



SYSplus

Facturación



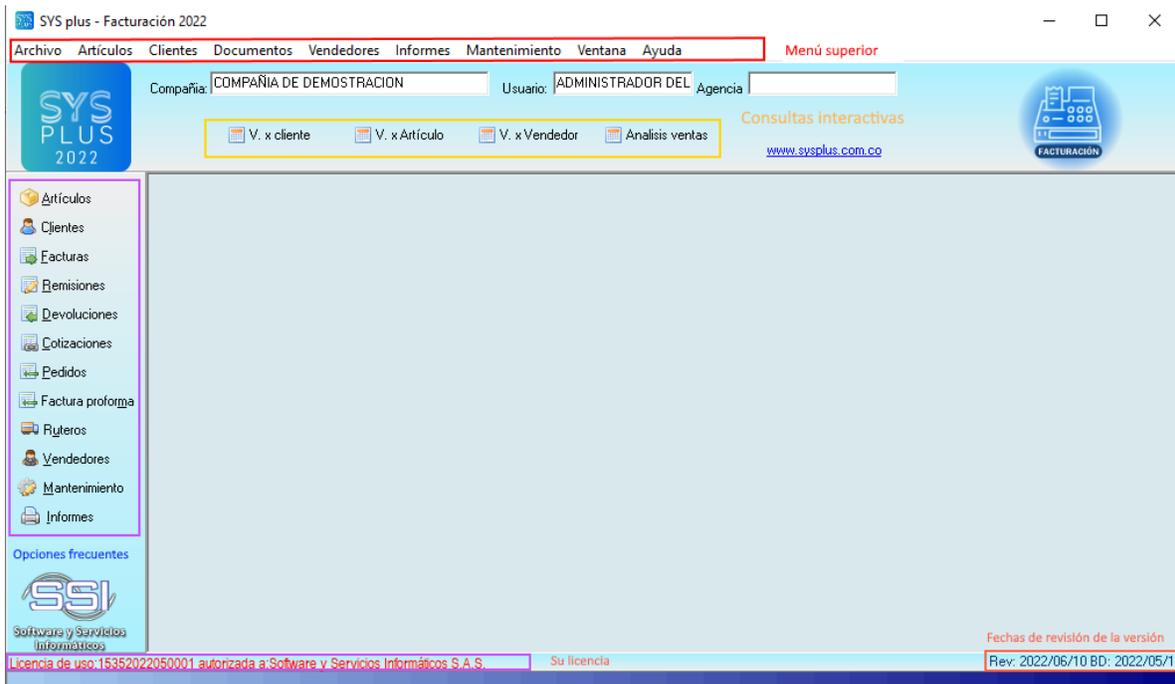
FACTURACIÓN 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de facturación de SYSplus permite controlar todo el proceso de ventas, empezando por expedir una cotización de unos productos o servicios al cliente, hacer la toma del pedido correspondiente, generar la factura de venta ya sea electrónica o POS, controlar entregas parciales de la mercancía facturada a través de remisiones, medir los tiempos del proceso de alistamiento y empaque y generar los rótulos para etiquetar los embalajes correspondientes, controlar el proceso de cargue de vehículos propios o de terceros y hacer seguimiento a las rutas de entrega registrando el evento de entrega o la devolución de la mercancía por parte del cliente. Adicionalmente le permitirá medir, mediante reportes impresor y consultas en pantalla por artículo, cliente, vendedor o documento, las estadísticas de venta, controlar los faltantes por pedir, facturar o entregar, medir tiempos de entrega y empaque. Todo esto mientras controla las existencias de inventario, liquida comisiones por venta y contabiliza las ventas en línea.

Una vez instalado el programa y asignado su usuario, contraseña y accesos permitidos como se explica en el manual de pasos iniciales, podrá ingresar a SYSplus y dentro del menú principal seleccionar el módulo de facturación si su licencia lo incluye (color azul claro) usando el mouse para dar doble clic o usando la combinación de teclas SHIFT + F2. Si dicho módulo aparece en gris es porque la licencia adquirida no incluye el uso del módulo de facturación, en cuyo caso deberá comunicarse con su distribuidor autorizado para agregar éste módulo a su licencia



Al abrir el módulo de Facturación encontrará diferentes secciones de herramientas los cuales se dividen en 5 secciones: **Panel Izquierdo:** En este grupo se puede encontrar los botones de acceso a las opciones más usadas en el trabajo diario de este módulo entre los cuales se pueden encontrar la Factura de venta, Devoluciones, Remisiones, pedidos, entre otros, adicionalmente se puede encontrar el ingreso a las configuraciones generales del módulo y a los informes de venta que se deseen generar en lo correspondiente a la Facturación. **Menú Superior:** En esta sección se encuentran todas las opciones del panel izquierdo además de funciones especiales del programa como informes fiscales, procesos internos de facturación electrónica, cambios de IVA masivo, entre otros. **Panel superior:** En esta sección se encuentran algunas consultas interactivas destacados del Módulo para su revisión en pantalla. En esta misma sección se pueden visualizar tres cuadrículas en las cuales se verá el nombre de la **Compañía**, el **Nombre** de usuario y la **Agencia** a la que se ha ingresado



En la parte inferior se muestran en el costado izquierdo el número y nombre del propietario de la licencia de SYSplus, si el nombre de su empresa no aparece allí contacte a su distribuidor. En el costado derecho aparecen las fechas de revisión del módulo y de la base de datos, estas fechas deben ser cercanas, si una de las dos es muy distante de la otra se podrían presentar errores por falta de actualización del módulo o de la base de datos, en ese caso contacte a nuestro departamento de soporte o a su distribuidor para recibir información sobre cómo actualizar el programa.

El color azul claro puede cambiarse usando la configuración FACTURACION-GENERAL-COLOR VENTANA PRINCIPAL, allí puede digitar el código de un color en formato RGB, puede usar los puntos suspensivos para desplegar una paleta de colores y seleccionar el color deseado, es importante que estos colores le indiquen al usuario en qué módulo y en el evento que usen varias empresas, en cuál de las empresas está facturando. 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 sobre el árbol el módulo y opción deseada, en este caso se debe abrir la sección FACTURACION, luego abrir la sección GENERAL y por último buscar en el costado derecho la opción COLOR VENTANA PRINCIPAL. En la parte inferior se explica 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.



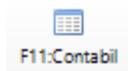
ESC: Salir/Cancelar. Siempre que el usuario desee salir de una opción sin guardar los cambios que haya realizado podrá presionar el botón cancelar o la tecla ESC con lo que la información que no haya sido guardado con F2 será descartada.



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 de consecutivos o cronológicos con la marca de anulado. 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.



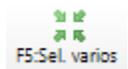
F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



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.



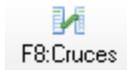
Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar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



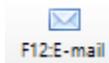
Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.



Cruces: En las ventanas de documentos que se pueden usar en otros, como por ejemplo un pedido que puede ser usado en una factura o en una remisión a cliente o proveedor encontrará este botón para ver las dependencias de ese documento, es decir los otros documentos que referencian a este.



Abonos: Los documentos que afectan la cartera o las cuentas por pagar permiten consultar los abonos (recibos, aplicaciones o egresos) que cruzan con el actual documento, presionando el botón de abonos.



Enviar correo: Algunos documentos y consultas en pantalla permiten enviar un correo electrónico al cliente o proveedor relacionado con el documento o consulta como un adjunto al mismo. Para poder enviar el correo necesita configurar la cuenta de correo electrónico del usuario de sysplus en la opción de acceso de usuario del módulo de mantenimiento.



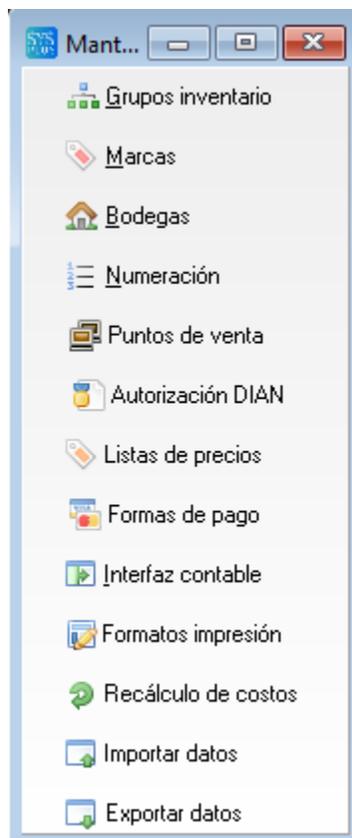
Notas o documento adjunto. Cuando encuentre este botón podrá asociar un documento PDF (documento portable de solo lectura de Acrobat Reader®) al documento, artículo o tercero seleccionado. Para poder visualizar o imprimir dichos documentos debe tener instalada la versión DC de Acrobat Reader® en su equipo.

2. MANTENIMIENTO

Antes de empezar a trabajar en este módulo es importante realizar la configuración correspondiente a cada una de las opciones mediante el botón de mantenimiento la cual se detalla a continuación.

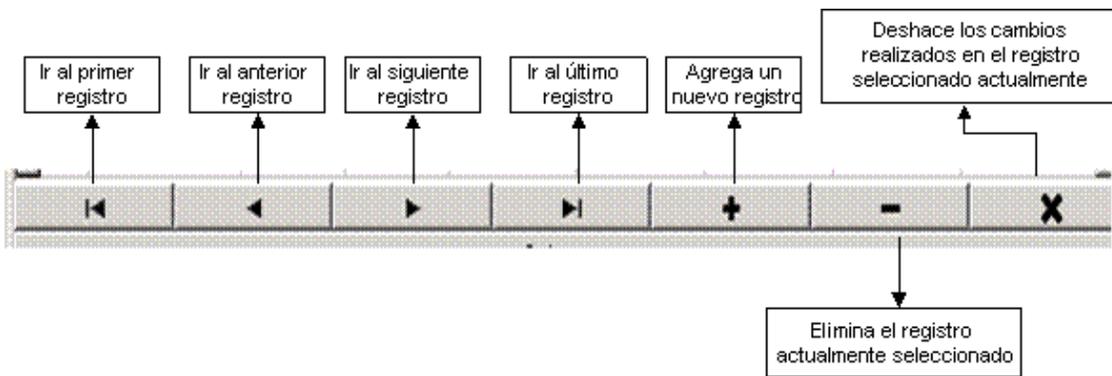
MENU DE MANTENIMIENTO

Esta opción le permite realizar configuración a las demás opciones del módulo de inventario. Está ubicada en la parte izquierda de la pantalla en los botones de acceso rápido.



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".

2.1. Grupos de Inventarios

Esta opción permite clasificar los diferentes productos del inventario de acuerdo a su categoría, esta clasificación llamada grupo de inventario es obligatoria al crear un artículo nuevo. Los grupos de inventario pueden a su vez subdividirse en un nivel adicional llamado Subgrupo de inventario, que si bien no es obligatorio, permitirá generar informes de inventario, compras y ventas clasificados de acuerdo a estas categorías y subcategorías lo que permitirá tomar decisiones acertadas en estos módulos.

Grupos de inventario

Código	Nombre	% Comi	Monto Comi	Dscto.	Base Reteft	orc. Retef	R. IC	oRen	Dia Sin Iva			Cta. Ventas	Cta. Devolución	Inr
									Aplice	Max Uni	Max Valor			
2	BEBIDAS	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>					
20	VODKA	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>					
21	WHISKYS	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>					
22	CHOCOLATES	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>					
23	SODAS	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>					
26	HIGIENE/ASEO	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>					

Subgrupos

Código	Nombre	Func. Cocina	Imagen	Dia sin IVA		
				Aplica	Max uni	Max Valor
201	GASEOSAS		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
202	REFRESCOS Y JUGOS		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		

F2: Grabar Esc: Salir

Los grupos, que son el primer nivel de esta clasificación, pueden estar determinados por consideraciones contables o legales, por ejemplo si la administración de impuestos nacionales, departamentales o municipales, determinan unas categorías para reportar las ventas o compras, es posible que estas clasificaciones sean las que se escojan como grupo. Adicionalmente si las comisiones a pagar a los vendedores o cobradores dependen de alguna clasificación del inventario, estas consideraciones deben tenerse en cuenta a la hora de definir los grupos y subgrupos del inventario.

A continuación un ejemplo de grupos y subgrupos en una empresa de venta al detal productos de consumo masivo:

Grupo ASEO HOGAR – Subgrupo: Detergentes

Grupo ASEO HOGAR – Subgrupo: Suavizantes

Grupo ASEO HOGAR – Subgrupo: Lavalozas

Grupo ASEO PERSONAL – Subgrupo: Champú

Grupo ASEO PERSONAL – Subgrupo: Cremas dentales

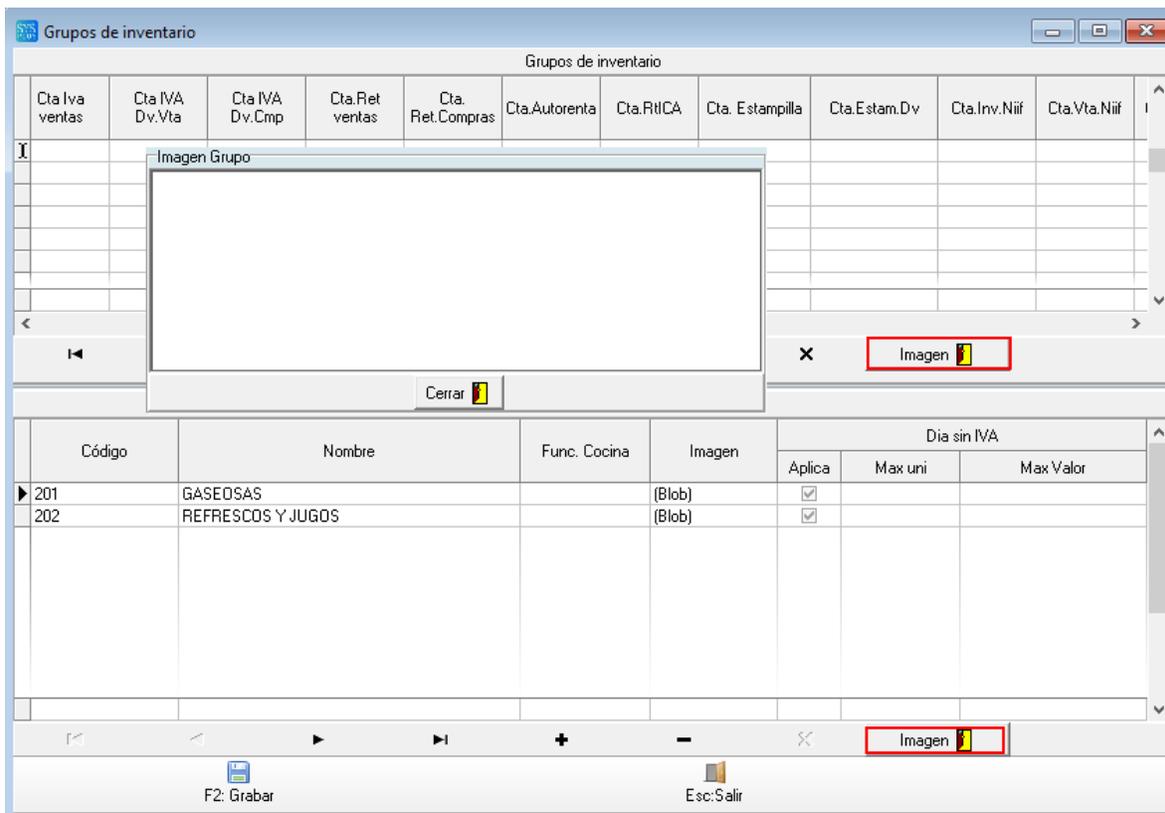
Grupo ASEO PERSONAL – Subgrupo: Desodorantes

En la sección superior llamada **Grupos de inventario** se puede definir el código (2 números o letras), el nombre de la categoría, se pueden asociar comisiones por venta, descuentos, retenciones en la fuente o de ICA, configurar exenciones de IVA en fechas especiales y se configuran las cuentas contables de ventas, devoluciones e IVA en ventas, compras, devoluciones e IVA en compras, inventario, costo en ventas, retenciones en la fuente e ICA en ventas y compras, estampilla o impuesto al consumo. Estas mismas cuentas se deben indicar para normas internacionales por separado si se maneja doble libro contable (norma local y NIIF).

Las cuentas contables del grupo se asignarán a los artículos de esta categoría al momento de crearlos o de cambiar el grupo de los mismos, pero no se usarán directamente para contabilizar documentos, por lo que será la cuenta asignada al producto la que se use en la contabilización si el parámetro de configuración ubicado en el módulo de Mantenimiento – Configuración- Facturación – Facturas- CONTABILIZAR POR CUENTAS ACTUALES DE ARTICULO O TARIFA DE IVA GRABADA EN EL DOCUMENTO, está en la opción CUENTAS ARTICULO y la configuración 'INVENTARIO', 'ARTICULOS', 'OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO' está en GRUPOS. Esta opción también acepta la respuesta TARIFA IVA en cuyo caso no se usarán las cuentas acá especificadas pudiéndose dejar vacías.

En la sección inferior llamada **Subgrupos de inventario**, se asigna el código (hasta 3 números o letras), el nombre de la subcategoría y se pueden también configurar exenciones de IVA en fechas especiales.

Adicionalmente si se usa el módulo de ventas POS para restaurantes se podrán asociar a cada grupo y subgrupo una imagen para simplificar la entrada de los artículos usando botones con imágenes de los platos, en este caso cada grupo corresponde a una entrada del menú y se pueden tener máximo 9 grupos divididos a su vez en máximo 9 subgrupos que serán los que conformarán el menú. Estas imágenes pueden usarse si se tiene también una interfaz con una tienda virtual o carrito de compras en internet.



Para ingresar la imagen basta hacer clic sobre el botón respectivo y sobre el recuadro que aparece hacer clic para seleccionar un archivo BMP o JPG. y en los subgrupos de podrán asociar las colas de cocina en donde se agruparán las comandas, dependiendo del área de cocina encargada de la preparación.

2.2. Marcas

Las marcas son una forma de clasificar el inventario ya no por categorías si no por el fabricante o proveedor de los productos. Es una clasificación que complementa la anteriormente explicada de familias y grupos de inventario ya que permitirá generar análisis de las ventas o compras por un criterio adicional. A diferencia de los grupos las marcas no

tienen subdivisiones. Para ilustrar un poco veamos un ejemplo en una tienda de productos de consumo masivo:

Marca: Colgate

Marca: FAB

Marca: Ariel

Código	Nombre	IdTienda	Dscto	%Com
020	DISLICORES		0	0
033	FABIO ANTONIO ORTIZ BUENO		0	0
021	FRITOLAY		0	0
007	GASEOSAS HIPINTO SAS		0	0
024	IBAÑEZ Y CASTILLA		0	0
027	INCAUCA SA		0	0
015	INDUSTRIA NAL DE GASEOSAS SA		0	0
000	JAQKELIN CONTRERAS		0	0
030	JC DISTRIBUCIONES		0	0
036	KOBA COLOMBIA S.A.S.		0	0
008	KOPPS COMERCIAL SAS		0	0
018	LA BOLIVARIANA		0	0
006	LA HIELERA BLUE SAS		0	0

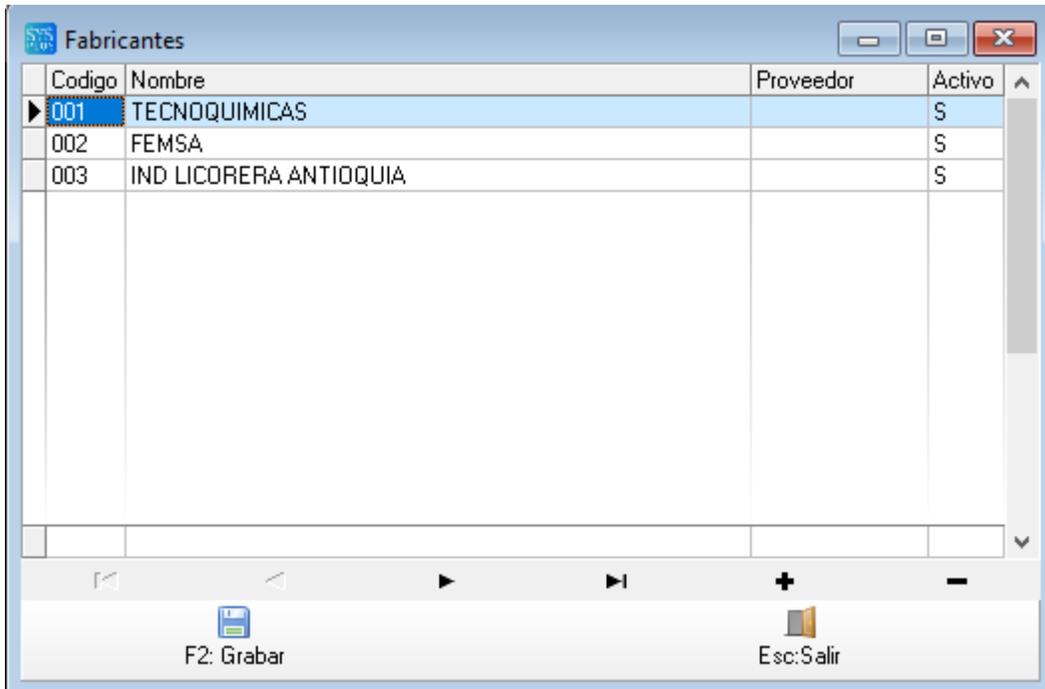
Además del código de la marca y su correspondiente nombre podrá asociar una comisión por venta a vendedores cuando se usa la opción por artículo en el reporte de comisiones del módulo de facturación. Si la configuración CARTERA, COMISIONES, COMISION POR COBRO POR ARTICULO está en MARCA esta columna se usará para el pago de comisiones por recaudo de las ventas, desde el módulo de cartera. Además puede determinar un descuentos por ítem a aplicar a las ventas que se usará si la configuración de descuentos por cliente tiene el check de descuento por marca activo (ver manual de facturación, descuentos por cliente).

Si se tiene una interfaz de SYSplus con una tienda en línea y dicha tienda sólo acepta códigos numéricos puede usar la columna ID tienda para indicar el código entero de la categoría en la tienda virtual o carrito de compras.

Fabricantes

Aunque no es una subdivisión de las marcas y por el contrario es una categoría independiente, vamos a explicar a continuación el manejo de la tabla de fabricantes, la cual

podrá definir editando un artículo y haciendo click sobre el botón  al lado derecho de la lista de fabricantes.



Codigo	Nombre	Proveedor	Activo
001	TECNOQUIMICAS		S
002	FEMSA		S
003	IND LICORERA ANTIOQUIA		S

Mediante la tabla de fabricantes podrá asociar una categoría adicional, normalmente asociado al proveedor habitual de la mercancía que complementa el manejo de grupos y subgrupos y las marcas ya explicadas. De esta forma más allá de las marcas comerciales puede asociar productos a quien le suministra dichas referencias, lo cual es especialmente útil para planear compras.

2.3. Bodegas

Una bodega es un espacio físico donde se almacena mercancía, pero también puede ser un cliente que maneja mercancía en consignación, un control para la mercancía importada que no se ha nacionalizado, y en general es una forma de controlar unas cantidades que requieren un control diferenciado pero en la que los productos son de propiedad y control de la empresa. Las bodegas pueden determinar los centros de costo (proyecto y centro previamente definido en el módulo de contabilidad) a mover contablemente dependiendo de cómo se definan las interfaces de los documentos, específicamente si se usa la letra B como respuesta a la pregunta de centros de costo en la interfaz.

Código	Nombre	Centro	Subcentro	Agencia	Usuario aviso	Acti	Lote	Fac	Aut
2	BODEGA PRINCIPAL			2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	PUNTO DE VENTA			1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mediante esta opción se puede definir el código (2 caracteres números o letras) el nombre de las bodega (hasta 30 caracteres) que se utilizarán para los diferentes procesos de inventario de mercancía.

Si el cliente tiene varias agencias o sucursales de su negocio, puede tener varias bodegas por cada agencia por eso puede usar el campo agencia para agrupar las bodegas de una misma sucursal indicando el código correspondiente a la agencia que pertenezca con el fin de que los usuarios no pertenecientes a cada una de ellas no puedan ver o usar estas bodegas en sus documentos. Las agencias o sucursales se crean al momento de ingresar al menú principal de SYSplus al desplegar el listado de compañías mediante la opción de F4:Editar y sobre la nueva ventana el botón F5:Sucursales.

El campo **Activo** marcado indica que esa bodega puede ser usado, si se encuentra con el campo vacío quiere decir que está inactivo y por ende ningún usuario podrá hacer uso de esta bodega.

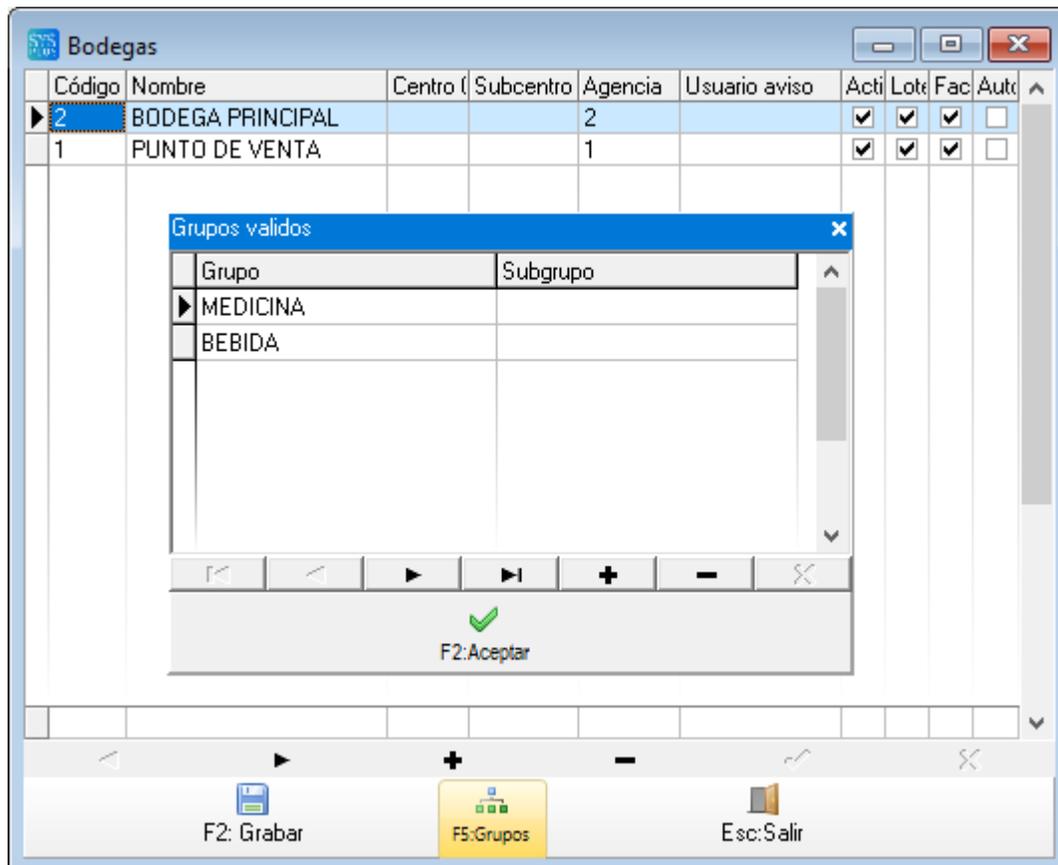
El campo **Lotes** activo se usa para que los productos que se parametricen para llevar control de existencias por lote conserven en estas bodegas el detalle por lote, si el check no esta activo todos los movimientos del producto que maneja lotes se llevarán en el lote 1 para simplificar el registro de documentos, especialmente en ventas. Por ejemplo en una droguería que maneja productos exhibidos en góndolas a pesar que se manejan lotes para productos dispensados o almacenados en la bodega es imposible manejar esos lotes en el

inventario exhibido, por eso se pueden definir en SYSplus bodegas independientes para la mercancía dispensada, la bodega y el lineal, dejando este último sin control de lotes de forma que la el usuario que factura no tenga que ingresar el lote al facturar pero quien haga movimientos de la bodega si tenga que ingresarlos. Cuando se hace un traslado o una entrada a una bodega sin control de lotes toda la cantidad se ingresa automáticamente con lote 1 y por tanto al hacer salidas incluso por ventas el lote es siempre 1 y se sugiere automáticamente sin que el usuario lo digite.

El campo **facturable** marcado indica que la mercancía ubicada en esa bodega está disponible para hacer facturas, pedidos y cualquier documento de venta, si por el contrario esta inactivo quiere decir que esa mercancía no es para la venta. Tal es el caso de una bodega de cuarentena o una bodega de productos deteriorados o para devolver al proveedor.

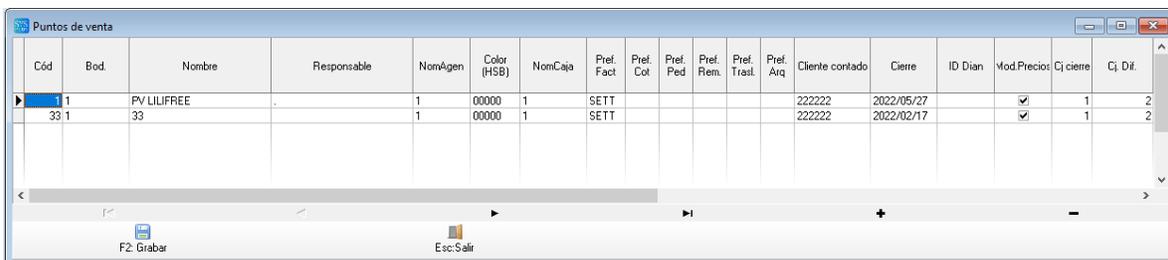
El campo **Auto** marcado significa que esa bodega puede reemplazarse en los documentos por otra de la misma agencia (en caso que se filtren por agencia) si la cantidad a sacar sea superior a la existencia en dicha bodega, es decir que SYSplus puede seleccionar de forma automática la bodega donde tenga existencias al momento de grabar el documento. Tenga especial cuidado al marcar una bodega como automática ya que así el usuario seleccione una bodega puntual el documento final grabado puede usar otra distinta dependiendo de las condiciones de existencia en el momento de grabar el documento.

Si se quiere limitar que no todas las bodegas permitan manejar existencias de todos los artículos, se puede aplicar un filtro por grupo y subgrupo de inventario de forma que por ejemplo las materias primas no puedan estar en una bodega de facturación o que ciertos grupos de productos que requieren refrigeración no puedan estar en una bodega que no corresponda al producto refrigerado, se puede habilitar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- FILTRAR BODEGAS POR GRUPO DE INVENTARIO** y usar el botón F5:Grupos para indicar para cada bodega qué grupos y subgrupos del inventario se pueden almacenar allí. Si un usuario intenta seleccionar un producto en una bodega que no corresponde se mostrará el mensaje de error y no se permitirá continuar con ese registro.



2.4. Puntos de Venta

Los puntos de venta son cada una de las cajas, mostradores o ubicaciones en las que se realizará el proceso de venta y que requieren un control de ventas y de dinero recibido independiente. En el caso de un supermercado cada punto de pago corresponde a un punto de venta. Si se hacen ventas por internet es posible que desee asociar a cada Marketplace en donde comercializa sus productos un punto de venta que le permita luego identificar la procedencia de dicha venta. Si hace autoventa, es decir si un vehículo recorre las calles vendiendo directamente sus productos, cada vehículo debe tener asociado un código de punto de venta que le permita controlar el inventario y sacar estadísticas de venta o recaudo por vehículo.



En la ventana que se despliega se puede ver la siguiente información para diligenciar:

Código de punto de venta que asigna el cliente para dar un consecutivo numérico a cada punto.

Código de la Bodega de la cual el sistema tomará la existencia para facturar en el punto de venta.

Nombre del Punto de Venta para identificarlo al momento de realizar una factura.

Nombre del Responsable de la Caja.

Código de la Agencia o Sucursal a la que pertenece el punto de Venta.

Código de la Caja a la que ingresará el dinero que se reciba por las facturas que se realizan en el Punto de Venta (se crean previamente por el módulo de tesorería)

Prefijo de Factura al cual va a estar vinculado el punto de Venta, esta casilla se puede manejar a modo informativo o activando el parámetro de Configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - FILTRAR PUNTOS DE VENTA SEGUN EL PREFIJO** para manejar solo cierto prefijo en un determinado punto de venta, lo cual es indispensable en el caso de las autorizaciones de numeración de POS que van asociados a una caja o punto de pago específico.

Prefijo de Cotización que estará asociado al punto de Venta.

Prefijo del Pedido que estará asociado al punto de Venta.

Prefijo de Remisión que estará asociado al punto de Venta.

Identificación del cliente de contado asociado al punto de venta, puede ser el código 222222222 para ventas ocasionales u otro código que se quiera asociar a las ventas POS cuando no se especifica un cliente con número de identificación.

Fecha de cierre del punto, indica la fecha del último cierre zeta efectuado en el punto de venta.

Id DIAN o nombre que se reportará en el cierre Zeta o en el informe de control fiscal para identificar físicamente la terminal o punto de pago. Normalmente se coloca el serial de la CPU del equipo o algún dato para que un funcionario de la DIAN pueda asociar el cierre con una máquina física para su correspondiente verificación.

Mod. Precios, si se actiav esta casilla un vendedor trabajando en este punto de venta podría modificar los precios de venta de los productos en el momento de facturar por el módulo de facturación (no aplica para el POS), está pensado para que un administrador pueda registrar facturas en condiciones especiales dando un mejor precio, pero que un usuario normal sin acceso a este punto no pueda hacerlo (Para que esta función opere correctamente es necesario además habilitar los parámetros de Configuración que permiten cambiar precio los cuales se analizaran en cada uno de los documentos del módulo de facturación),

Caja cierre, corresponde al código de la caja a la cual se trasladará de forma automática el dinero de la caja que esté asociada al punto de venta al hacer cierre zeta desde el POS (Además de definir la caja en este campo es necesario activar los parámetros de configuración **FACTURACION – POS - HACER TRASLADO DE CAJA POR EL TOTAL EN CAJA AL HACER CIERRE ZETA y FACTURACION – POS - ARQUEO DE CAJA OBLIGATORIO AL HACER CIERRE ZETA**).

Caja diferencia, corresponde al código de la caja a la cual se trasladará de forma automática la diferencia en dinero del punto de venta que se genere comparando la venta del día contra el arqueo realizado al hacer el cierre.

Puerto monedero: Nombre del puerto serial (COM) o USB donde está conectado el cajón monedero (puede dejarse vacío si no se usa cajón monedero). En caso que el cajón se conecte a través de una impresora, se debe indicar el puerto al que está conectada dicha impresora.

Configuración datáfonos: SYSplus cuenta con una integración por medio de archivos planos con los datáfonos de la red Multicolor (REDEBAN) y Credibanco, en ambos casos se debe indicar además del nombre de la franquicia, que sirve para identificar las parametrizaciones del archivo de entrada y de salida, la ruta de instalación del software de cajas suministrado por la franquicia, el nombre completo (incluyendo la unidad y a carpeta) del archivo con los datos a enviar al datáfono (Arch. Entrada) y el nombre completo (incluyendo unidad y carpeta) del archivo de salida entregado por el datáfono)

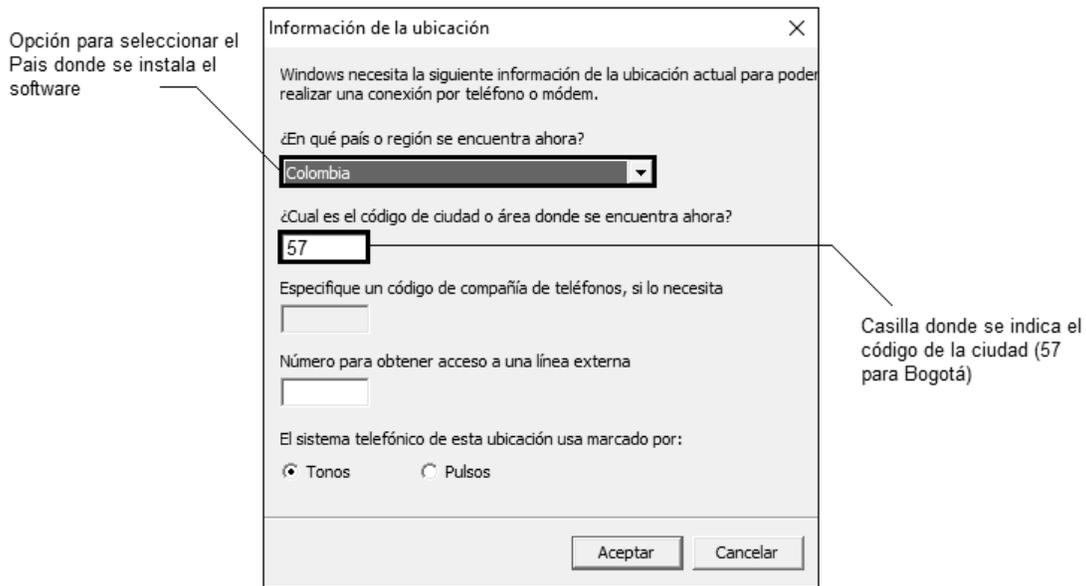
Datafono			
Franquicia	Directorio	Arch.Entrada	Arch. Salida

Si los datafonos son de una red distinta o no cuenta con el servicio de integración de la franquicia puede dejar estos datos en blanco, pero al momento de hacer una venta con tarjetas deberá digitar manualmente en el datáfono los datos de la venta (monto total, IVA, etc) y en SYSplus deberá digitar manualmente el número de autorización recibido en la columna número de la forma de pago.

Activo: casilla en la cual por medio de un check se activan o inactivan los puntos de ventas (esta opción se maneja en caso de que no se vaya a manejar más un punto de venta debido a que al tener movimiento un punto de venta no se puede eliminar).

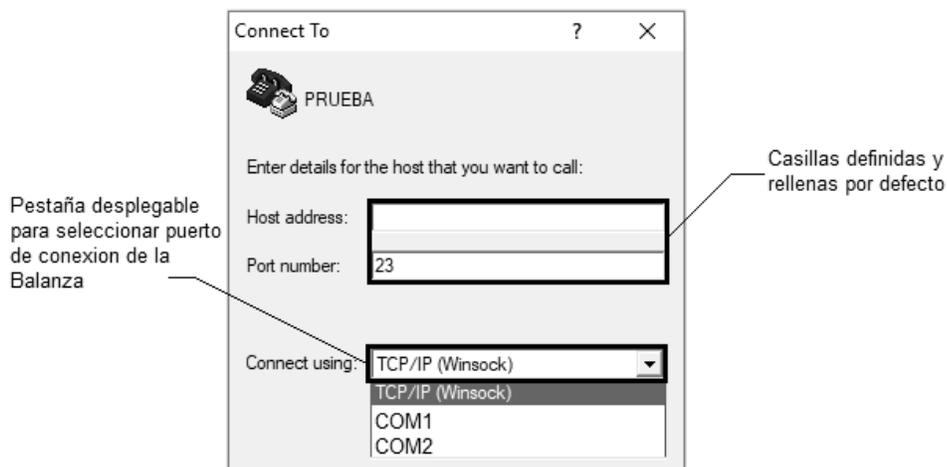
2.4.1. Configuración Balanza para uso en el POS

La balanza es una de las herramientas más importantes en la Facturación por POS ya que gracias a ella se puede dar a la venta a los clientes productos a los cuales se les da un precio de acuerdo a un gramaje estándar pero que en ocasiones este peso varía alterando así el precio de venta del ítem pero dando en cada venta un precio exacto y justo de lo que se está vendiendo para así no generar pérdida de ingreso o generando un precio de más al cliente. SYSplus cuenta con la estructura tecnológica necesaria para integrar este Hardware con la facturación del sistema, para poder hacer uso de esta función en primera instancia se debe certificar la comunicación entre la balanza y la terminal (Computador), esto se puede validar por medio de un Software diseñado para estas configuraciones, para este proceso se recomienda para esta tarea el software Hyperterminal Private Edition Versión 6 o posterior, después de tener instalado el software en el equipo de cómputo se debe ejecutar, después en la configuración Inicial del programa se debe indicar el País donde se encuentra en el momento (**Colombia**) y el código de la ciudad que en este caso es **57**, los demás campos se deben dejar como los trae por defecto el programa – Imagen 1.7.



Al dar clic en aceptar el programa abrirá la ventana de Inicio en la cual se debe indicar un icono y el nombre de la tarea o conexión que se va a generar para las pruebas de lectura de Balanza, después se da clic en aceptar para crear la tarea de pasar a la siguiente ventana de configuración del programa de lectura.

Cuando se cree la conexión en el Hyperterminal se abrirá la ventana en la cual se debe definir el puerto de comunicación entre la Balanza y el equipo de cómputo (generalmente las balanzas vienen creadas para establecer conexión por puerto COM) en la casilla **Connect Using** identificando el número de puerto que está usando en el equipo la Balanza (COM1, COM2, COM3, entre otros), para finalizar se guarda esta configuración dando clic en Aceptar (Las demás casillas de la ventana se deben dejar como las trae el sistema por defecto)

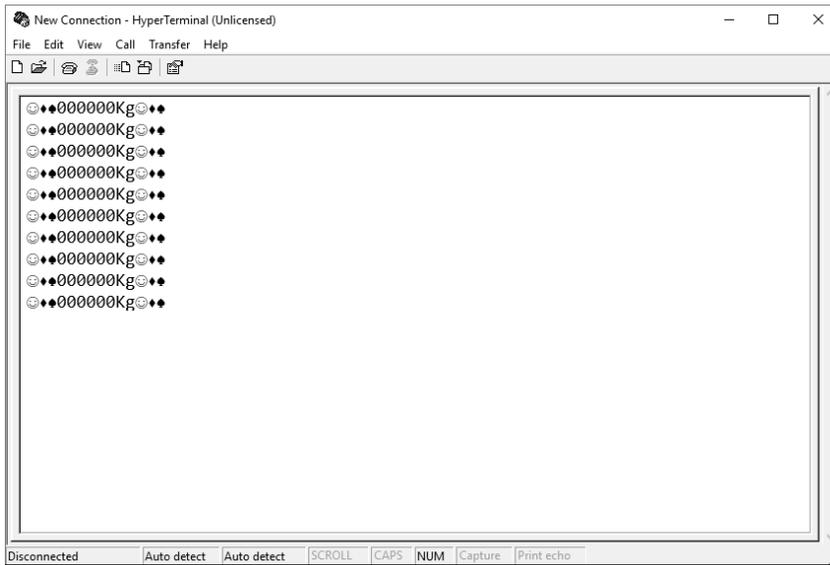


Tanto en el programa de comunicaciones (Hyperterminal) como en SYSplus se deben verificar los parámetros de comunicación indicados por el fabricante de la Balanza, Estos se deben parametrizar en el recuadro de configuración de puerto COM que se despliega después de pasar la ventana de selección de puerto, Generalmente en la mayoría de los casos las balanzas cuentan con la siguiente configuración que se debe indicar en Hyperterminal: **Velocidad: 9600**, **Paridad: Ninguna**, **Bits datos: 8**, **Bits de parada: 1**, **Control: Hardware** (Estos datos pueden variar entre fabricantes) después definir estos datos se debe dar clic en Aplicar y por último en Aceptar. En SYSplus esa configuración se hace por el POS (Este procedimiento se explica al detalle en el manual POS de SYSplus ERP)



Cuando ya se hayan generado todas las configuraciones ya señaladas el comunicador (Hyperterminal) abrirá la Ventana o panel de lectura que mostrará la información que envía la balanza al equipo de cómputo en tiempo real, en esta lectura se debe definir si la balanza es de transmisión continua o si se solicita la información de lectura por medio de combinación de teclas (El tipo de lectura del dispositivo se identifica si en la lectura que se refleja en pantalla trae constantemente repeticiones en horizontal o vertical del peso que detecta la balanza - **Continua** - o simplemente arroja una sola lectura de peso y para que se refleje la siguiente se requiere combinación de teclas - **Discontinua** -).

Teniendo ya certificada la transmisión de información entre balanza y equipo de cómputo es necesario tomar una de las líneas de lectura (sin repetir caracteres e identificando inicio y final de una lectura), copiarla y pegarla en un archivo de edición de texto (Bloc de Notas, Word, entre otros) y por medio de conteo concluir el total de caracteres (Incluyendo letras, números, símbolos y espacios) que componen la línea el cual se identificará en SYSplus como **Longitud de Cadena de peso**.



Así mismo si se cuenta de izquierda a derecha se puede determinar la **Posición del Peso en Cadena**, la cual es la ubicación donde termina el valor del peso menos 6 caracteres, por ejemplo si el último dígito del peso está en la posición 13, en la columna de posición del dato se coloca 7, el cálculo de estos datos es de vital importancia en la parametrización que se haga en SYSplus.



Con el cálculo ya listo de la longitud de la cadena y posición del peso se deben ingresar los siguientes datos:

Balanza								
Puerto	Pos.peso	Lon.datc	Inver	Factor	Cadena fin	Solicitar dato	Lon.Peso	OPOS
			<input checked="" type="checkbox"/>	0.1		<input type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Puerto: Nombre del puerto serial (COM) en donde se conecta la balanza. Consulte el administrador de dispositivos de Windows para confirmarlo.

Pos. Peso: Posición donde empieza el dato del peso, en la imagen del ejemplo corresponde a la posición 4.

Lon. Dato: Longitud total de cada línea del texto transmitido por la balanza sin contar los caracteres de fin de línea y retorno de carro. En el ejemplo: 13

Invertido: Marcar esta columna si el dato entregado aparece de derecha a izquierda, si no dejar en blanco.

Factor: Factor de conversión del peso entregado a la unidad principal del producto. Por ejemplo si la balanza entrega el peso en kilos pero la unidad principal del producto en SYSplus es gramo, el factor es 1000. Tenga presente que TODOS los productos que se venden pesados deben tener la misma unidad principal, ya sea el gramo, la libra o el kilo. Si la unidad que entrega la balanza es la misma del producto en SYSplus el factor será 1. Si por el contrario la balanza entrega el peso en gramos pero la unidad del producto en SYSplus es Kilo, el factor de conversión es 0.001

Cadena fin: Si la balanza no muestra los datos terminados en un ENTER o retorno de carro, es decir que cuando se lee en Hyperterminal la cadena sale de forma continua repitiendo el dato varias veces en el mismo renglón, se debe indicar a SYSplus una secuencia de caracteres que interprete como el final de la línea, por ejemplo: se puede usar la cadena Kg en la imagen de ejemplo. Este dato se puede dejar en blanco si como en la imagen de ejemplo cada repetición del peso se transmite en un renglón diferente.

Solicitar dato: en caso de que la transmisión de cadenas de la balanza sea discontinua se debe marcar el check de **Solicitar dato a la balanza** para que SYSplus constantemente esté solicitando información a la balanza con el fin de que la sincronización de información sea siempre en línea,

2.5. Numeración de documentos

La Numeración de un documento se compone de un prefijo alfanumérico de hasta 4 caracteres y un consecutivo numérico de 6 u 8 dígitos. El prefijo de un documento permite manejar varias series de numeración simultáneamente, por ejemplo si cada punto de venta o vendedor maneja un talonario, éstos se pueden definir usando hasta 4 letras o números (se recomienda no usar un número al final del prefijo ya que esto complica la lectura del número completo del documento (prefijo + número) y en el caso de las facturas electrónicas puede ocasionar rechazos por parte de la DIAN al no distinguir

por ejemplo entre la factura 1 del prefijo A1 y la factura 11 del prefijo A. Los prefijos además permiten diferenciar los documentos que se registran en una agencia y otra, al generar reportes o informes de análisis de la compañía y además sirven a la DIAN para identificar y controlar si la facturación de una compañía se está realizando de forma regular o con anomalías de acuerdo a la autorización que se haya expedido a la empresa. En SYSplus además de lo ya mencionado el prefijo de la numeración es parte fundamental a la hora de realizar el registro de un documento ya que de éste se desprenden o se relacionan al documento de origen todas las variantes como lo son la interfaz contable o el formato de impresión. Si antes de empezar a registrar documentos en SYSplus no se crean los respectivos prefijos y consecutivos de cada documento de venta el sistema no permite grabar un documento (Esta regla aplica para todos los módulos y documentos que se ingresan en SYSplus).

Prefijo	Número	Auto	Imp.Inc	Centri	Subc	Tipocor	Agencia	Act.	Val.Ex
L	00002906	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SETT	00000080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SETG	80000002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L	00000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BL	00000019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BG	00000019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la opción de Numeración del Módulo se va a encontrar con una casilla desplegable llamada Documento en la cual se debe seleccionar el tipo de documento al cual se le va a crear el consecutivo (Factura de Venta, Devolución de Cliente, entre otros), después de seleccionar el documento, en el aparte inferior se debe dirigir a la columna de Prefijo donde se asigna un código de máximo cuatro caracteres de tipo alfabético, numérico o ambos que hará alusión o abreviará el nombre de la sucursal, nombre de la caja donde se va a utilizar o en caso de que la DIAN haya emitido una autorización con prefijo este se debe ingresar en esta casilla, en la columna Numero se debe indicar el consecutivo desde el cual arrancan los registros que se realicen con este prefijo, en Auto se debe marcar la casilla si se desea que el consecutivo que tenga el documento lo asigne por defecto el sistema al ingresar a la ventana de ingreso de cada documento sin posibilidad de modificarlo manualmente (el sistema irá aumentando el consecutivo a medida que se vayan ingresando documentos en SYSplus), si no se marca esta casilla el usuario tiene la posibilidad de modificar este consecutivo de forma manual desde la opción de registro o ingreso de cada uno de los documentos y el sistema no llevará control del consecutivo actual en la casilla de número. Si se registra un mismo documento con el mismo prefijo en distintas terminales es obligatorio que la casilla de auto este marcada para evitar errores por la concurrencia de registros del mismo número, en cuyo caso, de estar automática el programa asigna el siguiente número disponible al documento independiente del número con que originalmente se veía en pantalla antes de grabar. en la columna Imp. Inc. se debe marcar la casilla en caso de que el usuario quiera que los precios de los artículos que traiga SYSplus en el ingreso al sistema de cada documento sea con todos los Impuestos Incluidos (IVA, Consumo,

entre otros), si no se marca esta casilla el sistema trae el precio del artículo como base al registro de cada documento y en el total del ítem suma los impuestos aumentando así el precio de venta del producto y por tanto el total del documento. las columnas Centro y Subc corresponden a los centros de costo a utilizar al contabilizar los documentos de dicho prefijo siempre que las cuentas lo requieran y que en la interfaz correspondiente la opción de centros esté en P. En documentos que no tienen contabilización, como por ejemplo una cotización, se pueden dejar vacías estas columnas. En la columna Tipocom se debe indicar el tipo de Comprobante contable que se debe crear de forma automática para este consecutivo el cual se le relaciona al momento de crear la interfaz contable del documento (Esta opción además de crear el tipo de comprobante automáticamente crea el prefijo y la numeración contable con el mismo prefijo y consecutivo del módulo administrativo), En la columna Agencia se puede indicar el código de la Agencia o sucursal específica en la que solo se va a utilizar el consecutivo que se está creando. La columna de Val. Exist. Se debe marcar si el usuario que está creando el consecutivo desea que este valide existencia (Disponibilidad de Inventario) en el sistema al momento de llamar un ítem al documento, en caso de que no se desee que los registros con este prefijo no hagan esta validación se debe dejar la casilla en blanco (esta función se complementa con el parámetro de configuración **INVENTARIO – EXISTENCIAS – ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ES INSUFICIENTE** el cual debe estar en **IGNORAR**), la casilla Act. o Activo es la que controla que consecutivos están disponibles o no para uso en su respectivo documento (en caso de que ya no se desee usar más un consecutivo se debe desmarcar esta casilla el en prefijo correspondiente para que no quede disponible para uso ya que al tener historial de uso un consecutivo no se puede eliminar, esta regla aplica para todos los módulos y documentos que se ingresan en SYSplus).

2.6. Autorización de numeración facturas

Entre los requisitos legales que debe cumplir las empresas o compañías que comercian sus productos o servicios de manera masiva está la autorización del prefijo y rango de numeración de facturación que expide la entidad mencionada, Esta es una obligación indispensable en la expedición de sus facturas o documentos equivalentes además de ser una medida de control que implementa la DIAN para tener un registro de los contribuyentes que están inscritos, y los rangos de numeración que se han autorizado para cada prefijo. Con el fin de ajustarse a las necesidades de los clientes, SYSplus cuenta con la posibilidad de poder registrar estas autorizaciones en el módulo de facturación no solo a modo informativo y de impresión en la factura sino con el fin de proteger a los obligados de esta medida a generar facturas de venta con todas las exigencias legales y restringir al cliente la generación de las mismas en caso de tener autorizaciones vencidas y así no incurrir en ilegalidades y movimientos tributarios no permitidos además de brindar muchas más funciones que se analizarán en esta sección.

Prefijo	Número	Fecha	N.Inicial	N.Final	Vencimiento	Items	Contado	Pref. Rdo	NIT contado	#Fac av	Usuario Av	Pos	Feche	Contzi	Remie	Pedid	FecEn	Máquina	Marca	Pref.DV
LI	18762013794956	2019/04/21	00000001	00001000	2020/10/20	30	<input type="checkbox"/>	RC	222222	100	SYSDBA		<input checked="" type="checkbox"/>							
LI	18764008280099	2020/11/30	00002432	00020000	2022/05/30	600	<input type="checkbox"/>	RC		100	SYSDBA		<input checked="" type="checkbox"/>							
BL	18762015234072	2019/06/21	00000001	00005000	2020/12/20	30	<input type="checkbox"/>	RC		100			<input checked="" type="checkbox"/>							
BG	18764004176657	2020/09/14	00000016	00000100	2021/03/13	30	<input checked="" type="checkbox"/>	RC	222222	100			<input checked="" type="checkbox"/>							
SE11	123456789	2020/05/01	00000001	01000000	2029/05/31	30	<input type="checkbox"/>	RC		100	sysdba		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
SE...	123456789	2020/05/01	80000001	85000000	2029/05/31	30	<input type="checkbox"/>	RC		100	sysdba		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Para poder crear o registrar las autorizaciones de facturación (sean POS, Computador, Papel o electrónicas) se debe ingresar los siguientes campos: **Prefijo** de Factura de Venta autorizado por la DIAN (en ocasiones las autorizaciones de facturación solicitadas no traen prefijo, en estos casos es necesario asignar o crear en SYSplus un prefijo de máximo cuatro caracteres alfabéticos o numéricos, puede ser 0000), para facturación electrónica es indispensable solicitar las resoluciones de Facturación con prefijo – requerido para implementación de Factura Electrónica. **Número** de Autorización o formulario que emite la DIAN a la persona o compañía solicitante (Este número se encuentra identificado en el formulario de la DIAN como **Número de Formulario**). **Fecha** de emisión del Formulario de Autorización de Numeración de Facturación entregado por la DIAN. **N. Inicial** o consecutivo desde el cual la persona o empresa está autorizado a emitir facturas de venta. **N. Final** o consecutivo hasta el cual la persona o empresa está autorizado a emitir facturas de Venta. **Vencimiento**: es la fecha de caducidad de los prefijos o consecutivos autorizados por la DIAN al solicitante, se calcula como la fecha del formulario más los meses de vigencia especificados en el campo 38 del formulario.

1006. Organización [REDACTED] 997. Fecha formalización 2 0 2 2 - 0 5 - 2 0 1 6 : 0 2 : 0 6
FECHA

		Autorización Numeración de Facturación				1876	
Espacio reservado para la DIAN 		NUMERO AUTORIZACION <small>Página 2 de 2 Hoja No. 2</small> 4. Número de formulario 18764029162534					
5. Número de Identificación Tributaria - NIT		6. DV	7. Primer apellido		8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social							
Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar							
29. Establecimiento [REDACTED]							
1	30. Modalidad D.E. / P.O.S.	Cód. 2	31. Prefijo A1	32. Desde el número 1	33. Hasta el número 100,000	38. Vigencia 6	34. Tipo solicitud AUTORIZACIÓN
			PREFIJO	N. INICIAL	N. FINAL	VENCE: FECHA + MESES VIGENCIA	
2	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud

SYSplus avisará con 7 días de anticipación el vencimiento de la autorización.

Además de los datos del formulario, la opción de autorizaciones permite manejar otros datos como: **Ítems:** cantidad máxima de renglones (Artículos) permitidos en la Factura de Venta registrada con el prefijo que se haya definido, permite limitar la factura en caso que se usen talonarios preimpresos en los que no sea posible usar varias hojas para una factura.

Contado es la opción mediante la cual se indica si la autorización que se está creando es solo para ventas de Contado, es decir que si es factura electrónica se enviará como de contado aún si el vencimiento es diferente a la fecha de la factura. Habilitando esta opción y si además se especifica un prefijo de recibo de caja se hará recibo de caja automático al grabar dicha factura con la forma de pago Efectivo, pero si no se especifica prefijo de recibo, se deja la factura por pagar.

Pref. Rdc. Es el campo que se utiliza para indicar el prefijo con el que se realizaran de forma automática o desde el ingreso de la factura con la tecla F4 los recibos de caja de esta autorización.

NIT contado es para ingresar el número de identificación tributaria del cliente con el fin de usarlo en ventas a clientes ocasionales de cuantías menores que no dan su identificación, se recomienda usar el NIT 22222222 con el que la DIAN identifica este tipo de ventas, sin embargo si se manejan múltiples puntos de venta trabajando de forma simultánea puede ser recomendable usar clientes independientes por cada punto, con el objetivo de poder luego identificar rápidamente el origen en reportes y consultas por cliente, independiente de que se use una identificación de cliente independiente por cada punto, se recomienda que la identificación de dicho cliente para la DIAN sea con el NIT 22222222.

FAC. Avisar: Si se indica un número entero en esta columna, SYSplus avisará al usuario indicado en la columna **Usuario AV.** del inminente final de la autorización mediante un mensaje interno (ver sección de mensajería interna en el manual) cuando falte menos del número indicado de facturas para alcanzar el rango final.

POS: permite marcar la autorización como tipo POS, en ese caso se ignora la configuración de FACTURACION – FACTURAS - AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA y la de FACTURACION – FACTURAS - GENERAR PEDIDO AUTOMATICAMENTE CON LA FACTURA, ya que se asume que toda factura de POS afecta el inventario y no genera reservas en el mismo.

Fechas: Si se activa esta casilla, en la factura de venta se pregunta un rango de fechas inicial y final, se necesita al facturar servicios o contratos con una duración en el tiempo.

Cotización, Pedido y Remisión: dan la opción de habilitar las casillas del mismo nombre en la factura de venta para poder hacer una factura con base a este tipo de documentos.

Fec. Entrega: se deben marcar en caso de que se quiera indicar una fecha de entrega en las facturas de venta que se registren con el prefijo de la autorización que se esté creando.

Máquina: este dato se utiliza para el reporte de Control Fiscal por terminal, se recomienda que en esta casilla se ingrese un dato que diferencie a una terminal de las demás, por ejemplo, el serial de la CPU.

Pref, Devolución: permite asociar un prefijo específico de devoluciones al prefijo de factura actual, es especialmente útil para limitar las devoluciones electrónicas (notas crédito electrónicas) a un prefijo de factura electrónica.

Datos para **Factura electrónica** se deben ingresar los tokens o claves de Empresa y Password enviados por el proveedor tecnológico para consumir los servicios de facturación electrónica y el check **V. Previa** que indica que a facturación se rige por el esquema de validación previa (Este tema se explica más a fondo en la Sección Factura electrónica), Adicionalmente si la integración es por archivos planos se debe indicar el formato de dicho archivo en la columna **Arch FE VP**. Si la autorización que se está ingresando corresponde a una numeración de contingencia del proceso de facturación electrónica se debe marcar esta casilla para hacer el envío con las especificaciones correspondientes.

2.7. Listas de precios

El precio de venta al público es aquel al que se comercializa un producto, dicho precio puede ser diferente dependiendo del cliente, de la cantidad comprada por el cliente, del día de la semana, del punto de venta donde se venda el producto y en general de muchos y variados criterios, por eso normalmente no es un sólo precio por producto, si no múltiples precios asociados a un producto. Esos diferentes precios se agrupan en listas para poder definir unas políticas comerciales a aplicar y poder ajustar ante variaciones del costo de compra o de la demanda.

Con esto en mente las empresas implementan días de la semana y horas específicas de descuentos para poder atraer la mayor cantidad de clientes sin generar pérdidas de ingresos en la empresa, teniendo estas y muchas más inquietudes a las que se debe enfrentar las empresas del mercado SYSplus cuenta con una amplia herramienta y funciones que apoyan al cliente en estas ideas de negocio y las condensa en una opción llamada lista de Precios la cual permite que los artículos tengan la posibilidad de venderse a diferentes precios de acuerdo a lo que el cliente requiera y cuando sea necesario, en esta sección se explica más fondo como es el manejo e implementación de las listas en el sistema y sus funciones que facilitan y aumentan las ventas de una empresa.

La opción de listas en SYSplus se encuentra ubicada en la opción (1) Mantenimiento del panel izquierdo del módulo de Facturación donde se debe seleccionar la opción (2) Lista precios.

Cod	Nombre	%Comi	Monto comi.	Máx día	Dscbl	F. Inicio	F. Final	Días	Hora ini.	Hora Fin	Auto	%Rentab	%Unl	Iva In	Agenci	Prec	Má	Mir
1	PUBLICO	0	0.00	0	0	2015/01/01	2025/01/19		0 00:00:00	23:59:59	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	DESCUEN...	0	0.00	0	0	2019/09/01	2025/12/31		0 00:00:00	23:59:59	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	LILIAN	0	0.00	0	0	2019/09/01	2025/12/31		0 00:00:00	23:59:59	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	5	0	0.00	0	0	2015/01/01	2025/01/19		0 00:00:00	23:59:59	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				

Cuando ya se encuentre dentro de la opción de listas de precios va a encontrar una serie de columnas las cuales se explican a continuación información.

Cod. Se debe asignar un código o indicativo numérico para la lista de precios que se está creando.

Nombre se debe asignar o definir un nombre alusivo a la función que cumple la lista o el convenio con clientes (precios, descuentos, mayoristas, minoristas, entre otros) para así poderla identificar al ingresar documentos de venta en el sistema.

%Comi. Es la casilla donde se indica un porcentaje de comisión a pagar al vendedor cuando venda el artículo con la lista de precios asociada. Este porcentaje no es la única forma de pagar comisiones, esta herramienta se complementa con el parámetro de configuración **FACTURACION – ARTICULOS - COMISIONES POR ARTICULO POR GRUPO O POR LISTA DE PRECIOS** el cual debe estar en la opción **LISTA** si se quiere que la comisión pagada sea la asociada a la lista, adicionalmente si se maneja porcentaje de comisión por la opción de vendedores – Explicación en la sección Comisiones de Venta de este documento – adicional a la comisión asociada al artículo se podrá activar el parámetro **FACTURACION – ARTICULOS - COMISION POR ARTICULO Y PROPORCION POR VENDEDOR**).

Monto Comi. Se puede ingresar un monto fijo en pesos de comisión por unidad vendida que recibe el vendedor al usar la lista seleccionada en la factura (si se indica una comisión en pesos por unidad no se usará la columna de porcentaje explicado en la columna anterior).

Máx. días se define el número de días de crédito límite para poder usar esta lista en una factura o documento de venta, de esta forma si los precios son para ventas al contado puede indicar 0 en esta columna para evitar que se use en una venta con vencimiento posterior a la fecha de la factura.

Dsct. Puede ingresar un porcentaje de descuento que se quiera asignar a los clientes en documentos de venta por el uso de la lista seleccionada, esta función aplica si se configura el parámetro de configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - SUGERIR DESCUENTO POR ITEM CON BASE EN GRUPO DE MERCANCIA Y LISTA DE PRECIOS** como **LISTA**. En ese caso se traerá el precio de la lista como precio unitario pero adicionalmente se traerá el porcentaje de descuento para con el calcular un precio neto.

F. Inicio y F. Final: se debe indicar el rango de fechas en el que la lista seleccionada va a estar vigente o disponible para uso (siempre que se active la configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - SUGERIR SOLAMENTE LAS LISTAS DE PRECIOS VIGENTES** en **SI**).

Días: indica los días de la semana en que la lista seleccionada va a estar disponible, para seleccionar los días debe dar doble clic sobre esta columna, en ese momento se despliega una ventana con los diferentes días de la semana. Al seleccionarlos y presionar el botón F2:aceptar se cerrará dicha ventana y se traerá un número que representa la selección del usuario. NO modifique manualmente dicho número.

Días de la semana

- Domingo
- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado

F2: Aceptar

Hora ini. Y Hora Fin: se debe indicar el rango de horas del día entre los cuales la lista de precios seleccionada va a estar disponible para uso en el sistema, esta hora se valida con base en la hora del sistema (hora actual del sistema operativo del computador donde se expide la factura). Permite definir promociones tales como madrugones o trasnochones.

Auto: se debe marcar en caso de que el usuario desee que SYSplus calcule los precios de venta de forma automática con base al costo de compra (promedio o último) o el precio en otra lista (lista base que se actualiza manualmente). La base (costo o precio base) la determina la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-CAMBIO DE PRECIOS AUTOMATICO AL CAMBIAR COSTO O PRECIO**, si esta configuración está en COSTO, se puede tomar como base el costo PROMEDIO, el ULTIMO costo de compra o el MAYOR de los dos anteriores, dependiendo de la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS**. Si en lugar de un costo se usa una lista de precios base que se actualiza manualmente, el código de dicha lista debe especificarse en el parámetro **FACTURACION-ARTICULOS-CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS BASE PARA CAMBIO DE PRECIOS AUTOMATICO**.

Una vez determinada la base para el cálculo de precios se debe determinar si se va a sumar un porcentaje de utilidad sobre dicha base, a lo que llamaremos calcular una UTILIDAD, o si se va a calcular un porcentaje de RENTABILIDAD sobre el nuevo precio de venta, en resumen esto nos indica que el porcentaje de ganancia que queremos obtener se calcula sobre la base (utilidad) o sobre el precio resultante (rentabilidad), estos porcentajes se indican en las columnas (13) % **Rentabilidad** y (14) % **Utilidad**. El parámetro **FACTURACION-ARTICULOS- SUGERIR PRECIOS CON PORCENTAJE DE MARGEN O UTILIDAD** determina cual de las dos columnas se usará y la fórmula que se aplicará.

Veamos mediante un sencillo ejemplo la diferencia entre calcular el precio con un porcentaje de utilidad o con un porcentaje de rentabilidad, asumiendo que la base es el costo promedio:

Rentabilidad:

$$\text{PRECIO} = \text{COSTO} / (1 - \% \text{RENTABILIDAD});$$

Ejemplo, Costo \$1,000 y %Rentabilidad = 10%

$$\text{PRECIO} = \$1,000 / (1 - 10/100), \text{PRECIO} = \$1,111.11$$

De esta forma el margen de ganancia al vender una unidad será el 10% del precio de venta

Utilidad:

$$\text{PRECIO} = \text{COSTO} * (1 + \% \text{UTILIDAD})$$

Ejemplo, Costo \$1,000 y %utilidad = 10%

$$\text{PRECIO} = \$1,000 * (1 + 10/100), \text{PRECIO} = \$1,100.00$$

De esta forma la ganancia al vender una unidad será el 10% del costo

En caso que la base sea una lista de precios manual, lo más usual es que se configure el uso de la columna de utilidad ya que se sobreentiende que la lista de precios base ya tiene incluida el

margen de utilidad sobre el costo y normalmente las demás listas contienen un recargo o un descuento sobre dicha lista.

Iva Inc: Se debe marcar esta casilla si el cliente desea que los precios que se vinculen a la lista seleccionada por la opción de artículos sean precios con Impuestos incluidos (IVA, Estampilla en licores y cigarrillos, Impuesto nacional al Consumo) y no que el sistema automáticamente le sume un valor adicional por cada impuesto a los precios allí establecidos (esta función se complementa con la opción de marcar o no la casilla de impuestos incluidos en el documento que se está registrando según lo defina el usuario en la opción de creación de consecutivos de documentos). Se podría tener unas listas con impuestos incluidos y otras con impuesto detallados al momento de facturar, en ese caso es importante que las listas con impuestos incluidos se usen en prefijos que también tienen dicha condición.

Agencia: En el caso de manejar varias sedes o puntos de venta de la empresa y que los precios de un mismo producto cambien de una sede a otra, será necesario asociar las listas a las sedes o agencias mediante el código asignado a dicha sucursal, los cuales se definen desde el módulo de mantenimiento de SYSplus al editar las compañías. Para que funcione esta opción se debe activar el parámetro de configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS – FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR AGENCIAS**.

Pred. (Predeterminada): Se debe marcar esta columna en una sola de listas de precios, de forma que el sistema sugiera esa lista por defecto en todos los documentos de venta cuando no tenga una lista asociada al usuario y cuando no se manejan escalas de precios.

Min. (Mínimo): Al marcar esta casilla los precios por artículo indicados en dicha lista se entenderán como el precio mínimo de venta. De esta forma al cambiar manualmente un precio de dicha lista, se copiará a la casilla de precio mínimo del artículo, aunque dicho precio mínimo se podrá modificar luego manualmente.

Máx. (Máximo): Al marcar esta casilla los precios por artículo indicados en dicha lista se entenderán como el precio máximo de venta al público. Al cambiar manualmente un precio de esa lista se copiará automáticamente a la casilla de precio máximo del artículo, aunque luego podrá modificarse manualmente dicho precio máximo.

Después de que ya se haya parametrizado correctamente la lista de precios de acuerdo a los requerimientos del usuario se debe dar clic en el botón de **F2:Grabar**. En ese momento si ya hay creados artículos se asignará a cada artículo el precio en dicha lista calculado automáticamente si las parametrizaciones así lo indican o en cero si no, en cuyo caso, posteriormente por la opción de artículos y precios se podrá definir manualmente el precio para cada artículo en dicha lista, aclarando que no necesariamente todos los artículos deben tener un precio en cada lista, ya que las políticas de cada empresa pueden determinar cuales productos se pueden vender con determinadas listas.

Otra opción de crear una lista de precios es creándola con base a una existente, para esto el usuario se debe ubicar en la ventana de listas de precio y dar clic en el botón **F5: Nueva** el cual está ubicado en la parte inferior de esta ventana, al dar clic en esta opción el sistema abre una ventana pequeña de **Creación de lista de precios con base a otra** en la cual se debe seleccionar en la casilla desplegable el código de la lista base ya existente y en la segunda casilla escribir el código que se debe asignar a la nueva lista, adicional podrá asignar un nombre a la nueva lista que le permita identificarla fácilmente. Con esta información ya definida se debe dar clic en el botón **F2: Copiar Lista**.

La nueva lista contendrá sólo aquellos productos que tenían precio definido en la lista base utilizada e inicialmente con el mismo precio, que luego mediante fórmulas se podrán modificar.

Si se quiere salir sin crear una nueva lista, basta con presionar Escape.

Para modificar algunos parámetros de los precios de una lista de precios ya creada se puede usar el botón **F7: Modificar** de la parte inferior de la ventana de listas de precios, después de dar clic en esta opción el sistema abre la ventana **Modificar en todos los Artículos** en la cual está la posibilidad de seleccionar la lista que se desea modificar y cambiar el porcentaje de margen o rentabilidad que tiene definido la lista, cambiar la cantidad mínima que se puede vender para todos los artículos con esta lista, el porcentaje de comisión por venta al vendedor o el monto fijo de comisión por unidad vendida de acuerdo a la opción que se maneje, si se desea hay una casilla desplegable en la cual se puede cambiar el modo de calcular los precios de la lista (Automáticos o manuales) indicando una **S** (SI) o una **N** (NO).

Después de realizar las modificaciones correspondientes se debe dar clic en la opción **F2: Continuar** para que el sistema aplique los nuevos cambios en todos los artículos de la lista seleccionada. Para salir sin hacer cambios basta presionar Escape.

Para eliminar una lista de precios de SYSplus el usuario debe ingresar a esta opción de listas, asegurarse de seleccionar la lista que se desea eliminar y dar clic en el botón **F3: Borrar** después de lo cual el sistema muestra una ventana emergente preguntando '**¿Está seguro de eliminar la lista (Nombre de la Lista)? Esto eliminará los precios de todos los artículos en esa lista.**' en la cual se debe dar clic en la opción **Yes** y ya con esto queda eliminada la lista de precios y cada uno de los precios por artículo que estuvieran definidos. Otra opción para eliminar una lista de precios es seleccionarla y oprimir la combinación de teclas **Control + Shift + Suprimir** después de la cual aparece un recuadro con el mensaje '**¿Delete record?**' donde se debe seleccionar de igual manera la opción **Yes**).

En cualquiera de los dos casos, la operación una vez confirmada, es irreversible, por lo tanto se debe tener cuidado de que no cualquier usuario pueda acceder a dicha opción, lo cual lo puede controlar mediante los accesos de usuario del módulo de mantenimiento.

Fórmulas para Modificación Masiva de Precios

Una opción para cambio de precio masivo para artículos que no manejan listas de precios con cálculo automático (con base en costo más rentabilidad y utilidad) es la herramienta formula la cual permite por medio de una operación matemática (Suma, Resta, Multiplicación o División) cambiar los precios de los artículos de una lista con base a otra lista o a ella misma de forma masiva, para poder hacer uso de esta herramienta se debe ingresar a la opción de Listas de Precios y oprimir el botón **F8: Fórmula** ubicado en la parte inferior de esta ventana.

Al ingresar a esta opción el sistema abre un recuadro de calculo de precios en el cual se debe seleccionar en una casilla desplegable la **Lista de precios a Calcular**, en la siguiente casilla desplegable debe seleccionar la **Lista base** para el calculo (las dos listas puede ser la misma, en caso que por ejemplo se quieran incrementar masivamente los precios), en la casilla de **Operación** se debe seleccionar la operación matemática que se va a hacer entre las dos listas seleccionadas (Suma = +, Resta = -, Multiplicación = * y División = /), en **Valor** se debe seleccionar el numero contra el cual se va a realizar la operación seleccionada a la lista de precios a calcular, por ejemplo si se van a incrementar los precios en un 5%, se debería indicar una multiplicación por el valor 1.05, en el campo de **Sumar IVA** se debe indicar si el nuevo precio que resulta de la operación matemática adicionalmente se le va a sumar el porcentaje de IVA que tenga definido, si la lista base ya tiene impuestos incluidos no se debe volver a sumar el IVA o si los precios no manejan

Impuestos incluidos, se debe seleccionar **N**, si por el contrario al valor resultante de la operación aritmética se le va a sumar el valor de IVA correspondiente, seleccionar **S**.

En la casilla de **Redondeo** se debe indicar el redondeo que se le va aplicar al precios resultante de la operación matemática:

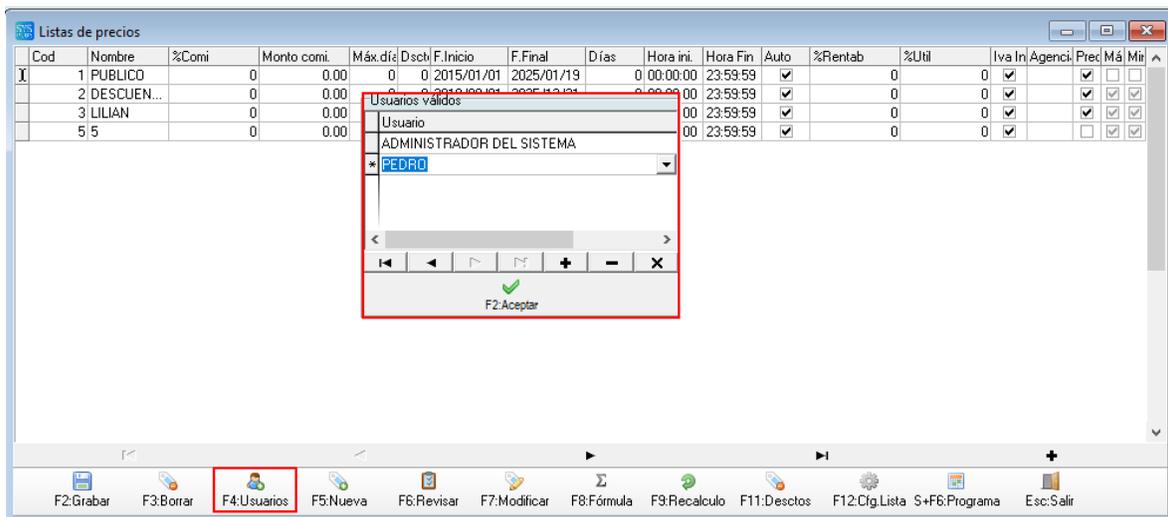
- 0**: redondeo a entero (pesos)
- 1**: redondeo a 10
- 2**: redondeo a 100
- 1**: redondeo a 1 decimal
- 2**: redondeo a centavos

Una vez definidos los parámetros de la operación a realizar, se podrá en la parte inferior definir los rangos de artículos a los que aplicará la fórmula, pudiendo hacer cambios para solo un grupo o marca de inventario o para un rango de artículos por código. Si se dejan vacíos los rangos la fórmula se aplicará a todos los productos con precio en la lista.

Para hacer efectivo el cambio presione **F2:Grabar** o para salir sin hacer cambios, presione Escape.

Manejo de listas de Precios por Usuario

Además de poder manejar listas de precios por Agencias o sucursales, SYSplus da la posibilidad de dar acceso y manejo a las listas de precios especiales (mejores precios para clientes frecuentes, manejo de mayoristas, entre otros) a un grupo restringido de usuarios del sistema, esta herramienta se parametriza desde la opción de listas de precios seleccionando la lista en cuestión y dando clic en el botón **F4: Usuarios**, al momento de ingresar en esta opción el sistema muestra un recuadro de **Usuarios Válidos** en el cual se deben ingresar todos los usuarios de SYSplus que van a tener manejo exclusivo de la lista seleccionada, después de definir e ingresar los usuarios necesarios en esta opción se debe dar clic en **F2:Aceptar** para que se guarden los cambios realizados (para certificar el funcionamiento adecuado de esta función se debe activar el parámetro de configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR USUARIO**, además de esto se debe validar que si el parámetro de **FACTURACION – DOCUMENTOS – FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR AGENCIA** esta activo los usuarios ingresados a la lista tengan la misma agencia que esta)



Recalculo de Listas de Precios

En ocasiones hay modificaciones de costo promedio, porcentajes de rentabilidad y utilidad que se realizan por una importación de archivos o por base de datos y no se aplican automáticamente a la lista de precios que calcula sus precios de forma automática, por esta razón SYSplus cuenta con la herramienta de Recalcular listas de precios para que por medio de una función de esta ventana se apliquen los cambios pendientes por aplicar en la lista seleccionada, para hacer uso de esta función se debe ingresar a la opción de listas de precios del módulo de facturación y en la parte inferior de esta ventana se debe ubicar y dar clic en el botón **F9: Recalcular** el cual internamente ejecuta un proceso en sistema que permite aplicar los cambios de costo o porcentajes de Margen y utilidad pendientes por aplicar en precios de artículos

Revisión Listas de Precios

Para muchas empresas los cambios de precios son una labor muy extensa cuando se manejan miles de referencias y los costos cambian diariamente. El realizar esta labor artículo por artículo demanda tiempo que puede causar disminución de ingresos a la compañía, para facilitar esta tarea, los usuarios de SYSplus cuentan con una herramienta llamada revisión de precios la cual le permite al usuario realizar un cambio de precios masivo sobre todas las referencias o ítems que se manejen en la compañía y cuyo costo ha cambiado en un periodo de tiempo. Para poder hacer uso de esta herramienta se debe ingresar a la opción de Listas de precio del Módulo de Facturación, seleccionar la lista en cuestión y dar clic en el botón **F6: Revisar**

Después de ingresar a la opción de revisar se verá una ventana en la cual aparecen todos las revisiones de precio realizadas hasta ese momento además de los botones de la parte inferior de la ventana que dan la opción de seleccionar una revisión ya grabada y poderla Modificar, Anularla o Eliminarla (Doble anulación), para generar una nueva revisión (un cambio masivo de precios) se debe dar clic en el botón F5:Nuevo. Antes de poder generar una revisión de precios es necesario definir una numeración para este tipo de documento, usando la opción de mantenimiento y numeración y seleccionando el tipo de documento REVISION DE PRECIOS y asignando un prefijo y un número inicial.

Código	Descripción	Grp	Subg	Marc	Precio	Unidad	Costo	Porc.	Precio sugerido	Diferencia	Dif%	Nuevo	Cam
00304	VINO AMADO SUR MALBEC BOT 750	19			75,000.00	UNIDAD	57,500.03	0.00	57,500.03	-17,499.97	-30.43	57,500.03	✓
00435	AGUA BRISA 280 ML	2	003		600.00	UNIDAD	200.00	0.00	200.00	-400.00	-200	200.00	✓
00665	VINO COC TINTO GURMET 750 ML	19	013		16,000.00	UNIDAD	13,615.16	0.00	13,615.16	-2,384.84	-17.52	13,615.16	✓
00863	AGUA DE COCO COCOXIM ORIGINAL TETRA PACK 330 ML	2	001		3,000.00	UNIDAD	2,416.68	0.00	2,416.68	-583.32	-24.14	2,416.68	✓

Después de ingresar a registrar una nueva revisión el sistema trae una pantalla en la cual se puede ver el **Prefijo** y el **Consecutivo** con el cual va a quedar grabado el documento (el prefijo se puede cambiar dependiendo si el usuario tiene más consecutivos creados para este documento), la **Lista de precios** seleccionada al entrar a la opción, el **Rango de Fechas Desde Hasta** que define el rango de fechas a analizar en busca de cambios de costos (entradas de mercancía, facturas de compra, remisiones de proveedor o ensambles en el caso de productos formados de varios componentes), también se pueden ver las casillas de **Utilidad y Margen (Rentabilidad)** que tenga asociada la lista, aunque este dato es puramente informativo ya que en realidad cada producto puede tener un porcentaje personalizado que es el que se usará para sugerir el nuevo precio.

Si se presiona la tecla **F8: Revisar**, el sistema hará el análisis de cambios de costo en el rango de fecha y para cada producto hará el cálculo del precio automático de acuerdo con las configuraciones explicadas en la sección del campo Auto de la lista de precios, es decir que los precios sugeridos pueden ser con base en el costo promedio o último o una lista base y calculado con el porcentaje de utilidad o margen. Por cada producto que ha tenido variación de costos se mostrará el código, descripción, grupo, subgrupo y marca, el precio actual, costo, porcentaje de margen o utilidad según la configuración y el nuevo precio sugerido, así como la diferencia en pesos y porcentaje del precio actual con respecto al nuevo sugerido. Inicialmente en la columna Nuevo se muestra el mismo valor del sugerido, sin embargo, el usuario podrá ajustar el nuevo precio manualmente y será el precio de esta columna el que pasará a ser el precio del artículo una vez se confirme la revisión. Si el usuario no quiere cambiar el precio del producto porque la diferencia es mínima o simplemente porque no desea efectuar el cambio, puede desmarcar la columna **Cambiar**. Hay que aclarar que toda esta tarea se puede hacer en varios momentos, revisar, grabar y volver a modificar, consultar con encargados de varias áreas y sólo cuando se marque la opción de **Confirmado** se hará efectivo el cambio, típicamente fuera del horario de atención al público para evitar molestias en los clientes por productos marcados a un precio y facturados a otro en las cajas.

En caso de que el usuario desee hacer revisión de otra lista de precios en simultaneo con la revisión actual, por ejemplo porque el cambio es tan grande que amerita de una vez revisar otras listas, se debe seleccionar uno de los ítems del detalle del documento y dar clic en el botón **F6: Otras Listas** donde se abre un recuadro de **Revisión de precios del Artículo** donde se puede ver las otras listas vinculadas al artículo dando la posibilidad de cambiarles el costo y nuevo precio si se desea (esta función de otras listas se debe hacer ítem por ítem y en caso de grabar estos cambios adicionales dando clic en el botón **F2: Aceptar** estos se quedaran grabados en un documento independiente de revisión), por tanto si se imprime la revisión no saldrán estos cambios, sin embargo cuando se confirme la revisión se harán efectivas dichas modificaciones.

Revisión de Precios del artículo

Los cambios realizados por esta opción no son parte del documento de revisión de precios.

Artículo: VINO AMADO SUR MALBEC BOT 750 Unidad: UNIDAD

Lista	Costo	%	Pr.Actual	Sugerido	Dif.	Nuevo pr.	OK
DESCUENTOS	44477.03	0	0	44477.03	44477.03	44477.03	<input checked="" type="checkbox"/>
LILIAN	44477.03	0	0	44477.03	44477.03	44477.03	<input checked="" type="checkbox"/>
5	44477.03	0	75000	44477.03	-30522.97	44477.03	<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Aceptar Esc: Cancelar

Para grabar la revisión, incluso sin hacer efectivos los cambios, si la casilla de Confirmado no está activa, puede presionar la tecla **F2:Grabar**. Posteriormente podrá consultar la revisión y confirmarla incluso haciendo modificaciones a los nuevos precios.

Descuentos programados

Los descuentos programados son una reducción o disminución en el precio de un producto sobre el precio de venta regular, que ocurre en determinadas condiciones de tiempo y están sujetos a ciertas restricciones. De este modo el descuento es presentado como un beneficio para el comprador con el objetivo de fidelizar clientes, incentivar consumo en ciertos horarios o días de la semana, depurar inventario de algunas referencias que se posean y no tengan la suficiente rotación, etc. Estos descuentos son distintos a los descuentos por grupo, marca o lista de precios que se traen automáticamente a la factura de venta todos los días, a todas horas y para todos los artículos del grupo, marca o lista de precios, son descuentos ocasionales y condicionados.

En SYSplus los usuarios tienen la posibilidad de implementar todos los tipos de descuentos conocidos en el mercado para que las empresas en su afán de captar clientes y aumentar los ingresos, sin que aumenten sus tiempos de facturación, sin dejar la aplicación de los mismos a criterio de los cajeros o requiriendo esfuerzos enormes de parte de su personal, más bien estas funciones se pueden realizar casi de manera que no requiera la intervención de un usuario, en esta sección se explica cada uno de los tipos de descuentos que maneja el sistema y como se pueden implementar de acuerdo a las necesidades del usuario final.

Para realizar la configuración de descuentos se debe ingresar a la opción de Listas Precio, del módulo de Facturación y presionar el botón de la parte inferior llamado **F11: Descuentos**. Esta opción no está asociada a una lista específica, por tanto no hace falta seleccionar una lista específica antes de ingresar ni se deben definir descuentos por cada lista.

Cód	Nombre	Porc	Base min	Grp	Subg	Fabr	NomLista	Base	Grp	Subg	Fabr	Dias	Hora ini	Hora fin	Fec.Desde	Fec.Hasta	Solo	
1	MADRUGON	5	-1			001							8	06:00:00	10:00:00	2021/11/09	2021/11/15	[checked]

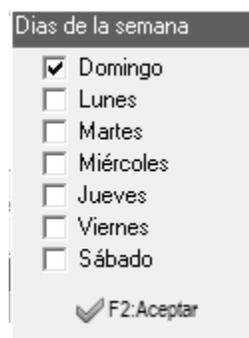
Artículo	Descripción	%Dto	Precio	Vta.Máx	Cantidad total
00874	ADHESIVO ROCHET CIANO		5	0	0
00435	AGUA BRISA 280 ML		5	0	0
00432	WHISKY SOMETHING SPECIAL 750 ML		5	0	0
00436	AGUA BRISA BOLSA 300 ML		5	0	0
00837	AGUA CRISTAL P600 ML		5	0	0

Cuando ya se esté ubicado en la forma de Descuentos se podrán evidenciar dos secciones de la ventana, la parte superior en la cual se ingresa un **Código** numérico en la primera columna de esta sección que identifica al descuento que se está creando, en la columna de **Nombre** se debe ingresar

una definición o forma de identificar el descuento que se está creando para así poderlo diferenciar de los demás descuentos que se puedan crear en un futuro, en la columna **Porc.** se debe indicar el porcentaje de descuento por ítem que se va a otorgar, sobre el precio de lista vigente, en las facturas de venta que cumplan con los parámetros que se definan en el descuento que se está creando, en **Base mín.** se puede restringir la aplicación del descuento a que la compra supere cierto monto, ya sea en el total de la factura o en la compra de productos de determinado, grupo, subgrupo, o marca. Debe ingresar el monto que el cliente debe superar por compras para que el descuento sea aplicado (si el descuento tiene marcada la casilla de Base, se calculará el total de compras en la misma factura de productos del grupo, subgrupo o marca indicados a continuación de la columna base, si se quiere que el descuento no tenga condiciones de compra mínima se debe dejar la casilla en -1 (de esta forma el descuento aplicará desde el primer ítem registrado en la factura. En las columnas **Grp (grupo)**, **Subg (subgrupo)** o **Fabr (marca)**, podrá indicar las condiciones que debe cumplir el producto para aplicar el porcentaje de descuento, si la promoción no afecta a TODOS los artículos de un solo grupo, subgrupo o marca o afecta a productos de distintos grupos o marcas deje estas columnas en blanco. En caso que quiera crear una lista de artículos de diferentes grupos o marcas a los que aplicar el descuento y esa lista tenga otros usos, por ejemplo una lista de útiles escolares, o una lista de productos de temporada, puede asociar el descuento a dicha lista previamente creada, en la columna **Nom Lista**, estas listas se crean desde el módulo de inventario por la opción de mantenimiento y listas de artículos, no se debe indicar a la vez un grupo o marca y una lista de artículos, por tal razón si va a usar una lista, debe dejar las columnas anteriores de grupo, subgrupo y fabricante vacías.

La casilla de **Base** se debe marcar en caso de que el descuento aplica solamente cuando se compra un monto mínimo en productos de un grupo subgrupo o marca a indicar en las columnas siguientes: **Grp B** (Grupo Base), **SGrp b** (Subgrupo Base) y **Fabr b** (Maca Base), es decir que este tope de compra indicado en la columna Base mín, solo se puede acumular entre ítems que tengan el grupo, subgrupo o marcas indicados.

En la columna **Día** se deben señalar los días de la semana en que se va aplicar el descuento (Se pueden seleccionar todos los días de la semana o solo ciertos días), para eso debe hacer click sobre la casilla y se desplegará un panel donde podrá marcar los días de la semana en los que aplica el descuento.



Panel de selección de días de la semana:

- Domingo
- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado

F2: Aceptar

Una vez seleccionados presione Aceptar y volverá a la forma de descuentos, trayendo un número que representa su selección, no modifique manualmente dicho número.

En las columnas de **Hora Ini** y **Hora Fin** se deben indicar los rangos de horas del día en los que el descuento va a estar vigente o se va a aplicar (esta opción se usa cuando el usuario desea aplicar descuentos a ciertas horas del día), la hora se valida en el momento específico de pasar el artículo

en las cajas, independiente de que se pague luego la factura, de esta forma se pueden definir madrugones o trasnochones, horas felices, etc.

Marque la columna **Solo Cli** si quiere que el descuento aplique sólo para clientes registrados, es decir que la factura de venta se haga con la identificación del cliente y si se hace con el cliente genérico de contado no aplique los descuentos, de esta forma estimula que los clientes se registren y se identifiquen en las cajas y podrá luego analizar los hábitos de compra de sus clientes.

Descuentos o prefijos fijos para artículos específicos

Si el descuento que se desea parametrizar es sobre artículos específicos o de diferentes grupos o marcas, se debe ingresar en la parte inferior a la sección **Artículos Participantes** en donde podrá ingresar el código del **Artículo** al que se le desea practicar el descuento, el sistema automáticamente trae la **Descripción** del artículo en la siguiente casilla, en la columna **% Dto** se debe indicar el porcentaje de descuento que se le desea aplicar al artículo seleccionado, en **Precio** se podrá indicar un precio fijo el cual el sistema asigna al artículo sin importar que el precio de lista sea mayor o inferior a este, esta condición no debe usarse al tiempo con el descuento de la columna anterior, es decir o da un porcentaje de descuento sobre el precio de lista o da un precio especial fijo al producto durante la vigencia de la promoción, si ingresa ambos se usará solamente el precio fijo sin descuento. La columna de **venta máxima** es para indicar las unidades máximas por cliente durante la vigencia de la promoción, es decir si por ejemplo se coloca 3, solo las primeras 3 unidades vendidas, aún en facturas diferentes, tomarán el precio con descuento y las demás saldrán a precio regular. Tenga cuidado con esta condición si el descuento es recurrente, por ejemplo si el descuento aplica todos los martes y especifica una venta máxima, ésta se contará incluso en martes de diferente semana, por lo que se recomienda su uso sólo en descuentos ocasionales o tendrá que definir un nuevo descuento para cada fecha. En la columna de **cantidad total** indica las unidades totales a vender con promoción a todos los clientes, es para limitar la promoción a un número de unidades menor a la existencia total. Cuando se completa esa cantidad todas las ventas salen a precio regular. Aplica la misma condición de la columna anterior, es decir la cantidad total se valida para el descuento así sea recurrente y por tanto limitaría ocurrencias futuras del mismo descuento.

En caso de que los artículos a los que se les vaya a practicar descuento sean demasiados para ingresarlos uno a uno está la opción **F5: Agregar** la cual abre una ventana emergente que permite traer una cantidad masiva de artículos al listado por rangos de códigos, Grupos, Subgrupos o Marcas, después de definir alguno de los rangos ya mencionados se debe dar clic en el botón **F2: Agregar** para que el sistema traiga todos los artículos al listado de descuento.

Rango de artículos	
	Desde: Hasta:
Artículos:	<input type="text"/>
Grupos:	<input type="text"/>
Subgrupos:	<input type="text"/>
Marcas:	<input type="text"/>




2.8. Formas de pago

La finalidad de esta opción es poder definir los diferentes medios de pago que se reciben para cancelar ventas, cuentas por cobrar de clientes o ingresos por otros conceptos. Las formas de pago Efectivo y Cheque vienen predefinidas en el programa y se recomienda no cambiarlas ya que algunas opciones como por ejemplo la devolución de cheques y los reportes de saldos identifican con el código 1 al efectivo y 2 los cheques y no puede por tanto cambiarse el significado de estos dos códigos ya que afectaría el comportamiento del programa. Del **código 3** en adelante usted es libre de asignar las formas de pago que requiera. En la columna **Nombre** debe indicar la forma como los usuarios identificarán la forma de pago en los recibos de caja, use un nombre suficiente claro y que en los primeros caracteres identifique fácilmente la forma de pago, por ejemplo, si va a definir varias consignaciones en diferentes bancos, trate que el nombre del banco aparezca en los primeros caracteres.

C...	Nombre	Cod.DIAN	Cta contable	Cta. NIF	Co...	Banco	Tarjeta	Re...	Pr...	C...	D...	Franquicia	A...	NomAg...
1	EFECTIVO	10	110505		<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	CHEQUE	20	110510		<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
3	CREDITO	1	130505		<input type="checkbox"/>			0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
4	TARJETA DEBITO	49			<input checked="" type="checkbox"/>	1	VIS	0	00...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	TARJETA CREDITO	48			<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
6	CONSIGNACION	42			<input checked="" type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

En la columna Cód. DIAN indique el código asignado por la DIAN según la tabla de medios de pago del anexo técnico 1.8

Código	Medio	Código	Medio
10	Efectivo	48	Tarjeta Crédito
49	Tarjeta Débito	47	Transferencia Débito Bancaria
42	Consiganción bancaria	44	Nota cambiaria
3	Débito ACH	20	Cheque
25	Cheque certificado	23	Cheque bancario de gerencia
26	Cheque Local	71	Bonos
24	Nota cambiaria esperando aceptación	72	Vales
64	Nota promisoría firmada pro el banco	61	Nota promisoría firmada por el acreedor
65	Nota promisoría firmada por un banco avalada por otro banco	62	Nota promisoría firmada por el acreedor, avalada por el banco
66	Nota promisoría firmada	63	Nota promisoría firmada por el acreedor, avalada por un tercero
67	Nota promisoría firmada por un tercero avalada por un banco	60	Nota promisoría
2	Crédito ACH	96	Método de pago solicitado no usado
ZZZ	Otro*	91	Nota bancaria transferible
95	Giro formato abierto	92	Cheque local transferible
13	Crédito Ahorro	93	Giro referenciado
14	Débito Ahorro	94	Giro urgente
39	Crédito Intercambio Corporativo (CTX)	40	Débito Intercambio Corporativo (CTX)
4	Reversión débito de demanda ACH	41	Desembolso Crédito plus (CCD+)
5	Reversión crédito de demanda ACH	43	Desembolso Débito plus (CCD+)
6	Crédito de demanda ACH	45	Transferencia Crédito Bancario
7	Débito de demanda ACH	46	Transferencia Débito Interbancario
9	Clearing Nacional o Regional	50	Postgiro
11	Reversión Crédito Ahorro	51	Telex estándar bancario
12	Reversión Débito Ahorro	52	Pago comercial urgente
18	Desembolso (CCD) débito	53	Pago Tesorería Urgente
19	Crédito Pago negocio corporativo (CTP)	15	Bookentry Crédito
21	Poyecto bancario	16	Bookentry Débito
22	Proyecto bancario certificado	17	Desembolso Crédito (CCD)
27	Débito Pago Neogcio Corporativo (CTP)	70	Retiro de nota por el por el acreedor
28	Crédito Negocio Intercambio Corporativo (CTX)	74	Retiro de nota por el por el acreedor sobre un banco
29	Débito Negocio Intercambio Corporativo (CTX)	75	Retiro de nota por el acreedor, avalada por otro banco
30	Transferencia Crédito	76	Retiro de nota por el acreedor, sobre un banco avalada por un tercero
31	Transferencia Débito	77	Retiro de una nota por el acreedor sobre un tercero
32	Desembolso Crédito plus (CCD+)	78	Retiro de una nota por el acreedor sobre un tercero avalada por un banco
33	Desembolso Débito plus (CCD+)	1	Instrumento no definido
34	Pago y depósito pre acordado (PPD)	37	Pago Negocio Corporativo Ahorros Crédito (CTP)
35	Desembolso Crédito (CCD)	38	Pago Negocio Corporativo Ahorros Débito (CTP)
36	Desembolso Débito (CCD)	97	Clearing entre partners

En las columnas **Cta Contable** y **Cta. NIIF** indique la cuenta débito que afectará al contabilizar recibos de caja, siempre que la interfaz contable se defina por **Forma de pago**.

Marque la columna **Consigna** si desea que la forma de pago recibida vaya directamente a una cuenta bancaria, Por cada cuenta bancaria que reciba fondos a través de consignaciones directas de clientes deberá definir una forma de pago y además de marcar la casilla de consignar y asociar el código del banco en la columna **Banco** y el prefijo a usar para dicha consignación en la columna **Prefijo**. Si los fondos recibidos van al banco después de causar una comisión y unas retenciones como en el caso de las ventas con tarjetas débito o crédito, adicional a marcar la columna consigna y asociar el código de la cuenta bancaria donde se hará el abono, debe definir una franquicia indicando las comisiones y retenciones aplicables a la tarjeta, como se indica en la sección Tarjetas del módulo de tesorería e indicar el código de esta, en la columna **Tarjeta**.

C...	Nombre	%Com.	%Ret.	Base Ret.	%RtIVA	RtICA/1000	Base Rtiva
1	VISA	2	0	0	0	0	0
2	MASTER	2	0	0	0	0	0

Por cada franquicia de tarjeta débito/crédito que se maneje en la empresa y que genere unas comisiones o retenciones diferentes, o se consigne en un banco diferente, se debe tener una forma de pago independiente. No hay límite en el número de formas de pago que se definan, pero si en el máximo número de formas de pago que se pueden recibir para cancelar una factura el cual es máximo de 5 formas de pago distintas para pagar una misma factura. Si se van a

Si se genera un recargo por el uso de cierta forma de pago y se necesita transferir dicho recargo al cliente, se puede definir el porcentaje del mismo en la columna **Recargo**.

Si se utiliza un datafono REDEBAN o CREDIBANCO para procesar las tarjetas y se tiene configurada la integración del mismo con la aplicación, indique el nombre respectivo en la columna **Franquicia**.

En algunos casos se requiere definir la forma de pago como crédito, es decir que no se hará un recibo de caja hasta el momento que el cliente haga el pago, pero para la factura de venta se requiere indicar obligatoriamente una forma de pago. En ese caso puede crear una forma de pago con el check de **Cartera** activo, esto le indica a SYSplus que no se hará recibo de caja por el monto indicado con dicha forma de pago.

También podrá independizar las formas de pago por cada agencia o sucursal, en caso que usen cuentas contables diferentes o que tenga un datafono de diferente franquicia y requieran un manejo diferenciado. Para ello debe asociar a cada forma de pago la agencia correspondiente o dejar vacía dicha columna si no desea diferenciarlas.

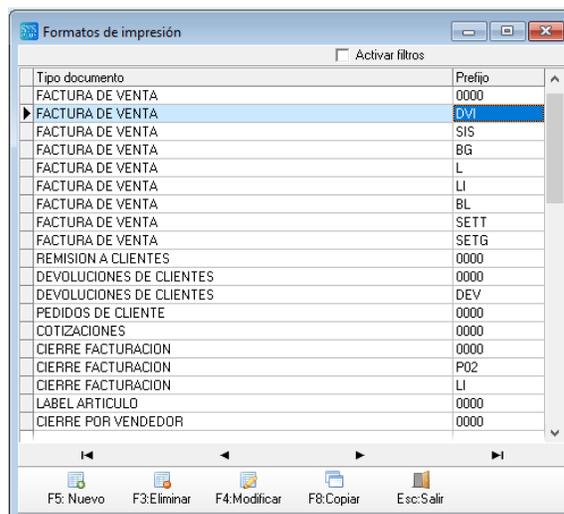
Por último, puede activar o inactivar una forma de pago, inactivar significa que no se puede volver a usar ese medio de pago pero sin afectar los registros previos que lo usaron. Toda forma de pago para poder usarse debe tener marcado la casilla de **Activo**.

Un caso particular de formas de pago especiales son los bonos de regalo expedidos por la empresa a través de facturación, estos bonos deben tener una forma de pago única asociada a través del parámetro de configuración **FACTURACION-ARTICULOS-FORMA DE PAGO PARA BONOS FACTURADOS**, de forma que cada vez que se venda un bono se habilita recibir dicho bono en futuras facturas hasta por el valor indicado al venderlo. Tenga cuidado de dejar dicha configuración en un código que no exista si no va a vender bonos propios, ya que de asociarse a una forma de pago existente, podrá tener problemas con dicha forma ya que para ese código se valida un valor máximo del bono, que sólo puede asociarse mediante una factura de venta de un producto marcado como 'Generar bono',

siempre que se haya habilitado la configuración **FACTURACION, ARTICULOS, PERMITIR GENERAR BONOS DE PAGO AL FACTURAR ARTICULOS SELECCIONADOS**.

2.9. Formatos de impresión

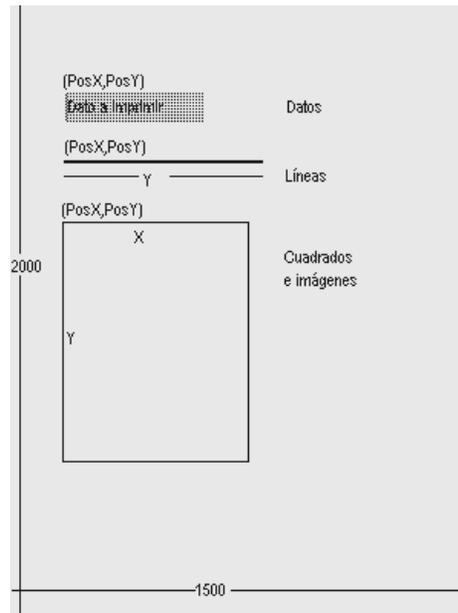
Todos los documentos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo a las necesidades puntuales de su empresa, para esto cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento.



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, en cuyo caso se preguntará sobre una pequeña ventana el prefijo del mismo documento del que se va a copiar el formato. Para borrar definitivamente un formato presione el botón “Borrar” o la tecla F3.

Nuevo Formato

Un formato de impresión corresponde a un tipo de documento y prefijo específico, este formato debe diseñarse pensando en la impresora y papel en donde se imprimirá dicho documento, sin embargo para estandarizar y simplificar la posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usó una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel, ya sea carta, media carta o un rótulo de 10 x 3 cm) 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.



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, imágenes o dibujos a imprimir.

Definición de formatos documentos

Documento: Prefijo:

Impresora: Tipo de letra:

Número de repeticiones ítems: Espacio entre líneas: Permitir varias páginas:

Tamaño papel (pulgadas) Ancho: Alto:

Datos a imprimir Filtrar

Dato	Impr.	Pos. X	Pos. Y	Inicio	Long.	Decimal	Rep.	Font	Tamaño	Liq.	PYV
▶ CAJA	<input type="checkbox"/>	200	385	1			<input type="checkbox"/>	Arial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COBRADOR C...	<input type="checkbox"/>	850	385	1			<input type="checkbox"/>	Arial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COBRADOR N...	<input type="checkbox"/>	1100	385	1			<input type="checkbox"/>	Arial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCEPTO	<input checked="" type="checkbox"/>	350	500	1	60		<input type="checkbox"/>	Arial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CREDITO CON...	<input type="checkbox"/>	650	980	1	20		<input type="checkbox"/>	Arial	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Líneas y cuadros Filtrar

Tipo	Pos. X	Pos. Y	Long. X	Long. Y	Texto	Font	Tamaño	Y. Var
▶ Línea	120	1050	1260			Arial	9	<input type="checkbox"/>
Línea	600	1515	300			Arial	9	<input type="checkbox"/>
Línea	1100	1515	300			Arial	9	<input type="checkbox"/>
Línea	150	1515	300			Arial	9	<input type="checkbox"/>
Línea	120	550	1260			Arial	9	<input type="checkbox"/>

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

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 preimpresa 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 configuración) 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 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, reducido o incluso de forma horizontal, dependiendo de cada modelo de impresora. Igual en el caso de impresoras de tiquetes que manejan tamaños personalizados, en esos casos es mejor dejar las medidas de ancho y alto del papel vacías para que SYSplus no intente cambiar el tamaño indicado por el driver de la impresora.

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 tipo de documento de SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, la 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 2000x1550 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 esta en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 4 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.

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.

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.

Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.

Adicional a los datos del documento es normal que el formato contenga textos fijos tales como el nombre e identificación del propietario, notas, líneas o cuadros que separen el encabezado del detalle e incluso una imagen o logo de la empresa. Todos estos componentes se definen en la grilla inferior de la ventana y tienen en común la posición en X y en Y en donde se imprimen, la cual siempre corresponde a la esquina superior izquierda del elemento, además de la indicación de su posición en Y es variable o no según se explicó para los datos del formato.

Para las **Textos** es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de la misma y no se debe indicar longitud en X o en Y.

Las **líneas** pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se debe colocar la Longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en cero y la deseada en Y.

Los **Cuadros** deben tener necesariamente longitud en X y en Y, si se requieren divisiones dentro de un cuadro éstas deben ser definidas por separado como cuadros o líneas. En algunas impresoras al definir cuadrados éstos se pintan rellenos del color de impresión o blancos, borrando el contenido dentro del cuadrado, en esos casos no deberá usar cuadrados, en lugar de ello debe definir dos líneas horizontales y dos verticales.

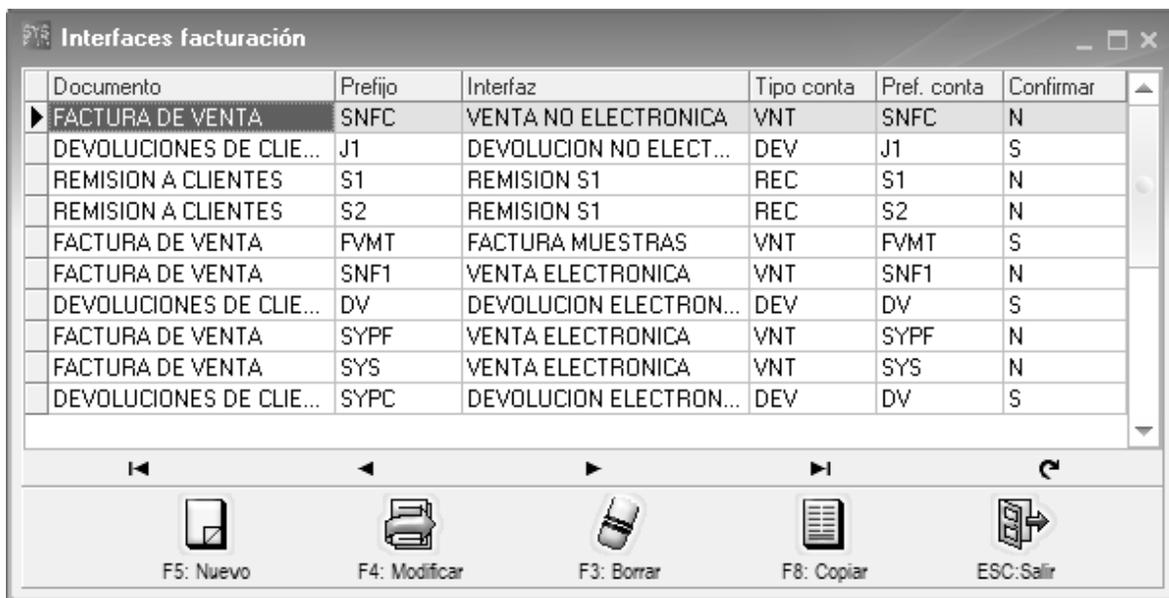
Los **gráficos** son imágenes en formato BMP (mapa de Bits) deben tener longitud en X y en Y para controlar el tamaño y se cargan a la base de datos haciendo doble clic sobre la grilla de textos lo que despliega una ventana de previsualización del gráfico en la que basta con hacer clic para desplegar una ventana de búsqueda del archivo en la que se debe ubicar el archivo previamente grabado al equipo. Una vez subida a la base de datos no se requiere el archivo original en cada Terminal o el servidor.

Una vez haya definido los datos generales del formato, los datos de impresión y los textos, líneas, cuadros y gráficos constantes, presione F2 o de clic sobre el botón Grabar, si desea cancelar la operación sin salir de la ventana de clic en el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

Una vez definido el formato podrá probar la impresión del mismo usando el botón F7:Imprimir, con lo que se abrirá una ventana de impresión que le permitirá seleccionar una impresora previamente instalada en el sistema operativo. Algunos formatos como los rótulos de artículos y otros que no son de documentos propiamente dichos (no tienen un prefijo y número único) no pueden imprimirse desde la opción de definir o modificar formatos y deberán probarse mediante la opción específica que los usa.

2.10. Interfaz contable

SYSplus es un programa ERP orientado a los procesos y no un programa puramente contable, por eso requiere que se definan interfaces contables, que son la manera de traducir a movimientos contables cualquier documento de SYSplus, por ejemplo para una factura de venta, la cuenta del ingreso puede tomarse de los artículos vendidos o del cliente al que se le factura o simplemente ser una sola sin importar qué y a quien se le vende, de igual forma las cuentas de los impuestos, el total a pagar y el costo, pueden tomarse de los diferentes elementos que intervienen en la transacción. Definir para cada tipo y prefijo de documento de donde se tomarán las cuentas contables es lo que llamamos definir una interfaz contable. Al seleccionar la opción aparece la consulta de interfaces previamente registradas, esta ventana de interfaces esta 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 contable generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento en pantalla antes de grabar.



De la segunda sección hacen parte los botones que se describen a continuación:

F5. Nuevo: Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable para cada uno de los documentos de facturación que nos afecta contabilidad.

En la parte derecha de la ventana se preguntan las cuentas específicas a usar en cada concepto del documento a definir.

En la sección izquierda se definen los datos que identifican el documento asociado y el comprobante contable a generar como son:

Nueva interface contable

A:Artículo C:Cliente K:Constante N:No aplica

Documento: FACTURA DE VENTA

Prefijo: []

Nombre: []

Comprobante: AJUSTES INVENTARIO

Prefijo conta: AJEX C.Costos: B

Cuenta IVA decreto 2799: []

Comprobante costos: []

Generar NIIF por equivalencia

Ver comprobante en pantalla antes de grabar

Colgap Dec.2649 NIIF

Cuenta ventas:	A	[]
IVA en ventas:	A	[]
Consumo:	A	[]
Descuento:		[]
Valor extra:		[]
Ret. fuente:	C	[]
Ret. IVA:	C	[]
Ret. ICA:	C	[]
Ret. CREE:		[]
Cartera:	C	[]
Inventario	A	[]
Costos	A	[]

Cuentas adicionales

Cuenta	Base	Valor base	Porcentaje	Débito
▶				<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar ESC: Cancelar

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.

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 esta creando. Este nombre es importante ya que cuando el sistema encuentra más de una interfaz para el prefijo del documento se le preguntará al usuario el nombre de la interfaz a aplicar, por lo tanto este nombre debe indicarle al usuario claramente el tipo de registro contable a generar.

Comprobante: Corresponde al nombre del tipo de comprobante contable utilizado para la creación de la interfaz contable, 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.

Ver comprobante en pantalla antes de grabar: Puede seleccionar si desea ver el comprobante en pantalla antes de grabarlo dando un visto bueno frente a esta opción.

En la parte derecha se preguntan las cuentas a afectar usando unas letras especiales cuyo significado se explica a continuación:

A: Artículo: toma la cuenta asociada al artículo que se usa en el documento. Esta cuenta debe haber sido previamente asignada a cada uno de los artículos por las opciones de contabilidad al editarlos.

C: Cliente: toma la cuenta por cobrar o retenciones de la cuenta asignada al cliente mediante el pestana de contabilidad de los clientes.

K: Constante: Si se especifica K el sistema llevara el valor a la cuenta especificada en la interface (en la casilla de al lado de la opción) sin importar el tercero o documento a abonar.

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

A continuación las cuentas que se preguntan:

Cuenta Ventas: Para los facturas, remisiones y devoluciones es la cuenta de naturaleza crédito que acumulará el valor base de las ventas. Puede ser constante (K), depender del artículo (A) (indirectamente pueden depender de la tarifa de IVA asociada al artículo dependiendo de la configuración FACTURACION, POS, CONTABILIZAR VENTAS E IVA POR TARIFA O POR CUENTA DE ARTICULO), del cliente (C), o no utilizarse (N).

Cuenta IVA Ventas: Para los facturas, remisiones y devoluciones es la cuenta de naturaleza crédito que acumulará el valor del Impuesto a las Ventas. Puede ser constante (K), depender del artículo (A) (indirectamente pueden depender de la tarifa de IVA asociada al artículo dependiendo de la configuración FACTURACION, POS, CONTABILIZAR VENTAS E IVA POR TARIFA O POR CUENTA DE ARTICULO) o no utilizarse (N).

Cuenta Consumo: Para los facturas, remisiones y devoluciones es la cuenta de naturaleza crédito que acumulará el valor del Impuesto al consumo o estampilla. Puede ser constante (K), depender del artículo (A) o no utilizarse (N).

Cuenta Descuento: Para los facturas y devoluciones es la cuenta de naturaleza débito que recibirá el monto del descuento de pie de documento. Puede ser constante (K) o no utilizarse (N). Si se deja en N y se digita un descuento en el documento se afectará el valor de las ventas llevando el valor neto.

Cuenta Valor Extra: Para los facturas y devoluciones es la cuenta de naturaleza crédito que recibirá el monto del valor extra después de impuestos del documento. Puede ser constante (K) o no utilizarse (N). Si se deja en N y se digita un valor extra en el documento quedará descuadrado el comprobante contable.

Cuenta Retefuente: Cuenta contable para llevar el valor de la retención en la fuente en facturas y devoluciones. Puede ser constante (K), depender del cliente (C), depender de los artículos facturados (A) o no aplicar (N) si las retenciones se causarán con los recibos.

Cuenta RetelVA: Cuenta contable para llevar el valor de la retención por concepto de IVA. Puede ser constante (K), depender del cliente (C) o no aplicar (N) si las retenciones se causarán con los recibos.

Cuenta RetelCA: Cuenta contable para llevar el valor de la retención a título de industria y comercio en facturas y devoluciones. Puede ser constante (K), depender del cliente (C), depender de los artículos facturados (A) o no aplicar (N) si las retenciones se causarán con los recibos.

Cuenta Autorenta: Cuenta contable para llevar el valor de la autoretención a título de Renta en facturas y devoluciones. Puede ser constante (K), depender del cliente (C), depender de los artículos facturados (A) o no aplicar (N) si dicha retención se causará manualmente por contabilidad.

Cuenta Cartera: Cuenta contable de naturaleza débito para llevar el valor total de la factura menos las retenciones. Puede depender del cliente (C), de la caja asociada al punto de venta (J), de la forma de pago con que se cancele la factura (F), del proyecto de ventas asociado a la factura o devolución (P), puede ser constante (K) o no aplicar (N) en caso que todas las demás cuentas no apliquen ya que de lo contrario quedará descuadrado el comprobante.

Cuenta Inventario: Cuenta contable de naturaleza crédito para el descuento del costo de la mercancía vendida. Puede ser constante (K) o tomarse de los artículos facturados o del proyecto de ventas (P) asociado a la factura o no aplicar (N) en caso que el costo en ventas se vaya a causar manualmente.

Cuenta Costos: Cuenta contable de naturaleza débito para el valor del costo de la mercancía vendida. Puede ser constante (K) o tomarse de los artículos facturados o del proyecto de ventas (P) asociado a la factura o no aplicar (N) en caso que el costo en ventas se vaya a causar manualmente.

Cuentas Adicionales: En la parte inferior se pueden especificar otras cuentas contables que se deben mover con el comprobante las cuales deben digitarse sobre la grilla indicando siempre el código de la cuenta contable, el valor base, es decir el valor que sirve para el cálculo del monto a contabilizar el cual puede ser el subtotal del documento, el monto del IVA, del impuesto al consumo, del descuento, el valor extra o el total del documento, usted debe seleccionarlo de la lista desplegable. En la columna de valor puede colocar el monto fijo que se llevará a la cuenta (siempre y cuando aplique para todos los documentos sin importar el valor del mismo) o el porcentaje sobre el valor base que se aplicará, este último

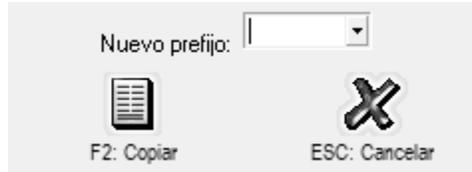
campo permite por ejemplo llevar un 5% del total recibido a una cuenta especial si se digita 5 sobre la columna porcentaje y TOTAL en la columna Base.

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.

F4. Modificar: Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. Para modificar una interfaz contable de clic sobre el botón modificar o teclee F4.

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: La forma más fácil y rápida de crear una interfaz para un documento es hacer una copia de otra interfaz previamente definida para otro prefijo. en ese caso basta con seleccionar la interfaz previamente definida y presionar el botón copiar con lo que se preguntará el nuevo prefijo sobre una pequeña ventana.



Una vez seleccionado el nuevo prefijo presione el botón F2 para hacer la copia. Una vez hecha la copia puede modificar la nueva interfaz, para por ejemplo ajustar el prefijo contable (que es deseable que coincida con el nuevo prefijo) o cualquiera de los campos explicados previamente.

2.11. Recontabilización de costos

En caso que esté atrasado en el registro de la información en SYSplus, especialmente con el tema de las compras y entradas de inventario, los costos de la mercancía vendida cambiarán automáticamente al registrar la entrada atrasada, sin embargo los costos que se contabilizaron en su momento en las facturas de venta no cambian de forma automática para garantizar que la información contable no sea alterada después de asentada en libros. En caso que sea indispensable

hacer la corrección de dichos costos contables, se puede acceder a esta opción con el objetivo de borrar las cuentas de inventario y de costo en ventas de los comprobantes contables sin modificar las cuentas de ventas, impuestos o cartera.

Recálculo de costos contables

Esta opción vuelve a calcular el valor de las cuentas de inventario y costo en ventas para los comprobantes de ventas y devoluciones en ventas del rango de fechas indicado en caso que se hayan efectuado ajustes al costo posteriores al registro de las ventas.

Fecha Inicial: 2022/08/01

Fecha Final: 2022/08/31

Prefijo: BG

PREF	NUMERO

F2: Recalcular Esc: Salir

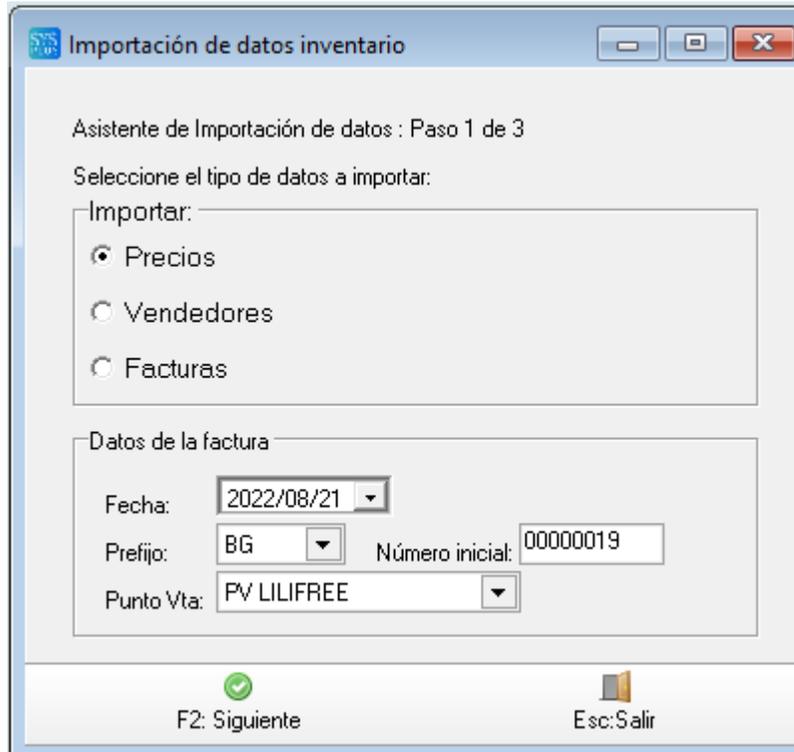
Sobre la ventana desplegada se preguntará el rango de fechas, el tipo de comprobante y el prefijo contable a afectar. Con estos datos se ubicarán los comprobantes contables de facturas de venta a actualizar. En estos comprobantes se procederá a borrar las cuentas de inventario y costo en ventas y a volver a calcular dichas cuentas de acuerdo a la definición actual de la interfaz contable del prefijo indicado. Es **INDISPENSABLE** que las cuentas de inventario empiecen por la cuenta 14 y que las cuentas de costos empiecen por la cuenta 61, en caso que esto no se cumpla **NO** se debe usar esta opción. Las cuentas pueden ser diferentes a las anteriores, si la interfaz se modificó o si las cuentas asociadas a los artículos cambiaron.

Al indicar los datos solicitados y presionar el botón F5, se empezará el proceso y se irán mostrando los prefijos y números de comprobante recalculados. Este proceso no es reversible, es decir una vez se presiona el botón F5 se empieza el proceso y no hay forma de detenerlo ni de volver al valor anterior, por tanto debe usarse sólo cuando es necesario y sólo un usuario administrador debería acceder a dicha opción. El tiempo total requerido para la tarea puede variar desde unos segundos hasta horas dependiendo de la cantidad de comprobantes registrados y el rango de

fechas a recalcular, ya que entre más atrás en el tiempo se haga el proceso más saldos hay que actualizar en el balance. Si se necesita hacer la tarea de varios meses o incluso de años anteriores es recomendable inactivar la actualización del balance contable y al final correr un chequeo de saldos de contabilidad, esto puede ser mucho más rápido que hacer el proceso de forma normal.

2.12 Importar datos

Por medio de la importación de datos usted puede traer al sistema datos de una fuente externa mediante la lectura de archivos de texto plano. Usted tiene tres opciones de importación: a) Listas de precios, b) Vendedores y c) Facturas de venta. Desde el módulo de cartera podrá importar datos de clientes y desde el módulo de inventario podrá importar datos de artículos



Importación de datos inventario

Asistente de Importación de datos : Paso 1 de 3

Seleccione el tipo de datos a importar:

Importar:

- Precios
- Vendedores
- Facturas

Datos de la factura

Fecha: 2022/08/21

Prefijo: BG Número inicial: 00000019

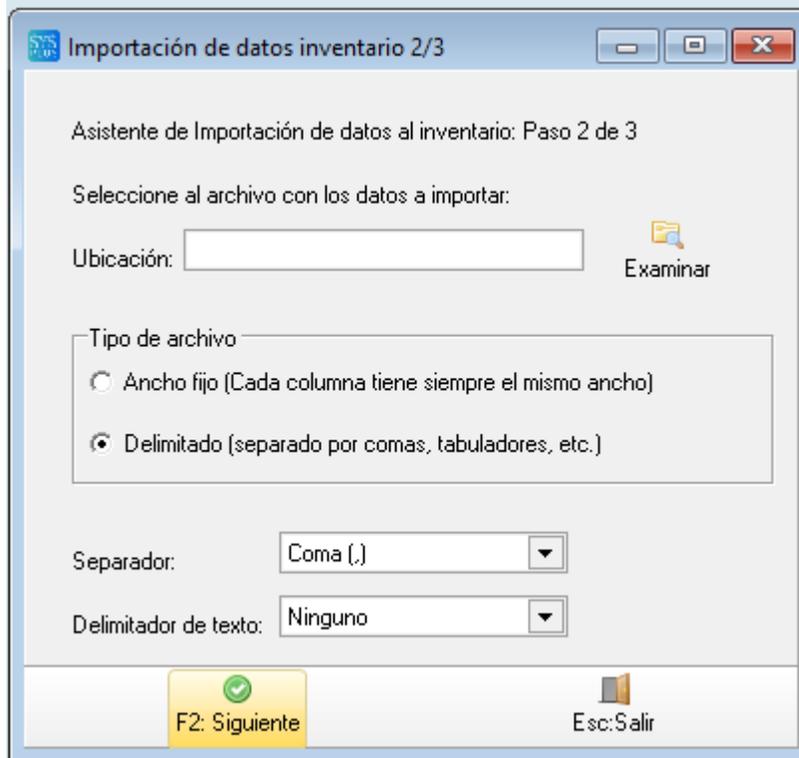
Punto Vta: PV LILIFREE

F2: Siguiente Esc: Salir

El asistente de importación se divide en tres etapas, en la primera usted selecciona:

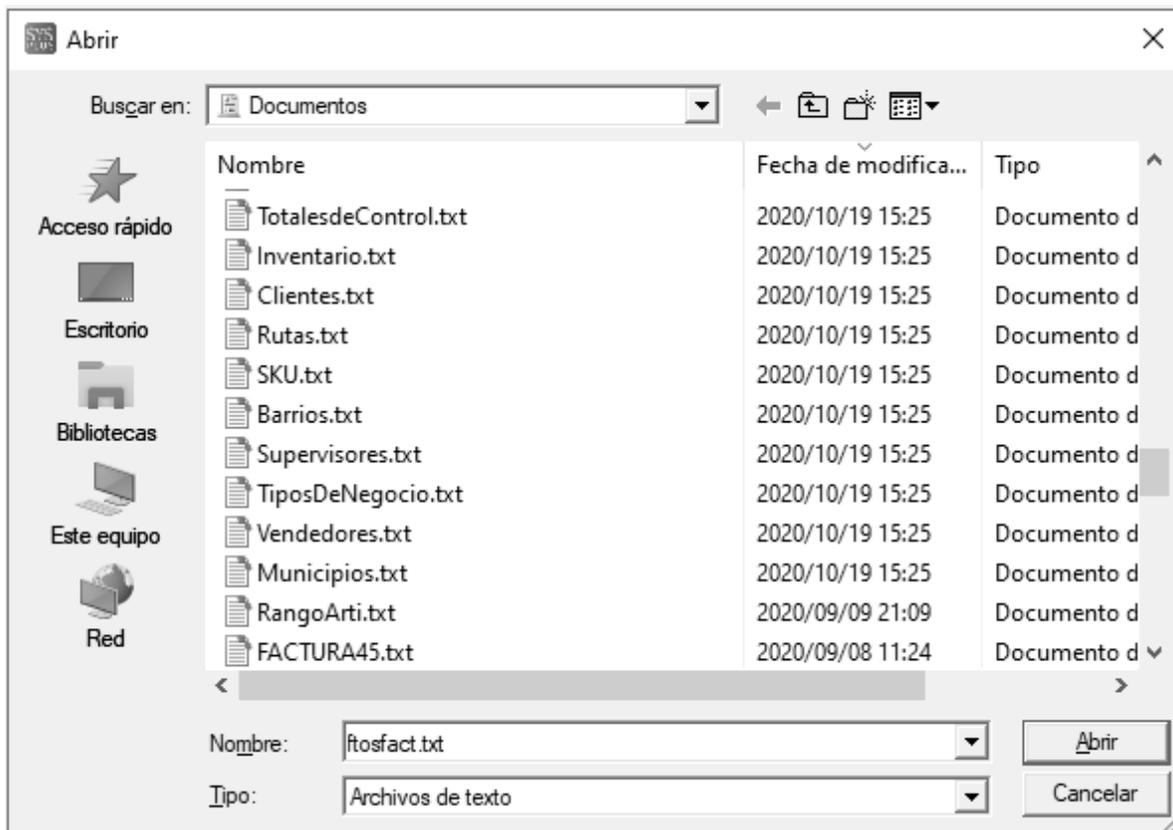
Tipo de información a importar: ya sea información de las listas de precios, los vendedores o las facturas de venta. Sólo en caso que importe facturas podrá determinar una fecha, un prefijo, un número inicial y un punto de venta que aplicará a todos los registros importados en caso que dicha información no esté explícitamente indicada en el archivo.

Una vez ingresado los datos puede presionar F2 para continuar con el siguiente paso:



Sobre esta nueva ventana se preguntarán los datos del archivo a importar.

Ubicación del archivo: es la ubicación en el equipo del archivo plano, el cual debe estar en una unidad a la que tenga acceso el equipo donde esta ejecutando la aplicación, si lo desea puede usar el botón Examinar para acceder a una ventana que le permita explorar todas las unidades, carpetas y archivos del equipo. Sobre esta ventana seleccione el archivo y presione la opción abrir.



Tipo de archivo: seleccione ancho fijo si el archivo de texto a abrir contiene separaciones con espacios o ceros que hacen que cada columna tenga una posición fija (número columna fijo en el archivo). Seleccione delimitado si el archivo contiene datos de tamaño variable separados por comas, tabulador o puntos y comas. Un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft Excel. Si indicó el tipo de archivo delimitado deberá escoger en la parte inferior el tipo de carácter que separa los datos en caso de ser CSV o TXT separado con tabulador, coma o punto y coma y el delimitador de texto que normalmente son las comillas simples o dobles y que indican que el contenido del archivo hasta la próxima comilla se entiende como un solo dato sin importar si contiene caracteres se separación como la coma, tabulador, etc.

```

PAB00000800142820210127123641.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
1000000800142820I      225NOMINA      20210127A 202101270001830000000000000000000000123891: ^
6000000079162466ALARCON FUQUENE JOHNNY      00000100716853948458      S3700000000207000000202101:
6000000002984673ALARCON SANCHEZ CARLOS GILBERT00000100735453956251      S3700000000051322700202101:
6000000039739728ALARCON YOMAYUZA MARIA DURLEY 00000100735453956260      S3700000000008721800202101:
6000000079168569ALMANZA LADINO JOSE LUIS      00000100735453948470      S3700000000074322700202101:
6000000039737513AREVALO TOCANCHON OLGA MIRYAM 00000100735455354330      S3700000000073967800202101:
6000000011235553BALLESTEOS VILLAMIL LUIS EVAN00000100735453956341      S3700000000062822700202101:
6000000079171434BUITRAGO SANTANA FABIAN HUMBER00000100735453956413      S3700000000047471800202101:
600001076655786CAÑON FORFRO JAROI ANTRAI      00000100735409428396      S3700000000078922700202101: v
<
Línea 1, columna 1      100%      Windows (CRLF)      ANSI

```

Ejemplo de un archivo de texto de ancho fijo

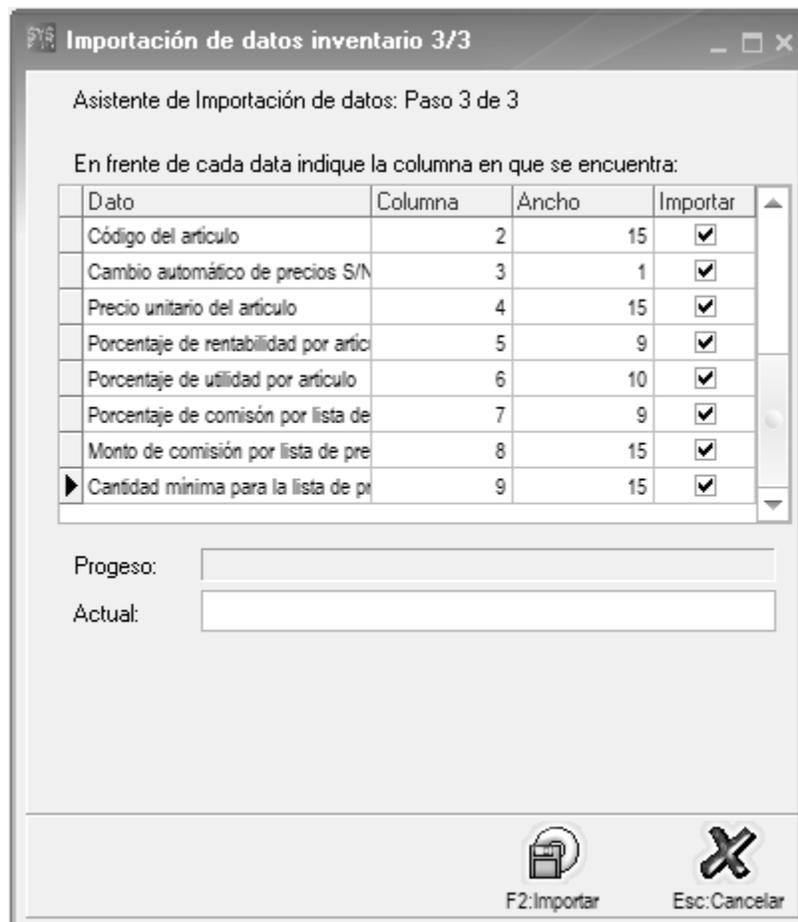
```

43176_AEBTOOL.csv: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
HDR;AEB Compliance Screening;03. Jan;2018/01/05
ADR;Reference ID;Reference Comment;Address Type;Name;Street;Post Code;City;District;Country ISO-Code;Phone No.
ADR;444444046;ID Tax Number;Company;43160 GEA ASEPTOMAG AG;INDUSTRIE NEUHOF 28 3422 KIRCHBERG SUIZA;;KIRCHBERG
ADR;2.09585E+13;ID Tax Number;Company;42461 - GEA EQUIPAMENTOS E SOLUCOES LTDA;AV MERCEDES BENZ 679 EDIFICIO
ADR;444444052;ID Tax Number;Company;42264 - GEA FARM TECHNOLOGIES GMBH;SIEMENSSTRABE 25 27 BONEN ALEMANIA;;BON
ADR;444444051;ID Tax Number;Company;42477 - GEA FARM TECHNOLOGIES INC;1880 COUNTRY FARM DRIVE NAPERVILLE IL 60
ADR;444444017;ID Tax Number;Company;43085 - GEA MECHANICAL EQUIPMENT US INC.;100 FAIRWAY COURT NORTHVALE, NJ
ADR;444444007;ID Tax Number;Company;42160 - GEA PHARMA SYSTEMS;HAUPTSTRASSE 145 PO BOX 112 CH4416 BUBENDORF SW
ADR;444444011;ID Tax Number;Company;42164 - GEA Systems North America LLC;9165 RUMSEY ROAD COLUMBIA MD 21045
ADR;30690474046;ID Tax Number;Company;43208 - GEA PROCESS ENGINEERING S.A. - ARGENTINA;CARLOS CALVO 615 2 PISO
ADR;30690744046;ID Tax Number;Company;43171 - GEA PROCESS ENGINEERING SA DE CV;AV LOMAS VERDES 791 A COLJARD M
<
Línea 1, columna 1      100%      Windows (CRLF)      UTF-8

```

Ejemplo de un archivo de texto delimitado, en este caso con el signo (;).

Una vez definidos los tres datos se presiona siguiente para seleccionar las columnas a importar. Las columnas cambian dependiendo de si va a importar listas de precios, vendedores o facturas. Cada columna tiene un significado específico y el archivo a importar debe cumplir con esas especificaciones. Si alguno de los campos no se desea importar se debe dejar en blanco la casilla Importar y si es necesario reasignar los números de columna (en caso que no exista la columna en el archivo). El nombre de la columna y el ancho de la misma no se puede modificar, sólo puede cambiar la posición de la columna y la casilla de importar.



Importación de Precios

Antes de importar los precios correspondientes a una lista, debe crear dicha lista como se explicó en la sección de listas de precios. Los campos que puede contener el archivo de texto a importar para las listas de precios son:

Artículo: Obligatorio. Código interno del artículo al que corresponde el precio

Lista: Obligatorio. Código de la lista de precios a importar

Precio: Obligatorio. Precio unitario de venta al público del artículo en la lista indicada.

Margen: Opcional. Porcentaje de rentabilidad o margen (referido al precio de venta) del producto en la lista indicada.

Utilidad: Opcional. Porcentaje de utilidad (referido al costo) del producto en la lista indicada.

Automático: Obligatorio. S o N para indicar si el precio se calcula automáticamente con base en el costo u otra lista. Si está en S se ignora la columna Precio y se calcula el precio

de acuerdo al porcentaje de margen o utilidad y las configuraciones indicadas en la sección de listas de precios para precios automáticos.

Consumo: Opcional. Impuesto departamental/municipal (Estampilla) unitario con que se grava el producto. Si se indica este será el impuesto aplicable en los documentos de venta, independiente del impuesto en compras que se calcula según lo configurado en el artículo. Si no se indica y el producto tiene valor de estampilla, se usará el del artículo en documentos de venta.

Comisión: Opcional. Porcentaje de comisión por venta del producto que se pagará al vendedor.

Comisión monto: Opcional. Monto fijo por unidad vendida que se le pagará al vendedor.

Cantidad mínima: Opcional. Cantidad mínima para a que aplica el precio indicado. Este campo sólo se usa si se adicionalmente se especifica S en el campo Escalas.

Escalas: Obligatorio. S o N para indicar si el precio aplica para el manejo de escalas de precios según la cantidad vendida.

Descuento: Opcional. Porcentaje de descuento fijo por lista de precios. Si se indica un porcentaje, al facturar el producto se traerá el precio de lista y el porcentaje como descuento por ítem, es decir se debería indicar el precio completo y se aplica el descuento.

Descuento2: Opcional. Porcentaje de descuento adicional. Se usa sólo si se activó la configuración de usar descuentos por ítem adicionales. Se calcula sobre el precio neto después del primer descuento.

Importación de Vendedores

Los campos que puede contener el archivo de texto a importar para los vendedores son:

Código: Código del vendedor, debe ser un número entero.

Nombre: Nombre del vendedor. Hasta 60 caracteres.

Estado: Opcional. A o I para indicar si está Activo o Inactivo. Si se omite se asume activo el vendedor

Dirección: Opcional. Dirección física del vendedor. Hasta 60 caracteres.

Teléfonos: Opcional. Número de teléfono del vendedor. Hasta 40 caracteres.

Contado: Opcional S o N para indicar si el vendedor atiende solo clientes ocasionales y por tanto no tiene un presupuesto por cliente

Punto de venta: Opcional. Código del punto de venta al que está asociado el vendedor.

Proyecto de costos: Opcional Código del proyecto o nivel mayor del centro de costos asociado al vendedor, se debe especificar si la contabilización de las ventas usa centros de costo por vendedor.

Centro de costos: Opcional Código del centro o segundo mayor del centro de costos asociado al vendedor, se debe especificar si la contabilización de las ventas usa centros de costo por vendedor.

Importación de facturas

Si el proceso de facturación se origina en una aplicación externa que entrega todos los datos de la factura incluyendo los impuestos o está empezando la implementación del programa y quiere traer datos previamente registrados en su aplicación anterior, puede importar dichas facturas a través de un archivo de texto que tenga un renglón por cada ítem de la factura y que repita en cada uno de estos renglones los datos de encabezado comunes a todos los ítems. Los siguientes son los campos que componen el archivo:

Prefijo: Obligatorio. Prefijo autorizado por la DIAN para la factura de venta a importar. LE prefijo y la autorización de la DIAN correspondiente debe estar previamente registrada en SYSplus.

Número: Obligatorio. Número de la factura de venta a importar.

Fecha: Obligatorio. Fecha de la factura en formato AAAA/MM/DD

Vence: Obligatorio. Fecha de vencimiento de la factura en formato AAAA/MM/DD

Impuestos incluidos: Obligatorio. S o N para indicar si los precios de los artículos son con impuestos (IVA, Consumo, INC) incluidos.

Punto de venta: Obligatorio. Código del punto de venta en donde se realizó la factura.

Identificación del cliente: Obligatorio. NIT o número de identificación del cliente. El cliente debe estar previamente registrado en SYSplus.

Nombre del cliente: Opcional. Nombre completo o razón social del cliente tal como se espera aparezca en la factura. Si se mite se tomará el nombre previamente registrado en el cliente.

Sucursal: Opcional. Código de la sucursal del cliente en caso que dicho cliente maneje varias agencias o puntos de venta. Si se omite se asume el código 01 que es el código por defecto para la primera sucursal del cliente.

Remisión: Opcional. Número completo de la remisión asociada a la factura.

Pedido: Opcional. Número completo del pedido asociado a la factura.

Cotización: Opcional. Número completo de la cotización asociada a la factura.

Retención en la fuente: Opcional. Monto total de la retención en la fuente a practicar.

Retención de IVA: Opcional. Monto total de la retención del IVA a practicar.

Retención de ICA: Opcional. Monto total de la retención de ICA a practicar.

Descuento pie de factura: Opcional. Monto del descuento que se aplicará al subtotal (suma de ítems más impuestos de los mismos) de la factura.

Valor Adicional: Opcional. Monto del valor adicional (antes de impuestos) que se sumará al subtotal (suma de ítems más impuestos de los mismos) de la factura.

Valor Extra: Opcional. Monto del valor extra (después de impuestos) que se sumará al subtotal (suma de ítems más impuestos de los mismos) de la factura.

Descuento por pronto pago: Opcional. Monto del descuento por pronto pago pactado para la factura.

Fecha descuento por pronto pago: Opcional. Fecha máxima para el descuento por pronto pago pactado para la factura.

Observaciones: Opcional. Texto que se grabará como observaciones de la factura de venta

Porcentaje Comisión: Opcional. Porcentaje de comisión por venta pactada sobre el subtotal (antes de impuestos)

Monto Comisión: Opcional. Monto total en pesos de comisión por venta pactada para la factura

Código del artículo: Obligatorio. Código interno de barras del artículo a facturar. Debe estar previamente registrado en SYSplus.

Descripción del artículo: Opcional. Descripción del artículo o servicio a facturar, si se omite se toma la descripción estándar del producto en SYSplus.

Cantidad: Obligatorio. Cantidad del producto facturado. Puede incluir decimales.

Unidad: Opcional. Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad. Dicha unidad debe estar previamente registrada ya sea como unidad principal o como unidad alternativa del producto. Si se omite se toma la unidad principal asociada al artículo.

Lista precios: Opcional. Código de la lista de precios a utilizar.

Precio unitario: Obligatorio. Monto del precio unitario del producto a facturar.

Bodega: Opcional. Código de la bodega de la que se descontará el inventario. Si se omite se tomará la bodega asociada al punto de venta indicado.

Lote: Obligatorio si el producto tiene control de existencias por lote. Número de lote del producto.

Porcentaje descuento por ítem: Opcional. Porcentaje de descuento por ítem a aplicar sobre el precio de venta. Se omite si se indica monto de descuento por ítem.

Monto descuento por ítem: Opcional. Monto del descuento total por ítem.

Porcentaje de IVA: Opcional. Porcentaje de IVA con el que está gravado el producto. Dicho porcentaje debe corresponder a una tarifa de IVA previamente registrada.

Monto del IVA: Opcional. Monto en pesos del IVA correspondiente al producto. Si se omite se calcula con base en la cantidad, el precio unitario y el porcentaje de IVA.

Impuesto al consumo: Opcional. Monto de la estampilla correspondiente al producto

Referencia: Opcional. Texto de hasta 60 caracteres que aclara las especificaciones del producto, tales como color, talla, etc.

Valor total por ítem: Obligatorio. Monto total por ítem del producto.

Una vez se asignen todos los números de las columnas en el archivo a importar, presione el botón "Importar" para comenzar el proceso en el cual el sistema grabará tantos registros como cumplan con los requisitos y no estén previamente registrados en la base de datos. Es importante aclarar que en la importación de facturas, sólo se importa la factura completa si todos los productos (todas las líneas que componen la factura) son válidos. Si se presentan errores por datos inconsistentes se presentarán en pantalla los mensajes correspondientes y estos movimientos no quedarán grabados.

3. VENDEDORES

El concepto de vendedor en SYSplus va un poco más allá del tradicional asesor comercial, el vendedor es una persona que está a cargo de algunos clientes y a nombre del cual se registran facturas o documentos de venta que pueden generar unas comisiones ya sea al momento de la venta o al momento del recaudo. Eso quiere decir que puede corresponder a, además de un asesor comercial que concreta una venta, un mesero o un cocinero en el caso de un restaurante, un médico en el caso de una entidad de salud, etc.

SYSplus da la posibilidad a sus usuarios de crear, tener un manejo adecuado y controlado de los vendedores que puedan tener en su compañía, dando la opción de medir desempeño de los mismos por medio de informes de ventas específicos por vendedor que permiten evidenciar con cifras exactas la eficiencia de los mismos además de poder medir este desempeño con metas que se pueden fijar de acuerdo a porcentajes o bases de venta que el usuario decida convenientes, adicional a esto el programa brinda la opción de definir comisiones por mes las cuales se liquidan automáticamente por medio de unas bases, topes de venta y un informe diseñado para esto, además el sistema cuenta con la posibilidad de manejar presupuesto de ventas y recaudo por vendedores junto con la opción de brindar la posibilidad de acumular puntos por ventas a vendedores específicos.

3.1. Creación Vendedores

Para la creación de vendedores en SYSplus se debe ingresar a la opción de **Vendedores** del panel izquierdo del módulo de facturación.

Cód	Nombre	Identifi...	Activo	Dirección	e-mail	Teléfonos	Pt.Vta	Agen...	Cont...	Grp	Nom...	C...	Su...
1	JOSE MANUEL		<input checked="" type="checkbox"/>				PV LILIF...		<input type="checkbox"/>				
2	RICARDO ORTIZ		<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>				
3	MARLENE PEÑARANDA		<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>				

Cuando ya se esté ubicado en la ventana de vendedores se podrá ver una tabla la cual cuenta con una los campos de:

Código del Vendedor el cual se utiliza para identificar a uno o más vendedores determinados al generar informes de venta y en consulta consolidada de documentos que se emiten en el módulo de Facturación (Facturas de venta, pedidos, remisiones, entre otros).

Nombre del Vendedor donde se ingresan nombres y apellidos de la persona que labora como vendedor en la compañía (este dato debe ser suficientemente claro ara identificar inequívocamente al vendedor y puede imprimirse en la factura y demás documentos de venta).

Identificación número de cédula o identificación del vendedor.

Activo: marque esta casilla para que el vendedor esté disponible en los documentos de venta.

Dirección: dirección física de contacto del vendedor.

Teléfonos: Números de contacto (este dato se puede imprimir en las facturas de venta)

Email: correo del vendedor (puede imprimirse en la factura).

Punto de Venta: Caja o terminal de venta asignada al vendedor, es el punto de venta en el que va a operar el vendedor seleccionado, permite limitar a los vendedores para facturar única y exclusivamente en el punto de venta correspondiente, siempre que esté habilitando el parámetro de configuración **FACTURACION – FACTURAS - RESTRINGIR VENDEDORES POR PUNTO DE VENTA**.

Agencia: código de la sucursal en la que labora el vendedor, de forma que si un usuario está asociado a una agencia solo podrá ver los vendedores de la misma, siempre que el parámetro de configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - INDEPENDIZAR VENDEDORES POR AGENCIA** esté activo.

Contado: esta opción permite indicar si el vendedor tendrá un presupuesto y unos clientes asignados o atenderá en un mostrador a clientes ocasionales de contado.

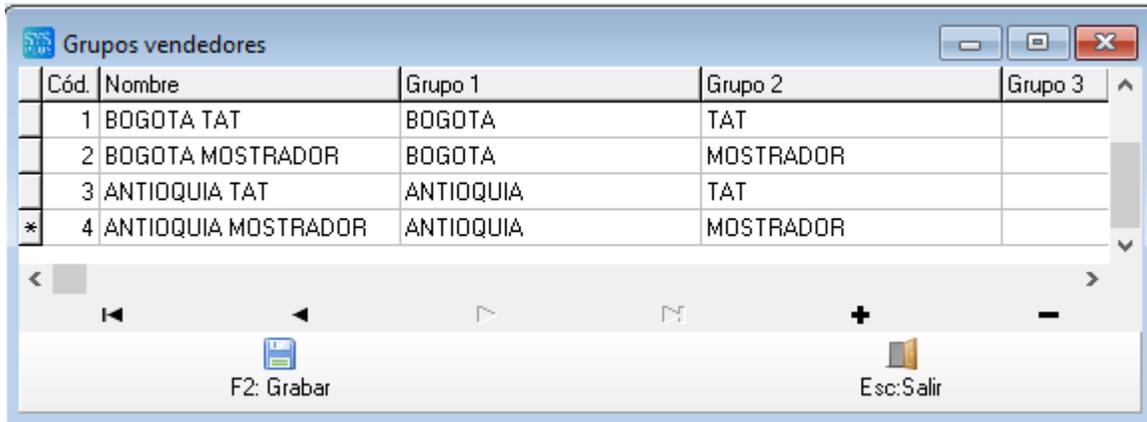
Grupo: Grupo de vendedores al que pertenece el vendedor, dichos grupos se crean con el botón F7:Grupos y permite agrupar las ventas de varios vendedores en los informes.

Lista: dato informativo para agrupar vendedores el reporte de ventas por grupo. **No** corresponde a las lista de precios.

Subcentro: código del subcentro de costos contables asociado al vendedor, lo que permitiría contabilizar por centros que dependan del vendedor

3.2. Grupos por Vendedor

Los grupos de Vendedores se usan para agrupar a los vendedores en hasta 3 niveles, para el reporte de ventas por vendedor. No es un dato obligatorio al crear los vendedores. Las coincidencias en el Grupo 1 o Grupo 2 se asociarán en el informe y se generarán totales por dichos niveles.



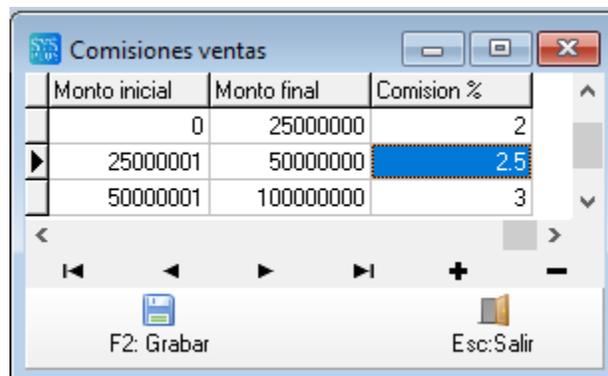
Cód.	Nombre	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
1	BOGOTA TAT	BOGOTA	TAT	
2	BOGOTA MOSTRADOR	BOGOTA	MOSTRADOR	
3	ANTIOQUIA TAT	ANTIOQUIA	TAT	
* 4	ANTIOQUIA MOSTRADOR	ANTIOQUIA	MOSTRADOR	

F2: Grabar Esc: Salir

Una vez asignados los códigos y la clasificación por Grupos, presionar F2 para Grabar, para salir sin grabar presione Escape.

3.3. Comisiones de Venta

Las comisiones para vendedores se utilizan para incentivar la actividad o productividad de los vendedores en el área comercial y así aumentar los ingresos de la compañía, SYSplus cuenta con una parametrización para el cálculo de comisiones simples según el tope de ventas alcanzado en un periodo de tiempo cualquiera, el cual se define al pedir el informe. Después de ingresar a la opción de vendedores se selecciona un vendedor y se debe dar clic en el botón **F5: Comisiones** con lo que se desplegará la ventana donde podrá indicar rangos de ventas totales que pueden modificar los porcentajes de comisión.



Monto inicial	Monto final	Comision %
0	25000000	2
25000001	50000000	2.5
50000001	100000000	3

F2: Grabar Esc: Salir

Al estar ubicado en la ventana de comisiones por vendedor se visualizan 4 columnas en las cuales se puede definir un # o código que identifique cada una de las condiciones o renglones de comisión, un **Monto Inicial** de ventas acumuladas sobre el cual el vendedor empezará a comisionar el porcentaje que se le defina a dicho renglón, en la casilla de **Monto Final** se debe ingresar el valor máximo sobre el cual el vendedor recibe el porcentaje de comisión definido para este renglón, por último en la columna de **Comisión %** en donde se debe indicar el porcentaje que el vendedor recibe por las ventas realizadas entre los rangos de Monto inicial y final. Se pueden definir tantos rangos como sea necesario, es importante prever en el último rango un tope superior suficientemente grande para que por encima de ese monto no se quede sin comisión el vendedor. Adicionalmente se debe tener cuidado de que los rangos no se superpongan incluso por pocos pesos, ya que esto generará errores a la hora de generar los informes de comisiones. Los rangos aquí especificados se pueden modificar cuando sea necesario y aplicarán incluso para las ventas ya registradas si no se usan comisiones fijas por artículo, es decir si se pide el informe de comisiones por documento. Después de definidas las comisiones de los vendedores se da clic en F2:Grabar

Adicional a las comisiones según el tope de ventas consolidadas, se pueden pactar comisiones que dependen de los artículos vendidos, pudiendo tomar dicha comisión del grupo al que pertenece el producto, de la lista de precios con que se vendió o de la marca del mismo, dependiendo de la configuración **FACTURACION – ARTICULOS - COMISIONES POR ARTICULO POR GRUPO O POR LISTA DE PRECIOS**. Estas comisiones normalmente no se rigen por la tabla acá explicada, si no que obedece a la parametrización que se haga de cada artículo, su grupo, precios o marca y se calculan usando el informe de comisiones en venta por artículo. Sin embargo existe una configuración **FACTURACION – ARTICULOS - COMISION POR ARTICULO Y PROPORCION POR VENDEDOR**, si esta configuración está en SI el sistema liquida comisiones multiplicando la comisión del vendedor por la del artículo, dando un porcentaje compuesto de ambas, en esos casos las comisiones por venta de los rangos deben ser ya no del 1, 2 o 3 % si no un porcentaje del 50, 80 o 100% de la comisión por artículo. Por ejemplo: Si la comisión por artículo es del 3% y la comisión del vendedor en el rango indicado es del 80%, la comisión resultante será de $3 \times 80 = 2.4\%$

La configuración que aplica al cálculo de comisiones es **FACTURACION- VENEDORES- COMISIONES EN VENTA INCLUYENDO IMPUESTOS** que determina si el monto de la comisión excluye el IVA o no.

Otra forma de liquidar comisiones para los vendedores es a través de la definición de metas diarias de ventas y su correspondiente comisión, como se explica a continuación.

3.4. Definición Metas de Venta

La opción de Metas por Vendedor de SYSplus es para asignar una meta de ventas diaria a cada vendedor que sea variable, es decir cada día puede tener una meta acorde con la dinámica del mercado, el vendedor y demás variables que afectan el comportamiento de las ventas. Con las metas definidas por esta opción y su reporte, podrá hacerle su respectivo seguimiento. Para la definición en SYSplus de estas metas se debe seleccionar un Vendedor y luego ingresar a la opción **F6:Metas**

Existen dos opciones para calcular la comisión por cumplimiento de metas, la primera es asignar un porcentaje sobre la venta neta total del día (excluyendo impuestos dependiendo de la configuración **COMISIONES EN VENTA INCLUYENDO IMPUESTOS**.

Fecha	Meta	Porc.	Monto	Base
2022/08/01	900,000.00	2		
2022/08/02	900,000.00	2		
2022/08/03	900,000.00	2		
2022/08/04	1,000,000.00	2		
2022/08/05	1,000,000.00	2		
2022/08/06	1,200,000.00	2		
2022/08/08	900,000.00	2		
2022/08/09	900,000.00	2		
2022/08/10	900,000.00	2		
2022/08/11	1,000,000.00	2		
2022/08/12	1,000,000.00	2		
2022/08/13	1,200,000.00	2		
*	0.00			

De esta manera cada día de la semana puede tener una meta y un porcentaje diferente y sólo si se supera dicha meta hay comisión para el vendedor ese día.

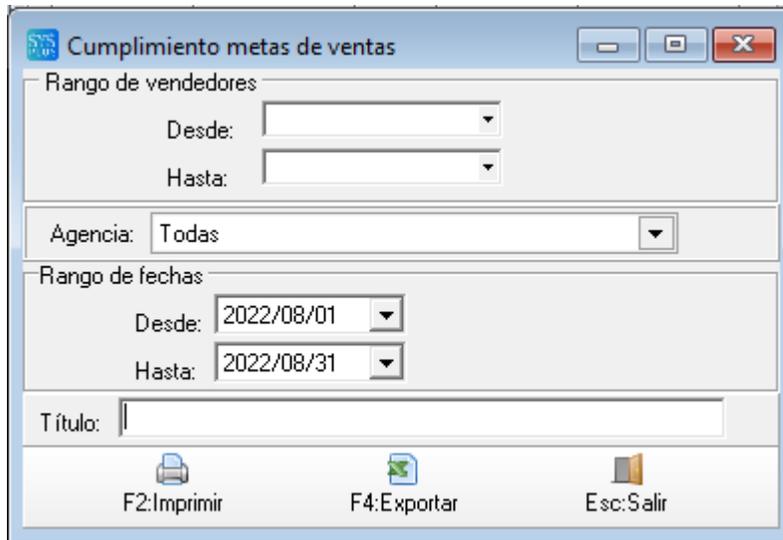
Cuando ya se sitúe en la Ventana de Metas se debe ubicar el mes y el Año al cual aplicará la meta que se defina mediante las flechas a la derecha e izquierda del mes y año. Puede asignar uno a uno cada día del mes o puede usar el botón F6:Asignar meta, que permite copiar las ventas del mes anterior, del promedio de los últimos 3 meses o del mismo mes del año anterior y sumarle un crecimiento porcentual. Al presionar el botón aparece la ventana donde podrá seleccionar la base y el porcentaje de crecimiento. Para hacer la asignación basta presionar el botón F2:Grabar.

Para cada **Fecha** o día del mes sobre el cual se asigna la meta de Ventas, asigne en la columna **Meta** el monto en Ventas que debe alcanzar el Vendedor seleccionado en el día indicado, en la columna **Porcentaje** se debe indicar el porcentaje sobre las ventas que el vendedor recibirá como bonificación en caso de cumplir con la meta. Una segunda opción es definir un **Monto** fijo en pesos que el vendedor recibirá como comisión (reemplazando al porcentaje definido en la casilla anterior)

en caso de cumplir con la meta de venta y por cada vez que supere la **Base**, por ejemplo, se pagan \$5,000 por cada \$500,000 de ventas, siempre que supere \$1,000,000 diario.

Para grabar las metas asignadas para el mes, presione **F2:Grabar**, para salir sin modificar las metas, presione **Escape**.

Para calcular las comisiones con base en las metas se usa directamente el botón **F12:Reporte** de esta ventana y no el reporte de comisiones del menú de reportes por vendedor.



Sobre esta venta podrá especificar el rango de vendedores y fechas para calcular las bonificaciones por cumplimiento de ventas.

3.5. Presupuesto por Vendedor

La opción de presupuesto de vendedores es específicamente para el informe de análisis de ventas mensual (se analiza más a fondo en la sección de Informes) que algunos clientes imprimen todos los días y va mostrando las ventas a la fecha, el porcentaje de cumplimiento de la meta y lo que le falta para los días restantes del mes y calcula cuanto debe vender diariamente para alcanzar el presupuesto. El recaudo (cobro) se controla con una meta independiente. Los campos de pendiente son para complementar el informe permitiendo digitar un valor que no se ha registrado en el sistema pero que el vendedor ya tiene en su poder (pedido o recaudo), para la definición en SYSplus del presupuesto para los vendedores creados se debe ingresar a la opción de Vendedores y seleccionar la opción F8: Presupuesto.

Ya cuando se esté en la opción de Presupuesto debe escoger el periodo en la cual aplica por medio de flechas a derecha e izquierda del mes y año. Sobre la columna **Vendedor** se debe seleccionar el Vendedor previamente creado al cual se le va a asignar presupuesto, se le asigna la **Meta Ventas** que debe alcanzar el vendedor asignado en el mes previamente indicado, en la **Meta recaudo** debe indicar el monto a recaudar que debe alcanzar el cobrador/ vendedor en el mes previamente

señalado, en la casilla de **Pendiente** se puede ingresar al monto que el vendedor tiene en pedidos aún por registrar en el sistema en el mes indicado, como una forma de complementar el informe de análisis diario de ventas, como ultima casilla se encuentra **Pend. Recaudo** donde se puede ingresar el monto que el cobrador ya recaudo con cheques posfechados o sin registrar en SYSplus correspondiente al mes en curso.

Vend...	Meta Ventas	Meta Reca...	Pendiente	Pend.R...
1	12,000,000.00	12,000,000.00	0.00	
2	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00	
* 3	14,000,000.00	15,000,000.00	0.00	

Los datos de meta de ventas y meta de recaudo pueden traerse automáticamente con base en un mes previos usando la opción **F5: Copiar** con la cual al darle clic se puede copiar el presupuesto de un mes anterior al actual sin necesidad de volver a ingresar la misma información, por último se da clic en el botón **F2:Grabar**.

Como se indicó la forma de generar el informe del cumplimiento del presupuesto es a través del reporte de análisis de ventas que se explica en la sección de informes por vendedor. Este informe alimenta a su vez los históricos por mes, es decir las ventas totales por vendedor en cada mes, información que podrá consultar e incluso editar con le botón **F8:Histórico**.

Cód	Factor Vnd	Factor Cliente
C	0.0015	
D	0.001	
L	0.002	
Q	0.0005	

En este caso se definen códigos y a cada código se le asigna un factor decimal en la columna **Factor Vnd** por el que se multiplicará el monto recibido en el recibo de caja, para convertirlo a puntos, la cifra calculada de esta forma se redondea a enteros. Este código se debe asignar manualmente en el momento de grabar el recibo de caja, dependiendo de las políticas de la empresa.

El parámetro de configuración **FACTURACION – FACTURAS - DIAS DE RECAUDO MAXIMO PARA ACUMULAR PUNTOS AL VENDEDOR** define el número de días dentro de los cuales el vendedor por recaudar puede acumular puntos, pasado este tiempo independiente del monto recibido o el vendedor, no se acumularán puntos. Como dichos puntos se acumulan desde los recibos es necesario que el parámetro de configuración **CARTERA – COMISIONES - UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES** esté en **SI**, es decir que los códigos de vendedores corresponden exactamente con los códigos de los cobradores.

Cuando los vendedores deseen redimir sus puntos acumulados se debe ingresar a la opción **F5:Redimir** donde se grabará un documento para registrar la entrega del premio al vendedor.

AL presionar el botón F2:Grabar se descontará del acumulado del vendedor el total de puntos del premio entregado. Esta forma de entregar incentivos a los vendedores tiene la ventaja de no estar

asociada a un periodo específico ya que los puntos se acumulan cada vez que se hace el recaudo y se pueden redimir cuando se complete el número de puntos requeridos.

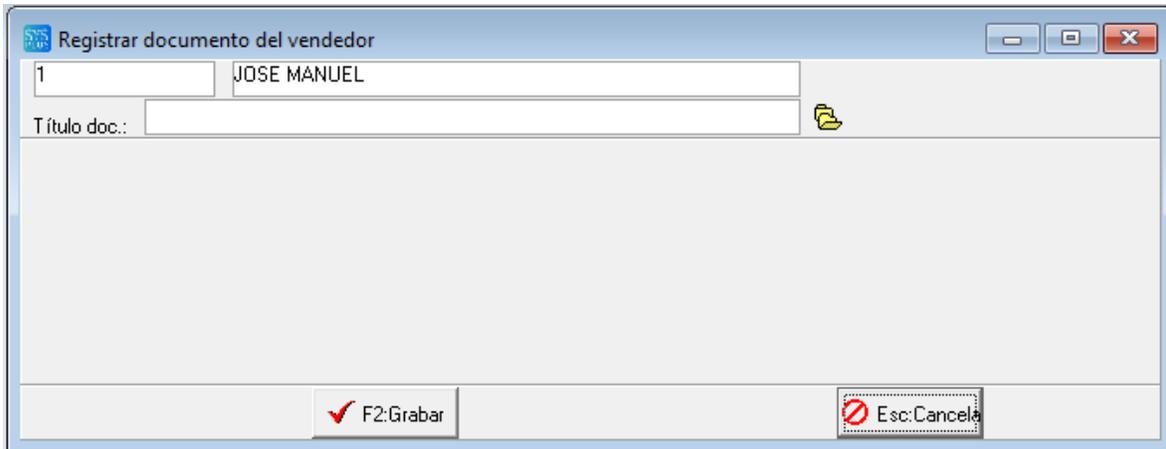
Con el botón F2:Reporte se pueden generar un informe impreso y exportable con el movimiento de la tabla de puntos por vendedor (acumulación por recaudo, descuentos por devoluciones o notas crédito y redenciones) para el rango de vendedores indicados dentro del rango de fechas especificado.

3.7. Documentos por vendedor

Con SYSplus puede asociar documentos PDF a un vendedor, por ejemplo guardar su currículum, RUT, certificaciones, etc. Para ello basta usar el botón Documentos.

Sobre la nueva ventana se mostrará en la parte superior el nombre del documento y en la parte inferior se mostrará la previsualización del documento PDF. Se requiere tener instalado en el equipo el Acrobat Reader ® en su versión DC o posterior. Sobre la previsualización podrá usar cualquier de las opciones disponibles, tales como imprimir, grabar una copia del archivo, aumentar o disminuir el tamaño en pantalla, enviar por correo, etc.

Para guardar un nuevo documento presione el botón **F5:Nuevo** con lo que se desplegará una nueva ventana donde podrá indicar el nombre del archivo y seleccionar el archivo explorando las unidades disponibles para el equipo.



Al presionar F2:Grabar, el archivo seleccionado se guardará en la base de datos, no como un enlace a la ubicación actual del archivo si no físicamente en la base de datos, esto permitirá que cualquier usuario del sistema con acceso a la opción pueda ver, guardar una copia, enviar al correo y en general hacer uso del archivo sin que lo tenga en una unidad local o de red. Esto también hace que el tamaño de la base de datos aumente ya que el tamaño total del archivo a cargar pasará a guardarse dentro de la base de datos, por lo que al hacer uso frecuente de esta opción puede aumentar significativamente el tamaño de los datos.

4. CLIENTES

Los clientes son parte fundamental de toda empresa ya que de ellos dependen los ingresos de la empresa, por eso conocerlos y tener a mano sus datos completos es vital para optimizar las ventas, ofrecer a cada cliente los productos correctos, fidelizarlos con promociones, descuentos o premios.

En SYSplus los clientes son una clase específica de terceros contables que tiene la característica de asociarse a los documentos de ventas y acumular un saldo de cartera, es decir de cuentas por cobrar, por tanto todo cliente es a la vez un tercero en contabilidad, es decir una entidad que tiene una o más relaciones con la empresa y cuyos datos de identificación y ubicación se almacenan una sola vez en la base de datos de terceros y se complementan con datos específicos del rol de cliente que se almacenan en la base de clientes. Por esta razón un tercero contable que ya está creado en SYSplus no se puede volver a crear como cliente, pero si se le puede agregar el rol de cliente a ese tercero agregando unos datos específicos como cupos de crédito, lista de precios asociada, vendedor que lo atiende o le cobra, etc.

Cuando selecciona el botón Clientes del menú lateral izquierdo o desde el menú superior se muestra el listado de clientes actualmente creado, sobre este listado podrá buscar ya sea usando la casilla de búsqueda de la parte superior digitando parte de la identificación, del nombre, del contacto (en caso de empresas) o un código que identifique al cliente, con lo que SYSplus retornará un listado de los clientes que cumplen con ese criterio de búsqueda.

Búsqueda de Clientes

Buscar en:
 NIT Código Nombre Contacto

Buscar: Ver clientes inactivos
 Buscar en cualquier posición Habilitar filtros

NIT	Código	Nombre	Cobrar	Ver	Zol	Ciudad	Teléfonos	Contacto	Estad
1004819645	1004819645	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO	1	1	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
900582454	900582454	AGROINDUSTRIAL GLOBAL SAS	2	2	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
1094978649	1094978649	AGUANCHE MENDEZ JOSE GREGORIO	2	2	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
1090464669	1090464669	ALBARRACIN RODRIGUEZ JAVIER	2	2	1	CÚCUTA - Norte de Santan...	3163256065		A
1090462633	1090462633	ALVAREZ HERRERA JHAN CARLOS	1	1	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
1090457376	1090457376	ANGIE VIVIANA NARANJO TORRADO	1	1	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
901085471	901085471	AREA PAMPLONITA SAS	1	1	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
60258623	60258623	ARGUELLO J CLAUDIA P	2	2	1	PUERTO ALEGRÍA - Amazo...			A
79143050	79143050	BARCO JUAN CARLOS	3	3	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
8070004817	8070004817	CENTRO SERVICIOS	3	3	1	CÚCUTA - Norte de Santan...	5781722		A
830001133	830001133	CHEVYPLAN S.A.	2	2	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
222222	222222	CLIENTE OCASIONAL	1	1	1	CÚCUTA - Norte de Santan...		VENTAS OCASIONALES	A
890504342	890504342	COADO LTDA	2	2	1	CÚCUTA - Norte de Santan...	5832856		A
890500441	890500441	COLEGIO MEDICO	1	1	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
9005860070	9005860070	COLEGIO ROOSEVELT	3	3	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
814006594	814006594	COMBUSTIBLES Y SERVICIOS LTDA	2	2	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A
8070046551	8070046551	COMDRIENTE S.A.S	3	3	1	CÚCUTA - Norte de Santan...			A

F5: Nuevo F4: Modificar F3: Eliminar F6: V.x Art F7: Puntos F8: Cartera F9: Movmto. F11: V. Año Esc: Salir

Para realizar la búsqueda basta con seleccionar el criterio de búsqueda (NIT, código, Nombre o Contacto) en el recuadro **buscar en** y digitar el texto a buscar en la casilla **buscar**, para luego presionar el botón del mismo nombre. En la parte inferior de la casilla de búsqueda encontrará la opción "Buscar en cualquier posición" que se usa cuando se buscan dos o más palabras para que el programa busque el texto completo en orden, si no está marcada, o busque todos los registros que

tengan una o más de las palabras buscadas en cualquier posición, es decir sin importar el orden, obteniendo un resultado más amplio.

Adicionalmente podrá buscar un cliente ubicándose en la columna deseada y escribiendo la información a buscar por esa columna, así por ejemplo si se ubica sobre la columna nombre y escribe la palabra colegio, el cursor se ubicará sobre el primer cliente cuyo nombre empieza por esa palabra. Esa es precisamente la diferencia entre usar la casilla de búsqueda o escribir sobre una columna de la grilla de datos, al buscar con la casilla de búsqueda se busca esa palabra en cualquier posición del campo seleccionado, mientras que al escribir sobre una columna de la grilla se busca esa palabra empezando el dato, no en cualquier posición, por esta razón es bueno usar la búsqueda directa sobre la grilla cuando se conoce el nombre completo del cliente, en el caso de las personas naturales empezando por el primer apellido y en el caso de las personas jurídicas, la razón social. Si no se conoce el inicio del nombre, se debe usar la casilla de búsqueda.

En la parte superior derecha encontrará la casilla de incluir inactivos, esto es que el resultado de a búsqueda incluye los clientes que están en estado inactivo (es decir que no se pueden usar en ningún documento de ventas, cartera o tesorería) o en estado no vender (no se pueden usar en documentos de venta pero se pueden seguir haciendo notas de cartera, recibos de caja o cruces de cuentas).

Adicionalmente encontrará la opción de habilitar filtros, con lo que aparecerá una línea adicional en la grilla entre los nombres de las columnas y el primer registro. Esta fila superior, inicialmente vacía, permite que usted digite una condición con la que deban cumplir los registros de esa columna. Para escribir la condición puede usar condiciones lógicas tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>). Si no se usa un signo lógico se entenderá la condición igual a. Si se desea filtrar las columnas vacías puede usar la palabra null, así por ejemplo para filtrar los clientes sin teléfono, puede usar el filtro "=null".

Una vez escrita la condición presione ENTER para aplicar el o los filtros indicados. Puede filtrar a la vez varias columnas, es decir poner condiciones simultáneas que deben cumplir los datos de los clientes, por ejemplo está en Bogotá y ser atendidos por el vendedor 12. Si usa filtros en columnas de texto debe tener cuidado de escribir el valor a filtrar exactamente en la misma forma que aparece el dato del cliente, ya que el sistema valida mayúsculas y minúsculas.

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.

4.1. Creación y Modificación de Cliente

Con en el Botón **F5: Nuevo** se puede crear un nuevo cliente o asociar el rol de cliente a un tercero contable previamente registrado. La ventana de creación se divide en 3 áreas, la parte superior destinada a los datos de identificación, la parte central para los datos de ubicación y la parte inferior que se divide en varias pestañas para los datos específicos al rol de cliente en SYSplus.

Datos de identificación

NIT: Número de identificación tributaria del cliente. Puede ser el número de cédula de ciudadanía o Tarjeta de identidad para un ciudadano nacional, el número de la cédula de extranjería o del documento del exterior o del permiso de permanencia para un extranjero o el NIT de una persona jurídica. Este número no es modificable posteriormente, luego debe hacerse con base en el documento físico del cliente o copia del mismo para evitar problemas a futuro.

DV: Dígito de Verificación del NIT de la persona jurídica o natural, tal como aparece en el RUT. Este dígito se calcula con un algoritmo determinado por la administración de impuestos y SYSplus puede calcularlo de forma automática si la configuración **CONTABILIDAD – TERCEROS - PERMITIR MODIFICAR DIGITO DE VERIFICACION DEL NIT** está en NO.

Tipo de identificación: Seleccione el tipo de documento del cliente sobre la lista desplegable. Estos tipos de identificación son los definidos por la DIAN y las Secretarías de hacienda municipales y tienen internamente una codificación que se usa para el registro de documentos electrónicos, medios magnéticos, etc.

Apellido1: Si se trata de una persona natural, debe digitar obligatoriamente el primer apellido de la persona.

Apellido2: Si se trata de una persona natural, puede digitar opcionalmente el segundo apellido de la persona.

Nombre1: Si se trata de una persona natural, debe digitar obligatoriamente el primer nombre de la persona.

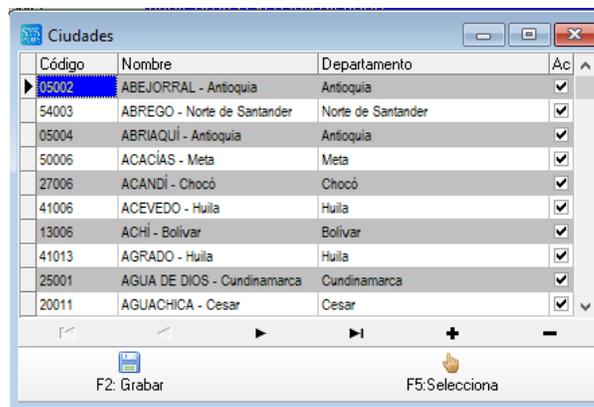
Nombre2: Si se trata de una persona natural, puede digitar opcionalmente el segundo nombre de la persona.

Razón Social: Si se trata de una persona natural este campo aparecerá inactivo y se mostrará el nombre completo del cliente aparecerá en la búsqueda de clientes, informes y consultas de ventas y cartera como Apellido1 + Apellido2 + Nombre1 + Nombre2. Si se trata de una persona jurídica acá debe digitar el nombre completo del cliente tal como aparece en el RUT.

Datos de ubicación

Dirección: Dirección física del cliente sin incluir la ciudad.

Ciudad: Seleccione sobre la lista la ciudad de residencia del cliente. SYSplus trae la lista de municipios según la clasificación del DANE. **No cree ciudades de Colombia**, asegúrese de buscarla bien ya que el nombre de la misma podría no ser la forma como habitualmente se conoce la ciudad y SYSplus mantiene el listado actualizado tal como lo publica el DANE. Si el cliente es de fuera del país puede crear una ciudad nueva usando el botón ubicado a la derecha de la lista de ciudades.



Sobre la ventana de ciudades presione el botón + y digite un código que no coincida con una ciudad colombiana, el nombre de la ciudad y el nombre del departamento o país al que pertenece la ciudad. Es importante que no deje ninguna de las casillas vacías, para evitar problemas con los documentos electrónicos. La casilla Activo marcada indica que esa ciudad puede asociarse a un cliente o tercero en el programa, por lo que es importante asegurarse que queda marcada en negro.

País: Lista de países, por defecto se trae seleccionado Colombia. Si el país es diferente ubíquelo sobre la lista y presione ENTER o Tabulador para continuar.

Teléfono: Número de teléfono del cliente. Para no tener problema con el envío de documentos electrónicos no use caracteres especiales o separadores si no estrictamente los dígitos que componen el número telefónico.

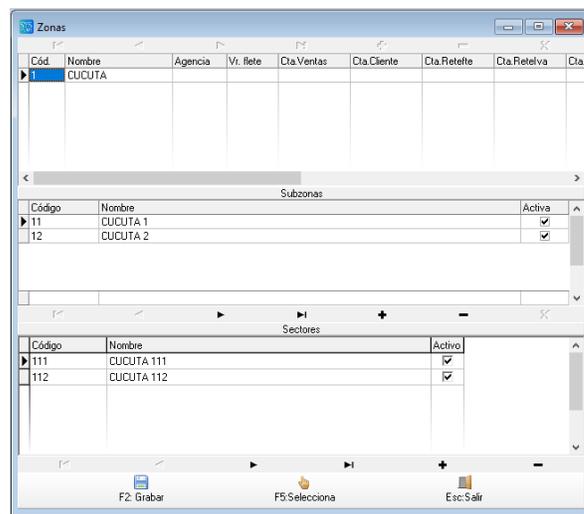
Celular: Número de teléfono móvil del cliente. Digite únicamente los dígitos que componen el número sin separaciones.

Fax/Whastapp: Número de contacto alternativo del cliente. Puede personalizar el nombre de este campo en la configuración GENERAL, GENERAL, NOMBRE DEL CAMPO DE FAX.

Email: Correo electrónico general del cliente. No necesariamente corresponde al correo electrónico donde se enviarán los documentos electrónicos del tercero, ya que este campo se maneja de forma independiente en la pestaña de impuestos que se explica más adelante.

Zona: seleccione la zona a la que pertenece el cliente, usualmente se trata de zonas geográficas, sin embargo, no es obligatoriamente de esa forma ya que usted puede asignar las zonas con un criterio diferente que le sirva para clasificar las ventas o la cartera en las diferentes consultas e informes del programa. Este dato es obligatorio, por lo tanto debe definir al menos una zona en el programa y asignarla a cada cliente que cree. Las zonas adicionalmente permiten segmentar los clientes por agencias, de forma que por ejemplo, un cliente de Medellín no parezca en las búsquedas o informes de los usuarios de Bogotá. Si quiere separar los clientes al momento de registrar documentos deberá activar la configuración **CARTERA – GENERAL - MOSTRAR SOLO LOS CLIENTES DE LA AGENCIA DEPENDIENDO DE LA ZONA** en SI.

Si no ha creado las zonas o quiere revisar o modificar las existentes, puede hacerlo usando el botón a la derecha de la lista.



Sobre la nueva ventana debe asignar un código alfanumérico de 2 caracteres, el nombre de la zona (con el que aparecerá en la lista y en los informes), la agencia o sucursal a la que está asociada (en caso que maneje varias agencias al interior de la empresa), el valor del flete para esa zona (en caso que requiera facturar fletes dependiendo de la zona del cliente) y las cuentas contables de ventas, cartera (cliente), Retención en la fuente, Retención de IVA y Retención de ICA y cuenta para registro de anticipos de clientes. Estas cuentas sólo se necesitan si va a definir interfaces contables para documentos de venta o cartera que dependan de la zona donde se ubica el cliente, en caso contrario puede dejarlas vacías. En caso de que maneje la contabilidad en normas internacionales en un plan de cuentas independiente del catálogo de cuentas para norma local, estas cuentas se pueden digitar de forma independiente para ambos catálogos. Si maneja un solo plan de cuentas o maneja la contabilización de norma internacional mediante equivalencias al plan local, puede dejar en blanco las cuentas de NIIF.

Las zonas se pueden dividir en subzonas, en cuyo caso cada subzona debe tener su propio código de hasta 3 caracteres alfanuméricos y un nombre. Inicialmente, las subzonas estará activas pero más adelante podrá inactivarlas quitando la marca de la columna activa al lado de dicha subzona. A su vez cada subzona se puede dividir en sectores, donde cada sector posee un código de hasta 6 caracteres alfanuméricos con su respectivo nombre y la posibilidad de activarlo o inactivarlo. No es obligatorio el uso de subzonas y sectores, sin embargo, puede resultar útil para clasificar mejor algunos informes por cliente.

Subzona: seleccione la subzona dentro de la zona a la que pertenece el cliente, no es un dato obligatorio.

Sector: Sector dentro de la subzona al que pertenece el cliente. No es obligatorio.

Vendedor: Seleccione el vendedor que atiende regularmente al cliente. Es un dato obligatorio, es decir no puede crear un cliente sin asociarle un vendedor, aunque puede permitir que todos los vendedores hagan facturas u otros documentos de venta a cualquier cliente, ya sea marcando el vendedor asignado como de contado o mediante la configuración **CARTERA – GENERAL - MOSTRAR UNICAMENTE LOS CLIENTES DEL VENDEDOR ASIGNADO AL USUARIO** en NO. Por el contrario, si quiere que las facturas y demás documentos sólo queden a nombre del vendedor asignado active la configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - INHABILITAR VENDEDOR EN DOCUMENTOS DE VENTAS** en SI.

Cobrador: Si las personas que venden son diferentes de las que hacen el cobro y recaudo de cartera, puede asociar un cobrador independiente del vendedor a cada cliente. Los cobradores tienen la misión de hacer la gestión de cobro y pueden devengar comisiones independientes de las ventas. Para crear cobradores use el botón ubicado a la derecha de la lista. Si los vendedores hacen la gestión de cobro y recaudo, use la configuración **CARTERA – COMISIONES - UNIFICAR CODIGOS DE VENDEDORES Y COBRADORES** en SI, de esta forma el campo cobrador permanecerá inactivo y el cobrador se asignará siempre igual al vendedor. Debe garantizar que las tablas de vendedores y cobradores manejan los mismos códigos y nombres.

Contacto/Razón Social: Si se trata de una persona natural podrá indicar el nombre del negocio que maneja dicha persona o el dato de otra persona con quien pueda tratar temas comerciales o de cartera. Si se trata de una persona jurídica en este campo puede indicar el nombre del contacto principal de dicha empresa. En la pestaña de Contactos podrá definir múltiples contactos por cada área de la empresa.

Instrucciones Pedido: puede indicar las condiciones de entrega de pedidos que el cliente defina con la empresa en el momento de establecer la relación comercial (estas condiciones se van a reflejar en pantalla al momento de estar generando un pedido al cliente en SYSplus, la impresión de estas condiciones en el formato del documento es opcional).

Instrucciones Factura/ Entrega: indique las condiciones en las que se debe generar una factura de venta al cliente tales como días máximos de facturación al final del mes y en caso de requerirse sus respectivas condiciones de entrega de mercancía o radicación de facturas (estas condiciones se ven reflejadas en la pantalla de facturas de venta al cliente y su impresión en el documento también es opcional).

Zona Postal: Código de hasta 8 dígitos para la zona postal donde está ubicado el cliente, dicho código debe coincidir con el código del municipio/ciudad y puede ser obligatorio para el envío de documento electrónicos, en cuyo caso dicho código debe estar en la tabla de zonas postales del anexo técnico correspondiente.

Matrícula: Número de matrícula mercantil del cliente, hasta 8 caracteres.

Datos de cartera

En la pestaña Cartera se agrupan los datos que tienen algún efecto sobre la forma de controlar, autorizar o presentar la cartera del cliente o el registro de documentos que afectarán las cuentas por cobrar. Esta pestaña cuenta con un acceso de usuario independiente, de forma que un usuario

normal pueda crear clientes sin poder definir parámetros de cartera o no pueda modificar dichos datos. Si desea que un usuario sin acceso pueda crear los datos inicialmente pero no modificarlos, deje la configuración **CARTERA, GENERAL, PERMITIR INDICAR PARAMETROS DE CARTERA AL CREAR CLIENTES AUN SIN ACCESO A CARTERA** en SI.

The screenshot shows the 'Cartera' configuration window. The 'Cartera' tab is active and highlighted with a red box. The form includes the following fields and options:

- Cód./Referen.:** Text input field.
- Resaltar en rep.cartera:** Checkmark (checked).
- Detalle identificación:** Checkmark (checked).
- Grupo cobro:** Dropdown menu with a green plus icon to the right.
- Lista precio:** Dropdown menu.
- Cupo crédito:** Text input field.
- Dcto máx.:** Text input field.
- Recargo:** Text input field.
- Días credito:** Text input field.
- Bloq.:** Text input field.
- Inst. Cartera:** Text input field.
- Cliente desde:** Date input field (//).
- Aniversario:** Date input field (//).
- Calificación:** Text input field.

Código del cliente: Puede digitar un código alternativo para el cliente, distinto del número de identificación. Si maneja tarjetas de puntos con un código único, un número consecutivo de registro, etc. puede asociar dicho número mediante el código del cliente. Si se deja vacío se copiará el número de identificación del cliente. Desde la búsqueda de documentos podrá ubicar fácilmente el cliente a través de éste código.

Resaltar en rep.cartera: Marque esta casilla si quiere que el cliente aparezca en negrilla en el reporte de cartera, como una forma de indicar si ya se hizo gestión de cobro o la connotación que quiera asociar al resaltado en el reporte.

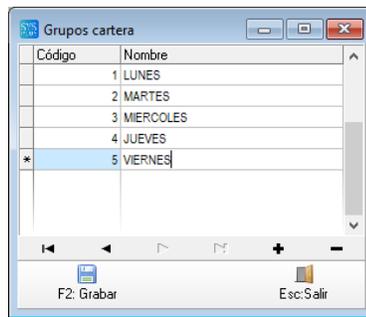
Detalle identificación: En algunos casos la factura a un cliente institucional requiere identificar a una persona que recibe el servicio, por ejemplo, cuando se factura un servicio prestado a una EPS o a una aseguradora, es necesario identificar al paciente o la persona que finalmente recibe el servicio. En esos casos dicha aseguradora o EPS debe tener el check de detalle de identificación activo para que al facturar además del NIT de la empresa se pregunten los datos del paciente sobre una ventana adicional.

The 'Referencia factura' form contains the following fields:

- Identificación cliente:** Text input field with a green checkmark and 'F5: Continua' button.
- Nombre:** Text input field.
- Dirección:** Text input field.
- Ciudad:** Text input field.
- Teléfonos:** Text input field.
- Transacción:** Text input field.
- E-mail:** Text input field.

Estos datos se guardarán en la factura de venta y se podrán imprimir o incluir en algunos reportes de venta o cartera.

Grupo cobro: Los grupos son otra forma además de la factura de clasificar o agrupar los clientes por un criterio diferente. No es un dato obligatorio. Puede darle el significado que necesite y crear dichos grupos usando el botón ubicado a la derecha de la lista.



Cada grupo debe tener un código numérico (entero) y un nombre con el que se identificará el grupo en los reportes y consultas.

Lista de precios: Seleccione la lista de precios con la que venderá los productos al cliente. Para obligar que los documentos de ventas se registre siempre con la lista indicada la configuración **FACTURACION - FACTURAS - PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS** debe estar en NO. La lista de precios final puede ser diferente a la asignada si se usan escalas de precios, es decir si el precio depende de la cantidad vendida (check **Escalas** en precios del artículo) o si se condiciona la lista de precios a los días de crédito de la factura con la configuración **FACTURACION - FACTURAS - SUGERIR LISTA DE PRECIOS SEGUN DIAS DE VENCIMIENTO** en SI.

Cupo Crédito: puede indicar un monto máximo de compras que puede alcanzar el cliente con pagos a crédito (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**, en cuyo caso, en cada evento se enviará una solicitud de autorización al encargado de cartera (código del usuario indicado en la configuración **CARTERA – SALDOS - CODIGO DE USUARIO QUE AUTORIZA VENTAS CON CUPO DE CREDITO INSUFICIENTE O CARTERA VENCIDA**), el cual podrá, ya sea desde el módulo de cartera de SYSplus o desde una aplicación móvil autorizar la operación dependiendo del cupo actual, del monto de la factura y del comportamiento previo del cliente.

Dcto max: ingrese el porcentaje máximo de descuento 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**, el cual puede ser por **ITEM**, descuento de **PIE** de factura o **AMBOS**, en cuyo caso el descuento total por ítem más pie de factura no puede pasar del indicado.

Recargo: Porcentaje de recargo sobre la lista de precios. Si se indica un porcentaje se sumará al precio de lista y se traerá directamente como precio unitario de los productos.

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. Para garantizar que el vendedor no pueda dar un plazo mayor, la configuración **FACTURACION – FACTURAS - VALIDAR DIAS DE VENCIMIENTO MAXIMO POR CLIENTE** debe estar en SI.

Bloqueo: ingrese el número de días después de los cuales se bloqueará el cliente si tiene cartera vencida. Si se deja vacío el cliente se bloqueará (no permitirá facturar o registrar documentos de venta) al día siguiente del vencimiento si no ha cancelado la factura.

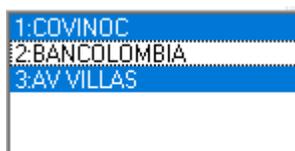
Inst. Cartera: indique las condiciones de cobro o recaudo del cliente, por ejemplo, si hay que cobrar un día o en un horario específico, o si se debe hacer el recaudo con unas condiciones particulares.

Cliente desde: trae automáticamente la fecha de creación del cliente en SYSplus después de grabarlo en el sistema, aunque puede modificarlo en caso de estar iniciando el sistema en una empresa que ya viene operando.

Aniversario: ingrese la fecha de cumpleaños o aniversario del cliente. 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 número por el cual se multiplicarán los puntos que el cliente adquiera el día de sus cumpleaños.

Calificación: se puede manejar un valor numérico o un texto que permita identificar la importancia de dicho cliente para la empresa.

Convenios: Los convenios de cartera son acuerdos con entidades financieras que respaldarán la cartera en caso de incumplimiento del cliente. Un cliente puede tener uno o varios convenios activos, para seleccionarlos debe usar el botón en forma de mano ubicado a la derecha del campo, con lo que se desplegará la lista de convenios vigentes, sobre la cual podrá marcar varios haciendo clic con el mouse y manteniendo presionada la tecla CTRL, los convenios seleccionados quedarán en fondo azul. Si quiere marcar todos los convenios, puede seleccionar el primero y luego mantener presionada la tecla SHIFT y marcar el último convenio.



Los convenios marcados, se traerán a la casilla con sus códigos separados por comas. Usted puede ingresar la información de la misma forma sin hacer uso de la lista, siempre que conozca los códigos de los mismos.

Al momento de grabar una factura, el vendedor podrá seleccionar uno solo de los convenios seleccionados para el cliente, siempre que la configuración **FACTURACION – FACTURAS - PREGUNTAR CONVENIO DE CARTERA EN FACTURAS** esté en SI. En la consulta de cartera detallada del cliente se podrá ver una columna que identifica el convenio que ampara dicha factura.

Después de ingresar la información básica del cliente se debe dar clic en el botón **F2:Grabar** para que el registro del cliente quede guardado en el sistema.

Contactos

En esta pestaña podrá indicar los datos de contacto de tantas personas como necesite, indicando además del nombre y cargo de la persona, los datos de teléfonos, correo electrónico, Fax/Whatsapp o número alternativo y número de móvil.

Cartera Contactos Sucursales Impuestos Contabilización						
Nombre	Cargo	Teléfonos	e-mail	Fax	Móvil	
← ↶ ↷ → + ↵ ⌂						

Para crear un nuevo contacto basta con presionar el botón + o usar las flecha abajo del teclado para bajar y crear un nuevo renglón.

Definición de Sucursales del cliente

Algunos de los clientes a los que se les venden los productos y servicios no siempre tienen un solo punto o establecimiento de su negocio, debido a esto las compras que realizan no siempre se entregan o radican en la misma sede, por eso se debe conocer la ubicación, datos de contacto y condiciones de cartera que aplican a cada sucursal, 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.

Cartera Contactos Sucursales Impuestos Contabilización							
Código	Nombre	Dirección	Ciudad	Teléfono	Correo electrónico	Vendedor	
← →							

Para eso se debe asignar un **código** de hasta 10 caracteres alfanuméricos un **nombre** de la sucursal que se está creando y describa claramente la ubicación de la misma, además de los datos de ubicación como la **dirección**, el nombre y código de la **ciudad**, **teléfono**, **correo electrónico**, **zona postal**, código del **Vendedor** y **cobrador**, la **lista** de precios, la zona y grupo de cobro que se van a vincular a la sucursal, el número de matrícula mercantil de la agencia, el porcentaje de recargo específico para dicha sucursal, si esa sucursal tiene una **exención** de IVA debido a su ubicación en el territorio nacional y si los pedidos de dicha sucursal tienen cobro de **flete**, así mismo puede activar o inactivar sucursales mediante la casilla **Activo**. Como puede ver muchas de las configuraciones del cliente que aplican a los documentos de venta, pueden diferenciarse entre las diferentes sucursales.

Impuestos

Al generar documentos de venta a un cliente generalmente se le deben retener ciertos montos de la compra que varían de acuerdo al monto de la factura o el 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.

Cartera	Contactos	Sucursales	Impuestos	Contabilización
Porcentaje retención:	<input type="text"/>	Base mínima:	<input type="text"/>	Factura electrónica Contado <input checked="" type="checkbox"/>
Porcentaje RetelCA:	<input type="text"/>	Base mínima:	<input type="text"/>	Forma pago FE: <input type="text"/>
Porcentaje RetelIVA:	<input type="text"/>	Exento IVA <input type="checkbox"/>	Responsabilidades: R-99-PN	Det.Imp: <input type="text"/>
Porcentaje Ret CREE:	<input type="text"/>	Act. Económica:	<input type="text"/>	Régimen: <input type="text"/>
Notificar factura electrónica <input checked="" type="checkbox"/>	Medio: <input type="text"/>	Email F.E.:	<input type="text"/>	

Porcentaje de Retención en la fuente y **Base Mínima** que se le debe aplicar al cliente en documentos de venta, 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 ICA y **Base Mínima** aplicable al cliente en documentos de venta.

Porcentaje de Rete IVA: que se le debe calcular al cliente al generar documentos de venta a su nombre.

Exento de IVA: se debe marcar en caso de que el cliente no se le deba calcular IVA en documentos de Venta, por ejemplo por estar ubicado en los antiguos territorios nacionales o por ser del exterior.

Porcentaje de Rete CREE/Autorenta: que se debe aplicar al cliente en ventas.

Actividad Económica: ingresar el código tributario de la actividad que el cliente ejerza en caso de conocerla.

Régimen: Tipo de régimen tributario del cliente.

Responsabilidades del RUT: Seleccione las responsabilidades aplicables al cliente con base en Registro Único Tributario.

Detalle de impuestos: Seleccione IVA, INC o no aplica.

Facturar electrónicamente de contado: Marque esta casilla si quiere que las facturas electrónicas del cliente se generen con forma de pago contado, de forma que no se requieran eventos de recepción para constituir gastos o costos descontables para dicho cliente.

Forma de pago Factura electrónica: Código DIAN de la forma de pago predeterminada a sugerir en las facturas del cliente.

Notificar Factura electrónica, Medio de notificación y **Correo electrónico FE** están definidas para la parametrización de factura electrónica del cliente, la función específica de estas casillas se explica más fondo en la sección de facturación electrónica.

Parametrización contable del cliente

SYSplus permite generar la información contable con base en los movimientos de facturación, para eso se requiere parametrizar las interfaces de venta y algunas de las cuentas contables pueden a su vez depender del cliente que interviene en la transacción, tales como la cuenta de **ventas** o ingreso, la cuenta de **cartera** o la cuenta de **retenciones en la fuente**, de **IVA** o de **ICA**.

Cartera	Contactos	Sucursales	Impuestos	Contabilización		
	Dec.2649	NIIF			Dec.2649	NIIF
Cartera:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Retención fuente:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Retención I.V.A.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Retención ICA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Retención CREE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La contabilización en SYSplus puede hacerse por separado en norma local o normas internacionales (NIIF), por eso cada una de estas cuentas contables puede especificarse en norma local o en NIIF. Para indicar la cuenta puede digitar el código de la misma, si lo conoce, o hacer doble clic con el mouse sobre cada una de las casillas y desplegar la búsqueda de cuentas correspondiente y seleccionar la cuenta deseada, asegurándose que sea una cuenta afectables, es decir de último nivel. Para más información sobre la definición de las interfaces de ventas, consulte la sección de interfaces el menú de mantenimiento.

Otros datos/SAGRILAFT

Para ingresar la información financiera de los clientes, dentro de las acciones para implementar el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, abreviado como SAGRILAFT puede usar la pestaña del mismo nombre.

Cartera	Contactos	Sucursales	Impuestos	Contabilización	Mensualidades	Otros datos	Comisiones
SAGRILAFT							
Vr. Activos:	<input type="text"/>	Vr. Ingresos:	<input type="text"/>				
Vr. Pasivos:	<input type="text"/>	Vr. Egresos:	<input type="text"/>				
Vr. Patrimonio:	<input type="text"/>						
Actualizado por:	<input type="text"/>			Fecha:	<input type="text"/>		

Sobre esta ventana podrá ingresar el valor de los activos, pasivos y patrimonio del cliente, así como el valor de los ingresos y egresos anuales. Adicionalmente para cumplir con la norma de tener un responsable de la información, puede ingresar el nombre de la persona que actualiza los datos y la fecha de la última actualización.

Comisiones por artículo para el cliente

Si necesita pactar con sus vendedores unas comisiones especiales sobre algunos artículos con un cliente en particular, sobre la pestaña de comisiones podrá ingresar los códigos de dichos artículos con su respectivo porcentaje de comisión por venta y cobro. Los porcentajes de venta y cobro sobre escribirán los porcentajes habituales del artículo indicados en el grupo de inventario o la lista de precios, sin embargo si un artículo no se relaciona en esta pestaña, se usará el porcentaje normal pactado.

Cartera Contactos Sucursales Impuestos Contabilización Mensualidades Otros datos Comisiones						
Sucursal	Artículo	Descripción	Com.Venta	Com.Cc		
01	00931	ADVIL ULTRA	5			
01	00435	AGUA BRISA 280 ML	4			
01	00439	AGUA BRISA CON GAS P600	3			

F7:Importar

4.2. Editar o modificar clientes

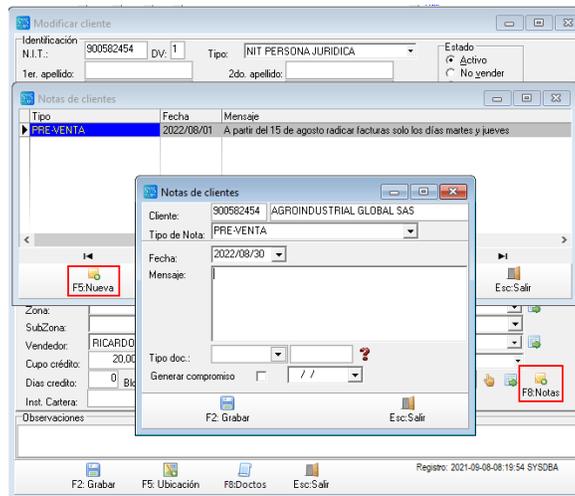
Desde la búsqueda de clientes un usuario con acceso podrá consultar o modificar los datos completos del cliente que se explicaron en la sección anterior, para ello basta con buscar el cliente por alguno de los criterios explicados y ubicar el cursor sobre el mismo y presionar la tecla **F4:Modificar**, en ese momento se abrirá la forma de editar cliente que mostrará todos los datos del mismo de forma muy parecida a la explicada al momento de crearlos, pero con algunas características adicionales que a continuación explicamos:

Enviar correo a clientes: Si se usa el botón con forma de sobre ubicado a la derecha de la casilla de correo electrónico podrá enviar un correo electrónico al cliente, siempre que cuente con un servidor de correo de salida SMTP y haya configurado dicha cuenta en los datos del usuario de SYSplus a través del módulo de mantenimiento.

Sobre la ventana que se abre podrá seleccionar la cuenta de correo del cliente y digitar manualmente el asunto y cuerpo del mensaje, así como adjuntar un archivo al correo. Este correo se enviará directamente por SYSplus y no usando una herramienta externa de correo como Outlook, por lo tanto, es posible que no quede registrado en sus correos enviados por dicha herramienta. Consulte con su proveedor de correo si su cuenta es compatible con el protocolo de envío de correos SMTP y la forma de configurar dicha cuenta en herramientas de correo externas. Algunas cuentas gratuitas que sólo funcionan a través de navegadores de internet no son compatibles con este protocolo.

Notas a clientes

Para hacer un seguimiento de los compromisos con sus clientes, o para guardar en un solo lugar información importante para la relación comercial con el cliente, puede usar el botón de **F8:Notas** que le permitirá hacer una serie de observaciones, cada una con una fecha y la posibilidad de clasificarlas por tipo.



Al presionar el botón se abre una ventana con el resumen de las notas en orden cronológico y desde ésta usando el botón **F5:Nueva** podrá hacer un nuevo registro. Simplemente seleccione el tipo de nota a agregar sobre la lista desplegable, la fecha de la anotación, el contenido de la misma y si es necesario puede asociar dicha observación a un documento del cliente (factura de venta o nota de cartera) previamente registrado. Si se asocia la nota a un documento, se podrá generar un reporte de cartera con notas que mostrará cada una de las observaciones a los documentos que adeuda el cliente, por ejemplo si hay reclamos pendientes por resolver. Si usa el módulo de CRM podrá generar un compromiso de respuesta al cliente asociado a esta nota, el cual se agregara a su agenda en la fecha indicada. Para grabar la nota presione **F2:Grabar**.

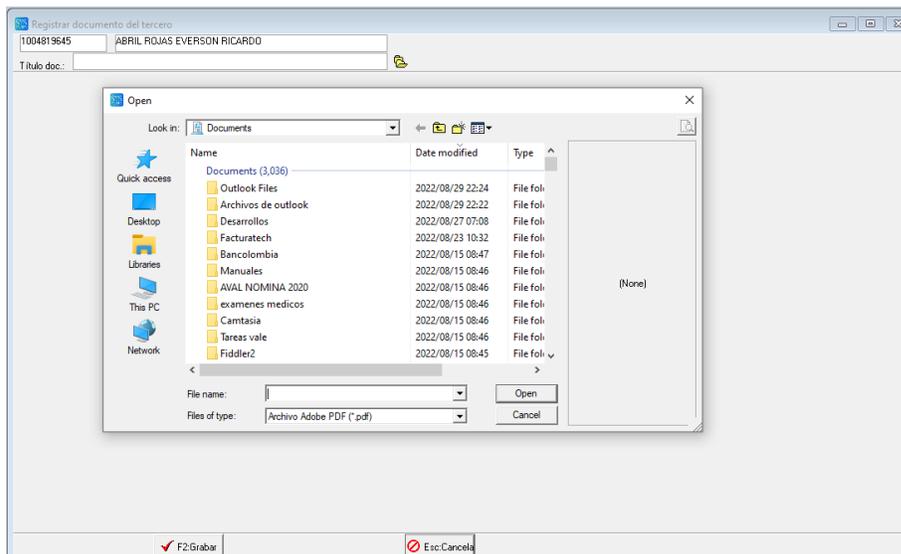
Sobre le listado de notas previamente guardados podrá consultar los detalle de una nota usando el botón **F4:Consultar** o podrá eliminar dicha nota usando el botón **F3:anular**.

Anexo de Documentos

Con SYSplus puede asociar documentos PDF a un cliente, por ejemplo guardar su RUT, certificado de cámara de comercio, certificación bancaria, etc. Para ello basta usar el botón Documentos.

Sobre la nueva ventana se mostrará en la parte superior el nombre del documento y en la parte inferior se mostrará la previsualización del documento PDF. Se requiere tener instalado en el equipo el Acrobat Reader ® en su versión DC o posterior. Sobre la previsualización podrá usar cualquier de las opciones disponibles, tales como imprimir, grabar una copia del archivo, aumentar o disminuir el tamaño en pantalla, enviar por correo, etc.

Para guardar un nuevo documento presione el botón **F5:Nuevo** con lo que se desplegará una nueva ventana donde podrá indicar el nombre del archivo y seleccionar el archivo explorando las unidades disponibles para el equipo.

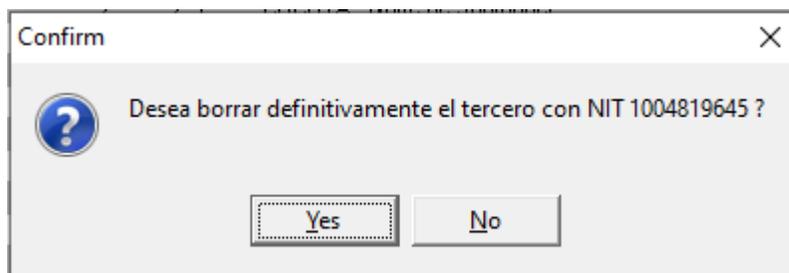


Al presionar F2:Grabar, el archivo seleccionado se guardará en la base de datos, no como un enlace a la ubicación actual del archivo si no físicamente en la base de datos, esto permitirá que cualquier usuario del sistema con acceso a la opción pueda ver, guardar una copia, enviar al correo y en general hacer uso del archivo sin que lo tenga en una unidad local o de red. Esto también hace que el tamaño de la base de datos aumente ya que el tamaño total del archivo a

cargar pasará a guardarse dentro de la base de datos, por lo que al hacer uso frecuente de esta opción puede aumentar significativamente el tamaño de los datos.

4.3. Eliminar cliente

Si se desea eliminar completamente un cliente que no ha tenido movimiento, es decir si no se han registrado documentos de ventas, ni se han importados saldos de cartera o registrado notas de cartera y tampoco se han registrado movimientos contables ni documentos de otros módulos, se podría borrar definitivamente de la base de datos el registro del cliente. Para ello basta con ubicarlo por la opción de búsqueda y presionar el botón **F3:Eliminar**, se pedirá una confirmación para estar seguro de eliminarlo, si se confirma se procederá a eliminar el registro. Esta operación no es reversible.



Si el cliente ya a tenido movimiento podrá inactivarlo como cliente pero no eliminarlo, para inactivarlo se debe editar el cliente usando la tecla **F4:Modificar** y en la casilla de estado seleccionar la opción **Inactivo**. En caso que no se desee seguir utilizando el cliente para hacer documentos de venta, pero se necesite terminar el recaudo de la factura o hacer alguna nota de ajuste, se podrá dejar en estado de **No vender** con lo cual se podrán hacer recibos, notas de cartera y movimientos contables.

4.4. Ventas cliente por artículo

Desde la búsqueda de clientes, puede consultar los artículos previamente comprados por el cliente, de esta forma puede anticipar futuras necesidades de su cliente y ofrecerle un mejor servicio, ya que podrá ver que a comprado en el pasado y hacer sugerencias en el momento de tomar un pedido. Así mismo podrá planear promociones determinando que clientes pueden estar interesados. Basta con seleccionar el cliente sobre la grilla de búsqueda y presionar el botón **F6:V.x Art**. Con lo que se mostrarán las ventas totales por artículo del último año calendario.

Ventas por artículo

Cliente: 1004819645 ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO

Desde: 2021/09/01 Hasta: 2022/08/31 Habilitar filtros

Artículo	Descripción	Grp	Subg	Marc	Unidad	Unitario	Ventas		Devoluciones	
							Cantidad	Base	Cantidad	Base
00435	AGUA BRISA 280 ML	2		003	UNIDAD	600.00	9.00	5,400.00	0.00	0.00
00436	AGUA BRISA BOLSA 300 ML	2		003	UNIDAD	500.00	7.00	3,500.00	0.00	0.00
00439	AGUA BRISA CON GAS P600	2		003	UNIDAD	1,680.65	15.00	25,209.72	0.00	0.00
00665	VINO COC TINTO GURMET 750 ML	19		013	UNIDAD	11,238.09	2.00	22,476.19	0.00	0.00
00676	VINO CASILLERO DEL DIABLO BOT 750 ML	19		013	UNIDAD	39,016.19	3.00	117,048.57	0.00	0.00
00832	AGUA BRISA BOTELLON 5 GL TAPA VALVULA	2		003	UNIDAD	18,000.00	1.00	18,000.00	0.00	0.00
							180.00	1,441,595.65	1.00	5,050.00

F8:Detalle Esc:Salir

Si desea cambiar las fechas de la consulta basta con seleccionar el nuevo rango cambiando la fecha inicial o la final. Además, si habilita la casilla de filtros, podrá aplicar filtros a cada columna de la consulta', por ejemplo dejar sólo las ventas de un determinado grupo o marca, o sólo los artículos con una cierta cantidad comprada o superior. El resultado de la consulta podrá copiarse a Excel o a cualquier otro programa usando el botón derecho del mouse y la opción de copiar. Luego en la otra aplicación podrá usar el comando de pegar correspondiente, que en la mayoría de aplicaciones de Windows corresponde al comando **Ctrl + V**.

Si desea ver el detalle factura por factura de las ventas de un artículo, puede usar el botón **F8:Detalle**, sobre la nueva consulta puede igualmente aplicar filtros y copiar el resultado.

4.5. Puntos de fidelización

Una de las estrategias más efectivas para fidelizar sus clientes, es entregar puntos por las compras recurrentes de los mismos. Usted puede definir si acumula puntos por la venta o por el recudo de las mismas a través de la configuración **FACTURACION – FACTURAS - ACUMULAR PUNTOS POR VENTAS A CLIENTE REGULARES**, la cual puede dejar en VENTA (se acumulan en el momento de registrar las facturas), RECAUDO (se acumulan en el momento de abonar o cancelar las facturas) o NO (no se acumulan puntos). Adicionalmente usted define el factor de equivalencia de pesos por punto acumulado, es decir por ventas de cuantos pesos se acumula un punto, defina este monto en la configuración **FACTURACION – FACTURAS - FACTOR DE CONVERSION DE PUNTOS**, por ejemplo si quiere por cada \$1,000 facturados al cliente se acumule 1 punto, defina este factor en 1,000. También puede definir la duración de los puntos, es decir si se vencen al cumplir cierto número de años desde su acumulación si no se han redimido, a través de la configuración **FACTURACION – FACTURAS - VENCIMIENTO DE PUNTOS POR CLIENTE EN ANOS**, los puntos se vencerán al cumplir el número de años indicado contados desde la fecha de su acumulación. Cuando se hacen redenciones siempre se descontarán los puntos más antiguos.

Al ingresar a la opción de puntos se mostrará el movimiento de puntos del cliente en el último mes, mostrando las facturas, menos las devoluciones y las redenciones del periodo. Usted puede modificar las fechas inicial y final de la consulta y al igual que en todas las consultas de SYSplus

podrá copiar el movimiento usando el botón derecho del mouse y pegarlo en cualquier otra aplicación de Windows.

Fecha	Operación	Saldo inicio día	Débitos	Créditos
2022/08/31	FACTVENT	120	4	0
2022/08/29	FACTVENT	0	120	0
2022/08/31	DEVOLCLI	120	0	24

En la parte inferior encontrará las siguientes opciones:

F6: Definición de premios

Usted puede definir tantos tipos de premio como desee, cada uno tendrá un código, un nombre y un número de puntos a descontar por su redención. Estos premios se pueden activar o inactivar cuando ya no se requieran, no se recomienda borrarlos si ya hay redenciones con ese premio.

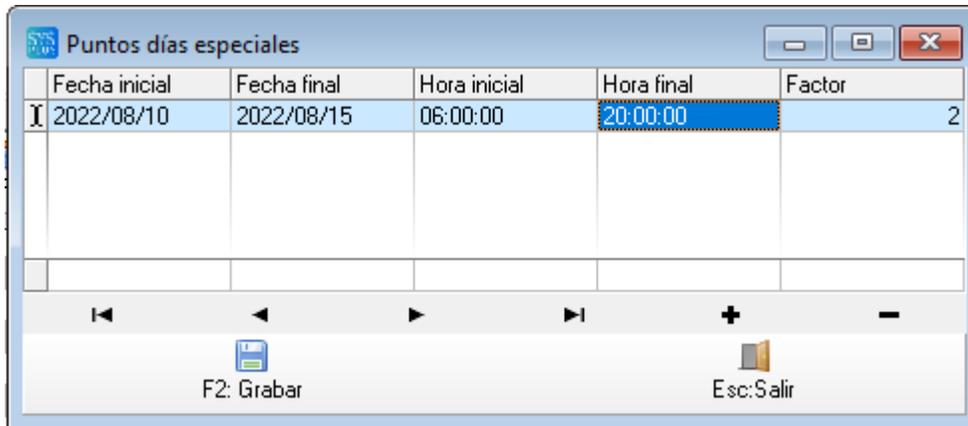
Cód	Nombre	Puntos	Actr
1	BONO \$25,000	350	<input checked="" type="checkbox"/>
2	JUEGO DE CUBIERTOS	500	<input checked="" type="checkbox"/>
3	LICUADORA	1500	<input checked="" type="checkbox"/>
*			<input checked="" type="checkbox"/>

Para grabar los cambios en el catálogo de premios, presione la tecla **F2:Grabar**, para salir sin grabar los cambios presione el botón **Esc:Cancelar**.

F7: Días especiales

Con SYSplus podrá definir periodos de tiempo especiales, (aniversario de la tienda, madrugón, etc.) en los cuales la acumulación de puntos a clientes tendrá un factor adicional. Estos intervalos de tiempo pueden medirse en días o en horas, así podrá definir por ejemplo una jornada de un

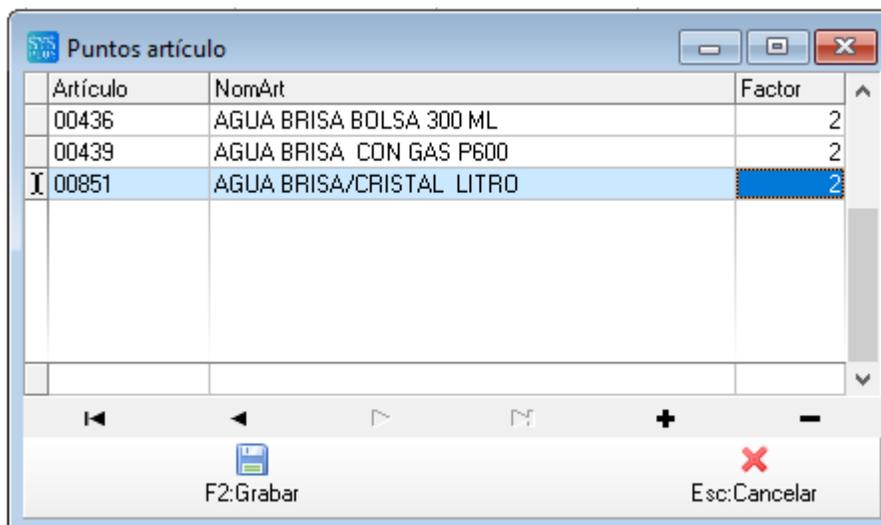
solo día en un horario específico en la cual sus clientes acumularán el doble de puntos o podrá definir una semana de aniversario en la cual todas las compras generan el doble de puntos.



Basta con definir la **fecha inicial y final** del período (pueden ser iguales para eventos de un solo día) y la **hora inicial y final** en la que aplicará el **factor** indicado para el periodo, en el ejemplo si el factor es 2, cada compra del cliente en ese periodo acumulará el doble de puntos, es decir se calculan los puntos según la configuración **FACTURACION – FACTURAS - FACTOR DE CONVERSION DE PUNTOS** y luego se multiplican por el factor indicado para el período. Para grabar los cambios en las fechas especiales, presione la tecla **F2:Grabar**, para salir sin grabar los cambios presione el botón **Esc:Cancelar**.

F8: Artículos especiales

Con el objetivo de incentivar la compra de ciertos artículos del inventario, ya sea para mover dicho inventario u obedeciendo a incentivos del proveedor, puede marcar ciertos productos para acumular más puntos que otros, es decir, así como el factor en días especiales, puede definir un factor para ciertos artículos, de forma que al facturar alguno de ellos, se acumule por ejemplo el doble de puntos.



Basta con indicar el **código** interno del artículo con lo cual SYSplus mostrará la descripción del mismo e indicar el **factor** que aplica para ese producto específico. Este factor es adicional al de días especiales, luego se calculan primero los puntos por artículo, si hay factor para alguno de los productos se multiplica por este factor y al final si la factura ocurre en un día y hora con factor especial se multiplican los puntos por dicho factor.

Para grabar los cambios en los artículos, presione la tecla **F2:Grabar**, para salir sin grabar los cambios presione el botón **Esc:Cancelar**.

F5: Redimir premios

Cuando el cliente tiene suficientes puntos acumulados no vencidos, para alcanzar uno de los premios definidos, se podrá registrar, a petición del cliente, la redención del premio a través de esta opción. Antes de poder hacer redenciones debe definir la numeración para el tipo de documento REDENCION PUNTOS usando la opción de Mantenimiento – Consecutivos usando siempre el prefijo 0000. Una vez definida la numeración puede ingresar a la opción, seleccionar la fecha de la redención, que se sugiere inicialmente como la fecha del sistema, digitar el NIT o CC del **cliente**, si no lo conoce puede buscarlo usando la tecla **F6** o haciendo doble clic sobre la casilla de identificación y buscarlo como se explicó en la sección de búsqueda de clientes y una vez ubicado presionar el botón seleccionar para traerlo a la forma de redimir premios.

Si el número de puntos acumulados del cliente es superior a alguno de los premios definidos, se podrá seleccionar dicho **premio** sobre la lista desplegable. Si la lista aparece vacía es porque los puntos totales acumulados del cliente a la fecha no son suficientes para ningún premio. Si se selecciona un premio en la parte inferior se mostrarán los puntos a descontar del acumulado del premio.

Para grabar la redención del premio y descontar los puntos correspondientes, presione la tecla **F2:Grabar**, para salir sin grabar presione el botón **Esc:Cancelar**. Una vez grabado se podrá imprimir un comprobante de la redención siempre que se defina un formato de impresión para la opción de REDENCION DE PUNTOS con el prefijo 0000. Los datos posibles a imprimir en el comprobante son:

NUMERO: Número del comprobante

FECHA: Fecha de la redención en formato aaaa/mm/dd

FECHA LETRAS: Fecha en letras en formato definido en la configuración regional de Windows.

TERC NIT: Identificación del cliente.

TERC NOMBRE: Nombre del cliente.

TERC DIRECCION: Dirección física del cliente

TERC TELEFONO: Teléfonos del cliente

PREMIO CODIGO: Código del premio redimido

PREMIO NOMBRE: Descripción del premio.

PUNTOS: Número de puntos descontados del acumulado por la redención

NOMBRE USUARIO: Nombre del usuario que registra la redención

CODIGO USUARIO: Código del usuario que registra la redención

PUNTOS ACUMULADOS: Saldo de puntos acumulados después de la redención

PUNTOS POR VENCER: Puntos por vencer a la fecha después de la redención

FECHA REGISTRO: fecha del sistema del momento en que se registra la redención.

HORA REGISTRO: Hora del sistema del momento en que se registra la redención.

NOMBRE COMPANIA: Nombre de la empresa como aparece al crearla.

DIR COMPANIA: Dirección de la empresa como aparece al crearla.

TELS COMPANIA: Teléfonos de la empresa como aparece al crearla.

NIT COMPANIA: Identificación de la empresa como aparece al crearla.

ENCABEZA COMPANIA: Frase configurada en la empresa al momento de crearla.

LOGO COMPANIA: Imagen BMP asociada a la empresa.

F9: Importación de saldos iniciales

Si está implementando SYSplus y su sistema anterior permitía la acumulación de puntos, podrá generar un archivo plano CSV (separado por comas) con la identificación de los clientes y el número de puntos acumulados a importar separados por una coma. El número de puntos debe ir sin separadores de miles ni decimales y cada renglón debe terminar en ENTER incluso en la última línea del archivo.

Para hacer el proceso de carga de la información seleccione el archivo usando el botón **F8:Explorar**, con lo cual podrá buscar el archivo en cualquiera de las unidades del equipo en donde esta haciendo la tarea. La fecha indicada será la fecha de acumulación y la vigencia de estos puntos iniciales será la indicada en la configuración **FACTURACION – FACTURAS - VENCIMIENTO DE PUNTOS POR CLIENTE EN ANOS**.

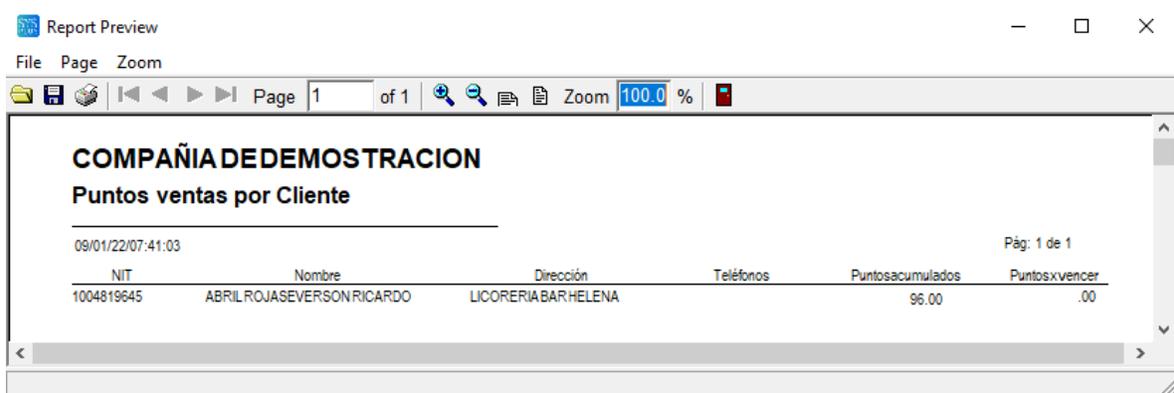
Para iniciar el proceso de importación presione el botón **F4:Importar** y luego espere a que el proceso termine y aparezca el mensaje “Importación finalizada” que indica que ya se alcanzó el final del archivo. Una vez concluido podrá validar que se hizo efectiva la importación consultando uno a uno los clientes o generando el reporte de puntos que se explica a continuación.

F2: Reporte de puntos

Para obtener un listado de los clientes con los puntos acumulados vigentes a la fecha, puede usar el botón **F2:Reporte** con lo cual se preguntarán los rangos del informe, que son un **rango de clientes** ya sea por Identificación (NIT/CC) o por nombre y una fecha de **corte**. Si se marca la casilla de incluir clientes sin puntos se genera el listado completo de todos los clientes sin importar si tienen puntos acumulados vigentes a la fecha de corte.

Para generar el reporte impreso o en formato PDF presione el botón F2:Imprimir con lo que se preguntará la impresora de destino y podrá seleccionar cualquier impresora previamente instalada en Windows. Si selecciona la opción de previsualización se mostrará el reporte en pantalla de

forma muy similar a como se obtendrá el reporte físicamente impreso incluyendo los tipos de letra, saltos de página, etc.



Si se quiere generar el reporte para ser trabajado en una hoja de cálculo use el botón **F4:Exportar** con el que podrá generar el listado sin tipos de letra ni saltos de página, listo para la hoja de cálculo. En este caso en lugar de una impresora se preguntará la ubicación del archivo a generar y el tipo de archivo, que puede ser txt (texto plano), csv (texto plano con columnas separadas por comas o el carácter separador de listas configurado en la configuración regional de la sesión de Windows del usuario) o xls (hoja de cálculo Excel 97, se genera en esta versión por compatibilidad con todas las versiones de Office)

4.6. Consulta de cartera por cliente

En cualquier momento que necesite consultar el saldo por pagar de un cliente a la fecha, puede presionar el botón **F8:Cartera**, que mostrará las facturas y demás documentos pendientes de pago o cruce.

Tipo	Pref	Número	Fecha	Vence	Días	Cobr.	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Ret.CREE	Dto. Finan	Saldo	Nota
ARTICLE	0000	0000008	2022/01/25	2022/01/25	310	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10,000.00	
FACTVENT	SETT	00000069	2022/01/22	2022/01/22	221	1	5,252.10	0.00	0.00	0.00	0.00	994,747.90	
ARTICLE	0000	0000011	2022/02/15	2022/02/15	197	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-20,000.00	
FACTVENT	SETT	00000072	2022/03/09	2022/03/09	175	1	265.23	0.00	0.00	0.00	0.00	50,234.77	
FACTVENT	SETT	00000073	2022/03/09	2022/03/09	175	1	265.23	0.00	0.00	0.00	0.00	50,234.77	
NOTACRCL	0000	0000001	2022/03/28	2022/03/28	156	1	-42.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-11,838.00	
NOTADBL	0000	0000001	2022/03/31	2022/03/31	153	1	62.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,838.00	
FACTVENT	SETT	00000083	2022/06/23	2022/06/23	69	1	50.15	0.00	0.00	0.00	0.00	8,779.85	
NOTACRCL	0000	0000002	2022/07/01	2022/07/01	61	1	-625.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-118,375.00	
FACTVENT	SETT	00000086	2022/07/13	2022/07/13	49	1	265.23	0.00	0.00	0.00	0.00	50,234.77	CC:123456789
FACTVENT	SETT	00000087	2022/07/13	2022/07/13	49	1	265.23	0.00	0.00	0.00	0.00	50,234.77	CC:123456789
FACTVENT	SETT	00000089	2022/07/18	2022/07/18	44	1	118.13	0.00	0.00	0.00	0.00	18,791.87	
FACTVENT	SETT	00000089	2022/07/18	2022/07/18	44	1	21.01	0.00	0.00	0.00	0.00	4,028.99	
FACTVENT	SETT	00000090	2022/07/29	2022/07/29	33	1	894.39	0.00	0.00	0.00	0.00	179,535.61	
FACTVENT	SETT	00000091	2022/08/23	2022/08/23	8	1	294.86	0.00	0.00	0.00	0.00	55,665.14	
FACTVENT	BG	00000033	2022/08/29	2022/08/29	2	1	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95,400.00	
FACTVENT	BG	00000032	2022/08/31	2022/08/31	0	1	26.26	0.00	0.00	0.00	0.00	4,973.74	
							7,672.82	0.00	0.00	0.00	0.00	1,414,477.18	

Sobre la ventana se muestra el tipo de documento con su prefijo y número y la fecha de emisión de la factura y el vencimiento de la misma, así como el número de días vencido, si el número de días es negativo quiere decir que a hoy no está vencida la obligación. Se muestran además las

retenciones a descontar y el saldo neto a la fecha. En la última columna se muestran las observaciones previamente registradas a los documentos. Además podrá aplicar filtros sobre cualquiera de las columnas y copiar el contenido de la consulta usando el botón derecho del mouse y luego pegarlo en cualquier otra aplicación de Windows.

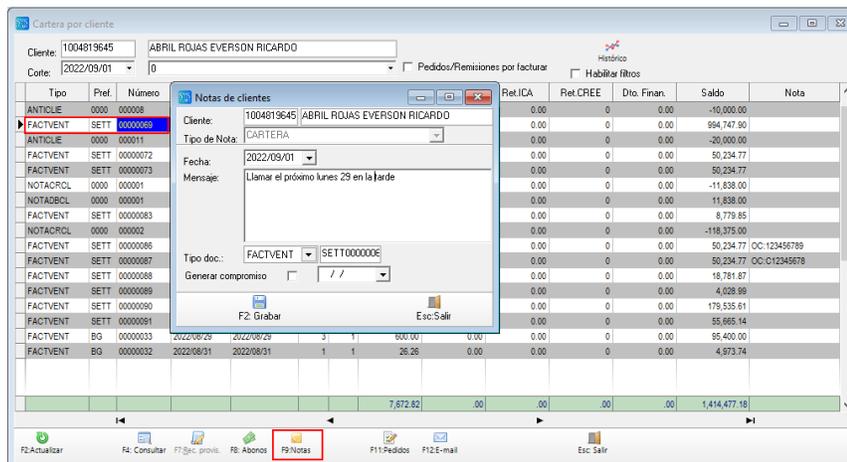
En la parte inferior encontrará los siguientes botones:

F2:Actualizar: para refrescar la consulta por si han registrado nuevos documento en otras terminales.

F4:Consultar: permite ver en pantalla el documento con todos sus detalles e incluso puede desde allá reimprimir el documento.

F8:Abonos: permite ver los recibos de caja y aplicaciones que se hayan hecho al documento

F9:Notas: permite registrar una observación al documento seleccionado, que luego se podrá ver en la consulta de cartera y en reporte de cartera detallada con notas



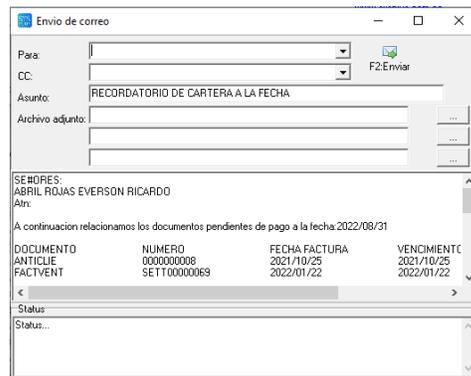
Las notas a los documentos de cartera, además de permitir hacer la anotación, tal como lo haría con un informe de papel en la medida que va haciendo la gestión de cobro, permite registrar compromisos en la agenda del usuario de SYSplus, la cual podrá consultar y hacerle seguimiento en el módulo de CRM. Para grabar la nota presione **F2:Grabar**, si desea salir sin grabar la nota presione **Esc:Salir**.

F7:Rec.Provisional: Permite hacer un recibo de caja provisional, que permite registrar por ejemplo un cheque posfechado que cancelará el documento una vez se haga efectivo. La opción de recibos provisionales se explica en detalle en el manual del módulo de tesorería.

F11:Pedidos: Permite ver los pedidos del cliente previamente registrados y que están pendientes por facturar.

F12:Enviar correo: permite enviar un correo electrónico al cliente con el detalle de la cartera en el cuerpo del mensaje. Para hacer uso de esta opción es necesario contar con una cuenta de correo

que soporte el protocolo SMTP y configurar el servidor, usuario, clave para el usuario de SYSplus por el módulo de mantenimiento.



Si el cliente tiene un correo electrónico registrado SYSplus sugiere ese correo pero puede cambiarlo y digitar manualmente el correo deseado. Adicionalmente puede anexar uno o varios archivos al correo. Para enviar el correo presione el botón **F2:Enviar**.

4.7. Consulta de movimiento por cliente

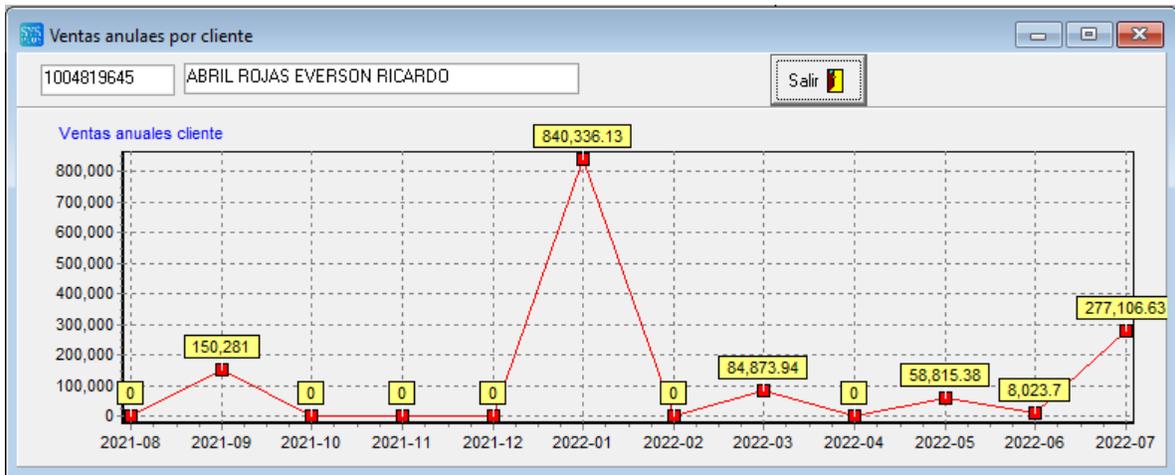
Si presiona el botón **F9:movimiento** se mostrará el movimiento del cliente del mes actual, el cual incluye las facturas, devoluciones, notas de cartera, recibos de caja y cruces del período. Sobre esta consulta puede modificar el rango de fechas y aplicar filtros en cualquiera de las columnas.

Tipo documento	Sucu	Pref.	Número	Fecha	Concepto	Saldo Doc	Debito	Credito	DiasP	Saldo
FACTVENT	01	SETT	000000091	2022/08/23	FV No.SETT000000091-ABRIL ROJAS EVERSON RICA...	55,950.00	55,950.00	.00	8	1,490,526.00
FACTVENT	01	BG	000000033	2022/08/29	FV No.BG000000033-ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO	96,000.00	120,000.00	.00	2	1,610,526.00
RECICAJA	01	RC	002926	2022/08/29	Ab. FACTVENT LI00002880,	0.00	.00	10,100.00		1,600,426.00
RECICAJA	01	RC	002927	2022/08/29	Ab. FACTVENT LI00002881,	0.00	.00	20,200.00		1,580,226.00
RECICAJA	01	RC	002928	2022/08/29	Ab. FACTVENT LI00002882,	0.00	.00	110,288.00		1,469,938.00
RECICAJA	01	RC	002929	2022/08/29	Ab. FACTVENT LI00002883,	0.00	.00	28,788.00		1,441,150.00
FACTVENT	01	BG	000000032	2022/08/31	FV No.BG000000032-ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO	5,000.00	5,000.00	.00	0	1,446,150.00
DEVOLCLI	01	DEV	000015	2022/08/31	DEVOLUCION VENTA No.DEV000015 EN FACTURA ...	0.00	.00	24,000.00		1,422,150.00
APLICACL	01	0000	000010	2022/08/31	APLICACION DEVOLUCI DEV000015 A FACTVENT BG...	0.00	.00	.00		1,422,150.00
						156,950.00	180,950.00	193,376.00		

En la parte inferior encontrará los botones de F4:Consultar, F8:abonos, F7:Rec. Provisional y F5:Actualizar la consulta, como se explicó para la consulta de cartera. De igual forma podrá copiar el contenido de la consulta usando el botón derecho del mouse y pegarlo en cualquier otra aplicación.

4.8. Ventas anuales por cliente

Con el botón **F11:V. Año** podrá generar rápidamente una gráfica con las ventas mes a mes del último año, que le servirá para verla tendencia general de las ventas de ese cliente en particular.



5. ARTICULOS

Cada producto o servicio que se compra, se vende o se produce o transforma, debe ser un artículo en SYSplus, es decir por cada ítem que se vende a un precio y una descripción específicas o del que se quiere conocer cuántas unidades se tienen en una bodega o su costo, debe estar creado como artículo y tener un código único que lo identifique. Un artículo por ejemplo puede ser: un ingrediente de una receta, un servicio que se vende regularmente, un producto que se vende luego de una pequeña transformación, en envase que se presta o alquila a un cliente, etc.

La opción de artículos inicialmente abre la ventana de búsqueda, sobre la que vamos a volver más adelante ya que desde esta opción podrá consultar, modificar, eliminar o crear artículos, adicionalmente podrá consultar las existencias, los movimientos, los precios de venta al público y demás datos del artículo, pero primero vamos a ver cómo se crean los artículos. Esta opción, además de estar disponible desde la pantalla principal del módulo de facturación, inventario y compras, en la parte izquierda de la ventana a través del botón “Artículos”, también puede abrirse desde cualquier opción del programa que pregunte un código de artículo haciendo doble clic sobre la columna Artículo de una grilla de datos o presionando la tecla F9.

5.1. Creación de artículos

Como dijimos, un artículo es todo producto o servicio que tiene un precio de venta o costo de compra y que debe ser individualizado, es decir que debe distinguirse de otros, por esa razón debe tener un código único y unos datos mínimos que se resaltan en negrilla en la forma que se abre para registrar un nuevo artículo.

The screenshot shows the 'Nuevo artículo' window with the following fields and options:

- Código:** [Empty text box]
- Descripción:** [Empty text box]
- Unidad ppal.:** [Empty dropdown]
- Resaltar:**
- Desc. Corta:** [Empty text box]
- Grupo:** [Empty dropdown]
- Marca:** [Empty dropdown]
- Subgrupo:** [Empty dropdown]
- Fabricante:** [Empty dropdown]
- I.V.A.:** [0] [Empty dropdown]
- I.N.C.:** [Empty text box]
- Fomento(%):** [0] [Empty dropdown]
- Estado:** [Activo] [Empty dropdown]
- Estampilla:** [0] [Empty dropdown]
- Control de existencias:** [Bodega] [Empty dropdown]
- Arancel (%):** [Empty text box]
- Posición:** [Empty text box]
- Merma almacenamiento:**
- Porc.:** [Empty text box]
- Constituye ingreso para terceros:**
- Cód. C.U.M.:** [Empty text box]
- Cód. I.U.M.:** [Empty text box]
- Niveles de stock:**
 - Máximo:** [0] [Empty text box]
 - Mínimo:** [0] [Empty text box]
 - Días disponibilidad:** [0] [Empty text box]
 - Días para análisis:** [Empty text box]

Keyboard shortcuts at the bottom:

- F6: Unidades
- F7: Cod.Barras
- F9: Precios
- F3: Adicional
- F11: Contabil
- F12: Ensamble
- F2: Grabar
- S+F6: Sucursal
- Esc: Salir

A continuación se explica cada uno de los campos para un artículo nuevo:

Código del artículo: El código del artículo es el que identificará el artículo o servicio para todos los procesos realizados por el sistema, (registro de documentos, informes o consultas) es único y una vez creado no puede ser modificado, puede tener hasta 15 caracteres alfanuméricos (números, letras o caracteres adicionales como guiones, espacios, puntos, etc.) este código puede ser definido manualmente por el usuario de acuerdo a un plan de codificación que identifique el grupo, marca u otras características del producto o simplemente usar abreviaturas de la descripción, sin embargo esto es poco recomendable si el número de artículos es muy grande ya que dichas abreviaturas, terminarán siendo inentendibles. También se puede usar el código de fábrica del producto, por ejemplo, si tiene un código de barras, aunque no siempre puede ser la mejor opción usar el código de barras, en particular cuando lo que para su empresa es un solo código puede tener varios códigos de barras para diferentes fabricantes del mismo producto, o cuando el mismo producto viene en varias presentaciones o empaques cada uno con diferente código de barras. Lo importante es que la codificación debe adaptarse lo máximo posible a sus necesidades de análisis de información de inventario, ventas, compras, etc.

Si desea usar un tipo de codificación automática, SYSplus puede asignar el código como un consecutivo simple o un consecutivo dependiendo del grupo o marca al que pertenece el producto. La codificación automática se controla con dos parámetros de configuración **INVENTARIO-ARTÍCULOS-CODIFICAR CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA**, si esta opción está en **NO** es el usuario el encargado de asignar a cada producto o servicio un código único con la estructura que el determine, si se le dijo que **SI**, el campo de código no permitirá códigos alfanuméricos, sólo permitirá códigos numéricos y se asignará automáticamente a medida que se van registrando los artículos empezando con el número 1 y con una longitud fija determinada por la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-NUMERO DE CARACTERES DEL CODIGO CONSECUTIVO AUTOMATICO**, antes de empezar a crear artículos tenga en cuenta la cantidad máxima de códigos que va a llegar a usar, ya que por ejemplo si define una longitud de 4 dígitos para el código sólo podrá llegar a tener 9,999 artículos diferentes numerados del 0001 al 9999 y no será posible luego ampliar esta cifra. Con la configuración **CODIFICAR CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA** en **SI**, el consecutivo es estrictamente consecutivo sin excepciones por lo que si se desactiva la configuración para crear un artículo manual éste código puede dañar la codificación y hacer luego imposible asignar códigos de forma automática. No existe algo como un contador o consecutivo que controle la numeración, simplemente se empieza con el número 1 y se incrementará en 1 cada vez que se graba un artículo.

Existen variantes en la configuración de codificación automática que permiten por ejemplo usar las dos primeras posiciones del código para el **GRUPO** de inventario y luego si un consecutivo local a ese grupo, o las 3 primeras posiciones para la **MARCA** del artículo y luego el consecutivo local a la marca o una combinación de **GRUPO_MARCA** que toma 5 caracteres (2 para el grupo, 3 para la marca) más un consecutivo local a esa combinación o **SUBGRUPO**, que toma también 5 caracteres, 2 para el grupo y 3 para el subgrupo más el consecutivo local a cada subgrupo. En cualquiera de estas opciones es indispensable que cada categoría (grupo, subgrupo o marca) use todos los dígitos disponibles, es decir el grupo siempre debe tener 2 caracteres y las marcas y subgrupos siempre deben ser de 3 caracteres. Al igual que con la numeración estrictamente consecutiva, si se crean manualmente códigos que no respeten esa estructura es probable que no pueda continuar

usando la numeración consecutiva. De la misma forma si se llega al final del rango de acuerdo a los dígitos del consecutivo, ya no se podrán crear nuevos artículos del grupo, marca o subgrupo agotado.

La codificación del inventario es una decisión que debe tener en cuenta además del máximo número de ítems a codificar en el futuro, la forma como se presentarán de forma predeterminada la mayoría de las consultas y reportes de los módulos de inventario, compras, importaciones y facturación por lo que de asignar manualmente los códigos es recomendable asignar una estructura al código y analizar muy bien la mejor opción para esta codificación ya que no es una tarea sencilla cambiarla más adelante.

En caso que la gran mayoría de los productos que maneja en su empresa tengan un código asignado por el fabricante y dicho código no se cruce con otros fabricantes, puede ser una buena opción usar dicho código como código del artículo en SYSplus, tal es el caso de los códigos de barras en tiendas de productos de consumo masivo. Cómo estos códigos están regidos por un estándar internacional es fácil garantizar que dos productos diferentes no pueden tener el mismo código y por tanto se puede usar esta codificación como código del artículo. Normalmente los códigos de barras de producto se codifican con estándar EAN 13 o EAN 8, esto quiere decir que el código tendrá máximo 13 caracteres numéricos lo cual es soportado por SYSplus.

No confundir el código del producto con el código utilizado para la logística del mismo que además del producto identifica un lote, una ubicación, etc. y que normalmente son más largos (más de 15 caracteres) y cambian de una compra a otra y por tanto no son útiles para identificar un producto en el sistema.

Si codificar con códigos de barras es su elección, consulte con sus proveedores por si ellos tienen un catálogo de productos codificado que le sirva para la tarea de importar datos a SYSplus y de esta forma ahorrar tiempo en la creación y codificación de los mismos.

Otro caso de codificación especial son los códigos generados por algunas balanzas electrónicas que incluyen la identificación del producto y el peso del mismo en un solo código de barras. Estos códigos se dividen en 4 partes, la primera consta de 2 caracteres que son un prefijo constante para los códigos. La mayoría de las balanzas usan el prefijo 24 para crear los códigos. Este prefijo se debe indicar en la configuración **FACTURACION – ARTICULOS - PREFIJO PARA CODIGOS DE BARRAS QUE INCLUYEN CODIGO Y CANTIDAD**. La segunda parte es el código del artículo propiamente dicho, que puede ser de 3, 4 o 5 dígitos, esta longitud se debe indicar en la configuración **FACTURACION – ARTICULOS - TAMANO DEL CODIGO DE ARTICULO INCLUIDO EN EL CODIGO DE BARRAS**, es importante que todos los artículos que se van a pesar en este tipo de balanzas tengan la misma longitud. La tercera parte son ceros que completan el código hasta completar 13 dígitos, puede ser 0, 1 o 2 dependiendo de si el código es de 5, 4 o 3 dígitos, el número de ceros se determina por la configuración **FACTURACION – ARTICULOS - POSICIONES DE SEPARACION ENTRE EL CODIGO Y LA CANTIDAD INCLUIDOS EN EL CODIGO DE BARRAS**. La cuarta parte es el peso del producto que normalmente se mide en gramos y tiene una longitud constante de 5 dígitos. Para terminar, el último dígito es un dígito de verificación que se calcula automáticamente.

Descripción del artículo: En este espacio puede describir plenamente el artículo en hasta 60 caracteres, Si esta descripción puede variar en el momento de registrar un documento, por ejemplo de una factura de venta, puede marcar la opción de descripción variable. La descripción se usa en todos los documentos, además en las consultas en pantalla y los informes impresos de inventario, compras, importaciones y ventas por lo tanto debería ser fácil de entender para todas las personas involucradas en los procesos e identificar y diferenciar inequívocamente el producto. La descripción del producto no puede quedar vacía.

Además de la descripción estándar del producto se cuenta con una **descripción corta** de hasta 30 caracteres que se usa habitualmente en la impresión de documentos en impresoras de tira que normalmente no soportan más de 40 caracteres de ancho, por tanto se debe usar una forma simplificada e la descripción ya sea suprimiendo palabras no necesarias o usando abreviaturas que sean fácilmente entendibles. No es obligatorio asignar una descripción corta al producto, pero si se va a usar este campo para imprimir algún documento, todos los productos deberían tenerla.

Existe una tercera forma de descripción que es un campo de texto ilimitado que permite describir las características técnicas o físicas del producto. Esta se explica en la sección de datos adicionales del artículo.

Unidad Principal: Un artículo puede tener más de una presentación, por ejemplo un dulce puede venderse por unidad, pero viene en un paquete por 50 unidades y a su vez en una caja de 24 paquetes. La unidad principal es la presentación en la cual se presentarán los informes de existencias, costos, compras, ventas y demás movimientos del inventario, por tanto, debe ser una unidad que permita reflejar adecuadamente las existencias y los costos sin que se pierda precisión en las cifras. Aunque un artículo puede manejar diferentes presentaciones y se pueden definir equivalencias entre estas presentaciones, la unidad principal debe ser la que mejor permita entregar las cifras tanto de compras, ventas como de consumos en ordenes de producción y en general cualquier documento del programa. Si se escoge una unidad muy pequeña los costos que normalmente manejan solo dos decimales pueden ser demasiado pequeños y llevar a imprecisiones al mover grandes cantidades. Si por el contrario se escoge una unidad muy grande y los movimientos cotidianos con en unidades pequeñas, estas cantidades podrían no representar con exactitud el movimiento en la unidad principal. Para ilustrar mejor la importancia de seleccionar adecuadamente una unidad veamos el siguiente ejemplo: Una empresa produce dulces y para ello compra toneladas de azúcar que consume en unos pocos gramos por cada unidad producida. Si se define la unidad principal del azúcar como la tonelada pensando en simplificar las compras y cada tonelada cuesta \$1,925,000= cuando se van a ingresar los consumos de azúcar para hacer un dulce, por ejemplo 15 gramos, la cantidad de azúcar por unidad producida sería algo como 0.000015 toneladas, pero las cifras en SYSplus pueden manejar máximo 4 decimales por lo que al redondear a 4 decimales se obtiene 0 como consumo, lo cual daña los cálculos de existencias y de costos. Si por el contrario se toma como unidad principal el gramo al comprar una tonelada en costo por gramo sería de \$1.92 por gramo (los costos manejan 2 decimales por ser una cifra monetaria) por tanto en nuestro inventario habrán ingresado 1,000,000 de gramos a \$1.92 para u total de \$1,920,000 lo que conlleva una pérdida de calidad de la información ya que por esta mala elección de una unidad se perdieron \$5,000 en un solo

movimiento. En este caso la mejor elección es seleccionar el kilo como unidad principal con lo que se pueden comprar 1,000 kilos a \$1,925= cada uno y el consumo por dulce será de 0.015 kilos con lo cual no se pierde precisión ni en el costo ni en las existencias. La unidad principal no se puede cambiar una vez se hagan movimientos del artículo, por lo que es importante que entienda las implicaciones de la elección de la unidad sin perder de vista que el mismo producto puede tener varias unidades en las que se compra, vende o transforma y éstas unidades se pueden crear luego por la opción de **F6:Unidades** junto con su factor de equivalencia con respecto a la unidad principal, como se explica más adelante.

Grupo y subgrupo: Los artículos se pueden agrupar por categorías, por ejemplo en una tienda de productos de consumo masivo puede agrupar los productos según su uso en productos de aseo, granos, aceites y grasas, refrescos, lácteos, etc. y a su vez cada categoría subdividirla de acuerdo a características específicas de los productos, en el ejemplo anterior puede dividir los productos de aseo en aseo del hogar y aseo personal, la categoría de granos en arroces y otros granos, la categoría de aceites y grasas en aceites y mantequillas y así con cada una de las categorías. A estas categorías las vamos a llamar **grupos** en SYSplus y a las subcategorías las llamamos **subgrupos** estas categorías se crean por la opción de mantenimiento y grupos de mercancía como se explicó antes o pueden importarse de un archivo plano como se explica en la sección de mantenimiento e importación del módulo de inventario, y deben estar creadas previamente en el sistema antes de poder crear los artículos. Para seleccionar un grupo simplemente despliegue el listado presionando la flecha que aparece en la casilla, hecho esto aparecerá los grupos creados, para seleccionarla puede utilizar las flechas de desplazamiento hasta ubicar la requerida, o con el Mouse para un desplazamiento más rápido, si al momento de crear un nuevo artículo no está creada la categoría deseada se puede crear este dando clic en el pequeño botón que se encuentra al lado de la casilla, este desplegará una ventana donde pueden crear grupos y subgrupos como se explicó antes. Seleccionar un grupo es indispensable para crear un nuevo artículo, si no se selecciona ninguna el sistema le pedirá que ingrese una, de lo contrario no permitirá crear el nuevo artículo. De igual forma el subgrupo puede seleccionarse de la lista desplegable teniendo en cuenta que al seleccionar el grupo se filtran los subgrupos de esa familia. Sólo el grupo es obligatorio, el subgrupo pueden ser vacíos pero se recomienda usar la categoría completa para optimizar la presentación de informes y consultas del inventario, ventas y compras. El grupo de un producto puede modificarse más adelante sin ninguna restricción, a menos que se haya definido usar una codificación automática por grupo, en cuyo caso cambiar el grupo puede ocasionar problemas para codificar artículos del nuevo grupo. Como el grupo puede determinar las cuentas contables a afectar al contabilizar operaciones de inventario, compras y ventas, si se modifica el grupo de un producto, el sistema sugerirá actualizar las cuentas contables asociadas al producto para traer las del nuevo grupo, sin embargo si la contabilización no es por grupo de inventario (configuración **INVENTARIO – ARTICULOS - OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO** por **TARIFA IVA**) puede ignorarse esta recomendación. Cuando se pagan comisiones a vendedores o cobradores por grupo de mercancía (configuración **FACTURACION – ARTICULOS - COMISIONES POR ARTICULO POR GRUPO O POR LISTA DE PRECIOS** en **GRUPO**) las comisiones se pagarán con el porcentaje indicado para el grupo actual del producto

(la que tienen en el momento de generar el informe de comisiones por artículo) independiente de que tenía el mismo al momento de hacer la factura o devolución.

Marca: La marca corresponde normalmente a la asignada por el fabricante del artículo, que no necesariamente es el mismo proveedor, ya que usted puede comprar a través de distribuidores en el mercado local. Por ejemplo las marcas AXION® o SUAVITEL® pertenecen a Colgate-Palmolive (fabricante). Aunque este es el uso más tradicional de este campo usted podría darle un significado diferente a las marcas, si sus necesidades de clasificación del inventario son completamente distintas. Este listado se puede haber importado o creado previamente en el sistema por la opción de mantenimiento y marcas. Para seleccionar una marca, dé clic con el Mouse sobre las flechas de desplazamiento arriba o abajo, o digite directamente el nombre del mismo sobre la lista, a medida que va escribiendo va apareciendo los nombres que coincidan con el nombre digitado. Si no existe la marca del producto que va a ser creado se puede utilizar el botón al lado de la casilla que desplegará la ventana de creación de marcas que se explicó antes. La marca creada aparecerá automáticamente en el listado de marcas. Un artículo puede ser creado sin que se haya seleccionado una marca. La marca del artículo puede ser modificada más adelante a menos que se haya seleccionado la codificación automática por MARCA o por MARCA - GRUPO, en cuyo caso cambiarla puede ocasionar que se bloquee la codificación de nuevos productos de la marca seleccionada. Cuando se pagan comisiones a vendedores o cobradores por marca las comisiones se pagarán con la marca actual del producto (la que tienen en el momento de generar el informe de comisiones por artículo) independiente de que marca tenía el mismo al momento de hacer la factura.

Fabricante: Campo para agrupar los productos según el fabricante de los mismo. Es una clasificación independiente de las marcas previamente explicadas y permite la generación de informes agrupados por este criterio. En términos prácticos es una tercera forma de clasificar el inventario además de los grupos y las marcas. Para seleccionar un fabricante, dé clic con el Mouse sobre las flechas de desplazamiento arriba o abajo, o digite directamente el nombre del mismo sobre la lista, a medida que va escribiendo va apareciendo los nombres que coincidan con el nombre digitado. Si no existe el fabricante del producto que va a ser creado se puede utilizar el botón al lado de la casilla que desplegará la ventana de creación de fabricantes que se explicó antes. Un artículo puede ser creado sin que se haya seleccionado un fabricante. El fabricante del artículo puede ser modificado o ingresado más adelante.

IVA: En este espacio se define la tarifa de IVA que aplica para el artículo, estas tarifas y específicamente la asignada al producto es determinada por las leyes vigentes. Si un producto puede tener más de una tarifa dependiendo de la forma en que se vende, por ejemplo, un refresco que se vende para llevar puede tener una tarifa distinta a uno que se sirve a la mesa para consumir en el establecimiento, se deben crear dos productos diferentes cada uno con la tarifa que le corresponde y para efectos de control del inventario uno de los dos puede componerse de una unidad del otro. Inicialmente SYSplus tiene incorporadas las tarifas de IVA vigentes al momento de publicar la versión del programa, pero si por un cambio normativo se crea una nueva tarifa o se modifica el porcentaje de una tarifa existente, usted puede entrar a la tabla de tarifa desde el botón situado a la derecha

del campo de IVA, desde allí además puede indicar las cuentas contables que serán afectadas mediante la tarifa, siempre que la configuración **INVENTARIO – ARTICULOS - OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO** esté por TARIFA IVA.

Cod.	Porc.%	Nombre	Columna	CodImp	Cta.Ventas	Cta.Devol.	Cta.IVA venta	Cta.IVA comp	Cta.IVA Dv.VI	Cta.IVA Dv.Cr	Cta.Inventario	Cta.Compras	Cta.
0	0	EXENTOS	0										
19	5	GRAVADOS 19	1										
5	5	GRAVADOS 5	2										
16	5	GRAVADOS 16	3										

Esta configuración la debe realizar la persona de encargada de la contabilidad de la compañía y definir si la contabilización se maneja por Tarifa de IVA, adicionalmente hay que definir si las cuentas de la tarifa se usarán para sugerir las cuentas de los artículos o si al contabilizar se usará directamente las cuentas actuales de la tarifa mediante la configuración **FACTURACIÓN – FACTURAS - CONTABILIZAR POR CUENTAS ACTUALES DE ARTICULO O TARIFA DE IVA GRABADA EN EL DOCUMENTO**, si la respuesta es TARIFA IVA FACTURA, el sistema toma las cuentas asignadas en cada una de las tarifas de IVA, lo cual es muy útil en caso de que cambie la tarifa a aplicar a un artículo y se requiere recontabilizar las operaciones de meses anteriores, ya que si se manejan cuentas por artículo se usarán las cuentas actuales que pueden no coincidir con la tarifa que tenía el producto en su momento, de lo contrario se tomarán las cuentas de la tarifa (que no cambian al cambiar la tarifa del artículo) haciendo correctamente la contabilización en estas condiciones. Si la contabilización cambia para algunos productos con la misma tarifa de IVA se requerirá contabilizar por cuentas asociadas al artículo, que a su vez pueden depender de los grupos o ser completamente personalizadas para cada producto.

Pueden existir varias trifas de IVA con el mismo porcentaje, por ejemplo en las declaraciones de IVA le pueden solicitar a parte los licores gravados con el 5% independiente de los demás productos gravados con el 5%, en ese caso puede crear dos tarifas con diferente código, ambas con el 5% y en los informes de impuestos podrá ver las cifras separadas de ambos casos. Igual pasa con la distinción entre productos exentos y excluidos, aunque ambos tienen tarifa del 0%.

I.Nal.Consumo: En este campo se debe colocar el porcentaje del Impuesto Nacional al Consumo aplicable al artículo. Aplica para restaurantes y otros productos sujetos a esta norma, normalmente esta tarifa es excluyente con el IVA.

Estampilla: Este campo es para algunos productos que están gravados con impuestos municipales destinados a la salud, como por ej. para los licores y cigarrillos. Algunos de estos productos pueden tener IVA y además impuesto a través de la estampilla, que tiene un valor fijo en pesos (no es un porcentaje) por unidad vendida. Consulte con su asesor contable cuales productos de su

catálogo pueden estar sujetos a este gravamen y si usted es responsable de recaudar el mismo o sólo constituye para usted un mayor valor del costo al adquirir el producto. Si usted debe recaudar este gravamen debe indicarlo en la tabla de precios del producto en la casilla de consumo. El valor acá indicado aplicará para las compras del producto (generando un valor a descontar de la base de las retenciones e IVA, si su proveedor discrimina este impuesto) y el indicado en la casilla de los precios aplicará para las ventas del mismo. Otro ejemplo común de productos gravados con este impuesto al consumo unitario son las bolsas plásticas.

Arancel: Este campo almacena el porcentaje de arancel con que está gravado el artículo, este porcentaje se utilizará únicamente en el módulo de importaciones para liquidar los gastos marcados como impuestos.

Posición: Código de la posición arancelaria a la que pertenece el producto

Fomento: Porcentaje de retención a título de fomento a la ganadería o la agricultura, para algunos productos que tienen un manejo especial cuando se compran al productor. Consulte con su asesor contable cuales productos manejan esta retención cuando se hacen compras y a qué proveedores aplica.

Código Invima: Ingrese el código asignado por el INVIMA (Instituto Nacional de Vigilancia de medicamentos y Alimentos) para el artículo, en caso que aplique. Para que se pregunte este código se debe activar la configuración **INVENTARIO – ARTICULOS - PREGUNTAR CODIGO INVIMA PARA CADA ARTICULO**, este código podrá imprimirse en las facturas de venta, en los rótulos de artículos y en algunos informes.

Código CUM: Ingrese el Código Único de Medicamentos asociado al producto.

Código IUM: Ingrese el código del Identificador Único de Medicamentos asociado al producto. Es un código de 13 dígitos asignado por el Ministerio de Salud. Este código se usa para la generación de reportes al Sistema de Información en Salud.

Merma de almacenamiento: Este campo permite indicar si se debe descontar un porcentaje de cada entrada al inventario por concepto de merma por sólo hecho de estar almacenado. El **porcentaje (%)** indicado que se descontará de las entradas por compras de forma automática y corresponde normalmente a la pérdida de humedad que sufren algunos productos al ser almacenados. Este dato no es obligatorio y se usa normalmente cuando se controlan materias primas en procesos de producción.

Ingresos Recibidos para Terceros: Este campo permite marcar un artículo en particular de forma que al venderlo vaya a una cuenta contable de pasivo (por pagar a un tercero) y no de Ingreso en el momento de la venta, con su correspondiente manejo contable y de impuestos.

Estado del artículo: El estado del artículo puede ser **Activo** (se puede mover en todos los módulos sin restricción), **No vender** (se puede usar en todos los módulos menos en ventas, por ejemplo

porque es un insumo para el consumo en el área de producción u otro uso interno), **No Comprar** (se puede usar en todos los módulos menos en compra, por ejemplo porque es un producto resultado de un proceso de producción que no se debe comprar o porque temporalmente el producto tiene una existencia muy alta y no se debe permitir más compras) o **Inactivo** (no se puede usar el código para grabar nuevos documentos pero se conservan los existentes) la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- PERMITIR INACTIVAR ARTICULOS CON EXISTENCIA** permite que no se pueda dejar en estado inactivo un producto que aún tiene existencias, ya que deja de salir en informes de inventario lo que puede generar confusión en las personas que consultan dicho informe.

Control de existencias: Define la forma como se guardarán las existencias de un artículo. Puede ser: **Ninguna**, en caso de no llevarse ningún control de existencia del artículo (por ejemplo para servicios), por bodega (se controla una sola existencia total por cada bodega), por **lote** (las existencias del producto están discriminadas por un número de lote con un vencimiento asociado y no se puede mover dicho producto sin indicar un lote válido a menos que la bodega esté exenta de dicho control, por ejemplo puede controlar lotes de la mercancía en bodega pero no de la mercancía exhibida en la tienda), **seriales** (cada unidad en el inventario tiene un serial único, por ejemplo en dispositivos electrónicos), **Terceros** (los movimientos están asociados a una persona cliente o empleado, por ejemplo canastillas o envases en los que se entrega el producto pero deben devolverse).

Niveles de Stock: En los niveles de stock se definen campos que servirán para determinar los niveles máximo y mínimo de existencias del producto. Los datos a preguntar son:

Máximo: la máxima cantidad de mercancía que puede estar almacenada y la mínima cantidad que debe quedar disponible en una bodega (por stand) o en total en la empresa (por artículo) de acuerdo a la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO**. El máximo se puede ingresar en unidades principales o en días de disponibilidad de acuerdo a la rotación actual según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO INVENTARIO EN DIAS**. Si en determinado momento la existencia del producto en una bodega supera el máximo se generará una alerta al usuario.

Mínimo: Mínimo inventario que es recomendable tener, se puede ingresarse también en unidades principales o en días de disponibilidad según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MINIMO INVENTARIO EN DIAS**. Si se definen los máximos y mínimos en días, SYSplus calcula el promedio diario de salidas del producto. Para calcular este promedio se miran sólo las ventas o las salidas totales del producto dependiendo de la configuración **INVENTARIO - EXISTENCIAS - INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CALCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO** normalmente se recomienda dejar este parámetro en NO para que se tomen sólo las ventas en el cálculo, sin embargo si se hacen procesos de producción puede ser necesario incluir otros documentos para calcular correctamente los requerimientos de materias primas. Así mismo se tienen en cuenta otras configuraciones como **INVENTARIO – EXISTENCIAS - INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO**, la cual excluye del cálculo los días en que el inventario estuvo en cero y **INVENTARIO - EXISTENCIAS - PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL**

INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO, que determina si el cálculo se hace con un número días fijo para todos los productos o se usa la casilla de Días para análisis que se explica a continuación.

Días para análisis: es el número días sobre el que se calculará el promedio de salidas del producto si la configuración **INVENTARIO - EXISTENCIAS - PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO** está en SI.

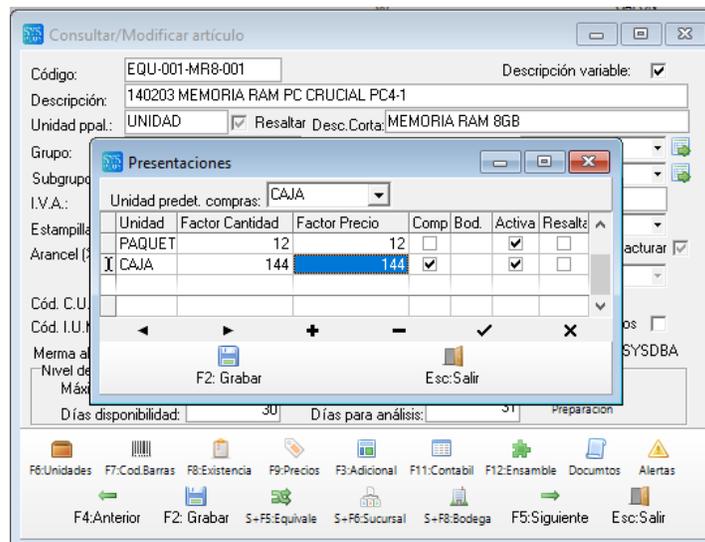
Los botones anterior y siguiente ubicados en la parte inferior permiten grabar los cambios y desplazarse sobre los codigos desde el primero hasta el ultimo sin necesidad de cerrar la ventana, volver a la búsqueda y volver a editar el siguiente artículo.

NOTA: Se debe tener en cuenta que si se realiza cualquier cambio dentro de la parametrización de artículo, se debe pulsar el botón **F2:grabar**, de lo contrario no quedará guardado ningún dato de los que se haya agregado o modificado.

Habiendo cumplido con los datos anteriores se podrá continuar con los detalles adicionales opcionales de los productos que se explica a continuación:

5.1.1. Unidades

Esta opción hace referencia a los diferentes tipos de presentación que tiene un artículo como por ejemplo docena, caja, etc. Para ingresar a esta opción dé clic sobre el botón unidades o presione la tecla F6, inmediatamente se activará la pantalla de presentaciones que se muestra a continuación:



Esta pantalla nos presenta en la parte superior la posibilidad de seleccionar una unidad que se usará preferentemente en el registro de documentos de compra y una grilla donde se pueden crear tantas unidades o presentaciones diferentes como tenga el producto. La Unidad que es el nombre de la presentación que se va a crear, debe ser clara para todas las personas que intervienen en los procesos, por eso debe decir FRASCO, CAJAx6, DOCENA, etc. y no es recomendable usar palabras como UNIDAD, ya que la palabra unidad no deja claro a que se refiere y para algunas personas una unidad puede ser una botella y para otros más familiarizado con las compras una unidad puede ser la caja por 6 frascos.

No hay que perder de vista que el artículo ya tiene definida una unidad principal, que como se explicó es la unidad en que se mostrarán todos los informes, estas unidades son alternativas a la unidad principal y pueden ser menores a la principal o mayores.

El Factor Cantidad que es la cantidad de unidades principales de que consta esta presentación, en nuestro ejemplo la caja por 6 unidades el factor es 6 porque la unidad principal es el FRASCO y una caja contiene 6 frascos, pero no siempre es así de sencillo, para retomar el ejemplo del azúcar planteado al crear el artículo, las unidades alternativas pueden ser la tonelada con factor de cantidad 1,000 porque una tonelada contiene 1,000 kilos y otra unidad alternativa es el GRAMO, en este caso cuando la unidad alternativa es menor que la principal el factor siempre será menor que 1 y puede tener máximo 4 decimales, concretamente como 1 kilo son 1000 gramos, un gramo son 1/1000 kilos es decir 0.001 kilos que sería el factor de cantidad correcto para el gramo. Este factor se usará para convertir las cantidades expresadas en el documento a la unidad principal en la que se grabarán los movimientos, es decir, una vez grabado el documento no podrá distinguir entre las diferentes unidades ya que todo se convierte a la unidad principal, si desea poder distinguir frascos de cajas, tendrá que crear dos códigos y hacer conversiones entre ellos usando ensambles o desensambles.

El Factor Precio aplica para calcular el precio de venta del producto en la presentación o unidad alternativa con base en precio por unidad principal, de forma que no necesariamente es igual al

factor de cantidad, por ejemplo si un frasco cuesta \$2,500 pero la caja x 6 se vende en \$14,000 el factor de precio para la CAJAx6 sería $\$14,000/\$2,500$ es decir 5.6 que es la cantidad por la que se multiplicará el precio unitario para determinar el precio de esta presentación. Los factores de precio no son la única forma de otorgar descuentos por volumen en SYSplus, por eso lo invitamos a que lea la sección de precios de venta para conocer otras alternativas. Si no se va a usar el factor de precio y se quiere minimizar la posibilidad de cometer errores en los que el factor de cantidad sea diferente al de precio se recomienda activar la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-INACTIVAR FACTOR DE PRECIO DE FORMA QUE SIEMPRE SEA IGUAL AL DE CANTIDAD** en SI.

Las unidades se pueden inactivar ya que con frecuencia el proveedor de la mercancía cambia las presentaciones, por ejemplo la CAJAx6 puede ser discontinuada y en adelante se vende una CAJAx8, en este caso se debe inactivar la CAJAx6 y crear una nueva unidad CAJAx8, no se puede eliminar la anterior presentación ni cambiar el factor a 8 ya que los movimientos anteriores cuando la presentación era por 6 unidades deben poderse volver a consultar, imprimir e incluso, en caso de correr un chequeo de saldos, se deben volver a procesar y por tanto a pesar que ya no se compra o vende en esa presentación, la definición de la misma debe permanecer intacta. Por esto SYSplus no permitirá cambiar el factor de cantidad de una unidad si el artículo ya ha tenido movimientos en esa unidad, así como tampoco permitirá cambiar su nombre.

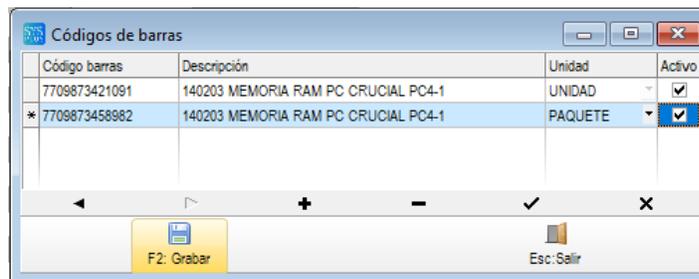
Algunas unidades aplican sólo para la **compra** y otras no aplican para las compras, por ejemplo, si el proveedor solo vende cajas y el paquete no es válido en documentos de compra, en ese caso la unidad CAJA debe tener el check de compra y PAQUETE no, así se logra que sólo se use esa presentación en los documentos de compra.

La columna Bodega permite asociar una unidad a una bodega de cara al proceso de alistamiento de las facturas de venta. Si se quiere descontar del inventario los productos en cajas o unidades alternativas de una bodega y los productos en unidades principales de otra, puede asociar el código de la bodega a la unidad que corresponda. Esto no quiere decir que no se pueda mover una unidad en otra bodega diferente, si no que simplemente será la bodega sugerida a la hora de alistar los productos vendidos. Para activar esta función deje la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- SUGERIR BODEGA DE ACUERDO A LA UNIDAD DEL ARTICULO** en SI.

Si desea crear una nueva presentación de clic sobre el signo más (+) en la barra de símbolos o de ENTER al final de la grilla de datos, le agregará una nueva línea para que pueda digitar la nueva presentación, tenga en cuenta que después de insertada una línea no podrá dejarla en blanco pues no le permitirá grabar y se mostrará un error, por lo tanto debe ubicarse en esa línea y eliminarla tal como se explica a continuación: Para borrar una presentación existente o una línea en blanco ubíquese sobre ella y de clic sobre el menos (-) en la barra, el sistema le pedirá confirmación de la eliminación si está seguro presione el botón "Aceptar", si desea ubicarse en las diferentes presentaciones utilice los símbolos de flecha hacia atrás y flecha hacia adelante. Para grabar los cambios a la tabla de unidades del artículo dé clic sobre el botón **F2:grabar**. Para deshacer los cambios realizados y salir de la ventana presione la tecla **Escape** o dé clic sobre el botón cancelar.

5.1.2. Códigos de barras

Esta opción le permite ingresar uno o varios códigos de barras o códigos alternos (no necesariamente representado por un código de barras, por ejemplo un código rápido para los productos que más se mueven) para el artículo que puede ser usado para registrar cualquier documento del programa, igualmente desde esta opción puede eliminar o editar estos códigos, siempre que no se hayan usado en los documentos.



El código de barras puede ser el que aparece impreso en el producto, que habitualmente es un código EAN 13 o EAN 8, en cuyo caso podrá ser leído por un lector de barras compatible sin necesidad de digitar a la hora de hacer facturas de venta, compras o cualquier otro documento de *SYSplus. Adicionalmente puede agregar un código corto para ingresar fácilmente productos que se mueven con mucha frecuencia, así por ejemplo, si usted vende mucha veces al día, un producto que no trae códigos de barras, puede asignar un código de 2 dígitos para simplificar la tarea del cajero al registrar las ventas. Un mismo artículo puede tener múltiples códigos de barras, por ejemplo, si se crea un solo artículo para manejar una bebida que viene en 6 sabores, pero no se quiere tener control de existencias o costos independientes porque se venden surtidas y cada sabor tiene un código de barras de fábrica independiente, puede crear un solo artículo y asociar a éste los 6 códigos de barras. Así mismo si un producto viene con un código de barras para la unidad, un código de barras para el paquete por 6 y un código de barras para la docena, puede asociar los 3 códigos de barras a un mismo producto y a cada uno asignarle la unidad que le corresponde de forma que cuando se lea el código en un punto de venta se traiga de una vez la unidad correcta.

En esta ventana aparece inicialmente una columna **código de barras** donde podrá digitar el código asociado al producto, luego la columna de **descripción** del artículo, donde podrá personalizar la descripción para el código de barras, por ejemplo, si maneja varios sabores, tallas o colores asociados a un solo código de artículo, y la columna **unidad** con una lista desplegable para que usted seleccione cada presentación del artículo y defina un código de barras para cada una si es necesario. Por último, la columna **Activo** permite activar o inactivar los códigos cuando no se van a volver a utilizar, en el caso que sea discontinuado por el fabricante, basta con quitar la marca de la columna de activo para inactivarlo. No se puede eliminar un código de barras que ha tenido movimiento previamente.

Para ingresar un nuevo código de barras presione el símbolo más (+) en la barra de símbolos en la parte inferior de la ventana, esto colocará una nueva línea para digitar el código. Si el código nunca se ha usado en un documento puede eliminarlo, presione el menos (-) en la barra, el sistema le pedirá confirmación para borrar el código si está seguro presione la tecla Aceptar; para desplazarse por los códigos de barras creados para el artículo utilice los botones con las flechas hacia delante y hacia atrás.

Para grabar los cambios a la tabla de códigos de barras de clic sobre el botón **F2:Grabar**, si desea cancelar los cambios realizados y salir de la ventana de clic sobre el botón **Cancelar** o presione la tecla ESC.

5.1.3. Precios

En esta opción aparecen los precios de venta al público del artículo, en las diferentes listas de precios definidas. Las listas pueden estar asociadas a la forma como se realizará el pago ya sea de contado o crédito, al volumen de la compra, a la zona del país donde se realiza la venta, al día de la semana o temporada en que se hace efectiva la venta, incluso a la hora del día en que se registra la factura como se explicó en la sección de listas de precios.

Cod	Lista	Precio	%Rentab	%Util	Auto	Redon	escal	%Comi	Monto comi	Consumo	Cant. Min	Dto.1	Dto.2	Com.Ci	L.Base	Factor LB
1	PUBLICO	500.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0
X	DESCUENT...	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0	0.1	0	0	0	0	0
3	LILIAN	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0	0.1	0	0	0	0	0
5,5		500.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-2	0	0.00	0	0	0	0	0	0

En la parte superior de la venta muestra la descripción del artículo y la unidad principal, así como los siguientes datos generales a todas las listas de precios:

Descuento máximo: es el porcentaje máximo de descuento ya sea por ítem que se podrá aplicar en una venta sin importar el precio pactado o el tipo de cliente. Esta limitación aplica siempre y cuando la configuración **FACTURACION, DOCUMENTOS, CONTROLAR DESCUENTO MAXIMO POR GRUPO, MARCA O LISTA DE PRECIOS** esté en LISTA. Si este descuento está en cero se puede entender como que no es posible dar ningún descuento a este producto o que no hay límite en el descuento que es posible otorgar, dependiendo de la configuración **FACTURACION, DOCUMENTOS, INTERPRETAR DESCUENTO MAXIMO POR ARTICULO EN CERO COMO LIMITE**, si está en NO se asumirá que no hay tope de descuento para ese artículo.

Precio mínimo: es el precio unitario mínimo para el producto, si se indica un valor diferente de cero no podrá facturar por debajo de dicho valor unitario. El precio mínimo se puede actualizar automáticamente cuando se hace una compra o entrada de mercancía a fin de garantizar que no se venda nunca por debajo del costo de compra, si se activa la configuración **INVENTARIO, ARTICULOS, ACTUALIAR PRECIO MINIMO AL CAMBIAR COSTO** en SI. Una vez actualizado usted podrá en todo caso modificar dicho precio mínimo y será el valor grabado en este campo el que determine el mínimo facturable, el cual podrá estar por debajo del costo si así se define. El precio mínimo se mostrará sin impuestos y más impuestos (IVA e impuesto al consumo) a las tarifas actualmente definidas para el producto. El p[recio mínimo también podrá actualizarse automáticamente al cambiar el precio en una lista de precios marcada como mínimo.

Precio Máximo: es el precio unitario más alto al que se puede vender el producto. El valor que acá se defina limitará el precio del producto en los documentos de venta. Si se deja en cero no habrá tope superior para el precio. El precio máximo puede alimentarse automáticamente al cambiar el precio en una lista de precios marcada como máximo. El precio máximo se mostrará también antes y después de impuestos.

Si el usuario tiene acceso a ver los costos de los artículos, se mostrarán también:

Costo Promedio: Costo unitario promedio sin impuestos a la fecha actual. Se mostrará además el costo después de impuestos.

Consumo: valor de la estampilla o impuesto al consumo unitario.

Último costo: Costo unitario de la última compra o entrada de mercancía. Se mostrará también más impuestos.

Costo Negociación: Si se marca esta opción las casillas de costo promedio y último mostrarán el costo pactado con los proveedores independiente de los precios realmente facturados, esto es útil cuando se hacen convenios de pactos de precios a pagar inferiores a los estipulados en los documentos.

En la parte media se muestra una grilla que se divide en varias columnas que describiremos a continuación:

Lista: código y nombre de las diferentes listas de precio a asociar al artículo, pueden ser tantas como haya creado en la opción de listas de precios del menú de mantenimiento.

Precio: precio unitario fijo en pesos manual determinado por el usuario para la venta del artículo. Si la lista de precios correspondiente está marcado con impuestos incluidos deberá ser el precio después de impuestos.

Rentabilidad: porcentaje de rentabilidad de 0 a 100, es decir el margen que se espera deje ese producto al restar el precio de venta menos el costo promedio actual, referido al precio de venta. Si se digita un porcentaje el sistema toma el costo promedio o último dependiendo de la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS** y hace la siguiente operación:

$$\text{Precio venta} = \text{costo} / (1 - \text{Porcentaje rentabilidad}/100)$$

A este resultado se le aplica el redondeo indicado en la columna de redondeo. Si la columna de Automático tiene el Check activo ese será el precio del producto, de lo contrario ese precio sugerido puede ser ajustado manualmente.

Utilidad: porcentaje de Utilidad sobre el costo que se recargará para calcular el precio de venta, el sistema tomará el último costo o el promedio según la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS** y hace la siguiente operación:

$$\text{Precio venta} = \text{costo} * (1 + \text{Porcentaje utilidad}/100)$$

A este resultado se le aplica el redondeo indicado en la columna de redondeo. Si la columna de Automático tiene el Check activo ese será el precio del producto, de lo contrario ese precio sugerido puede ser ajustado manualmente.

Si se indican manualmente los precios y la base para el cálculo de precios es el costo, SYSplus podrá calcular el porcentaje de rentabilidad o de utilidad actual (dependiendo de la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-SUGERIR PRECIOS CON PORCENTAJE DE MARGEN O UTILIDAD**) con base en el costo si la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-CALCULAR EL PORCENTAJE DE UTILIDAD/MARGEN AL DIGITAR PRECIO FIJO MANUAL** está en SI. De forma similar si se quieren indicar los porcentajes y que el programa calcule los precios de venta puede activar la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-CALCULAR PRECIOS MANUALES AL CAMBIAR PORCENTAJE DE UTILIDAD O RENTABILIDAD** en SI.

IMPORTANTE: No defina ambas configuraciones en SI ya que creará un ciclo infinito de cambios que bloqueará el programa cuando se cambie un porcentaje

Automático: Esta columna se usa para que el sistema realice el cálculo del precio de venta con base en el porcentaje de Rentabilidad o Utilidad según la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-SUGERIR PRECIOS CON PORCENTAJE DE MARGEN O UTILIDAD** y de esta forma asignar un precio de venta de acuerdo a la parametrización dada por el usuario. Recuerde que la base para el cálculo de un precio puede ser el costo (promedio, último o el mayor de los dos según la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS**) o el precio en la lista indicada en la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS BASE PARA CAMBIO DE PRECIOS AUTOMATICO**. La selección entre un costo o un precio se hace con la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- CAMBIO DE PRECIOS AUTOMATICO AL CAMBIAR COSTO O PRECIO**.

Redondeo: Esta columna se usa para redondear los precios unitarios calculados y puede ser diferente para cada lista, Indique 0: redondeo a enteros es decir a pesos, 1: redondeo a múltiplos de 10, 2: redondeo a múltiplos de 100, -1: Redondeo a un decimal, -2: redondeo a dos decimales, es decir a centavos.

Escalas: esta columna indica que el precio hace parte de una escala de acuerdo al volumen vendido. Una escala quiere decir que se definen dos o más precios en los que el precio se va a asignar automáticamente dependiendo de la cantidad facturada, por ejemplo: puede vender una unidad a \$1,000 pero si compran más de 6 unidades el precio unitario baja a \$950, en ese caso debe definir al menos dos precios con el check de escalas activo, uno con el precio \$1,000 y la cantidad mínima en 1 o 0.01 si vende fracciones y otro con el precio fijo en \$950 y la cantidad mínima en 6. Puede haber listas de precios que no aplican al manejo de escalas, por ejemplo aquellas que se asocian a unos clientes específicos.

Cant. Min.: En esta columna se asocia la cantidad mínima que debe comprar el cliente para poder aplicar este precio, si la cantidad es inferior esta lista no estará disponible para la factura o documento de ventas. Si se quiere que el programa traiga el mejor precio posible dependiendo de la cantidad de forma automática sin que el vendedor tenga que seleccionar la lista, puede activar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIO MINIMO SEGUN CANTIDAD** en SI, adicionalmente debe marcar los precios que aplican por escala con el check de escalas activo. Si desea que las cantidades mínimas compradas se validen contra el acumulado de productos de la misma categoría o marca puede habilitar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIOS MINIMO SUMANDO CANTIDADES POR GRUPO Y MARCA**. Otra opción en que se usan las cantidades mínimas es la de validar la cantidad mínima sin sugerir automáticamente el mejor precios, es decir sólo limitar un determinado precio a una cantidad, en ese caso se debe activar la configuración **FACTURACION – DOCUMENTOS - VERIFICAR CANTIDAD MINIMA EN PRECIOS SIN TRAER PRECIO MINIMO**. No debe activar ambas configuraciones de forma simultánea

% Comi: Esta columna se usa para asociar un porcentaje de comisión por venta a los vendedores cuando se use esta lista específica para el producto indicado, este campo se usa para generar el reporte de comisiones por artículo. Tenga presente que el cálculo del reporte se hace con el porcentaje que tenga la lista y artículo al momento de generarlo y no con el que tenía en el momento de grabar la factura.

Monto Comi: En esta columna se asigna el monto en pesos por unidad vendida que se pagará como comisión al vendedor. No tiene sentido definir porcentaje y a la vez monto de comisión, en ese caso se omite el porcentaje y se toma lo definido en pesos.

Com.Cobro: esta columna se usa para asociar un porcentaje de comisión por cobro (al recaudo) a los vendedores cuando se use esta lista específica para el producto indicado, este campo se usa para generar el reporte de comisiones por cobro en el módulo de cartera con la opción de detalle por artículo. Tenga presente que el cálculo del reporte se hace con el porcentaje que tenga la lista y artículo al momento de generarlo y no con el que tenía en el momento de grabar la factura.

Consumo: Si la empresa es responsable del recaudo del impuesto al consumo para el artículo, se debe indicar acá el monto en pesos por unidad vendida correspondiente a dicho gravamen en caso que sea diferente del mismo gravamen en la compra, esto se da especialmente cuando hay convenios de precios con cadena o instituciones gubernamentales que pactan precios incluyendo impuestos así cambien dichas tarifas. Si no se indica un valor pero el artículo tiene valor de estampilla se usará este mismo valor en la venta.

Dcto1 y Dcto2: Si se quiere facturar mostrando el precio regular y hasta 3 descuentos por ítem, puede digitar en estas columnas los porcentajes de descuento por ítem a traer de forma automática, tenga presente que el precio neto será aplicando los dos descuentos de forma consecutiva, no sumada, es decir se toma el precio de lista se le aplica el primer descuento y al resultado se le aplica el segundo descuento. Estos descuentos sólo se habilitan si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-COLUMNAS DE DESCUENTO POR ITEM ADICIONALES**, está en SI.

L.Base: Código de la lista base para actualizar este precio. Una forma alternativa de calcular una lista de precios específica es la de asociar el precio de ésta al cambio de otra lista. En este caso debe indicar acá el código de la lista que disparará el cambio en esta cuando sea modificada. El nuevo precio será calculado como el precio en la lista base multiplicado por el campo **factor LB**. A diferencia de los precios automáticos al cambiar precio que tienen una sola lista como base, mediante este campo podrá definir dependencias sólo algunas listas, por ejemplo puede tener una lista base por sucursal y unas listas alternas para esa sucursal que cambien automáticamente.

Factor LB: factor de multiplicación para calcular automáticamente el precio cuando cambia la lista base explicada antes. Un factor mayor a 1 implica que el precio en esta lista será superior a la base y un factor menor que 1 (por ejemplo 0.95) implica que el precio en esta lista será menor al de la lista base. Los factores deben ser siempre positivos.

Cada vez que cambie un precio se puede enviar una notificación mediante un mensaje instantáneo a todos los usuarios del sistema, si se quiere habilitar esta característica defina la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- NOTIFICAR LOS CAMBIOS DE PRECIOS A TODOS LOS USUARIOS** en SI.

5.1.4. Datos Adicionales

Para complementar los datos del artículo con una descripción adicional ilimitada, imágenes o las dimensiones y peso del producto, usted puede usar el botón **F3:Adicional**.



Descripción adicional

La descripción adicional puede usarse para almacenar las especificaciones completas del producto, tales como su composición, usos o cualquier otra información que necesite compartir con sus colaboradores o clientes. Esta información puede imprimirse opcionalmente en las facturas de venta o puede imprimirse mediante el reporte de artículos ocupando una hoja por cada producto.

Peso

Adicionalmente puede digitar el peso del producto, este dato se usará para calcular el peso total de un documento o de un rutero de entrega, que sirve para definir el tipo de vehículo a usar para la entrega y la capacidad del mismo. Para la mayoría de productos el peso se debe digitar en gramos, sin embargo en líquidos podría manejarse en mililitros. Lo importante es que use la misma unidad en todos los productos ya que se sumarán como iguales y podría presentar resultados incorrectos en el peso de un documento. El peso también se usa para imprimir el dato **Precio por Unidad de Medida** en los rótulos de artículos, que se calcula dividiendo el precio unitario entre el peso para imprimir el precio por gramo, mililitro, etc.

Dimensiones

Así mismo podrá ingresar las dimensiones en centímetros del producto, el alto, ancho y largo que se usará para calcular el volumen total de un documento o de un rutero de entrega, que también puede determinar el tipo de vehículo y la capacidad mínima del mismo a usar para la entrega del mismo.

Leer peso automáticamente

Si se marca esta opción, en el POS al digitar o escanear el código del producto se activará la lectura de la balanza serial conectada al equipo. Es especialmente útil si maneja frutas, verduras o en general productos que requiera pesar al momento de registrar movimientos. Esto agiliza la tarea del cajero ya que no tendría que presionar teclas adicionales para activar la lectura del dispositivo.

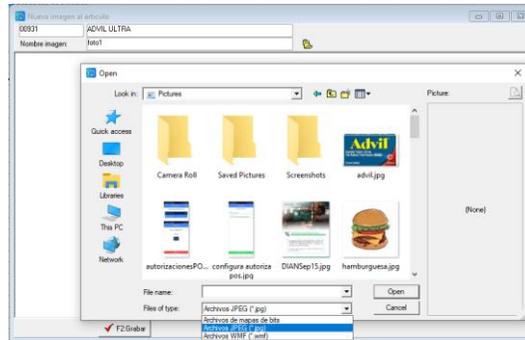
Permitir Decimales

Al marcar esta opción se permitirá usar decimales en las cantidades de los diferentes documentos de inventario, compras y ventas. Sino se marca sólo se permitirán enteros.

Imágenes

SYSplus puede almacenar múltiples imágenes de un producto. Para agregar una imagen presiona el botón **F5:Nuevo**, con lo que se desplegará una nueva ventana donde deberá digitar un nombre para la imagen que describa el contenido de la misma y hacer clic sobre el ícono de la carpeta para abrir el explorador de Windows y ubicar la imagen previamente cargada al equipo en formato BMP, JPG o WMF, el formato puede seleccionarse en la lista desplegable de tipo de archivo en la parte inferior, una vez seleccionado sólo se mostrarán los archivos con dicha extensión. Una vez ubicado el archivo presione el botón abrir para cargarlo a la base de datos. Se recomienda que las imágenes no sean en una resolución muy alta ya que a mayor resolución mayor tamaño de la misma lo que puede ocasionar demoras en las opciones que muestran o imprimen dichas imágenes, una resolución de 640x480 puede ser suficiente para la mayoría de los casos. Las imágenes se almacenen en la misma

base de datos por lo que una vez subida al programa ya no se requiere que el archivo original esté disponible en una carpeta o unidad de red y sin embargo la imagen puede ser consultada por cualquier usuario de SYSplus con acceso a esta opción o presionando la combinación de teclas SHIFT+F6 desde los documentos de ventas.



Para grabar estos datos adicionales de clic sobre el botón Grabar o presionar la tecla F2.

5.1.5. Contabilización del artículo

Mediante esta opción puede parametrizar las cuentas contables de inventario, ventas, compras e impuestos asociadas al producto, es decir las cuentas contables a usar en los documentos en los que interviene el artículo, siempre que la respectiva interfaz esté definida usando la letra A.

Las cuentas deben ser siempre de un nivel afectable y deben estar previamente registradas en el módulo de contabilidad.

A continuación, se explica el significado de cada cuenta en los documentos:

Contabilización artículo			
Colgap Dec. 2649		NIIF	
Inventario/Compras:	143501	Compras:	143501
Ventas:	41359501	Costo ventas:	61359501
I.V.A. en compras:		I.V.A. en ventas:	
Estampilla/Consumo:		Fomento:	
Consumo ventas:		Consumo dev. ventas:	
I.V.A. Devoluciones:		I.V.A. Dev. Compras:	
Devoluciones:	417501	AutoRenta:	
Retefuente compras:		Retefuente ventas:	
Retefuente ICA compras:		Retefuente ICA ventas:	
Tarifa Retefuente:	0	Base mínima:	0
Tarifa Ret. ICA:	0	Base mínima:	0
		Tarifa Ret. CREE:	0

Ult.m

F2: Grabar F5: Sugerir Esc: Salir

Inventario/compras: Es la cuenta que afecta contabilidad al momento de hacerse una entrada, salida o traslado de inventario, ensambles, desensambles u órdenes de producción. Se usa además en los documentos de venta para descontar el inventario. Si se especifica una cuenta de compras no se usa en documentos de compras.

Compras: Es la cuenta de inventario por compras, cuando se registran facturas o devoluciones en compras. Normalmente es diferente de la cuenta de inventario para poder reportar información exógena de proveedores.

Ventas: Es la cuenta de ingreso al momento de realizarse una venta de mercancía.

Costo ventas: Es la cuenta del costo de venta cuando se hace una venta.

IVA en compras: Cuenta de Iva descontable que se usará en documentos de compra.

IVA en ventas: Es la cuenta del impuesto sobre las ventas generado que se afecta al momento de hacer una venta.

Estampilla/Consumo: Es la cuenta donde se llevará el valor del impuesto al consumo para algunos productos que así lo requieren como por Ej. Los licores en los documentos de inventario y compras.

Fomento: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención a título de fomento para productos agrícola por compras por artículo.

Consumo ventas: Es la cuenta donde se llevará el valor del impuesto al consumo en los documentos de ventas.

Consumo devoluciones ventas: Es la cuenta que será afectada por el valor del impuesto al consumo al momento de realizar una devolución de una venta del artículo.

IVA devoluciones: Es la cuenta del impuesto sobre las ventas generado que se afecta al momento de hacer una devolución en ventas.

IVA Dev. compras: Es la cuenta del impuesto sobre las ventas descontable que se afecta al momento de hacer una devolución en compras.

IVA Dev. compras: En este campo se debe colocar la cuenta afectable en caso de hacer devoluciones en compras.

Devoluciones: Cuenta contable del ingreso para contabilizar las devoluciones en ventas.

Autorenta: Cuenta contable para llevar la autoretención por concepto de renta a causar en las ventas.

Retefuente en compras: Es la cuenta a la que se llevara el valor de la retención en la fuente si se calcula por artículo al efectuar una factura de compra del mismo.

Retefuente ventas: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención en la fuente por ventas por artículo.

Rete ICA ventas: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por ventas por artículo.

Rete ICA compras: Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por compras por artículo.

Tarifa redefuente y base mínima: En este campo se debe colocar en % la tarifa aplicable al producto para efectos de la retención siempre que se active la configuración de **FACTURACION-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO** en SI. En la casilla de Base mínima se debe colocar el monto mínimo para calcularla. Recuerde que este monto se completa con las bases de todos los productos con la misma tarifa y no se evalúa independientemente para cada artículo. Consulte con su asesor contable sobre las tarifas y bases que aplican para el producto.

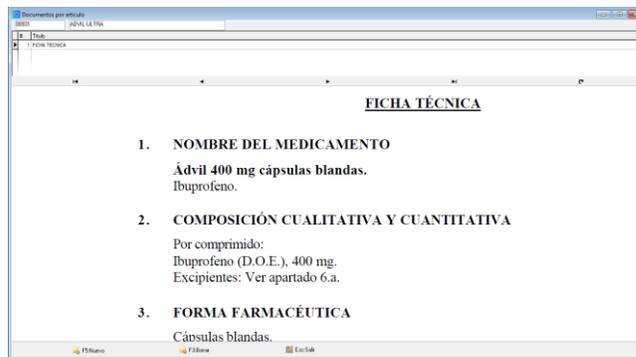
Tarifa ReteICA y base mínima: En este campo se debe colocar la tarifa por mil aplicable al producto para efectos de la retención por concepto de Industria y Comercio siempre que se active la configuración de **FACTURACION-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO** en SI. En la casilla de Base mínima se debe colocar el monto mínimo para calcularla. Recuerde que este monto se completa con las bases de todos los productos con la misma tarifa y no se evalúa independientemente para cada artículo. Consulte con su asesor contable las tarifas que aplican en su municipio.

Tarifa AutoRenta: Indique el porcentaje de retención por concepto de autorenta que aplica para el producto. Lo recomendable es que se use un porcentaje común a todas las ventas y por tanto puede omitirlo e indicarlo en la configuración **CARTERA-SALDOS-PORCENTAJE DE RETENCION CREE PREDETERMINADO**

Las cuentas del artículo pueden heredarse de las tarifas de IVA o de los grupos de mercancía dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO** que puede ser **GRUPOS** para referirse al grupo de mercancía al que pertenece el artículo o **TARIFA IVA** para tomar la cuenta según la tarifa de IVA asociada al artículo. Si existen cuentas diferentes para artículos con la misma tarifa de IVA se deberá usar la configuración por **GRUPOS**. En cualquier caso las cuentas pueden personalizarse y no se usarán las cuentas del grupo si no las que finalmente se asocien al artículo. Al dar clic sobre el botón **F5:Sugerir**, el sistema asignará de manera automática las cuentas afectables de acuerdo con la parametrización del grupo de inventario o la tarifa de IVA.

5.1.6. Documentos por artículos

Esta opción permite adicionarle al artículo uno o varios documentos en formato PDF, tales como el manifiesto de importación o una ficha técnica o brochure del producto. Es una forma de tener una especie de carpeta virtual con documentos relevantes asociados a un artículo específico y que dichos documentos estén disponibles para los usuarios del programa con acceso a esta opción sin depender de un archivo en una carpeta o unidad de red, ya que una vez subido a SYSplus se almacena en la misma base de datos.



Para registrar un nuevo documento se debe dar clic en el botón **F5:Nuevo**, el sistema arroja una ventana llamada Registrar Documento al Artículo, solicita el título del documento que es un texto que identifica la clase de documento a importar y luego debe presionar el botón con el ícono de la carpeta para ubicar el archivo que debe estar previamente grabado en formato .pdf, al llamar el documento se da clic en el botón grabar para subir a la base de datos el contenido del archivo y poderlo ver nuevamente desde cualquier terminal usando esta misma opción.

Luego de haber subido el documento se puede eliminar si se adjuntó el documento que no correspondía al artículo, basta con pulsar el botón **F3:Borrar** y de esta forma eliminar el registro de los documentos.

5.1.7. Definición de Ensamblables

Si dentro de la operación normal de la empresa se requiere transformar un artículo en un nuevo producto agregando otros materiales o simplemente haciendo un proceso de empaque, o se quieren armar promociones que incluyan dos o más productos y asignar a este KIT o combo un precio diferente a la suma de los componentes o incluso si se tiene un proceso de producción muy corto que no amerita el manejo de órdenes de producción, usted puede usar la opción de ensamblables de SYSplus para manejar este tipo de procesos. Para agilizar el registro de ensamblables es deseable guardar la composición estándar del producto, para esto debe crear un nuevo artículo para el KIT o ensamble y digitar toda la información vista hasta ahora incluyendo unidades, precios, etc. Una vez ingresada esa información presionar **F12:Ensamble** para agregar la composición del ensamble.

La ventana de ensambles se divide en dos partes, un encabezado que muestra la descripción del producto y permite colocar dos restricciones, la primera: Si el peso total de los componentes es igual al peso de la unidad producida, es decir, si en el proceso de elaboración del producto, no hay lugar a desperdicios o mermas, se debe habilitar dicho campo, para que SYSplus valide antes de grabar un ensamble que se cumpla con dicha regla, para la cual es indispensable que tanto productos como componentes del mismo tengan el peso en gramos.

Adicionalmente si se quieren generar ensambles de forma automática cada vez que se factura un KIT, de forma que en el inventario no se tengan existencias del KIT armado, por ejemplo porque se arma en el momento que se entrega o que simplemente es una forma de dar un precio especial por la compra al tiempo de dos o más artículos, se debe marcar la opción ensamble automáticamente si se registra una salida.

Los datos Ciclo en segundos, porcentaje de merma, código del material sobrante y su porcentaje, así como las casillas de reusable en la orden y Total peso corresponden a opciones del módulo de producción que se explican en el correspondiente manual. De igual forma el botón de Montaje que permite indicar algunos procesos relacionados con el producto que se usarán para medir tiempos y costos asociados al producto cuando se usa el módulo de producción.

En la ventana inferior se detallan los componentes del ensamble, esta grilla tiene seis columnas que son las siguientes:

Componente: donde debe digitar el código del artículo correspondiente al material que conforma el producto. Si lo prefiere puede dar doble clic para abrir la ventana de búsqueda de artículos, una vez lo haya seleccionado lo traerá a la ventana de composición, en la casilla descripción aparecerá el nombre del artículo seleccionado.

Cantidad: ingrese la cantidad del artículo que compone el producto. La cantidad tiene un máximo de 9 enteros y 4 decimales. Si requiere usar cantidades más pequeñas o más grandes deberá definir unidades alternativas que hagan posible indicar dichas magnitudes. Puede ser cero si se especifica un porcentaje, para productos que se ensamblan con un componente base y las demás

cantidades dependen de la cantidad del producto base. Las cantidades se expresan por unidad producida, por tanto, se multiplicarán por la cantidad de unidades producida, a menos que se marque la columna No Mult.

Unidad: unidad en que se expresa la cantidad, aparece automáticamente la unidad principal del componente cuando se ingresa el código del artículo, puede seleccionar una presentación diferente del artículo desplegando la lista en la columna unidad dando clic en la flecha hacia abajo.

Porc: Porcentaje del componente referido al componente marcado como base. Normalmente se usa en procesos de producción que implican una transformación significativa como es el caso de las recetas en la producción de alimentos, en esos casos la cantidad del componente no se da en unidades si no como una proporción de un producto base. Déjelo en cero si la composición del ensamble se expresa en cantidades.

Merma: Porcentaje de merma del componente. Se usa para generar requerimientos de materias primas para producción en los cuales se debe sobredimensionar un componente por efecto de pérdida de humedad. Puede dejar en cero si su ensamble es simple.

Base: permite marcar un componente como base para calcular los demás con base en los porcentajes.

No Mult: No multiplicar la cantidad de este componente por las unidades producidas en el ensamble, si independiente de la cantidad a producir se consume solo una cantidad fija del componente, por ejemplo, una etiqueta o material de empaque no unitario.

Cambiar: permite marcar un componente como modificable, es decir que podrá reemplazarse por otro equivalente al momento de hacer el ensamble. En el caso de los ensambles automáticos se preguntará al usuario el componente que reemplazará a éste pudiendo conservar el original.

Quitar: permite marcar un componente como opcional, es decir que puede omitirse al hacer el ensamble.

En la parte inferior encontrará unos botones que permiten ejecutar las siguientes acciones:

Para ingresar un nuevo componente de clic sobre el símbolo más (+) o presione la tecla INSERT.

Para eliminar un componente asociado, de clic sobre el símbolo menos (-) o presione CTRL + SUPRIMIR.

Puede utilizar las flechas adelante y hacia atrás para ubicarse en el anterior o siguiente registro, o puede usar los botones < o > de la parte inferior.

Puede ubicar en el primer componente utilizando el botón |< , o al último registro mediante el botón >|.

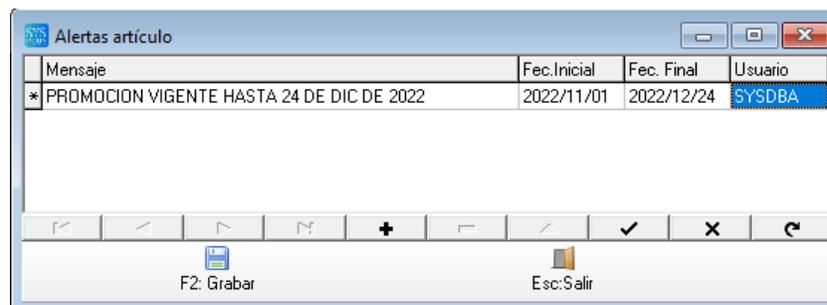
Nota: Recuerde que no debe dejar ninguna línea en blanco debido a que el sistema no le permitirá grabar la composición del producto hasta que no haya sido eliminado la línea en blanco.

La composición del producto puede modificarse más adelante independiente de si ya fue usada o no, simplemente los nuevos ensambles se graban con la composición actual del producto y los anteriores conservan la fórmula vigente en el momento que se usaron.

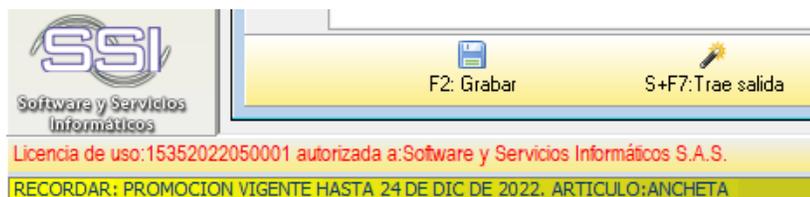
Para hacer un ensamble del producto y que se carguen las existencias del producto elaborado al inventario para ser luego vendido o tener sus movimientos de forma independiente se debe usar la opción del mismo nombre que se explica en el manual del módulo de inventario.

5.1.8. Alertas

Mediante esta opción podrá crear alertas personalizadas sobre los artículos, de esta forma podrá informar a los usuarios del sistema sobre codificación de productos nuevos, promociones vigentes, incentivos por ventas, etc.



Estas alertas se mostrarán en la parte inferior de la pantalla de cualquier de los módulos cuando use ese artículo en un documento, junto con el mensaje en pantalla se emitirá un sonido que alerte al usuario sobre el nuevo mensaje. El mensaje sólo será visible durante 5 segundos y desaparecerá automáticamente.



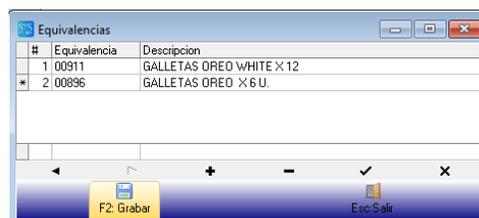
Adicional a este mensaje si esta activa la FACTURACION-ARTICULOS- NOTIFICAR LOS CAMBIOS DE PRECIOS A TODOS LOS USUARIOS en SI al ingresar al módulo de facturación se mostrarán los mensajes sobre una ventana emergente en la parte inferior derecha.



Además de las alertas personalizadas existe la posibilidad de generar alertas automáticas de cambio de precios que se activan cuando se modifica el precio de un producto indicando si subió o bajó. Estas alertas se activan con la configuración indicada y se suman a las personalizadas en el área de mensajes emergentes, en caso de tener varias alertas por leer se mostrará el número de alerta en la parte inferior y se podrá entre ellas con los botones < o >.

5.1.9. Equivalencias

Mediante el botón Equivalencias o la combinación de teclas **SHIFT + F5** se podrá acceder a una nueva ventana donde podrá definir códigos que pueden reemplazar al artículo actual en ensambles, es decir códigos de reemplazo en caso de que no haya existencias o que manualmente el usuario tome la decisión de reemplazar al grabar un ensamble.

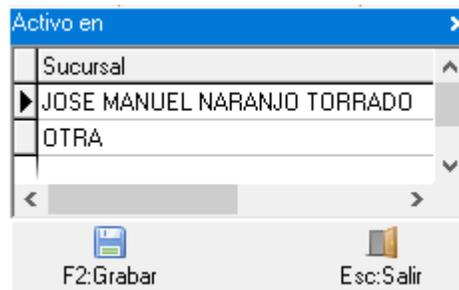


Podrá definir tantas equivalencias como sea necesario digitando directamente el código o buscando sobre el catálogo el cual puede abrir presionando la tecla F9 o haciendo doble clic con el mouse sobre la columna de equivalencia.

Para grabar las equivalencias presione F2.

5.1.10. Agencias

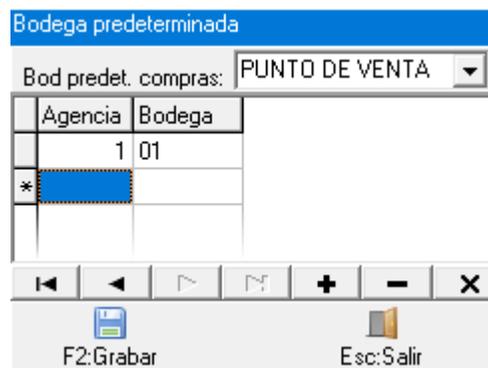
Las diferentes agencias o sucursales de la empresa pueden manejar catálogos de artículos diferentes. Si se activa la configuración INVENTARIO-ARTICULOS-ACTIVAR ARTICULOS POR SUCURSAL la consulta de artículos mostrará solo aquellos artículos validos en la agencia. Para indicar las agencias en las que un artículo es válido si activa esa configuración, debe presionar el botón Agencias o la combinación de teclas SHIFT + F6 con lo que se desplegará la nueva ventana.



Sobre la nueva ventana podrá seleccionar la agencia una por cada renglón sobre la lista desplegable de sucursales. Una vez seleccione todas las agencias en las que estará disponible el artículo presione la tecla **F2** o el botón **Grabar** para almacenar la información.

5.1.11. Bodegas

Adicional a la asignación de agencias a los artículos, puede asociar bodegas específicas por cada agencia ya sea porque los productos requieren un manejo particular, por ejemplo, refrigeración o congelación y por eso deben estar en una bodega particular. De igual forma si maneja cuarentenas para las compras que obliguen a que ingresen a una bodega específica antes de poder estar disponibles en otras ubicaciones, podrá indicar dicha bodega en la casilla de Bodega predeterminada para compras.



En la parte inferior podrá asociar por cada agencia una bodega predeterminada que se sugerirá al hacer movimientos de inventario o compras, esta bodega podrá ser modificada manualmente si es necesario. Adicionalmente si las bodegas están marcadas como automáticas y de facturación, si hay existencia del producto en varias bodegas a la hora de facturar se dará prioridad a esta bodega. De igual forma si no hay existencias en ninguna bodega y se permiten negativos se usará dicha bodega.

Una vez termine de asociar las bodegas, presione **F2** o el botón **Grabar** para guardar su selección.

5.2. Búsqueda de artículos

Una vez creados los artículos podrá usarlos para registrar documentos, eso implica conocer su código y digitarlo o usar la opción de búsqueda que está disponible en todos los documentos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic con el mouse sobre cualquier columna o celda que pregunte un código de artículo, además de tener un botón en el menú principal de los módulos de inventario, compras y facturación. Dependiendo del módulo donde esté trabajando se mostrarán todos los artículos o sólo aquellos válidos para el módulo, así en el módulo de inventario podrá ver todos los artículos sin importar su estado, mientras que en el módulo de facturación solo podrá ver los artículos activos y se ocultarán los artículos en estado inactivo o no vender.

Las opciones disponibles son las mismas sin importar desde donde se llama la opción excepto por el botón “seleccionar” el cual solamente aparece cuando se llama desde el registro de un documento, en cuyo caso este botón cierra la consulta de artículos y retorna el código del artículo seleccionado sobre la grilla de datos o la casilla desde donde se llamó.

Otra diferencia entre llamar la opción de artículos desde el botón de la ventana principal del módulo de inventario o desde la ventana de registro de un documento o de generación de un informe o consulta radica en el significado de hacer doble clic sobre un artículo de la grilla, ya que en caso de haber sido llamada desde la forma principal del módulo se activará la opción “Consultar/Modificar artículo” del artículo actualmente seleccionado, mientras que cuando se ha llamado la búsqueda de artículos desde un documento, la acción equivale a seleccionar el artículo.

La pantalla de búsqueda de artículos se divide en tres partes, la parte superior, donde puede seleccionar las opciones de búsqueda, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles para el mantenimiento del artículo; como son crear un nuevo artículo, consultar/modificar un artículo existente, borrar un artículo, consultar movimientos, existencias y precios de los artículos y actualizar los cambios efectuados a los artículos.

La búsqueda de artículos muestra el código, descripción, el código de barras, los códigos de grupo, subgrupo, marca y fabricante, la unidad principal, la tarifa de IVA con código y porcentaje, la existencia y el precio unitario de los artículos; esta información es exclusivamente de consulta, usted no podrá modificar ninguno de los datos directamente sobre la grilla, para ello deberá emplear la opción “Modificar” presionando F4 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, también podrá llamar esta opción dando ENTER sobre el código consultado excepto que esté consultando los artículos desde un documento. Sobre esta grilla se muestran los artículos activos en color negro, los artículos cuyo estado es ‘No vender’ se muestran en el color indicado en la configuración **INVENTARIO-ARTICULO- COLOR PARA ARTICULOS EN ESTADO DE NO VENDER** y los artículos inactivos se muestran en rojo solamente si se activa la opción de Mostrar inactivos.

Busqueda de articulos

Buscar por : Código Adicional Descripción Cod. Barras

Texto a buscar:

Mostrar inactivos Habilitar filtros

Busqueda por palabras Buscar cualquier palabra

Artículo	Descripción	Cód.Barras	Grupo	Subg	Marca	Fabrica	Unidad	Tarifa	IVA%	Consumo	Existencia	Precio	Clase
00374	ADHESIVO ROCHET CIANO	7702914584462	58		028	001	UNIDAD	1	19	0	254.00	708.05	D
00931	ADVL ULTRA	7702132088581	11		027	001	UNIDAD	0	0	0	6.00	1,890.00	A
S32K-004	AGENDA DIARIO NOTEBOOK CUADERNO DIM.13*18CM	7709876543210	E8	AE			PCS	0	0	0	68.00	12,000.00	D
00439	AGUA BRISA CON GAS P600		2		003	002	UNIDAD	1	19	0	67.00	2,000.00	B
00435	AGUA BRISA 280 ML	770988320	2		003		UNIDAD	0	0	0	638.00	600.00	D
00436	AGUA BRISA BOLSA 300 ML	7702535020746	2		003		UNIDAD	0	0	0	137.00	500.00	D
00832	AGUA BRISA BOTELLON 5 GL TAPA VALVULA		2		003		UNIDAD	0	0	0	41.00	0.00	D
00437	AGUA BRISA CON GAS LIMA LIMON BOT. 600 ML	6701537012859	2		003		UNIDAD	0	0	0	100.00	2,000.00	D
00438	AGUA BRISA CON GAS MANDARINA P600		2		003		UNIDAD	1	19	0	60.00	2,000.00	D
00440	AGUA BRISA SIN/CON GAS BOTELLA 600 ML	7702535010327	2		003		UNIDAD	0	0	0	326.00	2,000.00	D
00851	AGUA BRISA/CRISTAL LITRO	7702535013830	2		003		UNIDAD	0	0	0	32.00	3,000.00	D
00930	AGUA CLARA X 600 ML	7707373975579	2		001		UNIDAD	0	0	0	572.00	1,000.00	D
00837	AGUA CRISTAL P600 ML	7702090022211	2		007		UNIDAD	0	0	0	23.00	1,200.00	D
00513	AGUA CRISTALINA PARA TODOS P600	7702090042269	2		007		UNIDAD	0	0	0	12.00	500.00	D
00863	AGUA DE COCO COCOXIM ORIGINAL TETRA PACK 330 ML	8938507849018	2		001		UNIDAD	1	19	0	137.00	3,000.00	D
00514	AGUA H2O MARACUYA BOT. 600 ML	7702090060201	2		007		UNIDAD	1	19	0	10.00	2,500.00	D
00515	AGUA H2O SEVEN UP LIMA Y LIMON BOT. 600 ML	7702090027884	2		007		UNIDAD	1	19	0	0.00	2,500.00	D
00767	AGUA PURA LA CASCADA 6.5 LITROS	408	2		017		UNIDAD	0	0	0	12.00	2,000.00	D
01005	AGUA TONICA FRANKLIN & SONS INDIAN 4PACK X 200ML		2		001		UNIDAD	1	19	0	15.00	3,800.00	D
00747	AGUARDIENTE 180 GRADOS AGUARDIENTE 750	7702404007045	1		016	003	UNIDAD	2	5	2,500	5.00	21,500.00	D
00586	AGUARDIENTE AMARILLO MANZANARES BOT 750 ML	7702168142006	1		013		UNIDAD	2	5	10,755	-6.00	40,000.00	D
00749	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO 1/2 T. ROJA	7702049000449	1		016		UNIDAD	2	5	0	17.00	18,000.00	D
00750	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO 1/2 TAPA AZUL CX30	7702049000548	1		016		UNIDAD	2	5	6,301	77.00	20,000.00	A

Para ubicar un artículo seleccione la columna por la que lo quiere ubicar y digite parte del dato del artículo a buscar.

F5:Nuevo F4:Modificar F3:Eliminar F7:Movmto F6:V.Cliente F8:Existenci F9:Precios F11:Rotulos F12:V. Año S+F8:Serial Actualizar Lista Art Esc:Salir

En caso que maneje miles de productos, es posible que la apertura de la consulta se demore unos segundos, si se quiere reducir el tiempo de la consulta sería recomendable no mostrar las existencias de los artículos, ya que este dato es el más demorado de calcular, en ese caso puede definir la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-VER EXISTENCIA EN CONSULTA ARTICULOS** en NO, con lo que se ocultará esa columna y será más rápida la consulta, de todas formas si un usuario quiere ver la existencia en las diferentes bodegas de un artículo en particular, puede presionar el botón Existencias o la tecla F8.

Filtrado y búsqueda de artículos

Inicialmente cuando usted abre esta opción se muestra un listado con todos los artículos que componen el catálogo de la compañía ordenados alfabéticamente, sin embargo usted puede limitar la consulta y sea por código o descripción.

Para filtrar la información de un código específico puede seleccionar la opción código en la sección **buscar por** y digitando luego en la casilla buscar el código que desea consultar y por último hacer clic sobre el botón Buscar. En ese momento el sistema mostrará los artículos cuyo código es mayor o igual al código indicado, de esta manera usted podrá trabajar sobre ese segmento del catálogo. Si un artículo no aparece en la consulta deberá repetir la búsqueda con un criterio que incluya el artículo deseado o dejar vacía la casilla buscar y presionar nuevamente el botón de búsqueda. El hecho de que uno o más artículos no aparezca en la consulta no siempre quiere decir que no esté creado, simplemente significa que no está incluido en el criterio de búsqueda especificado. Otra causa de que no aparezca puede ser que en los datos generales esté como un artículo inactivo.

Otro ejemplo de filtrado de la consulta puede ser la consulta de todos los artículos que incluyan un cierto nombre, o por ejemplo para ubicar un artículo del cual no sabemos su código o descripción completa pero conocemos que incluye una parte específica como por ejemplo 'LAPIZ' en este caso usted debe escribir la palabra lápiz en la casilla "Texto a buscar" y seleccionar la opción '**buscar cualquier palabra**' y luego hacer clic sobre el botón buscar, en ese momento el sistema mostrará cualquier artículo que tenga en la descripción la palabra lápiz sin importar si dicha palabra esta al principio, al medio o final de la descripción del artículo.

Inicialmente cuando se abre la forma de buscar artículos, el cursor puede aparecer directamente en la casilla de "Texto a buscar" en la parte superior o sobre la columna de descripción de la grilla de datos, dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-UBICAR CURSOR INICIALMENTE EN LA CASILLA DE BUSQUEDA O EN LA GRILLA DE DATOS**. Si desea que los usuarios busquen normalmente usando la casilla del texto a buscar configure el parámetro en BUSQUEDA. Esta opción puede ser más ágil ya que de forma predeterminada se buscan todos los artículos que contengan la palabra indicada, contrario a lo que ocurre si se busca sobre la grilla, como se explica a continuación. De igual forma asegúrese que la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-BUSQUEDA PREDETERMINADA POR PALABRAS INDIVIDUALES** está en SI para que las búsquedas se hagan en cualquier posición de la descripción.

Búsqueda de artículos sobre la grilla

Otra forma alternativa de filtrar los artículos es buscar escribiendo directamente sobre alguna de las columnas de resultado de la búsqueda de artículos.

Por ejemplo, si usted conoce el código que desea buscar, ubíquese en la columna código y dígitelo, a partir de ese momento lo que escriba se resaltará en amarillo lo cual nos indica que está buscando sobre la columna de la grilla actualmente seleccionada y el cursor se irá desplazando hasta el código que coincide con los caracteres que va digitando, si el cursor no se mueve al digitar un nuevo carácter quiere decir que no hay resultados que coincidan con la búsqueda.

De igual forma para buscar un artículo por descripción deberá ubicarse en la columna descripción y empezar a escribir la parte inicial de la descripción hasta ubicar el artículo deseado, luego podrá usar las flechas de desplazamiento del cursor para ubicar específicamente el artículo deseado. De igual manera puede hacer la búsqueda por cualquiera de las otras columnas incluyendo la existencia o el precio siempre que se digiten con las comas o puntos tal como los muestra el programa.

Cuando se empieza a digitar el cursor se vuelve amarillo y el programa espera durante unos segundos a que se digite más información, si pasado algunos segundos no se han digitado más letras o números, el cursor vuelve a la normalidad y cualquier texto que se digite iniciará una nueva búsqueda. Usted puede determinar el número de segundos que dura el cursor a la espera del siguiente carácter a buscar mediante la configuración **GENERAL-GENERAL-DURACION DE LAS BUSQUEDAS**.

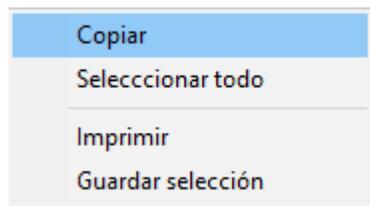
Filtros sobre la grilla.

Otra forma de realizar la búsqueda de artículos es por medio de filtros en una o varias columnas de la grilla de artículos, Para esto debe seleccionar la opción **habilitar filtros**, con lo que aparecerá una línea adicional en la grilla entre los nombres de las columnas y el primer registro. Esta fila inicialmente vacía permite que usted digite una condición con la que deban cumplir los registros de esa columna. Para escribir la condición puede usar condiciones lógicas 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. Por ejemplo para mostrar solo los artículos con IVA del 19%, puede colocar la condición '=19' en el filtro de la columna del porcentaje de IVA, o si quiere traer todos los artículos con IVA <> 0, puede colocar '<>0'. Para traer solo los artículos con un dato vacío en una columna puede utilizar la condición '=null', en donde null corresponde al valor vacío.

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.

Menú Contextual

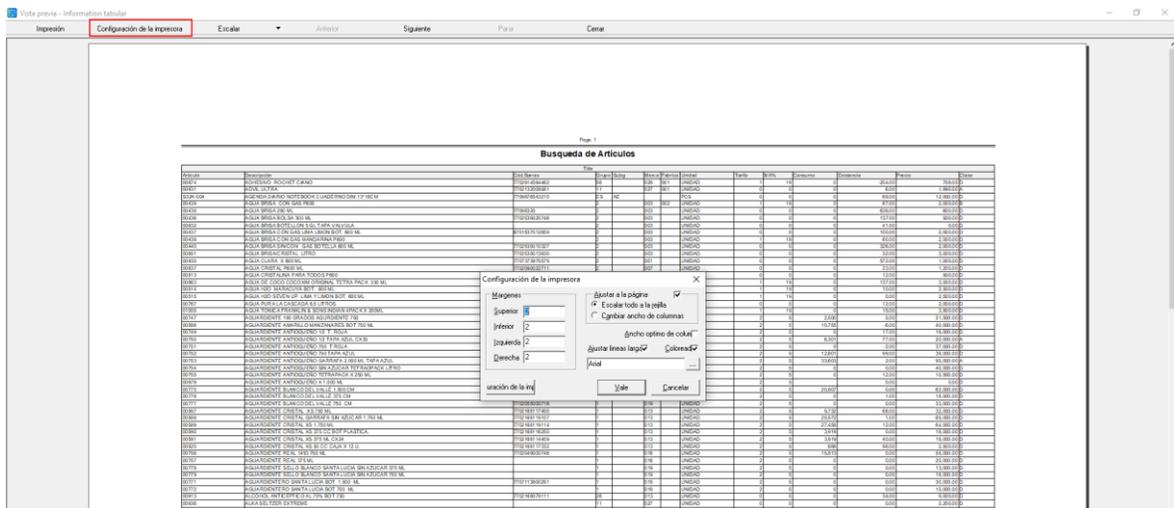
Sobre la grilla con los resultados de la búsqueda puede usar el botón derecho del mouse para desplegar un menú con las opciones de:



Copiar: permite copiar a cualquier otra aplicación de Windows los registros actualmente seleccionados sobre la grilla.

Seleccionar todo: permite seleccionar el total de registros visibles de la grilla. De esta forma aplicando búsquedas y filtros podrá generar el conjunto de resultados deseado y copiarlo luego a cualquier otra aplicación.

Imprimir: Permite generar una versión impresa del resultado actualmente mostrado en la grilla y enviarlo a cualquier impresora previamente instalada en el equipo, incluyendo impresoras virtuales para generar PDF u otros formatos portables.



Sobre la ventana de previsualización podrá hacer uso del botón de Configuración de la impresora para ajustar los márgenes, el tamaño del papel y el tipo de letra. Para seleccionar la impresora de destino y enviar el trabajo a la cola presione el botón Impresión.

Guardar selección: permite generar un archivo de texto plano (**txt**), texto separado por comas (**csv**) que puede ser abierto en una hoja de cálculo, archivo para publicar en la web (**html**), texto enriquecido con formato (**rtf**) para ser abierto por ejemplo en Word o en en formato de hoja de cálculo de Excel (**xls**).

Una vez ubicado un artículo sobre la grilla, usted podrá consultar/modificar el artículo, borrarlo, consultar sus existencias, movimientos y precios, haciendo clic sobre la opción deseada o presionando la tecla que aparece en el botón asociado. Desde esta misma ventana usando le botón **F5:Nuevo** podrá crear un nuevo artículo como se explicó antes.

A continuación, se explican las demás opciones disponibles.

5.3. Modificar un artículo

Presionar el botón **Modificar** o la tecla **F4** le permite consultar o modificar todos los datos de detalle del artículo, como son la descripción, el grupo, la marca, el tipo de artículo, estado, etc. (Vea el significado de cada una de las opciones en la sección “Crear un nuevo artículo”), pero no podrá modificar el código del mismo, si se equivocó al crearlo, deberá borrarlo y volverlo a crear. Igualmente, si el artículo ya ha tenido movimientos, no podrá modificar la unidad principal del producto, puesto que esto implicaría perder el control de las cantidades al no saber que equivalencia usar en los movimientos previos con respecto a la nueva unidad. En ese caso deberá inactivar el artículo (tampoco puede borrarlo si ya ha tenido movimientos) para que no se vuelva a usar. El tipo de control de existencias del artículo tampoco puede modificarse una vez se registra

el primer movimiento del producto, ya que éste cambio afectaría los movimientos previamente registrados que fueron capturados con o sin los detalles adicionales necesarios.

Usted puede observar de igual manera en la casilla Fecha de actualización la última fecha en que se realizaron cambios en el artículo seleccionado y en la parte inferior podrá ver los detalle del usuario y hora en que se realizó el último cambio.

Adicional a las opciones de grabar que puede usar presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre la grilla de datos, de la opción de cancelar que deshace las modificaciones efectuadas previamente sin salir de la opción la cual puede utilizar presionando la tecla ESC o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, podrá consultar el anterior artículo usando el botón con la flecha hacia atrás (a la izquierda) o presionando F4, o ubicarse en el artículo siguiente usando el botón con la flecha a la derecha o presionando F5.

5.4. Eliminar un artículo

Para eliminar un artículo usted puede presionar la tecla **F3** o hace clic sobre el botón **Eliminar** el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente un artículo. Si el artículo se encuentra con documentos registrados, es decir ya tiene un documento en el sistema no le permite eliminarlo, en este caso usted debería más bien inactivar el artículo.

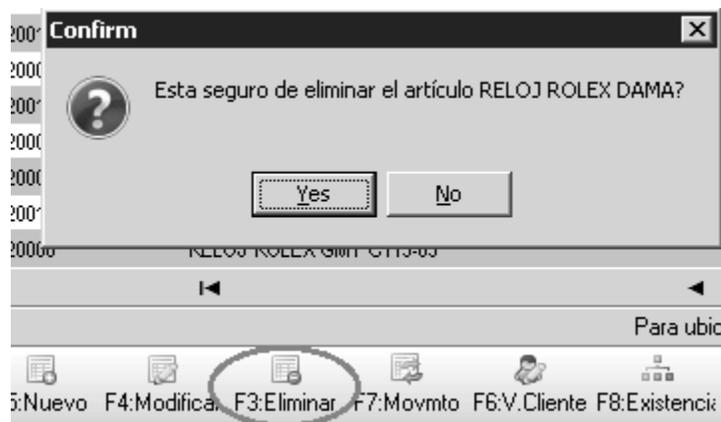
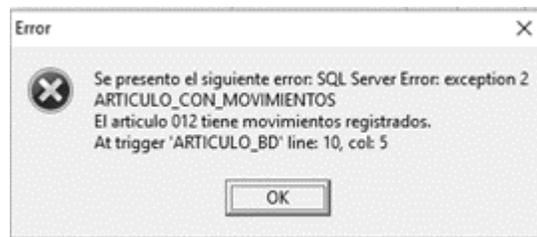


Figura 1. Eliminar artículo

Un artículo se puede eliminar en SYSplus desde que no tenga ningún tipo de movimiento, si se intenta eliminar y este tiene movimiento el sistema arrojará un mensaje como el siguiente:



Este tipo de mensajes utiliza la palabra error ya que contraviene una regla de integridad de la base de datos donde se almacena la información, pero no significa un funcionamiento incorrecto del programa. El mensaje puede aparecer con una parte en español y otra en inglés, ya que se muestra el mensaje original generado por la base de datos en el idioma en que se instaló dicha base de datos en el servidor, en este ejemplo en inglés, luego se muestra un mensaje en español con la explicación del mismo.

Si el artículo tiene movimiento y no se desea ver en pantalla se pueden usar los estados del artículo, explicados en la creación y/o modificación de artículos y dejarlo en No Vender (lo cual lo excluye de los documentos de venta) o Inactivo (que lo excluye de todo tipo de documentos).

5.5. Movimientos por artículo

Si usted presiona la tecla F7 o hace clic sobre el botón “Movimientos” podrá consultar en pantalla el detalle de los movimientos del artículo actualmente seleccionado en la grilla de búsqueda de artículo en el mes actual de trabajo (con base en la fecha del sistema operativo del equipo). Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el documento de los movimientos realizados para el artículo, ubicándose sobre el documento que se quiere consultar.

Tipo doc.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Bod	Entradas	Salidas	Existencia
FACTVENT	SETT	00000079	2022/06/09	FV No SETT00000079-CLIENTE OCASIONAL	1	0.00	2.00	-2.00
FACTCOMP	DSCM	000002	2022/08/05		3	10.00	0.00	8.00
FACTVENT	BG	00000025	2022/08/27	FV No BG00000025-CLIENTE OCASIONAL	1	0.00	1.00	7.00
FACTVENT	BG	00000030	2022/08/27	FV No BG00000030-CLIENTE OCASIONAL	1	0.00	1.00	6.00
FACTVENT	BG	00000033	2022/08/29	FV No BG00000033-ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO	1	0.00	10.00	-4.00
ENTRADA	0000	000038	2022/08/30		3	50.00	0.00	46.00
ENTRADA	0000	000039	2022/08/30		3	10.00	0.00	56.00
ENTRADA	0000	000040	2022/08/30		3	10.00	0.00	66.00
DEVOLUCI	DEV	000015	2022/08/31	DEVOLUCION VENTA No DEV000015 - FACTURA BG00000033	1	2.00	0.00	68.00
						82.00	14.00	

Usted puede modificar el rango de fechas de la consulta, haciendo clic sobre la fecha desde o hasta y seleccionando sobre el calendario la fecha deseada, retrocediendo o avanzando de mes en

mes o incluso seleccionando el año o mes específicamente. Una vez confirmadas las fechas presione el botón **F2:Calcula** para actualizar la consulta.

En la parte superior, además del nombre del artículo y el rango de fechas puede habilitar el botón de **Mostrar Kardex**, con el fin de que traiga no solo el movimientos en unidades sino el costo en pesos de los movimientos tal cual como en un reporte de Kardex

The screenshot shows a window titled 'Movimiento por artículo' with the following fields and table:

Artículo: AGENDA DIARIO NOTEBOOK CUADERNO DIM:13*18CM
 Fecha desde: 2022/08/01 Fecha hasta: 2022/08/31
 Mostrar kardex Costos NIIF Habilitar filtros F2:Calcula

Tipo doc.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Bod	Entradas	Costo Ent.	Salidas	Costo Sal	Existencia	Valor
FACTCOMP	DSCM	000002	2022/08/05			3	10.00	120,000.00	0.00	8.00	120,000.00
FACTVENT	BG	00000025	2022/08/27	FV No.BG00000025-CLIENTE OCASIONAL		1	0.00	0.00	12,000.00	7.00	84,000.00
FACTVENT	BG	00000030	2022/08/27	FV No.BG00000030-CLIENTE OCASIONAL		1	0.00	0.00	12,000.00	6.00	72,000.00
FACTVENT	BG	00000033	2022/08/29	FV No.BG00000033-ABRIL ROJAS EVERSON R...		1	0.00	0.00	12,000.00	-4.00	-48,000.00
ENTRADA	0000	000038	2022/08/30			3	50.00	600,000.00	0.00	46.00	-48,000.00
ENTRADA	0000	000039	2022/08/30			3	10.00	120,000.00	0.00	56.00	0.00
ENTRADA	0000	000040	2022/08/30			3	10.00	120,000.00	0.00	66.00	0.00
DEVOLUCI	DEV	000015	2022/08/31	DEVOLUCION VENTA No.DEV000015 - FACTU...		1	2.00	0.00	0.00	68.00	0.00
							82.00		12.00		

Buttons at the bottom: F4:Consultar, F5:Actualizar, Esc:Salir

Esta opción modifica las columnas visibles, luego es normal que al colocar o quitar la marca el aspecto de la grilla cambie, sin embargo los datos no se actualizarán hasta presionar el botón **F2:Calcula**, por tanto si cambia el estado de la casilla de **Mostrar Kardex**, debe recalcular la consulta.

El botón de **costos NIIF**, si se habilita este trae en el kardex toda la información solamente de esta norma siempre y cuando el cliente tenga los movimientos ya predeterminados en NIIF, de lo contrario el sistema no traerá ningún tipo de información.

De manera similar a lo explicado para la búsqueda de artículos en esta consulta podrá activar la casilla de habilitar filtros para poder aplicar filtros a una o más columnas y filtrar de esa manera el resultado. A si mismo, podrá usar el botón derecho del mouse para desplegar el menú contextual y seleccionar y copiar el resultado de la consulta a cualquier otra aplicación de Windows.

En esta venta se pueden ver todos los documentos en los que ha intervenido el artículo y por tanto se podrán consultar desde allí dichos documentos con el botón **F4:Consultar** que lo llevará a ver en pantalla o reimprimir dicho documento.

5.6. Ventas Cliente

Presionando el botón **V.Cliente** o la tecla **F6** se abrirá una pantalla que muestra los clientes a quienes se les ha vendido el artículo en el último año o en el rango de fechas que se personalice, junto con la cantidad vendida en el período y el monto de las ventas.

Ventas por cliente

Artículo: 00874 ADHESIVO ROCHET CIANO

Desde: 2021/09/01 Hasta: 2022/09/30 Habilitar filtros

Identificación	NOMBRE	Sucursal	Teléfonos	Ciudad	Lon.	Cant.	Unitario	Base	IVA	Total
100481964	ABRIL ROJAS EVERSON RICAF	01		CÚCUTA - Norte de	1	117.00	9,637.22	127,554.26	14,235.76	341,790.02
222222	CLIENTE OCASIONAL	01		CÚCUTA - Norte de	1	86.00	3,589.78	308,721.24	58,657.01	367,378.25
890504342	COADO LTDA	01	7 5832856	CÚCUTA - Norte de	1	190.00	4,243.69	806,301.97	53,198.03	959,500.00

F8:Detalle Esc:Salir

En esta consulta no hay un botón para actualizar los datos, si no que éstos se actualizan automáticamente al cambiar cualquier de las fechas desde o hasta.

En la parte inferior de esta ventana aparece un botón **F8: Detalle**, al pulsar este botón el sistema arroja una ventana donde detalla cada una de las facturas con las que se le vendió al cliente, mostrando datos como números de la factura, prefijo, fecha, valor unitario y total de la factura, en el mismo rango de fechas de la consulta anterior.

Detalle ventas por artículo

Artículo: 00874 ADHESIVO ROCHET CIANO

Desde: 2021/09/01 Hasta: 2022/09/30 Habilitar filtros

Tipo doc.	Pref.	Número	Fecha	Cantidad	Vr. Unitario	%Dto	IVA	Total item
FACTVENT	LI	000028...	2021/09/19	2.00	5,050.00	%	1,613.00	10,100.00
FACTVENT	LI	000028...	2021/09/19	4.00	5,050.00	%	3,225.00	20,200.00
FACTVENT	LI	000028...	2021/09/22	10.00	5,050.00	%	8,063.00	50,500.00
FACTVENT	LI	000028...	2021/09/27	10.00	5,050.00	5%	7,661.00	47,980.00
FACTVENT	LI	000028...	2021/10/12	1.00	5,050.00	%	959.50	6,009.50
				117.00			217,300.24	1,360,982.50

F8:Detalle Esc:Salir

Si se quiere consultar o reimprimir una factura específica puede usar el botón F8:detalle de esta ventana.

5.7. Existencias

Para consultar las existencias (cantidad disponible) del artículo en cada una de las bodegas definidas, puede presionar el botón **F8:Existencias** desde la búsqueda de artículos o desde cualquier documento de inventario, compras o facturación. En esta ventana aparece, además de la cantidad existente del artículo en las diferentes bodegas expresada en la unidad principal, la cantidad de mercancía que está reservada (con pedidos de clientes o reservas del inventario) y la cantidad ordenada (pendiente por llegar en órdenes de compra o de inventario). En el módulo de facturación esta ventana tiene menos datos que si se hace la misma consulta en el módulo de inventario o compras, esto es debido a que usualmente un vendedor tiene muchos menos privilegios sobre la información del inventario, que un encargado de una bodega o la persona de compras.

Bod.	Bodega	Stand	Existenci	Reservad	Disponibl	Ordenad
1	General		3.00	0.00	3.00	0.00
2	En Consignacion Meyp		0.00	0.00	0.00	0.00
3	Para Mantenimiento		0.00	0.00	0.00	0.00
4	Arriendo		0.00	0.00	0.00	0.00
5	Usados		0.00	0.00	0.00	0.00
6	Prestamos		0.00	0.00	0.00	0.00
7	Herramientas		0.00	0.00	0.00	0.00
8	Retoma		0.00	0.00	0.00	0.00
			3.00	.00	3.00	.00

En la parte superior de la ventana se encuentra el código del artículo, la descripción, la unidad (inicialmente la unidad principal del artículo) en la que se expresan las cantidades y costos en esta consulta, la fecha de la consulta (inicialmente la fecha del sistema), además, si el usuario tiene acceso a los costos (ver accesos de usuario en el módulo de mantenimiento), encontrará la información de costos, como el costo Promedio y el último costo antes y después de impuestos. Usted puede cambiar la unidad seleccionando sobre la lista una unidad diferente, en cuyo caso las cantidades y costos mostrados se expresarán en esa unidad usando el factor de cantidad. Así mismo puede cambiar la fecha a la cual hace la consulta seleccionando sobre el calendario la fecha deseada y en ese momento se mostrarán las existencias y costos en las bodegas al final de ese día.

Adicionalmente esta ventana le permite acceder a detalles de las existencias del artículo como:

Lotes/Seriales: Detalle de las existencias por lote presionando la tecla F7, siempre que el artículo tenga su control de existencias por lote y la bodega seleccionada permita el control de lotes, se mostrará la relación de los lotes en que se desglosa la existencia, cada uno con su número, fecha de vencimiento y saldo a la fecha.

LOTE	SALDO	VENCE
▶ 4578	100.00	2022/12/31

Adicionalmente sobre esta ventana podrá ver el detalle de los movimientos de un lote específico usando el botón Movimiento. De esta forma puede identificar y consultar una factura o documento específico que utilizó dicho lote. Si el artículo no tiene control de existencias por lote o serial se mostrará el mensaje “No hay detalle para el artículo”.

Reservas: Si desea observar el detalle de las reservas de mercancía presione la tecla F8 o de clic sobre el botón Reservas. Se desplegará una ventana que mostrará los números y fecha de los pedidos de clientes pendientes por facturar o reservas de inventario vigentes que dejan una parte de la existencia del producto comprometida. Cuando se alcanza la vigencia del pedido o se hace la factura correspondiente, así como cuando se alcanza la vigencia de la reserva de mercancía, la mercancía vuelve a estar disponible de forma automática sin tener que hacer ningún registro en SYSplus.

Fecha	Tipo	Prefijo	Número	Vence	Cliente	Cantidad	Unidad
▶ 2022/09/20	PEDID...	0000	000017	2022/09/23	ABRIL ROJAS EVERSON R...	2	UNIDAD

Desde esta ventana podrá consultar el pedido o reserva específicamente resaltado usando el botón Consultar o la tecla F4.

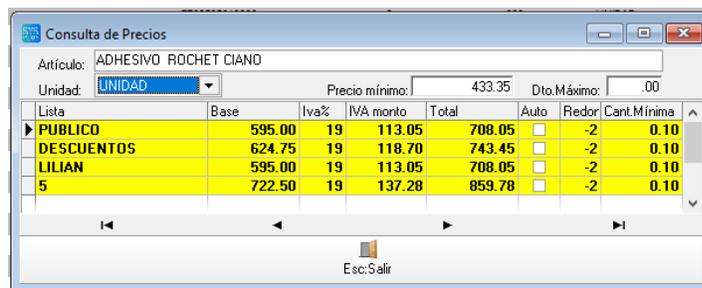
Ordenes: Si desea consultar el detalle de las órdenes de compra o de inventario pendientes por llegar a la bodega puede presionar la tecla F9 o dar clic sobre el botón Ordenes, se mostrará una ventana con los números y fechas de las diferentes órdenes para el artículo seleccionado que tienen como destino la bodega seleccionada y no han sido facturadas (órdenes de compras) o usadas en un traslado (órdenes de inventario).

Fecha	Tipo	Prefijo	Número	Proveedor	Cantidad	Unidad	Llega
▶ 2022/09	ORDEN...	0000	000009	AGUA PURA LA ...	7	UNIDAD	2022/09...

Puede consultar dicho documento registrado dando clic sobre cualquiera de las columnas de la orden específica, o una vez seleccionada la orden, presione la tecla F4 o de clic sobre el botón Consultar.

5.8. Precios

Usted puede consultar los precios de un artículo desde la ventana de búsqueda de artículos ubicándose sobre el artículo que desee y presionar la tecla **F9** o dando clic sobre el botón **Precios**.



The screenshot shows a window titled 'Consulta de Precios' with the following data:

Lista	Base	Iva%	IVA monto	Total	Auto	Redor	Cant. Mínima
PUBLICO	595.00	19	113.05	708.05	<input type="checkbox"/>	-2	0.10
DESCUENTOS	624.75	19	118.70	743.45	<input type="checkbox"/>	-2	0.10
LILIAN	595.00	19	113.05	708.05	<input type="checkbox"/>	-2	0.10
5	722.50	19	137.28	859.78	<input type="checkbox"/>	-2	0.10

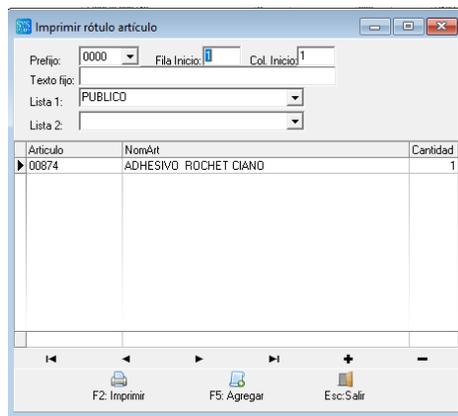
Additional fields in the window: Artículo: ADHESIVO ROCHET CIANO, Unidad: UNIDAD, Precio mínimo: 433.35, Dto. Máximo: .00. A button 'Esc: Salir' is visible at the bottom.

Sobre esta ventana podrá ver los precios antes y después de impuestos en las diferentes listas de precios configuradas para el artículo, así como el redondeo aplicado y la cantidad mínima para la que aplica dicho precio. Desde esta ventana no podrá modificar dichos precios, para eso deberá consultar el artículo y usar la opción de precios de esa ventana.

Consulte al sección de precios de la creación de artículos, donde se explicó en detalle esta opción.

5.9. Rótulos

Debe seleccionar el artículo del cual desea imprimir cierta cantidad de rótulos y presionar el botón Rótulos o presionar la tecla F11, esta función permite imprimir rótulos adhesivos o labels para los artículos con los que podrá marcar los productos o generar habladores para la estantería donde ubicará la mercancía, de forma que sus clientes pueden ver la descripción, el precio y algunas características del producto, incluso podrá imprimir un código QR que le permita a los consumidores consultar más datos sobre el producto exhibido.



Prefijo: Usted podrá definir varios formatos de rótulos, dependiendo del tamaño del producto y del rótulo o si se trata de un adhesivo a pegar sobre el producto, sobre su empaque al por mayor o un hablador para la estantería, cada uno de estos formatos se identifica con un prefijo de hasta cuatro letras y se define usando la opción de mantenimiento – formatos del módulo de facturación y la opción de rótulos de artículos. Por eso lo primero que debe definir es el prefijo del formato a utilizar. Advertencia: El formato del rótulo debe incluir al menos un texto fijo ara que el sistema pueda hacer el salto de columnas o filas cuando en la misma hoja se incluyen varios rótulos.

Fila y columna de inicio: Además debe indicar la fila y columna de inicio de la impresión, en caso que se trate de un hoja con múltiples repeticiones del rótulo en ella, por ejemplo una hoja carta que tiene 3 columnas y 10 filas de rótulos cada una y de la cual usted ya ha usado las 3 primera filas en una impresión anterior, en este ejemplo deberá indicar iniciar en la fila 4, columna 1, si ya la primera columna de la cuarta fila fue usada podrá indicar la columna 2 o 3. Esta definición aplica sólo a la primera fila de rótulos, de la segunda en adelante, en caso que la cantidad de rótulos a imprimir sea mayor, se usará desde la primera columna. Al definir el formato del rótulo en este ejemplo no olvide indicar cuantas columnas de rótulos tiene la hoja y la separación entre ellas. En caso de rótulos a imprimir en una impresora pequeña de tira y si sólo hay un rótulo por fila, deje siempre la fila y columna en 1 y defina el formato usando la totalidad de la hoja.

Texto fijo: Si quiere agregar un texto a todos los rótulos que imprima en una sola ocasión, por ejemplo indicándola vigencia de una promoción u otras condiciones, puede digitar el texto en la casilla texto fijo, siempre que la definición del formato haya contemplado dicho dato. Si el texto fijo lo necesita en todos los rótulos siempre, defínalo como un texto fijo en la definición del formato y deje esta casilla vacía.

Lista1: Si el formato del rótulo incluye un precio de venta (no es obligatorio, puede generar un rótulo con sólo el código de barras y descripción del producto para agilizar su facturación), seleccione la lista de precios a utilizar. Es importante que el artículo tenga precio en la lista seleccionada o de lo contrario no se generará la impresión, aún cuando el formato no incluya el campo precio.

Lista2: Si no usa escalas de precios según la cantidad comprada pero desea imprimir dos precios en el rótulo, seleccione la segunda lista de precios a imprimir. En caso de usar escalas no necesita seleccionar las listas de precios ya que se podrán imprimir las 4 primeras ordenadas según la cantidad mínima.

En la parte inferior de la ventana aparecerá inicialmente el artículo seleccionado al abrir la ventana, sin embargo se pueden agregar otros artículos ya sea uno a uno digitando el código o buscándolos usando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna del código del artículos y trayéndolos con el botón seleccionar de la búsqueda. También puede agregar masivamente artículos de un grupo, subgrupo, marca o fabricante usando el botón Agregar y seleccionando los rangos deseados sobre la nueva ventana.

Deje los rangos vacíos si no desea utilizar ese campo para filtrar los artículos a traer. Una vez confirmados los rangos presione el botón Agregar para traer a la grilla los códigos de los artículos a imprimir. Inicialmente todos los artículos agregados se traen con cantidad 1. Si se desea imprimir una cantidad diferente, puede indicar la cantidad de cada uno en la columna correspondiente.

Los datos de impresión posibles de los rótulos de artículos son:

CODIGO: Código interno o principal del artículo.

CODIGO BARRAS: Código interno del artículo con un asterisco al inicio y al final, para poder imprimir como código de barras en formato 3de9.

DESCRIPCION: Descripción del artículo

DESCRIPCION CORTA: Descripción corta del artículo.

CODIGO INVIMA: código Invima del producto.

FECHA: fecha del sistema al momento de la impresión en formato aaaa/mm/dd.

FECHA LETRAS: Fecha del sistema al momento de la impresión en el formato largo según la configuración regional de Windows.

GRUPO: Código del grupo de mercancía del artículo.

NOMBRE GRUPO: Nombre del grupo de mercancía del artículo.

SUBGRUPO: código del subgrupo de mercancía del artículo.

NOMBRE SUBGRUPO: nombre del subgrupo de mercancía del artículo

MARCA: código de la marca del artículo.

NOMBRE MARCA: nombre de la marca del artículo.

LISTA: Código de la lista de precios 1.

NOMBRE LISTA: Nombre de la lista de precios 1.

LISTA2: Código de la lista de precios 2.

NOMBRE LISTA2: Nombre de la lista de precios 2.

PRECIO: Precio unitario del producto en la unidad principal.

PRECIO1: Precio unitario de la primera escala

PRECIO2: precio unitario de la segunda escala o lista 2 si se indicó

PRECIO3: precio unitario de la tercera escala de precio

PRECIO4: precio unitario de la cuarta escala de precio

TOTAL PRECIO1: precio 1 multiplicado por la cantidad mínima correspondiente.

TOTAL PRECIO2: precio 2 multiplicado por la cantidad mínima correspondiente.

TOTAL PRECIO3: precio 3 multiplicado por la cantidad mínima correspondiente.

TOTAL PRECIO4: precio 4 multiplicado por la cantidad mínima correspondiente.

CANTIDAD MINIMA 1: Cantidad mínima para el precio 1

CANTIDAD MINIMA 2: Cantidad mínima para el precio 2

CANTIDAD MINIMA 3: Cantidad mínima para el precio 3

CANTIDAD MINIMA 4: Cantidad mínima para el precio 4.

PORCENTAJE IVA: Porcentaje de IVA asociado al producto.

COSTO PROMEDIO: Costo actual promedio del artículo (no usar en caso de rótulos de uso para el público)

ULTIMO COSTO: Ultimo costo del artículo a la fecha (no usar en caso de rótulos de uso para el público)

COSTO PROMEDIO MAS IVA: Costo actual promedio del artículo más impuestos (no usar en caso de rótulos de uso para el público)

ULTIMO COSTO MAS IVA: Ultimo Costo del artículo más impuestos (no usar en caso de rótulos de uso para el público)

PESO: peso en gramos del producto o en la unidad en que corresponda

P.U.M.: Precio por Unidad de Medida del producto, es el resultado de dividir el precio 1 entre el peso del artículo.

NOMBRE USUARIO: Nombre del usuario que imprime los rótulos.

CODIGO USUARIO: Código del usuario que imprime los rótulos.

UNIDAD: Unidad principal del producto.

BARRAS EAN: Código de barras asociado al producto. Es distinto del código principal.

BARRAS: Código de barras asociado al producto con asteriscos al inicio y final para usar Font 3de9.

TEXTO FIJO: texto digitable por el usuario al imprimir.

CODIGO QR: Código de respuesta rápida con los datos básicos del artículo.

FECHA REGISTRO: fecha de creación del artículo en SYSplus.

HORA REGISTRO: hora de creación del artículo en SYSplus.

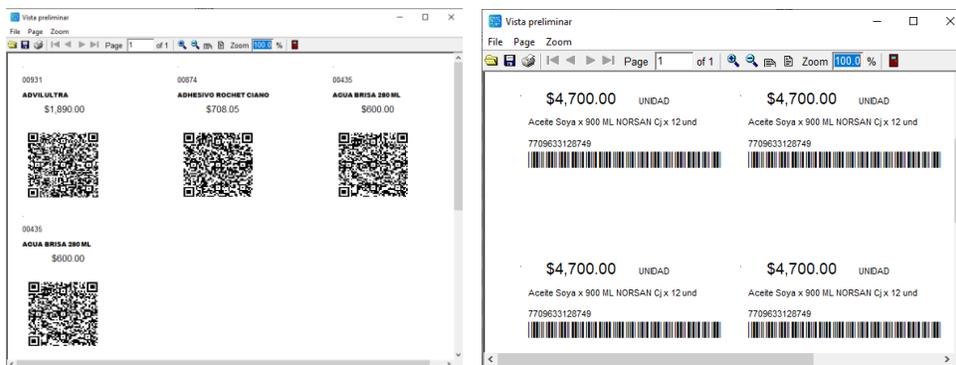
USUARIO REGISTRO: Código del usuario que creó el artículo.

NOMBRE COMPANIA: Nombre de la empresa

DIR COMPANIA: dirección de la empresa.

TELS COMPANIA: Teléfonos de la empresa.

Un ejemplo de rótulos generados por SYSplus mediante esta opción son:



5.10. Ventas anuales

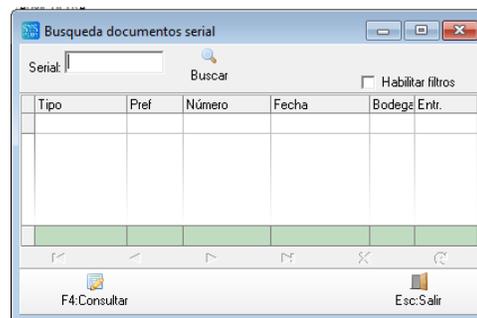
El botón de **V.Año** o la tecla **F12** le permite generar una gráfica rápida del comportamiento de ventas mes a mes del producto en los últimos 12 meses .



Sobre esta gráfica podrá ver la tendencia general de las ventas del artículo.

5.11. Seriales

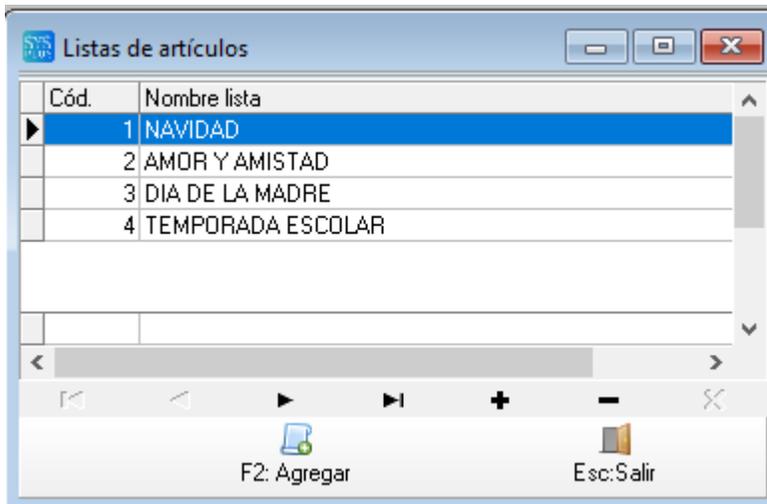
En caso que el artículo seleccionado en la búsqueda maneje seriales, con la combinación de teclas **SHIFT + F8** o el botón **Serial** podrá abrir una ventana donde podrá buscar los movimientos de un serial específico.



Basta con digitar el serial del artículo y ubicará rápidamente su compra o entrada al inventario y su documento de venta o entrega al cliente, de esta forma podrá comprobar rápidamente si es un producto vendido por usted y fechas de garantía, así como ubicar el proveedor de la unidad o en caso de llamados de fábrica o campañas de servicio urgentes ubicar el cliente con dicha unidad, presionando el botón **consultar** o la tecla **F4**.

5.12. Lista de artículos

Una forma rápida de agregar un artículo a una lista previamente creada por el módulo de inventario es seleccionando el artículo en la búsqueda y presionando el botón **Listas Art.**



Se abrirá en ese momento la tabla de listas y podrá seleccionar la lista deseada y presionar el botón **Agregar** o la tecla **F2**, con lo cual el artículo seleccionado será agregado a la lista correspondiente. Recuerde que estas listas pueden usarse para imprimir listados de precios o reportes de existencias de artículos que pertenecen a distintos grupos, marcas o fabricantes, pero que tienen en común un criterio que normalmente está asociado a temporadas del año en que tienen un movimiento por encima del promedio.

5.13. Actualizar

Esta función como su nombre lo indica, actualiza los datos de la ventana de búsqueda de artículos para cuando se crea o modifica un artículo. Esta función se activa dando la tecla F2 o simplemente dando clic sobre el botón Actualizar.



6. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE VENTAS

Los documentos que se pueden registrar desde el módulo de facturación son: Cotizaciones a clientes, pedidos, remisiones a clientes, facturas de venta, devoluciones de clientes, pendientes por entregar, éstos documentos tienen ciertos criterios que son comunes los cuales se explican a continuación de manera general.

6.1. Elementos comunes a los documentos de venta

Elementos del Documento

DOCUMENTO	Prefijo y número	Impto. Incluidos	Fecha	Cliente-sucursal	Punto de venta	Doc. relacionados
	COTIZACION	X	X	X	X	X
PEDIDO	X	X	X	X	X	Cot
REMISION CLIENTE	X	X	X	X	X	Cot, Ped, Fac
FACTURA PROFORMA	X	X	X	X	X	Cot, Ped, Rem
FACTURA DE VENTA	X	X	X	X	X	Cot, Ped, Rem
DEVOLUCION CLIENTE	X	X	X	X	X	Fac

Las ventanas de registro de documentos se dividen en tres partes, el encabezado, el detalle de los artículos y la liquidación del documento:

6.1.1. Encabezado

En la parte del encabezado se encuentran los siguientes datos que son comunes en los documentos:

Número:	<input type="text" value="00000429"/>	<input type="checkbox"/> Impptos incluidos	Moneda:	<input type="text" value="DOLARES"/>	1	Fecha:	<input type="text" value="2020/09/13"/>
Proyecto:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Genera flete	Días vence:	<input type="text" value="2020/09/13"/>			
Cliente:	<input type="text"/>		Pto Vta:	<input type="text" value="FUNZA"/>			
Sucursal:	<input type="text"/>		Vendedor:	<input type="text"/>			
Cotización:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pedido:	<input type="text"/>	Remisión:	<input type="text"/>		

Prefijo: Debe seleccionar uno de los prefijos definidos por la opción de mantenimiento y numeración. Dicho prefijo debe tener definida una interfaz contable si el documento afecta la contabilidad (facturas, remisiones y devoluciones) y un formato de impresión si se desea imprimir. Si se define un solo prefijo es normal que la casilla aparezca visible pero inactiva. Sólo si hay dos o más prefijos habilitados se desplegará la lista de prefijos disponibles. Los prefijos están asociados a las agencias o sucursales de la empresa, por tanto si se ingresa con un usuario asociado a una agencia específica es normal que sólo muestre los prefijos de dicha agencia. Al seleccionar un prefijo, además de traer el número actual correspondiente en la numeración, se pueden limitar los puntos de venta, si éstos tienen asociado un prefijo. De igual forma en el caso de las facturas de venta y las autorizaciones de numeración se podrán limitar los prefijos disponibles dependiendo de la vigencia de dichas autorizaciones. En la factura de venta algunos datos en pantalla pueden activarse o inactivarse dependiendo del prefijo seleccionado, por ejemplo un prefijo puede permitir traer un pedido remisión previa y otro no, o un prefijo puede permitir el registro de un rango de fechas asociado a la factura, en especial en los casos en que se facturan servicios, todo esto depende de la forma como se parametrize la autorización de numeración correspondiente.

Número: Es la numeración consecutiva del prefijo del documento que se va a elaborar. Se compone de 6 u 8 dígitos estrictamente numéricos. Si aparece inactiva la casilla es porque se definió dicho prefijo como automático y por tanto el usuario no puede digitar el número del documento.

Impuestos incluidos: Esta casilla de verificación le permite determinar si los precios que se ingresarán en el detalle del documento tienen o no los impuestos (IVA e impuesto nacional al consumo) incluidos. Si se cambia esta casilla en un documento que ya tenía digitados artículos los precios pueden cambiar, ya que se agregarán o se restarán los impuestos de la columna de precio.

Fecha: El sistema trae automáticamente la fecha del sistema siempre en formato AAAA/MM/DD, es decir primero el año con 4 dígitos, luego el mes con dos dígitos y el día también con dos dígitos. Si la configuración regional de su usuario de Windows es diferente es probable que se presenten problemas al grabar los documentos, por lo que se recomienda que consulte a su asesor de sistemas para definir el formato de fecha de Windows de esa manera. Si el documento es de una fecha anterior puede seleccionar la flecha sobre el calendario desplegable al hacer clic, siempre que sea posterior a la fecha de bloqueo del punto de venta y a la fecha de bloqueo contable que se define por la configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-FECHA DE BLOQUEO**, este parámetro contiene una fecha válida en formato AAAAMMDD sin separaciones. Si se desea que los usuarios no puedan digitar documentos de días anteriores o que así sean del día anteriores haga el registro

con la fecha actual para evitar negativos en el inventario, puede activar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** en SI.

Ciente: En esta casilla debe ingresar el número de identificación tributaria del cliente. Puede buscar los clientes previamente registrados en SYSplus presionando la tecla F6 o el botón a la derecha de la casilla del nombre. Si desea crear un nuevo cliente y tiene el permiso para hacerlo, puede utilizar el botón “nuevo” o la tecla F5 desde la opción de búsqueda, como se explicó en la sección 12 de este manual. En algunos casos, por ejemplo en el sector salud o asegurador, se puede expedir la factura a una entidad, por ejemplo una EPS, pero el servicio se le presta a un paciente específico, en esos casos el cliente (EPS en este ejemplo) se debe configurar para preguntar un detalle de identificación. En ese caso una vez digitado el NIT de la entidad, se preguntarán los datos del paciente sobre una nueva ventana, estos datos incluyen la identificación, nombre y datos de contacto del mismo, así como los número de autorización y servicio prestado, los cuales se usarán en la generación de facturas electrónicas del sector salud y se pueden relacionar en la impresión de los documentos, incluso en el documento relacionado, por ejemplo los datos de detalle de identificación del paciente de un pedido en la factura correspondiente a dicho pedido.

Referencia factura

Identificación cliente: ✓ F5:Continua

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Teléfonos: Transacción:

E-mail:

Sucursal: Si el cliente tiene más de una sede o sucursal, podrá seleccionar desde la lista desplegable la sucursal específica a la que se hará el documento.

Punto de venta: En esta casilla aparece un listado de los puntos de venta definidos previamente y para las cuales el usuario tiene acceso de acuerdo a la agencia o sucursal a la que pertenece o los asociados al usuario si se activó en la configuración del usuario por el módulo de mantenimiento. De clic sobre la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla y seleccione el punto de venta requerida, si no existe y su perfil de usuario tiene el permiso, puede crearla abriendo la ventana a través del botón en el extremo derecho de la casilla. El punto de venta permite controlar la bodega donde se descargarán o reservarán los artículos, la caja donde se recibirán los abonos a las facturas, la fecha mínima para registrar el documento gracias a la fecha de cierre del punto e incluso el vendedor si se activa la configuración de **FACTURACION-FACTURAS-RESTRINGIR VENDEDORES POR PUNTO DE VENTA**.

Vendedor: Permite seleccionar sobre una lista desplegable el vendedor previamente creado que atiende al cliente y que en caso de estar configuradas,. Recibirá la comisión ya sea como un

porcentaje sobre el subtotal de la venta o dependiendo de cada uno de los artículos vendidos. Se podrá seleccionar manualmente si la configuración **FACTURACION, DOCUMENTOS, INHABILITAR VENDEDOR EN DOCUMENTOS DE VENTAS** está en NO. Inicialmente se sugiere el vendedor asociado al cliente o a la sucursal específica del mismo. Si la configuración **FACTURACION, DOCUMENTOS, TRAER VENDEDOR DEL USUARIO AL DOCUMENTO DE VENTAS** está en SI, se traerá el vendedor asociado al usuario con que se ingresó al programa, siempre que dicho usuario tenga el código de vendedor asociado como se explica en la opción de creación de usuarios del módulo de mantenimiento. Los vendedores pueden restringirse según la agencia a la que están asociados si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-INDEPENDIZAR VENDEDORES POR AGENCIA** está en SI, en este caso dependiendo de la agencia del usuario que ingresa al programa, se mostrarán solamente los vendedores activos de dicha agencia. De forma similar si se activa la configuración **FACTURACION-FACTURAS-RESTRINGIR VENDEDORES POR PUNTO DE VENTA** sólo se mostrarán los vendedores cuyo punto de venta corresponde al seleccionado para hacer el documento.

6.1.2. Detalle del Documento

Es donde se registran los artículos, cantidades y precios relacionados con el documento generado. La información se captura sobre una grilla de datos. A continuación explicaremos las columnas de datos comunes en todos los documentos.

Artículo: En esta opción Usted puede digitar manualmente el código completo del artículo. Si el producto tiene un código de barras asociado, podrá también digitar este código o leerlo con ayuda de un lector de barras. Si no conoce el código del producto puede hacer doble clic sobre la casilla del código o presionar F9 con lo que se traerá la ventana de búsqueda de artículos sobre la cual podrá seleccionar el artículo deseado por cualquiera de los métodos indicados en la sección “Artículos” y luego presionar ENTER o hacer clic sobre el botón “Seleccionar”. Cuando se digita o selecciona un artículo SYSplus traerá la unidad principal del mismo, la cual podrá cambiar más adelante, y el precio unitario de venta en la primera lista disponible o la asociada al cliente.

Descripción: Usualmente la descripción no aparece como una columna de la grilla y se muestra solamente la descripción del artículo actualmente seleccionado en la parte inferior, si embargo, si se activa la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR RENGLONES DE DESCRIPCION ADICIONALES** en SI, se mostrará como una columna e incluso si el artículo tiene la casilla de descripción variable activa, se podrá modificar dicha descripción desde los documentos de venta.

Bodega: Normalmente la bodega asociada al punto de venta seleccionado en el encabezado del documento se usa para hacer la salida del artículo, sin embargo si se desea que desde un mismo documento se puedan afectar varias bodegas, puede habilitar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM** en SI, en ese caso se habilitará una columna donde podrá digitar el código de la bodega que aplica específicamente para este artículo, dentro de las bodegas con la casilla de facturación habilitada. Si hace doble clic sobre esta

columna cuando ya ha digitado el código del artículo o presiona la tecla F8, podrá consultar las existencias disponibles en todas las bodegas.

Cantidad: Cantidad del artículo a mover, esta cantidad se expresa en la unidad de la columna siguiente. Al momento de digitar la cantidad se valida o no la existencia disponible dependiendo del tipo de control de existencias del artículo y de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ES INSUFICIENTE**, siempre que no esté en IGNORAR. Si la cantidad en la bodega indicada es insuficiente y la configuración está en PROHIBIR, se mostrará el error y se obligará a cambiar la cantidad. Si la bodega indicada en la columna bodega o asociada al punto de venta está marcada como automática, es posible que el sistema cambie la bodega a una bodega con existencia suficiente para la cantidad o a la bodega predeterminada del artículo.

Unidad: En esta columna se especifica la presentación del artículo en la cual se expresó la cantidad de la columna anterior, ejemplo (unidad, paquete, caja, etc.), una vez se ha seleccionado el artículo el sistema traerá automáticamente la unidad principal del artículo. Siempre que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-INACTIVAR COLUMNA DE UNIDAD EN DOCUMENTOS DE VENTA** esté en NO, usted puede seleccionar la unidad correspondiente, para ello de clic sobre la flecha hacia debajo de la columna Unidad, y elija de la lista de unidades válidas para hacer compras previamente creadas en el artículo, la unidad requerida.

Lote: Si cuando el artículo fue creado fue seleccionada la opción control de existencia por lotes, esta opción le permitirá ingresar el número de lote al cual corresponde el artículo, de lo contrario el sistema no le permitirá ingresar nada en esta casilla. Si en su empresa no se controlan lotes en ningún artículo puede configurar el sistema para no mostrar estas columnas dejando la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-MOSTRAR COLUMNA DE LOTE POR ITEM** en NO.

Lista: Permite seleccionar una lista de precios a aplicar con base en la cual se traerá el precio de venta asociado al producto en esa lista. El sistema sugerirá automáticamente la lista asociada al cliente o la lista de precios predeterminada para la sucursal, siempre que el producto tenga un precio en dicha lista. Si se habilita la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIO MINIMO SEGUN CANTIDAD** en SI y existen precios asociados al artículo, marcados con la opción de escalas, el sistema no permitirá seleccionar una lista si no que traerá el mejor precio disponible de acuerdo a la cantidad digitada previamente. Si no desea que el usuario pueda cambiar la lista de precios que el sistema trae automáticamente, deje la configuración **FACTURACION-FACTURAS-PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS** en NO.

Precio Unitario: Este valor corresponde al precio de venta unitario del artículo, el sistema traerá el precio asociado al artículo en la lista de precios, si lo hay, de lo contrario es necesario ingresar el precio unitario del artículo. Al momento de ingresar el precio se calculan automáticamente las columnas de IVA (dependiendo del porcentaje del IVA definido para el artículo seleccionado), el impuesto al consumo y el total por ítem del documento. Para controlar si un usuario puede o no modificar el precio del artículo revise la configuración **FACTURACION-FACTURAS-PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN LA FACTURA** (o en lugar de FACTURAS el documento de ventas a afectar), la cual puede estar en NO, en SI, en la palabra USUARIO, en cuyo caso la posibilidad de

cambiar o No el precio depende de un acceso de usuario que se define por la opción de usuarios del módulo de mantenimiento, o el la palabra PUNTO, en cuyo caso será con configuración del punto de venta utilizado en el documento lo que determinará si el usuario puede o no cambiar dicho precio. Para traer automáticamente los precios y descuentos configurados por día y hora de la semana valide que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-APLICAR DESCUENTOS POR DIA DE LA SEMANA Y HORA A LOS PRECIOS DE VENTA UNITARIOS** esté en SI.

Descuento: En esta casilla se registra el descuento porcentual que aplica al documento, en caso de estar habilitada la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR DESCUENTOS POR ITEM** en SI. Pueden existir hasta 3 descuentos por ítem si se habilita la configuración **FACTURACION-FACTURAS- COLUMNAS DE DESCUENTO POR ITEM ADICIONALES**, en ese caso los descuentos se calculan en cascada, es decir el precio menos el primer descuento es la base para el segundo descuento y así con el tercero. Para traer automáticamente los descuentos configurados por Grupo, marca o lista de precios valide la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUGERIR DESCUENTO POR ITEM CON BASE EN GRUPO DE MERCANCIA Y LISTA DE PRECIOS**.

IVA: Monto del IVA por ítem. Se calcula automáticamente con la multiplicación de la cantidad por el precio unitario antes de impuestos, menos los descuentos por ítem por la tarifa configurada para el artículo. No es modificable.

Consumo: Valor del impuesto al consumo o estampilla, resultado de multiplicar la cantidad por el valor de la estampilla asociado al artículo o específicamente al precio de venta del mismo. No es modificable.

Total: Total por ítem incluyendo los impuestos. No es modificable.

Artículo	Cod. Prov	Cantidad	Unidad	Lote	Vence	Costo Unit.	Dto%	Dto.1	IVA	Consumo	Total
04010010012		25	KG	185488	2020/05...	21,430.00	0	0	101,792.50	.00	637,542.50
04010010013		75	KG	187607	2020/09...	22,230.00	0	0	316,777.50	.00	1,984,027.50
04010050003		10	KG	30018	2020/08...	96,000.00	0	0	182,400.00	.00	1,142,400.00
04010050003		4	KG	30018	2020/08...	96,000.00	0	0	72,960.00	.00	456,960.00
04040010015		3	UND	1	2020/03...	5,301.72	0	0	3,021.98	.00	18,927.14
04040010025		8000	ML	120319	2019/11...	3.57	0	0	5,426.40	.00	33,986.40
04040020030		1	UND	102318	2020/10...	26,724.00	0	0	5,077.56	.00	31,801.56
04010020001		1	KG	5811-10	2019/07...	113,450.00	0	0	21,555.50	.00	135,005.50
04010010003		6	KG	20218100	2023/12...	384,540.00	0	0	438,375.60	.00	2,745,615.60
9		8,125.00							1,147,387.04	.00	7,186,266.20

La grilla de detalle del documento es un completo sistema que le permite a usted insertar un nuevo detalle o eliminar un detalle existente además de desplazarse rápidamente entre los detalles previamente registrados.

A continuación se explican las opciones que usted puede tomar desde la grilla de detalle.

Insertar un detalle: Para insertar un nuevo detalle simplemente utilice el botón '+' de la barra de navegación o presionando la tecla INSERT.

Borrar una línea: Para eliminar una línea completa de la grilla presione el botón '-' de la barra de navegación o presione la combinación de teclas **Ctrl + Suprimir (Delete)**

Barra de navegación: en la parte inferior de la grilla usted cuenta con los siguientes botones:

|<: Va al primer registro del detalle.

<: Va al anterior registro de detalle

>: Va al siguiente registro de detalle

>|: Va al último registro del detalle.

+: Inserta un registro en medio de otros ya existentes. Puede presionar la tecla INSERT en el teclado

-: Elimina un registro existente del documento. El sistema solicitará una confirmación para efectuar el borrado. Puede usar la combinación de teclas CTRL + SUPR (delete en teclados en inglés)

X: Cancela los cambios realizados en el registro actual desde el momento que se ingresó a ese renglón específico, dejando los valores como estaban.

Opciones del botón derecho del mouse: Desde la grilla de detalle del documento usted puede presionando el botón derecho del mouse y acceder de un menú contextual sobre el que tiene las siguientes opciones:

Seleccionar todo: Permite seleccionar el contenido completo de la grilla así no sea visible completamente, por ejemplo si un documento tiene 100 artículos así solo vea 10 o 15 al seleccionar todo y luego usar la opción de copiar se copiarán los 100 registros completos.

Copiar: Copia el contenido seleccionado de la grilla al portapapeles de Windows quedando disponible para pegar en una hoja de cálculo, un documento de texto u otro documento de SYSplus, siempre que el orden de las columnas coincida.

Pegar: Si usted previamente copió el detalle de otro documento de SYSplus o de una hoja de cálculo en donde el orden de las columnas coincide con la grilla, puede pegar dicho contenido en el documento actual. Asegúrese de estar en la primera columna de la grilla y de que no hay nada seleccionado (filas o columnas en la misma).

Imprimir: Permite generar una impresión de la grilla (no del documento completo incluyendo el encabezado) para ser enviada a cualquier impresora de Windows.

Guardar selección: Permite generar un archivo de texto con el contenido de la grilla. Al seleccionar esta opción se preguntará la ubicación y nombre del archivo a generar. La extensión del archivo sugerida es txt

Algunas configuraciones determinan lo que es permitido o no al momento de digitar los ítems de un documento de venta, así por ejemplo se podrán tener ítems con cantidad en cero (configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR CANTIDADES EN CERO**), con precio en cero (**FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR PRECIOS EN CERO**) en caso de una bonificación enviada al cliente. Podemos permitir vender por debajo del costo de un producto si la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-PERMITIR PRECIOS DE VENTA MENORES QUE EL COSTO** está en SI. Podemos permitir que se repitan códigos de artículos en un documento con la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR VARIAS OCURENCIAS DEL MISMO ARTICULO EN UN DOCUMENTO**.

6.1.3. Liquidación del documento

Con el valor total y los impuestos liquidados para cada artículo se van componiendo los totales del documento los cuales se muestran en parte inferior de la ventana. SYSplus traerá la sumatoria de los subtotales antes de impuestos de los artículos como Suma mercancía y la sumatoria del IVA de los productos en el campo I.V.A. y la sumatoria de los totales por artículo en la casilla total. El usuario podrá digitar un porcentaje de descuento de pie de factura antes de IVA si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR DESCUENTOS DE PIE DE DOCUMENTO** está en SI, un descuento total en pesos si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR DESCUENTO DE PIE DE DOCUMENTO EN PESOS** está en SI. un valor adicional en pesos antes de IVA si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR VALOR ADICIONAL EN DOCUMENTOS DE VENTA** está en SI o u valor extra después de IVA si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PERMITIR VALOR EXTRA EN DOCUMENTOS DE VENTA** está en SI.

Artículo:	PARAFINA AMARILLA	Ult.Costo:	0.00	Suma Mercancía:	6,038,879.16
Observaciones:	FACTURA N. 392216. FECHA: 19/03/2019.			Descuento:	0% 0.00
Si paga antes de:	2019/03/22	descuento:	0% 0.00	Valor Adicional:	0.00
Ret. Fuente:	2.5% 150,972.00	Ret. I.V.A.:	0% 0.00	I. V. A.	1,147,387.00
Ret. ICA:	4.14% 25,001.00	Ret. CREE:	0% 0	Valor Extra:	2.00
T.R.M.:	1	Neto a pagar:	7,010,295.00	Fomento:	0.00
Cond. Entrega:				T O T A L :	7,186,268.00
Términos pago:					

Los totales del documento se redondearán dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES**, en donde 0 corresponde al

redondeo pesos enteros, 1 al redondeo a múltiplos de 10, 2 al redondeo a múltiplos de 100, -1 al redondeo decenas de centavos y -2 al redondeo a centavos.

Además de los totales, puede digitar unas **Observaciones** generales de la factura en un campo ilimitado que se almacenará en la base de datos.

De acuerdo con la parametrización de las retenciones del cliente o de los artículos, si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS- CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO** está en SI, se sugerirán los porcentajes a aplicar en el documento aunque el usuario podrá ajustarlos de acuerdo con las necesidades siempre que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS- PERMITIR MODIFICAR LOS PORCENTAJES DE RETENCIONES** lo permita.

6.1.4. TECLAS COMUNES A TODOS LOS DOCUMENTOS DE VENTAS

F2: Para grabar el documento definitivo, usted puede presionar **F2** o hacer clic sobre el botón **grabar**. En ese momento el sistema enviará los cambios a la base de datos y en ese mismo instante validará todos los parámetros informando de cualquier inconsistencia, si todo es correcto procederá a guardar el documento, se contabilizará si es un documento que afecta la contabilidad y abrirá la ventana de impresión de comprobantes desde la cual presionando **F2** puede generar una copia impresa del documento, una vista preliminar o incluso guardar a un archivo que pueda ser impreso con posterioridad o enviado por e-mail al cliente. En el caso de las facturas de venta y las notas crédito por devoluciones, se enviará el archivo XML al proveedor tecnológico configurado. Cualquier información que no se haya guardado presionando **F2** y que este pantalla se perderá si se apaga o bloquea el equipo.

ESC: Si usted desea salir del comprobante sin grabar los cambios puede presionar la tecla **ESC** o el botón "Salir".

F8: Consulta las existencias del artículo actual en todas las bodegas. Ver la explicación de esta opción en la sección de existencias de la búsqueda de artículos.

F9: Llamar la búsqueda de artículos desde la grilla de cualquier documento. Es equivalente a hacer doble clic sobre la casilla del código del artículo.

SHIFT + F6: Detalles del artículo, permite ver la descripción adicional y las imágenes asociadas al artículo, de forma que el vendedor pueda resolver alguna inquietud del cliente.

6.1.5. Búsqueda de documentos previamente registrados

Mediante el botón identificado con la lupa ubicado en el extremo derecho de la casilla número del documento usted puede acceder a la ventana de búsqueda de documento, desde la cual usted puede hacer una consulta de los documentos previamente registrados o anular dicho documento.

Búsqueda de facturas de venta

Número
 Tercero
 Fecha
 Orden cliente

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición
 Habilitar filtros

Prefijo	Número	Fecha	Tercero	Orden Cli.	Vend.	Punto	Ciudad	IVA	Total	CUFE	Est.	Anul.	Copias
BG	000000...	2022/09/22	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	319.33	2,000.00				
BG	000000...	2022/09/22	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	79.83	500.00				
BG	000000...	2022/09/22	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	.00	1,890.00				
BG	000000...	2022/09/20	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	.00	66,180.00				
BG	000000...	2022/09/17	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	.00	3,780.00				
BG	000000...	2022/09/17	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	159.66	1,000.00				
BG	000000...	2022/09/17	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	.00	1,890.00				
BG	000000...	2022/09/15	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	558.83	7,280.00				
BG	000000...	2022/09/15	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	1,037.81	10,280.00				
BG	000000...	2022/09/15	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	79.83	4,280.00			<input checked="" type="checkbox"/>	
BG	000000...	2022/09/15	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	.00	18,900.00				
BG	000000...	2022/09/12	CLIENTE OCASIONAL			1 PV LILIFREE	54001	.00	1,890.00				
TCFA	000235...	2022/09/12	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	902.50	19,865.30	4b309426ab...			
TCFA	000235...	2022/09/12	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	10,750.00	250,750.00				
TCFA	000235...	2022/09/10	ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO			1 PV LILIFREE	54001	6,963.10	200,000.00				

F4: Consultar F5: Recibo F6: Entregar F7: Abonos F8: Cruces F9: Pendiente F3: Anular F12: Notas F11: Rep. Graf. F2: Estado S+F2: CorreoFE Seleccionar Esc: Salir

Esta ventana se divide en tres partes, la parte superior en donde puede especificar los criterios de búsqueda de los comprobantes dependiendo del documento a generar, en el ejemplo se está consultando las facturas de venta, en este caso los parámetros de búsqueda son: Número de documento, fecha, cliente y vendedor u orden del cliente, dependiendo de la configuración **FACTURACION-FACTURAS-BUSCAR FACTURAS POR DETALLE DEL CLIENTE EN LUGAR DE POR VENDEDOR**, de acuerdo con los datos que usted especifique el sistema retornará en la grilla de datos de la parte intermedia los comprobantes que cumplen con el criterio de búsqueda especificado. Si no aparece ningún documento reintente especificando menos datos o verifique que los datos indicados sean correctos.

De igual forma puede habilitar los filtros dando clic sobre la casilla correspondiente ubicada en la parte superior derecha, lo cual insertará 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 como se explicó en la sección de búsqueda de artículos, además puede usarse 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 llevará a ver en pantalla todos los detalles del documento previamente registrada, 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 (en el caso de las facturas electrónicas se debe hacer devolución de la facturas) y volver a grabar un nuevo documento. Para que esta tarea no sea muy larga podrá copiar del documento anulado el detalle de artículos, cantidades, precios y descuentos usando el botón derecho del mouse y las opciones seleccionar todo y copiar. Si se

desean hacer cambios a dicha información o utilizar esta información por ejemplo en una hoja de cálculo puede pegar el contenido en dicha aplicación y hacer allí los cambios o cálculos y luego sobre el nuevo documento ubicarse en el primer renglón de la grilla en la primera columna y pegar los datos usando el botón derecho del mouse y la opción pegar. Si no va a hacer cambios a la información o prefiere hacer dichos cambios en SYSplus, puede pegar directamente los artículos copiados al 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.

FACTURA DE COMPRA NO		GN 024317	
DONA LECHE ALIMENTOS S.A NIT 800142820 -4			
SEÑORES : INZASAS	N.I.T. : 860070240	FECHA : 210712/15	
DIRECCION : AC 17 82 24	CIUDAD : BOGOTA- Bogota D.C	VENCE : 210712/15	
TELEFONO : 2929151		BODEGA : BODEGA DE LECHE	
REMISION :	PEDIDO :	COTIZACIÓN :	
CODIGO	PRODUCTO	000	CANTIDAD UNIDAD DESC PRECUNIT IVA% TOTAL
0401007028	LECHERUDA	01	25.197 LY \$0.00 \$1.115.00 0.00 \$32.613.049.00
SON TREINTA DOS MILLONES TRESCIENTOSSESENTAYOCHO MIL CUATROCIENTOSCINCUENTA Y OBSERVACIONES			SUBTOTAL: \$32.368.451.00
RECIBI:	RETECOREE: \$0.00	RET FUENTE: \$0.00	DESCUENTO: \$0.00
		RET IVA: \$0.00	IVATOTAL: \$0.00
		RET ICA: \$0.00	TOTAL: \$32.368.451.00

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.

Consulta de cruces del documento

La mayoría de los documentos de venta pueden tener relación con uno más documentos, por ejemplo, una factura de venta puede ser registrada con base en un pedido y a la vez tener luego una devolución relacionada. Seleccione la factura o el documento deseado sobre la búsqueda respectiva y mediante el botón cruces o la tecla F8 podrán consultar los documentos relacionados a la factura ya sean de ORIGEN (registrada antes de la factura) como el caso del pedido o de USO (registrada después de la factura) como el caso de la devolución.



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

Abonos: Los documentos que afectan la cartera como la factura o la devolución, permiten consultar los abonos que se han realizado mediante recibos de caja o aplicaciones de cuentas por cobrar. Seleccione la factura o devolución 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.

Buscar por: Número Tercero Fecha Proyecto

Texto a buscar:

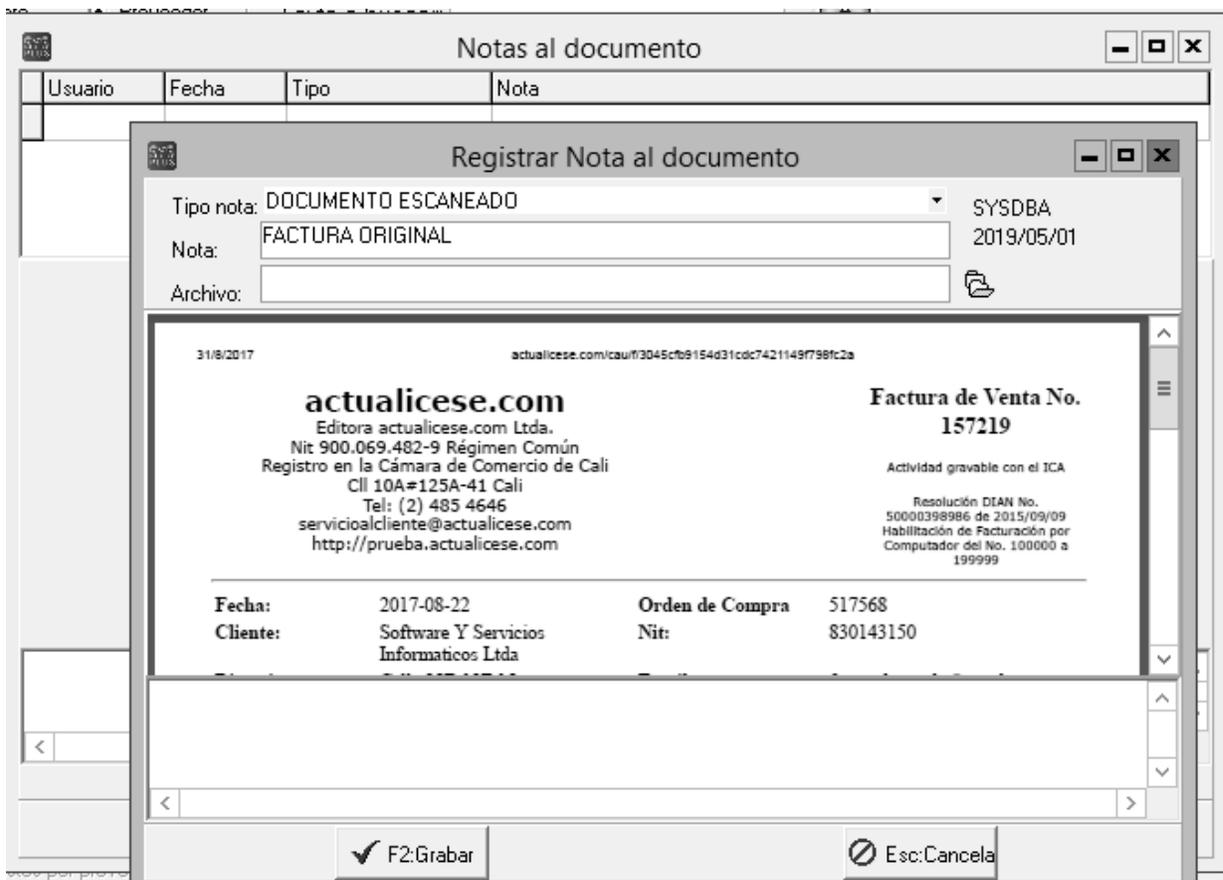
Buscar en cualquier posición Solo sin entregar Habilitar filtros

Prefijo	Número	Proyecto	Fecha	Tercero	Contacto/R. Social	Vend.	Dist.	Zona	Ciudad	IVA	Total	Anul.	CUFE
SNF1	00000272	000007	2020/05/11	AKRAW QUIMICA S.A.S			1	100	10	25126	10,607,282.00	<input type="checkbox"/>	8acbe50bac973874e5e7593c0a...
SNF1	00000271	000007	2020/05/11	AKRAW QUIMICA S.A.S							401,635.00	<input type="checkbox"/>	84989fca4704a27308ec32dad9...
SNF1	00000270	000126	2020/05/11	VEDLIA HOLDING CO							391,437.50	<input type="checkbox"/>	289c6cab544169194c8ef3b186f...
SNF1	00000269	000123	2020/05/06	USECHE Y DIA SAS							548,097.75	<input type="checkbox"/>	85e360e334dbdabac409e63c667...
SNF1	00000268	000063	2020/05/05	INGENIO LA CABAÑA							803,320.00	<input type="checkbox"/>	b6a95b2ee708b72e20eb2516d...
SNF1	00000267	000139	2020/05/05	C.Y.P DEL R SA							426,930.00	<input type="checkbox"/>	5adeb76ba86123e5ee257e34d8...
SNF1	00000266	000064	2020/05/04	INGENIO PICHICHI S.A							056,120.00	<input type="checkbox"/>	89c7a22b73742e07c08993ca...
SNF1	00000265		2020/05/04	ETERNIT COLOMBIAN							027,300.00	<input type="checkbox"/>	9e8be5189a91e4089c6dab283...
SNF1	00000264	000005	2020/04/30	AGUA QUIMICA INGE							189,952.50	<input type="checkbox"/>	1a24d2236f8b01ce802b389052...
SNF1	00000263	000085	2020/04/30	PROADQ INGENIERIA							679,792.00	<input type="checkbox"/>	5aa180292ec07afd8e6a4d064e...
SNF1	00000262	000062	2020/04/30	INGENIO DEL OCCIDE							557,510.73	<input type="checkbox"/>	9343ad2be53b2a9c039c2989a8...
SNF1	00000261	000063	2020/04/30	INGENIO LA CABAÑA							067,040.00	<input type="checkbox"/>	b167e77c9a4074ad235e5d1e40...
SNF1	00000260	000012	2020/04/30	AQUA BLEND SAS							44,650.00	<input type="checkbox"/>	bc99d90bedcdcbce604c8d745c...
SNF1	00000259		2020/04/30	INDUSTRIA QUIMICA							109,250.00	<input type="checkbox"/>	7bec4cda7b28442aa86217607a...
SNF1	00000258	000085	2020/04/28	PROADQ INGENIERIA							284,552.00	<input type="checkbox"/>	46a9e253397da4af050b8899d...
SNF1	00000257	000066	2020/04/28	INTEROC S A SUCUR							064,000.00	<input type="checkbox"/>	e589599abaf4c10bc0cd39e58...
SNF1	00000256	000135	2020/04/28	PRODUCTORA DE TEXTILES ...			1	100	10	25817	1,855,540.00	<input type="checkbox"/>	e2b8956e5577b69a5fceb1c6e5...
SNF1	00000255	000087	2020/04/27	PRODUCTOS FAMILIA SA			1	200	20	05001	5,003,650.00	<input type="checkbox"/>	dd5236d39b18d254c1a65a8cae...
SNF1	00000254		2020/04/27	AGUAS NACIONALES EPM S.A.			1	1	1	05001	34,540,888.50	<input type="checkbox"/>	c3851b252422045de15bc19ad8...
	514										1,452,159,785.15		9,101,461,681.31

F4: Consultar F3: Anular F6: A.Stands F5: Recibo F9: Entrega F7: Abonos F8: cruces F12: Notes F11: R.Gráfica F10: Estado Esc: Salir

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

Notas a los documentos: Como una ayuda a la gestión documental de la empresa se podrán almacenar en la base de datos de SYSplus documentos o archivos relacionados con cualquier documento de venta. Por ejemplo, si quiere conservar una copia escaneada de la factura de original firmada por el cliente, puede hacer la digitalización de la misma y una vez tenga el documento PDF en su terminal de trabajo presionar el botón Notas o la tecla F12. Se mostrarán en ese momento los documentos previamente cargados a dicha factura, si es el primero que va a subir, presione la tecla F5 o el botón Nuevo.



Sobre la nueva ventana ingrese el tipo de nota, en el campo nota, un texto que explique el contenido e indique la ruta al archivo PDF a importar o utilice el botón con la carpeta para buscarlo en las unidades de su equipo. Una vez seleccionado presione el botón Abrir para traerlo a la pantalla. En ese momento se mostrará la previsualización del documento. Si todo es correcto presione la tecla F2 o el botón Grabar.

El documento se almacenará dentro de la base de datos y luego podrá ser consultado por cualquier usuario sin necesidad de tener acceso al archivo PDF original.

Para usar esta función de SYSplus se requiere tener instalada la aplicación gratuita Acrobat Reader® de Adobe en el equipo. No funciona con otras aplicaciones para consulta de archivos PDF. Si no se tiene dicha aplicación en su terminal es posible que reciba un error indicando que la “clase no está disponible” o un error “access denied” o un “error indepteterminado”. Para la versión 2022 de SYSplus se debe usar la versión DC de Acrobat Reader.

7. FACTURAS

Las facturas de venta a clientes son la forma más común de registrar los ingresos de la empresa y normalmente corresponde al cierre de un proceso que puede en algunos casos empezar con una cotización al cliente, quien luego emite una orden de pedido y se le hacen entregas parciales de productos para al final expedir la factura electrónica definitiva. En otros casos, como por ejemplo en un formato POS o autoservicio, el proceso empieza y termina con la factura. Otro ejemplo puede ser las empresas de servicios que generan facturas recurrentes mensuales por sus servicios. Por eso es tal vez la opción con más opciones de configuración que modifican su comportamiento y que deben ajustarse a las necesidades de la empresa.

En general una factura de venta puede descontar el inventario vendido, liquidar comisiones a un vendedor, liquidar impuestos como el IVA y las retenciones que practican los clientes, cancelar reservas previas hechas con el pedido y afectar los libros contables de la empresa.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón Facturas en el menú en la parte izquierda de la ventana.

7.1. Encabezado de la Factura

Para el caso de la factura de venta, el prefijo tiene un manejo particular debido a las autorizaciones de numeración la DIAN, de forma que además de crear el prefijo por la opción de mantenimiento y numeración para las facturas de venta, debe existir una autorización de numeración vigente tanto en fecha como en rango de numeración para ese prefijo. Esa autorización va a determinar si se pueden usar las casillas de cotización, pedido o remisión en la factura (si no están marcadas esas opciones no se mostrarán las casillas respectivas y no se podrá traer a la factura el contenido de uno de estos documentos para registrar la venta), si se pregunta

un rango de fechas inicial y final (especialmente útil al facturar contratos de servicios) y si se pregunta una fecha de entrega de los productos. Por eso la apariencia del encabezado de la factura cambia dependiendo de la autorización de numeración. Adicionalmente si la configuración **GENERAL-GENERAL- PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA** está en SI, se preguntará la **moneda** y **TRM** del día de la operación para hacer operaciones en moneda extranjera (valga aclarar que por disposición de la DIAN toda factura en Colombia debe reportarse en pesos colombianos, pero puede expresarse en moneda extranjera indicando la Tasa Representativa del Mercado para la moneda en la fecha de la transacción, para hacer la conversión a pesos colombianos).

Orden del cliente y Autorización de servicios: otros datos que pueden no aparecer en su ventana de facturas son la casilla de Orden del cliente, que permite digitar el número de orden de pedido expedida por su cliente, correspondiente a la factura, que sólo se pregunta si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-PREGUNTAR ORDEN DEL CLIENTE EN FACTURA** está en SI. igual sucede con la casilla Autorización de servicio que sólo aparece si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-PREGUNTAR NUMERO DE AUTORIZACION EN FACTURAS** está en SI.

Convenio de cartera: si la configuración **PREGUNTAR CONVENIO DE CARTERA EN FACTURAS** esta en SI, se preguntará sobre una lista desplegable el nombre del convenio dentro de los convenios previamente asociados al cliente. Si el cliente tiene al menos un convenio asociado, este dato será obligatorio.

Adicional a los datos comunes a todos los documentos de venta que se explicaron antes, en la factura se preguntan los siguientes datos:

Días Vence: Ingrese en este campo los días calendario de vencimiento que tiene la factura de venta, con base en su respuesta se calculará la fecha de vencimiento del documento. Inicialmente se traerán los días indicados en la casilla días crédito para el cliente, usted podrá modificarlos si **FACTURACION, DOCUMENTOS, PERMITIR CAMBIAR LOS DIAS DE CREDITO ASIGNADOS AL CLIENTE** está en SI. Si el cliente no tiene días de crédito asignado se trae 0 y por tanto el vencimiento será igual a la fecha de la factura.

Vence: Indica la fecha de vencimiento de la factura de acuerdo a los días de vencimiento que se indicó. Si una factura tiene vencimiento posterior a la fecha de la misma se entiende como una factura a crédito.

Cotización: Si previamente se ha registrado una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización correspondiente a la factura. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización a la factura, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en la cotización. Este dato solo estará visible si la autorización de numeración tiene el check de

cotización marcado. No es un dato obligatorio. Si una cotización fue usada para grabar un pedido ya no podrá ser llamada en la factura, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo, en ese caso para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la factura el pedido. Es posible que, a pesar de estar registrada la cotización, no pueda llamarla a la factura si dicha cotización tiene una fecha anterior a los días especificados en la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTOS**.

Pedido: Si la factura que va a registrar está relacionada con un pedido previamente registrado en SYSplus, indique en esta casilla el número completo del pedido incluyendo el prefijo y los 6 dígitos. Si no conoce el número puede presionar el botón con la interrogación a la derecha de la casilla y sobre el listado de pedidos del cliente previamente ingresado, seleccione el deseado, si es más de uno puede marcarlos haciendo clic con el mouse sobre cada uno, mientras mantiene la tecla CTRL presionada. Si en la configuración del módulo en la opción de mantenimiento general en **FACTURACION-FACTURAS-VERIFICAR CODIGOS DEL PEDIDO** se indicó **SI**, no traerá automáticamente los artículos del pedido, sino que usted tendrá que digitar uno por uno los artículos y el programa validará si ese artículo pertenece al pedido en cuyo caso traerá la cantidad, unidad y precio del artículo, si no, se informará que el artículo no es válido. Si la configuración está en **NO**, el sistema traerá todos los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en el pedido. El número de pedido es obligatorio solo si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-NUMERO DE PEDIDO OBLIGATORIO** está en **SI** y además la configuración **VALIDAR NUMERO DEL PEDIDO** esta en **SI**. Al grabar la factura con base en el pedido se descontarán de las cantidades ordenadas las cantidades facturadas.

Los artículos que se repitan en los pedidos seleccionados pueden traerse en renglones independientes por cada pedido o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Si la política de su empresa incluye hacer facturas parciales de un pedido de cliente cuando las existencias son insuficientes para cubrir la totalidad del pedido, verifique la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS** en SI. Si por el contrario ya no va a gestionar los artículos pendientes, deje la configuración en NO.

Si un pedido fue usado para grabar una remisión ya no podrá ser llamado en la factura, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo, en ese caso para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la factura la remisión. Este dato sólo será visible si la autorización de numeración tiene el check de pedido marcado.

Remisión: Si la factura de compra corresponde a una remisión al cliente previa puede ingresar el número completo de la misma incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número o buscarla haciendo clic sobre el botón con la interrogación a la derecha de la casilla. En caso de que se especifique una remisión, la factura no afectará el inventario, aún cuando la configuración **FACTURACION-FACTURAS-AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA** esté en SI, puesto que la remisión ya lo hizo, en ese caso tampoco permitirá agregar otros artículos a la factura o indicar una cantidad mayor a la remisionada. Si se requiere adicionar un artículo deberá registrar una nueva remisión con los artículos faltantes y luego llamar ambas remisiones a la factura. El número de remisión es obligatorio solo si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-NUMERO DE REMISION OBLIGATORIO** está en **SI**, lo cual implica que todas las facturas deben haber sido recibidas antes con una remisión a cliente. El esquema de remisión previa y factura posterior puede ser muy útil para controlar mercancía en consignación, ya que se pueden hacer remisiones y devoluciones sobre esas remisiones y facturar al final de un período la mercancía realmente vendida por el consignatario y tener todo el tiempo el control de la mercancía pendiente por facturar a través de los informes de faltantes en ventas.

Sobre la búsqueda de remisiones del cliente se podrán seleccionar y traer a la factura varias remisiones. Los artículos que se repitan en las remisiones seleccionadas pueden traerse en renglones independientes por cada remisión o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Factura proforma: Si se había registrado una factura proforma con anterioridad a la factura, podrá digitar el prefijo y número completo de la misma o buscarla con el botón de interrogación al lado de la casilla, para traer los artículos, cantidades y precios pactados con el cliente.

Fecha de entrega: Si la autorización de numeración habilita este campo, indique la fecha estimada de entrega de los productos.

Forma de entrega: Esta lista desplegable le permitirá seleccionar la forma de entrega de la mercancía pactada con el cliente, tal como entrega a domicilio, recoge en tienda, envío con transportador, etc. Si desea crear nuevas formas de entrega puede usar el botón ubicado a la derecha de la casilla. La opción de bandeja de entregas y los ruterros de entrega, que se explican más adelante, permiten llevar un control de la mercancía realmente entregada y de los tiempos de dichos movimientos.

F.E. Contado: Al anexo técnico de facturación electrónica pide identificar la factura como de contado o crédito independiente de la forma de pago pactada entre el vendedor y el comprador, indicando que las facturas a crédito requieren de unos eventos electrónicos de aceptación de la misma. Si desea enviar la factura como de contado, es decir que no requerirá eventos de aceptación porque se suponen entregados los bienes y servicios y cancelada la obligación, marque esta casilla, de lo contrario, es decir si la envía a crédito, deje sin marcar la casilla. Inicialmente esta casilla se traerá como esté creada esta casilla en el registro del cliente.

Medio de pago: Indique el medio de pago pactado con su cliente, dentro de las opciones que contempla la DIAN en su anexo técnico de facturación electrónica.

7.2. Detalle de la factura

Sobre la grilla de detalle se irán digitando o trayendo del documento relacionado los artículos a facturar, en la medida que se trae el código el sistema validará que el producto esté disponible para la venta y mostrará en la parte inferior la descripción del mismo. El usuario podrá entonces digitar la cantidad y unidad a vender y dependiendo de la configuración del producto y la parametrización del sistema se validarán las existencias disponibles o no. Posteriormente se traerá la lista de precios asignada al cliente o vigente ese día y el respectivo precio del producto en esa lista o el que aplique a la cantidad digitada (si se manejan escalas de precios), así mismo se calculará el IVA, consumo (estampilla) o Impuesto nacional al Consumo y las retenciones (si se configuran por artículo) por ítem y se actualizan los totales de la factura en la parte inferior. Dependiendo de si la factura se está registrando manualmente o con base en un documento previo se podrán agregar o no artículos a la factura hasta un máximo configurado en la autorización de numeración, este tope máximo de ítems dependerá de la forma en que se imprime la factura y, en caso de que sea electrónica, de las limitaciones del UBL de la DIAN o de las restricciones impuestas por el proveedor tecnológico.

La grilla de detalle de la factura incluye los datos estándar comunes a todos los documentos, pero puede incluir además algunas columnas adicionales como:

Lote: Al ser un documento que afecta el inventario, si el producto maneja lotes podrá indicarlo presionando F5 sobre la ventana emergente en la casilla de lote, o activando la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-MOSTRAR COLUMNA DE LOTE POR ITEM.**

Factor unidad: Para que los vendedores puedan tener certeza de las presentaciones de los productos y ver el factor de conversión de las mismas, puede activar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-MOSTRAR COLUMNA FACTOR CANTIDAD EN DOCUMENTOS.**

Precio de referencia: Para mostrar en pantalla el precio de lista sin descuentos, a parte del precio unitario facturado aplicando los descuentos por día de la semana y hora, puede habilitar la configuración **FACTURACION-FACTURAS-MOSTRAR PRECIO DE REFERENCIA EN FACTURAS.**

Precio Unitario: El precio por unidad del producto que se trae a la factura depende de múltiples factores. Si la factura se hace llamando un documento previo como una cotización, pedido, remisión o factura proforma, el precio será el que venía en ese documento si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-ACTUALIZAR PRECIOS AL TRAER DOCUMENTOS** está en NO, de lo contrario se calculará como en una factura hecha sin relación con otro documento, en cuyo caso aplican las siguientes configuraciones:

FACTURACION-DOCUMENTOS-FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR AGENCIA: si el parámetro está en SI, el primer filtro es seleccionar las listas cuya agencia sea cero o igual a la agencia del usuario que está facturando.

FACTURACION-DOCUMENTOS-FILTRAR LISTAS DE PRECIOS POR USUARIO: Si el parámetro está en SI, dentro de las listas de la agencia o todas según la configuración antes explicada, se traerán solamente las listas validas para el usuario actual. La asignación de usuarios a las listas se explicó en la sección de listas de precios.

FACTURACION-DOCUMENTOS-SUGERIR SOLAMENTE LAS LISTAS DE PRECIOS VIGENTES: Si este parámetro está en SI, sólo serán posibles precios del artículo en listas que tienen fechas inicial menor a hoy y fecha final posterior a hoy y además si has y días de la semana u horas de vigencia se traen solo precios que cumplan con las condiciones programadas, si la configuración está en NO, todos los precios del artículo en las listas del usuario o la agencia son elegibles.

Dentro de las listas vigentes se valida si está la lista de precios asociada al cliente y en caso afirmativo ese será el precio a facturar si no aplican escalas según cantidad o si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-LISTA DE PRECIOS FIJOS SIN TENER EN CUENTA LA CANTIDAD** corresponde con el código asociado al cliente. Si la lista del cliente no está vigente o entre las listas elegibles, se traerá el primer precio en la primera lista vigente que no aplica escalas. Si la lista seleccionada manejan escalas de precios (el campo Escalas en el precio del artículo está seleccionando), se traerá el menor precio posible que cumpla con la condición de que la cantidad facturada sea superior a la cantidad mínima configurada para el precio.

Al precio traída de la tabla con las condiciones antes explicadas, se le aplica el redondeo especificado en el campo Redondeo del precio. Hay que tener mucho cuidado con el redondeo en artículos con precios unitarios muy pequeños, por ejemplo cuando se factura en gramos, ya que los precios suelen tener decimales y si se aplica un redondeo a enteros, se perderán dichos decimales. Ejemplo si el precio por gramo de un producto es de \$1.45 y se aplica un redondeo en cero (pesos), el precio unitario que se traerá a la factura será \$1.00 que puede en muchos casos ser inferior al precio mínimo (o costo) del producto, impidiendo que se pueda facturar.

Descuentos por ítem: En la factura el descuento por ítem, que se explicó en la sección de datos comunes a todos los documentos, puede ser incluso del 100%, en cuyo caso usted puede controlar si se cobran los impuestos del artículo así su ingreso sea cero. Si desea cobrar el Iva cuando el descuento es del 100% parametrize la configuración **FACTURACION-FACTURAS-CALCULAR IVA SOBRE PRECIO SIN DESCUENTO SI ESTE ES DE 100%** en SI. Si desea cobrar el impuesto al consumo en estas condiciones parametrize la configuración **FACTURACION-FACTURAS-CALCULAR CONSUMO SIN DESCUENTO SI ESTE ES DE 100%** en SI.

Observaciones por ítem: si se quiere indicar una observación sobre un ítem específico de una factura se puede utilizar la tecla F5 con lo que el programa mostrará una pequeña ventana sobre la que se puede digitar una referencia corta por ítem (hasta 60 caracteres, por ejemplo para

indicar un color, una talla o una especificación del artículo) o una observación (texto ilimitado por ejemplo para dar unas indicaciones de empaque, una descripción amplia del bien o servicio, etc.)

The image shows a software window with a light gray background. On the left side, there are two input fields: 'Referencia:' with a text box and 'Lote:' with a dropdown menu. To the right of these is a large, empty text area labeled 'Observaciones:'. At the bottom center, there is a button with the text 'F5: Continuar' and a right-pointing arrow icon.

Así mismo sobre esta ventana se podrá seleccionar el lote del producto sobre una lista desplegable con lotes disponibles, si no está activa la configuración de mostrar la columna de lote por ítem.

Facturación de ensambles: los ensambles o kits de artículos pueden facturarse como un solo ítem sin ninguna diferencia con respecto a los demás artículos simples, o pueden desglosarse automáticamente los componentes de la composición estándar del producto si se activa la configuración **FACTURACION-FACTURAS-FACTURAR ITEMS INDIVIDUALES DEL ENSAMBLE CON PRECIO DEL ENSAMBLE**, en cuyo caso al indicar un producto con su cantidad y precio, se reemplazará por el listado de componentes en el que cada componente tomará el precio indicado en la formulación del producto. Adicionalmente podría facturarse de forma normal sin desglosar los componentes, pero imprimir dichos componentes en la versión impresa de la factura, mediante la configuración **FACTURACION-FACTURAS-IMPRIMIR DETALLE DE PRODUCTOS ENSAMBLADOS AUTOMATICAMENTE CON LA FACTURA**.

7.3. Liquidación de la factura

Además de los totales e impuestos liquidados con base en los artículos, en la parte inferior se pueden agregar los siguientes datos:

Descuento: Porcentaje o monto del descuento de pie de factura. Este porcentaje se aplica a cada artículo, es decir disminuye el valor base de los impuestos como el IVA o el Impuesto nacional al consumo. Si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-DESCUENTO PIE FACTURA IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** está en SI, no se podrá digitar un descuento de pie de factura adicional y el descuento total mostrará la sumatoria de los descuentos por ítem en pesos de manera informativa, ya sin volver a afectar los cálculos finales. Debe tener claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de ventas de esta opción para que pueden entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

Valor adicional: Monto a sumar a la base de los artículos y que afectará a base del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo.

Valor extra: Monto que se suma a la factura después de los impuestos por artículo, es decir un valor que afecta el total a pagar pero no la base de los impuestos. De hecho una aplicación común del valor extra después de IVA es el manejo de propinas, existe una configuración específica para las facturas de venta que permite sugerir automáticamente el valor extra como propina, calculando un porcentaje del subtotal antes de IVA si se indica dicho porcentaje en la configuración **FACTURACION-FACTURAS-PORCENTAJE DE PROPINA A SUGERIR COMO VALOR EXTRA EN LA FACTURA DE VENTA**.

Retención fuente: Porcentaje de retención en la fuente a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del cliente. Si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO**, el monto de la retención se calculará con los porcentajes asociados a cada artículo independiente del porcentaje indicado en esta casilla. El monto de la retención se calcula siempre que el subtotal antes de impuestos supere la base mínima indicada para el cliente, la cual puede ser cero. Otra opción que modifica la forma en que se calcula la retención es cuando se cobran fletes y se aplica un porcentaje de retención diferente para el flete que para el resto de los ítems de la factura, en ese caso se puede identificar el artículo correspondiente al flete en la configuración **FACTURACION-FACTURAS-CODIGO ARTICULO PARA FACTURA DE VENTA AUTOMATICA POR FLETE** y asociar a dicho artículo el porcentaje de retención correspondiente, SYSplus calculará para este artículo la retención con el porcentaje indicado y para los demás usará el porcentaje de retención indicado en la liquidación.

Retención I.V.A.: Porcentaje de retención de IVA a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del cliente. El monto de la retención se calculará con el valor del IVA total de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

Retención de ICA: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Este porcentaje se trae del cliente. El monto se calcula con la base antes de impuestos de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla, siempre que se supere la base mínima especificada.

Descuento por pronto pago: puede especificar la fecha máxima a la cual aplica el descuento por pronto pago en la casilla **Si paga antes de** y el **porcentaje de descuento** a aplicar en ese caso. El sistema le traerá el valor correspondiente a este descuento, este tipo de descuento se hará efectivo solo en el momento de cancelar la factura con un recibo de caja, en cuyo momento y validando la fecha máxima del mismo, se traerá el porcentaje y monto de este a la columna de descuento del recibo. Aunque usualmente se pacta una sola fecha con su respectivo descuento, existe la posibilidad de pactar hasta tres fechas con sus respectivos descuentos, si activa la configuración **FACTURACION-FACTURAS-DESCUENTOS POR PRONTO PAGO ADICIONALES**.

Forma entrega: Puede indicar una forma de entrega para la factura de entre las opciones previamente configuradas que se alimentan en la tabla de términos de entrega a la que se puede acceder a través del botón situado a la derecha de la casilla.

Desde la factura de venta puede además acceder a las siguientes opciones a través de los botones ubicados en la parte inferior:

7.4 Artículos vendidos

Permite ver los artículos previamente comprados por el cliente en el último mes o en el rango de fechas seleccionado y permite desde allí traer a la factura actual uno o varios de estos códigos.

Ventas por artículo

Cliente: 900076822 ADVANTI SAS Habilitar filtros

Desde: 2017/09/01 Hasta: 2020/09/30

Artículo	Descripción	3r	sub	larc	Unidad	Ventas		Devoluciones	
						Cantidad	Base	Cantidad	Base
▶ US10425012	FL 3249	2	2	1	KILOS	227.00	1,507,280.00	0.00	0.00
						227.00	1,507,280.00	.00	.00

Es una forma rápida en la que el vendedor puede ofrecer a su cliente otros productos con base en sus hábitos de compra.

7.5 Recibo de caja

Si la factura es de contado, es decir si se va a cancelar en el mismo momento del registro de la factura, se puede grabar un recibo de caja automático con la factura presionando la tecla F4 antes de grabar la factura

Recibo de caja

Factura: SNF100000429 Fecha: / / Total factura: 141,526.70

Recibo: RI 000254 Ret. fuente 0

Caja: CAJA GENERAL Ret. IVA 0

Concepto: Ab. Factura SNF100000429 Ret. ICA 0

Cobrador: GENERAL Abono factura: 141,526.70

Pago con tarjetas día sin IVA: 141,526.70

Forma pago	Bco	Cuenta	Número	Fecha do	I.V.A.	Monto
EFFECTIVO				2020/09/13	22596.7	141,526.70
						141,526.70




El prefijo del recibo a utilizar será el indicado en la autorización de numeración en el campo PREF. RdC o cualquiera disponible si no se especificó uno. El número del recibo puede ser igual al número de la factura, en caso de que se use un prefijo exclusivo para este tipo de compras de contado, si el prefijo del recibo no está marcado como automático. Si el prefijo del recibo se usa además de las ventas de contado para otros propósitos esta numeración será automática y diferente a la de la factura. Todos los demás datos de la nueva ventana aparecen llenos con los datos de la factura a abonar y el total de esta para cancelar en efectivo en la caja asociada al punto de venta o la primera caja que pertenezca a la misma sucursal del usuario que está grabando la factura.

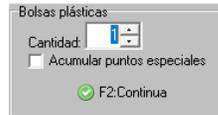
Aunque inicialmente se trae la forma de pago efectivo, sobre esta ventana se podrá especificar una o varias formas de pago distintas y los datos de dichas formas de pago. Las implicaciones del recibo de caja serán las mismas que cuando se graba un recibo de caja por el módulo de tesorería o cartera.

7.6. Grabar la factura

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la factura y generar sus implicaciones, las cuales pueden incluir:

- Si se manejan bolsas plásticas para empacar la mercancía y éstas están sujetas al impuesto a las bolsas plásticas podrá indicar el número de bolsas a cobrar en la ventana emergente que aparece al presionar F2. Digite el número de bolsas y el sistema agregará el artículo

configurado en **FACTURACION-POS- CODIGO ARTICULO PARA LAS BOLSAS DE EMPAQUE A FACTURAR** con la cantidad indicada y el precio unitario configurado para el artículo.



- Afectar el inventario (si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA** lo indica y no se realiza la factura de una remisión previa). Las existencias se volverán a verificar al grabar ya que pudieron haber cambiado desde el momento en que se digitaron los artículos, para hacer en pantalla esta verificación y ubicar el cursor automáticamente sobre el artículo con existencia insuficiente, habilite la configuración **FACTURACION-FACTURAS-VOLVER A VERIFICAR EXISTENCIAS DE ARTICULOS ANTES DE GRABAR FACTURA**. Si no se activa la configuración, igual se van a validar las existencias si la configuración de **INVENTARIO-EXISTENCIAS- ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ES INSUFICIENTE** está en PROHIBIR, sólo que en este caso se reportará una excepción de la base de datos con el código del artículo y el usuario deberá ubicarlo sobre la grilla y hacer las modificaciones del caso.
- Actualizar los pendientes del documento relacionado, por ejemplo si se hizo la factura con base en una remisión previa pero no se facturó la totalidad de los artículos de la remisión se debe dejar pendiente por facturar los artículos no facturados y descontar los demás, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS** esté en NO, en cuyo caso se descartará el traer posteriormente estos artículos en una nueva factura.
- Afectar las cuentas por cobrar, lo cual se hará inmediatamente.
- Liquidar la comisión por venta del vendedor.
- Contabilizar la factura de compra de acuerdo con la interfaz definida para el prefijo del documento. Si la interfaz tiene marcada la casilla de ver el comprobante contable antes de grabar, se mostrará la contabilización generada por el sistema para que el usuario la revise y pueda hacer cualquier cambio en las cuentas o los valores a contabilizar. Si la casilla no está marcada se generará el comprobante contable sin que el usuario lo vea. Para consultar más adelante la contabilización de la factura puede consultar la factura y presionar el botón contabilizar o la tecla F11, dependiendo de los permisos del usuario podrá sólo ver o incluso modificar el comprobante contable.
- Replicar la venta como salida al inventario en otra compañía en el mismo servidor u otro, si la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS** está en SI y se especificó una ruta a un servidor y una compañía válida en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-CODIGO COMPANÍA CONSULTA EXISTENCIAS**.

Facturación electrónica

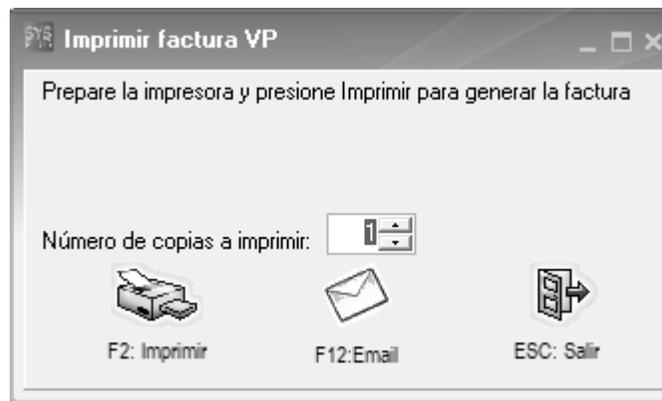
Una vez terminada de grabar la factura y todas sus implicaciones, si el prefijo corresponde a una autorización electrónica (tiene usuario, clave y tipo de archivo electrónico a generar) , se procederá

a enviar dicha factura a su proveedor tecnológico ya sea a través del webservice del proveedor o mediante el envío de un archivo plano o XML según las especificaciones dadas por el proveedor y obtener de él, el Código Único de Factura Electrónica o CUFE de la factura y en algunos casos la representación gráfica en formato PDF de la misma. Como se explicó en la sección de autorizaciones de numeración, la configuración como factura electrónica implica indicar unos tokens, una URL del webservice y un formato para el archivo. Cuando la factura es electrónica la representación gráfica del archivo XML reemplaza la impresión de la factura y por tanto el formato de impresión de SYSplus pasa a un segundo plano, sin embargo algunos proveedores tecnológicos permiten adjuntar al XML una representación gráfica personalizada que se enviará al cliente como parte del archivo ZIP con el XML, en ese caso deberá configurar el formato de impresión incluyendo todos los datos obligatorios, tales como el CUFE, la fecha y hora de la firma de la DIAN, el código QR con las medidas mínimas indicadas en el anexo técnico y todos los datos obligatorios considerados en el estatuto tributario. Adicional deberá parametrizar la configuración **FACTURACION-FACTURAS-GENERAR REPRESENTACION GRAFICA PERSONALIZADA** en SI.

Si por el contrario desea usar la representación gráfica generada por su proveedor y obtener una copia impresa de la misma, podrá definir la configuración **IMPRIMIR REPRESENTACION GRAFICA AUTOMATICAMENTE AL ENVIAR FACTURA** en SI, con lo que se abrirá el PDF con el lector gratuito Acrobat Reader® y desde allí se enviará automáticamente a la impresora predeterminada del equipo. En este caso no aplica la impresora asignada al formato de impresión, ya que no se está usando dicho formato si no simplemente enviando a la impresora el PDF descargado del proveedor. Opcionalmente puede guardar el PDF en la base de datos para futuras consultas con el parámetro **GUARDAR REPRESENTACION GRAFICA EN BASE DE DATOS**, luego podrá usar el botón Rep.Grafica de la búsqueda de facturas para consultar o reimprimir dicho archivo. No debe activar el parámetro de imprimir la representación gráfica automáticamente si va a usar la representación gráfica personalizada.

7.7. Impresión de la factura

Una vez grabada la factura y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la factura.



Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la factura y dependiendo de si la configuración **FACTURACION-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows o la impresora configurada en el momento de definir el formato de impresión del prefijo.

El orden en que se imprimen los artículos es normalmente el orden en que se digitaron en el documento, a menos que la configuración **FACTURACION-FACTURAS-ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO** este en una respuesta diferente a NO, la cual puede ser SI, DESCRIPCION, STAND, UNIDAD, GRUPO o MARCA, en cuyo caso se ordenarán por el criterio indicado.

Si la factura se digitó en una moneda diferente al peso colombiano se preguntará si se desea **imprimir la factura en moneda extranjera**, en cuyo caso se usará un formato de impresión diferente el cual debe estar definido mediante la opción de formatos de impresión del menú de mantenimiento del módulo de facturación con el prefijo EXTR.

Si se activa la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-LLEVAR CONTROL DEL NUMERO DE VECES QUE SE IMPRIME UN DOCUMENTO**, cada vez que se imprime una factura se incrementará un numerador que lleva el control del número de impresiones que se han hecho de la misma y permite imprimir un nombre dependiendo de la copia, por ejemplo la palabra CLIENTE para la primera copia, CONTABILIDAD para la segunda o CARTERA para la tercera. Usted puede asignar los nombres dependiendo del número de copia impresa.

Adicionalmente sobre esta ventana pueden aparecer otras opciones según la configuración de la compañía, estas son:

Imprimir adicionalmente certificado de retención en la fuente: Si la factura a imprimir tiene retención en la fuente, permite al final de la factura imprimir el certificado de retención correspondiente a esa factura específica para que sea firmado de una vez por el comprador y no tener que pedir el certificado al final del año fiscal. Para usar esta función active la configuración **FACTURACION-FACTURAS-IMPRIMIR ADICIONALMENTE CERTIFICADO DE RETENCION AL IMPRIMIR FACTURAS CON RETENCION EN LA FUENTE**.

Imprimir boletas de sorteo: Si se ha configurado un sorteo entre los clientes dependiendo del monto de la factura o de los artículos comprados, se podrá imprimir al final de la factura un desprendible para participar en el sorteo previamente configurado, este desprendible imprimirá los datos del cliente y los datos del sorteo en que participará siempre que la configuración **FACTURACION-FACTURAS-GENERAR BOLETAS DE SORTEO POR COMPRAS** esté activa.

Imprimir orden de entrega por bodega: Si se tiene necesidad de entregar la mercancía facturada en varias bodegas, se podrá generar una orden de entrega por cada una de dichas bodegas con los códigos y cantidades de la mercancía a entregar. Active la configuración **FACTURACION-FACTURAS-GENERAR ORDEN DE ENTREGA POR BODEGA AL IMPRIMIR**.

Imprimir vale de entrega de mercancía: si el cliente puede venir luego a recoger la mercancía facturada, puede ser necesario imprimir un documento distinto a la factura, que le permita luego reclamar la mercancía. En ese caso puede activar la configuración **FACTURACION-FACTURAS-IMPRIMIR VALE PARA RECLAMAR FACTURA**.

Número de copias a imprimir: Permite al usuario indicar cuantas copias del documento se andan a la impresora en un mismo trabajo de impresión, de esta forma si se desea imprimir varias copias o hará falta enviarlas una a una. Para predeterminar un número de copias diferente a 1 se debe usar la configuración **FACTURACION, FACTURAS, NUMERO DE COPIAS A IMPRIMIR DE LA FACTURA AUTOMATICAMENTE**.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al cliente con la impresión del pedido como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración **GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO** y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**. Este envío al correo es independiente del correo de facturación electrónica generado por su proveedor tecnológico una vez firmada la factura por la DIAN y no pretende cumplir dicha función.

Los datos que puede imprimir en la factura de venta son:

'PREFIJO': Prefijo de la factura

'NUMERO': Número completo de la factura (8 dígitos) o sin ceros a la izquierda si la configuración lo indica.

'NUMERO BARRAS': Número de la factura con un asterisco antes y después para ser impreso como código de barras usando el Font 3de9.

'NUMERO COMPLETO BARRAS': Número de 8 dígitos de la factura con asteriscos para imprimir como código de barras.

'FECHA': Fecha de la factura en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha de la factura en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'FECHA DIAN': Fecha de firma de la factura por parte de la DIAN. Solo puede ser impreso una vez enviada la factura a través del proveedor tecnológico.

'VENCE': Vencimiento de la factura en formato aaaa-mm-dd

'VENCE LETRAS': Vencimiento de la factura en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'DIAS VENCE': Número de días entre la fecha de vencimiento y la fecha de factura:

'CONTADO CREDITO': Imprime la palabra CONTADO o CREDITO XX DIAS dependiendo de los días de vencimiento.

'CONTADO/CREDITO': Imprime la palabra CONTADO o CREDITO según el check de factura electrónica de contado.

'FECHA ENTREGA': Fecha de entrega en formato aaaa-mm-dd

'ENTREGA LETRAS': Fecha de entrega en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'NIT': Identificación del cliente.

'NIT BARRAS': Identificación del cliente con asteriscos al inicio y final para imprimirlo como código de barras en font 3de9.

'TERCERO NOMBRE': Nombre del cliente tal como quedó en la factura. Si existen sucursales corresponde al nombre de la sucursal.

'CLIENTE NOMBRE': Nombre del cliente como aparece creado en la base de datos de terceros.

'CLIENTE SUCURSAL': Código de la sucursal del cliente

'DV': Dígito de verificación del NIT del cliente.

'TERCERO DIRECCION': Dirección de la sucursal del cliente.

'TERCERO DIRECCION PRINCIPAL': Dirección del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO CIUDAD PRINCIPAL': Nombre de la ciudad del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO TELEFONO PRINCIPAL': Número de teléfono del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO ACTIVIDAD ECONOMICA': Código de la actividad económica del cliente.

'ORDEN CLIENTE': Orden de compra del cliente como quedó guardada en el pedido

'TERCERO CONDICIONES': Instrucciones de facturación registradas para el cliente.

'TERCERO CIUDAD': Nombre de la ciudad usada en la factura. Corresponde a la sucursal del cliente.

'TERCERO TELEFONO': Número de teléfono de la sucursal del cliente.

'TERCERO CONTACTO': Nombre de contacto con el cliente

'TERCERO FAX': Número de Fax o Whatsapp o teléfono adicional del cliente.

'TERCERO CELULAR': Número de teléfono móvil del cliente

'TERCERO CORREO': Dirección de correo electrónico principal del cliente.

'CORREO FACTURA ELECTRONICA': Dirección de correo electrónico de recepción de facturas electrónicas.

'CLIENTE OBSERVACIONES': Observaciones del cliente tal como aparecen al editarlo.

'CLIENTE GRUPO': Nombre del grupo de cobro al que pertenece el cliente.

'SUCURSAL GRUPO': Nombre del grupo de cobro al que pertenece la sucursal del cliente.

'TERCERO CODIGO CIUDAD': código DANE de la ciudad asignada al cliente.

'SUCURSAL CODIGO CIUDAD': Código DANE de la ciudad asignada a la sucursal del cliente.

'CLIENTE LISTA': Nombre de la lista de precios asignada al cliente. Puede ser distinta a la usada.

'CLIENTE CODIGO': Código interno del cliente.

'ZONA CODIGO': Código de la zona de cartera asignada al cliente.

'ZONA NOMBRE': Nombre de la zona de cartera asignada al cliente.

'VALE': Número del vale de entrega asociado a la factura.

'VENDEDOR': Código del vendedor de la factura.

'NOMBRE VENDEDOR': Nombre del vendedor de la factura.

'VENDEDOR TELEFONOS': Número de teléfono del vendedor.

'VENDEDOR CORREO': Correo electrónico del vendedor.

'VENDEDOR DIRECCION': Dirección física del vendedor.

'PUNTO DE VENTA': Código del punto de venta donde se genera la factura.

'NOMBRE PUNTO VENTA': Nombre del punto de venta.

'BODEGA': Código de la bodega principal asociada al punto de venta.

'NOMBRE BODEGA': Nombre de la bodega.

'TIPO ENTREGA': Tipo de entrega: RECOGE EN TIENDA, TRANSPORTADORA, DOMICILIO PROPIO

'REFERENCIA CLIENTE': Identificación de la persona que recibió el servicio, cuando se maneja detalle de identificación por cliente, ejemplo IPS

'REFERENCIA NOMBRE': Nombre de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA DIRECCION': Dirección de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA CIUDAD': Nombre de la ciudad de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA TELEFONO': Número de teléfono de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA TRANSACCION': Código o número del procedimiento prestado.

'NUMERO AUTORIZACION': Número de autorización del servicio prestado.

'DESPACHAR A': Dirección de entrega de la factura y datos de contacto de entrega.

'TRANSPORTADOR': Nombre del transportador

'OBSERVACIONES': Observaciones de la factura. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'COTIZACION': Número de la cotización previa relacionada.

'PEDIDO': Número del pedido relacionado.

'REMISION': Número de la remisión de entrega de mercancía relacionada.

'CONVENIO': Nombre del convenio de cartera que ampara la factura.

'ORDEN DEL CLIENTE': Número de la orden de compra del cliente digitada en la factura.

'COMISION_PORCENTAJE': Porcentaje de comisión del vendedor.

'COMISION_MONTO': Monto en pesos de la comisión total pactada.

'SUBTOTAL': Subtotal sin IVA de la factura, incluyendo el ICO.

'INGRESOS DE TERCEROS': Valor de la sumatoria de artículos marcados como ingresos de tercero.

'INGRESOS PROPIOS': Diferencia entre el subtotal y los ingresos de terceros.

'SUBTOTAL SIN IMPTOS': Subtotal sin ICO de la factura

'SUBTOTAL NETO': Subtotal después del descuento de pie de factura.

'SUBTOTAL MAS DESCUENTO ITEM': Subtotal más descuentos por ítem.

'DESCUENTO PIE PORCENTAJE': Porcentaje de descuento de pie de factura.

'DESCUENTO PIE MONTO': Monto en pesos del descuento de pie de factura.

'VALOR ADICIONAL': Valor adicional antes de IVA.

'IVA TOTAL': Monto total del IVA de la factura.

'SALDO FACTURA': Saldo de la factura pendiente a la fecha.

'RETEFUENTE PORCENTAJE': Porcentaje de retención en la fuente practicada. Es cero si se calcula por ítem.

'RETEFUENTE MONTO': Monto total en pesos de la retención en la fuente (renta) practicada.

'RETENCION IVA PORCENTAJE': Porcentaje de retención de IVA

'RETENCION IVA MONTO': Monto de retención de IVA

'RETENCION ICA PORCENTAJE': Tarifa por mil de retención de ICA

'RETENCION ICA MONTO': Monto total de la retención de ICA

'RETENCION CREE PORCENTAJE': Porcentaje de retención por concepto de auto renta.

'RETENCION CREE MONTO': Monto de auto retención por concepto de renta.

'VALOR EXTRA': Monto del valor extra después de IVA.

'TOTAL SIN EXTRA': Total con impuestos antes de agregar valor extra.

'ANTICIPO': valor del anticipo recibido antes de hacer la factura.

'RETEGARANTIA': Retención por concepto de garantía en obras

'DESCUENTO FINANCIERO PORC.': Porcentaje de descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO MONTO': Monto del descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO FECHA': fecha máxima para tener derecho al descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 0 PORC.': Porcentaje del primer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 0 MONTO': monto del primer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 0 PAGAR': fecha máxima del primer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 0 NETO': valor neto a pagar antes de la fecha del primer descuento.

'DESCUENTO FINANCIERO 0 FECHA': Fecha máxima para tomar el primer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 1 PORC.': Porcentaje del segundo descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 1 MONTO': monto del segundo descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 1 PAGAR': fecha máxima del segundo descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 1 NETO': valor neto a pagar antes de la fecha del segundo descuento.

'DESCUENTO FINANCIERO 1 FECHA': Fecha máxima para tomar el segundo descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 2 PORC.': Porcentaje del tercer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 2 MONTO': monto del tercer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 2 PAGAR': fecha máxima del tercer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 2 NETO': valor neto a pagar antes de la fecha del tercer descuento.

'DESCUENTO FINANCIERO 2 FECHA': Fecha máxima para tomar el tercer descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 3 PORC.': Porcentaje del cuarto descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 3 MONTO': monto del cuarto descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 3 PAGAR': fecha máxima del cuarto descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO 3 NETO': valor neto a pagar antes de la fecha del cuarto descuento.

'DESCUENTO FINANCIERO 3 FECHA': Fecha máxima para tomar el cuarto descuento financiero.

'TOTAL FACTURA': Total de la factura sin descontar retenciones

'TOTAL A PAGAR': Total neto a pagar descontando retenciones y anticipo.

'TOTAL NETO': Total menos retenciones.

'TOTAL FACTURA LETRAS': Monto total en letras de la factura.

'TOTAL A PAGAR LETRAS': Monto a pagar de la factura en letras

'TOTAL NETO LETRAS': Monto neto de a factura en letras.

'TOTAL CONSUMO': Total ICO de la factura.

'TOTAL IMPUESTO BOLSA': Total impuesto a las bolsas plásticas.

'BASE INALC': Base del impuesto Nacional al Consumo.

'TOTAL INALC': Monto total del Impuesto Nacional al Consumo

'TOTAL AHORRO': Ahorro total de la venta, suma de ahorros por ítem.

'TOTAL BASE': Sumatoria de las bases por ítem

'SUMA DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de los descuentos principales por ítem

'DESCUENTO 1 ITEM': Sumatoria del descuento por ítem 1.

'DESCUENTO 2 ITEM': Sumatoria del descuento por ítem 2.

'DESCUENTO 3 ITEM': Sumatoria del descuento por ítem 3.

'TOTAL DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de todos los descuentos por ítem.

'PESO FACTURA': Peso en kilos de la factura, calculado con base en el peso de los productos y las cantidades facturadas.

'SUMA EXENTOS': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 0.

'SUMA TARIFA 1': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 1.

'SUMA TARIFA 2': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 2.

'SUMA TARIFA 3': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 3.

'SUMA TARIFA 4': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 4.

'SUMA TARIFA 5': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 5.

'SUMA TARIFA 6': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 6.

'SUMA TARIFA 7': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 7.

'SUMA TARIFA 8': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 8.

'SUMA CANTIDADES': Sumatoria de cantidades de los artículos.

'SUMA CAJAS': Sumatoria de cajas de los ítems, si se habilitó la columna cajas por ítem con la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PREGUNTAR NUMERO DE CAJAS POR ITEM**.

'SUMA PRINCIPALES': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad principal

'SUMA ALTERNATIVAS': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad alternativa mayor a la unidad.

'SUMA PESO': Peso acumulado de los ítems, permite imprimir totales por hoja. Al final debe ser igual a PESO TOTAL.

'SUMA VOLUMEN': Volumen en metros cúbicos acumulado de los ítems, permite imprimir totales por hoja. Al final debe ser igual al volumen total de la factura.

'SUMA GRAVADOS': Suma de artículos con tarifa de IVA distinta de 0.

'IVA TARIFA 1': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 1.

'IVA TARIFA 2': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 2.

'IVA TARIFA 3': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 3.

'IVA TARIFA 4': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 4.

'IVA TARIFA 5': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 5.

'IVA TARIFA 6': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 6.

'IVA TARIFA 7': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 7.

'IVA TARIFA 8': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 8.

'MOTIVO DESCUENTO': Imprime DESCUENTO CUMPLEAÑOS o DESCUENTO PRIMERA COMPRA si se liquidó automáticamente.

'NOMBRE COPIA': Nombre asignado al número de copia de la factura.

'RECIBIDO': Valor total recibido, puede ser superior al total de la factura.

'CAMBIO': Cambio o vueltas, diferencia entre el total recibido menos el total a pagar.

'CUFE': CUFE de la factura.

'CODIGO CUFE': Código de barras con el CUFE de la factura.

'CODIGO QR': Código de respuesta rápida de la factura según especificaciones de la DIAN.

'FECHA INICIAL': Fecha inicial del periodo facturado en formato aaaa-mm-dd.

'FECHA FINAL': Fecha final del periodo facturado en formato aaaa-mm-dd.

'CARTERA INICIAL': Cartera al inicio del periodo.

'CARTERA FINAL': Cartera a la fecha final del periodo.

'ABONOS PERIODO': Abonos recibidos durante el periodo.

'CARGOS PERIODO': Cargos hechos a la cuenta del cliente durante el periodo.

'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime la factura.

'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime la factura.

'NUMERO PAGINA': Número de página actual.

'PAGINAS TOTALES': Total páginas a imprimir.

'NUMERO DE ITEMS': Número total de ítems de la factura.

'FECHA REGISTRO': Fecha de registro de la factura según reloj del servidor.

'HORA REGISTRO': Hora de registro de la factura, según reloj del servidor.

'FORMA PAGO': forma de pago pactada en la factura

'METODO PAGO DIAN': Método de pago pactado factura electrónica Contado/Crédito

'FORMA PAGO DIAN': Nombre de la forma de pago pactada según anexo técnico DIAN

'FORMA PAGO 1': Nombre de la primera forma de pago usada en el recibo de contado.

'FORMA PAGO 2': Nombre de la segunda forma de pago usada en el recibo de contado.

'FORMA PAGO 3': Nombre de la tercera forma de pago usada en el recibo de contado.

'FORMA PAGO 4': Nombre de la cuarta forma de pago usada en el recibo de contado.

'FORMA PAGO 5': Nombre de la quinta forma de pago usada en el recibo de contado.

'FORMA PAGO 6': Nombre de la sexta forma de pago usada en el recibo de contado.

'MONTO PAGO 1': Monto de la primera forma de pago del recibo de contado.

'MONTO PAGO 2': Monto de la segunda forma de pago del recibo de contado.

'MONTO PAGO 3': Monto de la tercera forma de pago del recibo de contado.

'MONTO PAGO 4': Monto de la cuarta forma de pago del recibo de contado.

'MONTO PAGO 5': Monto de la quinta forma de pago del recibo de contado.

'MONTO PAGO 6': Monto de la sexta forma de pago del recibo de contado.

'MONTO PAGO EXTRANJERA 1': Monto de la primera forma de pago del recibo expresada en moneda extranjera.

'MONTO PAGO EXTRANJERA 2': Monto de la segunda forma de pago del recibo expresada en moneda extranjera.

'MONTO PAGO EXTRANJERA 3': Monto de la tercera forma de pago del recibo expresada en moneda extranjera.

'MONTO PAGO EXTRANJERA 4': Monto de la cuarta forma de pago del recibo expresada en moneda extranjera.

'MONTO PAGO EXTRANJERA 5': Monto de la quinta forma de pago del recibo expresada en moneda extranjera.

'MONTO PAGO EXTRANJERA 6': Monto de la sexta forma de pago del recibo expresada en moneda extranjera.

'PUNTOS CLIENTE': Puntos acumulados con la factura.

'PUNTOS ACUMULADOS': Puntos totales al inicio del día.

'PUNTOS POR VENCER': Puntos por vencer en el próximo mes al inicio del día

'USUARIO REGISTRO': Código del usuario que grabó la factura.

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.

'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la factura.

'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.

'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

A continuación los datos que se repiten por cada ítem de la factura:

'ARTICULO CODIGO': Código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del producto.

'ARTICULO DESCRIPCION CORTA': Descripción corta asociada al producto.

'CANTIDAD': Cantidad facturada

'CANTIDAD CAJAS': Número de cajas o paquetes correspondiente a este artículo

'CANTIDAD UNIDADES': Cantidad si se usó la unidad principal del producto.

'UNIDAD ALTERNATIVA': Cantidad si se usó una unidad alternativa con factor mayor a 1.

'NUMERO ITEM': Número de ítem de la factura en el orden que se digitó, no es consecutivo si se imprime en un orden específico distinto al de digitación.

'NUMERO RENGLON': Número consecutivo de ítem en orden de impresión.

'ARTICULO LLEVAR': Marca para indicar que el artículo no se consume en el local.

'ARTICULO CODIGO BARRAS': Código del artículo con asteriscos antes y después para imprimir como código de barras usando el font 3de9.

'ARTICULO INVIMA': Código INVIMA asociado al producto.

'ARTICULO CUM': Código Único de Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO IUM': Identificación Única del Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO BARRAS': Primer Código de barras asociado al producto con asteriscos.

'ARTICULO DESC. ADICIONAL': Descripción adicional del producto, imprime un solo renglón, puede partirse usando las columnas de inicio y longitud del formato.

'LOTE': Número de lote del producto.

'SERIALES': Número de serie del artículo facturado.

'LOTE VENCE': Fecha de vencimiento del producto en formato aaaa-mm-dd

'UNIDAD': Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad.

'UNIDAD RESALTAR': Marca para indicar que la unidad requiere un tratamiento especial.

'FACTOR CANTIDAD': Factor de conversión de la unidad facturada respecto a la principal.

'CAJAS': Número de cajas del producto.

'LISTA PRECIOS': Nombre de la lista de precios utilizada.

'REFERENCIA ITEM': referencia por ítem.

'MANDANTE ITEM': Identificación del mandante a quien constituye un ingreso la venta del producto.

'MANDANTE ITEM NOMBRE': Nombre del mandante correspondiente al artículo.

'BODEGA ITEM': Código de la bodega donde se descuenta el artículo.

'NOMBRE BODEGA ITEM': nombre de la bodega donde se descuenta el artículo.

'PREFIJO PEDIDO ITEM': Prefijo del pedido asociado al artículo facturado.

'PREFIJO REMISION ITEM': Prefijo de la remisión asociada al artículo facturado.

'NUMERO PEDIDO ITEM': Número del pedido asociado al artículo facturado.

'NUMERO REMISION ITEM': Número de la remisión asociada al artículo facturado.

'ORDEN PEDIDO ITEM': Número de orden de compra asociada al pedido facturado.

'ORDEN REMISION ITEM': Número de orden de compra asociada a la remisión facturada.

'PACIENTE PEDIDO': Identificación de quien recibió el servicio indicada en el pedido asociado al producto.

'PACIENTE REMISION': Identificación de quien recibió el servicio indicada en la remisión asociado al producto.

'NOMBRE PACIENTE PEDIDO': Nombre de quien recibió el servicio asociado al artículo pedido facturado.

'NOMBRE PACIENTE REMISION': Nombre de quien recibió el servicio asociado al artículo remisionado facturado.

'NOMBRE VENDEDOR PEDIDO': Nombre del vendedor del pedido relacionado al artículo.

'NOMBRE VENDEDOR REMISION': Nombre del vendedor del pedido relacionado al artículo.

'STAND ITEM': Código de la ubicación del producto en la bodega.

'PRECIO REFERENCIA': Precio de lista sin descuento.

'PRECIO UNITARIO': Precio unitario del producto facturado antes de descuento.

'DESCUENTO ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de descuento por ítem.

'DESCUENTO ITEM MONTO': Descuento unitario en pesos por ítem.

'DESCUENTO ITEM TOTAL': Descuento total para la cantidad facturada

'DESCUENTO 1 PORCENTAJE': Primer porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 2 PORCENTAJE': Segundo porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 3 PORCENTAJE': Tercer porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 1 MONTO': Monto en pesos del primer porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 2 MONTO': Monto en pesos del segundo porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 3 MONTO': Monto en pesos del tercer porcentaje de descuento adicional.

'PRECIO NETO': Precio neto después de descuentos por ítem con o sin IVA según factura.

'PRECIO SIN IVA': Precio unitario sin IVA.

'PRECIO NETO SIN IVA': Precio neto después de descuentos antes de IVA.

'PRECIO NETO MAS IVA': Precio Neto después de descuentos más IVA.

'PRECIO NETO MAS IMPTOS': Precio neto después de descuentos más IVA e ICO.

'BASE ITEM': Valor base para el producto

'PORCENTAJE ITEM': Porcentaje que se aplica a la base para calcular el total por ítem.

'TARIFA IVA': Código de la tarifa de IVA del producto.

'IVA ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de IVA del artículo facturado.

'IVA ITEM MONTO': Monto en pesos del IVA total del artículo.

'IMPOCONSUMO UNITARIO': Valor unitario del ICO del artículo facturado.

'IMPOCONSUMO ITEM': Valor total del ICo del artículo facturado.

'IMPUESTO BOLSA ITEM': Valot por ítem del impuesto a la bolsa plástica

'AHORRO ITEM': Ahorro total del ítem, resta el precio de lista menos el precio neto facturado por la cantidad.

'INALC ITEM': Total Impuesto Nacional al consumo del ítem.

'SUBTOTAL ITEM SIN DESCUENTO': Subtotal antes de descuentos por ítem.

'SUBTOTAL ITEM': Subtotal por ítem después de descuentos.

'TOTAL ITEM': Total por ítem incluyendo impuestos.

'ARTICULO GRUPO': Código del grupo de inventario del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Código del subgrupo de inventario del producto.

'ARTICULO MARCA': : Código de la marca del producto.

'ARTICULO FABRICANTE': Código del fabricante del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo de inventario del producto.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo de inventario del producto.

'MARCA NOMBRE': Nombre de la marca del producto.

'FABRICANTE NOMBRE': Nombre del fabricante del producto.

'OBSERVACIONES ITEM': Observaciones por ítem digitadas por el usuario.

'ARTICULO FOTO': Foto del artículo

'ARTICULO PESO': Peso en gramos del producto.

'ARTICULO ANCHO': Ancho en centímetros del producto.

'ARTICULO ALTO': Alto en centímetros del producto.

'ARTICULO LARGO': Largo en centímetros del producto.

'ARTICULO VOLUMEN': Volumen total del producto multiplicado por cantidad.

7.8. Control de entrega de facturas

Una vez se factura la mercancía usualmente viene un proceso logístico para el alistamiento, empaque, transporte y entrega de la mercancía al cliente. SYSplus cuenta con una opción de seguimiento del proceso de alistamiento a la que puede accederse desde la búsqueda de facturas con el botón entregas o la tecla F6.

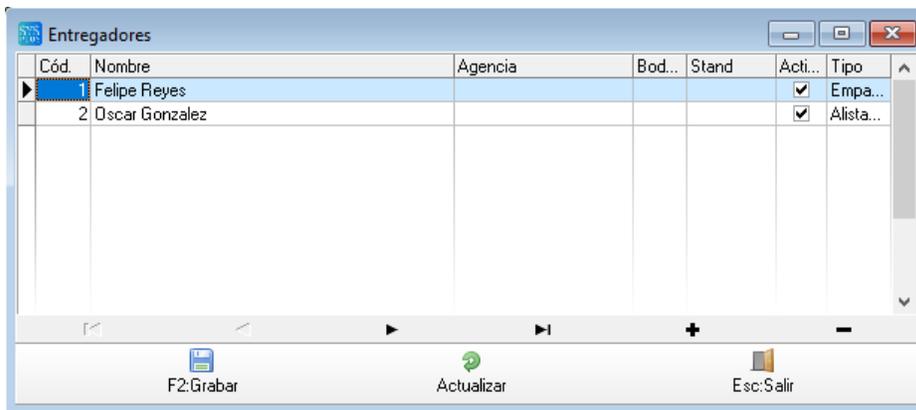
The screenshot displays the 'Búsqueda de facturas de venta' (Sales Invoice Search) window. The main area shows a table of invoices with the following columns: Prefijo, Número, Cliente, Entregador, Hora, Ítem, Monto, Forma Entrega, Emob., Hora A., Encargado, Hora E., Empacador, Hora Listo, Entrega, Fec. Conf., and Hora Conf. The table lists various invoices, including those from 'CLIENTE OCASIONAL' and 'ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO'. The bottom toolbar contains several function keys, with 'F6 Entrega' highlighted in a red box. Other keys include F4 Consultar, F8 Abonos, F2 Asigna, F5 Empaque, F8 Listo, F7 Entregado, F8 Recibido, F3 Anular, F11 Impotar, F12 Reporte, Entregador, Esc:Salir, and F4 Consultar, F5 Recibo, F6 Entrega, F7 Abonos, F8 Cuentas, F9 Pendiente, F3 Anular, F12 Notas, F11 Rep. Gial, F2 Estado, S+F2 CorrecFE/Seleccicon, and Esc:Salr.

Sobre esta ventana se mostrarán las facturas no anuladas de los últimos días, que no tienen una confirmación de recibido por parte del cliente. Usted puede configurar cuantos días quiere ver en esta consulta mediante el parámetro de configuración **FACTURACION-FACTURAS-MAXIMO**

NUMERO DE DIAS PARA ENTREGAR FACTURAS. Para cada factura deben darse 5 eventos empezando por la asignación a un alistador, la confirmación de final del alistamiento y comienzo del empaque, la confirmación del empaque, la entrega a la transportadora o domiciliario y por último la confirmación que el cliente ya recibió los productos. Cada etapa del proceso puede realizarla una persona distinta y para cada una se guarda la fecha y hora a fin de medir los tiempos empleados en todo el proceso.

Entregadores

El proceso empieza asignando un entregador, es decir una persona encargada de recoger los productos en la bodega, que luego serán empacados. Las personas que van a desempeñar ese rol se pueden crear usando el botón **Entregador**.



Básicamente se debe asignar un código de entero, el nombre y el tipo de función que va a desempeñar, la cual puede ser Alistador (quien recorre la bodega ubicando los productos y llevándolos al sitio de empaque) o Empacador (quien empaqa los productos en el embalaje que se le entregará al cliente). Adicionalmente puede asignar esa persona a una agencia o sucursal de la empresa y a una bodega específica o incluso un stand o ubicación dentro de la bodega.

F2: Asignación

Para asignar el alistamiento de la factura a un entregador utilice el botón Asigna o la tecla F2. En ese momento se preguntará el entregador, el cual podrá seleccionarse sobre una lista desplegable. Para controlar los tiempos se grabará la fecha y hora del sistema al momento de hacer la asignación, aunque se podrá digitar una fecha u hora diferente si se están poniendo al día operaciones previas. Para confirmar el inicio del proceso presione el botón F2:asigna.

Alistamiento

Encargado: Felipe Reyes

Hora asignación: 2022/09/26 19:57:29

F2: asigna

F5: Empaque

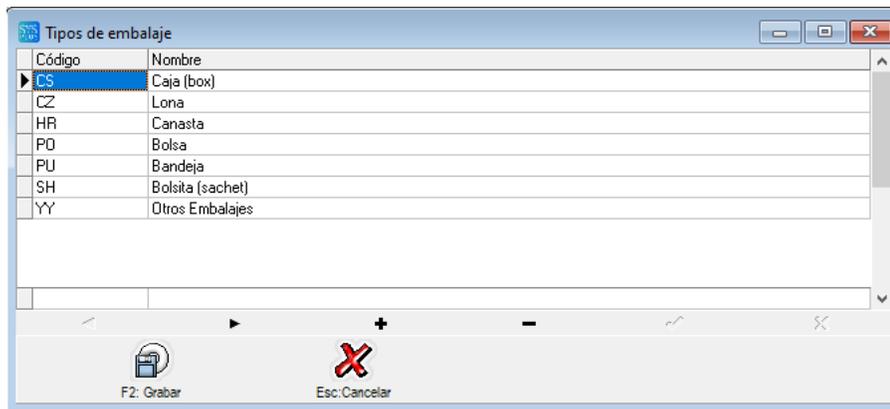
Una vez que la persona encargada termina de recolectar los productos en la bodega, se puede asignar una nueva persona para que inicie el proceso de empaque usando el botón Empaque o la tecla F5. Sobre la lista desplegable podrá seleccionar la persona empacadora, que puede ser la misma que hizo el alistamiento u otra diferente, se traerá la fecha y hora del sistema y se pregunta el tipo de entrega planeado para el documento, que puede ser: Recoge en tienda, Domicilio propio o Transportadora.

F6: Listo

Cuando ya estamos listos para empacar, presionamos el botón Listo o la tecla F6. Se confirmará el encargado y la hora de inicio de la tarea y se pueden agregar unas observaciones sobre el empaque. Sobre esta ventana se debe empezar por seleccionar un tipo de empaque previamente creado, por ejemplo una caja, una bolsa, etc.

Embalaje:	
NomEmbal	Cantidad
▶	

Si no ha creado los tipos de empaque a utilizar puede usar la tecla F8 y desde allí crear cada uno de los embalajes a utilizar, simplemente asignando un código y el nombre del embalaje.



Use la tecla **F5** o el botón **Nvo empaque** para seleccionar el primer tipo de empaque para el documento, seleccione sobre la lista y presione nuevamente F5.



Ahora puede empezar a seleccionar uno a uno los artículos a introducir al empaque, presionando la tecla **F4** o el botón **agregar ítem**. Sobre la nueva ventana, la idea es que use un lector de códigos de barras para escanear los productos y garantizar que está empacando lo que realmente tiene en frente y no que use la búsqueda de artículos, sin embargo si necesita utilizarla puede hacer doble clic sobre la casilla del código del artículo.



Si el artículo es correcto, es decir si pertenece a la factura que está empacando, se traerá la cantidad y unidad facturada, verifique que la cantidad coincide con lo alistado y continúe con el siguiente producto o agregue un nuevo empaque si la capacidad del anterior ya se completó o requiere un empaque separado dependiendo del tipo de producto. No puede mantener dos empaques abiertos, por lo que debe terminar primero con todos los artículos de uno antes de empezar uno nuevo.

Si necesita validar lo que ha empacado hasta ahora en uno de los embalajes, puede presionar el botón Lista de empaque o la tecla F9.

#	Código	NomArt	Cant.	Unidad
1	00874	ADHESIVO ROCHET CIANO	10	UNIDAD

En la parte superior podrá seleccionar un empaque y se mostrarán en la parte inferior los artículos empacados en ese embalaje. Si desea retirar un artículo del empaque, presione el botón Retirar o la tecla F3, ese artículo quedará nuevamente disponible para agregarlo a un nuevo empaque.

Cuando termine de empacar el último artículo presiona la tecla F5 o el botón empacado, en ese momento tendrá la posibilidad de imprimir un rótulo para marcar los empaques, donde puede imprimir los datos del cliente y la lista de artículos que contiene el empaque. Adicional usando textos fijos puede imprimir los datos del remitente, es decir de su empresa.

A continuación se muestran los campos que puede imprimir en el rótulo:

'PREFIJO': Prefijo de la factura que se está entregando

'NUMERO': Número de la factura que se entrega.

'FECHA': Fecha de la factura en formato AAAA-mm-dd.

'FECHA LETRAS': Fecha de la factura en el formato de fecha largo especificado en Windows.

'CLIENTE': NIT o identificación del cliente.

'SUCURSAL': Código de la sucursal del cliente.

'NOMBRE': Nombre completo o Razón social del cliente

'DIRECCION': Dirección de entrega de la factura

'CIUDAD': Nombre de la ciudad

'CONTACTO': Nombre de la persona de contacto del cliente.

'TELEFONO': Teléfonos de cliente.

'CELULAR': Número celular del cliente.

'EMBALAJE': Nombre del tipo de empaque.

'PIEZA NUMERO': Número de empaque, se numeran en el orden en que se van asignando.

'TOTAL PIEZA': Total de empaques usados para la factura.

'FECHA EMPAQUE': Fecha de finalización del proceso de empaque en formato aaaa-mm-dd.

'FECHA EMPAQUE LETRAS': fecha de entrega en formato de fecha larga de Windows.

'HORA EMPAQUE': Hora de finalización del proceso de empaque.

'OBSERVACIONES': Observaciones digitadas al finalizar el empaque

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.

'NIT COMPANIA': Identificación de la empresa que emite la factura.

Datos de repetición, para la relación de productos contenidos en el empaque:

'NUMERO ITEM': Número consecutivo en que fue agregado el artículo.

'ARTICULO CODIGO': Código del artículo

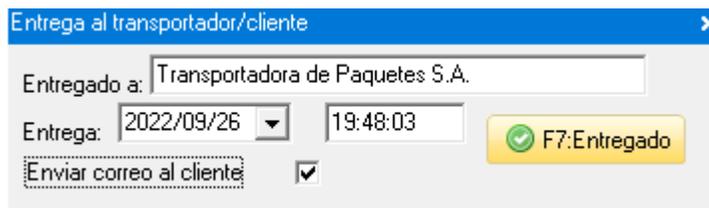
'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del artículo

'CANTIDAD': Cantidad empacada.

'ARTICULO UNIDAD': Unidad en que se expresa la cantidad.

F7: Entregado

Finalizado el proceso de empaque, el siguiente paso es entregar los productos empacados al transportador o al cliente (en caso que sea el mismo quien recoge en la tienda). Para eso usamos el botón **Entregado** o la tecla **F7**.



Entrega al transportador/cliente

Entregado a: Transportadora de Paquetes S.A.

Entrega: 2022/09/26 19:48:03

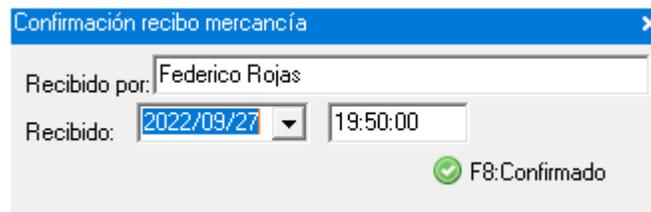
Enviar correo al cliente

F7:Entregado

Sobre esta ventana podrá escribir el nombre de la persona o empresa que recibe la mercancía y podrá enviar una confirmación por correo electrónico al cliente con la fecha y hora de la entrega al transportador (siempre que configure la cuenta de correo del usuario en el módulo de mantenimiento. Para confirmar la entrega presione el botón Entregado o la tecla F7.

F8: Recibido

Para finalizar el proceso puede registrar la confirmación de la recepción de la mercancía por parte del cliente usando el botón **Recibido** o la tecla **F8**.



Sobre esta ventana podrá digitar el nombre de quien confirma la recepción y la fecha y hora del evento. Esta confirmación puede hacerse mediante una llamada telefónica o cuando se usa la opción de ruteros de entrega, en el momento que se confirma en el rutero la recepción de la mercancía.

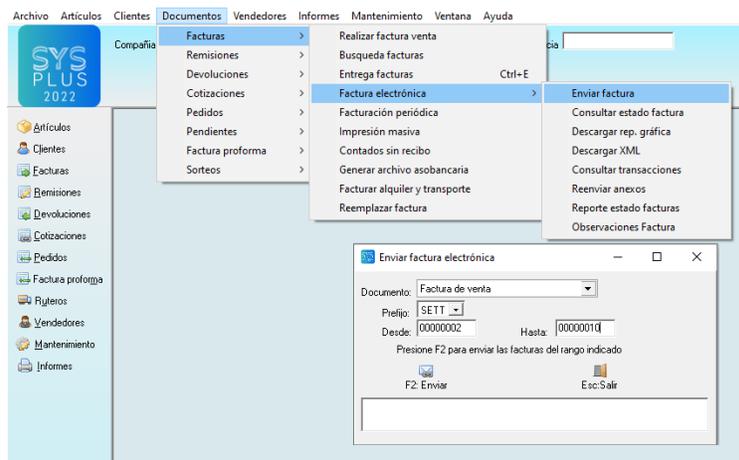
7.9. Facturación electrónica

Para cumplir con la normativa de la DIAN relativa a la factura electrónica, SYSplus se apoya en los proveedores tecnológicos autorizados y permite integrar dentro de la operación del programa el envío de los documentos electrónicos y la descarga del CUFE de los mismos. Normalmente cada factura que se va grabando se va enviando al proveedor tecnológico, mediante el consumo de un webservice suministrado por el proveedor y generando un archivo con la información de la factura, de acuerdo a las especificaciones de dicho proveedor. El formato y las reglas de conexión que aplican a cada proveedor se especifican en la autorización de numeración mediante las columnas de token empresa (nombre o código de empresa asignado por el proveedor al contribuyente), clave de acceso (token password) al webservice y el nombre del formato del archivo de Facturación Electrónica que identifica al proveedor. Adicionalmente se debe indicar la dirección en internet del webservice en el parámetro de configuración **FACTURACION-FACTURAS-URL WEBSERVICE FACTURA ELECTRONICA**. Si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-ENVIAR FACTURA ELECTRONICA AUTOMATICAMENTE AL GRABAR** está en SI, este proceso se realiza automáticamente al grabar cada factura con un prefijo electrónico, sin que el usuario tenga que hacer ninguna operación adicional siempre que se facture a través de un proveedor tecnológico autorizado que ya esté integrado con SYSplus. Consulte con su distribuidor o asesor comerciales los proveedores disponibles.

A continuación, se describen algunas funcionalidades relativas a la facturación electrónica que no están siempre disponibles con todos los proveedores. Consulte con su asesor la disponibilidad de las siguientes opciones:

Envío masivo de facturas

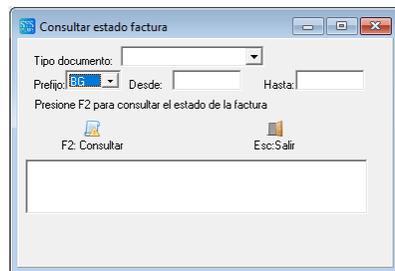
En algunos escenarios, por ejemplo, cuando se generan facturas electrónicas en las cajas de POS, puede ser deseable no hacer el envío en línea desde las terminales, consumiendo recursos locales de la terminal y tiempo en el proceso y enviar más bien desde el servidor u otra terminal las facturas al proveedor tecnológico de forma masiva. Para ello la configuración **FACTURACION-FACTURAS-ENVIAR FACTURA ELECTRONICA AUTOMATICAMENTE AL GRABAR** debe estar en NO y se debe usar manualmente la opción del menú superior de Documentos – Facturas – Facturación electrónica – Enviar factura



Sobre la venta podrá seleccionar el tipo de documento electrónico a enviar, que para el módulo de facturación puede ser factura de venta o devoluciones en ventas (las devoluciones corresponden a notas crédito electrónicas). Seleccione el tipo, el prefijo y el rango de numeración a enviar. SYSplus recorrerá el rango indicado buscando facturas sin CUFE y para cada una hará el proceso de envío al proveedor y descargará el CUFE de la misma. El proceso en condiciones normales puede durar unos 2 segundos por documento, por lo tanto cuando se envían muchos documentos es probable que el proceso demore varios minutos. Para cada documento se irá mostrando en pantalla el número del mismo y si hay algún error se pausará el proceso y se mostrará la regla de rechazo hasta que se presione ENTER para continuar, por lo que si deja el proceso desatendido es probable que no avance cuando se presenta el primer error.

Consultar el estado de la factura electrónica

Como el proceso de envío de facturas electrónicas se da en dos pasos, el primero consiste en generar el archivo con la información de la factura y enviarlo a la DIAN a través del proveedor tecnológico y el segundo en descargar la respuesta del servicio web del proveedor con el CUFE de la factura o el error en la información, existen casos en que en ese segundo paso se presenta alguna interrupción en la comunicación y el documento si fue enviado exitosamente al proveedor y a la DIAN pero no se retornó el CUFE de la factura. Si al reintentar enviar la factura o devolución se produce una regla de rechazo indicando que el documento fue previamente generado, se requiere usar la opción de consultar el estado del documento. El uso de esta opción es similar al proceso de consultar una a una el estado de las facturas desde la búsqueda de facturas.



Esta opción de forma similar al envío permite seleccionar el tipo, prefijo y rango de facturas o devoluciones a consultar y para cada una, independiente de que tenga CUFE o no, hará la consulta de estado de la factura. En caso que la factura no tenga CUFE, la consulta del estado puede descargarlo y asignarlo a la factura. Si la factura ya tiene CUFE se consulta el estado del envío del correo al cliente, que puede tener dos estados, Enviado (Send) o Pendiente (Pending). Como un cliente puede tener varios correos separados por comas, si se indicaron varios correos aparecerá un estado por cada correo.

Descargar representación gráfica

Mediante esta opción puede descargar masivamente las representaciones gráficas en PDF de las facturas y guardarlas en la base de datos para futuras consultas. Como en las opciones anteriores basta con indicar el tipo de documento, el prefijo y el rango de numeración deseada y se ejecutará el consumo del webservice respectivo para descargar el PDF de las facturas.

Descargar XML

Mediante esta opción puede descargar masivamente los archivos XML de las facturas y guardarlas en la base de datos para futuras consultas. Como en las opciones anteriores basta con indicar el tipo de documento, el prefijo y el rango de numeración deseada y se ejecutará el

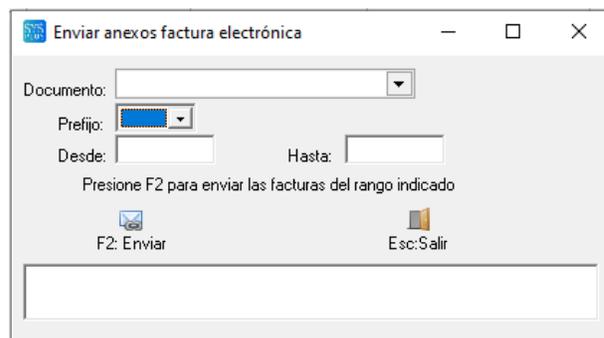
consumo del webservice respectivo para descargar sólo el XML correspondiente a las facturas indicadas.

Consulta de transacciones o folios disponibles

Este servicio no pregunta datos y se conecta al webservice con las credenciales de la primera de las autorizaciones de facturación electrónica, para validar el saldo de transacciones o folios restantes adquiridos por el contribuyente. Si este servicio esta disponible con su proveedor tecnológico se podrá habilitar la configuración **FACTURACION-GENERAL- CONSULTAR TRANSACCIONES DE FACTURA ELECTRONICA DISPONIBLES AL INGRESAR** de forma que cada vez que se ingrese al módulo de facturación se haga la consulta y se muestre en pantalla el saldo restante. De igual forma puede configurar los parámetros **FACTURACION-FACTURAS- FECHA RENOVACION FOLIOS FACTURA ELECTRONICA** indicando la fecha en que se vencen dichos folios (recuerde actualizar la fecha cada vez que hace una compra de transacciones con su proveedor) y la configuración **FACTURACION-FACTURAS- FECHA RENOVACION DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FACURACION ELECTRONICA**, en caso que su proveedor requiera de una firma personalizada a aplicar a las facturas y dicha firma tenga una fecha de vencimiento. El objetivo de estas configuraciones es generar alertas que le permitan hacer las gestiones de renovación o compra de folios o certificado con el tiempo suficiente y no se quede sin servicio de facturación electrónica sin previo aviso.

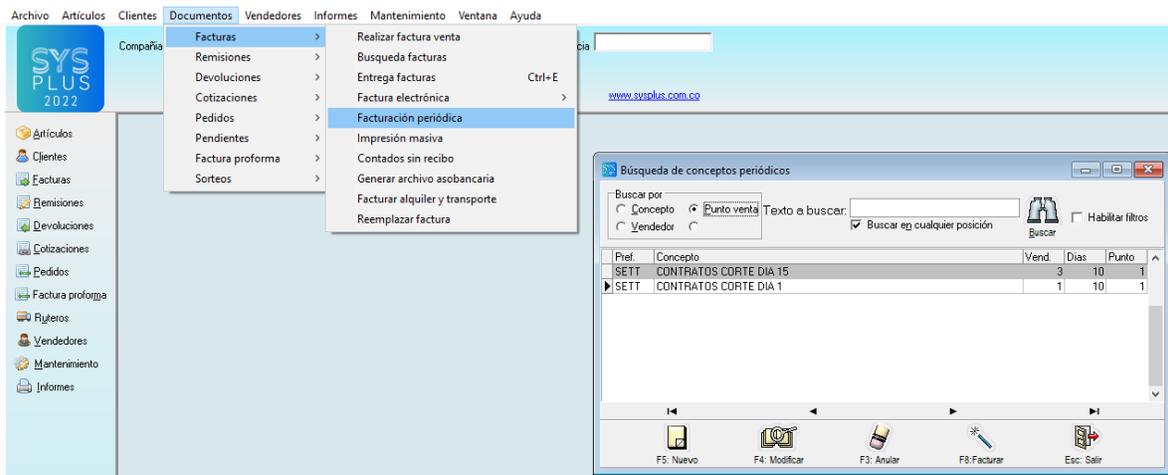
Reenviar anexos

Si su proveedor soporta el envío de un PDF personalizado para su factura, generado por SYSplus mediante el formato de impresión del prefijo correspondiente, cada vez que se envía una factura electrónica se deben consumir dos servicios, uno para enviar el archivo con la información de la factura y otro con el PDF correspondiente a la factura, si se presenta un problema después del envío de los datos de la factura y antes de concluir el envío del PDF, esa factura se quedará en un estado incompleto y aunque esté firmada y aprobada por la DIAN con base en los datos enviados, no se podrá enviar al cliente hasta que no se envíe al proveedor el PDF correspondiente. En estos casos usamos la opción de reenviar anexos para enviar los PDF correspondientes al rango de facturas indicado.



7.10. Facturación periódica masiva

Con alguna frecuencia las empresas tienen esquemas de facturación que implican hacer una factura cada mes por concepto de la prestación de un servicio o un contrato cuyo monto mensual, si no se presentan novedades, es fijo. Para estos casos SYSplus cuenta con una utilidad que le permite definir una plantilla de facturación en la que se pueden predeterminedar los artículos o servicios a facturar con sus cantidades y precios predeterminedados, así como especificar un rango de clientes al que aplica el proceso. Para acceder a la opción de facturación periódica debe emplear el menú superior del módulo de facturación en la opción Documentos, Facturas y Facturación periódica.



Al hacer clic sobre la opción se despliega una ventana donde se muestran las plantillas de facturación recurrente previamente definidas. Para usar esta herramienta se recomienda activar la configuración **FACTURACION-FACTURAS-CONTROLAR FACTURACION MENSUAL POR CADA CLIENTE** en SI, de esta forma podrá indicar un precio personalizado por cliente para un bien o servicio y llevar un control de cuales meses ha facturado por concepto de esta plantilla con el número y fecha de la factura correspondiente. Adicionalmente se deben organizar los clientes con facturación recurrente a los que aplica una plantilla en una zona, un vendedor o un grupo de cartera específico, que le permita rápidamente hacer la selección de clientes a facturar, a menos que quiera cada mes indicar un rango, un listado o seleccionar manualmente los clientes a los que aplicar la plantilla.

Para crear una plantilla nueva presiona el botón F5 (Nuevo) y sobre esta nueva ventana podrá, en la parte superior especificar un nombre que sea suficientemente ilustrativo para que los usuarios del sistema sepan en que casos se usa esa plantilla. Debe seleccionar el prefijo a utilizar para

expedir la factura, el punto de venta (que determina la bodega que se afectará en caso de ser una factura de bienes, el vendedor predeterminado (que sólo se usará si no hay un vendedor válido asignado a la sucursal del cliente) y los días de crédito que determinarán la fecha de vencimiento de la factura (en este esquema los días de pago son iguales para todos los clientes a los que se le genera la factura, independiente de cuantos días de crédito tenga configurado el cliente).

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	I.V.A.	Total
M64K-C0198	CONTRATO ASESORIA BASICO	1.00	350,000.00	0.00	0.00

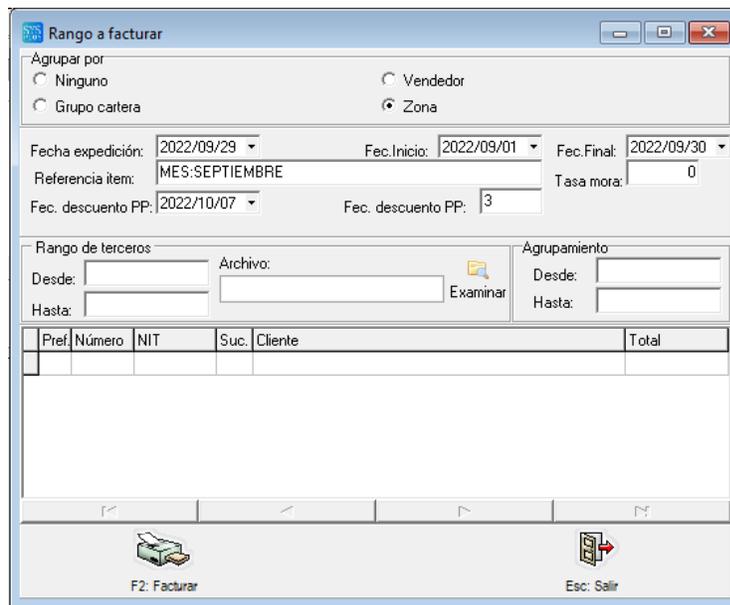
En la parte inferior podrá relacionar los bienes o servicios a facturar con la cantidad del mismo y el precio predeterminado. La plantilla puede contener varios ítems, en ese caso sólo uno de los ítems puede ser de valor variable dependiendo del cliente, para determinar ese ítem, el mismo debe pertenecer a un grupo de inventario especificado en la configuración **FACTURACION, FACTURAS, GRUPO DE MERCANCIA PARA CONTROL MENSUAL DE FACTURACION**. El precio para ese artículo se tomará de la columna **Vr. Mes** de la pestaña de sucursales del cliente. Debe tener cuidado que sólo uno de los ítems de la plantilla pertenezca a ese grupo, de lo contrario a todos los que pertenezcan, se le asignará el valor asociado a la sucursal del cliente.

Para grabar la plantilla, que no significa grabar las facturas a los clientes todavía, presione F2.

Volviendo al listado de plantillas o conceptos a facturar usted podrá seleccionar sobre la grilla un concepto y modificarlo usando la tecla F4 o eliminarlo definitivamente usando la tecla F3 (lo cual no anula las facturas generadas usando esa plantilla).

Para mensualmente, o con la periodicidad que se requiera, generar una factura a cada cliente de la zona, vendedor o grupo configurado, con los ítems de esa plantilla, debe presionar F7. Sobre esta ventana en la parte superior se podrá determinar la forma de seleccionar los clientes a

facturar, ya sea por el grupo de cartera, el vendedor o la zona a la que pertenece el cliente, esto quiere decir que usted ha debido previamente agrupar los clientes por ciclos de facturación, por tipos de contrato o servicios prestados, etc. de forma que mediante ese criterio pueda seleccionar uno o varios grupos de facturación.



Decidido a que grupo de clientes afectar, hay que seleccionar la fecha de expedición de la factura y de ser necesario las fecha de inicio y final del período facturado, estas fechas sólo se usarán si el prefijo de la factura especificado en la plantilla tiene el check de rango de fechas en la autorización de numeración y podrá imprimirse en el formato de la factura. Adicionalmente puede especificar una referencia que se agregará a los ítems de la factura, para por ejemplo aclarar los alcances del servicio prestado y que complementan, pero no reemplazan, la descripción del producto o servicio, esta referencia se usará para todas las facturas generadas en el proceso. Podrá especificar una tasa de mora con la cual se podrá calcular los intereses sobre la cartera vencida a la fecha de inicio del periodo de facturación, si se especifica un porcentaje diferente de cero y el cliente tiene cartera al inicio del periodo, se agregará un ítem a la factura por concepto de intereses de mora. El código del ítem a facturar por concepto de la mora lo determina la configuración **FACTURACION, FACTURAS, CODIGO DE ARTICULO PARA FACTURAR INTERESES DE MORA**. Por último, podrá indicar una fecha y un porcentaje de descuento por pronto pago que aplicará a todas las facturas expedidas en el proceso.

Si desea controlar que por ninguna razón se expidan dos facturas periódicas a un cliente en el mismo mes, debe activar la configuración **FACTURACION, FACTURAS, CONTROLAR FACTURACION MENSUAL POR CADA CLIENTE** en SI, de esta forma sólo se generará una factura en el mes por cliente así se apliquen diferentes plantillas de facturación periódica con diferentes

ítems, obviamente si sus clientes pueden recibir dos tipos de contratos o servicios mensuales no debe activar esta opción.

Por último para determinar exactamente a que clientes se les generará la factura mediante este proceso puede indicar un rango de NIT de clientes y lo que es más importante el rango de grupos, zonas o vendedores a generar, este es el criterio más importante ya que todos los clientes a los que se les genera factura mensual pertenecen a un solo grupo, se debe indicar ese código de grupo en el rango inicial y final de la agrupación. Si el rango de clientes cambia cada mes dependiendo de la operación de la empresa, podrá generar un listado de clientes en un archivo separado por comas (CSV) que tenga el NIT, código de sucursal, Identificación de quien recibe el servicio y Nombre del mismo. Las 4 columnas deben ir separadas por comas y los 4 datos son obligatorios. Cuando se indica un archivo, se aplicará la plantilla solo a los clientes relacionados en el archivo y no al grupo, zona o vendedor indicado.

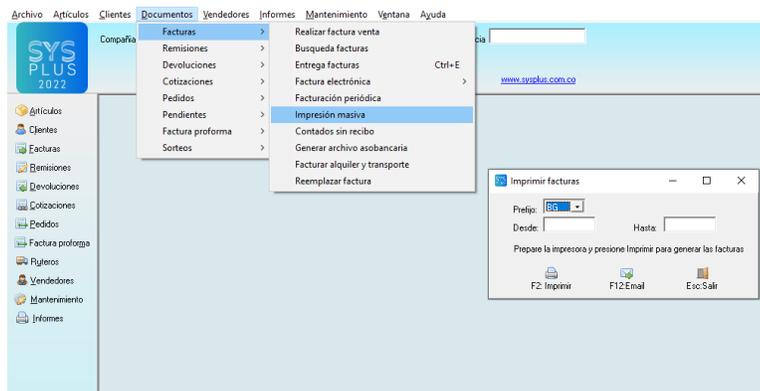
Verifique muy bien toda la información antes de presionar el botón F2, ya que al presionarla se generará una factura por cada cliente que cumpla con los criterios especificados y dicha factura generará todas las implicaciones contables, de cartera, de inventario y comisiones explicadas antes y no hay una opción que reverse automáticamente ese proceso, incluso en caso de usar un prefijo de factura electrónica estas facturas se enviarán al proveedor tecnológico consumiendo las transacciones disponibles, por tanto si se indica una fecha incorrecta o un rango de grupos incorrectos será necesario reversar esas facturas manualmente una a una ya sea registrando una devolución en caso de ser electrónica o anulando la factura si es una factura de papel o computador.

Una vez generadas las facturas se mostrará en la parte inferior el número de la factura, el nombre del cliente y el total de cada una de las facturas generadas.

Si se desea imprimir cada una de estas facturas se puede usar la opción de impresión masiva que se explica más adelante o puede consultar e imprimir las facturas una a una por la opción de búsqueda explicada.

7.11. Impresión masiva de facturas

Para mandar a la impresora masivamente un grupo de facturas previamente registradas puede usar la opción documentos del menú superior del módulo de facturación y seleccionar la opción Facturas e Impresión masiva.



Al seleccionar la opción se abre la ventana donde podrá especificar el prefijo y el rango de números a imprimir. Si las facturas son electrónicas y no se han enviado al proveedor tecnológico, este proceso las enviará una a una antes de generar la impresión.

Cada factura se envía de forma individual, es decir se genera un trabajo de impresión por cada factura. Si se tiene habilitada la configuración de previsualizar la impresión de documentos para el módulo de facturación se preguntará por una única vez la impresora de destino de la impresión y se enviarán todos los documentos a esa impresora, si no se tiene activa la previsualización cada factura se enviará a la impresora configurada en el formato de impresión del prefijo.

7.12. Reemplazar factura

Con la llegada de la factura electrónica y si su negocio utiliza autorizaciones de numeración de POS y de factura electrónica de forma simultánea, se ha vuelto usual que un comprador al que se le expide un tiquete de POS, vuelva luego a solicitar que le cambien el tiquete POS por una factura electrónica. La recomendación de la DIAN es que antes de expedir un tiquete se le pregunte al comprador si requiere factura electrónica para el reconocimiento de sus gastos y en caso afirmativo se expide directamente la factura y no un tiquete POS.

Reemplazar factura

Factura:

Valores actuales

Fecha: Vence: Vendedor:

Cliente:

Total:

Nuevo prefijo: Fecha: Cliente:

Artículo	Descripción	Cantidad	Un...	Lote	Precio	Dto.%	%IVA	IVA Mo...	Consumo	Total	RE...	RE...
00439	AGUA BRISA CON GAS P800	1	UN...		2000	0	19	319.33	0	2000	5	5

F2: Grabar Esc: Salir

Sin embargo, como puede suceder, existe en SYSplus esta opción disponible en el menú superior de Documentos – Facturas que pregunta los datos de la factura original y el prefijo y fecha de la nueva factura y da la posibilidad de cambiar la identificación del cliente, precisamente en el caso que en el tiquete POS no haya quedado identificado por NIT.

SYSplus va a anular la factura original y a registrar una nueva factura con el nuevo prefijo y la nueva fecha conservando los datos del cliente y la totalidad de los artículos facturados con sus cantidades y precios. De igual forma si hubiera un abono a la factura original, dicho abono se enrutará ahora a la nueva factura, siempre que la nueva factura sea de fecha anterior o igual al abono, si el abono es posterior se convertirá dicho abono en un anticipo de clientes para que usted pueda cruzar ese anticipo con la nueva factura. De igual forma los pedidos, cotizaciones o remisiones relacionadas con la factura original se enrutarán a la nueva factura, conservando la relación entre los documentos. Toda la operación es auditable luego, ya que la factura original no desaparece y se deja evidencia del cambio realizado.

8. REMISIONES

Las remisiones a clientes permiten registrar la salida de mercancía del inventario por concepto de la entrega parcial o total al cliente de mercancía correspondiente a un pedido o una factura previa o posterior. Las remisiones no tienen implicaciones en la carretera, es decir no afectan las cuentas por cobrar, no generan comisiones a los vendedores, no genera impuestos por pagar, ni permiten el ingreso de formas de pago por concepto del abono o la cancelación, son solamente para la entrega de la mercancía al cliente al que previamente se le ha hecho una factura o se le hará con posterioridad. Lo que si se permite es contabilizarlas para descontar el inventario y generar una cuenta de mercancía por facturar, que se cruzará con los movimientos del inventario de la factura.

Puede ingresar a esta opción seleccionando el botón Remisiones en la ventana principal del módulo o la opción remisiones del menú superior de Documentos.

8.1. Encabezado de la Remisión

Además de los datos de encabezado comunes a todos los documentos de venta que se explicaron antes, en una remisión puede indicar:

Orden del cliente: Número de la orden de compra expedida por el cliente, que da origen a la remisión.

Cotización: Si previamente al cliente se le a hecho una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización correspondiente a la remisión. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización a la remisión, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en la cotización. No es un dato obligatorio. Si una cotización fue usada para grabar un pedido o una factura ya no podrá ser llamada en la remisión, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la remisión el pedido o la factura respectiva.

Es posible que a pesar de estar registrada la cotización, no pueda llamarla a la remisión si dicha cotización tiene una fecha anterior a los días especificados en la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTOS**.

Pedido: Si la remisión que va a registrar está relacionada con un pedido previamente registrado en SYSplus, indique en esta casilla el número completo del pedido incluyendo el prefijo y los 6 dígitos. Si no conoce el número puede presionar el botón con la interrogación a la derecha de la casilla y sobre el listado de pedidos del cliente seleccione el pedido deseado. Si en la configuración del módulo en la opción de mantenimiento general en **FACTURACION-REMISIONES- VERIFICAR CODIGOS DEL PEDIDO** se indicó **SI**, no traerá automáticamente los artículos del pedido especificado, sino que usted tendrá que digitar uno por uno los artículos o escanear los códigos de barras y el programa validará si ese artículo pertenece a la orden en cuyo caso traerá la cantidad, unidad y precio del artículo, si no, se informará que el artículo no es válido. Si la configuración está en **NO**, el sistema traerá todos los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en la orden de compra. El número de orden es obligatorio solo si la configuración **FACTURACION, REMISIONES, NUMERO DE PEDIDO OBLIGATORIO** está en **SI**. Al grabar la remisión con base en el pedido se descontarán de las cantidades reservadas, las cantidades remisionadas.

Sobre la búsqueda de pedidos del cliente se podrán seleccionar y traer a la remisión varios pedidos. Los artículos que se repitan en los pedidos seleccionados pueden traerse en renglones independientes por cada remisión o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Si una orden fue usada para grabar una factura ya no podrá ser llamada en la remisión, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la remisión la factura.

Factura: Si la remisión corresponde a una factura de venta previa puede ingresar el número completo de la misma incluyendo el prefijo y los 8 dígitos del número o buscarla haciendo clic

sobre el botón con la interrogación a la derecha de la casilla. En caso que se especifique una factura, la remisión no afectará el inventario si la factura ya lo hizo (si la configuración **FACTURACION-FACTURAS-AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA** estaba en SI) , en ese caso tampoco permitirá agregar otros artículos a la remisión o indicar una cantidad mayor a la facturada. Si se requiere adicionar un artículo deberá registrar una nueva factura con los artículos faltantes y luego llamar ambas facturas a la remisión. Este esquema de factura previa y remisión posterior puede ser útil para controlar la entrega física de productos en la bodega, es decir se pueden facturar las cantidades totales compradas pero hacer remisión sólo sobre la mercancía que físicamente el cliente retira de la tienda o bodega, quedando el pendiente por entregar a través del informe de faltantes en ventas.

Sobre la búsqueda de facturas del cliente se podrán seleccionar y traer a la remisión varias facturas. Los artículos que se repitan en las facturas seleccionadas pueden traerse en renglones independientes por cada factura o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Dejar pendientes por remisionar: Si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS** está en **PREGUNTAR**, se verá un check que permite por cada remisión determinar si los artículos no entregados del pedido o cotización relacionada, se van a dejar pendientes por entregar o ya no se van a considerar como pendientes. Esto depende de sus políticas de pedidos incompletos. Esta opción no aplica si el documento relacionado es una factura.

Forma de entrega: Permite indicar la forma de entrega pactada, que puede ser **RECOGE EN TIENDA**, **DOMICILIO PROPIO** o **TRANSPORTADORA**. Si quiere personalizar estas opciones, puede usar el botón de interrogación a la derecha de la forma de entrega. Tenga cuidado de no eliminar forma de entrega que hayan sido usadas en remisiones o facturas anteriores.

8.2. Detalle de la remisión

Sobre la grilla de detalle se irán digitando o trayendo del documento relacionado los artículos a remisionar, en la medida que se trae el código el sistema validará que el producto esté disponible para la venta y mostrará en la parte inferior la descripción del mismo. El usuario podrá entonces digitar la cantidad y unidad a entregar y dependiendo de la configuración del producto y la parametrización del sistema se validarán las existencias disponibles o no. Posteriormente se traerá la lista de precios asignada al cliente o vigente ese día y el respectivo precio del producto en esa lista o el que aplique a la cantidad digitada, así mismo se calculará el IVA, consumo (estampilla) o Impuesto nacional al Consumo por ítem y se actualizan los totales de la remisión en

la parte inferior. Dependiendo de si la remisión se está registrando manualmente o con base en un documento previo se podrán agregar o no artículos a la remisión. Es de aclarar que independiente de que se traigan precios e impuestos en la remisión, estos valores normalmente no generarán implicaciones en las cuentas por pagar, comisiones a vendedores, impuestos por pagar, etc. pero pueden quedar pactados o relacionados en la remisión para ser traídos luego a la factura.

El descuento por ítem en la remisión es el único posible en una remisión ya que este documento no maneja descuentos de pie de documento.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos a aplicar.

Si se quiere indicar una observación sobre un ítem específico de una remisión se puede utilizar la tecla F5 con lo que el programa mostrará una pequeña ventana sobre la que se puede digitar una referencia corta por ítem (hasta 60 caracteres, por ejemplo para indicar un color, una talla o una especificación del artículo) o una observación (texto ilimitado por ejemplo para dar unas indicaciones de empaque, una descripción amplia del bien o servicio, etc.) .

Así mismo sobre esta ventana se podrá seleccionar el lote del producto sobre una lista desplegable con lotes disponibles, si no está activa la configuración de mostrar la columna de lote por ítem.

8.3. Liquidación de la remisión

En la remisión no hay posibilidad de especificar descuentos, valores adicionales o extras, retenciones o descuentos por pronto pago ya que éste documento no pretende afectar las cuentas por cobrar, por tanto la liquidación mostrará los totales e impuestos liquidados con base en los artículos.

Adicionalmente en la parte inferior de la remisión podrá ingresar:

Despachar a: dirección de entrega y contacto de entrega del cliente. Es un texto libre a digitar.

Transportador: Puede ser un texto libre o una lista desplegable con las transportadoras configuradas, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-CONTROLAR TRANSPORTADORES CON CODIGO** si está en SI sólo podrá seleccionar un transportador previamente registrado, usando el botón al lado derecho de la lista.

Vehículo: Permite seleccionar un vehículo previamente registrado para asociarlo a la remisión e imprimir los datos del mismo en el formato.

Facturar flete: Los fletes usualmente se manejan como un artículo más incluido en la remisión o factura, sin embargo si se marca la opción, se traerá el valor del flete del campo de valor mensual de la pestaña de sucursales del cliente a la casilla de valor del flete.

Vr flete: Monto del flete a cobrar al cliente cuando se facture la remisión. Los valores de flete se sumarán para todas las remisiones seleccionadas al facturar y se agregará el artículo indicado por la configuración **FACTURACION-FACTURAS- CODIGO ARTICULO PARA FACTURA DE VENTA AUTOMATICA POR FLETE** con el valor total acumulado de las remisiones.

Desde la remisión puede además acceder a las siguientes opciones a través de los botones ubicados en la parte inferior:

Artículos vendidos

Permite ver los artículos previamente comprados por el cliente en el último mes o en el rango de fechas seleccionado y permite desde allí traer a la remisión actual uno o varios de estos códigos.

Cliente: 900076822 ADVANTI SAS

Desde: 2017/09/01 Hasta: 2020/09/30 Habilitar filtros

Artículo	Descripción	Gr	Sub	Iarc	Unidad	Ventas		Devoluciones	
						Cantidad	Base	Cantidad	Base
US10425D12	FL 3249	2	2	1	KILOS	227.00	1,507,280.00	0.00	0.00
						227.00	1,507,280.00	.00	.00

Enter: Seleccionar F8: Detalle Esc: Salir

Descuentos

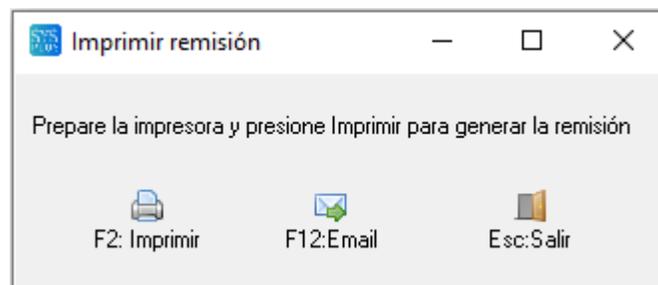
Permite recalcular manualmente los descuentos o precios según cantidad con los artículos ya digitados, especialmente si los descuentos o escalas se completan con artículos de un mismo grupo, subgrupo o marca.

8.4. Grabar la remisión

Una vez que se ingresan todos los artículos y se validan los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la remisión y registrar sus implicaciones:

- Registrar la salida de la mercancía del inventario inmediatamente.
- Actualizar los pendientes del documento relacionado, por ejemplo si se hizo la remisión con base en un pedido previo pero no se remisionó la totalidad de los artículos del pedido se debe dejar pendientes los artículos no remisionados y descontar los demás, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS** esté en NO, o esté en PREGUNTAR y se haya desmarcado la opción de dejar pendientes por facturar, en cuyo caso se descartará el traer posteriormente estos artículos en una nueva remisión.
- Contabilizar la remisión de acuerdo con la interfaz definida para el prefijo del documento. Esta interfaz normalmente se usa para llevar un control contable de la mercancía pendiente por facturar pero ya entregada al cliente y de esta forma no tener diferencias en el inventario contable con culpa de mercancía que ya salió del kardex pero no se ha facturado. Si la interfaz tiene marcada la casilla de ver el comprobante contable antes de grabar, se mostrará la contabilización generada por el sistema para que el usuario la revise y pueda hacer cualquier cambio en las cuentas o los valores a contabilizar. Si la casilla no está marcada se generará el comprobante contable sin que el usuario lo vea. Para consultar más adelante la contabilización de la remisión puede consultarla y presionar el botón contabilizar o la tecla F11, dependiendo de los permisos del usuario podrá sólo ver o incluso modificar el comprobante contable.
- Replicar la remisión como salida del inventario en otra compañía en el mismo servidor u otro, si la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS** está en SI y se especificó una ruta a un servidor y una compañía válida en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-CODIGO COMPANÍA CONSULTA EXISTENCIAS**.

Una vez grabada la factura y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la remisión.



Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la remisión y dependiendo de si la configuración **FACTURACION-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows o a la impresora configurada en el formato de impresión del prefijo correspondiente.

El orden en que se imprimen los artículos es normalmente el orden en que se digitaron en el documento, a menos que la configuración **FACTURACION, REMISIONES, ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO** este en una respuesta diferente a NO, en cuyo caso se ordenarán por el criterio indicado.

Si se manejan pendientes por entregar, es decir si se genera un documento de entrega desde la factura con la configuración **FACTURACION-FACTURAS-CONTROLAR PENDIENTES POR ENTREGAR POSTERIORES A LA FACTURA** cuando el cliente no lleva toda la mercancía, este pendiente por entregar se podrá luego remisionar y en caso de quedar un nuevo pendiente después de la remisión se podrá imprimir automáticamente el nuevo documento que reemplaza el pendiente original. En ese caso se mostrará una casilla llamada **Imprimir pendiente por entregar** que en caso de ser marcado permitirá imprimir el nuevo pendiente.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al cliente con la impresión del pedido como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración **GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO** y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**.

Los datos a imprimir en una remisión son:

'PREFIJO': Prefijo de la remisión

'NUMERO': Número completo de la remisión (6 dígitos) o sin ceros a la izquierda si la configuración lo indica.

'NUMERO BARRAS': Número de la remisión con un asterisco antes y después para ser impreso como código de barras usando el Font 3de9.

'NUMERO COMPLETO BARRAS': Prefijo y número de 6 dígitos de la remisión con asteriscos para imprimir como código de barras.

'FECHA': Fecha de la remisión en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha de la remisión en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'NIT': Identificación del cliente.

'NIT BARRAS': Identificación del cliente con asteriscos al inicio y final para imprimirlo como código de barras en font 3de9.

'TERCERO NOMBRE': Nombre del cliente tal como quedó en la remisión. Si existen sucursales corresponde al nombre de la sucursal.

'CLIENTE NOMBRE': Nombre del cliente como aparece creado en la base de datos de terceros.

'DV': Dígito de verificación del NIT del cliente.

'ORDEN CLIENTE': Orden de compra del cliente como quedó guardada en el pedido

'TERCERO DIRECCION': Dirección de la sucursal del cliente.

'TERCERO DIRECCION PRINCIPAL': Dirección del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO CIUDAD': Nombre de la ciudad usada en la remisión. Corresponde a la sucursal del cliente.

'TERCERO TELEFONO': Número de teléfono de la sucursal del cliente.

'TERCERO CONTACTO': Nombre de contacto con el cliente

'TERCERO FAX': Número de Fax o Whatsapp o teléfono adicional del cliente.

'TERCERO CELULAR': Número de teléfono móvil del cliente

'TERCERO CORREO': Dirección de correo electrónico principal del cliente.

'CORREO FACTURA ELECTRONICA': Dirección de correo electrónico de recepción de facturas electrónicas.

'CONDUCTOR VEHICULO': Identificación del conductor asociado al vehículo.

'NOMBRE CONDUCTOR VEHICULO': Nombre del conductor asociado al vehículo.

'ZONA CODIGO': Código de la zona de cartera asignada al cliente.

'ZONA NOMBRE': Nombre de la zona de cartera asignada al cliente.

'VENDEDOR': Código del vendedor de la remisión.

'NOMBRE VENDEDOR': Nombre del vendedor de la remisión.

'VENDEDOR TELEFONOS': Número de teléfono del vendedor.

'VENDEDOR CORREO': Correo electrónico del vendedor.

'VENDEDOR DIRECCION': Dirección física del vendedor.

'PUNTO DE VENTA': Código del punto de venta donde se genera la remisión.

'NOMBRE PUNTO VENTA': Nombre del punto de venta.

'BODEGA': Código de la bodega principal asociada al punto de venta.

'NOMBRE BODEGA': Nombre de la bodega.

'FORMA ENTREGA': Tipo de entrega: RECOGE EN TIENDA, TRANSPORTADORA, DOMICILIO PROPIO

'REFERENCIA CLIENTE': Identificación de la persona que recibió el servicio, cuando se maneja detalle de identificación por cliente, ejemplo IPS

'REFERENCIA NOMBRE': Nombre de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA DIRECCION': Dirección de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA CIUDAD': Nombre de la ciudad de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA TELEFONO': Número de teléfono de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA TRANSACCION': Código o número del procedimiento prestado.

'OBSERVACIONES': Observaciones de la remisión. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'DESPACHAR A': Dirección de entrega de la remisión y datos de contacto de entrega.

'TRANSPORTADOR': Nombre del transportador

'VEHICULO': Placa o identificación del vehículo asociado

'VALOR FLETE': Valor del flete pactado con el cliente.

'COTIZACION': Número de la cotización previa relacionada.

'PEDIDO': Número del pedido relacionado.

'FACTURA': Número de la factura asociada a la remisión.

'ORDEN DEL CLIENTE': Número de la orden de compra del cliente digitada en la remisión.

'SUBTOTAL': Subtotal sin IVA de la remisión, incluyendo el ICO.

'IVA TOTAL': Monto total del IVA de la remisión.

'TOTAL FACTURA': Total de la remisión.

'TOTAL FACTURA LETRAS': Monto total en letras de la remisión.

'SUMA DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de los descuentos principales por ítem

'PESO REMISIÓN': Peso en kilos de la remisión, calculado con base en el peso de los productos y las cantidades remisionadas.

'SUMA CANTIDADES': Sumatoria de cantidades de los artículos.

'SUMA CAJAS': Sumatoria de cajas de los ítems, si se habilitó la columna cajas por ítem con la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PREGUNTAR NUMERO DE CAJAS POR ITEM**.

'SUMA PRINCIPALES': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad principal

'SUMA ALTERNATIVAS': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad alternativa mayor a la unidad.

'SUMA PESO': Peso acumulado de los ítems, permite imprimir totales por hoja. Al final debe ser igual a PESO TOTAL.

'SUMA VOLUMEN': Volumen en metros cúbicos acumulado de los ítems, permite imprimir totales por hoja. Al final debe ser igual al volumen total de la remisión.

'TOTAL CONSUMO': Total ICO de la remisión.

'SUMA EXENTOS': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 0.

'SUMA TARIFA 1': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 1.

'SUMA TARIFA 2': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 2.

'SUMA TARIFA 3': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 3.

'SUMA TARIFA 4': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 4.

'SUMA TARIFA 5': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 5.

'SUMA GRAVADOS': Suma de artículos con tarifa de IVA distinta de 0.

'IVA TARIFA 1': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 1.

'IVA TARIFA 2': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 2.

'IVA TARIFA 3': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 3.

'IVA TARIFA 4': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 4.

'IVA TARIFA 5': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 5.

'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime la remisión.

'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime la remisión.

'NUMERO PAGINA': Número de página actual.

'PAGINAS TOTALES': Total páginas a imprimir.

'NUMERO DE ITEMS': Número total de ítems de la remisión.

'FECHA REGISTRO': Fecha de registro de la remisión según reloj del servidor.

'HORA REGISTRO': Hora de registro de la remisión, según reloj del servidor.

'USUARIO REGISTRO': Código del usuario que grabó la remisión.

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la remisión.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la remisión.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la remisión.

'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la remisión.

'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.

'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

A continuación los datos que se repiten por cada ítem de la remisión:

'ARTICULO CODIGO': Código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del producto.

'CANTIDAD': Cantidad remisionada

'CANTIDAD CAJAS': Número de cajas o paquetes correspondiente a este artículo

'CANTIDAD UNIDADES': Cantidad si se usó la unidad principal del producto.

'DEVUELTO': Cantidad devuelta sobre la remisión.

'CONSUMIDO': Diferencia entre la cantidad total menos la devuelta.

'NUMERO ITEM': Número de ítem de la remisión en el orden que se digitó, no es consecutivo sino imprime en un orden específico distinto al de digitación.

'NUMERO RENGLON': Número consecutivo de ítem en orden de impresión.

'ARTICULO CODIGO BARRAS': Código del artículo con asteriscos antes y después para imprimir como código de barras usando el font 3de9.

'ARTICULO INVIMA': Código INVIMA asociado al producto.

'ARTICULO CUM': Código Único de Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO IUM': Identificación Única del Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO DESCRIPCION CORTA': Descripción corta asociada al producto.

'ARTICULO BARRAS': Primer Código de barras asociado al producto con asteriscos.

'ARTICULO DESC. ADICIONAL': Descripción adicional del producto, imprime un solo renglón, puede partirse usando las columnas de inicio y longitud del formato.

'LOTE': Número de lote del producto.

'SERIALES': Número de serie del artículo remisionado.

'LOTE VENCE': Fecha de vencimiento del producto en formato aaaa-mm-dd

'UNIDAD': Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad.

'FACTOR CANTIDAD': Factor de conversión de la unidad remisionada respecto a la principal.

'CAJAS': Número de cajas del producto.

'LISTA PRECIOS': Nombre de la lista de precios utilizada.

'REFERENCIA ITEM': referencia por ítem.

'BODEGA ITEM': Código de la bodega donde se descuenta el artículo.

'NOMBRE BODEGA ITEM': nombre de la bodega donde se descuenta el artículo.

'STAND ITEM': Código de la ubicación del producto en la bodega.

'PRECIO UNITARIO': Precio unitario del producto remisionado antes de descuento.

'DESCUENTO ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de descuento por ítem.

'DESCUENTO ITEM MONTO': Descuento unitario en pesos por ítem.

'DESCUENTO ITEM TOTAL': Descuento total para la cantidad remisionada

'PRECIO NETO': Precio neto después de descuentos por ítem con o sin IVA según remisión.

'PRECIO NETO SIN IVA': Precio neto después de descuentos antes de IVA.

'PRECIO NETO MAS IVA': Precio Neto después de descuentos más IVA.

'TARIFA IVA': Código de la tarifa de IVA del producto.

'IVA ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de IVA del artículo remisionado.

'IVA ITEM MONTO': Monto en pesos del IVA total del artículo.

'IMPOCONSUMO ITEM': Valor total del ICo del artículo remisionado.

'SUBTOTAL ITEM SIN DESCUENTO': Subtotal antes de descuentos por ítem.

'SUBTOTAL ITEM': Subtotal por ítem después de descuentos.

'TOTAL ITEM': Total por ítem incluyendo impuestos.

'OBSERVACIONES ITEM': Observaciones por ítem digitadas por el usuario.

'ARTICULO FOTO': Foto del artículo

'ARTICULO GRUPO': Código del grupo de inventario del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Código del subgrupo de inventario del producto.

'ARTICULO MARCA': : Código de la marca del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo de inventario del producto.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo de inventario del producto.

'MARCA NOMBRE': Nombre de la marca del producto.

'ARTICULO PESO': Peso en gramos del producto.

'ARTICULO ANCHO': Ancho en centímetros del producto.

'ARTICULO ALTO': Alto en centímetros del producto.

'ARTICULO LARGO': Largo en centímetros del producto.

'ARTICULO VOLUMEN': Volumen total del producto multiplicado por cantidad.

9. DEVOLUCIONES DE MERCANCIA

Cuando por alguna razón la mercancía facturada al cliente llega incompleta o es rechazada, y se requiere ajustar la cuenta por cobrar con el cliente, o si se entrega mercancía con remisión y parte de ésta es devuelta para proceder a facturar el restante, se debe registrar una devolución de clientes. Si la diferencia es por el precio facturado o un descuento, pero las cantidades facturadas coinciden con la mercancía recibida, no necesariamente se debe registrar devolución y podría hacerse una nota débito o crédito del módulo de cartera.

La devolución puede hacerse con base en una factura o en una remisión previamente registrada. Si ya se hizo factura al cliente se debe hacer siempre sobre la factura así exista un remisión previa, en este caso la devolución generará un saldo a favor en las cuentas por cobrar que se puede aplicar de una vez a la factura o dejar pendiente para cruzar con otro documento, también podría generarse un egreso por devolución de dinero al cliente si se trataba de una factura de contado. Si sólo se ha entregado la mercancía con una remisión pero aún no se factura, se debe hacer la devolución sobre la remisión y en este caso no se afectarán las cuentas por cobrar. Para poder hacer una devolución sobre remisión se debe activar la configuración **FACTURACION-DEVOLUCIONES-HACER DEVOLUCIONES SOBRE REMISIONES** en SI.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón “Devoluciones” en el menú en la parte izquierda de la ventana. En esta opción se registran los movimientos de Devoluciones de mercancía que hacen los clientes.

Devolución ventas

Número: DEV 000016 Imptos incluidos Moneda: DOLARES 1 Fecha: 2022/09/30

Cliente: Sucursal:

Factura: Aplicar inmediatamente Remisión: Motivo:

Vendedor: Hacer egreso Punto de venta: PV LILIFREE

CUFE Factura: Fecha F.: Hora F.:

Artículo	Cantidad	Unidad	Lista	Pr. Unitario	Dto%	PpNeto	%IVA	IVA	Consumo	Total
	0	.00							.00	.00

Artículo: Ref:

Observaciones:

Facturar flete Valor flete: Vehículo:

Ret. Fuente: 0 % Ret. I.V.A.: 0 %

Ret. ICA: 0 % Ret. AutoRenta: 0 %

Neto a pagar:

Suma Mercancía:	0.00
Descuento:	\$0.00 %
Valor Adicional:	0.00
I. V. A.:	0.00
I. Nal al consumo:	0.00
Valor Extra:	0.00
TOTAL:	0.00

F2: Grabar Esc: Salir

9.1. Encabezado de la Devolución

Además de los datos de encabezado explicados en la sección de datos comunes, en el encabezado de la devolución pregunta los siguientes datos, que merecen algunas consideraciones adicionales:

Prefijo: Las devoluciones sobre facturas electrónicas deben enviarse a la DIAN como notas crédito electrónicas, por eso es recomendable crear un prefijo independiente para las devoluciones sobre facturas electrónicas y otro para otras facturas o remisiones. El prefijo para devoluciones electrónicas debe crearse en la plataforma del proveedor tecnológico como una nota crédito y en algunos casos, a pesar de no ser un documento que requiera autorización de la DIAN, se deben crear datos de autorización de numeración para dichas devoluciones si su proveedor lo requiere. El prefijo de las devoluciones electrónicas debería ser diferente además del prefijo de las notas crédito de cartera por otros conceptos electrónicos o no.

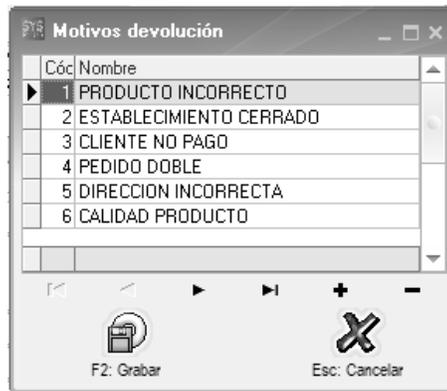
Factura: Indique el número de factura de venta sobre la cual se hará la devolución de mercancía. Eventualmente en especial al momento de iniciar con el sistema, es posible que requiera grabar devoluciones de facturas que no están registradas en el sistema, en ese caso puede habilitar la configuración **FACTURAS-DEVOLUCIONES-PERMITIR DEVOLVER ARTICULOS NO FACTURADOS** en SI, sin embargo, una vez estabilizado el inicio del sistema es mejor, para efectos de control que toda devolución tenga una factura o una remisión previa relacionada.

Aplicar inmediatamente: Si la factura de venta está pendiente de pago se puede grabar una aplicación de créditos (ver módulo de cartera) entre dicha factura y la devolución a registrar de forma que se disminuya el valor a pagar de la factura de venta y se cancele la devolución.

Hacer egreso: si la factura de venta ya está cancelada y si la configuración **FACTURACION, DEVOLUCIONES, SUGERIR HACER EGRESO AUTOMATICO PARA DEVOLUCION SOBRE VENTAS CANCELADAS** está en SI, se podrá marcar esta casilla para que al grabar la devolución se grabe un egreso en efectivo por el monto total de la devolución.

Remisión: Si se activó la configuración **FACTURACION-DEVOLUCIONES-HACER DEVOLUCIONES SOBRE REMISIONES** en SI, se podrán registrar devoluciones sobre una remisión que no ha sido facturada con el objetivo de que al facturar se tomen solamente las unidades recibidas por el cliente. Si la remisión ya fue facturada debe usar la devolución sobre factura, ya que el programa no sabría si la mercancía devuelta fue o no facturada y se perdería el control de los faltantes. La idea es usar las devoluciones sobre remisiones para controlar la mercancía entregada en consignación a un cliente y devolver la mercancía no usada, para al final, hacer factura sólo de lo consumido.

Motivo de devolución: Si se quiere llevar control de los motivos por los cuales se registran devoluciones de clientes, se puede crear una lista de motivos posibles usando el botón con la flecha abajo al lado derecho del motivo.



Sobre el encabezado de la devolución se podrá seleccionar uno de los motivos previamente configurados, esta información saldrá al exportar un informe de devoluciones.

Devolver ítems remisionados: Si la configuración **FACTURACION-DEVOLUCIONES-DEVOLVER MERCANCIA REMISIONADA SEGUN CONTROL DE EXISTENCIAS POR TERCERO** está en SI, se pregunta si afectar el inventario o no, ya que depende de si el cliente físicamente devolvió los artículos o si la devolución obedece a algún problema con la factura y se va a volver a hacer dicha factura, pero no se han devuelto los ítems.

Moneda: Si la factura original se hizo en una moneda diferente al peso, la devolución correspondiente debería hacerse en la misma moneda, para hacer un correcto registro de la devolución debe indicar la TRM del día, la cual podría ser diferente de la TRM de la factura, sin embargo, en la mayoría de casos es la misma, si se trata de reversar la operación de venta.

9.2. Detalle de las devoluciones

Si se especifica una factura o remisión en el encabezado se pregunta si se desean traer todos los ítems del documento, lo cual es ideal si se va a devolver la totalidad o la mayoría de los ítems de la factura o remisión. Si se va a devolver sólo un ítem es mejor contestar no a la pregunta y luego sobre la columna de artículo digitar el código del artículo o el código de barras del mismo. Al digitar el artículo se traerá la cantidad, unidad, lote (si aplica), precio y descuentos del documento original.

Sobre la grilla central no se preguntan más datos adicionales a los explicados en la sección de detalle de los documentos de venta, sin embargo cuando se usa la tecla F9 o se hace doble clic sobre el artículo y la configuración **FACTURAS-DEVOLUCIONES-PERMITIR DEVOLVER ARTICULOS NO FACTURADOS** está en NO, ya nos e traerá el listado completo de artículos, si no únicamente los artículos de la factura original. De igual forma al digitar una cantidad se validará que no sea mayor a la facturada para el artículo.

El sistema irá calculando automáticamente la suma de los totales e impuestos de los artículos para que usted vaya verificando el total del documento. Al igual que en la factura o la remisión se

puede con la tecla F5, consultar el detalle de las observaciones y referencia del ítem a devolver, la cual se trae del documento de origen.

9.3. Liquidación de la devolución

La liquidación de la devolución es idéntica a la de la factura con el objetivo que si se hace la devolución total de la mercancía el valor total de la devolución sea idéntico al de la factura y se puedan cruzar sus saldos completamente.

Los porcentajes de retención no se traen del cliente o de los artículos directamente, si no de los valores grabados en la factura y no se validan bases mínimas de retención, ya que si en la factura se hicieron retenciones, deben revesarse en la devolución. Si se hacen devoluciones sobre remisiones no se calculan retenciones. Si se hacen devoluciones sobre factura pero no se indica una factura previamente registrada en el sistema, se calculan las retenciones con las mismas bases y condiciones de una factura de venta.

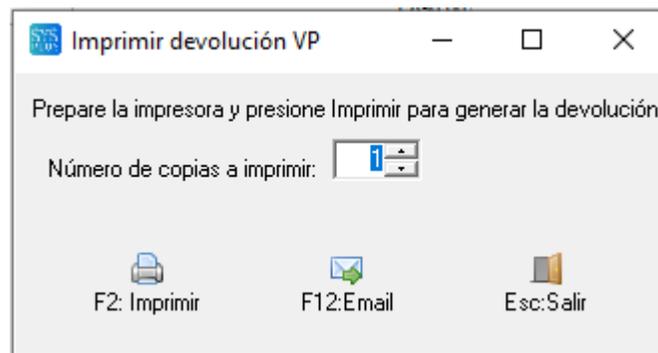
9.4. Grabar la devolución

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la devolución y hacer las implicaciones de la misma, las cuales son:

- Cargar los artículos al inventario inmediatamente si el documento (factura o remisión) usada afectó el inventario. Si la devolución es sobre factura pero dicha factura no afectó el inventario porque fue hecha con base en una remisión, existen dos opciones al grabar la devolución: o se revive la remisión permitiendo que se vuelva a facturar, esto es útil en caso de mercancía entregada al cliente pero con errores en la factura, en este caso no se afectará el inventario. La segunda opción es devolver la mercancía al inventario porque fue físicamente devuelta por el cliente y en ese caso se conserva usada la remisión. Este comportamiento se controla
- Si es sobre factura, afecta inmediatamente las cuentas por cobrar, a menos que la devolución se haga sobre una remisión o que la configuración **FACTURACION-DEVOLUCIONES-AFECTAR CARTERA CON LA DEVOLUCION** está en NO, en cuyo caso no se afecta la cartera inmediatamente si no que se requiere confirmar la devolución mediante el botón Confirmar o la tecla F8: desde la búsqueda de devoluciones.
- Reversar la comisión del vendedor si la devolución se hace sobre una factura.
- Contabilizar la devolución de acuerdo con la interfaz definida para el prefijo del documento. Si la interfaz tiene marcada la casilla de ver el comprobante contable antes de grabar, se mostrará la contabilización generada por el sistema para que el usuario la revise y pueda hacer cualquier cambio en las cuentas o los valores a contabilizar. Si la casilla no está marcada se generará el comprobante contable sin que el usuario lo vea. Para consultar más adelante la contabilización de la devolución puede consultarla y presionar el botón contabilizar o la tecla F11, dependiendo de los permisos del usuario podrá sólo ver o incluso modificar el comprobante contable.

- Replicar la devolución como entrada al inventario en otra compañía en el mismo servidor u otro, si la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS** está en SI y se especificó una ruta a un servidor y una compañía válida en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-CODIGO COMPANÍA CONSULTA EXISTENCIAS**.

Una vez grabada la devolución y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la misma.



Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la devolución y dependiendo de si la configuración **FACTURACION-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows o a la impresora indicada en el formato de impresión. Si la devolución se registró en una moneda diferente al peso colombiano e permitirá imprimir en la moneda extranjera o en pesos colombianos, si se marca la casilla de **imprimir en moneda extranjera** se usará el formato de impresión con prefijo EXTR el cual debe estar previamente definido.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al cliente con la impresión del pedido como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración **GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO** y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**.

Los datos a imprimir en la devolución son:

'PREFIJO': Prefijo de la devolución.

'NUMERO': Número completo de la devolución (6 dígitos) o sin ceros a la izquierda si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR REPORTES DE COMPROBANTES Y CONSECUTIVOS CON CEROS A LA IZQUIERDA** lo indica.

'NUMERO BARRAS': Número de la devolución con un asterisco antes y después para ser impreso como código de barras usando el Font 3de9.

'NUMERO COMPLETO BARRAS': Prefijo + Número de 6 dígitos de la devolución con asteriscos para imprimir como código de barras.

'FECHA': Fecha de la devolución en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha de la devolución en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'FECHA DIAN': Fecha de firma de la nota crédito electrónica por parte de la DIAN. Solo puede ser impreso una vez enviada la nota a través del proveedor tecnológico.

'NIT': Identificación del cliente.

'NIT BARRAS': Identificación del cliente con asteriscos al inicio y final para imprimirlo como código de barras en font 3de9.

'TERCERO NOMBRE': Nombre del cliente tal como quedó en la factura. Si existen sucursales corresponde al nombre de la sucursal.

'CUFE NOTA': CUFE de la nota crédito electrónica.

'CODIGO QR': Código de respuesta rápida de la nota según especificaciones de la DIAN.

'CLIENTE NOMBRE': Nombre del cliente como aparece creado en la base de datos de terceros.

'DV': Dígito de verificación del NIT del cliente.

'TERCERO DIRECCION': Dirección de la sucursal del cliente.

'TERCERO DIRECCION PRINCIPAL': Dirección del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO CIUDAD': Nombre de la ciudad usada en la factura. Corresponde a la sucursal del cliente.

'TERCERO TELEFONO': Número de teléfono de la sucursal del cliente.

'TERCERO CONTACTO': Nombre de contacto con el cliente

'TERCERO FAX': Número de Fax o Whatsapp o teléfono adicional del cliente.

'TERCERO CELULAR': Número de teléfono móvil del cliente

'TERCERO CORREO': Dirección de correo electrónico principal del cliente.

'CORREO FACTURA ELECTRONICA': Dirección de correo electrónico de recepción de facturas electrónicas.

'TERCERO ACTIVIDAD ECONOMICA': Código de la actividad económica del cliente.

'TERCERO CODIGO CIUDAD': Código DANE de la ciudad del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'CLIENTE GRUPO': Nombre del grupo de cobro al que pertenece el cliente.

'CLIENTE CODIGO': Código interno del cliente.

'ZONA CODIGO': Código de la zona de cartera asignada al cliente.

'ZONA NOMBRE': Nombre de la zona de cartera asignada al cliente.

'VENDEDOR': Código del vendedor de la factura.

'NOMBRE VENDEDOR': Nombre del vendedor de la factura.

'VENDEDOR TELEFONOS': Número de teléfono del vendedor.

'VENDEDOR CORREO': Correo electrónico del vendedor.

'VENDEDOR DIRECCION': Dirección física del vendedor.

'REFERENCIA CLIENTE': Identificación de la persona que recibió el servicio, cuando se maneja detalle de identificación por cliente, ejemplo IPS

'REFERENCIA NOMBRE': Nombre de la persona que recibió el servicio.

'PUNTO DE VENTA': Código del punto de venta donde se genera la factura.

'NOMBRE PUNTO VENTA': Nombre del punto de venta.

'BODEGA': Código de la bodega principal asociada al punto de venta.

'NOMBRE BODEGA': Nombre de la bodega.

'OBSERVACIONES': Observaciones de la devolución. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'FACTURA': Número de la factura previa relacionada.

'CUFE': Número CUFE de la factura previa relacionada.

'FECHA FACTURA': Fecha de la factura previa relacionada.

'REMISION': Número de la remisión de entrega de mercancía relacionada.

'COMISION_PORCENTAJE': Porcentaje de comisión del vendedor.

'COMISION_MONTO': Monto en pesos de la comisión total pactada.

'SUBTOTAL': Subtotal sin IVA de la devolución, incluyendo el ICO.

'SUBTOTAL NETO': Subtotal después del descuento de pie de devolución.

'SUBTOTAL MAS DESCUENTO ITEM': Subtotal más descuentos por ítem.

'SUBTOTAL SIN IMPTOS': Subtotal sin ICO de la devolución

'DESCUENTO PIE PORCENTAJE': Porcentaje de descuento de pie de devolución.

'DESCUENTO PIE MONTO': Monto en pesos del descuento de pie de devolución.

'VALOR ADICIONAL': Valor adicional antes de IVA.

'IVA TOTAL': Monto total del IVA de la devolución.

'RETEFUENTE PORCENTAJE': Porcentaje de retención en la fuente practicada. Es cero si se calcula por ítem.

'RETEFUENTE MONTO': Monto total en pesos de la retención en la fuente (renta) practicada.

'RETENCION IVA PORCENTAJE': Porcentaje de retención de IVA

'RETENCION IVA MONTO': Monto de retención de IVA

'RETENCION ICA PORCENTAJE': Tarifa por mil de retención de ICA

'RETENCION ICA MONTO': Monto total de la retención de ICA

'RETENCION CREE PORCENTAJE': Porcentaje de retención por concepto de auto renta.

'RETENCION CREE MONTO': Monto de auto retención por concepto de renta.

'VALOR EXTRA': Monto del valor extra después de IVA.

'TOTAL FACTURA': Total de la devolución sin descontar retenciones

'TOTAL A PAGAR': Total neto a pagar descontando retenciones y anticipo.

'TOTAL FACTURA LETRAS': Monto total en letras de la devolución.

'TOTAL A PAGAR LETRAS': Monto a pagar de la devolución en letras

'TOTAL CONSUMO': Total ICO de la devolución.

'BASE INALC': Base del impuesto Nacional al Consumo.

'TOTAL INALC': Monto total del Impuesto Nacional al Consumo

'SUMA DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de los descuentos principales por ítem

'PESO REMISION': Peso en kilos de la devolución, calculado con base en el peso de los productos y las cantidades facturadas.

'SUMA CANTIDADES': Sumatoria de cantidades de los artículos.

'SUMA PRINCIPALES': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad principal

'SUMA ALTERNATIVAS': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad alternativa mayor a la unidad.

'SUMA EXENTOS': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 0.

'SUMA TARIFA 1': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 1.

'SUMA TARIFA 2': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 2.

'SUMA TARIFA 3': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 3.

'SUMA TARIFA 4': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 4.

'SUMA TARIFA 5': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 5.

'SUMA TARIFA 6': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 6.

'SUMA TARIFA 7': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 7.

'SUMA TARIFA 8': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 8.

'SUMA GRAVADOS': Suma de artículos con tarifa de IVA distinta de 0.

'IVA TARIFA 1': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 1.

'IVA TARIFA 2': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 2.

'IVA TARIFA 3': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 3.

'IVA TARIFA 4': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 4.

'IVA TARIFA 5': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 5.

'IVA TARIFA 6': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 6.

'IVA TARIFA 7': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 7.

'IVA TARIFA 8': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 8.

'MOTIVO DEVOLUCION': Texto con motivo de la devolución.

'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime la factura.

'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime la factura.

'NUMERO PAGINA': Número de página actual.

'PAGINAS TOTALES': Total páginas a imprimir.

'NUMERO DE ITEMS': Número total de ítems de la factura.

'FECHA REGISTRO': Fecha de registro de la devolución según reloj del servidor.

'HORA REGISTRO': Hora de registro de la devolución, según reloj del servidor.

'USUARIO REGISTRO': Código del usuario que grabó la factura.

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.

'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la factura.

'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.

'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

A continuación, los datos que se repiten por cada ítem de la factura:

'ARTICULO CODIGO': Código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del producto.

'ARTICULO DESCRIPCION CORTA': Descripción corta asociada al producto.

'CANTIDAD': Cantidad devuelta

'CANTIDAD CAJAS': Número de cajas o paquetes correspondiente a este artículo

'CANTIDAD UNIDADES': Cantidad si se usó la unidad principal del producto.

'NUMERO ITEM': Número de ítem de la devolución en el orden que se digitó, no es consecutivo si se imprime en un orden específico distinto al de digitación.

'NUMERO RENGLON': Número consecutivo de ítem en orden de impresión.

'ARTICULO CODIGO BARRAS': Código del artículo con asteriscos antes y después para imprimir como código de barras usando el font 3de9.

'ARTICULO INVIMA': Código INVIMA asociado al producto.

'ARTICULO CUM': Código Único de Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO IUM': Identificación Única del Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO BARRAS': Primer Código de barras asociado al producto con asteriscos.

'ARTICULO DESC. ADICIONAL': Descripción adicional del producto, imprime un solo renglón, puede partirse usando las columnas de inicio y longitud del formato.

'OBSERVACIONES ITEM': Observaciones por ítem digitadas por el usuario.

'ARTICULO FOTO': Foto del artículo

'LOTE': Número de lote del producto.

'SERIALES': Número de serie del artículo facturado.

'LOTE VENCE': Fecha de vencimiento del producto en formato aaaa-mm-dd

'UNIDAD': Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad.

'FACTOR CANTIDAD': Factor de conversión de la unidad facturada respecto a la principal.

'REFERENCIA ITEM': referencia por ítem.

'BODEGA ITEM': Código de la bodega donde se descuenta el artículo.

'PRECIO UNITARIO': Precio unitario del producto facturado antes de descuento.

'DESCUENTO ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de descuento por ítem.

'DESCUENTO ITEM MONTO': Descuento unitario en pesos por ítem.

'DESCUENTO ITEM TOTAL': Descuento total para la cantidad facturada

'PRECIO NETO': Precio neto después de descuentos por ítem con o sin IVA según factura.

'PRECIO SIN IVA': Precio unitario sin IVA.

'PRECIO NETO SIN IVA': Precio neto después de descuentos antes de IVA.

'PRECIO NETO MAS IVA': Precio Neto después de descuentos más IVA.

'TARIFA IVA': Código de la tarifa de IVA del producto.

'IVA ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de IVA del artículo facturado.

'IVA ITEM MONTO': Monto en pesos del IVA total del artículo.

'IMPOCONSUMO ITEM': Valor total del ICo del artículo facturado.

'INALC ITEM': Total Impuesto Nacional al consumo del ítem.

'SUBTOTAL ITEM SIN DESCUENTO': Subtotal antes de descuentos por ítem.

'SUBTOTAL ITEM': Subtotal por ítem después de descuentos.

'TOTAL ITEM': Total por ítem incluyendo impuestos.

'ARTICULO GRUPO': Código del grupo de inventario del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Código del subgrupo de inventario del producto.

'ARTICULO MARCA': : Código de la marca del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo de inventario del producto.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo de inventario del producto.

'MARCA NOMBRE': Nombre de la marca del producto.

'ARTICULO PESO': Peso en gramos del producto.

'ARTICULO ANCHO': Ancho en centímetros del producto.

'ARTICULO ALTO': Alto en centímetros del producto.

'ARTICULO LARGO': Largo en centímetros del producto.

10. COTIZACIONES

La cotización a clientes es un medio por el que se pueden pactar unas condiciones de cantidades, precios e impuestos con un cliente, que pueden generar un compromiso para ambas partes y estarán vigentes durante la vigencia de la cotización. Las cotizaciones no afectan el inventario, ni las cuentas por cobrar, ni las comisiones del vendedor, ni afectan la contabilidad, pero permiten imprimir un documento con las condiciones pactadas que luego podrá ser convertido en un pedido del cliente o una factura de venta, trayendo todas las condiciones al nuevo documento.

Ingresa a cotizaciones de mercancía a través de la opción del mismo nombre en el menú principal en la ventana general del módulo.

Las cotizaciones en ventas son el único documento que podría modificarse luego de ser grabado, siempre que la configuración **FACTURACION-COTIZACIONES-PERMITIR MODIFICAR COTIZACIONES PREVIAMENTE REGISTRADAS** esté en SI, en ese caso al consultar la cotización el botón F2:Grabar estará activo y usted podrá modificar la cotización ya sea agregando o suprimiendo artículos o cambiando cantidades y precios. Esta opción debe usarse con cuidado y

siempre que las cotizaciones no generen un compromiso legal con sus clientes, ya que si modifica un documento aceptado por el cliente, podrá generar problemas legales a la empresa.

10.1. Encabezado del documento de Cotización

Además de los datos de encabezado explicados en la sección de datos comunes a los documentos de venta, en el encabezado de la cotización pregunta los siguientes datos:

Días de validez: La validez de la cotización permite determinar hasta qué fecha puede convertirse esa cotización en un pedido, remisión o factura, a menos que la configuración **FACTURACION-COTIZACIONES-PERMITIR USAR COTIZACIONES VENCIDAS EN DOCUMENTOS DE VENTA**, que puede ser útil para reusar cotizaciones muy frecuentes, en especial si se activa la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER DOCUMENTOS PENDIENTES DEL CLIENTE DE CONTADO EN DOCUMENTOS DE OTROS CLIENTES**, en cuyo caso puede grabar una cotización con un cliente asociado a un punto de venta como cliente contado y usar una sola cotización para facturar repetidamente a diferentes clientes. Los días predeterminados de validez se pueden configurar en el parámetro **FACTURACION-COTIZACIONES-DIAS DE VALIDEZ**.

Orden de compra: Permite indicar el número de orden de compra del cliente. Este número podrá luego ser llevado al pedido o la factura de venta.

Si se activa la configuración **FACTURACION', 'COTIZACIONES', 'VERIFICAR DIRECCION DEL CLIENTE AL COTIZAR**, al momento de digitar la identificación del cliente, se preguntará la dirección, teléfono y ciudad de residencia del cliente, sobre una pequeña ventana emergente.

Ubicación del cliente

Dirección: CALLE 1 SUR 2-34 ESTE

Teléfonos:

Ciudad: BARRANQUILLA - Atlántico

10.2. Detalle del documento

Sobre la grilla de detalle la cotización pregunta únicamente los datos comunes a todos los documentos, explicados en la sección 6.1. Dependiendo de la configuración **FACTURACION-COTIZACIONES-VALIDAR EXISTENCIAS DESDE LA COTIZACION** se permitirá o no registrar una cotización si no hay existencias de los artículos digitados.

El descuento por ítem en la cotización puede ser independiente del descuento de pie del documento o podría visualizar la sumatoria del valor de los descuentos por ítem en la casilla del descuento de pie de cotización si activa la configuración **FACTURACION-COTIZACIONES-DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** aunque debe tener

claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de ventas de esta opción para que puedan entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos aplicados.

10.3. Liquidación de la cotización

En la cotización no hay posibilidad de especificar retenciones o descuentos por pronto pago ya que éste documento no pretende afectar las cuentas por cobrar, por tanto la liquidación mostrará los totales e impuestos liquidados con base en los artículos y permitirá al usuario digitar los siguientes datos:

Descuento: Porcentaje o monto del descuento de pie de factura. Este porcentaje se aplica a cada artículo, es decir disminuye el valor base de los impuestos como el IVA o el Impuesto nacional al consumo.

Valor adicional: Monto a sumar a la base de los artículos y que afectará a base del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo.

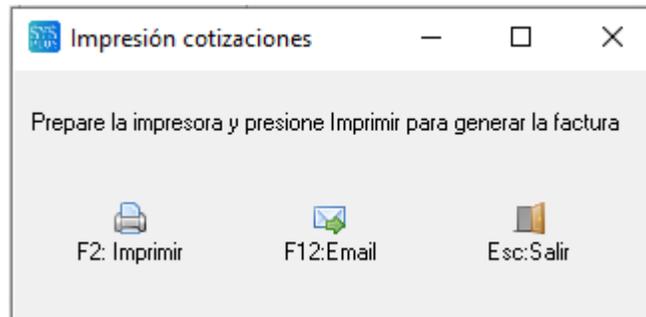
Valor extra: Monto que se suma a la cotización después de los impuestos por artículo, es decir un valor que afecta el total a pagar pero no la base de los impuestos.

10.4. Grabar la cotización

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la cotización. Este documento no tiene implicaciones en el inventario, las cuentas por cobrar, las comisiones o la contabilidad.

Una vez grabada la cotización no podrá ser modificada a menos que la configuración **FACTURACION, COTIZACIONES, PERMITIR MODIFICAR COTIZACIONES PREVIAMENTE REGISTRADAS** esté en SI, en cuyo caso posteriormente podrá consultarse la cotización y hacer modificaciones a los datos previamente consignados. Use esta opción con precaución ya que esto afecta la trazabilidad de la información y los compromisos pactados con los clientes.

Una vez grabada la cotización y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la misma.



Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la cotización y dependiendo de si la configuración **FACTURACION-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows o la asignada en el formato de impresión del prefijo correspondiente.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al cliente con la impresión del pedido como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración **GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO** y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**.

Los datos a imprimir en una cotización son:

'PREFIJO': Prefijo de la factura

'NUMERO': Número completo de la cotización (6 dígitos).

'NUMERO BARRAS': Número de la cotización con un asterisco antes y después para ser impreso como código de barras usando el Font 3de9.

'NUMERO COMPLETO BARRAS': prefijo más número de 6 dígitos de la factura con asteriscos para imprimir como código de barras.

'FECHA': Fecha de la cotización en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha de la cotización en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'DIAS VENCE': Número de días de validez de la cotización.

'NIT': Identificación del cliente.

'NIT BARRAS': Identificación del cliente con asteriscos al inicio y final para imprimirlo como código de barras en font 3de9.

'TERCERO NOMBRE': Nombre del cliente tal como quedó en la cotización. Si existen sucursales corresponde al nombre de la sucursal.

'TERCERO DIRECCION': Dirección de la sucursal del cliente.

'TERCERO DIRECCION PRINCIPAL': Dirección del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO CIUDAD': Nombre de la ciudad usada en la factura. Corresponde a la sucursal del cliente.

'TERCERO TELEFONO': Número de teléfono de la sucursal del cliente.

'TERCERO CONTACTO': Nombre de contacto con el cliente

'TERCERO FAX': Número de Fax o Whatsapp o teléfono adicional del cliente.

'TERCERO CELULAR': Número de teléfono móvil del cliente

'TERCERO CORREO': Dirección de correo electrónico principal del cliente.

'CORREO FACTURA ELECTRONICA': Dirección de correo electrónico de recepción de facturas electrónicas.

'CLIENTE CODIGO': Código interno del cliente.

'ZONA CODIGO': Código de la zona de cartera asignada al cliente.

'ZONA NOMBRE': Nombre de la zona de cartera asignada al cliente.

'VENDEDOR': Código del vendedor de la factura.

'NOMBRE VENDEDOR': Nombre del vendedor de la factura.

'VENDEDOR TELEFONOS': Número de teléfono del vendedor.

'VENDEDOR CORREO': Correo electrónico del vendedor.

'VENDEDOR DIRECCION': Dirección física del vendedor.

'PUNTO DE VENTA': Código del punto de venta donde se genera la factura.

'NOMBRE PUNTO VENTA': Nombre del punto de venta.

'OBSERVACIONES': Observaciones de la factura. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'SUBTOTAL': Subtotal sin IVA de la factura, incluyendo el ICO.

'SUBTOTAL NETO': Subtotal después del descuento de pie de factura.

'SUBTOTAL MAS DESCUENTO ITEM': Subtotal más descuentos por ítem.

'DESCUENTO PIE PORCENTAJE': Porcentaje de descuento de pie de factura.

'DESCUENTO PIE MONTO': Monto en pesos del descuento de pie de factura.

'VALOR ADICIONAL': Valor adicional antes de IVA.

'IVA TOTAL': Monto total del IVA de la factura.

'VALOR EXTRA': Monto del valor extra después de IVA.

'TOTAL FACTURA': Total de la factura sin descontar retenciones

'TOTAL FACTURA LETRAS': Monto total en letras de la factura.

'SUMA DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de los descuentos principales por ítem

'PESO COTIZACION': Peso en kilos de la cotizaciones, calculado con base en el peso de los productos y las cantidades facturadas.

'SUMA CANTIDADES': Sumatoria de cantidades de los artículos.

'SUMA PRINCIPALES': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad principal

'SUMA ALTERNATIVAS': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad alternativa mayor a la unidad.

'TOTAL CONSUMO': Total ICO de la factura.

'SUMA EXENTOS': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 0.

'SUMA TARIFA 1': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 1.

'SUMA TARIFA 2': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 2.

'SUMA TARIFA 3': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 3.

'SUMA TARIFA 4': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 4.

'SUMA TARIFA 5': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 5.

'SUMA GRAVADOS': Suma de artículos con tarifa de IVA distinta de 0.

'IVA TARIFA 1': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 1.

'IVA TARIFA 2': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 2.

'IVA TARIFA 3': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 3.

'IVA TARIFA 4': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 4.

'IVA TARIFA 5': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 5.

'ORDEN CLIENTE': Orden de compra del cliente

'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime la factura.

'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime la factura.

'NUMERO PAGINA': Número de página actual.

'PAGINAS TOTALES': Total páginas a imprimir.

'NUMERO DE ITEMS': Número total de ítems de la factura.

'FECHA REGISTRO': Fecha de registro de la factura según reloj del servidor.

'HORA REGISTRO': Hora de registro de la factura, según reloj del servidor.

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.

'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la factura.

'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.

'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

A continuación los datos que se repiten por cada ítem de la factura:

'ARTICULO CODIGO': Código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del producto.

'ARTICULO DESCRIPCION CORTA': Descripción corta asociada al producto.

'CANTIDAD': Cantidad cotizada

'CANTIDAD CAJAS': Número de cajas o paquetes correspondiente a este artículo

'CANTIDAD UNIDADES': Cantidad si se usó la unidad principal del producto.

'NUMERO ITEM': Número de ítem de la cotización en el orden que se digitó, no es consecutivo si se imprime en un orden específico distinto al de digitación.

'NUMERO RENGLON': Número consecutivo de ítem en orden de impresión.

'ARTICULO INVIMA': Código INVIMA asociado al producto.

'ARTICULO CUM': Código Único de Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO IUM': Identificación Única del Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO CODIGO BARRAS': Código del artículo con asteriscos antes y después para imprimir como código de barras usando el font 3de9.

'ARTICULO BARRAS': Primer Código de barras asociado al producto con asteriscos.

'ARTICULO DESC. ADICIONAL': Descripción adicional del producto, imprime un solo renglón, puede partirse usando las columnas de inicio y longitud del formato.

'OBSERVACIONES ITEM': Observaciones por ítem digitadas por el usuario. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'ARTICULO FOTO': Foto del artículo

'UNIDAD': Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad.

'FACTOR CANTIDAD': Factor de conversión de la unidad facturada respecto a la principal.

'LISTA PRECIOS': Nombre de la lista de precios utilizada.

'REFERENCIA ITEM': referencia por ítem.

'PRECIO UNITARIO': Precio unitario del producto facturado antes de descuento.

'DESCUENTO ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de descuento por ítem.

'DESCUENTO ITEM MONTO': Descuento unitario en pesos por ítem.

'DESCUENTO ITEM TOTAL': Descuento total para la cantidad facturada

'PRECIO NETO': Precio neto después de descuentos por ítem con o sin IVA según factura.

'PRECIO NETO SIN IVA': Precio neto después de descuentos antes de IVA.

'PRECIO NETO MAS IVA': Precio Neto después de descuentos más IVA.

'TARIFA IVA': Código de la tarifa de IVA del producto.

'IVA ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de IVA del artículo facturado.

'IVA ITEM MONTO': Monto en pesos del IVA total del artículo.

'IMPOCONSUMO ITEM': Valor total del ICo del artículo facturado.

'SUBTOTAL ITEM SIN DESCUENTO': Subtotal antes de descuentos por ítem.

'SUBTOTAL ITEM': Subtotal por ítem después de descuentos.

'TOTAL ITEM': Total por ítem incluyendo impuestos.

'ARTICULO GRUPO': Código del grupo de inventario del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Código del subgrupo de inventario del producto.

'ARTICULO MARCA': : Código de la marca del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo de inventario del producto.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo de inventario del producto.

'MARCA NOMBRE': Nombre de la marca del producto.

'ARTICULO PESO': Peso en gramos del producto.

'ARTICULO ANCHO': Ancho en centímetros del producto.

'ARTICULO ALTO': Alto en centímetros del producto.

'ARTICULO LARGO': Largo en centímetros del producto.

'ARTICULO VOLUMEN': Volumen total del producto multiplicado por cantidad.

11. PEDIDOS

El pedido es un documento que se expide para establecer un compromiso de compra entre su empresa y sus clientes, en el cual se pactan unos artículos a comprar con unas cantidades y precios y unas condiciones de entrega específicas.

Usted puede ingresar a esta opción usando el botón llamado del mismo nombre en la ventana principal del módulo. A través de esta opción usted puede crear y consultar pedidos de mercancía.

11.1. Encabezado del pedido

Además de los datos explicados que son comunes al encabezado de todos los documentos de venta, en un pedido puede especificar:

Cliente: si la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-ACCION A TOMAR SI EL CLIENTE TIENE CARTERA VENCIDA** está en PROHIBIR no permitirá llamar un cliente con cartera vencida a la fecha. De igual forma se puede validar el cupo de crédito del cliente al momento de tomar el pedido, si la configuración **FACTURACION-PEDIDOS- VALIDAR CUPO DE CREDITO EN EL PEDIDO** está en SI, al cupo disponible se le restan los pedidos previos pendientes por facturar si la

configuración **FACTURACION-PEDIDOS-INCLUIR PEDIDOS PENDIENTES POR FACTURAR EN VALIDACION DE CUPO DE CREDITO**.

Crédito: Número de días de crédito que se usará al facturar para calcular el vencimiento del documento, si el cliente es un cliente frecuente y está registrado en el sistema se traerán los días de crédito asignados al mismo.

Validez: Indica los días de vigencia del pedido, lo que determina hasta que fecha estarán las unidades pedidos reservadas en el inventario. Esta reserva puede impedir que se facturen o comprometan con otro pedido estas unidades si al configuración documentos **INVENTARIO, EXISTENCIAS, ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ESTA RESERVADA** está en PROHIBIR. El número de días se trae inicialmente de la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-DIAS DE VALIDEZ**.

Orden de compra: Permite indicar el número de orden de compra del cliente. Este número podrá luego ser llevado a la factura de venta. Este dato será obligatorio si la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-NUMERO DE ORDEN DEL CLIENTE OBLIGATORIO** está en SI.

Cotización: Si previamente al cliente se le a hecho una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización correspondiente a la orden. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización al pedido, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en la cotización. No es un dato obligatorio.

Canal: Permite seleccionar entre las opciones previamente configuradas, cómo llegó el pedido a la empresa, si es por una publicidad específica, por una llamada de un vendedor, por una consulta en internet, etc. Para crear estos canales use el botón a la derecha del canal.

Entrega: Fecha estimada de entrega de la mercancía.

Forma entrega: Forma de entregar la mercancía pactada con el cliente. Puede ser RECOGE EN TIENDA, DOMICILIO PROPIO o TRANSPORTADORA. Si la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-FORMA DE ENTREGA OBLIGATORIA** está en SI, no podrá grabar un pedido sin especificar este campo.

Condiciones pedido: Texto que recuerda las condiciones particulares que aplican para los pedidos del cliente y que han sido previamente registradas en la casilla de **Instrucciones Pedido** del cliente.

11.2. Detalle del pedido

Sobre la grilla de detalle la orden pregunta únicamente los datos comunes a todos los documentos, explicados en la sección 6.1.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos aplicados.

En la pedido se pueden repetir el mismo artículo varias veces o no, dependiendo de la configuración **FACTURACION-FACTURAS-VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN** y **FACTURACION-REMISIONES-VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN**, si alguna de estas configuraciones está en SI, no se podrán repetir artículos en el pedido.

Los precios y lista de precios del cliente podrá ser modificable sólo si las configuraciones **FACTURACION-PEDIDOS-PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN EL PEDIDO** y **FACTURACION-PEDIDOS-PERMITIR MODIFICAR LA LISTA DE PRECIOS** están en SI respectivamente.

El descuento por ítem en la orden puede ser independiente del descuento de pie de del documento o podría visualizar la sumatoria del valor de los descuentos por ítem en la casilla del descuento de pie de la orden si activa la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** aunque debe tener claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de compras de esta opción para que pueden entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

Dependiendo de la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-VALIDAR EXISTENCIAS DESDE LA COTIZACION** se permitirá o no registrar un pedido si no hay existencias de los artículos digitados. La existencia puede validarse en la bodega específica asociada al punto de venta o en todas las bodegas, dependiendo de la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-VALIDAR EXISTENCIA TOTAL O SOLO EN LA BODEGA INDICADA EN EL PUNTO DE VENTA**.

11.3. Liquidación del pedido

Además de los totales e impuestos liquidados con base en los artículos se podrán digitar los siguientes datos:

Despachar a: Texto libre que le permitirá indicar una dirección de entrega, un transportador o alguna indicación para la entrega del pedido.

Descuento: Porcentaje o monto del descuento de pie del pedido. Este porcentaje se aplica a cada artículo, es decir disminuye el valor base de los impuestos como el IVA o el Impuesto nacional al consumo.

Valor adicional: Monto a sumar a la base de los artículos y que afectará a base del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo.

Valor extra: Monto que se suma al pedido después de los impuestos por artículo, es decir un valor que afecta el total a pagar pero no la base de los impuestos.

Retención fuente: Porcentaje de retención en la fuente a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del cliente. Si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO**, el monto de la retención se calculará con los porcentajes asociados a cada artículo independiente del porcentaje indicado en esta casilla. El monto de la retención se calcula siempre

que el subtotal antes de impuestos supere la base mínima indicada para el cliente, la cual puede ser cero.

Retención I.V.A.: Porcentaje de retención de IVA a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del cliente. El monto de la retención se calculará con el valor del IVA total de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

Retención de ICA: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Este porcentaje se trae del cliente. El monto se calcula con la base antes de impuestos de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla, siempre que se supere la base mínima especificada.

Desde el pedido puede además acceder a las siguientes opciones a través de los botones ubicados en la parte inferior:

Artículos vendidos

Permite ver los artículos previamente comprados por el cliente en el último mes o en el rango de fechas seleccionado y permite desde allí traer a la factura actual uno o varios de estos códigos usando el botón Seleccionar.

Artículo	Descripción	Cant	Unid	Unidad	Unitario	Ventas		Devoluciones	
						Cantidad	Base	Cantidad	Base
00435	AGUA BRISA 280 ML	2	00	UNIDAD	600.00	13.00	7,800.00	0.00	0.00
00436	AGUA BRISA BOLSA 300 ML	2	00	UNIDAD	500.00	7.00	3,500.00	0.00	0.00
00439	AGUA BRISA CON GAS P600	2	00	UNIDAD	1,680.67	14.00	23,529.41	0.00	0.00
00586	AGUARDIENTE AMARILLO M	1	01	UNIDAD	27,852.38	7.00	194,966.66	0.00	0.00
00665	VINO COC TINTO GURMET	1	01	UNIDAD	11,238.09	2.00	22,476.19	0.00	0.00
00676	VINO CASILLERO DEL DIABLO	1	01	UNIDAD	39,016.19	3.00	117,048.57	0.00	0.00
						287.00	2,030,526.52	21.00	48,012.80

Esta es una excelente herramienta para que los vendedores incrementen las ventas recordando a sus clientes los productos que compraron previamente.

Anticipo

Para registrar un recibo de caja por concepto de un anticipo del cliente que se abonará a la futura factura de venta en el momento que el pedido se facture, se puede presionar la tecla F4.

Anticipo sobre el pedido

Cliete: 1004819645 ABRIL ROJAS EVERSON RICARDO

Recibo: RC 002941 Caja: CAJA GENERAL

Forma pago	Bco	Cuenta	Número	Fecha doc.	I.V.A.	Monto
* EFECTIVO				2022/10/01	0	0.00
						.00

Total factura: 0.00

Ret. fuente: 0.00

Ret. IVA: 0.00

Ret. ICA: 0.00

Anticipo: 0.00

Continuar

Cancelar

Sobre esta ventana se podrá ingresar los datos de la forma de pago del anticipo. Este anticipo se guardará al momento de grabar el pedido y se aplicará automáticamente a la factura de venta cuando ésta se realice.

Descuentos

Presionando el botón Descptos o la tecla F3, se reliquidarán los descuentos por cantidad y los precios por escalas que se completan con artículos diferentes del mismo grupo.

11.4. Grabar el pedido

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar el pedido y hacer las implicaciones del mismo, las cuales básicamente consiste en reservar las cantidades de los artículos pedidos durante la vigencia del pedido. El pedido no afecta las cuentas por cobrar aunque puede tenerse en cuenta en el cupo de crédito disponible del cliente. No se hace ninguna afectación contable del pedido.

Una vez grabado el pedido y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la misma.

Imprimir pedido

Prepare la impresora y presione Imprimir para generar la pedido

Número de copias a imprimir: 1

Imprimir una página por cada bodega

Bodegas

Desde: Hasta:

F2: Imprimir F12: Email Esc: Salir

Sobre la venta podrá determinar el número de copias a enviar a la impresora. Para cambiar el número predeterminado de copias use la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-NUMERO DE COPIAS A IMPRIMIR DE FORMA PREDETERMINADA**.

Si el pedido incluye mercancía de varias bodegas, esto es que se especificaron diferentes bodegas en el detalle de los artículos (asumiendo que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-O PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM** está en SI), podrá imprimir una hoja individual por cada bodega marcando la opción **Imprimir una página por cada bodega**, esto con el objetivo de que cada encargado de bodeg aliste la mercancía a entregar por separado.

Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la devolución y dependiendo de si la configuración **FACTURACION-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows o a la impresora indicada en el formato de impresión. Si el pedido se registró en una moneda diferente al peso colombiano se permitirá imprimir en la moneda extranjera o en pesos colombianos, si se marca la casilla de imprimir en moneda extranjera se usará el formato de impresión con prefijo EXTR el cual debe estar previamente definido.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al cliente con la impresión del pedido como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración **GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO** y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**.

Los datos a imprimir en un pedido son:

'PREFIJO': Prefijo del pedido

'NUMERO': Número completo del pedido (6 dígitos).

'NUMERO BARRAS': Número del pedido con un asterisco antes y después para ser impreso como código de barras usando el Font 3de9.

'NUMERO COMPLETO BARRAS': prefijo más número de 6 dígitos del pedido con asteriscos para imprimir como código de barras.

'FECHA': Fecha del pedido en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha del pedido en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'VALIDEZ': Número de días de validez del pedido.

'FECHA ENTREGA': Fecha de entrega en formato aaaa-mm-dd

'ENTREGA LETRAS': Fecha de entrega en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'NIT': Identificación del cliente.

'CLIENTE SUCURSAL': Código de la sucursal del cliente

'NIT BARRAS': Identificación del cliente con asteriscos al inicio y final para imprimirlo como código de barras en font 3de9.

'DV': Dígito de verificación del NIT del cliente.

'TERCERO NOMBRE': Nombre del cliente tal como quedó en la cotización. Si existen sucursales corresponde al nombre de la sucursal.

'TERCERO DIRECCION': Dirección de la sucursal del cliente.

'TERCERO DIRECCION PRINCIPAL': Dirección del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'TERCERO CIUDAD': Nombre de la ciudad usada en la factura. Corresponde a la sucursal del cliente.

'TERCERO TELEFONO': Número de teléfono de la sucursal del cliente.

'TERCERO CONTACTO': Nombre de contacto con el cliente

'TERCERO FAX': Número de Fax o Whatsapp o teléfono adicional del cliente.

'TERCERO CELULAR': Número de teléfono móvil del cliente

'TERCERO CORREO': Dirección de correo electrónico principal del cliente.

'CORREO FACTURA ELECTRONICA': Dirección de correo electrónico de recepción de facturas electrónicas.

'CLIENTE INSTRUCCIONES PEDIDO': texto con instrucciones de pedido configuradas para el cliente.

'DESPACHAR A': Texto con la dirección de entrega especificada.

'ORDEN CLIENTE': Orden de compra del cliente como quedó guardada en el pedido

'TERCERO CONDICIONES': Instrucciones de facturación configuradas para el cliente.

'CLIENTE GRUPO': Nombre del grupo de cobro al que pertenece el cliente.

'CLIENTE CODIGO': Código interno del cliente.

'ZONA CODIGO': Código de la zona de cartera asignada al cliente.

'ZONA NOMBRE': Nombre de la zona de cartera asignada al cliente.

'VENDEDOR': Código del vendedor de la factura.

'NOMBRE VENDEDOR': Nombre del vendedor de la factura.

'VENDEDOR TELEFONOS': Número de teléfono del vendedor.

'VENDEDOR CORREO': Correo electrónico del vendedor.

'VENDEDOR DIRECCION': Dirección física del vendedor.

'PUNTO DE VENTA': Código del punto de venta donde se genera la factura.

'NOMBRE PUNTO VENTA': Nombre del punto de venta.

'TIPO ENTREGA': Tipo de entrega pactada

'REFERENCIA CLIENTE': Identificación de la persona que recibió el servicio, cuando se maneja detalle de identificación por cliente, ejemplo IPS

'REFERENCIA NOMBRE': Nombre de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA DIRECCION': Dirección de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA CIUDAD': Nombre de la ciudad de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA TELEFONO': Número de teléfono de la persona que recibió el servicio.

'REFERENCIA TRANSACCION': Código o número del procedimiento pres

'OBSERVACIONES': Observaciones de la cotización. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'COTIZACION': Número de la cotización previa relacionada.

'SUBTOTAL': Subtotal sin IVA de la factura, incluyendo el ICO.

'SUBTOTAL NETO': Subtotal después del descuento de pie de factura.

'SUBTOTAL MAS DESCUENTO ITEM': Subtotal más descuentos por ítem.

'DESCUENTO PIE PORCENTAJE': Porcentaje de descuento de pie de factura.

'DESCUENTO PIE MONTO': Monto en pesos del descuento de pie de factura.

'VALOR ADICIONAL': Valor adicional antes de IVA.

'IVA TOTAL': Monto total del IVA de la factura.

'VALOR EXTRA': Monto del valor extra después de IVA.

'TOTAL FACTURA': Total de la factura sin descontar retenciones

'TOTAL FACTURA LETRAS': Monto total en letras de la factura.

'RETEFUENTE PORCENTAJE': Porcentaje de retención en la fuente practicada. Es cero si se calcula por ítem.

'RETEFUENTE MONTO': Monto total en pesos de la retención en la fuente (renta) practicada.

'RETENCION IVA PORCENTAJE': Porcentaje de retención de IVA

'RETENCION IVA MONTO': Monto de retención de IVA

'RETENCION ICA PORCENTAJE': Tarifa por mil de retención de ICA

'RETENCION ICA MONTO': Monto total de la retención de ICA

'RETENCION CREE PORCENTAJE': Porcentaje de retención por concepto de auto renta.

'RETENCION CREE MONTO': Monto de auto retención por concepto de renta.

'TOTAL A PAGAR': Total neto a pagar descontando retenciones y anticipo.

'TOTAL A PAGAR LETRAS': Monto a pagar de la factura en letras

'SUMA DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de los descuentos principales por ítem

'PESO PEDIDO': Peso en kilos del pedido, calculado con base en el peso de los productos y las cantidades facturadas.

'SUMA CANTIDADES': Sumatoria de cantidades de los artículos.

'SUMA PRINCIPALES': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad principal

'SUMA ALTERNATIVAS': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad alternativa mayor a la unidad.

'TOTAL CONSUMO': Total ICO de la factura.

'SUMA EXENTOS': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 0.

'SUMA TARIFA 1': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 1.

'SUMA TARIFA 2': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 2.

'SUMA TARIFA 3': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 3.

'SUMA TARIFA 4': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 4.

'SUMA TARIFA 5': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 5.

'SUMA GRAVADOS': Suma de artículos con tarifa de IVA distinta de 0.

'IVA TARIFA 1': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 1.

'IVA TARIFA 2': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 2.

'IVA TARIFA 3': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 3.

'IVA TARIFA 4': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 4.

'IVA TARIFA 5': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 5.

'ORDEN CLIENTE': Orden de compra del cliente

'CONSECUTIVO CLIENTE': Si se activa la configuración **FACTURACION-PEDIDOS-NUMERAR PEDIDOS DEL CLIENTE POR CADA DIA** imprime el número de pedido dentro de la fecha, en orden de registro.

'PEDIDO CANAL': Canal por el que llegó el pedido.

'FACTURADO': Imprime la palabra FACTURADO si el pedido ya fue facturado.

'REMISIONADO': Imprime la palabra REMISIONADO si el pedido ya hay una remisión para el pedido.

'FACTURADO FACTURA': Imprime el prefijo y número de la factura asociada al pedido.

'REMISIONADO REMISION': Imprime el prefijo y número de la remisión asociada al pedido.

'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime la factura.

'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime la factura.

'NUMERO PAGINA': Número de página actual.

'PAGINAS TOTALES': Total páginas a imprimir.

'NUMERO DE ITEMS': Número total de ítems de la factura.

'FECHA REGISTRO': Fecha de registro de la factura según reloj del servidor.

'HORA REGISTRO': Hora de registro de la factura, según reloj del servidor.

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.

'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la factura.

'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.

'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

A continuación los datos que se repiten por cada ítem de la factura:

'ARTICULO CODIGO': Código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del producto.

'ARTICULO DESCRIPCION CORTA': Descripción corta asociada al producto.

'CANTIDAD': Cantidad cotizada

'CANTIDAD CAJAS': Número de cajas o paquetes correspondiente a este artículo

'CANTIDAD UNIDADES': Cantidad si se usó la unidad principal del producto.

'NUMERO ITEM': Número de ítem de la cotización en el orden que se digitó, no es consecutivo si se imprime en un orden específico distinto al de digitación.

'NUMERO RENGLON': Número consecutivo de ítem en orden de impresión.

'ARTICULO INVIMA': Código INVIMA asociado al producto.

'ARTICULO CUM': Código Único de Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO IUM': Identificación Única del Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO CODIGO BARRAS': Código del artículo con asteriscos antes y después para imprimir como código de barras usando el font 3de9.

'ARTICULO BARRAS': Primer Código de barras asociado al producto con asteriscos.

'ARTICULO DESC. ADICIONAL': Descripción adicional del producto, imprime un solo renglón, puede partirse usando las columnas de inicio y longitud del formato.

'OBSERVACIONES ITEM': Observaciones por ítem digitadas por el usuario. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'ARTICULO FOTO': Foto del artículo

'UNIDAD': Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad.

'FACTOR CANTIDAD': Factor de conversión de la unidad facturada respecto a la principal.

'LISTA PRECIOS': Nombre de la lista de precios utilizada.

'BODEGA ITEM': Código de la bodega donde se descuenta el artículo.

'NOMBRE BODEGA ITEM': nombre de la bodega donde se descuenta el artículo.

'STAND ITEM': Código de stand asociado al artículo en la bodega.

'REFERENCIA ITEM': referencia por ítem.

'PRECIO UNITARIO': Precio unitario del producto facturado antes de descuento.

'DESCUENTO ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de descuento por ítem.

'DESCUENTO ITEM MONTO': Descuento unitario en pesos por ítem.

'DESCUENTO ITEM TOTAL': Descuento total para la cantidad facturada

'PRECIO NETO': Precio neto después de descuentos por ítem con o sin IVA según factura.

'PRECIO NETO SIN IVA': Precio neto después de descuentos antes de IVA.

'PRECIO NETO MAS IVA': Precio Neto después de descuentos más IVA.

'TARIFA IVA': Código de la tarifa de IVA del producto.

'IVA ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de IVA del artículo facturado.

'IVA ITEM MONTO': Monto en pesos del IVA total del artículo.

'IMPOCONSUMO ITEM': Valor total del ICo del artículo facturado.

'SUBTOTAL ITEM SIN DESCUENTO': Subtotal antes de descuentos por ítem.

'SUBTOTAL ITEM': Subtotal por ítem después de descuentos.

'TOTAL ITEM': Total por ítem incluyendo impuestos.

'ARTICULO GRUPO': Código del grupo de inventario del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Código del subgrupo de inventario del producto.

'ARTICULO MARCA': : Código de la marca del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo de inventario del producto.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo de inventario del producto.

'MARCA NOMBRE': Nombre de la marca del producto.

'ARTICULO PESO': Peso en gramos del producto.

'ARTICULO ANCHO': Ancho en centímetros del producto.

'ARTICULO ALTO': Alto en centímetros del producto.

'ARTICULO LARGO': Largo en centímetros del producto.

'ARTICULO VOLUMEN': Volumen total del producto multiplicado por cantidad.

12. FACTURAS PROFORMA

Las facturas proforma sirven para expedir un documento con todos los datos de una factura de venta incluyendo la posibilidad de traer los datos de una remisión, pedido o cotización previa, pero sin los efectos tributarios, contables, de inventario, de cartera, comisiones, etc. El objetivo de la factura proforma es expedir e imprimir un documento con todas las condiciones pactadas que se pueda entregar al cliente.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón Facturas en el menú en la parte izquierda de la ventana.

12.1. Encabezado de la Factura proforma

Además de los datos explicados que son comunes al encabezado de todos los documentos de venta, en una factura proforma puede especificar:

Moneda y Tasa de cambio: Si se especifica una moneda diferente al peso colombiano se deberá ingresar la TRM del día, la cual se usará para convertir los valores digitados en dicha moneda a la moneda local al momento de grabar la factura.

Días Vence: Ingrese en este campo los días de vencimiento pactados con el cliente, con base en su respuesta se calculará la fecha de vencimiento del documento. Inicialmente se traerán los días indicados en la casilla días crédito para el cliente, usted podrá modificarlos si **FACTURACION, DOCUMENTOS, PERMITIR CAMBIAR LOS DIAS DE CREDITO ASIGNADOS AL CLIENTE** está en SI.

Vence: Indica la fecha de vencimiento de la factura de acuerdo a los días de vencimiento que se indicó.

Entrega: Indica la fecha de entrega estimada de la factura de acuerdo a lo pactado con el cliente.

Cotización: Si previamente se ha registrado una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización correspondiente a la factura proforma. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización a la factura, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en la cotización. No es un dato obligatorio. Si una cotización fue usada para grabar un pedido u otro documento ya no podrá ser llamada en la factura proforma, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la factura proforma el pedido o el documento anterior. Es posible que a pesar de estar registrada la cotización, no pueda llamarla a la factura si dicha cotización tiene una fecha anterior a los días especificados en la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTOS**.

Pedido: Si la factura que va a registrar está relacionada con un pedido previamente registrado en SYSplus, indique en esta casilla el número completo del pedido incluyendo el prefijo y los 6 dígitos. Si no conoce el número puede presionar el botón con la interrogación a la derecha de la casilla y sobre el listado de pedidos del cliente seleccione el documento deseado, el sistema traerá todos los artículos con sus cantidades, unidades, precios, descuentos e impuestos pactados en el pedido. Al grabar la factura proforma con base en el pedido NO se descontarán de las cantidades reservadas las cantidades facturadas.

Sobre la búsqueda de pedidos del cliente se podrán seleccionar y traer a la factura proforma varios pedidos. Los artículos que se repitan en los pedidos seleccionados pueden traerse en renglones independientes por cada pedido o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Si un pedido fue usado para grabar una remisión ya no podrá ser llamado en la factura, a menos que la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la factura la remisión. Este dato sólo será visible si la autorización de numeración tiene el check de pedido marcado.

Remisión: Si la factura proforma corresponde a una remisión al cliente previa puede ingresar el número completo de la misma incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número o buscarla haciendo clic sobre el botón con la interrogación a la derecha de la casilla. En caso que se especifique una remisión, la factura proforma nunca afectará el inventario. Si se requiere adicionar un artículo deberá registrar una nueva remisión con los artículos faltantes y luego llamar ambas remisiones a la factura proforma.

Sobre la búsqueda de remisiones del cliente se podrán seleccionar y traer a la factura varias remisiones. Los artículos que se repitan en las remisiones seleccionadas pueden traerse en renglones independientes por cada remisión o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

12.2. Detalle de la factura

Sobre la grilla de detalle se irán digitando o trayendo del documento relacionado los artículos a facturar, en la medida que se trae el código el sistema validará que el producto esté disponible para la venta y mostrará en la parte inferior la descripción del mismo. No se validarán existencias desde la factura proforma, solamente se valida que el artículo exista y se pueda vender. El usuario podrá entonces digitar la cantidad y unidad a vender. Posteriormente se traerá la lista de precios asignada al cliente o vigente ese día y el respectivo precio del producto en esa lista o el que aplique a la cantidad digitada, así mismo se calculará el IVA, consumo (estampilla) o Impuesto nacional al Consumo y las retenciones (si se configuran por artículo) por ítem y se actualizan los totales de la factura en la parte inferior. Dependiendo de si la factura se está registrando manualmente o con base en un documento previo se podrán agregar o no artículos a la factura.

El descuento por ítem en la factura es independiente del descuento de pie del documento.

Si se quiere indicar una observación sobre un ítem específico de una factura proforma se puede utilizar la tecla F5 con lo que el programa mostrará una pequeña ventana sobre la que se puede seleccionar una bodega diferente para un ítem específico, digitar una referencia corta por ítem (hasta 60 caracteres, por ejemplo para indicar un color, una talla o una especificación del artículo) o una observación (texto ilimitado por ejemplo para dar unas indicaciones de empaque, una descripción amplia del bien o servicio, etc.) .



The image shows a software interface window with the following elements:

- Bodega:** A dropdown menu currently showing "FUNZA MCT".
- Referencia:** An empty text input field.
- Lote:** A dropdown menu.
- Observaciones:** A large empty text area for notes.
- F5: Continuar** with a right-pointing arrow icon.

Así mismo sobre esta ventana se podrá seleccionar el lote del producto sobre una lista desplegable con lotes disponibles, aunque no se descontarán del inventario dichos lotes al grabar el documento.

12.3 Liquidación de la factura proforma

Además de los totales e impuestos liquidados con base en los artículos, en la parte inferior se pueden agregar los siguientes datos:

Descuento: Porcentaje o monto del descuento de pie de factura. Este porcentaje se aplica a cada artículo, es decir disminuye el valor base de los impuestos como el IVA o el Impuesto nacional al consumo.

Valor adicional: Monto a sumar a la base de los artículos y que afectará a base del IVA y del Impuesto Nacional al Consumo.

Valor extra: Monto que se suma a la factura después de los impuestos por artículo, es decir un valor que afecta el total a pagar pero no la base de los impuestos.

Retención fuente: Porcentaje de retención en la fuente a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del cliente. Si la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO**, el monto de la retención se calculará con los porcentajes asociados a cada artículo independiente del porcentaje indicado en esta casilla. El monto de la retención se calcula siempre que el subtotal antes de impuestos supere la base mínima indicada para el cliente, la cual puede ser cero.

Retención I.V.A.: Porcentaje de retención de IVA a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del cliente. El monto de la retención se calculará con el valor del IVA total de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

Retención de ICA: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Este porcentaje se trae del cliente. El monto se calcula con la base antes de impuestos de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla, siempre que se supere la base mínima especificada.

Descuento por pronto pago: puede especificar la fecha máxima a la cual aplica el descuento por pronto pago en la casilla **Si paga antes de** y el **porcentaje de descuento** a aplicar en ese caso. El sistema le traerá el valor correspondiente a este descuento.

Forma entrega: Puede indicar una forma de entrega para la factura de entre las opciones previamente configuradas que se alimentan en la tabla de términos de entrega a la que se puede acceder a través del botón situado a la derecha de la casilla.

Todos los valores liquidados son solamente informativos ya que no se generan implicaciones de la factura proforma.

Desde la factura de venta puede además acceder a las siguientes opciones a través de los botones ubicados en la parte inferior:

12.4. Grabar la factura proforma

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la factura proforma, recuerde que este documento no genera ninguna implicación contable ni en los módulos de inventario o cartera, tampoco se enviará al proveedor tecnológico de facturación electrónica ni a la Administración de Impuestos, es un documento puramente informativo y que pacta unas condiciones con el cliente, las cuales se aplicarán cuando esta factura se convierta en factura de venta definitiva.

Una vez grabada la factura proforma y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la factura.

Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la factura y dependiendo de si la configuración **FACTURACION-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows o la impresora configurada en el momento de definir el formato de impresión del prefijo.

El orden en que se imprimen los artículos es exactamente el mismo que se configura para la factura de venta en la configuración **FACTURACION-FACTURAS-ORDENAR ITEMS POR CODIGO DE ARTICULO**.

Si la factura se digitó en una moneda diferente al peso colombiano se preguntará si se desea **imprimir la factura en moneda extranjera**, en cuyo caso se usará un formato de impresión diferente el cual debe estar definido mediante la opción de formatos de impresión del menú de mantenimiento del módulo de facturación con el prefijo EXTR.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al cliente con la impresión del pedido como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración **GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO** y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**.

Los datos a imprimir en la factura proforma son:

'PREFIJO': Prefijo de la factura

'NUMERO': Número completo de la factura (8 dígitos) o sin ceros a la izquierda si la configuración lo indica.

'NUMERO BARRAS': Número de la factura con un asterisco antes y después para ser impreso como código de barras usando el Font 3de9.

'FECHA': Fecha de la factura en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha de la factura en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'MES LETRAS': Nombre del mes de la fecha.

'VENCE': Vencimiento de la factura en formato aaaa-mm-dd

'VENCE LETRAS': Vencimiento de la factura en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'DIAS VENCE': Número de días entre la fecha de vencimiento y la fecha de factura:

'CONTADO CREDITO': Imprime la palabra CONTADO o CREDITO XX DIAS dependiendo de los días de vencimiento.

'CONTADO/CREDITO': Imprime la palabra CONTADO o CREDITO según el check de factura electrónica de contado.

'NIT': Identificación del cliente.

'TERCERO NOMBRE': Nombre del cliente tal como quedó en la factura. Si existen sucursales corresponde al nombre de la sucursal.

'CLIENTE NOMBRE': Nombre del cliente como aparece creado en la base de datos de terceros.

'CLIENTE SUCURSAL': Código de la sucursal del cliente

'DV': Dígito de verificación del NIT del cliente.

'TERCERO PAIS': Nombre del país del cliente.

'TERCERO DIRECCION': Dirección de la sucursal del cliente.

'TERCERO DIRECCION PRINCIPAL': Dirección del cliente como aparece en la base de datos de terceros.

'ORDEN CLIENTE': Orden de compra del cliente como quedó guardada en el pedido

'TERCERO CONDICIONES': Instrucciones de facturación registradas para el cliente.

'TERCERO CIUDAD': Nombre de la ciudad usada en la factura. Corresponde a la sucursal del cliente.

'TERCERO TELEFONO': Número de teléfono de la sucursal del cliente.

'TERCERO CONTACTO': Nombre de contacto con el cliente

'TERCERO FAX': Número de Fax o Whatsapp o teléfono adicional del cliente.

'TERCERO CELULAR': Número de teléfono móvil del cliente

'TERCERO CORREO': Dirección de correo electrónico principal del cliente.

'CLIENTE OBSERVACIONES': Observaciones del cliente tal como aparecen al editarlo.

'CLIENTE LISTA': Nombre de la lista de precios asignada al cliente. Puede ser distinta a la usada.

'CLIENTE CODIGO': Código interno del cliente.

'ZONA CODIGO': Código de la zona de cartera asignada al cliente.

'ZONA NOMBRE': Nombre de la zona de cartera asignada al cliente.

'VENDEDOR': Código del vendedor de la factura.

'NOMBRE VENDEDOR': Nombre del vendedor de la factura.

'VENDEDOR TELEFONOS': Número de teléfono del vendedor.

'VENDEDOR CORREO': Correo electrónico del vendedor.

'VENDEDOR DIRECCION': Dirección física del vendedor.

'PUNTO DE VENTA': Código del punto de venta donde se genera la factura.

'NOMBRE PUNTO VENTA': Nombre del punto de venta.

'BODEGA': Código de la bodega principal asociada al punto de venta.

'NOMBRE BODEGA': Nombre de la bodega.

'TIPO ENTREGA': Tipo de entrega: RECOGE EN TIENDA, TRASPORTADORA, DOMICILIO PROPIO

'REFERENCIA CLIENTE': Identificación de la persona que recibió el servicio, cuando se maneja detalle de identificación por cliente, ejemplo IPS

'REFERENCIA NOMBRE': Nombre de la persona que recibió el servicio.

'NUMERO AUTORIZACION': Número de autorización del servicio prestado.

'FECHA ENTREGA': Fecha de entrega en formato aaaa-mm-dd

'ENTREGA LETRAS': Fecha de entrega en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'DESPACHAR A': Dirección de entrega de la factura y datos de contacto de entrega.

'TRANSPORTADOR': Nombre del transportador

'OBSERVACIONES': Observaciones de la factura. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

'COTIZACION': Número de la cotización previa relacionada.

'PEDIDO': Número del pedido relacionado.

'REMISION': Número de la remisión de entrega de mercancía relacionada.

'CONVENIO': Nombre del convenio de cartera que ampara la factura.

'ORDEN DEL CLIENTE': Número de la orden de compra del cliente digitada en la factura.

'COMISION_PORCENTAJE': Porcentaje de comisión del vendedor.

'COMISION_MONTO': Monto en pesos de la comisión total pactada.

'SUBTOTAL': Subtotal sin IVA de la factura, incluyendo el ICO.

'INGRESOS DE TERCEROS': Valor de la sumatoria de artículos marcados como ingresos de tercero.

'INGRESOS PROPIOS': Diferencia entre el subtotal y los ingresos de terceros.

'SUBTOTAL SIN IMPTOS': Subtotal sin ICO de la factura

'SUBTOTAL NETO': Subtotal después del descuento de pie de factura.

'SUBTOTAL MAS DESCUENTO ITEM': Subtotal más descuentos por ítem.

'DESCUENTO PIE PORCENTAJE': Porcentaje de descuento de pie de factura.

'DESCUENTO PIE MONTO': Monto en pesos del descuento de pie de factura.

'VALOR ADICIONAL': Valor adicional antes de IVA.

'IVA TOTAL': Monto total del IVA de la factura.

'SALDO FACTURA': Saldo de la factura pendiente a la fecha.

'RETEFUENTE PORCENTAJE': Porcentaje de retención en la fuente practicada. Es cero si se calcula por ítem.

'RETEFUENTE MONTO': Monto total en pesos de la retención en la fuente (renta) practicada.

'RETENCION IVA PORCENTAJE': Porcentaje de retención de IVA

'RETENCION IVA MONTO': Monto de retención de IVA

'RETENCION ICA PORCENTAJE': Tarifa por mil de retención de ICA

'RETENCION ICA MONTO': Monto total de la retención de ICA

'RETENCION CREE PORCENTAJE': Porcentaje de retención por concepto de auto renta.

'RETENCION CREE MONTO': Monto de auto retención por concepto de renta.

'VALOR EXTRA': Monto del valor extra después de IVA.

'TOTAL SIN EXTRA': Total con impuestos antes de agregar valor extra.

'ANTICIPO': valor del anticipo recibido antes de hacer la factura.

'RETEGARANTIA': Retención por concepto de garantía en obras

'DESCUENTO FINANCIERO PORC.': Porcentaje de descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO MONTO': Monto del descuento financiero.

'DESCUENTO FINANCIERO FECHA': fecha máxima para tener derecho al descuento financiero.

'TOTAL FACTURA': Total de la factura sin descontar retenciones

'TOTAL A PAGAR': Total neto a pagar descontando retenciones y anticipo.

'TOTAL NETO': Total menos retenciones.

'TOTAL FACTURA LETRAS': Monto total en letras de la factura.

'TOTAL A PAGAR LETRAS': Monto a pagar de la factura en letras

'TOTAL NETO LETRAS': Monto neto de a factura en letras.

'TOTAL CONSUMO': Total ICO de la factura.

'BASE INALC': Base del impuesto Nacional al Consumo.

'TOTAL INALC': Monto total del Impuesto Nacional al Consumo

'TOTAL AHORRO': Ahorro total de la venta, suma de ahorros por ítem.

'TOTAL BASE': Sumatoria de las bases por ítem

'SUMA DESCUENTOS ITEM': Sumatoria de los descuentos principales por ítem

'SUMA DESCUENTO 1': Sumatoria del descuento por ítem 1.

'SUMA DESCUENTO 2': Sumatoria del descuento por ítem 2.

'SUMA DESCUENTO 3': Sumatoria del descuento por ítem 3.

'PESO FACTURA': Peso en kilos de la factura, calculado con base en el peso de los productos y las cantidades facturadas.

'SUMA EXENTOS': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 0.

'SUMA TARIFA 1': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 1.

'SUMA TARIFA 2': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 2.

'SUMA TARIFA 3': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 3.

'SUMA TARIFA 4': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 4.

- 'SUMA TARIFA 5': Sumatoria de productos con tarifa de IVA 5.
- 'SUMA CANTIDADES': Sumatoria de cantidades de los artículos.
- 'SUMA CAJAS': Sumatoria de cajas de los ítems, si se habilitó la columna cajas por ítem con la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-PREGUNTAR NUMERO DE CAJAS POR ITEM**.
- 'SUMA PRINCIPALES': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad principal
- 'SUMA ALTERNATIVAS': Sumatoria de las cantidades de artículos en unidad alternativa mayor a la unidad.
- 'SUMA PESO': Peso acumulado de los ítems, permite imprimir totales por hoja. Al final debe ser igual a PESO TOTAL.
- 'SUMA VOLUMEN': Volumen en metros cúbicos acumulado de los ítems, permite imprimir totales por hoja. Al final debe ser igual al volumen total de la factura.
- 'SUMA GRAVADOS': Suma de artículos con tarifa de IVA distinta de 0.
- 'IVA TARIFA 1': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 1.
- 'IVA TARIFA 2': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 2.
- 'IVA TARIFA 3': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 3.
- 'IVA TARIFA 4': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 4.
- 'IVA TARIFA 5': Monto del IVA acumulado de productos con tarifa 5.
- 'MOTIVO DESCUENTO': Imprime DESCUENTO CUMPLEAÑOS o DESCUENTO PRIMERA COMPRA si se liquidó automáticamente.
- 'NOMBRE COPIA': Nombre asignado al número de copia de la factura.
- 'RECIBIDO': Valor total recibido, puede ser superior al total de la factura.
- 'CAMBIO': Cambio o vueltas, diferencia entre el total recibido menos el total a pagar.
- 'CUFE': CUFE de la factura.
- 'CODIGO CUFE': Código de barras con el CUFE de la factura.
- 'CODIGO QR': Código de respuesta rápida de la factura según especificaciones de la DIAN.
- 'FECHA INICIAL': Fecha inicial del periodo facturado en formato aaaa-mm-dd.
- 'FECHA FINAL': Fecha final del periodo facturado en formato aaaa-mm-dd.
- 'CARTERA INICIAL': Cartera al inicio del periodo.
- 'CARTERA FINAL': Cartera a la fecha final del periodo.
- 'ABONOS PERIODO': Abonos recibidos durante el periodo.

'CARGOS PERIODO': Cargos hechos a la cuenta del cliente durante el periodo.

'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime la factura.

'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime la factura.

'NUMERO PAGINA': Número de página actual.

'PAGINAS TOTALES': Total páginas a imprimir.

'NUMERO DE ITEMS': Número total de ítems de la factura.

'FECHA REGISTRO': Fecha de registro de la factura según reloj del servidor.

'HORA REGISTRO': Hora de registro de la factura, según reloj del servidor.

'FORMA PAGO': forma de pago pactada en la factura

'PUNTOS CLIENTE': Puntos acumulados con la factura.

'PUNTOS ACUMULADOS': Puntos totales al inicio del día.

'PUNTOS POR VENCER': Puntos por vencer en el próximo mes al inicio del día

'USUARIO REGISTRO': Código del usuario que grabó la factura.

'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.

'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.

'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.

'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la factura.

'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.

'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

A continuación los datos que se repiten por cada ítem de la factura:

'ARTICULO CODIGO': Código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': Descripción del producto.

'ARTICULO DESCRIPCION CORTA': Descripción corta asociada al producto.

'CANTIDAD': Cantidad facturada

'CANTIDAD CAJAS': Número de cajas o paquetes correspondiente a este artículo

'CANTIDAD UNIDADES': Cantidad si se usó la unidad principal del producto.

'UNIDAD ALTERNATIVA': Cantidad si se usó una unidad alternativa con factor mayor a 1.

'NUMERO ITEM': Número de ítem de la factura en el orden que se digitó, no es consecutivo sino se imprime en un orden específico distinto al de digitación.

'NUMERO RENGLON': Número consecutivo de ítem en orden de impresión.

'ARTICULO LLEVAR': Marca para indicar que el artículo no se consume en el local.

'ARTICULO CODIGO BARRAS': Código del artículo con asteriscos antes y después para imprimir como código de barras usando el font 3de9.

'ARTICULO INVIMA': Código INVIMA asociado al producto.

'ARTICULO CUM': Código Único de Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO IUM': Identificación Única del Medicamento asociado al producto.

'ARTICULO BARRAS': Primer Código de barras asociado al producto con asteriscos.

'ARTICULO DESC. ADICIONAL': Descripción adicional del producto, imprime un solo renglón, puede partirse usando las columnas de inicio y longitud del formato.

'LOTE': Número de lote del producto.

'SERIALES': Número de serie del artículo facturado.

'LOTE VENCE': Fecha de vencimiento del producto en formato aaaa-mm-dd

'UNIDAD': Nombre de la unidad en que se expresa la cantidad.

'UNIDAD RESALTAR': Marca para indicar que la unidad requiere un tratamiento especial.

'FACTOR CANTIDAD': Factor de conversión de la unidad facturada respecto a la principal.

'CAJAS': Número de cajas del producto.

'LISTA PRECIOS': Nombre de la lista de precios utilizada.

'REFERENCIA ITEM': referencia por ítem.

'MANDANTE ITEM': Identificación del mandante a quien constituye un ingreso la venta del producto.

'MANDANTE ITEM NOMBRE': Nombre del mandante correspondiente al artículo.

'BODEGA ITEM': Código de la bodega donde se descuenta el artículo.

'NOMBRE BODEGA ITEM': nombre de la bodega donde se descuenta el artículo.

'PREFIJO PEDIDO ITEM': Prefijo del pedido asociado al artículo facturado.

'PREFIJO REMISION ITEM': Prefijo de la remisión asociada al artículo facturado.

'NUMERO PEDIDO ITEM': Número del pedido asociado al artículo facturado.

'NUMERO REMISION ITEM': Número de la remisión asociada al artículo facturado.

'ORDEN PEDIDO ITEM': Número de orden de compra asociada al pedido facturado.

'ORDEN REMISION ITEM': Número de orden de compra asociada a la remisión facturada.

'PACIENTE PEDIDO': Identificación de quien recibió el servicio indicada en el pedido asociado al producto.

'PACIENTE REMISION': Identificación de quien recibió el servicio indicada en la remisión asociado al producto.

'NOMBRE PACIENTE PEDIDO': Nombre de quien recibió el servicio asociado al artículo pedido facturado.

'NOMBRE PACIENTE REMISION': Nombre de quien recibió el servicio asociado al artículo remisionado facturado.

'NOMBRE VENDEDOR PEDIDO': Nombre del vendedor del pedido relacionado al artículo.

'NOMBRE VENDEDOR REMISION': Nombre del vendedor del pedido relacionado al artículo.

'STAND ITEM': Código de la ubicación del producto en la bodega.

'PRECIO REFERENCIA': Precio de lista sin descuento.

'PRECIO UNITARIO': Precio unitario del producto facturado antes de descuento.

'DESCUENTO ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de descuento por ítem.

'DESCUENTO ITEM MONTO': Descuento unitario en pesos por ítem.

'DESCUENTO ITEM TOTAL': Descuento total para la cantidad facturada

'DESCUENTO 1 PORCENTAJE': Primer porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 2 PORCENTAJE': Segundo porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 3 PORCENTAJE': Tercer porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 1 MONTO': Monto en pesos del primer porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 2 MONTO': Monto en pesos del segundo porcentaje de descuento adicional.

'DESCUENTO 3 MONTO': Monto en pesos del tercer porcentaje de descuento adicional.

'PRECIO NETO': Precio neto después de descuentos por ítem con o sin IVA según factura.

'PRECIO SIN IVA': Precio unitario sin IVA.

'PRECIO NETO SIN IVA': Precio neto después de descuentos antes de IVA.

'PRECIO NETO MAS IVA': Precio Neto después de descuentos más IVA.

'PRECIO NETO MAS IMPTOS': Precio neto después de descuentos más IVA e ICO.

'BASE ITEM': Valor base para el producto

'PORCENTAJE ITEM': Porcentaje que se aplica a la base para calcular el total por ítem.

'TARIFA IVA': Código de la tarifa de IVA del producto.

'IVA ITEM PORCENTAJE': Porcentaje de IVA del artículo facturado.

'IVA ITEM MONTO': Monto en pesos del IVA total del artículo.

'IMPOCONSUMO UNITARIO': Valor unitario del ICO del artículo facturado.

'IMPOCONSUMO ITEM': Valor total del ICo del artículo facturado.

'IMPUESTO BOLSA ITEM': Valot por ítem del impuesto a la bolsa plástica

'AHORRO ITEM': Ahorro total del ítem, resta el precio de lista menos el precio neto facturado por la cantidad.

'INALC ITEM': Total Impuesto Nacional al consumo del ítem.

'SUBTOTAL ITEM SIN DESCUENTO': Subtotal antes de descuentos por ítem.

'SUBTOTAL ITEM': Subtotal por ítem después de descuentos.

'TOTAL ITEM': Total por ítem incluyendo impuestos.

'ARTICULO GRUPO': Código del grupo de inventario del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Código del subgrupo de inventario del producto.

'ARTICULO MARCA': : Código de la marca del producto.

'ARTICULO FABRICANTE': Código del fabricante del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo de inventario del producto.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo de inventario del producto.

'MARCA NOMBRE': Nombre de la marca del producto.

'FABRICANTE NOMBRE': Nombre del fabricante del producto.

'OBSERVACIONES ITEM': Observaciones por ítem digitadas por el usuario.

'ARTICULO FOTO': Foto del artículo

'ARTICULO PESO': Peso en gramos del producto.

'ARTICULO ANCHO': Ancho en centímetros del producto.

'ARTICULO ALTO': Alto en centímetros del producto.

'ARTICULO LARGO': Largo en centímetros del producto.

'ARTICULO VOLUMEN': Volumen total del producto multiplicado por cantidad.

13. RUTEROS DE ENTREGA

Para complementar el manejo de los documentos de venta SYSplus permite definir un rutero de entrega para facilitar la tarea de entrega a domicilio de la mercancía facturada. Cuando el proceso de entrega se hace con personal propio, normalmente se requiere de una herramienta que permita consolidar la mercancía a subir al vehículo de entrega, planear la ruta a recorrer y documentar las novedades ocurridas durante el proceso de entrega.

Esta opción están disponible en el botón Ruterros de la parte izquierda del módulo.

Documento	Pref.	Número	Cliente	Nombre	Venc	Valor	Cajas	Urgen
							.00	.00

Además del prefijo, número y fecha que son comunes a todos los documentos, sobre esta ventana se debe seleccionar:

Vehículo: indique el número de placo o identificación del vehículo a utilizar, el cual debe estar previamente registrado. Puede usar el botón de la flecha hacia abajo ubicado a la derecha de la identificación del vehículo para crearlo.

Modificar vehículo

Placa: ABC123

Propietario: 79506706 PARDO ROJAS FERNANDO

Tipo: CAMION Color:

Marca: CHEVROLET Línea:

Modelo: 2016 Capacidad: Peso vacío: 0

Serie: 9865987453210124

Carrocería: Repotenciado a:

Nro. Interno: Reg. Nal. de carga:

Tenedor:

SOAT

Póliza: AS679842 Fecha: 2022/03/01

Aseguradora: SURA

Vence Seg. contractual: / / Vence Seg. extracontrac.: / /

Conductor:

F2: Grabar ESC: Cancelar

Conductor: Identificación del conductor encargado de la entrega. Si no ha creado sus conductores, puede usar el botón al lado derecho de la identificación

Modificar conductor

Identificación

N.I.T.: 9852365 DV: 1 Tipo: CEDULA CIUDADAN Estado: Activo Inactivo

1er. apellido: FLORES 2do. apellido:

1er. nombre: CARLOS 2do. nombre:

Razon social: FLORES CARLOS

Vencimiento licencia: 2023/11/01 Categoría Lic.: B

Ubicación

Dirección: CALLE 28 7-35 Ciudad: BOGOTÁ - Bogotá D.C.

Teléfonos: 318968521 Fax: Celular:

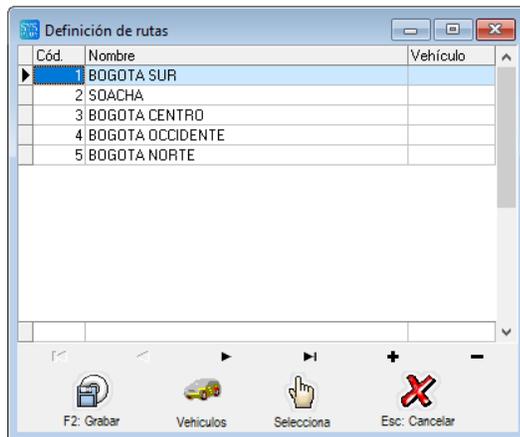
e-mail: Contacto:

Fecha afiliación: / /

Observaciones

F2: Grabar Esc: Cancelar

Ruta: debe seleccionar una ruta a cubrir. Para crear las rutas manejadas use el botón a la derecha de la lista, el cual permitirá asociar un código y nombre de la ruta, así como asociar un vehículo predeterminado a dicha ruta, aunque no es obligatorio asociar los vehículos a las rutas.



Aseguradora: en caso que tenga una entidad que asegure el contenido del vehículo durante su desplazamiento, indique su nombre.

Hora salida: Hora programada de inicio de la ruta

Auxiliar1: identificación del tercero que colabora en la ruta de entrega. Es un dato opcional.

Auxiliar2: identificación de un segundo tercero que colabora en la ruta de entrega. Opcional

Una vez definidos los datos generales, se pueden traer las facturas del día que no se hayan traído previamente a otro rutero, presionando doble clic sobre la grilla de detalle.

Doc#	Pref.	Número	Fecha	Nombre	Suc#	Dirección	Vendedor	Zona	Ciudad	Grupo	Monto	Cajas
31	TCFA	00023502	2022/09/18	ABRIL ROJAS EV...	01	CALLE 1 SUR 2-3...	JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		96,340.00	
31	TCFA	00023505	2022/09/22	ABRIL ROJAS EV...	01	CALLE 1 SUR 2-3...	JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		250,750.00	
31	BG	00000037	2022/09/15	ABRIL ROJAS EV...	01	CALLE 1 SUR 2-3...	JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		18,900.00	
31	BG	00000039	2022/09/15	ABRIL ROJAS EV...	01	CALLE 1 SUR 2-3...	JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		10,280.00	
31	BG	00000040	2022/09/15	ABRIL ROJAS EV...	01	CALLE 1 SUR 2-3...	JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		7,280.00	
31	BG	00000041	2022/09/17	CLIENTE OCASI...	01		JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		1,890.00	
31	BG	00000042	2022/09/17	CLIENTE OCASI...	01		JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		1,000.00	
31	BG	00000043	2022/09/17	CLIENTE OCASI...	01		JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		3,780.00	
31	BG	00000044	2022/09/20	ABRIL ROJAS EV...	01	CALLE 1 SUR 2-3...	JOSE MANUEL	CUCUTA	CÚCU...		66,180.00	

Sobre la nueva ventana podrá seleccionar las facturas ya sea una a una si presiona el botón Seleccionar o marcándolas haciendo clic con el mouse sobre la primera columna con forma de botón mientras sostiene la tecla CTRL presionada y al final presionar el botón Consolidar o la tecla F4.

Una vez asociadas las facturas se mostrará el número de la misma, el nombre del cliente, el total de la factura y el peso total en kilos del documento el cual se calcula como la suma de los pesos unitarios de cada uno de los productos por las cantidades respectivas. De esta forma usted puede controlar el valor máximo a transportar si hay algún tope en la póliza de seguro de los vehículos y el peso total a transportar para garantizar que el vehículo tenga la capacidad suficiente.

Al grabar el rutero con F2 se puede imprimir el listado de las facturas a entregar y clientes a visitar

No.	C.C.CLIE	ZONA	NOMBRE	DCTO	CAJAS	VALOR	FIRMA CLIENTE	FECHA	HORA
1	890504342	COADOLTA	COADOLTA	000000	0	3,694			
			x CLL 11 # 3 - 07 LOCAL B4 EDIF ARCADA BERTI						
2	890504342	COADOLTA	COADOLTA	000000	0	5,541			
			x CLL 11 # 3 - 07 LOCAL B4 EDIF ARCADA BERTI						
					0.00	\$9,235.00			

Los datos de impresión del rutero son:

'PREFIJO': Prefijo del rutero.

'NUMERO': Número completo del rutero (6 dígitos).

'FECHA': Fecha del rutero en formato aaaa-mm-dd

'FECHA LETRAS': Fecha del rutero en el formato de fecha larga según la configuración regional de Windows.

'RUTA': Código de la ruta.

'NOMBRE RUTA': Nombre de la ruta

'CONDUCTOR': identificación del conductor.

'NOMBRE CONDUCTOR': Nombre del conductor.

'AUXILIAR1': Identificación del auxiliar número 1.

'NOMBRE AUXILIAR1': Nombre del auxiliar 1.

'AUXILIAR2': Identificación del auxiliar número 2.

'NOMBRE AUXILIAR2': Nombre del auxiliar 2.

'VEHICULO': Identificación o placa del vehículo.
'NIT ASEGURADORA': Identificación de la aseguradora.
'ASEGURADORA': Nombre de la aseguradora.
'HORA SALIDA': Hora programada de salida de la ruta.
'TOTAL MONTO': Valor total de las facturas incluidas en el rutero.
'TOTAL BASE': Monto total de las facturas antes de IVA.
'TOTAL CAJAS': Total cajas relacionadas en las facturas.
'TOTAL PESO': peso total del rutero
'NOMBRE USUARIO': Nombre del usuario que imprime el rutero.
'CODIGO USUARIO': Código del usuario que imprime el rutero.
'FECHA REGISTRO': Fecha de registro del rutero según reloj del servidor.
'HORA REGISTRO': Hora de registro del rutero, según reloj del servidor.
'USUARIO REGISTRO': Código del usuario que grabó el rutero.
'NOMBRE COMPANIA': Nombre de la empresa que emite la factura.
'DIR COMPANIA': Dirección de la empresa que emite la factura.
'TELS COMPANIA': Teléfonos de la empresa que emite la factura.
'NIT COMPANIA': NIT de la empresa que emite la factura.
'ENCABEZA COMPANIA': Cadena de texto configurada para la compañía.
'LOGO COMPANIA': Imagen con el logo de la empresa.

Los datos de las facturas que se incluyen en el rutero y que se repiten son:

'NUMERO ITEM': Consecutivo de registro de la factura.
'FACTURA PREFIJO': prefijo de la factura.
'FACTURA NUMERO': Número de la factura
'FACTURA FECHA': Fecha de al factura.
'FACTURA NIT': Identificación del cliente de la factura.
'FACTURA SUCURSAL': Código de la sucursal del cliente.
'FACTURA CLIENTE': Nombre del cliente.

'FACTURA DIRECCION': Dirección de entrega de la factura.

'FACTURA TELEFONO': Teléfonos de contacto del cliente.

'FACTURA VENDEDOR': Nombre del vendedor de la factura.

'FACTURA ZONA': Código de la zona del cliente.

'FACTURA NOMBRE ZONA': Nombre de la zona del cliente.

'FACTURA MONTO': Total de la factura.

'FACTURA NETO': Neto a pagar de la factura descontando retenciones.

'FACTURA BASE': Subtotal antes de IVA de la factura.

'FACTURA CAJAS': Total cajas de la factura.

'OBSERVACIONES': Observaciones de la factura. Puede ser un solo texto que se parte en líneas manualmente a través de las columnas inicio y longitud del formato, o un campo de texto que genera automáticamente tantas líneas como se necesite, dependiendo de la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-IMPRIMIR CAMPO OBSERVACIONES COMO TIPO MEMO.**

Consolidado por artículo

Adicionalmente puede generar un listado de artículos consolidado de las facturas incluidas, una vez grabado el rutero, sobre la búsqueda de ruteros haciendo clic sobre el botón x Artículo o la tecla F8.

Artículo	Descripción	Referencia	Bod	Stand	Cantidad	Lote	Unidad	Cajas
01030020001	LECHE UHT ENTERA 6X300CC	LL2	T1	0001		114	1	
01030020072	LECHE UHT ENTERA 400CC	LL63	T1	0001		31	1	0
01030010019	PERITAS 6X35GR	QP1	T1	0001		1	1	
01030010021	SANDWICH TAJADO 250GR	QS3	T1	0001		9	1	
01030010023	PERA SLIM 500GR	QP3	T1	0001		2	1	
01030010037	PERA SLIM TAJADO 500GR	QP11	T1	0001		2	1	
01040010013	YOGURT SURT BOLSA 6X150GR	Y1	T1	0001		20	1	
01040010014	YOGURT SURT BL 3X1000GR	Y8	T1	0001		5	1	
01040010018	CHUFIGURT 6X100GR	Y16	T1	0001		24	1	
01040010020	YOGURT PRESA GARRAFA 1800GR	Y4	T1	0001		1	1	
01040010024	YOGURT GUANABANA GFA 1800GR	Y7	T1	0001		1	1	
01040010027	YOGURT MELCOTON GARRAFA 1800GR	Y6	T1	0001		2	1	
01040010031	YOGURT MORA GARRAFA 1800GR	Y5	T1	0001		2	1	
01040010036	YOGURT SURT VASO 5X150GR	Y2	T1	0001		12	1	
01040010073	YOGURT NATURAL GARRAFA 1100GR	Y77	T1	0000		3	1	

Este listado es muy útil a la hora de cargar el vehículo ya que muestra las cantidades totales de cada una de las referencias incluidas en las facturas del rutero.

Los datos a imprimir en el formato consolidado por artículo son los mismos del rutero explicado antes para los datos generales (encabezado y totales) y los datos de los artículos, que se repiten son:

'ARTICULO CODIGO': código interno del artículo.

'ARTICULO DESCRIPCION': descripción del artículo.

'ARTICULO GRUPO': Grupo de mercancía del producto.

'ARTICULO SUBGRUPO': Subgrupo de mercancía del producto.

'ARTICULO MARCA': Código de la marca del producto.

'GRUPO NOMBRE': Nombre del grupo del artículo.

'SUBGRUPO NOMBRE': Nombre del subgrupo del artículo.

'MARCA NOMBRE': Código de la marca del artículo.

'CANTIDAD': cantidad total del artículo.

'UNIDAD': unidad del artículo.

'CAJAS': Número de cajas total del artículo.

'UNIDADES PRINCIPALES': total en unidades principales del artículo.

'UNIDADES ALTERNATIVAS': Total en unidades alternativas del artículo.

Igualmente se puede generar una relación valorizada de las facturas si la requiere la compañía de seguros presionando el botón F7 (Valorizado). Esta opción usa el formato de impresión con el prefijo VALR con los mismos datos del rutero general.

Pref	Número	Fecha	Conductor	Ruta	Vehículo	Conf.	Anul
RUTD	000008	2022/09/02	FLORES CARLOS	SOACHA	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUTD	000007	2022/09/02	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUTD	000006	2022/07/22	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUTD	000005	2022/07/22	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RUTD	000004	2022/07/22	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RUTD	000003	2022/01/29	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUTD	000002	2021/09/02	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUTD	000001	2021/09/02	FLORES CARLOS	BOGOTA SUR	ABC123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: F4.Consultar, F3.Anuar, F7.Asegurado, F8.x Articulo, F9.Informe, and Esc.Salir.

Desde la ventana de búsqueda de ruteros se puede generar un informe cronológico de ruteros con el botón Informe o la tecla F9, el cual le permitirá validar los totales generales por rutero en un rango de fechas.

Ruteros de entrega

Fechas: 2022/10/01... 2022/10/31

2022/10/01 : 08:40:34 Pag: 1/1

Fecha	Número	Vehículo	Propietario	Conductor	Ruta	Facturas	Kilos	Items	Monto	Ce	Co
2022/10/01	CA033864	GES421	TRANSPORTADORAK	SEGURATOVAROMARG	5652-FACATATIVA	5	431.67	21	3,546,885.27	N	N
2022/10/01	TO032841	TSV169	COLFOODSAS	CRUZMAUROJULIO	4003-PLATAFORM	3	91.05	8	3,380,390.00	N	N
2022/10/01	CA033865	LCO869	CUELLARGUEVARAO	FAJARDOBERNALJORGE	KENNEDY5504CO	14	179.69	65	4,166,213.77	N	N
2022/10/01	TO032842	TSV169	COLFOODSAS	CRUZMAUROJULIO	FERIAS2510/FLO	11	190.1	36	2,401,681.08	N	N
2022/10/01	CA033866	TLX618	TRANSPORTADORAK	CUELLARGUEVARAOSC	5503-SANTALIBR	16	378.44	52	1,947,884.65	N	N
2022/10/01	CA033867	SYS724	TRANSPORTEFOMSA	OSORJOMORA FABIO	5502-BOSA CENT	11	377.9	58	2,671,098.12	N	N
2022/10/01	CA033868	SIMP823	TRANSPORTELUHERF	FLOREZ LUISHERNANDO	5653-BOSA AUTO	27	622.52	71	2,702,179.80	N	N
2022/10/01	TO032843	SKH346	ROLDANGUERREROJ	ROLDANGUERREROJAVI	2509-PRADO - VE	17	105.82	56	2,083,942.94	N	N
2022/10/01	TO032844	FTQ093	TRANSPORTEJNSAS	ROLDANGUERREROJAVI	SUPERETESNORT	6	255.71	59	4,235,777.26	N	N
2022/10/01	TO032845	WGY284	OSPINA BECERRA WIO	OSPINA BECERRA WOLFA	2501-SUBA - GAIT	5	744.96	32	3,110,146.25	N	N
						3,377.66			30,246,199.14		

El proceso físico de entrega de las facturas con sus novedades se puede controlar con una aplicación móvil (se vende por separado) que permite registrar la entrega o la novedad de no entrega con su motivo correspondiente, registrar el recibo de caja para cancelar parcial o totalmente la factura o registrar devoluciones parciales o totales sobre la factura. Si no cuenta con esta aplicación, esta misma información se puede ingresar al final del día consultando el rutero.

En esta ventana puede registrar el abono parcial o total de la factura haciendo doble clic sobre la columna de Vr. Recibido, en ese momento se despliega una nueva ventana donde podrá indicar la forma de pago con la que se cancela o abona la factura.

Recibo de caja

Factura: FCAL00003; Cliente: CR PUNTO ROJO CANEY/CR PUNTO ROJO CANEY

Rte.Fuente: 0.00 Rte. IVA: 0.00 Rte. ICA: 0.00

Descuento: 0.00 Exedente: 0.00 Abono factura: 132,000.00

Forma pago	Bco	Cuenta	Número	Fecha	IVA	Monto
* EFECTIVO				2020/09/15	21,075.62	132,000.00

F2:Aceptar Esc:Cancelar

Esta información se mantendrá en memoria durante todo el proceso y sólo se guardará junto con los demás datos que se guarde el rutero, momento en el que se grabará el recibo.

De forma similar si se hace doble clic sobre la columna de devolución se desplegará una ventana donde se podrá ingresar la información de mercancía devuelta

Devolución

Factura: FCAL00003; Cliente: CR PUNTO ROJO CANEY/CR PUNTO ROJO CANEY

Artículo	Cant.	Unida	Bq	Lote	Pr.Unit.	%Dto.	IVA	Consumo	Total	Motivo
106013	2.00	PQ X	22	201408	44,400.00	0	14,178.15	0.00	88,800.00	
106005	2.00	PQ X	22	200347	21,600.00	0	6,897.48	0.00	43,200.00	

21,075.63 .00 132,000...

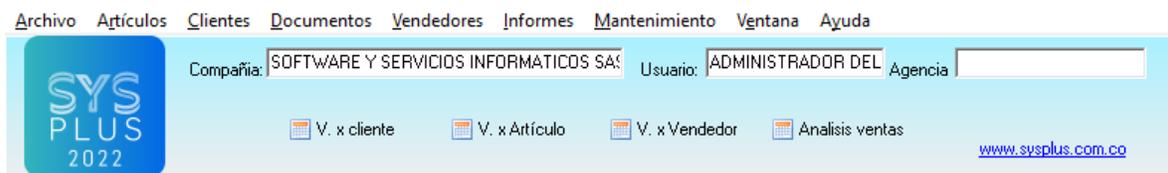
F2:Aceptar Esc:Cancelar

En esta ventana se podrán traer los artículos devueltos por el cliente, para cada artículo se trae la cantidad y unidad facturada pero usted podrá modificar esta cantidad si es necesario. Al igual que se indicó para el recibo, a información de la devolución no se guarda inmediatamente si no al final cuando se graba todo el rutero.

Si ya todas las novedades de la ruta han sido ingresadas puede presionar F2 para guardar todos los documentos y generar una impresión del rutero con dichas novedades.

14. CONSULTAS INTERACTIVAS DE VENTAS

En la parte superior de la ventana del módulo de facturación aparecen los botones de ventas por artículo, por cliente y por vendedor, así como el botón de Análisis de ventas. Cada uno de estos botones corresponde a una consulta interactiva que le permite al usuario navegar por la información para ver diferentes estadísticas del proceso de ventas y consultar los documentos que las generan.



A continuación una explicación de la informa a encontrar en cada uno:

Ventas Cliente: Consolidado de ventas y devoluciones totales por cliente en el rango de fechas indicado.

Ventas Artículo: Consolidado de ventas y devoluciones por cada código de artículo en el rango de fechas indicado.

Ventas vendedor: Consolidado de ventas y devoluciones por cada vendedor en el rango de fechas indicado.

En cualquiera de las consultas que se explican es esta sección podrá utilizar las siguientes opciones:

Ubicar un dato sobre la grilla: Para ubicar rápidamente un artículo, cliente, vendedor, etc ubíquese sobre la columna de código o de descripción dependiendo de cómo quiere buscarla, luego digite la parte inicial del código o el nombre hasta ubicarlo. Esta búsqueda dura máximo 5 segundos, luego si deja pasar ese tiempo la siguiente digitación será considerada una búsqueda nueva.

Aplicar filtros: Si activa la casilla de **Habilitar filtros**, aparecerá una nueva fila debajo de los nombres de las columnas. Sobre esta fila puede asignar a cada columna una condición que deben cumplir los datos de esa columna específica. Para seleccionar un solo valor basta con escribir dicho valor en la casilla de filtro de la columna respectiva. Para seleccionar varios valores puede usar condiciones lógicas 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 la búsqueda. Así por ejemplo si quiere ver sólo los productos con compras en el período puede indicar en la casilla de compras la condición >0

Ordenar la consulta: Si quiere organizar los datos de menor a mayor presione el botón con el nombre de la columna una vez, la operación se confirma con una flecha hacia abajo que aparecerá al lado del nombre de la columna. Si quiere que el ordenamiento sea de mayor a menor vuelva a presionar el botón con lo que el ordenamiento cambiará de sentido junto con la flecha al lado del nombre. Si quiere ordenar la consulta por varias columnas, es decir que tenga prioridad una columna y que dentro los valores iguales de esa columna se ordene por una segunda columna, ordene la consulta por la primera columna como se explicó y luego manteniendo presiona la tecla CTRL haga clic sobre la segunda, en este caso junto a las flechas que indican el sentido del ordenamiento aparecerán unos pequeños números indicando el orden en que se seleccionaron las columnas y por tanto el orden de la consulta

Código	Descripción	Grupo	Subg.	Marca	Cant. Vtas	Base Ventas	IVA Ventas	Cant. dev.	Base Dev.	IVA Dev.	Neto
00874	ADHESIVO ROCHET CIANO	56		028	480.00	2,309,748.22	437,509.29	22.00	20,312.00	3,859.50	\$2,723,066.01
00931	ADVL ULTRA	11		027	242.00	448,424.80	.00	8.00	14,212.80	.00	\$434,212.00
S32K-004	AGENDA DIARIO NOTEBOOK CUADERNO DIM:13*18CM	ES	AE		14.00	162,000.00	.00	2.00	24,000.00	.00	\$138,000.00
00439	AGUA BRISA CON GAS P600	2		003	89.00	153,092.85	29,406.48	.00	.00	.00	\$182,499.33
00435	AGUA BRISA 285 ML	2		003	150.00	90,400.00	.00	5.00	3,000.00	.00	\$97,400.00
00436	AGUA BRISA BOLSA 300 ML	2		003	13.00	6,500.00	.00	.00	.00	.00	\$6,500.00
00832	AGUA BRISA BOTELLON 5 GL TAPA VALVULA	2		003	1.00	18,000.00	.00	.00	.00	.00	\$18,000.00
00440	AGUA BRISA SIN/CON GAS BOTELLA 600 ML	2		003	53.00	106,100.00	.00	.00	.00	.00	\$106,100.00
00851	AGUA BRISA/CRISTAL LITRO	2		003	11.00	33,150.00	.00	.00	.00	.00	\$33,150.00
00930	AGUA CLARA X 600 ML	2		001	144.00	125,480.00	.00	.00	.00	.00	\$125,480.00
00837	AGUA CRISTAL P600 ML	2		007	37.00	44,000.00	.00	.00	.00	.00	\$44,000.00
00863	AGUA DE COCO COCOXIM ORIGINAL TETRA PACK ...	2		001	2.00	5,042.00	958.00	.00	.00	.00	\$6,000.00
00767	AGUA PURA LA CASCADA 6.5 LITROS	2		017	25.00	49,800.00	.00	.00	.00	.00	\$49,800.00
01005	AGUA TONICA FRANKLIN & SONS INDIAN 4PACK X 2...	2		001	9.00	28,899.00	5,491.00	.00	.00	.00	\$34,390.00
00747	AGUARDIENTE 180 GRADOS AGUARDIENTE 750	1		016	13.00	284,809.34	13,240.66	.00	.00	.00	\$278,050.00
00586	AGUARDIENTE AMARILLO MANZANARES BOT 750 ML	1		013	8.00	222,818.66	11,141.34	.00	.00	.00	\$233,960.00
00749	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO 1/2 T. ROJA	1		016	3.00	47,619.00	2,381.00	.00	.00	.00	\$50,000.00
00750	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO 1/2 TAPA AZUL CX30	1		016	29.00	366,735.00	17,684.00	5.00	65,233.00	3,262.00	\$315,924.00
00751	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO 750 T. ROJA	1		016	2.00	74,000.00	3,700.00	.00	.00	.00	\$77,700.00
00752	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO 750 TAPA AZUL	1		016	19.00	448,699.00	22,436.00	.00	.00	.00	\$471,135.00
00753	AGUARDIENTE ANTIOQUEÑO GARRAFA 2,000 ML TA.	1		016	8.00	467,796.34	2,923.66	.00	.00	.00	\$470,710.00
00587	AGUARDIENTE CRISTAL XS 750 ML	1		013	1.00	19,303.00	965.00	.00	.00	.00	\$20,268.00
00591	AGUARDIENTE CRISTAL XS 375 ML CX24	1		013	4.00	50,784.00	2,540.00	.00	.00	.00	\$53,324.00
					5,869.00	31,070,928.14	2,845,305.85	99.00	218,997.80	15,785.50	

Exportar el contenido de la consulta: Use el botón derecho del mouse para mostrar el menú y sobre éste use la opción “seleccionar todo” para resaltar todo el contenido de la consulta y luego nuevamente con el botón derecho del mouse seleccione la opción “copiar”, vaya a la aplicación deseada y utilice el comando para pegar (usualmente la combinación de teclas CTR + V en la mayoría de aplicaciones de Windows) para obtener una copia de la información. La información se pegará con el formato adecuado a cada tipo de aplicación, por ejemplo en Excel u otras hojas de cálculo la información se pegará con un dato en cada celda, mientras que en un editor de texto se pegará como texto en filas completas.

Consultar el detallado de ventas: Una vez seleccionado el renglón del artículo, cliente o vendedor artículo, usted puede consultar los movimientos detallados del mismo en el período indicado; simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna del artículo o dando clic sobre el botón

Ver detalles o presionando la tecla F8. En ese momento el sistema desplegará una nueva ventana con la consulta del movimiento detallado del artículo seleccionado en el mismo rango de fechas.

Detalle ventas por artículo									
Artículo:		00874		ADHESIVO ROCHET CIANO				<input type="checkbox"/> Habilitar filtros	
Desde:		2021/01/01		Hasta:		2022/10/31			
Tipo doc.	Pref.	Número	Fecha	Cantidad	Vr. Unitario	%Dto	IVA	Total item	
▶ FACTVENT	LI	000028...	2021/07/12	1.20	650.00	%	125.00	780.00	▲
FACTVENT	LI	000028...	2021/07/12	-1.20	650.00	%	-125.00	-780.00	
FACTVENT	SETT	000000...	2021/07/17	10.00	650.00	%	1,235.00	7,735.00	
FACTVENT	LI	000028...	2021/07/19	1.15	650.00	%	119.00	748.00	
FACTVENT	LI	000028...	2021/07/19	-1.15	650.00	%	-119.00	-748.00	
				458.00			436,714.27	2,742,278.49	▼

◀
◀
▶
▶

F8:Detalle
Esc:Salir

En esta ventana aparece en la parte superior el nombre del artículo, cliente o vendedor consultado, así mismo el intervalo de fechas de consulta de ventas, y se puede visualizar el tipo de documento generado para el artículo, la fecha y detalles del documento; para que pueda visualizar en detalle los movimientos del artículo, ya sean facturas o devoluciones, simplemente debe dar clic sobre cualquier columna del movimiento que se desea consultar o dando clic sobre el botón Consultar o presionando la tecla F4. En ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del documento, donde puede consultarlo o imprimirlo si desea. Sobre esta nueva ventana igualmente puede aplicar las búsquedas y filtros explicados anteriormente.

Análisis de ventas

El análisis de ventas permite hacer un análisis de facturas de venta y devoluciones por cualquiera de los criterios del artículo (grupo, subgrupo, fabricante o marca), del cliente (zona, grupo de cobro, o municipio) o el documento (fecha, vendedor, prefijo, punto de venta) en un rango de fechas y con totales y ordenamiento definido por el usuario, mediante el uso de tablas dinámicas similares a las hojas de cálculo. De esta forma, una vez seleccionado el rango de fecha puede partir de una plantilla por cliente, artículo o resumen de ventas diario, sin embargo usted puede crear nuevas plantillas con base en la distribución de los campos disponibles en filas, columnas y datos a medir. Para crear sus propias plantillas parta de la más parecida al análisis deseado, seleccione un rango de fechas con movimiento y presione el botón calcular o la tecla F2 y luego organice las filas, columnas y mediciones arrastrando y soltando los campos en la posición deseada.

Analisis ventas

Desde: 2022/06/01 Hasta: 2022/10/31 Cargar ejemplo: diario.mds F2:Calcula Grabar Plantilla

Mover campos filtro aquí

Lista de campos PUNTOVTA Resúmenes (1) Día_seman...

GRUPOINV	Total	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Gran Total	1,262,172.91	112,664.14	161,720.59	136,152.30	325,247.32	194,332.36	239,293.76	92,756.44
AGUARDIENTE	531,189.76		20,938.10		240,000.00		193,036.90	77,214.76
00586	270,251.66						193,036.90	77,214.76
AGUARDIENTE AMARILLO MANZANARES BOT 750 ML	270,251.66						193,036.90	77,214.76
00747	260,938.10		20,938.10		240,000.00			
AGUARDIENTE 180 GRADOS AGURDIENTE 750	260,938.10		20,938.10		240,000.00			
ARTESANIAS	20,000.00					20,000.00		
00024	20,000.00					20,000.00		
CAJAS DE VINO TAPA VENTANA	20,000.00					20,000.00		
ARTICULOS VARIOS	146,366.21	-45,750.00	27,208.43	141,252.30	14,831.94	2,521.01	2,100.85	4,201.68
00874	146,366.21	-45,750.00	27,208.43	141,252.30	14,831.94	2,521.01	2,100.85	4,201.68
ADHESIVO ROCHET CIANO	146,366.21	-45,750.00	27,208.43	141,252.30	14,831.94	2,521.01	2,100.85	4,201.68

Top N filtros activos: 0 Medida: 1262172.91 Cuenta: 1 Suma: 1262172.91 100%

Usted puede colocar como fila o columna cualquier dato del artículo, el cliente o la factura y como medición los valores numéricos tales como la cantidad, el monto de la venta, etc.

Los datos disponibles se pueden consultar y seleccionar haciendo click sobre la casilla **Lista de campos**.

Lista de campos

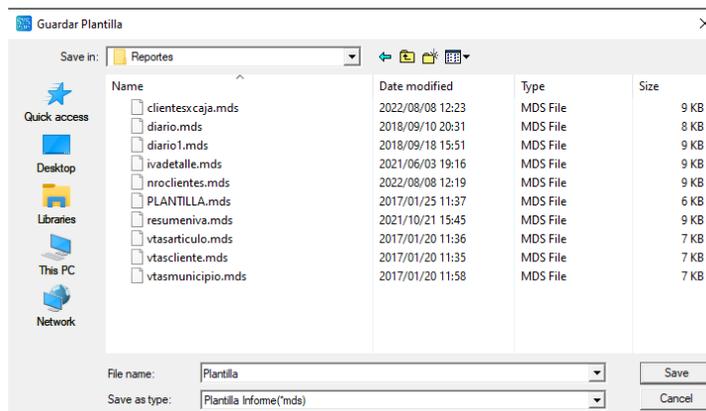
- Contador sistema
- AGENCIA
- FECHA
 - Año_FECHA
 - Día_FECHA
 - Día_semana_FECHA
 - Mes_FECHA
- FECHAREG
 - Año_FECHAREG
 - Día_FECHAREG
 - Día_semana_FECHAREG
 - Mes_FECHAREG
- ARTDESCR
- ARTICULO
- CANTIDAD
- CLIENTE
- DIASEM
- GRUPOCART
- GRUPOINV
- HORAREG
 - Hora_HORAREG
- IVAMONTO
- IVAPORC
- MARCA
- MONTO
- MUNICIPIO
- NOMCLIENTE
- NOMMUNI
- NUMERO
- PREFIJO
- PUNTOVTA
- SUBGRUPOINV
- TERMINAL
- TIPO
- TIVA
- TOTAL
- VENDEDOR
- ZONA

Para agregar una nueva fila, seleccione el campo deseado y arrástrelo a la sección de filas, justo debajo del botón de campos disponibles. Para agregar el campo como fila selecciónelo y arrástrelo a la sección de columnas a al derecha del botón de campos disponibles. Para agregar un valor a medir como el MONTO, TOTAL, CANTIDAD o IVAMONTO selecciónelo y arrástrelo a la sección de resultados (sección inferior derecha de la ventana). Podrá ordenar las filas, columnas y mediciones arrastrando y soltando el campo respectivo en la posición que lo desee.

Para copiar el contenido de una consulta, presione el botón derecho del mouse sobre los datos y escoja la opción seleccionar y seleccionar todo y luego la opción copiar.

			20,000.00	
78,275.00	42,436.97	1,251,932.76	35,834.27	
78,275.00	42,436.97			
156,215.54				
2,400.00				
76,815.54				
12,000.00				

Para grabar la plantilla, de forma que pueda reutilizarla en una ocasión posterior, presione el botón Grabar plantilla con lo que se desplegará la ventana para seleccionar la ubicación del archivo.



Asegúrese de seleccionar la carpeta de facturación\reportes dentro de la carpeta donde está instalado SYSplus y de indicar un nombre sin espacios o caracteres especiales, trate que el nombre sea suficientemente explicativo para los demás usuarios del programa. El archivo se grabará con la extensión mds.

Si desea que esta plantilla esté disponible para otros usuarios y se trabaja con el programa instalado en terminales locales, deberá copiar el archivo a la carpeta de reportes de facturación de las demás terminales.

15. INFORMES

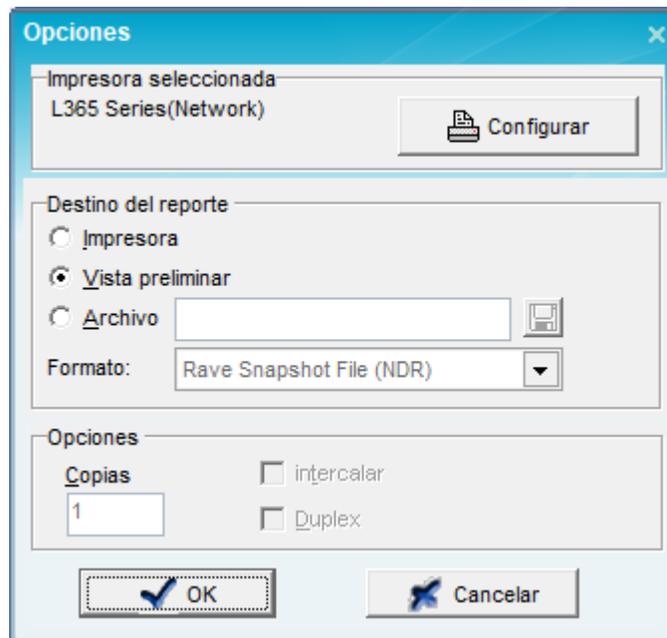
Por medio de la opción de informes de la página principal el usuario puede generar cualquiera de los reportes del programa los cuales se agrupan por categorías en informes por artículo, informes por cliente, informes por documento e informes por vendedor.

Para todos los informes es común el uso de ciertos criterios los cuales se explican a continuación de manera general.

- **Rangos:** La casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe mediante una casilla **desde** y una **hasta**, el usuario 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 CZZ. Recuerde que los números del 0 al 9 están antes de las letras y que las mayúsculas están antes de las minúsculas y que las letras como la Ñ o las vocales tildadas van después de la z, ya que al especificar rangos esto puede afectar el resultado.
- **Casillas de verificación:** Algunos informes dan la posibilidad de restringir la información a incluir con base en algún criterio mediante las casillas de verificación. En estos casos el usuario deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma. En algunos casos marcar o desmarcar una casilla hace que otras casillas estén o no activas.
- **Título del informe:** Si el usuario desea especificar un título complementario que aparezcan en el encabezado de la primera hoja de un informe puede escribirlo en la casilla título de la ventana de especificaciones del reporte. Si no escribe un título el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.

El programa le da varias opciones para ver un informe que son las siguientes:

- Dando clic en el botón Imprimir o presionando la tecla **F2** procederá a generar un informe listo para imprimir, es decir con diferentes tipos de letra, negrillas, saltos de página, etc. Mediante esta opción el usuario puede enviarlo a una impresora, verlo por pantalla o guardarlo como un archivo. Una vez presionada la tecla **F2:Imprimir** el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte la cual 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 de Windows actualmente configurada como predeterminada, si no cambia nada, a esta impresora se enviará el reporte.
- **Destino del reporte:** El usuario puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora (enviar directamente a la impresora seleccionada), vista preliminar (el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad luego de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar.) o archivo (podrá almacenar el reporte en el formato que seleccione en un archivo dentro del disco duro para luego abrirlo).
- **Número de copias** a imprimir.
- Dando clic sobre el botón **Exportar** o presionando la tecla **F4**, el usuario podrá exportar el informe generado en los formatos XLS, TXT o CSV que podrá abrir en una hoja de cálculo o el formato RTF que puede abrir en Word. Adicionalmente puede seleccionar el formato HTML si va a hacer alguna publicación web y tiene la herramienta para modificar estos archivos. La información exportada sale sin formato, es decir sin tipos de letra, saltos de página etc. con el objetivo que sea más fácil de trabajar en las hojas de cálculo.

Para cancelar la generación del informe presione **ESC:Salir**.

Figura: Vista preliminar de un reporte.

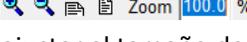
Desde la vista preliminar de un reporte el usuario ya sabe cuántas hojas componen el reporte y puede ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación.

PRUEBAS ERP 2022
Listado completo de Precios
 Código : .zz Corte:2022/10/04;Agrup:Ninguno
 2022/10/04 : 11:52:22 Pag:1/209

Código	Descripción	Lista de precios	Pr. Unitario	IVA	Consumo	C.Min.	Total	Unidad	Alternativa	Factor
.1	ASICUC		.00	.00	.00	0.1	.00			
	ETES		.00	.00	.00	0.1	.00			
	FABRA		.00	.00	.00	0.1	.00			
	MAYOR		.00	.00	.00	0.1	.00			
	TAT 1		.00	.00	.00	0.1	.00			
.10	ARTICULOSEXENTOS									
	ASICUC		.00	.00	.00	0.1	.00			
	ETES		.00	.00	.00	0.1	.00			
	FABRA		.00	.00	.00	0.1	.00			
	MAYOR		.00	.00	.00	0.1	.00			
	TAT 1		.00	.00	.00	0.1	.00			

A continuación, se explican los diferentes botones de que consta la barra de navegación de los informes enviados por vista preliminar:

-  **Carpeta de búsqueda:** Abrir un archivo previamente almacenado en el disco.
-  **Disco Grabar:** Grabar el informe en el disco en cualquiera de los siguientes formatos: **NDR:** Es el formato nativo de la herramienta que genera los reportes y permitiría luego abrirlo desde la vista preliminar de otro informe usando el botón de la carpeta. **PDF:** Formato de Acrobat Reader que permite leer o imprimir el archivo en casi cualquier equipo. Este formato generado desde la previsualización o la opción de exportar puede tener el problema de no respetar los tipos de letra usados por el programa y por tanto mostrar la información un tanto desajustada, pudiendo presentarse en varios reportes que se monten unos textos sobre otros. Para generar un PDF correcto tal como se ve en la previsualización se recomienda usar una impresora virtual PDF, de las cuales hay muchas aplicaciones incluso gratuitas en internet. De esta forma no se usará la opción de exportar, si no la de imprimir seleccionando esa impresora previamente instalada. **RTF:** Formato de texto enriquecido (con formato) compatible con Microsoft Word® o **HTML:** Formato para publicar en páginas web.
-  **Impresora:** Imprimir el informe que se está viendo preliminarmente.

-  **Cambio de página:** Ir a la primera página.
-  **Cambio de página:** Ir a la Página anterior.
-  **Cambio de página:** Ir a la página siguiente.
-  **Cambio de página:** Ir a la última página.
-  **Cantidad:** Indica en que página se encuentra el reporte y de cuantas consta.
-  **Tamaño:** Permite ampliar o reducir la vista del reporte, además de ajustar al tamaño de la ventana a lo largo y ancho.
-  **Salida:** Sale de la vista preliminar (Aborta el reporte)