

Software y Servicios Informáticos Ltda.

Módulo de Cartera



Pasos Iniciales con SYSplus 2015.

No está permitida la reproducción parcial o total de este libro ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros medios sin el permiso previo y escrito de los titulares del Copyright.

Derechos Reservados
Copyright © 2019 por Software y Servicios Informáticos Ltda.
<http://www.sysplus.com.co>
Impreso en Colombia.

Tabla de Contenido

CARTERA.....	6
Funciones comunes	7
PARAMETRIZACION DE CUENTAS POR COBRAR.....	10
1. MANTENIMIENTO.....	10
Ingreso de datos.....	10
1.1. ZONAS DE CARTERA	11
1.2. COBRADORES	13
1.3. CIUDADES	15
1.4. NUMERACION	18
1.5. FORMATOS DE IMPRESIÓN	20
1.5.1. Datos generales del formato	22
1.5.2. Datos del documento	23
1.5.3. Datos de repetición	24
1.5.4. Posición en Y Variable	24
1.6. INTERFAZ CONTABLE:.....	29
1.6.1. Definir o modificar una interfaz.....	30
1.7. IMPORTAR DATOS:.....	34
1.8. RECALCULO DE SALDOS:	38
1.9. GRUPOS CARTERA:	39
2. CLIENTES	41
2.1. Creación de Cliente	41
2.2. Clasificación del Cliente.....	44
2.3. Cartera del cliente.....	46
2.4. Contactos del cliente.....	48
2.5. Sucursales del cliente.....	49
2.6. Impuestos	50
2.7. Parametrización contable del cliente	51
2.8. Datos adicionales del cliente	52
2.9. Activos en poder del cliente	52

2.10.	Documentos anexos.....	53
2.11.	Ubicación del cliente.....	55
2.12.	Modificar clientes.....	56
2.13.	Eliminar un cliente	57
2.14.	Consulta de ventas por artículo.....	58
2.15.	Puntos de fidelización por cliente	59
2.16.	REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	63
2.17.	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.....	64
3.	NOTAS DEBITO.....	69
4.	NOTAS CREDITO:	72
5.	PAGOS DE CLIENTES	75
6.	APLICACIONES	81
	Detalle del documento.....	81
7.	ANTICIPOS	83
8.	INFORMES.....	84
8.1.	CLIENTES	89
8.2.	REPORTES DE COMPROBANTES.....	90
8.2.1.	Informe Cronológico.....	90
8.2.2.	Informe de Consecutivos.....	91
8.3.	INFORMES DE CARTERA.....	93
8.3.1.	Informe de Cartera consolidada o detallada.....	93
8.3.2.	Informe de Documento por cliente	95
8.3.3.	Informe de Análisis de cartera.....	96
8.3.4.	Informe de Recuperación de cartera.....	99
8.3.5.	Cartera con notas	100
8.3.6.	Informe de Deterioro de Cartera:.....	103
8.4.	Movimiento:	104
8.4.2.	Estado de cuenta.....	107
8.4.3.	Retención por clientes	108
8.5.	Cobradores:.....	109
8.5.1.	Comisión cobradores.....	110
9.	MOVIMIENTO POR CLIENTE:.....	113
9.1.	Seleccionar el período	113
9.2.	Opciones de consulta desde el movimiento clientes mensual.....	113

CARTERA



El módulo de cartera le permite llevar un control de cuentas por cobrar incluyendo movimientos y saldos. Aunque la mayoría de la información proviene de otros módulos, como de facturación o tesorería, desde éste módulo podrá consultar la cartera de cada uno de sus clientes y así mismo generar documentos como Notas débito, crédito, aplicaciones o cruces de saldos y pagos a clientes incluyendo anticipos.

Para ingresar al módulo de cartera, ingrese al programa y de clic sobre el icono con el nombre de Cartera, si desea ingresar sin utilizar el mouse, presione Shift + F3 en el teclado, en ese momento verá la pantalla principal del módulo de cartera como se muestra en la figura.

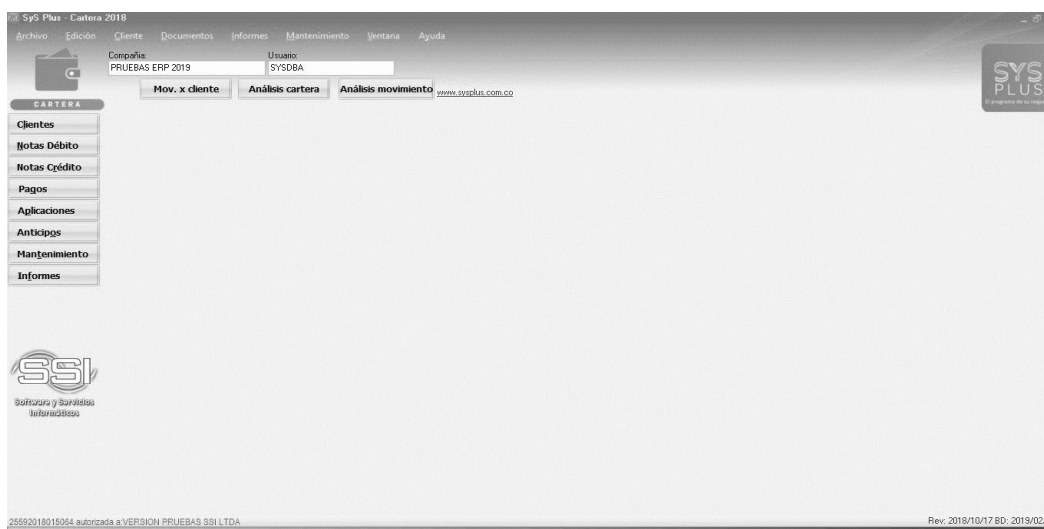


Figura: Aspecto de la ventana principal del módulo de cartera.

Al ingresar al módulo de cartera, se abrirá la pantalla, la cual se divide en tres secciones:

1. la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. Adicional trae

- tres botones para generar consultas interactivas en pantalla de movimiento resumido por cliente, Análisis de Cartera por edades y un análisis de movimientos que mediante una tabla dinámica permite generar informes relativos a la cartera y sus movimientos.
2. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla, muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa. Para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo: para consultar o realizar una búsqueda de clientes solo se debe hacer clic sobre el primer botón que dice Clientes.
 3. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa y en donde inicialmente aparece una ventana con el movimiento clientes mensuales.

El color amarillo puede cambiarse usando la configuración INVENTARIO-GENERAL- COLOR VENTANA PRINCIPAL, allí puede digitar el código de un color en donde los 3 primeros dígitos. Cada vez que en el manual se haga referencia a un parámetro de configuración se debe ir al módulo principal de mantenimiento con un usuario administrador y seleccionar la opción de configuración y ubicar las tres entradas en orden sobre el árbol. En este caso se debe abrir la sección INVENTARIO, luego abrir la sección GENERAL y por último buscar en el costado derecho la opción COLOR VENTANA PRINCIPAL. En la parte inferior se explican brevemente las opciones disponibles para esa configuración. En cada opción del presente manual que nombra un parámetro de explican las implicaciones de dicha respuesta.

Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema son muy diferentes en sus alcances y funcionalidad comparten una interfaz de usuario y unos comandos que se usan de igual forma en todos ellos, a continuación se detallan estos comandos a manera de referencia rápida.



F2: Guardar. En la mayoría de las opciones del programa la información en pantalla es validada a medida que el usuario la digita haciendo consultas puntuales al servidor cuando se requiera pero sin ir guardando dicha información en el servidor con el objetivo, por una parte, de minimizar el tráfico en la red y de esta forma aumentar la velocidad de ejecución del programa y por otra parte, dar al usuario la posibilidad de devolverse, verificar los datos, modificarlos, etc. sin tener que estar deshaciendo cambios en la información que ven los demás usuarios. Solo cuando se presiona el botón Guardar o la tecla F2 se prepara la información, se empaqueta en una transacción y se envía al servidor para ser procesada, de forma que siempre se pueda garantizar la integridad y consistencia de la información.



ESC: Cancelar. Siempre que el usuario desee salir de una opción sin guardar los cambios que haya realizado podrá presionar el botón cancelar o la tecla ESC con lo que la información que no haya sido guardado con F2 será descartada.



F3: Borrar. Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo una cuenta, un artículo o un tercero y siempre que éste no tenga un

documento o implicación que lo haya mencionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones más no se elimina el documento por tanto podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, previa confirmación de esta eliminación irreversible.



Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Desde cualquier documento del sistema que afecte el módulo de contabilidad es posible consultar el comprobante contable equivalente presionando el botón contabilidad o la tecla F11 esta consulta es idéntica a entrar al módulo contable y editar el comprobante contable respectivo, ofreciendo idénticas posibilidades dependiendo del nivel de acceso del usuario.



F5: Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos y algunas ventanas de búsqueda de movimientos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana desde la cual llamó la consulta debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.




Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.




Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

 Búsqueda. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta relativa al campo inmediatamente a la izquierda del mismo haciendo clic sobre la imagen.

 Ir a la opción. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

PARAMETRIZACION DE CUENTAS POR COBRAR

Para empezar a utilizar el módulo de cartera, se debe primero parametrizar algunas tablas básicas, por eso empezaremos nuestro recorrido por la opción de mantenimiento.

1. MANTENIMIENTO

Mediante este menú podremos realizar la parametrización inicial necesaria para poder clasificar los clientes y configurar los diferentes documentos del módulo de cartera.

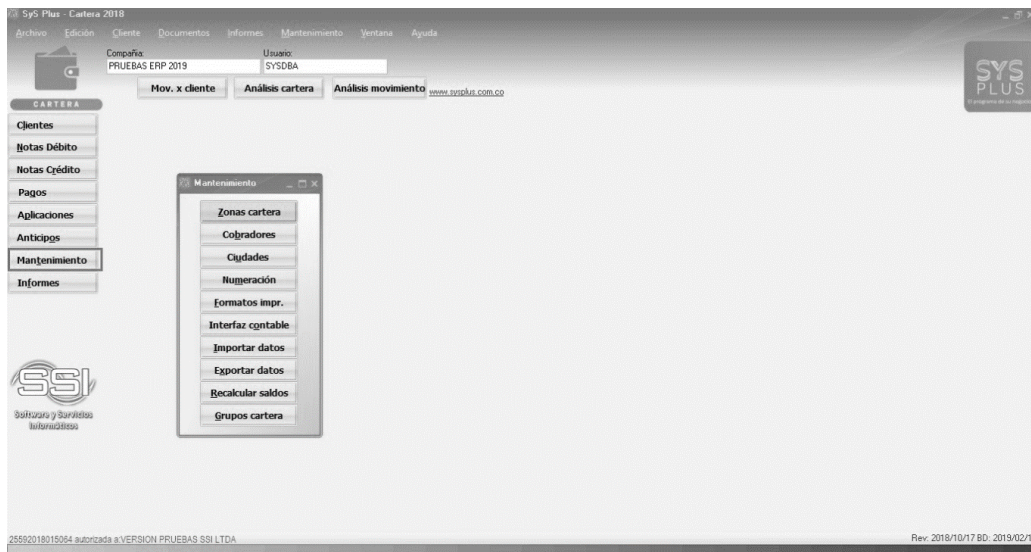
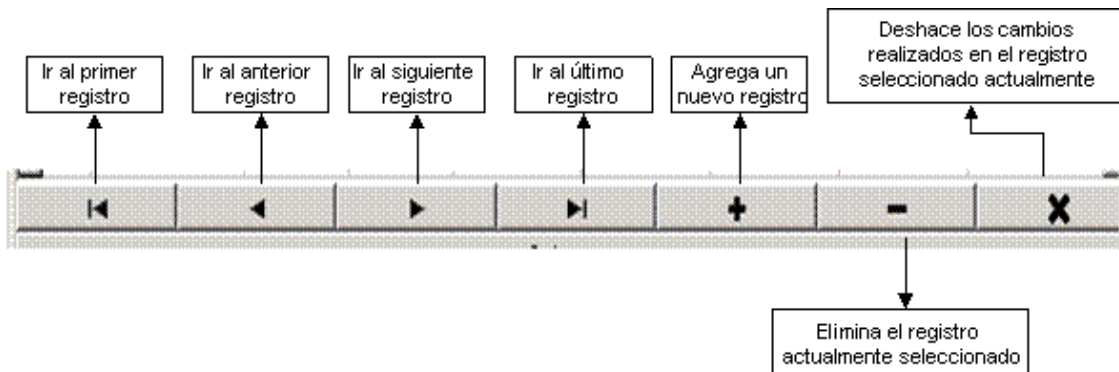


Figura: Mantenimiento y sus opciones.

Ingreso de datos

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón “Grabar”. Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

1.1. ZONAS DE CARTERA

Las zonas son la manera usual de agrupar geográficamente a los clientes dependiendo del área donde se encuentran con el objetivo de segmentarlos en grupos que sean manejables. Las zonas permiten hacer esta clasificación a dos niveles llamados distrito y zona. En ese orden de ideas un distrito agrupa a varias zonas. Las zonas permiten determinar las cuentas contables y los centros de costos a usar para contabilizar los documentos de clientes tales como facturas, devoluciones y notas de cartera, así como asignar descuentos a clientes. Son un dato obligatorio al momento de crear los clientes, por tanto debe definir al menos un distrito y una zona antes de poder empezar a crear clientes. Mediante las zonas podrá generar totales en reportes de ventas y cartera, por tanto no sólo pueden usarse para una clasificación geográfica si no en general como la forma más conveniente de segmentar los clientes para posteriormente analizar las ventas o sus movimientos. Si se usa el módulo del CRM las zonas permiten asignar días de visita, llamada o entrega para los clientes y de esta forma automatizar la asignación de compromisos con los clientes.

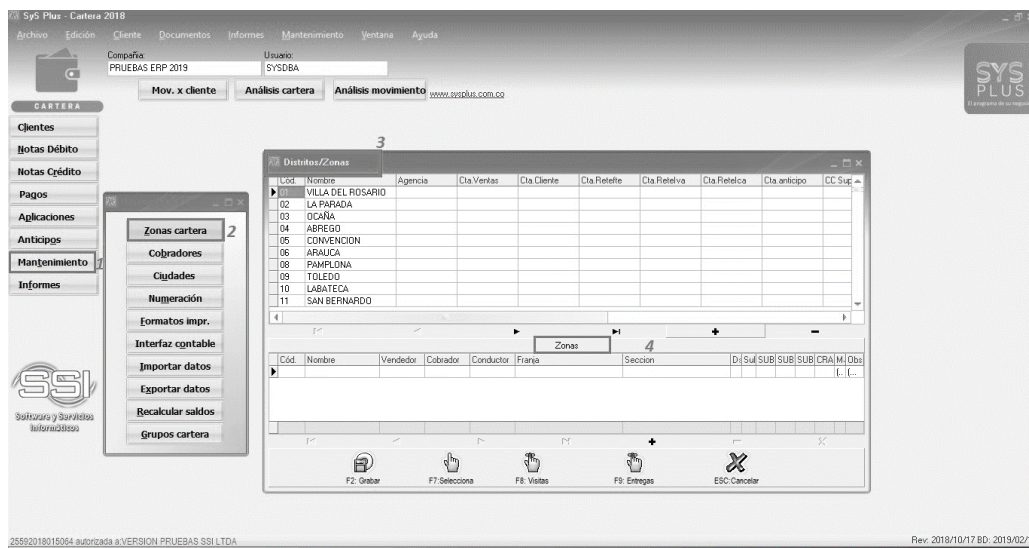


Figura: Distritos y Zonas

El distrito pregunta los siguientes datos:

Código: Hasta dos caracteres alfanuméricos (número s o letras) que identifica el distrito.

Nombre: hasta 60 caracteres

Agencia: Si maneja sucursales en la empresa, los distritos pueden ser una especie de división de la agencia.

Cuenta ventas: Código de la cuenta contable para las ventas si la interfaz contable se define por cliente. Esta cuenta se asignará al cliente dependiendo del distrito al que pertenece, aunque luego puede personalizarse.

Cuenta Cliente: Código de la cuenta contable para la cartera o cuenta por cobrar a clientes si la interfaz contable se define por cliente. Esta cuenta se asignará al cliente dependiendo del distrito al que pertenece, aunque luego puede personalizarse.

Cuenta Reteft: Código de la cuenta contable para la retención en la fuente si ésta se define en la interfaz contable por cliente.

Cuenta ReteIVA: Código de la cuenta contable para la retención de IVA si ésta se define en la interfaz contable por cliente.

Cuenta ReteICA: Código de la cuenta contable para la retención de Industria y Comercio si ésta se define en la interfaz contable por cliente.

Cuenta Anticipo: Código de la cuenta contable para los anticipos de clientes si ésta se define en la interfaz contable por cliente.

Supervisor: Identificación del supervisor encargado de la zona. El supervisor es a la vez un vendedor, que recibe comisiones por las ventas de la zona así el no sea el vendedor del documento.

Centro: Código del centro de costos de primer nivel o proyecto. Ver el módulo de contabilidad para mayor información sobre los centros de costo.

Bodega: Código de la bodega asociada a la zona. Se usa en el caso de autoventas (ventas realizadas directamente en el vehículo que esta haciendo un recorrido), en las cuales la ruta de ventas posee una bodega asociada de donde se descargarán las existencias.

Porcentajes de comisión por Venta y Entrega: Indique los porcentajes de comisión por venta (autoventa) a pagar a los vendedores y entregadores de la zona, estas comisiones aplican para las facturas incluídas en el rutero asociado a la zona.

La zona pregunta los siguiente datos:

Código: Hasta tres caracteres alfanuméricos (número s o letras) que identifica el distrito.

Nombre: hasta 60 caracteres

Vendedor: Código del vendedor asociado a la zona.

Cobrador: Código del cobrador asociado a la zona.

Conductor: Código del conductor asociado a la zona.

Franja: Texto que complementa la consulta de ventas por distrito y zona

Sección: Texto que complementa la consulta de ventas por distrito y zona

Descuento: Porcentaje de descuento que puede traerse como descuento por ítem si la configuración de descuentos por cliente tiene la casilla de zona activa.

Visita: Días de visita del vendedor para toma de pedidos asignada a la zona. **Llamada:**

Días de llamada del asesor del Call center para toma de pedidos asignada a la zona.

Entrega: Días de entrega para el rutero asignado a la zona.

Mapa: Imagen del área geográfica que conforma la zona. Para ingresar el detalle de los días de visita, llamada y entrega presione el botón Visitas o la tecla F8. En ese momento se mostrará la venta donde podrá marcar los días de la semana que aplican a cada caso.

Programación de contactos con clientes

Llamada	Visita	Entrega
Lunes <input type="checkbox"/>	Lunes <input type="checkbox"/>	Lunes <input type="checkbox"/>
Martes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>
Miércoles <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>
Jueves <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>
Viernes <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>
Sábado <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>
Domingo <input type="checkbox"/>	Domingo <input type="checkbox"/>	Domingo <input type="checkbox"/>

F2: Continuar

Una vez marcados los días deseados presione el botón Continuar o la tecla F2.

Si se van a programar ruteros de entrega de facturas y se van a definir horarios de legalización de los mismos, puede presionar la tecla F9 o el botón entregas y definir los días de la semana y horarios para cada zona. Ver la sección de Ruteros en el módulo de facturación para más información.

1.2. COBRADORES

Los cobradores son las personas encargadas de recaudar la cartera de la empresa, no necesariamente son los mismos vendedores, ya que usted puede tener personas que toman los pedidos y hacen las ventas y otros que hacen los recaudos. Si se van a unificar, es decir si los vendedores hacen las dos tareas, debe definir la configuración **CARTERA-COMISIONES-UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES** en SI, de esta forma los vendedores que defina por el módulo de facturación se crearán automáticamente como cobradores y el botón F2:Grabar aparece inactivo (en gris).

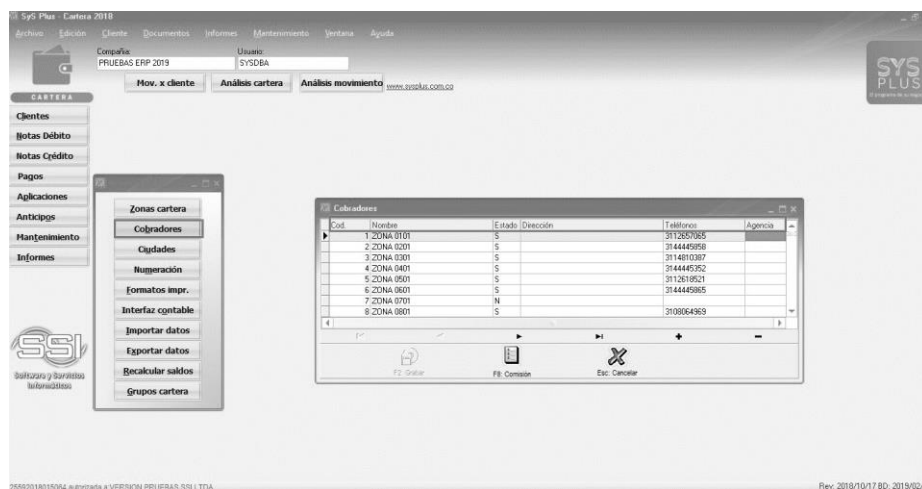


Figura: Cobradores

Para definir completamente un cobrador debe definir los siguientes datos:

Código: Número que identificará al cobrador, puede ser el número de cédula o un código más pequeño

Nombre: Hasta 60 caracteres para identificar al cobrador.

Estado: Activo (S) o Inactivo (N)

Agencia: Código de la sucursal de la empresa a la que está asociado el cobrador. Puede dejar en 0 este campo si el cobrador atiende varias agencias.

Dirección: Dirección de contacto del cobrador.

Teléfonos: Teléfonos de contacto del cobrador.

Los cobradores pueden recibir una comisión por los recaudos realizados la cual puede varias dependiendo de los días transcurridos entre la factura y el recibo. Para especificar las comisiones dependiendo de los días presione el botón Comisiones o la tecla F8.



Figura: Comisiones cobros

Sobre la nueva ventana especifique el rango desde hasta en días y el porcentaje de comisión que le corresponde. Puede crear todos los rangos que requiera y al final grabarlos con el botón Grabar o la tecla F2.

Estas comisiones se liquidan solamente en el momento de generar el informe de comisiones, no se causan al registrar los recibos de caja, por tanto si se modifica la tabla de comisiones y se reimprime el informe pueden cambiar las comisiones. Consulte la opción de informe de comisiones por cobro para ver la forma como se calcula el monto de la comisión dependiendo de los diferentes parámetros de configuración.

1.3. CIUDADES

Desde esta opción se puede crear, consultar o eliminar cualquier ciudad del país, tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE, por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Ejemplo:

TABLA DEPARTAMENTOS Y MUNICIPOS DANE				
REGION	CÓDIGO DANE DEL DEPARTAMENT	DEPARTAMENTC	CÓDIGO DANE DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO
Región Centro Oriente	11	Bogotá D.C.	11,001	Bogotá D.C.
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,106	Briceño
Región Centro Oriente	68	Santander	68,001	Bucaramanga
Región Eje Cafetero - Antioquia	5	Antioquia	5,001	Medellín
Región Centro Sur	41	Huila	41,001	Neiva
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,516	Paipa
Región Caribe	47	Magdalena	47,001	Santa Marta
Región Llano	85	Casanare	85,001	Yopal
Región Centro Oriente	25	Cundinamarca	25,898	Zipacón

Figura: Ejemplo departamentos y municipios tabla DANE

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades. Igualmente asegúrese de conocer el nombre oficial de la ciudad o municipio ya que no siempre la forma como conocemos habitualmente una ciudad es su nombre completo, por ejemplo el nombre oficial del municipio de Ubaté en Cundinamarca es VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE, por tanto es probable que si no encuentra una ciudad colombiana se debe a que el nombre no es como usted se imagina.

Código	Nombre	Flete	Fl. Mínimo	Activa
11001	BOGOTÁ - Bogotá D.C	0	0	✓
15106	BRICEÑO - Boyacá	0	0	✓
68001	BUCARAMANGA - Santander	0	0	✓
41001	NEIVA - Huila	0	0	✓
05001	MEDELLÍN - Antioquia	0	0	✓
15516	PAIPA - Boyacá	0	0	✓
47001	SANTA MARTA - Magdalena	0	0	✓
85001	YOPAL - Casanare	0	0	✓
25898	ZIPACÓN - Cundinamarca	0	0	✓

F2: Grabar F5: Barrios Esc: Cancelar

Figura: Tabla de ciudades

Además de los campos de código y nombre asignados por el DANE, la ciudad tiene los siguientes datos:

Flete: Porcentaje de flete a esa ciudad sobre el valor de la venta. Si desea que SYSplus agregue un artículo a la factura con cantidad 1 y el valor calculado como un porcentaje del subtotal antes de impuestos de la factura, debe configurar el código de dicho artículo en la configuración **FACTURACION-FACTURAS- CODIGO ARTICULO PARA FACTURA DE VENTA AUTOMATICA POR FLETE.**

Flete mínimo: Si indicó un porcentaje de flete pero quiere que si ese monto no alcanza un mínimo se ajuste a dicho valor, puede especificar aquí el monto mínimo del flete.

Activa: Si quiere inactivar una ciudad para que no pueda ser asignada a un cliente u otros terceros, puede inactivarla quitando la marca de esta columna.

- **Crear ciudades**

Aunque SYSplus incluye la totalidad de municipios de Colombia a la fecha de venta del programa, en esta tabla, es posible que requiera crear ciudades del exterior, en ese caso puede crear una nueva ciudad agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código y nombre de la ciudad y valor de fletes si lo requiere, en la última columna se indica mediante un check box si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

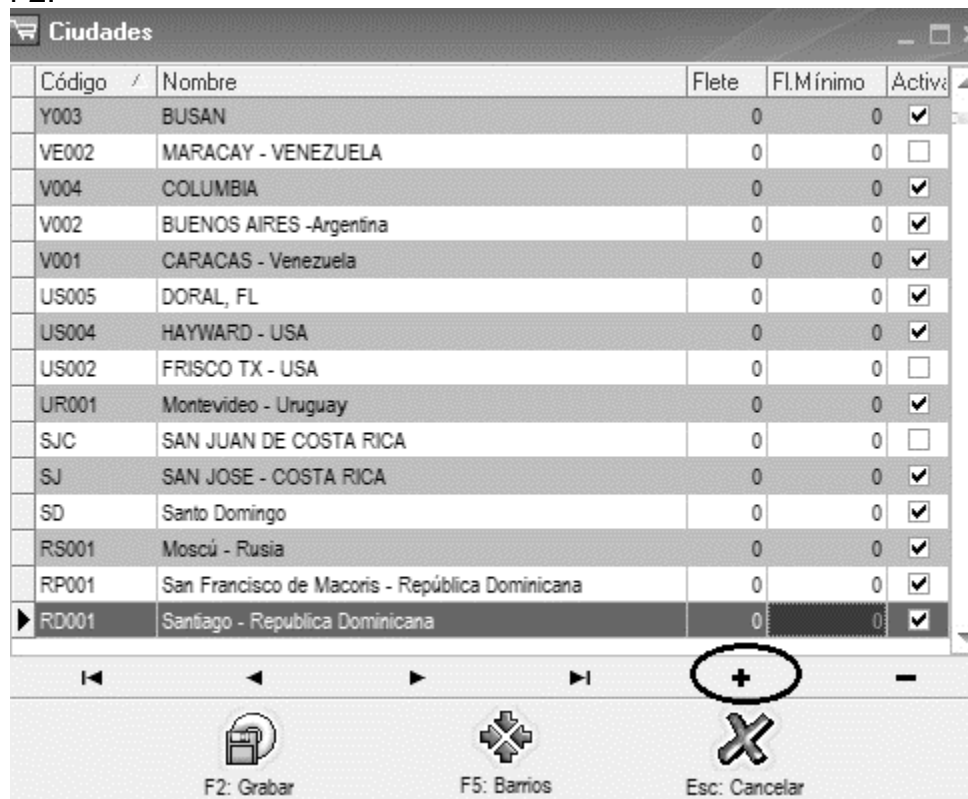
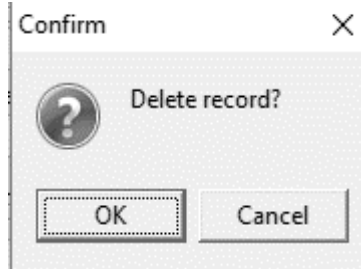


Figura: Registro de ciudades extranjeras

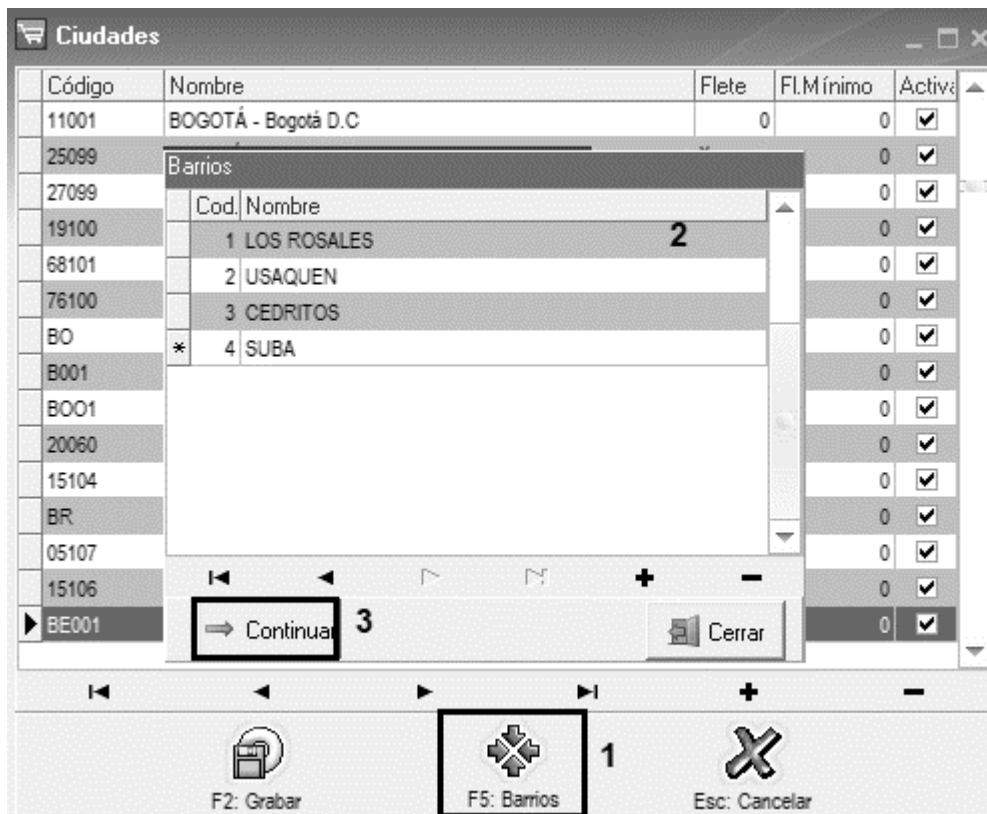
- **Eliminación de ciudades**

Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-“ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



- **Asignación de barrios**

El sistema le ofrece la opción para asignar los barrios dentro la ciudad, basta con ubicarse en la ciudad a trabajar y dar clic en el botón F5 Barrios, el sistema despliega una ventana donde debe indicar un código consecutivo y el nombre del barrio, posteriormente se da clic en el botón Continuar y por último se graba.



1.4. NUMERACION

Los tipos de documento en SYSplus vienen predefinidos en cada módulo, así por ejemplo para el módulo de cartera los documentos son: Anticipos, Aplicaciones de Clientes, Nota Crédito cliente y Nota Debito Cliente. El usuario de SYSplus no puede crear nuevos tipos de documento, pero dentro de cada tipo de documento el administrador de SYSplus si puede crear varios prefijos para distinguir documentos para propósitos específicos ya sea porque tienen una forma de contabilizarse particular, porque van a ser usados por usuarios específicos o porque se requiere un formato de impresión particular. En cualquiera de estos casos se pueden crear tantos prefijos como sean necesarios. Cada prefijo tiene su numeración consecutiva independiente. Cuando se crea un prefijo se debe crear un formato de impresión para dicho prefijo, el cual puede copiarse de uno previamente existente (ver sección más adelante para más información sobre definición de formatos de impresión) y adicionalmente si el documento genera comprobante contable al grabar se debe definir una interfaz contable para dicho prefijo (ver sección de interfaz contable más adelante)



Figura 1. Registro de consecutivos

Para asignar los parámetros de numeración debe presionar en la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla del documento luego seleccionar el documento que se va a parametrizar una vez seleccionado digitar los datos especificados, por ultimo presionar el botón grabar o presionar la tecla F2.

Tipo comprobante: Indique el tipo de comprobante contable a usar para contabilizar el documento, si se indica al momento de crear el prefijo se creará en contabilidad un prefijo para el tipo de comprobante contable indicado de forma que al definir la interfaz contable de este prefijo se asigne a contabilidad el mismo prefijo que en el módulo.

Prefijo: Indique en esta columna máximo 4 caracteres alfanuméricos (números y letras). Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento.

Número: En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres numéricos (0 al 9). Este número indica el número inicial del documento.

Automático: Si marca esta casilla de verificación con un visto bueno, la numeración serán automática, es decir que SYSplus asignará el número antes de grabar el documento pudiendo ser diferente del que se tenía en pantalla antes de grabar, debido a que otros usuarios en otras terminales pudieron haber ya usado el número que en su momento se asignó al documento. Si la casilla está inactiva y se presenta conflicto entre dos usuarios al grabar el documento se mostrará el error en pantalla y el usuario debe modificar manualmente el número, por tal razón se recomienda dejar automática la numeración siempre que sea posible y sólo manejarla manualmente para algunos documentos cuya numeración no es consecutiva o cuando se requiere digitar manualmente la numeración con el objetivo de desatrasar información de días anteriores o anular, eliminar y volver a grabar un documento previo.

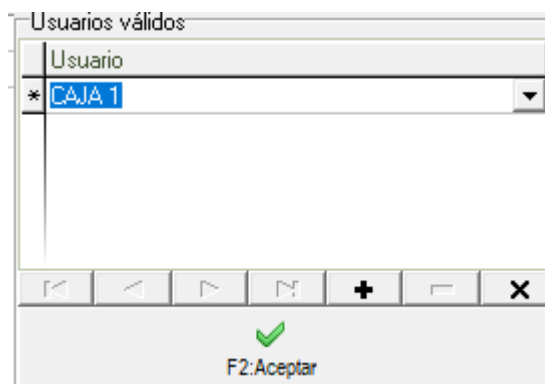
Impuestos Incluidos: Si marca esta opción, en los documentos que pregunten precios de venta o costos se entenderá que dicho costo incluye los impuestos como el IVA o el impuesto al consumo, de forma que al grabar sobre ese precio con impuestos se calcularán las bases e impuestos respectivos. Tenga especial cuidado cuando registra documentos que la casilla de impuestos coincida con la del documento registrar ya que de lo contrario los costos registrados pueden ser diferentes de lo digitado y lo esperado por el usuario de SYSplus.

Proyecto, Centro y Subcentro: Si la contabilización del documento del prefijo actual tiene un centro de costos contable asociado, debe indicar acá los 3 campos y definir la interfaz contable de este prefijo usando la letra P como respuesta a la pregunta de centros de costo.

Agencia: Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes a su agencia en las diferentes opciones de documentos.

Activo: Indica si el prefijo está activo o no, es decir si la casilla esta activa el prefijo puede usarse para registrar nuevos documentos, si no está activo el prefijo no aparecerá en la lista de prefijos disponibles. Inactivar un prefijo no borra o anula los documentos de ese prefijo previamente registrados, ni impide buscarlo o imprimirlo cuando sea necesario.

Adicional a la restricción por agencias se pueden agregar restricciones adicionales a los usuarios de forma que cada prefijo se defina quienes lo pueden utilizar, de esta forma un usuario podría hacer por ejemplo salidas por calidad pero no por deterioro, entendiendo que cada tipo de salida tiene un prefijo determinado. Para habilitar esta función defina la configuración **CARTERA-DOCUMENTOS- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO** en SI y presione el botón Usuarios o la tecla F8 para cada prefijo y sobre la nueva ventana seleccione los usuarios usando la flecha hacia abajo que aparece al final de la celda.



Agregue todos los usuarios que sea necesario para ese prefijo y presione el botón Aceptar o la tecla F2. Repita este procedimiento para cada uno de los prefijos y al final grabe todos los cambios de la opción de numeración nuevamente con F2.

1.5. FORMATOS DE IMPRESIÓN

Todos los documentos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo a las necesidades puntuales de su empresa, para esto, cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento. Desde esta opción se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo, para crear un nuevo formato presione el botón “Nuevo” o la tecla F5, para modificarlo presione “Modificar” o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón “Copiar” o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón “Borrar” o la tecla F3.

Para estandarizar y simplificar la posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usa una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel) siempre mide 2000 unidades de alto por 1500 de ancho, con base en esta proporción se deben especificar todas las posiciones, longitudes e interlineado del documento. En la figura se ilustra las dimensiones del papel y la interpretación de los conceptos posición en X, posición en Y, tamaño en X y tamaño en Y.

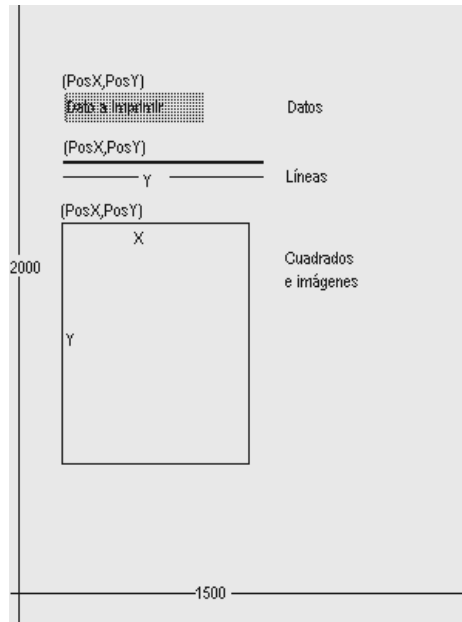


Figura 2. Dimensiones de la hoja

A continuación se detallan los datos a definir en un formato de impresión dividiendo el formato en tres partes, la información general del formato relativa a que prefijo y documento se asocia y en que impresora se genera, la segunda parte que se compone de los datos variables a imprimir y por último los textos fijos, imágenes o líneas y cuadros a imprimir.

Definición de formatos documentos

Documento: NOTAS DEBITO CLIENTE
 Prefijo: 0000
 Impresora: [] Tipo de letra: Draft 17cpi 9
 Número de repeticiones ítems: 30 Espacio entre líneas: 30 Permitir varias páginas
 Tamaño papel (pulgadas) Ancho: 8.5 Alto: 11

Datos a imprimir Filtrar

Dato	Imprimir	Pos. X	Pos Y	Inicio	Long.	Decimal	Rep.	Font	Tamaño	Liquid..	Y Var.
▶ COD CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>			1			<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COD COBRAD...	<input checked="" type="checkbox"/>			1			<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COD ZONA	<input checked="" type="checkbox"/>			1			<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCEPTO	<input checked="" type="checkbox"/>		315	400	1	50	<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIAS VENCE	<input checked="" type="checkbox"/>		1160	220	1	10	<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DTO FECHA	<input checked="" type="checkbox"/>			1			<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DTO MONTO	<input checked="" type="checkbox"/>			1			<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DTO PORC	<input checked="" type="checkbox"/>			1			<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECHA	<input checked="" type="checkbox"/>		1160	190	1	20	<input type="checkbox"/>	Modern	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lineas y cuadros Filtrar

Tipo	Pos. X	Pos. Y	Long. X	Long. Y	Texto	Font	Tamaño	Y Var.
▶ Cuadro	100	160	1250	690		Modern	8	<input type="checkbox"/>
Linea	100	270	1250			Modern	9	<input checked="" type="checkbox"/>
Linea	100	370	1250			Modern	8	<input type="checkbox"/>

F2: Grabar F5: Mover F8: Vista previa Esc: Cancelar

Figura 3. Definición de formatos de impresión.

1.5.1. Datos generales del formato

En la parte superior se define el tipo de documento y prefijo al que se asociará el formato, así como la impresora (que debe estar previamente instalada y configurada en el programa), el tipo de letra que se usará por defecto y las características del papel a usar que son el ancho y el alto medidos en pulgadas. Adicionalmente se preguntan tres datos que tienen que ver con los documentos que tienen un detalle, por ejemplo los documentos que mueven inventario en el que el detalle corresponde a los artículos movidos, en este caso se debe definir el interlineado del documento en unidades, el número de repeticiones máximo que se puede imprimir en el detalle y si se permiten varias hojas o no en caso que el número de ítems registrados en el documento sea superior al máximo número de ítems del formato.

Para el caso de facturas impresas en formas con numeración pre-impresa es común permitir varias hojas por documento siempre y cuando se active la opción de incrementar automáticamente la numeración en el número de hojas consumido (Módulo de Mantenimiento) ya que de lo contrario se descuadrará la numeración impresa con la del

sistema. De lo contrario es deseable no permitir varias y hojas y hacer coincidir el número de repeticiones del formato con el de la definición de la autorización de numeración.

Hay que tener mucho cuidado cuando se usan medidas de papel no estándar ya que no todas las medidas son soportadas por todas las impresoras y esto puede deformar grandemente el aspecto que tendrá el formato impreso comparado con el diseñado. Uno de los casos más frecuentes son las impresoras de inyección de tinta o láser que no soportan la impresión a tamaño media carta (8.5"x5.5") y al mandar imprimir con este tamaño en estas impresoras la impresión sale a tamaño carta completo, en estos casos se puede definir el formato cómo si fuera tamaño carta dejando vacía la mitad inferior.

1.5.2. Datos del documento

En la parte central de la ventana se indican las posiciones y características de cada uno de los datos digitados en el documento y relacionados con los mismos que el programa está en capacidad de imprimir. Cada documento de SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, lo único que tiene que hacer el usuario es determinar si va a imprimir ese dato en su formato marcando la casilla Imprimir, indicar la posición en X y en Y (medida teniendo en cuenta las proporciones de 2000x1500 de la hoja) y el tipo de letra y tamaño del mismo en que se imprimirá el dato.

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes TrueType que son letras dibujadas por el sistema de impresión de Windows y que por tanto se pueden imprimir en cualquier impresora aunque se sacrifica la velocidad de impresión en impresoras de matriz de puntos y las fuentes propias de la impresora que son más rápidas, especialmente en impresoras de matriz de puntos pero que no son portables de una impresora a otra, es decir que si usted definió el formato para una impresora Epson LX300 con tipo de letra Roman 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Roman 12cpi haciendo el sistema de impresión de Windows una sustitución por otro tipo de letra soportado pero cuyo tamaño puede no coincidir con el originalmente deseado produciéndose una impresión distorsionada.

Existen dos tipos de datos en SYSplus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo un parte del dato indicando la posición inicial asumiendo que la posición 1 es el primer carácter y la longitud en caracteres del dato, así por ejemplo si se quiere imprimir el mes de una fecha que está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

Los datos de tipo numérico (cantidades, montos y porcentajes) se imprimen de derecha a izquierda con el objetivo de lograr la alineación de las cifras sin importar su tamaño, en este tipo de datos no se puede controlar el número de caracteres a imprimir pero si se puede controlar el número de posiciones decimales que se desea imprimir indicando el número de dígitos en la columna formato.

1.5.3. Datos de repetición

Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el mismo artículo se imprima varias veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

1.5.4. Posición en Y Variable

En algunos casos usted puede requerir impresiones de tamaño variable, el caso más frecuente es el de la impresión en impresoras de punto de venta o tira en las cuales la factura tiene un tamaño proporcional al número de ítems impresos y por tanto los totales y textos del final de la factura tienen una posición en Y variable. En este tipo de casos los datos de liquidación como subtotales, impuestos, etc. deben marcarse en la casilla PYV para que sean impresos inmediatamente después del último ítem conservando su posición en X pero ignorando completamente la posición en Y.

A continuación los datos a imprimir en los diferentes documentos de cartera:

Notas crédito

'PREFIJO'
'NUMERO'
'NUMERO BARRAS'
'FECHA'
'FECHA LETRAS'
'CONCEPTO'
'TERC NIT'
'NIT BARRAS'
'TERC NOMBRE'
'TERC DIRECCION'
'TERC CIUDAD'
'TERC TELEFONO'
'TERC CONTACTO'
'TERC FAX'
'TERC CELULAR'
'TERC EMAIL'
'MONTO'

'IVA PORC'
'IVA MONTO'
'DESCUENTO PIE PORCENTAJE'
'DESCUENTO PIE MONTO'
'VALOR ADICIONAL'
'VALOR EXTRA'
'RETEFUENTE PORC'
'RETEFUENTE MONTO'
'RETEIVA PORC'
'RETEIVA MONTO'
'RETEICA PORC'
'RETEICA MONTO'
'RETECREE PORC'
'RETECREE MONTO'
'OBSERVACION'
'COD CLIENTE'
'COD ZONA'
'COD COBRADOR'
'NOM COBRADOR'
'APLICADO A'
'TOTAL'
'TOTAL LETRAS'
'NETO'
'NETO LETRAS'
'NOMBRE USUARIO'
'CODIGO USUARIO'
'FECHA REGISTRO'
'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'
'LOGO COMPANIA'

Notas débito

'PREFIJO'
'NUMERO'
'NUMERO BARRAS'
'FECHA'
'FECHA LETRAS'
'CONCEPTO'
'TERC NIT'
'NIT BARRAS'
'TERC NOMBRE'
'TERC DIRECCION'
'TERC CIUDAD'
'TERC TELEFONO'
'TERC CONTACTO'
'TERC FAX'
'TERC CELULAR'

'TERC EMAIL'
'MONTO'
'IVA PORC'
'IVA MONTO'
'DESCUENTO PIE PORCENTAJE'
'DESCUENTO PIE MONTO'
'VALOR ADICIONAL'
'VALOR EXTRA'
'RETEFUENTE PORC'
'RETEFUENTE MONTO'
'RETEIVA PORC'
'RETEIVA MONTO'
'RETEICA PORC'
'RETEICA MONTO'
'RETECREE PORC'
'RETECREE MONTO'
'OBSERVACION'
'COD CLIENTE'
'COD ZONA'
'COD COBRADOR'
'NOM COBRADOR'
'APLICADO A'
'TOTAL'
'TOTAL LETRAS'
'NETO'
'NETO LETRAS'
'NOMBRE USUARIO'
'CODIGO USUARIO'
'FECHA REGISTRO'
'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'
'LOGO COMPANIA'

Aplicación créditos

Datos de encabezado

'PREFIJO'
'NUMERO'
'FECHA'
'FECHA LETRAS'
'CONCEPTO'
'NIT'
'TERC NOMBRE'
'TERC DIRECCION'
'TERC CIUDAD'
'TERC TELEFONO'
'TERC CONTACTO'
'TERC FAX'

'COD CLIENTE'
'COD COBRADOR'
'NOM COBRADOR'
'OBSERVACION'
'NUMERO PAGINA'
'NOMBRE USUARIO'
'CODIGO USUARIO'
'FECHA REGISTRO'
'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'
'LOGO COMPANIA'

Datos de detalle

'PREFDOC'
'NUMDOC'
'TIPODOC'
'ITEM'
'ABONO'
'RETEFUENTE'
'RETEIVA'
'RETEICA'

Anticipos clientes

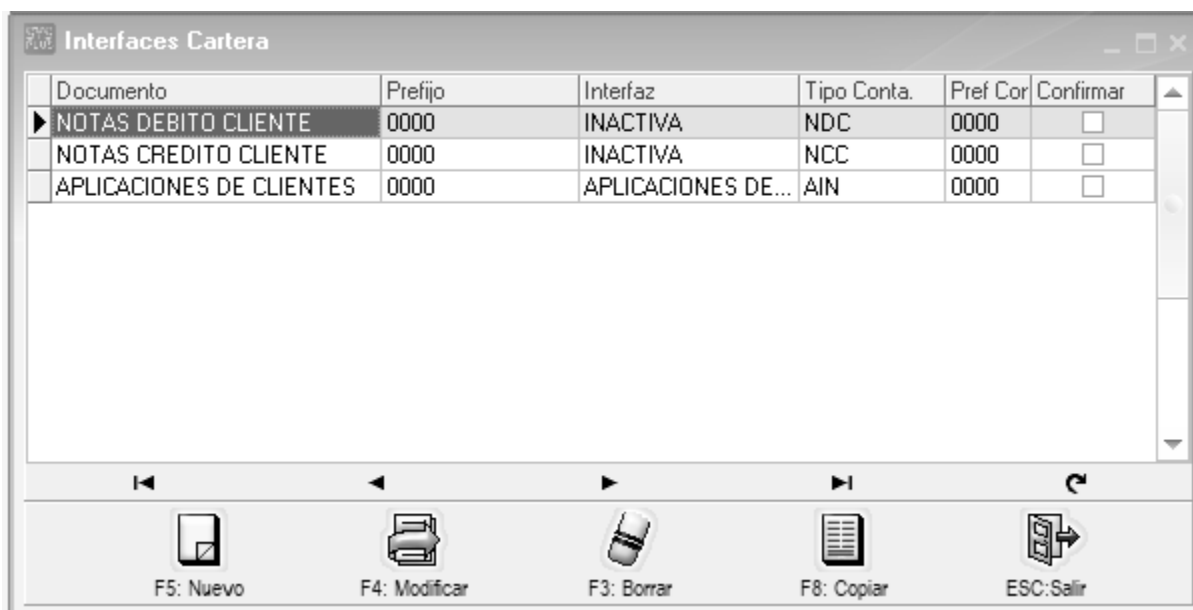
'PREFIJO'
'NUMERO'
'FECHA'
'FECHA LETRAS'
'CONCEPTO'
'NIT'
'TERC NOMBRE'
'TERC DIRECCION'
'TERC CIUDAD'
'TERC TELEFONO'
'TERC CONTACTO'
'TERC FAX'
'CELULAR'
'EMAIL'
'MONTO'
'IVA PORC'
'IVA MONTO'
'RETEFUENTE PORC'
'RETEFUENTE MONTO'
'RETEIVA PORC'
'RETEIVA MONTO'
'RETEICA PORC'
'RETEICA MONTO'
'RETENCION CREE PORC'

'RETENCION CREE MONTO'
'COD CLIENTE'
'COD ZONA'
'COD COBRADOR'
'NOM COBRADOR'
'NOMBRE USUARIO'
'CODIGO USUARIO'
'FECHA REGISTRO'
'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'
'LOGO COMPANIA'

1.6. INTERFAZ CONTABLE:

Esta opción le permite definir la forma como se generará el comprobante contable para cada uno de los documentos de cartera y sus correspondientes prefijos, Se pueden definir varias interfaces para un mismo prefijo, por esto es importante que el nombre de la interfaz sea suficientemente claro ya que cuando se encuentra más de una interfaz definida se mostrarán en pantalla los nombres de las interfaces para que el usuario seleccione cual interfaz aplicar al documento específico.

la ventana está dividida en dos secciones; la primera es una grilla de datos donde aparecen los datos del documento, prefijo, nombre de la interfaz, el tipo de comprobante generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento contable en la pantalla antes de grabar.



En la segunda sección aparecen los botones que se describen a continuación.

F5. Nuevo: Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable. En la parte derecha de la ventana aparece un ejemplo ilustrativo de cómo quedará la interfaz contable dependiendo de los parámetros asignados.

F4. Modificar: Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. De clic sobre el botón modificar o teclee F4 o simplemente desde la grilla de datos de doble clic sobre la interfaz a consultar.

F3. Borrar: Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz.

F8. Copiar: permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo si va definir 5 prefijos con su respectivas interfaces para notas débito, y cada interfaz es un

prefijo individual de las notas, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta opción para copiar de la interfaz 1 de las notas débito a la interfaz 2, 3, 4 y 5. Así evitara la tarea de crea interfaz 5 veces para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información a las demás.

ESC. Salir: como ya se sabe, esta opción se usa en caso de que no se requiera guardar ningún cambio o dato nuevo, esta opción devuelve todos los cambios realizados y deja todo tal cual como se encontraba al inicio antes de entrar a modificar o crear interfaces.

1.6.1. Definir o modificar una interfaz

A continuación se explican los datos que componen la definición de una interfaz contable del módulo de compras:

The screenshot shows a window titled "Modificar interface contable" with the following fields and options:

- Documento: NOTAS DEBITO CLIENTE
- Prefijo: CA01
- Nombre: CARVAJAL
- Comprobante: NOTAS DEBITO CLIENTE
- Prefijo conta: CA01
- Generar NIIF por equivalencia:
- Ver comprobante en pantalla antes de grabar:
- Dec.2649 | NIIF
- Cuentas:
 - Base: N
 - IVA: K (24080801)
 - Ret. fuente: K
 - Ret. IVA: N
 - Ret. ICA: N
 - Ret. CREE: N
 - Cliente: C
- Cuentas adicionales table:

Cuenta	Porcentaje	Base	Valor Base	Débit
				<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are three icons: a floppy disk for "F2: Grabar", a crossed-out 'X' for "ESC: Cancelar", and a door with an arrow for "Salir".

Figura 4. interfaz contable compras

Documento: Utilice la flecha hacia abajo para desplegar el listado de documentos y luego seleccione de esta lista desplegable el documento al cuál le va a generar la interfaz. Para el módulo de cartera los únicos documentos que requieren definir una interfaz son nota débito de cliente, nota crédito de cliente y aplicaciones de cliente

Prefijo: Indique aquí el prefijo del documento seleccionado, el sistema trae el prefijo asociado al documento, si hay más de un prefijo, escoja del listado el que utilizará.

Nombre: En este espacio defina el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Asigne un nombre que sea suficientemente claro para las personas que harán los registros ya que en caso de definir más de una interfaz para el mismo prefijo, estos nombres se le presentarán al usuario para escoja uno de ellos.

Comprobante: Corresponde al tipo de comprobante contable que será utilizado en la interfaz, para ello despliegue la lista y seleccione el comprobante requerido, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad.

Prefijo contable: Se refiere al prefijo del comprobante contable, igualmente se define en el módulo contable previo a la creación de la interfaz o si especificó un tipo de comprobante al crear el prefijo en la opción de numeración del módulo de compras, SYSplus creó ese mismo prefijo asociado al tipo de comprobante contable. Se recomienda que el prefijo contable sea igual al prefijo del módulo.

Generar NIIF por equivalencia: Si marca esta opción la contabilización de NIIF se hará con base en la contabilización de norma local y las equivalencias definidas para cada cuenta contable, de lo contrario se usará la definición de interfaz en la pestaña de NIIF y las cuentas de NIIF para artículos y proveedores o las constantes allí definidas. Si se van a manejar costos NIIF diferentes a los de norma local se debe dejar sin marcar esta opción, si los costos son idénticos se recomienda marcarla.

Ver comprobantes en pantalla antes de grabar: Si se marca esta casilla, cuando se presiona F2 para grabar el documento el usuario verá el comprobante contable y podrá hacer cambios en las cuentas o valores. Si no se marca el documento se contabiliza sin que el usuario lo vea aunque luego podrá consultar el documento y presionar F11 para ver la contabilización del mismo y si tiene acceso hacer alguna modificación. Si se va a hacer replicación de las cuentas de norma local a NIIF o viceversa y el usuario puede modificar.

En la parte derecha de la ventana se muestran dos pestañas, la primera para la definición de las cuentas de norma local a utilizar y la segunda para la norma internacional, a continuación se detallan las cuentas a usar, la explicación de las mismas es común a ambas normas.

En la parte derecha de la ventana se muestran dos pestañas, la primera para la definición de las cuentas de norma local a utilizar y la segunda para la norma internacional, a continuación se detallan las cuentas a usar, la explicación de las mismas es común a ambas normas.

Base: En esta sección da la opción de escoger que cuenta será utilizada en la interfaz del documento para mover el monto antes de impuestos del documento. La naturaleza del movimiento la determina cada documento, así por ejemplo en una nota débito será débito y en una nota crédito será crédito.. La cuenta a mover puede estar determinada por:

K: Constante: Cuando se quiere que envíe a una misma cuenta todos los comprobantes cuando se seleccione esta interfaz sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

IVA: Cuenta que moverá el monto del impuesto a las ventas calculado en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente un IVA por pagar o por descontar se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de IVA para el registro.

RETENCION EN LA FUENTE: Cuenta que moverá el monto de la retención en la fuente calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago se debe dejar en N. Si la configuración **CARTERA-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por cliente, o constante ya que en el recibo de caja no se causarían las retenciones. La cuenta puede depender de:

C: cliente: toma la cuenta de retención en la fuente asignada al cliente al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de retención en la fuente para el registro.

Adicional a la retención se puede causar una autoretención por el mismo valor si la configuración **CARTERA-SALDOS-FECHA AUTORETENEDOR NO DESCONTAR RETENCIONES DEL SALDO PERO SI CONTABILIZARLAS** tiene como respuesta una fecha válida en formato AAAA/MM/DD anterior a la fecha del documento y adicionalmente se ha definido en la configuración **CARTERA, SALDOS, CUENTA DE AUTORETENCION EN LA FUENTE** una cuenta contable válida.

RETENCION DE IVA: Cuenta que moverá el monto de la retención de IVA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CARTERA-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarían las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

C: Cliente: toma la cuenta de retención de IVA asignada al cliente al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de retención de IVA para el registro.

RETENCION DE ICA: Cuenta que moverá el monto de la retención de ICA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago del mismo se debe dejar en N. Si la configuración **CARTERA-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por cliente o contante ya que en el recibo no se causarán las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

C: cliente: toma la cuenta de retención de ICA asignada al cliente al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de retención de ICA para el registro.

CLIENTE: Cuenta que cerrará el comprobante causando la cuenta por cobrar al cliente. La cuenta puede depender de:

C: Cliente: toma la cuenta contable por pagar asignada al cliente al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Si todas las demás cuentas de la interfaz están en N puede dejar esta cuenta en N, de lo contrario debe especificar P o K.

Cuentas Adicionales: Normalmente las cuentas contables necesarias para reflejar contablemente el comprobante se toman de las opciones indicadas en la parte superior, pero en algunos casos específicos se puede requerir agregar unas cuentas fijas al comprobante, en esos casos se pueden indicar en la grilla inferior las cuentas y la forma de calcular el valor de las mismas con base en los montos del documento que se está grabando.

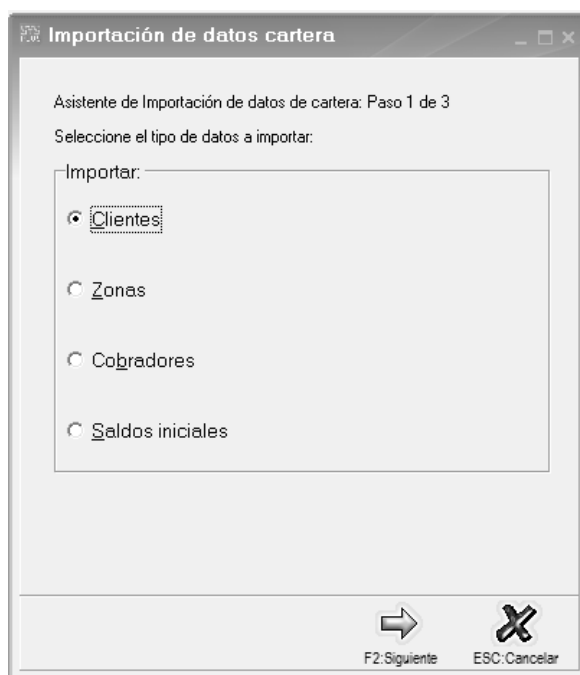
Si por fallas en la definición de la interfaz o en algunos casos por redondeo cuando hay varias tarifas de IVA con montos pequeños y se aplica redondeo a las cifras el comprobante contable puede quedar descuadrado, es decir que no coinciden los débitos y los créditos. En esos casos SYSplus ajustará el comprobante agregando la cuenta especificada en la configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-CUENTA PARA**

CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ, esta cuenta debe ser una cuenta afectable definida en el plan de cuentas.

Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

1.7. IMPORTAR DATOS:

Una de las tareas más frecuentes en la implementación de un nuevo programa consiste en subir al mismo la información inicial que se tenía en otros programas u hojas de cálculo. SYSplus está en capacidad de importar desde archivos planos la siguiente información en el módulo de cartera: Catálogo de clientes, zonas, cobradores y saldos iniciales de cartera.



1. Figura. Paso 1, Importación datos

Todas estas opciones requieren de un archivo de texto con la información a importar en el que se debe incluir un renglón por cada registro a importar y cada campo debe ser de un ancho fijo o se debe separar por comas u otro carácter especial (punto y coma o tabulador), en este último caso si alguna columna puede contener el carácter separado, se debe encerrar entre comillas simples o dobles para evitar que el sistema corte la columna en dos o más partes, a este tipo de archivo se le conoce como archivo de texto delimitado por comas o CSV y normalmente posee una extensión TXT o CSV. Si usted posee un sistema de información previo o controla alguna información en una hoja de cálculo normalmente este tipo de aplicaciones genera archivos planos que aunque pueden no tener la estructura idéntica a la deseada pueden servir de base en una hoja de cálculo para complementar o adecuar el archivo.

En el sistema las opciones de importación dividen el proceso en tres pasos, el primero que pregunta el tipo de información a importar, el segundo paso consiste en ubicar el archivo a importar e indicar las características del mismo y por último se deben asociar las columnas del archivo a los datos solicitados por SYSplus.

Una vez seleccionado el tipo de información a importar, presione el botón siguiente o la tecla F2 para pasar a la siguiente etapa, en donde debe seleccionar el archivo a subir.

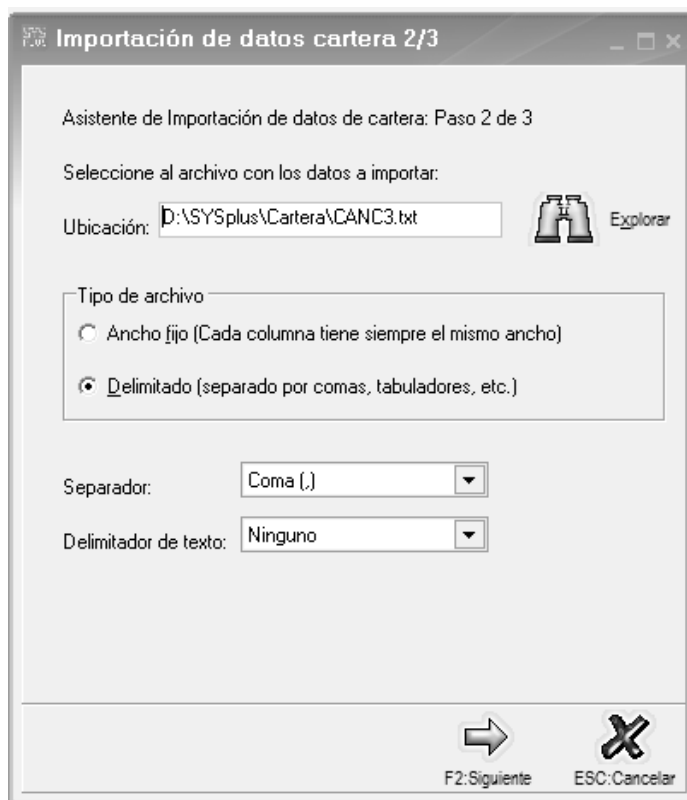


Figura. Paso 2, importación datos

Para ubicar el archivo puede digitar la ruta completa del mismo si la conoce o utilizar el botón Explorar para abrir una ventana del explorador de Windows y navegar por todas las unidades hasta ubicar y seleccionar el archivo. Una vez seleccionado el archivo debe especificar el tipo de archivo, si es de ancho fijo (cada columna tiene un número de caracteres constante y se completan las posiciones de datos numéricos con ceros y las cadenas con espacios) o separado por comas o por algún otro carácter, siendo los más habituales la coma (,), el punto y coma (;) o el tabulador. Indique el carácter separador y si es necesario el carácter que delimita las cadenas.

Una vez definido el archivo y sus características, presione el botón siguiente o la tecla F2 para pasar al tercer y último paso para determinar las columnas a importar y el orden de las mismas.

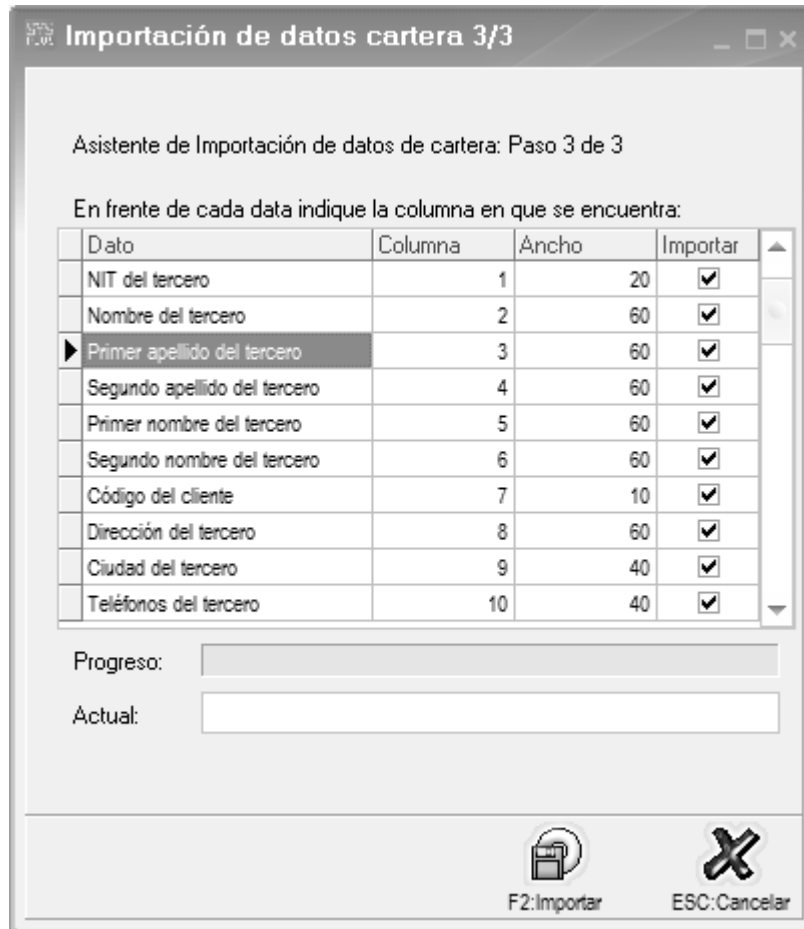


Figura. Paso 3, importación datos

Sobre esta última ventana de importación se debe especificar el orden de las columnas indicando el número de columna, si hay columnas en el archivo de texto que no se quieren importar y no se eliminaron del archivo se debe reservar un número de columna para ésta, de forma que si por ejemplo el archivo plano tiene NIT, un código opcional y luego el nombre y queremos importar solo el NIT y su nombre asignamos al código al NIT 1 y a al nombre la columna 3 dejando la columna 2 sin asignar a ningún dato del programa. Si hay columnas de datos no incluidas en el archivo plano se debe eliminar la marca de la columna importar para que se omita. Cada tipo de importación tiene unas columnas obligatorias:

Importación de distritos y zonas

- 1 Código del distrito
- 2 Nombre del distrito
- 3 Cuenta de ventas de la zona
- 4 Cuenta de cartera de la zona
- 5 Cuenta de Retefuente de la zona
- 6 Cuenta de rete IVA de la zona
- 7 Cuenta de rete ICA de la zona
- 8 Cuenta de anticipos de la zona
- 9 Código de la agencia asignada
- 10 CC del supervisor de la zona

- 11 Nombre del supervisor de la zona
- 12 Centro de costos de la zona
- 13 Bodega de la zona
- 14 Código de la zona
- 15 Nombre de la zona
- 16 Código del vendedor
- 17 Código del cobrador
- 18 Código del conductor asignado
- 19 Descuento asignado a la zona
- 20 Subcentro de costos de la zona

Cobradores

- 1 Código del cobrador
- 2 Nombre del cobrador

Clientes

- 1 NIT del tercero
- 2 Nombre del tercero
- 3 Primer apellido del tercero
- 4 Segundo apellido del tercero
- 5 Primer nombre del tercero
- 6 Segundo nombre del tercero
- 7 Código del cliente
- 8 Dirección del tercero
- 9 Ciudad del tercero
- 10 Teléfonos del tercero
- 11 Contacto del tercero
- 12 Fax del tercero
- 13 Móvil del tercero
- 14 Código del distrito
- 15 Código del cobrador
- 16 Cupo de crédito del cliente
- 17 Código del vendedor
- 18 Descuento del cliente
- 19 Lista de precios
- 20 Días de crédito del cliente
- 21 Tipo identificación C:cédula N:Nit p:natural J:Nit
- 22 Porc. retención en la fuente
- 23 Porc. retención de IVA
- 24 Base mínima de retención
- 25 Porc. retención de ICA
- 26 Grupo de cartera
- 27 Días de bloqueo de cartera
- 28 Instrucciones de cartera del cliente
- 29 Código de la agencia asignada

- 30 Canal asignado al cliente
- 31 Subcanal asignado al cliente
- 32 Código del descuento asignado
- 33 Código de la zona
- 34 Forma de pago del cliente
- 35 Dirección de entrega del cliente
- 36 Barrio de entrega del cliente

Saldos iniciales

- 1 NIT del tercero
- 2 Tipo de documento a generar (D para débito o C para crédito)
- 3 Prefijo del documento
- 4 Número del documento
- 5 Fecha del documento (AAAA/MM/DD)
- 6 Fecha de vencimiento del documento (AAAA/MM/DD)
- 7 Concepto del documento
- 8 Monto del documento
- 9 Código del cobrador
- 10 Código del vendedor
- 11 Código de la sucursal del cliente
- 12 Impuesto en ventas IVA
- 13 Retención en la fuente
- 14 Retención de ICA
- 15 Retención de IVA

Una vez que ha marcado y asignado el orden de las columnas presione el botón importar o la tecla F2, durante el proceso de importación usted verá una barra de progreso que va aumentando hasta completar el proceso, si algún registro está incompleto o los datos son incompatibles con lo esperado por SYSplus es normal que se presente el error en pantalla y se informe del campo llave del registro que ocasionó el problema en la casilla actual.

Antes de hacer cualquier importación de datos es importante que haga una copia de seguridad de la información ya que si la información queda mal subida se tendrá que regresar la base de datos a su estado original, corregir el archivo de importación y volver a repetir el proceso.

1.8. RECALCULO DE SALDOS:

Cada vez que se registra un documento que afecta las cuentas por cobrar se actualizan los saldos totales históricos por cliente y cada vez que se registra un abono a dichos documentos ya sea con un recibo de caja, un cruce en un egreso o una aplicación de créditos se actualiza el saldo de dicho documento y el saldo total del cliente. Cuando los documentos o abonos se registran en desorden cronológico SYSplus debe realizar internamente un proceso de recalculation de los saldos históricos de clientes y documentos. Cuando se van a hacer operaciones de cargue masivo de información (importación de saldos) o cuando se está ingresando información de diferentes fechas al mismo tiempo, puede considerarse la posibilidad de inactivar este recalculation automático que hace el

programa con el objetivo de mejorar los tiempos de grabación de los documentos y abonos. En esos casos o cuando por un daño en la base de datos se requiere recalculas los saldos de clientes y documentos se puede usar esta opción de recálculo que pregunta un rango de clientes para con estos datos hacer la tarea de volver a organizar y calcular los saldos por documento y totales por cliente en cada fecha.

Finalmente se da clic en la opción F5: Recalcular

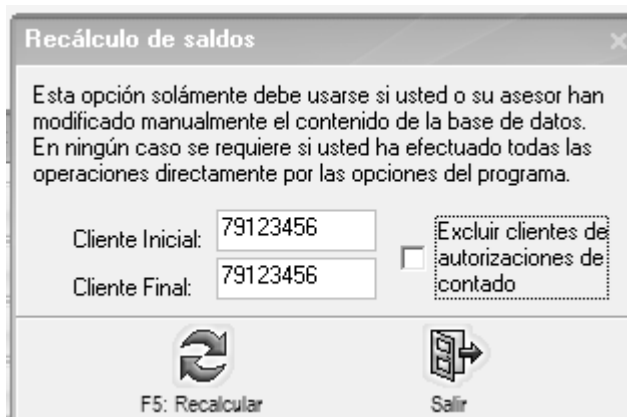


Figura. Recalculo de saldos

El proceso de recálculo puede tomar varios minutos y no debe ejecutarse cuando otros usuarios del sistema están trabajando grabado documentos que afectan las cuentas por cobrar. Otro tipo de registros pueden esatrse haciendo aunque va a ser normal que en ese momento los tiempos de grabación de las operaciones sean mayores a lo esperado.

1.9. GRUPOS CARTERA:

Adicional a la clasificación por distritos y zonas, usted puede configurar otro tipo de agrupación para sus cliente. Puede ser por ejemplo los días de la semana que visita o recauda con ese cliente, o puede ser el tipo genérico de establecimiento, por ejemplo un restaurante, una tienda, un hotel, etc, puede ser también la frecuencia con la que un cliente hace compras. Usted tiene la libertad de asignar el grupo como considere conveniente, a diferencia de las zonas, los grupos no determinan parámetros contables pero si le permite generar informes de cartera o movimiento de clientes por grupo.



Figura. Grupos de cartera

Sobre la grilla se preguntan los siguientes datos:

Código: Asigne un número para identificar el grupo de cobro.

Nombre: Hasta 60 caracteres para identificar claramente el grupo al que pertenecerá un cliente.

Días de cartera: SYSplus puede clasificar automáticamente los clientes dependiendo de los días transcurridos desde la última venta. Si desea usar esta característica ingrese a cada grupo el número de días correspondiente, por ejemplo puede tener un grupo para los clientes que le compran semanalmente, otros para los que compran cada 15 días, otro para los que compra una vez al mes y otro para los que compran ocasionalmente.

Cartera : Cuando se usa el POS para facturar al público, normalmente todas las facturas son de contado, sin embargo si marca un grupo como cartera, cuando haga una factura en el POS a un cliente que pertenezca a este grupo, no se registrará el recibo de caja para dicho cliente, quedando la factura a crédito.

2. CLIENTES

Parte fundamental de un modelo de negocio y sus ingresos son los clientes, ya que ellos son los que traen los ingresos monetarios a cualquier empresa a cambio del producto o servicio que esta ofrezca, de ahí que cada día el objetivo de las compañías sea ampliar su número de clientes y fidelizarlos por medio de ofertas y buen servicio para así asegurar ganancias relativamente estables con el fin de dar crecimiento a la empresa, el cliente puede clasificarse desde una persona hasta grandes corporaciones que buscan los servicios o productos de otra, la creación y parametrización de clientes en SYSplus es muy importante ya que desde el manejo independiente de cada uno de ellos se puede controlar por estadísticas e informes cuales son los mejores clientes para así incentivarlos con descuentos o premios, también se puede llevar un control de créditos a clientes para así evitar un crecimiento exagerado de la cartera de la compañía, además de recolección de información personal del cliente con el objetivo de hacerle seguimiento en caso de cesar las compras en la compañía entre otras cosas.

El cliente en SYSplus se crea desde el Modulo de cartera o facturación ingresando a la opción Clientes del panel izquierdo del módulo, al dar clic sobre la opción de clientes, el sistema emerge una ventana llamada búsqueda de clientes, donde podrá crear, consultar, eliminar si no tiene movimientos, además de observar otras opciones de cartera y movimiento.

NIT	Código	Nombre	Contacto/Razón social	Dirección	Bano	Ciudad	Teléfono	Móvil	Agencia	Diet	Zona	Canal	Subc	Vend	Cobr	Tipo	U/R Venta	Estado
3702447	3702447	BORGHINI CACHARRAS F&C	SUPER TENDENCIA 11	CALLE 11 # 15-33	EMPRESAS	VILLA DE LEONIA	573003											
90020066	90020066	ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS S	ABASTECIMIENTOS Y SER	CALLE 9B # 136-72	CIUDAD JARDIN	CIUDADA	5793428	316200667	1	05	05	106	14	14	14	CO	2016/04	A
3702447	3702447	ABELLA DANILO	ABELLA DANILO	AV 8 # 20 # 3700LE 4	CATEDRAL	CIUDADA	None	316400006	1	05	05	14						
3702447	3702447	ABELLA DANILO	ABELLA DANILO	AV 8 # 20 # 30	CONCORDIA	CIUDADA	None		1	05	05	13						
3702447	3702447	ABELLA DANILO	ABELLA DANILO	CALLE 10 # 10-30	CIUDADA	CIUDADA	None		1	05	05	13						
10004307	10004307	ABELLA LA RELACIONEZ EVA KARINA	VAREDADES MARIA C	CALLE 17 # 19 # 1209A	VALLE LIEB	CIUDADA	None	320549130	1	05	05	13						
10000000	10000000	ABELLO RODRIGUEZ ESPANILLA	ABELLO RODRIGUEZ ESPANILLA	CALLE 2 # 00-00	PELAGONIA	CIUDADA	None	309440004	1	05	05	12						
3702447	3702447	ABRIL CALDERON HEFANDIA	TENDENCIA EL DE SCAAND	CALLE 7 # 84-00	PIE DE CUESTA	VILLA DEL ROSA	5793070		1	03	03	13						
3744141	3744141	ABRIL CASACEDOS MIDVA	ABRIL CASACEDOS MIDVA	CALLE 16 # 24 # 105 LES VILLA	VILLA DE LEONIA	CIUDADA	None	323660030	1	05	05	12						
13021103	13021103	ABRIL GARCIA HERIBERTO	ABRIL GARCIA HERIBERTO	CARR 6 # 136-00	POPULAR MODE	MALAGA	None	6607205	321469722	1	24	05	12					
3702447	3702447	ABRIL GONZALEZ BLANCA MELBA	TENDENCIA MITA Y VELAZO	AV 8 # 5-54	EL SOL	LOS PATOS	None	316600000	1	02	02	3						
13274202	13274202	ABRIL QUEVARA LORINZO	ABRIL QUEVARA LORINZO	AV 10 # 11-10	ALHENDRADO	CIUDADA	None		1	05	05	13						
3702447	3702447	ABRIL LEONAR OLIVER	ABRIL LEONAR OLIVER	CALLE 30 # 00-00	EL HENDRADO	CIUDADA	None	3620204	354607008	1	05	05	13					
10000000	10000000	ABRIL MEDINA ANA CAROLINA	TENDENCIA MITA	CALLE 13 # 5-63	MOTILONES	CIUDADA	None	5794742	1	05	05	13						
30070204	30070204	ABRIL ORTIZ ADAN CARLOS	TENDENCIA PUNTO FIJO	CALLE 11 # 20-00	CANDIVANILLA	SUFIANA	None	3735000	1	05	05	13						
37405707	37405707	ABRIL ROMERO MARITZA	ABRIL ROMERO MARITZA	CALLE 0 # 40-00	LOS ILAVOS	CIUDADILLA	None	311200012	1	05	05	13						
30000047	30000047	ABRIL ROMERO WILSON	ABRIL ROMERO WILSON	CALLE 0 # 40-00	LOS ILAVOS	CIUDADA	None	300002060	1	05	05	13						
30000703	30000703	ABRIL VAQUEZ GARA	ABRIL VAQUEZ GARA	CALLE 12 # 07-00	MOTILONES	CIUDADA	None		1	05	05	13						
30000000	30000000	ABRIL VARGAS DICTOR MARCEL	ABRIL VARGAS DICTOR MARCEL	CALLE 10 # 20-00	MUÑO HENDRADO	CIUDADA	None	302200026	1	05	05	13						
37111110	37111110	ACERDO BAUTISTA DAIVA	MICROEMPRESA LUC DE	MICROEMPRESA LUC DE	DEL RIO	PAMPONA	None	315407420	1	05	05	13						
30000004	30000004	ACERDO BRUNA EUGENIA	SUPEREMPRESA MEGAC	CARR 6 # 1-00	SAN PEDRO DE	CIUDADA	None	300001000	1	05	05	13						
3702447	3702447	ACERDO TRINA ANA BEATRIZ	ACERDO TRINA ANA BEATRIZ	CALLE 10 # 07-00	COMANEROS	CIUDADA	None		1	05	05	13						
37440000	37440000	ACERDO TRINA VANESA ALEJANDRA	ACERDO TRINA VANESA ALEJANDRA	CALLE 10 # 07-00	COMANEROS	CIUDADA	None		1	05	05	13						
10007000	10007000	ACEVEDO QUINTERO ONEIDA	SACION TROPICAL MC	CALLE 19A NORTE 85-71	LA MERCEZ	CIUDADA	None	213010270	1	05	05	13						
3702447	3702447	ACEVEDO ANA TERESE	CACHARRERIA ZULMA	CARR 8 # 5-34	ZULMA	CIUDADA	None	3600000	1	05	05	12						
10000000	10000000	ACEVEDO DIANA PATRICIA	VAREDADES ZS	CALLE 7 # 05-33	CENTRO PAMPONA	PAMPONA	None	314340000	1	05	05	12						
30000000	30000000	ACEVEDO MARCELO	VAREDADES ZS	CALLE 7 # 05-34	CENTRO	PAMPONA	None	300000000	1	05	05	12						
30000000	30000000	ACEVEDO MARCELO	VAREDADES ZS	CALLE 5 # 5-33	SANTO DOMINGO	PAMPONA	None	315300000	1	05	05	13						

2.1. Creación de Cliente

Haciendo clic en el Botón Nuevo o la tecla F5 se desplegará la ventana de creación de clientes, en la cual se debe ingresar la información del cliente:

Identificación: El NIT puede ser solo numérico o puede traer letras, se define esta configuración ingresando al parámetro **CONTABILIDAD / TERCEROS / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT.**

DV: Dígito de verificación. Si el tipo de identificación es NIT SYSplus puede calcular el dígito de verificación de acuerdo con el algoritmo de la administración de impuestos si se define la configuración **CONTABILIDAD-TERCEROS- PERMITIR MODIFICAR DIGITO DE VERIFICACION DEL NIT** en NO.

Tipo de identificación: lo puede seleccionar desplegando una lista y seleccionando el correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_NOM
▷ C	CEDULA CIUDADANIA
D	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	CEDULA EXTRANJERIA
F	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	CARNE DIPLOMATICO
J	NIT PERSONA JURIDICA
L	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
N	NIT PERSONA NATURAL
O	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	PASAPORTE
Q	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	REGISTRO CIVIL
S	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	TARJETA IDENTIDAD
U	NIUP
X	TARJETA EXTRANJERIA

Figura: Tabla tipos de identificación

Aut. Uso datos: sirve para marcar aquellos clientes de los que se tiene autorización expresa para almacenar sus datos en nuestras bases de datos. La autorización escrita puede digitalizarse y cargarse usando el botón Documentos o la tecla F8 al editar el proveedor, como se explica más adelante.

Ciudad: debe seleccionar la ciudad donde estas ubicado el cliente que se está registrando (En caso de que la ciudad del cliente no se encuentre en este listado es necesario crearla como se explicó antes) La ciudad del cliente es un dato que la DIAN verifica al expedir facturas electrónicas por lo que no puede quedar vacía o usar un código inválido. Para agilizar la creación de clientes puede predefinir la ciudad más utilizada indicando su código en la configuración **CONTABILIDAD-TERCEROS- CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR.**

País: se debe seleccionar el país en el que el cliente reside (en caso de no aparecer el país del cliente se debe seguir el mismo procedimiento que en el caso de las ciudades).

Direccion Notifica: se debe ingresar la dirección proporcionada por el cliente como dirección principal de su compañía o domicilio (normalmente la que parece en el RUT) junto con el **Barrio** donde está ubicado el establecimiento

Direccion Entrega: se debe ingresar la dirección proporcionada por el cliente como dirección donde se deben realizar entregas de mercancía de su compañía o domicilio junto con el **Barrio** donde está ubicado el establecimiento en caso de que el cliente solicite este servicio.

Modificar cliente

Identificación: 37323974 DV: 1 Aut. uso datos Tipo ID: CEDULA CIUDADANIA

1er. apellido: 2do. apellido: Estado: Activo No_yender Inactivo

1er. nombre: ANA DEL CARMEN 2do. nombre: Razón social: ANA DEL CARMEN

Ubicación: Ciudad: CÚCUTA - Norte de Santander País: COLOMBIA

Dirección notifica: MZ.A CASA 17 URB. VILLANCEP Barrio: Dirección entrega: Barrio: Teléfonos: 3133795893 Celular: Fax: Contacto/Razón social: Correo electrónico: Instrucciones factura/entrega: Observaciones:

Clasifica: Cartera Contactos Sucursales Impuestos Contabilización Adicionales Activos

Agencia: Distrito: Canal: Tipo: Ruta: Preguntar detalle identificación: Zona: LOS PATIOS Subcanal: Código obligatorio: Programación Contactos

Secuencias de contacto: Llamada: Visita: Entrega: Registro:

F2: Guardar Documento F5: Ubicación Esc: Cancelar

Teléfono, Celular y Fax: se deben ingresar los números de contacto que el cliente proporcione en el registro en SYSplus. No hay un formato fijo para los número de teléfono, sin embargo usted puede definir si se digitan espacio, guiones u otros caracteres o cómo separa dos números en caso que el cliente posea más de uno.

Contacto: se debe escribir el nombre de la persona que el cliente asigna como contacto comercial entre las dos entidades en caso de ser requerido. En el caso de personas naturales puede ingresar en esta casilla el nombre del local o establecimiento.

Correo electrónico: se deben escribir el correo que el cliente suministre para envío de propuestas comerciales, cotizaciones, comunicados y facturas pendientes por pago.

Instrucciones Factura/ Entrega se indican las condiciones en las que se debe generar una factura de venta al cliente y en caso de requerirse sus respectivas condiciones de entrega de mercancía. Estas condiciones se ven reflejadas en el ingreso de facturas de venta al cliente y su impresión en el documento es opcional,

En la parte inferior de la ventana se encuentran varias pestañas que agrupan información de los clientes, a continuación los datos de cada pestaña:

2.2. Clasificación del Cliente

En SYSplus los clientes se pueden clasificar por Agencias o sucursales, Distritos, Zonas, canales de distribución y grupos de cobro, para clasificar los clientes en el sistema se debe ingresar a la pestaña Clasificación en donde se debe indicar:

Agencia: o sucursal a la que pertenece el cliente solo en caso de que se quieran dividir los clientes por sucursales si la configuración **CARTERA-GENERAL-MOSTRAR SOLO LOS CLIENTES DE LA AGENCIA DEPENDIENDO DE LA ZONA** (si se desea que los clientes estén disponibles para todas las sucursales esta casilla puede quedar en blanco), **Distrito y zona:** seleccione el distrito y la zona específica a la cual pertenece el cliente, presione la flecha hacia abajo al final de la casilla y ubique la zona deseada. Para crear nuevas zonas o distritos puede presionar el botón a la derecha de la casilla, como se explicó en la sección de mantenimiento de este manual.

Canal y subcanal: es el medio de distribución o segmento al que pertenece el cliente. Puede crear o modificar los canales presionando el botón a la derecha de la casilla.

El canal puede determinar el subcentro de costos en el que se contabilizarán las ventas. Así mismo el subcanal puede determinar una parte del descuento por ítem que se aplicará a los productos comprados por el cliente si la casilla de Canal está marcada en la definición de descuentos, como se explica en el manual del módulo de facturación.



Tipo de cliente: Grupos de Cartera al que pertenece el cliente. Para crear nuevos grupos puede presionar el botón a la derecha de la casilla, como se explicó en la sección de mantenimiento de este manual.

Ruta de entrega: En caso que se vaya a usar la opción de ruteros del módulo de facturación, puede especificar acá la ruta a al cual pertenece el cliente. Ver el maunal de facturación para mayor información sobre las rutas y ruteros de entrega.

Programación Contactos: Mediante este botón puede desplegar una nueva ventana donde podrá definir que días de las semana llama (requiere el módulo de CRM para manejar la agenda de los analistas del call center), Visita (alimenta la agenda de los vendedores, la cual se controla a través del rutero de preventa del módulo de facturación) o Entrega (puede alimentar las ruteros de entrega del módulo de facturación).



Secuencias de contacto: Las secuencias de llamada, visita y entrega complementan la programación de contactos ya que permite dar un orden a las llamadas, visitas o entregas, es decir determinan en qué orden se hace el recorrido del analistas, vendedor o entregador cada día. El número ingresado determinará el orden, no necesariamente debe ser consecutivo, puede utilizar secuencias múltiples de 5 por ejemplo, lo que le dará la flexibilidad de insertar un nuevo cliente en medio de dos ya programados sin tener que entrar a cada cliente a reorganizar la secuencia.

2.3. Cartera del cliente

Sobre esta ventana se definen los datos que afectan la forma como se manejan las cuentas por cobrar al cliente, allí se debe definir:

Código/Referencia: Si requiere identificar a su cliente internamente con un número diferente a la identificación tributaria, puede ingresar ese código alfanumérico (letras o números) de hasta 20 caracteres. Este código puede imprimirse en los documentos de venta.

Resaltar en cartera: Si quiere que en los reportes impresos de cartera este cliente se diferencie de otros, puede marcar esta opción.

Cliente de contado: Determina si el cliente puede o no tener ventas a crédito. Si está marcado como contado será obligatorio definir la forma de pago de la factura antes de poder grabarla. Estos clientes pueden excluirse de los reportes de análisis de cartera y cartera consolidada para agilizar la generación de los mismos.

Vendedor y Cobrador: Seleccione el vendedor y cobrador asignados al cliente (en caso de que el usuario desee que el vendedor que se muestre en documentos de venta generados al cliente que se está creando sin posibilidad de Cambiarlo se debe activar el parámetro de configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - INHABILITAR VENDEDOR EN DOCUMENTOS DE VENTAS**, si además de no permitir el cambio de vendedor desea que esté vinculado a un punto de venta (ver módulo de facturación para más información) específico se debe activar el parámetro **FACTURACION – FACTURAS - RESTRINGIR VENDEDORES POR PUNTO DE VENTA** y asignarle el punto de venta por la opción de vendedores y si se desea que el mismo vendedor sea quien realice el cobro de la factura registrada al cliente se debe activar el parámetro **CARTERA – COMISIONES - UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES** así cuando se le indique el vendedor al cliente el sistema automáticamente traerá el mismo vendedor como cobrador.

Cupo Crédito: se puede indicar el monto máximo de cartera pendiente que puede alcanzar el cliente. Para que el sistema no permita vender a clientes con cupo crédito agotado se debe dejar el parámetro **CARTERA – SALDOS - ACCION A TOMAR SI EL CUPO DE CREDITO ES INSUFICIENTE** en PROHIBIR, si no se desea tener este control se debe dejar en IGNORAR o si por el contrario se quiere restringir este procedimiento sujetándolo a autorización se debe dejar el parámetro en AUTORIZAR y en la configuración **CARTERA – SALDOS - CODIGO DE USUARIO QUE AUTORIZA VENTAS CON CUPO DE CREDITO INSUFICIENTE O CARETERA VENCIDA** se debe

escribir el nombre del Usuario de SYSplus que autoriza o deniega la venta a clientes con cupo insuficiente).

Días crédito: se debe ingresar el número de días de crédito que el sistema va a traer de forma automática en documentos de venta al cliente que se está creando, co estos días se sugerirá la fecha de vencimiento de las facturas.

Bloqueo: se debe ingresar el número de días que puede estar vencida una factura antes de bloquear al cliente y no permitir registrar nuevas ventas. Estos días se cuentan a partir de la fecha de vencimiento del documento. Si deja esta casilla vacía o en cero, los clientes se bloquearán al día siguiente del vencimiento del documento. Para bloquear efectivamente a los clientes la configuración **FACTURACION-FACTURAS- ACCION A TOMAR SI EL CLIENTE TIENE CARTERA VENCIDA** en PROHIBIR, si desea que un usuario autorice manualmente la facturación a un cliente con cartera vencida, puede dejar la configuración en AUTORIZAR

Lista precios: Seleccione la lista de precios asignada al cliente la cual debe estar previamente configurada por la opción del mismo nombre en el módulo de facturación.

Descuentos: Seleccione la opción de descuentos asignada al cliente. Los descuentos programados se pueden crear usando el botón a la derecha de la casilla. Sobre esta ventana puede parametrizar diferentes componentes del descuento.



El descuento total asignado al cliente puede componerse de un porcentaje fijo más el porcentaje asignado al grupo de inventario del artículo a vender, más el porcentaje asignado a la marca del producto más el porcentaje asignado a la zona a la que pertenece el cliente, más el porcentaje asignado al canal del cliente. Si todas las tablas tienen asignado un porcentaje y la casilla correspondiente marcada el descuento será la suma de todos los porcentajes, si no va a usar descuentos por algún criterio deje la casilla correspondiente sin marcar. Adicionalmente podrá limitar el descuento a un rango de artículos si especifica un código inicial y final, si deja vacías estas casillas los descuentos aplicarán para todos los productos, siempre y cuando se cumplan las demás condiciones.

Calificación: es un texto por ejemplo A,B,C o un número con el que usted califica de forma subjetiva al cliente.

Dscto max: se ingresa el porcentaje máximo de descuento máximo que se le puede otorgar al cliente en una venta bloqueando la posibilidad de dar un descuento mayor (para que este porcentaje sea validado en todas las compras del cliente se debe activar el

parámetro de configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - VALIDAR DESCUENTO MAXIMO POR CLIENTE**).

Formas pago: Puede limitar las opciones de pago del cliente a: solo efectivo, todas las formas menos cheque, o todas las formas de pago.

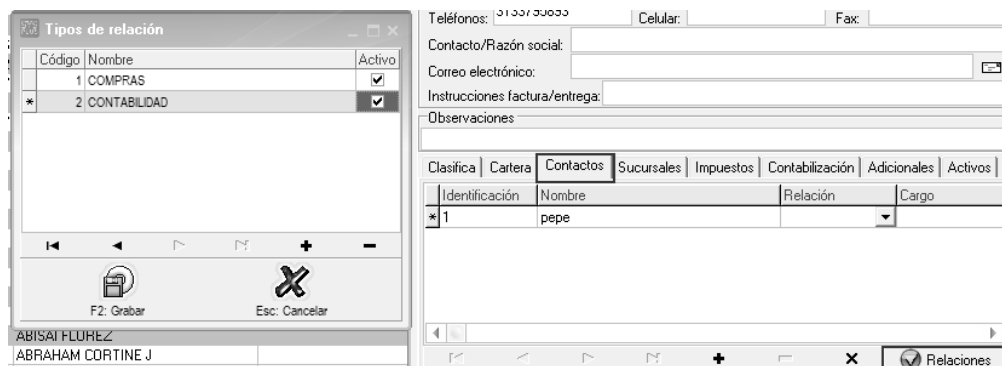
Cliente desde: trae automáticamente la fecha de creación del cliente en SYSplus después de grabarlo en el sistema, si se trata de un cliente creado antes de empezar a trabajar con SYSplus puede modificar esta fecha.

Aniversario: se ingresa la fecha de cumpleaños del cliente en caso de que la proporcione (tener el registro de fecha de aniversario del cliente genera el Beneficio de acumular más puntos en compras en caso de que la compañía maneje este tipo de incentivos a clientes, para definir el crecimiento de puntos en aniversario de clientes se debe ingresar al parámetro **FACTURACION – FACTURAS - FACTOR DE MULTIPLICACION DE PUNTOS ACUMULADOS EN FECHA DE CUMPLEANOS DEL CLIENTE** e indicar el numero por el cual se multiplicaran los puntos que el cliente adquiera en día de cumpleaños)

Ult Compra: registra de forma automática la fecha de la última compra realiza por el cliente.

2.4. Contactos del cliente

Sobre esta pestaña podrá ingresar los datos de las personas con las que tiene contacto cuando se relaciona con el cliente, por ejemplo puede ingresar los datos de la persona de compras, del encargado contable y del gerente de la empresa.



Para cada contacto puede ingresar: Un número de Identificación, su nombre completo, el cargo que tiene esa persona, la relación que tiene esa persona con el cliente (usted puede personalizar las posibles relaciones presionando el botón relaciones de la parte inferior), dirección, teléfonos, correo electrónico, fax, móvil y fecha de aniversario.

2.5. Sucursales del cliente

Algunos de los clientes a los que se les venden los productos y servicios que la compañía ofrece no siempre tienen un solo punto o establecimiento de su negocio, debido a esto muchos solicitan que las compras que realizan no siempre sean a nombre del mismo tercero o establecimiento sino que por el contrario el documento de venta se genere a nombre del establecimiento a donde va a llegar la mercancía, por esta razón SYSplus cuenta con la función de creación de Sucursales vinculadas a un solo tercero sin necesidad de crear cliente independientes por cada establecimiento o sede del cliente.

Clasifica Cartera Contactos Sucursales Impuestos Contabilización Adicionales Activos							
	Código	Nombre	Ref.	Calif.	Distrit	Zona	Sector Si
	01	BARRIO CHAPINERO			01	01	
*	02	LIBERTADORES			02	01	

Cuando ya se encuentre ubicado en la ventana de edición del cliente se debe ubicar y dar clic en la pestaña de (1) **Sucursales** donde se van a habilitar nuevas casillas en las cuales se debe ingresar toda la información necesaria de las sucursales que se van a crear, en primera instancia se debe definir un **código** en la primera casilla de esta opción el cual va a permitir identificar la sucursal si se desea seleccionar en algún documento de venta que se vaya a generar (este código puede ser numérico, alfabético o alfanumérico), después se debe ingresar el **Nombre** de la sucursal que se está creando, en la casilla de **Referencia** se puede indicar un consecutivo o código de referencia que tenga la sucursal, en la columna **Calificación** se puede ingresar opcionalmente una calificación que se le quiera dar a la sucursal (con el mismo criterio que se hayan especificado las calificaciones generales de los clientes), en **Distrito y Zona** a la que pertenece la sucursal del cliente (puede ser diferente a la del cliente general), adicionalmente puede asignar un código de **Sector, subsector y micro sector** que le sirva para identificar con mayor precisión el área geográfica donde se ubica la sucursal, en **Dirección** puede ingresar la dirección exacta de la sucursal que se está creando, el **Teléfono** de la sucursal, el **Vendedor** específico que atiende la sucursal al igual que el código del **Cobrador**, la **Lista** de precios que se va a vincular a la sucursal para documentos de Venta, en **Ruta** se debe relacionar el código de una ruta de entregas creada en SYSplus encargada de realizar las entregas al cliente y en **Orden V.** se puede indicar un consecutivo de orden de entrega asignado al cliente, el **Grupo** de cobro de la sucursal, el código del **Sub Centro** de costos contable a usar en la contabilización de documentos de ventas y por último la casilla de **Activo** se debe marcar para dejar disponible la sucursal para selección o uso en documentos de venta (en caso de que ya no se desee manejar más una sucursal de un cliente se debe desmarcar esta casilla ya que el sistema no permite eliminarla si esta tiene movimiento en SYSplus),

2.6. Impuestos

Al generar documentos de venta a un cliente generalmente se le deben causar ciertos impuestos como el IVA, la retención en la fuente, la retención de Industria y Comercio, etc. estos pueden variar de acuerdo al monto de la factura o al tipo de cliente que está comprando, con el fin de no tener que calcular estas retenciones manualmente cada vez que efectúe una compra, SYSplus cuenta con la opción de definir porcentajes y bases de retención independientes a cada cliente, para implementar esta opción se debe ingresar a la pestaña de impuestos.

Clasifica	Cartera	Contactos	Sucursales	Impuestos	Contabilización	Adicionales	Activos
Actividad económica:	4631			Concepto SDH:	Venta/Compra Bienes y se		
Porcentaje retención:	2.5			Base mínima:	925,000.00		
Porcentaje RetelVA:	0			Exento de IVA:	<input type="checkbox"/>		
Porcentaje RetelCA:	9.66			Base mínima:	925,000.00		
Porcentaje Ret CREE:	0			Act. Económica:	4631		
<input checked="" type="checkbox"/> Notificar factura electrónica				Correo F.E.:	facturas@comlicorespopulres.com		

Esta pestaña habilita nuevas opciones en la ventana en las cuales se debe ingresar la **Actividad Económica** del cliente (código de la actividad principal que aparece en el RUT del cliente), **Concepto SDH** (Secretaría Distrital de Hacienda) que corresponde al cliente, **Porcentaje de Retención** en la fuente que se le debe aplicar al cliente en documentos de venta, **Base Mínima** para practicar retención en la fuente al cliente en documentos de venta (si el total del documento de venta no pasa esta base no se aplica la retención), **porcentaje de Rete IVA** que se le debe calcular al cliente al generar documentos de venta a su nombre, este porcentaje se calcula sobre el monto del IVA correspondiente y no sobre el subtotal del documento. **Porcentaje de Rete ICA** (retención a título de Industria y Comercio) aplicable al cliente en documentos de venta según las disposiciones del municipio donde se efectúa la venta y **Base Mínima** a partir de la cual se aplica Retención de ICA,, **Porcentaje de Rete CREE** que se debe aplicar al cliente en ventas. Si el cliente está **Exento de IVA** por ejemplo porque está ubicado en el exterior o en los antiguos territorios nacionales, se debe marcar para que independiente de las tarifas configuradas a los productos no se le calcule IVA en documentos de Venta. En la parte inferior están las casillas para **Notificar Factura electrónica** y **Correo FE** estas casillas dependen de la parametrización de factura electrónica del cliente, si el cliente recibe facturas electrónicas debe marcarse la casilla e indicar el correo al que se le envían las facturas en formato XML y la representación gráfica de la factura electrónica (la función específica de estas casillas para el proceso de facturación electrónica se explica más adelante).

2.7. Parametrización contable del cliente

Parte fundamental de toda compañía es la contabilidad de la misma ya que sin esta herramienta no se puede tener control de ingresos, gastos y demás movimientos financieros de la empresa, para que la contabilidad de una compañía funcione correctamente desde el software que manejen es necesario que se parametrizen correctamente las cuentas que vayan a aplicar en cada proceso pero debido a que en todos los documentos de venta no siempre se afectan las mismas cuentas es necesario delegar la asignación de las cuentas del documento a las diferentes partes que interfieren en este (Artículos, Documento, Clientes, Cajas, entre otros).

En esta sección se explica cómo definir las cuentas contables de un cliente, para esto se debe ingresar a la pestaña **Contabilización** donde se desplegarán las casillas de:

Tercero: para indicar la cuenta contable del cliente o de cartera que se verá afectada para reflejar contablemente la cuenta por cobrar al cliente. Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso de estar manejando ambas.

Clasifica	Cartera	Contactos	Sucursales	Impuestos	Contabilización	Adicionales	Activos
					Dec. 2649	NIIF	
					Dec. 2649	NIIF	
Tercero:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R. fuente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ventas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R. I.V.A.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Deterioro de cartera:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R. ICA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Retención CREE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ventas: se debe indicar la cuenta del ingreso al grabar facturas de venta en caso que la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso de estar manejando ambas.

R. fuente: se debe indicar la cuenta de anticipo de renta por retención en la fuente que se afectará si se ingresa un monto de retención al grabar facturas de venta en caso que la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso de estar manejando ambas.

R. IVA: se debe indicar la cuenta de anticipo por retención de IVA si se aplicó un porcentaje de retención al grabar facturas de venta en caso que la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso de estar manejando ambas.

R. ICA: se debe indicar la cuenta de retención de industria y comercio en caso que se haya aplicado al grabar facturas de venta, si la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso de estar manejando ambas.

Retención CREE: Se indica la cuenta de retención del CREE o de auto retención de renta a aplicar a las ventas, se deben digitar las cuentas contables de 2649 y NIIF que se moverán al causarse esta retención en un documento de venta

Deterioro de Cartera se debe indicar la cuenta contable que se va a ver afectada al momento de generar un deterioro de cartera de un cliente por el módulo de cartera.

2.8. Datos adicionales del cliente.

Para complementar la información de los clientes SYSplus ofrece la pestaña de datos adicionales, en donde puede ingresar tres datos personalizables de tipo texto, tres datos de tipo numérico, dos datos de tipo fecha y seis campos de tipo Si/No. Todos estos datos pueden personalizarse usando los parámetros de configuración **CRM-PROSPECTOS-NOMBRE CAMPO DE TEXTO1 (1 AL 3)**, **CRM-PROSPECTOS- NOMBRE CAMPO NUMERICO1 (1 AL 3)**, **CRM-PROSPECTOS- NOMBRE CAMPO DE FECHA1 (1 Y 2)** y **CRM-PROSPECTOS-NOMBRE CAMPO CHECK1 (1 AL 6)**. Mediante estos parámetros de configuración se puede asignar nombre y significado a cada uno de estos datos.

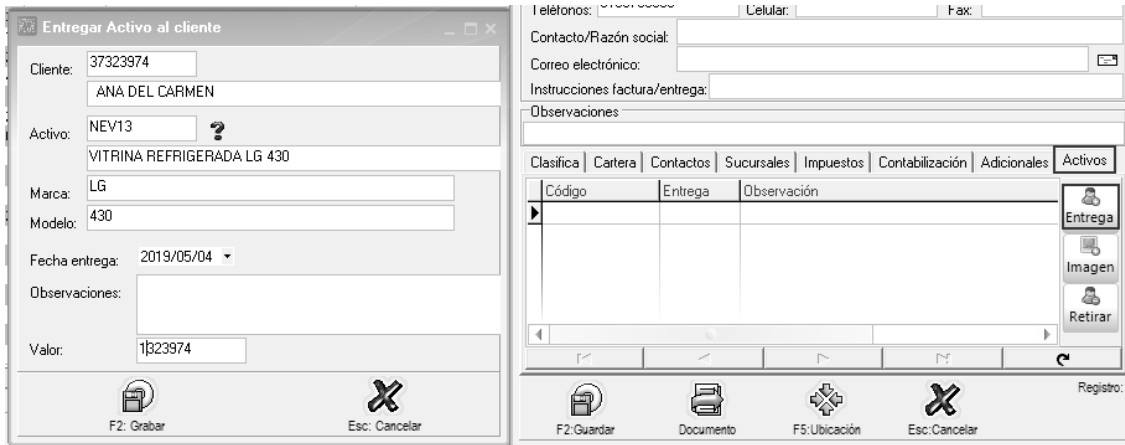
The screenshot shows the 'Adicionales' tab in the CRM software. The form contains the following fields and options:

- Actividad:** COMERCIO
- 1a compl:** 2017/03/08
- Libre:** (empty)
- Activos:** 0
- Ventas:** 0
- FOTO:** A placeholder for a photo, currently showing a black box with the text 'E CA' and a small image icon.
- Checkboxes:**
 - Papelería
 - Aseo y cafetería
 - Resmas
 - Impresos
 - Productos familia

Adicionalmente se puede asignar una imagen al cliente, ya sea para la foto de la persona o un logo u otra imagen. Para asignar la imagen debe hacer clic sobre el campo de imagen de la parte inferior derecha, con lo que se abrirá la ventana para ubicar el archivo de tipo BMP, PNG o JPG.

2.9. Activos en poder del cliente

Si como parte de su tarea comercial con los clientes, entrega a éstos activos fijos tales como neveras, vitrinas, avisos, etc. usted puede controlar la entrega de dichos activos fijos mediante la pestaña de Activos. Para habilitar esta pestaña debe habilitar la configuración **CARTERA-CLIENTES-CONTROLAR ACTIVOS EN PODER DEL CLIENTE** en SI.



Cada vez que entregue al cliente un activo puede usar el botón Entrega con lo que se abrirá la ventana sobre la que podrá registrar el documento de entrega. A ese documento le puede agregar imágenes que documenten la entrega del activo al cliente. Con el botón Retirar, puede devolver el activo para que no esté más a cargo del cliente.

Además de las pestañas explicadas, en la parte inferior cuenta con los siguientes botones:

2.10. Documentos anexos

En algunas empresas cada vez que se registra un nuevo cliente se tiene como política solicitar ciertos documentos del tercero como fotocopia de la cedula, RUT, Cámara de Comercio, certificaciones Bancarias, entre otros, en caso de requerirlos para tramites o relaciones comerciales presentes o futuras, debido a que tener un archivo interno con todos estos documentos es una ardua labor y buscarlos en determinado momento lo es mucho más, SYSplus cuenta con la herramienta de anexo de documentos por cliente, para hacer uso de esta función se debe editar el cliente y dar clic en el botón **Documento**.



Imagen 8.3

En la ventana de documentos se verá un recuadro con celdas donde se van almacenando los documentos que se le carguen al cliente, en la parte inferior de la venta se encuentra el botón **F5: Nuevo** al cual se debe dar clic para el cargar un nuevo documento y **F3: Borrar** para eliminar documentos que el cliente tenga cargados pero que ya no se requieran (para esta función se debe seleccionar el documento que se desea eliminar del listado y dar clic en el botón para borrarlo del registro del cliente)



Imagen 8.4

En la ventana de cargue de nuevos documentos se debe ingresar un nombre **Titulo de Documento** que se le va a dar al nuevo archivo, después se debe dar clic en el icono de búsqueda de documentos en el equipo local, Cuando se ingrese a la opción de búsqueda de documentos el sistema va a abrir una ventana emergente que va a permitir al usuario ubicar un archivo guardado en el equipo de cómputo, **Seleccionarlo** para subirlo a SYSplus (solo se permite la subida de documentos en formato PDF) y dar clic en **Abrir** para así anexarlo al cliente.

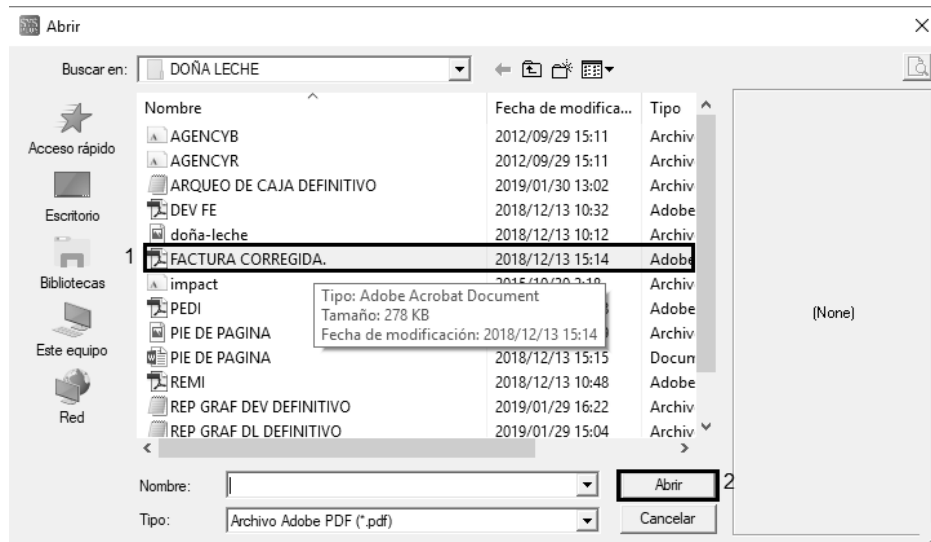


Imagen 8.6.

Después de esto el sistema va a traer una **Vista Preliminar** del documento que se va a subir, si no se percibe ningún error en el pre visualización se procede a dar clic en **F2: Grabar** para así completar el proceso de subida de documentos al cliente.

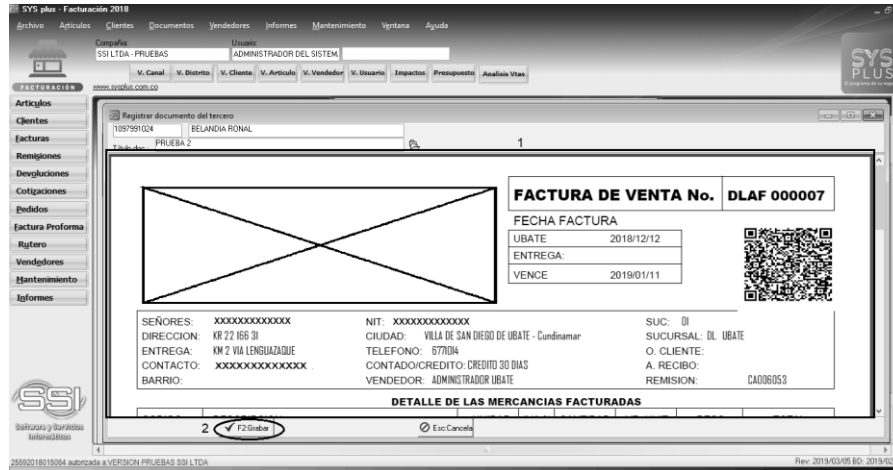


Imagen 8.7

2.11. Ubicación del cliente

Cada cliente en SYSplus posee unas coordenadas (longitud y latitud) que sirven para ubicar el cliente sobre un mapa y generar mapas de rutas de entrega, preventa, o autoventa mediante las aplicaciones móviles que acompañan a SYSplus. Usted puede ingresar manualmente las coordenadas o ubicar el marcado sobre el mapa para aceptar las coordenadas devueltas por el mapa. Presione la tecla F2 o el botón Guardar para almacenar las coordenadas.



Para grabar los datos completos del cliente explicados hasta ahora presione la tecla F2 o el botón Guardar. Si quiere volver a la búsqueda de clientes, presione la tecla ESC o el botón Cancelar.

2.12. Modificar clientes

Desde la búsqueda usted puede ubicar un cliente específico ya sea usando la casilla de buscar y el criterio a aplicar o escribiendo directamente sobre la columna de la grilla para ubicar el cliente deseado, una vez esta seleccionado, usted puede modificar o consultar los datos completos de un cliente existente a través de esta opción presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Modificar.

Identificación: 37323974 DV: 1 Aut. uso datos Tipo ID: CEDULA CIUDADANIA

1er. apellido: 2do. apellido:

1er. nombre: ANA DEL CARMEN 2do. nombre:

Razon social: ANA DEL CARMEN

Estado:
 Activo
 No vender
 Inactivo

Además de los datos explicados en la creación, desde esta opción puede cambiar el estado de un cliente, seleccionando uno de los 3 estados posibles: Activo, que es el estado natural del cliente en donde pueden hacerse documentos de venta, recibos, notas de cartera o aplicaciones con dicho cliente, No vender: en donde el cliente sigue apareciendo en informes y consultas y se pueden registrar notas de cartera, recibos de caja y aplicaciones, pero no pueden hacerse nuevos documentos de venta (puede usar esta opción para bloquear un cliente a pesar de no tener cartera vencida o cupo de crédito insuficiente) o Inactivo en donde el cliente ya no aparece normalmente en la búsqueda, no se puede registrar ningún tipo de documento y no aparece en los informes, a menos que se pidan explícitamente incluyendo inactivos.

Si desea cancelar los cambios realizados en el registro actual de clic en el botón cancelar o presione ESC, Si desea guardar los cambios, una vez haya realizado los cambios puede grabar mediante el botón del mismo nombre o presionar F2.

Tenga en cuenta que el número de identificación del cliente, no se puede modificar, aunque el tercero no tenga movimientos, en el caso de que se haya creado el cliente con un error en el NIT debe eliminarlo completamente (si no tiene movimientos) y volverlo a registrar, si ha tenido movimientos puede usar la opción de inactivarlo.

Búsqueda de Clientes

Buscar en: NIT Nombre Contacto Código

Buscar:

Mostrar inactivos Habilitar filtros

Traer sólo los clientes con TODAS las palabras

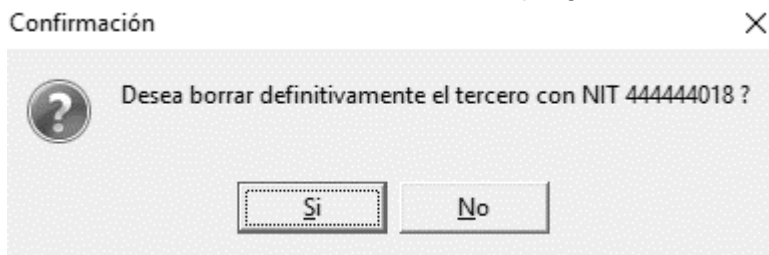
NIT	Código	Nombre	Contacto/Razón n sc	Dirección	Barrio	Ciudad	Teléfonos	Móvil	Agenci	Disl	Zor	Car	Sut	Ver	Col	Tipi	Ult.Ven	Est
60422...	60422...	AMAYA FLOREZ DORA...		CLL 13 K-35 KIL...		LOS PATI...	3176977387		0	1	01			6	6	2019...	A	
10904...	10904...	AMAYA GUERRERO LE...		MZ 11 CASA 7 P...		LOS PATI...	3227068321		0	01	01			28	28	2018...	A	
10904...	10904...	AMAYA GUERRERO LE...		MZ 11 CASA 7 P...		LOS PATI...	3102322818		0	01	01			28	28	2019...	A	
66951...	66951...	AMAYA JARAMILLO MA...		CL 34 NO. 4-44 S...		LOS PATI...	3144163178		0	1	01			16	16	2018...	A	
63272...	63272...	AMAYA NIÑO HERMELI...		CLL 6 # 11-64 M...		CÚCUTA ...	3005707551		0	01	01			15	15	2018...	A	
37220...	37220...	AMAYA DLARTE VITEL...		CL 11A NO. 8-21 ...		LOS PATI...	3188345632		0	1	01			16	28	2019...	A	
13375...	13375...	AMAYA PORTILLO DA...		MONTEBELLO 2		LOS PATI...	3115202534		0	1	01			38	38	2019...	A	
60369...	60369...	AMAYA PORTILLO ME...		CLL 2 11A-37 MO...		CÚCUTA ...	3168222059		0	1	01			1	1	2019...	A	
54412...	54412...	AMAYA PRADA IGNACIO		AV. 7 NO. 16A-28 ...		LOS PATI...	3114401983		0	1	01			16	1	2019...	A	
54408...	54408...	AMAYA PRADA JESUS ...		DURANIA		LOS PATI...	3115278633		0	1	01			6	6	2018...	A	
27696...	27696...	AMAYA RIVERA GLORI...		AV 1 N 8 38 BAR...		BOGOTÁ ...	3143957380	3143957380	0	1	1			16	16	2018...	A	
13452...	13452...	AMAYA RIVERA LUIS E...		AV2 13 55		CÚCUTA ...	3115068857		0	1	1			13	13	2019...	A	
42448...	42448...	AMAYA ROPERO CLAU...		CIUDAD RODEO...		CÚCUTA ...	3115468196		0	1	01			3	3	2018...	A	
88261...	88261...	AMAYA SANCHEZ JUA...		CL 15A NO. 6-21	TIERRA LI...	LOS PATI...	3173682935	3173682935	1	1	01			16	16	2019...	A	
88000...	88000...	AMAYA TOLOZA FERN...		KDX49A LA DO...		CÚCUTA ...	3102197081		0	01	01			1	1	2019...	A	
88231...	88231...	AMAYA TOLOZA HENRY		LA DON JUANA		CÚCUTA ...	3202735901		0	1	01			1	1	2019...	I	
68231...	68231...	AMAYA TOLOZA HENRY		LA DONJ...		CÚCUTA ...	3202735901	3202735901	1	1	01			15	15	2019...	A	
60420...	60420...	AMAYA TOLOZA OMAL...		KDX-49 FINCA L...		LOS PATI...	3202725333		0	1	1			1	1	2018...	A	
13565...	13565...	AMAYA VALENCIA GUS...		PIZARREAL		LOS PATI...	3134198769		0	1	1			7	7	2018...	A	
88034...	88034...	AMAYA VEGA RAFAEL		CLL 15A NO. 8-6...		LOS PATI...	3102928771		0	1	1			16	16	2016...	A	
37234...	37234...	AMELIA HERRERA IBA...		CALLE 8 3 29...		LOS PATI...	3002236515		0	1	1			1	1	2018...	A	
19697																		

F5: Nuevo F4: Modificar F3: Eliminar F6: V. x Articul F7: Puntos F8: Cartera F9: Movimiento F11: V año Esc: Salir

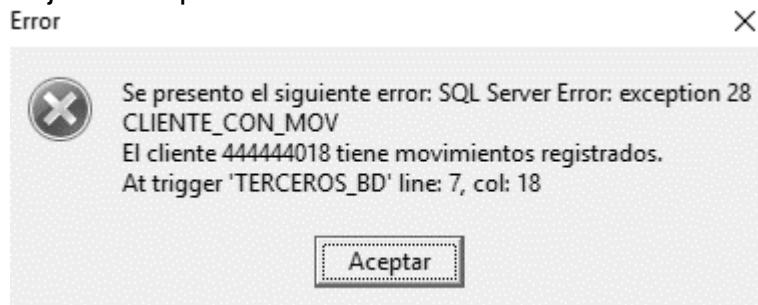
Si Inactiva un cliente y desea luego volverlo a activar, debe desde la búsqueda de clientes marcar la casilla incluir inactivos para que aparezca en los resultados. Los clientes inactivos se identifican con la letra I en la columna de estado de la grilla. Una vez seleccionado debe presionar F4:Modificar, modificar el estado y presionar F2:Grabar.

2.13. Eliminar un cliente

Para eliminar a un cliente debe ubicarlo en la ventana de Búsqueda de y seleccionar la opción eliminar o la tecla F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del tercero, si está seguro de hacerlo responde "Si" cuando el sistema le pregunte.



Si el cliente ya tiene movimientos el sistema no permitirá eliminarlo y arroja el siguiente mensaje de bloqueo.



2.14. Consulta de ventas por artículo

Para un cliente seleccionado en la búsqueda puede consultar las ventas totales por artículo usando el botón V. x Artículo o presionando la tecla F6.

Ventas por artículo

Cliente: 830115988 GRUPO COMERCIAL SIGLO XXI S.A.S Agencias: Todas

Desde: 2019/05/01 Hasta: 2019/05/31 Habilitar filtros

Artículo	Descripción	Unidad	Ventas		Devoluciones	
			Cantidad	Base	Cantidad	Base
01020020007	LECHE UHT ENTERA 450CC	450 CC	70.00	67,200.00	40.00	38,400.00
01020030004	LECHE MEDIA VIDA ENTERA 1000CC	1000 CC	680.00	1,207,680.00	72.00	127,872.00
01030010009	CAMPESINO 500GR	500GR	3.00	24,750.00	0.00	0.00
			876.00	1,839,154.00	126.00	213,835.00

F8: Detalle Esc: Salir

En esta consulta se mostrarán inicialmente los artículos comprados por el cliente en el mes actual con su cantidad total facturada y base antes de impuestos así como la cantidad total devuelta con su respectiva base. Si se quiere hacer la consulta de un rango de fechas más amplio, basta con seleccionar la fecha desde y hasta desplegando los calendarios en las casillas respectivas y seleccionando la fecha.

Si se quiere ver el detalle de las ventas de un artículo, selecciónelo y presione la tecla F8 o el botón Detalle. Sobre la nueva ventana verá las facturas y devoluciones del período consultado.

Detalle ventas por artículo

Artículo: 01020020007 LECHE UHT ENTERA 450CC

Desde: 2019/05/01 Hasta: 2019/05/31

Tipo doc.	Pref.	Número	Fecha	Cantidad	Vr. Unitario	%Dto	IVA	Total item
FACTVENT	TOFE	000039...	2019/05/02	30.00	1,000.00	4%	.00	28,800.00
FACTVENT	TOFE	000039...	2019/05/02	40.00	1,000.00	4%	.00	38,400.00
DEVOLCLI	TODV	000890	2019/05/03	-40.00	1,000.00	4%	.00	-38,400.00
				30.00			.00	28,800.00

F4: Consultar Esc: Salir

Para ver en pantalla la factura o devolución correspondiente presione la tecla F4 o el botón consultar.

2.15. Puntos de fidelización por cliente

SYSplus puede ayudarle a construir una estrategia de fidelización de sus clientes a través de planes de puntos y premios al alcanzar cierto número de puntos. Los puntos se acumulan con cada factura y se disminuyen con las devoluciones de ventas siempre que esté habilitada la configuración **FACTURACION-FACTURAS-ACUMULAR PUNTOS POR VENTAS A CLIENTE REGULARES** en SI y que se haya definido un factor de conversión de los pesos a puntos en la configuración **FACTURACION-FACTURAS-FACTOR DE CONVERSION DE PUNTOS**, si se especifica por ejemplo 1000, quiere decir que por cada \$1,000 en compras el cliente obtiene un punto.

Para ingresar a la ventana de puntos del cliente presione el botón Puntos o la tecla F7.

Sobre esta venta podrá consultar el movimiento de los puntos del cliente, ya sea acumulación con facturas o descuentos por devoluciones o redenciones de premios, del mes actual. Puede cambiar las fechas inicial y final si se quiere ver un rango más amplio.

Además de acumular los puntos con las ventas, usted debe definir un plan de **premios** y opcionalmente unas condiciones especiales en las cuales se pueden acumular más puntos. Para definir los premios presione el botón Premios o la tecla F6.



Sobre la nueva ventana asigne un código, un nombre, un número de puntos a alcanzar para recibir el premio y marque la casilla Activo. Si más adelante discontinúa un premio puede inactivarlo si no se ha redimido antes o eliminarlo presionando el botón [-] si no se han hecho redenciones. Para guardar los cambios al plan de premios presione el botón F2:Grabar.

Igualmente puede definir unas fechas especiales, por ejemplo la semana de aniversario de su establecimiento, en los cuales los clientes reciben más puntos de los habituales sin tener que cambiar el factor de puntos configurado. Para ello presione el botón **Días especiales** o la tecla F7.



Sobre esta venta defina el rango de fechas y horas en los cuales el cliente acumulará los puntos multiplicados por el factor indicado en la columna Factor, por ejemplo si quiere que en esas fechas el cliente reciba el doble de puntos digite 2 en el factor. Una vez hechos los cambios, presione la tecla F2 o el botón Grabar.

También puede incentivar la venta de determinados artículos asignando a los mismos un factor que permita al cliente acumular más puntos por esas compras. Presione el botón Artículos o la tecla F8 para ingresar a la ventana de puntos por artículo.

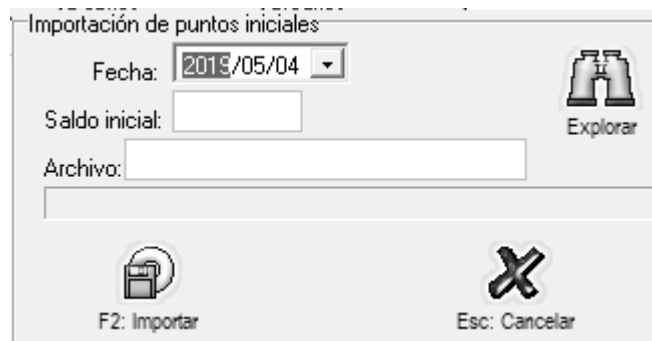


Artículo	Descripción	Factor
7702109009115	ACEITE DE GIRASOL GIRASOLI *500 ML	2
7702109009634	ACEITE DE GIRASOL GIRASOLI *3 LTS	2
7702116002529	ACEITE DE GIRASOL GIRASOLI *900 ML	2

Sobre esta ventana puede digitar el código de los artículos especiales o buscarlos haciendo doble clic sobre la columna Artículo o presionando la tecla F9 y seleccionando el artículo deseado y presionando el botón Seleccionar, SYSplus debe traer automáticamente la descripción del artículo, ingrese usted el factor por el que se multiplicarán los puntos acumulados por el cliente específicamente por la compra del artículo seleccionado.

Una vez hechos los cambios, presione el botón Grabar o la tecla F2.

Cuando inicia con SYSplus es posible que usted tuviera un sistema de puntos a clientes previamente funcionando, en ese caso podría importar los puntos acumulados por cliente a través de un archivo plano que contenga la identificación del cliente y los puntos acumulados a la fecha de inicio en formato CSV, es decir un registro con identificación y puntos separados por coma y cada línea terminada con el carácter ENTER.



Para hacer la importación presione el botón Iniciales o la tecla F9. Sobre la ventana que se despliega puede seleccionar el archivo previamente generado usando el botón Explorar. Una vez seleccionado, verifique la fecha de la importación, que es la fecha a la cual se inician los saldos. Si quiere asignar a todos los clientes del archivo un monto de

puntos fijos (por ejemplo por la inauguración de una nueva sede) puede digitar el número de puntos en la casilla saldo inicial.

Confirmados los datos, presione la tecla F2 o el botón Importar para iniciar el proceso de importación. Asegúrese que el archivo original está cerrado, es decir que no está siendo usado en otra aplicación como la hoja de cálculo. Usted verá una barra de progreso que avanza en la medida que se va procesando el archivo. Al finalizar se mostrará el mensaje de importación finalizada y usted podrá comprobar el resultado consultando el movimiento de puntos de uno o varios clientes.

Para generar un reporte de los puntos acumulados por los clientes en un rango de fechas, presione el botón Reporte o la tecla F2 sobre la consulta de puntos.



Sobre la nueva ventana podrá seleccionar el rango de clientes ya sea por NIT o nombre dependiendo del ordenamiento seleccionado y el rango de fechas. Además puede seleccionar si quiere ver el detalle de las ventas, devoluciones o redenciones o sólo los totales acumulados y redimidos en el período, así como decidir si quiere incluir todos los clientes o sólo los que se tienen puntos acumulados en el período.

Para generar el informe a la impresora o pantalla, presione el botón Imprimir o la tecla F2, para exportarlo a un archivo de Excel o CSV presione el botón Exportar o la tecla F4.

2.16. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Los documentos que puede registrar desde el módulo de cartera son notas débito, notas crédito, pagos de clientes, aplicaciones de créditos. Estos cuatro documentos tienen algunos datos en común que se explican a continuación:

Prefijo: Seleccione uno de los prefijos previamente registrados en la opción de numeración y a los que tenga acceso con su usuario dependiendo de la agencia o sucursal a la que está asociado y de los prefijos asociados a su usuario si se habilitó la configuración de **CARTERA-DOCUMENTOS-FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO**. Recuerde que el prefijo determina la contabilización del documento y el formato de impresión del mismo. Si se definió un solo prefijo es normal que la casilla aparezca inactiva (en gris). Si ya está emitiendo facturas electrónicas el prefijo de la nota débito o crédito debe estar registrado en la plataforma del proveedor tecnológico para poder enviar la nota débito electrónica a la DIAN.

Numero: SYSplus traerá el número actual para el prefijo seleccionado. Si el prefijo fue definido como automático se traerá la casilla inactiva y no se podrá digitar un número diferente, de lo contrario se podrá digitar manualmente el número. Si digita un número que ya fue registrado se preguntará si desea consultar dicho documento. Si en realidad desea consultar un documento previo y no conoce su número exacto puede presionar el botón con la interrogación a la derecha del número. Vea la explicación de la búsqueda de documentos más adelante.

Fecha: El sistema trae automáticamente la fecha del sistema. Para cambiar la fecha se puede seleccionar la flecha hacia abajo, y seleccionar la fecha sobre el calendario que se despliega. Si la contabilidad está bloqueada a la fecha seleccionada (configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-FECHA DE BLOQUEO**) se mostrará el mensaje “La compañía esta bloqueada a AAAA/MM/DD”. Si la configuración **CARTERA-DOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** está en SI, no podrá seleccionar una fecha diferente.

Nit:: Ingrese en esta casilla el número de identificación del cliente, si no lo conoce puede dar doble clic sobre la misma para traer la búsqueda de clientes o presione la tecla F6 o el botón a la derecha del nombre. Una vez haya seleccionado o ingresado el NIT del cliente, el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este NIT.

Sucursal: Si el cliente posee varios locales u oficinas, las cuales fueron ingresadas en la pestaña de sucursales al crear el cliente, podrá seleccionar la sucursal con la que se registrará el documento presionando la flecha hacia abajo al final de la casilla. Si el cliente no posee sucursales es normal que esta casilla aparezca inactiva.

Concepto: Hasta 60 caracteres para explicar el motivo del documento a registrar. El concepto aparecerá en reportes de movimiento de cartera.

Moneda: Este dato solamente se pregunta si la configuración **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA** esté en SI, de lo contrario no se mostrará y se asumen los montos del documento en moneda local. Inicialmente se traerá la moneda indicada en la configuración **GENERAL-GENERAL-MONEDA PREDETERMINADA EN OPERACIONES CON EL EXTERIOR**.

Los demás datos que pregunta cada documento se explicarán en la sección correspondiente a cada uno.

Una vez ingresados y verificados todos los datos, presione el botón Grabar o la tecla F2 para grabar el documento y afectar el saldo por cobrar al cliente. Una vez grabado, se llamará la interfaz contable asignada al prefijo y con base en esta definición se generará el comprobante contable respectivo, si la interfaz definió que se puede ver el comprobante contable antes de grabar, el usuario podrá ver el detalle del comprobante y hacer modificaciones a las cuentas, terceros, centros de costo o valores.

Editar comprobantes contables

Tipo: NOTAS DEBITO CLIENTE 2019 Abril Día: 23

Número: CART 000335 Referencia: Monto: 0.00

Concepto: CAMBIO DE ANT X NC PARA CONT DE CLTE

Tercero: Dec.2649 NIIF Filtro Generar comprobante NIIF

Cuenta	Tercero	Proj	Centri	Sub	Concepto	Categor	Ref	Base	Porc	Débito	Crédito	CO	
▶ 13050504	830006910	0...	001	001	CAMBIO DE ANT X NC PARA CON...				.00	0	.00	137,487.00	✓
13050504	830006910	0...	001	001	CAMBIO DE ANT X NC PARA CON...				.00	0	137,487.00	.00	✓
										.00	137,487.00	137,487.00	

Cuenta: Saldo: TOTALES: Diferencia: Registro:

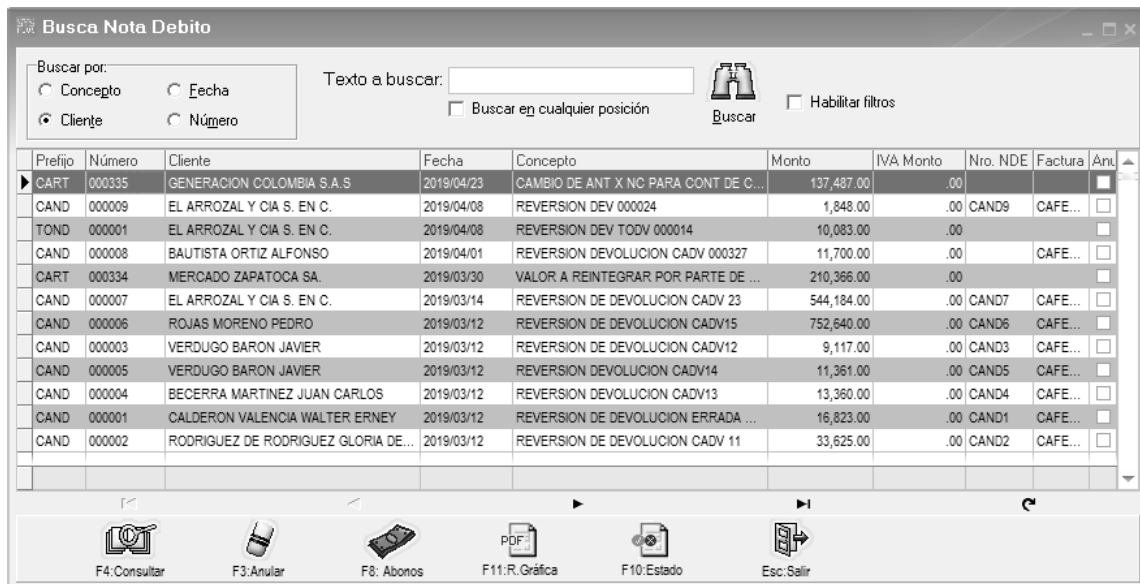
F2: Grabar F3: Borrar Esc: Cancelar

Id: 3360136 Original: NOTADBCL CART000

Si no se define la interfaz como visible, el comprobante se grabará sin que el usuario lo vea o pueda modificarlo.

2.17. BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

Para consultar o imprimir un documento previamente registrada debe ingresar a la opción de registro del documento y hacer clic sobre el botón con la interrogación al lado derecho del número. Al presionarlo se mostrará la ventana de búsqueda.



Sobre esta venta puede buscar el documento ya sea usando la casilla de texto a buscar especificando previamente el criterio que puede ser por concepto, fecha, cliente o número. Seleccione el criterio e ingrese el texto, fecha o número a buscar y presionar el botón buscar. En la parte inferior SYSplus mostrará los documentos que cumplen con el criterio indicado, si no encuentra el texto indicado intente con la opción de Buscar en cualquier posición con lo que la búsqueda incluirá partes de las palabras.

También puede buscar escribiendo directamente sobre cualquiera de las columnas hasta ubicar el dato deseado. Esta búsqueda aplica solamente para buscar un texto que empieza por el texto digitado.

De igual forma puede habilitar los filtros dando clic sobre la casilla correspondiente ubicada en la parte superior derecha, lo cual insertara una fila en la parte superior de la grilla que le permitirá escribir el dato que está buscando en la columna correspondiente y al dar ENTER le traerá los datos encontrados bajo el criterio de búsqueda colocado en el filtro. Si desea filtrar no un solo dato, puede usar operadores lógicos tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>) una vez escrita la condición presionar ENTER para aplicar el o los filtros indicados.

Para remover el filtro borre la condición en la primera fila de la columna y vuelva a presionar ENTER. NO quite el check en la casilla de aplicar filtros sin borrar antes las condiciones ya que de hacerlo el filtro seguirá activo pero no visible, pudiendo generar confusión sobre los resultados de una búsqueda., además puede usare filtros en más de una columna simultáneamente.

En la parte inferior aparecerán los botones correspondientes a las opciones que tiene disponible, las cuales se explican a continuación:

Consultar documento: Sobre la grilla de datos usted puede hacer doble clic para consultar el comprobante o presionar la tecla F4 o hacer clic sobre el botón consultar. Esto lo llevara a ver en pantalla todos los detalles del documento previamente registrado,

si sus permisos de usuario lo permiten y desde dicha consulta imprimir el documento presionando el botón Imprimir o la tecla F2. Ningún documento grabado en SYSplus puede ser modificado, por lo tanto si se detecta un error en dicho documento se debe proceder a anularlo y volver a grabar un nuevo documento.

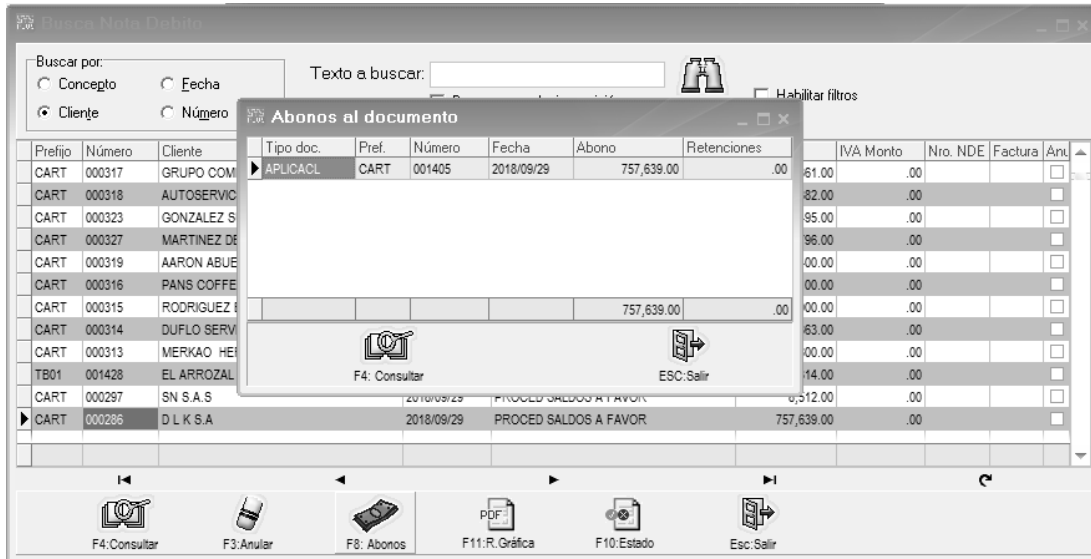
Anular documento: Si desea reversar los efectos de un documento previamente registrado, y su perfil de usuario lo permite, puede seleccionar dicho documento sobre la búsqueda y presionar la tecla F3 o hacer clic sobre el botón anular. Si la configuración **GENERAL-GENERAL-ESTABLECER CONTROL DEL PORQUE SE ANULAN LOS DOCUMENTOS** está en SI, se desplegará una pequeña ventana donde se pedirá que ingrese la razón por la cual se anula el documento. Ingrese el motivo y presione la tecla F5 para continuar. SYSplus pedirá una confirmación de su intención de anular el documento y si la respuesta es afirmativa procederá a hacer la anulación. Al anular un documento se eliminarán las implicaciones del documento ya sea en el inventario, en las cuentas por para o en la contabilidad, sin embargo dicho documento no se eliminará, es decir seguirá existiendo y podrá ser consultado e incluso impreso, aunque al imprimir aparecerá la leyenda ANULADO impresa de fondo.

NOTA DEBITO CARTERA			
SEÑORES: GRUPO COMERCIAL SIGLO XXI S.A.S	CIUDAD: BOGOTÁ - Bogotá D.C	NUMERO: CART 000324	
DIRECCIÓN: CL 182 29 62		VENCE: 2018/12/31	
POR CONCEPTO: PROCED SALDOS A FAVOR		MONTO:	\$13,361
SON: TRECE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE.		IVA: 0.00	\$0
		TOTAL:	\$13,361
		RET.FUENTE:	\$0
		RET.IGA:	\$0
		RET.IVA:	\$0
		RET.CREE:	\$0
NETO: TRECE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE.		NETO:	\$13,361
OBSERVACIONES:			
ELABORADO POR: CARTERA			
IMPRESO POR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA			

Un documento anulado no puede ser revivido, por lo tanto esté seguro de seleccionar el documento correcto antes de confirmar la anulación. Así como el registro del documento, la anulación deja una huella de auditoría que identifica al usuario, la fecha y hora de la anulación, la terminal donde se realizó la tarea (en caso de tratarse de una terminal trabajando en red local) y el motivo ingresado por el usuario al hacer la anulación.

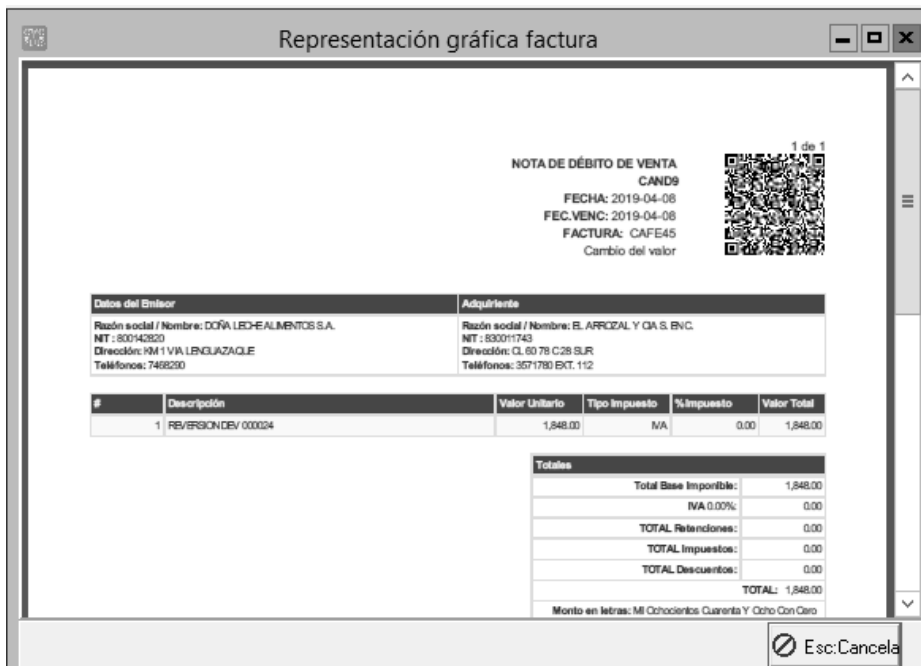
Sólo un usuario con privilegios de administrador del sistema puede desaparecer completamente un documento, para ello, una vez anulado el documento se debe volver a buscar y una vez selecciona en la búsqueda presiona la tela F3 o el botón Anular nuevamente. Si el usuario es administrador se pedirá una confirmación y se procederá a eliminar el documento. La eliminación no borra las huellas de auditoría del documento, luego un documento eliminado seguirá apareciendo en los informes de auditoría con su fecha y usuario de registro, de anulación y de eliminación.

Abonos: Los documentos que afectan las cuentas por cobrar, como las notas débito o crédito, permiten consultar los abonos que se han realizado mediante recibos de caja o aplicaciones de cuentas por cobrar. Seleccione la nota deseada sobre la búsqueda respectiva y presione el botón Abonos o la tecla F7 podrá ver los documentos que abonan a la factura o devolución.



Sobre la ventana de abonos podrá consultar cualquiera de los documentos relacionados presionando el botón Consultar o la tecla F4.

Representación gráfica: Si la nota débito o crédito corresponde a una factura electrónica podrá consultar el archivo PDF enviado al cliente por el proveedor tecnológico usando el botón R.Gráfica o la tecla F11.



Este documento es generado con base en el archivo XML enviado a la DIAN y al cliente y muestra todos los datos relevantes del documento electrónico emitido.

Consultar estado documento electrónico: Mediante esta opción SYSplus interactúa con la plataforma del proveedor tecnológico para conocer el estado del documento, es decir si el cliente ha aprobado o rechazado el documento o si no ha tomado ninguna acción.

The screenshot shows the 'Busca Nota Debito' application window. It features a search bar with options to search by 'Concepto', 'Fecha', 'Cliente', or 'Número'. A 'Texto a buscar:' field is present, along with a 'Buscar' button and a 'Habilitar filtros' checkbox. Below the search area is a table with columns: Prefijo, Número, Cliente, Fecha, Concepto, Monto, IVA Monto, Nro. NDE, Factura, and Anu. The table contains several rows of debit notes. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying 'EN ESPERA' and a 'F5: Continúa' button. The bottom of the window has a toolbar with icons for 'F4: Consultar', 'F3: Anular', 'F8: Abonos', 'F11: R. Gráfica', 'F10: Estado', and 'Esc: Salir'.

Prefijo	Número	Cliente	Fecha	Concepto	Monto	IVA Monto	Nro. NDE	Factura	Anu
CART	000335	GENERACION COLOMBIA S.A.S	2019/04/23	CAMBIO DE ANT X NO PARA CONT DE C...	137,487.00	.00			
CAND	000009	EL ARROZAL Y CIA S. EN C.	2019/04/08	REVERSION DEV 000024	1,848.00	.00	CAND9	CAFE...	
TOND	000001	EL ARROZAL Y CIA S. EN C.	2019/04/08	REVERSION DEV TODV 000014	10,083.00	.00			
CAND	000008	BAUTISTA ORTIZ ALFONSO	2019/04/01	REVERSION DEVOLUCION CADV 000327	11,700.00	.00		CAFE...	
CART	000334	MERCADO ZAPATOCA SA.	2019/03/30	VALC	66.00	.00			
CAND	000007	EL ARROZAL Y CIA S. EN C.	2019/03/14	REVE	84.00	.00	CAND7	CAFE...	
CAND	000006	ROJAS MORENO PEDRO	2019/03/12	REVE	40.00	.00	CAND6	CAFE...	
CAND	000003	VERDUGO BARON JAVIER	2019/03/12	REVE	17.00	.00	CAND3	CAFE...	
CAND	000005	VERDUGO BARON JAVIER	2019/03/12	REVE	61.00	.00	CAND5	CAFE...	
CAND	000004	BECERRA MARTINEZ JUAN CARLOS	2019/03/12	REVE	60.00	.00	CAND4	CAFE...	
CAND	000001	CALDERON VALENCIA WALTER ERNEY	2019/03/12	REVERSION DE DEVOLUCION ERRADA ...	16,823.00	.00	CAND1	CAFE...	
CAND	000002	RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ GLORIA DE...	2019/03/12	REVERSION DE DEVOLUCION CADV 11	33,625.00	.00	CAND2	CAFE...	

Dependiendo del estado retornado por la plataforma del proveedor se actualizará el estado en SYSplus y se mostrará cualquier observación que haya hecho el cliente sobre el documento. Para identificar rápidamente el estado se modificará el color del renglón sobre la búsqueda mostrando en verde los documentos aprobados, en rojo los rechazados y en negro los que están a la espera de una acción del cliente.

3. NOTAS DEBITO

Aunque la mayoría de los movimientos de cartera se originan en las facturas y devoluciones del módulo de facturación, en muchas ocasiones es necesario complementar dichos movimientos con el registro de cargos adicionales por concepto de intereses, sanciones por cheques devueltos, etc. En estos casos, dichos documentos que no involucran artículos del inventario, se registran a través de la opción de notas débito de cartera. En resumen una nota débito incrementa el saldo por cobrar al cliente por un concepto diferente a la venta de productos.

Figura. Notas debito

Para ingresar presione el botón Notas debito en el menú en la parte izquierda de la ventana. Si la configuración **CARTERA-DOCUMENTOS-PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR NOTAS DE CARTERA** está en SI, se preguntará la clave del usuario para poder ingresar a esta opción, esto se hace para incrementar la seguridad y que no se pueda registrar un cargo por cobrar al cliente en una terminal de trabajo desatendida. Sobre la ventana se preguntarán los siguientes datos:

Cobrador: Se puede seleccionar de la lista de cobradores previamente creados el nombre del cobrador encargado del recaudo del documento. SYSplus podrá liquidar a esta persona la comisión por recaudo que se especifique para él en la tabla de comisiones por cobrador.

Vendedor: Puede seleccionar de la lista el vendedor previamente registrado que recibirá la comisión por venta sobre el monto base del documento, Si la configuración **CARTERA-COMISIONES-UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES** está en SI esta casilla parecerá inactiva y se supondrá para todos los efectos que el vendedor es el mismo cobrador.

Vence: fecha de vencimiento del documento, inicialmente se trae la fecha del sistema más los días de crédito especificados para el cliente. Si se desea modificar despliegue la flecha hacia abajo y seleccione sobre el calendario que aparece la fecha requerida.

Monto: Se ingresa el valor base antes de impuestos del documento a cobrar.

IVA: Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYSplus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

Retefuente: Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Reteiva: Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

Reteica: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Ret. CREE: Porcentaje de retención del CREE o autorenta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Neto: SYSplus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha anterior al documento y la configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION HASTA** está en una fecha posterior a la fecha del documento, la cuenta por cobrar al cliente se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.

Comisión: Ingrese el porcentaje de la comisión del cobrador, el sistema calcula automáticamente el monto de la comisión una vez haya ingresado el porcentaje de la comisión.

Observación: Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

Factura Electrónica: Si ya se está manejando la facturación electrónica es indispensable relacionar la nota con una factura previamente registrada para poder enviar la nota a la DIAN a través de la plataforma del facturador tecnológico, en ese caso el prefijo de la nota debe estar previamente definido ante el proveedor tecnológico y es indispensable relacionar la factura electrónica relacionada, si no conoce el número de la factura presione el botón a la derecha de la casilla y busque y seleccione la factura deseada.

Tipo de Nota: Para poder enviar la factura es indispensable indicar el tipo de nota de acuerdo a la clasificación de la DIAN, este puede ser: intereses, Gastos por cobrar o

cambio de valor. No se pueden crear diferentes tipos de nota, es la DIAN quien controla esta clasificación.

Descuento pronto pago: Esta opción se divide en las siguientes casillas:

Fecha: La fecha máxima en la que debe ser cancelada la nota débito para que se haga efectivo el descuento.

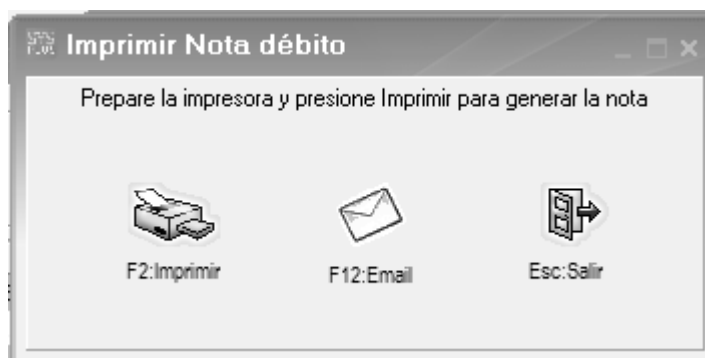
Descuento %: El porcentaje de descuento a que tiene derecho el cliente si cancela dentro del plazo estipulado.

Monto de descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento después de que se coloque el porcentaje en la casilla anterior.

Una vez ingresados y verificados todos los datos, presione el botón Grabar o la tecla F2 para generar la nota y afectar el saldo por cobrar al cliente. Una vez grabada la nota, se llamará la interfaz contable asignada al prefijo y con base en esta definición se generará el comprobante contable respectivo, si la interfaz definió que se puede ver el comprobante contable antes de grabar, el usuario podrá ver el detalle del comprobante y hacer modificaciones a las cuentas, terceros, centros de costo o valores. Si no, el comprobante se grabará sin que el usuario lo vea o pueda modificarlo.

Si la nota corresponde a una factura electrónica previa se enviará a la plataforma del proveedor tecnológico autorizado por la DIAN, en donde una vez verificada la información se asignará el número de nota electrónica y se enviará a la DIAN y al cliente a través de un correo electrónico en donde el cliente podrá aprobar el documento.

Al final se presentará la forma de impresión de la nota débito.



Sobre esta ventana puede generar la impresión de la nota presionando la tecla F2 o el botón Imprimir. Si desea enviar un correo electrónico al cliente con la nota como documento PDF adjunto, puede presionar el botón Email o la tecla F12, siempre que el cliente tenga un correo electrónico y previamente se haya configurado la cuenta de correo electrónico del usuario de SYSplus como se explica en el manual de inicio.

4. NOTAS CREDITO

Cuando se requiere disminuir el valor adeudado por un cliente sin que medie la devolución de la mercancía vendida ni un abono por parte del cliente, se debe registrar una nota crédito de cartera.

The screenshot shows the 'Notas Credito' window with the following fields and values:

- Número: CA01 (dropdown), 000693 (text), ? (icon)
- Fecha: 2019/05/05 (dropdown)
- Nit: (empty text field)
- Concepto: (empty text field)
- Sucursal: (empty dropdown)
- Cobrador: (empty dropdown)
- Vendedor: (empty dropdown)
- Observación: (empty text area)
- Comisión: (empty text fields)
- Aplicar a: FACTVENT (dropdown), ? (icon)
- Factura electrónica relacionada: (empty text field)
- Tipo nota: (empty dropdown)
- Monto: (empty text field)
- Iva: 0 (text), 0.00 (text)
- Total: \$0.00 (text)
- Retefuente: 0.00 (text)
- Reteniva: 0.00 (text), 0.00 (text)
- Retenica: 0.00 (text)
- Ret.CREE: (empty text), 0 (text)
- Neto: \$0.00 (text)

At the bottom of the window, there are two buttons: 'F2: Grabar' (Save) and 'Esc: Cancelar' (Cancel).

Figura. Notas crédito

Para ingresar presione el botón Notas debito en el menú en la parte izquierda de la ventana. Si la configuración **CARTERA-DOCUMENTOS-PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR NOTAS DE CARTERA** está en SI, se preguntará la clave del usuario para poder ingresar a esta opción, esto se hace para incrementar la seguridad y que no se pueda registrar un cargo por cobrar al cliente en una terminal de trabajo desatendida.

Además de los datos comunes a todos los documentos, explicados antes, sobre la ventana se preguntarán los siguientes datos:

Cobrador: Se puede seleccionar de la lista de cobradores previamente creados el nombre del cobrador encargado del recaudo del documento. SYSplus podrá liquidar a esta persona la comisión por recaudo que se especifique para él en la tabla de comisiones por cobrador.

Vendedor: Puede seleccionar de la lista el vendedor previamente registrado que recibirá la comisión por venta sobre el monto base del documento, Si la configuración **CARTERA-COMISIONES-UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES** está en SI esta casilla parecerá inactiva y se supondrá para todos los efectos que el vendedor es el mismo cobrador.

Monto: Se ingresa el valor base antes de impuestos del documento a cobrar.

IVA: Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYSplus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

Retefuente: Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Reteiva: Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

Reteica: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Ret. CREE: Porcentaje de retención del CREE o autorenta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Neto: SYSplus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha anterior al documento y la configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION HASTA** está en una fecha posterior a la fecha del documento, la cuenta por cobrar al cliente se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.

Comisión: Ingrese el porcentaje de la comisión del cobrador, el sistema calcula automáticamente el monto de la comisión una vez haya ingresado el porcentaje de la comisión.

Observación: Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

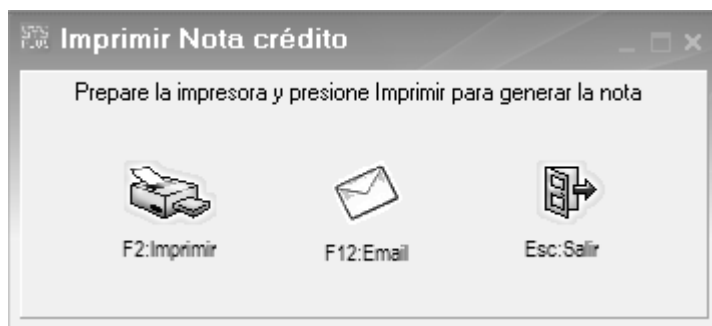
Aplicar a: Si se quiere cruzar de una vez el monto total de la nota con una factura o nota débito previamente registrada puede desplegar el tipo de documento y digitar el número completo de dicho documento a cruzar. Si no conoce el número exacto puede hacer clic sobre el botón a la derecha del número y buscar y seleccionar el documento con el cual se hará el cruce automático del valor al grabar la nota.

Factura Electrónica: Si ya se está manejando la facturación electrónica es indispensable relacionar la nota con una factura previamente registrada para poder enviar la nota a la DIAN a través de la plataforma del facturador tecnológico, en ese caso el prefijo de la nota debe estar previamente definido ante el proveedor tecnológico y es indispensable relacionar la factura electrónica relacionada, si no conoce el número de la factura presione el botón a la derecha de la casilla y busque y seleccione la factura deseada.

Tipo de Nota: Para poder enviar la factura es indispensable indicar el tipo de nota de acuerdo a la clasificación de la DIAN, este puede ser: Devolución de parte de los bienes, Anulación de factura electrónica, Rebaja total aplicada, Descuento total aplicado, Rescisión o nulidad por falta de requisitos u Otros. No se pueden crear diferentes tipos de nota, es la DIAN quien controla esta clasificación.

Una vez ingresados y verificados todos los datos, presione el botón Grabar o la tecla F2 para generar la nota y descontar el saldo por cobrar al cliente. Una vez grabada la nota, se llamará la interfaz contable asignada al prefijo y con base en esta definición se generará el comprobante contable respectivo, si la interfaz definió que se puede ver el comprobante contable antes de grabar, el usuario podrá ver el detalle del comprobante y hacer modificaciones a las cuentas, terceros, centros de costo o valores. Si no, el comprobante se grabará sin que el usuario lo vea o pueda modificarlo. En cualquiera de los casos si posterior al registro se desea consultar o modificar la contabilización del mismo podrá consultar la nota y presionar la tecla F11 o el botón Contabilidad para ver el comprobante.

Al final se presentará la forma de impresión de la nota crédito.



Sobre esta ventana puede generar la impresión de la nota presionando la tecla F2 o el botón Imprimir. Si desea enviar un correo electrónico al cliente con la nota como documento PDF adjunto, puede presionar el botón Email o la tecla F12, siempre que el cliente tenga un correo electrónico y previamente se haya configurado la cuenta de correo electrónico del usuario de SYSplus como se explica en el manual de inicio.

5. PAGOS DE CLIENTES

Los pagos de clientes con un caso particular de los recibos de caja en los que se abona a un documento por cobrar a un cliente. Este tipo de recibos se pueden grabar desde el módulo de tesorería o desde el módulo de cartera. La parametrización de los prefijos, interfaces y formatos de impresión para esta opción se hace desde el módulo de tesorería con el tipo de documento recibos de caja.

El recibo además de identificar el documento del cliente a abonar debe indicar la forma de pago recibida, incluso si esta forma de pago no pasa físicamente por la caja, como por ejemplo con una consignación hecha por el cliente en el banco.

The screenshot shows the 'Recibos de caja' window with the following details:

- Número:** 002786
- Fecha:** 2019/05/05
- Moneda:** DOLARES
- Caja:** CAJA GENERAL
- Forma de pago table:**

Forma pago	B...	Cuenta	Número	Fecha	I.V.A.	Monto
						.00
- Bottom navigation:** Includes 'F2: Grabar' and 'ESC: Cancelar' buttons.

Figura: Aspecto ventana recibos de caja

Si la configuración CAJA-RECIBOS-PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR RECIBOS DE CAJA está en SI, como una forma de mejorar la seguridad de los cajeros y no permitir que al retirarse momentáneamente de su puesto de trabajo otra persona pueda grabar un recibo de caja cancelando documentos de clientes, cada vez que se ingresa a la opción de recibos de caja se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identidad.

Al registrar el recibo debe indicar los datos generales comunes a todos los documentos tales como el prefijo y número del mismo, la fecha (si el parámetro de configuración CAJADOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS está en SI la fecha aparecerá deshabilitada y no podrá modificarse, incluso si se modifica la fecha de la terminal de trabajo SYSplus asignará la fecha del servidor al grabar el recibo), la identificación del cliente de quien se recibe el dinero, el concepto del ingreso de dinero y la moneda si la configuración GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA está en SI. Adicionalmente se preguntan:

Caja: seleccione la caja que recibe el dinero que debe ser una sola por documento, es decir si con un pago quiere afectar dos cajas debe hacer dos recibos de caja independientes,

Provisional: Opcionalmente puede digitar el número de un recibo provisional (recibo de un cheque en garantía o posfechado, que no afecta la cartera) previamente registrado o traerlo de la forma de búsqueda de recibos provisionales haciendo clic sobre el ícono de la interrogación a la derecha de la casilla provisional. En este caso no hace falta digitar antes la identificación del cliente, caja o concepto ya que estos datos se traerán del recibo provisional.

Si en el campo identificación se digita el NIT de un cliente previamente registrado como tal en el módulo de cartera se abrirá automáticamente una nueva ventana sobre la que se preguntarán los datos del documento de cartera a abonar.

Tipo doc.	Pre...	Número	Sucursal	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono
					.00	.00	.00	.00	.00

Figura Documento a abonar.

Sobre esta ventana podrá seleccionar el cobrador que recibirá la comisión por cobro y además los documentos a cancelar. Para abonar un documento seleccione el tipo de documento y digite el prefijo y número completo del documento a abonar. Si no conoce el número exacto puede presionar la tecla F8 o el botón Cartera. Sobre la nueva ventana se mostrarán los documentos pendientes de pago del cliente.

Tipo	Pref.	Núm...	S...	F...	Vence	D...	D...	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt...	Dto. Finan.	Saldo	Nota
FACTVENT	TOFE	00001538	04	2019	2019/05/01	24	4	0.00	0.00	0.00	0	0.00	376,898.00	
FACTVENT	TOFE	00001647	03	2019	2019/05/01	24	4	0.00	0.00	0.00	0	0.00	338,548.00	
FACTVENT	TOFE	00001648	02	2019	2019/05/01	24	4	0.00	0.00	0.00	0	0.00	203,249.00	
FACTVENT	TOFE	00001649	06	2019	2019/05/01	24	4	0.00	0.00	0.00	0	0.00	128,789.00	
FACTVENT	TOFE	00001650	04	2019	2019/05/01	24	4	0.00	0.00	0.00	0	0.00	190,394.00	
								.00	.00	.00		.00	18,209,379.00	

Puede seleccionar un documento y traerlo al recibo con el botón seleccionar o puede marcar varios documentos manteniendo la tecla CTRL presionada y haciendo clic sobre los documentos deseados, una vez marcados todos los documentos, presione el botón Seleccionar marcados o presione la tecla F5. Puede traer al recibo tantos documentos como sea necesario, algunos pueden ser positivos (facturas o notas débito) y otros negativos (devoluciones, notas crédito o anticipos), pero es indispensable que la suma de los abonos sea positiva, es decir no debe registrar un recibo en cero o negativo, en caso que el cliente tenga mayor saldo a favor que en contra deberá registrar un egreso en el módulo de tesorería.

Si la configuración **CAJA-RECIBOS-SINCRONIZAR PREFIJOS DE RECIBOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS** está en SI, el sistema obliga a que el prefijo del recibo coincida con el prefijo de cada uno de los documentos a cancelar, entonces SYSplus validará que los prefijos de los documentos traídos sean iguales al prefijo del recibo especificado en el encabezado. En empresas con sucursales es muy útil que un recibo de caja del prefijo A solo pueda cancelar facturas de venta con el mismo prefijo A. Esto permite garantizar que por accidente no se graben recibos en una sucursal diferente siempre que se tenga la precaución de crear los prefijos de recibos idénticos a los de facturas y que se tenga siempre un prefijo de recibo por cada prefijo de facturas de venta.

Si el cliente no tiene documentos pendientes de pago o si el valor recibido es superior a la suma de documentos pendientes, desde esta ventana a través del botón **F4:Anticipo**, se puede registrar un anticipo a favor del cliente que quedará pendiente para aplicarse una vez hecha la factura o documento de cartera.

The screenshot shows a software window titled "Anticipos a Cliente". It contains the following data:

- Número: 0000 000002
- Moneda: DOLARES
- Fecha: 2019/05/05
- Cliete: 28465754 ROJAS ANA
- Cobrador: ADMINISTRATIVO
- Sucursal: (empty)
- Vendedor: (empty)
- Concepto: PRUEBAS
- Observaciones: (empty text area)
- Monto: 127,000.00
- Iva: 0.00
- Total: \$127,000
- Retefuente: 0.00
- Reteva: 0.00
- Reteca: 0.00
- Neto: \$127,000

At the bottom, there are two buttons: "F2: Grabar" (with a floppy disk icon) and "Esc: Cancelar" (with a red X icon).

Figura anticipo de clientes

La ventana del anticipo aparecerá parcialmente llena ya que se traerán los datos del cliente, concepto y fecha del recibo, sin embargo se pueden digitar los montos base, el porcentaje de IVA y las retenciones de forma similar a como se explicó para las notas de cartera. El monto total del anticipo será la suma del monto base más el IVA menos las retenciones (si la configuración de CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION está en SI).

Si se graba un anticipo hay que tener cuidado ya que los anticipos son documentos independientes del recibo ya que tienen su propia numeración la cual debe estar definida por la opción de numeración del módulo de cartera, aunque no tienen una interfaz contable, pueden tener un monto diferente, por ejemplo si el recibo cancela una factura y la diferencia queda como anticipo. Por lo tanto cuando se presiona **F2:Grabar** sobre la ventana de anticipos ya ese documento queda registrado en la base de datos de forma que inmediatamente después pueda traerse al recibo, lo que hace que se pueda presentar que si por ejemplo se apaga bruscamente el equipo después de hacer grabado el anticipo pero antes de terminar de registrar el recibo, el anticipo queda grabado pero el recibo de caja correspondiente no, por esto SYSplus constantemente verifica que no existan anticipos sin recibo de caja y si los encuentra intenta anularlos automáticamente lo que puede cambiar los totales de cartera sin que sea un error.

Si se grabó un anticipo en el recibo, se traerá a la grilla de documentos a abonar el nuevo anticipo con la particularidad que será positivo. Cualquier anticipo previo al recibo que se traiga a la grilla será negativo.

De vuelta a la ventana del detalle del pago el programa ya mostrará los datos de los documentos incluyendo el saldo pendiente a la fecha de registro del recibo de caja, si desea puede modificar el monto del abono digitando un valor menor al pendiente por pagar. Las retenciones sólo podrán modificarse si el parámetro de configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en NO, de lo contrario el sistema descuenta las retenciones del saldo del documento desde el momento del registro del documento y por eso las retenciones están previamente causadas con las facturas o documentos de cartera y en ese caso NO permitirá modificarlas, cualquier ajuste a las retenciones debe hacerse a través del módulo de cartera con notas débito por retenciones no practicadas o notas crédito por retenciones no causadas las cuales deben grabarse antes de continuar con el registro del recibo de caja).

Adicional al abono puede digitar algún descuento por pronto pago (si la configuración del programa permite un monto diferente de cero en el parámetro **CAJA-RECIBOSMAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA**, recuerde que este es el máximo valor en pesos (no porcentual) permitido para digitar como descuento por documento en el recibo sin hacer notas de cartera. Cualquier monto superior debe registrarse como una nota crédito en el módulo de cartera) puede ubicarse sobre el documento deseado y modificar la columna de descuento. Una vez verificados los montos a abonar a cada documento debe presionar F2: Continuar para volver a la ventana principal del recibo y registrar la forma de pago del mismo. En ese momento SYSplus muestra un concepto estándar con los números de los documentos abonados, además trae los totales de retenciones, descuentos y el valor total a recibir, si se necesita ajustar el valor total recibido para ingresar un monto superior, puesto que uno inferior puede ajustarse dando un descuento en algún documento, puede digitar el monto del excedente en la casilla respectiva siempre que la configuración **CAJA-RECIBOS-MAXIMO EXCEDENTE PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA** tenga un valor superior al digitado. Normalmente este excedente es para ajustar el valor recibido a un valor redondo en pesos, cualquier monto superior debe registrarse como un anticipo con la tecla F4 sobre la ventana de documentos de cartera. En caso que se digite un excedente, este se llevará contablemente a la cuenta indicada en la configuración **CAJA- RECIBOS-CUENTA CONTABLE PARA EXCENTES EN RECIBOS DE CAJA**. Esta cuenta no se especifica en la interfaz y por tanto es una sola para todos los prefijos de recibos.


En la grilla inferior de Forma de pago, se sugiere la forma de pago como efectivo por el total a recibir, si la forma de pago es diferente o si se reciben varias formas de pago usted puede ubicarse sobre la grilla inferior de formas de pago y modificar en la primera columna el tipo de forma de pago y en la columna del monto digitar el valor recibido en esa forma de pago, al agregar un nuevo renglón dando ENTER en la columna del monto se sugiere nuevamente la forma de pago efectivo y el monto por la diferencia entre el total recibido y el monto de la primera forma de pago. Usted puede tener en un mismo recibo tantas formas de pago como necesite aunque pueda que el formato de impresión del recibo si tenga un espacio limitado para las formas de pago.

Si se recibe una forma de pago diferente a efectivo y la configuración **CAJA-RECIBOS-USAR NUMERACION CONSECUTIVA PARA LAS FORMAS DE PAGO** está en SI, automáticamente SYSplus llena el banco con el código indicado al crear la caja seleccionada, la cuenta con el número 9999 y número de la forma de pago con un consecutivo automático de seis dígitos que inicia al empezar con el programa o cuando se cambia el código del banco en la definición de la caja en 000001.


Si el cliente de quien se recibe el dinero es a la vez un proveedor de mercancías o servicios al que la empresa le deba por algún concepto un documento previamente registrado por el módulo de compras o cuentas por pagar se puede descontar del valor a recibir estas cuentas por pagar pendientes siempre que sean menores que el valor recibido ya que si son iguales deberá hacerse el cruce por la opción de aplicación de créditos del módulo de cartera y si el monto por pagar al proveedor es superior al ingreso debe hacerse el cruce a través de un egreso.

Si se va a descontar una parte del valor a recibir debe presionar **F7:Cruce cuentas** con lo que se desplegará una nueva ventana donde se deben digitar los documentos por pagar de forma similar a como se explicó para los documentos de cartera incluyendo la posibilidad de consultar con el botón F8:CxPagar los documentos pendientes de pago.


Pago cuenta por pagar										
	Tipo doc.	Pref...	Número	No.Prov.	Rt.Fuente	Rt.IVA	Rt.ICA	Rt.CREE	Descuento	Abono
▶										
						.00	.00	.00	.00	.00



F2: Continuar



F8: C. x pagar



ESC: Cancelar

Una vez traídos los documentos a la ventana de cuentas por pagar puede presionar F2: Continuar para volver al recibo, en ese caso SYSplus descontará el total de documentos por pagar del monto a recibir y por tanto las formas de pago deben sumar exactamente la diferencia.

Los montos a abonar y de las forma de pago recibidas se entienden expresadas en la moneda seleccionada y al finalizar el registro del recibo se convertirán a pesos y se causará contablemente la diferencia en cambio con respecto a los documentos abonados.

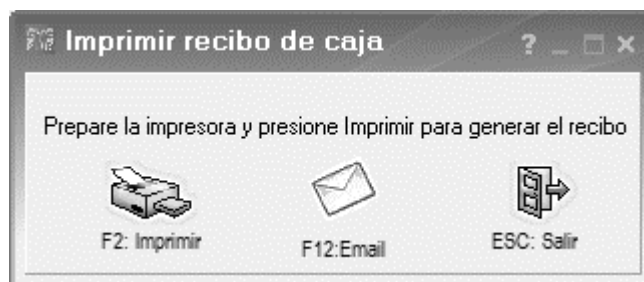
Una vez diligenciados los datos necesarios para la generación del recibo de caja y si está seguro de grabar el recibo, basta presionar el botón **Grabar** o usar la tecla **F2** de su equipo, con lo que se liquidará la comisión por cobro al cobrador seleccionado, se descontarán de la cartera los documentos pendientes de pago abonados en el recibo y se ingresará a la caja seleccionada el efectivo o las formas de pago relacionadas en el recibo.

Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente. Si al momento de crear la interfaz contable para los recibos de caja del prefijo seleccionado, activo la opción de Ver comprobante en pantalla antes de grabar, entonces se mostrara la ventana de contabilización.

Si desea hacer alguna modificación la puede hacer, de lo contrario si ve que el comprobante contable que se va generar está correcto, entonces de clic sobre el botón F2: Grabar para continuar con la operación.



Una vez termina el registro del recibo de caja aparece la ventana de impresión que permite presionar **F2:Imprimir** para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo del recibo, **F12:Email** para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar **ESC:Cancelar** para no imprimir ni enviar y volver a los recibos de caja y registrar un nuevo recibo.



6. APLICACIONES

Por medio de esta opción se pueden cruzar saldos a favor por anticipos, notas crédito o devoluciones de ventas con documentos en contra del cliente como facturas de venta o notas débito. Además de los documentos comunes a todos los documentos como son el prefijo, número, fecha, NIT, sucursal y concepto se preguntará en el encabezado:

Cobrador: Inicialmente se trae el que le hayan asignado al cliente al crearlo, teniendo la opción de seleccione de la lista el nombre del cobrador específico del documento.

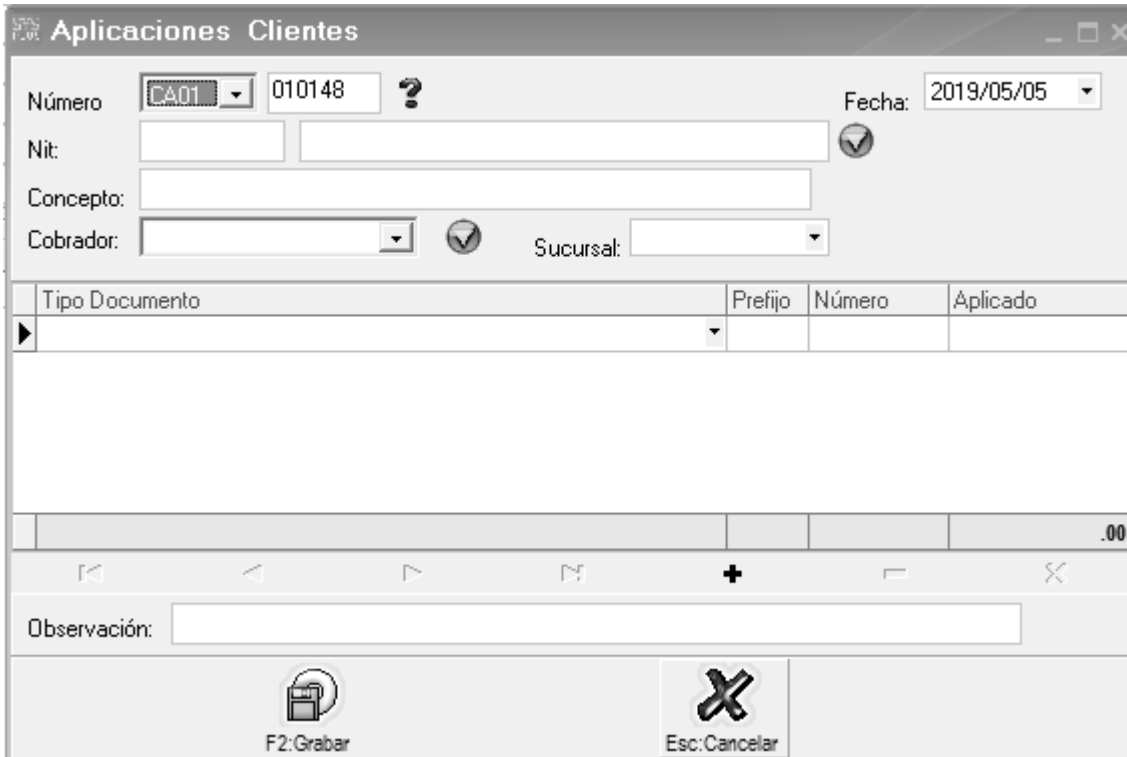


Figura Aplicaciones

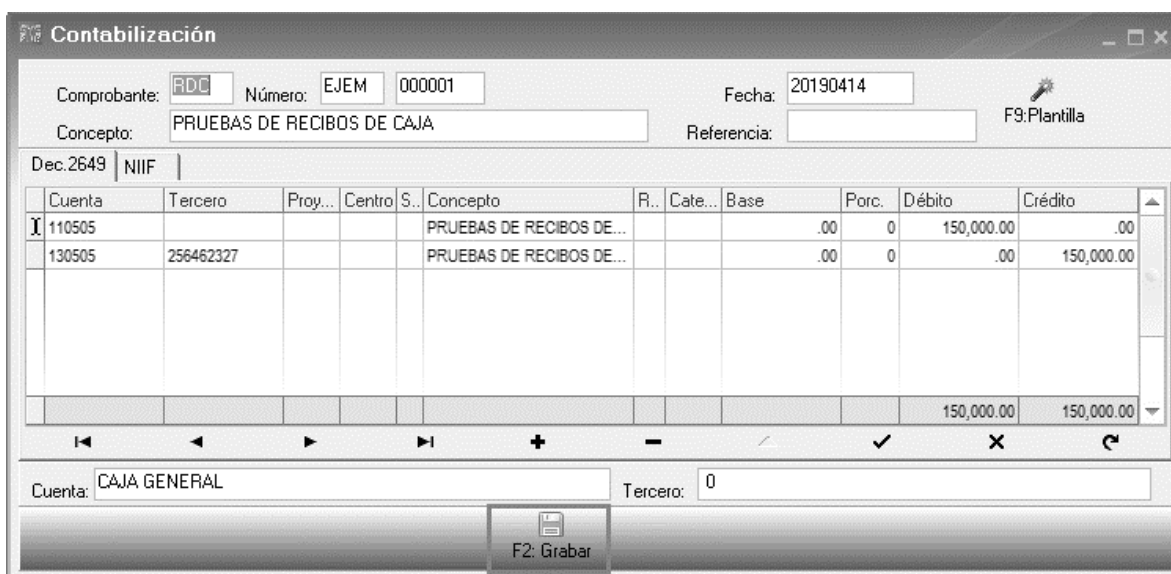
Detalle del documento

Al igual que en los recibos de caja, en los cruces se deben ingresar los documentos endientes de pago del cliente, con la diferencia que en este caso la suma total de los abonos a los documentos debe ser cero. Para cruzar un documento seleccione el tipo de documento y digite el prefijo y número completo del documento a abonar. Si no conoce el número exacto puede presionar la tecla **F8** o el botón **Cartera**. Siga las mismas instrucciones que se indicaron para la opción de pagos de clientes.

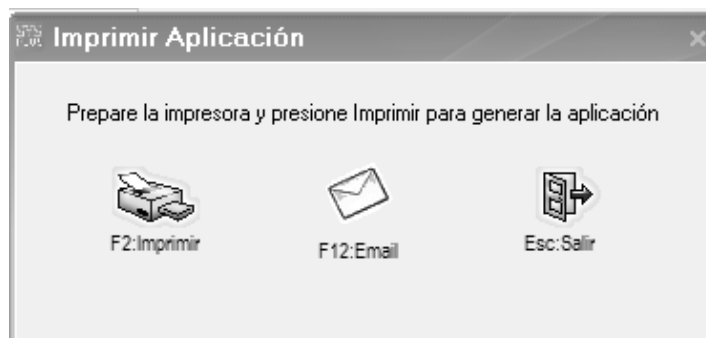
Después de seleccionar o digitar los documentos asegúrese que la suma de los abonos es cero, si no lo es, ajuste los montos a abonar sin cambiar el signo de los documentos, las facturas y notas débito deben aparecer con un monto positivo y las devoluciones, notas crédito y anticipos con saldo negativo.

Si todo es correcto podrá presionar el botón **Grabar** o la tecla **F2** para guardar el cruce de cuentas por cobrar. Las aplicaciones no aparecen en los reportes o consultas de cartera ya que no afectan el saldo total a pagar del cliente, sin embargo en las consultas de movimientos si aparecen con monto cero. Además de ajustar los saldos por documento la aplicación aplica la interfaz contable definida para el prefijo, la cual puede ser inactiva (todos los campos en N) o puede tener la base por documento (D) si los anticipos o créditos tienen una cuenta distinta a los débitos o constante (K), así como la cuenta del cliente que puede ser constante (K) o por cliente (C). Si al momento de crear la interfaz contable para los recibos de caja del prefijo seleccionado, activo la opción de Ver comprobante en pantalla antes de grabar, entonces se mostrara la ventana de contabilización.

Si desea hacer alguna modificación la puede hacer, de lo contrario si ve que el comprobante contable que se va generar está correcto, entonces de clic sobre el botón **F2: Grabar** para continuar con la operación.



Una vez termina el registro de la aplicación aparece la ventana de impresión que permite presionar **F2:Imprimir** para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo de la aplicación, **F12:Email** para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar **ESC:Cancelar** para no imprimir ni enviar y volver a la opción de aplicaciones y registrar un nuevo documento.



7. ANTICIPOS

Esta opción permitirá buscar y consultar los anticipos previamente registrados desde los recibos de caja por pagos de clientes, desde acá no se podrán generar nuevos anticipos. Puede ingresar a esta opción usando el botón llamado del mismo nombre en la ventana principal del módulo.

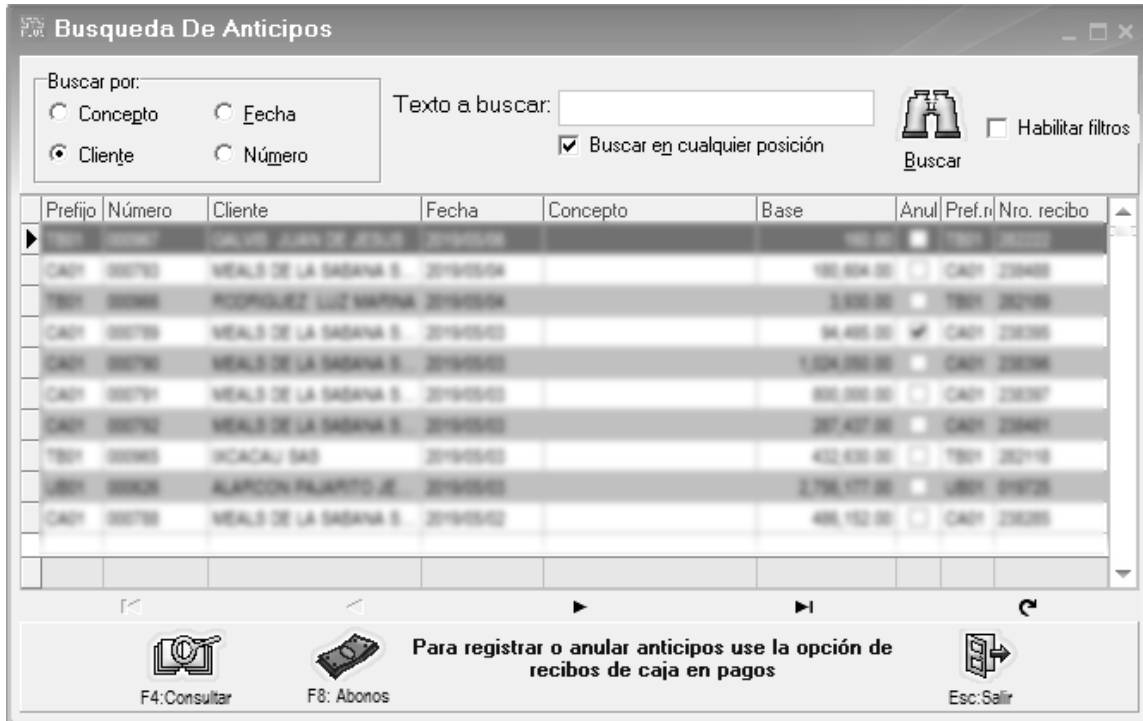


Figura Consulta de anticipos

Sobre la ventana de búsqueda podrá ubicar el anticipo deseado ya sea mediante la casilla de texto a buscar o digitando sobre la grilla. Para consultar el anticipo seleccionado presione el botón Consultar o a tecla F4, de igual forma si quiere consultar los cruces que ha tenido ese anticipo puede presionar el botón Abonos o la tecla F8.

Todo anticipo debe tener un número de recibo que lo generó, es decir el documento con el que originalmente se registró el anticipo. Si algún anticipo no tiene recibo quiere decir que se interrumpió de manera inesperada el registro del recibo y por tanto dicho anticipo no debe existir, en ese caso puede ir a la opción de mantenimiento y recálculo de saldos y ejecutar el recálculo de los saldos del cliente que reporta dicho anticipo, con lo que SYSplus ubicará el recibo o anulará el anticipo que está incompletamente registrado.

Como se puede ver en la imagen, no existe un botón para anular el anticipo, si se desea borrar el anticipo se debe anular el recibo respectivo usando la búsqueda de recibos y presionando el botón Anular o la tecla F3. En ese caso se anulará el recibo incluyendo el anticipo y cualquier otro abono a otros documentos de cartera.

8. INFORMES

Los informes de cartera se agrupan en 5 categorías: un Informe de directorio de clientes, Comprobantes, que agrupa a los reportes por documento, Cartera, que muestra los informes de saldos por cobrar, Movimiento que incluye los informes que detallan el movimiento que han tenido las cuentas por cobrar incluyendo cargos y abonos y los informes de cobradores y comisiones.



Figura Informes de Cartera

Todos los informes comparten un forma de preguntar el ordenamiento y los rangos de información a incluir y la posibilidad de generarse a cualquier impresora previamente instalada en el equipo o exportar la información en los formatos más conocidos. A continuación se explican las opciones comunes a todos los informes:

Ordenamiento: Algunos reportes del programa preguntan el ordenamiento que se le debe dar a la información en el informe, por ejemplo un catálogo de clientes puede imprimirse por orden de número de identificación, de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre o razón social. En los reportes que cuentan con dicha opción se deberá elegir el ordenamiento haciendo clic sobre el orden deseado de forma que el punto negro aparezca al lado del ordenamiento deseado.

Agrupamiento: La mayoría de los informes da la posibilidad de ordenar y a la vez generar subtotales por un determinado criterio. Por ejemplo un informe de cartera puede agrupar y totalizar por Ciudad, Distrito, Cobrador o Canal del cliente. En los reportes que cuentan con dicha opción se deberá elegir la agrupación haciendo clic sobre la opción deseada de forma que el punto negro aparezca al lado del criterio deseado.

Rangos: La casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe, mediante unas casillas **Desde** y **Hasta**, se debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de rango indicado teniendo cuidado de especificar un rango consistente y que incluya la información deseada, por ejemplo si desea sacar un listado de la A a la C incluyendo los extremos deberá especificar rango inicial A y final CZ, de forma que se incluyan todos los resultados cuya primer letras sea C. Si se dejan vacios en la mayoría de los informes se genera la información sin aplicar el filtro de rango, es decir incluirá la información como si se hubiera especificado desde A hasta ZZ. Hay que tener cuidado si se tienen artículos o textos a ordenar que incluyan acentos tildados o letras ñ ya que la base de datos ordena estos acentos después de la Z ocasionando que no se incluyan en el reporte los datos que empiezan con tildes o ñ a menos que usted especifique en el rango hasta ÑÑ.

Agencia: La gran mayoría de los informes permite filtrar la información de acuerdo a la agencia a la que pertenece el usuario, de forma que sólo pueda ver aquella información que le compete. Si el usuario que pide el reporte es un usuario restringido a una agencia este campo aparecerá lleno con la agencia asignada y no le permitirá cambiarlo. Si el usuario tiene acceso a varias agencias se le pregunta de qué agencia desea traer la información. Puede dejar como respuesta 'Todas' si desea incluir todos los documentos o movimientos sin importar la agencia.

Casillas de verificación: Algunos informes dan la posibilidad de configurar el detalle de la información a incluir o algunos filtros adicionales a través de casillas de verificación que permiten respuestas de tipo Si o No. En estos casos usted deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma, normalmente el reporte cambia bastante dependiendo de la selección realizada, por ejemplo para un reporte cronológico de documentos si se pide sin el Check de 'Detalle de comprobantes' salen los encabezados de los documentos con prefijo, número, fecha, concepto y total, pero si se pide con el chek de detalle sale cada uno de los documento relacionados en los documentos.

Título del informe: Si usted desea especificar un título que aparezca en el encabezado de la primera hoja de un informe puede escribirlo en la casilla título de la ventana de especificaciones del reporte. Si usted no escribe un título el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.

Una vez especificados el ordenamiento, la agrupación, los rangos y las opciones específicas del informe, usted tiene dos opciones:

1. Dando clic en el botón **Imprimir** o presionando la tecla **F2** procederá a generar e imprimir el informe, mediante esta opción usted puede enviarlo a una impresora, verlo por pantalla con el formato con que será impreso o guardarlo como un archivo de texto enriquecido o PDF también conservando los saltos de página, tipos de letra y demás formato de presentación. Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte demorándose unos segundos (o minutos si la información es muy extensa) y una vez calculado el informe le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:

Impresora seleccionada: Mostrará el nombre de la impresora actualmente configurada como predeterminada.



Figura 5. Imprimir documento

Destino del reporte: Usted puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora, vista preliminar o archivo. Si selecciona vista preliminar el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar (RTF, PDF, TXT), usted podrá seleccionar el nombre y la ubicación del archivo haciendo click sobre icono en forma de diskette que aparece al lado del nombre cuando selecciona la opción Archivo. Si no especifica una ubicación el archivo se generará en la última ubicación que tiene el sistema operativo, la cual, a menos que antes haya generado otro informe y haya seleccionado otra ubicación será la carpeta de SYSplus y específicamente la carpeta del módulo donde está generando el informe. Si selecciona la opción de vista preliminar del reporte se mostrará en pantalla tal como quedaría impreso y desde esta ventana podrá luego imprimirlo o guardarlo a un archivo con las mismas características explicadas.

2. Dando clic sobre el botón Exportar o presionando la tecla F4, usted podrá exportar el informe generado sin formato, es decir sin saltos de página, títulos, tipos de letra, etc. Esta opción es ideal si quiere pasar la información a una hoja de cálculo como MS-Excel ya que deja el archivo listo para trabajar en ese tipo de programas, solamente incluye un título en cada columna. Es normal que la mayoría de reportes incluyan al exportarse muchos más columnas que las que muestra el informe impreso, esto es porque algunas de las columnas se usan en el reporte impreso para generar totales pero no se incluyen como columnas, además hay muchos datos que por falta de espacio y poca relevancia para la mayoría de usuarios, sólo se incluyen al exportar la información a un archivo de texto o Excel. Usted puede escoger entre el formato TXT (texto plano sin separación de columnas), CSV (archivo separado por comas o el carácter delimitador que indique la configuración regional) o el formato XLS (Hoja

de cálculo de MS-Excel versión 95/97 que puede abrir en cualquier versión de MS-Excel o de otras hojas de cálculo como OpenOffice (En versiones más recientes de MS-Excel es probable que requiera configurar las fuentes de confianza en la configuración de Office para poder abrir y editar estos archivos. Consulte la ayuda en línea de su versión de Excel para más información).

Para cancelar la generación del informe presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 407

Zoom 100.0%

PRUEBAS ERP 2018
Catálogo de Clientes
Número: 0 zz, &Nº: 0 zz
04/14/19 15:10

Pág. 1 de 407

NIT	Suc	Nombre	Dirección	Teléfonos	Ciudad	Aniver	Estado
082342745		CACIQUE JEFFERSON	ANILLO VIAL BRR NAVARRO WOLF		VILLA DEL ROSARIO		N
1000401857	01	HENAO GRIJALES LUZMARINA	AV 9 35 73 LA SABANA	3113485742	LOS PATIOS - N DE S		A
1000401857	02	HENAO GRIJALES LUZMARINA	AV 9 35 73 LA SABANA	3113485742	LOS PATIOS - N DE S		A
1001385189		QUIRO RODRIGUEZ JOHN Jairo	CL 9 1847 BRR SAN MIGUEL	3115043952	CUICUTA - N DE STDE		A
1001622959		GARCIA YNNI JADER	CL 16 1164 BRR AEROPUERTO	3155635097	CUICUTA - N DE STDE		A
1002015589	01	GALLEGO EDISON ESTEBAN	CL 16 1164 BRR AEROPUERTO	3155635097	CUICUTA - N DE STDE		A
1002015589	01A	GALLEGO EDISON ESTEBAN	CL 16 1164 BRR AEROPUERTO	3155635097	CUICUTA - N DE STDE		A
1002015589	01B	GALLEGO EDISON ESTEBAN	CL 16 1164 BRR AEROPUERTO	3155635097	CUICUTA - N DE STDE		A
1002094267	02	GOMEZ GOMEZ YESICA KATHERINE	AV 8EN 14AN 23 BRR GUARANDAY	3102872627	CUICUTA - N DE STDE		A
1002094267	01	GOMEZ GOMEZ YESICA KATHERINE	CL 21N 510 URB PRADOS DEL NORTE	3102872627	CUICUTA - N DE STDE		A
1002094267	03	GOMEZ GOMEZ YESICA KATHERINE	CL 21N 510 URB PRADOS DEL NORTE	3102872627	CUICUTA - N DE STDE		A
1002092107		BENITEZ APARIS ANGIMAGRETHE	AV 17 27 51 AGUAS CALIENTES	3123461078	CUICUTA - N DE STDE		A
1002474194	02	HERRERA HOSTA YULBETH	CLL 4 0 75 FRIGAL DEL NORTE	3133261723	CUICUTA - N DE STDE		A
1002474194	01	HERRERA HOSTA YULBETH	CL 9 9 06		CUICUTA - N DE STDE		A
1003175214		SANTANA APENAS ANGEL ANDRES	AV 6 740 CC EXITO LC22 BRR CENTRO	3143344618	CUICUTA - N DE STDE		A
1003249889		ARTEAGA CARVAJAL LUZNEJIS	AV 9 45 05 BRR CAMILO DAZA	3214607116	CUICUTA - N DE STDE		A
1003693529	01	ARTUNDO GARCIA ZAFARMENZA EDITH	AV 5 COL 24 ESQUINA BR OSPINA PEREZ		CUICUTA - N DE STDE		A
1003693529	01A	ARTUNDO GARCIA ZAFARMENZA EDITH	AV 5 COL 24 ESQUINA BR OSPINA PEREZ		CUICUTA - N DE STDE		A
1004211518		CORREA ANDRADE JUAN MIGUEL	PST 25 NUEVA SIXTA GLP VRDAS XFUERA	3146517506	CUICUTA - N DE STDE		A
1004803426		JAMESORTIZ ROBINSON	TRANSVERSAL 17 12 180 BRR PUEBLO NUEJ 109501463		CUICUTA - N DE STDE		A
1004804915		QUELVEZ YARINA	AV 11E 10N 82 QUIMAPAL	3212836950	CUICUTA - N DE STDE		A
1004807979	01	GOMEZ RAMIREZ LEDY JOHANA	AV 11CSAN 102BRR SANTALUCIA	3126793472	CUICUTA - N DE STDE		A
1004807979	01A	GOMEZ RAMIREZ LEDY JOHANA	AV 11CSAN 102BRR SANTALUCIA	3126793472	CUICUTA - N DE STDE		A
1004817346		VILLAMIZAR QUINTERO OLGA MILENA	AV 44 7N 30 ZONA INDUSTRIAL	3133573559	CUICUTA - N DE STDE		A

25592018015054 autorizada a VERSION PRUEBAS SSI L

Rev. 2019/01/23 BD. 2019/02/1

Figura Vista preliminar de un reporte

Cuando el sistema muestra la vista preliminar de un reporte es porque este ya fue generado y almacenado temporalmente en el disco por lo cual usted ya sabrá cuántas hojas componen el reporte y podrá ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación. A continuación se explican los diferentes botones de que consta la barra de navegación de los informes enviados por vista preliminar:



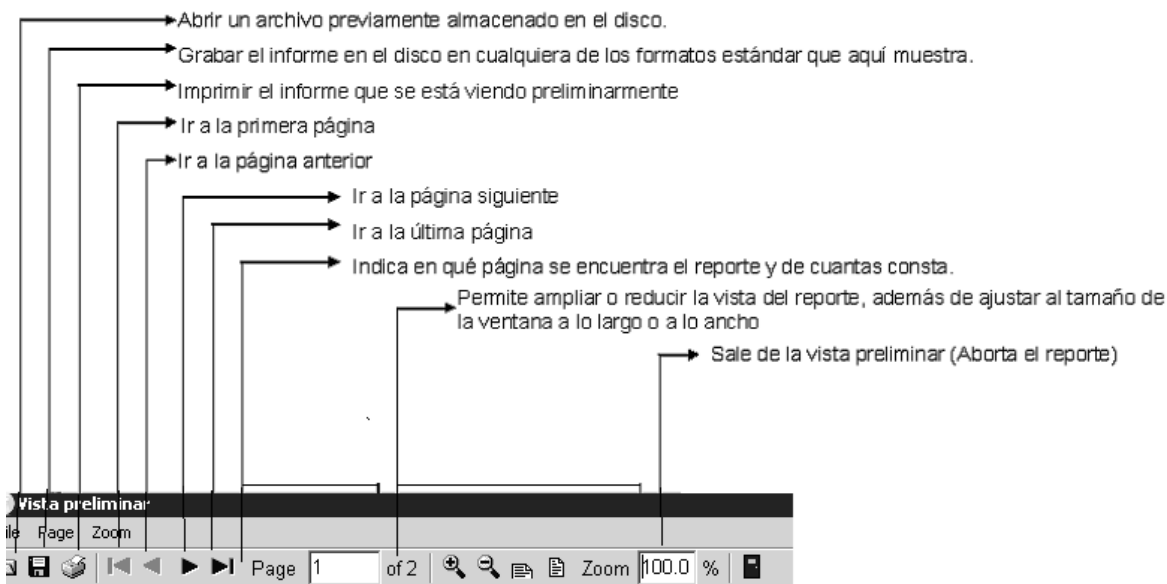


Figura 6. Barra de Navegación Vista Preliminar de un Reporte

8.1. CLIENTES

Este informe muestra un listado de los clientes de la empresa, con los datos principales como son Nit, nombre, dirección, entre otros.

Opciones del Informe:

Ordenamiento: el catálogo de clientes puede imprimirse por orden de número de identificación, de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre o razón social.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Zona, o cobrador, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Rangos: Puede indicar un rango de números de identificación o de nombres dependiendo del ordenamiento seleccionado. Además un rango de códigos de ciudades, zonas o cobradores dependiendo del agrupamiento seleccionado.

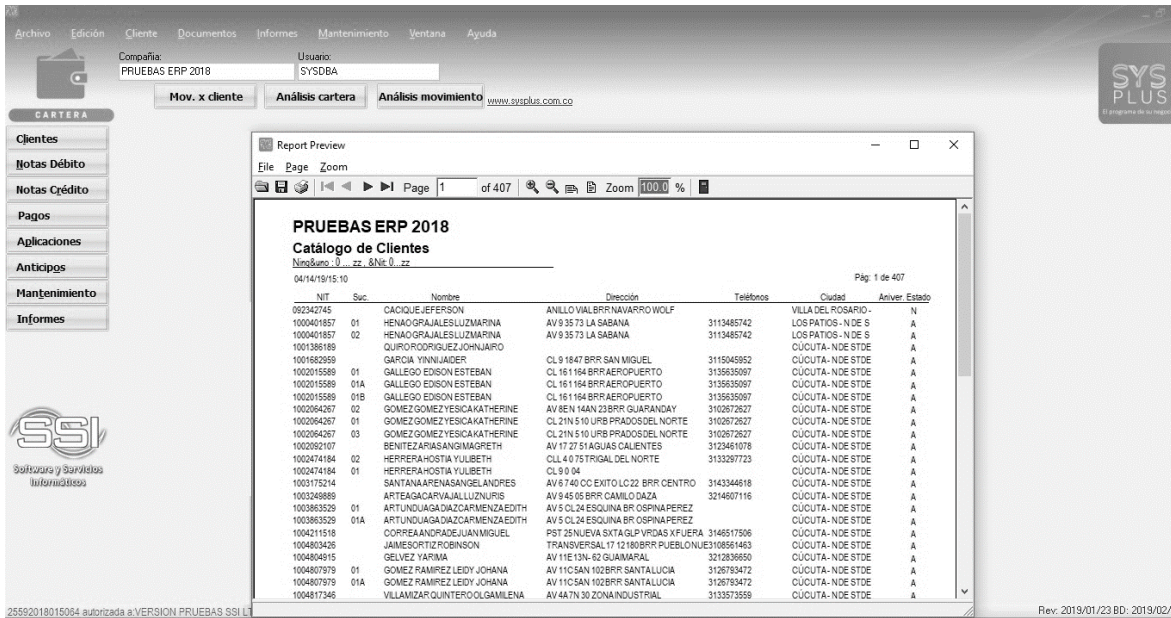


Figura: Directorio tipo agenda

Datos del Informe: El informe final muestra todos los datos del cliente nombre, identificación, dirección, teléfonos, fax, móvil, email, contacto, zona, desde que fecha es cliente, cuál es su aniversario, y que observaciones tiene registradas el cliente.

8.2. REPORTES DE COMPROBANTES

En esta opción se tiene dos formas de generar los informes de forma cronológica o de forma consecutiva por el número del documento.

8.2.1. Informe Cronológico

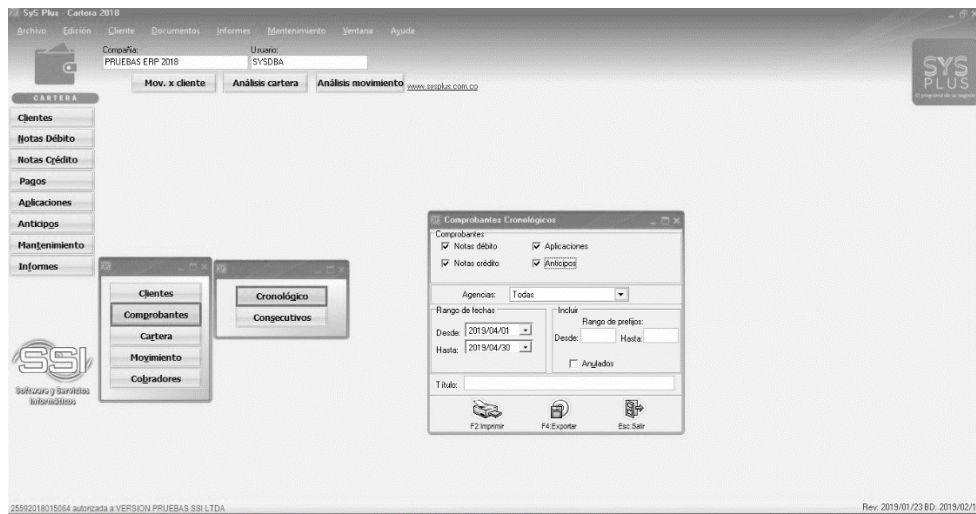


Figura Comprobante Cronológico

Comprobantes: Puede seleccionar que documentos se incluirán en el informe: Notas débitos, Notas crédito, aplicaciones de créditos y anticipos. Todos los tipos de documento se pueden seleccionar para un mismo informe y saldrán divididas por sus nombres.

Agencia: Tiene la opción de elegir una agencia determinado o dejar la opción de Todas.

Rango de Fechas: fechas que se quiere ver ordenado cronológicamente indicando un Desde y un Hasta.

Rango de prefijos: Tiene la opción de dar un rango de prefijos específico o se puede dejar vacío para que traiga todos los prefijos con su respectiva numeración.

Documentos anulados: Si se desea incluir en el informe los documentos anulados debe marcar esta opción, de lo contrario se incluirán solamente los documentos vigentes.

Fecha	Numero	Concepto	Vence	Cobr.	Monto	IVA	Total	Rete	RetaIVA	Pgs. 1 de 1
2019/04/01	2019/04/00									
2019/04/14	000025701	800014677 Rete	2019/04/14	1	69.700.00	.00	69.700.00	.00	.00	.00N
Total Documento					69.700.00	.00	69.700.00	.00	.00	.00
2019/04/14	000026804	800014677 AJUSTE DE PESOS	2019/04/14	1	630.00	.00	630.00	.00	.00	.00N
Total Documento					630.00	.00	630.00	.00	.00	.00
2019/04/14	000028535	800014677 cruce de documentos	2019/04/14	1	.00	.00	.00	.00	.00	.00N
Total Documento					.00	.00	.00	.00	.00	.00
2019/04/14	000004529	800014677 Cruces consecutivos a 2019/04/14	2019/04/14	1	300.000.00	.00	300.000.00	.00	.00	.00N
Total Documento					300.000.00	.00	300.000.00	.00	.00	.00

Figura informe cronológico

8.2.2. Informe de Consecutivos

Comprobantes: Puede seleccionar que documentos se incluirán en el informe: Notas débitos, Notas crédito, aplicaciones de créditos y anticipos. Todos los tipos de documento se pueden seleccionar para un mismo informe y saldrán divididas por sus nombres.

Agencia: Tiene la opción de elegir una agencia determinado o dejar la opción de Todas.

Rango de prefijos: Tiene la opción de dar un rango de prefijos específico o se puede dejar vacío para que traiga todos los prefijos con su respectiva numeración.

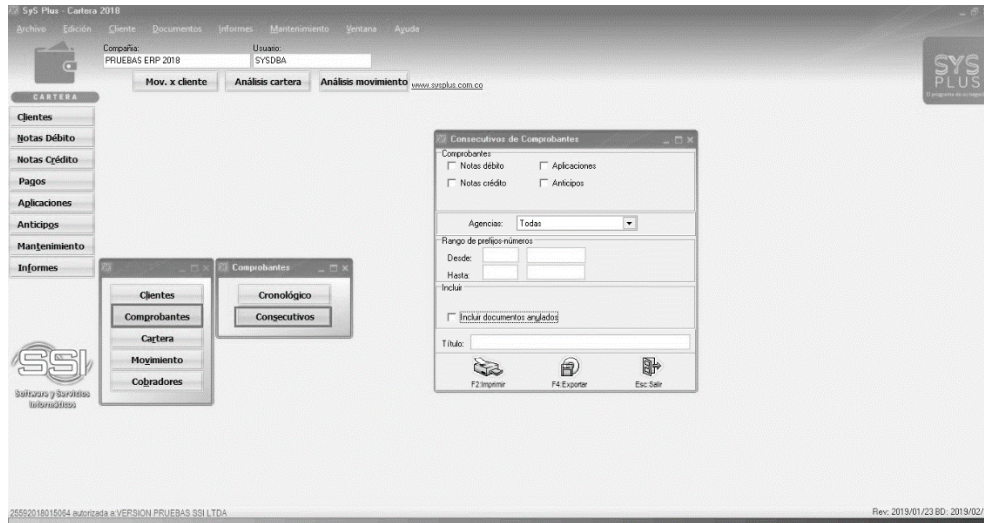


Figura Comprobante Consecutivo

Rango de Números: Rango de numeración a incluir indicando un Desde y un Hasta.

Documentos anulados: Si se desea incluir en el informe los documentos anulados debe marcar esta opción, de lo contrario se incluirán solamente los documentos vigentes.

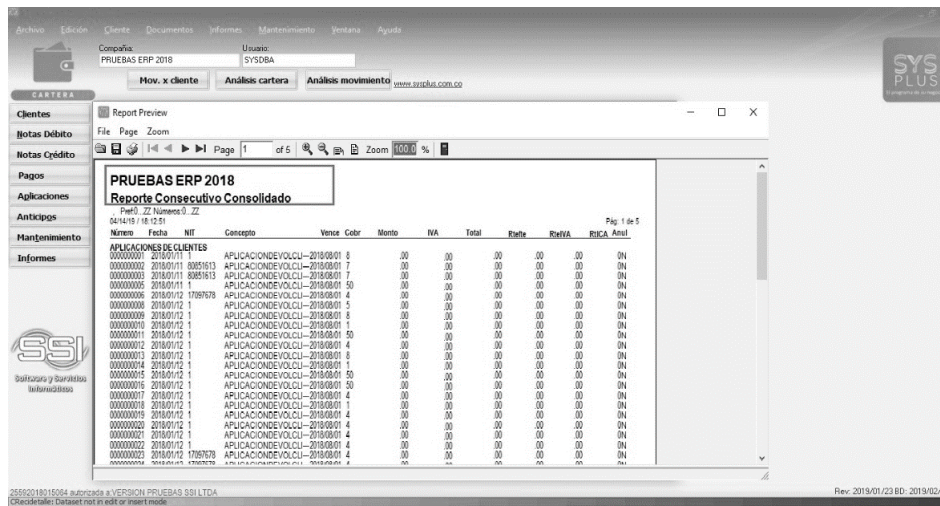


Figura informe consecutivo

8.3. INFORMES DE CARTERA

En esta sección se incluyen todos los informes que muestran los saldos pendientes por cobrar, ya sean resumidos por cliente o detallados por documento o por edades.

8.3.1. Informe de Cartera consolidada o detallada

Este informe mostrará los saldos pendientes de cobro a una fecha de corte específica sin separar dichos saldos por edades de cartera. Puede pedirse resumido por cliente o detallado por cada documento por cobrar de los clientes. Los anticipos pendientes de cruce pueden aparecer o no en el informe dependiendo de la configuración **CARTERA-SALDOS- INCLUIR ANTICIPOS DE CLIENTES EN REPORTE Y CONSULTAS DE CARTERA**. Opcionalmente y de manera informativa sin afectar los saldos de los documentos, pueden incluirse en este informe los recibos de caja provisionales si se contesta SI a la configuración **CARTERA-SALDOS- INCLUIR RECIBOS PROVISIONALES EN REPORTE DE CARTERA**.

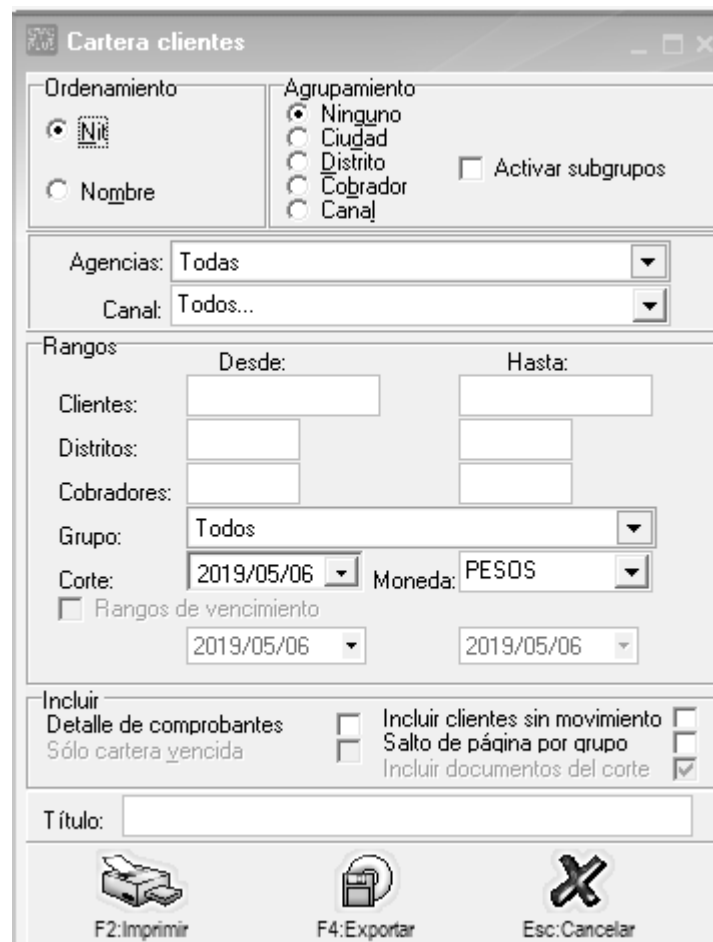


Figura Informe de Cartera

8.3.1.1. Opciones del Informe:

Ordenamiento: el catálogo de clientes puede imprimirse por orden de número de identificación, de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre o razón social.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Distrito, cobrador o Canal, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Agencias: Seleccione la agencia específica a consultar o la opción Todas.

Canal: Puede filtrar el informe para un solo canal o seleccionar la opción todos.

Rangos: Puede indicar un rango de números de identificación o de nombres dependiendo del ordenamiento seleccionado. Además de un rango de distritos y cobradores y seleccionar un grupo de cobro específico o seleccionar la opción Todos.

Corte: Dado que la cartera es histórica, eso quiere decir a que fecha quiere ver la cartera, los saldos serán los del final de ese día.

Detalle de comprobantes: Si se marca esta opción se incluirán para cada cliente los documentos que tienen saldo pendiente a la fecha de corte incluyendo el prefijo, número, fecha de registro y vencimiento. Si no se marca saldrá el saldo total adeudado por el cliente a la fecha de corte.

Incluir rangos de vencimientos: cuando se escoge esta opción inmediatamente se activa el rango de fechas Desde y Hasta cuando esta vencida la cartera o

Solo cartera vencida: Si se marca esta opción los documentos pendientes de pago que no han alcanzado la fecha de vencimiento se omitirán. Tenga cuidado cuando entregue este informe a un tercero de advertir que esa no es la cartera total de la empresa si no sólo la que esta vencida.

Incluir clientes sin movimiento: Cuando se pide el reporte sin detalle por documento, pueden incluirse los clientes que no tienen cartera si se marca esta opción.

Salto de página por grupo: Si se marca esta opción cada zona, ciudad, cobrador o canal (de acuerdo al agrupamiento escogido) se imprimen en hojas separadas.

Incluir documento del corte: Si se marca esta opción se incluirán los documentos generados en la fecha final del informe, es decir la cartera será la del final del día, si no se marca será la cartera al inicio del día.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 11 Zoom 100.0 %

SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.
CARTERAPORCLIENTEDETALLADA
 Ninguno , Fecha: 2012/12/18 , &Nit: 0...zz
 12/18/12 12:14:28 Pág. 1 de 11

Nit	Sucursal	Nombre/Contacto	Cupo disponible	Total	Dirección	Ciudad	Teléfono
10482106	01	ARAGON VASQUEZ LUIS EDUARDO/			CLL 10 6A 45	SANTANDER DE QUILI	092892224/829
ANTICLIE 0000000216		ANTICIPA/ACTUALIZACION	2011/08/08	2011/08/08	498		
ANTICLIE 0000000217		COMPRAD/CONTABILIDA	2011/09/10	2011/09/10	465		
FACTVENTSIS004214		FVNo.SIS004214-ARAGONV	2012/01/30	2012/01/30	323		
ANTICLIE 0000000223		ANTICIP/COMPRAD/DEPRO	2012/01/30	2012/01/30	323		
ARAGON VASQUEZ LUIS EDUARDO			Cupo: -216,835.00/ .00	402	.00	.00	.00
Observaciones:							
13453838	01	ROJAS EDGAR/EDGAR ROJAS			CALLE 27 No 12-37	SARAVENA - Arauca	8891194
FACTVENTSIS004234		FVNo.SIS004234-ROJAS ED	2012/02/06	2012/02/06	316		
ROJAS EDGAR		Cupo: -80,360.00/ .00	316	.00	.00	.00	.00
Observaciones: 097 IND./ GERSON TELLEZ: 312 5749932.telles03@yahoo.es							
19239872	01	VILLAMIZAR VILLAMIZAR AMADEO/			AV # No.3-17 BARRIO EL CALL CÚCUTA -Norte de San	5720275	
FACTVENTSIS003505		FVNo.SIS003505-VILLAMIZA	2010/07/19	2010/07/19	883		
VILLAMIZAR VILLAMIZAR AMADEO		Cupo: -568,400.00/ .00	883	.00	.00	.00	.00
Observaciones:							
19365100	01	MURILLO LONDOÑO JOSÉ/			CARRERA 17 # 10-89	BOGOTÁ - Bogotá D.C	5663700
FACTVENTSIS004564		FVNo.SIS004564-MURILLO	2012/11/16	2012/11/16	32		
MURILLO LONDOÑO JOSÉ		Cupo: -3,089,375.00/ .00	32	.00	.00	.00	.00

Figura: Informa cartera Detallada

8.3.2. Informe de Documento por cliente

Mediante este informe puede ver un tipo específico de comprobantes de cartera de los clientes, por tanto podrá seleccionar el tipo de documento y el rango de clientes y fechas a incluir.

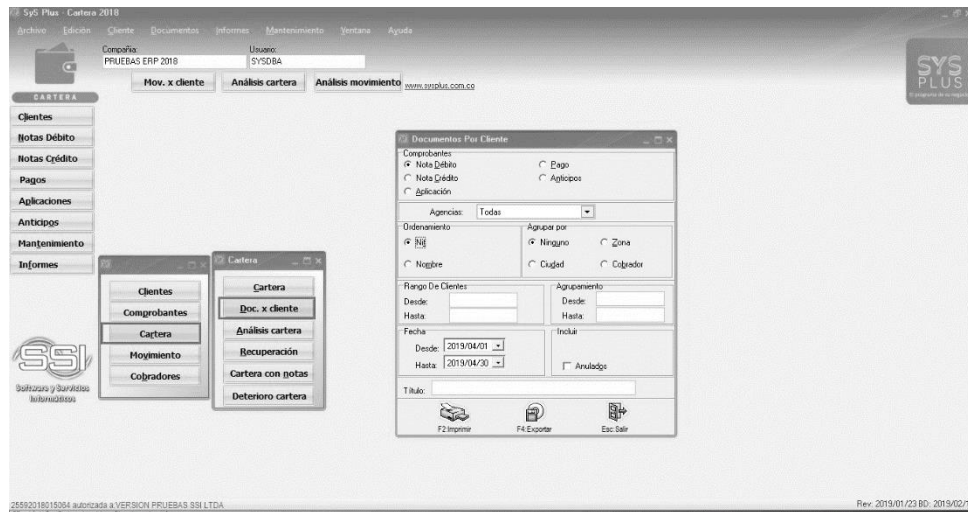


Figura ventana Documento por cliente

Comprobantes: Puede seleccionar que documentos se incluirán en el informe: Notas débitos, Notas crédito, aplicaciones de créditos y anticipos. Todos los tipos de documento se pueden seleccionar para un mismo informe y saldrán divididas por sus nombres.

Agencia: Tiene la opción de elegir una agencia determinado o dejar la opción de Todas.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Distrito, cobrador o Canal, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Rango de Fechas: fechas que se quiere ver ordenado cronológicamente indicando un Desde y un Hasta.

Rangos: Puede indicar un rango de números de identificación o de nombres dependiendo del ordenamiento seleccionado. Además de un rango de ciudades, distritos o cobradores dependiendo de la agrupación seleccionada.

Documentos anulados: Si se desea incluir en el informe los documentos anulados debe marcar esta opción, de lo contrario se incluirán solamente los documentos vigentes.

SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.
Documento Por Cliente Consolidado
 Doc: Nota 8Crédito, Fechas: 2012/10/01 ... 2012/12/31, Ni&t: 0 ... zz, Ning&uno: 00 ...zz
 12181812 / 22:30:46 Pág: 1 de 2

Fecha	Número	Concepto	Cobrador	Vence	Monto	IVA	Total	Anul
2012/11/23	0000000588	RETENCION EN LA FUENTE DE LA FACTURA	FERNANDO PARDO	21828872185425	135,776.00	.00	135,776.00	N
					135,776.00	.00	135,776.00	
2012/11/29	0000000594	RF FACTURA 4877	GLADYS LOZANO	53926145380022	68,780.00	.00	68,780.00	N
					68,780.00	.00	68,780.00	
2012/11/26	0000000590	DEPURARCARTERA	GERBER CASTRO	4211781 - 2677261	21,600.00	.00	21,600.00	N
					21,600.00	.00	21,600.00	
2012/12/03	0000000595	RETENCION EN LA FUENTE DE LA FACTURA	OFICINA	098 + 7407777	7,612.00	.00	7,612.00	N
					7,612.00	.00	7,612.00	
2012/11/01	0000000578	RETENCION EN LA FUENTE DE LA FACTURA	RUTH MENDEZ	3423316 - 2845490	174,300.00	.00	174,300.00	N
					174,300.00	.00	174,300.00	
2012/12/12	0000000597	RETENCION EN LA FUENTE DE LA FACTURA	OFICINA	(9) 571 34 86	17,150.00	.00	17,150.00	N
					17,150.00	.00	17,150.00	
2012/12/11	0000000596	RETENCION EN FUENTE DE LA FACTURA	OFICINA	2015086 - 5600242	6,400.00	.00	6,400.00	N
					6,400.00	.00	6,400.00	
2012/10/11	0000000575	RETENCION EN LA FUENTEFACTURA No.	FERNANDO PARDO	4346604	77,000.00	.00	77,000.00	N
					77,000.00	.00	77,000.00	
2012/11/15	0000000583	RETENCION EN LA FUENTE DE LA FACTURA			77,000.00	.00	77,000.00	N
					154,000.00	.00	154,000.00	

Figura: Documentos Generados por cliente

8.3.3. Informe de Análisis de cartera

Si desea separar los documentos pendientes de pago de acuerdo al número de días que llevan vencidos o los días transcurridos desde su expedición, puede solicitar el reporte de análisis de cartera. Dependiendo de la configuración **CARTERA-SALDOS- ANALISIS DE CARTERA CON FECHA FACTURA, VENCIMIENTO O ENTREGA**, los días se contarán desde la fecha de FACTURA, desde la fecha de VENCIMIENTO pactada o desde la fecha de ENTREGA efectiva de la mercancía. Normalmente este informe separa la información en cuatro columnas, habitualmente de 0 a 30 días, de

31 a 60, de 61 a 90 y más de 90 días, aunque usted puede seleccionar el rango de días sugerido con la configuración **CARTERA-ANÁLISIS- RANGO DE DIAS PARA EL ANÁLISIS DE CARTERA** (en este ejemplo 30) que incluye cada columna. Adicionalmente se pueden mostrar los anticipos en columna separada a la cartera corriendo si se contesta SI a la configuración **CARTERA-SALDOS-SEPARAR ANTICIPOS EN COLUMNA INDEPENDIENTE DE LOS DIAS DE ANÁLISIS**.

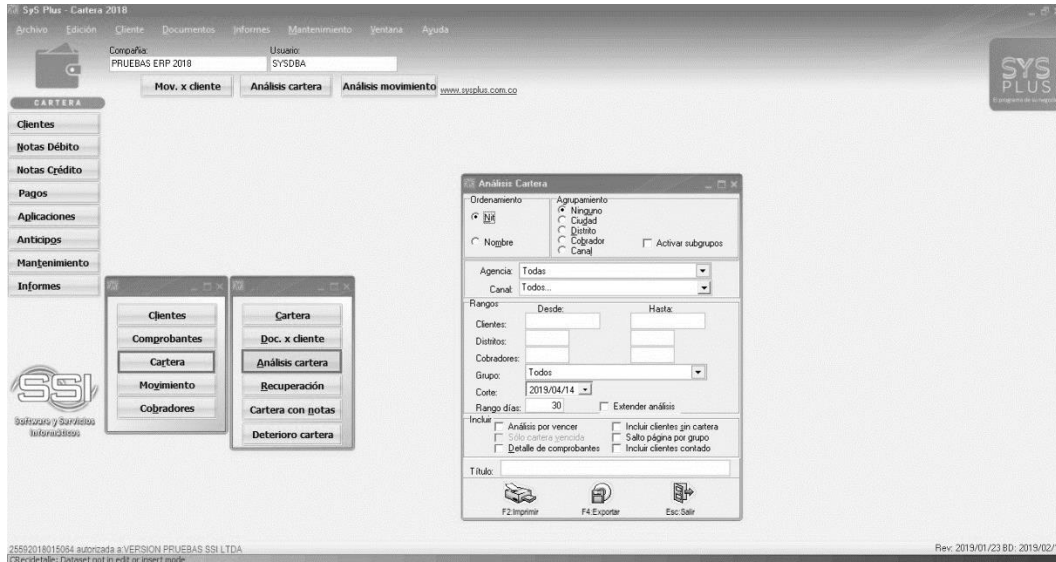


Figura Análisis de Cartera

8.3.3.1. Opciones del Informe:

Ordenamiento: el catálogo de clientes puede imprimirse por orden de número de identificación, de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre o razón social.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Distrito, cobrador o Canal, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Agencias: Seleccione la agencia específica a consultar o la opción Todas.

Canal: Puede filtrar el informe para un solo canal o seleccionar la opción todos.

Rangos: Puede indicar un rango de números de identificación o de nombres dependiendo del ordenamiento seleccionado. Además de un rango de distritos y cobradores y seleccionar un grupo de cobro específico o seleccionar la opción Todos.

Corte: Dado que la cartera es histórica, eso quiere decir a que fecha quiere ver la cartera, los saldos serán los del final de ese día.

Rango días: Si se quiere pedir un análisis en un rango de días distinto al configurado, indicar el número de días que incluirá cada columna.

Extender análisis: Si se marca esta opción el informe de análisis puede generar unos rangos más amplios, si la configuración **CARTERA-SALDOS- ANALISIS EXTENDIDO CON RANGOS IGUALES AL NORMAL O TRIPLES**, si la respuesta es NORMALES se agregarán 3 columnas más ampliando a 7 las columnas de análisis todas con los mismos días, si la respuesta es TRIPLES las 3 columnas adicionales serán del triple de días, en el ejemplo además de las columnas de 0-30, 31-60 y 61-90 se agregarán columnas de 91-120, 121-150 y 151-180 días y la última columna será para los documentos de más de 180 días.

Análisis por vencer: Esta opción permite ver sólo los documentos que no han alcanzado la fecha de vencimiento, también analizados en rangos de días.

Solo cartera vencida: Si se marca esta opción los documentos pendientes de pago que no han alcanzado la fecha de vencimiento se omitirán. Tenga cuidado cuando entregue este informe a un tercero de advertir que esa no es la cartera total de la empresa si no sólo la que esta vencida.

Detalle de comprobantes: Si se marca esta opción se incluirán para cada cliente los documentos que tienen saldo pendiente a la fecha de corte incluyendo el prefijo, número, fecha de registro y vencimiento. Si no se marca saldrá el saldo total adeudado por el cliente a la fecha de corte en los rangos de días.

Incluir clientes sin cartera: Cuando se pide el reporte sin detalle por documento, pueden incluirse los clientes que no tienen cartera si se marca esta opción.

Salto de página por grupo: Si se marca esta opción cada zona, ciudad, cobrador o canal (de acuerdo al agrupamiento escogido) se imprimen en hojas separadas.

Incluir clientes de contado: Los clientes asociados a las ventas ocasionales en los puntos de venta (NIT asociados a un punto de venta en el módulo de facturación), también generan movimientos de cartera, así sea durante los breves instantes entre el registro de la venta y la cancelación de la misma, esto hace que sean clientes que generan gran cantidad de documentos que hay que analizar para no perder el control de cartera si eventualmente se anula un recibo de caja de estas facturas. Por ser clientes con mucho movimiento incluirlos en el informe puede extender bastante los tiempos de generación del informe, si el objetivo es analizar los clientes de crédito, puede excluir del informe estos clientes logrando mejores tiempos de respuesta.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 12 Zoom 1000 %

SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.
ANALISIS DE CARTERA POR CLIENTE DETALLADO
 Ninguno, Fecha: 2012/12/19, 8Nº: 0., .zz
 12191210522 Pág. 4 de 12

NT	Nombre	Cupo/Disponible	Teléfono		Ejes cred.						
Documento	Número	Fecha	Vence	Des	Provisional	Corriente	0 - 15 días	16-30 días	31-45 días	46 y más días	Saldo
10482106	01	ARAGON VASQUEZ LUIS EDUARDO I				0928922248291066	SANTANDER DE QUILICHA				
ANTICLIE	000000216	2011/08/08	2011/08/08	499	.00	.00	.00	.00	.00	-200,000.00	-200,000.00
ANTICLIE	000000217	2011/09/10	2011/09/10	466	.00	.00	.00	.00	.00	-330,000.00	-330,000.00
FACTVENT	S18004214	2012/01/00	2012/01/00	324	.00	.00	.00	.00	.00	1,078,835.00	1,078,835.00
ANTICLIE	000000223	2012/01/00	2012/01/00	324	.00	.00	.00	.00	.00	-330,000.00	-330,000.00
					.00	-218,835.00	.00	.00	.00	218,835.00	218,835.00
Observaciones:											
13453838	01	ROJAS EDGAREDEGAR ROJAS				8891184	SARAVENA - Arauca				
FACTVENT	S18004234	2012/02/06	2012/02/06	317	.00	.00	.00	.00	.00	80,360.00	80,360.00
					.00	-80,360.00	.00	.00	.00	80,360.00	80,360.00
Observaciones: 097 IND J GERSON TELLEZ 312 5749933telles99@yahoo.es											
19236672	01	VILLAMIZAR VILLAMIZAR AMADEO I				5720275	CÚCUTA - Norte de Santand				
FACTVENT	S18003505	2010/07/19	2010/07/19	884	.00	.00	.00	.00	.00	568,400.00	568,400.00
					.00	-568,400.00	.00	.00	.00	568,400.00	568,400.00
Observaciones:											
19365100	01	MURILLO LONDOÑO JOSÉ I				5663700	BOGOTÁ - Bogotá D.C				
FACTVENT	S18004564	2012/11/16	2012/11/16	33	.00	.00	.00	.00	3,089,375.00	.00	3,089,375.00
					.00	-3,089,375.00	.00	.00	.00	3,089,375.00	3,089,375.00

Figura: Análisis de cartera a Impresora, pantalla o exportar.

8.3.4. Informe de Recuperación de cartera

Este informe permite comparar la cartera que se ha generado en un lapso de tiempo con la cartera que se ha recaudado o recuperado en el mismo periodo de forma que se pueda medir la efectividad del personal de cartera e individualmente ver el comportamiento de un cliente.

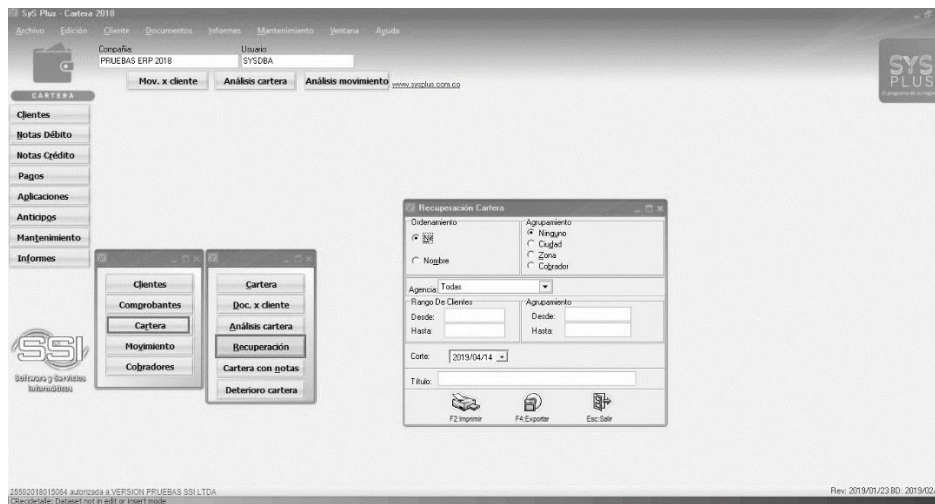


Figura Recuperación

8.3.4.1. Opciones del Informe:

Ordenamiento: el catálogo de clientes puede imprimirse por orden de número de identificación, de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre o razón social.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Distrito, cobrador o Canal, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Agencias: Seleccione la agencia específica a consultar o la opción Todas.

Rangos: Puede indicar un rango de números de identificación o de nombres dependiendo del ordenamiento seleccionado. Además de un rango de distritos y cobradores y seleccionar un grupo de cobro específico o seleccionar la opción Todos.

Corte: Dado que la cartera es histórica, eso quiere decir a que fecha quiere ver la cartera, los saldos serán los del final de ese día.

Report Preview
File Page Zoom
Page 1 of 294 Zoom 100.0 %

PRUEBAS ERP 2018
RECUPERACION DE CARTERA CONSOLIDADO
Ninguno, Fecha: 2019/04/14, &N: 0...zz
04/14/19 / 20:00 Pág: 1 de 294

Nit	Nombre	90-61 días		60-31 días		30-0 días		fecfin
		inicial	Cargos1	Abonos1	Cargos2	abonos2	Cargos3	
092342745	CACIQUEJEFERSON	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1000401857	HENAOGRAJALESLUZ	.00	75,358.00	49,959.00	.00	25,399.00	.00	.00
10004065	MORALESCHEVERRI	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1001386189	QUIORODRIGUEZJOH	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1001682959	GARCIA Y INNI JAIDER	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1002015589	GALLEGO EDISON EST	113,702.00	.00	113,702.00	192,608.00	192,608.00	.00	.00
1002064267	GOMEZSOMEZYESICA	185,897.00	245,737.00	476,213.00	61,623.00	61,623.00	.00	-46,579.00
1002092107	BENITEZARIASANGIM	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1002474184	HERRERAHOSTIA YULI	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1003175214	SANTANAARENASANG	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1003249889	ARTEAGA CARVAJALLU	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1003363529	ARTUNDUAGA DIAZCA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004211518	CORREA ANDRADE JUA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004803426	JAIMES ORTIZ ROBINSO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004804915	GELVEZ YARIMA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004807979	GOMEZ RAMIREZ LEID	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004817346	VILLAMIZARQUINTERO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004819087	RINCON ANDREA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004819862	TORRES TRUJILLO MAR	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004820478	FLOREZ FLOREZ ALEYD	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004841341	MONDOLCABANZOSA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004851700	RAMIREZ ZAIDA PATRI	.00	18,240.00	18,240.00	.00	.00	.00	.00
1004860522	CARRASCALTORRADO	.00	616,825.00	159,952.00	.00	456,873.00	.00	.00
1004860574	ARENASARENASOCTA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004862609	NORIEGACARDENASO	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004866410	RANGELURIBE YERLY	.00	.00	.00	29,679.00	.00	.00	29,679.00
1004876917	ACUNAROUJAS JHONJAI	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1004877944	GUTIERREZPABONNEL	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Figura Recuperación de cartera

8.3.5. Cartera con notas

Cuando se hace la gestión de recaudo de cartera y se llama a los clientes teniendo el programa abierto es decir, sin necesidad de un informe impreso, se puede buscar el cliente con cartera pendiente, y sobre la consulta de cartera pendiente dar clic sobre la opción **F9:Notas**, y digitar una nota a los documentos para que si hay un cobrador asignado pueda verificar el seguimiento que se le ha realizado al cliente por ejemplo: El cliente queda de cancelar el próximo sábado en el almacén directamente, no pasar hasta el punto., la idea es tomar nota de con quien se habló de un documento específico, por ultimo F2:Grabar.

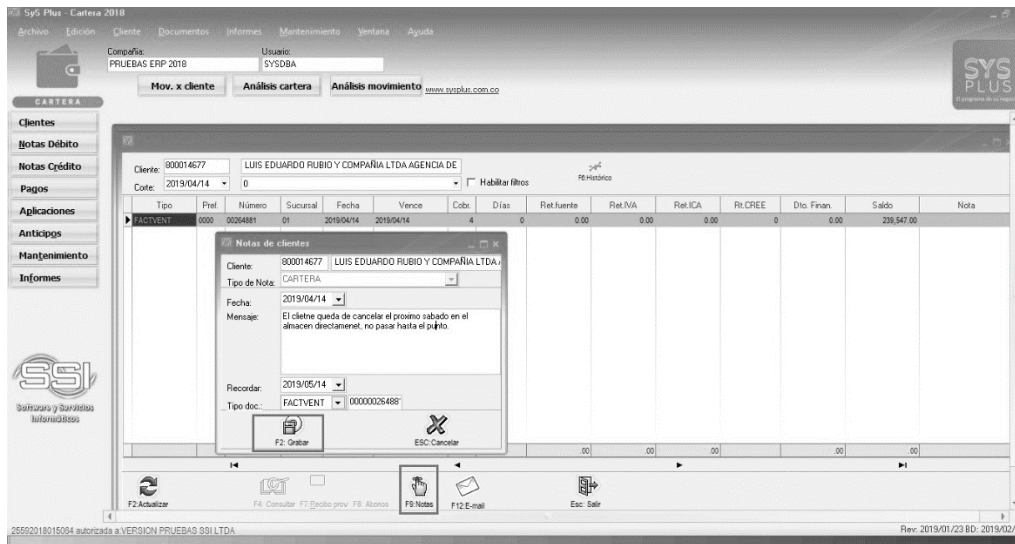


Figura. Notas a los documentos

Cuando se desee generar el informe incluyendo dichas anotaciones recopiladas durante la gestión, puede generar el reporte de cartera con notas, que básicamente es el mismo informe de cartera detallada por documento agregando a cada comprobante las notas alimentadas por la persona encargada.

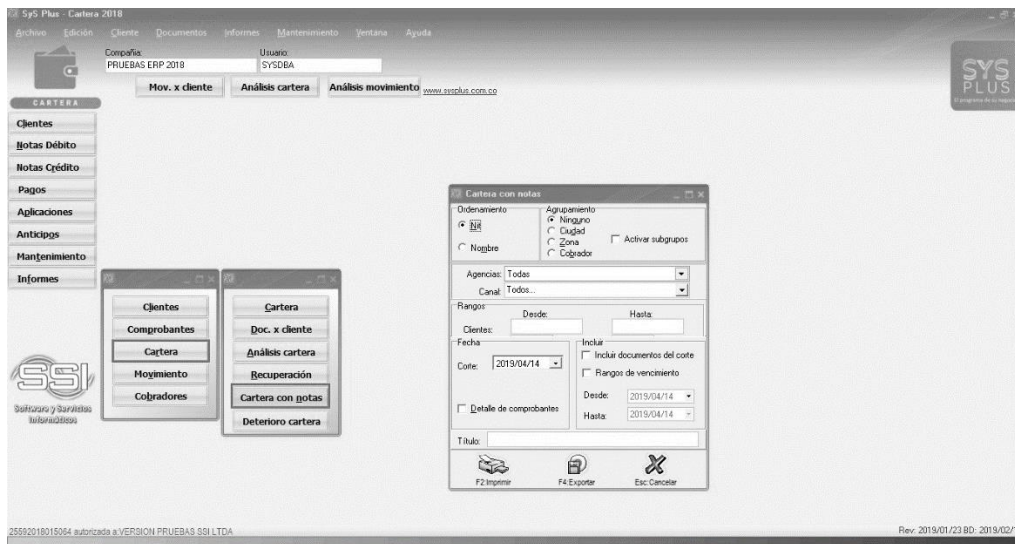


Figura Cartera con Notas

8.3.5.1. Opciones del Informe:

Ordenamiento: el catálogo de clientes puede imprimirse por orden de número de identificación, de forma ascendente o alfabéticamente por el nombre o razón social.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Distrito, cobrador o Canal, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Agencias: Seleccione la agencia específica a consultar o la opción Todas.

Canal: Puede filtrar el informe para un solo canal o seleccionar la opción todos.

Rangos: Puede indicar un rango de números de identificación o de nombres dependiendo del ordenamiento seleccionado. Además de un rango de ciudades, distritos o cobradores dependiendo de la agrupación seleccionada.

Corte: Dado que la cartera es histórica, eso quiere decir a que fecha quiere hacer la comparación, los saldos serán los del final de ese día.

Detalle de comprobantes: Si se marca esta opción se incluirán para cada cliente los documentos que tienen saldo pendiente a la fecha de corte incluyendo el prefijo, número, fecha de registro y vencimiento. Si no se marca saldrá el saldo total adeudado por el cliente a la fecha de corte.

Incluir rangos de vencimientos: cuando se escoge esta opción inmediatamente se activa el rango de fechas Desde y Hasta cuando esta vencida la cartera o

Incluir documento del corte: Si se marca esta opción se incluirán los documentos generados en la fecha final del informe, es decir la cartera será la del final del día, si no se marca será la cartera al inicio del día.

PRUEBAS ERP 2018
CARTERA POR CLIENTE CON NOTAS
 Ninguno, Fecha: 2019/04/14, &Nc: 0...zz
 04/14/19 / 20:15

Nit	Nombre	Telefono	Ciudad	Saldo	R.Provisional	Nota1	Nota2
1004866410	RANGELURIBEYERLYCATHERINE	3222442793	CÚCUTA-N	29,679.00			
1004897419	CARRASCALMARTINEZCLAUDIAYAS	3143731022	OCAÑA-N	1,169,973.00	X-23		PL 25816 OCT 11
1004903915	CARDENASLAZARORUBIELA	3222945296	CÚCUTA-N	298,401.00			
1004996645	QUINTEROVALENCIABRAYANSTEVEN3157356572	VILLA DEL	VILLA DEL	1,627,562.00	SALDO E NC X PAGAR VDRA		
1005051338	VILLAMIZARROA DANIELA ALEXANDRA3014184977		CÚCUTA-N	1,693,806.00	FAUSTO		RUTERO: 010542BARBOSA18/08/18
1005076513	PEREZ SUAREZ YESID	3142479198	CÚCUTA-N	27,567.00	LEANDRO		LEANDRO
1005339932	SUAREZ GIRALDO LUISA FERNANDA		ARAUQUITA	3,117,090.00	DIC.18/18		RECIBIO OCT.11/2018
1007271418	ZULUAGA VASQUEZ MIGUEL ANGEL	3209577546	CÚCUTA-N	130,755.00	POTE RELACIONAR VDR		
1007320789	CARRASCALSOLANO PEDRO	3142505072	CÚCUTA-N	272,605.00	FRAVDRA SABADO 16/02/19		FRAVDRA 02/02/19
1007381809	SANCHEZ OSORIO DARWIN ASIS	3203858215	CÚCUTA-N	9,871.00	?		
1010137601	PABON FLOREZ JAVIER ANDRES	3023336936	VILLA DEL	14,876,446.00	FRAVDRA MARTES 22/01/19		FRAVDRA MARTES 22/01/19
1018480435	SILVA PARADA MARIA ALEJANDRA		LABATECA-	1,032,768.00	QUJONC		DEV
1032423329	CORONADO CAUSILJADER	3213068392	LOS PATIO	535,208.00	SALDO POR PAGAR VDRA		FRAVDRA
1033715085	FRANCOFRANCO YENIFER	3108529074	CÚCUTA-N	2,364,895.00	NC PHELT X 18 A 10MIL		ABONO 200000
1039647701	HERNANDEZ JAIMES KELLY PIERINA	3184470066	CÚCUTA-N	7,458,287.00	feb 18		FEB 08
1037572730	LONDOÑO BLANDON IRIEN Y VERONIC	3208980557	CÚCUTA-N	536,169.00	OK		OK
1045017111	JIMENEZ BERNAL JORGE ARMANDO	311 8993904	CÚCUTA-N	12,300.00	15/08/18		
1045019224	QUINTERO ZULUAGA DIEGO ALEXAND	3158056234	CÚCUTA-N	6,609.00	LEANDRO		
1052338394	ORTEGA RODRIGUEZ JONATHAN DANI	3123139079	CÚCUTA-N	33,705.00			
1053797213	LOPEZ GRISALES CRISTIAN CAMILO	3218166139	CÚCUTA-N	6,188,266.00	ENERO 25		ENERO 18

Figura Informe de cartera con Notas

8.3.6. Informe de Deterioro de Cartera:

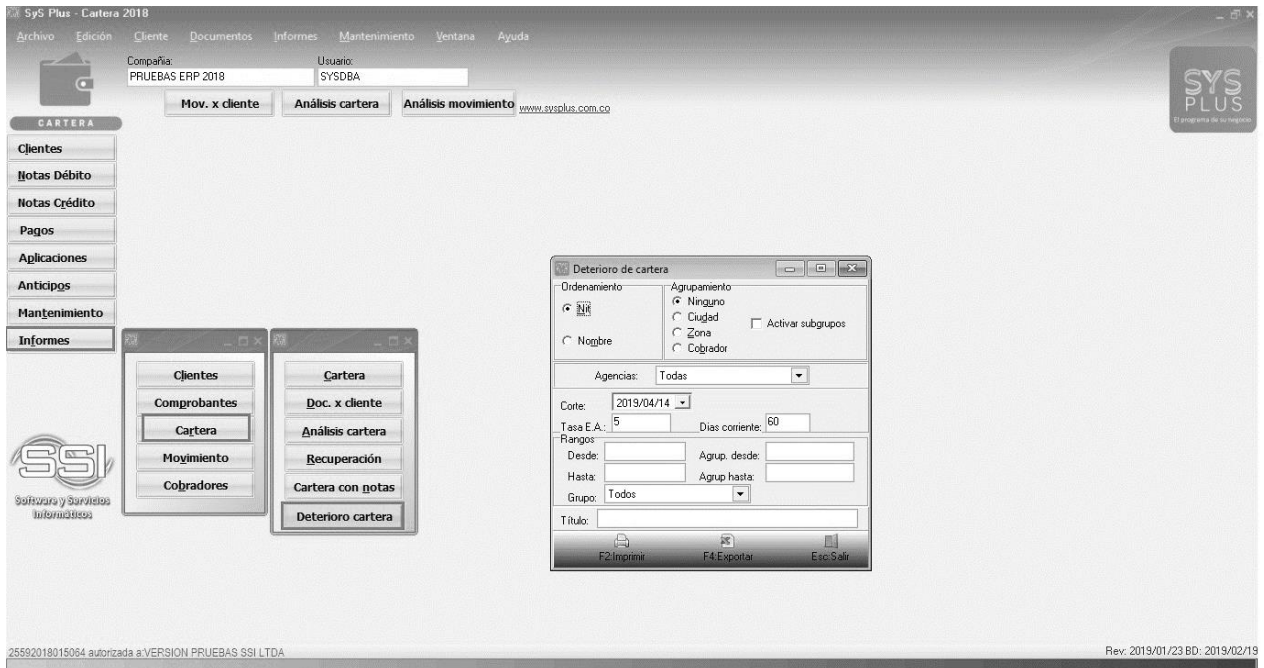


Figura Deterioro de cartera

- ✓ **Ordenamiento:** Nit o nombre.
- ✓ **Agrupamiento:** Ninguno, Ciudad, Zona, Distrito, cobrador. Activar sub grupos
- ✓ **Agencias:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Corte:** Fecha del corte solicitado.
- ✓ **Tasa E.A.:**
- ✓ **Días corriente:** Rango de Días a consultar
- ✓ **Rangos:** Desde Hasta
- ✓ **Agrupamiento:** Desde Hasta
- ✓ **Grupo:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.
- ✓ **Imprimir o Exportar**

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 135 Zoom 100.0 %

PRUEBAS ERP 2018
DETERIORO DE CARTERA POR CLIENTE
 Ninguno, Fecha: 2019/04/14, &Nr: 0...zz
 04/14/19 / 21:49 Pag: 1 de 135

Nit	Sucursal	Nombre/Contacto	Cupdisponible/Total	Dirección	Ciudad	Teléfono
1004866410	01	RANGEL URIBE YERLY CATHERINE/		AV 2 7 23 BR MOTILONES	CÚCUTA - N DE STDER	3232442793
Días crédito:						
FACTVENT FTAT00590859		29679	2019/02/19	2019/02/19	54	0
RANGEL URIBE YERLY CATHERINE					54	00
Observaciones:						
1004897419	01	CARRASCAL MARTINEZ CLAUDIA YASMIN/TIENDA		KDX 344 740 CA 2 BRR CRISTO OCAÑA - N DE STDER	3143731022	
Días crédito:						
FACTVENT FBCH00125548		1169973	2019/02/06	2019/02/14	67	1094.23
CARRASCAL MARTINEZ CLAUDIA Y					67	1,094.23
Observaciones: DEMORA EN PAGOS						
1004903915	01	CARDENAS LAZARO RUBIELA/		CLL 10 5 85 BRR NIDIA	CÚCUTA - N DE STDER	3222945296
Días crédito:						
FACTVENT 000000264786		298401	2019/02/18	2019/02/18	55	0
CARDENAS LAZARO RUBIELA					55	00
Observaciones:						
1004996645	01	QUINTERO VALENCIA BRAYAN STEVEN/		CLL 7 6 71 LA PARADA	VILLA DEL ROSARIO -	3157356572
Días crédito:						
FACTVENT 000000263107		7700061	2019/01/17	2019/01/17	87	5863.49
QUINTERO VALENCIA BRAYAN STE					87	5,863.49
Observaciones:						
1005051338	01	VILLAMIZAR ROA DANIELA ALEXANDRA/SUPERMERCADO SAN G		AV 6 KDX 32A BR SAN GERARDO CÚCUTA - N DE STDER	3014184977	
Días crédito:						
FACTVENT 000000264612		1693806	2019/02/14	2019/02/14	59	0
VILLAMIZAR ROA DANIELA ALEXA					59	00
Observaciones:						
1005076513	01	PEREZ SUAREZ YESID/TIENDA MIXTA		MZ F LT 19 BRR EL TESORO	CÚCUTA - N DE STDER	3142479198 3142479198
Días crédito:						
FACTVENT 000000195359		375863	2014/11/13	2014/11/13	1613	3390.24
FACTVENT FTAT00391576		31622	2014/11/13	2014/11/13	1613	1777.51
PEREZ SUAREZ YESID					1,613	5,167.75
Observaciones:						

Figura informe Deterioro de carera

8.4. Movimiento:

En este informe se muestra de forma detallada o consolidada cuales han sido los movimientos de uno o más clientes durante un rango de fecha para la cual se pide el informe discriminando el nit el nombre, cobrador, zona, ciudad, cuyo de credito y numero, tipo, prefijo y numero del documento concepto fecha del documento, monto, detalle de las retenciones y el saldo de cada documento. Hay dos clases de Movimiento los cuales son:

8.4.1.1. Movimiento Diario:

Este informe es para ver el movimiento, del día a día de todos los clientes.

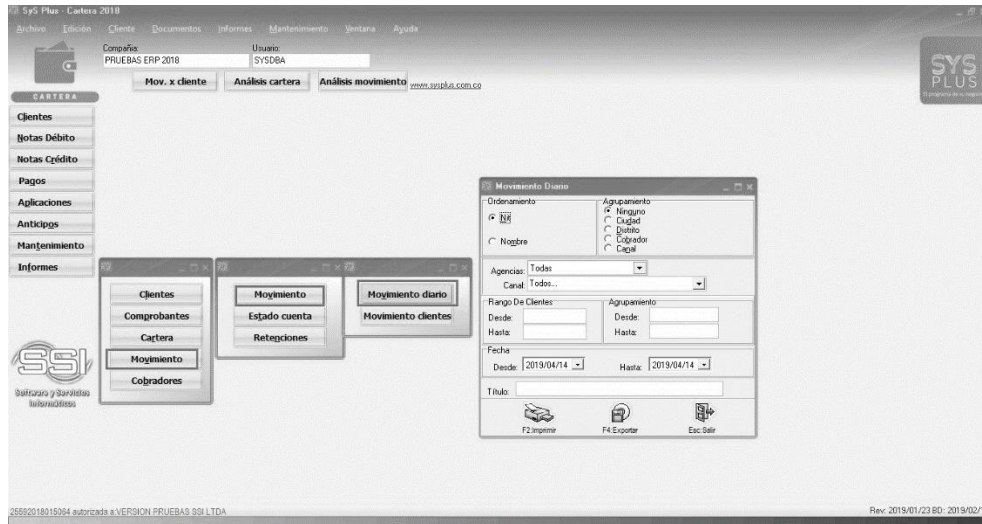


Figura de Movimiento Diario

- ✓ **Ordenamiento:** Nit o nombre.
- ✓ **Agrupamiento:** Ninguno, Ciudad, Distrito, cobrador, canal.
- ✓ **Agencias:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Canal:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Rangos de Cliente:** Desde Hasta
- ✓ **Agrupamiento:** Desde Hasta
- ✓ **Fecha:** Desde Hasta
- ✓ **Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.
- ✓ **Imprimir o Exportar**

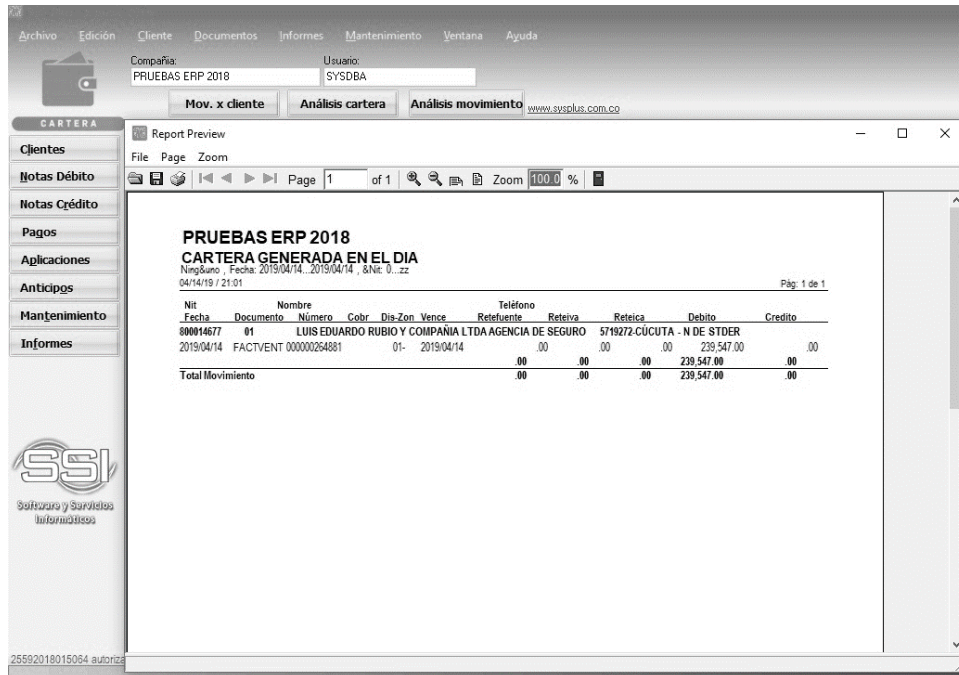


Figura Informe Diario

8.4.1.2. Movimiento por clientes.

Este informe es para ver e movimiento de un cliente en específico.



Figura Movimiento cliente

- ✓ **Ordenamiento:** Nit o nombre.
- ✓ **Agrupamiento:** Ninguno, Ciudad, Distrito, cobrador, canal.
- ✓ **Agencias:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Rangos de Cliente:** Desde Hasta
- ✓ **Agrupamiento:** Desde Hasta
- ✓ **Fecha:** Desde Hasta
- ✓ **Incluir:** Incluir detalle de comprobantes, incluir clientes sin movimiento, incluir cliente de contado o incluir solo recaudos.
- ✓ **Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS. LTDA.

MOVIMIENTO POR CLIENTE DETALLADO

Ninguno, Fechas: 2012/10/01...2012/12/31, &Nit: 51939137...51939137

12/19/12 10:56 Pág: 1 de 1

Nit	Nombre	Concepto	Cobr	Zona	Debito	Credito	Telefono	Retefuente	Retefixa	Retefixa	Saldo
51939137	01 ACOSTA ROJAS CLAUDIA CONSUEL			VALLEDUPAR		Cupo asignado: 00					4,287,538.00
2012/11/20	RECIBAJA 0000003968	Ab. FACTVENT SIS004040,	25	01	2012/11/20	.00	140,000.00	.00	.00	.00	4,147,538.00
2012/11/21	RECIBAJA 0000003969	Ab. FACTVENT SIS004040,	25	01	2012/11/21	.00	340,000.00	.00	.00	.00	3,807,538.00
2012/11/26	RECIBAJA 0000003967	Ab. FACTVENT SIS004040,	25	01	2012/11/26	.00	757,000.00	.00	.00	.00	3,050,538.00
2012/12/05	RECIBAJA 0000003965	Ab. FACTVENT SIS004040,	25	01	2012/12/05	.00	240,000.00	.00	.00	.00	2,810,538.00
Total Cliente						.00	1,477,000.00	.00	.00	.00	.00
Total Documento						.00	1,477,000.00	.00	.00	.00	.00

Figura. Movimiento por cliente.

8.4.2. Estado de cuenta

Este informe es un movimiento del cliente con la diferencia que está en formato ordenado y separado para poder enviarlo al cliente que lo solicite con la información detallada para que el cliente la confronte con su información.

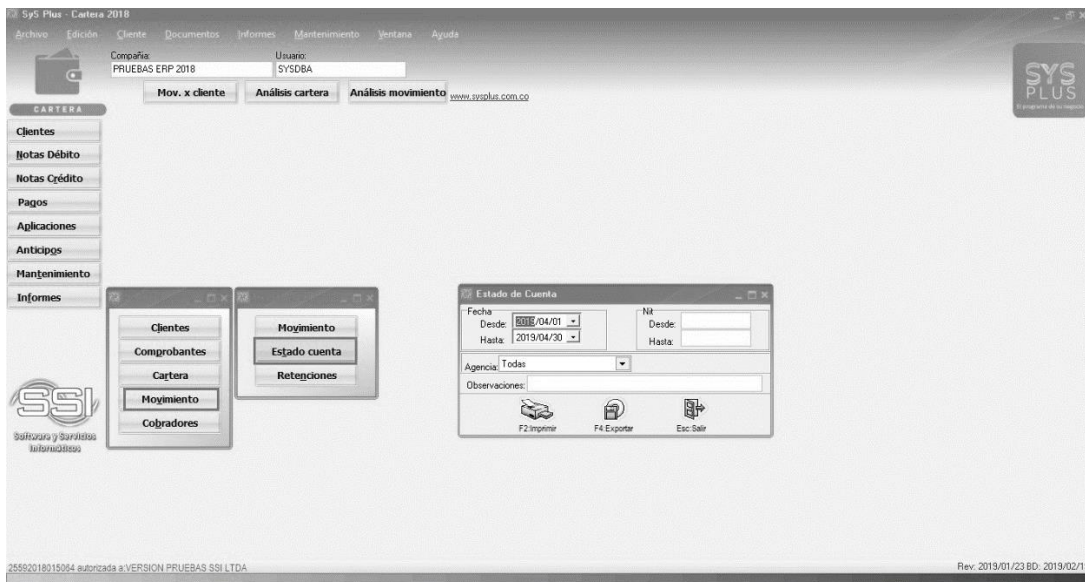


Figura Estado de cuenta

- ✓ **Fecha:** Desde Hasta
- ✓ **NIT:** Desde Hasta
- ✓ **Agencia:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Observaciones:** Si desea realizar alguna nota en especifico para que salga en el reporte.
- ✓ **Imprimir exportar**

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0%

SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.						
Estado De Cuenta						
12H9H2 106:04						
Nombre Cliente:	HIPERFER S.A.S.			Cobrador:	GLADYSLOZANO	
Nit:	900299016	01		Fecha inicial:	2012/10/01	
Sucursal:	HIPERFER S.A.S.			Fecha Final:	2012/12/31	
Teléfono:	3424027					
Zona:	Mercantil			Saldo Inicial:	.00	
Fecha	Documento	Número	Concepto	Debito	Credito	Saldo
2012/10/31	FACTVENT	SIS004546	FvNo.SIS004546-HIPERFER S.A.S.	8,500,151.00		8,500,151.00
2012/11/27	RECICAJA	0000003970	Ab. FACTVENT SIS004546,		3,264,449.00	5,500,151.00
Observaciones				TOTALES	8,500,151.00	3,264,449.00

Figura informe de estado de cuenta

8.4.3. Retención por clientes

Este informe muestra de forma detallada o resumida del rango de fechas que se solicita un listado de las retenciones que los clientes han realizado.

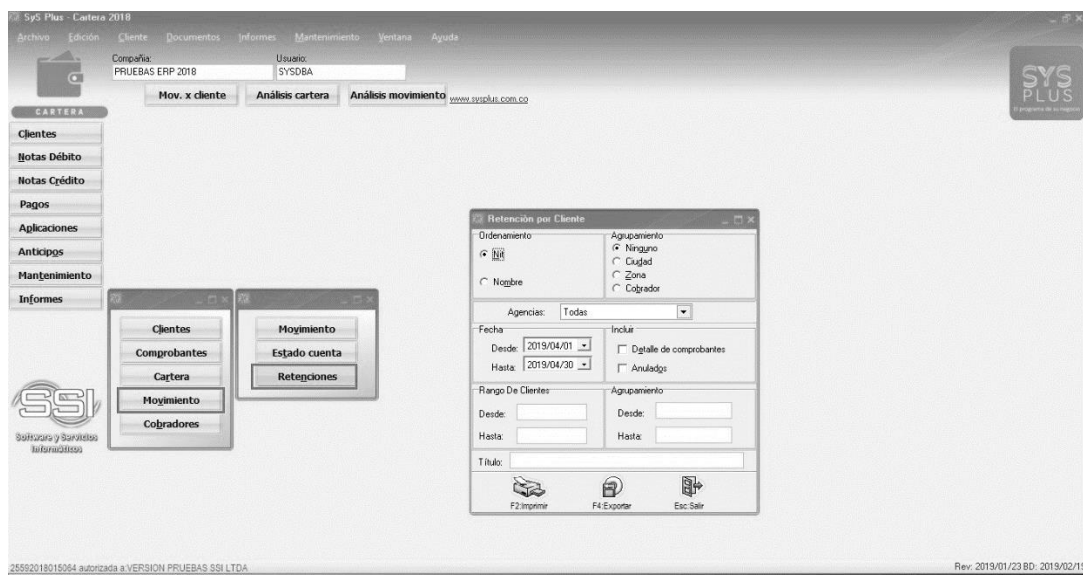


Figura Retención por cliente

- ✓ **Ordenamiento:** Nit o nombre.
- ✓ **Agrupamiento:** Ninguno, Ciudad, zona o cobrador.
- ✓ **Agencia:** Todas o alguna en particular si se manejan.
- ✓ **Fecha:** Desde Hasta
- ✓ **Incluir:** Detalle de Comprobante, anulados
- ✓ **Rango de Cliente:** Desde Hasta
- ✓ **Agrupamiento:** Desde Hasta
- ✓ **Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.
- ✓ **Imprimir o exportar**

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

PRUEBAS2019EMP
RETENCION POR CLIENTE CONSOLIDADA
 Ninguno , Fechas: 2019/01/01...2019/01/31 , &Nr: 0...zz
 04/14/19 / 21:55:57 Pág: 1 de 2

Nit	Nombre	Debito	Credito	Retefuente	Retelva	Retelca
1069727373	GILLINARES GISELLACAROLINA	.00	39,552,716.00	922,190.00	.00	.00
1110467835	DIAZ ORTIZ CESAR EDUARDO	.00	4,975,456.00	115,723.00	.00	.00
1127388390	ALVAREZ RAMOS CRISTIAN ANDRES	.00	72,676,395.00	1,863,497.00	.00	.00
12192924	RAMIREZ MACIAS DARIO	.00	8,300,945.00	205,903.00	.00	.00
16112976	GARCIA GIRALDO JOSE YONEIRO	.00	4,712,561.00	109,516.00	.00	.00
17341543	CALDERON VACA ADIEL	.00	5,709,795.00	146,405.00	.00	.00
3082327	GARZON LIVAREZ MAURICIO	.00	2,883,220.00	68,144.00	.00	.00
4107250	BELTRAN SALAS FULVIO	.00	1,277,364.00	29,335.00	.00	.00
4245799	LAGOSSANCHEZ ALEXANDER	.00	7,504,592.00	181,080.00	.00	.00
52994187	FRANCORUIZEN Y SUSANA	.00	13,380,924.00	304,266.00	.00	.00
700011435	ORTIZ ORTIZ JUAN CARLOS	.00	5,580,347.00	128,035.00	.00	.00
74361040	RODRIGUEZ DIAZ LUIS ANTONIO	.00	3,978,617.00	93,964.00	.00	.00
79165556	CARDENAS ARIASEDUARDO	.00	14,221,433.00	326,406.00	.00	.00
79214894	HERRERA GUTIERREZ WILSON FERNANDO	.00	7,637,116.00	175,416.00	.00	.00
79285916	JIMENEZ ARIAS LEONEL RODRIGO	.00	14,536,237.00	340,560.00	.00	.00
79446365	ROMERO FERRO HECTOR MANUEL	.00	8,144,553.00	186,281.00	.00	.00
79559988	REYES AMADO PEDRO ELIAS	.00	3,404,023.00	78,217.00	.00	.00
79637812	PEREZ HERNANDEZ ALEJANDRO	.00	38,421,396.00	864,543.00	.00	.00
79811690	RESTREPO QUIROGA FERNEY	.00	.00	242,865.00	.00	.00
800144934	VISION Y MARKETINGS A.S.	.00	4,446,000.00	114,000.00	.00	.00
80117171	MEDINACOGUA OSCAR MAURICIO	.00	9,267,115.00	210,822.00	.00	.00
80231122	ALARCON LOPEZ WILSON DAVID	.00	8,684,251.00	216,649.00	.00	.00
80851613	DIAZ ROMERO LUIS ALEXANDER	.00	35,450,938.00	1,295,915.00	.00	.00
830075238	MEGAMARCAS SAS	.00	1,417,580.00	30,420.00	.00	.00
830092918	TTOBIAS SA	.00	18,262,493.00	445,489.00	.00	.00
830130048	INDUSTRIAS GUERRERO Y COMPAÑIAS	.00	1,762,185.00	37,815.00	.00	.00
830134758	SUPERMERCADOS LAPIRAMIDELTDA	.00	1,270,449.00	27,943.00	.00	.00
900058350	FUNDACION SOCIAL VICARIATO APOSTOLI	.00	125,987,544.00	3,230,450.00	.00	.00
900107424	AUTOSERVICIO EL PEDREGAL MGMTDA	.00	4,094,764.00	238,106.00	.00	.00
900171812	ESTACION DE SERVICIOS LANCOR BRANDI	.00	10,920,021.00	221,386.00	.00	.00

Figura Informe de Retención

Columnas: Nit, nombre, debito, crédito, rete fuente, retelVA, retelCA y como todos los informes muestra un total por columna.

8.5. Cobradores:

Este informe facilita la información de cada cobrador registrado.

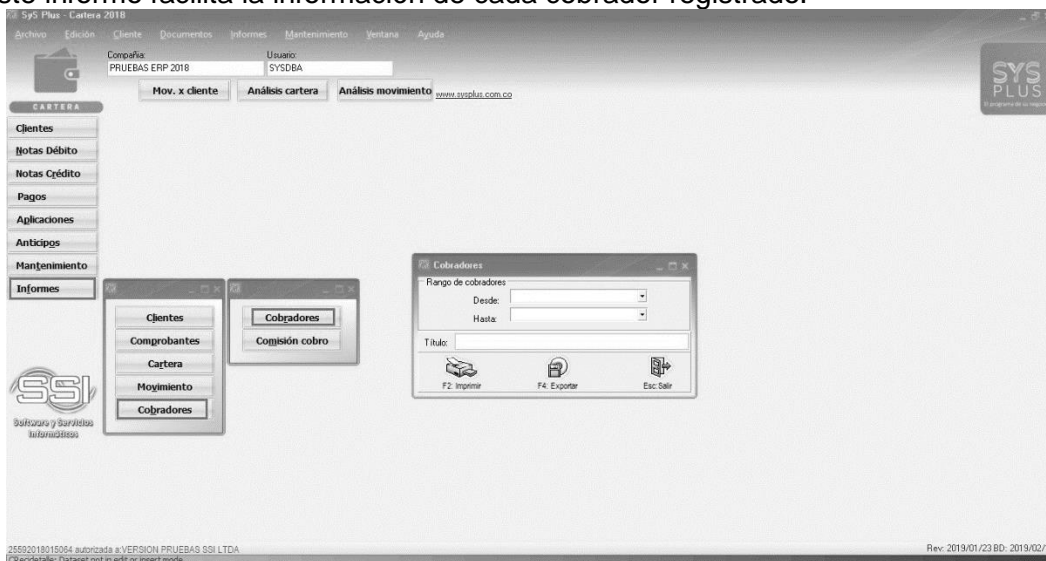


Figura Cobradores

- ✓ **Rango de Cobrador:** Desde Hasta
- ✓ **Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.
- ✓ **Imprimir o exportar**

PRUEBAS ERP 2018
Catálogo de Cobrados
 Cobrados:.....
 04/14/19/22:02 Pág: 1 de 3

Código	Nombre	Dirección	Teléfonos	Activo
1	ZONA0101		3112657065	S
2	ZONA0201		3144445858	S
3	ZONA0301		3114810387	S
4	ZONA0401		3144445352	S
5	ZONA0501		3112618521	S
6	ZONA0601		3144445865	S
7	ZONA0701			N
8	ZONA0801		3108064969	S
9	ZONA0901		3144445864	S
10	ZONA1001		3144445899	S
11	ZONA1002		3144436452	S
12	ZONA1101		3144441193	S
13	ZONA1102		3144445842	S
14	ZONA1201		3144445892	S
15	ZONA1202		3144447260	S
16	ZONA1301		3144442408	S
17	ZONA1302		3142985096	S
18	ZONA1401		3144445357	S
19	ZONA1402		3144442371	S
20	ZONA1501		3144445864	S
21	ZONA1601		3144445905	S
22	ZONA1701			S
23	ZONA9901		3212078979	S
24	ZONAERRORES			S
25	ZONA0902			S
26	ZONA1602			S

Figura informe Cobrados

Columnas: Código, nombre, Dirección, Teléfono, Estado de Activo.

8.5.1. Comisión cobrados

Con este informe se puede verificar el valor de comisión por recaudo de cartera que le corresponde a cada cobrador.

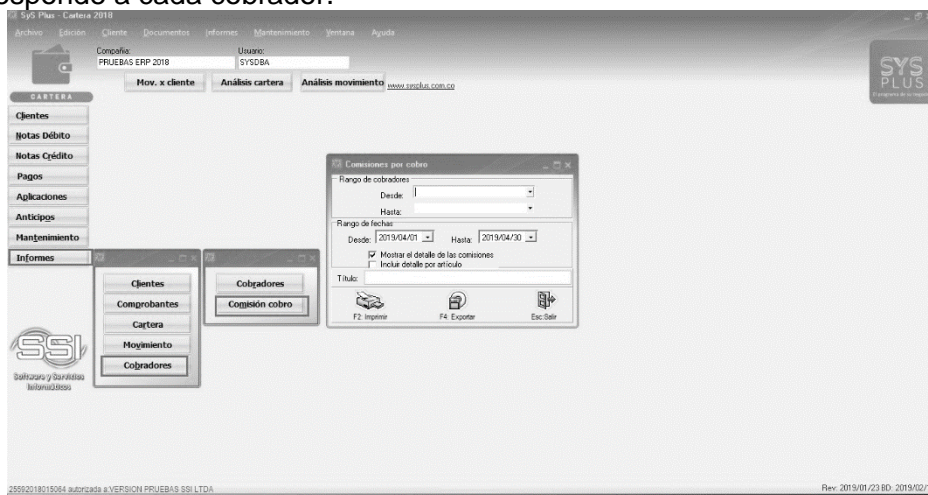


Figura comisión de cobrados

- ✓ **Rango de Cobrador:** Desde Hasta
- ✓ **Rango de Fechas:** Desde Hasta
- ✓ **Mostrar detalle de comisiones**
- ✓ **Incluir detalle por articulo**
- ✓ **Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.

Para que las comisiones por cobradores se apliquen, se debe revisar los siguientes parámetros de configuración del módulo de mantenimiento, según como el cliente decida que aplique estas comisiones:

- **COMISION POR ARTÍCULO Y PROPORCION POR DIAS DE RECAUDO:** SI: La comisión es el porcentaje asignado al artículo multiplicado por la fracción asignada al cobrador en la tabla de comisiones cobro dependiendo de los días de recaudo. NO: La comisión es por la tabla de comisiones cobro.
- **COMISION POR COBRO COMO PORCENTAJE DE LA COMISION VENTA:** SI: El máximo valor de comisión es igual al monto de la comisión por venta y disminuye de acuerdo al número de días de cobro. NO: La comisión es totalmente independiente de la venta.
- **COMISION POR COBRO INCLUYENDO EL IMPOCONSUMO:** SI: El subtotal antes de IVA incluyendo el impoconsumo hace parte de la base para el cálculo de la comisión por cobro. NO: Se liquida la comisión sobre la base antes de IVA e impoconsumo.
- **COMISION POR COBRO PAGADERA SOLO EN EL COBRO TOTAL:** SI: Solo se liquidan comisiones de documentos totalmente cancelados, si hay abonos parciales se acumulan para el último pago. No: Se incluyen todos los abonos sin importar si son parciales o no.
- **COMISION POR COBRO POR ARTÍCULO:** NO: La comisión se liquida con el porcentaje asignado al cobrador. GRUPO/MARCA: La comisión se liquida con el porcentaje asignada al grupo/marca del artículo. PRECIO: La comisión se liquida con el porcentaje de comisión del precio del artículo.
- **COMISION POR COBRO SOBRE EL TOTAL:** SI: Liquida la comisión por cobro sin descontar el valor del IVA, NO: Liquida la comisión sobre la base de los documentos.
- **INCLUIR ANTICIPOS EN COMISIONES POR COBRO:** SI: Incluye los anticipos en las comisiones por cobro con el porcentaje asignado al cobrador. NO: Se omiten los anticipos y se tienen en cuenta únicamente los documentos abonados en el recibo. Implica hacer los cruces siempre por recibo.
- **INCLUIR DESCUENTO FINANCIERO EN BASE DE COMISIONES POR COBRO:** SI: No resta el valor del descuento digitado en los recibos de la base de la comisión por cobro. NO: Liquida la comisión solo sobre el valor recibido sin incluir los descuentos por pronto pago.
- **INCLUIR DEVOLUCIONES EN REPORTE DE COMISIONES COBRO:** SI: Incluye las devoluciones de facturas en el momento que se cruzan en un recibo o egreso. NO: Incluye solo las facturas y no las devoluciones en el reporte esto cuando el usuario descuenta las devoluciones sin importar.
- **INCLUIR IMPOCONSUMO EN LA BASE DEL PAGO DE COMISIONES:** SI: La comisión se paga sobre el valor del producto incluyendo el impoconsumo

- pero no el IVA. NO: La comisión se paga sobre la base antes de IVA e imptoconsumo.
- INCLUIR RECAUDO DE CHEQUES DEVUELTOS EN COMISIONES: SI: Incluye el recaudo de un cheque devuelto aplicando la tabla de comisiones dependiendo del número de días. NO: Ignora los pagos por concepto de cheques devueltos de las comisiones.
- LIQUIDAR COMISION COBRO CON COBRADOR DEL DOCUMENTO O DEL RECIBO: DOCUMENTO: La comisión se paga al cobrador estipulado al hacer la factura o documento de cartera. RECIBO: La comisión se paga al cobrador indicado en el recibo de caja.

✓ **Imprimir o exportar**

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

PRUEBAS ERP 2018

Comisiones por cobro detallado

Cobradores: _____

04/14/19/22:13

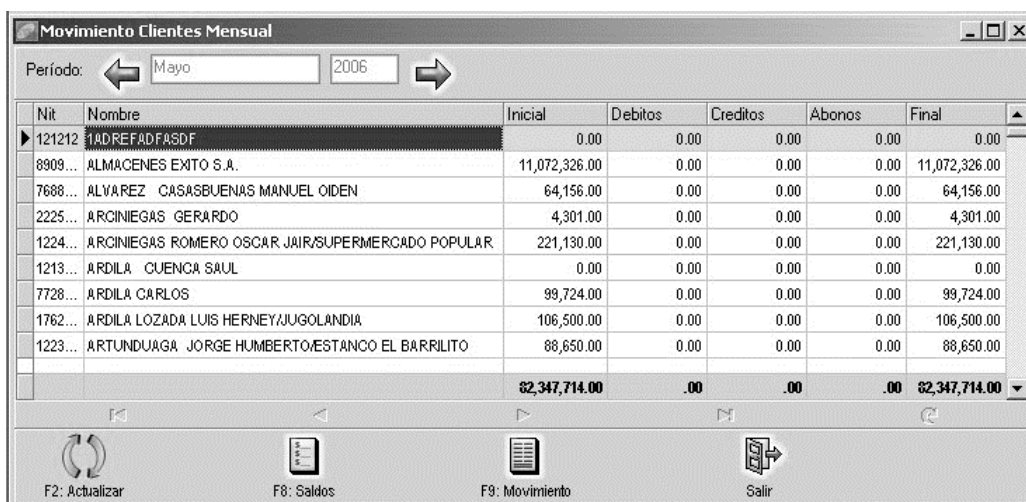
Código	Nombre	Nombre cliente	Fecha fact.	Recibo Fecha	Número	Días	Base	Porc.	Comisión
COBRADOR: 1 ZONA0101									
FACTVENT000000264880		LUIS EDUARDO RUBIO Y COMPAÑIA	2019/04/13	2019/04/14	0000285185	1	194,059.00	1.4%	2,716.83
NOTADBCL0000005701		LUIS EDUARDO RUBIO Y COMPAÑIA	2019/04/14	2019/04/14	0000285185	0	69,700.00	%	.00
ANTICLIE 0000004529		LUIS EDUARDO RUBIO Y COMPAÑIA	2019/04/14	2019/04/14	0000285185	0	-299,999.95	%	.00
NOTACRCL0000088004		LUIS EDUARDO RUBIO Y COMPAÑIA	2019/04/14	2019/04/14	0000285185	0	-630.00	%	.00
ANTICLIE 0000004529		LUIS EDUARDO RUBIO Y COMPAÑIA	2019/04/14	2019/04/14	0000319282	0	.00	%	.00
TOTAL 1	ZONA0101						-36,870.95		2,716.83
TOTAL REPORTE:							-36,870.95		2,716.83

Figura Informe comisiones Cobradores

Columnas: Código, numero, nombre cliente, fecha facturas, fecha recaudo, Número, Días, Base, porcentaje, comisión.

9. MOVIMIENTO POR CLIENTE

Una vez se abre el módulo de cartera en la parte superior de la pantalla, se encuentra la opción Movimiento de cartera, donde aparece detallado los valores débitos y créditos de cada uno de los clientes de la empresa, igualmente aparece el saldo final de los mismos, de esta manera usted puede conocer el valor de la cartera de sus clientes. A medida que se van afectando los movimientos de sus clientes, estos valores se van reflejando directamente en los valores del consolidado de clientes mensual, para ello solo debe realizar una actualización de sus datos tal como se explicará más adelante.



Nit	Nombre	Inicial	Debitos	Creditos	Abonos	Final
121212	ADREFAD FASDF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8909...	ALMACENES EXITO S.A.	11,072,326.00	0.00	0.00	0.00	11,072,326.00
7688...	ALVAREZ CASASBUENAS MANUEL OIDEN	64,156.00	0.00	0.00	0.00	64,156.00
2225...	ARCINIEGAS GERARDO	4,301.00	0.00	0.00	0.00	4,301.00
1224...	ARCINIEGAS ROMERO OSCAR JAIR/SUPERMERCADO POPULAR	221,130.00	0.00	0.00	0.00	221,130.00
1213...	ARDILA CUENCA SAUL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7728...	ARDILA CARLOS	99,724.00	0.00	0.00	0.00	99,724.00
1762...	ARDILA LOZADA LUIS HERNEY/JUGOLANDIA	106,500.00	0.00	0.00	0.00	106,500.00
1223...	ARTUNDUAGA JORGE HUMBERTO/ESTANCO EL BARRILITO	88,650.00	0.00	0.00	0.00	88,650.00
		82,347,714.00	0.00	0.00	0.00	82,347,714.00

Figura. Movimiento clientes Mensual

En la ventana de movimiento cliente mensual usted puede consultar el detalle de los movimientos de cada uno de sus clientes de una manera muy rápida mediante las siguientes opciones:

9.1. Seleccionar el período

Usted puede seleccionar el período de consulta de movimientos de sus clientes mensual sobre la ventana de consolidados usando los botones con las flechas adelante y atrás ubicadas en la parte superior de la ventana, de esta manera si se hace clic sobre el botón hacia adelante o hacia atrás el sistema cambia el período de consulta mostrando el nuevo año y mes.

9.2. Opciones de consulta desde el movimiento clientes mensual

Sobre esta ventana del movimiento consolidado usted puede rápidamente consultar todos los detalles de los movimiento de sus clientes; a continuación se explican las opciones disponibles desde esta ventana.

Ubicar un cliente: Para ubicar rápidamente un cliente ubíquese sobre la columna de Nit o nombre dependiendo de cómo quiere buscarla y luego digite la parte inicial del Nit o nombre del cliente hasta ubicarlo.

Consultar saldos de un cliente: Para ello ubíquese en la grilla de datos correspondiente al cliente que desea consultar, luego de clic sobre el botón Saldos o F8, esta operación desplegará una ventana de cartera detallada por cliente.



Figura. Cartera detallada por cliente.

Cartera detallada por cliente: En esta ventana puede consultar de forma detallada cada uno de los documentos que generan los saldos del cliente seleccionado. Puede verificar el tipo de documento, así mismo detalles como el número del mismo, y los valores de retefuente, reteiva, reteica y descuentos. Para conocer el detalle de cada uno de los documentos basta con dar clic en el botón consultar o presionar F4, igualmente puede ubicarse en la grilla de datos correspondiente al documento a consultar y dar doble clic en cualquiera de las columnas. Igualmente puede consultar los abonos realizados a cada uno de los documentos del cliente, dando clic en el botón Abonos o simplemente presionando la tecla F8.

Consultar movimientos de un cliente: Una vez seleccionado el cliente, usted puede consultar los movimientos detallados del mismo en el período indicado; simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna de dicho cliente o dando clic sobre el botón Movimientos o presionando la tecla F9. En ese momento el sistema desplegará una nueva ventana con la consulta de los movimientos detallados del cliente seleccionado, para ver en detalle los documentos de cada uno de los movimientos del cliente presione F4 o de clic sobre el botón consultar.



Figura: Consulta del movimiento de clientes.

Desde esta columna puede consultar también los abonos efectuados a cada uno de los documentos, presionando la tecla F8, o dando clic sobre el botón Abonos.

Actualización de Movimiento Consolidados: Usted puede actualizar la ventana de movimientos clientes mensual para que pueda visualizar los últimos movimientos realizados por el cliente simplemente dando clic en el botón Actualizar o presionando la tecla F2.

Mostrar el Movimiento Clientes Mensual: Si se está trabajando en otra ventana o por alguna razón usted cerró la ventana de movimientos clientes mensual, usted puede volver a mostrarla haciendo clic sobre el botón “Ver Cartera” del encabezado de la página principal del módulo de cartera.