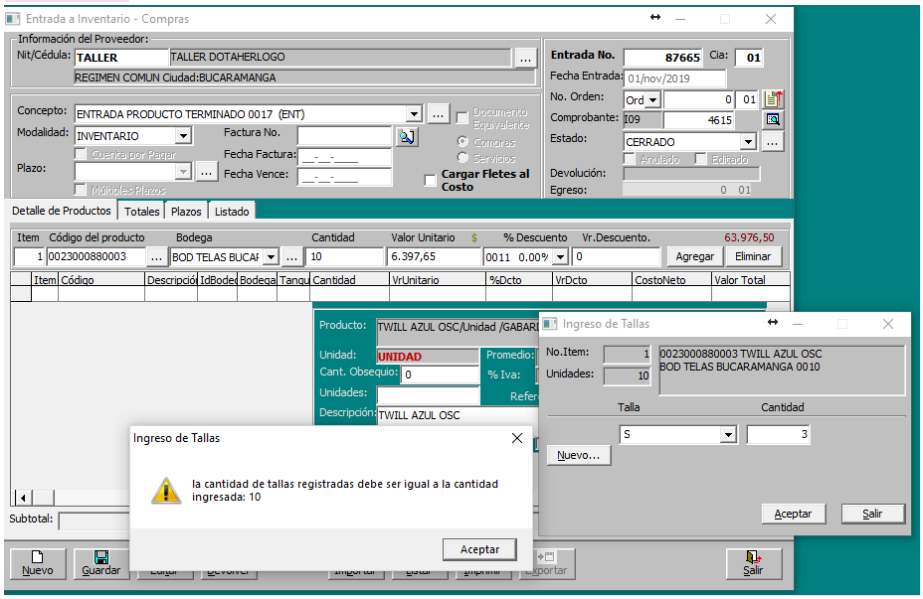


Comentado [HB124]: Versión 4150

Se agregó validación para productos marcados con control de tallas.

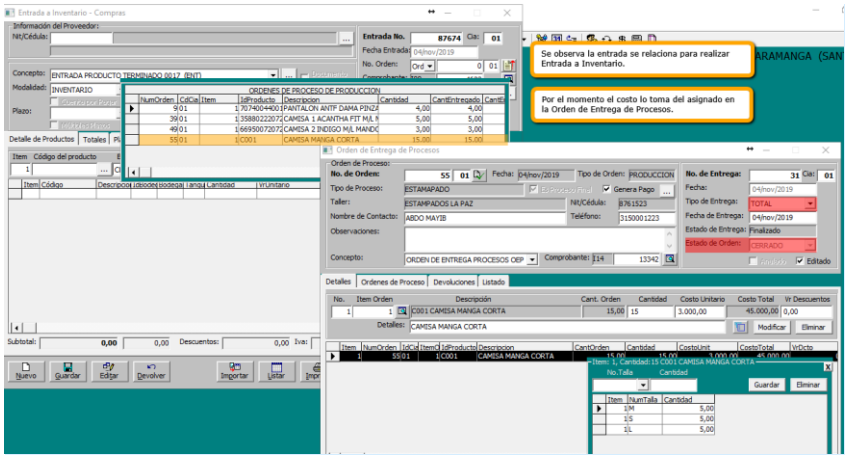


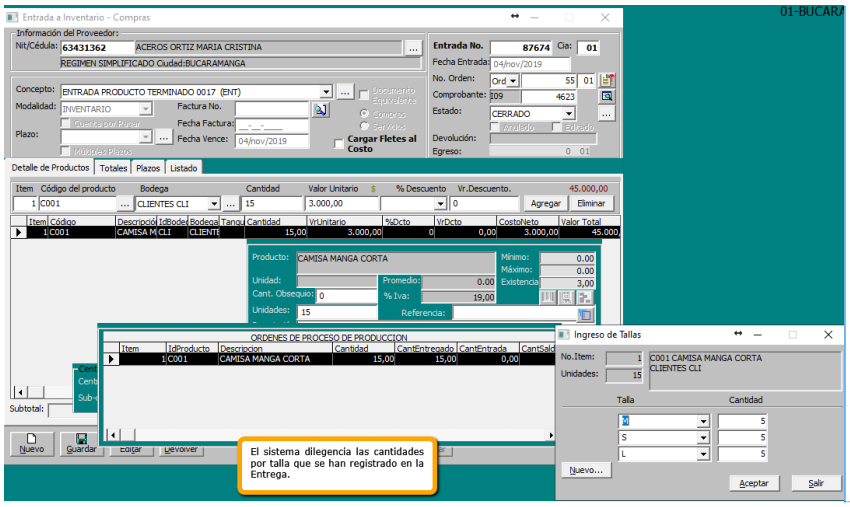
Se observa no se permite asignar ni una menor, ni una mayor cantidad de tallas con respecto a la cantidad



Comentado [H125]: Versión 4150

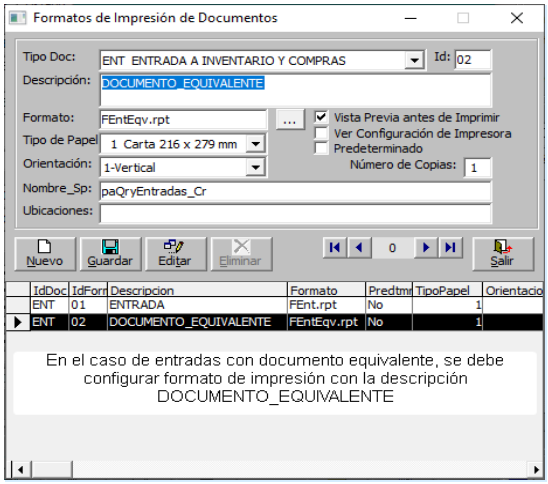
Se agregó la opción de realizar entradas a Inventario de lo producido de las ordenes de proceso de producción.
Solo se permiten Ordenes de Entrega, cuyo proceso haya sido marcado como Final.

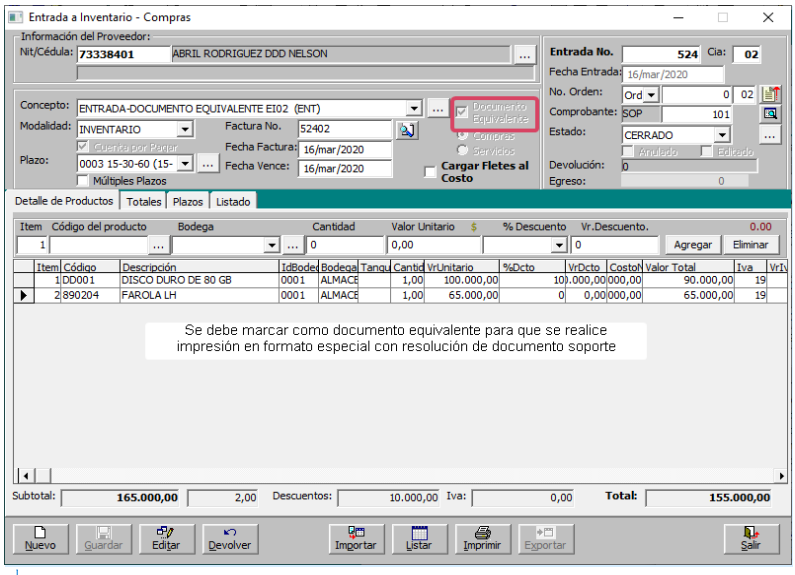




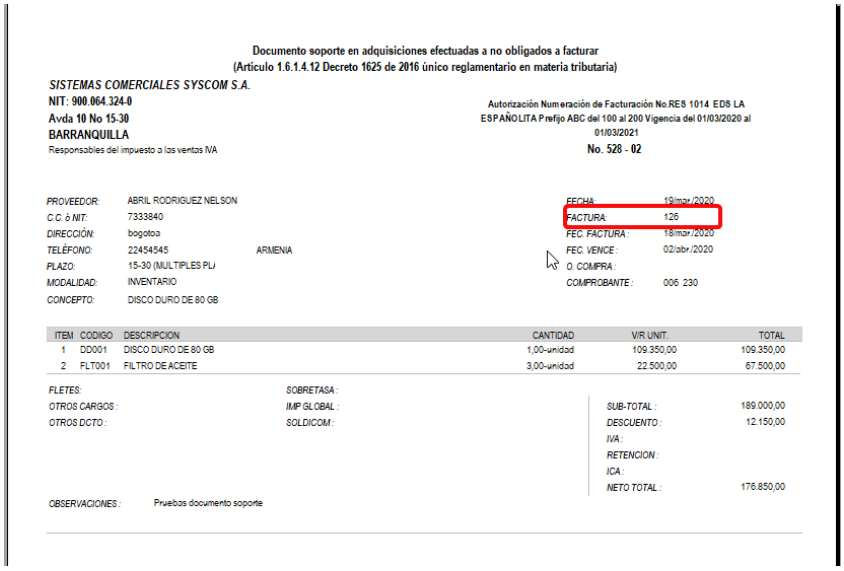
Comentado [HB126]: Versión 4154

Se agrega Nuevo formato de documento equivalente con resolución independiente de documento soporte.
Para imprimir en detalle en documento soporte los ítems de la entrada a inventario o compras de insumo, configurar el formato de impresión de la siguiente manera:





Comentado [HB127]: Versión 4158



Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
(Artículo 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016 único reglamentario en materia tributaria)

SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
Avda 10 No 15-30
BARRANQUILLA
Responsables del impuesto a las ventas IVA

Autorización Numeración de Facturación No.RES 1014 EDS LA ESPAÑOLITA Prefijo ABC del 100 al 200 Vigencia del 01/03/2020 al 01/03/2021
No. 528 - 02

PROVEEDOR: ABRIL RODRIGUEZ NELSON
C.C. ó NIT: 7333840
DIRECCIÓN: bogotoa
TELÉFONO: 22454545 ARMENIA
PLAZO: 15-30 (MULTIPLES PL
MODALIDAD: INVENTARIO
CONCEPTO: DISCO DURO DE 80 GB

FECHA: 19/mar/2020
FACTURA: 126
FEC. FACTURA: 18/mar/2020
FEC. VENCE: 02/abr/2020
O. COMPRA:
COMPROBANTE: 006 230

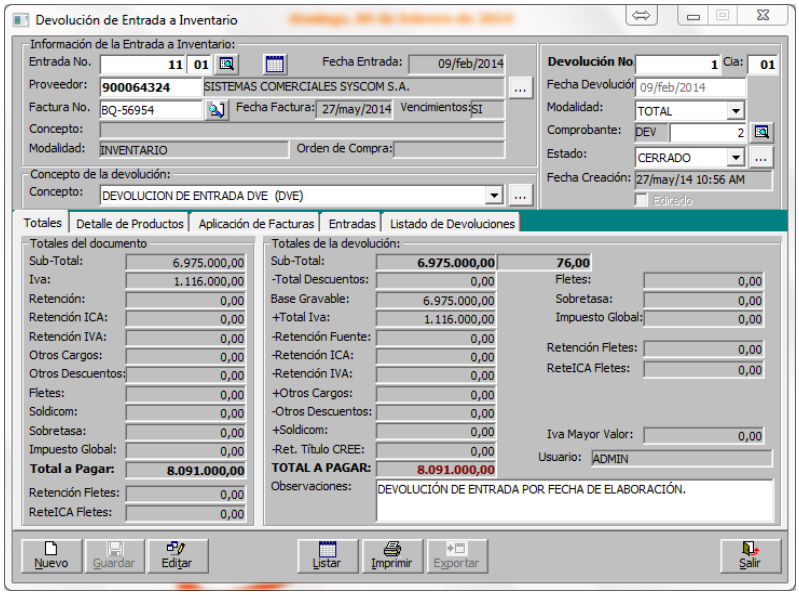
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/R UNIT.	TOTAL
1	DD001	DISCO DURO DE 80 GB	1,00-unidad	109.350,00	109.350,00
2	FLT001	FILTRO DE ACEITE	3,00-unidad	22.500,00	67.500,00

FLETES: SOBRETASA:
OTROS CARGOS: IMP GLOBAL:
OTROS DCTO: SOLDICOM:

SUB-TOTAL: 189.000,00
DESCUENTO: 12.150,00
IVA:
RETENCION:
ICA:
NETO TOTAL: 176.850,00

OBSERVACIONES: Pruebas documento soporte

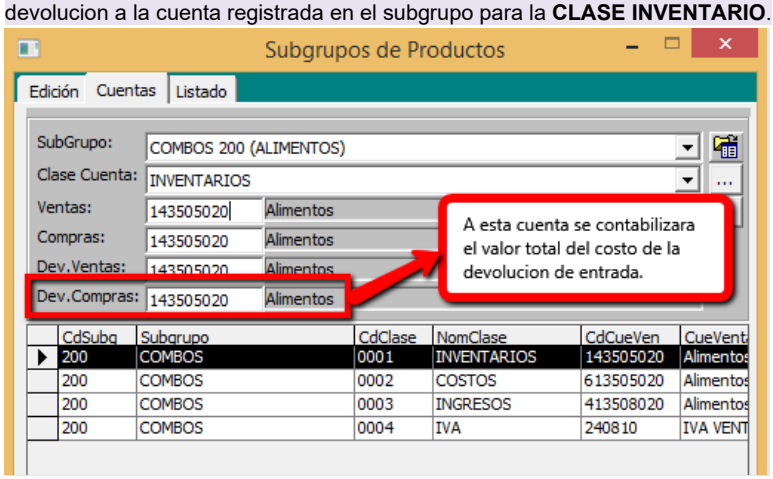
2.2.3 Devolución de Entrada



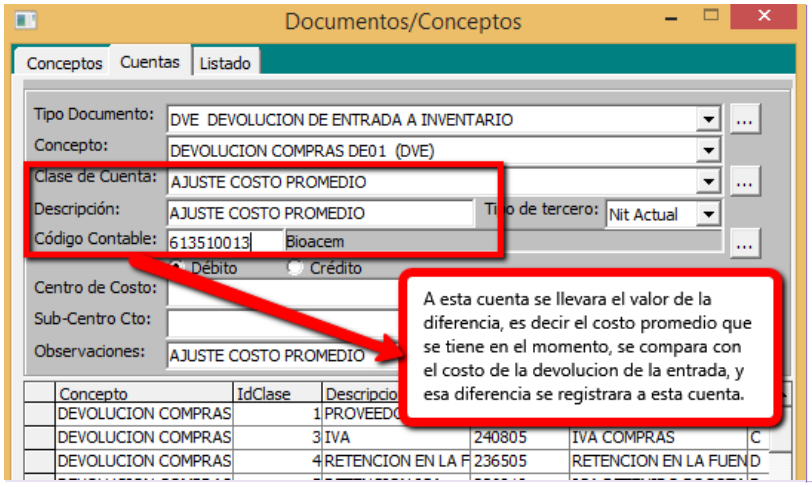
Este documento permite devolver entradas a inventario que se hayan realizado de manera equivocada. Este documentos revierte la cuenta por pagar causada en la entrada y afecta el kardex de manera negativa. El documento entrada a inventario puede devolverse total o parcial.

En la parametrizacion del concepto para la devolucion de entrada a inventario, se debe tener en cuenta que existe una clase que se habilita para el documento de devolucion de entrada a inventario, es la clase **16 AJUSTE COSTO PROMEDIO.**
Esta clase se parametriza en el concepto de la devolucion de entrada a inventario, alli se registrara las diferencias que van quedando en el costo promedio, cuando se lleva un costo promedio y se devuelve una entrada a inventario con un costo menor o mayor, va quedando una diferencia, esta diferencia va quedando registrada en esta clase.

Se reviso el proceso de contabilizacion de los costos, quedando de la siguiente forma:
En la contabilizacion se generara dos lineas, la primera linea con el valor del costo total de la devolucion a la cuenta registrada en el subgrupo para la **CLASE INVENTARIO**.



Y una segunda linea con el valor de la diferencia del costo, que se registrara a la cuenta que se tenga parametrizada en la clase **16 AJUSTE AL COSTO PROMEDIO,** parametrizada en el concepto de la devolucion de entrada.



Se realizaron revisiones para que al hacer devoluciones de entradas a inventario el sistema valide que se devuelva a la misma cuenta de vencimiento sobre la que se realizo la causacion en la entrada. En versiones anteriores permitia devolver a otras cuentas de vencimiento quedando estas con saldos debito a los cuales no se podia cruza el vencimiento.

En devoluciones de factura y devoluciones de entradas, se creó opción para permitir dos tipos de asiento o cuentas en el comprobante, según el concepto.
Justificación: Al realizar devoluciones de facturas de venta las empresas manejan dos conceptos uno cuando es por error y hacen una devolución sobre las mismas cuentas de ingreso y otra cuando es devolución del cliente que en el PUC comercial la manejan en una 4175.

Revisión de asiento de ajuste de costos cuando el costo promedio es inferior al costo de la devolución.

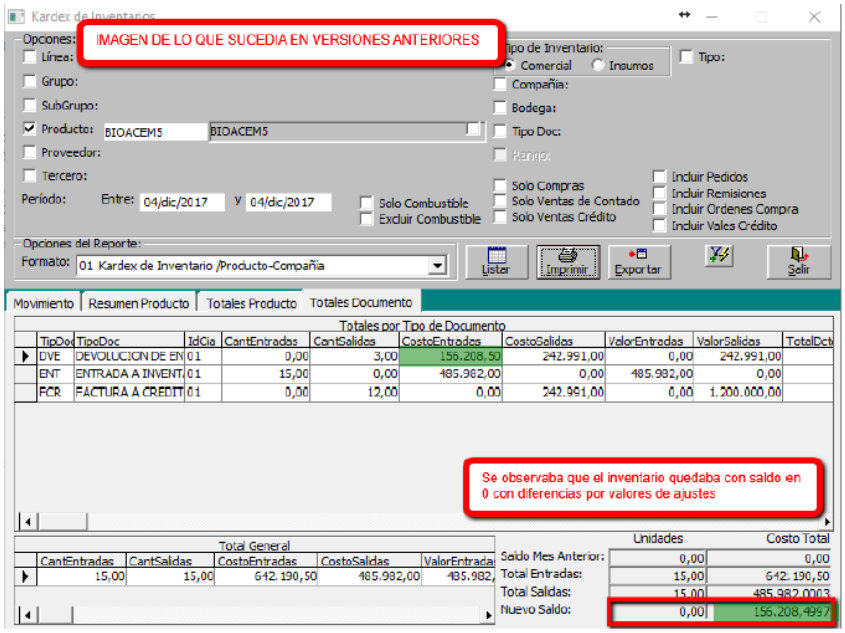
Se realizaron revisiones de los asientos publicados en ver 4122 con casos de ajustes de costos cuando se hacen devoluciones de entradas en donde el costo de la devolución es superior al costo promedio que trae el producto si quedan unidades no se realizara ningún asiento de ajuste, solo se realizará asiento de ajuste cuando al realizar la devolución las unidades queden en 0 y el nuevo costo total sea negativo.

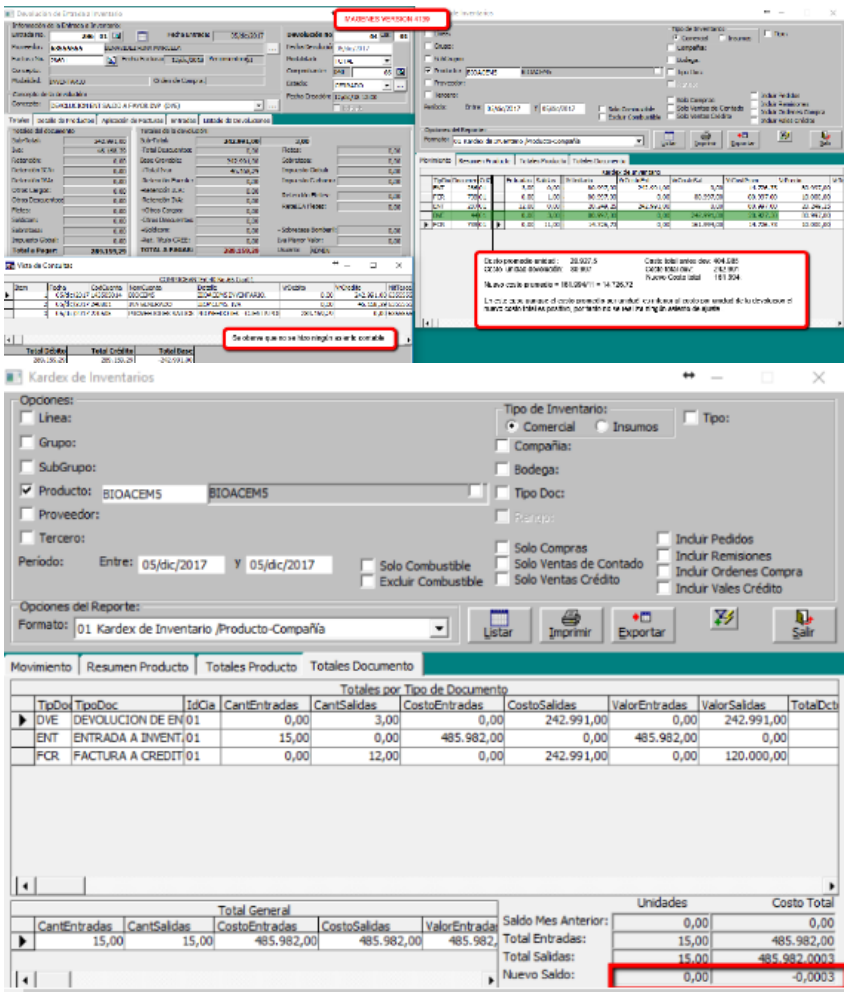
Comentado [YL128]: Versión 4122, Revisión contabilización de costos.

Comentado [YL129]: Versión 4136, Validar misma cuenta de vencimiento al momento de hacer devolución de entrada.

Comentado [HB130]: Versión 4138 Opción creada para devolver a las mismas cuentas o a la cuenta de devolución, dependiendo de la opción del concepto

Comentado [HB131]: Versión 4139

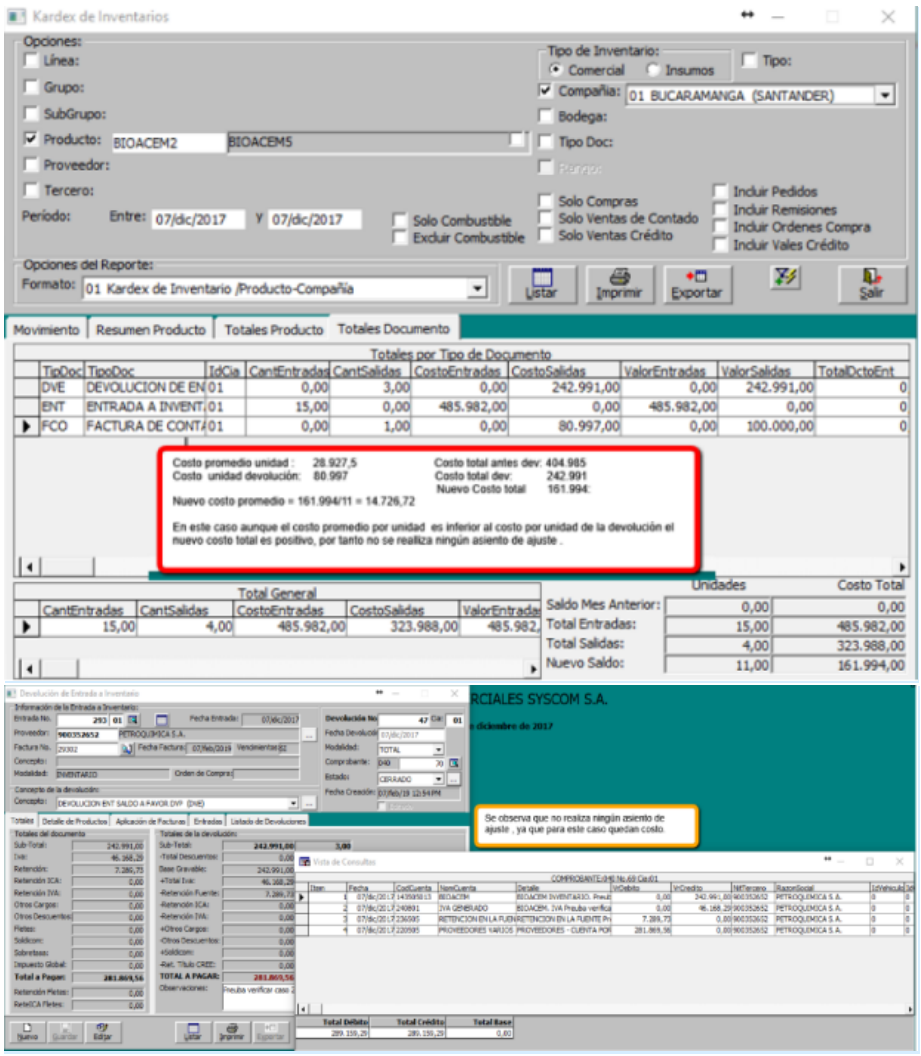

IMAGEN DE LO QUE SUCEDIA EN VERSIONES ANTERIORES
Se observaba que el inventario quedaba con saldo en 0 con diferencias por valores de ajustes

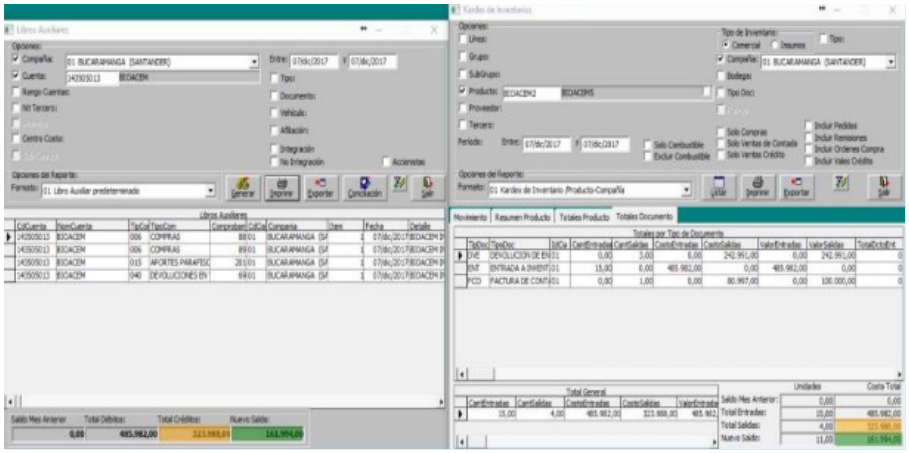


Tener en cuenta en versión 4122, 4123 se explican casos en los que se pueden presentar variaciones en el costo al realizar devoluciones de entradas

1. **C2 CPM<Costo dev saldo. *Costo Promedio<Costo de la devolución y queda saldo en unidades después de la devolución***

Para este caso se hacen dos evaluaciones si al hacer la devolución el costo total no es negativo no se realiza ningún ajuste.


Kardex de Inventarios
Opciones:
Línea:
Grupo:
SubGrupo:
Producto: BIOACEM2 BIOACEM5
Proveedor:
Tercero:
Período: Entre: 07/dic/2017 Y 07/dic/2017
Solo Combustible
Excluir Combustible
Tipo de Inventario:
Comercial
Insumos
Tipo:
Compañía: 01 BUCARAMANGA (SANTANDER)
Bodega:
Tipo Doc:
Solo Compras
Solo Ventas de Contado
Solo Ventas Crédito
Incluir Pedidos
Incluir Remisiones
Incluir Ordenes Compra
Incluir Vales Crédito
Opciones del Reporte:
Formato: 01 Kardex de Inventario /Producto-Compañía
Listar
Imprimir
Exportar
Salir
Movimiento
Resumen Producto
Totales Producto
Totales Documento
Totales por Tipo de Documento
TipDoc TipoDoc IdCia CantEntradas CantSalidas CostoEntradas CostoSalidas ValorEntradas ValorSalidas TotalDctoEnt
DVE DEVOLUCION DE EN 01 0,00 3,00 0,00 242.991,00 0,00 242.991,00 0
ENT ENTRADA A INVENT 01 15,00 0,00 485.982,00 0,00 485.982,00 0,00 0
FCO FACTURA DE CONTA 01 0,00 1,00 0,00 80.997,00 0,00 100.000,00 0
Costo promedio unidad : 28.927,5
Costo unidad devolución: 80.997
Costo total antes dev: 404.985
Costo total dev: 242.991
Nuevo Costo total 161.994
Nuevo costo promedio = 161.994/11 = 14.726,72
En este caso aunque el costo promedio por unidad es inferior al costo por unidad de la devolución el nuevo costo total es positivo, por tanto no se realiza ningún asiento de ajuste .
Total General
CantEntradas CantSalidas CostoEntradas CostoSalidas ValorEntradas
15,00 4,00 485.982,00 323.988,00 485.982
Unidades Costo Total
Saldo Mes Anterior: 0,00 0,00
Total Entradas: 15,00 485.982,00
Total Salidas: 4,00 323.988,00
Nuevo Saldo: 11,00 161.994,00
RCIALES SYSCOM S.A.
Se observa que no realiza ningún asiento de ajuste , ya que para este caso quedan costo.



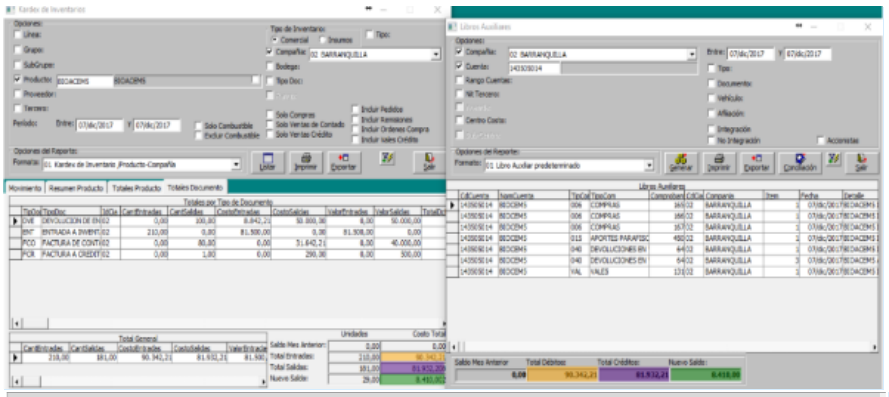
En el caso de al momento de hacer la devolución el costo sea negativo se realizará asiento de ajuste. El asiento que se realiza es para dejar las unidades existentes con el costo promedio que tenía el producto antes de hacer la entrada que se devuelve y que genera el costo negativo.

Mov Kardex Junio

Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas		Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx
	Compradas								
							0	0,00	0,00
ENT	100		290,00	29.000,00	0,00		100	290,00	29.000,00
FCR		1	290,00	0,00	290,00		99	290,00	28.710,00
ENT	100		500,00	50.000,00	0,00		199	395,53	78.710,00
FCR		80	395,53	0,00	31.642,21		119	395,53	47.067,79
ENT	10		250,00	2.500,00	0,00		129	384,25	49.567,79
DVE		100	500,00	8.842,21	50.000,00		29	290,00	8.410,00
SAL		29	290,00	0,00	8.410,00		0	0,00	0,00
SALDOS				90.342,21	90.342,21				

Ejemplo de los movimientos que se realizarán.

Se observa antes de la devolución de las 100 unidades el Costo Total del producto esta en 49.567,79 y la devolución es por $50.000 es decir si no se realiza ajuste el costo quedaría negativo y con 29 unidades en existencia para el ejemplo.
El ajuste se hace de tal forma que las 29 unidades queden con el costo que tenían antes de la entrada que se devuelve, que para el ejemplo el costo era de $290*29 = 8.410



C2. CASO AL HACER LA DEVOLUCION EL COSTO TOTAL SEA NEGATIVO O AL HACER LA DEVOLUCION NO QUEDEN UNIDADES

Mov Kardex Junio									CONTABLE						
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta parametrizada en subgrupo clase costos			
	Compradas								D	C	Saldo	D	C	Saldo	
						0	0,00	0,00							
ENT	100		290,00	29.000,00	0,00	100	290,00	29.000,00	25.000,00	0,00	29.000,00				0
FCR		1	290,00	0,00	290,00	99	290,00	28.710,00	0,00	290,00	28.710,00				0
ENT	100		500,00	50.000,00	0,00	199	395,53	78.710,00	50.000,00	0,00	78.710,00				0
FCR		80	395,53	0,00	31.642,21	119	395,53	47.067,79	0,00	31.642,21	47.067,79				0
ENT	10		250,00	2.500,00	0,00	129	384,25	49.567,79	2.500,00		49.567,79				
DVE		100	500,00	8.842,21	50.000,00	29	290,00	8.410,00	8.842,21	50.000,00	8.410,00				0
SAL		29	290,00	0,00	8.410,00	0	0,00	0,00	0,00	8.410,00	0,00				0
SALDOS				90.342,21	90.342,21				90.342,21	90.342,21	0,00	0,00	0,00	0,00	

El ajuste que se realiza es. 1. Dejan el costo como si quedará en 0 es decir el saldo del Costo total antes de la devolución - devolucion. En el caso anterior.
.567-50.000= -432*21 = 432,21 este valor se vuelve positivo, al hacer esto el kardex quedaria en 0, posterior se toma el costo que tenia el producto antes de la entrada a devolver q
que para el ejemplo seria 290 y se multiplica por las unidades en existencia = 8410

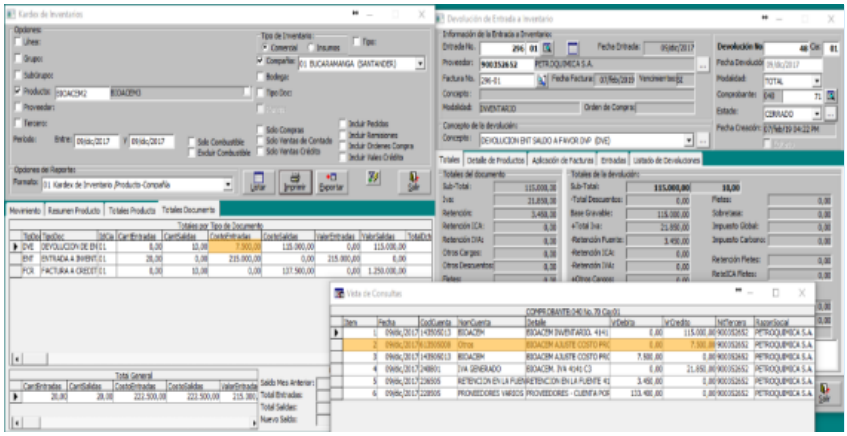
Ahora se hacen dos evaluaciones cuando el nuevo costo no es negativo no se hace ningún ajuste y cuando es negativo se realiza asiento de ajuste

2. **C3 CPM<Costo dev no saldo**. ***Costo Promedio<Costo de la devolución y no queda saldo en unidades después de la devolución***

Se hace el asiento de ajuste a nivel contable y a nivel operativo para que tanto la cuenta de inventario como el Kardex queden igual.

Mov Kardex Junio									CONTABLE						
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo			
	Compra								D	C	Saldo	D	C	Saldo	
						0	0,00	0,00							
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00				0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00				0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00				0
DVE		10	11.500,00	7.500,00	115.000,00	0	0,00	0,00	7.500,00	115.000,00	0,00		7500	-7500	
				222.500,00	222.500,00				222.500,00	222.500,00	0,00	0,00	7.500,00	-7.500,00	

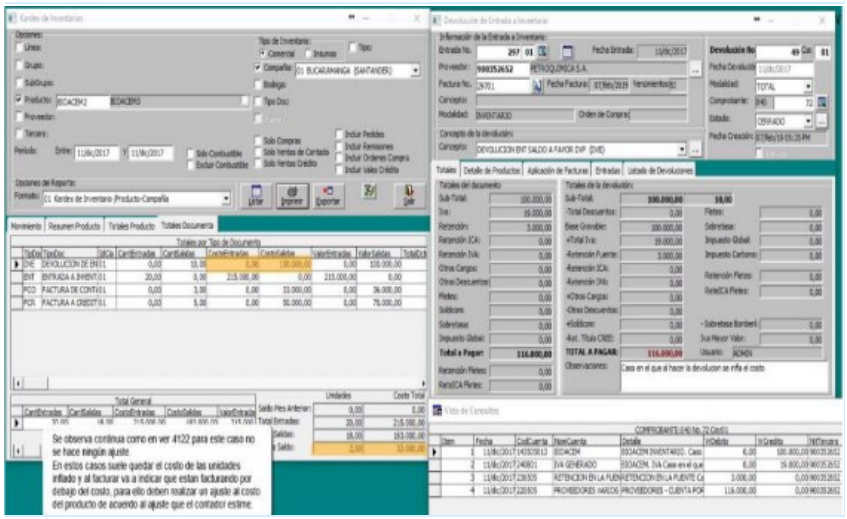
El proceso continua como se indicaba en ver 4122, se realiza movimiento al valor de entradas del Kardex y movimiento contable por la diferencia.

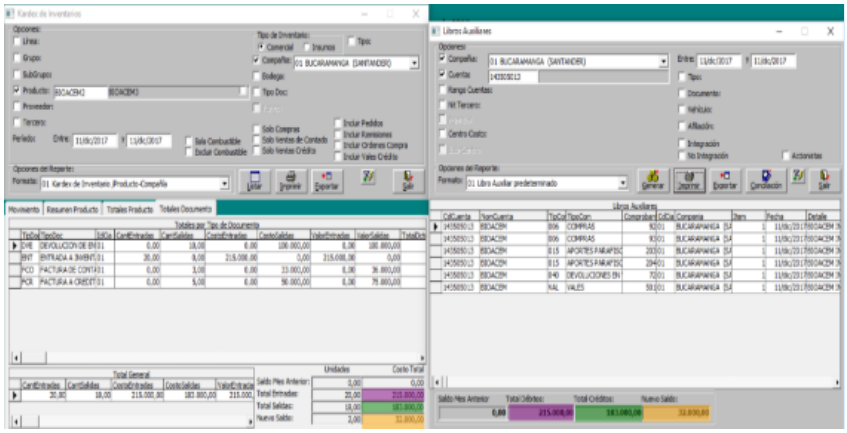


3. C1 CPM>Costo Dev saldo. ***Costo promedio>Costo de la devolución y queda saldo en unidades***

No se hace ningún asiento se toman y se promedia con los valores de la devolución

Mov Kardex Junio									CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo		
	Compra								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00			0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00			0
DVE		10	11.500,00	7.500,00	115.000,00	0	0,00	0,00	7.500,00	115.000,00	0,00		7500	-7500
				222.500,00	222.500,00				222.500,00	222.500,00	0,00	0,00	7.500,00	-7.500,00



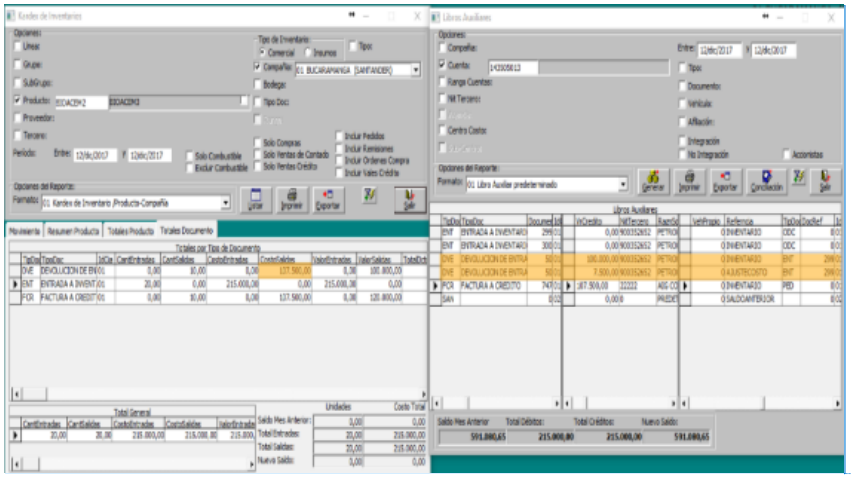


4. C4 CPM>Costo Dev saldo. *Costo promedio>Costo de la devolución y no queda saldo en unidades*

Se hace el asiento de ajuste a nivel contable y a nivel operativo para que tanto la cuenta de inventario como el Kardex queden igual en este caso que no quedan unidades se hace el asiento para quedar en 0

Mov Kardex Junio									CONTABLE						
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo			
	Compradas								D	C	Saldo	D	C	Saldo	
						0	0,00	0,00							
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00				0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00				0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00				0
DVE		10	10.000,00		100.000,00	0	0,00	0,00		100.000,00	7.500,00				0
					7500					7.500,00					
				215.000,00	215.000,00				215.000,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Al realizar la devolución por el valor quedaria un saldo de 7.500, pero no quedan unidades, este valor es el que se ajusta en la cuenta contable de invetantario y en el kardex



Comentado [HB132]: Versión 4141 Formula de ajuste al costo, cuando el costo queda negativo

Consta de los siguientes campos:

Entrada No.: Registra el número de la entrada a devolver. Digite el número de la entrada o presione F2 y seleccionela.

Fecha Entrada: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la entrada a inventario.

Proveedor: Registra automaticamente el nit y razón social del proveedor a quien se registró la entrada a inventario que se va a devolver.

Factura No.: Registra automaticamente el numero de factura registrada en la entrada a inventario que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de entrada a inventario.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de entrada a inventario.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de entrada a inventario. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la entrada a inventario, al seleccionar

parcial el sistema habilita el detalle de la entrada a inventario para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

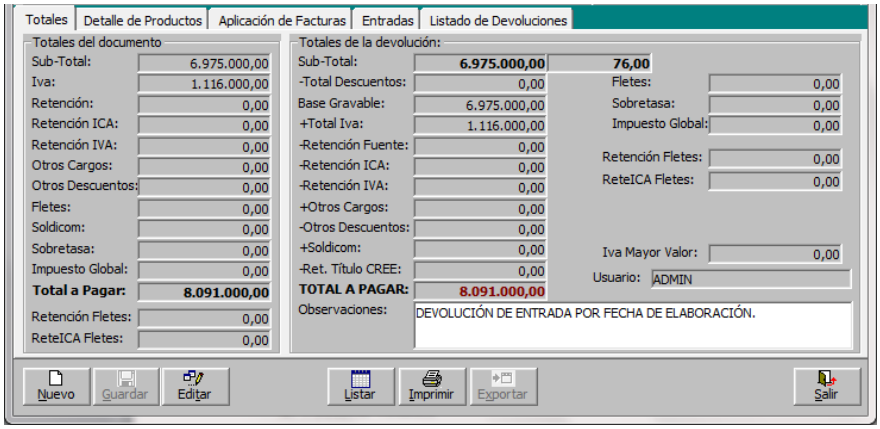
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN133]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

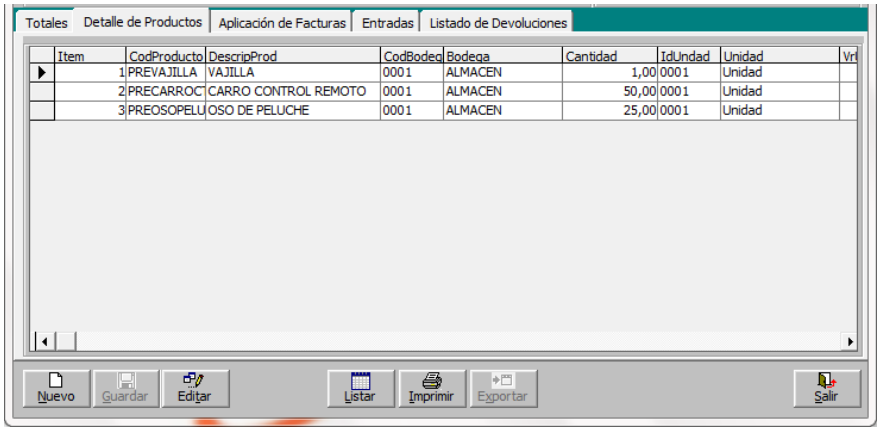


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

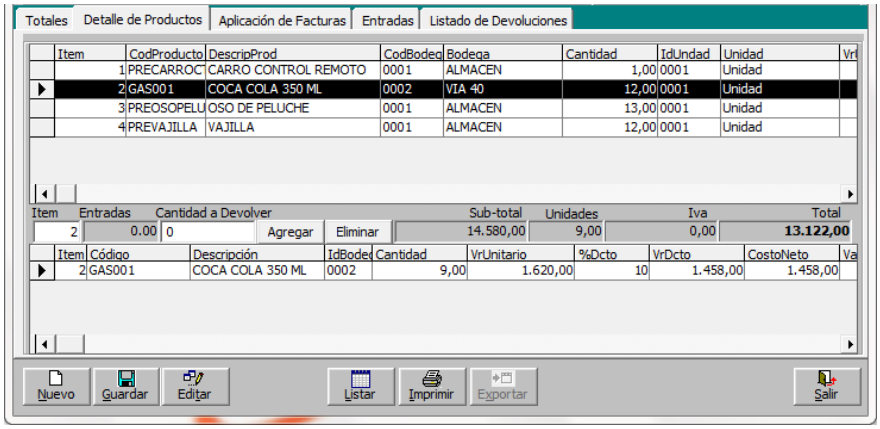
Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la entrada a inventario. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle del Producto



Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:

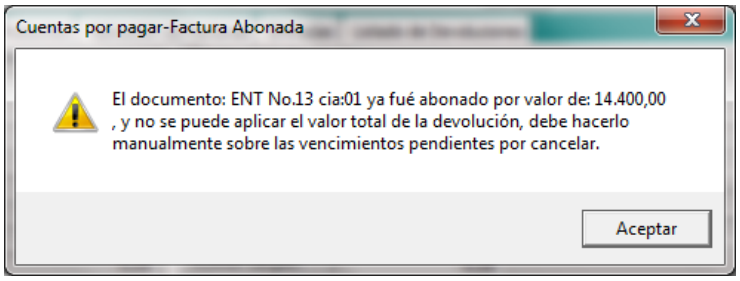


Para devolución parcial de entradas a inventario, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Aplicación de Facturas



Esta ventana se habilita cuando la cuenta por pagar que se creó con la entrada a inventarios ya fue abonada o pagada en su totalidad. Cuando se presenta esta situación el sistema mostrará la siguiente ventana informativa:



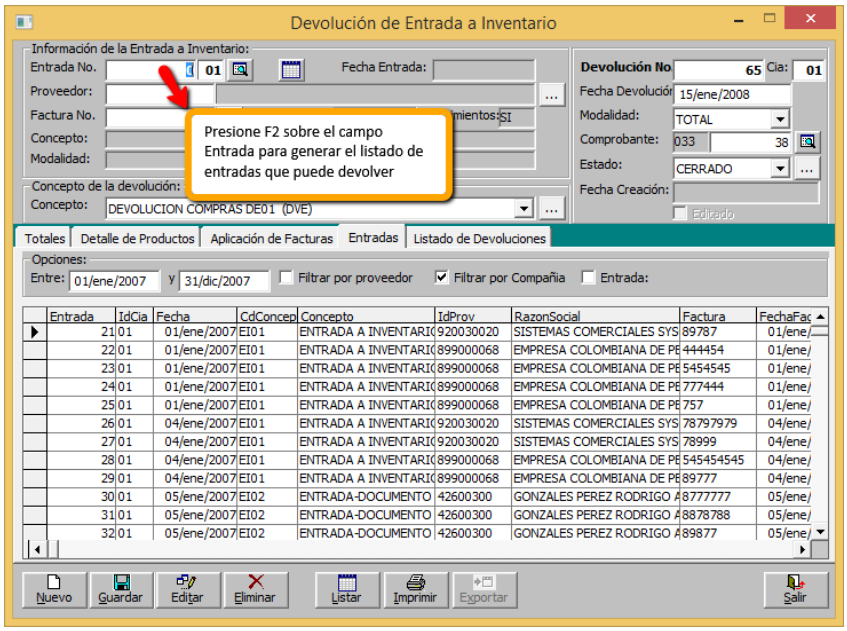
Debe Aceptar la advertencia y dirigirse a la pestaña Aplicación de Facturas, para seleccionar sobre qué nuevas facturas se aplicará la devolución.



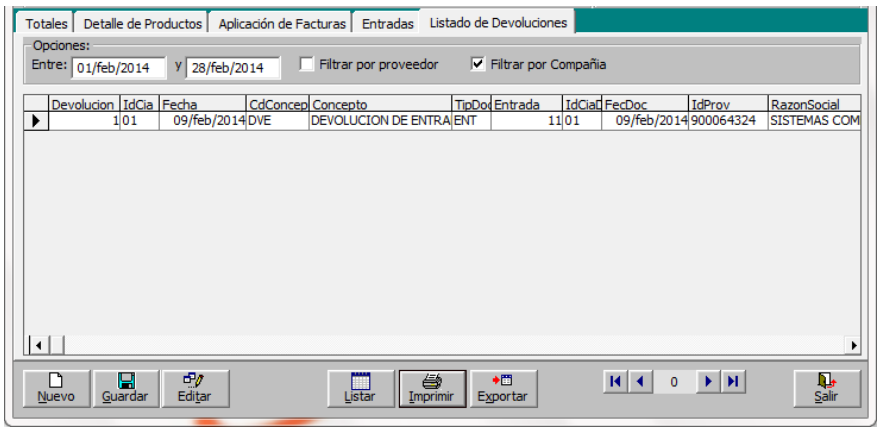
Para realizar la aplicación sobre otros vencimientos, debe seleccionar la factura sobre la cual desea aplicar la devolución y registrar el valor a devolver. Esta factura disminuirá su valor por pagar. El valor a devolver puede ser aplicado sobre distintos vencimientos.

d. Pestaña de Entradas

Esta pestaña le permite visualizar un listado con entradas a inventario que puede devolver. Debe especificar la fecha de las entradas y estando sobre el campo entrada presionar la **tecla F2** para generar el archivo.



e. ***Pestaña de Listado de Devoluciones***



Contiene los datos de las devoluciones de entradas y permite establecer filtros de búsqueda.

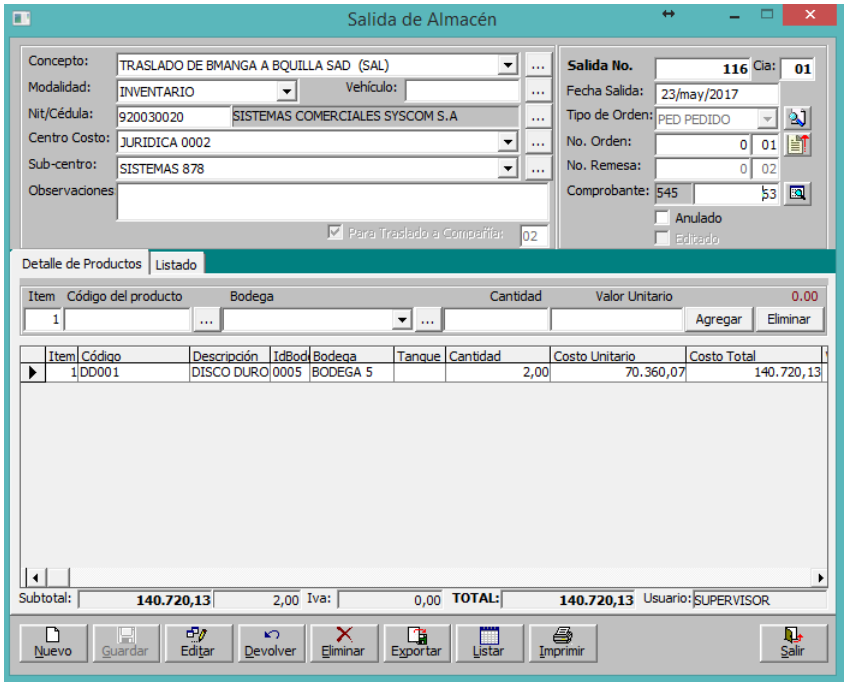
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

2.2.4 Salida de Almacen



Este documento registra las salidas de almacen distintas a control de insumos. Este documento afecta negativamente el kardex.

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
VVS		VALIDAR PLACA DE VEHICULO EN SALIDA DE AMACEN (MODULO TRANSPORTE)	4131
	VEH	PERMITIR CAMBIO DE VEHCIULO DE ORDEN DE TRABAJO.	4131

Para contabilizacion del iva en las salidas se tienen 4 alternativas:

- Como IVA mayor valor del costo (débito)
- IVA pérdida en venta o retiro (débito y crédito). Se debe clasificar en el concepto de la salida.

Comentado [DN134]: Ver 4083

- IVA al crédito, igual que en la factura. (Crédito)
- IVA costo salida de almacén (crédito), se debe parame trizar en el subgrupo al que pertenece el producto.

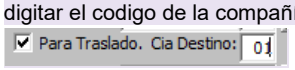
Comentado [YL135]: versión 4110

En la entrada a inventario se agrego opcion para importar salidas de almacen, en la salida de almacen queda relacionada el No. De entrada en la que se importo.

Comentado [YL136]: versión 4126, permitir importar salidas en las entradas.

Se reviso nuevamente el documento de salidas de almacen, para clasificar los traslados y la compañía de destino. Estas opciones se habilitan cuando la modalidad de la salida es INVENTARIO. Para estas salidas de tipo traslado, se debe marcar la opcion para traslado y digitar el codigo de la compañía donde se trasladara.

Comentado [YL137]: Versión 4126, permitir importar salidas en las entradas.



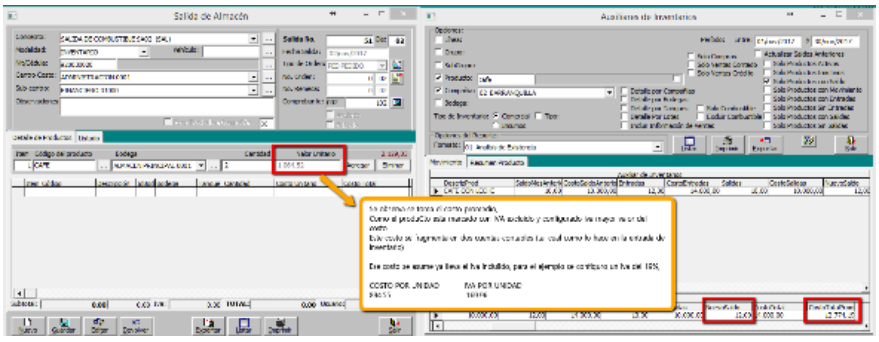
Estas salidas que quedan marcadas como tipo traslado, son las que se visualizaran en el listado de salidas pendientes, en el documento de entrada a inventario.

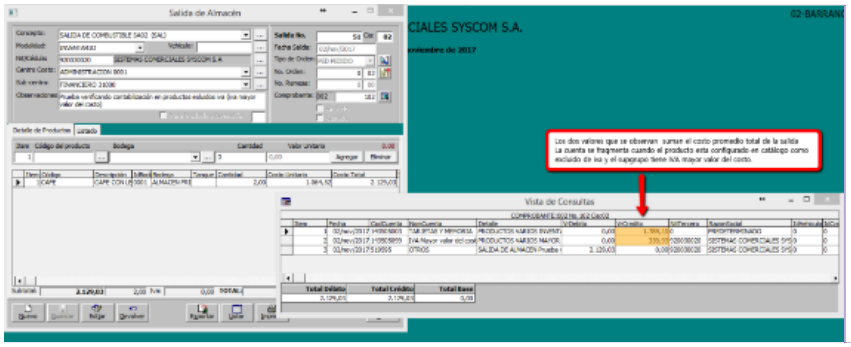
Comentado [YL138]: Versión 4127, se revisó nuevamente el documento de salidas de almacén, para clasificar los traslados y la compañía de destino.

Se habilito campo en la venta de concepto para parametrizar la compañía de translado en el documento salida de almacen, por defecto al hacer el documento salida de almacen toma la cia de tralado indicada en el concepto, los usuarios no podran ya modificar este dato que se habia habilitado en version(4126-4127). La anterior configuracion para facilitar en informes de kardex por concepto y evitar equivocaciones de los usuarios.

Comentado [YL139]: Versión 4132, fijar la compañía de traslado entre compañías en los conceptos.

Se realizo revision contabilizacion IVA mayor valor del costo en las salidas de almacen. En entradas a inventario cuando las empresas compran productos cuyo IVA lo asumen al costo, contablemente el valor del IVA se permite separar en una cuenta, cuenta que generalmente configuran una de inventarios para registrar solo el valor de los IVAS que aumentaron el costo, ese mismo movimiento que se hace en la entrada fue solicitado para la salida de almacen para este tipo de productos.





Comentado [YL140]: Versión 4135, revisión contabilización IVA mayor valor del costo en las salidas de almacen.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Registra el concepto contable para la salida de almacén.

Modalidad: La modalidad para este documento es inventarios.
Para importar una orden de trabajo, desde el módulo de mantenimiento de transporte se debe establecer la modalidad como REPUESTOS.

Vehiculo: Digite la placa de vehiculo en caso que la salida se deba cargar a un vehiculo especifico.

Comentado [DN141]: Ver 4085

Con el permiso **VEH:NO**, este campo se visualiza habilitado, sin embargo al guardar no se cambia, ni se modifica el que viene de la requisicion de mantenimiento.

Con el permiso **VEH Habilitado** y la opcion **VVS Deshabilitada**, se trae la placa de la requisicon de mtto, sin embargo el usuario la puede cambiar y con la opcion **VVS en NO**, puede modificar y colocar culquier placa sin que esta este creada en el catalogo de vehiculos del modulo transporte.

Con el permisos **VEH Habilitado** y la opcion **VVS Habilitado**, en modalidad **INVENTARIO** al intentar agregar una placa que no esta en el modulo transporte, visualizara mensaje de validacion. La placa de vehiculo o remolque no se puede encontrar.

Comentado [YL142]: Version 4131, Validar existencia de placas creadas como vehículo en módulo transporte en la salida de almacén.

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del tercero a quien se le hace entrega del producto. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo al que se cargará la salida de almacén.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo al que se cargará la salida de almacén.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la salida de almacén.

Salida Nº: Registra el consecutivo actual del documento salida de almacén.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento salida de almacén.

Fecha Salida: Registra la fecha en la que se guardará el documento salida de almacén. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Tipo de Orden: El sistema predetermina el documento pedido.

No. De Orden: Si previo a la entrada se realizó un pedido, en esta casilla puede digitar el número del pedido aprobado para realizar la salida de almacén, presionar Enter y el sistema automáticamente diligenciará la salida de almacén con los datos del pedido.

Si la modalidad de la salida de almacén es repuestos, mostrara el listado con las ordenes de trabajo del Módulo Syscom 40 Transporte.

Comentado [DN143]: Ver 4081

Requisición: Se activa cuando la modalidad es: repuestos, para asociar el número de requisición generada desde el módulo Syscom 40 Transporte – Mantenimiento –requisiciones. Los ítems asociados en la requisición de transporte se pueden importar automáticamente si se cuenta con la opción **IAR** (IMPORTAR AUTOMATICAMENTE REQUISICION EN SALIDA DE ALMACEN) activa.

Comentado [DN144]: Ver 4079

El código de la compañía de la requisición que se muestra por defecto es el mismo código de compañía del documento salida

Comentado [DN145]: Ver 4085

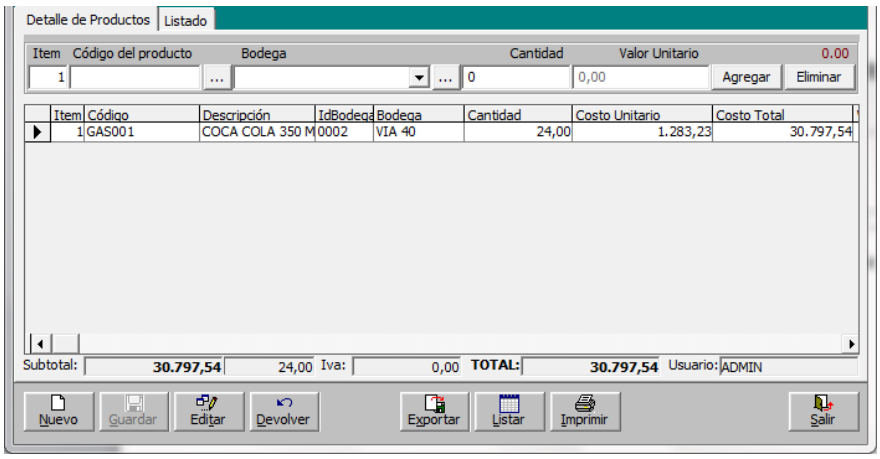
No. De Guía: Aplica solo para empresas que adquieran el módulo de mayoristas de combustible.

Comprobante: Este campo registra el comprobante y número donde se registrará los movimientos

Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN146]: Ver 4085

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la salida de almacén.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde se le dará salida al producto.

Al hacer una Salida de Almacén asociada a una requisición de mantenimiento tome de forma predeterminada la bodega asignada al usuario Importante: Leer las observaciones que se hacen a la solicitud, la solución que se da es teniendo en cuenta que el proceso que indica de que bodega va a salir un producto, es el documento salida de almacén; para el usuario que solicita una mercancía (elabora el documento requisición) la bodega de la que le hagan el envío es transparente.

En versiones anteriores al momento de hacer una salida de una requisición tomaba por defecto la bodega asociada al producto y no permitía cambiarla, con la nueva versión se toma para todos los repuestos la bodega asociada al usuario en caso de que el usuario no tenga la bodega configurada se tomara la del producto.

La bodega asociada al usuario del sistema se carga por defecto, en caso de no tener bodega asociada se carga la asociada al producto

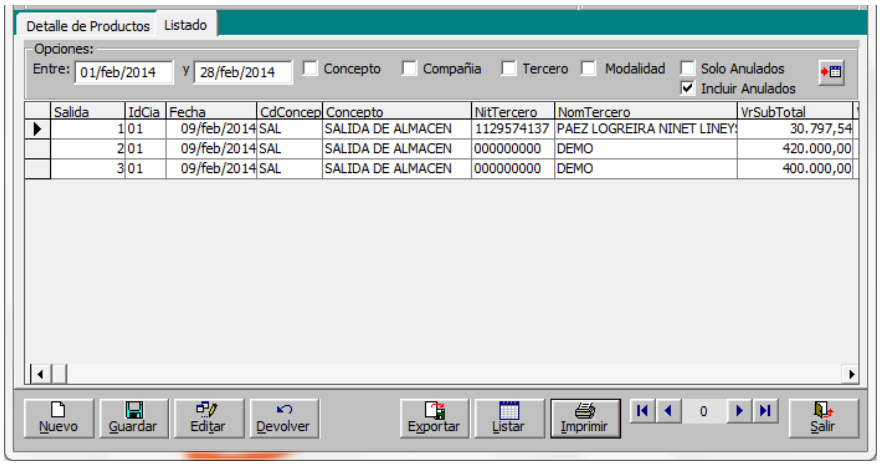
Comentado [MB147]: Ver. 4107

Cantidad: Registra la cantidad de producto que se le dará salida.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Este valor es automático, no permite ser modificado, la salida se hará al costo promedio actual del producto.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de las salidas de almacén y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Tercero: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

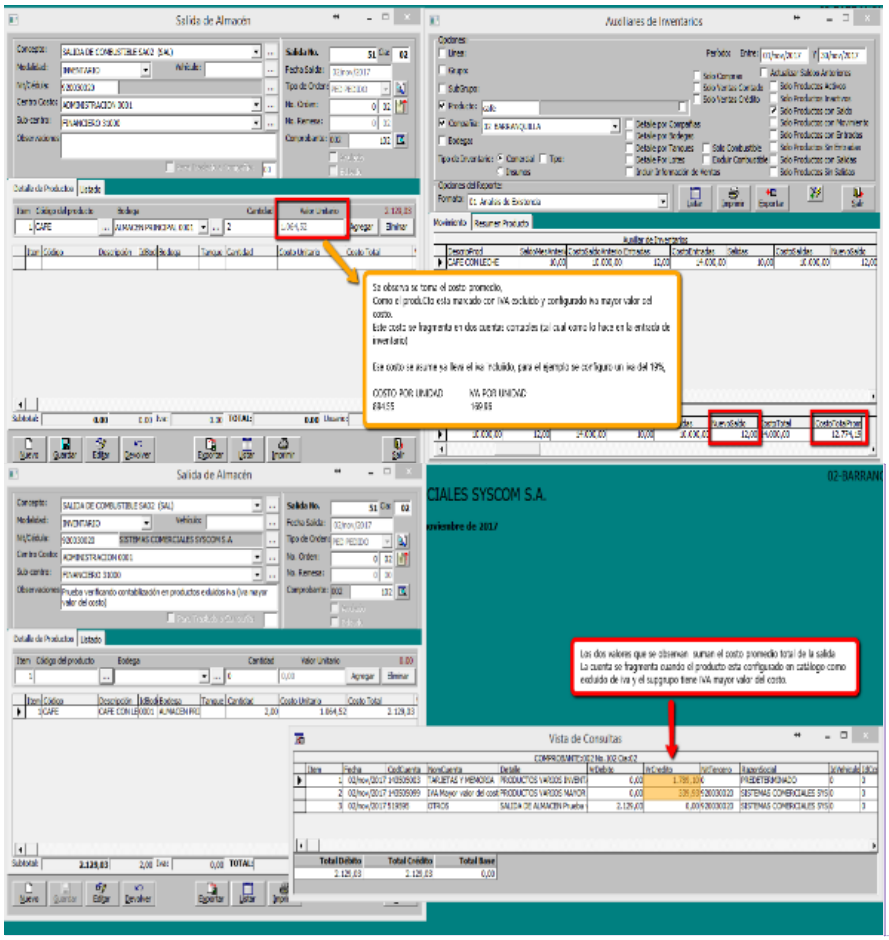
Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

Solo Anulados: Active esta casilla si desea listar solas las salidas de almacen anuladas.

Incluir Anulados: Active esta casilla si desea incluir las salidas de almacen anuladas.

Cambios Realizados:

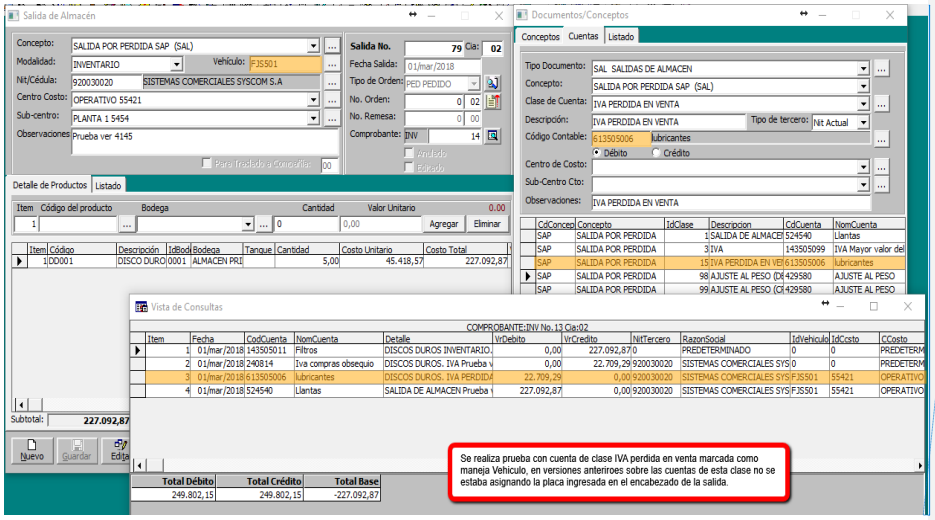
Se realizo revision contabilizacion IVA mayor valor del costo en las salidas de almacen. En entradas a inventario cuando las empresas compran productos cuyo IVA lo asumen al costo, contablemente el valor del IVA se permite separar en una cuenta, cuenta que generalmente configuran una de inventarios para registrar solo el valor de los IVAS que aumentaron el costo, ese mismo movimiento que se hace en la entrada fue solicitado para la salida de almacen para este tipo de productos.



Comentado [YL148]: Versión 4135, revisión contabilización IVA mayor valor del costo en las salidas de almacén.

Revisión Contabilización IVA PERDIDA en ventas

En salidas de almacén, se revisó el proceso de asiento contable Iva pérdida en ventas para incluir la placa de vehículo.

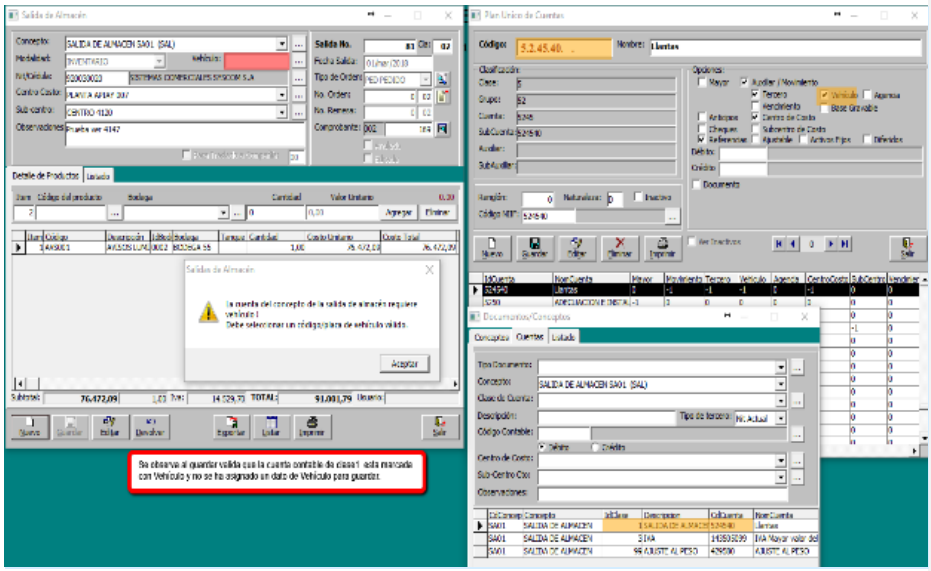


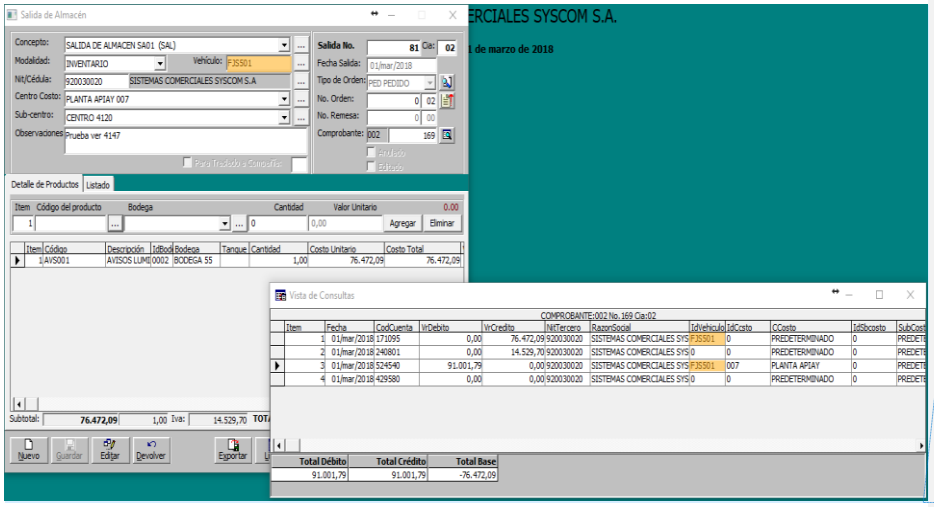
Comentado [HB149]: Versión 4145

Agregar validación en salida de almacén para solicita placa de vehículo si la cuenta maneja placa

En salidas de almacén se habilitó validación en cuentas de vehículos.

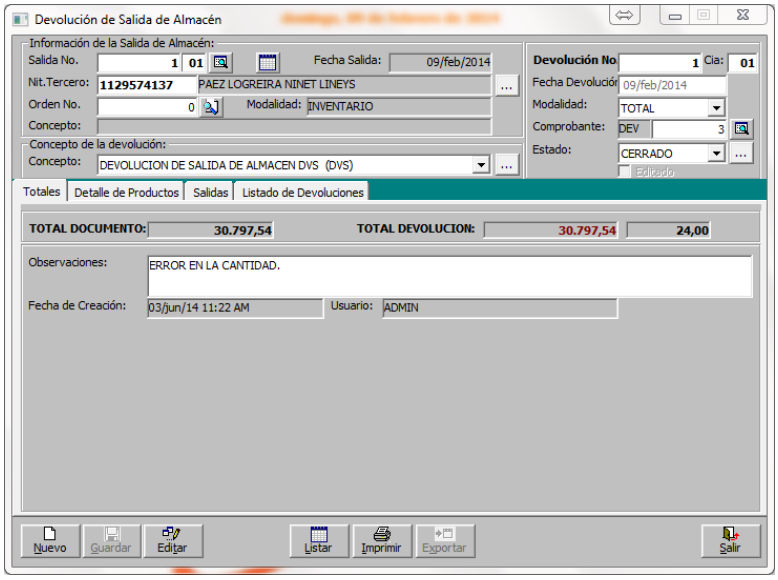
Prueba salida de almacén





Comentado [HB150]: Versión 4147

2.2.5 Devolución de Salida



Este documento permite devolver salidas de almacén que realizadas incorrectamente. Este documentos afecta positivamente el kardex, incrementando la cantidad del producto. La devolución puede ser parcial o total.

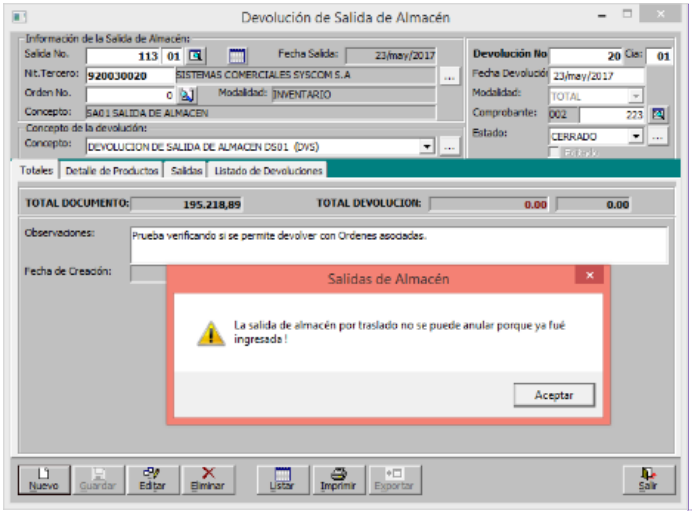
Cuando la devolucion es de una requisicion de mantenimiento, modalidad parcial. El sistema visualizara un mensaje, de que las salidas de almacen tipo Repuestos se deben devolver totalmente.

Ya que revisados los procesos y diseño del sistema para evitar inconvenientes, las devoluciones de salidas de almacen de requisiciones de mantenimiento, a partir de la version 4121 se deben hacer totales.

Comentado [YL151]: Versión 4121, Actualización de los datos de salida en la orden de trabajo, cuando se realizan devoluciones parciales de salida.

Al devolver una salida de almacen, que sea de tipo traslado. El sistema valida que esta salida de almacen no haya sido vinculada con una entrada, en caso de estar vinculada no permite devolver la salida de almacen, hasta no desvincular la entrada.

Al intentar devolver una salida de almacen, con las condiciones anteriomente mencionadas, se visualizara el siguiente mensaje:



Comentado [YL152]: Versión 4128, complemento publicado en versiones 4126 y 4127. Salidas de almacén de tipo traslado.

Consta de los siguientes campos:

Salida No.: Registra el número de la salida a devolver. Digite el número de la salida o presione F2 y seleccionela.

Fecha Salida: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la salida de almacén.

Nit Tercero: Registra automaticamente el nit y razón social del tercero a quien se registró la salida de almacén que se va a devolver.

Orden No.: Registra automaticamente el numero de pedido registrado en la salida de almacén que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de salida de almacen.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de salida de almacén.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de salida de almacen. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

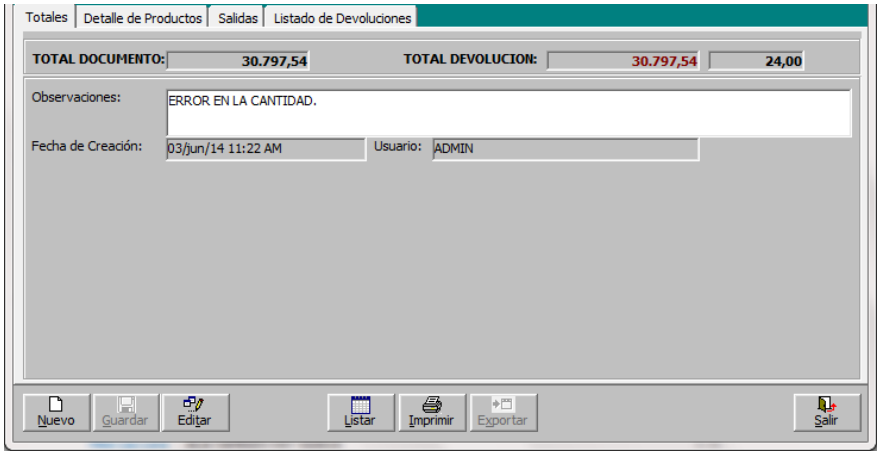
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la salida de almacen, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la salida de almacen para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN153]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Totales



Esta ventana regista los valores a devolver.

Consta de los siguientes campos:

Total Documento: Registra el valor de la salida de almacen que se desea devolver.

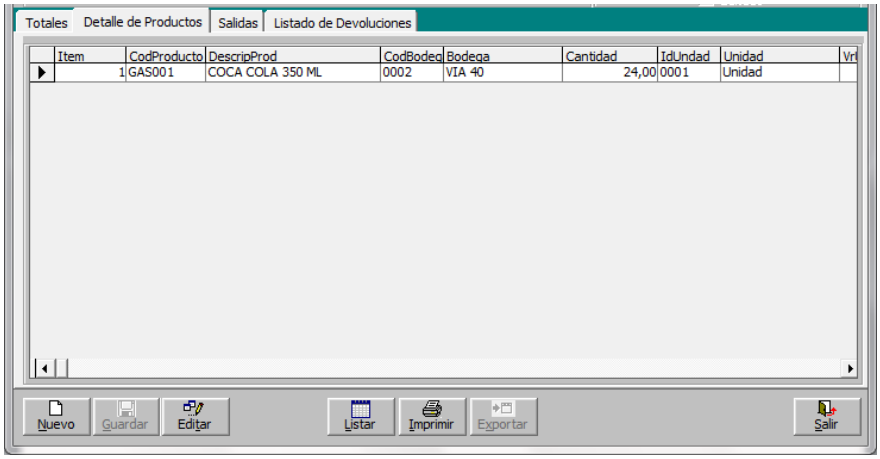
Total Devolución: Registra el valor a devolver. Si la salida de almacen es parcial este valor será diferente al campo total documento.

Observaciones: Registra información adicional sobre la devolución de la salida.

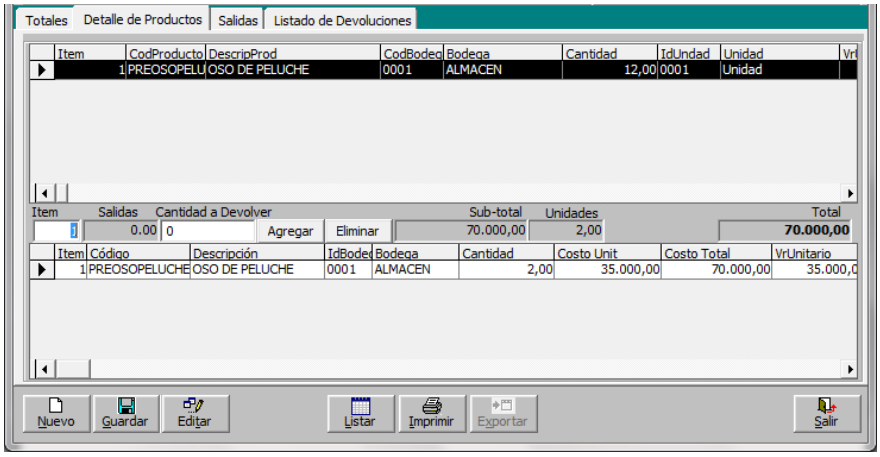
Fecha de Creación: Registra la fecha de creación de la devolución de la salida de almacén.

Usuario: Registra el usuario que realizó el documento salida de almacén.

b. Pestaña Detalle de Productos



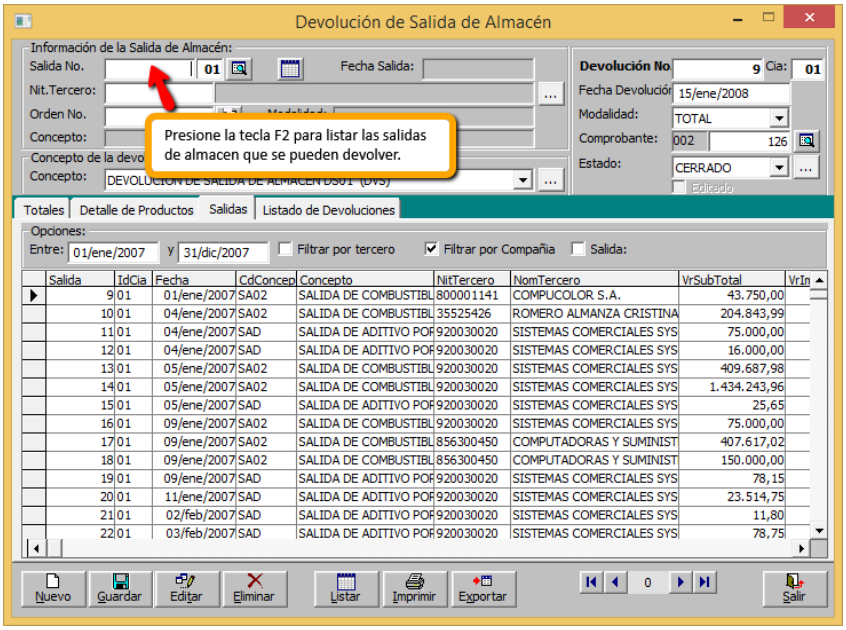
Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



Para devolución parcial salidas de almacen, el sistema listará los productos y las cantidades del documento salida, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. *Pestaña Salidas*

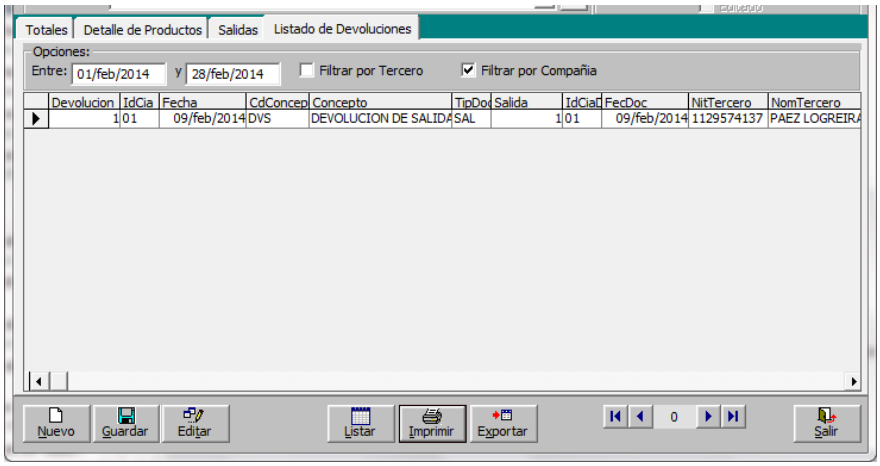
En esta



pestaña se pueden listar las salidas para seleccionar la salida que se va a devolver. Para

generar el listado indique los criterio como Fecha de la salida, y los demas filtros si asi lo requiere como son Tercero, compañía o número de salida.
Presione la tecla F2 para generar la salida.

d. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de salidas de almacén creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

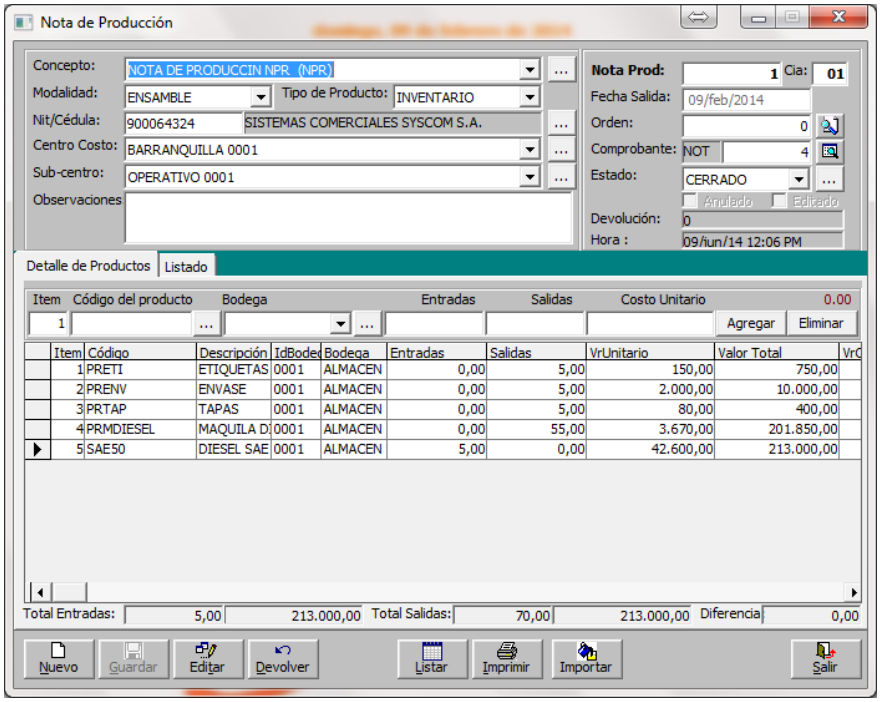
Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Tercero: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida del nit seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida de la compañía en la que se encuentra ubicado.

2.2.6 Nota de Producción



Este documento permite ensamblar o desglosar productos. Puede hacerlo manualmente registrando la salidas de insumos y la entrada del producto ensamblado, o tener formulas parametrizadas con las cantidades necesarias de insumos por cada producto.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la nota de producción.

Tipo Producto: El tipo de producto siempre será Inventario.

Nit/Cedula: Seleccione el nit del tercero a quien se cargará el movimiento de inventario.

Centro Costo: Lista desplegable para seleccionar centro de costos.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costos.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la nota de producción.

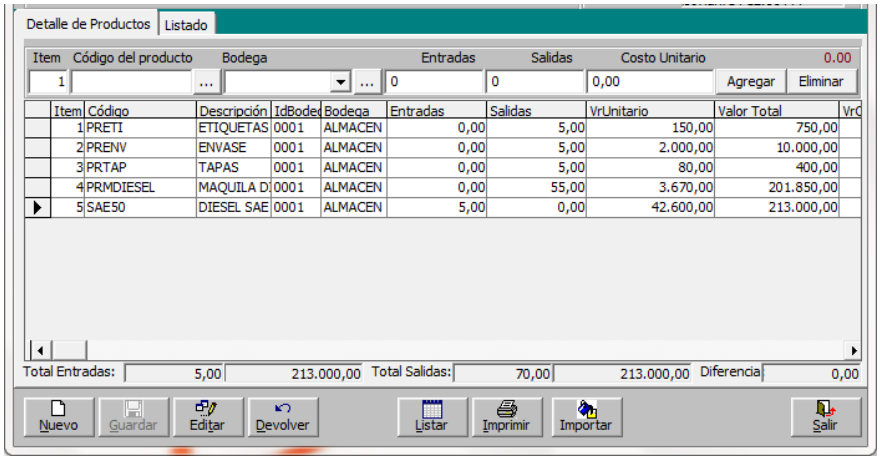
Nota Prod: Registra automaticamente el numero de nota de producción.

Cia: Registra la compañía en la que se guardará la nota de producción.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a nota de producción.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará o le dará salida al producto.

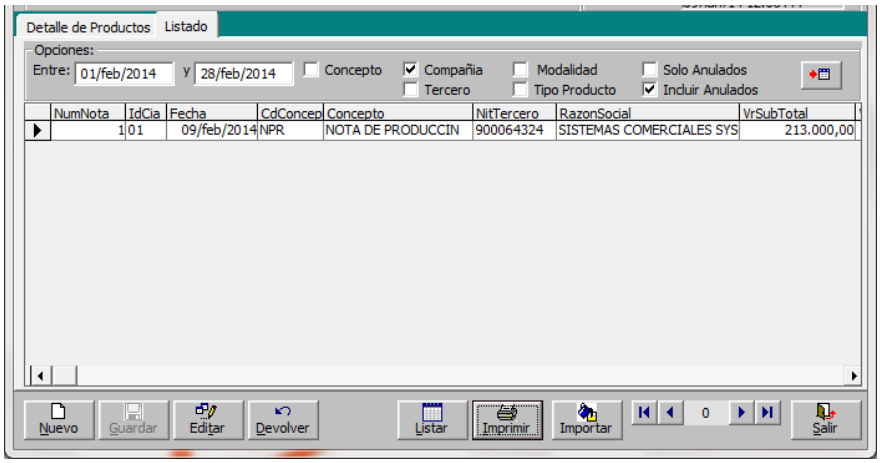
Entradas: Registra la cantidad de producto a la que se le dará entrada, en caso de fabricación.

Salida: Registra la cantidad de producto a la que se le dará salida para la fabricación de uno nuevo.

Costo Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de las notas de producción y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

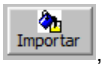
Tercero: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

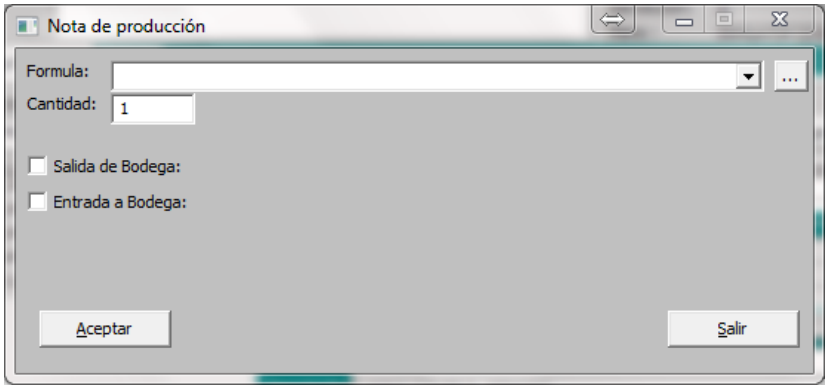
Solo Anulados: Active esta casilla si desea listar solas notas de producción anuladas.

Incluir Anulados: Active esta casilla si desea incluir las notas de producción anuladas.

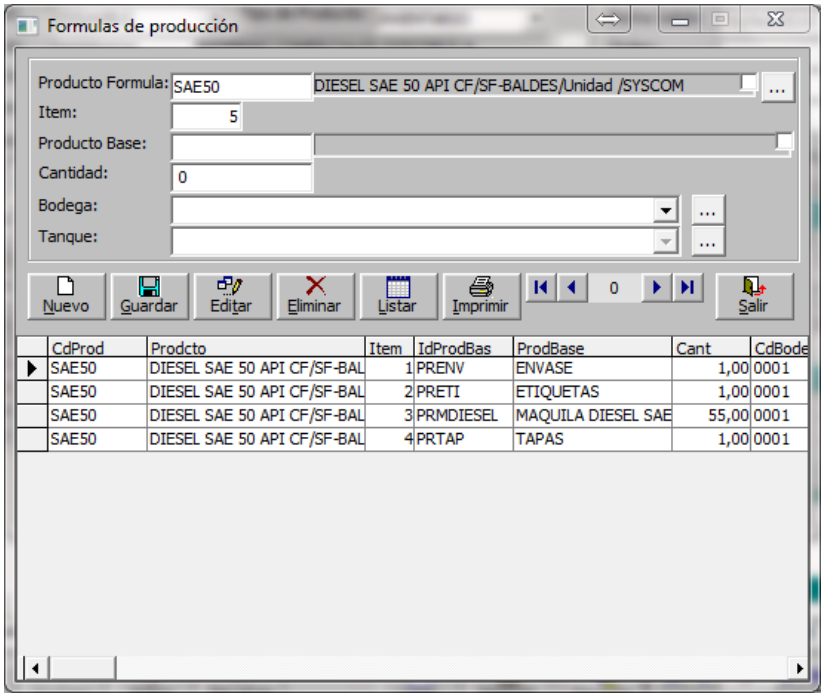
NOTA:
La nota de producción se puede elaborar mediante una formula previamente parametrizada, donde se indica la cantidad necesaria de insumo para la fabricación del producto final. Para

elaborar una nueva formula haga clic sobre el boton Importar 

, se mostrará la siguiente ventana:



Luego puede hacer clic en los tres puntos ubicados al final del campo formula, para que se muestra la siguiente ventana donde puede parametrizar la cantidad de insumos necesarios para la producción del producto:



En esta ventana debe agregar los insumos para la fabricación de la unidad del producto.

Consta de los siguientes campos:

Producto Formula: Seleccione el producto a fabricar.

Item: Campo número consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

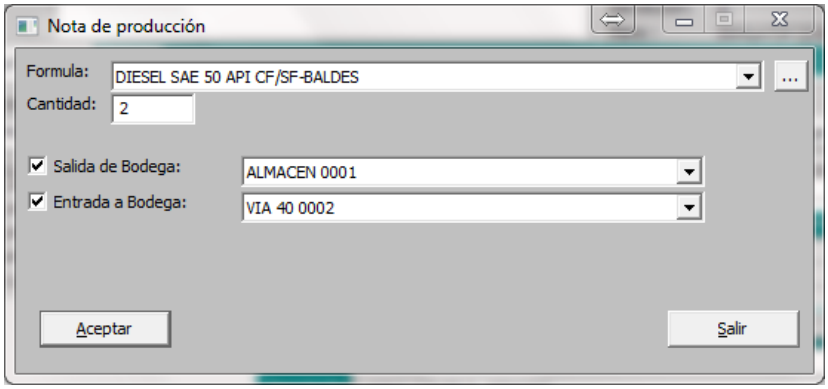
Producto Base: Presione F2 y seleccione el insumo.

Cantidad: Registra la cantidad de insumo necesario para la fabricación del producto.

Bodega: Seleccione la bodega predeterminada donde se dará salida al insumo.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Cuando la formula está creada, puede seleccionarla y registrar la cantidad a fabricar:



Consta de los siguientes campos:

Formula: Lista desplegable para seleccionar la formula previamente creada.

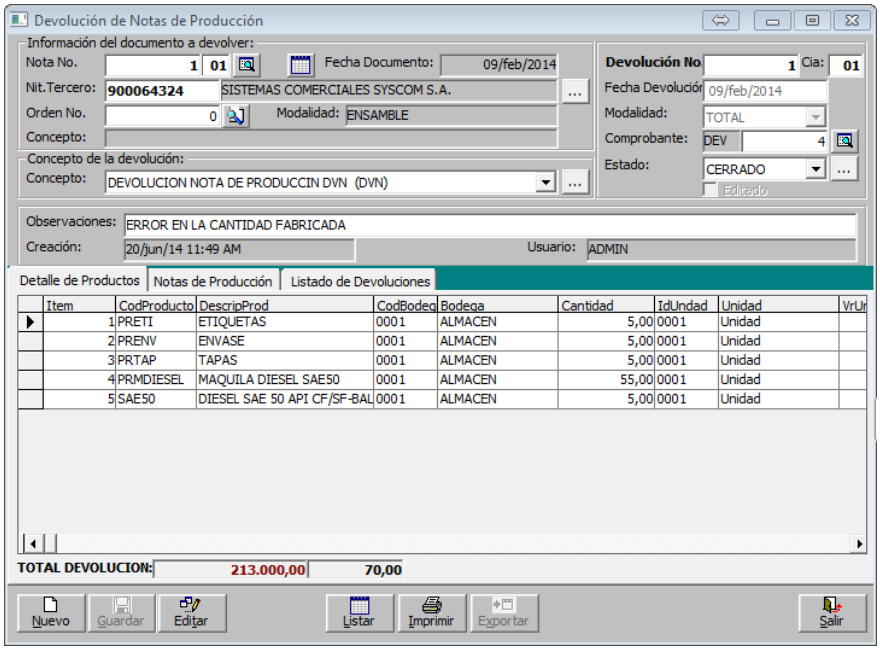
Cantidad: Registra la cantidad a fabricar.

Salida de Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde le dará salida a los insumos.

Entrada Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde dará ingreso al producto fabricado.

Luego, presione el botón Aceptar y el sistema realizará automáticamente la nota de producción.

2.2.7 Devolución de Nota de Producción



Este documento permite devolver notas de producción que se hayan realizado de manera equivocada. El documento solo permite devolverse en tu totalidad.
Consta de los siguientes campos:

Nota No.: Registra el número de la nota de producción a devolver. Digite el número de la nota de producción o presione F2 y seleccionela.

Fecha Documento: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la nota de producción.

Nit Tercero: Registra automaticamente el nit y razón social del tercero a quien se registró la nota de producción que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de nota de producción.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de nota de producción.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de nota de producción. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Este documento permite solo permite devolverse en su totalidad.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

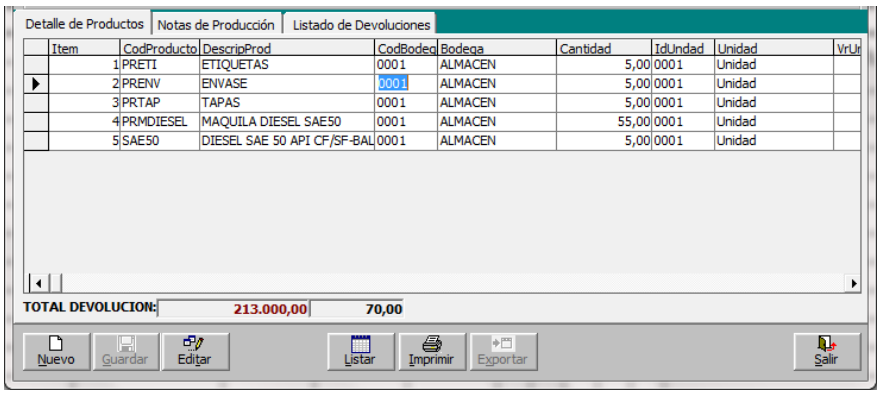
Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento devolución nota de producción.

Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

Usuario: En este campo el sistema registra el usuario que creó el documento.

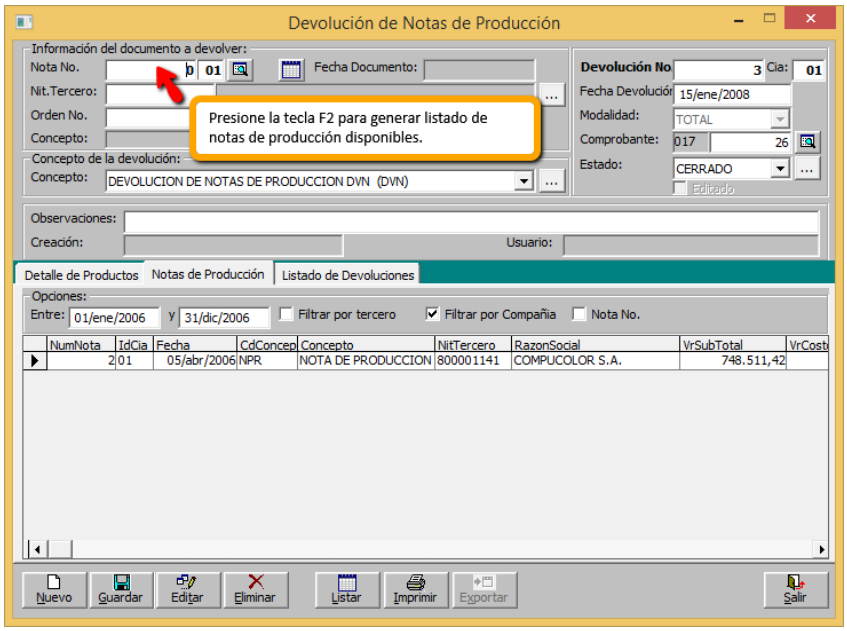
a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos que se devolveran con la nota de producción.

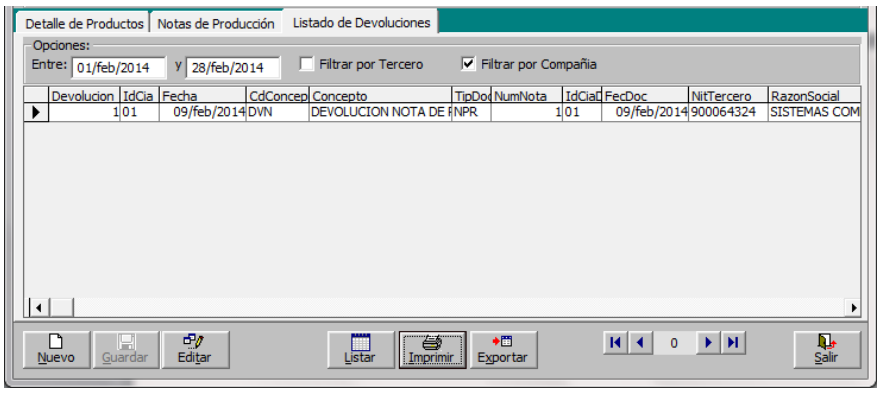
Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Notas de Producción



En esta pestaña se pueden listar las notas de producción para seleccionar la nota de producción que se va a devolver. Para generar el listado indique los criterios como Fecha de la nota, y los demas filtros si asi lo requiere como son Tercero, compañía o número de nota.
Presione la tecla F2 para generar el listado de las notas de producción

c. *Listado de Devoluciones*



Contiene los datos de las devoluciones de notas de producción creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

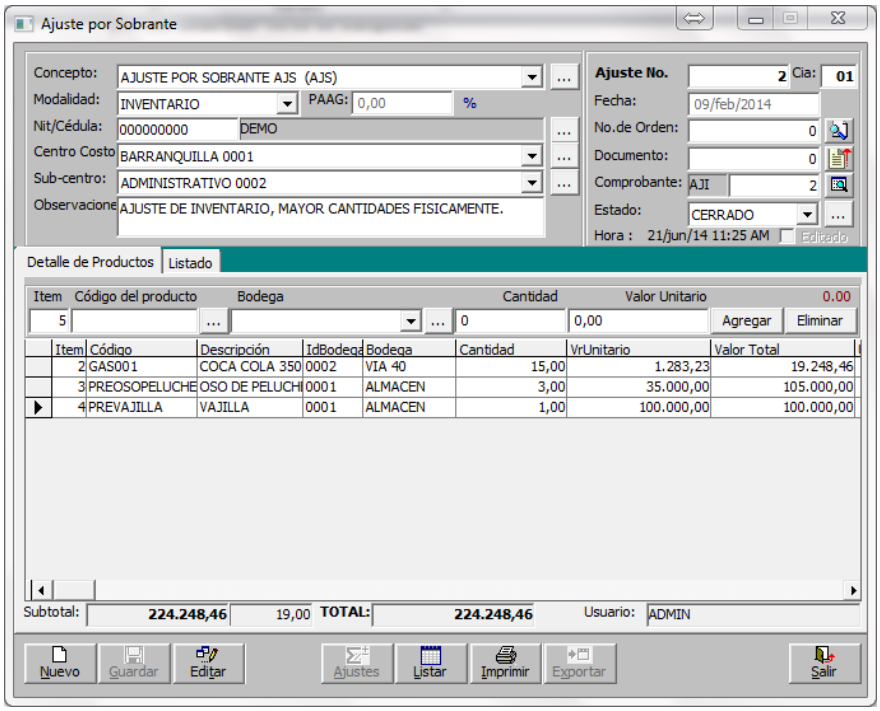
Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Tercero: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de nota de producción del nit seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de nota de producción de la compañía en la que se encuentra ubicado.

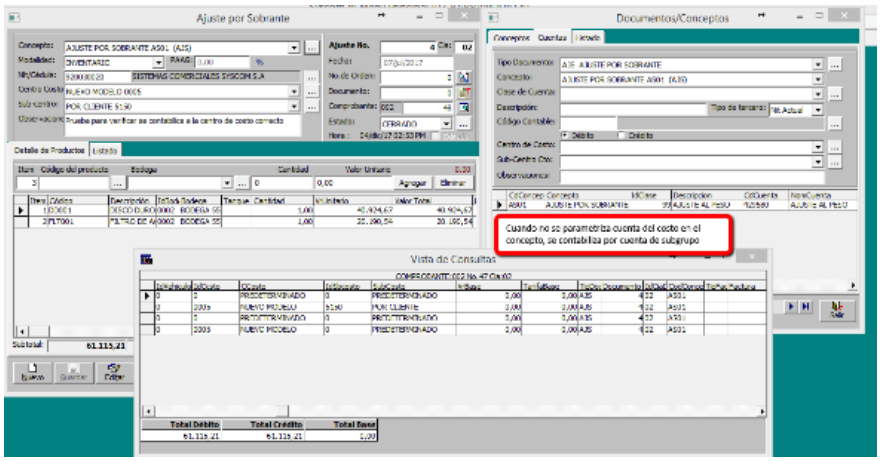
2.2.8 Ajuste por Sobrante

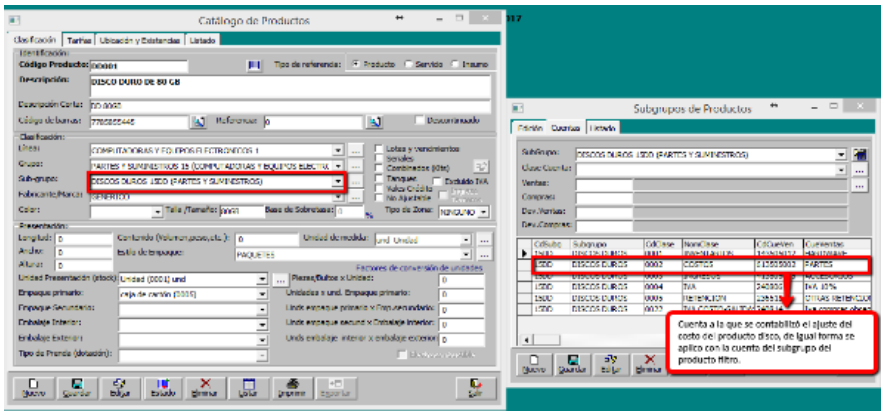


Este documento permite ajustar los productos de inventario e insumos. Tiene un efecto positivo en el kardex.

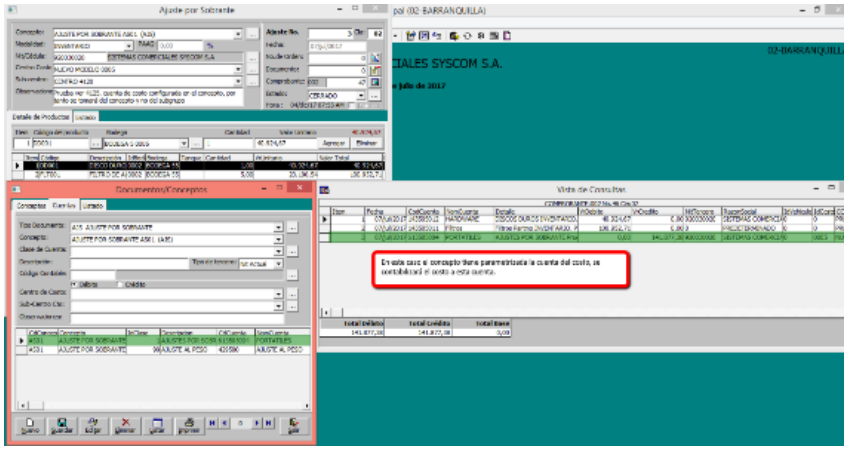
Se reviso el proceso de contabilizacion para permitir asiento clase 2 en detalle. Quedando de la siguiente forma:

Si no existe cuenta de costo en el concepto, se tomara del subgrupo de la clase 0002 Costos, primero para el concepto compras y luego ventas.





Cuando la cuenta de costos esta parametrizada en el concepto del documento, contabilizara a esa cuenta que se tiene parametrizada y no tendra en cuenta las cuentas del subgrupo.



Cuando se maneja insumos y estos se llevan al gasto, solo para control de inventario. Al realizar ajuste por sobrante se debe dejar contablemente la misma cuenta debito y credito ya que en el documento compra de insumo se registro el valor del gasto.

Comentado [YL154]: Versión 4132, manejo de insumos con costo promedio.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

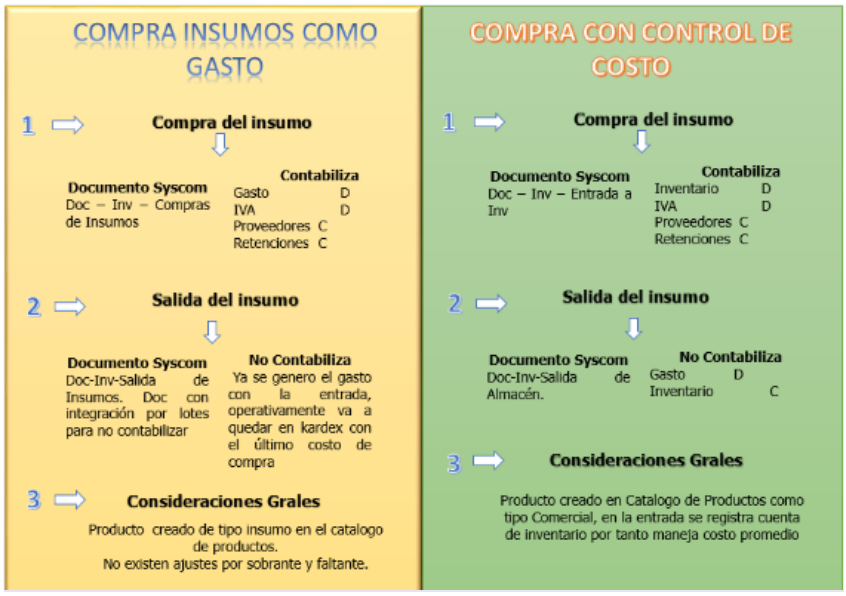
Modalidad: Este documento permite cuatro modalidades, seleccione la más adecuada de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuanta:

a. Modalidad de Inventario
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice a productos con los que se comercializa. (Compra y Venta).

b. Modalidad de Inflación
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice de acuerdo al PAAG (Porcentaje de Ajuste al Año Gravable).

c. Modalidad de Costos
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice para incrementar el costo promedio de los productos.

En versiones anteriores se tenia la opcion de realizar ajsute por insumo, al realizar estos ajustes las salidas de isnumos se empezaban a realizan sobre un costo promedio.
El valor del costo en estos casos generaba desuadres ya que en insumo se manejaban las salidas por utimo costo.
Ver el planteamiento que se de debe manejar de acuerdo a imagen.



En la version 4131 se quita la modalidad de insumo, para evitar esos inconvenientes.

Comentado [YL155]: Versión 4131, revisión del manejo de insumos.

PAAG: Este campo se activa en caso de seleccionar la modalidad inflación.

Nit/Cedula: Registra el tercero a quien se cargará el movimiento del ajuste. Presione F2 o digite el número de cédula.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.
Se filtro listado de centros de costo por compañía, se realizo verificacion para que al listar los centros de costo, solo se muestren aquellos centros de costo parametrizados para la compañía en la que se esra realizando el documento.

Comentado [YL156]: Versión 4131, validar cc y ss por compañía en ajuste por sobrante y faltante.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional sobre el ajuste.

Ajuste No.: Registra el número de la nota de ajuste por sobrante. Es consecutivo y asignado por el programa.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento ajuste por sobrante.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento ajuste por sobrante. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Documento: Puede emplear esta casilla en caso de necesitar devolver un ajuste por faltante, en este campo digita el número de ajuste por faltante para que se importen automaticamente los productos y sus cantidades.

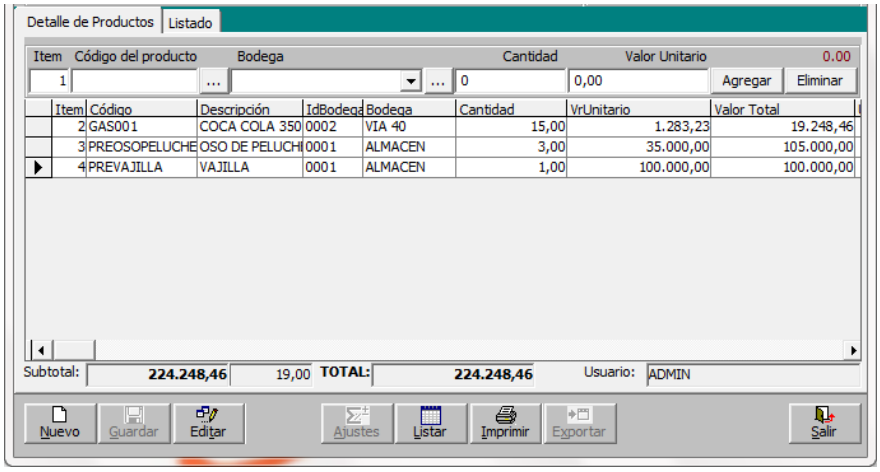
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN157]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos´cuando el ajuste es modalidad inventario e insumo.



Esta pestaña registra los productos agregados al documento ajuste por sobrante.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

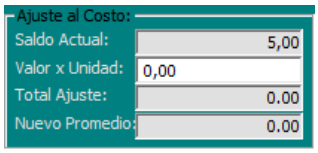
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada del producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a ajustar.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Cuando la modalidad es COSTOS se mostrará la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

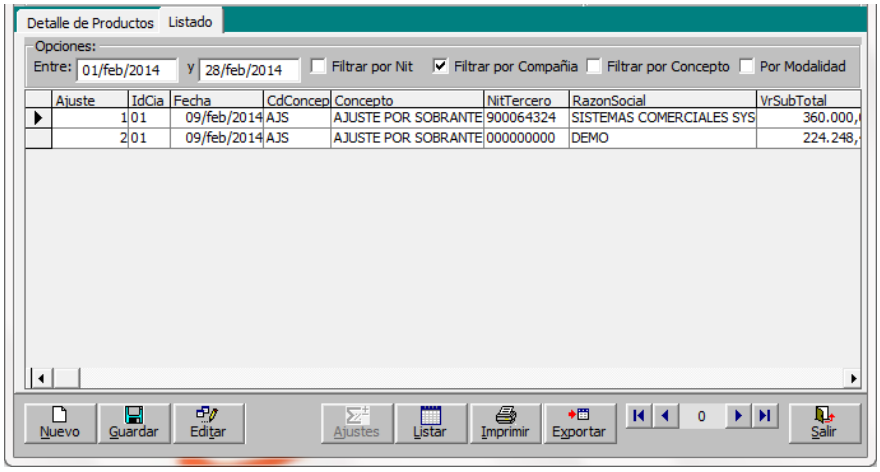
Saldo Actual: Indica la cantidad actual de producto.

Valor x Unidad: Registra el costo que se ajustará a cada unidad, es la diferencia entre el costo actual en sistema y el costo real del producto.

Total Ajuste: Indica el valor total a ajustar. Es la multiplicación del valor costo unidad por el saldo actual.

Nuevo Promedio: Indica el nuevo costo promedio del producto.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los ajustes por sobrante y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

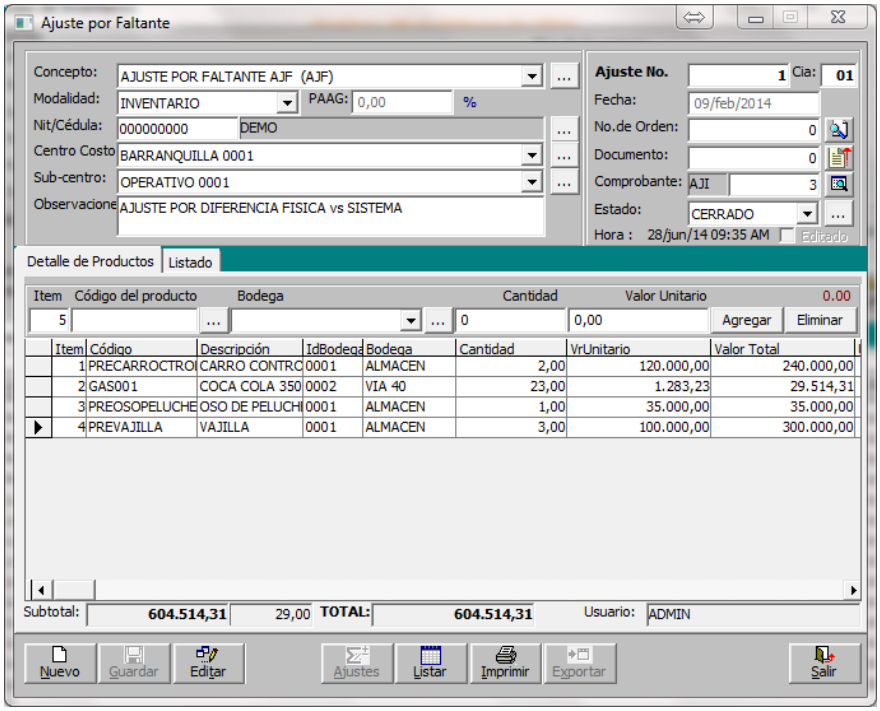
Filtrar por Nit: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

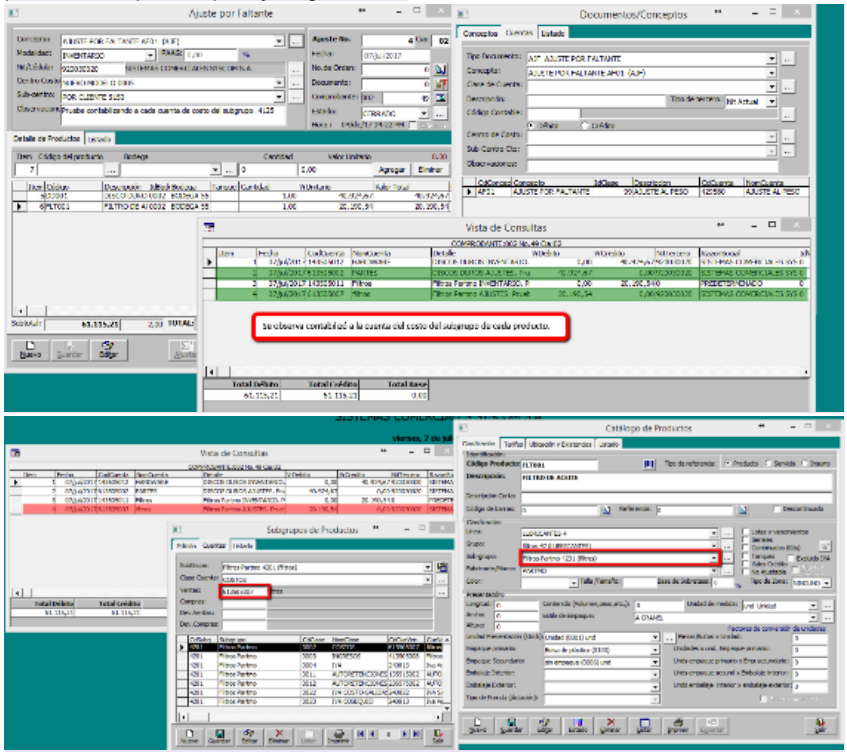
2.2.9 Ajuste por Faltante



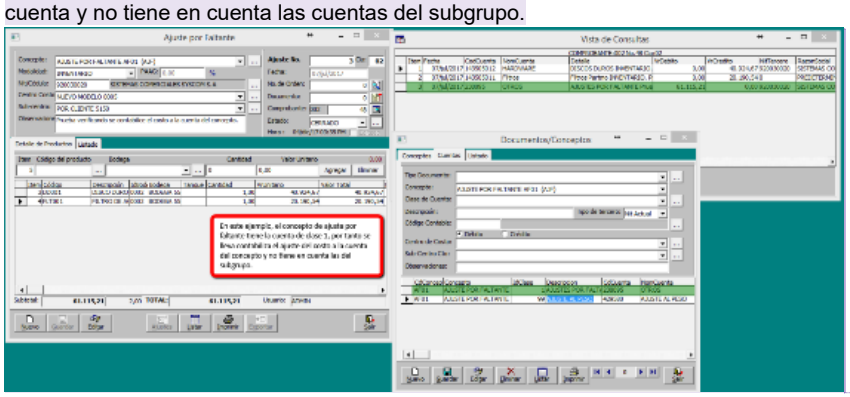
Este documento permite ajustar los productos de inventario e insumos. Tiene un efecto negativo en el kardex.

Se reviso el proceso de contabilizacion para permitir asiento clase 2 en detalle. Quedando de la siguiente forma:

Si no existe cuenta en el concepto, se tomara del subrupo de la clase 0002 Costos, primero para el concepto compras y luego ventas.



Si se tiene cuenta clase **1 AJUSTE POR FALTANTE** en el concepto, se contabiliza a esta cuenta y no tiene en cuenta las cuentas del subgrupo.



Comentado [YL158]: Versión 4125, en ajuste por sobrante tomar la cuenta de costo del subgrupo del producto.

Al manejar insumos y estos se llevan al gasto, solo para control de inventario. Al realizar ajuste por faltante, toma po defecto el costo promedio que tiene el producto. Y se debe configurar

contabilizacion debito y credito a la misma cuenta, ya que en la compra se llebo el valor del insumo al gasto.

Comentado [YL159]: Versión 4132, manejo de insumo con costo promedio.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

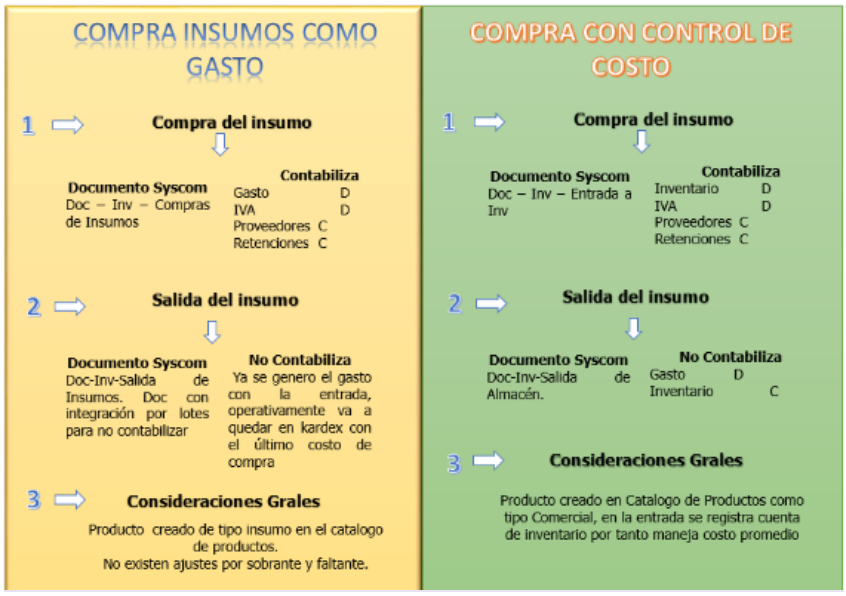
Modalidad: Este documento permite cuatro modalidades, seleccione la más adecuada de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuanta:

a. Modalidad de Inventario
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice a productos con los que se comercializa. (Compra y Venta).

b. Modalidad de Inflación
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice de acuerdo al PAAG (Porcentaje de Ajuste al Año Gravable).

c. Modalidad de Costos
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice para disminuir el costo promedio de los productos.

En versiones anteriores se tenia la opcion de realizar ajsute por insumo, al realizar estos ajustes las salidas de isnumos se empezaban a realizan sobre un costo promedio.
El valor del costo en estos casos generaba desuadres ya que en insumo se manejaban las salidas por utimo costo.
Ver el planteamiento que se de debe manejar de acuerdo a imagen.



En la version 4131 se quita la modalidad de insumo, para evitar esos inconvenientes.

Comentado [YL160]: Versión 4131, revisión del manejo de insumos.

PAAG: Este campo se activa en caso de seleccionar la modalidad inflación.

Nit/Cedula: Registra el tercero a quien se cargará el movimiento del ajuste. Presione F2 o digite el número de cédula.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.
Se filtro listado de centros de costo por compañía, se realizo verificacion para que al listar los centros de costo, solo se muestren aquellos centros de costo parametrizados para la compañía en la que se esra realizando el documento.

Comentado [YL161]: Versión 4131, validar cc y ss por compañía en ajuste por sobrante y faltante.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional sobre el ajuste.

Ajuste No.: Registra el número de la nota de ajuste por faltante. Es consecutivo y asignado por el programa.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento ajuste por faltante.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento ajuste por faltante. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Documento: Puede emplear esta casilla en caso de necesitar devolver un ajuste por faltante, en este campo digita el número de ajuste por sobrante para que se importen automaticamente los productos y sus cantidades.

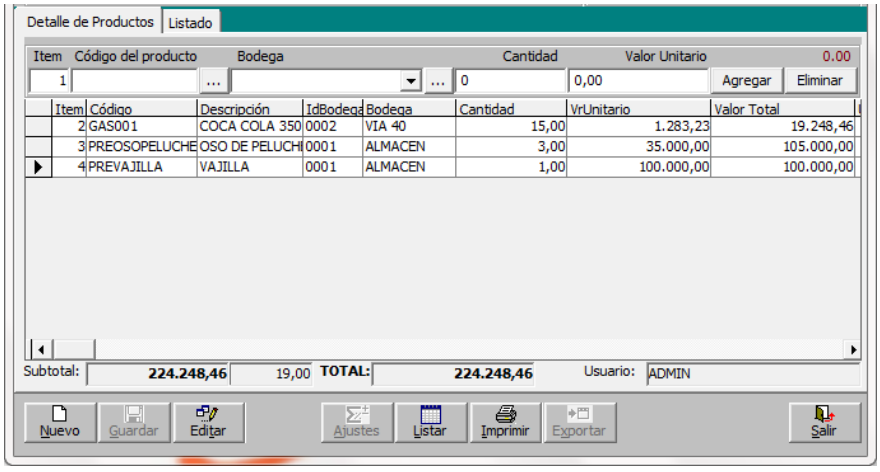
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN162]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento ajuste por faltante.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo numerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.
Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

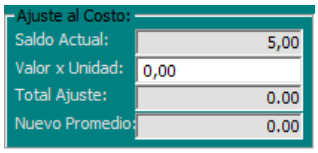
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada del producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a ajustar.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Cuando la modalidad es COSTOS se mostrará la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Saldo Actual: Indica la cantidad actual de producto.

Valor x Unidad: Registra el costo que se ajustará a cada unidad, es la diferencia entre el costo actual en sistema y el costo real del producto.

Total Ajuste: Indica el valor total a ajustar. Es la multiplicación del valor costo unidad por el saldo actual.

Nuevo Promedio: Indica el nuevo costo promedio del producto.

Al imprimir el documento ajuste por faltante, se habilito el sub-reporte SrCmp.
Los formatos se dejan en Ftp ftp://demos.syscom.com.co/APPs/Syscom40/Formatos%20Syscom40/CrForma/ para las empresas que los requieran
En el formato estandar que se encuentra en la ruta ftp://demos.syscom.com.co/APPs/Syscom40/Formatos%20Syscom40/CrForma/ se encuentra el formato Fajf.rpt, el cual incluye subreporte de contabilidad (en caso de no requerirlo se puede ocultar.) Habilitado para ver 4121 en adelante.

Comentado [YL163]: Version 4121, Imprimir asiento contable al documento ajuste por faltante.



SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
AJUSTES POR FALTANTES

Sistema Empresarial Integrado

CONCEPTO: AF01 AJUSTE POR FALTANTE
ORDEN No: 0
CENTRO COSTO: CVB001
SUBCENTRO DE COSTO: SUBCENTRO CVB001
MODALIDAD: INVENTARIO
NIT: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A
OBSERVACION:

NUMERO: 16 01
FECHA: 15/oct./2010
COMPROBANTE: 002 01 214
DOCUMENTO: 0
PAAG: 0,00

AJF AJUSTE POR FALTANTE

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA/TANQUE	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
1	AC001	A C P M	PP03	50,00	3.773,45	188.672,54
				50,00		188.672,54

CUENTA	DETALLE	DEBITO	CREDITO
143510003	ACEITES COMBUSTIBLES INVENTARIO	0,00	188.672,54
238095	AJUSTES POR FALTANTE	188.672,54	0,00
		188.672,54	188.672,54

b. Pestaña Listado

Contiene los datos de las notas de producción y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.



Detalle de Productos | Listado

Opciones:
Entre: 01/ene/2007 y 31/dic/2007 ☐ Filtrar por Nit ☑ Filtrar por Compañia ☐ Filtrar por Concepto ☐ Por Modalidad

Ajuste	IdCia	Fecha	CdConcep	Concepto	NitTercero	RazonSocial	VrSubTotal
2	01	09/mar/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	1.400.0
3	01	16/abr/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	24.1
4	01	08/may/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	252.3
5	01	04/ago/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	73.564.1
6	01	04/ago/2007	AF02	AJUSTES TMS6	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	87.3
7	01	21/ago/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	41.1
8	01	21/ago/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	287.9
9	01	21/ago/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	18.075.0
10	01	05/oct/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	515.6
11	01	05/oct/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	3.2
12	01	05/oct/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	4
13	01	05/oct/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	4
14	01	05/oct/2007	AF01	AJUSTE POR FALTANTE	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	4.157.0

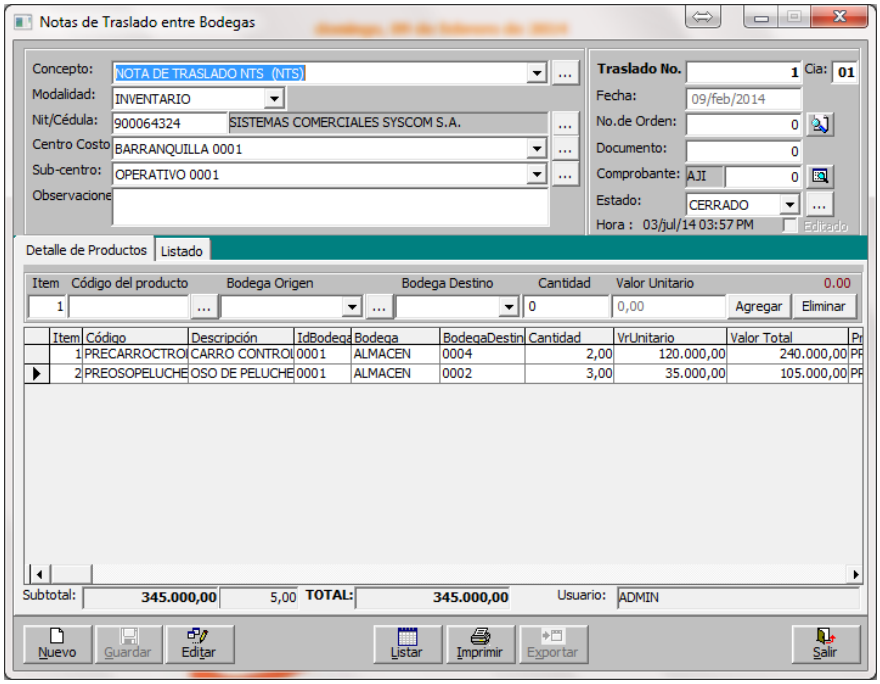
Filtrar por Nit: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

2.2.10 Nota de Traslado entre Bodegas



Este documento permite trasladar productos de una bodega a otra.

Algunas Opciones de las notas de traslado entre bodegas

Comentado [DN164]: Ver 4075

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
ATB		AUTORIZACION PARA TRASLADO DE BODEGAS. Se activa para que se solicite número de autorización para realizar un traslado entre bodegas.	**475**

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado. Este documento no tiene efecto contable.

Modalidad: Este documento permite dos modalidades. Seleccione Inventariocuando el ajuste se realice a productos con los que comercializa. Seleccione Insumos cuando el traslado se realice a productos de consumo.

Nit/Cedula: Registra el tercero a quien se cargará el movimiento del tralsado. Presione F2 o digite el número de cédula.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional sobre el traslado.

Traslado No.: Registra el número de la nota de traslado. Es consecutivo y asignado por el programa.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento traslado de productos.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento traslado de productos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

No. de Orden: En esta campo se registra el numero de consolidado de producción y automaticamente se cargan los productos a trasladar.

Documento: En este campo se registra el numero de referencia del documento, si el consolidado ya tiene, traslado se muestra ese numero.

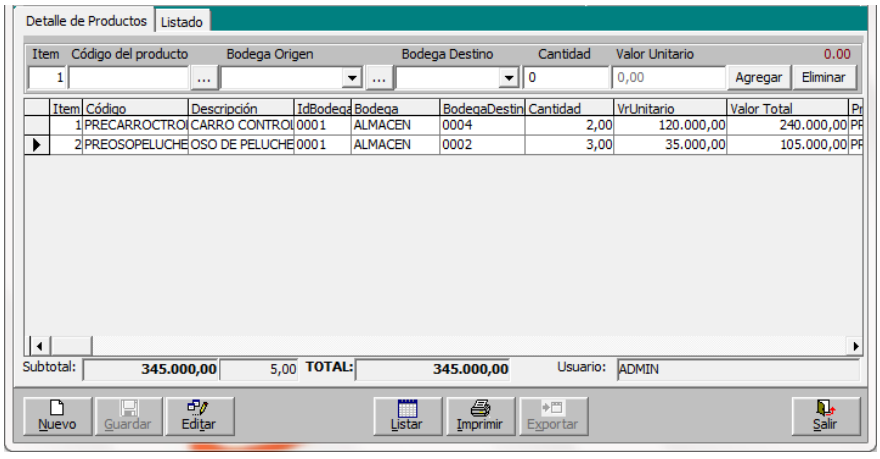
Comentado [HB165]: Versión 4160

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento. El documento traslado de remesa no genera comprobante contable.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. ***Pestaña detalle de Productos***



Esta pestaña registra los productos agregados al documento ajuste por faltante.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega Origen: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde se le dará salida al producto.

Bodega Destino: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde se le dará ingreso al producto.

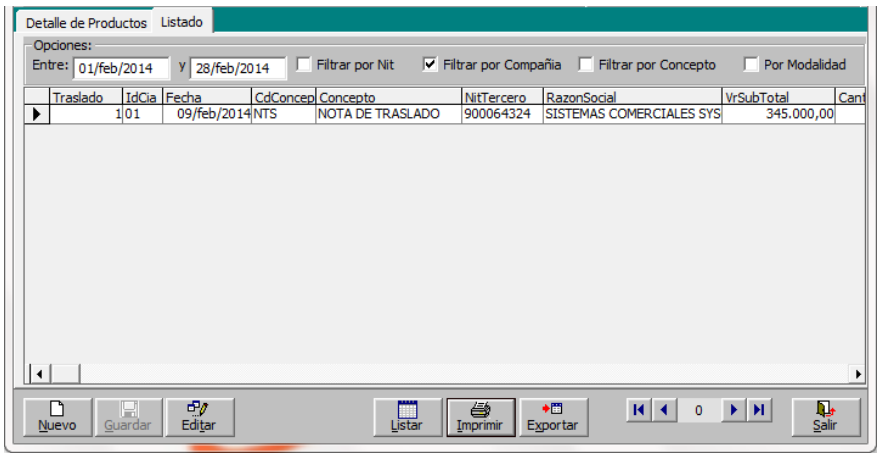
Cantidad: Registra la cantidad de producto a trasladar.
Se revisó el formato del campo cantidad para mostrar 4 decimales. Esto con el fin de solucionar el problema que sucede con los productos de combustible que manejan 4 decimales y al momento de hacer la nota de traslado el sistema sólo permitía el registro de 3 decimales en este documento.

Comentado [YL166]: Versión 4118, En notas de traslado se revisó el formato del campo cantidad para mostrar 4 decimales.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. *Pestaña Listado*



Contiene los datos de los traslados de bodegas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

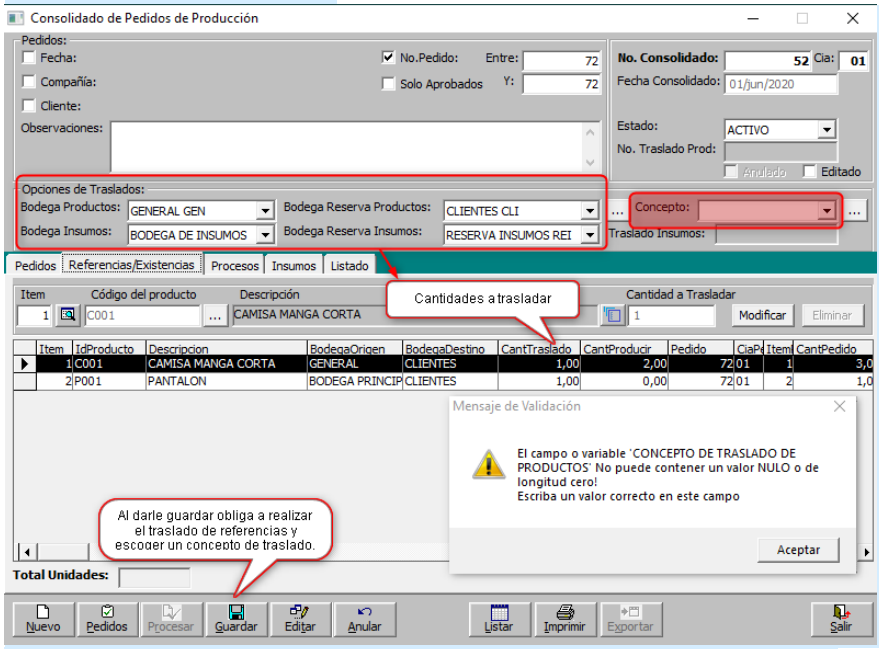
Filtrar por Nit: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

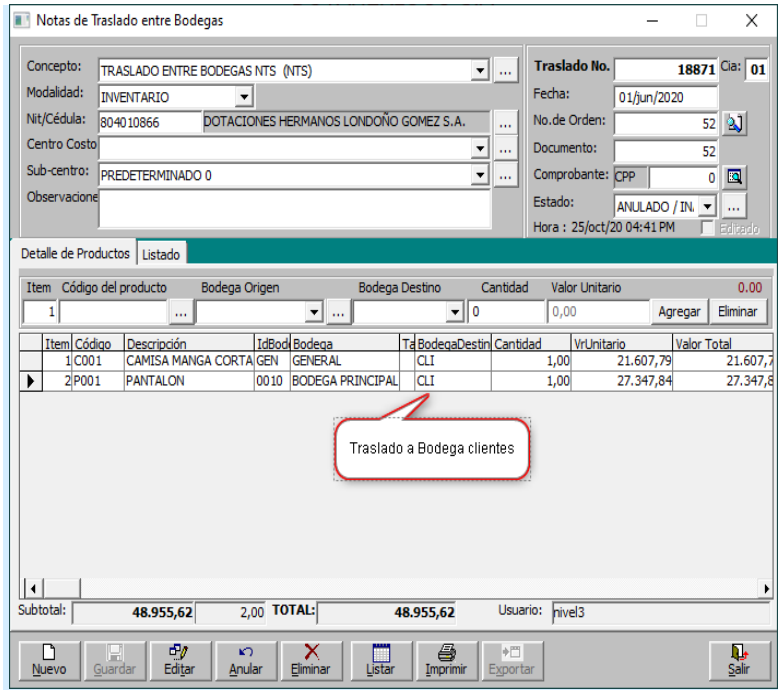
Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

Cambios realizados:

Se agrego opción desde la ventana del consolidado de pedidos, para generar los traslados de bodega, si se hace desde la ventana de Traslados en el campo ***No. de orden***.
Al momento de guardar el consolidado el sistema obliga a escoger concepto para realizar el traslado de referencias e insumos.

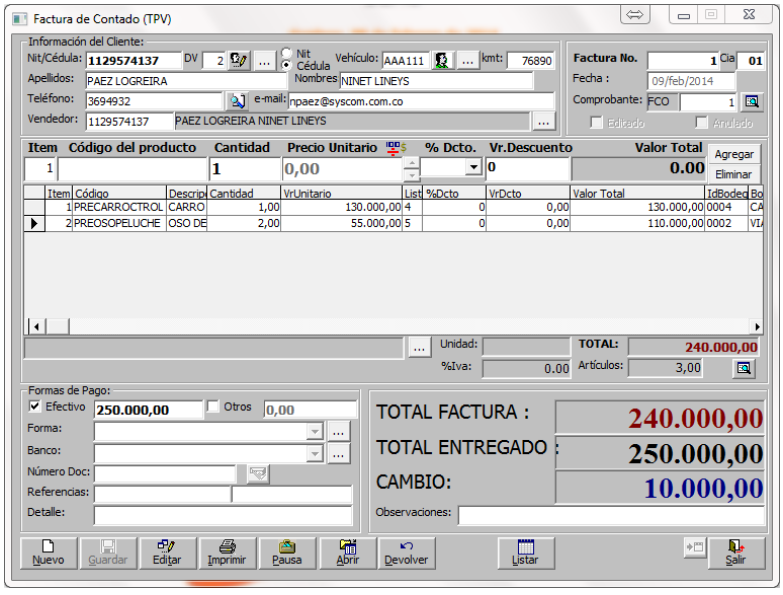


Posterior se pueden visualizar los traslados de referencias e insumos realizados por el sistema.



Comentado [HB167]: Versión 4160

2.2.11 Factura de Contado TPV



Este documento permite generar facturas de contado para sistema POS. Si el pago del cliente es en efectivo la caja operativa y contable se afecta positivamente.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el nit del cliente.

Vehiculo: Registra la placa del vehiculo de propiedad del cliente, en caso de vender productos de serviteca y desee controlar las placas a quien se le vendió.

Kmt: Registra el kilometraje actual del vehiculo.

Apellidos: Registra los apellidos del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Nombres: Registra los nombres del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Telefono: Registra el telefono del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

E-mail: Registra el e-mail del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Vendedor: Registra la información del vendedor.

Factura No.: Registra el consecutivo automatico del documento factura contado TPV.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento factura contado TPV.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento factura contado TPV. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN168]: Ver 4085

Pestaña detalle de factura

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a facturar.

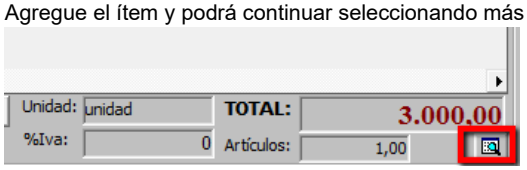
Precio Unitario: Registra el precio de venta del producto registrado en el catálogo de productos. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.
Al Facturar un servicio cuyo precio de venta esta parametrizado en cero, el sistema le va a permitir diligenciar el valor de este servicio aun sin tener habilitados los permisos de modificar precios.

Comentado [IS169]: ***Versión 4137*** *Permitir modificar precios de servicios sin tener permisos para modificar listas.*

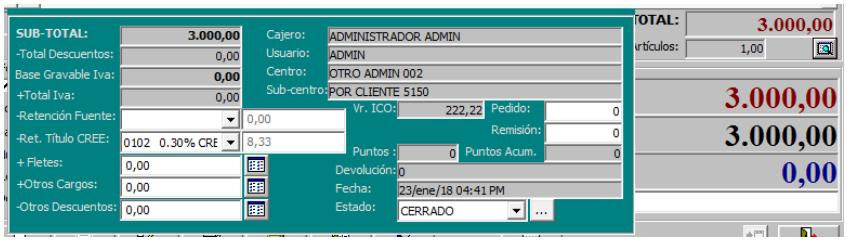
%Dcto: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento.

Vr. Descuento: Registra automáticamente el valor del descuento, luego de aplicar el porcentaje sobre el precio unitario.

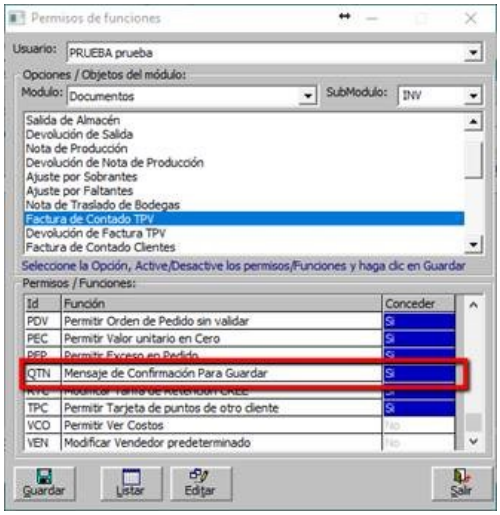
Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.



Botón más información del documento: Presione este botón y se visualizara una ventana emergente, con información adicional detallada de la factura.



Para que se calcule el valor de cambio, el usuario debe tener el permiso QTN habilitado.



Consta de los siguientes campos

SUB-TOTAL: visualiza de forma automática el subtotal de la factura.

Total descuentos: visualiza de forma automática el total de descuentos aplicados en la factura.

Base gravable IVA: visualiza de forma automática la base gravable de IVA, si los productos son gravados.
Se corrigió el inconveniente que se estaba presentando con los productos combos a los que se le calcula impuesto al consumo, a estos productos con ipoconsumo no se les calcula IVA. En versiones anteriores para estos productos estaba cargando una base gravable de IVA, en la versión 4127 se corrigió para que al facturar estos productos con ipoconsumo no se muestre ningún valor para la base gravable de IVA.

Comentado [YL170]: Versión 4127, revisión del campo base de IVA en formularios de factura de contado cuando existen productos combo con ipoconsumo.

Total IVA: Valor que se calcula de forma automática, si los productos facturados son gravados.

Retención en la fuente: Seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, el sistema automáticamente calcula el valor de la retención de acuerdo con la tarifa seleccionada.

Ret. Titulo CREE: Seleccionar el porcentaje de retención a título CREE, el sistema a automáticamente calcula el valor del retecree de acuerdo con la tarifa seleccionada.

Fletes: campo que registra el valor de fletes.

Otros cargos: campo que registra el valor de otros cargos.

Otros descuentos: campo que registra el valor de otros descuentos.

Cajero: Campo que carga de forma automática el cajero.

Usuario: Campo que carga de forma automática, el usuario del sistema quien elaboro el documento.

Centro: campo que carga de forma automática el centro de costo, configurado en la compañía en la que se elabora el documento.

Sub-centro: campo que carga de forma automática el subcentro, configurado en la compañía.

Vr.ICO: campo que carga de forma automática el valor de impuesto al consumo, para aquellos productos a los que se les aplica este impuesto.

Remisión: campo que registra el número de remisión relacionada.

Puntos: campo que relaciona el número de puntos de la factura.

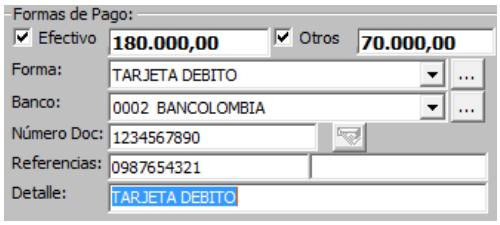
Puntos Acum: campo que relaciona el número de puntos

Devolución: campo que relaciona el número de devolución en caso tal que la factura esta devuelta.

Fecha: carga de forma automática la fecha de elaboración de la factura.

Estado: visualiza el estado en que se encuentra el documento factura de contado tpv.

a. Opciones Formas de Pago



Esta opción permite registrar las formas cómo se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Efectivo: Si el dinero es recibido en efectivo active la opción y digite el valor recibido, esta cantidad sumará al cuadre operativo de caja y contabilizará en la cuenta de caja contable.

Otros: Si recibe dinero en otras formas de pago, active la opción otros y registre la cantidad recibida.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago diferente a efectivo, en que se recibió el dinero.

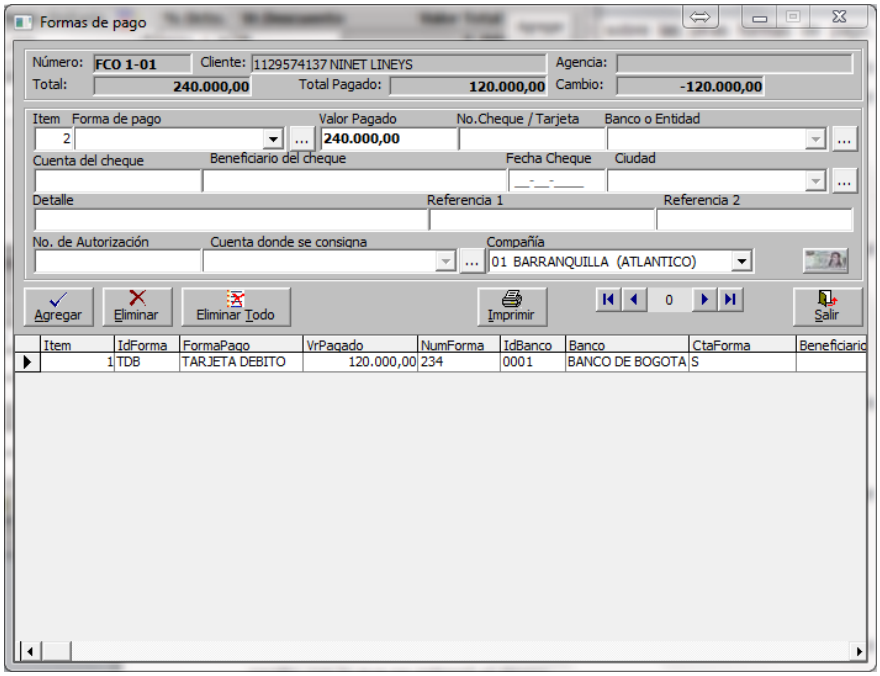
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco origen del cheque o tarjetas.

Número Doc.: Campo de texto para registrar el número de transacción.

Referencias: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Si desea puede registrar más información sobre las otras formas de pago, haciendo clic en el botón más formas de pago, que se encuentra al lado derecho del campo número de documento, al hacer clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo numérico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se recibió el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero recibido.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se recibió el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

Agregue el item y continue con otras formas de pago.

b. Opción Totales



Esta opción registra información sobre los totales facturados y recibidos.

Consta de los siguientes campos:

Total Factura: Registra automáticamente el valor total de la factura.

Total Entregado: Registra automáticamente la suma de los valores registrados en las formas de pago.

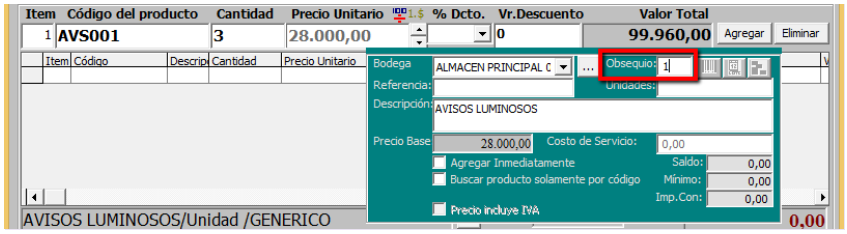
Cambio: Registra automáticamente la diferente entre el total de la factura y el total entregado por el cliente.
Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento factura contado TPV.



Se habilito permiso para desactivar el botón listar en facturas de contado. Si se requiere listar se debe habilitar el permiso **LST: Permitir ver listado de facturas.**

Cambios Realizados:

Se agrego campo para incluir unidades obsequiadas al cliente, se debe habilitar el permiso especial al usuario que está facturando *OBQ: Permitir incluir unidades obsequiadas*.



Según las pruebas que se realizaron, solo acepta digitar valores positivos en el campo obsequio. Además permite obsequiar un producto diferente al que se está vendiendo.
En la contabilización que genera la factura de contado, se verifico que lo único que contabiliza para el producto que se está obsequiando es el IVA.

Comentado [YL171]: Versión 4114, Creación manejo de obsequios para el documento factura de contado TPV.

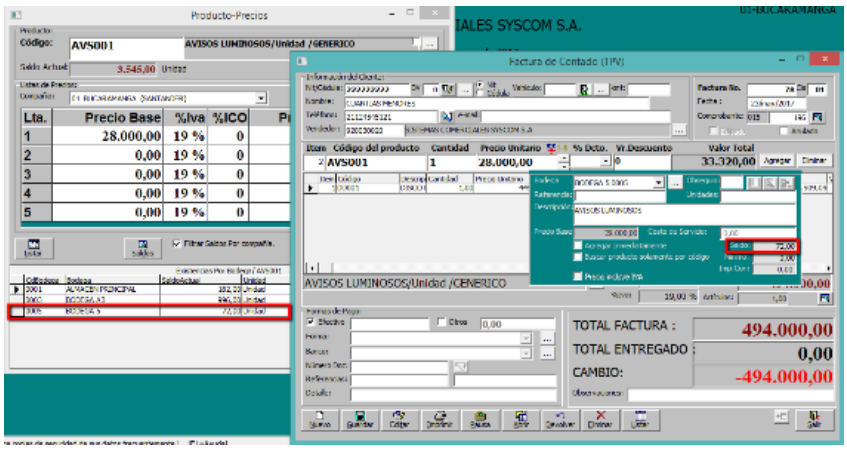
En el formato de impresión de la factura de contado TPV, se agregó el campo de ubicación, el cual se encuentra parametrizado en el catálogo de productos.

Comentado [YL172]: Versión 4121, Incluir la ubicación del producto en la consulta de precios.

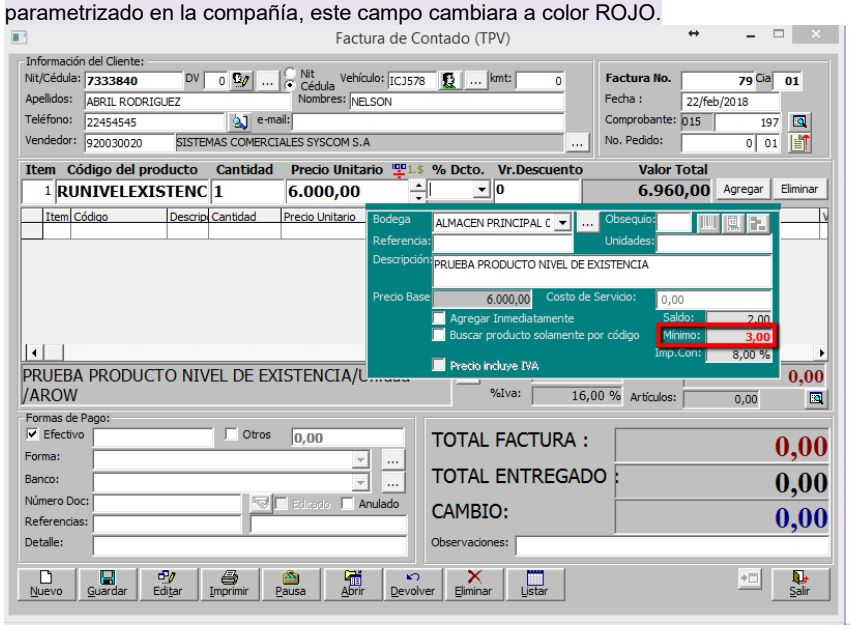
Al llamar un producto para facturar, se corrigió para visualizar en panel de saldos de productos los saldos por compañía. En versiones anteriores se visualizaba el saldo de la última compañía que había realizado movimiento, en versión 4115 el panel de búsqueda de productos visualizara el saldo del producto de la compañía.

Se observa que el saldo que se visualiza en la factura coincide con el de la bodega del producto.

Comentado [YL173]: Versión 4125, ver en panel de saldos de productos los saldos por compañía.



En el momento de facturar, al llamar el producto el sistema compara el saldo del producto con lo parametrizado en nivel de existencias. Si el saldo es menor a Nivel de existencia mínima parametrizado en la compañía, este campo cambiara a color ROJO.



Comentado [YL174]: Versión 4130, visualizar nivel de existencias mínimos y máximos en consulta de precios.

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION
IPT		PERMITIR INGRESO PARA TERCEROS - FACTURACION DE SERVICIOS.

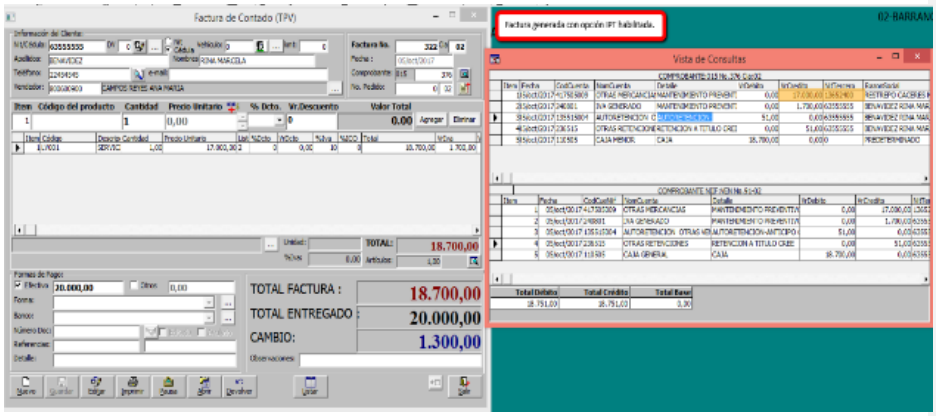
Al Activar la opción **IPT** y agregar un ítem en el documento factura de contado tpv, se visualiza una ventana emergente. Para el campo operario, se traerá de forma automática el nit de

proveedor parametrizado en el catálogo de productos para ser registrado en este campo operario, cuando la opción **IPT** está habilitada.



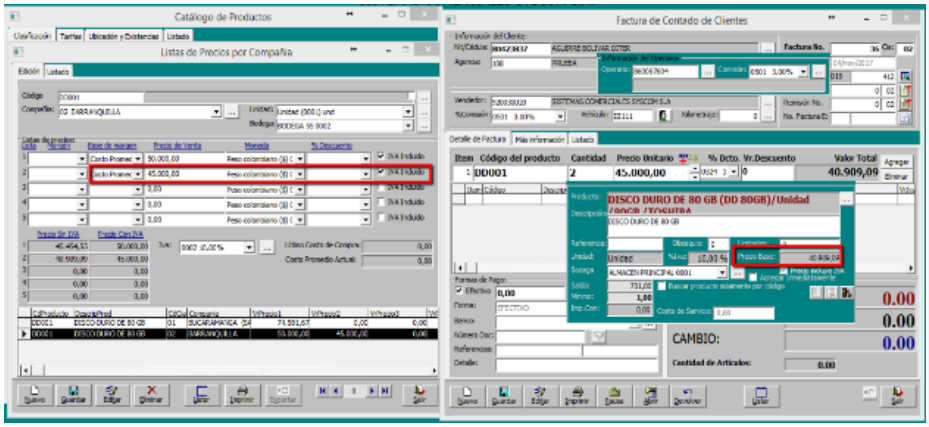
Comentado [YL175]: Versión 4131, traer nit de proveedor para registrar como nit terceros cuando se tiene la opción IPT habilitada.

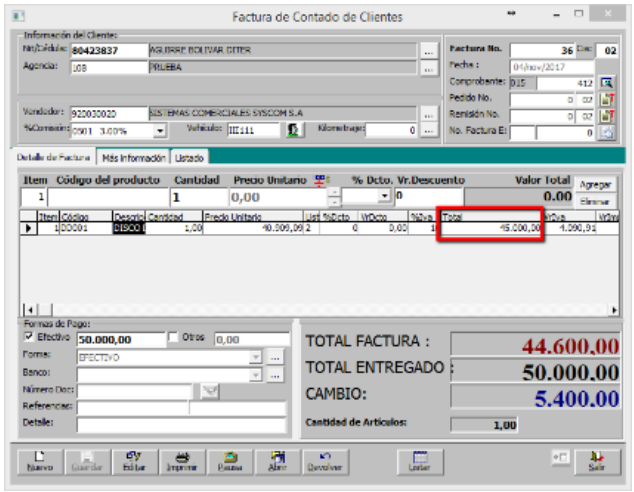
Al contabilizar se lleva el valor de costo al ni del operario y así contabiliza el ingreso para terceros.

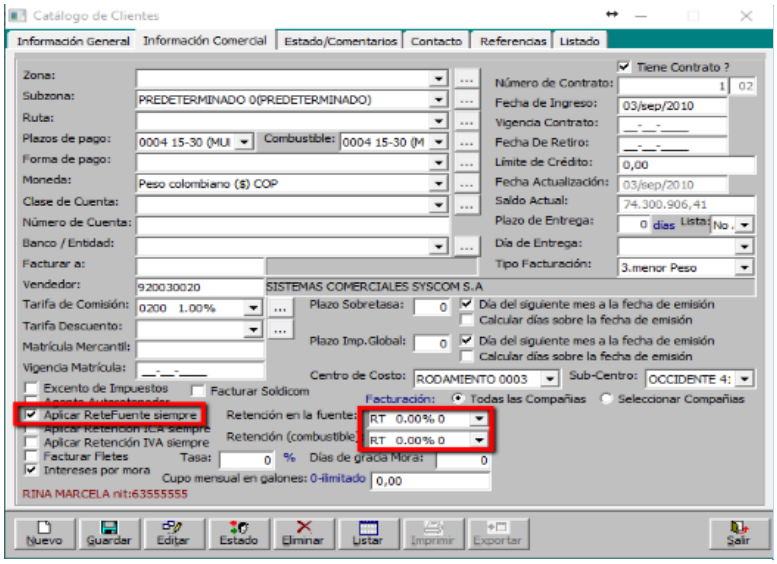


Se reviso el campo IVA incluido por lista de precios. Se encontró que el precio marcado con IVA incluido solo estaba aplicando con la lista de precio 1 y no estaba tomando las demás listas.

Comentado [YL176]: Versión 4136, Revisión del check IVA incluido en listas de precios.


Catálogo de Productos
Listas de Precios por Compañía
Factura de Contado de Clientes
DISCO DURO DE 80 GB (DD 80GB)/Unidad
CAMBIO:


Factura de Contado de Clientes
TOTAL FACTURA :
44.600.00
TOTAL ENTREGADO :
50.000.00
CAMBIO:
5.400.00



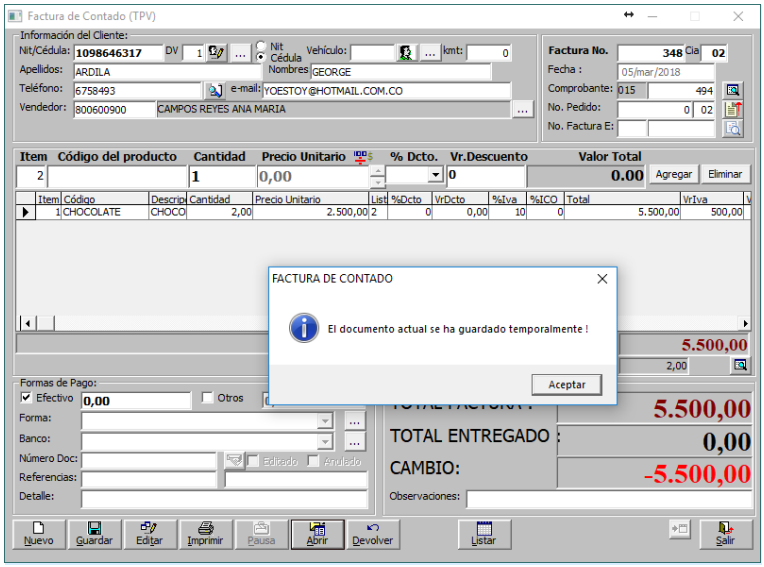
Importante tener en cuenta para empresas que tengan con la opción AUT habilitada, al momento de realizar la factura de crédito si el cliente se encuentra marcado con la opción APLICAR RETEFUENTE SIEMPRE y el producto maneja tarifa de autorretención, al momento de contabilizar el sistema va a generar el asiento de contrapartida de la retención en la fuente, de lo contrario solo contabilizaría la retención.

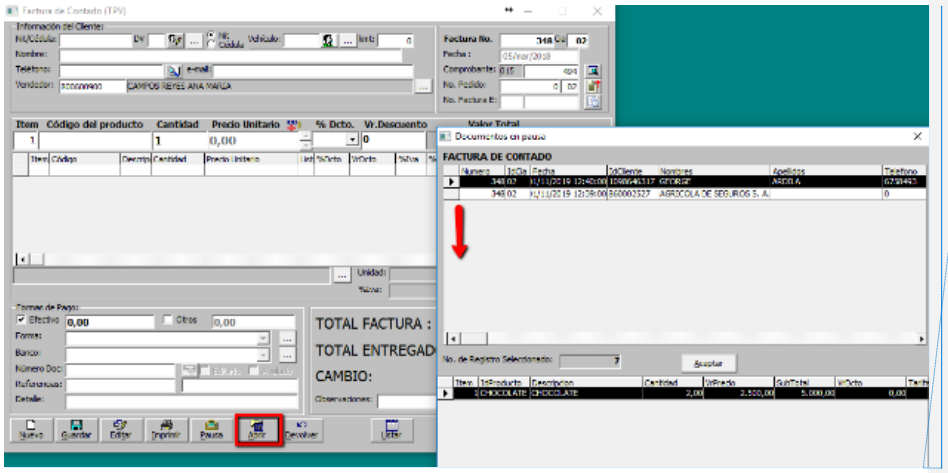
Para el caso de facturas de contado TPV siempre se causará autorretención sobre los productos que tengan porcentaje de autorretención

Comentado [HB177]: Versión 4138

Permitir dejar factura de contado en pausa.

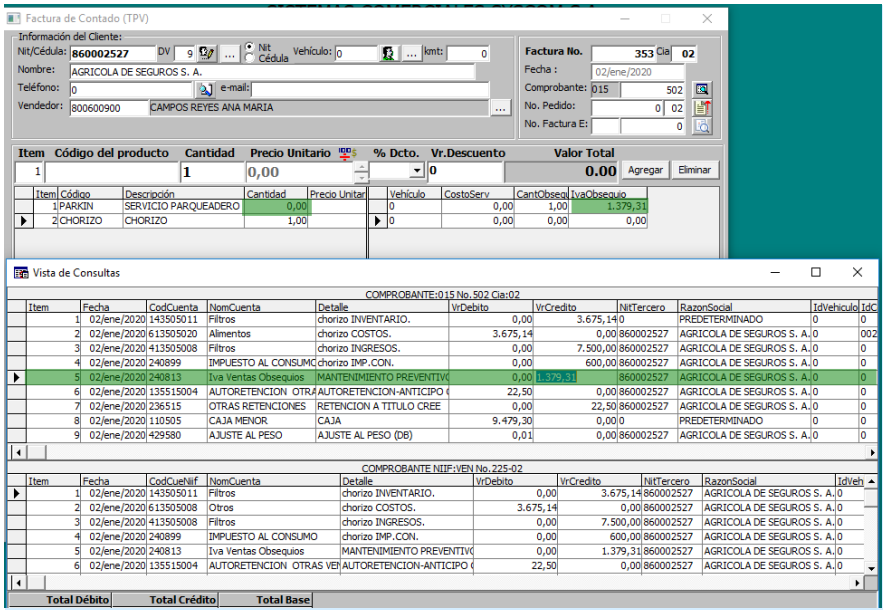
Tener en cuenta las facturas en pausa se guardan en temporales para abrir por el usuario que las creo. Se puede dejar hasta un máximo de 3 facturas en pausa





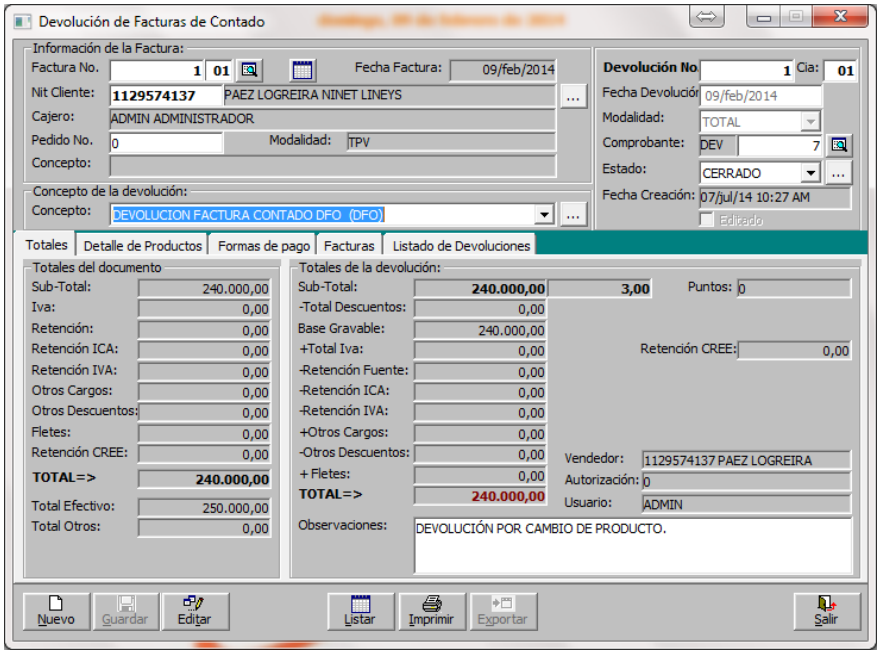
Comentado [HB178]: Versión 4149

Permitir Generar facturas sin cantidad, solo obsequio de servicio.



Comentado [HB179]: Versión 4150

2.2.12 Devolución de Factura TPV



Este documento permite devolver facturas de contado TPV que se hayan realizado de manera equivocada. Este documento afecta el kardex positivamente generando el nuevo ingreso de la mercancía y afecta negativamente el cuadre de caja.

Consta de los siguientes campos:

Factura No.: Registra el número de la factura contado TPV a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.

Fecha Factura: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la factura contado TPV.

Nit Cliente: Registra automaticamente el nit y razón social del cliente a quien se registró la factura contado TPV que se va a devolver.

Factura No.: Registra automaticamente el numero de factura registrada en la entrada a inventario que se va a devolver.

Cajero: Registra automaticamente el nit del cajero que realizó la factura contado TPV.

Concepto de la Devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de factura contado TPV.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de factura contado TPV.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de factura contado TPV. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

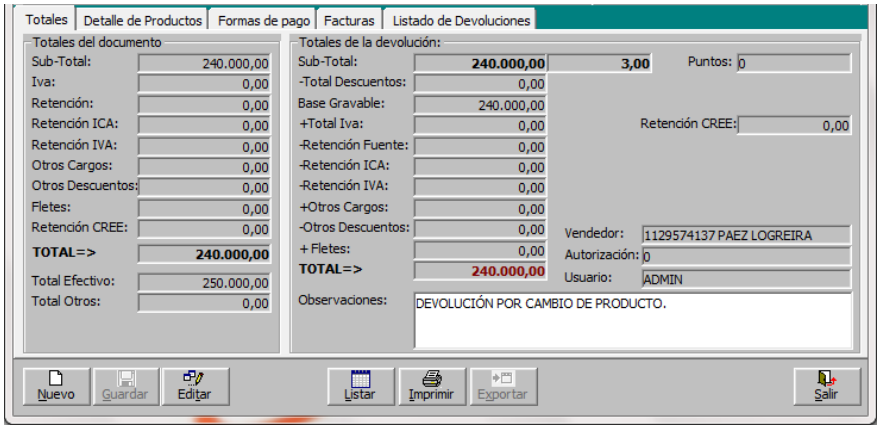
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la factura contado TPV, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la factura contado TPV para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

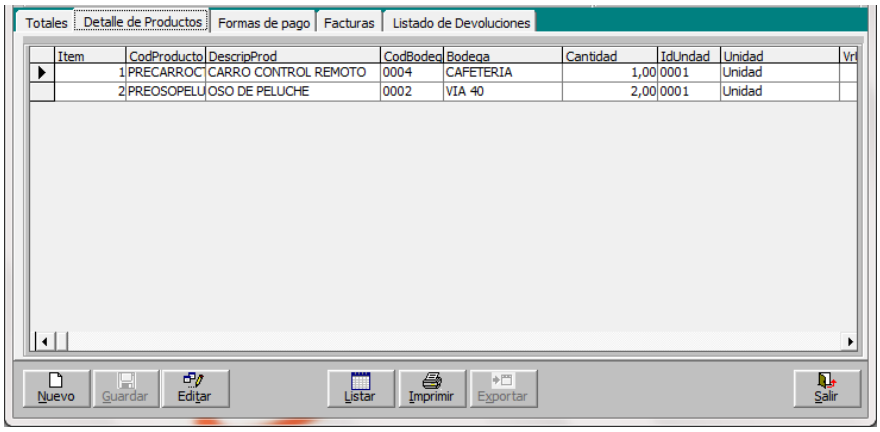
a. Pestaña Totales



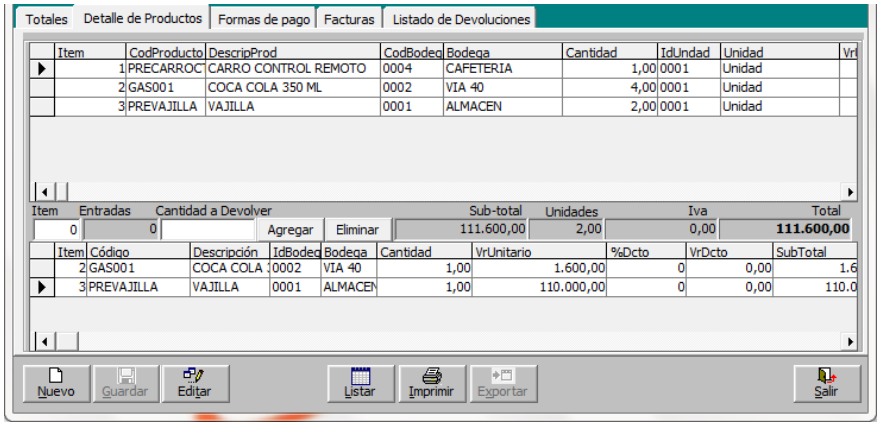
Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura contado TPV. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.
Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos



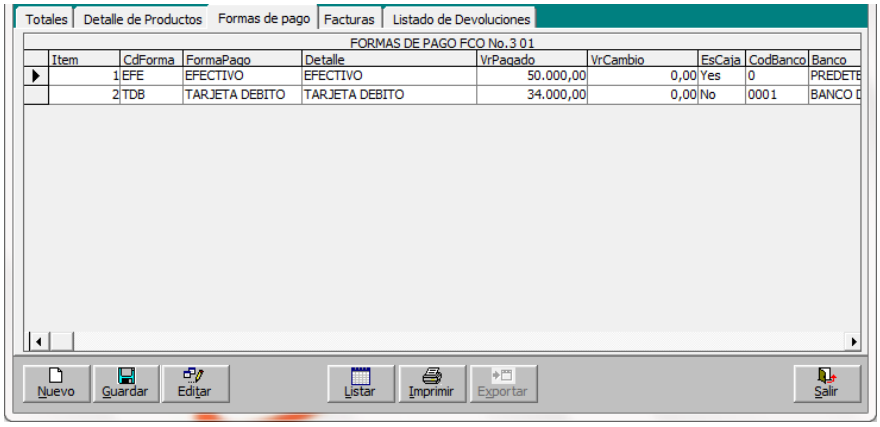
Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



Para devolución parcial de factura contado TPV, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá

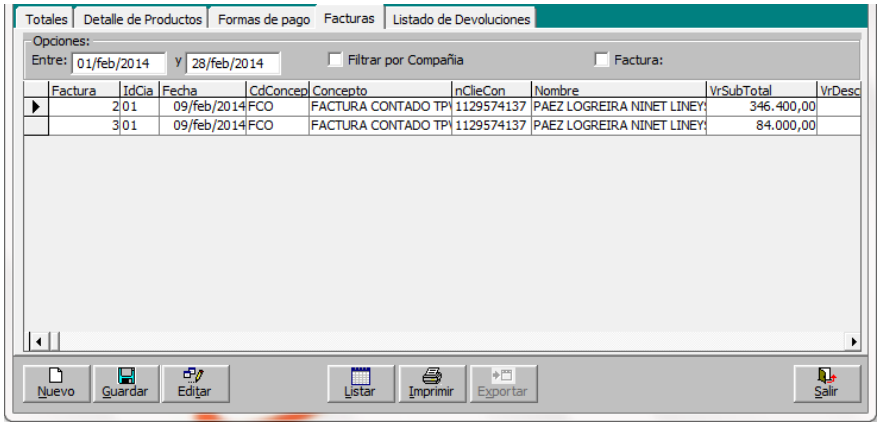
digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. *Pestaña Formas de Pago*



Esta ventana registra información de las formas de pago en que se recibió el dinero.

d. *Pestaña de Facturas*



Contiene los datos de las facturas contado TPV, se listan para seleccionar la factura a devolver.

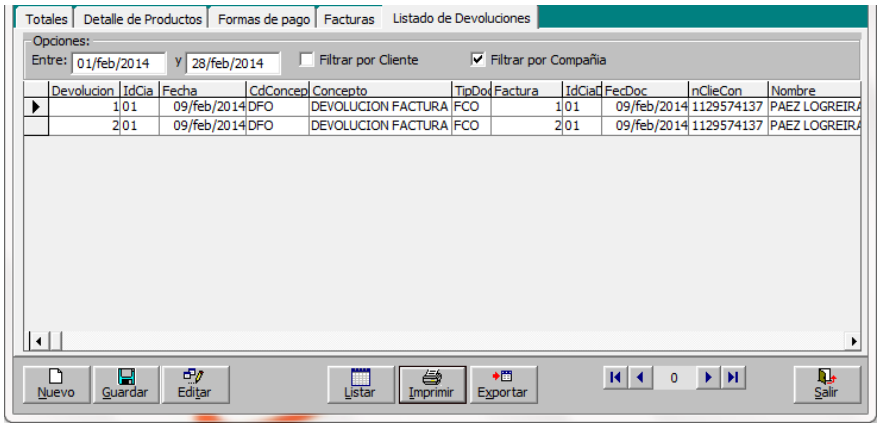
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Factura: Active esta casilla para registrar el número de factura a devolver y realizar la busqueda.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de factura contado TPV y permite realizar filtros.

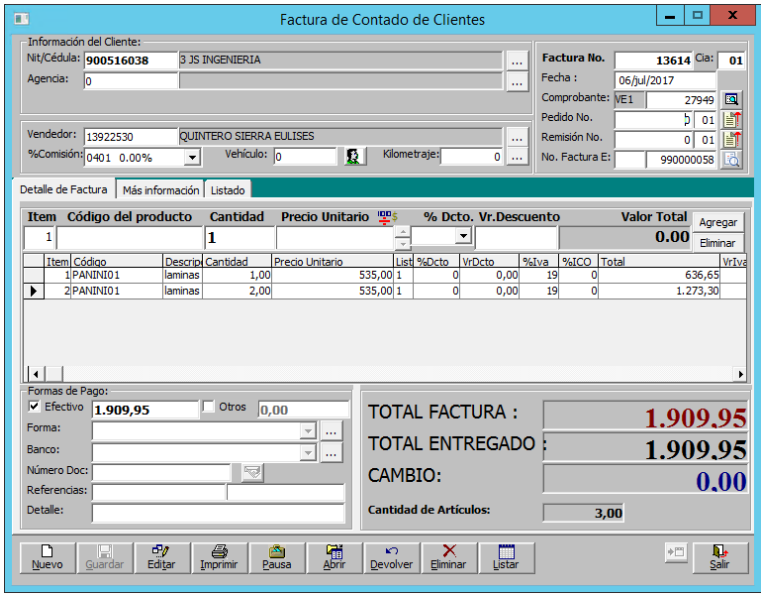
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta casilla si desea filtrar por el cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

2.2.13 Factura de Contado Clientes



Este documento permite generar facturas de contado con resolución distinta a POS. Si el pago del cliente es en efectivo la caja operativa y contable se afecta positivamente.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el nit del cliente.

Agencia: Registra la sucursal del cliente. En caso que la facturación y contabilización se registre por cliente – agencia / sucursal.

Vendedor: Registra la información del vendedor.

% Comisión: Registra el porcentaje de comisión por venta.

Vehiculo: Registra la placa del vehiculo de propiedad del cliente, en caso de vender productos de serviteca y desee controlar las placas a quien se le vendió.

Kmt: Registra el kilometraje actual del vehiculo.

Factura No.: Registra el consecutivo automatico del documento factura contado de clientes.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento factura contado de clientes.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento factura contado de clientes. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN180]: Ver 4085

Pedido: Si el cliente realizó un pedido previo a la factura, puede digitar el número de pedido y hacer clic para que el sistema diligencia la factura con los datos del pedido.

No. Factura E: campo en el que se visualiza de manera automatica el numero de factura electronica.
Se adiciono en la parte superior en numero de factura electronica con que se reporta a la DIAN, este numero es asignado por el aplicativo de facturacion al momento en que se envia la factura.

Comentado [YL181]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.



Para buscar por número de facturación electrónica .1.Se ingresa el número y se da clic en buscar (este primer paso trae los datos del encabezado y totales). 2. Para ver el detalle clic en editar.

Comentado [YL182]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a facturar.

Precio Unitario: Registra el precio de venta del producto registrado en el catálogo de productos. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.
Al Facturar un servicio cuyo precio de venta esta parametrizado en cero, el sistema le va a permitir diligenciar el valor de este servicio aun sin tener habilitados los permisos de modificar precios.

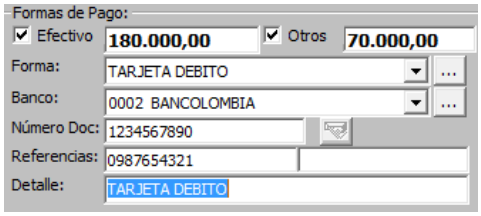
Comentado [IS183]: ***Versión 4137*** *Permitir modificar precios de servicios sin tener permisos para modificar listas.*

%Dcto: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento.

Vr. Descuento: Registra automáticamente el valor del descuento, luego de aplicar el porcentaje sobre el precio unitario.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

a. Opciones Formas de Pago



Esta opción permite registrar las formas cómo se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:
Efectivo: Si el dinero es recibido en efectivo active la opción y digite el valor recibido, esta cantidad sumará al cuadre operativo de caja y contabilizará en la cuenta de caja contable.

Otros: Si recibe dinero en otras formas de pago, active la opción otros y registre la cantidad recibida.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago diferente a efectivo, en que se recibió el dinero.

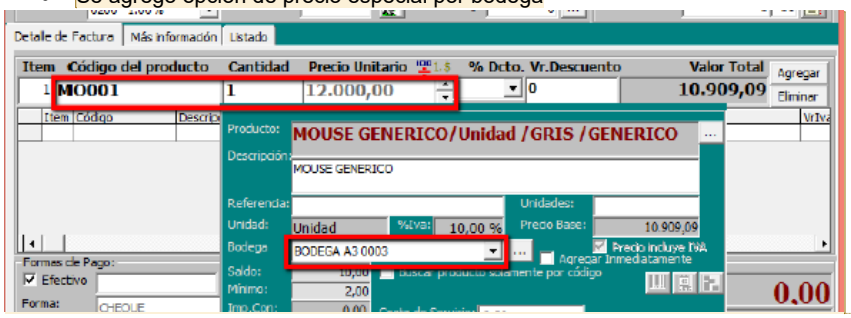
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco origen del cheque o tarjetas.

Número Doc.: Campo de texto para registrar el número de transacción.

Referencias: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

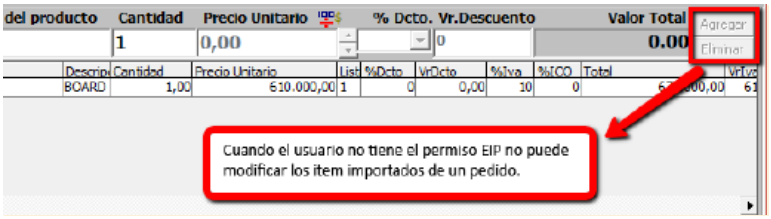
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

- Se agregó opción de precio especial por bodega



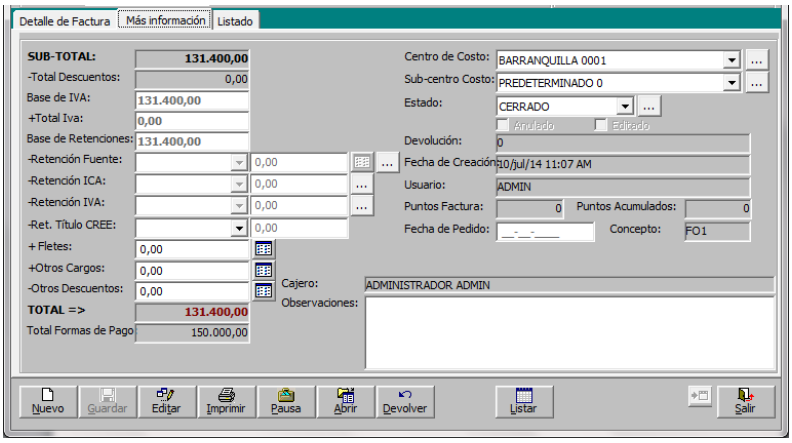
Comentado [MB184]: Ver. 4106

Se realizó validación para no permitir modificar ítem importados de pedidos, remisiones y vales crédito. **EIP** en sí, de lo contrario estas opciones aparecerán desactivadas.



Comentado [MB185]: Ver. 4106

b. *Pestaña Más Información*



Esta ventana regista los valores totales de la factura. Permites seleccionar el Centro y subcentro de Costos, solo visualizara los centros de costos asignados para la compañía en la que se esta realizando el documento . Además, mustra usuario, fecha y hora que realizó el documento.

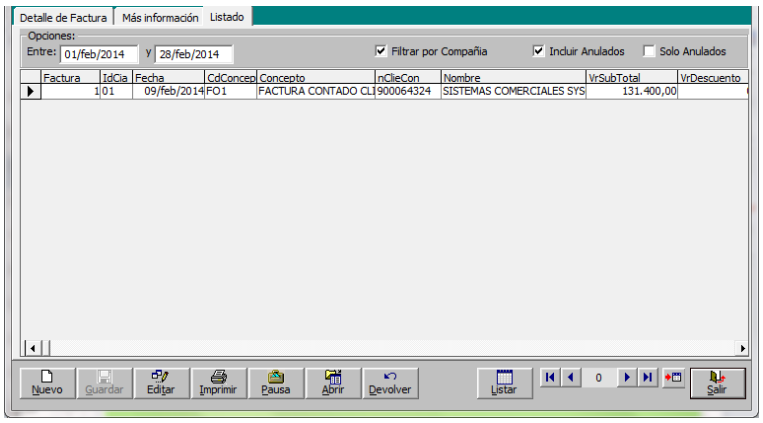
Comentado [YL186]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costo.

Tener en cuenta si las empresas manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa Cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL187]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costo.

Si se tiene marcada la opcion Autorretencion Ica siempre, en la ventana de compañias surcusales. Al dar guardar se calcula automaticamente el Ica, el cual toma de la tarifa asignada a la ciudad de la compañía. Asi el cliente en el catalogo de clientes, tenga una ciudad de envio diferente0

c. *Pestaña Listado*



Contiene los datos de las facturas contado de clientes y permite establecer filtros de búsqueda. En listado se agregó el dato de facturación con el número de prefijo y de factura electrónica generado.

Comentado [YL188]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Incluir Anulado: Active esta opción si desea que se incluyan los documentos anulados en el listado.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los documentos anulados.



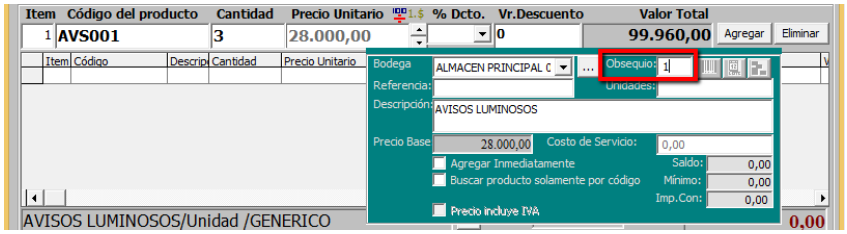
Se habilito permiso para desactivar el botón listar en facturas de contado. Si se requiere listar se debe habilitar el permiso **LST: Permitir ver listado de facturas.**

Cambios Realizados:

Tener en cuenta para facturacion de contado en syscom 40 solo se envia las facturas de contado clientes.

Comentado [YL189]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Se agrego campo para incluir unidades obsequiadas al cliente, se debe habilitar el permiso especial al usuario que esta facturando *OBQ:Permitir incluir unidades obsequiadas*.



Según las pruebas que se realiaron, solo acepta digitar valores positivos en el campo obsequio. Ademas permite obsequiar un producto diferente al que se esta vendiendo.
En la contabilizacion que genera la factura de contado clientes, se verifico que lo unico que contabiliza para el producto que se esta obsequiando es el iva.

Comentado [YL190]: Versión 4114, Creación manejo de obsequios para el documento factura de contado clientes.

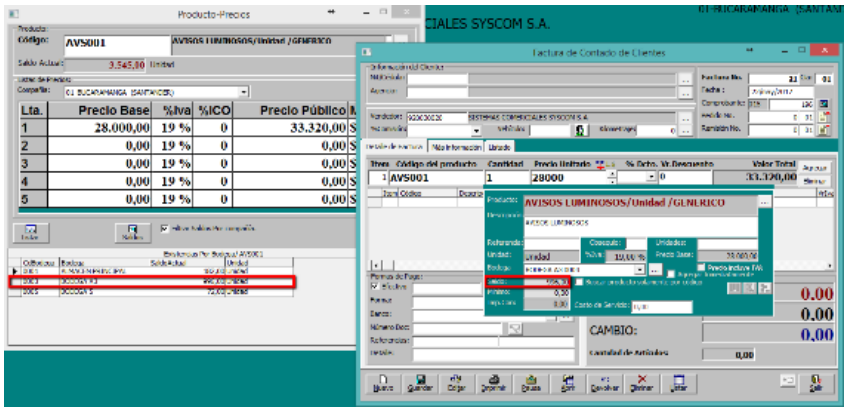
En el formato de impresión de la factura de contado clientes, se agrego el campo ubicación el cual se parametriza en el catalogo de productos.

Comentado [YL191]: versión 4121, Incluir la ubicación del producto en la consulta de precios.

Al llamar un producto para facturar, se corrrigio para visualizar en panel de saldos de productos los saldos por compañía. En versiones anteriores se visualizaba el saldo de la ultima compañía que habia realizado movimiento, en version 4115 el panel de busqueda de productos visualizara el saldo del producto de la compañía.

Se observa que el saldo que se visualiza en la factura coincide con el de la bodega del producto.

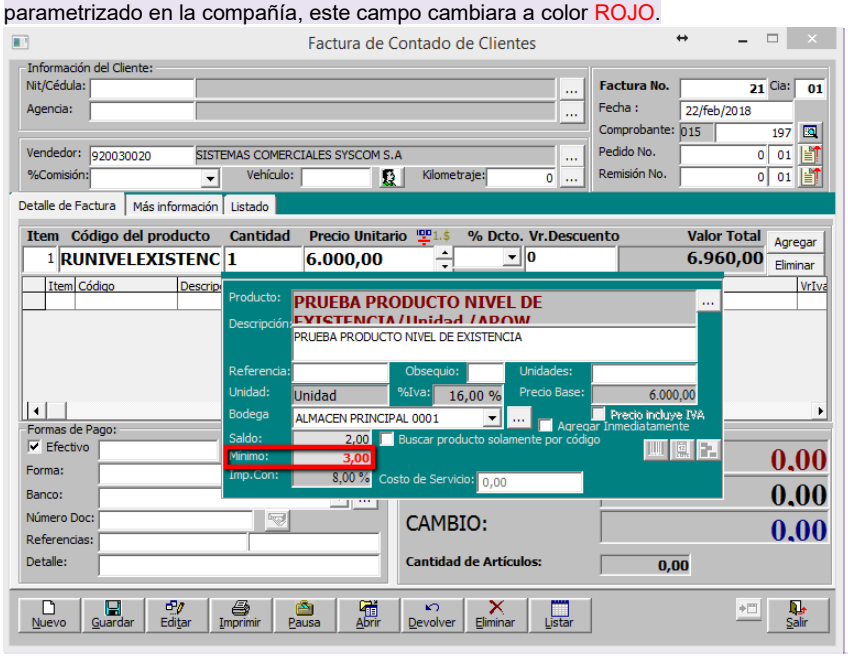
Comentado [YL192]: Versión 4125, ver en panel de saldos de productos los saldos por compañía.



Se corrigió el inconveniente que se estaba presentando con los productos combos a los que se le calcula impuesto al consumo, a estos productos con ipoconsumo no se les calcula IVA. En versiones anteriores para estos productos estaba cargando una base gravable de IVA, en la versión 4127 se corrigió para que al facturar estos productos con ipoconsumo no se muestre ningún valor para la base gravable de IVA.

Comentado [YL193]: Versión 4127, revisión del campo base de IVA en formularios de factura de contado cuando existen productos combos con ipoconsumo.

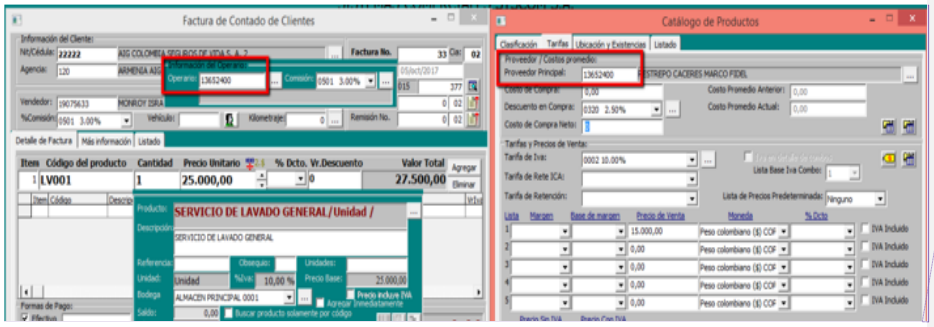
En el momento de facturar, al llamar el producto el sistema compara el saldo del producto con lo parametrizado en nivel de existencias. Si el saldo es menor a Nivel de existencia minima parametrizado en la compañía, este campo cambiara a color ROJO.



Comentado [YL194]: Versión 4130, visualizar nivel de existencias mínimos y máximo en consulta de precios.

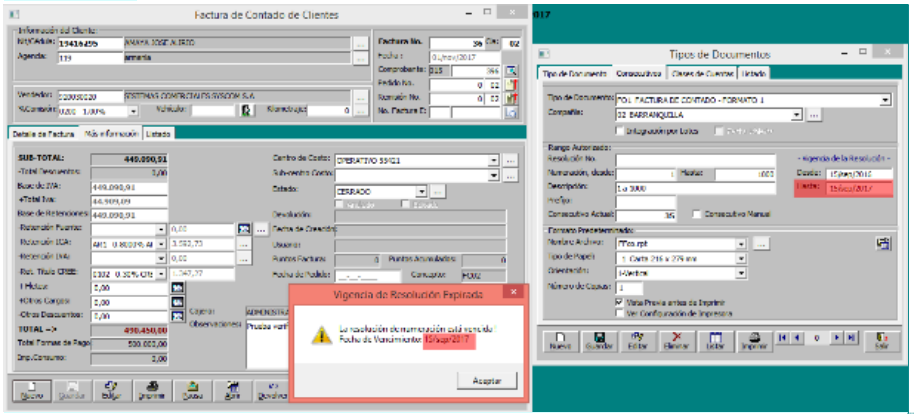
OPCION	PERMISO	DESCRIPCION
IPT		PERMITIR INGRESO PARA TERCEROS - FACTURACION DE SERVICIOS.

Al Activar la opcion **IPT** y agregar un item en el documento factura de contado clientes, se visualiza una ventana emergente. Para el campo operario, se traera de forma automatica el nit de proveedor parametrizado en el catalogo der productos para ser registrado en este campo operario, cuando la opcion **IPT** esta habilitada.



Comentado [YL195]: Versión 4131, traer nit de proveedor para registrar como nit terceros cuando se tiene la opción IPT habilitada.

En la ventana 1.2.6 Tipos de Documentos. Se agrego campo vigencia de la resolucion para ser validado en facturas de contado y facturas credito.
Al guardar la factura de contado clientes, el sistema valida la fecha de vigencia de la resolucion parametrizada para el documento y de estar vencida visualiza el siguiente mensaje de validacion:

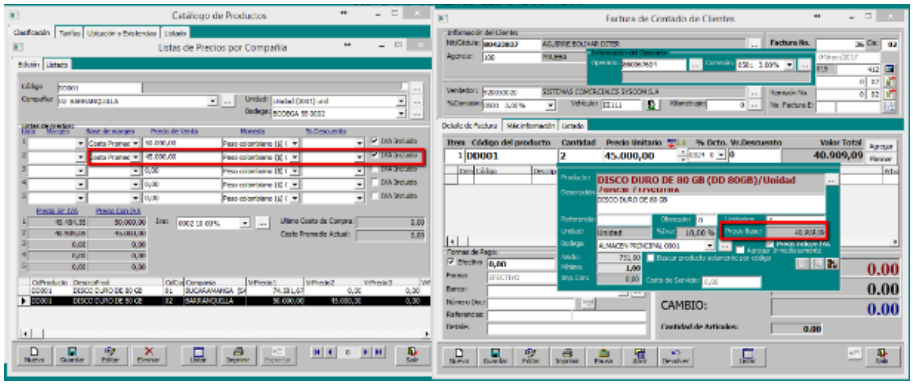


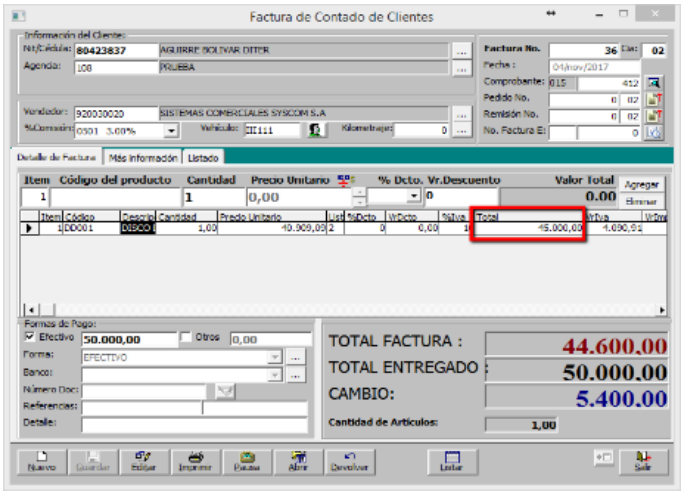
Comentado [P196]: Versión 4134, validar vigencia de resolución en facturas de contado y crédito.

Se creo la formula *{@FDFVG}* para mostrar la fecha de finalización de la resolución en el formato de impresión.

Se reviso el campo IVA incluido por lista de precios. Se encontro que el precio marcado con IVA inlcuido solo estaba aplicando con la lista de precio 1 y no estaba tomando las demas listas.

Comentado [YL197]: Versión 4136, Revisión del check IVA incluido en listas de precios.



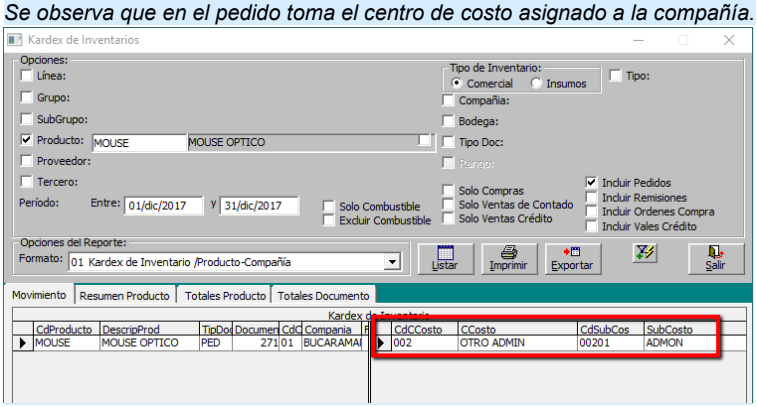


Al dar Nueva Factura Contado Clientes mantener por defecto el cc del cajero

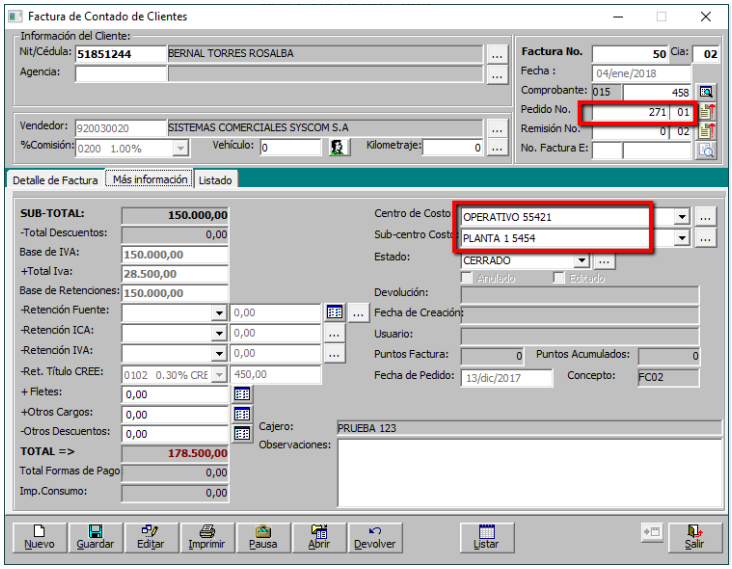
Prueba importando pedido en factura contado

Se creo un pedido en la compañía 01, internamente el pedido queda guardado con el cc y sc asociado a la compañía del pedido (esto es un dato que guarda a nivel interno, el pedido no permite selección de cc o sc)

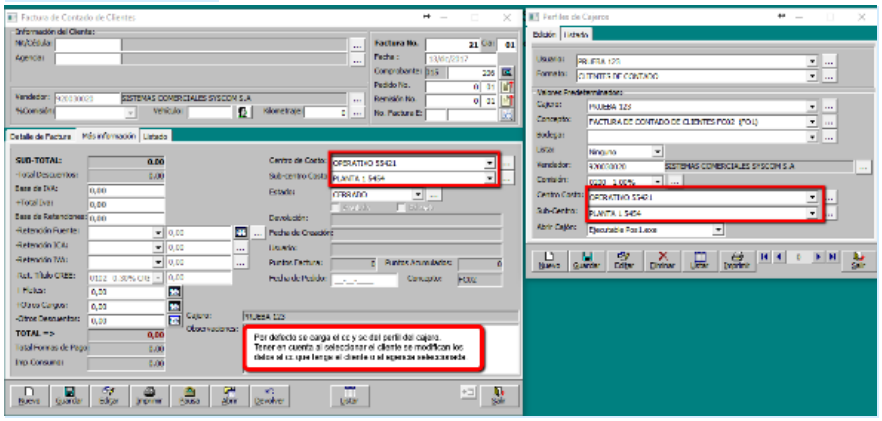
Se observa que en el pedido toma el centro de costo asignado a la compañía.

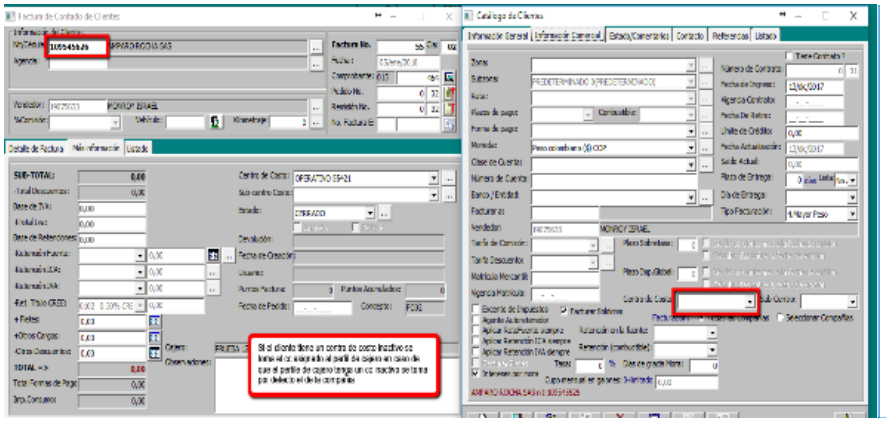


En la factura de contado por defecto asocia el centro de costo y subcentro de costo asociado al perfil del cajero.



Prueba verificando Centro y Subcentro de costo que se carga al abrir la factura de contado o dar nuevo



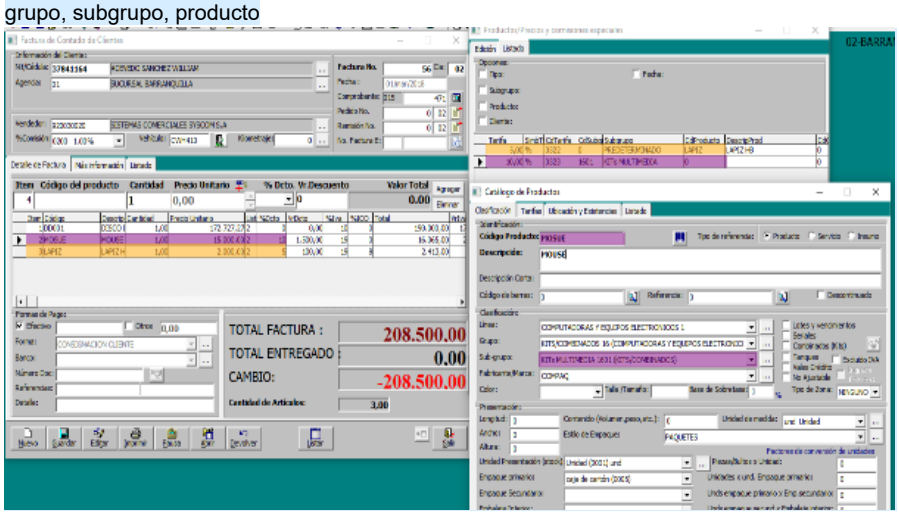


Comentado [HB198]: Versión 4144

Nota: Si el cliente tiene agencias y la agencia tiene centro y subcentro de costo asignado, la factura cambiara el predeterminado del cajero por el de la agencia.

Revisión de aplicación de precios especiales en facturación

Se realizaron revisiones de la aplicación de precios especiales con configuraciones de línea, grupo, subgrupo, producto



Se realizaron pruebas configurando:

- Un descuento del 5% para aplicar sobre el producto LAPIZ.

- Un descuento del 10% para aplicar sobre productos que estén en el subgrupo KITS Multimedia.

Se probo con productos pertenecientes a los descuentos para verificar se aplicará el porcentaje de descuento configurado.

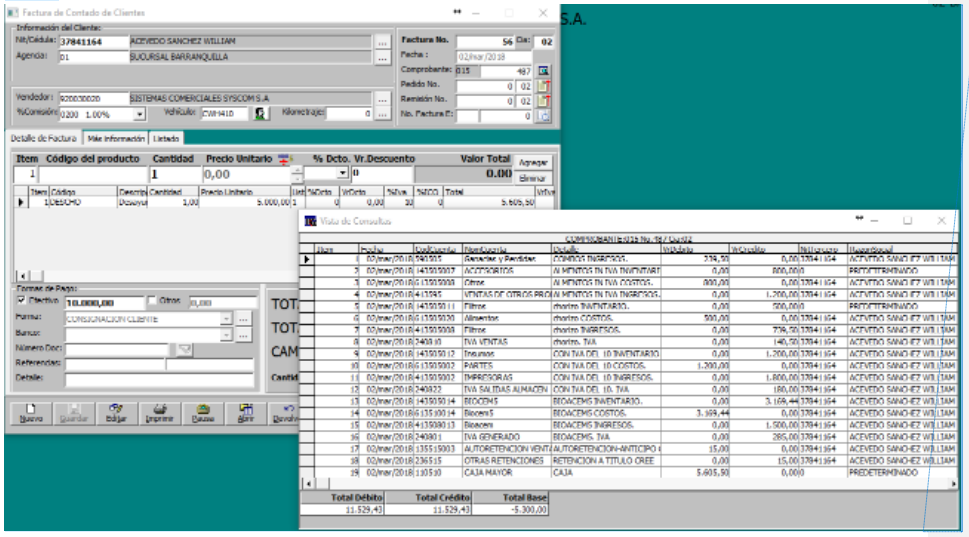
Adicional se verifica con un producto que no tiene aplicación de descuento.

Comentado [HB199]: Versión 4145

Cambio en forma de calcular bases en combos con manejo de IVA Detalle

Tener en cuenta cuando precio del combo es menor, Se busca el ingrediente del combo de mayor precio y a este se le resta las diferencias sin incluir el valor de IVA

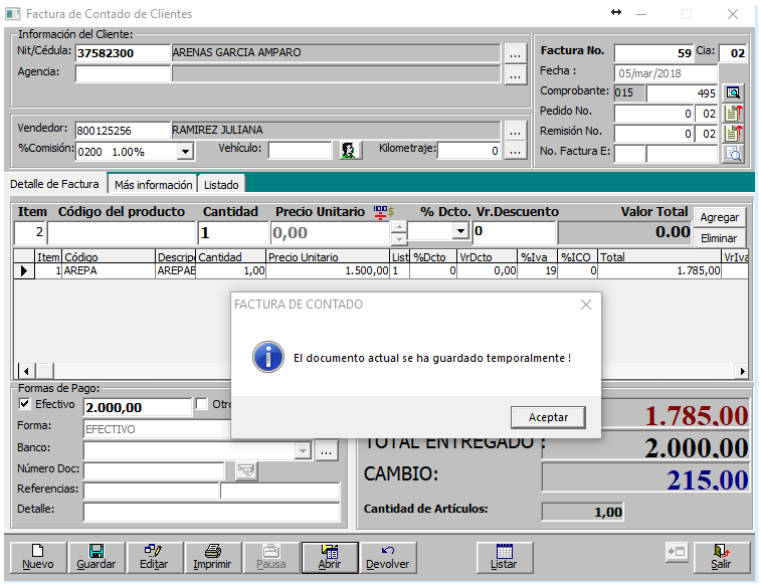
Cuando el precio del combo es mayor, se busca el ingrediente de menor precio y se le suma el valor.

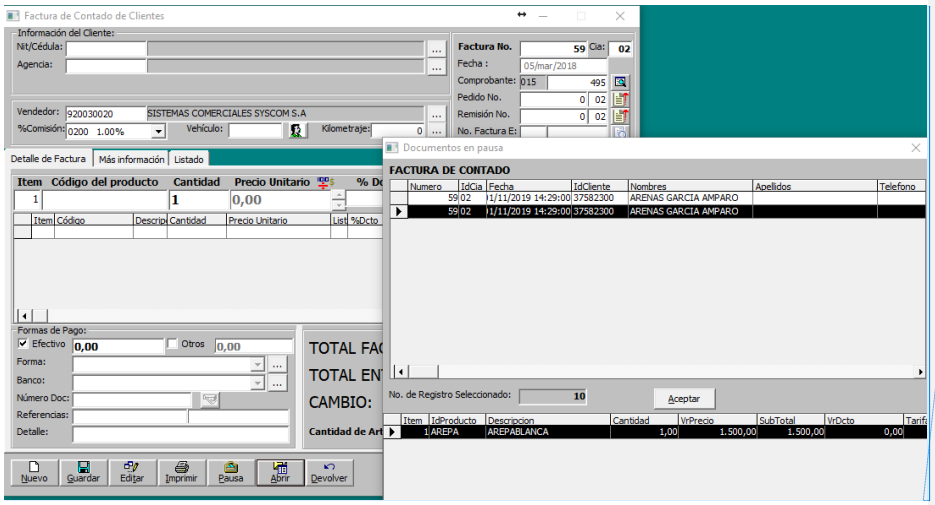


Comentado [HB200]: Versión 4148

Permitir dejar factura de contado en pausa.

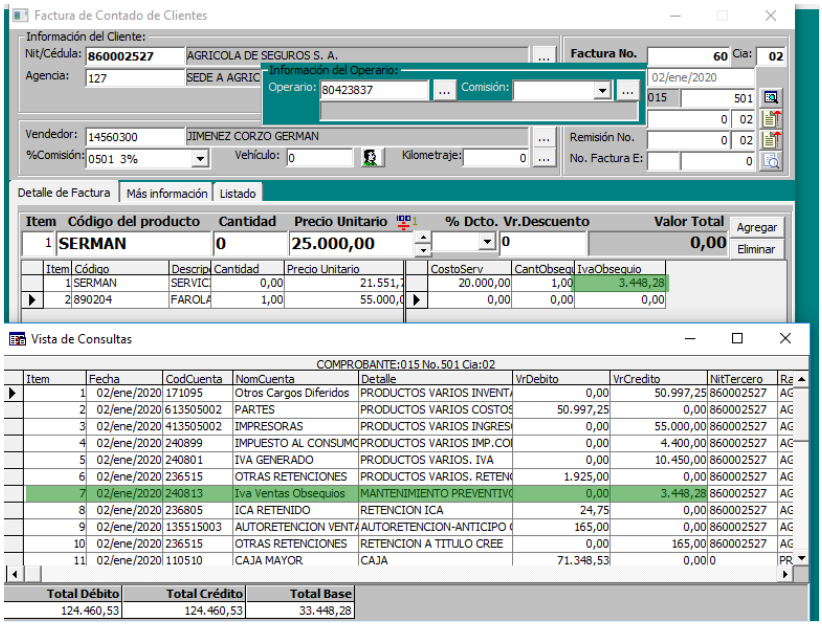
Tener en cuenta las facturas en pausa se guardan en temporales para abrir por el usuario que las creo. Se puede dejar hasta un máximo de 3 facturas en pausa





Comentado [HB201]: Versión 4149

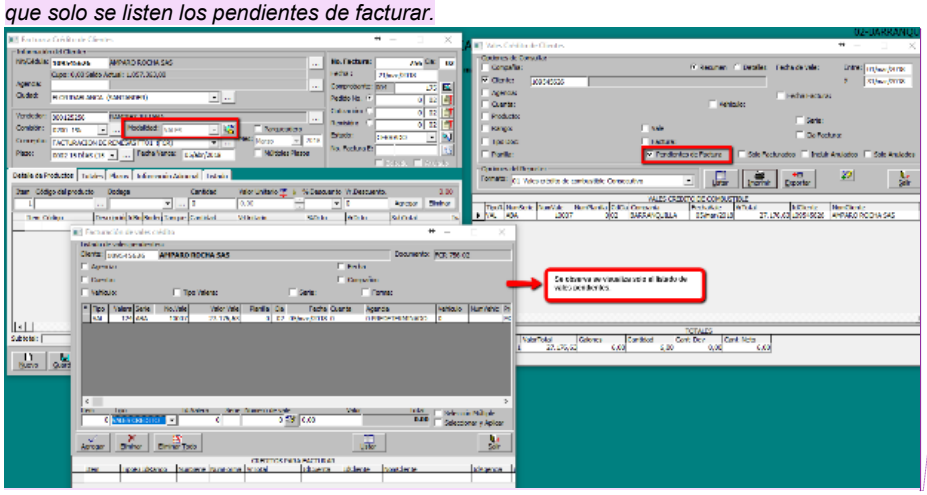
Permitir Generar facturas sin cantidad, solo obsequio de servicio.



Comentado [HB202]: Versión 4150

Se realizo corrección del listado de vales al facturar

En cambios versión 4149 al generar facturar de vales, se visualizaban vales ya facturados, aunque al agregarlos se visualizaba que ya estaban facturados se realizó la corrección para que solo se listen los pendientes de facturar.



Comentado [H203]: Versión 4150

Se habilitaron campos de autorretenciones para las empresas que sean autorretenedoras.

- ✓ Para empresas autorretenedoras de ICA o retención en la fuente configurar la retención de Ica y retención en la fuente de forma general.
  RIF (Contabilizar Retención De Ica En Detalle Facturación): No
  RIO (Contabilizar Retención De Ica En Detalle Facturación Contado): No
  RFF (Contabilizar Retención En La Fuente En Detalle Facturación): No
  RIO (Contabilizar Retención De Ica En Detalle Facturación Contado): No

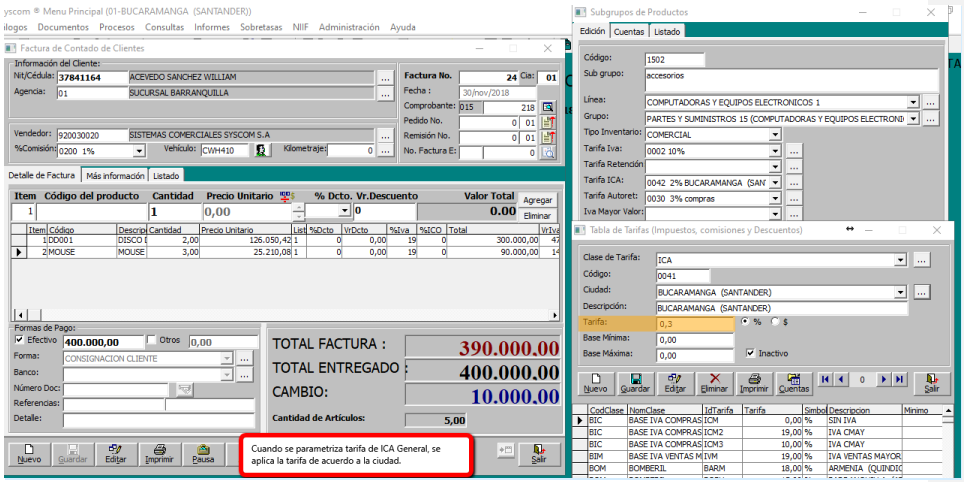
- ✓ Tener en cuenta la configuración de los parámetros ICL y ARI (mencionados en formatos de pruebas 4112 y 4121 respectivamente)

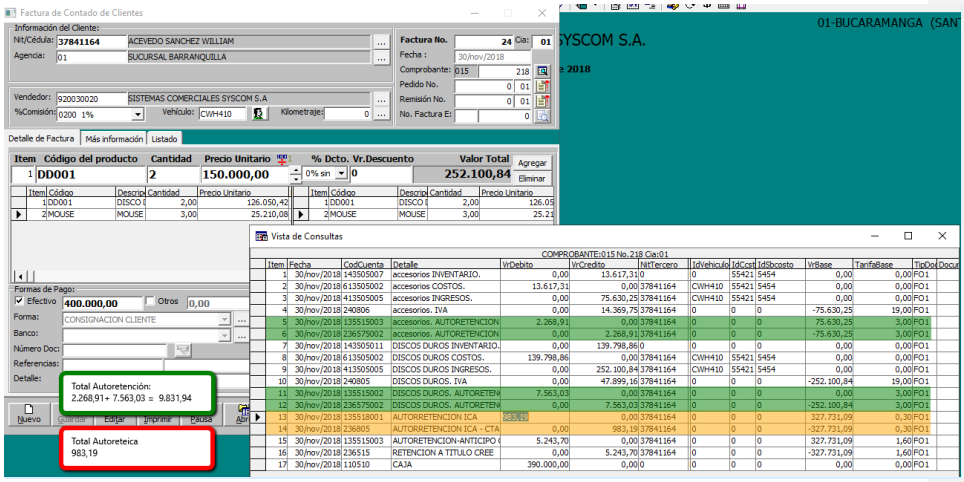
- ✓ ICL: Se verifica si la ciudad de la compañía es autorretenedora de ICA, si la ciudad o la compañía (ARI = Si) están marcadas como autorretenedoras de ICA se causará autorretención de ICA

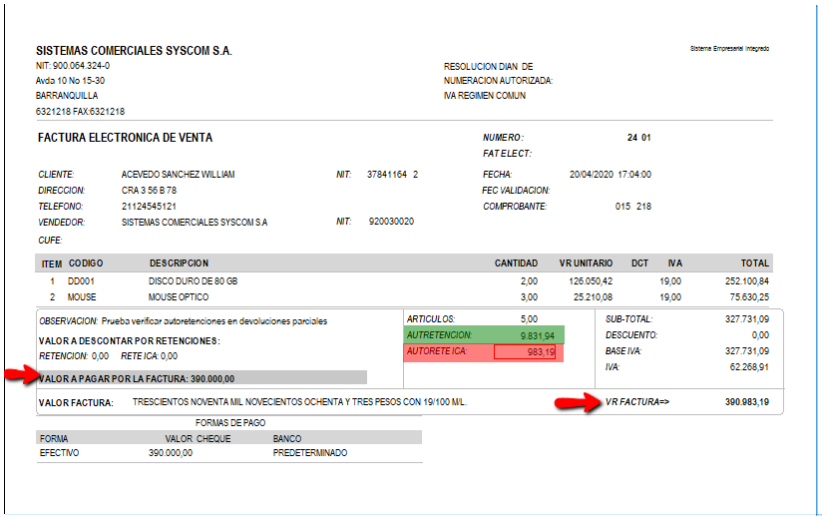
- ✓ En formato de pruebas 4138 se menciona cuentas independientes por ciudad (crédito) al causar autorreteica, la cuenta debito de autorreteica siempre ha estado independiente si se parametriza en cuentas ciudades

- ✓ Para que el sistema cause autorretención, el subgrupo de cada producto a facturar debe indicar el % de autorretención
  Para empresas autorretenedoras se ha indicado al generar una factura incluir productos con una sola tarifa de autorretención (retefuente) y/o autorretención ICA, esto basados en que la autorretención queda a nivel general en las facturas y este valor se envía a la DIAN en FE

- ✓ En el módulo comercial las autorretenciones se practican sobre el valor del ingreso total que registra







SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
Avda 10 No 15-30
BARRANQUILLA
6321218 FAX:6321218

Sistema Empresarial Integrado

RESOLUCION DIAN DE
NUMERACION AUTORIZADA:
IVA REGIMEN COMUN

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

NUMERO: 24 01
FAT ELECT:

CLIENTE: ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM NIT: 37841164 2
DIRECCION: CRA 3 56 B 78
TELEFONO: 21124545121
VENDEDOR: SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A NIT: 920030020
CUFE:

FECHA: 20/04/2020 17:04:00
FEC VALIDACION:
COMPROBANTE: 015 218

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR UNITARIO	DCT	IVA	TOTAL
1	DD001	DISCO DURO DE 80 GB	2,00	126.050,42		19,00	252.100,84
2	MOUSE	MOUSE OPTICO	3,00	25.210,08		19,00	75.630,25

OBSERVACION: Prueba verificar autoretenciones en devoluciones parciales

VALOR A DESCONTAR POR RETENCIONES:
RETENCION: 0,00 RETE ICA: 0,00

VALOR A PAGAR POR LA FACTURA: 390.000,00

ARTICULOS: 5,00
AUTRETENCION: 9.831,94
AUTORETE ICA: 983,19

SUB-TOTAL: 327.731,09
DESCUENTO: 0,00
BASE IVA: 327.731,09
IVA: 62.268,91

VALOR FACTURA: TRESCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON 19/100 M/L

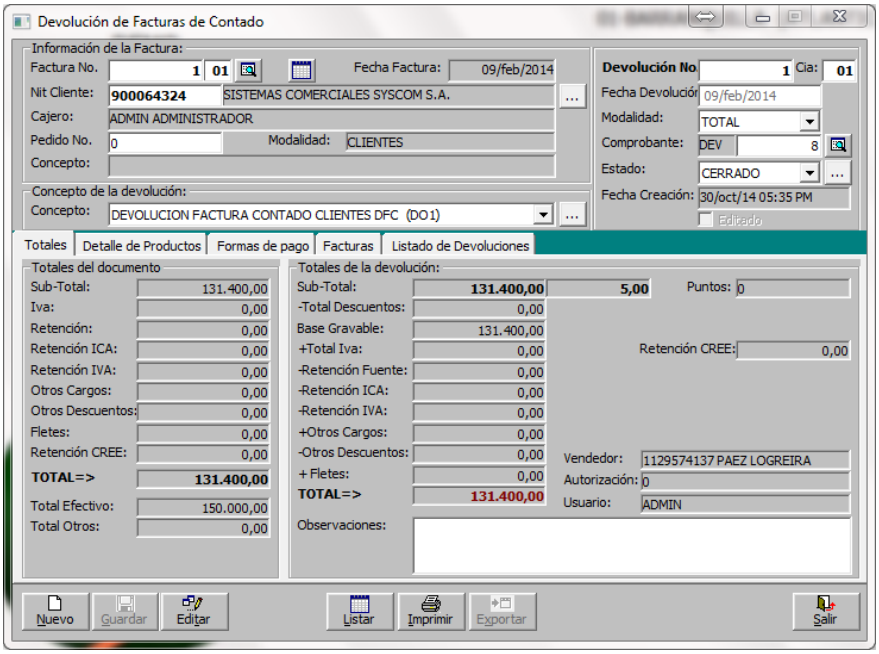
VR FACTURA=> 390.983,19

FORMAS DE PAGO

FORMA	VALOR	CHEQUE	BANCO
EFECTIVO	390.000,00		PREDETERMINADO

Comentado [HB204]: Versión 4154

2.2.14 Devolución Factura de Contado



Este documento permite devolver facturas de contado clientes que se hayan realizado de manera errada. Este documento afecta el kardex positivamente generando el nuevo ingreso de la mercancía y afecta negativamente el cuadre de caja.

Consta de los siguientes campos:

Fecha Factura: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la factura contado clientes.

Nit Cliente: Registra automaticamente el nit y razón social del cliente a quien se que se va a devolver.

Cajero: Registra automaticamente el nit del cajero registró la factura contado de clientes.

Concepto de la Devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de factura contado clientes.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de factura contado clientes.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de factura contado clientes. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la factura contado clientes, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la factura contado clientes para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

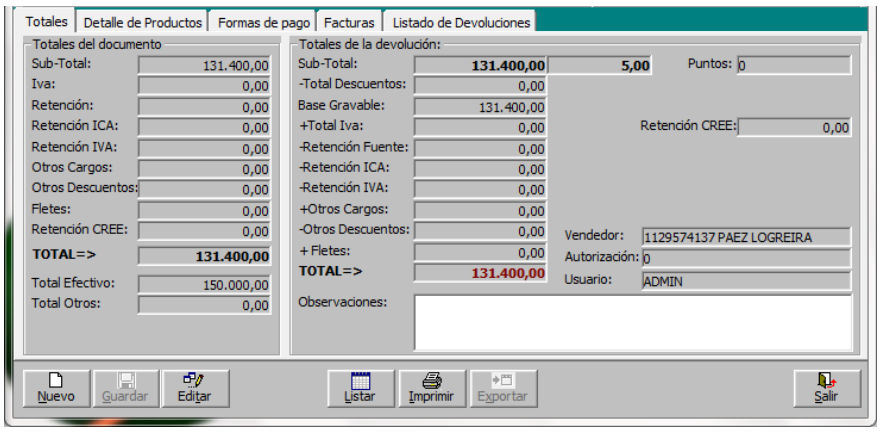
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN205]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

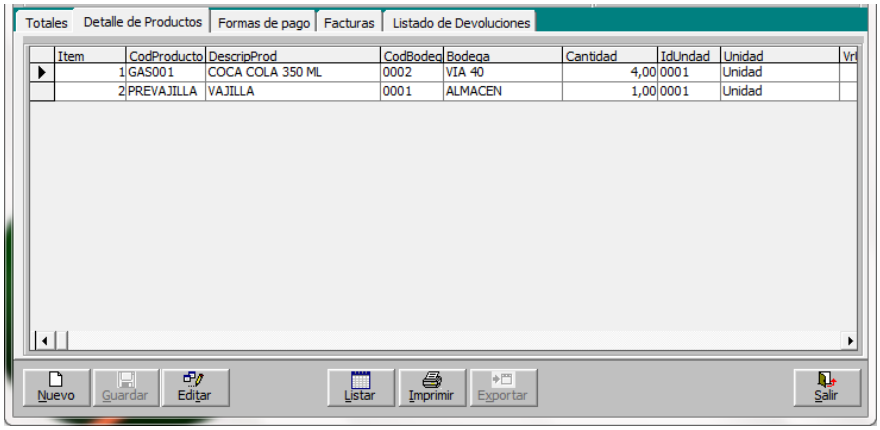


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

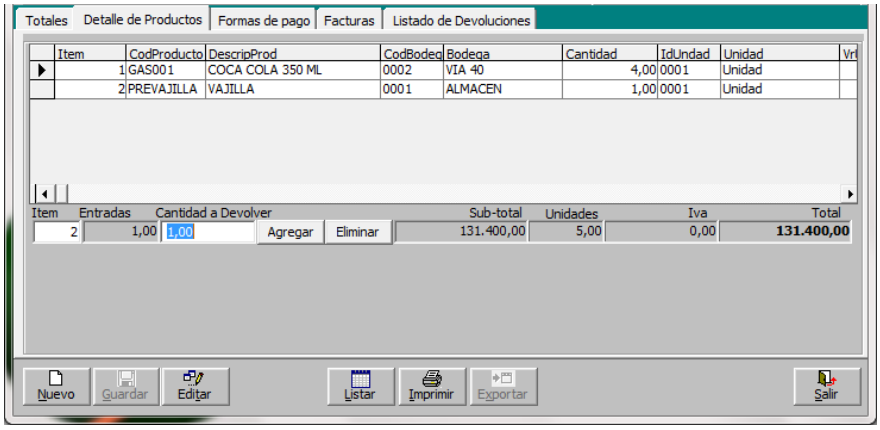
Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura contado TPV. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos

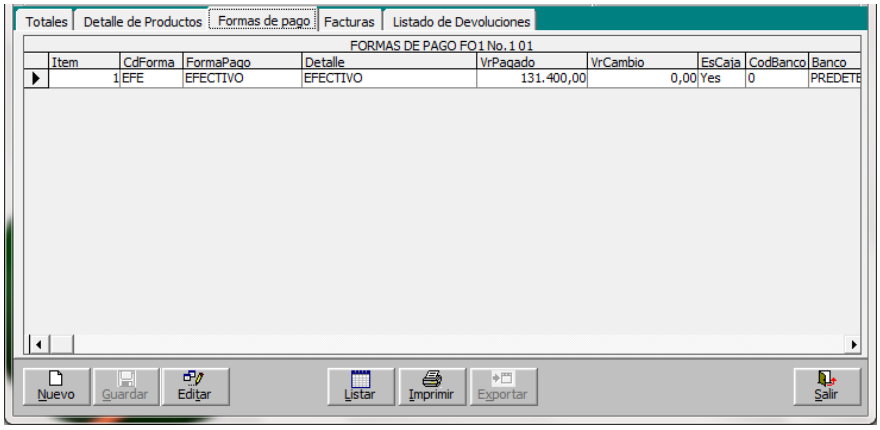


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



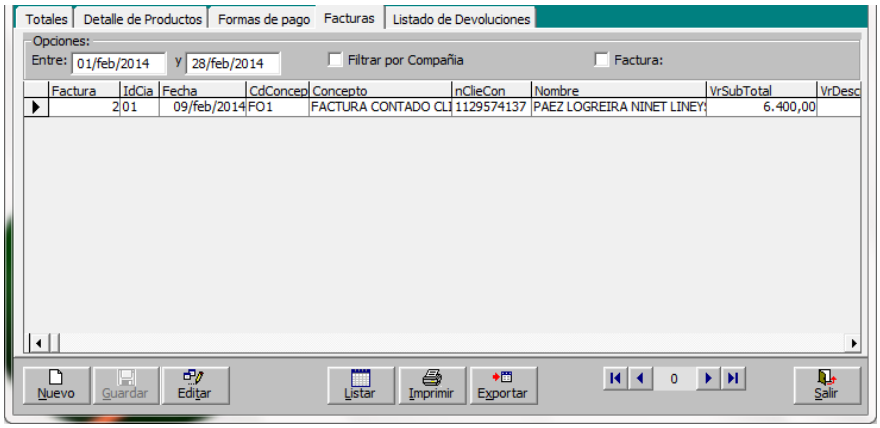
Para devolución parcial de factura contado clientes, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Formas de Pago



Esta ventana registra información de las formas de pago en que se recibió el dinero.

d. Pestaña de Facturas



Contiene los datos de las facturas contado clientes, se listan para seleccionar la factura a devolver.

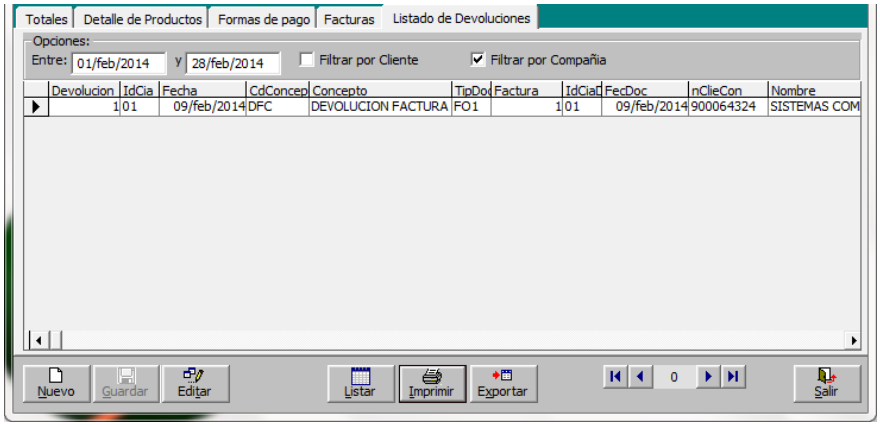
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Factura: Active esta casilla para registrar el número de factura a devolver y realizar la busqueda.

e. *Pestaña Listado de Devoluciones*



Contiene los datos de las devoluciones de factura contado clientes y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

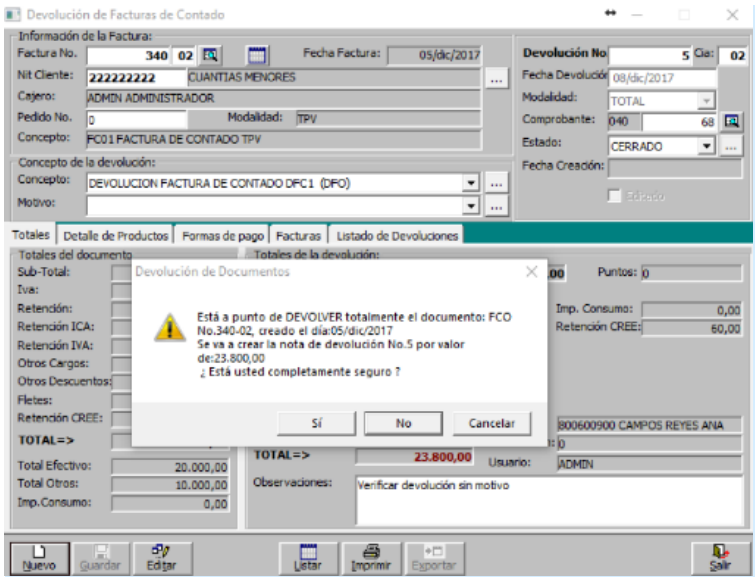
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta casilla si desea filtrar por el cliente seleccionado.

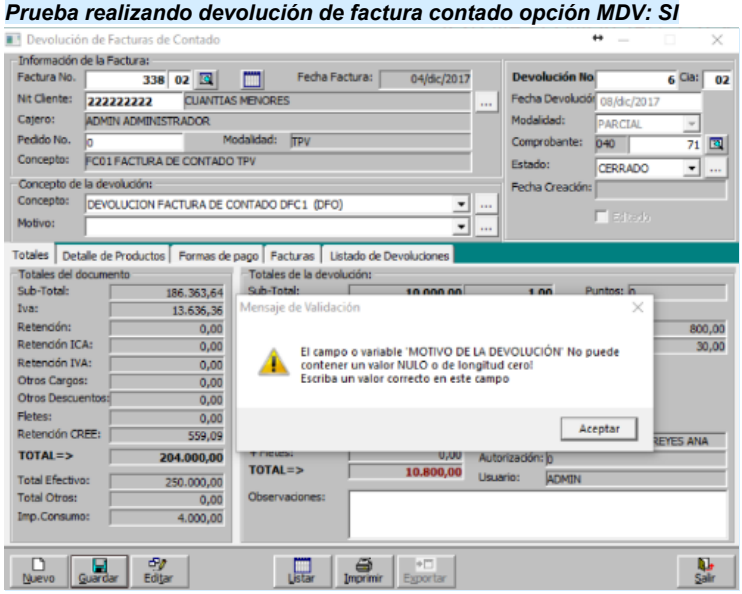
Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

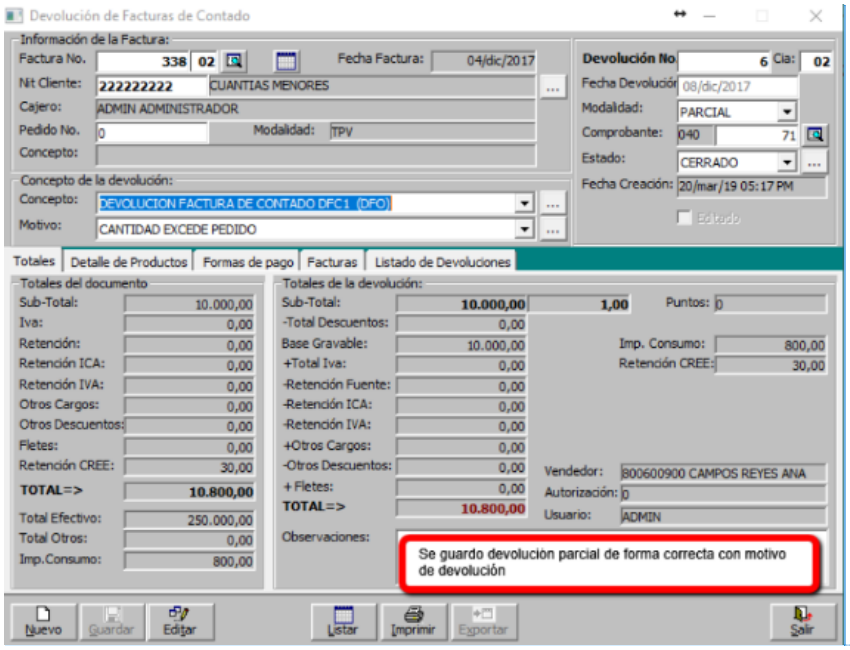
Cambios Realizados:

Adicionar concepto de devolución en documento devolución de factura
El motivo de la devolución es opcional si se quiere establecer como obligatorio se debe habilitar la opción MDV HABILITAR VALIDACION DE MOTIVOS DE DEVOLUCION
En el menú catálogos/general, se agregó opción para motivos de devolución
Factura No.: Registra el número de la factura contado cliente a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.

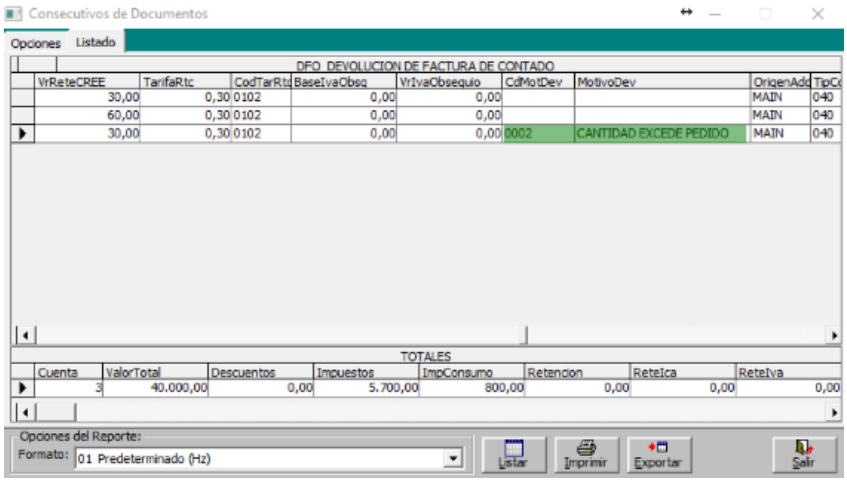


Prueba realizando devolución de factura contado opción MDV: SI





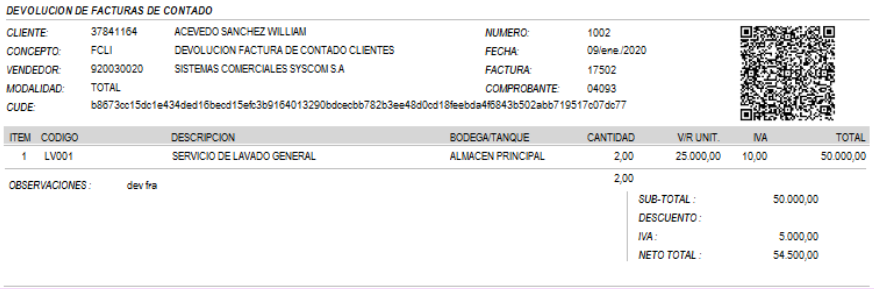
El campo con el motivo de devolución está disponible para adicionar a los formatos en los informes de devolución de Informes – General – Consecutivo de documentos



Se adiciono campo con código CUFE en el formato de impresión de las facturas

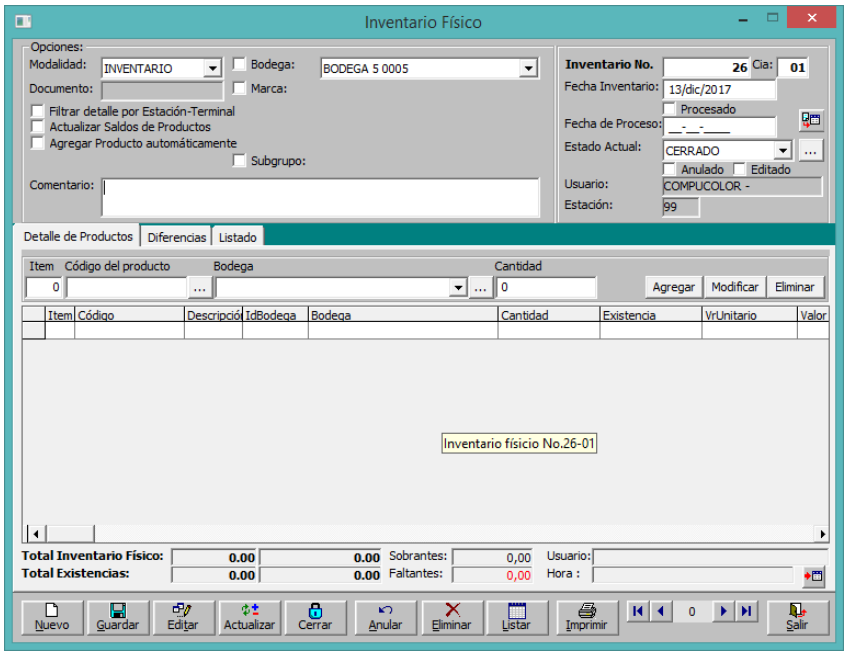
En script se actualizan procedimientos de formatos de impresión facturas contado y crédito, para adicionar código CUFE en la impresión

Comentado [HB206]: Versión 4142



Comentado [H207]: Versión 4152

2.2.15 Inventario Fisico



Este documento compara el conteo realizado fisicamente con la existencia en sistema. Se permite que varios usuarios trabajen el mismo inventario fisico al tiempo, esto en caso que los productos a registran sean muchos, por ello el primer paso que debe hacer es ingresar al documento y guardarlo, para que luego el sistema permita trabajar sobre el mismo consecutivo a varios usuario. Se deben digitar las existencias de todos los productos activos a la fecha, de lo contrario el sistema asimila como faltantes a los productos que tengan saldo en sistema y no se haya registrado cantidad fisica.

Consta de los siguientes campos:

Modalidad: Seleccione la modalidad INVENTARIO para el tipo de empresa comercial.

Active la opción Actualizar Saldos de Productos.

Comentario: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento.

Inventario No.: Registra el consecutivo automatico del documentos inventario fisico.

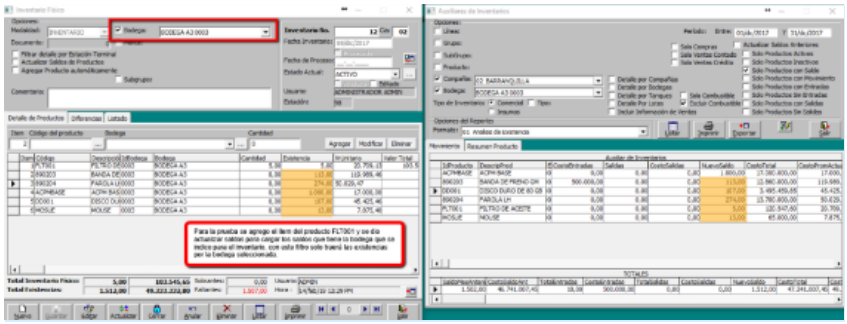
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento inventario fisico.

Fecha de Proceso: Registra la fecha en la que se guardará el documento inventario fisico. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.
Bodega: Esta opcion se activa para filtrar el inventario solo por una bodega en los casos que no se requiera hacer inventario general.

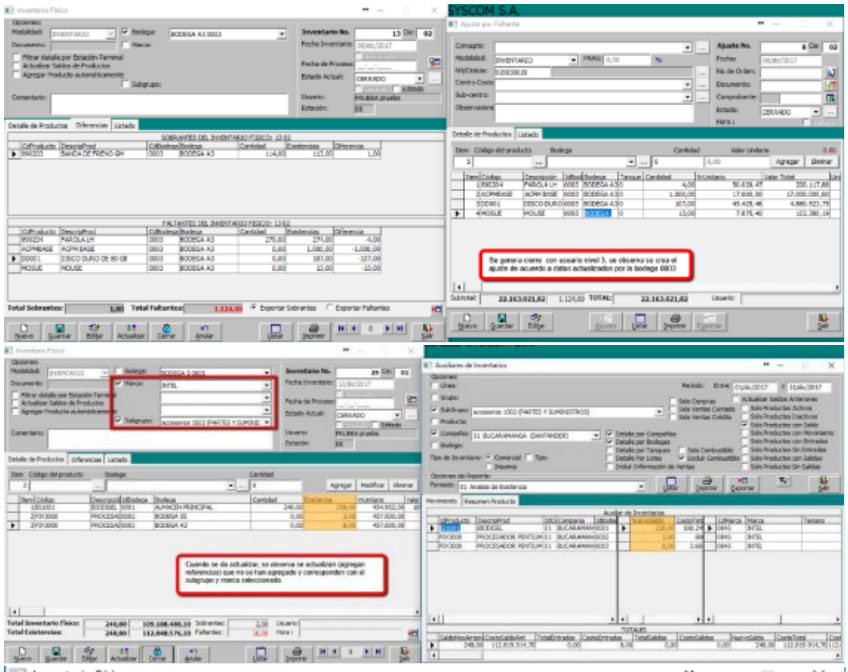
Marca: Esta opcion se activa para filtrar el inventario solo por una Marca del producto en los casos que no se requiera hacer inventario general.

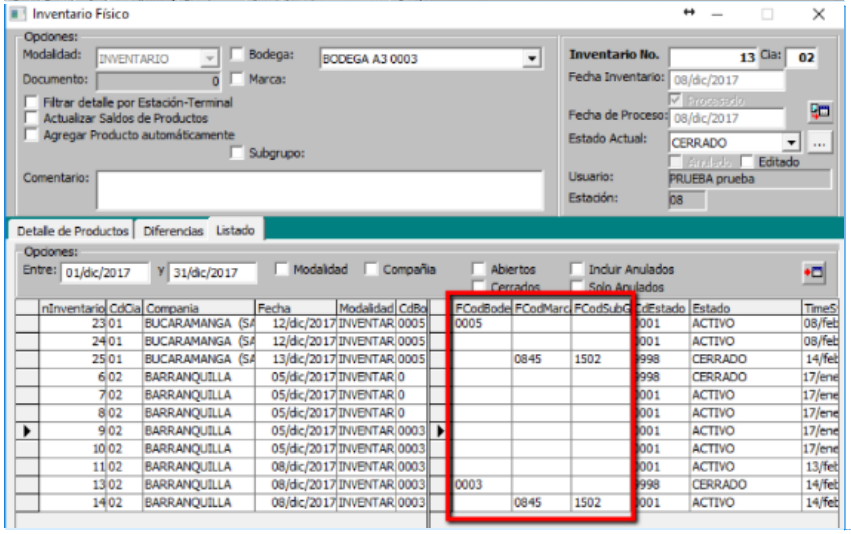
Subgrupo: Al marcar esta opcion se despliega un combo donde se va a poder filtrar por linea, grupo o subgrupo dependiendo de las necesidades de la empresa.

Permitir inventario físico por secciones
Teniendo en cuenta la necesidad de varias empresas que realizan inventario por secciones y para que al momento que un usuario nivel 3 realice el cierre del inventario no le exija actualizar el saldo con todos los productos se agregó opción de filtro por bodega, subgrupo y marca; si tiene alguna de estas opciones al hacer el cierre solo le exigirá incluir los productos correspondientes a los filtros.
En el caso de la bodega se evalúa la bodega por los saldos de existencias (equivale a comparar el auxiliar de inventarios por bodega).

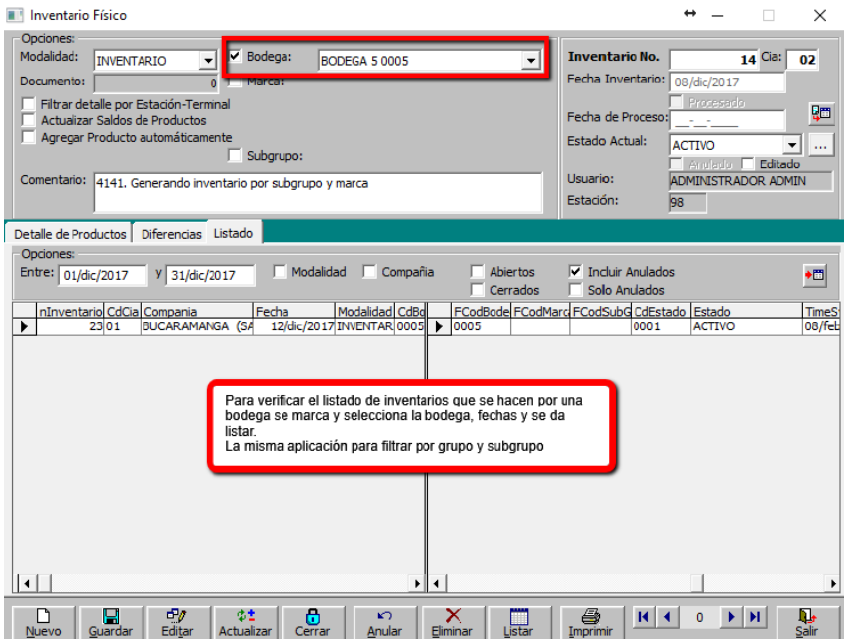


Para la prueba se agrego el item del producto FLT001 y se dio actualizar saldos para cargar los saldos que tiene la bodega que se indico para el inventario, con ese filtro solo traera las existencias por la bodega seleccionada.





Comentado [HB208]: Versión 4141



a. Pestaña Detalla de Productos

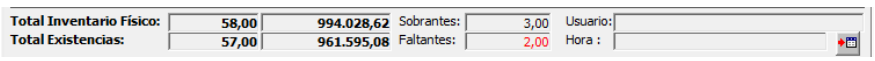
Item: Campo numérico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

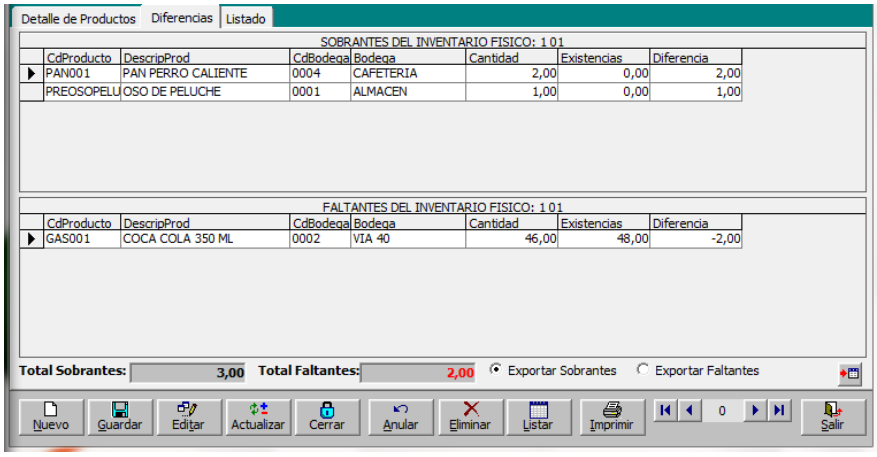
Cantidad: Registra la cantidad física del producto.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Al agregar productos el sistema calcula la cantidad de sobrantes y faltantes, debe revisar que estén correctos y luego cerrar el documento para que se realicen los ajustes respectivos:

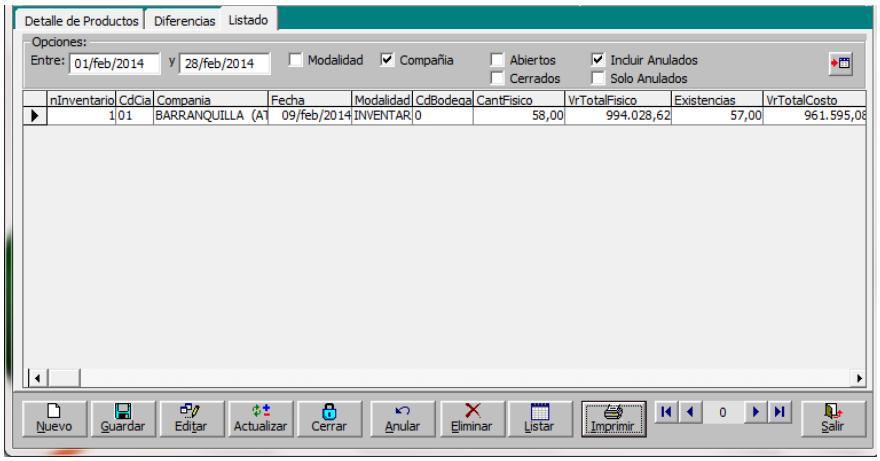


b. Pestaña Diferencias



Esta ventana registra los productos y cantidades que se ajustaran por sobrantes y faltantes.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de los inventarios fisicos y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Compañía: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos de la compañía en la que está trabajando.

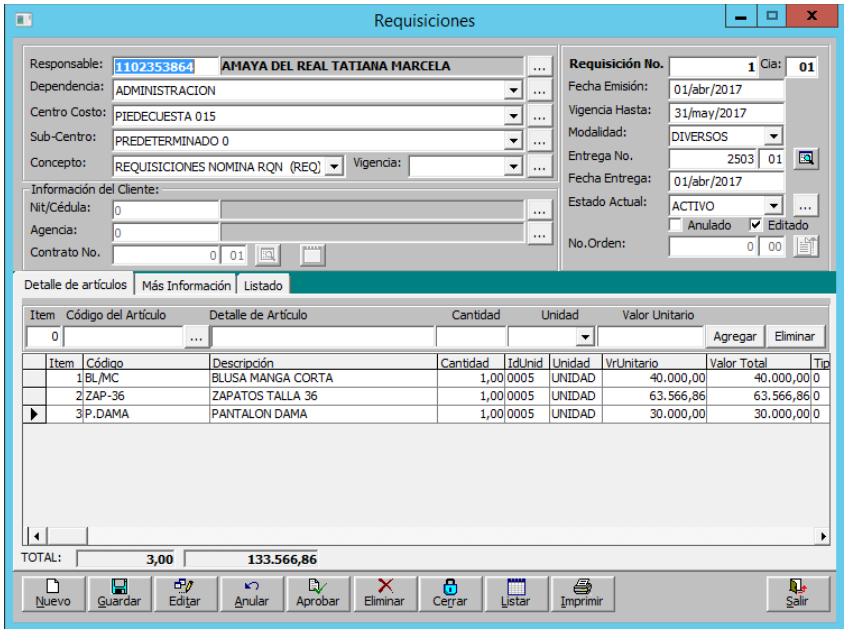
Abiertos: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos que no han sido cerrados, es decir, que están pendiente por ajustes.

Cerrados: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos que fueran cerrados, es decir, que ya se les realizaron los ajustes respectivos.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea incluir los inventarios fisicos anulados.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos anulados.

2.2.16 Requisiciones



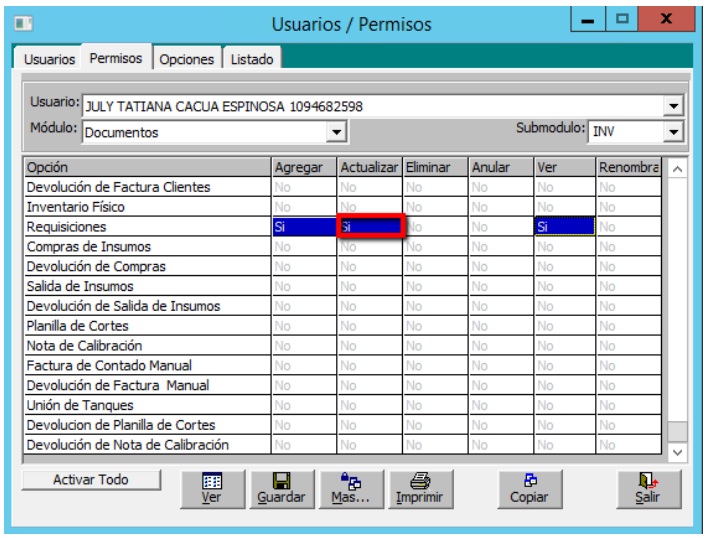
Este documento forma parte del proceso de compras, es el primero que se debe realizar para solicitar la mercancia o servicio requerido. Este documento es operativo, no tiene interface a contabilidad.

Se agrego el boton cerrar, para cerrar de forma manual las requisiciones.



Para habilitar este boton, el usuario debe contar con el permiso actualizar sobre el documento requisicion.

Comentado [YL209]: Versión 4122, permitir cerrar manualmente requisiciones.



Consta de los siguientes campos:

Responsable: Presione F2 o digite el número de cedula. El responsable debe estar previamente creado en el catalogo de terceros y con la opción de Empleado activa.

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la dependencia que está realizando la solicitud.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos que está realizando la solicitud.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costos que está realizando la solicitud.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable. El concepto del documento requisición no integra a contabilidad.

Información del Cliente: Estos campos se activan cuando la modalidad de la requisición es de tipo inversión o comodato.

Requisición No.: Registra el consecutivo automatico del documento requisición.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento requisición.

Fecha Emisión: Registra la fecha en la que se guardará el documento requisición. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Vigencia Hasta: Registra la fecha de vigencia de la requisición.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la requisición. Consta de cuatro modalidades:

CONSUMO: Seleccione esta modalidad cuando la requisición es de productos para consumo de la compañía.

INVERSIÓN: Seleccione esta modalidad cuando la requisición sea para invertir en la empresa de sus clientes. Aplica para mayoristas de combustible.

COMODATO: Seleccione esta modalidad cuando los productos de la requisición se entregaran en comodato a alguno de sus clientes. Aplica para mayoristas de combustible.

DIVERSOS: Seleccione esta modalidad cuando la requisición no aplique en ninguna de las modalidades anteriores.

Entrega No.: Este campo se diligencia automaticamente cuando la requisición queda atada a una entrada de inventario.

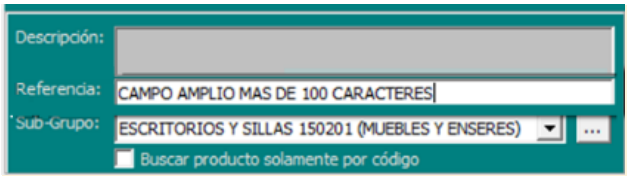
Fecha Entrega: Este campo se diligencia automaticamente con la fecha de la entrada de inventario que quede atada la requisición.

Estado Actual: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Cuando la vigencia de la requisicion es **normal** , y se han relacionado todas las cantidades de la requisicon en la orden de compra, se cambia el estado a **Cerrado**.
Despues de cerrada la requisicion, ningun nivel de usuario puede volver a relacionar la requisicion en una orden de compra.

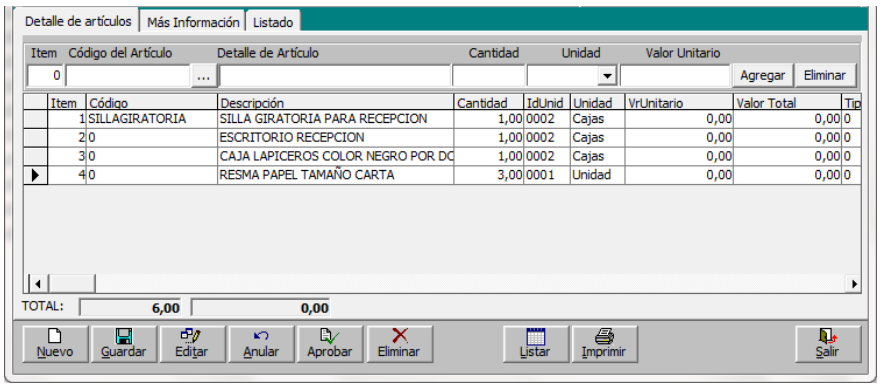
Comentado [YL210]: Versión 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en la orden de compra.

Campo de referencia: Cada ítem permite relacionar una referencia de hasta 250 caracteres.



Comentado [MB211]: Ver. 4097

a. Pestaña de Articulos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento requisiciones.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo numérico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Si el producto no está creado puede continuar a detalle del artículo sin registro alguno del código de producto.

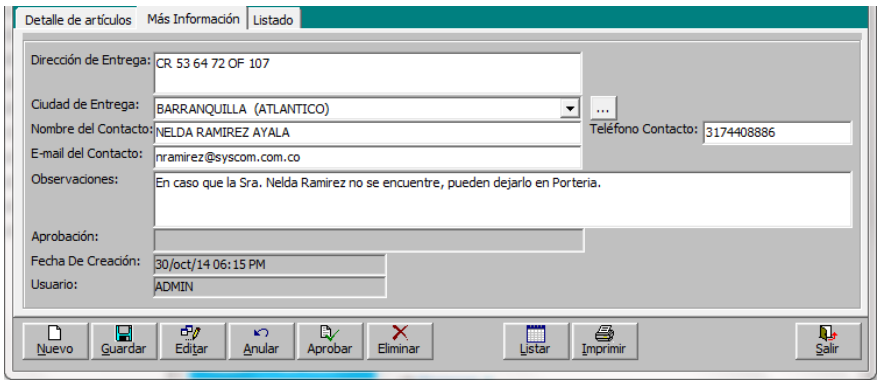
Cantidad: Registra la cantidad solicitada.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad del producto.

Valor Unitario: Si conoce el valor Unitario lo puede registrar en este campo, de lo contrario registre $0.

Agregue el ítem y podrá continuar agregando más productos.

b. Pestaña Más Información



Esta ventana contiene información adicional sobre datos de entrega.

Consta de los siguientes campos:

Dirección de Entrega: Campo de texto para digitar la dirección donde se puede entregar la mercancia requerida.

Ciudad Entrega: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la dirección de entrega.

Nombre del contacto: Campo de texto para registrar el nombre contacto a quien pueden preguntar en la dirección de entrega.

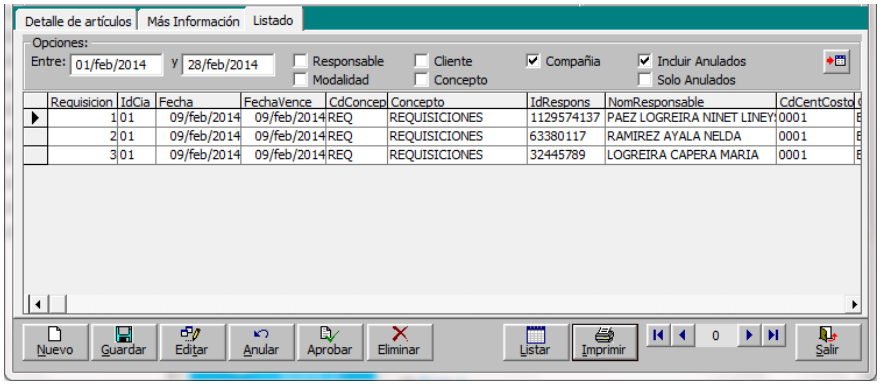
E-mail del Contacto: Campo de texto para registrar el correo electronico del contacto.

Telefono Contacto: Campo numerico para registrar el número de celular o telefono donde se puede comunicarse con la persona contacto.

Observacione: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento requisición.

NOTA: Syscom permite implementar la aprobación de la requisicion para realizar la orden de compra, en caso de exigir la aprobación el sistema registrará la información de fecha, hora y usuario que aprobó.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las requisiciones y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Responsable: Active esta opción si desea listar las requisiciones solo del responsable seleccionado.

Modalidad: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones de la modalidad seleccionada.

Cliente: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del cliente seleccionado.

Concepto: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del concepto seleccionado.

Compañia: Active esta opción si desea listar las requisiciones de la compañía seleccionada.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea incluir en el listado las requisiciones anuladas.

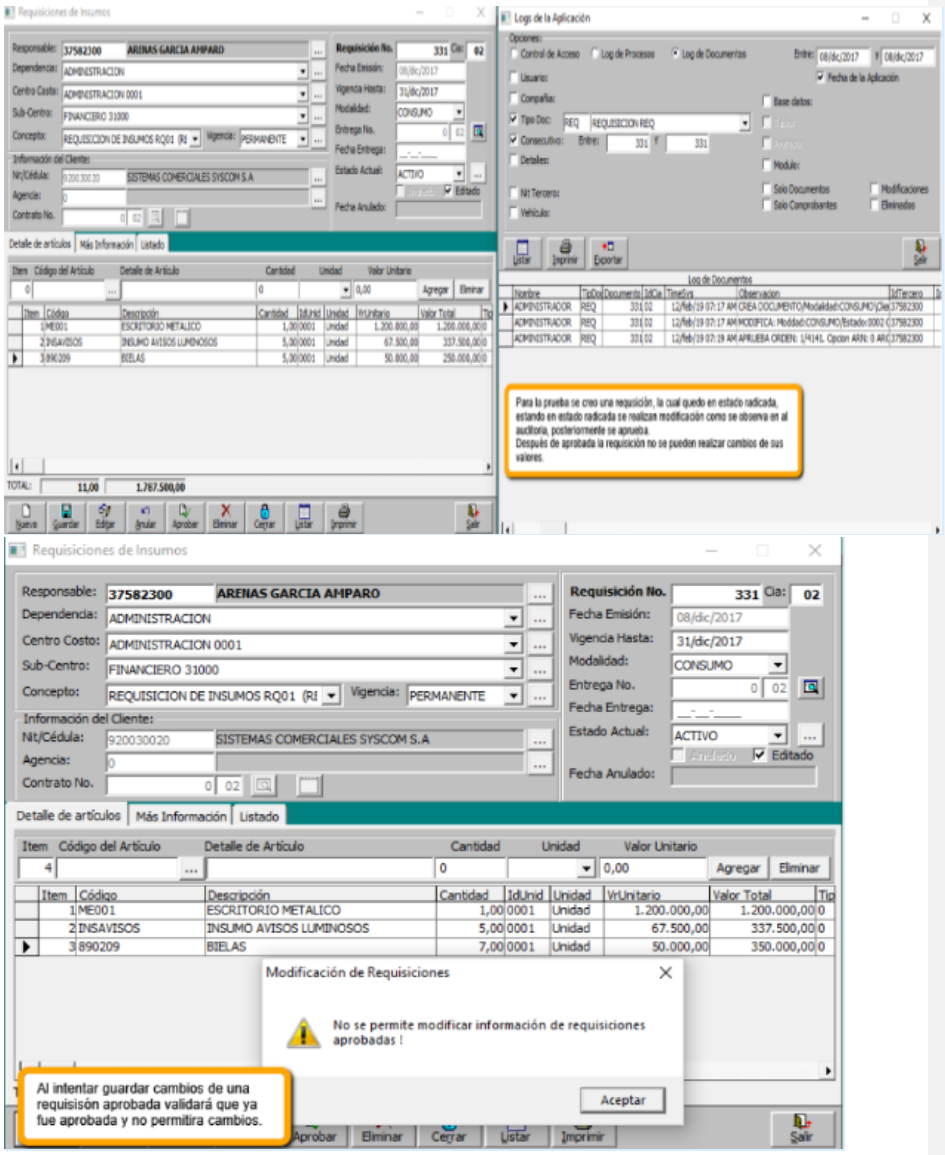
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones anuladas.

Cambios Realizados:

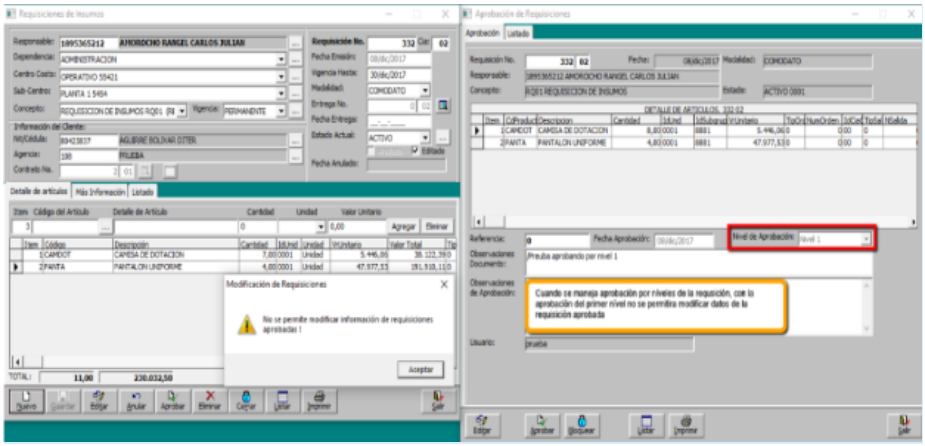
No permitir modificación de requisiciones aprobadas. Se agrego validación para que no se permita modificar las requisiciones ya aprobadas.

✓ **Opción ARC: No**

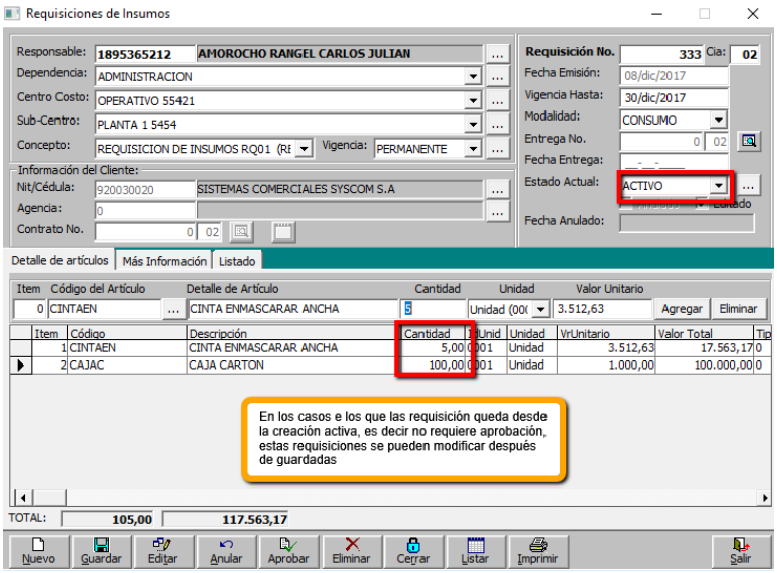
✓ **Opción ARN: No**

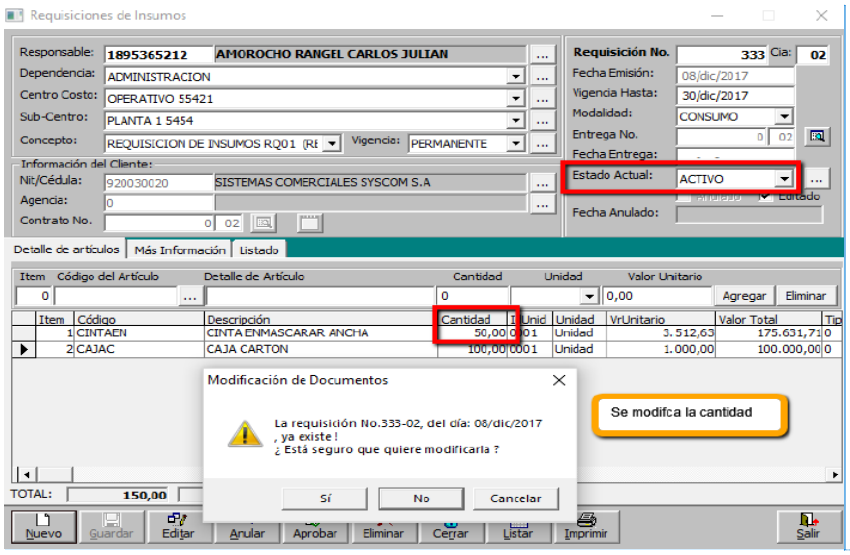


✓ Opción ARC: No
✓ Opción ARN: SI
✓ Opción CNR: 2



✓ Opción ARC: Si



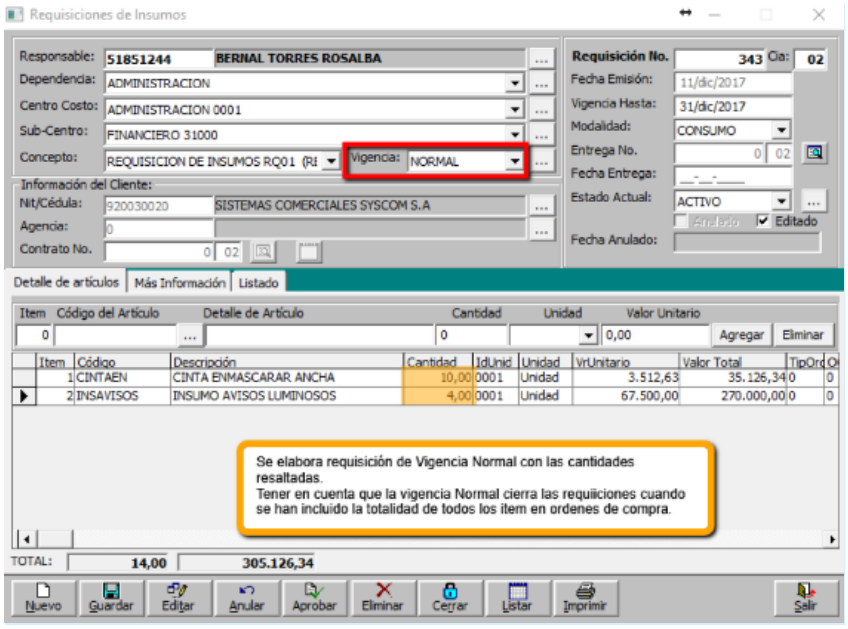


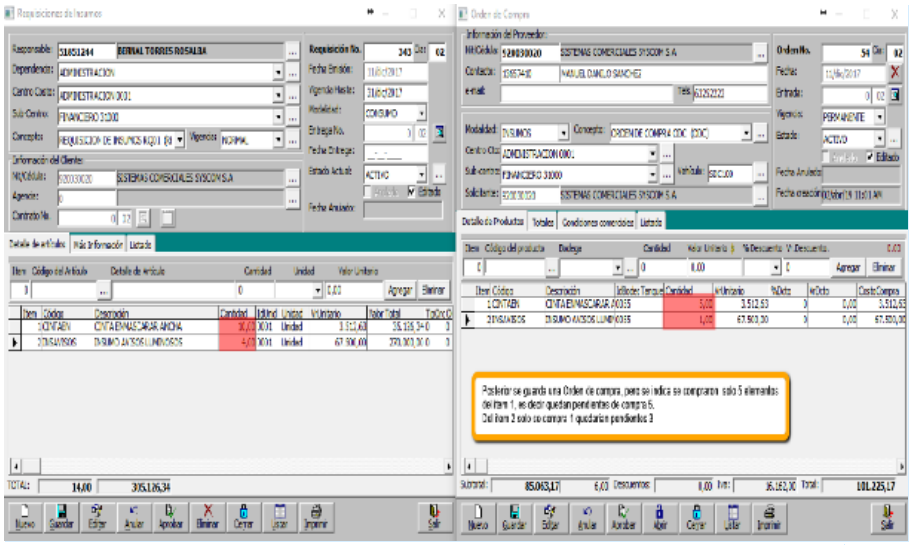
Comentado [HB212]: Versión 4141

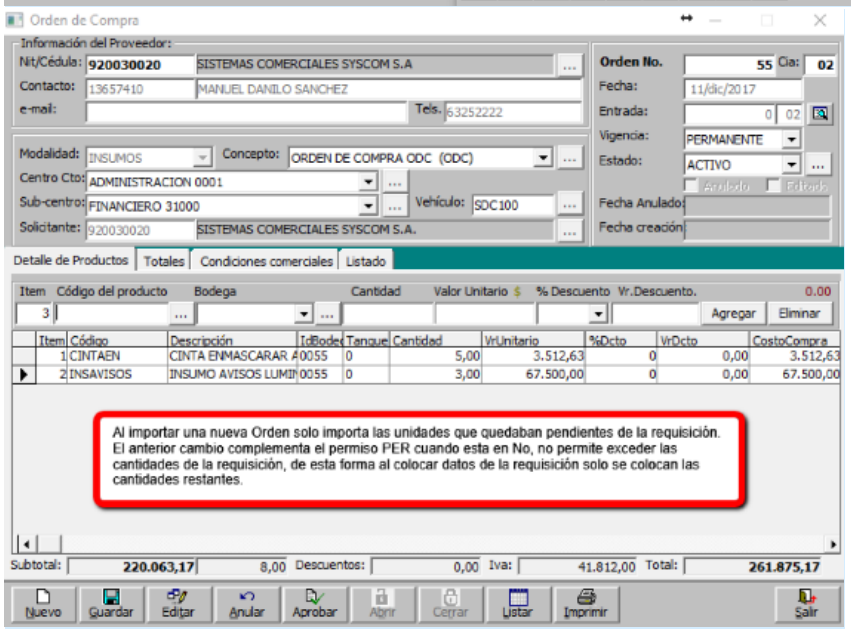
En requisiciones de Vigencia Normal importar solo las cantidades restantes.

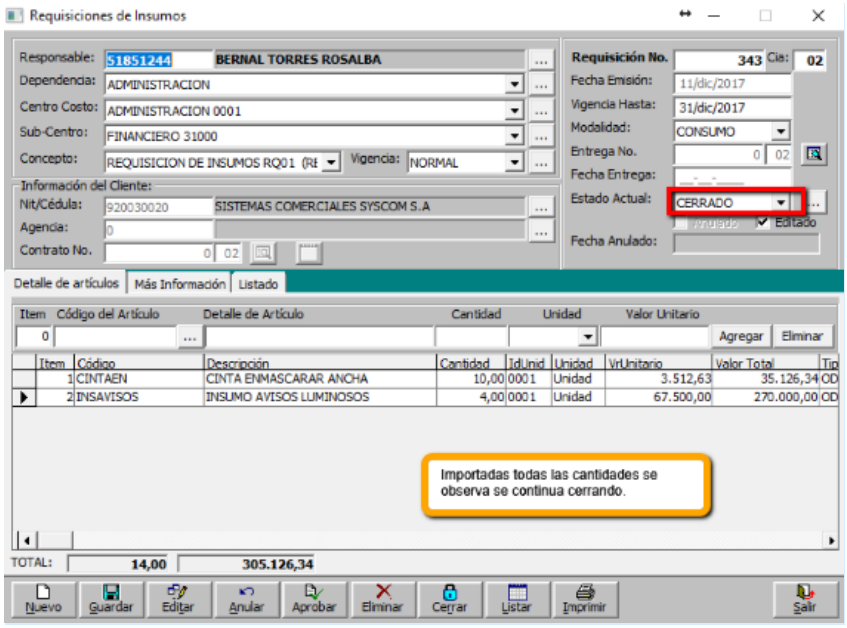
La validación aplica para requisiciones de Insumo y de Inventario con vigencia normal.

Prueba requisición de Insumo Vigencia Normal

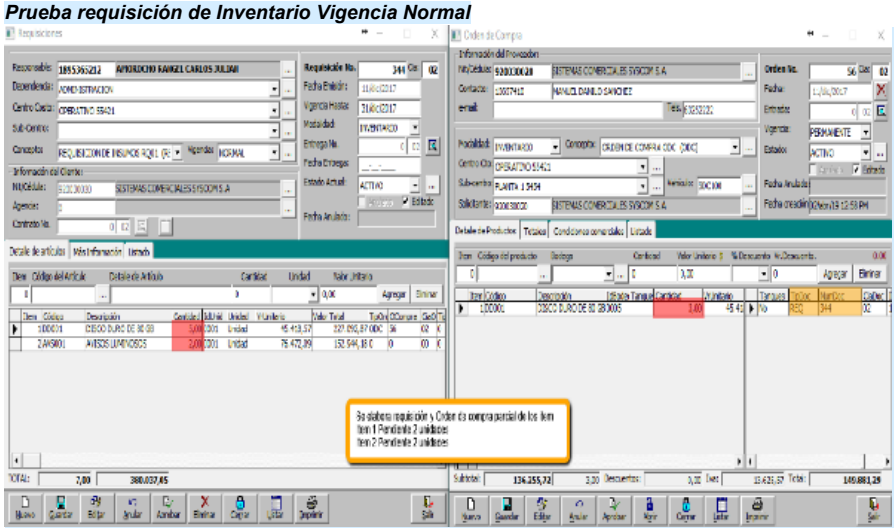


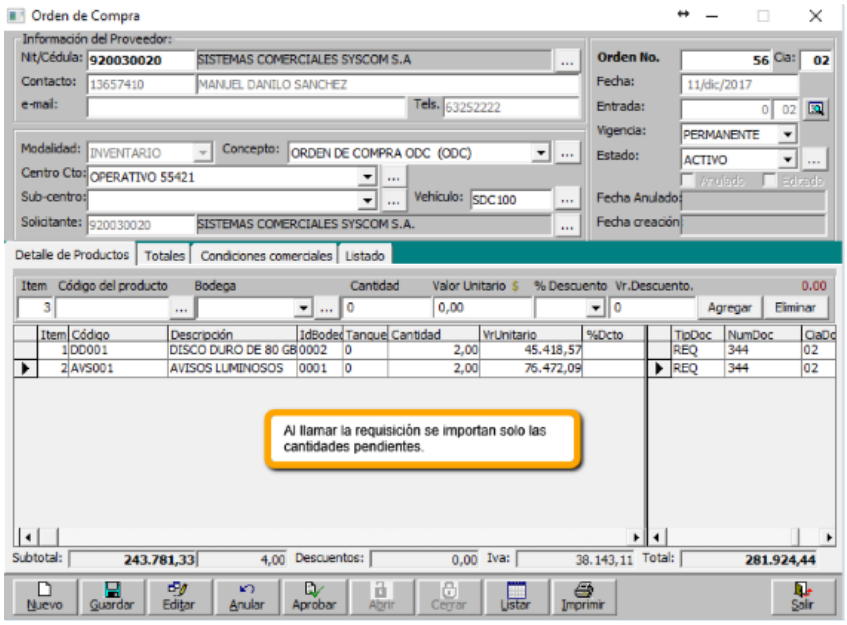



Orden de Compra
Información del Proveedor:
Nit/Cédula: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A
Contacto: 13657410 MANUEL DANILO SANCHEZ
e-mail: Tels. 63252222
Modalidad: INSUMOS Concepto: ORDEN DE COMPRA ODC (ODC)
Centro Cto: ADMINISTRACION 0001
Sub-centro: FINANCIERO 31000 Vehículo: SDC100
Solicitante: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
Orden No. 55 Cia: 02
Fecha: 11/dic/2017
Entrada: 0 02
Vigencia: PERMANENTE
Estado: ACTIVO
Fecha Anulado:
Fecha creación:
Detalle de Productos
Totales
Condiciones comerciales
Listado
Item Código del producto Bodega Cantidad Valor Unitario $ % Descuento Vr.Descuento. 0.00
Agregar
Eliminar
Item Código Descripción IdBode Tanque Cantidad VrUnitario %Dcto VrDcto CostoCompra
1 CINTAEN CINTA ENMASCARAR A 0055 0 5,00 3.512,63 0 0,00 3.512,63
2 INSAVISOS INSUMO AVISOS LUMIN 0055 0 3,00 67.500,00 0 0,00 67.500,00
Al importar una nueva Orden solo importa las unidades que quedaban pendientes de la requisición. El anterior cambio complementa el permiso PER cuando esta en No, no permite exceder las cantidades de la requisición, de esta forma al colocar datos de la requisición solo se colocan las cantidades restantes.
Subtotal: 220.063,17 8,00 Descuentos: 0,00 Iva: 41.812,00 Total: 261.875,17
Nuevo
Guardar
Editar
Anular
Aprobar
Abrir
Cerrar
Listar
Imprimir
Salir

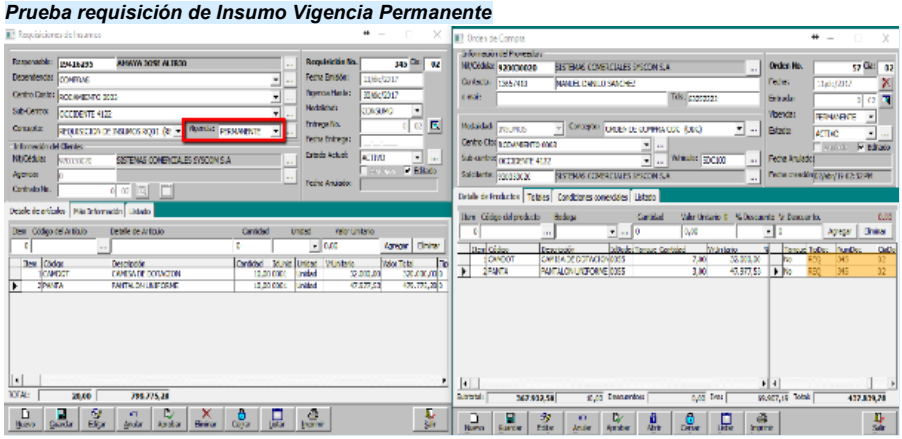


Prueba requisición de Inventario Vigencia Normal

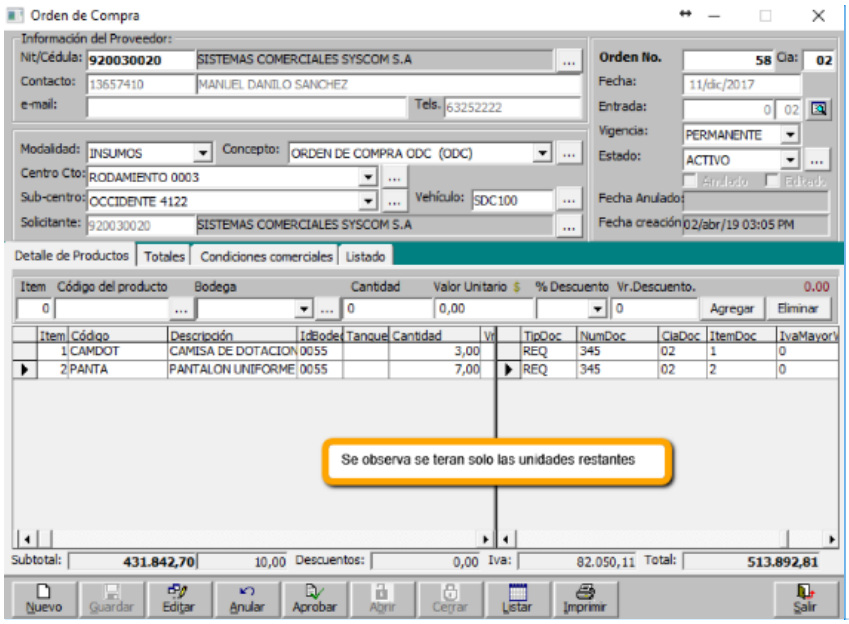




Prueba requisición de Insumo Vigencia Permanente



Elaborado Por: Mejoramiento Continuo	Revisado Por: Director Diseño y Desarrollo	Aprobado Por: Director Diseño y Desarrollo

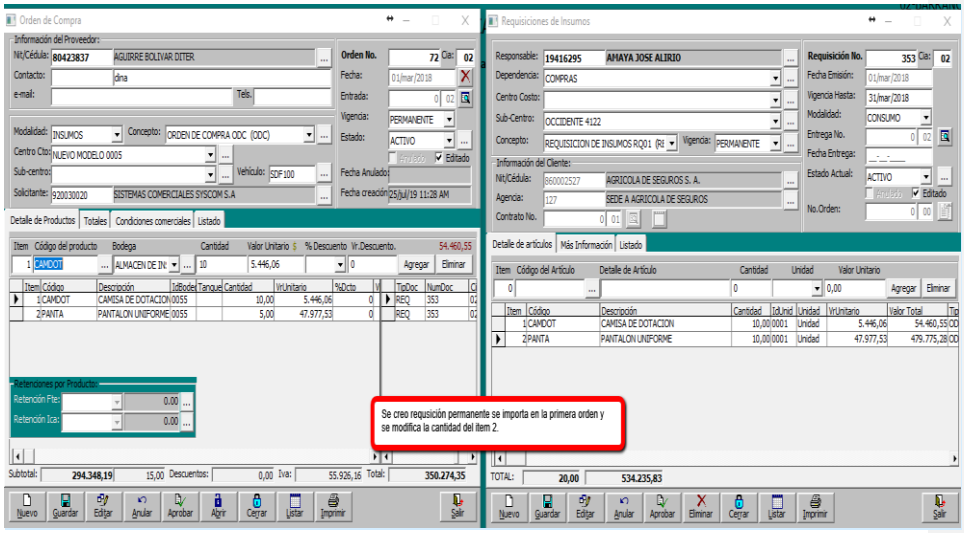


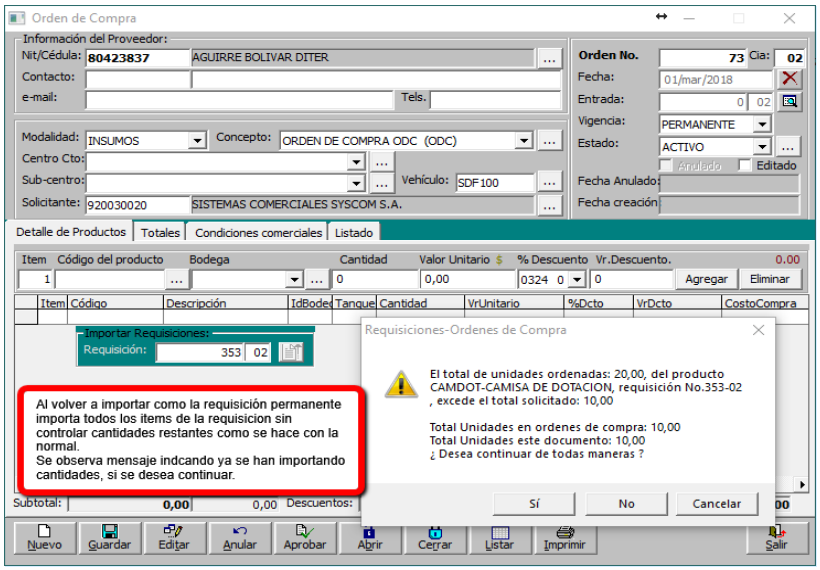
Comentado [HB213]: Versión 4143

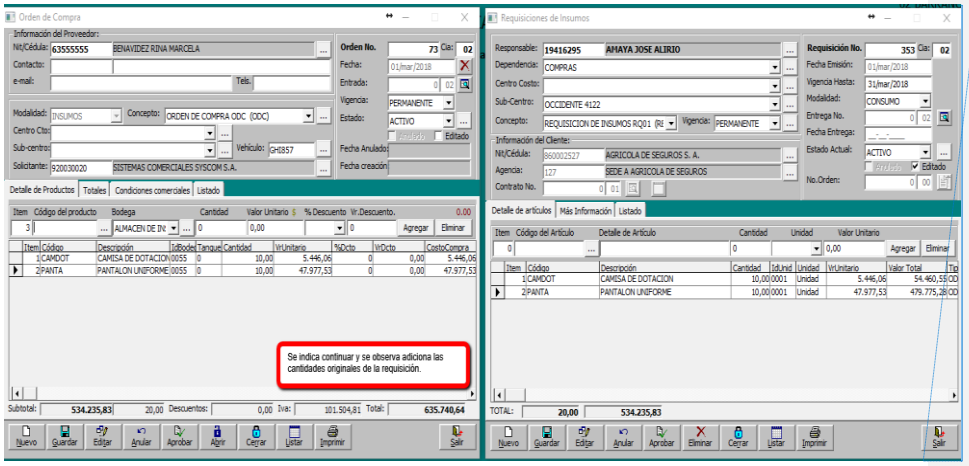
Complemento versión 4143

Revisada la solicitud de la ver 4143 de importar solo los ítems faltantes en requisiciones de vigencia normal, también estaba realizando este control de ítem en vigencia permanente, pero las permanentes no controlan las cantidades porque las usan y cierran manual.

Prueba Requisición de Servicio Permanente


Se creo requisición permanente se importa en la primera orden y se modifica la cantidad del item 2.


Al volver a importar como la requisición permanente importa todos los items de la requisicion sin controlar cantidades restantes como se hace con la normal.
Se observa mensaje indcando ya se han importando cantidades, si se desea continuar.
Requisiciones-Ordenes de Compra
El total de unidades ordenadas: 20,00, del producto CAMDOT-CAMISA DE DOTACION, requisición No.353-02 , excede el total solicitado: 10,00
Total Unidades en ordenes de compra: 10,00
Total Unidades este documento: 10,00
¿ Desea continuar de todas maneras ?
Sí
No
Cancelar

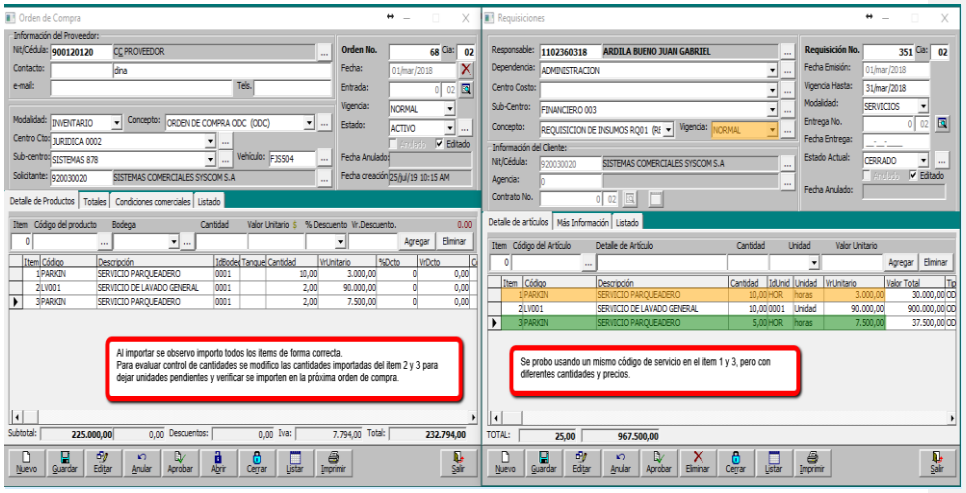


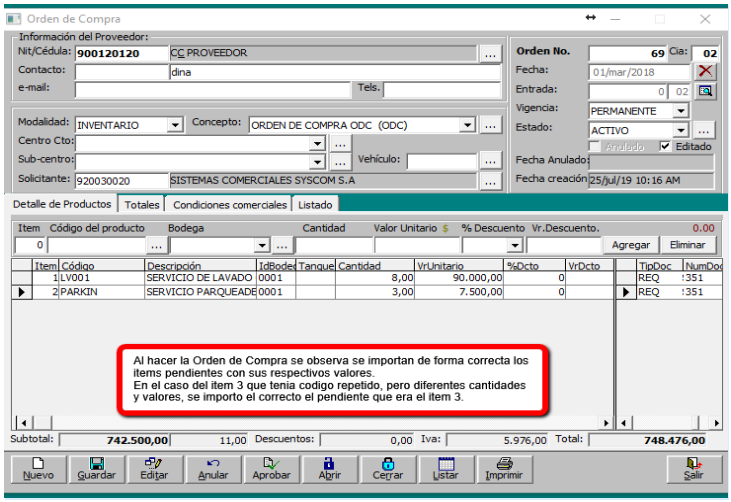
Comentado [HB214]: Versión 4145

Revisión de cantidades en las requisiciones

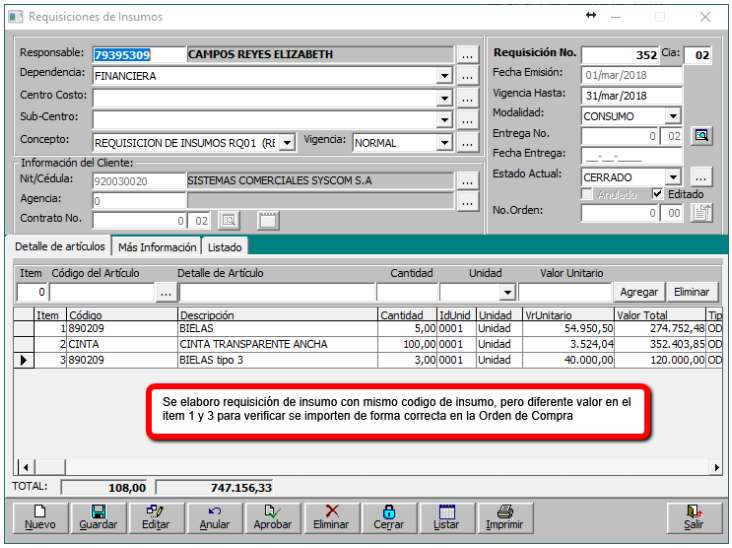
Se revisaron las cantidades de requisiciones con vigencia normal que se importan en una orden de compra, se tiene que las empresas crean una requisición de servicios y tiene un solo código de servicio, al hacer una requisición usan el servicio el mismo servicio en diferentes ítems de la requisición con diferente descripción de acuerdo a lo que vayan a solicitar, al llamar datos a la orden de compra como se tienen varios ítems con el mismo código de producto y/o servicio y/o insumo se evaluaba solo un ítem por código de producto.

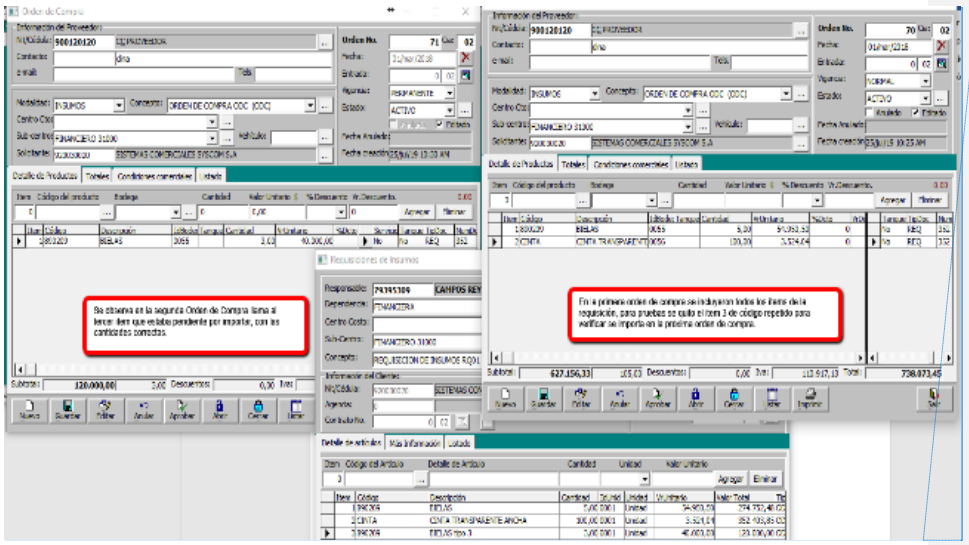
Prueba requisiciones de servicio





Prueba requisiciones de insumo



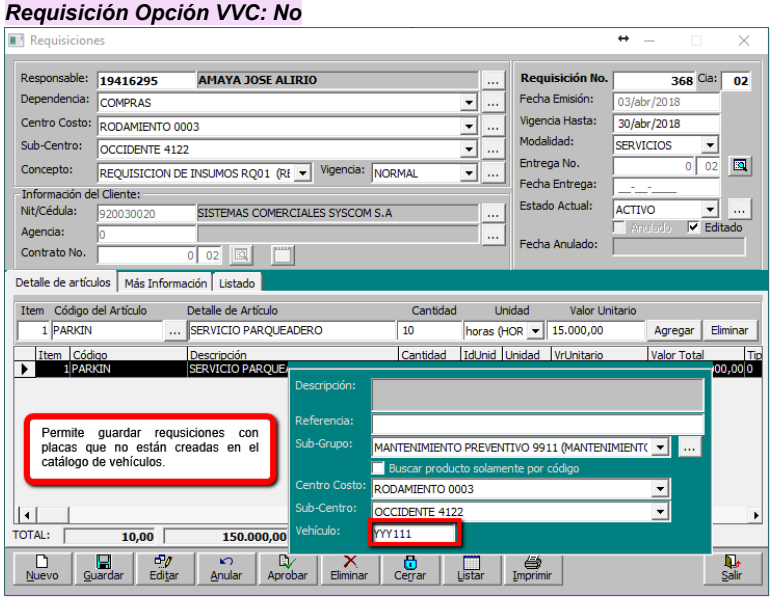


Comentado [HB215]: Versión 4145

Se incluyo validacion de placas de vehículo de transporte en Orden de Compra

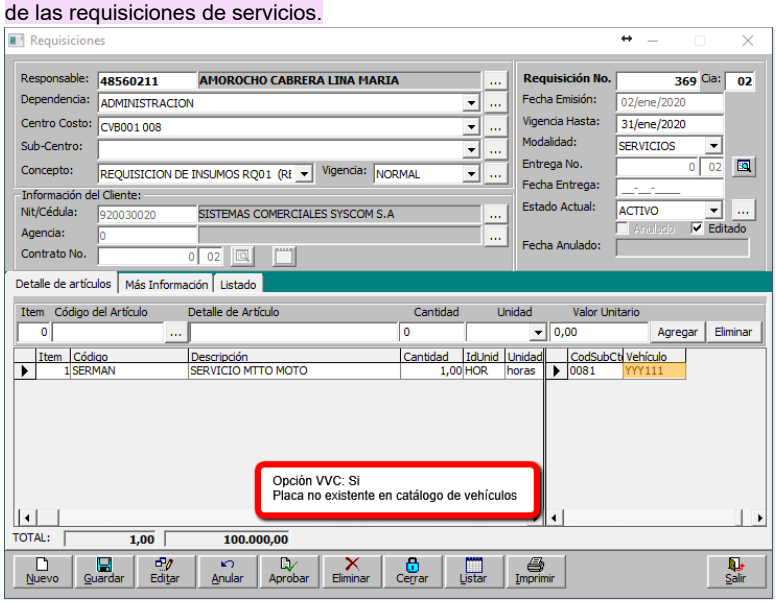
Se creo opción VVC (Validar Placa De Vehículo En Orden De Compra (Modulo Transporte Y Buses)

Requisición Opción VVC: No



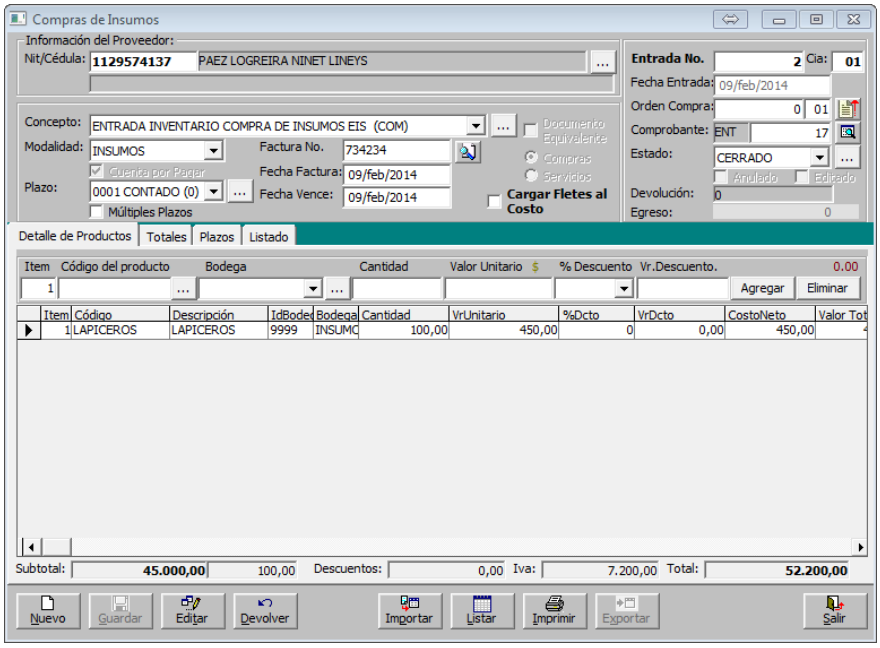
Requisición Opción VVC: Si

El parámetro VVC no tiene incidencia en la requisición, la validación se realiza al momento de realizar la Orden de Compra, documento que tendria incidencia en la parte contable en el caso de las requisiciones de servicios.



Comentado [H216]: Versión 4150

2.2.17 Compra de Insumos



Este documento forma parte del proceso de compras. Registra las compras de los insumos de la empresa, no incluye los productos de comercialización, si la entrada es para productos de compra enta debe realizarla en la opción de documentos – inventarios – entrada a inventario. Este documento afecta positivamente el kardex y contabiliza una cuenta por pagar al proveedor.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Presione F2 o digite el número de Nit del proveedor a quien le realizaron la compra.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable.

Modalidad: Solo permite seleccionar la modalidad de INSUMOS.

Factura No.: Registra el número de factura emitida por el proveedor.

Fecha Factura: Registra la fecha de la factura emitida por el proveedor.

Fecha Vence: Registra la fecha de vencimiento de la factura emitida por el proveedor.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días otorgados por el proveedor para el pago de la factura.

Entada No.: Registra el consecutivo automatico del documento compras de insumos.

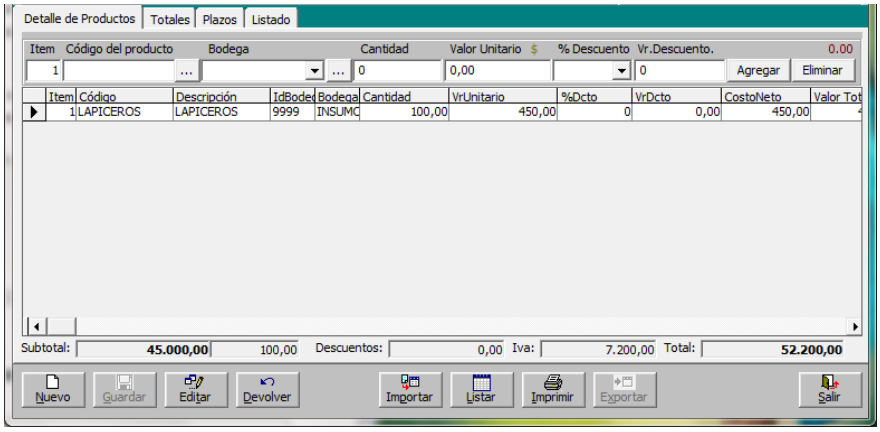
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento compras de insumos.

Fecha Entada: Registra la fecha en la que se guardará el documento Compras de insumos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el comprobante en el que se registrará el asiento contable del documento compras de insumos.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Ventana Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento compra de insumos.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará el producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a comprar.

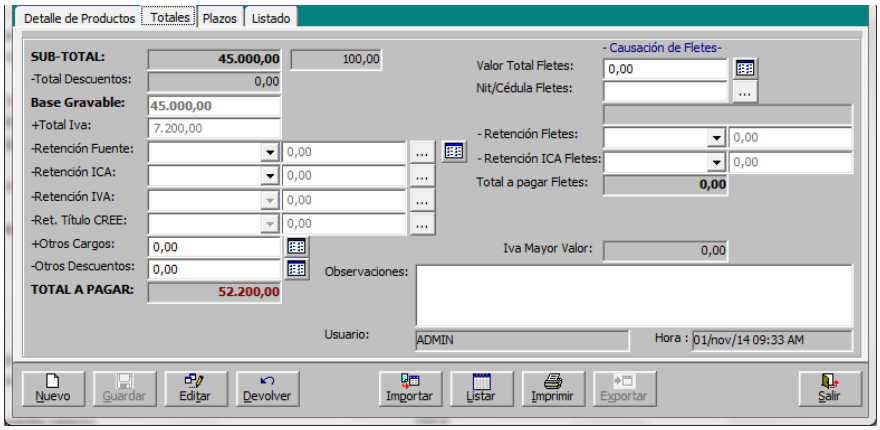
Valor Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

% Descuento: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento que el proveedor otorgó.

Vr. Descuento: El programa realiza la operación correspondiente y muestra el valor del descuento. Si el porcentaje de descuento seleccionado es cero, el sistema permite digitar el valor del descuento en pesos y no realiza la formula.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta ventana registra informacion de valores, impuestos, total a pagar y comentarios adicionales al documento compra de inventarios.

Consta de los siguientes campos:

Sub-total: Registra automaticamente la suma de la cantidad comprada por el valor unitario, sin incluir IVA.

Total Descuentos: Registra automaticamente los descuentos pactados.

Base Gravable: Registra automaticamente el valor de la compra de los productos gravados.

Total Iva: Registra automaticamente el valor a pagar por impuesto IVA.

Retención Fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención IVA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de RETEIVA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el cálculo y asigna el resultado.

Otros Cargos: Campo numerico para registrar el valor a pagar por otros conceptos. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Descuentos: Campo numerico para registrar el valor por concepto de otros descuentos. Este valor restará al total a pagar.

Total a Pagar: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar.

Valor Total Fletes: Campo numerico para registrar el valor a pagar por concepto de fletes. Este valor sumará al total a pagar.

Nit/Cedula Fletes: Registra el nit y razon social del tercero a quien se le cancelará el servidio de fletes.

Retencion Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente por concepto de fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA Fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

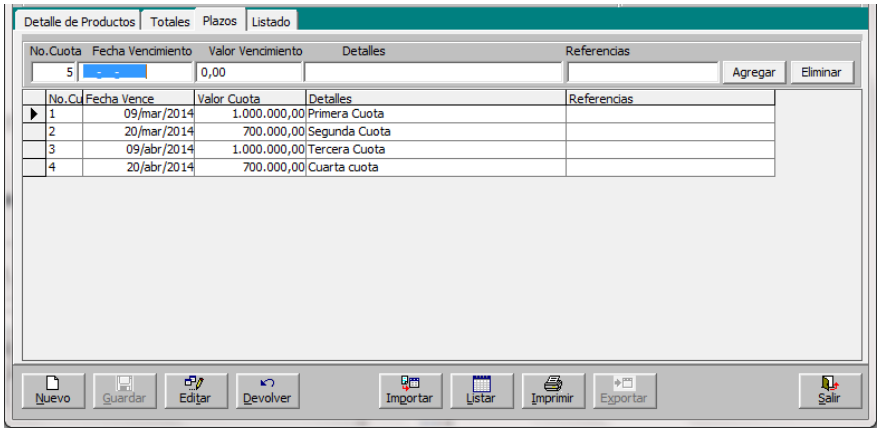
Total a Pagar Fletes: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar por concepto de fletes.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento compra a inventarios.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el nombre del usuario que realizó el documento compra a inventarios.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la hora en la que se guardó el documento compra a inventarios.

c. Pestaña Plazos



Esta pestaña se habilita cuando se activa la opción de Multiples Plazos, permite registrar la fecha y el valor a pagar en cada plazo otorgado por el proveedor.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Campo número consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Fecha Vencimiento: Registra la fecha en la que se vence cada plazo otorgado por el proveedor.

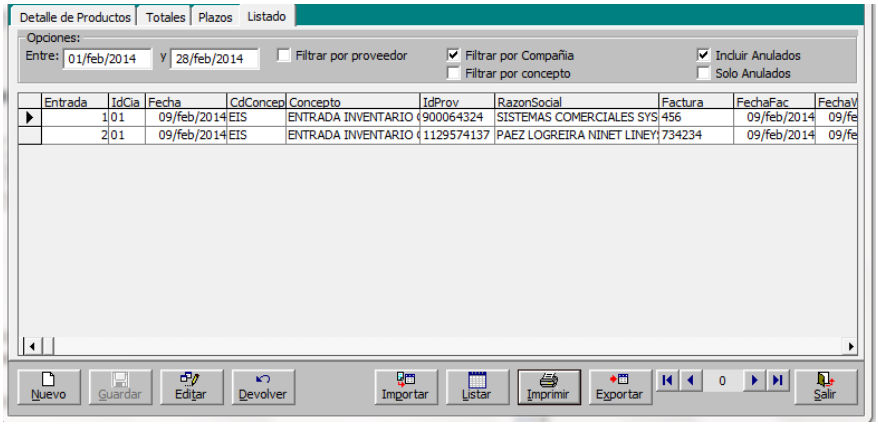
Valor Vencimiento: Campo numerico que registra el valor a cancelar en cada plazo.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el plazo.

Referencia: Registra información adicional sobre el plazo.

Agregué el ítem y podrá continuar con las siguientes fechas de vencimiento.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de los documentos compras a inventario y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar compras a inventario por la compañía seleccionada.

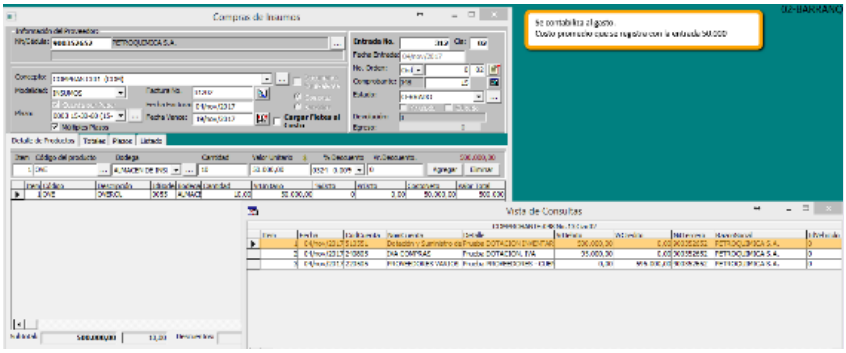
Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtrar compras a inventario por el concepto seleccionado.

Incluir Anuladas: Active esta casilla si desea que las compras a inventario anuladas se incluyan dentro del listado.

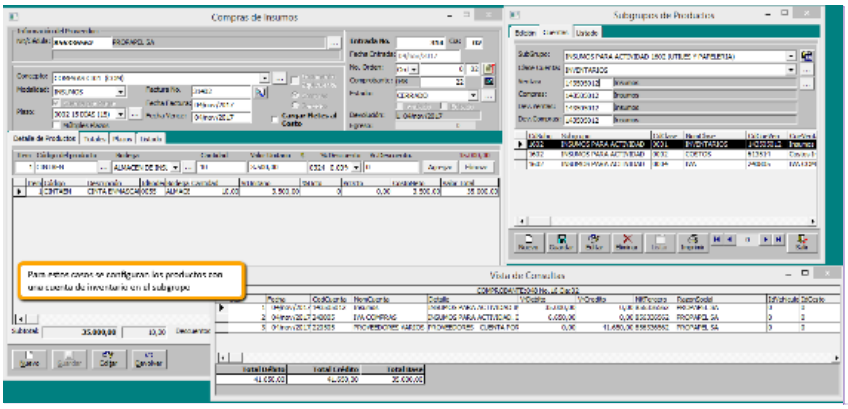
Solo Anuladas: Active esta casilla si desea listar solo las compras a inventario anuladas en el periodo seleccionado.

Cambios Realizados:

Cuando los insumos se llevan directo al gasto, al realizar la compra se contabiliza el costo promedio del insumo a la cuenta de gasto que se parametrizo en el subgrupo del producto.



Cuando el insumo lleva control de inventario, al realizar la compra se manejara con el costo promedio y los insumos tendran movimiento como los productos del modulo comercial.
Es importante antes de actualizar a la version 4132 hacer revisiones para que tanto en kardex(parte operativa) como contable los valores esten iguales.



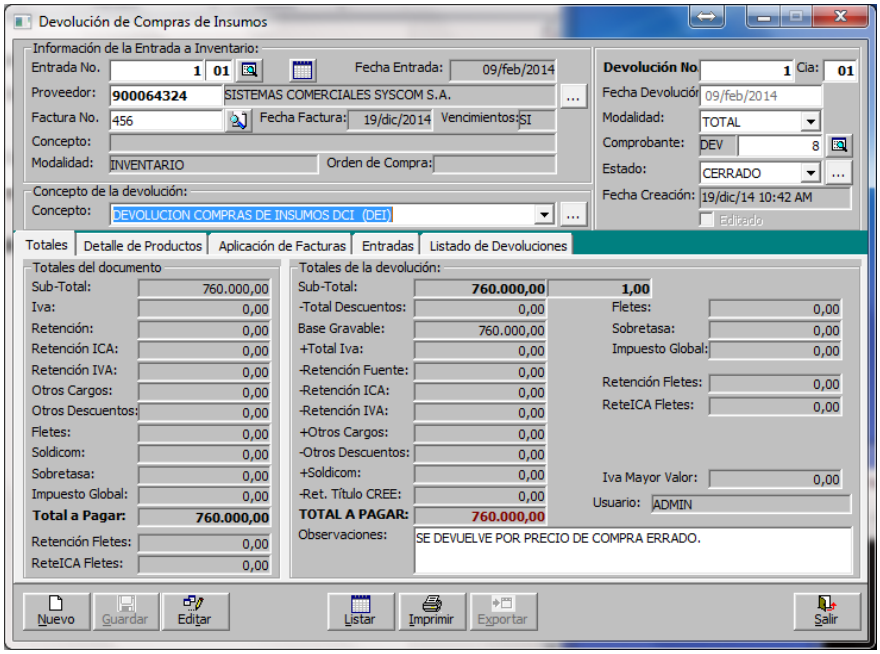
Comentado [YL217]: Versión 4132, manejo de insumos con costo promedio.

Se incluyó validación para que proveedores de régimen simplificado no se les calcule IVA mayor valor.
Los anticipos a proveedores se van a poder aplicar en las entradas a inventario, se debe seleccionar del listado y agregar el valor que se va a aplicar en el documento.

Comentado [IS218]: Versión 4137
No calcular IVA mayor valor del costo a proveedores de Reg. Simplificado.

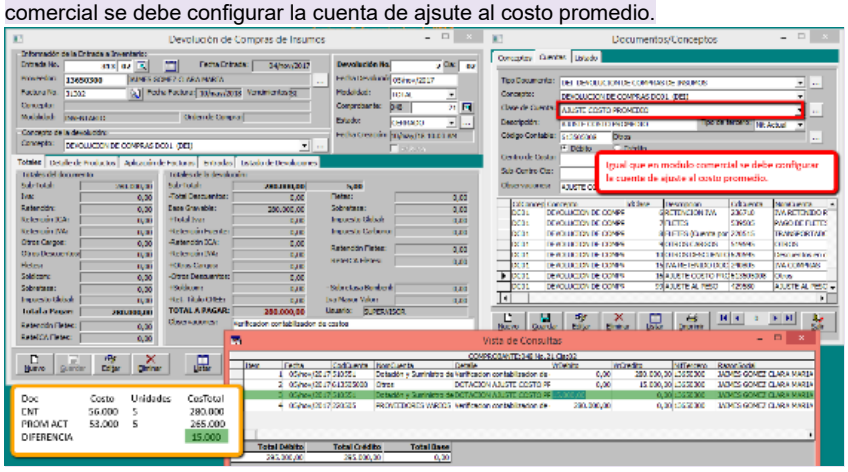
Comentado [IS219]: Versión 4137
Aplicar anticipos de proveedores en el documento Entrada a Inventario.

2.2.18 Devolución de Compras

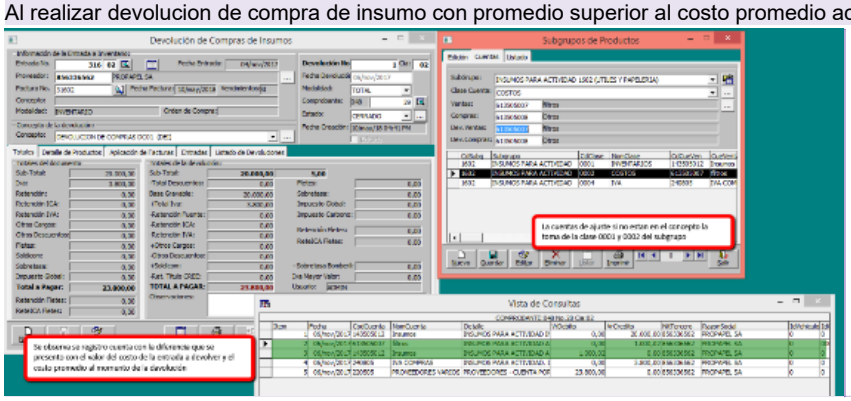


Este documento permite devolver compras de insumos que se hayan realizado de manera equivocada. Este documentos revierte la cuenta por pagar causada en la compra de insumos y afecta el kardex de manera negativa. El documento compra de insumos puede devolverse total o parcial.

Al realizar la devolucion de compra de insumo con costo diferente, igual que en el modulo comercial se debe configurar la cuenta de ajsute al costo promedio.



Al realizar devolucion de compra de insumo con promedio superior al costo promedio actual.



Comentado [YL220]: Versión 4132, manejo de insumo con costo promedio.

Consta de los siguientes campos:

Entrada No.: Registra el número de la entrada a devolver. Digite el número de la entrada o presione F2 y seleccionela.

Fecha Entrada: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la entrada a inventario.

Proveedor: Registra automaticamente el nit y razón social del proveedor a quien se registró la entrada a inventario que se va a devolver.

Factura No.: Registra automaticamente el numero de factura registrada en la compra de insumos que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de compras de insumos.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de compras de insumos.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de compras de insumos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

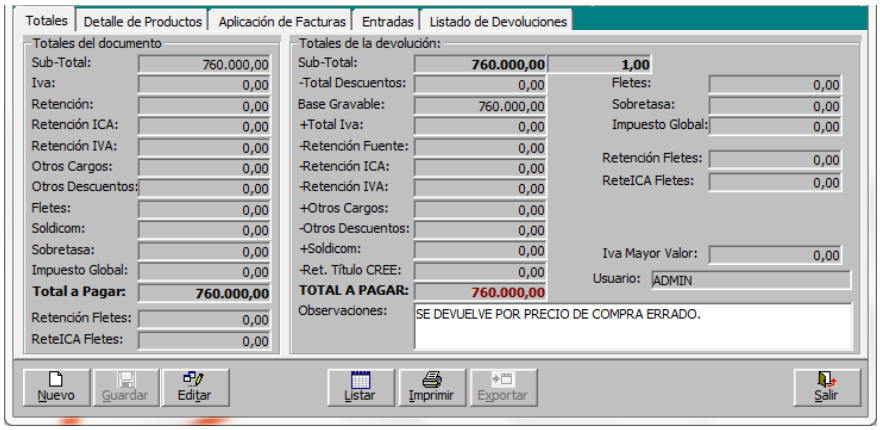
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la compra de insumos, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la compra de insumos para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

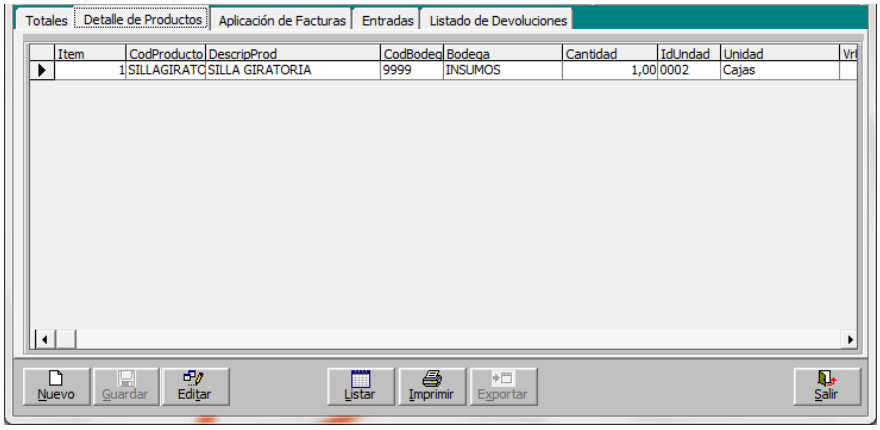


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la entrada a inventario. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos



Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:

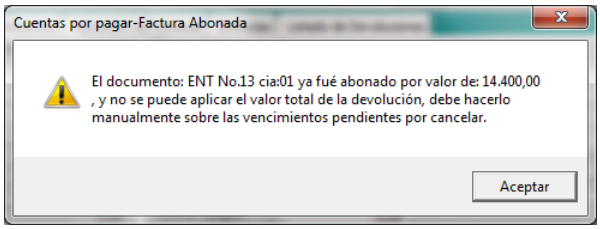


Para devolución parcial de compras de insumos, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Aplicación de Facturas



Esta ventana se habilita cuando la cuenta por pagar que se creó con la compra de insumos ya fue abonada o pagada en su totalidad. Cuando se presenta esta situación el sistema mostrará la siguiente ventana informativa:

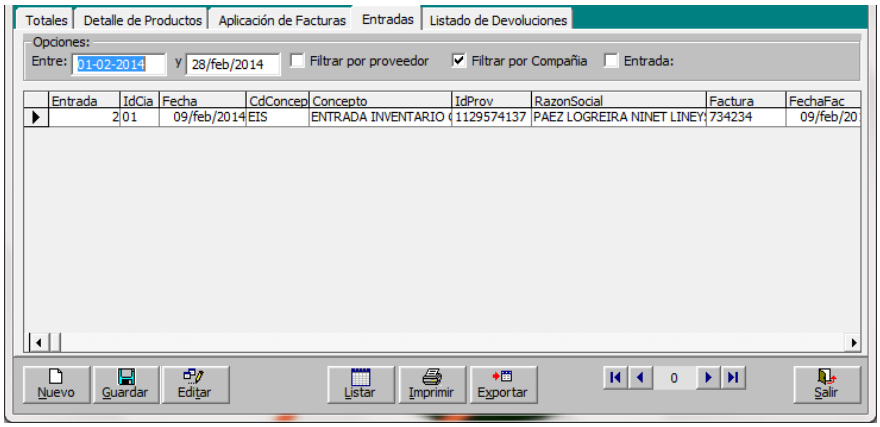


Debe Aceptar la advertencia y dirigirse a la pestaña Aplicación de Facturas, para seleccionar sobre qué nuevas facturas se aplicará la devolución.



Para realizar la aplicación sobre otros vencimientos, debe seleccionar la factura sobre la cual desea aplicar la devolución y registrar el valor a devolver. Esta factura disminuirá su valor por pagar. El valor a devolver puede ser aplicado sobre distintos vencimientos.

d. Pestaña Entradas



Contiene los datos de las compras de insumos que pueden devolverse y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

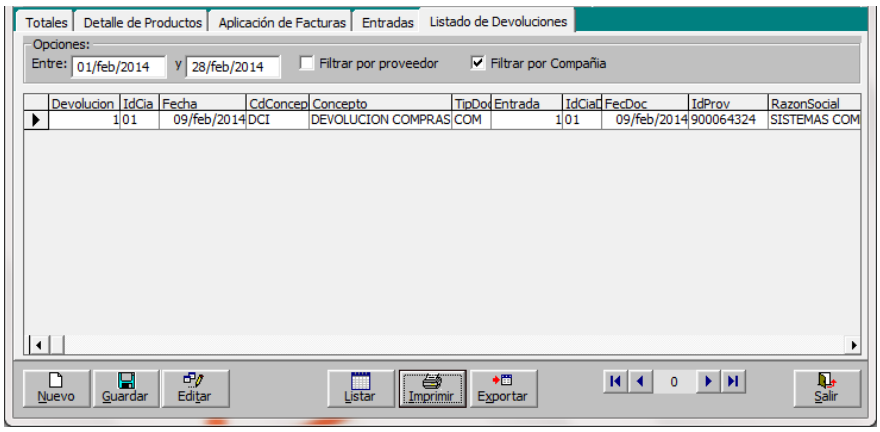
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Filtrar por proveedor: Active esta opción si desea listar solo las compras de insumos del proveedor seleccionado.

Filtrar por compañia: Active esta opción si desea listar las compras de insumos de la compañía seleccionada.

Entrada: Active esta opción si desea listar algún número de entrada especifico.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de compras de insumos que pueden devolverse y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

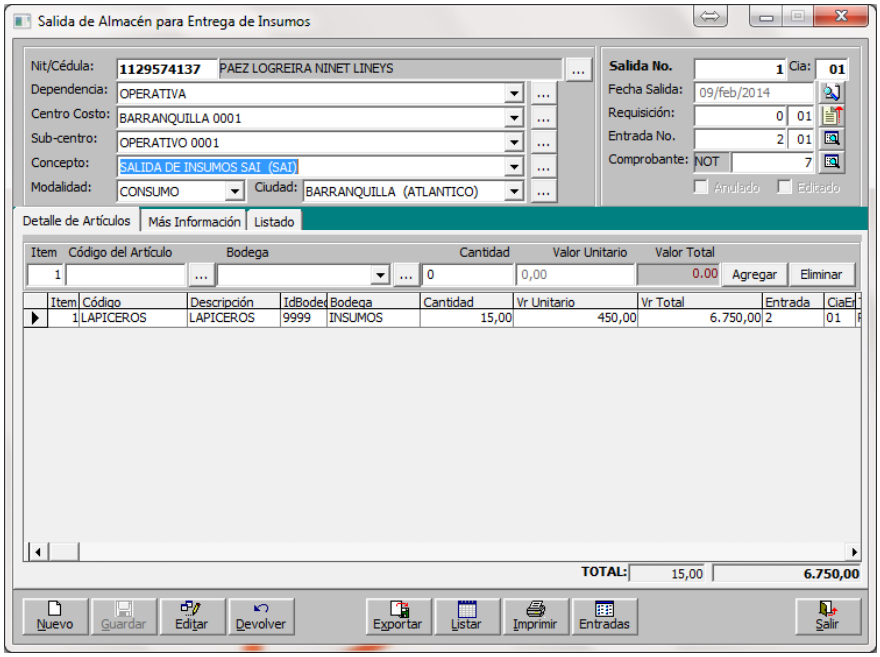
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Filtrar por proveedor: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de compras de insumos del proveedor seleccionado.

Filtrar por compañia: Active esta opción si desea listar las devoluciones de compras de insumos de la compañía seleccionada.

Entrada: Active esta opción si desea listar algún número de entrada especifico.

2.2.19 Salida de Insumos



Este documento registra las salidas de control de insumos. Afecta negativamente el kardex.

Cuando el insumo se lleva directo al gasto, en el documento salida de almacen para entrega de insumo, cuando es modalidad dotacion se toma de forma automatica costo promedio.
Se debe tener en cuenta que esto es para las empresas que tiene productos de dotacion, el costo de salida de dotacion se realizara con el costo promedio y no se genera contabilizacion.
En este casoi se contabilizo al gasto en la compra de insumo, por tanto el documento salida de insumo debe estar desintegrado de contabilidad. Tener en cuenta que este caso solo es para control de inventarios.

Cuando el insumo lleva control de inventario y contabilizacion a cuenta de inventario, al realizar el documento salida de almacen para entrega de insumo, se genera contabilizacion por costo promedio según las cuentas parametrizada en el subgrupo. Se realiza el manejo igual que un producto normal del modulo comercial.

Comentado [YL221]: Versión 4132, manejo de insumos con costo promedio.

En conceptos de salidas de insumos se agregó opción para indicar si el concepto contabiliza o no, esto para empresas que manejan insumos que en la entrada llevan directo al gasto y la salida no registra asiento contable y a la vez tiene productos que contabilizan tanto en la entrada como en la salida. Se debe marcar el concepto con la opcion de no contabilizar.

Comentado [IS222]: Versión 4137
No integrar a contabilidad salidas de insumos de modalidad dotación.

Consta de los siguientes campos:

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del tercero a quien se le hace entrega del producto. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo. Si se tiene la opción DOC activada seleccionar la identificación del empleado al que se va entregar la dotación

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la depedencia a la que se cargará la entrega del producto.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo al que se cargará la salida de almacén para entrega de insumos.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo al que se cargará la salida de almacén para entrega de insumos.

Concepto: Registra el concepto contable para la salida de almacén para entrega de insumos.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de entrega de insumos.

Dotación: Seleccione esta opción para que sea actualizado en nómina la dotación entregada al empleado, para ello se debe contar con la opción DOT habilitada.

Comentado [DN223]: Ver 4077

Salida Nº: Registra el consecutivo actual del documento salida de almacén par compra de insumos.

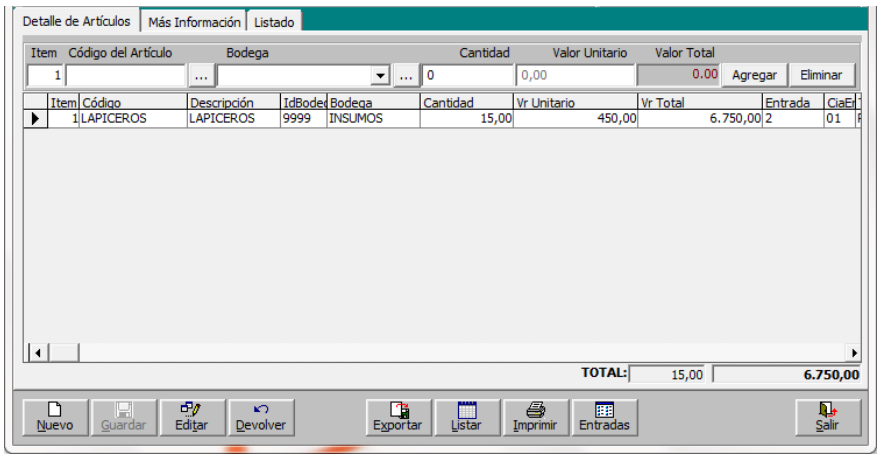
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento salida de almacén para compra de insumos.

Fecha Salida: Registra la fecha en la que se guardará el documento salida de almacén para entrega de insumos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Este campo registra el comprobante y número donde se registrará los movimientos
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN224]: Ver 4085

a. Pestaña Detalle de Articulos



Esta pestaña registra los productos agregados a la salida de almacén para entrega de insumos.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

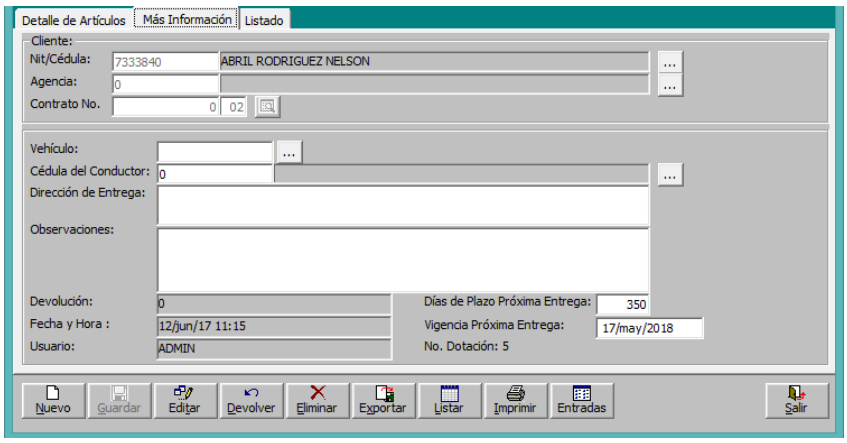
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde se le dará salida al producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que se le dará salida.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Este valor es automático, no permite ser modificado, la salida se hará al costo promedio actual del producto.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Más Información



Esta pestaña registra información adicional sobre el documento salida de almacén para entrega de insumos.

Al generar el documento con modalidad dotacion, se agregó validación para que solicite la vigencia de esta dotación. De esta forma visualizarla en el informe de dotaciones
Tener en cuenta que se debe tener la opción **DOT** habilitada.

Comentado [YL225]: Versión 4117, Solicitar fecha de vencimiento en salidas de entrega de dotación .

Consta de los siguientes campos:

Cliente - Nit/Cedula: Si la modalidad seleccionada es tipo Inversión en este campo le permite seleccionar el cliente a quien se le hará entrega de los productos, además podrá indicar el número de contrato que tiene con su cliente.

Vehiculo: Si la entrega se realiza para uso de un vehiculo, en este campo registre la placa del vehiculo.

Dirección de Entrega: Campo de texto para registrar información sobre la dirección donde se debe entregar la mercancia.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento salida de almace´n para entrega de insumos.

Devolución: Si el documento salida de almacén para entrega de insumos se anulo, en este campo queda registrado el número de devolución.

Fecha y Hora: Este campo registra la fecha y hora en la que se realizó el documento salida de almacen para entrega de insumos.

Usuario: Este campo registra el usuario que realizó el registro del documento salida de almacen para entrega de insumos.

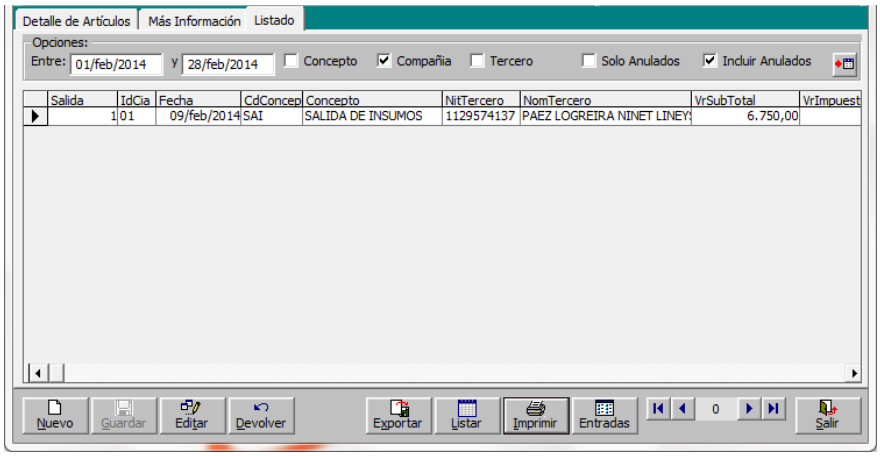
Diaz de plazo proxima entrega: Digite los dias de plazo proxima entrega de dotacion.

Vigencia proxima entrega: De acuerdo a los dias de plazo digitados anteriormente, el sistema automaticamente calcula la proxima fecha de entrega.

Numero de dotacion: Registra de forma automatica el numero de dotacion, que relaciono la salida de insumo, en el modulo de nomina.

Comentado [YL226]: Versión 4117, Solicitar fecha de vencimiento en salidas de entrega de dotación .

c. *Pestaña Listado*



Contiene los datos de las salidas de almacén para entrega de insumos y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Tercero: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

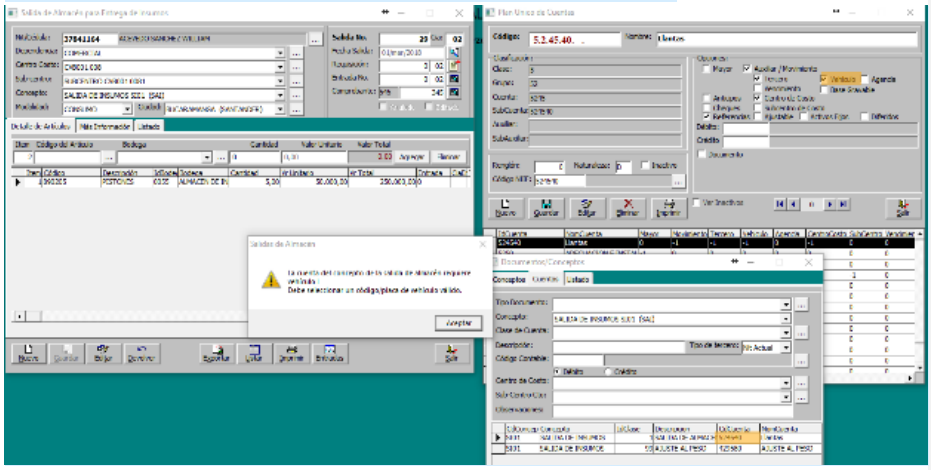
Solo Anulados: Active esta casilla si desea listar solas las salidas de almacen anuladas.

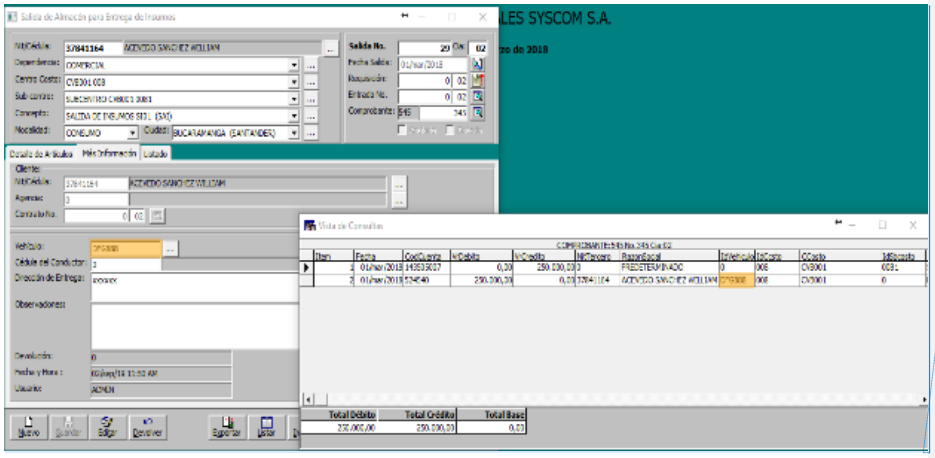
Incluir Anulados: Active esta casilla si desea incluir datos de los documentossalida de almacen para entrega de insumos que han sido anulados.

Cambios Realizados:

Agregar validación en salida de almacén para solicita placa de vehículo si la cuenta maneja placa

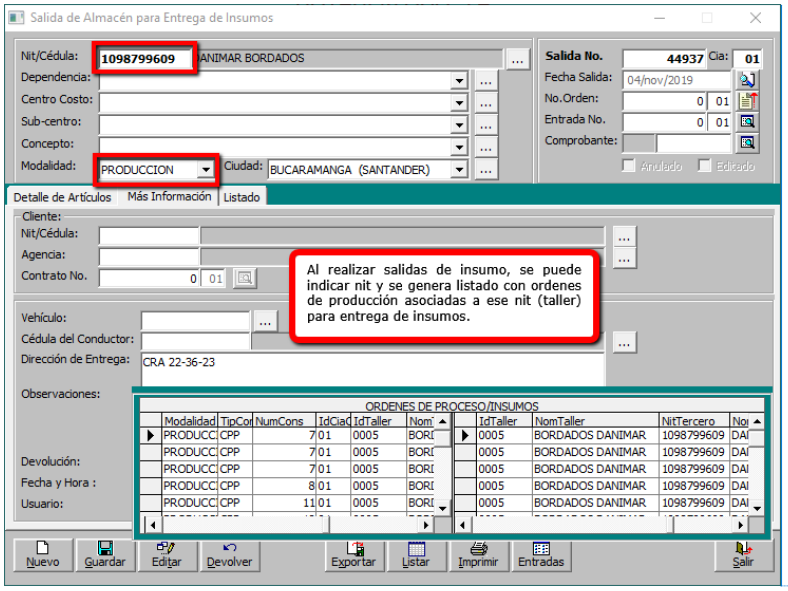
En salidas de almacén se habilitó validación en cuentas de vehículos.





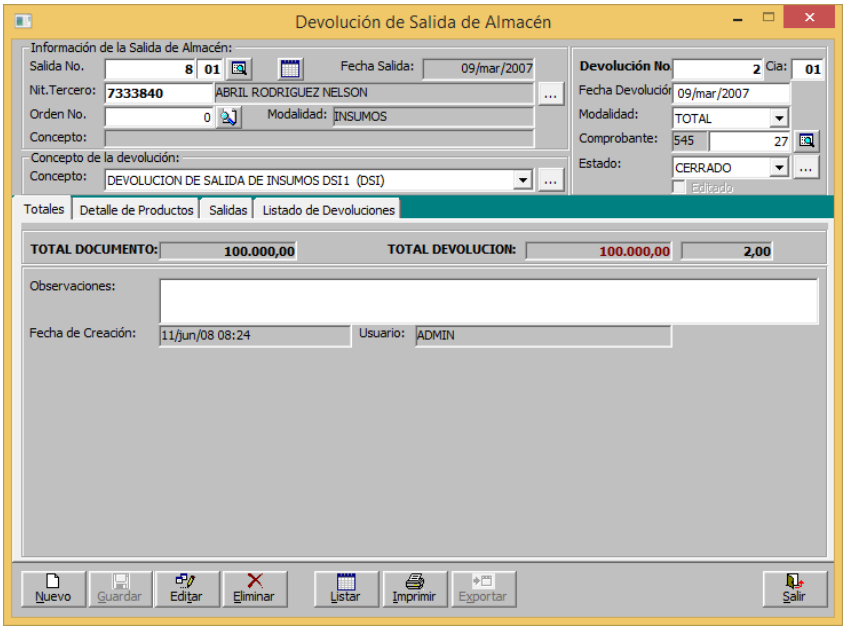
Comentado [HB227]: Versión 4147

Cuando la modalidad sea producción, poder filtrar por nombre de talleres que tienen Ordenes de Proceso que requieren entrega de insumos. Este dato se cargue en Nit



Comentado [HB228]: Versión 4154

2.2.20 Devolución de Salida Almacén



Este documento permite devolver salidas de insumos que fueron realizadas incorrectamente. Este documento afecta positivamente el kardex, incrementando la cantidad del producto. La devolución puede ser parcial o total.

Consta de los siguientes campos:

Salida No.: Registra el número de la salida a devolver. Digite el número de la salida o presione F2 y seleccionela.

Fecha Salida: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la salida de insumos.

Nit Tercero: Registra automaticamente el nit y razón social del tercero a quien se registró la salida de insumos que se va a devolver.

Orden No.: Registra automaticamente el numero de pedido registrado en la salida de insumos que se va a devolver.

Concepto devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de salida de almacen.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de salida de almacén.

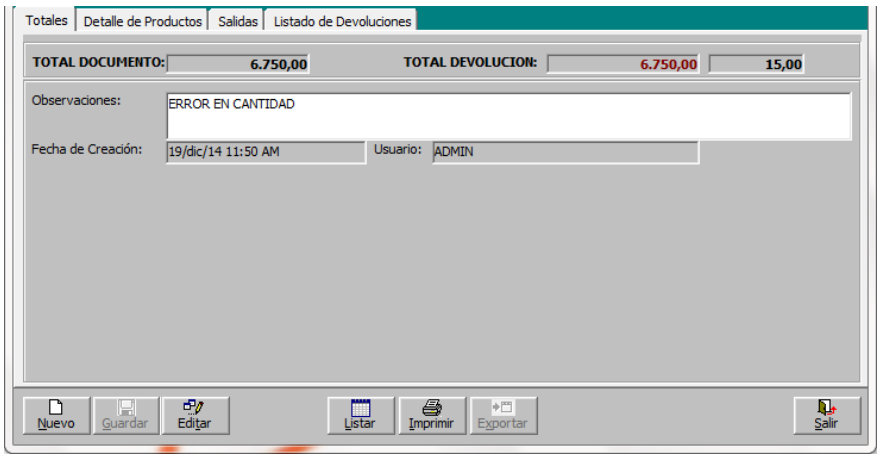
Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de salida de almacen. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la salida de insumos, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la salida de insumos para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Totales



Esta ventana regista los valores a devolver.

Consta de los siguientes campos:

Total Documento: Registra el valor de la salida de almacen que se desea devolver.

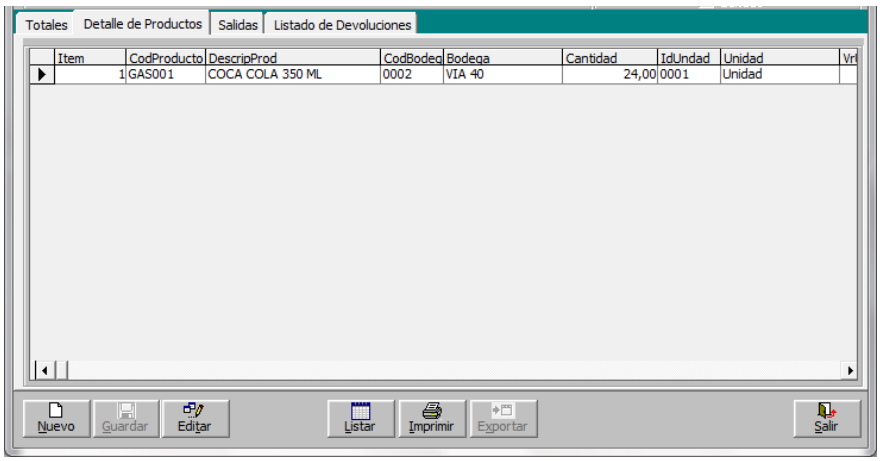
Total Devolución: Registra el valor a devolver. Si la salida de almacen es parcial este valor será diferente al campo total documento.

Observaciones: Registra información adicional sobre la devolución de la salida de almacen.

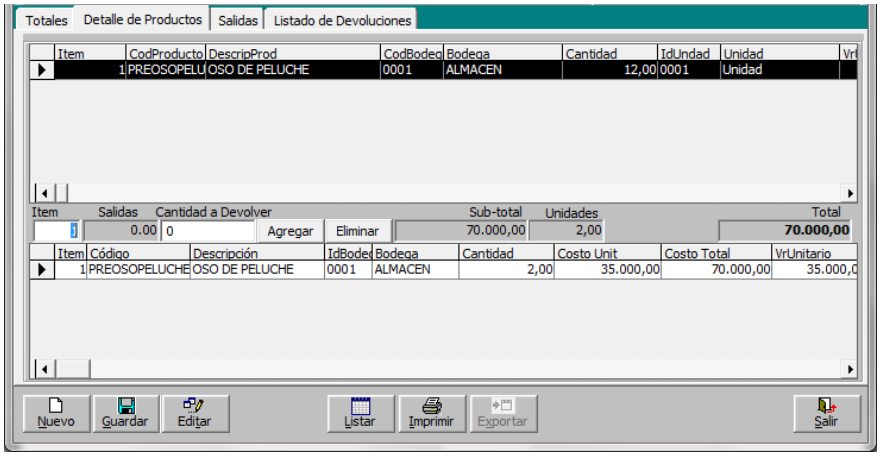
Fecha de Creación: Registra la fecha de creación de la devolución de la salida de almacén.

Usuario: Registra el usuario que realizó el documento salida de almacén.

b. Pestaña Detalle de Productos

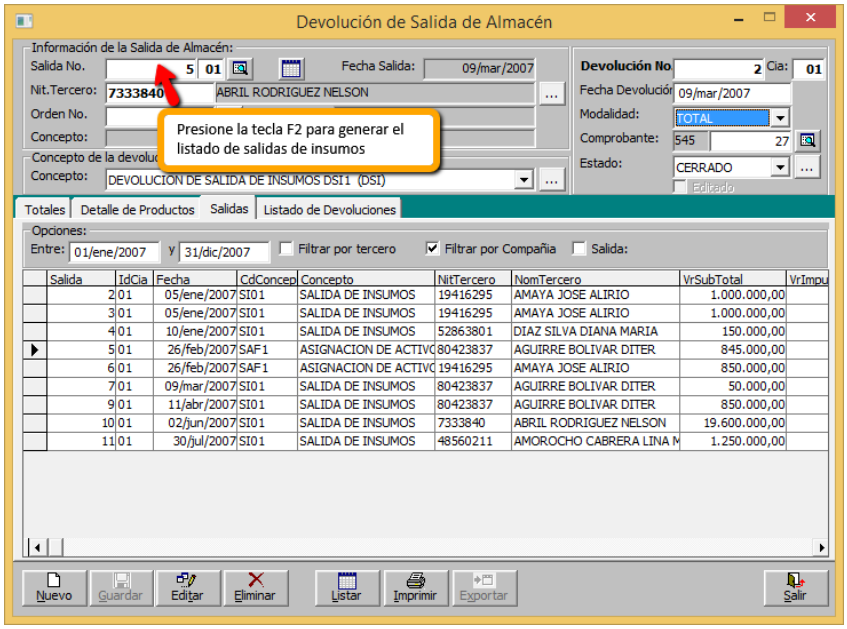


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



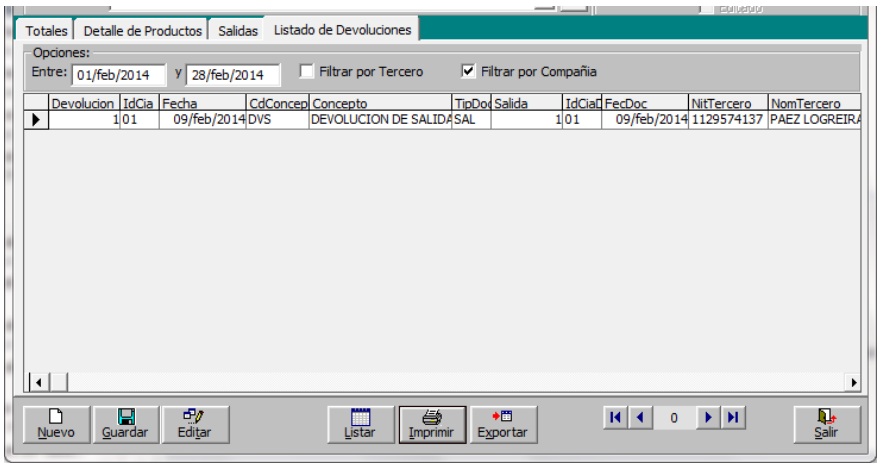
Para devolución parcial salidas de almacen, el sistema listará los productos y las cantidades del documento salida, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. *Pestaña Salidas*



En esta pestaña se pueden listar las salidas de insumos para seleccionar la salida que se va a devolver. Para generar el listado indique los criterio como Fecha de la salida de insumo, y los demas filtros si asi lo requiere como son Tercero, compañía o número de salida.
Presione la tecla F2 para generar la salida de insumos.

d. *Pestaña Listado de Devoluciones*



Contiene los datos de las devoluciones de salidas de almacén creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

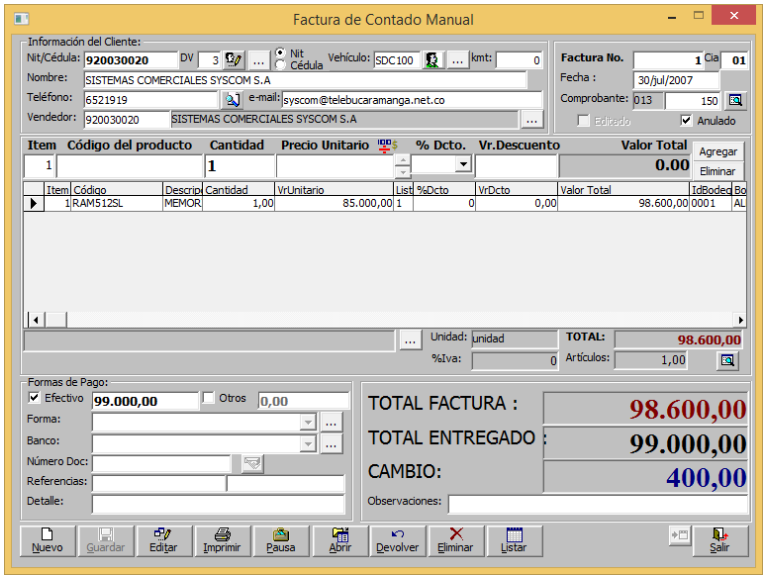
Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Tercero: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida del nit seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida de la compañía en la que se encuentra ubicado

2.2.21 Factura Contado Manual



La factura de contado manual, usa una resolucion y numeracion independiente de las facturas contado tpv y contado clientes, generalemnte usada para subr y contabilizar en el sistema facturas que se han elaborado de forma manual.
Si el pago del cliente es en efectivo la caja operativa y contable se afecta positivamente.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el nit del cliente.

Vehiculo: Registra la placa del vehiculo de propiedad del cliente, en caso de vender productos de serviteca y desee controlar las placas a quien se le vendió.

Kmt: Registra el kilometraje actual del vehiculo.

Apellidos: Registra los apellidos del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Nombres: Registra los nombres del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Telefono: Registra el telefono del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

E-mail: Registra el e-mail del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Vendedor: Registra la información del vendedor.

Factura No.: Registra el consecutivo automatico del documento factura contado manual

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento factura contado manual

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento factura contado manual. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN229]: Ver 4085

Detalle de la factura

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a facturar.

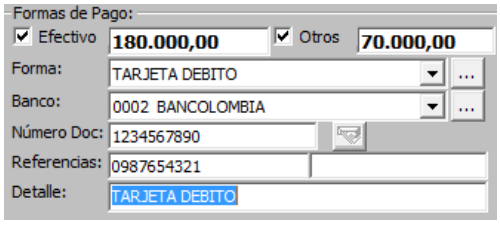
Precio Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.

%Dcto: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento.

Vr. Descuento: Registra automáticamente el valor del descuento, luego de aplicar el porcentaje sobre el precio unitario.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos para ser agregados o haga doble clic un ítem para eliminarlo.

Opciones Formas de Pago



Esta opción permite registrar las formas cómo se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Efectivo: Si el dinero es recibido en efectivo active la opción y digite el valor recibido, esta cantidad sumará al cuadre operativo de caja y contabilizará en la cuenta de caja contable.

Otros: Si recibe dinero en otras formas de pago, active la opción otros y registre la cantidad recibida.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago diferente a efectivo, en que se recibió el dinero.

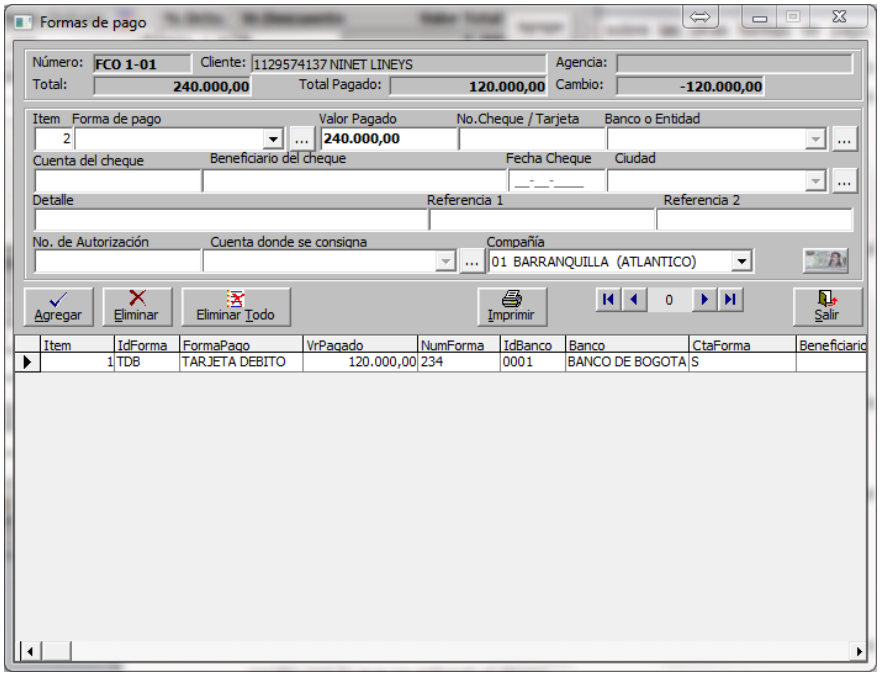
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco origen del cheque o tarjetas.

Número Doc.: Campo de texto para registrar el número de transacción.

Referencias: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Si desea puede registrar más información sobre las otras formas de pago, haciendo clic en el botón más formas de pago  , que se encuentra al lado derecho del campo número de documento, al hacer clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se recibió el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero recibido.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se recibió el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

Agregue el item y continue con otras formas de pago.

Opción Totales



Esta opción registra información sobre los totales facturados y recibidos.

Consta de los siguientes campos:

Total Factura: Registra automáticamente el valor total de la factura.
Total Entregado: Registra automáticamente la suma de los valores registrados en las formas de pago.

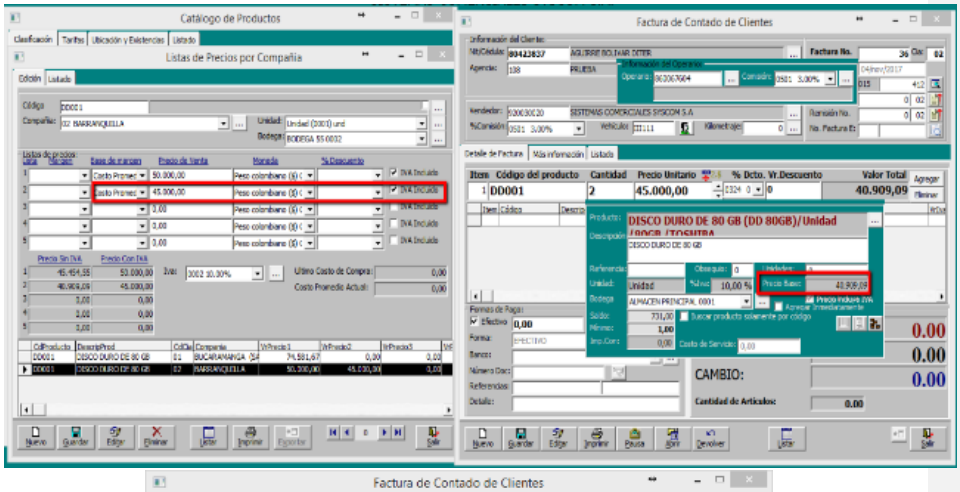
Cambio: Registra automáticamente la diferente entre el total de la factura y el total entregado por el cliente.

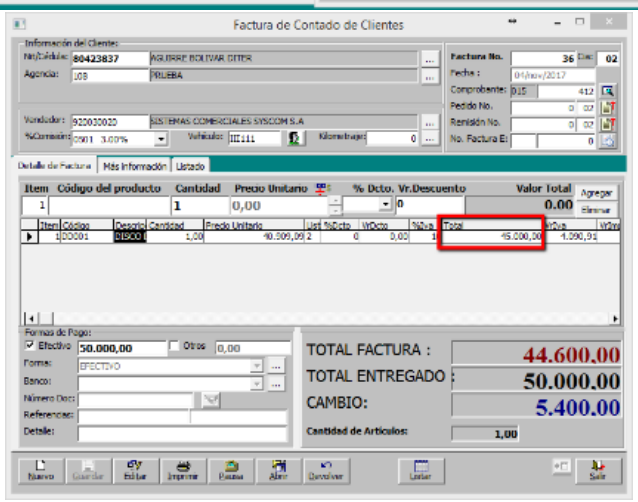
Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento factura contado TPV.

Cambios Realizados:

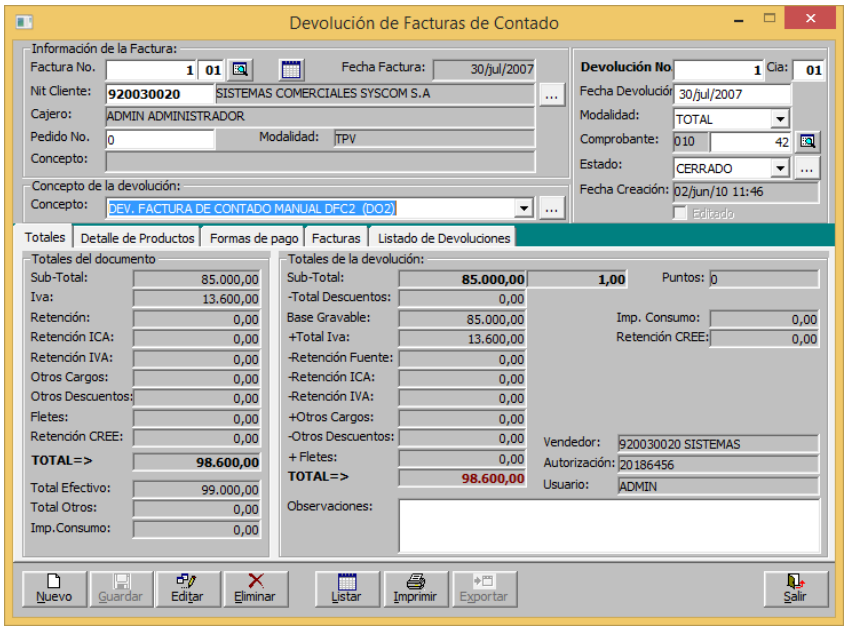
Se reviso el campo IVA incluido por lista de precios. Se encontro que el precio marcado con IVA inlcuido solo estaba aplicando con la lista de precio 1 y no estaba tomando las demas listas.

Comentado [YL230]: Versión 4136, Revisión del check IVA incluido en listas de precios.


Catálogo de Productos
Listas de Precios por Compañía
Factura de Contado de Clientes
DISCO DURO DE 80 GB (DD 80GB)/Unidad
CAMBIO:


Factura de Contado de Clientes
TOTAL FACTURA : 44.600,00
TOTAL ENTREGADO : 50.000,00
CAMBIO: 5.400,00

2.2.22 Devolución Factura de Contado Manual



Este documento permite devolver facturas de contado manual que se hayan realizado de manera errada. Este documento afecta el kardex positivamente generando el nuevo ingreso de la mercancía y afecta negativamente el cuadre de caja.

Consta de los siguientes campos:

Factura No.: Registra el número de la factura contado cliente a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.

Fecha Factura: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la factura contado clientes.

Nit Cliente: Registra automaticamente el nit y razón social del cliente a quien se que se va a devolver.

Cajero: Registra automaticamente el nit del cajero registró la factura contado de clientes.

Pedido No: Número de pedido relacionado en la factura de contado manual.

Concepto de la Devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de factura contado clientes.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de factura contado manual.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de factura contado clientes. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la factura contado manual, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la factura contado clientes para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

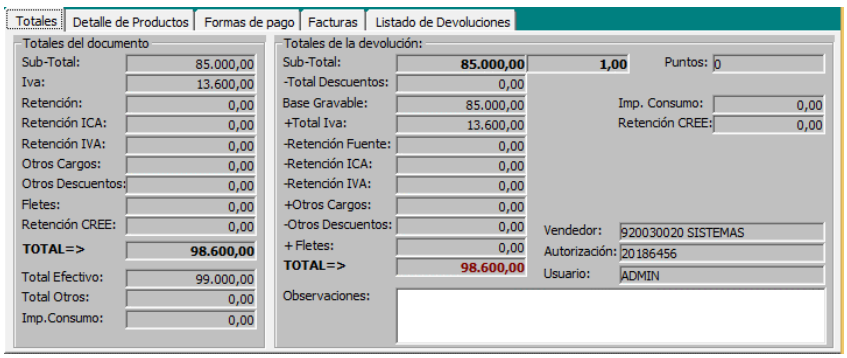
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN231]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

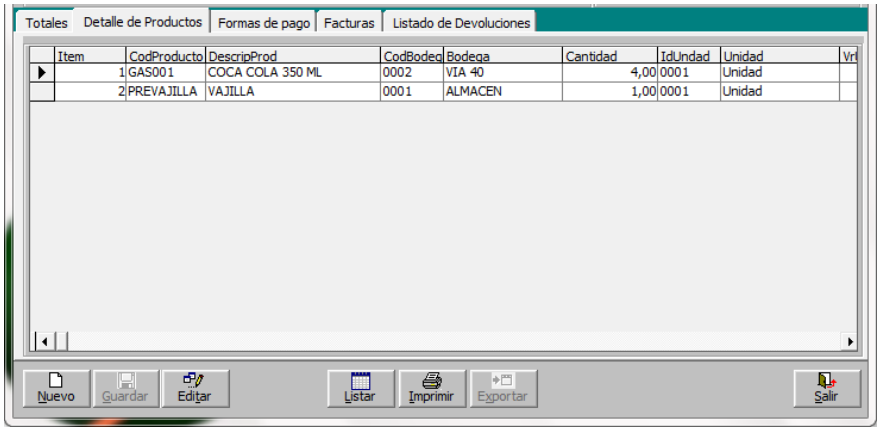


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

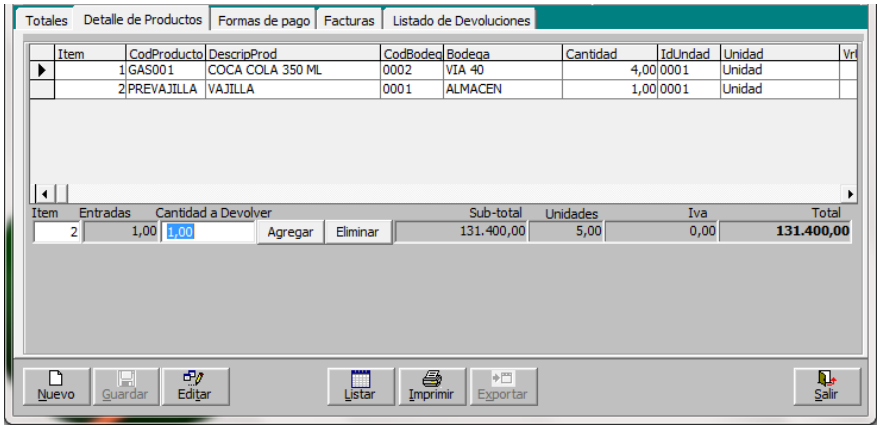
Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura contado TPV. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos

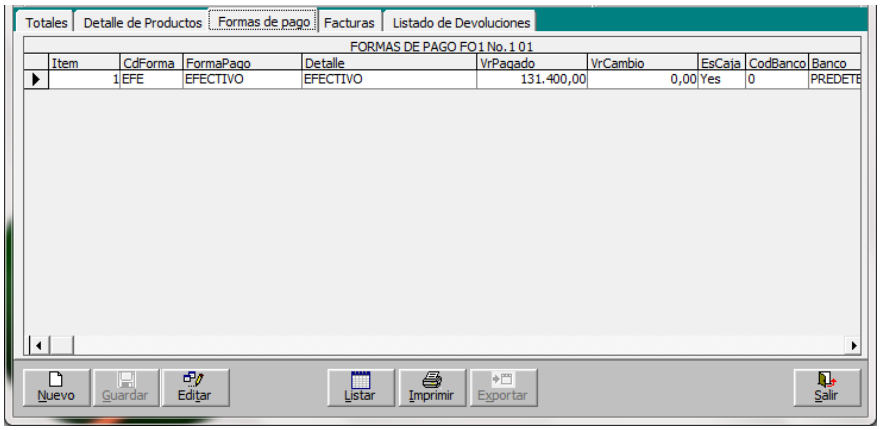


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



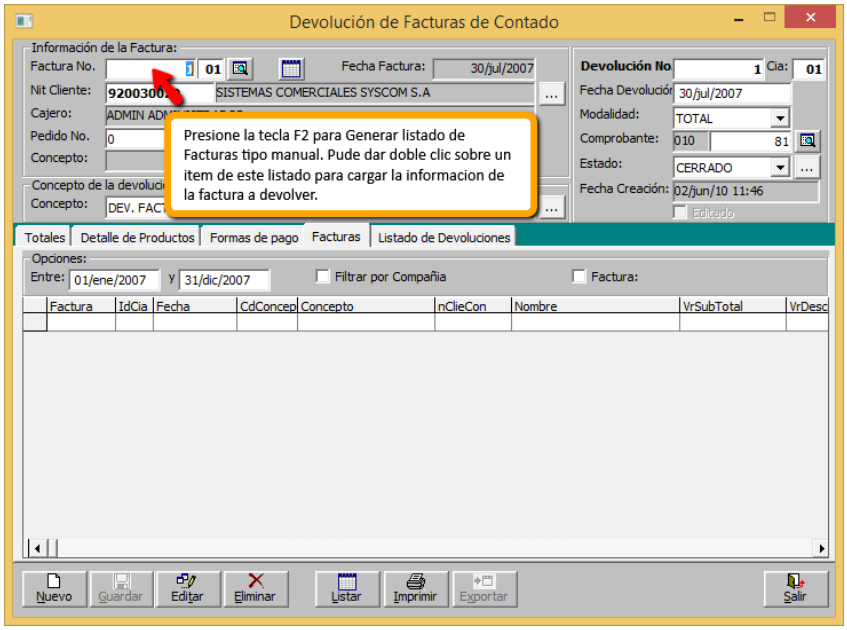
Para devolución parcial de factura contado clientes, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Formas de Pago



Esta ventana registra información de las formas de pago en que se recibió el dinero.

d. Pestaña de Facturas



Contiene los datos de las facturas contado manual, se listan para seleccionar la factura a devolver.

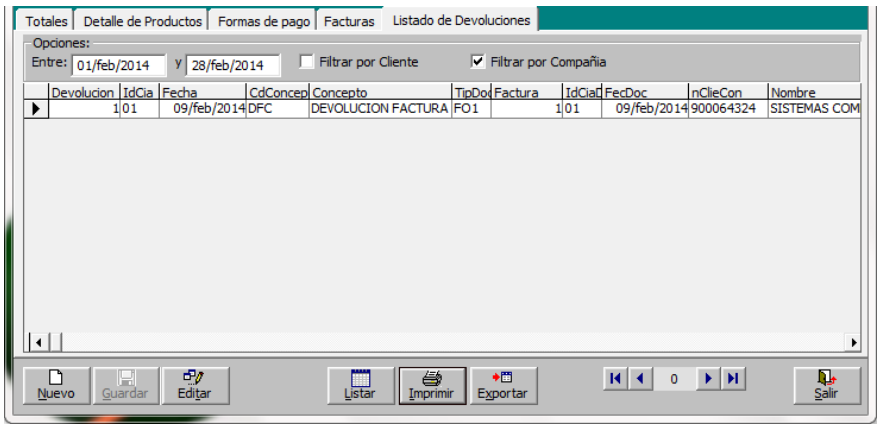
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Factura: Active esta casilla para registrar el número de factura a devolver y realizar la busqueda.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de factura contado clientes y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

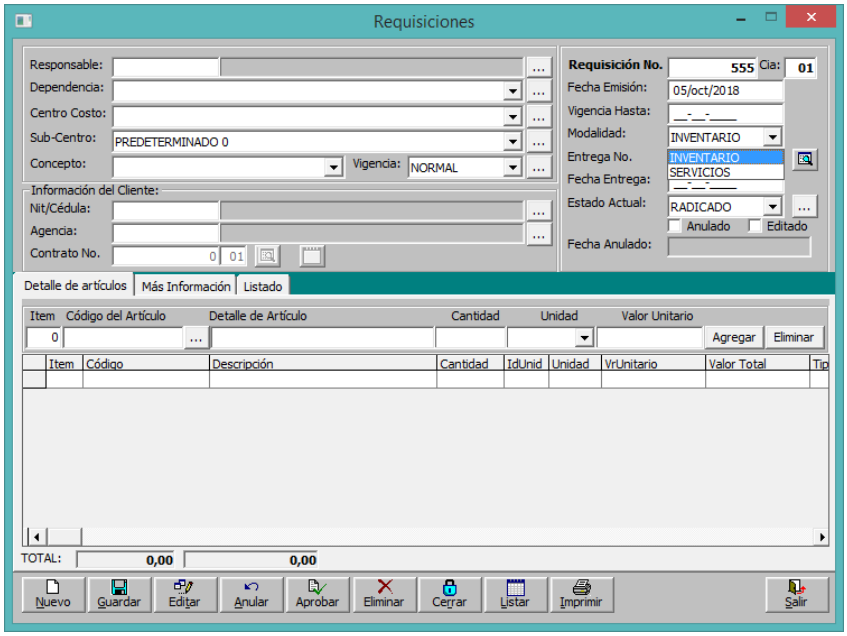
Filtrar por Cliente: Active esta casilla si desea filtrar por el cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

2.2.23 Otras Requisiciones

Comentado [HB232]: Versión 4141

Se creo una nueva opción para permitir requisiciones de productos de inventario y servicios sobre los cuales se puede generar orden de compra.



Este documento forma parte del proceso de compras, es el primero que se debe realizar para solicitar la mercancia o servicio requerido. Este documento es operativo, no tiene interface a contabilidad.

Consta de los siguientes campos:

Responsable: Presione F2 o digite el número de cedula. El responsable debe estar previamente creado en el catalogo de terceros y con la opción de Empleado activa.

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la dependencia que está realizando la solicitud.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos que está realizando la solicitud.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costos que está realizando la solicitud.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable. El concepto del documento requisición no integra a contabilidad.

Información del Cliente: Estos campos se activan cuando la modalidad de la requisición es de tipo inversión o comodato, esto para realizar requicision de articulos que se han asociado a un contrato mayorista. Para mas informacion 1.4.15 Contratos
Pestaña Inventario.

Agencia: Indique la agencia del cliente

Requisición No.: Registra el consecutivo automatico del documento requisición.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento requisición.

Fecha Emisión: Registra la fecha en la que se guardará el documento requisición. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Vigencia Hasta: Registra la fecha de vigencia de la requisición.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la requisición. Consta de dos modalidades:

Inventario: Seleccione esta opcion para realizar requisiciones con referencias marcadas como producto en el catalogo de productos.

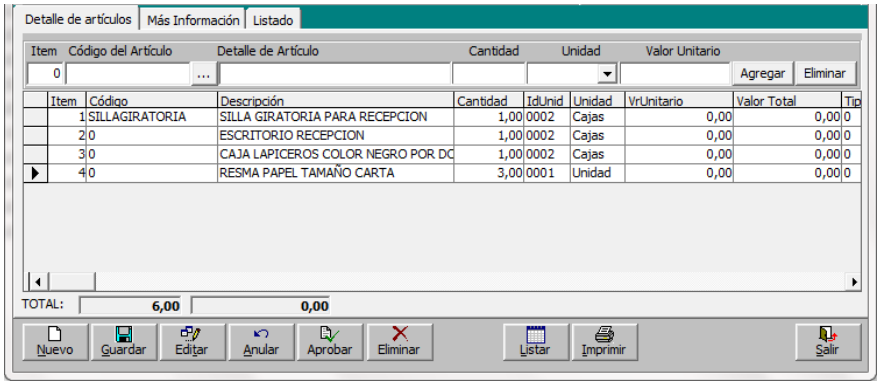
Servicios: Seleccione esta opcion para realizar requisiciones de referencias marcadas como servicios en el catalogo de productos.

Entrega No.: Este campo se diligencia automaticamente cuando la requisición queda atada a una entrada de inventario.

Fecha Entrega: Este campo se diligencia automaticamente con la fecha de la entrada de inventario que quede atada la requisición.

Estado Actual: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña de Articulos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento requisiciones.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Si el producto no está creado puede continuar a detalle del articulo sin registro alguno del código de producto.

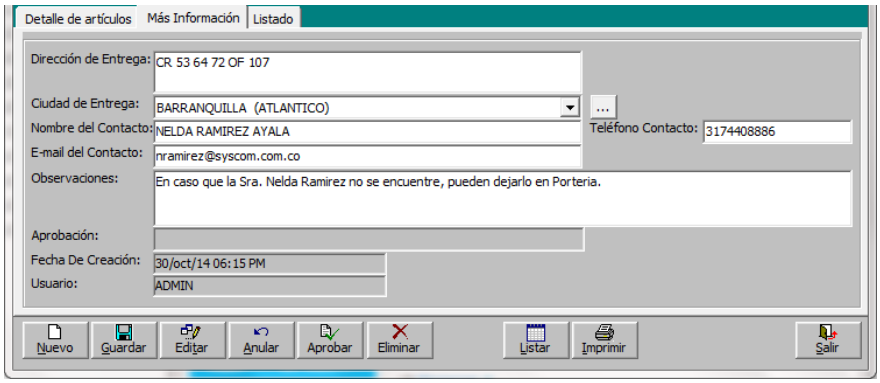
Cantidad: Registra la cantidad solicitada.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad del producto.

Valor Unitario: Si conoce el valor Unitario lo puede registrar en este campo, de lo contrario registre $0.

Agregue el ítem y podrá continuar agregando más productos.

b. Pestaña Más Información



Esta ventana contiene información adicional sobre datos de entrega.

Consta de los siguientes campos:

Dirección de Entrega: Campo de texto para digitar la dirección donde se puede entregar la mercancia requerida.

Ciudad Entrega: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la dirección de entrega.

Nombre del contacto: Campo de texto para registrar el nombre contacto a quien pueden preguntar en la dirección de entrega.

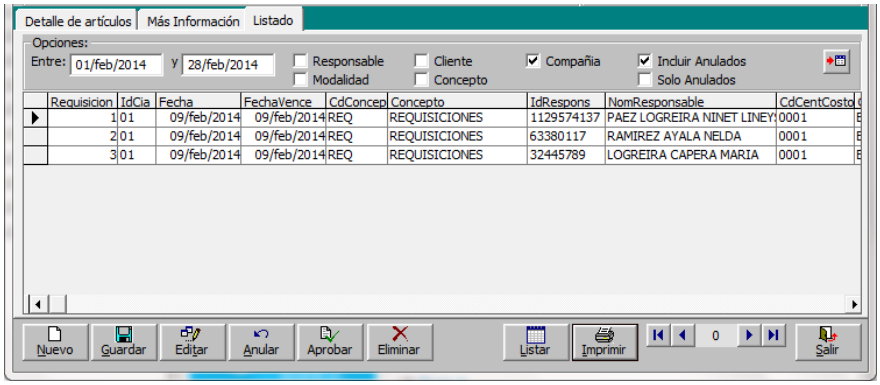
E-mail del Contacto: Campo de texto para registrar el correo electronico del contacto.

Telefono Contacto: Campo numerico para registrar el número de celular o telefono donde se puede comunicarse con la persona contacto.

Observacione: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento requisición.

NOTA: Syscom permite implementar la aprobación de la requisicion para realizar la orden de compra, en caso de exigir la aprobación el sistema registrará la información de fecha, hora y usuario que aprobó.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las requisiciones y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Responsable: Active esta opción si desea listar las requisiciones solo del responsable seleccionado.

Modalidad: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones de la modalidad seleccionada.

Cliente: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del cliente seleccionado.

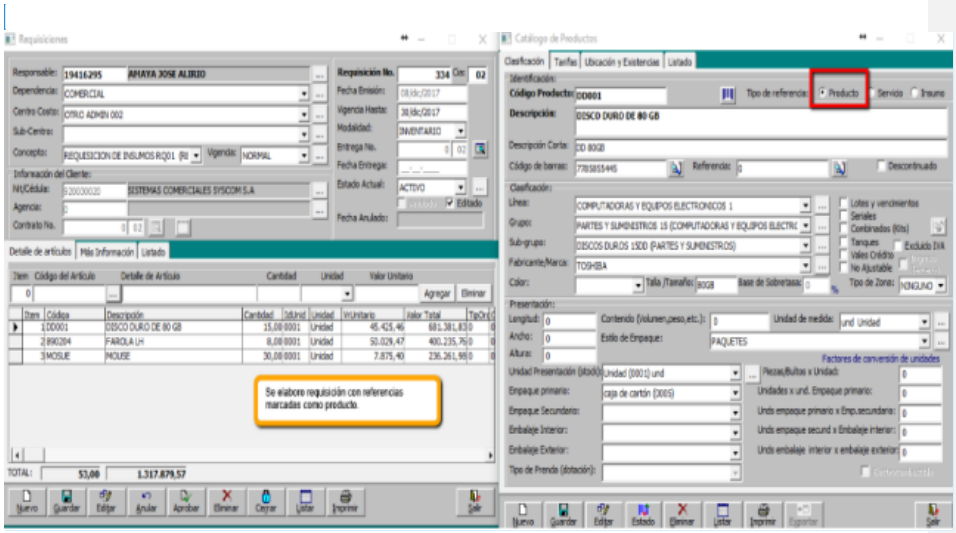
Concepto: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del concepto seleccionado.

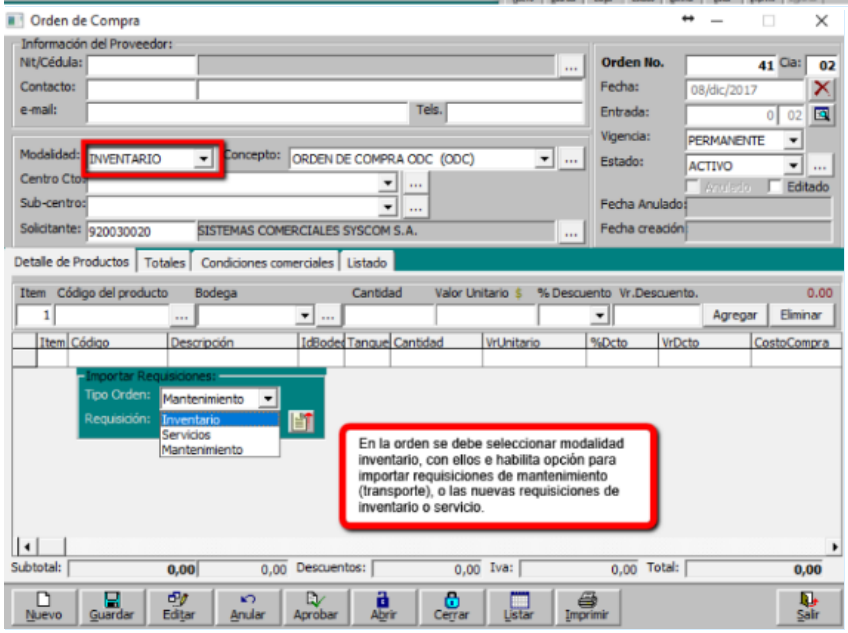
Compañia: Active esta opción si desea listar las requisiciones de la compañía seleccionada.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea incluir en el listado las requisiciones anuladas.

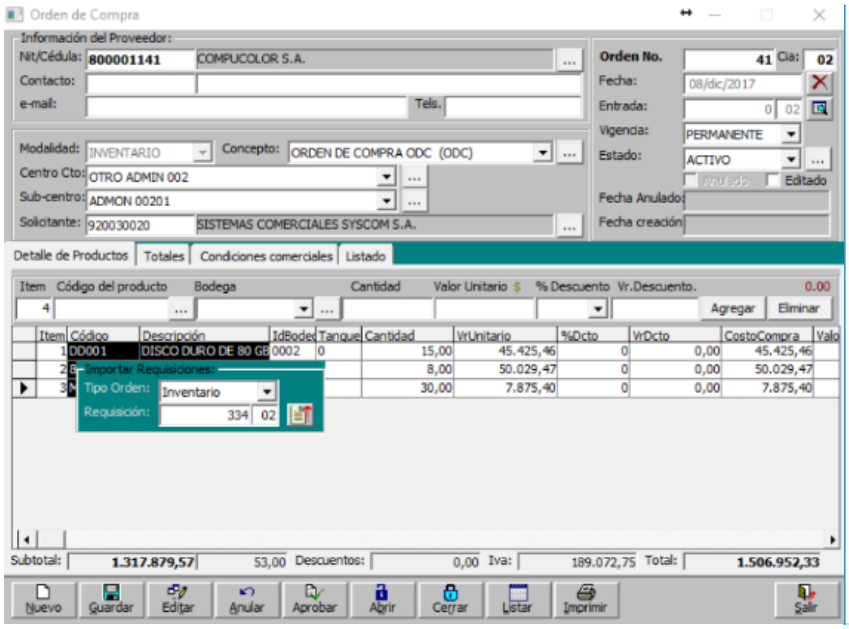
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones anuladas.

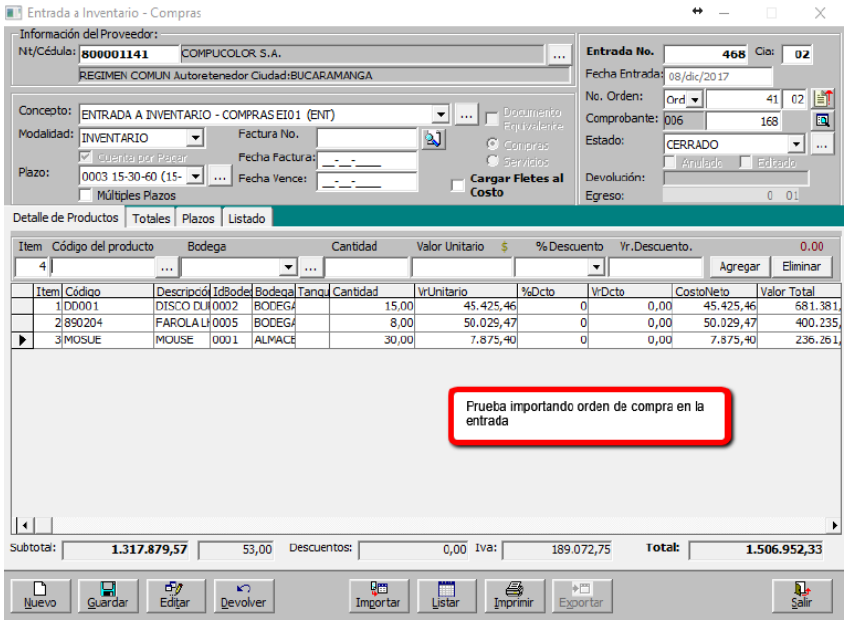
Cambios Realizados:





Comentado [HB233]: Versión 4141

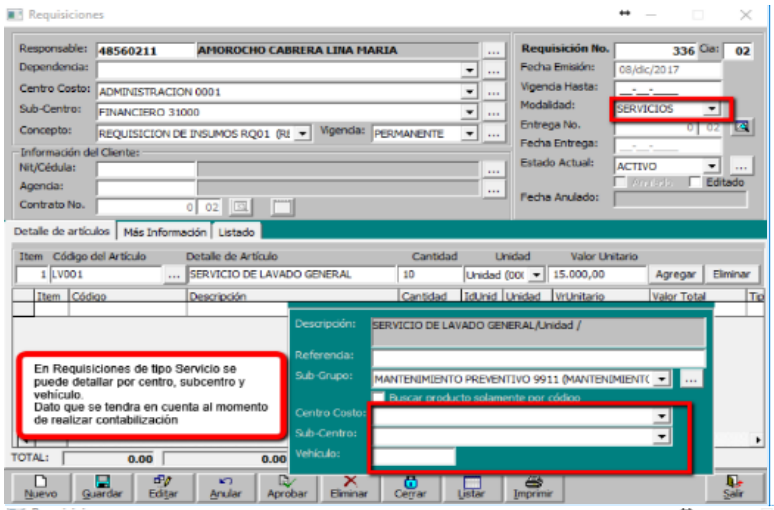


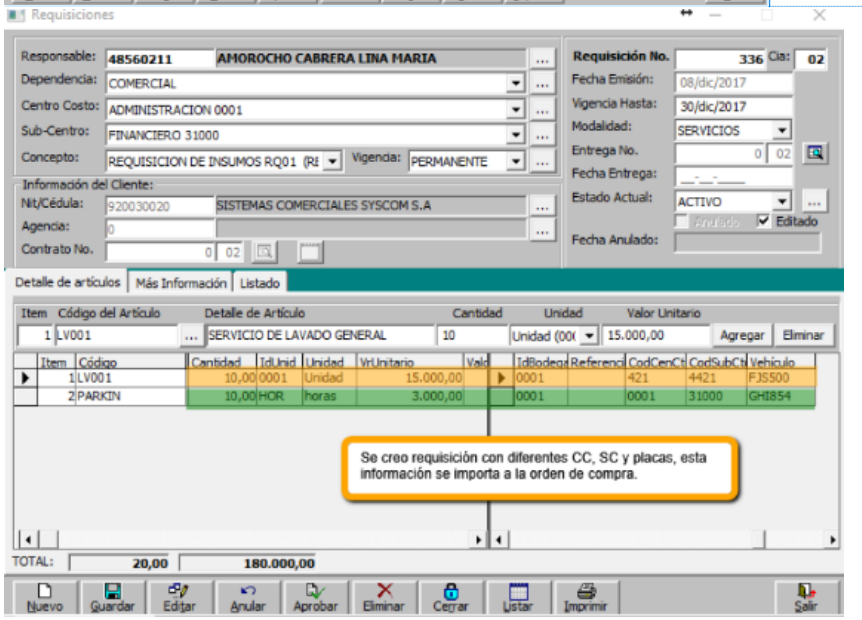


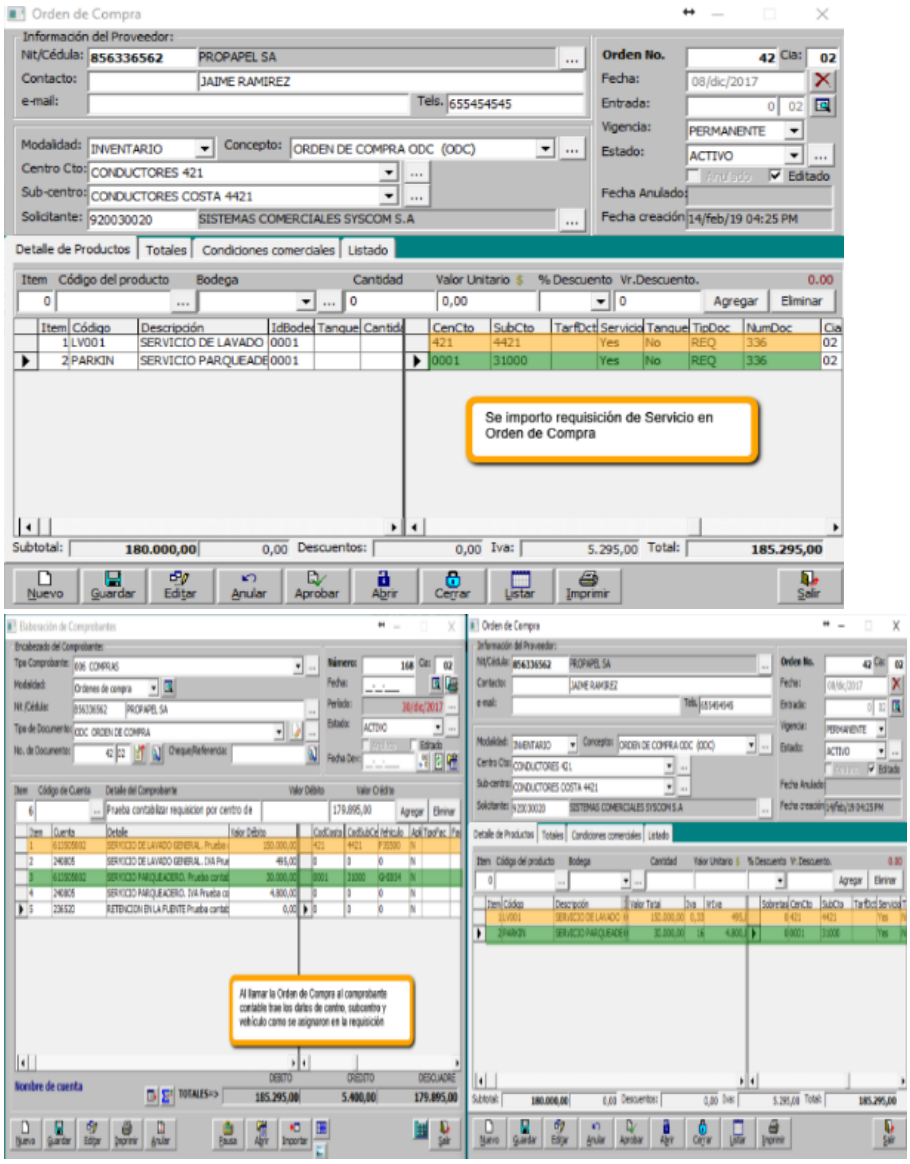
Comentado [HB234]: Versión 4141

Solicitar detalle de centro, subcentro y vehículo en requisiciones de tipo servicio

Comentado [HB235]: Versión 4141

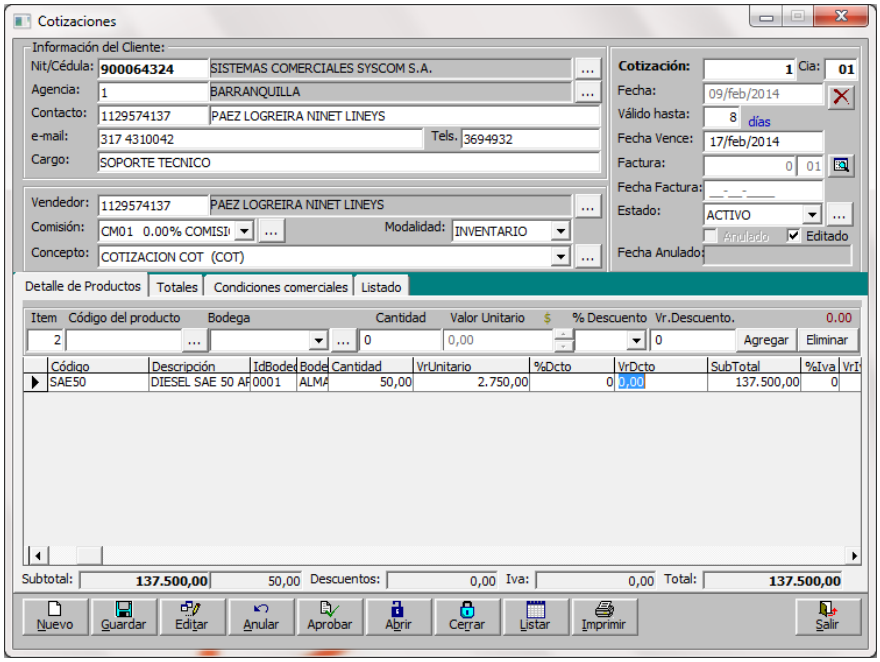






2.3 CLIENTES

2.3.1 Cotización



Este documento permite realizar cotizaciones de cualquier tipo de producto o servicio. No tiene afectación en el kardex ni en contabilidad.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le realizará la cotización. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente.

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Contacto: Registra información sobre la persona contacto de la cotización.

E-mail: Registra correo electronico de la persona contacto de la cotización.

Telefono: Registra número telefonico de la persona contacto de la cotización.

Cargo: Campo de texto para registrar el cargo de la persona contacto de la cotización.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cotizacion, Inventario cuando son productos o servicios diferentes a liquidos, Combustible cuando la cotización sea de productos liquidos como Diesel, Corriente, Extra.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de acuerdo al documento, sobre el cual se aplicará la forma de pago y la cuenta contable.

Cotización No.: Registra el número de la cotización, es un numero consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha: Registra la fecha de elaboración de la cotización.

Válida hasta: Es un campo numérico para registrar la cantidad de días que tiene vigencia la cotización.

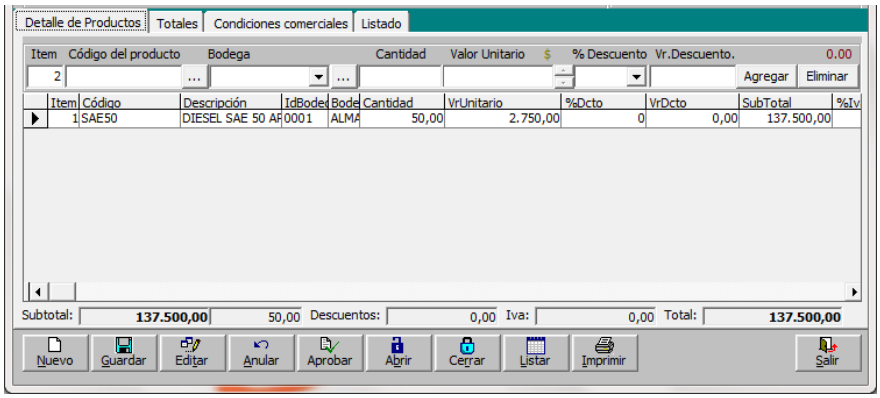
Fecha Vence: Registra la fecha de vencimiento de la cotización, esta se calcula automáticamente partiendo de la fecha de elaboración y sumando la cantidad de días de vigencia.

Factura: Si la cotización es aprobada, en este campo se mostrara el número de factura con qué se finalizó el servicio o vendió el producto.

Fecha Factura: El sistema registra automáticamente la fecha de la factura.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la cotización.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde se le hará salida al producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que se le hará salida.

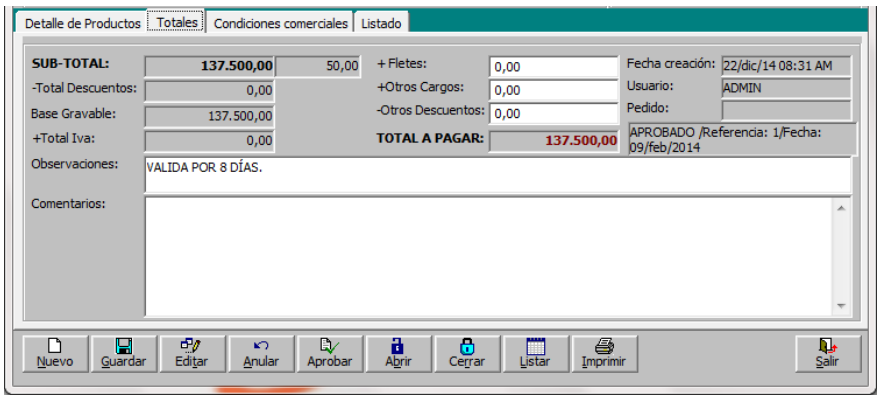
Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento a la cotización, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

+ Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que se cotizarán.

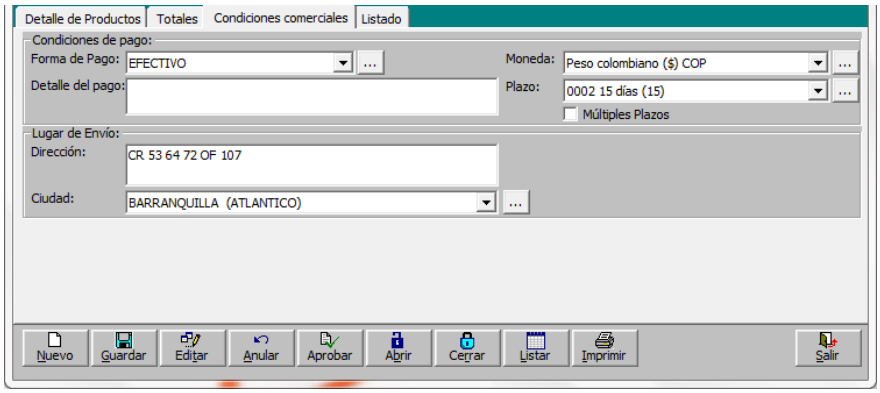
+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros a la cotización.

- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales a la cotización.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la cotización.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre la cotización.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta pestaña registra información adicional pactada en la cotización.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

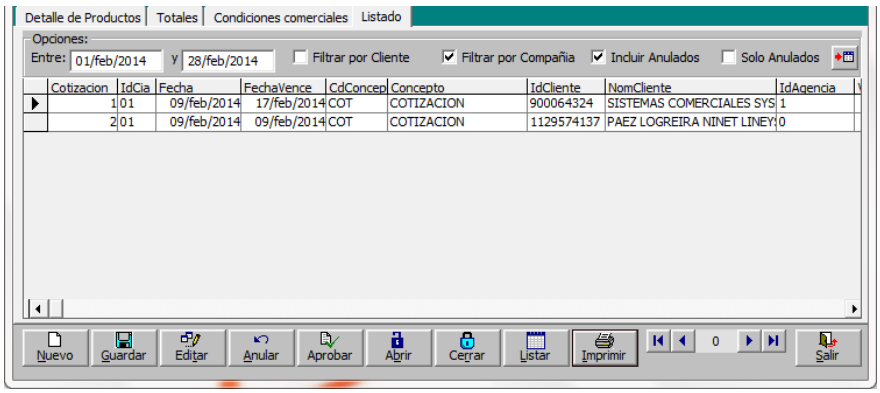
Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se recibirá el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer llegar la mercancia.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

d. Listado



Contiene los datos de las cotizaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

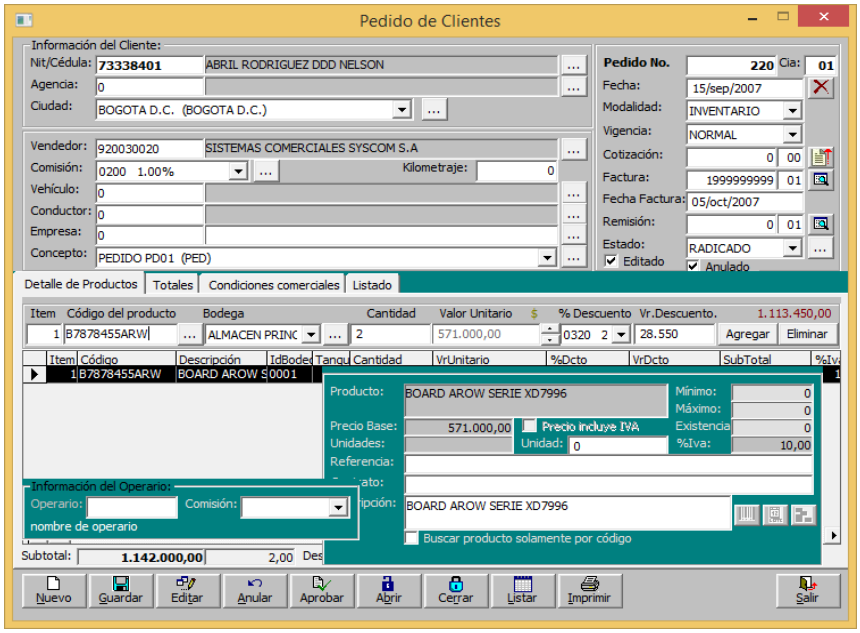
Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones del cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir las cotizaciones anuladas.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones anuladas.

2.3.2 Pedido



Este documento permite registrar pedidos de clientes para enlazarlos con una factura. Si previo al pedido tiene creada una cotización y está aprobada, tambien puede registrar el numero para diligenciar automaticamente el pedido.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le realizará el pedido. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente. Para visualizar clientes de contado, debe estar diligenciada la forma de pago en Efectivo de la pestaña Condiciones Comerciales.Para los clientes de contado no se validara el cupo de credito.

Comentado [DN236]: Ver 4086

Comentado [DN237]: Ver 4086

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Ciudad: Registra la ciudad de la agencia.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor. Esta comision se puede predeterminar en el catalogo de vendedores.

Kilometraje: Registra el kilometraje del vehiculo

Comentado [DN238]: Ver 4088

Vehiculo: Si el servicio se realizará a un vehiculo, podrá seleccionar la placa de éste. Al realizar la busqueda solo se mostraran los vehiculos que pertenezcan al cliente seleccinado.

Conductor: Registra el nombre del conductor del vehiculo.

Empresa: Registra la empresa a la que está afiliado el vehiculo.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto.

Pedido No.: Registra el número de pedido, es un numero consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de pedido. En este documento solo permite trabajar la modalidad tipo inventario.

Vigencia: Lista desplegable para seleccionar la vigencia del pedido. Seleccione Normal si este pedido quedará cerrado al cruzarse con una factura, seleccione Permanente si el pedido podrá usarse con varias facturas.

Si la vigencia de pedido es **Normal** tan pronto se asocie por primera vez a una factura validar pedido en facturación (PFA).

Si esta como **requerido u opcional** el pedido cambiara a estado cerrado y no sera incluido ni tenido en cuenta en la facturación de clientes y en la facturación masiva de pedidos.

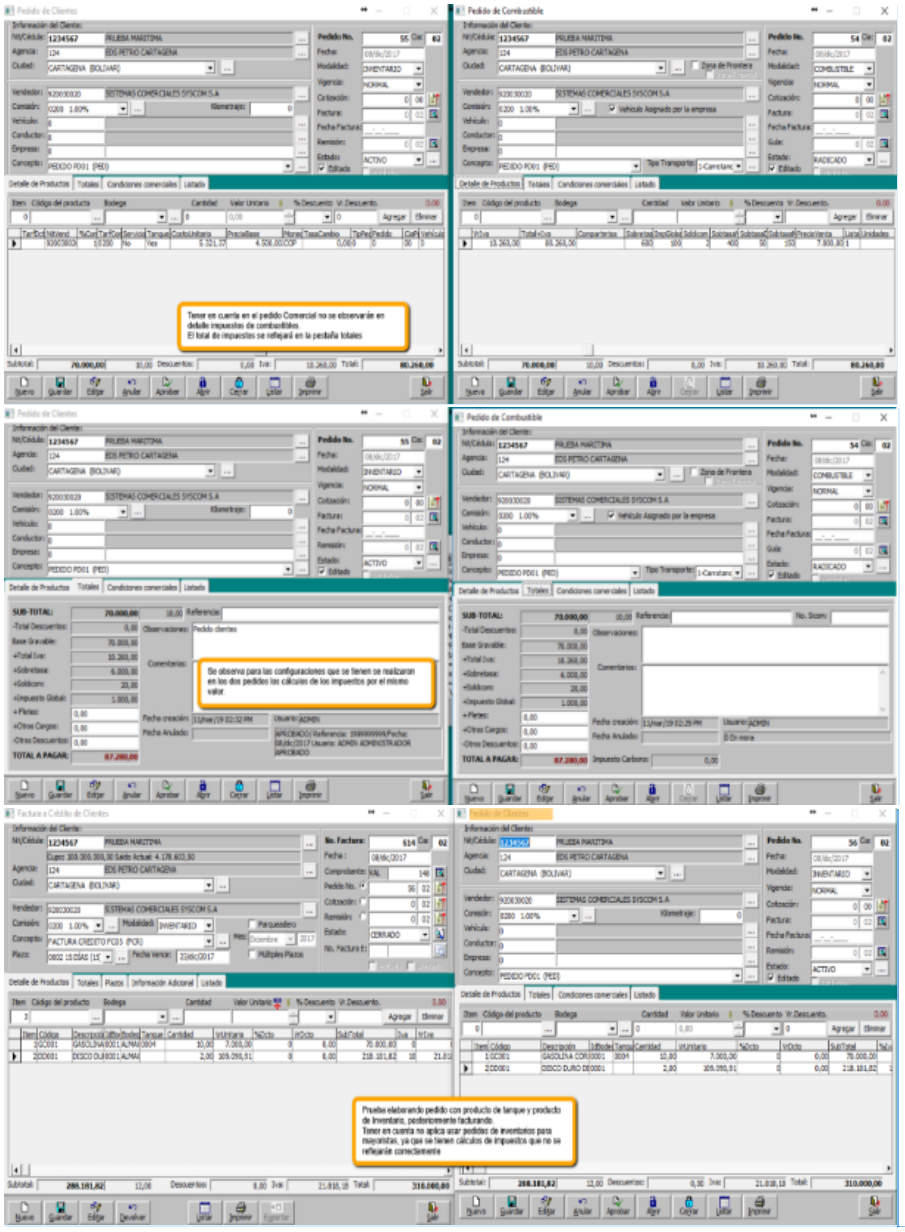
Cotización: Si previo al pedido se realizó una cotización, puede digitar en este campo el número de cotizacion para que el sisteme diligencia el pedido con la información de la cotización.

Factura: Campo numerico en el que el sistema registra automaticamente el número de factura que cruza con el pedido.

NOTA: Se revisó el listado de kardex para mostrar cantidad en cero, cuando remisiones y/o pedidos están anulados.
Tener en cuenta que la validación para que no se muestren las cantidades de los pedidos o remisiones devueltas aplica para devoluciones que se hagan después de actualizar.

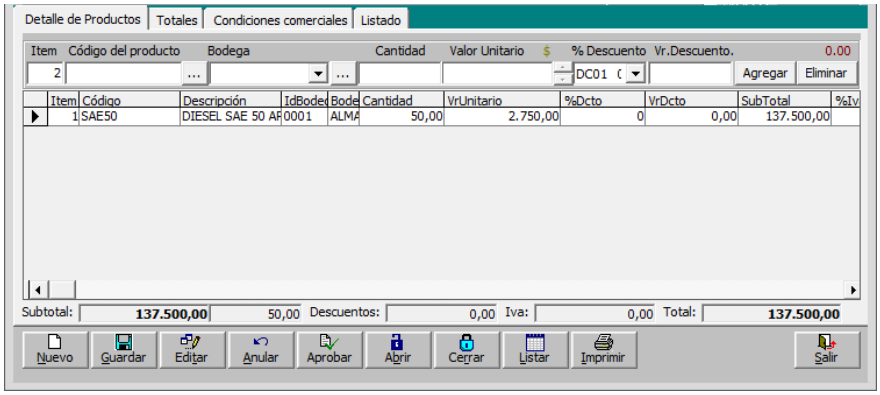
Comentado [MB239]: Ver. 4105

Se quito restricción del pedido del módulo comercial para permitir ingresar productos que manejan tanques.
La anterior solicitud realizada por una EDS (no tienen habilitado modulo mayorista) en donde en un pedido incluyen productos combustibles y lubricantes que posteriormente incluyen en una factura.



Comentado [HB240]: Versión 4141-2

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al pedido.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo número consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento al pedido, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.
Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da Enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

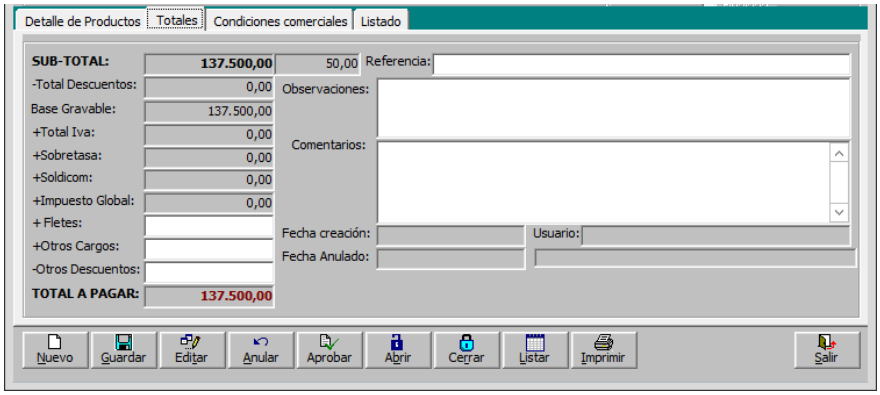
Información del operario: Se activa cuando se tiene la opción OPF (Validar Operario en Facturación) activa, y permite asociar un operario que prestara el servicio y la comisión asignada.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Comentado [YL241]: Versión 4123, verificar validación de precios y comisiones especiales que están interfiriendo en factura de combustible.

Comentado [DN242]: Ver 4088

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

+ Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que deberá cancelar el cliente.

+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros al pedido.

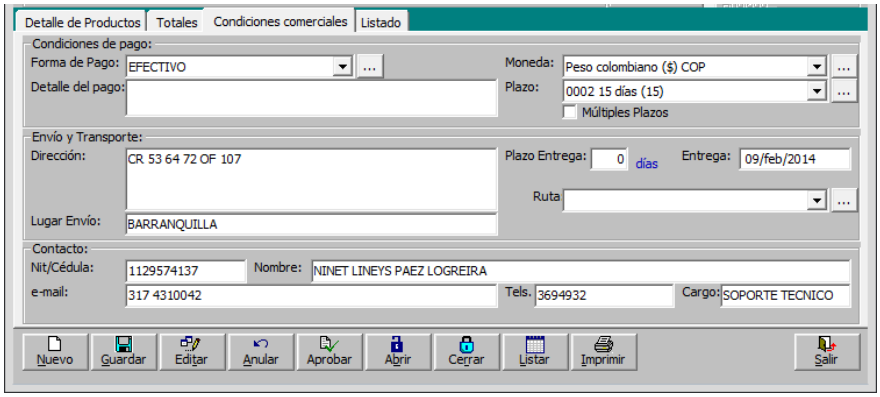
- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales al pedido.

Referencia: Campo alfanumérico que permite registrar información interna sobre algún documento que requiera asociar al pedido.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre el pedido.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre el pedido.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta pestaña registra información adicional pactado en el pedido.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se recibirá el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer entrega de la mercancía.

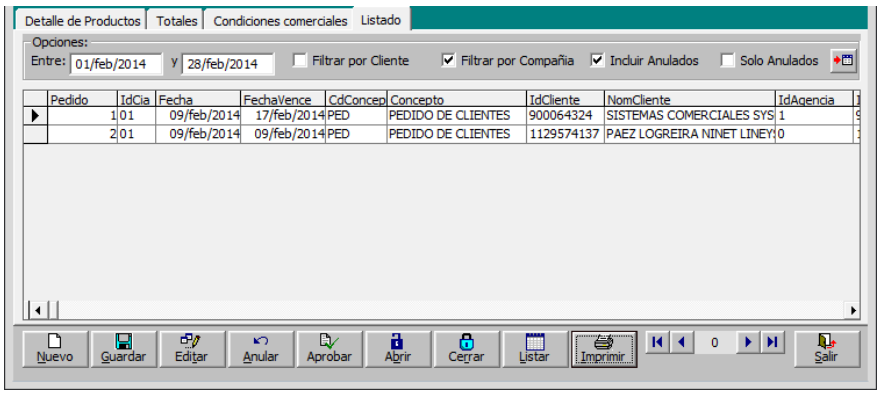
Lugar Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

Plazo Entrega: Campo numerico para registrar la cantidad de días en la que se compromete hacer entrega de la mercancia.

Entrega: Campo tipo fecha en la que el sistema registra automaticamente la fecha estimada de entrega.

Contacto: Registra nit, cedula, nombre, correo electronico, telefono y cargo de la persona que recibirá el producto.

d. Listado



Contiene los datos de los pedidos creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo los pedidos del cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo los pedidos de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los pedidos anulados.

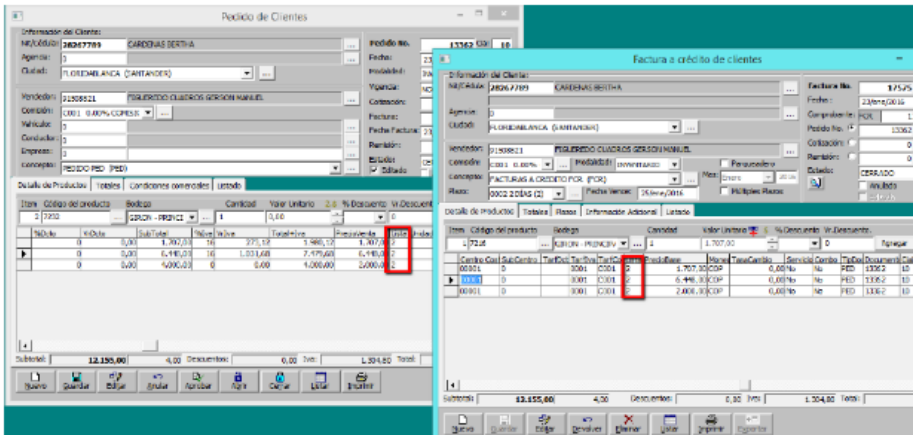
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los pedidos anulados.

Cambios Realizados:

- Los pedidos generados desde Syscom siempre se guardaban en kardex con lista de precios 1, no guardaba el numero correcto de lista que se tuvo en cuenta para el pedido, por tanto al momento de realizar la facturación masiva de pedidos cuando la opción MPP (MANTENER PRECIOS DEL PEDIDO, EN FACTURACION MASIVA) estaba en NO, tomaba el precio que tuviera la lista 1.

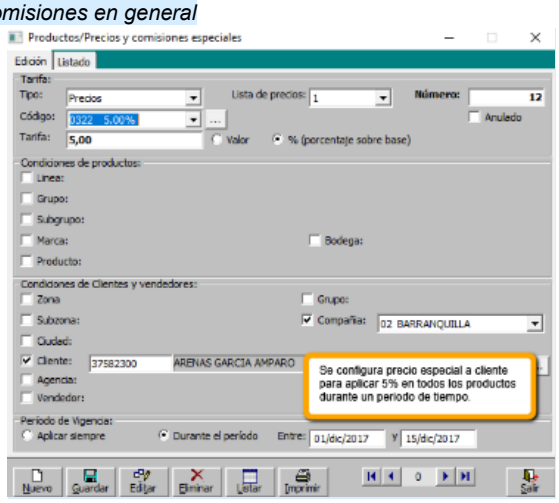
Ahora al realizar un pedido y guardarlo se puede visualizar que queda con la lista de precios 2 y con esta lista también se realiza la factura como se puede observar en el ejemplo siguiente:

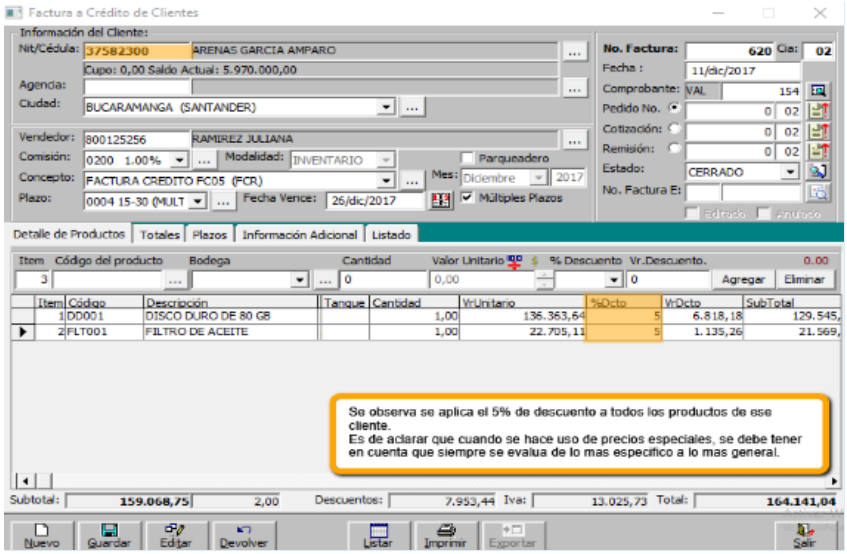
Comentado [MB243]: Ver. 4099



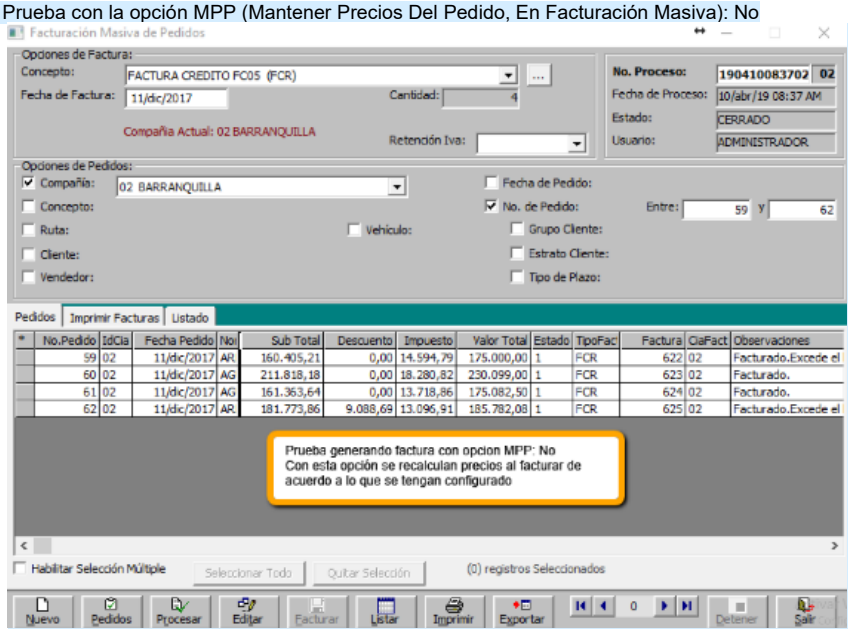
Revisar aplicación de precios especiales

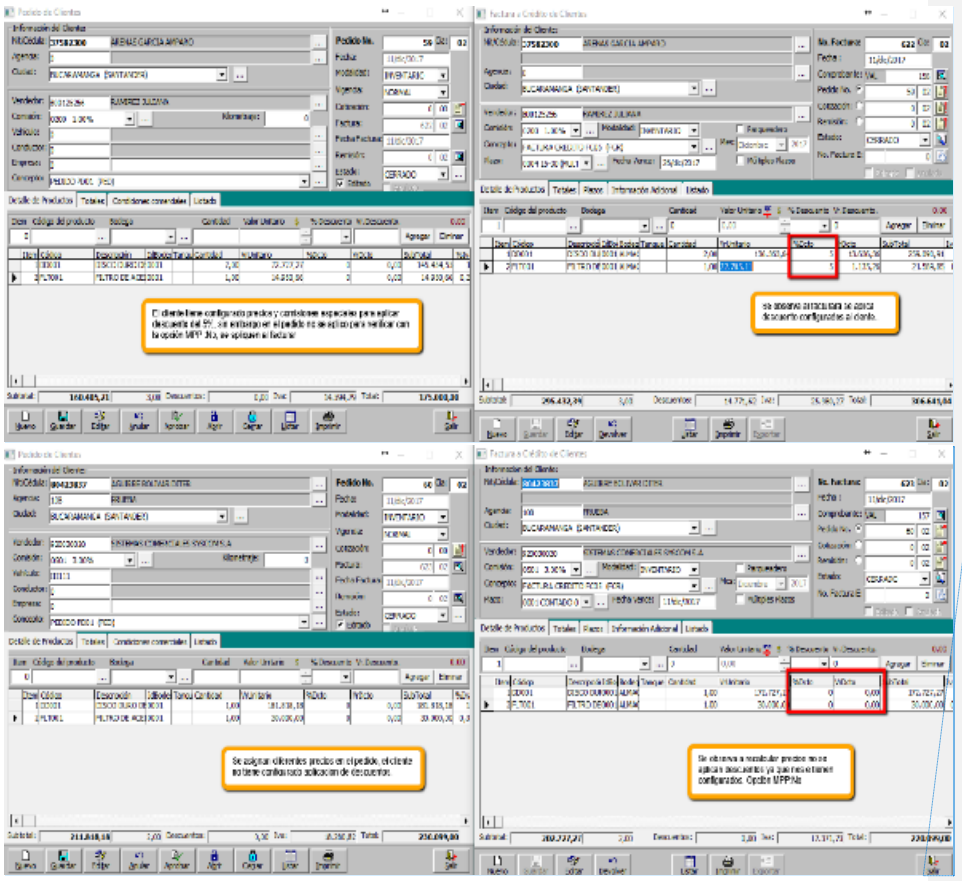
En precios y comisiones condicionadas, se revisó el proceso para que permita tarifas de descuentos y/o comisiones en general





Prueba con la opción MPP (Mantener Precios Del Pedido, En Facturación Masiva): No

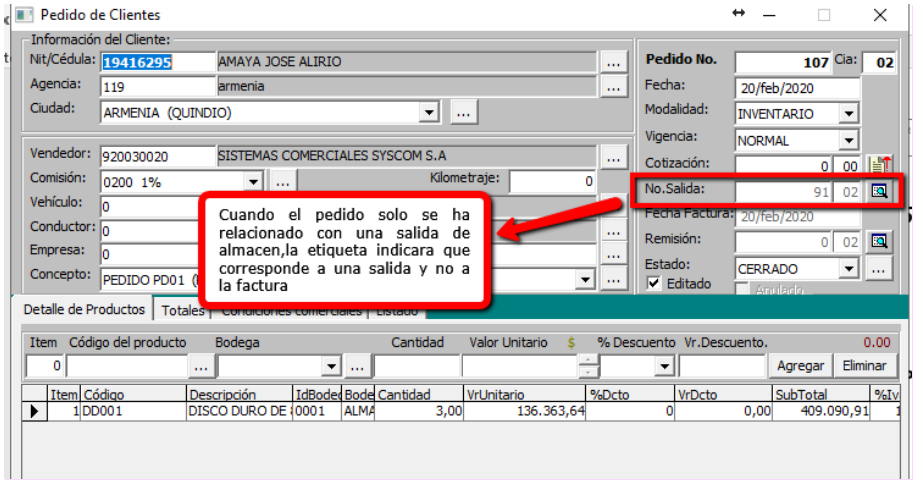


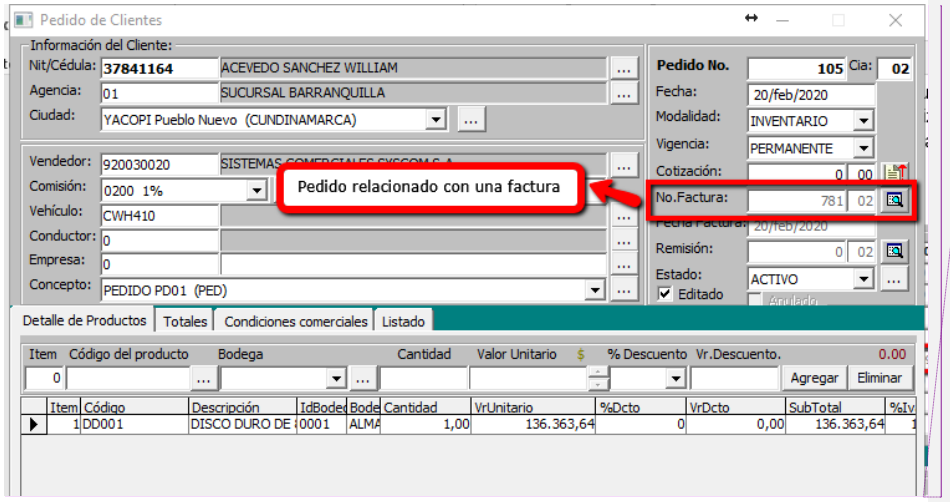


Comentado [HB244]: Versión 4143

Diferenciar si un pedido esta facturado relacionado con una salida

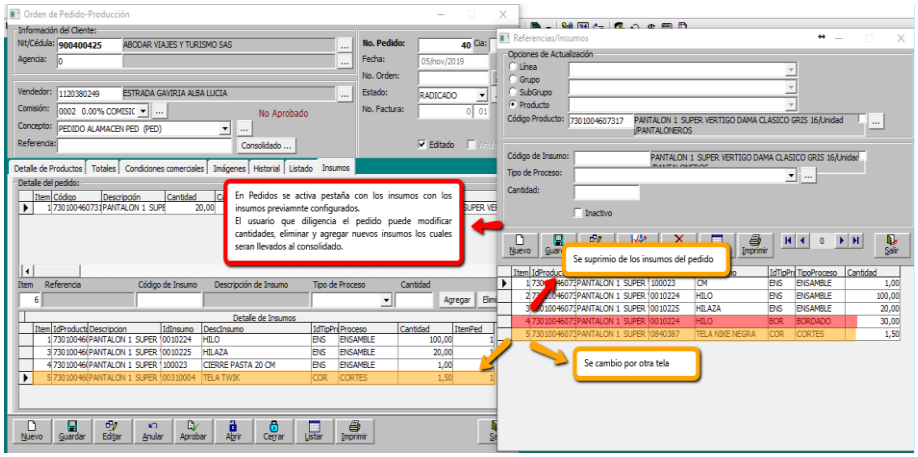
La empresa solicitante a un pedido le hace una salida de almacén para sacar productos de otra compañía y posteriormente se factura. En ver anteriores sobre el documento se visualizaba el label Numero de factura tanto para las salidas como para facturas no logrando distinguir cuales estaban facturados y cuales solo tenían salida de almacén.

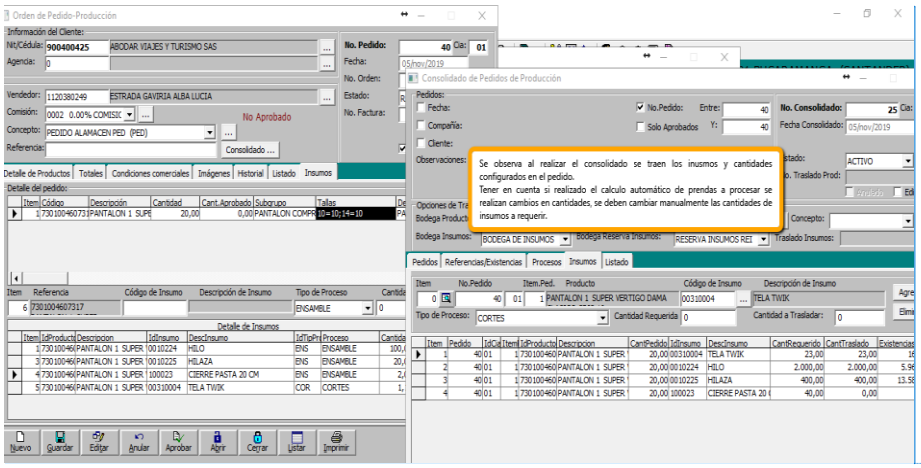




Comentado [H245]: Versión 4153

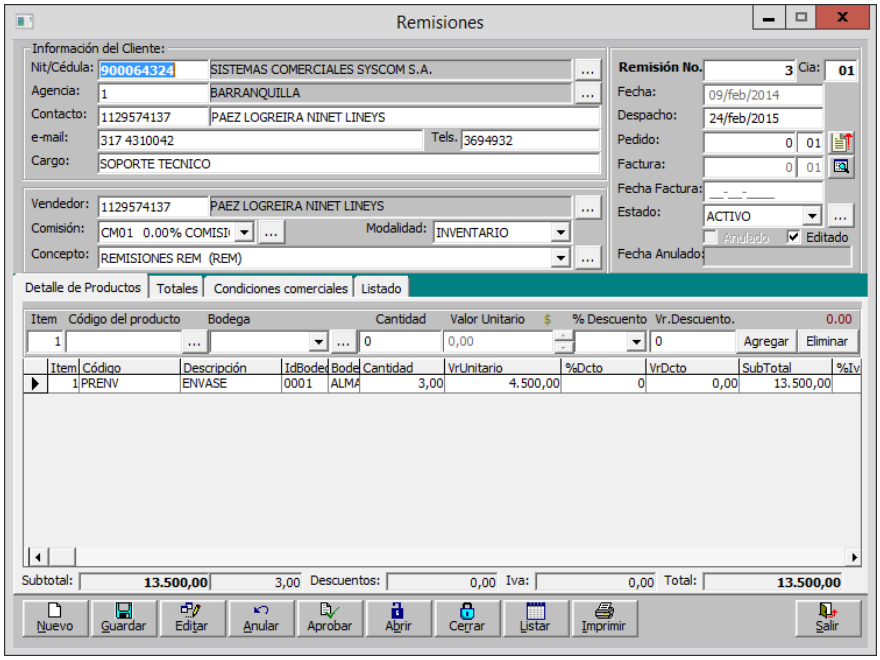
Se modifico el pedido para controlar que los insumos se tomen desde el pedido y otros cambios en informes.





Comentado [HB246]: Versión 4155

2.3.3 Remisiones



Este documento permite registrar remisiones que se enviaran con la mercancia solicitada por el cliente. Se puede emplear como un comprobante de recepción de dichos materiales y servicios. No se realiza ningun registro en contabilidad sino hasta el momento de facturar la remisión.
Se puede consultar los saldos de kardex descontando las remisiones debe seleccionar incluir remisiones en el listado de Kardez.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le entregará la mercancía o servicio. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente.

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Ciudad: Registra la ciudad de la agencia.

Contacto: Registra el nombre del contacto que recibirá el producto.

E-mail: Registra el correo electronico del contacto.

Tels: Campo numerico para registrar el numero telefonico del contacto.

Cargo: Campo de texto para registrar el cargo del contacto.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor. Esta comision se puede predeterminar en el catalogo de vendedores.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto.

Modalidad: Seleccione si la remisión es de productos de inventario o productos de combustible.

Remisión No.: Presione F2 para visualizar el listado de pedidos de clientes y seleccionar un pedido para ser incluido en la remisión.

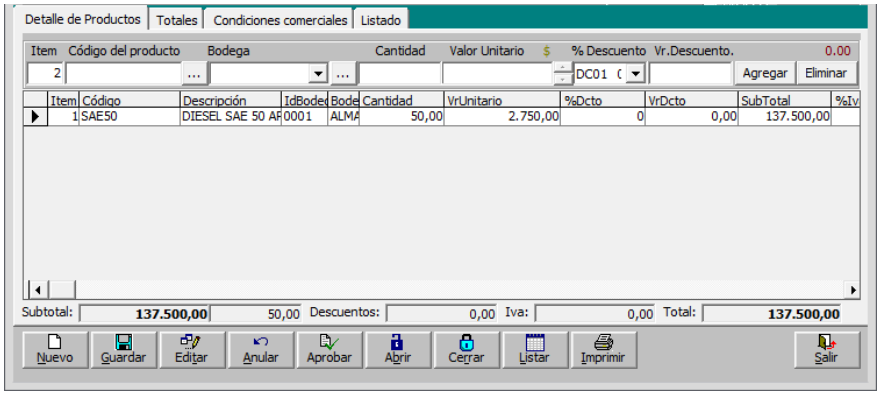
Factura: Campo numerico en el que el sistema registra automaticamente el número de factura que cruza la remisión

Fecha Factura: Si la remisión fue facturada indica la fecha de factura de la remisión.

Estado: Indica el estado del documento remisión, este cambia de forma automatica de acuerdo al proceso que se realice sobre la remisión.

Fecha Anulado: Si la remisión fue devuelta registra la fecha del sistema en la que se realizo la devolución.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la remisión.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento al pedido, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

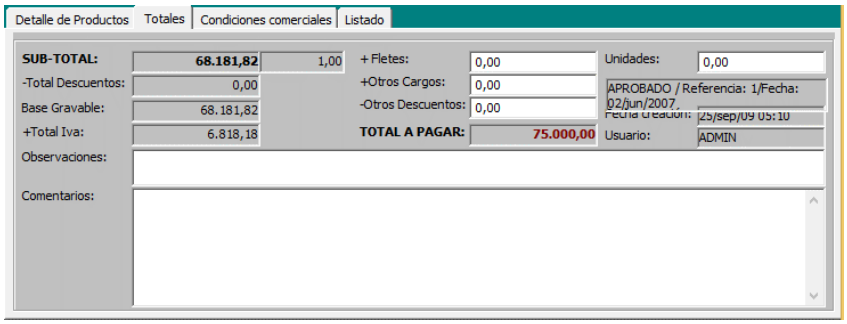
Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos o eliminar un ítem agregado.

b. Pestaña Totales

Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:



Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que deberá cancelar el cliente.

+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros adicionales a la remisión.

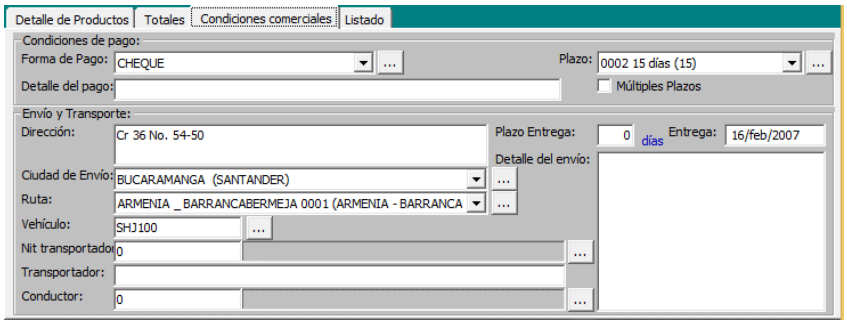
- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales a la remisión.

Unidades: Registre la cantidad de unidades, bultos, cajas que contienen los productos de la remisión.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre el pedido.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre el pedido.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta pestaña registra información adicional pactado en la remisión.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Múltiples Plazos: Seleccione esta opción para indicar que el valor a facturar de la remisión se dividira en varias fechas de vencimiento.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer entrega de la mercancía.

Ciudad Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

Ruta: Seleccione la ciudad de origen y destino del viaje.

Vehículo: Indique la placa del vehículo que realizara el vijae con la remisión.

Nit trasnportador: Indique la identificación del transportador de la mercancía de la remisión.

Transportador: Registre el nombre del transportador de la mercancía de la remisión.

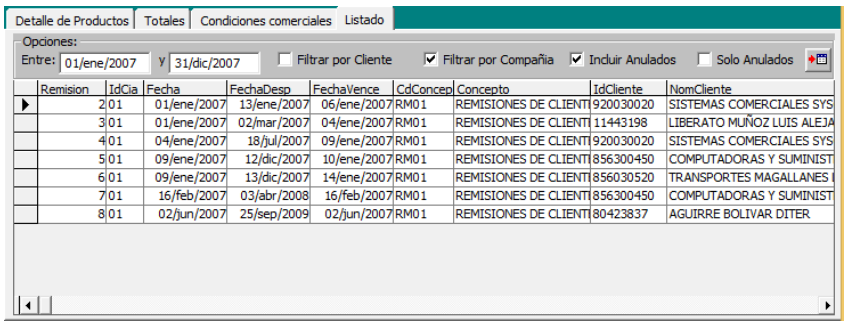
Conductor: Registre los datos del condcutor del vehículo.

Plazo Entrega: Campo numerico para registrar la cantidad de días en la que se compromete hacer entrega de la mercancia.

Entrega: Campo tipo fecha en la que el sistema registra automaticamente la fecha estimada de entrega.

Detalle de envío: Campo para registrar observaciones adicionales sobre el envío de la requisición.

d. Listado



Remision	IdCia	Fecha	FechaDesp	FechaVence	CdConcep	Concepto	IdCliente	NomCliente
2	01	01/ene/2007	13/ene/2007	06/ene/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS
3	01	01/ene/2007	02/mar/2007	04/ene/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	11443198	LIBERATO MUÑOZ LUIS ALEJA
4	01	04/ene/2007	18/jul/2007	09/ene/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS
5	01	09/ene/2007	12/dic/2007	10/ene/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	856300450	COMPUTADORAS Y SUMINIST
6	01	09/ene/2007	13/dic/2007	14/ene/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	856030520	TRANSPORTES MAGALLANES
7	01	16/feb/2007	03/abr/2008	16/feb/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	856300450	COMPUTADORAS Y SUMINIST
8	01	02/jun/2007	25/sep/2009	02/jun/2007	RM01	REMISIONES DE CLIENTI	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER

Contiene los datos de las remisiones creadas, se permiten establecer filtros de búsqueda. Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo las remisiones del cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las remisiones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir las remisiones anulados.

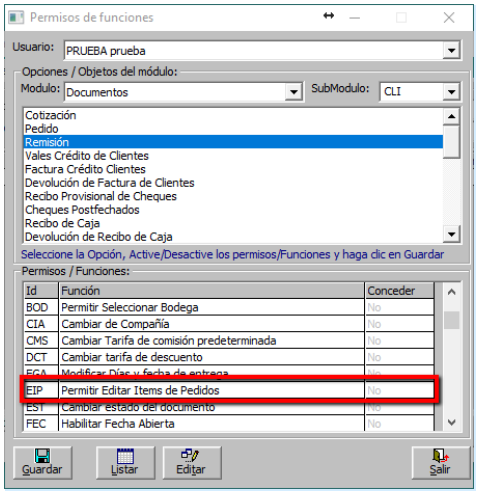
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las remisiones anuladas.

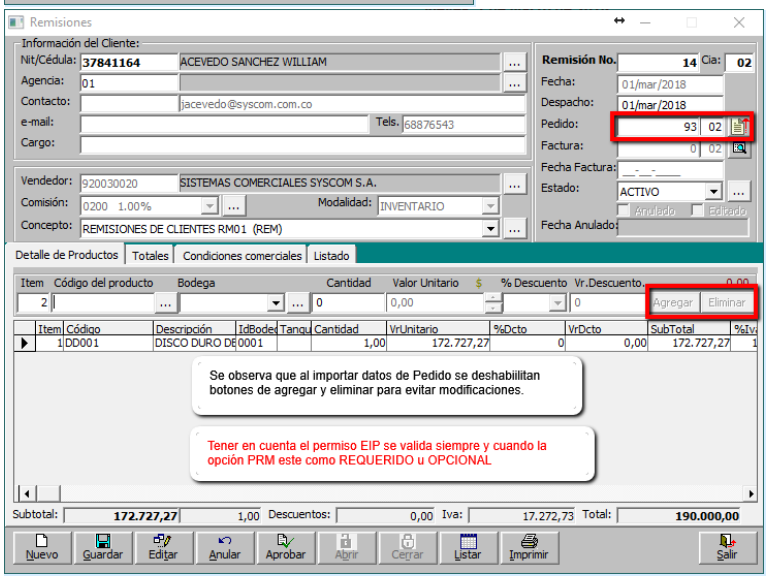
Cambios Realizados:

No permitir editar información de los pedidos importados en las remisiones

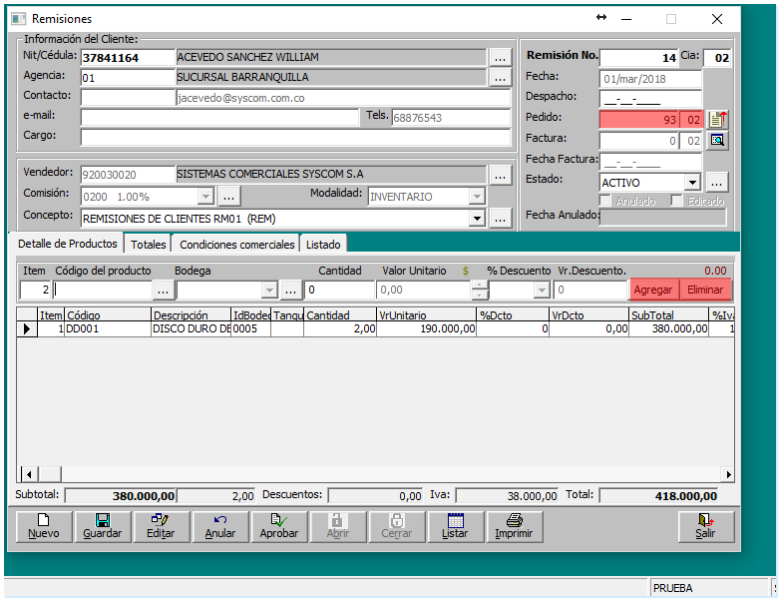
En remisiones se incluyó permiso para modificar detalle importado desde pedido.
EIP-Permitir Editar Ítems de Pedidos

Prueba importación de Pedido con Permiso EIP: No



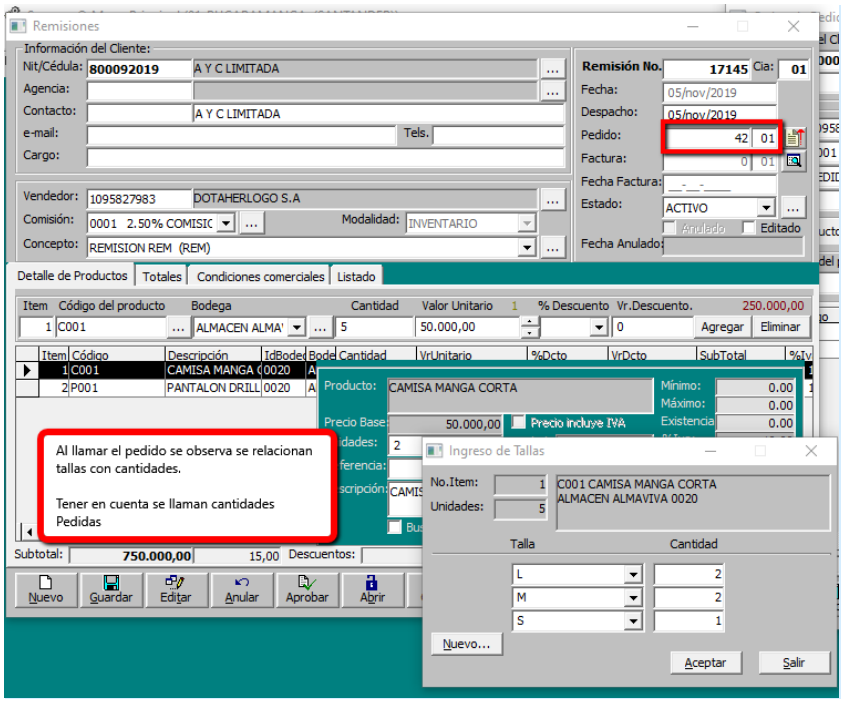


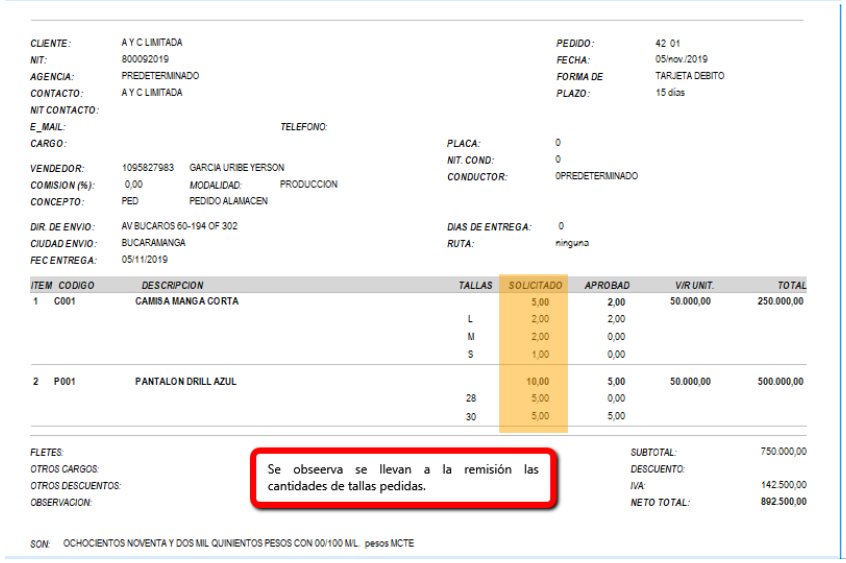
Prueba importación de Pedido con Permiso EIP: Si



Comentado [HB247]: Versión 4147

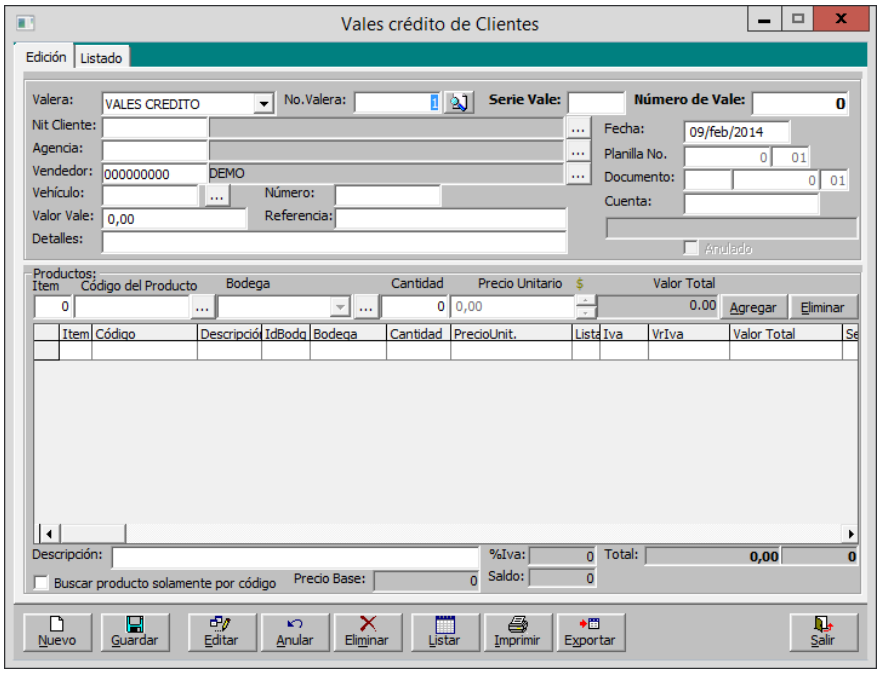
Se habitó la relación de tallas en remisiones de pedidos de Producción. Cuando se importa un pedido se importan la relación de tallas, también se actualiza la cantidad remisionada en el detalle del pedido.





Comentado [HB248]: Versión 4155

2.3.4 Vales Crédito de Clientes



El documento vales crédito de clientes tiene un funcionamiento similar a la remisiones, la diferencia radica en que en vales crédito se lleva un control con valera y al momento de realizar la factura al cliente se pueden relacionar varios vales asociados a este. La remisiín asocia una remisión por factura.

Conta de los siguientes campos:

Valera: Seleccione el tipo de valera

No Valera: Registre el número de valera previamente creado en Catalogos – Inventarios – Emision de Valeras. Y presiones el botón  para validar la información de la valera.

Serie Valera: Validado el número de valera, la serie se diligencia de forma automatica

Número de Vale: Al validar la informacion de No de valera se diligencia de forma automatica si asi esta configurada la valera, de lo contrario registre el número de forma manual

Nit del cliente: Se diligencia de forma automatica si la valera creada es tipo personal, de lo contrario registre el nit del cliente.

Agencia: Seleccione la agencia del cliente.

Vendedor: Se diligencia de forma automatica de acuerdo al vendedor asociado al cliente.

Vehiculo: Si en la creacion de valera se ha indicado que requiere vehiculo diligencie el campo, de lo contrario lo puede dejar en blanco.

Número: Número interno del vehiculo

Valor de vale: Se diligencia de forma automatica con el valor de vale registrado en la valera si el campo esta diligenciado, de lo contario se diligencia de forma automatica con el totla del detalle.
Si la valera tiene un valor establecido el valor del detalle no debe ser menor a ese valor.

Referencia: Puede registrar un dato de referencia

Detalle: Registre un detalle para el vale.

Fecha: Registra la fecha de syscom de la compañía.

Planilla No. No aplica para modulo comercial, campo para vales de eds

Documento: Registra de forma automatiuca el documento donde se encuentra asociado el vale, por ejemplo datos de la factura donde se relaciono

Cuenta: Aplica para vales de combustible.

Detalles: Registre un detalle para el vale

Detalle Productos del vale

Item: Registra el número de línea del detalle.

Código del producto: Registra el código del producto que se va aingresar en el vale

Bodega: Registra la bodega de salida del producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a incluirse en el vale.

Precio Unitario: Registra el valor del precio de venta

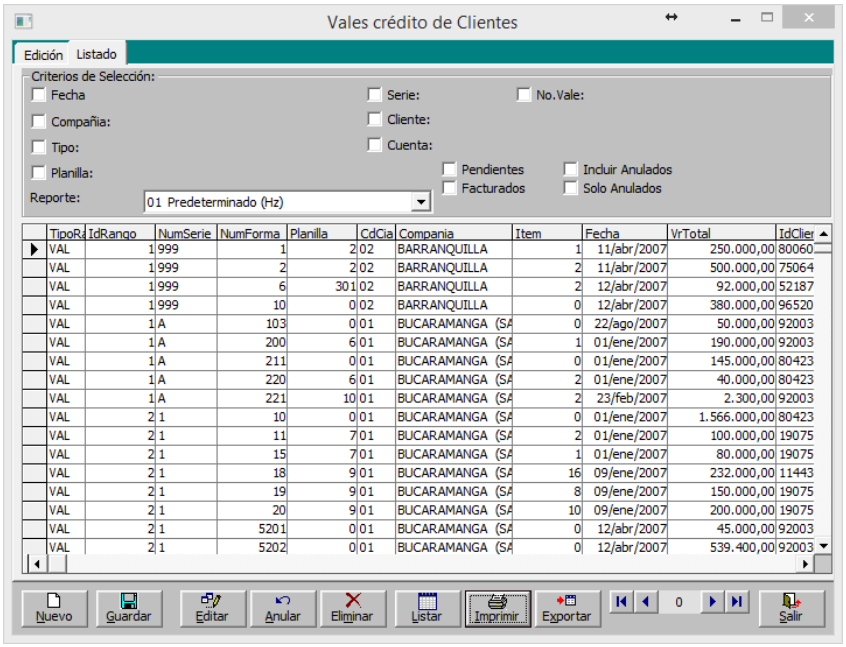
Valot total: Precio Unitario *Cantidad

Descripción: Muestra la descripción del producto.

Diligenciada la información, presione el botón Guardar.

Nota: Para facturar los vales credito aquí creados debe realizarlo por el menú Documentos – Clientes – Factura Crédito de Clientes bajo la modalidad vales

Pestaña Listado



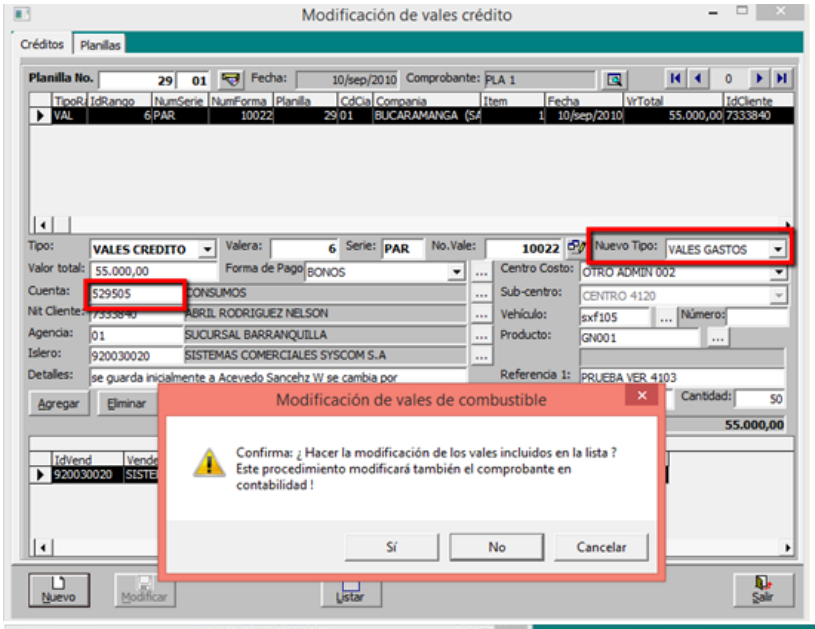
En esta ventana se puede visualizar el listado de vales crédito de clientes, por esta opcion se genera en el modulo Comercial el listado de Veles facturados y pendientes por facturar.

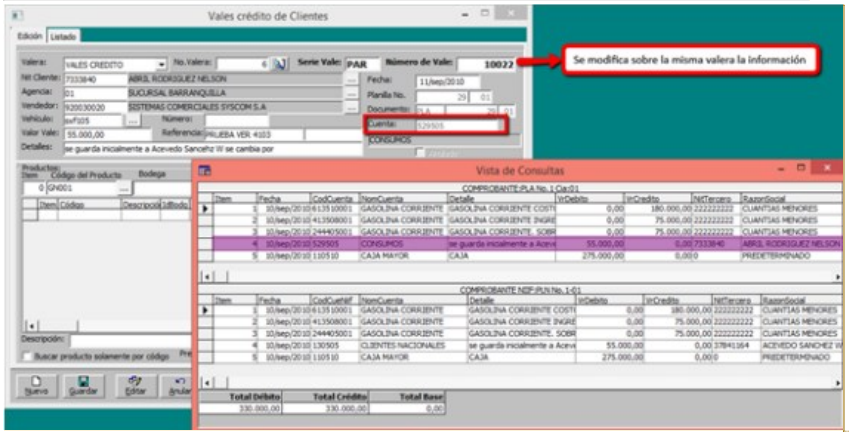
Ademas decuenta con filtros de fecha de vale, compañía, datos de la compañía y de la valera.

Cambios Realizados:

* Se realizo proceso para modificación de vales crédito para que permita modificar el tipo de Valera.

Importante: El proceso modifica cuenta contables, datos sobre el mismo número de vale, es decir si el vale es crédito y se convierte en uno de gastos lo que hace el proceso es cancelar el vencimiento (vale por facturar) y modificar la cuenta contable y viceversa





Comentado [MB249]: Ver. 4103

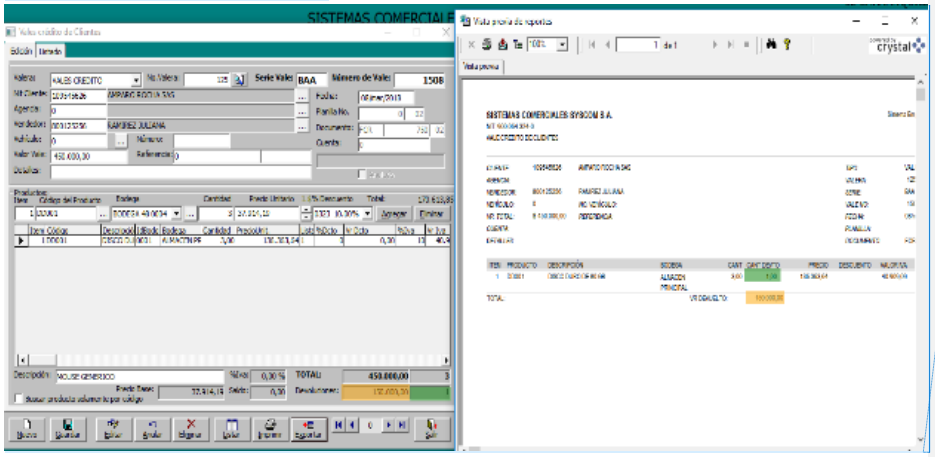
- **Permitir control de Devolución Vales Crédito de Inventario**

Se realizan cambios para permitir control de inventario a través de vales crédito y auditoria para realizar devoluciones.

Se reviso el documento de vales para al editar un vale se visualice la fecha del vale y no de la compañía.

Se aclara para llevar una auditoria en el cambio de las cantidades iniciales con las que se guarda el vale, no asignar el permiso de actualizar el vale a los usuarios

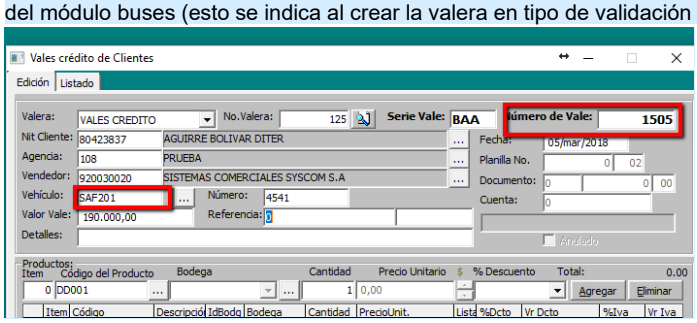
En caso de requerir disminuir la cantidad de debe realizar devolución de parcial o total del pedido y en caso de aumentar la cantidad deben realizar un nuevo vale al cliente, esto para llevar auditoría de las cantidades.

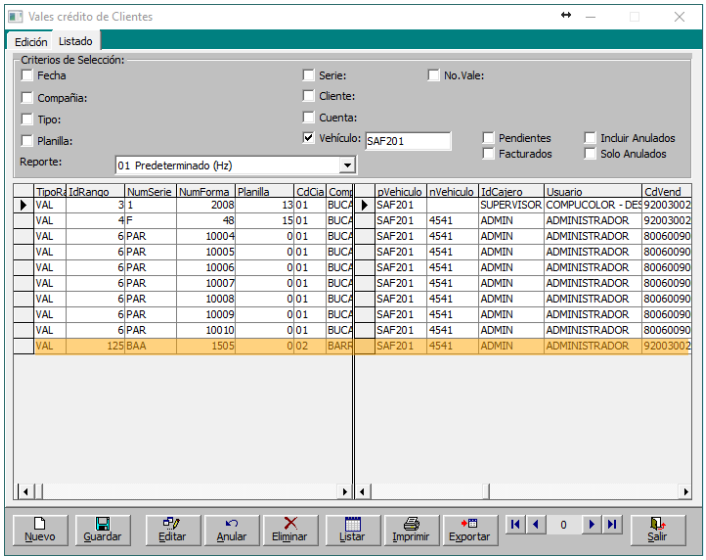


Comentado [HB250]: Versión 4149

- ***Filtrar listado de vales por placa de vehículo***

Tener en cuenta al crear el vale se puede asignar una placa de vehículo, que puede ser digitada, ingresada de acuerdo a vehículos de transportes, a vehículos del módulo cliente o vehículos del módulo buses (esto se indica al crear la valera en tipo de validación de vehículo)

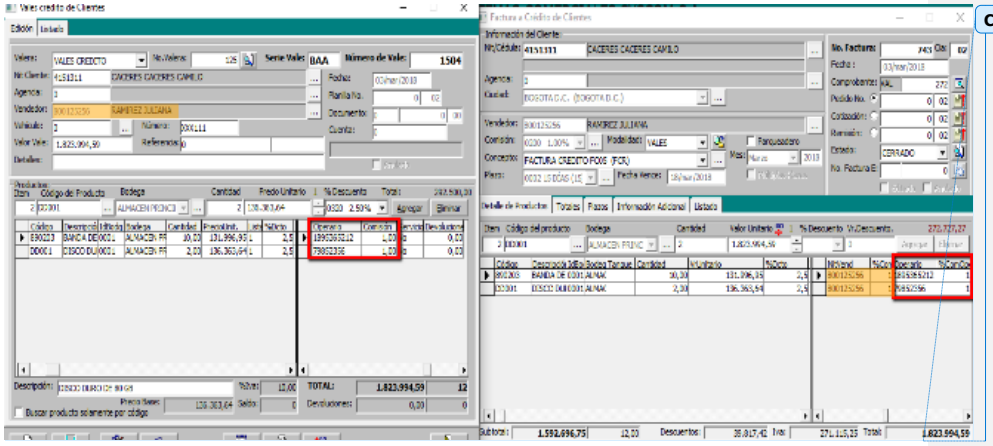




Comentado [HB251]: Versión 4149

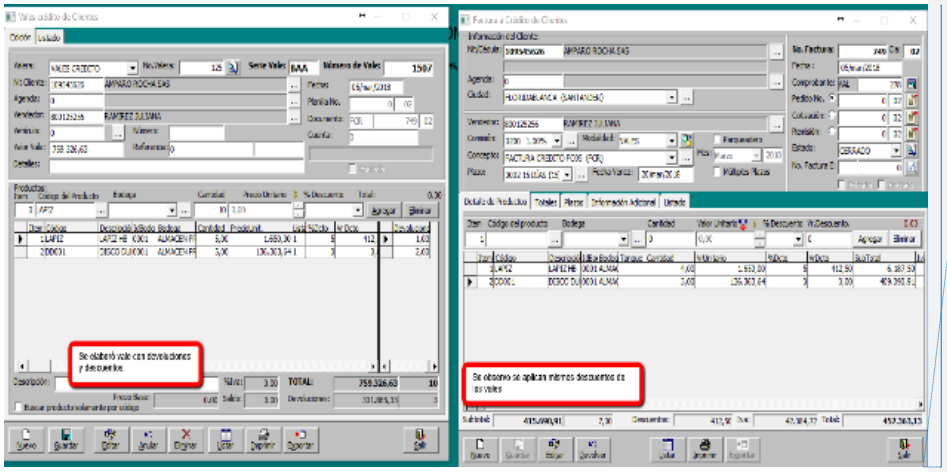
- ***Permitir manejo de operarios en valeras***

✓ En los vales crédito de clientes se agregó la opción de permitir agregar operarios



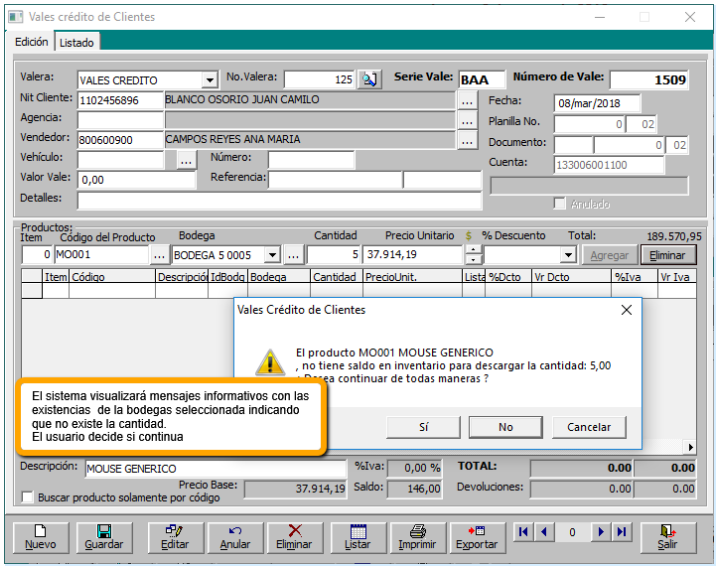
Comentado [HB252]: Versión 4149

- ***Permitir aplicar descuentos a los ítems de vales***



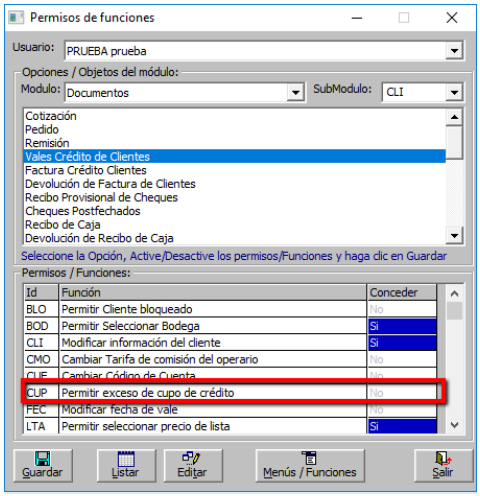
Comentado [HB253]: Versión 4149

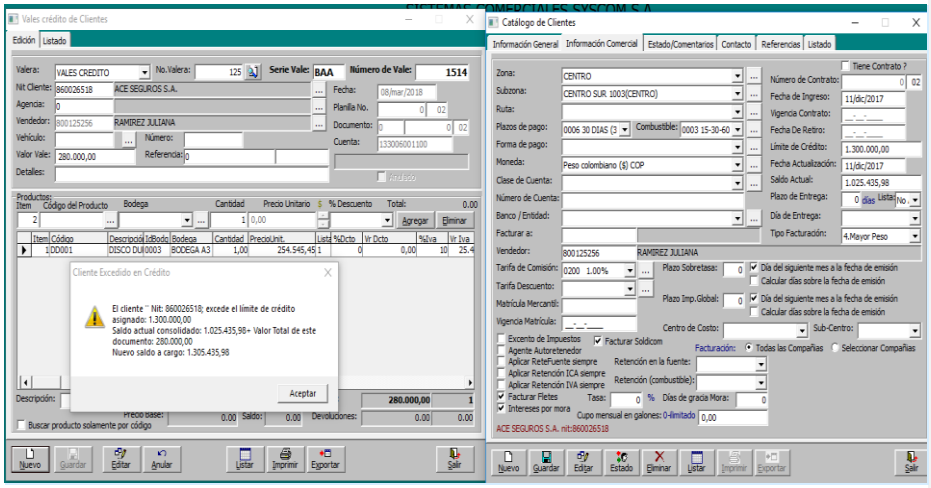
- ***Se agrego validandacion de existencias al elaborar vale***



- ***Se agrego validandacion de cupo en vales crédito***

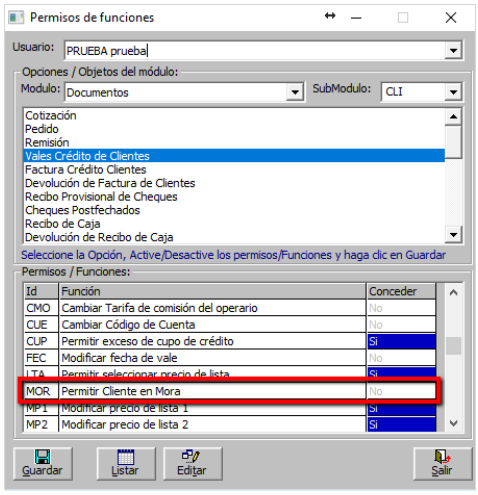
Se debe habilitar la opción VCV (VALIDACION DE CUPO DE CREDITO DEL CLIENTE EN VALES)

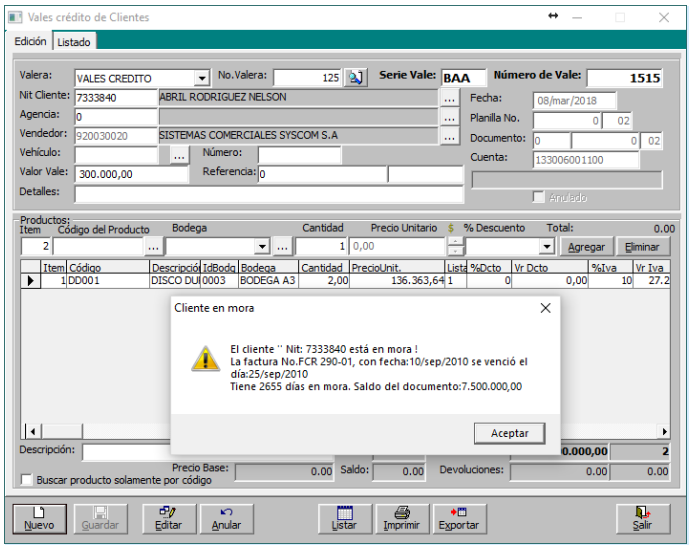




- ***Se agrego validandacion de mora en vales crédito***

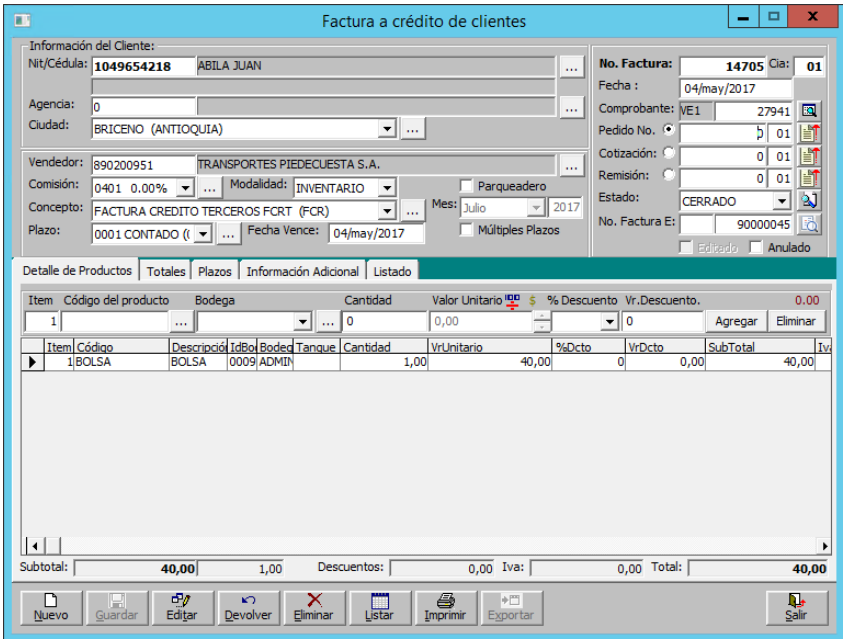
Para habilitar la mora se debe habilitar la opción (VMV) VALIDACION PARA CLIENTE EN MORA EN VALES





Comentado [HB254]: Versión 4149

2.3.5 Factura Credito de Clientes



En esta ventana se registran las ventas a credito, el valor registrado en este documento incremente la cartera del cliente.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Registre el nit o identficación del cliente o seleccionelo con las teclas Función#.}

Agencia: Registre el codigo de la agencia del cliente, en caso que la factura sea para una sucursal de su cliente.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad del cliente.

Vendedor: Registre el nite o cedula del vendedor, si el vendedor se encuentra asociado al cliente se cargará de forma automatica.

Comisión: Seleccione la tarifa de comisión para el vendedor.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la factura. Inventario si la factura es para venta de servicios o productos que seran entregados en el instante,

Vales si la factura es para facturar productos o servicios entregados con anterioridad los cuales han sido relacionados en el documento Vales Crédito.

Opción Parqueadero: Opción par indicar que es una factura de modalidad credito relacionada con contratos del programa SysParking.

Comentado [DN255]: Ver 4090

Mes: Se habilita cuando se selecciona la opcion de parquedero para indicar el mes de parqueadero que se esta facturando.

Comentado [DN256]: Ver 4090

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto que se tiene parametrizado para la contabilizacion del documento.

Plazo: Seleccione los días de plazo o condiciones de pago.

Fecha Vence: Registre la fecha del primer vencimiento de la factura.

Multiples Plazos: Opcion que se activa cuando se selecciona un plazo diferente a días.

Factura No.: El sistema genera automaticamente el numero consecutivo de la factura.

Cia: Registra la compañía o sucursal dddel documento factura de cliente.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del documento, el sistema toma la información de la fecha de la compañía.

En versiones anteriores al generar facturas de intereses por mora, las facturas se generaban con las misms fecha final de corte de intereses, sin embargo las empresas podian generar este proceso a cortes 30 y emitir la factura de inetreses al siguiente mes, para ellos se modifico la fecha de factura para que tome la misma fecha de la compañía que se esta facturando.

Comentado [YL257]: Versión 4123, proceso de liquidación de intereses por mora tome como fecha de factura la fecha de la compañía por la que se está realizando la liquidación.

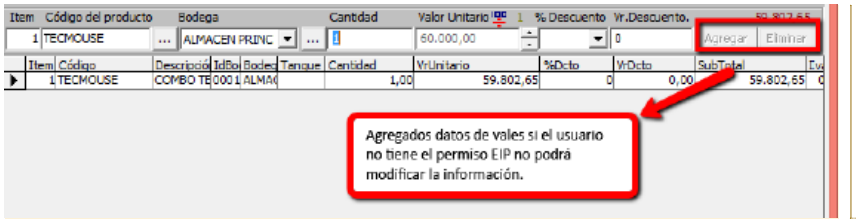
Comprobante: El sistema automaticamente genera el tipo y numero de comprobante en el cual se genera el asiento contable del documento factura de clientes.

Pedido: Si la factura esta relacionada con un Pedido de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos del pedido del listado que se genera o valide con el botón contiguo. Los pedidos que tengan vigencia **normal** y cuando la opcion PFA se encuentre requierido u opcional el estado cambiara a cerrado.

Cotización: : Si la factura esta relacionada con una Cotización de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la cotización del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

Remisión: Si la factura esta relacionada con una Remisión de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la remisión del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

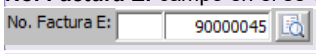
Se realizó validación para no permitir modificar ítem importados de pedidos, remisiones y vales crédito. EIP en sí, de lo contrario estas opciones aparecerán desactivadas.



Comentado [MB258]: Ver. 4106

No. Factura E: campo en el se visualiza el prefijo y numero de factura electronica.

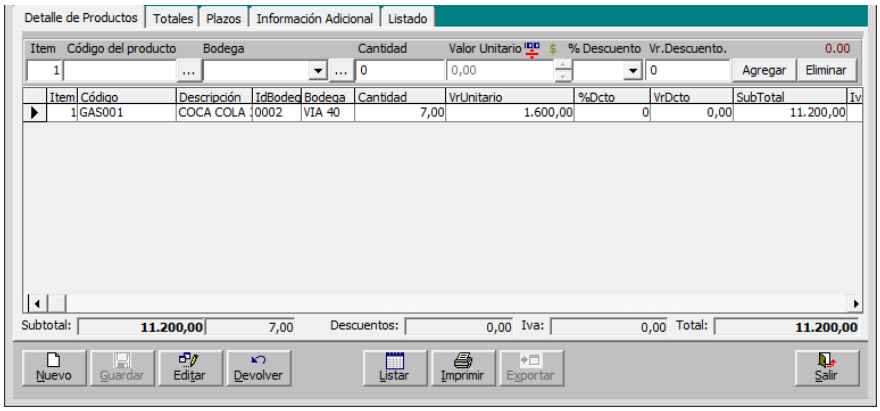
Comentado [YL259]: Versión 4133, Implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.



Para buscar por numero de facturacion electronica.1. se ingresa el numero y se da clic en buscar (este primer paso carga los datos del encabezado y totales) 2. Para ver el detalle clic en editar.

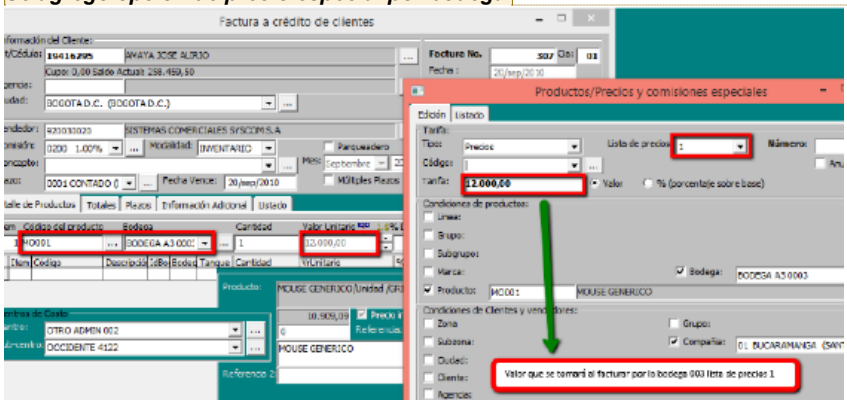
Comentado [YL260]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

a. Pestaña Detalle de Productos



Se agregó opción de precio especial por bodega.

Comentado [MB261]: Ver. 4106



Esta pestaña registra los productos agregados a la factura de clientes:

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla Función# y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el precio de venta del producto registrado en el catálogo de productos. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.
Al Facturar un servicio cuyo precio de venta esta parametrizado en cero, el sistema le va a permitir diligenciar el valor de este servicio aun sin tener habilitados los permisos de modificar precios.

Comentado [IS262]: ***Versión 4137*** *Permitir modificar precios de servicios sin tener permisos para modificar listas.*

% Descuento: Si aplicará descuento a la factura de clientes, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

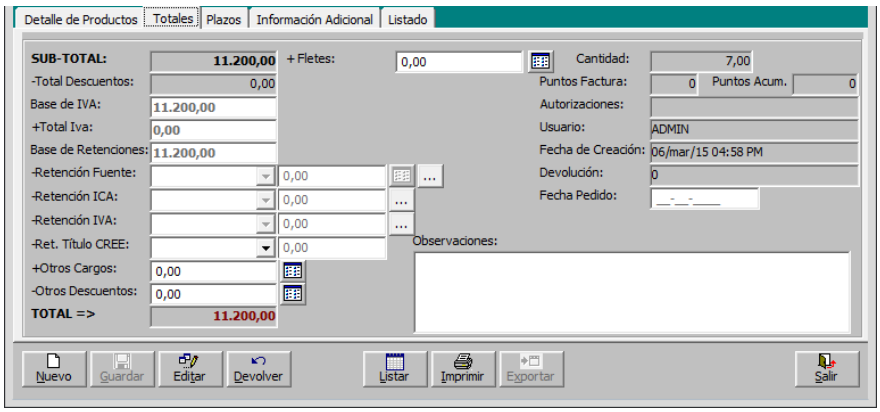
Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da Enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

Comentado [YL263]: Versión 4123, verificar validación de precios y comisiones especiales que están interfiriendo en factura de combustible.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Opción ICL: TARIFA DE ICA PREDETERMINADA EN CIUDAD DEL CLIENTE.

Comentado [YL264]: Versión 4112, Opción para facturar Ica por ciudad del cliente.

Si la opción está habilitada: el sistema verifica si el cliente tiene agencia, y toma la tarifa parame trizada para la ciudad de la agencia, si el cliente no tiene agencia, toma la tarifa parame trizada para la ciudad de envió del cliente.

Si la opción esta deshabilitada: el sistema tomara la tarifa de Ica parame trizada para la ciudad de la compañía donde se está facturando.

Consta de los siguientes campos:

Subtotal: El sistema automáticamente genera el valor del subtotal facturado.

Total Descuentos: El sistema automáticamente genera el valor de los descuentos agregados a los productos en la pestaña Detalles.

Base de IVA: El sistema automáticamente genera la base de IVA, de acuerdo a lo productos gravados agregados en la pestaña de detalles.

Total Iva: El sistema automáticamente genera el valor total del IVA.

Base de retenciones: El sistema genera automáticamente la base de retención.

Retención en la fuente: Registre la base de retención en la fuente y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención en la fuente. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie esta información.

Retención ICA: Registre la base de retención ICA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención ICA.

Si se marca la casilla Autorretención Ica siempre, en la ventana de compañías sucursales. Al dar guardar se calcula automáticamente el ICA, el cual toma la tarifa de la asignada en la ciudad

de la compañía. No se tiene en cuenta la ciudad del cliente, toma la de la compañía de la factura.

Comentado [YL265]: Versión 4121, Aplicar autor retención de Ica por ciudad de compañía.

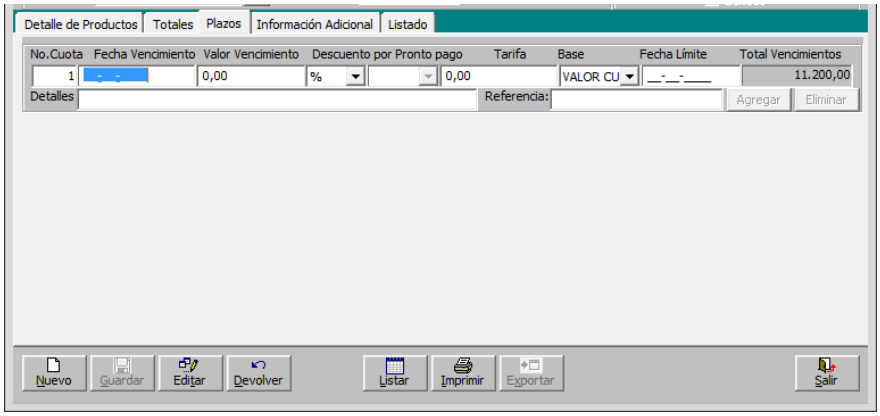
Retención IVA: Registre la base de retención IVA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención IVA.

Ret. Titulo CREE: Registre la base de retención a título CREE y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención CREE.

Otros Cargos: Registre el valor de otros cargos. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie la información.

Otros Descuentos: Registre el valor de otros descuentos, si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencia la información.

c. Pestaña Plazos



Si la factura credito de clientes se ofrecerá a distintos dias de vencimiento, en esta pestaña podrá detallar cada uno de estos días.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Registre el número de cuota a agregar.

Fecha Vencimiento: Registre la fecha de vencimiento de la cuota.

Valor vencimiento: Registre el valor de la cuota.

Descuento por pronto pago: Seleccione el descuento por pronto pago.

Tarifa: Registre el valor del descuento por pronto pago.

Base: Seleccione la base del descuento.

Fecha limite: Registre la fecha limite para el descuento.

Total Vencimientos: El sistema automaticamente genera el total del vencimiento.

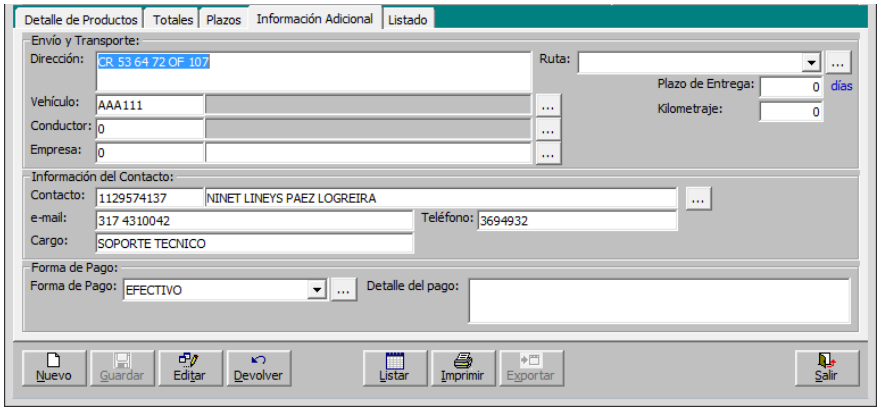
Detalles: Registre unos detalles de la cuota a agregar.

Referencia: Registre una referencia de la cuota a agregar.

Agregar: De clic en este boton para agregar el registro.

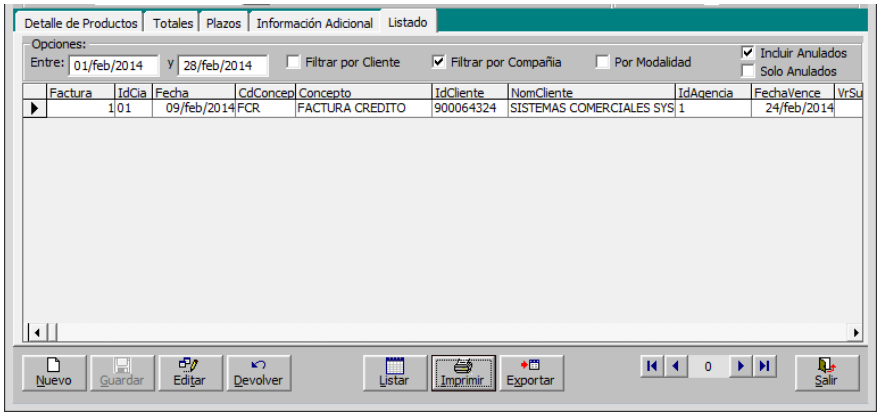
Eliminar: De clic sobre este botoon para eliminar el registro el cual debe estar seleccionado.

d. Información Adicional



Esta pestaña permite registrar informacion sobre las direcciones de envio de mercancia, formas de pago.

e. Pestaña Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las facturas credito clientes, se realiza la busqueda por diferentes filtros.

En listado se incluyo numero de facturacion electronica.

Comentado [YL266]: Versión 4133, Implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Consta de los siguientes campos:
Entre: Registre la fecha para el rango de busqueda.

Filtrar por Cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por el cliente.

Filtrar por Compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.
Por Modalidad: Active esta opcion para realizar busqueda por tipo de modalidad, Inventarios o Vales.

Incluir Anulados: Active esa opción para incluir en la busqueda las facturas anuladas

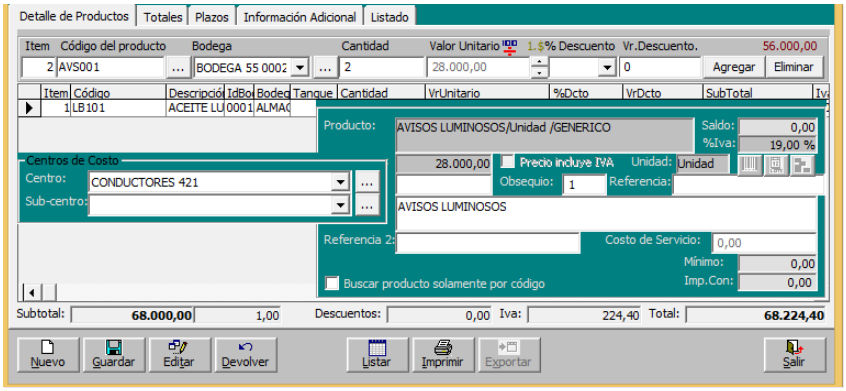
Solo anulados: Active esta opcion para realizar la busqueda solo para las facturas anuladas.
Se creó permiso para descartar validación de tarifa de retención IVA, cuando el cliente tiene la opción Rete IVA activada. (RIV-Descartar Validación de Retención IVA requerido para el cliente).

Tener en cuenta el permiso aplica para cuando han seleccionado una % de Reteiva, pero este está en 0.

Comentado [MB267]: Ver. 4107

Cambios Realizados:

Se agrego campo para incluir unidades obsequiadas al cliente, se debe habilitar el permiso especial al usuario que esta facturando *OBQ:Permitir incluir unidades obsequiadas*.



Según las pruebas que se realizaron, solo acepta digitar valores positivos en el campo obsequio. Ademas permite obsequiar un producto diferente al que se esta vendiendo.
En la contabilizacion que genera la factura credito de clientes, se verifico que lo unico que contabiliza para el producto que se esta obsequiando es el iva.

Comentado [YL268]: Versión 4114, Creación manejo de obsequios para el documento factura crédito de clientes.

Solo visualizara los centros de costos asignados, para la compañía en la que se esta elaborando el documento.
Tener en cuenta si las empresas manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa Cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL269]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Se revisó los precios especiales que se tienen parametrizados por línea y por producto. En esta versión se observa que los descuentos se aplican de acuerdo con lo parametrizado en precios especiales.

Comentado [YL270]: Versión 4123, revisión de precios especiales cuando se tiene por línea y también por producto.

En el formato de impresión de la factura credito de clientes, se agrego el campo ubicación, el cual se parametriza en el catalogo de productos.

Comentado [YL271]: Versión 4121, Incluir la ubicación del producto en la consulta de precios.

Al facturar productos combos que tenga ingredientes con % de iva diferente, o unos ingredientes con iva y otros no. Se creo opcion para facturar el iva de los combos de forma individual por cada ingrediente. Se debe parametrizar en la ventana de 1.3.17 Catalogo de Productos.

Comentado [YL272]: Versión 4122, calcular IVA de combos de forma individual por cada ingrediente.

Se reviso el proceso de contabilizacionn de productos combos con iva detalle, para permitir cuentas de ingreso por subgrupo-producto base.
La idea de contabilizar por separado el ingreso de los combos creados con iva en detalle, es poder discriminar el ingreso en el caso de las empresas por ejemplo que llevan una cuenta contable para ingresos gravados y otras para no gravados.

1 caso: cuando el precio del combo es igual a la suma de los ingredientes.

En este caso la suma de precio de los ingreduentes es igual a la suma del precio del combo.

Producto	Precio Sin Iva	Iva	Costo actual
Combo	11.882	x ingrediente	
Arepa	6.000	0	4.000
Chorizo	5.882	1.117,6	6.500

La contabilizacion que registra en el momento de realizar la factura a credito es la siguiente:

Cuentas contables configuradas subgrupo chorizo.

Cuentas contables configuradas al subrupo de la arepa



2 caso: cuando el precio del combo es inferior a la suma de los ingredientes.

En este caso la suma del precio del combo es inferior a la suma del precio de los ingredientes.

Arepa:	6.000
Chorizo:	5.882
Total Ingredientes:	11.882
Precio combo	11.000
Diferencia	882

La contabilizacion que registra en el momento de ralizar la factura a credito es la siguiente:

Cuentas contables configuradas subgrupo chorizo.

Cuentas contables configuradas al subrupo de la arepa

Cuentas contables configuradas al subgrupo combo.

Precio combo: 11.000

Suma Ingreso Ingredientes: 11.882

Diferencia: -882 Diferencia que se lleva al debito del ingreso de la cuenta de ingreso del combo.



3 caso cuando el precio del combo es superior a la suma de los ingredientes.

En este caso la suma del precio del combo es superior a la suma del precio de los ingredientes.

Producto	Precio Sin Iva	Iva	Costo actual
Combo	11.882	x ingrediente	
Arepa	6.000	0	4.000
Chorizo	5.882	1.117,6	6.500

La contabilizacion que registra en el momento de realizar la factura a credito es la siguiente:

Cuentas tomadas del subgrupo del ingrediente arepa

Cuentas tomadas del subgupo del ingrediente chorizo

Cuenta toma del subgrupo del combo cuando hay diferencias (en este caso la suma de los ingresos de los ingredientes es inferior al precio del combo, dicha diferencia se lleva a la cuenta de ingreso del combo.



Comentado [YL273]: Versión 4126, contabilizar a cuenta de ingresos de cada ingrediente combo de servicio marcado con IVA en detalle.

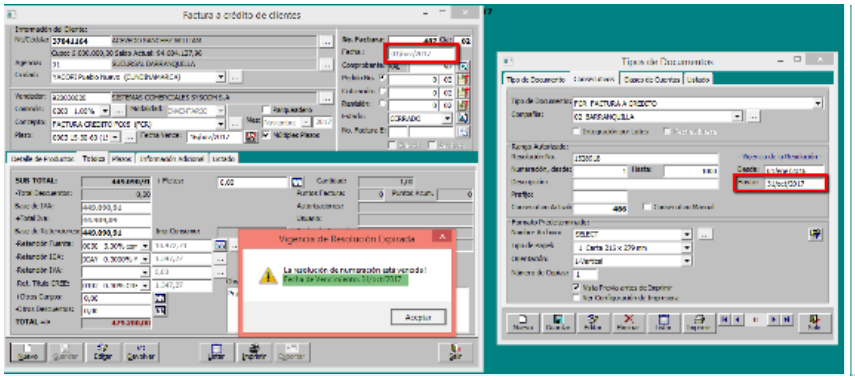
OPCION	PERMISO	DESCRIPCION
IPT		PERMITIR INGRESO PARA TERCEROS - FACTURACION DE SERVICIOS.

Al Activar la opcion **IPT** y agregar un item en el documento factura de contado clientes, se visualiza una ventana emergente. Para el campo operario, se traera de forma automatica el nit de proveedor parametrizado en el catalogo der productos para ser registrado en este campo operario, cuando la opcion **IPT** esta habilitada.



Comentado [YL274]: Versión 4131, Traer nit de proveedor para registrar como Nit terceros cuando se tiene la opción **IPT** habilitada.

En la ventana 1.2.6 Tipos de Documentos. Se agrego campo vigencia de la resolucion para ser validado en facturas de contado y facturas credito.
Al guardar la factura credito, el sistema valida la fecha de vigencia de la resolucion parametrizada para el documento y de estar vencida visualiza el siguiente mensaje de validacion:

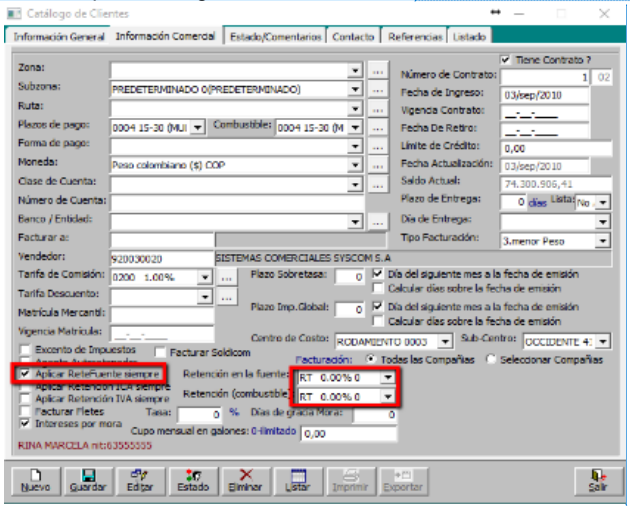


Comentado [P275]: Versión 4134, validar vigencia de resolución en facturas de contado y crédito.

Mantener precios fijados en documento remisión al facturar

Se creo opción MPL para mantener precios de la remisión al facturar. Sin la opcion se toman al facturar los valores de las listas de precios y se ignoran los de la remisión. Si la opcion esta activa se conservan los precios asignados en la remision.

Comentado [HB276]: Versión 4138 Mantener los precios asignados en la remisión al momento de facturar.



Importante tener en cuenta para empresas que tengan con la opción AUT habilitada, al momento de realizar la factura de crédito si el cliente se encuentra marcado con la opción APLICAR RETEFUENTE SIEMPRE y el producto maneja tarifa de autorretención, al momento de contabilizar el sistema va a generar el asiento de contrapartida de la retención en la fuente, de lo contrario solo contabilizaría la retención.

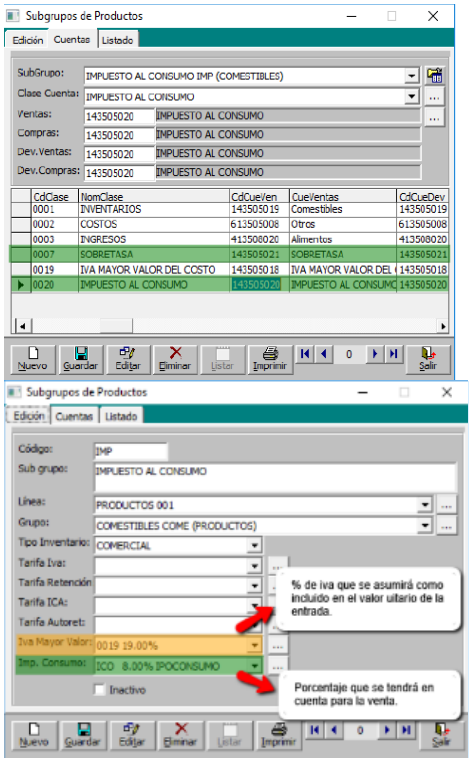
Para el caso de facturas de contado TPV siempre se causará autorretención sobre los productos que tengan porcentaje de autorretención

Comentado [HB277]: Versión 4138

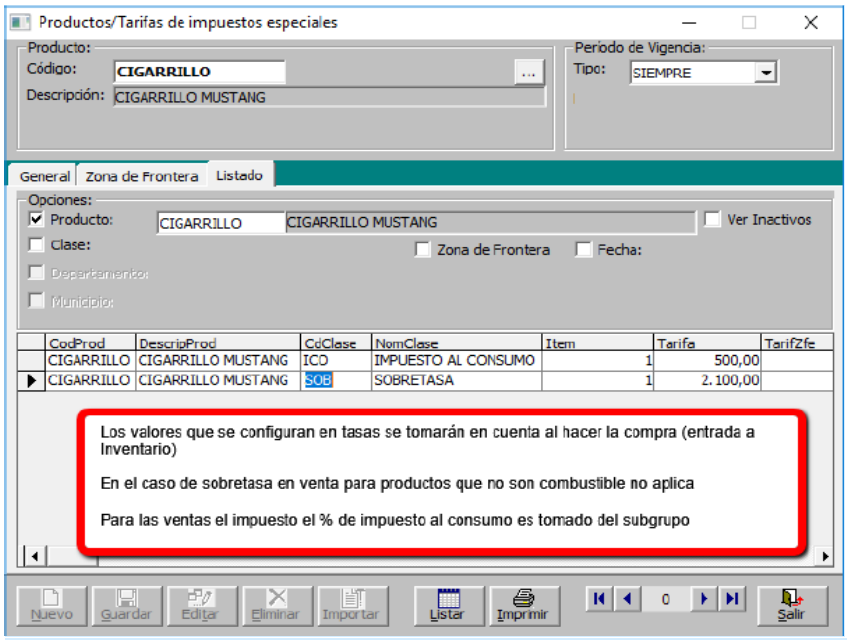
Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco

Se realizaron las siguientes modificaciones:

✓ En Entradas a inventario se habilitó Impuesto al consumo y sobretasa de licores y tabaco
✓ Se crearon las opciones: INC - IMPUESTO AL CONSUMO EN COMPRAS, IIC-IMPUESTO AL CONSUMO INCLUIDO EN EL COSTO
✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.
✓ En el subgrupo se deben establecer las cuentas de sobretasa, IVA mayor valor e impuesto al consumo.



✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.

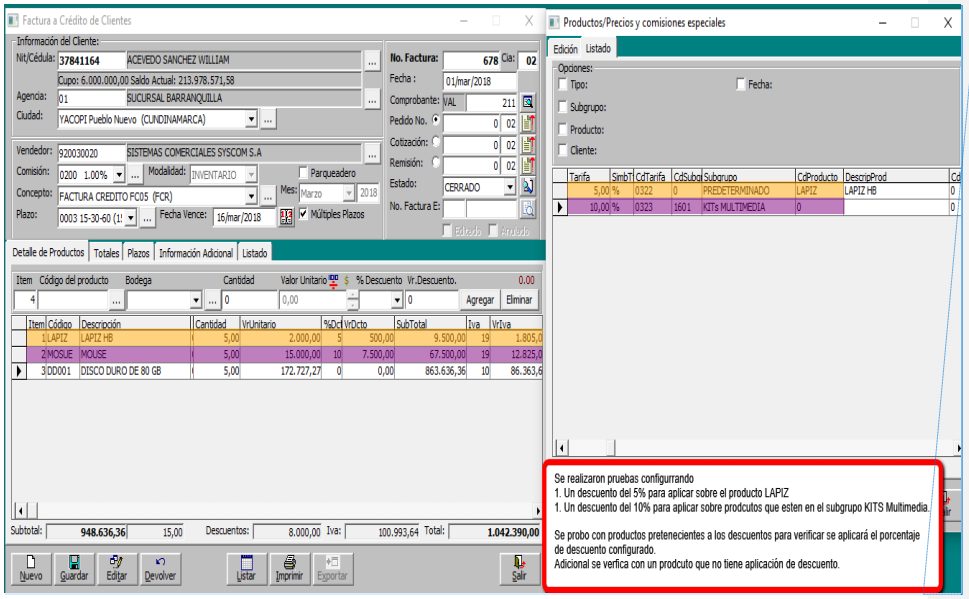


Se contemplaron 2 escenarios para las pruebas en el primer caso la empresa asume el impuesto al consumo (departamental) y sobretasa como un mayor valor del costo, el IVA en este caso se maneja como un IVA descontable.

Comentado [HB278]: Versión 4139

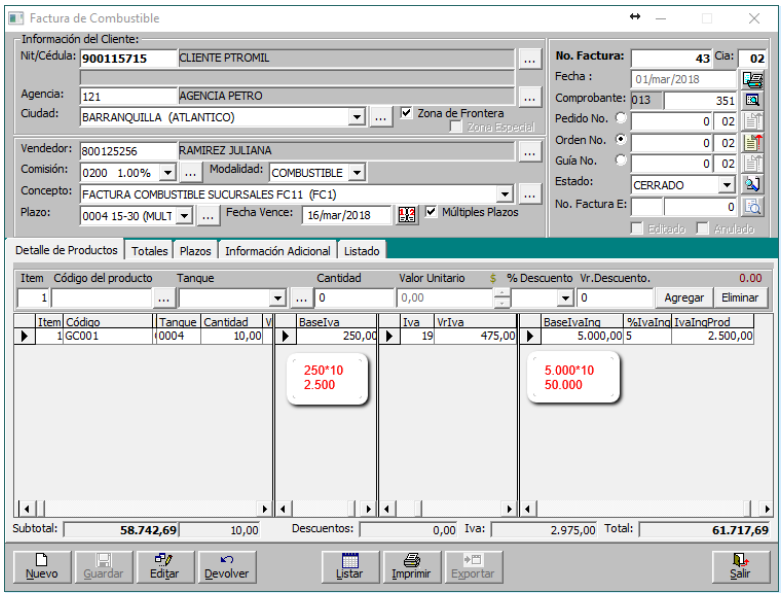
Revisión de aplicación de precios especiales en facturación

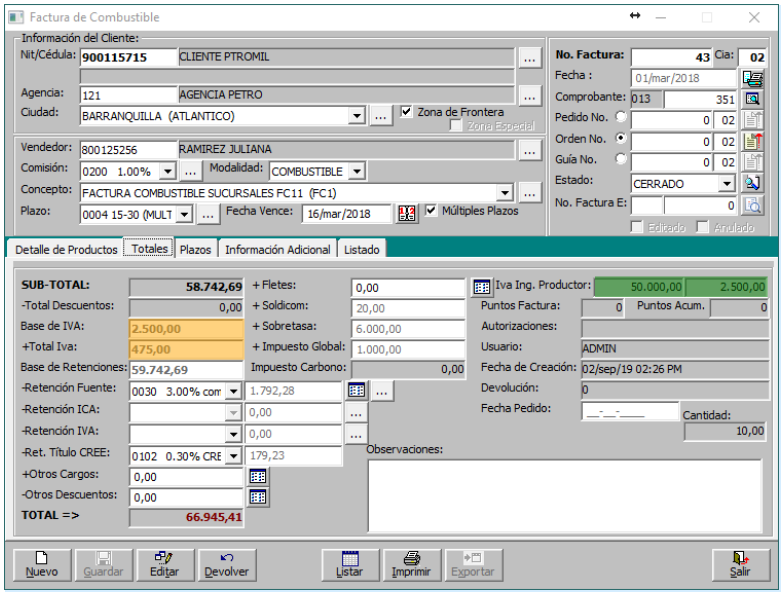
Se realizaron revisiones de la aplicación de precios especiales con configuraciones de línea, grupo, subgrupo, producto



Comentado [HB279]: Versión 4145

Incluir valores de base de IVA en Pestaña Totales Factura Crédito





Comentado [HB280]: Versión 4147

Cambio en forma de calcular bases en combos con manejo de IVA Detalle

Tener en cuenta cuando precio del combo es menor, Se busca el ingrediente del combo de mayor precio y a este se le resta las diferencias sin incluir el valor de IVA
Cuando el precio del combo es mayor, se busca el ingrediente de menor precio y se le suma el valor.

Prueba facturando Combos Precio menor a ingredientes FCR

PRECIO COMBO MENOR A SUMA DE SUS INGREDIENTES

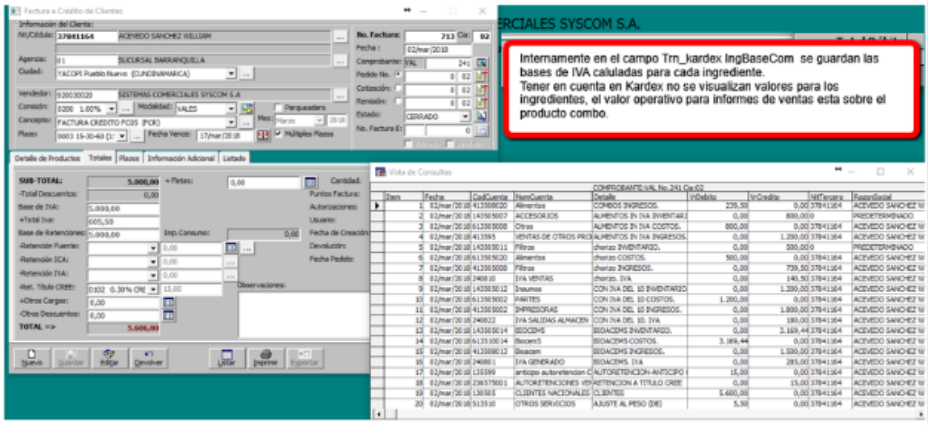
Detalle	Valor sin IVA	%IVA	Cantidad	Subtotal	Vr IVA	Nueva Base Iva	Nuevo IVA
Combo	5.000,00		1,00	5.000,00			
Huevos	2.000,00	19%	1,00	2.000,00	380,00	739,50	140,50
Chocolate	1.800,00	10%	1,00	1.800,00	180,00	1.800,00	180,00
Arepa	1.500,00	19%	1,00	1.500,00	285,00	1.500,00	285,00
Queso	1.200,00	0%	1,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
				6.500,00	845,00	5.239,50	605,50

Base Combo	5.000,00
Base Ingredientes	6.500,00
Total a facturar	
Diferencia	1.500,00
Ingrediente > Precio	Huevos
Iva Ingrediente	19,00%
Valor sin Iva a descontar	1.260,50

Registro Contable

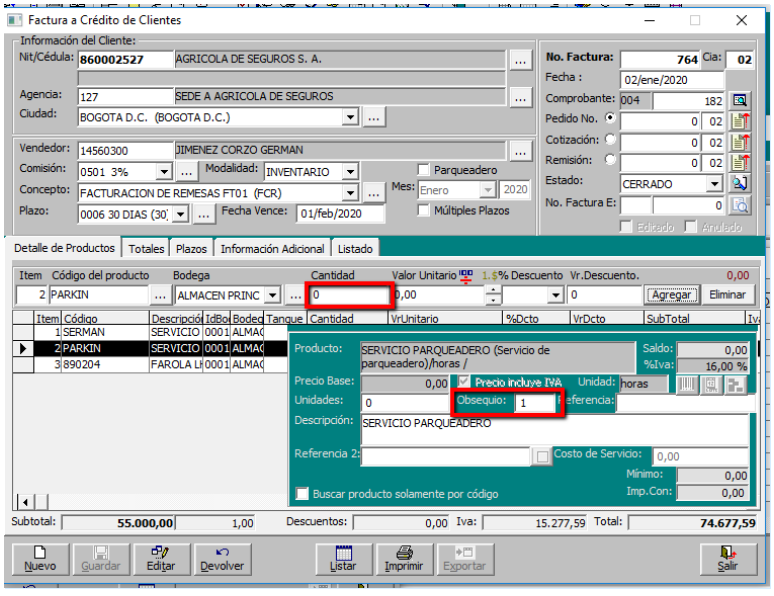
Cuenta	Detalle	Debito	Credito
130505	Clientes	5.605,50	
413514	Ingreso combo	239,50	
413515	Huevos		739,50
240801	IVA Huevos		140,50
413516	Chocolate		1.800,00
240802	IVA Chocolate		180,00
413517	Arepa		1.500,00
240803	IVA Arepa		285,00
413518	Queso		1.200,00
240804	IVA Queso		0,00
	TOTALES	5.845,00	5.845,00

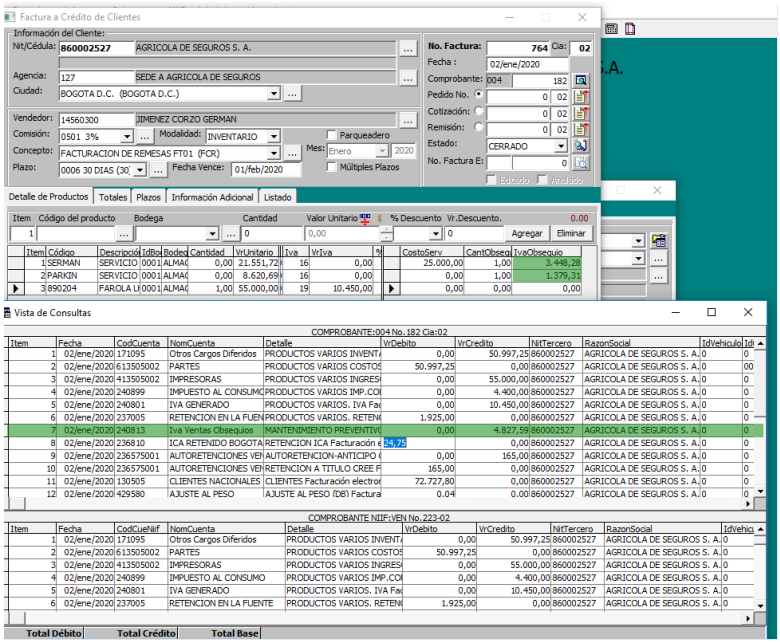
FCR 713_02 SYSCOM
Vista de Consultas



Comentado [HB281]: Versión 4148

Se habilito el documento para permitir generar facturas sin cantidad, solo obsequio de servicio.





Comentado [HB282]: Versión 4150

Se incluyo el campo fecha factura a la DIAN en formato de impresión de factura y notas debito.

En el script s4150_Dic19sp se adicionaron cambios, adicional se incluyo campo en los scripts de creación de la versión.



Comentado [HB283]: Versión 4150

Se habilitaron campos de autorretenciones para las empresas que sean autorretenedoras.

- ✓ Para empresas autorretenedoras de ICA o retención en la fuente configurar la retención de Ica y retención en la fuente de forma general.

RIF (Contabilizar Retención De Ica En Detalle Facturación): No

RIO (Contabilizar Retención De Ica En Detalle Facturación Contado): No

RFF (Contabilizar Retención En La Fuente En Detalle Facturación): No

RIO (Contabilizar Retención De Ica En Detalle Facturación Contado): No

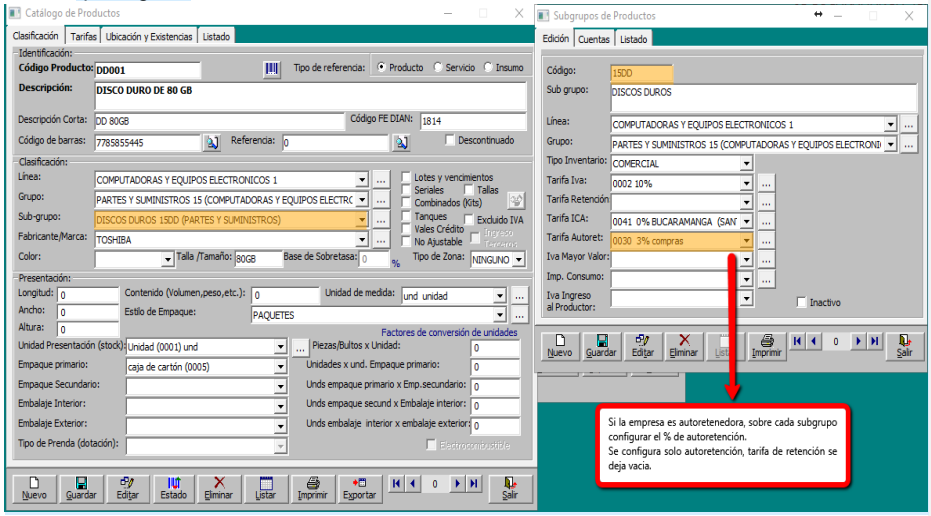
- ✓ Tener en cuenta la configuración de los parámetros ICL y ARI (mencionados en formatos de pruebas 4112 y 4121 respectivamente)

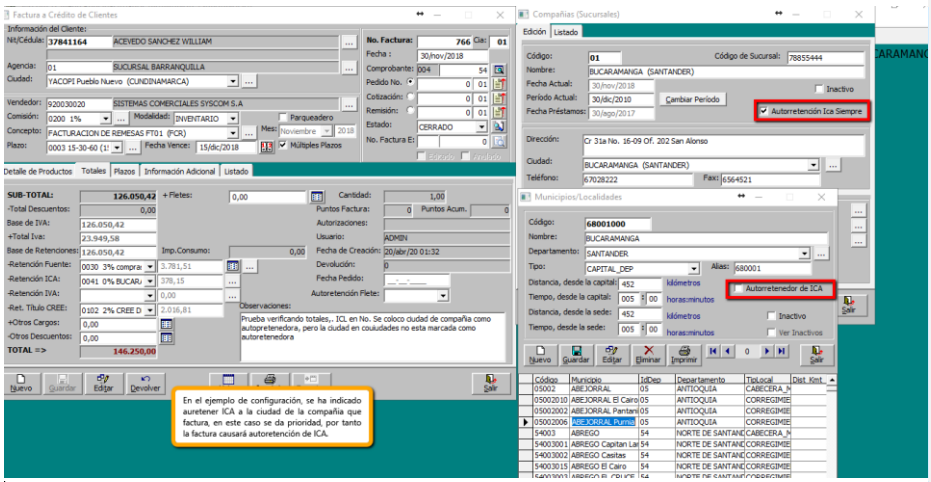
- ✓ ICL: Se verifica si la ciudad de la compañía es autorretenedora de ICA, si la ciudad o la compañía (ARI = Si) están marcadas como autorretenedoras de ICA se causará autorretención de ICA

- ✓ En formato de pruebas 4138 se menciona cuentas independientes por ciudad (crédito) al causar autorreteica, la cuenta debito de autorreteica siempre ha estado independiente si se parametriza en cuentas ciudades

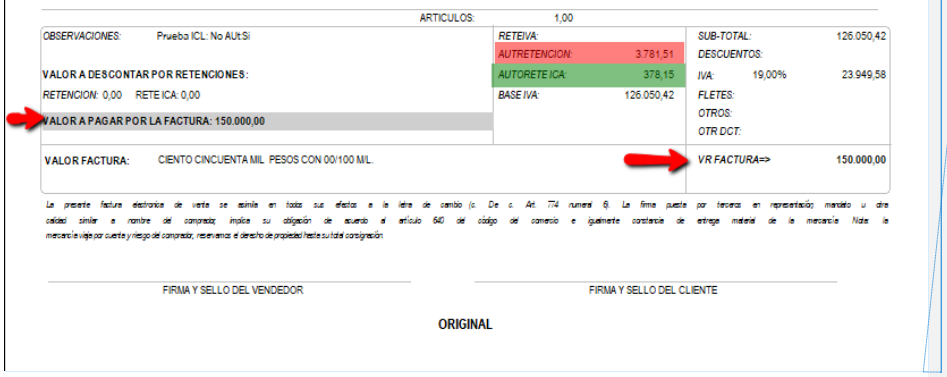
- ✓ Para que el sistema cause autorretención, el subgrupo de cada producto a facturar debe indicar el % de autorretención
  Para empresas autorretenedoras se ha indicado al generar una factura incluir productos con una sola tarifa de autorretención (retefuente) y/o autorretención ICA, esto basados en que la autorretención queda a nivel general en las facturas y este valor se envía a la DIAN en FE

- ✓ En el módulo comercial las autorretenciones se practican sobre el valor del ingreso total que registra



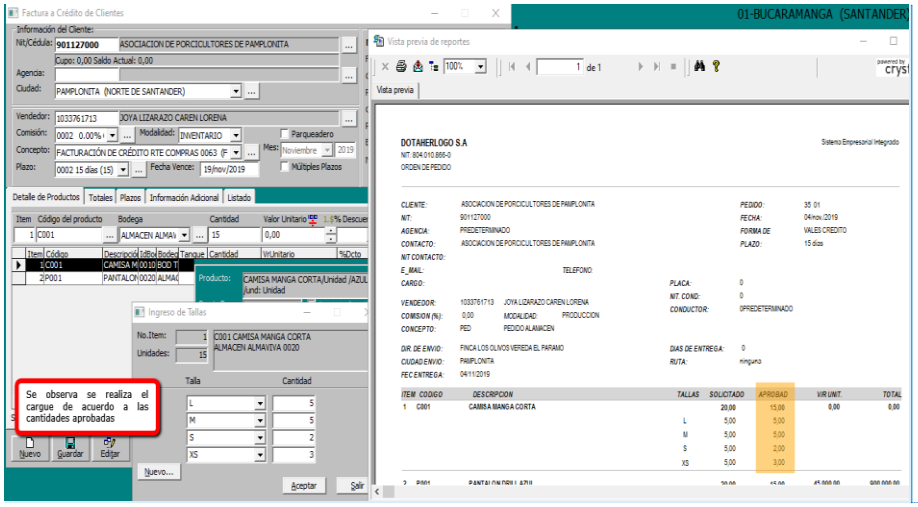


Vista parte del formato Estandar Ffcr



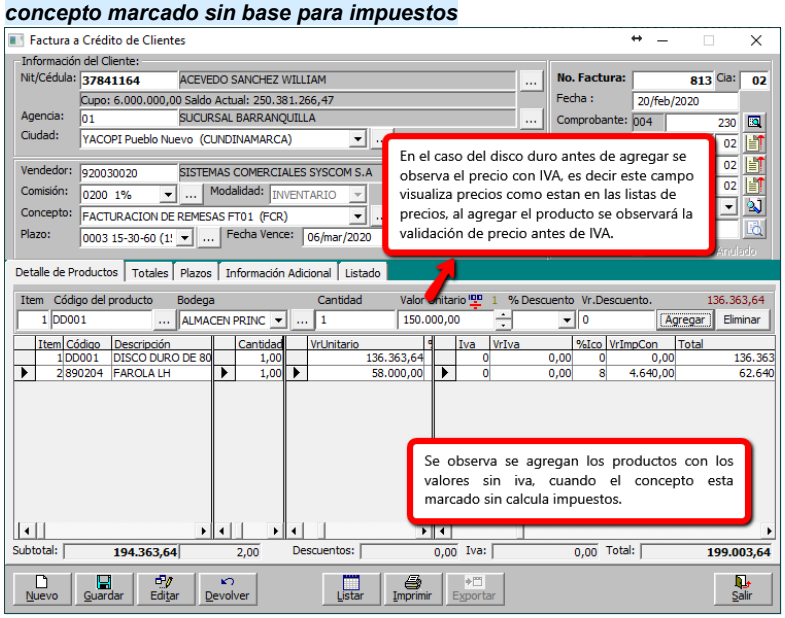
Comentado [HB284]: Versión 4154

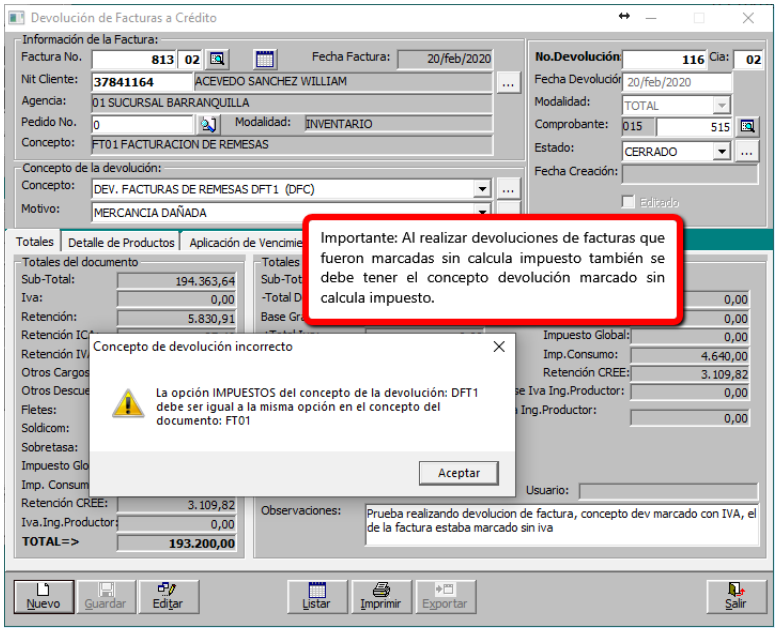
Al facturar pedido, se cargue automáticamente las cantidades aprobadas con el detalle de la cantidad por talla.



Comentado [HB285]: Versión 4154

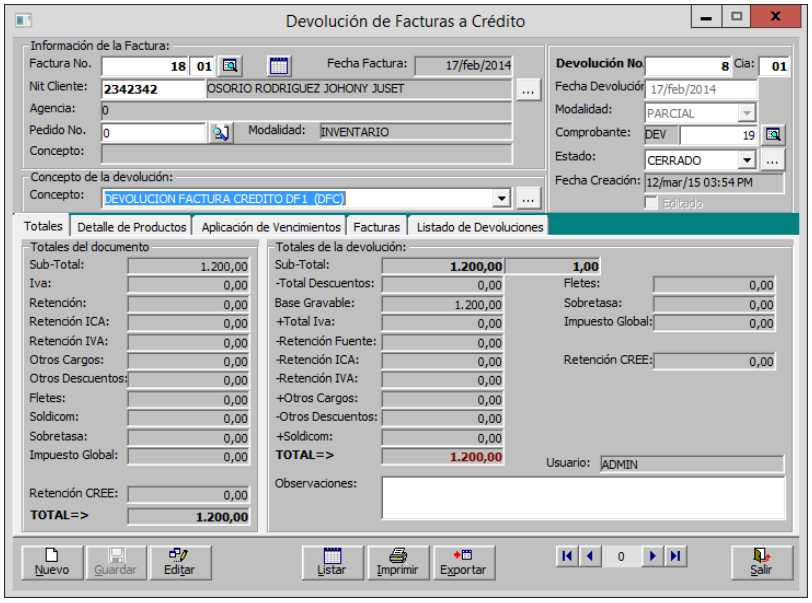
Se reviso cálculo de IVA en productos con IVA incluido, cuando al facturar se usa concepto marcado sin base para impuestos





Comentado [HB286]: Versión 4156

2.3.6 Devolución de Facturas de Clientes



En esta ventana se crea el documento devoludion de facturas a credito de clientes, al realizar este proceso de disminuye la catera y se incrementan los saldos de inventarios.

Contiene los siguientes campos:

Factura No.: Registre el numero de factura que se devolverá, seguido de la compañía y presione el boton contiguo para validar la invormacion..

Fecha Factura: El sistema automaticamente genera la fecha de elaboración de la factura.

Nit cliente: El sistema automaticamente genera el nit y nombre del cliente de la factura de transporte.

Agencia: El sistema automaticamente genera la agencia.
Concepto: El sistema automaticamente genera el concepto contable que tiene la factura credito de clientes.

Concepto de la devolución: Seleccione el concepto que se tiene parametrizado para la contabilización del documento devolucion facturas a credito.

Devolución No: El sistema automaticamente genera el número consecutivo del documento devolución de facturas a credito.

Cia: El sistema automaticamente genera el numero de compañía o sucursal del documento devolucion de factura de transporte.

Fecha devolución: Registra la fecha del documento devolución, el sistema automaticamente toma la inforamción de la fecha de la compañía del documento.

Modalidad: Seleccione la modalidad de la devolución_

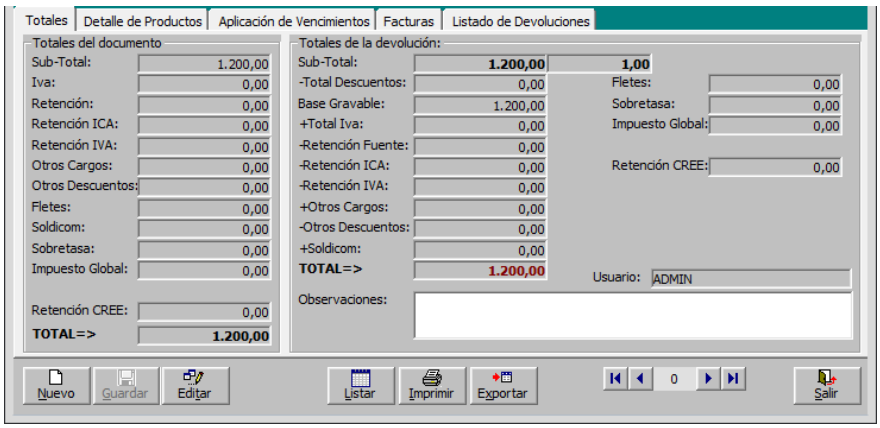
Total: Devuelve todos los items de la factura credito.

Parcial: Seleccione esta opción para devolver uno o más items de la factura, si seleccione esta opción, en la pestaña detalles de este documento podrá indicar los items de la factura a devolver.

Comprobante: El sistema automaticamente genera el tipo y numero consecutivo del comprobante en el cual se genera el asiento contable de la devolucion de factura credito.

Fecha Creación: El sistema genera automaticamente la fecha y hora actual de creación del documento devolución de factura credito.

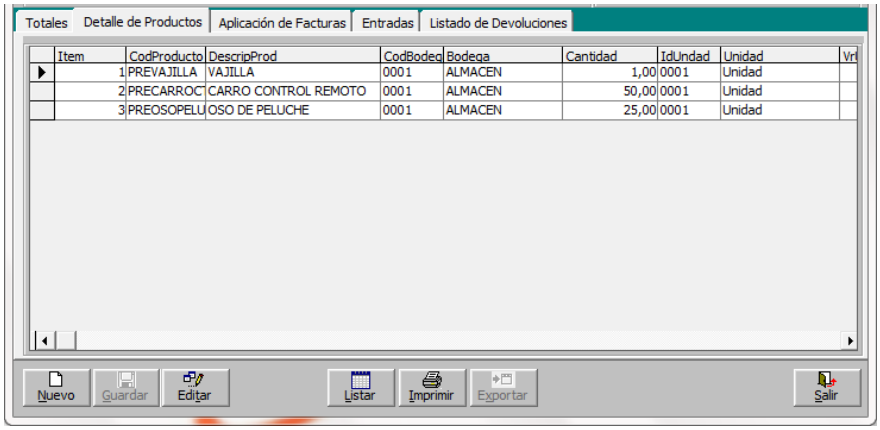
a. Pestaña Totales



Esta pestaña registra los valores del documento y de la devolución en caso de ser parcial. Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura credito de clientes, “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolucion es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos



Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:

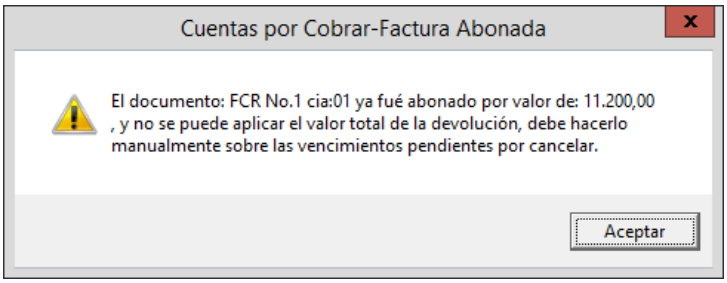


Para devolución parcial de factura credito clientes, el sistema listará los productos y las cantidades vendidas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña aplicación de vencimientos



Esta ventana se habilita cuando la cuenta por cobrar que se creó con la factura a credito ya fue abonada o pagada en su totalidad. Cuando se presenta esta situación el sistema mostrará la siguiente ventana informativa:



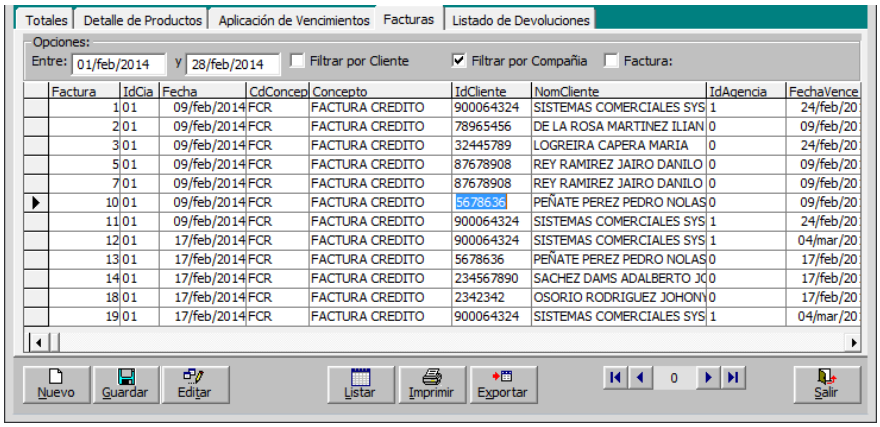
Debe Aceptar la advertencia y dirigirse a la pestaña Aplicación de Facturas, para seleccionar sobre qué nuevas facturas se aplicará la devolución.



Para realizar la aplicación sobre otros vencimientos, debe seleccionar la factura sobre la cual desea aplicar la devolución y registrar el valor a devolver.

Nota: Se recomienda al devolver una factura de credito que ya fue abonada o cancelada, devolver el recibo de caja o el documento de abono y proceder luego a la devolución de la factura, sin embargo el sistema le permite aplicar los abonos sin realizar previa devolucion de ellos, estos abonos se aplicaran a otro vencimiento del mismo cliente que se encuentre en el sistema.

a. Pestaña Facturas



Esta ventana registra información de las facturas pendientes y que están disponibles para devolverse.

Consta de los siguientes filtros:

Entre: Registre la fecha para la busqueda.

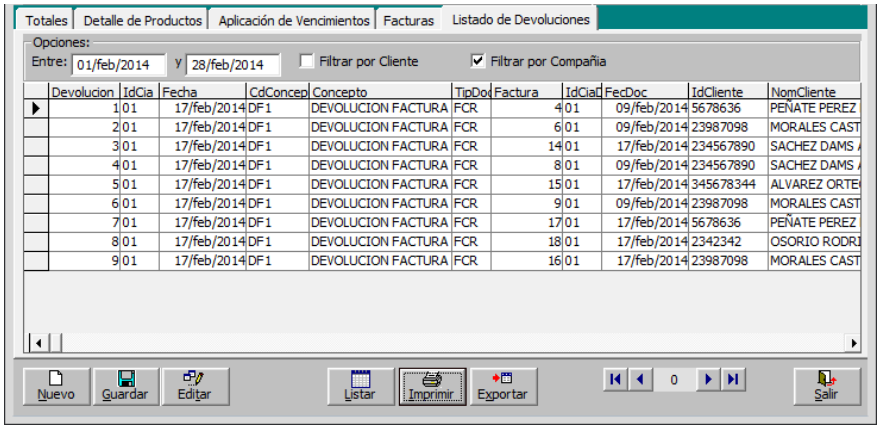
Filtrar por cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por cliente.

Filtrar por Compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.

Factura: Active esta opción para realizar la busqueda por factura.

Seleccionados los item de filtro ubicados en el campo Factura Número presione la tecla F2 para generar el listado.

d. Pestaña Listado de Devoluciones



Esta pestaña se visualiza el listado con las devoluciones de facturas credito de clients, se realiza la busqueda por diferentes filtros:

Entre: Registre la fecha para el rango de busqueda.

Filtrar por cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.
Diligenciados los filtros presione el boton Listar para generar el listado.

Cambios Realizados:

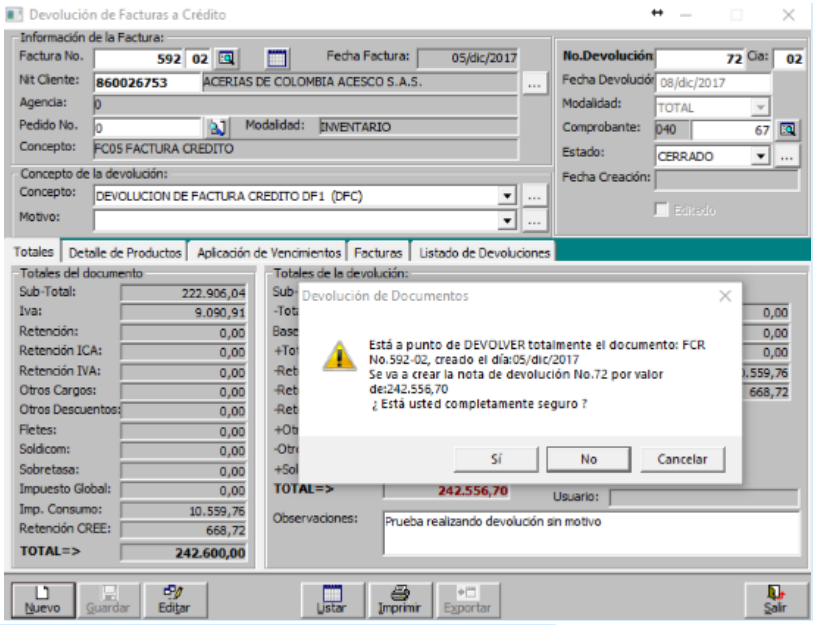
En devoluciones de factura y devoluciones de entradas, se creó opción para permitir dos tipos de asiento o cuentas en el comprobante, según el concepto.

Justificación: Al realizar devoluciones de facturas de venta las empresas manejan dos conceptos uno cuando es por error y hacen una devolución sobre las mismas cuentas de ingreso y otra cuando es devolución del cliente que en el PUC comercial la manejan en una 4175.

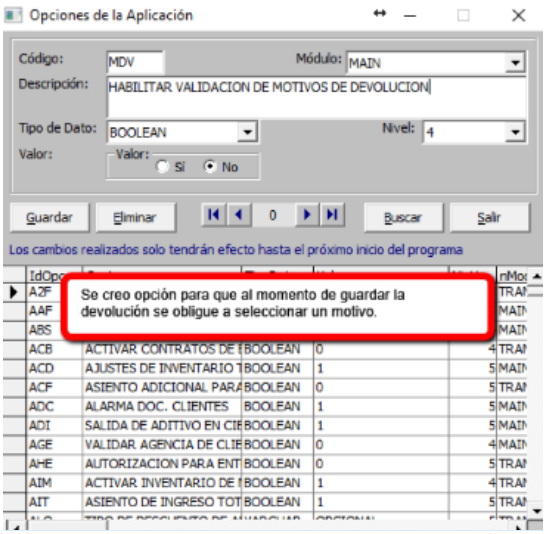
Comentado [HB287]: Versión 4138 Opción creada para devolver a las mismas cuentas o a la cuenta de devolución, dependiendo de la opción del concepto

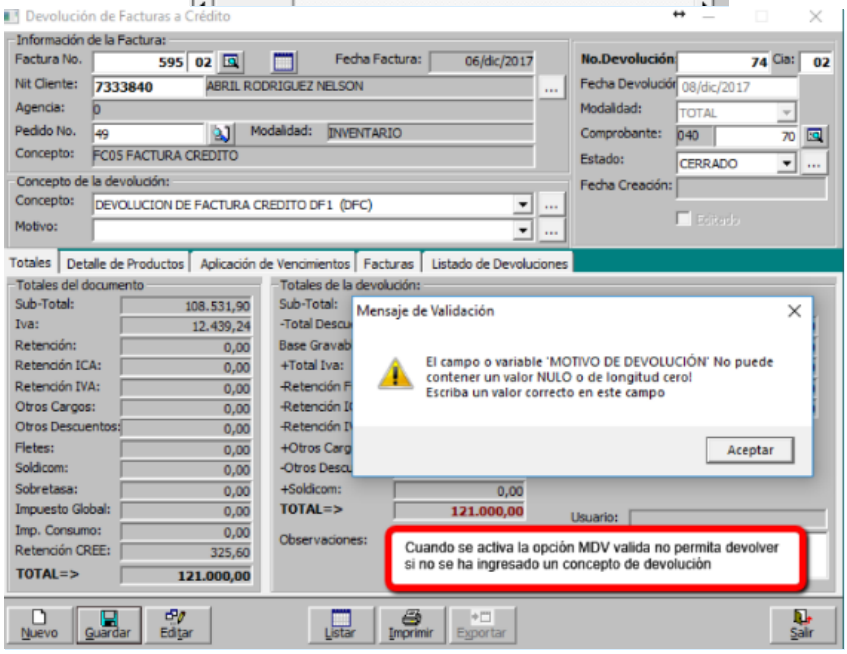
En devoluciones de factura crédito de clientes y contado de inventario, se creó campo para seleccionar motivos de devolución.
El motivo de la devolución es opcional si se quiere establecer como obligatorio se debe habilitar la opción MDV HABILITAR VALIDACION DE MOTIVOS DE DEVOLUCION
En el menú catálogos/general, se agregó opción para motivos de devolución

Prueba realizando devolución de factura crédito sin motivo de devolución

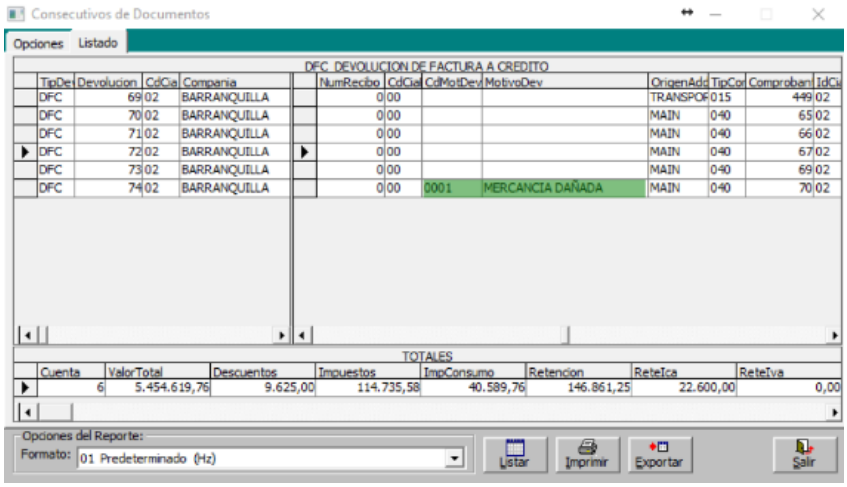


Prueba realizando devolución de factura crédito opción MDV: SI

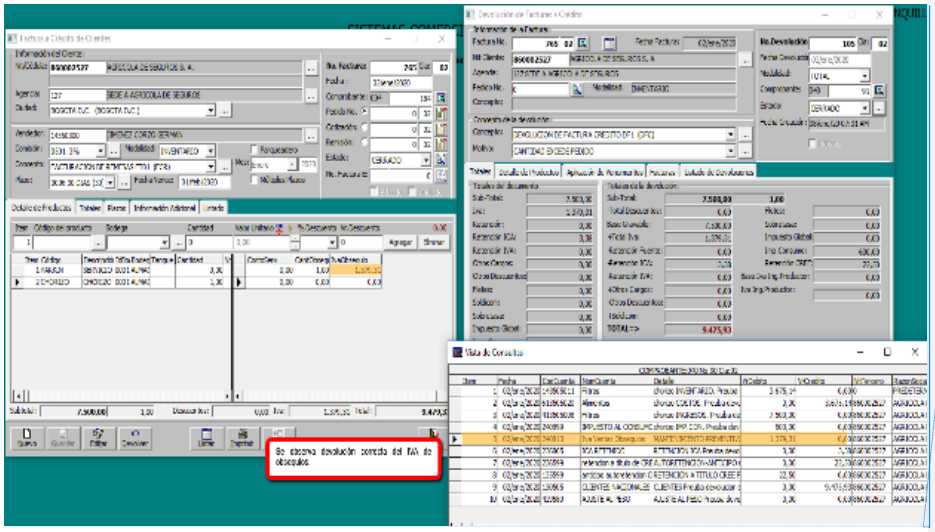




Comentado [HB288]: Versión 4142

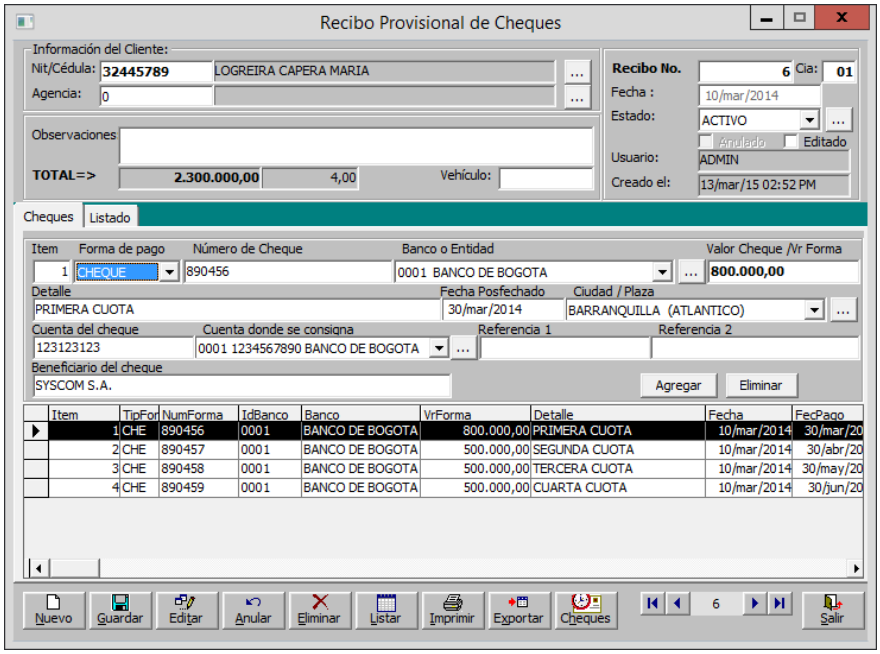


Se habilito el documento para permitir generar facturas sin cantidad, solo obsequio de servicio.



Comentado [HB289]: Versión 4150

2.3.7 Recibo Provisional de Cheques



En esta ventana se crean los documentos recibo provisional de cheques, el cual consta de campos como: Nit, agencia, forma de pago, numero de cheque, banco entre otro.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Registre el número de cedula de quien recibe el cheque postfechado.

Agencia: Registre el número de agencia, en caso de que el cliente tenga sucursales y el cheque sea entregado por una de estas.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento recibo provisional de cheques.

Total: El sistema registra automáticamente la suma de los cheques agregados al detalle.

Vehículo: Seleccione o relacione una placa de vehículo a la cual aplica el recibo.

Recibo No: Registra el número consecutivo del documento recibo provisional de cheques.

Cía: Registra automáticamente el número de la compañía en la que se guardará el documento.

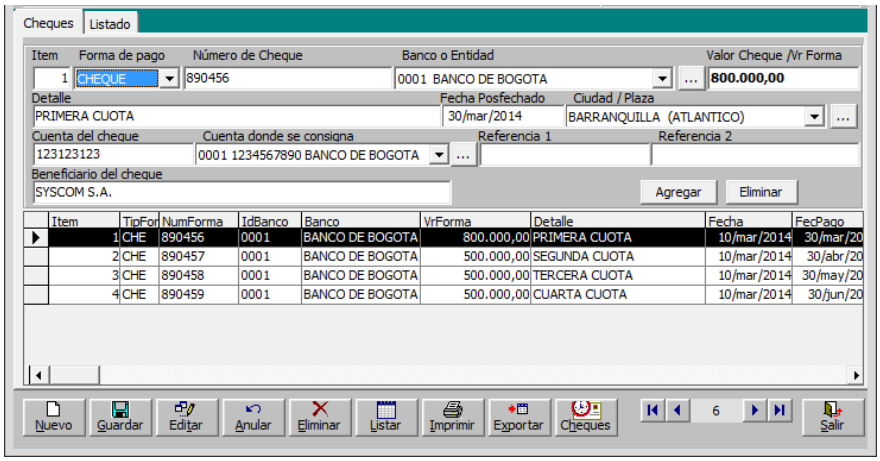
Fecha: Registra automáticamente la fecha en la que se guardará el documento.

Estado: Se indica el estado para el recibo de cheque provisional.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que realiza el documento.

Creado el: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Cheques



Item: El sistema registra automaticamente el consecutivo de registros agregados al documento.

Forma de pago: Lista desplegable para seleccionar el tipo de formato de pago.

Número de cheque: Registre el número de cheque.

Banco o entidad: Seleccione el banco al que pertecene el cheque.

Valor cheque / Vr forma: Registre el valor monetario del cheque.

Detalle: Registre información adicional sobre el cheque.

Fecha posfechado: Registre la fecha en la que debe hacer efectivo el cheque.

Ciudad/plaza: Seleccione la ciudad en la que se realiza el cheque.

Cuenta del cheque: Registre el número de cuenta del cheque.

Cuenta donde se consigna: Seleccione la cuenta donde realizará la consignación del cheque.

Referencia 1: Registra informacion adicional sobre el cheque.

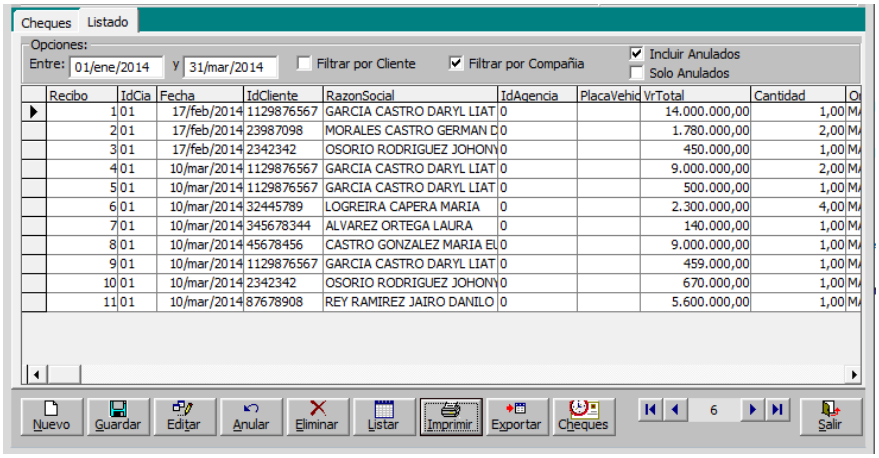
Referencia 2: Registre información adicional sobre el cheque.

Beneficiario del cheque: Registre el nombre del beneficiariod el cheque.

Agregar: Oprima esta botón para agreagar el registro.

Eliminar: Oprima esta botón para eliminar un registro, debe estar seleccionado para que lo pueda eliminar.

b. Pestaña Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de recibos de cheques, también permite realizar búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas para la búsqueda.

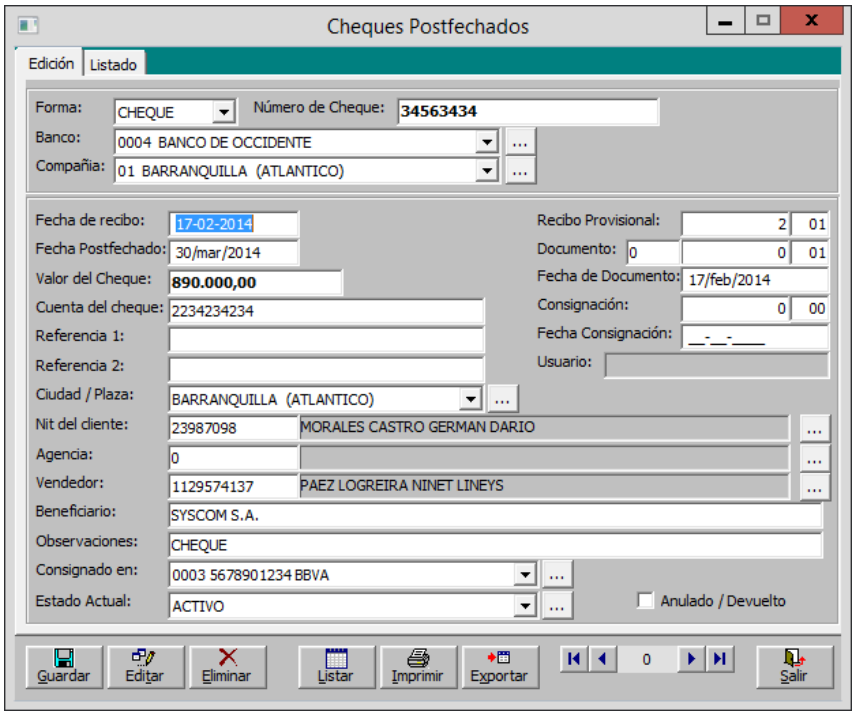
Filtrar por cliente: Active esta casilla si desea realizar la búsqueda por el cliente seleccionado.

Filtrar por compañía: Active esta casilla si desea para realizar la búsqueda por compañía.

Incluir anulados: Active esta casilla para incluir documentos anulados en la búsqueda.

Solo anulados: Active esta casilla para realizar la búsqueda solo por anulados.

2.3.8 Cheques Postfechados



En esta ventana se crean los cheques posfechados.

Consta de los siguientes campos:

Forma: Seleccione el tipo de forma de pago del cheque posfechado.

Numero de cheque: Registre el número de cheque.

Banco: Seleccione el banco a utilizar.

Compañía: Seleccione la compañía a utilizar.

Fecha de recibido: Registre la fecha de recibido del cheque posfechado.

Fecha posfechado: Registre la fecha del cheque.

Valor del cheque: Registre el valor monetario del cheque.

Referencia 1: Registre una referencia para el cheque.

Referencia 2: Registre una segunda referencia para el cheque.

Ciudad/plaza: Selecciona la ciudad del cheque.

Nit del cliente: Registre el nit del cliente de quien ha recibido el cheque.

Agencia: Registre el nombre de la agencia, en caso de que el cliente tenga sucursales y el cheque se haya recibido de una de estas.

Vendedor: El sistema registra automáticamente el nit del vendedor asociado al cliente.

Beneficiario: Registre el nombre del beneficiario del cheque.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional del cheque.

Consignado en: Seleccione el banco donde piensa consignar el cheque.

Estado actual: Seleccione el estado actual del cheque.

Recibo provisional: Registre el número de recibo provisional.

Documento: Registre el número de documento.

Fecha de documento: Registre la fecha de creación de documento.

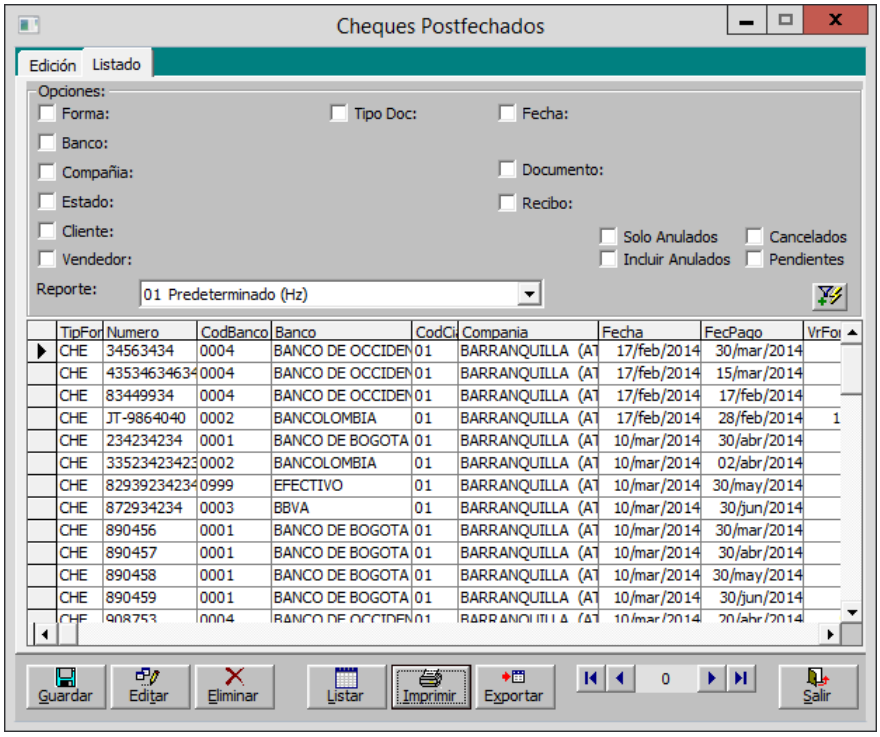
Consignación: Registre el número de consignación

Fecha consignación: Registre la fecha de consignación del cheque.

Usuario: Registre el nombre de usuario.

Anulado/devuelto: Active esta casilla para anular un cheque posfechado.

a. Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado de recibos provisional de cheques, tambien se puede realizar la busqueda por filtros.

Consta de los siguientes filtros:

Forma: Active esta casilla para realizar la busqueda por forma de pago.

Tipo Doc: Active esta casilla para realizar la busqueda por tipo de documento.

Banco: Active esta casilla para realizar la busqueda por banco.

Compañía: Active esta casilla para realizar la busqueda por compañía.

Estado: Active esta casilla para realizar la busqueda por estado.

Cliente: Active esta casilla para realizar la busqueda por cliente.

Vendedor: Active esta casilla para realizar la busqueda por vendedor.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Documento: Active esta casilla para realizar la búsqueda por documento.

Recibo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por recibo.

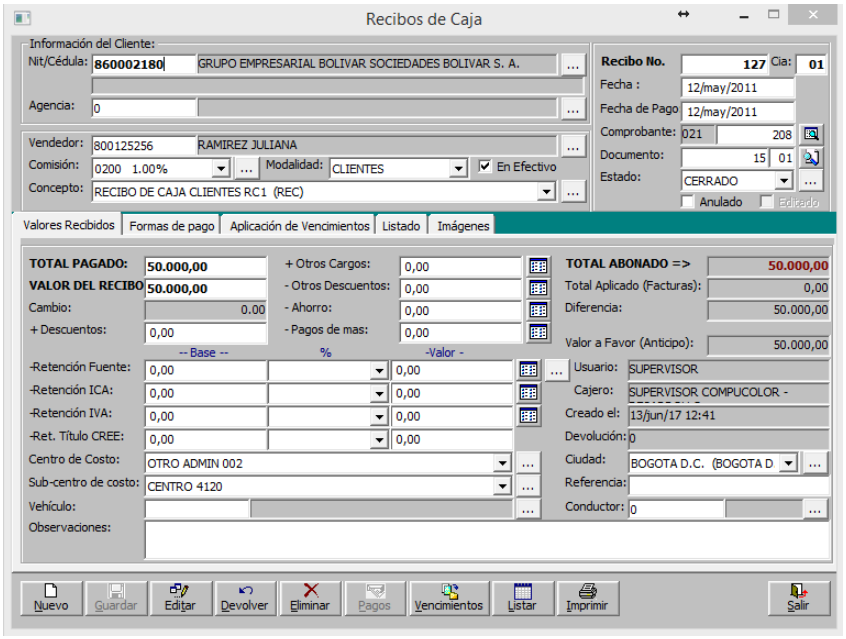
Solo anulados: Active esta casilla para realizar la búsqueda solo por anulados.

Incluir anulados: Active esta casilla para incluir en la búsqueda los cheques anulados.

Cancelados: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cancelados.

Pendientes: Active esta casilla para realizar la búsqueda por pendientes.

3.3.9. Recibo de Caja



En esta ventana se crean los documentos recibos de caja, en estos se registran los pagos recibidos de los clientes. Al realizarlo disminuye el valor en cartera.

Consta de los siguientes campos:

Nit/cedula: Registre el número del nit del cliente, el sistema cargará automaticamente el nombre.

Agencia: Registre la agencia, en caso que el cliente tenga sucursales y el pago se reciba de una de estas.

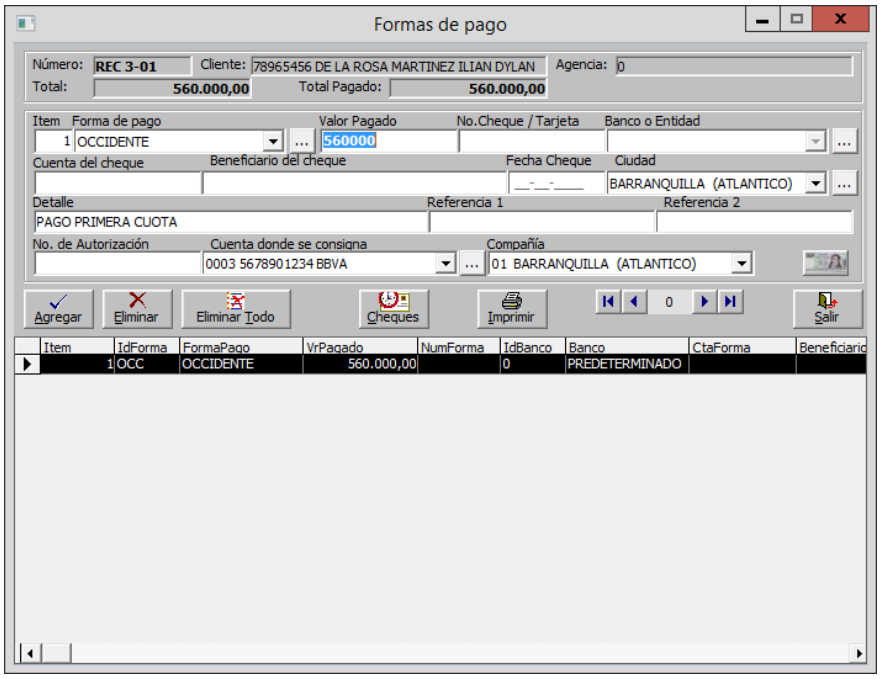
Vendedor: Registre el nit ddel vendedor, el cual esta asociado al cliente.

Comision: Seleccione el porcentaje de comisión.

Modalidad: Seleccione el tipo de modalidad a utilizar, clientes u otros.

En efectivo: Active esta casilla para realizar el pago en efectivo. En caso de recibir dinero bajo otra modalidad, entonces desactive esta opcion y se habilitara la opcion pagos 

, al dar clic permite registrar el detalle de la forma de pago en la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Número: El sistema automaticamente genera el codigo de tipo.

Cliente: El sistema automaticamente genera el nit del cliente, de acuerdo al seleccionado en el recibo de caja.

Agencia: El sistema automaticamente genera el codigo y nombre de la agencia del cliente en el recibo de caja.

Total: El sistema automaticamente genera el valor total del recibo de caja.

Total pagado: El sistema automaticamente genera el valor total pagado del recibo de caja

Item: El sistema automaticamente genera el item, es la cantida de lineas agregadas.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago como recibio el dinero de su cliente.

Valor pagado: Registre el valor pagado para esta forma de pago.

No. Cheque/tarjeta: Registre el número de cheque o tarjeta.
El sistema valida que no se repita numero de cheque por banco.

Banco o entidad: Seleccione el código de banco de la forma de pago seleccionada.

Cuenta del cheque: Registre la cuenta en caso que la forma seleccionada maneje cheque.

Beneficiario del cheque: Registre el nombre del beneficiario del cheque.

Fecha cheque: Registre la fecha del cheque.

Ciudad: Seleccione la ciudad o plaza del cheque.

Detalle: Registre el detalle de la formato de pago seleccionada.

Referencia1: Registre información adicional sobre la forma de pago seleccionada..

Referencia 2: Registre información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

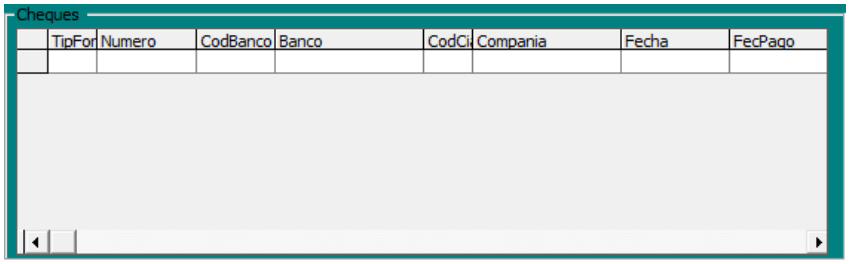
No. De autorización: Registre el número de autorización..

Cuenta donde se consigna: Seleccione la cuenta donde se consignará el cheque.

Compañía: Seleccione el código de la compañía o sucursal del cheque.



Boton cheque: Al dar clic en este botón se visualiza la relación de cheques posfechados que tenga el cliente, el fin es relacionar y abonar cheques que ya se cobraron.



Concepto: Seleccione el tipo de concepto a utilizar, este realizará la integración a contabilidad.

Recibo No.: Registra el número de recibo de caja el cual el sistema genera automaticamente.

Cia: Registra el número de la compañía, el sistema asignará automaticamente la compañía en la que esté trabajando.

Fecha:: Registre la fecha de creación del documento recibo de caja, el cual el sistema la genera de manera automatica, de acuerdo a la fecha operativa que tenga.

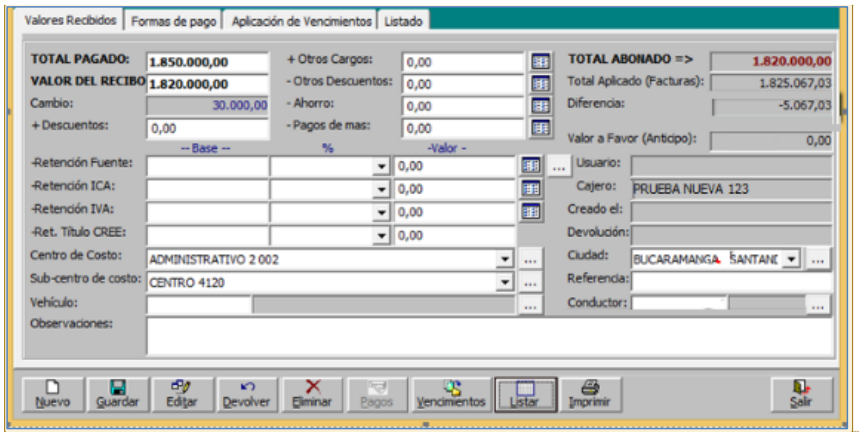
Fecha de pago: Registre la fecha de pago para el documento recibo de caja, puede ser diferente a la fecha operativa.

Comprobante: Registre el número de comprobante del documento.

Documento: Este campo registra el número de factura aplicada con el recibo de caja, permite realizar busqueda haciendo clic en el boton contiguo y digitando el numero de la factura.

Estado: Indica el estado en el que se encuentra el documento recibo de caja.

a. Pestaña Valores Recibidos



Comentado [MB290]: Ver. 4096

Esta pestaña registra información sobre valores recibidos e impuestos.

Consta de los siguientes campos:

Total pagado: Si el valor recibido es en efectivo se habilitará este campo para registrar el valor montario recibido. Si el pago no es en efectivo esta casilla se inactiva.

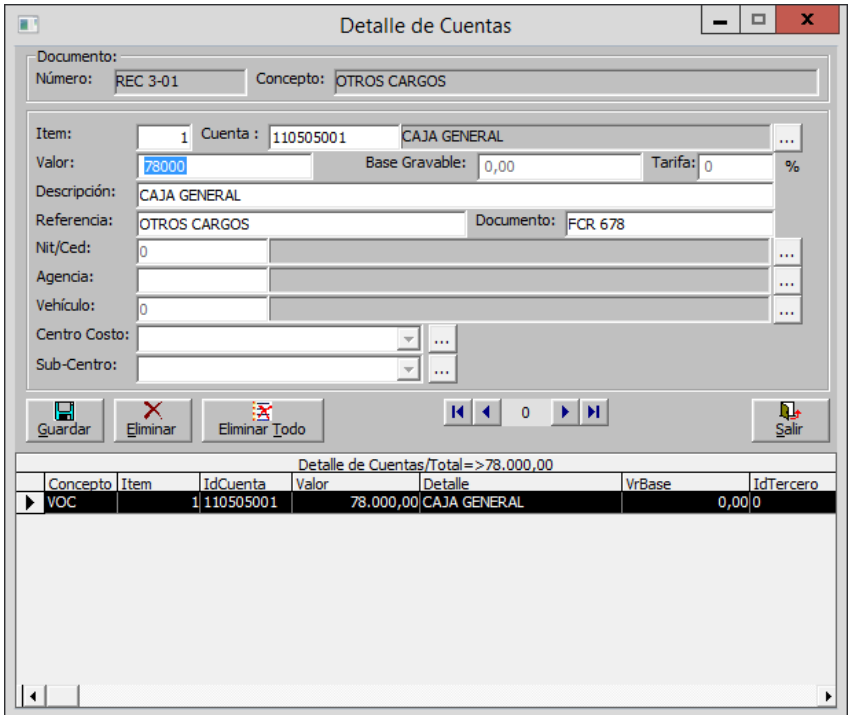
Valor del recibo: registre el valor que se debe cancelar.

Cambio: Visualiza la diferencia entre el valor pagado y valor recibido, es el cambio que le queda al cliente

Descuentos: Registre el valor monetario de descuento, el cual el sistema lo genera de manera automatica.

Otros descuentos: Registre el valor de otros descuentos.

Al hacer clic sobre los botones contiguos a estos campos, se visualiza la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Número: El sistema automaticamente genera el código del tipo de documento, el consecutivo y la compañía.

Concepto: El sistama automaticamente genera el concepto de acuerdo al campo seleccionado.

Item: Registre el consecutivo del item a agregar.

Cuenta: Registre el código de la cuenta contable a la cual se llevará el valor del concepto.

Valor: Registre el valor total por el concepto seleccionado.

Base gravable Registre la base gravable para las cuentas que estén catalogadas como de impuestos en el plan unico de cuentas.

Tarifa: Registre el % de tarifa, para las cuentas que están parametrizadas como de impuestos en el plan unico de cuentas.

Descripción: Registre un detalle para la cuenta contable que maneja el concepto.

Referencia: Registre una referencia.

Documento: Registre el número de documento.

Nit/Ced: Registre el nit o cédula del tercero al cual se aplica el valor, la tecla F2 permite visualizar el listado de los nit creados.

Agencia: Registre el código de agencia en caso que el tercero tenga sucursales y el registro se hará en una de estas.

Vehiculo: Registre la placa del vehiculo, para las cuentas que están parametrizadas que maneja vehiculo en el plan unico de cuentas la tecla F2 permite visualizar el listado de vehiculos.

Centro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Retención fuente: Registre la base sobre la que se aplicará el porcentaje de retención en la fuente, seguido seleccione el porcentaje de retencion a utilizar, seguido el sistema registra automaticamente el valor final de retención en la fuente.

Retención ica: Registre la base sobre la que se aplicará el ica, seguido seleccione el porcentaje de retención ica, seguido el sistema registra de manera automatica el valor final de retención ica.

Retención IVA: Registre la base sobre la que se aplicará el IVA, segudo seleccione el porcentaje de IVA a utilizar, seguido el sistema registra de manera automatica el valor final del IVA.

Centro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.

Subcentro de costo: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costo.

Vehiculo: Registre la placa del vehiculo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento recibo de caja.

Total abonado: El sistema aplica una formula de acuerdo a los valores registrados en total pagado, valor del recibo, otros cargos, otros descuentos y registra automaticamente el valor abonado.

Total aplicado: El sistema registra automaticamente la suma de las facturas abonadas en el recibo de caja.

Valor a favor: El sistema registra automaticamente este valor en caso que el valor recibido sea superior al abonado.

Usuario: El sistema registra automaticamente el nombre de usuario que realizó el recibo de caja.

Cajero: El sistema registra automaticamente el nombre del cajero que recibio el dinero.

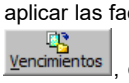
Creado el: El sistema registra automaticamente el dia que se elaboró el recibo de caja.

Devolución: El sistema registra automaticamente el numero de devolucion, en caso que el recibo de caja esté anulado.

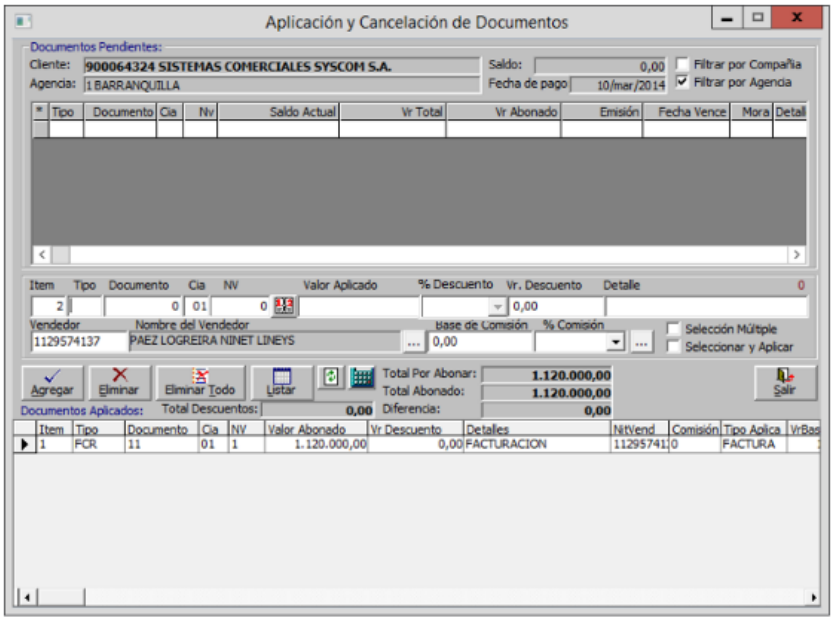
Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad.

Referencia: Registre una referencia para el documento recibo de caja.

Conductor: Registre el número de identificacion del conductor.

El recibo de caja debe aplicar las facturas que el cliente canceló, para esto debe hacer clic en el boton vencimientos 

, con esto el programa muestra la cartera del cliente y los documentos aplicados del mismo, al dar clic en este botón se visualiza la relación de documentos con saldos del cliente.
.



Consta de los siguientes campos:

Cliente: El sistema automáticamente genera el nit/cedula, y nombre del cliente.

Agencia: El sistema automáticamente genera el código y nombre de la agencia del cliente.

Saldo: El sistema automáticamente genera el valor del saldo que actualmente tiene el cliente.

Fecha de pago: El sistema automáticamente genera la fecha de pago, la información se toma de la fecha de elaboración del documento recibo de caja.

Filtrar por compañía: Active esta opción para filtrar los documentos por compañía.

Filtrar por agencia: Active esta opción para filtrar los documentos por agencia.

Ítem: Registre el número consecutivo de ítem del registro a agregar.

Tipo: Registre el tipo de documento factura FCR o nota debito NDB.

Documento: Registre el número de factura o nota débito.

Cía.: Registre el código de compañía o sucursal a la que pertenece el documento abonado.

NV: Registre el número de vencimiento.

Valor aplicado: Registre el valor abonado, puede registrar valores parciales.

% descuento: Esta opción se encuentra deshabilitada, ya que los descuentos deben ser calculados antes de IVA y el % los calcula sobre el valor aplicado (valor neto). Si se requiere aplicar descuento el usuario debe indicar el valor del descuento.

Vr descuento: El sistema automáticamente genera el valor del descuento, de acuerdo con la tarifa de descuento que selecciono en el campo anterior.

Detalle: Registre un detalle para el registro a agregar.

Vendedor: El sistema automáticamente genera la identificación del vendedor que está asociado al recibo de caja.

Nombre del vendedor: El sistema automáticamente genera el nombre del vendedor que está asociado al recibo de caja.
Base de comisión: Registre el valor de la base para generar la comisión.
% comisión: Seleccione la tarifa de comisión de cobro.

Selección múltiple: Active esta opción para seleccionar múltiples vencimientos del listado, al activar esta opción se visualiza los botones seleccionar todo, e invertir selección.

Seleccionar y aplicar: Active esta opción, para que el sistema le permita al seleccionar un vencimiento del listado, este automáticamente se aplique.

Botón seleccionar todo: Para que se visualice este botón debe estar activa la opción selección múltiple, al dar clic en este botón selecciona todos los vencimientos del listado.

Botón invertir selección: Para que se visualice este botón debe estar activa la opción selección múltiple, al dar clic en este botón se invierte la selección de los vencimientos del listado.

Total por abonar: El sistema automáticamente genera el valor total por abonar.

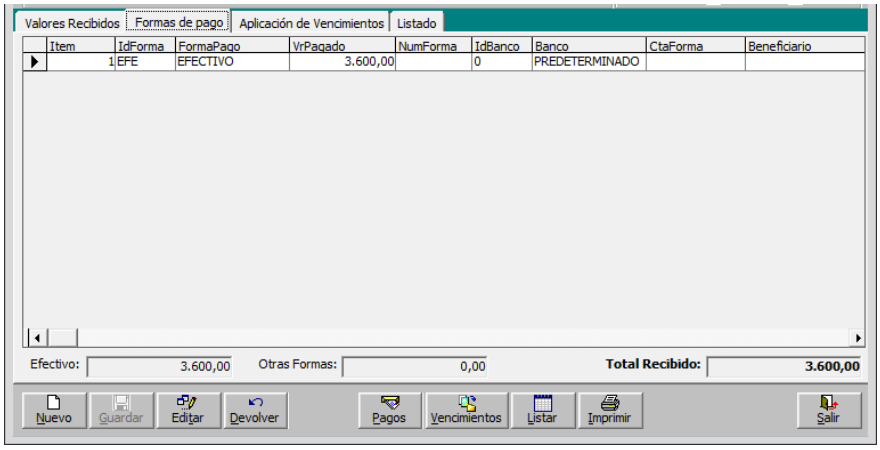
Total abonado: El sistema automáticamente genera el valor total abonado.

Total descuentos: El sistema automáticamente genera el valor total de descuentos.

Diferencia: El sistema automáticamente genera el valor total de la diferencia.

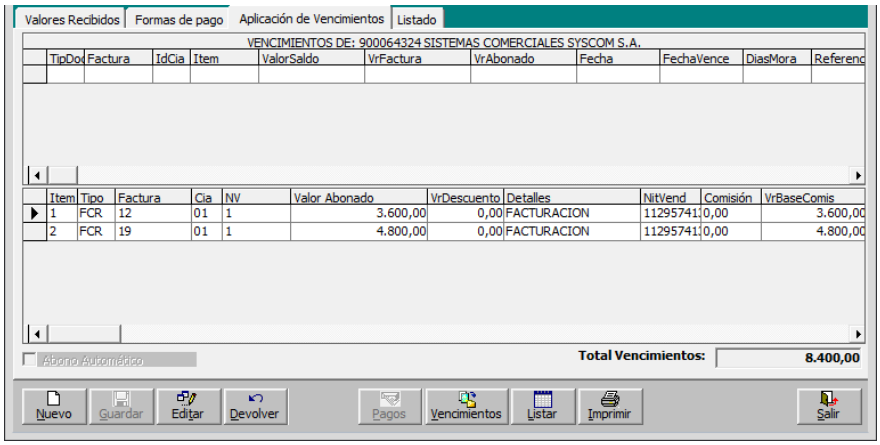
Comentado [MB291]: Ver. 4096

b. Pestaña Formas de Pago



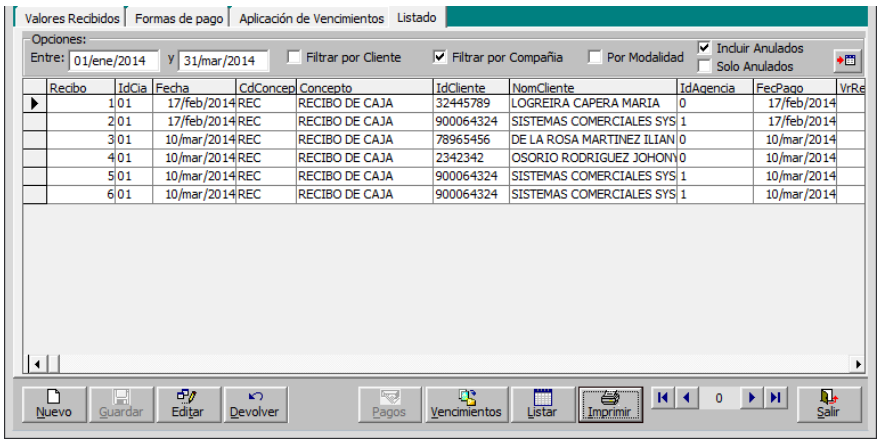
En esta pestaña se visualiza el listado de formas de pago agregadas al recibo de caja.

c. *Pestaña Aplicación de Vencimientos*



En esta pestaña se visualiza el listado de los vencimientos aplicados en el recibo de caja.

d. *Pestaña Listado*



En esta pestaña se visualiza el listado de los recibos de caja creados, también se puede realizar la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fecha para la búsqueda.

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

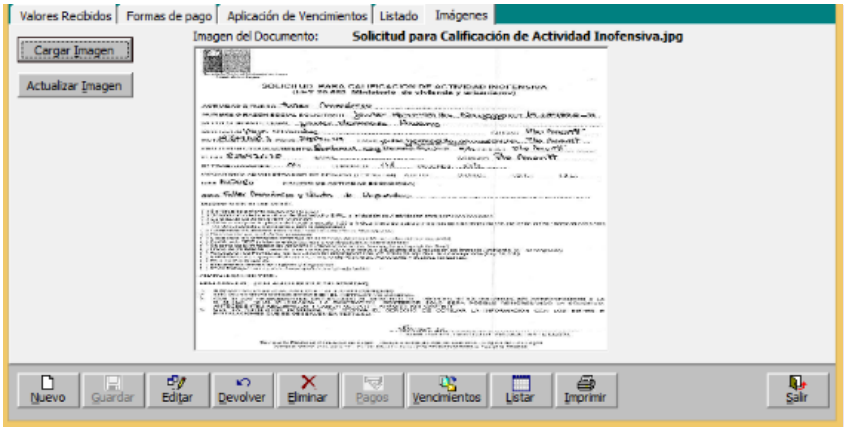
Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Por modalidad: Active esta casilla para realizar la búsqueda por modalidad.

Incluir anulados: Active esta casilla para incluir anulados en la búsqueda.

Solo anulados: Active esta casilla para realizar la búsqueda solo por anulados.

e. Pestaña Imagenes



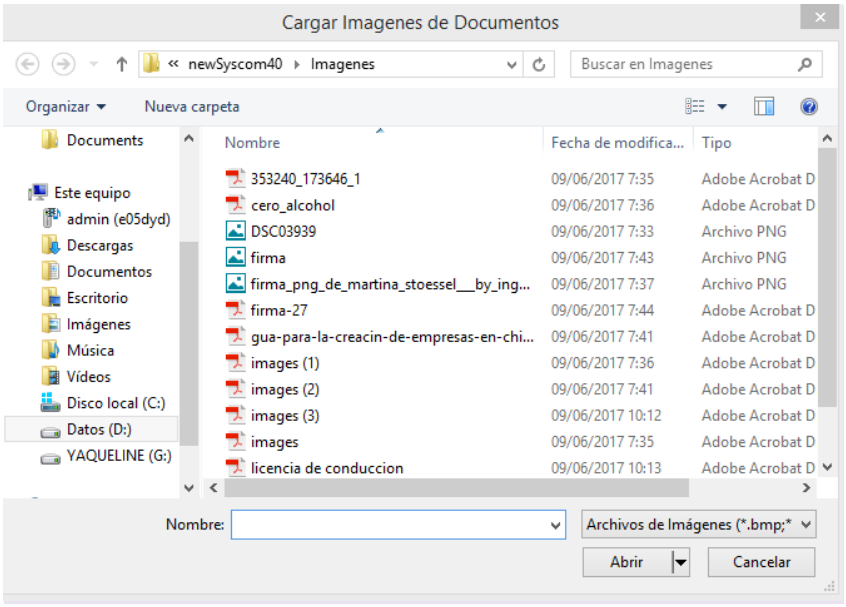
Esta pestaña solo se visualiza, cuando la opción ***VIR VALIDACION DE ARCHIVO DE IMAGEN EN RECIBOS DE CAJA (REQUERIDO, OPCIONAL, NOVALIDAR),*** esta con valor ***REQUERIDO*** u ***OPCIONAL***, si esta opción esta con valor ***NOVALIDAR*** la pestaña Imágenes no se visualiza.

En esta pestaña se cargan la imagen del recibo de caja, se puede incluir archivo jpg o pdf. Esta imagen se puede cargar, incluso después de guardado el documento recibo de caja. Cuando la opción VIR este como opcional, validar mensaje informativo que no se ha asociado imagen.

Comentado [YL292]: Versión 4117.

Consta de los siguientes botones

Cargar imagen: De clic sobre este botón para seleccionar la imagen a cargar.



Actualizar imagen: Clic en este botón para guardar el archivo seleccionado, en el documento recibo de caja.

Comentado [YL293]: Versión 4116, Incluir archivo jpg o pdf en Documento Recibo de Caja.

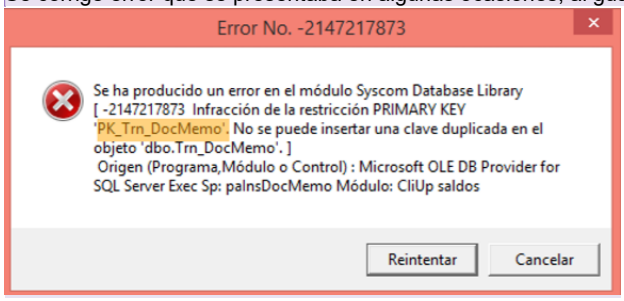


Botón Imprimir: Si lo requiere, puede imprimir el formato de recibo de caja con relación de la contabilización

Comentado [DN294]: Ver 4090

Cambios realizados:

Se corrige error que se presentaba en algunas ocasiones, al guardar un recibo de caja.

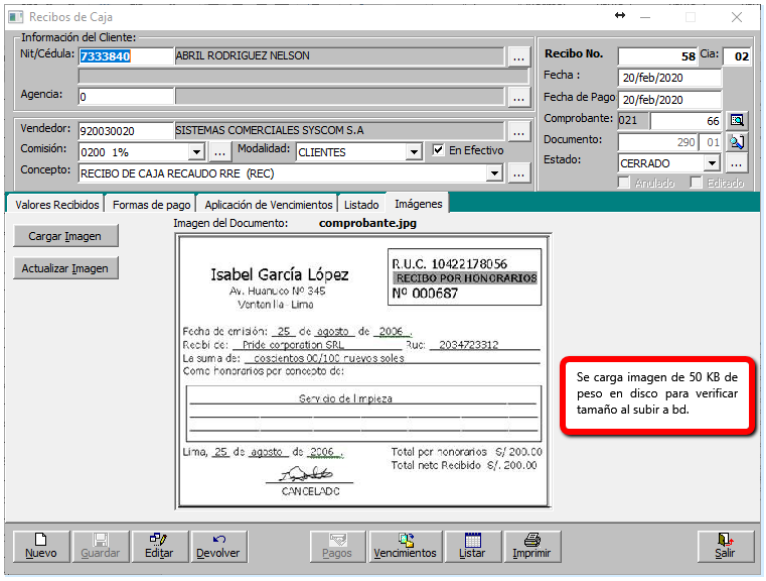


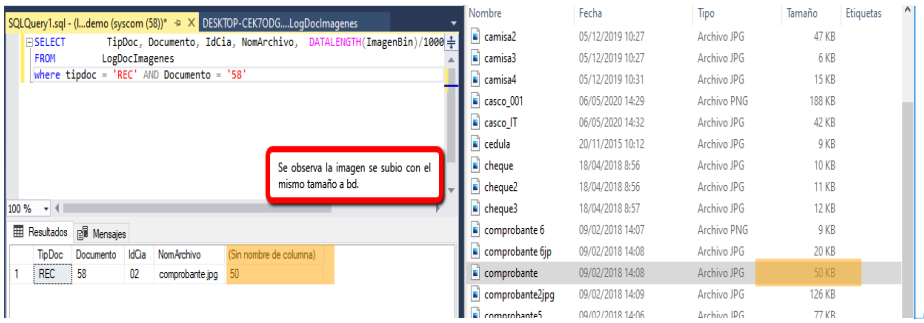
En error mencionaba la tabla Trn_DocMemo, esta es una tabla que registra las observaciones de los documentos cuando estas son muy extensas o cuando tienen rutas de imágenes; de igual forma lleva un conteo con la cantidad de impresiones, por tanto cuando se da imprimir sin guardar previamente el documento se crea un registro en Trn_DocMemo. En esta version al guardar el recibo de caja, si ya se dio imprimir no generara el error que presentaba.

Comentado [YL295]: Versión 4121, Corrección de error en recibo de caja.

Se agregó opción de reducción de imágenes al guardar desde documentos de Syscom.
Este punto se complementó con aplicativo creado para reducir imágenes previamente guardadas en la base de datos.
El manual de uso y recomendaciones puede descargarse de:
ftp://demos.syscom.com.co/Documentacion/Formato%20de%20Pruebas%20Syscom%2040/Reduce Imagenes.pdf

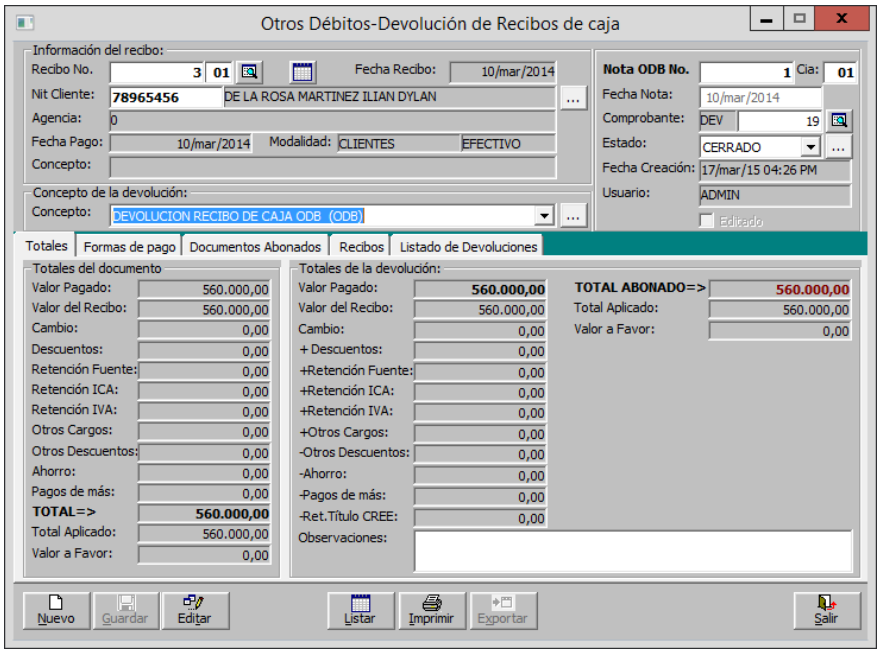
El aplicativo puede descargarse de:
ftp://demos.syscom.com.co/APPs/Syscom40/ImageConverter.rar





Comentado [HB296]: Versión 4155

3.3.10. Devolucion de Recibos de Caja



En esta ventana se crea el documento devolución de recibo de caja, al guardar incrementa la cartera ya que incluye las facturas que se habían abonado inicialmente.

Consta de los siguientes campos:

Recibo No: Registre el número del recibo y la compañía del recibo que quiere devolver, valide la información con el botón contiguo.

Fecha recibido: Registra la fecha del recibo.

Nit cliente: El sistema asigna automáticamente el nit del cliente.

Agencia: El sistema asigna automáticamente la agencia del cliente.

Fecha pago: El sistema asigna automáticamente la fecha de pago.

Modalidad: Visualiza la modalidad del recibo a devolver.

Concepto: El sistema asigna automáticamente el concepto seleccionado en el recibo de caja a devolver.

Concepto de la devolución: Seleccione el tipo de concepto para utilizar en la devolución.

Nota ODB No: Registra el número de devolución de recibo de caja, el cual el sistema carga de manera automática.

Cía.: Registre el número de la compañía.

Fecha nota: Registre la fecha que tiene la compañía al momento de guardar el recibo.

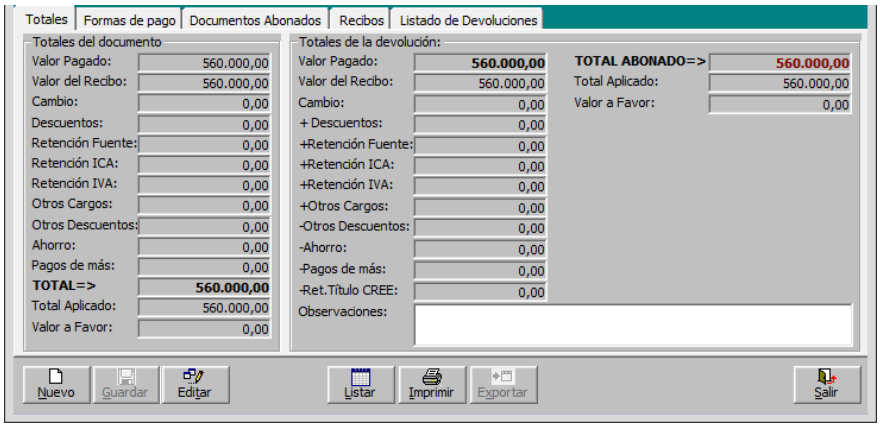
Comprobante: El sistema asigna automáticamente el tipo de comprobante donde realizará la contabilización.

Estado: Indica el estado del documento devolución Recibo de Caja.

Fecha creación: Registra la fecha del sistema operativo en la que se crea la devolución.

Usuario: Registra el nombre del usuario del sistema, quien realiza la devolución

a. Pestaña totales



Valor pagado: Visualiza la cantidad del valor recibido en el documento recibo de caja.

Valor del recibo: Visualiza la cantidad monetaria del valor del recibo de caja.

Cambio: Visualiza la cantidad monetaria del cambio registrado en el recibo de caja.

Descuento: Visualiza la cantidad monetaria del descuento del recibo de caja.

Retención Fuente: Visualiza la cantidad monetaria del valor de la retención en la fuente del recibo de caja a devolver.

Retención ica: Visualiza la cantidad monetaria del valor de la retención ica.

Retención IVA: Visualiza la cantidad monetaria del valor de la retención IVA para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Otros cargos: Visualiza la cantidad monetaria del valor otros cargos para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Otros descuentos: Visualiza la cantidad monetaria del valor de otros documentos para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Ahorro: Visualiza la cantidad monetaria del valor del ahorro para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Pagos de más: Visualiza la cantidad monetaria del valor de pagos de más para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Total: Visualiza la cantidad monetaria del valor total para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Total aplicado: Visualiza la cantidad monetaria del valor total aplicado para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Valor a favor: Visualiza la cantidad monetaria del valor a favor para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Totales de la devolución

Valor pagado: Visualiza la cantidad monetaria del valor pagado para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Valor de recibo: Visualiza la cantidad monetaria del valor de recibo para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Cambio: Visualiza la cantidad monetaria del valor cambio para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Descuentos: Visualiza la cantidad monetaria del valor descuentos para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Retención fuente: Visualiza la cantidad monetaria del retención en la fuente para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Retención ica: Visualiza la cantidad monetaria de la retención ica para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Retención IVA: Visualiza la cantidad monetaria de la retención IVA para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Otros cargos: Visualiza la cantidad monetaria de la otros cargos para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Otros descuentos: Visualiza la cantidad monetaria de otros descuentos para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Ahorros: Visualiza la cantidad monetaria de la retención ica para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Pagos de más: Visualiza la cantidad monetaria de pagos de más para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Ret tit. Cree: Visualiza la cantidad monetaria de la retención título cree para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

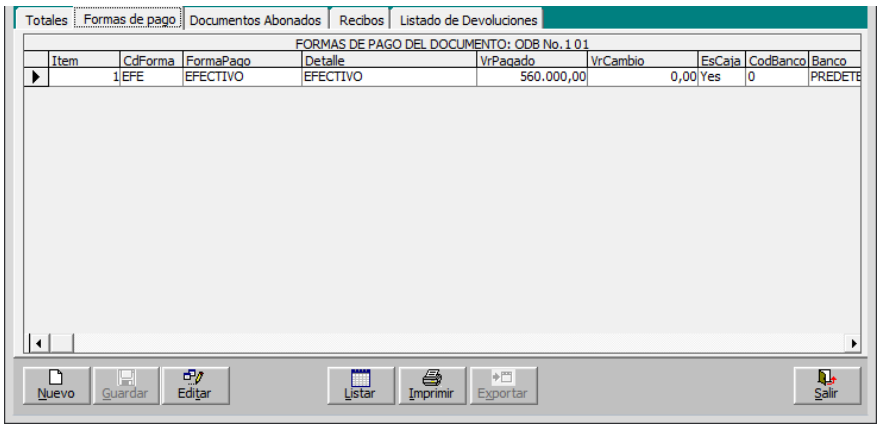
Observaciones: Registre alguna observación para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Total abonado: Visualiza la cantidad monetaria del total abonado para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

Total aplicado: Visualiza la cantidad monetaria del total aplicado para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

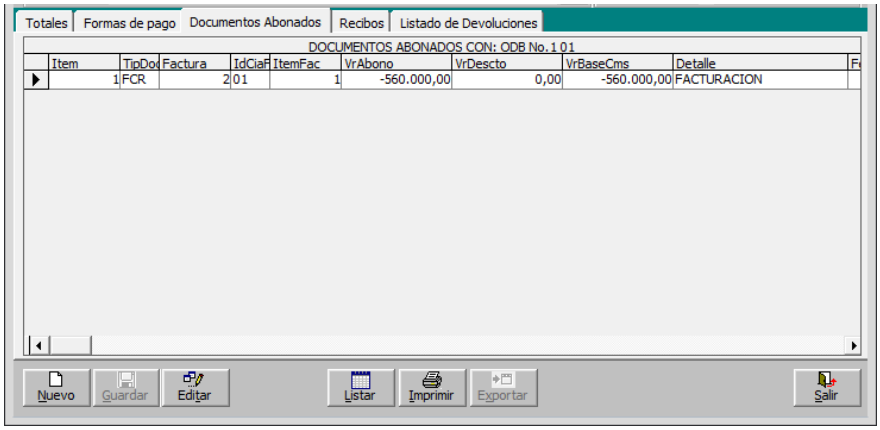
Valor a favor: Visualiza la cantidad monetaria del total valor a favor para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática.

b. Pestaña formas de pago



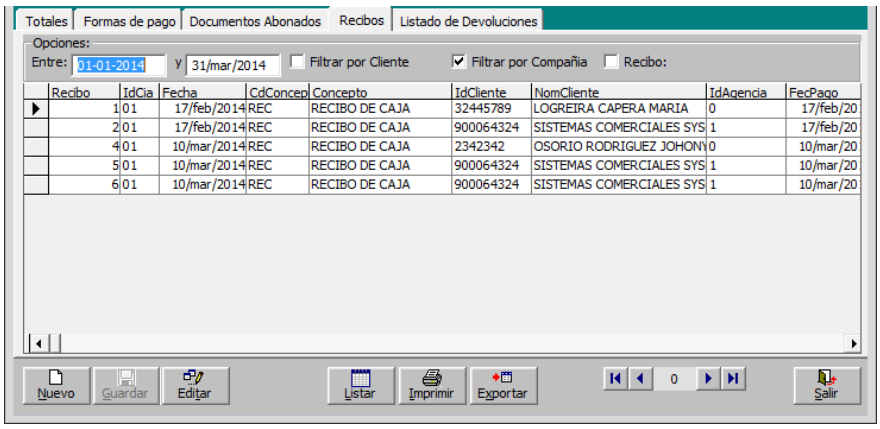
Esta pestaña permite visualizar las formas de pago empleadas en el recibo de caja que se está devolviendo.

c. Pestaña Documentos Abonados



Esta pestaña permite visualizar las facturas o notas debitos que estan aplicadas con el recibo de caja que se está devolviendo.

d. Pestaña Recibos



En esta pestaña se visualiza el listado de recibos creados para el documento devolución de recibos de caja, también se puede realizar la búsqueda por diferentes ítems.

Consta de los siguientes campos:

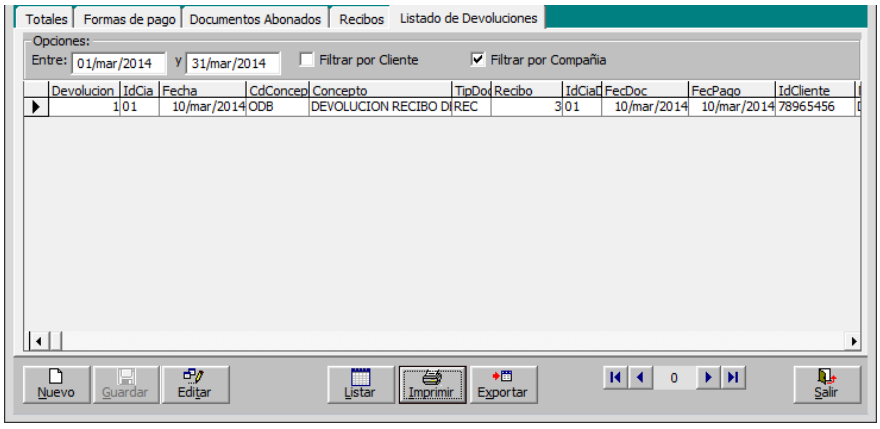
Entre: Registre el rango de fechas para la búsqueda.

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Recibo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por recibo.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



En esta pestaña se visualiza el listado de las devoluciones de recibos de caja creados, también se puede realizar la búsqueda por diferentes ítems.

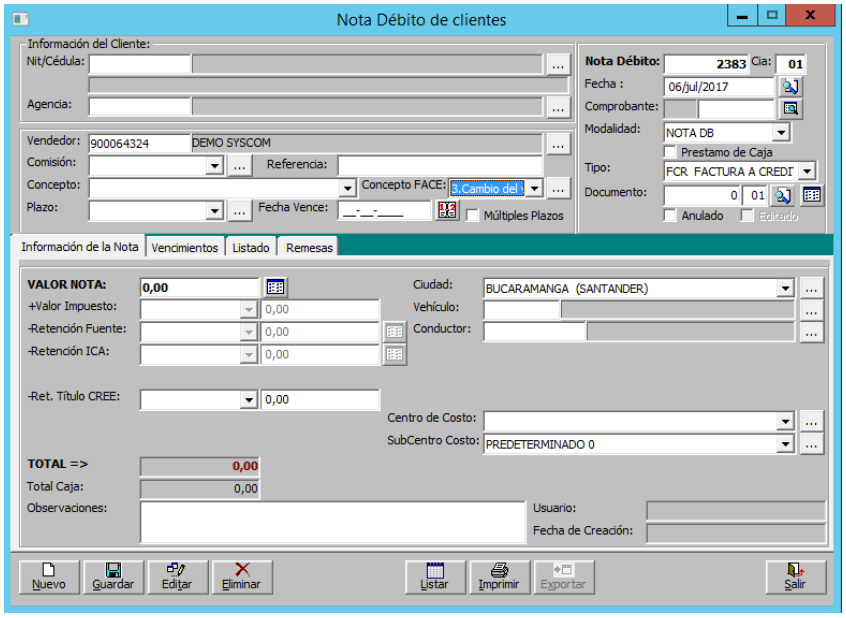
Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas para realizar la búsqueda

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía

3.3.11. Nota Debito



Esta ventana se crea el documento nota debito, se elabora para incrementar la cartera de un cliente.

En el concepto de las notas debito se pueden configurar las cuentas de auto retención cree.

Comentado [DN297]: Ver 4079

Consta de los siguientes campos:

Nit/cedula: Registre el nit seguido del nombre de la empresa, el cual el sistema genera de manera automática.

Agencia: Seleccione la agencia del cliente.

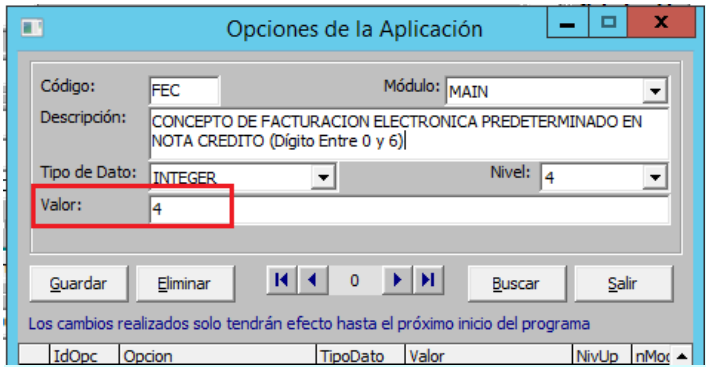
Vendedor: Registre el nit seguido del nombre del vendedor, el cual el sistema genera de manera automática.

Comisión: Seleccione tarifa de comisión del vendedor.

Referencia: Registre un dato de referencia para la nota débito.

Concepto: Seleccione el tipo de concepto para contabilización de la nota a utilizar.

Concepto FACE: : selecciona el concepto para las notas debito en la factura electrónica.
Se creo opción FEC para parametrizar el número de concepto que aparecerá como predeterminada al abrir la nota débito.
Ejemplo: se parametriza la opción FEC en 4.



Al abrir la nota crédito queda predeterminado el concepto número 4 del comboBox.

Comentado [P298]: ***Version4134, Permitir seleccionar como predeterminado un concepto de facturación electrónica en notas débito.***

Plazo: Seleccione el plazo en días para cancelación de la nota.

Fecha vence: De acuerdo a plazo esta fecha de calcula de forma automática.

Múltiples plazos: Active esta casilla para dividir el pago en varias cuotas

Nota debito: Registra el número de nota débito, el cual el sistema genera de manera automática.

Cía: Registre el número de la compañía.

Fecha: Registre la fecha de creación de la nota débito, el cual el sistema lo genera de manera automática.

Comprobante: Registra el tipo y número de comprobante de la nota débito de acuerdo al concepto seleccionado.

Modalidad: Seleccione la modalidad a utilizar:

Nota db: Carga un valor a cartera de clientes, son las notas débitos generales. Modalidad utilizada para cargues de cartera inicial.

Cheques: Seleccione esta modalidad para cargar a cartera de clientes cheques devueltos y valor de sanción por devolución de estos.

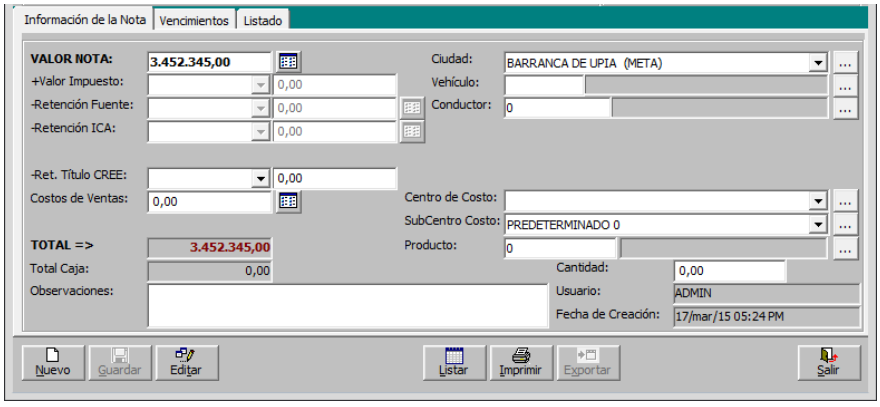
Inventario: Seleccione esta modalidad para cargar un valor sobre un producto facturado.

Préstamo de caja: Active esta casilla si la nota es realizada por un préstamo de caja.

Tipo: Seleccione el tipo de documento sobre el que va aplicar.

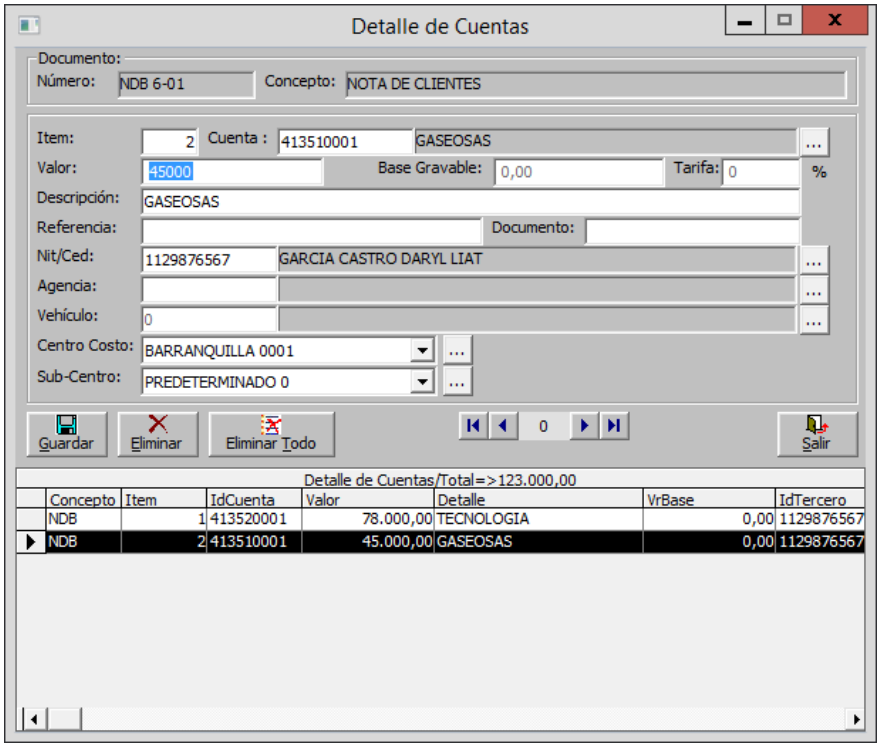
Factura: Registre el número del tipo de documento sobre el que aplicará la nota.

a. Pestaña Información de la Nota



Consta de los siguientes campos:

Valor nota: Registre el valor a cargar a la cartera del cliente. Si requiere justificar el cobro en más de una cuenta contable, presione el botón contiguo el cual lo llevará a la siguiente ventana:



Numero: El sistema automáticamente genera el código del tipo de documento, el consecutivo y la compañía o sucursal.

Concepto: El sistema genera el concepto referente de acuerdo a la clase parametrizada.

Ítem: Registre el consecutivo del ítem a agregar.

Cuenta: Registre el código de la cuenta contable a la cual se lleva el valor del concepto.

Valor: Registre el valor total por concepto nota de clientes.

Base gravable: Registre la base gravable, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Tarifa: Registre el % de tarifa, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Descripción: Registre un detalle para la cuenta contable, que maneja el concepto.

Referencia: Registre una referencia.

Documento: Registre el número de cheque o documento.

Nit/ced: Registre el nit o cedula del tercero al cual se aplica el valor, la tecla F2 permite visualizar el listado de los nit creados.

Agencia: Registre el código de agencia o sucursal seguido el nombre el cual el sistema lo genera automáticamente, para las cuentas que están parametrizadas que maneja agencia. La tecla F2 permite visualizar el listado de las agencias creadas.

Vehículo: Registre la placa del vehículo, para las cuentas que están parametrizadas que maneja vehículo. La tecla F2 permite visualizar el listado de los vehículos creados.

Centro costo: Seleccione el centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan centro de costo.
Solo se visualizara los centros de costos, asignados a la compañía donde se está elaborando el documento.
Tener en cuenta si las empresa manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa Cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL299]: Versión 4122, permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Sub-centro: Seleccione el sub centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan sub centro de costo.

Valor impuesto: Seleccione la tarifa de IVA y el sistema calculara el valor correspondiente en el campo contiguo.

Retención fuente: Seleccione la tarifa de retención y el sistema calculara el valor correspondiente en el campo contiguo.

Retención Ica: Seleccione la tarifa de ica y el sistema calculara el valor correspondiente en el campo contiguo.

Retención Titulo Cree: Seleccione la tarifa de retención a título cree a utilizar, seguido el sistema registra el valor a retener por este impuesto.

Ciudad: Seleccione la ciudad en donde se realiza la nota débito.

Vehículo: Seleccione la placa de vehículo sobre la cual aplicara la nota.

Conductor: Seleccione el conductor sobre el cual aplicara la nota.

Centro de costo: Seleccione el tipo de centro de costo a utilizar.

Subcentro de costo: Seleccione el tipo de subcentro de costo perteneciente al centro de costo.

Total: Registre la cantidad monetaria total, el cual el sistema genera de manera automática.

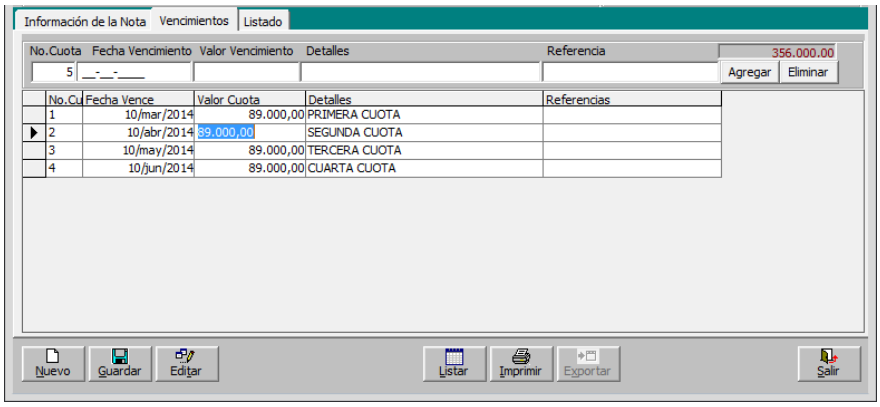
Total caja: Registra la cantidad monetaria del total de caja, si la nota es por un préstamo de caja.

Observaciones: Registre alguna observación para la nota débito.

Usuario: Registra el nombre de usuario del sistema, quien elabora la nota.

Fecha de creación: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guarda la nota.

b. Pestaña Vencimientos



En esta pestaña se crean valores que se deben cancelar en cada vencimiento, cuando se habilita el check de múltiples plazos.

Consta de los siguientes campos:

No Cuota: Registre el número de la cuota o vencimiento.

Fecha vencimiento: Registre la fecha de vencimiento o fecha límite para el pago de la cuota.

Valor vencimiento: Registre el valor monetario del vencimiento.

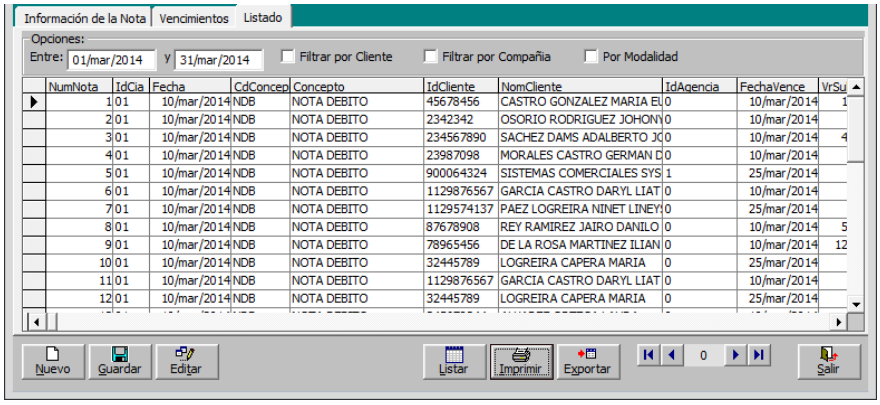
Detalles: Registre el detalle para el vencimiento.

Referencia: Registra alguna referencia para el vencimiento.

Agregar: Oprima este botón para agregar un registro de vencimiento.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro de vencimiento, el cual debe estar seleccionado para poder eliminarlo.

c. Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado de las notas débitos de clientes creadas, también se puede realizar la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fecha para el filtro.

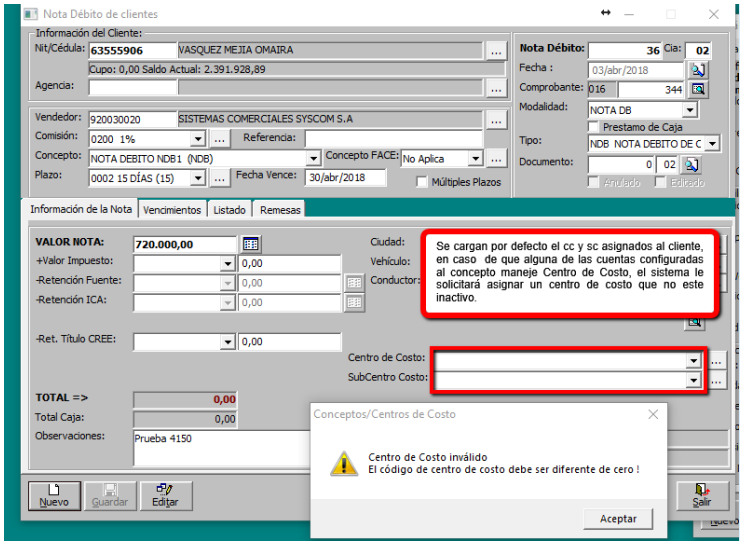
Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Por modalidad: Active esta casilla para realizar la búsqueda por modalidad.

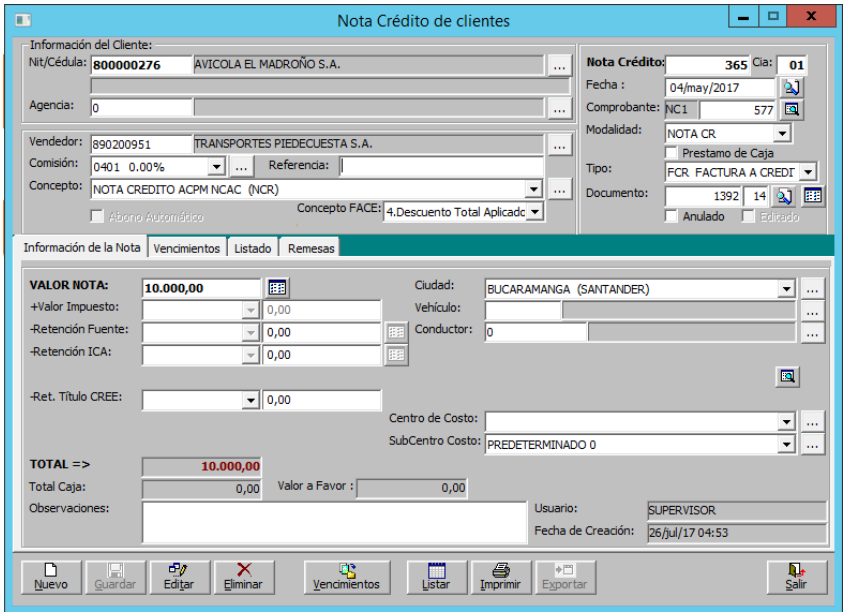
Cambios Realizados:

Validar CC y SC en Notas Debito y Notas Crédito



Comentado [HB300]: Versión 4150

2.3.12. Nota Crédito



En esta ventana se crea el documento nota crédito para los clientes, este documento se elabora cuando se necesita disminuir el saldo del cliente por algún concepto como: ajustes, descuentos adicionales y otros conceptos.

En el concepto de las notas crédito se pueden configurar las cuentas de auto retención cree.

Comentado [DN301]: Ver 4079

Consta de los siguientes campos:

Nit/cedula: Registre el nit seguido del nombre de la empresa, el cual el sistema genera de manera automática.

Agencia: Registre el nombre de la agencia.

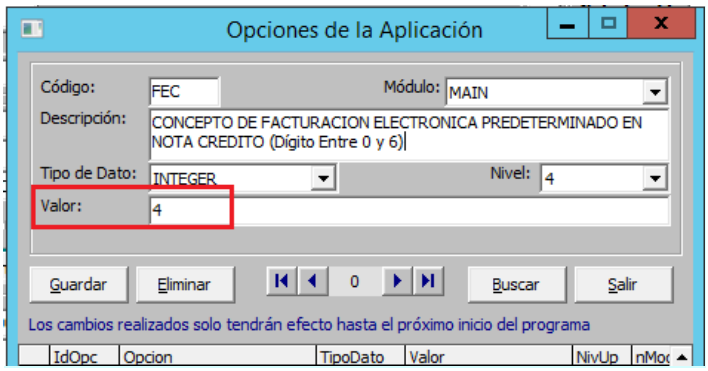
Vendedor: Registre el nit seguido del nombre del vendedor, el cual el sistema genera de manera automática.

Comisión: Seleccione el tipo de tarifa de comisión a utilizar.

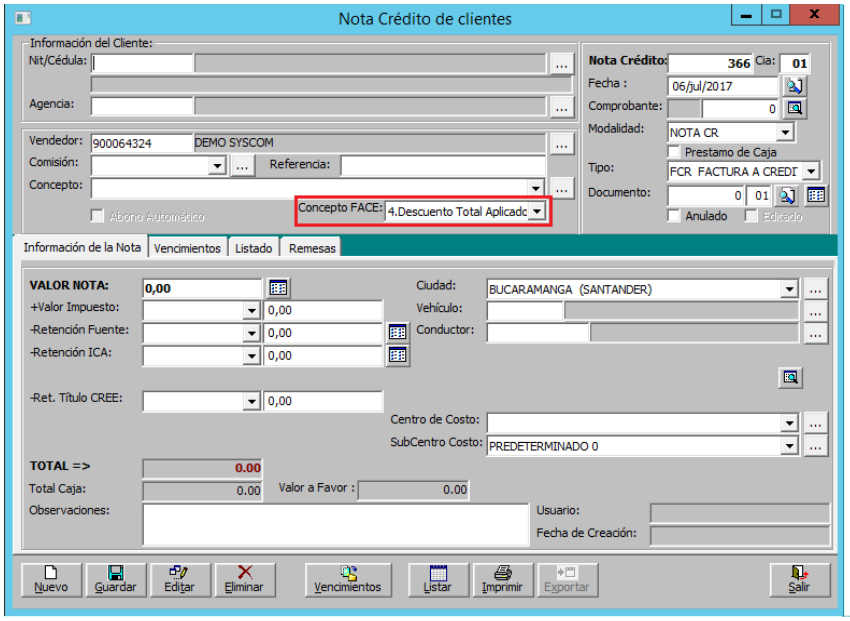
Referencia: Registre el número de referencia para la nota crédito.

Concepto: Seleccione el tipo de concepto a utilizar.

Concepto FACE : selecciona el concepto para las notas crédito en la factura electrónica.
Se creo opción FEC para parametrizar el número de concepto que aparecerá como predeterminada al abrir la nota crédito.
Ejemplo: se parametriza la opción FEC en 4.



Al abrir la nota crédito queda predeterminado el concepto número 4 del comboBox.



Comentado [P302]: ***Version4134, Permitir seleccionar como predeterminado un concepto de facturación electrónica en notas crédito.***

Nota Crédito: Registra el número de nota crédito, el cual el sistema genera de manera automática.

Cía: Registra el número de la compañía del documento.

Fecha: Registra la fecha de creación de la nota crédito, la cual el sistema genera de acuerdo a la fecha de la compañía.

Comprobante: Registre el tipo y número de comprobante de la nota crédito.

Modalidad: Seleccione el tipo de modalidad a utilizar.

Nota cr: Disminuye un valor a cartera de clientes, son las notas crédito generales.

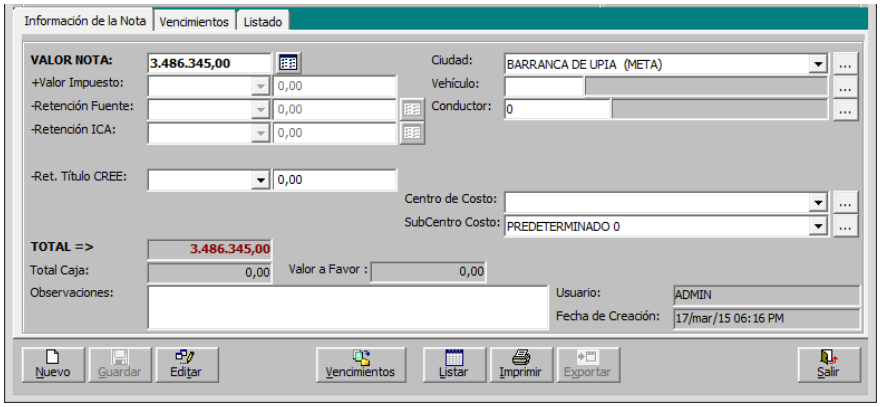
Inventario: Seleccione esta modalidad para disminuir un valor sobre un producto facturado.

Préstamo de caja: Active esta casilla para indica que con la nota se está pagando un préstamo de caja.

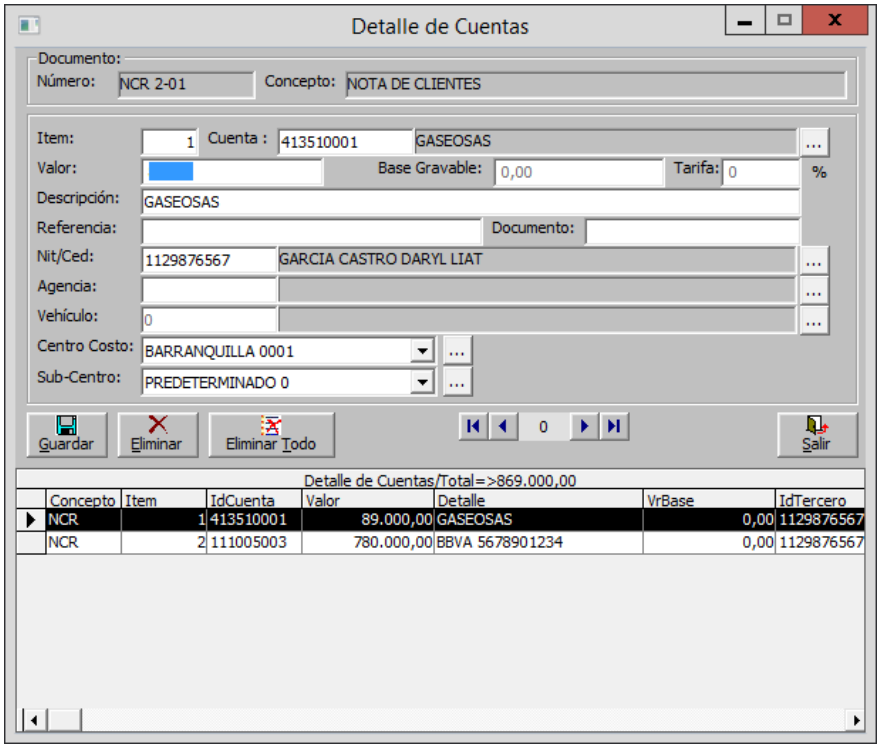
Tipo: Indica el tipo de documento sobre el que se va aplicar la nota.

Factura: Registra el número del documento sobre el que aplica la nota.

a. Pestaña Información de la Nota



Valor nota: Registre el valor monetario de la nota crédito. Si el valor a disminuir la cartera es justificado por diversas cuentas presione el botón contiguo, se desplegara la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Numero: El sistema automáticamente genera el código del tipo de documento, el consecutivo y la compañía o sucursal.

Concepto: El sistema genera el concepto referente de acuerdo a la clase parametrizada.

Ítem: Registre el consecutivo del ítem a agregar.
Cuenta: Registre el código de la cuenta contable a la cual se lleva el valor del concepto.

Valor: Registre el valor total por concepto nota de clientes.

Base gravable: Registre la base gravable, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Tarifa: Registre el % de tarifa, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Descripción: Registre un detalle para la cuenta contable, que maneja el concepto.

Referencia: Registre una referencia.

Documento: Registre el número de cheque o documento.

Nit/ced: Registre el nit o cedula del tercero al cual se aplica el valor, la tecla F2 permite visualizar el listado de los nit creados.

Agencia: Registre el código de agencia o sucursal, seguido el nombre el cual el sistema lo genera automáticamente, para las cuentas que están parametrizadas que maneja agencia. La tecla F2 permite visualizar el listado de las agencias creadas.

Vehículo: Registre la placa del vehículo, para las cuentas que están parametrizadas que maneja vehículo.

Centro costo: Seleccione el centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan centro de costo.
Solo visualizara los centros de costo asignados a la compañía en la que se está elaborando el documento.
Tener en cuenta si las empresa manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa Cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL303]: Versión 4122, permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Sub-centro: Seleccione el sub centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan sub centro de costo.

Valor impuesto: Seleccione el tipo de valor de impuesto a utilizar, seguido el sistema registra el valor generado de manera automática.

Retención fuente: Seleccione el tipo de valor de retención en la fuente a utilizar, seguido el sistema registra el valor generado de manera automática.

Retención Ica: Seleccione el tipo de valor de retención Ica a utilizar, seguido el sistema registra el valor generado de manera automática.

Retención Titulo Cree: Seleccione el tipo de valor de retención título cree a utilizar, seguido el sistema registra el valor ha generado de manera automática.

Total: Registra la cantidad monetaria total, la cual el sistema genera de manera automática.

Total caja: Registra la cantidad monetaria del total de caja, la cual el sistema genera de manera automática.

Observaciones: Registre información adicional para la nota crédito.

Ciudad: Seleccione la ciudad en donde se realiza la nota crédito.

Vehículo: Registre la placa del vehículo utilizado.
Conductor: Registra el número del nit seguido del nombre del conductor, el cual el sistema genera de manera automática.

Centro de costo: Seleccione el tipo de centro de costo a utilizar.

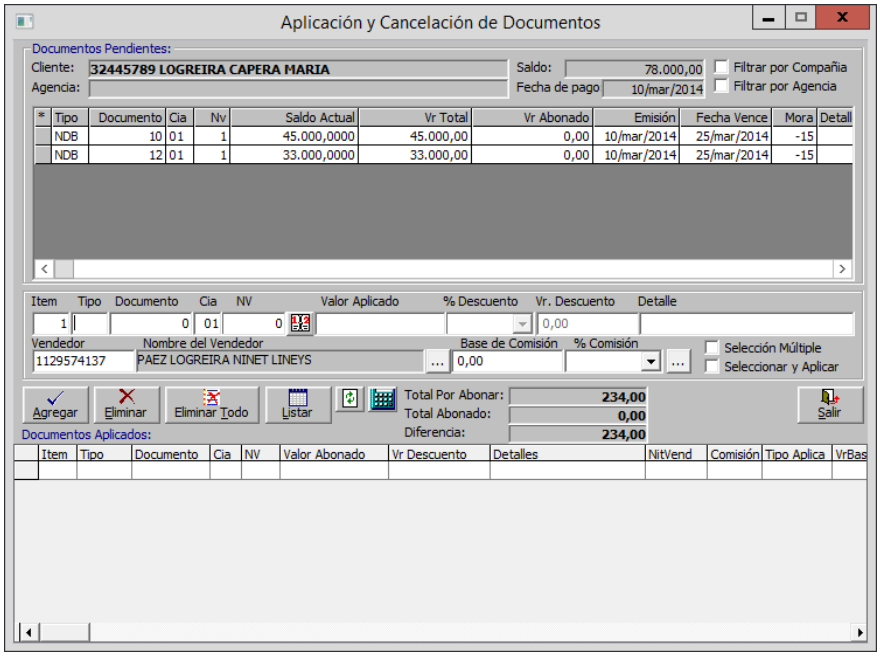
Subcentro de costo: Seleccione el tipo de subcentro de costo perteneciente al centro de costo.

Usuario: Registra el nombre de usuario del sistema, quien elabora el documento.

Fecha de creación: Registre la fecha de creación del usuario.

Para aplicar las facturas que abonara la nota crédito, debe hacer clic sobre el botón vencimientos 

y se desplegará la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Cliente: El sistema automáticamente genera la identificación y nombre del cliente asociado al documento nota crédito.

Agencia: El sistema automáticamente genera el código y nombre de la agencia del cliente, asociada al documento nota crédito.

Saldo: El sistema automáticamente genera el saldo actual del cliente.

Fecha de pago: El sistema automáticamente genera la fecha de pago, la información se toma de la fecha de elaboración del documento nota crédito.

Filtrar por compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de los documentos con saldo del cliente, por compañía.

Filtrar por agencia: Active esta opción para realizar la búsqueda de los documentos con saldo de cliente, por agencia.

Ítem: Registre número de ítem consecutivo del registro a agregar.

Tipo: Registre el tipo de documento factura o nota débito.

Documento: Registre el número de factura o nota débito.

Cía.: Registre el código de compañía o sucursal del documento factura o nota débito.

Nv: Registre el número de vencimiento.

Valor aplicado: Registre el valor abonado o aplicado a la factura o nota débito.

% descuento: Seleccione el porcentaje de descuento.

Vr descuento: El sistema automáticamente genera el valor del descuento, de acuerdo a la tarifa de descuento y al valor aplicado.

Detalle: Registre un detalle.

Vendedor: El sistema automáticamente genera la identificación del vendedor que está asociado a la nota crédito.

Nombre del vendedor: El sistema automáticamente genera el nombre del vendedor que está asociado a la nota crédito.

Base comisión: Registre el valor de la base de comisión.
% comisión: Seleccione el % de comisión para el vendedor.

Selección múltiple: Active esta opción para que el sistema le permita seleccionar múltiples documentos para aplicar. Al activar esta opción, se visualizan los botones seleccionar todo e invertir selección.

Seleccionar y aplicar: Active esta opción para que el sistema le permita seleccionar un documento del listado y automáticamente aplicarlo.

Botón seleccionar todo: Al dar clic en este botón se seleccionan todos los documentos del listado.

Botón invertir selección: Al dar clic en este botón se invierte la selección de los documentos del listado.

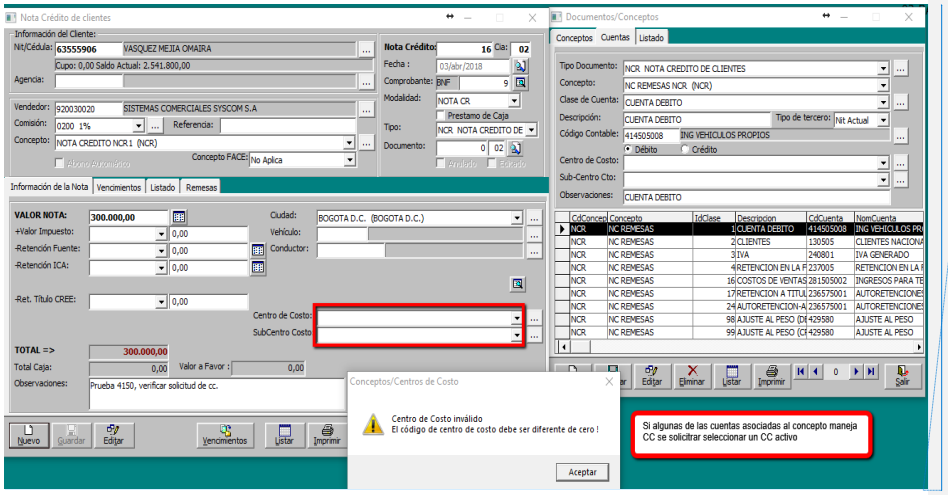
Total por abonar: El sistema automáticamente genera el valor total por abonar.

Total abonado: El sistema automáticamente genera el valor del total abonado.

Diferencia: El sistema automáticamente genera el valor de la diferencia.

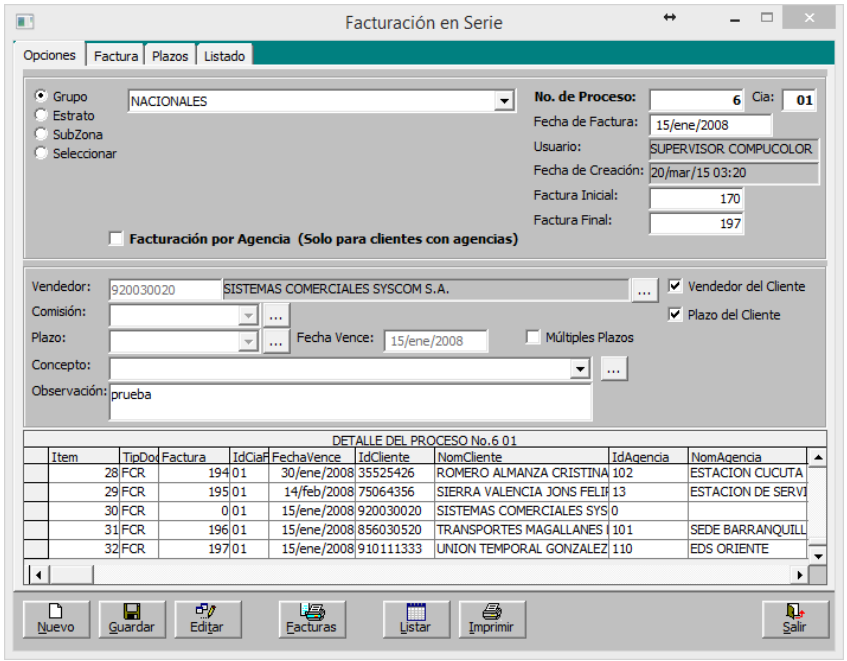
Cambios Realizados:

Validar CC y SC en Notas Debito y Notas Crédito



Comentado [HB304]: Versión 4150

2.3.13 Facturación en serie



Ventana a traves de la cual puede generar una misma factura a multiples clientes. Por ejemplo si tiene un grupo de Clientes que se llame Mantenimiento y a este grupo la empresa les presta

un servicio de mantenimiento de hardware, el cual tiene un valor fijo mensual, puede usar facturación en serie para generar de forma automatica una factura con el cobro del servicio de mantenimiento a todos los clientes que pertenecen al grupo mantenimiento.

a. Pestaña Opciones

En esta pestaña se seleccionan los datos para generacion de las facturas, de igual forma se visualiza el listado de facturas generados después de presionarl el botón Guardar.

Grupo: Seleccione esta opción si quiere generar facturar para todos los clientes de un grupo, este grupo se toma de la clasificación que se tenga en el menú Catalogos – Clientes – Clientes, pestaña Información General

Estrato: Seleccione esta opción si quiere generar facturar para todos los clientes de un mismo estrato, este grupo se toma de la clasificación que se tenga en el menú Catalogos – Clientes – Clientes, pestaña Información General

Subzona: Seleccione esta opción si quiere generar facturar para todos los clientes de una misma zona, este grupo se toma de la clasificación que se tenga en el menú Catalogos – Clientes – Clientes, pestaña Información Comercial

Seleccionar: Seleccione esta opción para visualizar un listado de selección multiple con los clientes, puede indicar los clientes a los que quiere realizar la factura.

No. de Proceso: Consecutivo automatico que indica el número de proceso de generación de facturas automatico.

Fecha de factura: Registre la fecha con la que se deben generar las facturas

Usuario: Registra los datos del usuario del sistema, quien creo el proceso.

Fecha de Creación: Registra la fecha del servidor en la que se guarda el proceso.

Factura inicial: Despues de guardado el proceso, estos campos registran el número de factura inicial y final generadas.

Facturación por Agencia (Solo para clientes con agencias): Marque esta opcion para el caso de clientes que tiene agencias (sucursales) y se debe realizar una factura por cada agencia.

Vendedor: Asigne un vendedor para todas las facturas o active la opción Vendedor del Cliente para que asigne el vendedor que tiene el cliente asignado en el catalogo de clientes.

Comisión: Asigne un % de comisión para el vendedor o active la opción Vendedor del Cliente para que la comisión del vendedor que tiene el cliente asignado en el catalogo de clientes.

Plazo: Si las facturas a generar solo tienen un vencimiento, indique los dias de vencimientos a partir de la fecha de la factura.

Fecha Vence:El sistema la registra de forma automatica de acuerdo al plazo seleccionado.

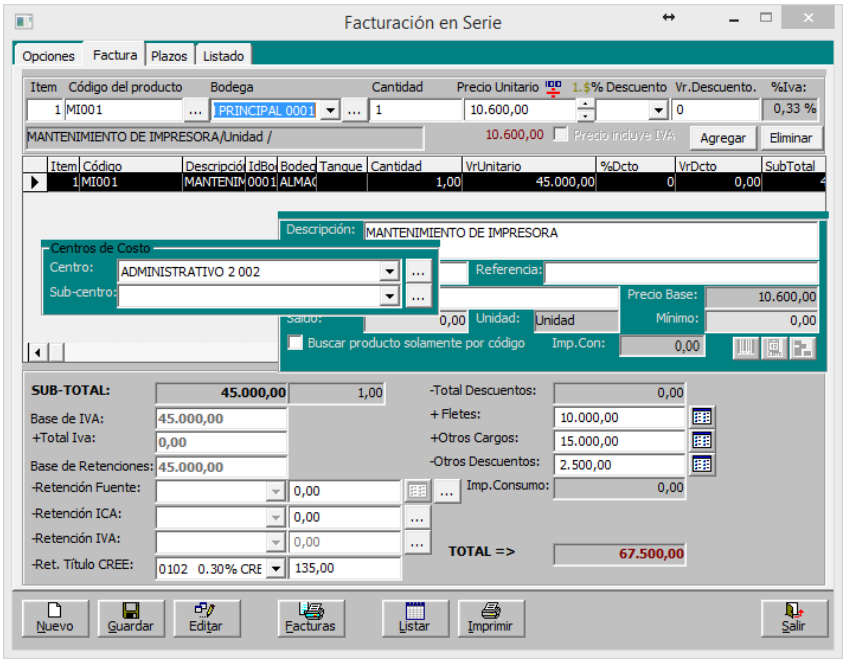
Concepto: Seleccione un concepto de facturación credito.

Observación: Las observaciones aca registradas se registraran sobre el campo observaciones de cada factura.

Mútiples Plazos: Seleccione esta opción si se van registrar multiples vencimientos para la factura.

Plazo del Cliente: Opción para indicar se tome de acuerdo a la configuracion del cliente en catalogo clientes el plazo de pago

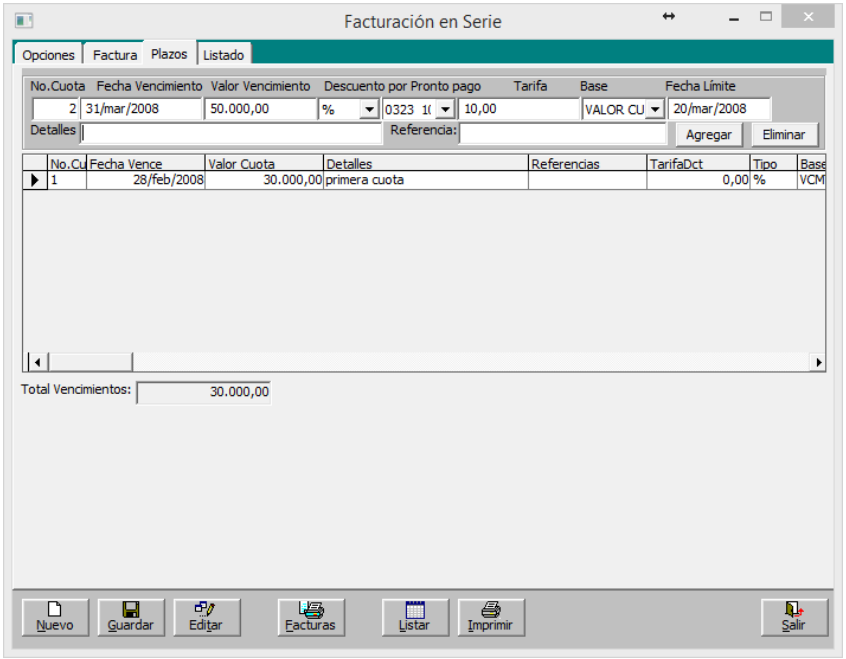
b. Pestaña Factura



Registre en esta pestaña los productos o servicios que va a relacionar en las facturas, puede registrar varios item, En esta ventan relaciona valor de prodcuto por cada item, valores de

impuestos, valor adicional por fletes, valor adicionar por otros cargos y especificaciond e descuentos.

c. *Pestaña Plazos*

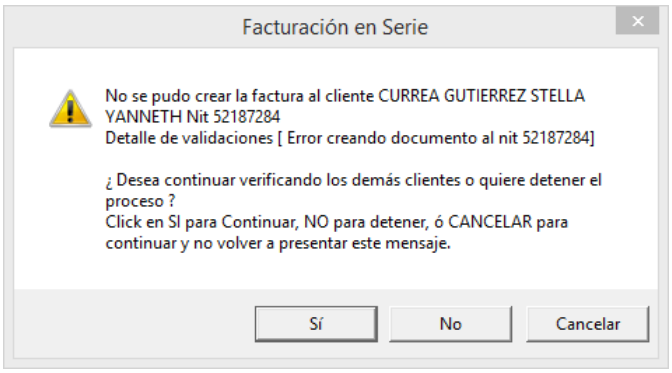


Si seleccionó la opción múltiples plazos, o indicó un plazo para todas las facturas puede relacionar en esta pestaña las fechas de vencimiento, el valor a vencer por fecha y la opción de un descuento por pronto pago.

Diligenciadas y verificada la información registrada en las tres primeras pestañas pulse el botón Guardar para Generar las facturas.

Nota: Después de guardar las facturas del proceso, no se pueden devolver de forma masiva, si requiere realizar la devolución de una o más facturas lo debe hacer por el menú Documentos – Clientes – Devolución Facturas Crédito

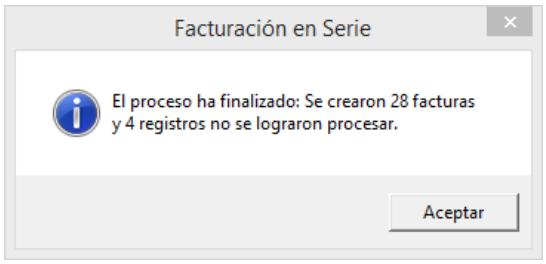
En el proceso de generación de facturas después de pulsado el botón Guardar puede visualizar algunos de los siguiente mensajes



Cuando se encuentra un error para generar la factura a un cliente el sistema le informara que no se puede crear la factura y el motivo, de igual forma pregunta si desea continuar con el proceso y generar la factura para los demas clientes o abandonar el proceso.

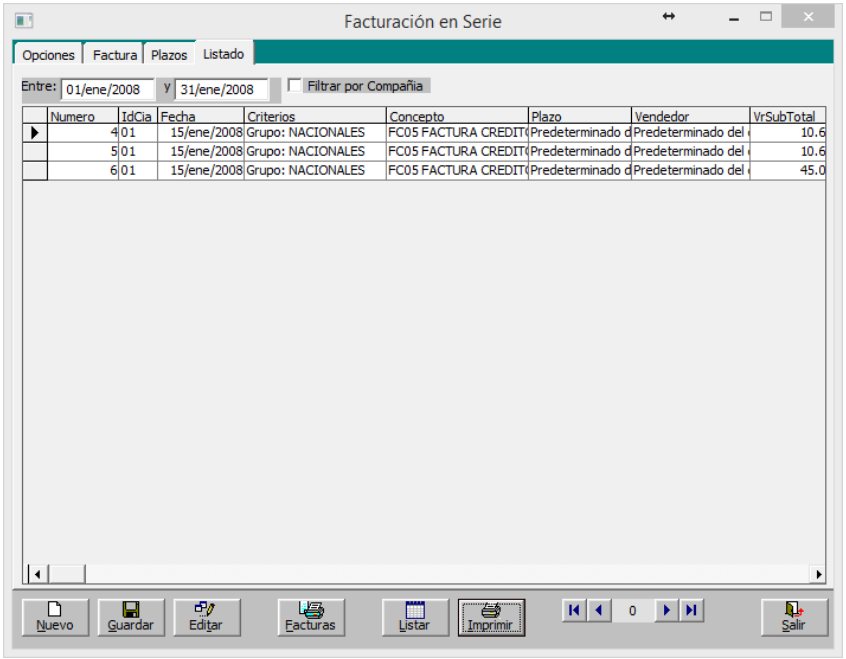
Elija la opcion que crea conveniente.

Finalizado el proceso el sistema le devolvera un mensaje similar al de la siguiente imagen.



Puede Consultar en la pestaña Opciones los datos de las facturas que se generaron.

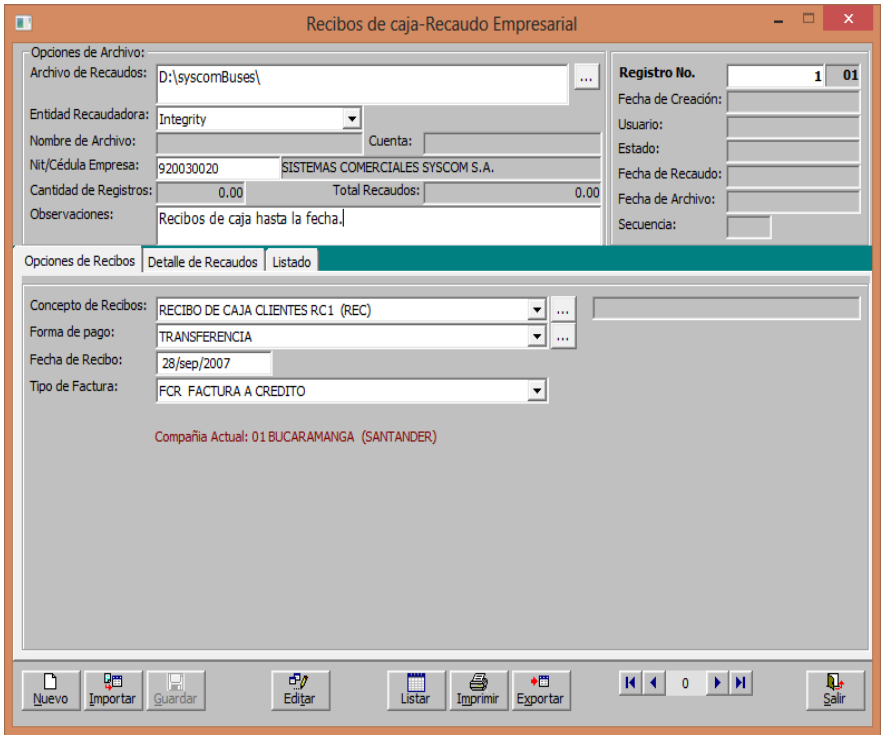
d. Pestaña Listado



En esta pestaña puede generar un listado con los procesos de facturación en serie realizados en un rango de fecha específico y/o filtrar por una compañía.

Para visualizar la información de las facturas generadas pulse doble clic en una fila de la grilla para cargar la información.

2.3.14 Recibo de Caja Recaudo Empresarial



A través de esta ventana se pueden importar archivos planos con los pagos que los clientes realizan a través de las entidades recaudadoras Integrity, asobancaria o Bancolombia con el fin de fin de generar automáticamente en Syscom los recibos de caja abonando los vencimientos.

Para los abonos de vencimientos de las entidades diferentes a integrity se van aplicando las facturas en orden de fecha de vencimiento de la más antigua a la más reciente y posteriormente las notas debito de la más antigua a la más reciente.

Para la estructura integrity si se requiere aplicar facturas en orden de fecha de vencimiento el valor de la opción RAA (Restringir Aplicación Facturas por Agencia Recaudo Integrity) debe estar en sí, pero si se requiere que en la estructura integrity se de prioridad de aplicación de abonos por la agencia del archivo y luego por vencimientos desactivar esta opción.

Comentado [DN305]: Ver 4091

Para mayor información sobre las estructuras que se manejan con cada entidad de recaudo consulte con su asesor de soporte.

Consta de los siguientes campos:

Archivo de recaudos: Registre la ruta específica de donde se importa el archivo plano.

Entidad recaudadora: Seleccione la entidad recaudadora.

Nombre de archivo: Registre el nombre del archivo.

Cuenta: Registre el número de cuenta.

Nit/Cedula empresa: Registre el número del nit seguido del nombre de la empresa, el cual el sistema carga automáticamente.

Cantidad de registros: Registra la cantidad de registros del archivo plano.

Total recaudos: Registra el valor total recaudado relacionado en el archivo plano

Observaciones: Registre alguna observación.

Registro No: Registra el consecutivo del proceso

Fecha de creación: Registra la fecha de creación, el cual el sistema lo genera de manera automática.

Usuario: Registra los datos del usuario, quien realizo el proceso.

Estado: Registra el estado en el que se encuentra el proceso, el sistema lo genera de forma automática.

Fecha de recaudo: Registra la fecha de recaudo registrada en el archivo plano.

Fecha de archivo: Registre la fecha de archivo.

Secuencia: Registra la secuencia del archivo plano

Pestaña Opciones de Recibos:

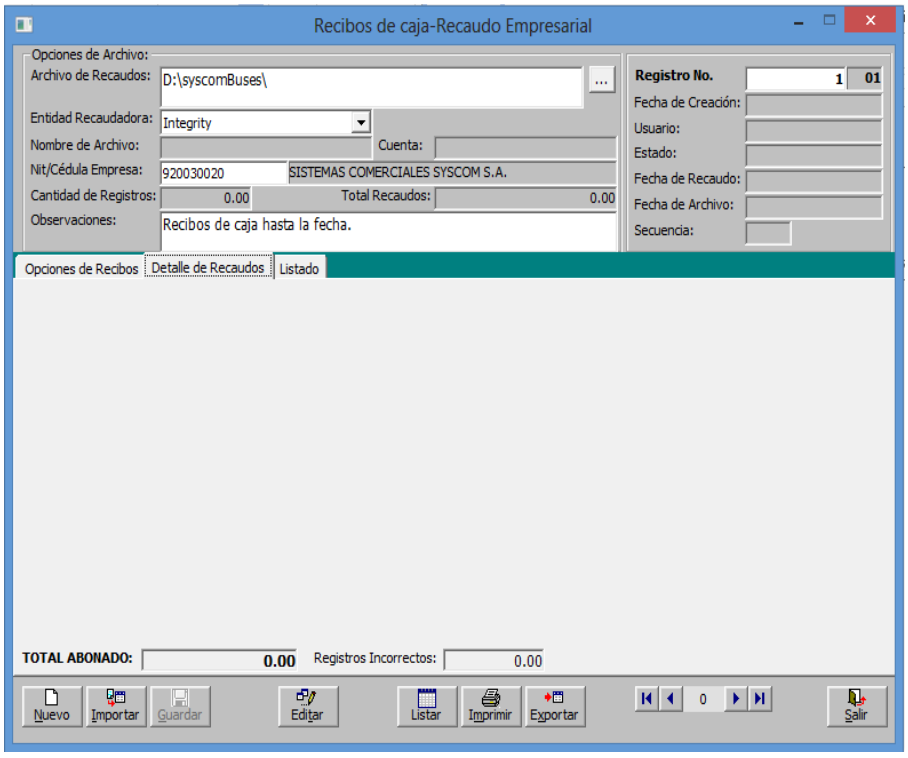
Conceptos de recibos: Seleccione el concepto para la contabilización de los recibos a importar..

Forma de pago: Seleccione la forma de pago establecida para los recibos que se van a importar.

Fecha de recibo: Registre esta fecha en fecha de pago de los recibos de caja a generar.

Tipo de factura: Seleccione el tipo de factura crédito a utilizar, para realizar los abonos.

Pestaña: Detalle de Recaudos.



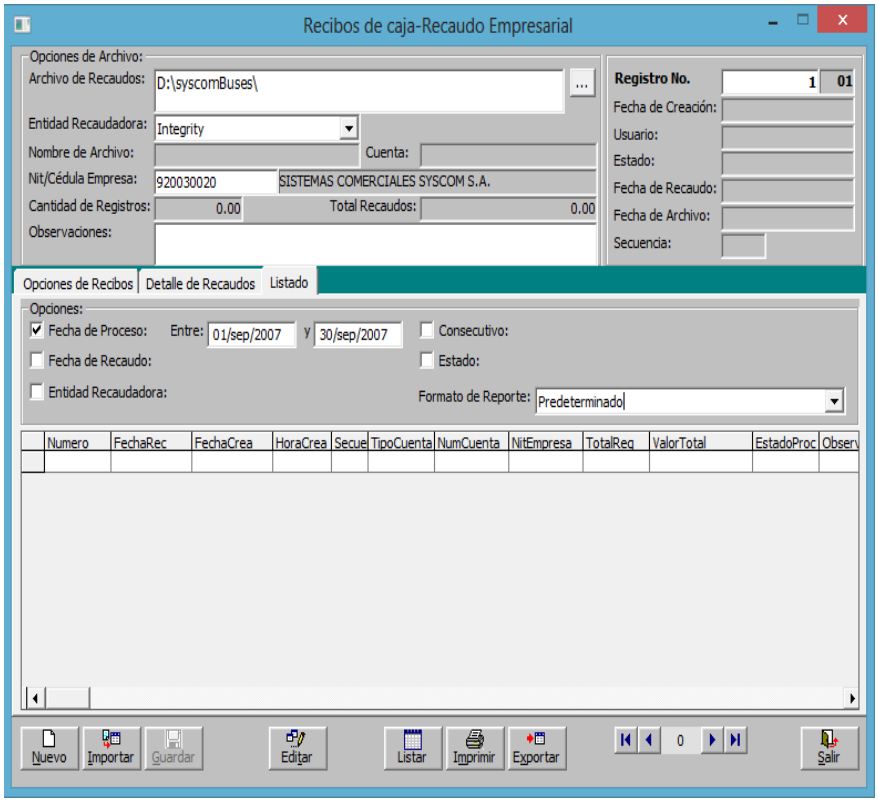
En esta pestaña se visualiza el detalle con los recaudos del archivo plano.

Consta de los siguientes campos:

Total abonado: Registre la cantidad monetaria del total abonado del recibo de caja.

Registros incorrectos: Registre la cantidad de registros incorrectos que presenta el documento.

Pestaña: Listado.



En esta pestaña se visualiza el listado de los procesos de recaudo empresarial realizados, se puede realizar la búsqueda por diferentes ítems como: Fecha de proceso, consecutivo, estado entre otros.

Consta de los siguientes campos:

Fecha de proceso: Active esta casilla para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Consecutivo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por número de proceso.

Fecha de recaudo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por fecha de recaudo.

Estado: Active esta casilla para realizar la búsqueda por estado de proceso.

Entidad recaudadora: Active esta casilla para realizar la búsqueda por entidad recaudadora.

Formato de reporte: Seleccione el tipo una plantilla para impresión del listado generado.

Cambios Realizados:

Validación Aplicación de Cartera en Recaudo Empresarial para Comercializadora Industrial.

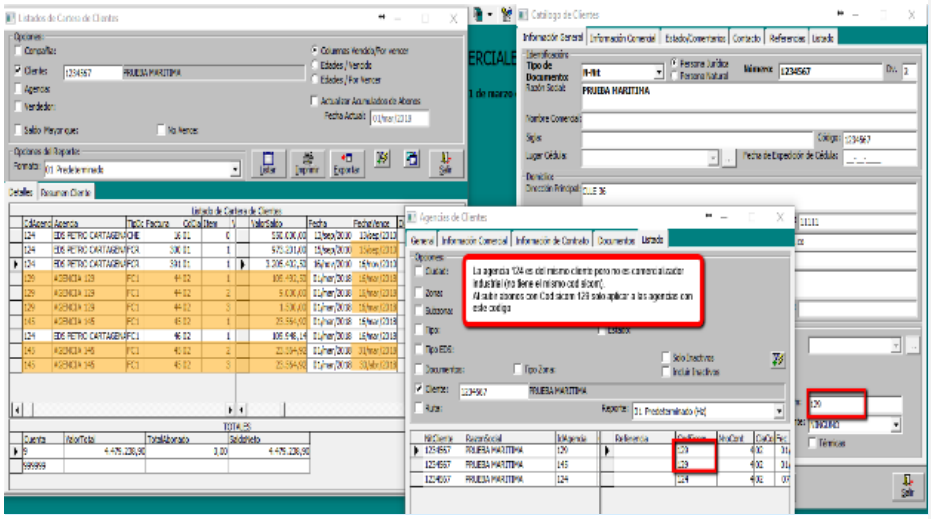
La empresa quien usa la importación de archivos plano para generar los recibos de caja, solicita realizar aplicación de abonos de acuerdo con el código sicom.
Si el código sicom lo tienen varias agencias del mismo cliente el abono se aplica a la factura más vencida de las agencias

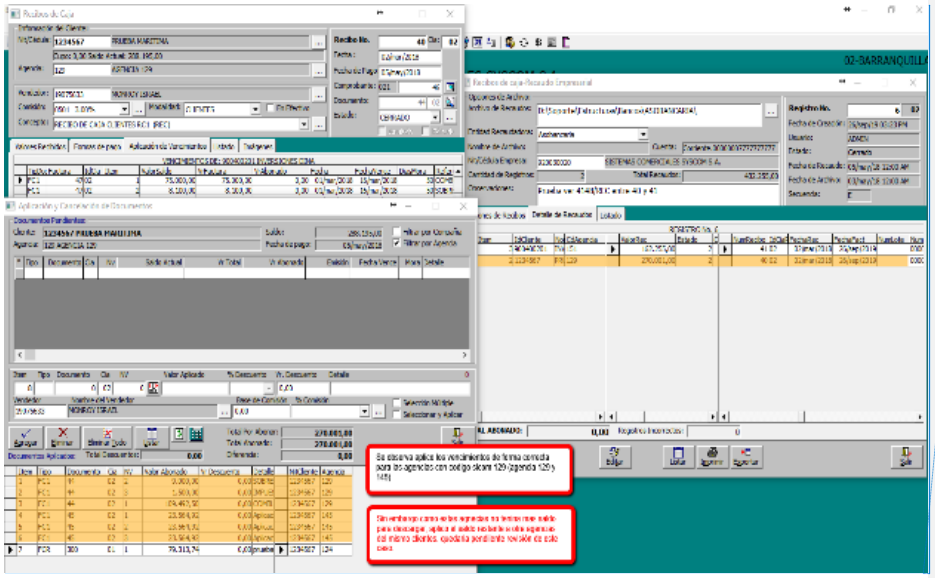
En recaudo empresarial se revisó la función de aplicación de vencimientos, según tipo de cliente-agencia, comercializadora de combustible o no.

Prueba cliente con 3 agencias.

Cliente identificado como comercializador industrial (tiene el mismo código sicom en catálogo de clientes y agencias)
2 agencias con el mismo código sicom
1 agencias con diferente código
Para que los abonos apliquen sobre varias agencias la opción

- Opción RAA: No
- Opción ABS: Si (Pruebas con Estructura Asobancaria)



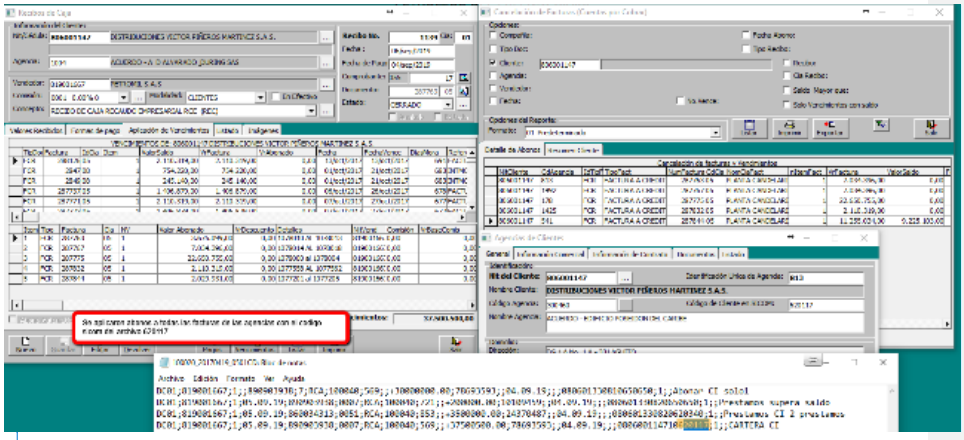


Comentado [HB306]: Versión 4148

- **Se implemento la estructura Multicash Cartera en Recaudo Empresarial**



Prueba importando abonos de Comercializador industrial con EDS



Comentado [HB307]: Versión 4149

Se hicieron correcciones y ajuste implementación Estructura Multicash Cartera en Recaudo Empresarial.

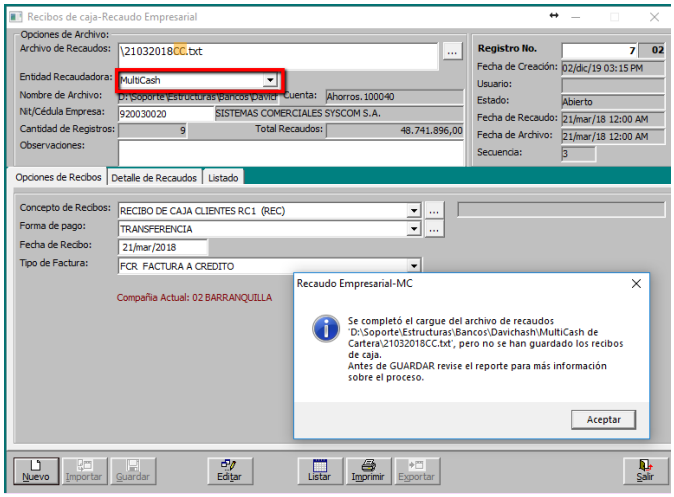
Configuración de la cuenta de correo

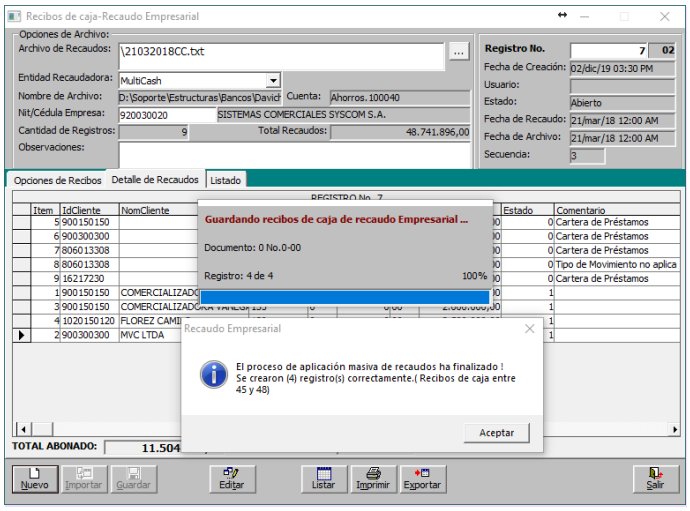
Para envíos de correo se debe configurar la cuenta de correo saliente sobre el servidor del sql.

1. Crear un perfil y una cuenta SMTP desde el asistente de «Configure Database Mail», al cual se accede desde:

- Microsoft SQL Server Management Studio
- Management
- Clic derecho en Database Mail
- Clic en «Configure Database Mail», tal como muestra la siguiente imagen:

Nota: Tener en cuenta que esta opción solo se encuentra habilitada si el sql se licenciado

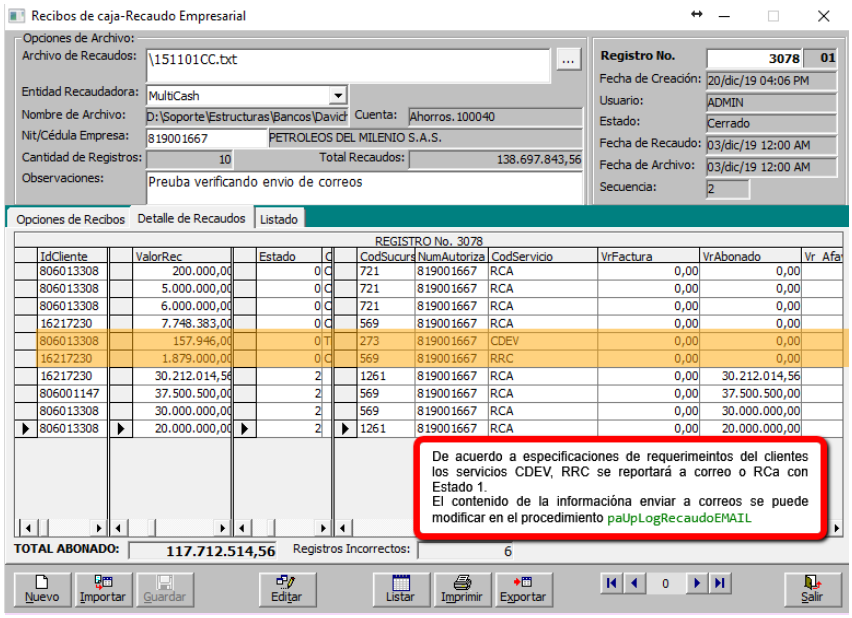


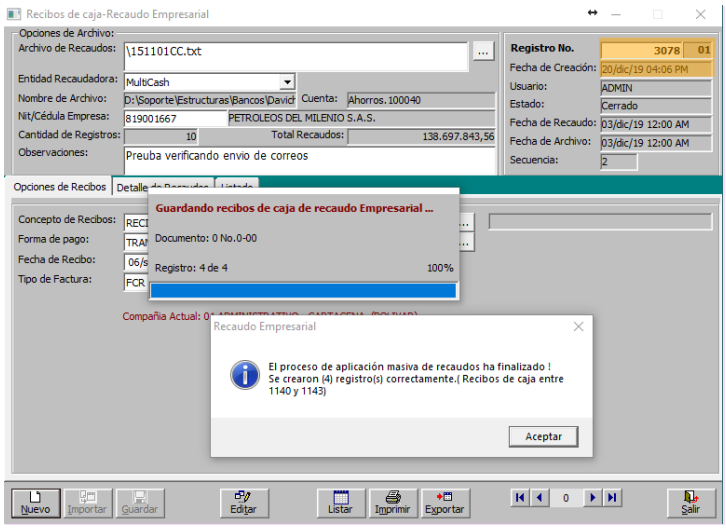


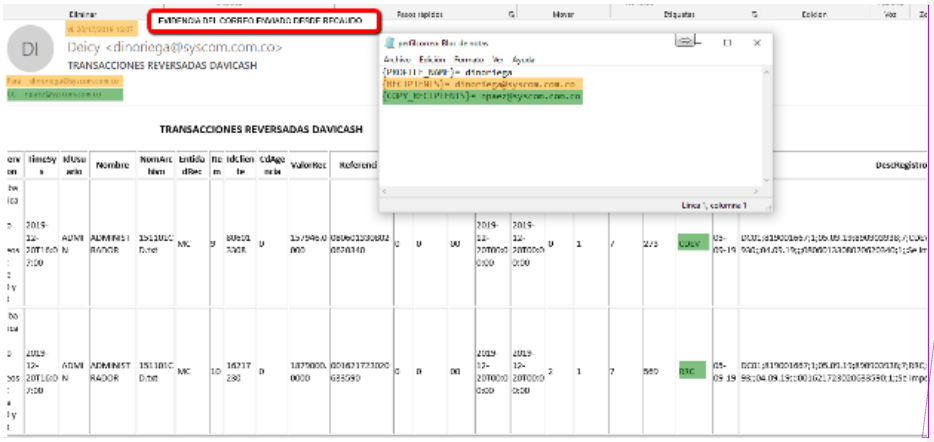
Pruebas del envío de correo

Configurado el archivo perfilcorreo como se indica en el paso 9 de Configuración de cuentas de correo, al guardar el documento de recaudo de préstamos o cartera.

La información se envía de acuerdo con lo configurado en el procedimiento *paUpLogRecaudoEMAIL* de la dbslog


Recibos de caja-Recaudo Empresarial
Opciones de Archivo:
Archivo de Recaudos: \151101CC.txt
Entidad Recaudadora: MultiCash
Nombre de Archivo: D:\Soporte\Estructuras\Bancos\David
Cuenta: Ahorros. 100040
Nit/Cédula Empresa: 819001667 PETROLEOS DEL MILENIO S.A.S.
Cantidad de Registros: 10
Total Recaudos: 138.697.843,56
Observaciones: Preuba verificando envio de correos
Registro No. 3078 01
Fecha de Creación: 20/dic/19 04:06 PM
Usuario: ADMIN
Estado: Cerrado
Fecha de Recaudo: 03/dic/19 12:00 AM
Fecha de Archivo: 03/dic/19 12:00 AM
Secuencia: 2
Opciones de Recibos
Detalle de Recaudos
Listado
REGISTRO No. 3078
IdCliente
ValorRec
Estado
CodSucurs
NumAutoriza
CodServicio
VrFactura
VrAbonado
806013308 200.000,00 0 721 819001667 RCA 0,00 0,00
806013308 5.000.000,00 0 721 819001667 RCA 0,00 0,00
806013308 6.000.000,00 0 721 819001667 RCA 0,00 0,00
16217230 7.748.383,00 0 569 819001667 RCA 0,00 0,00
806013308 157.946,00 0 273 819001667 CDEV 0,00 0,00
16217230 1.879.000,00 0 569 819001667 RRC 0,00 0,00
16217230 30.212.014,56 2 1261 819001667 RCA 0,00 30.212.014,56
806001147 37.500.500,00 2 569 819001667 RCA 0,00 37.500.500,00
806013308 30.000.000,00 2 569 819001667 RCA 0,00 30.000.000,00
806013308 20.000.000,00 2 1261 819001667 RCA 0,00 20.000.000,00
De acuerdo a especificaciones de requerimeintos del clientes los servicios CDEV, RRC se reportará a correo o RCa con Estado 1.
El contenido de la informacióna enviar a correos se puede modificar en el procedimiento paUpLogRecaudoEMAIL
TOTAL ABONADO: 117.712.514,56
Registros Incorrectos: 6
Nuevo
Importar
Guardar
Editar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir


Recibos de caja-Recaudo Empresarial
Guardando recibos de caja de recaudo Empresarial ...
Documento: 0 No.0-00
Registro: 4 de 4
100%
Recaudo Empresarial
El proceso de aplicación masiva de recaudos ha finalizado !
Se crearon (4) registro(s) correctamente.(Recibos de caja entre 1140 y 1143)
Aceptar



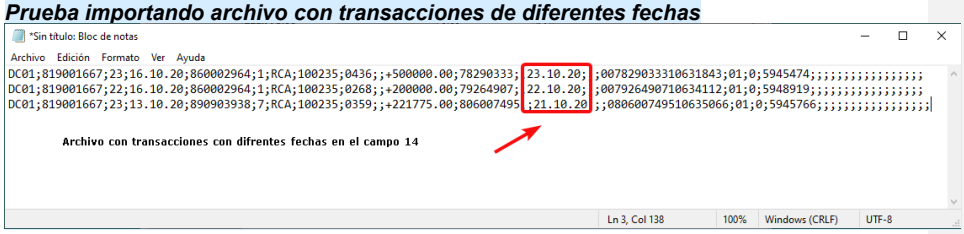
Comentado [H308]: Versión 4150

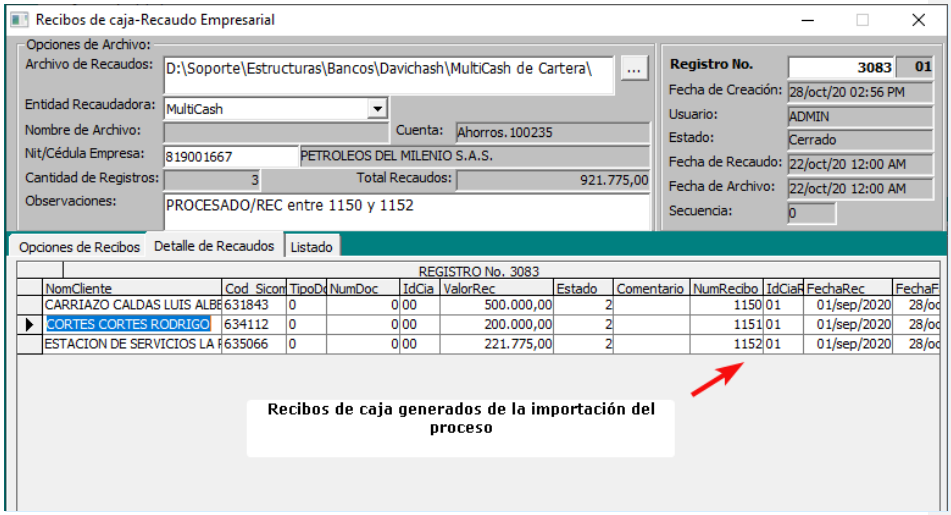
Ajuste a validaciones en importación archivo transferencia bancaria Davicash en proceso de Recaudo Empresarial

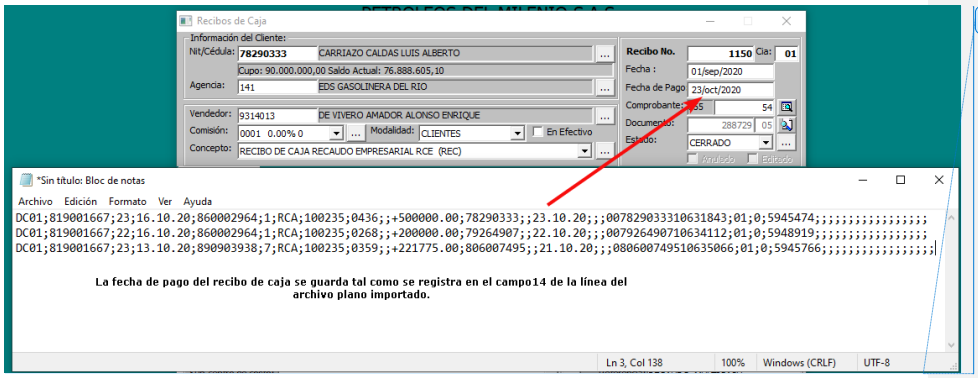
El archivo enviado por Davicash registra transacciones de fechas anteriores que ya se habían procesado en el sistema, el sistema valida que el archivo no contenga transacciones de fechas ya procesadas (validación sobre el campo 14 de la estructura)

Se hace ajuste en el sistema para permitir importación de registros de fechas anteriormente procesadas y se corrige registro de fecha de pago para que tome la que viene en cada línea del archivo sobre el campo 14 de este.

Prueba importando archivo con transacciones de diferentes fechas

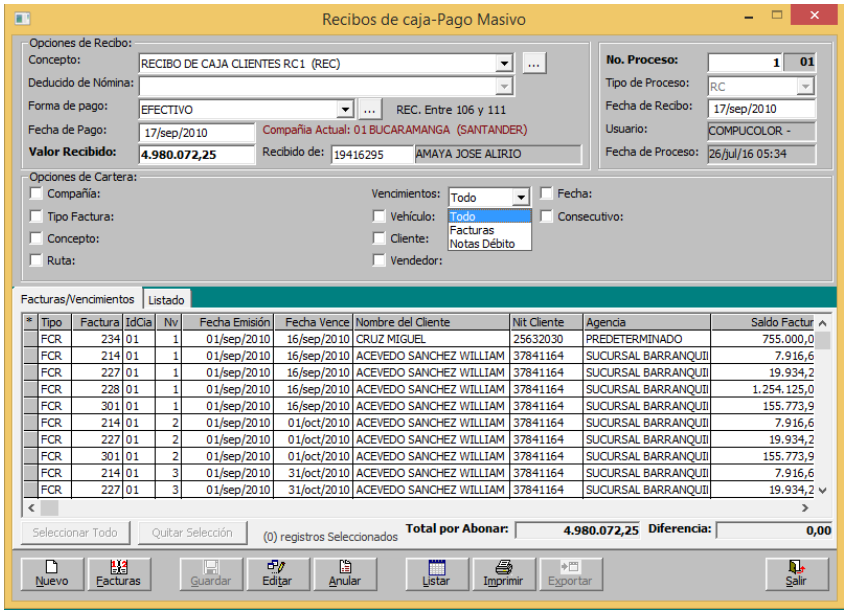






Comentado [HB309]: Versión 4160

2.3.15 Recibo de caja – pago de caja masivo



Concepto: Seleccione el tipo de concepto a utilizar, este realizará la integración a contabilidad.

Deducido de nómina: Concepto que se cargara como descuento en nómina.

Formas de pago: Registre las formas de pago utilizadas en los diferentes tipos de documentos, y los totales de esas formas de pago por tipo de documento

Fecha de pago: Registre la fecha de pago para el documento recibo de caja, puede ser diferente a la fecha operativa.

Valor recibido: Valor recibido del total de las facturas a cancelar.

Recibido de: Se crea campo para colocar el nombre de quien se recibe el dinero.

Comentado [MB310]: Ver. 4105

Numero de proceso: Registra el numero de proceso

Tipo de proceso: Seleccione el tipo de proceso, todo, solo documentos, solo comprobantes.

Fecha de recibido: Registra la fecha del recibo.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario quien realiza el proceso.

Opciones de cartera

Compañía: Active esta opción si desea listar las requisiciones de la compañía seleccionada.

Tipo factura: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de factura.

Ruta: Seleccione de la lista desplegable la ruta predeterminada para el cliente. Este dato es opcional.

Vencimientos: Seleccione en este campo la opción Todo, Facturas o Notas Debito, según el filtro de cartera que necesite aplicar, para realizar el cruce del recibo de caja masivamente.

Comentado [YL311]: Versión 4115, Se reparó la opción incluir notas debito en la pantalla de recibo de caja masivo, tal como lo solicitaron.

Cliente: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad cliente. Al hacerlo no olvide diligenciar los datos adicionales de la ventana de cliente.

Vendedor: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad vendedor. Al hacerlo no olvide diligenciar los datos adicionales de la ventana de vendedor.

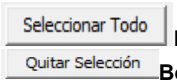
Fecha.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de consecutivo.

Pestaña Facturas/Vencimientos

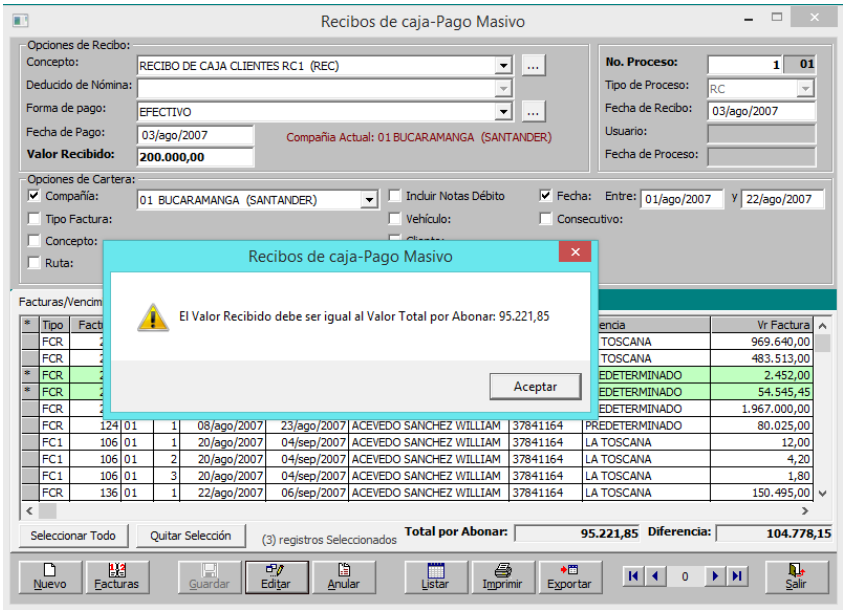


Botón Seleccionar todo: Seleccionar todas las facturas.

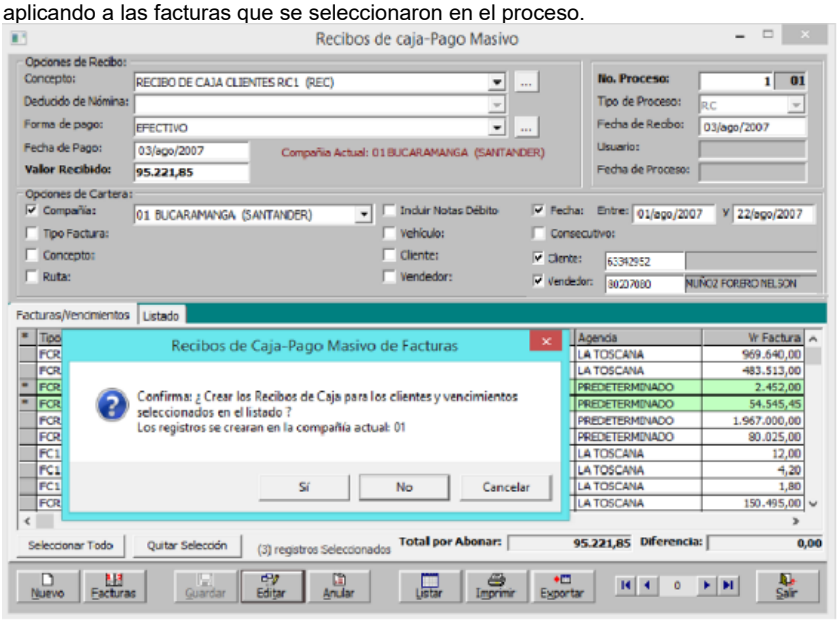
Botón Quitar selección: Quita la selección de los registros que se han escogido.

Registros seleccionados: Muestra todos los registros que se han seleccionado.

Al guardar el proceso el sistema valida que el valor de las facturas seleccionadas corresponda al valor recibido digitado en la pantalla del proceso.

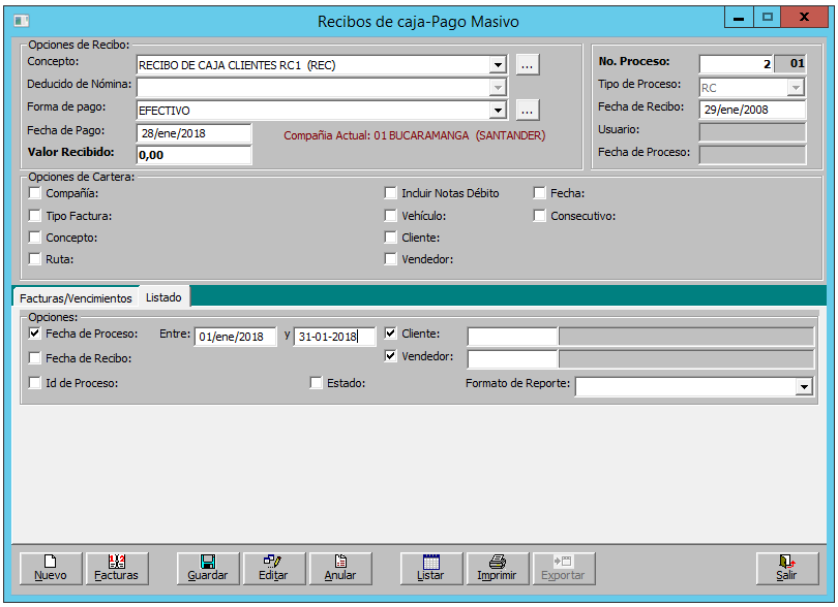


Al momento de confirmar guardar el proceso el sistema generará los recibos de caja aplicando a las facturas que se seleccionaron en el proceso.



Pestaña Listado

En la pestaña de listado el sistema mostrará en la columna de recibo el número de recibo generado. Se creará un recibo de caja por cliente aplicando las facturas incluidas en el proceso.



Fecha de proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

Entre: Registre la fecha inicial del proceso para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del proceso para el rango de búsqueda.

Fecha de recibido: Active esta opcion para la busqueda por fecha del recibo.

Id proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por id de proceso.

Cliente: Filtra los procesos de facturación masiva donde se relacionó un cliente seleccionado.

Vendedor: filtra los procesos de facturación masiva donde se relacionó un vendedor seleccionado.

Comentado [MB312]: Ver. 4099

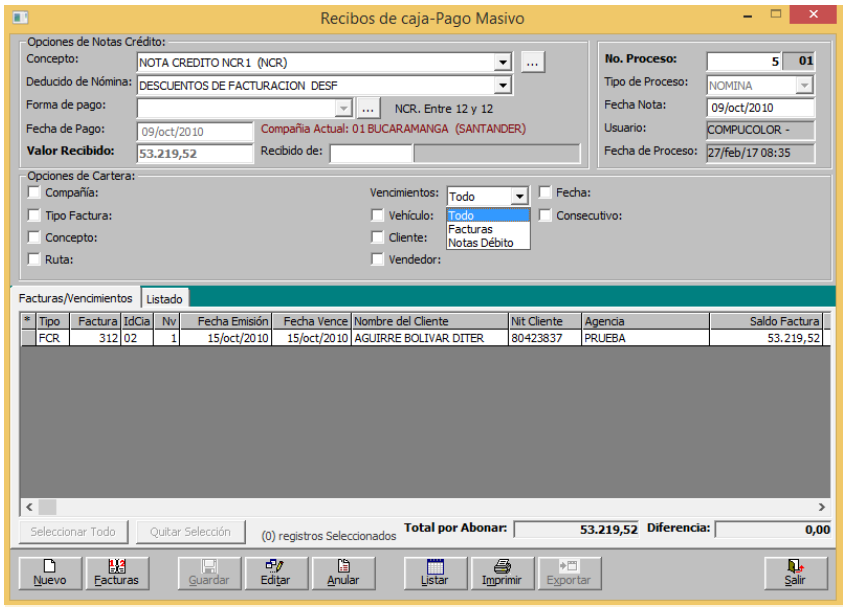
Formato de reporte: Seleccione el formato para generar le reporte.

Comentado [MB313]: Ver 4095

Nota: Se debe tener en cuenta que para anular el proceso de generación masiva de recibos solo se podrá hacer en el mismo día en que se generó el proceso ya que este proceso afecta los saldos de caja.

2.3.16. Notas crédito – Deducido de nómina

Para el proceso de cargar los deducidos de nómina en Syscom Comercial se generan las notas crédito aplicando las facturas seleccionadas en el proceso y a su vez en nómina se carga el concepto deducido en nómina por la sumatoria de los valores de las facturas generadas al empleado. Para que se puedan mostrar las facturas en el proceso el tercero debe estar creado como empleado.



Opciones de cartera

Compañía: Active esta opción y seleccione la compañía de la cual se desea filtrar los vencimientos.

Tipo de factura: Active esta opción y seleccione el tipo de factura, por el cual desea filtrar los vencimientos.

Concepto: Active esta opción y seleccione el concepto del documento operativo, por el cual desea filtrar los vencimientos.
Ruta: Active esta opción y seleccione la ruta del cliente, por la cual desea filtrar los vencimientos.

Vencimientos: Seleccione en este campo la opción todo, facturas o notas débito, según el filtro de cartera que necesite aplicar, para realizar el cruce de notas crédito- deducido de nómina.

Comentado [YL314]: Versión 4115, Se reparó la opción Incluir notas débito en la pantalla de notas crédito deducidos de nómina, tal como lo solicitaron.

Vehículo: Active esta opción y digite la placa del vehículo, por la cual desea realizar el filtro en los vencimientos.

Cliente: Active esta opción y registre el cliente, por el cual desea filtrar los vencimientos.

Vendedor: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad vendedor. Al hacerlo no olvide diligenciar los datos adicionales de la ventana de vendedor.

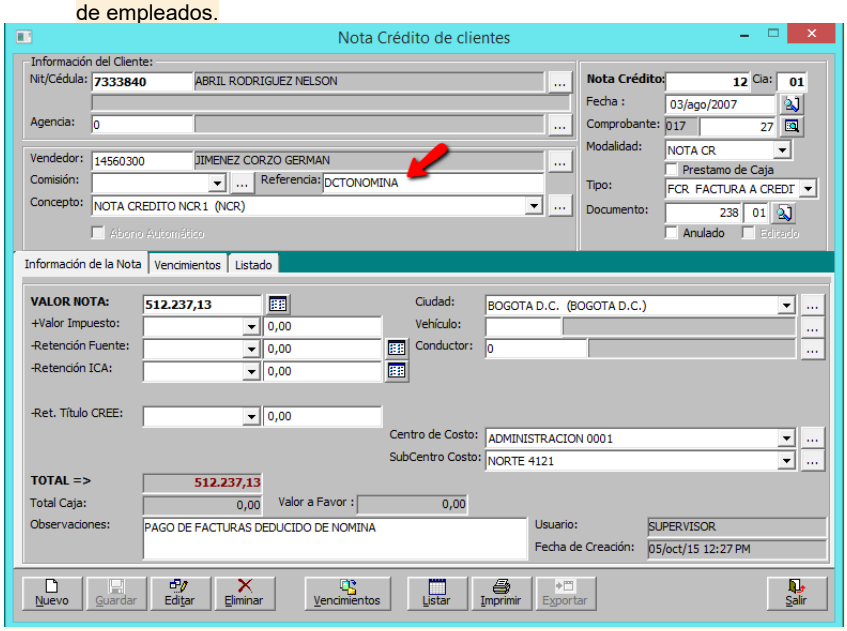
Fecha

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

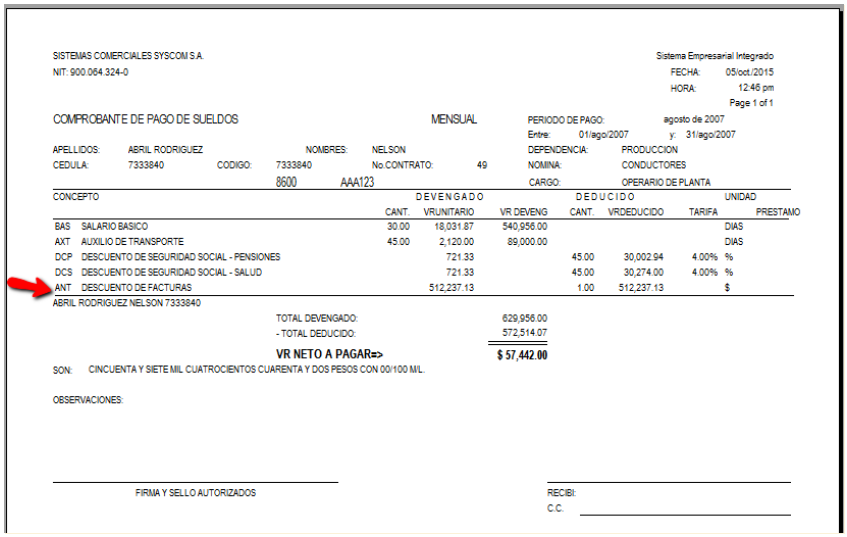
Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de consecutivo.

Esta es una nota crédito generada del proceso de generación de notas crédito a facturas de empleados.



A continuación se muestran los comprobantes de pago de nómina de los empleados a los que se realizó el proceso de cargue de notas crédito.



SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0

Sistema Empresarial Integrado
FECHA: 05/oct./2015
HORA: 12:46 pm
Page 1 of 1

COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDOS — MENSUAL

PERIODO DE PAGO: agosto de 2007
Entre: 01/ago/2007 y: 31/ago/2007

APELLIDOS: ABRIL RODRIGUEZ NOMBRES: NELSON
CEDULA: 7333840 CODIGO: 7333840 No.CONTRATO: 49
8600 AAA123

DEPENDENCIA: PRODUCCION
NOMINA: CONDUCTORES
CARGO: OPERARIO DE PLANTA

CONCEPTO		DEVENGADO CANT.	VRUNITARIO	VR DEVENG	DEDUCIDO CANT.	VRDEDUCIDO	TARIFA	UNIDAD PRESTAMO
BAS	SALARIO BASICO	30.00	18,031.87	540,956.00				DIAS
AXT	AUXILIO DE TRANSPORTE	45.00	2,120.00	89,000.00				DIAS
DCP	DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES		721.33		45.00	30,002.94	4.00%	%
DCS	DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL - SALUD		721.33		45.00	30,274.00	4.00%	%
ANT	DESCUENTO DE FACTURAS		512,237.13		1.00	512,237.13		$

ABRIL RODRIGUEZ NELSON 7333840

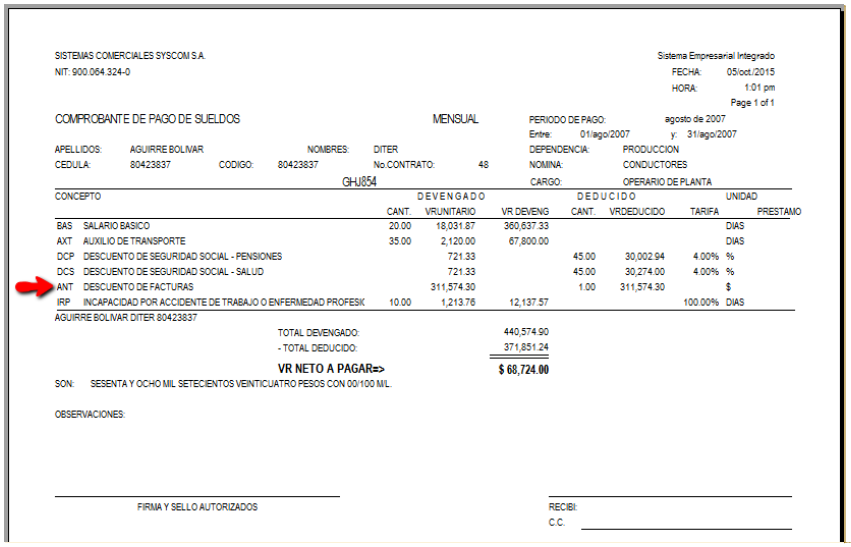
TOTAL DEVENGADO: 629,956.00
- TOTAL DEDUCIDO: 572,514.07
VR NETO A PAGAR=> **$ 57,442.00**

SON: CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS CON 00/100 M/L.

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

RECIBI:
C.C.



SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0

Sistema Empresarial Integrado
FECHA: 05/oct./2015
HORA: 1:01 pm
Page 1 of 1

COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDOS — MENSUAL

PERIODO DE PAGO: agosto de 2007
Entre: 01/ago/2007 y: 31/ago/2007

APELLIDOS: AGUIRRE BOLIVAR NOMBRES: DITER
CEDULA: 80423837 CODIGO: 80423837 No.CONTRATO: 48
GHJ854

DEPENDENCIA: PRODUCCION
NOMINA: CONDUCTORES
CARGO: OPERARIO DE PLANTA

CONCEPTO		DEVENGADO CANT.	VRUNITARIO	VR DEVENG	DEDUCIDO CANT.	VRDEDUCIDO	TARIFA	UNIDAD PRESTAMO
BAS	SALARIO BASICO	20.00	18,031.87	360,637.33				DIAS
AXT	AUXILIO DE TRANSPORTE	35.00	2,120.00	67,800.00				DIAS
DCP	DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL - PENSIONES		721.33		45.00	30,002.94	4.00%	%
DCS	DESCUENTO DE SEGURIDAD SOCIAL - SALUD		721.33		45.00	30,274.00	4.00%	%
ANT	DESCUENTO DE FACTURAS		311,574.30		1.00	311,574.30		$
IRP	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESI	10.00	1,213.76	12,137.57			100.00%	DIAS

AGUIRRE BOLIVAR DITER 80423837

TOTAL DEVENGADO: 440,574.90
- TOTAL DEDUCIDO: 371,851.24
VR NETO A PAGAR=> **$ 68,724.00**

SON: SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS CON 00/100 M/L.

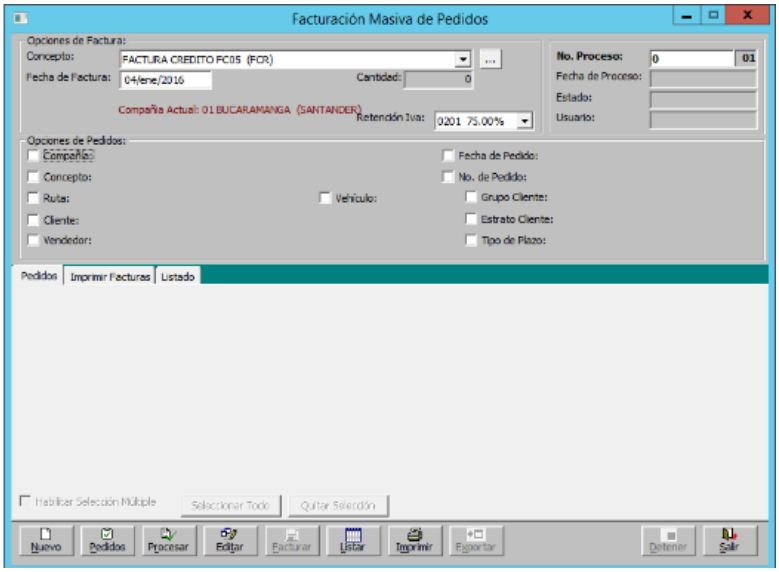
OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

RECIBI:
C.C.

Comentado [MB315]: Ver. 4095

2.3.17 Facturación masiva de pedidos



Consta de los siguientes campos

Concepto: Seleccionar el concepto de factura.

Fecha de Factura: Ingresar la fecha de la factura.

No. Proceso: Ingresar el número del proceso.

Fecha de proceso: El sistema automáticamente genera la fecha del proceso.

Retención IVA: Esta opción se marca para aplicar Reteiva al facturar a los clientes. Las tarifas que se escojan se aplicará en las facturas de clientes que en el catálogo de clientes estén marcados con aplicar Reteiva Siempre.

Comentado [MB316]: Ver. 4107

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario del proceso.

Opción ICL: TARIFA DE ICA PREDETERMINADA EN CIUDAD DEL CLIENTE.

Comentado [YL317]: Versión 4112, Opción para facturar Ica por ciudad del cliente.

Si la opción está habilitada: el sistema verifica si el cliente tiene agencia, y toma la tarifa parame trizada para la ciudad de la agencia, si el cliente no tiene agencia, toma la tarifa parame trizada para la ciudad de envió del cliente.
Si la opción esta deshabilitada: el sistema tomara la tarifa de Ica parame trizada para la ciudad de la compañía donde se está facturando.

Al marcar la casilla Autor retención ICA siempre, en la ventana de compañías sucursales. A la factura generada del documento facturación masiva de pedidos, se aplica la autorretencion por

ciudad de la compañía. Es decir no tiene incidencia la ciudad de la compañía del pedido, no tiene incidencia la ciudad del cliente.

Comentado [YL318]: Versión 4121, Aplicar autorretencion de Ica por ciudad de compañía.

Opciones de pedido

Compañía: Activar esta opción para filtrar seleccionando el código de la compañía.

Concepto: Activar esta opción para filtrar seleccionando el concepto del pedido.

Ruta: Activar esta opción para filtrar seleccionando la ruta del cliente.

Cliente: Activar esta opción para ingresar el Nit la cédula del cliente y filtrar los procesos de facturación masiva donde se relacionó un cliente seleccionado.

Vendedor: Activar esta opción para ingresar el Nit o cédula del vendedor y filtrar los procesos de facturación masiva donde se relacionó un vendedor seleccionado.

Comentado [MB319]: Ver. 4099

Fecha de pedido: Activar esta opción para filtrar ingresando la fecha inicial y final del pedido.

No. De pedido: Activar esta opción para filtrar seleccionando el número inicial y final del pedido.

Grupo Cliente: Activar esta opción para filtrar seleccionando el grupo del cliente.

Estrato cliente: Activar esta opción para filtrar seleccionando el estrato del cliente.

Tipo de plazo: Activar esta opción para filtrar ingresando el tipo de plazo.

- Si el pedido tiene vigencia normal, tan pronto se facturen algunos de los ítem por primera vez quedara en estado Cerrado, por el contario si la vigencia es permanente el pedido no se cerrará. El sistema incluirá los ítems que tengan saldo o parte del saldo.

- Al momento de realizar facturación masiva se verifica cupo y mora del cliente cuando el pedido tiene un plazo diferente de 0001 (contado). Para casos en que se exceda el cupo o la mora solo visualizara mensaje en la observación y realizara la factura, porque cuando un pedido excede cupo o mora requiere aprobación, es decir si excede, el pedido ya debió haber sido previamente aprobado.

- El proceso de facturación no tiene en cuenta los pedidos de tipo devolución (Identificados o creados a través del web Services de pedidos con la letra D en el campo Trn_Opedido) a nivel de formulario el campo referencia indica si es un pedido de devolución. Estos pedidos no son tenidos en cuenta porque son pedidos que solicitan por cambio de mercancía y debe hacerse proceso de aprobación.

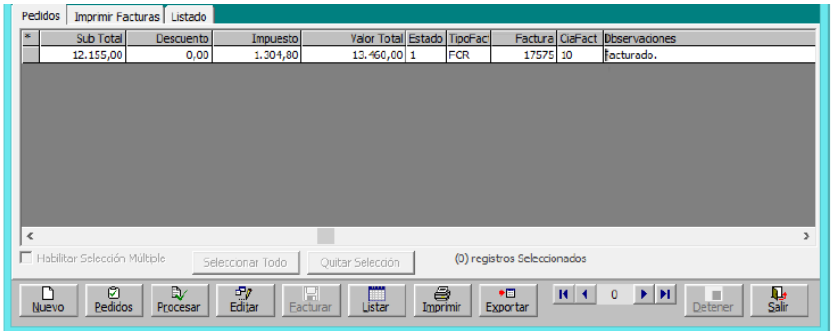
Botón Facturar: Solo para Facturar pedidos pendientes de un proceso, de un proceso que se interrumpió y no se generó la factura

Opciones: PZC (CODIGO DE PLAZO TIPO CONTADO EN FACTURACION MASIVA DE PEDIDOS).

MPP (MANTENER PRECIOS DEL PEDIDO, EN FACTURACION MASIVA), Si esta opción queda deshabilitada, se actualizarán siempre los precios en el momento de la facturación.

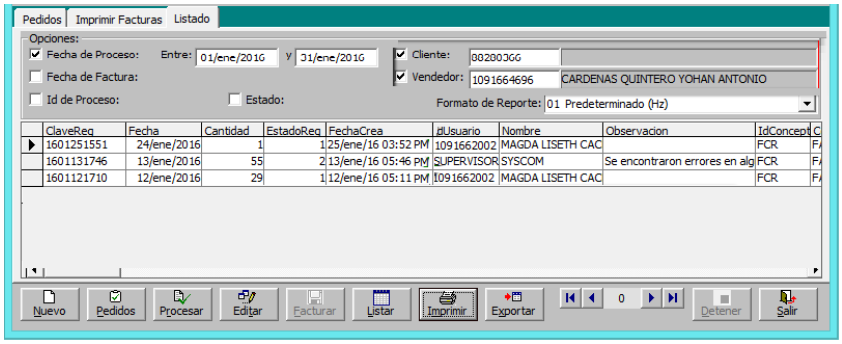
Formato de reporte de proceso, Tipo: FMP, reporte: CrFacPed.rpt

Pestaña Pedidos



- Cuando hayan quedado pedidos pendientes por facturar de un proceso, estos se pueden seleccionar para que se les genere factura, siempre y cuando no se haya superado una hora de registro del proceso, esta validación porque las condiciones de cupo, mora, etc de un cliente pueden variar.

Pestaña Listado



Fecha de proceso: Active esta opción para filtrar ingresando la fecha inicial y final del proceso.

Fecha de factura: Active esta opción para filtrar ingresando la fecha inicial y final de la factura.

Id de proceso: Active esta opción para filtrar ingresando el número del proceso.

Cliente: Active esta opción para filtrar ingresando el Nit o la cédula del cliente.

Vendedor: Active esta opción para ingresar el Nit o la cédula del vendedor.

Comentado [MB320]: Ver. 4099

Estado: Active esta opción para seleccionar el estado del proceso.

Formato de reporte: Seleccionar el tipo de formato del reporte.

Comentado [MB321]: Ver. 4098

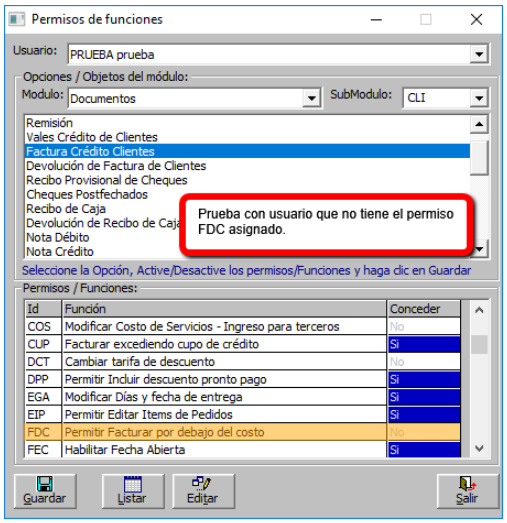
- En Facturación de pedidos se presentó error de clave duplicada, para dar solución se necesitó ampliar el campo.
- En facturación masiva de pedidos, se revisó el procedimiento para permitir tarifas de retención ICA por cliente/agencia.
- Se corrigió el proceso de facturación masiva de pedidos para calcular el ICA de acuerdo a ciudad de cliente o agencia.

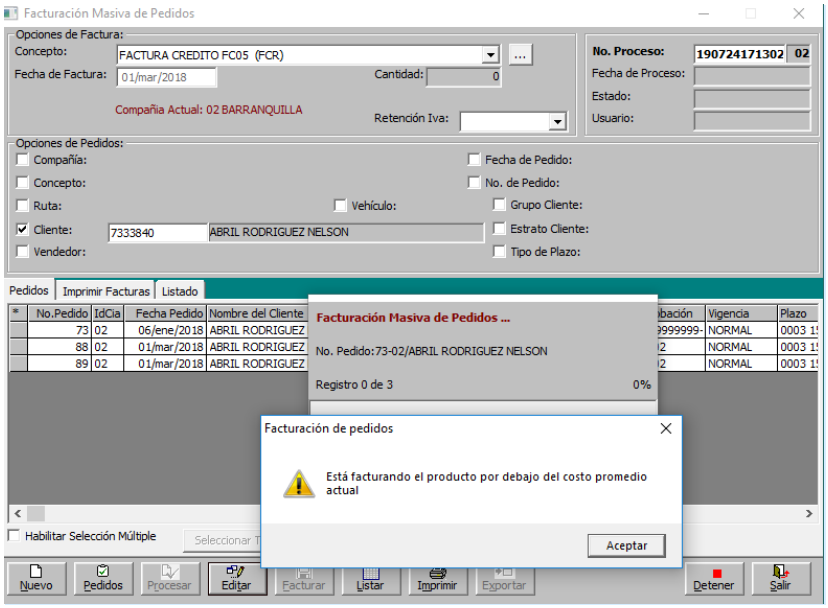
Comentado [MABL322]: Ver. 4108

Cambios Realizados:

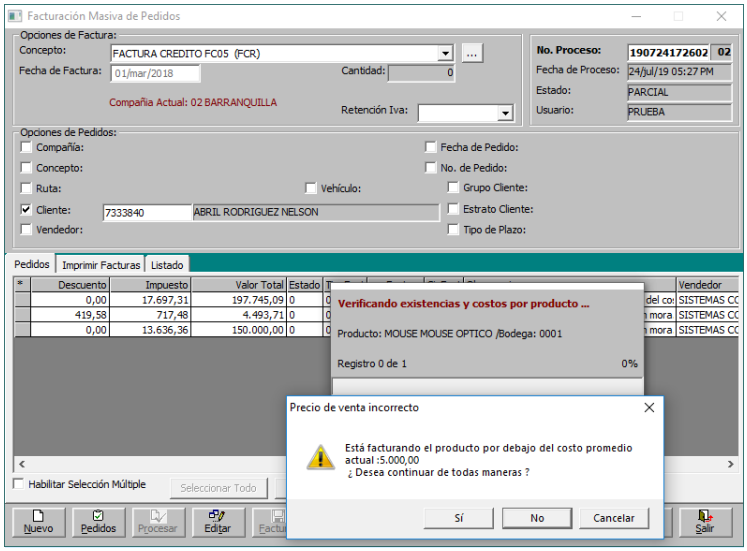
Visualizar mensaje cuando se están facturando por debajo del costo en facturación masiva de pedidos

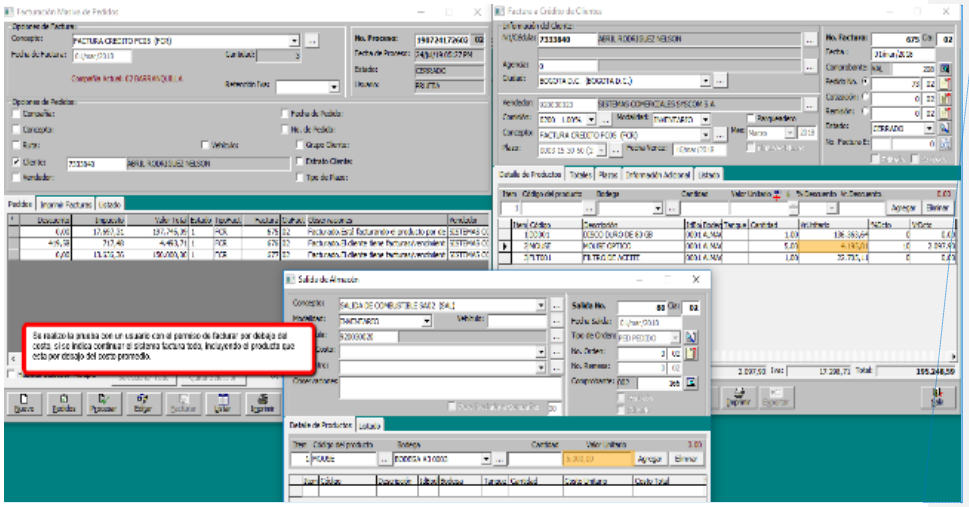
Prueba facturando con usuario sin permiso de facturar por debajo del costo





Prueba facturando con usuario din permiso de facturar por debajo del costo



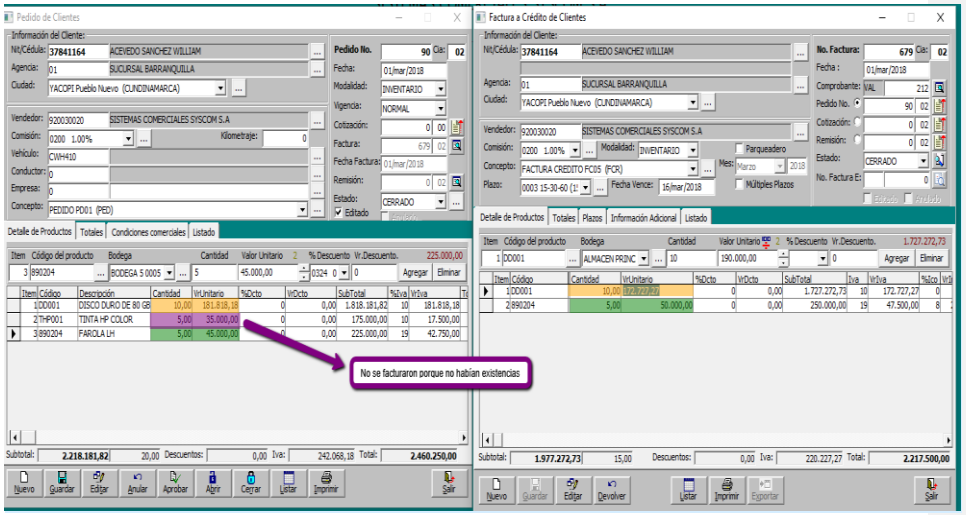


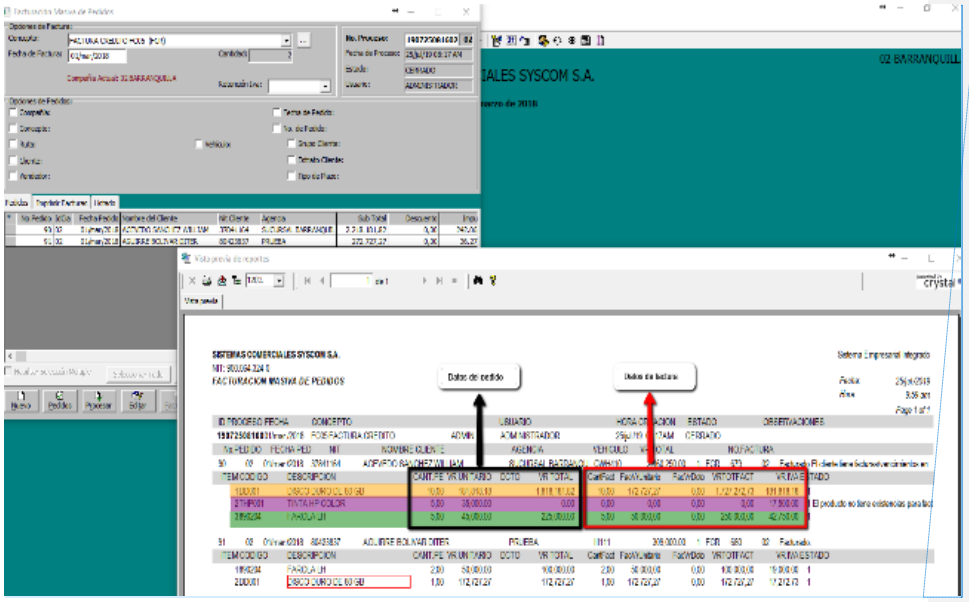
Comentado [HB323]: Versión 4145

Adicionar valor unitario en informe de facturación masiva de Pedidos

Tener en cuenta se cuenta con la opción MPP (MANTENER PRECIOS DEL PEDIDO, EN FACTURACION MASIVA), esta opción en el caso de la empresa está en NO es decir el pedido puede quedar un precio y al facturar se cambia a los precios actuales que se tengan

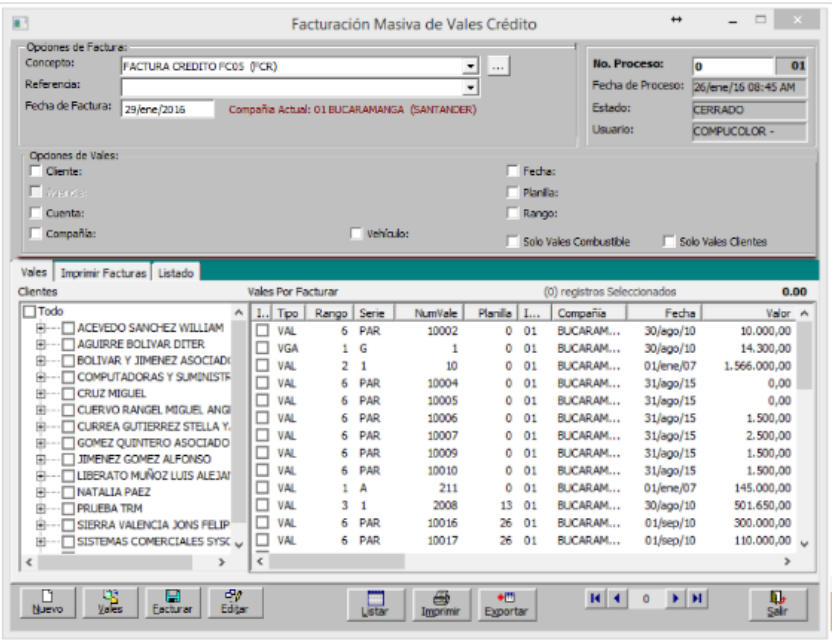
Se adicionaron campos al informe que permitan comparar la cantidad, precios, descuentos aplicados al momento de facturar.





Comentado [HB324]: Versión 4145

2.3.18 Facturación masiva de vales



Consta de los siguientes campos:

Seleccionar las siguientes opciones para la generación de las facturas crédito.

Concepto: Seleccionar el concepto de la factura.

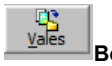
Referencia: Seleccionar el código de referencia vales crédito

Fecha de factura: ingresar la fecha del vale.

Fecha de proceso: El sistema automáticamente genera la fecha del proceso.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario del proceso.



Botón vales: Presionar este botón para la generación del listado de acuerdo a filtros seleccionado.

Opciones de vales

Seleccionar las opciones de filtro de vales a mostrar en listado de pestaña Vales
Nota: Si solo se quieren mostrar los vales de combustible (generados por planillas) chequear la opción Solo vales de Combustible

Cliente: Active esta opción para filtrar ingresando el Nit o la cédula del cliente.

Agencia: Active esta opción para filtrar ingresando el código de la agencia del cliente.

Cuenta: Active esta opción para filtrar ingresando la cuenta de vales.

Compañía: Active esta opción para filtrar ingresando el código de la compañía.

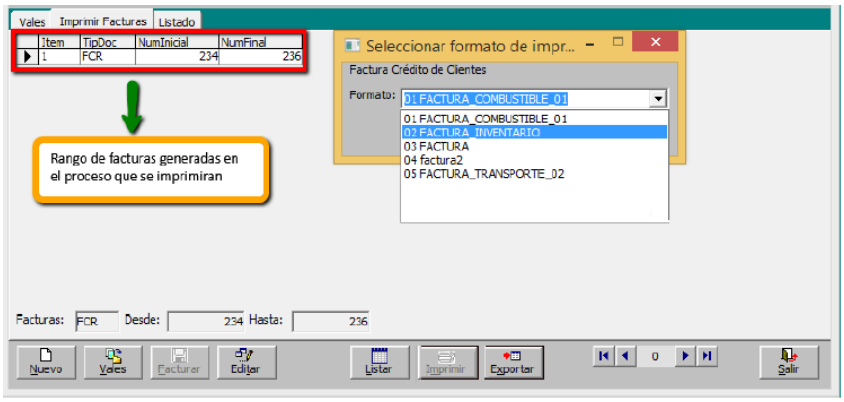
Fecha: Active esta opción para filtrar ingresando la fecha inicial y final del vale.

Planilla: Active esta opción para filtrar ingresando el número inicial y final de planilla.

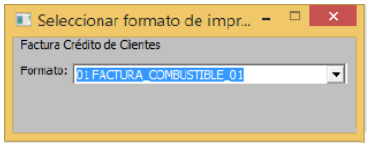
Rango: Active esta opción para filtrar ingresando el tipo de rango del vale.

Opción Imprimir Facturas

Realizado el proceso puede realizar la impresión de todas las facturas generadas en un proceso.



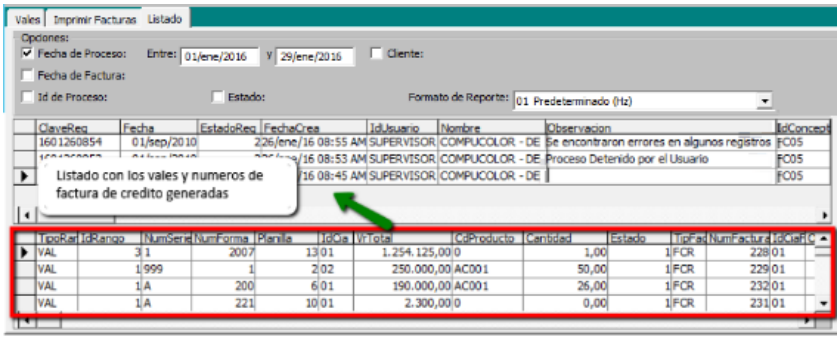
Seleccionar formato de impresión: Se mostrará el siguiente cuadro para realizar la configuración del formato de impresión. En caso de tener un solo formato se visualizará la impresión de una vez.





Botón Imprimir: Dar clic en este botón para realizar la impresión.

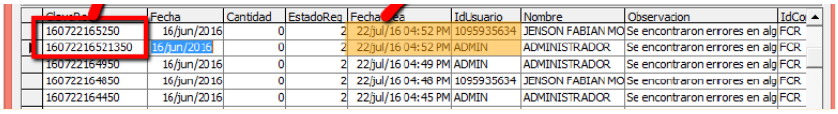
Pestaña Listado



En el listado generado marque el cliente si quiere facturar todo los vales del cliente o marque el cliente y el panel derecho elija los vales de ese cliente que desea facturar. Por cada cliente y agencia se generará una factura.

Nota: para imprimir el listado de un proceso de facturación masiva, tener en cuenta debe tener registrado el reporte CrFacVCre.rpt Tipo: FVC incluido en la versión 4099.

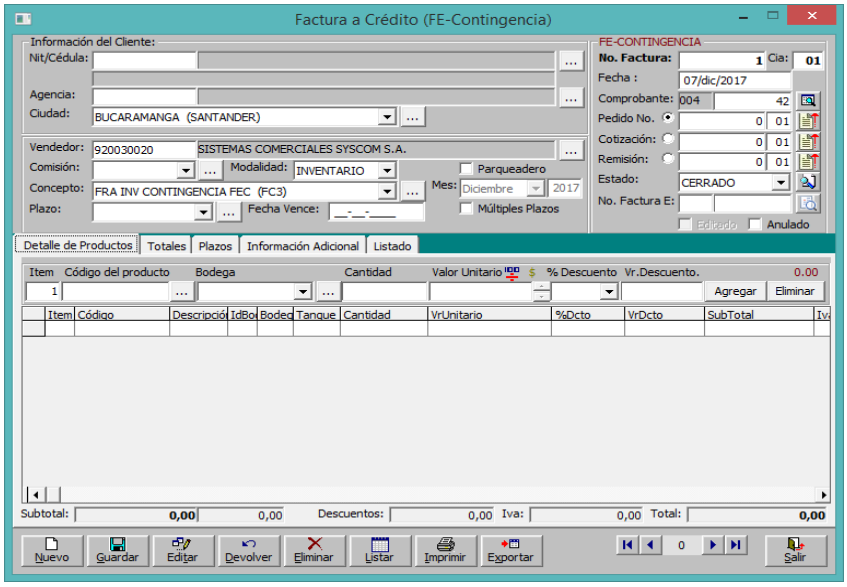
En Facturación de pedidos se presentó error de clave duplicada, para dar solución se necesitó ampliar el campo y quedo conformado de la siguiente forma: ammddhhmmcia, si hay una clave con la misma información se adicionaran caracteres.



	Fecha	Cantidad	EstadoReg	IdUsuario	Nombre	Observacion	IdCo
160722165250	16/jun/2016	0	2	1095935634	JENSON FABIAN MO	Se encontraron errores en alg	FCR
160722165213 50	16/jun/2016	0	2	ADMIN	ADMINISTRADOR	Se encontraron errores en alg	FCR
160722164950	16/jun/2016	0	2	ADMIN	ADMINISTRADOR	Se encontraron errores en alg	FCR
160722164850	16/jun/2016	0	2	1095935634	JENSON FABIAN MO	Se encontraron errores en alg	FCR
160722164450	16/jun/2016	0	2	ADMIN	ADMINISTRADOR	Se encontraron errores en alg	FCR

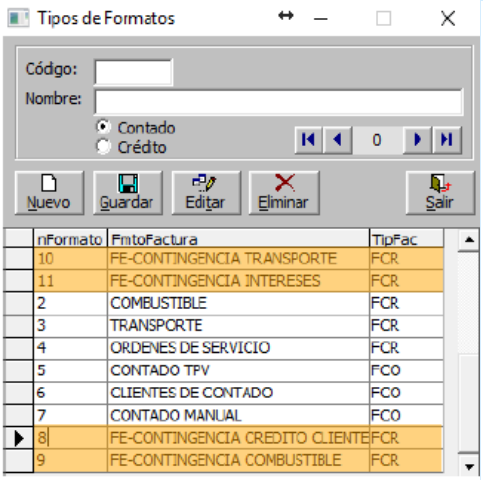
Comentado [MB325]: Ver. 4105

2.3.19 Factura Electrónica – Contingencia – Clientes



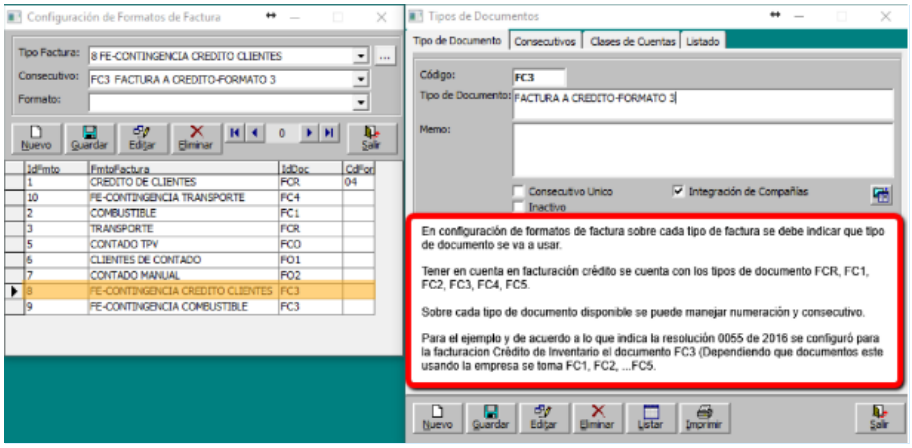
Se agregaron opciones para habilitar facturación de contingencia, en Configuración de Formatos de factura se debe incluir el tipo de documento correspondiente, teniendo en cuenta lo mencionado en la resolución 055 de 14 de Jul de 2016 Y la resolución 0019 de 2016.

Para el manejo de facturas crédito de contingencia se crearon 4 tipos de formato.

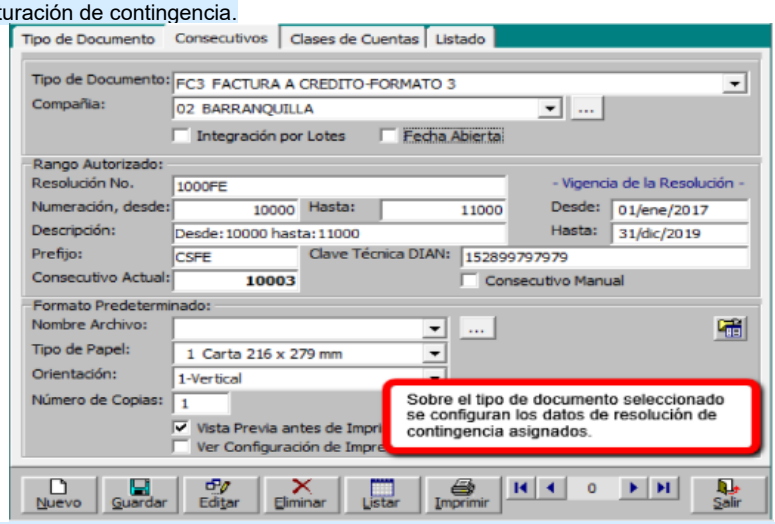


nFormato	FmtoFactura	TipFac
10	FE-CONTINGENCIA TRANSPORTE	FCR
11	FE-CONTINGENCIA INTERESES	FCR
2	COMBUSTIBLE	FCR
3	TRANSPORTE	FCR
4	ORDENES DE SERVICIO	FCR
5	CONTADO TPV	FCO
6	CLIENTES DE CONTADO	FCO
7	CONTADO MANUAL	FCO
8	FE-CONTINGENCIA CREDITO CLIENTE	FCR
9	FE-CONTINGENCIA COMBUSTIBLE	FCR

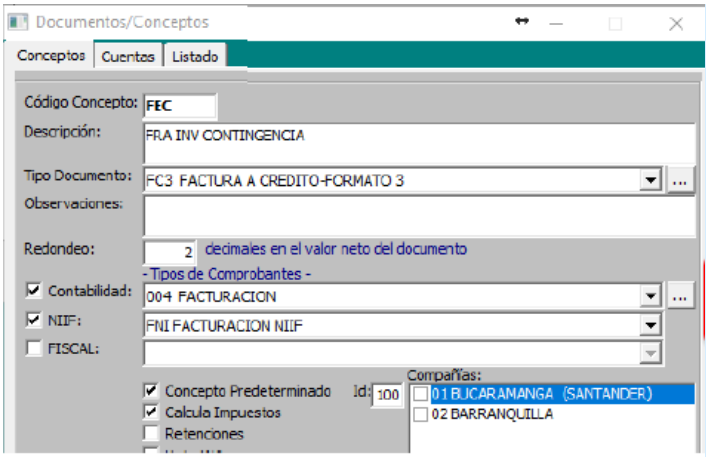
En el menú administración – Formatos de factura se agregaron cuatro(4) tipos de factura para el uso en facturación crédito de contingencia.



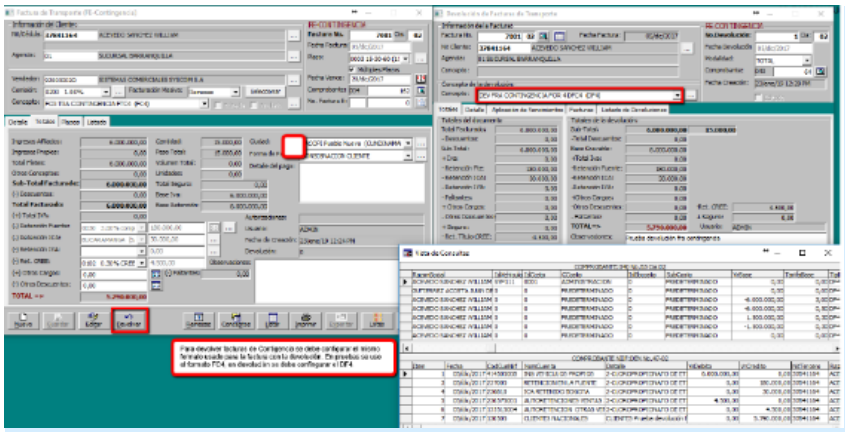
Se debe seleccionar un tipo de documento que no esté en uso para configurar la resolución de facturación de contingencia.



Tener en cuenta que en la factura Crédito se cuenta con los documentos FC1, FC2, FC3, FC4, FC5. Se puede usar uno de los documentos usados actualmente o configurar uno de los disponibles.



Se deben configurar los conceptos con el tipo de documento que se haya asignado en configuración facturas.



Para generar la devolución de factura de contingencia se debe configurar el mismo formato usado para la factura en la devolución. Ejemplo para factura se FC4 y para la devolución se debe usar DF4.

Comentado [HB326]: Versión 4140

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Registre el nit o identficación del cliente o seleccionelo con las teclas Función#.}

Agencia: Registre el codigo de la agencia del cliente, en caso que la factura sea para una sucursal de su cliente.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad del cliente.

Vendedor: Registre el nite o cedula del vendedor, si el vendedor se encuentra asociado al cliente se cargará de forma automatica.

Comisión: Seleccione la tarifa de comisión para el vendedor.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la factura. Inventario si la factura es para venta de servicios o productos que seran entregados en el instante,

Vales si la factura es para facturar productos o servicios entregados con anterioridad los cuales han sido relacionados en el documento Vales Crédito.

Opción Parqueadero: Opción par indicar que es una factura de modalidad credito relacionada con contratos del programa SysParking.

Mes: Se habilita cuando se selecciona la opcion de parquedero para indicar el mes de parqueadero que se esta facturando.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto que se tiene parametrizado para la contabilizacion del documento.

Plazo: Seleccione los días de plazo o condiciones de pago.

Fecha Vence: Registre la fecha del primer vencimiento de la factura.

Multiples Plazos: Opcion que se activa cuando se selecciona un plazo diferente a días.

Factura No.: El sistema genera automaticamente el numero consecutivo de la factura.

Cia: Registra la compañía o sucursal dddel documento factura de cliente.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del documento, el sistema toma la información de la fecha de la compañía.

En versiones anteriores al generar facturas de intereses por mora, las facturas se generaban con las misms fecha final de corte de intereses, sin embargo las empresas podian generar este proceso a cortes 30 y emitir la factura de inetreses al siguiente mes, para ellos se modifico la fecha de factura para que tome la misma fecha de la compañía que se esta facturando.

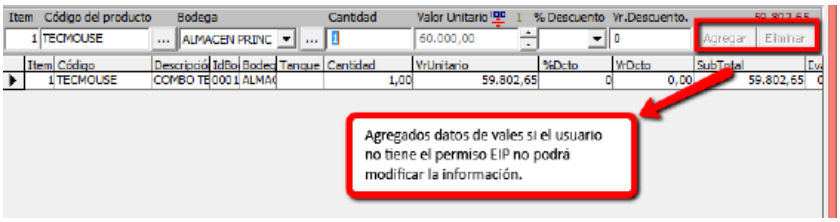
Comprobante: El sistema automaticamente genera el tipo y numero de comprobante en el cual se genera el asiento contable del documento factura de clientes.

Pedido: Si la factura esta relacionada con un Pedido de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos del pedido del listado que se genera o valide con el botón contiguo. Los pedidos que tengan vigencia **normal** y cuando la opcion PFA se encuentre requierido u opcional el estado cambiara a cerrado.

Cotización: : Si la factura esta relacionada con una Cotización de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la cotización del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

Remisión: Si la factura esta relacionada con una Remisión de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la remisión del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

Se realizó validación para no permitir modificar ítem importados de pedidos, remisiones y vales crédito. EIP en sí, de lo contrario estas opciones aparecerán desactivadas.

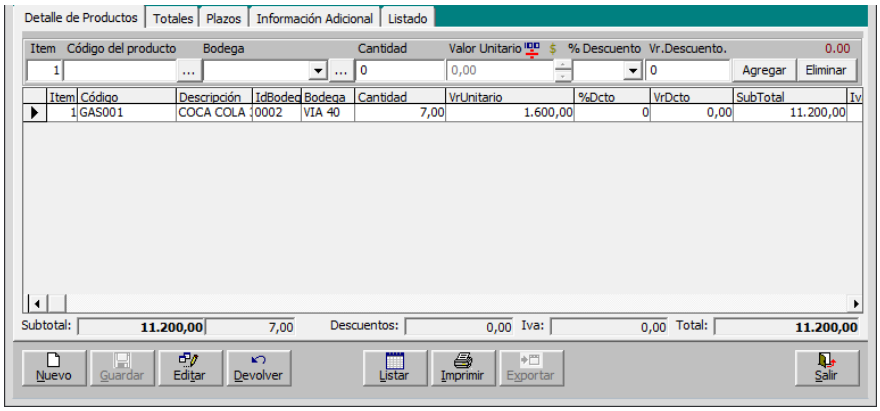


No. Factura E: campo en el se visualiza el prefijo y numero de factura electronica.



Para buscar por numero de facturacion electronica.1. se ingresa el numero y se da clic en buscar (este primer paso carga los datos del encabezado y totales) 2. Para ver el detalle clic en editar.

a. Pestaña Detalle de Productos



Consta de los siguientes campos:

Item: Campo número consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla Función# y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el precio de venta del producto registrado en el catálogo de productos. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.
Al Facturar un servicio cuyo precio de venta esta parametrizado en cero, el sistema le va a permitir diligenciar el valor de este servicio aun sin tener habilitados los permisos de modificar precios.

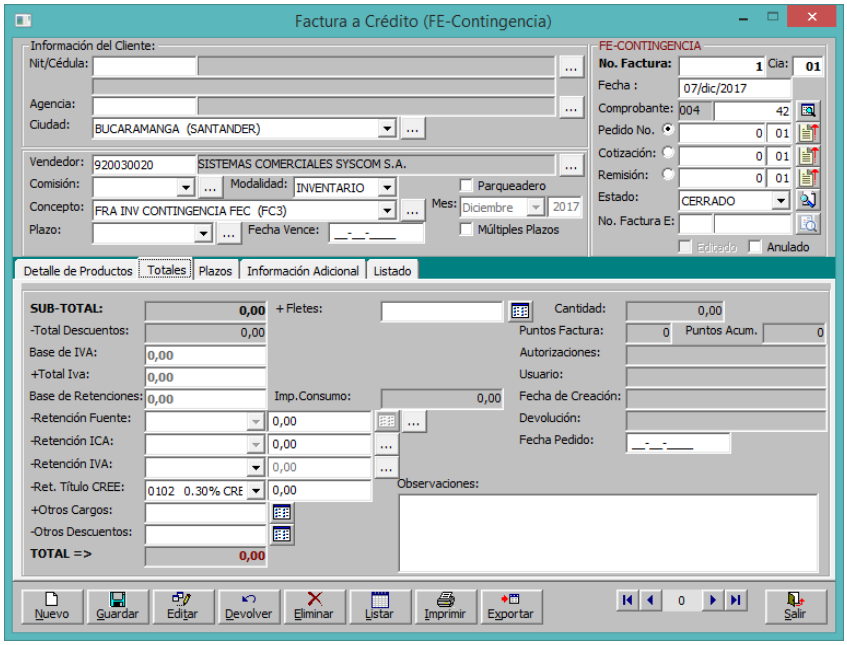
% Descuento: Si aplicará descuento a la factura de clientes, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da Enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Consta de los siguientes campos:

Subtotal: El sistema automáticamente genera el valor del subtotal facturado.

Total Descuentos: El sistema automáticamente genera el valor de los descuentos agregados a los productos en la pestaña Detalles.

Base de IVA: El sistema automáticamente genera la base de IVA, de acuerdo a lo productos gravados agregados en la pestaña de detalles.

Total Iva: El sistema automáticamente genera el valor total del IVA.

Base de retenciones: El sistema genera automáticamente la base de retención.

Retención en la fuente: Registre la base de retención en la fuente y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención en la fuente. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie esta información.

Retención ICA: Registre la base de retención ICA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención ICA.
Si se marca la casilla Autorretención Ica siempre, en la ventana de compañías sucursales. Al dar guardar se calcula automáticamente el ICA, el cual toma la tarifa de la asignada en la ciudad de la compañía. No se tiene en cuenta la ciudad del cliente, toma la de la compañía de la factura.

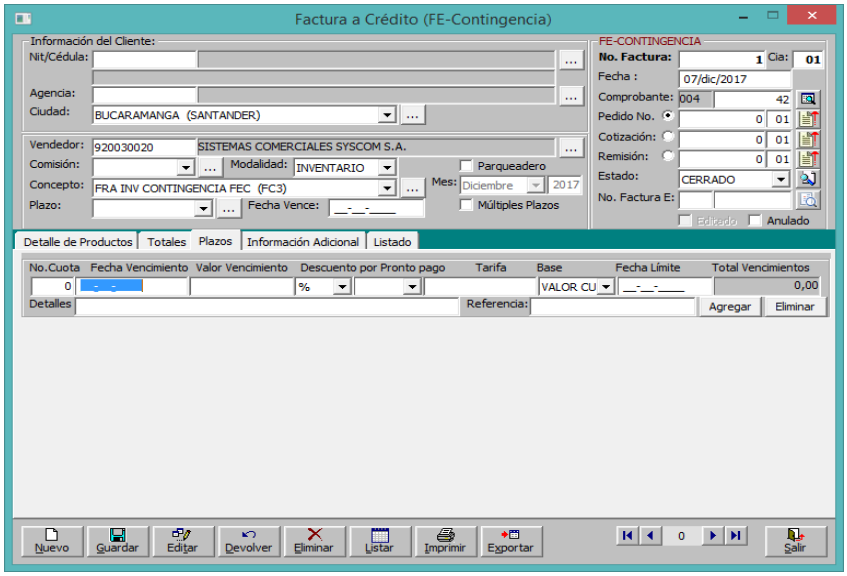
Retención IVA: Registre la base de retención IVA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención IVA.

Ret. Titulo CREE: Registre la base de retención a título CREE y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención CREE.

Otros Cargos: Registre el valor de otros cargos. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie la información.

Otros Descuentos: Registre el valor de otros descuentos, si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie la información.

c. Pestaña Plazos



Si la factura credito de clientes se ofrecerá a distintos dias de vencimiento, en esta pestaña podrá detallar cada uno de estos días.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Registre el número de cuota a agregar.

Fecha Vencimiento: Registre la fecha de vencimiento de la cuota.

Valor vencimiento: Registre el valor de la cuota.

Descuento por pronto pago: Seleccione el descuento por pronto pago.

Tarifa: Registre el valor del descuento por pronto pago.

Base: Seleccione la base del descuento.

Fecha limite: Registre la fecha limite para el descuento.

Total Vencimientos: El sistema automaticamente genera el total del vencimiento.

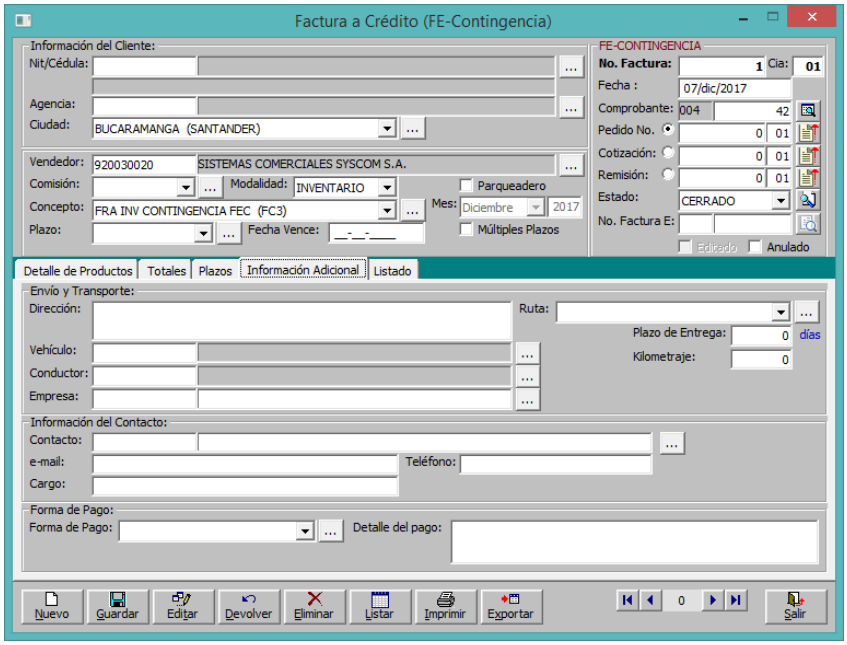
Detalles: Registre unos detalles de la cuota a agregar.

Referencia: Registre una referencia de la cuota a agregar.

Agregar: De clic en este boton para agregar el registro.

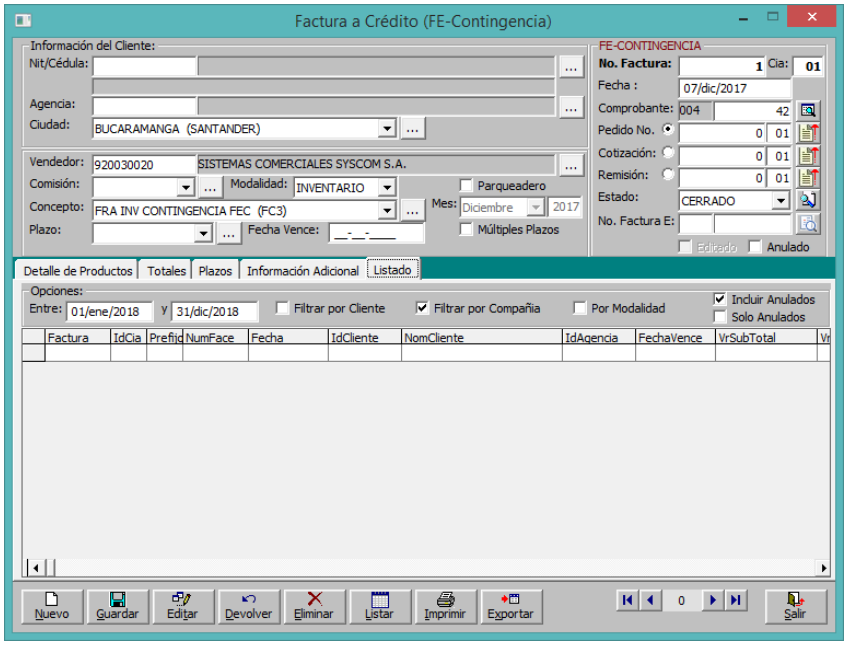
Eliminar: De clic sobre este botoon para eliminar el registro el cual debe estar seleccionado.

d. ***Información Adicional***



Esta pestaña permite registrar informacion sobre las direcciones de envio de mercancia, formas de pago.

e. Pestaña Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las facturas credito clientes, se realiza la busqueda por diferentes filtros.

En listado se incluyo numero de facturacion electronica.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre la fecha para el rango de busqueda.

Filtrar por Cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por el cliente.

Filtrar por Compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.

Por Modalidad: Active esta opcion para realizar busqueda por tipo de modalidad, Inventarios o Vales.

Incluir Anulados: Active esa opción para incluir en la busqueda las facturas anuladas

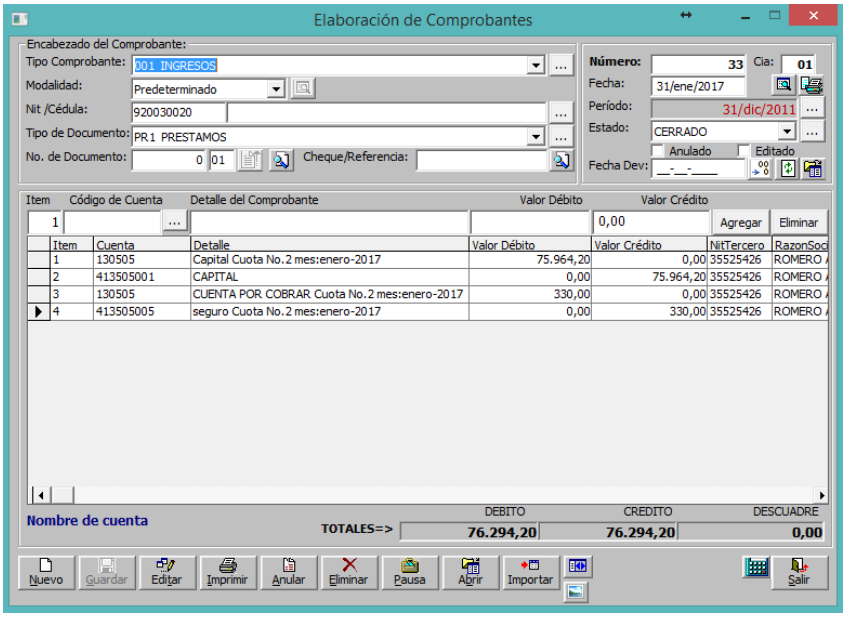
Solo anulados: Active esta opcion para realizar la busqueda solo para las facturas anuladas.

Se creó permiso para descartar validación de tarifa de retención IVA, cuando el cliente tiene la opción Rete IVA activada. (RIV-Descartar Validación de Retención IVA requerido para el cliente).

Tener en cuenta el permiso aplica para cuando han seleccionado una % de Reteiva, pero este está en 0.

2.4 CONTABILIDAD

2.4.1 Elaboración de Comprobantes



En esta ventana se crean los comprobantes contables, contiene los siguientes campos: tipo de comprobante, modalidad, nit/cedula, tipo de documento entre otros.

Si requiere generar automáticamente el comprobante Niif o Fiscal al crear el comprobante contable, consulte la pestaña Niif de 1.7.2 Tipos de Comprobantes.

Comentado [DN327]: Ver 4081

Las empresas que manejan anticipos a proveedores, al momento de hacer la causación de la cuenta por pagar se equivocan con la información y si el proveedor tiene anticipos automáticamente se aplican los abonos que este ha realizado en el mismo comprobante de causación cuando se guarda, el inconveniente es que esto comprobantes no se podía anular porque decía que tenían abonos, pero tampoco permitía anular el comprobante de abono.
Con la versión 4114 se puede anular el comprobante de causación (anula el vencimiento) y el anticipo queda libre nuevamente para ser aplicado en el próximo vencimiento que se cause.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante contable.

Modalidad: Seleccione la modalidad del comprobante.

Predeterminado: Elija esta modalidad para realizar movimientos contables que no requieren un proceso especial, es la modalidad general para guardar transacciones.

Cierre de Periodo: Elija este tipo de comprobante para realizar cierre de cuentas en un periodo, al elegir esta opción se habilitará una ventana para indicar las cuentas a las que le desea hacer cierre, luego de seleccionada presione el botón procesar de la ventana y el sistema automáticamente genera el listado cancelando las cuentas. Debe diligenciar el ítem de la cuenta a la que llevara la diferencia que se registre.
Este tipo de comprobante es el único que se guarda con fecha 31 de diciembre.
Para más información del proceso de cierre de cuentas contables de fin de años contacte con su asesor de soporte

Ajustes por inflación: **Actualmente no está en uso**. Se utiliza para hacer ajustes por inflación a cuentas contables, al elegir esta opción se habilita una ventana para indicar las cuentas y el % PAAG de ajuste

Cancelación de anticipos: Este tipo de comprobante le permite importar las cuentas asociadas a un anticipo de transporte para realizar su cancelación contable, operativamente el anticipo sigue activo.
Si selecciona esta opción indique en el campo No de documento el número del anticipo de transporte a cancelar y la compañía. Valide la información con los botones



Órdenes de compra: Seleccione esta opción para realizar la acusación de una orden de compra (Modulo Comercial).Valide la información con los botones para generar el



asiento contable, cuentas tomadas del concepto y de los subgrupos de los productos.

Se revisó el procedimiento para actualizar el valor unitario de las requisiciones por ítem,
Se revisó el valor unitario que se asigna a cada ítem de las requisiciones de servicios externos, valor que se está actualizando al generar la contabilización de la orden de compra en el documento elaboración de comprobantes. El inconveniente estaba en que tienen en varios ítems el mismo producto (servicio externo), los costos por ítem son modificados en la orden de compra, el sistema actualiza el mismo costo unitario para todos los productos de un mismo código en el documento requisición.

Comentado [YL328]: Versión 4115, En Elaboración de comprobantes de órdenes de compra, se revisó el procedimiento para actualizar el valor unitario de las requisiciones por ítem. También se revisó la opción de órdenes de compra para cuando se tómala requisición se incluya el número de ítem.

Nit/cedula: Registe el nit/cedula del tercero, cliente o proveedor, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento operativo asociado al movimiento.

No de documento: Registre el número de documento operativo y la compañía o sucursal del documento.

Cheque/referencia: Registre el número de cheque o documento de referencia.

Numero: Registra el número de comprobante, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema automáticamente genera el número de consecutivo en el que va ese tipo de comprobante.

Cía.: Registra el número de sucursal o compañía del tipo de comprobante.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del comprobante, el sistema automáticamente toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

 Comando que permite imprimir el comprobante Niif equivalente.


SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
Sistema Empresarial Integrado
NIF
COMPROBANTE: CNI CUMPLIDOS NIF — NUMERO: 38 02
CONCEPTO: CUMCUMPLIDO — FECHA: 07/jul./2017

ITEM	CUENTA	NOMCUENTA	DETALLE	C.C.	NIT	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1	819501	CXC PENDIENTES POR FACTU	CLIENTES		900115715	CLIENTE PTROMIL	500.000,00	
4	869501	CUENTAS POR COBRAR PEND	INGRESOS VEHICULOS TERCERO	0005	900115715	CLIENTE PTROMIL		500.000,00
						TOTALES	500.000,00	500.000,00

ADMINISTRADOR
PREPARADO | REVISADO | APROBADO | CONTABILIZADO

Comentado [YL329]: Versión 4126, permitir imprimir los comprobantes Niif desde los formularios de comprobantes de contabilidad general.

Periodo: El sistema automáticamente genera el periodo contable en el que se encuentra actualmente el sistema.

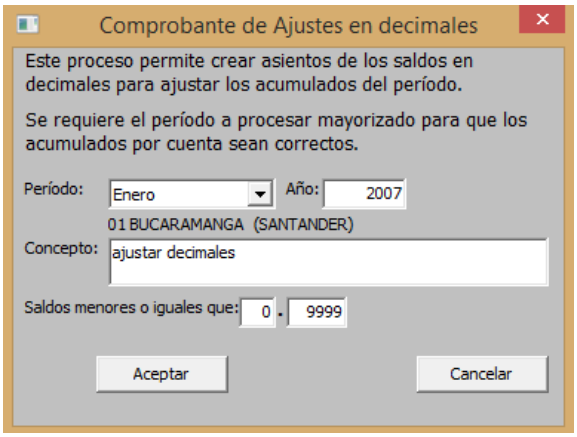
Estado: Indica el estado actual del comprobante, este campo se actualiza automáticamente de acuerdo con el estado que tenga el documento.

Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Editado: Opción que se activa cuando el documento está editado.

Fecha dev: Registre la fecha de anulación del comprobante contable, este campo se actualiza automáticamente cuando el comprobante contable se anula.

Botón comprobante de ajustes de saldos en decimales: Al dar clic en este botón se abre una ventana que permite realizar el proceso de redondeo de las cuentas contables con decimales, en un periodo determinado.
Por cada periodo se crea un asiento contable.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Consta de los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el periodo a procesar.

Año: Seleccione el año del periodo a procesar.

Concepto: Registre un concepto, y el sistema lo toma como el detalle del comprobante.

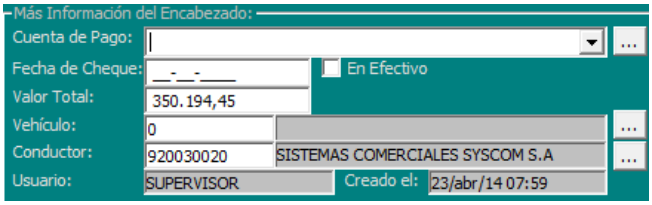
Saldos menores o iguales que: Digite el valor entero seguido de los decimales, para que sea la condición que el sistema tome para la consulta de los saldos de las cuentas.

Aceptar: Al dar clic en este botón, el sistema realiza la consulta de todos los saldos de las cuentas que cumplan con la condición de búsqueda, y los visualiza en la ventana de elaboración de comprobantes.

Cancelar: Al dar clic en este botón automáticamente se cierra esta ventana.



Botón ver más información: Al dar clic en este botón se abre una nueva ventana para registrar más información del encabezado del documento.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Cuenta de pago: Seleccione la cuenta de pago-banco.

Fecha de cheque: Registre la fecha del cheque.

En efectivo: Marque esta opción cuando es en efectivo.

Valor total: El sistema automáticamente genera el valor total del asiento contable.

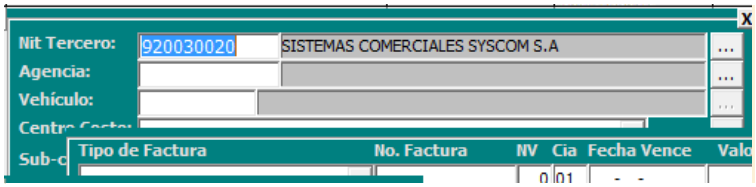
Vehículo: Registre la placa del vehículo o tráiler.

Comentado [DN330]: Ver 4093

Conductor: Registre la identificación del vehículo seguido del nombre el cual es sistema genera automáticamente.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario que creo el documento

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora de creación.



Nit Tercero: Se carga a la cuenta del concepto y al nit registrado en el concepto automático.

Comentado [MB331]: Ver. 4097

Centro de costo: Si la cuenta está marcada con maneja centro de costo, seleccione el centro de costo al que se registrara el movimiento.
Solo visualizara los centros de costo asignados, a la compañía en que se está elaborando el comprobante contable.

Comentado [YL332]: Versión 4122, permitir indicar compañias para las que estarán disponibles los centros de costo.

Detalle del comprobante

Se registra cada movimiento en un ítem, dependiendo de las opciones marcadas para la cuenta movimiento en el Puc del menú Catálogos-Contabilidad- Plan de Cuentas se habilitarán opciones, por ejemplo: si la cuenta maneja vencimientos se habilitara una ventana para preguntar datos del vencimiento, como tipo documento del vencimiento, número de documento del vencimiento, número de vencimiento, etc.

Ítem: Registre el ítem/ número de línea a agregar.

Código de cuenta: Registre el código de la cuenta contable a agregar.

Detalle del comprobante: Registre el detalle del movimiento.

Valor debito: Registre el valor débito.

Valor crédito: Registre el valor crédito.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro al asiento contable.

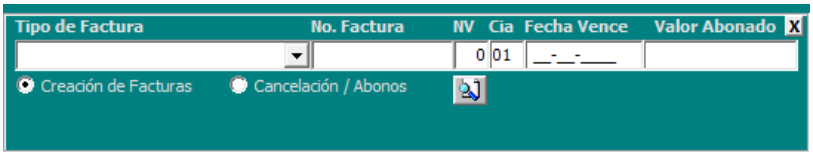
Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro del asiento contable, el cual debe estar seleccionado.

Total debito: El sistema automáticamente genera el valor total débito, del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el valor total crédito, del asiento contable.

Total descuadre: El sistema automáticamente genera el valor total descuadre, del asiento contable.

Si la cuenta maneja vencimientos se habilitará una ventana como la siguiente



Tipo de factura: Es un tipo de documento, el cual puede crear en tipos de documento, este documento se visualizará en los informes de cuentas y vencimientos.

Número de factura: Registre el número de factura del proveedor a crear o abonar, este número es validado por el sistema, evitando que se duplique el mismo número de factura de un proveedor, sin importar la compañía en la que se creó.

Comentado [DN333]: Ver 4079

NV: <Registre el número del plazo del vencimiento.

Cia: Código compañía del vencimiento.

Fecha Vence: Fecha de vencimiento de la factura

Valor Abonado: Valor de factura o valor abono

Creación de Facturas: Indicar si se va a crear el vencimiento.

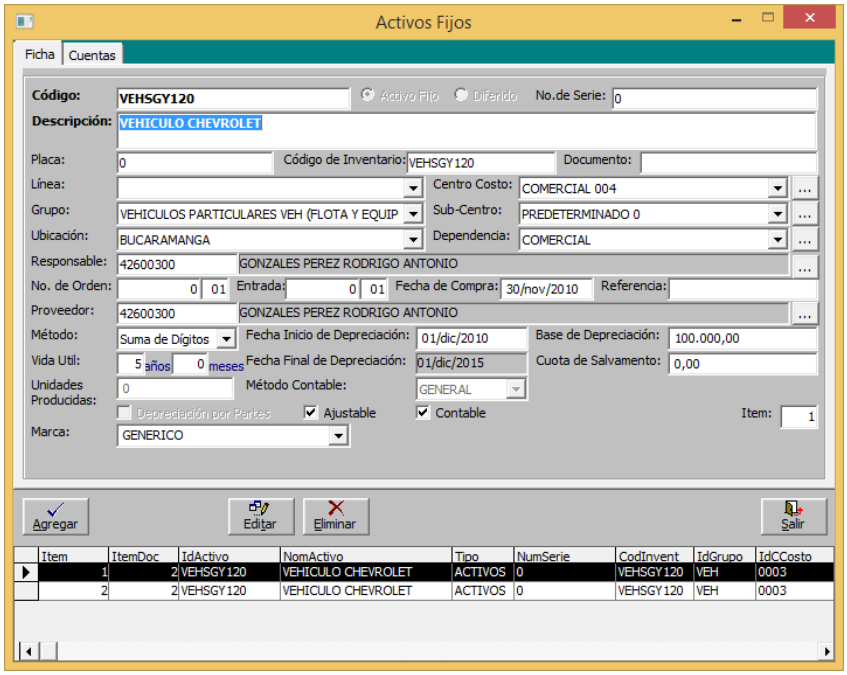
Cancelación / Abonos: Indicar si es un abono o cancelación de un vencimiento ya creado.

Si la cuenta contable está marcada como activos fijos

En la parte inferior del comprobante se habilitarán dos botones para realizar el registro del activo o agregar valorizaciones o disminuciones.



Pantalla Activos Fijo



Algunos campos:

Método: Contiene los diferentes métodos para aplicar depreciación. Se adicionaron métodos Niif.

Comentado [DN334]: Ver 4089

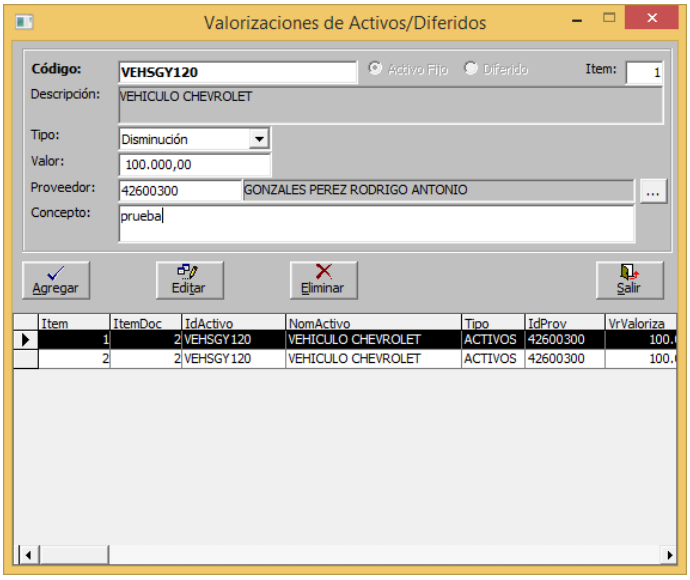
Método Contable Indica si la depreciación del activo se va a realizar de la forma contable general o se va utilizar la forma de depreciación Niif en la cual se divide el activo por partes y se aplican los métodos de depreciación sobre las partes.

Comentado [DN335]: Ver 4089

Cuota de Salvamento: Registre la cantidad neta que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación.

Comentado [DN336]: Ver 4089

Pantalla Valorizaciones





Botón Anular: Presione este botón para anular los movimientos de un comprobante, al listar el comprobante en el detalle indicara que fue anulado. Al ser anulado borra los movimientos registrados



Botón Pausa: Utilice este botón para dejar en pausa un comprobante contable y luego retomarlo, al dejarlo en pausa lo guarda temporalmente por tipo y numero de comprobante, para retomar nuevamente el comprobante y guardarlo digite la el tipo y numero de comprobante y presiones el botón Abrir.



Botón Abrir: Digite el tipo y número de comprobante contable dejado en pausa y presione este botón para cargar la información.



Botón importar: Utilice este botón para importar el detalle de un comprobante contable de acuerdo con estructura indicada por Syscom.
Para más información de la estructura contacte con su asesor de soporte.



Generar y visualizar listado en pantalla: Presione este botó para generar un listado de los comprobantes contables. En la misma pantalla del documento Comprobantes de Contabilidad.



Cargar imagen: Presione este botón para asociar una imagen jpg al comprobante contable, la cual debe estar guardada en la carpeta Imágenes del sistema.

Comentado [DN337]: Ver 4082

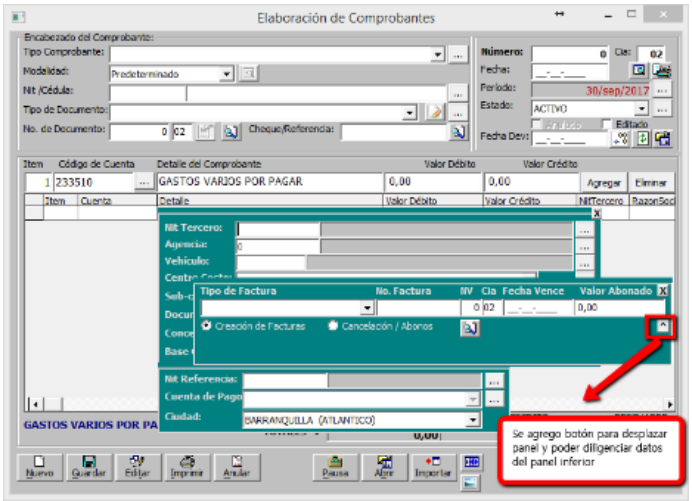


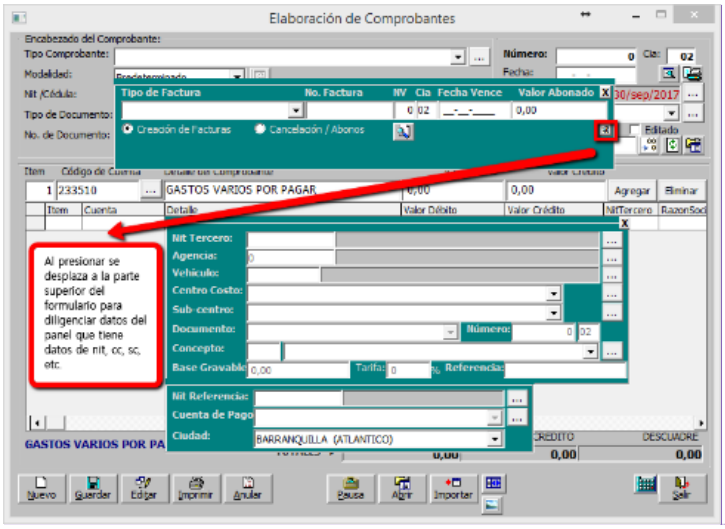
Cambios realizados:

Se agregó validación al momento de realizar ingreso de activos fijo, no permita ingresar activos que están en estado retirado (9999).

Comentado [YL338]: Versión 4115, Se reparó el procedimiento de ingreso de activos, para excluir los códigos existentes con estado retirado.

Se realizó mejora en esta ventana, ya que en versiones anteriores al listar una cuenta con vencimientos el panel para registrar el vencimiento quedaba montado sobre el panel que solicita datos de nit, centro de costo, subcentro de costo y para diligenciar estos datos se debía cerrar el panel de vencimientos.



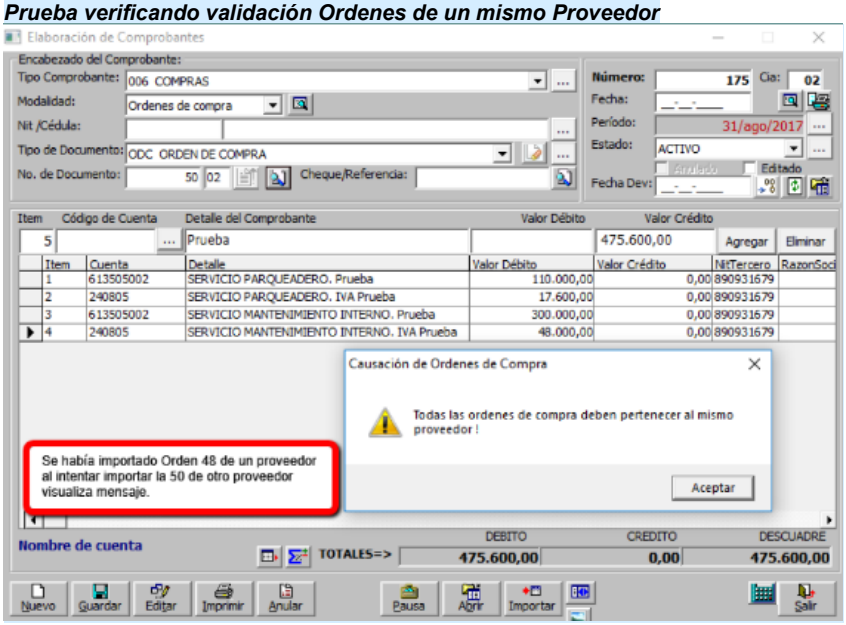


Comentado [YL339]: Versión 4133, permitir desplaza panel de vencimientos en ventanas de comprobantes.

Permitir contabilizar varias Órdenes de Compra

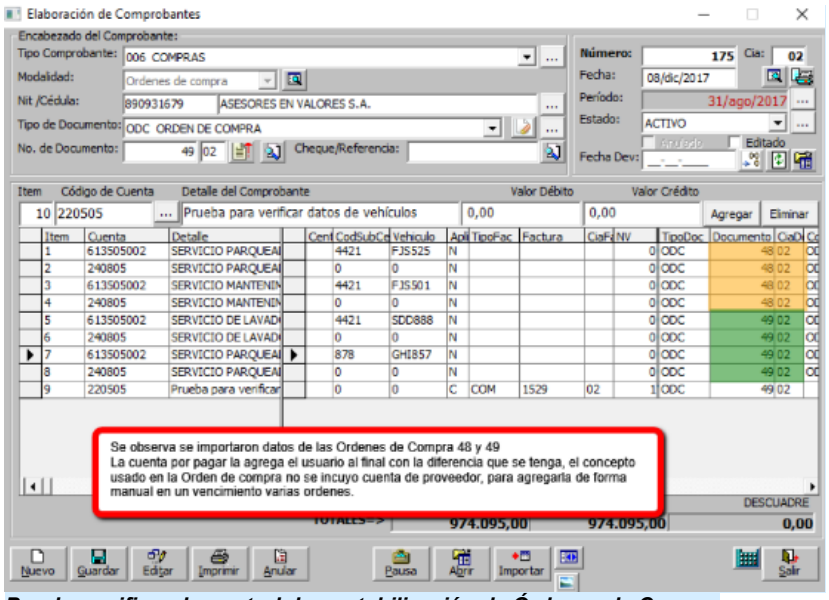
Se habilitó causación de múltiples órdenes de compra por comprobante.

Prueba verificando validación Ordenes de un mismo Proveedor

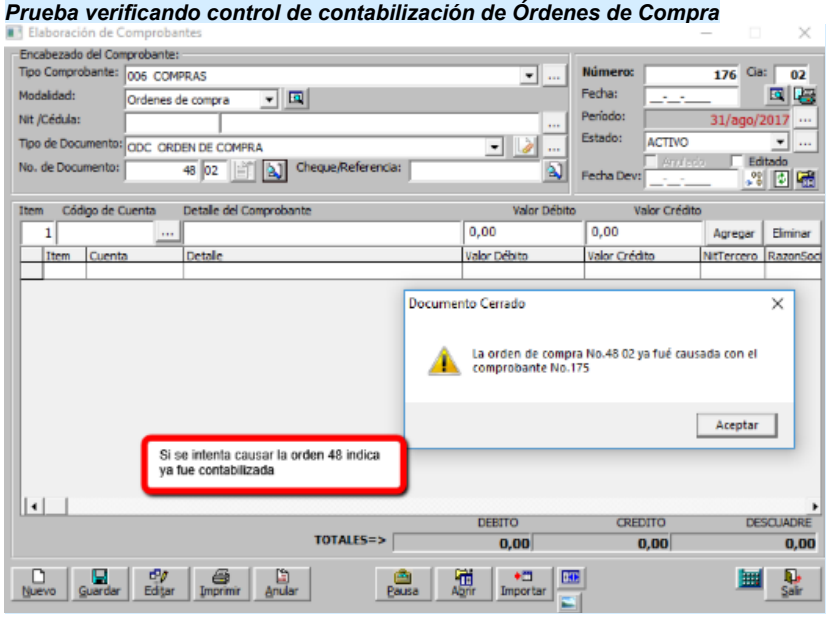


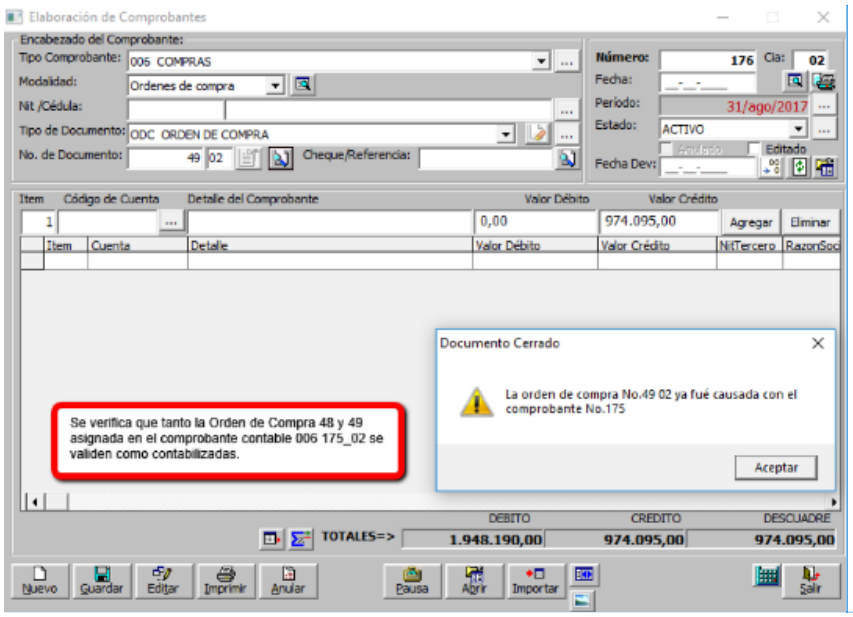
Prueba contabilizando varias Órdenes de Compra

Elaborado Por: Mejoramiento Continuo	Revisado Por: Director Diseño y Desarrollo	Aprobado Por: Director Diseño y Desarrollo



Prueba verificando control de contabilización de Órdenes de Compra

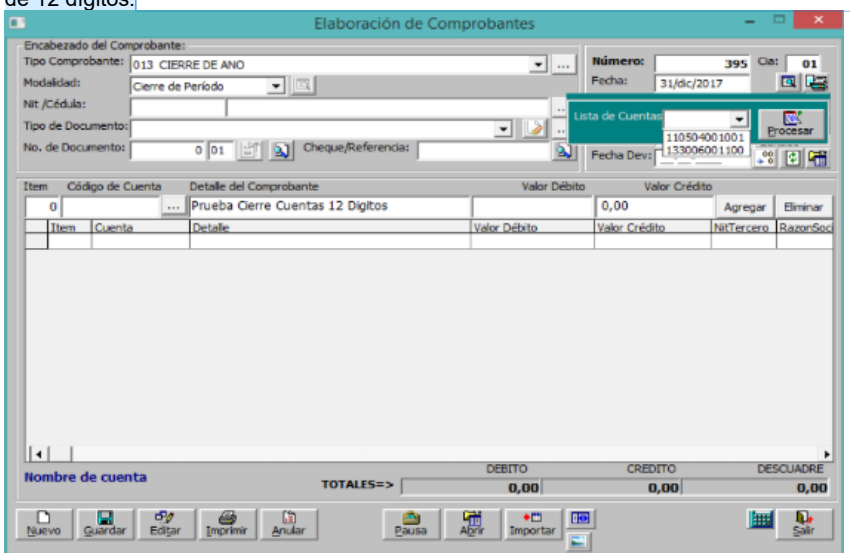


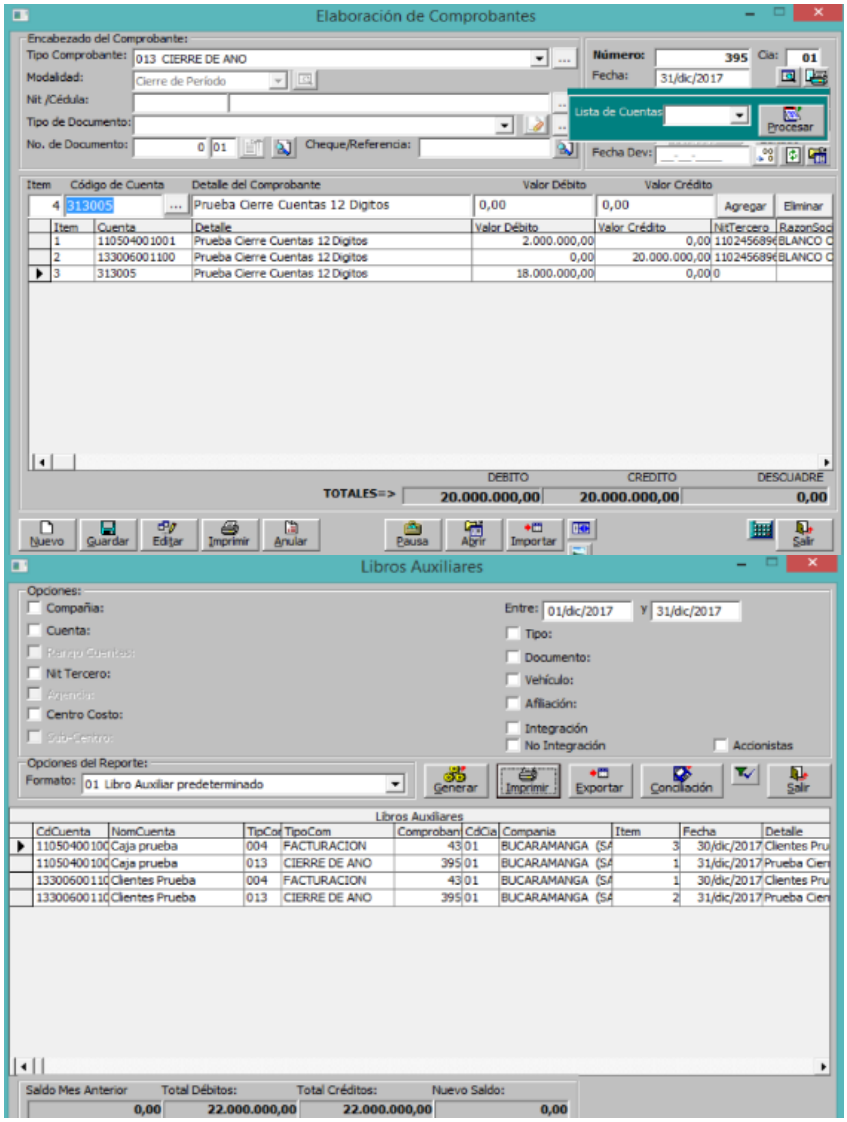


Comentado [HB340]: Versión 4142

Permitir cierre de cuentas Niiff y General auxiliares de 12 dígitos.
Se realizo revisión para permitir generar comprobantes de cierre solo para una cuenta auxiliar de 12 dígitos.

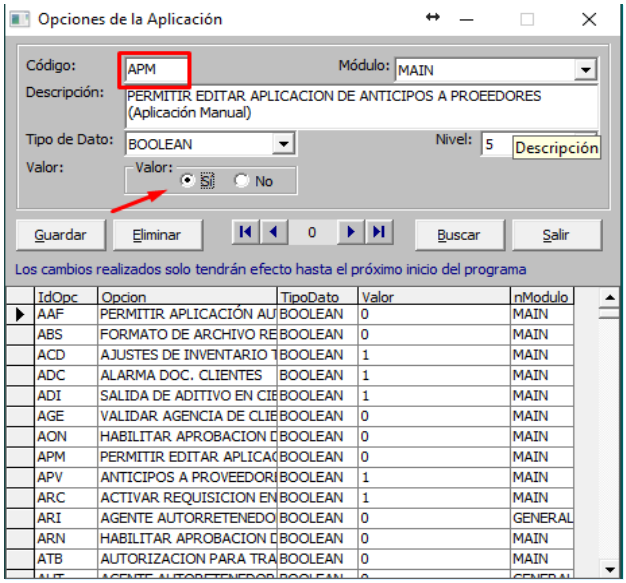
Comentado [HB341]: Versión 4141

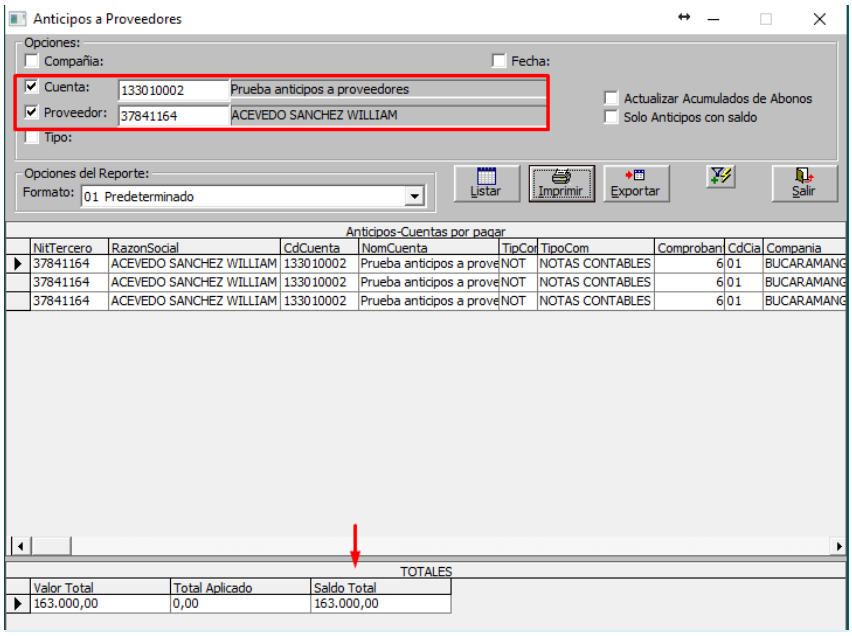




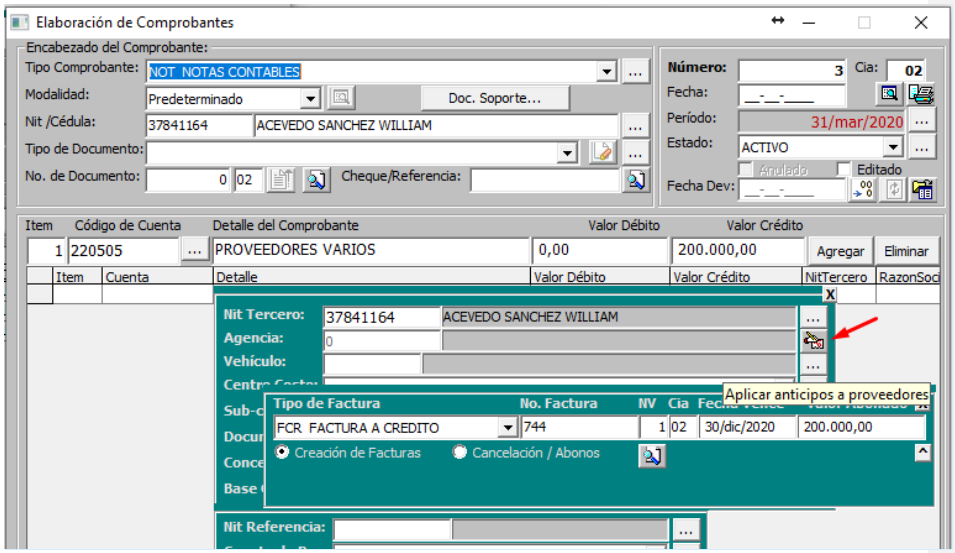
Se habilitó opción en módulo de cuentas por pagar, para permitir aplicar anticipos a proveedores manualmente.

Opción: APM-PERMITIR EDITAR APLICACION DE ANTICIPOS A PROEEDORES

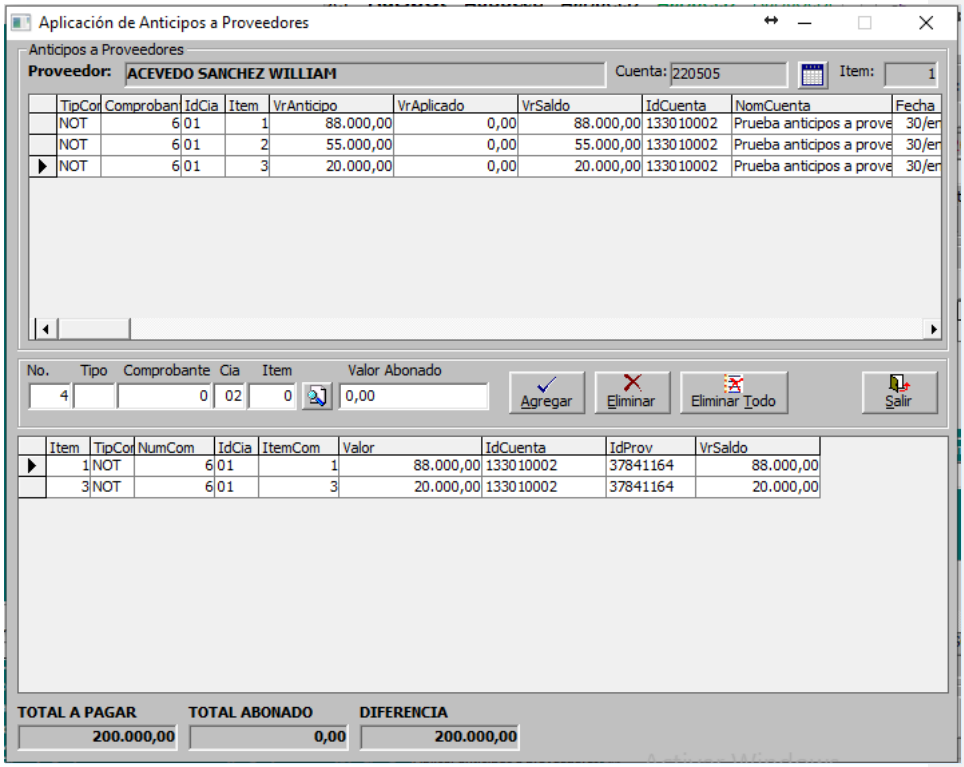




Prueba con opción APM activada

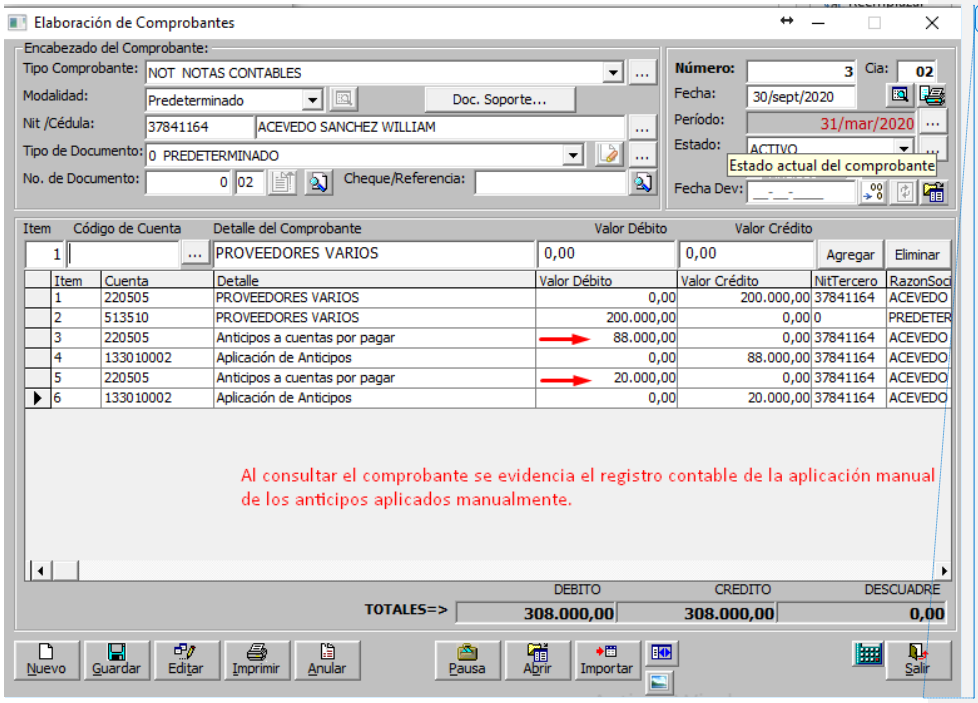


Al presionar el botón seleccionado en la imagen se mostrará la pantalla de aplicación de anticipos a proveedores. Por defecto el sistema agrega los anticipos generados a ese tercero al cual se le está registrando la cuenta por pagar. Se puede eliminar del listado de aplicación de anticipos los que no se requieran aplicar.

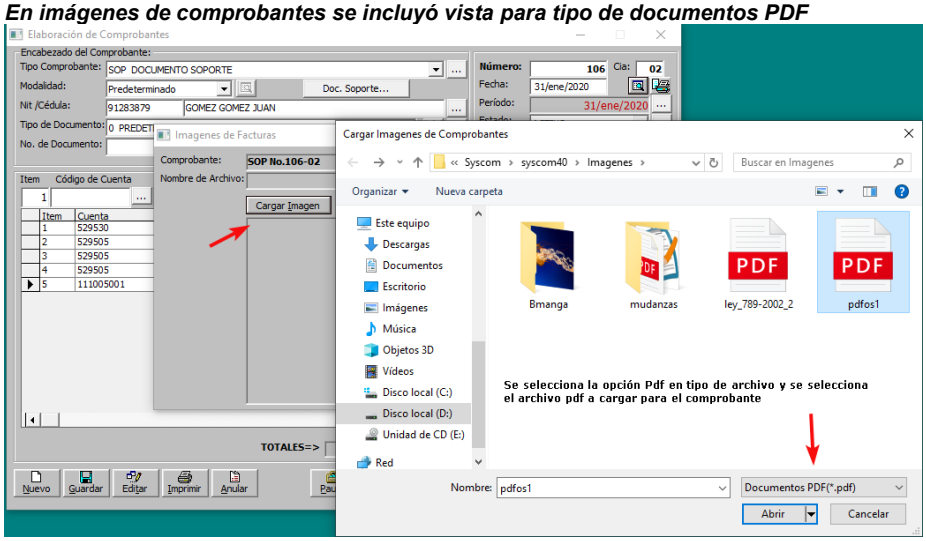


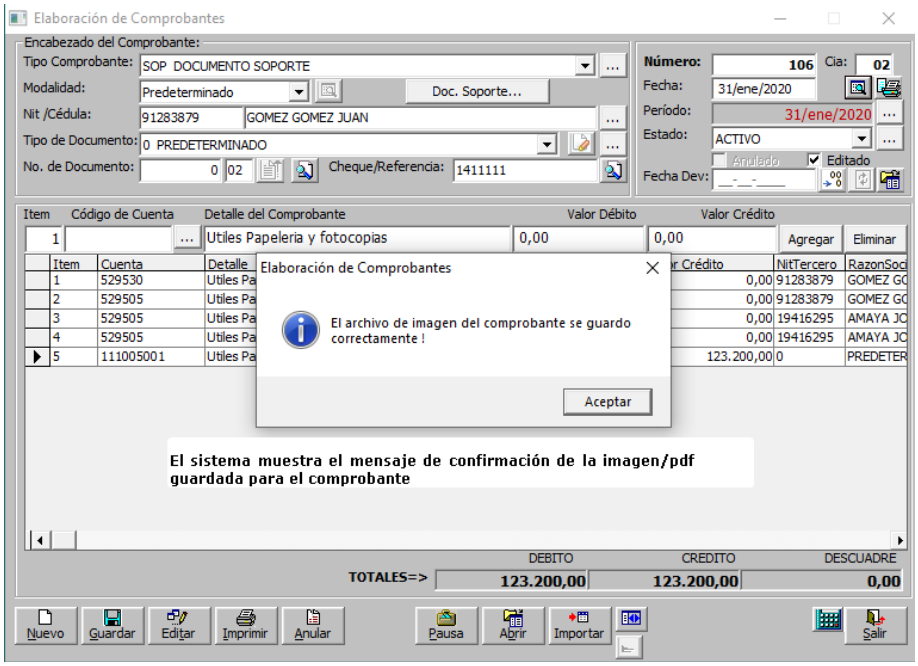
Una vez aplicados los anticipos manualmente al guardar el comprobante el sistema genera la contabilización cruzando los anticipos aplicados contra la cuenta por pagar tal como se muestra en el ejemplo.

Comentado [HB342]: Versión 4160



En imágenes de comprobantes se incluyó vista para tipo de documentos PDF



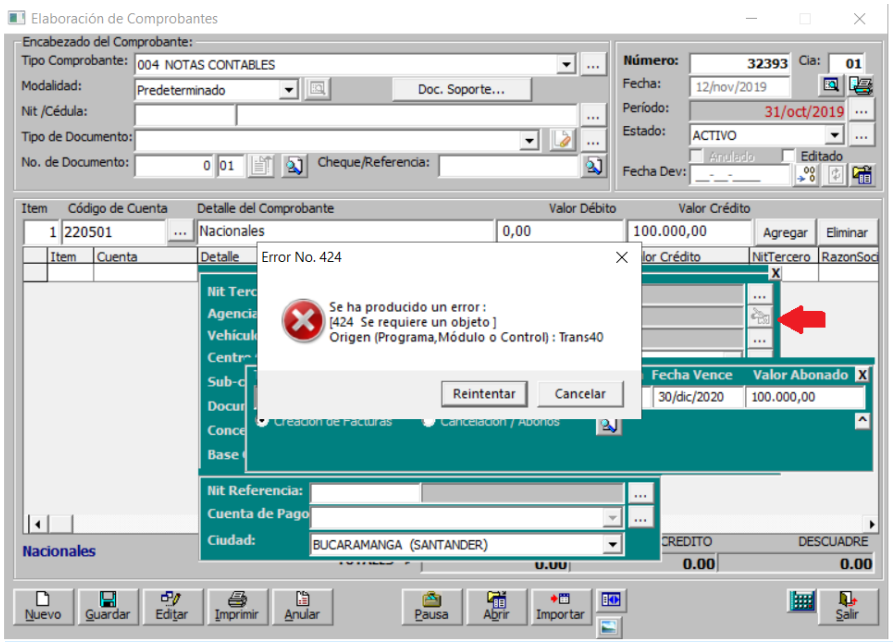


Al consultar el comprobante nuevamente y presionar el botón de imagen se carga el Pdf asignado al comprobante.
Nota: En caso de querer cambiar la imagen o pdf que se adicionó por primera vez es necesario presionar el botón de guardar en el comprobante para que el sistema actualice el cambio.

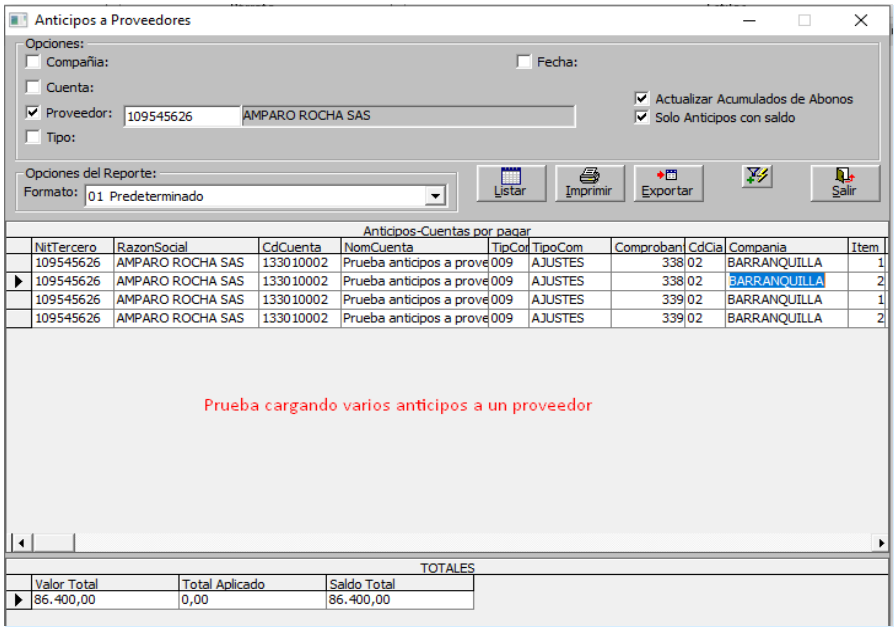
Se habilitó opción en módulo de cuentas por pagar, para permitir aplicar anticipos a proveedores manualmente.

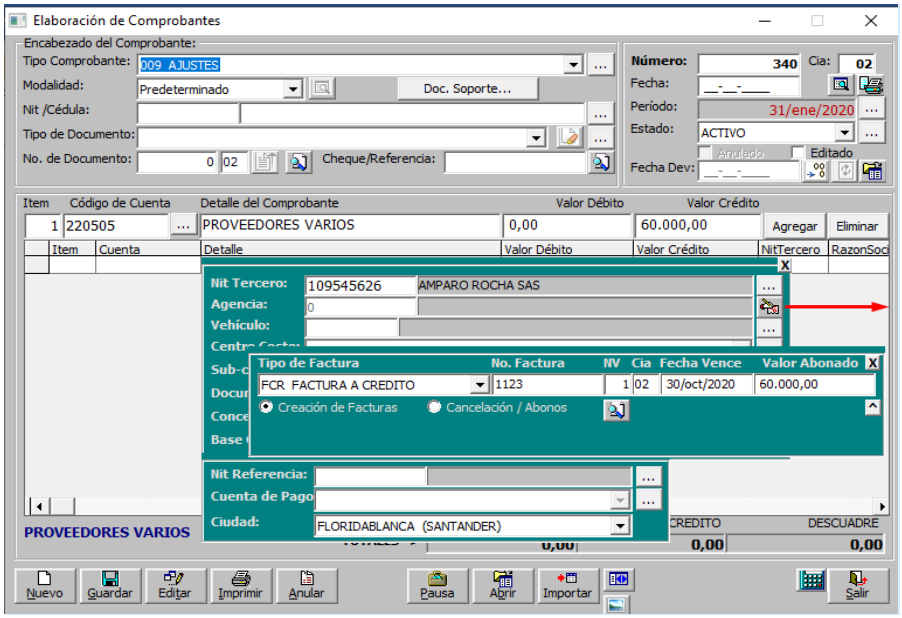
Opción: APM-PERMITIR EDITAR APLICACION DE ANTICIPOS A PROEEDORES

Se corrige error que se presentaba al presionar el botón de aplicación manual de anticipos en la pantalla de elaboración de comprobantes desde el módulo de transportes.



Prueba aplicando anticipo a proveedor manualmente desde el módulo de Transportes



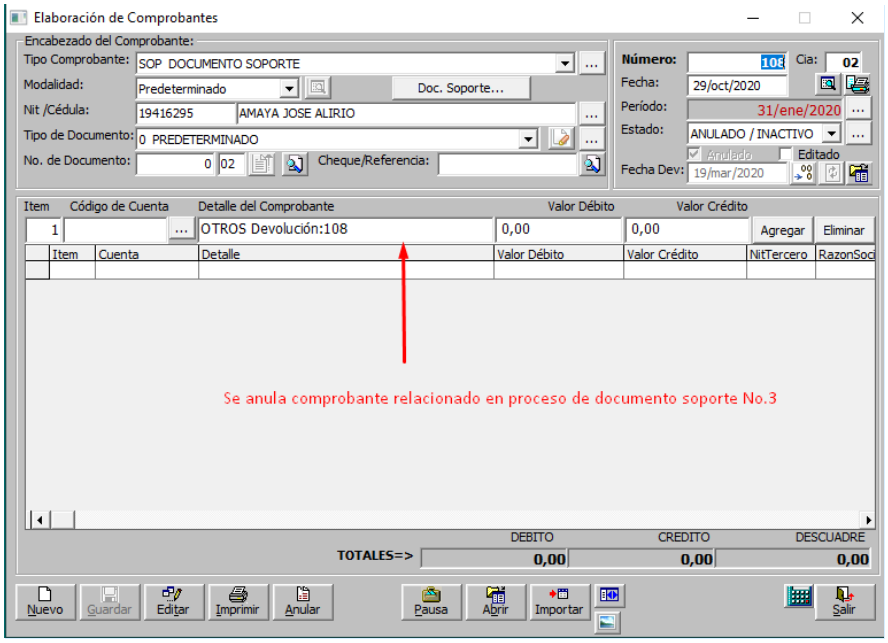


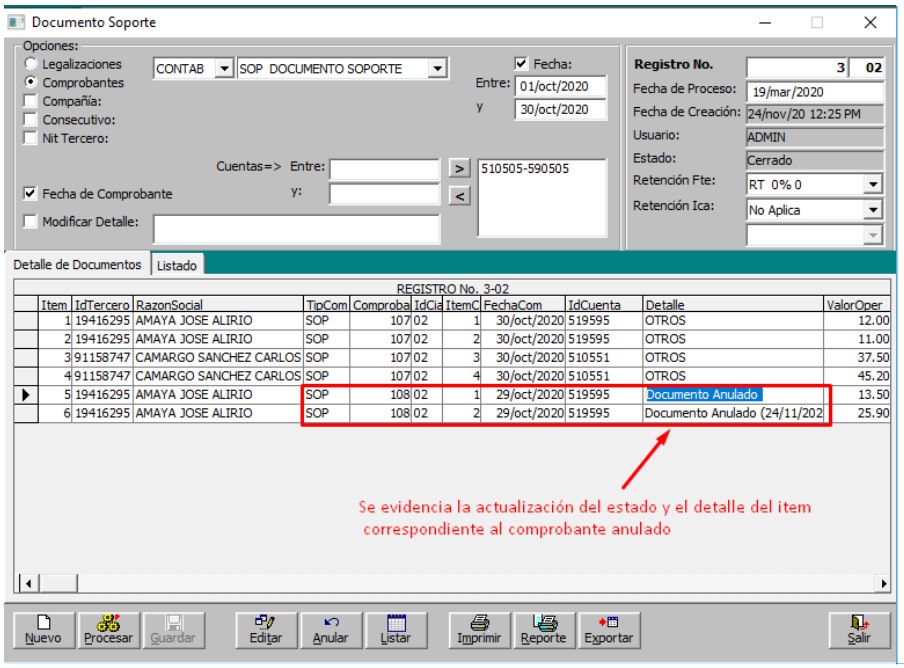
Como se evidencia en la imagen ya no se muestra error cuando se presiona el botón de aplicación de anticipos manual.

Comentado [HB343]: Versión 4161

En proceso de documento soporte se incluyó actualización del detalle del proceso, cuando se anulan comprobantes

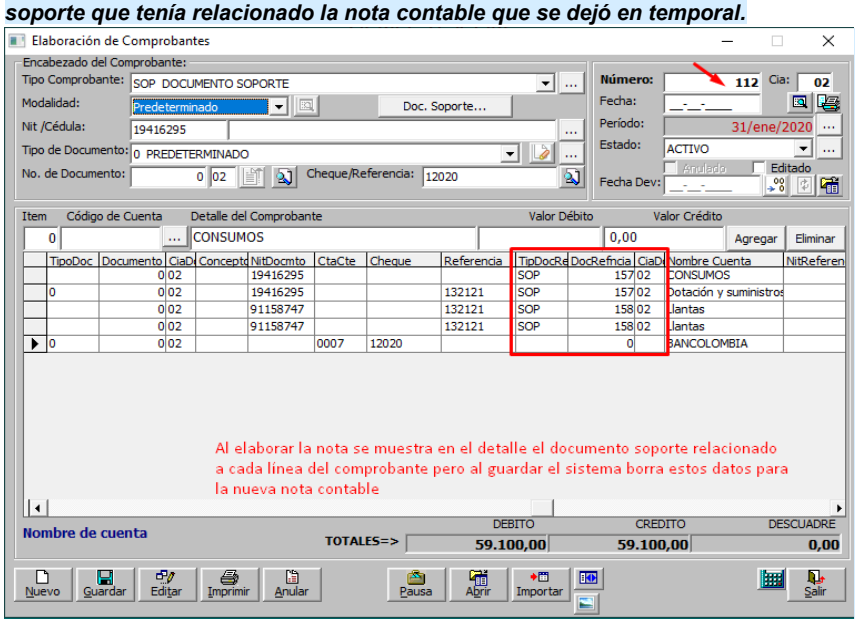
Cuando se anula un comprobante relacionado a un proceso de documento soporte el sistema actualiza el detalle y el estado del ítem relacionado a ese comprobante anulado.

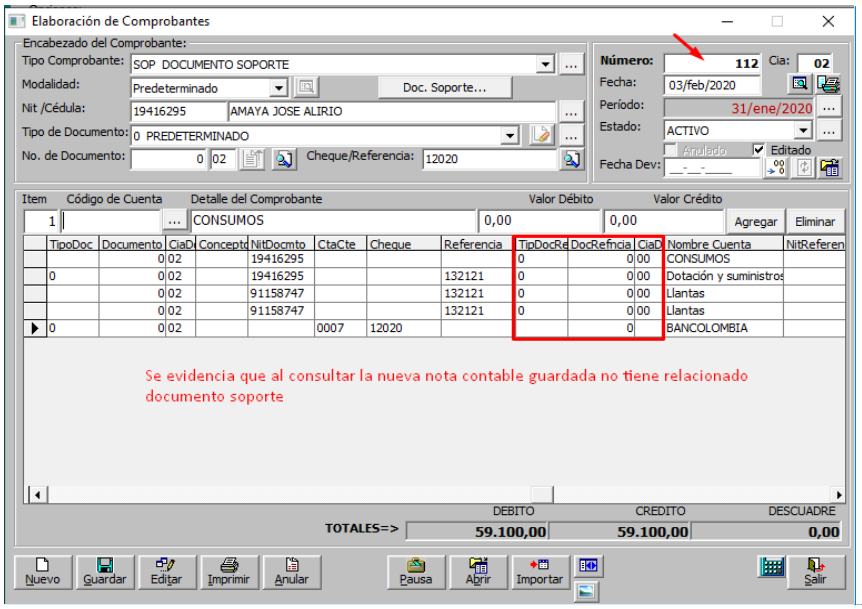




Comentado [HB344]: Versión 4161

En las notas contables que se generan a partir de un temporal de una nota contable que tiene relacionado documento soporte al guardar se eliminó el número de documento soporte que tenía relacionado la nota contable que se dejó en temporal.

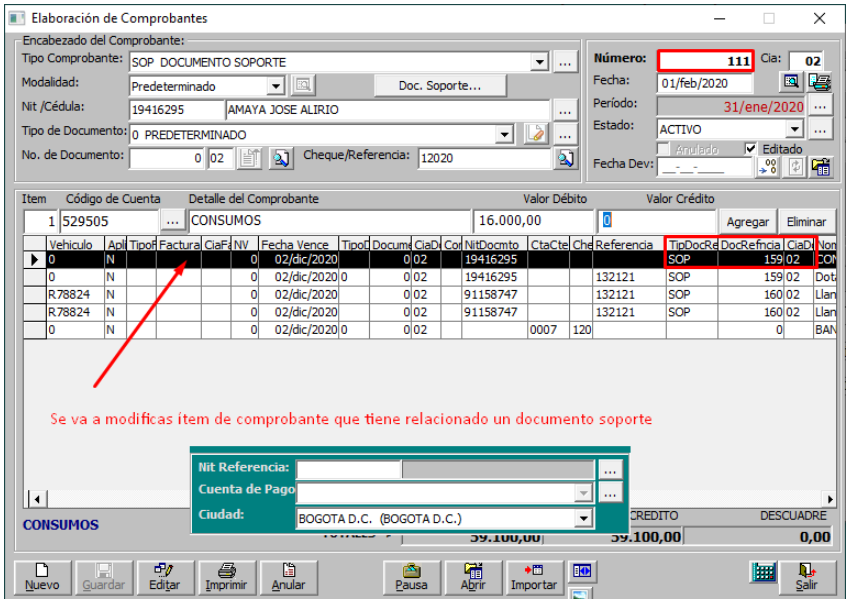




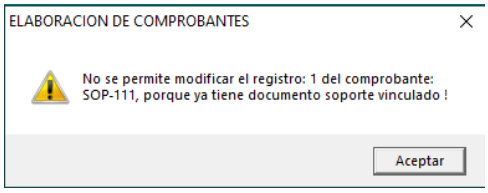
Comentado [HB345]: Versión 4161

Se restringe edición de los ítems de las notas contables que tienen relacionado documento soporte.

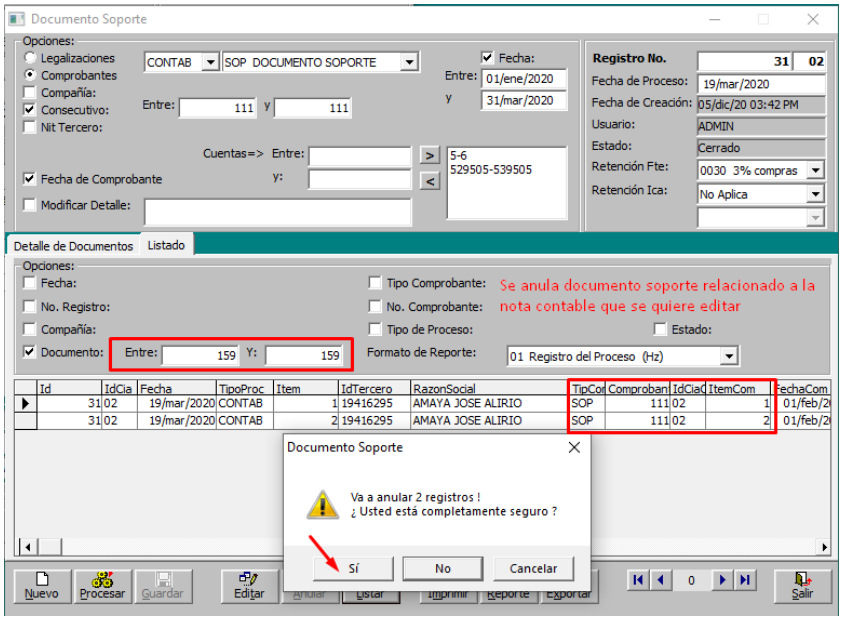
Prueba editando ítem de nota contable que tiene relacionado documento soporte



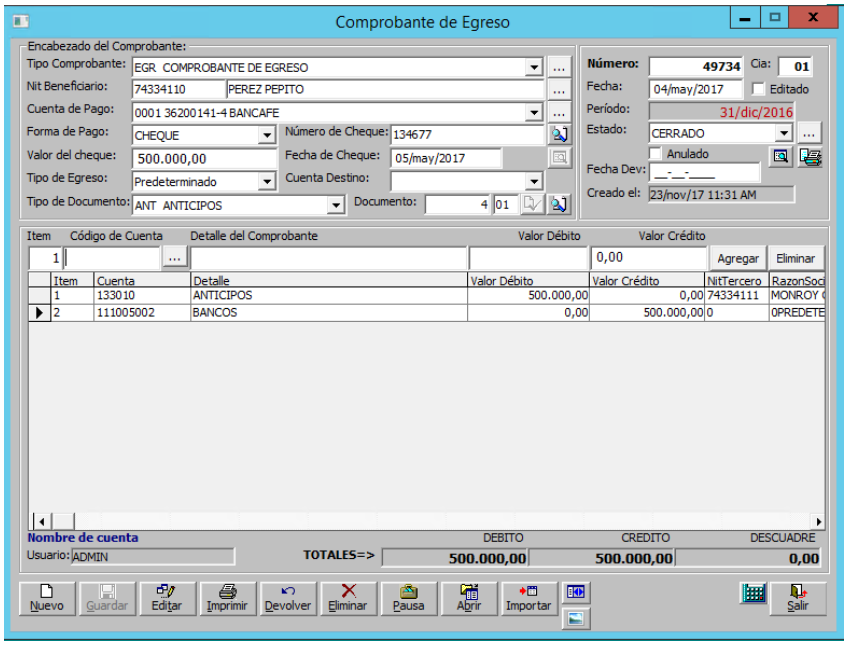
Se muestra mensaje de validación al modificar ítem



Para poder modificar el ítem de la nota contable se debe anular el documento soporte relacionado



2.4.2 Comprobante de egreso



En esta ventana se generan los comprobantes de egreso o pagos a terceros

Si requiere generar automáticamente el comprobante Niif o Fiscal al crear el comprobante contable, consulte la pestaña Niif de 1.7.2 Tipos de Comprobantes.

Comentado [DN346]: Ver 4081

Al generar un comprobante de egreso y llamar el número de la factura a abonar, diligencia el centro y subcentro que se asocia en la creación del vencimiento, al realizar la causación con cuenta que maneja centro de costo.

Comentado [YL347]: Versión 4132, en comprobantes de egreso seleccionar de forma automática el centro de costo al que se causó el vencimiento.

Se corrigió el error 13 al hacer comprobantes de egreso aplicando vencimiento de tipo Orden de Pago. El error se presentaba al guardar cuentas por pagar solo por contabilidad usando el tipo de documento ODP.

Comentado [HB348]: Versión 4138, Corregir error al hacer egresos

Algunas Opciones de Egresos

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
MSC		MOSTRAR SALDO DE CUENTA EN EGRESOS	**4072**
CCT		CONTROL DE CONSECUTIVO EN FORMAS DE PAGO TRANSFERENCIAS	**4072**
CHE		DESCARTAR VALIDACION DE NUMERO DE CHEQUE DUPLICADO EN EGRESOS	**4080**

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante de egreso.

Nit beneficiario: Registre el nit o cedula del beneficiario, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Cuenta de pago: Seleccione la cuenta de pago (cuenta que se acreditara para el pago)

Forma de Pago: Indique la forma de pago. Efectivo, cheque o transferencia.

Comentado [DN349]: Ver 4090

Número de cheque: Registre el número de cheque.
O visualiza el consecutivo de transferencia, si se tiene la opción CCT habilitada y la forma de pago es transferencia.

Comentado [DN350]: Ver 4072.

Si se requiere no validar números de cheques repetidos se debe tener la opción CHE habilitada

Comentado [DN351]: Ver 4080

Valor del cheque: Registre el valor del cheque.

Fecha del cheque: Registre la fecha del cheque.

Tipo de egreso: Seleccione el tipo de egreso.

Predeterminado: Seleccione esta opción para los pagos a proveedores o cuentas por pagar.

Prestamos: Opción habilitada para indicar que es un egreso de desembolso de un préstamo del Módulo Syscom 40 préstamos, seleccionada esta opción presione el botón que se encuentra  contiguo al campo Fecha del cheque para visualizar listado con todo tipo de préstamo pendiente de desembolso.

Comentado [DN352]: Ver 4087

Órdenes de pago: Opción habilitada para indicar que es un pago de una cuenta por pagar generado del documento orden de pago

Cuenta destino: Seleccione la cuenta de destino para transferencias.

Comentado [DN353]: Ver 4080

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento integrado.

Documento: Registre el número de documento integrado y compañía o sucursal del documento integrado.

Número: Registra el número de comprobante, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema automáticamente genera el número de consecutivo que lleva ese tipo de comprobante.

Cía.: Registra la compañía o sucursal del comprobante de egreso.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del comprobante de egreso.
Al devolver el documento egreso, el sistema toma como fecha de devolución la fecha que se le coloque en el campo fecha, con esta fecha quedara devuelto el egreso. *Ejemplo: se tiene un egreso con fecha sep de 2017, pero quiero que me quede devuelto a nov de 2017, entonces antes de devolverlo le cambio la fecha a nov de 2017.*

Editado: Opción que se activa cuando el documento está editado.

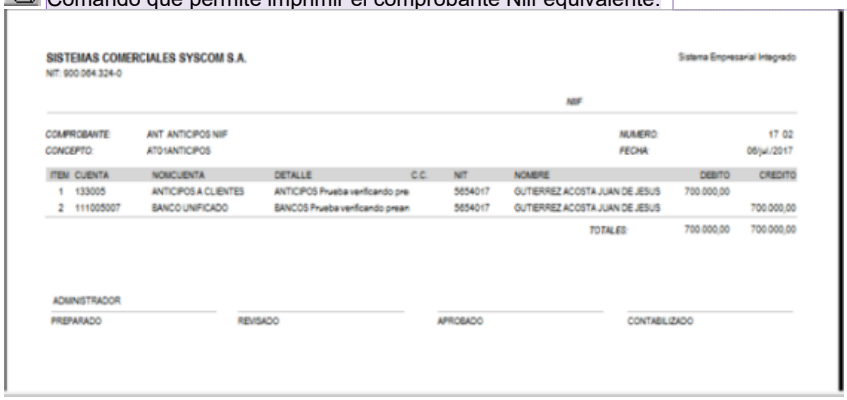
Periodo: El sistema automáticamente genera el periodo contable en el que está el sistema.

Estado: Indica el estado actual del comprobante, este campo se actualiza automáticamente.

Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Comando que permite imprimir el comprobante Niif equivalente.

Comentado [YL354]: Versión 4126, permitir imprimir los comprobantes Niif desde los formularios de comprobantes de contabilidad general.



SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
Sistema Empresarial Integrado

NIIF

COMPROBANTE: ANT ANTICIPOS NIIF — NUMERO: 17 02
CONCEPTO: ATO1ANTICIPOS — FECHA: 06/jul./2017

ITEM	CUENTA	NOMCUENTA	DETALLE	C.C.	NIT	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
1	133005	ANTICIPOS A CLIENTES	ANTICIPOS Prueba verificando pre		5654017	GUTIERREZ ACOSTA JUAN DE JESUS	700.000,00	
2	111005007	BANCO UNIFICADO	BANCOS Prueba verificando prean		5654017	GUTIERREZ ACOSTA JUAN DE JESUS		700.000,00
						TOTALES:	700.000,00	700.000,00

ADMINISTRADOR
PREPARADO | REVISADO | APROBADO | CONTABILIZADO

Fecha dev: Registra la fecha de devolución del comprobante de egreso, este campo se actualiza automáticamente cuando el comprobante se devuelve.

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de creación del comprobante de egreso.

Información Saldo de la Cuenta: Se visualiza el saldo contable de la cuenta de pago seleccionada en el encabezado del egreso, para ellos se debe tener habilitada la opción MSC.

Comentado [DN355]: Ver 4072

Detalle del comprobante de Egreso

Ítem: Registre el ítem número de línea a agregar.

Código de cuenta: Registre el código de cuenta contable a agregar.

Detalle del comprobante: Registre un detalle del comprobante.

Valor debito: Registre el valor debito a agregar.

Valor crédito: Registre el valor crédito a agregar.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro del asiento contable.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro del asiento contable, este debe estar seleccionado.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom, quien creo el comprobante de egreso.

Total debito: El sistema automáticamente genera el total debito del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el total crédito del asiento contable.

Total descuadre: El sistema automáticamente genera el total del descuadre del asiento contable.

Nota: Cuando se realiza un pago o abono a una orden de pago, el número de orden será visualizado en la grilla del detalle columna Documento, y el número de manifiesto será visualizado en la columna DOCRefncia.

Comentado [DN356]: Ver 4077

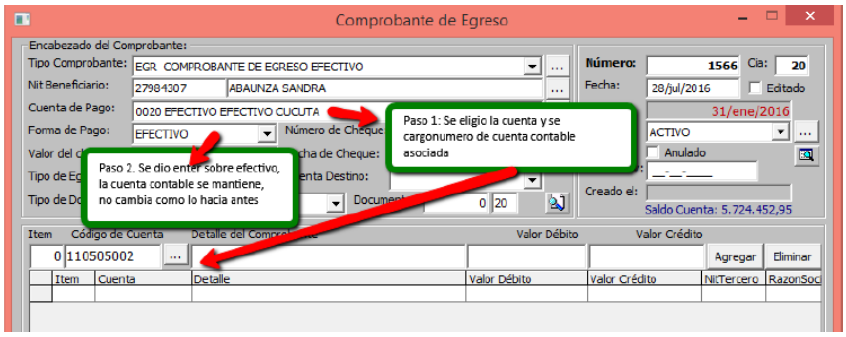


Botón Imprimir.
Si el egreso a imprimir contiene cuentas con vencimientos que indican datos de la factura de vencimiento que esta cancelado, puede incluir subreporte SrFac para visualizar datos de las facturas abonadas. Para mayor información consulte con su asesor de soporte.

Comentado [DN357]: Ver 4087

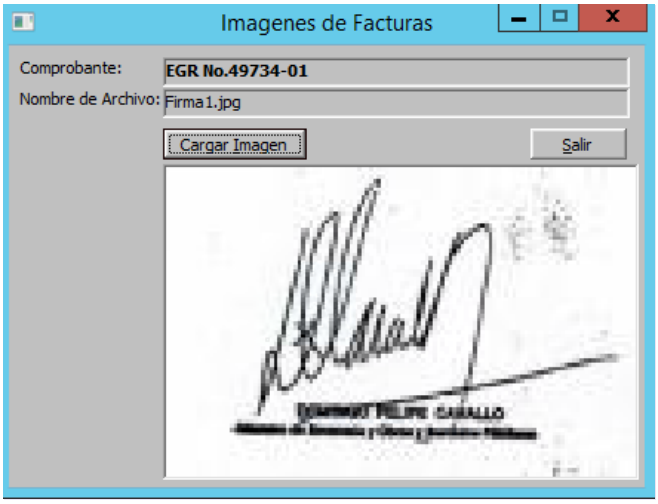
Se revisó el procedimiento de Forma de pago EFECTIVO, para mantener la cuenta seleccionada. El inconveniente está en que la empresa tiene varias cuentas de efectivo cada una con una cuenta contable diferente, en el formulario de egreso van diligenciando la información en orden de los objetos del formulario cuenta de pago (una de las que tiene como efectivo), forma de pago se diligencia de forma automática en EFECTIVO al pasar sobre forma de pago y dar Enter se cambia la cuenta contable.

Comentado [MB358]: Ver. 4106



Botón cargar imagen de documento: de clic en este botón para cargar una imagen al comprobante de egreso.
Se habilito en comprobante de egreso, opción de vincular imagen.jpg con el fin de ser impresa junto con el comprobante de egreso.

Importante: Después de asociada la imagen, no se puede modificar, lo que sí es permitido es asociar la imagen después de guardado el comprobante.



Consta de los siguientes campos:

Comprobante: en este campo se genera automáticamente el número de comprobante de egreso, al que se está cargando la imagen.
Nombre de archivo: en este campo se genera de forma automática el nombre del archivo que se está cargando.

Botón cargar imagen: presione este botón para cargar la respectiva imagen del comprobante de egreso.

Botón salir: presione este botón para salir de la ventana de cargar imagen.

Al imprimir el comprobante de egreso después de asociar imagen:

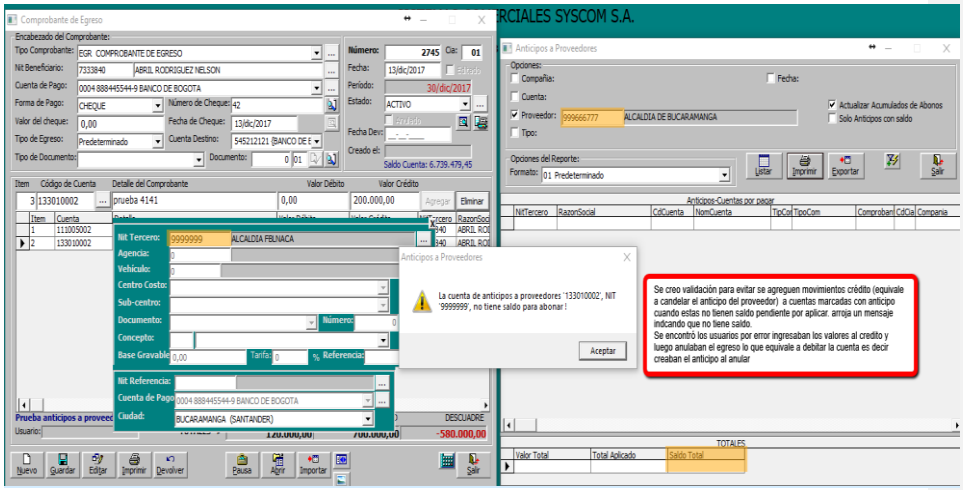
Comentado [YL359]: Versión 4131, permitir asociar imágenes a los comprobantes contables.

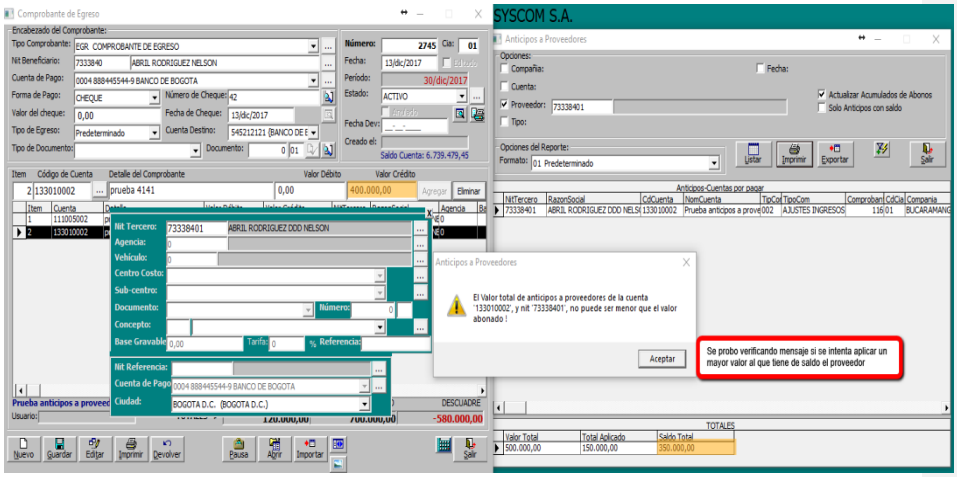


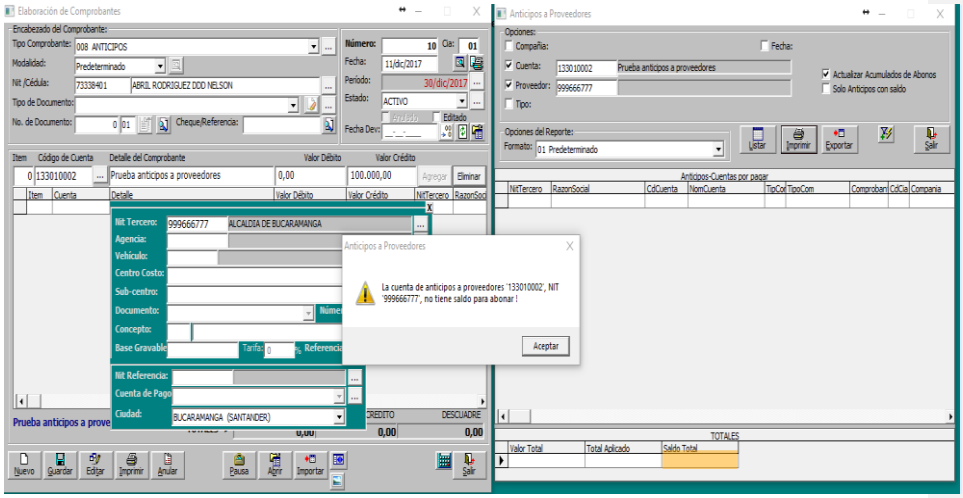
El formato se puede descargar de formatos estándares del ftp
ftp://demos.syscom.com.co/APPs/Syscom40/Formatos%20Syscom40/CrForma/fegr.rpt

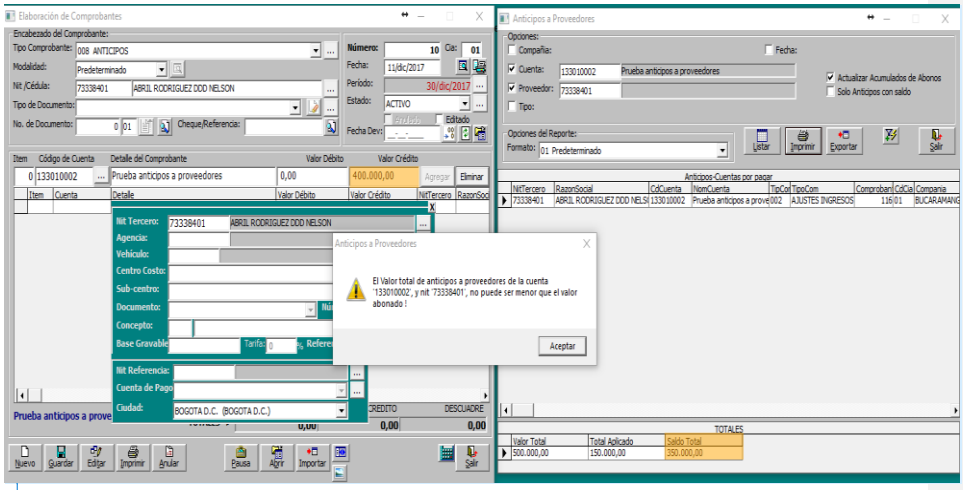
Cambios realizados:

Realizar validación de aplicación a cuenta de proveedores marcadas como anticipo.
Se creo validación para evitar que se agreguen movimientos crédito(equivale a cancelar el anticipo del proveedor) a cuentas marcadas con anticipo cuando estas no tienen saldo pendiente por aplicar. arroja mensaje indicando que no tiene saldo.
Se encontró los usuarios por error ingresaban los valores al crédito y luego anulaban el egreso lo que equivale a debitar la cuenta es decir creaban el anticipo al anular.


Se creo validación para evitar se agreguen movimientos crédito (equivale a candelar el anticipo del proveedor) a cuentas marcadas con anticipo cuando estas no tienen saldo pendiente por aplicar. arroja un mensaje indicando que no tiene saldo.
Se encontró los usuarios por error ingresaban los valores al credito y luego anulaban el egreso lo que equivale a debitar la cuenta es decir creaban el anticipo al anular

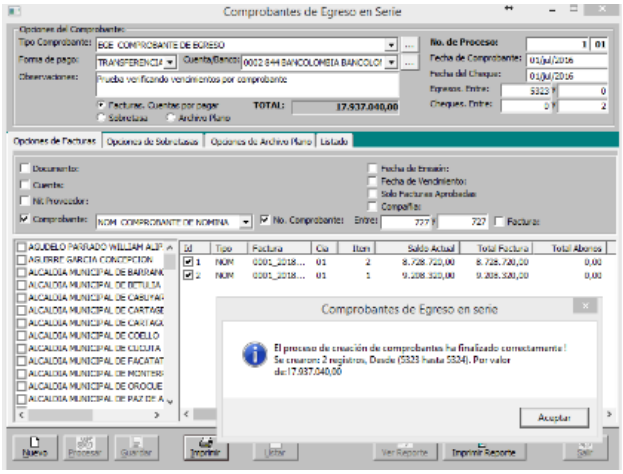

Se probo verificando mensaje si se intenta aplicar un mayor valor al que tiene de saldo el proveedor





Comentado [HB360]: Versión 4141

2.4.3 Comprobante de egreso en serie.



Esta ventana permite realizar pagos o abonos masivamente de un proveedor o varios proveedores, emitiendo un egreso por cada total de abonos hechos.
Se revisó el procedimiento de egresos en serie en cuentas de vencimientos, para incluir el centro de costo de la causación. En versiones anteriores se causaba el vencimiento a un centro de costo diferente al asignado a la compañía donde se estaba haciendo el comprobante. Y al correr el procedimiento de egreso en serie, los egresos quedaban contabilizados al centro de costo asignado en la compañía, quedando diferente causado el vencimiento a un centro de costo diferente del contabilizado en el egreso.

Comentado [YL361]: Versión 4127, se revisó el procedimiento de egresos en serie en cuentas de vencimientos, para incluir el centro de costo en la causación.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante de egreso.

Forma de Pago: Indique la forma de pago. Efectivo, cheque o transferencia.

Comentado [DN362]: Ver 4090

Cuenta/banco: Seleccione el tipo de pago-banco.

Observaciones: Registre unas observaciones para el comprobante de egreso en serie.

Facturas cuenta por pagar: Active esta opción para listar las facturas, cuentas por pagar.

Archivo plano: Active esta opción para subir la información de las facturas cuentas por pagar por archivo plano.

Total: El sistema automáticamente genera el valor total.

No de proceso: El sistema automáticamente genera el número de proceso del documento comprobantes de egreso en serie.

Fecha de comprobante: Registra la fecha de elaboración del comprobante de egreso en serie, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía.

Fecha del cheque: Registre la fecha del cheque.

Egresos entre: Registre el número de egreso inicial para los pagos

Cheques entre: Registre el número de cheque inicial para los pagos

Pestaña Opciones de Factura

Si selecciono la opción Facturas cuentas por pagar, puede realizar un filtro a través de las diversas opciones de esta pestaña para indicar las facturas o cuentas por pagar que se cancelaran.

Se crearon filtros con el fin de las empresas cuyas cuentas de pago de nómina (cargadas desde el módulo nomina) manejan vencimientos, para facilitar generar egresos a un tipo de nómina liquidado.
Para ello se tiene la opción de filtrar por comprobante o por número de factura.

Comentado [YL363]: Versión 4136, permitir filtrar por comprobante o número de factura en egresos en serie.

Las opciones de búsqueda son las siguientes:

Documento: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por tipo de documento.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por número de cuenta contable del vencimiento.

Nit: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por nit o cedula del proveedor.

Fecha de emisión

Entre: Registre la fecha inicial de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Fecha de vencimiento

Entre: Registre la fecha inicial de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Solo facturas aprobadas: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas, cuentas por pagar que estén aprobadas.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas cuentas por pagar por compañía.

Comprobante: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de comprobante, cuyas cuentas de pago son cargadas desde el módulo de nómina y manejan vencimientos.

No.comprobante: Active esta opción, junto con la opción de comprobante y digite el rango de consecutivos por el cual desea filtrar.

Factura: Active esta opción y digite el número de factura por el cual desea filtrar.

Para el caso de los vencimientos de nómina, el número de factura es el mismo por periodo y tipo de nómina.

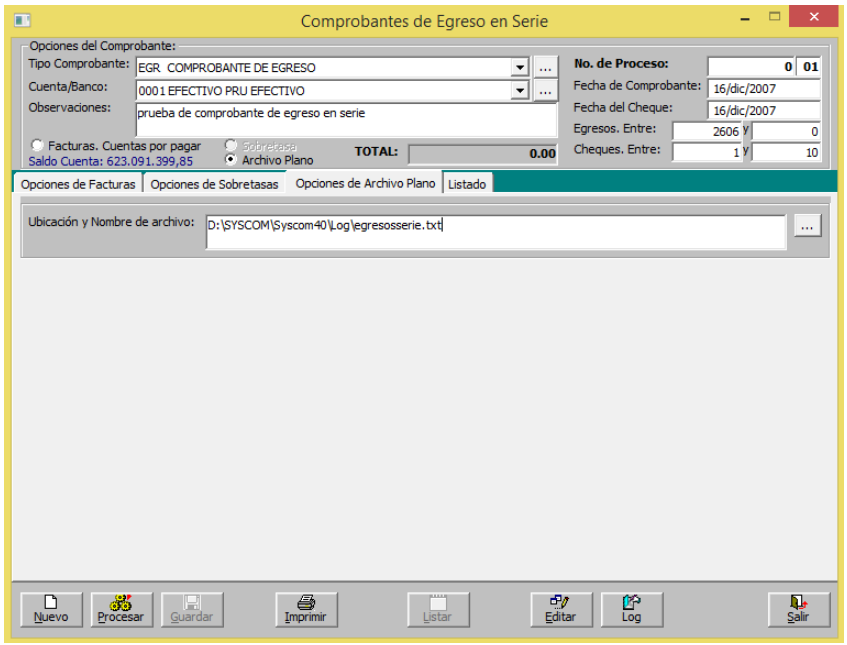
Comentado [YL364]: Versión 4136, permitir filtrar por comprobante o número de factura en egresos en serie.

Después de seleccionada las opciones presione el botón Procesar para generar los comprobantes de egreso a las facturas y cuentas por pagar del listado

Pestaña: opciones de sobretasas.

Opción egresos en serie modulo Inventarios de EDS y mayoristas.

Pestaña: opciones de archivo plano.



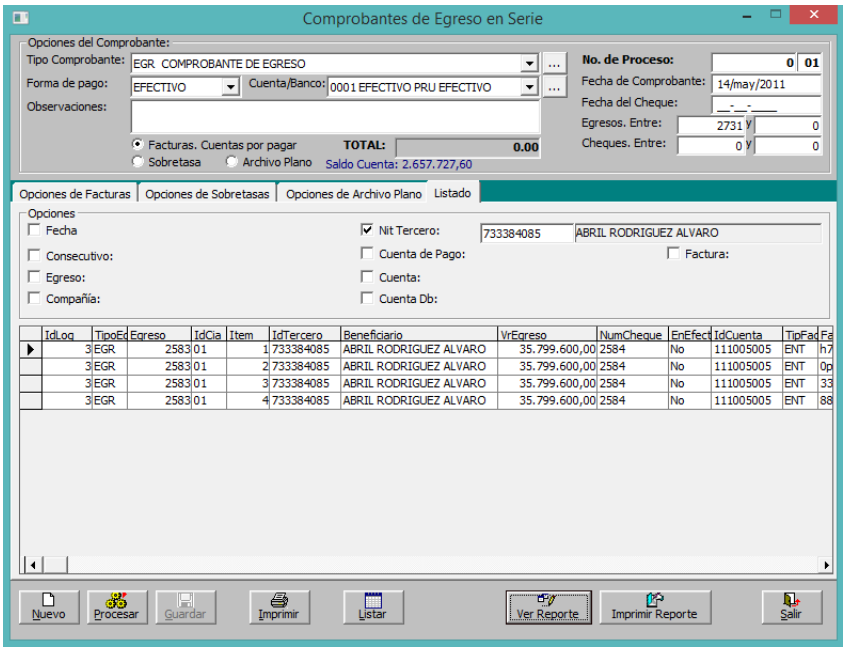
Esta pestaña permite subir la información de las facturas cuentas por pagar, por archivo plano para esto debe estar activa la opción archivo plano.
Este archivo plano debe estar de acuerdo con una estructura, para más información contacte al asesor de soporte.

Consta del siguiente campo:

Ubicación y nombre de archivo: Registre la ubicación y nombre del archivo plano con la información de las facturas, cuentas por pagar.

Pestaña listado

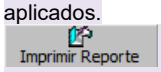
En esta pestaña se visualiza el listado de procesos de comprobantes en serie.



Se agregó opciones a la pestaña listado, para verificar los procesos de egresos en serie generados.
Se debe actualizar el origen de datos del reporte: CrCes.rpt.



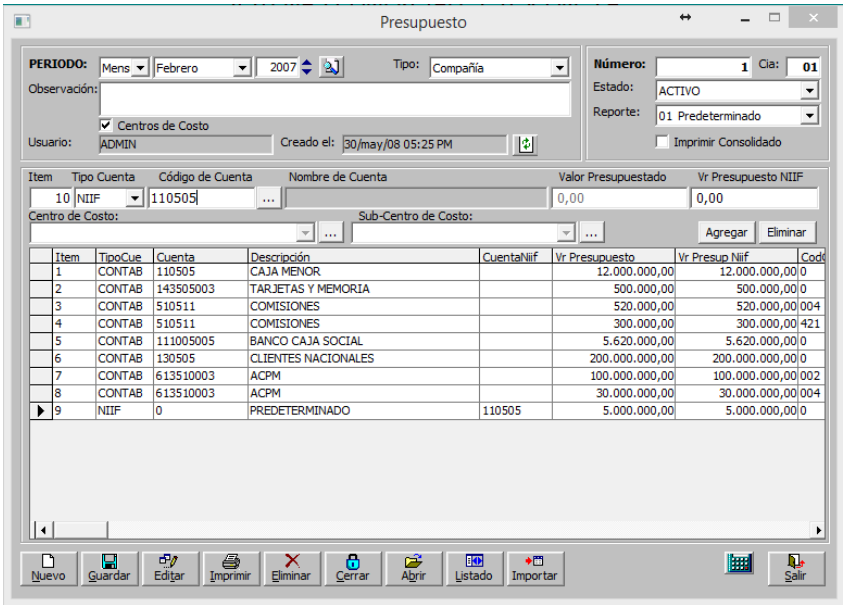
Dar clic en este botón para listar los egresos, con los respectivos filtros aplicados.



Dar clic en este botón para imprimir, el listado de egresos con los respectivos filtros aplicados.

Comentado [YL365]: Versión 4117, Agregar listado para verificar los procesos de egresos en serie generados.

2.4.4 Presupuestos



Esta ventana permite crear los modelos de presupuestos de gastos por mes o por año, para las cuentas contables.

Consta de los siguientes campos:

Periodo

Tipo de periodo: seleccione el tipo de periodo para el cual se va crear el presupuesto, puede ser mensual o anual.

Comentado [DN366]: Ver 4078

Mes: Al escoger el tipo de periodo mensual, seleccione el mes para el cual se va crear el valor de presupuesto.

Año: Al escoger el tipo de periodo mensual o anual, seleccione el año para el cual se va crear el valor del presupuesto

Tipo de presupuesto: Seleccione el tipo de presupuesto por compañía o consolidado.

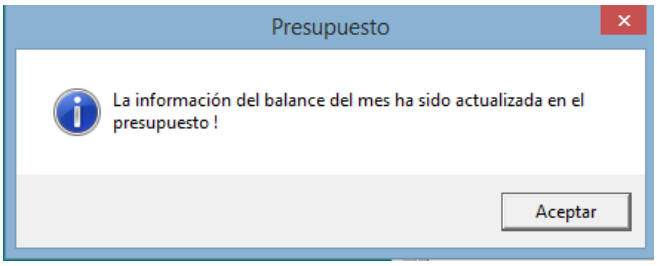
Observación: Registre una observación para el presupuesto que se va crear.

Centros de costo: Active esta opción para crear el presupuesto por centro de costo.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien creo el modelo de presupuesto.

Creado el: El sistema automáticamente genera el nombre la fecha y hora actual de creación de modelo de presupuesto.

Botón actualizar, importar balance al presupuesto: De clic en este botón para hacer que la información del balance del mes se actualice en el presupuesto.



Numero: El sistema automáticamente genera el número consecutivo en el que va el documento presupuesto.

Cía.: El sistema automáticamente genera el número de compañía o sucursal del documento presupuesto de anticipos.

Estado: Seleccione el estado actual del presupuesto, este campo se actualiza automáticamente

Reporte: Seleccione el tipo de formato para generar el reporte de presupuesto.

Imprimir consolidado: Active esta opción para imprimir el consolidado de todas las compañías.

Detalle del presupuesto

Ítem: Registre el ítem número de la línea.

Tipo cuenta: seleccione si el presupuesto es de una cuenta de contabilidad general o si solo aplica para la cuenta niif.

Comentado [YL367]: Versión 4125, permitir crear presupuesto contable niif.

Código de cuenta: Registre el número de cuenta contable a la cual se crea el presupuesto.

Nombre de cuenta: El sistema automáticamente genera el nombre de la cuenta contable, según el código que se registró en el campo código de cuenta.

Valor presupuesto: Registre el valor del presupuesto para la cuenta contable.

Vr presupuesto NIFF: Digite el valor del presupuesto para niif.
Si se elige solo contable, se tiene la opción de incluir valor para el presupuesto Niif sin necesidad de digitar la cuenta Niif, la cuenta se tomará de forma automática de la asociada al Puc general.

Comentado [YL368]: Versión 4125, permitir crear presupuesto contable Niif.

Centro de costo: Seleccione el centro de costo.

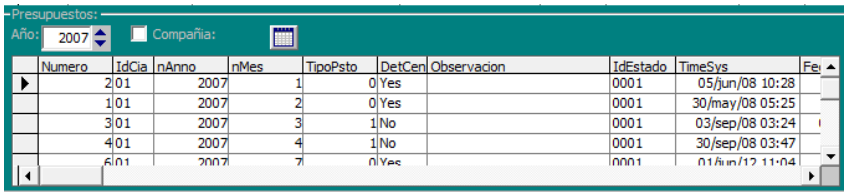
Sub-centro de costo: Seleccione el sub centro de costo.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar el registro el cual debe estar seleccionado.



Botón listado: De clic en este botón para visualizar ventana con los registros de presupuestos.



Esta ventana consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Año: Seleccione el año del presupuesto, para realizar la búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de los presupuestos por compañía.



Botón importar: De clic en este botón para importar el archivo de presupuesto, previamente diligenciado en la estructura de presupuesto en Excel.



Syscom® Versión 4.0
Formato de Archivo Plano para Importar presupuestos
Los campos de cada registros deben ir separados por tabuladores

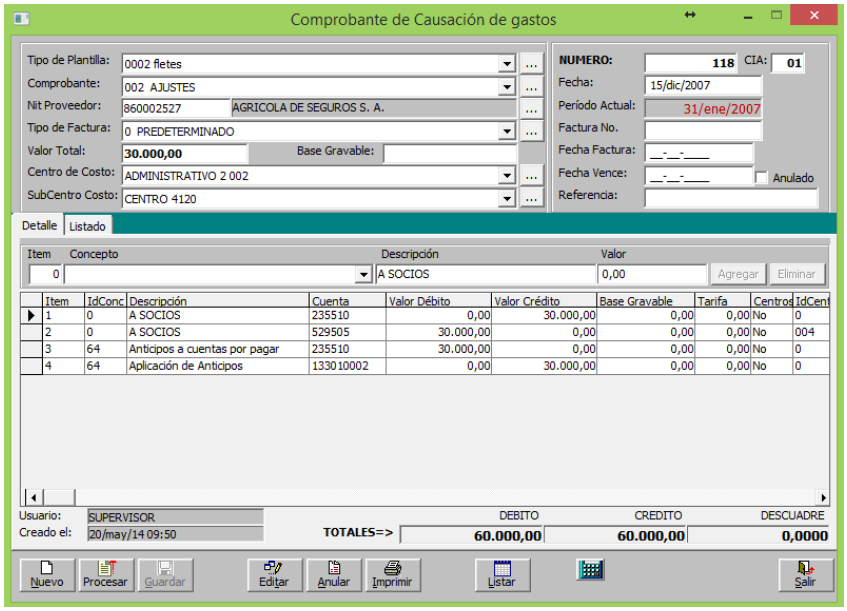
Campo	Nombre campo	Tipo	Longitud	Requerido	Formato	Ejemplo	Descripción	Validaciones
7	Mes	Numérico Entero	2	NO		1	mes del período	Es opcional. Si se incluye debe ser un valor numérico entre 1 y 12, de lo contrario cero
8	Año	Numérico Entero	4	NO		2008	año del período	Es opcional. Si se incluye debe ser un valor numérico entre 2000 y 2070, de lo contrario cero
9	TipoCuenta	Texto	10	Si		CONTAB	Tipo de cuenta de Contabilidad General o NIIF	Tipo de cuenta, solo se permite uno de los valores: CONTAB,NIIF
10	Valor presupuesto NIIF	Numérico	15	No		0	Monto presupuestado para el período en NIIF	

Se agregó al archivo de importación de presupuesto, los campos *TipoCuenta* y *ValorPresupuestoNiif*, campos agregados en la versión 4125, los cuales se habían agregado al archivo de importación.

Comentado [YL369]: Versión 4129, Modificación del archivo de importación de presupuestos para agregar cambios implementados en ver 4125.

2.4.5 Comprobante de causaciones

Este documento se utiliza para registrar causaciones de gastos, siempre y cuando se tenga una plantilla prediseñada con las cuentas contables que se lleva la causación del gasto.
Esta plantilla se crea en el menú Catálogos – Contabilidad – Plantilla de causaciones



Consta de los siguientes campos:

Tipo de plantilla: Seleccione el tipo de plantilla.

Comprobante: Seleccione el tipo de comprobante.

Nit proveedor: Seleccione el nit o cedula del proveedor, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Tipo de factura: Seleccione el tipo de documento/factura.

Valor total: Registre el valor total/ valor base.

Base gravable: Registre el valor de la base gravable de impuestos.

Centro de costo: Seleccione el centro de costo.

Subcentro costo: Seleccione el sub centro de costo.

Número: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del documento comprobante de causación de gastos.

Cía.: El sistema automáticamente genera el número de compañía o sucursal del documento comprobante de causación de gastos.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del documento comprobante de causación de gastos, el sistema automáticamente toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Periodo actual: El sistema automáticamente genera el periodo contable en el que se encuentra el sistema.

Factura No: Registre el número de factura o documento asociado al gasto.

Fecha factura: Registre la fecha de factura o soporte del gasto.

Fecha vence: Registre la fecha de vencimiento.

Referencia: Registre una referencia para el comprobante de causación de gastos.

Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Pestaña Detalle

Presione el botón Procesar para importar automáticamente las cuentas y valores configurados en la plantilla de causaciones.

Si un valor de una cuenta se distribuye en varios centros de costo, esta información la podrá visualizar en detalle después de guardar el comprobante.

La información que se genera contiene los siguientes ítems, los cuales puede editar, agregar o eliminar de acuerdo a los permisos asignados al usuario.

Ítem: Registre el ítem número de línea.

Concepto: Seleccione el concepto de la cuenta.

Descripción: El sistema automáticamente genera una descripción, según el concepto de cuentas que se seleccione.

Valor: Registre el valor débito o crédito.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro el cual debe estar seleccionado.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien creo el comprobante de causación de gastos.

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de creación del documento comprobante de causación de gastos.

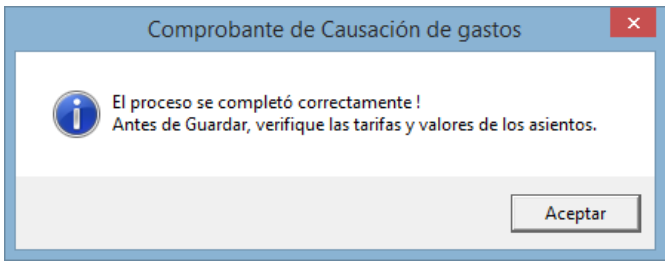
Total debito: El sistema automáticamente genera el total debito del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el total crédito del asiento contable.

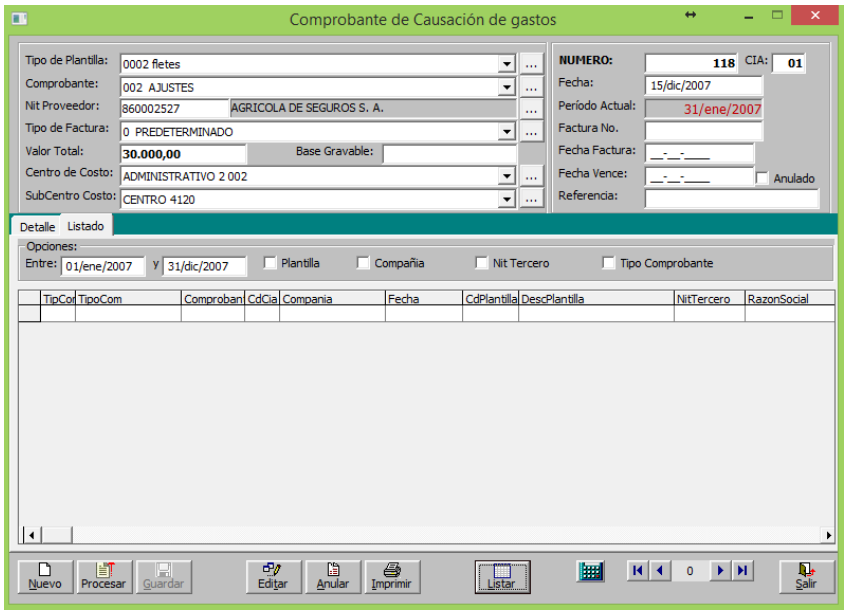
Total descuadre: El sistema automáticamente genera el total del descuadre del asiento contable.



Botón cargar comprobante desde plantilla: Este botón permite cargar la información del comprobante según la plantilla diseñada.



Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con las causaciones se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda:

Consta de los diferentes filtros de búsqueda:

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

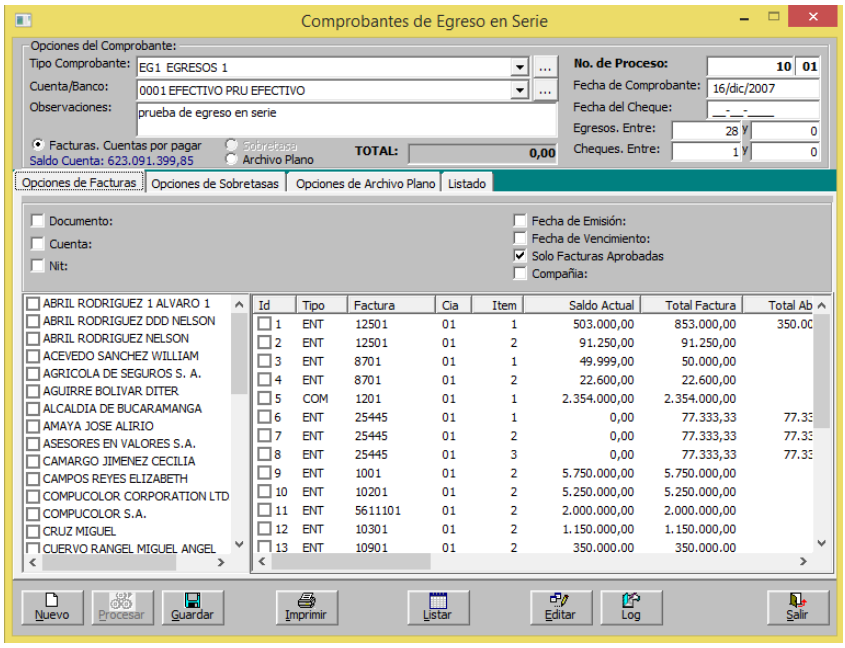
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Plantilla: Active esta opción para realizar la búsqueda por plantilla:

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la búsqueda por nit tercero.

Tipo comprobante: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de comprobante.



Esta ventana permite realizar pagos o abonos masivamente de un proveedor o varios proveedores, emitiendo un egreso por cada total de abonos hechos.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante de egreso.

Cuenta/banco: Seleccione el tipo de pago-banco.

Observaciones: Registre unas observaciones para el comprobante de egreso en serie.

Facturas cuenta por pagar: Active esta opción para listar las facturas, cuentas por pagar.

Archivo plano: Active esta opción para subir la información de las facturas cuentas por pagar por archivo plano.

Total: El sistema automáticamente genera el valor total.

No de proceso: El sistema automáticamente genera el número de proceso del documento comprobantes de egreso en serie.

Fecha de comprobante: Registra la fecha de elaboración del comprobante de egreso en serie, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía.

Fecha del cheque: Registre la fecha del cheque.

Egresos entre: Registre el número de egreso inicial para los pagos

Cheques entre: Registre el número de cheque inicial para los pagos

Pestaña Opciones de Factura

Si selecciono la opción Facturas cuentas por pagar, puede realizar un filtro a través de las diversas opciones de esta pestaña para indicar las facturas o cuentas por pagar que se cancelaran.

Las opciones de búsqueda son las siguientes:

Documento: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por tipo de documento.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por número de cuenta contable del vencimiento.

Nit: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por nit o cedula del proveedor.

Fecha de emisión

Entre: Registre la fecha inicial de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Fecha de vencimiento

Entre: Registre la fecha inicial de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Solo facturas aprobadas: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas, cuentas por pagar que estén aprobadas.

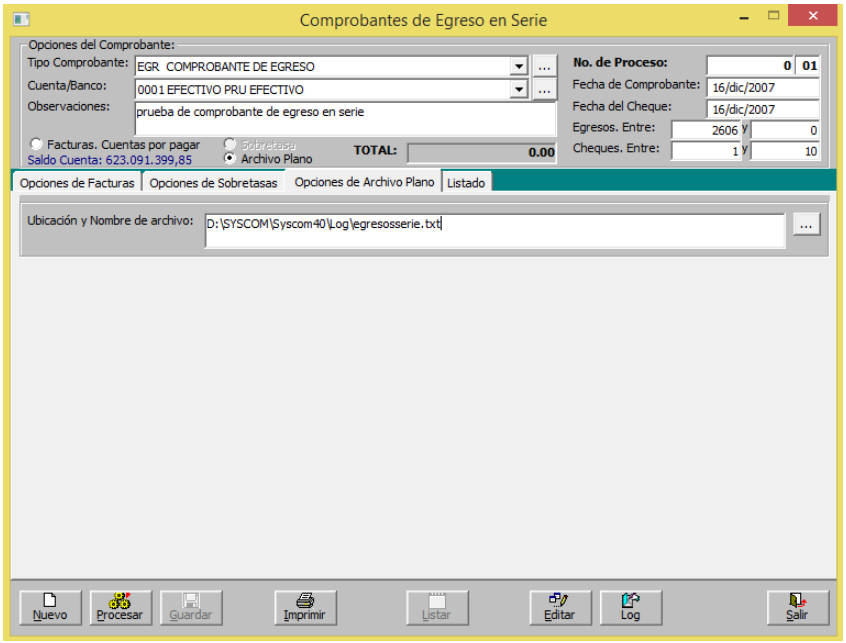
Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas cuentas por pagar por compañía.

Después de seleccionada las opciones presione el botón Procesar para generar los comprobantes de egreso a las facturas y cuentas por pagar del listado

Pestaña: opciones de sobretasas.

Opción egresos en serie modulo Inventarios de EDS y mayoristas.

Pestaña: opciones de archivo plano.



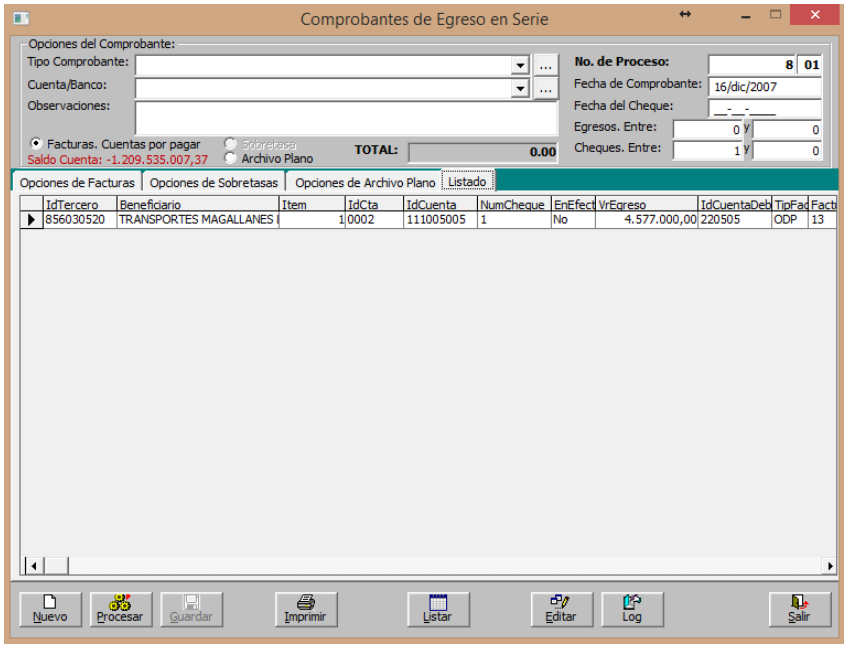
Esta pestaña permite subir la información de las facturas cuentas por pagar, por archivo plano para esto debe estar activa la opción archivo plano.
Este archivo plano debe estar de acuerdo con una estructura, para más información contacte al asesor de soporte.

Consta del siguiente campo:

Ubicación y nombre de archivo: Registre la ubicación y nombre del archivo plano con la información de las facturas, cuentas por pagar.

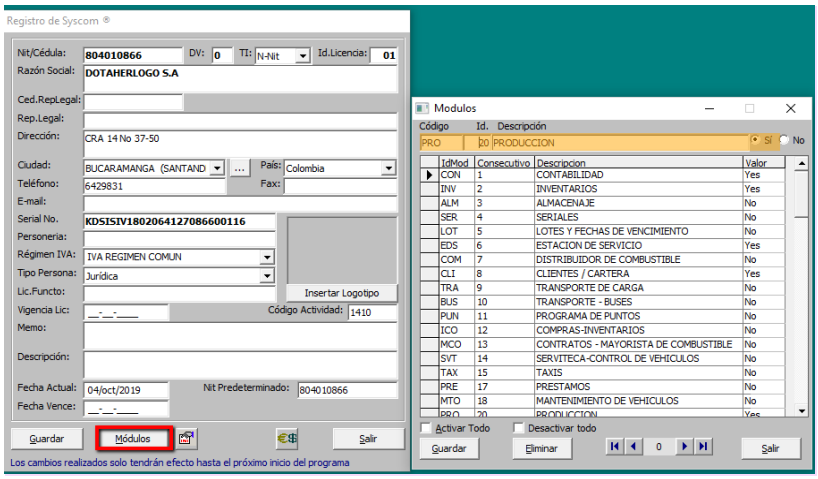
Pestaña listado

En esta pestaña se visualiza el listado de procesos de comprobantes en serie



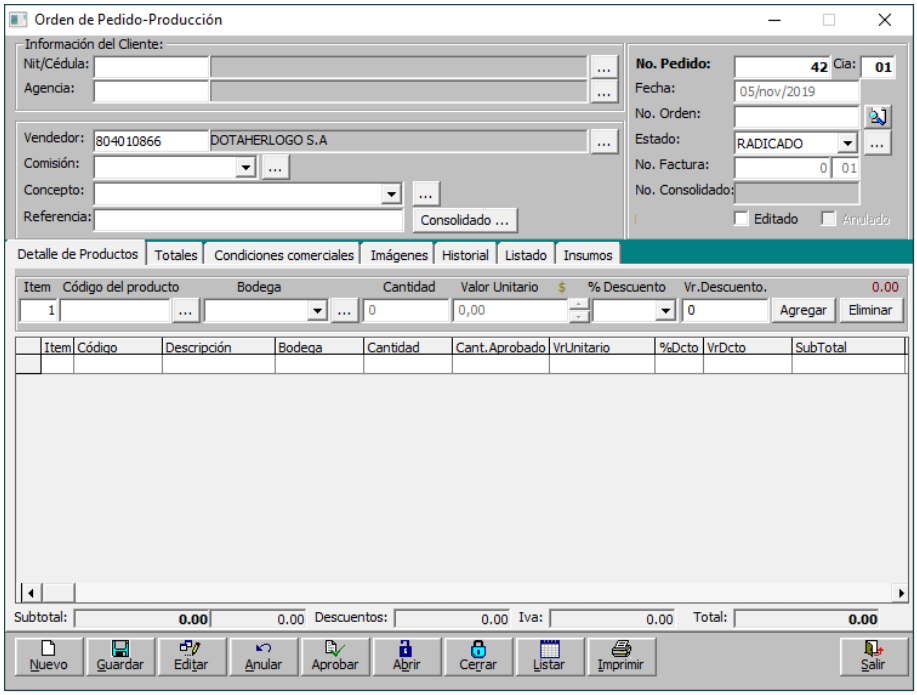
2.5 PRODUCCION

Para habilitar los diferentes menús que estarán accesibles desde el módulo comercial se debe habilitar el módulo PRO (Producción)



Comentado [H370]: Versión 4150

2.5.1 Orden de pedido – Producción



Este documento permite registrar pedidos de produccion para enlazarlos con una factura.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le realizará el pedido. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente. Para visualizar clientes de contado, debe estar diligenciada la forma de pago en Efectivo de la pestaña Condiciones Comerciales.Para los clientes de contado no se validara el cupo de credito.

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Ciudad: Registra la ciudad de la agencia.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor. Esta comision se puede predeterminar en el catalogo de vendedores.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto.

Referencia: En este campo puede registrar alguna referencia para consultarla después.

Comentado [H371]: Versión 4150

Pedido No.: Registra el número de pedido, es un numero consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha: Este campo registra la fecha de elaboración del documento

No. Orden: Digite el numero de orden a importar en el documento

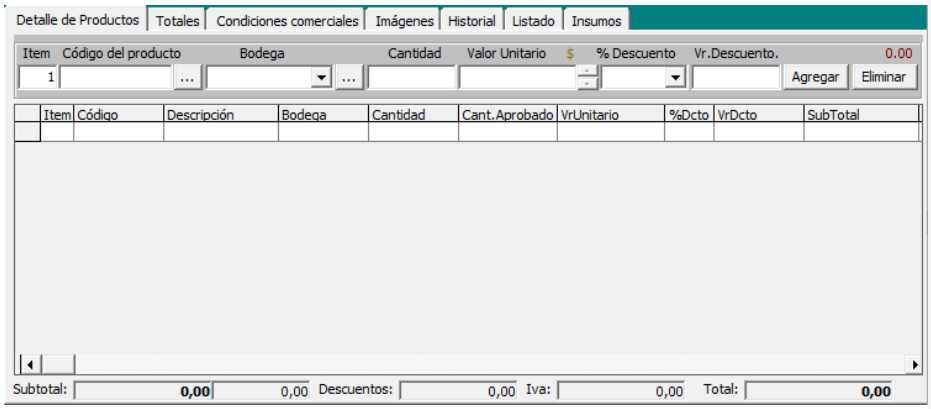
Estado: Lista desplegable para seleccionar el estado inicial del pedido.

No. Factura: Campo numerico en el que el sistema registra automaticamente el número de factura que cruza con el pedido.

No. Consolidado: Campo numérico en el que el sistema registra automáticamente el número de consolidado que cruza con el pedido. Cada pedido puede tener un solo consolidado.

Comentado [HB372]: Versión 4157

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al pedido.

Consta de los siguientes campos:

Item: Campo numerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

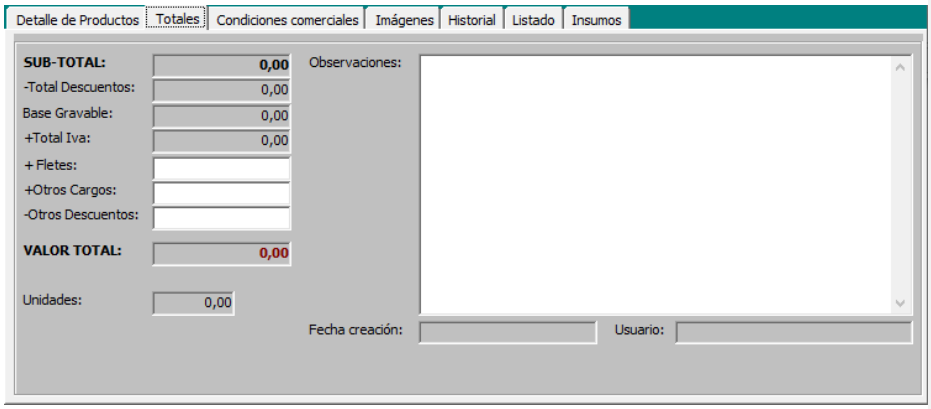
% Descuento: Si aplicará descuento al pedido, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Información del operario: Se activa cuando se tiene la opción OPF (Validar Operario en Facturación) activa, y permite asociar un operario que prestara el servicio y la comisión asignada.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

a. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

+ Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que deberá cancelar el cliente.

+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros al pedido.

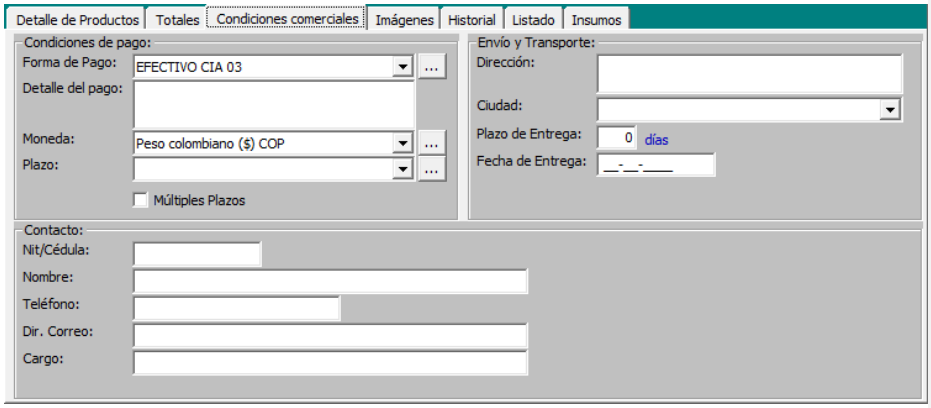
- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales al pedido.

Referencia: Campo alfanumérico que permite registrar información interna sobre algún documento que requiera asociar al pedido.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre el pedido.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre el pedido.

b. *Pestaña Condiciones Comerciales*



Esta pestaña registra información adicional pactado en el pedido.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se recibirá el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer entrega de la mercancía.

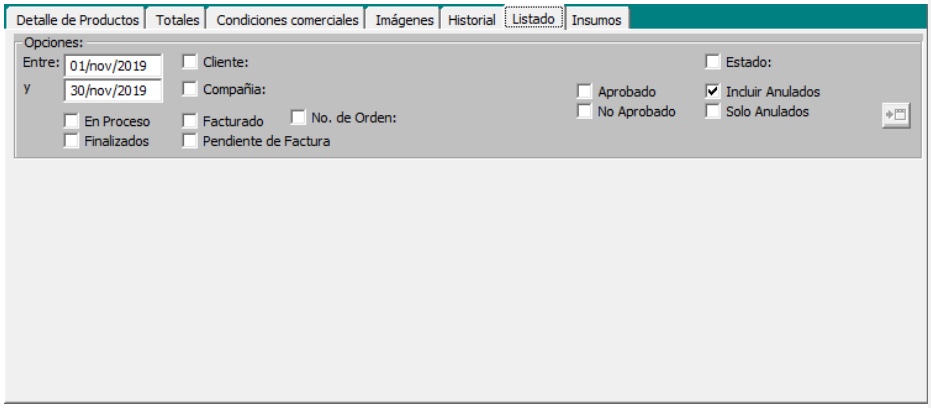
Lugar Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

Plazo Entrega: Campo numerico para registrar la cantidad de días en la que se compromete hacer entrega de la mercancia.

Entrega: Campo tipo fecha en la que el sistema registra automaticamente la fecha estimada de entrega.

Contacto: Registra nit, cedula, nombre, correo electronico, telefono y cargo de la persona que recibirá el producto.

c. *Listado*



Contiene los datos de los pedidos creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

En Proceso: Active esta opción para filtrar los pedidos pendientes

Finalizados: Active esta opción para filtrar los pedidos finalizados

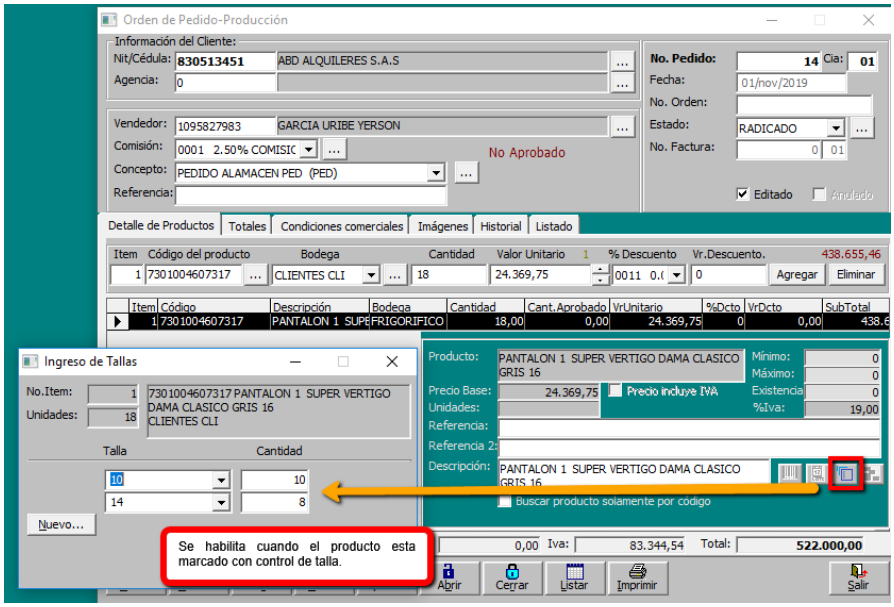
Cliente: Active esta opción si desea listar solo los pedidos del cliente seleccionado.

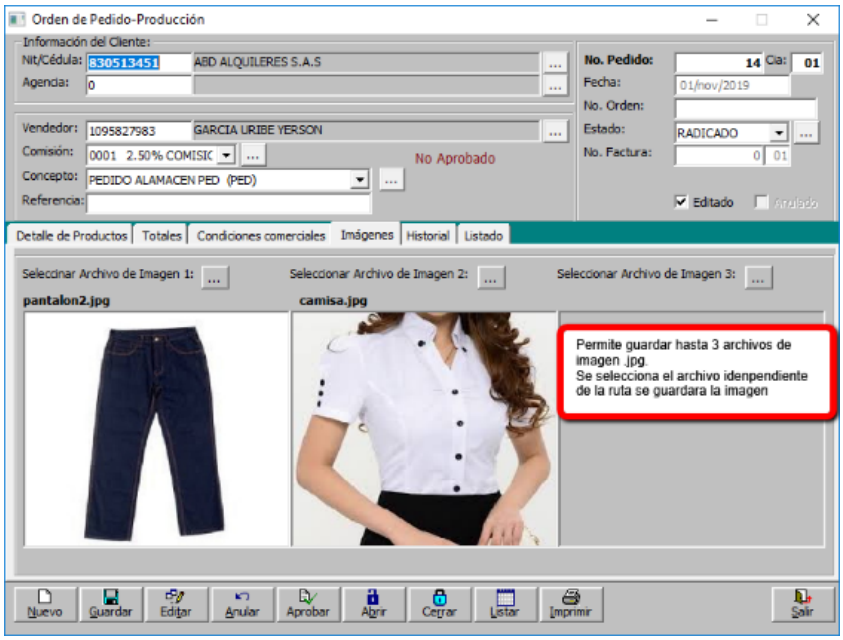
Compañía: Active esta opción si desea listar solo los pedidos de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los pedidos anulados.

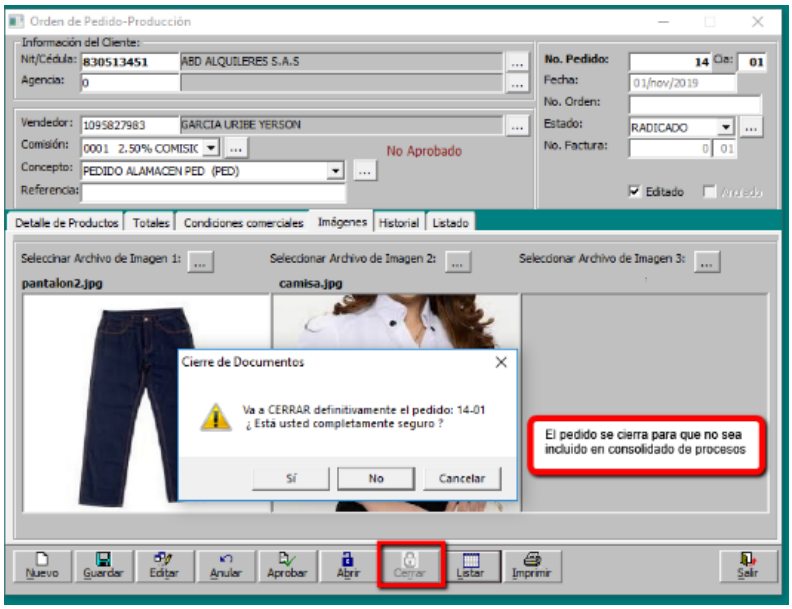
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los pedidos anulados.

Cambios Realizados:

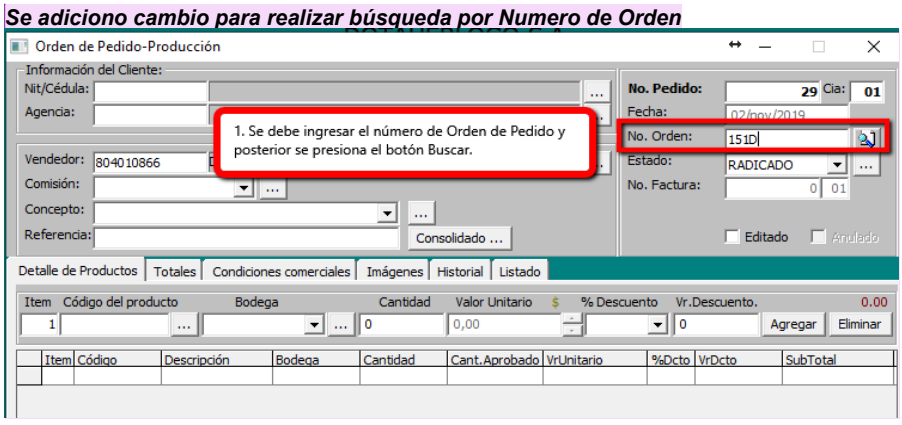

Orden de Pedido-Producción
Información del Cliente:
Nit/Cédula: 830513451 ABD ALQUILERES S.A.S
Agencia: 0
Vendedor: 1095827983 GARCIA URIBE YERSON
Comisión: 0001 2.50% COMISIC
Concepto: PEDIDO ALAMACEN PED (PED)
Referencia:
No Aprobado
No. Pedido: 14 Cia: 01
Fecha: 01/nov/2019
No. Orden:
Estado: RADICADO
No. Factura: 0 01
Editado
Anulado
Detalle de Productos
Totales
Condiciones comerciales
Imágenes
Historial
Listado
Item Código del producto Bodega Cantidad Valor Unitario % Descuento Vr.Descuento. 438.655,46
1 7301004607317 CLIENTES CLI 18 24.369,75 0011 0 Agregar Eliminar
Item Código Descripción Bodega Cantidad Cant.Aprobado VrUnitario %Dcto VrDcto SubTotal
1 7301004607317 PANTALON 1 SUPE FRIGORIFICO 18,00 0,00 24.369,75 0 0,00 438.6
Ingreso de Tallas
No.Item: 1
Unidades: 18
7301004607317 PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO GRIS 16 CLIENTES CLI
Talla Cantidad
10 10
14 8
Nuevo...
Producto: PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO GRIS 16
Precio Base: 24.369,75
Precio incluye IVA
Unidades:
Referencia:
Referencia 2:
Descripción: PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO GRIS 16
Buscar producto solamente por código
Mínimo: 0
Máximo: 0
Existencia 0
%Iva: 19,00
Se habilita cuando el producto esta marcado con control de talla.
0,00 Iva: 83.344,54 Total: 522.000,00
Abrir
Cerrar
Listar
Imprimir
Salir


Orden de Pedido-Producción
Información del Cliente:
Nit/Cédula: 830513451 ABD ALQUILERES S.A.S
Agencia: 0
Vendedor: 1095827983 GARCIA URIBE YERSON
Comisión: 0001 2.50% COMISIC
Concepto: PEDIDO ALAMACEN PED (PED)
Referencia:
No Aprobado
No. Pedido: 14 Cia: 01
Fecha: 01/nov/2019
No. Orden:
Estado: RADICADO
No. Factura: 0 01
Editado
Anulado
Detalle de Productos
Totales
Condiciones comerciales
Imágenes
Historial
Listado
Seleccionar Archivo de Imagen 1:
Seleccionar Archivo de Imagen 2:
Seleccionar Archivo de Imagen 3:
pantalon2.jpg
camisa.jpg
Permite guardar hasta 3 archivos de imagen .jpg.
Se selecciona el archivo idenpendiente de la ruta se guardara la imagen
Nuevo
Guardar
Editar
Anular
Aprobar
Abrir
Cerrar
Listar
Imprimir
Salir

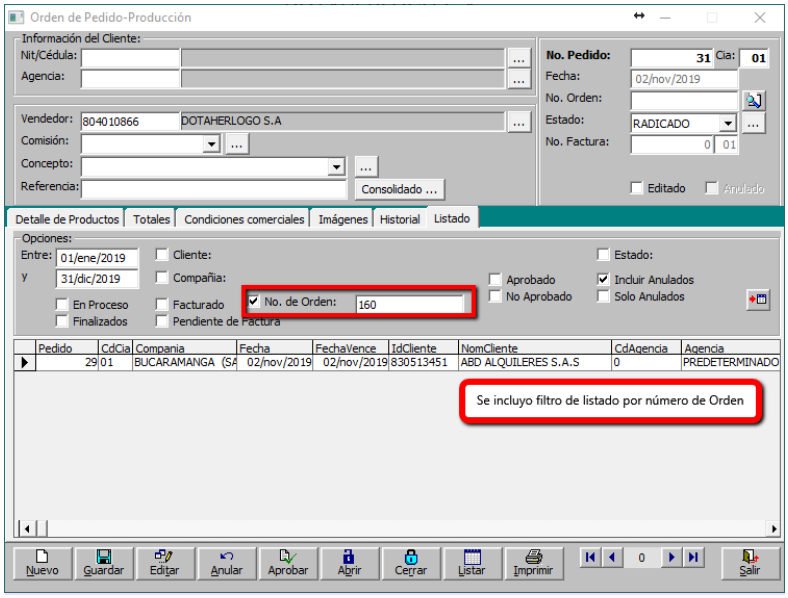
La opción EPC (Activar Pedido En El Momento De La Creación) aplica también para los pedidos de producción, si la opción se deja en No, quedan en estado radicado pendientes para ser aprobados.
Solo se permiten cambios en pedidos que no hayan sido aprobados



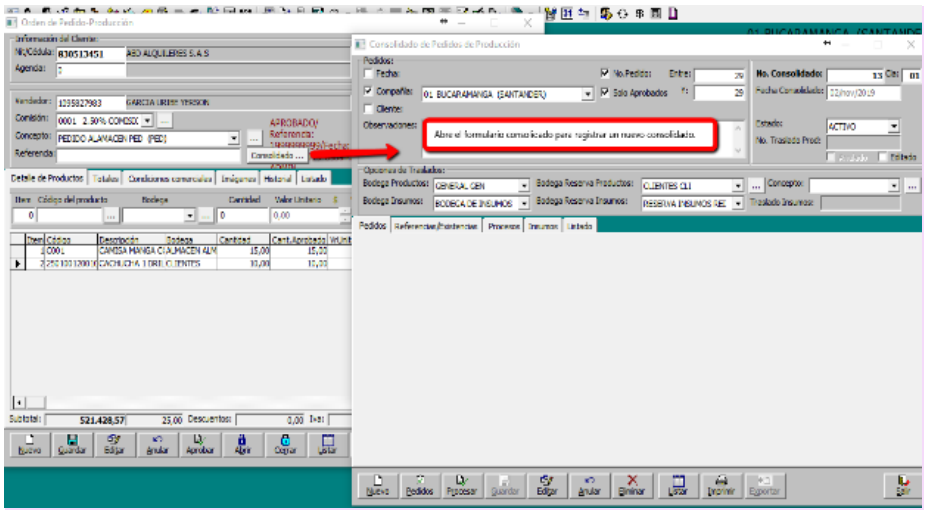
Se adiciono cambio para realizar búsqueda por Numero de Orden



Se adicionó filtro por número de Orden en la pestaña Listados



Se agrego botón de acceso al consolidado desde el documento Pedido.



Se crearon datos independientes para las tallas pedidas vs las aprobadas

ORDEN DE PEDIDO

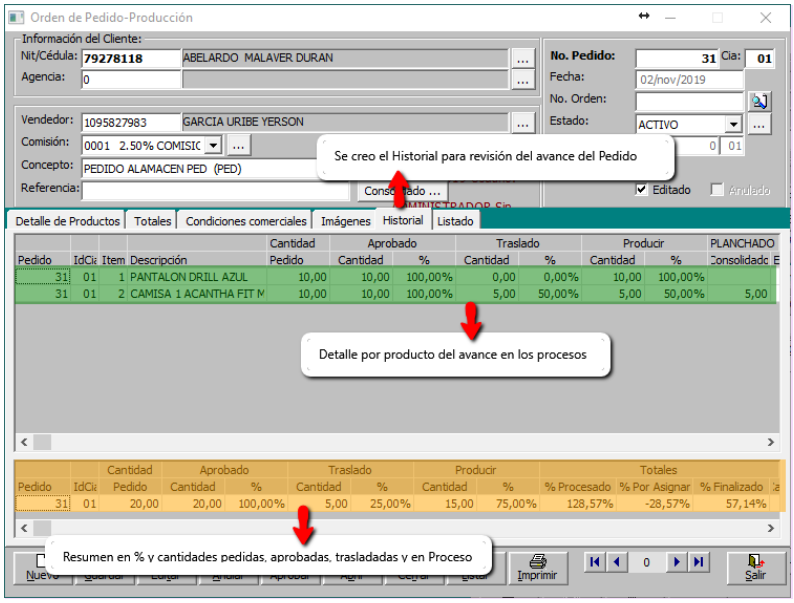
CLIENTE:	ABD ALQUILERES S.A.S			PEDIDO:	30 01
NIT:	830513451			FECHA:	02/nov./2019
AGENCIA:	PREDETERMINADO			FORMA DE	OTROS
CONTACTO:	ABD ALQUILERES S.A.S			PLAZO:	CONTADO
NIT CONTACTO:	0				
E_MAIL:		TELEFONO:	0		
CARGO:				PLACA:	0
				NIT. COND:	0
VENDEDOR:	1095827983	GARCIA URIBE YERSON		CONDUCTOR:	0PREDETERMINADO
COMISION (%):	0,00	MODALIDAD:	PRODUCCION		
CONCEPTO:	PED	PEDIDO ALAMACEN			
DIR. DE ENVIO:	CLL 61 17A-75			DIAS DE ENTREGA:	0
CIUDAD ENVIO:	BUCARAMANGA			RUTA:	ninguna
FEC ENTREGA:	02/11/2019				

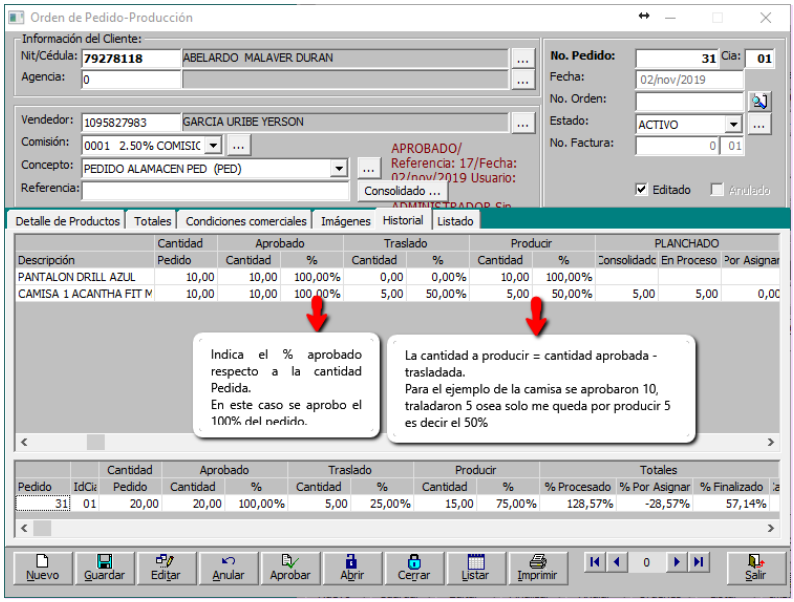
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	TALLAS	SOLICITADO	APROBAD	V/R UNIT.	TOTAL
1	P001	PANTALON DRILL AZUL		15,00	11,00	50.000,00	750.000,00
			28	10,00	8,00		
			30	5,00	3,00		
2	2501001200101	CACHUCHA 1 DRIL		15,00	15,00	7.142,86	107.142,86
3	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L		20,00	15,00	55.000,00	1.100.000,00
			10	5,00	5,00		
			M	5,00	5,00		
			S	10,00	5,00		

FLETES:		SUBTOTAL:	1.957.142,86
OTROS CARGOS:		DESCUENTO:	
OTROS DESCUENTOS:		IVA:	371.857,14
OBSERVACION:		NETO TOTAL:	2.329.000,00

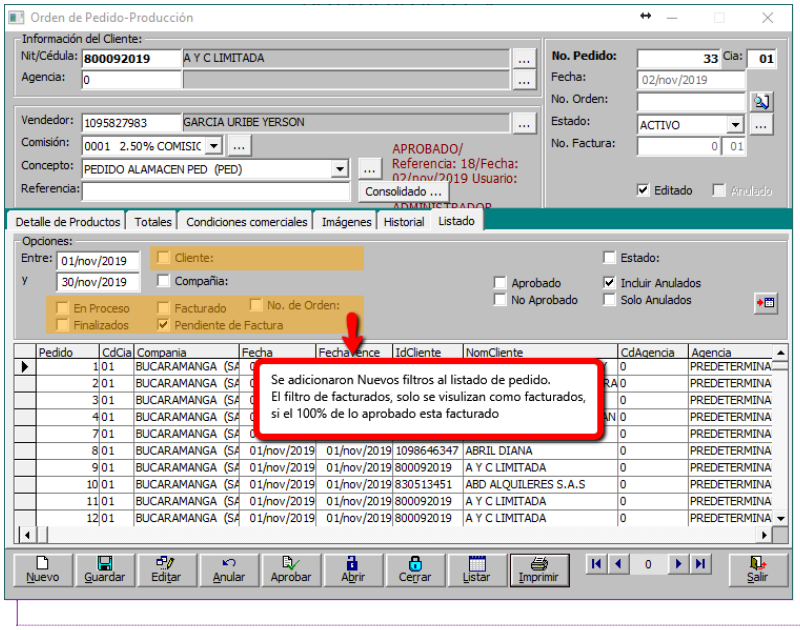
Se observa se lista de forma independiente las cantidades pedidas vs las aprobadas.

Se creo el Historial de Pedido para visualizar avance del Pedido





Se adicionaron filtros al listado de Pedido



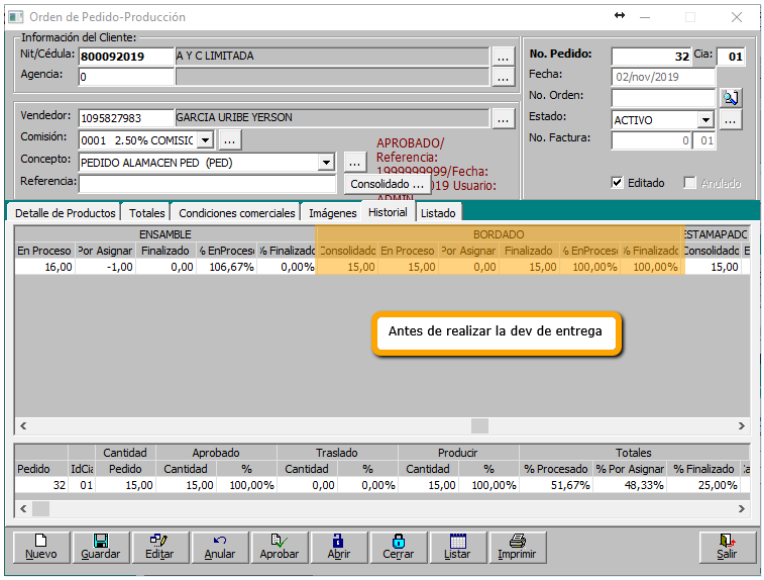
Comentado [H373]: Versión 4153

Revisión de las cantidades que se visualizan en informe Historial de Pedidos para controlar valores negativos

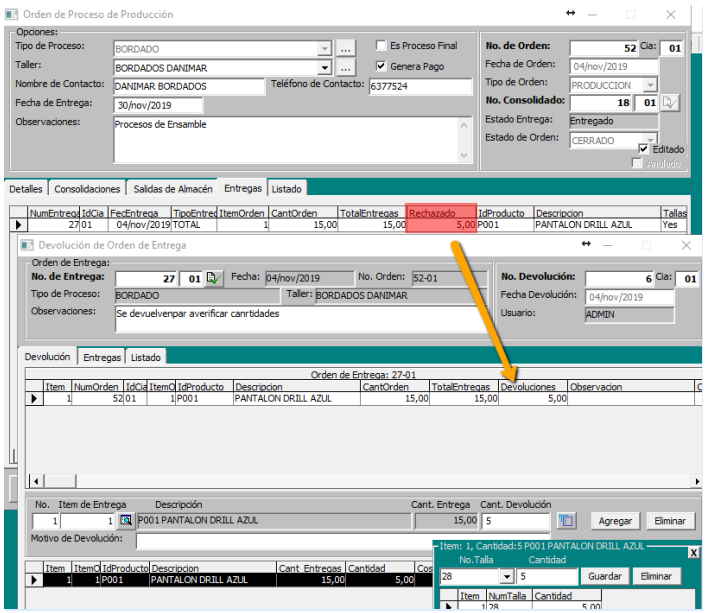
Se reviso Informe Historial de Pedidos para tener en cuenta cantidades de las Devoluciones. Las Cantidades de las Devoluciones solo se restará de Cantidad y Porcentaje Finalizado

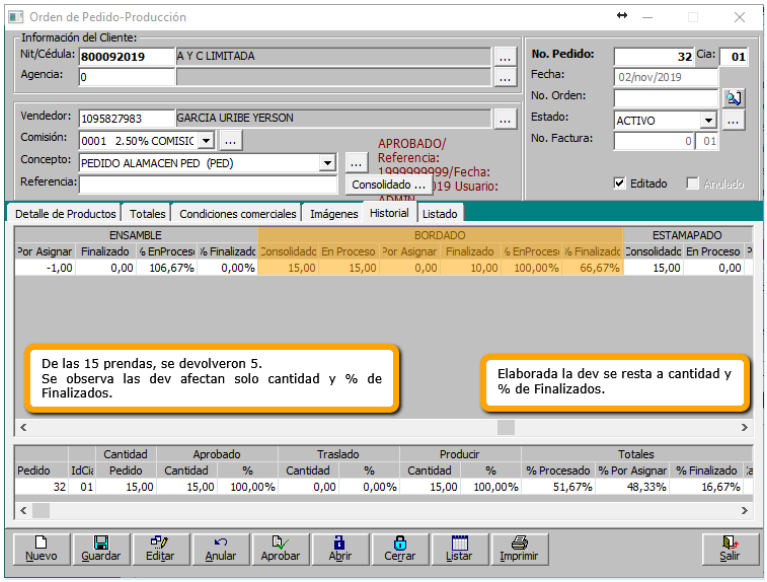
Los pasos para realizar un arreglo son
Entrega de la Orden de Proceso – Devolución de Orden de Entrega (para que descuento el valor a pagar) – Orden de Proceso de tipo arreglo.

Historial con el 100% del Proceso Entregado



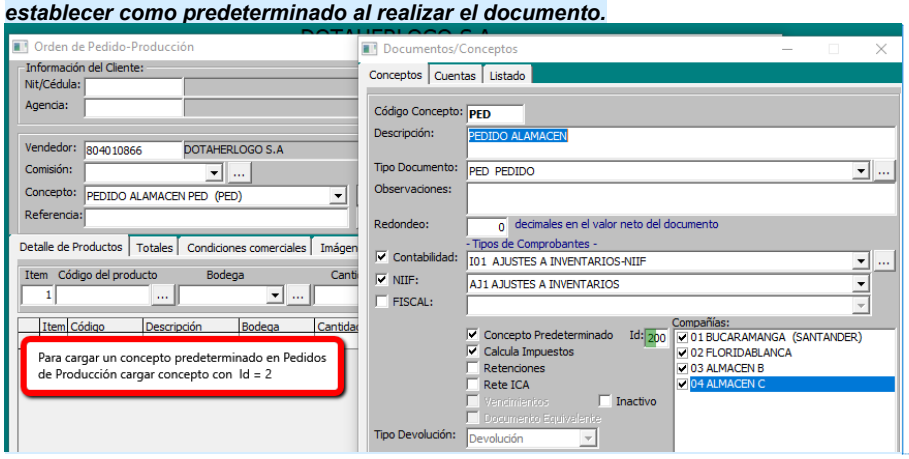
Historial con Devolución de Entrega





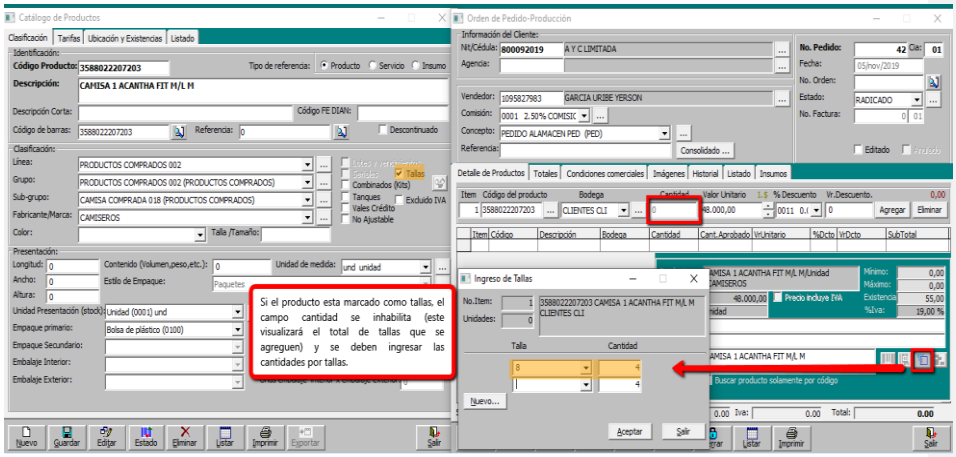
Comentado [HB374]: Versión 4154

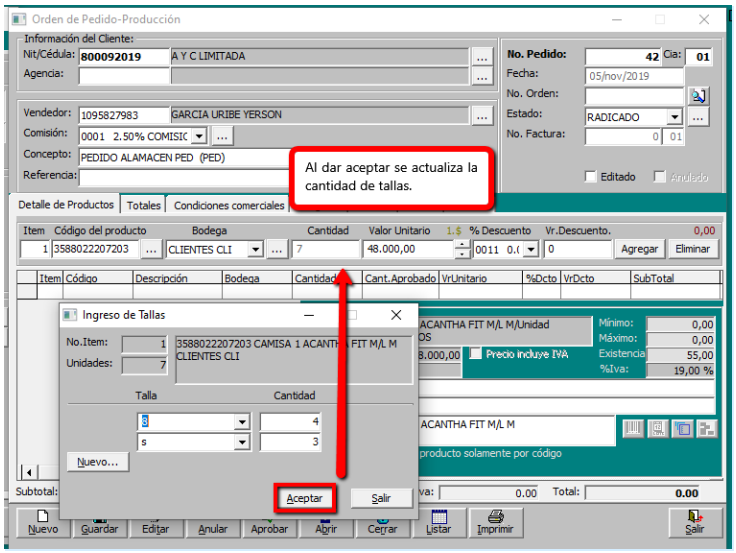
Se valida id= 2 para establecer concepto predeterminado en pedidos, si se quiere establecer como predeterminado al realizar el documento.

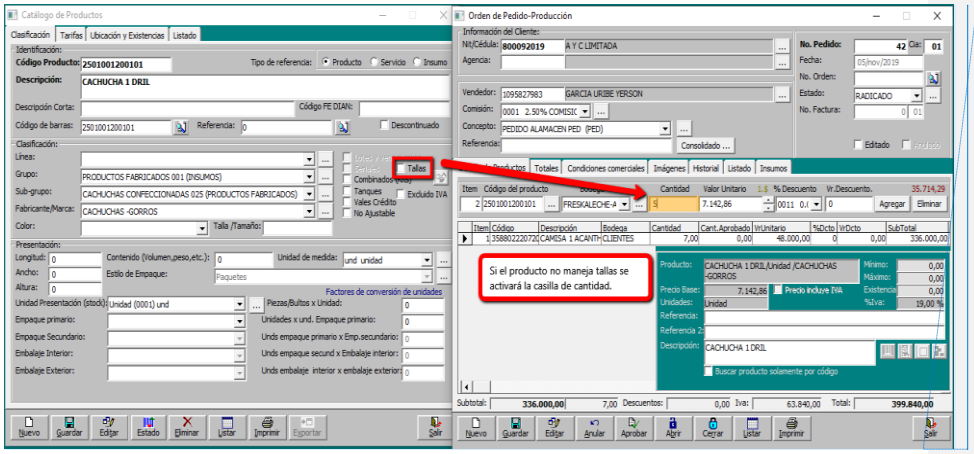


Comentado [HB375]: Versión 4155

Se inhabilito campo cantidad en el documento Ordenes de Pedido cuando el pedido es de tallas, se ingresa cantidades por tallas.

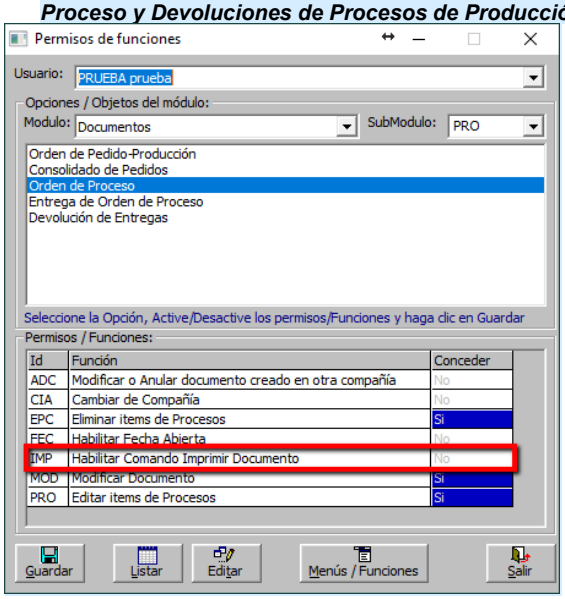

Si el producto esta marcado como tallas, el campo cantidad se inhabilita (este visualizará el total de tallas que se agreguen) y se deben ingresar las cantidades por tallas.

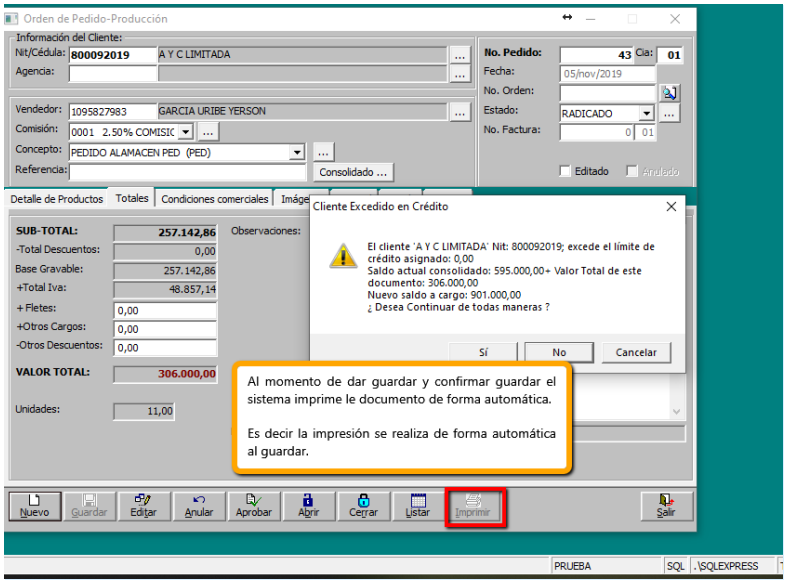

Al dar aceptar se actualiza la cantidad de tallas.



Comentado [HB376]: Versión 4156

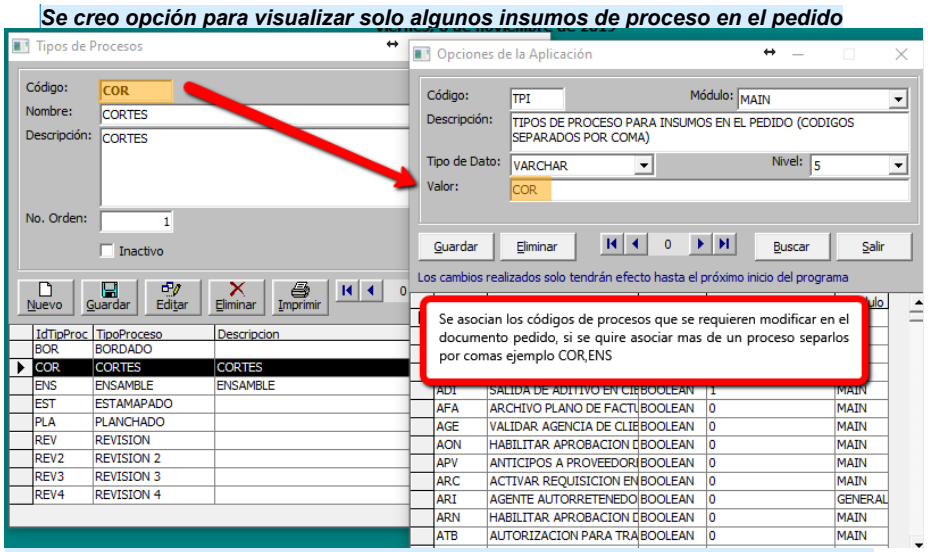
Se agregó permiso IMP en los documentos de Pedido, Consolidado y Orden de Proceso y Devoluciones de Procesos de Producción



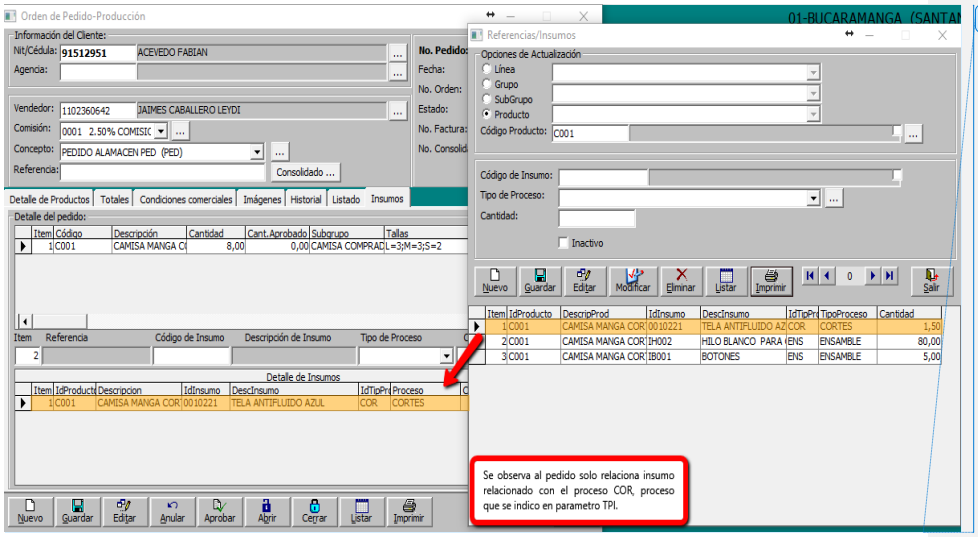


Comentado [HB377]: Versión 4156

Se creo opción para visualizar solo algunos insumos de proceso en el pedido

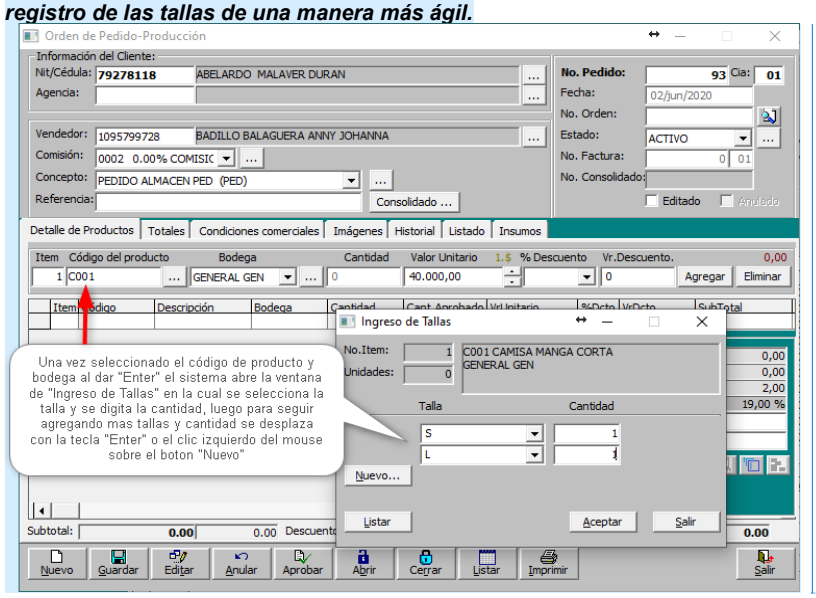


Con esta opción, en el pedido solamente se van a asociar los insumos del proceso que se parametrice.



Comentado [HB378]: Versión 4157

Se habilita la tecla Enter para ir adicionando nuevas tallas para facilitar al usuario el registro de las tallas de una manera más ágil.

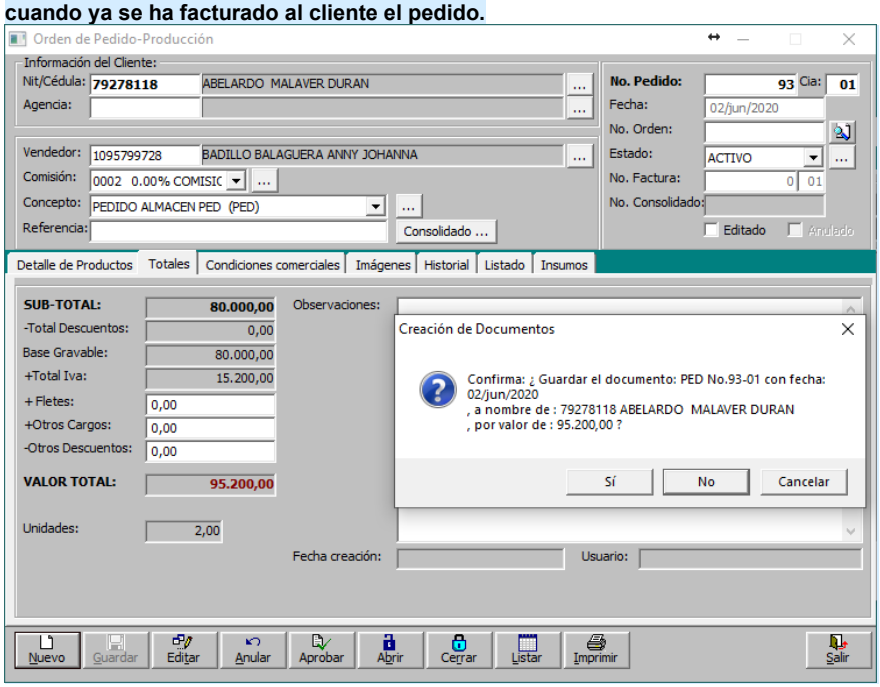


Comentado [HB379]: Versión 4163

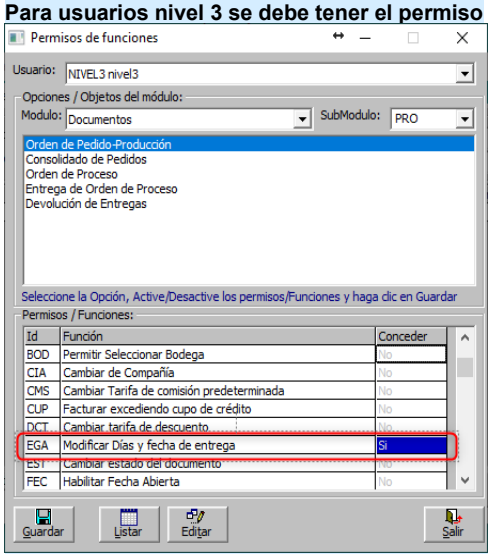
Se creó botón para modificar la fecha de entrega, debe habilitar el permiso EGA-PERMITIR CAMBIAR DIAS Y FECHA DE ENTREGA

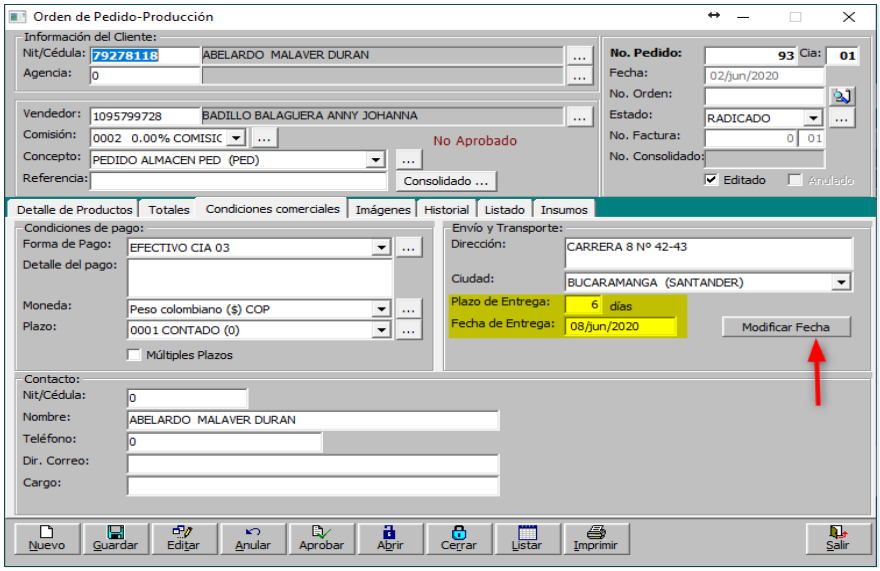
Esta solicitud se hizo con el fin de poder modificar la fecha de entrega del pedido inicialmente registrada dado que en algunos casos la fecha a despachar el pedido se prolonga un poco más.

Esta fecha corresponde a la fecha de la entrega al cliente y se deja modificar aun así el pedido tenga consolidado, ordenes de proceso, entrega de proceso. **No permite modificar la fecha cuando ya se ha facturado al cliente el pedido.**



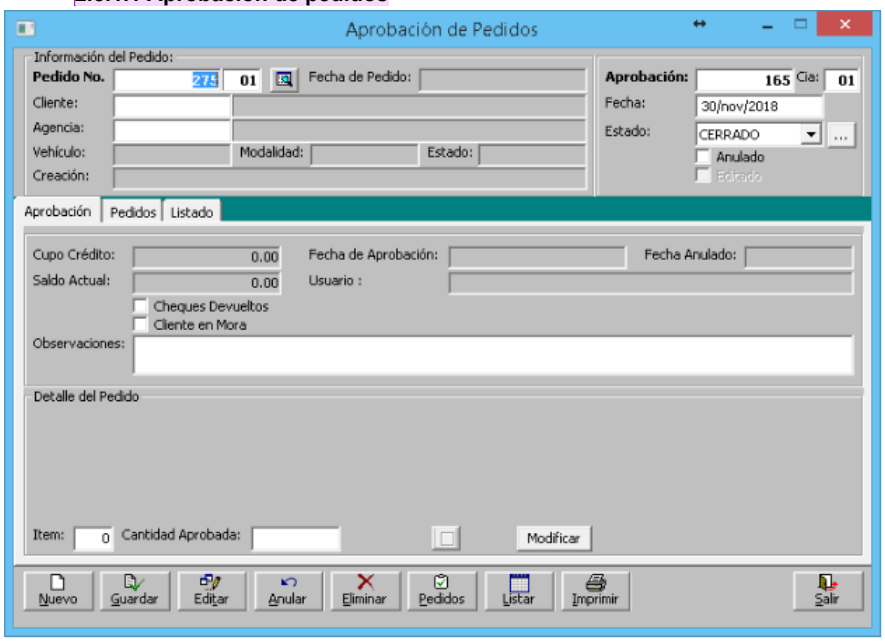
Para usuarios nivel 3 se debe tener el permiso





Comentado [HB380]: Versión 4163

2.5.1.1 Aprobación de pedidos

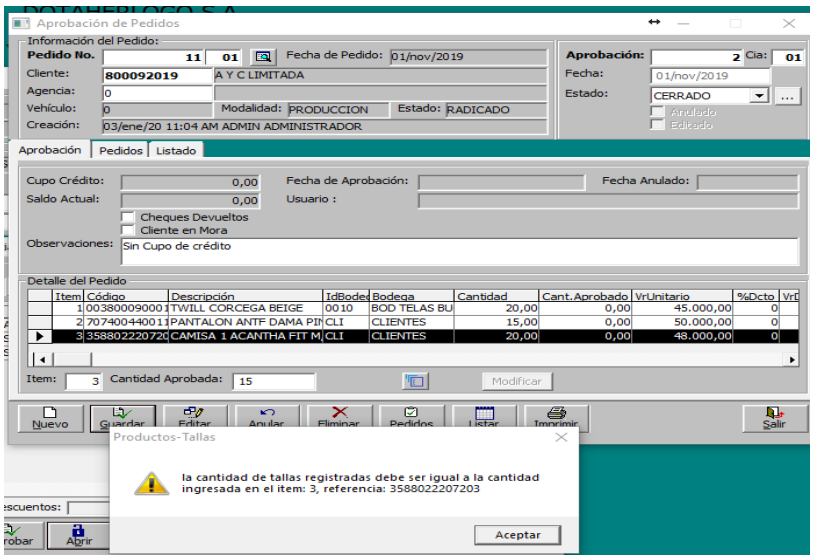


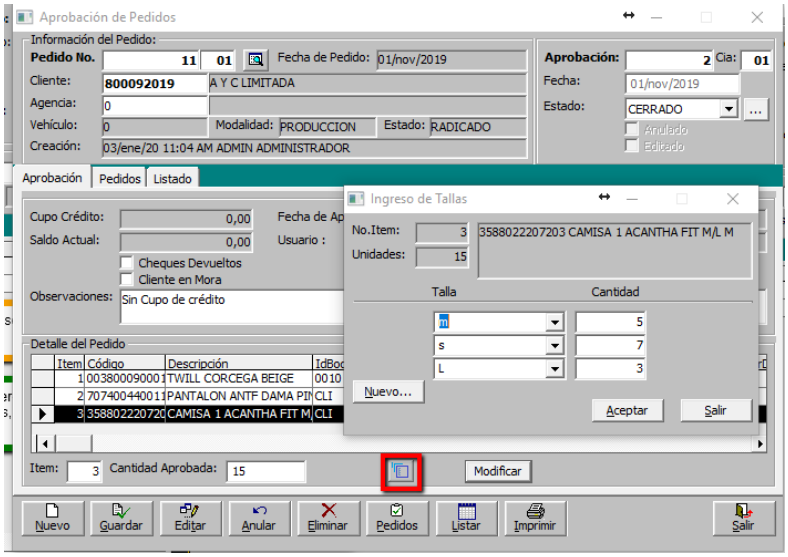
Comentado [H381]: Versión 4150

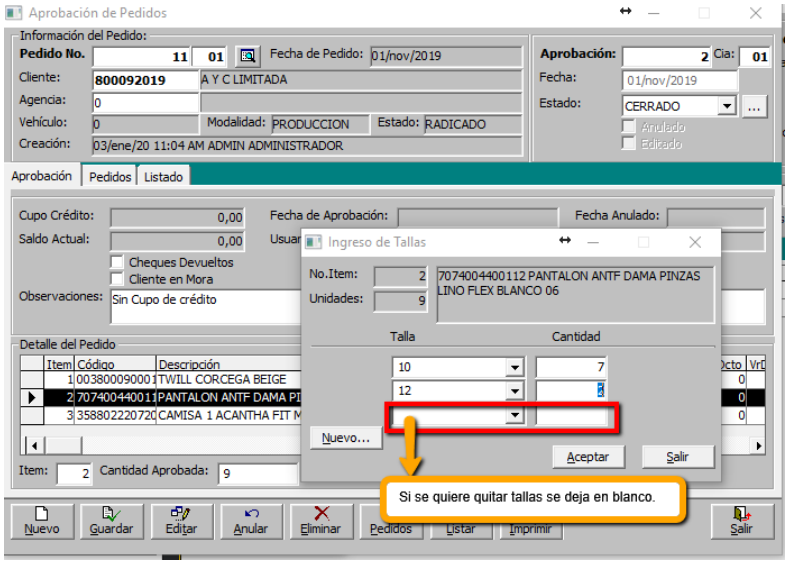
El documento aprobación de pedidos, permite modificar las cantidades por ítem y aprobar una menor cantidad, la cantidad aprobada se tendrá en cuenta al momento de realizar el consolidado de producción.

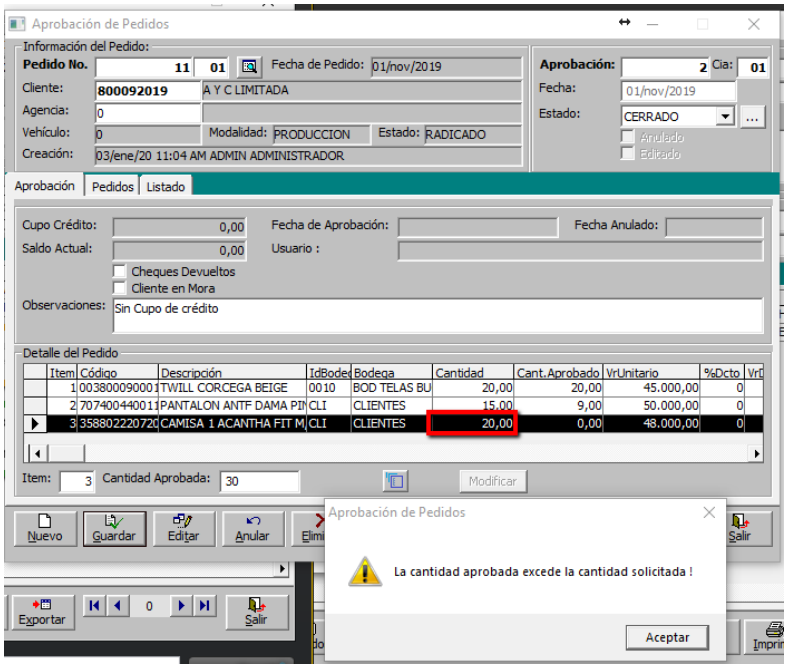
Cambios Realizados:

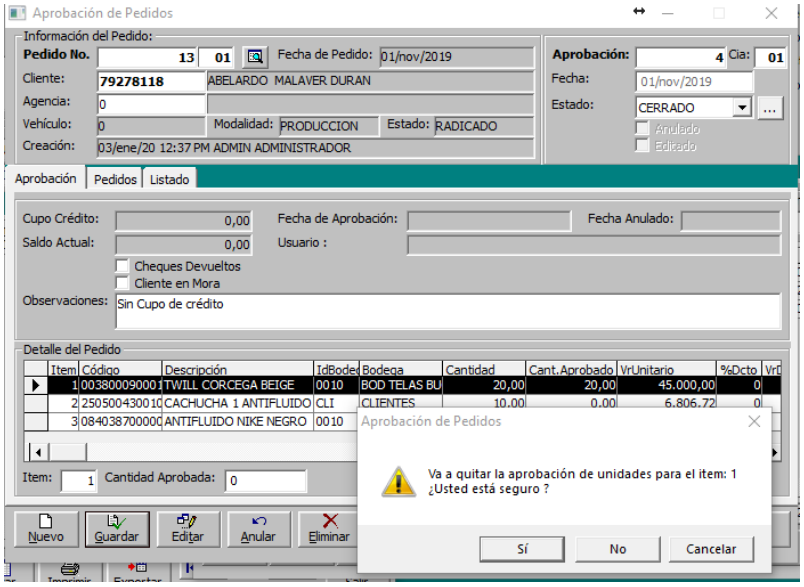
Verificar validaciones al modificar cantidades aprobadas



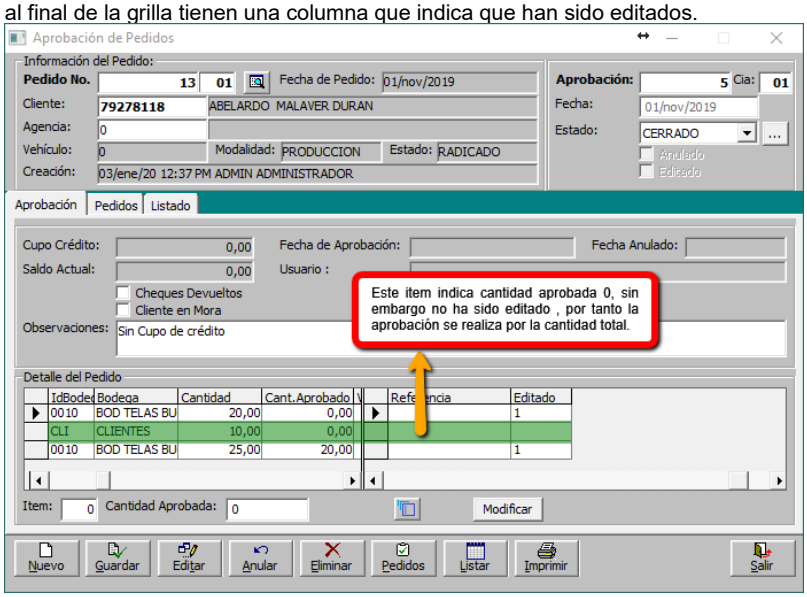


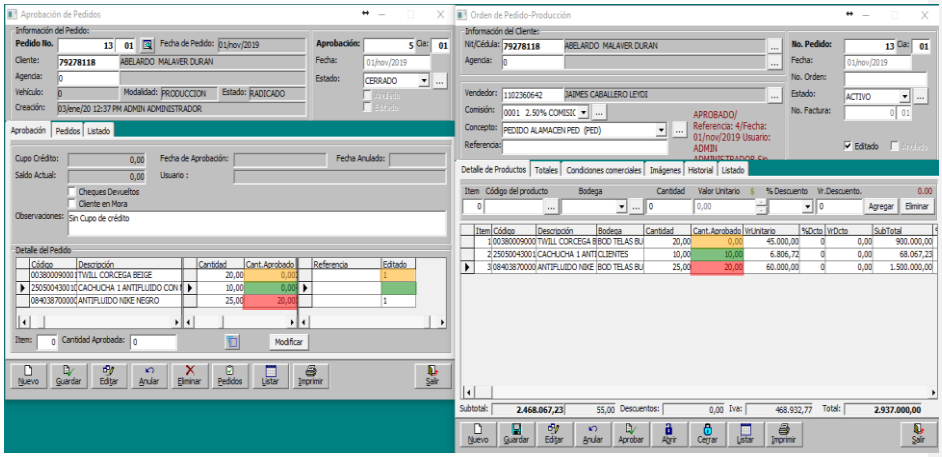

Aprobación de Pedidos
Información del Pedido:
Pedido No. 11 01
Fecha de Pedido: 01/nov/2019
Cliente: 800092019 A Y C LIMITADA
Agencia: 0
Vehículo: 0
Modalidad: PRODUCCION
Estado: RADICADO
Creación: 03/ene/20 11:04 AM ADMIN ADMINISTRADOR
Aprobación: 2 Cia: 01
Fecha: 01/nov/2019
Estado: CERRADO
Anulado
Editado
Aprobación
Pedidos
Listado
Cupo Crédito: 0,00
Saldo Actual: 0,00
Fecha de Aprobación:
Fecha Anulado:
Cheques Devueltos
Cliente en Mora
Observaciones: Sin Cupo de crédito
Detalle del Pedido
Item Código Descripción
1 00380009000 TWILL CORCEGA BEIGE
2 7074004400 PANTALON ANTF DAMA PI
3 35880222072 CAMISA 1 ACANTHA FIT M
Item: 2 Cantidad Aprobada: 9
Nuevo
Guardar
Editar
Anular
Eliminar
Pedidos
Listar
Imprimir
Salir
Ingreso de Tallas
No.Item: 2
Unidades: 9
7074004400112 PANTALON ANTF DAMA PINZAS LINO FLEX BLANCO 06
Talla
Cantidad
10 7
12 2
Nuevo...
Aceptar
Salir
Si se quiere quitar tallas se deja en blanco.


Aprobación de Pedidos
Información del Pedido:
Pedido No. 11 01
Fecha de Pedido: 01/nov/2019
Cliente: 800092019 A Y C LIMITADA
Agencia: 0
Vehículo: 0
Modalidad: PRODUCCION
Estado: RADICADO
Creación: 03/ene/20 11:04 AM ADMIN ADMINISTRADOR
Aprobación: 2 Cia: 01
Fecha: 01/nov/2019
Estado: CERRADO
Anulado
Editado
Aprobación
Pedidos
Listado
Cupo Crédito: 0,00
Saldo Actual: 0,00
Fecha de Aprobación:
Fecha Anulado:
Usuario :
Cheques Devueltos
Cliente en Mora
Observaciones: Sin Cupo de crédito
Detalle del Pedido
Item Código Descripción IdBoded Bodega Cantidad Cant.Aprobado VrUnitario %Dcto
1 00380009000 TWILL CORCEGA BEIGE 0010 BOD TELAS BU 20,00 20,00 45.000,00 0
2 7074004400 PANTALON ANTF DAMA PI CLI CLIENTES 15,00 9,00 50.000,00 0
3 35880222072 CAMISA 1 ACANTHA FIT M CLI CLIENTES 20,00 0,00 48.000,00 0
Item: 3 Cantidad Aprobada: 30
Modificar
Nuevo
Guardar
Editar
Anular
Salir
Exportar
Salir
Aprobación de Pedidos
La cantidad aprobada excede la cantidad solicitada !
Aceptar

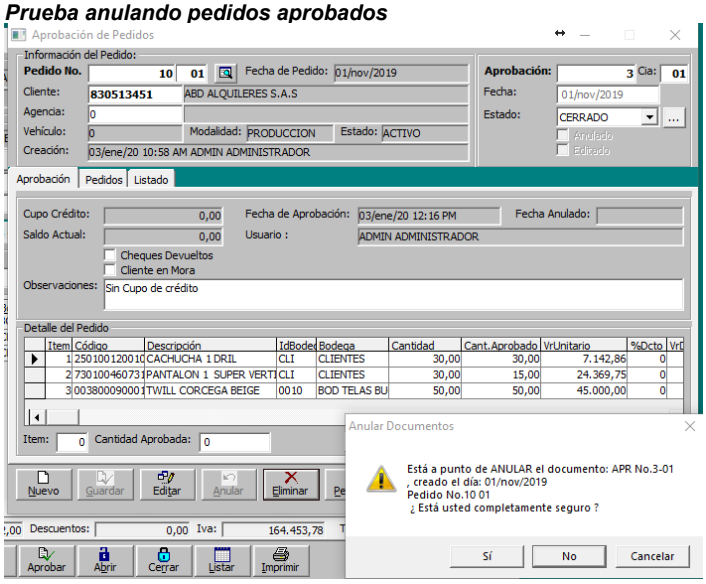


Los Ítems que no se modifican, se aprueba la cantidad total del pedido, los ítems modificados al final de la grilla tienen una columna que indica que han sido editados.

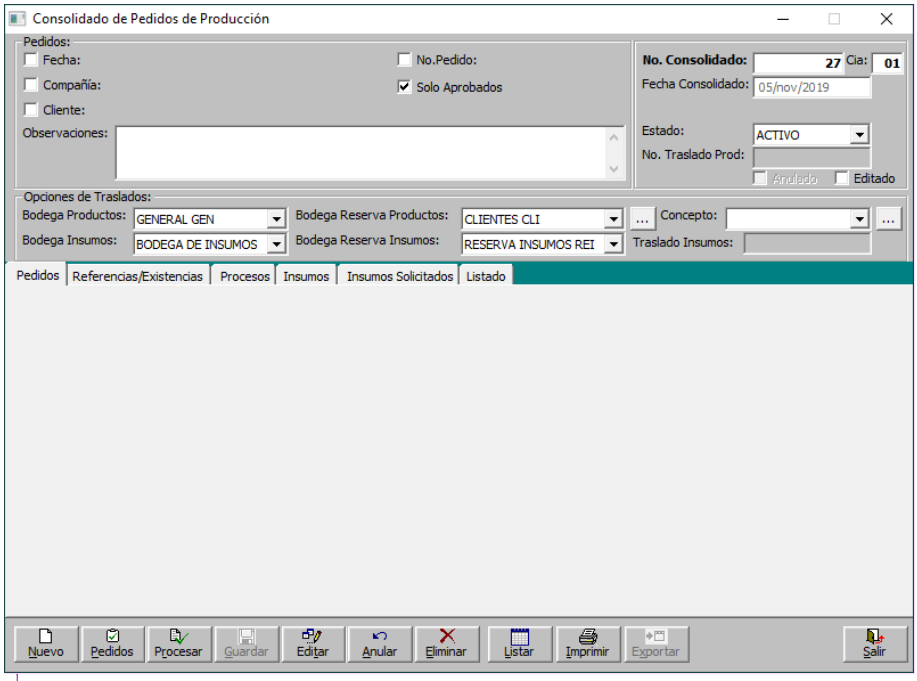




Prueba anulando pedidos aprobados



2.5.2 Consolidado de pedidos de producción



Comentado [H382]: Versión 4150

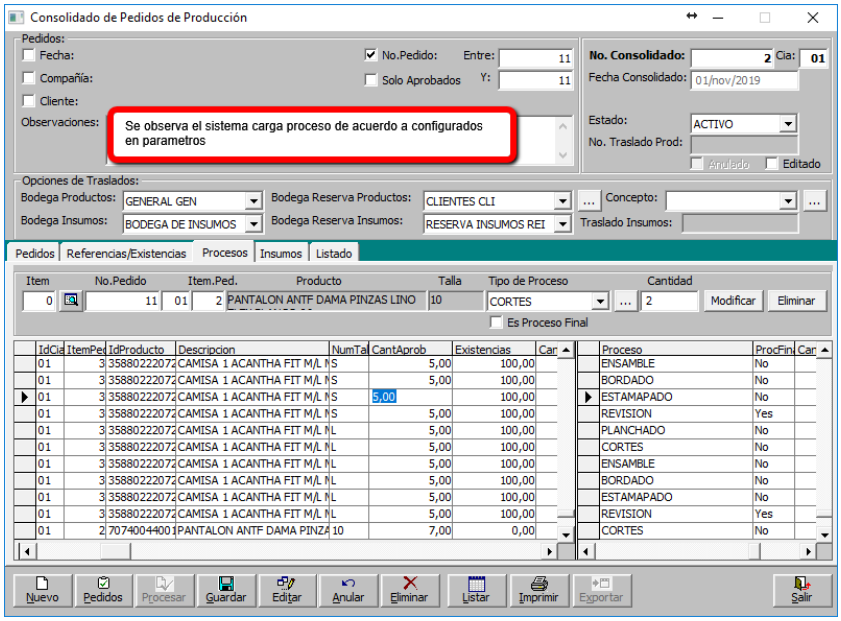
El consolidado es un documento que permitirá

- ✓ Verificar existencias de productos y hacer traslados a otra bodega para ser reservadas
- ✓ Validar y establecer orden y cantidades a los procesos que se deben realizar por cada ítem solicitado.
- ✓ Validar insumos requeridos para cada proceso.

Pestaña procesos

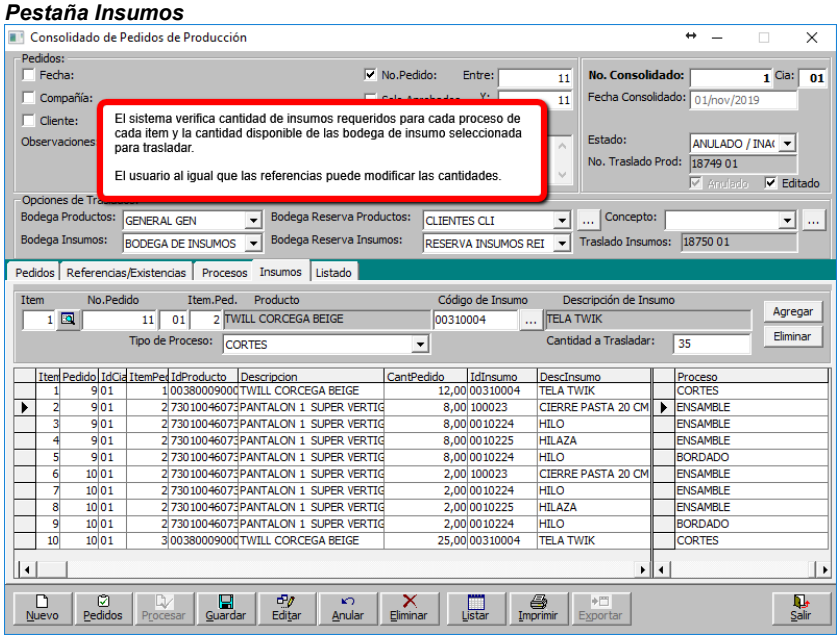
De acuerdo con las configuraciones en referencias procesos, el sistema carga los procesos por prenda, el usuario puede eliminar o adicionar un proceso a una prenda siempre que las cantidades no excedan las cantidades aprobadas.

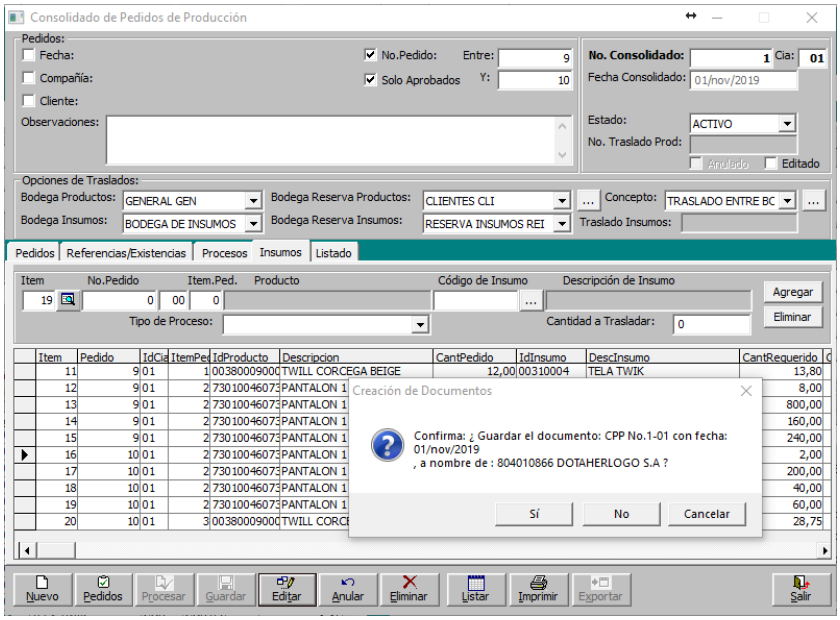
Actualmente visualiza en proceso un ítem por cada talla de producto (En caso de manejo de tallas) y por proceso. (Se solicita revisión para agrupar por producto y proceso)



Desde la pestaña referencias se puede dar doble clic sobre una referencia para cargar los datos del número de pedido e ítem en la pestaña Procesos

Pestaña Insumos

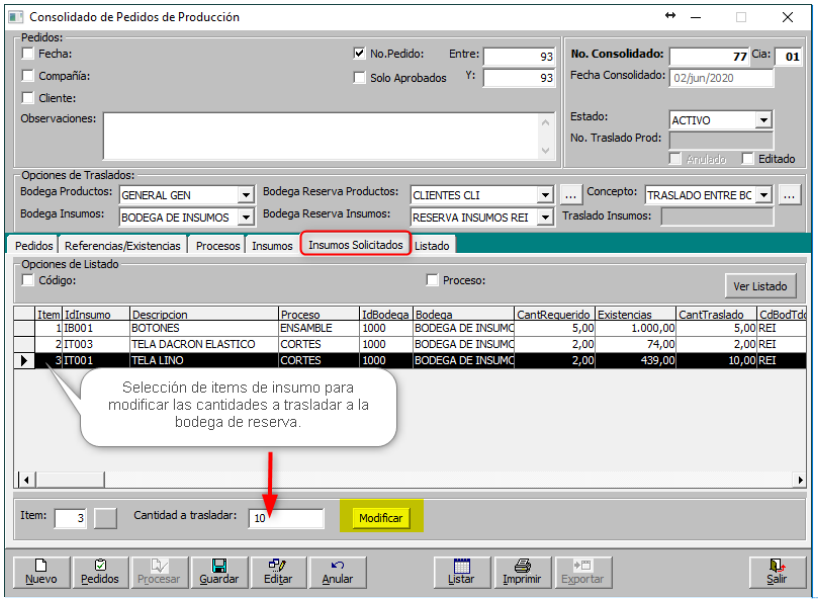




Verificada la anterior información se procede a guardar y poder realizar el proceso de generación de Ordenes de Producción. Al guardar se generan de forma automática los traslados.
El sistema agrupa los traslados por producto y Numero de pedido, el número de pedido para el que se trasladó queda registrado de forma interna en el Kardex, dato que podría visualizar en el formato de impresión de la nota de traslado

Pestaña Insumos Solicitados

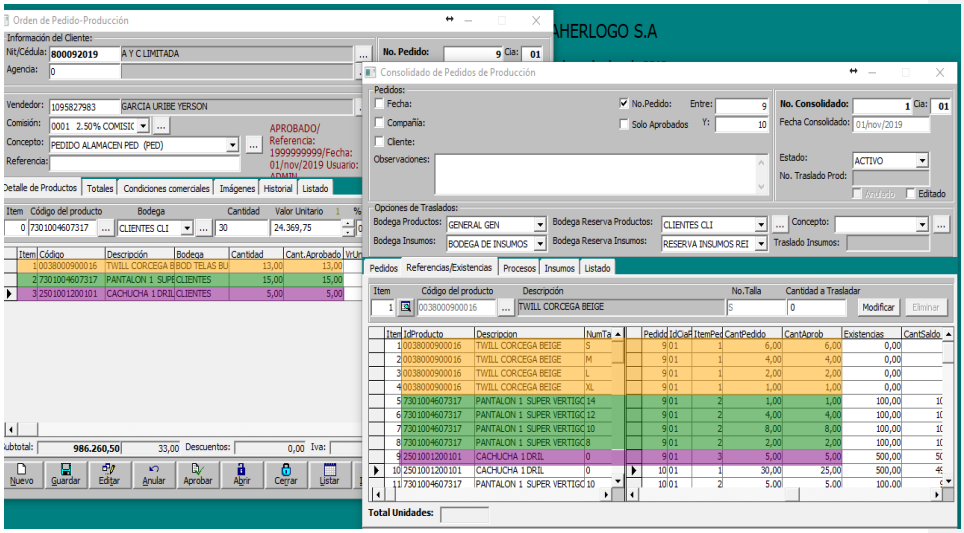
Se crea con el fin de que el usuario registre la cantidad total de insumo entregado ya que la empresa entrega un rollo de tela de 100 mt al taller por ejemplo. Las cantidades registradas en esta nueva pestaña serían las que se trasladarían, actualmente se trasladan las cantidades registradas en la pestaña insumos pero como realmente se entrega es 1 rollo de tela de 100 metros que se digitarían en la nueva pestaña esta serían las cantidades a trasladar.
La funcionalidad de la nueva pestaña es visualizar los insumos que se van a trasladar a la bodega registrada como bodega de reserva del consolidado y si es el caso el usuario modifique la cantidad de insumo a trasladar. Adicionalmente esta pestaña cuenta con un filtro para buscar con la tecla F2 (nombre), F3 (código) o ubicándose en la casilla y digitando la combinación de parte del código con el signo %, por ejemplo: “011%”; filtro para buscar por Proceso donde se encuentre vinculado el insumo, TENER EN CUENTA QUE UN INSUMO SOLO DEBE ESTAR EN UN SOLO PROCESO, DE LO CONTRARIO DEBEN REALIZAR LA MODIDICACION DE LA CANTIDAD DEL INSUMO EN LOS PROCESOS QUE LO REQUIERAN.

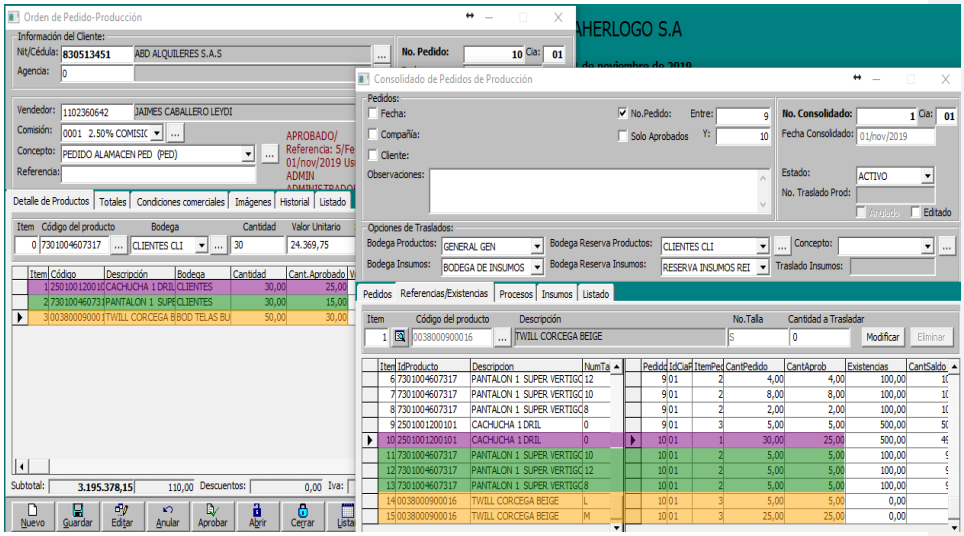


Comentado [HB383]: Versión 4163

Cambios Realizados:

Verificar referencias a consolidar de acuerdo con pedidos

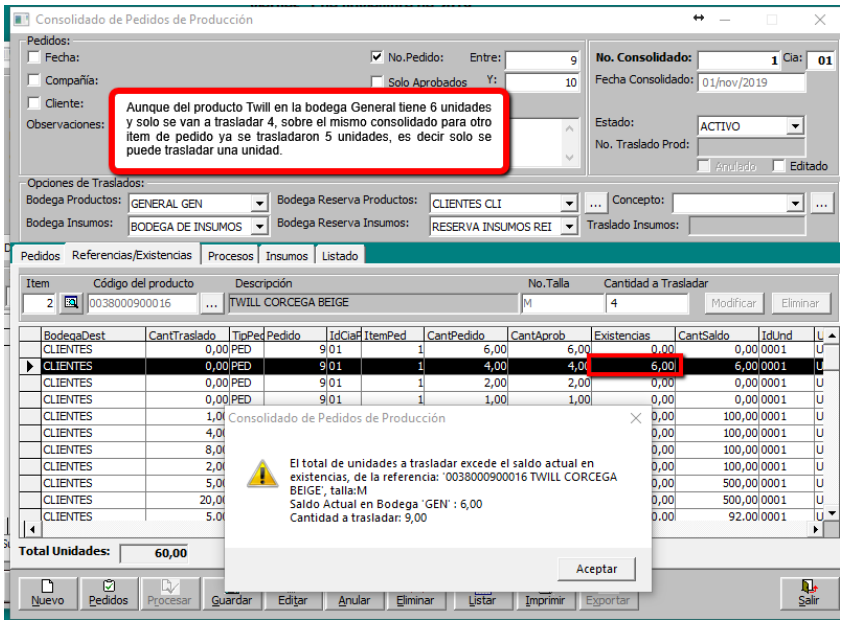


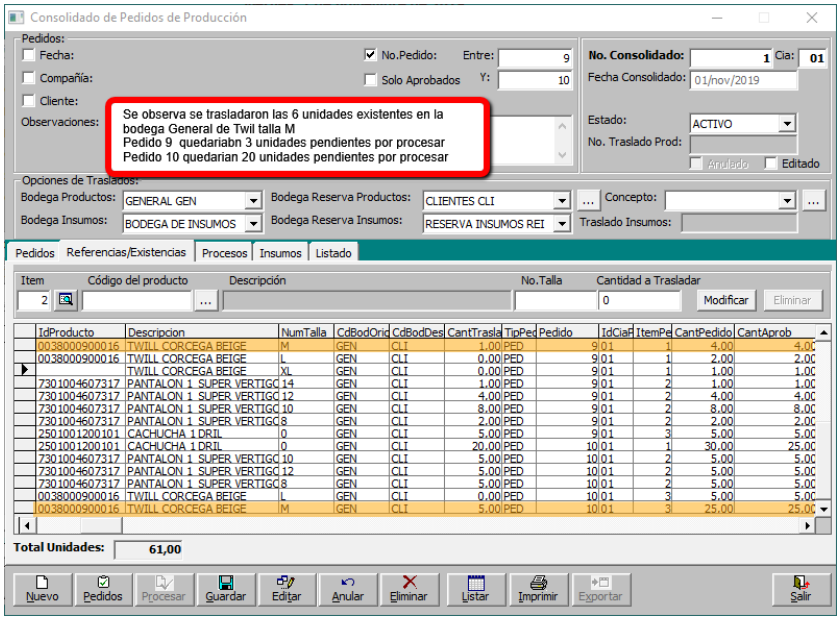


Prueba modificando cantidades a trasladar (Pestaña Referencias – Existencias)

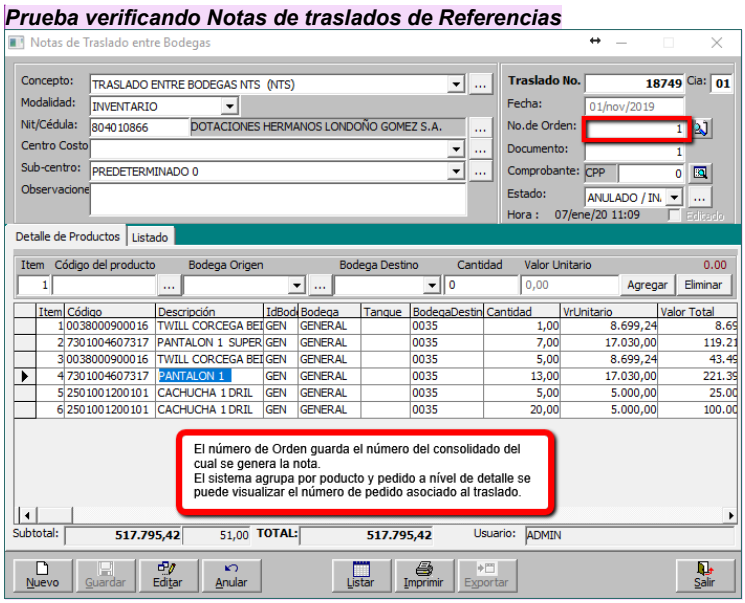
Listado los pedidos se da el botón Procesar para que el sistema cargue las cantidades aprobadas y las cantidades existente en la Bodega de Productos seleccionada.

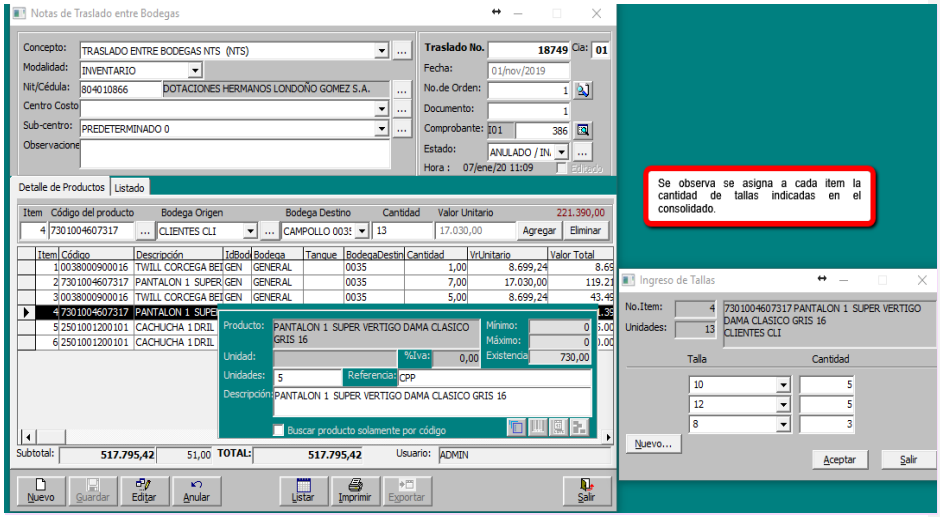
Por defecto el sistema generara la cantidad a trasladar siempre que encuentre existencias, el usuario puede modificar estas cantidades.





Prueba verificando Notas de traslados de Referencias





NIT: 804.010.866-0

NOTAS DE TRASLADO

CONCEPTO: NTS TRASLADO ENTRE BODEGAS
NIT: 804010866
NOMBRE: DOTACIONES HERMANOS LONDOÑO GOMEZ S.A.

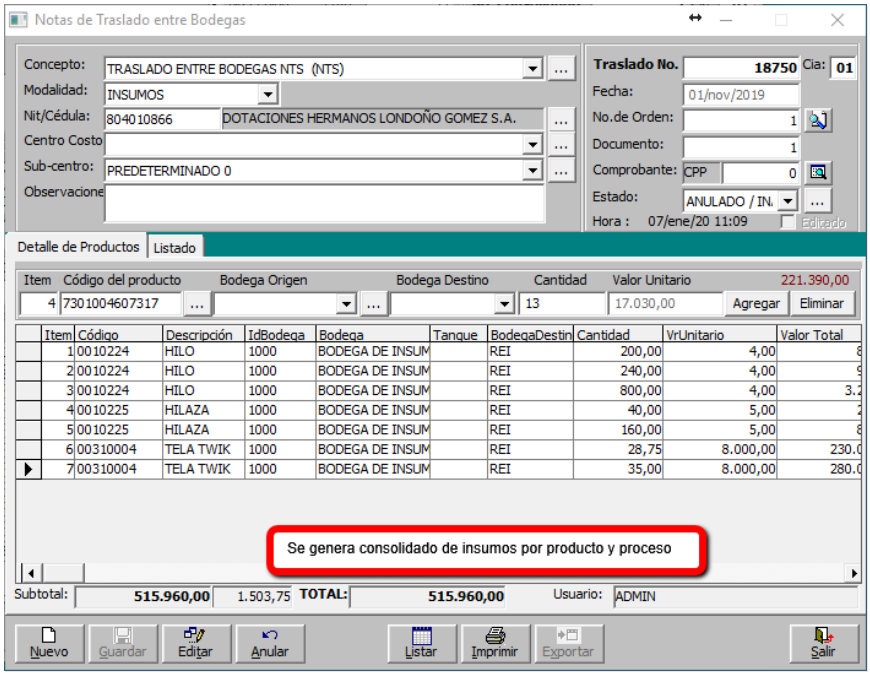
TRASLADO No: 1874901
FECHA: 01/nov/2019
ORDEN No: 1
COMPROBANTE: CPP0

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	NUM PEDIDO	BODEGA/TANQUE	ENTRADA	SALIDA	V/R UNIT.	TOTAL
1	0038000900016	TWILL CORCEGA BEIGE	PED 9 01	GENERAL		1,00	8.699,24	8.699,24
2	7301004607317	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO	PED 9 01	GENERAL		7,00	17.030,00	119.210,00
3	0038000900016	TWILL CORCEGA BEIGE	PED 10 01	GENERAL		5,00	8.699,24	43.496,18
4	7301004607317	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO	PED 10 01	GENERAL		13,00	17.030,00	221.390,00
5	2501001200101	CACHUCHA 1 DRIL	PED 9 01	GENERAL		5,00	5.000,00	25.000,00
6	2501001200101	CACHUCHA 1 DRIL	PED 10 01	GENERAL		20,00	5.000,00	100.000,00
7	0038000900016	TWILL CORCEGA BEIGE	PED 10 01	CAMPOLLO	1,00		8.699,24	8.699,24
8	7301004607317	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO	PED 10 01	CAMPOLLO	7,00		17.030,00	119.210,00
9	0038000900016	TWILL CORCEGA BEIGE	PED 10 01	CAMPOLLO	5,00		8.699,24	43.496,18
10	7301004607317	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASICO	PED 10 01	CAMPOLLO	13,00		17.030,00	221.390,00
11	2501001200101	CACHUCHA 1 DRIL	PED 10 01	CAMPOLLO	5,00		5.000,00	25.000,00
12	2501001200101	CACHUCHA 1 DRIL	PED 10 01	CAMPOLLO	20,00		5.000,00	100.000,00

OBSERVACION:

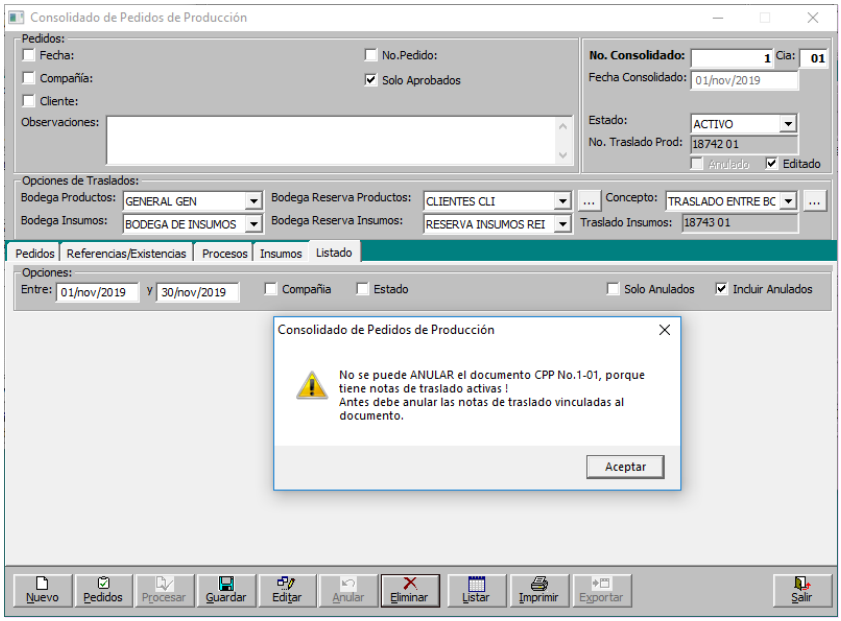
Prueba verificando Notas de traslados de Insumos

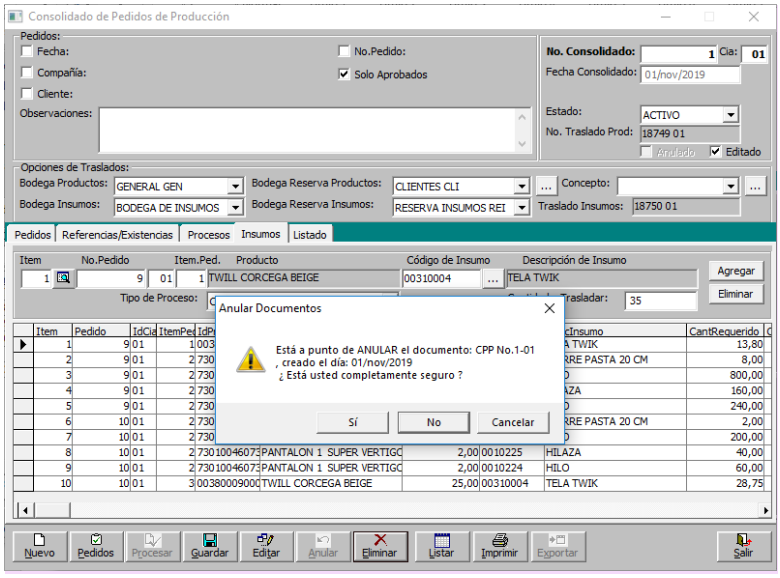
En el caso de las notas de traslado no se generan por pedido, en un consolidado pueden ir varios pedidos, se realiza las sumatoria de los insumos a utilizar por producto proceso

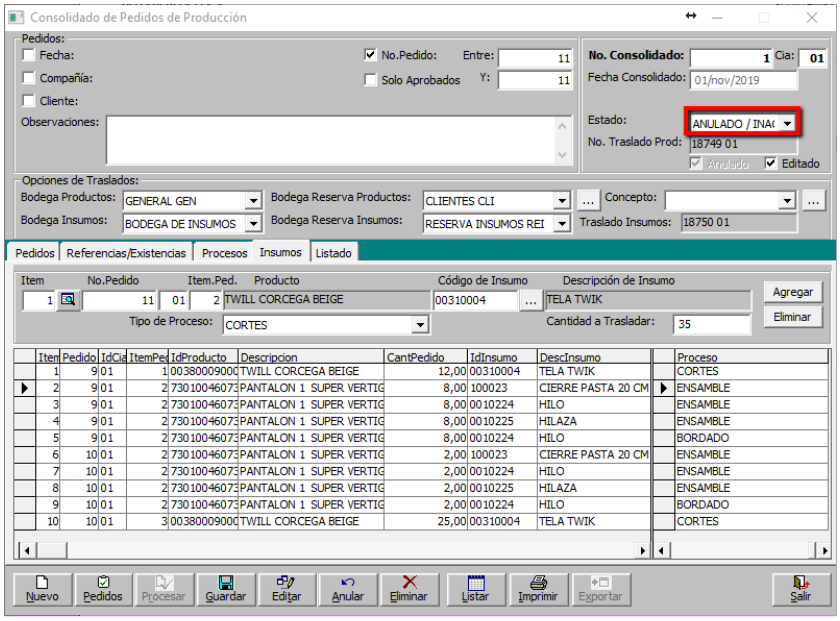


Prueba verificando anulación de consolidado

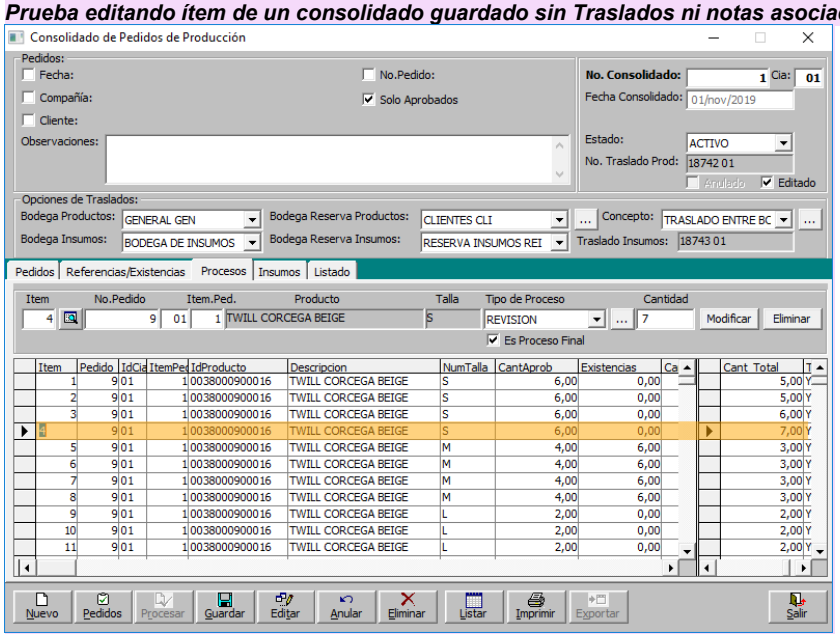
Para anular el documento consolidado o editarlo no debe tener relacionado notas de traslado o notas de producción.


Consolidado de Pedidos de Producción
Pedidos:
Fecha:
Compañía:
Cliente:
Observaciones:
No.Pedido:
Solo Aprobados
No. Consolidado: 1 Cia: 01
Fecha Consolidado: 01/nov/2019
Estado: ACTIVO
No. Traslado Prod: 18742 01
Anulado
Editado
Opciones de Traslados:
Bodega Productos: GENERAL GEN
Bodega Reserva Productos: CLIENTES CLI
Concepto: TRASLADO ENTRE BC
Bodega Insumos: BODEGA DE INSUMOS
Bodega Reserva Insumos: RESERVA INSUMOS REI
Traslado Insumos: 18743 01
Pedidos
Referencias/Existencias
Procesos
Insumos
Listado
Opciones:
Entre: 01/nov/2019 Y 30/nov/2019
Compañia
Estado
Solo Anulados
Incluir Anulados
Consolidado de Pedidos de Producción
No se puede ANULAR el documento CPP No.1-01, porque tiene notas de traslado activas !
Antes debe anular las notas de traslado vinculadas al documento.
Aceptar
Nuevo
Pedidos
Procesar
Guardar
Editar
Anular
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir


Consolidado de Pedidos de Producción
Pedidos:
Fecha:
Compañía:
Cliente:
Observaciones:
No.Pedido:
Solo Aprobados
No. Consolidado: 1 Cia: 01
Fecha Consolidado: 01/nov/2019
Estado: ACTIVO
No. Traslado Prod: 18749 01
Anulado
Editado
Opciones de Traslados:
Bodega Productos: GENERAL GEN
Bodega Reserva Productos: CLIENTES CLI
Concepto:
Bodega Insumos: BODEGA DE INSUMOS
Bodega Reserva Insumos: RESERVA INSUMOS REI
Traslado Insumos: 18750 01
Pedidos
Referencias/Existencias
Procesos
Insumos
Listado
Item
No.Pedido
Item.Ped.
Producto
Código de Insumo
Descripción de Insumo
Agregar
Eliminar
Tipo de Proceso:
Trasladar: 35
Anular Documentos
Está a punto de ANULAR el documento: CPP No.1-01
, creado el día: 01/nov/2019
¿ Está usted completamente seguro ?
Sí
No
Cancelar
Item
Pedido
IdCia
ItemPed
IdPr
cInsumo
CantRequerido
1 9 01 1 1003 A TWIK 13,80
2 9 01 2 730 RRE PASTA 20 CM 8,00
3 9 01 2 730 O 800,00
4 9 01 2 730 ZA 160,00
5 9 01 2 730 O 240,00
6 10 01 2 730 RRE PASTA 20 CM 2,00
7 10 01 2 730 O 200,00
8 10 01 2 7301004607 PANTALON 1 SUPER VERTIGO 2,00 0010225 HILAZA 40,00
9 10 01 2 7301004607 PANTALON 1 SUPER VERTIGO 2,00 0010224 HILO 60,00
10 10 01 3 0038000900 TWILL CORCEGA BEIGE 25,00 00310004 TELA TWIK 28,75
Nuevo
Pedidos
Procesar
Guardar
Editar
Anular
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir

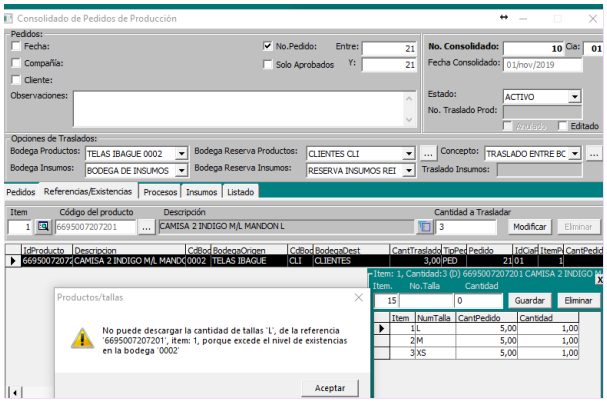


Prueba editando ítem de un consolidado guardado sin Traslados ni notas asociadas

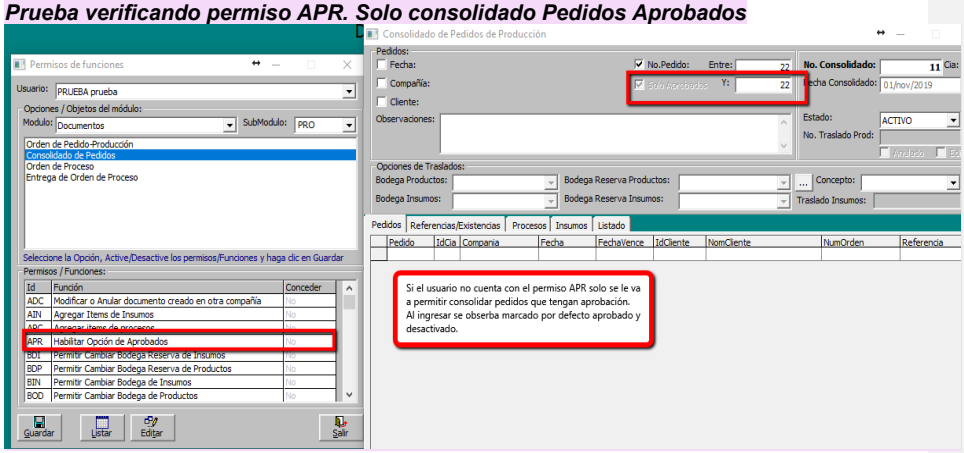


Comentado [H384]: Versión 4150

Prueba verificando validación de cantidades



Prueba verificando permiso APR. Solo consolidado Pedidos Aprobados

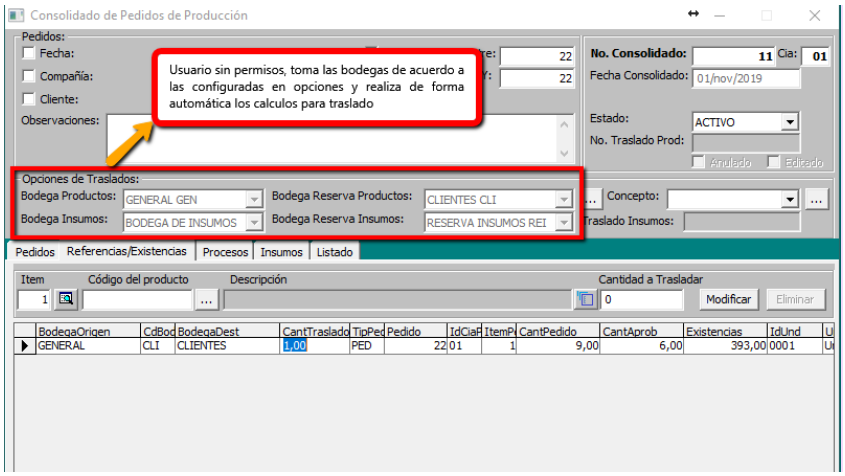


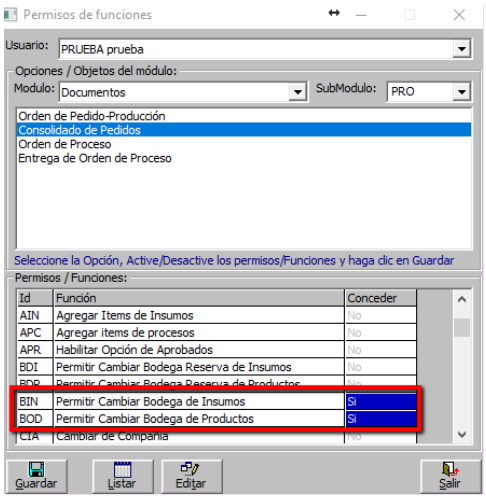
Prueba validando permisos de permitir cambiar bodegas origen y bodegas de reserva

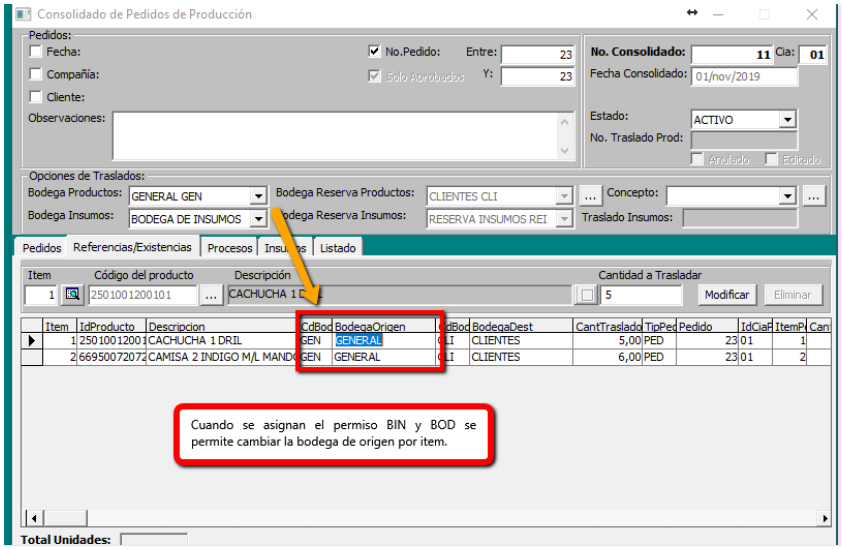
Si se requiere dejar configuradas fijas las bodegas desde donde se van a trasladar lo mismo las de bodegas que se van a usar para reservas se pueden realizar las respectivas configuraciones fijando valores en las opciones del sistema y ajustando permisos sobre el usuario.

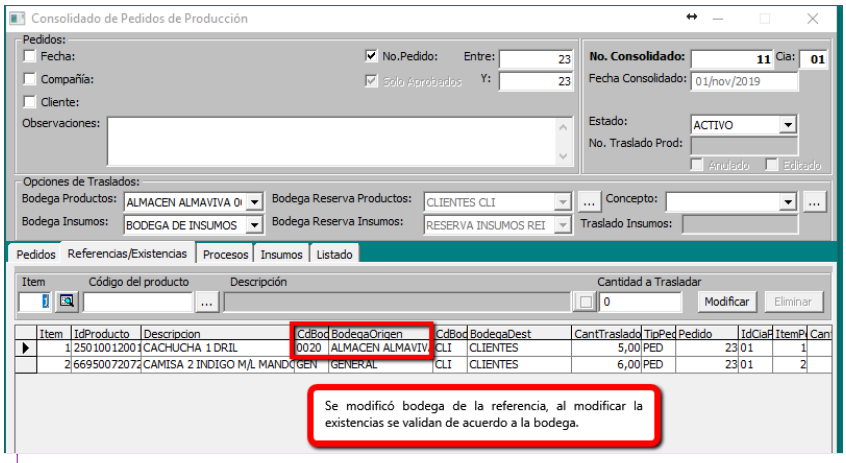
Opción	Permiso	Observación
BPO. Código De Bodega Origen En Consolidación De Pedidos	**Bod.** Permitir cambiar bodega de productos	Corresponde a indicar la bodega desde la que se van sacar existencias (productos ya terminados) en caso de que hayan.
BPD: Código De Bodega Destino En Consolidación De Pedidos.	**Bdp:** Permitir cambiar bodega de reserva de productos.	Corresponde a indicar la bodega de reservas que se usara par todos los productos, se recomienda establecer una bodega fija para facilitar temas de control y facturación.

BIO. Código De Bodega De Insumos Origen En Consolidación De Pedidos.	**Bin:** Permitir Cambiar bodega de Insumos.	Corresponde a la bodega origen de insumos para verificar existencias de lo que se requiere
BID: Código de bodega de insumos destino en consolidación de pedidos.	**Bdi**. Permitir cambiar bodega de reserva de insumos.	Corresponde a la bodega destino de insumos para verificar existencias de lo que se requiere.



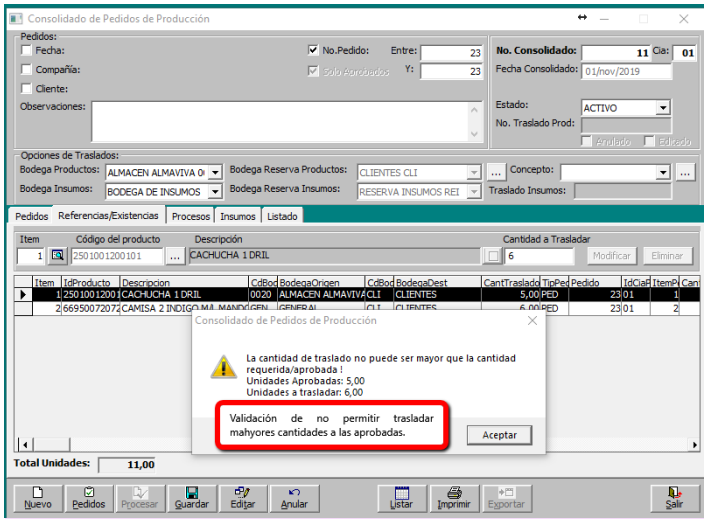


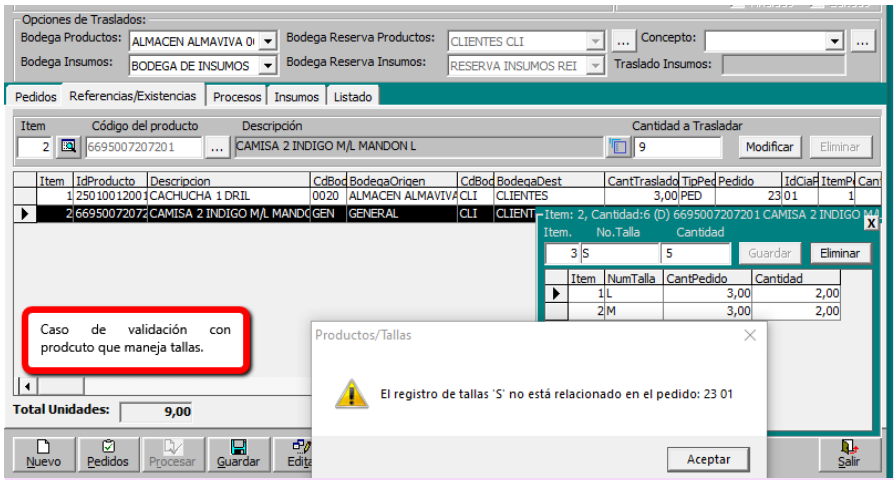




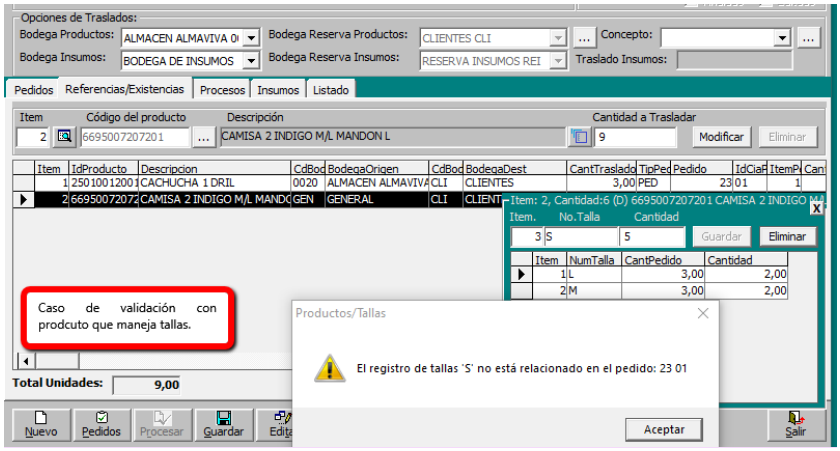
Prueba validando no permitir exceder las unidades aprobadas para trasladar

Comentado [H385]: Versión 4151

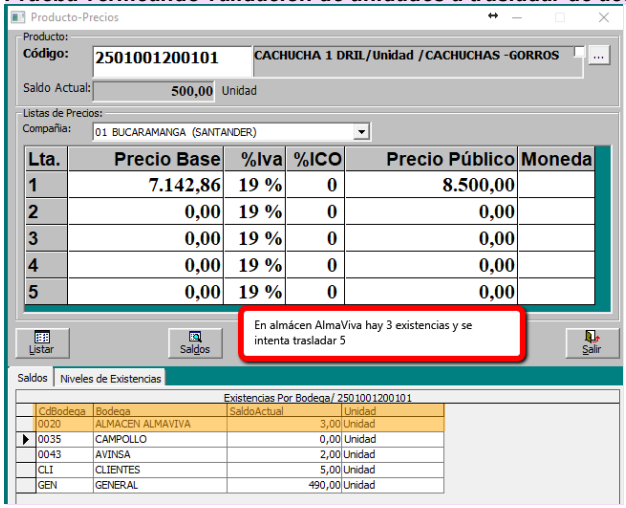


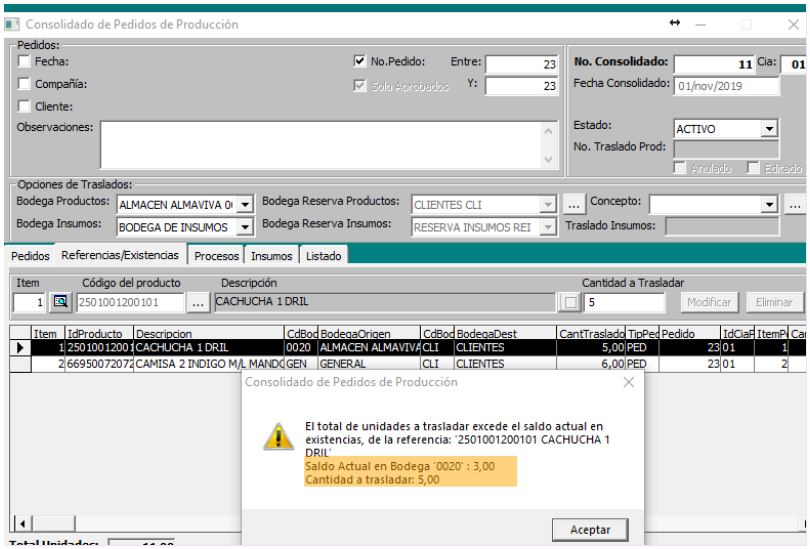


Prueba ingresando tallas diferentes al pedido para trasladar



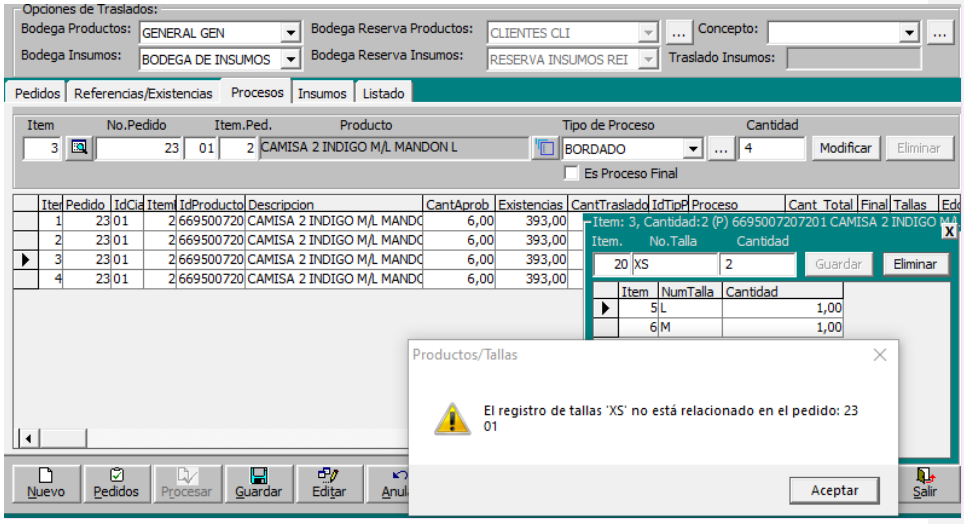
Prueba verificando validación de unidades a trasladar de acuerdo a existencias





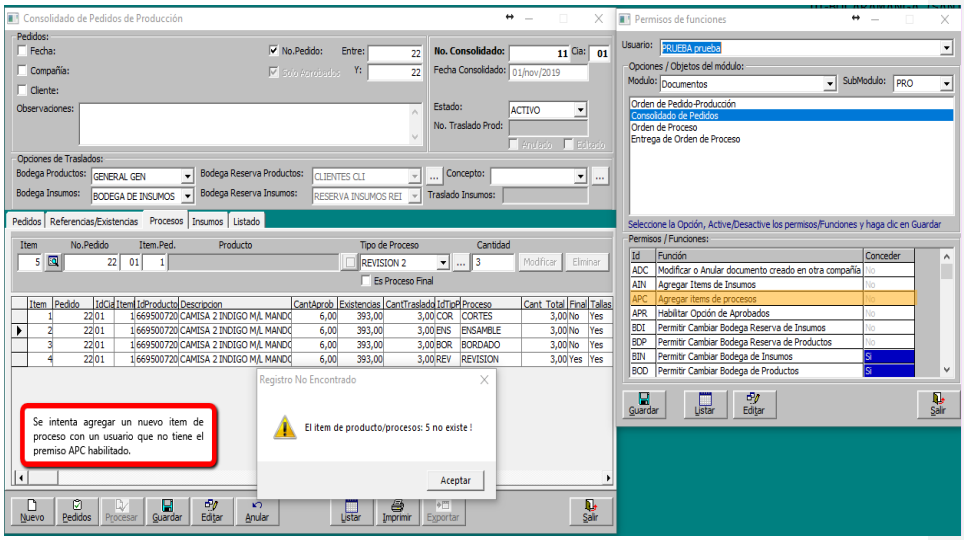
Prueba validando permiso para editar procesos

Con el permiso modificar se intenta adicionar procesos a tallas no relacionadas en el pedido.

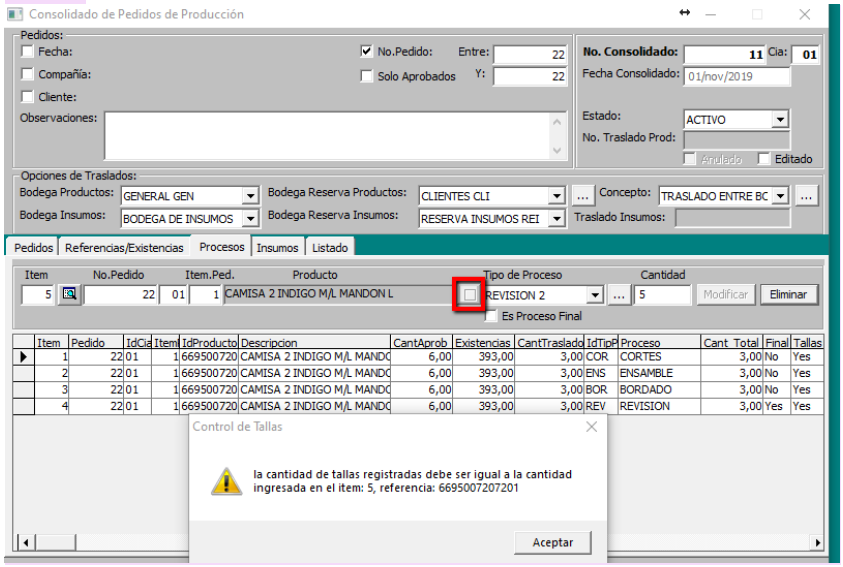


Prueba validando permiso para agregar procesos

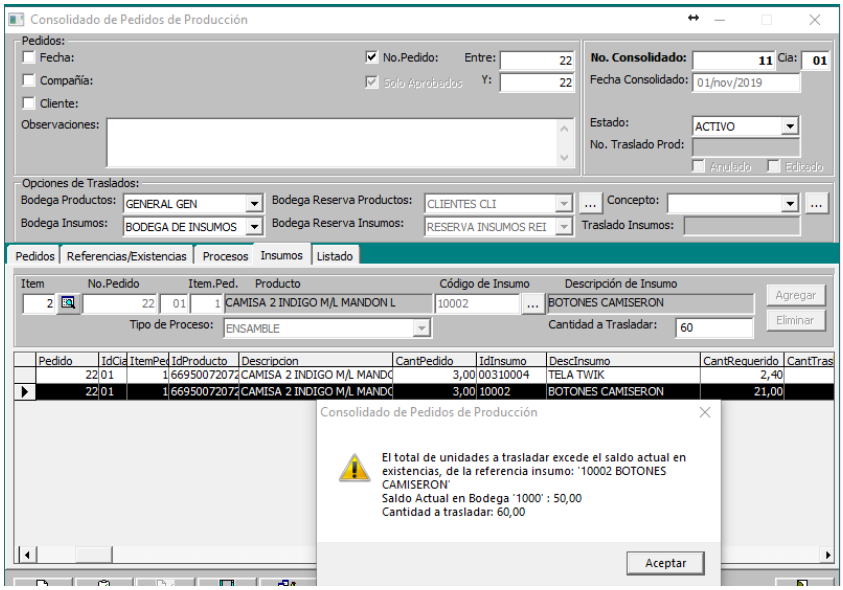
Cuando el usuario no cuenta con el permiso APC no puede agregar ítems de nuevos procesos, es decir se requiere previamente se agreguen la configuración de procesos por prenda desde Catálogos - Producción – Referencias-Procesos,



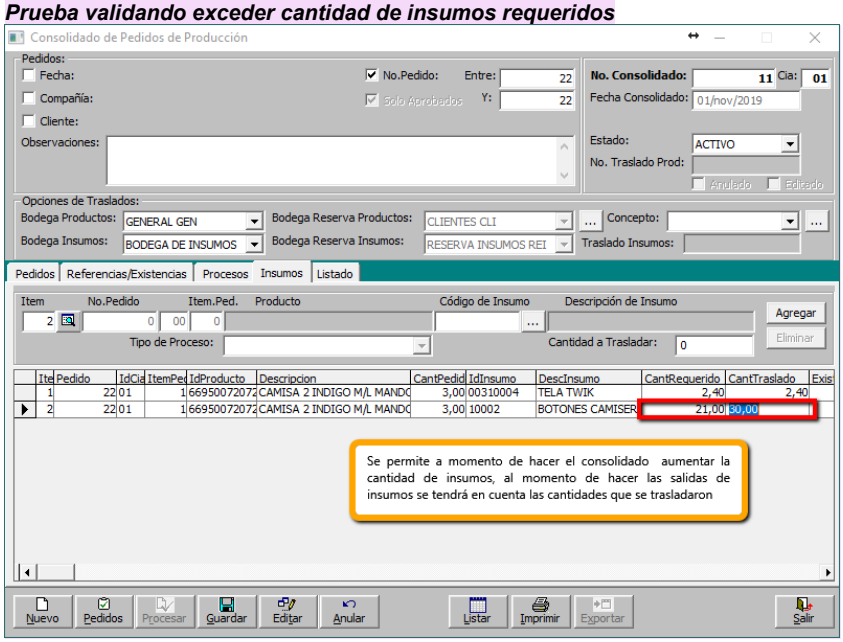
En el caso de usuario con permiso APC: Si está pendiente verificar habilitación para registro de tallas



Prueba validando existencias de insumos en las bodegas de traslado



Prueba validando exceder cantidad de insumos requeridos



Prueba verificando formato de impresión

Sistema Empresarial Integrado

NIT: 804.010.866-0

CONSOLIDACION DE PEDIDOS DE PRODUCCION

BODEGA PRODUCTO:	GENERAL	GEN	*No. CONSOLIDACION:*	11 01
BODEGA DESTINO:	CLIENTES	CLI	*FECHA PROCESO:*	01/nov./2019
			No. TRASLADO:	18779
BODEGA INSUMOS:	BODEGA DE INSUMOS	1000	*No. TRASLADO INS:*	18780
DESTINO ISNUMOS:	RESERVA INSUMOS	REI	*ESTADO:*	ACTIVO

DETALLE DE REFERENCIAS

No.	*PEDIDO*	*ITEM*	*CODIGO*	*DESCRIPCION*	*EXISTENCIA*	*CANTPED*	*CANTAPRO*	*TRASLADO*	*PENDTE*
1	22 01	1	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	393,00	9,00	6,00	3,00	3,00
	TALLAS:			*L=2 M=2 S=2*					

OBSERVACIONES: TOTAL: 3,00

REFERENCIAS/PROCESOS

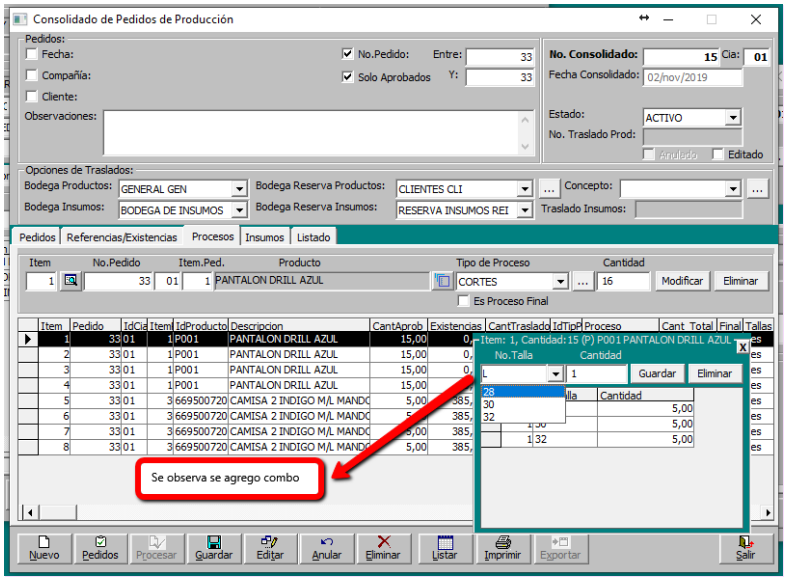
No.PEDID	*ITEM*	*CODIGO*	*DESCRIPCION*	*PROCESO*	*FINAL*	*PENDTE*	*No.ORDEN*	*ASIGNAD*
22 01	1	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	CORTES	No	3,00		
			TALLAS: L = 1					
			TALLAS: M = 1					
			TALLAS: S = 1					
22 01	2	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	ENSAMBLE	No	3,00		
			TALLAS: L = 1					
			TALLAS: M = 1					
			TALLAS: S = 1					
22 01	3	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	BORDADO	No	3,00		
			TALLAS: L = 1					
			TALLAS: M = 1					
			TALLAS: S = 1					
22 01	4	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	REVISION	Yes	3,00		
			TALLAS: L = 1					
			TALLAS: M = 1					
			TALLAS: S = 1					

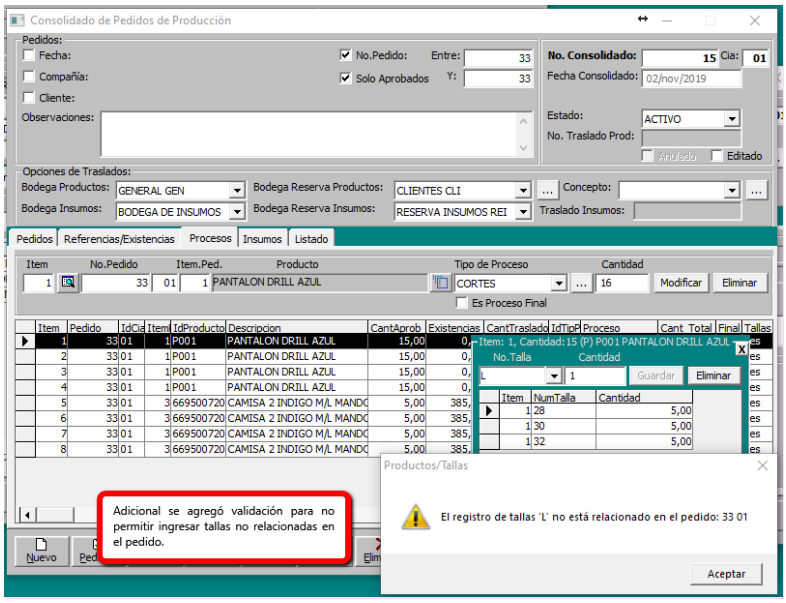
INSUMOS

No.PEDIDO	*ITEM*	*CODIGO*	*DESCRIPCION*	*COD.INSUMO*	*DESC.INSUMO*	*PROCESO*	*REQUERIDA*	*TRASLA*
22 01	1	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	10002	BOTONES CAMISERON	ENSAMBLE	21,00	30,00
22 01	1	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	00310004	TELA TWIK	BORDADO	2,40	2,00

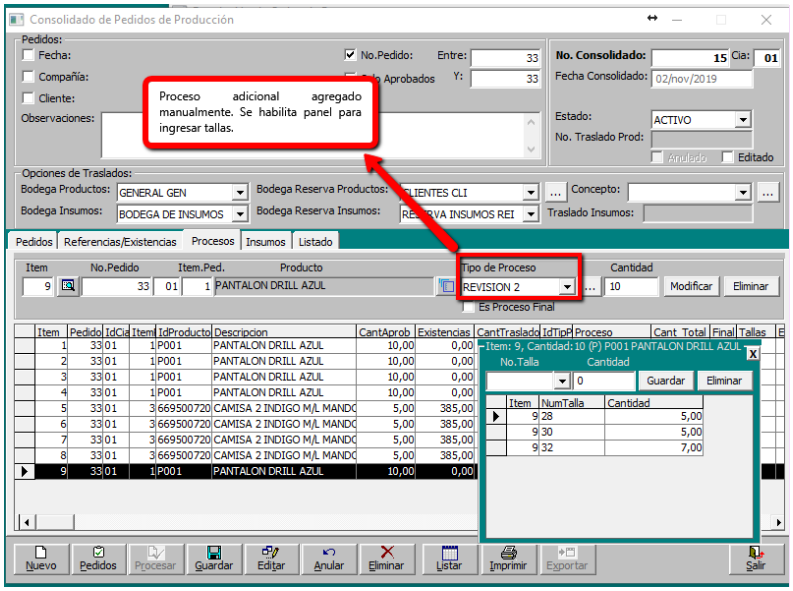
Comentado [H386]: Versión 4151

En detalle de tallas de la pestaña procesos visualizar el número de talla como combo para evitar se ingresen datos que no corresponden

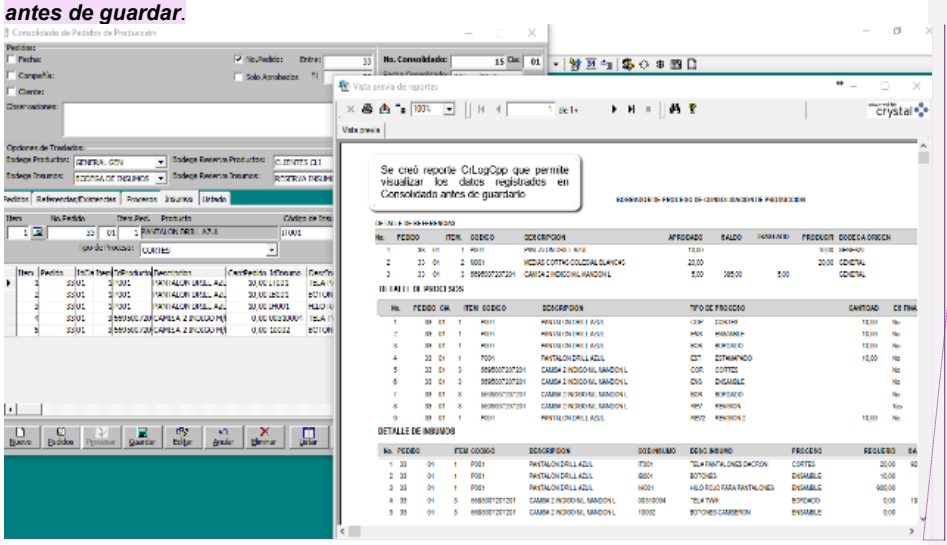




Cuando el usuario tiene el permiso APC (agregar ítems de procesos) y el producto maneja tallas no se habilita la casilla de tallas para ingresar el registro.
Registro que por defecto debe visualizar las tallas restantes que le quedan al proceso

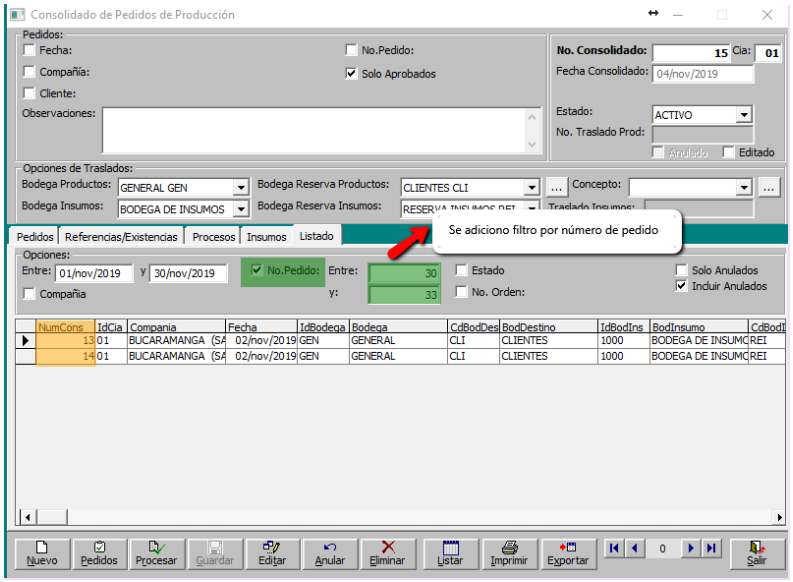


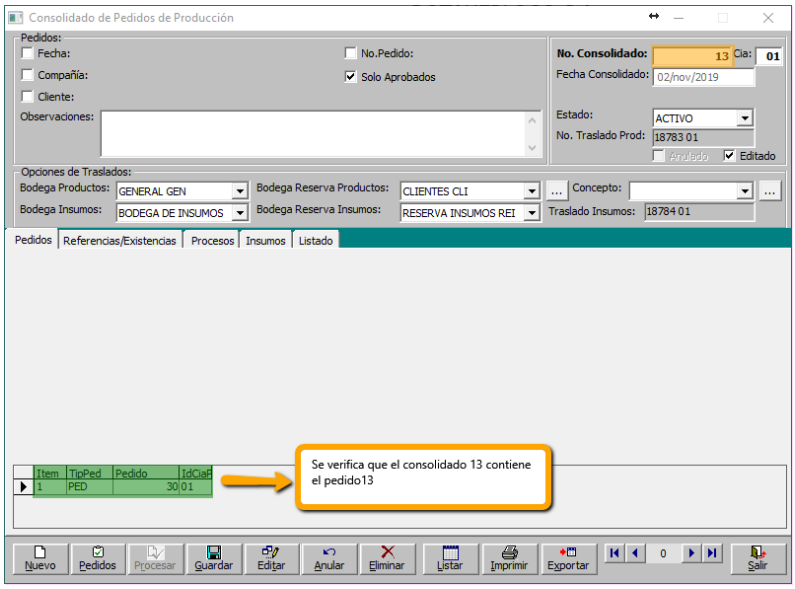
Se solicita impresión del documento consolidado temporal, para realizar verificaciones antes de guardar.

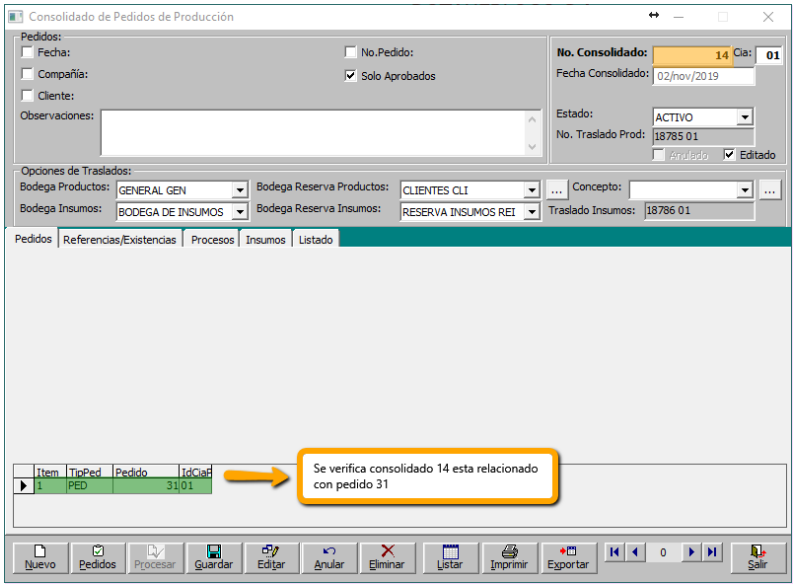


Comentado [H387]: Versión 4152

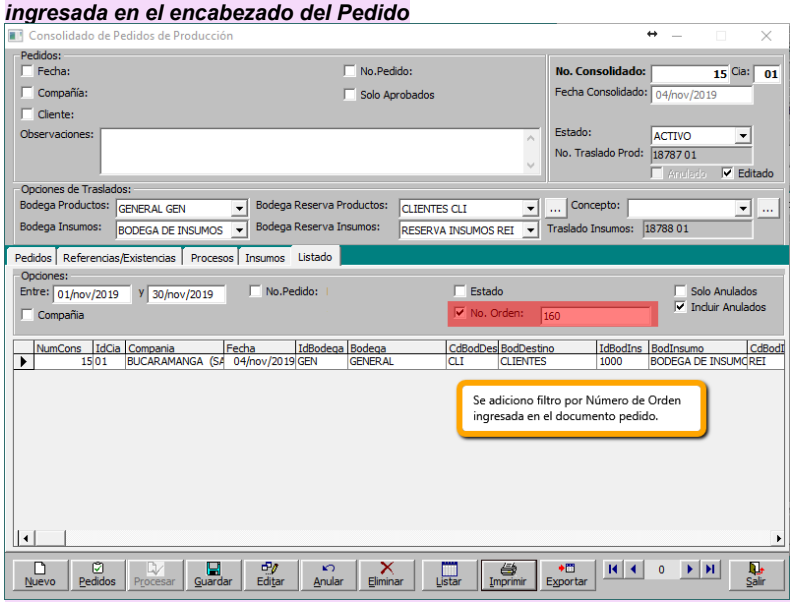
Se adiciono filtro por número de pedido en listado consolidado

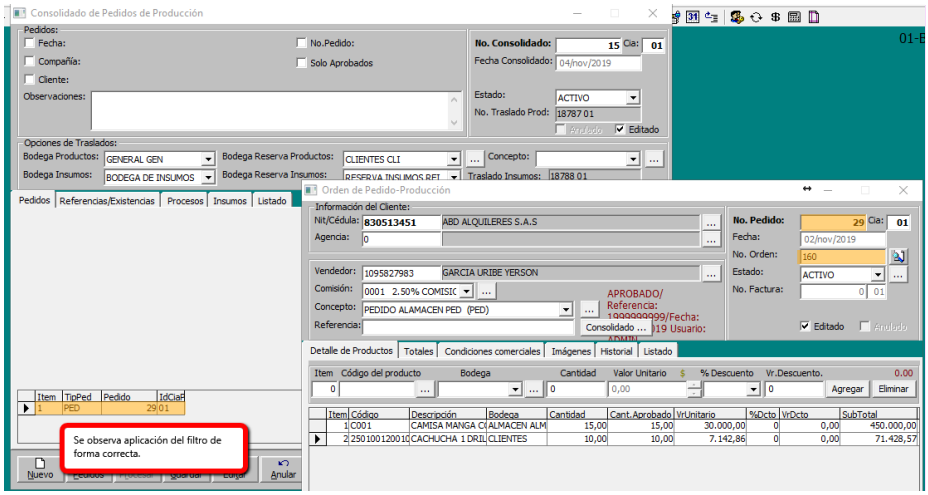

Consolidado de Pedidos de Producción
Se adiciono filtro por número de pedido


Consolidado de Pedidos de Producción
Se verifica que el consolidado 13 contiene el pedido13

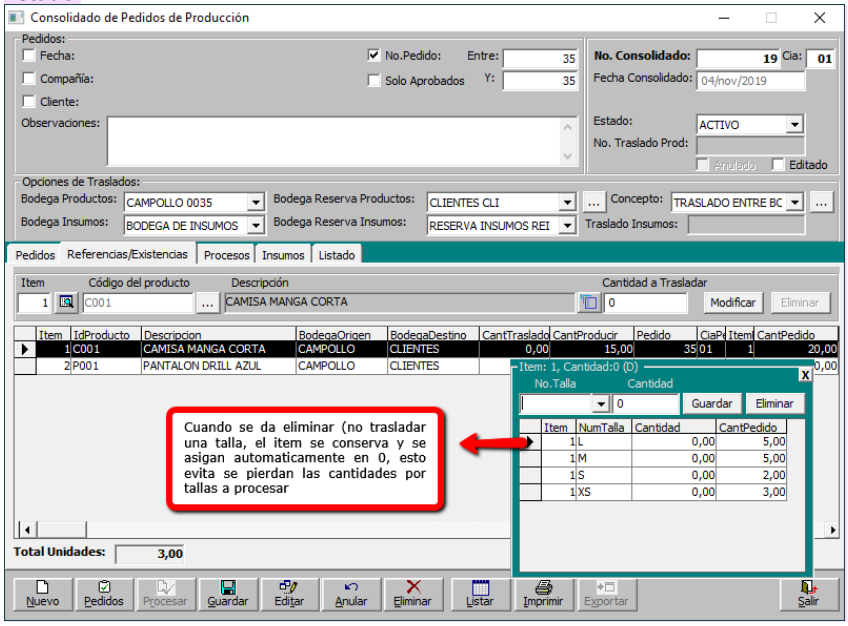


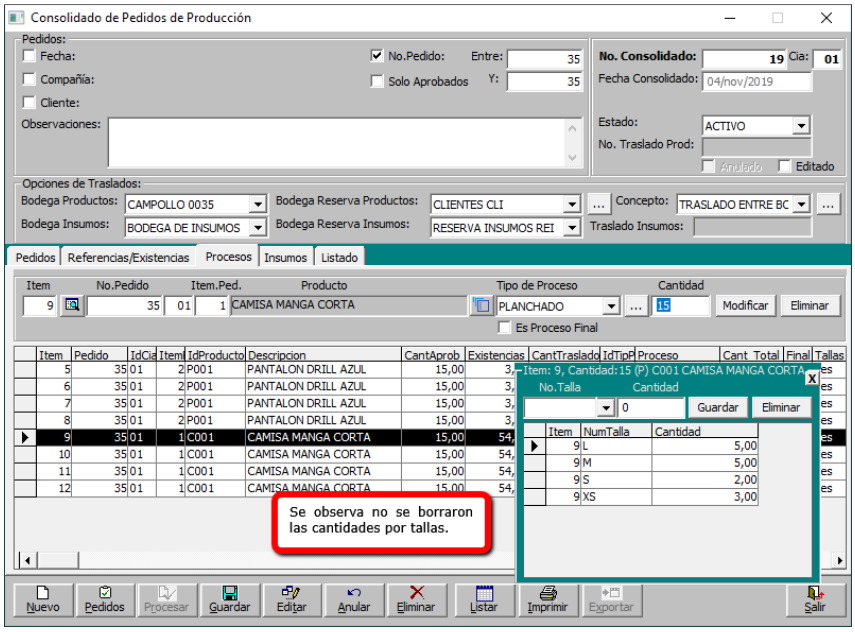
Se adiciono filtro por Número de Orden (número interno manual del talonario de pedidos) ingresada en el encabezado del Pedido





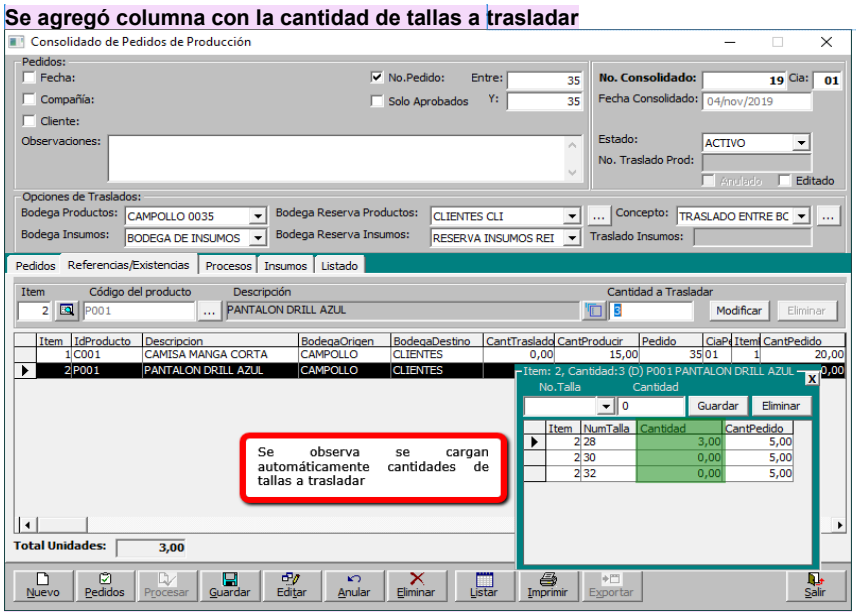
Se modifico el proceso para que al eliminar un ítem quede en cero y no se pierda del listado.



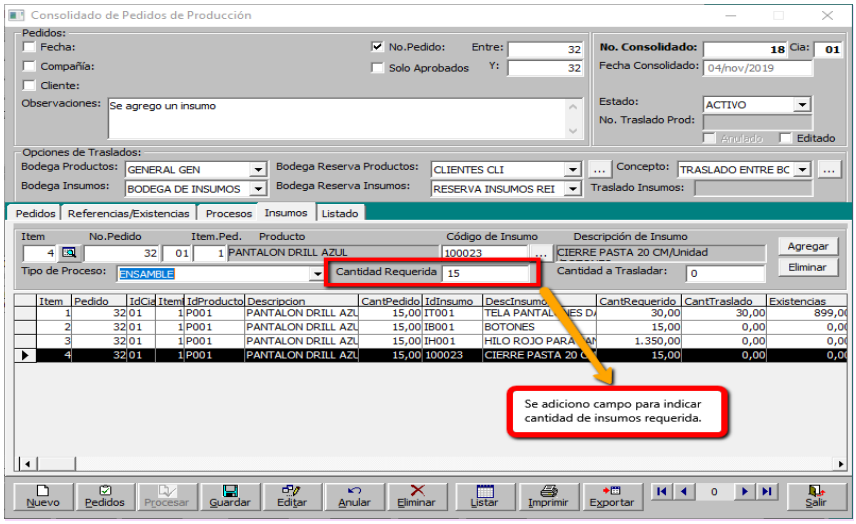


Se agregó columna con la cantidad de tallas a trasladar

Comentado [HB388]: Versión 4154

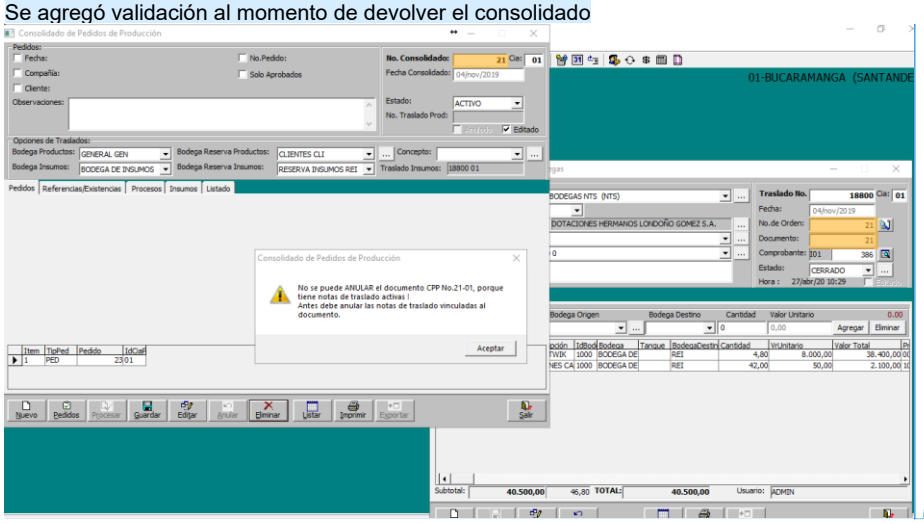


Se agrego campo para indicar la cantidad de insumos requerida



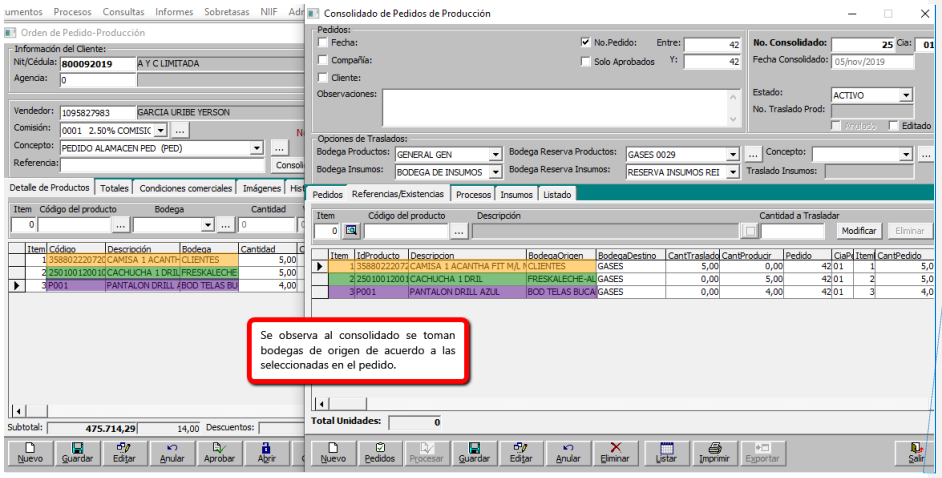
Comentado [H389]: Versión 4153

Se agregó validación al momento de devolver el consolidado



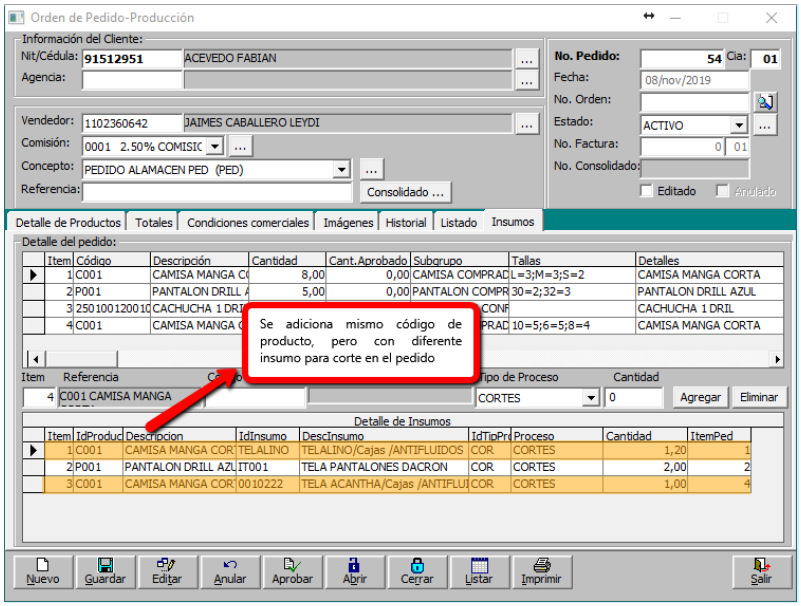
Comentado [HB390]: Versión 4154

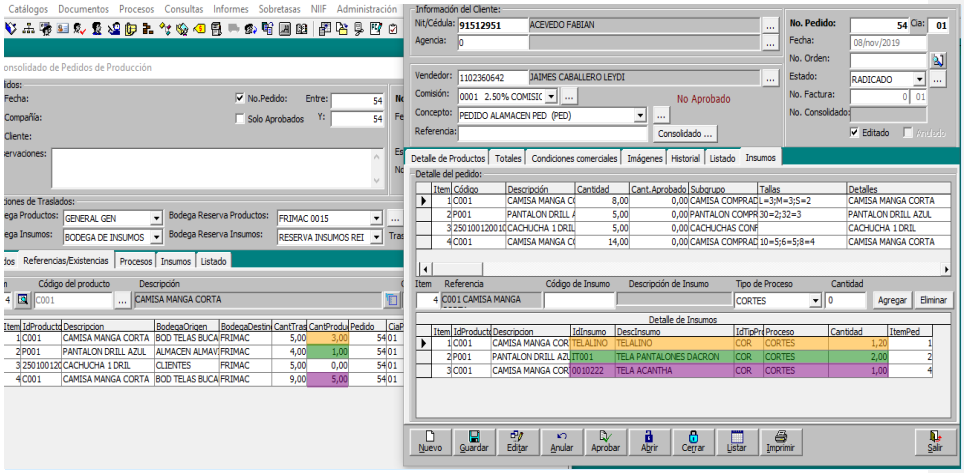
Se reviso el documento consolidado para tomar las bodegas del pedido como bodegas origen en el consolidado

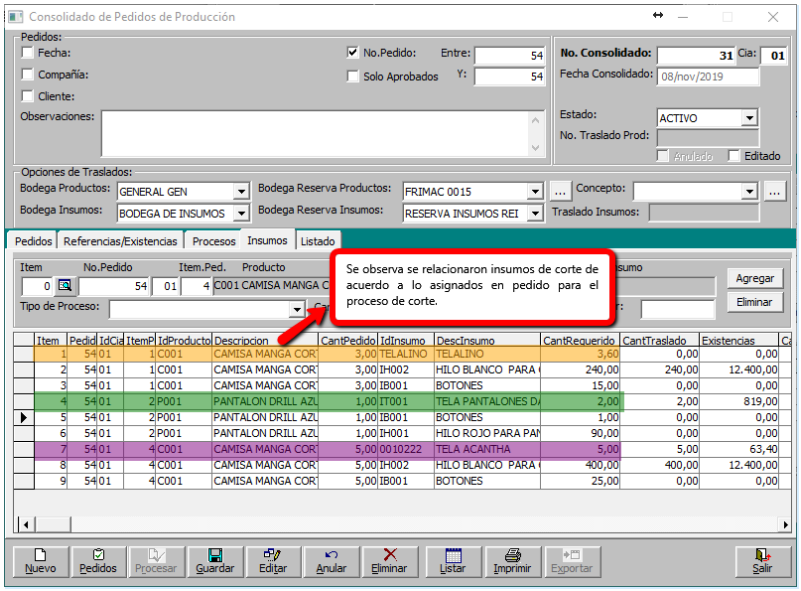


Comentado [HB391]: Versión 4156

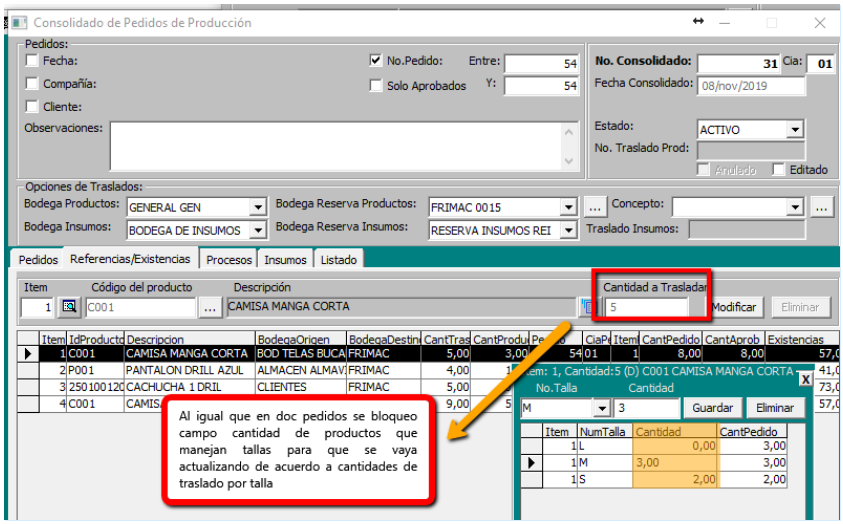
Se reviso documento consolidado de pedidos que incluyen un mismo código de producto relacionado con diferente insumo.

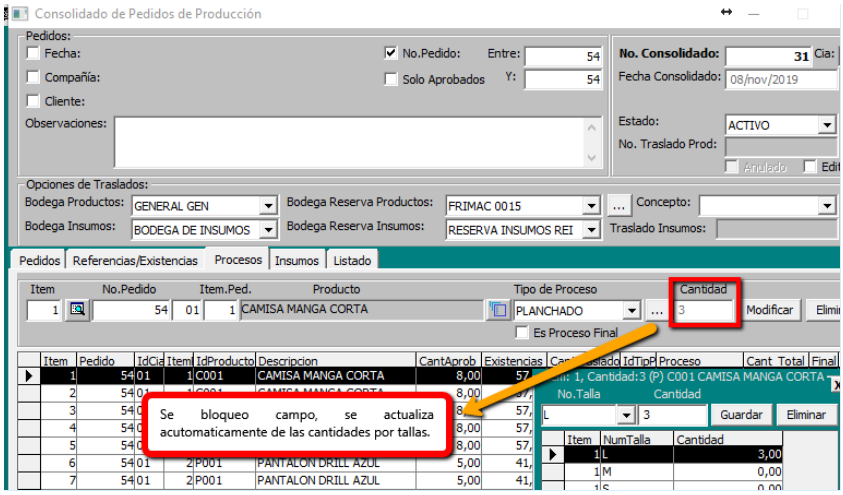






Revisión del campo cantidad en el consolidado para que al igual que en el pedido la cantidad general se actualice de acuerdo con la cantidad de tallas que se van registrando.

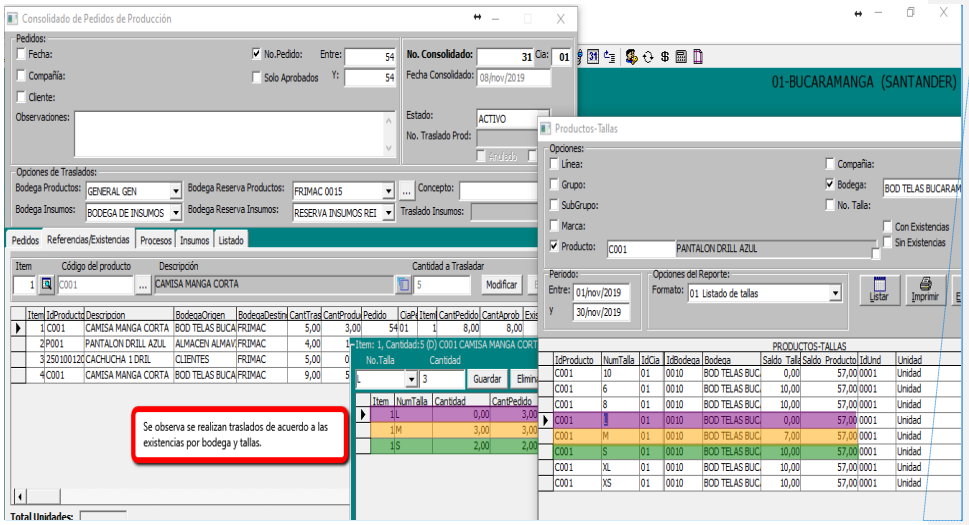




Revisión de existencias por tallas en el documento consolidado y no por bodega para los traslados

En versiones anteriores el sistema revisaba cantidades a trasladar por bodega y no por bodega, talla, por tanto, al guardar se debía verificar existencias y hacer ajustes para poder guardar el documento consolidado

Se reviso para que al realizar el cargue se realicen traslados teniendo en cuenta existencias por bodega tallas

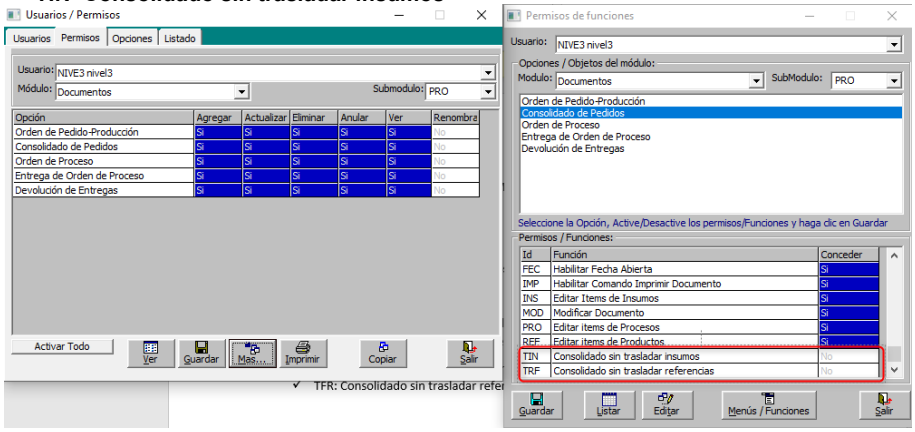


Comentado [HB392]: Versión 4157

En Producción se habilitaron los permisos para procesar consolidados sin hacer traslados.

TRF=Consolidado sin trasladar referencias

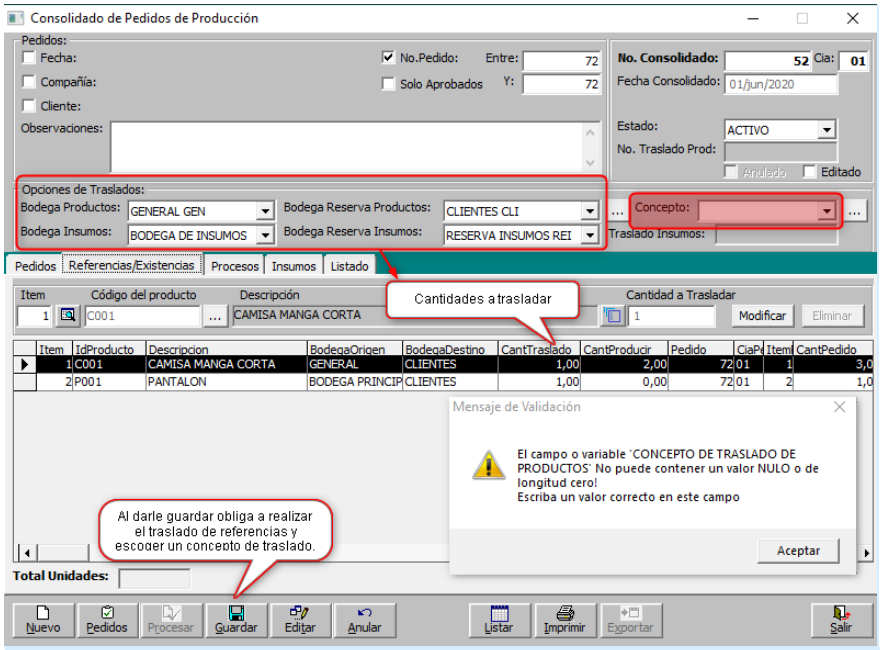
TIN=Consolidado sin trasladar insumos



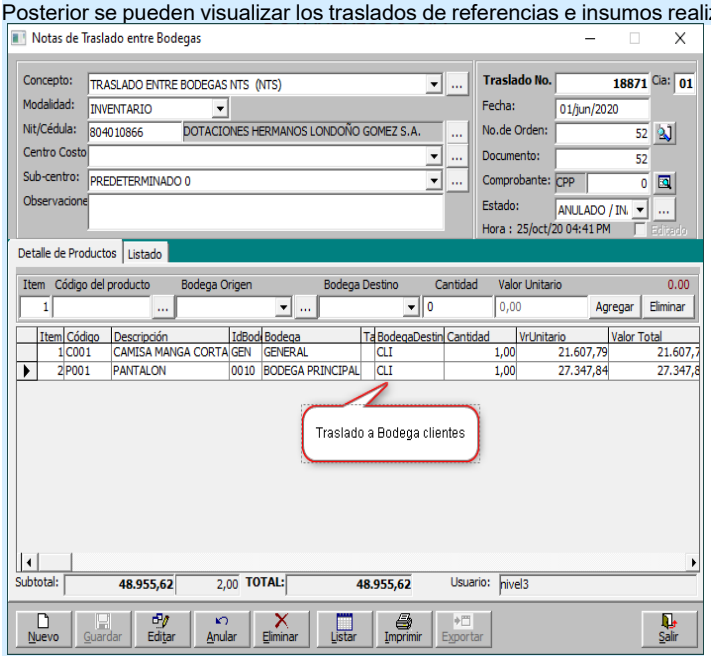
Prueba de CONSOLIDADO DE PEDIDO con un usuario NIVEL3, teniendo los permisos TIN y TFR en No

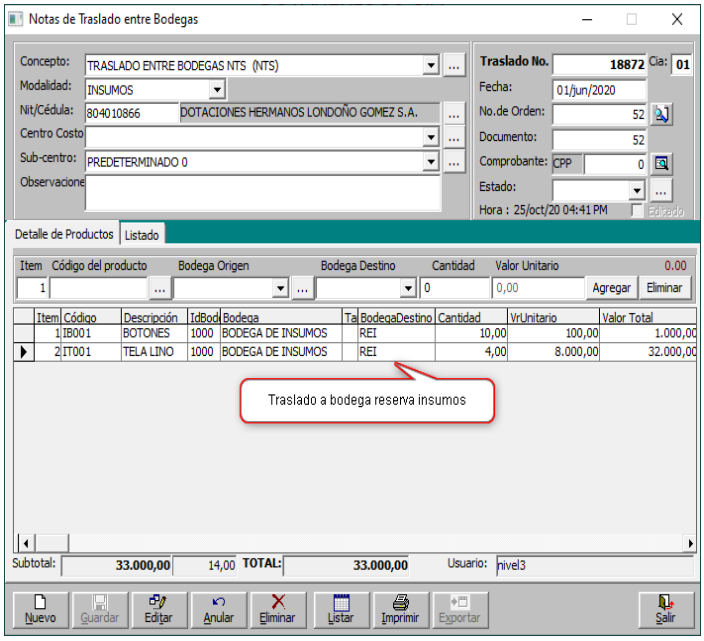
Al abrir la pantalla de CONSOLIDADO DE PEDIDOS se da clic al botón de "Listar " y luego "Procesar". En este caso se puede procesar el consolidado con los traslados a bodega que vienen desde el PEDIDO DE PRODUCCIÓN o se le puede indicar al sistema realizar traslados de cantidades parciales a la bodega; Si se modifican las cantidades de referencias a trasladar se actualiza la pestaña de insumos con las cantidades que requiera trasladar o que el usuario traslade parcialmente.

Al momento de guardar el consolidado el sistema obliga a escoger concepto para realizar el traslado de referencias e insumos.

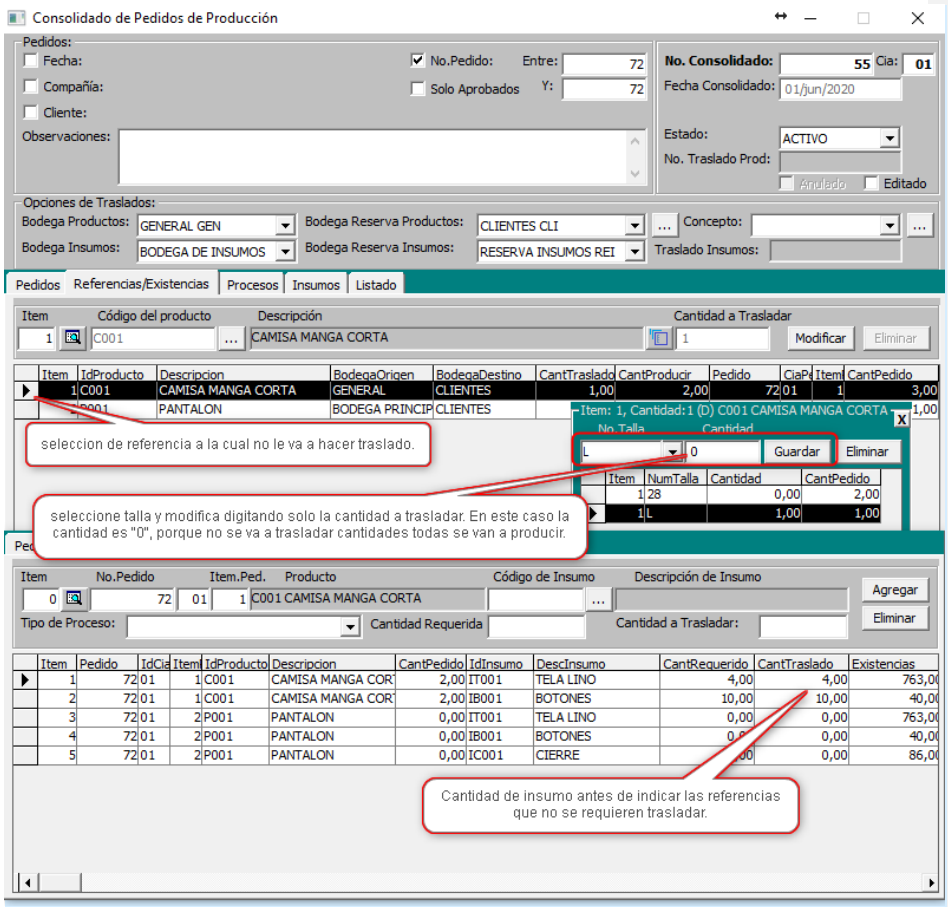


Posterior se pueden visualizar los traslados de referencias e insumos realizados por el sistema.

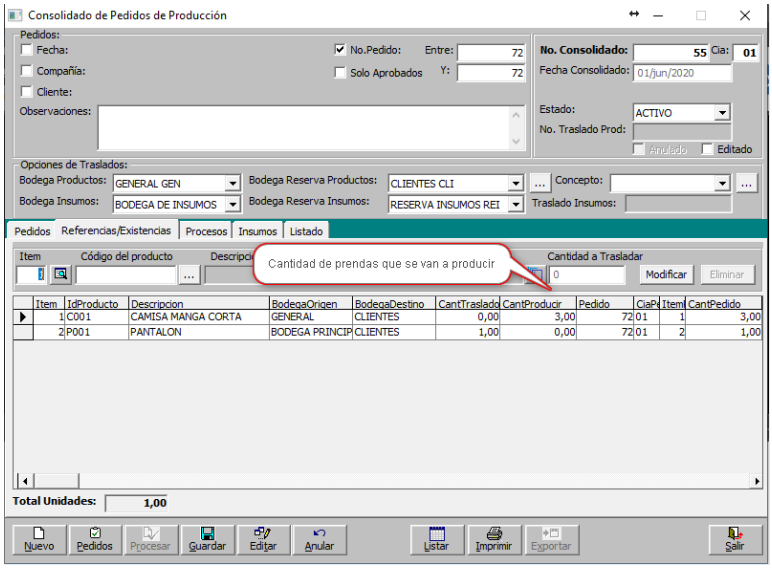




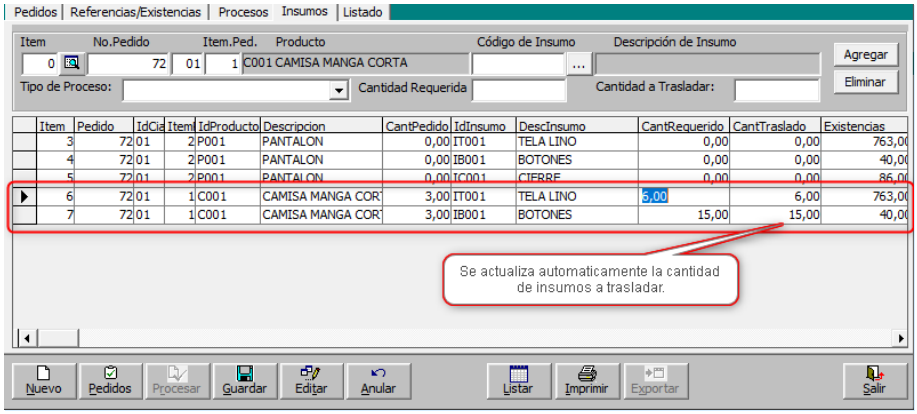
El usuario también puede escoger manualmente que desea trasladar.



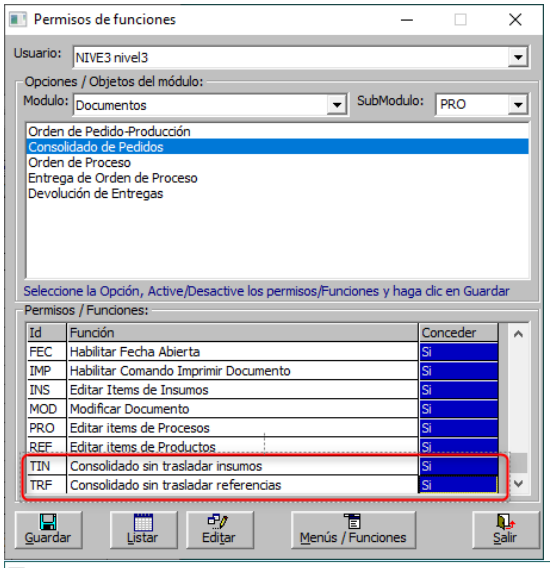
Posterior a la selección de referencias se visualiza en el ejemplo que se van a producir las 3 prendas de la referencia.

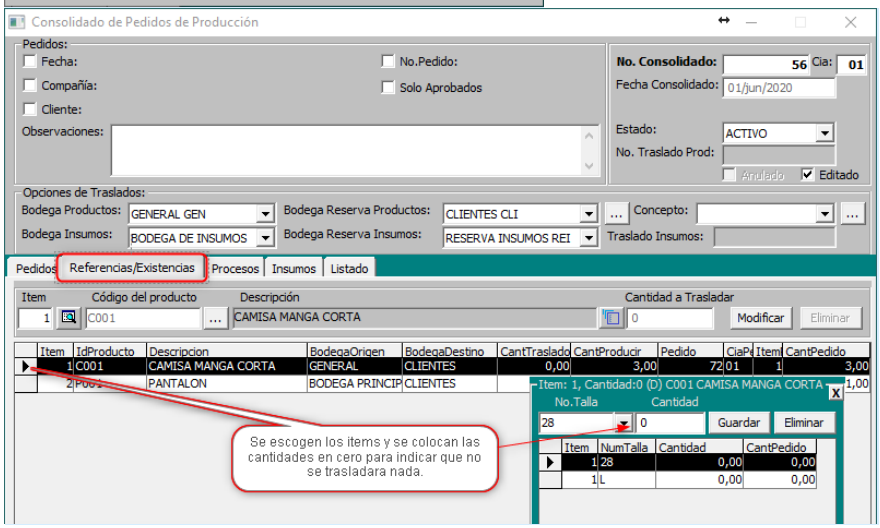


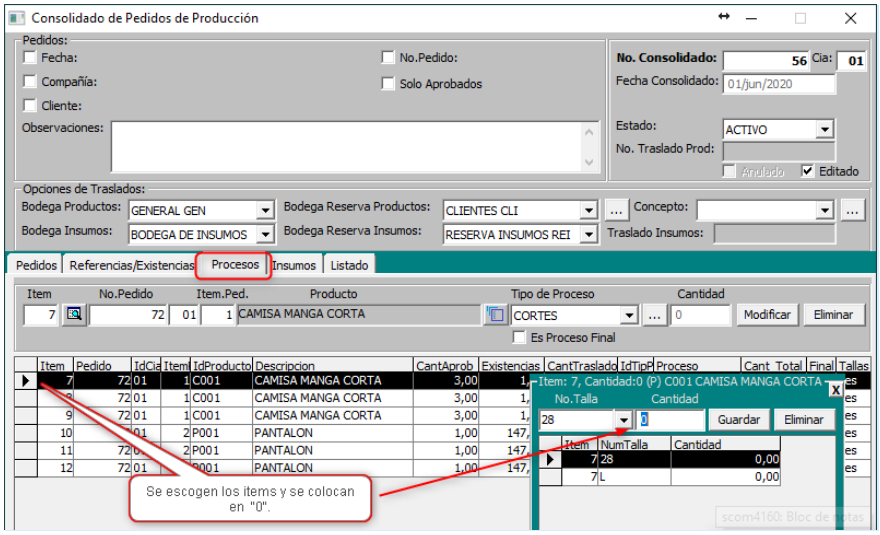
Y adicionalmente el sistema actualiza las cantidades de insumos a trasladar.



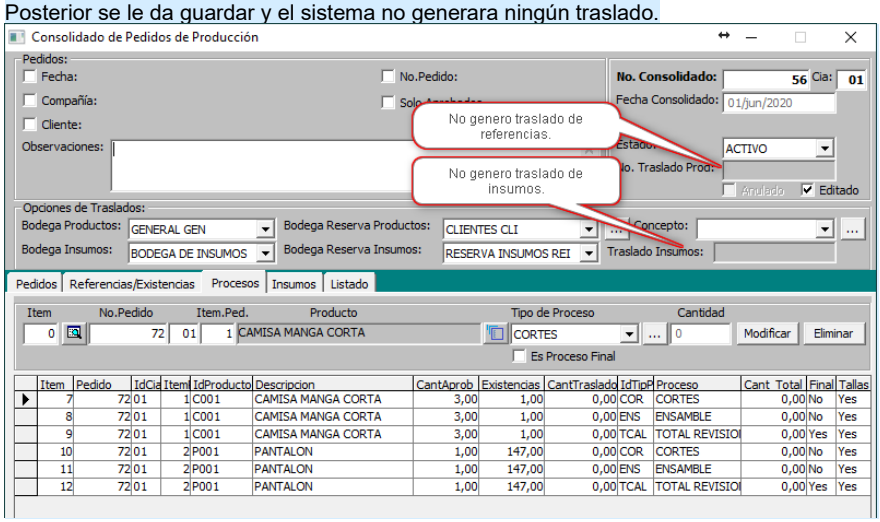
Prueba de CONSOLIDADO DE PEDIDO con un usuario NIVEL3, teniendo los permisos TIN y TFR en Si


Permisos de funciones
Usuario: NIVE3 nivel3
Opciones / Objetos del módulo:
Modulo: Documentos
SubModulo: PRO
Orden de Pedido-Producción
Consolidado de Pedidos
Orden de Proceso
Entrega de Orden de Proceso
Devolución de Entregas
Seleccione la Opción, Active/Desactive los permisos/Funciones y haga clic en Guardar
Permisos / Funciones:
Id | Función | Conceder
FEC | Habilitar Fecha Abierta | Si
IMP | Habilitar Comando Imprimir Documento | Si
INS | Editar Items de Insumos | Si
MOD | Modificar Documento | Si
PRO | Editar items de Procesos | Si
REF | Editar items de Productos | Si
TIN | Consolidado sin trasladar insumos | Si
TRF | Consolidado sin trasladar referencias | Si
Guardar
Listar
Editar
Menús / Funciones
Salir


Consolidado de Pedidos de Producción
Pedidos:
Fecha:
Compañía:
Cliente:
Observaciones:
No.Pedido:
Solo Aprobados
No. Consolidado: 56 Cia: 01
Fecha Consolidado: 01/jun/2020
Estado: ACTIVO
No. Traslado Prod:
Anulado
Editado
Opciones de Traslados:
Bodega Productos: GENERAL GEN
Bodega Reserva Productos: CLIENTES CLI
Concepto:
Bodega Insumos: BODEGA DE INSUMOS
Bodega Reserva Insumos: RESERVA INSUMOS REI
Traslado Insumos:
Pedidos
Referencias/Existencias
Procesos
Insumos
Listado
Item
Código del producto
Descripción
Cantidad a Trasladar
1
C001
CAMISA MANGA CORTA
0
Modificar
Eliminar
Item | IdProducto | Descripcion | BodegaOrigen | BodegaDestino | CantTraslado | CantProducir | Pedido | CiaP | Item | CantPedido
1 | C001 | CAMISA MANGA CORTA | GENERAL | CLIENTES | 0,00 | 3,00 | 72 | 01 | 1 | 3,00
2 | P001 | PANTALON | BODEGA PRINCIP | CLIENTES | | | | | | 1,00
Item: 1, Cantidad:0 (D) C001 CAMISA MANGA CORTA
No.Talla
Cantidad
28
0
Guardar
Eliminar
Item | NumTalla | Cantidad | CantPedido
1 | 28 | 0,00 | 0,00
1 | L | 0,00 | 0,00
Se escogen los items y se colocan las cantidades en cero para indicar que no se trasladara nada.



Nota: El sistema no debería obligar a repasar los ítems solo se debería dar clic guardar el documento.
Posterior se le da guardar y el sistema no generara ningún traslado.



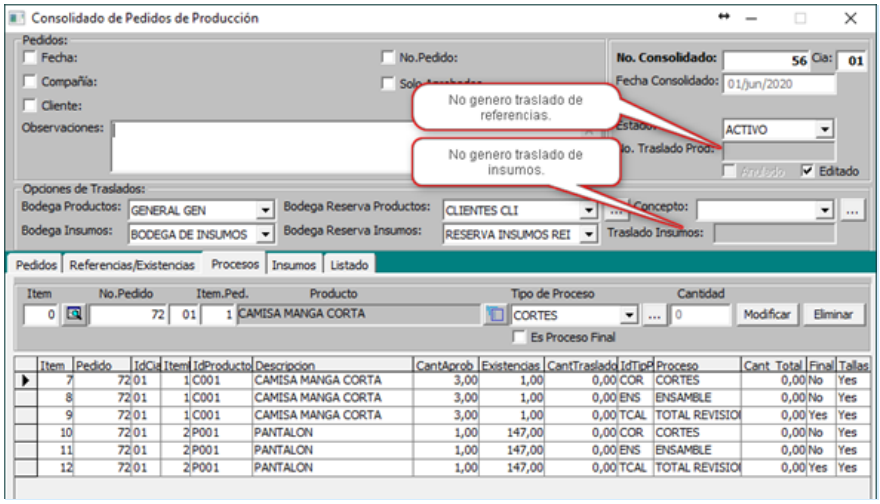
Comentado [HB393]: Versión 4160

Se habilitaron los permisos para procesar consolidados sin hacer traslados.

TRF=Consolidado sin trasladar referencias

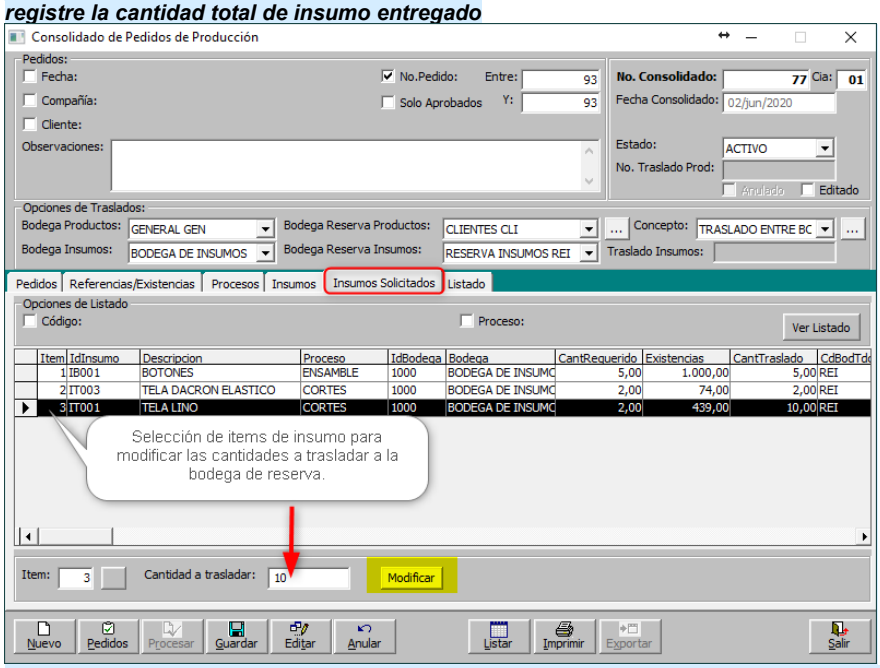
TIN=Consolidado sin trasladar insumos

Se reparó el proceso de traslados de referencias en consolidado, para cuando se habilitan los permisos creados en versión 41.60.

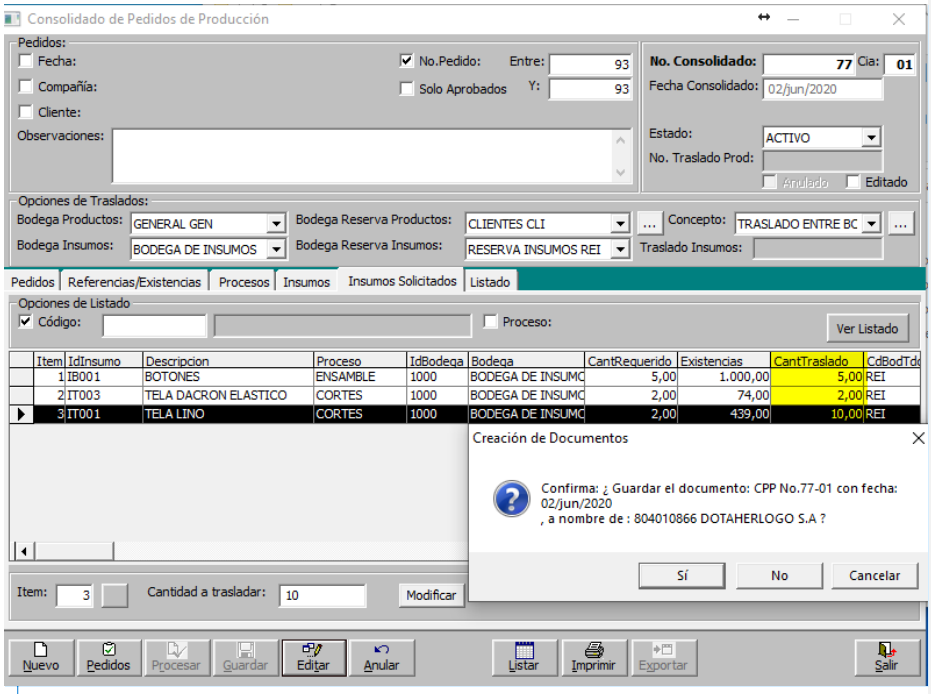


Comentado [HB394]: Versión 4161

Se crea nueva pestaña denominada "Insumos Solicitados" con el fin de que el usuario registre la cantidad total de insumo entregado

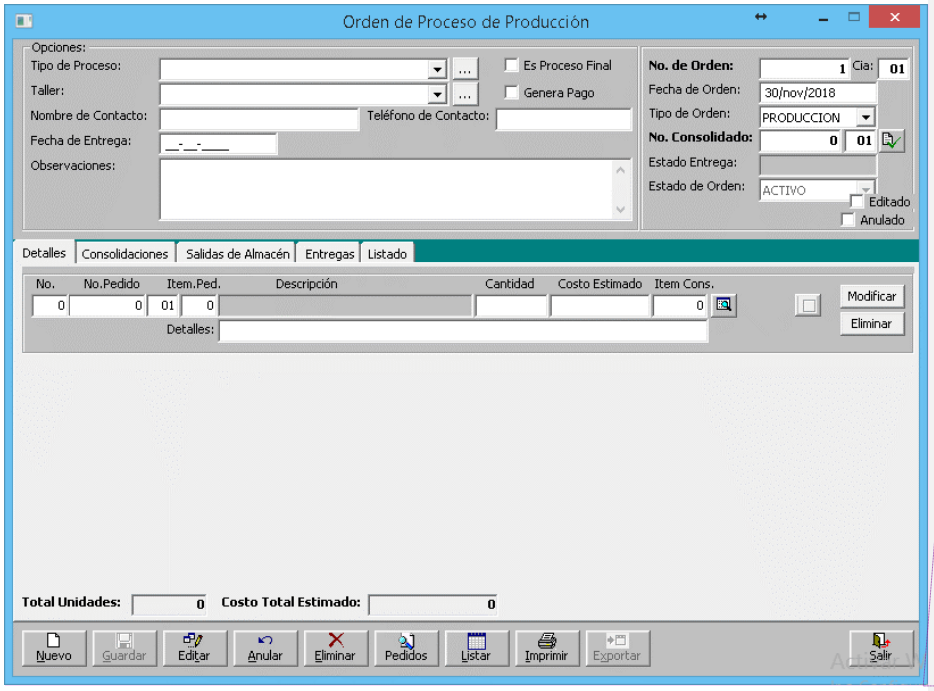


Al seleccionar el ítem de insumo a modificar se debe digitar la cantidad a trasladar y clic al botón "Modificar". Los insumos a los que no se les modifique la cantidad se les trasladara la cantidad requerida inicialmente.
El botón "Ver Listado" permite listar los insumos de acuerdo con el filtro aplicado.



Comentado [HB395]: Versión 4163

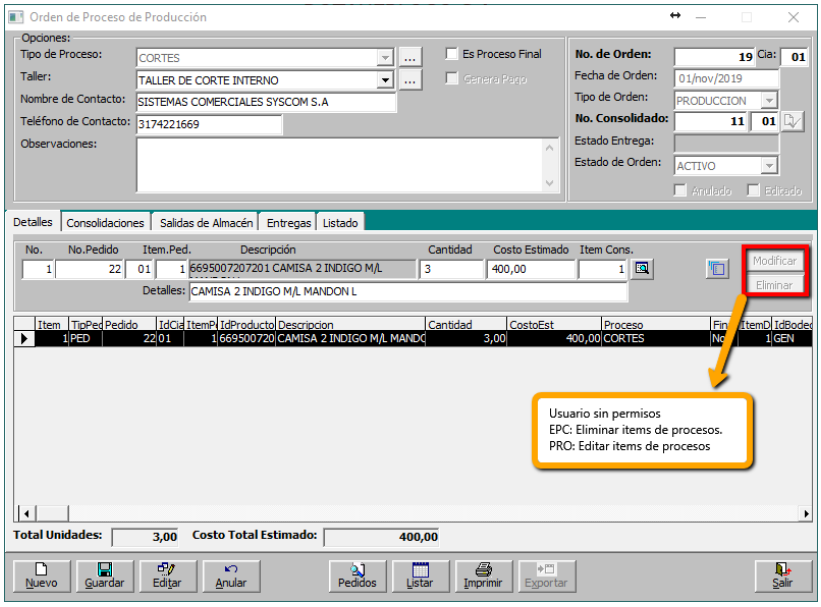
2.5.3 Orden de proceso de producción

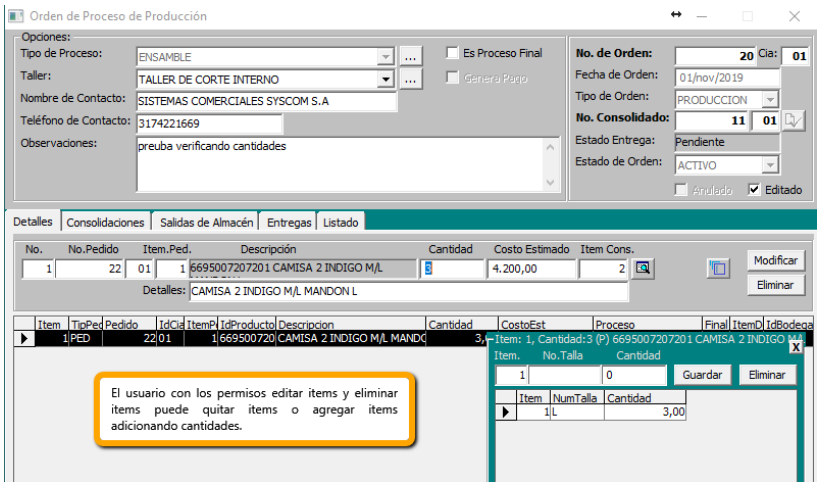


Comentado [H396]: Versión 4151

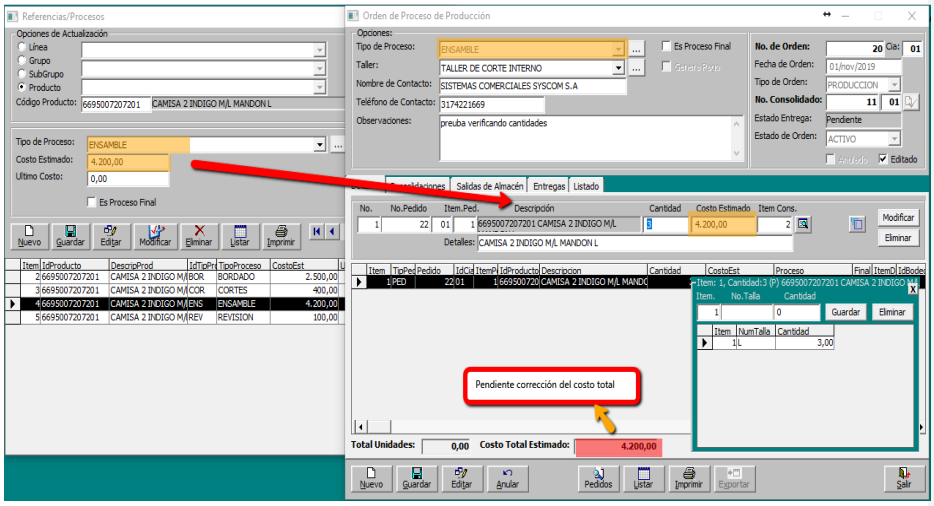
Cambios Realizados:

Prueba verificando no permita exceder cantidades registrada en consolidado

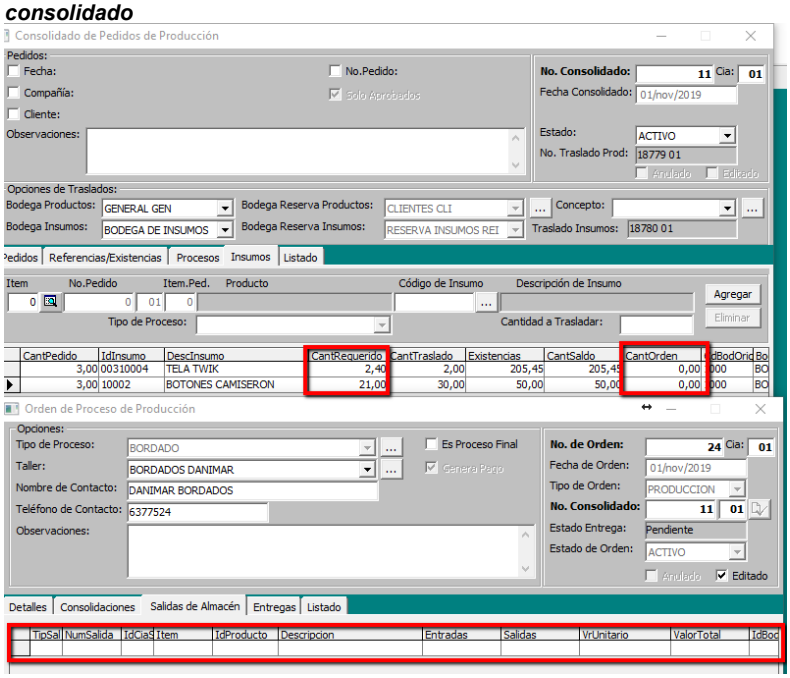


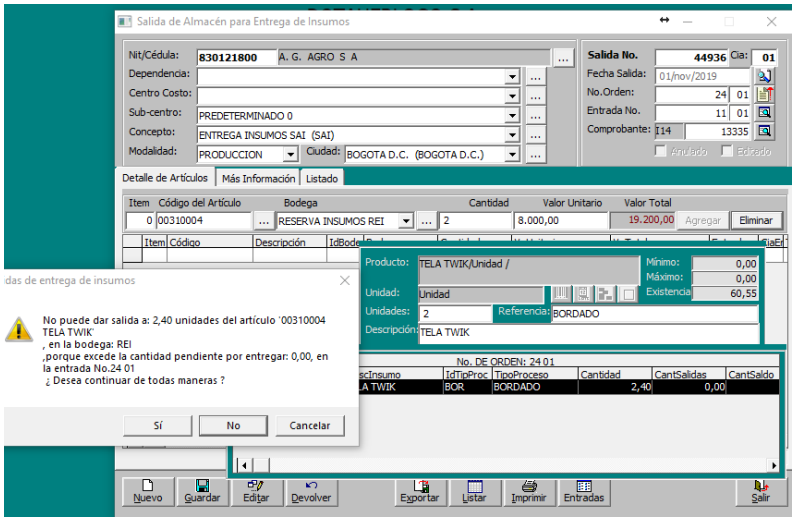


Prueba verificando costos estimados a pagar por la orden



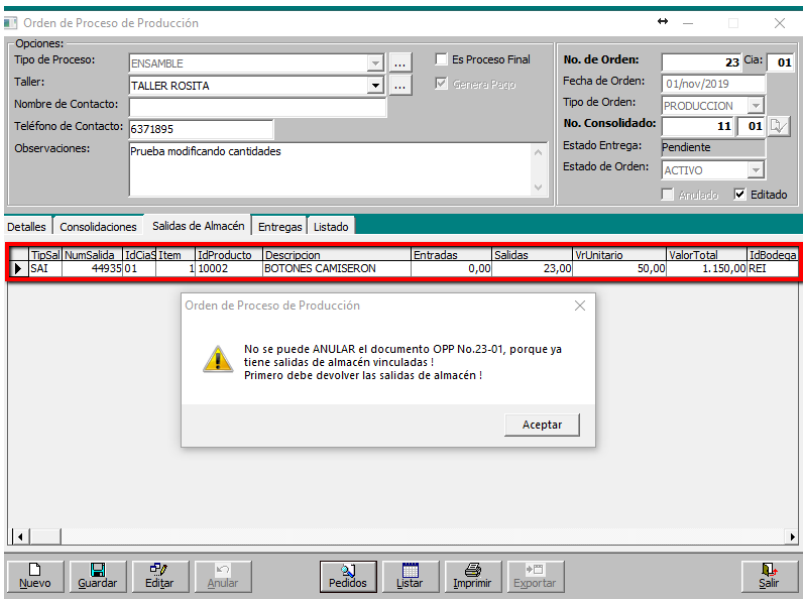
Prueba verificando entrega de insumos por una cantidad superior a la asignada en consolidado



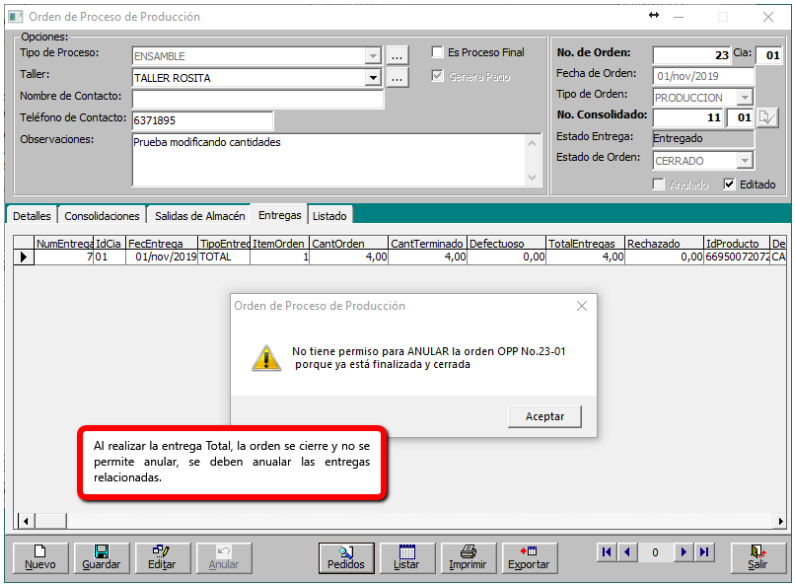


Pendiente revisión de las cantidades de salidas de insumos, en la prueba la orden no tiene aún asociadas salidas al proceso.

Prueba registrando devolución de Orden de Proceso con salida



Prueba registrando devolución de Orden de Proceso con Entrega



Prueba formato de impresión Orden de Proceso

Sistema Empresarial Integrado

ORDEN DE PROCESO DE PRODUCCION

TIPO DE PROCESO: ENS ENSAMBLE — FINAL: No — *No.de ORDEN:* 23 01
TALLER: 0002 TALLER ROSITA
NIT. TERCERO: — *FECHA ORDEN:* 01/nov./2019
CONTACTO: 6371895 — *CONSOLIDADO:* 11 01
CON PAGO: Yes — ESTADO: CERRADO — *TIPO DE ORDEN:* PRODUCCION
Entregado — *FECHA ENTREGA:* 01/nov./2019

ITEM	No. PEDIDO			CODIGO	DESCRIPCION	ORDEN	TERM.	DEFECT.	ENTREGAS	PENDIENTE
1	22	01	1	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	4,00	4,00		4,00	
					TOTAL:	4,00	4,00		4,00	

OBSERVACIONES: Prueba modificando cantidades

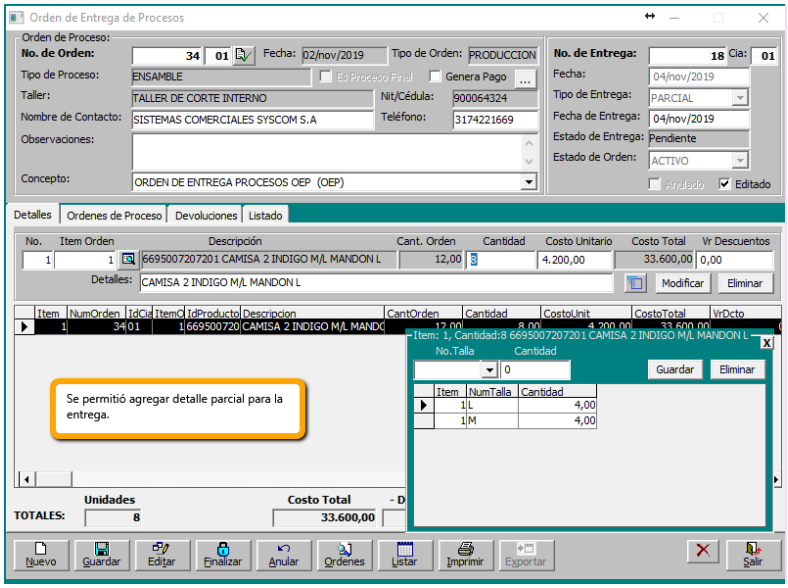
SALIDA DE INSUMOS *No. ORDEN:* 23 01

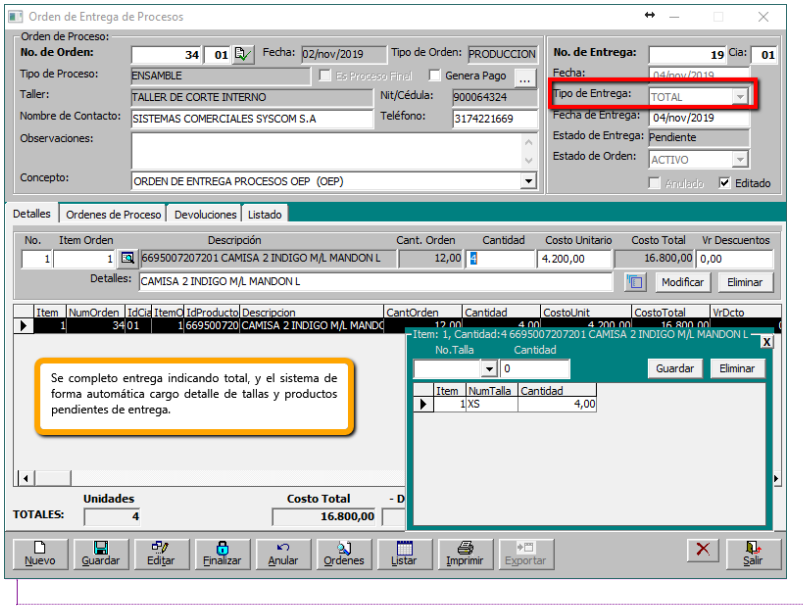
No.SALIDA	CIA	ITE	CODIGO	DESCRIPCION	DEVOLUCION	SALIDA	COSTO	TOTAL	ANULAD
SAI 44935	01	1	10002	BOTONES CAMISERON		23,00	50.00	1,150.00	
						23.00	50.00		

ENTREGAS *No. DE ORDEN:* 23 01

No.ENTREGA	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	ORDEN	TERM.	DEFCT.	ENTREG	RECHAZO	VR UNITARIO	VR DCTO.
7 01	01/nov./19	6695007207201	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L	4,00	4,00		4,00		4,200.00	

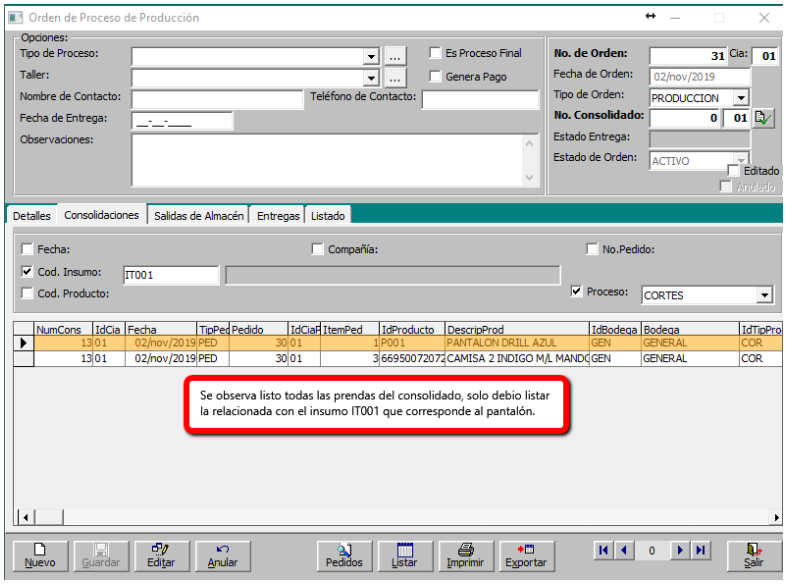
Revisión de Proceso para permitir Ordenes de Entrega parciales



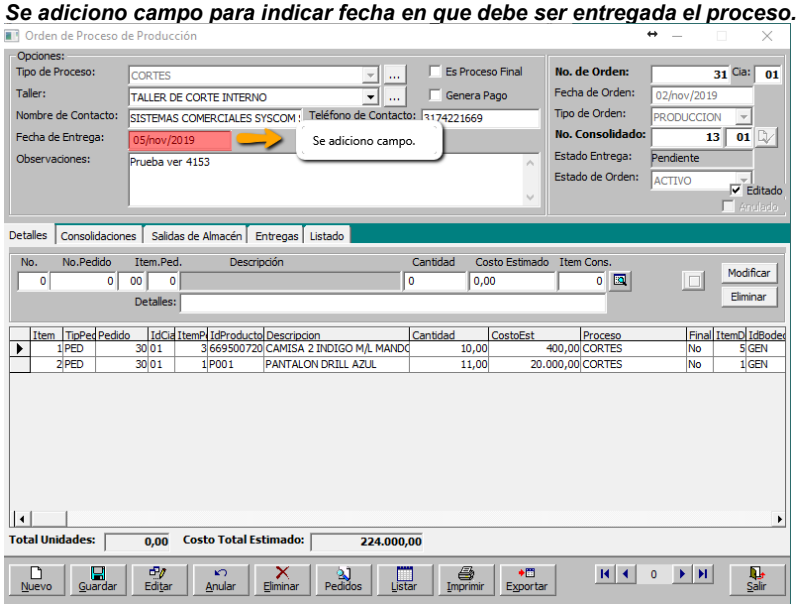


Comentado [H397]: Versión 4152

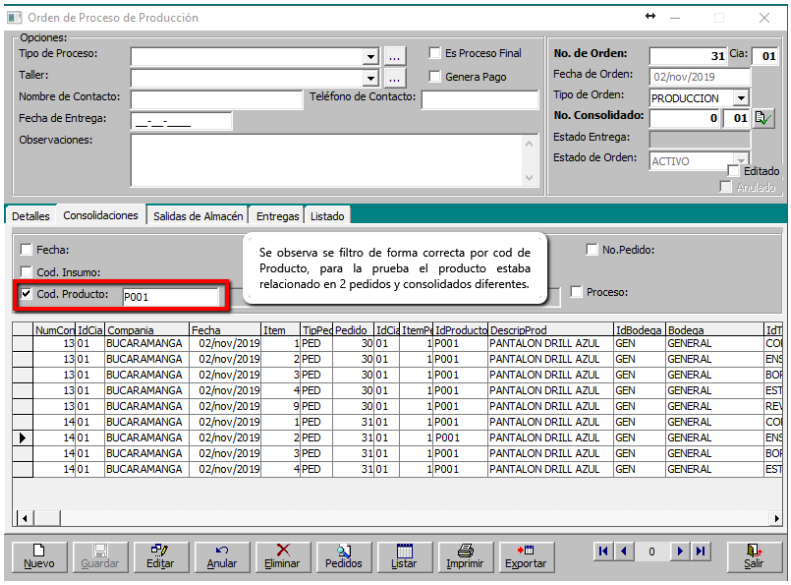
Se adiciono filtro por insumo a usar, esto con el fin de filtrar los procesos que requieren un determinado insumo, ejemplo filtran para enviar a proceso de corte todo lo relacionado con x tela insumo.



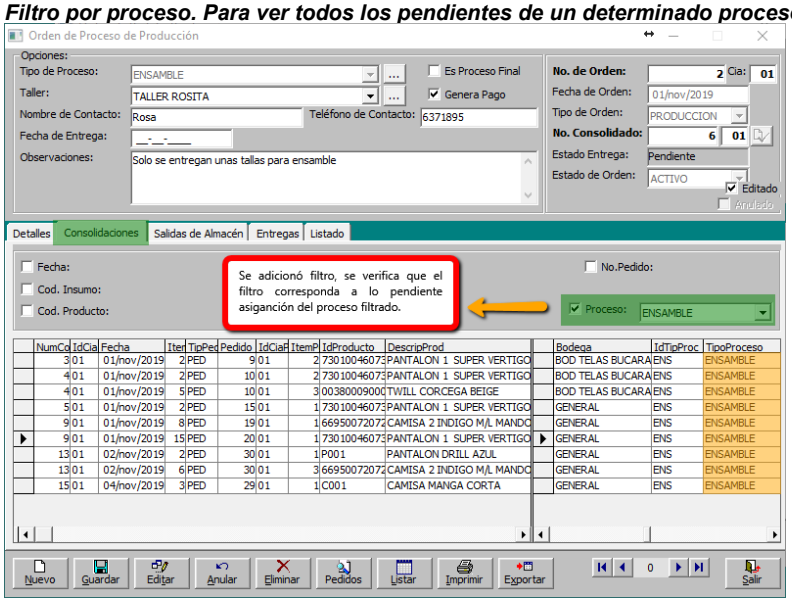
Se adiciono campo para indicar fecha en que debe ser entregada el proceso.



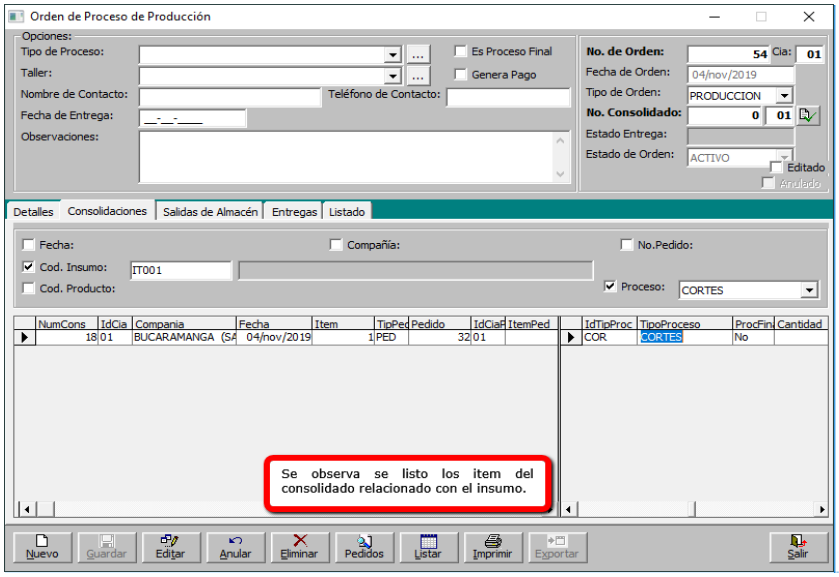
Se adicionó filtro por código de referencia



Filtro por proceso. Para ver todos los pendientes de un determinado proceso

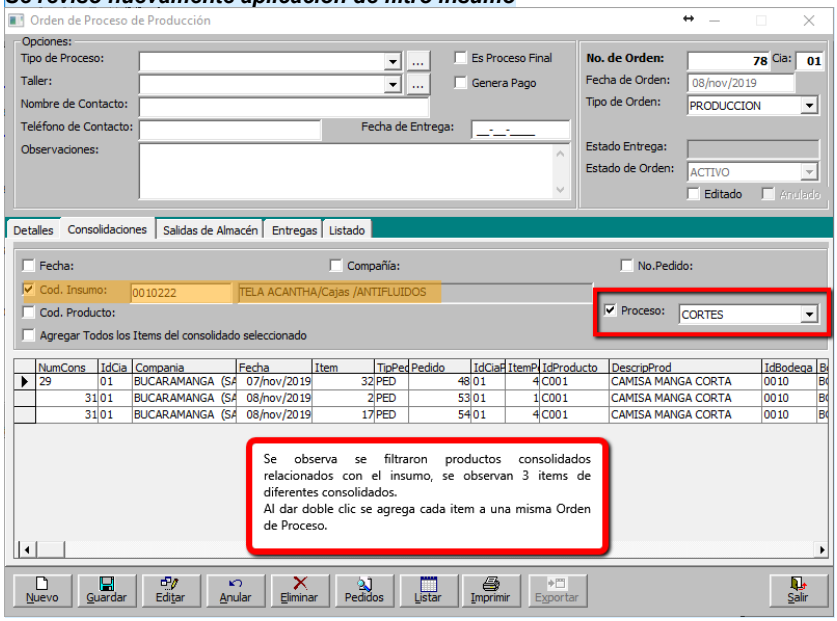


Se revisaron los filtros en la pestaña de insumos, para que muestre lo solicitado

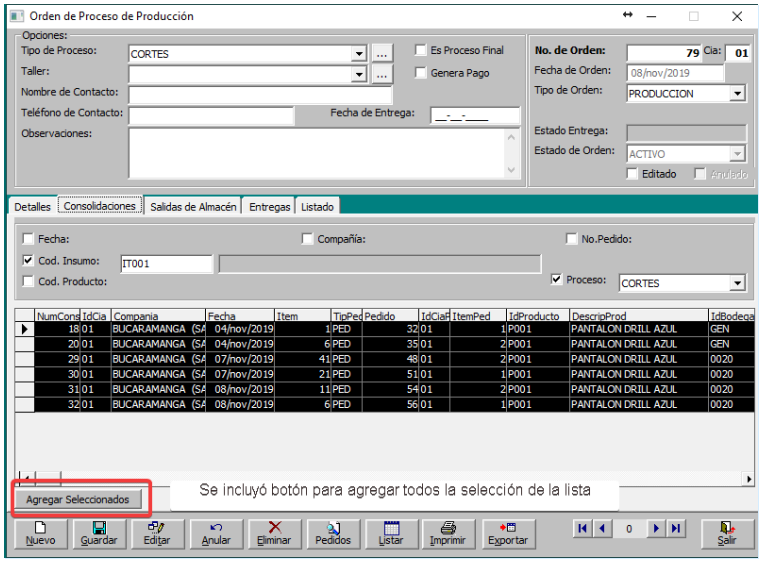


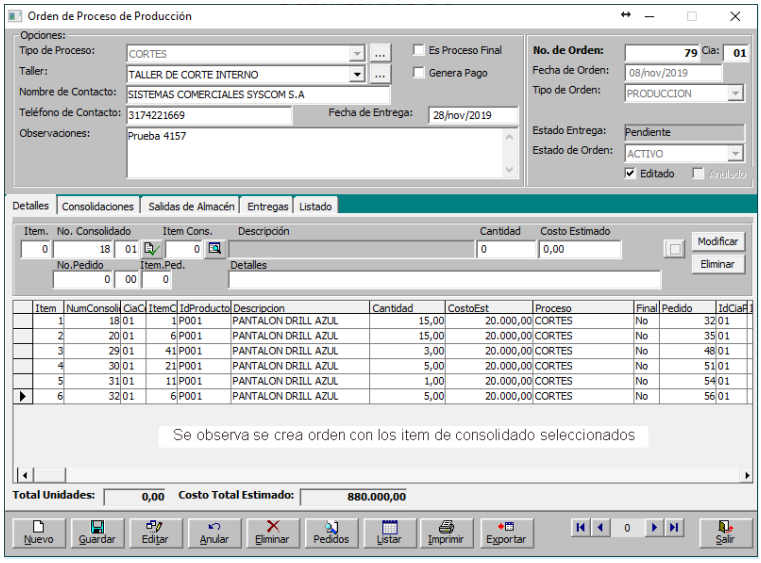
Comentado [HB398]: Versión 4154

Se reviso nuevamente aplicación de filtro insumo



Se creo validación para permitir seleccionar más de un consolidado en documento procesos.

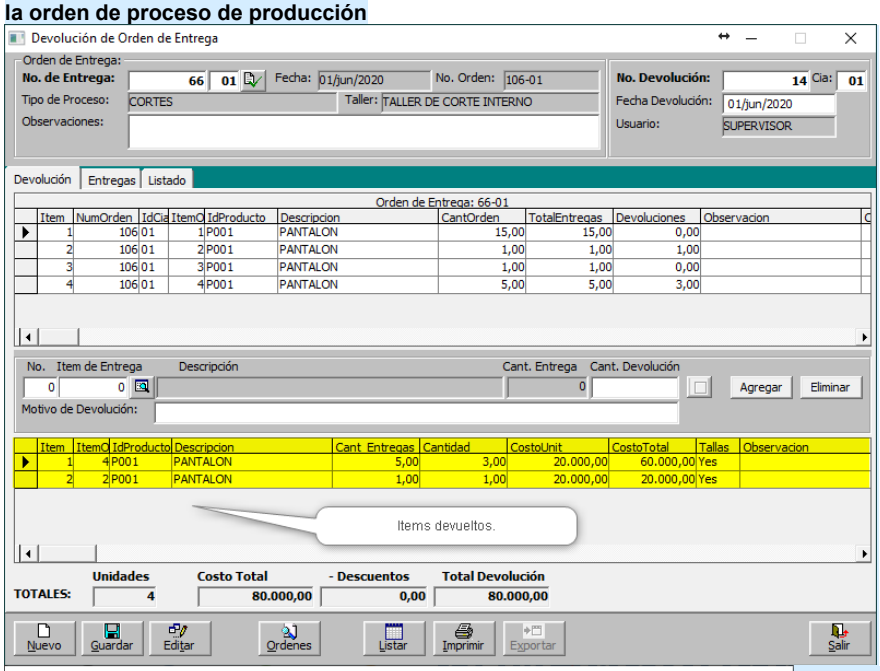


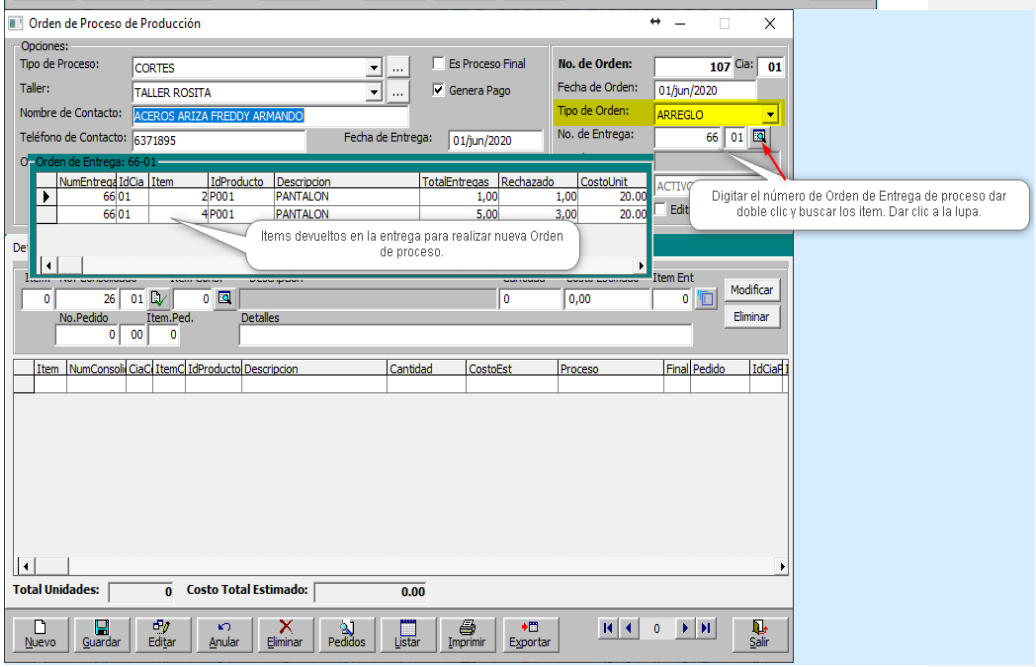


Comentado [HB399]: Versión 4157

Se revisa el documento de Orden de Proceso de producción cuando el tipo de orden es "Arreglo" para que en el listado de orden de entrega se muestre sólo los ítems que tengan unidades rechazadas producto de la devolución de la orden de entrega, antes se mostraban todos los ítems de la orden de entrega así estos no hayan sido devueltos.

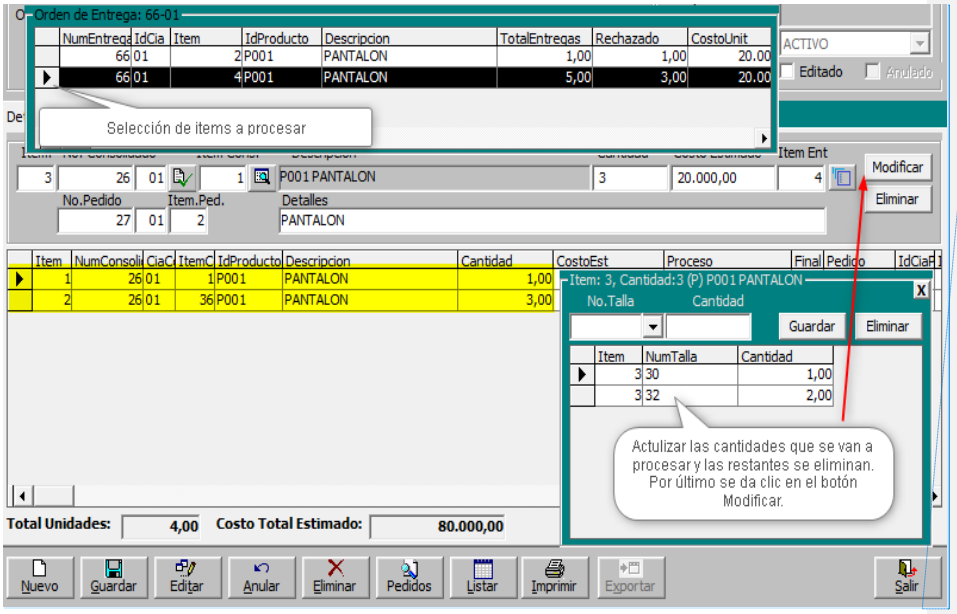
Se devuelve orden de entrega para verificar que se carguen solo los ítems devueltos en la orden de proceso de producción





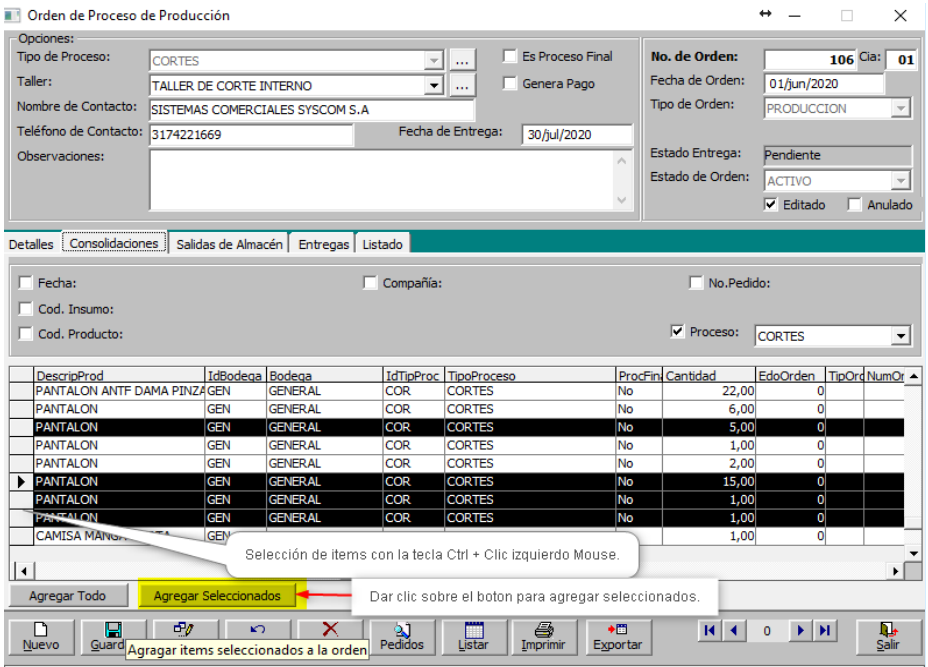
Nota: Tener en cuenta cuando se devuelve una entrega de producción, y se va a realizar una nueva orden de proceso, se selecciona **TIPO DE ORDEN: ARREGLO,** adicionalmente se debe digitar el número de orden de entrega de producción y dar clic en la lupa.

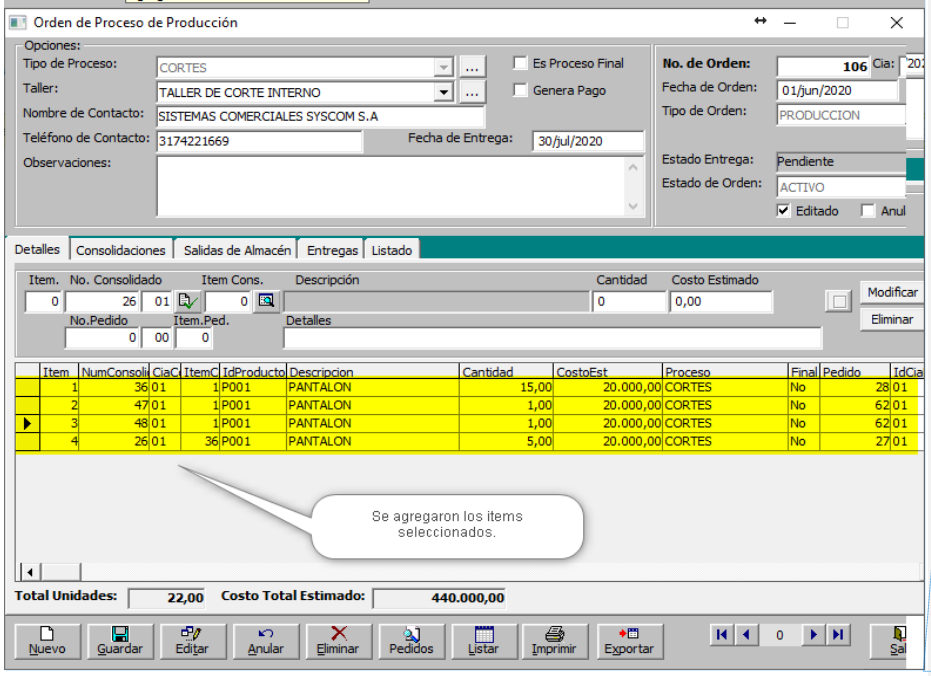
Selección de ítems que se incluirán en la orden de proceso de producción



Comentado [HB400]: Versión 4161

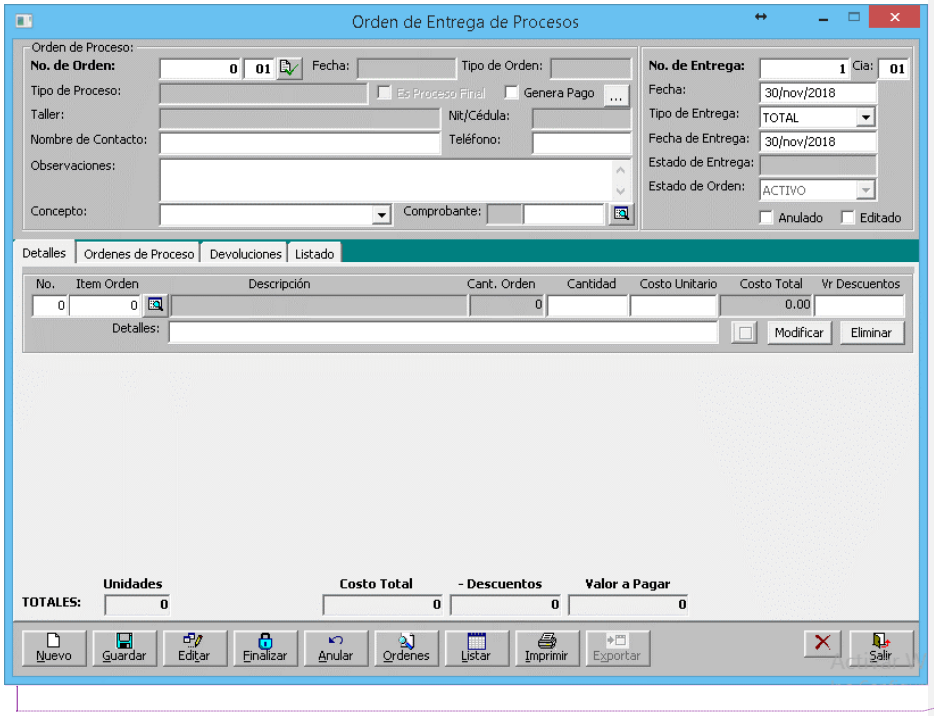
Se implementa funcionalidad del botón "Agregar Seleccionados" de la pestaña Consolidaciones para cuando se realice la selección de varios ítems en la pestaña se carguen estos al detalle de la Orden de Proceso de Producción. Anteriormente se agregaban todos los ítems al documento.





Comentado [HB401]: Versión 4161

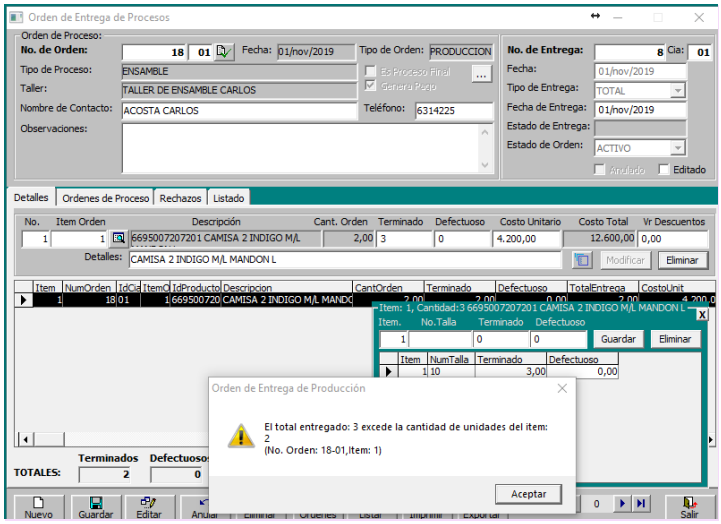
2.5.4 Orden de entrega de procesos

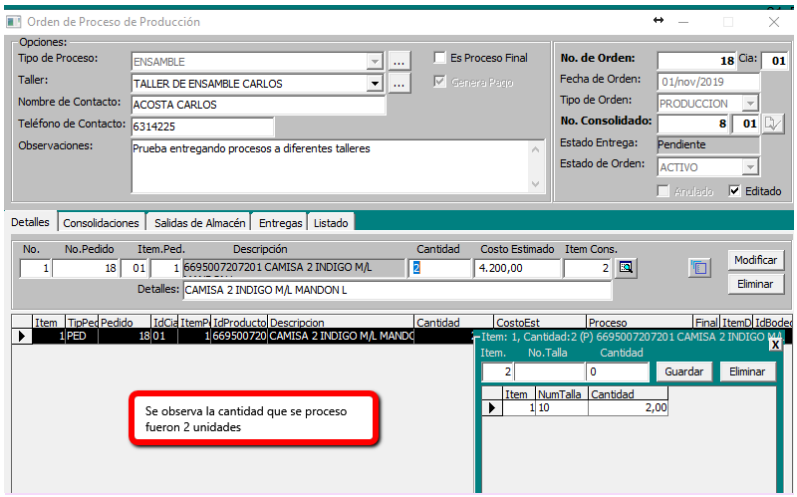


Comentado [H402]: Versión 4151

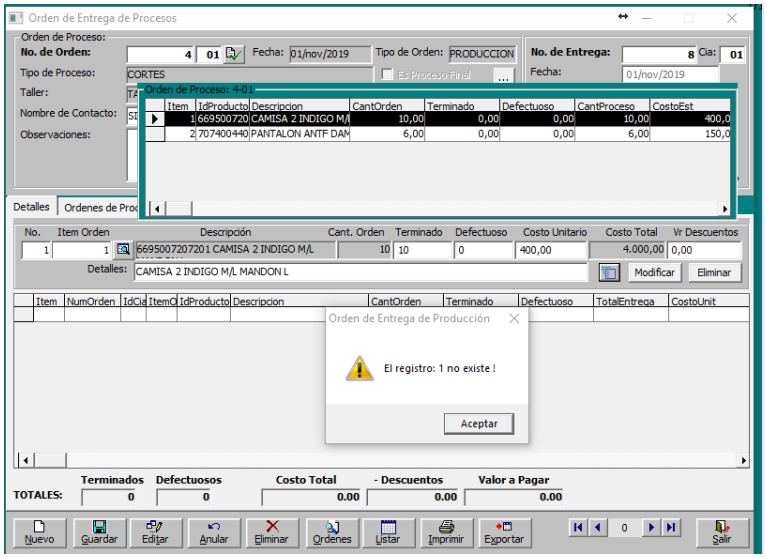
Cambios Realizados:

Prueba validando no se permita entregar cantidades superiores a las asignadas en orden de producción

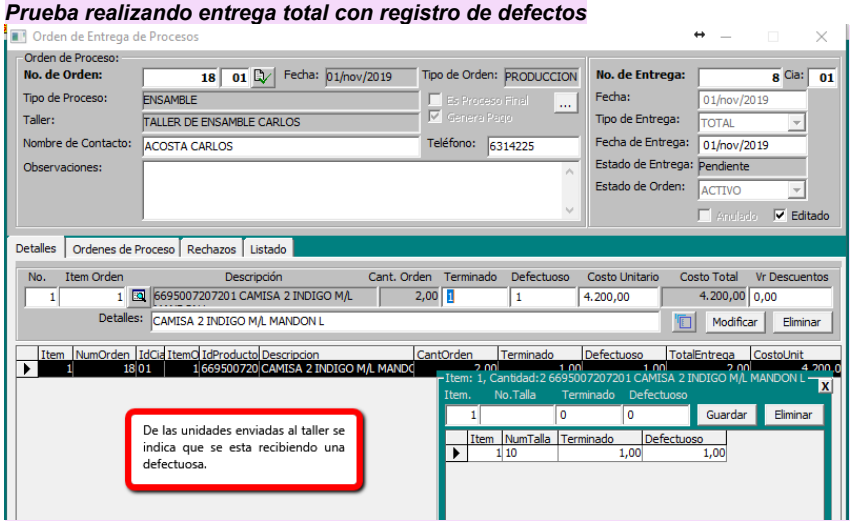


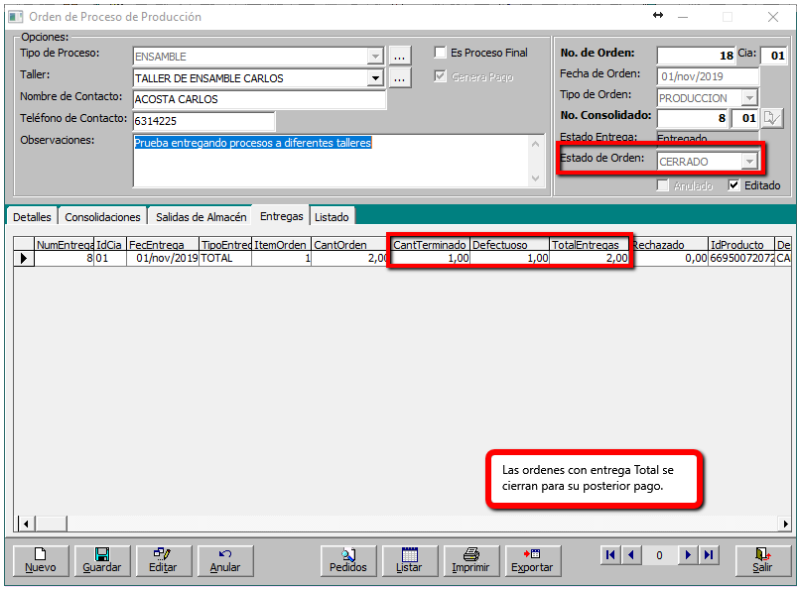


Prueba generando entregas parciales orden



Prueba realizando entrega total con registro de defectos





Prueba generando formato de impresión entrega de procesos



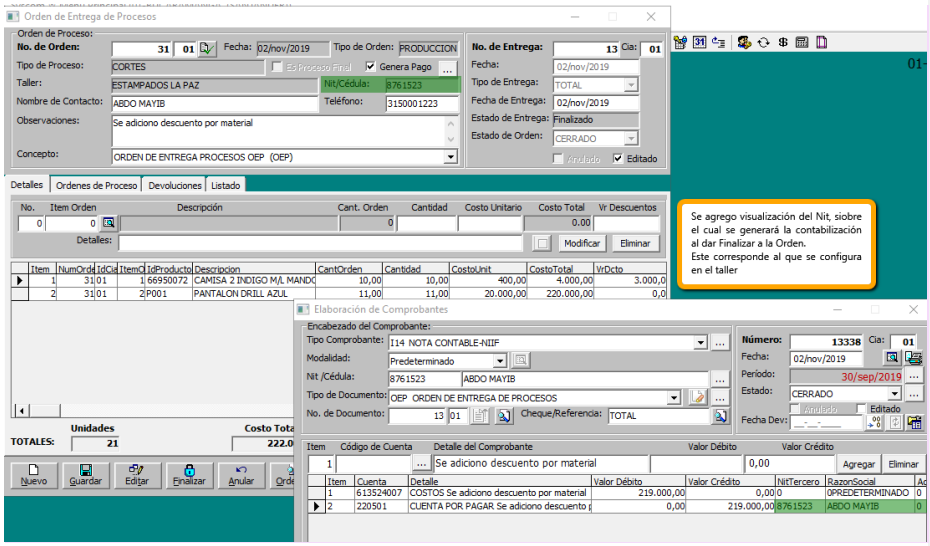
ENTREGA DE ORDENES DE PROCESO

TIPO DE PROCESO: EST ESTAMPADO
TALLER: 0004 ESTAMPADOS LA PAZ
NIT. TERCERO: 8761523 ABDO MAYIB
CONTACTO: ABDO MAYIB 3150001223
CON PAGO: No
FINAL:
ESTADO: ACTIVO
Finalizado
No.de ENTREGA: 12 01
FECHA ENTREGA: 02/nov./2019
No. DE ORDEN: 27 01
TIPO ENTREGA: TOTAL
FECHA ORDEN: 01/nov./2019

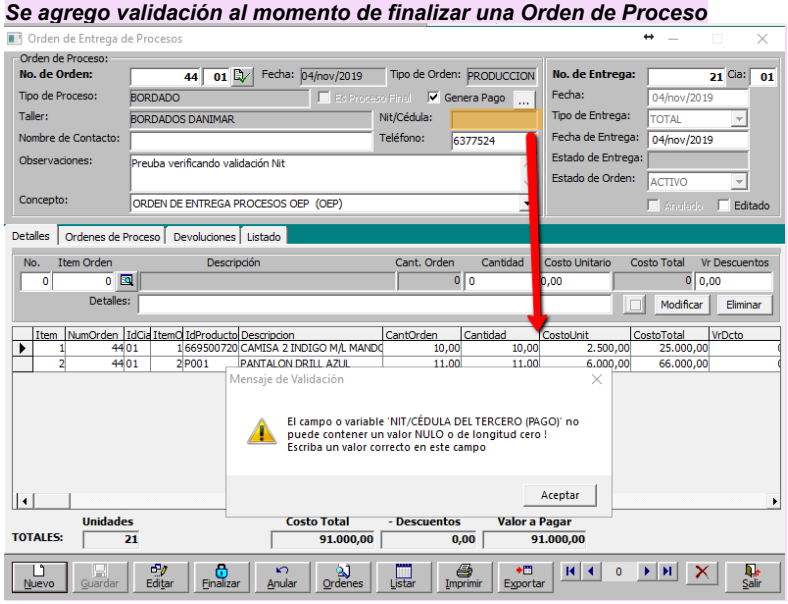
ITEM	PEDIDO	CODIGO	DESCRIPCION	ORDEN	TERMDO	DEFTUO	TOT	PENDIENTE
1	24	01 1 C001	CAMISA MANGA CORTA	14,00	14,00		14,00	
		TALLAS: =						
2	25	01 1 P001	PANTALON DRILL AZUL	14,00	14,00		14,00	
		TALLAS: =						

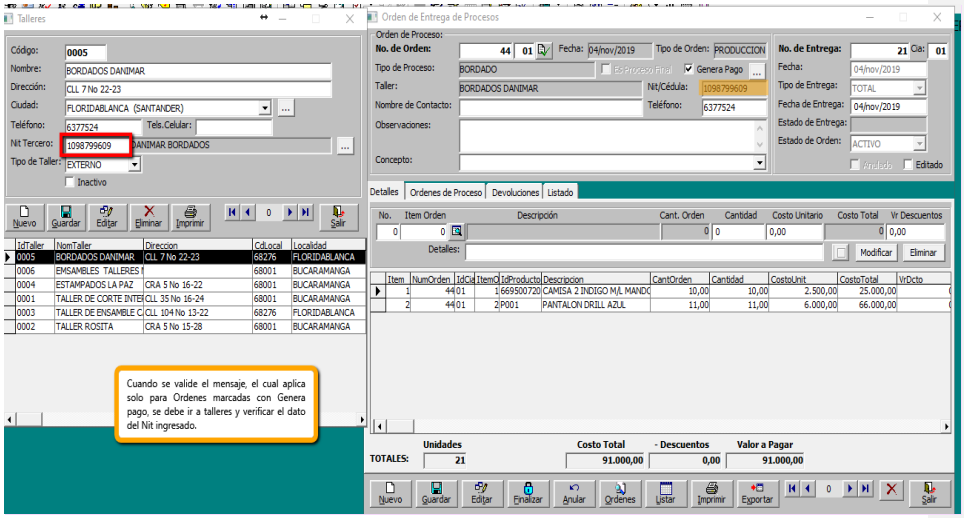
Comentado [H403]: Versión 4152

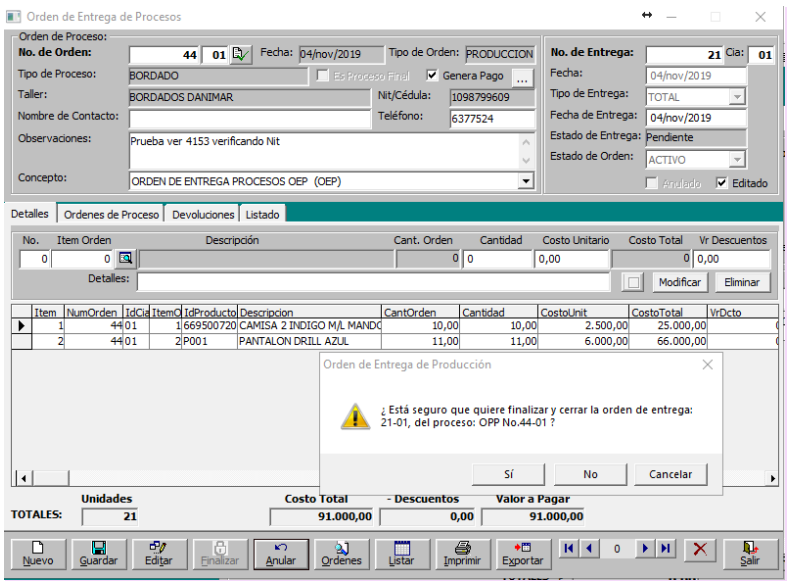
Se agrego campo para visualizar el nit al que se va a contabilizar el pago

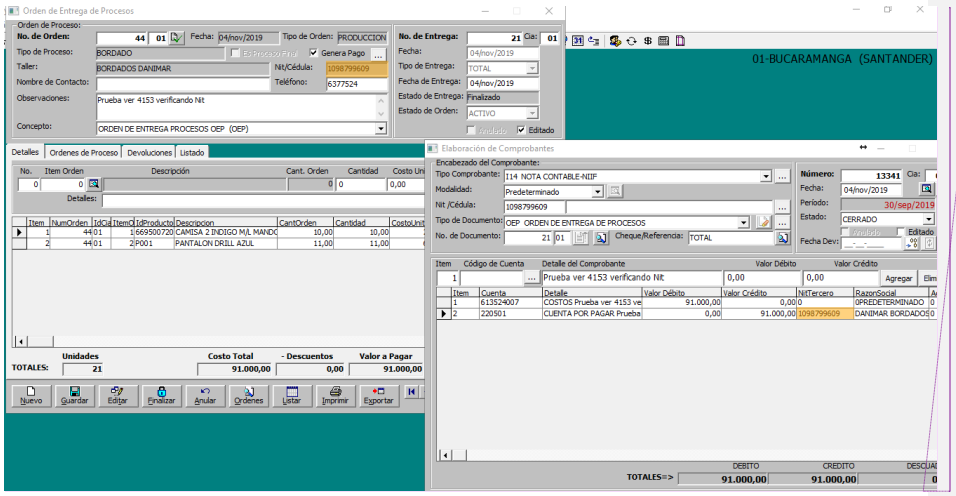


Se agrego validación al momento de finalizar una Orden de Proceso



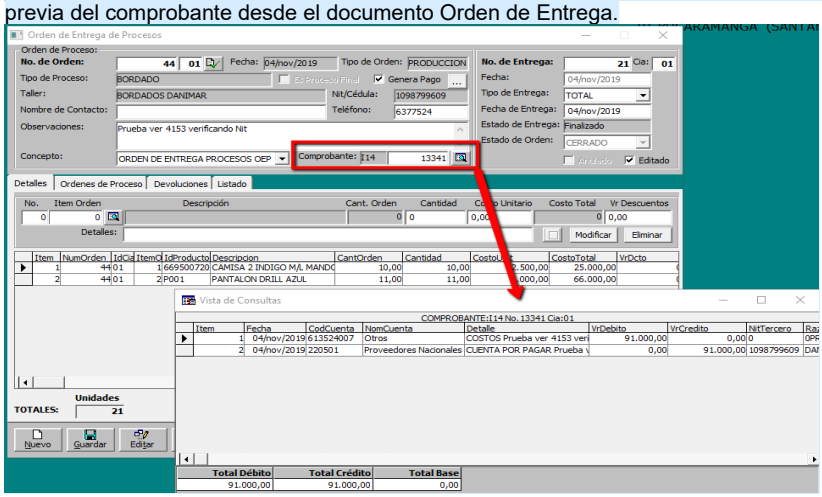

Talleres
Código: 0005
Nombre: BORDADOS DANIMAR
Dirección: CLL 7 No 22-23
Ciudad: FLORIDABLANCA (SANTANDER)
Teléfono: 6377524
Tels.Celular:
Nit Tercero: 1098799609
Tipo de Taller: EXTERNO
Inactivo
Nuevo Guardar Editar Eliminar Imprimir Salir
IdTaller NomTaller Direccion CdLocal Localidad
0005 BORDADOS DANIMAR CLL 7 No 22-23 68276 FLORIDABLANCA
0006 ENSAMBLES TALLERES 68001 BUCARAMANGA
0004 ESTAMPADOS LA PAZ CRA 5 No 16-22 68001 BUCARAMANGA
0001 TALLER DE CORTE INTE CLL 35 No 16-24 68001 BUCARAMANGA
0003 TALLER DE ENSAMBLE C CLL 104 No 13-22 68276 FLORIDABLANCA
0002 TALLER ROSITA CRA 5 No 15-28 68001 BUCARAMANGA
Cuando se valide el mensaje, el cual aplica solo para Ordenes marcadas con Genera pago, se debe ir a talleres y verificar el dato del Nit ingresado.
Orden de Entrega de Procesos
Orden de Proceso:
No. de Orden: 44 01 Fecha: 04/nov/2019 Tipo de Orden: PRODUCCION
Tipo de Proceso: BORDADO Es Proceso Final Genera Pago
Taller: BORDADOS DANIMAR Nit/Cédula: 1098799609
Nombre de Contacto: Teléfono: 6377524
Observaciones:
Concepto:
No. de Entrega: 21 Cia: 01
Fecha: 04/nov/2019
Tipo de Entrega: TOTAL
Fecha de Entrega: 04/nov/2019
Estado de Entrega:
Estado de Orden: ACTIVO
Anulado Editado
Detalles Ordenes de Proceso Devoluciones Listado
No. Item Orden Descripción Cant. Orden Cantidad Costo Unitario Costo Total Vr Descuentos
Detalles: Modificar Eliminar
Item NumOrden IdCia ItemO IdProducto Descripcion CantOrden Cantidad CostoUnit CostoTotal VrDcto
1 44 01 1 669500720 CAMISA 2 INDIGO M/L MANDO 10,00 10,00 2.500,00 25.000,00
2 44 01 2 P001 PANTALON DRILL AZUL 11,00 11,00 6.000,00 66.000,00
Unidades Costo Total - Descuentos Valor a Pagar
TOTALES: 21 91.000,00 0,00 91.000,00
Nuevo Guardar Editar Finalizar Anular Ordenes Listar Imprimir Exportar Salir


Orden de Entrega de Procesos
Orden de Proceso:
No. de Orden: 44 01 Fecha: 04/nov/2019 Tipo de Orden: PRODUCCION
Tipo de Proceso: BORDADO Es Proceso Final Genera Pago
Taller: BORDADOS DANIMAR Nit/Cédula: 1098799609
Nombre de Contacto: Teléfono: 6377524
Observaciones: Prueba ver 4153 verificando Nit
Concepto: ORDEN DE ENTREGA PROCESOS OEP (OEP)
No. de Entrega: 21 Cia: 01
Fecha: 04/nov/2019
Tipo de Entrega: TOTAL
Fecha de Entrega: 04/nov/2019
Estado de Entrega: Pendiente
Estado de Orden: ACTIVO
Anulado Editado
Detalles Ordenes de Proceso Devoluciones Listado
No. Item Orden Descripción Cant. Orden Cantidad Costo Unitario Costo Total Vr Descuentos
Detalles: Modificar Eliminar
Item NumOrden IdCia ItemO IdProducto Descripcion CantOrden Cantidad CostoUnit CostoTotal VrDcto
1 44 01 1 669500720 CAMISA 2 INDIGO M/L MANDO 10,00 10,00 2.500,00 25.000,00
2 44 01 2 P001 PANTALON DRILL AZUL 11,00 11,00 6.000,00 66.000,00
Orden de Entrega de Producción
¿ Está seguro que quiere finalizar y cerrar la orden de entrega: 21-01, del proceso: OPP No.44-01 ?
Sí No Cancelar
Unidades Costo Total - Descuentos Valor a Pagar
TOTALES: 21 91.000,00 0,00 91.000,00
Nuevo Guardar Editar Finalizar Anular Ordenes Listar Imprimir Exportar Salir

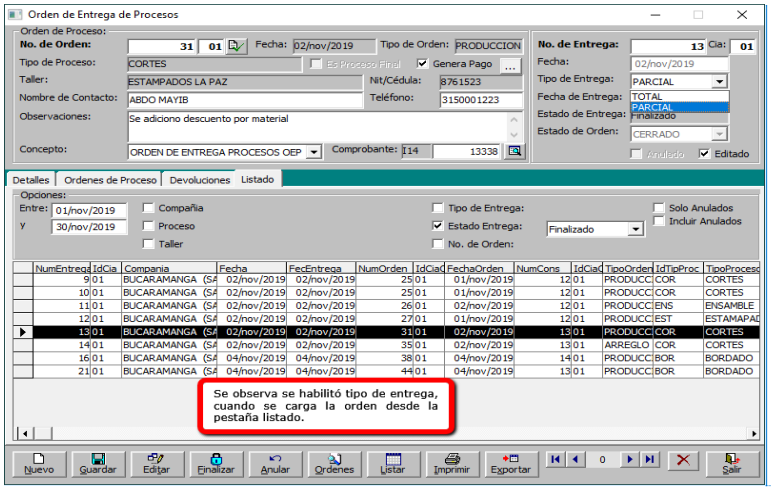


Comentado [H404]: Versión 4153

Visualizar número de comprobante de contable que se genera al dar finalizar la entrega, vista previa del comprobante desde el documento Orden de Entrega.

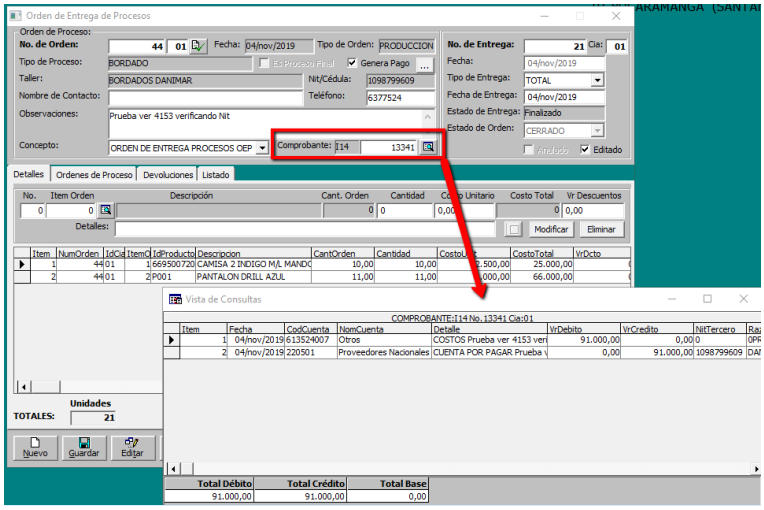


Permitir seleccionar la modalidad (total o parcial) cuando se da doble clic desde el listado orden de proceso para que se cargue la entrega, esto debido a que por defecto carga total y queda inactivo el combo, pero el usuario puede quitar ítem para hacer entrega parcial y luego hacer la entrega de las unidades restantes.

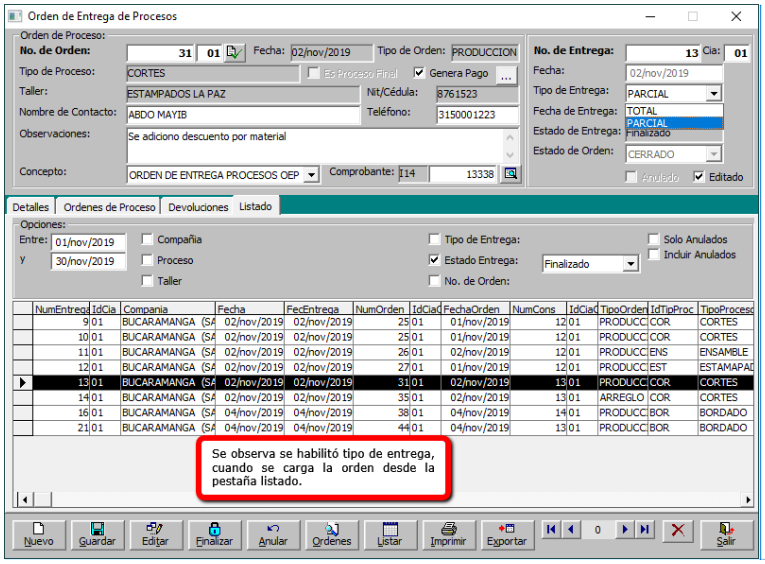


Comentado [HB405]: Versión 4154

Visualizar número de comprobante de contable que se genera al dar finalizar la entrega, vista previa del comprobante desde el documento Orden de Entrega.

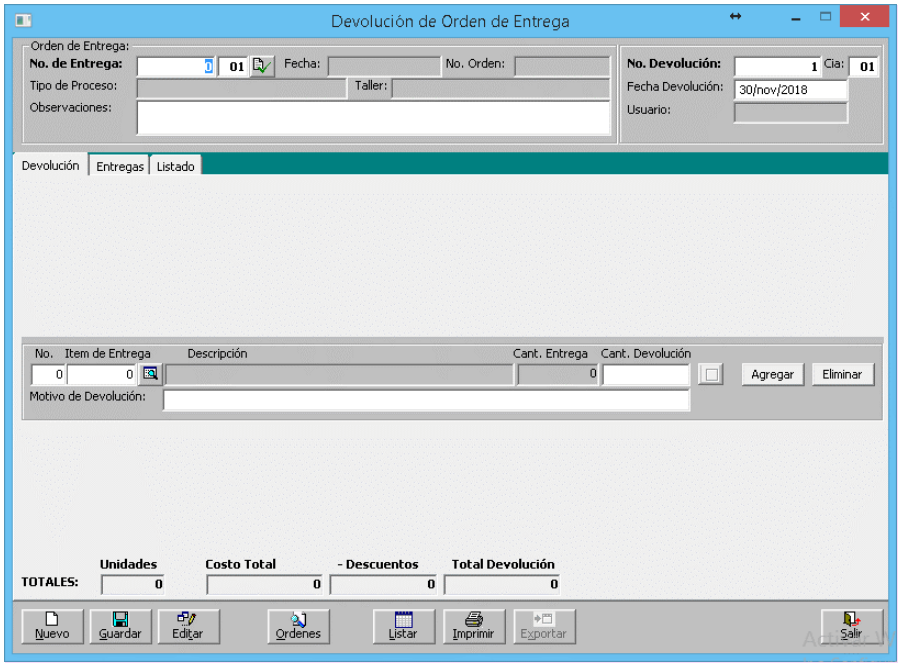


Permitir seleccionar la modalidad (total o parcial) cuando se da doble clic desde el listado orden de proceso para que se cargue la entrega, esto debido a que por defecto carga total y queda inactivo el combo, pero el usuario puede quitar ítem para hacer entrega parcial y luego hacer la entrega de las unidades restantes.



Comentado [HB406]: Versión 4154

2.5.5 Devolución de orden de entrega



Comentado [H407]: Versión 4152

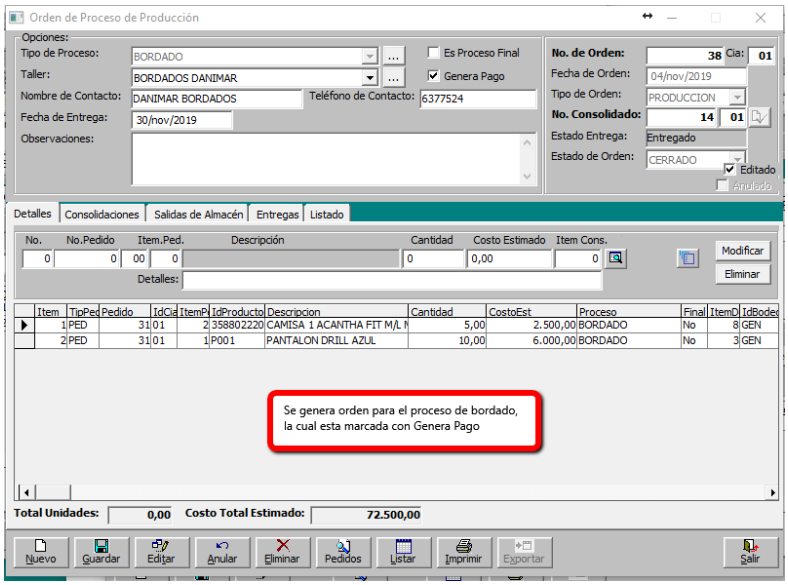
Realizada una entrega por parte de un taller, se tiene la opción de:

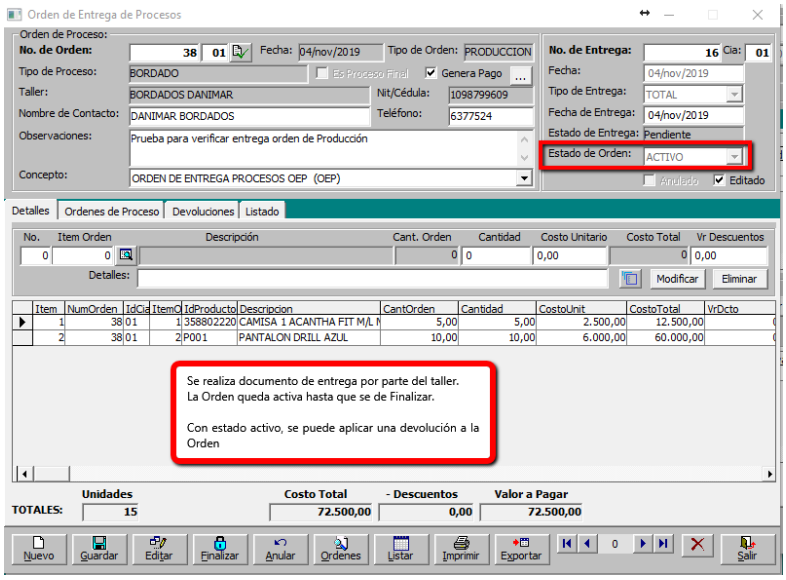
- Realizar una Orden de Proceso de tipo arreglo. En este caso no se realiza descuento sobre el pago que tiene la Orden de Entrega

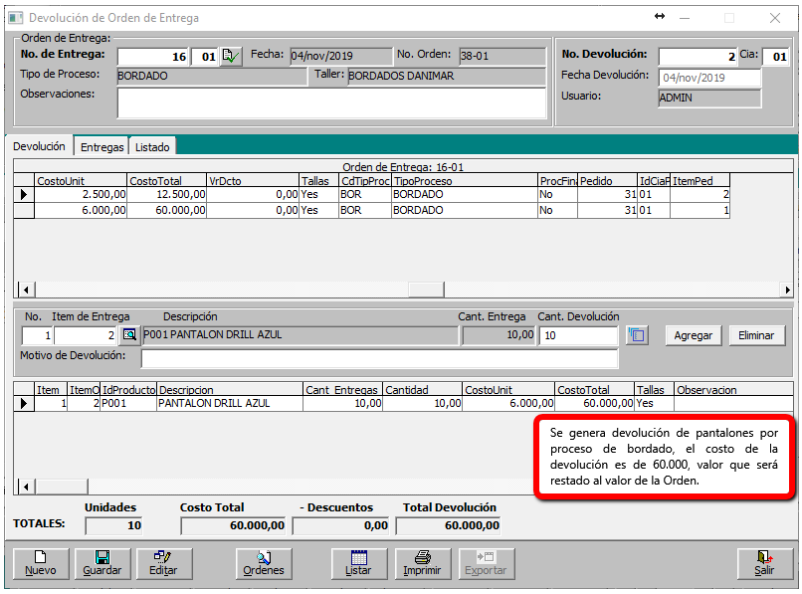
- Generar una Devolución de la Orden de Entrega de Proceso, estas pueden ser usadas en caso de encontrar defectos en un proceso por ejemplo de ensamble, se regresa nuevamente las prendas y de acuerdo al costo de ensamble indicado se descuenta este valor sobre la Orden de Entrega.

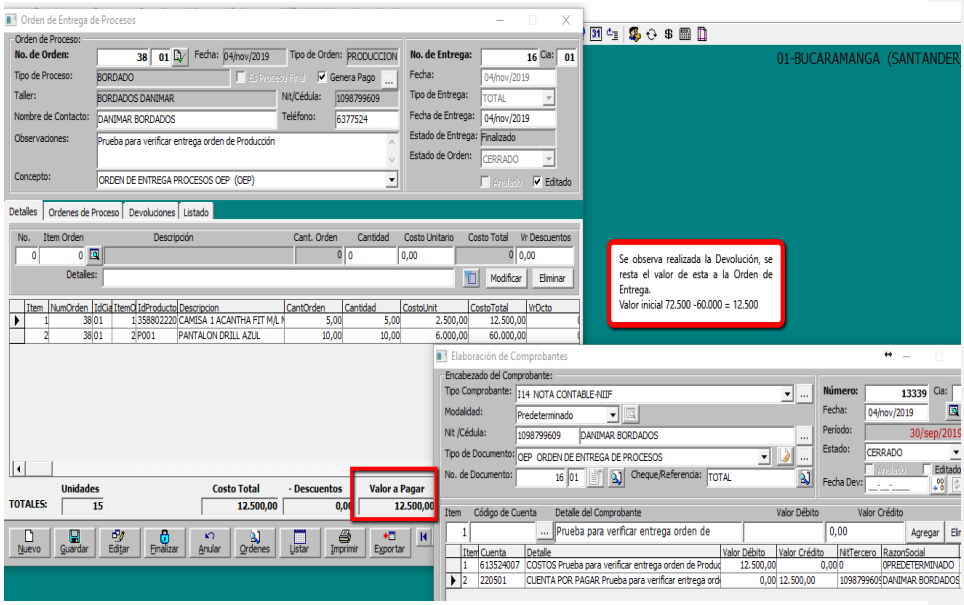
Por ello es importante Finalizar las Ordenes de Procesos hasta que hayan sido revisadas, tener en cuenta que al dar finalizar se está generando la opción para contabilizar generando la cuenta por pagar al taller, y una vez se haya generado la cuenta por pagar no se puede relacionar nuevamente enviar a un proceso de arreglo.
Generada la devolución, la prenda se puede ingresar nuevamente como proceso en arreglo, siempre y cuando no esté finalizada la entrega.

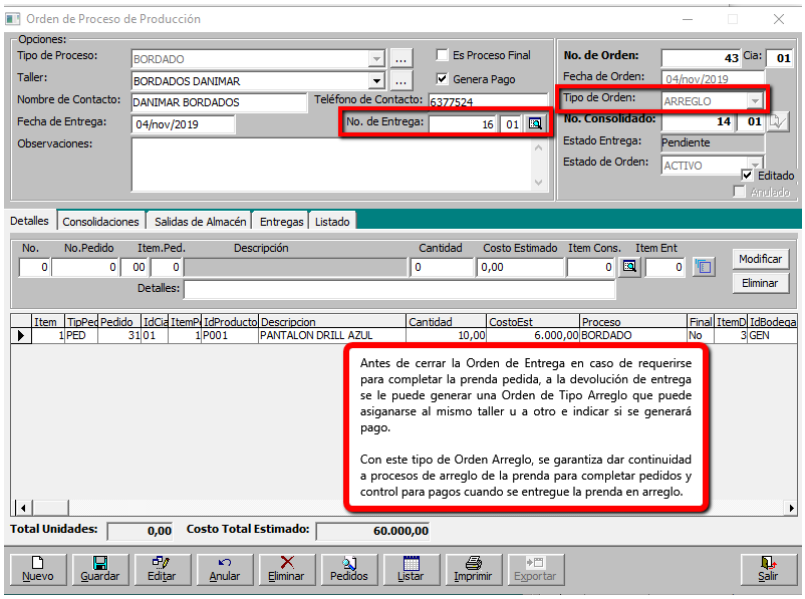
Cambios Realizados:




Orden de Entrega de Procesos
Orden de Proceso:
No. de Orden: 38 01 Fecha: 04/nov/2019 Tipo de Orden: PRODUCCION
Tipo de Proceso: BORDADO Es Proceso Final Genera Pago
Taller: BORDADOS DANIMAR Nit/Cédula: 1098799609
Nombre de Contacto: DANIMAR BORDADOS Teléfono: 6377524
Observaciones: Prueba para verificar entrega orden de Producción
Concepto: ORDEN DE ENTREGA PROCESOS OEP (OEP)
No. de Entrega: 16 Cia: 01
Fecha: 04/nov/2019
Tipo de Entrega: TOTAL
Fecha de Entrega: 04/nov/2019
Estado de Entrega: Pendiente
Estado de Orden: ACTIVO
Anulado Editado
Detalles Ordenes de Proceso Devoluciones Listado
Modificar Eliminar
Se realiza documento de entrega por parte del taller.
La Orden queda activa hasta que se de Finalizar.
Con estado activo, se puede aplicar una devolución a la Orden
TOTALES: Unidades 15 Costo Total 72.500,00 - Descuentos 0,00 Valor a Pagar 72.500,00
Nuevo Guardar Editar Finalizar Anular Ordenes Listar Imprimir Exportar Salir


Devolución de Orden de Entrega
Orden de Entrega:
No. de Entrega: 16 01 Fecha: 04/nov/2019 No. Orden: 38-01
Tipo de Proceso: BORDADO Taller: BORDADOS DANIMAR
Observaciones:
No. Devolución: 2 Cia: 01
Fecha Devolución: 04/nov/2019
Usuario: ADMIN
Devolución Entregas Listado
Orden de Entrega: 16-01
Agregar Eliminar
Motivo de Devolución:
Se genera devolución de pantalones por proceso de bordado, el costo de la devolución es de 60.000, valor que será restado al valor de la Orden.
TOTALES: Unidades 10 Costo Total 60.000,00 - Descuentos 0,00 Total Devolución 60.000,00
Nuevo Guardar Editar Ordenes Listar Imprimir Exportar Salir

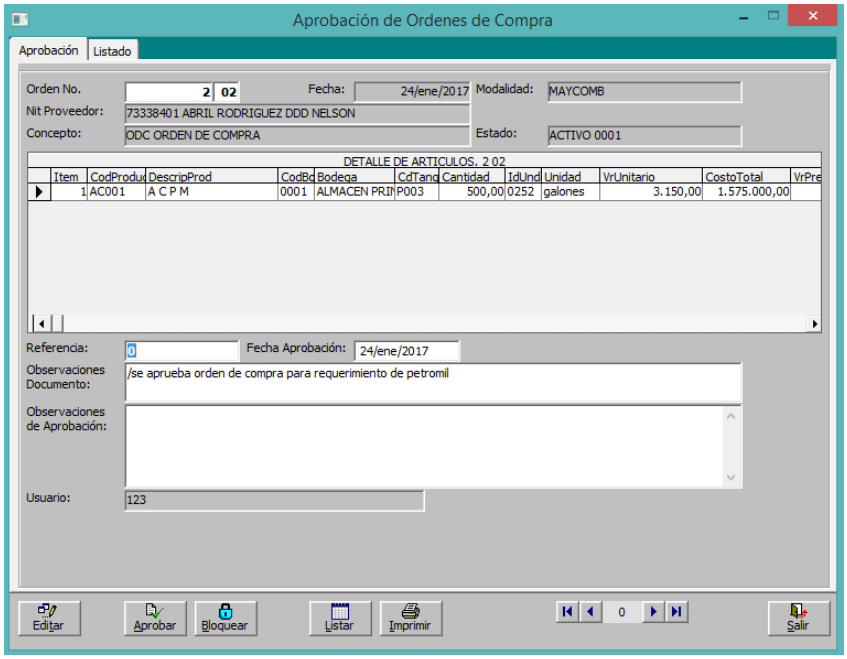

Orden de Entrega de Procesos
01-BUCARAMANGA (SANTANDER
Se observa realizada la Devolución, se resta el valor de esta a la Orden de Entrega.
Valor inicial 72.500 -60.000 = 12.500
Elaboración de Comprobantes


Orden de Proceso de Producción
Antes de cerrar la Orden de Entrega en caso de requerirse para completar la prenda pedida, a la devolución de entrega se le puede generar una Orden de Tipo Arreglo que puede asiganarse al mismo taller u a otro e indicar si se generará pago.
Con este tipo de Orden Arreglo, se garantiza dar continuidad a procesos de arreglo de la prenda para completar pedidos y control para pagos cuando se entregue la prenda en arreglo.

3. PROCESOS

3.1 INVENTARIOS

3.1.1 Aprobación de Órdenes de Compra



Esta ventana permite realizar la aprobación de las órdenes de compra. Si la empresa desea puede tener hasta cuatro aprobaciones en el orden de: compras, presupuesto, jefe de área, gerente.

Si se requiere asignar limites en el valor de cada aprobación por usuario del sistema se debe configurar el monto, en la clave: MONTO_APROB_ORDEN (El valor 0 es ilimitado) del menú Usuarios / Opciones.

Comentado [DN408]: Ver 4090

Se agregó botón imprimir, el cual imprime el formato de orden de compra para apreciar o visualizar los datos de la orden de compra sin desplazarse hasta el formulario de órdenes. (Formato de guía para tener claridad de lo que se está aprobando).



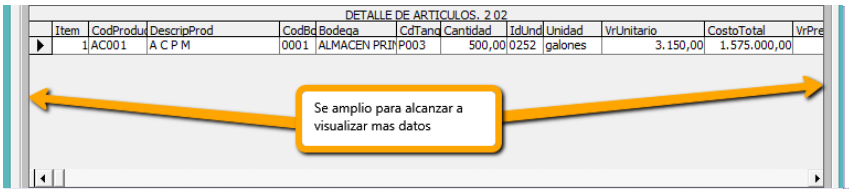


Comentado [YL409]: Versión 4122, incluir formato de impresión para la aprobación de las órdenes de compra, ampliación de tamaño del formulario.

Pestaña Aprobación

En esta pestaña debe registrar el número de orden de compra para que el sistema le permita visualizar la información contenida en ella.

Se amplió tamaño de formulario al tamaño estándar de los demás formularios, de esta forma se alcanzan a visualizar sin mover la barra de desplazamiento, más datos en el detalle de artículos.



Comentado [YL410]: Versión 4122, incluir formato de impresión para la aprobación de las órdenes de compra, ampliación tamaño del formulario.

Consta de los siguientes campos:

Orden No.: Registra el número de la orden de compra seguido del número de compañía, luego presione Enter para que el sistema muestre la información que contiene este documento.

Fecha: Registra automáticamente la fecha de la orden de compra que se aprobará.

Modalidad: Registra automáticamente la modalidad de la orden de compra que se aprobará.

Nit Proveedor: Registra automáticamente el nit del proveedor de la orden de compra que se aprobará.

Concepto: Registra automáticamente el concepto de la orden de compra que se aprobará.

Estado: Registra automáticamente el estado de la orden de compra que se aprobará.

Fecha aprobación: Registra automáticamente la fecha que tenga el sistema, en la que quedará aprobada la orden de compra.

Nivel de Aprobación: De acuerdo con el usuario que esté realizando la aprobación el sistema registra el nivel de aprobación, de acuerdo a los siguientes:

Nivel 1: Compras
Nivel 2: Presupuesto
Nivel 3: Jefe de Área
Nivel 4: Gerente

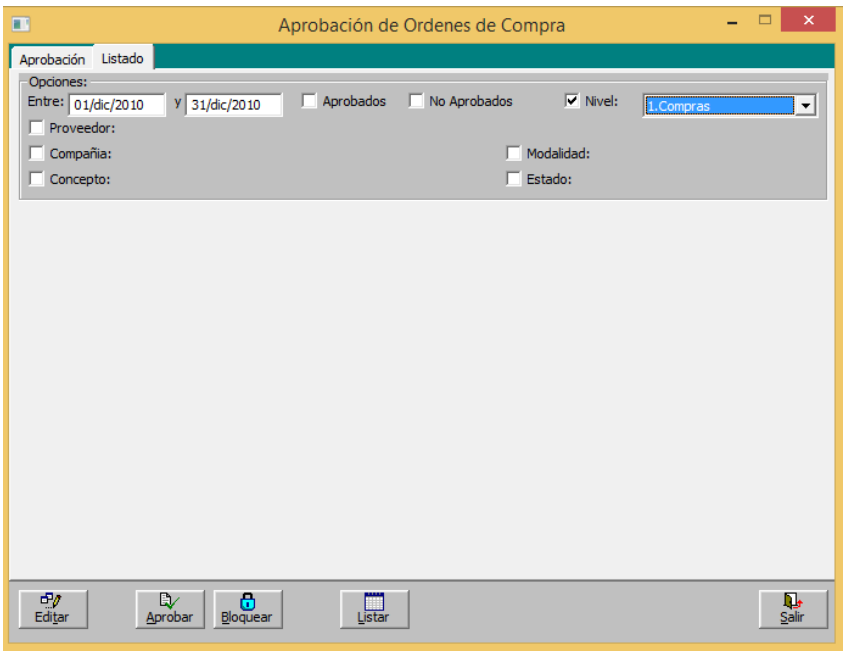
Comentado [DN411]: Ver 4078

El sistema no permitirá la aprobación de un nivel sin el previo registro de aprobación del nivel anterior.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación de la orden de compra.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que está realizando la aprobación.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá visualizar las órdenes de compra realizadas en el periodo consultado.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas que desea consultar.

Aprobados: Active esta opción para listar solo las órdenes de compra aprobadas.

No aprobados: Active esta opción para listar órdenes de compra pendiente de aprobación.

Nivel: Active esta opción para listar las órdenes de compra, por el nivel de aprobación seleccionado.
Se revisó la opción Nivel, al filtrar solo visualiza las órdenes que han sido aprobadas hasta el nivel seleccionado en el combo. Este listado sirve para que un usuario con nivel de aprobación visualice que ordenes tiene pendiente por aprobar con su nivel y que han sido aprobadas hasta el nivel anterior.

Comentado [YL412]: Versión 4115, En aprobación de órdenes de compra por niveles se revisó la opción nivel.

Opción AON: HABILITAR APROBACION DE ORDENES DE COMPRA POR NIVELES.
Si está habilitada esta opción se asigna niveles de aprobación de las órdenes de compra a los usuarios, y después de realizar el proceso de aprobación de órdenes de compra, el sistema permite generar el listado de las ordenes que están hasta un nivel aprobadas. Y así el usuario que tiene el siguiente nivel de aprobación pueda aprobar esas órdenes de compra.

Comentado [YL413]: 4112, agregar filtro nivel de aprobación, al listado aprobación de órdenes.

Proveedor: Active esta opción para filtrar órdenes de compra por un proveedor especifico.

Compañía: Active esta opción para filtrar órdenes de compra por una compañía especifica.

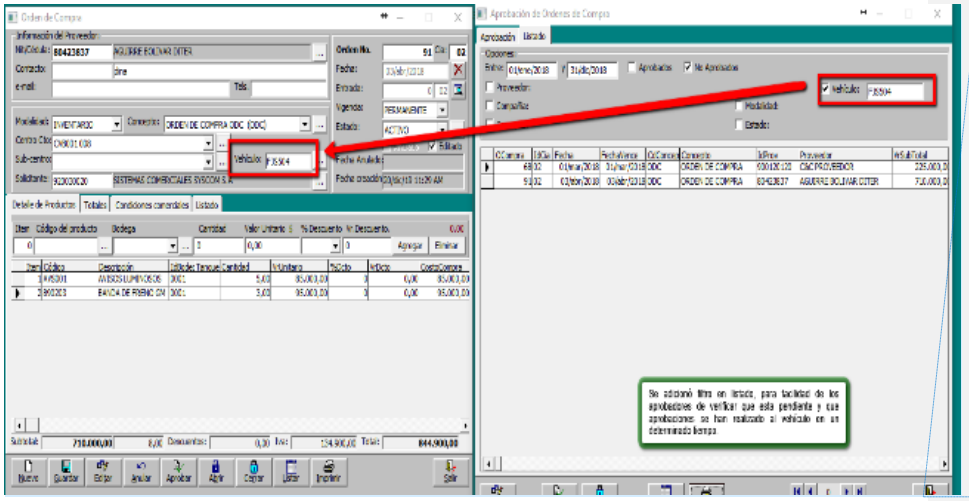
Concepto: Active esta opción para filtrar por un concepto especifico.

Modalidad: Active esta opción para filtrar por modalidad de orden de compra.

Estado: Active esta opción para filtrar por modalidades de orden de compra.

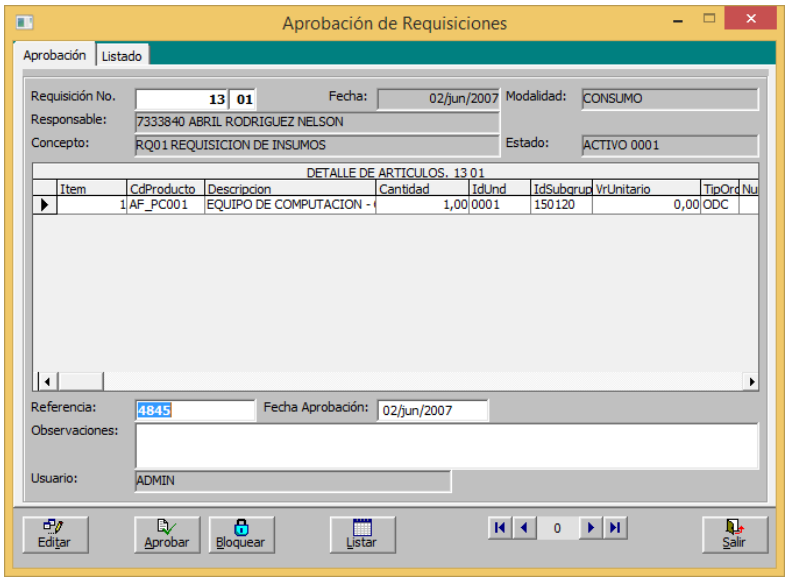
Cambios Realizados:

Adicionar filtro por vehículo en Aprobación Órdenes de Compra



Comentado [HB414]: Versión 4150

3.1.2 Aprobación de requisiciones



Esta ventana permite realizar la aprobación de requisiciones, permite una aprobación por cada documento.

Se crearon cuatro niveles de aprobación para las requisiciones, se debe activar la opción **ARN: HABILITAR APROBACION DE REQUISICIONES POR NIVELES**, junto a esta opción se debe tener en cuenta la opción **ARC: ACTIVAR REQUISICION EN EL MOMENTO DE LA CREACION** debe estar en *NO*, para que al guardar la requisición esta quede en estado radicado y se deba aprobar.

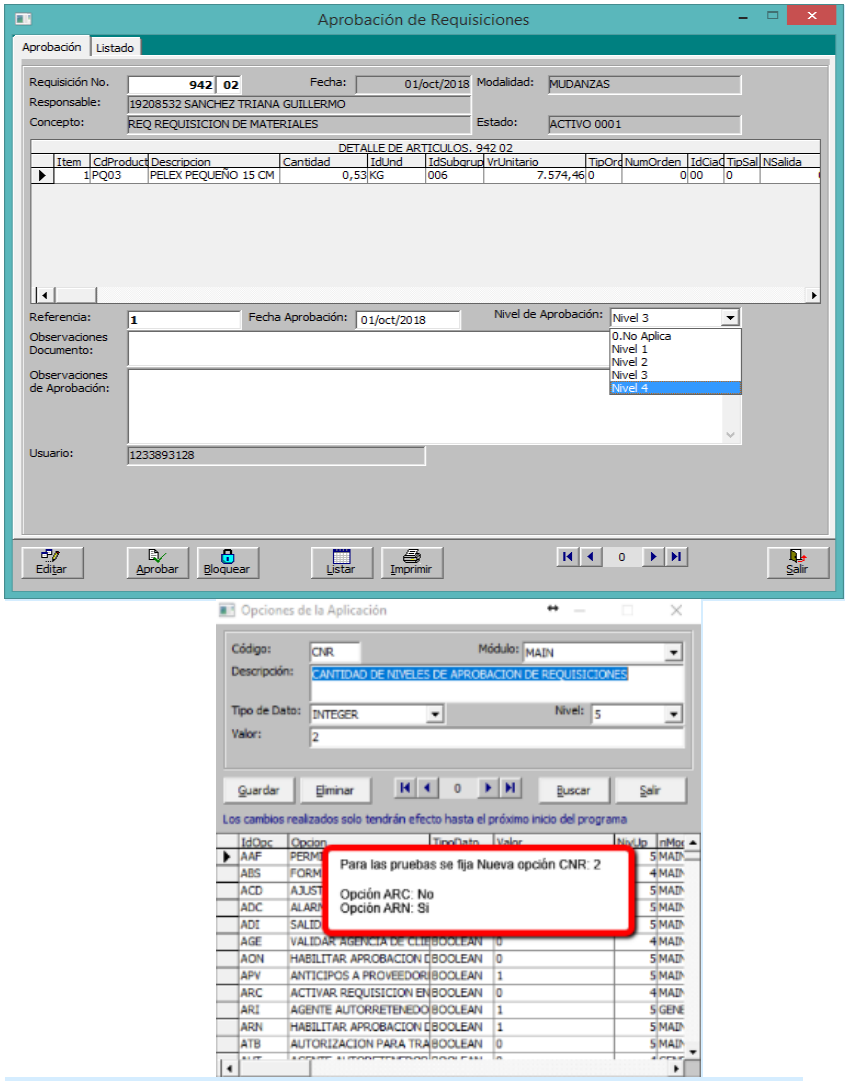
Los niveles de usuario para la aprobación se configuran en la ventana *Usuarios/Permisos* pestaña *Opciones*, se parametriza a cada usuario el nivel de aprobación en la respectiva opción **NIVEL_APROB_ORDEN**.

Comentado [YL415]: Versión 4122, Validar cuatro niveles de aprobación en la requisición.

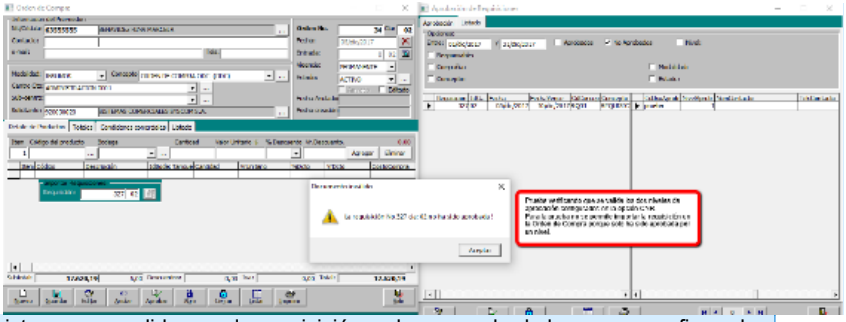
Pestaña Aprobación

En esta pestaña debe registrar el número de requisición para que el sistema le permita visualizar la información contenida en ella.

Permitir indicar número de niveles de aprobación en la requisición
Se debe configurar la opción CNR-CANTIDAD DE NIVELES DE APROBACION DE REQUISICIONES



En la opción CNR se van a fijar la cantidad de aprobaciones para cada requisicion.



El sistema va a validar que la requisición se haya aprobado las veces configuradas.

Comentado [HB416]: Versión 4139 Permitir indicar número de niveles de aprobación en la requisición

Consta de los siguientes campos:

Requisición No.: Registra el número de la requisición seguido del número de compañía, luego presione Enter para que el sistema muestre la información que contiene este documento.

Fecha: Registra automáticamente la fecha de la requisición que se aprobará.

Modalidad: Registra automáticamente la modalidad de la requisición que se aprobará.

Responsable: Registra automáticamente el responsable de la requisición que se aprobará.

Concepto: Registra automáticamente el concepto de la requisición que se aprobará.

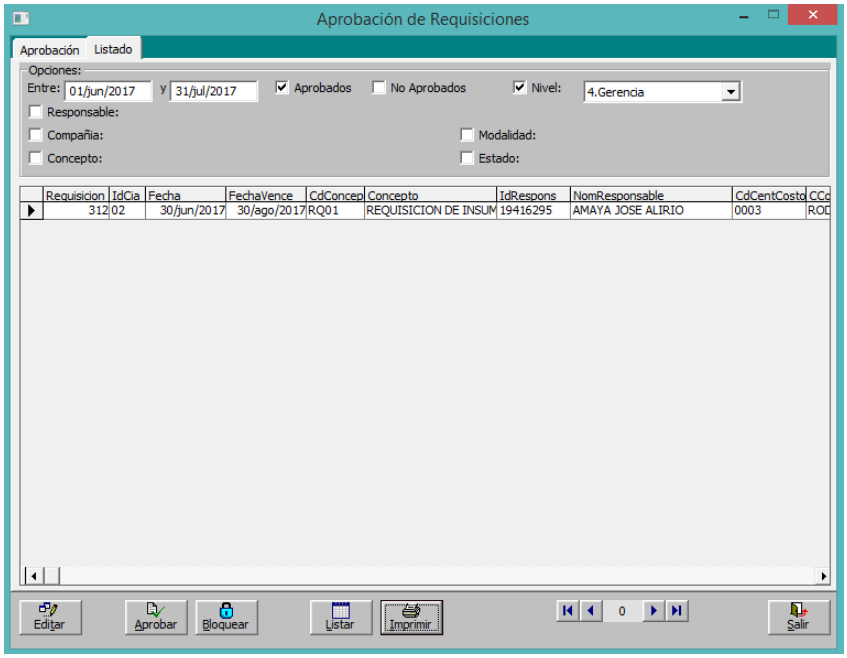
Estado: Registra automáticamente el estado de la requisición que se aprobará.

Fecha aprobación: Registra automáticamente la fecha de aprobación, de acuerdo a la fecha en la que se encuentre el sistema.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación de la requisición.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que está realizando la aprobación.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá visualizar las requisiciones realizadas en el periodo consultado.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas que desea consultar.

Aprobados: Active esta opción para listar solo las requisiciones aprobadas.

No aprobados: Active esta opción para listar requisiciones pendientes de aprobación.

Nivel: Seleccione el nivel de aprobación del usuario.
En la pestaña listado se agregó el filtro Nivel, para listar las requisiciones aprobadas por cada nivel de aprobación asignado a cada usuario.

Comentado [YL417]: Versión 4122, Permitir agregar cuatro niveles de aprobación para la requisicion.

Responsable: Active esta opción para filtrar requisiciones por responsable especifico.

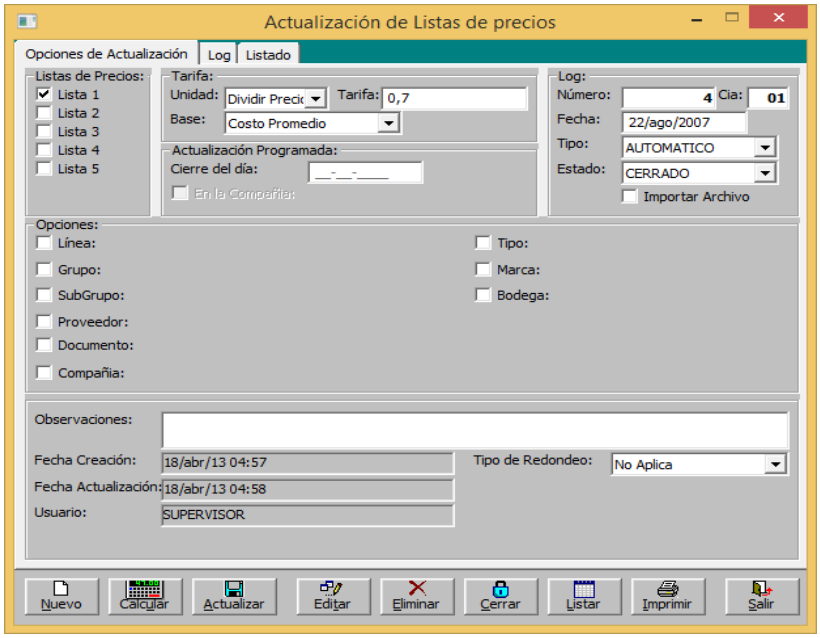
Compañía: Active esta opción para filtrar requisiciones por una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para filtrar por un concepto especifico.

Modalidad: Active esta opción para filtrar por modalidad de requisición.

Estado: Active esta opción para filtrar por estado de requisición.

3.1.3 Actualización de Lista de Precios



Esta ventana permite realizar el proceso de actualizar los precios de los productos y servicios que ofrece en su empresa.

Pestaña Opciones de Actualización

En esta pestaña se seleccionan los filtros que aplicará para el cambio de precios.

Consta de los siguientes campos:

Lista de precios: Seleccione las listas de precios que actualizará. El sistema le permite manejar hasta cinco listas de precios por productos y compañía.

Tarifa: Seleccione estas opciones si la actualización de precios se realizará por porcentajes Estas opciones se habilitan cuando el tipo de actualización es AUTOMATICO.

Actualización programada al cierre del día: Seleccione la fecha a partir de la que desea realizar la actualización, de manera automática al realizar el cierre diario de este día el sistema actualizará los precios. Esta opción se habilita cuando el tipo de actualización es PROGRAMADO.

Log Número: Registra automáticamente el número de proceso que se está realizando.

Cia: Registra automáticamente la compañía en la que se está realizando el proceso de actualización de precios.

Fecha: Registra automáticamente la fecha en la que se está realizando el proceso de actualización de precios.

Tipo: Seleccione la modalidad de actualización:

PROGRAMADO: Cuando la actualización se realizará a partir de una fecha específica. Al seleccionar esta opción el sistema habilita el campo de actualización programada por cierre de día.

AUTOMATICO: Cuando la actualización se realizará por tarifas o porcentajes fijos a todos los productos.

MANUAL: Cuando la actualización se realizará producto a producto.

Opciones
Se habilitan cuando el tipo de actualización es automático.

Línea: Active esta opción si la actualización será aplicada para una línea específica.

Grupo: Active esta opción se la actualización será aplicada para un grupo específico.

SubGrupo: Active esta opción si la actualización será aplicada para un subgrupo especifico.

Proveedor: Active esta opción si la actualización será aplicada a los productos comprados a un proveedor especifico.

Documento:

Tipo: Active esta opción si la actualización será aplicada a solo productos o solo servicios.

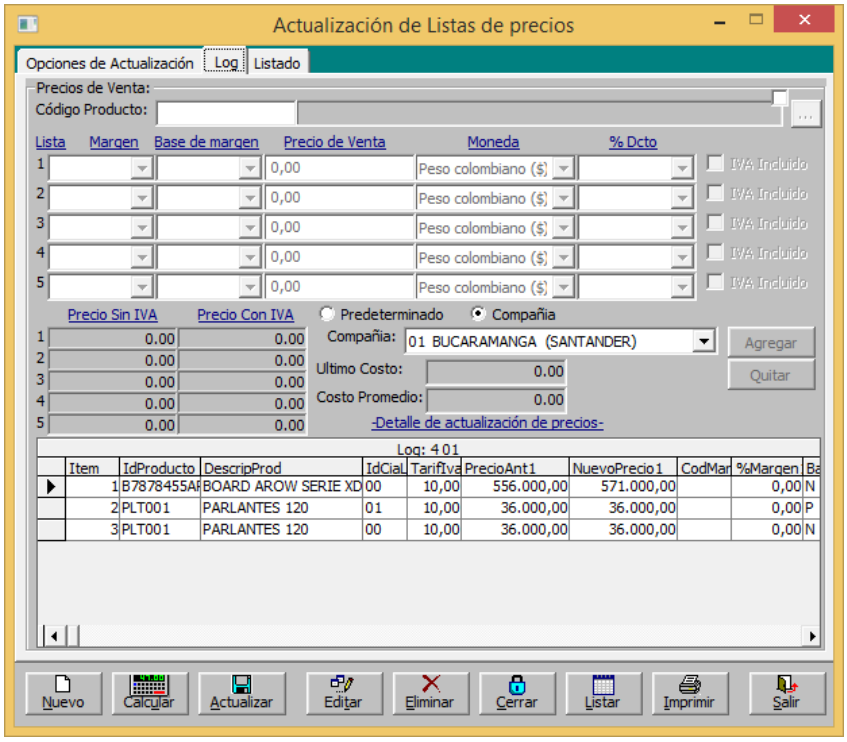
Marca: Active esta opción si la actualización será aplicada a una marca especifica.

Bodega: Active esta opción si la actualización será aplicada a los productos de una bodega especifica.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de actualización de precios.

Tipo de Redondeo: Active esta opción si desea redondear los precios

Pestaña Log

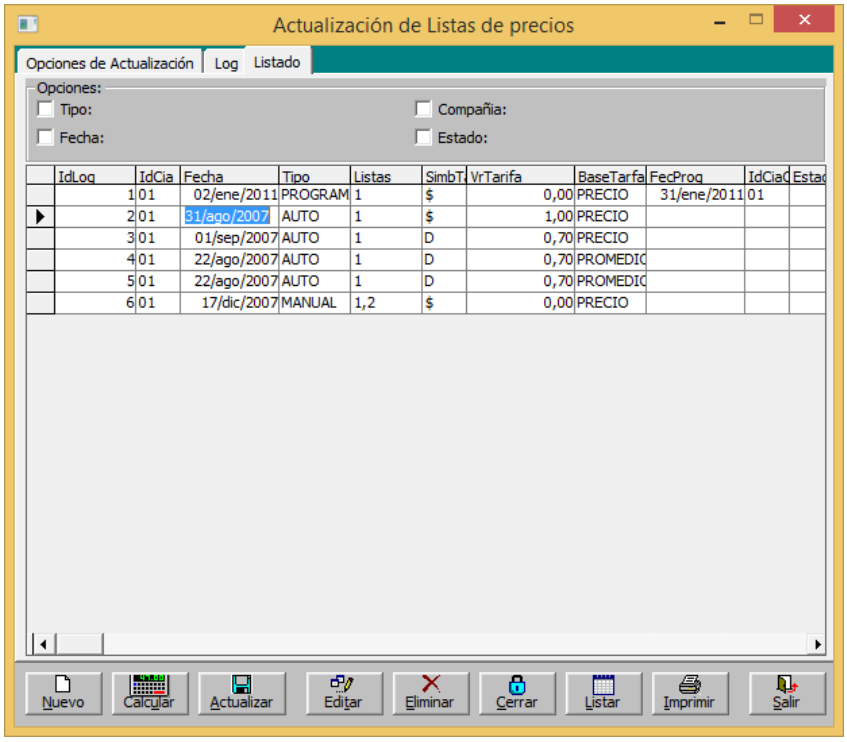


Esta pestaña habilita sus opciones cuando el tipo de actualización es MANUAL.

Consta de los siguientes campos:

Código de Producto: Seleccione el código de producto al que se realizará la actualización. Luego se habilitarán las listas de precios para que digite los nuevos, puede agregar el producto y continuar con otros.

Pestaña Listado



Esta ventana permite listar los procesos de actualización de precios que se han realizado.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de actualización, programada, manual o automática.

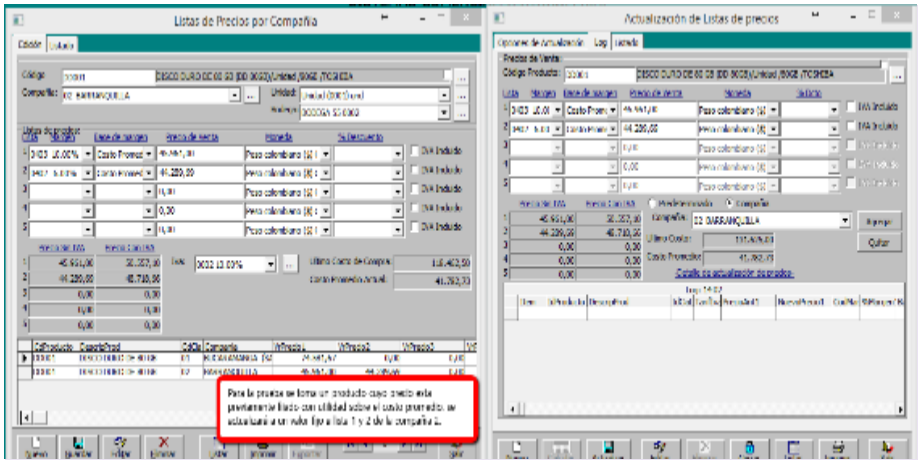
Fecha: Seleccione el rango de fecha que desea consultar.

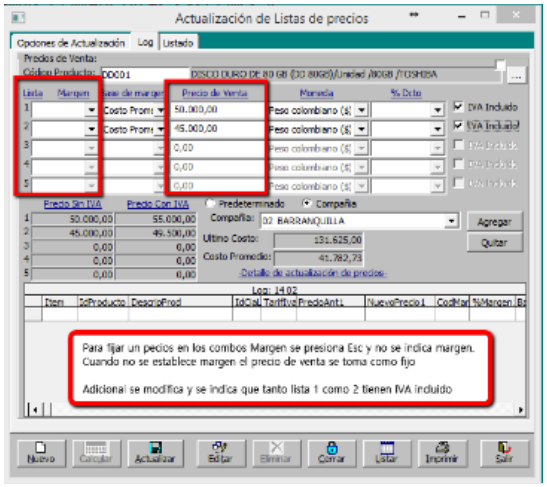
Compañía: Seleccione la compañía que desea listar.

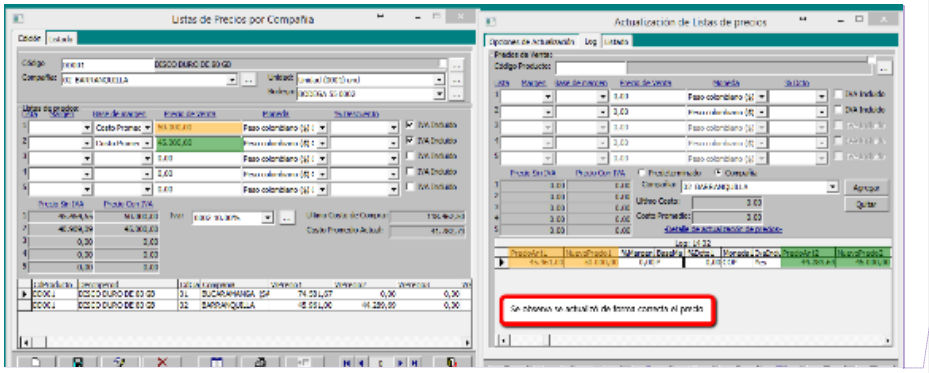
Estado: Seleccione el estado del proceso.

Cambios Realizados:

Se corrigió el procedimiento de actualización para limpiar las tarifas de margen de utilidad cuando no son asignadas.

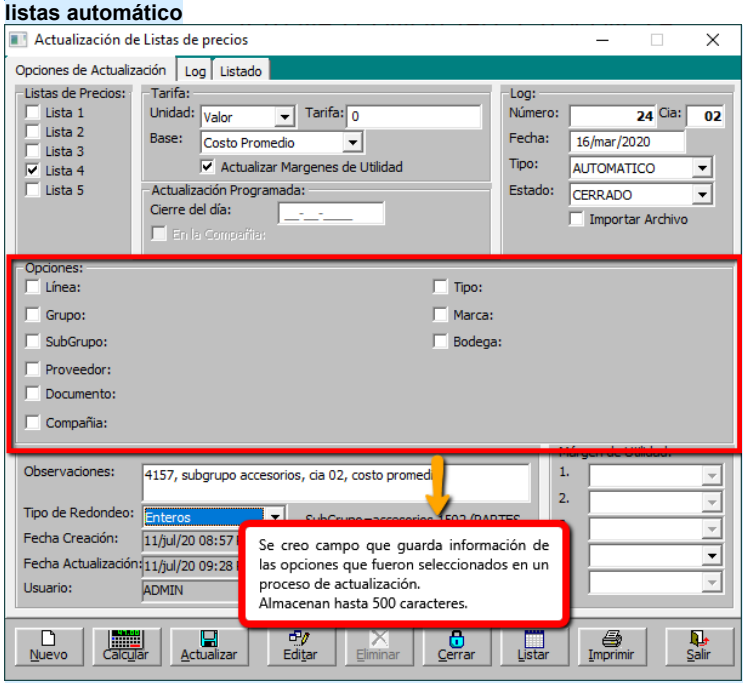


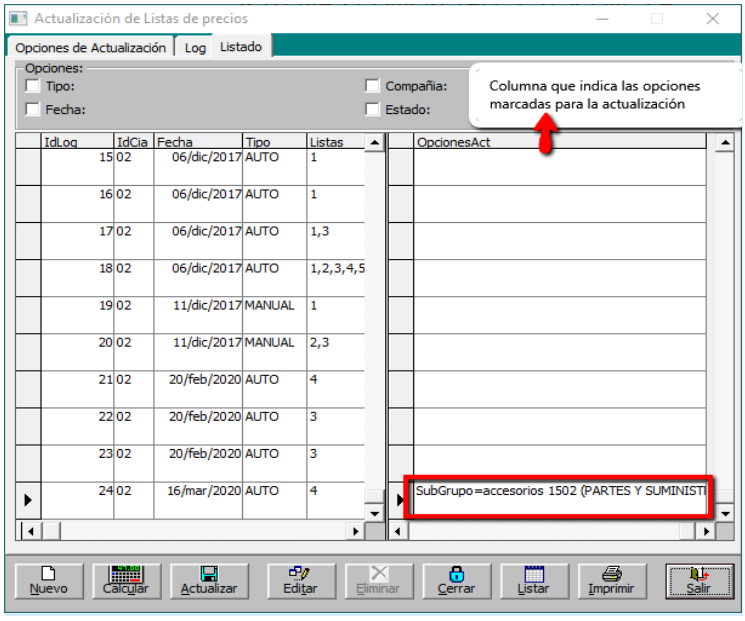




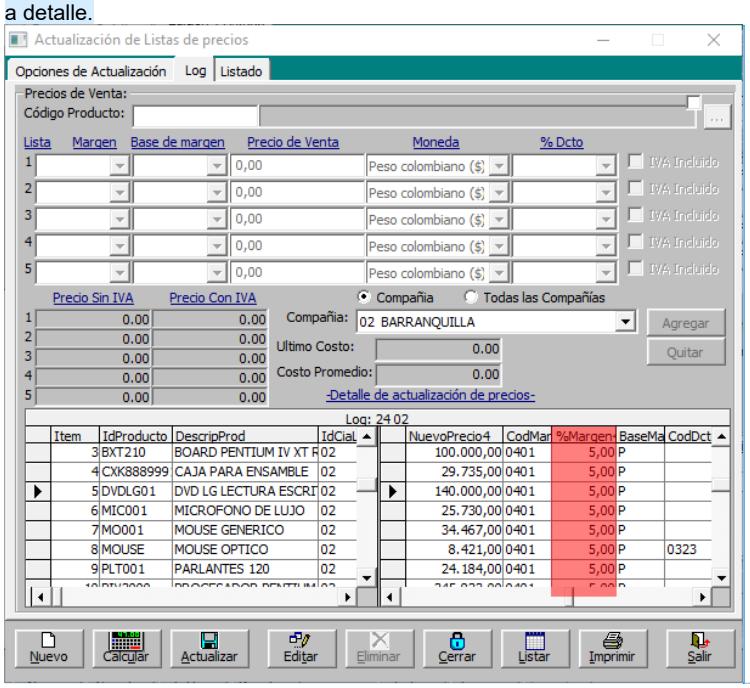
Comentado [YL418]: Versión 4136, corrección de procedimiento en actualización lista de precios para pasar de costo promedio a valor fjo.

Se agregó auditoria de las opciones marcadas al hacer procesos de actualización de listas automático



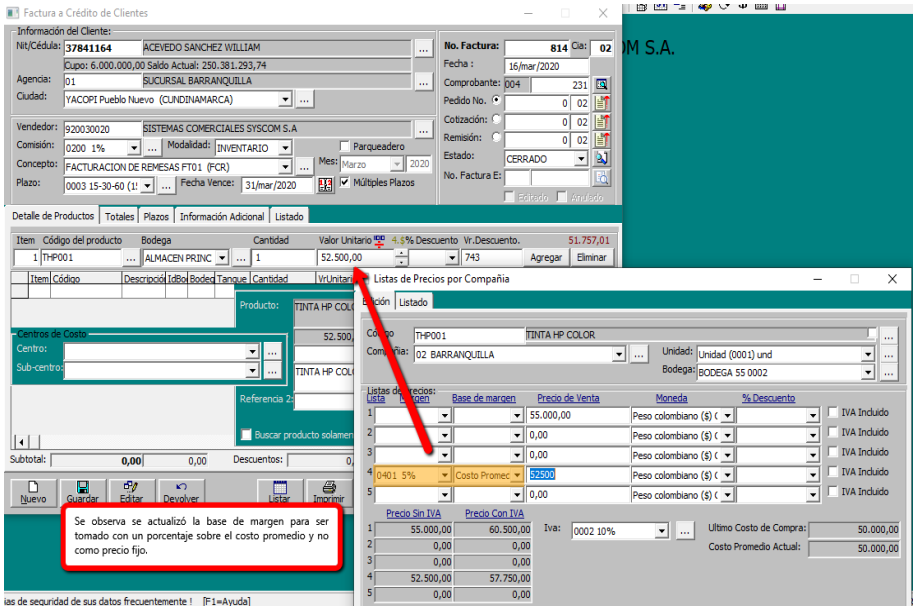


A nivel de impresión del procedimiento se agregó el nuevo campo adicionado OpcionesAct.
Nota: Tener en cuenta que los porcentajes de margen de utilidad aplicados quedan registrados a detalle.

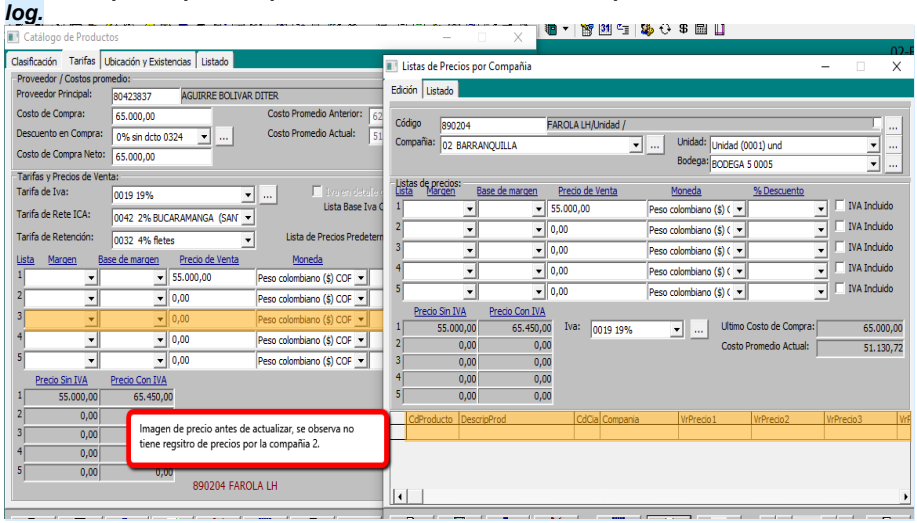


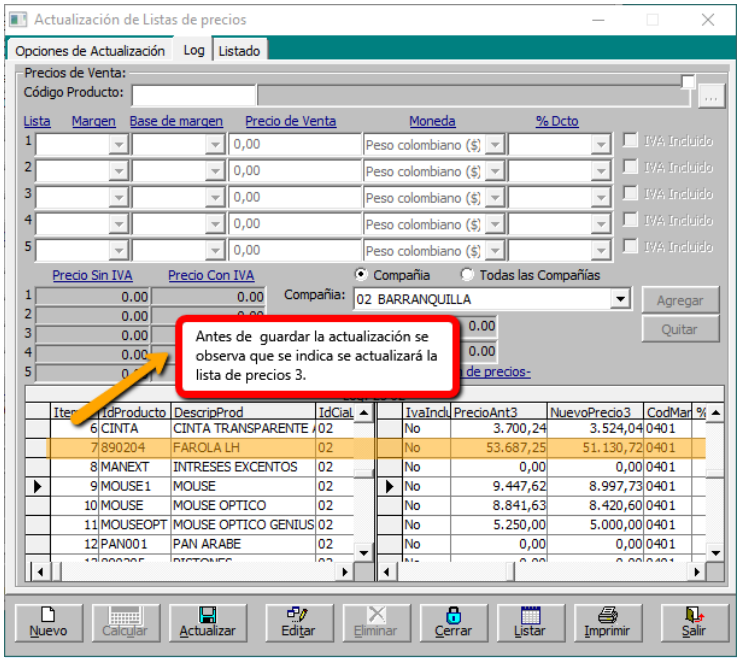
Comentado [HB419]: Versión 4157

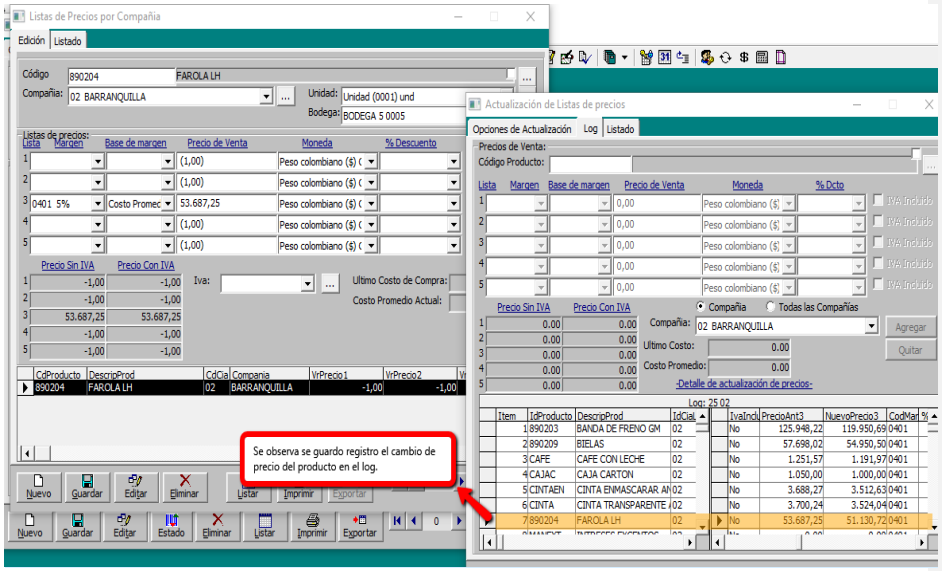
Revisión del proceso de actualización de lista de precios fija a margen.
Al actualizar lista de precios de productos y actualizar de precios fijos a margen no se actualizaban, solo se actualizaban los que tenían marcado previamente margen



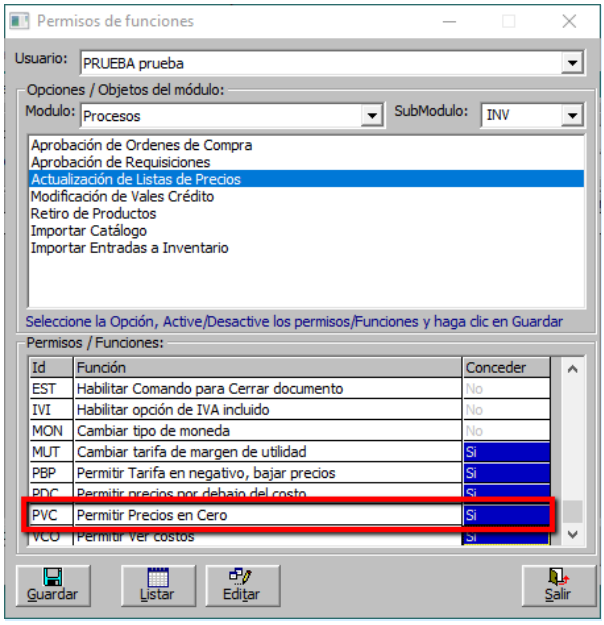
Se realizo revisión en el registro del detalle del log de actualización, anteriormente si aún no existía precio por compañía se realizaba actualización, pero no se veía en detalle de log.

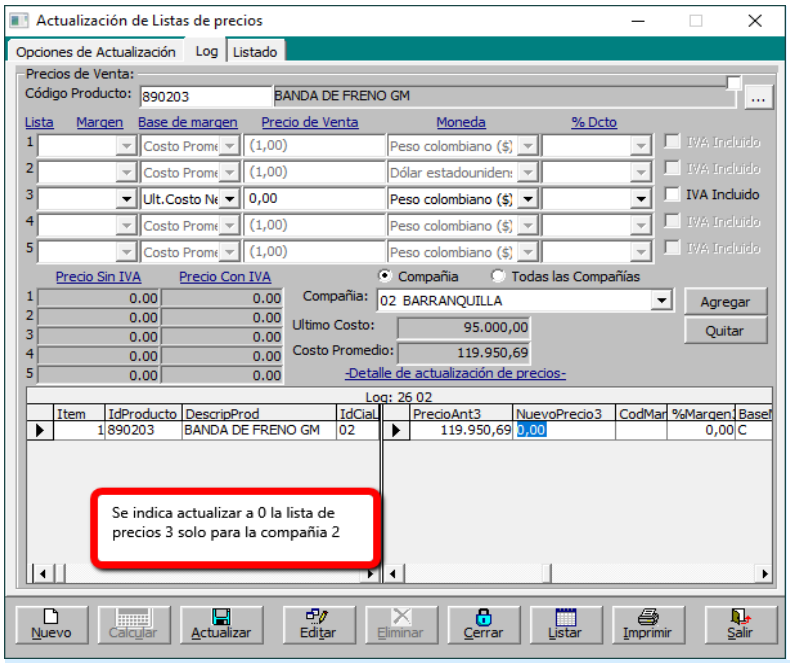




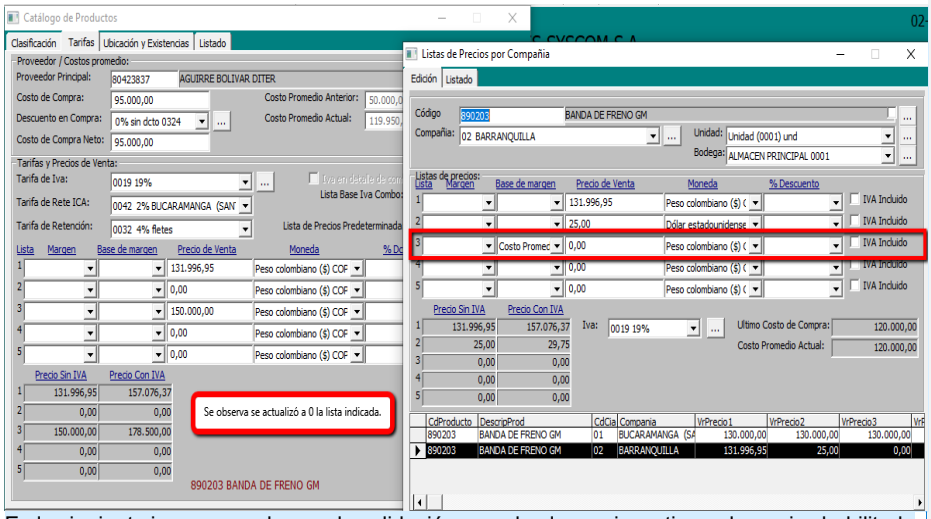


Se agrego permiso sobre el formulario actualización de precios para dejar valor en 0
Esta validación se realiza mediante permiso creado y aplica cuando se realiza actualización de precios desde el formulario actualización lista de precios



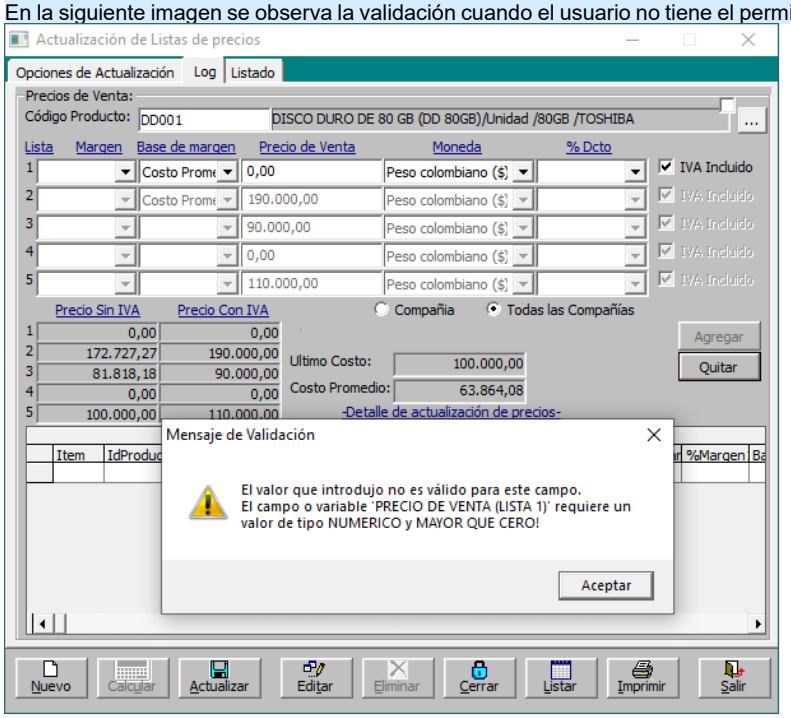


Con el permiso activado se observa que permite guardar la lista de precios en cero

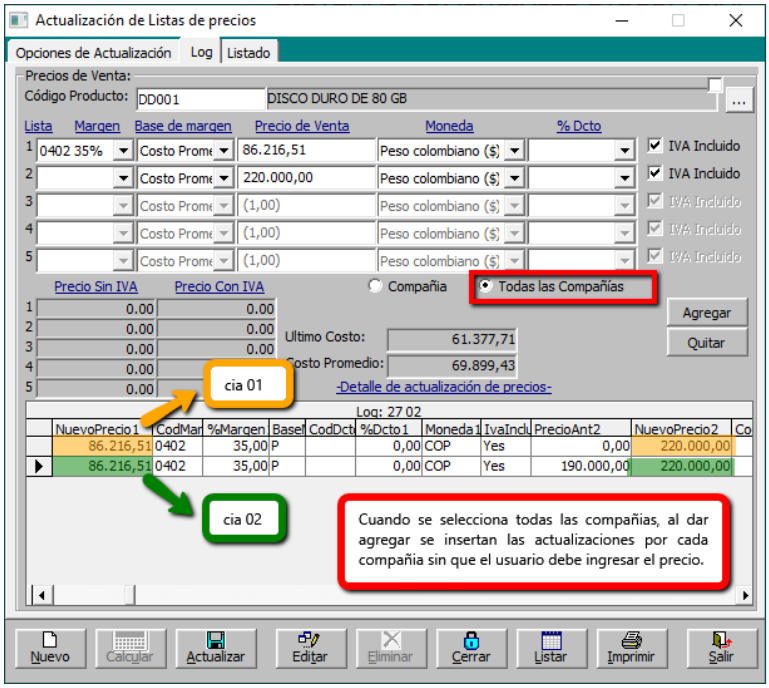


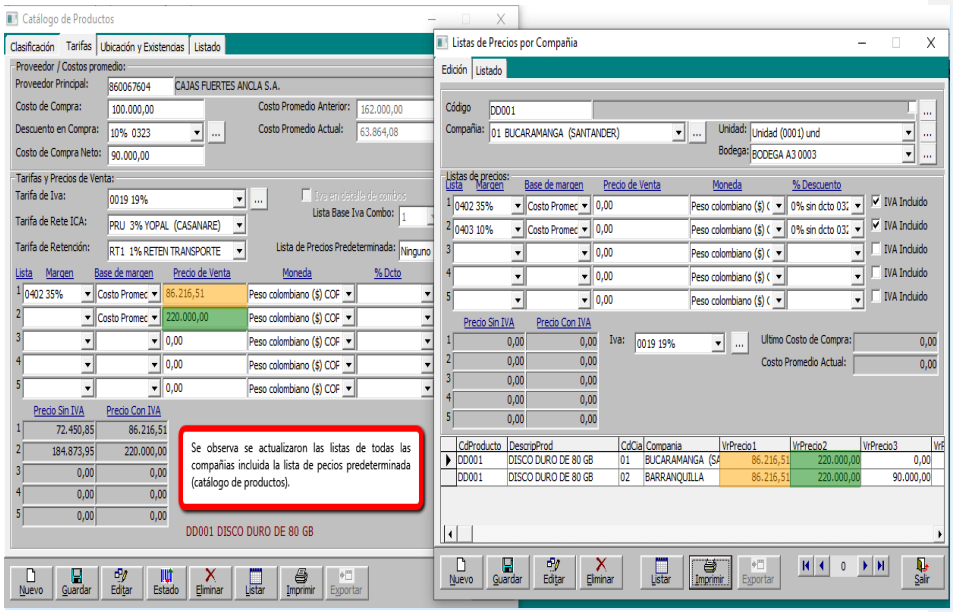
En la siguiente imagen se observa la validación cuando el usuario no tiene el permiso habilitado

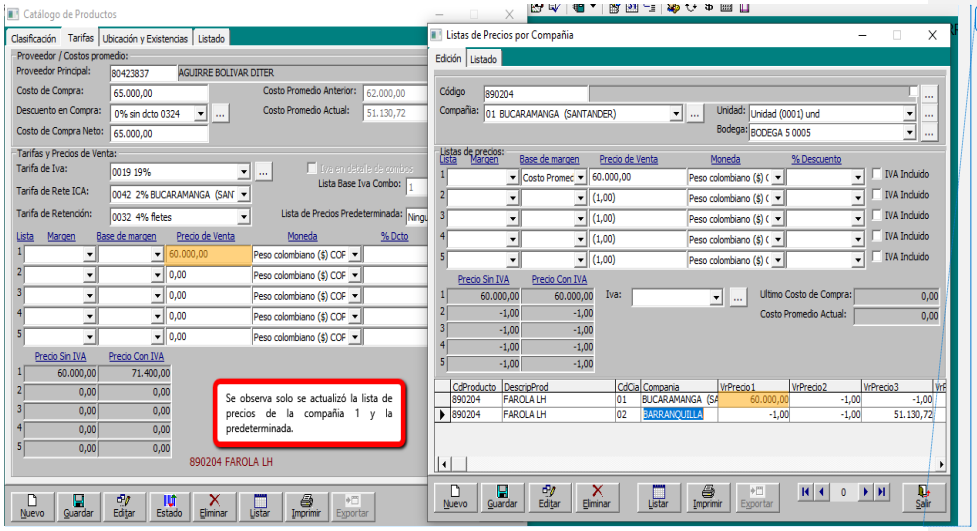
Comentado [HB420]: Versión 4157



Solicitan con opción manual indicar actualizar precios en todas las compañías.
Se agrego opción para permitir actualizar las listas de precios por compañías, si se marca todas las compañías, se usará el mismo precio para todas.

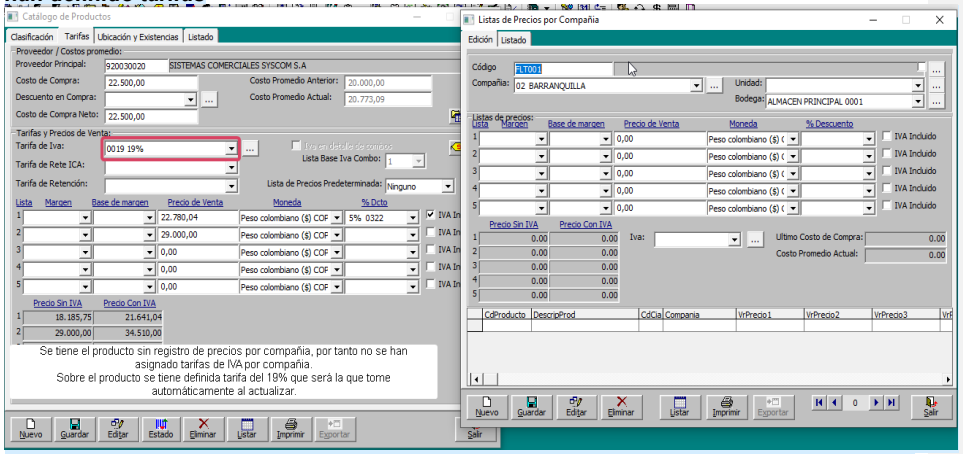

Actualización de Listas de precios
Opciones de Actualización
Log
Listado
Precios de Venta:
Código Producto: DD001
DISCO DURO DE 80 GB
Lista
Margen
Base de margen
Precio de Venta
Moneda
% Dcto
IVA Incluido
Precio Sin IVA
Precio Con IVA
Compañia
Todas las Compañías
Agregar
Quitar
Ultimo Costo: 61.377,71
Costo Promedio: 69.899,43
-Detalle de actualización de precios-
Log: 27 02
NuevoPrecio1
CodMar
%Margen
Base
CodDcto
%Dcto 1
Moneda 1
IvaIncl
PrecioAnt2
NuevoPrecio2
cia 01
cia 02
Cuando se selecciona todas las compañias, al dar agregar se insertan las actualizaciones por cada compañia sin que el usuario debe ingresar el precio.
Nuevo
Calcular
Actualizar
Editar
Eliminar
Cerrar
Listar
Imprimir
Salir


Catálogo de Productos
Clasificación
Tarifas
Ubicación y Existencias
Listado
Proveedor / Costos promedio:
Proveedor Principal: 860067604 CAJAS FUERTES ANCLA S.A.
Costo de Compra: 100.000,00
Costo Promedio Anterior: 162.000,00
Descuento en Compra: 10% 0323
Costo Promedio Actual: 63.864,08
Costo de Compra Neto: 90.000,00
Tarifas y Precios de Venta:
Tarifa de Iva: 0019 19%
Tarifa de Rete ICA: PRU 3% YOPAL (CASANARE)
Tarifa de Retención: RT1 1% RETEN TRANSPORTE
Lista Base Iva Combo:
Lista de Precios Predeterminada: Ninguno
Se observa se actualizaron las listas de todas las compañias incluida la lista de pecios predeterminada (catálogo de productos).
DD001 DISCO DURO DE 80 GB
Nuevo
Guardar
Editar
Estado
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Listas de Precios por Compañia
Edición
Listado
Código DD001
Compañia: 01 BUCARAMANGA (SANTANDER)
Unidad: Unidad (0001) und
Bodega: BODEGA A3 0003
Listas de precios:
Precio Sin IVA
Precio Con IVA
Iva: 0019 19%
Ultimo Costo de Compra:
Costo Promedio Actual:
CdProducto
DescripProd
CdCia
Compania
VrPrecio1
VrPrecio2
VrPrecio3
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir



Comentado [HB421]: Versión 4157

Crear misma tarifa de IVA del producto al actualizar precios en una compañía que no se han definido tarifas

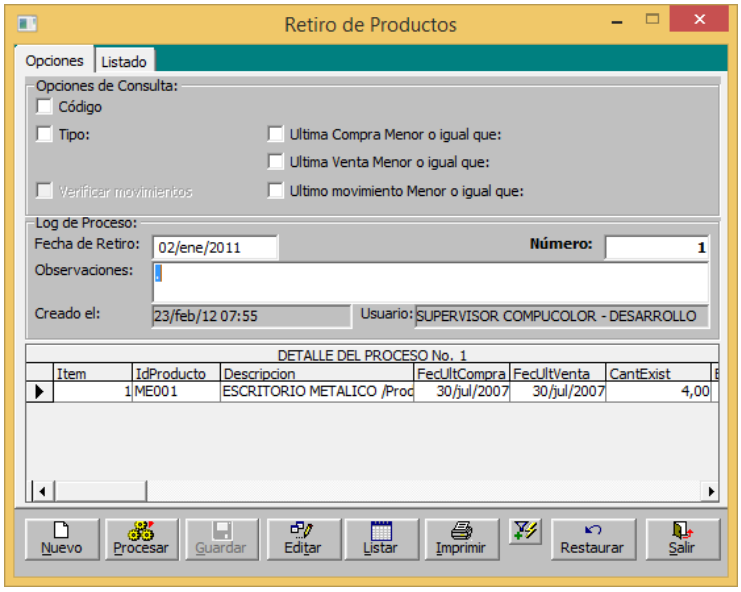


Se agregó validación para el porcentaje de IVA al actualizar las listas de precios, en el catálogo de productos se deja la tarifa predeterminada, si en la lista de precios por compañía no tiene porcentaje asignado, se tomará el del catalogo de productos al actualizar los precios.

Comentado [HB422]: Versión 4158

Comentado [HB423]: Versión 4157

3.1.4 Retiro de productos



En esta ventana se realizan los procesos de retiro de productos, con esto el producto quedará en estado inactivo y no podrá realizar operaciones con él.

Pestaña Opciones

Esta pestaña contiene información general sobre los filtros que se emplearán para el proceso de inactivar productos.

Consta de los siguientes campos:

Código: Habilite esta opción si va a inactivar solo un código de producto.

Tipo: Habilite esta opción para retirar todos los productos que pertenezcan a un tipo, insumo, servicio o producto.

Última compra menor o igual que: Seleccione esta opción retirar productos de acuerdo a la última fecha de compra.
Última venta menor o igual que: Seleccione esta opción para retirar productos de acuerdo a la última fecha de venta.

Ultimo movimiento menor o igual que: Seleccione esta opción para retirar productos de acuerdo a la última fecha que fueron usados en el sistema, sea por compra o por venta.

Fecha de Retiro: El sistema registra automáticamente la fecha de retiro de los productos, lo asignará de acuerdo a la fecha que se encuentre el sistema.

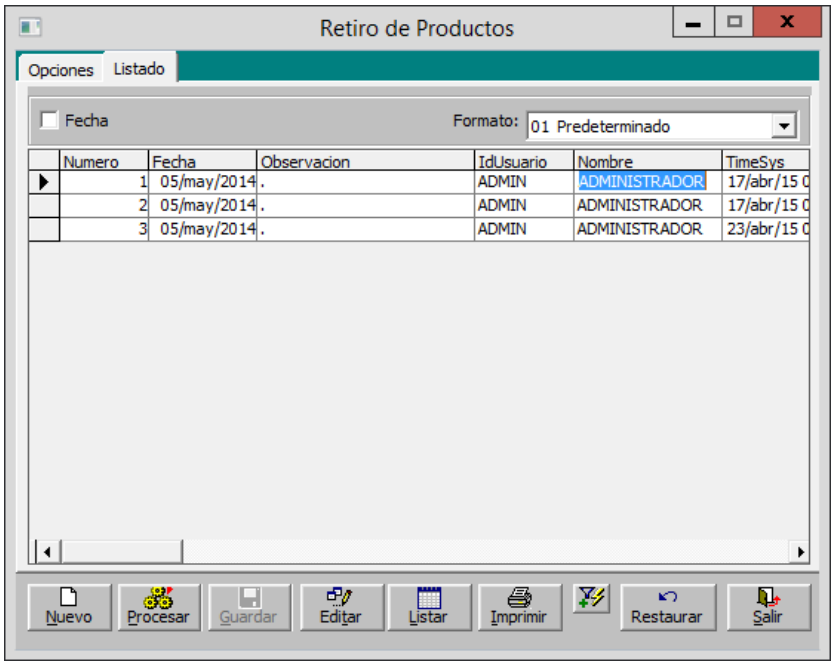
Numero: El sistema registra automáticamente el número de proceso.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de retiro de productos.

Creado el: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del proceso de retiro de productos.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que realizó el proceso de retiro de productos.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite realizar listados sobre los procesos de retiro de productos.

Consta de los siguientes campos:

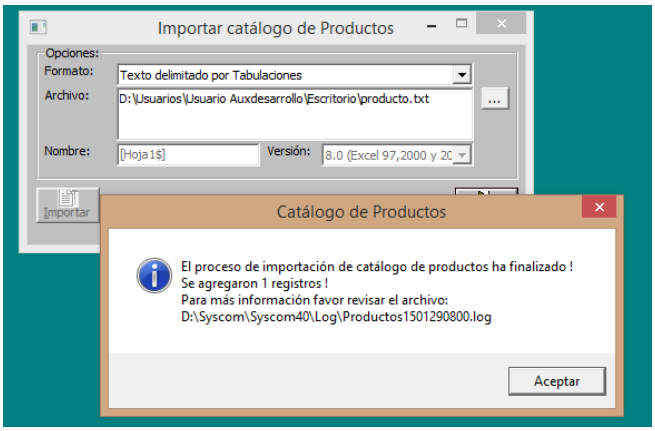
Fecha: Seleccione este campo y registre las fechas que desean filtrar.

Formato: Seleccione el formato sobre el cual desea imprimir el listado generado.

3.1.5 Importar Catálogo de Productos

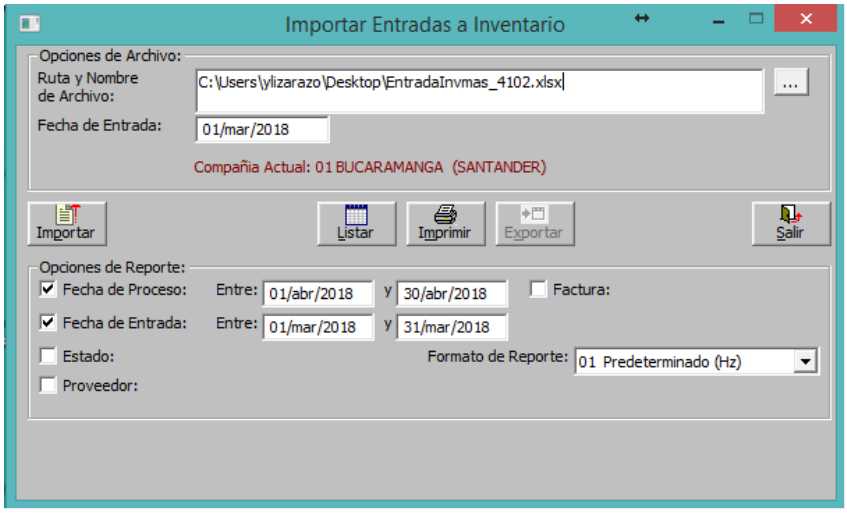
Comentado [DN424]: Ver 4085

A través de este proceso podrá crear productos para el catálogo de productos, se debe contar con archivo delimitado por tabulaciones con la estructura correspondiente y presionar el botón Importar.



Si el archivo presenta inconsistencias el sistema mostrará un mensaje donde indica que se agregaron 0 registros indicando la ruta donde se creó el Log para revisar en detalle las inconsistencias. Si es satisfactorio mostrará el número de registros que se crearon.

3.1.6 Importar Entradas a Inventario

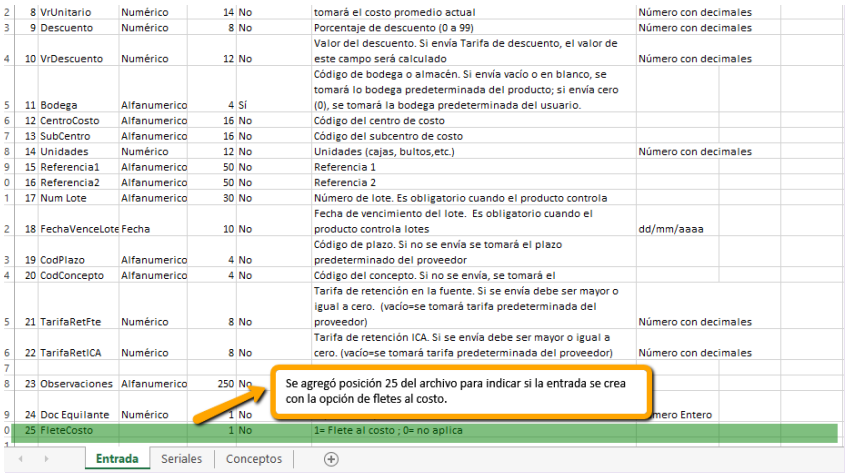


Proceso que permite importar entradas a inventario de forma masiva, se necesita diligenciar la estructura en Excel con nombre ***Entrada_InvMas*** que salió también en la versión 4122. La cual después de diligenciada se importará en esta ventana mediante el botón importar.

Recomendaciones a tener en cuenta con la estructura

- El formato de archivo debe ser de tipo texto, separado por tabulaciones.
- El separador decimal para los campos tipo numérico, debe ser el predeterminado en el sistema operativo.
- Se creara una entrada a inventario por cada nit proveedor y numfactura.
- Si existen productos de seriales, se debe anular un archivo adicional con los números (un registro por cada producto y unidad).

Se modificó estructura para importación masiva de entradas para permitir agregar opción de cargar fletes al costo.
La estructura del archivo se puede descargar de:
ftp://demos.syscom.com.co/Estructuras%20Syscom/Estructuras%2040/



2	8	VrUnitario	Numérico	14	No	tomará el costo promedio actual	Número con decimales
3	9	Descuento	Numérico	8	No	Porcentaje de descuento (0 a 99)	Número con decimales
4	10	VrDescuento	Numérico	12	No	Valor del descuento. Si envía Tarifa de descuento, el valor de este campo será calculado	Número con decimales
5	11	Bodega	Alfanumerico	4	Sí	Código de bodega o almacén. Si envía vacío o en blanco, se tomará lo bodega predeterminada del producto; si envía cero (0), se tomará la bodega predeterminada del usuario.	
6	12	CentroCosto	Alfanumerico	16	No	Código del centro de costo	
7	13	SubCentro	Alfanumerico	16	No	Código del subcentro de costo	
8	14	Unidades	Numérico	12	No	Unidades (cajas, bultos,etc.)	Número con decimales
9	15	Referencia1	Alfanumerico	50	No	Referencia 1	
0	16	Referencia2	Alfanumerico	50	No	Referencia 2	
1	17	Num Lote	Alfanumerico	30	No	Número de lote. Es obligatorio cuando el producto controla	
2	18	FechaVenceLote	Fecha	10	No	Fecha de vencimiento del lote. Es obligatorio cuando el producto controla lotes	dd/mm/aaaa
3	19	CodPlazo	Alfanumerico	4	No	Código de plazo. Si no se envía se tomará el plazo predeterminado del proveedor	
4	20	CodConcepto	Alfanumerico	4	No	Código del concepto. Si no se envía, se tomará el	
5	21	TarifaRetFte	Numérico	8	No	Tarifa de retención en la fuente. Si se envía debe ser mayor o igual a cero. (vacío=se tomará tarifa predeterminada del proveedor)	Número con decimales
6	22	TarifaRetICA	Numérico	8	No	Tarifa de retención ICA. Si se envía debe ser mayor o igual a cero. (vacío=se tomará tarifa predeterminada del proveedor)	Número con decimales
7							
8	23	Observaciones	Alfanumerico	250	No		
9	24	Doc Equilante	Numérico	1	No		mero Entero
0	25	FleteCosto		1	No	1= Flete al costo ; 0= no aplica	

Se agregó posición 25 del archivo para indicar si la entrada se crea con la opción de fletes al costo.

Entrada | Seriales | Conceptos

Tener en cuenta que los datos del proveedor al que se va a cargar el flete, cuentas contables y demás información del flete se deben diligenciar de acuerdo con columnas de la hoja de conceptos de la estructura, tal cual como fue publicada en ver 4102. Tener en cuenta el archivo se guarda por tabulaciones en archivos diferentes uno para los datos del detalle de la entrada y otros con los datos del concepto (ver comentarios de la estructura)

Comentado [YL425]: Versión 4131, importar entradas con fletes al costo.

Consta de las siguientes opciones de archivo

Ruta y nombre de archivo: seleccione ruta y nombre de archivo a importar.

Fecha de entrada: registre la fecha de la entrada, con esta fecha quedaran registradas las entradas a inventario.

Consta de las siguientes opciones de reporte

Fecha de proceso
Entre: registre la fecha de proceso inicial del rango de búsqueda.
Y: registre la fecha de proceso final del rango de búsqueda.

Fecha de entrada
Entre: registre la fecha de entrada inicial del rango de búsqueda.

Y: registre la fecha de entrada final del rango de búsqueda.

Estado: seleccione esta opción y seleccione el estado de la entrada de inventario, por el cual desea filtrar.

Proveedor: seleccione esta opción y seleccione el proveedor de la entrada a inventario, por el cual desea filtrar.

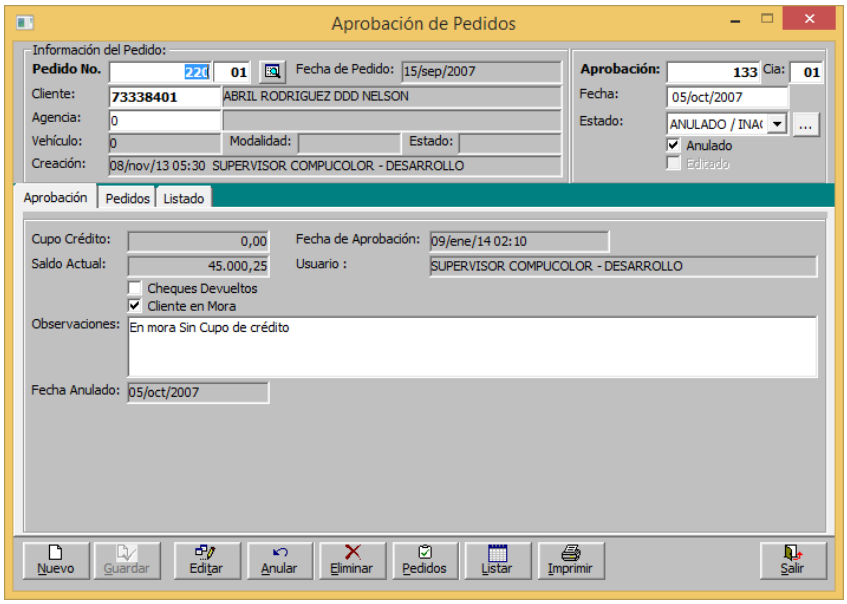
Factura: seleccione esta opción y registre el número de factura, por el cual desea filtrar.

Formato de reporte: Seleccione el tipo de formato de reporte, en el que se desea imprimir.

Comentado [YL426]: Version 4102, permitir importar entradas de forma masiva.

3.2 CLIENTES

3.2.1 Aprobación de Pedidos



Esta ventana permite aprobar los pedidos de clientes.

Consta de los siguientes campos:

Pedido No.: Registre el número de pedido que desea aprobar, seguido de la compañía a la que pertenece. También puede presionar F2 y seleccionarlo del listado.

Fecha de pedido: El sistema registra automáticamente la fecha con la que se guardó el documento pedido de clientes.

Cliente: El sistema registra automáticamente el cliente al que pertenece el documento pedido de clientes.

Agencia: El sistema registra automáticamente la agencia o sucursal del cliente a la que pertenece el documento pedido de clientes.

Vehículo: El sistema registra automáticamente la placa de vehículo a la que fue asignada el documento pedido de clientes.

Modalidad: El sistema registra automáticamente la modalidad del documento pedido de clientes.

Estado: El sistema registra automáticamente el estado del documento pedido de clientes.

Creación: El sistema registra automáticamente el usuario y fecha de creación del documento pedido de clientes.

Aprobación: El sistema registra automáticamente el número de aprobación seguido de la compañía donde se está aprobando el documento pedido de clientes.

Fecha: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación del documento pedido de clientes, de acuerdo a la fecha en la que se encuentre el sistema.

Estado: El sistema registra automáticamente el estado de la aprobación del documento pedido de clientes.

Cupo crédito: El sistema registra automáticamente el cupo de crédito que tenga asignado el cliente.

Fecha de aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación del documento pedido de clientes

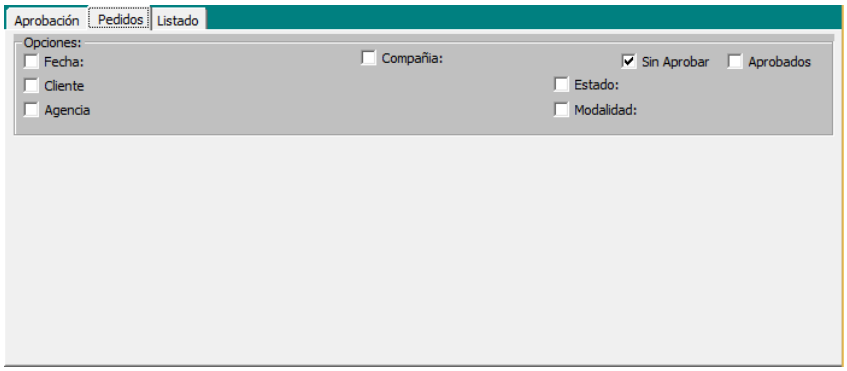
Saldo Actual: El sistema registra automáticamente el saldo que tiene actualmente el cliente en cartera.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que elaboró el proceso de aprobación del documento pedido de clientes.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento pedido de clientes.

Fecha Anulado: El sistema registra automáticamente la fecha de anulación, en caso que el proceso de aprobación de pedido de clientes haya sido anulado.

Pestaña Pedidos



Esta pestaña permite listar los pedidos para seleccionarlos y aprobarlos.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Active esta opción y registre el rango de fechas que desea listar.

Cliente: Active esta opción para listar por un cliente especifico.

Agencia: Active esta opción para listar por una agencia o sucursal de cliente especifico.

Compañía: Active esta opción para listar por una compañía especifica.

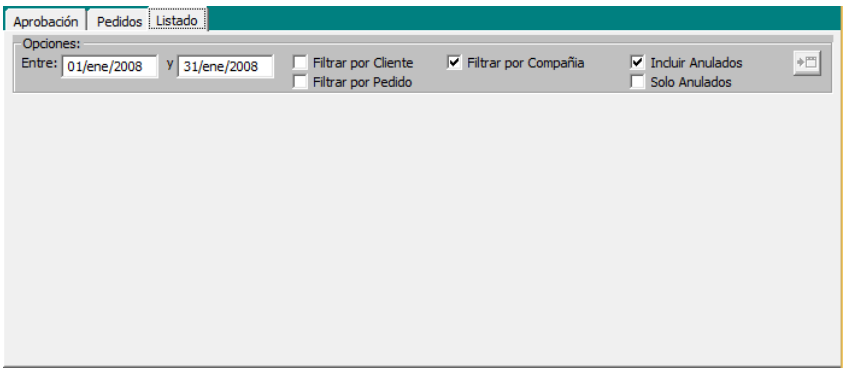
Sin aprobar: Active esta opción para listar solo pedido de clientes pendiente de aprobación.

Aprobados: Active esta opción para listar pedido de clientes aprobados.

Estado: Seleccione esta opción para listar pedido de clientes por estado.

Modalidad: Seleccione esta opción para listar pedido de clientes por la modalidad.

Pestaña Listado



Esta ventana permite realizar listados sobre los procesos de aprobación del documento pedido de clientes.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Active esta opción y registre el rango de fechas que desea listar.

Filtrar por cliente: Active esta opción para listar por un cliente específico.

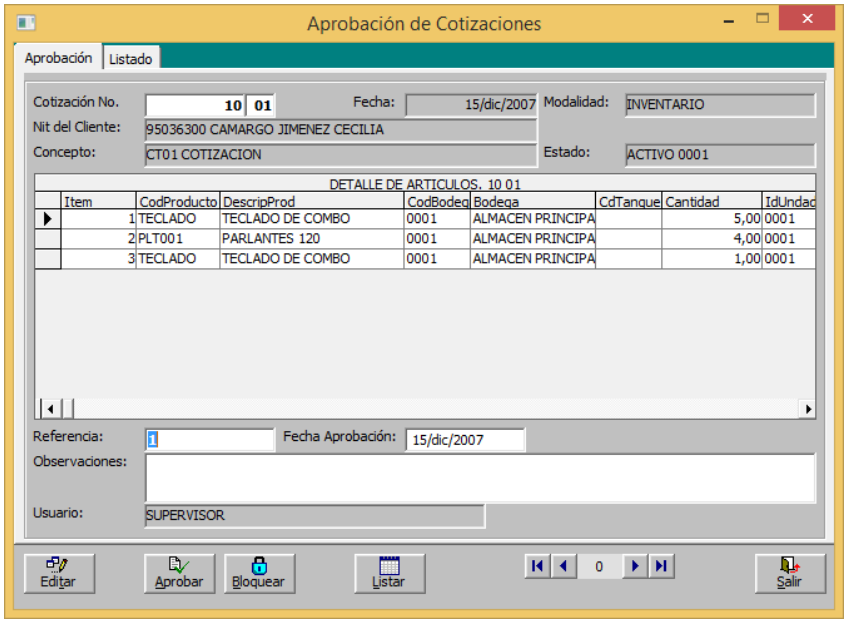
Filtrar por pedido: Active esta opción para listar por un número de pedido especifico.

Filtrar por compañía: Active esta opción para filtrar por compañía.

Incluir anulados: Active esta opción para filtrar por los procesos de aprobación de pedidos anulados.

Solo anulados: Active esta opción para filtrar los procesos anulados de aprobación de pedidos anulados.

3.2.2 Aprobación de Cotizaciones



Esta ventana permite aprobar las cotizaciones elaboradas a los clientes.

Consta de los siguientes campos:

Cotización No.: Registre el número de cotización que aprobará seguido de la compañía a la que pertenece. Puede presionar F2 y seleccionarla.

Fecha: El sistema registra automáticamente la fecha de la cotización que se aprobará.

Modalidad: El sistema registra automáticamente la modalidad de la cotización que se aprobará

Nit del Cliente: El sistema registra automáticamente el nit del cliente a quien se realizó la cotización.

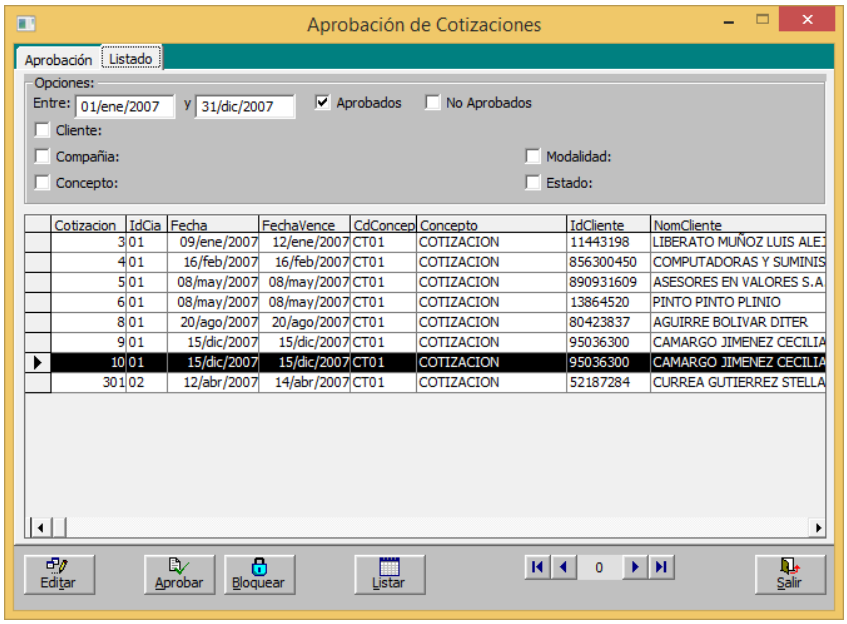
Concepto: El sistema registra automáticamente el concepto por el cual se realizó la cotización.

Estado: El sistema registra automáticamente el estado de la cotización.

Fecha Aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación de la cotización.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso aprobación de cotización.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite realizar listados sobre los procesos de aprobación de cotización que se han realizado.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Aprobados: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones aprobadas.

No aprobados: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones que están pendiente de aprobación.

Cliente: Active esta opción para listar las cotizaciones por un cliente especifico.

Compañía: Active esta opción para listar las cotizaciones por una compañía especifica.

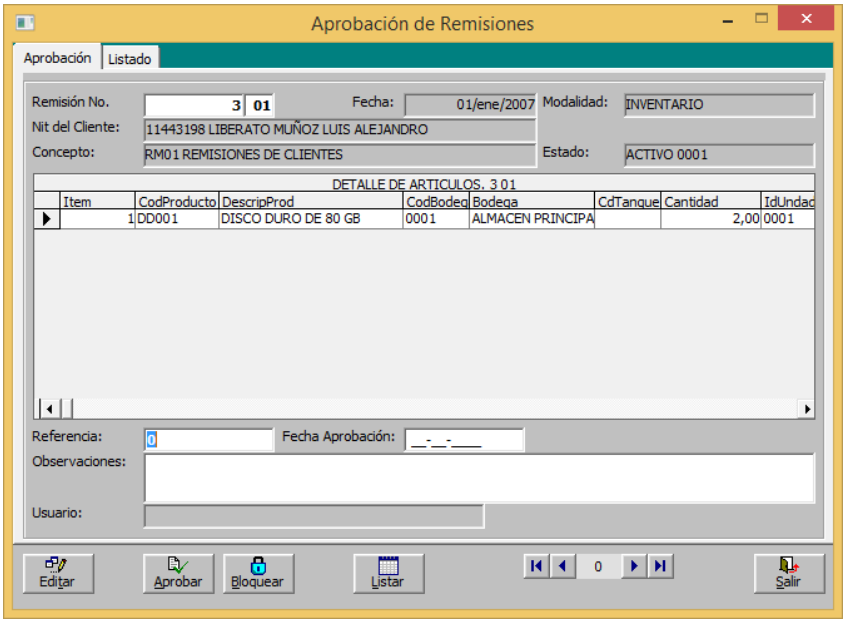
Concepto: Active esta opción para listar las cotizaciones por un concepto especifico

Modalidad: Active esta opción para listar las cotización por modalidad.

Estado: Active esta opción para listar las cotizaciones por su estado.

3.2.3 Aprobación de Remisiones

Esta



ventana permite aprobar las remisiones.

Consta de los siguientes campos:

Remisión No.: Registre el número de remisión que aprobará, seguido de la compañía a la que pertenece el documento.

Fecha: El sistema registra automáticamente la fecha en la que se elaboró la remisión que será aprobada.

Modalidad: El sistema registra automáticamente la modalidad del documento remisión que se aprobará.

Nit del cliente: El sistema registra automáticamente el nit del cliente a quien se elaboró la remisión.

Concepto: El sistema registra automáticamente el concepto de la remisión.

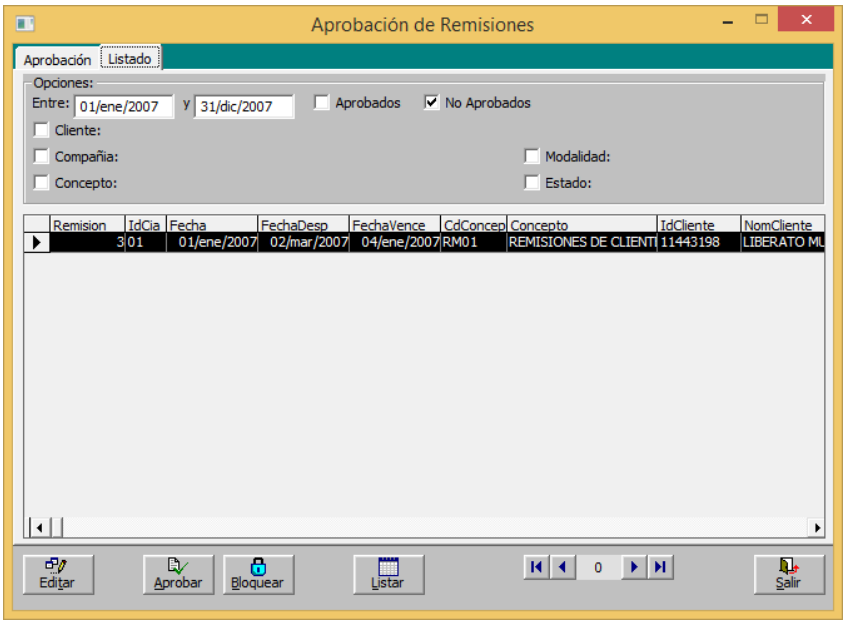
Estado: El sistema registra automáticamente el estado de la remisión que será aprobada.

Fecha aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha en la que fue aprobada la remisión.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de aprobación de remisión.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que realizó el proceso de aprobación de remisión.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite listar las remisiones.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Registe el rango de fechas que desea filtrar.

Aprobados: Active esta opción si desea listar solo remisiones aprobadas.

No aprobados: Active esta opción para listar las remisiones que pendiente de aprobación.

Cliente: Active esta opción para listar por cliente especifico.

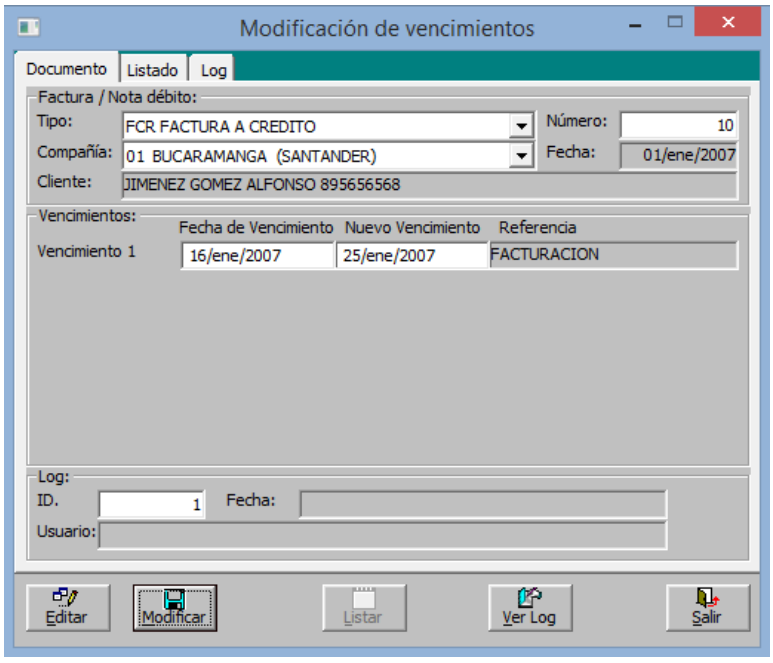
Compañía: Active esta opción para listar por una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para listar por concepto de remisión.

Modalidad: Active esta opción para listar por modalidad de remisión.

Estado: Active esta opción para listar por el estado de la remisión.

3.2.4 Modificación de Vencimientos



En esta ventana se realiza la modificación de los plazos de vencimiento de las facturas crédito y notas débito.

Pestaña Documento

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de documento factura crédito/nota débito.

Número: Registre el número de documento seleccionado al que se le modificaran los plazos de pago

Compañía: Seleccione el código de compañía o sucursal de la factura.

Diligenciados estos campos presione el botón editar para cargar la información

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha de elaboración del documento.

Cliente: El sistema automáticamente genera el nombre e identificación del cliente de la factura.

Vencimientos
Después de presionar el botón editar se cargan los vencimientos o plazos asociados al documento, frente a cada vencimiento diligencie la nueva fecha.

Fecha de vencimiento: El sistema automáticamente genera la fecha de vencimiento actual de la factura.

Nuevo vencimiento: Registre la fecha de vencimiento nueva de la factura.

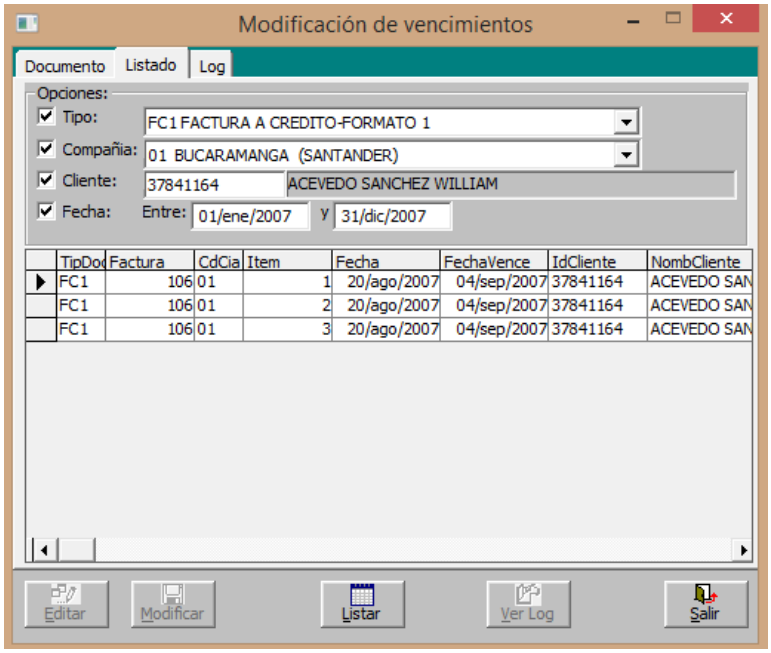
Referencia: El sistema automáticamente genera la referencia.

Id: Registre el id de proceso.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de modificación del vencimiento.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien realizo la modificación del vencimiento.

Pestaña listado:



En esta pestaña se visualiza el listado con las facturas que tienen pendiente vencimientos, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de diferentes filtros de búsqueda:

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de documento factura crédito/nota débito.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Cliente: Active esta opción para realizar la búsqueda por cliente.

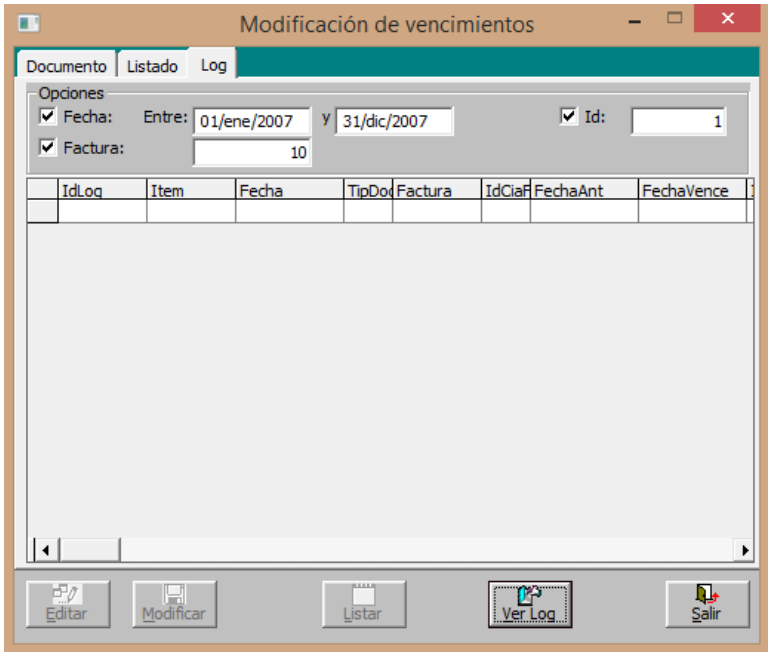
Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Pestaña Log:

En esta pestaña se registra la auditoria del proceso modificación de vencimientos.



En esta pestaña se visualiza el listado con el log del proceso, se realiza la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha

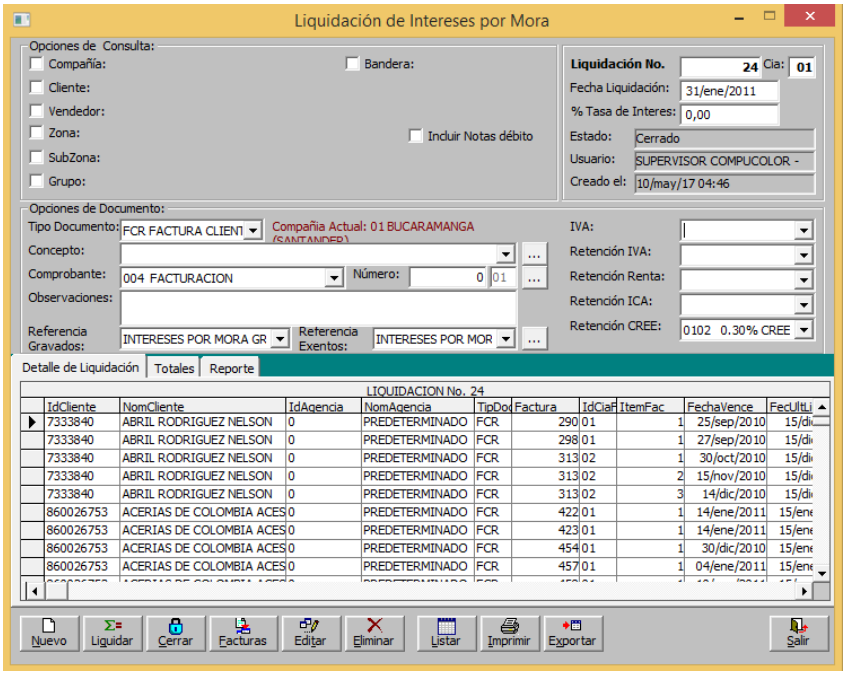
Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Factura: Registre el número de factura.

Id: Registre el id de proceso.

3.1.5 Liquidación de intereses por mora.



Este proceso permite realizar la liquidación de interés por mora a los clientes que tienen activa la opción Intereses por mora en el menú Catálogos-Clientes-Clientes pestaña Información Comercial.

De acuerdo a la normatividad al generar facturas por concepto de interés por mora, estas deben llevar IVA, pero este IVA solo se causa por la base (antes de impuestos).

Se separaron los asientos contables de ingresos en gravados y exentos.

Se incluyó en la contabilización de facturación de intereses por mora, centro de costo y subcentro de costo, validando el orden Cliente- Agencia- Compañía.
Al realizar la liquidación de intereses por mora, el sistema valida en primer lugar el centro y subcentro de costo que tiene el cliente y a este contabiliza. Si la agencia tiene centro y subcentro de costo, el sistema tomara los de la agencia. Y por último si el cliente y la agencia no tienen centro y subcentro de costos asignado, el sistema tomara los asignados a la compañía, donde se está realizando la liquidación de intereses por mora.

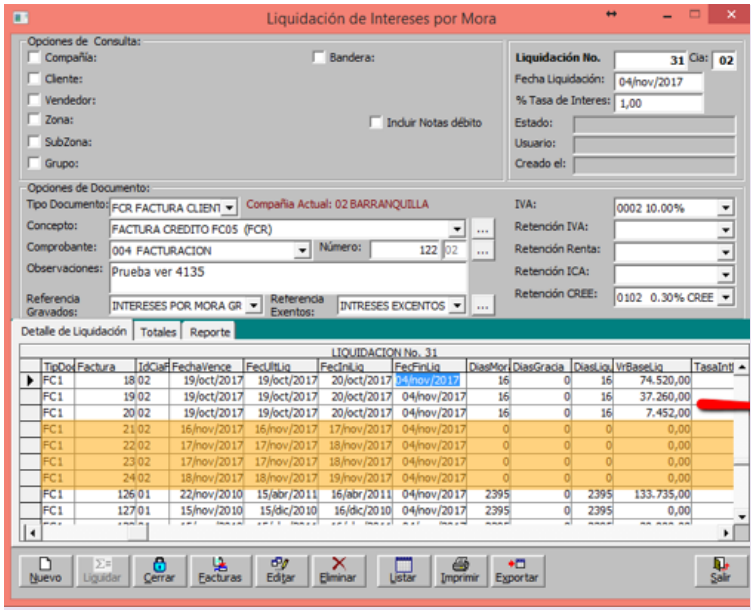
Se revisó el procedimiento de liquidación de intereses por mora, para cerrar las facturas sin saldo y con liquidación de intereses completada.

En versiones anteriores se observaba que se listaban todas las facturas, así no tuvieran mora. Los inconvenientes que se observaban: cuando existía gran volumen de facturación se hacía complejo revisar liquidación. Se observaba que al traer todas las facturas, facturas con vencimientos futuros no les causa mora, pero si les actualiza fecha de última liquidación y en el siguiente proceso de liquidación las toma con mora.

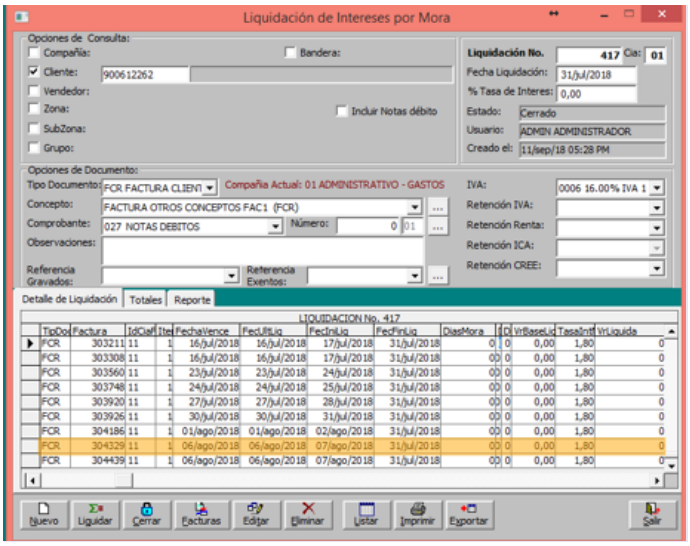
Comentado [YL427]: Versión 4114, Se modificó el proceso de Liquidación de intereses por mora, para calcular la base de IVA proporcional.

Comentado [YL428]: Versión 4114, Separación de los asientos contables de ingresos.

Comentado [YL429]: Versión 4116, Contabilizar en facturación de intereses por mora a CCC y SC en orden Agencia, cliente, compañía.

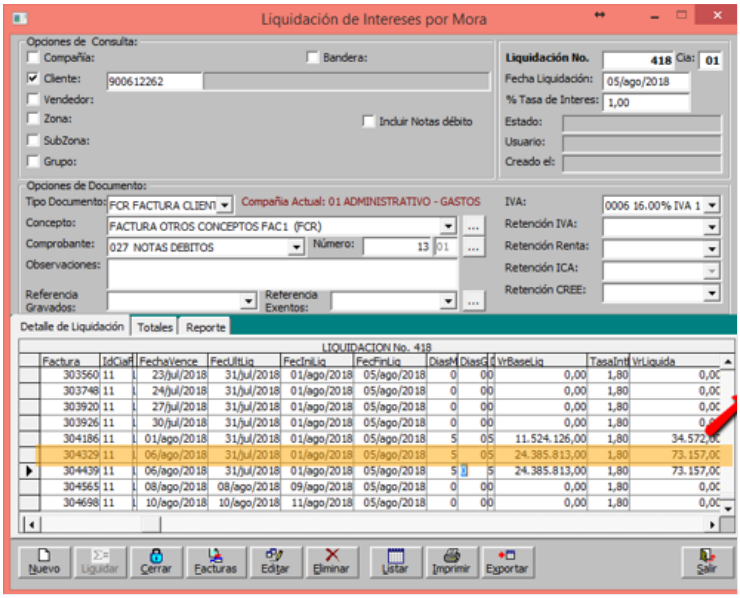


Se observa no causa intereses a la factura señalada, sin embargo la incluye en proceso y actualiza fechas, lo cual afecta el siguiente proceso de mora.

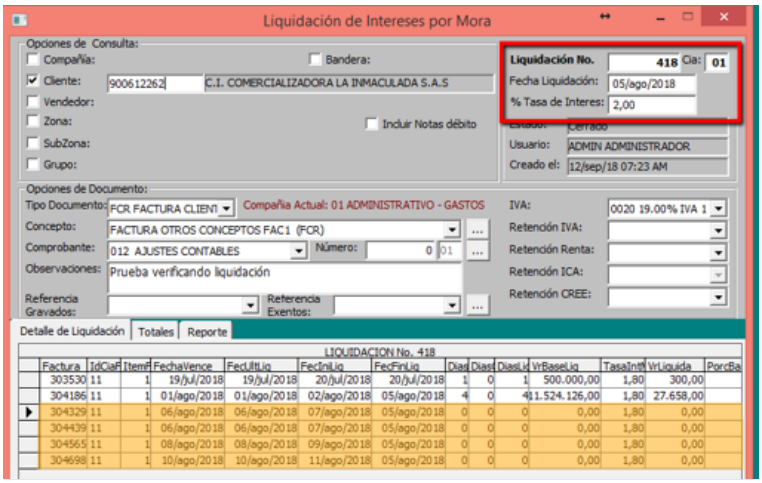


Cuando en el proceso de liquidación se incluía todas las facturas, en la factura resaltada se observa se vence el 06 de agosto y el proceso de liquidación se hace a 05 de agosto, no debería liquidarle mora, pero como fue incluida en proceso anterior (en Julio el proceso la listo y no le

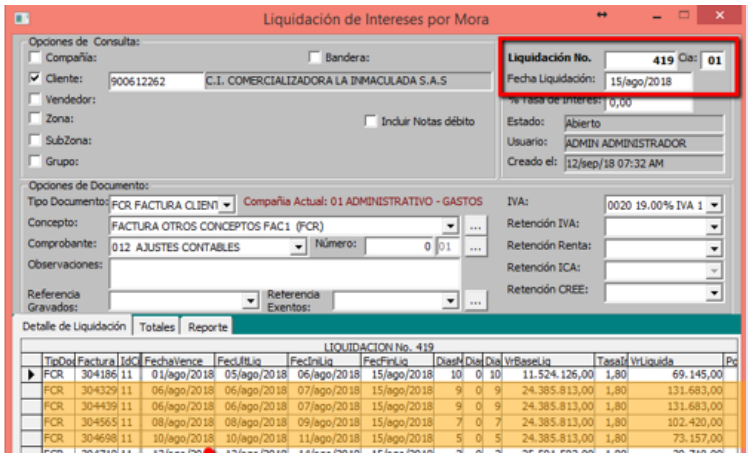
causo mora, pero si actualizo fechas) le actualizo fecha de ultima liquidación y le está liquidando mora.



En la versión 4136, se corrige el proceso de liquidación de intereses por mora. Para que al generar la liquidación de intereses por Mora, solo cargue las facturas que aún no se ha liquidado mora.
Para el caso de las facturas que aún no se vencen a la fecha de corte, las visualiza mas no realiza ninguna liquidación sobre estas, se guardara proceso y se liquidara a otro corte para verificar nuevamente.



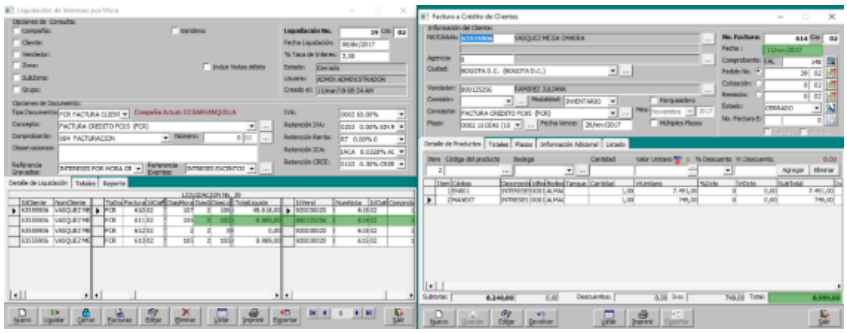
Estas facturas se cargaron en el proceso anterior sin mora, porque el proceso anterior era de corte 5 de agosto y habían sido elaboradas hasta esa fecha, pero aún no estaban vencidas.
Se verifica que los días de mora se carguen desde la fecha de vencimiento asignada a la factura, hasta la fecha de liquidación.

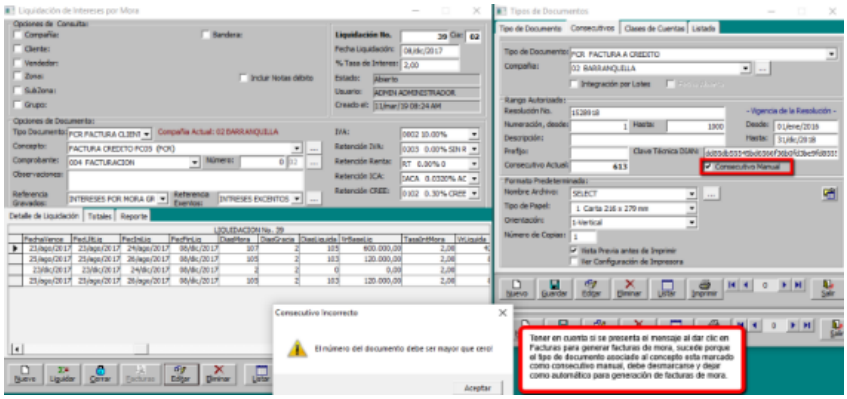


Comentado [YL430]: Versión 4136, Revisión del proceso de liquidación por mora.

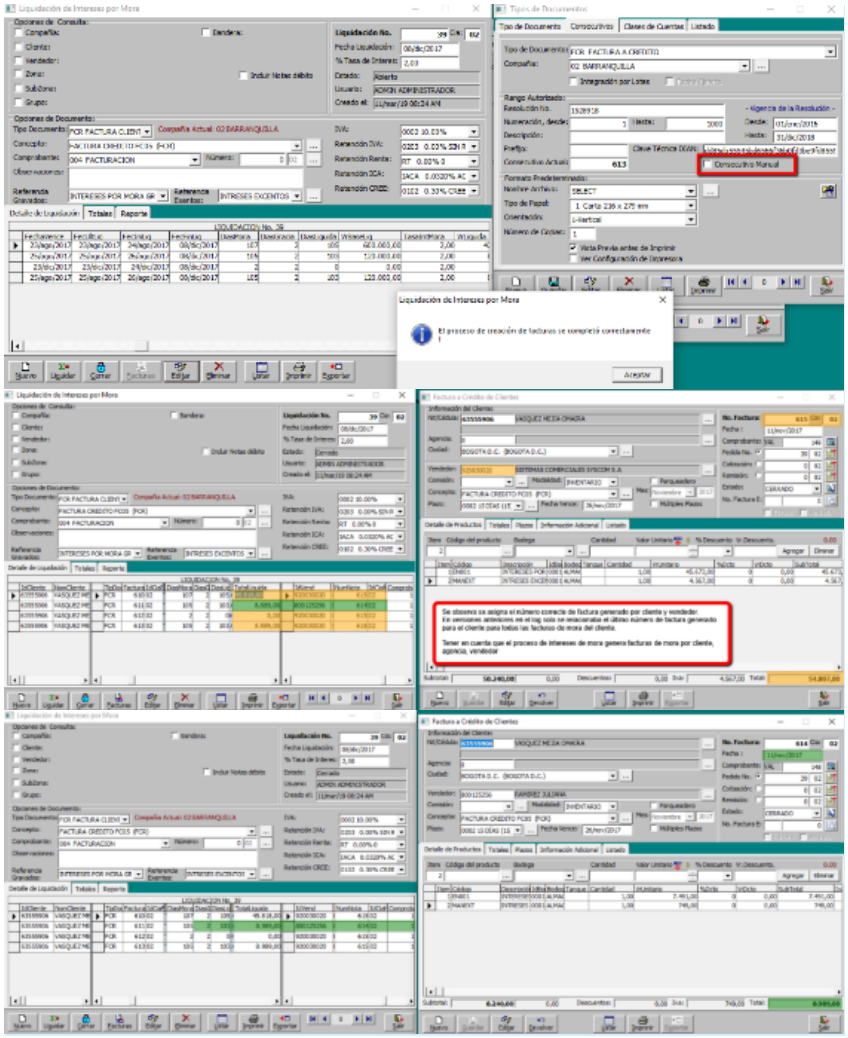
Cuando un cliente tenía días gracias el sistema a cada pago le tenía en cuenta los días de gracia, se realizó corrección solo para tener en cuenta los días de gracia con la fecha inicial del vencimiento.

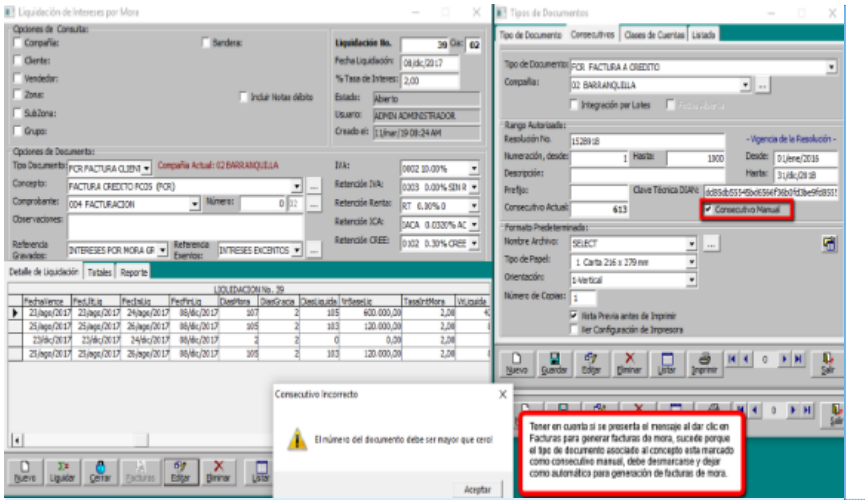
Comentado [HB431]: Versión 4138





Corrección asociación de Factura en Factura Intereses por mora cuando el mismo cliente y agencia tienen varios vendedores





Comentado [HB432]: Versión 4141

Consta de los siguientes campos:

Opciones de consulta

Compañía: Active esta opción para realizar la liquidación por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para realizar la liquidación por identificación del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la liquidación por identificación del vendedor.

Zona: Active esta opción para realizar la liquidación por zona del cliente.

Subzona: Active esta opción para realizar la liquidación por sub zona del cliente.

Grupo: Active esta opción para realizar la liquidación por grupo de clientes.

Incluir notas debito: Active esta opción para incluir en la liquidación las notas débito.

Liquidación no: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del proceso de liquidación de intereses.

Cía.: El sistema automáticamente genera el código de compañía o sucursal del proceso liquidación de intereses.

Fecha liquidación: Registra la fecha de elaboración de la liquidación de intereses, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía en la que se está trabajando.

% tasa de interés: Registre el % de tasa de interés por mora.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario quien realiza el proceso de liquidación de intereses por mora.

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de creación del documento liquidación de intereses por mora.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que se generara para la facturación de intereses. Tiene las opciones de generar facturas crédito o Notas débito.

Comentado [DN433]: Ver 4076

Concepto: Seleccione el concepto que se tiene parametrizado para la contabilización de la liquidación de intereses, de acuerdo al documento seleccionado

Comprobante: Indique el tipo de comprobantes contable donde se guarda la contabilización.

Numero: Al seleccionar el tipo de comprobante contable, el sistema automáticamente genera el número consecutivo del tipo de comprobante.

Observaciones: Registre unas observaciones para la liquidación de intereses por mora.

Referencia gravados: Seleccione un código de referencia para gravados, es un producto que está marcado como servicio, del subgrupo que tenga asignado cada producto se tomara las cuentas para la contabilización de los intereses gravados.

Referencia exentos: Seleccione un código de referencia para exentos, es un producto que está marcado como servicio, del subgrupo que tenga asignado cada producto se tomara las cuentas para la contabilización de los intereses exentos.

Comentado [YL434]: Versión 4115, Separación de los asientos contables de ingresos.

IVA: Seleccione una tarifa de IVA a aplicar sobre la liquidación.

Retención IVA: Seleccione una tarifa de retención IVA.

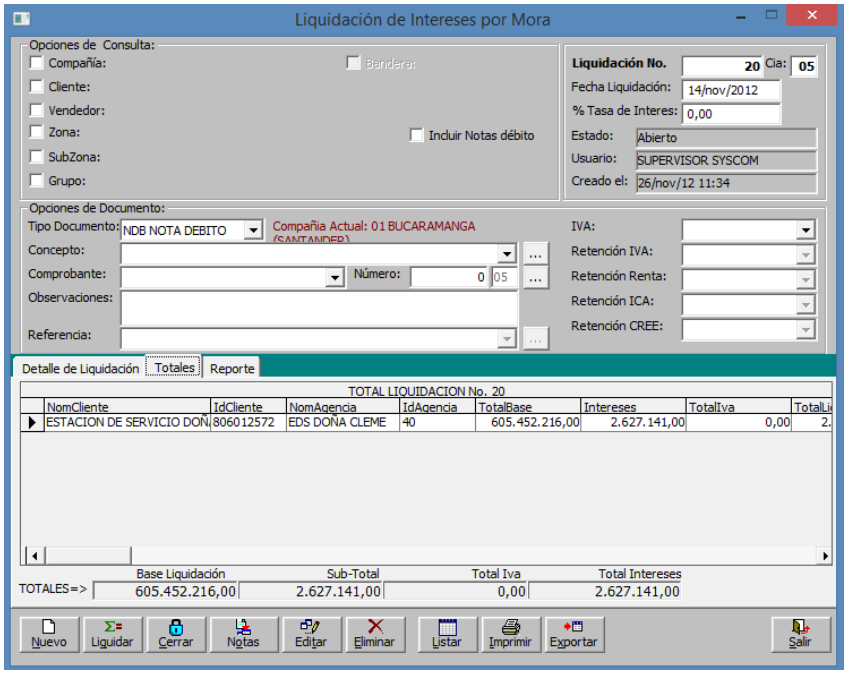
Retención renta: Seleccione una tarifa de retención renta.

Retención Ica: Seleccione una tarifa de retención Ica.

Retención CREE: Seleccione una tarifa de retención cree.

Después de diligenciada la anterior información presione el botón Liquidar para generar el listado con los valores de interés generados por cada vencimiento de cliente, los cuales se visualizan en la pestaña Detalle de Liquidación

Pestaña: totales.



En esta pestaña se visualizan los totales de la liquidación.

Consta de los siguientes campos:

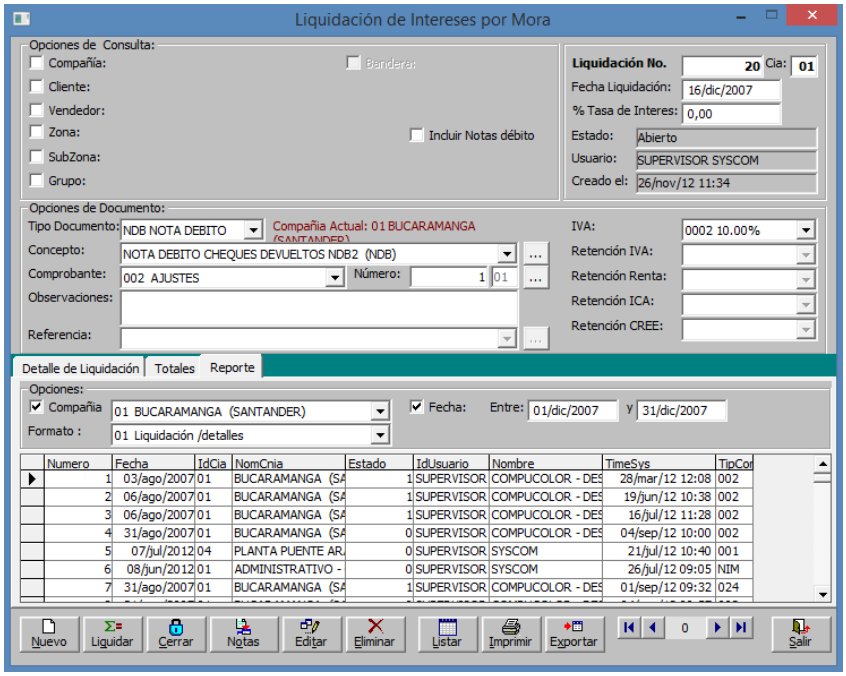
Base liquidación: El sistema automáticamente genera la base total de liquidación.

Sub-total: El sistema automáticamente genera el valor del sub-total.

Total IVA: El sistema automáticamente genera el valor total IVA.

Total intereses: El sistema automáticamente genera el valor del total de intereses.

Pestaña: reporte.



En esta pestaña se visualiza el reporte con las liquidaciones de intereses por mora, se realiza la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes filtros:

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Formato: seleccione tipo de formato del reporte.

Fecha

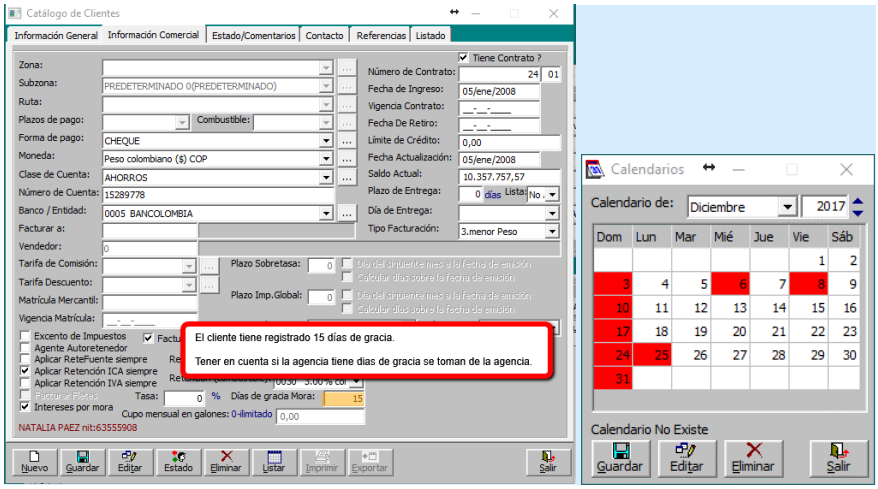
Entre: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

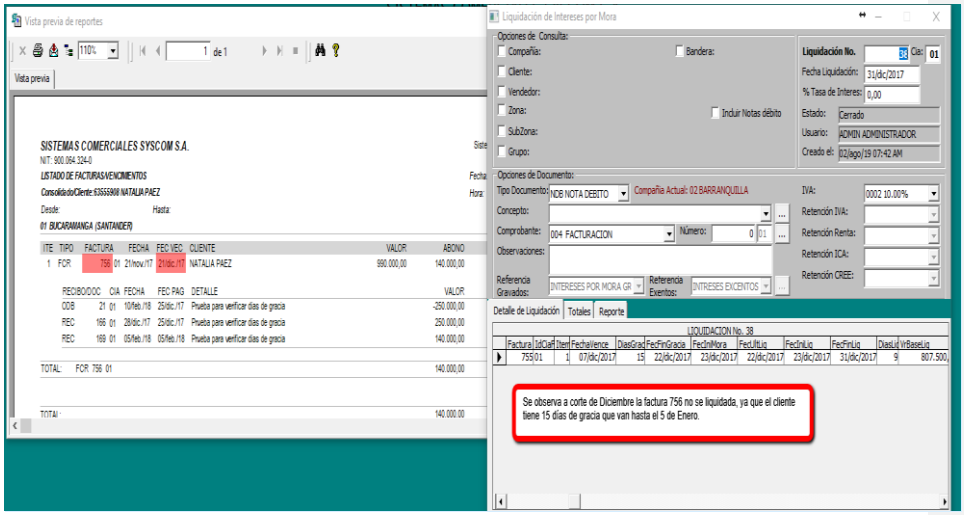
Cambios Realizados:

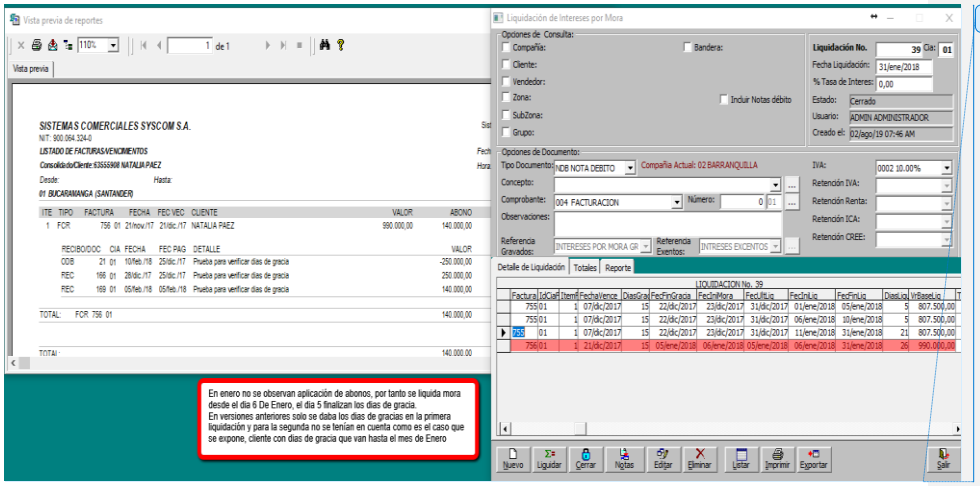
Se revisaron días de gracia en el proceso de liquidación de intereses de mora

En liquidación de intereses por mora se revisó el procedimiento de cálculo de días de gracia.



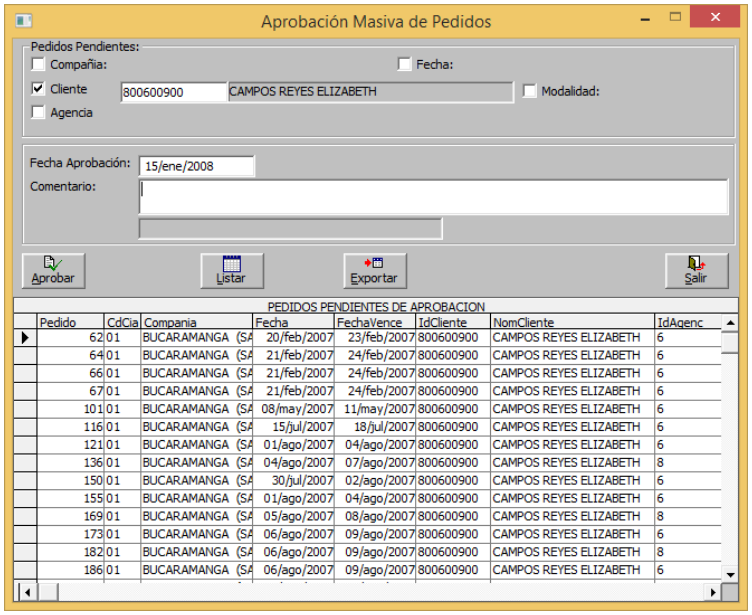
Prueba factura con días de gracia entre dos cortes de liquidación





Comentado [HB435]: Versión 4146

3.1.6 Aprobación Masiva de Pedidos



Esta ventana permite aprobar pedidos masivamente de acuerdo a los criterios de selección aplicados por el usuario.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de la compañía seleccionada.

Fecha: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de un rango de fecha.

Cliente: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos del cliente seleccionado.

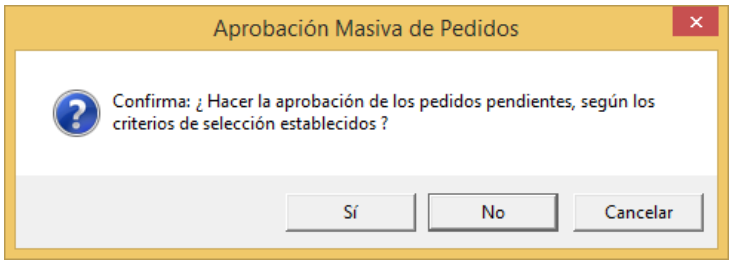
Agencia: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de la agencia o sucursal de cliente seleccionado.

Modalidad: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de la modalidad seleccionada.

Fecha de aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación, de acuerdo a la fecha operativa en la que se encuentre trabajando el programa.

Comentario: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación masiva de pedidos.

Mensaje al realizar aprobación



Se mostrará este mensaje cuando tenga los criterios de aprobación masiva, en caso que este seguro seleccione Si para continuar con el proceso de aprobación.

3.1.7 Archivo Plano de Facturación



Exporta la facturación de clientes no anuladas de forma detallada en un archivo de texto.
Este archivo se usa para exportación de facturas generadas desde Syscom a interfaces de programas independientes que cumplan con la estructura.

Opciones

Fecha: Seleccione el rango de fecha de facturas que requiere exportar

Compañía: Seleccione la compañía del sistema donde se generaron las facturas

Factura: Seleccione el consecutivo de facturas a exportar

Cliente: Indique el clientes, para exportar solo las facturas de este cliente.

Agencia: Se activa si se ha seleccionado previamente el cliente, para exportar solo facturas de una agencia.

Datos de Archivo

Nombre Archivo: Seleccione la ruta donde se guardara el archivo de texto con la información exportada.

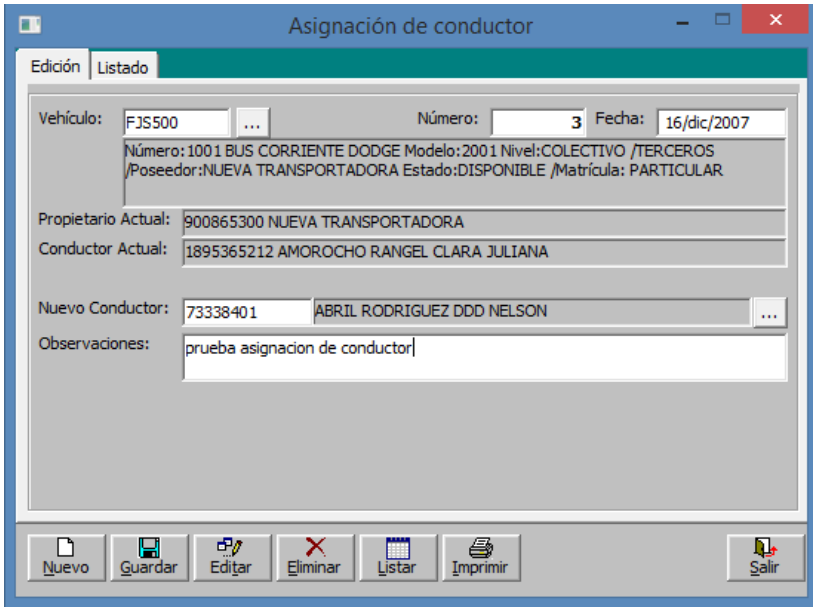
Fecha de Envió: Selecciones la fecha de envió de información, esta fecha de envió se relaciona en cada factura

Seleccionadas las opciones anteriores presione el botón 

para generar el archivo plano.
Verifique el archivo plano que se genera en la ruta indicada.

3.3 VEHÍCULOS

3.3.1 Asignación de Conductor



Esta ventana permite realizar el proceso para asignar un nuevo conductor a un vehículo.

Consta de los siguientes campos:

Vehículo: Registre la placa o matrícula del vehículo.

Número: El sistema automáticamente genera el número de proceso de asignación de vehículo por cada placa..

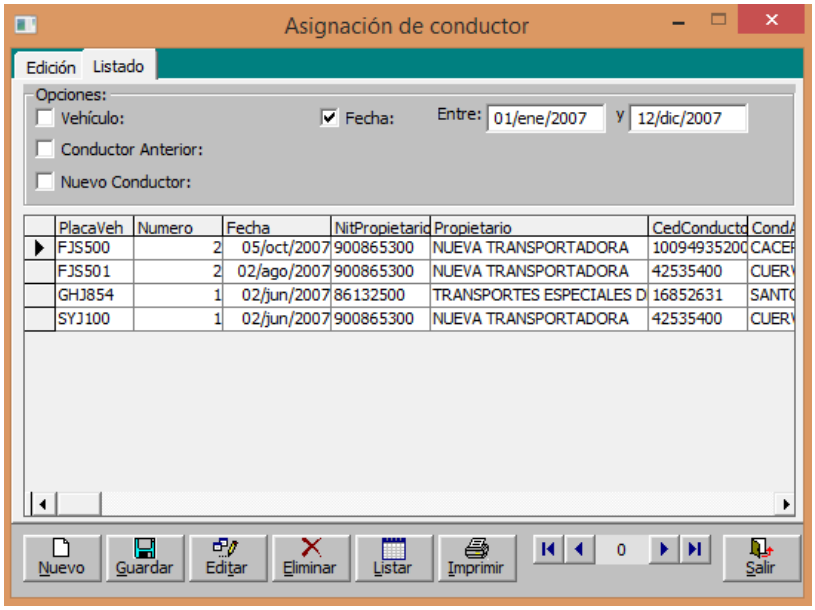
Fecha: Registra la fecha de la transacción, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía.

Propietario actual: El sistema automáticamente genera la identificación y le nombre del propietario actual que tiene el vehículo.

Conductor actual: El sistema automáticamente genera la identificación y el nombre del conductor actual que tiene el vehículo.
Nuevo conductor: Registre la identificación del nuevo conductor del vehículo, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Observaciones: Registre unas observaciones para la transacción.

Pestaña listado:



En esta pestaña se visualiza el listado con las transacciones, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Vehículo: Active esta opción para realizar la búsqueda por placa del vehículo.

Conductor anterior: Active esta opción para realizar la búsqueda por identificación del conductor anterior del vehículo.

Nuevo conductor: Active esta opción para realizar la búsqueda por identificación del nuevo conductor del vehículo.

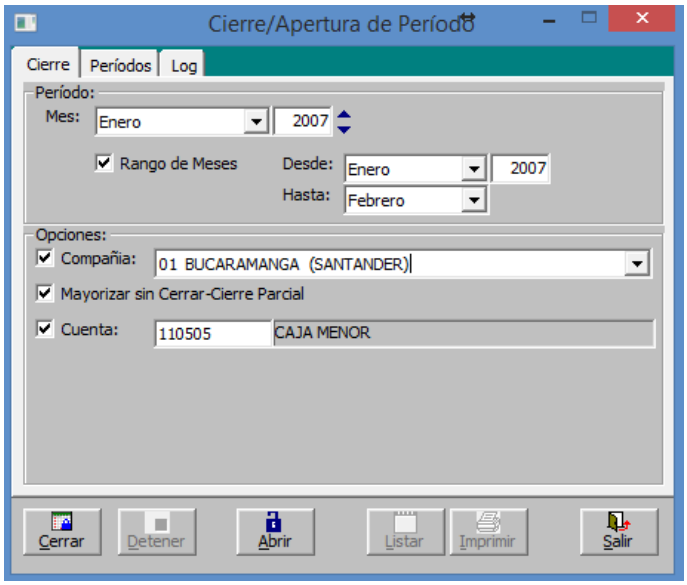
Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

3.4 CONTABILIDAD

3.4.1 Cierre / Apertura de Período



Esta ventana permite realizar el proceso de cierre y apertura de los periodos contables, también se realiza el proceso de mayorizar sin cerrar o cerrar solo una cuenta contable.

Pestaña cierre

Consta de los siguientes campos:

Mes: Seleccione el mes, seguido el año al cual se realiza el proceso de abrir o cerrar.

Rango de meses: Active esta opción para realizar el proceso por un rango de meses.

Desde: Seleccione el mes inicial del rango, seguido el año.

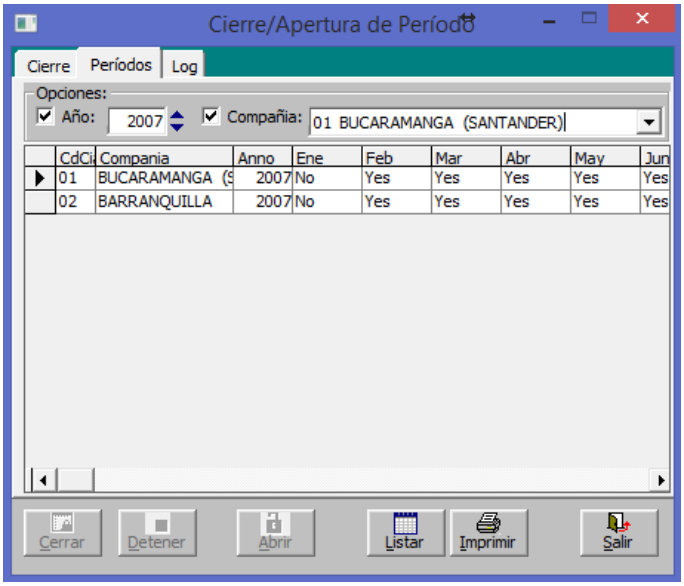
Hasta: Seleccione el mes final del rango, seguido el año.

Compañía: Seleccione el código de la compañía o sucursal.

Mayorizar sin cerrar-cierre parcial: Active esta opción para arrastrar saldos in cerrar contablemente los meses.

Cuenta: Active esta opción para realizar el proceso para una cuenta contable.

Pestaña: periodos.



En esta pestaña se visualiza el listado con los periodos contables por cada compañía y se indica si el periodo está cerrado o abierto.

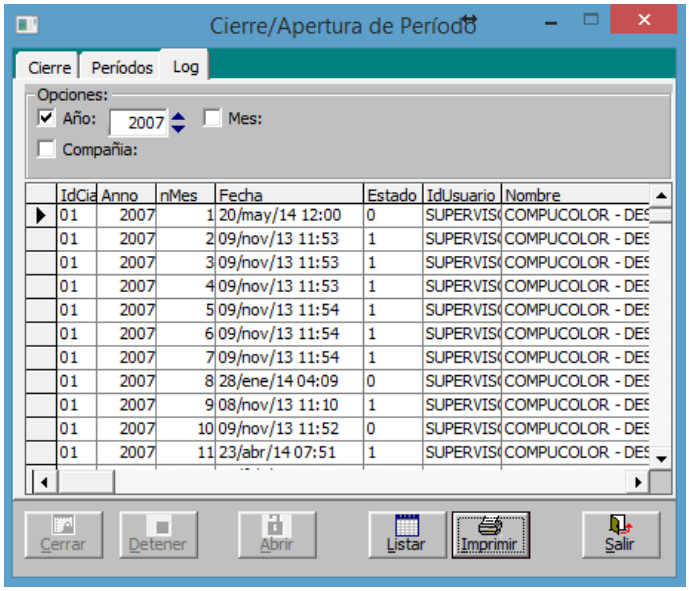
Se modificó para no validar el periodo anterior cerrado al mayorizar periodos contables.

Comentado [MB436]: Ver. 4107

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Pestaña: log.



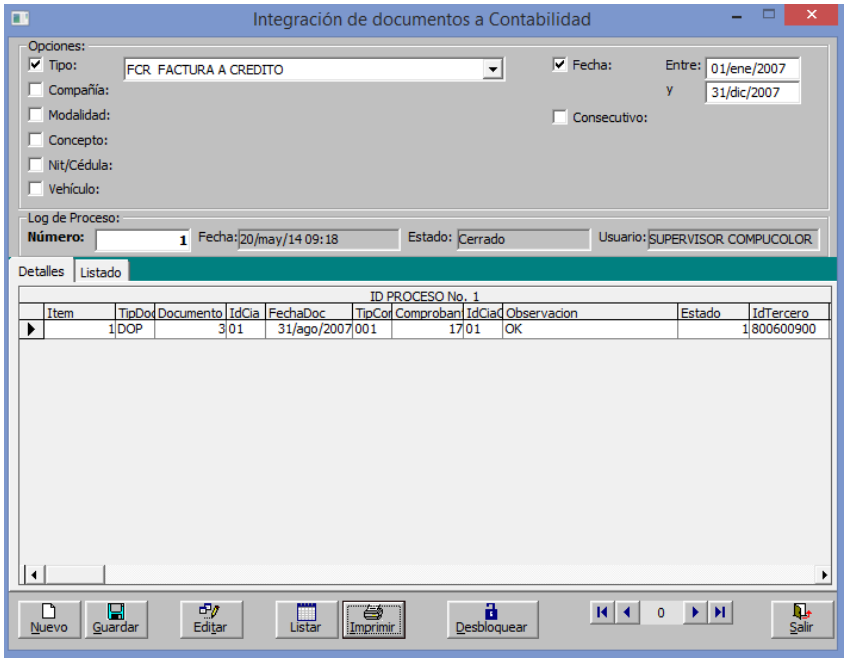
En esta pestaña se visualiza el listado con el log, y la auditoria de los procesos de cierre contable. Consta con diferentes filtros de búsqueda.

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año.

Mes: Active esta opción para realizar la búsqueda por mes.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

3.4.2 Integración de documentos.



Este proceso permite integrar los documentos operativos a contabilidad, es decir generar el asiento contable a un documento que sea solo operativo.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda y campos:

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de documento.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de compañía o sucursal.

Modalidad: Active esta opción para realizar la búsqueda por modalidad del documento.

Concepto: Active esta opción para realizar la búsqueda por concepto del documento.

Nit/cedula: Active esta opción para realizar la búsqueda por nit/ cedula del tercero.

Vehículo: Active esta opción para realizar la búsqueda por placa del vehículo.

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Consecutivo

Entre: Registre el número de consecutivo inicial del documento.

Y: Registre el número de consecutivo final del documento.

Log de proceso:

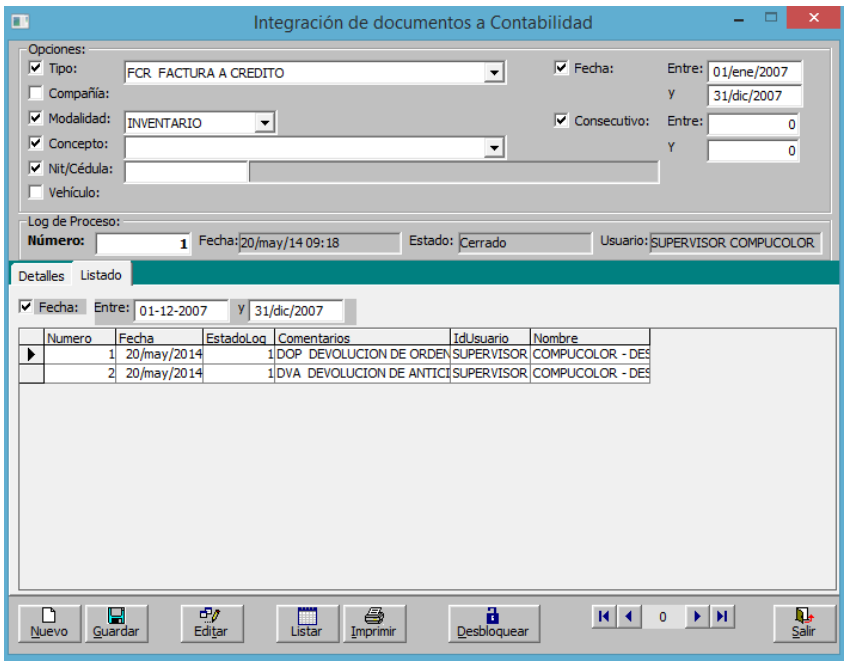
Numero: Registra el número del proceso, de integración de documentos.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha del proceso.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom que ejecuto el proceso.

Pestaña listado:



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos de integración de documentos, se realiza la búsqueda por rango de fecha.

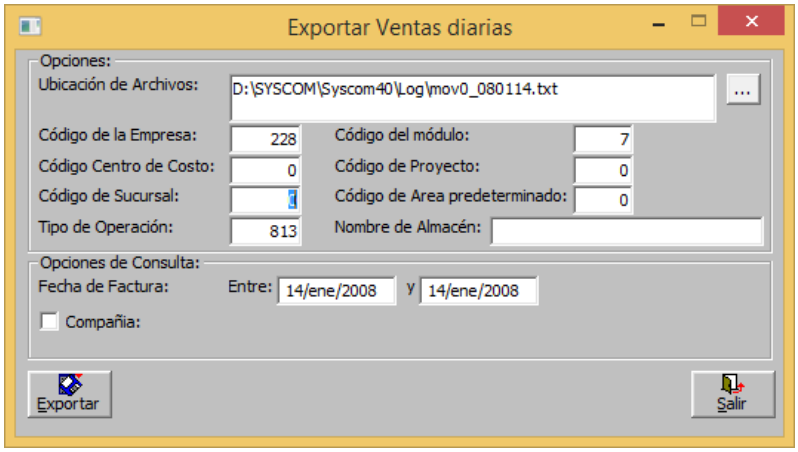
Consta del siguiente filtro de búsqueda:

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

3.4.3 Exportar Ventas Diarias



Ventana a través de la cual se genera un archivo plano con la estructura de SEVEN, en la cual se exporta información contable de la facturación de contado y devolución de estas.
El archivo genera totalizados por cuenta contable y nit.

Opciones

Ubicación Archivo: Seleccione la ubicación del archivo a exportar.

Código Empresa: Indique el código de la empresa que utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la primera columna del archivo.

Código Centro de Costos: Indique el código del centro de costo que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 16 del archivo

Código Sucursal: Indique el código de la sucursal que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se forma parte del nombre del archivo generado.

Tipo de Operación: Indique el código de tipo de operación que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 3 del archivo.

Código del módulo: Indique el código módulo que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 2 del archivo

Código Proyecto: Indique el código del proyecto que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 17 del archivo.

Código área predeterminada: Indique el código de área que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 18 del archivo.

Nombre de almacén: Relacionado en el detalle del archivo en las columnas 8 y 9.

Opciones de Consulta

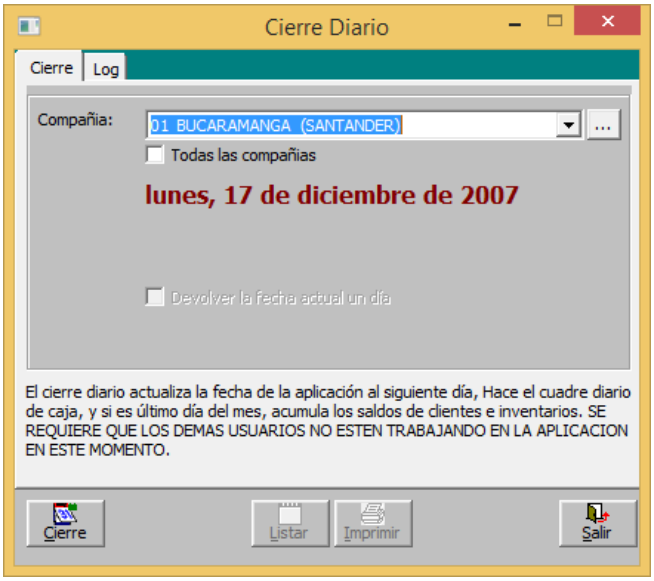
Fecha Factura: Seleccione el rango de fecha de la facturación de contado de la que se va exportar la información contable.

Compañía: Seleccione la compañía de la facturación de contado de la que se va exportar la información contable.

Seleccionadas las opciones anteriores presione el botón 

para generar el archivo plano.
Verifique el archivo plano que se genera en la ruta indicada.

3.5 CIERRE DIARIO



Este proceso permite actualizar la fecha de la aplicación al siguiente día, realiza el cuadre diario de caja y si es último día del mes acumula los saldos de clientes e inventarios.

Algunas opciones sobre Cierre Diario

Comentado [DN437]: Ver 4075

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
FCD	FIS-Permitir Cierre Diario sin importar Inventario Físico de tanques	COMPROBAR INVENTARIO FISICO DE TANQUES EN CIERRE DIARIO. Valida que se haya ingresado un inventario físico de tanques para el día de cierre de la compañía en la que se esta.	**4075**
CAJ		COMPROBAR ESTADO DE CAJA EN CIERRE DIARIO	**4083**

Consta de los siguientes campos:

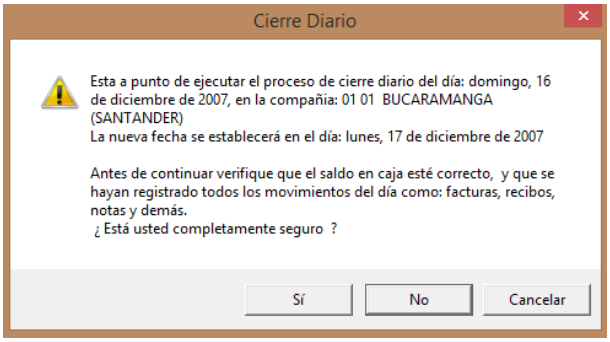
Compañía: Seleccione la compañía en la cual se realiza el cierre diario.

Todas las compañías: Active esta opción para que el cierre diario se aplique en todas las compañías.

Nueva fecha: Registre la nueva fecha en la que quedara el sistema.



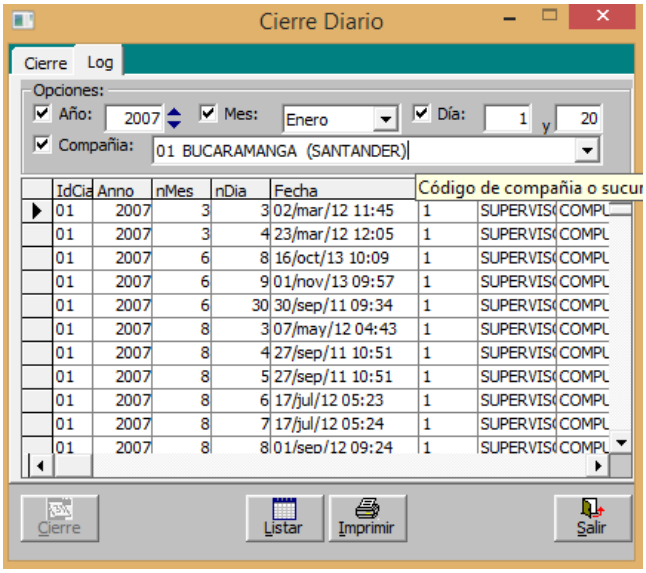
Botón cierre: Al dar clic en este botón el sistema permite realizar el cierre del día, se visualiza un mensaje de confirmación.



Si la opción **CAJ** se encuentra activa el sistema no permitirá realizar el cierre diario si algún usuario no tiene la caja en Cero.

Comentado [DN438]: Ver 4083

Pestaña log:



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos que se han realizado.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año del proceso.

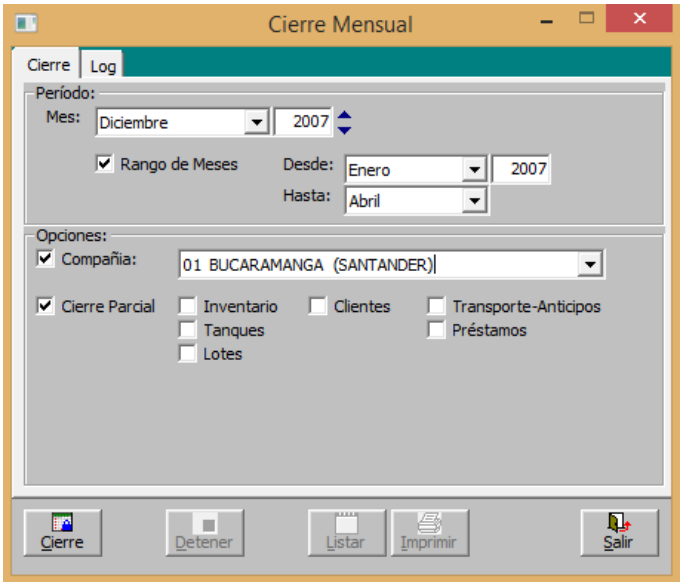
Mes: Active esta opción para realizar la búsqueda mes del proceso.

Día: Registre el día inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el día final para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de compañía o sucursal.

3.6 CIERRE MENSUAL



Este proceso permite realizar el cierre mensual operativamente, acumular saldos de clientes e inventarios.

Esta ventana consta de los siguientes campos:

Mes: Seleccione el mes y seguido el año que desea cerrar.

Rango de meses: Active esta opción para permitir seleccionar un rango de meses, para realizar el cierre.

Desde: Seleccione el mes inicial para el rango de meses.

Hasta: Seleccione el mes final para el rango de meses.

Compañía: Seleccione la compañía en la que se realiza el cierre mensual.

Cierre parcial: Active esta opción para realizar el cierre parcial mensual.

Inventario: Active esta opción para realizar el cierre parcial de inventario.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un producto específico.

Tanques: Active esta opción para realizar el cierre parcial de tanques.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un producto de combustible específico.

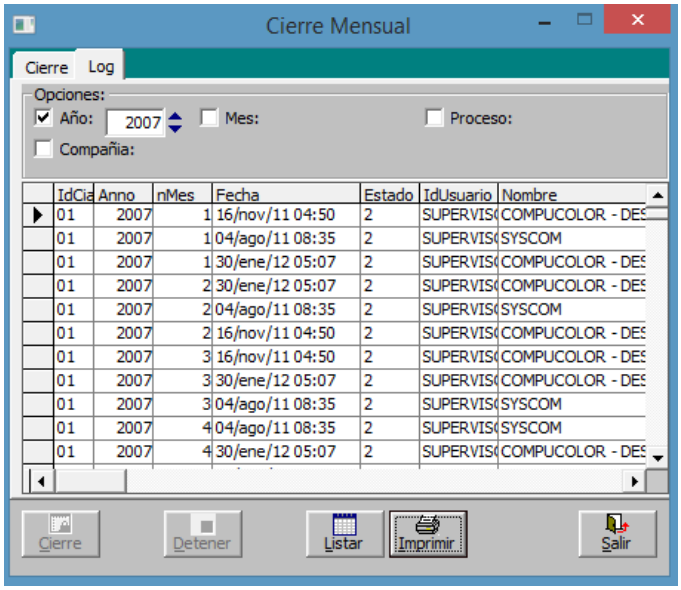
Lotes: Active esta opción para realizar el cierre parcial de lotes.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un producto que maneje lotes, especifico.

Clientes: Active esta opción para realizar el cierre parcial de clientes.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un cliente específico.

Transporte-anticipos: Active esta opción para realizar el cierre parcial de transportes-anticipos.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un propietario de vehículo específico.

Prestamos: Active esta opción para realizar el cierre parcial de préstamos.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un cliente específico.

Pestaña log



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos realizados de cierre mensual.

Consta de los siguientes campos:

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año del proceso.

Mes: Active esta opción para realizar la búsqueda por mes del proceso.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por proceso.

3.7 UNIFICACIÓN DE CÓDIGOS



Este proceso permite unificar nit o cedulas de terceros, códigos de cuentas contables, placas de vehículos y códigos de productos.
Este proceso traspasa todo el histórico de los dos códigos anteriores al nuevo código.

Consta de los siguientes campos:

Terceros: Active esta opción para realizar la unificación de nit o cedula de terceros.

Nit/cedula actual 1: Registre el nit o cedula actual del tercero 1 que va a unificar.

Nit/cedula actual 2: Registre el nit o cedula actual del tercero 2 que va a unificar.

Nuevo nit/cedula: Registre el nit o cedula del tercero nuevo en el cual se unifican los dos terceros.

Nuevo código: Registre el código nuevo en el cual va a unificar.

Cuentas: Active esta opción para realizar la unificación de cuentas contables.

Cuenta actual 1: Registre el código actual de la cuenta contable 1 que unifica.

Cuenta actual 2: Registre el código actual de la cuenta contable 2 que unifica.

Nueva cuenta: Registre el código de la nueva cuenta contable, en la que se unifican las dos cuentas contables.

Vehículos: Active esta opción para realizar la unificación de placas de vehículo.

Vehículo actual 1: Registre la placa actual del vehículo 1 que unifica.

Vehículo actual 2: Registre la placa actual del vehículo 2 que unifica.

Nueva placa: Registre el código de la nueva placa del vehículo, en la que se unifican las dos placas de los vehículos.

Productos: Active esta opción para unificar códigos de productos del catálogo de mercancías..

Código actual 1: Registre el código actual del producto 1 que unifica.

Código actual 2: Registre el código actual del producto 2 que unifica.

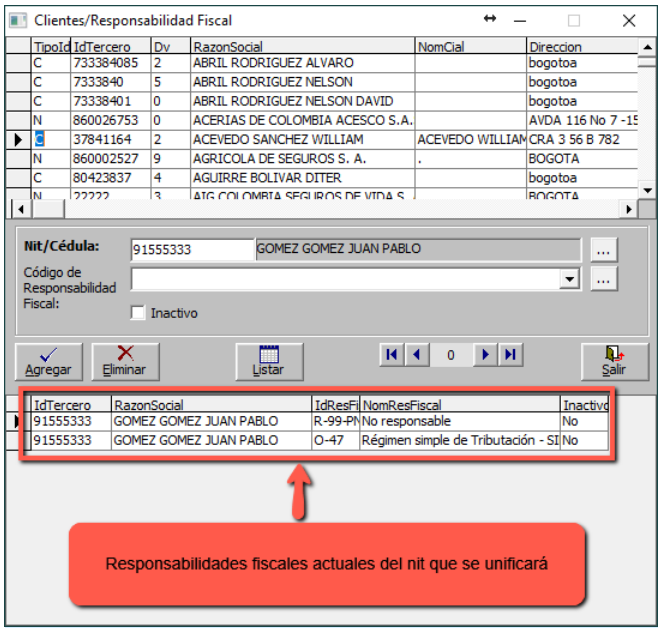
Nuevo código: Registre el código del nuevo producto, en el que se unifican los dos códigos de productos.

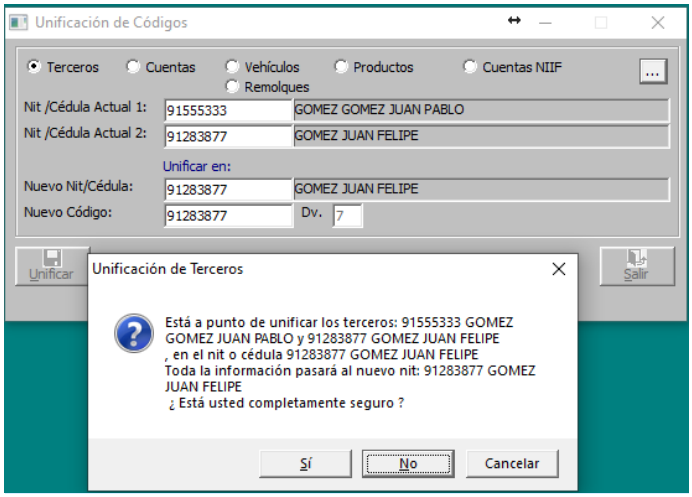
Dv: Se agregó campo con el dv para que en el momento de hacer la unificación se calcule el dígito nuevamente. Revisar digito de verificación en proceso de unificación de terceros. Para la prueba los dos Nit1, Nit2 tenían dígitos de verificación incorrectos al hacer el proceso recalcula el digito de verificación sobre el nuevo código.

Comentado [MB439]: Ver. 4106

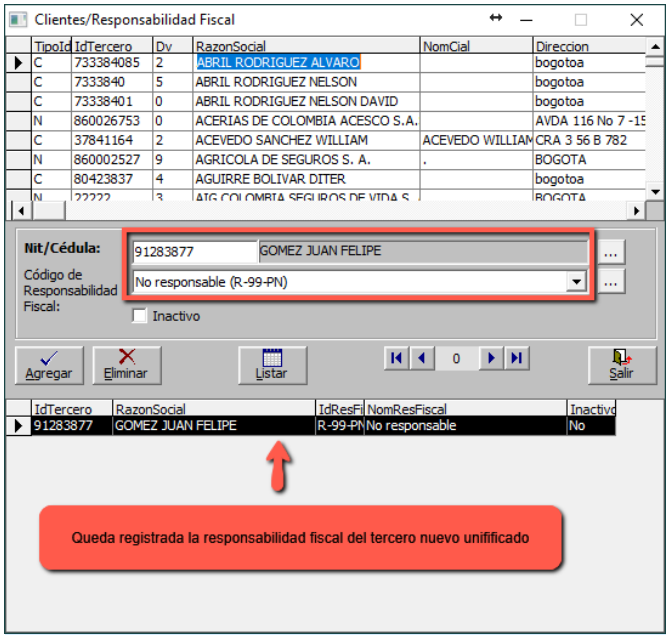
Cambios realizados:

Prueba unificando 2 Nits que tienen una misma responsabilidad fiscal



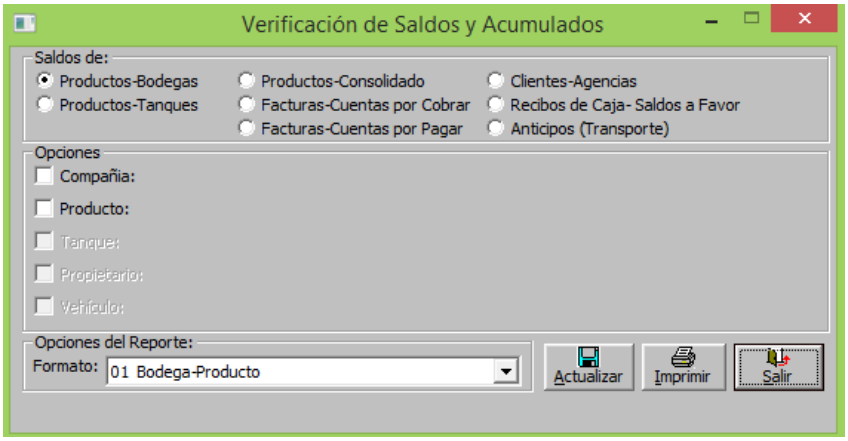


Verificación de responsabilidad fiscal del nit al cual se unificó información



Comentado [HB440]: Versión 4161

3.8 VERIFICACIÓN DE SALDOS Y ACUMULADOS



En eta ventana se actualizan saldos de productos, cuentas por pagar, clientes, anticipos de transporte.

Consta de las siguientes opciones:

Saldos de

Productos-bodegas: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de productos-bodegas.

Productos-tanques: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de productos tanques.

Productos-consolidado: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de productos consolidado.

Facturas-cuentas por cobrar: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de facturas de cuentas por cobrar.

Facturas-cuentas por pagar: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de facturas de cuentas por pagar.

Clientes-agencias: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de clientes y agencias.

Recibos de caja-saldos a favor: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de los recibos de caja y saldos a favor.

Anticipos (transporte): Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de los anticipos de transporte.

Opciones

Compañía: Active esta opción para aplicar la actualización por código de compañía o sucursal.

Producto: Active esta opción para aplicar la actualización por código del producto.

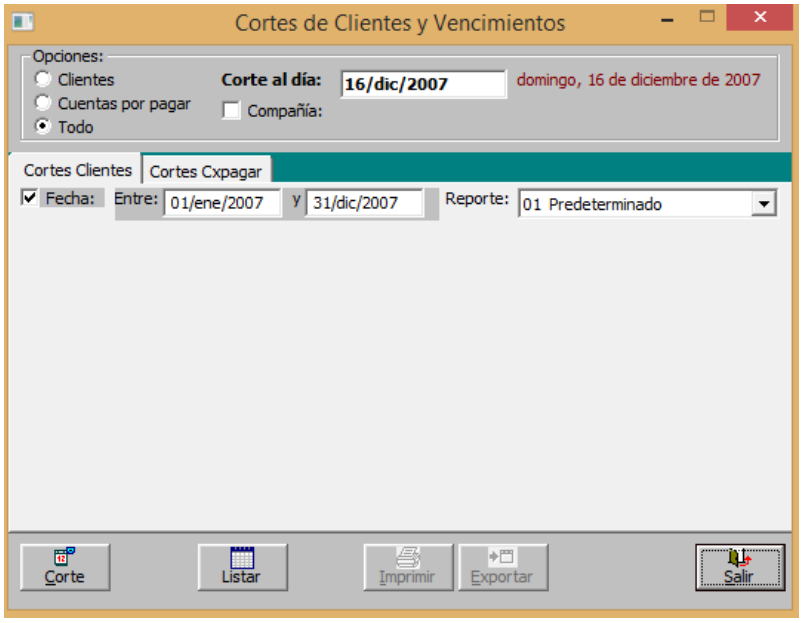
Tanque: Active esta opción para aplicar la actualización por código de tanque.

Propietario: Active esta opción para aplicar la actualización por identificación del propietario.

Vehículo: Active esta opción para aplicar la actualización por placa del vehículo.

Formato: Seleccione el formato del reporte.

3.9 CORTES DE CLIENTES Y VENCIMIENTOS



Este proceso permite enviar datos de saldo a la fecha de clientes, cuentas por pagar a la base de datos de corte, esto si la empresa ha decidido tener un control de saldo por fecha.
Para mayor información acerca de este proceso contacte con el asesor de soporte.

Consta de los siguientes campos:

Clientes: Active esta opción para realizar la exportación de cortes de cartera de clientes.

Cuentas por pagar: Active esta opción para realizar la exportación de cortes de cuentas por pagar.

Todo: Active esta opción para realizar la exportación de saldos de cartera, saldos de cuentas por pagar a la fecha.

Corte al día: Registre la fecha del corte.

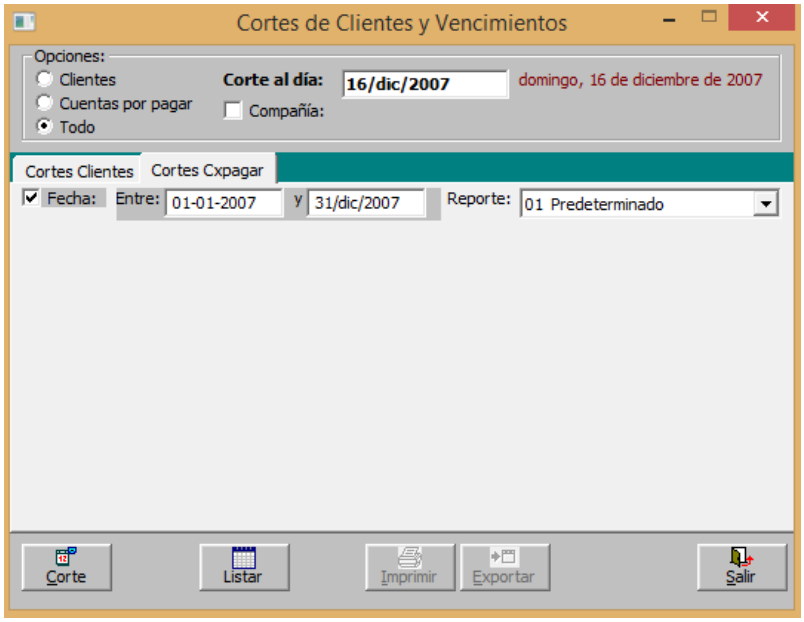
Compañía: Active esta opción para realizar la exportación de saldos por una compañía.

Pestaña Cortes Clientes

Fecha: Active esta opción para realizar la exportación de cartera o cuentas por pagar de un rango de fecha.

Reporte: Seleccione el formato del reporte para la impresión delos saldos exportados

Pestaña: cortes cxpagar.

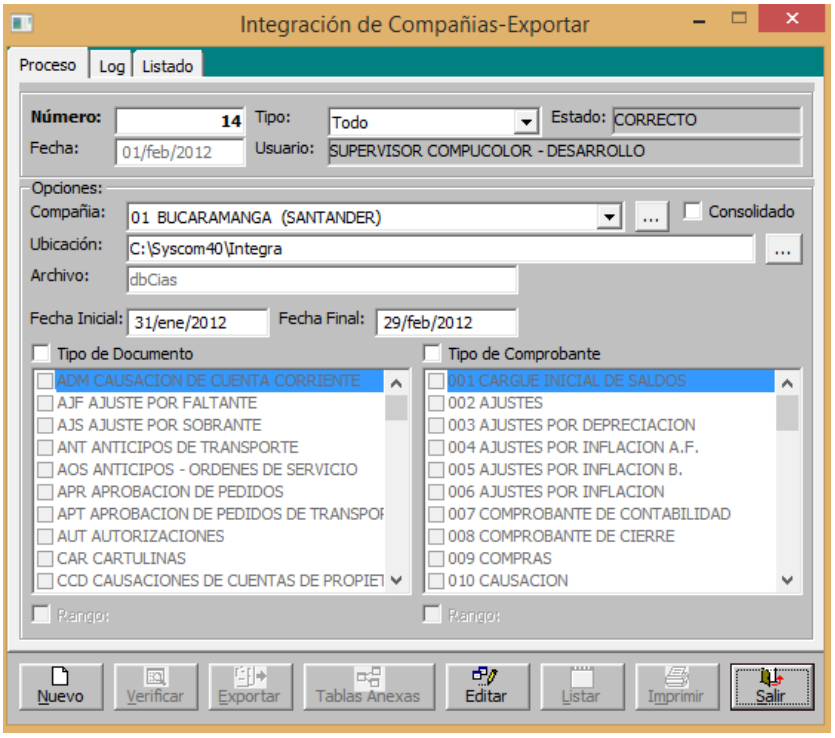


Consta de las siguientes opciones:

Fecha: Active esta opción para realizar la exportación de cartera o cuentas por pagar de un rango de fecha.

Reporte: Seleccione el formato del reporte para la impresión delos saldos exportados

3.10 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-EXPORTAR



Este proceso permite exportar información de documentos y comprobantes de una compañía a una base de datos en Access para luego ser importados.
Proceso generalmente usado cuando las diferentes compañías no trabajan en línea,

Consta de los siguientes campos:

Numero: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del proceso.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha de elaboración del documento, se toma la información de la fecha operativa del sistema.

Tipo: Indica el tipo de documento se exportara. Contable, Operativo o todo.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso de exportación.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien realiza el proceso.

Compañía: Seleccione la compañía o sucursal.

Ubicación: Registre la ubicación de las bases de datos donde se almacenaran los datos a exportar.

Archivo: El sistema automáticamente genera el nombre del archivo donde se almacenaran los datos a exportar.

Fecha inicial: Registre la fecha inicia de los documentos a exportar.

Fecha final: Registre la fecha final.

Consolidado: Active esta opción para que el proceso sea para todas las compañías.

Tipo de documento: Active esta opción para seleccionar un tipo de documento, a exportar.

Rango tipo documento

Entre: Registre el número inicial del documento para el rango de exportación.

Y: Registre el número final del documento para el rango de exportación.

Tipo de comprobante: Active esta opción para seleccionar un tipo de comprobante, a exportar.

Rango tipo comprobante

Entre: Registre el número inicial del comprobante para el rango de exportación.

Y: Registre el número final del comprobante para el rango de exportación.

Pestaña: log.

En esta pestaña se visualiza el logo del proceso de integración de compañías.

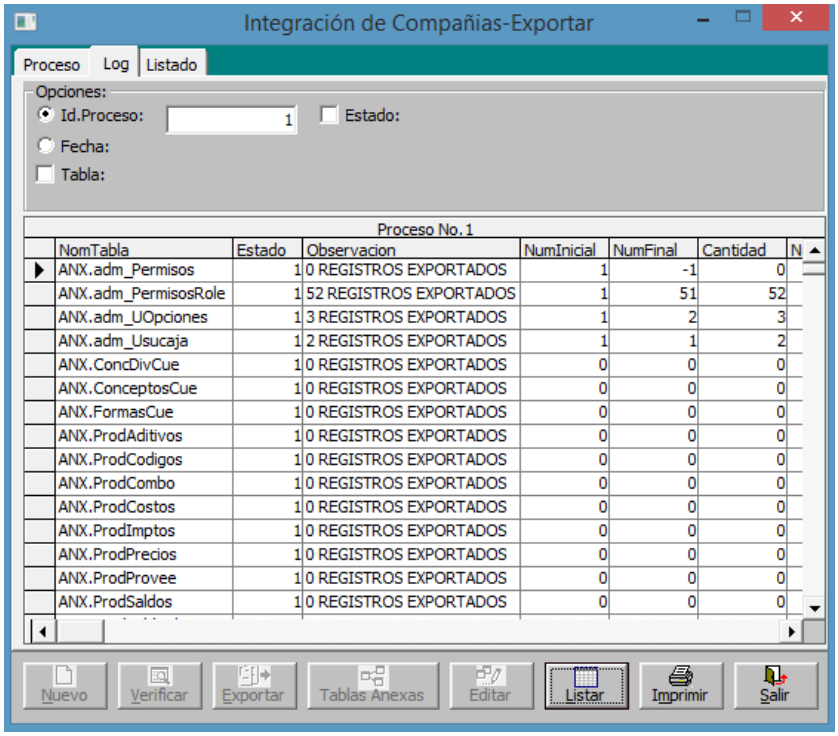
Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Id proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por id de proceso.

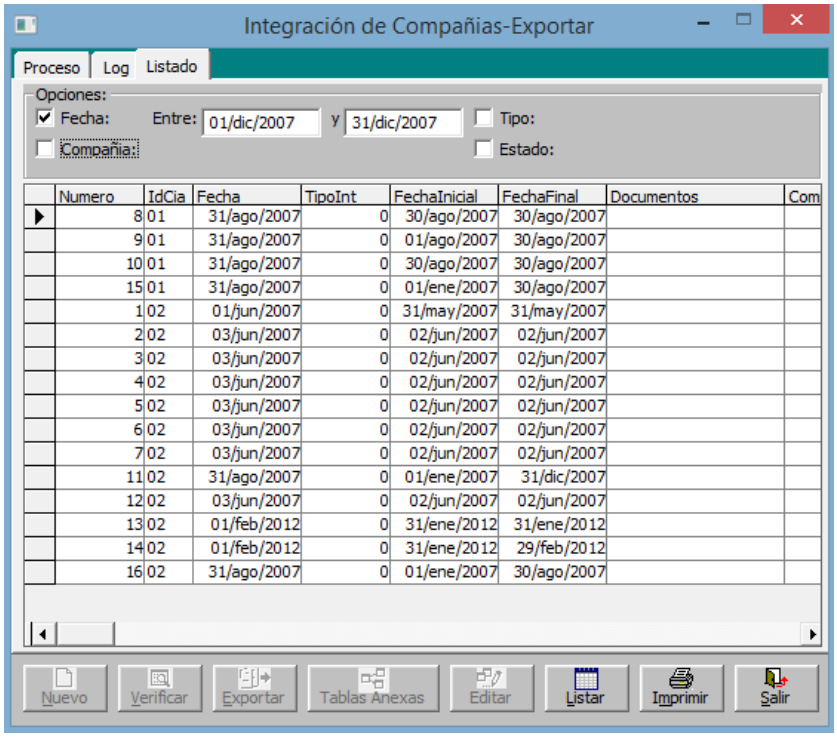
Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado del proceso correcto, incorrecto.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha de proceso.

Tabla: Active esta opción para realizar la búsqueda por tabla de la base de datos.



Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos que se han realizado de integración de compañías.

Consta de diferentes filtros de búsqueda:

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

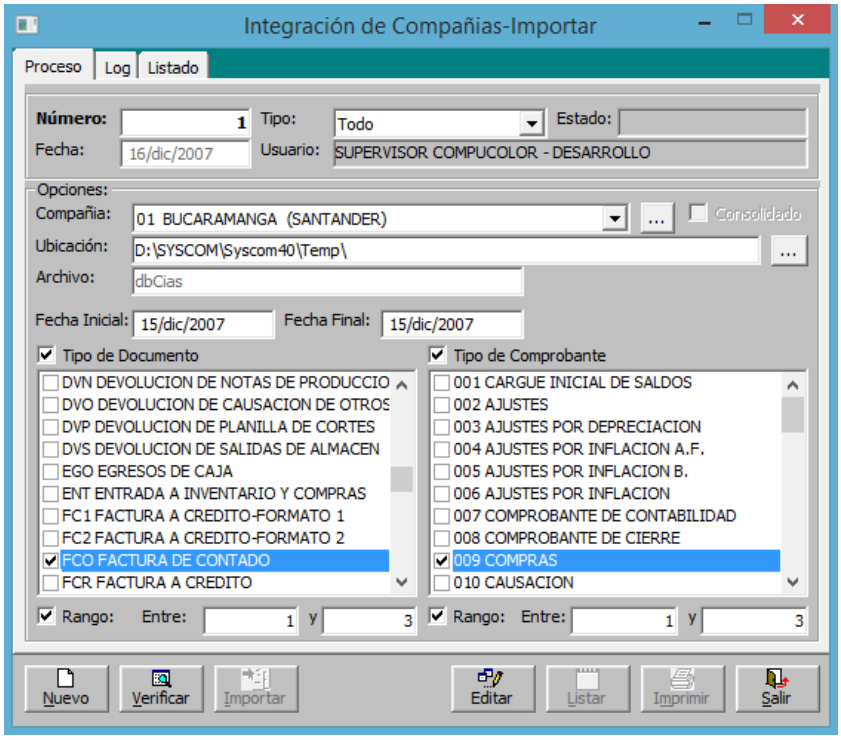
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado.

3.11 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-IMPORTAR



Este proceso permite importar información de documentos y comprobantes de una compañía a Syscom.
Proceso generalmente usado cuando las diferentes compañías no trabajan en línea,

Consta de los siguientes campos:

Numero: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del proceso.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha de elaboración del proceso, la información la toma de la fecha operativa del sistema.

Tipo: Seleccione el tipo de proceso, todo, solo documentos, solo comprobantes.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien realizo el proceso.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso de integración.

Compañía: Seleccione la compañía de la cual va importar.

Ubicación: Registre la ubicación de la base de datos donde está la información, para importar.

Archivo: El sistema automáticamente genera el nombre de la base de datos, donde se encuentra la información para importar.

Fecha inicial: Registre la fecha inicial.

Fecha final: Registre la fecha final.

Tipo documento: Active esta opción para seleccionar un tipo de documento, para importar la información.

Rango

Entre: Registre el consecutivo inicial del documento para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del documento para el rango de búsqueda.

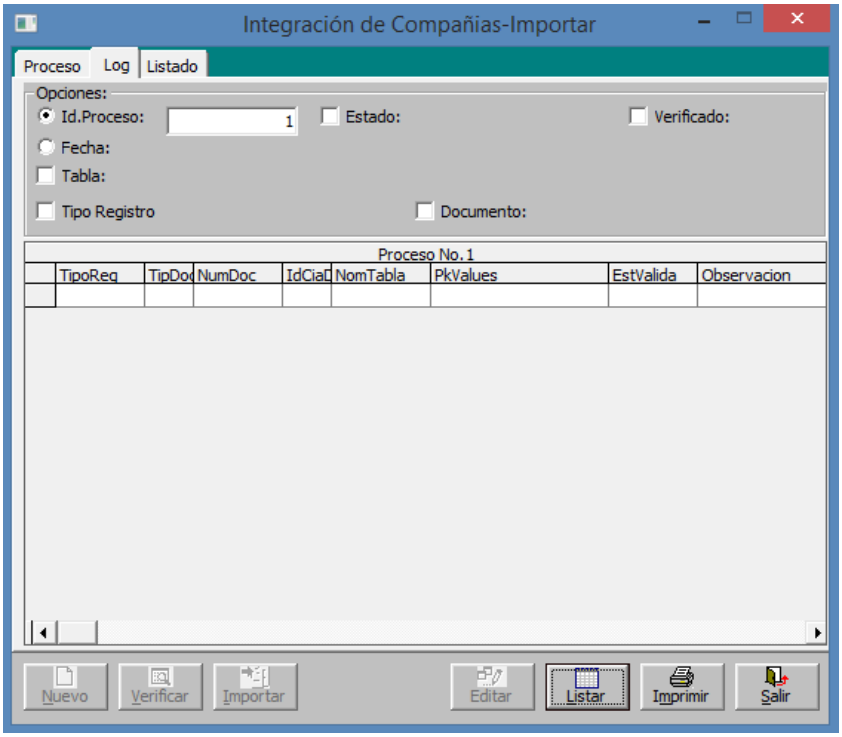
Tipo de comprobante: Active esta opción para seleccionar un tipo de comprobante, para importar la información.

Rango

Entre: Registre el consecutivo inicial del comprobante para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del comprobante para el rango de búsqueda.

Pestaña: Log.



En esta pestaña se visualiza, el listado con el log de los procesos de integración de compañías importar, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Id proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por consecutivo del proceso.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

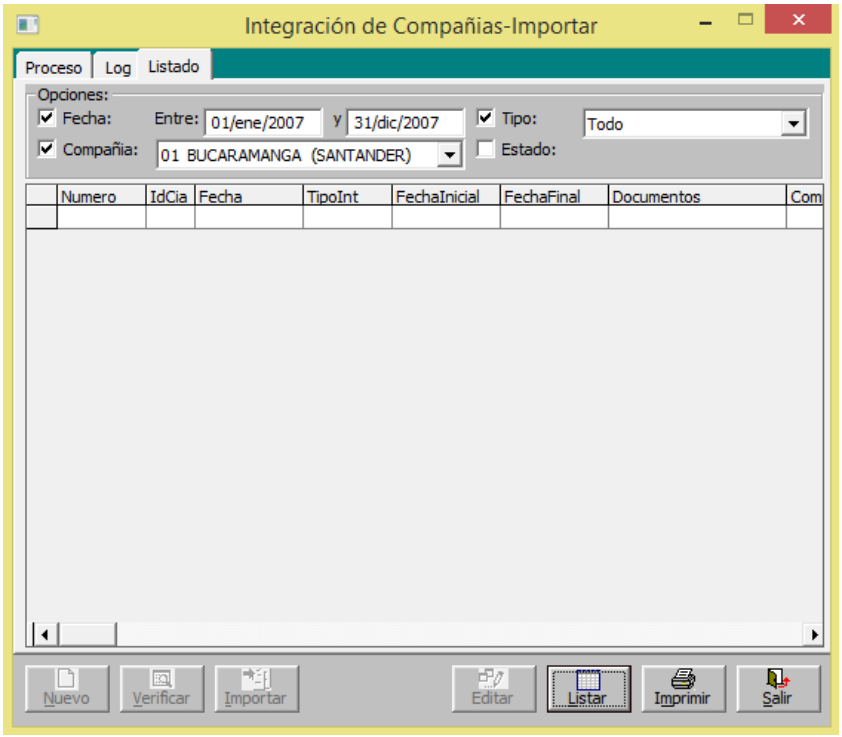
Tabla: Active esta opción para realizar la búsqueda por tabla.

Tipo registro: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo registro.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado del proceso.
Verificado: Active esta opción para realizar la búsqueda por verificado.

Documento: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de documento.

Pestaña: Listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos realizados de integración de compañías importar, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

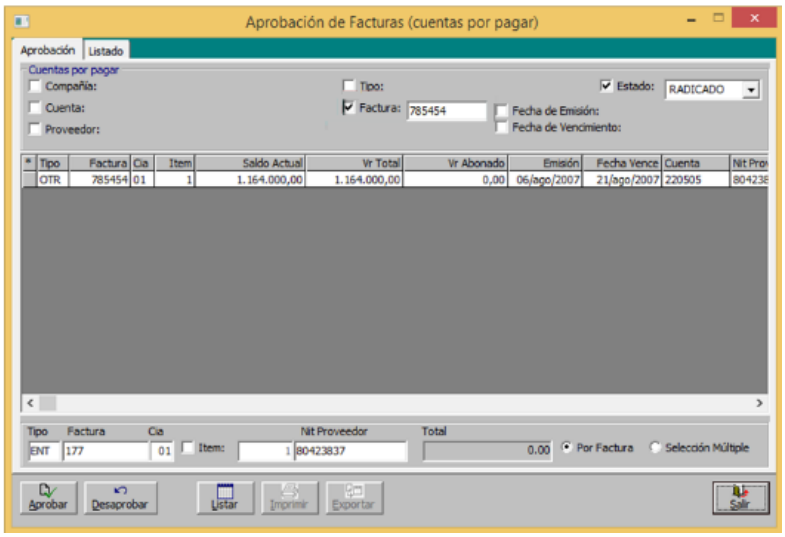
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de compañía.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de proceso.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado del proceso.

3.12 APROBACIÓN DE FACTURAS (CUENTAS POR PAGAR)



Este proceso permite aprobar masivamente los documentos de cuentas por pagar, se debe tener habilitada opción **VAF** con la cual el sistema valida que la cuenta por pagar o vencimiento haya sido aprobada en este proceso para su pago.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por compañía.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por código de la cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por identificación del proveedor

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por tipo de factura.

Factura: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por número de factura.

Comentado [MB441]: Ver. 4097

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda, por estado.

Fecha de emisión: Active esta opción para realizar la búsqueda por la fecha de emisión de las facturas.

Entre: Registre la fecha inicial de emisión de la factura, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de emisión de la factura, para el rango de búsqueda.

Fecha de vencimiento: Active esta opción para realizar la búsqueda por la fecha de vencimiento de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de vencimiento de la factura, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de vencimiento de la factura, para el rango de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Registre el código del tipo de factura de vencimiento por pagar, el sistema automáticamente genera el código del tipo de factura, al seleccionar una cuenta por pagar del listado que se genera.

Factura: Registre el número consecutivo de la factura por pagar, el sistema automáticamente genera el número de factura, al seleccionar una cuenta por pagar del listado que se genera.

Cía.: Registre el código de la compañía o sucursal, el sistema automáticamente genera la compañía de la factura, al seleccionar una cuenta por pagar del listado que se genera.

Ítem: Active esta opción para registrar un numero de vencimiento de ítem de la factura, cuenta por pagar.

Nit proveedor: Registre el nit del proveedor de la factura, el sistema automáticamente genera el nit del proveedor al seleccionar una factura del listado de cuentas por pagar.

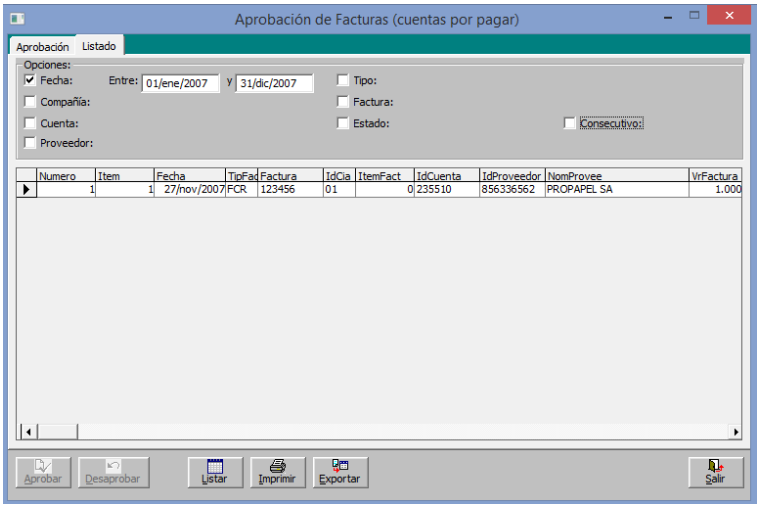
Total: El sistema automáticamente visualiza el total, según las facturas seleccionadas.

Comentado [DN442]: Ver 4078

Por factura: Active esta opción, para seleccionar solo una factura del listado de cuentas por pagar.

Selección múltiple: Active esta opción, para seleccionar masivamente facturas del listado de cuentas por pagar.

Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado, con las aprobaciones de cuentas por pagar realizadas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha de aprobación.

Entre: Registre la fecha inicial de aprobación, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de aprobación, para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para realizar la búsqueda por identificación del proveedor.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de factura.

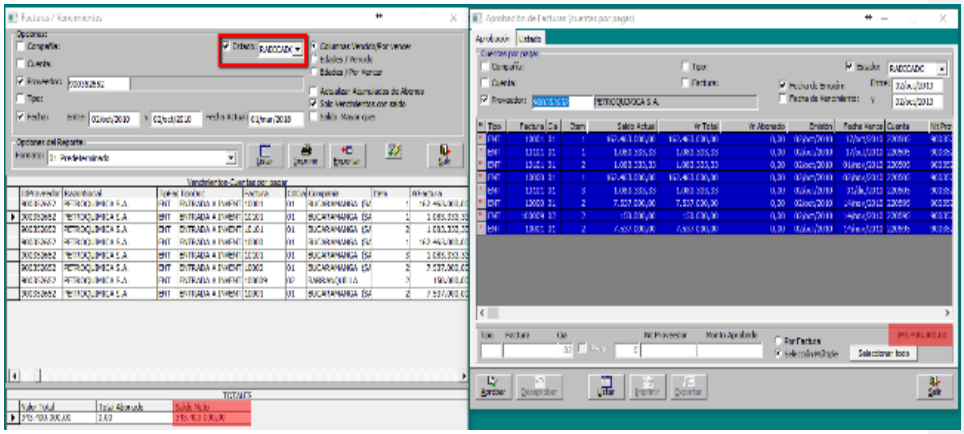
Factura: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de factura.

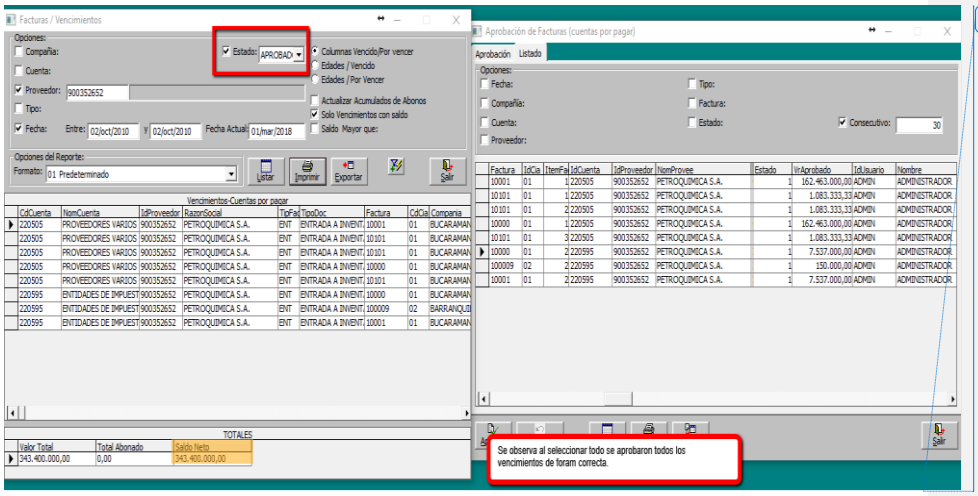
Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de consecutivo.

Cambios Realizados:

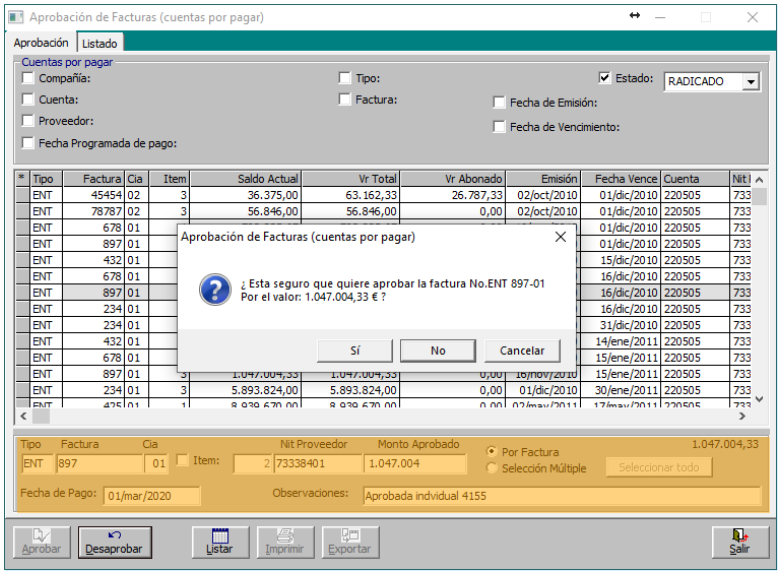
Seleccionar todos los vencimientos en aprobación de cuentas por pagar
En Aprobación de cuentas por pagar se agregó comando para seleccionar todos los registros.

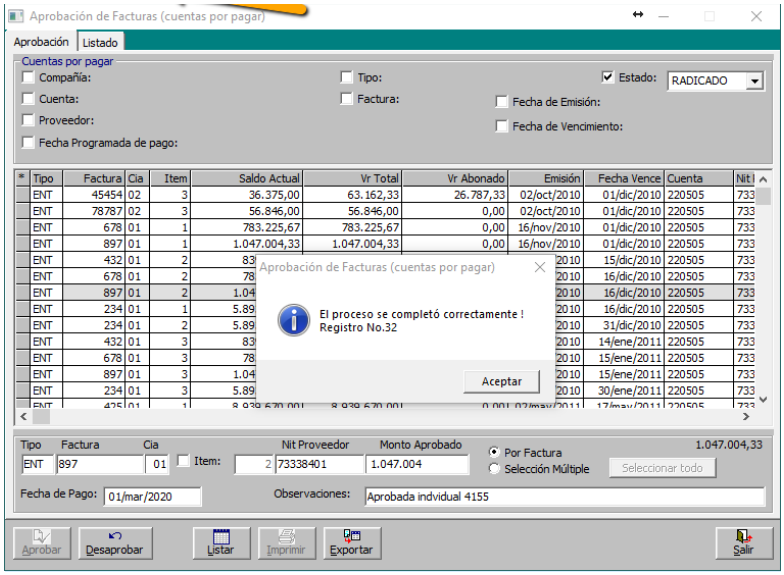


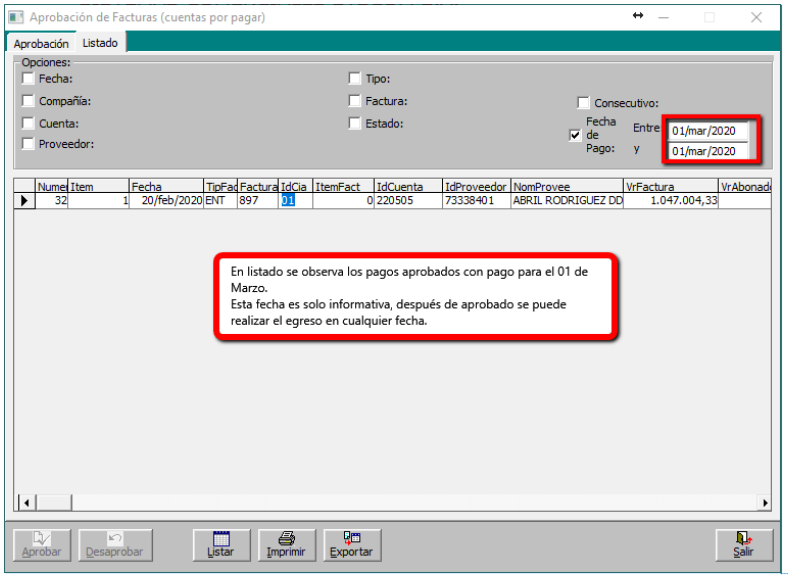


Comentado [HB443]: Versión 4148

Se agregaron campos en detalle para asociar fecha programada para el pago y observación al aprobar cuentas

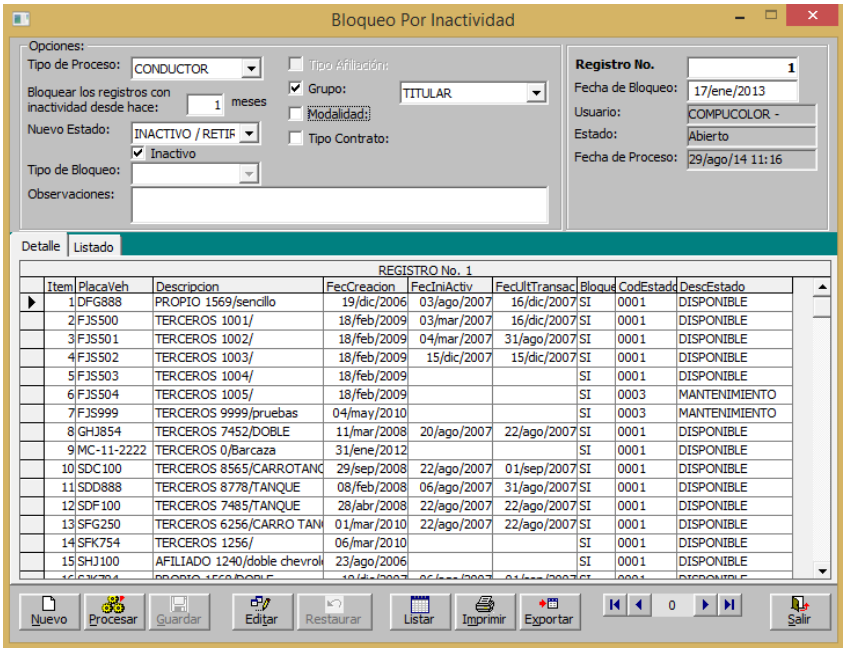

Aprobación de Facturas (cuentas por pagar)
Aprobación
Listado
Cuentas por pagar
Compañía:
Cuenta:
Proveedor:
Fecha Programada de pago:
Tipo:
Factura:
Fecha de Emisión:
Fecha de Vencimiento:
Estado:
RADICADO
Aprobación de Facturas (cuentas por pagar)
¿ Esta seguro que quiere aprobar la factura No.ENT 897-01
Por el valor: 1.047.004,33 € ?
Sí
No
Cancelar
Tipo
Factura
Cia
Item:
Nit Proveedor
Monto Aprobado
Por Factura
Selección Múltiple
Seleccionar todo
1.047.004,33
Fecha de Pago:
01/mar/2020
Observaciones:
Aprobada individual 4155
Aprobar
Desaprobar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir


Aprobación de Facturas (cuentas por pagar)
Aprobación
Listado
Cuentas por pagar
Compañía:
Cuenta:
Proveedor:
Fecha Programada de pago:
Tipo:
Factura:
Fecha de Emisión:
Fecha de Vencimiento:
Estado:
RADICADO
Aprobación de Facturas (cuentas por pagar)
El proceso se completó correctamente !
Registro No.32
Aceptar
Tipo
Factura
Cia
Item:
Nit Proveedor
Monto Aprobado
Por Factura
Selección Múltiple
Seleccionar todo
1.047.004,33
Fecha de Pago:
01/mar/2020
Observaciones:
Aprobada individual 4155
Aprobar
Desaprobar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir



Comentado [HB444]: Versión 4155

3.13 BLOQUEO POR INACTIVIDAD.



Este proceso permite bloquear vehículos, conductores por periodo de inactividad y clientes por estado en cartera o estado de documentos.

Consta de las siguientes opciones:

Tipo de proceso: Seleccione el tipo de proceso, vehículo, conductor o cliente.

Tipo afiliación: Opción que se activa cuando el tipo de proceso es Vehículo, para filtrar la inactividad de vehículos que pertenece a un tipo específico.

Grupo: Opción que se activa cuando el tipo de proceso es Conductor o Cliente, para filtrar por grupo al que pertenecen.

Modalidad: Active esta opción para filtrar el conductor, por modalidad del conductor.

Tipo contrato: Active esta opción para filtrar el conductor, por tipo de contrato.

Bloquear los registros con inactividad desde hace: Registre el número de meses de inactividad.

Nuevo estado: Seleccione el nuevo estado que deben tener los registros al ejecutar el proceso de bloqueo.

Inactivo: Opción que se activa cuando el nuevo estado seleccionado, es inactivo/retirado.

Tipo de bloqueo: Seleccione el tipo de bloqueo, opción que se activa cuando el tipo de proceso es clientes.

Observaciones: Registre unas observaciones para el bloqueo.

Registro no: El sistema automáticamente genera el número de consecutivo, del proceso bloqueo por inactividad.

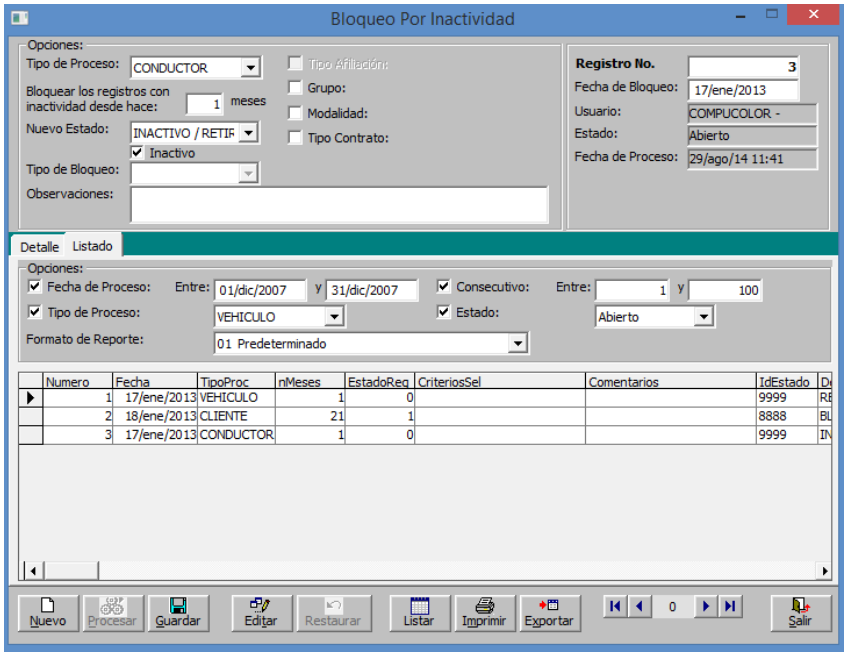
Fecha de bloqueo: El sistema automáticamente genera la fecha de bloqueo, toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom, quien realiza el proceso de bloqueo por inactividad.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado en el que se encuentra el proceso.

Fecha de proceso: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual, de realización del proceso.

Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con los registros bloqueados, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha de proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

Entre: Registre la fecha inicial del proceso para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del proceso para el rango de búsqueda.

Tipo de proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de proceso.

Formato de reporte: Seleccione el formato para generar le reporte.

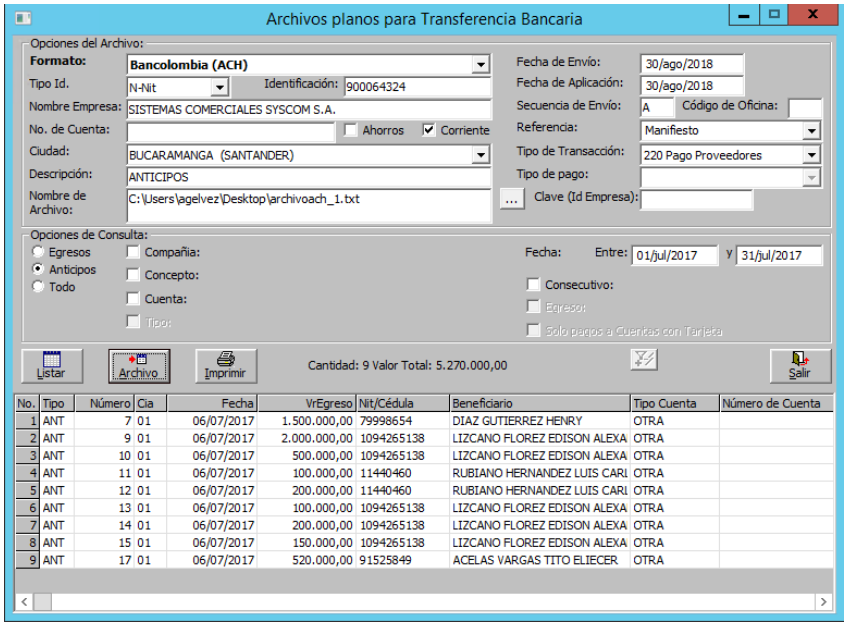
Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de consecutivo.

Entre: Registre el número inicial del consecutivo, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número final del consecutivo, para el rango de búsqueda.

Estado: Active esta opción para realizar la consulta por estado del proceso.

3.14 ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA BANCARIA.



En esta ventana se crean las diferentes estructuras de archivo plano de algunos bancos para subir pagos en las páginas de estos.

Se debe indicar datos del banco, además permite filtrar a través de varias opciones los pagos que quiere incluir en el archivo.

Consta de los siguientes campos:

Formato: Seleccione el formato del archivo plano.
En la versión 4082 se adicionaron formatos para transferencia con el banco Agrario y BBVA.

Comentado [DN445]: Ver 4082

En versión 4083 se incluye formato Bancolombia estructura PAB.

Comentado [DN446]: Ver 4083

En versión 4096 se incluye formato Sudameris.

Comentado [MB447]: Ver. 4096

Tipo id: Seleccione el tipo de identificación de la empresa que tiene la cuenta de pago.

Identificación: Registre el nit o cedula de la empresa que tiene la cuenta de pago.

Nombre empresa: El sistema genera automáticamente el nombre de la empresa, según la identificación registrada en el campo anterior.

No dé cuenta: Registrar el número de cuenta de banco desde la que se realizara el pago.

Se deja por defecto el campo en blanco porque en muchas empresas tienen diferentes cuentas desde la que hace las transferencias y cuando el usuario no se fijaba de cambiar el archivo hacían pagos de cuenta que no debían.
Desde la versión 4115 se deja en blanco el campo, en versiones anteriores se dejaba el último número que el usuario digitaba.
Si quieren recordar números de cuentas de pago, se pueden agregar en los formularios terceros cuentas, y en este campo Número de cuenta buscarlas con la tecla F2.

Comentado [YL448]: *Versión 4115, Dejar en blanco campo número de cuenta de procesos de archivos de transferencia*

Ahorros: Active esta opción si la cuenta de pago es de ahorros.

Corriente: Active esta opción si la cuenta de pago es corriente.

Ciudad: Seleccione la ciudad de radicación de la cuenta de banco. El código de las ciudades de las cuentas bancarias es tomado del campo alias de la tabla ciudades.

Descripción: Registre una descripción para la transferencia bancaria.

Nombre de archivo: Registre la ruta donde se guardará el archivo plano de pago que se genere. Pulse el botón  para seleccionar la ruta.

Fecha de envió: El sistema automáticamente genera la fecha de envió.

Fecha de aplicación: Registre la fecha de la aplicación.

Secuencia de envió: Registre la secuencia de envió del día, se registra en orden alfabético.

Código de oficina: Registre el código de la oficina del banco.

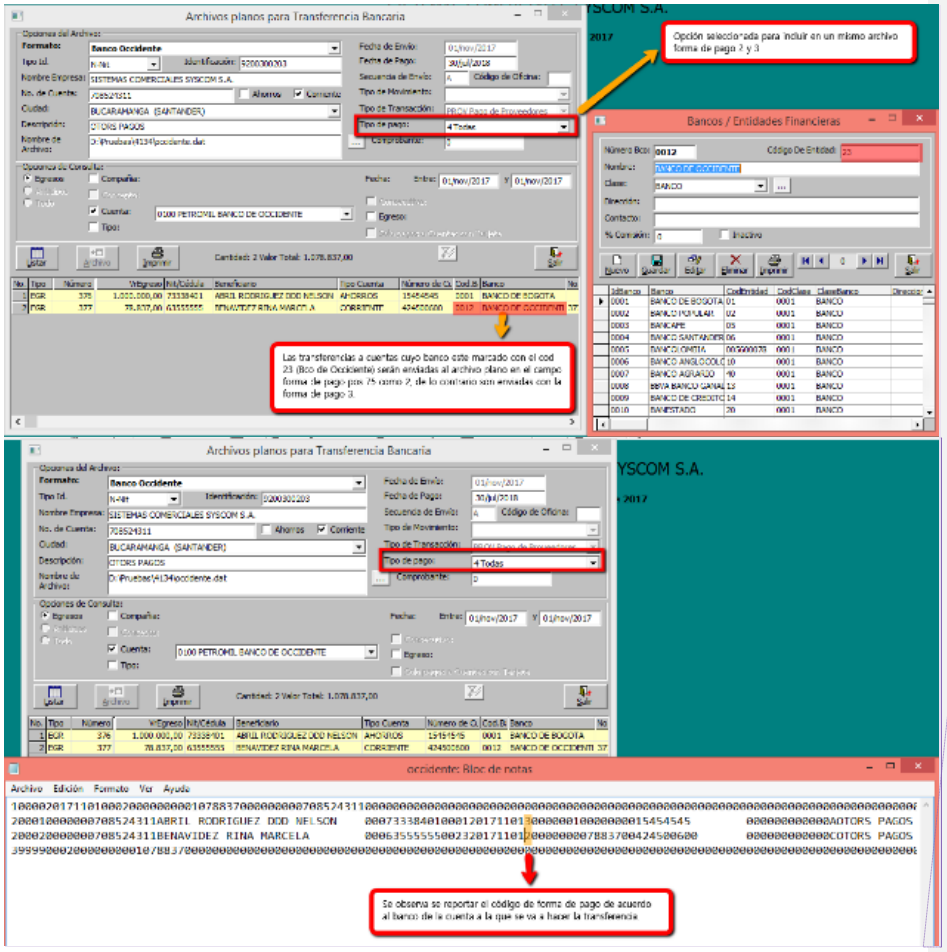
Referencia: Seleccione una referencia para el detalle de transacciones.
Para el formato Bancolombia se puede incluir como referencia los datos del vehículo o los datos del manifiesto o placa y manifiesto.

Comentado [DN449]: Ver 4082

Tipo de transacción: Seleccione el tipo de transacción.

Tipo de pago: Seleccione el tipo de pago.

En estructura del Banco de Occidente se creó tipo de transacción todas, para generar en un único archivo pago, pagos con forma de pago **2.Abono a cuenta** y **3. Abono a cuenta otras entidades.**
Si el banco al que se realizara la transferencia tiene el código 23 de Banco de Occidente el pago se registrara tipo 2 (Abono a cuenta) de lo contrario se registrar como tipo 3.
La anterior solicitud indica es usada para transferencias grupo Aval.



Comentado [YL450]: Versión 4134, Modificación formas de pago archivo plano banco occidente.

Clave (id empresa): Registre la clave.

Opciones de consulta

Permiten filtrar los pagos que se quieren cargar al archivo plano, consta de las siguientes opciones de filtro.

Egresos: Active esta opción para listar los comprobantes de tipo egreso.

Anticipos: Active esta opción para listar los anticipos de transporte y anticipos de órdenes de servicio.

Comentado [DN451]: Ver 4092

Todo: Registre esta opción para listar egresos y anticipos.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de los pagos a cargar por compañía de registro en Syscom.

Concepto: Active esta opción para realizar la búsqueda de acuerdo al concepto utilizado en el documento.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda por cuenta de pago relacionada en el documento.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de comprobante contable.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del documento Syscom.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de documento de Syscom.

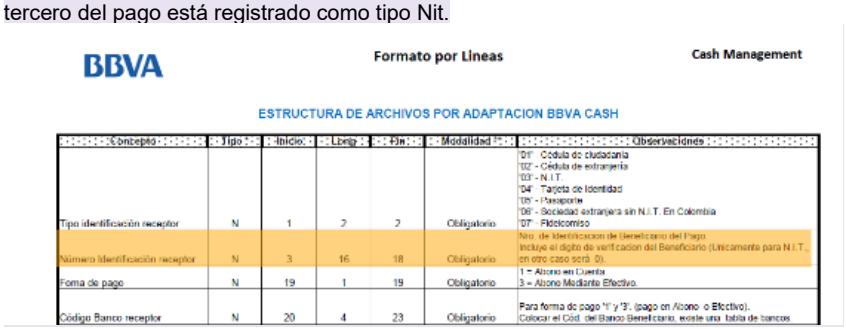
Egreso: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de comprobante de egreso.

Seleccionadas las opciones presione el botón 

para generar el archivo plano de subir al banco.

Cambios Realizados:

Se realizó modificación de archivo plano BBVA para incluir el digito de identificación cuando el tercero del pago está registrado como tipo Nit.

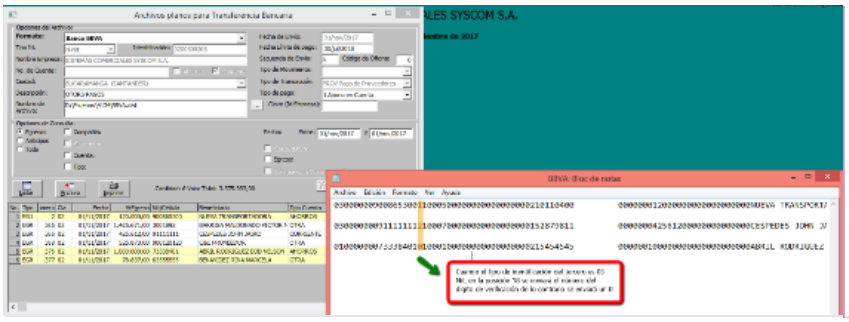

BBVA

Formato por Lineas

Cash Management

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS POR ADAPTACION BBVA CASH

Concepto	Tipo	Inicio	Long	Fin	Modalidad	Observaciones
Tipo identificación receptor	N	1	2	2	Obligatorio	'01' - Cédula de ciudadanía '02' - Cédula de extranjería '03' - N.I.T. '04' - Tarjeta de Identidad '05' - Pasaporte '06' - Sociedad extranjera sin N.I.T. En Colombia '07' - Fideicomiso
Número Identificación receptor	N	3	16	18	Obligatorio	Nro. de Identificacion de Beneficiario del Pago. Incluye el digito de verificacion del Beneficiario (Unicamente para N.I.T., en otro caso será '0').
Forma de pago	N	19	1	19	Obligatorio	1 = Abono en Cuenta 3 = Abono Mediante Efectivo.
Código Banco receptor	N	20	4	23	Obligatorio	Para forma de pago '1' y '3'. (pago en Abono o Efectivo). Colocar el Cód. del Banco Beneficiario, existe una tabla de bancos

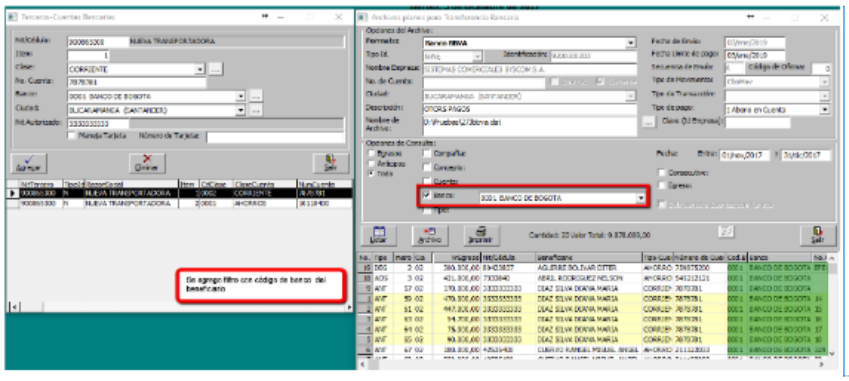


Comentado [YL452]: Versión 4134, registrar identificación de receptor de acuerdo a estructura BBVA.

Si desea visualizar en formato de impresión, el archivo de transferencia bancaria. Presione el botón 

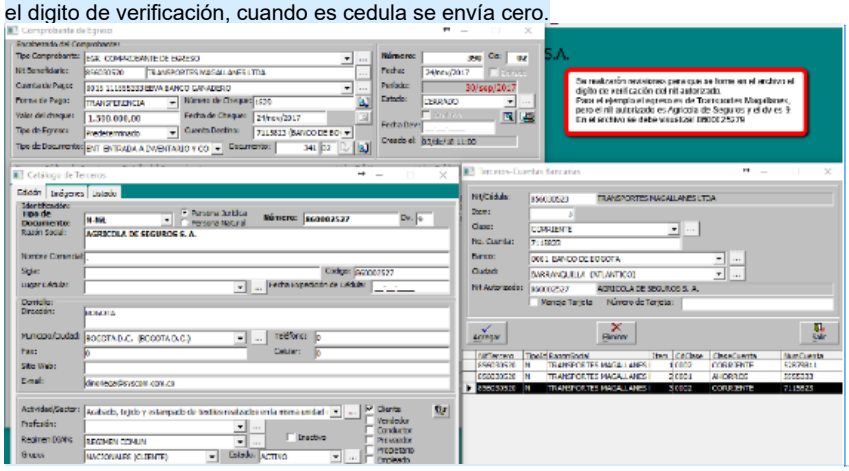
.
Se creó el botón de imprimir, para visualizar en formato de impresión el listado de registros según las opciones de consulta aplicadas.

Permitir filtrar por Banco de Beneficiario en Archivos para transferencias bancarias.
Se agrego el filtro para poder escoger los pagos que se van a hacer a un banco determinado, esto para empresas que manejan varios bancos para hacer pagos y quieren generar un archivo para cada banco.



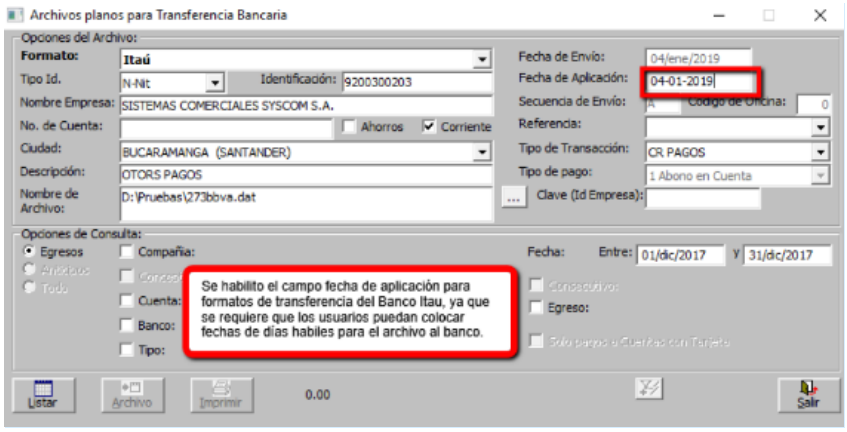
Comentado [HB453]: Versión 4139

Revisar digito de verificación cuando el beneficiario es un Nit autorizado en archivo plano BBVA
Cuando se tiene NIT autorizado para transferencia, se modificó el proceso para que agregue el digito de verificación, cuando es cedula se envía cero._



Comentado [HB454]: Versión 4139 Nit autorizado en archivo plano BBVA

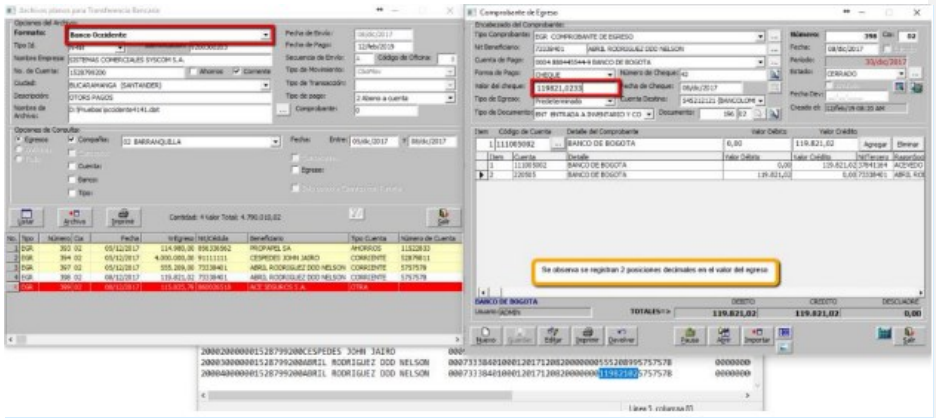
En Archivo plano de transferencia bancaria, banco ITAU, se quitó el bloqueo del campo Fecha de Aplicación

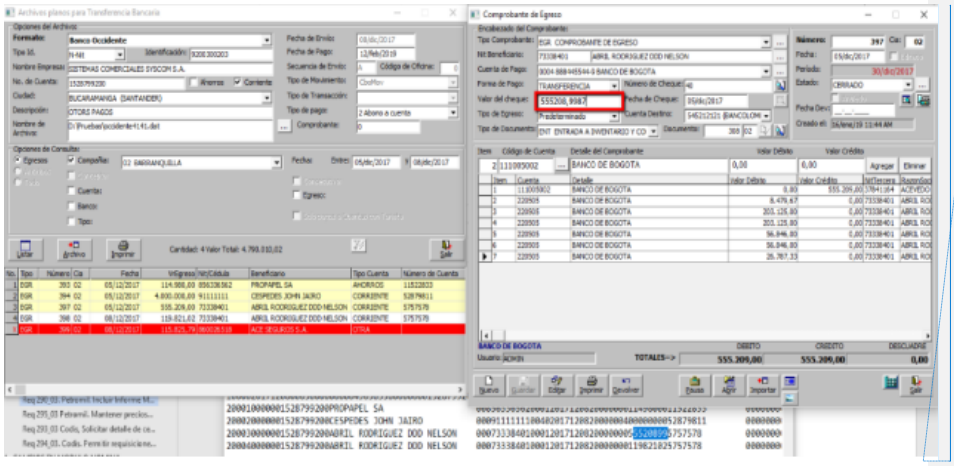


Al generar el archivo para transferencia del banco Itaú, este se generaba con la fecha de la aplicación que tuviera el sistema, se habilito esta opción para que puedan modificar de acuerdo a la fecha en que se va a realizar el pago.

Comentado [HB455]: Versión 4139 Desbloqueo del campo fecha de aplicación para banco Itaú.

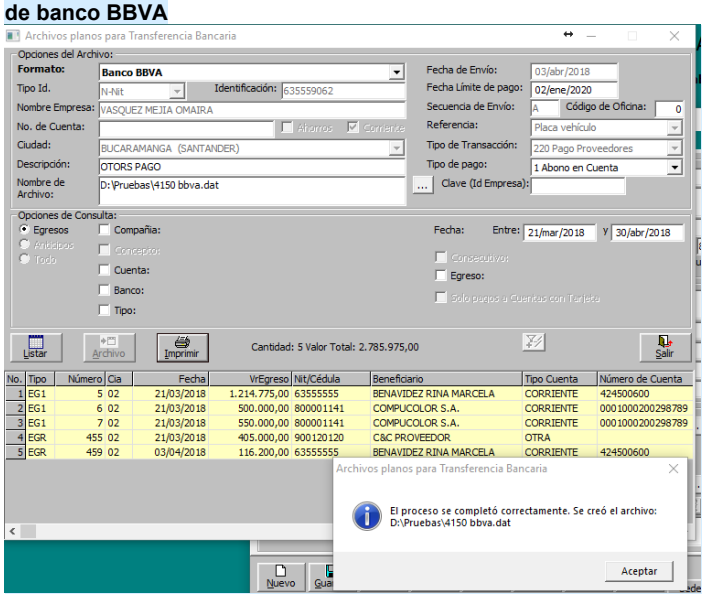
En archivo plano banco de Occidente se registre el valor del egreso con decimales.
Se reviso posición 76-90 de la estructura de Banco de Occidente para reportas en las posiciones 89,90 2 posiciones decimales del valor del pago

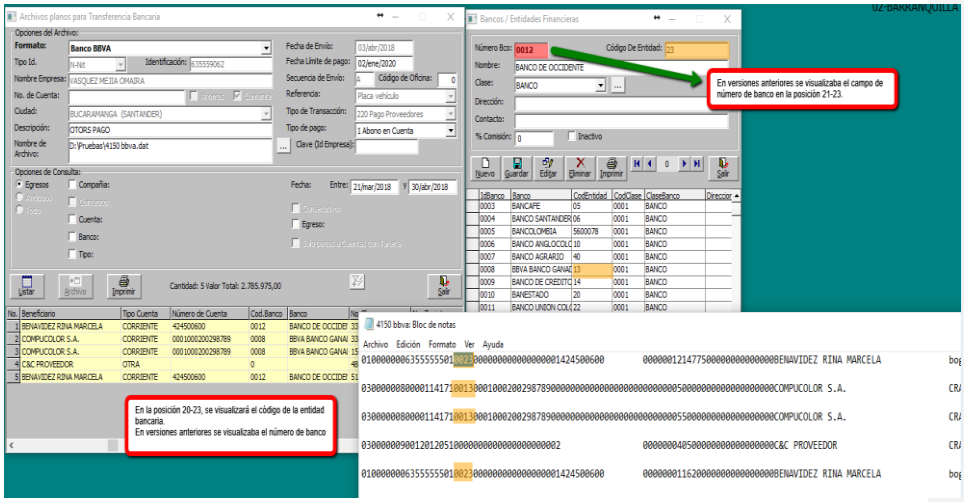


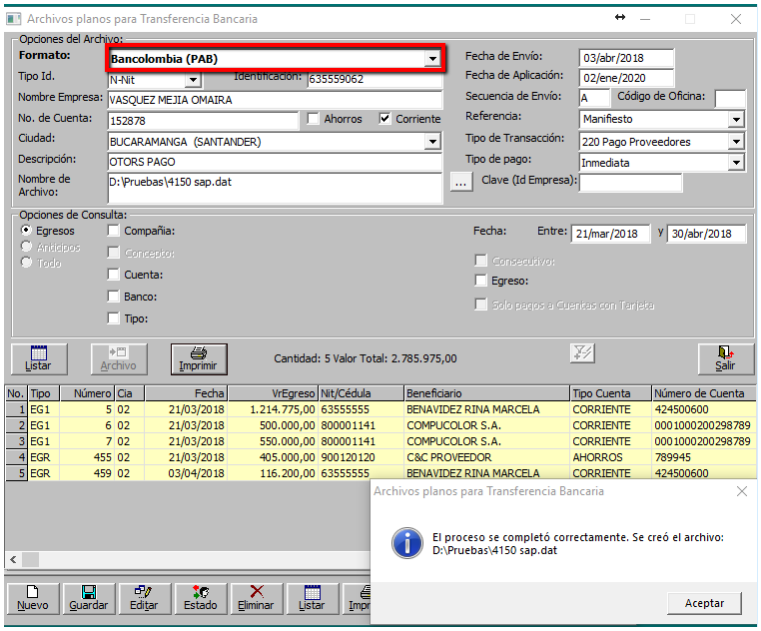


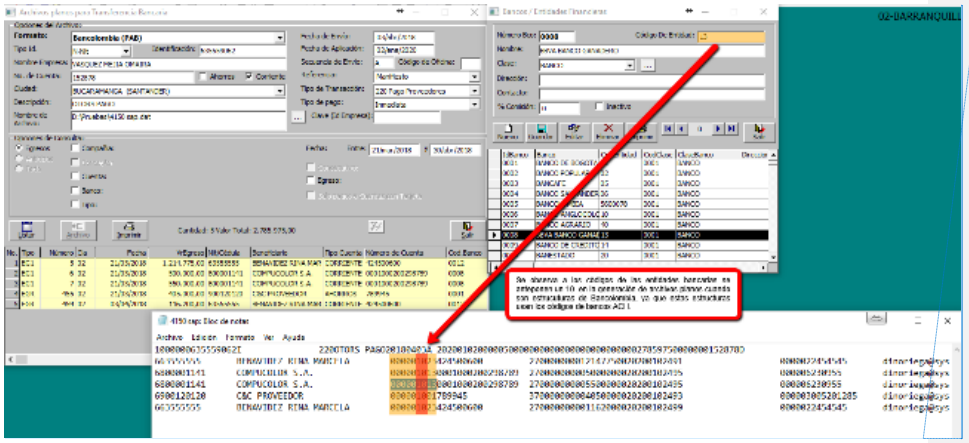
Comentado [HB456]: Versión 4141

Adicionar un 10 a los códigos de bancos de estructura Bancolombia y revisar código de banco BBVA



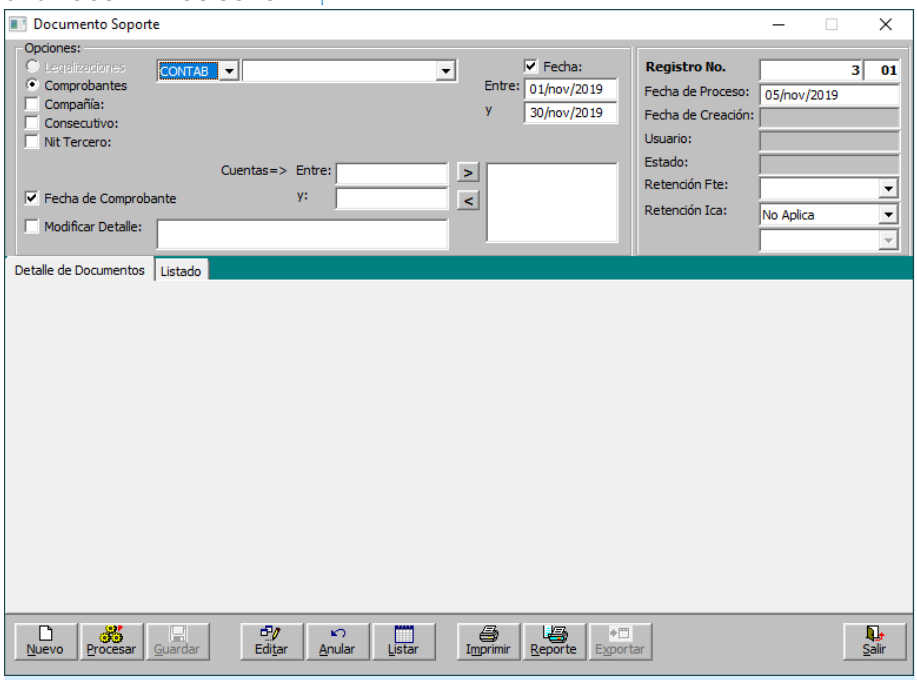

En versiones anteriores se visualizaba el campo de número de banco en la posición 21-23.
En la posición 20-23, se visualizará el código de la entidad bancaria.
En versiones anteriores se visualizaba el número de banco


Archivos planos para Transferencia Bancaria
Bancolombia (PAB)
El proceso se completó correctamente. Se creó el archivo: D:\Pruebas\4150 sap.dat
Aceptar



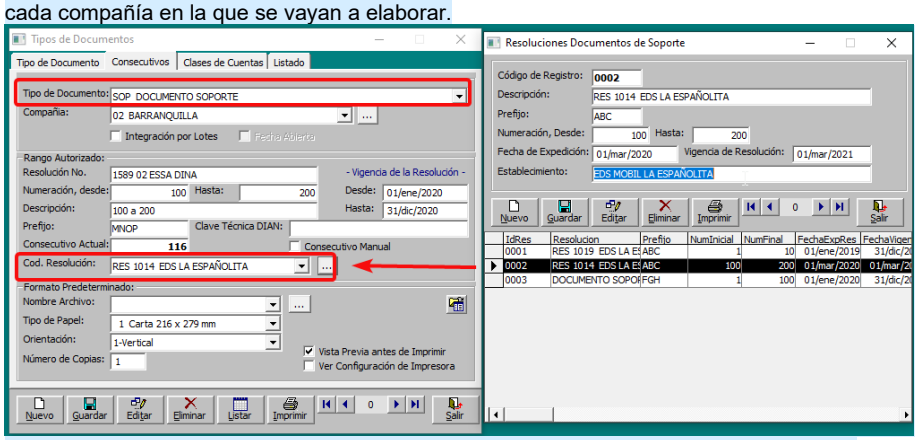
Comentado [HB457]: Versión 4150

3.15 DOCUMENTOS SOPORTE

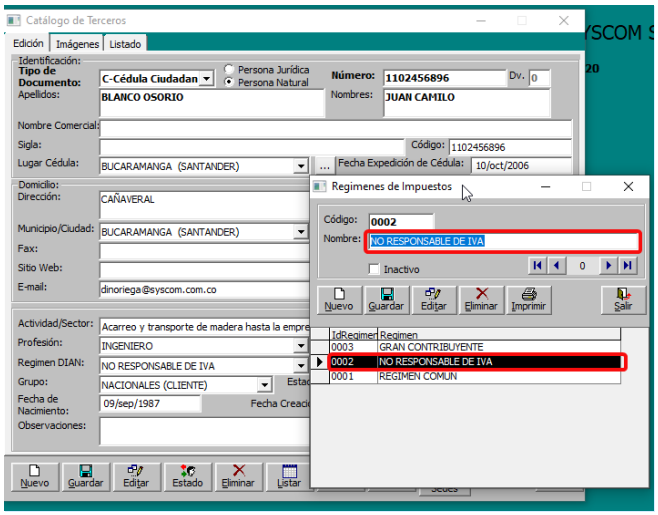


Este documento se creo para llevar el control de los movimientos generados a personas con régimen simplificado o No Responsable de IVA. El documento soporte tendrá consecutivo independiente y será un tipo de documento como lo es el tipo de documento FCR, el código que identifica este documento es el SOP.

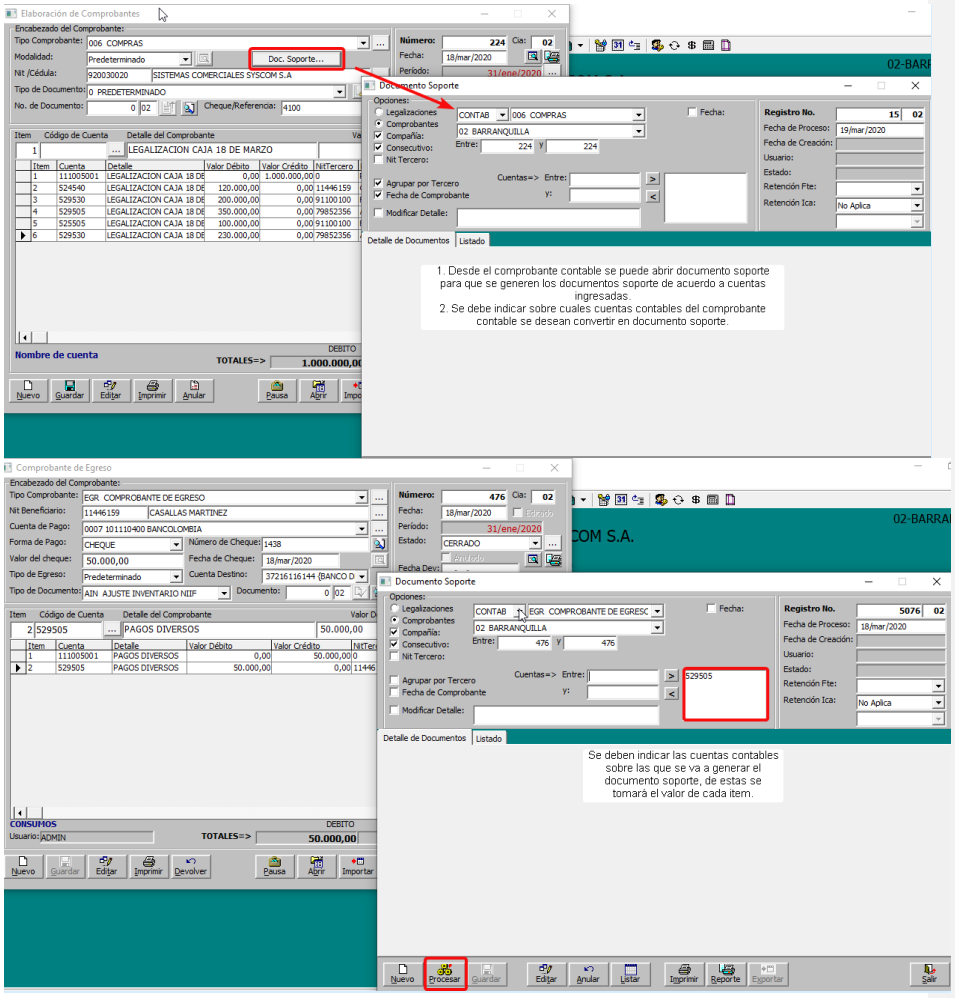
Se debe crear el tipo de documento en Tipos de Documentos y relacionar la resolución para cada compañía en la que se vayan a elaborar.

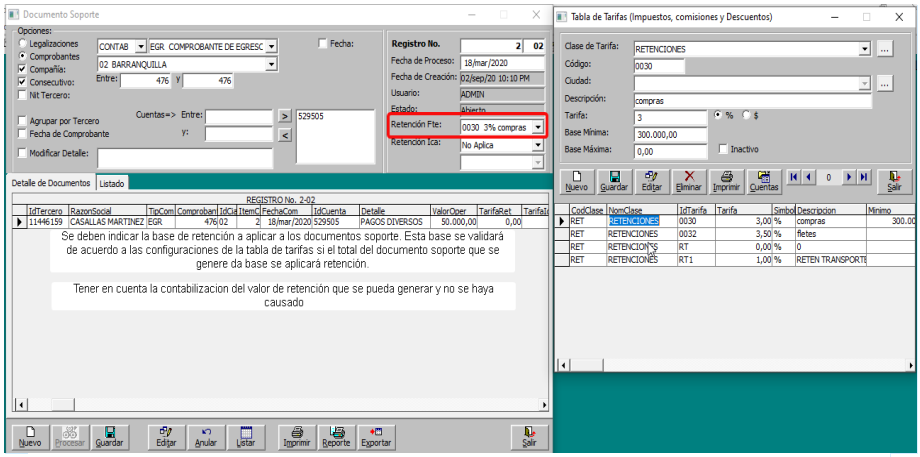


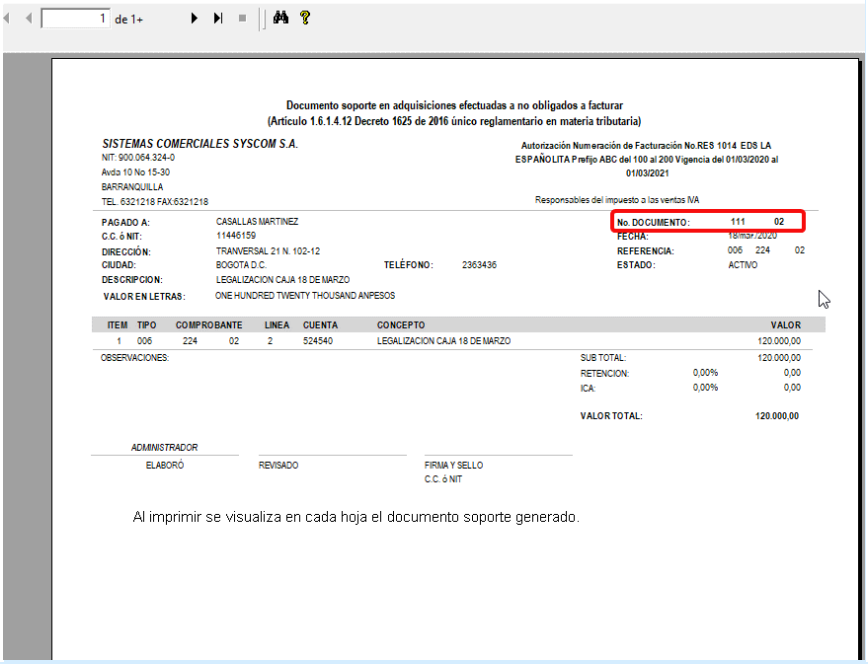
El documento soporte solo listará movimientos de terceros cuya descripción del régimen tengan la palabra NO OBLIGADO, SIMPLIFICADO o NO RESPONSABLE DE IVA



Para generar el documento, se puede hacer desde la ventana de comprobantes, con el botón Doc.Soporte o desde la pantalla del documento usando los filtros creados.
Se selecciona el tipo de documento a procesar, la compañía(opcional), el rango de comprobantes, y las cuentas contables en donde se hicieron los registros de los movimientos. Adicional se debe seleccionar la retención y el Reteica.


Elaboración de Comprobantes
Encabezado del Comprobante:
Tipo Comprobante: 006 COMPRAS
Modalidad: Predeterminado
Doc. Soporte...
Nit /Cédula: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A
Tipo de Documento: 0 PREDETERMINADO
No. de Documento: 0 02
Cheque/Referencia: 4100
Número: 224 Cia: 02
Fecha: 18/mar/2020
Período: 31/ene/2020
Item Código de Cuenta Detalle del Comprobante
1 LEGALIZACION CAJA 18 DE MARZO
Item Cuenta Detalle Valor Débito Valor Crédito NitTercero
1 111005001 LEGALIZACION CAJA 18 DE 0,00 1.000.000,00 0
2 524540 LEGALIZACION CAJA 18 DE 120.000,00 0,00 11446159
3 529530 LEGALIZACION CAJA 18 DE 200.000,00 0,00 91100100
4 529505 LEGALIZACION CAJA 18 DE 350.000,00 0,00 79852356
5 525505 LEGALIZACION CAJA 18 DE 100.000,00 0,00 91100100
6 529530 LEGALIZACION CAJA 18 DE 230.000,00 0,00 79852356
Nombre de cuenta
DEBITO
TOTALES=> 1.000.000,00
Nuevo Guardar Editar Imprimir Anular Pausa Abrir
Documento Soporte
Opciones:
Legalizaciones
Comprobantes
Compañía:
Consecutivo:
Nit Tercero:
CONTAB 006 COMPRAS
02 BARRANQUILLA
Entre: 224 Y 224
Fecha:
Agrupar por Tercero
Fecha de Comprobante
Modificar Detalle:
Cuentas=> Entre:
Y:
Registro No. 15 02
Fecha de Proceso: 19/mar/2020
Fecha de Creación:
Usuario:
Estado:
Retención Fte:
Retención Ica: No Aplica
Detalle de Documentos
Listado
1. Desde el comprobante contable se puede abrir documento soporte para que se generen los documentos soporte de acuerdo a cuentas ingresadas.
2. Se debe indicar sobre cuales cuentas contables del comprobante contable se desean convertir en documento soporte.
Comprobante de Egreso
Encabezado del Comprobante:
Tipo Comprobante: EGR COMPROBANTE DE EGRESO
Nit Beneficiario: 11446159 CASALLAS MARTINEZ
Cuenta de Pago: 0007 10111040 BANCOLOMBIA
Forma de Pago: CHEQUE
Número de Cheque: 1438
Valor del cheque: 50.000,00
Fecha de Cheque: 18/mar/2020
Tipo de Egreso: Predeterminado
Cuenta Destino: 37216116144 (BANCO D
Tipo de Documento: AIN AJUSTE INVENTARIO NIIF
Documento: 0 02
Número: 476 Cia: 02
Fecha: 18/mar/2020
Período: 31/ene/2020
Estado: CERRADO
Anulado
Fecha Dev:
02-BARRA
COM S.A.
Item Código de Cuenta Detalle del Comprobante
2 529505 PAGOS DIVERSOS 50.000,00
Item Cuenta Detalle Valor Débito Valor Crédito NitTerc
1 111005001 PAGOS DIVERSOS 0,00 50.000,00 0
2 529505 PAGOS DIVERSOS 50.000,00 0,00 11446
CONSUMOS
Usuario: ADMIN
DEBITO
TOTALES=> 50.000,00
Nuevo Guardar Editar Imprimir Devolver Pausa Abrir Importar
Documento Soporte
Opciones:
Legalizaciones
Comprobantes
Compañía:
Consecutivo:
Nit Tercero:
CONTAB EGR COMPROBANTE DE EGRESC
02 BARRANQUILLA
Entre: 476 Y 476
Fecha:
Agrupar por Tercero
Fecha de Comprobante
Modificar Detalle:
Cuentas=> Entre:
Y:
529505
Registro No. 5076 02
Fecha de Proceso: 18/mar/2020
Fecha de Creación:
Usuario:
Estado:
Retención Fte:
Retención Ica: No Aplica
Detalle de Documentos
Listado
Se deben indicar las cuentas contables sobre las que se va a generar el documento soporte, de estas se tomará el valor de cada item.
Nuevo Procesar Guardar Editar Anular Listar Imprimir Reporte Exportar Salir





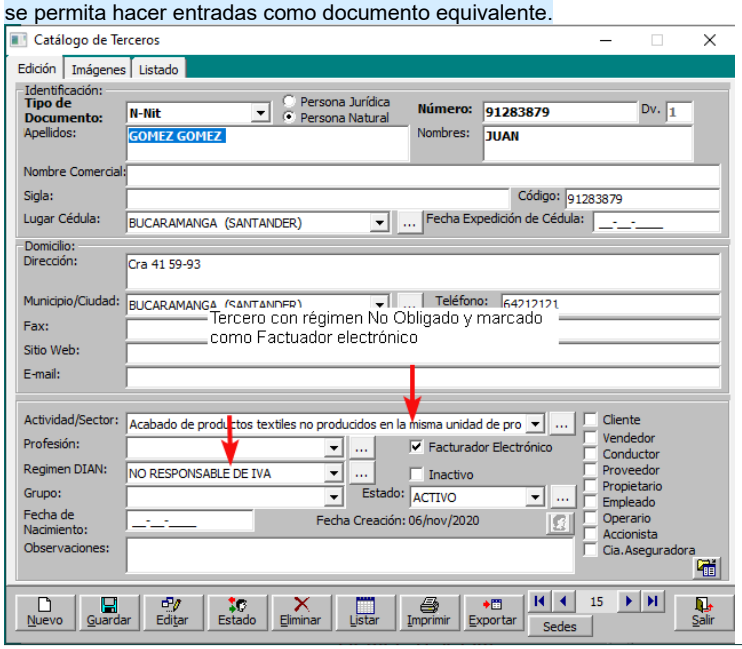
Al guardar se genera un documento por cada comprobante y por cada tercero que cumpla la condición del tipo de régimen.

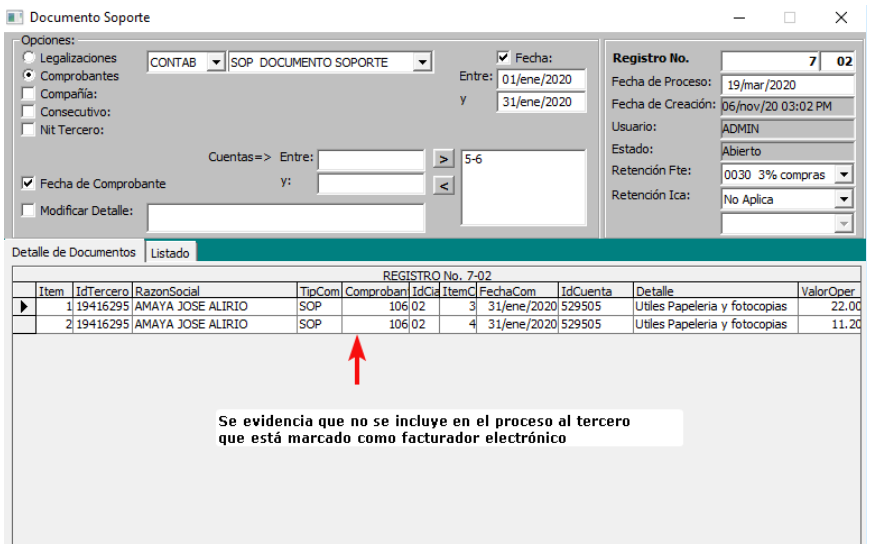
Comentado [HB458]: Versión 4159

Cambios realizados:

En el catálogo de terceros se crea check "Facturador Electrónico" para excluir del proceso de Documento Soporte a los terceros que tengan asociado régimen simplificado, no responsable, o no obligado.

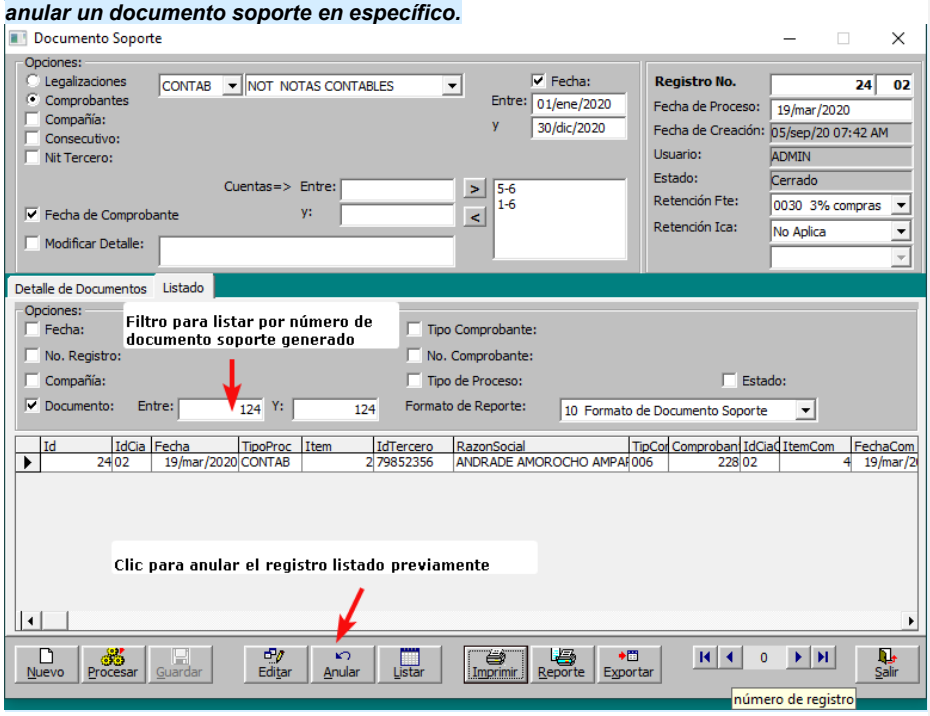
En entradas se validará si el proveedor está marcado como facturador electrónico para que no se permita hacer entradas como documento equivalente.

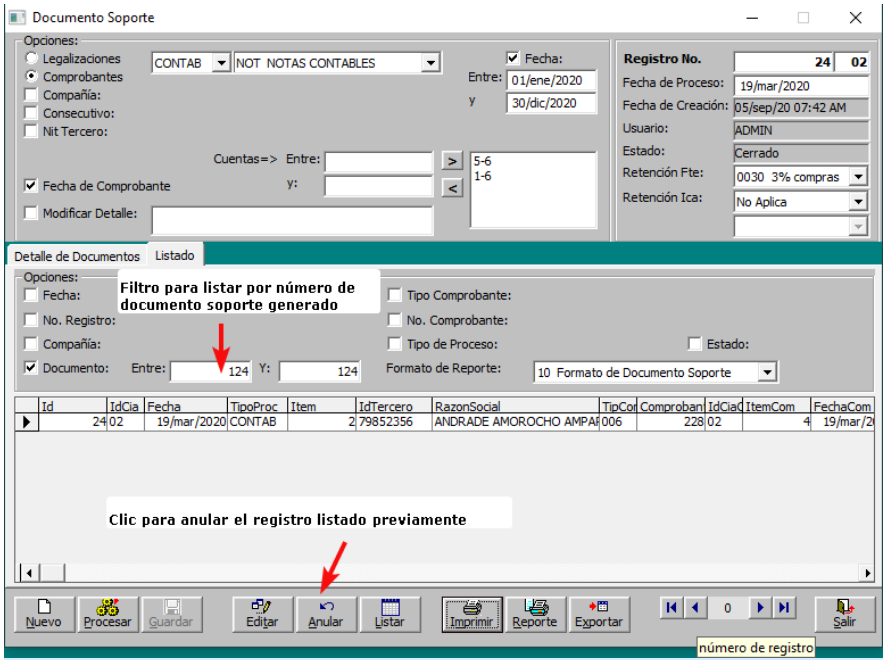




Comentado [HB459]: Versión 4160

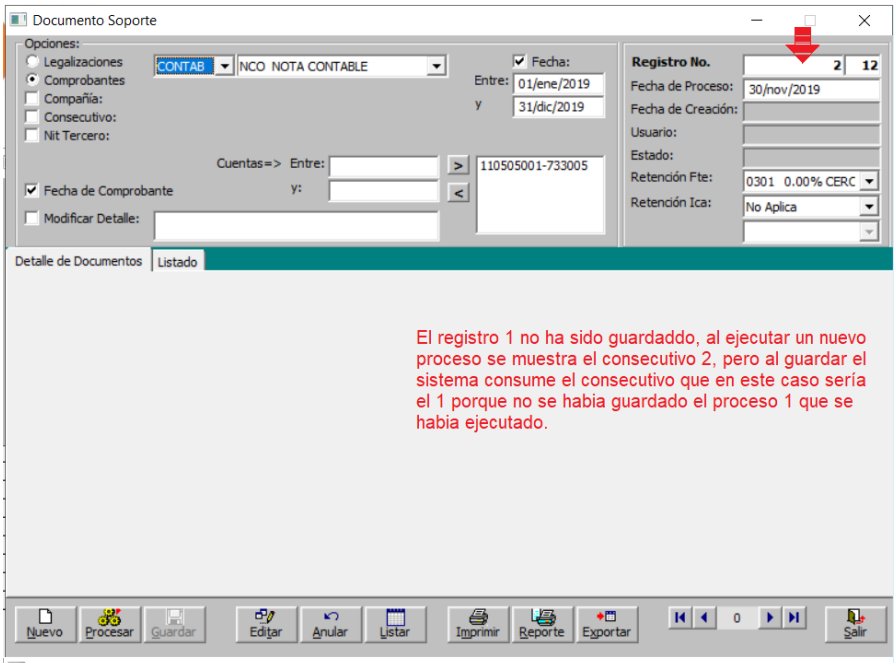
En el proceso de documento soporte se habilitó opción en la pestaña de listado para anular un documento soporte en específico.

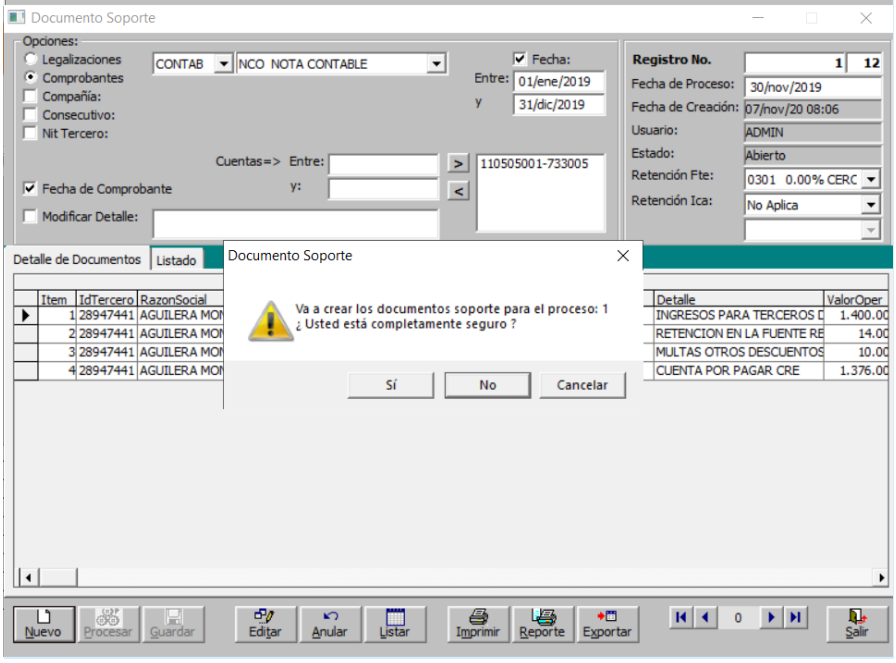




Se realiza ajuste en el consecutivo del proceso de documento soporte para que el sistema no consuma consecutivo cada vez que se corra el proceso, una vez se guarde el proceso el sistema consume el consecutivo.

Anteriormente el sistema por cada proceso que se ejecutaba así no se guardara consumía el consecutivo del proceso, con los cambios hechos solo se consume el consecutivo cuando se guarde el proceso. Adicionalmente se va a manejar consecutivo por compañía, anteriormente se encontraba global el consecutivo.



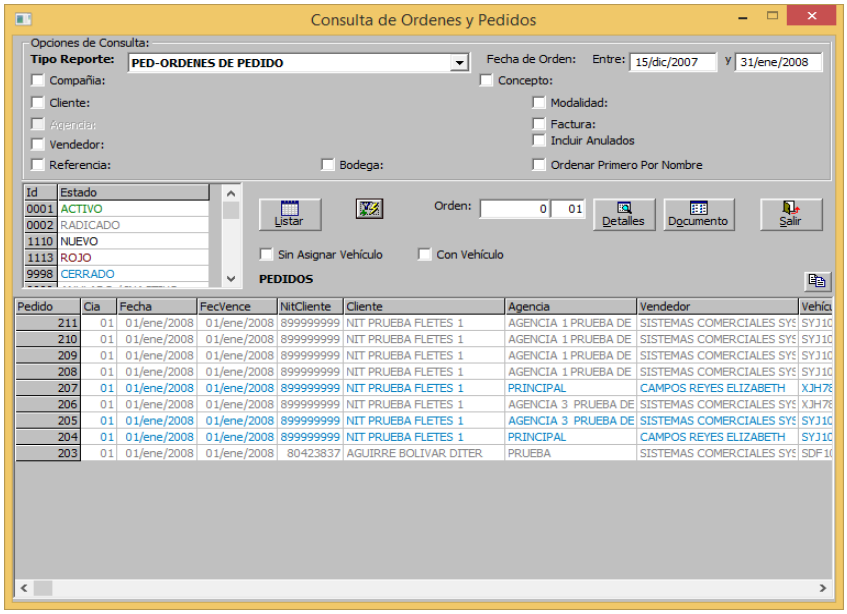


Comentado [HB460]: Versión 4160

4. CONSULTAS

4.1 GENERAL

4.1.1 Pedidos y Órdenes



Esta consulta permite visualizar los pedidos, remisiones, requisiciones y cotizaciones realizados en el sistema.

Consta de los siguientes campos:

Tipo reporte: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento que desea consultar.

Compañía: Active esta opción para filtrar por una compañía especifica.

Cliente: Active esta opción para filtrar por un cliente específico.

Agencia: Active esta opción para filtrar por una agencia o sucursal de cliente especifica.

Vendedor: Active esta opción para consultar por vendedor específico.

Bodega: Active esta opción para consultar por una bodega especifica.

Fecha de orden: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Concepto: Active esta opción si desea realizar la consulta por un concepto específico.

Modalidad: Active esta opción si desea consultar por modalidad de documento.

Factura: Active esta opción si desea consultar por número de factura.

Incluir anulados: Active esta opción si desea incluir los documentos anulados en su listado.

Ordenar primero por nombre: Active esta opción para que el listado se ordene por razón social y no por consecutivo de documento.

Estados:

Id	Estado
0001	ACTIVO
0002	PENDIENTE
9998	CERRADO
9999	ANULADO / INACTIVO
*	TODOS

Esta cuadro le permitirá realizar filtros por estado de documentos a los cuales puede asignar colores, para listar por un estado puede hacer clic sobre él y el sistema mostrará solo los documentos que le pertenezcan. Además, cada documento se mostrará de un color diferente de acuerdo con el estado que tenga.

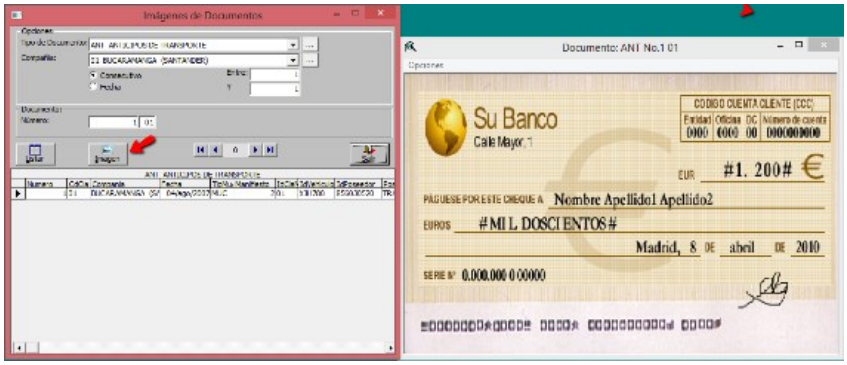
Podrá hacer clic sobre un documento y luego sobre el botón Detalles 

para listar más información

Podrá copiar la información y pasarla a Excel, para esto haga clic sobre el botón “copiar contenido del listado”  .

4.1.2 Imágenes de Documentos

Comentado [DN461]: Ver 4076



Esta ventana permite visualizar imágenes asociadas a los diferentes tipos de documentos operativos

La imagen debe estar guardada en la carpeta de Imágenes configurada en el dbini y el nombre de la imagen debe ser como se indica a continuación

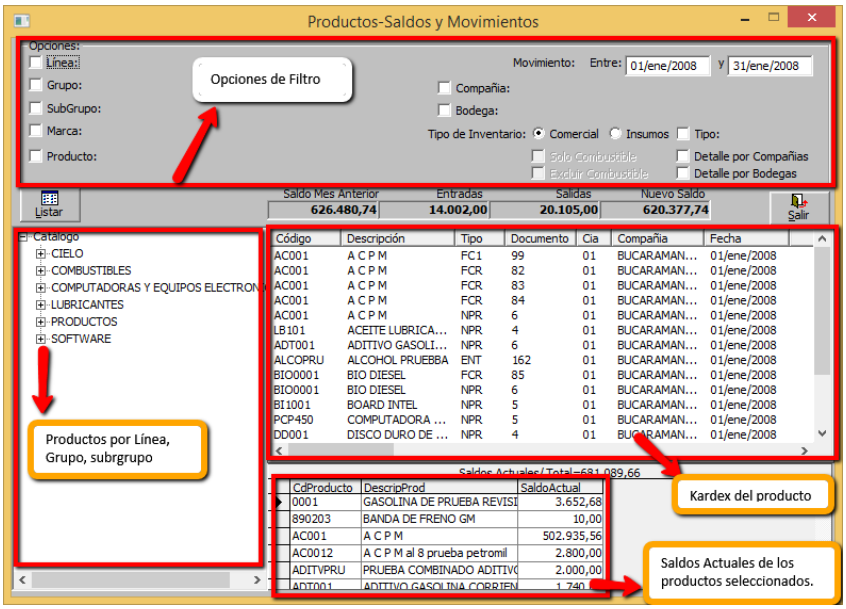
TipDocumentoNumDocumento_Cia.jpg

Si los documentos no se requieren tener por compañía se puede prescindir de la compañía en el nombre de la imagen.

4.2 INVENTARIOS

4.2.1 Productos, Saldos y Movimientos

Esta



consulta le permitirá conocer los movimientos a nivel de productos, línea, grupo o subgrupo.

Consta de los siguientes campos:

Línea: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a una línea específica.

Grupo: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a un subgrupo especifico.

Marca: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a una marca especifica.

Producto: Active esta opción para filtrar información de un producto específico.

Movimiento: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Compañía: Active esta opción para filtrar por una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar por una bodega especifica.

Tipo de Inventario: Podrá seleccionar COMERCIAL o INSUMOS, de acuerdo al tipo de inventario que desee consultar.

TIPO: Podrá seleccionar PRODUCTO o SERVICIO, de acuerdo al tipo de producto que desee consultar.

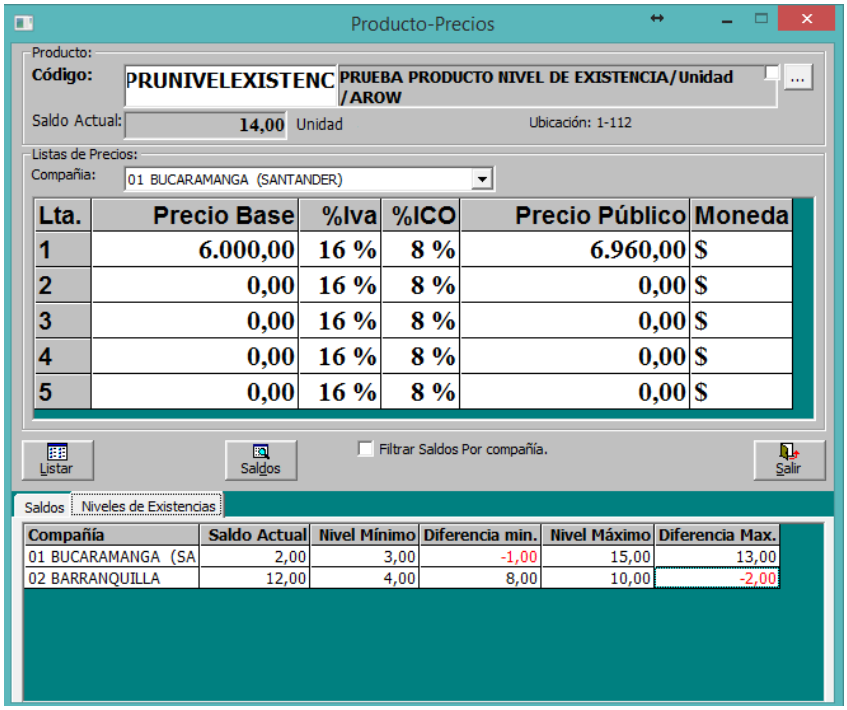
Solo combustible: Active esta opción para listar solo productos que sean tipo combustible.

Excluir combustible: Active esta opción para listar productos distintos al tipo combustible.

Detalle por compañías: Active esta opción si desea la información detallada por compañías.

Detalle por bodegas: Active esta opción si desea consultar la información detallada por bodegas.

4.2.2 Productos - Precios



Esta ventana permite realizar las consultas de precios de sus productos y servicios.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de producto que desea consultar, puede presionar F2 o leer el código de barras del producto.

Saldo actual: El sistema registra automáticamente el saldo del producto.

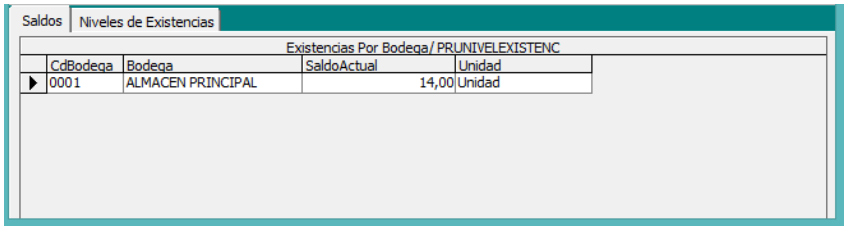
Ubicación: Campo que visualiza la ubicación del producto, esta ubicación es la que se parametriza en el catálogo de productos.

Comentado [YL462]: Versión 4121, Incluir la ubicación del producto en la consulta de precios.

Compañía: Seleccione la compañía que desea consultar.

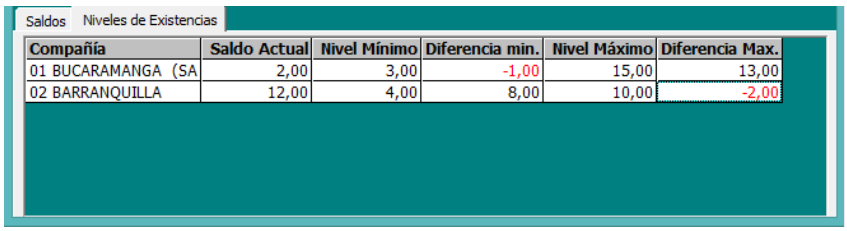
Filtrar saldos por compañía: Active esta opción si desea consultar saldos por cada compañía que trabaje en su empresa.

Pestaña saldos



En esta pestaña se visualiza el saldo del producto detallado por bodega, si se requiere visualizar el saldo por compañía consultada, se marca la opción filtrar saldos por compañía. Esta pestaña se visualiza después de dar clic en el botón saldos.

Pestaña niveles de existencias

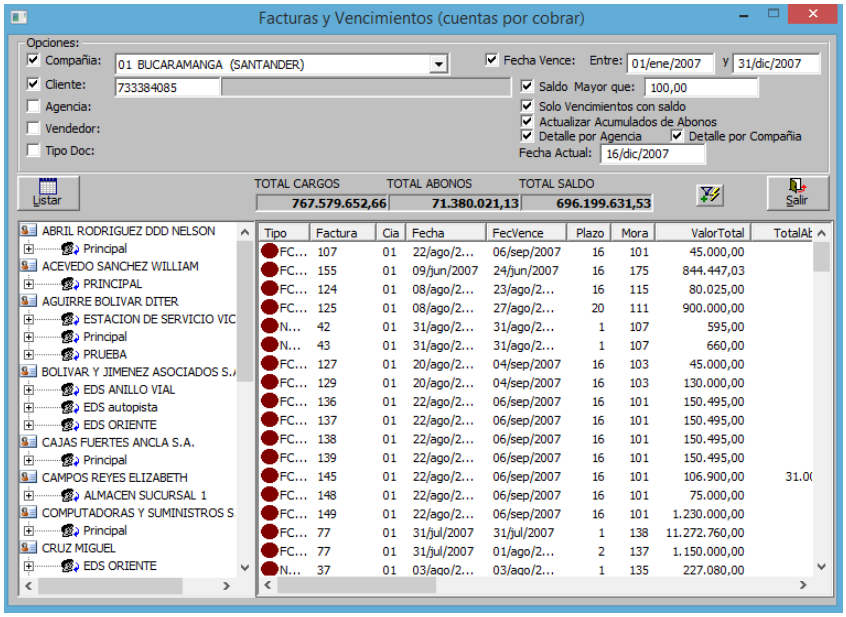


En esta pestaña se visualiza el nivel de existencias por compañía y hace una comparación con el nivel de existencia mínimo y máximo parametrizados por la ventana Niveles de Existencia. Si el saldo del producto está por debajo de la existencia mínima parametrizada, la diferencia mínima se visualizara en color rojo. Si el saldo del producto está por por encima de la existencia máxima parametrizada, la diferencia máxima se visualizara en color rojo.

Comentado [YL463]: Versión 4130, Visualizar nivel de existencia mínimo y máximo en consulta de precios.

4.3 CLIENTES

4.3.1 Facturas y Vencimientos



Esta ventana permite realizar la consulta de las facturas y vencimientos de los clientes, detalladas por compañía o por agencia de cada cliente.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por código de la compañía o sucursal del documento de cartera..

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por identificación del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por código de agencia.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas u vencimientos, por identificación del vendedor.

Tipo doc: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por tipo de documento.

Fecha vence: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por fecha de vencimiento.

Saldo mayor que: Active esta opción para consultar los vencimientos con saldos mayores a un valor registrado.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para consultar solo los vencimientos de cartera con saldo.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar el valor de los abonos.

Detalle por agencia: Active esta opción para visualizar los vencimientos, detallados por las agencias de los clientes.

Detalle por compañía: Active esta opcion para visualizar los vencimientos, detallados por compañías.

Fecha actual: Indique la fecha actual, para tener en cuenta días de mora.

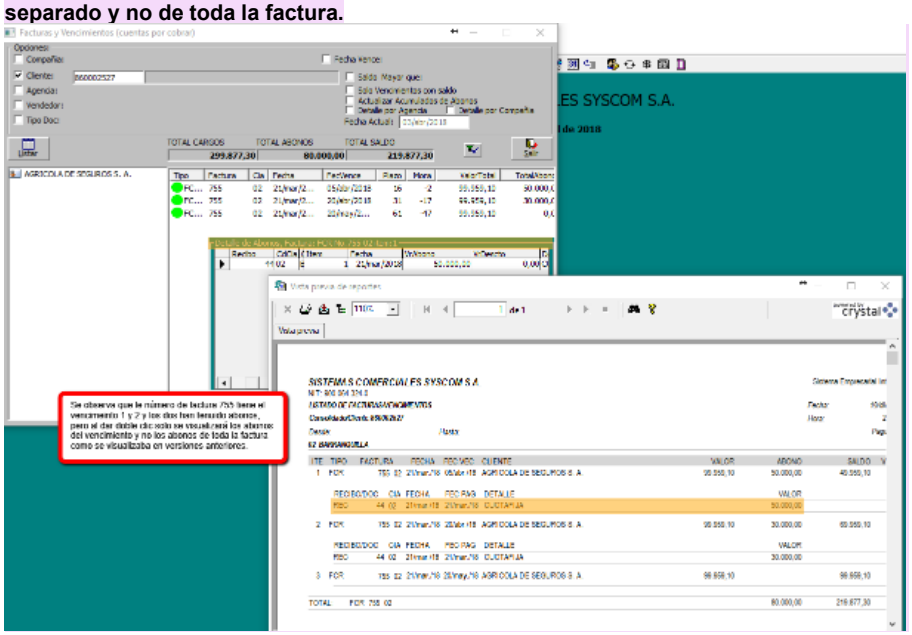
Total cargos: El sistema automáticamente genera el valor total de los cargos.

Total abonos: El sistema automáticamente genera el valor total de los abonos.

Total saldo: El sistema automáticamente genera el total del saldo.

Cambios Realizados:

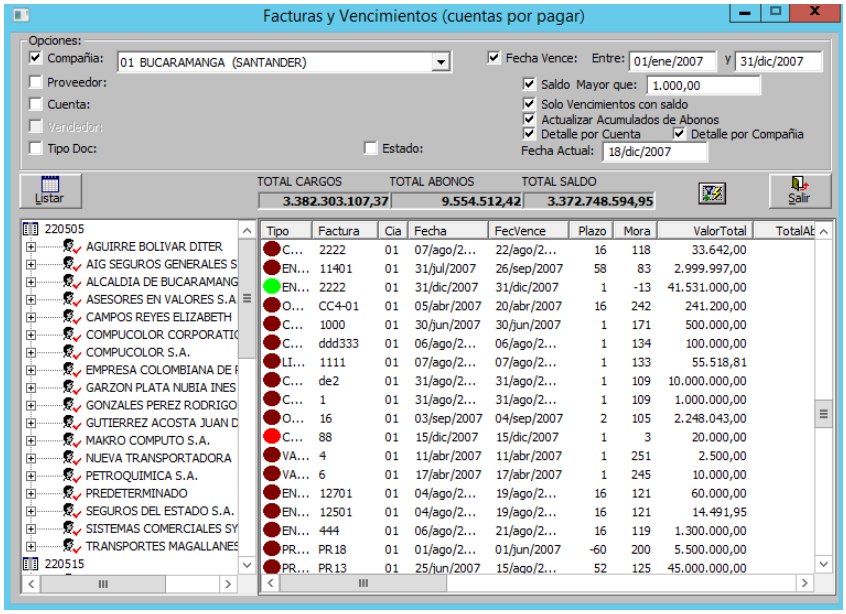
En formulario de Consultas Vencimientos, visualizar abonos de cada vencimiento por separado y no de toda la factura.



Comentado [H464]: Versión 4150

4.4 CONTABILIDAD

4.4.1 Facturas y Vencimientos



Esta ventana permite consultar las facturas y vencimientos por pagar, consta de diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal del vencimiento por pagar.

Proveedor: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del proveedor.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta por código de cuenta contable.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta por identificación del vendedor.

Tipo doc: Active esta opción para realizar la consulta por tipo de documento.

Fecha vence: Active esta opción para realizar la consulta por un rango de fecha de vencimiento de la cuenta por pagar.

Saldo mayor que: Active esta opción para realizar la consulta a los saldos mayores al valor registrado en este campo.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para realizar la consulta solo para los vencimientos con saldo.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de los abonos.

Detalle por cuenta: Active esta opción para realizar la consulta detallada por cuenta contable

Detalle por compañía: Active esta opción para realizar la consulta detallada por compañía.

Estado: Active esta opción para realizar la consulta por estado de aprobación.

Fecha actual: Indique la fecha actual para calcular días vencidos o por vencer de la cuenta por pagar.

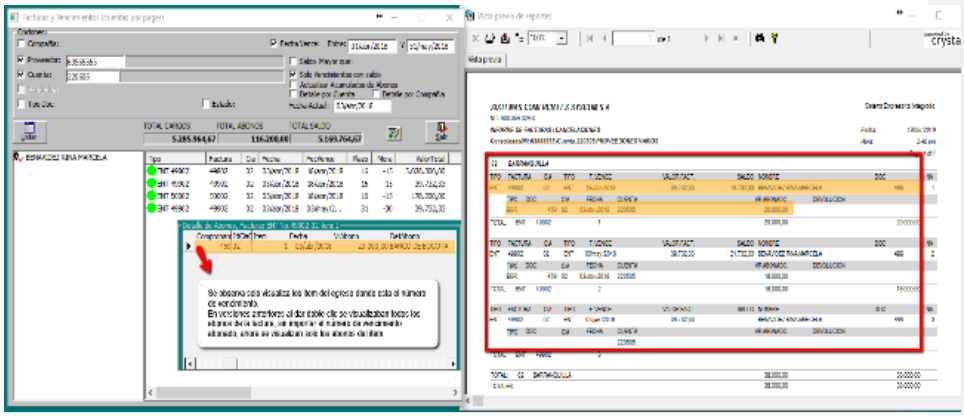
Total cargos: El sistema automáticamente genera el total cargos.

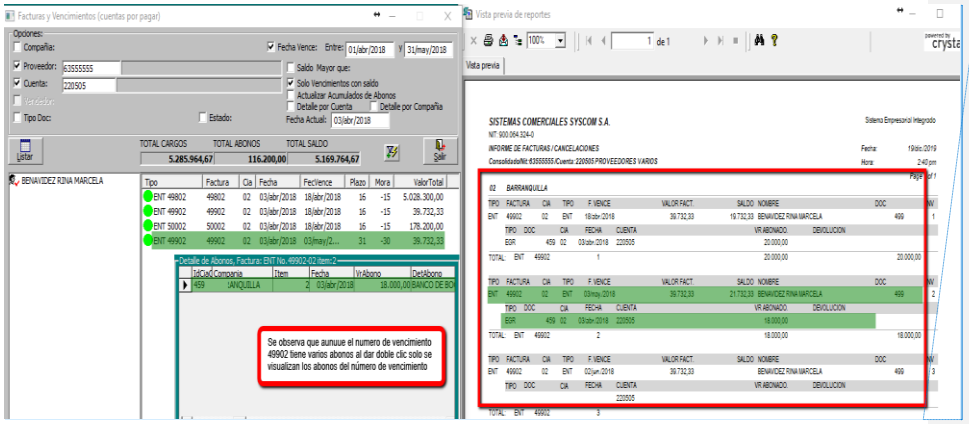
Total abonos: El sistema automáticamente genera el total abonos.

Total saldo: El sistema automáticamente genera el total saldo.

Cambios Realizados:

En formulario de Consultas Vencimientos, visualizar abonos de cada vencimiento por separado y no de toda la factura.



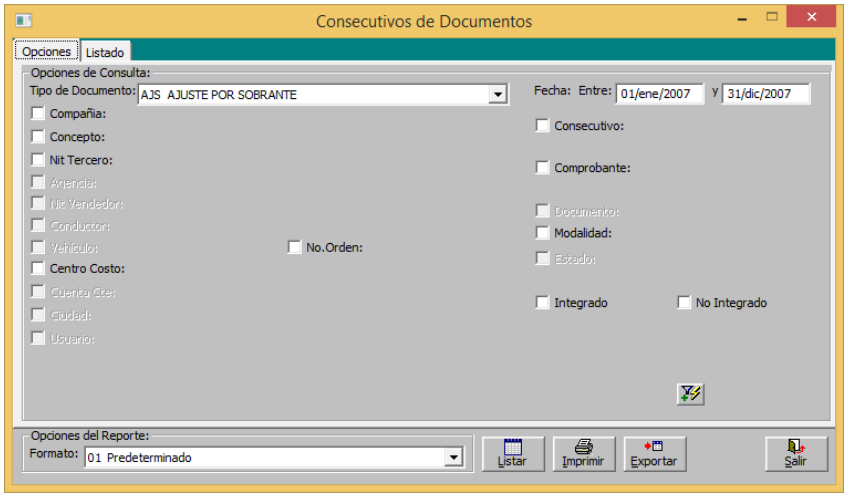


Comentado [HB465]: Versión 4150

5. INFORMES

5.1 GENERAL

5.1.1 Consecutivo de Documentos

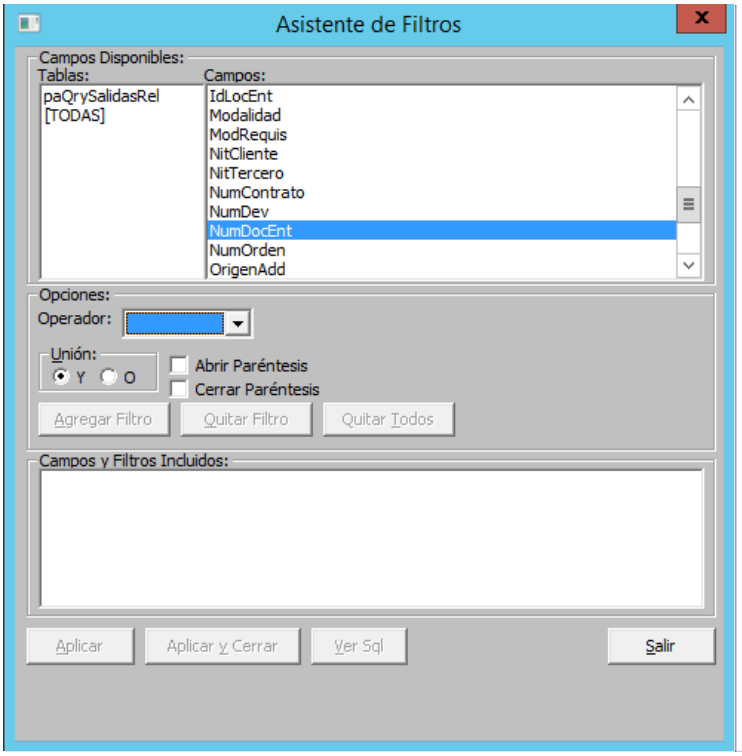


Este informe permite generar un listado con datos generales de los diferentes tipos de documento del sistema por un rango de fecha de documento y otras opciones que se habilitaran de acuerdo al documento seleccionado.

Al generar el informe filtrado por el documento salida de insumo, se observa la relación del documento salida de almacén del módulo comercial, con el documento dotación del módulo nómina.

Comentado [YL466]: Versión 4117, Al realizar salidas de insumos de tipo dotación guardar el número de dotación de nómina con el que quedo asignado.

En entradas a inventario se agregó opción para importar salidas de almacén.
Por el botón más filtros del informe consecutivos de documentos, se puede aplicar el filtro de NumDocEnt para listar las salidas que no tengan relacionada una entrada y cuales están pendientes de ingreso, por ello se aconseja que las salidas de traslado lleven otro concepto para que se puedan filtrar por el concepto y el campo NumDocEnt.



Comentado [YL467]: Versión 4126, permitir importar salidas en las entradas.

Entre las opciones más destacadas se encuentran:

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento para el cual se genera el informe.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal.

Concepto: Active esta opción para realizar la consulta por concepto del documento.

Nit cliente: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta por código de agencia del cliente.

Nit vendedor: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del vendedor.

Conductor: Active esta opción para realizar la consulta por identificación del conductor.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta por placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta por código del centro de costo.

Cuenta cte: Active esta opción para realizar la consulta por código de cuenta corriente.

Ciudad: Active esta opción para realizar la consulta por municipio o ciudad.

Usuario: Active esta opción para realizar la consulta por usuario de syscom, quien elaboro el documento.

Pedido no: Active esta opción para realizar la consulta por número del pedido.

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la consulta por consecutivo del documento.

Entre: Registre el consecutivo inicial del documento, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del documento, para el rango de búsqueda.

Comprobante: Active esta opción para realizar la consulta por número de comprobante.

Entre: Registre el número inicial del comprobante, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número final del comprobante, para el rango de búsqueda.

Remisión no: Active esta opción para realizar la consulta por número de remisión.

Modalidad: Active esta opción para realizar la consulta por modalidad.

Estado: Active esta opción para realizar la consulta por estado.

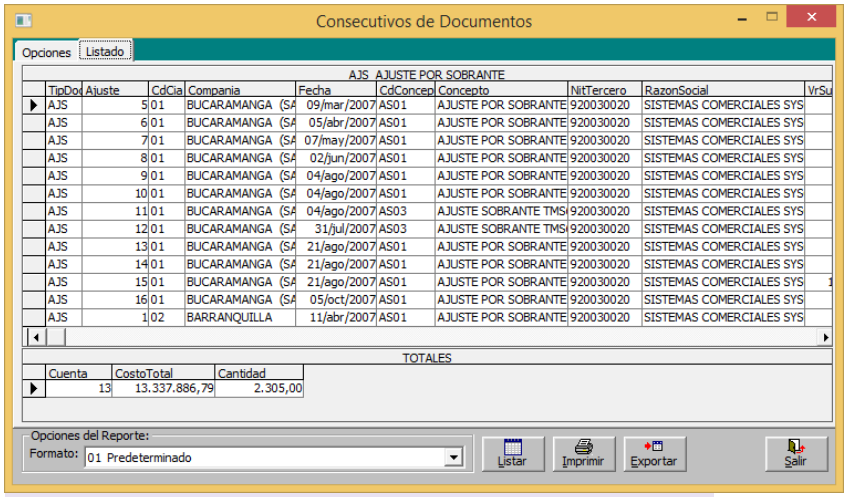
No anulados: Active esta opción para realizar la consulta para los que no esté anulados.

Integrado: Active esta opción para realizar la consulta para los documentos integrados.

Anulados: Active esta opción para realizar la consulta para los documentos anulados.

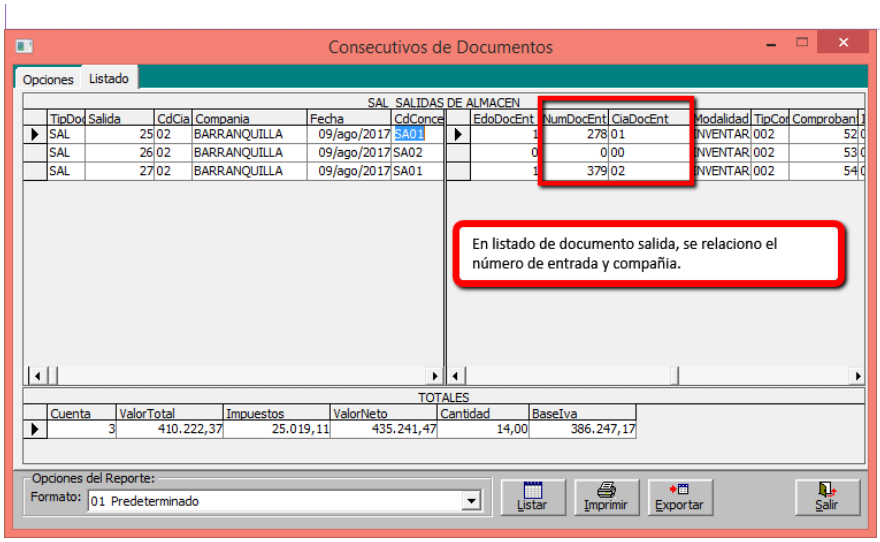
No integrado: Active esta opción para realizar la consulta para los documentos que no estén integrado.

Pestaña Listado



En entradas a inventario se agregó opción para importar salidas de almacén.

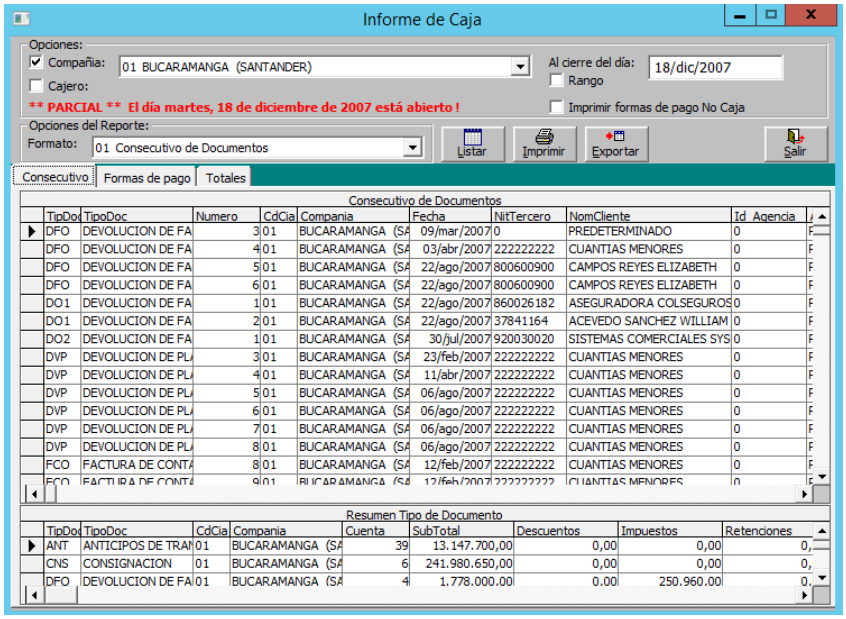
Comentado [YL468]: Versión 4126, permitir importar salidas en las entradas.



Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte, en cual se imprime el informe.

5.1.2 Informes de Caja



Este informe permite genera el informe de la caja operativa y consta de varias opciones de filtro como cajero, compañía, rango de fecha entre otros

En la ver 4085 se incluyó el documento Anticipos de Ordenes de Servicio (Transporte).

Comentado [DN469]: Ver 4085

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal de la cual se genera el informe de caja.

Cajero: Active esta opción para realizar la consulta por usuario o cajero.

Al cierre del día: Registre la fecha del día a la cual se realiza el cierre.

Rango: Active esta opción para generar el informe por un rango de fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Imprimir formas de pago no caja: Active esta opción para imprimir otras formas de pago, cheques, bonos, vales etc.

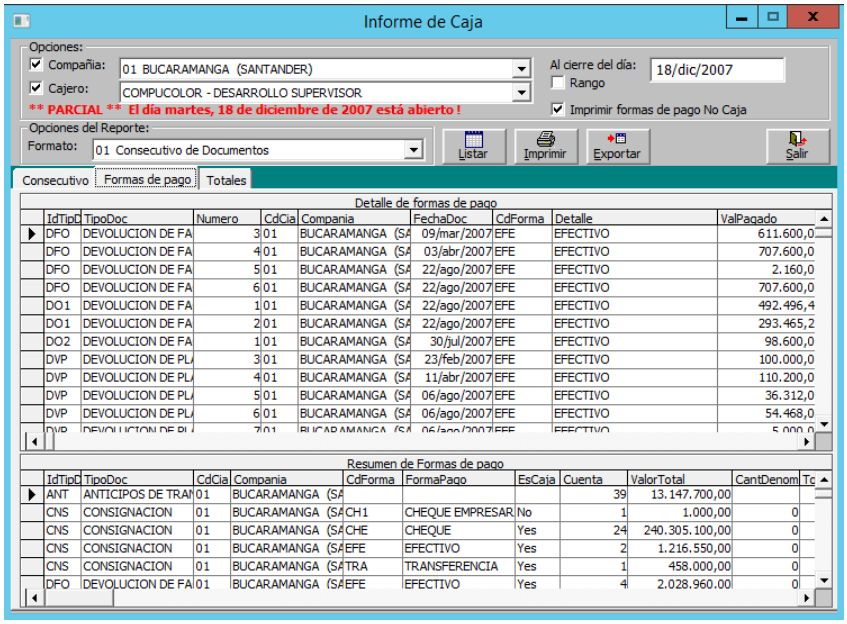
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte en el cual se genera el informe.

Se revisó los informes de caja al aplicar filtro por usuario si este era de un nivel superior no filtraba la información, sin embargo en listado general si estaban los datos.

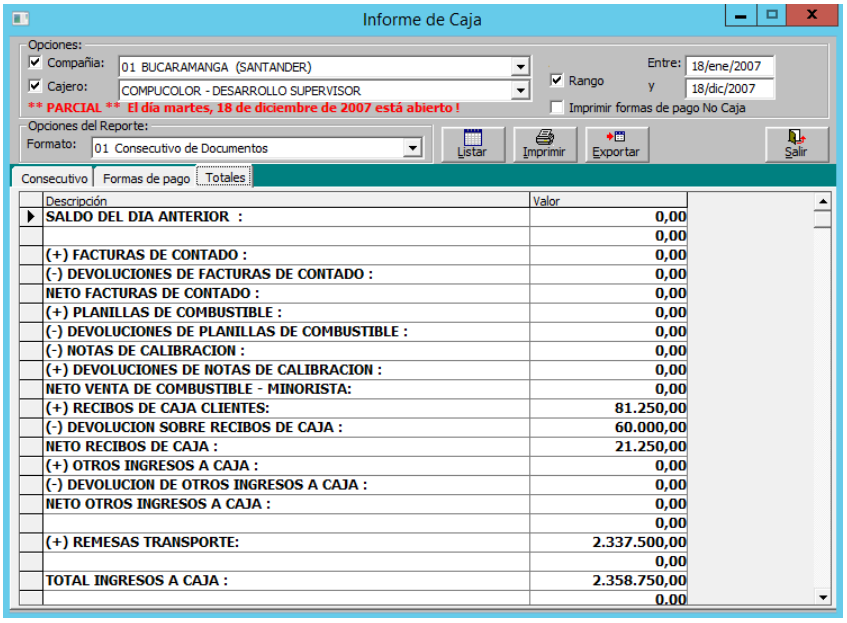
Comentado [MB470]: Ver. 4106

Pestaña: Formas de pago.



En esta pestaña se visualiza el listado con las totales por documento y forma de pago y en la parte inferior totales por forma de pago

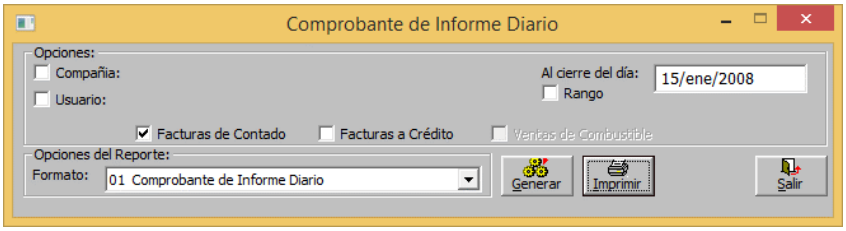
Pestaña: Totales.



En esta pestaña se visualizan los totales del informe, el saldo del día anterior, nuevo saldo, los valores que sumaron y restaron en caja por grupos.

5.1.3 Comprobante de Informe Diario

Este



informe permite generar el movimiento de ventas diarias por cajero.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Seleccione esta opción en caso que desee filtrar el movimiento por compañía.

Usuario: Seleccione esta opción si desea listar el movimiento de ventas diarias solo de un cajero.

Al cierre del día: Registre la fecha de la que desea consultar las ventas por cajero.

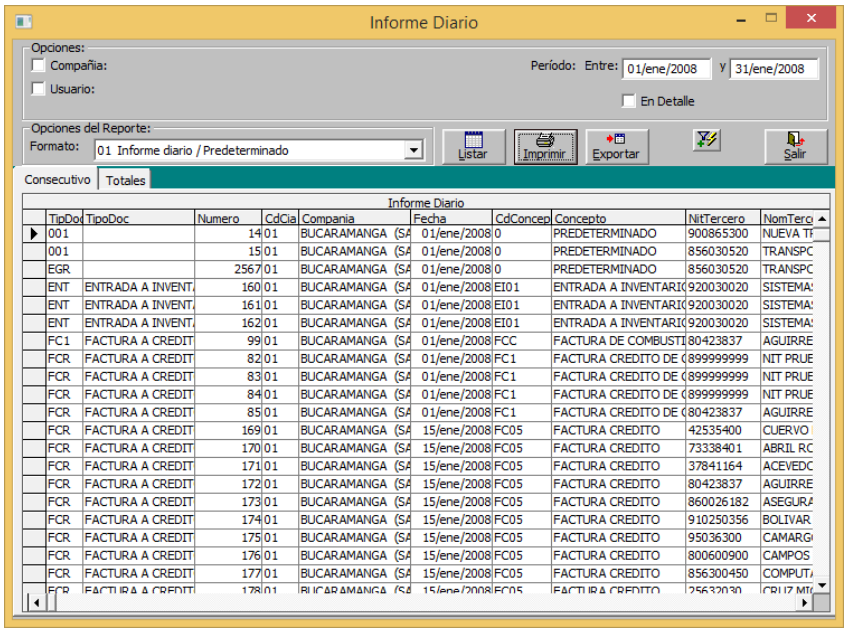
Rango: Active esta opción si desea consultar las ventas de un rango de fecha.

Facturas contado: Active esta opción para consultar las ventas por facturas contado.

Facturas crédito: Active esta opción para consultar las ventas por facturas crédito.

NOTA: El sistema le permitirá activar al tiempo las opciones de factura contado y factura crédito, así podrá consultar todas las ventas del dia seleccionado.

5.1.4 Informe Diario



Este informe permite consultar todo el movimiento diario de su empresa, los documentos que se han realizado detallando los impuestos causados en cada uno.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Active esta opción para filtrar los movimientos por una compañía.

Usuario: Active esta opción para filtrar los movimientos realizados por un usuario especifico.

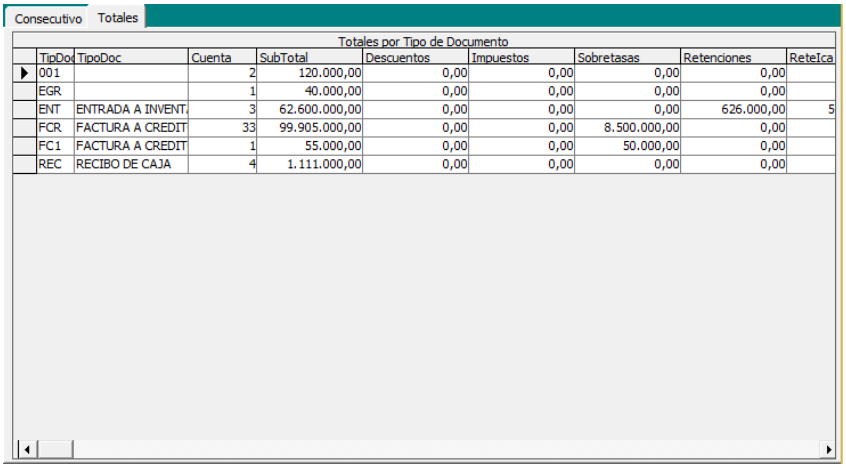
Periodo: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Pestaña Consecutivo

En esta pestaña se muestra el consecutivo de los documentos realizados de acuerdo a los filtros seleccionados

Pestaña Totales

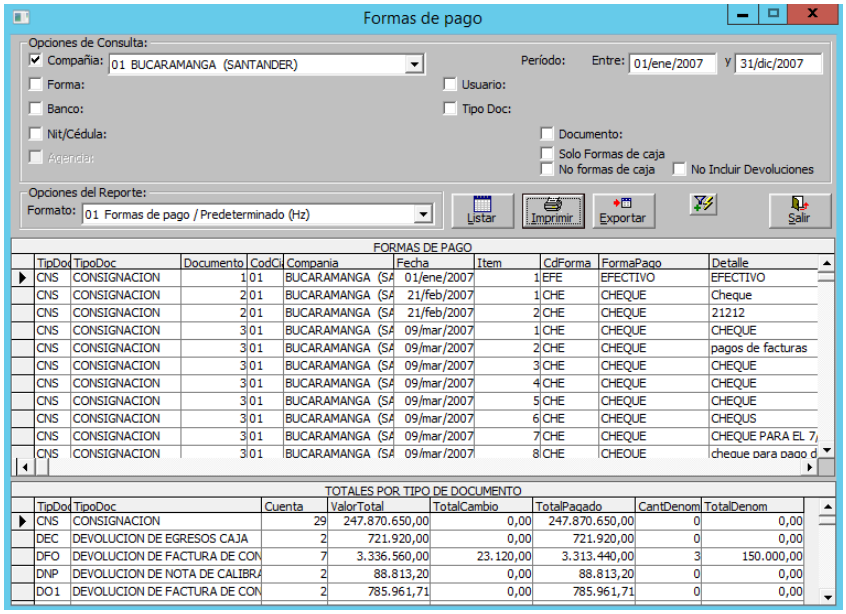
Esta



TipDoc	TipoDoc	Cuenta	SubTotal	Descuentos	Impuestos	Sobretasas	Retenciones	ReteIca
001		2	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
EGR		1	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ENT	ENTRADA A INVENT.	3	62.600.000,00	0,00	0,00	0,00	626.000,00	5
FCR	FACTURA A CREDIT	33	99.905.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00	0,00	
FC1	FACTURA A CREDIT	1	55.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	
REC	RECIBO DE CAJA	4	1.111.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

pestaña lista un resumen por cada tipo de movimiento.

5.1.5 Formas de Pago



Este informe permite listar las formas de pago utilizadas en los diferentes tipos de documentos, y los totales de esas formas de pago por tipo de documento.
Se realiza la consulta por forma pago, rango de fecha, consecutivo de documento etc.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe por código de compañía o sucursal.

Forma: Active esta opción para generar el informe por una forma de pago.

Banco: Active esta opción para generar el informe por un banco asociado al pago.

Nit/cedula: Active esta opción para generar el informe por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe por código de agencia del cliente.

Periodo

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Usuario: Active esta opción para realizar la consulta por usuario de syscom, quien elaboro el documento.

Tipo doc: Active esta opción para realizar la consulta por código del tipo de documento.

Documento: Active esta opción para realizar la consulta por numero consecutivo del documento.

Entre: Registre el número consecutivo inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número consecutivo final para el rango de búsqueda.

Solo formas de caja: Active esta opción para generar el informe solo para las formas de pago que tengan configurada la opción suma para cuadre de caja.

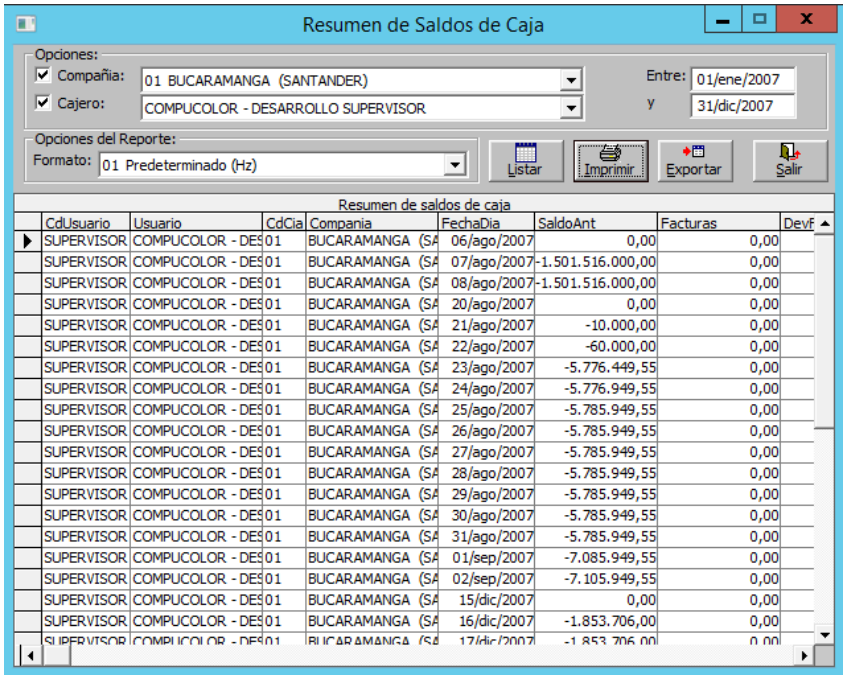
No formas de caja: Active esta opción para generar el informe para las formas de pago que no tengan seleccionada la opción suma para cuadre de caja.

No incluir devoluciones: Active esta opción para no incluir en el informe las devoluciones.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte, en el cual se genera el informe.

5.1.6 Resumen de Saldos de Caja



CdUsuario	Usuario	CdCia	Compania	FechaDia	SaldoAnt	Facturas	DevF
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	06/ago/2007	0,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	07/ago/2007	-1.501.516.000,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	08/ago/2007	-1.501.516.000,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	20/ago/2007	0,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	21/ago/2007	-10.000,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	22/ago/2007	-60.000,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	23/ago/2007	-5.776.449,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	24/ago/2007	-5.776.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	25/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	26/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	27/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	28/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	29/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	30/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	31/ago/2007	-5.785.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	01/sep/2007	-7.085.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	02/sep/2007	-7.105.949,55	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	15/dic/2007	0,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	16/dic/2007	-1.853.706,00	0,00	
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	01	BUCARAMANGA (SA	17/dic/2007	-1.853.706,00	0,00	

Este informe permite listar el resumen detallado de los saldos de caja, por usuario de Syscom cajero, por cada ítem se indica el saldo anterior, nuevo saldo y el total recibido por cada tipo de documento.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal.

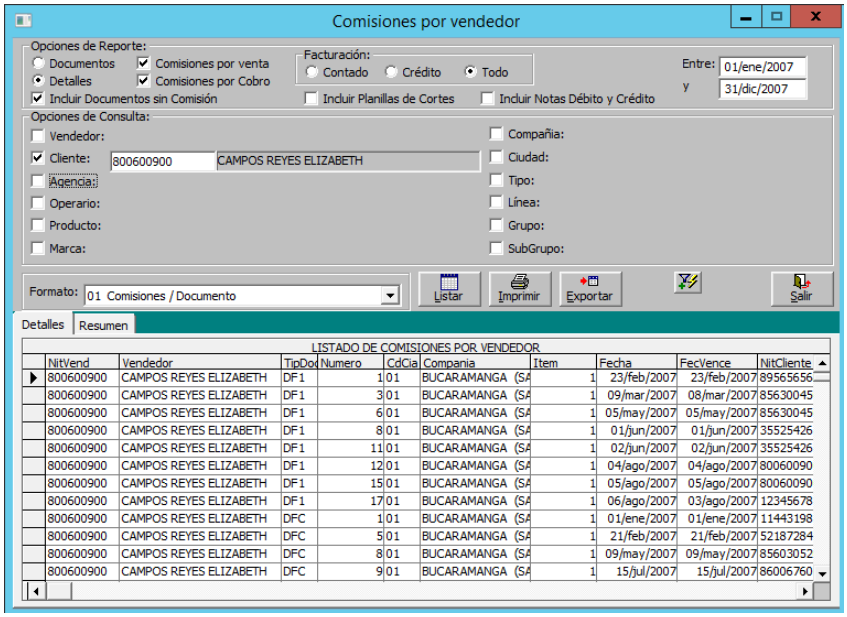
Cajero: Active esta opción para realizar la consulta por usuario de Syscom- cajero.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Formato: Registre el formato del reporte en el que se genera el informe.

5.1.7 Comisión por vendedor.



Este informe permite generar listado detallado con las comisiones de los vendedores, comisiones por venta o comisiones por cobro, facturación a contado, a crédito o todo, en un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Opciones de reporte

Documentos: Active esta opción para generar el reporte por documentos.

Detalles: Active esta opción para generar el reporte detallado por cada producto..

Comisiones por venta: Active esta opción para generar el reporte por comisiones por venta.

Comisiones por cobro: Active esta opción para generar el reporte por comisiones por cobro o descuentos.

Incluir documentos sin comisión: Active esta opción para incluir en el informe los documentos sin comisión.

Incluir planillas de cortes: Active esta opción para incluir en el informe las planillas de cortes.

Incluir notas débito y crédito: Active esta opción para incluir en el informe las notas débito y crédito.

Facturación

Contado: Active esta opción para las comisiones por facturación de contado.

Crédito: Active esta opción para las comisiones por facturación a crédito.

Todo: Active esta opción para las comisiones para todo tipo de facturación.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Opciones de consulta:

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta por identificación del vendedor.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta por código de la agencia del cliente.

Operario: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del operario.

Producto: Active esta opción para realizar la consulta por código del producto.

Marca: Active esta opción para realizar la consulta por marca.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal.

Ciudad: Active esta opción para realizar la consulta por ciudad.

Tipo: Active esta opción para realizar la consulta por tipo de documento.

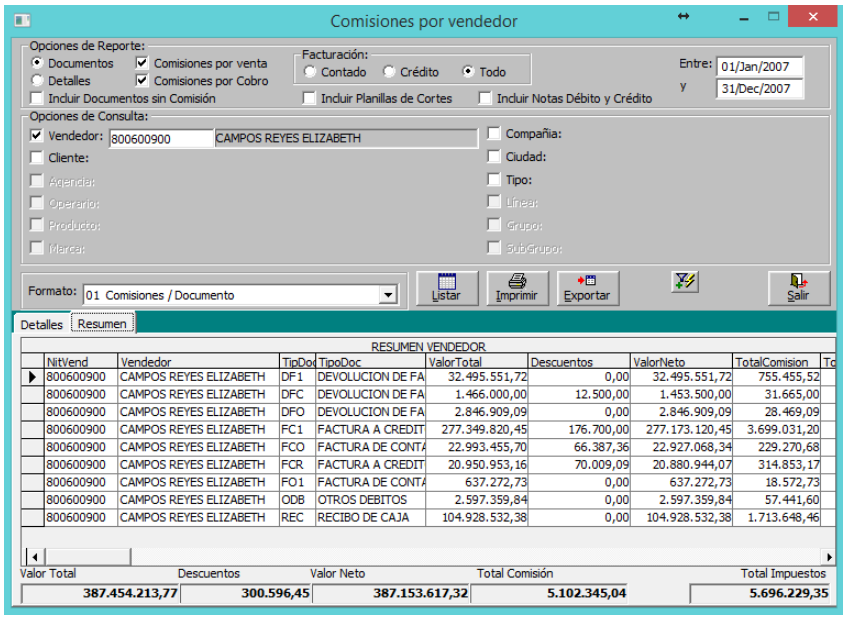
Línea: Active esta opción para realizar la consulta por línea.

Grupo: Active esta opción para realizar la consulta por grupo.

Subgrupo: Active esta opción para realizar la consulta por subgrupo.

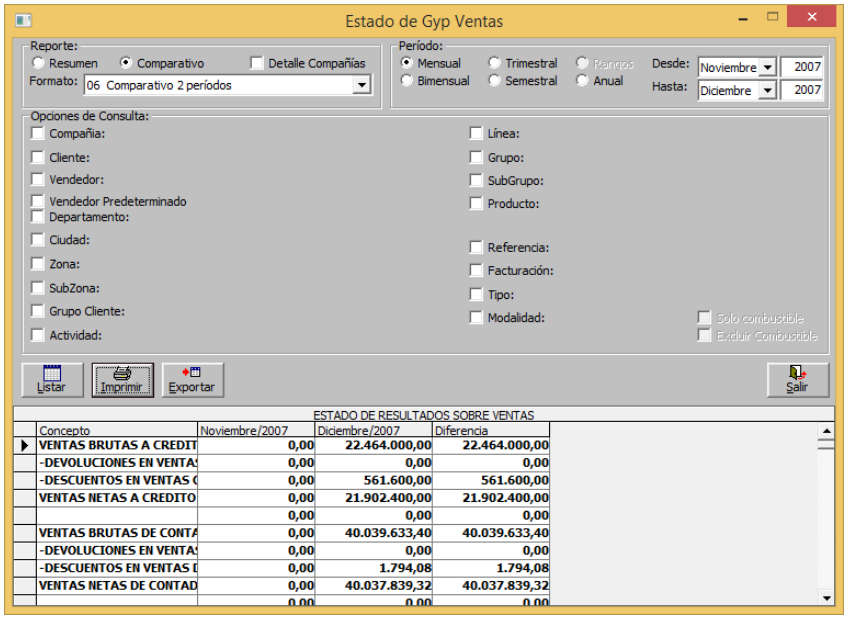
Formato: Seleccione el formato del reporte.

Pestana: Resumen.



En esta pestana se visualiza el resumen por vendedor, y los totales descuentos, valor neto, total comisión, total impuestos.

5.1.8 Estado de GyP Ventas



Este informe le permite listar información operativa sobre las ventas crédito, contado, recibos de caja que ha realizado en su empresa.

Consta de los siguientes campos:

Opciones de Reporte:

Resumen: Active esta opción si desea listar solo un resumen de la información de las ventas.

Comparativo: Active esta opción si desea listar información comparativa de ventas, puede ser comparativo por meses, bimestres, trimestres, semestres o años.

Detalle de Compañías: Active esta opción si desea información detallada por cada una de las compañías que trabaje en su empresa.

Opciones de Periodo:

Mensual: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un mes.

Bimensual: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un bimestre.

Trimestral: Active esta opción si la información que desea consultar corresponte a un trimestre.

Semestral: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un semestre.

Anual: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un año.

Desde – Hasta: De acuerdo al periodo seleccionado (Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral), registre el rango que desea consultar. Cuando el tipo de reporte es Comparativo, en esta opción debe registrar los periodos a comparar.

Opciones de Consulta:

Compañía: Active esta opción si solo desea consultar información de una compañía especifica.

Cliente: Active esta opción si desea consultar el estado de ventas de un cliente.

Vendedor: Active esta opción si desea consultar el estado de ventas de un vendedor.

Vendedor Predeterminado: Active esta opción si desea consultar el estado de ventas de acuerdo al vendedor predeterminado que tiene asignado el cliente en su hoja de vida.

Departamento: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por departamento.

Ciudad: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por una ciudad especifica.

Zona: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por zona de clientes estas zonas son definidas por su empresa.

SubZona: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por subzona de clientes, estas subzonas son definidas por su empresa.

Grupo Cliente: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por grupo de cliente, estos grupos son definidos por su empresa.

Actividad: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas a todos los clientes que pertenezcan a alguna actividad económica especifica.

Línea: Active esta opción para consultar información sobre las ventas que se realizaron de los productos pertenecientes a cierta línea de inventario.

Grupo: Active esta opción para consultar información sobre las ventas que se realizaron de los productos pertenecientes a cierto grupo de inventario.

SubGrupo: Active esta opción para consultar información sobre las ventas que se realizaron de los productos pertenecientes a cierto subgrupo de inventario.

Producto: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas de un producto específico.

Referencia: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas de Productos e Insumos.

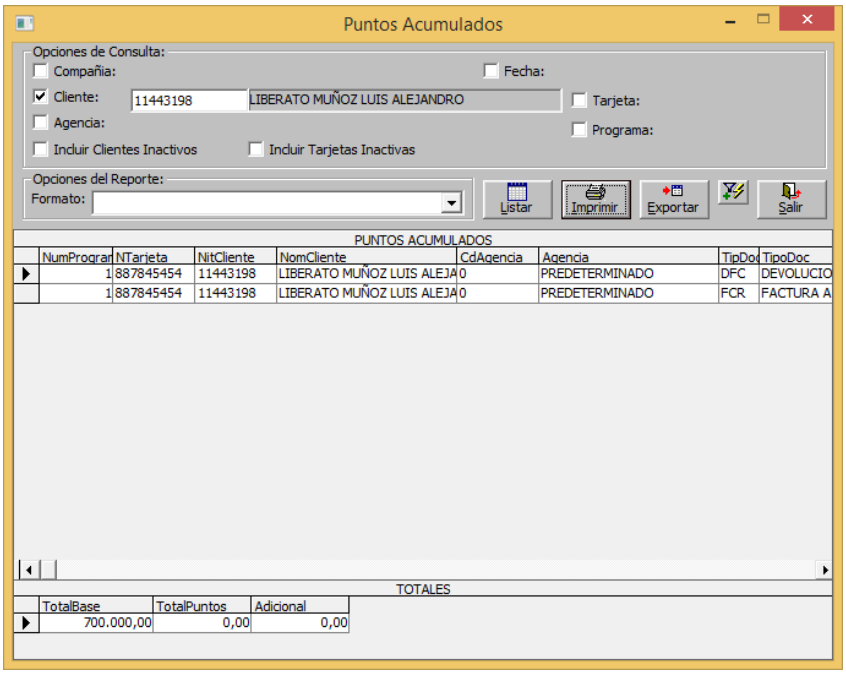
Facturación: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por cierto tipo de factura, puede seleccionar entre factura contado, factura crédito, planillas de combustible, este último solo aplica para estaciones de servicio.

Tipo: Active esta opción para consultar información sobre ventas realizadas por tipo de factura.

Modalidad: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por modalidad de producto, puede seleccionar entre inventario, combustible, vales y transporte.

5.1.9 Puntos Acumulados

Este



informe permite listar los puntos acumulados que tienen sus clientes. Aplica para empresas que manejen programa de puntos por las ventas.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Active esta opción si desea consultar información sobre el total de puntos acumulados de todos los cliente por las ventas de una compañía.

Cliente: Active esta opción si desea consultar información sobre el total de puntos acumulados de un cliente especifico.

Incluir clientes inactivos: Active este campo si desea consultar información sobre todos los puntos acumulados de clientes activos e inactivos.

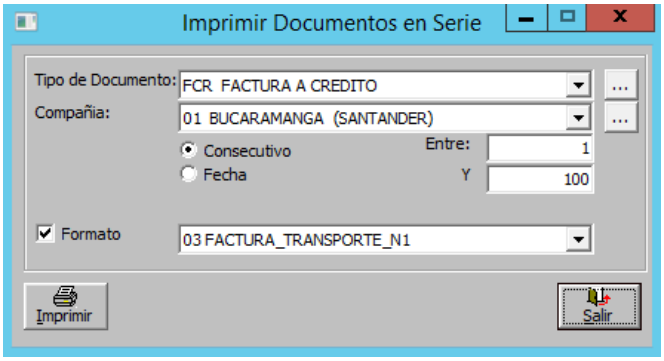
Incluir tarjetas inactivas: Active este campo si desea consultar información sobre todos los puntos acumulados en tarjetas activas e inactivas.

Fecha: Active este campo para consultar información de puntos en un rango de fecha.

Tarjeta: Active esta opción si desea consultar información de puntos de una tarjeta especifica.

Programa: Active esta opción si desea consultar información de puntos de las tarjetas inscritas en un mismo programa de puntos.

5.1.10 Imprimir documentos en serie.



Este informe permite imprimir varios consecutivos de un tipo de documento, se genera el informe por tipo de documento y rango de consecutivo o rango de fecha de elaboración del documento.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento del cual desea generar el informe.

Compañía: Seleccione el código de compañía o sucursal de los documentos.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe por numero consecutivo del documento.

Entre: Registre el número consecutivo inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número consecutivo final para el rango de búsqueda.

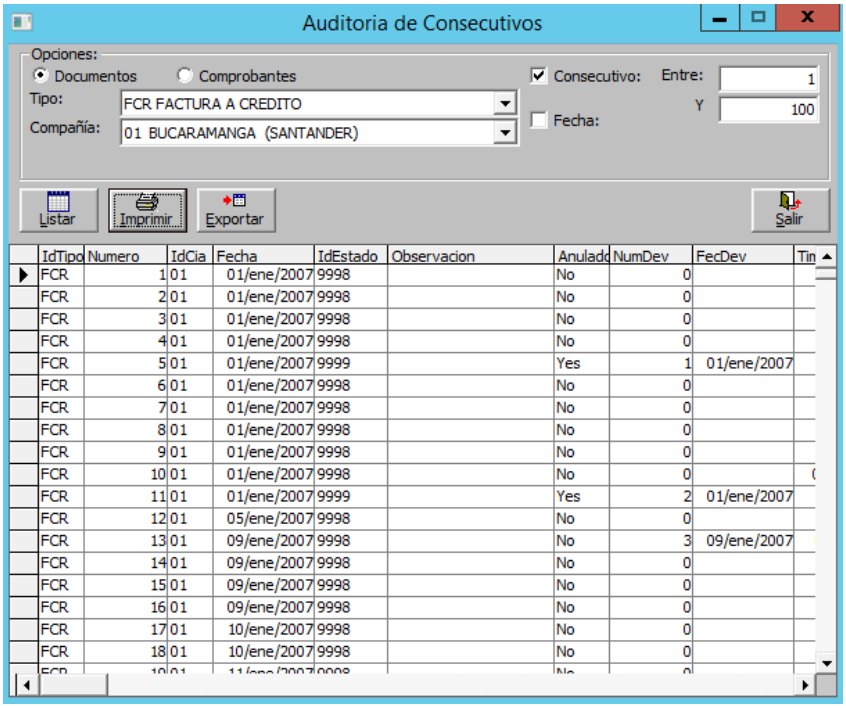
Fecha: Active esta opción para generar el informe por fecha de elaboración del documento.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Formato: Active esta opción para seleccionar el formato de impresión del informe.

5.1.11 Auditoria de Documentos



IdTipo	Numero	IdCia	Fecha	IdEstado	Observacion	Anulado	NumDev	FecDev
FCR	1	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	2	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	3	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	4	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	5	01	01/ene/2007	9999		Yes	1	01/ene/2007
FCR	6	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	7	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	8	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	9	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	10	01	01/ene/2007	9998		No	0	
FCR	11	01	01/ene/2007	9999		Yes	2	01/ene/2007
FCR	12	01	05/ene/2007	9998		No	0	
FCR	13	01	09/ene/2007	9998		No	3	09/ene/2007
FCR	14	01	09/ene/2007	9998		No	0	
FCR	15	01	09/ene/2007	9998		No	0	
FCR	16	01	09/ene/2007	9998		No	0	
FCR	17	01	10/ene/2007	9998		No	0	
FCR	18	01	10/ene/2007	9998		No	0	

Este informe permite visualizar un listado con los consecutivos de un tipo de documento o un tipo de comprobante, en el que se detalla el estado actual, las observaciones, si encuentra anulado indica el número de la devolución y la fecha del sistema operativo en el que se creó.

Se realiza la consulta por rango de fecha o rango de número de consecutivo.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Documentos: Active esta opción para realizar auditoria a los documentos.

Comprobantes: Active esta opción para realizar auditoria a los comprobantes.
Tipo: Seleccione el tipo de documento o tipo de comprobante.

Compañía: Seleccione el código de compañía o sucursal, del documento o comprobante.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe por rango numero consecutivo del documento o comprobante.

Entre: Registre el número consecutivo inicial del documento o comprobante.

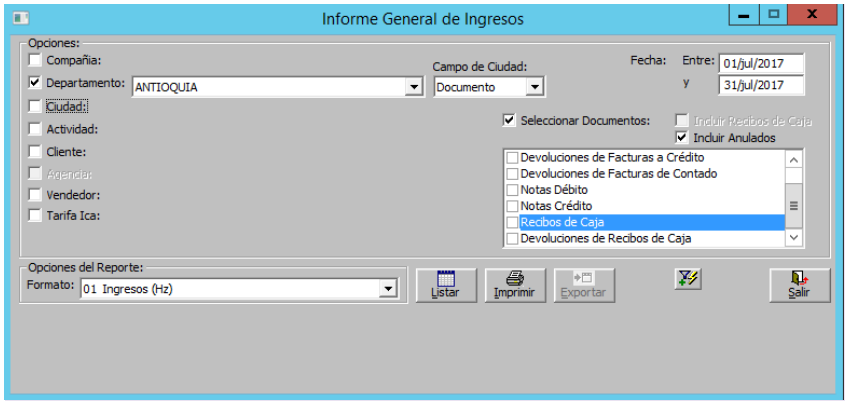
Y: Registre el número consecutivo final del documento o comprobante.

Fecha: Active esta opción para generar el informe por rango fecha elaboración del documento o comprobante.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

5.1.12 Informe general de ingresos



Este informe contiene valores de facturación contado, crédito, notas débito, notas crédito, recibos de caja, para determinar el valor de ingresos para cada municipio para presentar informe de ICA.

Los informes estándares se diseñaron teniendo en cuenta las opciones de manejo de ICA (Ver 4112) opción ICL evalúa ciudad de envió del documento, ciudad de la agencia y por ultimo si no tiene agencia, ciudad de envió del cliente.

Consta de las siguientes opciones:

Compañía: Active esta casilla para filtrar la información, por el código de compañía o sucursal seleccionado.

Departamento: Active esta casilla para filtrar la información, por el departamento seleccionado.

Campo de ciudad: Este campo se habilita cuando se marca la casilla departamento, seleccione el tipo de campo de ciudad (Documento, Cliente, Agencia, Ciudad Envió).

Ciudad: Active esta casilla para filtrar la información, por la ciudad o municipio seleccionado.

Actividad: Active esta casilla para filtrar la información, por la actividad económica seleccionada.

Cliente: Active esta casilla y digite la identificación o presione la tecla F2 y seleccione el cliente por el cual desea filtrar la información.

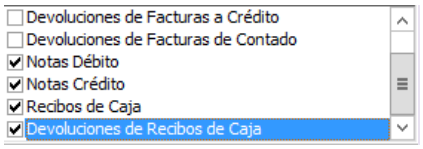
Agencia: Opción que se activa al marcar la casilla de Cliente, digite el código de la agencia o presione la tecla F2 y seleccione la agencia por la cual desea filtrar la información.

Vendedor: Active esta casilla y digite la idenficacion o presione la tecla F2 y seleccione el vendedor por el cual desea filtrar la información.

Tarifa Ica: Active esta casilla y seleccione el tipo de tarifa de ICA.

Fecha: Registre la fecha entre y hasta para el rango de consulta de la información.

Seleccionar documentos: Al marcar esta opción se habilita ventana para seleccionar los documentos que se incluirán en la revisión de ingresos. Marque aquellos documentos que desea incluir.



Incluir recibos de caja: Esta opción se activa en el momento que no se active la opción seleccionar documentos. Permite incluir los recibos de caja en la revisión de ingresos.

Incluir anulados: Permite incluir los documentos anulados en la revisión de ingresos.

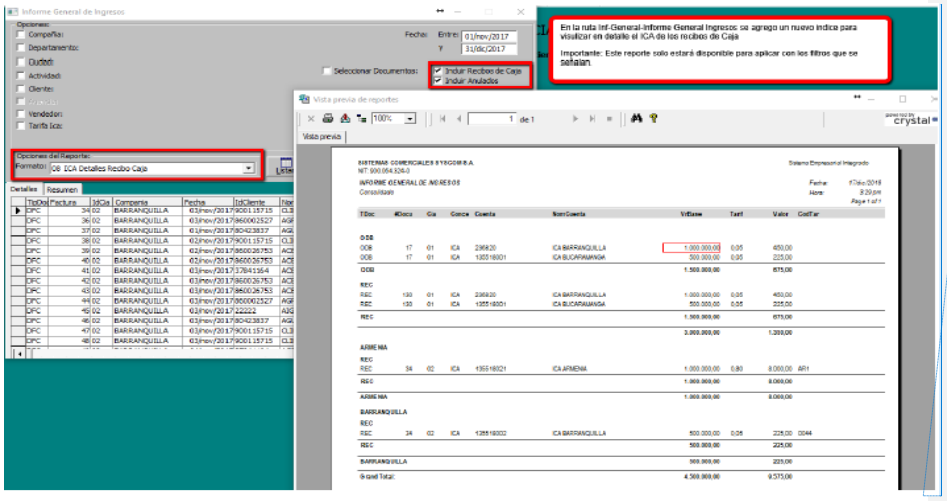
Opciones de reporte

Formato: Seleccione el formato de reporte en el que desea mostrar la información generada.

Se agregaron formatos de impresión agrupados de acuerdo a ciudad agencia o ciudad envió del cliente o por ciudad de compañía del documento o por ciudad del cliente/actividad económica.

Comentado [YL471]: Version 4135, Informe general de ingresos para verificar valores de Ica.

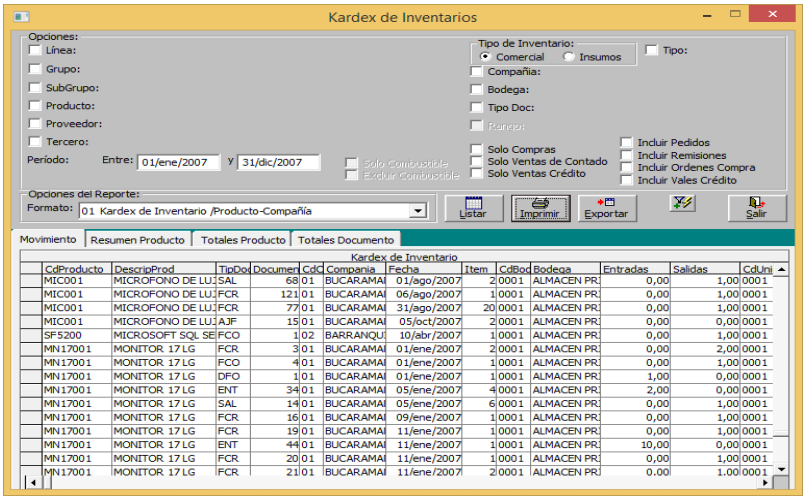
Como complemento a la solución del requerimiento publicado en ver 4138, se diseñó informe agrupado por ciudad de detalle del recibo de caja para informes de ICA.
El informe visualiza los valores de ICA por ciudad de tarifa que se aplican en el recibo de caja, se agregó nuevo índice de listado y solamente funciona marcando los filtros seleccionados.



Comentado [HB472]: Versión 4139

5.2 INVENTARIOS

5.2.1 Kardex de Inventarios



Este informe le permite listar el movimiento total de su inventario en el periodo que desee, indicando costos promedios que tenían en cada momento.

Se agrego índice de listado 8 con formato CrKarIm para poder verificar todos los movimientos de Kardex por producto, documento y con los valores de impuestos causados.

Comentado [HB473]: Versión 4139

Consta de los siguientes filtros:

Línea: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos pertenecientes a una línea específica.

Grupo: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos pertenecientes a un subgrupo especifico.

Producto: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de un producto específico.

Proveedor: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos de un proveedor predeterminado.

Periodo: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Tipo de Inventario: Seleccione el tipo de inventario que desea consultar, puede escoger entre comercial o insumos.

Tipo: Lista desplegable para filtrar el movimiento por tipo de producto o servicio.

Compañía: Active esta opción para filtrar el movimiento de inventario de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar el movimiento de inventario de una bodega especifica.

Tipo Doc: Active esta opción para filtrar el movimiento de inventario por tipo de documento, ejemplo, el movimiento que han tenido las entradas o facturas crédito, contado, etc.

Solo compras: Active esta opción si desea listar solo las compras realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas contado: Active esta opción si desea listar solo las ventas contado realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas crédito: Active esta opción si desea listar solo las ventas crédito realizadas en el periodo seleccionado.

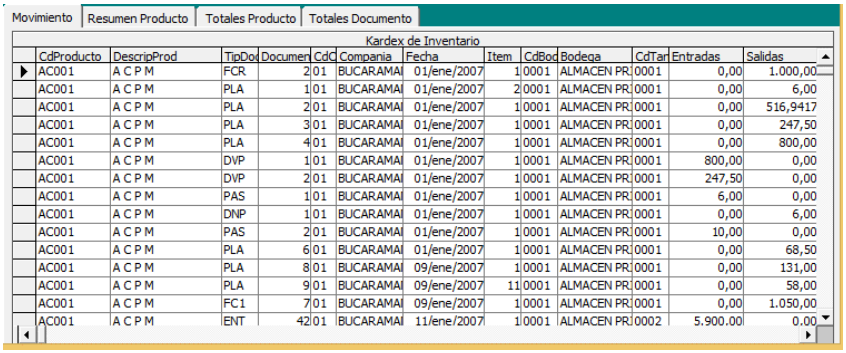
Incluir pedidos: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan los pedidos que aún no han sido facturados.

Incluir remisiones: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan las remisiones que aún no han sido facturadas.

Incluir órdenes de compra: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan las órdenes de compra que aún no han sido cruzadas con una entrada de almacén.

Incluir vales crédito: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan los vales crédito que aún no han sido facturados.

Pestaña Movimiento



Movimiento | Resumen Producto | Totales Producto | Totales Documento

Kardex de Inventario

CdProducto	DescripProd	TipDoc	Documen	CdC	Compania	Fecha	Item	CdBod	Bodega	CdTar	Entradas	Salidas
AC001	A C P M	FCR	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	1.000,00
AC001	A C P M	PLA	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	2	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	6,00
AC001	A C P M	PLA	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	516,9417
AC001	A C P M	PLA	3	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	247,50
AC001	A C P M	PLA	4	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	800,00
AC001	A C P M	DVP	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	800,00	0,00
AC001	A C P M	DVP	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	247,50	0,00
AC001	A C P M	PAS	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	6,00	0,00
AC001	A C P M	DNP	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	6,00
AC001	A C P M	PAS	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	10,00	0,00
AC001	A C P M	PLA	6	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	68,50
AC001	A C P M	PLA	8	01	BUCARAMAI	09/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	131,00
AC001	A C P M	PLA	9	01	BUCARAMAI	09/ene/2007	11	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	58,00
AC001	A C P M	FC1	7	01	BUCARAMAI	09/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	1.050,00
AC001	A C P M	ENT	42	01	BUCARAMAI	11/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0002	5.900,00	0,00

Visualiza el detalle de los movimientos de acuerdo a los filtros aplicados, este listado visualiza datos de impuestos, incluidos datos del impuesto al consumo.

Comentado [DN474]: Ver 4088

Revisión contabilización de costos

Se revisó la contabilización de costos, a continuación, se dan a conocer los casos que se pueden presentar y el manejo que le da el sistema.

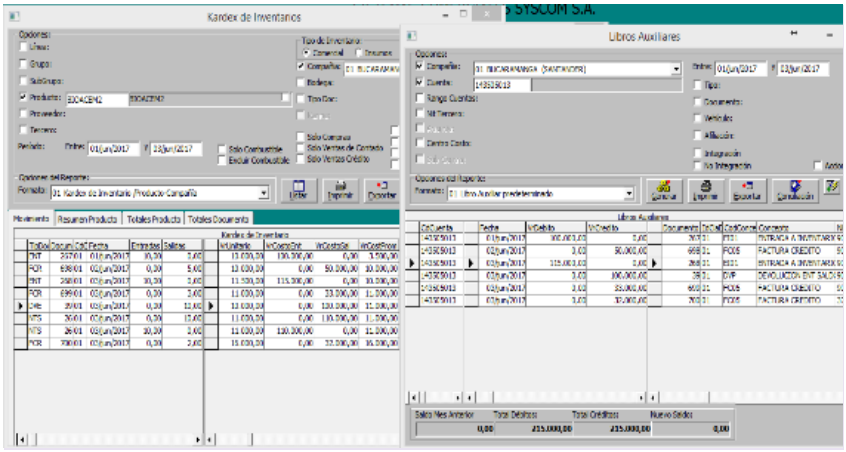
Caso 1.Se realiza una devolución de entrada, donde el costo promedio es SUPERIOR al costo de devolución y queda saldo de unidades.

Este caso se presenta cuando se devuelve una entrada a inventario cuyo costo de compra por ejemplo fue de $10.000, pero el costo promedio al momento de devolver es de superior por ejemplo $11.000.

En este caso:

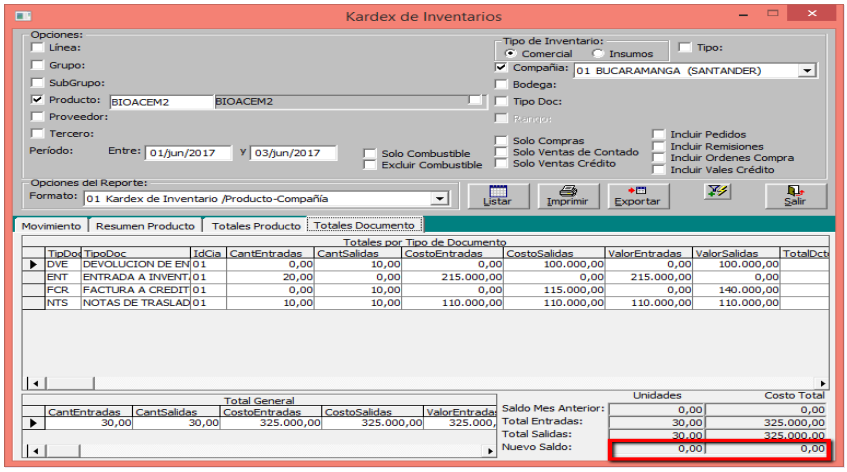
- ✓ La devolución contabiliza costos igual que la entrada, no se hace ningún asiento de ajuste.
- ✓ La diferencia del costo promedio se ajusta de acuerdo a las unidades existentes y la inflación del promedio (diferencia que falta descontar por la devolución) la refleja en los documentos de salida como facturas, salidas de inventario.

A continuación, se detalla ejemplo con movimientos de Kardex y cuenta contable:

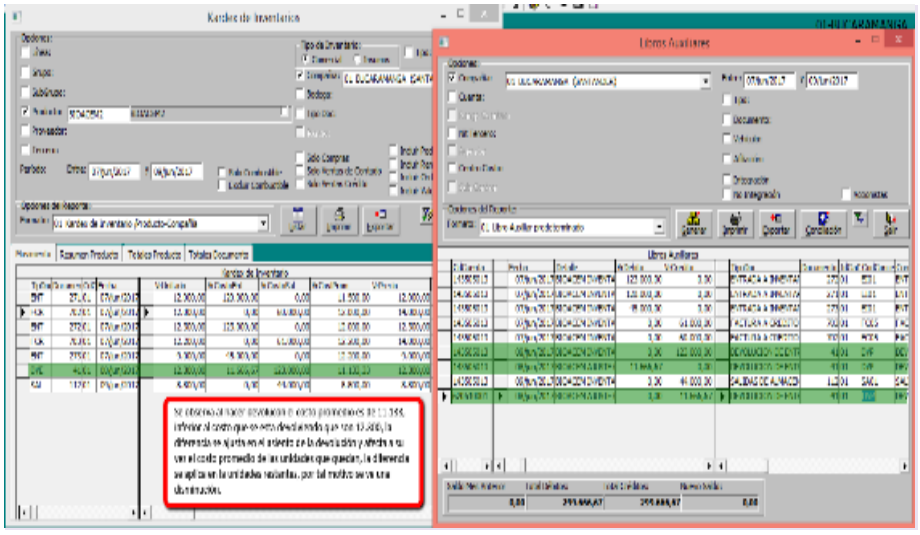


	A	B	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	Mov Kardex Junio											CONTABLE					
	Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas		Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx		Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta parametrizada en subgrupo clase costos		
		Compradas										D	C	Saldo	D	C	Saldo
								0	0,00	0,00							
	ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00		10	10.000,00	100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00			0
	FCR		5	10.000,00	0,00	50.000,00		5	10.000,00	50.000,00		0,00	50.000,00	50.000,00			0
	ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00		15	11.000,00	165.000,00		115.000,00	0,00	165.000,00			0
	FCR		3	11.000,00	0,00	33.000,00		12	11.000,00	132.000,00		0,00	33.000,00	132.000,00			0
	DVE		10	10.000,00	0,00	100.000,00		2	16.000,00	32.000,00		0,00	100.000,00	32.000,00			0
	FCR		2	16.000,00	0,00	32.000,00		0	0,00	0,00		0,00	32.000,00	0,00			0
					215.000,00	215.000,00						215.000,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

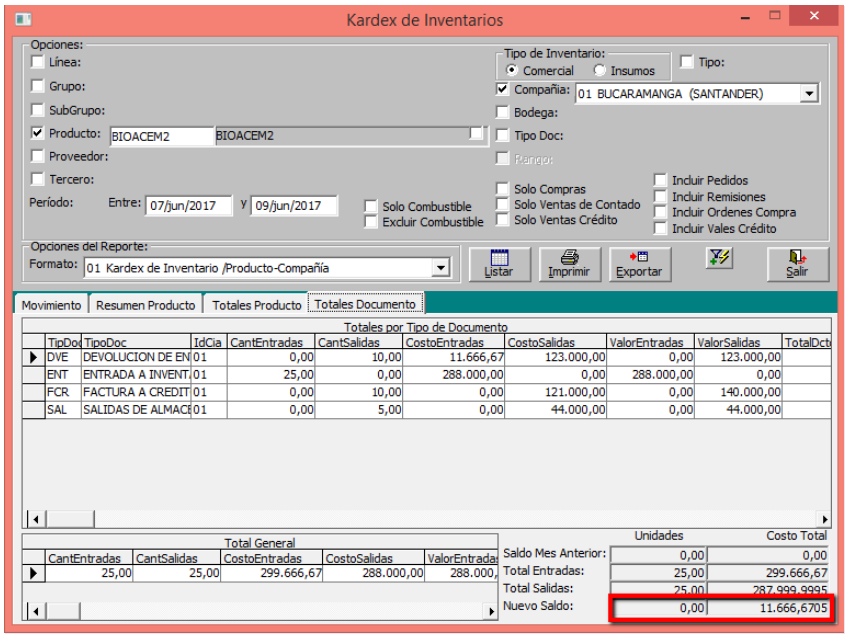
Al hacer la devolución quedan unidades, lo que hace el sistema es ajustar el costo unitario de las unidades para colocarles la diferencia de lo que falto ajustar con la devolución.
Devolución ent: quedo con costo de la entrada 100.000
Dev ent: si hubiera salido con costo pmdio 110.000
Diferencia -10.000/ 2 unidades que quedan es decir el nuevo costo es los 11.000 del costo promedio antes de la devolución + 5.000 de diferencia
Nuevo costo por unidad 16.000



Caso 2. Se realiza una devolución de entrada donde el costo promedio es INFERIOR al costo de la devolución y queda saldo de unidades.

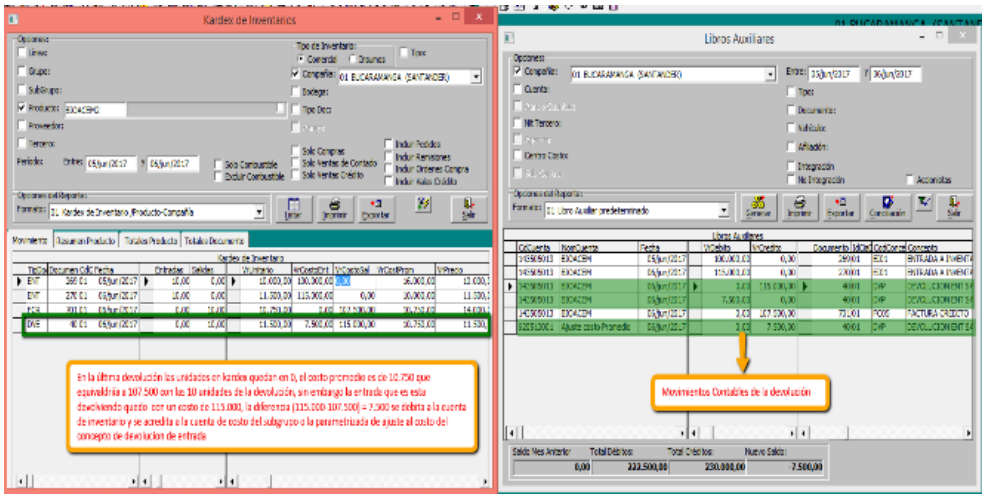


Mov Kardex Junio									CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta parametrizada en subgrupo clase costos		
	Compras								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		12.000,00	120.000,00	0,00	10	12.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00	120.000,00			0
FCR		5	12.000,00	0,00	60.000,00	5	12.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00			0
ENT	10		12.300,00	123.000,00	0,00	15	12.200,00	183.000,00	123.000,00	0,00	183.000,00			0
FCR		5	12.200,00	0,00	61.000,00	10	12.200,00	122.000,00	0,00	61.000,00	122.000,00			0
ENT	5		9.000,00	45.000,00	0,00	15	11.133,33	167.000,00	45.000,00	0,00	167.000,00			0
DVE		10	12.300,00	11.666,67	123.000,00	5	11.133,33	55.666,67	11.666,67	123.000,00	55.666,67		11.666,67	-11666,6667
SAL		5	8.800,00	0,00	44.000,00	0	0,00	0,00	0,00	44.000,00	11.666,67			-11666,6667
				299.666,67	288.000,00				299.666,67	288.000,00	11.666,67	0,00	11.666,67	-11.666,67
				Saldo kardex	11.666,67									



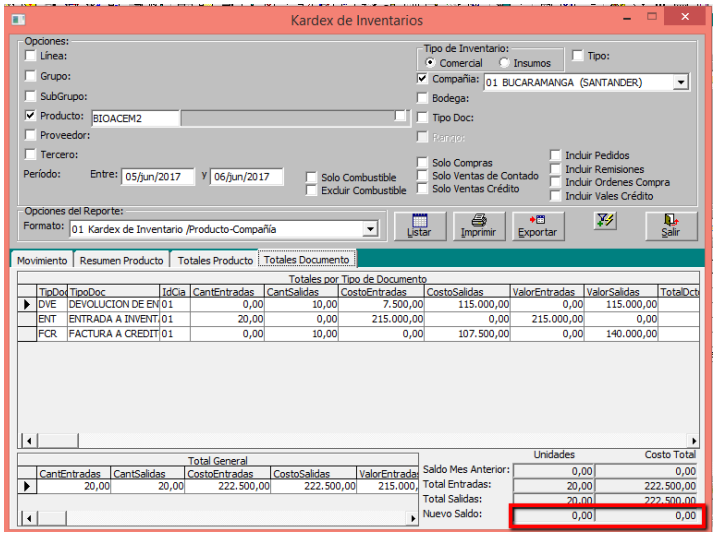
Observación: Este caso se reportó nuevamente a desarrollo, al consultar kardex con saldo en 0 no debe visualizar un saldo de costo, el saldo que se visualiza es porque se hizo el ajuste tanto en la devolución como en las unidades que quedaban en existencia,

Prueba Caso 3. Se realiza una devolución de entrada donde el costo `promedio es INFERIOR al costo de devolución y no queda saldo en unidades

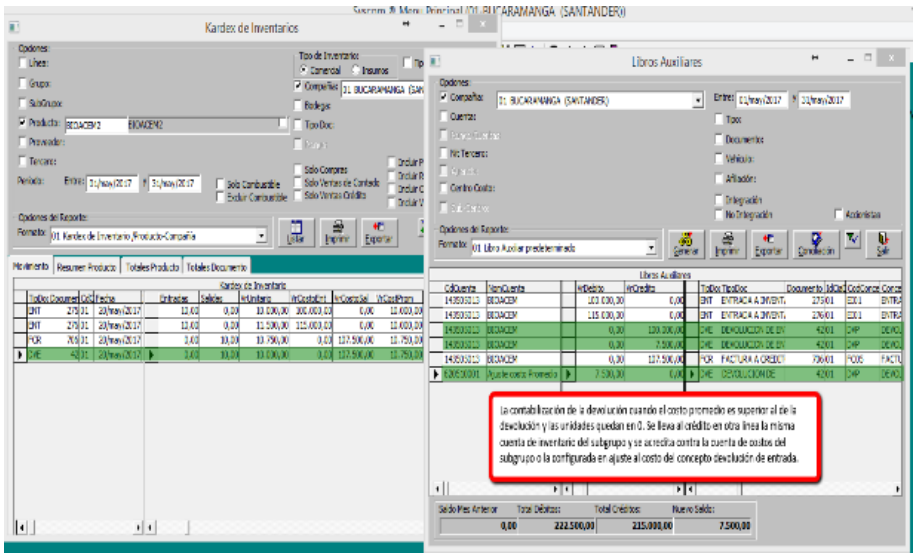


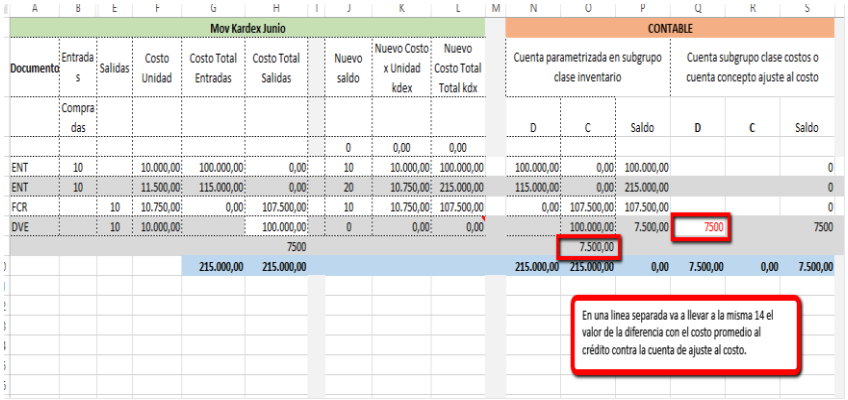
	Mov Kardex Junio									CONTABLE							
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas		Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo				
	Compradas									D	C	Saldo	D	C	Saldo		
							0	0,00	0,00								
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00		10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0		
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00		20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00			0		
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00		10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00			0		
DVE		10	11.500,00	7.500,00	115.000,00		0	0,00	0,00	7.500,00	115.000,00	0,00		7500	-7500		
				222.500,00	222.500,00					222.500,00	222.500,00	0,00	0,00	7.500,00	-7.500,00		

La diferencia de costo en el kardex se coloca al lado contrario como una entrada, de tal forma que el total en kardex queda en 0 y tanto totales operativos como contables son iguales.



Prueba Caso 4. Se realiza una devolución de entrada, donde el costo promedio es SUPERIOR al costo de devolución y NO QUEDA SALDO en unidades





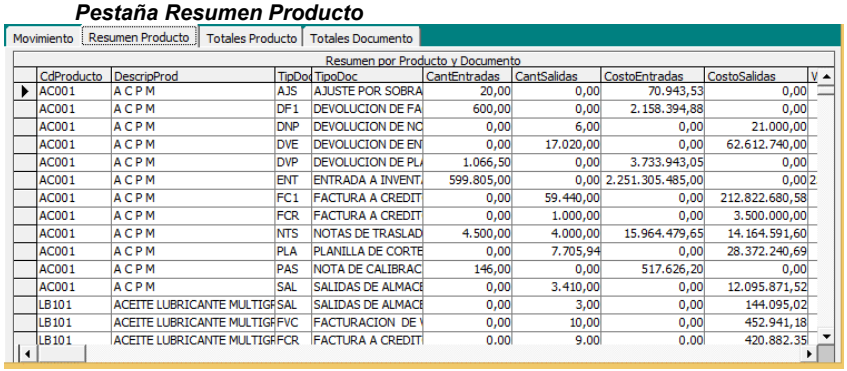
Mov Kardex Junio

Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	CONTABLE: Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario D	C	Saldo	Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo D	C	Saldo
	Compradas													
						0	0,00	0,00						
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00			0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00			0
DVE		10	10.000,00		100.000,00	0	0,00	0,00		100.000,00	7.500,00	7500		7500
					7500					7.500,00				
				215.000,00	215.000,00				215.000,00	215.000,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00

En una linea separada va a llevar a la misma 14 el valor de la diferencia con el costo promedio al crédito contra la cuenta de ajuste al costo.

Comentado [YL475]: Versión 4122, Revisión contabilización de costos.

Pestaña Resumen Producto



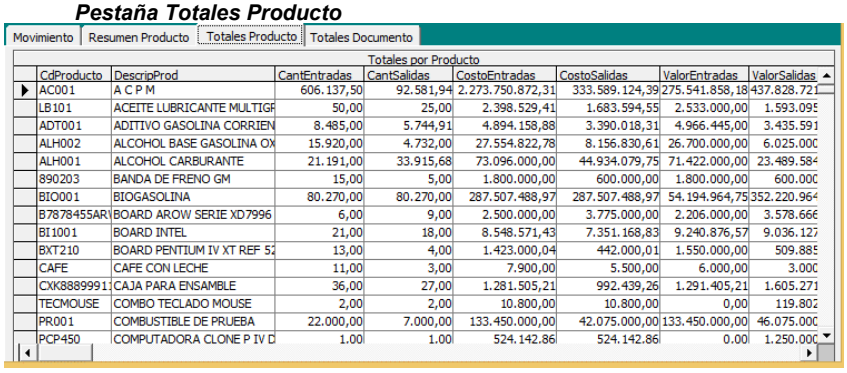
Movimiento | Resumen Producto | Totales Producto | Totales Documento

Resumen por Producto y Documento

CdProducto	DescripProd	TipDoc	TipoDoc	CantEntradas	CantSalidas	CostoEntradas	CostoSalidas	V
AC001	A C P M	AJS	AJUSTE POR SOBRA	20,00	0,00	70.943,53	0,00	
AC001	A C P M	DF1	DEVOLUCION DE FA	600,00	0,00	2.158.394,88	0,00	
AC001	A C P M	DNP	DEVOLUCION DE NC	0,00	6,00	0,00	21.000,00	
AC001	A C P M	DVE	DEVOLUCION DE EN	0,00	17.020,00	0,00	62.612.740,00	
AC001	A C P M	DVP	DEVOLUCION DE PL	1.066,50	0,00	3.733.943,05	0,00	
AC001	A C P M	ENT	ENTRADA A INVENT	599.805,00	0,00	2.251.305.485,00	0,00	2
AC001	A C P M	FC1	FACTURA A CREDIT	0,00	59.440,00	0,00	212.822.680,58	
AC001	A C P M	FCR	FACTURA A CREDIT	0,00	1.000,00	0,00	3.500.000,00	
AC001	A C P M	NTS	NOTAS DE TRASLAD	4.500,00	4.000,00	15.964.479,65	14.164.591,60	
AC001	A C P M	PLA	PLANILLA DE CORTE	0,00	7.705,94	0,00	28.372.240,69	
AC001	A C P M	PAS	NOTA DE CALIBRAC	146,00	0,00	517.626,20	0,00	
AC001	A C P M	SAL	SALIDAS DE ALMACE	0,00	3.410,00	0,00	12.095.871,52	
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	SAL	SALIDAS DE ALMACE	0,00	3,00	0,00	144.095,02	
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	FVC	FACTURACION DE V	0,00	10,00	0,00	452.941,18	
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	FCR	FACTURA A CREDIT	0.00	9.00	0.00	420.882.35	

Esta pestaña lista el movimiento que ha tenido cada producto resumido por documento.

Pestaña Totales Producto



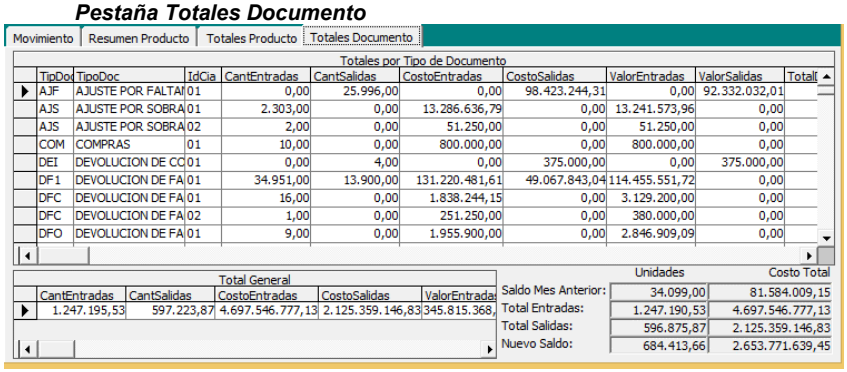
Movimiento | Resumen Producto | Totales Producto | Totales Documento

Totales por Producto

CdProducto	DescripProd	CantEntradas	CantSalidas	CostoEntradas	CostoSalidas	ValorEntradas	ValorSalidas
AC001	A C P M	606.137,50	92.581,94	2.273.750.872,31	333.589.124,39	275.541.858,18	437.828.721
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	50,00	25,00	2.398.529,41	1.683.594,55	2.533.000,00	1.593.095
ADT001	ADITIVO GASOLINA CORRIEN	8.485,00	5.744,91	4.894.158,88	3.390.018,31	4.966.445,00	3.435.591
ALH002	ALCOHOL BASE GASOLINA OX	15.920,00	4.732,00	27.554.822,78	8.156.830,61	26.700.000,00	6.025.000
ALH001	ALCOHOL CARBURANTE	21.191,00	33.915,68	73.096.000,00	44.934.079,75	71.422.000,00	23.489.584
890203	BANDA DE FRENO GM	15,00	5,00	1.800.000,00	600.000,00	1.800.000,00	600.000
BIO001	BIOGASOLINA	80.270,00	80.270,00	287.507.488,97	287.507.488,97	54.194.964,75	352.220.964
B7878455AR	BOARD AROW SERIE XD7996	6,00	9,00	2.500.000,00	3.775.000,00	2.206.000,00	3.578.666
BI1001	BOARD INTEL	21,00	18,00	8.548.571,43	7.351.168,83	9.240.876,57	9.036.127
BXT210	BOARD PENTIUM IV XT REF 52	13,00	4,00	1.423.000,04	442.000,01	1.550.000,00	509.885
CAFE	CAFE CON LECHE	11,00	3,00	7.900,00	5.500,00	6.000,00	3.000
CXK8889991	CAJA PARA ENSAMBLE	36,00	27,00	1.281.505,21	992.439,26	1.291.405,21	1.605.271
TECMOUSE	COMBO TECLADO MOUSE	2,00	2,00	10.800,00	10.800,00	0,00	119.802
PR001	COMBUSTIBLE DE PRUEBA	22.000,00	7.000,00	133.450.000,00	42.075.000,00	133.450.000,00	46.075.000
PCP450	COMPUTADORA CLONE P IV D	1.00	1.00	524.142.86	524.142.86	0.00	1.250.000

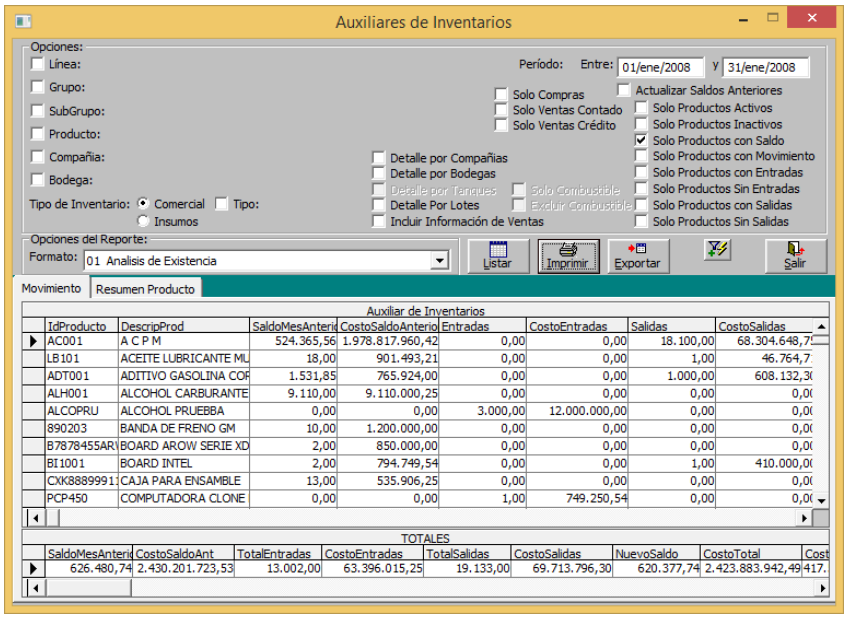
Esta pestaña lista el movimiento resumen que ha tenido cada producto, indicando la cantidad de salidas, cantidad de entradas y los costos promedios.

Pestaña Totales Documento



Esta pestaña lista el resumen de movimientos que se presentaron en cada documento.

5.2.2 Auxiliares de Inventario



Este informe permite listar el movimiento de su inventario, a diferencia del Kardex este informa muestra solo el saldo final por producto.

Consta de los siguientes filtros:

Línea: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de los productos pertenecientes a una línea específica.

Grupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un subgrupo específico.

Producto: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de un producto específico.

Compañía: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una bodega especifica.

Tipo de Inventario: Seleccione el tipo de inventario que desea consultar, puede escoger entre comercial o insumos.

Tipo: Lista desplegable para filtrar el movimiento por tipo de producto o servicio.

Detalle por compañías: Active esta opción si desea detallar el saldo de los productos por cada compañía que maneje en su empresa.

Detalle por bodegas: Active esta opción si desea detallar el saldo de los productos por cada una de las bodegas que maneje en su empresa.

Solo compras: Active esta opción si desea listar solo las compras realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas contado: Active esta opción si desea listar solo las ventas contado-realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas crédito: Active esta opción si desea listar solo las ventas crédito realizadas en el periodo seleccionado.

Periodo: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Actualizar saldos anteriores: Active esta opción para que el sistema reindexe los saldos anteriores de los productos.

Solo productos activos: Active esta opción si desea listar solo los productos que se encuentren en estado activo.

Solo productos inactivos: Active esta opción si desea listar solo los productos que se encuentren en estado inactivo.

Solo productos con saldo: Active esta opción si desea listar solo productos que tengan saldo mayor a cero.

Solo productos con movimiento: Active esta opción si desea consultar solo los productos que hayan tenido movimiento en el mes.

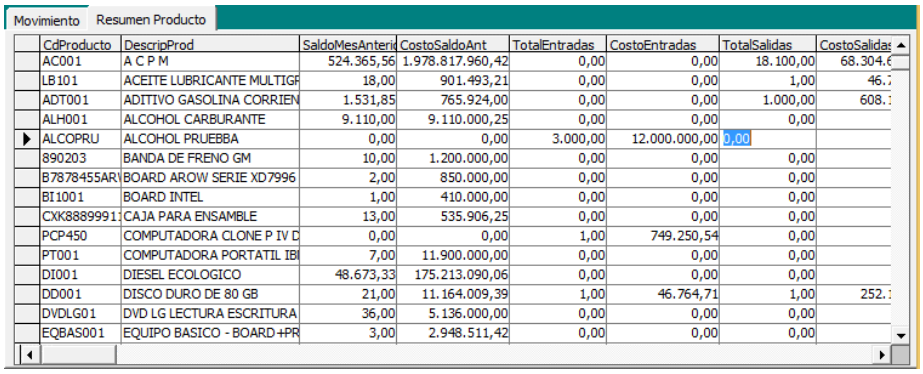
Solo productos con entradas: Active esta opción si desea listar solo los productos que hayan tenido entradas en el periodo consultado.

Solo productos sin entradas: Active esta opción si desea listar solo los productos que no hayan presentado entradas en el periodo consultado.

Solo productos con salidas: Active esta opción si desea listar los productos que que hayan tenido salidas en el periodo consultado.

Solo productos sin salidas: Active esta opción si desea listar solo los productos que no hayan presentado salida en el periodo consultado.

Pestaña Resumen Producto


Movimiento | Resumen Producto

CdProducto	DescripProd	SaldoMesAnteri	CostoSaldoAnt	TotalEntradas	CostoEntradas	TotalSalidas	CostoSalidas
AC001	A C P M	524.365,56	1.978.817.960,42	0,00	0,00	18.100,00	68.304.6
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGF	18,00	901.493,21	0,00	0,00	1,00	46.7
ADT001	ADITIVO GASOLINA CORRIEN	1.531,85	765.924,00	0,00	0,00	1.000,00	608.1
ALH001	ALCOHOL CARBURANTE	9.110,00	9.110.000,25	0,00	0,00	0,00	
ALCOPRU	ALCOHOL PRUEBBA	0,00	0,00	3.000,00	12.000.000,00	0,00	
890203	BANDA DE FRENO GM	10,00	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	
B7878455AR	BOARD AROW SERIE XD7996	2,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	
BI1001	BOARD INTEL	1,00	410.000,00	0,00	0,00	0,00	
CXK88899911	CAJA PARA ENSAMBLE	13,00	535.906,25	0,00	0,00	0,00	
PCP450	COMPUTADORA CLONE P IV D	0,00	0,00	1,00	749.250,54	0,00	
PT001	COMPUTADORA PORTATIL IBI	7,00	11.900.000,00	0,00	0,00	0,00	
DI001	DIESEL ECOLOGICO	48.673,33	175.213.090,06	0,00	0,00	0,00	
DD001	DISCO DURO DE 80 GB	21,00	11.164.009,39	1,00	46.764,71	1,00	252.1
DVDLG01	DVD LG LECTURA ESCRITURA	36,00	5.136.000,00	0,00	0,00	0,00	
EQBAS001	EQUIPO BASICO - BOARD+PR	3,00	2.948.511,42	0,00	0,00	0,00	

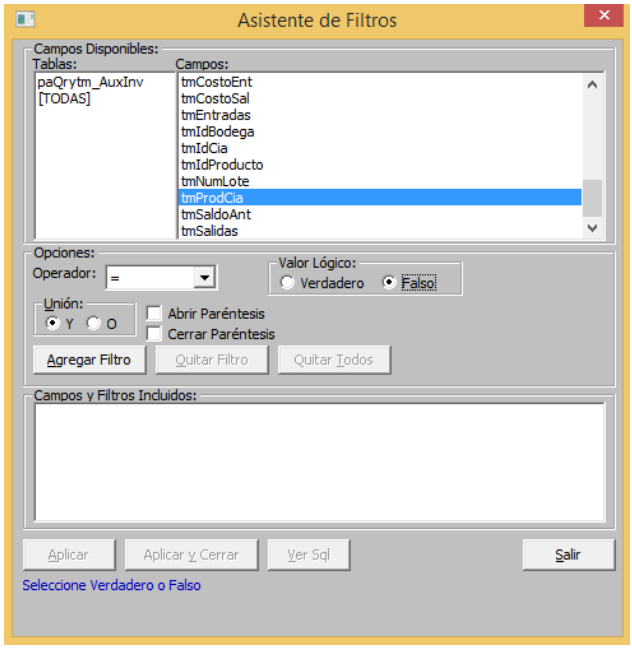
Esta pestaña lista el movimiento resumen que ha tenido cada producto, indicando la cantidad de salidas, cantidad de entradas y los costos promedios.

Cambios realizados:

Se revisó el procedimiento de Auxiliares de Inventario, para incluir el campo Producto-compañía, cuando el tipo de reporte es detallado por compañías.
El desarrollo se realizó para que las empresas que manejan o tienen habilitados productos por compañía puedan controlar qué productos tienen existencias en una compañía para la cual no está habilitado el producto y la empresa haga los respectivos traslados a las compañías que los tienen habilitados
Se debe marcar las opciones de filtro *detalle por compañía* y *solo productos con saldo.*


Detalle por Compañias Solo Productos con Saldo

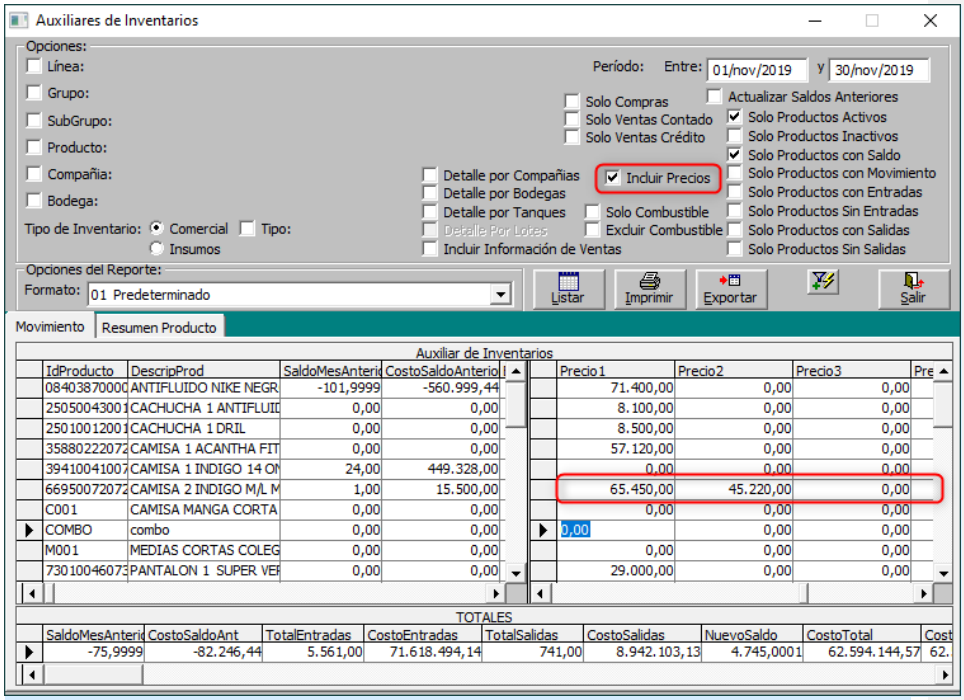
Y en la ventana de más filtros, aplicar filtro por el campo *tmProdCia valor: Falso*



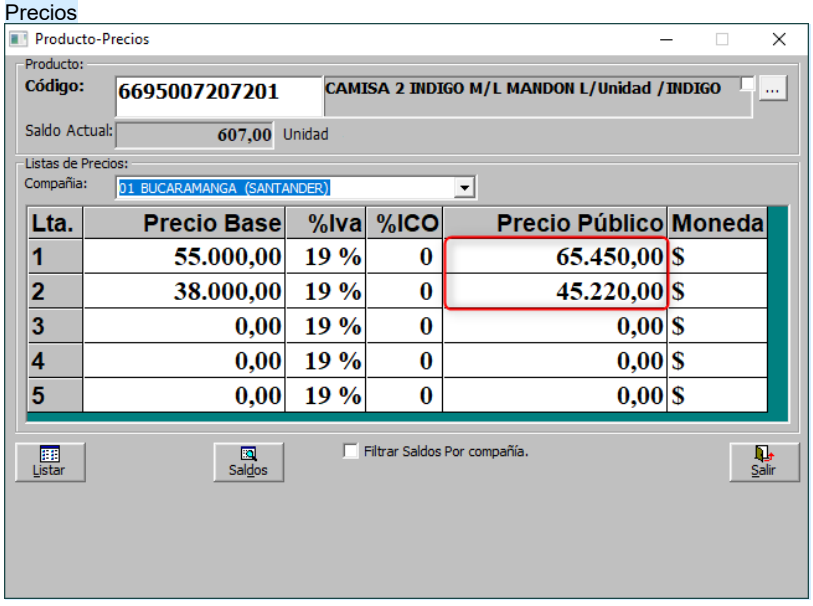
De esta forma listar el informe, y realizar el respectivo traslado entre compañías.

Se incluyeron campos para calcular precios de venta por compañía. Si selecciona la opción compañía en el auxiliar, se listan los precios de esa compañía, de lo contrario se muestran los precios de la compañía asociada a la compañía actual.

Comentado [YL476]: Versión 4115, Se revisó el procedimiento de Auxiliares de Inventario, para incluir el campo Producto-compañía, cuando el tipo de reporte es detallado por compañías.

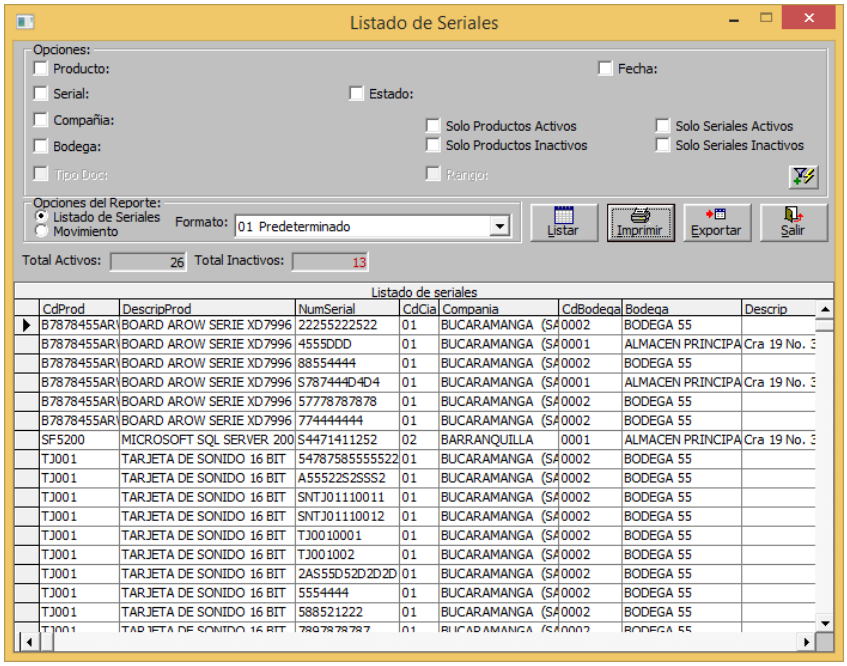


Se observa que los precios del informe coinciden con los precios de la consulta de Productos-Precios



Comentado [HB477]: Versión 4160

5.2.3 Seriales



Este informe lista los seriales que están disponibles en bodega, los seriales son el código único que se maneja para cada unidad de producto.

Consta de los siguientes filtros:

Producto: Active esta opción si desea filtrar los seriales que pertenecen a un producto específico.

Serial: Active esta opción para listar por un numero de serial especifico.

Compañía: Active esta opción para listar los seriales que se encuentran en una compañía.

Bodega: Active esta opción para listar los seriales con movimiento en una bodega especifica.

Estado: Active esta opción para listar los seriales de acuerdo con su estado.

Solo productos activos: Active esta opción para consultar los seriales solo de los productos activos.

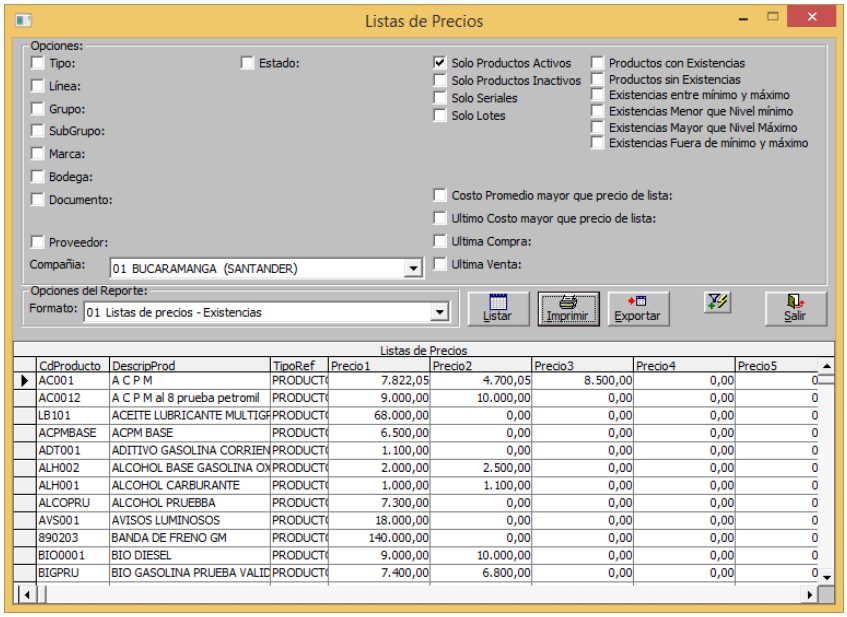
Solo productos inactivos: Active esta opción para consultar los seriales solo de los productos inactivos.

Fecha: Active esta opción para filtrar el movimiento de seriales por rango de fecha.

Solo seriales activos: Active esta opción para filtrar el movimiento solo de seriales activos.

Solo seriales inactivos: Active esta opción para filtrar el movimiento solo de seriales inactivos.

5.2.4 Lista de Precios



CdProducto	DescripProd	TipoRef	Precio1	Precio2	Precio3	Precio4	Precio5
AC001	A C P M	PRODUCT	7.822,05	4.700,05	8.500,00	0,00	0
AC0012	A C P M al 8 prueba petromil	PRODUCT	9.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	PRODUCT	68.000,00	0,00	0,00	0,00	0
ACPMBASE	ACPM BASE	PRODUCT	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0
ADT001	ADITIVO GASOLINA CORRIEN	PRODUCT	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0
ALH002	ALCOHOL BASE GASOLINA OX	PRODUCT	2.000,00	2.500,00	0,00	0,00	0
ALH001	ALCOHOL CARBURANTE	PRODUCT	1.000,00	1.100,00	0,00	0,00	0
ALCOPRU	ALCOHOL PRUEBBA	PRODUCT	7.300,00	0,00	0,00	0,00	0
AVS001	AVISOS LUMINOSOS	PRODUCT	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0
890203	BANDA DE FRENO GM	PRODUCT	140.000,00	0,00	0,00	0,00	0
BIO0001	BIO DIESEL	PRODUCT	9.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0
BIGPRU	BIO GASOLINA PRUEBA VALID	PRODUCT	7.400,00	6.800,00	0,00	0,00	0

Esta ventana permite visualizar la lista de precios, recuerde que el sistema le permite trabajar hasta cinco listas de precios por compañía, el listado visualiza valores de impuestos, incluido el valor de impuesto al consumo.

Comentado [DN478]: Ver 4088

Consta de los siguientes filtros:

Tipo: Active esta opción si desea filtrar la lista de precios por tipo de producto, seleccione producto o servicio.

Estado: Active esta opción si desea consultar lista de precios por estado de producto.

Línea: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos que pertenecen a una línea.

Grupo: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos que pertenecen a un grupo.

Subgrupo: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos que pertenecen a un subgrupo.

Marca: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos de una marca especifica.

Bodega: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos de una bodega especifica.

Documento: Active esta opción si desea consultar la lista de precios que se ha manejado en cada documento.

Proveedor: Active esta opción para consultar la lista de precios que se trabajan para los productos que adquieren con un proveedor especifico.

Solo productos activos: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que se encuentren en estado activo.

Solo productos inactivos: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que se encuentren en estado inactivo.

Productos con existencia: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que tengan existencia superior a cero.

Productos sin existencia: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia sea igual a cero.

Existencias entre mínimo y máximo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que tienen la existencia en el rango de stock mínimo y máximo predeterminado en el catálogo de producto.

Existencias menor que el nivel mínimo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia sea inferior al stock mínimo predeterminado en el catálogo de productos.

Existencias mayor que el nivel máximo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia sea superior al stock máximo predeterminado en el catálogo de productos.

Existencias fuera de minino y máximo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia se encuentre por fuera del rango de stock mínimo y máximo predeterminado en el catálogo de productos.

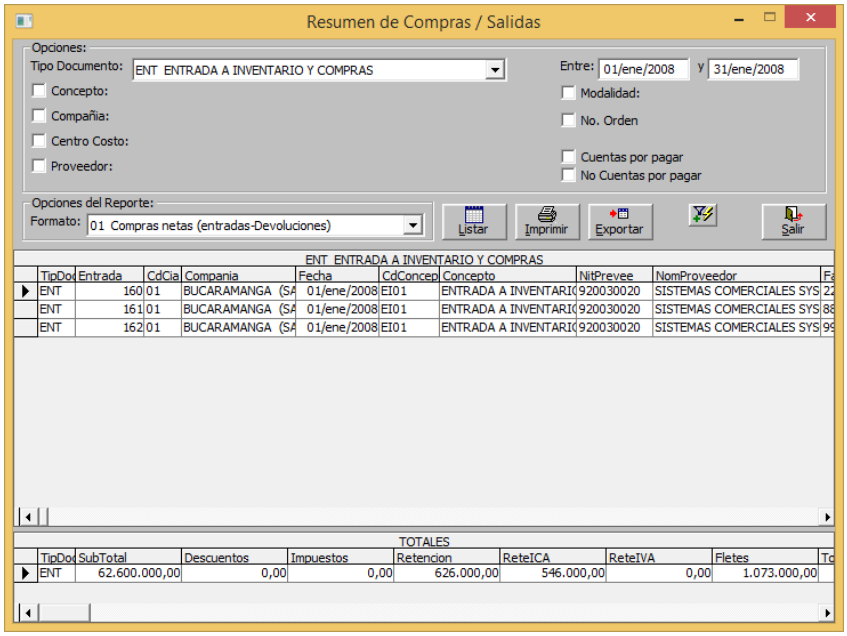
Costo promedio mayor que precio de lista: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuyo costo promedio sea mayor a la lista de precios seleccionado.

Ultimo costo mayor que precio de lista: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuyo último costo sea mayor a la lista de precios seleccionada.

Última compra: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos de acuerdo a la fecha de última compra.

Última venta: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos de acuerdo a la fecha de última venta.

5.2.5 Resumen de Compras y/o Salidas



Este informe lista el movimiento de compras y salidas realizadas bajo el documento de compras, entradas a inventario, salido de almacén y salida de insumos.

Consta de los siguientes filtros:

Tipo Documento: Seleccione el tipo de documento que desea consultar, puede seleccionar entre

COM: Compras
ENT: Entradas de almacén
SAI: Salida de insumos
SAL: Salida de almacén

Concepto: Lista desplegable en la que mostrarán los conceptos parametrizados para el documento seleccionado. Active esta opción solo si desea listar los movimientos de compras o ventas realizadas bajo un concepto específico.

Compañía: Active esta opción para listar los movimientos de compras o ventas de una compañía especifica.

Centro Costo: Active esta opción para listar los movimientos de compras o ventas de un centro costo especifico.

Proveedor: Active esta opción para listar los movimientos de compra realizaos a un proveedor especifico.

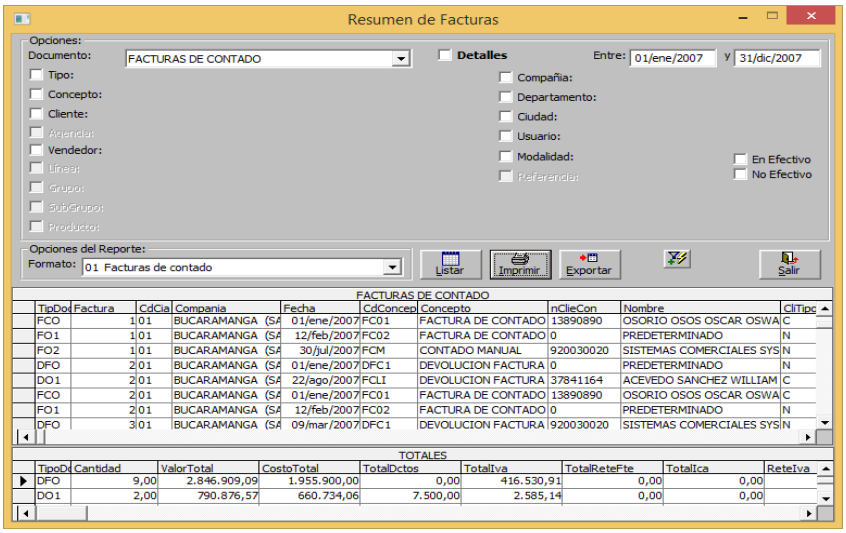
Entre: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Modalidad: Seleccione la modalidad que desea consultar, puede ser Inventario, Combustible (Aplica para EDS), MayComb (Aplica para mayoristas de combustibles).

Cuentas por pagar: Active esta opción para consultar las compras que causaron una cuenta por pagar.

No Cuentas por pagar: Active esta opción para consultar las compras que no causaron cuenta por pagar.

5.2.6 Resumen de Facturas



Este informe lista el movimiento de ventas realizadas bajo los documentos de factura crédito, factura contado o planillas de combustible, este último aplica solo para estaciones de servicio.

Para empresas que manejan gran volumen de información, y generan este informe por todo el año, se mejoró el tiempo de espera del informe para que no genere error. Adicional se debe configurar en el dbini de cada equipo tiempo de espera 108000 o dejar en 0.

Comentado [YL479]: Versión 4111 Mejora en los tiempos de espera.

Se incluyó el valor de zona y subzona, si el documento tiene agencia relaciona los datos de la agencia, de lo contrario los del cliente.

Comentado [YL480]: Versión 4115, Se revisaron los procedimientos paqryfacturasnet y paquryfactruasneldet para incluir los campos Zona y Subzona de agencia

Consta de los siguientes filtros:

Documento: Active esta opción y seleccione el tipo de documento que desea consultar.

Tipo: Seleccione el tipo de factura crédito, contado o planilla que desea consultar.

Concepto: Active esta opción para listar la información por n concepto especifico.

Nit: Active esta opción si desea consultar la información de facturas de un nit específico.

Vendedor: Active esta opción para consultar información de venta especificando un vendedor.

Compañía: Active esta opción si desea consultar información de ventas de una compañía.

Usuario: Active esta opción para listar información de los documentos realizadas en vetas por usuario.

Se corrió el error que se presentaba, en versiones anteriores al aplicar el filtro de usuario solo mostraba en el combo el usuario con el que estaba logueado. En la versión 4127 al aplicar el filtro de usuario, permite filtrar por todos los usuarios creados en el sistema.

Comentado [YL481]: Versión 4127, verificación de filtro de usuario en informe de resumen de facturas.

Modalidad: Active esta opción para listar información por modalidad de documento.

DETALLES: Al habilitar la opción de detalles el sistema permite generar los siguientes filtros adicionales:

Línea: Active esta opción parar filtrar información de venta de todos los productos que pertenecen a una línea específica.

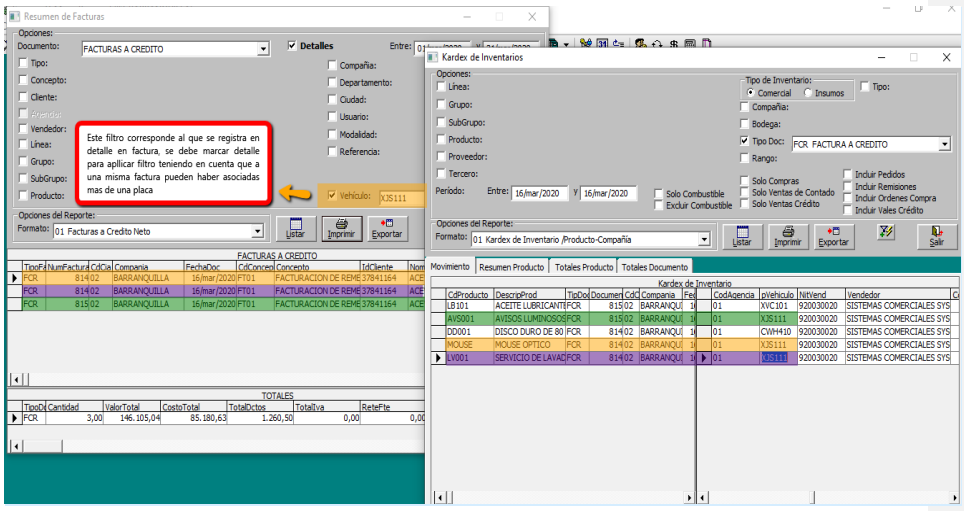
Grupo: Active esta opción para filtrar información de venta de todos los productos que pertenecen a un grupo específico.

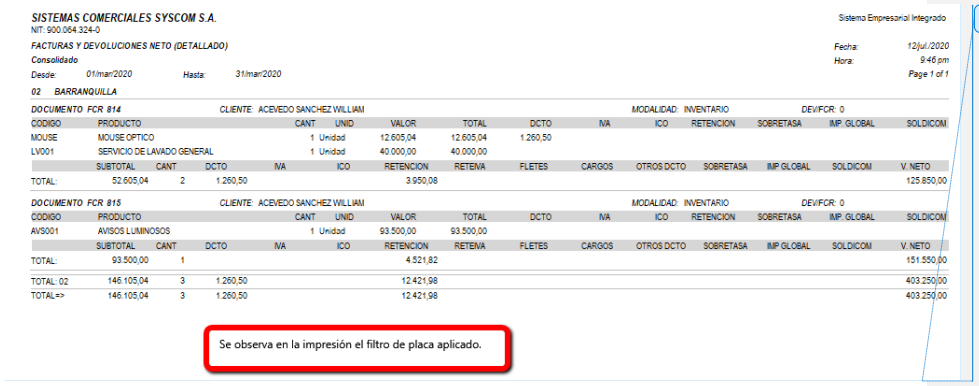
Subgrupo: Active esta opción para filtrar información de venta de todos los productos que pertenecen a un subgrupo especifico.

Producto: Active esta opción para filtrar información de venta de un producto específico.

Cambios realizados:

Incluir filtro por detalle de placa de vehículo en informe resumen de Facturas





SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
Sistema Empresarial Integrado

FACTURAS Y DEVOLUCIONES NETO (DETALLADO)
Consolidado
Desde: 01/mar/2020 Hasta: 31/mar/2020
Fecha: 12/jul/2020
Hora: 9:46 pm
Page 1 of 1

02 BARRANQUILLA

DOCUMENTO FCR 814 CLIENTE: ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM MODALIDAD: INVENTARIO DEV/FCR: 0

CODIGO	PRODUCTO	CANT	UNID	VALOR	TOTAL	DCTO	IVA	ICO	RETENCION	SOBRETASA	IMP. GLOBAL	SOLDICOM
MOUSE	MOUSE OPTICO	1	Unidad	12.605,04	12.605,04	1.260,50						
LV001	SERVICIO DE LAVADO GENERAL	1	Unidad	40.000,00	40.000,00							

	SUBTOTAL	CANT	DCTO	IVA	ICO	RETENCION	RETENA	FLETES	CARGOS	OTROS DCTO	SOBRETASA	IMP GLOBAL	SOLDICOM	V. NETO
TOTAL:	52.605,04	2	1.260,50			3.950,08								125.850,00

DOCUMENTO FCR 815 CLIENTE: ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM MODALIDAD: INVENTARIO DEV/FCR: 0

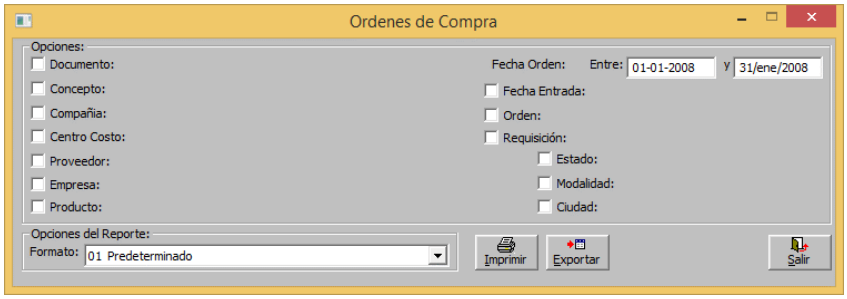
CODIGO	PRODUCTO	CANT	UNID	VALOR	TOTAL	DCTO	IVA	ICO	RETENCION	SOBRETASA	IMP. GLOBAL	SOLDICOM
AVS001	AVISOS LUMINOSOS	1	Unidad	93.500,00	93.500,00							

	SUBTOTAL	CANT	DCTO	IVA	ICO	RETENCION	RETENA	FLETES	CARGOS	OTROS DCTO	SOBRETASA	IMP GLOBAL	SOLDICOM	V. NETO
TOTAL:	93.500,00	1				4.521,82								151.550,00
TOTAL: 02	146.105,04	3	1.260,50			12.421,98								403.250,00
TOTAL=>	146.105,04	3	1.260,50			12.421,98								403.250,00

Se observa en la impresión el filtro de placa aplicado.

Comentado [HB482]: Versión 4157

5.2.7 Órdenes de Compra



Este informa imprime el movimiento de las órdenes de compra indicando si fue cruzada con entrada a inventario y la cantidad que falta por recibir, puede seleccionar la impresión en resumen o detallada.

Consta de los siguientes filtros:

Documento: Active esta opción para listar las órdenes de compra que han sido cruzadas con entradas a inventario o con el documento de compras.

Concepto: Active esta opción para listar las órdenes de compra realizadas bajo un concepto específico.

Compañía: Active esta opción para listar las órdenes de compra realizadas en una compañía especifica.

Centro Costo: Active esta opción para listar las órdenes de compra por centro de costo.

Proveedor: Active esta opción para listar las órdenes de compra por un proveedor específico.

Producto: Active esta opción para listar las órdenes de compra realizadas a un producto.

Fecha Orden: Registre el rango de fecha de órdenes de compra que desea consultar.

Fecha Entrada: Registre el rango de fecha del documento entrada que desea consultar.

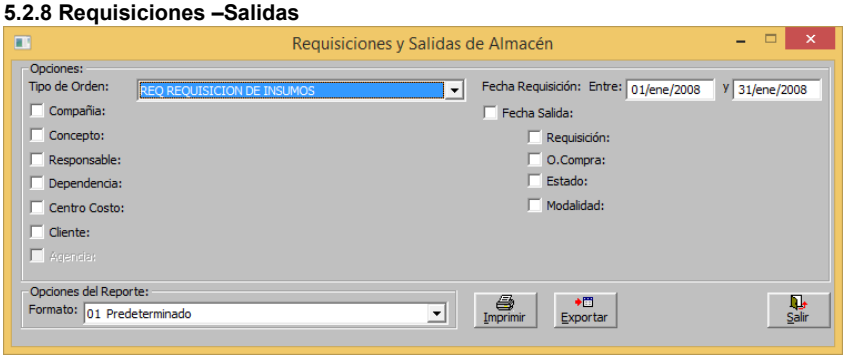
Orden: Active esta opción para listar un consecutivo de órdenes de compra.

Requisición: Active esta opción para listar las órdenes de compra enlazadas a un número específico de requisición.

Estado: Active esta opción para listar órdenes de compra de acuerdo a su estado.

Modalidad: Active esta opción para listar órdenes de compra de acuerdo a su modalidad. Podrá seleccionar entre Inventario, Mayorista, Combustible e Insumos.

5.2.8 Requisiciones –Salidas

Este 

informa imprime el movimiento de las requisiciones indicando si han sido cruzadas con salidas de almacén.

Consta de los siguientes filtros:

Tipo de Orden: Seleccione el tipo de orden que desea consultar, la requisición de repuestos solo aplica para empresas que posean el módulo de mantenimiento.

Compañía: Active esta opción para listar las requisiciones realizadas en una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para listar las requisiciones realizadas bajo un concepto especifico.

Responsable: Active esta opción para listar las requisiciones asignadas a un responsable especifico.

Dependencia: Active esta opción para listar las requisiciones elaboradas para una dependencia especifica.

Centro de costo: Active esta opción para listar las requisiciones elaboradas para un centro de costo específico.

Cliente: Active esta opción para listar las requisiciones elaboradas para un cliente especifico. Solo aplica para las empresas que posean el módulo de mayoristas de combustibles.

Fecha Requisición: Registre el rango de fecha de requisiciones que desea consultar.

Fecha Salida: Registre el rango de fecha del documento salida que desea consultar.

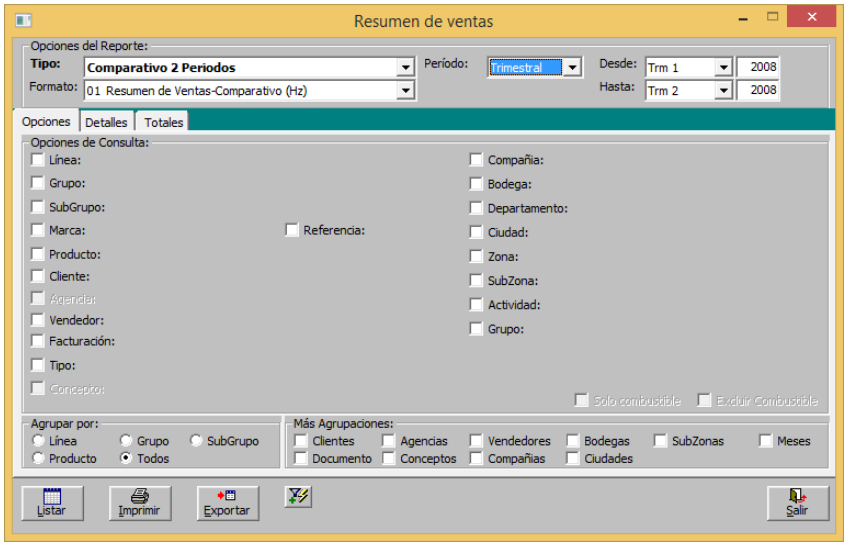
Requisición: Active esta opción para consultar un rango de requisiciones.

O. compra: Active esta opción para consultar las requisiciones cruzadas con un número específico de órdenes de compra.

Estado: Active esta opción para consultar requisiciones de acuerdo a su estado.

Modalidad: Active esta opción para consultar requisicione de acuerdo a su modalidad.

5.2.9 Resumen de Ventas



Este informe imprime el movimiento de ventas de acuerdo al periodo seleccionado, puede generarlo detallado o comparativo.

Consta de los siguientes filtros:

Opciones del Reporte

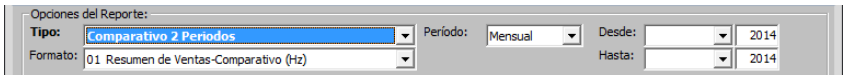
Tipo: Seleccione el tipo de reporte que desea consultar. Puede seleccionar entre:

a. Informe detallado



Para este informe solo debe registrar el rango de fecha que desea consultar.

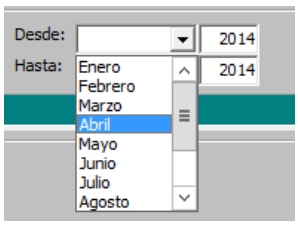
b. Comparativo 2 periodos



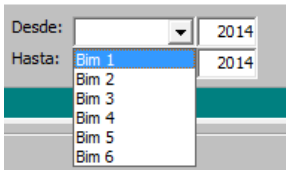
Para este informe el sistema activa los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el tipo de periodo que desea comparar: Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral o Anual.

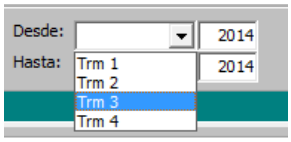
El periodo mensual permite seleccionar los dos meses a comparar, puede ser meses diferentes del mismo año, meses iguales de años diferentes o meses y años diferentes.



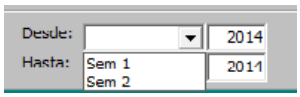
El periodo bimensual le permite seleccionar los dos bimestres a comparar, puede ser bimestres diferentes del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



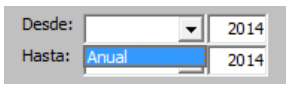
El periodo trimestral permite seleccionar los dos trimestres a comparar. Puede ser trimestres diferentes del mismo año, trimestres iguales de años diferentes o trimestres y años diferentes.



El periodo Semestral permite seleccionar los dos semestres a comparar. Puede ser los bimestres del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



El periodo anual permite seleccionar.



Opciones de Consulta

Línea: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos que pertenezcan a la línea seleccionada.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos pertenecientes a un subgrupo especifico.

Marca: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos de una marca especifica.

Producto: Active esta opción para listar las ventas de un producto específico.

Referencia: Active esta opción para filtrar por tipo de referencia, puede seleccionar entre productos o servicios.

Cliente: Active esta opción para listar las ventas realizadas a un cliente especifico.

Vendedor: Active esta opción para listar las ventas realizadas por un vendedor especifico.

Facturación: Active esta opción para listar las ventas realizadas por un tipo de factura específica, puede seleccionar entre factura contado, factura crédito o planillas de combustible. Esta última aplica solo para estaciones de servicio.

Concepto: Se activa cuando selecciona el tipo de factura que desea consultar, al activar este campo podrá listar las ventas realizadas bajo un concepto especifico de factura.

Compañía: Active esta opción para listar ventas de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para listar ventas realizadas por una bodega especifica.

Departamento: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de un departamento.

Ciudad: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de un ciudad especifica.

Zona: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de una zona específica.

Subzona: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de una subzona especifica.

Actividad: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes que pertenezcan a una actividad comercial especifica.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes que pertenezcan a un grupo específico.

Agrupar por:

Línea: Active esta opción para imprimir el detalle de las líneas a las que pertenecen los productos vendidos en el rango de fechas seleccionado.

Grupo: Active esta opción para imprimir el detalle de los grupos a los que pertenecen los productos vendidos en el rango de fechas seleccionado.

Subgrupo: Active esta opción para imprimir el detalle de los subgrupos a los que pertenecen los productos vendidos en el rango de fecha seleccionado.

Producto: Active esta opción para imprimir el detalle de los productos vendidos en el rango de fecha seleccionado.

Todos: Active esta opción para imprimir el detalle de todos las anteriores opciones. Línea, grupo, subgrupo, producto.

Más Agrupaciones

Clientes: Active esta opción para imprimir el detalle de los clientes a quienes vendieron en rango de fecha seleccionado.

Agencias: Active esta opción para imprimir el detalle de las agencias o sucursales de clientes a quienes le vendieron en el rango de fechas seleccionado.

Vendedores: Active esta opción para imprimir el detalle de los vendedores.

Bodegas: Active esta opción para imprimir el detalle de las bodegas que presentaron ventas durante el rango de fechas seleccionado.

SubZonas: Active esta opción para imprimir el detalle de subzonas de los clientes a quienes se le vendieron en el rango de fecha seleccionado.

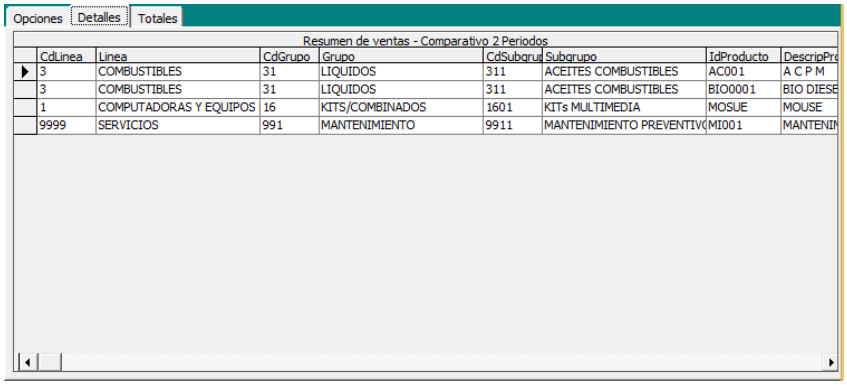
Documento: Active esta opción para imprimir el detalle de los documentos (facturas contado, facturas crédito, planillas de combustible) por medio de los cuales realizaron las ventas en el rango de fecha seleccionado.

Conceptos: Active esta opción para imprimir el detalle de los conceptos bajo los cuales se realizaron las ventas en el rango de fecha seleccionado.

Compañías: Active esta opción para imprimir el detalle de la compañías que realizaron ventas en el rango de fecha seleccionado.

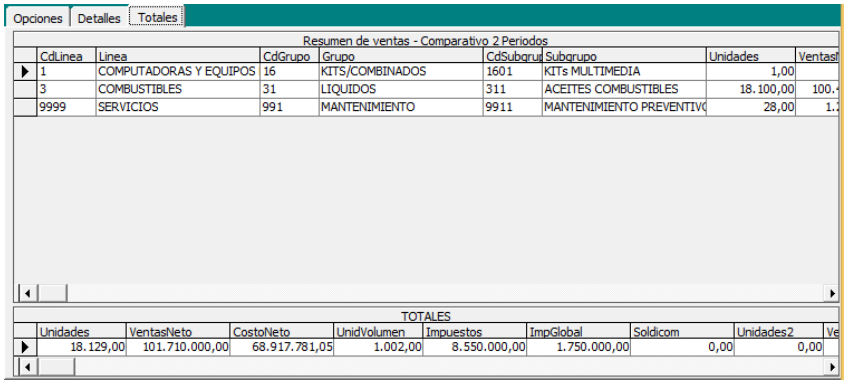
Ciudades: Active esta opción para imprimir el detalle de las ciudades donde se realizaron ventas en el rango de fecha seleccionado.

Pestaña Detalles



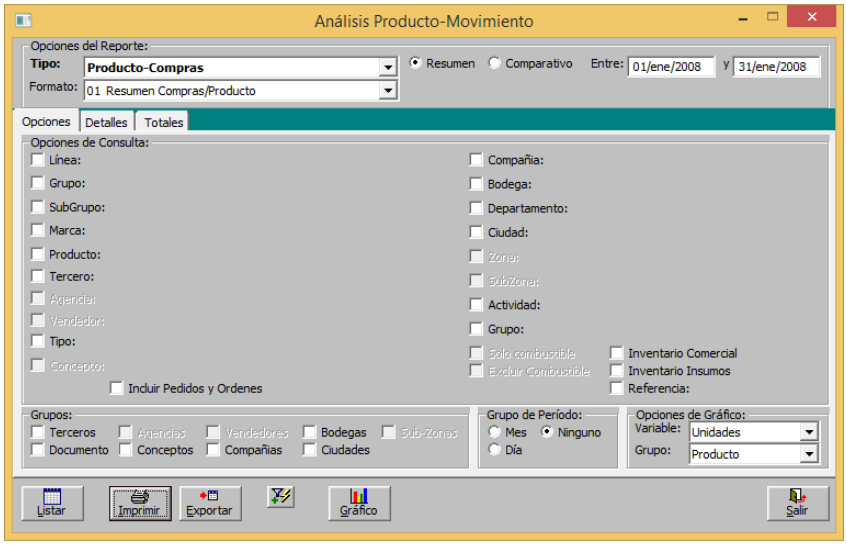
Esta pestaña lista el detalle de movimiento de ventas por línea, grupo, subgrupo, producto.

Pestaña Totales



Esta pestaña lista el total de ventas por línea, grupo y subgrupo.

5.2.10 Análisis de Producto – Movimiento



Este informe imprime el análisis de ventas, compras, salidas y movimientos de inventario, de acuerdo a los filtros seleccionados. Además, le permite graficar la información listada.

Se realizó corrección para visualizar el costo de un combo (suma costos de ingredientes).

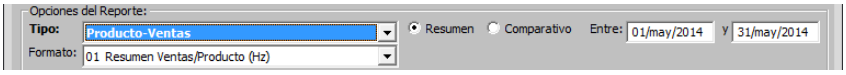
Comentado [YL483]: Versión 4113, Revisión de costos de productos combos en Informe de Análisis Producto Movimiento.

Consta de los siguientes filtros:

Opciones del Reporte

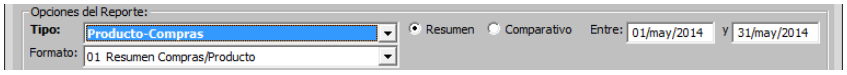
Tipo: Seleccione el tipo de reporte que desea consultar. Puede seleccionar entre:

a. Producto - Ventas



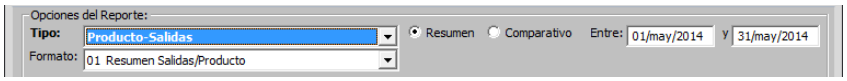
Para este informe solo debe registrar el rango de fecha que desea consultar. Le permite listar las ventas detalladas de acuerdo a los filtros que seleccione.

b. Producto - Compras



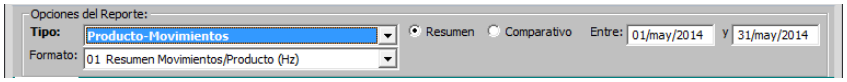
Este informe activa algunos filtros adicionales, inventario comercial, inventario de insumos. Y se desactivan los filtros para grupos de agencias, vendedores y subzonas. Le permite detallar las compras de acuerdo a los filtros que seleccione.

c. *Producto - Salidas*



Este informe activa algunos filtros y grupos, como subzonas de clientes. Le permite detallar las salidas de acuerdo a los filtros que seleccione.

d. *Producto – Movimientos*



Este informe activa algunos filtros y grupos, como las subzonas, los vendedores. Le permite detallas los movimientos de los productos de acuerdo a los filtros que seleccione.

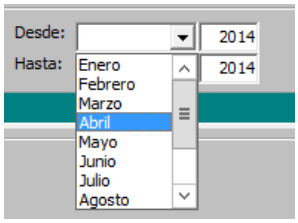
NOTA: Todos los tipos de reporte pueden ser listados por:

Resumen: en el que le permite registrar el rango de fecha que desea consultar.

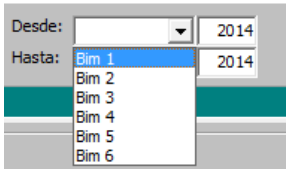
Comparativo: En el que le permite realizar comparativo mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual. Cuando selecciona esta opción debe seleccionar los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el tipo de periodo que desea comparar: Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral o Anual.

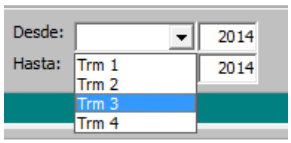
El periodo mensual permite seleccionar los dos meses a comparar, puede ser meses diferentes del mismo año, meses iguales de años diferentes o meses y años diferentes.



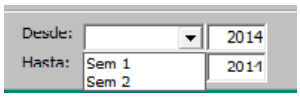
El periodo bimensual le permite seleccionar los dos bimestres a comparar, puede ser bimestres diferentes del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



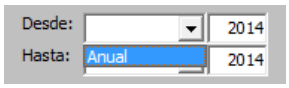
El periodo trimestral permite seleccionar los dos trimestres a comparar. Puede ser trimestres diferentes del mismo año, trimestres iguales de años diferentes o trimestres y años diferentes.



El periodo Semestral permite seleccionar los dos semestres a comparar. Puede ser los bimestres del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



El periodo anual permite seleccionar.



Opciones de Consulta

Línea: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de todos los productos que pertenezcan a la línea seleccionada. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de todos los productos pertenecientes a un grupo específico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Subgrupo: Active esta opción para listar las venta, compras, salidas o movimientos de todos los productos pertenecientes a un subgrupo especifico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Marca: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de todos los productos de una marca especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Producto: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de un producto específico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Tercero: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos realizadas a un tercero especifico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Agencia: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos realizadas a un agencia o sucursal de tercero especifica. Este filtro se habilita solo cuando se activa la opción de tercero.

Vendedor: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos realizadas por un vendedor especifico. Este filtro se habilita solo para los tipos de informes productos-ventas, productos-salidas y productos-movimientos.

Facturación: Active esta opción para listar las ventas realizadas por un tipo de factura específica, puede seleccionar entre factura contado, factura crédito o planillas de combustible. Esta última aplica solo para estaciones de servicio.

Concepto: Se activa cuando selecciona el tipo de factura que desea consultar, al activar este campo podrá listar las ventas realizadas bajo un concepto especifico de factura.

Tipo: Seleccione el tipo de documento que desea consultar, le permite listar el movimiento de ventas, compras, salidas por tipo de documento especifico. De acuerdo al tipo de reporte seleccionado los tipos de documento son los siguientes:

a. Producto-ventas: Le permite seleccionar tipos de factura crédito, factura contado, planilla de combustible.

b. Producto-compras: Le permite seleccionar los documentos de entrada inventario, compras y órdenes de compra.

c. Producto-salidas: Le permite seleccionar los documentos de salida de almacén.

d. Producto-movimiento: Le permite seleccionar cualquier documento.

Concepto: Solo se activa cuando habilita la opción de tipo, en este campo podrá seleccionar un concepto del tipo de documento, así podrá listar las ventas, compras, salidas o movimiento por un concepto especifico.

Incluir Pedidos y Órdenes: Esta opción incluye en el movimiento los pedidos y órdenes que aún no han sido cruzado con un documento entrada inventario, salida almacén o factura. Este filtro solo se habilita para los tipos de informe producto-salidas, producto-ventas, producto-movimiento.

Compañía: Active esta opción para listar ventas, salidas, compras o movimientos de una compañía especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Bodega: Active esta opción para listar ventas realizadas por una bodega especifica.

Departamento: Active esta opción para listar las ventas, salidas, compras o movimientos realizadas a todos los clientes de un departamento. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Ciudad: Active esta opción para listar las ventas, salidas, compras o movimientos realizadas a todos los clientes de un ciudad especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Zona: Active esta opción para listar las ventas, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros de una zona específica. Este filtro se habilita para los tipos de informes producto-ventas, producto-salida y producto-movimiento.

Subzona: Active esta opción para listar las ventas, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros de una subzona especifica. Este filtro se habilita para los tipos de informes producto-ventas, producto-salidas y producto-movimiento.

Actividad: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros que pertenezcan a una actividad comercial especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros que pertenezcan a un grupo específico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Inventario Comercial: Active esta opción para listar las compras, salidas y movimientos realizados solo a los productos de tipo comercial. Este filtro se habilita para los tipos de informes producto-compra, producto-salida, producto-movimientos.

Inventario Insumo: Active esta opción para listar las compras, salidas y movimientos realizados solo a productos de tipo insumo. Este filtro se habilita para los tipos de informe-compra, producto-salida y producto-movimiento.

Grupos:

Terceros: Active esta opción para imprimir el detalle de los terceros a quienes se realizaron compras, salidas, ventas o movimientos en el rango de fecha seleccionado. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Agencias: Active esta opción para imprimir el detalle de los agencias o sucursales de terceros a quienes realizaron compras, salidas, ventas o movimientos en el rango de fecha seleccionado. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Vendedores: Active esta opción para imprimir el detalle de los vendedores. Este grupo se habilita para los tipos de informe producto-ventas, producto-movimiento.

Bodega: Active esta opción para imprimir el detalle de las bodegas. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Subzonas: Active esta opción para imprimir el detalle de las subzonas. Este grupo se habilita para los tipos de informes producto-ventas, producto, salidas, producto-movimiento.

Documento: Active esta opción para imprimir el detalle de los documentos. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Conceptos: Active esta opción para imprimir el detalle de los conceptos que se relacionan con un documento. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Compañías: Active esta opción para imprimir el detalle de las compañías. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

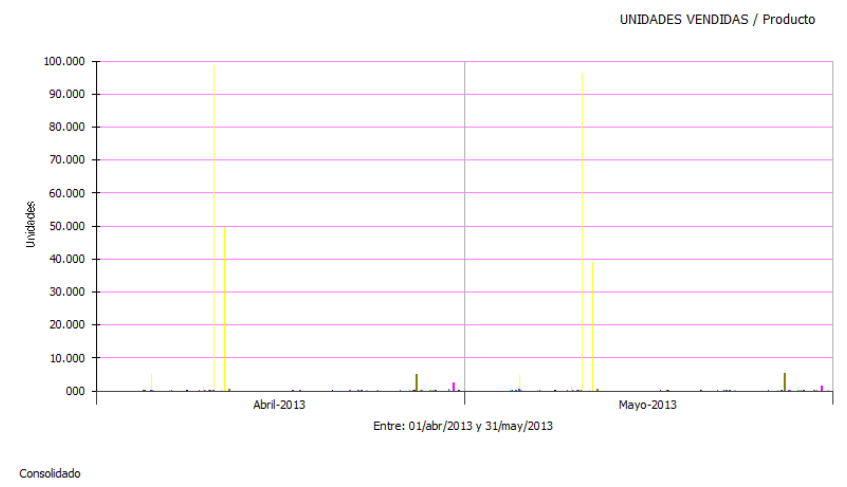
Ciudades: Active esta opción para imprimir el detalle de ciudades. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Todos: Active esta opción para imprimir el detalle de todos las anteriores opciones. Línea, grupo, subgrupo, producto.

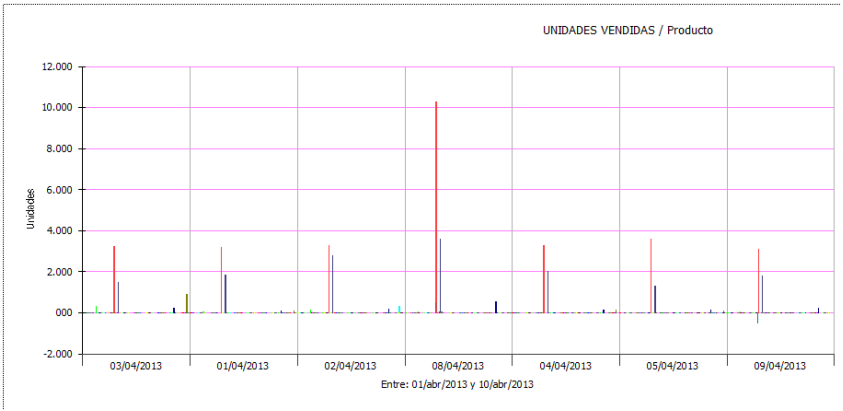
Grupo de Periodo

El grupo de periodo le permite seleccionar cómo desea el grafico, este puede ser por:

Mes: Realiza el comparativo de las ventas, compras, salidas o movimientos de los meses seleccionados. El grafico queda de la siguiente forma:



Día: Realiza el comparativo de las ventas, compras, insumos, movimientos diarios del mes seleccionado. El grafico queda de la siguiente forma:

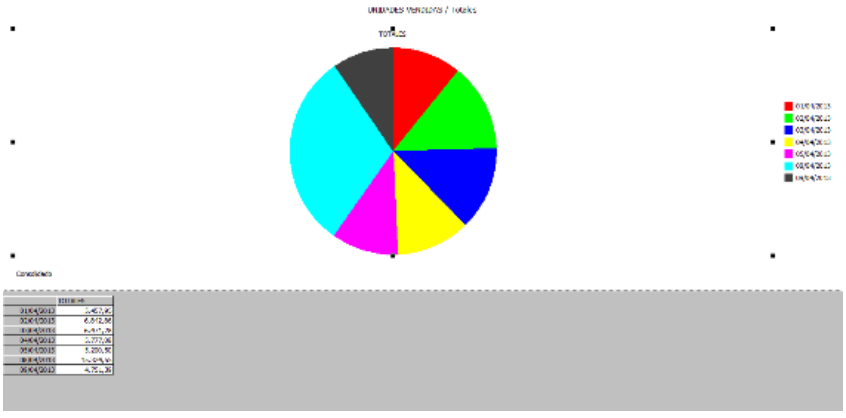


Opciones de grafico

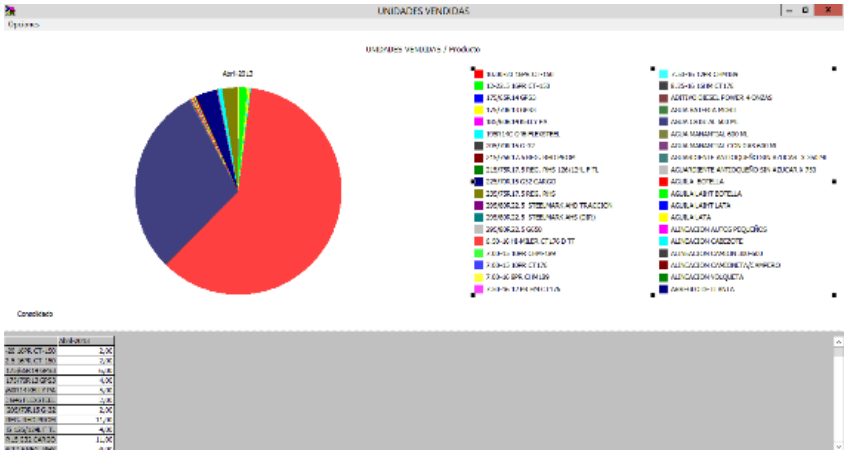
Las opciones de grafico le permiten seleccionar la información que desea visualizar en. La variable se ubica verticalmente en el gráfico y el grupo se ubica horizontalmente. Las variables pueden ser unidades, costos o ventas netas y los grupos pueden ser totales, líneas, grupo, subgrupo, producto y marca.

A continuación le presentamos varios gráficos:

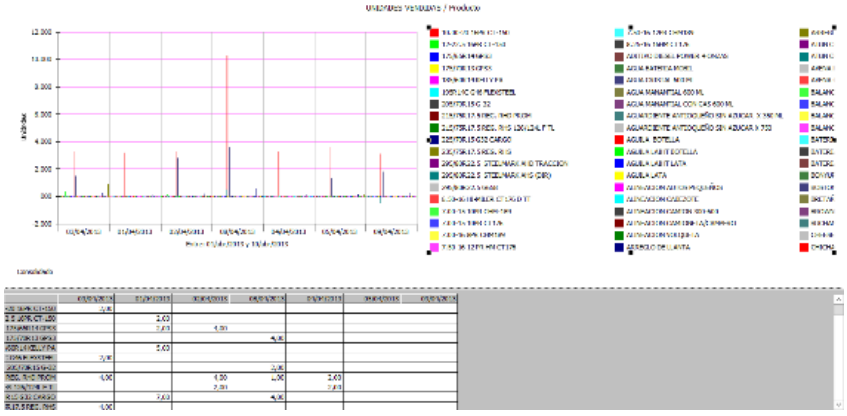
a. Ejemplo de grafico agrupado por día, bajo variable unidades y grupo totales.



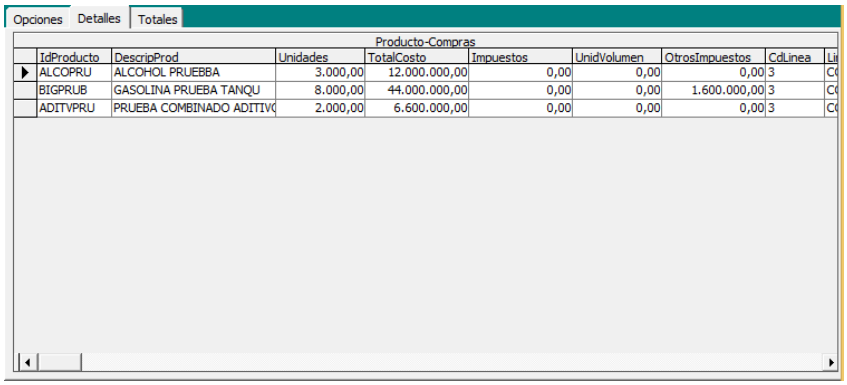
b. Ejemplo de grafico agrupado por mes, bajo la variable costos y grupo producto.



c. Ejemplo de grafico agrupado por día, bajo la variable de unidades y grupo producto.

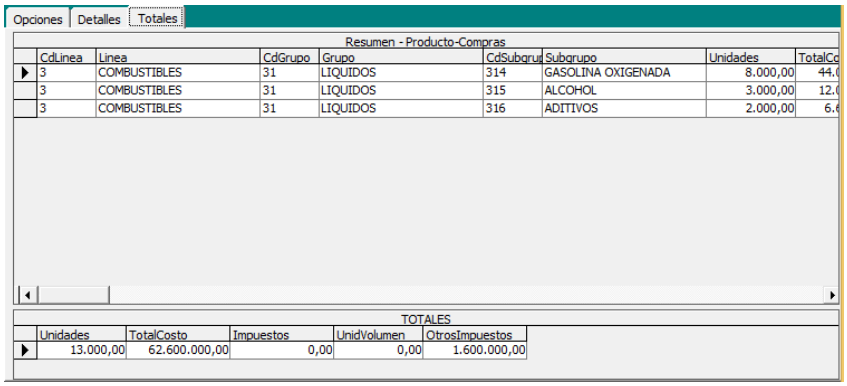


Pestaña Detalles



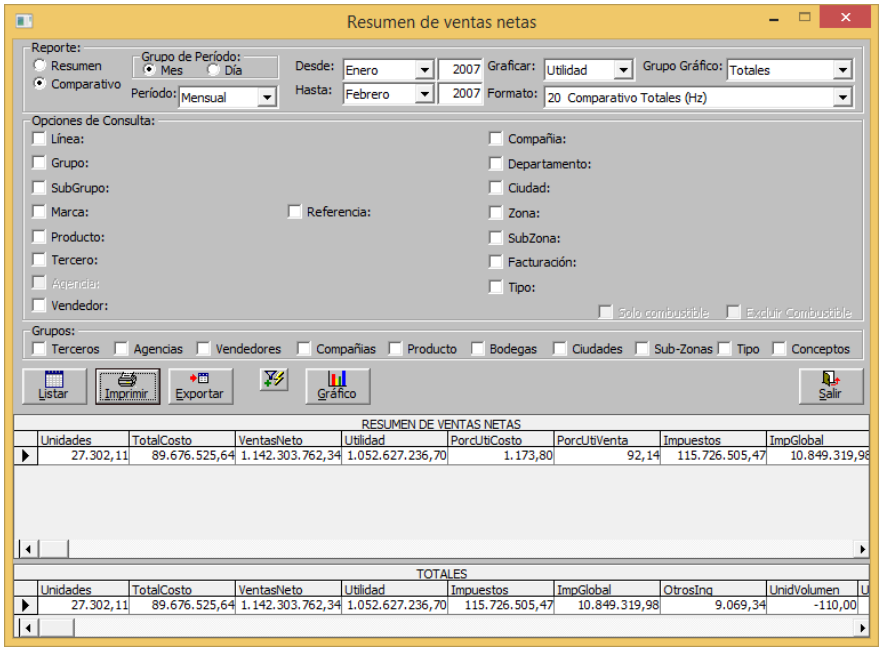
Esta pestaña lista el detalle de las ventas, salidas, compras o movimientos detallando por producto.

Pestaña Totales



Esta pestaña lista el total de ventas, salidas, compras o movimiento. El detalle se hace por línea, grupo y subgrupo.

5.2.11 Resumen de Ventas Netas



Este informe muestra el valor total de ventas netas, unidades vendidas, utilidad, % de utilidad de costo, % utilidad ventas, impuestos.

Para empresas que manejan gran volumen de información, y generan este informe por todo el año, se mejoró el tiempo de espera del informe para que no genere error. Adicional se debe configurar en el dbini de cada equipo tiempo de espera 108000 o dejar en 0.

Comentado [YL484]: Versión 4111 Mejora en los tiempos de espera.

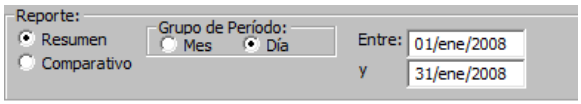
Para este informe se tienen en cuenta los valores que se hayan registrado en los documentos:

- Facturas crédito
- Devolución de facturas crédito
- Planillas de Combustible
- Devolución de planillas de combustible
- Facturas de contado
- Devolución Facturas de contado
- Notas crédito con modalidad inventario
- Notas debito con modalidad inventario

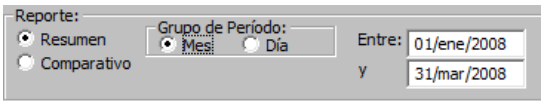
Ventas netas = (Vr Devoluciones – Descuento Devoluciones) – (Valor ventas – Descuento ventas) + (impuesto Global Salidas-impuesto Global Entradas)

La anterior información se puede consultar como:

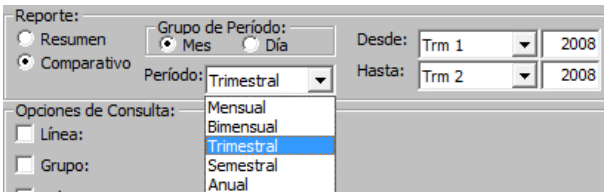
Resumen diario: Elija esta opciones para ver de forma diaria las unidades vendidas, costos, valor de las ventas y utilidades obtenidas.



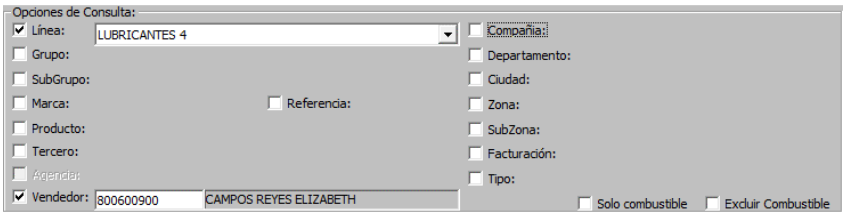
Resumen mensual: Elija esta opciones para ver las unidades vendidas, costos, valor de las ventas y utilidades obtenidas en cada mes del rango de fechas indicados.



Comparativo de ventas de 2 periodos: Elija esta opción para realizar comparaciones entre 2 periodos de las unidades vendidas, costos, valor de las ventas y utilidades obtenidas



Opciones de Consulta



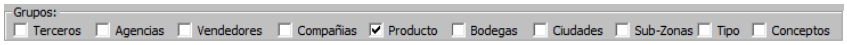
Si requiere filtrar las ventas netas por una zona, producto, y/o cliente entre otras opciones disponibles como se muestra en la imagen anterior seleccione el filtro y el valor que desea.

De acuerdo a los filtros aplicados en la gráfica anterior se mostrarían las ventas netas para el periodo previamente seleccionado de la vendedora *CAMPOS ELIZABETH* en la línea de productos *LUBRICANTES.*

De igual forma puede aplicar los filtros que desee para consultar las ventas de una forma más específica.

Opciones de Grupo

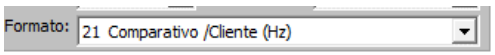
Para ver



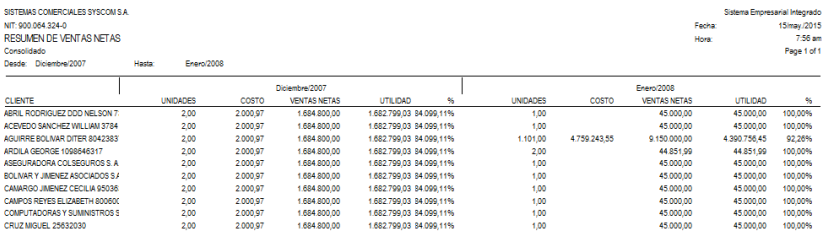
las ventas netas agrupadas en el informe, selecciones una opción de grupo, dependiendo la opción de grupo debe seleccionar el formato de impresión.

Agrupado por:

- ✓ **Tercero:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada cliente.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo
  En la siguiente imagen se muestra el formato indicado para imprimir un comparativo por cliente.



Para este ejemplo la impresión se visualizaría como se muestra en la siguiente imagen

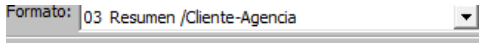


SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A. — Sistema Empresarial Integrado
NIT: 900.064.324-0 — Fecha: 15/may./2015
RESUMEN DE VENTAS NETAS — Hora: 7:56 am
Consolidado — Page 1 of 1
Desde: Diciembre/2007 Hasta: Enero/2008

	Diciembre/2007					Enero/2008				
CLIENTE	UNIDADES	COSTO	VENTAS NETAS	UTILIDAD	%	UNIDADES	COSTO	VENTAS NETAS	UTILIDAD	%
ABRIL RODRIGUEZ DDD NELSON 7:	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM 3784	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
AGUIRRE BOLIVAR DITER 8042383	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1.101,00	4.759.243,55	9.150.000,00	4.390.756,45	92,26%
ARDILA GEORGE 1098646317	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	2,00		44.851,99	44.851,99	100,00%
ASEGURADORA COLSEGUROS S. A	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
BOLIVAR Y JIMENEZ ASOCIADOS S.A	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
CAMARGO JIMENEZ CECILIA 95036	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
CAMPOS REYES ELIZABETH 800600	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
COMPUTADORAS Y SUMINISTROS S	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
CRUZ MIGUEL 25632030	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%

- ✓ **Agencia:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada agencia de cliente.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo

  En la siguiente imagen se muestra el formato indicado para imprimir un resumen de ventas netas por cliente/agencia.



Si se eligió comparativo agrupado por cliente/agencia el formato más indicado para la impresión es:



- ✓ **Vendedores:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada vendedor.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo

- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada compañía del sistema Syscom.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada producto.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada bodega de producto.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Ciudades:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada ciudad del cliente
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Subzona:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada subzona. S e clasifica de acuerdo a la subzona del cliente..
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Tipo:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada tipo de documento del sistema Syscom donde se movió el producto.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

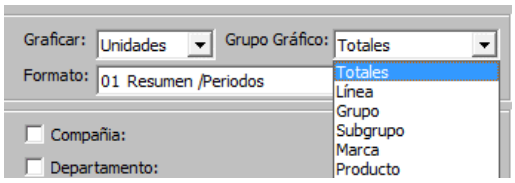
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada concepto de acuerdo al seleccionado al elaborar el documento de venta en el sistema.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

Opción de Gráfico

Para grafica datos de la información listada, se debe:

1. Generar el listado, presionando el botón Listar.

2. Seleccionar la variable a graficar y la agrupación del grafico

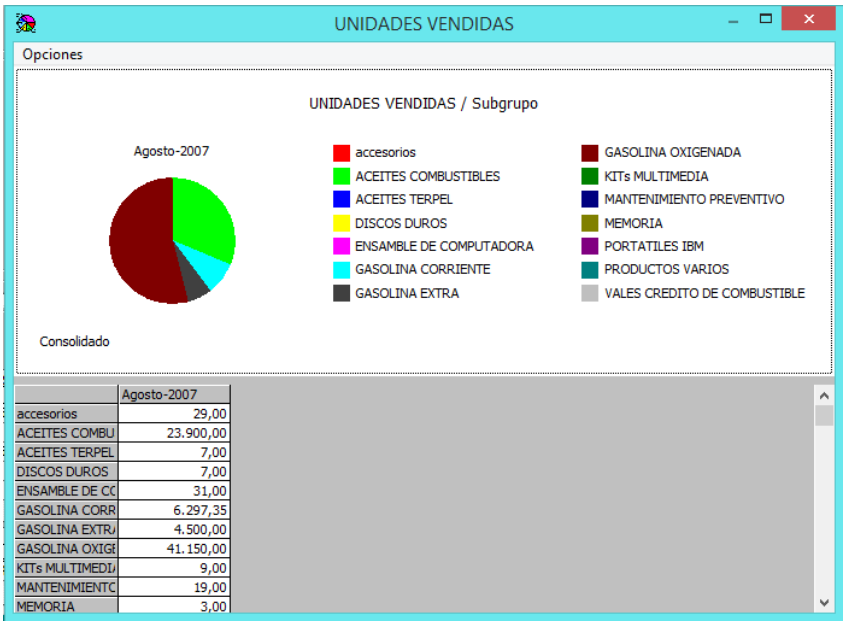


Graficar: Seleccione la variable que desea representa en el gráfico: las unidades vendidas, valores de ventas de netas, costos o utilidad obtenida.

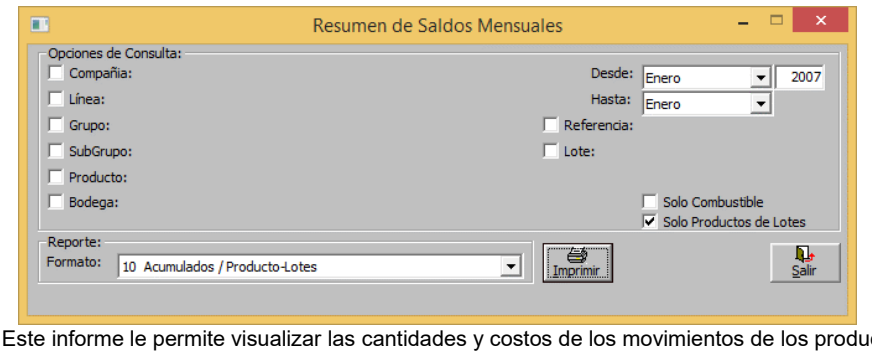
Grupo Gráfico: Las opciones de grupo grafico que se despliegan varían de acuerdo a las opciones de grupo que haya seleccionado en el informe.

En la imagen anterior se muestra los grupos de grafico para un listado de ventas netas que se generó agrupado por Producto, para generar el grafico puede seleccionar la opción que requiera.

3. Gráfico Presione el botón Graficar, se mostrara el grafico de acerudo al información seleccionada, puede imprimir o exportar el grafico a Excel.



5.2.12 Resumen de Saldos Mensuales



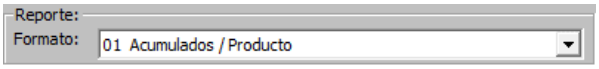
Este informe le permite visualizar las cantidades y costos de los movimientos de los productos por cada Mes.

Opciones de Consulta:

- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos de una compañía.
- ✓ **Línea:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos que pertenezcan a una línea.
- ✓ **Grupo:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos que pertenezcan a una grupo.
- ✓ **Subgrupo:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos que pertenezcan a un subgrupo.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos para un producto.
- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos para una bodega.
- ✓ **Desde:** Se debe seleccionar el mes de inicio para consulta de saldos.
- ✓ **Hasta:** Se debe seleccionar el mes final para consulta de saldos.

  El listado con los saldos se mostrara por cada mes del rango seleccionado.
- ✓ **Referencia:** Seleccione esta opción para listar saldos de solo productos o saldos de insumos.
- ✓ **Lote:** Esta opción se activa cuando se selecciona, solo productos con lote. Active esta opción para listar los saldos de un lote de un producto. Nota: El producto debe estar creado en el catálogo con maneja lotes.
- ✓ **Solo Combustible:** Seleccione esta opción para generar saldos solo de productos combustibles. Nota: No aplica para el modulo Comercial
- ✓ **Solo Productos de Lote:** Seleccione esta opción para generar saldos de los productos que manejan lotes.

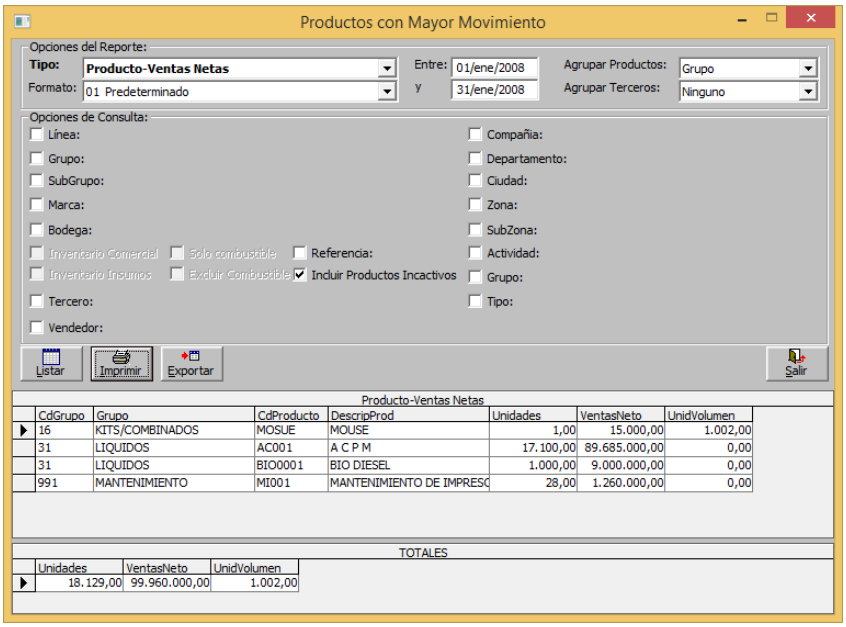
Aplicados los filtros seleccione el formato más adecuado y presione imprimir para visualizar los datos



Si el informe es de productos, se visualizaran los saldos por producto, compañía y bodega para cada mes del rango seleccionado.

Si el informe es de combustibles, se visualizaran los saldos por producto, compañía y tanque para cada mes del rango seleccionado.

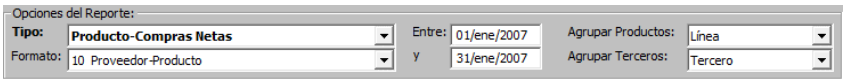
5.2.13 Productos con Mayor Movimiento



Informe que permite visualizar los netos de los movimientos de los productos en ventas, compras, salidas o un documento en específico. Se ordenan por el prodcuto con mayor movimiento.

Nota: **Movimiento neto** = *movimientos de las entradas – movimientos de las devoluciones que se registren en un periodo.*

1. Seleccione las opciones de reporte que requiere para ello tengan en cuenta la información que se muestra en la siguiente imagen



Tipo: Seleccione el tipo de movimiento para generar el listado.
Movimiento del producto en *Ventas Netas*
Movimiento del producto en: *Compras Netas*
Movimiento del producto en: *Salidas Netas*
O movimiento del producto en otros documentos: *Otros Movimientos*

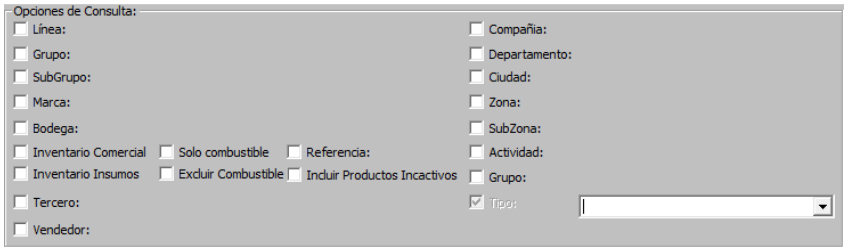
Formato: Seleccione el formato de impresión, para la selección del formato tenga en cuenta que sea el adecuado para la agrupación de productos y terceros que seleccionó.
Dependiendo la forma de agrupación de la información que requiera se debe seleccionar el formato

Entre: Debe especificar la fecha de los movimientos que se tendrán en cuenta para la consulta.

Agrupar Producto: Selecciones esta opción si quiere ver la información agrupada por una clasificación del producto.

Agrupar Tercero: Seleccione esta opción si requiere agrupar los movimientos por un dato de tercero del movimiento del producto, por ejemplo si requiere ver el movimiento de comprar por tercero, seleccione agrupar Tercero.

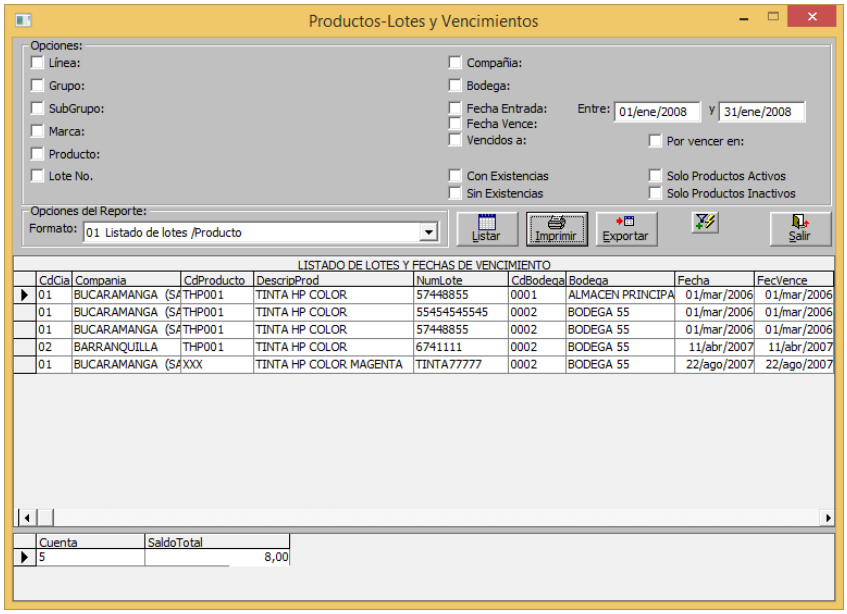
Opciones de Filtro



Para consultar una información más específica, puede seleccionar diversas opciones de filtro relacionadas con la clasificación del producto, datos del tercero, del vendedor.

Las opciones se habilitan de acuerdo con el tipo de reporte que desea generar (explicado en la primera parte del numeral)

5.2.14 Productos – Lotes y Vencimientos



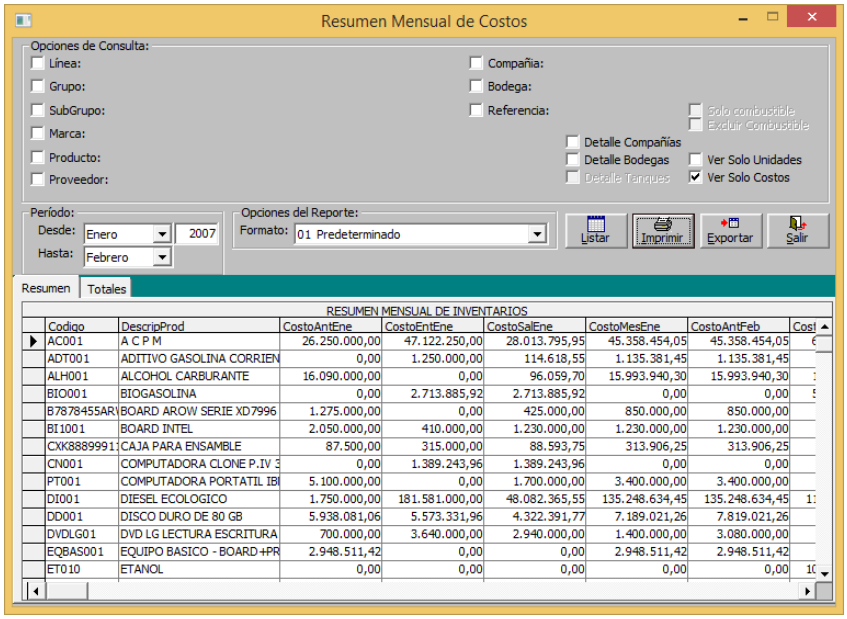
Informe que permite consultar los datos de los productos que están marcados en el catálogo de productos para manejar lotes y vencimientos.
Útil para determinar los productos de los lotes que están próximos a vencer o que están vencidos

Las opciones de filtro son:

- ✓ **Línea:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a una línea específica.
- ✓ **Grupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a un grupo específico.
- ✓ **Subgrupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a un subgrupo específico.
- ✓ **Marca:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a una marca especifica.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de un producto en específico que maneja lotes.
- ✓ **Lote No:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos pertenecen a un lote específico.
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, ingresado o sacados por una determinada compañía.
- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, ingresados o sacados por una determinada bodega.

- ✓ **Fecha entrada:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, ingresados en un rango de fecha indicado.
- ✓ **Fecha vence:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, vencidos en un rango de fecha indicado.
- ✓ **Vencido a:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y se vencieron en una fecha específica.
- ✓ **Por vencer:** Seleccione esta opción si requiere filtrar por cantidad de días faltantes para que se venzan productos que manejan lotes.
- ✓ **Con Existencias:** Seleccione esta opción para listar solo productos que manejan lotes y tienen saldo de inventario.
- ✓ **Sin existencias:** Seleccione esta opción para listar solo productos que manejan lotes y no tienen saldo de inventario.
- ✓ **Solo productos activos:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y su estado es activo.
- ✓ **Solo productos inactivos:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y su estado es inactivo.

5.2.15 Resumen Mensual de Costos



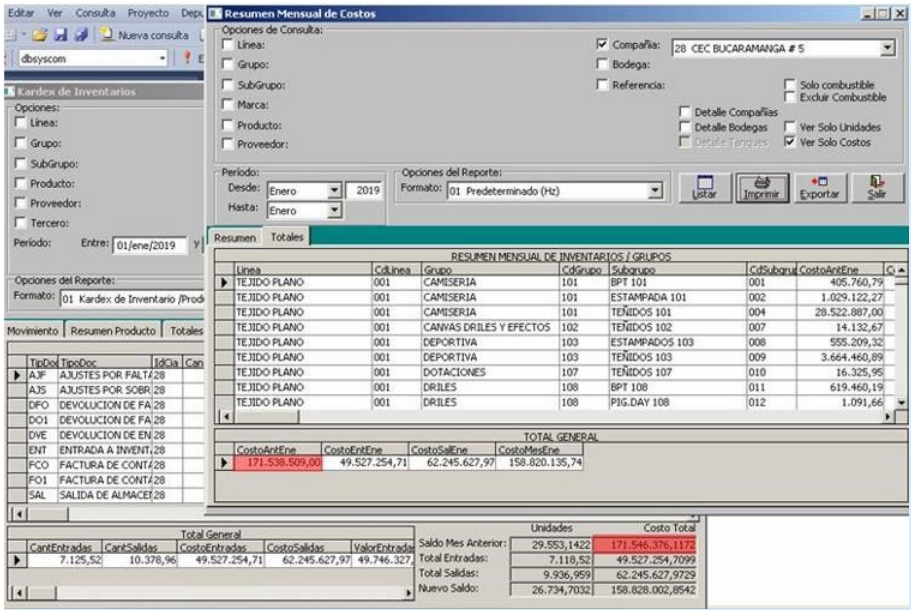
Informe que permite visualizar listado de costos mensuales de los productos y las cantidades.

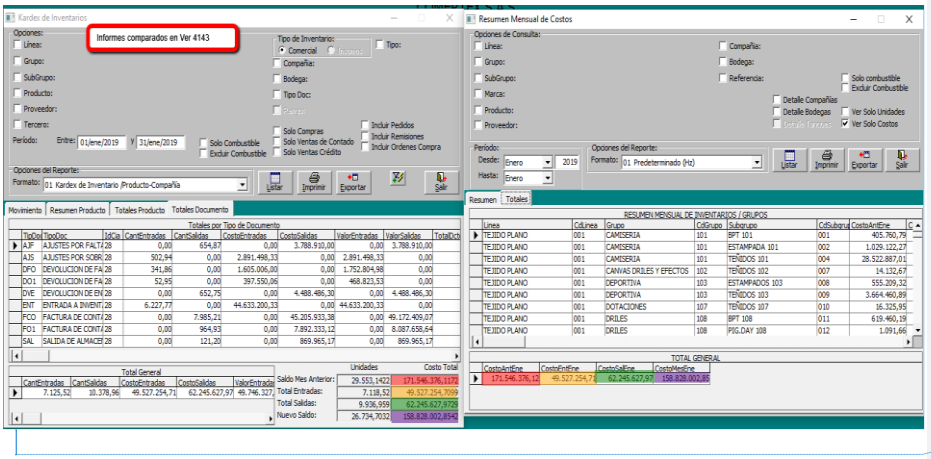
Consta de las siguientes opciones de filtro:

- ✓ **Línea:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a una línea específica.
- ✓ **Grupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a un grupo específico.
- ✓ **Subgrupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a un subgrupo específico.
- ✓ **Marca:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a una marca especifica.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de un producto específico.
- ✓ **Proveedor:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a una marca especifica.
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción si requiere filtrar costos de productos que se movieron por una determinada compañía.
- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción si requiere filtrar costos de productos que se movieron por una determinada bodega.
- ✓ **Referencia:** Seleccione esta opción para filtrar por productos o insumos.
- ✓ **Solo Combustibles:** Seleccione esta opción para listar costos solo de productos combustibles.
- ✓ **Excluir combustibles:** Seleccione esta opción para listar costos de todos los productos que no son combustible.
- ✓ **Detalle de Compañías:** Seleccione esta opción para mostrar los costos de los productos agrupados por compañía.
- ✓ **Detalle Bodega:** Seleccione esta opción para mostrar los costos de los productos agrupados por bodega.
- ✓ **Ver solo unidades:** Seleccione esta opción para ver el informe de costos con los totales de unidades por producto.
- ✓ **Ver solo costos:** Seleccione esta opción para ver el informe de costos, sin incluir las unidades.

Revisión saldos anteriores Informe Resumen Mensual de Costos

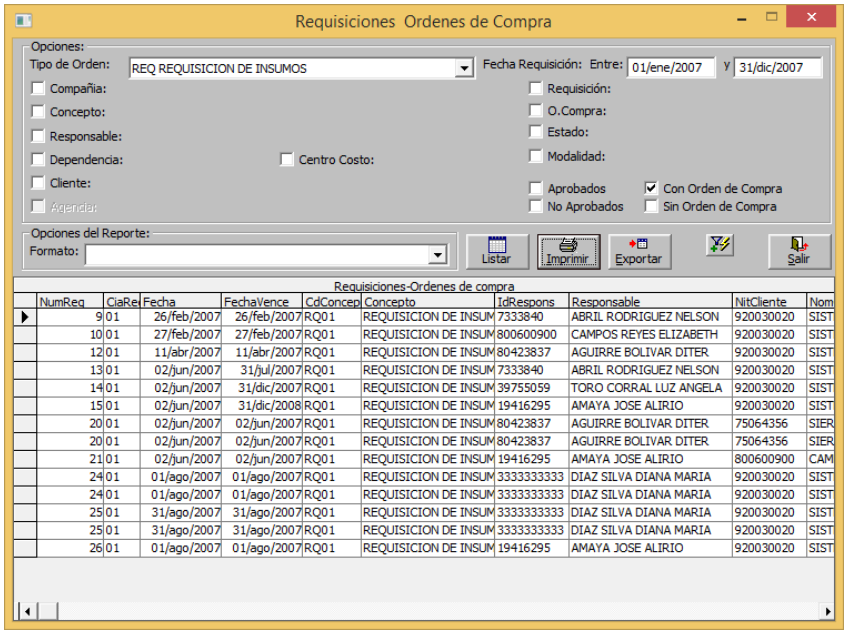
En ocasiones se presentaban diferencias en el valor de saldo anterior del Kardex comparado con el de costos, encontrándose correctos los datos en el de Kardex y en tablas de acumulados. Se solicito revisión en programación de las condiciones de saldos anteriores en informe mensual de costos.





Comentado [HB485]: Versión 4143

5.2.16 Requisiciones – Ordenes



NumReq	CiaRe	Fecha	FechaVence	CdConcep	Concepto	IdRespons	Responsable	NitCliente	Nom
9	01	26/feb/2007	26/feb/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	7333840	ABRIL RODRIGUEZ NELSON	920030020	SIST
10	01	27/feb/2007	27/feb/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	800600900	CAMPOS REYES ELIZABETH	920030020	SIST
12	01	11/abr/2007	11/abr/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	920030020	SIST
13	01	02/jun/2007	31/jul/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	7333840	ABRIL RODRIGUEZ NELSON	920030020	SIST
14	01	02/jun/2007	31/dic/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	39755059	TORO CORRAL LUZ ANGELA	920030020	SIST
15	01	02/jun/2007	31/dic/2008	RQ01	REQUISICION DE INSUM	19416295	AMAYA JOSE ALIRIO	920030020	SIST
20	01	02/jun/2007	02/jun/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	75064356	SIER
20	01	02/jun/2007	02/jun/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	75064356	SIER
21	01	02/jun/2007	02/jun/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	19416295	AMAYA JOSE ALIRIO	800600900	CAM
24	01	01/ago/2007	01/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
24	01	01/ago/2007	01/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
25	01	31/ago/2007	31/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
25	01	31/ago/2007	31/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
26	01	01/ago/2007	01/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	19416295	AMAYA JOSE ALIRIO	920030020	SIST

Informe que permite generar listado con el detalle de las requisiciones generadas por el módulo inventarios y requisiciones de repuestos las cuales son generadas por el Submódulo de mantenimiento del aplicativo Transporte 40.

Las opciones de filtro para este informe son:

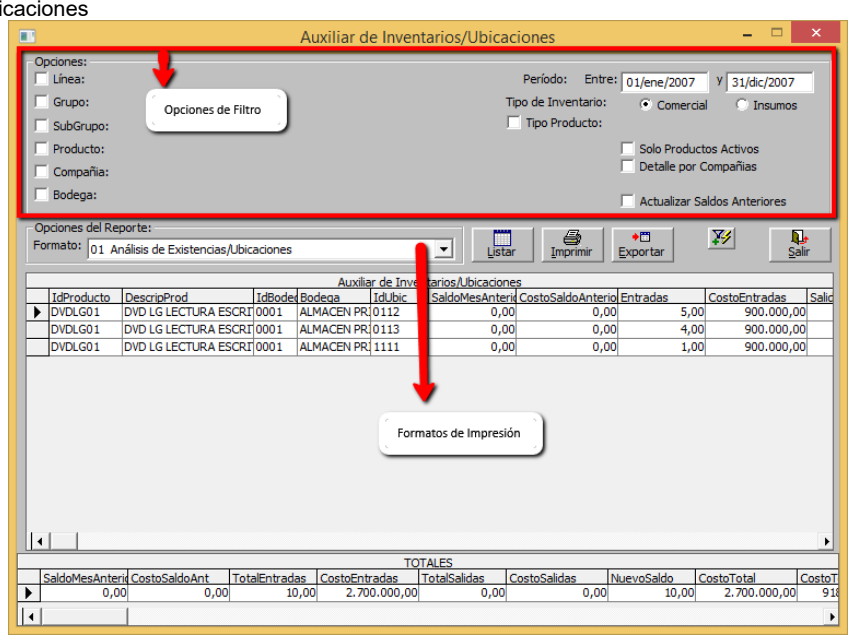
- ✓ **Tipo de Orden:** Debe seleccionar si requieren listar requisiciones de repuestos (modulo mantenimiento de transporte) o requisiciones de insumos (modulo inventario)
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción para filtrar requisiciones elaboradas por una compañía.
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción para filtrar por un concepto de requisición
- ✓ **Responsable:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones por persona responsable de la solicitud.
- ✓ **Dependencia:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones por dependencia (área de trabajo) que hacer la requisición.
- ✓ **Cliente:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones que se asociaron a un determinado cliente.
- ✓ **Agencia:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones que se asociaron a un determinado cliente.
- ✓ **Centro de Costo:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones que se asociaron a un determinado centro de costo.

- ✓ **Fecha Requisición:** Debe indicar el rango de fecha de las requisiciones a listar.
- ✓ **Requisición:** Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de requisición
- ✓ **O. Compra:** Seleccione esta opción para filtrar las requisiciones relacionadas con una orden de compra especifica
- ✓ **Estado:** Seleccione esta opción para filtrar por estado de requisición.
- ✓ **Modalidad:** Seleccione esta opción para filtrar por la modalidad, en el caso de requisición de impuestos (repuestos, mano de obra), para requisición de inventario (consumo, inversión, comodato, diverso)
- ✓ **Aprobados:** Seleccione esta opción para listar solo las requisiciones aprobadas.
- ✓ **No aprobados:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones no aprobadas.
- ✓ **Con Orden de Compra:** Seleccionar solo las requisiciones que están relacionadas con orden de compra
- ✓ **Sin Orden de Compra:** Seleccionar solo las requisiciones que no tienen orden de compra.

5.2.17 Auxiliar de Inventarios / Ubicaciones

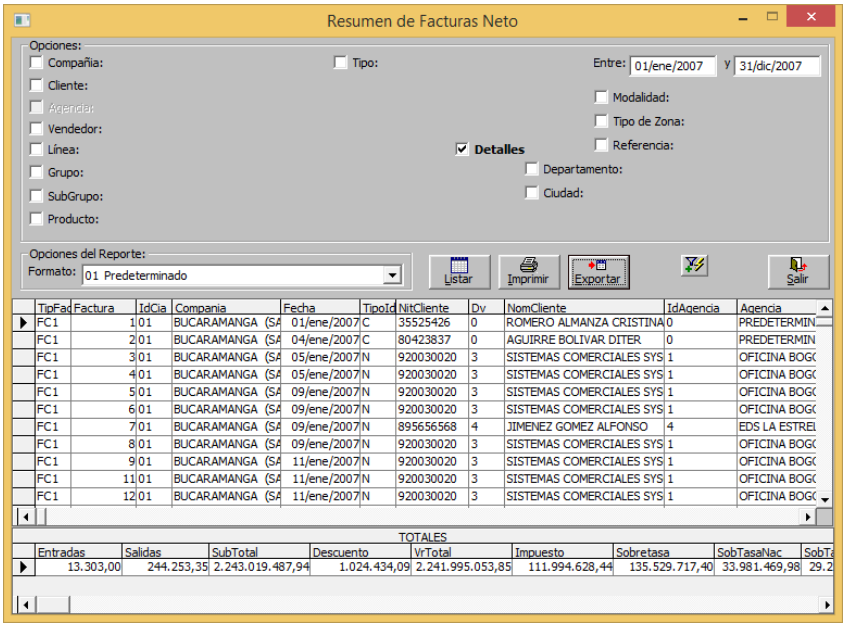
Comentado [DN486]: Ver 4085

A través de esta opción puede listar un auxiliar de inventarios de los productos que manejan ubicaciones



5.2.18 Resumen de Facturas Neto

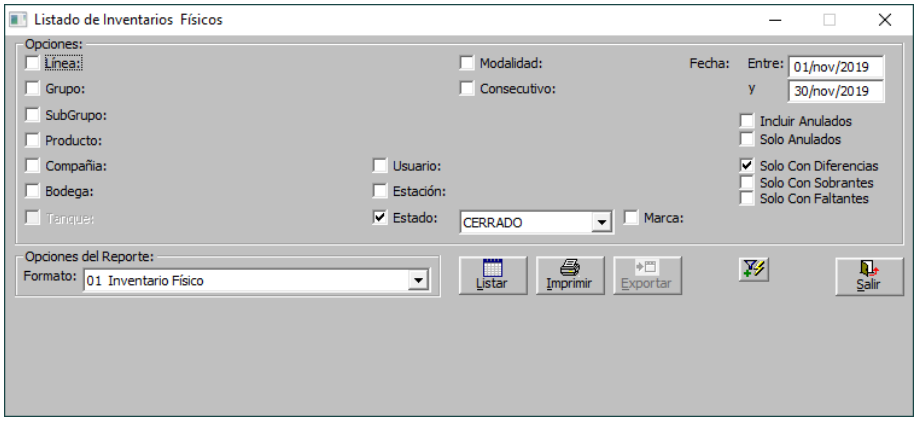
Comentado [DN487]: VER 4090



A través de esta pantalla se puede visualizar listado con el neto de las facturas crédito, es decir el valor de las facturas restado el valor de las devoluciones que tenga.

Este listado se puede consultar general por cada factura o detallado por cada ítem de la factura.

5.2.19 Inventarios Físicos



En este informe se puede hacer consultas de los inventarios físicos realizados y sus diferencias encontradas. Contiene diferentes filtros que se pueden usar para consultar la información más detalladamente.

Las opciones de filtro para este informe son:
Línea: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de los productos pertenecientes a una línea específica.

Grupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un subgrupo específico.

Producto: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de un producto específico.

Compañía: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una bodega especifica.

Tanque: Esta opción se activa al seleccionar la modalidad COMBUSTIBLE.

Modalidad: Lista desplegable para filtrar por INVENTARIO o COMBUSTIBLE.

Consecutivo: Active esta opción si desea filtrar por un rango especifico de inventarios.

Usuario: Active esta opción si desea detallar el saldo de los productos por cada una de las bodegas que maneje en su empresa.

Estación: Active esta opción si desea listar solo los inventarios realizados en una estación especifica.

Estado: Active esta opción si desea listar solo los inventarios con un estado determinado.

Marca: Active esta opción si desea listar solo los inventarios realizados de una determinada marca.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea listar solo los inventarios incluyendo los que se encuentren en estado anulado.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los inventarios que se encuentren en estado anulado.

Solo con Diferencias: Active esta opción si desea listar solo inventarios que tengan diferencias.

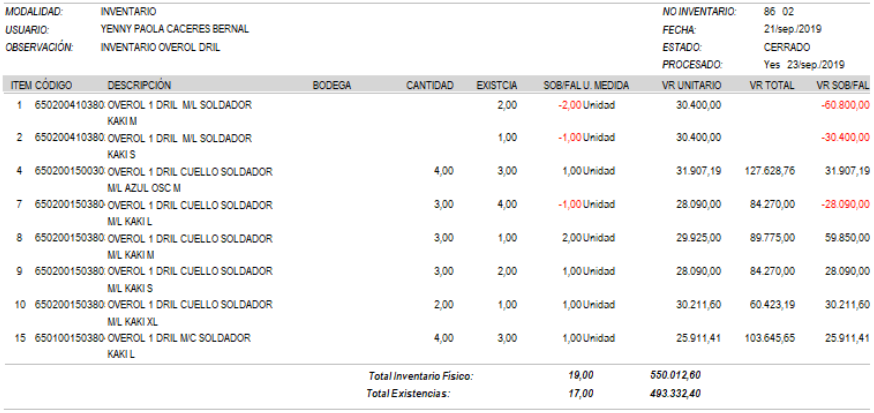
Solo con Sobrantes: Active esta opción si desea listar solo inventarios que tengan sobrantes.

Solo con Faltantes: Active esta opción si desea listar solo inventarios que tengan faltantes.

Solo productos sin entradas: Active esta opción si desea listar solo los productos que no hayan presentado entradas en el periodo consultado.

Solo productos con salidas: Active esta opción si desea listar los productos que hayan tenido salidas en el periodo consultado.

Solo productos sin salidas: Active esta opción si desea listar solo los productos que no hayan presentado salida en el periodo consultado.

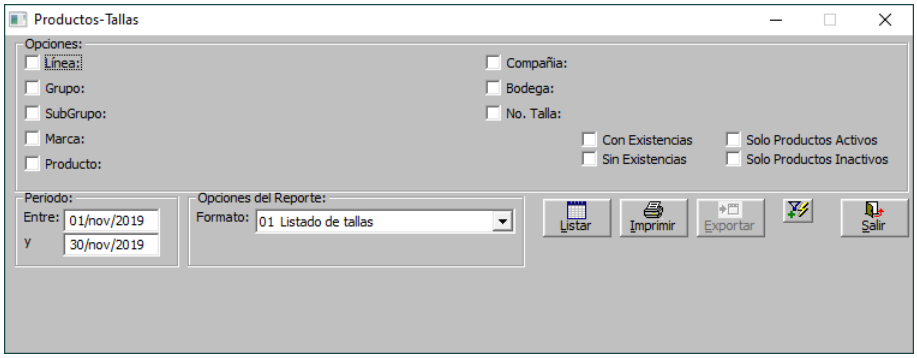


MODALIDAD: INVENTARIO — *NO.INVENTARIO:* 86 02
USUARIO: YENNY PAOLA CACERES BERNAL — *FECHA:* 21/sep./2019
OBSERVACIÓN: INVENTARIO OVEROL DRIL — *ESTADO:* CERRADO
PROCESADO: Yes 23/sep./2019

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	BODEGA	CANTIDAD	EXISTCIA	SOB/FAL	U. MEDIDA	VR UNITARIO	VR TOTAL	VR SOB/FAL
1	650200410380	OVEROL 1 DRIL M/L SOLDADOR KAKI M			2,00	-2,00	Unidad	30.400,00		-60.800,00
2	650200410380	OVEROL 1 DRIL M/L SOLDADOR KAKI S			1,00	-1,00	Unidad	30.400,00		-30.400,00
4	650200150030	OVEROL 1 DRIL CUELLO SOLDADOR M/L AZUL OSC M		4,00	3,00	1,00	Unidad	31.907,19	127.628,76	31.907,19
7	650200150380	OVEROL 1 DRIL CUELLO SOLDADOR M/L KAKI L		3,00	4,00	-1,00	Unidad	28.090,00	84.270,00	-28.090,00
8	650200150380	OVEROL 1 DRIL CUELLO SOLDADOR M/L KAKI M		3,00	1,00	2,00	Unidad	29.925,00	89.775,00	59.850,00
9	650200150380	OVEROL 1 DRIL CUELLO SOLDADOR M/L KAKI S		3,00	2,00	1,00	Unidad	28.090,00	84.270,00	28.090,00
10	650200150380	OVEROL 1 DRIL CUELLO SOLDADOR M/L KAKI XL		2,00	1,00	1,00	Unidad	30.211,60	60.423,19	30.211,60
15	650100150380	OVEROL 1 DRIL M/C SOLDADOR KAKI L		4,00	3,00	1,00	Unidad	25.911,41	103.645,65	25.911,41
			Total Inventario Físico:			*19,00*		*550.012,60*		
			Total Existencias:			*17,00*		*493.332,40*		

5.2.20 Productos y Tallas

Comentado [HB488]: Versión 4154



Las opciones de filtro para este informe son:
Línea: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de los productos pertenecientes a una línea específica.

Grupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un subgrupo específico.

Producto: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de un producto específico.

Compañía: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una bodega especifica.

Tanque: Esta opción se activa al seleccionar la modalidad COMBUSTIBLE.

Modalidad: Lista desplegable para filtrar por INVENTARIO o COMBUSTIBLE.

Consecutivo: Active esta opción si desea filtrar por un rango especifico de inventarios.

Usuario: Active esta opción si desea detallar el saldo de los productos por cada una de las bodegas que maneje en su empresa.

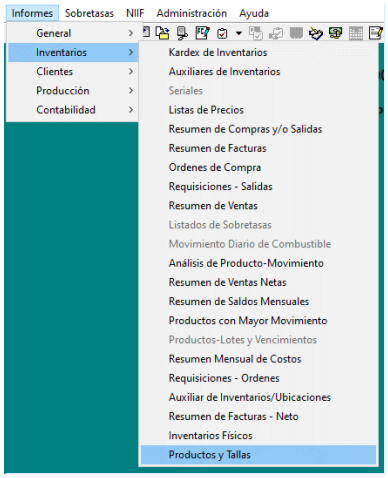
Estación: Active esta opción si desea listar solo los inventarios realizados en una estación especifica.

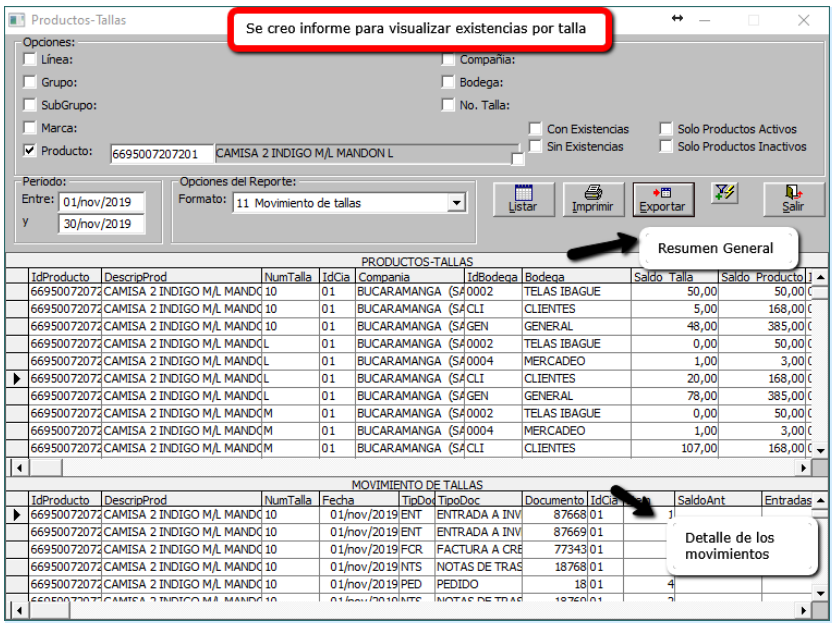
Estado: Active esta opción si desea listar solo los inventarios con un estado determinado.

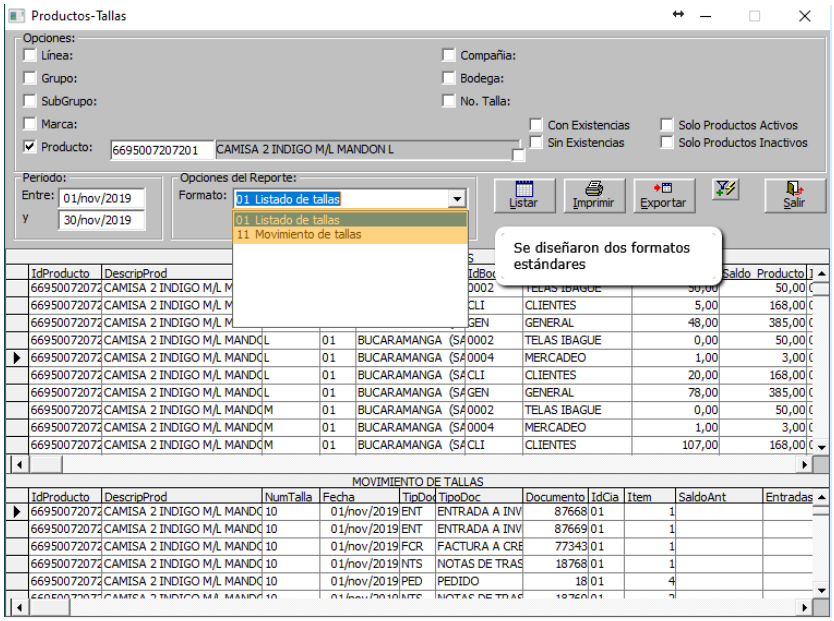
Marca: Active esta opción si desea listar solo los inventarios realizados de una determinada marca.

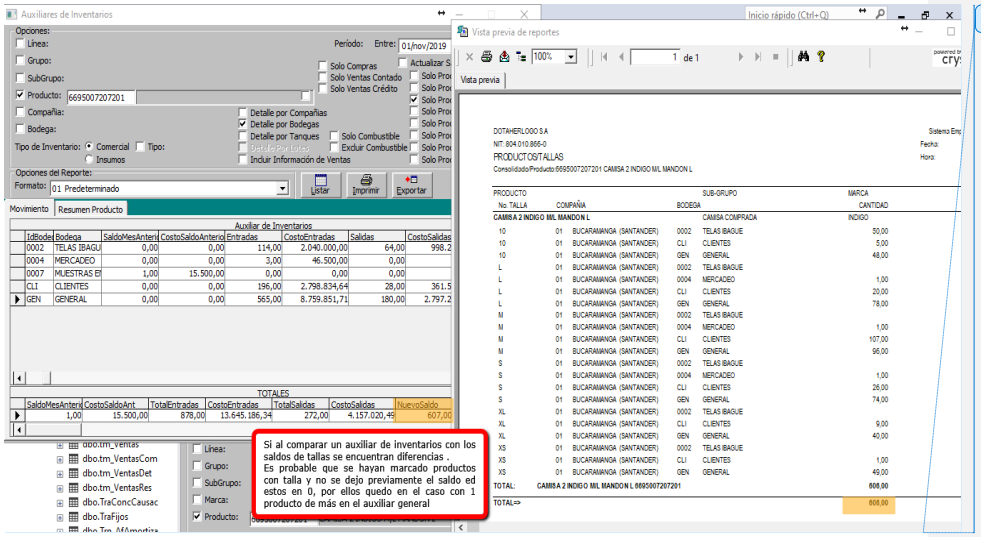
Cambios realizados:

Se adiciono informe de existencias por tallas


Informes
Sobretasas
NIIF
Administración
Ayuda
General
Inventarios
Clientes
Producción
Contabilidad
Kardex de Inventarios
Auxiliares de Inventarios
Seriales
Listas de Precios
Resumen de Compras y/o Salidas
Resumen de Facturas
Ordenes de Compra
Requisiciones - Salidas
Resumen de Ventas
Listados de Sobretasas
Movimiento Diario de Combustible
Análisis de Producto-Movimiento
Resumen de Ventas Netas
Resumen de Saldos Mensuales
Productos con Mayor Movimiento
Productos-Lotes y Vencimientos
Resumen Mensual de Costos
Requisiciones - Ordenes
Auxiliar de Inventarios/Ubicaciones
Resumen de Facturas - Neto
Inventarios Físicos
Productos y Tallas

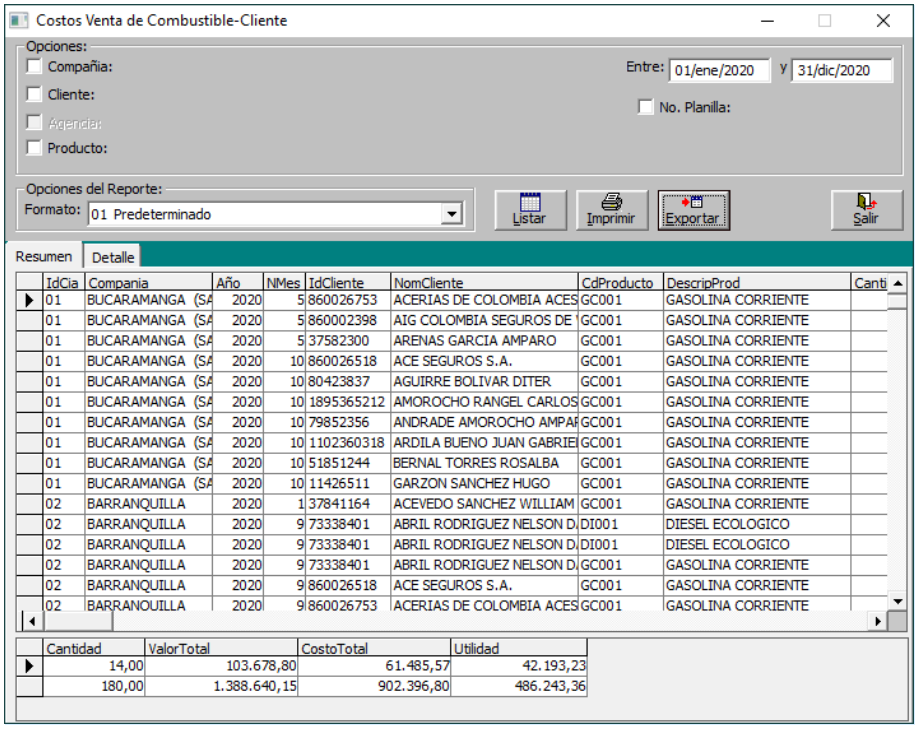

Productos-Tallas
Se creo informe para visualizar existencias por talla
Opciones:
Línea:
Compañía:
Grupo:
Bodega:
SubGrupo:
No. Talla:
Marca:
Con Existencias
Solo Productos Activos
Producto:
6695007207201
CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L
Sin Existencias
Solo Productos Inactivos
Periodo:
Entre: 01/nov/2019
y 30/nov/2019
Opciones del Reporte:
Formato: 11 Movimiento de tallas
Listar
Imprimir
Exportar
Salir
Resumen General
PRODUCTOS-TALLAS
IdProducto DescripProd NumTalla IdCia Compania IdBodega Bodega Saldo_Talla Saldo_Producto
MOVIMIENTO DE TALLAS
IdProducto DescripProd NumTalla Fecha TipDoc TipoDoc Documento IdCia SaldoAnt Entradas
Detalle de los movimientos





Comentado [HB489]: Versión 4154

5.2.21 Costos de Combustible – Clientes

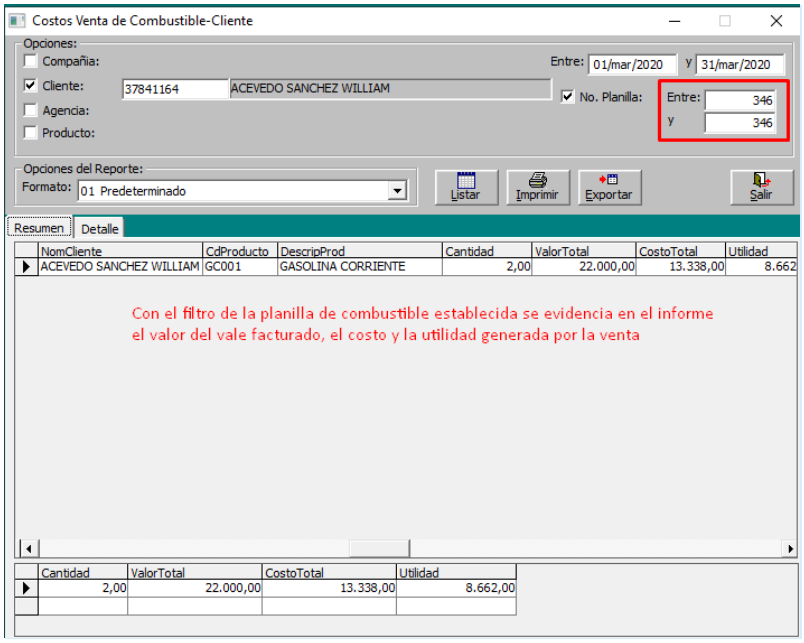


IdCia	Compania	Año	NMes	IdCliente	NomCliente	CdProducto	DescripProd	Canti
01	BUCARAMANGA (SA	2020	5	860026753	ACERIAS DE COLOMBIA ACES	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	5	860002398	AIG COLOMBIA SEGUROS DE	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	5	37582300	ARENAS GARCIA AMPARO	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	860026518	ACE SEGUROS S.A.	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	1895365212	AMOROCHO RANGEL CARLOS	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	79852356	ANDRADE AMOROCHO AMPAR	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	1102360318	ARDILA BUENO JUAN GABRIE	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	51851244	BERNAL TORRES ROSALBA	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
01	BUCARAMANGA (SA	2020	10	11426511	GARZON SANCHEZ HUGO	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
02	BARRANQUILLA	2020	1	37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
02	BARRANQUILLA	2020	9	73338401	ABRIL RODRIGUEZ NELSON D	DI001	DIESEL ECOLOGICO	
02	BARRANQUILLA	2020	9	73338401	ABRIL RODRIGUEZ NELSON D	DI001	DIESEL ECOLOGICO	
02	BARRANQUILLA	2020	9	73338401	ABRIL RODRIGUEZ NELSON D	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
02	BARRANQUILLA	2020	9	860026518	ACE SEGUROS S.A.	GC001	GASOLINA CORRIENTE	
02	BARRANQUILLA	2020	9	860026753	ACERIAS DE COLOMBIA ACES	GC001	GASOLINA CORRIENTE	

Cantidad	ValorTotal	CostoTotal	Utilidad
14,00	103.678,80	61.485,57	42.193,23
180,00	1.388.640,15	902.396,80	486.243,36

Se crea informe para consultar la relación de ventas de combustible y su utilidad por correspondiente dado que ahora las estaciones de servicio deben facturar el combustible.

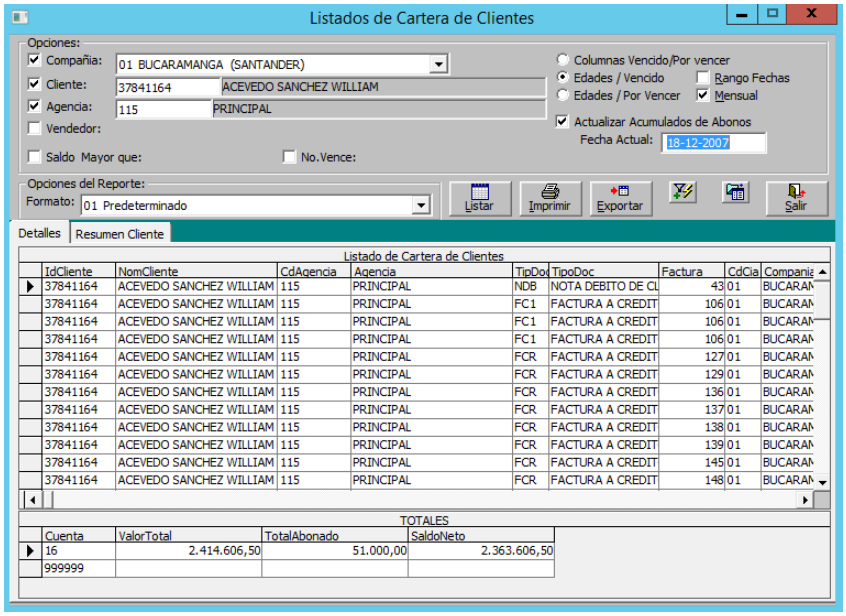
Se pueden aplicar los filtros por Compañía, Cliente, Agencia, Producto y numero de planilla.



Comentado [HB490]: Versión 4161

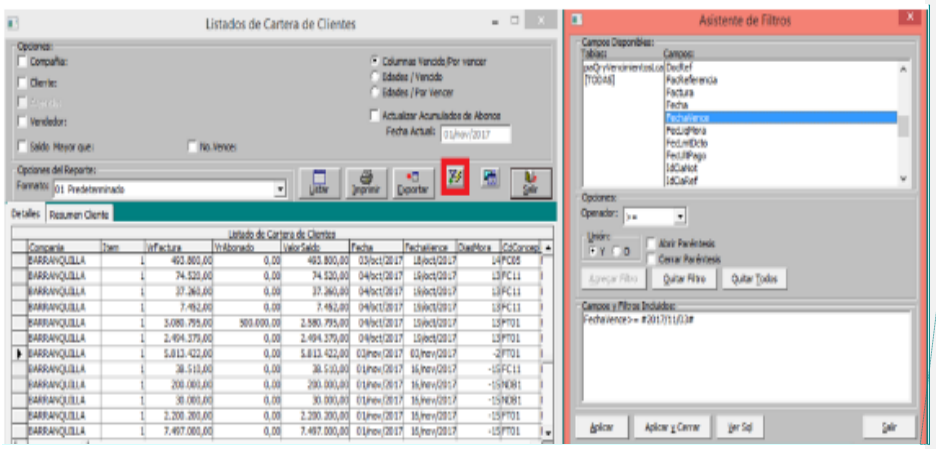
5.3 CLIENTES

5.3.1 Listados de Cartera



Este informe permite listar la cartera de los clientes a la fecha, genera un reporte detallado de los documentos asociados al cliente, el saldo actual, el valor de abonos, días de mora.

Se reviso la opción de más filtros para campos de tipo fecha, se realiza corrección del filtro fecha vence .En versiones anteriores al aplicar filtro en la grilla el dato del día lo tomaba como mes y el del mes como día, a nivel de impresión si aplicaba el filtro de forma correcta.



Comentado [P491]: Versión 4134, Revisar filtro fecha vence en listado de cartera.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por código de compañía o sucursal del documento de cartera.

Cliente: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por código de agencia del cliente.

Agencia: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por una agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por identificación del vendedor.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el informe listado de cartera con los documentos que tienen un saldo mayor al indicado.

No vence: Active esta opción para generar el informe por número de vencimiento o cuota.

Columnas vencidas/ por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión de informe las columnas de valores vencidos y por vencer de los documentos.

Edades/ vencido: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos vencidos.

Edades/ por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos por vencer.

Rango fechas: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se visualiza una ventana donde se registran los rangos de fechas para organizar los valores vencidos y por vencer correspondientes en cada columna registrada



Mensual: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se activa para generar los valores mensuales.

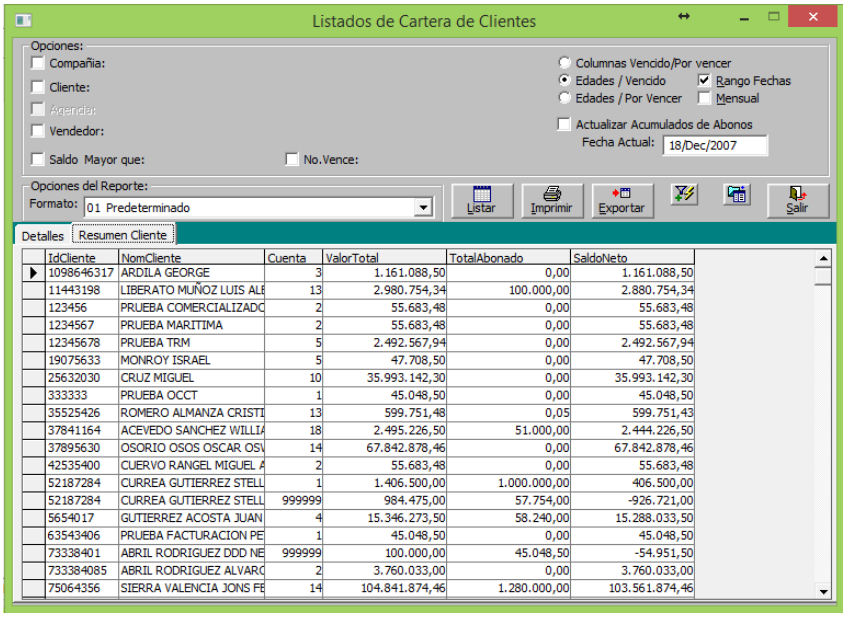
Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de abonos, en el informe de listado de cartera de clientes.

Fecha actual: El sistema automáticamente genera la fecha actual, se toma la información de la fecha operativa en la que se encuentra el sistema.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte.

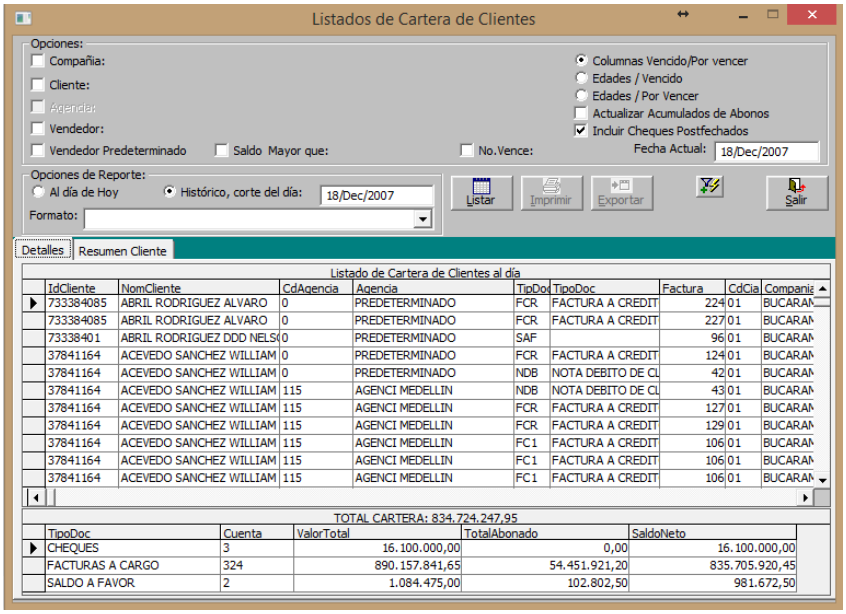
Pestana: Resumen cliente



IdCliente	NomCliente	Cuenta	ValorTotal	TotalAbonado	SaldoNeto
1098646317	ARDILA GEORGE	3	1.161.088,50	0,00	1.161.088,50
11443198	LIBERATO MUÑOZ LUIS ALE	13	2.980.754,34	100.000,00	2.880.754,34
123456	PRUEBA COMERCIALIZADO	2	55.683,48	0,00	55.683,48
1234567	PRUEBA MARITIMA	2	55.683,48	0,00	55.683,48
12345678	PRUEBA TRM	5	2.492.567,94	0,00	2.492.567,94
19075633	MONROY ISRAEL	5	47.708,50	0,00	47.708,50
25632030	CRUZ MIGUEL	10	35.993.142,30	0,00	35.993.142,30
333333	PRUEBA OCCT	1	45.048,50	0,00	45.048,50
35525426	ROMERO ALMANZA CRISTI	13	599.751,48	0,05	599.751,43
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIA	18	2.495.226,50	51.000,00	2.444.226,50
37895630	OSORIO OSOS OSCAR OSV	14	67.842.878,46	0,00	67.842.878,46
42535400	CUERVO RANGEL MIGUEL A	2	55.683,48	0,00	55.683,48
52187284	CURREA GUTIERREZ STELL	1	1.406.500,00	1.000.000,00	406.500,00
52187284	CURREA GUTIERREZ STELL	999999	984.475,00	57.754,00	-926.721,00
5654017	GUTIERREZ ACOSTA JUAN	4	15.346.273,50	58.240,00	15.288.033,50
63543406	PRUEBA FACTURACION PE	1	45.048,50	0,00	45.048,50
73338401	ABRIL RODRIGUEZ DDD NE	999999	100.000,00	45.048,50	-54.951,50
733384085	ABRIL RODRIGUEZ ALVARO	2	3.760.033,00	0,00	3.760.033,00
75064356	SIERRA VALENCIA JONS FE	14	104.841.874,46	1.280.000,00	103.561.874,46

Es esta pestana se visualiza listado con los clientes y el resumen de cartera a la fecha de cada uno.

Botón listado de cartera\cortes: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para generar listado de cartera histórica esto cuando se tienen instalada y configurada la base de datos de cortes



Esta ventana permite listar la cartera histórica de los clientes.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por identificación del vendedor.

Vendedor predeterminado: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por vendedor predeterminado.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera para saldos mayores al valor registrado en este campo.

No vence: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por número de vencimiento o cuota

Columnas vencido\por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe las columnas de valores vencidos y por vencer de los documentos.

Edades\vencido: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos vencidos.

Edades\por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos por vencer.

Rango fechas: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se visualiza una ventana donde se registran los rangos de fechas para cada columna que se visualiza.



Mensual: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se activa para generar los valores mensual.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de abonos, en el informe de listado cortes cartera de clientes.

Incluir cheques posfechados: Active esta opción para incluir en la consulta de cortes de cartera los cheques posfechados.

Fecha actual: El sistema automáticamente genera la fecha actual del sistema.

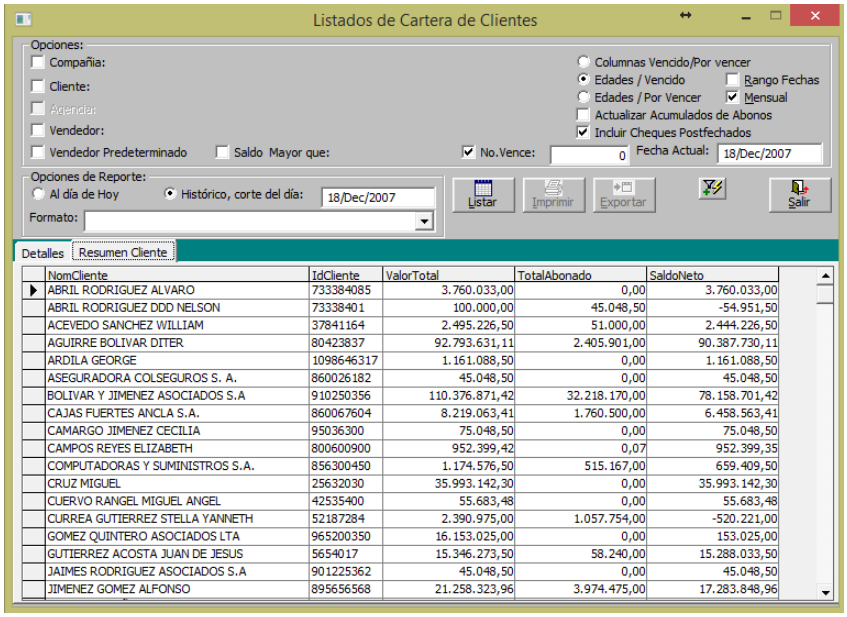
Opciones del reporte

Al día de hoy: Active esta opción para generar el reporte de corte de cartera a la fecha actual.

Histórico, corte del día: Active esta opción para generar el reporte de corte de cartera histórico a una fecha determinada.

Formato: Seleccione el formato del reporte a utilizar.

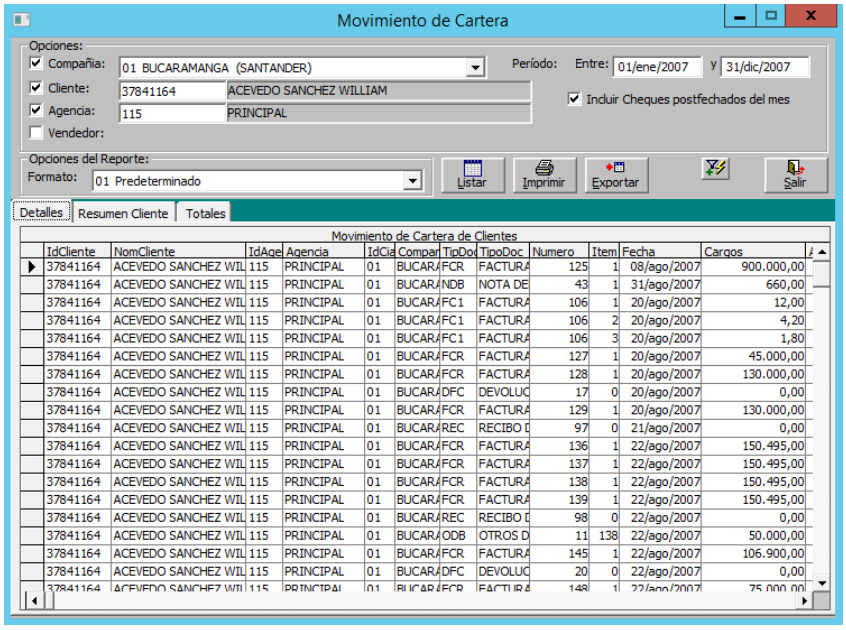
Pestana: Resumen cliente.



NomCliente	IdCliente	ValorTotal	TotalAbonado	SaldoNeto
ABRIL RODRIGUEZ ALVARO	733384085	3.760.033,00	0,00	3.760.033,00
ABRIL RODRIGUEZ DDD NELSON	73338401	100.000,00	45.048,50	-54.951,50
ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	37841164	2.495.226,50	51.000,00	2.444.226,50
AGUIRRE BOLIVAR DITER	80423837	92.793.631,11	2.405.901,00	90.387.730,11
ARDILA GEORGE	1098646317	1.161.088,50	0,00	1.161.088,50
ASEGURADORA COLSEGUROS S. A.	860026182	45.048,50	0,00	45.048,50
BOLIVAR Y JIMENEZ ASOCIADOS S.A	910250356	110.376.871,42	32.218.170,00	78.158.701,42
CAJAS FUERTES ANCLA S.A.	860067604	8.219.063,41	1.760.500,00	6.458.563,41
CAMARGO JIMENEZ CECILIA	95036300	75.048,50	0,00	75.048,50
CAMPOS REYES ELIZABETH	800600900	952.399,42	0,07	952.399,35
COMPUTADORAS Y SUMINISTROS S.A.	856300450	1.174.576,50	515.167,00	659.409,50
CRUZ MIGUEL	25632030	35.993.142,30	0,00	35.993.142,30
CUERVO RANGEL MIGUEL ANGEL	42535400	55.683,48	0,00	55.683,48
CURREA GUTIERREZ STELLA YANNETH	52187284	2.390.975,00	1.057.754,00	-520.221,00
GOMEZ QUINTERO ASOCIADOS LTA	965200350	16.153.025,00	0,00	153.025,00
GUTIERREZ ACOSTA JUAN DE JESUS	5654017	15.346.273,50	58.240,00	15.288.033,50
JAIMES RODRIGUEZ ASOCIADOS S.A	901225362	45.048,50	0,00	45.048,50
JIMENEZ GOMEZ ALFONSO	895656568	21.258.323,96	3.974.475,00	17.283.848,96

En esta pestana se visualiza el resumen cortes de cartera de los clientes.

5.3.2 Movimiento de cartera.



Este informe permite listar el movimiento de la cartera de clientes, por un rango de fechas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe por código de compañía o sucursal del documento de cliente.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por nit o cedula del cliente

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por identificación del vendedor.

Periodo

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

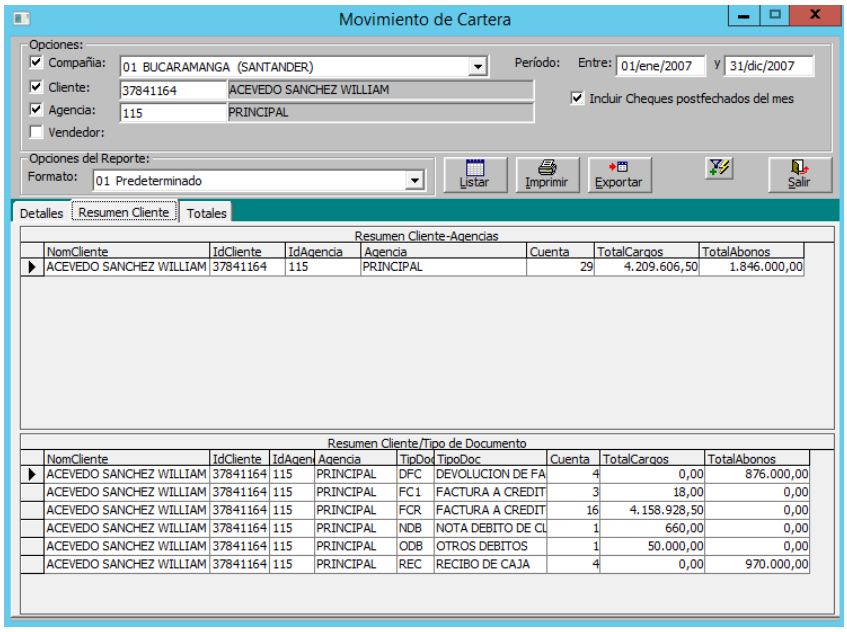
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Incluir cheques posfechados del mes: Active esta opción para incluir en la consulta para el informe los cheques posfechados del mes.

Opciones del reporte

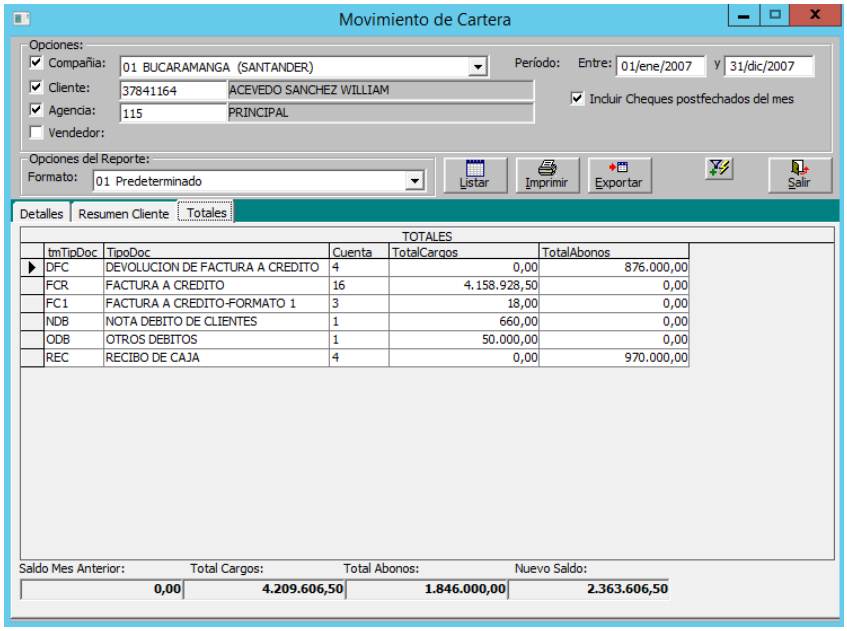
Formato: Seleccione el formato del reporte.

Pestana: Resumen cliente.



En esta pestana se visualiza el resumen de los clientes por agencias y por tipo de documento.

Pestaña: Totales.



En esta pestana se visualizan los totales registrados por cada tipo de documento.

Consta de los siguientes campos:

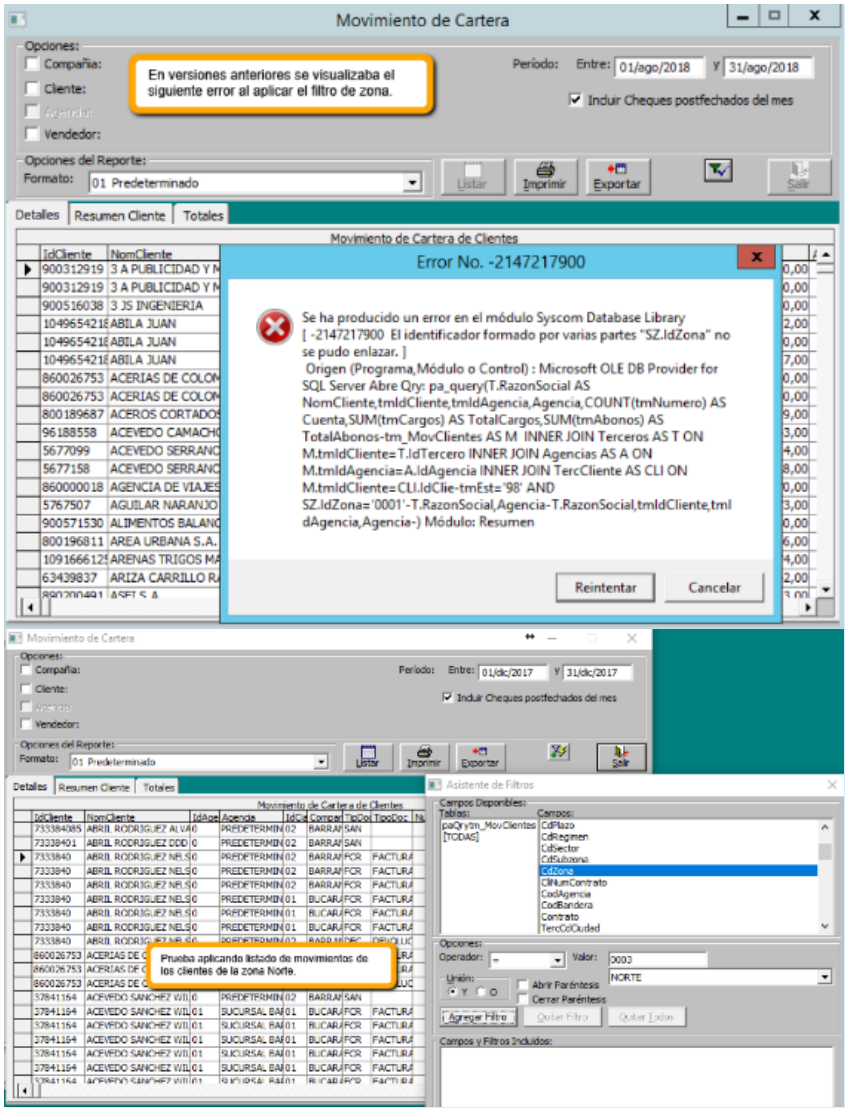
Saldo mes anterior: El sistema automáticamente genera el valor del saldo mes anterior.

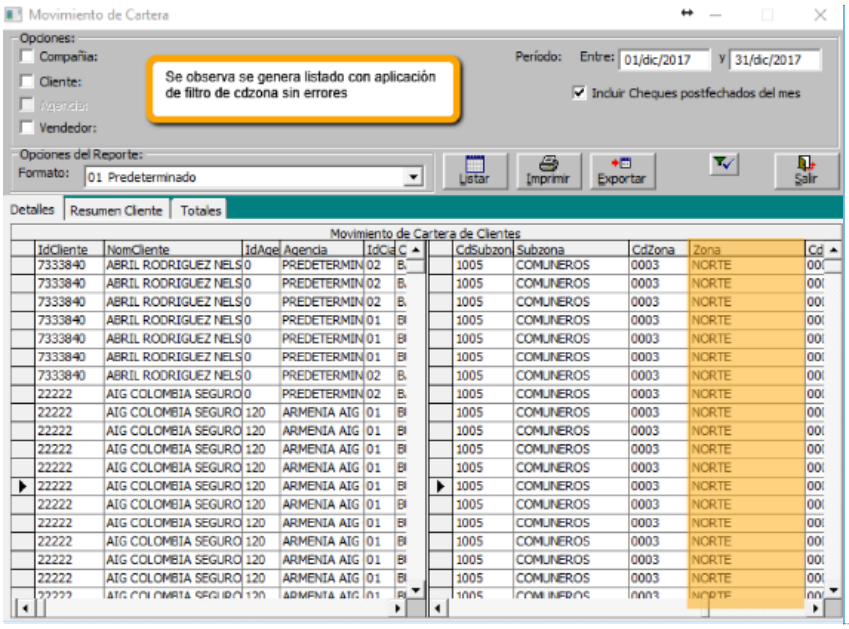
Total cargos: El sistema automáticamente genera el valor del total cargos.

Total abonos: El sistema automáticamente genera el valor del total abonos.

Nuevo saldo: El sistema automáticamente genera el valor del nuevo saldo.

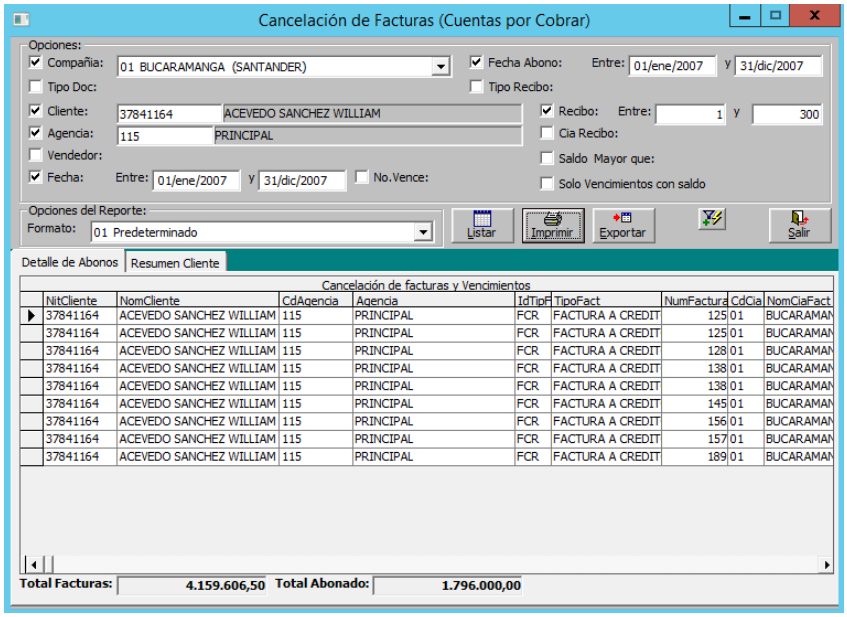
Se corrigió error al filtrar por zona del cliente en movimiento de cartera al aplicar el filtro por subzona en mas filtros.


Movimiento de Cartera
En versiones anteriores se visualizaba el siguiente error al aplicar el filtro de zona.
Error No. -2147217900
Se ha producido un error en el módulo Syscom Database Library [-2147217900 El identificador formado por varias partes "SZ.IdZona" no se pudo enlazar.]
Reintentar
Cancelar
Prueba aplicando listado de movimientos de los clientes de la zona Norte.



Comentado [HB492]: Versión 4143

5.3.3 Cancelaciones de facturas.



Este informe permite listar la relación de facturas crédito cuentas por cobrar, genera un listado con los días de mora de cada factura, el valor abonado el saldo, y la información de cada cliente. Se genera por diferentes filtros de búsqueda.

Este listado le permite visualizar los datos de los documentos con los que se ha cancelado o abonado un documento de cartera de cliente

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de compañía o sucursal del documento por cobrar.

Tipo doc.: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por tipo de documento de cartera cliente de causación.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por identificación del vendedor.

Fecha: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por rango de fecha del documento de cartera cliente de causación.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Fecha abono: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por fecha de abono.

Entre: Registre la fecha inicial del abono, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del abono, para el rango de búsqueda.

Tipo recibo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por tipo de documento de abono de cartera.

Recibo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por rango de consecutivo del documento de abono o disminución a cartera clientes.

Entre: Registre el consecutivo inicial del recibo, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del recibo, para el rango de búsqueda.

Cía. recibo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por compañía del documento de abono o disminución a cartera clientes

Saldo mayor que: Active esta opción para realizar la consulta para los saldos mayores, al valor ingresado en este campo.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para realizar la consulta solo para los vencimientos con saldo.

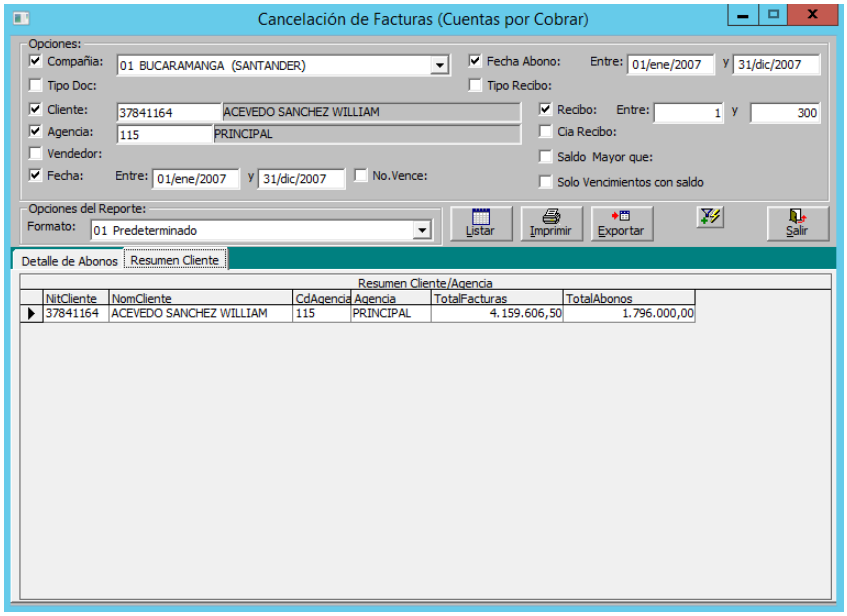
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte.

Total facturas: El sistema automáticamente genera el valor total de las facturas.

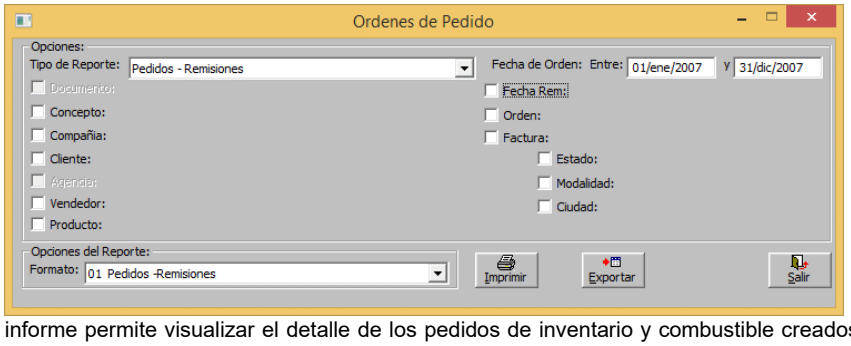
Total abonado: El sistema automáticamente genera el valor total de los abonos.

Pestana: Resumen cliente:



En esta pestana se visualiza el resumen total facturado y abonado por cada cliente.

5.3.4 Ordenes de Pedido



Este informe permite visualizar el detalle de los pedidos de inventario y combustible creados en el sistema y el documento donde se relaciona la salida de cada ítem del pedido.

Tipo de Reporte: Seleccione esta opción para indicar el tipo de documento asociado al pedido que desea consultar.

Para visualizar el listado de pedidos y la factura donde se relacionó, seleccione ***Pedidos –Facturas.***

Para visualizar el listado de pedidos y la remisión donde se relacionó, seleccione ***Pedidos –Remisiones***

Para visualizar el listado de pedidos y la salida de almacén donde se relacionó, seleccione *Pedidos – Salida de Almacén..*

Para visualizar el listado de pedidos y la orden de cargue de combustible donde se relacionó, seleccione *Pedidos –Ordenes de Cargue.* (Solo aplica para mayoristas)

Documento: Opción que se activa si el tipo de reporte es Pedidos-Facturas. Selecciones esta opción para listar los pedidos relacionados en las facturación de contado o relacionado en facturas crédito.

Compañía: Seleccione esta opción para filtrar por una compañía de pedido.

Cliente: Seleccione esta opción para filtrar por cliente del pedido.

Vendedor: Seleccione esta opción para filtrar por vendedor relacionado en el pedido.

Producto: Seleccione esta opción para filtrar por un producto relacionado en los pedidos.

Fecha de Orden: Seleccione esta opción para filtrar por fecha del documento relacionado de acuerdo al tipo de reporte. Si el tipo de reporte seleccionado es Pedidos-Salidas de Almacén, podrá filtrar por la fecha de la salida donde se relacionan los pedidos, lo mismo con los demás tipo de reporte.

Orden: Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo del documento relacionado de acuerdo al tipo de reporte. Si el tipo de reporte seleccionado es Pedidos-Salidas de Almacén, podrá filtrar por número de la salida donde se relacionan los pedidos, lo mismo con los demás tipo de reporte.

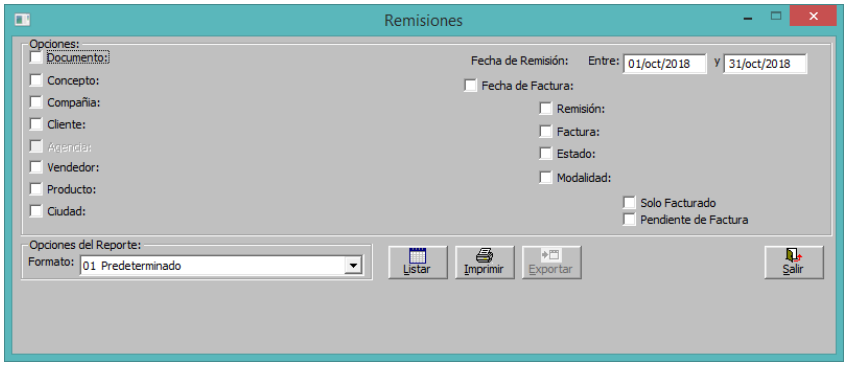
Estado: Seleccione esta opción para filtrar por estado del documento pedido.

Modalidad: Seleccione esta opción para filtrar por modalidad del documento pedido.

Ciudad: Seleccione esta opción para filtrar por ciudad del pedido.

5.3.5 Remisiones

Informe que permite generar el listado con los productos de las remisiones de clientes y verificar el documento donde se facturo el producto remisionado.

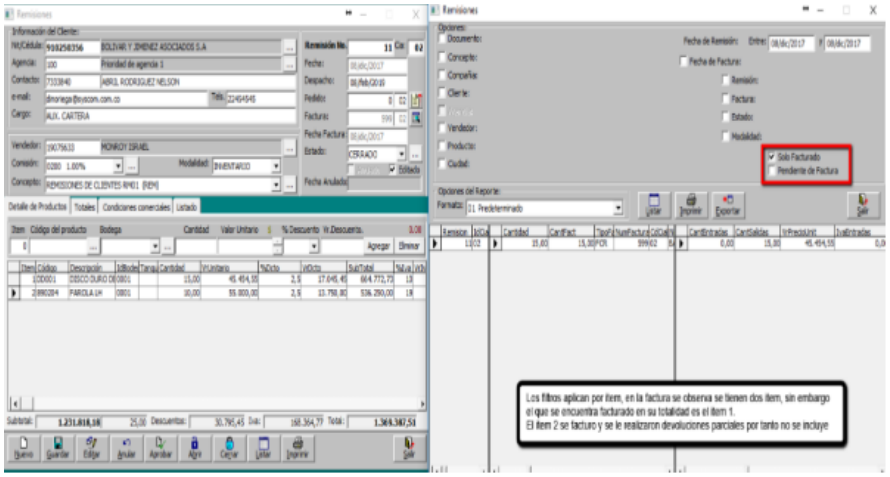


Consta de las siguientes opciones de filtro:

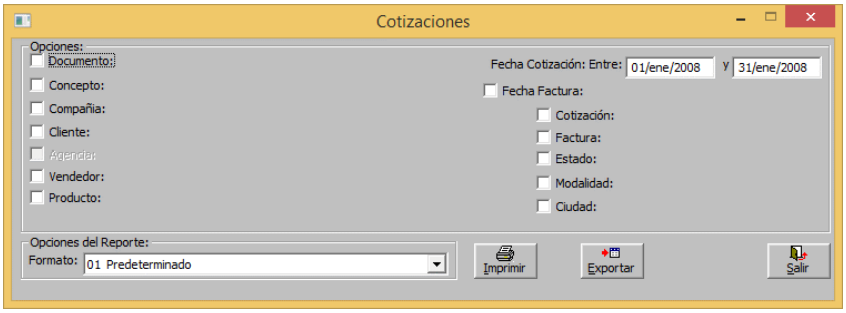
- ✓ **Documento:** Seleccione esta opción si quiere ver las remisiones relacionadas solo en facturas crédito o solo en facturas de contado.
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones que tenga un concepto en específico.
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones elaboradas por una compañía especifica del sistema.
- ✓ **Cliente:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones elaboradas a un cliente en específico.
- ✓ **Agencia:** Si ha seleccionado el cliente, se activara esta opción para filtrar remisiones por una determinada agencia.
- ✓ **Vendedor:** Seleccione esta opción para filtrar por un vendedor relacionado en las remisiones.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción para filtrar por un producto específico relacionado en las remisiones.
- ✓ **Fecha Remisión:** Debe seleccionar un rango de fecha del documento remisión para realizar la búsqueda.
- ✓ **Fecha Factura:** Seleccione esta opción si requiere filtrar las remisiones que se relaciones en facturas que se encuentran en un rango de fecha específico.
- ✓ **Remisión:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones por consecutivo.
- ✓ **Factura:** Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de la factura donde se relaciona las remisiones.
- ✓ **Estado:** Seleccione esta opción para filtrar por estado del documento remisión.
- ✓ **Modalidad:** Seleccione esta opción para filtrar por modalidad inventarios o combustible.

- ✓ **Ciudad:** Seleccione esta opción para filtrar por ciudad de la remisión
- ✓ **Solo Facturado:** Al marcar esta opción se mostrarán los ítems de las remisiones que se encuentren completamente facturados.
- ✓ **Pendiente de Factura:** Al marcar esta opción se van a listar solamente los ítems de las requisiciones que están pendientes de facturar.

Comentado [HB493]: Versión 4141



5.3.6 Cotizaciones



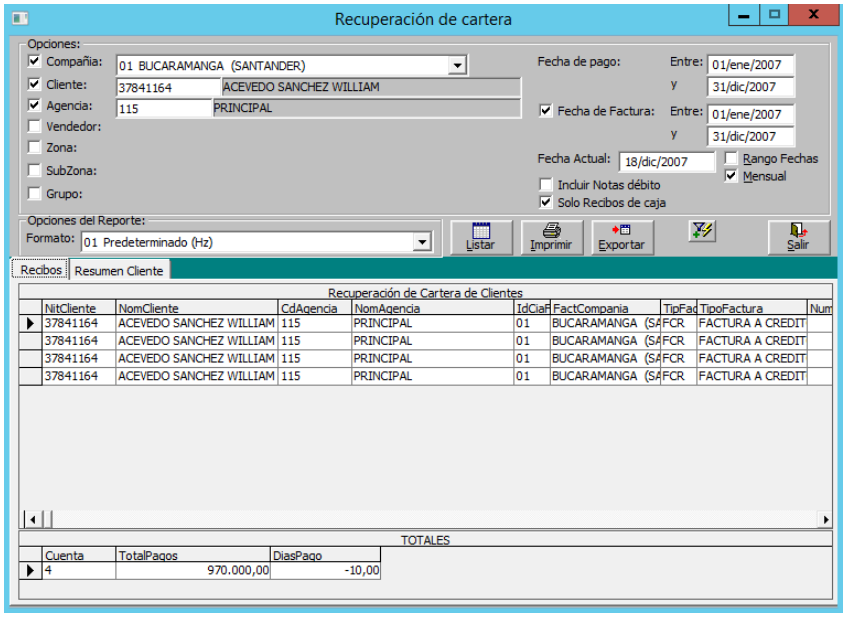
Informe que permite generar el listado con los productos de las cotizaciones de clientes y verificar el documento donde se facturo el producto cotizado.

Consta de las siguientes opciones de filtro:

- ✓ **Documento:** Seleccione esta opción si quiere ver las cotizaciones relacionadas solo en facturas crédito o solo en facturas de contado.
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones que tengan un concepto en específico.

- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones elaboradas por una compañía especifica del sistema.
- ✓ **Cliente:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones elaboradas a un cliente en específico.
- ✓ **Agencia:** Si ha seleccionado el cliente, se activara esta opción para filtrar cotizaciones por una determinada agencia.
- ✓ **Vendedor:** Seleccione esta opción para filtrar por un vendedor relacionado en las cotizaciones.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción para filtrar por un producto específico relacionado en las cotizaciones.
- ✓ **Fecha Cotización:** Debe seleccionar un rango de fecha del documento cotización para realizar la búsqueda.
- ✓ **Fecha Factura:** Seleccione esta opción si requiere filtrar las cotizaciones que se relacionen en facturas que se encuentran en un rango de fecha específico.
- ✓ **Cotización:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones por consecutivo.
- ✓ **Factura:** Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de la factura donde se relaciona las cotizaciones.
- ✓ **Estado:** Seleccione esta opción para filtrar por estado del documento cotización.
- ✓ **Modalidad:** Seleccione esta opción para filtrar por modalidad inventarios o combustible.
- ✓ **Ciudad:** Seleccione esta opción para filtrar por ciudad de la cotización.

5.3.7 Recuperación de cartera.



Este informe permite listar el indicador de recuperación de cartera, el cual determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

Se visualizan los abonos los pagos que se han hecho a las facturas pendientes por cobrar, se realiza la consulta por rango de fecha del pago, y demás filtros de búsqueda.

Para el promedio de días de recuperación de la cartera se aplica la siguiente formula:
(Diferencia en días (Fecha factura- fecha de pago)* valor abono)/valor factura

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de agencia del cliente.

Vendedores: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por identificación del vendedor.

Zona: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de zona.

Subzona: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de subzona.

Grupo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por grupo de clientes.

Fecha de pago

Entre: Registre la fecha inicial de pago para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de pago para el rango de búsqueda.

Fecha de factura: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por rango de fecha de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de la factura para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de la factura para el rango de búsqueda.

Fecha actual: Registre la fecha actual, para cálculo de días en mora

Rango fechas: Active esta opción para seleccionar un rango de fechas para generar el informe. Al marcar esta casilla se visualiza una ventana donde se parame triza los rangos de fechas, para las diferentes columnas.



Mensual: Active esta casilla para generar el informe de recuperación de cartera mensual.

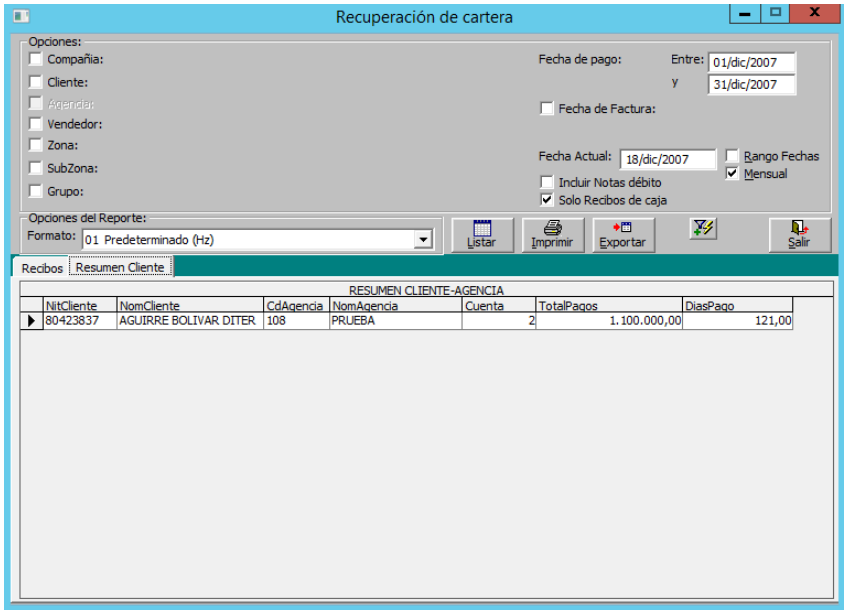
Incluir notas debito: Active esta casilla para incluir en la consulta del informe, las notas débito.

Solo recibos de caja: Active esta casilla para realizar la consulta solo para los recibos de cajas.

Opciones del reporte

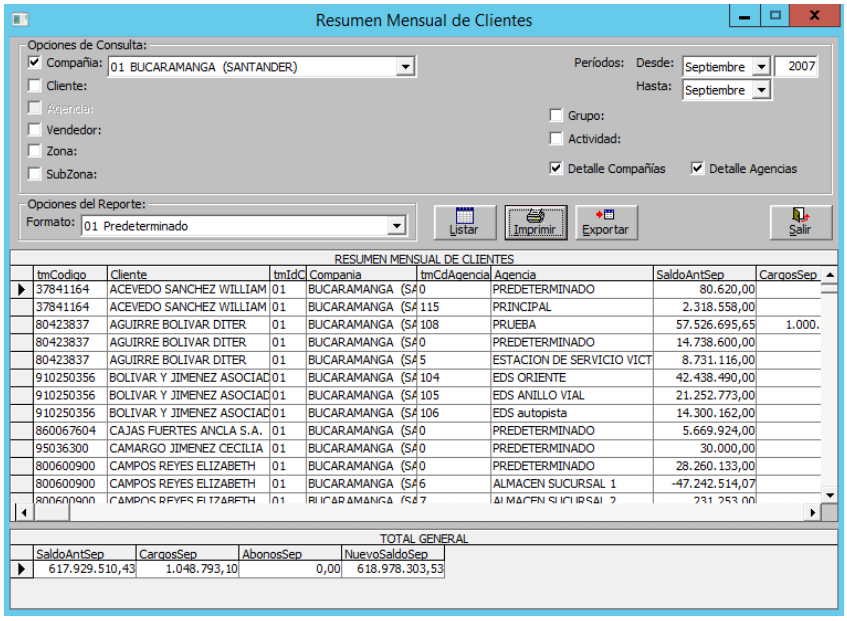
Formato: Seleccione el formato del reporte.

Pestana: Resumen cliente.



En esta pestana se visualiza el resumen de los clientes, por agencia.

5.3.8 Resumen Mensual.



Este informe permite listar el resumen mensual de saldos, cargos y abonos por cliente. Este listado se genera por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por código de compañía o sucursal de los documentos de cartera.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual, por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual, por código de la agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por identificación del vendedor.

Zona: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por código de zona.

Sub zona: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por código de sub zona.

Periodos

Desde: Seleccione el periodo inicial para la consulta, seguido en ano.

Hasta: Seleccione el periodo final para la consulta.

Grupo: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, por grupo de clientes.

Actividad: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, por sector-actividad.

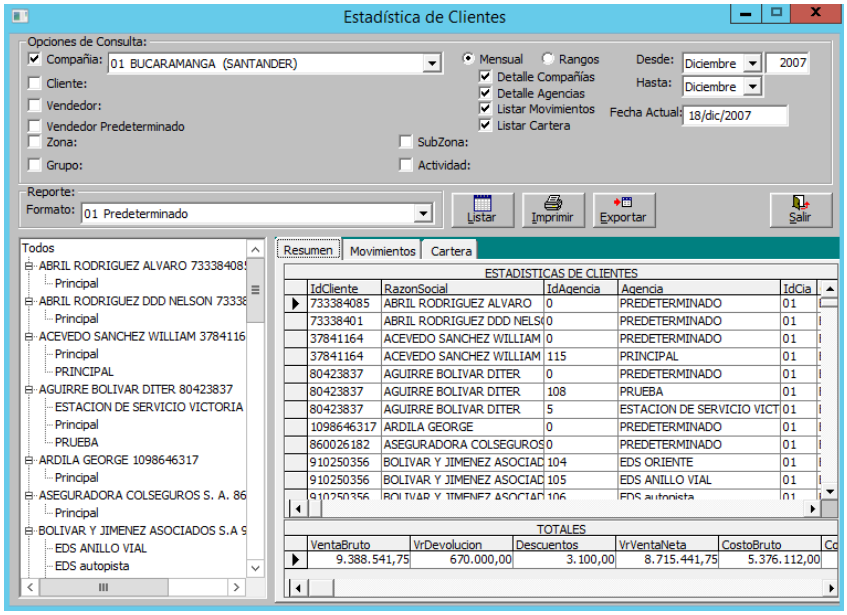
Detalle compañías: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, detallado por compañías.

Detalle agencias: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, detallado por agencias.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte.

5.3.9 Estadísticas y acumulados.



Este informe permite listar las estadísticas de cada cliente, un promedio de los valores de las facturas a crédito por mes o rango de meses, lso plazos y los abonos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por código de compañía o sucursal del documento de cartera.

Cliente: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por nit o cedula del cliente.

Vendedor: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por identificación del vendedor.

Vendedor predeterminado: Active esta opción para colocar ese vendedor como predeterminado.

Zona: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por código de zona.

Grupo: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por grupo de clientes.

Mensual: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística, mensual.

Desde: Seleccione el mes inicial para realizar la consulta, seguido registre el ano.

Hasta: Seleccione el mes final para realizar la consulta.

Rangos: Active esta opción para realizar la consulta, por un determinado rango de fechas.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango el rango de la consulta.

Y: Registre la fecha final para el rango de la consulta.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe, detallado por compañías.

Detalle agencias: Active esta opción para generar el informe, detallado por agencias.

Listar movimientos: Active esta opción para generar el informe, listando los movimientos, los cuales se visualizaran en la pestaña Movimientos.

Listar cartera: Active esta opción para generar el informe, listando saldos de cartera, se visualizara en la pestaña Cartera.

Fecha actual: Indique la fecha actual para el cálculo de los días de mora.

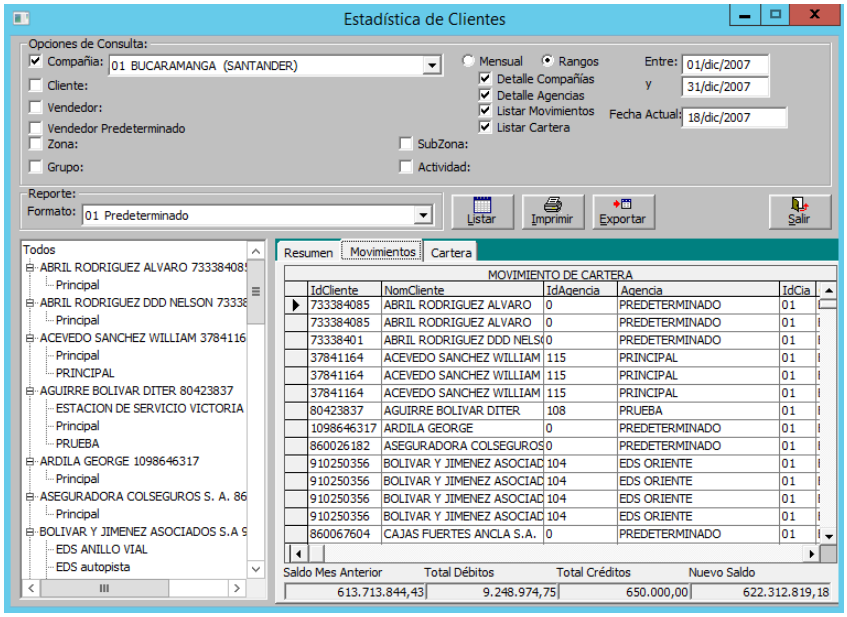
Sub zona: Active esta opción para generar el informe de estadística de clientes, por sub zona.

Actividad: Active esta opción para generar el informe de estadística de clientes, por actividad-sector.

Reporte

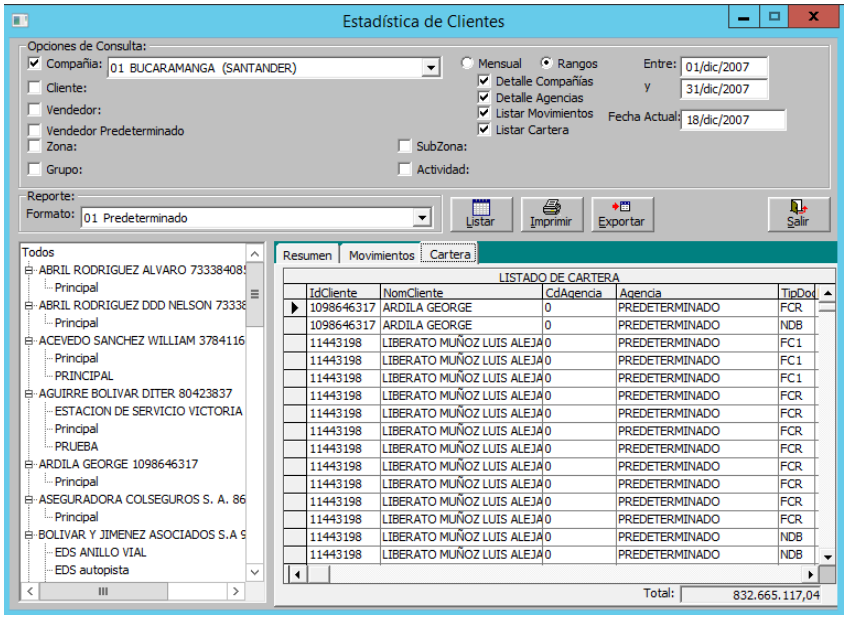
Formato: Seleccione el formato de reporte, que se utiliza.

Pestana: Movimientos.



Es esta pestana se visualiza el listado de movimientos de los clientes.

Pestana: Cartera.



En esta pestana se visualiza el listado de la cartera de clientes.

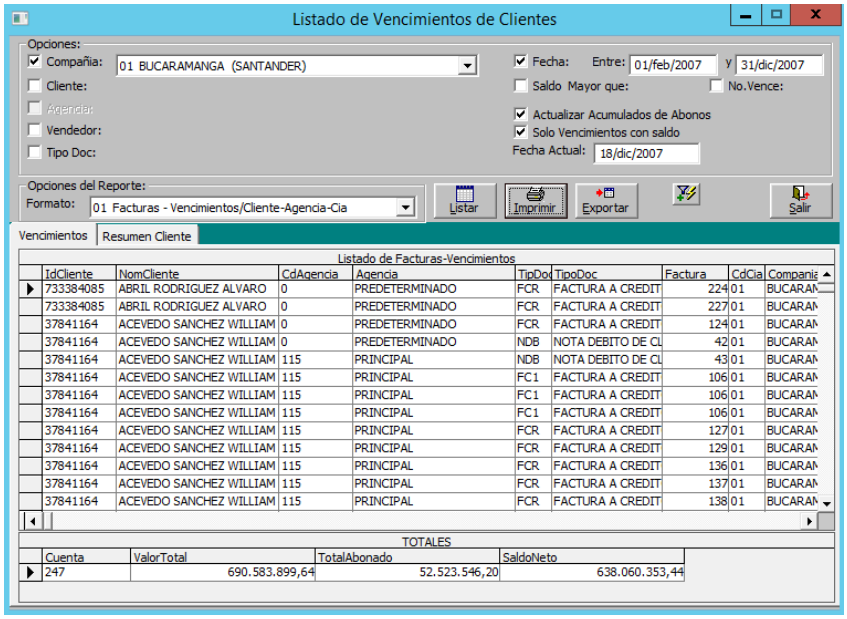
5.3.10 Facturas y vencimientos.

Este informe permite listar los vencimientos, las facturas y notas debito de los clientes, genera el valor de los abonos y valor de los saldos actuales de cada cliente, se puede listar por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por nit o cedula del cliente.



Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por identificación del vendedor.

Tipo doc.: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por tipo de documento.

Fecha: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por rango de fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de la consulta.

Y: Registre la fecha final para el rango de la consulta.

Saldo mayor que: Active esta opción para realizar la consulta, para los saldos mayores al valor registrado en este campo.

No vence: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por número de vencimiento o cuota.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de abonos, para el informe de facturas y vencimientos.

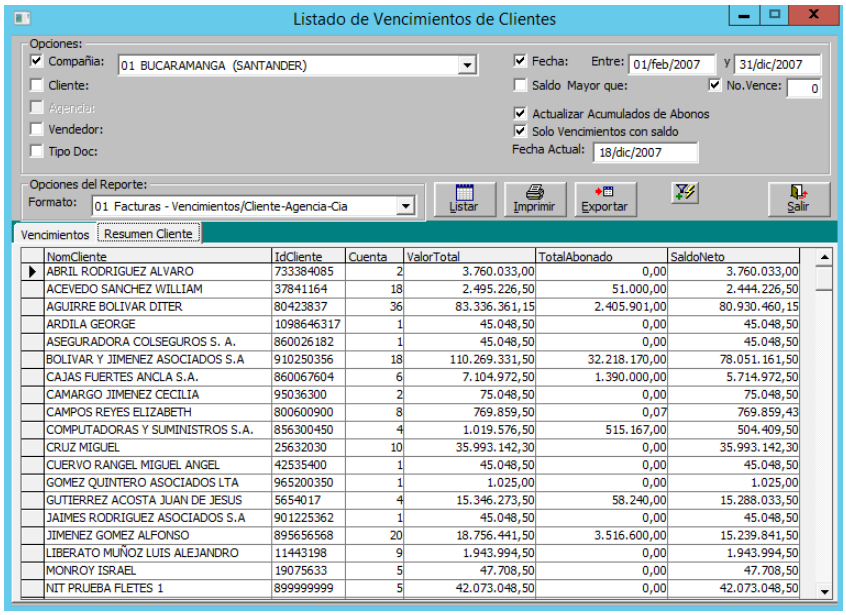
Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, solo para los vencimientos con saldo.

Fecha actual: Indique la fecha actual, para cálculo de días de mora.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte, que se utiliza.

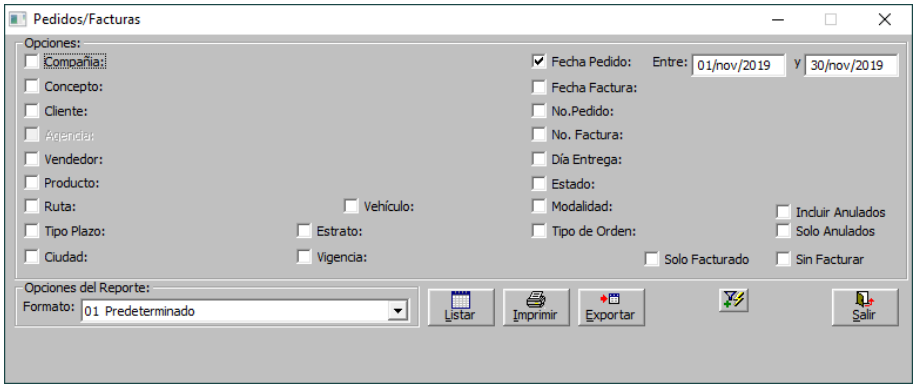
Pestana: Resumen cliente.



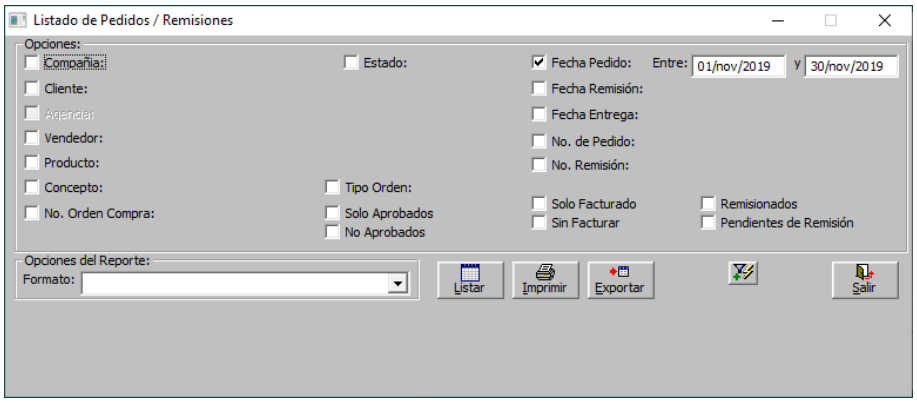
NomCliente	IdCliente	Cuenta	ValorTotal	TotalAbonado	SaldoNeto
ABRIL RODRIGUEZ ALVARO	733384085	2	3.760.033,00	0,00	3.760.033,00
ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	37841164	18	2.495.226,50	51.000,00	2.444.226,50
AGUIRRE BOLIVAR DITER	80423837	36	83.336.361,15	2.405.901,00	80.930.460,15
ARDILA GEORGE	1098646317	1	45.048,50	0,00	45.048,50
ASEGURADORA COLSEGUROS S. A.	860026182	1	45.048,50	0,00	45.048,50
BOLIVAR Y JIMENEZ ASOCIADOS S.A	910250356	18	110.269.331,50	32.218.170,00	78.051.161,50
CAJAS FUERTES ANCLA S.A.	860067604	6	7.104.972,50	1.390.000,00	5.714.972,50
CAMARGO JIMENEZ CECILIA	95036300	2	75.048,50	0,00	75.048,50
CAMPOS REYES ELIZABETH	800600900	8	769.859,50	0,07	769.859,43
COMPUTADORAS Y SUMINISTROS S.A.	856300450	4	1.019.576,50	515.167,00	504.409,50
CRUZ MIGUEL	25632030	10	35.993.142,30	0,00	35.993.142,30
CUERVO RANGEL MIGUEL ANGEL	42535400	1	45.048,50	0,00	45.048,50
GOMEZ QUINTERO ASOCIADOS LTA	965200350	1	1.025,00	0,00	1.025,00
GUTIERREZ ACOSTA JUAN DE JESUS	5654017	4	15.346.273,50	58.240,00	15.288.033,50
JAIMES RODRIGUEZ ASOCIADOS S.A	901225362	1	45.048,50	0,00	45.048,50
JIMENEZ GOMEZ ALFONSO	895656568	20	18.756.441,50	3.516.600,00	15.239.841,50
LIBERATO MUÑOZ LUIS ALEJANDRO	11443198	9	1.943.994,50	0,00	1.943.994,50
MONROY ISRAEL	19075633	5	47.708,50	0,00	47.708,50
NIT PRUEBA FLETES 1	899999999	5	42.073.048,50	0,00	42.073.048,50

En esta pestana se visualiza el listado con el resumen de los clientes, se genera el valor total de los vencimientos, el valor abono y el saldo actual de cliente.

5.3.11 Pedidos – Facturación

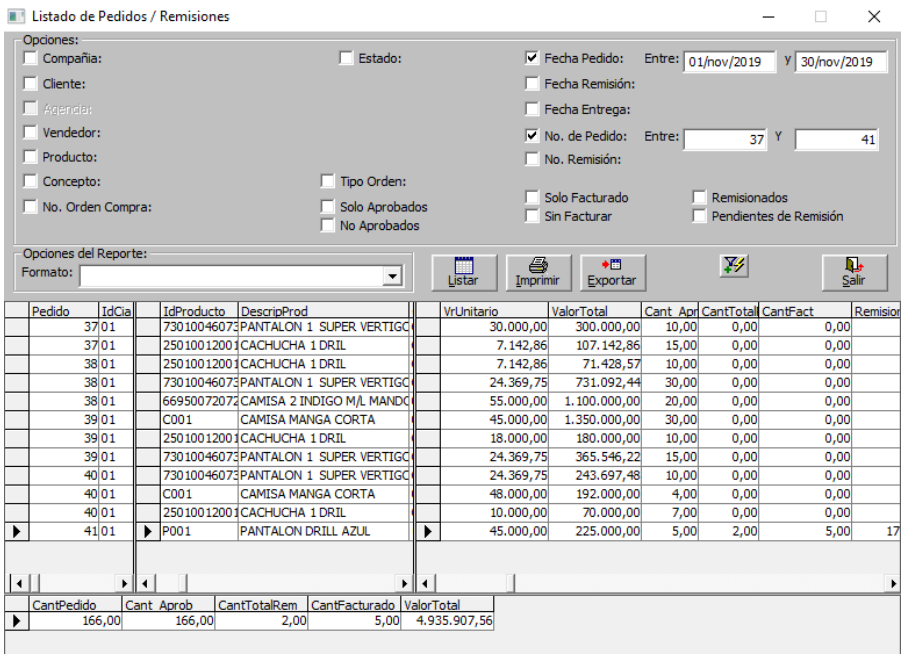


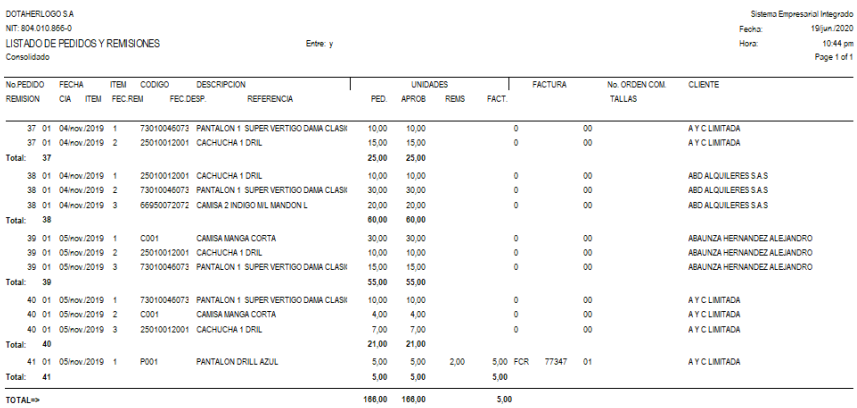
5.3.12 Pedidos – Remisiones



Este informe compara unidades pedidas, remisionadas vs facturadas.

Tener en cuenta para que se relacione las cantidades y datos de la factura del pedidos, se debe tener la opción PFA (TIPO DE VALIDACION DE PEDIDO EN FACTURA CREDITO (REQUERIDO,OPCIONAL,NOVALIDAR) como OPCIONAL o NOVALIDAR




DOTAHERLOGO S.A
NIT: 804.010.866-0
LISTADO DE PEDIDOS Y REMISIONES
Consolidado
Entre: y
Sistema Empresarial Integrado
Fecha: 19/jun./2020
Hora: 10:44 pm
Page 1 of 1

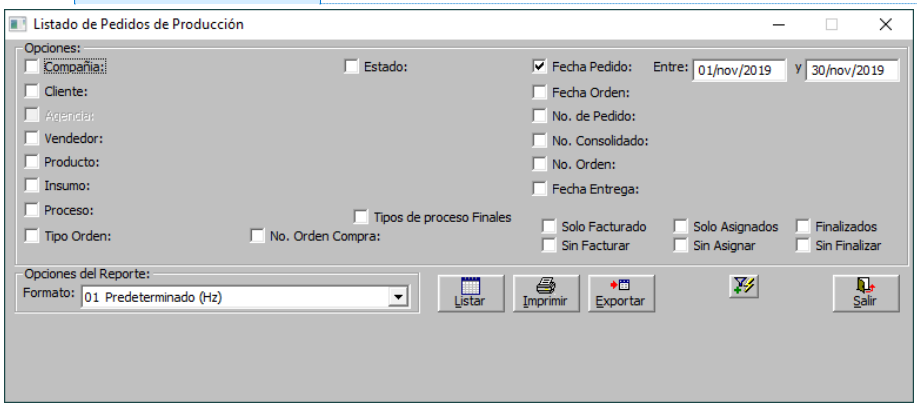
No.PEDIDO REMISION	FECHA CIA	ITEM	CODIGO FEC.REM	DESCRIPCION FEC.DESP.	REFERENCIA	UNIDADES PED.	APROB	REMS	FACT.	FACTURA	No. ORDEN COM. TALLAS	CLIENTE
37	01 04/nov./2019	1	73010046073	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASI		10,00	10,00		0		00	A Y C LIMITADA
37	01 04/nov./2019	2	2501001200	CACHUCHA 1 DRIL		15,00	15,00		0		00	A Y C LIMITADA
Total: 37						25,00	25,00					
38	01 04/nov./2019	1	2501001200	CACHUCHA 1 DRIL		10,00	10,00		0		00	ABD ALQUILERES S.A.S
38	01 04/nov./2019	2	73010046073	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASI		30,00	30,00		0		00	ABD ALQUILERES S.A.S
38	01 04/nov./2019	3	6695007207	CAMISA 2 INDIGO M/L MANDON L		20,00	20,00		0		00	ABD ALQUILERES S.A.S
Total: 38						60,00	60,00					
39	01 05/nov./2019	1	C001	CAMISA MANGA CORTA		30,00	30,00		0		00	ABAUNZA HERNANDEZ ALEJANDRO
39	01 05/nov./2019	2	2501001200	CACHUCHA 1 DRIL		10,00	10,00		0		00	ABAUNZA HERNANDEZ ALEJANDRO
39	01 05/nov./2019	3	73010046073	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASI		15,00	15,00		0		00	ABAUNZA HERNANDEZ ALEJANDRO
Total: 39						55,00	55,00					
40	01 05/nov./2019	1	73010046073	PANTALON 1 SUPER VERTIGO DAMA CLASI		10,00	10,00		0		00	A Y C LIMITADA
40	01 05/nov./2019	2	C001	CAMISA MANGA CORTA		4,00	4,00		0		00	A Y C LIMITADA
40	01 05/nov./2019	3	2501001200	CACHUCHA 1 DRIL		7,00	7,00		0		00	A Y C LIMITADA
Total: 40						21,00	21,00					
41	01 05/nov./2019	1	P001	PANTALON DRILL AZUL		5,00	5,00	2,00	5,00	FCR 77347	01	A Y C LIMITADA
Total: 41						5,00	5,00		5,00			
TOTAL=>						166,00	166,00		5,00			

Nota: En caso de requerirse se puede habilitar detalle de tallas como sub-reporte SrTallas (consulta: paQryTallasMovPed)
Reporte:CrLpdr.rpt, tipo: PDR, sp:paQryOpedidoRmsn.

5.4 PRODUCCIÓN

5.4.1 Pedidos / Ordenes

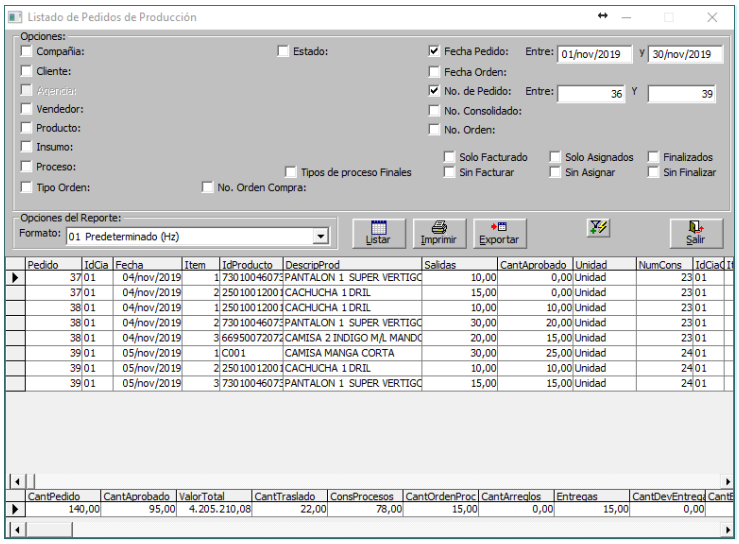
Comentado [HB494]: Versión 4154



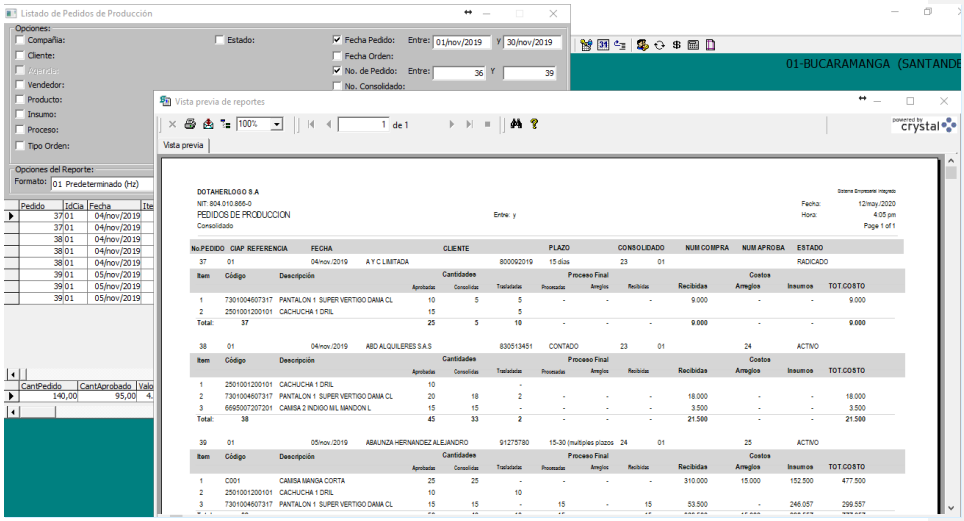
Este listado permitirá consultar costos por Pedido

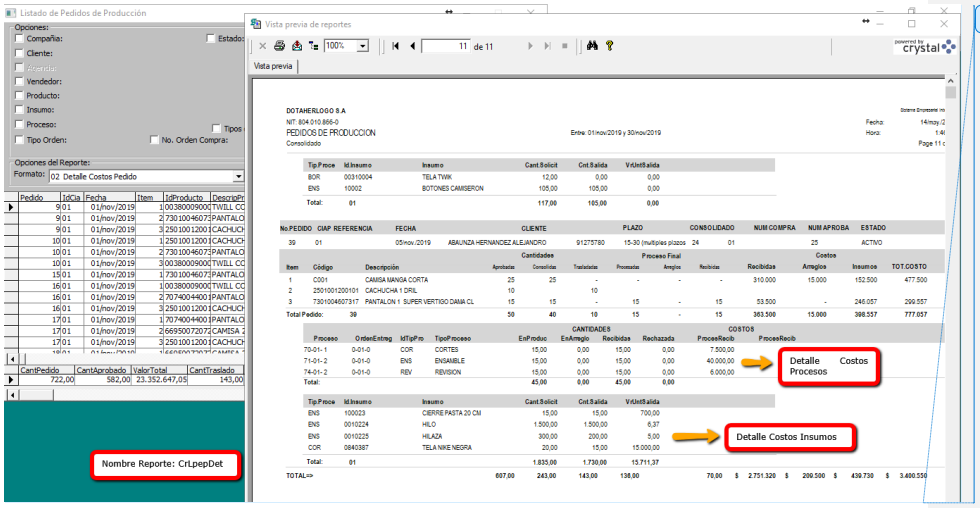
Cambios realizados:

Se adiciono informe de Pedidos



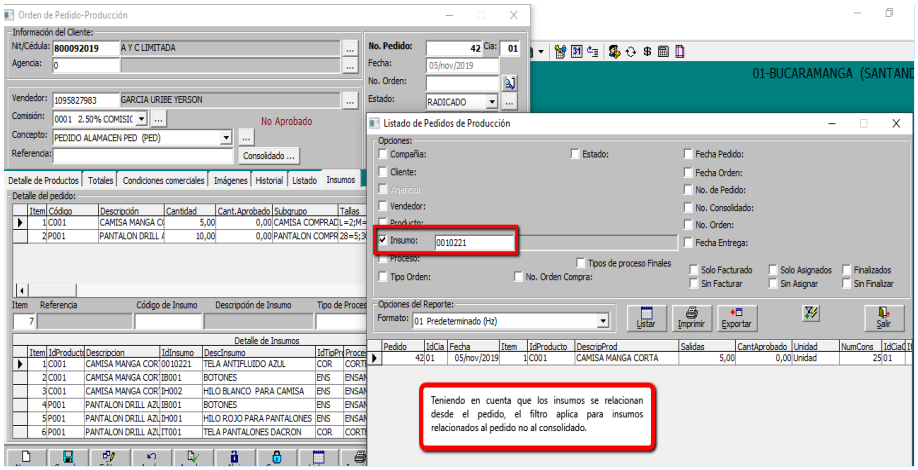
Nombre del formato estándar: CrLpep. rpt

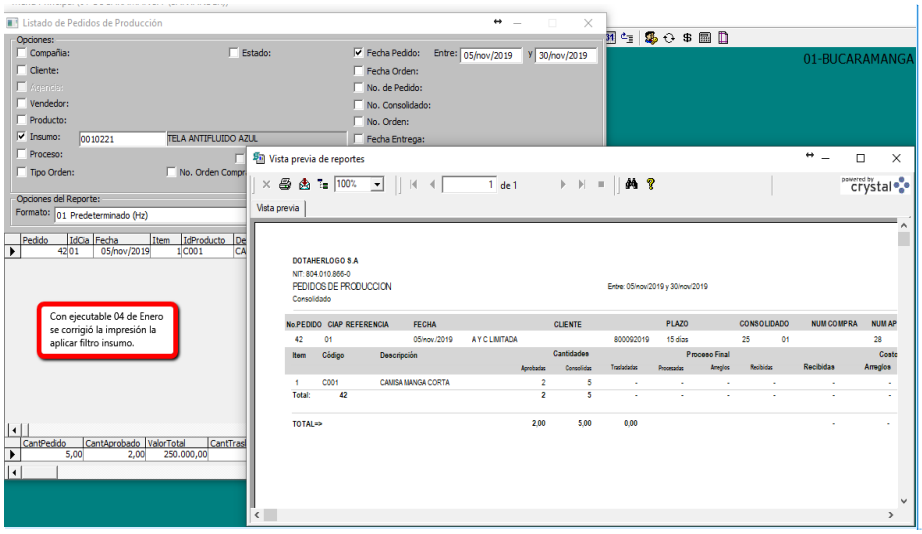




Comentado [HB495]: Versión 4154

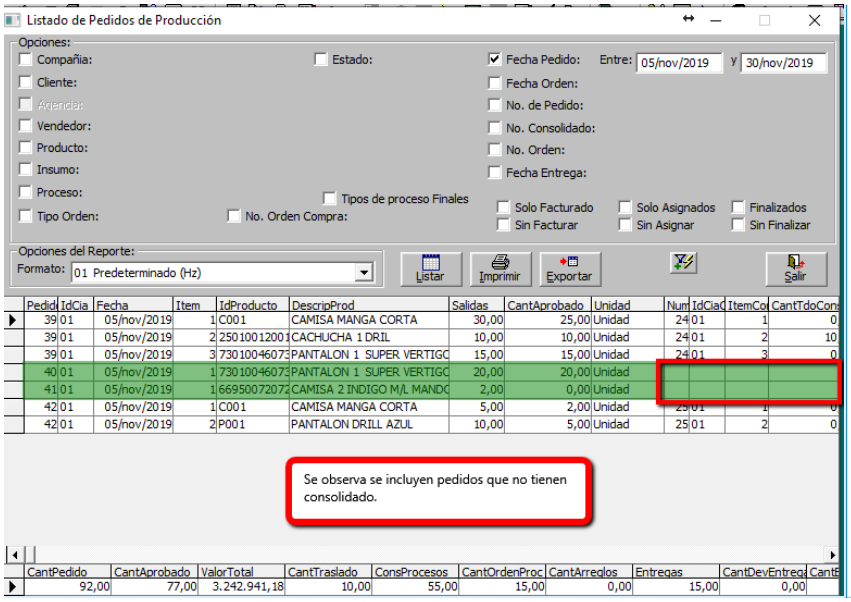
Se modificó filtro de Insumo en Informe de Pedidos, para que muestre los insumos relacionados desde el pedido y no desde el consolidado.





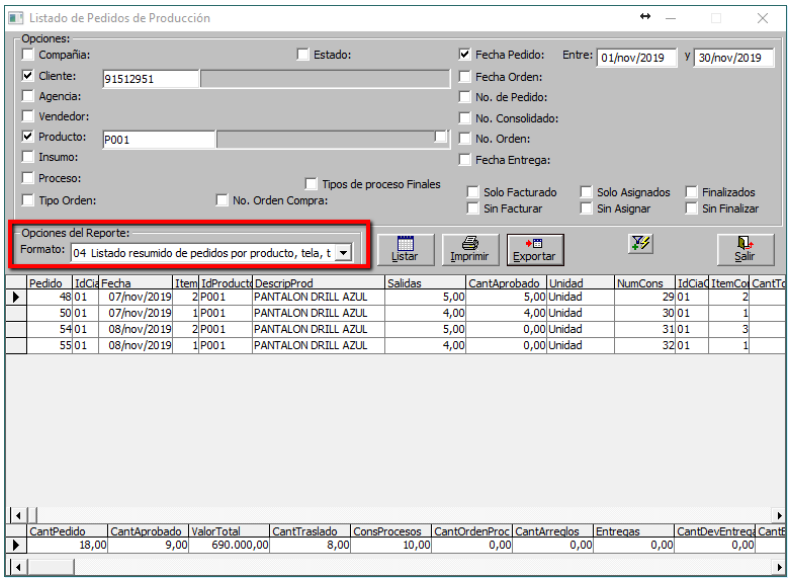
Comentado [HB496]: Versión 4155

Se incluyeron en el listado los pedidos sin consolidar



Comentado [HB497]: Versión 4155

Se revisaron filtros principales para el informe 4: consecutivo pedido, cliente, producto para aplicación de los mismo en la impresión del informe.
Ruta: Informes Producción – Pedidos Ordenes
Nombre reporte: CrLpepDetTallX

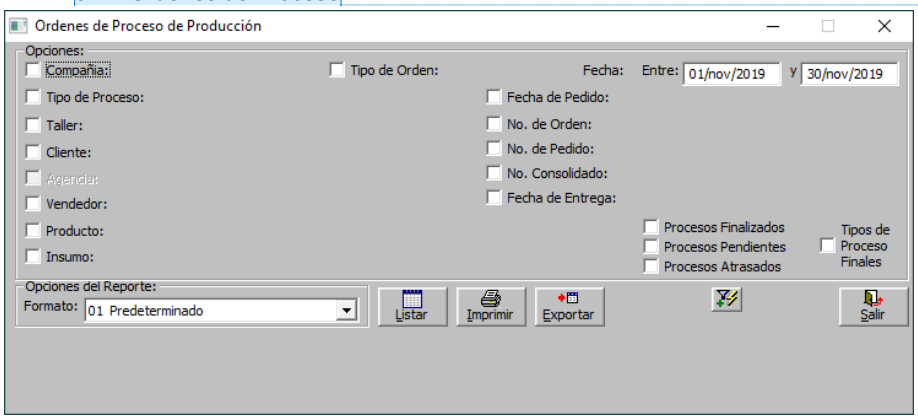




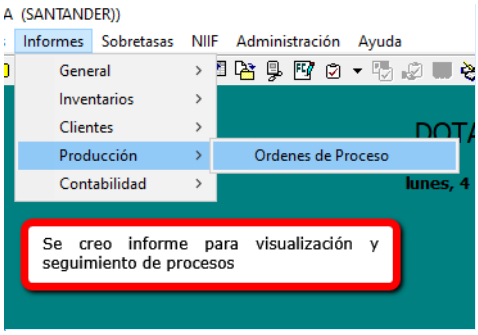
Comentado [HB498]: Versión 4157

5.4.2 Ordenes de Proceso

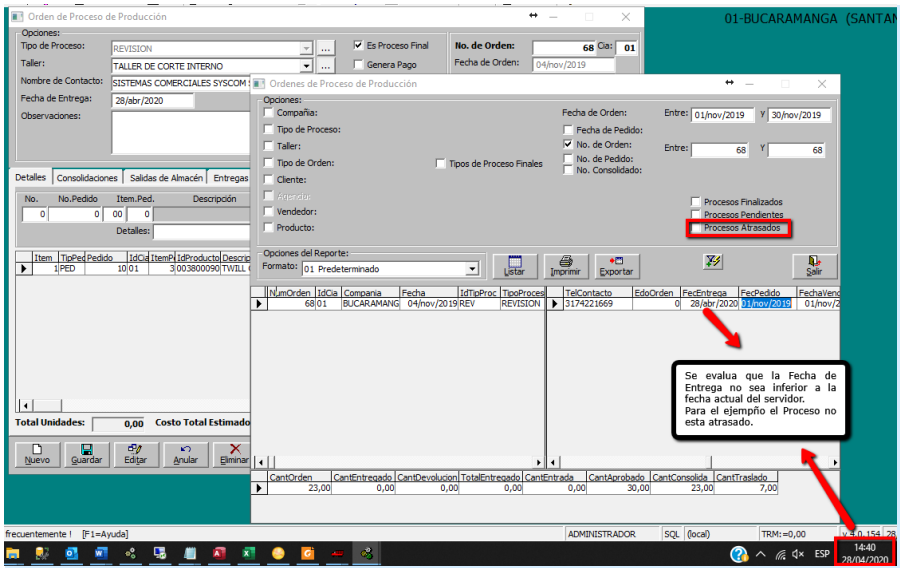
Comentado [HB499]: Versión 4154

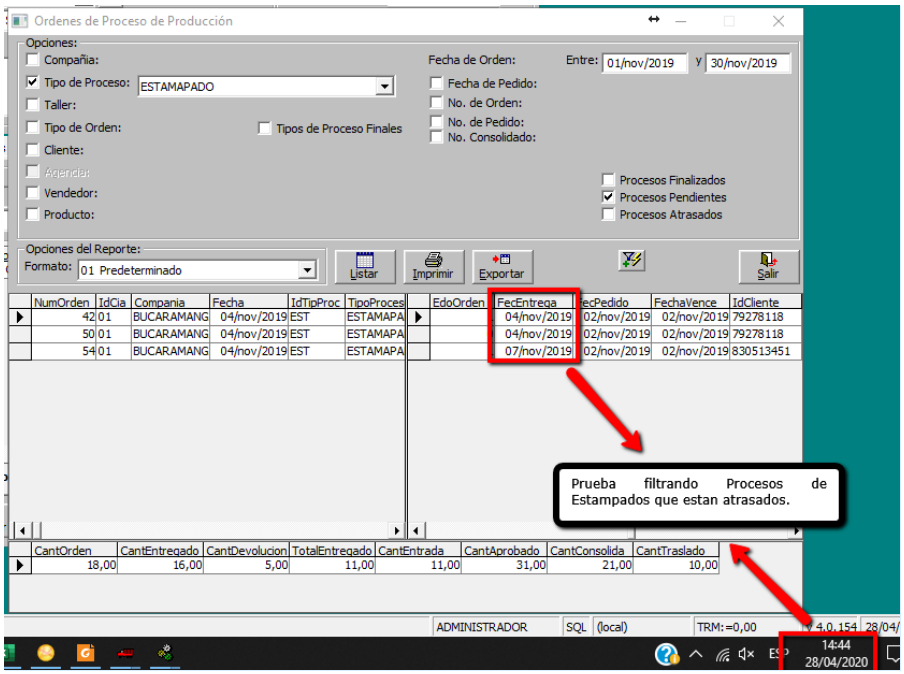


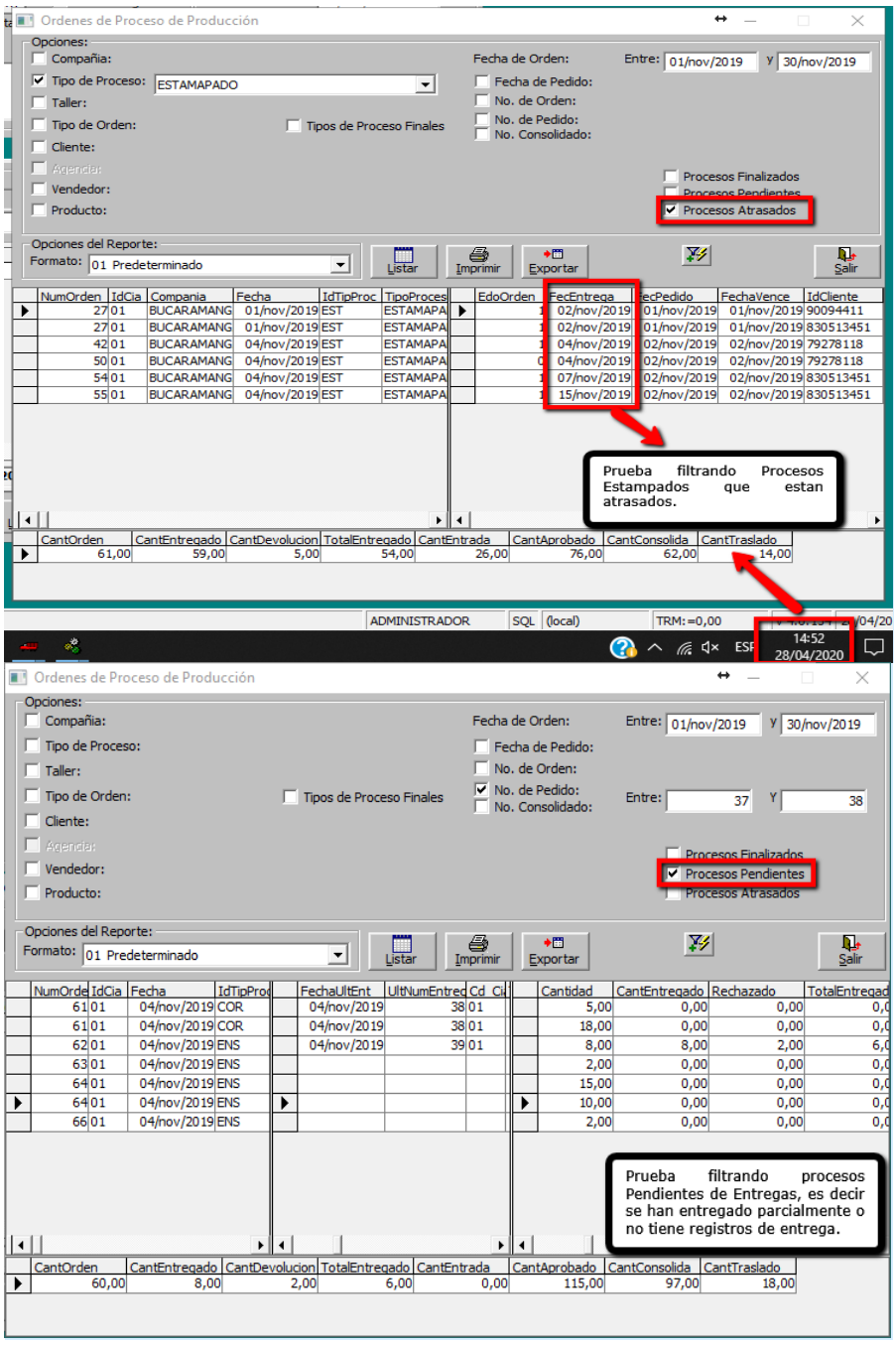
Cambios realizados:



El informe permite una combinación de filtros para visualización y seguimiento de los diferentes procesos.

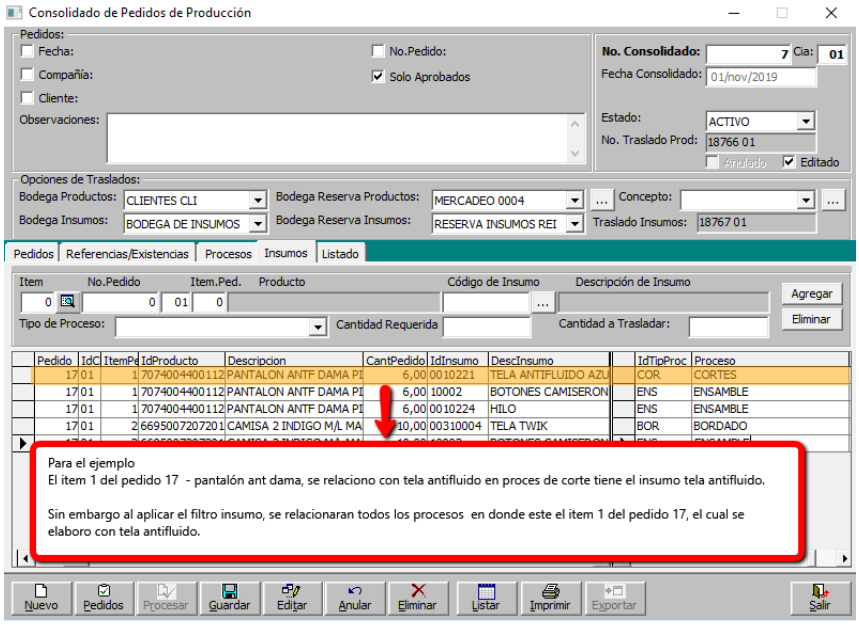

Se evalua que la Fecha de Entrega no sea inferior a la fecha actual del servidor.
Para el ejemplo el Proceso no esta atrasado.

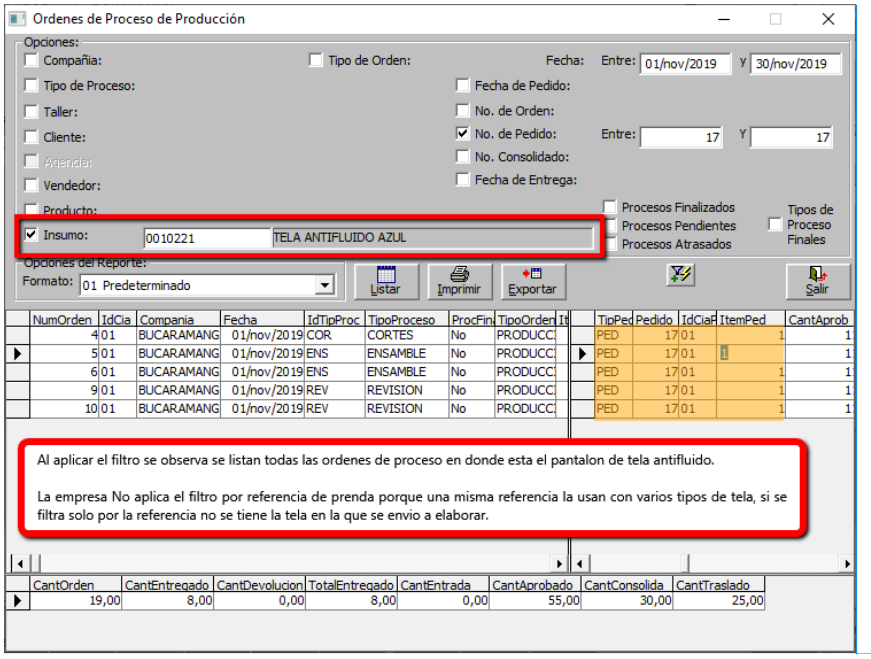

Prueba filtrando Procesos de Estampados que estan atrasados.


Ordenes de Proceso de Producción
Opciones:
Compañia:
Tipo de Proceso: ESTAMAPADO
Taller:
Tipo de Orden:
Cliente:
Agencia:
Vendedor:
Producto:
Tipos de Proceso Finales
Fecha de Orden: Entre: 01/nov/2019 Y 30/nov/2019
Fecha de Pedido:
No. de Orden:
No. de Pedido:
No. Consolidado:
Procesos Finalizados
Procesos Pendientes
Procesos Atrasados
Opciones del Reporte:
Formato: 01 Predeterminado
Listar
Imprimir
Exportar
Salir
Prueba filtrando Procesos Estampados que estan atrasados.
ADMINISTRADOR
SQL (local)
TRM: =0,00
14:52
28/04/2020
Ordenes de Proceso de Producción
Entre: 37 Y 38
Procesos Pendientes
Prueba filtrando procesos Pendientes de Entregas, es decir se han entregado parcialmente o no tiene registros de entrega.

Se incluyó filtro de Insumo del Informe de Procesos

Para control de insumos y entregas a los talleres, los insumos se relacionan a cada proceso por el cual va a ser requerido por ejemplo se crea un insumo tela el cual se asocia al proceso de corte, es decir el insumo tela queda relacionado solo con los procesos de corte de la prenda, sin embargo, la empresa busca ver todos los procesos que tiene la prenda activos o pendiente para camisas en tela Dacron.
Con lo anterior al aplicar el filtro insumo se van a relacionar todos los procesos en donde se encuentre el ítem de pedido que haya usado el insumo.

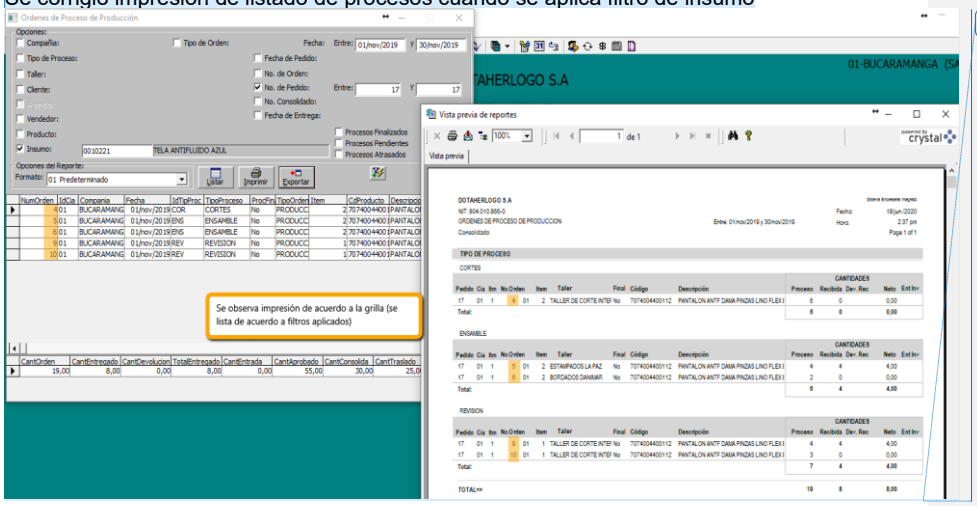




Comentado [HB500]: Versión 4155

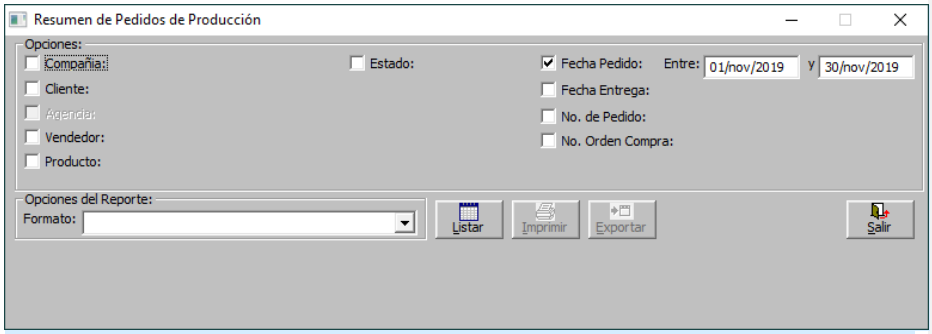
Se corrigió impresión de listado de procesos cuando se aplica filtro de insumo

Comentado [HB501]: Versión 4154



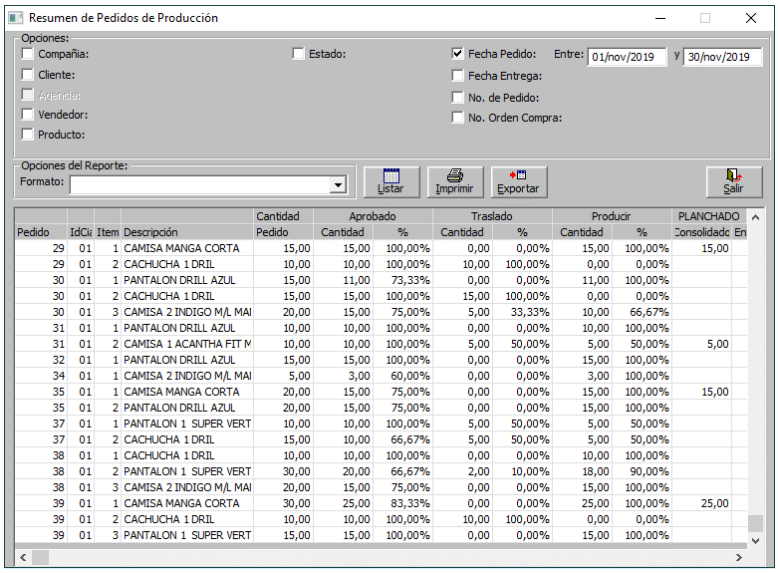
Comentado [HB502]: Versión 4156

5.4.3 Resumen de Pedidos

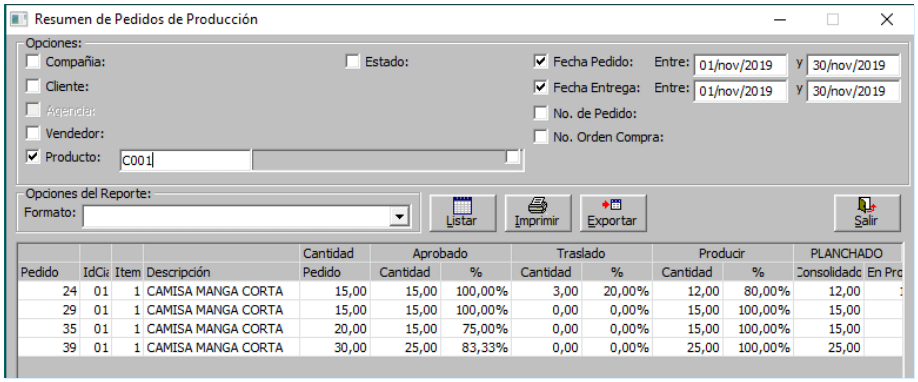


Este informe genera un resumen con la información de cada pedido y proceso, también la cantidad en unidades y porcentaje en base a lo pedido.

Tener en cuenta que para este tipo de informe no se pueden aplicar filtros especiales, es para generar un informe con filtros generales como fecha de pedido, consecutivos de pedido.



		Cantidad	Aprobado		Traslado		Producir		PLANCHADO
Pedido	IdCia Item Descripción	Pedido	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Consolidado En
29	01 1 CAMISA MANGA CORTA	15,00	15,00	100,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	15,00
29	01 2 CACHUCHA 1 DRIL	10,00	10,00	100,00%	10,00	100,00%	0,00	0,00%	
30	01 1 PANTALON DRILL AZUL	15,00	11,00	73,33%	0,00	0,00%	11,00	100,00%	
30	01 2 CACHUCHA 1 DRIL	15,00	15,00	100,00%	15,00	100,00%	0,00	0,00%	
30	01 3 CAMISA 2 INDIGO M/L MAI	20,00	15,00	75,00%	5,00	33,33%	10,00	66,67%	
31	01 1 PANTALON DRILL AZUL	10,00	10,00	100,00%	0,00	0,00%	10,00	100,00%	
31	01 2 CAMISA 1 ACANTHA FIT M	10,00	10,00	100,00%	5,00	50,00%	5,00	50,00%	5,00
32	01 1 PANTALON DRILL AZUL	15,00	15,00	100,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	
34	01 1 CAMISA 2 INDIGO M/L MAI	5,00	3,00	60,00%	0,00	0,00%	3,00	100,00%	
35	01 1 CAMISA MANGA CORTA	20,00	15,00	75,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	15,00
35	01 2 PANTALON DRILL AZUL	20,00	15,00	75,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	
37	01 1 PANTALON 1 SUPER VERT	10,00	10,00	100,00%	5,00	50,00%	5,00	50,00%	
37	01 2 CACHUCHA 1 DRIL	15,00	10,00	66,67%	5,00	50,00%	5,00	50,00%	
38	01 1 CACHUCHA 1 DRIL	10,00	10,00	100,00%	0,00	0,00%	10,00	100,00%	
38	01 2 PANTALON 1 SUPER VERT	30,00	20,00	66,67%	2,00	10,00%	18,00	90,00%	
38	01 3 CAMISA 2 INDIGO M/L MAI	20,00	15,00	75,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	
39	01 1 CAMISA MANGA CORTA	30,00	25,00	83,33%	0,00	0,00%	25,00	100,00%	25,00
39	01 2 CACHUCHA 1 DRIL	10,00	10,00	100,00%	10,00	100,00%	0,00	0,00%	
39	01 3 PANTALON 1 SUPER VERT	15,00	15,00	100,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	



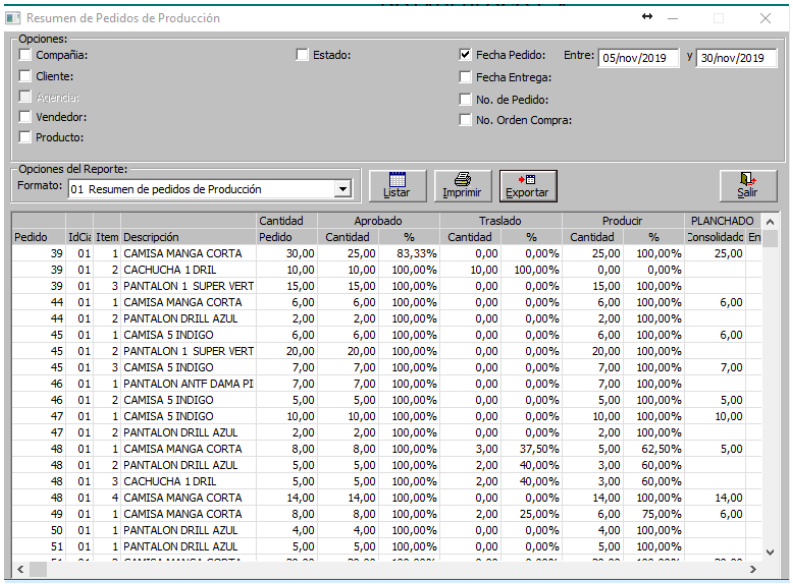
Pedido	IdCia	Item	Descripción	Cantidad Pedido	Aprobado Cantidad	Aprobado %	Traslado Cantidad	Traslado %	Producir Cantidad	Producir %	PLANCHADO Consolidadc	En Prc
24	01	1	CAMISA MANGA CORTA	15,00	15,00	100,00%	3,00	20,00%	12,00	80,00%	12,00	
29	01	1	CAMISA MANGA CORTA	15,00	15,00	100,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	15,00	
35	01	1	CAMISA MANGA CORTA	20,00	15,00	75,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%	15,00	
39	01	1	CAMISA MANGA CORTA	30,00	25,00	83,33%	0,00	0,00%	25,00	100,00%	25,00	

Comentado [HB503]: Versión 4156

Cambios realizados:

Se adicionaron campos fecha de pedido, fecha entrega de pedido, nombre del vendedor, nombre del cliente al informe que se genera por la ruta:

Ruta: Informes – Producción – Resumen de Pedidos
Nombre reporte: CrLph



Pedido	IdCia	Item	Descripción	Cantidad Pedido	Aprobado Cantidad	Aprobado %	Traslado Cantidad	Traslado %	Producir Cantidad	Producir %	PLANCHADO Consolidadc	En
39	01	1	CAMISA MANGA CORTA	30,00	25,00	83,33%	0,00	0,00%	25,00	100,00%	25,00	
39	01	2	CACHUCHA 1 DRIL	10,00	10,00	100,00%	10,00	100,00%	0,00	0,00%		
39	01	3	PANTALON 1 SUPER VERT	15,00	15,00	100,00%	0,00	0,00%	15,00	100,00%		
44	01	1	CAMISA MANGA CORTA	6,00	6,00	100,00%	0,00	0,00%	6,00	100,00%	6,00	
44	01	2	PANTALON DRILL AZUL	2,00	2,00	100,00%	0,00	0,00%	2,00	100,00%		
45	01	1	CAMISA 5 INDIGO	6,00	6,00	100,00%	0,00	0,00%	6,00	100,00%	6,00	
45	01	2	PANTALON 1 SUPER VERT	20,00	20,00	100,00%	0,00	0,00%	20,00	100,00%		
45	01	3	CAMISA 5 INDIGO	7,00	7,00	100,00%	0,00	0,00%	7,00	100,00%	7,00	
46	01	1	PANTALON ANTF DAMA PI	7,00	7,00	100,00%	0,00	0,00%	7,00	100,00%		
46	01	2	CAMISA 5 INDIGO	5,00	5,00	100,00%	0,00	0,00%	5,00	100,00%	5,00	
47	01	1	CAMISA 5 INDIGO	10,00	10,00	100,00%	0,00	0,00%	10,00	100,00%	10,00	
47	01	2	PANTALON DRILL AZUL	2,00	2,00	100,00%	0,00	0,00%	2,00	100,00%		
48	01	1	CAMISA MANGA CORTA	8,00	8,00	100,00%	3,00	37,50%	5,00	62,50%	5,00	
48	01	2	PANTALON DRILL AZUL	5,00	5,00	100,00%	2,00	40,00%	3,00	60,00%		
48	01	3	CACHUCHA 1 DRIL	5,00	5,00	100,00%	2,00	40,00%	3,00	60,00%		
48	01	4	CAMISA MANGA CORTA	14,00	14,00	100,00%	0,00	0,00%	14,00	100,00%	14,00	
49	01	1	CAMISA MANGA CORTA	8,00	8,00	100,00%	2,00	25,00%	6,00	75,00%	6,00	
50	01	1	PANTALON DRILL AZUL	4,00	4,00	100,00%	0,00	0,00%	4,00	100,00%		
51	01	1	PANTALON DRILL AZUL	5,00	5,00	100,00%	0,00	0,00%	5,00	100,00%		

Observación: Tener en cuenta que se visualizan totales por ítem y no por pedido, se pueden presentar casos en donde un ítem no requiere todos los procesos,
Ejemplo se puede tener 5 camisa pedidas, pero solo se envían 3 a corte, las 5 si se enviaran para ensamble, si se combina este modelo con varios ítems no será fácil su interpretación

Comentado [HB504]: Versión 4157

DOTAHERLOGO S.A
NIT: 804.010.866-0
ORDENES DE PROCESO DE PRODUCCION
Consolidado

Entre: 05/nov/2019 y 30/nov/2019

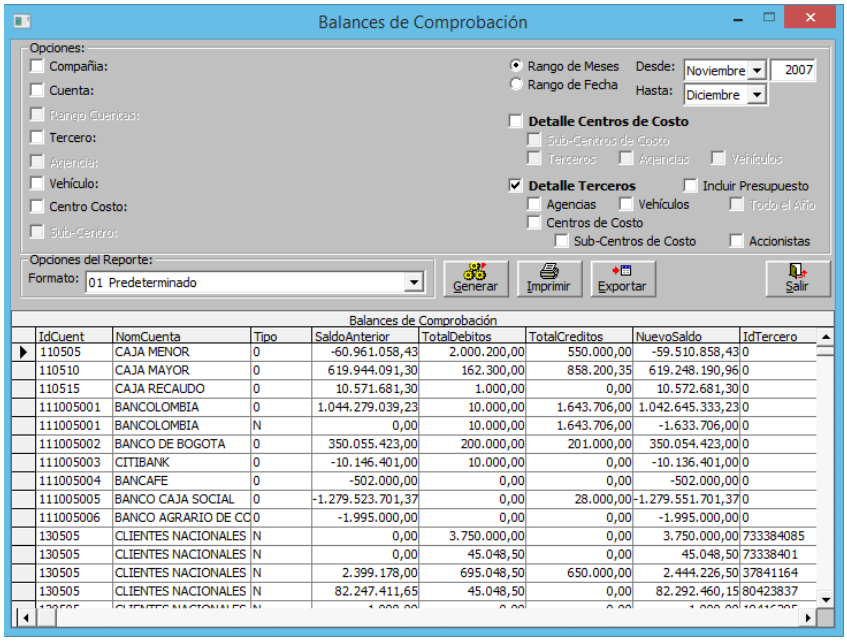
Sistema Empresarial Integrado
Fecha: 14/jul./2020
Hora: 9:13 pm
Page 1 of 1

# Pedido	Compañia	Fecha	Fec Entrega	Cliente	Vendedor	Item	Cantidad Pedido	BORDADO		CORTES		ENSAMBLE		ESTAMPADO		PLANCHADO	
								Consolidado	Terminado	Consolidado	Terminado	Consolidado	Terminado	Consolidado	Terminado	Consolidado	Terminado
39	01	05/11/2019	05/11/2019	ABAUNZA HERNANDEZ ALEJANDRO	ROMERO SANCHEZ ELKIN DARIO	1	30,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00	0,00	25,00	30,00	25,00	0,(
						2	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,(
						3	15,00	0,00	0,00	15,00	15,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,(
44	01	05/11/2019	05/11/2019	ABJ CONSTRUCCIONES	GOMEZ LONDOÑO MARIA ALEJANDRA	1	6,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,(
						2	2,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,(
45	01	07/11/2019	07/11/2019	ABONOS AGS SAS	PEREZ RANGEL YESSICA MAYERLI	1	6,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	6,00	0,(
						2	20,00	0,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,(
						3	7,00	0,00	0,00	7,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,(
46	01	07/11/2019	07/11/2019	ABERSA LTDA	GAMBOA ESTEVAN MARIA DEL PILAR	1	7,00	0,00	0,00	7,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,(
						2	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,(
47	01	07/11/2019	07/11/2019	ABELLO ANIBAL	GAMBOA ESTEVAN MARIA DEL PILAR	1	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,(
						2	2,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,(
48	01	07/11/2019	07/11/2019	ACEVEDO FABIAN	JAIMES CABALLERO LEYDI	1	8,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,(
						2	5,00	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,(
						3	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,(
						4	14,00	0,00	0,00	14,00	0,00	14,00	0,00	14,00	0,00	14,00	0,(
49	01	07/11/2019	07/11/2019	ABELLO ANIBAL	GAMBOA ESTEVAN	1	8,00	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,(
50	01	07/11/2019	07/11/2019	ACEVEDO FABIAN	JAIMES CABALLERO	1	4,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,(
51	01	07/11/2019	07/11/2019	ABAUNZA HERNANDEZ	ROMERO SANCHEZ ELKIN DARIO	1	5,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,(
						2	20,00	0,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,(
53	01	08/11/2019	08/11/2019	ABELLO ANIBAL	GAMBOA ESTEVAN	1	8,00	0,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	0,(
54	01	08/11/2019	08/11/2019	ACEVEDO FABIAN	JAIMES CABALLERO LEYDI	1	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	8,00	0,(
						2	5,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,(
						3	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,(
						4	14,00	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,(
55	01	08/11/2019	08/11/2019	ACEVEDO FABIAN	JAIMES CABALLERO	1	4,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,(
56	01	08/11/2019	08/11/2019	ABAUNZA HERNANDEZ	ROMERO SANCHEZ ELKIN DARIO	1	5,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,(
						2	20,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,(
Total								24,00	0,00	196,00	40,00	196,00	15,00	126,00	30,00	130,00	0,(

5.5 CONTABILIDAD

5.5.1 Informes Financieros

5.5.1.1 Balances de comprobación



IdCuent	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSaldo	IdTercero
110505	CAJA MENOR	0	-60.961.058,43	2.000.200,00	550.000,00	-59.510.858,43	0
110510	CAJA MAYOR	0	619.944.091,30	162.300,00	858.200,35	619.248.190,96	0
110515	CAJA RECAUDO	0	10.571.681,30	1.000,00	0,00	10.572.681,30	0
111005001	BANCOLOMBIA	0	1.044.279.039,23	10.000,00	1.643.706,00	1.042.645.333,23	0
111005001	BANCOLOMBIA	N	0,00	10.000,00	1.643.706,00	-1.633.706,00	0
111005002	BANCO DE BOGOTA	0	350.055.423,00	200.000,00	201.000,00	350.054.423,00	0
111005003	CITIBANK	0	-10.146.401,00	10.000,00	0,00	-10.136.401,00	0
111005004	BANCAFE	0	-502.000,00	0,00	0,00	-502.000,00	0
111005005	BANCO CAJA SOCIAL	0	-1.279.523.701,37	0,00	28.000,00	-1.279.551.701,37	0
111005006	BANCO AGRARIO DE CC	0	-1.995.000,00	0,00	0,00	-1.995.000,00	0
130505	CLIENTES NACIONALES	N	0,00	3.750.000,00	0,00	3.750.000,00	733384085
130505	CLIENTES NACIONALES	N	0,00	45.048,50	0,00	45.048,50	73338401
130505	CLIENTES NACIONALES	N	2.399.178,00	695.048,50	650.000,00	2.444.226,50	37841164
130505	CLIENTES NACIONALES	N	82.247.411,65	45.048,50	0,00	82.292.460,15	80423837

Este informe permite generar listado del balance de saldos y totales de las cuentas contables, por un rango de meses o rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Selecciona esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código de compañía o sucursal. Si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN505]: Ver 4091

Cuenta: Selecciona esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por una cuenta contable en específico.

Rango de cuentas: Seleccione esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código de la agencia del tercero.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por placa o matrícula del vehículo.

Centro de costo: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código del centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código del sub centro de costo.

Rango de meses: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por un rango de meses.

Desde: Seleccione el mes inicial para el rango de consulta.

Hasta: Seleccione el mes final para el rango de consulta.

Rango de fecha: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por un rango de fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de consulta.

Y: Registre la fecha final para el rango de consulta.

Detalle centros de costo: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación detallado por centro de costo.

Sub-centros de costo: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por sub-centro de costo.

Terceros: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por terceros.

Agencias: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por código de agencia del tercero.

Vehículos: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por placa o matrícula del vehículo.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el balance de comprobación, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por código de agencia del tercero.

Centros de costo: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por código del centro de costo.

Vehículos: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por matricula o placa del vehículo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por código del subcentro de costo.

Incluir presupuestos: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros, incluyendo presupuestos.

Cuando se tiene un presupuesto anual y en el balance de comprobación se da listar incluyendo presupuesto, en la columna presupuesto visualiza el equivalente de presupuesto de acuerdo a los meses listados en el balance. Se corrigió ya que en las versiones anteriores, se debía generar el balance de comprobación por todo el año, para que la columna presupuesto se diligenciara.

Comentado [YL506]: Versión 4122, revisión de la columna del balance de comprobación cuando este se lista solo para un mes y se tiene un presupuesto anual.

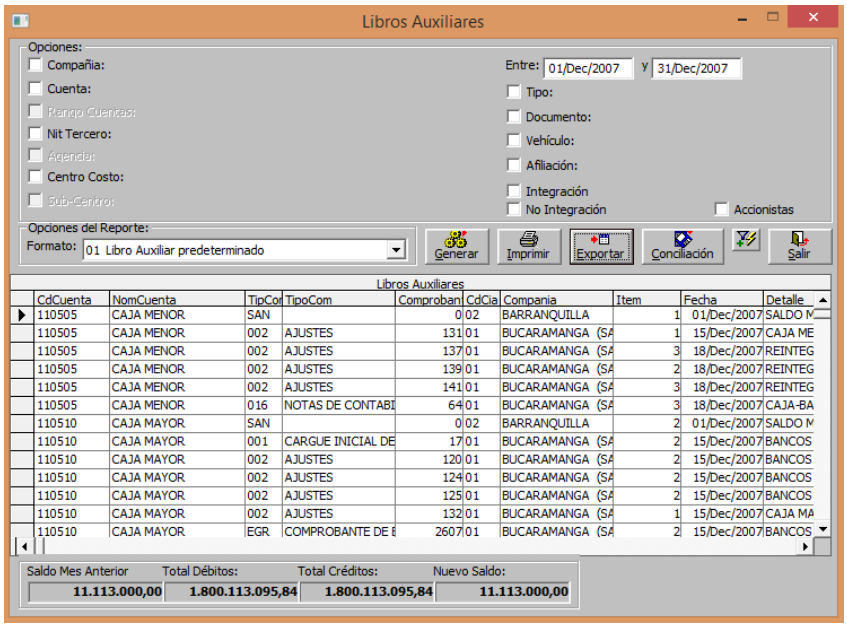
Todo el ano: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros, incluyendo el presupuesto de todo el año.

Accionistas: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros, por accionistas.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte a utilizar.

5.5.1.2 Libro auxiliar



Este informe permite generar un listado de los movimientos contables de las cuentas auxiliares por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de consulta.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de consulta.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código del centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código del sub-centro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por tipo de comprobante contable.

Documento: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por tipo de documento.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por matricula o placa del vehículo.

Afiliación: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por tipo de afiliación del vehículo.

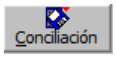
Integración: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, para los movimientos que provienen de un documento operativo integrado a contabilidad.

No integración: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, para los movimientos hechos propiamente en el módulo de contabilidad, sin documento operativo.

Accionistas: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, para los movimientos de todos los terceros que están creados como accionistas.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el tipo de formato o plantilla a utilizar en la impresión.



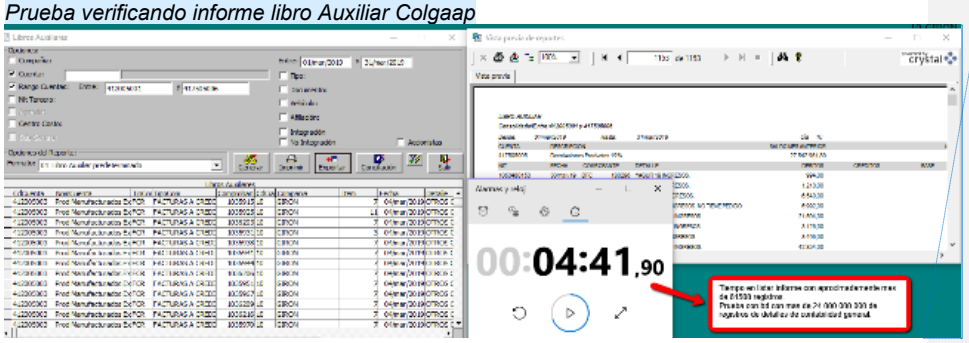
Botón conciliación: Al dar clic en este botón se genera un archivo plano con extensión .txt, el cual se utiliza para realizar conciliaciones bancarias.

Cambios Realizados:

Se revisó el proceso y consulta de Libro auxiliar.

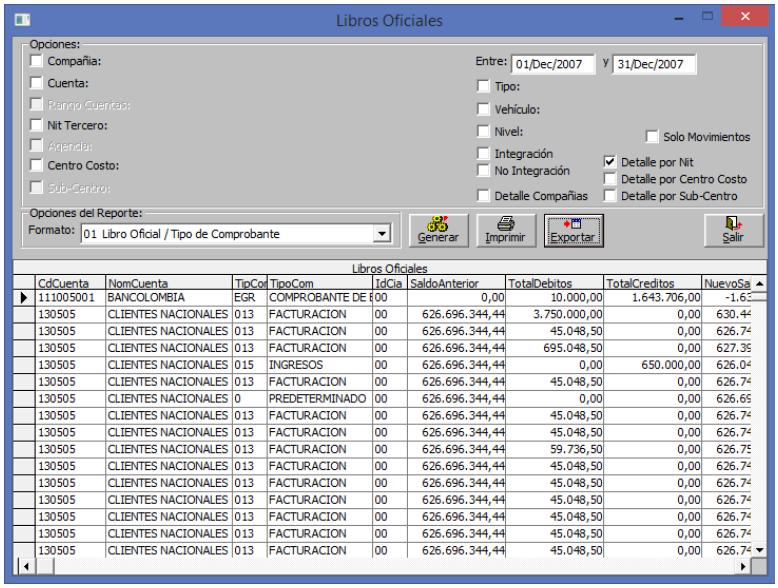
Al correr scripts de la versión se elimina tablas temporales tm_MovCue y tm_NiifMov, se crean con nuevos índices para mejorar el tiempo de respuesta del informe libro auxiliar contable y libro auxiliar Niif

Prueba verificando informe libro Auxiliar Colgaap



Comentado [HB507]: Versión 4146

5.5.1.3 Libros oficiales.



Este informe permite generar un listado de los movimientos contables de las cuentas contables detallado por tipo comprobante y en un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de cuenta contable.

Rango cuentas: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de centro de costo.

Sub-centro: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de subcentro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de consulta, de libros oficiales.

Y: Registre la fecha final para el rango de consulta, de libros oficiales.

Tipo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por tipo de comprobante contable.

Vehículo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por matricula o placa del vehículo.

Nivel: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por nivel de la cuenta contable (4 o 6 dígitos).

Integración: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, para los movimientos que provengan de documentos operativos integrados a contabilidad.

No integración: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, para los movimientos que se hayan hecho propiamente en el módulo de contabilidad, sin documento operativo.

Detalle compañías: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por compañías.

Solo movimientos: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, solo para los movimientos.

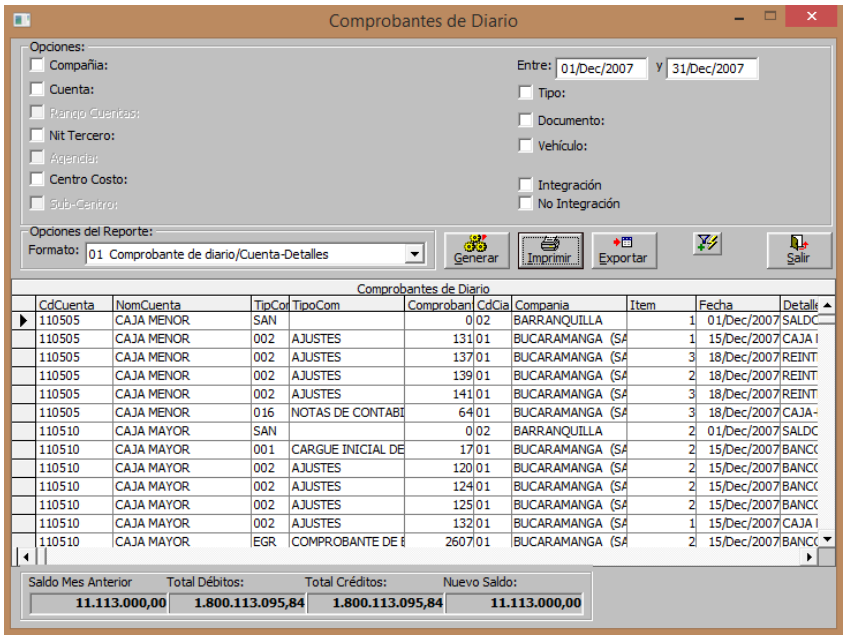
Detalle por nit: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por nit del tercero.

Detalle por centro costo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por centro de costo.

Detalle por sub-centro: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por sub centro de costo.

Opciones del reporte
Formato: Seleccione el tipo de formato que utiliza para generar el reporte.

5.5.1.4 Comprobante de diario.



En esta pestaña se reflejan los valores de los movimientos contables de un rango de fecha especificado ordenados por nivel de cuenta.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de cuenta contable.

Rango cuentas: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de la agencia del cliente.

Centro costo: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de centro de costo.

Sub-centro: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de sub- centro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de comprobante diario.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de comprobante diario.

Tipo: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por tipo de comprobante.

Documento: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por tipo de documento.

Vehículo: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por matricula o placa del vehículo.

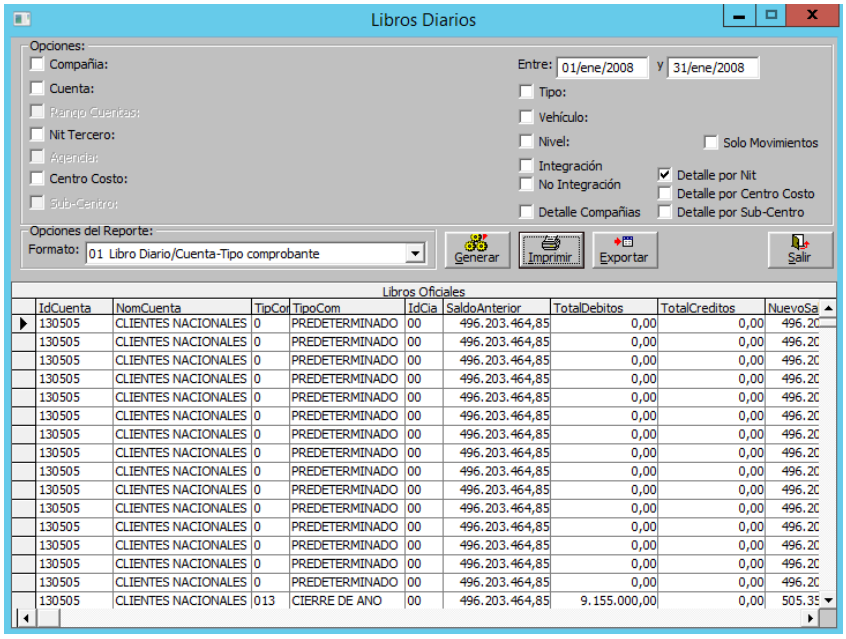
Integración: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, para los movimientos generados de los documentos operativos integrados a contabilidad.

No integración: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, para los movimientos realizados propiamente en el módulo contabilidad, sin documento operativo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte que se utiliza.

5.5.1.5 Libros diarios.



En esta ventana se visualiza los movimientos contables agrupados por cuenta-tipo de comprobante, cuenta –tipo diario, tipo comprobante cuenta, tipo diario-cuenta.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta para el informe de libros diarios, por código de cuenta contable.

Rango cuentas: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por un rango de cuentas contables.

Entre: Registre el código de cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el código de cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por nit del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de subcentro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Tipo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por tipo de comprobante.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por placa del vehículo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por nivel de cuenta.

Integración: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, para los movimientos resultantes de documentos operativos integrados a contabilidad.

No integración: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, para los movimientos resultantes del módulo contable.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por compañías.

Solo movimientos: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, solo para los movimientos.

Detalle por nit: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por nit.

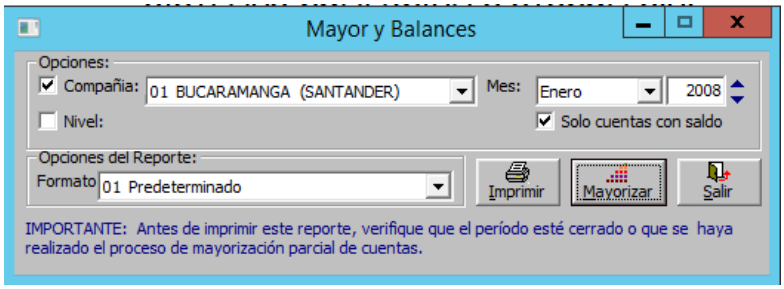
Detalle por centro costo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por centro de costo.

Detalle por sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por sub centro de costo.

Formato: Se Agregaron libros para la contabilidad Niif.

Comentado [MB508]: Ver. 4107

5.5.1.6 Mayor y balances.



Este informe permite generar los movimientos y saldos de las cuentas contables, en un mes especifico.

Se genera el informe según el nivel de las cuentas 2, 4 y 6, para generar este informe el periodo debe estar cerrado o tener el proceso de mayorización parcial de cuentas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de mayor y balances, por código de compañía o sucursal.

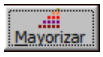
Nivel: Seleccione esta opción para generar el informe de mayor y balances, por nivel de la cuenta contable.

Mes: Seleccione el mes para el cual se genera el reporte de mayor y balances.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el reporte solo para las cuentas con saldo.

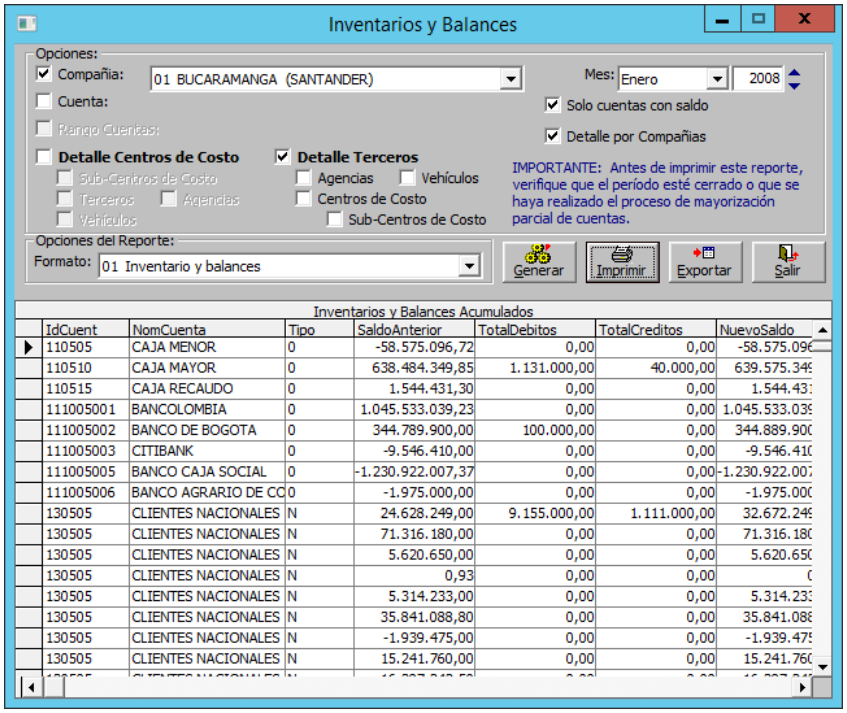
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el que se genera el reporte de mayor y balances.



Botón mayo rizar: Al dar clic en este botón se visualiza la ventana para realizar la mayorización parcial de las cuentas, de un periodo que no se encuentre cerrado aún.

5.5.1.7 Inventarios y balances



Este informe permite generar los saldos de la clase, grupo, cuenta, subcuenta, y auxiliar. Detallado por centros de costo y detalle terceros.

Para generar este reporte el periodo debe estar cerrado o se haya realizado el proceso de mayorización parcial de cuentas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de inventario y balances acumulados, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Seleccione esta opción para generar el informe de inventario y balances acumulados, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Seleccione esta opción para generar el informe de inventario y balances acumulados, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre el código de cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el código de cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Mes: Seleccione el mes y el ano para el cual se genera el informe de inventario y balances acumulados.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, para las cuentas con saldo.

Detalle por compañías: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, detallado por compañías.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, detallado por centros de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por subcentro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por tercero.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por vehículo.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por agencia.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por código de agencia del cliente.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por vehículo.

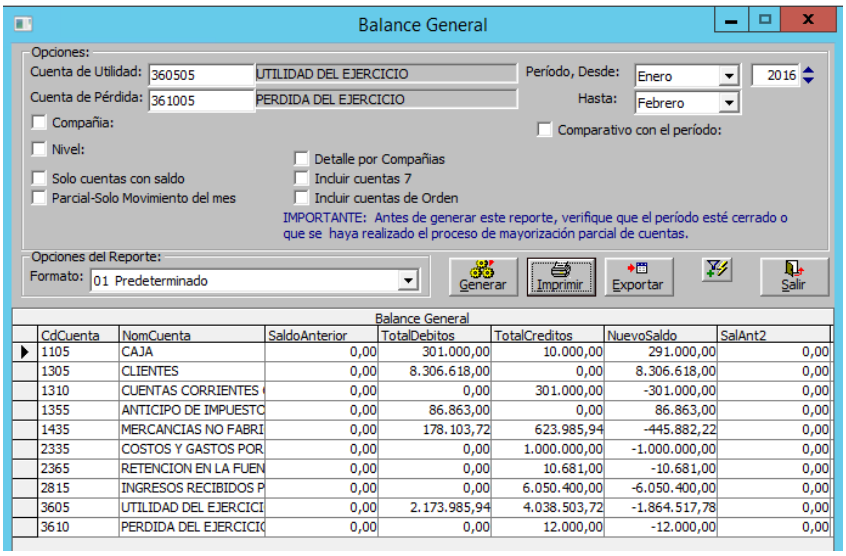
Centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por subcentro de costo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte en el cual se va imprimir.

5.5.1.8 Balance general.



Este informe permite generar el balance general de las cuentas contables, permite visualizar el total de cada una de las clases.

Consta de los siguientes campos:

Cuenta de utilidad: Registre la cuenta de utilidad, para generar el balance general.

Cuenta de pérdida: Registre la cuenta de pérdida, para generar el balance general.

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, por código de compañía o sucursal. Si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN509]: Ver 4091

Nivel: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, por nivel de cuenta contable.
Se habilito opción para ver listado a nivel de cuentas auxiliares. Se genera listado sin marcar filtro de nivel y se lista a nivel de cuentas auxiliares.

Comentado [YL510]: Versión 4130, permitir filtro de nivel de cuentas en balance general y situación financiera.

Solo cuentas con saldo: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, solo para las cuentas con saldo.

Parcial-solo movimiento del mes: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, parcial solo para el movimiento del mes.

Detalle por compañías: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, detallado por compañía.

Incluir cuentas 7: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, incluyendo las cuentas de la 7.

Incluir cuentas de orden: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, incluyendo las cuentas de orden.

Periodo: Seleccione el mes y ano del cual se genera el informe de balance general.

Comparativo con el periodo: Active esta opción para realizar la comparación de periodos contables.

Periodo: Seleccione el mes y año con el cual se compara el informe de balance general.

Desde: Se agregó opción para elegir rango de meses de un mismo año.

Hasta: Se agregó opción para elegir rango de meses de un mismo año.

Comentado [MB511]: Ver. 4106

Formato: Seleccione el formato en el cual se genera en informe de balance general.

5.5.1.9 Estado de resultados.



Este informe permite generar el estado de resultado de las cuentas del nivel 4,5 y 6, se visualiza el saldo de cada una de las cuentas de resultado, se puede generar el informe detallado por terceros o por centro de costo.

Para generar este informe debe estar cerrado el periodo, o realizar el proceso de mayorización parcial de cuentas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de compañía o sucursal. Si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN512]: Ver 4091

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de agencia o sucursal.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de sub centro de costo.

Nivel: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por nivel de cuenta contable.

Afiliación: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por tipo de afiliación del vehículo.

Parcial-solo movimiento del mes: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, parcial solo para los movimientos del mes.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, solo para las cuentas contables que tengan saldo.

Incluir cuentas 7: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, incluyendo las cuentas de la 7.

Detalle por compañías: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, detallado por compañías.

Periodo: Registre el mes y el ano del periodo a consultar.

Comparativo con el periodo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, comparándolo con otro periodo. Registre mes y año con el que se va comparar.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, detallado por centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por sub-centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por código de agencia de agencias.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por placa o matrícula del vehículo.

Detalle de terceros: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por código de agencia del cliente.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por placa del vehículo.

Centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por código de centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por código de sub-centros de costo.

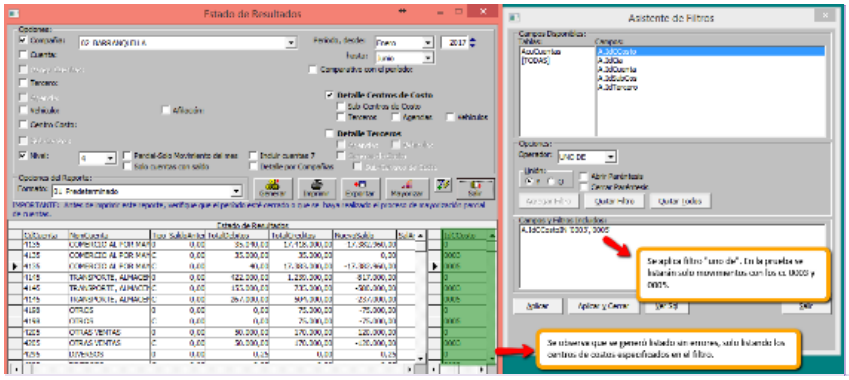
Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en que se genera el reporte.



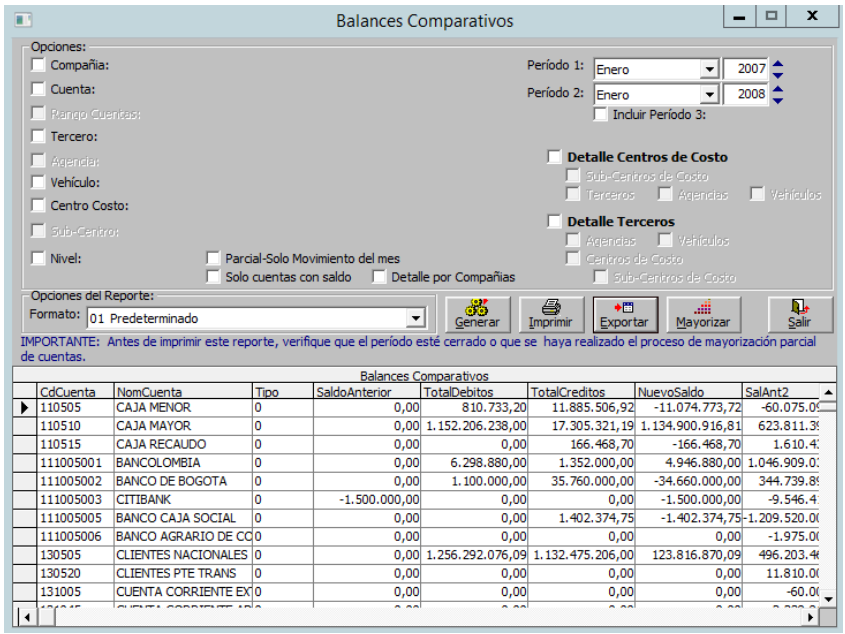
Botón mayo rizar: Al dar clic en este botón se visualiza la ventana para realizar la mayorización parcial de las cuentas, de un periodo que no se encuentre cerrado aún.

Botón más filtros: presione el botón más filtros para aplicar filtros adicionales al reporte.
En versiones anteriores a la versión 4131 al aplicar el filtro uno de sobre la opción centros de costos, se genera un error.
Se revisó el procedimiento del reporte estado de resultados para permitir múltiples centros de costo en más filtros.



Comentado [YL513]: Versión 4131, permitir aplicar filtro "uno de" con la opción compañías en informe estado de resultados.

5.5.1.10 Balances comparativos.



CdCuenta	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSaldo	SalAnt2
110505	CAJA MENOR	0	0,00	810.733,20	11.885.506,92	-11.074.773,72	-60.075.0
110510	CAJA MAYOR	0	0,00	1.152.206.238,00	17.305.321,19	1.134.900.916,81	623.811.3
110515	CAJA RECAUDO	0	0,00	0,00	166.468,70	-166.468,70	1.610.4
111005001	BANCOLOMBIA	0	0,00	6.298.880,00	1.352.000,00	4.946.880,00	1.046.909.0
111005002	BANCO DE BOGOTA	0	0,00	1.100.000,00	35.760.000,00	-34.660.000,00	344.739.8
111005003	CITIBANK	0	-1.500.000,00	0,00	0,00	-1.500.000,00	-9.546.4
111005005	BANCO CAJA SOCIAL	0	0,00	0,00	1.402.374,75	-1.402.374,75	-1.209.520.0
111005006	BANCO AGRARIO DE CC	0	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.975.0
130505	CLIENTES NACIONALES	0	0,00	1.256.292.076,09	1.132.475.206,00	123.816.870,09	496.203.4
130520	CLIENTES PTE TRANS	0	0,00	0,00	0,00	0,00	11.810.0
131005	CUENTA CORRIENTE EX	0	0,00	0,00	0,00	0,00	-60.0

Generar balances comparativos entre dos y tres periodos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial para el rango de búsqueda.

Hasta: Registre la cuenta contable final para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de agencia.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de sub centro de costo.

Nivel: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por nivel de cuenta contable.

Parcial-solo movimiento del mes: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, parcial solo para los movimientos del mes.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, solo para las cuentas con saldo.

Detalle por compañías: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, detallado por compañías.

Periodo 1: Registre el mes y ano para el cual se saca el balance comparativo.

Periodo 2: Registre el mes y ano con el cual se compara el balance comparativo.

Incluir periodo 3: Active esta opción para incluir en la consulta, un tercer periodo para realizar la comparación, seguido seleccione el mes y ano del periodo 3.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por detalle de centros de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por sub centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por agencias de clientes.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por placa del vehículo.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por detalle de terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por agencias de clientes.

Centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por centros de costo.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por placa del vehículo.

Sub-centros de costo: Active esta opción generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por sub centros de costo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe.

5.5.2 Listado de comprobantes.

Genera el listado de movimientos agrupados por tipo de comprobante.

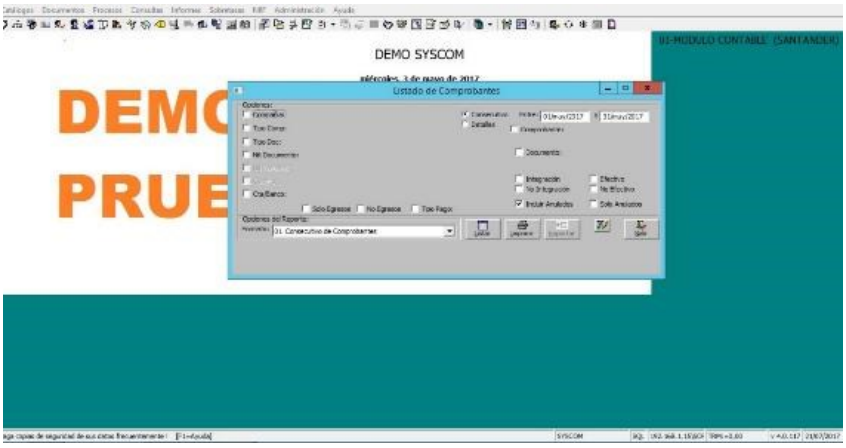
Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por código de compañía o sucursal.

Tipo comp: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por tipo de comprobante contable.

Tipo doc: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por tipo de documento.

Nit documento: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por nit o cedula del beneficiario.



Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por nit o cedula del tercero.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por código de cuenta contable.

Cta\Banco: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por cuenta de pago del banco.

Solo egresos: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, solo para los que sean egresos.

No egresos: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los que no sean egresos.

Tipo Pago: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, de acuerdo al tipo de pago.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por consecutivo.

Entre: Registre la fecha inicial del comprobante, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del comprobante, para el rango de búsqueda.

Detalles: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por detalles del documento.

Comprobante: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por rango de consecutivo de comprobante.

Entre: Registre el consecutivo inicial del comprobante, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del comprobante, para el rango de búsqueda.

Documento: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por rango de consecutivo del documento.

Entre: Registre el consecutivo inicial del documento, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del documento, para el rango de búsqueda.

Integración: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para comprobantes generados por los diferentes documentos operativos.

No integración: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los comprobantes que se realizan directamente en el módulo contable.

Efectivo: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los que sean en efectivo.

No efectivo: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los que sean por otro tipo de pago diferente a efectivo.

Incluir anulados: Active esta opción para incluir en el informe de listado de comprobantes, los comprobantes anulados.

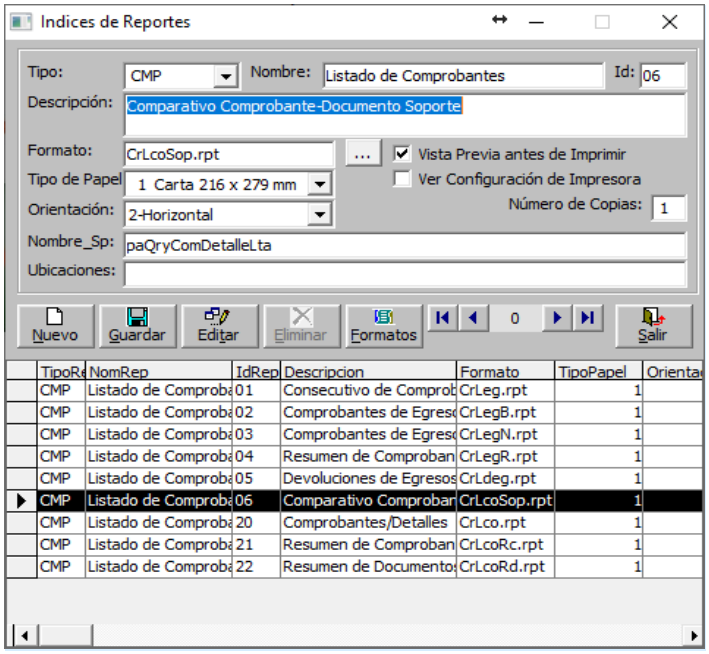
Solo anulados: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, solo para los documentos anulados.

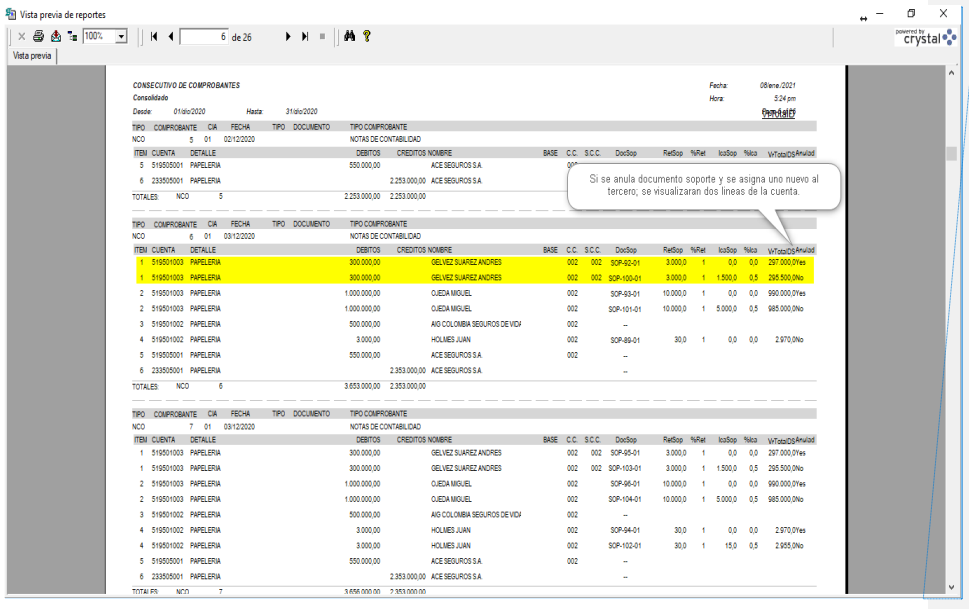
Opciones del reporte:

Formato: Registre el formato en el cual se imprime el informe.

Cambios realizados:

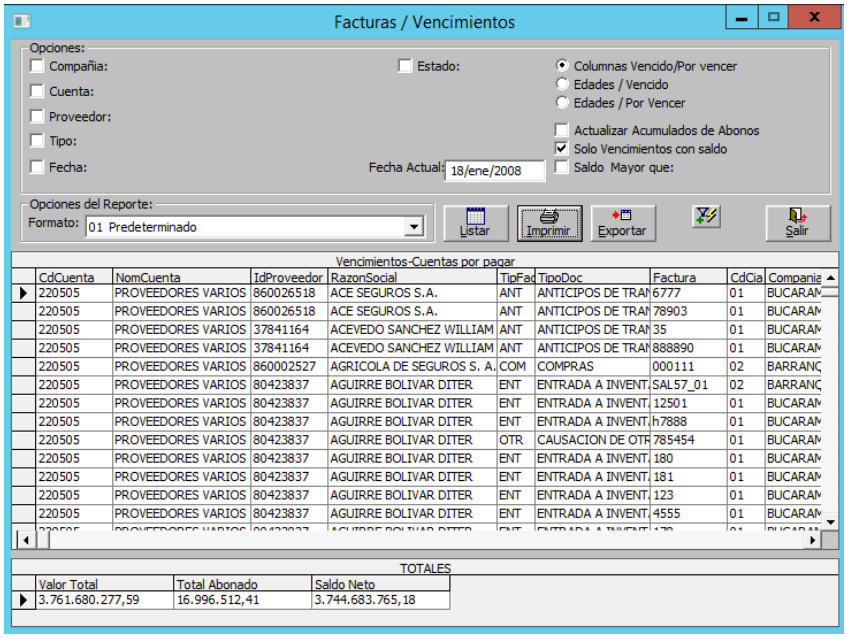
En Informes\Contabilidad\Listado de comprobantes se creó nuevo índice de listado para incluir listado Comparativo comprobante-Documento soporte con el fin de identificar diferencias de valores entre el comprobante contable y el documento soporte generado para el comprobante.





Comentado [HB514]: Versión 4162

5.5.3 Factura\vencimientos.



Este informe permite generar el listado de las facturas y vencimientos por pagar, organizados en columnas de meses por vencidos y por vencer.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos por pagar, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por código de cuenta contable del vencimiento.

Proveedor: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por nit o cedula del proveedor.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos por pagar, por código del documento de vencimiento.

Fecha: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por rango de fecha de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de la factura, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de la factura, para el rango de búsqueda.

Estado: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por estado de aprobación del documento.

Fecha actual: El sistema automáticamente genera la fecha actual en la que se encuentra el sistema.

Columnas vencido\por vencer: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos con una columna donde se visualice los valores vencidos y por vencer.

Edades\vencido: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos con una columna donde se visualice los días vencidos.

Edades\por vencer: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos con una columna donde se visualice los días por vencer.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de los abonos, para generar el informe de facturas\vencimientos.

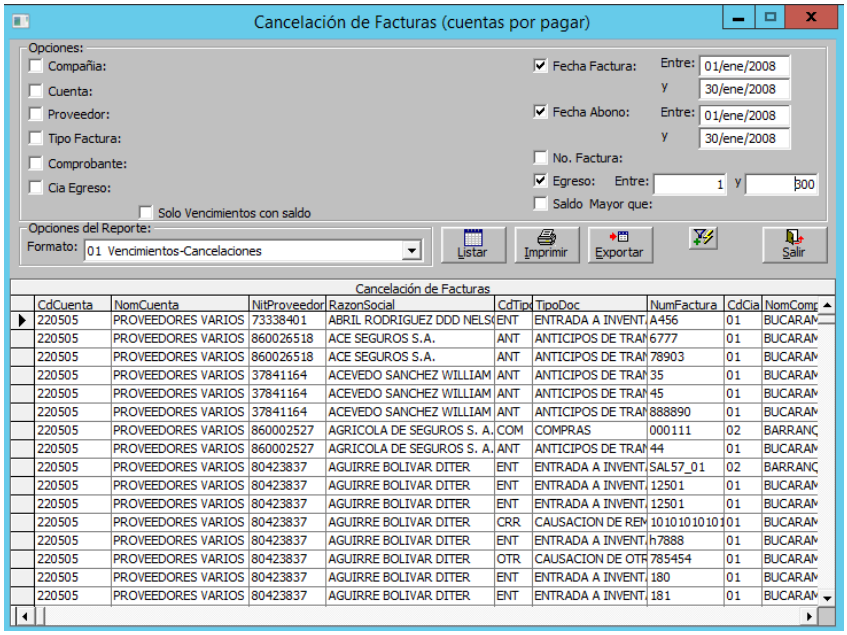
Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos, solo para los vencimientos con saldo.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos, para los saldos mayores al valor registrado en este campo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato del reporte que se utiliza para generar el reporte.

5.5.4 Cancelaciones de facturas.



Este informe permite listar las facturas y los abonos de las cuentas por pagar a proveedores, por rango de fecha de la factura o rango de fecha del abono.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por código de cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por nit o cedula del proveedor.

Tipo factura: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (Cuentas por pagar), por tipo de factura.

Comprobante: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por tipo de comprobante.

Cía. egreso: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por código de compañía o sucursal del egreso.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), solo para los vencimientos que tengan salgo.

Fecha factura: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por rango de fecha de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de la factura, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).

Y: Registre la fecha final de la factura, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).

Fecha abono: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuenta por pagar), por rango de fecha del abono.

Entre: Registre la fecha inicial del abono, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).

Y: Registre la fecha final del abono, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).

No factura: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuenta por pagar), por número de factura.

Egreso: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por rango de numero de egreso.

Entre: Registre el número inicial del egreso, para el rango de búsqueda.

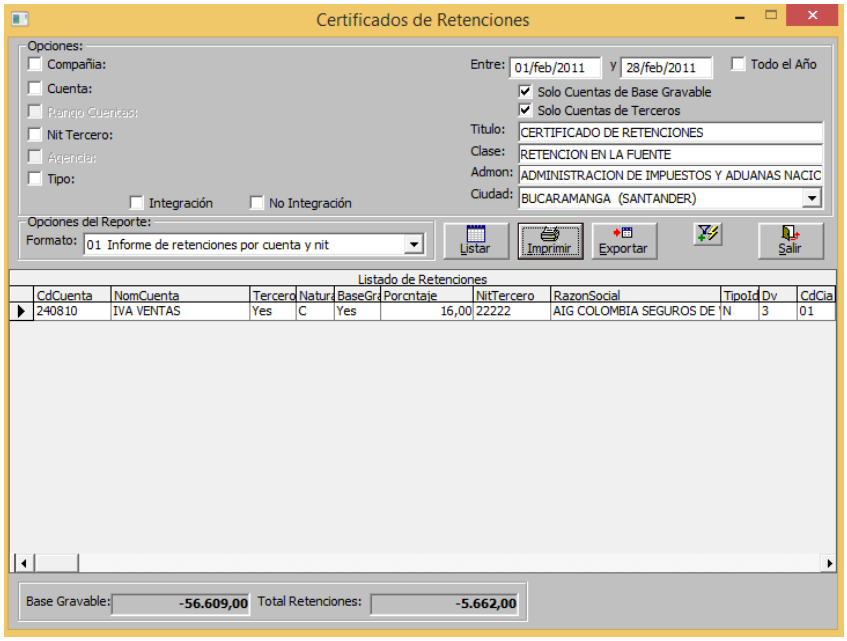
Y: Registre el número final del egreso, para el rango de búsqueda.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), para las facturas con saldo mayor al valor registrado en este campo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en que se imprime el reporte.

5.5.5 Certificados de retenciones.



Este informe permite generar el certificado de retenciones, por un rango de fecha o por todo el año gravable, detallado por terceros.
Se puede especificar la cuenta contable a tener en cuenta para generar el informe. Para visualizar el valor de la base gravable y el valor retenido o de impuesto aplicado es necesario que la cuenta contable este marcada con base gravable.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por código de agencia del cliente.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por tipo de comprobante.

Integración: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, para los movimientos resultantes de los documentos integrados a contabilidad.

No integración: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, para los movimientos hechos directamente en el módulo de contabilidad.

Entre: Registre la fecha inicial, para el rango de consulta del informe certificados de retenciones.

Y: Registre la fecha final, para el rango de consulta del informe certificados de retenciones.

Todo el ano: Active esta opción para generar la consulta para todo el año.

Solo cuentas de base gravable: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, solo para las cuentas contables de movimiento marcada con base gravable.

Solo cuentas de terceros: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, solo para las cuentas de terceros.

Título: Dato que se visualiza como título al imprimir el certificado de retenciones

Clase: Dato que se visualiza al imprimir el certificado de retenciones e indica el tipo de retención.

Admón: Dato que se visualiza al imprimir el certificado de retenciones e indica la entidad a la que se le pago el dinero retenido.

Ciudad: Seleccione el lugar la ciudad donde se practica la retención.

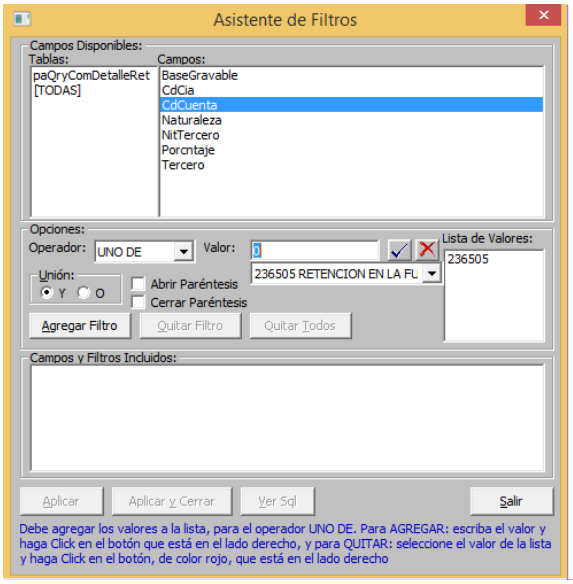
Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe de certificados de retenciones.

Base gravable: En este campo se visualiza automáticamente, el valor total de base gravable.

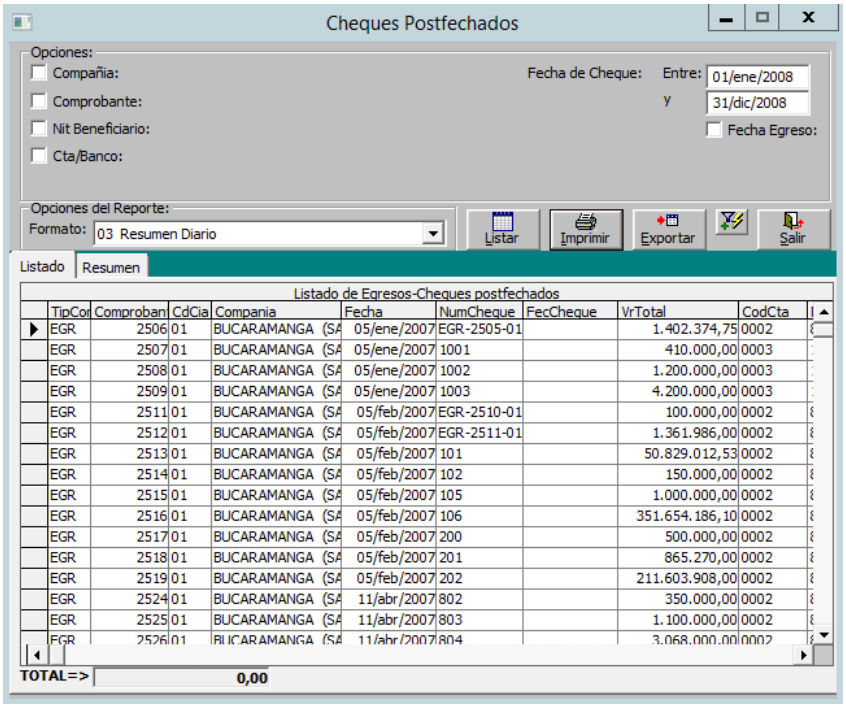
Total retenciones: En este campo se visualiza automáticamente, el valor total de retenciones.

Se agregó la opción más filtros, con opción uno de por Cod de cuenta, ya que se requiere generar el informe certificado de retenciones con cuentas que no están consecutivas.



Comentado [YL515]: Versión 4115, se revisó la función de certificado de retenciones para permitir mas filtros.

5.5.6 Cheques posfechados.



Este informe relaciona los cheques relacionados en pagos realizados por la empresa.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por código de compañía o sucursal del pago

Comprobante: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por tipo de comprobante contable.

Nit beneficiario: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por nit o cedula del beneficiario,

Cta\banco: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por cuenta de pago del banco.

Fecha de cheque:

Entre: Registre la fecha inicial del cheque, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del cheque, para el rango de búsqueda.

Fecha egreso: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados por rango de fecha del egreso.

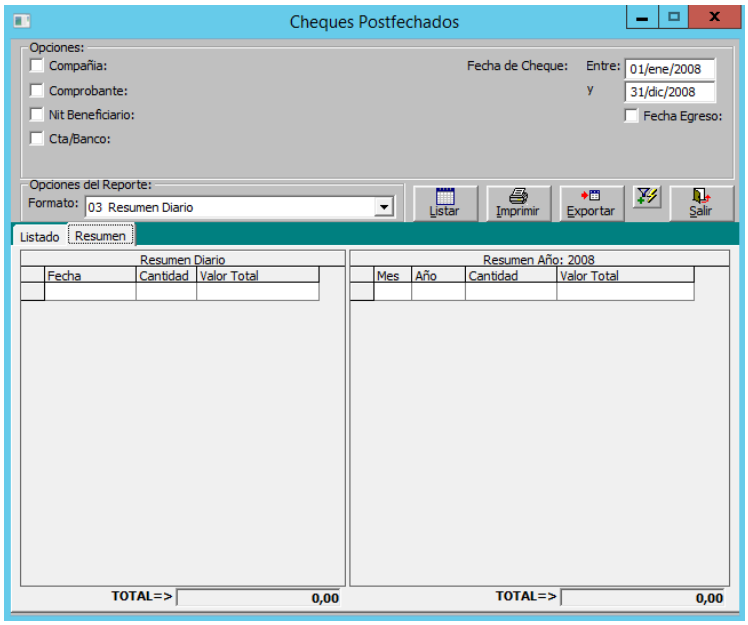
Entre: Registre la fecha inicial del egreso, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del egreso, para el rango de búsqueda.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe de cheques postfechados.

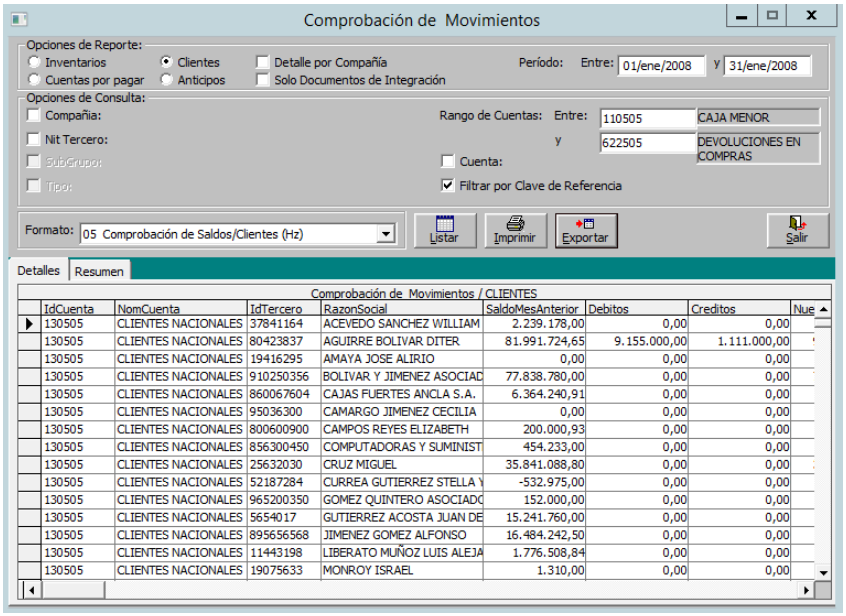
Pestaña resumen:



Sección resumen diario: En esta sección se visualiza el resumen de cheques relacionado por día y el valor total de estos.

Sección resumen ano: En esta sección se visualiza la cantidad de cheques y el valor total por mes de un año.

5.5.7 Comprobación de movimientos.



Este informe permite compara la parte contable con la operativa de clientes, inventarios, cuentas por pagar, anticipos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Opciones del reporte:

Inventarios: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimiento operativo vs contable de los costos de inventario.

Cuentas por pagar: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, operativo vs contable de las cuentas por pagar

Clientes: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, operativo vs contable de los clientes
Anticipos: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, operativo vs contable de los anticipos de transporte.

Detalle por compañía: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, detallado por compañía.

Solo documentos de integración: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, solo con los movimientos contables que fueron causados desde un documento operativo.

Periodo

Entre: Registre la fecha inicial para el rango, del periodo a consultar.

Y: Registre la fecha final para el rango, del periodo a consultar.

Opciones de consulta:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por código de compañía o sucursal.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por nit o cedula del tercero.

Subgrupo: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por subgrupo cuando el reporte es por inventarios.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por tipo de referencia cuando el reporte es por inventarios.

Rango de cuentas:

Entre: Registre la cuenta contable inicial para el rango de consulta del informe de comprobación de movimientos.

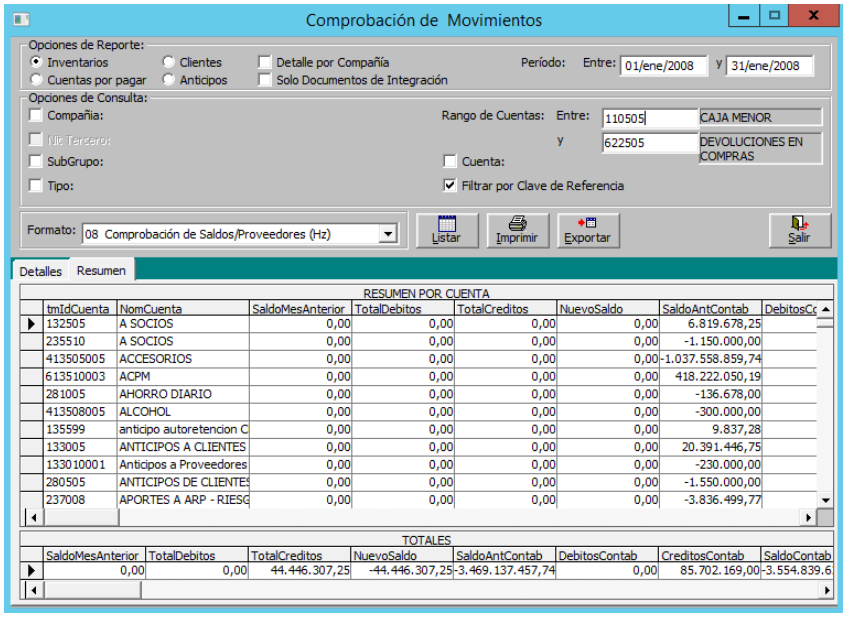
Y: Registre la cuenta contable final para el rango de consulta del informe de comprobación de movimientos.

Cuenta: Registre el código de cuenta contable para la consulta del informe de comprobación de movimientos por una sola cuenta contable.

Filtrar por clave de referencia: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, filtrando por clave de referencia.

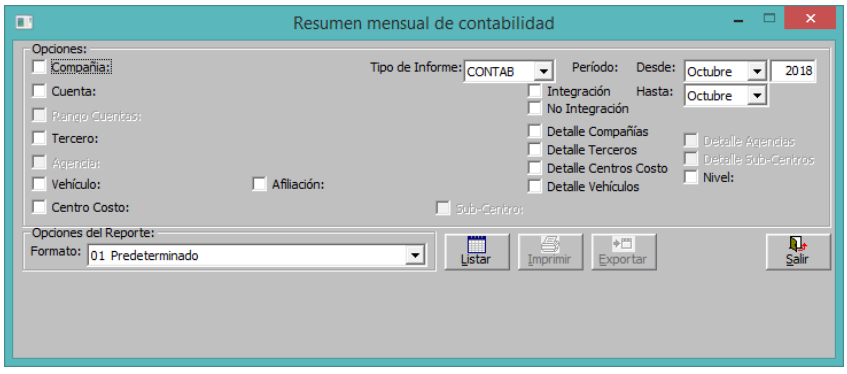
Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el reporte.

Pestaña resumen:



En esta pestana se visualiza el resumen de comprobación de movimientos por cada cuenta contable.

5.5.8 Resumen mensual.



Este informe permite generar el movimiento contable de un periodo, por un rango de cuentas contables o un nivel de cuentas. Este informe se genera detallado por compañías, por terceros, por centros costo, por vehículos, por agencias, y por sub centros.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de cuenta contable determinada.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre el código de cuenta contable inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el código de cuenta contable final para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de agencia del cliente.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por placa o matrícula del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de centro de costo.

Afiliación: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por tipo de afiliación del vehículo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código del subcentro de costo.

Periodo

Desde: Registre el mes inicial, seguido el ano para el rango del periodo a consultar.

Hasta: Registre el mes final, para el rango del periodo a consultar.

Integración: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, para los movimientos resultantes de los documentos integrados a contabilidad.

No integración: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual para los movimientos hechos directamente en el módulo de contabilidad.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por compañías.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por terceros.

Detalle centros costo: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por centro de costo.

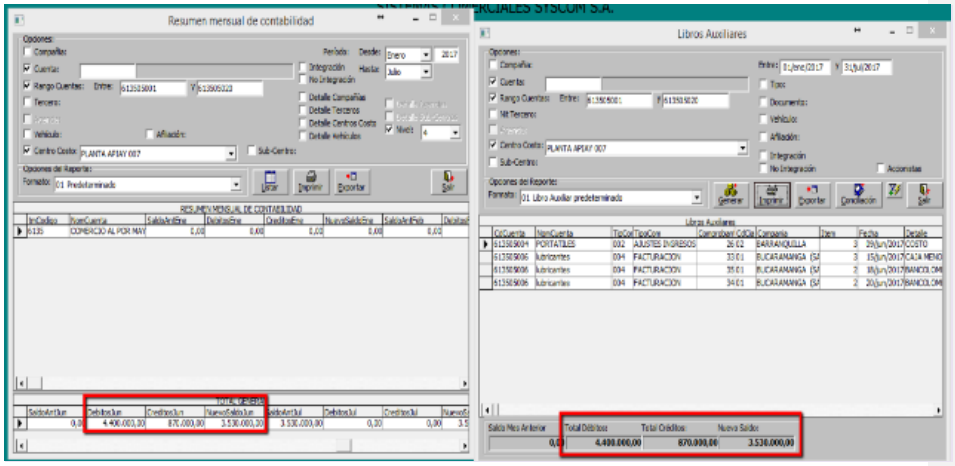
Detalle vehículos: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por vehículos.

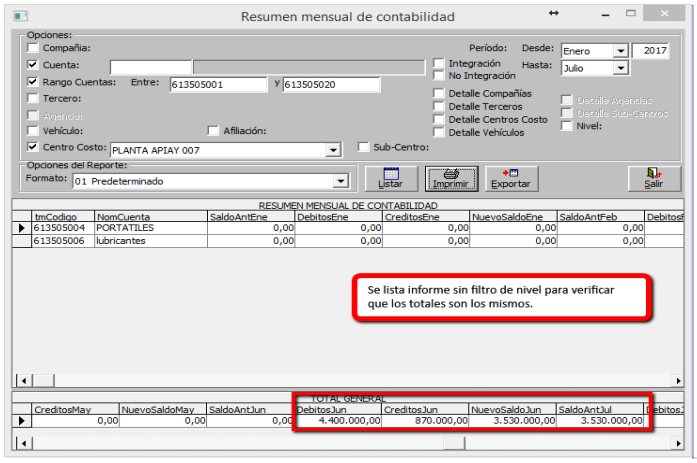
Detalle agencias: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por agencias.

Detalle sub-centros: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por sub centros.

Nivel: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual por nivel de cuenta.

Se realiza revisión de valores débitos y créditos en resumen mensual, cuando se aplica filtro por nivel.
Los valores que se visualizaban en las columnas débitos, créditos del informe contable resumen mensual cuando se aplicaba filtro por nivel no era el correcto, en pruebas se realizaron movimientos a cuentas de nivel 9 perteneciente a un mismo auxiliar, es decir los primeros 6 dígitos son iguales, cuentas con centro de costo, vehículo, tercero, cuando se aplica filtros por nivel por ejemplo 6 en los totales.



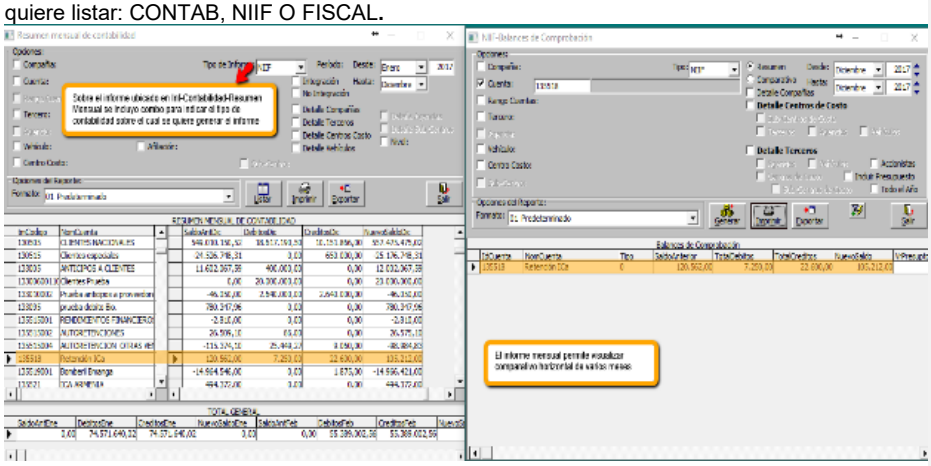


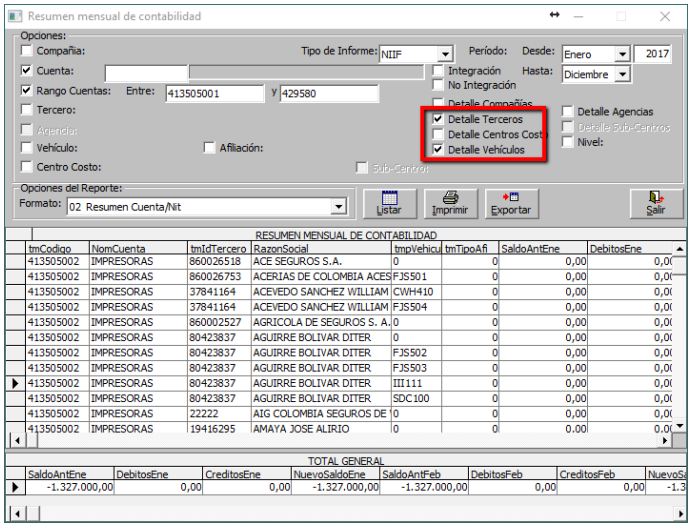
Comentado [YL516]: Versión 4125, revisión de valores débitos y créditos en resumen mensual cuando se aplica filtro por nivel de cuenta.

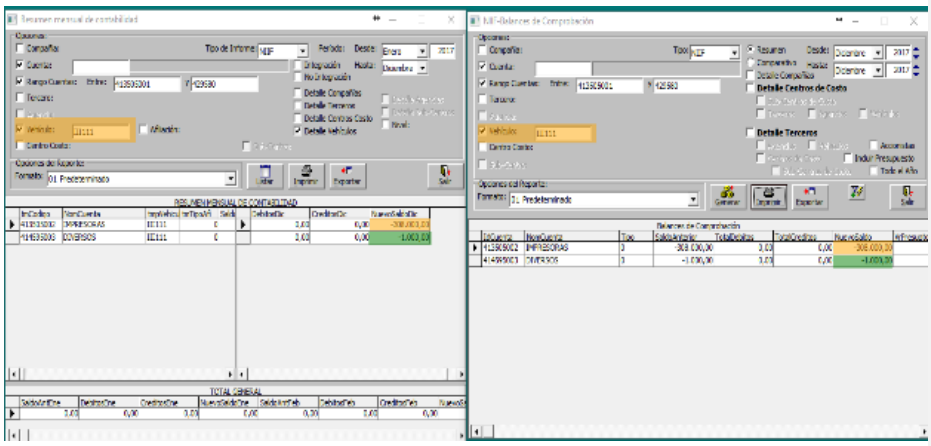
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte en el que se imprime el informe de resumen mensual.

Tipo de informe: Se creo esta opción para permitir seleccionar el tipo de contabilidad que se quiere listar: CONTAB, NIIF O FISCAL.







Revisión informe resumen mensual
Se revisaron los procedimientos de resumen de cuentas: paQrytm_ResMensualCue y paQrytm_ResMensualCueN

Imagen de lo que sucedía en versiones anteriores

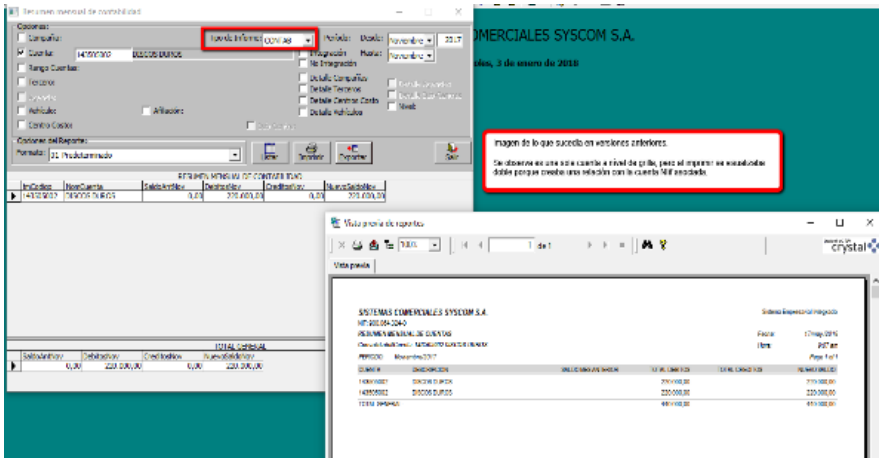
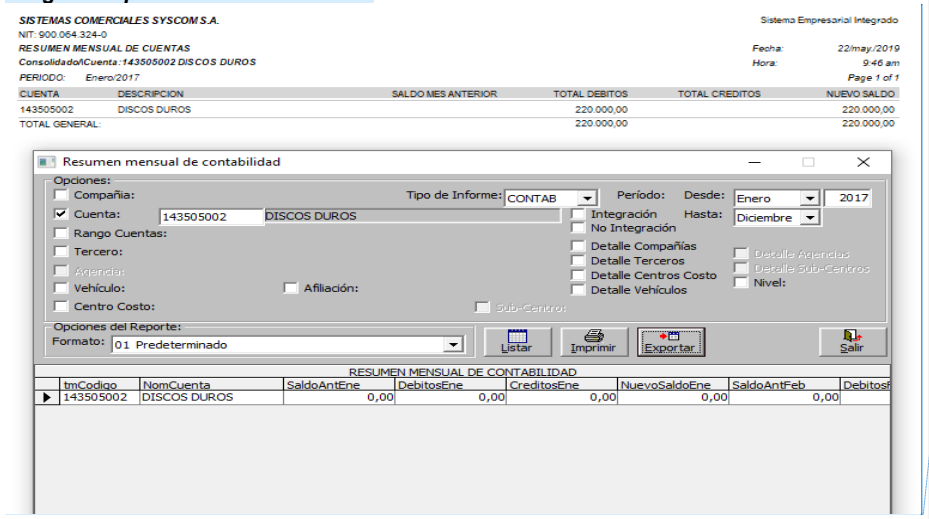
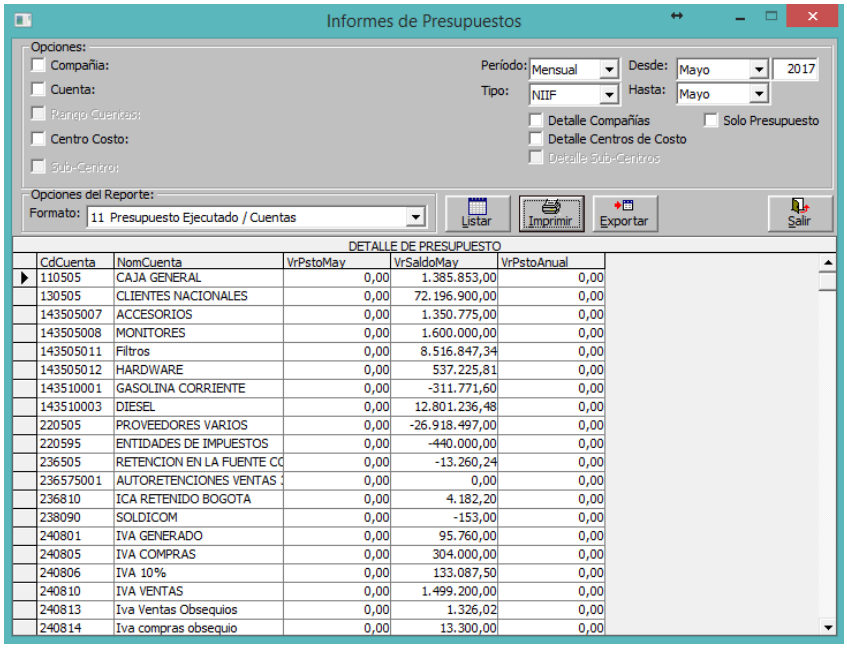


Imagen después de la actualización



Comentado [HB517]: Versión 4144

5.5.9 Presupuestos.



CdCuenta	NomCuenta	VrPstoMay	VrSaldoMay	VrPstoAnual
110505	CAJA GENERAL	0,00	1.385.853,00	0,00
130505	CLIENTES NACIONALES	0,00	72.196.900,00	0,00
143505007	ACCESORIOS	0,00	1.350.775,00	0,00
143505008	MONITORES	0,00	1.600.000,00	0,00
143505011	Filtros	0,00	8.516.847,34	0,00
143505012	HARDWARE	0,00	537.225,81	0,00
143510001	GASOLINA CORRIENTE	0,00	-311.771,60	0,00
143510003	DIESEL	0,00	12.801.236,48	0,00
220505	PROVEEDORES VARIOS	0,00	-26.918.497,00	0,00
220595	ENTIDADES DE IMPUESTOS	0,00	-440.000,00	0,00
236505	RETENCION EN LA FUENTE CC	0,00	-13.260,24	0,00
236575001	AUTORETENCIONES VENTAS	0,00	0,00	0,00
236810	ICA RETENIDO BOGOTA	0,00	4.182,20	0,00
238090	SOLDICOM	0,00	-153,00	0,00
240801	IVA GENERADO	0,00	95.760,00	0,00
240805	IVA COMPRAS	0,00	304.000,00	0,00
240806	IVA 10%	0,00	133.087,50	0,00
240810	IVA VENTAS	0,00	1.499.200,00	0,00
240813	Iva Ventas Obsequios	0,00	1.326,02	0,00
240814	Iva compras obsequio	0,00	13.300,00	0,00

Este informe permite generar los presupuestos cargados a cada una de las cuentas, genera un comparativo del valor del saldo de la cuenta con el presupuesto parametrizado para el periodo que se esté consultando y el valor registrado contablemente.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de consulta del presupuesto.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de consulta del presupuesto.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de sub centro de costo.

Periodo: Seleccione el tipo de periodo para la consulta: mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual.

Tipo: seleccione el tipo de libro contable, niif o contable.

Los presupuestos se presentan de forma independiente teniendo en cuenta que una cuenta Niif, puede estar asociada en varias generales.

Comentado [YL518]: Versión 4125, permitir crear presupuesto contable niif.

Desde: Seleccione el periodo inicial para el rango de consulta del informe de presupuestos.

Hasta: Seleccione el periodo final para el rango de consulta del informe de presupuestos.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por detalle de compañías.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por detalle de centros de costo.

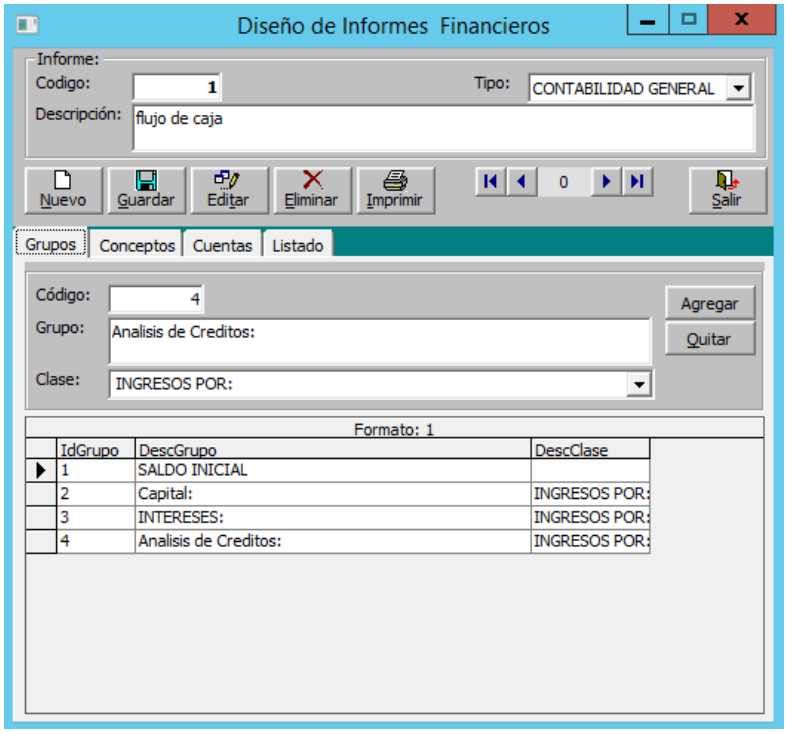
Detalle sub centros: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por detalle de sub centros.

Solo presupuesto: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, visualizando solo los presupuestos y no el saldo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe de presupuestos

5.5.10 Diseño de informes.



Desde esta ventana puede diseñar informes financieros personalizados en los cuales puede indicar las cuentas contables o niif que desea visualizar en el informe y el tipo de saldo de la cuenta a mostrar sobre cada una.

Por ejemplo puede indicar ver las cuentas contable de 1105 a la 1110 e indicar que de estas cuentas necesita los valores débito o saldo anterior o saldo final, entre otras opciones

Consta de los siguientes campos

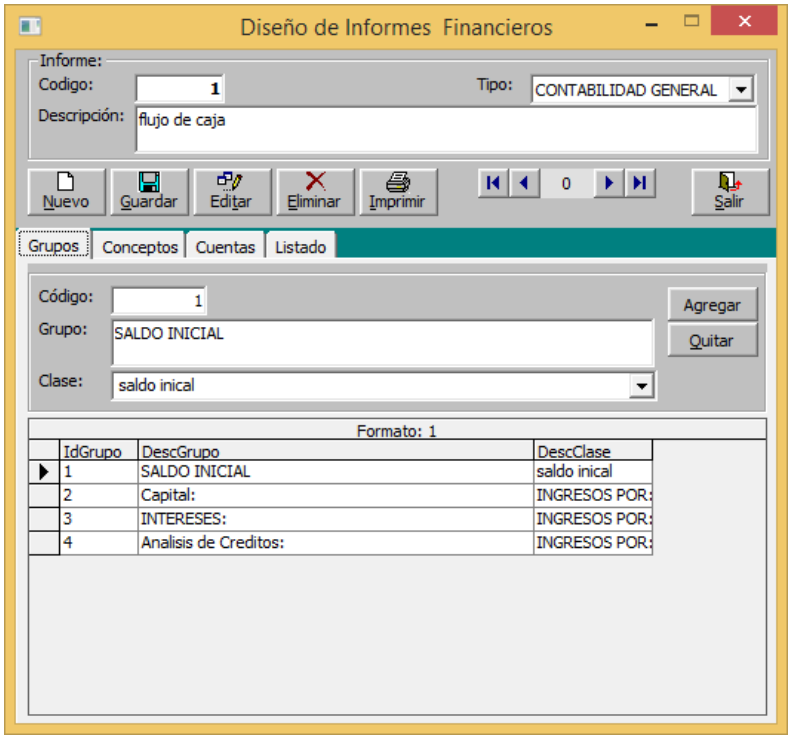
Código Registre un código alfanumérico de 4 dígitos para el informe que va a crear

Descripción: Registre el nombre del informe

Tipo: Indique el grupo de cuentas que se va a tener en cuenta: Movimientos de cuentas contables, movimiento de cuentas Niif

Diligenciados estos campos guarde el informe y continúe diligenciando las siguientes pestañas de la ventana

Pestaña Grupo:



Diligencie en esta pestaña las agrupaciones de las cuentas que se registraran en el informe

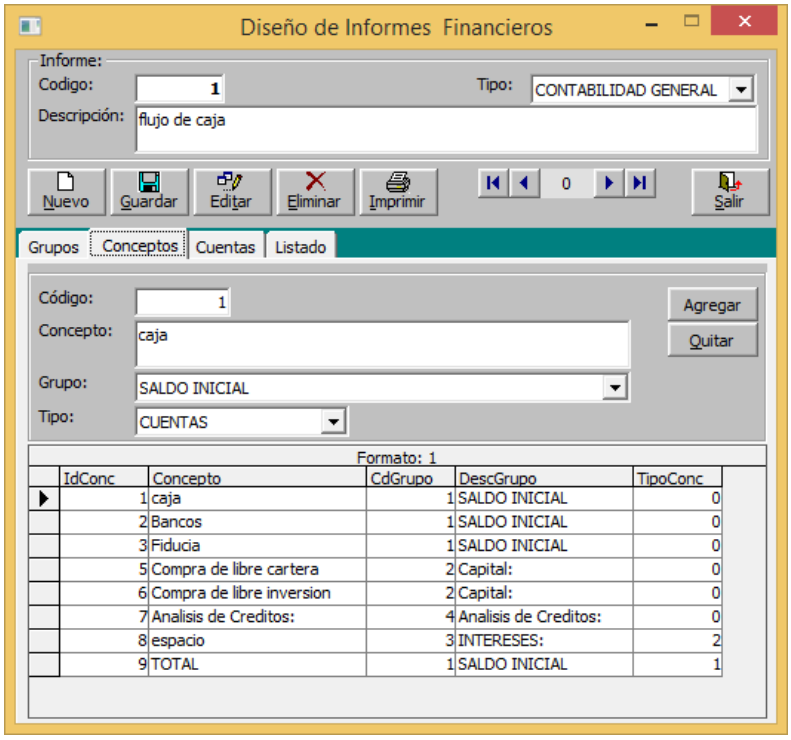
Código: Registre un código alfanumérico de 4 caracteres para el grupo

Grupo: Registre un nombre para el grupo.

Clase: Registre una clase para el grupo.

Pestaña Conceptos

En esta pestaña crea conceptos para indicar que tipo de datos se visualizara en el informe. Datos de un movimiento de cuentas, totales, un espacio.



Código: Registre un código alfanumérico de 4 caracteres para el concepto.

Concepto: Registre el nombre del concepto

Grupo: Seleccione el grupo al que va a pertenecer el concepto, grupo creado en la pestaña Grupos.

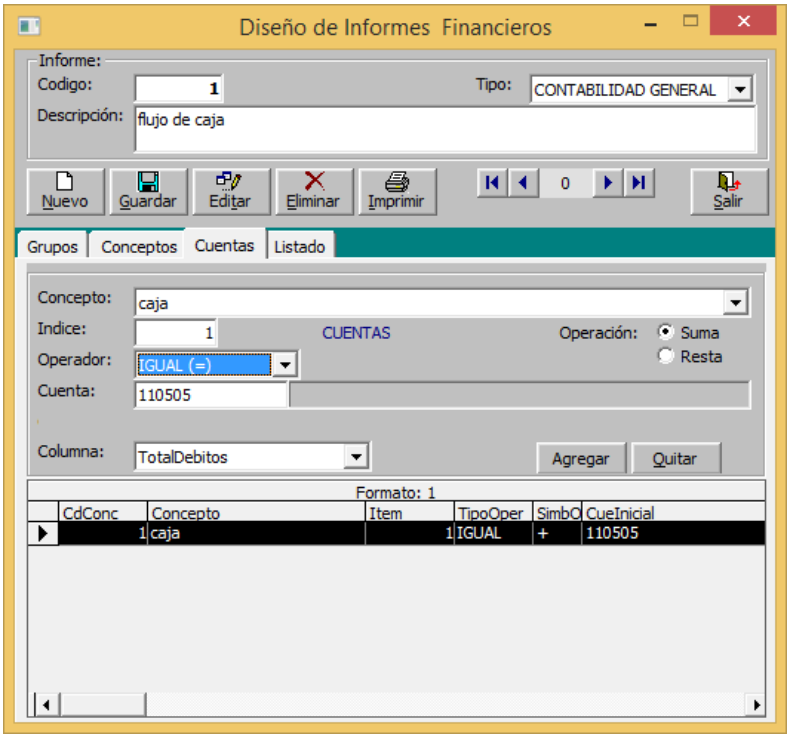
Tipo: Dependiendo el tipo de concepto podrá indicar los valores a mostrar configurados en la pestaña Cuentas

Cuentas: Seleccione esta opción para traer saldos de cuentas contables o niif indicadas.

Totales: Utilice esta opción para realizar el cálculo de totales del informe. Indica el tipo de operación suma o resta de los conceptos.

Espacio: Utilice esta opción para generar un espacio en el informe

Pestaña Cuentas



Concepto: Seleccione el concepto previamente configurado en la pestaña cuentas

Índice: Indica el número de ítem asociado al concepto

Operador. Permite indicar una o varias cuentas seguidas para el concepto

Igual (=): Indica que se listara los valores de una cuenta = a la indicada l

Comienza por (like): Indica que listara los valores de las cuentas cuyos números contengan el especificado, por ejemplo si se elige esta opción y en el campo cuenta se coloca 11, listara todos los valores de las cuentas que comienzan por 11.

Rango (Between): Se puede indicar un rango de cuentas contables seguidas

Cuenta: Indique de acuerdo al operador elegido los datos de la cuenta contable o niif.

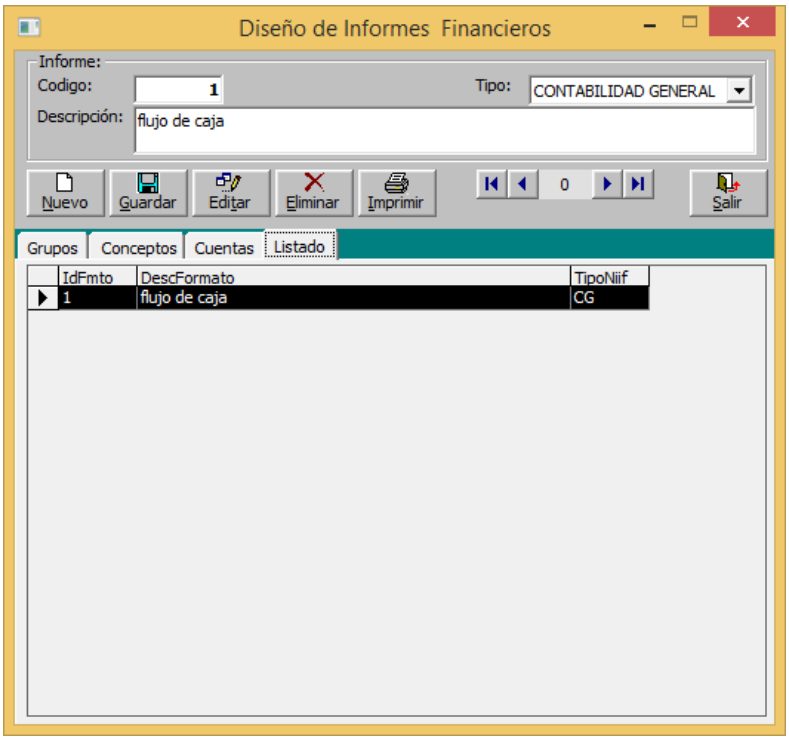
Columna: Seleccione el valor que debería mostrar en el informe para esta cuenta o grupo de cuentas. Por ejemplo los saldos débito, lo saldos crédito, los saldos anteriores

Operación: Indique el tipo de operación matemática a realizar entre los valores de los diferentes ítem del concepto registrado

Suma: Suma el valor de este ítem al total del concepto

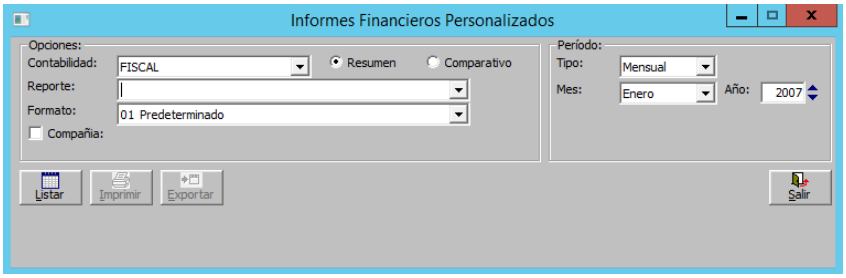
Resta: Resta el valor de este ítem al total del concepto

Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado con los informes financieros configurados, al dar clic sobre uno de estos se puede cargar la información.

5.5.12 Informes financieros personalizados.



En esta ventana se pueden generar los informes personalizados previamente configurados en Informes-Contabilidad-Diseño de Informes

Consta de las siguientes opciones de filtro:

Opciones

Contabilidad: Seleccione el tipo de cuentas que se mostraran en el informe, cuentas contables o fiscales, corresponden al tipo de informe asociado en Diseño de Informes

Reporte: Combo que contiene los nombres de informes creados en Diseño de Informes.

Formato: Indique el formato o plantilla de impresión para el informe

Compañía: Seleccione esta opción para filtrar los movimientos de cuentas por una compañía especifica.

Resumen: Muestra el movimiento e cuentas de un mes.

Comparativo: Compra los movimientos de cuentas entre dos periodos indicados

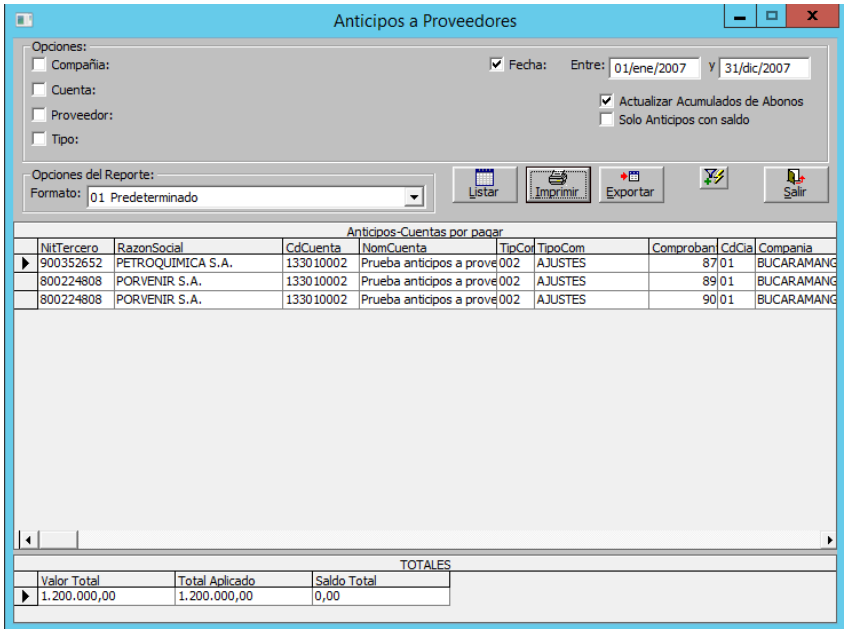
Periodo

Tipo: Tipo de agrupación de meses. Mensual, bimensual, Trimestral

Mes: Indica el periodo del movimiento de cuentas a mostrar en el informe

Año: Indica el año del movimiento de cuentas a mostrar en el informe

5.5.13 Anticipos a proveedores.



Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por código de cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por nit o cedula del proveedor.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por tipo de comprobante.

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial del anticipo para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del anticipo para el rango de búsqueda.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, actualizando los acumulados de los abonos.

Solo anticipos con saldo: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, solo para los anticipos con saldo.

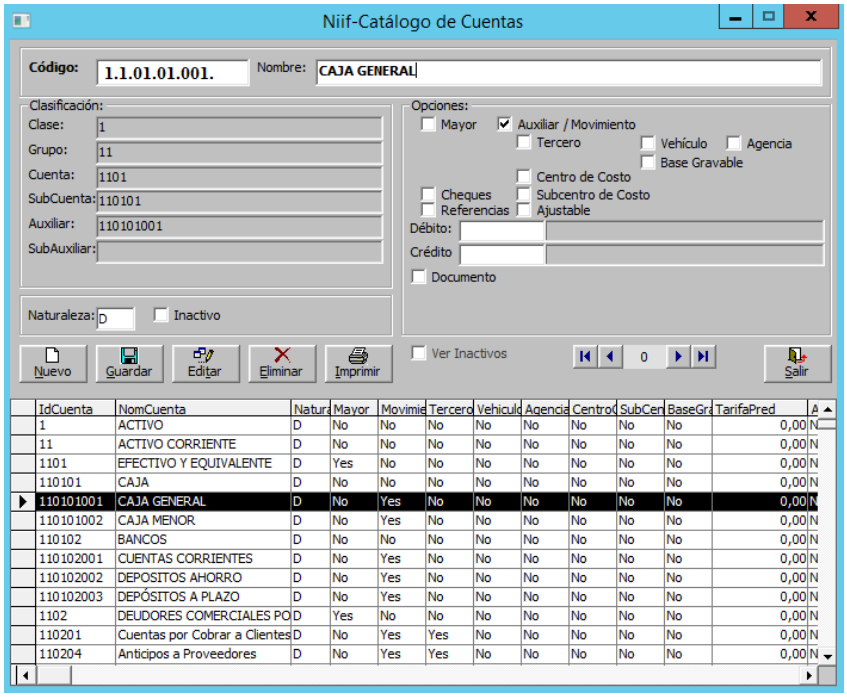
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el tipo de formato que se utiliza para el informe de anticipos a proveedores.

6. NIFF

6.1 CATALOGO DE CUENTAS

Comentado [DN519]: Ver 4073



En esta ventana se crean las cuentas niif que se utilizarán en el catálogo de cuentas niif.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la clase, grupo, cuenta o subcuenta a crear, teniendo en cuenta la cantidad de dígitos que maneja cada uno, las subcuentas pueden manejar entre 6 y 12 dígitos.

Nombre: Registre el nombre de la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar o subauxiliar.

Clase: El sistema automáticamente visualiza la clase solo un digito.

Grupo: El sistema automáticamente visualiza el grupo dos dígitos.

Cuenta: El sistema automáticamente visualiza la cuenta 4 dígitos.

Subcuenta: El sistema automáticamente visualiza la subcuenta 6 dígitos.

Auxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta auxiliar 9 dígitos.

Subauxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta subauxiliar 12 dígitos.

Naturaleza: Registre el tipo de naturaleza puede ser débito o crédito, se encuentra solo activos para las cuentas que manejan movimiento

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un registro en el plan único de cuentas creado anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de un registro inactivo se debe digitar el código del registro, desmarcar la opción y guardar el cambio.

Mayor: Active esta casilla para determinar si es una cuenta mayor.

Auxiliar/movimiento: Active esta casilla para que las cuentas de tipo auxiliar, subcuenta y subauxiliar manejen movimiento, es decir sobre esta se registraran los movimientos contables

Tercero: Active esta casilla si la cuenta registra el movimiento por tercero.

Vehículo: Active esta casilla para asociar una placa de vehículo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Agencia: Active esta casilla para asociar una agencia de cliente a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

.

Base gravable: Active esta casilla para registrar el valor y la tarifa de la base de impuestos en cada movimiento de cuenta. Activar esta opción para cuentas de impuestos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Centro de costo: Active esta casilla para asociar un centro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Subcentro de costo: Active esta casilla para asociar un subcentro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ajustable: Campo obsoleto, no está en uso.

Cheques: Active esta casilla para tener un control de la cuenta de pago. Por ejemplo si se maneja una cuenta contable por un banco, pero en el banco se tiene una cuenta de ahorros y cuenta corriente, estos dos tipos de cuenta se crean como cuentas de pago y cada vez que realice un movimiento y si la cuenta tiene la opción de cheques le pedirá elegir la cuenta de pago (ahorro-crédito) del movimiento. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Referencias: Active esta casilla si desea asociar datos de referencia al movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Debito: Registre la cuenta debito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso.

Crédito: Registre la cuenta crédito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso

Documento: Active esta para asociar un documento de Syscom a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

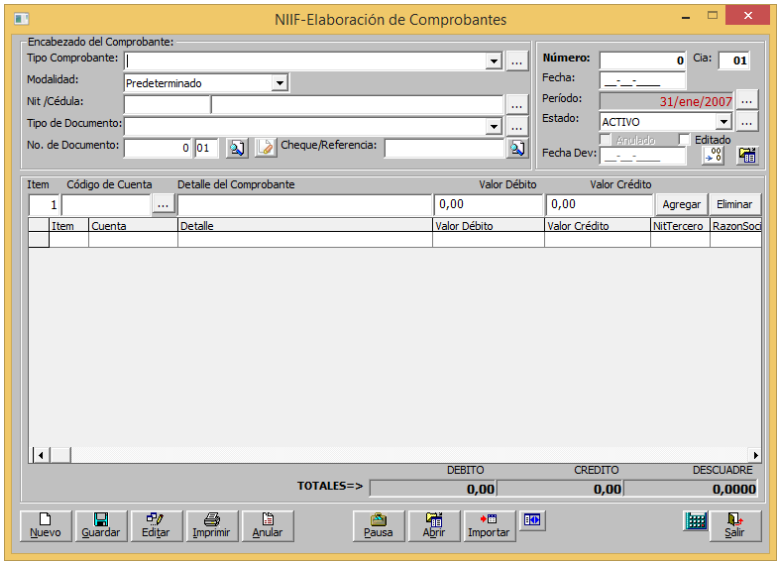
Ver inactivos: Active esta casilla para mostrar los registros inactivos cuando se desplaza a través de la barra de desplazamiento.



6.2 ELABORACIÓN DE COMPROBANTES.

Comentado [DN520]: Ver 4073

En esta pantalla se crean los asientos contables del módulo niif.



Consta de los siguientes campos:

Encabezado de comprobante

Tipo comprobante: Seleccione el tipo de comprobante Niif o Fiscal a usar. Estos comprobantes se crean en el menú Catálogos-Contabilidad-Tipos de Comprobante con la clase Niif o Fiscal.

Modalidad: Seleccione la modalidad del comprobante.

Predeterminado: Elija esta modalidad para realizar movimientos contables que no requieren un proceso especial, es la modalidad general para guardar transacciones.

Cierre de Periodo: Elija este tipo de comprobante para realizar cierre de cuentas en un periodo, al elegir esta opción se habilitara una ventana para indicar las cuentas a las que le desea hacer cierre, luego de seleccionada presione el botón procesar de la ventana y el sistema automáticamente genera el listado cancelando las cuentas. Debe diligenciar el ítem de la cuenta a la que llevara la diferencia que se registre.
Este tipo de comprobante es el único que se guarda con fecha 31 de diciembre.
Para más información del proceso de cierre de cuentas contables de fin de años contacte con su asesor de soporte

Ajustes por inflación: **Actualmente no está en uso**. Se utiliza para hacer ajustes por inflación a cuentas contables, al elegir esta opción se habilita una ventana para indicar las cuentas y el % PAAG de ajuste

Nit/cedula: Registe el nit/cedula del tercero, cliente o proveedor, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento operativo asociado al movimiento.

No de documento: Registre el número de documento operativo y la compañía o sucursal del documento.



Botón Incluir revelaciones: Presione este botón para abrir la ventana Niif revelaciones y guardar el comprobante en revelaciones.

Cheque/referencia: Registre el número de cheque o documento de referencia.

Numero: Registra el número de comprobante, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema automáticamente genera el número de consecutivo en el que va ese tipo de comprobante.

Cía.: Registra el número de sucursal o compañía del tipo de comprobante.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del comprobante, el sistema automáticamente toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Periodo: El sistema automáticamente genera el periodo niif en el que se encuentra actualmente el sistema.

Estado: Indica el estado actual del comprobante, este campo se actualiza automáticamente de acuerdo al estado que tenga el documento.

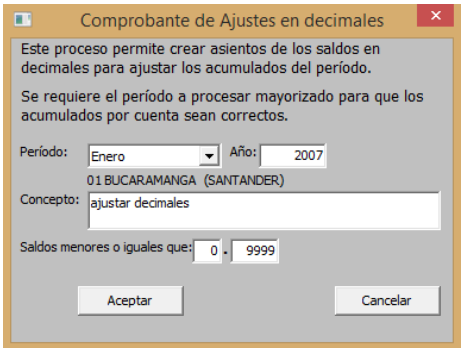
Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Editado: Opción que se activa cuando el documento está editado.

Fecha dev: Registre la fecha de anulación del comprobante contable, este campo se actualiza automáticamente cuando el comprobante contable se anula.



Botón comprobante de ajustes de saldos en decimales: Al dar clic en este botón se abre una ventana que permite realizar el proceso de redondeo de las cuentas contables con decimales, en un periodo determinado.
Por cada periodo se crea un asiento contable.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Consta de los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el periodo a procesar.

Año: Seleccione el año del periodo a procesar.

Concepto: Registre un concepto, y el sistema lo toma como el detalle del comprobante.

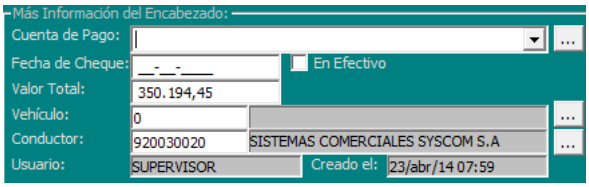
Saldos menores o iguales que: Digite el valor entero seguido de los decimales, para que sea la condición que el sistema tome para la consulta de los saldos de las cuentas.

Aceptar: Al dar clic en este botón, el sistema realiza la consulta de todos los saldos de las cuentas que cumplan con la condición de búsqueda, y los visualiza en la ventana de elaboración de comprobantes.

Cancelar: Al dar clic en este botón automáticamente se cierra esta ventana.



Botón ver más información: Al dar clic en este botón se abre una nueva ventana para registrar más información del encabezado del documento.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Cuenta de pago: Seleccione la cuenta de pago-banco.

Fecha de cheque: Registre la fecha del cheque.

En efectivo: Marque esta opción cuando es en efectivo.

Valor total: El sistema automáticamente genera el valor total del asiento contable.

Vehículo: Registre la placa del vehículo.

Conductor: Registre la identificación del vehículo seguido del nombre el cual es sistema genera automáticamente.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario que creo el documento

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora de creación.

Detalle del comprobante

Se registra cada movimiento en un ítem, dependiendo de las opciones marcadas para la cuenta movimiento en el Puc Niif del menú Niif-Catalogo de Cuentas se habilitaran opciones, por ejemplo: si la cuenta maneja vencimientos se habilitara una ventana para preguntar datos del vencimiento, como tipo documento del vencimiento, número de documento del vencimiento, número de vencimiento, etc.

Ítem: Registre el ítem/ número de línea a agregar.

Código de cuenta: Registre el código de la cuenta contable a agregar.

Detalle del comprobante: Registre el detalle del movimiento.

Valor debito: Registre el valor débito.

Valor crédito: Registre el valor crédito.

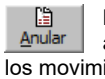
Agregar: Oprima este botón para agregar el registro al asiento contable.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro del asiento contable, el cual debe estar seleccionado.

Total debito: El sistema automáticamente genera el valor total débito, del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el valor total crédito, del asiento contable.

Total descuadre: El sistema automáticamente genera el valor total descuadre, del asiento contable.



Botón Anular: Presione este botón para anular los movimientos de un comprobante, al listar el comprobante en el detalle indicara que fue anulado. Al ser anulado borra los movimientos registrados



Botón Pausa: Utilice este botón para dejar en pausa un comprobante contable y luego retomarlo, al dejarlo en pausa lo guarda temporalmente por tipo y numero de comprobante, para retomar nuevamente el comprobante y guardarlo digite la el tipo y numero de comprobante y presiones el botón Abrir.



Botón Abrir: Digite el tipo y número de comprobante contable dejado en pausa y presione este botón para cargar la información.

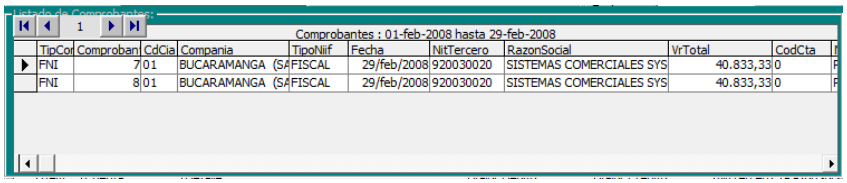


Botón importar: Utilice este botón para importar el detalle de un comprobante contable de acuerdo a estructura indicada por Syscom.
Para más información de la estructura contacte con su asesor de soporte.



Botón generar y visualizar el listado en pantalla: De clic en este botón para visualizar los consecutivos del tipo de comprobante utilizado, según el mes y ano seleccionado.



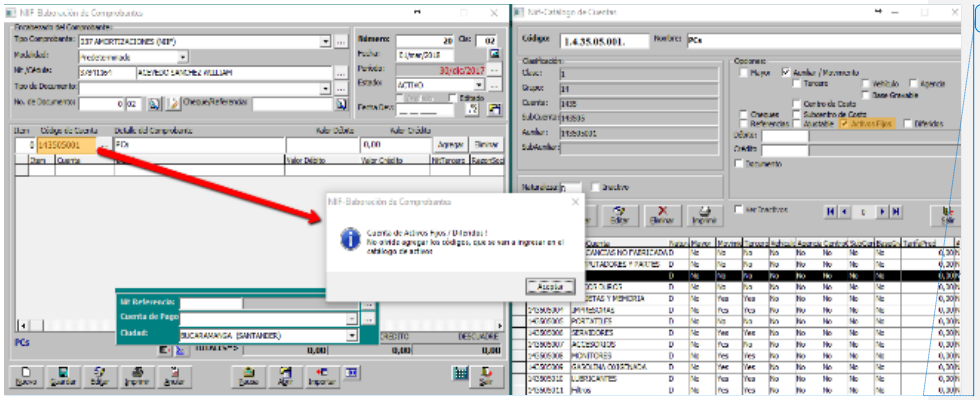


TipCom	Comproban	CdCia	Compania	TipoNiif	Fecha	NitTercero	RazonSocial	VrTotal	CodCta
FNI	7	01	BUCARAMANGA (SA	FISCAL	29/feb/2008	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	40.833,33	0
FNI	8	01	BUCARAMANGA (SA	FISCAL	29/feb/2008	920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	40.833,33	0

Cambios Realizados:

Permitir ingresar activos fijos desde contabilidad Niif

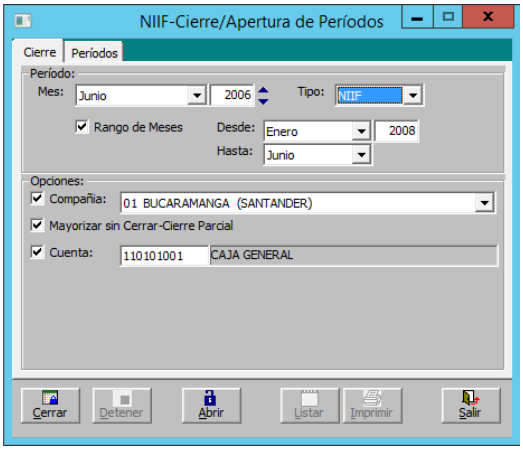
De igual forma como se permite realizar ingresos, valorizaciones, disminuciones desde elaboración de comprobantes de contabilidad General sobre activos cuando la cuenta contable está marcada con Activo Fijo, se habilito opción de Activo Fijo para el Puc Niif para que se puedan registrar desde contabilidad Niif los activos que usan Método Contable Niif.



Comentado [HB521]: Versión 4146

6.3 CIERRE\APERTURA DE PERIODOS.

Comentado [DN522]: Ver 4073



Consta de las siguientes opciones:

Periodo

Mes: Seleccione el mes para el cual se realiza el cierre o la apertura del periodo, seguido el ano.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad Niif o Fiscal, al que pertenece el periodo al cual se realiza el cierre o apertura.

Rango de meses: Active esta opción para realizar el proceso de cierre o apertura de fecha, a varios meses que se encuentren dentro del rango dado.

Desde: Registre el mes inicial y el ano, para el rango de meses.

Hasta: Registre el mes final y el ano, para el rango de meses.

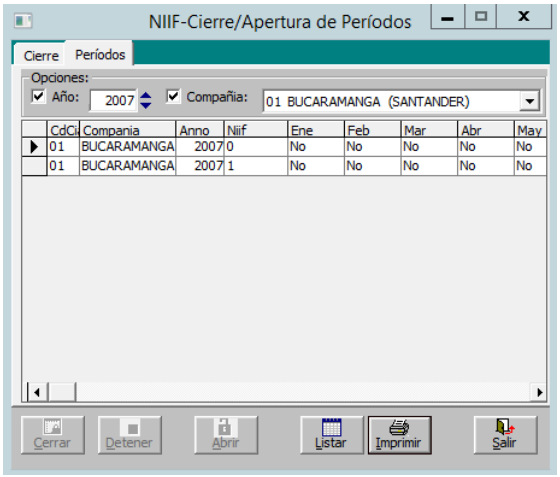
Opciones

Compañía: Active esta opción para realizar el proceso de apertura o cierre de periodo, por código de compañía o sucursal.

Mayorizar sin cerrar-cierre parcial: Active esta opción para mayorizar y acumular los saldos del periodo, pero sin cerrar este mismo.

Cuenta: Al activar la opción mayorizar sin cerrar, se puede activar esta opción para realizar este proceso para una cuenta del catálogo de niif predeterminada.

Pestana periodos:



Esta pestana permite visualizar los periodos contables, por ano o por compañía o sucursal, esta ventana permite visualizar si están o no cerrados los periodos contables.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Ano: Active esta opción para realizar la consulta, por ano al que pertenece el periodo contable niif.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta, por código de compañía o sucursal.



Al dar clic sobre el botón imprimir, se visualiza en vista previa el listado de periodos Niif abiertos y cerrados por compañías.

Se revisó función de imprimir del formulario Niif/Cierre apertura de periodos, ya que en versiones anteriores no funcionaba.

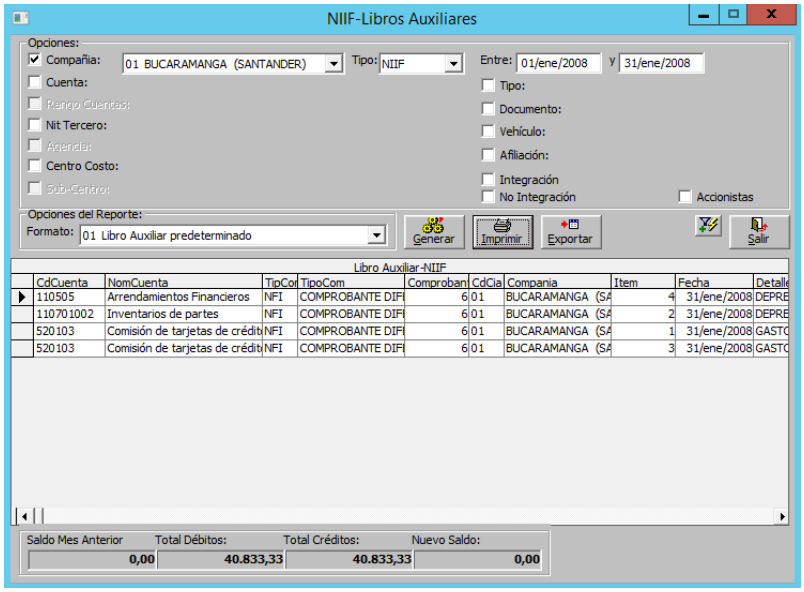
Comentado [YL523]: Versión 4129, Revisar función imprimir.

SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A. Sistema Empresarial Integrado
NIT: 900.064.324-0 Fecha: 08/may/2018
CIERRES CONTABLES NIIF Hora: 10:47 am
Page 1 of 1

	COMPAÑÍA	NIIF	AÑO	CIERRES REALIZADOS												CIERRE AÑO
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
01	BUCARAMANGA (SANTANDER)	0	2018	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
02	BARRANQUILLA	0	2018	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

6.4 LIBROS AUXILIARES.

Comentado [DN524]: Ver 4073



Este informe permite generar el movimiento de las cuentas auxiliares de niif, por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de subcentro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros auxiliares de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

Tipo de comprobante: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de comprobante.

Documento: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de documento.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por placa del vehículo.

Afiliación: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de afiliación del vehículo.

Integración: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, para los movimientos resultantes de los documentos operativos integrados a contabilidad niif.

No integración: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, para los movimientos realizados directamente en el módulo contable de niif.

Accionistas: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por accionistas.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el formato.

Consta de los siguientes campos:

Saldo mes anterior: En este campo se visualiza automáticamente, el valor del saldo del mes anterior.

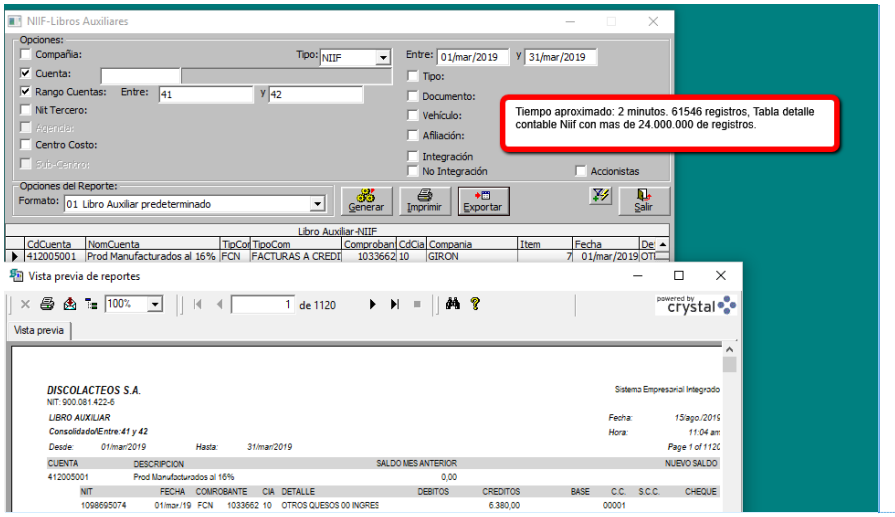
Total débitos: En este campo se visualiza automáticamente, el valor del total débitos.

Total créditos: En este campo se visualiza automáticamente, el valor del total créditos.

Nuevo saldo: El sistema automáticamente genera el valor del nuevo saldo.

Cambios Realizados:

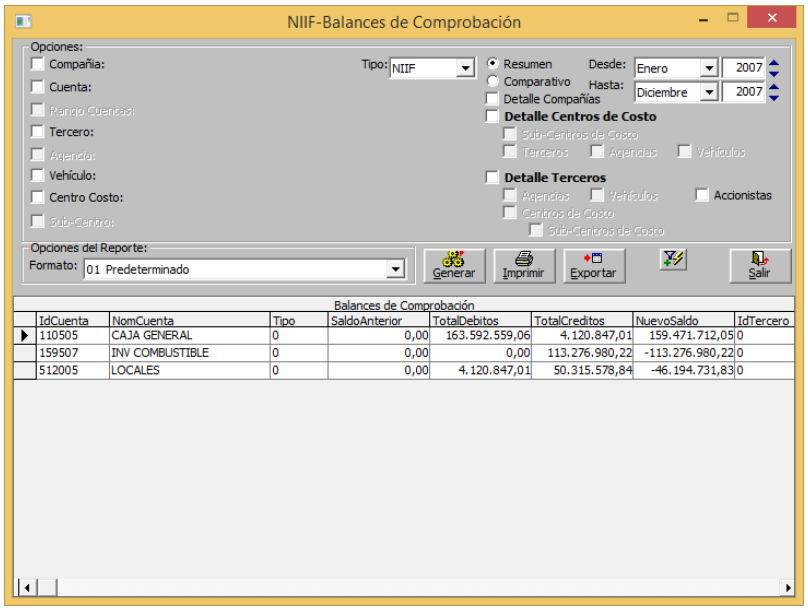
Se revisó el proceso y consulta de Libro auxiliar.
Al correr scripts de la versión se elimina tablas temporales tm_MovCue y tm_NiifMov, se crean con nuevos índices para mejorar el tiempo de respuesta del informe libro auxiliar contable y libro auxiliar Niif.



Comentado [HB525]: Versión 4146

6.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN.

Comentado [DN526]: Vre 4073



Este informe permite visualizar los saldos de las cuentas en un rango de meses o comparando dos meses en especial.

El balance de comprobación niif se puede generar por un rango de cuentas contables, o por una sola cuenta en especial.

Se corrigió el inconveniente que se estaba presentando al listar el balance de comprobación Niif con un rango de fecha de 2018. En versiones anteriores se visualizaba un mensaje donde indicaba que estaba fuera del rango, en versión 4127 se corrige para que se permita listar el informe con rango de fecha de 2018 sin ningún inconveniente.

Comentado [YL527]: Versión 4127, Corrección de error en balance de comprobación Niif.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código de compañía o sucursal. si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN528]: Ver 4091

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por un rango de cuentas.

Entre: Registre la cuenta contable niif inicial para el rango de consulta, del informe de balance de comprobación niif.

Y: Registre la cuenta contable niif final para el rango de consulta, del informe de balan ce de comprobación niif.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código de la agencia del cliente.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por matricula o placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para genera el informe de balance de comprobación niif, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código del sub centro.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para la cual genera el balance de comprobación.

Resumen: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, resumido en un rango de meses.

Desde: Registre el mes inicial y el ano, para el rango de consulta.

Hasta: Registre el mes final y el ano, para el rango de consulta.

Comparativo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, comparando dos meses.

Mes 1: Seleccione el mes uno y el ano, para el rango de consulta.

Mes 2: Seleccione el mes dos y el ano, para el rango de consulta.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por compañías.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por sub centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por tercero.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por agencias.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por matricula o placa del vehículo.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por agencias.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por vehículos.

Accionistas Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por accionistas.

Centro de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por centro de costo.

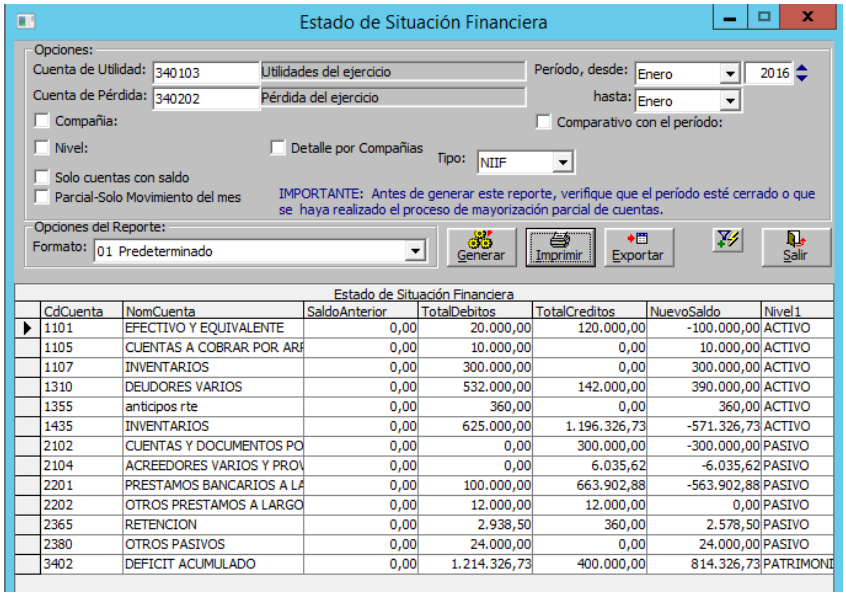
Sub-centro de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por sub centro de costo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el cual se imprime el balance de comprobación niif.

6.6 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Comentado [DN529]: Ver 4073



CdCuenta	NomCuenta	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSaldo	Nivel1
1101	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	0,00	20.000,00	120.000,00	-100.000,00	ACTIVO
1105	CUENTAS A COBRAR POR ARF	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	ACTIVO
1107	INVENTARIOS	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	ACTIVO
1310	DEUDORES VARIOS	0,00	532.000,00	142.000,00	390.000,00	ACTIVO
1355	anticipos rte	0,00	360,00	0,00	360,00	ACTIVO
1435	INVENTARIOS	0,00	625.000,00	1.196.326,73	-571.326,73	ACTIVO
2102	CUENTAS Y DOCUMENTOS PO	0,00	0,00	300.000,00	-300.000,00	PASIVO
2104	ACREEDORES VARIOS Y PROV	0,00	0,00	6.035,62	-6.035,62	PASIVO
2201	PRESTAMOS BANCARIOS A LA	0,00	100.000,00	663.902,88	-563.902,88	PASIVO
2202	OTROS PRESTAMOS A LARGO	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	PASIVO
2365	RETENCION	0,00	2.938,50	360,00	2.578,50	PASIVO
2380	OTROS PASIVOS	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00	PASIVO
3402	DEFICIT ACUMULADO	0,00	1.214.326,73	400.000,00	814.326,73	PATRIMONI

Esta ventana permite generar el informe de estado de situación financiera o balance niif o fiscal.

Antes de imprimir este reporte el periodo que se está consultando debe estar cerrado o que se haya realizado el proceso de mayorización parcial de cuentas.

Consta de las siguientes opciones:

Cuenta de utilidad: Registre la cuenta sobre la cual se asignará el valor calculado de utilidad.

Cuenta de pérdida: Registre la cuenta sobre la cual se asignará el valor calculado de pérdida.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, por código de compañía o sucursal. sí requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN530]: Ver 4091

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, por nivel de cuenta.
Se habilito opción para ver listado a nivel de cuentas auxiliares. Se genera listado sin marcar filtro de nivel y se lista a nivel de cuentas auxiliares.

Comentado [YL531]: Versión 4130, permitir filtro de nivel de cuentas en balance general y situación financiera.

Comentado [YL532]: Versión 4130, Permitir filtro de nivel de cuentas en balance general y situación financiera.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, solo para las cuentas que tengan saldo.

Parcial-solo movimiento del mes: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, de manera parcial solo para los movimientos del mes.

Detalle por compañías: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, detallado por compañías.

Periodo: Seleccione el periodo y año, para realizar la consulta del estado de situación financiera.

Desde: Se agregó opción para elegir rango de meses de un mismo año.

Hasta: Se agregó opción para elegir rango de meses de un mismo año.

Comentado [MB533]: Ver. 4106

Comparativo con el periodo: Active esta opción para realizar la comparación del estado de situación financiera del periodo que se está consultando, con otro periodo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de estado de situación financiera.

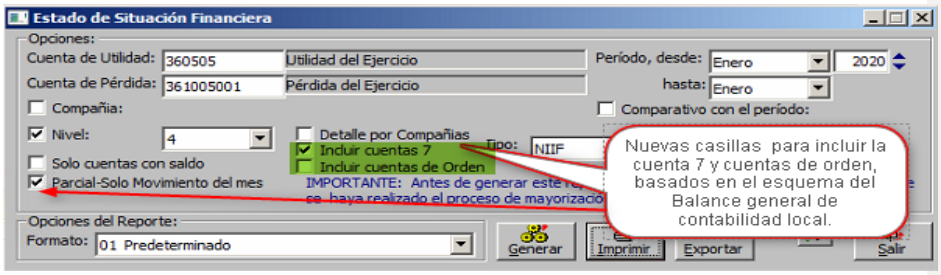
Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el nombre del formato que se utiliza para generar el estado de situación financiera.

Cambios realizados:

En Niif -Estado de situación financiera se incluyeron checks para incluir la cuenta 7 cuentas de orden.

Dicha solicitud la realiza la empresa debido a que actualmente al generar el estado de situación financiera y compararlo con el estado de resultados NIIF, no cuadra la utilidad porque la cuenta 7 no se tienen en cuenta en la utilidad de situación financiera.



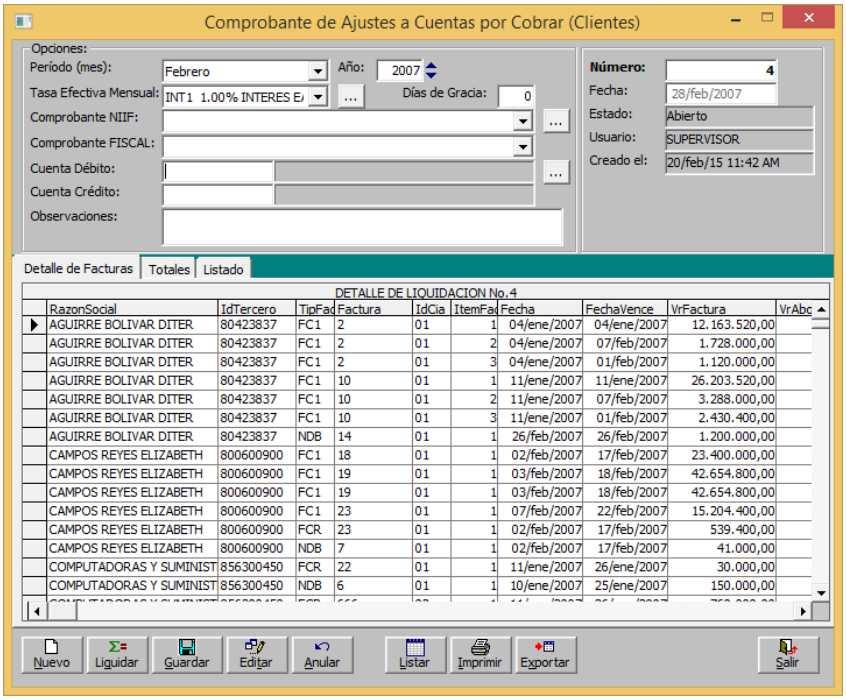
6.7 AJUSTES CUENTAS POR COBRAR

Comentado [DN534]: Ver 4084

En esta ventana se realiza el cálculo de deterioro de cartera de clientes NIC 39.

En este proceso se guarda un comprobante de ajuste de índice de perdida a cartera no recuperada en la fecha de vencimiento del documento de cartera.

Comentado [HB535]: Versión 4161



Consta de los siguientes campos:

Periodo (mes): Seleccione el mes de mora de cartera para realizar cálculo.

Año: Selecciones el año a verificar mora o cartera no recuperada.

Tasa Efectiva Mensual: Indique la tasa efectiva mensual a aplicar sobre los saldos vencidos para el periodo indicado.
Tener en cuenta que esta tasa se evalúa por cada ítem en dependencia de los días de mora, si existe una tasa que aplique para los días de mora configurada en 6.14 TASAS DE INTERES se tomara ésta para el ítem.

Comentado [DN536]: Ver 4092

Días de Gracia: Días adicionales a la fecha de vencimiento de la factura. Terminados los días de gracias empezara a correr los intereses.

Comentado [DN537]: Ver 4089

Comprobante Niif: Indique el tipo de comprobante Niif donde se guardara el ajuste a cartera no recuperada en la fecha de vencimiento.

Comprobante Fiscal: Indique el tipo de comprobante Fiscal donde se guardara el ajuste a cartera no recuperada en la fecha de vencimiento.

Cuenta debito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al débito.

Cuenta Crédito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al crédito.

Observaciones: Registre una observación para el proceso.

Número: Indica el número de proceso Niif de ajuste a Cuentas por cobrar.

Fecha: Registra la fecha de la compañía del aplicativo Syscom en la que se guarda el proceso.

Estado: Indica el estado del proceso de ajuste de cartera cuentas por cobrar.

Usuario: Registra el usuario de Syscom, quien realiza el comprobante

Creado el: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guardó el comprobante de ajuste.

Pestaña Detalle de Facturas

Muestra el saldo vencido al periodo indicado por cada documento de cartera. Este valor será la base para aplicar la tasa de interés, esta tasa se calcula con la fórmula de tasa de efectiva mensual y se aplica por los días de vencimiento (fecha actual -(fecha de vencimiento + días de gracia)) que se tienen hasta el final del periodo.

Por ejemplo se corre el proceso de ajuste para el periodo de Febrero de 2015, teniendo en cuenta que los periodos anteriores ya fueron liquidados y que se asignó una tasa de interés del 1% efectivo anual.

PEPITO PEREZ

NV	TIPO	NUM FCR	FECHA VENCE	VR FACTURA	VALOR ABONO	FECHA LIQ	VALOR SALDO	DIAS	VALOR LIQUIDA
1	FC1	2	04/ene/07	12.163.520,00	500.000,00	26-02-15	11.663.520,00	26	101.083,00
3	FC1	2	01/feb/07	1.120.000,00	0,00	26-02-15	1.120.000,00	25	9.333,33
1	NDB	14	26/feb/07	1.200.000,00	467.960,00	28-02-15	732.040,00	2	488,03
TOTAL: PEPITO PEREZ 80423837									110.904,36

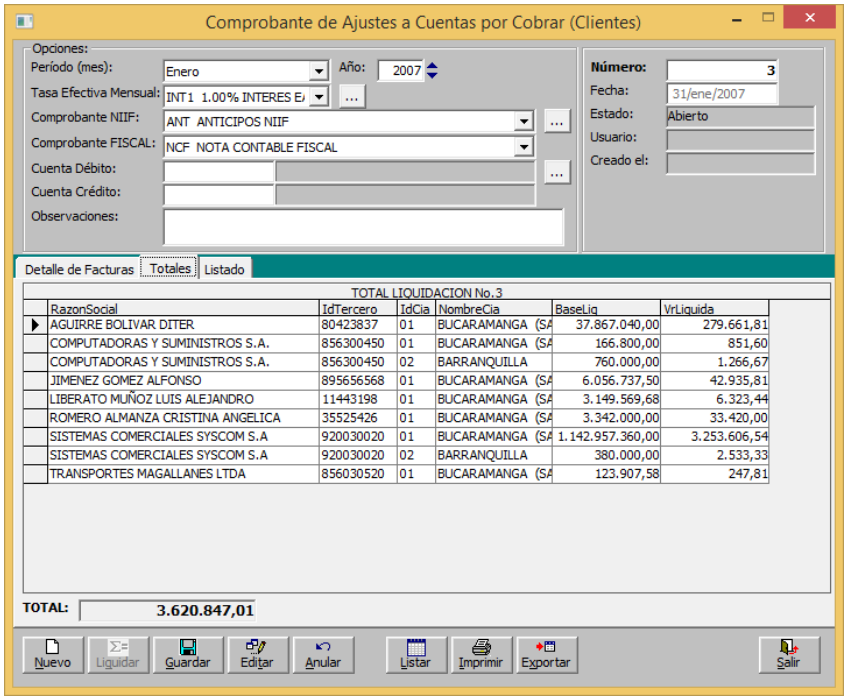
Fórmula para el cálculo de interés

$$VF = VP^* (1+i)^n$$

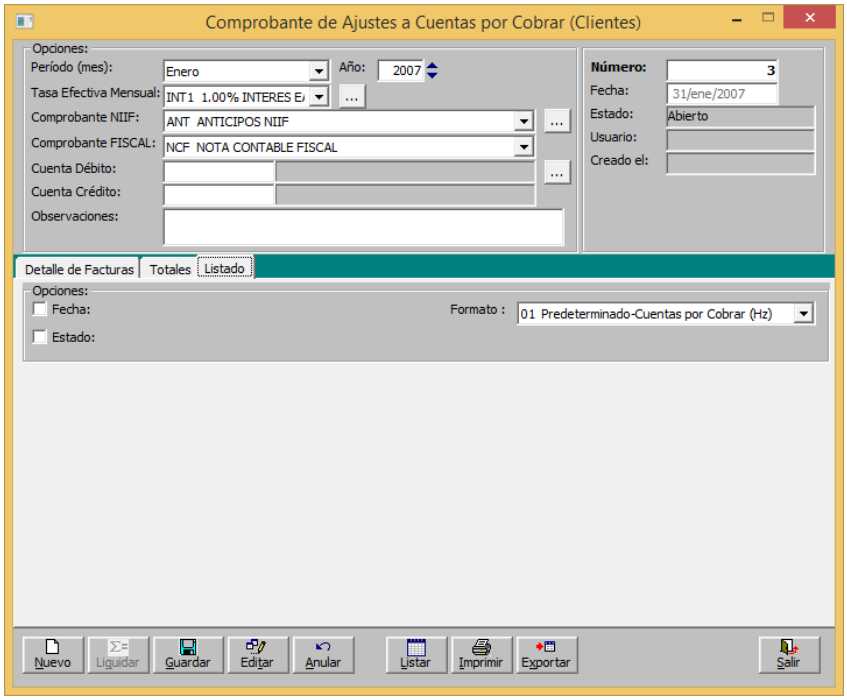
VF = Valor final que se debe pagar
VP = Valor presente (valor vencido)
I= valor de la tasa efectiva mensual
n = número de meses de calculo

Pestaña Totales

Visualiza las bases y valor total liquidado por cada cliente.



Pestaña Listado



Lista los datos del encabezado de ajustes de acuerdo a valores de filtro indicados

Fecha: Indique el rango de fecha del comprobante de ajustes para listar.

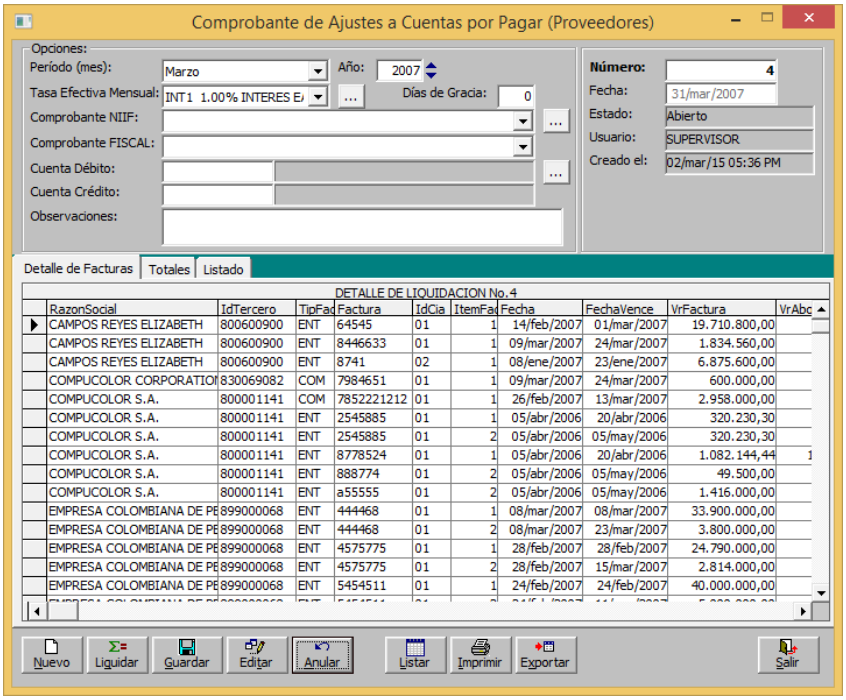
Estado: Si desea filtrar por estado indique el estado del comprobante.

6.8 AJUSTES CUENTAS POR PAGAR

Comentado [DN538]: Ver 4084

En esta ventana se realiza el cálculo de deterioro de cartera de cuentas por pagar.

En este proceso se guarda un comprobante de ajuste al valor real de cuentas por pagar, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.



Consta de los siguientes campos:

Periodo (mes): Seleccione el mes de mora de cuentas por pagar para realizar cálculo.

Año: Selecciones el año a verificar mora de cuentas por pagar.

Tasa Efectiva Mensual: Indique la tasa efectiva mensual a aplicar sobre los saldos vencidos para el periodo indicado.
Tener en cuenta que esta tasa se evalúa por cada ítem en dependencia de los días de mora, si existe una tasa que aplique para los días de mora configurada en 6.14 TASAS DE INTERES se tomara ésta para el ítem.

Comentado [DN539]: Ver 4092

Días de Gracia: Días adicionales a la fecha de vencimiento de la factura. Terminados los días de gracias empezara a correr los intereses.

Comentado [DN540]: Ver 4089

Comprobante Niif: Indique el tipo de comprobante Niif donde se guardara el ajuste a cuentas por pagar no canceladas en la fecha de vencimiento.

Comprobante Fiscal: Indique el tipo de comprobante Fiscal donde se guardara el ajuste a cuentas por pagar no canceladas en la fecha de vencimiento.

Cuenta debito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al débito.

Cuenta Crédito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al crédito.

Observaciones: Registre una observación para el proceso.

Número: Indica el número de proceso Niif de ajuste a Cuentas por pagar

Fecha: Registra la fecha de la compañía del aplicativo Syscom en la que se guarda el proceso.

Estado: Indica el estado del proceso de ajuste de cartera cuentas por cobrar.

Usuario: Registra el usuario de Syscom, quien realiza el comprobante

Creado el: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guardó el comprobante de ajuste.

Pestaña Detalle de Facturas

Muestra el saldo vencido al periodo indicado por cada documento por pagar. Este valor será la base para aplicar la tasa de interés, esta tasa se calcula con la fórmula de tasa de efectiva mensual y se aplica por los días de vencimiento (fecha actual -(fecha de vencimiento + días de gracia)) que se tienen hasta el final del periodo.

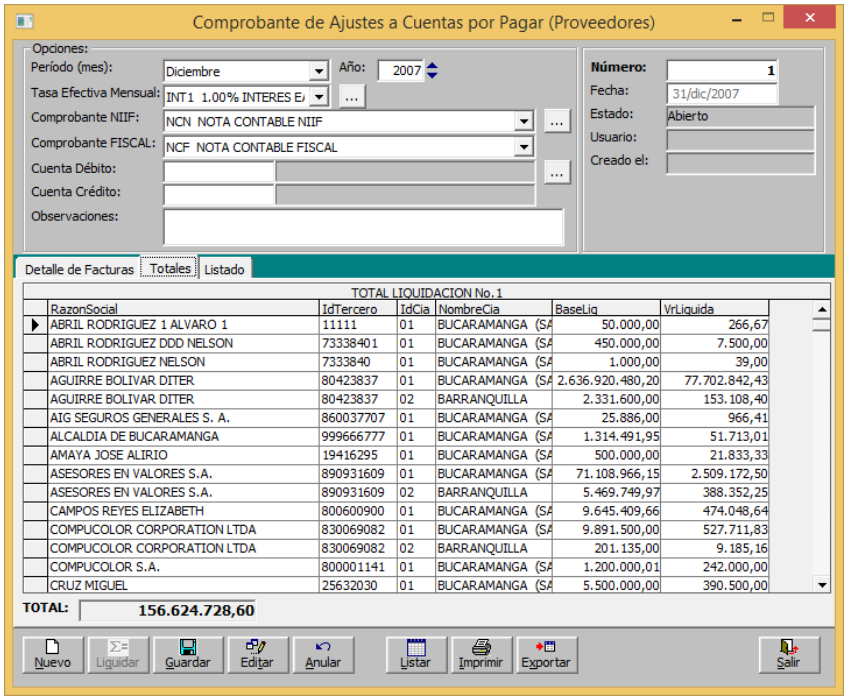
Fórmula para el cálculo de interés efectivo mensual

$$VF = VP^* (1+i)^n$$

VF = Valor final que se debe pagar
VP = Valor presente (valor vencido)
I= valor de la tasa efectiva mensual
n = número de meses de calculo

Pestaña Totales

Visualiza las bases y valor total liquidado por cada proveedor

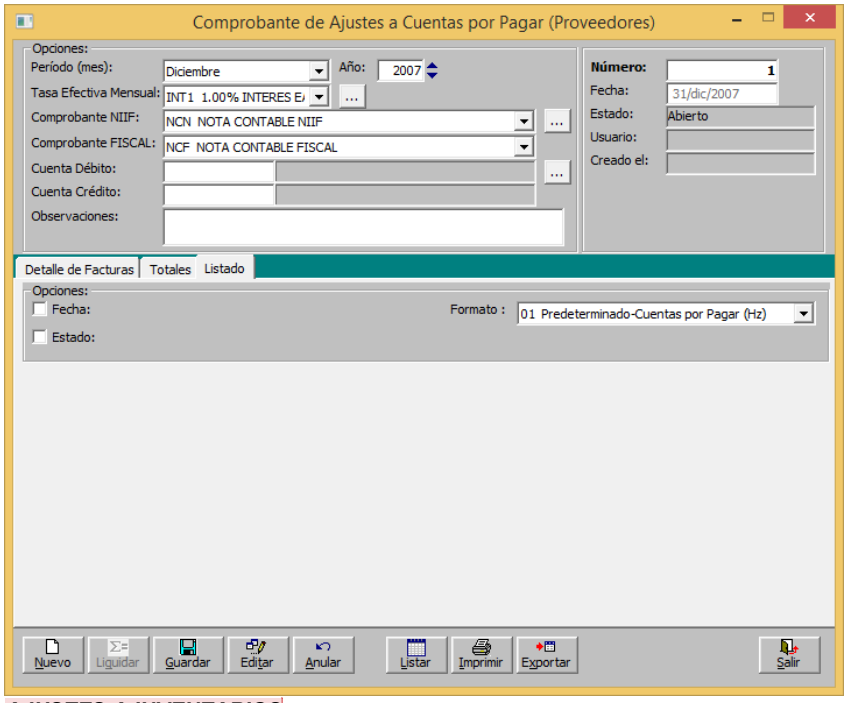


Pestaña Listado

Lista los datos del encabezado de ajustes de acuerdo a valores de filtro indicados

Fecha: Indique el rango de fecha del comprobante de ajustes para listar.

Estado: Si desea filtrar por estado indique el estado del comprobante.



6.9

AJUSTES A INVENTARIOS

Comentado [DN541]: Ver 4084

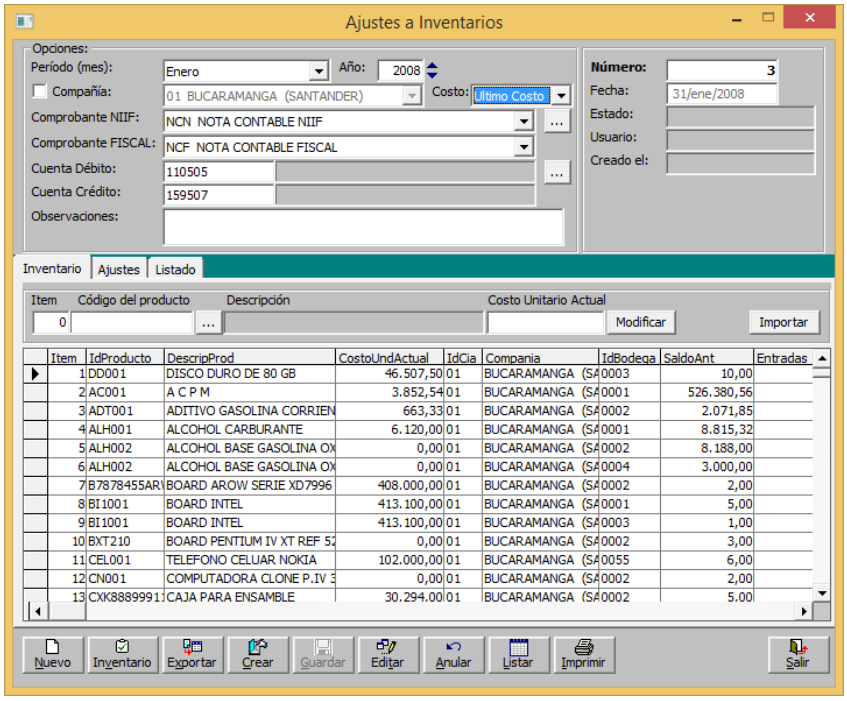
Proceso por el cual se realiza ajuste contable Niif al costo de los productos del catálogo de productos que maneja la empresa.

Consta de los siguientes campos:

Periodo (mes, Año): Seleccione el mes y año para el cual va a realizar el ajuste.

Compañía: Si va a realizar el ajuste para los productos de una compañía, seleccione esta opción y elija la compañía

Costo: Indique el costo de referencia de los productos que tendrá en cuenta para basarse en el ajuste.



Costo Promedio: Toma el costo promedio del periodo que se va ajustar

Ultimo Costo: Toma el ultimo costo de compra que se visualiza en catálogo de productos.

Comprobante NIIF: Seleccione el comprobante Niif donde se guardará el ajuste.

Comprobante Fiscal: Selecciones el comprobante de tipo Fiscal en el que e guardará el ajuste.

Cuenta Débito: Seleccione la cuenta contable del PUC Niif que se debitara con el ajuste.

Cuenta Crédito: Seleccione la cuenta contable del PUC Niif que se acreditara con el ajuste.

Observaciones: Registre una observación para el ajuste.

Número: Registra de forma automática el consecutivo del proceso.

Fecha: Registra el último día del período indicado para el ajuste.

Estado: Registra de forma automática el estado del proceso.

Usuario: Se indica el nombre del usuario del sistema Syscom, quien guardo el ajuste.

Creado el: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guarda el proceso.

Pasos para el ajuste de inventario

Puede realizar el ajuste por cada producto desde la pestaña inventarios seleccionando cada ítem y actualizando cada costo o puede exportar el archivo con inventario a Excel realizar los ajustes e importar nuevamente.

Para realizar ajustes a inventario a través de archivo de Excel siga los siguientes pasos.



1. Botón Inventario. El sistema le permite generar el inventario con los costos al periodo indicado, para exportarlo a Excel.



2. Botón Exportar: El archivo exportado se modifica la columna 7 o G, donde se debe registrar el costo unitario del producto para el periodo del ajuste. Guardar el archivo delimitado por tabulaciones.

La estructura del archivo es la siguiente:

Columna 1 Código del producto
Columna 2 Descripción
Columna 3 Código de compañía
Columna 4 Saldo actual (existencias)
Columna 5 Costo promedio actual /unitario
Columna 6 Ultimo costo de compra
Columna 7 Costo Actual (actualizado para el ajuste)
Columna 8 Total costo promedio
Columna 9 Precio de lista 1
Columna 10 Precio de lista 2



3. Botón Importar: Se debe importar el archivo plano, el sistema calculara la diferencia entre el costo de cada producto en el periodo y el costo total real (ajuste).
Se crea y guarda el proceso, la contabilización de cada producto queda en las cuentas que se indican en los campos Cuenta Débito y Cuenta Crédito.



4. Botón Crear: Después de importado el archivo presione crear los ajustes, los cuales se podrán visualizar en la pestaña de Ajustes.

Pestaña Inventarios:

En esta pestaña se visualizan los productos con la información registrada en el sistema, la grilla se diligencia después de presionar el botón Inventario.

Desde esta pestaña puede realizar ajuste a cada producto o realizar el ajuste a través de archivo de Excel como se explica en paso anterior



Seleccione un ítem de la grilla y actualice el costo unitario actual y presione Modifcar

Pestaña Ajustes:

Muestra el listado que se importa con el ajuste de los costos, basado en ese listado se realizara el asiento Niif. En esta pestaña se visualiza información después de haber presionado el botón Crear.

Pestaña Listado:

Permite visualizar un listado con los procesos de ajuste generados.

6.10 NIIF REVELACIONES

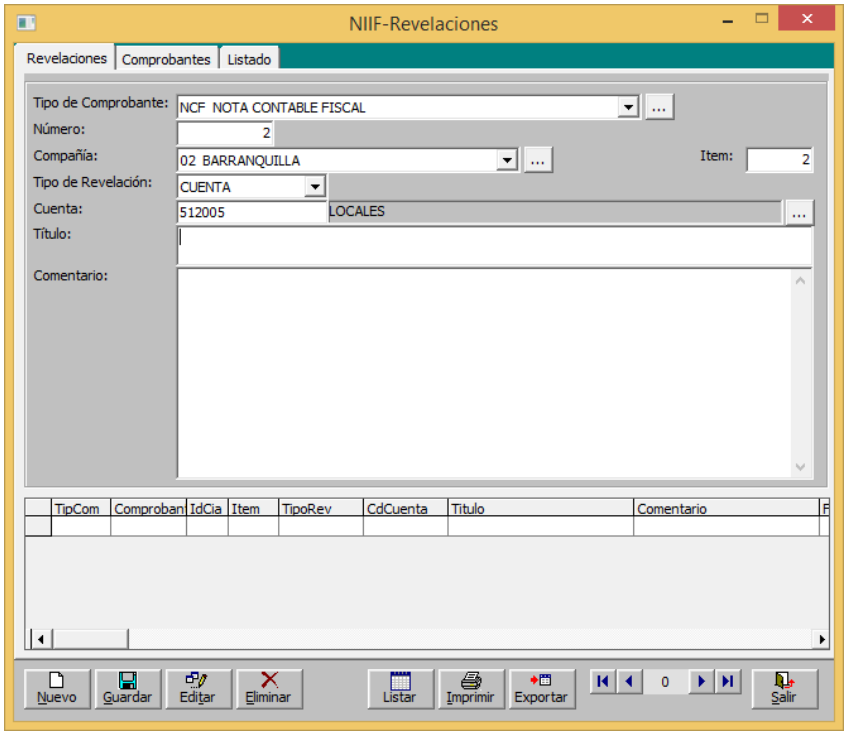
Comentado [DN542]: Ver 4084

Requeridas por NIIF para Presentación de Estados Financieros

Las revelaciones de los estados financieros son información secundaria proporcionada por las empresas para aclarar o interpretar cierta información financiera publicada. Las revelaciones están diseñadas para ayudar a los revisores externos de la información financiera con el fin de realizar inversiones en el negocio.

Relaciones y agregue en esta ventana los comprobantes niif cuyo movimientos quiere incluir en el informe de revelaciones.

Pestaña Revelaciones



Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante Niif o Fiscal, cuyos movimientos desea agregar al informe de revelaciones.

Número: Seleccione el número de comprobante Niif o Fiscal, cuyos movimientos desea agregar al informe de revelaciones.

Compañía: Indique la compañía del comprobante seleccionado anteriormente

Tipo de Revelación: Permite indicar si la revelación está relacionada con todos lo movimientos de un comprobante niif o fiscal o con una cuenta Niif.

Comentado [DN543]: Ver 4089

Cuenta: Si el tipo de revelación es cuenta, se habilita para indicar la cuenta Niif que se asociara a la revelación.

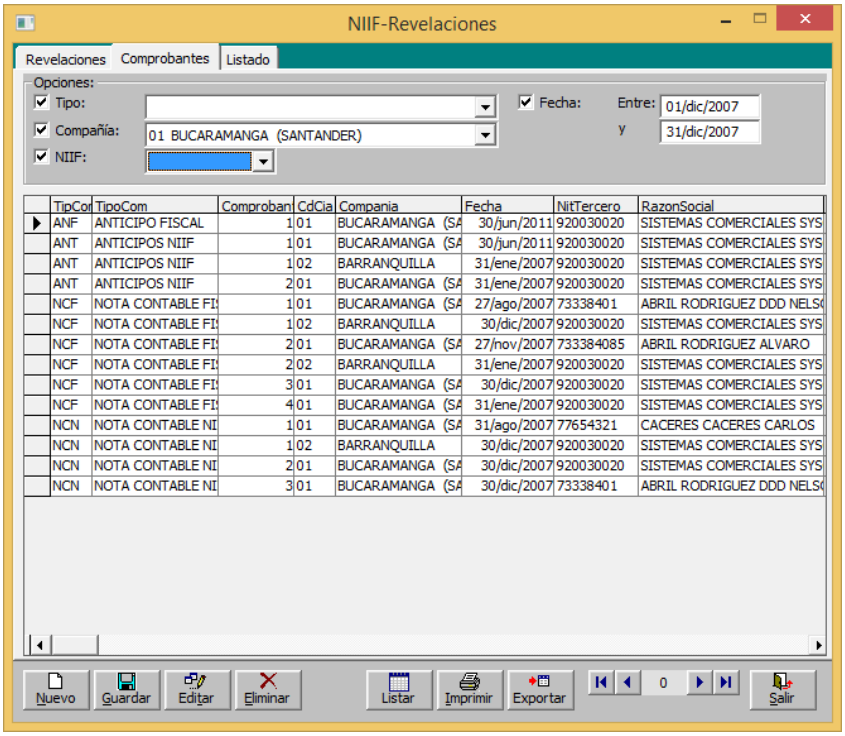
Comentado [DN544]: Ver 4089

Item: Consecutivo para indicar línea de comprobantes agregada, puede agregar varios comprobantes para incluir en revelaciones cada uno es un ítem.

Título: Indique el titulo para las revelaciones

Comentario: Registre un comentario para las revelaciones.

Pestaña Comprobante



En esta pestaña se muestra la lista de comprobantes niif y Fiscal, con doble clic en un ítem lo agrega en la pestaña revelaciones.

Tiene las siguientes opciones de filtro:

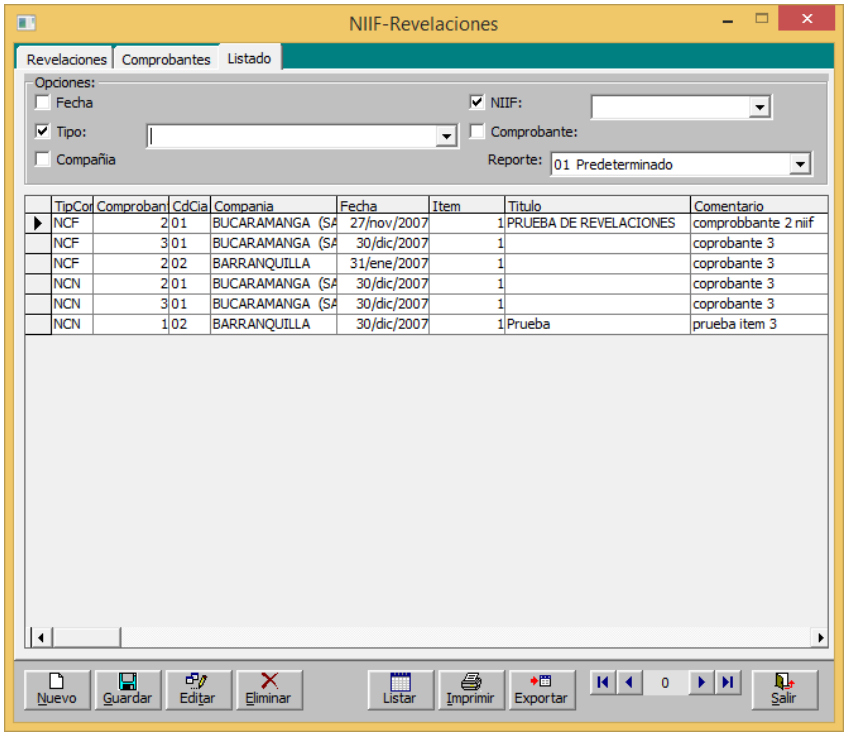
Tipo: Seleccione el nombre del comprobante Niif o Fiscal

Compañía: Seleccione la compañía de los comprobantes Niif o Fiscal

Niif: Indique el tipo de comprobante Niif o Fiscal que desea listar.

Fecha: Si desea filtrar por fecha de comprobante indique un rango de fecha.

Pestaña Listado



Liste en esta ventana los comprobantes niif y fiscal que ha agregado a las revelaciones, tiene varias opciones de filtro para genera el listado.

Fecha: Si desea filtrar por fecha de comprobante agregado en revelaciones, indique un rango de fecha.

Tipo: Seleccione el nombre del comprobante Niif o Fisca incluido en las revelaciones que desea listar.

Compañía: Seleccione la compañía de los comprobantes Niif o Fiscal incluido en las revelaciones

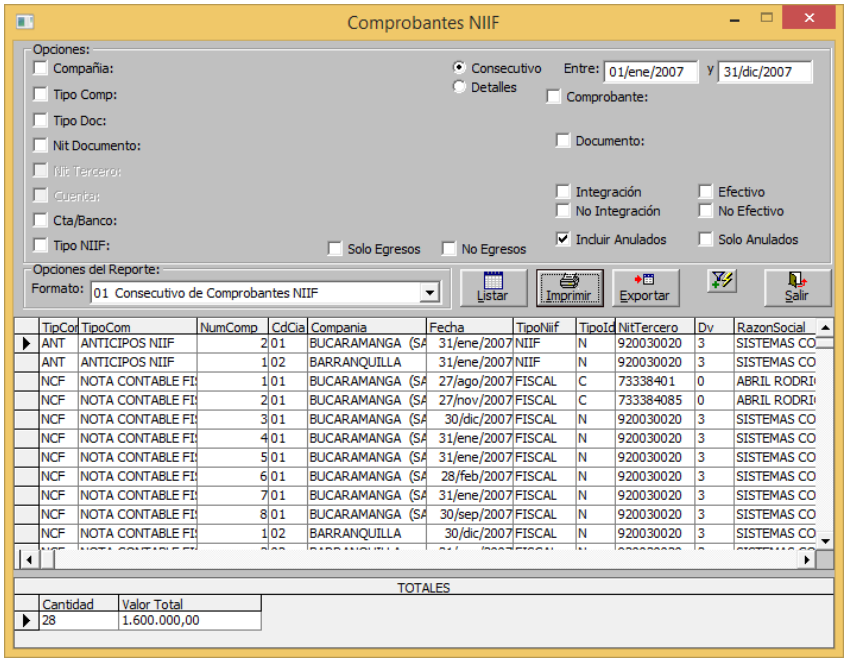
Niif: Indique el tipo de comprobante Niif o Fiscal que desea listar de las revelaciones.

Comprobante: Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de comprobantes incluidos en la revelaciones

Reporte: Seleccione un formato o plantilla para imprimir información de la pestaña Listado.

6.11 LISTADO DE COMPROBANTES

Comentado [DN545]: Ver 4087



A través de esta pantalla puede visualizar listado de comprobantes Niif y Fiscal

Consta de los siguientes filtros

Compañía: Si requiere filtrar por compañía del comprobante Niif o Fiscal, seleccione esta opción.

Tipo de Comprobante: Si requiere filtrar por tipo de comprobante Niif o Fiscal, seleccione esta opción.

Tipo de Documento: Si requiere filtrar por tipo de documento operativo asociado al comprobante, seleccione esta opción.

Nit Tercero: Opción que se habilita cuando el listado es detallado, para filtrar movimientos por un Nit.

Cuenta: Opción que se habilita cuando el listado es detallado, para filtrar movimientos de una cuenta Niif.

Cuenta Banco: Seleccione esta opción para filtrar comprobantes por una cuenta de pago.

Tipo Niif: Seleccione esta opción si requiere realizar búsqueda solo de comprobantes Niif o solo de comprobantes Fiscales.

Solo Egresos: Seleccione esta opción para listar solo los comprobantes de egreso.

No Egresos: Seleccione esta opción para listar solo comprobantes.

Opción Consecutivo: Seleccione esta opción para listar datos solo con el encabezado de los comprobantes

Opción Detalle: Seleccione esta opción para listar los comprobantes con el detalle.

Fecha: Especifique el rango de fechas de los comprobantes.

Comprobante: Active esta opción para listar por rango de comprobantes especificado por el usuario.

Documento: Active esta opción para listar por rango de documentos especificado por el usuario.

Integración: Seleccione esta opción para listar los comprobantes que fueron generados desde un documento operativo.

No Integración: Seleccione esta opción para listar comprantes Niif que fueron elaborados desde elaboración de comprobantes.

Efectivo: Seleccione esta opción para listar solo los comprobantes en efectivo.

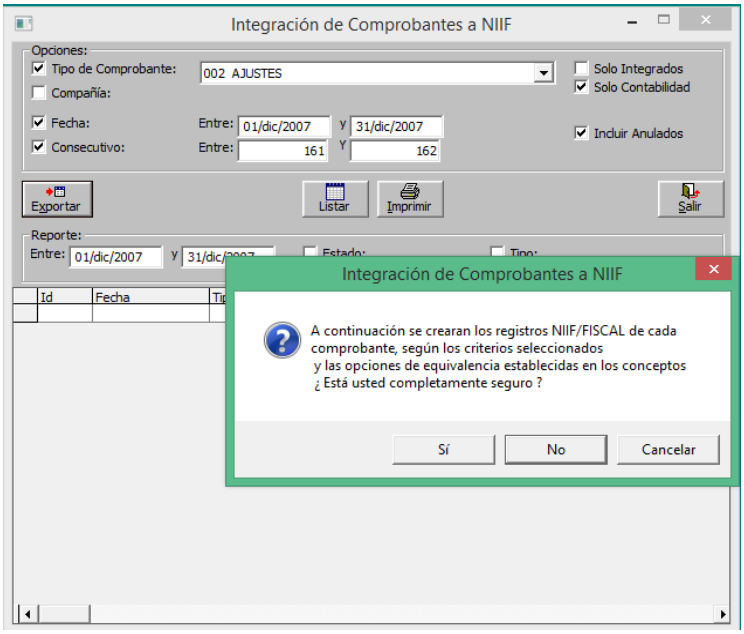
No Efectivo: Seleccione esta opción para listar comprobantes de egreso con forma de pago efectivo.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción para generar listado incluyendo comprobantes anulados

Solo Anulados: Seleccione esta opción para listar solo los comprobantes anulados.

6.12 INTEGRACION DE COMPROBANTES

Comentado [DN546]: Ver 4088



A través de esta opción se podrán realizar integración de comprobantes contables que no tengan integración en Niif al respectivo comprobante Niif o Fiscal asignado previamente.

Consta de las siguientes opciones de filtro de comprobantes para integración

Tipo de Comprobante: Si va a realizar la integración para un tipo de comprobante contable en específico, seleccione el tipo de comprobante contable que quiere asociar a comprobantes Niif, teniendo en cuenta que debe estar previamente configurada la asociación de comprobantes en la pestaña Niif de 1.6.2 Tipos de Comprobantes y en el 1.6.3 Plan Único de Cuentas se deben tener la cuentas relacionadas con la equivalente en cuenta Niif.

Compañía: Si va a realizar la integración para los comprobantes de una compañía en específico, seleccione la compañía.

Fecha: Seleccione esta opción para filtrar por fecha del comprobnte

Consecutivo: Seleccione esta opción para realizar integración a un un rango de comprobantes.

Solo Integrados: Active esta opción para integrar solo comprobantes contables que han sido generados desde el modulo operativo.

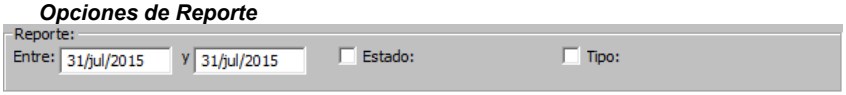
Solo Contabilidad: Active esta opción para integrar comprobantes que han sido generados desde elaboración de comprobantes.

Incluir Anulados: Active esta opción si quiere replicar en Niif comprobantes contables que han sido anulados.



Botón Exportar:
Seleccionadas las opciones de importación, presione exportar para crear los comprobantes Niif o Fiscal.

Opciones de Reporte



Para generar listado con reporte de integraciones ejecutadas y ver log de importación (consultar errores), seleccione las opciones que requiere y presione el botón Listar.

• Se corrigió inconveniente que se estaba presentando al momento de integrar comprobantes de Nomina a Niif, estaba asociando a comprobantes que no tenían relación.

El inconveniente se presentaba porque buscaba el concepto con el que quedaba relacionado el comprobante de nómina, luego buscaba ese código en la tabla de conceptos y le relacionaba el comprobante NIIF de ese concepto.

Para el caso de los cierres de nómina el comprobante Niif se tomara del asociado en tipos de Comprobante del menú Catálogos del módulo de Nomina.

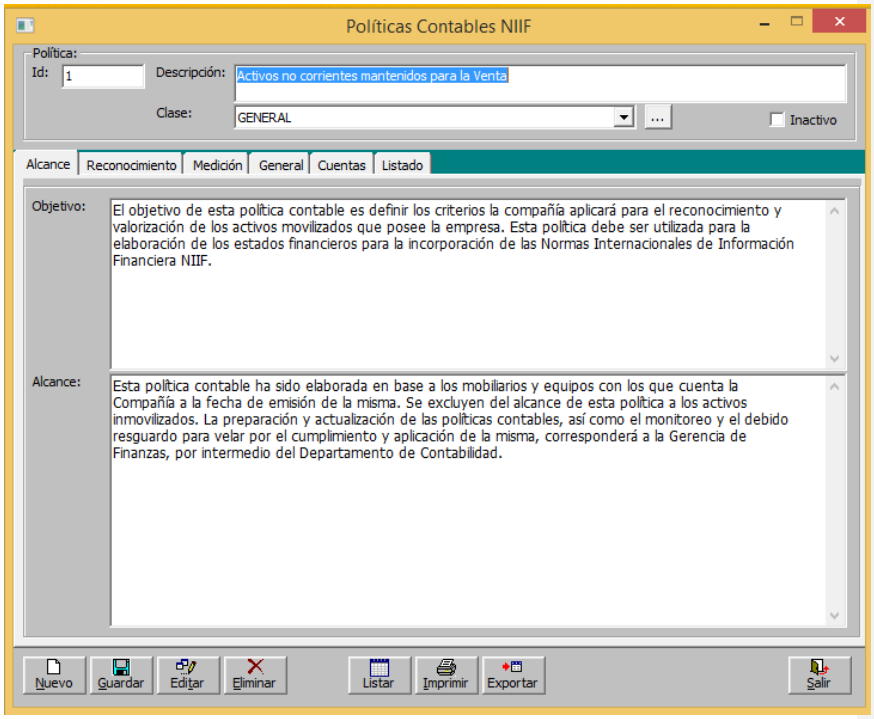
Comentado [MB547]: Ver. 4098

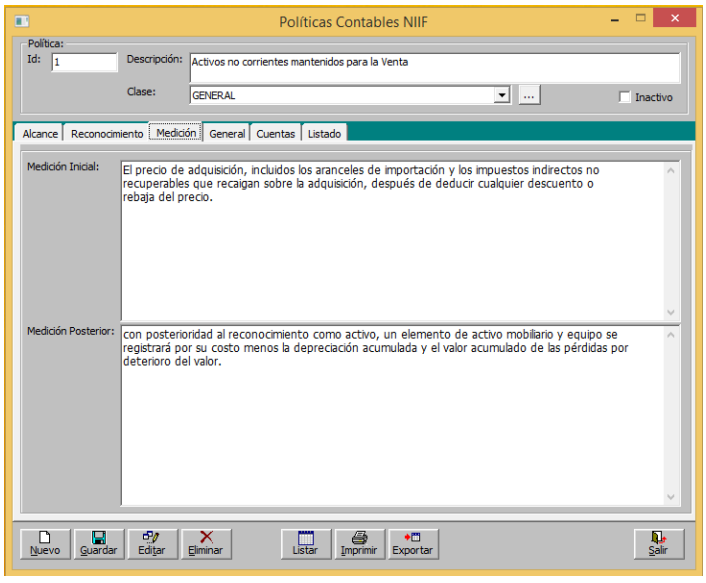
6.13 POLITICAS CONTABLES NIIF

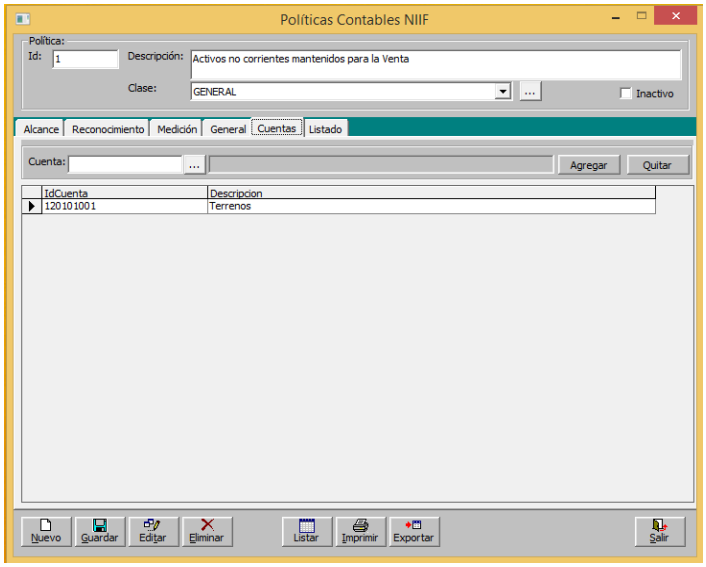
Comentado [DN548]: Ver 4089

A través de esta pantalla puede llevar un registro de las políticas Niif que establezca la empresa permitiendo el registro de:

- Objetivo de la política
- Alcance de la política
- Reconocimiento
- Medición
- Periodo para el que va aplicar
- Cuentas Niif que afecta la política
- Cargar archivo en formato pdf con contenido de la política

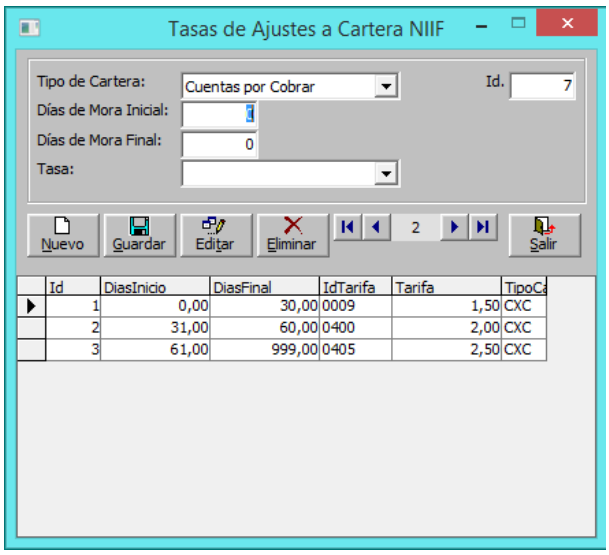

Políticas Contables NIIF
Política:
Id: 1
Descripción: Activos no corrientes mantenidos para la Venta
Clase: GENERAL
Inactivo
Alcance
Reconocimiento
Medición
General
Cuentas
Listado
Objetivo:
El objetivo de esta política contable es definir los criterios la compañía aplicará para el reconocimiento y valorización de los activos movilizados que posee la empresa. Esta política debe ser utilizada para la elaboración de los estados financieros para la incorporación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
Alcance:
Esta política contable ha sido elaborada en base a los mobiliarios y equipos con los que cuenta la Compañía a la fecha de emisión de la misma. Se excluyen del alcance de esta política a los activos inmovilizados. La preparación y actualización de las políticas contables, así como el monitoreo y el debido resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Gerencia de Finanzas, por intermedio del Departamento de Contabilidad.
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir


Políticas Contables NIIF
Política:
Id: 1
Descripción: Activos no corrientes mantenidos para la Venta
Clase: GENERAL
Inactivo
Alcance
Reconocimiento
Medición
General
Cuentas
Listado
Medición Inicial:
El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
Medición Posterior:
con posterioridad al reconocimiento como activo, un elemento de activo mobiliario y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el valor acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir



6.14 TASAS DE INTERES

Comentado [DN549]: Ver 4092



En este formulario se crean los intervalos de días mora y tasas a aplicar para los procesos de Ajustes de Cuentas por Cobrar y Pagar Niif.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de cartera: Se debe indicar esa tasa de interés si va aplicar para el proceso de ajustes Niif de Cuentas por Cobrar o el proceso de ajustes Niif de cuentas por pagar

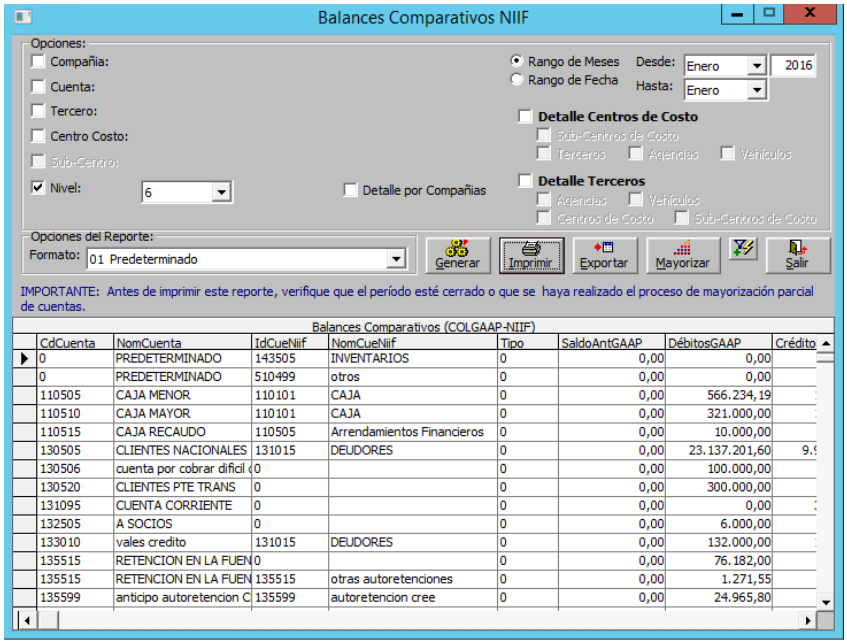
Id: Consecutivo que se registra de forma automática con el código de tasa para el proceso de ajustes Niif.

Días de Mora Inicial: Indicar los días de mora inicial de la factura o vencimiento por pagar

Días de Mora Final: Indicar los días de mora final de la factura o vencimiento por pagar

Tasa: Seleccionar el % de tasa a aplicar en dependencia del rango de mora, tasa que debe estar creada previamente en 1.1.2 Tabla de Tarifas (Impuestos, Comisiones y Descuentos) bajo la clase de tarifa tasa de intereses. Esta tasa corresponde a un cálculo de tasa efectiva mensual.

6.15 BALANCE COMPARATIVO



CdCuenta	NomCuenta	IdCueNiif	NomCueNiif	Tipo	SaldoAntGAAP	DébitosGAAP	Crédito
0	PREDETERMINADO	143505	INVENTARIOS	0	0,00	0,00	
0	PREDETERMINADO	510499	otros	0	0,00	0,00	
110505	CAJA MENOR	110101	CAJA	0	0,00	566.234,19	
110510	CAJA MAYOR	110101	CAJA	0	0,00	321.000,00	
110515	CAJA RECAUDO	110505	Arrendamientos Financieros	0	0,00	10.000,00	
130505	CLIENTES NACIONALES	131015	DEUDORES	0	0,00	23.137.201,60	9.(
130506	cuenta por cobrar dificil (	0		0	0,00	100.000,00	
130520	CLIENTES PTE TRANS	0		0	0,00	300.000,00	
131095	CUENTA CORRIENTE	0		0	0,00	0,00	
132505	A SOCIOS	0		0	0,00	6.000,00	
133010	vales credito	131015	DEUDORES	0	0,00	132.000,00	
135515	RETENCION EN LA FUEN	0		0	0,00	76.182,00	
135515	RETENCION EN LA FUEN	135515	otras autoretenciones	0	0,00	1.271,55	
135599	anticipo autoretencion C	135599	autoretencion cree	0	0,00	24.965,80	

Este informe permite realizar balances comparativos de Niif, por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de niif, por código de cuenta contable niif.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por nit o cedula del tercero.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por código de sub centro de costo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por nivel de cuenta.

Rango de meses: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de Niif, por rango de meses

Desde: Seleccione mes y el año inicial para realizar la consulta por rango de meses.

Hasta: Seleccione mes y año final para realizar la consulta por rango de meses

Rango por fecha: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de Niif, por rango de fecha

Entre: Seleccione la fecha inicial, para el rango de consulta del balance comparativo.

Y: Seleccione la fecha final, para el rango de consulta del balance comparativo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el formato.

Botón generar: oprima este botón para generar o procesar el reporte del balance comparativo.

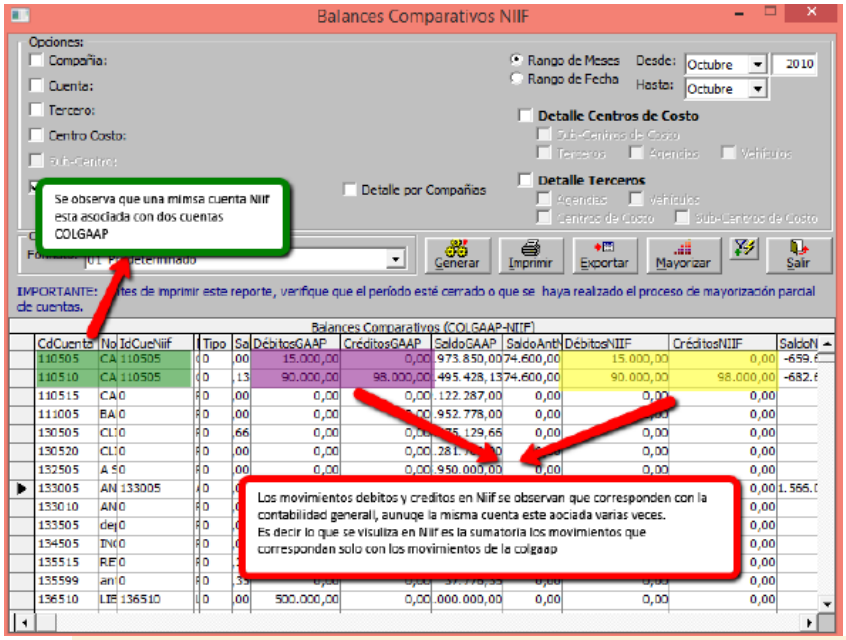
Botón imprimir: oprima este botón para imprimir el reporte del balance comparativo.

Botón Exportar: oprima este botón para exportar el reporte del balance comparativo a un archivo plano.

Botón Mayorizar: oprima este botón para realizar mayorización o cierre de periodo.

- Se realizó modificación basado en que muchas empresas una cuenta auxiliar Niif la asocian a varias cuentas Colgaap y al hacer el comparativo, este se hacía con las cuentas asociadas en el PUC, lo cual les dificultaba hacer las revisiones de los débitos y créditos.

Con la corrección se conserva un historial para identificar el valor de los movimientos débitos y créditos de una cuenta General y el valor movido en Niif.
Importante: Este cambio solo se verá reflejado a movimientos que se hagan después de la actualización, es decir los demás valores de colgaap y Niif guardados anteriormente (no tiene relación de historial en detalle (nueva versión) se seguirán comprando como se explica en el ejemplo anterior.



Aclaración: Para casos donde una cuenta Niif está asociada a varia colgapp no se va poder comparar saldos anteriores o nuevos saldos, solo está para comparar movimientos débitos y créditos, tener en cuenta que este tema se habló y fue aprobado de esta forma,, ya que esto demandaría más procesos y desmejorar el rendimiento de los cierres contables.

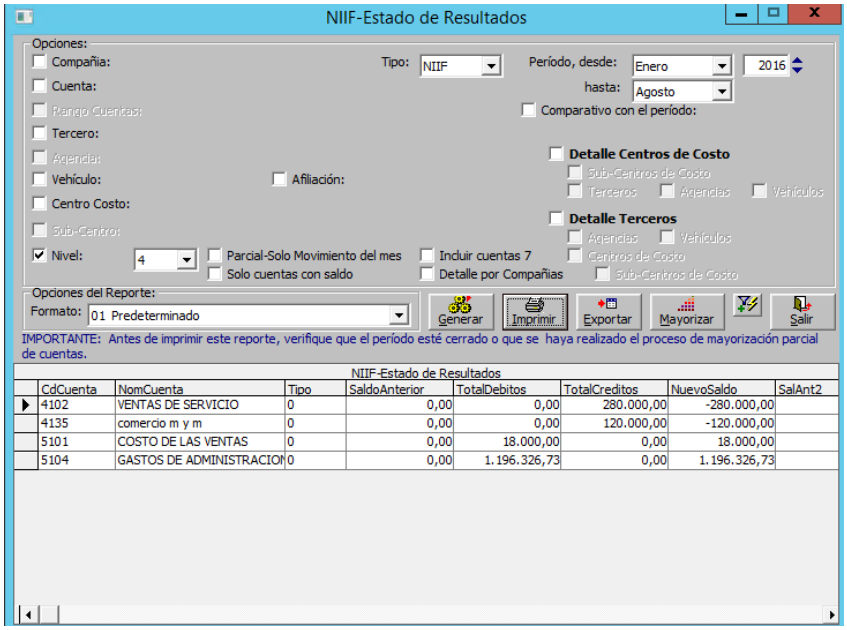
Comentado [MB550]: Ver. 4106

Cuando se generaba el informe aplicando en el botón más filtros, filtro id cuenta por rango, se generaba un error “El identificador formado por varias partes A.Idcuenta no se pudo enlazar”. Se corrigió para que al listar el balance comparativo aplicando este filtro por rango del campo id cuenta, lo liste de forma correcta.

Comentado [YL551]: Version 4122, Revision mas filtros Id cuenta por rango del informe balance comparativo Niif.

6.16 ESTADO DE RESULTADOS

Se debe tener en cuenta haber realizado los cierres para visualizar la información correcta.



Este informe permite generar el movimiento de las cuentas auxiliares de niif, por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros auxiliares de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

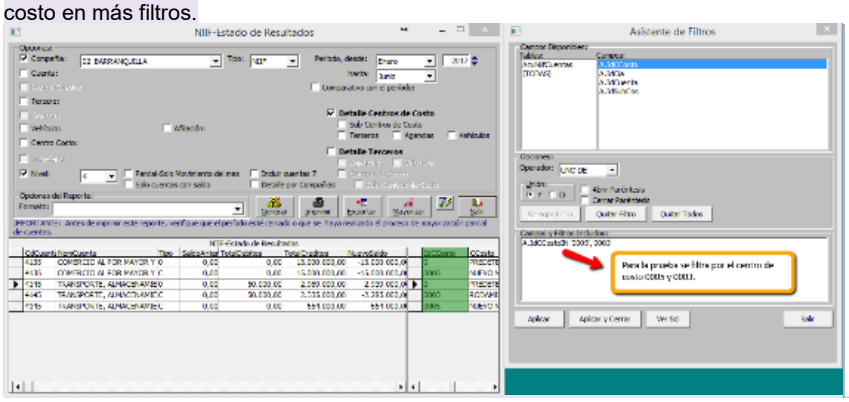
Tipo de comprobante: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de comprobante.

Documento: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de documento.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por placa del vehículo.

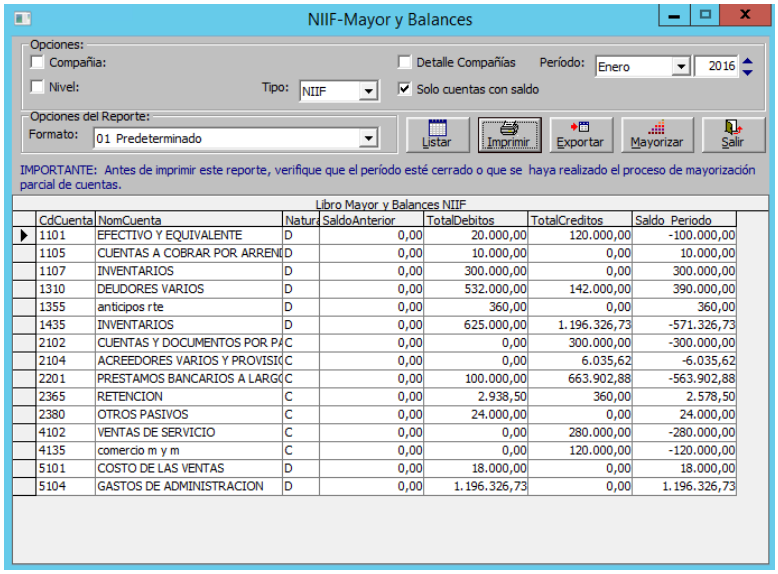
Afiliación: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de afiliación del vehículo.

Botón más filtros: presione el botón más filtros para aplicar filtros adicionales al reporte.
En versiones anteriores a la versión 4131 al aplicar el filtro uno de sobre la opción centros de costos, se genera un error.
Se revisó el procedimiento del reporte estado de resultados para permitir múltiples centros de costo en más filtros.



Comentado [YL552]: Versión 4131, permitir aplicar filtro "uno de" con la opción compañías en informe estado de resultados.

6.17 MAYOR Y BALANCES



CdCuenta	NomCuenta	Natura	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	Saldo Periodo
1101	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	D	0,00	20.000,00	120.000,00	-100.000,00
1105	CUENTAS A COBRAR POR ARRENI	D	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1107	INVENTARIOS	D	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00
1310	DEUDORES VARIOS	D	0,00	532.000,00	142.000,00	390.000,00
1355	anticipos rte	D	0,00	360,00	0,00	360,00
1435	INVENTARIOS	D	0,00	625.000,00	1.196.326,73	-571.326,73
2102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PA	C	0,00	0,00	300.000,00	-300.000,00
2104	ACREEDORES VARIOS Y PROVISIO	C	0,00	0,00	6.035,62	-6.035,62
2201	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO	C	0,00	100.000,00	663.902,88	-563.902,88
2365	RETENCION	C	0,00	2.938,50	360,00	2.578,50
2380	OTROS PASIVOS	C	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00
4102	VENTAS DE SERVICIO	C	0,00	0,00	280.000,00	-280.000,00
4135	comercio m y m	C	0,00	0,00	120.000,00	-120.000,00
5101	COSTO DE LAS VENTAS	D	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00
5104	GASTOS DE ADMINISTRACION	D	0,00	1.196.326,73	0,00	1.196.326,73

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de balances niif, por código de compañía o sucursal.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de balance niif, por nivel de cuenta.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el balance de niif.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta de balances niif, por detalle de compañía

Periodo: Seleccionar el periodo para realizar consulta del balance niif.

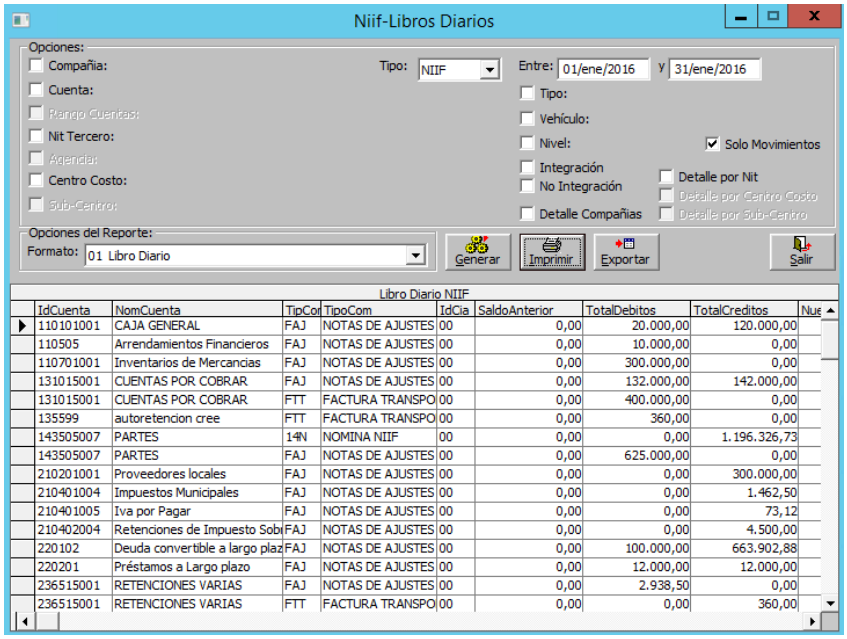
Solo cuentas con saldo: Active esta opción para realizar la consulta de balances niif, por solo cuentas con saldo.

Botón imprimir: oprima este botón para imprimir el reporte del balance.

Botón Exportar: oprima este botón para exportar el reporte del balance a un archivo plano.

Botón Mayorizar: oprima este botón para realizar mayorización o cierre de periodo.

6.18 LIBROS DIARIOS



IdCuenta	NomCuenta	TipCo	TipoCom	IdCia	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	Nue
110101001	CAJA GENERAL	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	20.000,00	120.000,00	
110505	Arrendamientos Financieros	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	10.000,00	0,00	
110701001	Inventarios de Mercancias	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	300.000,00	0,00	
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	132.000,00	142.000,00	
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	400.000,00	0,00	
135599	autoretencion cree	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	360,00	0,00	
143505007	PARTES	14N	NOMINA NIIF	00	0,00	0,00	1.196.326,73	
143505007	PARTES	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	625.000,00	0,00	
210201001	Proveedores locales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	300.000,00	
210401004	Impuestos Municipales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	1.462,50	
210401005	Iva por Pagar	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	73,12	
210402004	Retenciones de Impuesto Sob	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	4.500,00	
220102	Deuda convertible a largo plaz	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	100.000,00	663.902,88	
220201	Préstamos a Largo plazo	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	12.000,00	12.000,00	
236515001	RETENCIONES VARIAS	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	2.938,50	0,00	
236515001	RETENCIONES VARIAS	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	0,00	360,00	

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros diarios

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros diarios

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros diarios de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros diarios de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares libros diarios de niif.

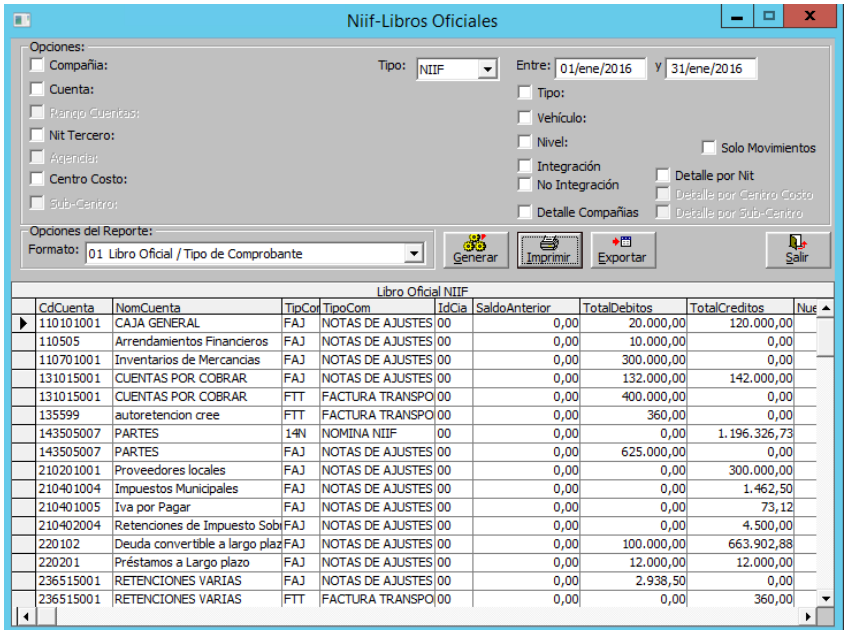
Tipo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliar libros diarios es de niif, por tipo de comprobante.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por placa del vehículo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de los libros diarios niif, por nivel de cuenta.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios niif, por detalle de compañía

6.19 LIBROS OFICIALES



CdCuenta	NomCuenta	TipCo	TipoCom	IdCia	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	Nue
110101001	CAJA GENERAL	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	20.000,00	120.000,00	
110505	Arrendamientos Financieros	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	10.000,00	0,00	
110701001	Inventarios de Mercancias	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	300.000,00	0,00	
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	132.000,00	142.000,00	
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	400.000,00	0,00	
135599	autoretencion cree	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	360,00	0,00	
143505007	PARTES	14N	NOMINA NIIF	00	0,00	0,00	1.196.326,73	
143505007	PARTES	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	625.000,00	0,00	
210201001	Proveedores locales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	300.000,00	
210401004	Impuestos Municipales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	1.462,50	
210401005	Iva por Pagar	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	73,12	
210402004	Retenciones de Impuesto Sobi	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	4.500,00	
220102	Deuda convertible a largo plaz	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	100.000,00	663.902,88	
220201	Préstamos a Largo plazo	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	12.000,00	12.000,00	
236515001	RETENCIONES VARIAS	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	2.938,50	0,00	
236515001	RETENCIONES VARIAS	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	0,00	360,00	

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros oficiales.

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros oficiales.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros oficiales de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros oficiales de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros oficiales de niif.

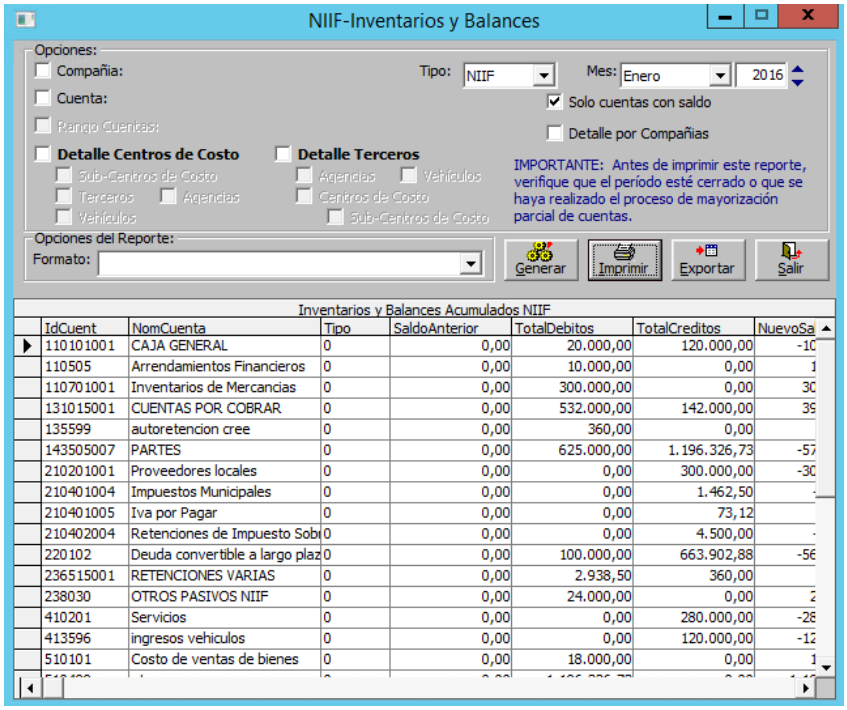
Tipo: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por tipo de comprobante.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por placa del vehículo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de balance de los libros oficiales niif, por nivel de cuenta.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta de balances de libros oficiales niif, por detalle de compañía

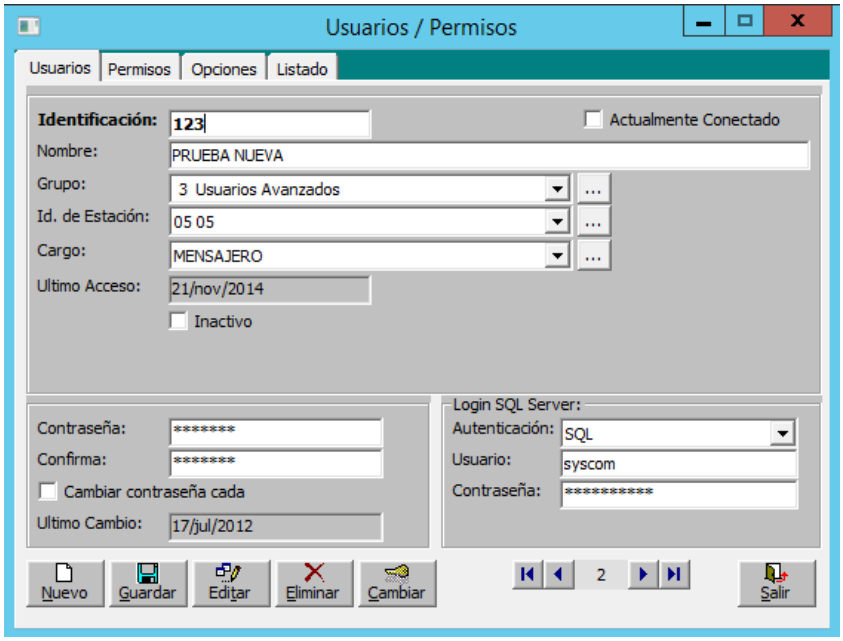
6.20 INVENTARIOS Y BALANCES



IdCuent	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSa
110101001	CAJA GENERAL	0	0,00	20.000,00	120.000,00	-10
110505	Arrendamientos Financieros	0	0,00	10.000,00	0,00	1
110701001	Inventarios de Mercancias	0	0,00	300.000,00	0,00	30
131015001	CUENTAS POR COBRAR	0	0,00	532.000,00	142.000,00	39
135599	autoretencion cree	0	0,00	360,00	0,00	
143505007	PARTES	0	0,00	625.000,00	1.196.326,73	-57
210201001	Proveedores locales	0	0,00	0,00	300.000,00	-30
210401004	Impuestos Municipales	0	0,00	0,00	1.462,50	
210401005	Iva por Pagar	0	0,00	0,00	73,12	
210402004	Retenciones de Impuesto Sob	0	0,00	0,00	4.500,00	
220102	Deuda convertible a largo plaz	0	0,00	100.000,00	663.902,88	-56
236515001	RETENCIONES VARIAS	0	0,00	2.938,50	360,00	
238030	OTROS PASIVOS NIIF	0	0,00	24.000,00	0,00	2
410201	Servicios	0	0,00	0,00	280.000,00	-28
413596	ingresos vehiculos	0	0,00	0,00	120.000,00	-12
510101	Costo de ventas de bienes	0	0,00	18.000,00	0,00	1

7. ADMINISTRACION

7.1 USUARIOS\PERMISOS



Consta de los siguientes campos:

Identificación: Registre la identificación del nuevo usuario del sistema, el valor que se digite en este campo, será el usuario con el que se loguea en el aplicativo.

Nombre: Registre el nombre completo del nuevo usuario del sistema.

Grupo: Seleccione el grupo o nivel de acceso que tendrá el nuevo usuario del sistema, 1: solo lectura, 2: usuarios estándar, 3: usuarios avanzados, 4: administradores.

Id de estación: Seleccione una id de estación de trabajo.

Cargo: Seleccione el cargo que tendrá el nuevo usuario del sistema

Ultimo acceso: El sistema automáticamente genera la última fecha de acceso, en la que el usuario ingreso al sistema.

Inactivo: Opción que se activa cuando el usuario se encuentra en estado inactivo.

Actualmente conectado: Opción que se activa cuando el usuario se encuentra conectado actualmente en el sistema.

Contraseña: Registre la contraseña que utilizara el nuevo usuario, esta será la clave con la que se loguea en el sistema.

Confirma: Confirme la contraseña que registro en el campo anterior.

Cambiar contraseña cada: Active esta opción para realizar el cambio de contraseña, cada cierta cantidad de días según se digite en este campo.

Ultimo cambio: El sistema automáticamente genera la fecha del último cambio de contraseña, que se le hizo al usuario.

Login SQL server

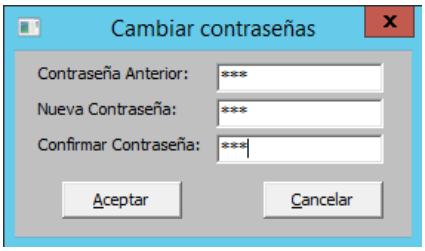
Autenticación: El sistema automáticamente genera la autenticación SQL, que configuro el asesor en el momento de la instalación.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de SQL, que configuro el asesor en el momento de la instalación.

Contraseña: El sistema automáticamente genera la contraseña del usuario SQL, que configuro el asesor en el momento de la instalación.



Botón cambiar: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para realizar el cambio de contraseña del usuario del sistema.



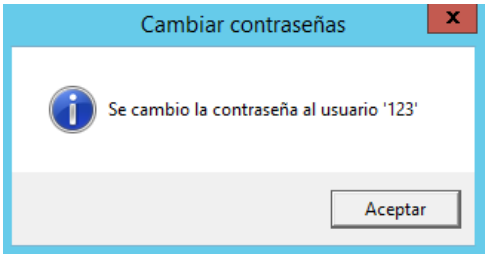
Contraseña anterior: Registre la contraseña que tiene asignada actualmente el usuario.

Nueva contraseña: Registre la nueva contraseña que se asignara al usuario.

Confirmar contraseña: Confirme la nueva contraseña que se digito en el campo anterior.
Botón aceptar: De clic en este botón para aceptar y terminar el proceso.

Botón cancelar: De clic en este botón para cancelar el proceso.

Al terminar correctamente el proceso, se visualiza la siguiente ventana.



Pestana: Permisos.

Es esta pestaña se asocia a los usuarios de grupo 1,2 y 3 los permisos generales de Agregar, actualizar, eliminar, anular, ver, renombrar sobre cada proceso o formulario del sistema.



Consta de los siguientes campos:

Usuario: Seleccione el usuario al que se le asignaran los permisos.

Modulo: Seleccione el módulo al que se le asignara los permisos: Administración, Catálogos, Consultas, Documentos, Informes, Niif, Procesos.

Submódulo: Seleccione el sub modulo al que se le asignara los permisos: **GEN:** General, **BAS:** Tablas básicas, **CLI:** Clientes, **CON:** Contabilidad, **FIN:** Financiero, **TRA:** Transportes, **VEH:** Vehículos, **MTO:** Mantenimiento.



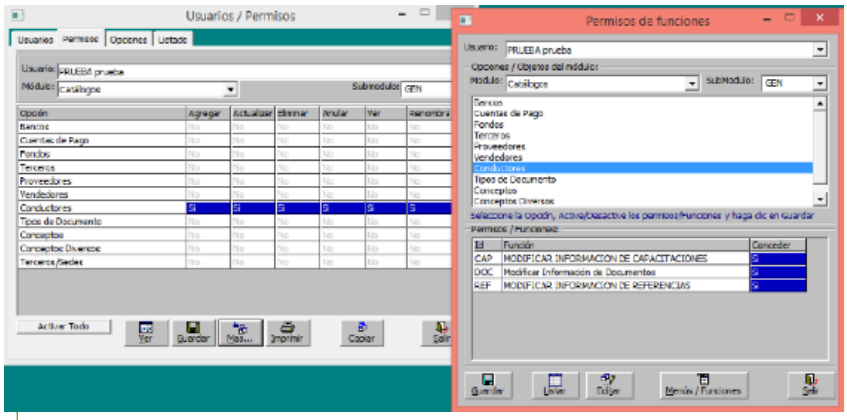
Botón Ver: Seleccionada la opción de Modulo y submodulo presione el botón ver para listar los formularios asociados bajo estos menús.

De clic sobre cada opción para asignar o quitar el permiso al usuario.

Activar todo: De clic en esta opción para activar todos los permisos para este usuario, para el módulo y submódulo seleccionado.



Botón más: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para asignar permisos de funciones, son funciones específicas en cada uno de los documentos.
Se habilitaron los permisos especiales para usuarios nivel 3 CAP, DOC, REF sobre el catálogo de conductores del módulo Comercial.



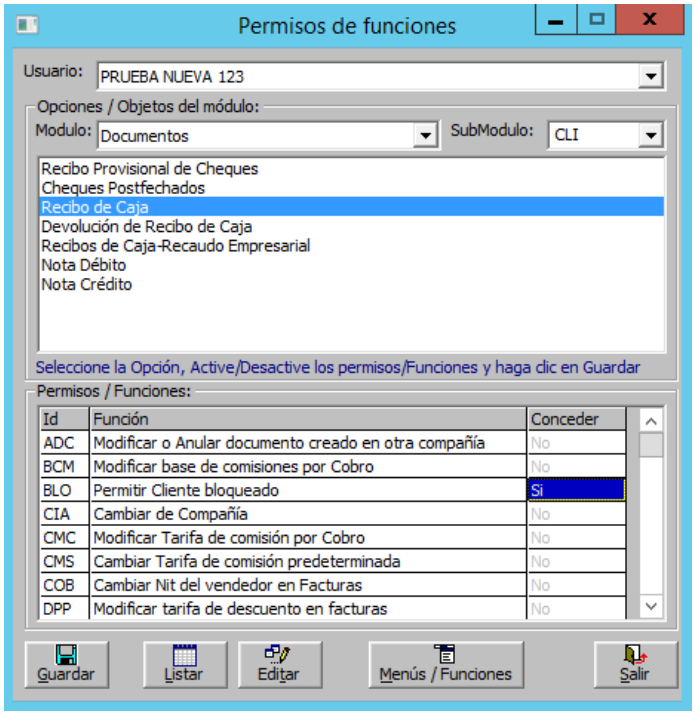
Se agregó el permiso **PER: Permitir exceder unidades solicitadas en requisiciones.**

Se habilito permiso **LST: Permitir ver listado de facturas**, para desactivar el botón listar en facturas de contado. Si se requiere listar se debe habilitar el permiso.

Comentado [MABL553]: Ver. 4108

Comentado [YL554]: Versión 4123, Cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

Comentado [YL555]: Version 4125, controlar mediante permiso el botón listar de las facturas de contado.



Consta de los siguientes campos:

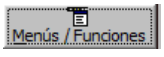
Usuario: Seleccione el usuario al cual se realiza la asignación de permisos de funciones.

Modulo: Seleccione el modulo o grupo de menús, del cual se van activar permisos de funciones: Administración, catálogos, consultas, documentos, informes, niif, procesos.

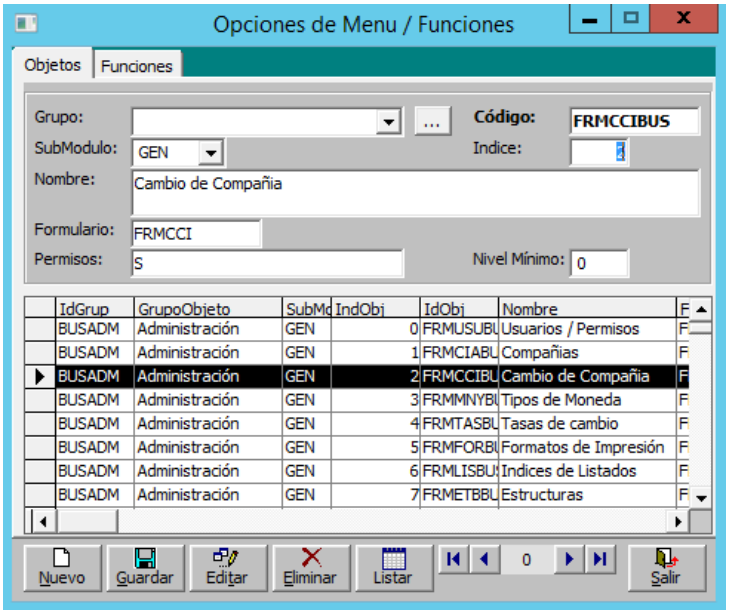
Submodulo: Seleccione el submodulo al cual se van activar permisos de funciones: GEN: General, BAS: Tablas básicas, CLI: Clientes, CON: Contabilidad, FIN: Financiero, TRA: Transportes, VEH: Vehículos, MTO: Mantenimiento.



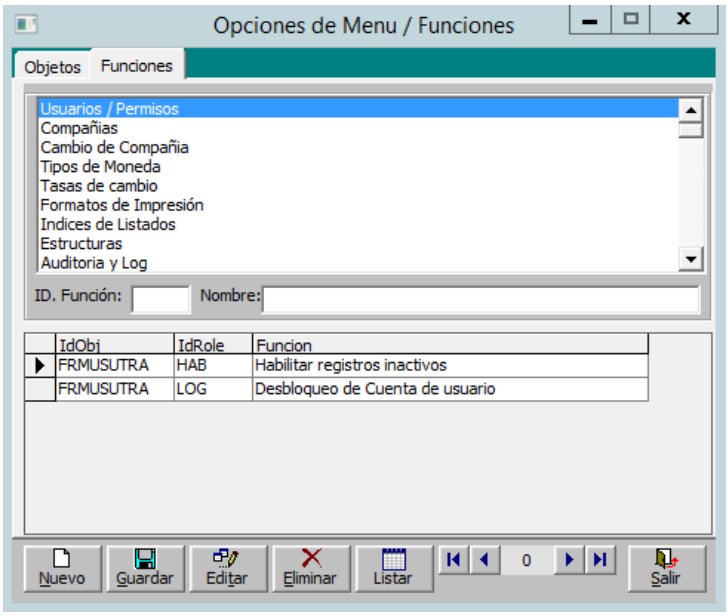
Botón Listar: Presione este botón luego de seleccionado el Menú y submenú, para cargar los permisos y opciones especiales que se pueden asignar. Clic en la columna conceder para asignar o quitar un permiso especial.



Botón crear ítems de menús\funciones: Al dar clic en este botón se visualiza una ventana con las opciones de menú\funciones**.**

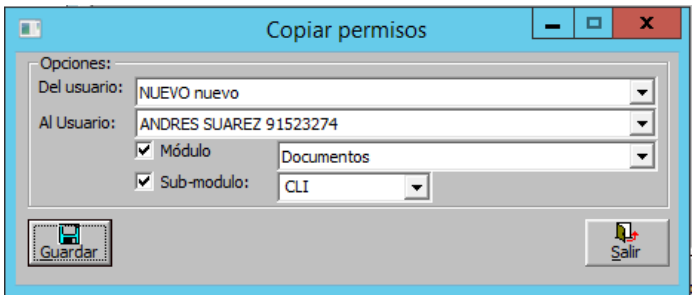


Pestana: Funciones.





Botón copiar: Este botón permite copiar los permisos de un usuario a otro, por modulo y submodulo.



Consta de las siguientes opciones:

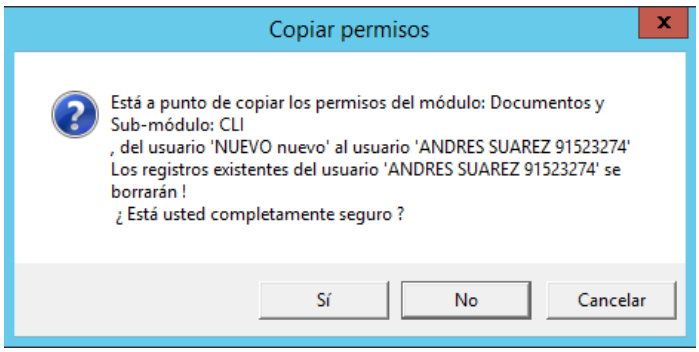
Del usuario: Seleccione el usuario del cual copia los permisos.

Al usuario: Seleccione el usuario al cual pasa los permisos.

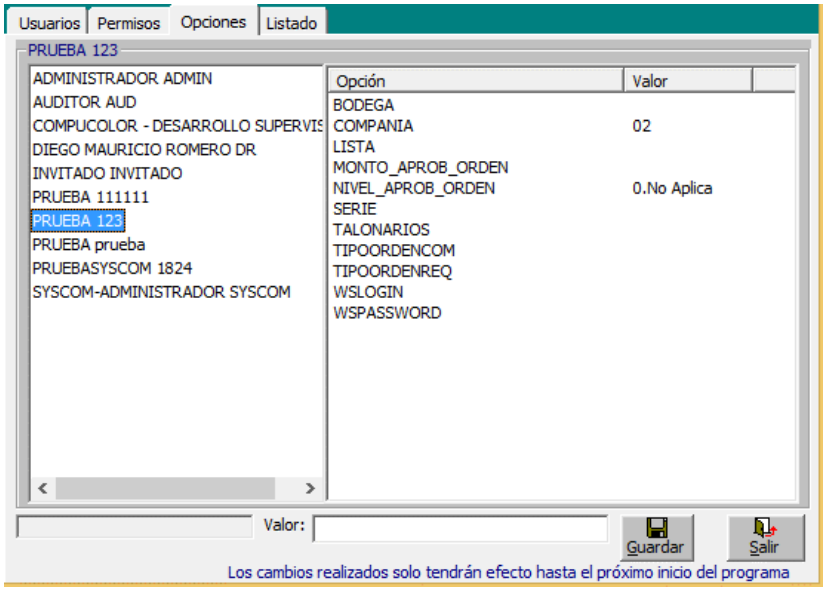
Modulo: Active esta opción para realizar el proceso de copiar permisos por modulo.

Sub-modulo: Active esta opción para realizar el proceso de copiar permisos por submodulo.

Al dar clic en esta opción se visualizan el siguiente mensaje de confirmación;



Pestana: Opciones.



En esta pestaña se indican las opciones predeterminadas sobre cada usuario. En comercial definir:

Compañía: Compañía predeterminada a la que ingresa el usuario

Monto Aprob Orden: Monto de aprobación por usuario en las órdenes de compra. 0 ilimitado.

Tipo OrdeCom: Indicar la modalidad del documento orden de compra para un usuario.

Comentado [DN556]: Ver 4078

Tipo OrdenReq: Indica el tipo de solicitud en las requisiciones de transporte. Repuestos o mano de Obra (servicio Externo)

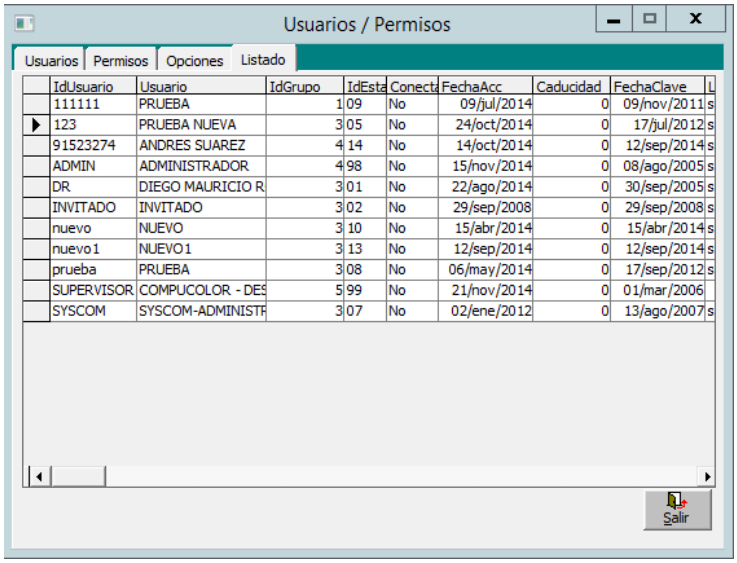
Comentado [DN557]: Ver 4078

Nivel de aprobación Orden: Indicar el nivel de aprobación que tendrá el usuario para realizar el proceso de aprobación de órdenes de compra.

Al activar la opción **ARN: HABILITAR APROBACIÓN DE REQUISICIONES POR NIVELES,** se habilitan cuatro niveles de aprobaciones para el documento requisición, que se configuran por esta misma opción *Nivel de aprobación orden*. Tener en cuenta que la opción **ARC: ACTIVAR REQUISICION EN EL MOMENTO DE LA CREACION** debe estar en *No*, para que al guardar la requisición esta quede en estado radicado y se deba aprobar.

Comentado [YL558]: Versión 4122, Validar cuatro niveles de aprobación para la requisición.

Pestana: Listado



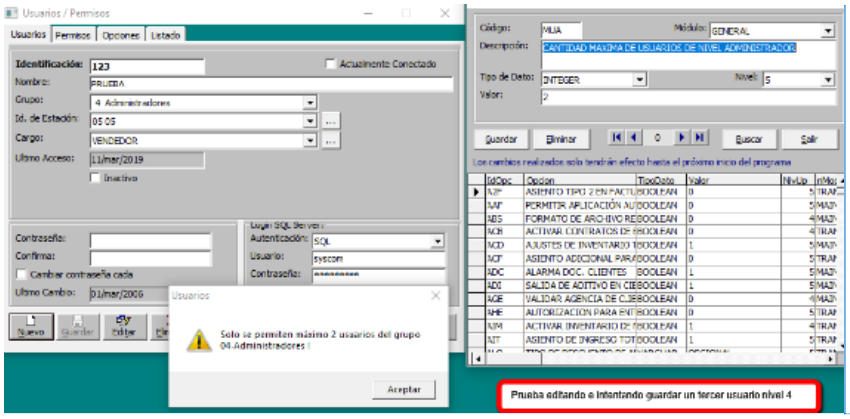
IdUsuario	Usuario	IdGrupo	IdEsta	Conecta	FechaAcc	Caducidad	FechaClave	L
111111	PRUEBA	1	09	No	09/jul/2014	0	09/nov/2011	s
123	PRUEBA NUEVA	3	05	No	24/oct/2014	0	17/jul/2012	s
91523274	ANDRES SUAREZ	4	14	No	14/oct/2014	0	12/sep/2014	s
ADMIN	ADMINISTRADOR	4	98	No	15/nov/2014	0	08/ago/2005	s
DR	DIEGO MAURICIO R	3	01	No	22/ago/2014	0	30/sep/2005	s
INVITADO	INVITADO	3	02	No	29/sep/2008	0	29/sep/2008	s
nuevo	NUEVO	3	10	No	15/abr/2014	0	15/abr/2014	s
nuevo1	NUEVO1	3	13	No	12/sep/2014	0	12/sep/2014	s
prueba	PRUEBA	3	08	No	06/may/2014	0	17/sep/2012	s
SUPERVISOR	COMPUCOLOR - DES	5	99	No	21/nov/2014	0	01/mar/2006	
SYSCOM	SYSCOM-ADMINISTR	3	07	No	02/ene/2012	0	13/ago/2007	s

Lista los usuarios creados en el sistema con las opciones generales.

Cambios Realizados:

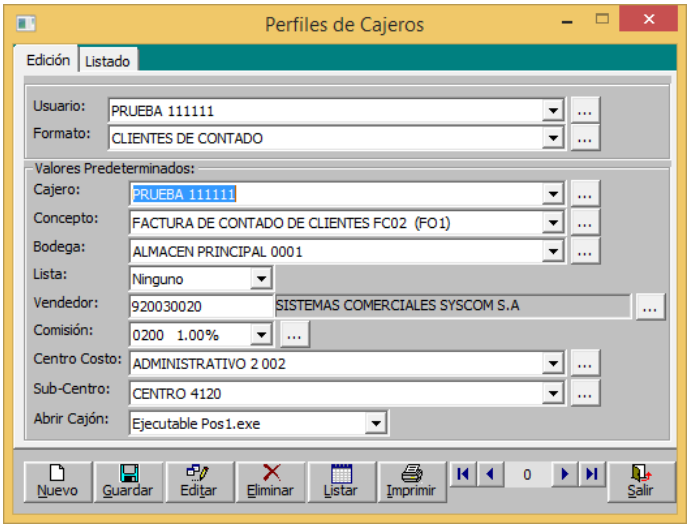
Validar el parámetro de Máxima cantidad de usuarios nivel 4 cuando se editan usuarios
En usuarios se revisó la validación de Cantidad Máxima de Usuarios de nivel 4

MUA: Tener en cuenta que máximo se pueden asignar 9 usuarios nivel 4, si el valor del parámetro contiene otro valor tomara por defecto el valor de 2

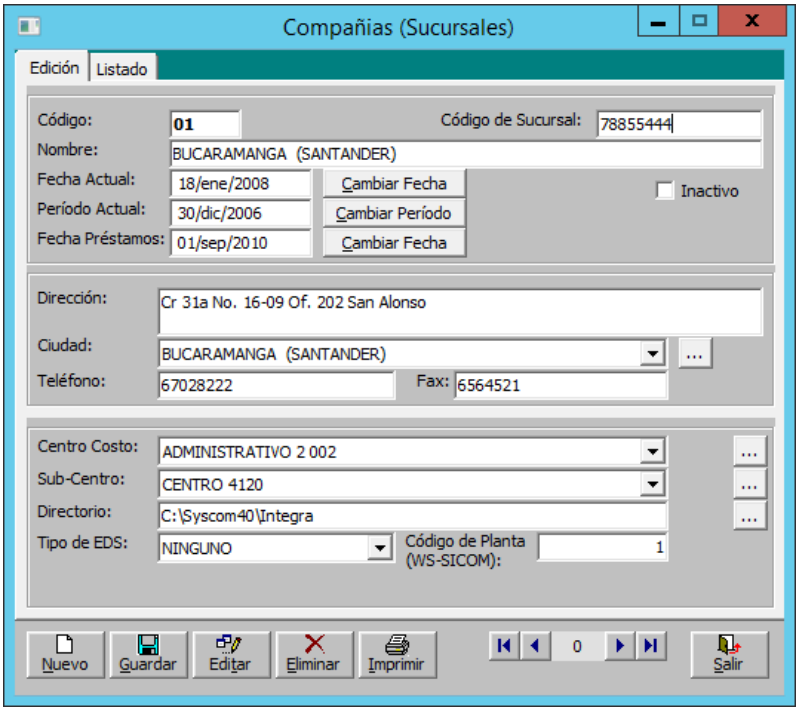


Comentado [HB559]: Versión 4141-2

7.2 PERFILES DE CAJERO



7.3 COMPAÑÍAS.



Esta ventana contiene datos generales de las compañías que tiene el aplicativo. La cantidad de compañías corresponde a las asignadas en la licencia de la empresa.

Cada compañía maneja de forma independiente la fecha operativa y contable.

En caso de generar una contabilización donde se requiera centro y subcentro y no se hayan asignado estos, tomara el centro y subcentro asociado a la compañía para la contabilización.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la compañía o sucursal.

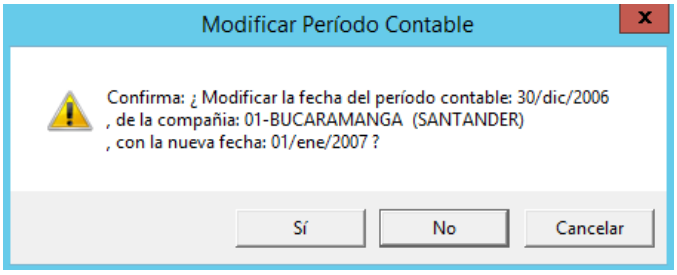
Código de sucursal: Registre el código de la sucursal, esto para la autoliquidación de aportes.

Nombre: Registre el nombre de la compañía o sucursal.

Fecha actual: Registre la fecha operativa en la que se encuentra el sistema. Esta fecha se tomará como fecha de los diferentes documentos del módulo.

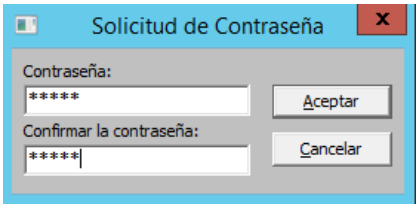
Periodo actual: Registre la fecha del periodo contable actual.

Cambiar Período **Botón cambiar periodo:** De clic en este botón para cambiar el periodo contable actual, seguidamente se visualizará un mensaje de confirmación.



Fecha préstamos: Registre la fecha del módulo de préstamos. No aplica para el módulo de préstamos.

Cambiar Fecha **Botón cambiar fecha:** De clic en este botón para cambiar la fecha del módulo prestamos, seguidamente se visualizara una ventana donde se digita la contraseña que se tiene configurada para cambio de fecha del módulo de préstamos.



Consta de los siguientes campos:

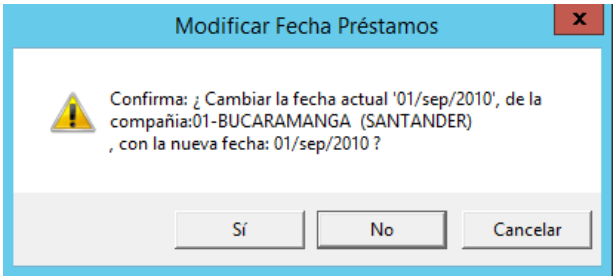
Contraseña: Registre la contraseña que se tiene configurada para modificar la fecha del módulo de préstamos.

Confirmar la contraseña: Confirme la contraseña que digito en el campo anterior.

Aceptar: De clic en este botón para aceptar el proceso.

Cancelar: De clic en este botón para cancelar el proceso.

Seguidamente se visualiza un mensaje de confirmación.



Inactivo: Opción que se activa cuando la compañía esta inactiva.

Dirección: Registre la dirección de correspondencia de la compañía o sucursal.

Ciudad: Seleccione la ciudad de la compañía o sucursal.

Teléfono: Registre el número de teléfono de la compañía o sucursal.

Fax: Registre el numero fax de la compañía o sucursal.

Centro costo: Seleccione el centro de costo para la compañía o sucursal.

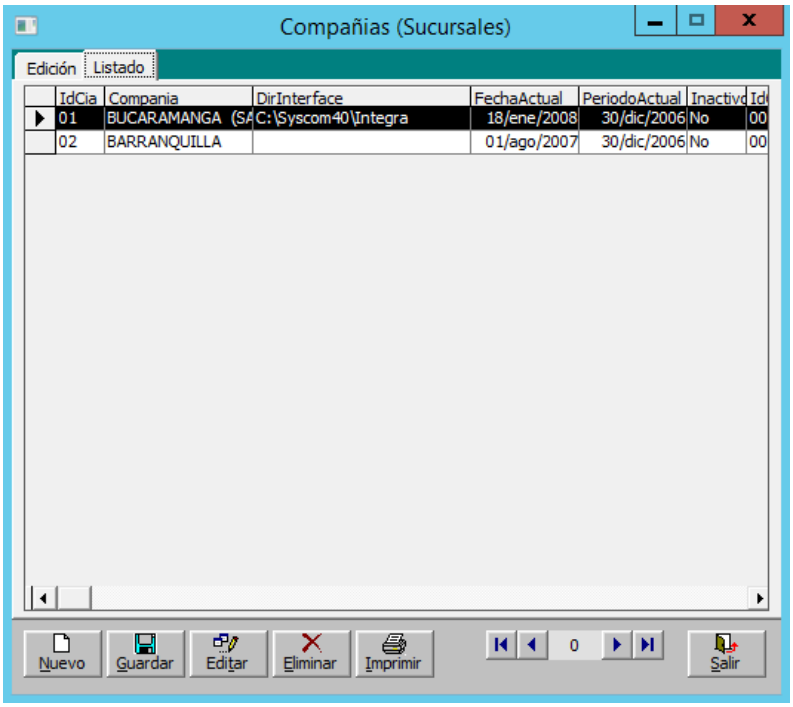
Sub-centro: Seleccione el centro de sub centro para la compañía o sucursal.

Directorio: Registre el directorio de interface, de la compañía o sucursal.

Tipo de EDS: Seleccione el tipo de estación de servicio, de la compañía o sucursal.

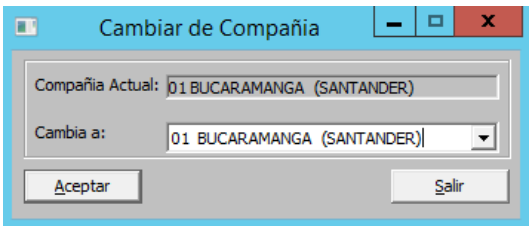
Código de planta (WS_SICOM): Registre el código de placa ws_sicom solo para mayoristas de eds. No aplica en transporte.

Pestana: Listado.



En esta pestana se visualiza el listado de compañías creadas.

7.4 CAMBIO DE COMPAÑÍA



Esta ventana permite realizar el cambio de la compañía, en la que se trabaja actualmente en el sistema.
Debe tener los permisos asignados el usuario para poder cambiar a otra compañía diferente a la predeterminada.
Consta de los siguientes campos:

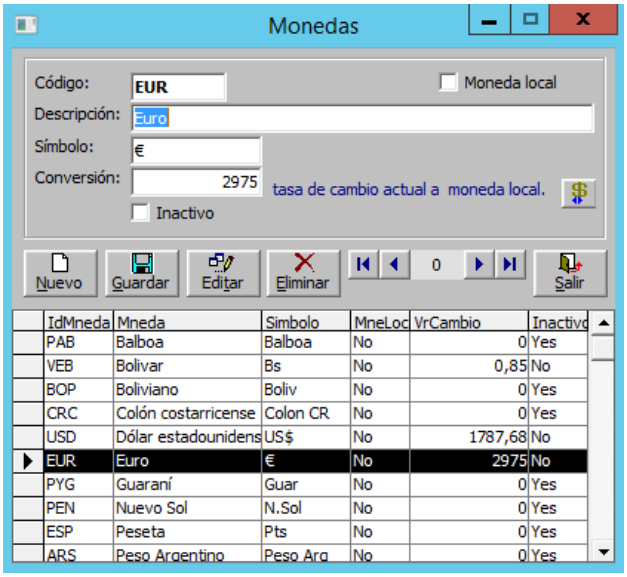
Compañía actual: El sistema automáticamente genera la compañía en la que se encuentra actualmente trabajando el sistema.

Cambio a: Seleccione la nueva compañía a la que desea cambiar.

Aceptar: De clic en este botón para aceptar el cambio de compañía.

Salir: De clic en este botón para salir de este proceso.

7.5 TIPOS DE MONEDA.



IdMneda	Mneda	Simbolo	MneLoc	VrCambio	Inactivo
PAB	Balboa	Balboa	No	0	Yes
VEB	Bolivar	Bs	No	0,85	No
BOP	Boliviano	Boliv	No	0	Yes
CRC	Colón costarricense	Colon CR	No	0	Yes
USD	Dólar estadounidens	US$	No	1787,68	No
EUR	Euro	€	No	2975	No
PYG	Guaraní	Guar	No	0	Yes
PEN	Nuevo Sol	N.Sol	No	0	Yes
ESP	Peseta	Pts	No	0	Yes
ARS	Peso Argentino	Peso Arg	No	0	Yes

Esta ventana permite crear los diferentes tipos de moneda, con el valor de conversión a la moneda actual.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la moneda.

Moneda local: Opción que se activa cuando la moneda es local que trabajara el sistema.

Descripción: Registre el nombre de la moneda.

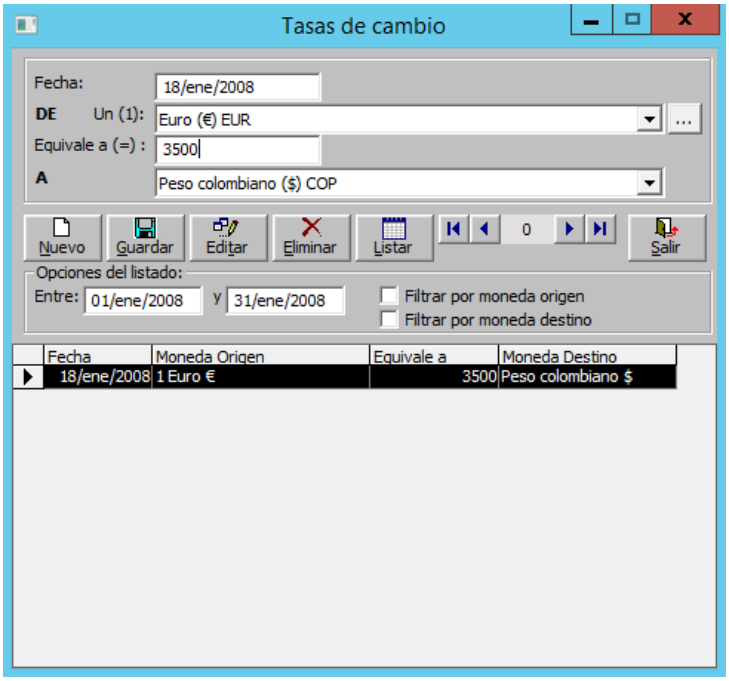
Símbolo: Registre el símbolo de la moneda.

Conversión: Registre la tasa de cambio actual a moneda local. De clic en botón tasas de cambio para registrar el valor de cambio por fecha

Inactivo: Opción que se activa cuando la moneda esta inactiva.

Botón tasas de cambio: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para registrar las tasas de cambio de las diferentes monedas por fecha

7.6 TASAS DE CAMBIO.



Esta ventana permite configurar las tasas de cambio del día, para diferentes monedas.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Registre la fecha del día, para la cual parametriza la tasa de cambio.

De un (1): Seleccione la moneda de origen.

Equivalente a (=): Seleccione el valor de cambio de la moneda.

A: Seleccione la moneda destino.

Opciones de listado:

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

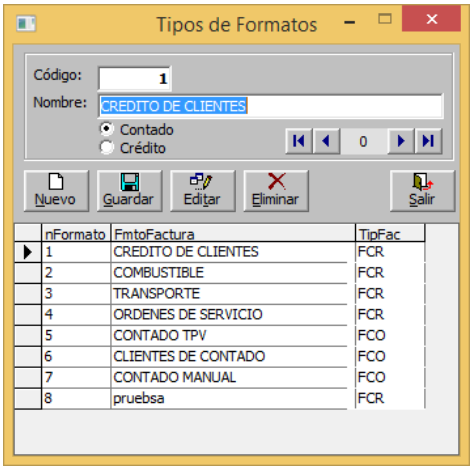
Filtrar por moneda origen: Active esta opción para realizar la consulta por moneda origen.

Filtrar por moneda destino: Active esta opción para realizar la consulta por moneda destino.

7.7 FORMATO DE FACTURA

En esta ventana se crean los tipos de formatos para manejo de consecutivos independientes para las facturas crédito y contado.

En la opción configuración formatos de factura, se podrá indicar por cada tipo de formato que consecutivo de documento se manejará.



Consta de los siguientes campos:

Código: Indica el código del tipo de documento

Nombre: Registra un nombre que identifique el tipo de factura.

Opción Contada: Seleccione esta opción si el tipo de formato es factura de contado

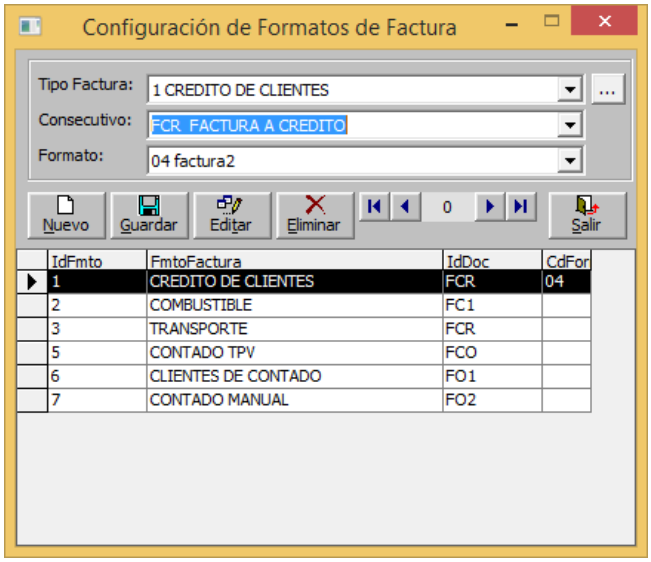
Opción Crédito: Seleccione esta opción si el tipo de formato es para facturas crédito.

7.8 CONFIGURACION FORMATO FACTURA

En esta ventana se le asocia a cada tipo de formato de factura crédito o débito un tipo de documento, es decir se le indica que consecutivo de documento va a manejar.

Consta de los siguientes campos:

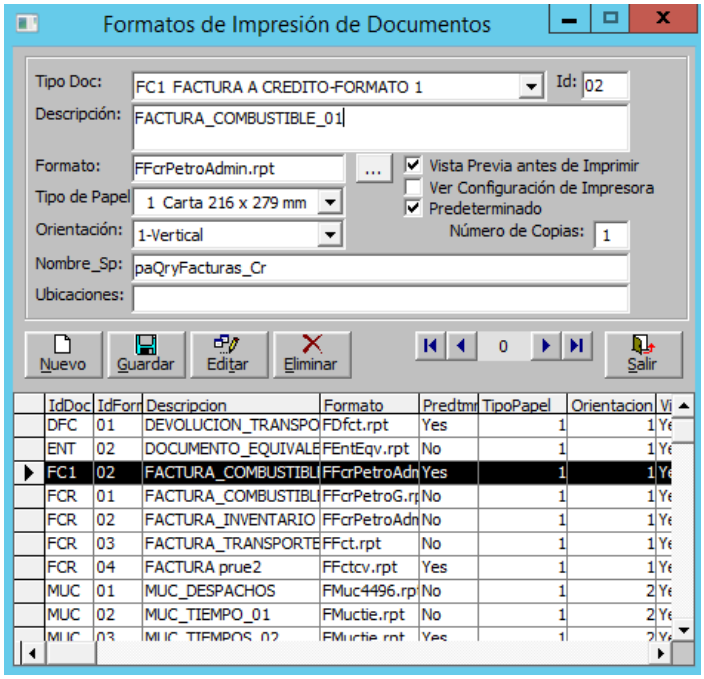
Tipo Factura: Seleccione el tipo de formato de factura para el cual se aplicara el consecutivo.



Consecutivo: seleccione el tipo de documento de factura que aplicara para manejo de consecutivos de este formato.

Formato: Dependiendo el tipo de documento asociado en el campo consecutivo, se mostrara el listado de formatos configurados a este documento en el menú Administración- Formatos de impresión.

7.9 FORMATOS DE IMPRESIÓN.



Esta ventana permite configurar los diferentes formatos de impresión de los documentos, se utiliza para cuando existen diferentes formatos de un solo documento, ejemplo: factura crédito.

Consta de los siguientes campos:

Tipo doc.: Seleccione el tipo de documento.

Id: Registre un consecutivo de formatos de impresión

Descripción: Registre el nombre o descripción del formato.

Formato: Registre el nombre del archivo del reporte.

Tipo de papel: Seleccione el tamaño del papel.

Orientación: Seleccione la orientación del reporte.

Nombre_sp: Registre el nombre del procedimiento de SQL paQry.

Ubicaciones: Registre el índice de tablas (Access).

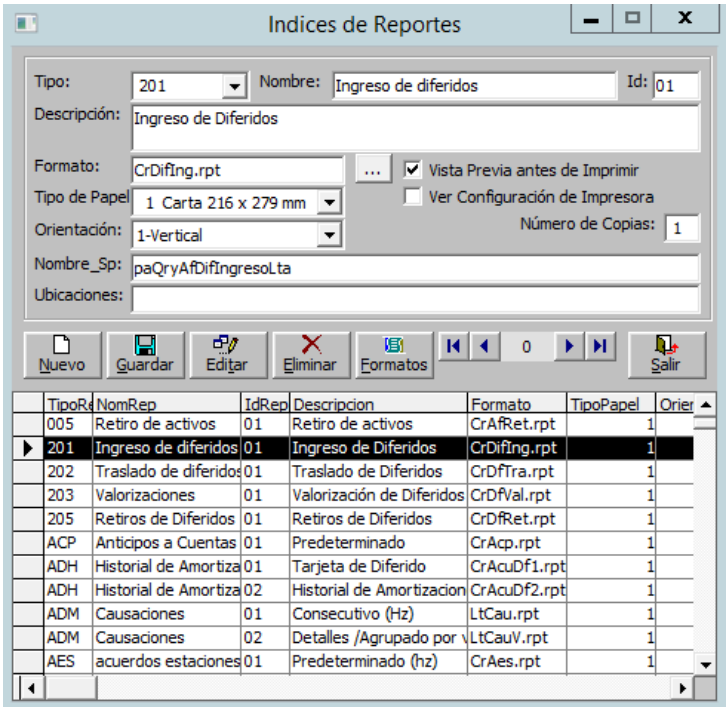
Vista previa antes de imprimir: Active esta opción para visualizar el formato en vista previa, antes de imprimir.

Ver configuración de impresora: Active esta opción para visualizar la configuración de la impresora, antes de imprimir.

Predeterminado: Active esta opción para colocar este reporte como predeterminado.

Número de copias: Registre el número de copias al realizar la impresión.

7.10 ÍNDICES DE LISTADO.



Esta ventana permite crear índices de listado de los informes del sistema, estos índices de reporte ya vienen parametrizados en la instalación del sistema, pero si es necesario crear otro reporte se puede hacer. Para mayor información consulte su asesor de soporte.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de reporte.

Nombre: Registre el nombre tipo de reporte

Id: Registre el id de reporte.

Descripción: Registre nombre o descripción del índice.

Formato: Registre el nombre del archivo o reporte.

Tipo de papel: Seleccione el tamaño del papel del reporte.

Orientación: Seleccione la orientación del reporte.

Nombre_sp: Registre el nombre del procedimiento query de SQL.

Ubicaciones: Registre el índice de tablas (Access).

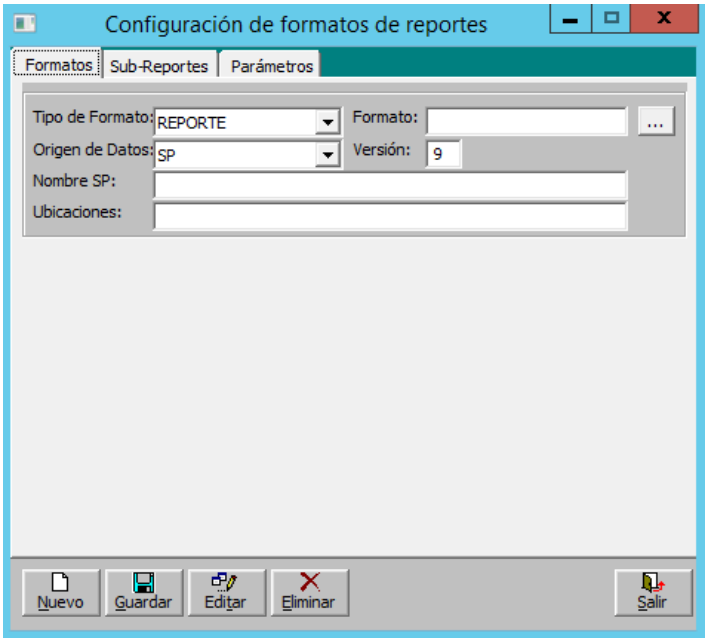
Vista previa antes de imprimir: Active esta opción para mostrar el reporte en vista previa antes de imprimir.

Ver configuraciones de impresora: Active esta opción para visualizar la configuración de la impresora, antes de imprimir.

Número de copias: Registre el número de copias del reporte a la hora de imprimir, se deja en 0 para establecer las copias cuando se imprime.

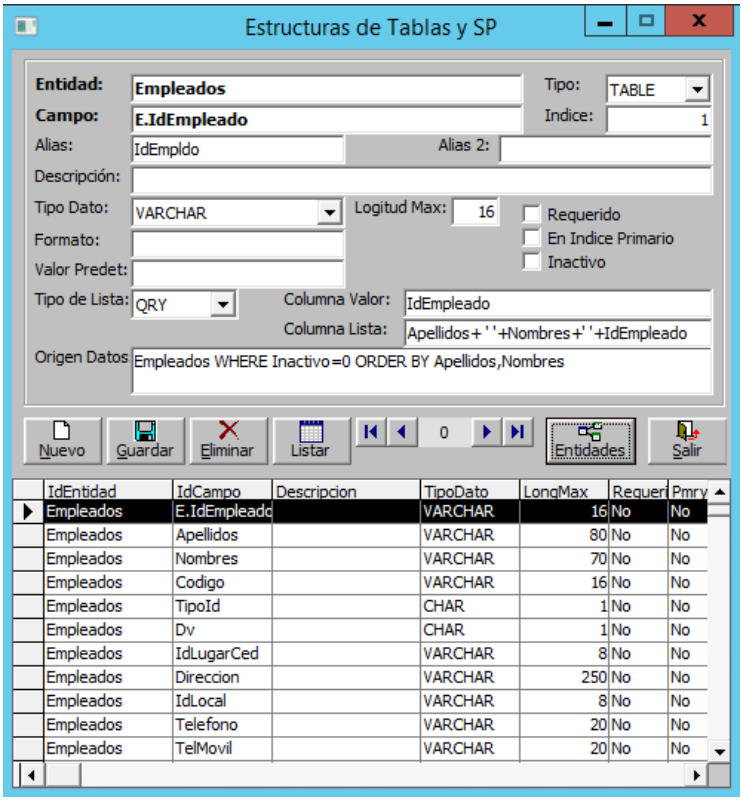


Botón Formatos:



En implementación, en esta ventana se configuraran los informes que contienen subreportes y los parámetros requeridos.

7.11 ESTRUCTURAS.

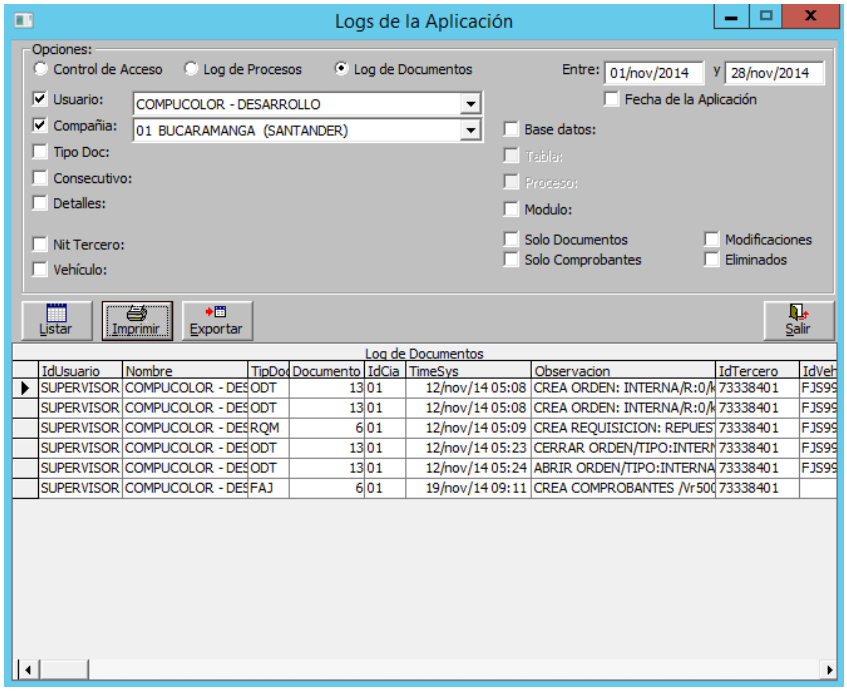


IdEntidad	IdCampo	Descripcion	TipoDato	LongMax	Requeri	Pmry
Empleados	E.IdEmpleado		VARCHAR	16	No	No
Empleados	Apellidos		VARCHAR	80	No	No
Empleados	Nombres		VARCHAR	70	No	No
Empleados	Codigo		VARCHAR	16	No	No
Empleados	TipoId		CHAR	1	No	No
Empleados	Dv		CHAR	1	No	No
Empleados	IdLugarCed		VARCHAR	8	No	No
Empleados	Direccion		VARCHAR	250	No	No
Empleados	IdLocal		VARCHAR	8	No	No
Empleados	Telefono		VARCHAR	20	No	No
Empleados	TelMovil		VARCHAR	20	No	No

Para uso interno, en esta ventana se configuran las diferentes tablas del sistema con los campos y el origen del valor de los campos.

Esta ventana es de revisión para el asesor de soporte.

7.12 AUDITORIA Y LOG.



Consulte en esta ventana auditoria de accesos al sistema, proceso y documentos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Opciones

Control de acceso: Active esta opción para generar la auditoria y log, de control de acceso de los usuarios de syscom a la aplicación.
Esta opción permite conocer la fecha, hora de entrada y hora de salida del usuario al aplicativo syscom.

Log de procesos: Active esta opción para generar la auditoria y log, de los diferentes procesos que el usuario de syscom realizan en el sistema.
Esta opción permite conocer la fecha y hora actual en que un usuario de syscom realizo algún proceso en el sistema, como modificar, crear entre otros procesos.

Log de documentos: Active esta opción para generar la auditoria y log, de los diferentes documentos del sistema, al seleccionar esta opción se permite conocer el usuario y la fecha de creación de los documentos, si un documento fue abierto o cerrado entre otras opciones.
Usuario: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por usuario de syscom.

Compañía: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por código de la compañía o sucursal.

Tipo documento: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por un tipo de documento.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por consecutivo del documento.

Entre: Registre el consecutivo inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final para el rango de búsqueda.

Detalles: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por detalles.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por nit de tercero.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por placa o matricula del vehículo.

Entre: Registre la fecha actual inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha actual final, para el rango de búsqueda.

Fecha aplicación: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por fecha de la aplicación syscom.

Base de datos: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por nombre de base de base de datos y servidor.

Tabla: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, nombre de tabla.

Proceso: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por proceso.

Modulo: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por modulo.

Solo documentos: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para los documentos.

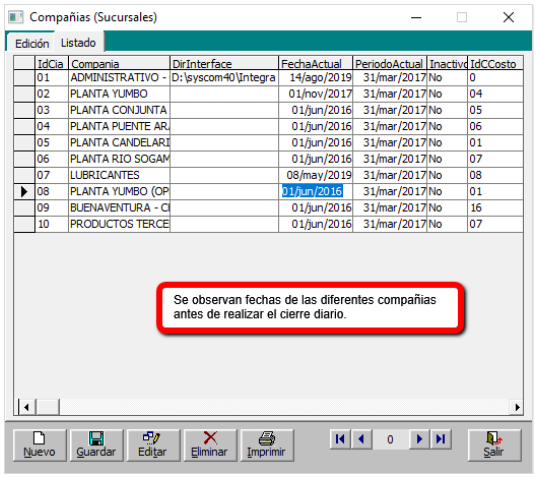
Solo comprobantes: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para los comprobantes.

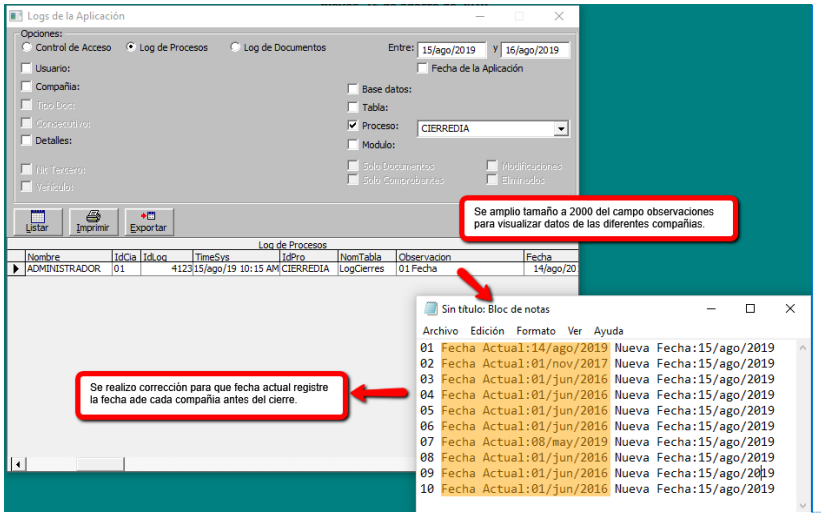
Modificaciones: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para las modificaciones.

Eliminados: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para los eliminados.

Cambios Realizados:

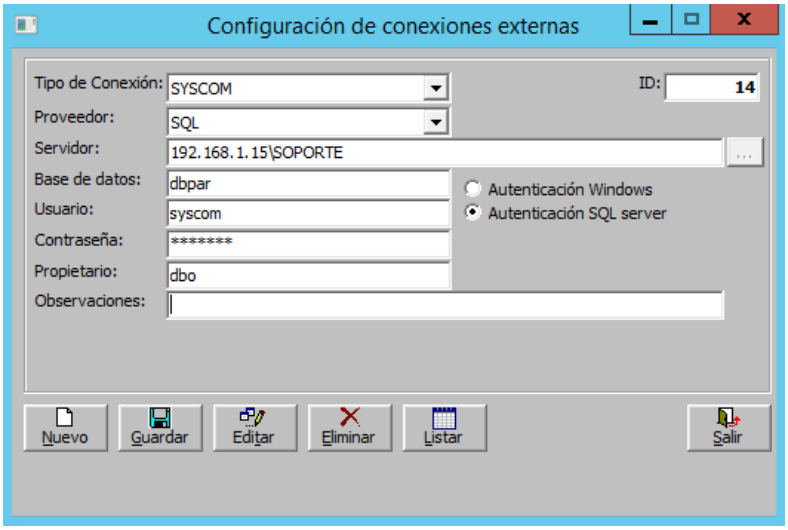
Ampliación campo observaciones, revisión de los datos de fecha que tiene la compañía antes de hacer el cierre.
En las tablas de auditoría de procesos se amplió el campo de observaciones





Comentado [HB560]: Versión 4146

7.13 CONEXIONES EXTERNAS.



Esta ventana es de uso exclusivo para los asesores de soporte, en esta se registran conexiones con bases de datos externas.
Por ejemplo en esta venta se debe registrar la conexión con la base de datos del envíos al ministerio.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de conexión: Seleccione el tipo de conexión externa.

Proveedor: Seleccione el proveedor de bases de datos.

Servidor: Registre el nombre del servidor.

Base de datos: Registre el nombre de la base de datos con la que va a establecer conexión.

Usuario: Si elige la opción autenticación SQL Server, registre el nombre del usuario con el que se autenticaran en el motor de base de datos.

Contraseña: Si elige la opción autenticación SQL Server, registre la contraseña con la que se autenticara en el motor de base de datos.

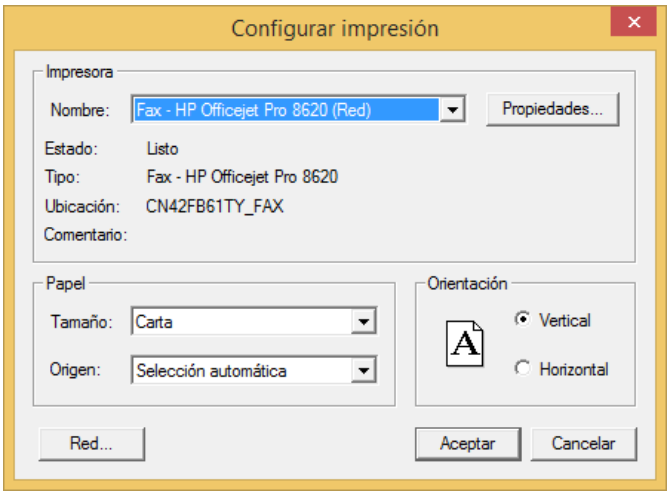
Propietario: Indique el propietario de la base de datos.

Observaciones: Registre una observación o detalle del registro.

Autenticación Windows: Elija esta opción si se autentica con usuario de Windows para establecer conexión con la base de datos.

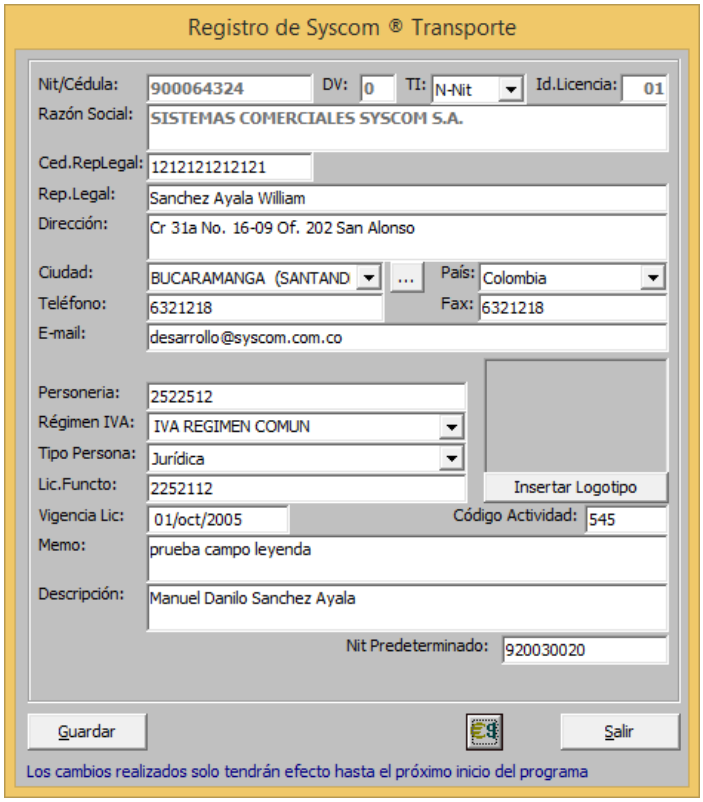
Autenticación SQL server: Elija esta opción para establecer conexión con la base de datos tiene configurado usuario y contraseña.

7.14 CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA



En esta ventana puede elegir la impresora predeterminada para la impresión de documentos, informes y los diferentes formatos del sistema, así mismo de acuerdo al modelo de impresora configurar las propiedades de esta.

7.15 REGISTRO



En esta ventana se visualizan los datos de la licencia del software, los cuales se visualizan en el encabezado de impresión de informes, si cambio de dirección o teléfono realice el cambio en los respectivos campos.

Consta de los siguientes campos:

NIt/Cédula: Indica la identificación del dueño de la licencia del software Syscom.

DV: Indica el digito de verificación de la identificación del dueño de la licencia del software Syscom

Id Licencia: Registra un id de la licencia.
Razón Social: Registra la razón social bajo la cual se adquiere la licencia de software.

Ced. Rep Legal: Registre la identificación del representante legal de la empresa.

Dirección: Registre la dirección de la empresa, esta dirección puede ser visualizada en impresión de documentos e informes.

Ciudad: Seleccione la ciudad de ubicación, esta ciudad puede ser visualizada en impresión de documentos e informes.

Teléfono: Registre el teléfono de la empresa, este teléfono puede ser visualizada en impresión de documentos e informes.

Email: Registre el mail de la empresa

País: Seleccione el país de la empresa, dependiendo el país tomara la moneda.

Fax: Registre un número de fax de la empresa.

Personería: Registre la personería jurídica.

Régimen IVA: Seleccione el régimen de IVA al que pertenece la empresa

Tipo Persona: Seleccione el tipo de persona del dueño de la licencia. Persona natural o Jurídica.

Linc Functo: Registre el número de licencia de funcionamiento de la empresa. Observación: Esta no es la licencia de Syscom.

Vigencia Llc: Registre la fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento de la empresa.

Memo: Registre una observación

Descripción: Registre una descripción de la licencia.

Fecha Actual: Registra la fecha de la compañía 01

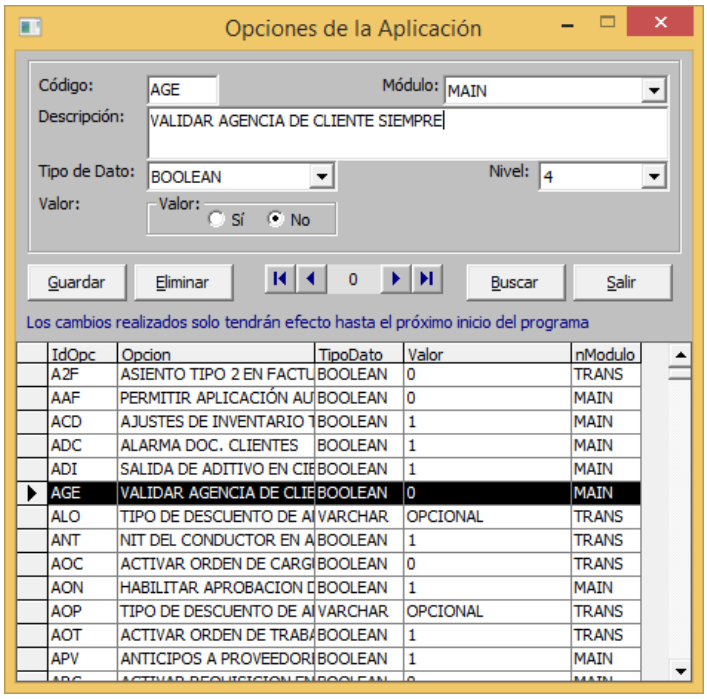
Fecha de vence: Registra la fecha de vencimiento de la licencia de software Syscom.

Nit Predeterminado: Registre un nit predeterminado, tomado en registros contables.

Código actividad: Indique el código de actividad de la empresa.

Botón Insertar Logotipo A través de esta opción puede elegir una imagen para que sea el fondo de la venta del módulo de Syscom. Esta imagen debe estar guardada en la raíz de la aplicación de Syscom con extensión jpg

7.16 OPCIONES



En esta ventana se configuran las validaciones que realiza el sistema, una validación tiene un valor y dependiendo de este, serán los permisos y restricciones en las diferentes funcionalidades del aplicativo.

Si requiere una función especial consulte con su asesor de soporte.

Opción ***CCD: CORTES DE CARTERA Y VENCIMIENTOS EN CIERRE DIARIO.***
Si se configura esta opción, el corte de cartera lo hace de forma automática al realizar el cierre diario de los días que se parame trice.
Se configura el código de la compañía para indicar al sistema, que cuando se realice el cierre diario en esa compañía se realice el corte de cartera para todas las compañías. Y si no se configura compañía al realizar el cierre diario desde cualquier compañía, el sistema realizara el corte de cartera para todas las compañías.

Comentado [YL561]: Versión 4115, validación código de compañía, al realizar el proceso de cierre diario.

Opción **VIR: VALIDACION DE ARCHIVO DE IMAGEN EN RECIBOS DE CAJA (REQUERIDO, OPCIONAL, NOVALIDAR),** se creó esta opción para validar la pestaña imágenes en el documento recibo de caja. Si el valor de la opción está en ***REQUERIDO u OPCIONAL***, se visualiza la pestaña imágenes y dependiendo del valor, obliga o no al usuario a incluir una imagen.

Si la opción esta con valor ***NOVALIDAR***, la pestaña imágenes no se visualiza en el documento recibo de caja.

Comentado [YL562]: Versión 4116, Incluir archivo jpg o pdf en Documento Recibo de Caja.

Opción **ARN: HABILITAR APROBACION DE REQUISIONES POR NIVELES,** al activar esta opción se validan cuatro niveles de aprobación para el documento requisición. Junto a esta opción se debe tener en cuenta que la opción **ARC: ACTIVAR LA REQUISICION EN EL MOMENTO DE LA CREACION** este en *NO*, para que en el momento de guardar la requisición quede en estado radicado y deba ser aprobada.

Comentado [YL563]: Version 4122,

Opción **VRQ: VIGENCIA PRETERMINADA EN LA REQUISICION (NORMAL, PERMANENTE),** se creó esta validación para establecer vigencia de las requisiciones de insumos, si se establece **NORMAL:** valida al momento que se asocien todas las cantidades relacionadas de una requisición, en las órdenes de compra se cierra la requisición. **PERMANENTE:** no se cierra.

Comentado [YL564]: Version 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

Opción **FEC: CONCEPTO DE FACTURACION ELECTRONICA PREDETERMINADO EN NOTA CREDITO (Dígito Entre 0 y 6),** se creó opción para fija el valor de concepto predeterminado que se manejara con las notas crédito, según el digito que se parametrice tomara como predetermino ese concepto al abrir la nota crédito.

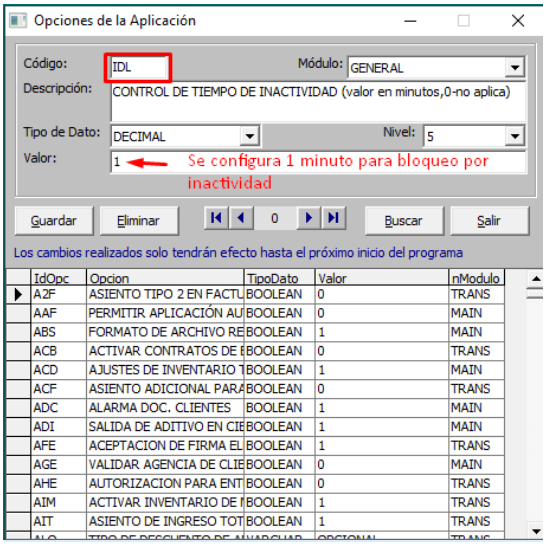
Comentado [P565]: Versión 4134fijar el valor de concepto predeterminado en las notas crédito

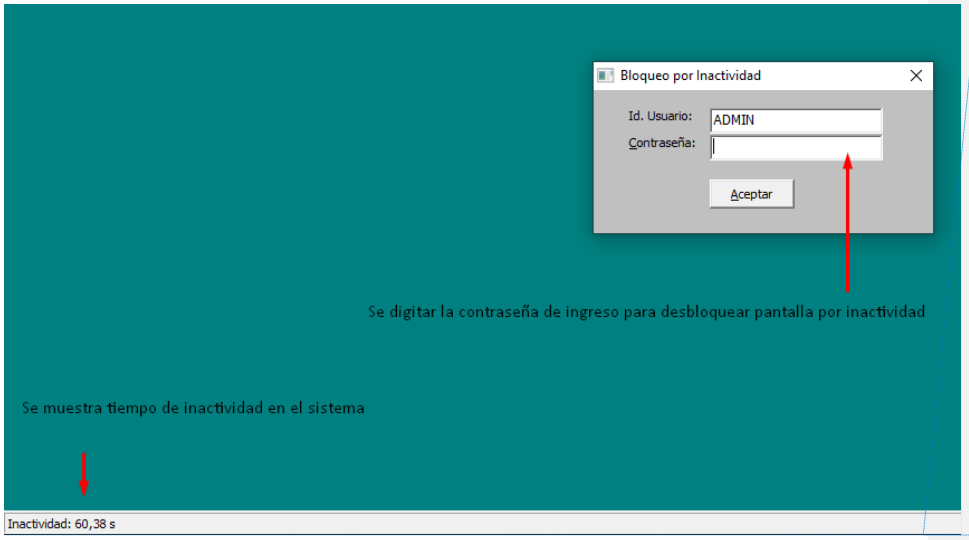
Cambios realizados:

Se agregó opción para habilitar tiempo de inactivad de aplicativos

- Se debe parametrizar el tiempo de inactividad en minutos en la opción IDL

- El valor 0 (cero) no aplica proceso de inactividad.





Comentado [HB566]: Versión 4161

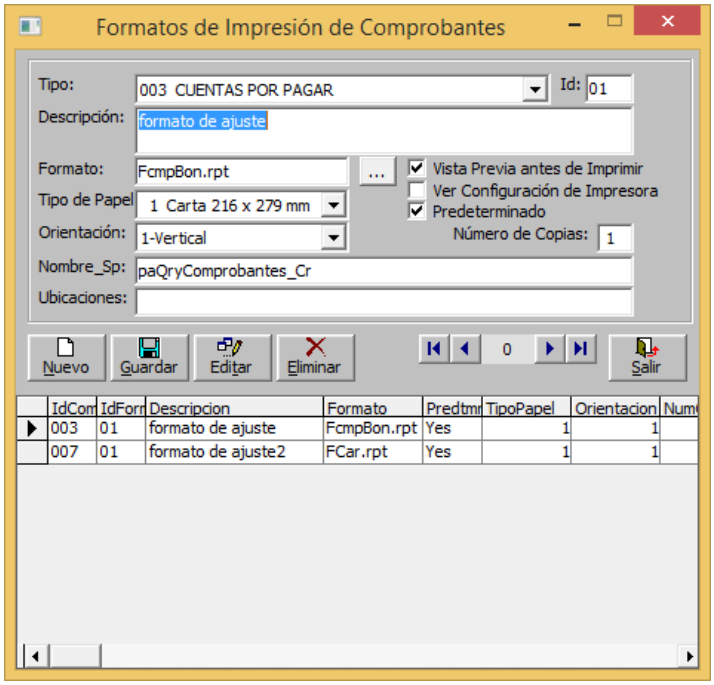
7.17 CONTRASEÑAS



En esta ventana cambia las contraseñas que el sistema le pedirá al realizar algunos procesos. Por ejemplo para realizar el proceso de unificación de nit; el sistema le pedirá una contraseña para realizar el proceso. Estas contraseñas son las mismas para todos los usuarios del sistema.

7.18 FORMATOS DE COMPROBANTES

Esta ventana permite configurar los diferentes formatos de impresión de los comprobantes contables, se utiliza para cuando existen diferentes formatos de impresión para un solo comprobante.



Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de comprobante.

Id: Registre un consecutivo de formatos de impresión

Descripción: Registre el nombre o descripción del formato.

Formato: Registre el nombre del archivo del reporte.

Tipo de papel: Seleccione el tamaño del papel.

Orientación: Seleccione la orientación del reporte.

Nombre_sp: Registre el nombre del procedimiento de SQL paQry.

Ubicaciones: Registre el índice de tablas (Access).

Vista previa antes de imprimir: Active esta opción para visualizar el formato en vista previa, antes de imprimir.

Ver configuración de impresora: Active esta opción para visualizar la configuración de la impresora, antes de imprimir.

Predeterminado: Active esta opción para colocar este reporte como predeterminado.

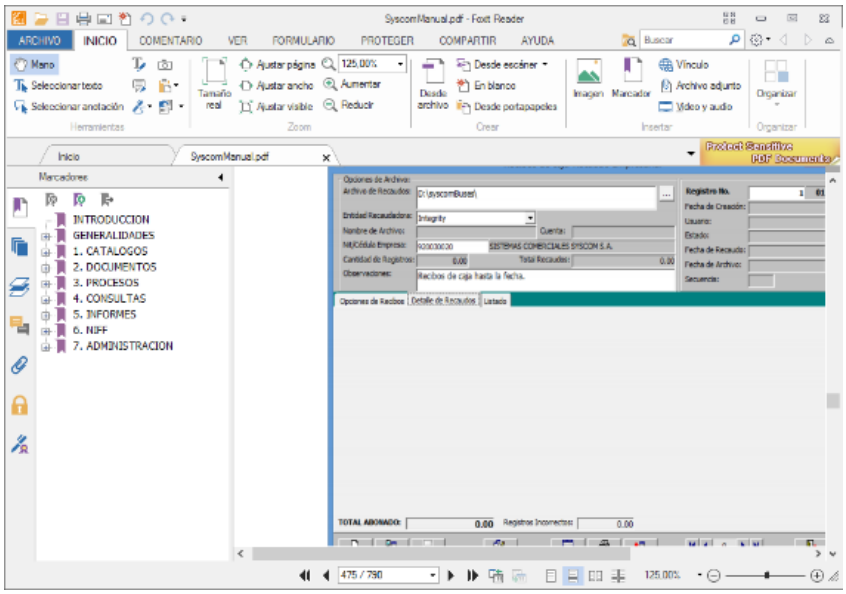
Número de copias: Registre el número de copias al realizar la impresión.

8. AYUDA

8.1 CONTENIDO

Permite visualizar el manual de usuario en formato pdf, para ello se debe contar con un lector de pdf y con el manual en formato pdf guardado con el nombre SyscomManual.pdf previamente configurada ruta en dbini, para mayor información acercar de configurar el manual consulte con un asesor de soporte.

Comentado [DN567]: Ver 4089



8.2 ACERCA DE



Visualiza información del sistema como la versión, datos del serial e información del software.